

MỤC LỤC

Bài 1: Giới thiệu phần mềm xử lý bảng tính MS Excel 2003.

I. Khởi động và thoát khỏi Excel.

II. Giao diện màn hình làm việc của MS Excel.

1. Thanh tiêu đề, menu, thanh công cụ chuẩn, thanh công cụ định dạng.
2. Thanh công thức, thanh cuộn, phiếu tên bảng tính (sheet), thanh trạng thái.
3. Kiến thức cơ bản về ô, vùng, sheet, bảng tính, tập tin bảng tính.
5. Kỹ năng nhập dữ liệu tiếng việt trên bảng tính.....

Bài 2 : Kỹ năng tạo và hiệu chỉnh dữ liệu trên bảng tính- quản lí bảng tính

1. **Các thao tác quản lý tập tin bảng tính**.....9
 - 1.1 Mở một tập tin bảng tính mới.
 - 1.2 Lưu một tập tin bảng tính.
 - 1.3 Mở một tập tin bảng tính đã có trên đĩa.
 - 1.4 Lưu tập tin bảng tính với tên mới và đường dẫn mới.
 - 1.5 Đóng tập tin bảng tính đang mở.
2. **Kỹ năng thao tác liên quan sheet**.....11
 - 2.1 Chèn thêm một Sheet vào bảng tính.
 - 2.2 Đổi tên Sheet trong bảng tính.
 - 2.3 Xóa Sheet trong bảng tính.
 - 2.4 di chuyển sheet
3. **Kỹ năng thao tác cơ bản trong bảng tính**.....13
 - 3.1 Di chuyển con trỏ ô trong bảng tính.....
 - 3.2 Nhập và hiệu chỉnh dữ liệu trong bảng tính.....
 - 3.3 Thao tác chỉnh sửa dữ liệu trong bảng tính.....14
 - 3.4 Thao tác xóa dữ liệu, sửa chữa dữ liệu.
 - 3.5 Các kiểu dữ liệu trong Excel.....15
 - 3.6 Kỹ năng liên quan đến cột trong bảng tính19

Thao tác chọn cột/dòng, Thay đổi độ rộng cột,
 - 3.7 Kỹ năng thao tác liên quan dòng, toàn bộ bảng tính.....21
 - 3.8 Kỹ năng thao tác chọn ô, thêm ô, chọn vùng.....23
 - 3.9 Sao chép dữ liệu.....25
 - 3.10 Điền tự động số tự tự trong 1 dãy ô.....27
 - 3.11 di chuyển dữ liệu.....28
4. **Kỹ năng định dạng bảng tính**30
 - 4.1 Định dạng dữ liệu là gì?.....30
 - 4.2 Canh lề dữ liệu trong ô, khối ô, (định vị dữ liệu trong ô- trộn ô).....33
 - 4.3 Định vị văn bản trong ô (trên/dưới, quay đúng).....30
 - 4.4 Kẻ khung, đường viền, tô bóng, tạo nền và màu trang trí.....31
 - 4.5 Định dạng dữ liệu kiểu số.....33
 - 4.6 Định dạng dữ liệu kiểu Date.....34
 - 4.7 Bảo vệ dữ liệu trên bảng tính.....34
 - 4.8 Định dạng dữ liệu trên bảng tính có điều kiện.....34
5. Bài tập áp dụng.....36
6. Câu hỏi ôn tập.....39

Bài 3: Tính toán trên sheet trên bảng tính.....44

1. Toán tử số học, chuỗi, so sánh và độ ưu tiên của toán tử.....44
2. Địa chỉ tương đối, tuyệt đối, hỗn hợp.....45
3. Bài tập áp dụng.....48

Hướng dẫn kỹ năng sử dụng MS Excel 2K3	2
4. Các hàm toán học, hàm tính toán, thống kê đơn giản.....	50
Bài 4: Hàm logic và hàm IF.....	60
Bài 5: Hàm thống kê đếm và hàm thời gian.....	67
Bài 6: Hàm chuỗi.....	74
Bài 7: Hàm dò tìm VLOOKUP, HLOOKUP.....	83
Bài 8: Sắp xếp và rút trích dữ liệu.....	101
Bài 9: Vẽ đồ thị.....	105

Bài 1

TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM MS EXCEL 2K3

a. Điều kiện tiên quyết:

- ✓ Sử dụng thành thạo chuột và thao tác bàn phím
- ✓ Có kiến thức tin học cơ bản, thực hiện được thao tác quản lý hồ sơ trên máy tính.
- ✓ Có kiến thức và kỹ năng nhập văn bản tiếng việt trên máy tính (sử dụng unikey (Vietkey), chọn mã và Font tương ứng bảng mã)

b. Mục tiêu

- ✓ Mô tả được quy trình và thực hiện được thao tác khởi động, thoát khỏi Excel.
- ✓ Mô tả và nêu được ý nghĩa các thành phần trên giao diện màn hình Excel 2K3
- ✓ Thực hiện được kỹ năng thao tác cơ bản trên bảng tính (sheet) : di chuyển trỏ chuột trên sheet, tạo lập bảng tính, thao tác liên quan sheet, ô, dòng...
- ✓ Thực hiện các thao tác nhập dữ liệu tiếng việt vào sheet, hiệu chỉnh, xóa dữ liệu, chọn vùng, copy, di chuyển dữ liệu...
- ✓ Thực hiện được thao tác liên quan định dạng bảng tính : dữ liệu số, chuỗi, kẻ khung viền, tô nền,...

c. Nội dung

Microsoft Excel là phần mềm xử lý bảng tính chạy trên nền Windows do hãng Microsoft sản xuất rất được thông dụng. Nó giúp ích cho người sử dụng trong việc tính toán, xử lý số liệu, thống kê, trích lọc thông tin phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, quản lý hành chính, sản xuất kinh doanh, ...MS Excel 2K3 là một phần mềm được tích hợp sẵn trong bộ MS Office 2K3 khi cài đặt vào hệ thống máy tính.

I. Khởi động và thoát khỏi Excel.

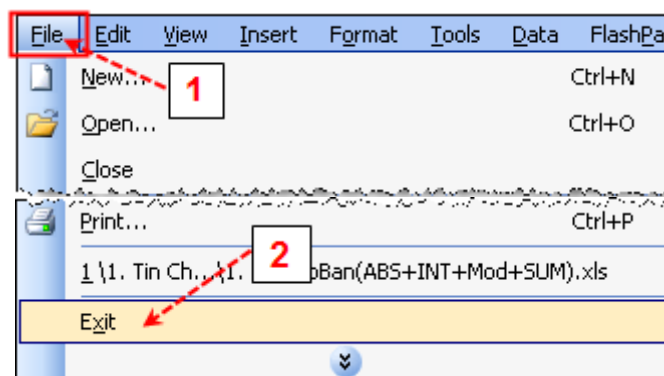
1. Khởi động:


- ✓ Cách 1: Nhấp đôi chuột vào biểu tượng Microsoft Excel trên màn hình.
- ✓ Cách 2: Nhấp chuột vào nút Start, chọn All Programs > Microsoft Office > Microsoft Excel 2003



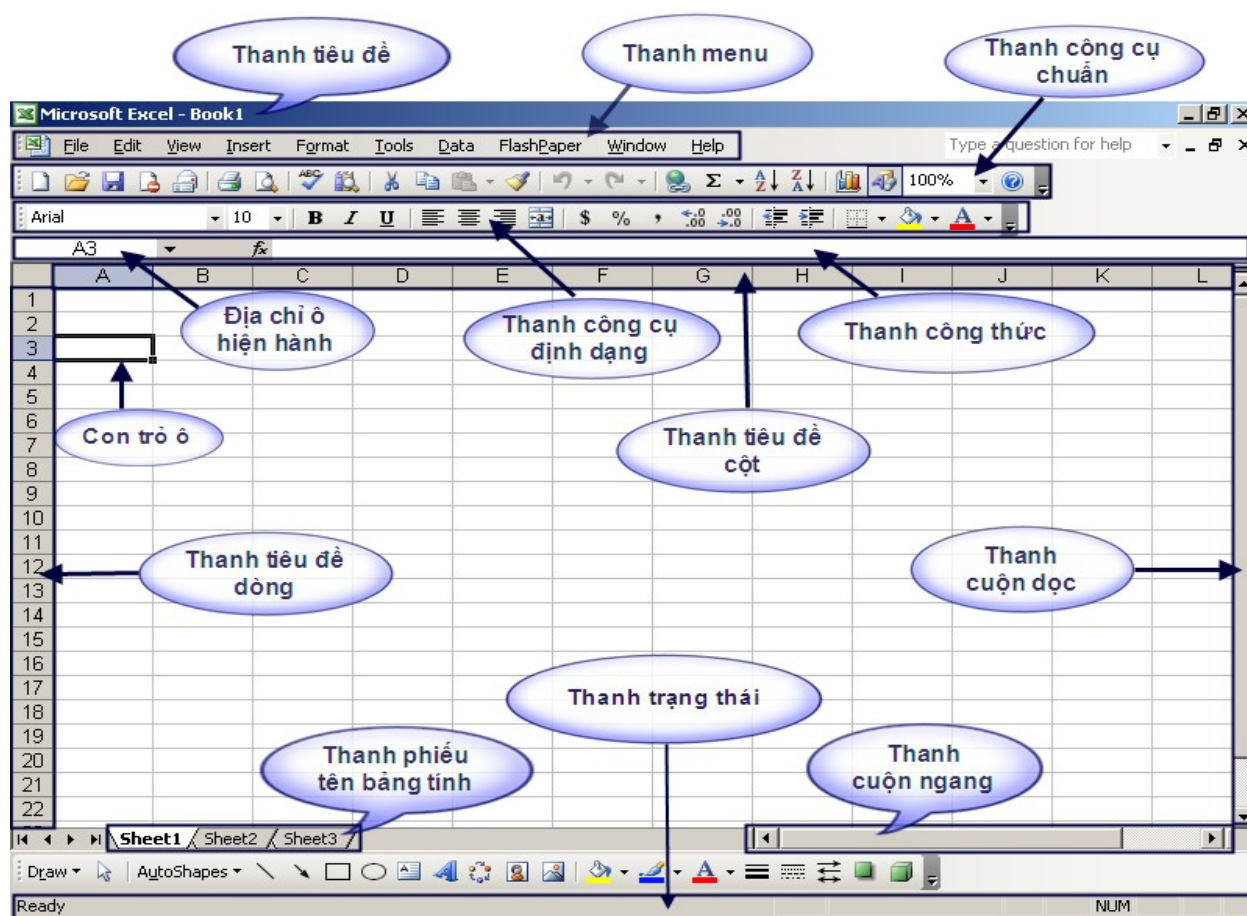
2. Thoát khỏi Excel:

- ✓ Cách 1: Chọn File > Exit.



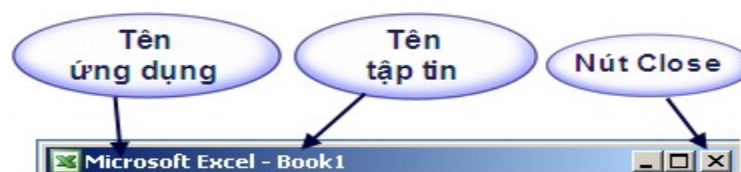
- ✓ Cách 2: Ấn tổ hợp phím Alt + F4 hoặc gõ tổ hợp phím Alt + F rồi gõ phím X.
- ✓ Cách 3: Nhấp chuột vào nút Close  ở góc trên bên phải màn hình.

II. Màn hình làm việc của MS Excel 2K3



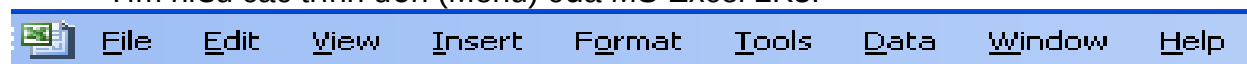
1. Thanh tiêu đề.

Hiển thị tên ứng dụng và tên tập tin, các nút phóng to, thu nhỏ màn hình và nút Close (thoát khỏi Excel).



2. Thanh menu.

Tìm hiểu các trình đơn (Menu) của MS Excel 2K3.



File..... Chứa các lệnh liên quan đến thao tác trên tập tin bảng tính
EditChứa các lệnh liên quan đến thao tác soạn thảo bảng tính
InsertChứa các lệnh liên quan đến thao tác chèn
FormatChứa các lệnh liên quan đến thao tác định dạng dữ liệu
ToolsChứa các lệnh liên quan đến một số công cụ của Excel
DataChứa các lệnh liên quan đến thao tác trên cơ sở dữ liệu
WindowChứa các lệnh liên quan đến thao tác trên cửa sổ

Để mở một menu, có thể chọn 1 trong 2 cách sau:

- ✓ Cách 1: Nhấp chuột vào tên menu trên thanh thực đơn.
- ✓ Cách 2: Nhấn tổ hợp phím ALT + ký tự đại diện tên menu (ký tự có gạch dưới).

Ví dụ để mở menu File có thể ấn tổ hợp phím Alt+F rồi gõ phím F

3. Thanh công cụ chuẩn (Standard)

Chứa một số nút có tác dụng giúp thao tác nhanh khi làm việc với Excel

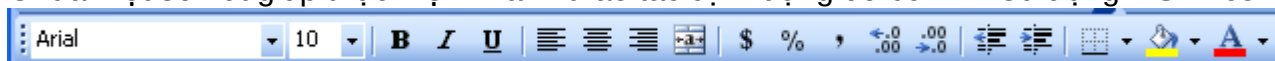


Một số nút lệnh thông dụng trên thanh công cụ chuẩn

Nút lệnh	Tên nút lệnh	Tổ hợp phím tắt	Menu	Công dụng
	New	Ctrl + N	File > New	Mở một bảng tính mới
	Open	Ctrl + O, Ctrl + F12	File > Open	Mở một bảng tính có sẵn
	Save	Ctrl + S, hay Shift + F12	File > Save	Lưu bảng tính
	Print	Ctrl + P	File > Print	In bảng tính hiện hành
	Print Preview	Alt + F, V	File > Print Preview	Xem bảng tính trước khi in
	Cut	Ctrl + X	Edit > Cut	Cắt đã chọn vào Clipboard
	Copy	Ctrl + C	Edit > Copy	Sao chép khối đã chọn vào Clipboard
	Paste	Ctrl + V	Edit > Paste	Dán khối đã chọn từ Clipboard ra bên ngoài
	Format Painter	Không có	Không có	Sao chép kiểu định dạng
	Undo	Ctrl + Z	Edit > Undo	Hủy bỏ thao tác hiện hành, lặp lại thao tác trước đó
	Redo	Ctrl + Y, F4	Edit > Repeat	Lặp lại thao tác hiện hành
	Insert Hyperlink	Ctrl + K	Insert > Hyperlink	Chèn một siêu liên kết vào bảng tính
	AutoSum	Không có	Không có	Tính tổng tự động
	Sort Ascending	Không có	Không có	Sắp xếp dữ liệu trong vùng được chọn theo thứ tự tăng dần
	Sort Descending	Không có	Không có	Sắp xếp dữ liệu trong vùng được chọn theo thứ tự giảm dần
	Drawing	Không có	View > Toolbar > Drawing	Bật/tắt thanh công cụ Drawing
	Chart Wizard	Alt + F1, F11	Insert > Chart	Chèn biểu đồ, đồ thị vào bảng tính














4. Thanh công cụ định dạng (Formatting toolbar).

Chứa một số nút giúp thực hiện nhanh thao tác định dạng cơ bản khi sử dụng MS Excel



Một số nút lệnh thông dụng trên thanh công cụ định dạng

Nút lệnh	Tên nút lệnh	Tổ hợp phím tắt	Menu	Công dụng
	Font	Ctrl + Shift + F	Format > Cells > Font	Chọn font chữ cho vùng dữ liệu được chọn
	Font Size	Ctrl + Shift + P	Format > Cells > Font	Chọn kích thước của font chữ
	Bold	Ctrl + B	Format > Cells > Font	Bật/tắt in đậm dữ liệu

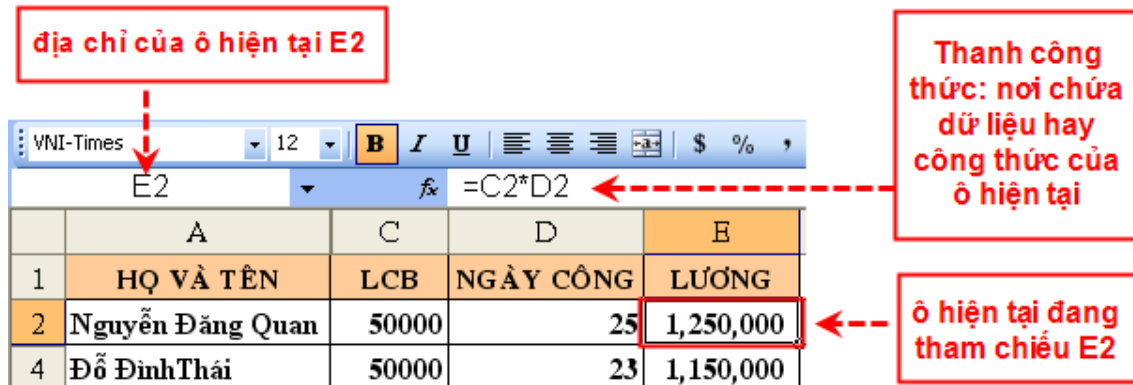
	Italic	Ctrl + I	Format > Cells > Font	Bật/tắt in nghiêng dữ liệu
	Underline	Ctrl + U	Format > Cells > Font	Bật/tắt gạch dưới dữ liệu
	Align Left	Không có	Format > Cells > Alignment	Canh dữ liệu về bên trái ô
	Center	Không có	Format > Cells > Alignment	Canh dữ liệu ở giữa ô
	Align Right	Không có	Format > Cells > Alignment	Canh dữ liệu về bên phải của ô
	Merge and Center	Không có	Format > Cells > Alignment	Trộn các ô được chọn thành 1 ô duy nhất và canh giữa dữ liệu
	Increase Decimal	Không có	Format > Cells > Number	Tăng số lẻ ở phần thập phân
	Decrease Decimal	Không có	Format > Cells > Number	Giảm số lẻ ở phần thập phân
	Decrease Indent	Không có	Không có	Đẩy dữ liệu về bên trái ô hiện hành
	Increase Indent	Không có	Không có	Đẩy dữ liệu về bên phải ô hiện hành
	Borders	Không có	Format > Cells > Borders	Kẻ khung cho bảng tính
	Fill Color	Không có	Format > Cells > Patternns	Tô nền cho vùng dữ liệu được chọn
	Font Color	Không có	Format > Cells > Font	Chọn màu chữ trong vùng dữ liệu được chọn

5. Thanh công thức (Formular)

Địa chỉ của ô hiện tại E2

Thanh công thức: nơi chứa dữ liệu hay công thức của ô hiện tại

Ô hiện tại đang tham chiếu E2



	A	C	D	E
1	HỌ VÀ TÊN	LCB	NGÀY CÔNG	LƯƠNG
2	Nguyễn Đăng Quan	50000	25	1,250,000
4	Đỗ Đình Thái	50000	23	1,150,000

Thanh công thức là hộp hiển thị dữ liệu bạn nhập vào ô giúp chúng ta theo dõi quá trình nhập dữ liệu vào ô. Thanh công thức hiển thị công thức tại ô đang tham chiếu và giúp phân biệt dữ liệu nhập vào ô là số hay công thức. Ví dụ trên, ô E2 là ô đang tham chiếu, nhìn vào ô thấy con số 1,250,000 (1 triệu hai trăm năm mươi ngàn) nhưng nhìn ở thanh công thức, ta thấy là $=C2*D2$ nên thực chất dữ liệu tại E2 là công thức. Giá trị tại E2 là kết quả của công thức $=C2*D2 = 50000*25 = 1250000$

6. Thanh cuộn (Scroll bar).

Gồm hai thanh cuộn ngang và cuộn dọc dùng để xem nội dung phần bị che khuất của bảng tính.

7. Thanh điều hướng (navigation bar)

Có công dụng cho hiện tên sheet trong bảng tính khi có nhiều sheet do giới hạn bề rộng màn hình mỗi lần chỉ hiện tối đa khoảng 7-9 sheet, các sheet còn lại bị che.

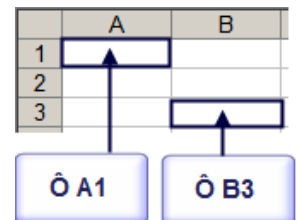


8. Thanh trạng thái.

Hiển thị trạng thái hiện hành hay ý nghĩa lệnh hiện hành của Excel và các tình trạng của hệ thống như: Num Lock (chế độ sử dụng các phím số ở bên phải bàn phím), Caps Lock (chế độ gõ chữ hoa).

9. Bảng tính.

- ✓ Một tập tin bảng tính Excel (Workbook) gồm nhiều bảng tính (Worksheets), các Sheet có thể có tên riêng (mặc định là Sheet 1, Sheet 2, Sheet 3,.....)
- ✓ Một Sheet là 1 bảng gồm 256 cột (column) được ký hiệu A, B, C,....., Z, AA, AB,.....IV và 65536 dòng (row) được ký hiệu 1, 2, 3,, 65536
- ✓ Khu vực giao nhau giữa 1 cột và 1 hàng được gọi là 1 ô (cell). Trong Excel ô dùng để lưu trữ dữ liệu và cũng là đơn vị cơ sở nhỏ nhất để xử lý của bảng tính
- ✓ Tập tin bảng tính (Workbook) là tập tin mà bạn có thể nhập, xử lý và lưu trữ dữ liệu theo dạng bảng bao gồm nhiều cột và nhiều dòng.
- ✓ Một tập tin bảng tính (workbook) có thể chứa nhiều bảng tính (Worksheets).
- ✓ Tập tin bảng tính có thể được tạo bởi các chương trình xử lý bảng tính như chương trình MS Excel của hãng Microsoft, (Quattro pro - hãng Corel),...có phần đuôi là XLS. (phần đuôi này được tự động tạo ra khi bạn lưu tập tin)
- ✓ Địa chỉ (ký hiệu) ô được ký hiệu bởi tên cột và dòng tương ứng.
Ví dụ: Ô A1 là ô (phần giao) ở cột A hàng 1, ô B3 là ở cột B hàng 3
- ✓ Tập hợp nhiều ô liên tiếp tạo thành hình chữ nhật gọi là 1 vùng hay miền (range), địa chỉ vùng được ký hiệu bởi địa chỉ ô phía trên bên trái (địa chỉ đầu) đến ô phía dưới, bên phải (địa chỉ cuối) của vùng.



Ví dụ:

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Tên vùng	số ô trong vùng	Tên các ô trong vùng
C1	1	C1
A3:B3	2	A3, B3
A5:C7	9	A5, B5, A6, B6, A7, B7
A9:A11	3	A9, A10, A11

Nếu muốn biểu diễn ô, vùng ở sheet khác thì phải ghi tên sheet ở phía trước tên ô, vùng.
Ví dụ: Sheet2!A1, Sheet3!C1:C12

10. Kỹ năng thao tác chọn Font chữ việt cho toàn bảng tính

Để tất cả các ô trong bảng tính đều hiển thị được font chữ việt, bạn nên thực hiện theo các bước sau:

B1: Chạy bộ gõ bàn phím tiếng việt (hiện chữ V hay E màu đỏ ở góc phải dưới màn hình) (nên sử dụng unikey: click đôi biểu tượng UNI trên màn hình)

B2: Chọn bảng mã **VNI windows** hoặc **unicode**= cách click phải nút chữ V màu đỏ, click chọn vni windows (hoặc unicode), click phải chữ V 1 lần nữa rồi chọn kiểu gõ VNI (hoặc vni typing)

B3: Click 1 sheet trong Excel, gõ CTRL+A hoặc click nút bên trái cột A để chọn toàn bộ bảng tính (sheet)

B4: Chọn Font tương ứng với bảng mã đã chọn ở B2

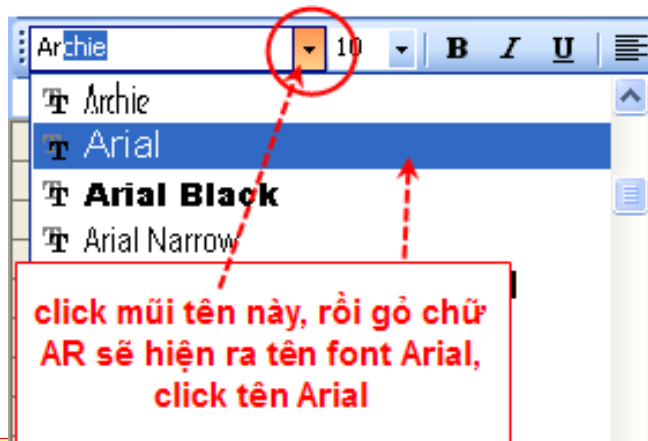
Ví dụ 1: Nếu ở b2, bạn chọn bảng mã là VNI Windows, thì muốn hiện chữ việt trong bảng tính, cần phải chọn các font chữ có tên bắt đầu là **VNI-** như **VNI-Avo**, **VNI-Helve**, **VNI-Times**,...

Ví dụ 2: Nếu ở b2, bạn chọn bảng mã là unicode, thì phải chọn 1 trong các Font sau: **Arial**, **Tahoma**, **Verdana**, **Times New Roman**, ...




