

Tự học Microsoft EXCEL

TOURO UNIVERSITY INTERNATIONAL
College of Business Administration



Giới thiệu

Hai mươi năm trước đây là bảng tính điện tử LOTUS. Trong những thập kỷ giữa, bảng tính điện tử này đã nổi lên là một công cụ kinh doanh nhiều mặt, rất mạnh. Lotus đang được Microsoft Excel thể hiện với quy mô lớn trên môi trường làm việc cho dù là những bảng tính điện tử ngày nay có hình thức và chức năng rất giống với Lotus.

Tôi có thể nói chắc chắn là chưa từng có một phát minh sáng chế nào như phát minh về bảng tính điện tử đã thực hiện được cuộc cách mạng hoá về cách thức mà các con số đã thao túng cả lĩnh vực kinh doanh. Có lẽ bàn phím được cho là có ảnh hưởng lớn hơn đến *công việc buôn bán*. Nhưng trên thế giới hiện nay, khó có thể tưởng tượng được con người tiến hành kinh doanh như thế nào nếu thiếu một sản phẩm giống như MS Excel. Một bảng tính có thể lưu trữ và thực hiện dưới bất kỳ dạng dữ liệu nào mà những dữ liệu này sẽ phù hợp để lưu trữ theo định dạng kiểu bảng. Từ việc tính toán đến thống kê, bảng tính điện tử và khả năng tạo ra các biểu đồ, đồ thị và những trình diễn trực quan khác trên cơ sở các số liệu đã khiến cho toán học trong công việc kinh doanh trở nên đơn giản hơn và hiệu quả hơn.



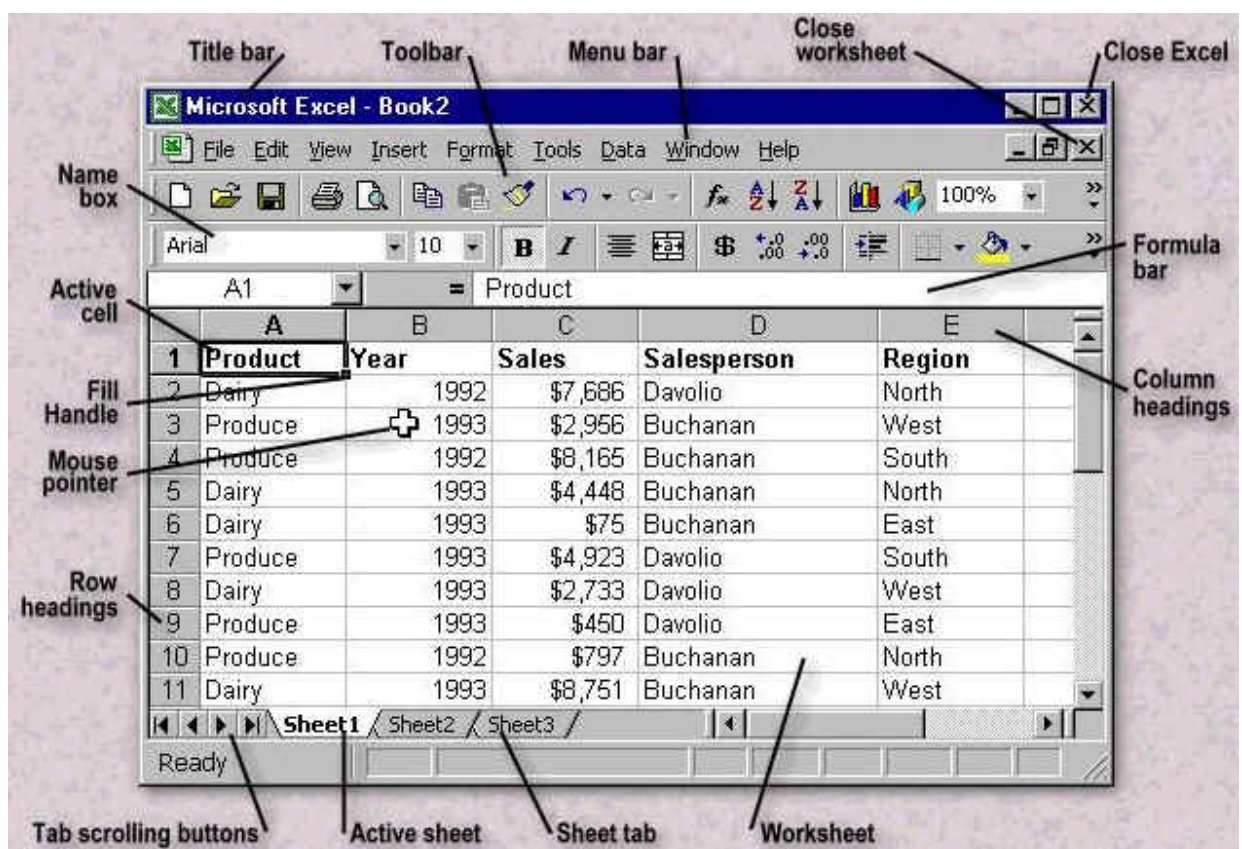
Mỗi tập tin MS Excel gồm có một sổ tính, hoặc một tập hợp các trang trong tài liệu Excel. Mỗi sổ tính gồm có các bảng tính hoặc các bảng tính, trong đó được chia thành các dòng và các cột. Mỗi một mục nhập trong mỗi cột là một mục nhập trong cái gọi là “ô”. Bằng cách nhập các số vào trong mỗi ô, và tạo ra các trang

tính được liên kết với nhau trong cùng một bảng tính, bạn có thể tạo ra những macro mà có thể liên kết các trang và cho phép một trang sẽ thực hiện với các dữ liệu xuyên suốt các hạng mục khác nhau.

Bạn không cần phải là một thầy phù thủy về định lượng để tận dụng các ưu thế về sức mạnh của Excel. Trong module này, bạn sẽ học được một số mẹo nhỏ và những ứng dụng với Excel mà chúng sẽ mở rộng tầm nhìn về công nghệ thông tin cho bạn. Thậm chí nếu bạn là một người có kinh nghiệm sử dụng Excel thì bạn vẫn có thể học hỏi được thêm các kỹ thuật khi bạn đọc bài này.

Hướng dẫn sử dụng Excel

Giao diện của Excel



Thuật ngữ **interface** (giao diện) thường có mối liên hệ với phần mềm. Thuật ngữ này chỉ đơn giản có nghĩa là cách thức mà một ứng dụng trình bày với

bạn hệ thống menu, hộp thoại và các bố trí chung của ứng dụng đó trên màn hình. Giao diện của Excel rất đơn giản nhưng rất hiệu quả. Chỉ với một lần nhấp chuột, bạn có thể sắp xếp một danh sách hoàn chỉnh hoặc thay đổi bất kỳ một con số nào thành một số hiệu tiền tệ. Chỉ bằng một lần kéo chuột bạn có thể tạo ra một loạt các tháng trong năm hoặc cá ngày trong tuần, hoặc copy một công thức dọc theo một cột hoặc một dòng. Tùy biến menu và toolbar (thanh công cụ) cũng chỉ cần hai lần nhấp chuột.

Vâng đúng như vậy, giao diện của Excel được thiết kế rất hoàn hảo. Dưới đây là ảnh chụp của Excel. Có thể bạn đã quen thuộc với các thành phần ở phía trên của ảnh. Lùi xuống phía dưới, bạn sẽ biết thêm các chi tiết khác của Excel.

Hãy ghi lại cẩn thận tên của các thành phần trên cửa sổ này. Trong bài giảng này tôi phải luôn nhắc đến tên của chúng. Tại thời điểm này, tôi chỉ giới thiệu ngắn gọn những thành phần quan trọng.

Ô hoạt động (Active cell)

Bạn sử dụng ô hoạt động để nói cho Excel biết vị trí bạn muốn nhập dữ liệu hoặc sửa dữ liệu. Để di chuyển sang một ô khác đơn giản chỉ cần sử dụng phím mũi tên trên bàn phím. Bạn cũng có thể bấm vào bất kỳ vị trí nào trong văn bản để chuyển ô hoạt động đến đó. Trong bài giảng này, tôi sẽ luôn gọi đường viền của ô hoạt động là *con trỏ*.

Trang tính (Worksheet)

Trang tính nơi bạn nhập các dữ liệu vào, đây chính là nơi làm việc của bạn. Một trang tính gồm 265 cột (tiêu đề các cột nằm ở phía trên đầu) và 65,536 dòng (tiêu đề của các dòng nằm ở phía bên trái). Nếu chúng ta nói rằng mỗi dòng cao 0.25 inch (5 mm) thì toàn bộ trang tính sẽ cao 1,365 feet và 4inch (409,60m)! Nhân 265 với 65,635 thì bạn sẽ biết được số ô trong một trang tính (16.777.216 ô) và bạn có thể có bao nhiêu trang tính cũng được. Bạn hãy tự thử nghiệm xem.

Dấu điền tự động (Fill Handle)

Fill Handle nằm ở góc phải phía dưới của con trỏ. Nhiệm vụ của nó (giống như tên gọi của nó) là điền vào các ô khác nội dung của ô hoạt động. Tùy thuộc vào nội dung của các ô, Fill Handle sẽ tạo ra các kết quả khác nhau. Fill Handle sẽ không sử dụng Fill Handle để chọn các ô.

Thẻ trang tính (Sheet tab)

Khi bạn khởi động Excell lần đầu, bạn sẽ thấy ba thẻ trang tính nằm ở phía dưới màn hình. Mỗi một tab tương ứng với một trang tính mà bạn có thể sử dụng trong một sổ *tính* hiện thời. Để kích hoạt một trang hoạt động khác, bạn hãy giữ phím Ctrl và bấm PgDn hoặc PgUp. Bạn cũng có thể thực hiện bằng cách nhấp chuột vào thẻ mà bạn muốn.

Thanh công thức (Formula bar)

Đây là thành phần tối quan trọng của giao diện trên thanh công thức bạn có thể nhìn thấy phía sau của trang tính, ví dụ như công thức thực để tạo ra giá trị trên một ô. Hãy sử dụng thanh công thức để soạn thảo một nội dung của bất kỳ một ô nào. Công dụng phổ biến nhất của nó là để theo dõi, giống như là để hiện ra □các mã thực sự□.

Tất cả các trang tính sẽ tạo ra một sổ tính. Khi bạn lưu, tất cả sổ tính sẽ cùng được lưu chứ không phải chỉ riêng một trang tính.

Thanh công cụ (Toolbars)

Thanh công cụ thực chất là những phím lệnh tắt mà bạn cũng có thể tìm thấy trên menu. Hình ảnh dưới đây chỉ ra một phần của thanh công cụ.

Đặt chuột lên trên một nút (nhưng không bấm) và một *Cửa sổ Hướng dẫn* xuất hiện cho bạn biết tên của nút đó. Trong ví dụ ở đây, con trỏ chuột đang chỉ vào lệnh Autosum (tính tổng tự động).



Trong bài giảng này, tôi sẽ luôn gọi một nút trên thanh công cụ bằng tên được xuất hiện trên *Cửa sổ Hướng dẫn*. Khi bạn phải bấm vào một nút trên thanh công cụ, bạn hãy sử dụng chức năng của sổ hướng dẫn để xác định vị trí của nó. Đừng lo lắng, bạn sẽ học được điều này rất nhanh chóng.

Thông thường sẽ có hai thanh công cụ xuất hiện đồng thời- Thanh công cụ chuẩn và Định dạng. Bạn có thể nhìn thấy thanh danh mục các thanh công cụ có sẵn trong Excel bằng cách chọn mục **View/Toolbar** trên menu. Hai thanh công cụ đầu tiên sẽ được đánh dấu ở bên cạnh. Nếu một trong hai

thanh này chưa được đánh dấu là hãy đảm bảo là hai thanh này luôn được đánh dấu.

Bây giờ hãy cuộn ngược lại phần đầu (hoặc bấm vào liên kết top dưới đây) và bấm vào nút Tutorial để chuyển tới trang hai của bài giảng này. Bấm vào nút Home để quay trở về trang chủ.

Bước đầu

Mục đích

Trong phần này, chúng tôi sẽ hướng dẫn bạn làm bài tập. Bạn chỉ cần làm theo các trong phiên bản Excel của bạn là được. Để chuyển nhanh giữa Excel và trang hướng dẫn này, bạn hãy nhấn Alt+tab. Bài tập này sẽ giới thiệu với bạn một số lệnh mà bạn sẽ thường xuyên sử dụng trong công việc hàng ngày bao gồm nhập dữ liệu, lựa chọn các ô, tạo ra một danh sách và tính tổng của các số trong một cột. Bạn không phải nhớ tất cả các thứ cần trình bày ở đây, chỉ cần bạn thích là được.

Bảng đầu tiên của bạn

Hình bên phải là phần đầu tiên của bài tập. Khi chúng ta đã nhập xong dữ liệu, hãy trình bày lại các ô cho đẹp hơn bằng cách định dạng lại

	A	B	C	D	E
1	My Company				
2					
3	First Quarter Report				
4					
5	Clerk	January	February	March	
6	B. Bennet	51	63	67	
7	J. Clarke	50	57	53	
8	P. Thompson	42	49	49	
9	Total				
10					

Bước đầu tiên là khởi động Excel. Nếu bạn không có một sổ tính trắng trên màn hình, hãy bấm Ctrl+N trên bàn phím. Lệnh này sẽ tạo ra *một sổ tính mới*.

Trong Excel, một ô được xác định bởi địa chỉ của chính ô đó. Địa chỉ của một ô gồm có dòng và cột. Trong ví dụ ở hình bên, con trỏ đang ở vị trí D8.



OK, hãy bắt đầu làm bài tập, làm theo từng bước một.

