

BÀI 10: GIỚI THIỆU VỀ EXCEL

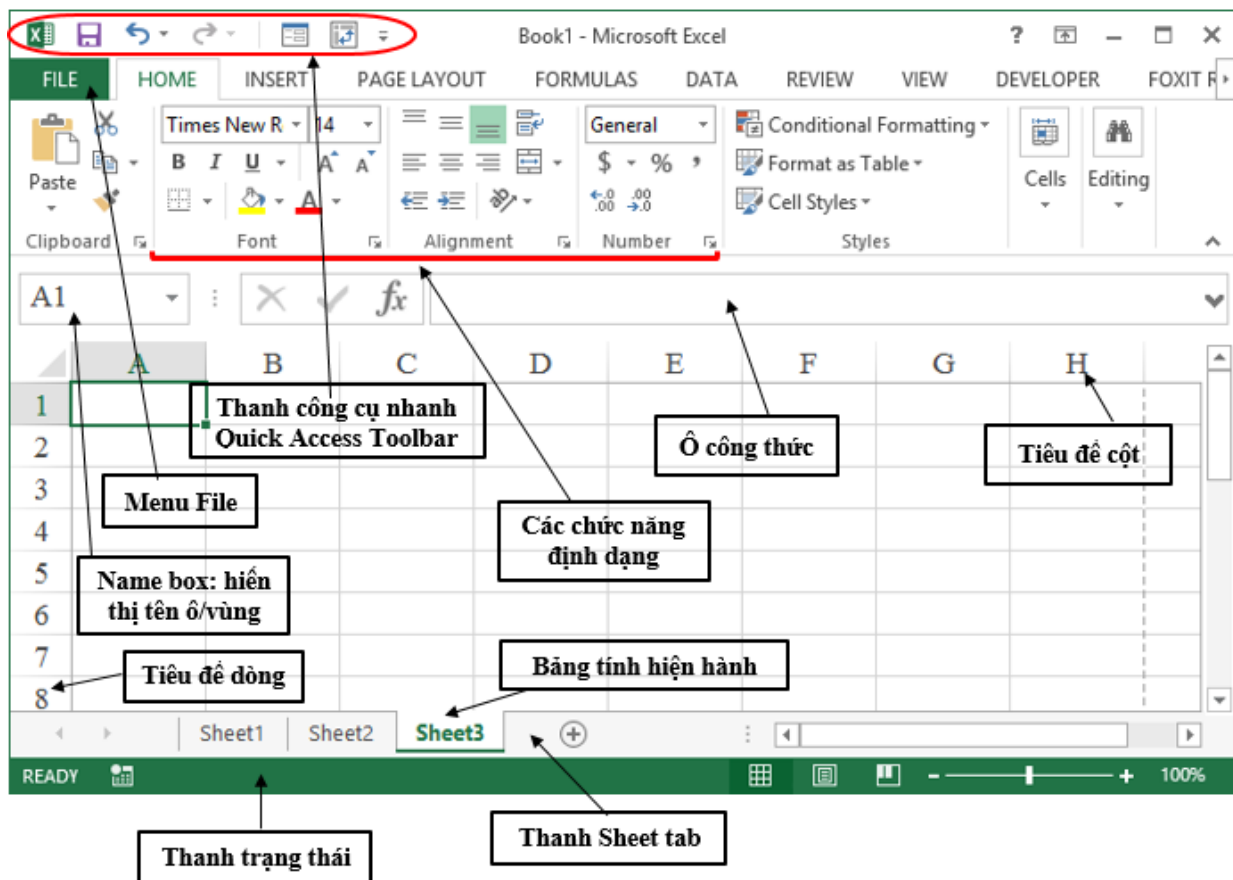
I. KIẾN THỨC CƠ BẢN:

Microsoft Excel là một phần mềm hay là một chương trình ứng dụng trong bộ Microsoft Office, mà khi chạy chương trình ứng dụng này sẽ tạo ra một bảng tính và bảng tính này giúp ta dễ dàng hơn trong việc thực hiện:

- Tính toán đại số, phân tích dữ liệu
- Lập bảng biểu báo cáo, tổ chức danh sách
- Truy cập các nguồn dữ liệu khác nhau
- Vẽ đồ thị và các sơ đồ
- Tự động hóa các công việc bằng các macro
- Và nhiều ứng dụng khác để giúp chúng ta có thể phân tích nhiều loại hình bài toán khác nhau.