	A	B
1		
2		
3		
4		

click ô này để chọn toàn bộ sheet








1. KỸ NĂNG THAO TÁC QUẢN LÝ TẬP TIN BẢNG TÍNH.

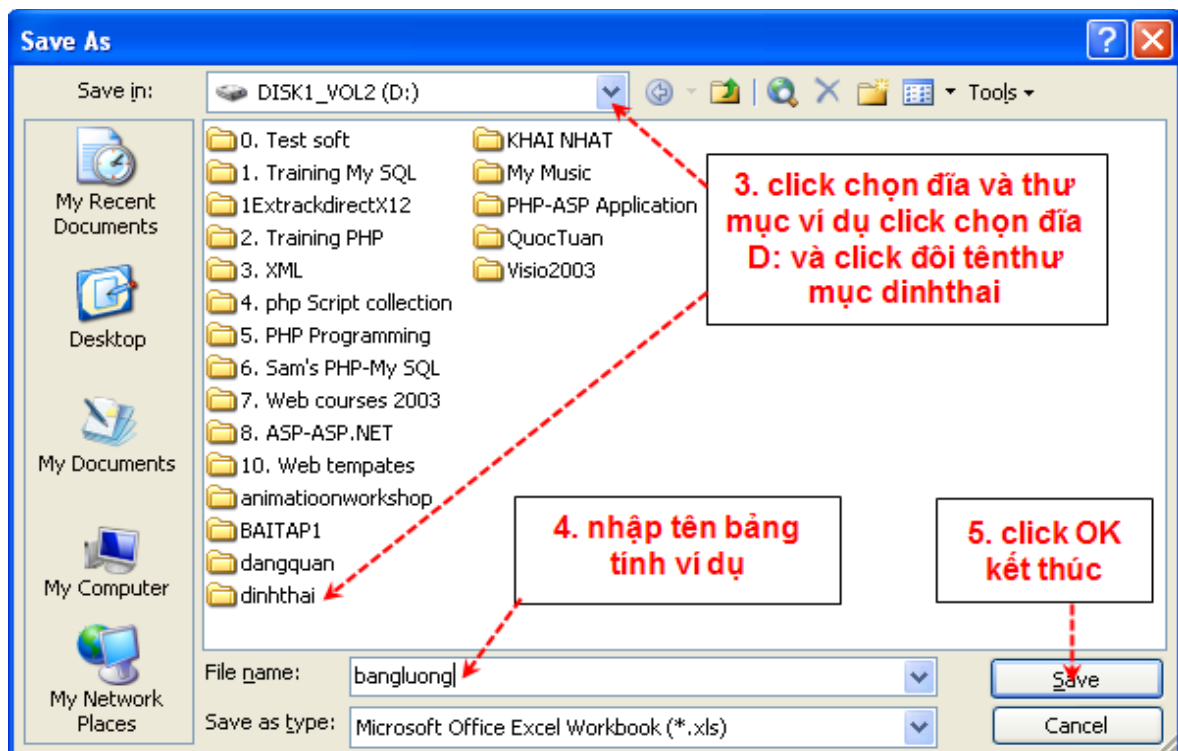
1.1 Mở một tập tin bảng tính mới: chọn 1 trong 3 cách sau:

- C1: Click nút New  trên thanh Menu
- C2: chọn menu File, click chọn New
- C3: Gõ Ctrl + N (Ấn và giữ phím CTRL, click rồi nhả phím N)


1.2 Lưu một tập tin bảng tính lên đĩa cứng (mềm): chọn 1 trong 3 cách sau

- C1: Click nút Save 
- C2: Gõ  +  hoặc  + 
(Ấn và giữ phím CTRL, click rồi nhả phím S)
- C3: Chọn menu File, click chọn Save

Sẽ hiện ra hộp thoại Save As sau:

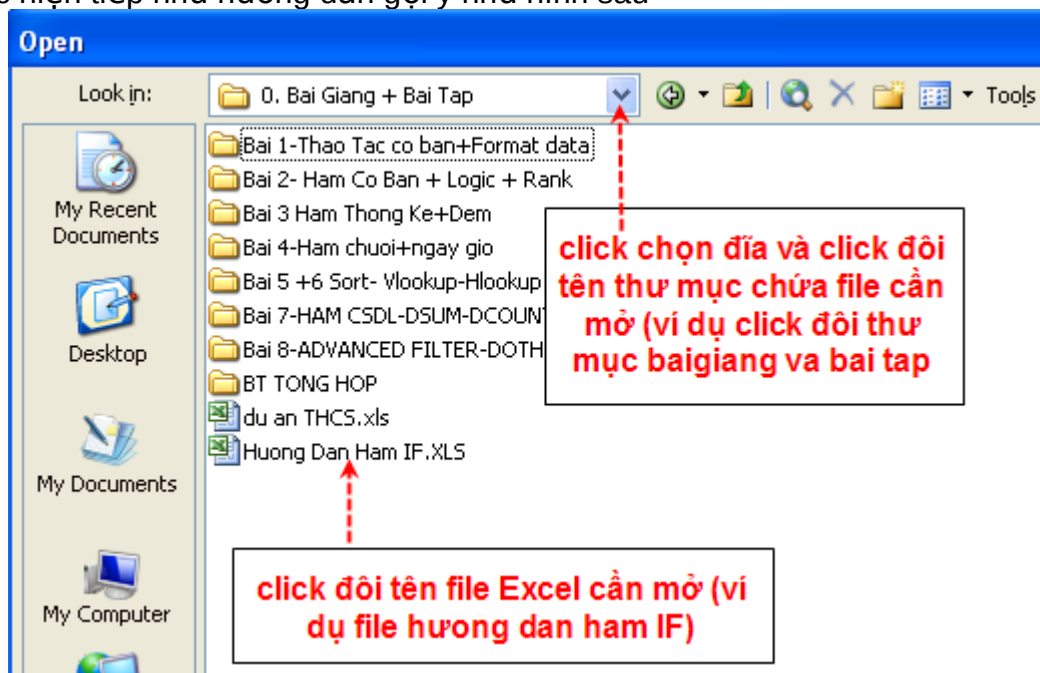


1.3 Mở một tập tin bảng tính đã có trên đĩa: chọn 1 trong 3 cách sau

✓ Click nút Open 

✓ **Ctrl + O** hoặc Ctrl + F12 hoặc chọn Menu File, click chọn lệnh Open

Thực hiện tiếp như hướng dẫn gợi ý như hình sau



1.4 Lưu tập tin bảng tính với tên mới và đường dẫn mới: chọn 1 trong 2 cách
File > Save As hoặc gõ phím F12

1.5 Đóng tập tin bảng tính đang mở.: chọn 1 trong 3 cách sau:

✓ Gõ tổ hợp phím Ctrl + F4 hay Ctrl + W

✓ Chọn File > Close hoặc click nút close ở góc phải trên cửa sổ Excel

Bài tập áp dụng rèn luyện kỹ năng lưu bảng tính, đóng bảng tính, mở file bảng tính có sẵn trên đĩa:

Câu 1: Khởi động Windows Explorer (gõ lá cờ+E), Hãy tạo thư mục tên BTEXCEL trên D:. Khởi động Excel, chạy bộ gõ Unikey.

❖ Chọn bảng mã là Unicode. Gõ CTRL+A, Chọn Font trong Excel là Arial.

❖ Nhập vào bảng tính sau:

❖ Lưu bảng tính với tên là BT1.xls trong thư mục BTEXCEL

Câu 2: Thoát khỏi Excel (File > Exit)

Câu 3: Khởi động Excel, mở File BT1.XLS trong BTEXCEL.

Cách thực hiện: (xem mục 1.3)

	A	C	D
1	HỌ VÀ TÊN	LCB	NGÀY CÔNG
2	Nguyễn Đăng Quan	50000	25
4	Đỗ Đình Thái	50000	23
5	Giang Quốc Tuấn	45000	24
6	Huỳnh Minh Trí	55000	25
7	Lai Đình Khải	50000	27

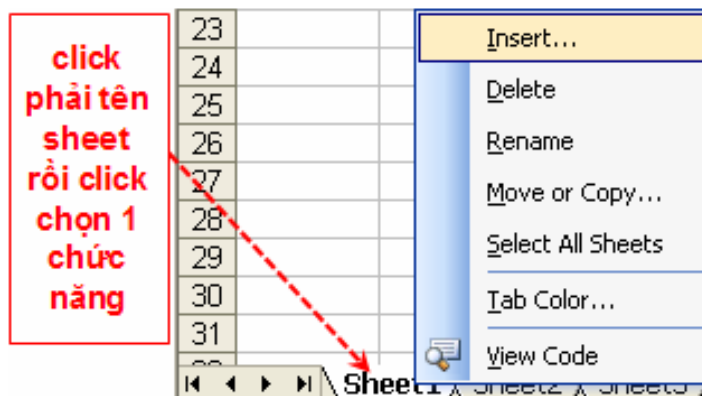
❖ Click nút Open trên menu hay gõ CTRL+O.

❖ Click chọn đĩa D: rồi click đôi tên thư mục BTEXCEL, sẽ hiện ra tên các file trong BTEXCEL.

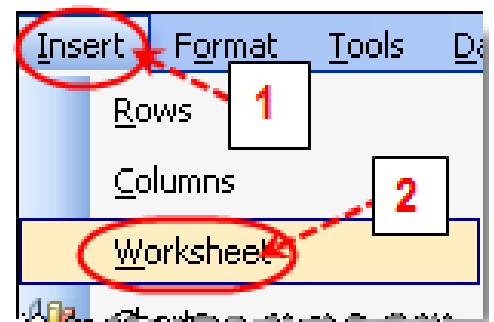
❖ Click đôi tên file BT1.XLS

2. Một số kỹ năng thao tác liên quan đến sheet

Thêm sheet, xóa sheet, đổi tên sheet, di chuyển sheet, sao chép sheet



insert → Chèn thêm sheet
Delete → Xóa sheet hiện tại
Rename → đổi tên sheet hiện tại
Move or Copy → di chuyển /sao chép sheet

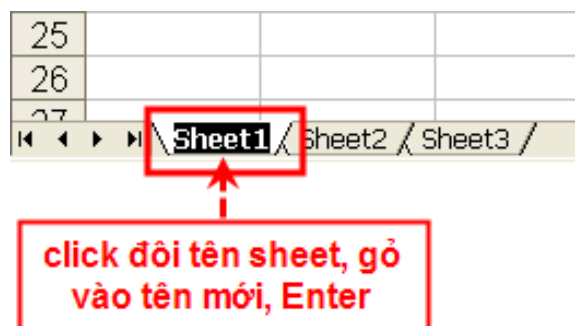


2.1 Chèn thêm một Sheet vào bảng tính:

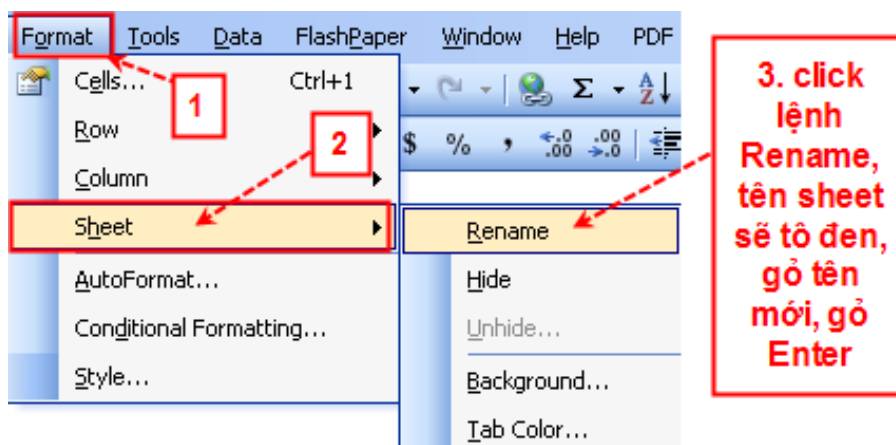
chọn cách trên hoặc cách thứ 2 dùng menu Insert, click chọn Worksheet

2.2 Thao tác đổi tên Sheet trong bảng tính.

- ✓ **Cách 1:** Nhấp đôi chuột vào tên Sheet cần đổi tên trên thanh phiếu bảng tính, nhập tên mới và nhấn Enter.
- ✓ **Cách 2:** click phải tên sheet > click chọn rename, gõ tên mới và enter

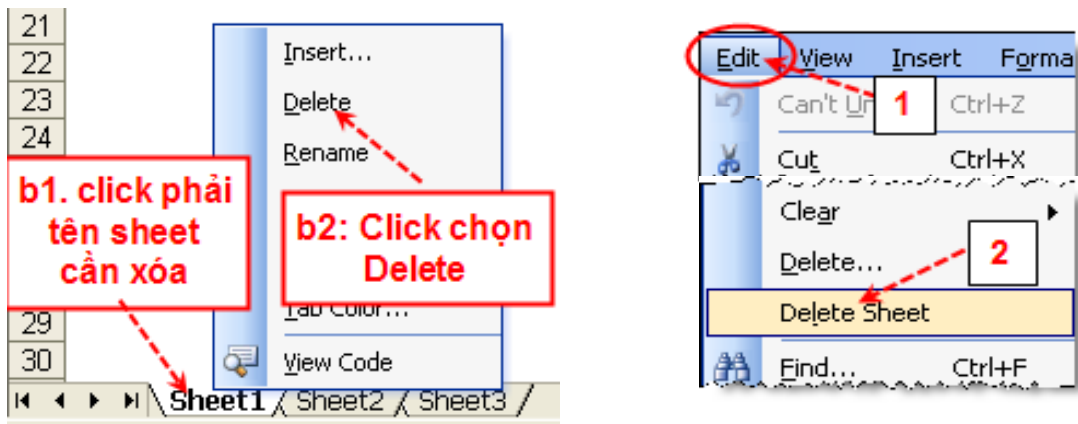


- ✓ **Cách 3:** Click chọn Sheet cần đổi tên, Chọn Format > Sheet > rename → gõ tên mới



2.3 Kĩ năng thao tác xóa sheet trong bảng tính.

- ✓ **Cách 1:** click phải vào tên sheet cần xóa, click chọn delete
- ✓ **Cách 2:** click chọn sheet cần xóa, click chọn menu Edit, click chọn delete sheet



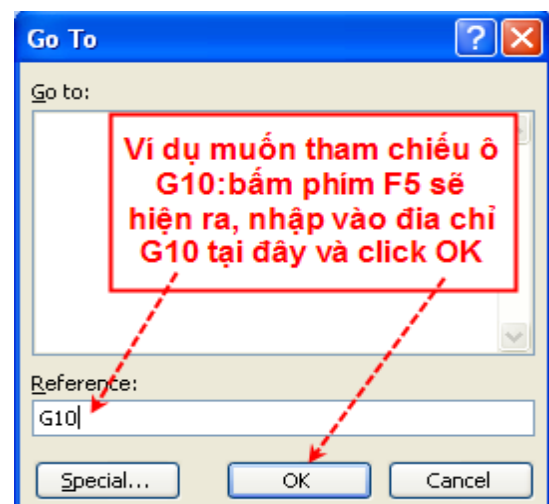
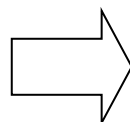
3. Kĩ năng thao tác cơ bản trong bảng tính (sheet)

3.1 Di chuyển con trỏ ô (tham chiếu ô) trong bảng tính

- ✓ **Cách 1:** Nhấp chuột vào ô mà ta muốn di chuyển con trỏ đến ô đó.
- ✓ **Cách 2:** Trong khi nhập dữ liệu cho bảng tính, có thể sử dụng phím như sau

	.....	di chuyển con trỏ ô lên trên một dòng.
	.....	di chuyển con trỏ ô xuống dưới một dòng.
	.....	di chuyển con trỏ ô qua phải một cột.
	.....	di chuyển con trỏ ô qua trái một cột.
	.....	di chuyển con trỏ ô lên trên một trang màn hình.
	.....	di chuyển con trỏ ô xuống dưới một trang màn hình.
	.....	di chuyển con trỏ ô qua trái một trang màn hình.
	.....	di chuyển con trỏ ô qua phải một trang màn hình.
	.....	di chuyển nhanh con trỏ ô về ô A1.

Muốn di chuyển con trỏ đến 1 ô bất kì, có thể gõ phím F5 rồi nhập địa chỉ ô cần di chuyển tới trong hộp thoại go to → OK

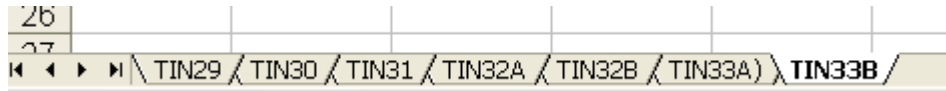


Bài tập áp dụng về thao tác sheet:

Câu 1: Bạn hãy thử đổi tên sheet1 thành TIN30, sheet2 thành TIN32A, sheet3 thành TIN32B.

Câu 2: Hãy chèn thêm 4 sheet nữa. rồi đổi tên 4 sheet này thành TIN33A, TIN33B, TIN29, TIN31

Câu 3: Hãy di chuyển các sheet để xếp theo thứ tự sheet từ trái sang phải như sau





Câu 3: Hãy xóa 2 sheet TIN33A và TIN33B. chèn thêm 4 sheet nữa rồi đổi tên 4 sheet này thành **học kì 1, học kì 2, học kì 3, học kì 4** (**muốn hiện chữ viết tên sheet bạn chọn mã unicode và Font Arial hay Tahoma.**

Câu 4: di chuyển 4 sheet của câu 3 ra phía trước.

Câu 5: lưu file vừa thực hiện với tên là BT2.xls tại BTEXCEL.

3.2 Kỹ năng nhập dữ liệu trong bảng tính.

Chọn ô cần nhập dữ liệu, gõ dữ liệu vào ô, nhấn Enter hoặc nhấn phím mũi tên phải hay trái để hoàn   . Thử nhập dòng chữ trung tâm tin học như sau:



- ✓ Nếu nhập dữ liệu theo cột thì nên gõ Enter sau khi nhập

	A	B
1	trung tâm tin học	
2		
3		

tham chiếu A1, nhập nội dung rồi gõ Enter, con trỏ sẽ xuống ô A2 lúc này mới hiện ra chữ viết

Ghi chú: Nội dung sẽ tràn qua ô bên phải nếu ô bên phải (B1) là ô rỗng. Nội dung “ Trung tâm tin học “ tuy nhìn trên màn hình thấy tin học thuộc về ô B1 nhưng thực ra vẫn thuộc ô A1.

- ✓ Nếu nhập dữ liệu theo hàng ngang thì nên gõ phím mũi tên phải sau khi nhập dữ liệu

ví dụ: gõ STT rồi gõ phím  , gõ tiếp HỌ rồi gõ tiếp phím mũi tên 

	A	B	C
1	STT	Họ	
2			
3			

nhập STT rồi gõ phím mũi tên----> con trỏ nhảy qua ô bên phải

3.3 Thao tác chỉnh sửa dữ liệu đã có trong ô

- ❖ Nếu chỉ muốn sửa vài ký tự trong ô thì chỉ cần click chuột vào ô rồi click vào thanh công thức (hoặc click chọn ô, gõ phím F2, hoặc click đôi trỏ chuột vào ô) rồi dùng phím lùi, Delete để xóa bỏ ký tự và nhập mới và gõ Enter

	A2		Huyền Minh
	A	B	C
1	Họ lót	Tên	Tóan
2	Huyền Minh	Trí	9
3	Nguyễn Đăng	Quan	10
4	Đỗ Đình	Thái	8
5	Giang Quốc	Tuấn	6
6	Cổ Tôn Minh	Đăng	7

thanh công thức

Ví dụ muốn sửa thông tin ô A2, click đôi lên ô A2 hoặc click lên thanh công thức, dùng phím Delete hay lùi để xóa vài ký tự và gõ thêm rồi enter

- ❖ Muốn thay mới hoàn toàn thông tin trong ô : ví dụ ô A3 : click chọn ô A3 và nhập dữ liệu mới, gõ Enter để hoàn tất. (thông tin mới sẽ thay thế thông tin có sẵn trong ô)

3.4 Thao tác xóa dữ liệu trong ô

- ✓ Xóa dữ liệu trong ô: click chọn ô, gõ phím delete
- ✓ Xóa dữ liệu 1 vùng: chọn vùng rồi gõ phím delete.
- ✓ Hãy thử nhập bảng tính sau và xóa dòng thứ 4 như hướng dẫn như sau. Gõ CTRL+Z để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện

	A	B	C
1	Họ lót	Tên	Tóan
2	Hùynh Minh	Trí	9
3	Nguyễn Đăng	Quan	8
4	Đỗ Đình	Thái	10
5	Giang Quốc	Tuân	5

Ví dụ muốn xóa vùng A4:C4, tô chọn vùng A4:C4, gõ phím Delete, dữ liệu vùng A4:C4 bị xóa nhưng dòng 4 vẫn còn

3.5 Các kiểu dữ liệu trong Excel

Dữ liệu nhập vào ô có thể là 1 trong 4 dạng sau :

3.5.1 Dữ liệu kiểu số (number):

- ✓ Excel sẽ hiểu nội dung nhập vào là kiểu dữ liệu số khi dữ liệu đó có chứa các số từ 0-9, ví trí kiểu dữ liệu số mặc định nằm ở bên phải ô và có dạng General number.
- ✓ Khi nhập có dấu \$ ở đầu thì số sẽ có dạng Currency.
- ✓ Khi số nhập quá lớn thì số sẽ có dạng Scientific (số mũ) ví dụ **1.23E+09**.
- ✓ Dữ liệu số là dữ liệu có thể tính toán được : +, -, *, /
- ✓ Khi con số có độ dài > độ rộng ô thì sẽ hiện ra các dấu thăng #####

Ví dụ: 1 con số trong ô có thể hiển thị ở nhiều dạng : general (số nguyên), number (có số lẻ thập phân), scientific (số KHK), percent (%), date (ví dụ dd/mm/yyyy), ...

Vật tư	đơn vị	Số lượng	đơn Giá	Thành tiền
Xi măng	Bao	200	50000	#####
Cát	m ³	100	25000	#####
Gạch ống	Viên	50000	500	#####

độ rộng cột hẹp nên hiện ra dấu thăng

Vật tư	đơn vị	Số lượng	đơn Giá	Thành tiền
Xi măng	Bao	200	50000	1E+07
Cát	m ³	100	25000	3E+06
Gạch ống	Viên	50000	500	3E+07

dạng scientific (khoa học)

Vật tư	đơn vị	Số lượng	đơn Giá	Thành tiền
Xi măng	Bao	20	50000	\$1,000,000
Cát	m ³	10	25000	\$250,000
Gạch ống	Viên	5000	500	\$2,500,000

số dạng currency (có kí hiệu tiền tệ)

Vật tư	đơn vị	Số lượng	đơn Giá	Thành tiền
Xi măng	Bao	20	50000	1000000
Cát	m ³	10	25000	250000
Gạch ống	Viên	5000	500	2500000

dạng General (số nguyên)

3.5.2 Dữ liệu kiểu chuỗi (label hay string) là dữ liệu

- ✓ Gồm các ký tự chữ, khoảng trắng và số 0..9 . Ví dụ : 300nam là 1 chuỗi
- ✓ Khi nhập dữ liệu số vào ô, mặc định là nằm bên trái của ô. Ta có thể định dạng lại cho canh giữa hay trái.
- ✓ Dữ liệu chuỗi là dữ liệu không thể tính toán với dữ liệu số được.
- ✓ Hãy thực tập nhập dữ liệu cho bảng tính như sau (chưa định dạng, kẻ khung)

	A	B	C	D	E
1	DANH SÁCH SINH VIÊN LỚP TIN20				
2	Họ và tên	Tóan	Vật lí	thcb	tổng
3	Huỳnh Minh Trí	9	8	9	=B3+C3+D3
4	Nguyễn Đăng Quan	10	6	7	8
5	Đỗ Đình Thái	8	5	3	9
6	Giang Quốc Tuấn	6	10	8	6
7	Cổ Tôn Minh Đăng	7	4	2	10

dữ liệu kiểu chuỗi : tự động canh lề trái
 dữ liệu kiểu số : tự động canh lề phải
 kiểu công thức nếu giá trị số thì canh phải

Ghi chú: Khi nhập dữ liệu chuỗi trong ô, muốn viết xuống dòng trong ô có 2 cách

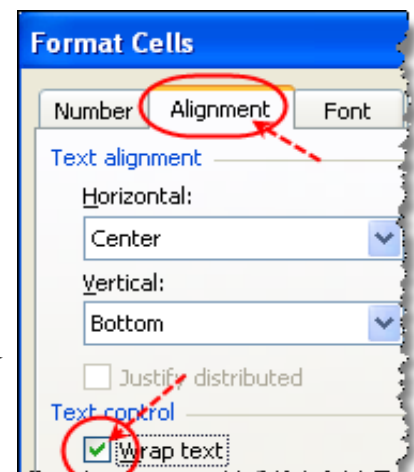
Cách 1: Viết xuống dòng trong 1 ô = cách định dạng wrap text cho ô

Họ và tên chưa Wraptext

	A	B	C
1	STT	HỌ VÀ TÊN	PHÁI
2	1	Anh	nam
3	2	Minh	nữ

Click chọn ô B1,
Chọn **Format > cell**

Click Chọn Wrap text



Khi wrap text -> thu hẹp độ rộng cột--> các từ tự động xuống dòng trong ô

	A	B	C
1	STT	HỌ VÀ TÊN	PHÁI
2	1	Anh	nam
3	2	Minh	nữ

Cách 2:

để trỏ chuột sau từ và, gõ ALT+Enter --> Excel sẽ tách Tên xuống dòng trong ô. Dù có nới rộng cột, thì ta luôn có 2 dòng trong ô

	A	B	C
1	STT	HỌ VÀ TÊN	PHÁI
2	1	Anh	nam
3	2	Minh	nữ

3.5.3 Kiểu ngày tháng (date) :

- ❖ Excel sẽ hiểu là dữ liệu kiểu ngày nếu ta nhập theo dạng dd/mm/yy hoặc mm/dd/yy hoặc 1 dạng khác tùy theo kiểu ngày mà ta thiết lập trong Control Panel và Format > Cells

- ❖ Dữ liệu kiểu ngày được tự động canh phải ô .
- ❖ Dữ liệu Kiểu date theo 1 định dạng nào đó thực chất cũng là kiểu số vì khi bạn nhập vào 1 giá trị dạng ngày/tháng/năm thì Excel sẽ lưu bên trong bộ nhớ là 1 con số ngày tính từ 1/1/1900 đến date mà bạn nhập vào.

Ví dụ, khi bạn nhập vào 12/2/2005, thì Excel thực ra lưu vào số 38395 tức là ngày thứ 38395 kể từ ngày 1/1/1900. Vì vậy dữ liệu kiểu Date cũng là kiểu số tức là có thể thực hiện phép tính +, -, *, / (cộng, trừ, nhân, chia)

Ví dụ:

B1			
	A	B	C
1	08/03/2006	30-Apr-06	July 5, 2006

Các dạng của kiểu dữ liệu ngày

Hãy thực tập nhập dữ liệu kiểu ngày và định dạng các kiểu thể hiện kiểu ngày như sau:

	A	B	C	D
1	BẢNG TÍNH TIỀN Ở KHÁCH SẠN			
2	Tên	Ngày đến	Ngày đi	số ngày ở
3	Minh	6/15/2005	6/25/2005	
4	Tâm	6/10/2005	7/5/2005	
5	Hòang	7/18/2005	8/30/2005	

Định dạng mm/dd/yyyy

	A	B	C	D
1	BẢNG TÍNH TIỀN Ở KHÁCH SẠN			
2	Tên	Ngày đến	Ngày đi	số ngày ở
3	Minh	15/6/05	25/6/05	
4	Tâm	10/6/05	5/7/05	
5	Hòang	18/7/05	30/8/05	

định dạng dd/mm/yy (vietnamese)

	A	B	C	D
1	BẢNG TÍNH TIỀN Ở KHÁCH SẠN			
2	Tên	Ngày đến	Ngày đi	số ngày ở
3	Minh	15.06.05	25.06.05	
4	Tâm	10.06.05	05.07.05	
5	Hòang	18.07.05	30.08.05	

định dạng kiểu germany (Đức)

Vì dữ liệu tại 2 vùng B3:B5 và C3:C5 là kiểu Date nên để tính số ngày ở: ta thực hiện phép tính: =ngày đi-nhà ở. Công thức tại D3 là : =C3-D3 rồi chọn Format, click Cells, click chọn number, click chọn general để chuyển về dạng số nguyên.