- Đặt con trỏ vào ô A1 và gõ tên công ty của bạn vào. Bấm phím Enter.
- Con trỏ sẽ chuyển xuống một dòng. Bấm phím Enter và gõ First Quarter Report (Báo cáo Quý Một). Bấm Enter hai lần.
- Con trỏ lúc này đang ở vị trí A5. Gõ các ký tự vào các ô từ A5 đến A9. Hãy bấm Enter sau mỗi lần nhập dữ liệu.
- Khi bạn đã làm xong, hãy sử dụng mũi tên trên bàn phím để chuyển tới ô B5.

Tại ô B5, chúng ta sẽ bắt đầu một danh sách. Một danh sách là một vùng gồm có các ô chứa một tập hợp các giá trị logic. Ví dụ, các tháng của một năm, các số từ 1 đến 10.

- Tại ô B5, gõ January (tháng Một) và bấm Ctrl+Enter (chú không phải chỉ bấm riêng phím Enter). Con trỏ sẽ không chuyển xuống dòng dưới !
- Đặt con trỏ chuột lên trên Fill Handle khi con trỏ vẫn đang ở trong ô B5. Sẽ xuất hiện một dấu cộng đậm ở đó. Kéo con chuột sang phải hai ô. Cửa sổ hướng dẫn sẽ cho bạn biết danh sách hiện đang ở tháng Ba (March). Thả chuột ra.

January			

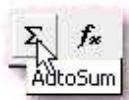
- Bây giờ thì chúng ta có thể nhìn thấy ba tháng đã được nhập vào, hãy sử dụng mũi tên xuống một lần để chuyển tới ô B6. Giữ phím Shift và bấm mũi tên Phải hai lần, sau đó bấm mũi tên Trái hai lần. Bạn đã *chọn* được chín ô. Bây giờ Excel đã biết là bạn muốn làm gì với những ô này.

January	February	March
51	63	
50		
42		

- Nhập tất cả các con số có trong hình thứ nhất của trang này và bấm Enter sau mỗi lần nhập. Sau khi bạn nhập con số 42, hãy quan sát xem vị trí con trỏ đang ở đâu. Tiếp tục nhập nốt 12 con số.
- Khi bạn kết thúc hãy bấm một mũi tên bất kỳ trên bàn phím. Điều này sẽ bỏ lựa chọn của 12 ô kể trên.
- Lưu ý là một số đoạn văn bản trong cột A bị cắt bỏ là do các ô từ B5 đến B8 không có đủ chỗ. Hãy mở rộng cột A cho phù hợp. Di chuyển con trỏ đến vạch ngăn cách giữa tiêu đề cột A và cột B. Con trỏ chuột sẽ chuyển thành vạch ngăn có mũi tên hai bên. Bấm vào vạch ngăn cách và kéo chuột sang bên phải một chút. Bạn có thể lặp lại việc này nếu cột A vẫn chưa đủ chỗ.

A	B
My Company	

- Chuyển đến ô B9, giữ phím Shift và bấm mũi tên phải hai lần để chọn ba ô tổng. Chúng ta muốn tính tổng của tất cả các số trên. Khi bạn muốn tính tổng của một vùng (một tập hợp các ô liên tiếp) Các con số, hãy lựa chọn các ô trong vùng này chứ không phải là các con số để tính tổng. Bây giờ hãy bấm vào nút AutoSum trên thanh công cụ. Vùng được chọn đã nhập tổng của mỗi cột .



Hãy nhìn lên thanh Công thức, bạn sẽ nhìn thấy =SUM(B6:B8). Đây là lần đầu tiên bạn nhìn thấy một *hàm* của Excel. Tham chiếu đến ô B6:B8 nghĩa là từ ô B6 đến B8 một cách liên tục. Bây giờ thì đã rõ rồi! Hàm này tính tổng từ B6 đến B8. Nếu bạn đọc từ trái qua phải thì điều đó có nghĩa là B9 bằng tổng của các ô từ B6 đến B8. Bấm mũi tên Phải và lưu ý là Excel đã điều chỉnh hàm SUM để tính tổng của các giá trị trong cột C và D.

Thật tuyệt diệu!

Kết luận

Chúng ta đã học được là bấm phím Enter sẽ chuyển con trỏ xuống dưới một hàng. Nếu không muốn như vậy, hãy bấm Ctrl+Enter (và thường là bạn muốn

như vậy). Để tạo ra một vùng lựa chọn nhỏ, hãy sử dụng kỹ thuật Shift + mũi tên, điều này sẽ nhanh hơn nhiều khi bạn chuyển sang cầm chuột. Chúng ta cũng đã biết cách mở rộng chiều ngang một cột bằng cách kéo vạch ngăn cách giữa các tiêu đề của các cột sang bên phải.

Việc Excel tự động mở rộng từ Tháng Một đến Tháng Ba bằng cách kéo Fill Handle cũng là một điều tuyệt vời. Cuối cùng chúng ta học được cách di chuyển con trỏ xuống phía dưới một cột các con số và bấm vào biểu tượng AutoSum thì sẽ tính được tổng của tất cả các con số đó.



Để xoá bỏ nội dung trong một ô, hãy chuyển con trỏ tới ô đó và bấm nút Del trên bàn phím. Nếu bạn muốn sửa lỗi trong một ô, hãy di chuyển đến ô đó và bấm phím F2 trên bàn phím. Hãy sử dụng mũi tên Trái và Phải và di chuyển con trỏ chèn. Sửa đúng các lỗi và bấm Enter sau khi hoàn thành.

Bây giờ đã hoàn thành xong bảng, hãy thêm một vài thứ khác để cho bảng đẹp hơn.



Mục đích

Trong phần này chúng ta sẽ học cách định dạng các ô. Việc định dạng không làm thay đổi nội dung của một ô mà chỉ thay đổi hình thức của ô đó. Hầu hết các đặc tính định dạng đều có thể thực hiện được trên thanh công cụ Formatting nhưng để thực hiện được nhanh hơn chúng ta có thể sử dụng các phím tắt có sẵn trong Excel. Trong trang này tôi không trình bày tất cả các nút mà bạn phải cần bấm. Làm như vậy sẽ tăng thời gian tải trang này xuống. Hãy sử dụng các Cửa sổ Hướng dẫn để tìm ra lệnh.

Định dạng bảng

Hình bên phải này là bảng mà bạn sẽ nhìn thấy khi định dạng xong. Hãy lưu ý đến các thuộc tính của kiểu chữ (đậm,

	A	B	C	D	E
1	My Company				
2					
3	First Quarter Report				
4					
5	Clerks	January	February	March	
6	<i>B. Bennet</i>	\$ 51.00	\$ 63.00	\$ 67.00	
7	<i>J. Clarke</i>	\$ 50.00	\$ 57.00	\$ 53.00	
8	<i>P. Thompson</i>	\$ 42.00	\$ 49.00	\$ 49.00	
9	<i>Total</i>	\$ 143.00	\$ 169.00	\$ 169.00	
10					

ngiêng). Tất cả các con số nay đã có ký hiệu tiền tệ cũng như là có hai dấu thập phân.

Khi bạn phải nhập giá trị tiền tệ vào bảng, bạn đừng tự mình nhập các ký hiệu tiền tệ này mà hãy để Excel làm việc đó cho bạn.

Cuối cùng, phần tiêu đề nhỏ □First Quarter Report□ được đặt ở chính giữa bản báo cáo và phần □Tổng số□ được chuyển sang bên phải của ô.



Nào, hãy bắt đầu thực hiện.

- Bấm phím Ctrl+Home để chuyển tới ô A1. Từ danh sách Font Size (một danh sách đổ xuống với số 10 trong đó) hãy chọn số 14. Điều này sẽ làm tăng kích cỡ của đoạn văn bản lên 14 chấm□
- Chuyển đến từ □Clerk□ (bằng cách sử dụng mũi tên xuống). Giữ phím Shift và bấm mũi tên Phải ba lần. Bạn có nhớ không, giữ phím Shift và Bấm một mũi tên sẽ tạo ra một vùng được chọn. Bây giờ hãy bấm Ctrl + B trên bàn phím (hoặc bấm vào nút Bold trên thanh công cụ Formatting).
- Bấm mũi tên Xuống một lần, bạn sẽ chuyển đến ô A6. Bấm phím Shift + mũi tên Xuống 4 lần. Bấm Ctrl +I để chuyển vùng được chọn sang kiểu nghiêng (hoặc bấm vào nút Italic trên thanh công cụ Formatting).
- Bấm vào mũi tên Phải, bạn sẽ chuyển đến ô B6. Chọn tất cả các giá trị số (bấm phím Shift + mũi tên Phải và Xuống). Bạn hãy tìm nút Currency **Style** trong thanh công cụ Formatting. Khi bạn thực hiện xong, tất cả các số đã được định dạng theo giá trị tiền tệ.



- Bằng cách sử dụng các mũi tên, bạn hãy chuyển con trỏ xuống ô A9 (điều này cũng sẽ bỏ lựa chọn các ô). Trên thanh công cụ Formatting bạn hãy tìm ra ba nút để căn lề cho các giá trị nhập vào các ô. Align Left (căn lề trái), Center (giữa) và Align Right (Căn lề phải). Bấm vào nút Align Right và chữ □Total□ sẽ chuyển sang phía bên phải của ô A9. Công việc gần như là xong!
- Chuyển tới ô A3. Phần tiêu đề nhỏ căn phải được cài đặt vào giữa bản báo cáo. Do bản báo cáo trải dài từ cột A đến cột D, hãy bấm phím Shift + mũi tên Phải ba lần. Bây giờ hãy bấm vào nút Merge and Center (Hợp nhất và Căn giữa). Lệnh Hợp nhất và Căn giữa sẽ làm

cho vùng được chọn thành một ô duy nhất và nội dung được đặt ở giữa ô đó.



Kết luận

Chúng ta đã học được thêm vài điều mới. Ví dụ, bấm phím Ctrl + Home sẽ chuyển con trỏ về ô A1. Sau khi định dạng kiểu và cỡ chữ, nghiêng, đậm, chúng ta học được cách định dạng một con số (hoặc một vùng được lựa chọn) thành giá trị tiền tệ bằng cách đơn giản là bấm vào nút Currency. Cuối cùng, bạn có thể căn giữa các nội dung được nhập vào trong một ô, lựa chọn độ rộng của bảng và bấm vào nút Merge and Center.

Tôi có một điều ngạc nhiên dành cho các bạn. Chúng ta chưa thực sự hoàn tất bảng này. Chúng ta cần phải nhập thêm hai dòng dữ liệu nữa ở phía dưới bảng, một trong số đó có chứa các công thức.



Mục đích

Trong mục cuối cùng của phần bài tập này, chúng ta sẽ học cách tạo ra một công thức ngay từ đầu. Việc tạo ra một công thức là rất phổ biến trong Excel. Ví dụ, nếu bạn muốn trừ hai giá trị với nhau hoặc muốn tìm ra giá trị của 12% của một ô nào đó, bạn cần phải nhập một công thức nào trong một ô.

Tạo ra một công thức ngay từ đầu

Hình bên phải này chỉ ra hai đoạn văn bản đã được nhập thêm vào bảng. Hãy gõ chữ □Last year□ (năm trước) và gõ chữ □Difference□ (khác biệt) vào trong ô A10 và A11.

5	Clerks	January	February	March	
6	<i>B. Bennet</i>	\$ 51.00	\$ 63.00	\$ 67.00	
7	<i>J. Clarke</i>	\$ 50.00	\$ 57.00	\$ 53.00	
8	<i>P. Thompson</i>	\$ 42.00	\$ 49.00	\$ 49.00	
9	<i>Total</i>	\$ 143.00	\$ 169.00	\$ 169.00	
10	<i>Last year</i>	\$ 138.00	\$ 155.00	\$ 173.00	
11	<i>Difference</i>				
12					

Để căn lề phải cho cả hai ô này, hãy chuyển tới ô A10, chọn một ô phía dwois và bấm vào nút Align Right. Cả hai ô này sẽ đều bị tác động bởi lệnh

này. Bây giờ hãy chuyển đến ô B11, và gõ số 138 và bấm phím Tab. Gõ số 155 và bấm phím Tab. Cuối cùng, gõ số 173 và bấm phím Enter.

Nào, ở phần này có vài điều thú vị. Nếu bạn gõ các giá trị và sử dụng phím Tab để chuyển sang bên phải, khi bạn bấm phím Enter tại điểm cuối cùng của dòng thì Excel sẽ chuyển con trỏ xuống dưới mục nhập đầu tiên tại chỗ bạn bắt đầu bấm phím Tab!

Nếu bạn sử dụng Excel 2000 thì các con số sẽ tự động chuyển sang dạng tiền tệ. Nếu không, bạn cần phải định dạng lại chúng sau. Bây giờ hãy chuyển tới ô B11.



Hãy tạo ra một công thức mà lấy giá trị của năm nay trừ đi giá trị của năm trước.

- Trong ô B11, bấm dấu + trên bàn phím. Việc gõ dấu = trong một ô là dấu hiệu để Excel biết là sắp có một công thức.
- Bấm mũi tên Lên hai lần. Một đường viền nhỏ chạy xung quanh ô B9 và ô B9 xuất hiện ở phía sau dấu bằng.
- Bấm dấu □ (dấu trừ) trên bàn phím. Excel sẽ quay trở lại công thức trong ô B11. Bây giờ bấm mũi tên Lên một lần. Công thức bây giờ sẽ là = B9-B10. Bấm phím Ctrl+Enter để không cho con trỏ chuyển xuống dòng dưới.

9	Total	\$ 143.00	\$ 169.00	\$ 169.00	
10	Last year	\$ 138.00	\$ 155.00	\$ 173.00	
11	Difference	=B9-B10			
12					

- Đặt con trỏ chuột lên Fill Handle trong ô B11 và kéo sang hai ô bên cạnh. Công thức đã được copy sang cột C và D. Hãy sử dụng mũi tên trên bàn phím để chuyển sang bên phải và quan sát sẽ thấy trên thanh Công thức, ô C11 chứa lệnh = C9-C10 và ô D11 chứa lệnh =D9-D10.