Từ Excel 2007 trở về sau dùng định dạng tập tin mặc định là “.XLSX” (dựa trên chuẩn XML giúp việc trao đổi dữ liệu giữa các ứng dụng được dễ dàng hơn) thay cho định dạng chuẩn trước đây là “.XLS”.

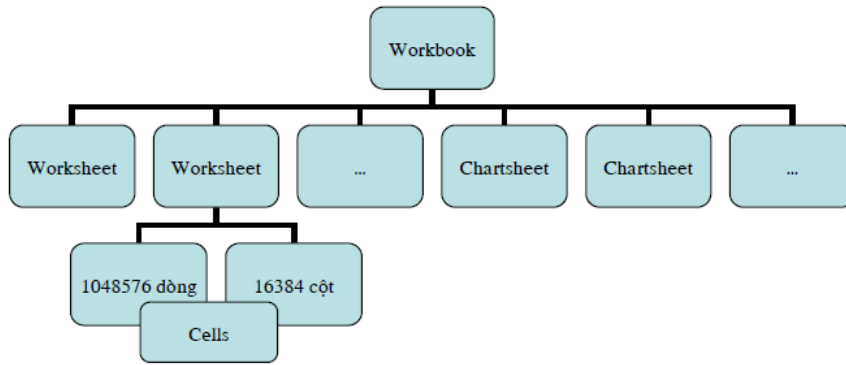
1. Giao diện cửa sổ Excel:



2. Các thành phần trong cửa sổ Excel:

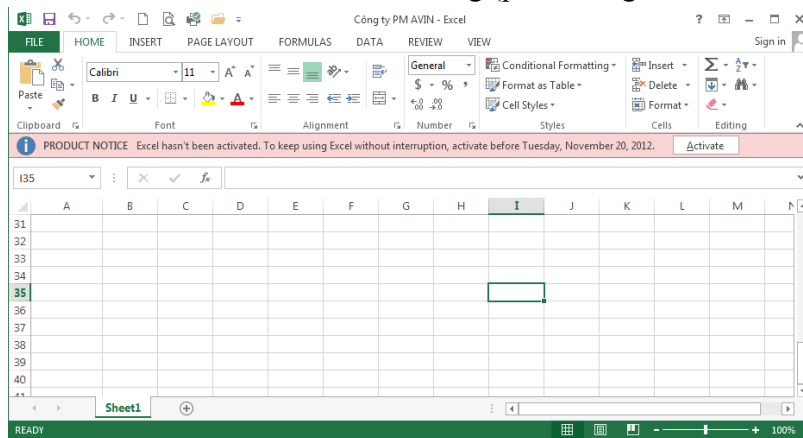
a) Workbook (tập tin/tập tính)

- Gồm một hoặc nhiều sheet (bảng tính), mỗi bảng tính có một tên riêng (Sheet1, Sheet 2...)
- Thông thường một tập tính chỉ hiển thị một số bảng tính (3 bảng tính). Tuy nhiên, nếu cần, có thể chèn thêm.
- Các thành phần của Workbook:



b) Worksheet (bảng tính):