Trong kiểu của 1 quốc gia cũng có nhiều định dạng khác nhau

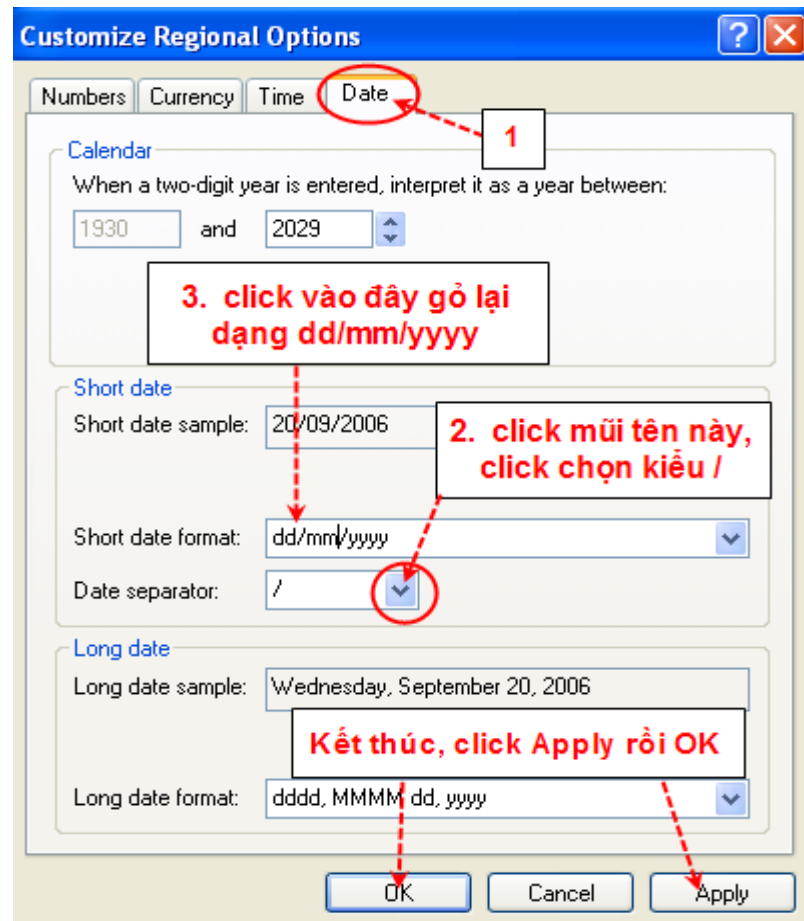
Để nhập dữ liệu kiểu date theo việt nam (Pháp) : dd/mm/yyyy (ngày/tháng/năm)

Hoặc thay đổi kiểu hiển thị date theo quốc gia, bạn thực hiện theo các bước sau:

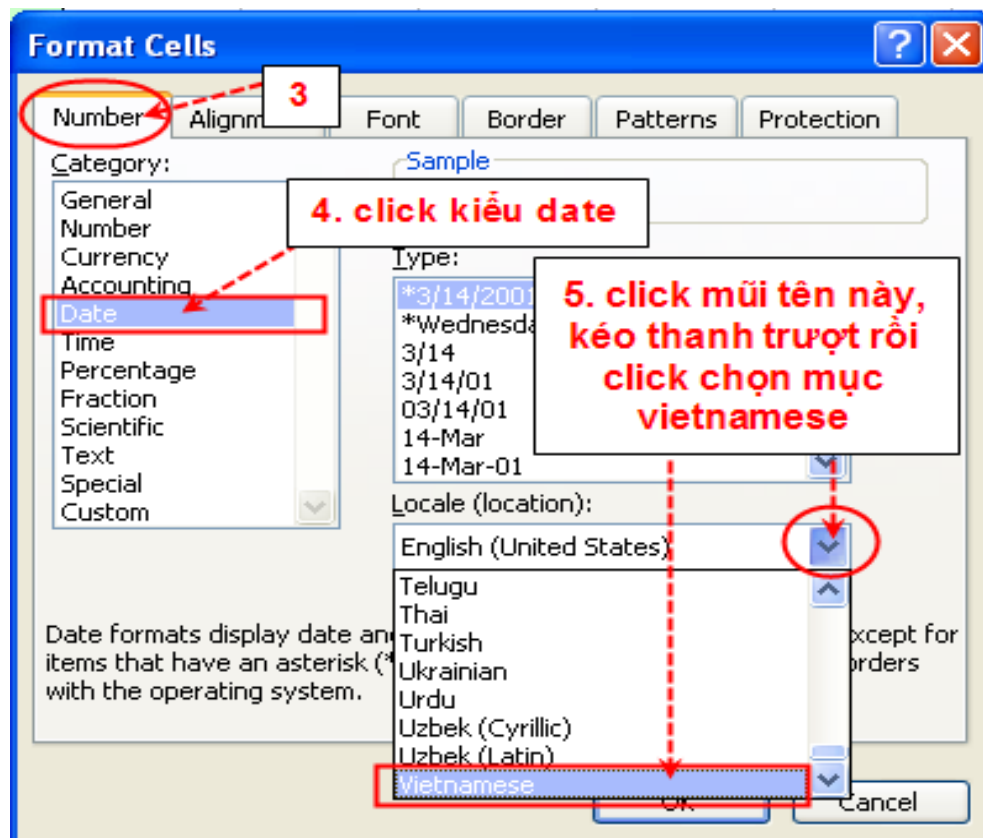
B1: Trỏ chuột vị trí bất kỳ trên bảng tính, chọn Start, click control panel

Trong cửa sổ control panel, click đôi biểu tượng Regional and Language Options





B2: Tô chọn các khối ô cần chuyển sang định dạng dd/mm/yyyy (vietnamese), → chọn Format > cells rồi thực hiện theo gợi ý trong hình sau



3.5.4 Kiểu công thức :

- ❖ Excel sẽ hiểu là dữ liệu kiểu công thức khi ta nhập dữ liệu vào ô dạng **=biểu thức** (biểu thức phải nhập theo đúng qui định của Excel).
- ❖ Dữ liệu kiểu công thức được tự động canh trái hay canh phải tùy thuộc vào giá trị trả về của biểu thức.
- ❖ Công thức bắt đầu là dấu "=" hay dấu "+" sau đó là công thức cần lập. Trong công thức có thể là các số cần tính (toán hạng), các hàm tính toán (sẽ được học sau) hoặc các toán tử +, -, *, /

Ví dụ:

	A	B	C	D	E	F
1	Họ lót	Tên	Toán	THCB	tổng	Họ và tên
2	Huỳnh Minh	Trí	9	9	18	Huỳnh Minh Trí
3	Nguyễn Đăng	Quan	10	7	17	Nguyễn Đăng Quan
4	Đỗ Đình	Thái	8	3	11	Đỗ Đình Thái
5	Giang Quốc	Tuấn	6	8	14	Giang Quốc Tuấn
6	Cổ Tôn Minh	Đăng	7	2	9	Cổ Tôn Minh Đăng

công thức: **=C2*D2** là dữ liệu kiểu số nên kết quả được canh phải

Công thức ghép chuỗi: **=A2&" "&B2** nên kết quả là chuỗi nên tự động canh lề trái

Cách thực hiện cột họ và tên: trỏ chuột tại F2, gõ =, click A2, gõ dấu &, gõ phím " , thanh dài, phím " , gõ dấu &, click B2 rồi Enter.

3.6 Kĩ năng thao tác liên quan đến cột trong sheet

3.6.1 Kĩ năng thay đổi độ rộng cột : cách sử dụng chuột thay đổi trực tiếp

trỏ chuột vào vạch ngăn cách giữa 2 cột , khi hiện mũi tên 2 chiều thì click và kéo qua phải hay trái hoặc click đôi vào vạch này

	A	B	C	D
1	STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	LCB
2		Nguyễn Văn	TP	1,800
3		Trần Văn X	PP	1,600
4		Mai Thị S	KT	1,500

3.6.2 Kĩ năng chọn một cột.

Cách 1: Nhấp chuột vào tên cột cần chọn trên thanh tiêu đề cột. (khi đó ta sẽ chọn hơn 65000 ô của cột A)

Cách 2: Di chuyển con trỏ ô đến một ô bất kì của cột cần chọn, ấn **Ctrl + Spacebar**.

3.6.3 Chọn nhiều cột liên tiếp nhau.

Cách 1: Rê chuột tại các tên cột cần chọn trên thanh tiêu đề cột.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

click vào tên cột A, B, C...

Cách 2: nhấp chuột vào tên cột đầu tiên cần chọn, ấn+giữ phím Shift và nhấp chuột vào tên cột cuối cùng cần chọn trên thanh tiêu đề cột, rồi nhả chuột → nhả phím Shift

	A	B	C
1	THÔNG KÊ MẬT TỰ		
2	Vật tư	đơn vị	Số lượng
3	Xi măng	Bao	20
4	Cát	m ³	8
5	Gạch ống	Viên	5000
6	Sắt XD	Kg	500

Ví dụ : click tên cột A kéo qua cột B

3.6.4 Chọn nhiều cột không liên tiếp nhau.

Nhấp chuột vào tên cột đầu tiên cần chọn, giữ phím Ctrl trong khi nhấp chuột vào trên các cột còn lại trên thanh tiêu đề cột. Hãy thực tập chọn 2 cột A và cột B như sau:

	A	B	C	D
1	THÔNG KÊ VẬT TƯ TRẠNG			
2	Vật tư	đơn vị	Số lượng	đơn Giá
3	Xi măng	Bao	20	50000
4	Cát	m ³	8	25000
5	Gạch ống	Viên	5000	500

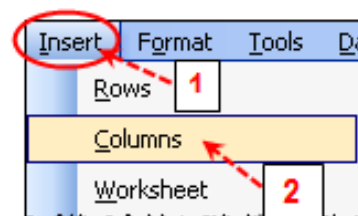
click tên cột A, Ấn và giữ phím CTRL, click tên cột C

3.6.5 Chèn thêm cột mới

	A	B	C	D
1	STT	HỌ VÀ TÊN		
2				
3	1	Anh		
4	2	Minh		
5	3	Khương		
6	4	Vinh		

click phải tên cột, click chọn Insert --> excel sẽ chèn thêm 1 cột bên trái cột hiện tại

Cách 2: click chọn tên cột, chọn menu Insert > column

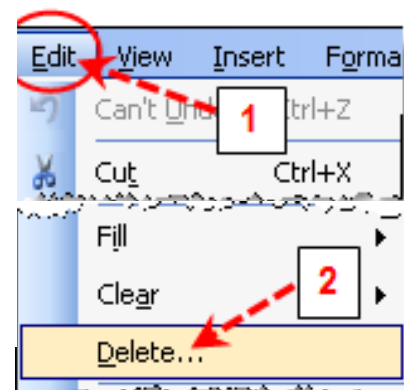


3.6.6 Xóa cột

	A	B	C	D
1	STT	HỌ VÀ TÊN		
2				
3	1	Anh		
4	2	Minh		
5	3	Khương		
6	4	Vinh		

click phải tên cột cần xóa (ví dụ cột B), click chọn delete

Cách 2: click trái tên cột, chọn menu Edit > delete



3.6.7 Làm Ẩn (dấu) cột:

Cách 1: Click Chọn tên cột, Chọn Format > Column, chọn Hide. Sau khi bị dấu, tên cột không hiện trong bảng tính (chỉ thấy cột A và C, D, ...cột B bị dấu)

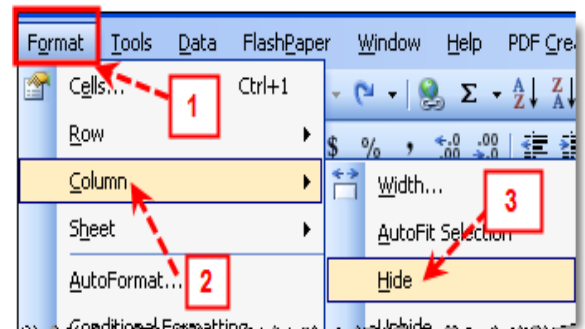
cách thứ 2 dấu cột trong bảng tính

	A	B	C	D
1	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ		Y CÔNG
2	Nguyễn Văn Nhân	TP		25
3		PP		24
4		KT		23
5		NV		24
6		KT		25
7	Lý Mít Ướt	NV		27
8				
9				
10				
11				

Muốn dấu cột B, click phải tên cột B, click chọn Hide

DANGQUAN2005

Cách 2:

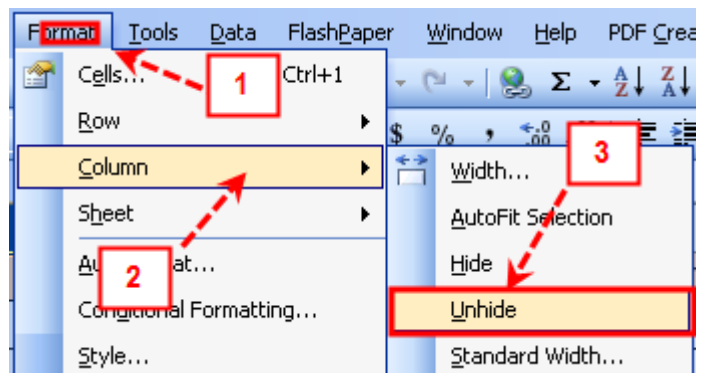


3.6.8 Hiện lại cột bị ẩn:

- ❖ Chọn các cột bên trái và bên phải cột bị ẩn
- ❖ Format > column > Unhide

click chọn 2 cột A và C (cột B bị dấu). Click phải lên cột A, click chọn Unhide

	A	C
1	HỌ VÀ TÊN	LCB
2	Nguyễn Văn Nhân	1800
3	Trần Văn Xoài	1600
4	Mai Thị Sời	1500
5	Trần Minh Cốc	1300
6	Lê Hoài Mít	1800
7	Lý Mít Ướt	1500
8	TỔNG CỘNG	



3.6.9 Cố định dòng (cột):

- Chọn dòng (cột) phía dưới dòng cần cố định (Chọn cột bên phải cột cần cố định)
- Window > Freeze Panes

3.6.10 Hủy bỏ việc cố định dòng:

- Chọn dòng hay cột
- Window > Unfreeze Panes

3.7 Kỹ năng thao tác chọn dòng, thêm dòng, xóa dòng trong bảng tính:

3.7.1 Kỹ năng thao tác chọn 1 dòng:

Ví dụ: Nếu click vào dòng số 4, bạn đã chọn 256 ô thuộc dòng 4

	A	B	C
1	Họ lót	Tên	Tóan
2	Hùynh Minh	Trí	9
3	Nguyễn Đăng	Quan	10
4	Đỗ Đình	Thái	8

Nếu muốn chọn nhiều dòng liên tiếp nhau, click chuột chọn dòng thứ 1 và kéo chuột xuống (lên) tên các dòng kế tiếp (ví dụ click chọn dòng số 2 kéo chuột xuống chọn tiếp dòng 3 và 4 rồi nhả chuột → ta chọn 3 dòng liên tiếp 2, 3, 4

3.7.2 Kỹ năng chọn nhiều dòng kế cận nhau trên bảng tính

click tên dòng ví dụ dòng 3 và kéo rê chuột xuống dòng 5

	A	B	C	D
1	THỐNG KÊ VẬT TƯ TRẠNG			
2	Vật tư	đơn vị	Số lượng	đơn Giá
3	Xi măng	Bao	20	50000
4	Cát	m ³	8	25000
5	Gạch ống	Viên	5000	500
6	Sắt XD	Kg	500	3500

3.7.3 Thay đổi chiều cao dòng: cách sử dụng chuột thay đổi trực tiếp

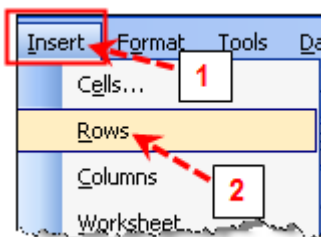
trỏ chuột vào vạch ngăn cách giữa 2 dòng, khi hiện mũi tên 2 chiều thì click chuột kéo lên/xuống để thay đổi độ rộng dòng của dòng trên

	A	B	C
1	STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ
2		Nguyễn Văn Nhân	TP
3		Trần Văn Xoài	PP
4		Mai Thị Sợi	KT

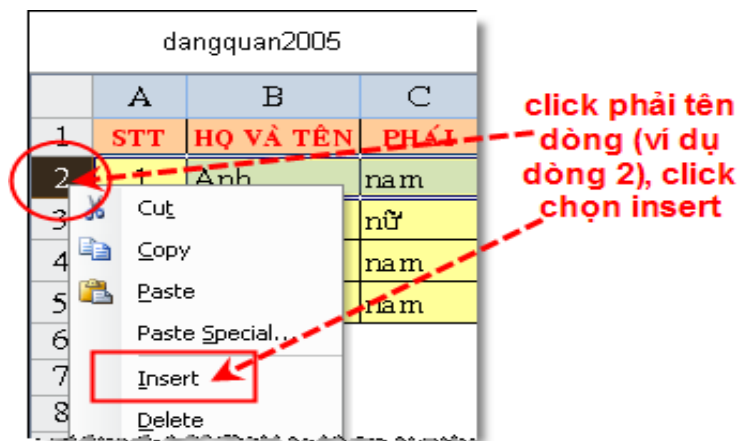
3.7.4 Chèn thêm 1 dòng mới

cách 1: chọn 1 ô bất kì (Ví dụ chọn ô B2) trong dòng 2, chọn Insert > row → Excel sẽ chèn thêm 1 dòng mới phía trên dòng hiện tại.

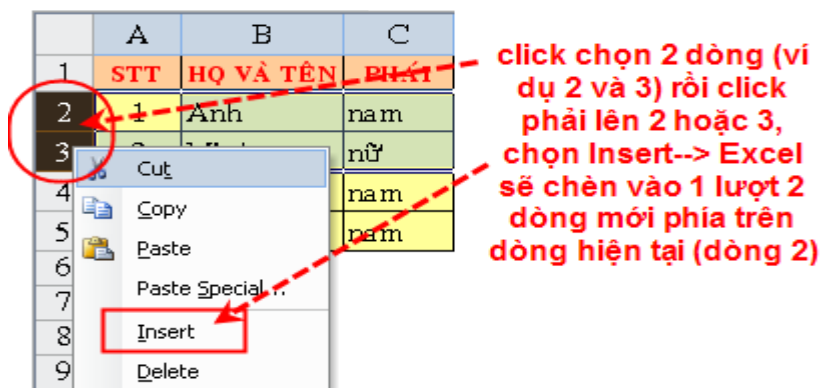
	A	B	C
1	STT	HỌ VÀ TÊN	PHÁI
2	1	Anh	nam
3	2	Minh	nữ
4	3	Khương	nam
5	4	Vinh	nam



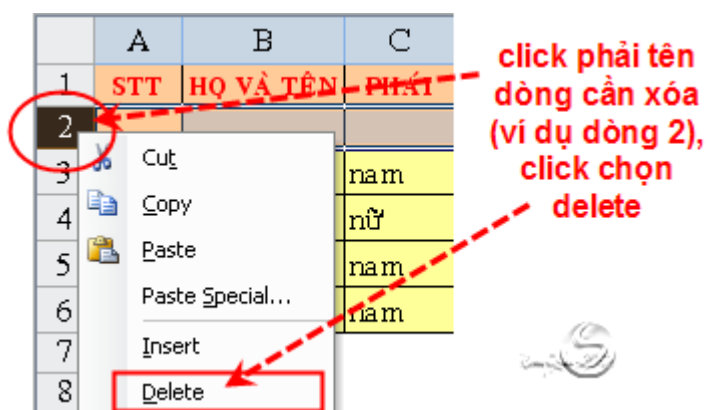
cách 2: Thêm dòng mới



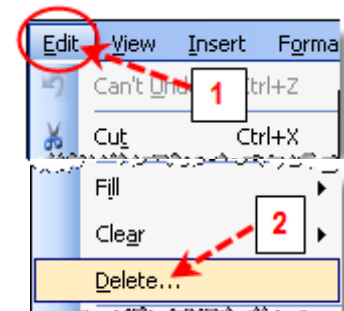
3.7.5 Chèn thêm nhiều dòng :



3.7.6 Xóa dòng (dữ liệu trong dòng sẽ bị xóa luôn)

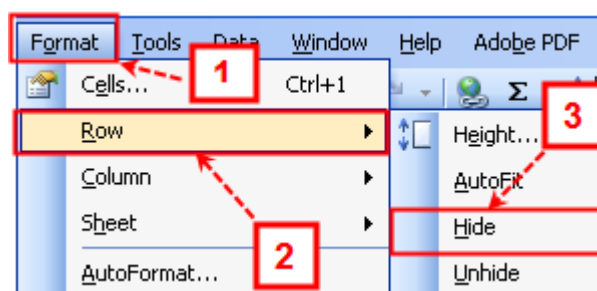


Cách 2: click trái tên dòng, chọn menu Edit > delete



3.7.7 Ẩn dòng

- ❖ Click chọn dòng cần ẩn, chọn Format > row, click Hide
- ❖ Sau khi ẩn, trên bảng tính sẽ không thấy dòng số 2.



Cách 2:

Muốn dấu dòng 2, click phải tên dòng 2, click chọn Hide

cách thứ 2 dấu dòng trong bảng tính

3.7.8 Hiện lại dòng bị dấu trên bảng tính

- ❖ Click trái chọn tên dòng bên trên và dưới của dòng bị ẩn.
- ❖ Chọn Format > Row, chọn UnHide

	A	C
1	HỌ VÀ TÊN	LCB
2	Nguyễn Văn Nhân	1800
4	Mai Thị Sori	1500
5	Trần Minh Cốc	1300

click chọn dòng 2 và 4
(dòng 3 bị ẩn),

3.8 Kỹ năng thao tác xóa ô, chọn 1 hoặc nhiều vùng

3.8.1 Xóa ô (cell) → dữ liệu trong ô sẽ bị xóa luôn

click phải ô cần xóa, click chọn delete sẽ hiện ra 1 hộp thoại

kéo ô trái qua sau khi xóa

kéo ô dưới lên sau khi xóa

xóa cả 1 dòng

xóa cả 1 cột

kết quả khi chọn Shift cells up

	A	B	C
1	STT	HỌ VÀ TÊN	PHÁI
2	1	Minh	nam
3	2		nữ

kết quả sau khi chọn Shift cells Left

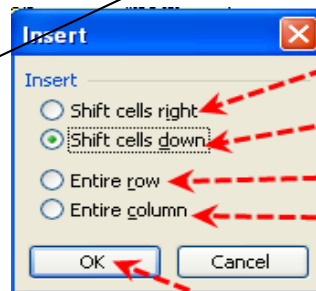
	A	B	C
1	STT	HỌ VÀ TÊN	PHÁI
2	1	nam	
3	2	Minh	nữ

Nếu chọn Entire row : sẽ xóa bỏ dòng đang chứa ô và xóa luôn dữ liệu dòng 2

Nếu chọn Entire column : sẽ xóa mất dữ liệu cột B

3.8.2 Chèn thêm ô mới: click chọn ô (ví dụ chọn ô B2), chọn Insert sẽ hiện hộp thoại sau

	A	B	C
1	STT	HỌ VÀ TÊN	PHÁI
2	1	Anh	nam
3	2	Minh	nữ



đẩy ô hiện tại qua phải 1 ô

đẩy ô hiện tại xuống dưới 1 ô

chèn thêm dòng mới

chèn thêm cột mới

chọn Shift cells Right

	A	B	C	D
1	STT	HỌ VÀ TÊN	PHÁI	
2	1		Anh	nam
3	2	Minh		

Ô mới thêm vào

khi chọn Shift cells down

	A	B	C
1	STT	HỌ VÀ TÊN	PHÁI
2	1		nam
3	2	Anh	
4		Minh	

ô mới thêm vào

3.8.3 Kĩ năng chọn một vùng (nhiều ô liên tiếp nhau)

Vùng là 1 khối các ô liên tiếp nhau trên sheet. Vùng được xác định bởi **địa chỉ đầu:** **địa chỉ cuối**. Ví dụ:

- ✓ Vùng **A1:A5** gồm 1 khối có 5 ô liên tiếp từ A1 (địa chỉ đầu) đến A5 (địa chỉ cuối)
- ✓ Vùng **A1:C4** gồm 1 khối có 12 ô liên tiếp từ A1 (địa chỉ đầu) đến C4 (địa chỉ cuối)

Để chọn 1 vùng trên sheet, có thể chỉ sử dụng chuột hoặc kết hợp chuột và phím shift, hoặc chỉ dùng phím mũi tên kết hợp shift

- ✓ **Cách 1:** Di chuyển con trỏ ô đến ô góc trên bên trái (địa chỉ đầu), Ấn+ giữ phím **Shift** rồi dùng các phím mũi tên di chuyển vệt sáng đến ô ở góc dưới bên phải của vùng cần chọn (địa chỉ cuối).
- ✓ **Cách 2:** Di chuyển con trỏ ô đến ô góc trên bên trái (địa chỉ đầu), ấn+ giữ phím **Shift** rồi nhấp chuột vào ô ở góc dưới bên phải của vùng cần chọn. (địa chỉ cuối).
- ✓ **Cách 3:** Nhấp chuột vào ô góc trên bên trái (địa chỉ đầu) của vùng và rê chuột đến ô ở góc dưới bên phải (địa chỉ cuối). của vùng cần chọn. Ví dụ ta cần chọn vùng A1:C4

click chuột chọn ô thứ 1 (A1) rồi Ấn + giữ phím SHIFT, click địa chỉ cuối của vùng (C4)

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

click chuột chọn ô thứ 1, ấn và giữ phím SHIFT rồi gõ phím mũi tên xuống đến A4 và mũi tên qua phải đến C4

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

	A	B	C
1	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	LCB
2	Nguyễn Văn Nhân	TP	1800
3	Trần Văn Xoài	PP	1600
4	Mai Thị Sori	KT	1500
5	Trần Minh Cốc	NV	1300

Click chuột chọn ô A2

Ấn SHIFT rồi click chuột ô B4 để chọn khối A2:B4

3.8.4 Kĩ năng chọn nhiều vùng rời rạc (không liên tục)

Chọn vùng đầu tiên, giữ Ctrl trong khi chọn các vùng còn lại.

	A	B	C	D	E
1	HỌ VÀ TÊN	Tóan	Lý	Hóa	Tổng
2	Minh Trí	8	3	9	20
3	Đặng Quan	4	6	6	
4	Đình Thái	4	4	5	
5	Quốc Tuấn	9	3	3	
6	Minh Đăng	8	9	6	

Click chuột tô chọn vùng B2:B6 rồi Ấn và giữ phím CTRL, click chuột ô D2 kéo xuống D6 → đã chọn 2 vùng rời rạc nhau

3.8.5 Kĩ năng chọn toàn bộ bảng tính.

Cách 1: Ấn tổ hợp phím Ctrl + A hoặc Ctrl + Shift + Spacebar.

Cách 2: Nhấp chuột vào ô Select All.

3.9 Kĩ năng sao chép dữ liệu

Có nhiều cách sao chép dữ liệu từ 1 ô đến các ô khác. Ví dụ

3.9.1 Sao chép thông tin từ ô A1 đến các ô liên tiếp bên dưới hay bên phải ô A1

	A
1	Anh
2	
3	
4	

trỏ chuột vào góc phải dưới của ô và kéo xuống các ô dưới

	A
1	Anh
2	Anh
3	Anh
4	Anh

3.9.2 Trường hợp sao chép dọc xuống dùng tổ hợp phím CTRL+D

Hãy thực tập thử thao tác tạo nhiều ô có dữ liệu giống nhau như sau:

	A
1	Anh
2	
3	
4	

trỏ chuột vào ô đầu tiên rồi tô chọn các ô lân cận phía dưới (ví dụ A1:A4) rồi gõ CTRL+D

	A
1	Anh
2	Anh
3	Anh
4	Anh

3.9.3 Trường hợp sao chép ngang qua phải

	A	B	C	D
1	Anh			
2				

→

	A	B	C	D
1	Anh	Anh	Anh	Anh
2				

click chọn ô đầu tiên kéo qua phải chọn các ô lân cận rồi gõ CTRL+R

Cách 2: sử dụng CTRL+C và CTRL+V

	A
1	Anh
2	
3	
4	Anh

click chọn ô đầu tiên --> gõ CTRL+C

click chọn ô đích --> gõ CTRL+V

Cách 3: sử dụng chuột kết hợp phím CTRL

	A
1	Anh
2	
3	
4	Anh

chọn ô đầu tiên, trỏ chuột tại cạnh dưới của ô cho đến khi hiện mũi tên 4 chiều phía trước mũi tên trắng thì bấm + giữ phím CTRL rồi click chuột kéo đến ô đích --> nhả chuột

3.9.4 Trường hợp sao chép 1 vùng đến vị trí khác trong sheet:

B1: Chọn vùng dữ liệu muốn sao chép rồi chọn **Edit > Copy** hay gõ **CTRL+C**

B2: click chọn sheet2, trỏ chuột đến ô đầu tiên của sheet2,

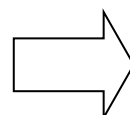
B3: gõ **CTRL+V** hay **Edit > Paste**

Tô chọn vùng cần sao chép

Click ô đến hay tên sheet2 hoặc sheet bất kì

Ví dụ ta cần sao chép vùng A1:C4 đến vị trí E1

	A	B	C
1	Họ lót	Tên	Tóan
2	Huỳnh Minh	Trí	9
3	Nguyễn Đăng	Quan	10
4	Đỗ Đình	Thái	8



E	F	G
Họ lót	Tên	Tóan
Huỳnh M	Trí	9
Nguyễn t	Quan	10
Đỗ Đình	Thái	8

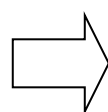
Tô chọn vùng cần sao chép ví dụ A1:C4, gõ CTRL+C. Click chọn ô E1, gõ CTRL+V

3.9.5 Trường hợp sao chép 1 vùng đến vị trí khác trong sheet khác:

Ví dụ cần sao chép vùng A1:C6 trong Sheet1 qua A1 trong Sheet2

	A	B	C
1	Họ lót	Tên	Tóan
2	Hùynh Minh	Trí	9
3	Nguyễn Đăng	Quan	10
4	Đỗ Đình	Thái	8
5	Giang Quốc	Tuấn	6
6	Cổ Tôn Minh	Đăng	7

Tô chọn vùng cần sao chép. ví dụ A1:C6, Gõ CTRL+C (hoặc click nút copy là nút bên phải cây kéo trên thanh công cụ) rồi click tên Sheet đến ví dụ sheet2, click ô A1, gõ CTRL+V (hoặc click nút Paste bên phải nút copy trên thanh công cụ)



24	click tên sheet đến		
25			
26			
	Sheet1	Sheet2	Sheet3



	A	B	C
1	Họ lót	Tên	Tóan
2	Hùynh Mir	Trí	9
3	Nguyễn Đ	Quan	10
4	Đỗ Đình	Thái	8
5	Giang Quố	Tuấn	6
6	Cổ Tôn Mi	Đăng	7

vùng dữ liệu đã được sao chép qua sheet2

3.9.6 Sao chép theo chiều ngang

	A	B	C	D	E
1	A001	A002	A003	A004	A005
2					

tô chọn A1,:A2, trỏ chuột góc phải dưới của A2 khi hiện ra dấu thập đen thì kéo chuột qua phải

3.10 Kĩ năng điền tự động số thứ tự trong 1 dãy ô

cách 1:

	A	B	C
1	STT	HỌ VÀ TÊN	PHÁI
2	1	Anh	nam
3		Minh	nữ
4		Khương	nam
5		Vinh	nam

chọn ô chứa số đầu tiên, trỏ chuột tại góc phải dưới của ô rồi ấn + giữ phím CTRL--> click chuột kéo xuống hay qua phải

Cách 2: Bạn nên nhập dữ liệu đầy đủ nhiều dòng trước khi điền số thứ tự tự động.