Kết luận

Khi bạn cần phải tạo ra một công thức, hãy chuyển con trỏ đến ô sẽ thể hiện kết quả của công thức và bấm dấu =. Tiếp theo hãy sử dụng phím mũi tên để chỉ tới ô đầu tiên trong công thức. Sau đó gõ vào đó một toán tử và lặp đi lặp lại cho đến khi bạn chọn được tất cả các ô trong công thức. Bấm phím Enter hoặc Ctrl+Enter sau khi đã hoàn thành xong.



Bạn cũng có thể gõ các hằng số vào trong công thức của bạn. Ví dụ để tìm ra kết quả của 15% giá trị trong ô D5, công thức sẽ là = D5*15%. Bốn toán tử phổ biến nhất là cộng (+), trừ (-), nhân (*) và chia (/). Bốn toán tử này có thể được tìm thấy trong phần bàn phím nhập liệu phía bên phải của hầu hết các bàn phím. Điều này sẽ thuận tiện cho bạn bởi vì bạn không cần phải bấm phím Shift và gõ * hoặc +.

Nhập và quản lý dữ liệu

Khái niệm về sổ tính và trang tính

Trong Excel, tất cả những thứ bạn nhập vào đều được đặt trong một trang tính. Một trang tính là một lưới mà bạn có thể nhìn thấy khi bạn bắt đầu chương trình này. Mỗi một hình chữ nhật trong trang tính được gọi là một ô. Để xác định vị trí của một ô, bạn phải tham chiếu đến địa chỉ của ô đó. Một địa chỉ là sự tương tác giữa một dòng và một cột và được tham chiếu để sử dụng là khái niệm □Cột Dòng□. Ví dụ, bạn có thể tham chiếu đến ô giữa dòng 5 và cột B, đó là ô B5, rất đơn giản.

Ở dưới mỗi trang tính bạn sẽ nhìn thấy các thẻ có tên là Trang 1, trang 2 .v.v.Những thẻ này là những trang khác nhau mà bạn đều có thể sử dụng. Tất cả các trang này sẽ tạo ra một sổ tính, giống như là một quyển sách có nhiều trang, một sổ tính có thể có nhiều trang tính. Để chuyển sang trang tiếp theo hoặc trang trước đó, đơn giản chỉ cần bấm chuột vào thẻ trang tính mà bạn muốn đến.

Khi bạn khởi động Excel, bằng việc đặt ngầm định, bạn có thể nhìn thấy các trang tính trong một sổ tính trắng. Mỗi một trang tính đều hoàn toàn độc lập

với các trang khác. Nếu bạn muốn, bạn có thể liên kết các trang tính lại với nhau để từ một trang này có thể tham chiếu sang trang khác. Trong trường hợp này, một công thức tại một trang tính có thể có một phần được tham chiếu đến các ô khác trong một sổ tính khác.

Để thay đổi giá trị ngầm định trong các trang tính trong một sổ tính mới, bạn chọn mục Tools/ Options. Trong thẻ General của hộp hội thoại, hãy thay đổi giá trị của mục Sheets in new workbook và bấm OK. Giá trị này sẽ được sử dụng cho cả những lần tiếp theo khi bạn tạo ra một sổ tính mới.

Lưu ý là khi bạn lưu các công việc của bạn lại thì có nghĩa là bạn lưu toàn bộ nội dung của sổ tính, chứ không phải chỉ lưu nội dung của trang mà bạn đang làm việc trên đó.

Cửa sổ ứng dụng và cửa sổ tài liệu

Excel là một giao diện nhiều tài liệu (MDI) giống như Word và PowerPoint. Điều này có nghĩa là bạn có thể mở nhiều tài liệu cùng một lúc. Khi bạn tạo ra một sổ tính mới, sổ tính mới này sẽ nằm lên trên sổ tính hiện thời. Trong trường hợp này, Excel được gọi là cửa sổ ứng dụng. Cửa sổ ứng dụng này gồm có thanh tiêu đề (Title bar), thanh menu (menu bar) và các thanh công cụ (toolbars). Cửa sổ tài liệu chỉ có một sổ tính mà thôi.

Bởi vì một cửa sổ ứng dụng có thể có nhiều cửa sổ Tài liệu, đó là lý do vì sao bạn có thể nhìn thấy hai dấu x (nút đóng) ở phía bên phải trên cùng của giao diện Excel. Dấu x trên là cửa ứng dụng và dấu x dưới là cửa tài liệu.

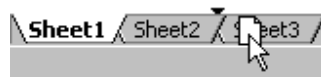
Nếu bạn muốn di chuyển đến một sổ tính khác cũng đang được mở, hãy bấm Ctrl+Tab trên bàn phím. Để đóng sổ tính hiện thời lại, hãy bấm vào nút x thứ hai ở góc phải phía trên, hoặc bấm Ctrl+F4.

Thêm và Đổi tên trang tính

Nếu bạn muốn tạo thêm một trang tính mới trong sổ tính hiện thời của bạn, hãy sử dụng chức năng Insert/Worksheet (hoặc bấm phím Shift+F11).

Khi bạn chèn thêm một trang tính mới thì trang tính đó sẽ được chèn vào ngay trước trang tính hiện thời. Số lượng các trang tính chỉ bị giới hạn bởi bộ nhớ trong máy tính của bạn. Hầu hết các máy tính đều đủ bộ nhớ để người dùng có thể chèn thêm hàng tá các trang tính nữa.

Bạn hoàn toàn có thể thay đổi vị trí của các trang tính này. Để di chuyển một trang tính sang một vị trí khác trong sổ tính hiện thời, hãy đặt con trỏ lên trên thẻ của trang tính đó, bấm và kéo chuột sang trái hoặc sang phải tùy vào vị trí bạn muốn đặt lại chúng. Khi bạn kéo một thẻ trang tính thì có một hình tam giác đen nhỏ xuất hiện di chuyển theo con chuột một thẻ một lần. Tam giác này chỉ vào vị trí của trang mà bạn đang di chuyển sẽ chèn vào đó ngay khi bạn thả tay ra khỏi chuột. Trong hình vẽ dưới đây, trang tính 1 đang được di chuyển đến vị trí của trang tính 2 hiện thời. Khi bạn thả tay ra khỏi chuột thì trang tính 1 sẽ được đặt giữa trang tính 2 và 3



Có một điều nữa là bạn muốn đổi tên của thẻ để tên có ý nghĩa hơn. Bạn có thể xác định nội dung của trang tính một cách dễ dàng, để đổi tên thẻ, bạn hãy nhấp đúp vào đó. Tên của trang tính đã được chọn. Hãy gõ tên mới của trang tính đó vào (không quá 31 ký tự) và bấm Enter. Không cần phải bấm Del hoặc Backspace, chỉ đơn giản là gõ tên vào.

Khi bạn lưu lại công việc của bạn, bạn đã lưu toàn bộ sổ tính với tất cả các trang tính trong đó. Bạn không cần phải quan tâm đến việc lưu từng trang riêng. Sau đó, khi bạn mở một sổ tính ra, con trỏ sẽ đặt tại vị trí mà nó ở đó khi lưu lần cuối cùng (nghĩa là ở cùng trang tính, cùng ô).

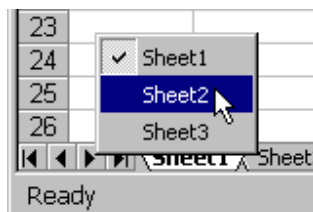
Di chuyển tới những trang tính khác

Việc sử dụng Ctrl+PgUp và Ctrl+PgDn để chuyển tới những trang khác sẽ rất hiệu quả khi bạn muốn chuyển tới vài trang tính trước và sau đó. Nếu bạn muốn chuyển tới trang tính ở xa trang tính hiện thời thì hãy sử dụng Tab scrolling button (các nút cuộn tab). Những nút này sẽ phát huy hiệu quả nhất khi bạn có rất nhiều trang tính trong một sổ tính.



Nút bên trái ngoài cùng sẽ hiển thị trang tính đầu tiên trong sổ tính (không phải là kích hoạt trang tính này mà chỉ để có thể nhìn thấy trang tính đó). Nút bên phải ngoài cùng sẽ hiển thị ra trang tính cuối cùng (một lần nữa, không kích hoạt mà chỉ để nhìn thấy). Hai nút ở giữa sẽ cuộn khu vực các thẻ sang trái hoặc sang phải. Khi bạn nhìn thấy trang tính bạn muốn tìm, hãy bấm vào thẻ của trang đó và kích hoạt vào nó.

Excel cho Office 97 giới thiệu cách chuyển sang trang tính khác hiệu quả hơn nhiều khi cửa sổ tính của bạn có nhiều trang tính. Bấm chuột phải vào bất kỳ nút nào trên Tab scrolling bar và một danh sách các trang sổ tính sẽ xuất hiện trong một menu phím tắt. Bấm chuột trái vào trang bạn muốn tìm và bạn sẽ đứng ở vị trí đó.



Kỹ thuật này trình bày được tối đa 16 trang. Nếu bạn có nhiều hơn thì mục cuối cùng của menu phím tắt sẽ ghi More sheets. Nếu trang tính bạn cần không hiển thị trên menu phím tắt thì bạn hãy bấm vào mục More sheet, cuộn cửa sổ các kết quả và nhấp đúp vào tên của trang tính mà bạn muốn kích hoạt.

Xoá một trang tính trong một sổ tính

Để xoá hoàn toàn một trang tính, bạn hãy bấm chuột phải trên thẻ của trang này chọn mục Delete trên menu phím tắt. Bấm nút Yes để khẳng định lại hành động của mình. Cách làm dài hơn là chọn mục Edit/Delete sheet. Có thể là bạn muốn được đọc mục Cảnh báo ít nhất là một lần trong đời.

Tổng kết

Phần này bạn có cơ hội để được thực hành những gì mà bạn đã học trong trang này.

- Bấm Ctrl+N để tạo ra một sổ tính mới.
- Chọn mục Insert/Worksheet. Bây giờ hãy bấm phím F4 mười lần trên bàn phím của bạn. Phím F4 sẽ lặp lại hành động cuối cùng của bạn.
- Trang tính hiện tại sẽ là trang 14. Kéo trang 14 sao cho trang này nằm giữa trang 9 và 10.
- Bấm chuột phải vào bất kỳ một nút nào trên thanh cuộn tab và chọn Trang 2. Trang 2 đã được kích hoạt.
- Nhấp đúp vào thẻ Trang 2, gõ □Sring budget□ (ngân quỹ mùa xuân) và bấm Enter.
- Bấm Ctrl+PgUp ba lần. Oops! Xa quá. Bấm Ctrl+PgDn một lần.
- Bấm chuột phải lên trang 1, chọn Delete và bấm vào Yes.

Trong những phần sau của chủ đề này, chúng ta sẽ học cách di chuyển bên trong một trang tính. Chúng ta cũng sẽ nhập và sửa đổi dữ liệu, cũng như là làm cách nào để lựa chọn các ô.

Di chuyển và nhập dữ liệu

Những phím tắt trên bàn phím có liên quan đến việc di chuyển

Một trang tính có đến 65,536 dòng và 256 cột. Hãy tưởng tượng đó là một cuốn sổ kế toán dài gần 5000 mét và bạn có một trang Excel. Để di chuyển con trỏ sang một ô khác, sử dụng các phím mũi tên trên bàn phím. Nếu bạn muốn di chuyển tới một ô không nhìn thấy được trên màn hình thì hãy sử dụng những phím sau đây.

Chuyển tới	Bấm
Xuống một màn hình	PgDn
Lên một màn hình	PgUp
Sang phải một màn hình	Alt+PgDn
Sang trái một màn hình	Alt+PgUp
Trở về ô A1	Ctrl+Home
Di chuyển tới ô cuối cùng của trang tính (ở góc bên phải cuối cùng của vùng đã được sử dụng)	Ctrl+End
Bất kỳ địa chỉ nào	Ctrl+G (chuyển tới), nhập địa chỉ và bấm Enter

Nhập dữ liệu

Một ô chỉ có thể chứa một trong ba loại dữ liệu sau:

Bảng dữ liệu	Ví dụ
Chữ	January, John, Total, 321-6744
Số	145,56 . 9,23%
Công thức	= A2*56%, = G6/(B3+A10), =(F4-F12)^2

Khi bạn đã nhập xong nội dung cho một ô, hãy bấm phím Enter. Con trỏ sẽ tự động chuyển xuống dưới một hàng. Bạn cũng có thể bấm vào bất kỳ mũi tên nào trên bàn phím, và con trỏ sẽ di chuyển theo hướng đó. Trong khi bạn đang gõ nội dung vào một ô thì bạn muốn thay đổi, hãy bấm Esc.

Bạn sẽ thường xuyên muốn thực hiện điều gì đó với dữ liệu mà bạn vừa nhập vào. Ví dụ, có thể bạn muốn tô đậm hoặc định dạng các con số thành các giá trị tiền tệ. Nếu bạn bấm phím Enter thì con trỏ sẽ chuyển xuống dưới một dòng, do vậy bạn lại phải chuyển lại con trỏ lên một dòng. Việc này sẽ rất không hiệu quả và rất tốn thời gian.

Thay vì thế bạn hãy bấm Ctrl+Enter. Như vậy sẽ ngăn không cho con trỏ di chuyển sang bất kỳ nơi nào khác. Bạn có thể định dạng ngay lập tức.

Khi bạn phải nhập dữ liệu vào trong một vùng các ô (một tập hợp liên tục), thay vì sử dụng mũi tên để di chuyển trong vùng này và nhập dữ liệu, trước hết bạn hãy lựa chọn các ô, sau đó bạn nhập các giá trị vào. Để lựa chọn các ô, vị trí của con trỏ lại góp bên trái trên cùng của vùng này và bấm

Shift+Mũi tên Phải hoặc Xuống. Nếu bạn thích lựa chọn bằng con chuột hơn thì hãy bấm vào điểm giữa của ô trên cùng phía bên trái và kéo ngay tới góc đối diện của vùng được chọn.