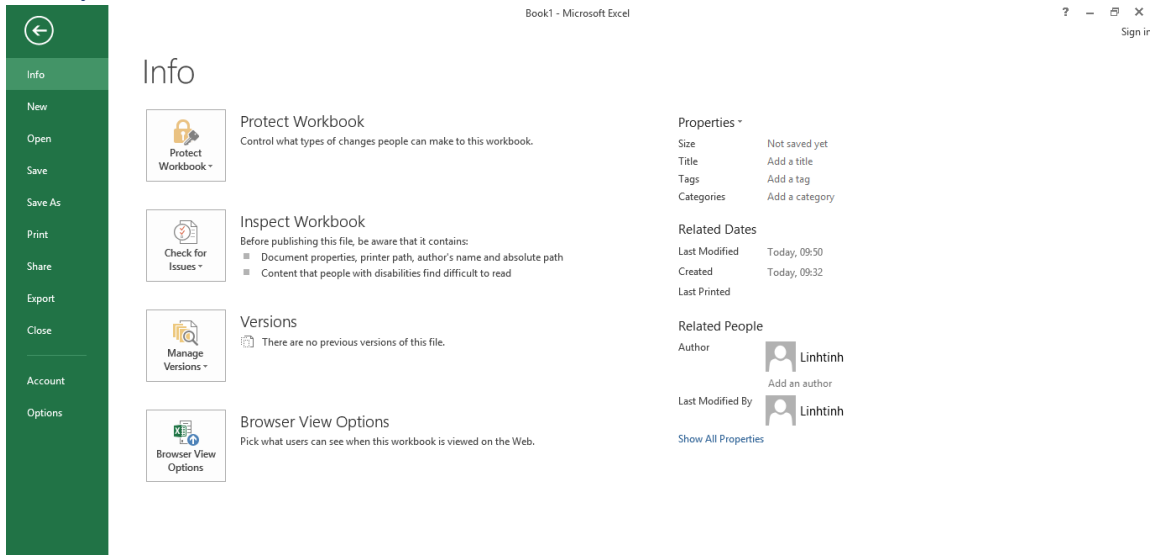
Worksheet còn gọi tắt là sheet là nơi lưu trữ và làm việc với dữ liệu, gồm cột (A, B, ...) và hàng (1,2, ...). Một Worksheet chứa được 16384 cột và 1084576 hàng (phiên bản Microsoft Excel 2013 trở về sau).



c) Chart sheet:

Cũng là một sheet trong workbook, nhưng nó chỉ chứa một đồ thị. Một Chart sheet rất hữu ích khi bạn muốn xem riêng lẻ từng đồ thị.

d) Thanh lệnh Menu Bar: chỉ còn menu File



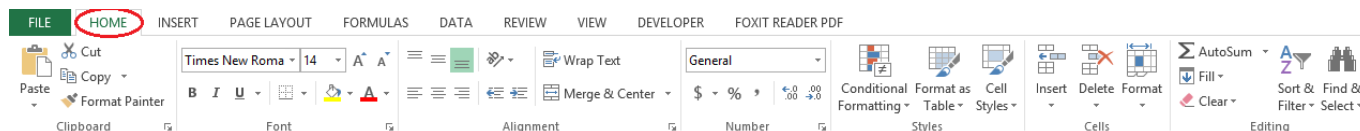
Menu File thực hiện các lệnh như thêm mới, mở một File đã tồn tại, in ấn, lưu trữ, hay sửa đổi các thông tin về File, ...

e) Thanh Ribbon:

Thanh công cụ chứa gần như toàn bộ các lệnh để thao tác với chương trình, bao gồm nhiều Tab Ribbon (Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View, ...) bên trong là các nút lệnh được đưa vào các nhóm lệnh. Tùy từng ngữ cảnh sử dụng các nút lệnh sẽ sáng lên cho phép người dùng thao tác.

Chi tiết các Tab Ribbon

- **Home:** Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh như sau:



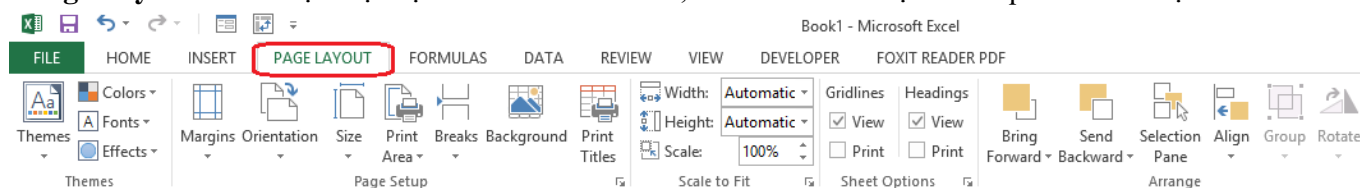
- + Clipboard: Cắt dán
- + Font: Font chữ
- + Alignment: Căn lề nội dung
- + Number: Định dạng dữ liệu
- + Styles: Định dạng bảng tính
- + Cells: Thao tác với Cell
- + Editing: Hàm, lọc, tìm kiếm dữ liệu

- **Insert:** Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến việc chèn các đối tượng vào văn bản, chi tiết như sau:



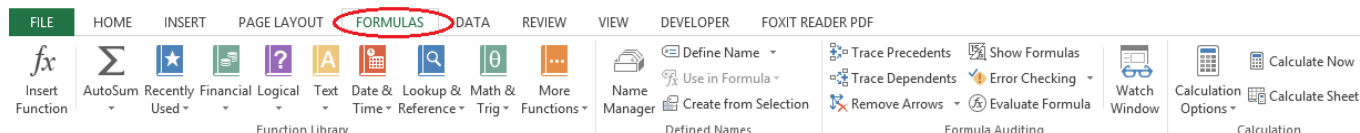
- + Tables: Các chèn bảng vào thao tác với bảng
- + Illustrations: Các lệnh chèn đối tượng đồ họa
- + Add-Ins: Các tiện ích bổ sung để tìm kiếm các đối tượng cần chèn
- + Charts: Lệnh chèn các liên kết
- + Text: Lệnh liên quan đến việc chèn các đối tượng TextBox, Wordart, Header & Footer, ...
- + Symbols: Lệnh liên quan đến việc chèn các biểu tượng

- **Page Layout:** Xuất hiện mặc định trên thanh Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến bố cục của bản tính.



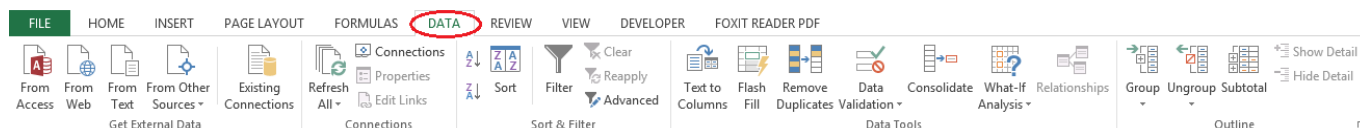
- + Themes: Tùy chỉnh nền cho bảng tính.
- + Page Setup: Các lệnh thiết lập định dạng trang in
- + Scale to fit: Cố định số trang in trong một văn bản
- + Sheet Options: Tùy chỉnh Sheet
- + Arrange: Các lệnh sắp xếp các đối tượng trên văn bản

- **Formulas:** Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các lệnh làm việc với hàm và công thức



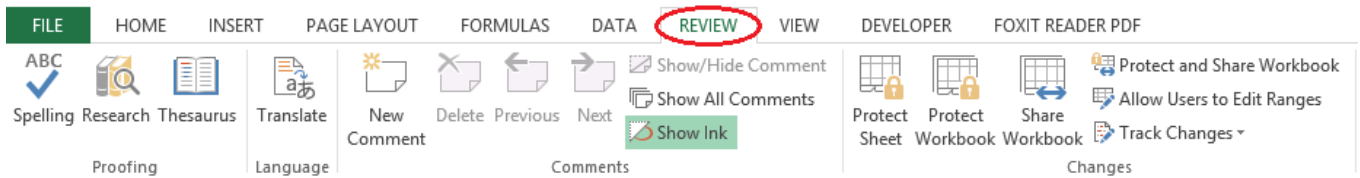
- + Function Library: Chứa lệnh gọi các hàm trong Excel
- + Defined Names: Chứa lệnh định nghĩa vùng làm việc
- + Formula Auditing: Chứa lệnh tham chiếu công thức
- + Calculation: Tùy chọn tính toán trong Excel

- **Data:** Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các lệnh làm việc với dữ liệu



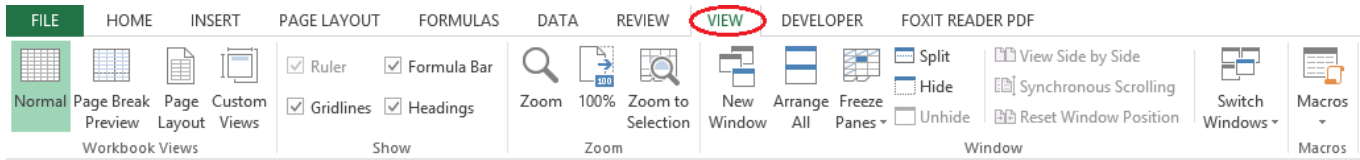
- + Get External Data: Lấy dữ liệu từ những ứng dụng khác.
- + Sort & Filter: Chứa lệnh sắp xếp, lọc dữ liệu.
- + Data Tools: Chứa một số công cụ thao tác với dữ liệu.
- + Outline: Chứa các lệnh nhóm dữ liệu.