	A	B	C
1	STT	HỌ VÀ TÊN	PHÁI
2	1	Anh	nam
3	2	Minh	nữ
4		Khương	nam
5		Vinh	nam

tô chọn 2 ô đầu tiên, trỏ chuột tại góc dưới phải và click đôi nếu đã nhập dữ liệu nhiều dòng hoặc click kéo xuống đến ô cuối cùng của bảng dữ liệu

Hãy thực tập: Trỏ ô A1, gõ A001, enter rồi gõ A002 và Enter. rồi sao chép cho A3 đến A5.

	A	B
1	A001	
2	A002	
3	A003	
4	A004	
5	A005	

tô chọn 2 ô A1:A2, trỏ chuột tại góc dưới phải đến khi hiện dấu thập đen thì click đôi hay click chuột kéo xuống

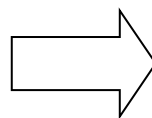
3.11 Kỹ năng di chuyển dữ liệu trên bảng tính (sheet)

Cách 1: click chọn ô hay 1 vùng, gõ CTRL+X → click chọn ô đích, gõ CTRL+V

Ví dụ ta có bảng tính như hình dưới đây: Để di chuyển vùng **A1:C6** qua vị trí khác là **E1:G6** thực hiện như sau: Tô chọn vùng **A1:C6**, gõ CTRL+X hoặc click nút cut (hình cây kéo trên toolbar), click chuột ô E1, gõ CTRL+X hoặc click nút paste ở bên phải nút cây kéo

Cách 2: click chọn ô hay 1 vùng, trỏ chuột vào 1 cạnh của ô hay vùng rồi click chuột kép đến vị trí mới trên sheet

	A	B	C
1	Họ lót	Tên	Tóan
2	Hùynh Minh	Trí	9
3	Nguyễn Đăng	Quan	10
4	Đỗ Đình	Thái	8
5	Giang Quốc	Tuấn	6
6	Cổ Tôn Minh	Đăng	7



E	F	G
Họ lót	Tên	Tóan
Hùynh M	Trí	9
Nguyễn	Quan	10
Đỗ Đình	Thái	8
Giang Qu	Tuấn	6
Cổ Tôn M	Đăng	7

Tô chọn vùng cần di chuyển (ví dụ A1:C6). Đưa trỏ chuột đến 1 trong 4 cạnh của vùng, khi hiện ra mũi tên 4 chiều thì click cạnh này di chuyển qua ô khác rồi nhả chuột

vùng dữ liệu đã dời qua vị trí mới E1:G6. Bạn chỉ cần thay đổi độ rộng cột cho phù hợp

Bài tập áp dụng sao chép và di chuyển dữ liệu trên bảng tính

Câu 1: Khởi động Excel, đổi tên sheet1 là câu1. Tạo bảng tính như trên

Câu 2: chép vùng **A1:B6** đến **A20**.

Câu 3: chép vùng **A1:C6** đến **F1**.

Câu 4: chép vùng **A2:B6** đến **A1** của sheet2

Câu 5: Hãy chèn 2 dòng phía trên dòng 2 rồi nhập bổ sung họ lót, tên và điểm toán cho 2 dòng này.

- ❖ Chèn thêm 1 dòng trống ở phía trên cùng của bảng tính rồi nhập dòng chữ sau cho ô A1: **DANH SÁCH SINH VIÊN LỚP TIN40**

Câu 7: Hãy chèn thêm 1 cột bên trái cột họ lót rồi nhập tên cột là STT.

- ❖ Điền **tự động** số thứ tự từ 1 đến 7 cho các dòng trong bảng tính
- ❖ Chèn thêm 1 cột bên phải cột Tên rồi đặt tên cho cột này là **phái**. Nhập bổ sung tùy ý dữ liệu cho cột phái này cho 7 dòng.

❖ KỸ NĂNG ĐỊNH DẠNG BẢNG TÍNH

4.1 Định dạng bảng tính nghĩa là gì?

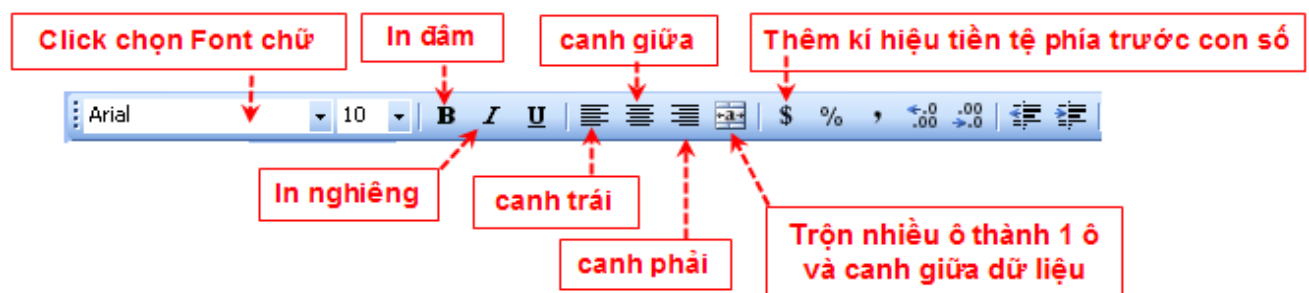
Định dạng được hiểu là thực hiện thay đổi kiểu, kích cỡ, font chữ, ... dữ liệu trong sheet. là thao tác chọn Font chữ, kiểu, cỡ chữ (*size), thay đổi vị trí của dữ liệu kiểu chuỗi trong ô, hướng trình bày dữ liệu chuỗi, hình thức hiển thị kiểu dữ liệu số trong bảng tính, kiểu hiển thị ngày, giờ, kẻ viền, tô nền các khối ô, bảo vệ dữ liệu trên bảng tính...

4.2 Kỹ năng định dạng dữ liệu trong ô (canh trái, phải, giữa, in đậm, nghiêng, tô nền, kẻ viền)

Để canh biên dữ liệu trong ô, ta thực hiện theo các bước sau:

B1: Chọn ô hoặc chọn vùng cần định dạng canh biên.

B2: Nhấp chuột vào một trong các nút lệnh trên thanh công cụ định dạng



Hãy thực tập nhập bảng tính sau và lưu lên đĩa với tên là VATTU2007.XLS tại D:\

Dòng chữ này, ban đầu nhập tại A1, Click tô chọn vùng A1:F1, click nút trộn ô (Merge and center) → Excel sẽ trộn 6 ô thành 1 ô và canh giữa dòng chữ “Thống kê vật tư trang bị”

Click tô chọn vùng A2:F2, click nút canh giữa, in đậm, click nút tô nền chọn 1 màu nhạt

Tô chọn vùng C3:C12, click nút canh giữa

	A	B	C	D	E	F
1	THỐNG KÊ VẬT TƯ TRANG BỊ					
2	STT	Vật tư	đơn vị	Số lượng	đơn Giá	Thành tiền
3		Xi măng	Bao	20	50000	
4		Cát	m ³	8	25000	
5		Gạch ống	Viên	5000	500	
6		Sắt XD	Kg	500	3500	
7		Gạch men	m ²	7	12000	
8		Gạch bông	m ²	24	65000	
9		Đá 4x6	m ³	6	24000	
10		Đá 1x2	m ³	4	30000	
11		Cửa sổ	Cái	2	650000	
12		Cửa kéo	Cái	1	1200000	
13	TỔNG CỘNG			?		?

Ghi chú:

Dữ liệu số ở cột số lượng là kiểu số, khi nhập mặc định là canh phải của ô. Bạn nên nhập từng ô rồi gõ enter để tăng tốc nhập dữ liệu thay vì nhập dữ liệu theo hàng ngang

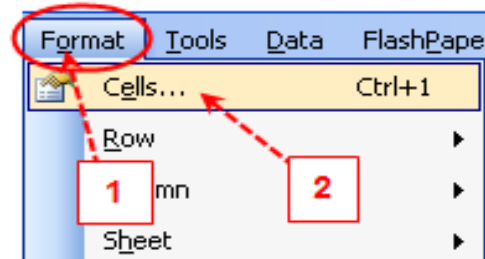
Dữ liệu cột vật tư là dữ liệu kiểu chuỗi, khi nhập vào từng ô, dữ liệu tự động canh trái. Khi cần thiết bạn có thể định dạng canh lề lại dữ liệu này: canh phải, giữa,...

4.3 Để định vị văn bản trong ô: (phía trái, phải, giữa, nghiêng/quay chữ trong ô)

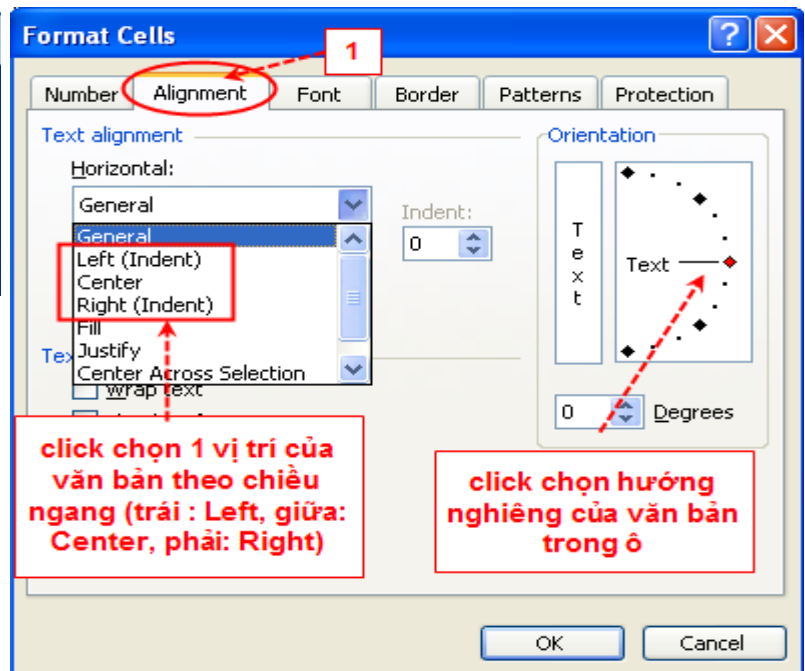
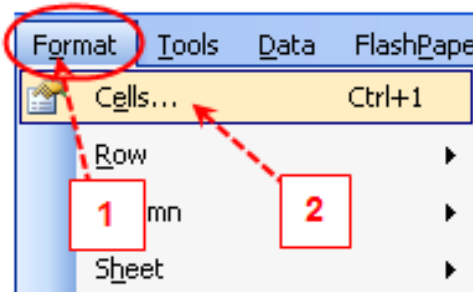
b1: chọn ô hay vùng chứa dữ liệu cần định dạng → chọn Format > cells tương ứng sử dụng các nút canh trái, giữa, phải trên thanh công cụ định dạng (Formatting)

BẢNG TÍNH TIỀN Ở KHÁCH SẠN			
Tên	Ngày đến	Ngày đi	số ngày ở
Minh	15/6/2005	25/6/2005	10
Tâm	10/6/2005	5/7/2005	25
Hoàng	18/7/2005	30/8/2005	43

dữ liệu canh giữa của 4 ô nhưng không trộn lại thành 1 ô



Để định vị dữ liệu trong vùng: (phía trên, giữa, dưới : theo chiều đứng của ô)



click chọn 1 vị trí của văn bản theo chiều ngang (trái : Left, giữa: Center, phải: Right)

click chọn hướng nghiêng của văn bản trong ô

Hãy nhập bảng tính sau và sử dụng chức năng Format > cells để định dạng bảng tính như mẫu

Để viết xuống dòng USD trong ô, để điểm chèn sau chữ tiền, gõ ALT+Enter để tách USD xuống dòng trong ô

STT	TÊN HÀNG	ĐƠN GIÁ(USD)	Số lượng các ngày					Thành tiền (USD)	Thành tiền (VND)	Tỷ lệ %
			Ngày 11/01	Ngày 12/01	Ngày 13/01	Ngày 14/01	Ngày 15/01			
1	CAM	10	2	3	3	5	5	8	?	?

STT nằm phía trên ô (Top)

Đơn giá nằm dưới ô (Bottom)

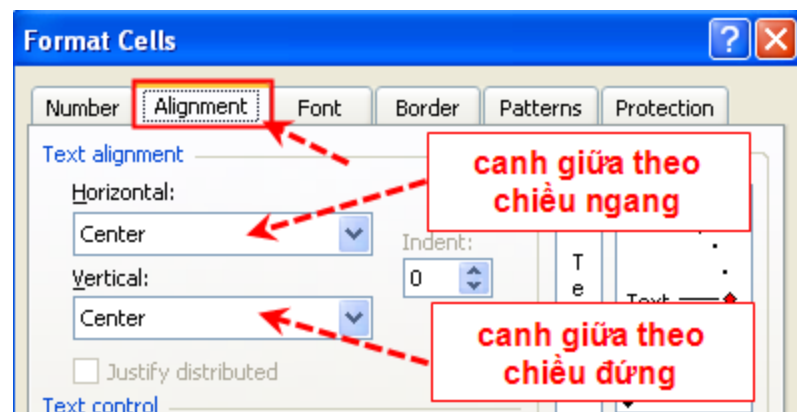
Trộn 5 ô thành 1 ô và canh giữa

Tên hàng nằm giữa ô (Center)

Quay đứng văn bản trong ô

canh giữa Thành tiền theo 2 chiều : theo chiều ngang và theo chiều đứng

Để canh giữa **Tên hàng** trong ô, click chọn ô Tên hàng, chọn **Format > cells**, thực hiện như gợi ý trong hình sau:



4.4 Kỹ năng kẻ đường viền, kẻ khung, tô nền.

- ❖ Để kẻ đường viền, kẻ khung hay tô nền cho ô hoặc 1 vùng, ta làm như sau:
- ❖ Đầu tiên phải chọn ô hoặc vùng cần kẻ viền hay tô nền

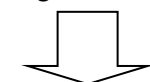
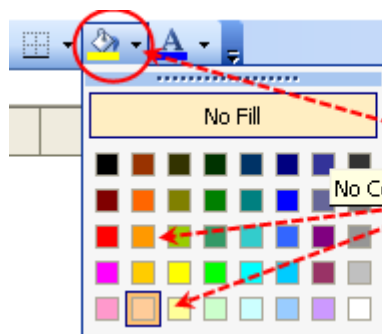
Hãy nhập bảng tính sau và thực hành kẻ viền và tô nền theo gợi ý như sau:

Cách 1: sử dụng nút công cụ trên toolbars

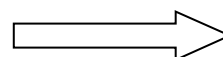
	A	B	C	D	E	F
1	THỐNG KÊ VẬT TƯ TRANG BỊ					
2	STT	Vật tư	đơn vị	Số lượng	đơn Giá	Thành tiền
3		Xi măng	Bao	20	50000	
4		Cát	m ³	8	25000	
5		Gạch ống	Viên	5000	500	
6		Sắt XD	Kg	500	3500	
7		Gạch men	m ²	7	12000	
8		Gạch bông	m ²	24	65000	
9		Đá 4x6	m ³	6	24000	
10		Đá 1x2	m ³	4	30000	
11		Cửa sổ	Cái	2	650000	
12		Cửa kéo	Cái	1	1200000	
13	TỔNG CỘNG			?		?

Để kẻ viền bảng tính: Tô chọn vùng **A2:F13**

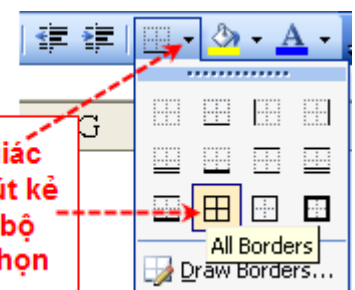
Để tô nền 1 vùng: Tô chọn vùng **A2:F2**



click hình tam giác cạnh bên, click chọn 1 màu, click no Fill : Không tô nền ô



click tam giác này, click nút kẻ viền toàn bộ khối ô đã chọn

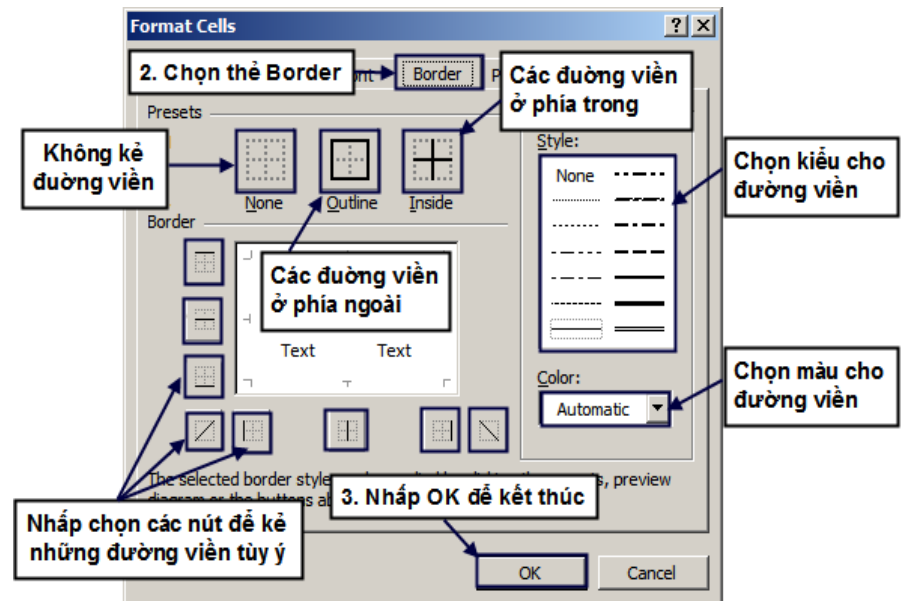
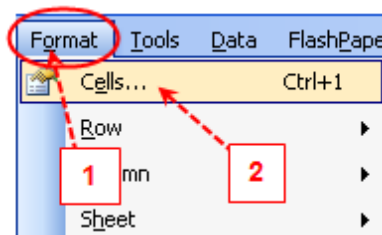


	A	C	D
1	HỌ VÀ TÊN	LCB	NGÀY CÔNG
2	Nguyễn Văn Nhân	1800	25
4	Mai Thị Sori	1500	23
5	Trần Minh Cốc	1300	24

tô chọn vùng A1:D1, click nút mở bảng màu, click chọn 1 màu

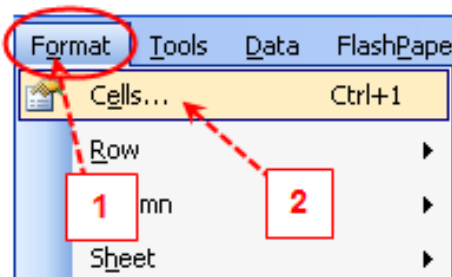
	A	C	D
1	HỌ VÀ TÊN	LCB	NGÀY CÔNG
2	Nguyễn Văn Nhân	1800	25
4	Mai Thị Sori	1500	23
5	Trần Minh Cốc	1300	24

Cách 2: sử dụng menu để kẻ viền cho ô hay khối ô

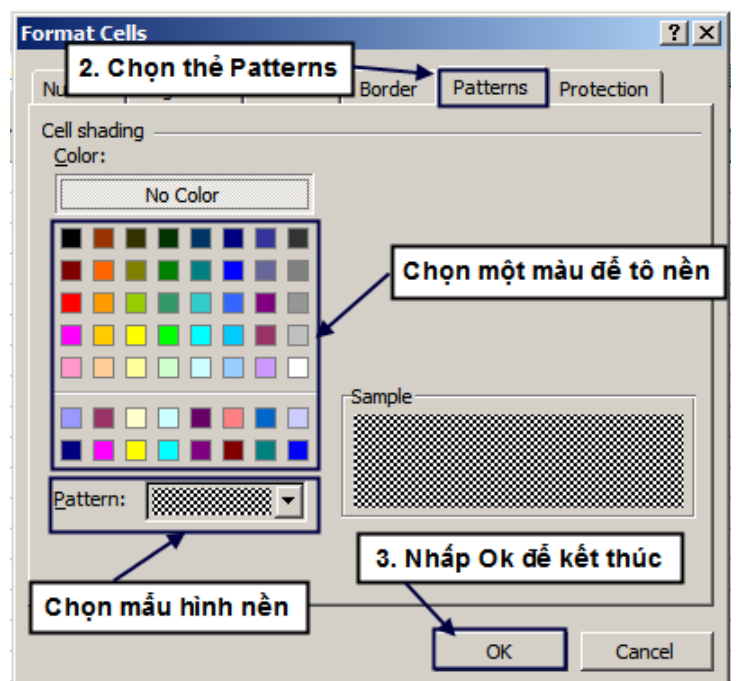


Cách 2: Tô nền cho ô hoặc 1 vùng bằng menu lệnh

- ❖ click chọn Format > cells (hoặc click phải lên khối ô đang chọn, rồi click chọn Format cells)



- ❖ Thực hiện như gợi ý của hình bên

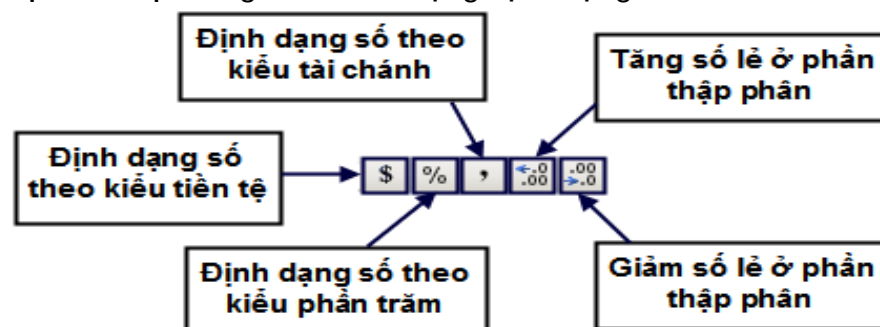


4.5 Các thao tác định dạng dữ liệu kiểu số, Date

Cách 1: Dùng các nút trên thanh công cụ định dạng (Formatting) để thực hiện cho nhanh

b1: Chọn vùng dữ liệu cần định dạng

b2: Nhấp chuột vào một trong các biểu tượng định dạng số trên thanh công cụ định dạng.

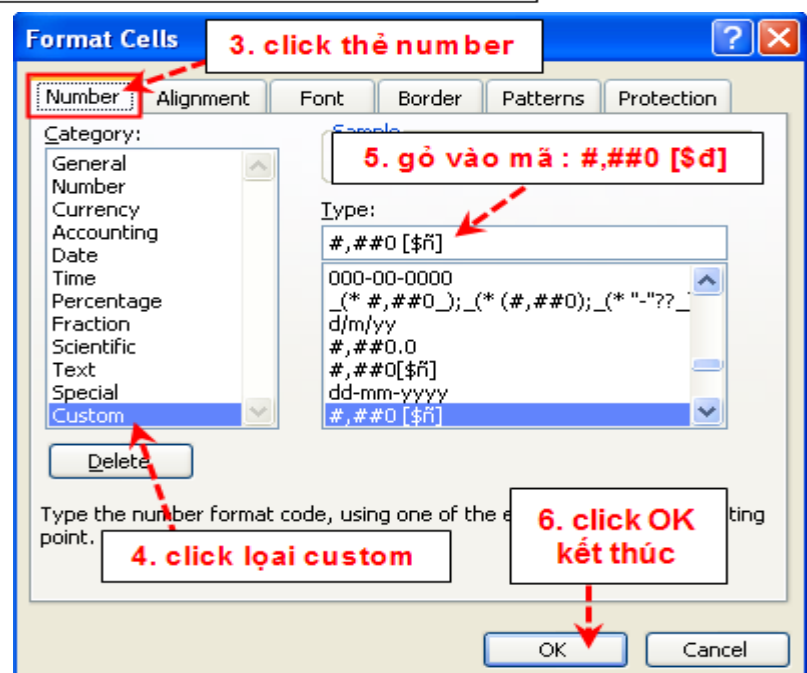
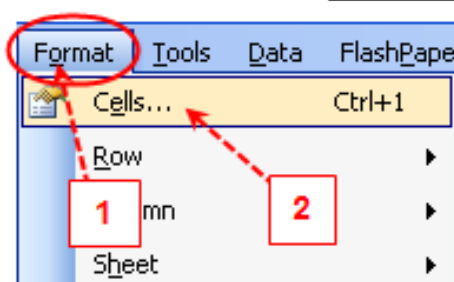


Cách 2: Dùng menu để định dạng dữ liệu kiểu số

Ví dụ: Định dạng số theo kiểu tiền tệ, không có hoặc có số lẻ ở phần thập phân và có ký hiệu tiền tệ ở sau số. Tô chọn vùng cần định dạng có ký hiệu tiền tệ

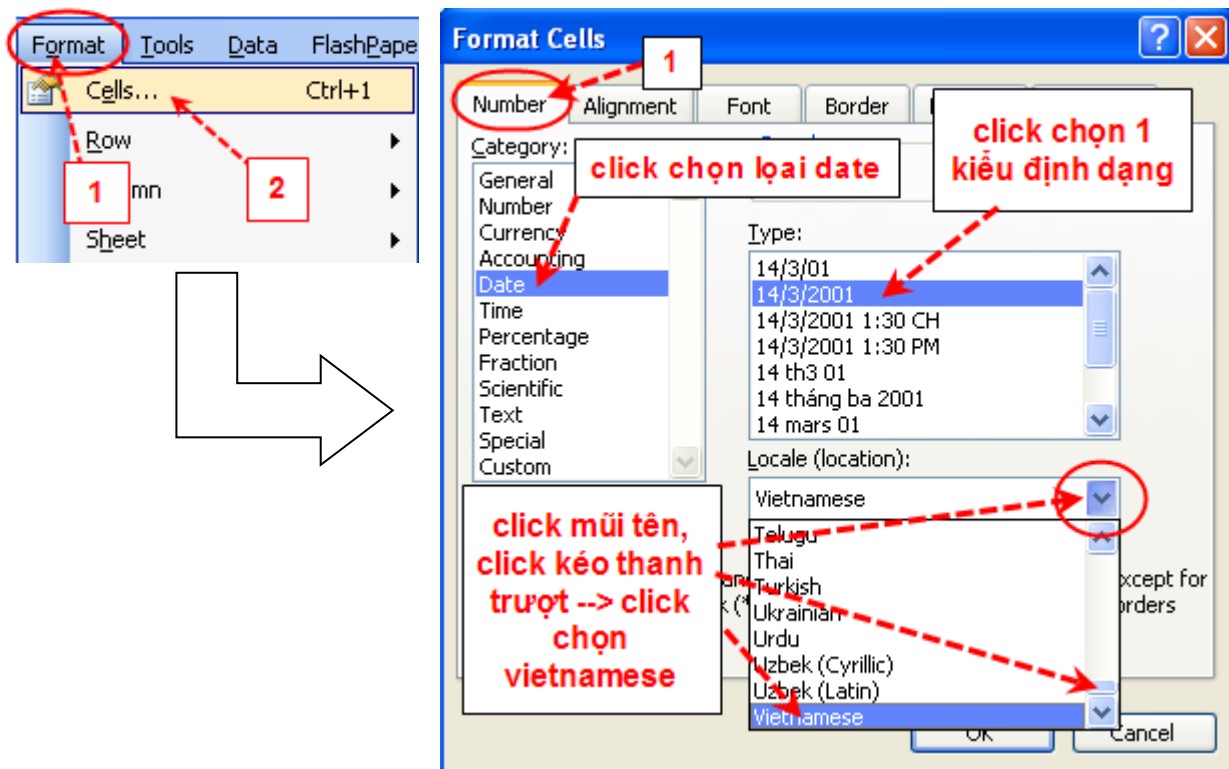
TÊN	PHÍ	TIỀN PHÒNG	TIỀN PHÒNG	TIỀN PHÒNG
TY	124,000.5	750,000 đ	750,000 VNĐ	750,000 đồng
SUU	58,000.0	120,000 đ	120,000 VNĐ	120,000 đồng
DAN	72,000.0	100,000 đ	100,000 VNĐ	100,000 đồng
MEQ	67,000.5	250,000 đ	250,000 VNĐ	250,000 đồng
THIN	240,000.0	320,000 đ	320,000 VNĐ	320,000 đồng
TI	102,000.0	820,000 đ	820,000 VNĐ	820,000 đồng
NGQ	655,000.0	450,000 đ	450,000 VNĐ	450,000 đồng
MUI	350,000.0	80,000 đ	80,000 VNĐ	80,000 đồng
	#,##0.0	#,##0 [\$đ]	#,##0 [\$VNĐ]	#,##0 [\$đồng]

các mã định dạng nhập vào ô type để hiển thị ký hiệu tiền tệ sau con số



4.6 Định dạng dữ liệu date theo kiểu việt nam (Pháp): dd/mm/yyyy.