Để ngăn không cho con trỏ chuyển xuống dưới, hãy bấm phím Ctrl + Enter

Ngay khi bạn lựa chọn một vùng, hãy nhập giá trị đầu tiên và bấm Enter hoặc Tab (không dùng mũi tên) để nhập giá trị tiếp theo. Ưu điểm khi sử dụng kỹ thuật này là con trỏ sẽ chỉ di chuyển trong vùng được

	A	B	C
1	456	773	
2	674		
3	253		
4			

chọn. Việc bấm phím Enter sẽ chuyển con trỏ xuống và sau đó tới cột tiếp theo. Sử dụng Tab để chuyển sang bên phải và sau đó là dòng tiếp theo.

Để xoá bỏ lựa chọn các ô, chỉ cần đơn giản là bấm vào một phím mũi tên bất kỳ trên bàn phím.

Trong hình vẽ ở trên, bấm phím Enter sau khi gõ số 253 sẽ làm con trỏ chuyển xuống ô B1 và sẵn sàng để nhập dữ liệu tiếp theo. Bảng dưới đây mô tả bốn cách gõ trên bàn phím mà bạn có thể sử dụng để nhập dữ liệu vào vùng đã được lựa chọn từ trước.

Bấm	Tới
Enter	Xuống dưới và sang cột tiếp theo
Shift+Enter	Lên trên và sang cột phía trước
Tab	Sang phải và sang dòng tiếp theo
Shift+Tab	Sang trái và lên dòng phía trên

Còn có cách khác để nhập dữ liệu vào các dòng mà không cần phải lựa chọn trước các ô. Nhập các dữ liệu và bấm phím Tab chứ không phải là phím Enter. Sau khi bạn đã nhập hết tất cả các giá trị vào dòng đó, hãy bấm phím Enter và Excel sẽ tự động chuyển con trỏ xuống dưới ô đầu tiên mà bạn bấm phím Tab. Ví dụ, nếu bạn muốn nhập tiêu đề của một cột trong bảng, hãy bấm phím Tab sau mỗi lần nhập tiêu đề. Sau khi nhập tiêu đề cuối cùng, hãy bấm phím Enter và con trỏ sẽ tự động chuyển xuống phía dưới tiêu đề đầu tiên.

Di chuyển bên trong một khu vực

Excel gọi một khu vực là một hình chữ nhật có chứa các dữ liệu đã được nhập vào. Một danh sách các tiêu đề của cột là một ví dụ về một khu vực. Hãy tạo ra một khu vực nhỏ và học cách di chuyển nhanh chóng khu vực đó.

- Hãy chuyển đến ô C5, giữ phím Shift và bấm mũi tên Phải bốn lần, sau đó bấm mũi tên Xuống ba lần.
- Nhập số liệu và bấm Ctrl+Enter.

- Bấm Shift+Backspace để xoá bỏ phần lựa chọn và con trỏ bây giờ đã ở ô C5.

Cách sử dụng các phím trên bàn phím sẽ được giải thích ở phần sau. Nào, bây giờ chúng ta có một khu vực gồm 20 ô và con trỏ đang ở trong khu vực, hãy thử sử dụng các phím di chuyển dưới đây để di chuyển (theo trình tự đó):

Chuyển tới	Bấm
Cột cuối cùng của vùng	Ctrl+mũi tên Phải
Dòng cuối cùng của vùng	Ctrl+mũi tên Xuống
Cột đầu tiên của vùng	Ctrl+mũi tên Trái
Dòng đầu tiên của vùng	Ctrl+mũi tên Lên

- Nếu ô hoạt động đang chứa giá trị thì khi bấm Ctrl+mũi tên thì con trỏ sẽ di chuyển theo hướng của mũi tên cho đến khi gặp được một ô trống.
- Nếu ô hoạt động là ô trắng thì khi bấm Ctrl+mũi tên thì con trỏ sẽ di chuyển theo hướng mũi tên cho đến khi nó gặp được ô không trống.

Tổng kết thực hành

Nếu bạn muốn, những chỉ dẫn dưới đây sẽ giúp bạn nhớ được những gì bạn đã học

- Trong một trang tính trắng, hãy gõ vào ô A1 và bấm Ctrl+Enter. Bấm Ctrl+B để tô đậm phần vừa nhập.
- Bấm mũi tên Xuống hai lần. Gõ và bấm Tab. Gõ từ , bấm phím Tab một lần nữa. Gõ và bấm Enter.
- Giữ phím Shift và bấm mũi tên Phải sau đó bấm mũi tên Xuống một lần.
- Nhập các số từ 1 đến 16 và nhớ bấm Enter sau mỗi lần nhập.
- Di chuyển con trỏ xuống dưới số 2, giữ Shift và bấm mũi tên Phải hai lần.
- Bấm vào nút AutoSum trên thanh công cụ Standard để tính tổng của tất cả các giá trị trên.
- Chuyển con trỏ xuống ô A3 và bấm Ctrl+mũi tên Phải, sau đó là mũi tên Xuống.
- Bấm Ctrl+Home để chuyển về A1.

Trong phần tiếp theo của Khoá học này, chúng ta sẽ học cách sửa dữ liệu. Trên thực tế, hãy bấm vào nút Next bây giờ!

Soạn thảo nội dung trong một ô

Có rất nhiều cách để lột da một con mèo

Chúng ta đều là con người, điều đó có nghĩa là chúng ta đều có thể phạm sai lầm hoặc thay đổi ý kiến của mình. Excel cung cấp rất nhiều cách để sửa đổi nội dung của riêng từng ô. Từ Edit là nói về hành động sửa chữa một phần các kết quả công việc của bạn. Hầu hết các ứng dụng đều có menu Edit, trong đó có chứa các công cụ cho phép bạn thay đổi một phần hoặc toàn bộ kết quả công việc của bạn. Dù bạn đã sử dụng phương pháp nào đi chăng nữa thì hãy luôn nhớ phải bấm phím Enter hoặc Tab sau khi bạn sửa đổi dữ liệu.

Bảng dưới đây chỉ ra các kỹ thuật mà Excel cung cấp để soạn thảo nội dung của một ô:

Khi bạn....	Con trỏ chèn xuất hiện
Bấm phím chức năng F2	Tại cuối của mục nhập liệu
Bấm vào thanh công thức	Nơi bạn vừa bấm
Nhấp đúp vào bên trong một ô	Nơi bạn vừa nhấp đúp

Khi bạn đang sửa soạn nội dung của một ô, thanh trạng thái (ở phía dưới bên trái) hiện lên chữ □Edit□. Trong chế độ Edit, bạn có thể sử dụng các phím khác nhau để di chuyển bên trong đường biên của ô.

- Mũi tên Phải hoặc Trái để di chuyển một ký tự cho một lần bấm.
- Bấm nút Home để chuyển tới điểm đầu tiên của dữ liệu nhập.
- Bấm End để chuyển xuống điểm cuối cùng của dữ liệu nhập.
- Sử dụng Ctrl+mũi tên Trái hoặc Phải để di chuyển đến từ tiếp theo hoặc từ phía trước.
- Sử dụng phím Del hoặc Backspace để xoá một ký tự bên trái hoặc bên phải.

- Bấm Ctrl+Del để xoá tất cả cá ký tự từ điểm con trỏ chèn đến hết.
- Bấm F2 một lần nữa để thoát ra khỏi chế độ Edit.

Rất nhiều người dùng có một thói quen xấu là bấm vào bất cứ vị trí nào trong trang tính ngay sau khi họ vừa kết thúc soạn sửa một ô. Mặc dù là việc này dường như không gây ảnh hưởng gì với những dữ liệu nhập là văn bản, nhưng nó sẽ gây ra hậu quả không tốt nếu như ô có chứa công thức. Trong trường hợp này, Excel sẽ hiểu là bạn muốn sử dụng ô mà bạn bấm vào công thức. Bạn không nên sử dụng kỹ thuật nào mà chỉ tốt cho một vài trường hợp này nhưng không tốt cho những trường hợp khác. Khi bạn đang soạn sửa một ô, hãy bấm phím Enter hoặc Ctrl+Enter hoặc Tab.

Xoá/ Thay thế phần nhập liệu

Để xoá nội dung của một ô, đơn giản là bạn chuyển tới ô đó và bấm Del (chứ không phải là Backspace) trên bàn phím của bạn. Nếu bạn muốn xoá nhiều ô liên tiếp, hãy lựa chọn vùng cần xoá trước bằng cách bấm Shift+mũi tên, sau đó bấm Del. Tôi không gợi ý để các bạn sử dụng phím Backspace để xoá một ô bởi vì nút này chỉ có tác dụng đối với một ô riêng lẻ chứ không có tác dụng với một vùng được chọn.

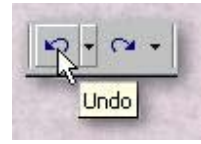
Bây giờ nếu bạn muốn thay thế nội dung của một ô bằng những thức khác thì không cần phải xoá nội dung của ô đó trước. Đơn giản chỉ cần nhập đè lên nội dung hiện thời. Khi bạn thoát ra khỏi ô đó thì nội dung cũ sẽ tự biến mất.

Nếu bạn đang soạn sửa nội dung một ô và bạn muốn huỷ bỏ tất cả những thứ bạn vừa sửa, hãy bấm Esc.

Lệnh Undo rất mạnh

Khi bạn đổi ý đối với hành động bạn vừa thực hiện xong, bạn có thể dễ dàng Undo lại lần sửa đổi cuối cùng. Trong ngữ cảnh này, phần sửa đổi cũng có thể thực hiện với một mục mới mà bạn vừa mới nhập vào.

Sử dụng lệnh Undo rất dễ dàng, chỉ đơn giản bấm vào Ctrl+Z (có trong tất cả các ứng dụng của Office) hoặc bấm vào nút Undo trên thanh công cụ chuẩn. Lệnh Undo quay trở lại hành động vừa xảy ra. Không có cách nào để bạn có thể nhảy cách, nghĩa là bỏ qua ba hành động cuối và chỉ Undo lại hành động thứ tư. Trong Excel, bạn có thể Undo tối đa là 16 lần.



Bạn hãy để ý đến mũi tên đen nhỏ ở cạnh nút Undo không? Bấm vào mũi tên này sẽ làm xuất hiện một danh sách các hành động mà bạn có thể undo. Undo có một anh bạn hàng xóm, đó là ngài Redo. Lệnh Redo cho phép bạn undo Undo (bạn có chú ý đến chữ hoa không?). Nói cách khác, nếu bạn bấm lệnh Undo nhiều lần thì bạn có thể sử dụng Redo. Mỗi lần bấm Redo sẽ huỷ một lệnh Undo vừa thực hiện xong.

Bạn cũng có thể tìm thấy các lệnh Undo và Redo trong menu Edit. Menu này cũng cho bạn biết cách sử dụng bấm Ctrl+Z để Undo và Ctrl+Y để Redo. Nếu những lệnh này bị mờ đi thì có nghĩa là không có gì để Undo hoặc lệnh cuối cùng không thể được undo lại.

Nếu bạn đang cố gắng thực hiện một hành động nguy hiểm mà không thể undo lại được thì Excel sẽ cảnh báo với bạn là hành động này cố định và sẽ đưa ra cho bạn lựa chọn hoặc là huỷ bỏ hoặc là tiếp tục. Hãy lựa chọn một cách khôn ngoan.

Thực hành tổng hợp

Thực hành làm nâng cao tay nghề, vì vậy bạn nên thực hành.

- Nhập bảng ở hình bên vào trong một trang tính trống (kể cả hai lỗi sai). Có thể bạn cần phải mở rộng các cột.
- Khi nhập dữ liệu ở dòng 5 và 6, bấm phím Tab ở cột A và cột B. Tiếp theo bấm Enter sai khi đã nhập những dữ liệu trên cột C.

	A	B	C
1	Apertore	Camera	Store
2	March	Sales	
3			
4		Seatle	Los Angeles
5	MK-34	45	62
6	TK-34	37	51
7	Total		
8			

- Chọn B7 và C7 (Shift+Right arrow) và bấm AutoSum.
- Bấm Ctrl+Home để chuyển đến ô A1 và bấm phím F2.
- Xoá ký tự trong chữ Apertore và thay thế nó bằng ký tự . Bấm Enter ngay sau khi làm xong.
- Chuyển đến B4, bấm F2 và sửa lại lỗi thành . Bấm Enter.
- Chuyển đến ô A7, gõ để thay thế dữ liệu hiện tại và bấm Enter.
- Bấm Ctrl+Z (hoặc nhấp chuột và biểu tượng undo), ngay sau đó phải undo lại.

Xin chúc mừng. Bây giờ bạn đã quen với việc nhập và sửa dữ liệu. Bạn cũng đã học cách lựa chọn các ô và cách xoá hoặc thay thế nội dung của các ô. Bước quan trọng tiếp theo là học mọi thứ về quản lý tập tin.

Quản lý tập tin trong Excel

Trước khi bạn tiếp tục với phần này, hãy nhìn một số phím tắt, hãy xem những biểu tượng bàn phím nhỏ mà bạn cần phải học thuộc lòng và sử dụng hàng ngày.

Ctrl+S

Lưu sổ tính hiện tại

Ctrl+O

Mở hộp thoại Open

Ctrl+W	Đóng sổ tính hiện thời lại
Ctrl+N	Tạo ra một sổ tính mới
Ctrl+Tab	Mở ra một sổ tính hiện đại
F12	Mở lệnh Save As
Alt+F4	Thoát khỏi Excel và có hộp thoại hỏi có lưu không (nếu có).

Lưu bản tính của khách hàng

Sau vài phút làm việc bạn nên lưu lại công việc của mình vào ổ cứng. Đối với lần lưu đầu tiên cho một sổ tính, lệnh Save As xuất hiện yêu cầu bạn cung cấp tên. hãy đi trước và gõ tên vào, sau đó bấm Enter để lưu công việc của bạn lại. Sau đó, lưu lại tài liệu mà không hỏi bất kỳ câu hỏi nào. Tập tin mới đè trùng lên tập tin cũ của bạn.