- **Review:** Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến các thao tác như kiểm tra ngữ pháp cho nội dung bảng tính, tạo ghi chú, bảo mật bảng tính, ...



- + Proofing: Kiểm tra ngữ pháp cho nội dung bảng tính
- + Language: Tra nghĩa từ trong bảng tính
- + Comments: Tạo ghi chú
- + Changes: Bảo mật bảng tính

- **View:** Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh hiển thị, chi tiết như sau:



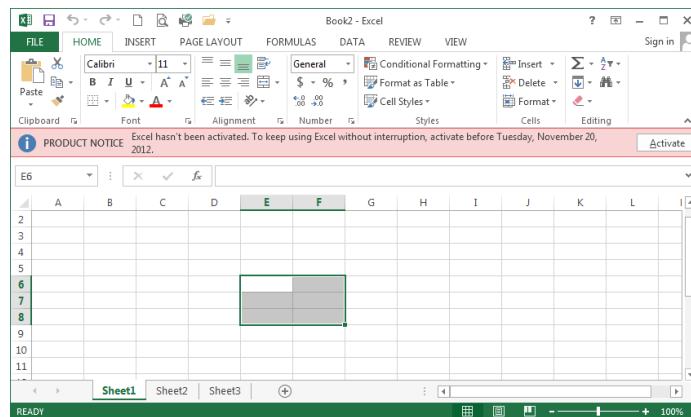
- + Workbook Views: Chế độ hiển thị
- + Show: Tùy chọn hiển thị một số thanh Panel
- + Zoom: Các lệnh phóng to, thu nhỏ nội dung Workbook
- + Window: Chứa các lệnh tùy chọn hiển thị nhiều Workbook
- + Macros: Các lệnh về Macros

f) Cell (ô):

- Ô là sự giao nhau của dòng và cột, mỗi ô được xác định bởi cột và dòng tương ứng gọi là địa chỉ ô.
- Ô cuối cùng trong một bảng tính có địa chỉ là XFD:1048576.

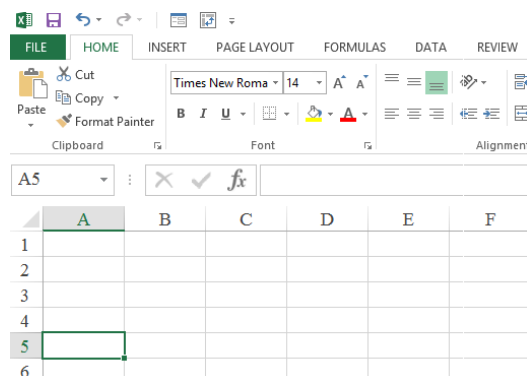
g) Range (vùng):

Là một phạm vi gồm các ô liền nhau được xác định bởi địa chỉ ô trái trên và ô phải dưới. Để làm việc thuận lợi, thường sử dụng tên vùng thay vì gọi trực tiếp. Như vậy địa chỉ vùng làm việc hiện thời chính là địa chỉ của nhóm Cell được chọn.

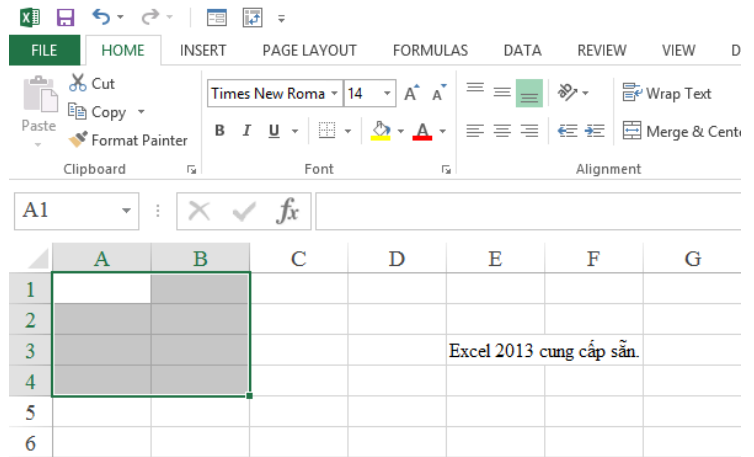


h) Name box: Vùng địa chỉ vị trí con trỏ hiện thời

- Ngoài việc hiển thị vùng địa chỉ con trỏ hiện thời hộp thoại này còn cho phép người dùng nhập vùng địa chỉ mà mình muốn di chuyển tới. Giả sử người dùng muốn di chuyển đến ô A5 (Cột A hàng 5) - nhập giá trị này vào hộp Name Box rồi nhấn Enter, lập tức con trỏ chuột sẽ di chuyển đến ô A5.