Chọn vùng dữ liệu cần định dạng → chọn Format > cells (hoặc gõ CTRL+1)



4.7 BẢO VỆ DỮ LIỆU

- ❖ Chọn Sheet (vùng) cần bảo vệ → Format > Cells
- ❖ Chọn tab Protection
- ❖ Đánh dấu chọn các mục Locked và Hidden -OK
- ❖ Gọi lệnh Tools > Protection
- ❖ Chọn Protect sheet (hoặc) Protect workbook
- ❖ Gõ Password (mật khẩu) 2 lần
- ❖ Các ô bị lock (khóa) sẽ không cho phép sửa chữa dữ liệu
- ❖ Các ô bị Hide (ẩn) chỉ cho thấy giá trị (không thấy công thức)

4.8 ĐỊNH DẠNG DỮ LIỆU KIỂU SỐ TRONG Ô THỎA ĐIỀU KIỆN NÀO ĐÓ

Trong bảng tính có rất nhiều dữ liệu, nếu muốn cho nổi bật những con số nào đó thỏa điều kiện nhằm thuận tiện trong việc quan sát, mô phỏng, so sánh ta cần cho những ô đó có dạng hiển thị đặc biệt nào đó: chữ in đậm có màu đỏ, nền xanh ...

Ví dụ: ta chọn màu nền đỏ cho các ô có ĐTB ≤ 5 màu xanh, những ô có giá trị nhỏ hơn màu đỏ.

CÁCH THỰC HIỆN:

B1: Xác định vùng dữ liệu cần định dạng theo điều kiện nào đó.

B2: Chọn menu **Format > Conditionnal Formatting...**

Để sử dụng các giá trị trong khối ô đã chọn làm tiêu chuẩn định dạng, ta chọn **Cell Value Is** trong **Condition 1** và chọn kiểu so sánh (**between, greater than, equal, ...**), sau đó xác định các giá trị (hay công thức) trong các hộp khai báo tương ứng.

B3: Click nút **Format** và chọn lựa các định dạng cần qui định cho các ô thỏa điều kiện tiêu chuẩn. Để khai báo điều kiện cho các định dạng khác, click nút **Add** và thực hiện lại các bước như trên. Ta có thể định đến 3 điều kiện định dạng.

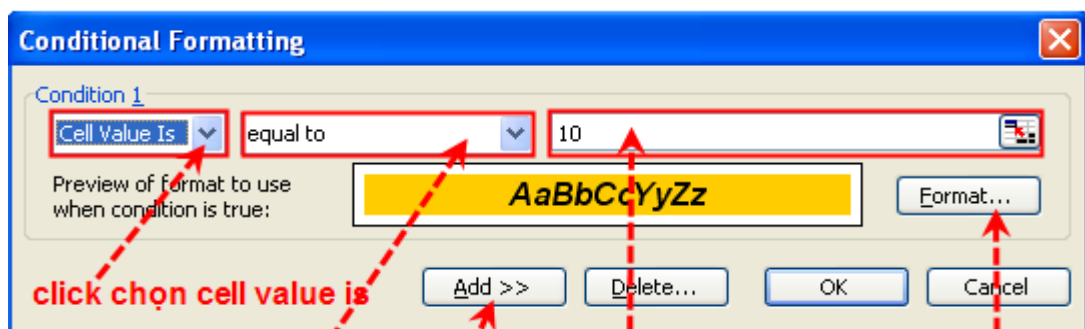
Ví dụ: Định dạng cho những HS có điểm 10 có nền blue, in đậm, nghiêng.

	A	B	C	D	E	F
1	STT	HỌ VÀ TÊN	Tóan	Lý	Hóa	Tổng
2	1	Minh Trí	10	3	9	22
3	2	Đặng Quan	4	6	6	16
4	3	Đình Thái	5	4	10	19
5	4	Quốc Tuấn	9	3	3	15
6	5	Minh Đăng	8	9	6	23

Tô vùng cần định dạng C2:F10, Chọn Format > Conditional formatting, tại conditional 1 chọn cell value is, tại hộp kế bên click chọn equal to, tại hộp bên phải gõ vào 10

Chọn khối ô từ C2 đến F6. Vào **Format > Conditional Formatting ...**

dangquan2006



click chọn cell value is

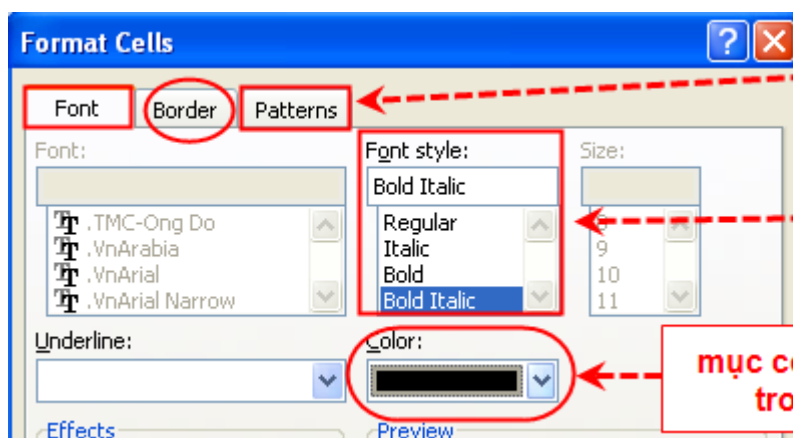
click chọn equal to

Muốn thêm điều kiện thứ 2, click nút Add và khai báo tương tự điều kiện 1

click vào hộp này, gõ vào giá trị cần định dạng đặc biệt

click nút Format, để chọn màu nền, màu nét cho giá trị cần định dạng rồi click OK kết thúc

- Trong **Condition 1** chọn **Cell Value Is**.
- Chọn kiểu so sánh là **equal to** giá trị là **10**.
- Click nút **Format**, chọn **Font – Style** là **Bold italic**, click thẻ **Pattern**, click chọn màu blue, tại **color** click chọn màu đỏ rồi OK.



chọn màu nền cho ô

chọn kiểu in đậm, nghiêng,...cho giá trị trong ô thỏa điều kiện

mục color: chọn màu chữ, số trong ô thỏa điều kiện

Muốn chọn điều kiện 2 là tô nền vàng sọc nghiêng, chữ màu đỏ đối với điểm <5, thì trong hộp thoại trên click chọn Add và khai báo tương tự như trên

BÀI TẬP 1: Nhập dữ liệu, kẻ khung tô nền, định dạng dữ liệu:
Thực tập nhập dữ liệu, kẻ khung, tô nền vùng, chèn cột, điền số thứ tự tự động

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	THỐNG KÊ VẬT TƯ TRANG BỊ											
2	Vật tư	đơn vị	Số lượng	đơn Giá	Thành tiền	Click chọn ô E3, gõ dấu =, click Ô C3, gõ dấu * (dấu nhân), click ô D3, gõ Enter sẽ có kết quả						
3	Xi măng	Bao	20	50000								
4	Cát	m ³	8	25000								
5	Gạch ống	Viên	5000	500								
6	Sắt XD	Kg	500	3500								
7	Gạch men	m ²	7	12000								
8	Gạch bông	m ²	24	65000								
9	Đá 4x6	m ³	6	24000								
10	Đá 1x2	m ³	4	30000								
11	Cửa sổ	Cái	2	650000								
12	Cửa kéo	Cái	1	1200000								
13			?		?							

YÊU CẦU THỰC HÀNH :

1. Nhập và định dạng bảng tính như mẫu lưu với tên VATTU.XLS tại D:\
2. Tính cột THÀNH TIỀN = SỐ LƯỢNG * ĐƠN GIÁ.
3. TÍNH TỔNG CỘNG CÁC CỘT : SỐ LƯỢNG, THÀNH TIỀN . (DÙNG CÔNG THỨC HOẶC HÀM SUM)
4. ĐỊNH DẠNG CỘT THÀNH TIỀN CÓ DẤU PHÂN CÁCH HÀNG NGÀN (NHẬP NÚT DẤU PHẤY)
5. Định dạng cột THÀNH TIỀN có kí hiệu tiền tệ "đồng" cuối con số.
6. Chèn thêm cột STT bên trái cột VẬT TƯ rồi ĐIỀN SỐ THỨ TỰ TỰ ĐỘNG CHO CỘT STT
7. Hãy thực tập thêm dòng, thêm cột . hãy chèn thêm 2 dòng trống sau dòng thứ 2 rồi Nhập thêm dữ liệu cho 2 dòng này
8. Hãy thử xóa 2 dòng vừa mới thêm vào.
9. Thực tập thêm cột rồi xóa cột: Hãy thử thêm cột mới sau cột đơn giá. Hãy xóa cột vừa mới thêm vào.
6. LƯU BẢNG TÍNH VỚI TÊN NHƯ CŨ

Hướng dẫn: tạo m³: Tô số 3, chọn Format > Cells, click super script

Bài tập 2 : Nhập và định dạng bảng tính như mẫu: kẻ khung, tô nền như mẫu.

B1: Gõ Họ và rồi gõ Alt+Enter, gõ tiếp Lót, Enter. Xong click đôi nút cây cộ rồi click lần lượt các ô C1, D1, E1, F1, G1, H1, I1,

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	STT	HỌ VÀ LÓT	TÊN	KIỂM TRA 1	HK 1	KIỂM TRA 2	HK 2	HẠNH KIỂM	T.BÌNH NĂM	HẠNG	X.LOẠI
2		Nguyễn	Minh	6.5	4	5	7.5	TỐT			
3		Trần	Hải	5	4.5	4	5	KHÁ			
4		Lê	Phượng	7	5.5	6.5	5	TB			
5		Phan	Duy	5.5	7	6	8.5	TB			
6		Dương	Minh	8	6.5	7.5	8	TỐT			
7		Lâm	Trang	6.5	5.5	8.5	7.5	KHÁ			
8		Mai	Vân	5.5	8.5	6	5	KHÁ			
9		Khuu	Thảo	7	5.5	4	4	KHÁ			
10		Trần	Thái	5	4	4.5	4.5	TỐT			
11		Lê	đoan	6.5	5	5.5	6	TB			
12	BẢNG THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG ĐIỂM >=5				BẢNG THỐNG KÊ XẾP LOẠI HS						
13											
14											
15											

Bài tập 3: Nhập dữ liệu cho bảng tính sau và định dạng như mẫu lưu tại đĩa D:\ với tên THONGKE.XLS

Phần định dạng xuống dòng này xem trang 28

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	BẢNG THÔNG KÊ HÀNG XUẤT										
2									Tỉ giá USD	15500	
3	TÊN HÀNG	ĐƠN GIÁ (USD)	Số lượng các ngày						Thành tiền (USD)	Thành tiền (VND)	Tỷ lệ %
4			Ngày 11/01	Ngày 12/01	NGÀY 13/01	Ngày 14/01	Ngày 15/01	Ngày 16/01			
5	CAM	10	2	3	3	5	5	8			
6	MÍT	8	5	6	6	8	8	8			
7	XOÀI	12	7	7	10	30	20	40			
8	MĂNG CỤT	7	10	10	12	15	12	18			
9	QUÍT	11	10	10	10	20	30	45			
10	SÂU RIÊNG	20	12	12	15	14	25	20			
11	NHÃN	15	4	4	10	5	12	10			
12	ỔI	5	5	5	8	8	10	10			
13	MẶN	4	8	8	8	15	12	20			
14	TÁO	10	8	8	12	30	32	40			
15	LÊ	12	10	10	12	18	22	48			
16	CHÔM CHÔ	8	15	15	20	28	30	70			
17	KHẾ	8	2	2	4	4	5	4			
18	CHANH	5	10	10	10	15	8	6			
19	TỔNG CỘNG										

- Chèn thêm cột STT bên trái cột TÊN HÀNG rồi điền tự động số thứ tự cho cột STT
- THÀNH TIỀN (USD)= (Tổng C5:H5) * B5** (đơn giá). (sử dụng địa chỉ tương đối)
(click vào ô I5, gõ vào =SUM(rồi click ô C5 tô kéo qua H5, gõ dấu ngoặc), gõ dấu *, click ô B2, gõ Enter kết thúc.). Sao chép công thức này cho các ô I6 đến I18)
- THÀNH TIỀN (VND)= I5 * J2** (tỉ giá). (sử dụng địa chỉ tuyệt đối)
(click vào ô I5, gõ vào = click ô I2, gõ dấu *, click J2 rồi gõ phím F4 để chuyển sang địa chỉ tuyệt đối, gõ Enter kết thúc.). Sao chép công thức này cho các ô I6 đến I18)
- Định dạng cột THÀNH TIỀN (USD) có kí hiệu tiền tệ \$ ở phía trước con số, có dấu phân cách hàng ngàn (xem trang 34, mục 4.2.4)
- Định dạng cột THÀNH TIỀN (VND) có kí hiệu tiền tệ “đồng” ở phía sau con số, có dấu phân cách hàng ngàn. (xem trang 34, mục 4.2.4)
- Định dạng cột tỉ lệ hiển thị dữ liệu số dạng % có 2 số lẻ . Ví dụ : 2.23%, 1.44%
(Tô chọn các ô cột tỉ lệ : **K5:K19**, click nút kí hiệu % trên thanh định dạng,

Bài tập 4: Nhập dữ liệu cho bảng tính sau và định dạng như mẫu lưu tại đĩa D:\ với tên BANGLUONGNV.XLS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN CÔNG TY ABC THÁNG 5/2006								
2	STT	Họ Tên	Lương Ngày	Ngày công	Lương Tháng	Thuế	Lương lĩnh		
3		Hoàng Dung	50000	25	?	?	?		
4		Mai Hạnh	30000	20					
5		Lê Khanh	80000	24					
6		Dương Động	100000	30					
7		Trần Trức	200000	12					
8		Phan Dũng	35000	25					
9		Lê Minh	25000	20					
10		Nguyễn Trức	45000	20					
11		LỚN NHẤT	?	?	?	?	?		
12		NHỎ NHẤT	?	?	?	?	?		
13		TRUNG BÌNH	?	?	?	?	?		
14		TỔNG CỘNG	?	?	?	?	?		
15									
16	1)	Nhập bảng tính trên như mẫu trên lưu với tên LUONGT5.XLS tại thư mục C:\BTEX							
17	2)	Định dạng bảng tính như mẫu : kẻ khung, tô nền bảng tính							
18	3)	Tính Lương Tháng = Lương ngày x Ngày Công rồi sao chép cho các dòng còn lại của cột này							
19	4)	Tính Thuế = 10% của Lg ngày rồi sao chép cho các dòng còn lại của cột này							
20	5)	Lương lĩnh = Lương tháng - Thuế							
21	6)	Điền số thứ tự tự động cho cột STT							
22									

Câu hỏi ôn tập

1. Cột cuối cùng của bảng tính là cột thứ 256 có tên là cột IV, dòng cuối cùng của bảng tính là dòng thứ 65536, vậy địa chỉ của ô này là _____

2. tổ hợp phím tương đương Menu lệnh File > Exit là

☐ Ctrl + Esc

☐ Ctrl + F4

☐ Alt + F4

☐ Alt + Tab

3. Quan sát thanh menu, giữ phím Alt và gõ 1 phím tương ứng với ký tự có gạch dưới trên thanh menu, hiện tượng gì xảy ra ?

4. Trong cửa sổ bảng tính Excel, thanh trạng thái (Status bar) xuất hiện

☐ Ở cuối cửa sổ bảng tính.

☐ ở đầu cửa sổ bảng tính.

5. Trên màn hình cửa sổ bảng tính Excel của máy tính bạn đang sử dụng, hiện ra bao nhiêu dòng, cột ?

kí hiệu từ chữ _____ đến chữ _____. Có tất cả _____ cột
ghi từ số _____ đến số _____. Có tất cả _____ dòng

6. Hãy ấn các tổ hợp phím sau và ghi lại kết quả xảy ra

Ctrl + ☐ _____

Ctrl + ☐ _____

7. Trỏ chuột ô A1, Nhập vào dòng chữ: “ Trung tâm tin học”, enter. Di chuyển nhanh đến ô A30, nhập CĐSP, enter. Di chuyển nhanh đến ô D80, nhập “khoa tin học”, enter. Hãy ấn tổ hợp phím sau đây và ghi lại kết quả xảy ra

Ctrl + Home _____

Ctrl + End _____

8. Click chuột chọn sheet1, Ấn và giữ phím CTRL, Click kéo sheet1 qua phải và thả chuột.

Nhận xét kết quả. Rút ra kết luận thao tác sao chép nhanh 1 sheet.

9. Chọn Tools > Options, click chọn thẻ View, click chọn ☐ Gridlines. Nhận xét kết quả.

Câu hỏi trắc nghiệm tự ôn tập kiến thức và kỹ năng sử dụng EXCEL2K3

1. Để khởi động Excel trên Window
 - a. Nhấp đúp con trỏ chuột lên biểu tượng lối tắt của Excel
 - b. Nhấp chọn Start > Program > Microsoft Office > Excel
 - c. Nhấp chọn Start > Run > gõ Excel > OK
 - d. Câu a, b, c đều đúng
2. Để thoát khỏi Excel
 - a. Nhấp menu điều khiển, chọn Close
 - b. Nhấn tổ hợp phím Alt + F4
 - c. Chọn menu File > Exit
 - d. Tất cả các câu đều đúng
3. Thoát khỏi chương Excel ta chỉ việc:
 - a. Nhấn tổ hợp phím Alt + F4
 - b. bấm nút Reset
 - c. Chọn menu File > close
 - d. tắt máy
4. Muốn cực tiểu màn hình Excel, ta
 - a. Nhấp vào nút cực tiểu trên thanh tiêu đề
 - b. Nhấp vào menu điều khiển rồi chọn Minimize
 - c. Nhấp vào nút hình chữ X trên thanh tiêu đề
 - d. Câu a và b đều đúng
5. Trong Excel muốn bật/ tắt thanh công cụ
 - a. Chọn Tools > Options > General
 - b. Chọn View > Formula bar
 - c. Chọn View > Tools Bar
 - d. Tất cả các câu đều đúng
6. Chọn câu phát biểu đúng nhất
 - a. Trong Excel không có menu tắt
 - b. Menu tắt là một tổ hợp xổ xuống chứa các câu lệnh có thể có của một mục hoặc đối tượng được tác động
 - c. Tổ hợp phím tắt gọi lệnh tác động lên đối tượng đã được chọn gọi là menu tắt
 - d. Menu tắt là cách gọi khác của các hộp thoại xổ xuống trên thanh công cụ
7. Thanh công thức của Excel
 - a. Xuất hiện trên cửa sổ màn hình (khi được đánh dấu chọn)
 - b. Hiển thị công thức đã chèn vào ô (nếu có)
 - c. Chỉ hiển thị các nút lệnh khi đang thực hiện việc chèn hàm vào ô hiện hành
 - d. Tất cả đều đúng
8. Để bật/ tắt thanh công thức
 - a. Chọn View > Formula Bar
 - b. Chọn View > Tools Bar > Full Screen
 - c. Chọn View > Tools Bar > Formula Bar
 - d. Không cần làm gì cả, thanh công thức mặc định luôn xuất hiện trên cửa sổ màn hình Excel
9. Khi muốn bật tắt thanh trạng thái
 - a. Chọn Tools > Options > General
 - b. Chọn View > Status Bar
 - c. Chọn View > Tools Bar
 - d. Tất cả các câu đều đúng
10. Để sắp xếp nhiều cửa sổ tập tin đã mở khi làm việc
 - a. Nhấn tổ hợp phím Alt + W, A
 - b. Chọn Data > Sort
 - c. Chọn Window > New Window
 - d. Câu a và c đều đúng
11. Ta thực hiện các câu lệnh GoTo bằng cách
 - a. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + G
 - b. Nhấn tổ hợp phím Alt + G
 - c. Nhấn F5
 - d. Câu a và c đều đúng
12. Để chọn hoặc di chuyển đến một sheet trên bảng tính, thao tác tương đương click chuột tên sheet là
 - a. Nhấn phím TAB
 - b. Nhấn tổ hợp phím Alt + PgUp hoặc Alt + PgDn
 - c. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + PgUp hoặc Ctrl + PgDn
 - d. Câu a và b đều đúng
13. Thay đổi số Sheet trong tập tin sẽ có hiệu lực
 - a. Với tất cả các tập tin Excel.
 - b. Kể từ lúc thay đổi trở đi
 - c. Chỉ với tập tin đang mở
 - d. Với các cửa sổ tập tin đang mở
14. Sheet được chèn thêm có vị trí
 - a. Ở trên cùng tất cả các Sheet
 - b. Ở cuối cùng tất cả các Sheet
 - c. Ở ngay phía trước Sheet hiện hành
 - d. Ở ngay phía sau Sheet hiện hành

- b. Ở sau cuối tất cả các Sheet
d. Ở ngay phía sau Sheet hiện hành
15. Muốn xóa Sheet, thao tác thực hiện là chọn Sheet đó rồi
a. Chọn Edit > Delete Sheet
b. Nhấn tổ hợp phím Alt + E, L
c. Nhấp chuột phải trên tên Sheet chọn Delete
d. Tất cả các câu đều đúng
16. Phát biểu nào sau đây SAI:
a. Có thể sao chép hoặc di chuyển các Sheet cùng một lúc với điều kiện bạn phải nhóm chọn chúng
b. Tên Sheet mới chèn vào là thứ tự kế tiếp của số Sheet trong tập tin
c. Tên của Sheet mới được sao chép là tên bản chính kèm theo ký hiệu (i), i là chỉ số thứ tự bản sao
d. Chỉ có thể sao chép hoặc di chuyển các Sheet trong cùng một tập tin với nhau mà thôi
17. Để cài đặt chế độ ẩn cho Sheet, ta chọn Sheet rồi
a. Chọn Format > Sheet > Hide
b. Chọn Data > Group and Outline > Hide Detail
c. Chọn Window > Hide
d. Tất cả các câu đều đúng
18. Trong Excel để mở tập tin trên đĩa ta dùng:
a. Chọn File > Open
b. Tổ hợp phím Ctrl + O
c. Tổ hợp phím Ctrl + N
d. Câu a và b đều đúng
19. Trong Excel để lưu một tập tin trên đĩa ta dùng:
a. Tổ hợp phím Ctrl + S
b. Tổ hợp phím Alt + Shift + S
c. Tổ hợp phím Alt + S
d. Tất cả các câu đều sai
20. Nhấn F12 để
a. Thực hiện câu lệnh Open
b. Thực hiện câu lệnh Close
c. Thực hiện câu lệnh Save As
d. Thực hiện câu lệnh Print
21. Muốn lưu một tập tin vào đĩa với tên khác, ta có thể chọn:
a. Chọn File > Save, chọn tập tin cần lưu, OK
b. Ctrl + S
c. Chọn File > Save As, gõ vào tên tập tin, OK
d. Cả 3 cách trên đều được
22. Chọn câu phát biểu đúng nhất
a. Chế độ lưu tự động chỉ thực hiện việc lưu tự động cho tập tin đang hoạt động
b. Chế độ lưu tự động thực hiện việc lưu tự động cho tất cả các tập tin đang mở
c. Chế độ lưu tự động thực hiện việc lưu tự động 10 phút một lần
d. Chế độ lưu tự động thực hiện theo những tùy chọn mà người dùng đã xác lập
23. Trong Excel để đóng một tập tin, thực hiện thao tác:
a. Ấn Tổ hợp phím Alt + F, gõ phím C
b. Chọn File > Close
c. Ấn Tổ hợp phím Ctrl + W
d. cả 3 Câu a, b và c đều đúng
24. Tổ hợp phím Ctrl + F4 tương đương với câu lệnh:
a. Đóng tập tin hiện hành
b. Mở tập tin mới
c. Thoát khỏi Excel
d. Tìm kiếm tập tin
25. Theo mặc định ký tự dạng chuỗi khi nhập vào ô được:
a. Canh phải trong ô
b. Canh trái trong ô
c. Canh đều 2 bên
d. Canh giữa trong ô
26. Theo mặc định ký tự dạng số khi nhập vào ô được:
a. Canh phải trong ô
b. Canh trái trong ô
c. Canh đều 2 bên
d. Canh giữa trong ô
27. Trong quá trình chọn khối ô (vùng) không liên tiếp nhau, ta nhấn và giữ
a. Phím Shift
b. Tổ hợp phím Alt + Shift
c. Phím Ctrl
d. Tổ hợp phím Alt + Ctrl
28. Để chọn trọn một cột trong trang bảng tính, ta di chuyển đến cột đó rồi
a. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Spacebar
b. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + A
c. Nhấn tổ hợp phím Page Down
d. Nhấn tổ hợp phím Alt + Page Down
29. Để chọn trọn một hàng trong trang bảng tính, ta di chuyển đến hàng đó rồi
a. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Spacebar
b. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Page Up
c. Nhấn tổ hợp phím Shift + Spacebar
d. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Page Down
30. Để chọn toàn bộ trang bảng tính, phát biểu nào sau đây đúng
Câu A: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + A.
Câu B: trỏ chuột vào ô giao của thanh tiêu đề dọc và thanh tiêu đề ngang rồi nhấp trái chuột.
a. Câu A đúng, câu B sai. câu A đúng, câu B sai