Để an toàn, hãy lưu công việc của bạn lại cứ 5 phút một lần. Điều này rất dễ dàng, chỉ cần bấm Ctrl+S và bạn đã hoang thành xong. Nếu bạn muốn sử dụng con chuột thì hãy bấm vào nút Save trên thanh công cụ. Chỉ cần nhớ lưu thường xuyên là được.

Mở một sổ tính

Để mở một sổ tính, bạn hãy bấm Ctrl+O hoặc bấm vào nút Open. Hộp thoại Open sẽ xuất hiện cho bạn thấy một danh sách cá tập tin Excel trong các thư mục (folder) hiện tại (bạn sẽ tìm hiểu thêm về các thư mục sau). Nhấp đúp lên trên tập tin mà bạn muốn mở ra và bạn đã có tập tin đó.

Nếu bạn muốn mở một cửa sổ tính bạn mới làm việc gần đây, hãy bấm vào menu File và nhìn vào phần dưới của menu này. ở đó, bạn sẽ tìm thấy danh sách của những tập tin được mở gần đây nhất. Chỉ cần bấm vào tên của tập tin và Excel sẽ mở tập tin đó ra. Excel ngầm định đặt hiển thị 4 tập tin được mở gần nhất. Để tăng giá trị này lên, hãy chọn menu Tools/Options và bấm vào thẻ General. Hãy tìm mục Recently used file list và tăng giá trị này lên thành 9.

Khi bạn mở những tập tin đã có từ trước hoặc lưu những tập tin mới, danh sách này sẽ đưa những tập tin được mở gần nhất lên trên đầu.

Đóng sổ tính

Sau khi bạn đã làm xong việc với một sổ tính thì bạn có thể đóng sổ tính đó lại bằng cách bấm Ctrl+W (W ở đây là Window) hoặc chọn mục Close trên menu File. Việc đóng sổ tính lại sẽ giải phóng cho bộ nhớ của máy tính và có thể đẩy nhanh tiến độ khác. Bạn không cần phải đóng sổ tính mà bạn đã làm cho nó. Bởi vì Excel là một giao diện nhiều tài liệu và bạn có thể có hàng tá các sổ tính mở cùng một lúc là chuyện bình thường.

Tìm hiểu cách quản lý tập tin trong Excel

Khi bạn cần phải quản lý tập tin trong Windows thì thường là Windows Explorer hoặc My computer. Trên thực tế, mỗi người dùng cần phải làm quen với hai đặc tính này của máy tính. Việc quản lý Windows cũng có thể thực hiện ngay trong Excel.

Một lệnh Excel mà bên trong đó có một bộ quản lý tập tin chính là lệnh Open. Mỗi khi bạn cần phải thực hiện một công việc nào đó, hãy bấm Ctrl+O và chức năng của một tập tin nằm ngay dưới ngón tay của bạn.



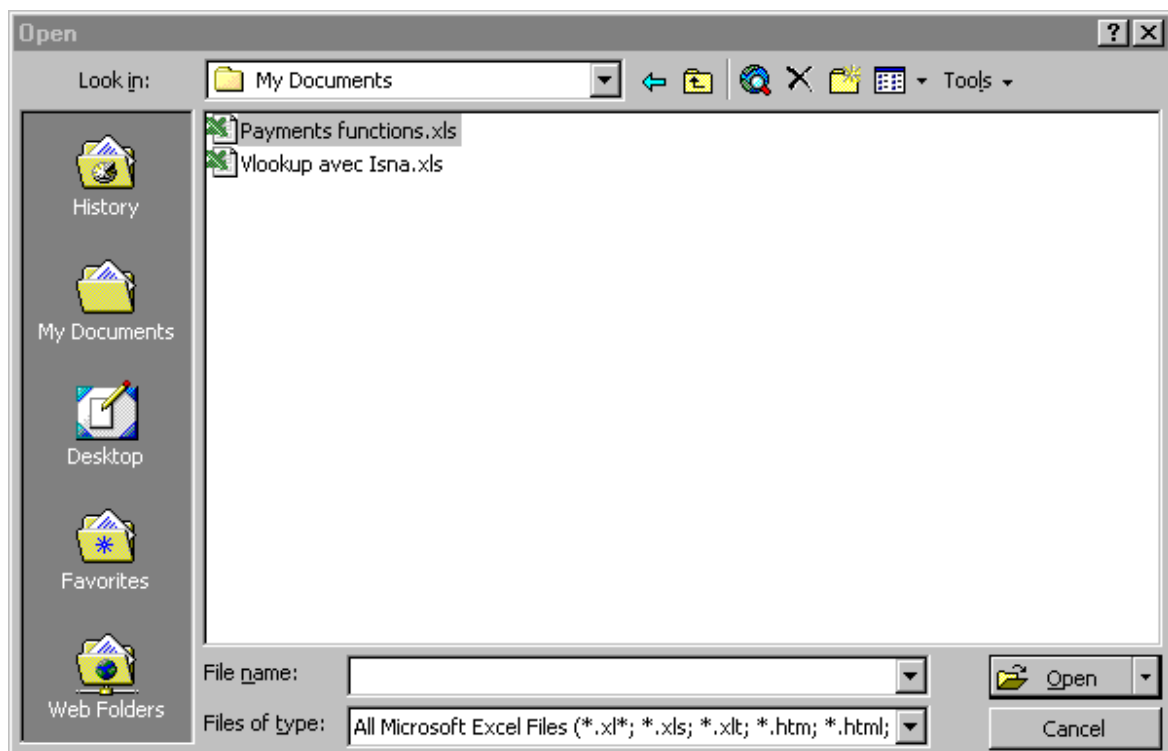
Nếu bàn phím của bạn có biểu tượng Microsoft Windows phía bên trái phím Space, giữa phím này và bấm phím chữ **e** để mở Windows Explorer. Chức năng này vẫn hoạt động kể cả khi các ứng dụng gần đây đã được tải vào. Bởi vì tôi thấy chức năng này rất hay nên tôi chỉ cho các bạn. Giữ biểu tượng của Windows và bấm vào phím chữ **d** để thu nhỏ các biểu tượng và bạn có thể nhìn thấy màn hình nền.

Lựa chọn từ hai tập tin trở lên

Lựa chọn một tập tin thì rất đơn giản (chỉ cần bấm lên tập tin đó) trong hộp thoại Open. Nhưng nếu bạn cần, bạn có thể chọn nhiều tập tin cùng một lúc. Nếu bạn muốn mở hai sổ tính thì đừng dùng lệnh Open hai lần. Hãy chọn hai tập tin rồi mở ra.

- Nếu muốn chọn các tập tin liên tiếp, hãy bấm vào tập tin đầu tiên, sau đó giữ phím Shift và bấm vào tập tin cuối cùng. Thao tác này sẽ chọn tất cả các tập tin ở giữa hai tập tin được bấm đó.
- Nếu bạn muốn chọn các tập tin không liên tiếp thì hãy bấm vào tập tin đầu tiên, sau đó giữ phím Ctrl và bấm lần lượt vào các tập tin bạn muốn chọn. Chỉ có các tập tin bạn bấm vào mới được chọn.
- Giữ phím Ctrl và bấm vào tập tin được chọn, thao tác này sẽ bỏ sự lựa chọn tập tin đó.

Điều thú vị ở đây là có một số tập tin được chọn sẽ bị tác động bởi bất kỳ lệnh nào mà bạn thực hiện sau đó. Thông thường, khi bạn bấm vào nút Open thì sẽ mở tất cả các tập tin đã được chọn.



Hình vẽ trên đây là hộp thoại Open. Thanh Places Bar chiếm phần lớn từ phía bên trái. Danh sách đồ xuống Look in cho phép bạn truy cập vào ổ cứng

cục bộ và ổ đĩa mạng: Thanh công cụ ở phía trên cùng được sử dụng cho những tác vụ phổ biến. Ở dưới cùng, bạn sẽ nhìn thấy hộp ký tự File name và File of type. Cuối cùng là nút Open và Cancel.

Danh sách File name cho phép bạn nhập một phần tên của tập tin với các ký tự thay thế để có thể nhìn thấy một tập hợp con các tập tin trong thư mục hiện tại. Ví dụ, khi mở hộp thoại Open, nhập bud* và bấm Enter thì sẽ chỉ hiển thị các tập tin bắt đầu bởi bud (budget chứ không phải là Budweiser). Bạn có thể sử dụng hai từ thay thế nếu bạn chỉ biết các ký tự bên trong của tên tập tin này, *inv* bên trong tên của nó.

File of type cho phép bạn chọn kiểu của các tập tin mà bạn muốn hiện ra trong danh sách. Ví dụ, bạn muốn mở (và chuyển đổi) tập tin Lotus 123®, bạn hãy chọn tập tin Lotus 1-2-3 (*.wk?) trong danh sách.

Quản lý các tập tin trong Excel (và trong Office)

Lệnh Open mới (cũng như là Save As) tương tự như một số trình duyệt Internet. Với nút Favorites và Back, bạn có thể di chuyển nhanh chóng đến những vị trí khác. Trước hết, hãy xem xét thanh Places.

History (Lịch sử)

Bấm vào nút History sẽ hiển thị những phím tắt tới các tập tin và các thư mục mà bạn làm việc gần đây nhất. Nhấp đúp vào phím tắt của thư mục để xem nội dung của nó, nhấp đúp vào tài liệu Excel để mở tài liệu này ra. Khi xem xét phần History, bạn có thể nhìn thấy phần tiêu đề cột ở phần đầu của danh sách các tập tin. Hai cột thú vị là Name và Modified, bấm một lần vào phần tiêu đề Name thì nó sẽ sắp xếp các tập tin theo một trình tự giảm dần. Bạn hãy nhớ là phần History chỉ hiển thị những vị trí mà bạn đã sử dụng gần đây nhất!

My Documents (Tài liệu của tôi)

Nếu bạn đã làm việc với các ứng dụng của Microsoft Office một thời gian thì có thể là bạn đã quen thuộc với thuật ngữ này. Tuy nhiên, nếu bạn sử dụng Windows NT thay vì Windows 95/98, thì tên của thư mục có thể thay đổi là Personal chứ không phải là My Documents. Thư mục này là loại thư mục

riêng của bạn. Điều đó không có nghĩa là bạn phải lưu tất các tập tin của bạn vào thư mục này. Thực vậy, bạn có thể sử dụng thư mục này như là thư mục gốc của các thư mục cá nhân của bạn. Tên của thư mục này cũng có một ý nghĩa nào đó, tất cả các tài liệu do bạn tạo ra đều là tài liệu của bạn.

Desktop

Nút này sẽ nhanh chóng đưa bạn đến màn hình nền của bạn. Đây không phải là vị trí tốt để lưu nhiều tài liệu nhưng có thể màn hình nền của bạn sẽ chứa đựng các phím tắt tới các tập tin của bạn. Nút Desktop rất hữu dụng nếu bạn cần phải sử dụng đến nó.

Favorites (Ưa thích)

Đây là một lệnh rất hay. Khi bạn không có quá nhiều lựa chọn đối với những tập tin được hiển thị trong mục History thì bạn có toàn quyền điều khiển mục Favorite. Nếu bạn thường xuyên sử dụng một thư mục nào đó thì hãy tạo nó ở trong Favorite. Thực ra là giống như trên Internet, Favorite, trong ngữ cảnh này có nghĩa là những nơi bạn thường xuyên đến. Hãy lựa chọn một thư mục (hoặc một tài liệu) để đưa vào trong mục Favorite, sau đó chọn Tools/Add to Favorites ở phía cuối bên phải của thanh công cụ. Favorites là một chức năng đặc biệt tốt với cá ổ đĩa mạng. Thông thường trên mạng cục bộ, chúng ta hãy có thư mục Public (công cộng), đây là nơi mọi người lưu những tập tin dùng chung, để xóa một mục trong danh sách này, hãy lựa chọn nó và bấm vào phím Del.

Web Folders (Các thư mục trên Web).

Các thư mục Web chỉ hữu dụng khi bạn (hoặc những người khác) đưa các tài liệu Office lên trên *Web Server*. Web Server là một máy tính đặc biệt được sử dụng cấu hình để xem xét nội dung của Web (ví dụ như trên mạng cục bộ Intranet). Bạn có thể mở hoặc lưu một văn bản Office trực tiếp trên Web Server nếu bạn có quyền. Bạn hãy hỏi người quản trị mạng về quyền này. Hầu hết mọi người dùng đều không thích sử dụng chức năng này.

Thanh công cụ ở phía trên cùng chứa các nút mà bạn có thể truy cập nhanh tới các lệnh mà bạn thường xuyên sử dụng (thậm chí cả những lệnh không thường xuyên lắm). Hãy đưa con trỏ chuột lên trên một nút nào đó để biết chức năng của nó.

Back (Quay lui)

Sử dụng nút back để quay trở lại các thư mục trước đó. Khi bạn thường xuyên phải vào các thư mục hoặc thay đổi các ổ đĩa thì điều này rất hữu ích nếu bạn cần phải quay ngược trở lại cho tới khi đúng nơi bạn tìm kiếm. Nếu bạn đã quen thuộc với trình duyệt internet thì lúc này có lẽ rất dễ hiểu. Đưa con trỏ lên trên nút Back sẽ đưa bạn trở về thư mục nào bạn không nhớ.

Up One Level (Lên trên một cấp)

Nút Up khác với nút Back ở chỗ là nút Up sẽ chuyển bạn lên trên một cấp trong cấu trúc thư mục phân cấp (hay gọi là chuyển đến thư mục mẹ). Ví dụ như nếu thư mục My documents là thư mục gốc trong ổ đĩa cứng của bạn (trong khi đó nút Back lại có thể không hoạt động). Một lần nữa bạn có thể nhìn thấy mục My computer trong danh sách các ổ đĩa.