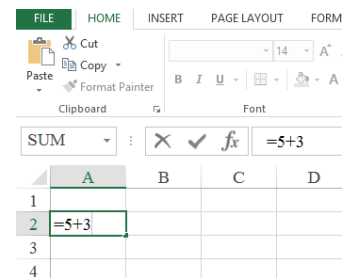


- Tương tự như vậy nếu muốn di chuyển và chọn tới vùng địa chỉ A1:B4 (Chọn một vùng làm việc từ ô hàng 1 cột A đến hàng 4 cột B), nhập vào ô Name Box giá trị A1:B4.

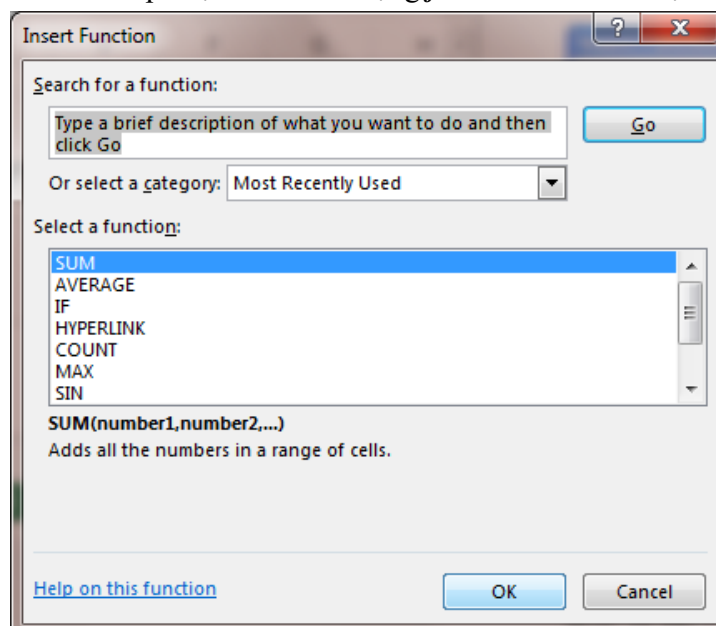


i) *Formula bar:*

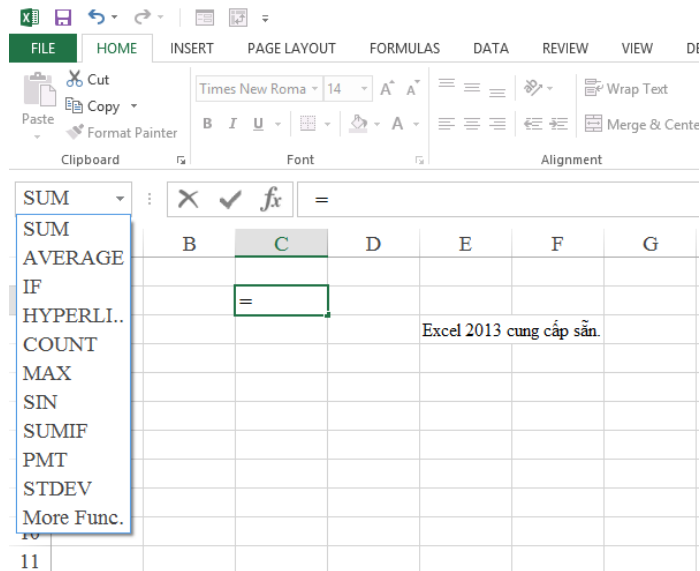
- Chứa công thức của ô hiện thời. Ngoài việc hiển thị hộp thoại này còn cho phép người dùng nhập công thức cho ô hiện thời.
- Để thực hiện di chuyển chuột tới ô cần nhập công thức rồi nhập công thức cho ô đó trên thanh Formula bar bắt đầu với dấu = (hoặc dấu +). Ví dụ chúng ta có công thức của ô A2 là 5 + 3.