- b. Câu A và câu B đều sai d. Câu A và câu B đều đúng
31. Chọn câu phát biểu đúng nhất:
 a. Bước nhảy khi điền dữ liệu có nội dung tăng/ giảm vào phạm vi đã chọn luôn luôn là 1
 b. Bước nhảy khi điền dữ liệu có nội dung tăng/ giảm chỉ thực hiện theo chiều từ trên xuống dưới
 c. Bước nhảy khi điền dữ liệu có nội dung tăng/ giảm vào phạm vi đã chọn ta sử dụng lệnh Series
 d. Bước nhảy khi điền dữ liệu có nội dung tăng/ giảm vào phạm vi đã chọn ta sử dụng lệnh Fill
32. Trong Excel, có thể mở nhiều tập tin bằng tính, để làm việc với một tập tin đã mở ta chọn:
 a. Window, chọn tập tin... b. Help, chọn tập tin...
 c. Tools, chọn tập tin... d. Edit, chọn tập tin...
33. Để thay đổi đơn vị đo
 a. Chọn Toools > Option b. Chọn Format > Paragrah
 c. Chọn File > Page Setup d. Không có chế độ thay đổi đơn vị
34. Muốn xem thông tin tổng quát tập tin đang soạn thảo
 a. Chọn File > Summary Info b. Chọn View > Full Screen
 c. Chọn Tools > Gerenal d. Tất cả các câu đều đúng
35. Trong Excel muốn sử dụng hộp thoại Find để tìm kiếm ta:
 a. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + F b. Chọn Edit > Find
 c. Cả 2 câu đều đúng d. Cả 2 câu đều sai
36. Trong Excel muốn sử dụng hộp thoại Replace để thay thế ta:
 a. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + H b. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + F, nhấp Replace
 c. Chọn Edit > Replace d. Tất cả các câu đều đúng
37. Chọn câu phát biểu đúng nhất
 a. Trong Excel cột được chèn vào bên trái cột hiện hành
 b. Trong Excel hàng được chèn vào bên dưới hàng hiện hành
 c. Trong Excel không có chế độ chèn thêm cột vào bảng tính
 d. Trong Excel không có chế độ chèn thêm hàng vào bảng tính
38. Trong Excel để chèn một cột vào trong bảng tính, chọn 1 ô bất kì trong cột cần thêm vào rồi
 a. chọn Column > Insert b. Chọn Format > Cells
 c. Chọn Format > Column d. Chọn Insert > Column
39. Trong Excel để chèn một hàng vào trong bảng tính, ta chọn 1 ô bất kì trong hàng cần thêm rồi:
 a. Chọn Format > Cells b. Chọn Format > Column
 c. Chọn Insert > Row d. Chọn Insert > Column
40. Trong Excel để thay đổi chiều cao của một hàng trong bảng tính, ta di chuyển ô hiện hành đến hàng cần thay đổi chiều cao rồi
 a. Chọn Format > Rows > Height c. Chọn Format > Cells > Number
 b. Chọn Insert > Cells, Entire Row d. Chọn Format > Column, Width
41. Hãy chọn câu phát biểu đúng nhất: để xóa dữ liệu trong một ô hoặc vùng trong bảng tính
 a. Chọn ô (hoặc khối ô) cần xóa, nhấn phím Delete
 b. Không cần chọn ô (hoặc khối ô), chỉ cần nhấn phím Delete
 c. Chọn ô (hoặc khối ô) cần xóa, nhấn phím Insert
 d. Chọn ô (hoặc khối ô) cần xóa, nhấn phím bất kỳ
42. Muốn sao chép dữ liệu của ô (hoặc khối ô) trong bảng tính Excel, ta
 a. Chọn ô (hoặc khối ô) cần sao chép và nhấn tổ hợp phím Ctrl + C, sau đó đưa con trỏ đến vị trí cần sao chép và nhấn tổ hợp phím Ctrl + V
 b. Chọn ô (hoặc khối ô) cần sao chép và nhấn tổ hợp phím Ctrl + X, sau đó đưa con trỏ đến vị trí cần sao chép và nhấn tổ hợp phím Ctrl + V
 c. Không cần chọn ô (hoặc khối ô) chỉ cần nhấn tổ hợp phím Ctrl + C, sau đó đưa con trỏ đến vị trí cần sao chép và nhấn tổ hợp phím Ctrl + V
 d. Chỉ có cách nhập lại dữ liệu trong ô (hoặc khối ô) vào vị trí cần thiết
43. Để sao chép dữ liệu của ô (hoặc vùng) trong bảng tính Excel với những thông số ấn định,
 a. Sử dụng thêm hộp thoại Paste Special trong menu Edit để chọn thông số ấn định
 b. Sử dụng thêm hộp thoại Cell trong menu Format để định dạng những thông số ấn định

- c. Sao chép dữ liệu đến ô (hoặc khối ô) đến vị trí mới rồi sử dụng hộp thoại Cell trong menu Format để định dạng
- d. Có thể thực hiện cả 3 cách trên, cách nào cũng đúng
44. Muốn di chuyển dữ liệu của ô (hoặc khối ô) trong bảng tính Excel ta
- Chọn ô (hoặc khối ô) cần di chuyển và nhấn tổ hợp phím Ctrl + C, sau đó đưa con trỏ đến vị trí cần sao chép và nhấn tổ hợp phím Ctrl + V
 - Chọn ô (hoặc khối ô) cần di chuyển và nhấn tổ hợp phím Ctrl + X, sau đó đưa con trỏ đến vị trí cần sao chép và nhấn tổ hợp phím Ctrl + V
 - Cả hai câu a, b đều đúng
 - Cả hai câu a, b đều sai
45. Tổ hợp phím Ctrl + 1 dùng để:
- Tạo khoảng hở hàng đơn cho trang bảng tính
 - Tạo khoảng hở hàng một rưỡi cho trang bảng tính
 - Tạo khoảng hở hàng đúp trang bảng tính
 - Mở hộp Format Cells
46. Để canh lề phải một ô (hoặc khối ô) trong Excel ta chọn ô (hoặc khối ô) đó rồi chọn
- Format > Cells > Aligment...
 - Nhấn tổ hợp phím Ctrl+ R
 - Chọn Page Setup, Margins, Right
 - Nhấn tổ hợp phím Alt + Ctrl + R
47. Để canh giữa một ô (hoặc khối ô) trong Excel ta chọn ô (hoặc khối ô) đó rồi chọn:
- Nhấn tổ hợp phím Ctrl + E
 - Nhấn phím Spacebar cho đến khi nào vào đến giữa thì thôi
 - Format > Cells > Aligment...
 - Tất cả đều sai
48. Trong Excel muốn bật/ tắt chế độ in đậm ta có thể:
- Nhấn tổ hợp phím Ctrl + B
 - Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + B
 - Nhấn tổ hợp phím Alt + B
 - Cả 2 câu a và c đều đúng
49. Trong Excel muốn bật/ tắt chế độ in nghiêng ta có thể chọn:
- Chọn Format > Font, OK
 - Nhấn tổ hợp phím Alt + I
 - Ctrl + I
 - Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + I
50. Trong Excel muốn bật/ tắt chế độ gạch dưới ta có thể chọn:
- Nhấn tổ hợp phím Ctrl + U
 - Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + W
 - Nhấn tổ hợp phím Alt + U
 - Câu a và b đúng
51. Để tạo nền và màu sắc trang trí cho ô (hoặc khối ô) đã chọn, bạn chọn ô (hoặc khối ô) cần tạo nền và màu trang trí rồi
- Chọn Format > Cells chọn thẻ lệnh Patterns
 - Chọn Format > Cells chọn thẻ lệnh Alignment
 - Chọn Format > Cells chọn thẻ lệnh Border
 - Chọn Format > Cells chọn thẻ lệnh Protection
52. Cú pháp Hàm Vlookup(trị dò, bảng dò, n, cách dò) , phát biểu nào đúng:
- n là cột bên phải cột chứa mã dò của bảng dò.
 - n là cột thứ 2 của bảng dò
 - n là cột đầu tiên của bảng dò
 - Cả a, b, c đều sai.
53. Trong Excel, để sao chép giá trị 1 ô hay vùng đến vị trí khác (không chép công thức), thao tác thực hiện là:
- chọn ô cần chép, gõ CTRL+C, click chọn ô đến, gõ CTRL+V
 - chọn ô cần chép, chọn Edit > copy, click chọn ô đến, chọn Edit > paste
 - 2 câu a và b đều đúng
 - chọn ô cần chép, chọn Edit > copy, click chọn ô đến, chọn Edit > paste special, chọn value

Bài 2

Tính toán trong bảng tính

a. Điều kiện tiên quyết:

- ✓ Làm chủ các kỹ năng thao tác cơ bản di chuyển con trỏ ô trong bảng tính
- ✓ Thực hiện thành thạo kỹ năng quản lý tập tin bảng tính.
- ✓ Làm chủ kỹ năng liên quan ô, dòng, cột - các thao tác nhập, xóa, sửa, chép, di chuyển dữ liệu, định dạng dữ liệu trên bảng tính

b. Mục tiêu

- ✓ Giải thích và mô tả được, phân biệt được khái niệm địa chỉ tương đối, tuyệt đối, hỗn hợp trên bảng tính.
- ✓ Mô tả được quy trình lập công thức và tính toán cho bảng tính.
- ✓ Mô tả cú pháp và vận dụng được các hàm toán học cơ bản để tính toán lập bảng tính theo yêu cầu.

c. Nội dung

Để tính toán trong sheet, cần nhập công thức cho ô của cột cần tính toán cho dòng đầu tiên, sau đó sao chép công thức này cho các dòng còn lại trong cột đó. Để thực hiện việc đó, khi nhập công thức cần nhập địa chỉ chữ không phải giá trị.

Excel nhận biết dữ liệu nhập vào là công thức khi ký tự đầu tiên của công thức là dấu =

1. Các toán tử và độ ưu tiên giữa các toán tử.

1.1 Các toán tử (phép tính) trong Excel: +, -, *, /, ^ (lũy thừa), nối chuỗi &, Toán tử so sánh : <, <=, >, >=, <> (khác nhau)

	A	B	C	D
1	trung	tâm	tin học	CDSP
2	2	3	10	100
3				
4	công thức	kết quả	phép tính	
5	=A2+B2	5	cộng	
6	=C2-A2	8	trừ	
7	=A2*B2	6	nhân	
8	=D2/A2	50	chia	
9	=C2>=B2	TRUE	>=, >, <	
10	=A1&" " &B1	trung tâm	& nối chuỗi	
11	=B2^A2	9	lũy thừa	

1.2 Độ ưu tiên giữa các toán tử.

Khi sử dụng các toán tử trong công thức, Excel thực hiện tính toán theo quy luật từ trái qua phải và tính toán với các toán tử theo chế độ ưu tiên như sau:

Dấu ngoặc () → % → ^ (lũy thừa) → *, / (nhân chia) → +, - (cộng/trừ) → & → =, <, >, >=, <=

Các loại địa chỉ :

Địa chỉ tuyệt đối (absolute address) : sẽ bị điều chỉnh khi sao chép

Địa chỉ tương đối (relative address) : không bị điều chỉnh khi sao chép.

Địa chỉ hỗn hợp (mixed address) : thành phần nào có dấu \$ bên trái không bị điều chỉnh khi sao chép.

Địa chỉ của 1 Cell là số hiệu tương ứng của cột hàng.

Ví dụ : A1 là địa chỉ tương đối. (Cell có ký hiệu cột là A và số hiệu hàng là 1)
 \$A\$1 là địa chỉ tuyệt đối. (cố định cột A và dòng 1)
 A\$1 là địa chỉ hỗn hợp. (cố định dòng 1)
 \$A1 là địa chỉ hỗn hợp. (cố định cột A)

Để thay đổi các loại địa chỉ :

A1 → gõ F4 → \$A\$1 → gõ F4 → A\$1 → gõ F4 → \$A1 → gõ F4 → A1.

Có 2 cách ghi địa chỉ :

Cách ghi địa chỉ trên là cách thường dùng nhất. Ngoài ra còn cách ghi địa chỉ theo RmCn, cách ghi địa chỉ này ứng với hàng và cột đều là số hiệu bạn phải vào menu Tools, chọn Option, chọn General, đánh dấu chọn mục R1C1.

1.3 Địa chỉ tương đối, tuyệt đối và địa chỉ hỗn hợp

Trong công thức có tham chiếu đến địa chỉ ô hay vùng, các địa chỉ này thường là địa chỉ tương đối. Khi sao chép công thức có địa chỉ tương đối, các địa chỉ ô trong công thức của ô đích cũng được cập nhật và thay đổi thành các địa chỉ tương đối khác.

Ví dụ:

	C1			
	A	B	C	
1	5	4	9	
2	3	8	11	

	C2			
	A	B	C	
1	5	4	9	
2	3	8	11	

Công thức tại ô **C1** là **=A1+B1**, khi sao chép xuống ô C2 thì công thức tại **C2** là: **=A2+B2**

Công dụng : Sử dụng địa chỉ tương đối, ta có thể tính toán tự động cho nhiều dòng chỉ cần nhập công thức cho ô đầu tiên của dòng đầu tiên cần tính toán sau đó sao chép công thức đó cho các dòng còn lại.

Ví dụ 2: Để tính tổng điểm cho lớp (cho mỗi HS), Hãy nhập bảng tính sau và thực hiện như theo từng bước gợi ý như sau:

Bước1: tính điểm Tổng cho HS tên Minh (dòng 3):

click ô E3, gõ dấu =, click B3, gõ dấu +, click C3, gõ dấu +, click D3 rồi Enter

bước2: Sao chép công thức này cho các dòng còn lại bằng cách

	A	B	C	D	E
1	BẢNG ĐIỂM HỌC SINH LỚP 10				
2	HỌ VÀ TÊN	Tóan	Lý	Hóa	Tổng điểm
3	Minh	8	3	9	20
4	Giang	4	6	6	
5	Mai	4	4	5	
6	Lan	9	3	3	

Trỏ chuột tại góc phải dưới của ô E3, khi hiện ra dấu + thì click đôi tại dấu + hoặc click dấu + và kéo chuột đến góc phải dưới của dòng 5

Ta có kết quả như sau

	A	B	C	D	E	F
1	BẢNG ĐIỂM LỚP 10A					
2	Tên	Tóan	Lí	Hóa	Tổng	
3	Minh	8	3	9	20	=B3+C3+D3
4	Giang	4	6	6	16	=B4+C4+D4
5	Mai	4	4	5	13	=B5+C5+D5
6	Lan	9	3	3	15	=B6+C6+D6
7						

Excel tự động cập nhật địa chỉ tương đối cho các dòng còn lại và tính toán với địa chỉ mới đã cập nhật

- ❖ Hãy thử click chuột vào các ô E4, E5, E6 sẽ thấy công thức được Excel cập nhật lần lượt như hình trên.
- ❖ Hãy thử thay đổi giá trị của B3 (số 8 thành số 5) sẽ thấy Tổng sẽ tự động thay đổi.
- ❖ Nếu muốn không thay đổi địa chỉ khi sao chép công thức đến ô khác thì phải sử dụng địa chỉ tuyệt đối bằng cách cố định địa chỉ như sau:

Ví dụ: ta cần tính tiền VNĐ tương ứng tiền USD: VNĐ= tỉ giá chuyển đổi * USD

Tỉ giá chuyển đổi : 1 USD= 15550 VNĐ (ô C1)

Nếu tại B3 ta nhập công thức =C1 * A3 ta sẽ có kết quả 77500 (đúng). Nhưng khi sao chép công thức B3 cho các ô B4, B5, B6 ta sẽ có kết quả như sau

	A	B	C
1	Tỉ giá USD :		15500
2	USD	VND	
3	5	77500	
4	10		
5	15		
6	20		
7	25		

click chọn B3, trở chuột vào góc phải dưới của B3 sao cho hiện ra dấu + thì click đoi hoặc click chuột kéo đến hết bảng tính

Công thức tại B3 : =\$C\$1*A3 với \$C\$1 là địa chỉ tuyệt đối nghĩa là khi sao chép công thức B3 cho các ô B4, B5, B6, B7 địa chỉ này sẽ giữ nguyên. Cách thực hiện:

click B3, gõ = rồi click C1, gõ phím F4 để chuyển sang địa chỉ tuyệt đối, gõ *, click A3, enter ta có ngay kết quả là 77500 tại ô B3. Tiến hành sao chép cho các ô còn lại của cột B3 → B7

	A	B	C
1	Tỉ giá USD :		15500
2	USD	VND	
3	5	77500	
4	10	155000	
5	15	232500	
6	20	310000	
7	25	387500	

Giá trị này (C1) không thay đổi khi sao chép nên cần ấn định cho địa chỉ C1 là địa chỉ tuyệt đối

Excel tự động cập nhật địa chỉ dòng A3 đến A7, nhưng C1 không đổi vì

Nếu muốn không thay đổi địa chỉ khi sao chép công thức đến ô khác thì phải sử dụng địa chỉ tuyệt đối bằng cách cố định địa chỉ như sau:

Ví dụ ta có bảng tính như sau:

	A	B	C
1	Giá vàng 1 lượng		12500000
2	Ngày	số lượng	Thành tiền
3	15/12/06	5	=B3*C1
4	17/12/06	10	
5	20/12/06	6	

Thành tiền=số lượng * giá vàng 1 lượng

	A	B	C
1	Giá vàng 1 lượng		12500000
2	Ngày	số lượng	Thành tiền
3	15/12/06	5	62500000
4	17/12/06	10	#VALUE!
5	20/12/06	6	375000000

kết quả sau khi sao chép cho 2 ô phía dưới --> cho kết quả sai

Bạn hãy thử nhấp chuột vào các ô C4 và C5 sẽ thấy lần lượt công thức như sau → sai

	A	B	C
1	Giá vàng 1 lượng		12500000
2	Ngày	số lượng	Thành tiền
3	15/12/06	5	62500000
4	17/12/06	10	#VALUE!
5	20/12/06	6	375000000

Đúng ra trong công thức, ô C1 phải cố định không thay đổi khi áp dụng cho các ô còn lại

Cách khắc phục: click chọn ô C3, nhập lại =B3* → click C1, gõ Phím F4, enter

Ví dụ: Hãy nhập công thức =A2, gõ dấu *, click ô C1 rồi thử gõ phím F4 nhiều lần và quan sát sự thay đổi địa chỉ C1

=A2*C1 → A2*\$C\$1 → A2*C\$1 → A2*\$C1

Ghi nhớ : ngay khi click địa chỉ C1, gõ phím F4 chỉ có tác dụng đối với địa chỉ C1.

Công thức nhập	Gõ	Công thức thành	Địa chỉ
=A2*C1	F4	=A2*\$C\$1	Tuyệt đối
=A2*\$C\$4	F4	=A2*C\$1	Tuyệt đối theo dòng
=A2*C\$1	F4	=A2*\$C1	Tuyệt đối theo cột
=A2*\$C1	F4	=A2*C1	Tương đối

Câu hỏi tự ôn tập kiểm tra kiến thức và kỹ năng nhập, định dạng, sao chép dữ liệu, công thức

- Trong 1 bảng tính Excel, ô A5 chứa công thức: =A1*\$C\$1. Vậy \$C\$1 là
 - địa chỉ tương đối
 - địa chỉ tuyệt đối theo cột
 - địa chỉ tuyệt đối theo dòng
 - địa chỉ tuyệt đối
- Khi tính toán trên các loại dữ liệu, Excel sử dụng các toán tử (phép tính) như sau:
 - Dấu ngoặc ()
 - %
 - ^ (lũy thừa)
 - *, / (nhân chia)
 - +, - (cộng/trừ)
 - &
 - =, <, >, >=, <>

Thứ tự ưu tiên khi Excel tính toán là

 - 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
 - 1, 3, 2, 4, 5, 6, 7
 - 1, 2, 4, 3, 7, 5, 6
 - 1, 2, 3, 4, 6, 5, 7
- Trong 1 bảng tính Excel, ô A1, A2, A3 lần lượt chứa số 1, 2, 3. Công thức tại A4 là =A1&A2 sẽ cho kết quả là
 - 12
 - 13
 - 3
 - Excel báo lỗi cú pháp
- Trong 1 bảng tính Excel, ô A1, A2, A3 lần lượt chứa chữ A, B, C. Công thức tại A4 là =A1+A2 sẽ cho kết quả là
 - 12
 - 13
 - 3
 - Excel báo lỗi #VALUE
- Trong 1 bảng tính Excel, ô A1=A, A2= B và B1=1, B2=2. Công thức tại A4 là =A1+B1 sẽ cho kết quả là
 - A
 - A1
 - 1A
 - Excel báo lỗi #VALUE
- Trong 1 bảng tính Excel, ô A1=A, A2= B và B1=1, B2=2. Công thức tại A4 là =A1&B1 sẽ cho kết quả là
 - A
 - A1
 - 1A
 - Excel báo lỗi #VALUE

7. Trong 1 bảng tính Excel, ô A1=A, A2= B và B1=1, B2=2. Phát biểu nào sau đây đúng về 2 Công thức (1)=A1&B1 và công thức (2): A1 + B1
- a. cho kết quả như nhau
 - b. (1) gây lỗi, (2) không gây lỗi (kiểu dữ liệu)
 - c. cho kết quả khác nhau
 - d. (2) gây lỗi, (1) không gây lỗi (kiểu dữ liệu)
8. Trong 1 bảng tính Excel, ô A2=3, A3= 4, B1=2 . Công thức tại B2 là =A2+\$B1. Khi sao chép công thức này cho ô B3. công thức của ô B3 là
- a. A3+B1
 - b. A3+\$B2
 - c. A3+\$B1
 - d. Excel báo lỗi #VALUE
9. Trong 1 bảng tính Excel, ô A2=3, A3= 4, B1=2 . Công thức tại B2 là =A2+\$B\$1. Khi sao chép công thức này cho ô B3. công thức của ô B3 là
- a. A3+B1
 - b. A3+\$B2
 - c. A3+\$B\$1
 - d. A3+B\$2
10. Trong 1 bảng tính Excel, ô A2=3, A3= 4, B1=2 . Công thức tại B2 là =A2+B\$1=5. Khi sao chép công thức tại B2 cho ô B3. Kết quả ô B3 là
- a. 6
 - b. 9
 - c. 7
 - d. trị khác

Bài tập 5

Nhập bảng tính và định dạng như mẫu sau và lưu với tên NHANVIEN.XLS vào thư mục D:\

	A	B	C	D	E	F	G
1	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	LCB	NGÀY CÔNG	LƯƠNG	TẠM ỨNG	CÒN LẠI
2	Nguyễn Văn Nhân	TP	1800	25			
3	Trần Văn Xoài	PP	1600	24			
4	Mai Thị Sori	KT	1500	23			
5	Trần Minh Cốc	NV	1300	24			
6	Lê Hoài Mít	KT	1800	25			
7	Lý Mít Ướt	NV	1500	27			
8	TỔNG CỘNG						

1. Tính LƯƠNG = LCB x NGÀY CÔNG

Hướng dẫn: Click ô E2, nhập dấu=, click C2, gõ phím *, click D2, enter rồi tiến hành sao chép công thức cho các ô còn lại = cách click E2, trỏ chuột tại góc phải dưới cho đến khi hiện dấu thập đen, click đôi hay click kéo xuống đến ô E7

2. Tính TẠM ỨNG = 2/3 lương (phải hiểu là LƯƠNG x 2/3)

Hướng dẫn: Click F2, gõ =, click E2, gõ **/3 và enter rồi sao chép xuống cho các ô F2:F6

3. tính CÒN LẠI = LƯƠNG – TẠM ỨNG

Hướng dẫn: Click E2, gõ dấu =, click E2, gõ dấu trừ - , click F2 rồi Enter và sao chép cho các ô phía dưới từ G3 đến G6.

4. tính Tổng các cột NGÀY CÔNG, LƯƠNG, TẠM ỨNG, CÒN LẠI

Hướng dẫn : click D8, click nút SUM

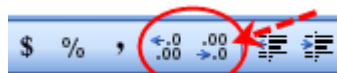
Sẽ hiện ra =SUM(D2:D7)

bạn gõ Enter để chấp nhận vùng tính tổng của Excel



5. Định dạng các cột lương, tạm ứng, còn lại có 1 số lẻ thập phân

Hướng dẫn : Tô vùng E2:F7, click nút tăng giảm số số lẻ thập phân trên thanh công cụ




6. Chèn thêm cột STT bên trái cột Họ và tên rồi điền số thứ tự tự động cho cột này (Xem kỹ năng điền số thứ tự trang 38)

Bài tập 6

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	BẢNG THỐNG KÊ HÀNG XUẤT										
2									Tỉ giá USD	15500	
3			Số lượng các ngày								
4	TÊN HÀNG	ĐƠN GIÁ (USD)	Ngày 11/01	Ngày 12/01	Ngày 13/01	Ngày 14/01	Ngày 15/01	Ngày 16/01	Thành tiền (USD)	Thành tiền (VND)	Tỷ lệ %
5	CAM	10	2	3	3	5	5	8	?	?	?
6	MÍT	8	5	6	6	8	8	8			
7	XOÀI	12	7	7	10	30	20	40			
8	MĂNG CỤT	7	10	10	12	15	12	18			
9	QUÍT	11	10	10	10	20	30	45			
10	TỔNG CỘNG								?	?	?
11											
12	1. Thành tiền USD= tổng các ngày bán* đơn giá USD										
13	2. Thành tiền VNĐ=Thành tiền USD * tỉ giá USD										
14	3. Tính Tổng cộng các cột Thành tiền USD, Thành tiền VNĐ : ô I10, J10										
15	4. Tính Tỉ lệ %: thành tiền/tổng cộng rồi định dạng dữ liệu cột này dạng %										

Hướng dẫn :

1. Tính Thành Tiền USD: Click I5, gõ dấu =, gõ SUM(, click C2 tới vùng kéo qua H2, gõ dấu ngoặc), gõ dấu *, click B5 và enter. Sao chép công thức này cho các ô I6:I10
2. Tính Thành Tiền VNĐ: Click J5, gõ dấu =, click I5 gõ dấu *, click J2 rồi phím F4 (để cố định địa chỉ J2), và enter. Sao chép công thức này cho các ô J6:J1
3. Tính Tổng thành tiền: Click ô I10, click nút SUM  trên thanh công cụ. Sẽ hiện ra =SUM(I5:I9). Gõ enter để chấp nhận tính tổng. Sao chép công thức ô này qua bên phải

Bài tập 7

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	BẢNG KÊ HÀNG NHẬP									
2			Định mức %	4.25		Định mức chuyên chở	1.12			
3	CTỪ	Diễn giải	Đơn giá	Số lượng	Trị giá	Thuế	Cước CChở	Tổng cộng		
4	B50	Bàn gỗ	25000	40						
5	B51	Bàn sắt	23000	25						
6	B52	Bàn Formica	21000	23						
7	B53	Bàn vi tính	12000	21						
8	B54	Bàn ghế dựa	25000	24						
9	B55	Tủ kiếng	30000	25						
10	B56	Nệm mouse	25000	15						
11	Tổng cộng			?		?	?	?		
12										
13	1. Trị giá = số lượng * đơn giá									
14	2. Thuế = trị giá * định mức % (ô D2) (sử dụng địa chỉ tuyệt đối)									
15	3. Cước Cchở = Trị giá * định mức chuyên chở (ô H2) nhớ chuyển sang địa chỉ tuyệt đối ở D2 và H2									
16	4. Hãy thử điều chỉnh giá trị tại các ô D2 và H12 các giá trị trong cột Thuế và cước CChở sẽ thay đổi									
17	5. Chèn cột STT bên trái cột CTỪ, điền số thứ tự tự động cho cột này									
18	6. Tính Tổng tại các ô có dấu ? (Ô D11, F11, G11, H11)									

Giới thiệu hàm

Kỹ năng sử dụng hàm trong Excel

1. Giới thiệu các hàm toán học và các hàm tính toán đơn giản

Để hỗ trợ người dùng tính toán nhanh trên bảng tính, Excel cung cấp sẵn 1 số công thức, thủ tục đặc biệt để tính nhanh. Người dùng chỉ cần nhập tên thủ tục kèm 1 vài tham số theo yêu cầu thì sẽ có kết quả ngay. Thủ tục đó gọi là hàm. Có nhiều loại hàm trong Excel, trong giáo trình này các bạn sẽ làm quen 1 số hàm thường dùng như sau

Giả sử ta có bảng tính sau:

	A	B	C	D
1	5	-6	50	4545.455
2	6	12	45	123XYZ
3	10	2	ABC	
4	20		TIN	HOC

Ví dụ Thay vì tính tổng vùng A1:A4 bằng công thức : =A1+ A2 +A3+ A4 khi enter ta được 41
Ta có thể sử dụng hàm SUM theo cú pháp sau : =SUM(A1:A4)=41

Dạng tổng quát của một hàm :

=Tên hàm(Đối số 1, Đối số 2, ..., Đối số n)

Tên hàm : sử dụng các tên theo tên gọi quy ước của Excel.