Search the Web (duyệt Web)

Mở trình duyệt Web của bạn và hiển thị lên trang tìm kiếm MSN hoặc tìm kiếm ngầm định của bạn. Nếu bạn muốn xem một bảng (hoặc một ảnh) trên www, hãy tìm kiếm nó bằng cách sử dụng trình duyệt của mình, sau đó sử dụng lệnh copy và paste để đưa nội dung này trong ứng dụng của bạn như là Excel hoặc bất kỳ một ứng dụng Office nào.

Delete (Xoá)

Để xóa một văn bản (hoặc nhiều văn bản), bạn hãy lựa chọn và bấm vào nút **Delete**. Bạn sẽ được hỏi để khẳng định lại hành động của bạn. (Các) tập tin sẽ được chuyển đến Thùng rác trừ khi tập tin mà bạn muốn xóa là một tập tin ở trên mạng. Trong trường hợp này thì tập tin sẽ bị xóa vĩnh viễn.

Creat New Fold (Tạo thư mục mới)

Hãy bấm vào nút này để bắt đầu sắp xếp và tổ chức các tập tin của bạn. Tôi khuyên bạn trước khi tạo các thư mục mới ở tại đây. Việc bấm vào Creat New Folder sẽ làm xuất hiện hộp thoại hỏi tên của thư mục này. Nhập tên và bấm Enter. Thư mục mới được tạo sẽ trở thành thư mục hiện thời.

Views (Xem)

Cho phép bạn xem nội dung của thư mục hiện thời theo bốn cách khác nhau, List, Details, Properties và Preview (Danh sách, Chi tiết, Thuộc tính và Xem trước). Mỗi cách xem này sẽ hiển thị cùng một tập tin theo những cách khác nhau. Bấm vào mũi tên chỉ xuống ở cạnh nút này hoặc bấm trực tiếp vào nút này để chuyển sang chế độ xem khác.

Sử dụng chế độ **List** để đơn giản xem danh sách tất cả các tập tin trong một thư mục xếp theo các hàng.

Details sẽ hiển thị tất cả các tập tin theo một hàng với phần tiêu đề ở phía trên. Bấm vào các tiêu đề sẽ sắp xếp các tập tin theo danh sách tăng dần hoặc giảm dần nếu bấm thêm một lần nữa.

Properties sẽ hiển thị trên một vùng riêng các thông tin của văn bản (tác giả, ngày tạo, công ty). Thông tin này có thể được tùy chọn bằng cách sử dụng lệnh **Properties** trong menu **File**.

Preview sẽ hiển thị một vùng nhỏ vài dòng đầu tiên của trang tính đang hoạt động khi bạn lưu lần cuối cùng. Chức năng này rất hữu dụng khi bạn không thể nhớ trong sổ tính của bạn có những gì. Có một điều kỳ cục là để chức năng preview này hoạt động được thì bạn phải kích hoạt chức năng này trong lệnh Properties (Save Preview Picture trong thẻ Summary), nếu không thì một dòng thông báo Preview Not Available (không có chức năng Preview) sẽ xuất hiện.

Tools (Các công cụ)

Một danh sách Tools chứa các lệnh chẳng hạn như Find, Delete, Rename and Add to Favorites (Tìm kiếm, Xóa, Thay đổi tên, và thêm vào mục ưa thích). Hãy quên việc sử dụng chức năng Delete trong menu này đi, đơn giản chỉ cần bấm nút Del trên bàn phím của bạn. Tương tự, để đổi tên tập tin, chỉ cần bấm F2 (giống như trong Excel). Có một cách để thay đổi tên một tập tin là chọn tập tin đó, đợi một giây và bấm vào tên tập tin một lần nữa. Một hộp có đường viền xuất hiện. Hãy đổi tên tập tin bằng cách nhập tên mới vào.



Khi bạn đổi tên một tập tin thì bạn cần phải chú ý một số điểm, điều này phụ thuộc vào phần cài đặt cấu hình máy tính của bạn. Nếu bạn nhìn thấy phần đuôi của tập tin (.xls) ở cuối một tập tin thì hãy gõ cả .xls (đừng quên dấu chấm) vào phần cuối của tên mới. Nếu không thì hệ thống của bạn sẽ không thể nhận ra được là đó chính là một tập tin Excel.

Print (In)

Lựa chọn chức năng này và tập tin sẽ mở trong Excel trong một hoặc hai giây, và gửi tới máy in ngầm định, sau đó tự động đóng lại.

Add to Favorites (Thêm vào mục ưa thích)

Sử dụng lựa chọn này để thêm một thư mục hoặc một tập tin vào trong danh sách được hiển thị bởi nút Favorites (nút to ở phía bên tay trái). Nếu bạn muốn thêm một thư mục thì không cần nhấp đúp lên nó mà đơn giản chỉ cần chọn nó thôi. Sau đó sử dụng lựa chọn này trong menu Tools. Để xoá một mục trong danh sách Favorites, hãy bấm chuột phải lên thư mục đó và chọn mục Delete.

Properties (Các thuộc tính)

Lựa chọn Properties sẽ hiển thị các thuộc tính của một sổ tính. Một vài thuộc tính được tự động cài đặt cho bạn khi bạn lưu sổ tính này, tuy nhiên bạn nên tự cài đặt các thuộc tính khác. Title, Subject và Category (Tiêu đề, Chủ đề, và Phân loại) là những ví dụ rất tốt. Bạn có thể tìm thấy lệnh Properties trong menu File. Cài đặt lệnh properties cho một tài liệu sẽ cho phép bạn tìm kiếm các tập tin trên ổ cứng của bạn dựa trên các thuộc tính do bạn quy định.

Nếu bạn cho rằng các thuộc tính là những thứ tốt thì bạn có thể cài đặt để Excel tự động yêu cầu bạn điền các thông tin trong hộp thoại Properties khi bạn lưu sổ tính lần đầu tiên. Bạn hãy chọn Tools/Options và bấm vào thẻ General. Hãy kích hoạt chức năng Prompt for workbook properties (nhắc nhở điền các thuộc tính của sổ tính) và bấm vào nút OK. Nếu bạn phải tạo hàng tá các sổ tính mỗi tuần thì tôi khuyên bạn nên sử dụng chức năng này.

Map Network drive (ánh xạ các ổ đĩa mạng)

Đặc tính này chỉ hữu ích khi bạn đang kết nối với một hệ thống mạng. ánh xạ một ổ đĩa mạng giống như là gán một tên cho một thư mục. Các tên này chỉ có một chữ cái duy nhất và sau đó là dấu hai chấm. Bạn phải có quyền truy cập tới hệ thống mạng đó để ánh xạ một thư mục của mạng này, đồng thời bạn cũng phải biết tên của hệ thống mạng đó. Hãy hỏi người quản lý mạng về các chi tiết của hệ thống mạng này. Sau khi chọn lệnh từ nút Tools, chữ cái tiếp theo vẫn chưa sử dụng đến sẽ hiện lên (H:,M; hoặc bất cứ là chữ gì). Dưới đó bạn hãy gõ vào đường dẫn tới thư mục mà bạn muốn ánh xạ theo dạng sau:

\\server_name\folder_name\subfolder_name.

Sau khi bạn đã hoàn thành ánh xạ thì tên của các ổ đĩa sẽ xuất hiện trên danh mục đồ xuống Look in.

Find (Tìm kiếm)

Chức năng này sẽ làm xuất hiện một hộp thoại Find. Trong phần này bạn có thể chọn tên tập tin, hoặc một thuộc tính, hoặc các ổ đĩa hoặc các thư mục để tìm kiếm. Bạn có thể nhập vào tất cả các chỉ số mà bạn biết. Thậm chí bạn còn có thể giới hạn thời gian khi tập tin này được lưu lần cuối cùng. Bấm vào đây để tìm hiểu thêm về lệnh Tìm kiếm

Cuối cùng, hầu hết những lệnh này (và một vài lệnh khác) có thể được tìm thấy trong menu phím tắt bằng cách bấm chuột phải trên một tập tin hoặc một nhóm các tập tin được chọn. Chức năng được ưa thích là mục Send To trong menu đó. Chức năng này cho phép bạn nhanh chóng tạo ra một bản sao của (các) tập tin đó trên đĩa mềm, tạo ra phím tắt tới tập tin đó trên màn hình nền, thậm chí khởi động chương trình gửi thư điện tử ngầm định của bạn và tập tin được chọn sẽ trở thành phần đính kèm của thư điện tử.

Di chuyển/ Sao chép một tập tin

Hộp hội thoại Open không cho phép bạn kéo một tập tin tới một thư mục khác để di chuyển nó giống như trong Windows Explorer. Nhưng bạn có thể Cut tập tin đó và Paste nó vào một thư mục khác. Chọn một tập tin, bấm Ctrl+X để Cut tập tin đó, di chuyển đến một thư mục khác và bấm Ctrl+V để paste nó vào vị trí mà bạn muốn.



Đây là một mẹo nhỏ mà không nhiều người biết lắm mà bạn có thể sử dụng trong hộp thoại Open để xem xét nội dung của một đĩa mềm. Ngay sau khi hộp thoại Open xuất hiện, hãy gõ a: và bấm Enter. Vâng, bạn có thể chọn ổ đĩa mềm từ danh mục Look in: nhưng mẹo nhỏ này nhanh hơn rất nhiều. Bạn cũng có thể sử dụng mẹo này đối với các ổ đĩa mạng. Bạn có một ổ đĩa mạng được ánh xạ tên là G, P: hoặc bất kỳ tên nào khác không? Chỉ

cần gõ nhanh chữ cái, dấu hai chấm và bấm Enter. Bạn sẽ ở vị trí đó trong nháy mắt. Gõ C: và bấm Enter bạn sẽ quay trở lại ổ đĩa cứng của bạn.

Thực hành tổng hợp

Hãy thực hành một chút để bạn thấy vui hơn và nhớ được những gì bạn đã học trong phần này.

- Tạo ra một sổ tính trống. Trong ô A1, hãy nhập đoạn văn bản .
- Chọn File/Properties. Trong hộp Title, hãy gõ .
Bấm Tab
Trong hộp Subject hãy gõ . Bấm Tab hai lần
Trong hộp Manager hãy gõ . Bấm Tab hai lần.
Trong hộp Category hãy gõ . Bấm OK.
- Bấm Ctrl+S để lưu sổ tính này. Hãy xác định vị trí bạn muốn lưu tập tin và bấm vào Create New Folder (Tạo thư mục mới). Gõ và bấm Enter.
- Bây giờ gõ là tên tập tin và bấm Enter và đóng sổ tính lại.
- Bấm Ctrl+O để khởi động lệnh Open. Bấm vào nút Up One level.
Bấm một lần vào thư mục Practice để chọn thư mục này.
- Từ nút Tools hãy chọn mục Add to Favorites. Bây giờ thư mục Practice này đã có trong nút Favorites lớn. Bấm vào Favorites, xác định vị trí và nhấp đúp vào đó để xem nội dung.
- Một lần nữa bấm vào nút Up One Level.
- Từ nút Tools hãy chọn Find. Từ danh sách Property (dưới đây), hãy chọn mục Manager. Trong hộp Value hãy gõ và bấm Add to List.
Quay trở lại danh sách Property, chọn Title. Trong hộp Value hãy gõ (không có trích dẫn), sau đó bấm Add to List. Xem xét hộp Find files that match these criteria. Hãy đảm bảo là lựa chọn Search subfolders đã được kích hoạt.

Bấm Find Now. Đợi vài giây (cần có 15 giây để tìm kiếm) và tài liệu sẽ xuất hiện dưới hình thức phác thảo trong hệ thống của bạn. Nhấp đúp vào Practice.

- Tập tin Budget 2000 sẽ xuất hiện. Bấm chuột phải vào nó và chọn mục Delete. Hãy xác nhận hành động của bạn.

Bấm vào Up One Level, xác định vị trí và bấm vào thư mục Practice.

Bấm chuột phải và chọn mục Delete.

Bấm vào nút Favorites để xác định vị trí và bấm vào phím tắt Practice.

Bấm chuột phải vào nó và chọn mục Delete.

Tôi hy vọng là bây giờ bạn đã quen thuộc hơn nhiều với các tác vụ quản lý tập tin. Bây giờ bạn có thể tổ chức sắp xếp tài liệu của mình và tìm lại chúng khi cần thiết.

Còn các công thức thì sao?

Nếu bạn di chuyển hoặc copy một sổ tính có chứa các công thức mà chỉ đến những trang tính khác trong sổ tính của bạn Excel sẽ thay đổi các công thức để chúng tiếp tục chỉ đến sổ tính gốc chứ không phải là sổ tính mới. Đây là một số vấn đề rất quan trọng đối với công thức của bạn. Ví dụ, trong Book 1, bạn có các công thức trong Sheet 1 chỉ đến các ô trong trang tính 2. Nếu bạn copy Sheet 1 tới một sổ tính khác trong Sheet 2. Nếu bạn copy Book 1 tới một bảng tính khác (như Book 2 chẳng hạn) thì công thức đã được copy sẽ tiếp tục chỉ đến Book 1.

Trong Book1-Sheet1 công thức =A1*Sheet2!C1 sẽ bị thay đổi thành A1*[Book1]Sheet2!C1 trong Book2 ngay sau khi copy. Bạn có lưu ý đến [Book1] đã được đưa thêm vào công thức hay không? Nếu bạn muốn cài đặt công thức trong Book2-Sheet1 để chỉ đến giá trị này trong Book1 thì điều này là tốt. Nhưng ngược lại, nếu bạn muốn copy các công thức để tham chiếu dữ liệu trong Sheet2 trong bảng tính mới, bạn cần phải bỏ [Book1] trong tất cả các công thức.

Cách đơn giản nhất để xoá tất cả các tham chiếu đến sổ tính cũ trong về tất cả các công thức là bạn hãy sử dụng lệnh Replace. Hãy nhìn vào một trong

số công thức trong trang tính mới vừa được copy và tìm xem các tham chiếu tới bảng cũ (chúng được nằm trong dấu ngoặc vuông, ví dụ như [Book1]).