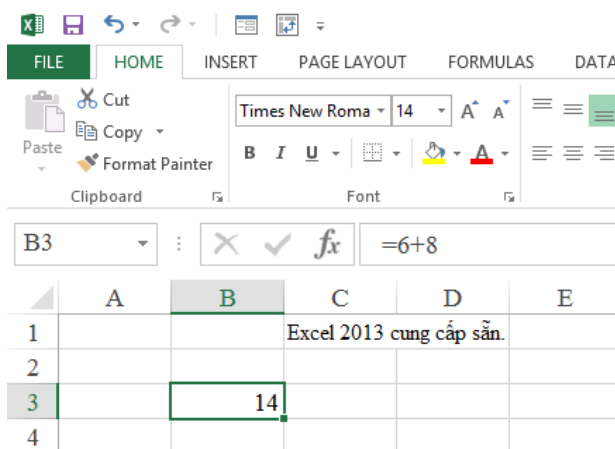
Lưu ý: Với phép tính đơn giản chúng ta hoàn toàn có thể nhập trực tiếp công thức vào thanh **Formula**. Tuy nhiên với những phép toán phức tạp sử dụng nhiều hàm kết hợp với nhau, nhưng hàm đó người dùng cũng không nhớ rõ cách viết thì có thể nhấp chọn vào biểu tượng **fx** để bật hộp thoại **Insert Function**.



Hoặc gõ dấu = (hoặc +) vào thanh **Formula** sau đó chọn các hàm bên hộp thoại **Name Box**.



- Giá trị hiển thị trên ô khác công thức mà ô đó chứa. Ví dụ trên ô B3 có giá trị là 14 và công thức là: 6+8.







j) Thanh Sheet Tabs:

Để có thể thao tác với các Sheet này chúng ta sử dụng thanh công cụ Sheet tabs. Với các lệnh có trên thanh công cụ này người dùng có thể thêm, hiệu chỉnh, xóa hay di chuyển qua lại giữa các Sheet một cách dễ dàng.

k) Thanh trạng thái (Status bar):

Chứa một số thông tin hiện thời của văn bản như chế độ hiển thị, phần trăm hiển thị, trang hiện tại, ...



- Thay đổi chế độ hiển thị bằng thanh trạng thái: Có thể thay đổi một trong 3 trạng thái trong bảng tính bằng cách nhấp chọn các nút hiển thị trạng thái    trên thanh Status.
- Thay đổi chế độ Zoom: Để phóng to thu nhỏ màn hình làm việc chính, người dùng có thể sử dụng thanh trượt trên Status bar . Đầu tiên là thông tin mô tả về phần trăm hiển thị (70%), bên cạnh là thanh trượt nếu vị trí đánh dấu ở chính giữa là 100%, có thể tăng hoặc giảm phần trăm hiển thị bằng cách kéo biểu tượng đánh dấu về một trong hai phía của vị trí 100%.

l) Quick Access Toolbar

- Quick Access Toolbar là một thanh công cụ tùy chỉnh chứa các lệnh có thể sử dụng. Người dùng có thể đặt Quick Access Toolbar lên phía trên hoặc phía dưới vùng Ribbon. Để thay đổi vị trí của Quick Access Toolbar, kích vào mũi tên phía cuối thanh công cụ và kích **Show Below the Ribbon**.



- Có thể thêm các mục vào Quick Access Toolbar. Kích phải vào bất kỳ mục nào trong Office Button hay Ribbon và Kích Add to Quick Access Toolbar và một phím tắt sẽ được thêm.

V. THAO TÁC TRÊN WORKBOOK

1. Tạo file bảng tính mới:

Lệnh **File** → **New** hoặc nhấn **Ctrl+N**

2. Mở file bảng tính đã có sẵn trên đĩa:

Lệnh **File** → **Open** hoặc nhấn **Ctrl+O** → hộp thoại Open

3. Đóng một file bảng tính đang mở

Lệnh **File** → **Close** (**Alt+F4**).

4. Lưu trữ bảng tính:

Lệnh **File** → **Save** hoặc nhấp nút  hoặc nhấn **Ctrl+S** → hộp thoại Save As (chỉ xuất hiện khi lưu lần đầu).

HẾT