Đối số : có thể là trị số, chuỗi, địa chỉ ô, tên khối, công thức, hàm khác...

Lưu ý :

- ❖ Hàm phải được bắt đầu bởi dấu =.
- ❖ Tên hàm không phân biệt chữ hoa chữ thường, không được viết tắt.
- ❖ Đối số phải được đặt trong dấu ().
- ❖ Khi sử dụng các đối số làm hàm thì không nhập dấu = trước nó.
- ❖ không được có khoảng trắng trong khi sử dụng hàm.
- ❖ Phân cách giữa các đối số thường là dấu phẩy “,” (mặc nhiên trong List Separator của International là dấu phẩy và phân cách phần ngàn, phần thập phân theo kiểu Mỹ).

Bạn nhớ rằng khi bạn thay đổi phân cách phần ngàn, phần thập phân theo kiểu Pháp thì dấu phân cách đối số bạn phải sử dụng là dấu chấm phẩy “;” (mặc dù bạn không định lại trong hộp List Separator Excel sẽ tự động chuyển khi bạn khởi động Excel. Đối với trường hợp này khi bạn vào Excel sẽ gặp thông báo dưới đây trước khi vào Excel.

Để dễ dàng tiếp cận công dụng các hàm, Bạn hãy nhập bảng tính sau vào sheet1 để làm dữ liệu thử các hàm

	A	B	C	D
1	5	-6	50	1545.4545
2	6	12	45	300nam
3	10	2	5.5	
4	20	trung tam	TIN	HOC

Hàm **ABS** CHO KẾT QUẢ LÀ 1 SỐ DƯƠNG (TRỊ SỐ TUYỆT ĐỐI CỦA GIÁ TRỊ TRONG NGOẶC)

cú pháp **ABS(biểu thức)** Hãy nhập lại công thức sau để làm quen hàm ABS

VÍ DỤ

=ABS(-5)	→	5	Trị tuyệt đối của -5
=2+ABS(A4)	→	22	
=ABS(B1*2)	→	12	
=ABS(D2)	→	#VALUE!	vì D2 chứa dữ liệu kiểu chuỗi

Hàm **SQRT** Tính căn bậc 2 của biểu thức trong ngoặc

SQRT(biểu thức)

=SQRT(9)	→	3
=SQRT(A4+A1)	→	5

Hãy thực tập sử dụng hàm **SQRT** để lấy căn bậc 2 của

A1*B3	?
C1/B3	?
(C1-B2)/2	?

Hàm **INT** CHO KẾT QUẢ LÀ PHẦN NGUYÊN CỦA GIÁ TRỊ TRONG NGOẶC

Cú pháp INT(biểu thức)

ví dụ ta lấy $45/2=22.5$ nhưng ta muốn lấy phần nguyên 22 bỏ phần lẻ ta sử dụng hàm **INT(45/2)=22**

VÍ DỤ

=INT(-3.2)	→	-4
=INT(3.2)	→	3
=INT(A1/B3)	→	2
=INT(C3)	→	5
=INT(D2)	→	#VALUE! vì D2 là 1 chuỗi

Hãy thực tập sử dụng hàm **INT** để lấy phần nguyên các biểu thức sau

	phần nguyên của D1
	phần nguyên của D1*B3
	phần nguyên của C2/A2
	phần nguyên của C3*B3
	phần nguyên của (B1+B2+B3)/A1

Hàm **MAX** CHO KẾT QUẢ LÀ giá trị lớn nhất trong danh sách

cú pháp **=MAX(danhsách)**

Công thức	Kết quả	Ý nghĩa
=MAX(1, 5, 9)	9	Giá trị lớn nhất của 3 số 1, 5, 9 là 9
=MAX(A1,B2,C1)	50	Giá trị lớn nhất của 3 số tại ô A1, B2, C1 là 5
=MAX(A1:A4)	20	Giá trị lớn nhất trong vùng A1:A4 là 20
=MAX(A1:A4,C1:C3)	50	Giá trị lớn nhất trong vùng A1:A4 và C1:C3 là 50
=MAX(B1:B4)	12	bỏ qua dữ liệu kiểu chuỗi

Công thức cần nhập
Hãy thực tập sử dụng hàm MAX để lấy

Giá trị lớn nhất trong vùng A1:A4

Giá trị lớn nhất trong vùng A1:B3

Giá trị lớn nhất trong vùng B1:C3

Giá trị lớn nhất trong vùng A1:A3 và C1:C3

Giá trị lớn nhất trong vùng C1:C4

Giá trị lớn nhất trong vùng A1:D3

Giá trị lớn nhất trong vùng B1:B4 và D1:D4

Hàm MIN Cho kết quả là giá trị nhỏ nhất trong danh sách
cú pháp =MIN(danhsach) Danh sách có thể là các giá trị rời rạc hay 1 và nhiều vùng

Công thức	Kết quả	Ý nghĩa
=MIN(1, 5, 9) →	1	Số nhỏ nhất của 1, 5 và 9 là 1
=MIN(A1,B2,C1) →	5	Số nhỏ nhất tại C1, A1 và B1
=MIN(A1:A4) →	5	Số nhỏ nhất tại vùng A1:A4
=MIN(A1:A4,C1:C3)	5	Số nhỏ nhất tại vùng A1:A4 và C1:C3
=MIN(B1:B4) →	-6	Excel bỏ qua dữ liệu kiểu chuỗi

Công thức cần nhập
Hãy thực tập sử dụng hàm MIN để lấy

Giá trị nhỏ nhất trong vùng A1:A4

Giá trị nhỏ nhất trong vùng A1:B3

Giá trị nhỏ nhất trong vùng B1:C3

Giá trị nhỏ nhất trong vùng A1:A3 và C1:C3

Giá trị nhỏ nhất trong vùng C1:C4

Giá trị nhỏ nhất trong vùng A1:D3

Giá trị nhỏ nhất trong vùng B1:B4 và D1:D4

Hàm MOD CHO KẾT QUẢ LÀ SỐ DƯ CỦA PHÉP CHIA X cho Y
cú pháp MOD(X,Y) X gọi là số bị chia, Y là số chia

Ví dụ	Công thức	Kết quả	Ý nghĩa
	=MOD(10,3) →	1	Phần dư của 10 chia cho 3 là 1
	=MOD(A4,3) →	0	Phần dư của số tại A4 chia cho 3 là 0
	=MOD(C2,3) →	0	Phần dư của số tại C2 chia cho 3 là 0
	=MOD(MAX(B1:B3),5)	2	Phần dư của số lớn nhất vùng B1:B3 chia cho 5 là 2
	=MOD(A3,"5") →	0	
	=MOD(D2,3) →	#VALUE!	vì D2 là 1 chuỗi
	=MOD(A2/B2) →	Excel báo lỗi vì nhập sai cú pháp	
	=MOD(C2,B4) →	#VALUE!	vì B4 là 1 chuỗi

Công thức nhập

Hãy làm quen hàm MOD để lấy

Phần dư của phép chia 10 và 3

Phần dư của phép chia A4 và 3

Phần dư của phép chia C2 và 3

Phần dư của phép chia Max của khối ô B1:B3 và 5

Phần dư của phép chia D2 và 3

Phần dư của phép chia 10 và 3

Phần dư của phép chia C2 và B4

phần dư của A2 với B3

phần dư của C2 với A1

phần dư của A3/ 2

phần dư của A2/3

phần dư của A4/A1

phần dư của (A1+ A2+A3)/3

Bài tập ứng dụng hàm INT và hàm MOD

Ví dụ 1: khách hàng thuê phòng ở khách sạn 22 ngày. Hỏi Khách ở mấy tuần? Mấy ngày lẻ

22 ngày tương đương $22/7 = 3,1$ tuần

chính xác là 3 tuần = cách lấy phần nguyên của phép chia $=INT(22/7)=3$

số ngày thuê khách sạn là số ngày lẻ là 1 là phần dư của phép chia 22 cho 7

	A	B	C	D	E	F	G
1	Tên	Ngày đến	Ngày đi	Số ngày ở	Số tuần ở	Số ngày lẻ	Tiền phải trả
2	Hoa	15/05/2002	25/05/2002				
3	Mai	16/05/2002	06/06/2002				
4	Vi	18/05/2002	27/06/2002				
5	Hoàng	20/05/2002	13/06/2002				
6	Trúc	21/05/2002	07/06/2002				
7	Yến	23/05/2002	15/06/2002				
8							
9	Số ngày ở= ngày đi-ngày đến				tiền ở tuần	500	(USD)
10					tiền ở ngày	100	(USD)
11							
12	Tiền phải trả=tiền ở tuần*số tuần ở +tiền ở ngày*số ngày lẻ						

Số ngày ở sau khi tính nhớ chuyển về định dạng general để hiển thị số nguyên (Chọn vùng D2:D7, chọn Format > cells, chọn number, chọn general)

Số ngày lẻ =phần dư của (số ngày ở/7)

Số tuần ở=phần nguyên(số ngày ở/7)

Sử dụng địa chỉ tuyệt đối cho giá tiền ở tuần và giá tiền ở ngày $=E2*F\$9+F2*F\10

Ví dụ 2: Hãy điền công thức tính số kết nguyên và số chai lẻ, thành tiền khi biết số chai tiêu thụ

	A	B	C	D	E
1	Đơn vị	Số chai tiêu thụ	số kết đầy	số chai lẻ	Thành tiền
2	Lớp TIN29	32			
3	Lớp TIN30	60			
4	Lớp TIN31	25			
5	Lớp TIN32	80			
6					
7	Giá tiền (đồng)		một kết nguyên có 24 chai bia		
8	kết nguyên	85000			
9	chai lẻ	9000			
10	Thành tiền= số kết * giá kết nguyên + số chai lẻ * giá chai lẻ				
11	công thức tại B2: =C2*\$B\$8+D2*\$B\$9 dùng địa chỉ tuyệt đối				

Ví dụ 3 1 thùng sữa hộp nguyên có 24 hộp

Khách hàng	Số hộp tiêu thụ	số thùng	số hộp lẻ	Thành tiền
Hoàng Hà	35	?	?	?
Đình Khải	45			
Minh Thành	28			
Minh Phương	50			

Giá tiền (đồng)		Tính Số thùng, số hộp lẻ và thành tiền
Giá 1 thùng	160000	
Giá 1 hộp	7500	

Thành tiền=số thùng x giá 1 thùng + số hộp lẻ * giá 1 hộp

Hàm **SUM** cho kết quả là tổng các biểu thức liệt kê trong danh sách

cú pháp **SUM(danh sách)**

Công thức	Kết quả	Ý nghĩa hoặc biểu thức tương đương
=SUM(A1,A2,A3)	21	tương ứng công thức =A1+A2+A3 HOẶC =SUM(A1:A3)
=SUM(A1+A2+A3)	21	mặc dù sai tham số, EXCEL 2003 vẫn thực hiện tính tổng
=SUM(B2:B4)	14	Excel bỏ qua ô B4 rỗng, tổng 1 vùng
=SUM(5+6-2)	9	mặc dù sai cú pháp, EXCEL 2003 vẫn thực hiện tính tổng
=SUM(A1:A4, B1:B3)	49	Tính tổng 2 vùng rời rạc
=SUM(B2,C2,D2)	57	Excel bỏ qua ô D2 chứa giá trị kiểu chuỗi

Ví dụ 1		LCB	350000	
Tên	Hệ số lương	Lương	Phụ cấp	Thành tiền
MINH	2.35		100000	?
DANH	2.5		100000	
LINH	2.9		100000	
GIANG	3.1		100000	
HANH	3.3		100000	
PHONG	3.9		100000	
Tổng cộng		?	?	?

1) Tính LƯƠNG = Hệ số lương * LCB (địa chỉ tuyệt đối)

2) THÀNH TIỀN = LƯƠNG + PHỤ CẤP (dùng hàm SUM)

3) Tính Tổng ở các ô có dấu ? (dùng hàm SUM)

Hàm **AVERAGE** CHO KẾT QUẢ LÀ TRUNG BÌNH CỘNG CÁC GIÁ TRỊ TRONG NGOẶC, TRONG VÙNG

cú pháp **AVERAGE(danh sách)**

Công thức	Kết quả	Ý nghĩa hoặc biểu thức tương đương
=AVERAGE(A1,A2,A3) →	7	tương ứng công thức $= (A1+A2+A3)/3$ HAY $=AVERAGE(SUM(A1:A3)/3)$
=AVERAGE(A1+A2+A3) →	21	sai tham số, EXCEL 2003 vẫn thực hiện tính trung bình cộng
=AVERAGE(B2:B4) →	2.6666667	Excel Xem ô B4 rỗng =0 tương đương $(B2+B3+0)/3$
=AVERAGE(5+6-2) →	9	mặc dù sai tham số, EXCEL 2003 vẫn thực hiện tính TB cộng
=AVERAGE(5,6,-2) →	3	tương ứng công thức $= (5+6-2)/3$
=AVERAGE(B2,C2,D2)	28.5	Excel bỏ qua ô D2 chứa giá trị kiểu chuỗi tương đương $(B2+C2)/2$
=AVERAGE(A2:D2)	21	Excel bỏ qua ô D2 chứa giá trị kiểu chuỗi tương đương $(A2+B2+C2)/3$
=AVERAGE(A1:A3,B3:B4)	5.75	tương đương $= (A1+A2+A3+B3+B4)/5$
=AVERAGE(B4)	#DIV/0!	chỉ chia cho zero
=AVERAGE(A4:B4)	20	Excel bỏ qua ô B4 là ô rỗng
=AVERAGE(A1)	5	$=A1/1$
=AVERAGE(A1,A2,B3,9)	5.5	$= (A1+A2+B3+9)/4$

Phần thực tập sử dụng hàm Average

Công thức nhập

Yêu cầu vận dụng tính toán

tính trung bình cộng vùng A1: A3

tính trung bình cộng vùng A1:A3 và vùng B1:B3

tính trung bình cộng vùng A1:A4

tính trung bình cộng 3 ô A1, A2, A3, làm tròn 1 số lẻ

tính trung bình cộng 3 ô B1, B2, B3

tính trung bình cộng 3 ô C1, C2, C3

Hãy nhập và làm quen vận dụng hàm MAX, MIN, SUM, Average trong các ví dụ sau

VÍ DỤ 1 ỨNG DỤNG HÀM Average, MAX, MIN

HỌ	TÊN	VĂN	TÓÁN	LÝ	HÓA	ĐTB
Mai	Hoa	4	7	7	6	?
Trần	Khanh	6	7	9	5	
Lương	Minh	9	7	8	9	
Lâm	Linh	5	9	8	8	
	Lớn nhất	?	?	?	?	
	Nhỏ nhất	?	?	?	?	

- 1) Nhập công thức tính trung bình 4 môn Văn, Toán, Lý, Hóa
- 2) Hiện thị dữ liệu trong cột ĐTB không thấy số lẻ (click nút tăng giảm số số lẻ trên thanh cộng cụ)
- 3) Dùng hàm MAX,MIN tính điểm lớn nhất, nhỏ nhất 4 môn

ví dụ 2 ta có bảng tính sau

Tên	THCB	LTC	HDH	ĐTB
Đình Khải	4	7	7	?
Đình Huân	6	7	9	
Đình Thái	9	7	8	
Đình Văn	5	9	8	
Đình Long	4	4	7	
Đình Phong	5	3	5	

- 1) tính trung bình cộng của 3 môn THCB, LTC, HDH (dùng hàm Average)
- 2) Hiện thị dữ liệu trong cột ĐTB 1 số lẻ (click nút tăng giảm số số lẻ trên thanh cộng cụ)

ví dụ 3 ta có bảng tính sau

TÊN	Văn	Sử	Địa	ĐTB
anh	5.5	9	8	?
bình	6.5	5	9	
dung	7.5	7	4	
thanh	8.5	8	5	
lân	9	9	9	
khanh	7	5	5	

- 1) Tính trung bình 3 môn biết Văn hệ số 3, sử hệ số 2, Địa hệ số 1
(có thể dùng hoặc không dùng hàm Average)
- 2) Hiện thị dữ liệu trong cột ĐTB thấy có 1 số lẻ (click nút tăng giảm số số lẻ trên thanh cộng cụ)

Hàm ROUND CHO KẾT QUẢ LÀ GIÁ TRỊ ĐƯỢC LÀM TRÒN ĐẾN VỊ TRÍ THỨ n

cú pháp ROUND(Biểu thức số,n) theo nguyên tắc, số phía trước sẽ tăng 1 nếu số bỏ đi là 5 trở lên
n>0: làm tròn phần lẻ thập phân
n=0: làm tròn hàng đơn vị phần nguyên
n<0 : làm tròn phần nguyên từ hàng chục

Ghi chú

Công thức	Kết quả	Ý nghĩa
=ROUND(D1,3)	4545.455	Làm tròn số tại ô D1, với 3 số lẻ
=ROUND(D1,2)	4545.46	Làm tròn số tại ô D1, với 2 số lẻ
=ROUND(D1,1)	4545.5	Làm tròn số tại ô D1, với 1 số lẻ
=ROUND(D1,0)	4545	Làm tròn số tại ô D1, không có số lẻ (làm tròn hàng đơn vị phần nguyên)
=ROUND(D1,-1)	4550	Làm tròn phần nguyên hàng chục số tại ô D1
=ROUND(D1,-2)	4500	Làm tròn số tại ô D1, hàng chục phần nguyên

- 8 Nhập công thức tính trung bình 4 môn Văn, Toán, Lý, Hóa, và làm tròn 1 số lẻ
- 9 Dùng hàm MAX, MIN tính điểm lớn nhất, nhỏ nhất 4 môn
- 10 Công thức G2: =ROUND(AVERAGE(C2:F2),1)
- 11 Phần số lẻ thập phân 2 đã làm tròn (số không) do tác dụng hàm round

Công thức nhập	Hãy dùng hàm Average và Round để tính trung bình cộng của
	vùng A1:A4, làm tròn 1 số lẻ
	vùng A1:A4, làm tròn 2 số lẻ
	vùng C1:C4, làm tròn 1 số lẻ
	vùng C1:C4, làm tròn 2 số lẻ
	vùng A1:B4, làm tròn phần nguyên hàng chục
	vùng B1:C4, làm tròn không có số lẻ (hàng đơn vị phần nguyên)
	(Tổng của vùng B1:B3 và vùng C1:C2)/3, làm tròn 2 số lẻ
	Trung bình cộng của vùng A1:A3, làm tròn 1 số lẻ

Hãy giải thích ý nghĩa của các công thức sau đây
và thử nhập lại công thức để kiểm tra kết quả

Công thức	Ý nghĩa công thức
=ROUND(A1*C3,2)	
=ROUND(A1*C3,0)	
=ROUND(A1*C3,1)	
=ROUND(C3/3,1)	
=ROUND(D1/3,1)	
=ROUND(AVERAGE(C1:C3),1)	

ví dụ 1 ta có bảng tính sau

TÊN	VĂN	TOÁN	LÝ	ĐTB
Đình Huân	4	7	7	?
Thanh Thi	6	7	9	
Hoàng Long	9	7	8	
Minh Trí	5	9	8	
Đặng Quan	4	4	7	
Đình Thái	5	3	5	

1) tính trung bình cộng của 3 môn Văn, Toán, Lý và làm tròn 1 số lẻ

2) Điền số thứ tự tự động cho cột STT

ví dụ 2 ta có bảng tính sau

TÊN	Văn	Sử	Địa	ĐTB
Quốc Tuấn	5.5	9	8	?
Minh Trí	6.5	5	9	
Đình Thái	7.5	7	4	
Đình Khải	8.5	8	5	
Minh Thành	9	9	9	
Minh Phương	7	5	5	

tính trung bình 3 môn biết Văn hệ số 3, sử hệ số 2, Địa hệ số 1, làm tròn 1 số lẻ
(có thể dùng hoặc không dùng hàm Average)

Ví dụ 3

		LCB	350000	
Tên	Hệ số	Lương	Phụ cấp	Thực lãnh
MINH	2.35			?
DANH	3.2			
LINH	3.5			
GIANG	3.39			
HANH	28			
PHONG	26			
Tổng cộng		?	?	?

1) LƯƠNG = hệ số * LCB làm tròn 1 số lẻ

2) Phụ cấp = Lương * 10% làm tròn 1 số lẻ

3) Thực lãnh = LƯƠNG + PHỤ CẤP

4) Hiển thị dữ liệu 3 cột Lương, Phụ cấp, Thực lãnh 1 số lẻ và có kí hiệu tiền tệ "VNĐ" cuối con số

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Bài tập1 BẢNG ĐIỂM TIN HỌC LỚP TIN33								
2	Trần Mĩ	Dung	5	3	6.5	2.5			
3	Phạm Hoàng	Thiện	7.5	6.5	6	3.5			
4	Lê Thị Mĩ	Vân	8	5	6.5	5			
5	Trần Đức	Quân	5.5	3.5	7	3.5			
6	Lâm	Phong	4.5	5	4.5	6.5			
7	Phan	Dũng	6	5.5	5	5.5			

Hướng dẫn chèn thêm 2 dòng
Click chuột Tô chọn dòng 2 và 3, Click phải dòng 2 hoặc 1, chọn insert

1) Hãy chèn thêm 2 dòng để nhập tiêu đề cho bảng tính

2) chèn thêm cột STT bên trái cột HỌ, điền số thứ tự tự động cho cột STT

3) Dùng Hàm Average tính trung bình cộng cho cột ĐTB cho 3 môn WIN, WORD và EXCEL

4) Bổ sung công thức cột ĐTB bằng cách thêm hàm ROUND để làm tròn 1 số lẻ

5) Kẻ khung cho bảng tính như bảng tính mẫu

6) Định dạng dữ liệu các cột WIN, WORD, EXCEL, ĐTB có 1 số lẻ thập phân

ĐÁP ÁN BÀI TẬP 1 SAU KHI HOÀN THÀNH

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Bài tập1 BẢNG ĐIỂM TIN HỌC LỚP TIN33							
2	STT	Họ lót	Tên	Lí Thuyết	Thực hành			ĐTB
3					THCB	WORD	EXCEL	
4	1	Trần Mĩ	Dung	5.0	3.0	6.5	2.5	4.3
5	2	Phạm Hoàng	Thiện	7.5	6.5	6.0	3.5	5.9
6	3	Lê Thị Mĩ	Vân	8.0	5.0	6.5	5.0	6.1
7	4	Trần Đức	Quân	5.5	3.5	7.0	3.5	4.9
8	5	Lâm	Phong	4.5	5.0	4.5	6.5	5.1
9	6	Phan	Dũng	6.0	5.5	5.0	5.5	5.5

Câu hỏi tự kiểm tra kiến thức

- Ô E1 chứa công thức =A1+\$B\$1+C\$1. Khi sao chép công thức E1 cho ô E2 thì ô E2 sẽ chứa công thức :
 a. =A1+\$B\$1+C\$1 b. =A2+\$B\$1+C\$1 c. =A2+\$B\$1+D\$1 d. =A2+\$B\$3+D\$2
- Trong bảng tính Excel, để làm tròn phép tính trung bình cộng của 3 ô dữ liệu A1, A2, A3 với 1 chữ số thập phân ta dùng hàm:
 a. =ROUND((A1+A2+A3)/3,1) b. =ROUND(Average(A1:A3),1)
 c. =ROUND((A1+A2+A3),1)/3 d. Cả 2 câu a và b đều đúng

Giả sử có bảng tính sau

	A	B	C	D	E	F
1	Mã SV	Tên SV	Tóan	Văn	ĐTB	XL loại
2	K99-AV01	Xuân	5	6		
3	K99-AV02	Hải	5	5		
4	K98-AV11	Thu	7	5		
5	K97-TH01	Dũng	8	2		
6	K97-TH23	Nam	9	2		
7	K98-TH10	Trung	8	2		

Câu 1: Biểu thức =INT((C2+D2)/2) cho kết quả: _____

Câu 2: Biểu thức =MOD(C4,2) cho kết quả: _____

Câu 3: Công thức tính ĐTB với toán hệ số 2, văn hệ số 1 và lấy 1 số lẻ thập phân là:

- Round((C2*2+\$D\$2) / 3,1)
- Round(average(C2,C2,D2),1)
- Round(average(C2*2+D2) / 3,1)
- Cả 3 đều sai

Bài 3

Hàm Logic AND, OR và hàm IF

a. Điều kiện tiên quyết:

- ✓ Làm chủ các kỹ năng thao tác cơ bản di chuyển con trỏ ô trong bảng tính
- ✓ Thực hiện thành thạo kỹ năng lập hàm tính toán cơ bản và sao chép kết quả
- ✓ Mô tả ý được nghĩa tác dụng và cú pháp của các hàm Average, Sum, Int, Mod, Round và vận dụng được để giải quyết các toán thực tế.
- ✓ Mô tả được một số lỗi thường gặp khi sử dụng các hàm trong Excel đặc biệt hàm MOD, Round.

b. Mục tiêu

- ✓ Giải thích và mô tả được, phân biệt được ý nghĩa và cơ chế hoạt động của hàm logic, hàm AND, OR . Vận dụng tốt hàm IF.
- ✓ Nêu được một số lỗi thường gặp khi sử dụng các hàm logic và hàm IF.

c. Nội dung

1. Thế nào là hàm logic, biểu thức logic ?

Hàm logic là hàm trả về 1 trong 2 giá trị : TRUE (đúng) hoặc FALSE (sai)

Biểu thức logic là biểu thức gồm 2 vế ngăn cách nhau bởi toán tử so sánh hoặc hàm logic và kết quả trả về là 1 trong 2 giá trị: TRUE (đúng) hoặc FALSE (sai)

Các toán tử so sánh

=	bằng nhau
<>	khác nhau
>	lớn hơn
>=	Lớn hơn hoặc bằng
<	Nhỏ hơn
<=	Nhỏ hơn hoặc bằng

Ví dụ: Bạn hãy nhập bảng dữ liệu sau để thực tập làm quen các biểu thức logic

	A	B	C	D	E	F	G
1	10		3	ABC		1	A
2	5	7	5	7A5		2	B
3	10	30	12			3	C
4		20				4	D
5						5	E

Bạn hãy thực tập nhập các công thức bên trái để kiểm định kết quả là TRUE hay FALSE

=10=10 → **TRUE**

đây là phát biểu đúng
trị trả về của biểu thức logic này là TRUE

=10>100 → **FALSE**

đây là phát biểu sai
trị trả về của biểu thức logic này là FALSE

=A1=100 → **TRUE**

đây là biểu thức logic
Nếu giá trị tại ô A10 là 10 thì trị trả về của biểu thức logic này là TRUE

=MOD(A1,2)=0 → **TRUE**

A1 có phải là số chẵn không?

=A3&B3=1030 → **FALSE**

Nối 2 ô A3 và B3 có bằng số 1030?

=SUM(A1:A2)=SUM(A2:A3) → **TRUE**

Tổng vùng A1:A2 có bằng
Tổng vùng A2:A3?

=MAX(A1:A3)=MIN(B2:B4) → **FALSE**

Số lớn nhất trong vùng A1:A3
có bằng số lớn nhất trong vùng B2:B4?