Chọn lệnh **Edit/Replace** trong trường **Find what**, gõ [Book1] và để cho mục **Replace with** trống. Cuối cùng, bấm vào lệnh **Replace all**. Được rồi, điều này có vẻ như khó hiểu, hy vọng rằng trang tính dưới đây sẽ làm cho điều này trở nên dễ dàng hơn,

Book1		Book2	
Sheet1	Sheet2	Sheet1 (Copy từ Book1)	Sheet2
A1= 5	C1= 4	A1= 8	C1 = 12
=A1*Sheet2!C1 =		=A1*[Book1]Sheet2!C1=32	
20			

Công thức trong Sheet1 cho giá trị 20 (5*4). Sau khi được copy sang Book2, công thức trong Sheet1 sẽ chỉ đến Sheet2!C1 nhưng ở trong Book1 công thức này cho giá trị 32 (8*4). Trong ví dụ này, đây không phải là điều bạn muốn. Bạn muốn công thức ở trong Book2 chỉ đến Sheet2!C1 trong Book2! Bằng việc bỏ [Book1] trong tất cả các công thức, chúng sẽ chỉ đến trang tính tương ứng trong trang tính hiện tại. Lúc này công thức sẽ cho giá trị đúng là 96 (8*12).

Định dạng dữ liệu (A)

Đôi điều về định dạng

Định dạng các ô nghĩa là thay đổi hình thức bên ngoài của các ô đó. Khi bạn định dạng một ô hoặc một vùng được chọn, Excel không bao giờ thay đổi nội dung của ô đó mà chỉ thay đổi hình thức bên ngoài mà thôi. Trong phần này, chúng ta sẽ xem qua các tính năng định dạng của Excel, các tính năng mà Excel cho phép bạn sử dụng. Sau đó, bạn có thể ứng dụng, và tạo ra định dạng tùy chọn cũng như là xoá bỏ định dạng trong một ô. Có hai nơi bạn có thể định dạng Excel. Đó là thanh công cụ Formatting và menu Format. Hãy bắt đầu với thanh công cụ.

Thanh công cụ Formatting

Thanh công cụ Formatting thường là thanh công cụ thứ hai tính từ đỉnh của màn hình của bạn. Mục đích của nó là cung cấp đường truy cập nhanh chóng đến các đặc tính định dạng: Cỡ chữ, Kiểu chữ cũng như là màu sắc và căn lề. Hình dưới đây chỉ ra đây là thanh công cụ trôi nổi, do vậy bạn có thể nhìn thấy tiêu đề của chúng.



Khi tôi nói đến một lệnh từ thanh công cụ này thì bạn hãy sử dụng Cửa sổ Trợ giúp để tìm chúng. Hãy nhớ là Cửa sổ trợ giúp chỉ xuất hiện khi bạn đưa con trỏ chuột (không bấm).

Kiểu chữ

Hai nút đầu tiên là Font and Font Size được sử dụng để điều chỉnh kiểu chữ và cỡ chữ các dữ liệu trong một ô. Kiểu và kích cỡ chữ ngầm định trong Excel là Arial và 10 chấm. Chấm ở đây là đơn vị đo chỉ được sử dụng để đo kiểu chữ. Một chấm ở đây là 1/72 inch (1inch = 2.56cm). Không phải tất cả các kiểu chữ nhưng hầu hết đều tuân theo quy luật này. Do vậy, để in ra tiêu đề cao 1/4 inch, hãy cài đặt cỡ chữ là $72/4 = 18$ chấm.

Arial là một kiểu chữ không chân được nhìn thấy rất rõ trong các bảng. Serifs là cách gọi tắt của các phần nằm ở dưới của các ký tự. Time New Roman là một kiểu serif, việc sử dụng kiểu này giúp đọc các văn bản dài dễ dàng hơn, giống như Microsoft Word.

Nếu bạn muốn thay đổi kiểu và cỡ chữ, ngầm định trong tất cả các sổ tính, hãy chọn Tool/Options. Trong thẻ General, thay đổi phần cài đặt của các mục Standard Font và Size. Bạn sẽ được nhắc là phải khởi động lại Excel.

Font Style (kiểu chữ)

Thuật ngữ này chỉ đến những tác động lên kiểu chữ không tác động lên bản thân chữ. Đậm, Nghiêng, và Gạch chân là các kiểu. Những đặc

tính này sẽ không thay đổi chữ, chỉ thay đổi kiểu của chữ mà thôi. Còn có các kiểu khác mà bạn có thể sử dụng. ở đây chỉ có ba kiểu thông dụng nhất. Ví dụ, nếu bạn muốn nhập kiểu gạch chân hai dòng thì bạn chọn **Format/Cell**. Bấm vào thẻ Font và lựa chọn mục **Underline** trong danh sách đổ xuống.

Để thay đổi nhanh nội dung của các ô thành đậm, nghiêng, hoặc gạch chân thì bạn hãy bấm Ctrl+B, Ctrl+I and Ctrl+U theo thứ tự tương ứng. Bấm một lần để có tác động, bấm thêm một lần nữa để bỏ tác động. Chú ý là nút Underline chỉ gạch chân đoạn văn bản chứ không phải là toàn bộ ô. Để vẽ đường kẻ xung quanh ô, bạn phải sử dụng lệnh Borders mà sẽ được thảo luận dưới đây.

Alignment (Căn lề)

Sử dụng các nút căn lề Trái, Giữa, hoặc Phải cho các ô. Trong một vùng lựa chọn. Trong một vùng lựa chọn, mỗi ô sẽ được căn lề riêng. Có nhiều lệnh để căn lề trong Excell hơn là so với thanh công cụ Formatting! Nếu bạn tăng chiều cao dòng, có thể bạn cũng phải căn theo chiều đứng của nội dung. Sau khi nhập dữ liệu, bấm Ctrl+1 (hoặc chọn mục **Format/Cell**), trong thẻ **Alignment** hãy chọn mục **Center** trên danh sách đổ xuống. Bạn cũng có thể chọn mục **Top** hoặc **Bottom** (ngầm định).

	A	B
1	Spring Budget	
2		

Merge and Center (Hợp nhất và Căn giữa)

Đây là lệnh hai trong một. Lệnh này sẽ hợp nhất một vùng lựa chọn thành một ô và căn giữa phần nội dung. Để sử dụng chức năng Merge and Center để chuyển tới ô có chứa các dữ liệu căn giữa, hãy chọn và sau đó bấm **Merge and Center** trong thanh công cụ. Nếu có ô nào khác trong vùng được chọn có chứa thứ gì đó, bạn sẽ nhận được thông báo cảnh báo là vùng được chọn chứa các giá trị dữ liệu hỗn hợp. Nếu bạn thực hiện lệnh này thì nội dung của ô căn trái sẽ được tiếp tục sử dụng.

Nếu bạn muốn bỏ phần hợp nhất một ô lớn, bấm Ctrl+1 (hoặc chọn **Format/Cell**), trong thẻ **Alignment**, không thể kiểm tra được mục **Merge Cells**. Trong hình vẽ dưới đây, đoạn ký tự Research Expenses được nhập vào trong ô A1, sau đó các ô A1:D1 được chọn trước khi nhấp vào mục Merge and Center. Nếu bạn thay đổi độ rộng của bất kỳ cột nào trong vùng các ô lớn thì tiêu đề vẫn ở giữa. Lưu ý là các tháng trong dòng 4 được căn giữa chỉ bằng cách sử dụng riêng một chút Center thôi.

	A	B	C	D
1	Research Expenses			
2	Second Quarter			
3				
4		Apr	May	Jun
5	<i>Development</i>	\$ 4,500.00	\$ 6,700.00	\$ 5,700.00
6	<i>Testing</i>	\$ 3,800.00	\$ 4,900.00	\$ 3,900.00
7	Total	\$ 8,300.00	\$ 11,600.00	\$ 9,600.00

Numeric format (Định dạng số)

Thanh công cụ Formatting gồm có ba nút bấm thuận tiện để định dạng các

số: Currency Style, Percent Style and Comma Style (Kiểu tiền tệ, Kiểu phần trăm, và Kiểu dấu phẩy). Những con số ở bảng trên đã được định dạng với nút Currency Style. Nếu bạn muốn định dạng những giá trị trên (hoặc là xoá bỏ) không có ký hiệu tiền tệ, hãy sử dụng nút Comma Style. Lưu ý là Currency and Comma Style sẽ điền thêm hai dấu thập phân vào giá trị thậm chí cả khi giá trị được nhập vào là một số đầy đủ. Xem phần dưới đây để xoá dấu thập phân.

Sử dụng Percent Style để chuyển giá trị thập phân thành giá trị phần trăm. Ví dụ, 0.05 được định dạng thành 5% mặc dù là Excel vẫn coi 5% như là 0.05 khi tính toán, luôn nhớ đây chỉ là định dạng. Nếu bạn muốn thì bạn cũng có thể nhập 5% như giá trị trong ô. Excel hiểu nghĩa của ký tự %. Do vậy, gõ 30% tổng một ô sẽ hiển thị 30% nhưng Excel biết giá trị này thực sự là 0.3.

Adding/Removing decimals (Điền thêm/xoá đi dấu thập phân)

Hãy sử dụng dấu thập phân tăng dần hoặc giảm dần để làm theo đúng như vậy. Mỗi lần bấm vào những nút này sẽ tăng hoặc giảm số thập phân.

sau dấu thập phân một lần. Ví dụ, nếu bạn định dạng ô theo phần trăm, Excel sẽ không hiển thị bất kỳ dấu thập phân nào xung quanh giá trị đó. Có thể bạn muốn tăng thêm một chữ số đằng sau số thập phân để xem giá trị được chính xác hơn.

Ví dụ, 27% có thể là từ 26.8% hoặc 27.2%. Tăng thêm một chữ số sau dấu thập phân để đưa ra giá trị chính xác hơn. Nếu bạn muốn giảm chữ số sau dấu thập phân để không hiển thị ra nữa, ý hiệu dấu thập phân cũng sẽ biến mất.

Indentation (Thụt đầu dòng)

Mỗi lần bấm chuột vào nút Increase Indent thì văn bản sẽ lùi vào bên phải ba dấu cách. Điều này sẽ rất hữu dụng nếu bạn muốn phân cấp một cột các tiêu đề văn bản.

Trong bảng minh họa bên phải, các ô từ A2:A5 đã lùi vào một lần. Đặc tính này sẽ giúp bạn tìm kiếm các mục là một tập hợp con của một nhóm. Bạn có thể bấm vào nút Increase Indent nhiều lần. Bạn có thể điều chỉnh độ rộng của cột để xem tất cả dữ liệu có trong đó. Để xoá bỏ dấu thụt đầu dòng, hãy bấm vào nút Decrease Indent.

	A	B
1	Expenses	
2	Car	\$ 125.00
3	Hotel	\$ 235.00
4	Restaurants	\$ 135.00
5	Total	\$ 495.00

Borders and colors (Đường viền và màu sắc)

Sử dụng nút Borders để tạo thêm các dòng vào xung quanh các ô. Không giống như Underline, lệnh tạo đường viền không vạch một đường dưới nội dung của ô mà chỉ ở đường viền xung quanh ô đó. Bấm vào mũi tên nhỏ chỉ xuống để hiển thị ra bảng màu của các đường viền khác được cài đặt từ templates mà bạn có thể sử dụng. Đường chấm ở mỗi mẫu sẽ xác định nơi mà Excel muốn xoá bỏ đường viền. Bạn không có nhiều cơ hội lựa chọn về các kiểu đường viền: mảnh, đậm, đường kép. Trong bảng màu, hãy sử dụng đường viền bên tay trái phía trên để xoá bỏ tất cả đường viền trong vùng được lựa chọn.



Khi bảng màu đường viền được hiển thị, một thanh màu xám sẽ xuất hiện ở phía trên cùng. Điều này có nghĩa là bảng màu này có thể di

chuyển được. Keo đường viền màu xám lên trên sổ tính của bạn nếu bạn muốn dùng nó một lúc. Sử dụng cách này thì bạn không cần phải quay trở lại nút Borders. Điều này cũng sẽ chuyển tới nút Fill Color và Font Color.

Nút Fill Color được sử dụng để đổ màu đã được lựa chọn vào vùng đã được chọn. Bấm vào mũi tên nhỏ chỉ xuống dưới để xem thêm màu. Thậm chí nếu bạn không có máy in màu, nút Fill Color có thể được sử dụng để in những bảng màu xám. Hãy thử nghiệm với máy in của bạn để tìm xem những phần tô bóng màu xám tương ứng với tô màu. Để xoá bỏ màu tô, hãy chọn No Fill chứ không phải là màu trắng.

Sử dụng màu cho phong chữ cũng theo các tương tự như vậy. Nhưng đặc tính này sẽ chỉ tô màu cho các phong chữ. Màu của phong chữ không làm cho phần nội dung in trở thành màu xám với máy in laser. Nội dung của một ô luôn in là màu đen trừ khi bạn có máy in màu. Để bỏ màu cho phong chữ, hãy chọn **Automatic**.



Đây là một mẹo rất hay. Nếu bạn có một ô mà bạn không muốn in ra, hãy cài đặt màu trắng cho phong chữ. Bạn vẫn có thể nhìn thấy nội dung của ô đó trong Thanh Công thức.



Đây là một bí mật ít được công bố, nếu bạn cần thì có thể sử dụng. Excel cho phép bạn sử dụng những phong chữ, cỡ chữ và màu sắc trong riêng một ô. Ví dụ, nếu bạn cần tô đậm một từ đơn trong một câu, hãy bấm Ctrl+B, nhập từ này vào và bấm Ctrl+B một lần nữa để xoá bỏ thuộc tính này tiếp tục nhập dữ liệu. Để sử dụng màu phong chữ khác nhau, hãy hiển thị bảng màu Font Color và chọn một màu, sau đó nhập thêm đoạn văn bản. Dưới đây là một ví dụ có phần phóng đại lên:

	A
1	You can have <i>different</i> font <u>attributes</u> in a single cell.
2	Even <i>different</i> colors.
3	And <i>different</i> fonts. Why not?

Thực hành tổng hợp

Nếu bạn muốn, những chỉ dẫn dưới sẽ giúp bạn nhớ lại những gì bạn đã học.

- Bấm Ctrl+N để tạo ra một sổ tính mới.
- Nhập những dữ liệu dưới đây vào trong trang tính. Đừng định dạng gì hết.

	A	B	C	D
1	Business Report			
2				
3				
4	Expenses	North	West	South
5	Car	250	320	210
6	Hotel	315	530	310
7	Total			

- Chuyển tới A2 và nhập Month of sau đó bấm Ctrl+B. Tiếp tục nhập March 2000 và bấm Enter.
- Chọn A5:A7 và bấm hai lần vào nút **Increase Indent**, bấm vào nút **Italic**.
- Chọn B5:D6 và bấm vào mục **Comma Style**, sau đó bấm hai lần vào mục **Decrease Decimal**.
- Chọn B4:D4 và bấm vào mục **Center and Bold**.
- Chọn A1:D1 và bấm vào mục **Merge and Center**.
- Chọn B7:D7, bấm Alt+= (hoặc bấm **AutoSum**). Bấm vào mục **Currency Style**, sau đó bấm hai lần vào mục **Decrease Decimal**.

Trong phần sau, chúng ta sẽ học thêm về định dạng trong Excel. Bấm vào nút Next và bạn sẽ vào phần đó.

Định dạng dữ liệu (B)



Hiểu về định dạng

Bây giờ bạn đã hiểu ứng dụng định dạng cho một ô không làm thay đổi dữ liệu trong ô đó. Trên thực tế, nó làm thay đổi định dạng của các ô. Hãy làm một thử nghiệm nhỏ. Trong một ô, gõ bất kỳ một số nào và bấm Ctrl+ Enter. Bấm vào nút Currency Style, con số này sẽ được xuất hiện dưới dạng tiền tệ. Nào bây giờ hãy bấm nút Del để xoá nội dung.

Hãy gõ một con số khác và bấm Ctrl + Enter. Con số mới này lại xuất hiện dưới dạng tiền tệ. Bấm nút Del chỉ xoá bỏ phần nội dung chứ không xoá bỏ được phần định dạng. Hình bên tay phải minh hoạ rõ nét tại sao bấm Del lại chỉ xoá nội dung. Hai tầng này bao gồm các kiểu thông tin khác nhau.



Việc bấm phím Del trên bàn phím xoá lớp content, còn lớp Format thì không thay đổi. Thông thường, khi bạn nhìn vào trang tính, bạn sẽ thấy trang tính của bạn gồm đồng thời cả hai lớp.

Loại bỏ định dạng của các ô.

Loại bỏ định dạng của một ô là xoá bỏ lớp Format. Để thực hiện điều này, hãy chọn lệnh Edit/Clear/Format. Đáng tiếc là không có phím tắt nào trên bàn phím để thực hiện lệnh này. Lưu ý là menu con Clear cũng có cả lệnh Content (giống như là bấm phím Del) và All. Sử dụng All để xoá cả hai lớp.



Bạn có thể đưa thêm nút Clear Formatting vào thanh công cụ Formatting theo những bước sau:

- Chọn **Tools/ Customize**. Bấm vào thẻ **Commands**.
- Trong danh sách Edit, hãy tìm mục **Clear Formatting**
- Kéo nút ở bên cạnh vào thanh Formatting
- Một nút mới sẽ vẫn còn ở đó cho đến lần khởi động sau của chương trình Excel

Lệnh định dạng ô

Menu Format chứa rất nhiều lựa chọn. Lựa chọn thường xuyên là lựa chọn Cell. Bạn có thể dễ dàng làm hiển thị hộp thoại Format Cell bằng cách bấm Ctrl+1. Hộp thoại Format Cells chứa rất nhiều lựa chọn được chia thành nhiều thẻ. Dưới đây là phần giới thiệu ngắn gọn tổng thể, bạn sẽ biết chi tiết hơn ở phần sau:

Số:

Trong thẻ này, bạn sẽ tìm thấy tất cả các định dạng số có trong Excel. Nếu ô hoạt động có chứa một số thì bạn có thể nhìn thấy giá trị đang thay đổi trong vùng Sample (Mẫu) khi bạn chọn định dạng. Ở dưới của thẻ Số, bạn có thể nhìn thấy phần mô tả ngắn gọn về định dạng được chọn cùng với một số gợi ý về cách sử dụng. Một số định dạng cho phép các bạn xác định các số dưới dạng thập phân, các ký hiệu tiền tệ, và cách hiển thị các giá trị âm.

Mục Date rất hữu dụng. Nếu chứa một ô có chứa giá trị ngày tháng hợp lệ thì bạn có thể định dạng ô này theo rất nhiều cách khác nhau. Loại text cho phép bạn định dạng ô chứa số liệu dưới dạng text để những giá trị này không thể sử dụng được dưới dạng công thức. Bạn cũng phải lưu ý đến sự phân loại giữa Currency (tiền tệ) và Accounting (kế toán). Sự khác biệt giữa hai loại định dạng này là mục Currency sẽ đặt ngay ký hiệu tiền tệ vào sát ngay phía bên trái của dấu hiệu. Trong định dạng Accounting, biểu tượng tiền tệ sẽ căn cứ theo lề trái của ô.

Alignment (Căn lề): Giống như tên của thẻ này đã chỉ ra, thẻ này gồm có các lựa chọn để căn lề, hướng và cách gói các đoạn văn bản.

Font (chữ): Thẻ này đưa ra các lựa chọn chuẩn về kiểu chữ. Hầu hết các lựa chọn này đều giống trong thanh công cụ Formatting trừ menu đổ xuống danh sách các Gạch chân, ở đó bạn có thể chọn kiểu khác nhau cho đường kẻ đơn hoặc đường kẻ kép.

Borders (Viền): Thẻ này cho phép bạn chọn để tạo ra tất cả các loại viền bao gồm cả đường màu của viền và độ dày.

Pattern (Mẫu): Cho phép bạn chọn màu sắc mà các mẫu của phần lọc. Nó có thể rất hữu ích trong đồ thị khi phần đánh bóng xám là chưa đủ. Bạn có thể chọn từ ác bảng lọc của các đui và các đường để áp dụng cho phần lựa chọn của bạn.

Protection (Bảo vệ): Nếu bạn chưa quen thuộc với đặc tính bảo vệ trong Excel và cách thực hiện nó thì thẻ này có phần hơi khó hiểu. Hầu hết thời gian mà bạn sử dụng đặc tính này là đối với các ô không bảo vệ.

Còn thứ gì khác trong menu format không?

Trong menu Format, bạn sẽ tìm thấy một số mục khác. Đây là phần trình bày ngắn gọn cho những mục đó. Conditional Formatting (Định dạng có lựa chọn) và Style (Kiểu) sẽ được trình bày trong hai trang tiếp theo.

Format Rows (Định dạng các dòng)

Lựa chọn Rows được sử dụng để xác định giá trị số dưới dạng các chấm. Giá trị này sẽ trở thành chiều cao của một dòng hoàn chỉnh. Không có cách nào để bạn có hai chiều khác nhau của một hàng. Thay về sử dụng lệnh này, tốt hơn là bạn hãy kéo đường phân cách phía dưới của một dòng, Cửa sổ hướng dẫn sẽ hiển thị chiều cao của dòng đó. Xem mục cảnh báo về thay đổi chiều cao dòng ở phần cuối của trang này.

Chọn chức năng AutoFit để có được chiều cao của dòng được điều chỉnh một cách tự động theo chiều cao của cỡ chữ to nhất của dòng đó. Một cách khác để làm việc này là nhấp đúp vào đường phân cách phía dưới của một dòng.

Sử dụng chức năng Hide (ẩn) hoặc Unhide (không ẩn) để giấu hoặc bỏ lựa chọn giấu một dòng đi. Khi một dòng đang ở chế độ ẩn thì chiều cao của dòng đó bằng 0. Để bỏ lựa chọn ẩn của một dòng đi thì khó hơn một chút. Ví dụ, dòng 10 hiện đang ở chế độ ẩn. Để bỏ lựa chọn ẩn cho dòng đó, cách dễ nhất là chọn bất kỳ ô nào trong dòng 9 hoặc 11. Sau đó chọn mục Format/Rows/Unhide. Hãy giấu các hàng mà bạn không muốn in.

Format Column (Định dạng các cột)

Các lựa chọn trong menu con rất giống với mục Rows. Kéo đường phân cách giữa hai cột để thay đổi độ rộng của cột. Để cột độ rộng giống như độ rộng của dữ liệu nhập lớn nhất trong cột, hãy nhấp đúp vào đường chia cách bên phải (giống như chọn mục Autofit).

Sử dụng Hide (giấu) hoặc Unhide (làm hiện) một cột. Một lần nữa, để làm hiện lên một cột dễ hơn là giấu nó đi, hãy chọn hai ô trong bất kỳ dòng nào của cột E và G. Sau đó chọn Format/Column/Unhide. Giấu các cột đi nếu bạn không muốn in.

Sử dụng lựa chọn Standard Width (độ rộng chuẩn) nếu bạn muốn cài đặt độ rộng của tất cả các cột mà bạn không muốn tự mình thay đổi độ rộng của cột.



Bạn có thể dấu cả dòng lẫn cột bằng cách bấm chuột phải vào tiêu đề của dòng/cột trên bất kỳ điểm nào của tiêu đề dòng/cột đã được lựa chọn (nếu bạn có nhiều hơn một lựa chọn). Nếu bạn có cột C, D và E đang bị giấu, hãy chọn cột có tiêu đề từ B đến F, bấm chuột phải vào B hoặc F và chọn Unhide. Điều này sẽ làm hiện lên tất cả các cột giữa B và F. Kỹ thuật này cũng thực hiện được với các dòng.

Format Sheet (Định dạng trang tính)

Hãy sử dụng tùy chọn Rename để đổi tên của thẻ trang tính. Nói chung tất cả các thẻ thường hay được đổi tên. Nếu có nhiều trang tính trong một sổ tính thì rất khó nhớ nội dung của từng trang tính. Việc thay đổi tên của trang tính có thể được thực hiện dễ dàng hơn bằng cách nhấp đúp vào chính thẻ đó. Gõ tên và sau đó bấm Enter (tên có thể gồm cả chữ hoa, chữ thường, dấu cách và không quá 31 ký tự).

Hãy sử dụng chức năng Hide và Unhide để giấu hoặc làm hiện ra một trang tính trong một sổ tính. Điều này sẽ rất hữu ích để các dữ liệu nhạy cảm không bị truy cập.

Sử dụng Background để một hình ảnh lên nền của một trang tính, các hình ảnh này được xếp thành từng lớp như ngói. Excel hỗ trợ rất nhiều kiểu đồ họa (JPG, GIF, WMF và nhiều loại khác). Có lẽ chức năng duy nhất để bạn thực hiện thao tác này là bạn muốn xuất bản trang tính của bạn lên trên Web. Hình ảnh nền sẽ không được in được ra. Để bỏ lựa chọn nền, hãy chọn Format/Sheet/Remove Background.

Lưu ý về việc giấu các hàng, các cột và các trang tính

Khi các sổ tính hoặc các trang tính đang ở chế độ bảo vệ thì bạn không thể làm hiện ra các dòng, các cột, và các trang. Mặc dù là các dữ liệu đang được bảo vệ nhưng công thức trong các ô của các dòng, các cột, các trang tính này vẫn làm việc bình thường.

Cảnh báo về việc thay đổi chiều cao của dòng

Khi bạn thay đổi chiều cao của một dòng thì chế độ tự động sẽ tắt. Chế độ tự động này sẽ thay đổi chiều cao của dòng bất kỳ khi nào các ký tự trong đó

tăng lên. Sau khi bạn tự thay đổi chiều cao và tăng kích cỡ của các dữ liệu nhập vào trong đó thì bạn có thể gặp tình trạng tương tự như hình dưới đây:

	A	B	C	D
1	Project Summary			
2				

Để sửa lỗi này, nhấp đúp vào đường phân cách phía dưới hàng đó.

Thực hành tổng hợp

Nếu bạn muốn, những chỉ dẫn dưới đây sẽ giúp bạn nhớ được những gì đã học.

- Bấm Ctrl + N để tạo ra một sổ tính mới.
- Trong ô A1 bấm Ctrl+; (dấu chấm phẩy) và Ctrl+Enter. Điều này sẽ in ngày hiện thời.
- Bấm Ctrl+1 để hiện thị hộp thoại Format Cells.
- Trong mục Dates, hãy thử thay đổi kiểu và xem xét mẫu trên đây. Bấm Enter khi bạn nhìn thấy mục bạn thích.
- Trong ô A2 hãy nhập 1450 và bấm Ctrl+Enter, sau đó là Ctrl+1.
- Chọn mục Currency và bấm Enter. Ký hiệu tiền tệ được đặt liền với các số.
- Chuyển đến bất kỳ ô nào trong cột F. Chọn mục Format/Column/Hide. Cột F hiện đang bị giấu.
- Bấm vào tiêu đề của cột E (chính vào chữ cái E) và kéo ngay tới tiêu đề cột G.
- Bấm vào nút bên phải của chuột trên tiêu đề của cả cột E hoặc G và chọn mục Unhide.
- Từ menu Format hãy chọn mục Sheet sau đó là mục Hide. Trang tính hiện thời đã được giấu.
- Chọn Format/Sheet/Unhide. Chỉ trang tính nào bị giấu mới được đánh dấu, bấm OK. Trang tính lại được nhìn thấy.
- Trong một trang tính mới, nhập Sales Report. Chọn A1:E1 và bấm vào Merge and Center. Tiêu đề được căn giữa A và E.
- Bấm Ctrl+1 (hoặc chọn Format/Cells), trong thẻ Alignment, không thể kiểm tra mục Merge cells