HV thực tập nhập và dự đoán kết quả của các biểu thức logic sau

=MOD(A1,C3)=MIN(C1:C3)

=SUM(A2:C2)=SUM(C2:C3)

=A1>=A2

Bạn hãy thực tập nhập lại các biểu thức có hàm AND sau để kiểm định kết quả TRUE hay FALSE (làm quen làm AND (và)

HÀM

And Trả về giá trị là False nếu có 1 biểu thức con trong hàm có giá trị là False

Cú pháp **=AND(btLogic1, btLogic2,...)**

CHO KẾT QUẢ LÀ TRUE KHI CÁC BIỂU THỨC TRONG DẤU NGOẶC ĐỀU CÓ GIÁ TRỊ TRUE

hoặc chỉ cần có 1 biểu thức con trong hàm AND có giá trị FALSE thì hàm AND cho giá trị FALSE (sai)

=AND(A2>A3,A2<B2) → FALSE A2 lớn hơn A3 và A2 nhỏ hơn B2
False

=AND(F2>F1,F2<F3) → TRUE F2 có lớn hơn F1 và F2 có nhỏ hơn F3
True True

=AND(A1>=A3,A1<B3) → TRUE A1 có lớn hơn và =A3 và A1 có nhỏ hơn B3
True True

=AND(F1<F5,F1>F3,MOD(A1,2)=0) → FALSE F1 có nhỏ hơn F5 và F1 có lớn hơn F3 và số 10 có phải là số chẵn?
True False

Bạn hãy thực tập nhập lại các biểu thức có hàm OR sau để kiểm định kết quả TRUE hay FALSE (làm quen làm OR(hoặc)

HÀM

Or Trả về giá trị là TRUE nếu có 1 biểu thức con trong hàm có giá trị là TRUE

Cú pháp **=OR(btLogic1, btLogic2,...)**

CHO KẾT QUẢ LÀ TRUE KHI chỉ cần có 1 BIỂU THỨC TRONG DẤU NGOẶC CÓ GIÁ TRỊ TRUE

=OR(A1<B3,A2>A4) → TRUE
True không cần xét biểu thức logic 2

=OR(SUM(F1:F3)>=MAX(F1:F5),F1=MIN(F1:F5)) → TRUE
True không cần xét biểu thức logic 2

=OR(MOD(3,2)=0,G1&G2="BA") → FALSE
False False

Tìm hiểu hàm IF

Công thức hàm IF : **= IF(Biểu thức điều kiện, trị đúng, trị sai)**

Nhận xét :

- Về hình thức, cần nhớ Hàm IF gồm 3 tham số, 2 dấu phẩy, nếu thiếu hoặc dư thừa thì EXCEL sẽ báo lỗi
- Biểu thức điều kiện là 1 biểu thức logic gồm 2 vế ngăn cách nhau bởi một trong các toán tử sau : =, >, <, <=, >=, hoặc là 1 hàm logic AND hoặc OR
- Giá trị đúng và Giá Trị Sai có thể hoặc là 1 con số, hoặc là 1 chuỗi hoặc là 1 hàm khác của EXCEL kể cả có thể là 1 hàm IF nữa
- Hàm IF cho kết quả là Giá trị đúng nếu biểu thức điều kiện là đúng, ngược lại sẽ là Giá trị sai

	A	B	C	D	E	F	G	H
V 1	Tên	ĐTB	Hạng kiểm	Xếp loại	Kết quả	HọcBổng		
2	Minh	9.5	A	?	?	?		o loại
3	Lan	4.0	B					
4	Hùng	6.5	C					
5	Phượng	8.0	A					
6	rean luyên :							
7	1. Nhập công thức để điền vào cột xếp loại là GIỎI nếu ĐTB từ 9 trở lên							
8	Ngược lại (tức là ĐTB <9) thì để trống)							
9	2. Tính Cột KQUẢ : Nhập công thức điền vào cột KQUẢ là Đậu nếu ĐTB từ 5 trở lên							
10	NGƯỢC LẠI LÀ RỐT							
11	3. Nhập công thức cho cột Học bổng : Cấp học bổng 100000 cho HS đậu							
12	phải hiểu là Nếu Kếtquả=đậu thì 100000, ngược lại là 0							
13								
14	Công thức tại D2: =IF(B2>=9, "GIỎI", " ")							
15	Công thức tại E2: =IF(B2>=5,"Đậu","Rốt")							
16	Công thức tại F2: =IF(E2="Đậu",100000,0)							
17								
18	Ghi chú: Trong công thức nếu giá trị là chuỗi thì giá trị đặt trong dấu ngoặc kép.							
19								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ví dụ 2 về hàm IF							
2	TÊN	PHÁI	Hạng kiểm	TÓAN	ANH	Tổng điểm	Ghi chú 1	ghi chú 2
3	Minh		A	9	5	14.0		?
4	Lan	X	B	10	8	18.0		
5	Hoàng	X	C	2	5	7.0		
6	Vinh		A	7	5	12.0		
7	Long	X	B	10	7	17.0		
8								
9	Nhập công thức tại cột ghi chú 1, điền vào ghi chú là Nữ nếu cột phái có dấu X							
10	Nếu Tổng điểm đạt từ 8 trở lên, điền vào ghi chú 2 là trúng tuyển							
11								
12	công thức tại G2: =IF(B3="X","Nữ"," ") → Tiến hành sao chép cho các dòng còn lại							
13	công thức tại H2: =IF(F3>=8,"trúng tuyển"," ") → Tiến hành sao chép cho các dòng còn lại							
14								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	VÍ DỤ 3 Hàm IF lồng nhau							
2	TÊN	ĐTB	Xếp loại	Học bổng	Tiêu chuẩn xếp loại			
3	Minh	9.5	Giỏi		Giỏi : ĐTB >=9			
4	Lan	4.0			Khá : 6 <= ĐTB < 9			
5	Hùng	6.5			TB : 5 <= ĐTB < 6			
6	Phương	8.0			Yếu : ĐTB <5			
7								
8	Tiêu chuẩn cấp học bổng: cấp 100000 cho HS giỏi,							
9	50000 cho HS khá =IF(C3="Giỏi",100000,IF(C3>="khá",50000,0))							
10								
11	Công thức tại C3 =IF(B3>=9,"Giỏi",IF(B3>=6,"khá",IF(B3>=5,"TB","Yếu")))							
12								
13								
14								
15								
16	Hoặc =IF(B3<5,"yếu",IF(B3<6,"TB",IF(B3<9,"khá","giỏi")))							
17								

Ví dụ 4: Sử dụng hàm IF kết hợp hàm AND

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ví dụ sử dụng IF kết hợp hàm AND						
2	Tên	NSinh	ĐTB	Đạo đức	HọcBổng		
3	Minh	1985	9.5	A			
4	Lan	1986	4.0	B			
5	Hùng	1984	6.5	C			
6	Phương	1985	8.0	A			
7							
8	Cấp học bổng 100000 cho HS có ĐTB từ 9 trở lên và có đạo đức loại A						
9	cộng thức tại E3: =IF(AND(C3>=9, D3="A"),100000, 0)						
10							
11							
12							

điều kiện phức hợp thỏa mãn cùng lúc

Ví dụ 5: Sử dụng hàm IF kết hợp hàm AND và OR

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ví dụ sử dụng hàm IF kết hợp hàm AND, OR							
2	Tên	Phái	Ngôn	Loại	Thưởng	PCGC		
3	Anh	Nữ	25	A	?			
4	Bình	Nam	28	B				
5	Châu	Nữ	30	C				
6	Dũng	Nam	25	A				
7								
8	Thưởng 50000 cho người xếp loại A hoặc có ngày công từ 30 trở lên							
9	Nếu là nữ và có ngày công từ 28 trở lên thì phụ cấp 50000đ cho mỗi ngày vượt							
10	cộng thức tại E3: =IF(OR(D3="A",C3>=30),50000,0)							
11	cộng thức tại F3: =IF(AND(B3="nữ",C3>=28),(C3-27)*50000,0)							
12								

Tìm hiểu hàm RANK

Công dụng : xếp hạng 1 giá trị so sánh với 1 vùng giá trị

Cú pháp : =RANK(tri xếp hạng, vùng so sánh, cách xếp)

Cách xếp=0 hoặc không ghi trong công thức: giá trị lớn xếp nhỏ nhất ví dụ xếp hạng HS, Sv trong học tập: điểm cao nhất hạng thấp nhất (hạng 1)

Cách xếp =1: thường dùng trong xếp hạng thể thao (đua xe đạp): giá trị nhỏ nhất, hạng nhỏ nhất (thời gian về đích nhỏ nhất → hạng 1)

Ví dụ 6: công thức tại D2 như hình minh họa

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tên	NSinh	ĐTB	xếp hạng				
2	Minh	1985	9.5	1				
3	Lan	1986	4.0	9				
4	Hùng	1984	6.5	5				
5	Phượng	1985	8.0	3				
6	Mai	1986	5.0	7				
7	Long	1987	4.5	8				
8	Linh	1988	8.5	2				
9	Hoàng	1985	7.5	4				
10	Phượng	1987	6.5	5				

=RANK(C2,\$C\$2:\$C\$10)

=RANK(C2,\$C\$2:\$C\$10,0)

trị cần xếp hạng là ĐTB : C2
Vùng so sánh là cột ĐTB:
C2:C10 lấy địa chỉ tuyệt đối
= cách gõ phím F4. Khi sao
chép xuống, cùng giá trị thì
đồng hạng

Ví dụ 7: Sử dụng hàm RANK với cách xếp hạng trong thể thao

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	TÊN VĐV	XUẤT PHÁT	ĐẾN ĐÍCH	THÀNH TÍCH	XẾP HẠNG			
2	Anh	9:10:00	13:10:10	4:00:10	=RANK(D2,\$D\$2:\$D\$9,1)			
3	Quốc	9:10:00	13:11:10	4:01:10	5			
4	Lê	9:12:00	12:55:40	3:43:40	2			
5	Châu	9:12:00	13:15:00	4:03:00	6			
6	Đức	9:15:00	14:20:12	5:05:12	8			
7	Hoàng	9:16:00	13:00:00	3:44:00	3			
8	Sang	9:16:00	13:45:23	4:29:23	7			
9	Cong	9:19:00	12:34:35	3:15:35	1			

1. Chèn thêm cột STT bên trái cột tên VĐV, điền số thứ tự cho cột này

2. Thành tích= thời gian đến đích - thời gian xuất phát

3. Dùng hàm RANK xếp hạng danh sách vận động viên dựa vào cột THÀNH TÍCH

BÀI TẬP 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	BẢNG LƯƠNG THÁNG 05/2002												
2	HỌ	TÊN	PHÁI	CVU	LCB	NCÔNG	PCCV	LƯƠNG	THƯỜNG	THƯỜNG 8/3	TỔNG	TẠM ỨNG	CÒN LẠI
3	Trần	Anh	Nữ	PGĐ	463	24							
4	Lê	Linh	Nam	GD	505	30							
5	Hoàng	Hoa	Nữ	TP	425	23							
6	Bùi	Thu	Nam	PP	390	26							
7	Mai	Hoa	Nữ	NV	352	30							
8	Nguyễn	Tiến	Nam	NV	310	24							
9	Chu	Khánh	Nam	NV	290	22							
10	Đặng	Dung	Nữ	NV	290	23							
11	Cao nhất				?	?	?	?					
12	Thấp nhất				?	?	?	?					
13	Trung bình				?	?	?	?					

- Dựa vào cột chức vụ, tính phụ cấp chức vụ (PCCV) NHƯ SAU :
Giám đốc (GD) : 200000 , Phó Giám đốc (PGĐ) : 150000, trưởng phòng (TP) : 100000
phó phòng (PP) : 70000
- cột Thường: Thường 50000 cho người có ngày công từ 30 trở lên, thường 30000 cho người có $28 \leq \text{Ngày công} < 30$
- cột Thường 8/3: Thường cho nữ công nhân 50000 nhân dịp lễ 8/3
- Cột TẠM ỨNG: Tạm ứng = 80% Lương cho CB-CNV nữ, 50% cho nhân viên nam

BÀI TẬP 2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Bài tập 2 DANH SÁCH HỌC SINH LỚP 12A2								
2	HỌ	TÊN	VĂN	TOÁN	LÝ	HÓA	ĐTB	XẾP LOẠI	XẾP HẠNG
3	Mai	Hoa	4	7	7	6			
4	Trần	Khánh	6	7	9	5			
5	Lương	Minh	9	7	8	9			
6	Lâm	Linh	5	9	8	8			
7	Hoàng	Khánh	4	4	7	9			
8	Nguyễn	Hoàng	5	3	5	6			
9	Phương	Mai	5	7	9	6			
10	Khuu	Minh	5	7	7	7			
11									
12	1. Tính cột ĐTB các môn biết VĂN và Toán hệ số 2, Lí và Hóa hệ số 1, làm tròn 1 số lẻ								
13	2. Nhập công thức Xếp loại HS dựa vào tiêu chuẩn sau:								
14	Giỏi : ĐTB từ 8 trở lên, Khá : từ 6.5 đến 7.9, TB : ĐTB từ 5 đến dưới 6.5, Yếu : ĐTB <5								
15	3. Xếp hạng HS dùng hàm RANK(tri xét, vùng so sánh) =RANK(G3,\$G\$3:\$G\$10)								
16	G3 là trị cần xếp hạng, Vùng so sánh: Cột ĐTB								
17									
18	công thức tại G3: =ROUND(C3*2+D3*2+E3+F3)/6,1)								
19	công thức tại H3: =IF(G3>=8,"GIỎI",IF(G3>=6.5,"KHÁ",IF(G3>=5,"TB","YẾU")))								

BÀI TẬP 3:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Bài tập 3: Bảng tính lương tháng											
2	Mức lương tối thiểu									310000		
3	Họ và tên	phái	số con	Hệ số lương	ngày công	giờ công	xếp loại	LCB	Thưởng	Phụ cấp gia cảnh	Tạm ứng	Còn lại
4	Minh	nam	3	2.5	22	200					150000	(150,000)
5	Trang	nữ	1	2.9	23	208					150000	150,000
6	Long	nam	1	2.5	21	200					150000	150,000
7	Hoàng	nữ	0	3.5	26	208					150000	150,000
8	Phượng	nam	2	3.8	24	200					150000	150,000
9	Khánh	nam	3	4.2	26	200					150000	150,000
10	Khuông	nữ	0	2.5	22	198					150000	150,000
11	Trinh	nam	2	4.5	24	208					150000	150,000
12	Tổng lương											?
13	1. Nhập công thức cho cột Xếp loại theo tiêu chuẩn sau: (hàm IF, AND, OR)											Lương bình quân
14	Loại A: ngày công >=26 hoặc giờ công từ 208 trở lên											Lương cao nhất
15	Loại B: nếu giờ công =200 và loại C: nếu giờ công <200											Lương thấp nhất
16	2. LCB = Lương tối thiểu * hệ số lương											
17	3. Cột Thưởng theo tiêu chuẩn sau: Loại A: 50000, loại B: 30000, loại C: -20000											
18	4. Cột PCGC (phụ cấp gia cảnh) cho mỗi người theo tiêu chuẩn sau: (dùng hàm IF, AND, OR)											
19	100000 cho nữ công nhân có 3 con trở lên, 50000 cho nữ có 1 con hoặc không có con											
20	5. Còn lại =LCB+Thưởng+phụ cấp gia cảnh -Tạm ứng											
21	6. Tính Tổng lương, Lương bình quân, lương cao nhất, thấp nhất (hàm SUM,Average,MAX,MIN)											
22												

Bài 5

Hàm đếm và hàm thời gian

a. Điều kiện tiên quyết:

Làm chủ các kỹ năng sử dụng hàm IF, And, OR và các hàm toán học cơ bản

b. Mục tiêu

- ✓ Giải thích và mô tả được, phân biệt được ý nghĩa và cơ chế hoạt động của hàm Count, Counta, Countif
- ✓ Nêu được một số lỗi thường gặp khi sử dụng các hàm thống kê, đếm.

c. Nội dung

1. HÀM ĐẾM

Hãy mở file ham_thongke+dem.xls trong D: để rèn luyện kỹ năng. Nếu không tìm thấy bạn hãy nhập bảng tính sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Tên HS	THÁNG 1	THÁNG 2	THÁNG 3	Toán	Lý	ĐTB	Xếp loại	Phái		STT	mặt hàng
2	MAI	80	90	80	5.0	8.5	6.2	Giỏi	Nam		1	ABCD
3	AN	99	88	67	8.0		5.3	Khá	Nữ		2	BCD
4	DUNG	80	69	90	6.0	9.0	7.0	TB	Nam			CDE
5	THU	100	80	99	7.0	4.0	6.0	Yếu	Nam		A	ABD

Hàm **COUNT** Đếm các ô chứa dữ liệu kiểu số (number) trong danh sách

COUNT(danh sách)

Hàm **COUNTA** Đếm các ô không rỗng trong danh sách

cú pháp **COUNTA(danh sách)**

Hàm **COUNTBLANK** Đếm các ô rỗng trong danh sách

cú pháp **COUNTBLANK(danh sách)**

Ví dụ **Bạn hãy làm quen hàm COUNT, COUNTA bằng cách nhập lại các công thức dưới đây**

Công thức	Kết quả	Ý nghĩa	Nhập lại công thức
=COUNT(B2:B5)	4	Đếm số ô có chứa dữ liệu kiểu số trong vùng B2:B5	
=COUNT(B1:B6)	4	Đếm số ô có chứa dữ liệu kiểu số trong vùng B1:B6	
=COUNT(A6)	0	Đếm số ô có chứa dữ liệu kiểu số trong vùng A6 (1 ô)	
=COUNT(A2:B6)	4	Đếm số ô có chứa dữ liệu kiểu số trong vùng A2:B6	
=COUNT(A2:D2)	3	Đếm số ô có chứa dữ liệu kiểu số trong vùng A2:D2	
=COUNT(A2:B6,D2:D6)	8	Đếm số ô có chứa dữ liệu kiểu số trong vùng A2:B6 và D2:D6	

RÈN LUYỆN SỬ DỤNG HÀM ĐẾM

Công thức mẫu	Nhập lại	Kết quả	Ý nghĩa
=COUNT(K2:K5)		2	
=COUNTA(K2:K5)		3	
=COUNTA(E2:E5)		4	
=COUNT(E2:E5)		4	
=COUNT(I2:I5)		0	
=COUNTA(I2:I5)		4	
=COUNTA(B1:B6)		5	
=COUNTA(A6)		0	
=COUNTA(A2:B6,D2:D6)		12	
=COUNTA(A2:B6)		8	

PHÂN RÈN LUYỆN VẬN DỤNG HÀM ĐẾM ĐỂ THỐNG KÊ

YÊU CẦU THỐNG KÊ	công thức nhập	Đáp án
số HS thi môn toán		4
số HS thi môn Lý		3
số HS đi thi		4
Tổng Số HS dự thi		4
Tổng số mặt hàng ở cột mặt hà		

HÀM **COUNTIF** Đếm các ô trong danh sách thỏa điều kiện

cú pháp

=COUNTIF(khoảng dữ liệu dò tìm, biểu thức điều kiện)

vùng dữ liệu
dò tìm B2:B5

điều kiện đếm: có thể là 1 địa chỉ hay nhập
trong dấu ngoặc kép : "=80" hoặc B2

Công thức	Kết quả	Ý nghĩa
=COUNTIF(B2:B5,"=80")	2	tương đương =COUNTIF(B2:B5,B2)
=COUNTIF(C2:C5,">80")	2	đếm số ô chứa số >80 trong vùng C2:C5
=COUNTIF(B2:D5,"<80")	2	đếm số ô chứa số <80 trong vùng B2:D5
=COUNTIF(H2:H5;"giỏi")	1	Số học sinh giỏi trong cột Xếp loại

PHẦN RÈN LUYỆN VẬN DỤNG HÀM COUNTIF ĐỂ THỐNG KÊ

YÊU CẦU THỐNG KÊ	công thức nhập	Đáp án	
số học sinh nam trong cột phải		3	=COUNTIF(I2:I5,I2)
số học sinh có ĐTB >=5		4	=COUNTIF(I2:I5,"nam")
số mặt hàng có chữ C trong tên		3	=COUNTIF(G2:G5,">=5")
số học sinh nữ trong cột phải		1	
Số học sinh khá trong cột xếp loại		1	
Số học sinh giỏi trong cột xếp loại		1	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Ví dụ sử dụng hàm COUNTIF								
2	Họ và tên	phái	ĐTB	xếp loại	Lập bảng thống kê sau				
3	Minh	nam	9.5	Giỏi	số HS nam		?		
4	Trang	nữ	4.0	Yếu	số HS tên Dung		?		
5	Dung	nam	6.5	khá	số HS giỏi		?		
6	Hoàng	nữ	8.0	khá	<div>số HS nam</div> <div>=COUNTIF(\$B\$3:\$B\$11,B3)</div> <div>=COUNTIF(\$B\$3:\$B\$11,"nam")</div> <div>Số HS tên Dung</div> <div>=COUNTIF(\$A\$3:\$A\$11,A5)</div> <div>=COUNTIF(\$A\$3:\$A\$11,"dung")</div>				
7	Phượng	nam	5.5	TB					
8	Khánh	nam	9.5	Giỏi					
9	Long	nữ	8.5	khá					
10	Trình	nam	8.0	khá					
11	Dung	nữ	4.0	Yếu					
12									
13	Số HS giỏi								
14	=COUNTIF(\$D\$3:\$D\$11,D3 hoặc				=COUNTIF(\$D\$3:\$D\$11,"giỏi")				
15									

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	BÀI TẬP ỨNG DỤNG HÀM COUNTIF										
2											
3											
4	BÀI TẬP 2				ĐẾM SỐ PHIẾU BÁN MẶT HÀNG CAM						
5	Tên hàng	Thu tiền	THỐNG KÊ MẶT HÀNG ĐÃ BÁN								
6	QUIT	100	Tên hàng	CAM	XOAI	QUIT					
7	CAM	300	Số phiếu	?	?	?					
8	XOAI	120	Tổng số phiếu mặt hàng CAM đã bán								
9	QUIT	50	Vùng dữ liệu dò tìm								
10	CAM	600	\$A\$6:\$A\$21								
11	QUIT	100	cách 1 =COUNTIF(\$A\$6:\$A\$14,"CAM")								
12	XOAI	500	cách 2 =COUNTIF(\$A\$6:\$A\$14,A7)								
13	CAM	2000	ĐIỀU KIỆN ĐẾM								
14	XOAI	500	ĐẾM SỐ PHIẾU BÁN CÓ GIÁ TRỊ >=500								
15											
16	ĐẾM SỐ PHIẾU BÁN CÓ GIÁ TRỊ <500		Đáp án								
17			số phiếu <500 =COUNTIF(\$B\$6:\$B\$14,"<500")								
18			số phiếu >=500 =COUNTIF(\$B\$6:\$B\$14,">=500")								

HÀM SUMIF Cộng dồn các ô trong vùng thỏa điều kiện cho trước

cú pháp **=SUMIF(vùng dữ liệu, điều kiện, vùng cộng dồn)**

Tên hàng	thu tiền
QUIT	100
CAM	300
XOAI	120
QUIT	50
CAM	600
QUIT	100
XOAI	500
CAM	2000
XOAI	500

Vùng cộng dồn C5:C13

Vùng dữ liệu B5:B13

Điều kiện cộng dồn

Vùng dữ liệu

=SUMIF(\$B\$5:\$B\$13,"CAM",\$C\$5:\$C\$13)

=SUMIF(\$B\$5:\$B\$13,B6,\$C\$5:\$C\$13)

Thống kê doanh thu			
Tên hàng	CAM	XOAI	Quit
Số tiền	?	?	?

Thống kê doanh thu		
Phiếu Thu tiền	<500	>=500
Số tiền	?	?

Tổng tiền của các phiếu thu <500

=SUMIF(\$C\$5:\$C\$13,"<500",\$C\$5:\$C\$13)

BÀI TẬP ÁP DỤNG 3 : COUNTIF VÀ SUMIF

công thức: **=COUNTIF(VÙNG DỮ LIỆU DÒ, ĐIỀU KIỆN)**

=SUMIF(vùng dữ liệu, điều kiện, vùng tính tổng)

TỔNG KẾT CUỐI TUẦN

NGÀY BÁN	MÃ PHIẾU	TÊN HÀNG	SỐ LƯỢNG	TIỀN (usd)
Thứ 2	RA02	Radio	2	1200
	TV02	TiVi	1	1500
	CA02	Cassette	3	1300
Thứ 3	TL03	Tủ Lạnh	5	5000
	TV03	TiVi	2	6400
	CA04	Cassette	3	1800
Thứ 4	TL04	Tủ Lạnh	3	2400
	TV04	TiVi	4	1900
	TV05	TiVi	5	2500
Thứ 6	TL04	Tủ Lạnh	3	3000
	RA06	Radio	1	3000
Thứ 7	TV07	TiVi	2	5000

Tên Hàng	Tổng số phiếu	Tổng số lượng	Tổng tiền
Radio			
TiVi			
Cassette			
Tủ lạnh			

Xem đáp án

Tổng số phiếu

Tổng số lượng

Tổng số phiếu =COUNTIF(\$C\$6:\$C\$17,"Radio")

Tổng số lượng =SUMIF(\$C\$6:\$C\$17,C6,\$D\$6:\$D\$17)

Bạn hãy nhập bảng tính sau và thực hiện thống kê theo yêu cầu

	A	B	C	D	E	F	G
1	Bài tập 1: ứng dụng hàm SUMIF để thống kê số lượng và doanh thu từ mặt hàng						
2	Mã hàng	Tên hàng	Hãng SX	Đơn giá	Số lượng (lit)	Thuế	Thành tiền
3	D01SG	Dầu gội	Safe Guard	70000	220	1078000	16478000
4	S02JS	Sữa tắm	John' son	60000	158	474000	9954000
5	K03JS	Kem muối	John' son	30000	120	288000	3888000
6	S04SG	Sữa tắm	Safe Guard	90000	75	337500	7087500
7	D05JS	Dầu gội	John' son	45000	90	283500	4333500
8	K06SG	Kem muối	Safe Guard	58000	115	533600	7203600
9	D07JS	Dầu gội	John' son	45000	160	504000	7704000

BẢNG THỐNG KÊ			
Tên hàng	Kem Muối	dầu gội	Sữa tắm
Số lượng			
Tổng tiền			

=SUMIF(\$B\$3:\$B\$9,B5,\$E\$3:\$E\$9)

Tổng số tiền mặt hàng sữa tắm =SUMIF(\$B\$3:\$B\$9,B6,\$G\$3:\$G\$9)

Đáp án

BẢNG THỐNG KÊ			
Tên hàng	Kem Muối	dầu gội	Sữa tắm
Số lượng	235	470	233
Tổng tiền	11091600	28515500	17041500

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	BÀI TẬP ỨNG DỤNG 2 : COUNTIF VÀ SUMIF									
2	Nhập/ Xuất	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền				Tổng Số Tiền	Tổng Số tiền Nhập	Tổng Số Tiền Xuất
3	Nhập	200	50	10000					?	?
4	Xuất	100	100	10000						
5	Nhập	300	100	30000						
6	Nhập	200	30	6000						
7	Xuất	150	50	7500						
8	Xuất	50	100	5000						
9	Nhập	300	50	15000						
10	Nhập	100	100	10000						
11	Nhập	100	50	5000						
12	Xuất	100	30	3000						
13										
14										

Đáp án

Tổng số tiền	
Tổng số tiền nhập	76000
Tổng số tiền xuất	25500

Tổng số tiền nhập
=SUMIF(\$A\$3:\$A\$12,A3,\$D\$3:\$D\$12)

Tổng số tiền xuất
=SUMIF(\$A\$3:\$A\$12,A4,\$D\$3:\$D\$12)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Bài tập 3: ứng dụng hàm SUMIF để thống kê số lượng và doanh thu từ mặt hàng									
2	Mã hàng	Tên hàng	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Thuế	Huê hồng	Tổng		
3	MAS	Máy ảnh	55	31350	?	?	?	?		
4	MAL	Máy ảnh	18	11880						
5	DVS	Đầu DVD	55	18700						
6	MAL	Máy ảnh	7	4620						
7	MAS	Máy ảnh	46	26220						
8	MTS	Máy Tính	64	28800						
9	MTL	Máy Tính	18	9900						
10	DVL	Đầu DVD	30	11400						
11		Thuế	5%		Huê hồng	10%				
12										
13	BẢNG THỐNG KÊ									
14	Tên hàng	Máy tính	Máy ảnh	Đầu DVD						
15	Số lượng	?	?	?						
16	Tổng tiền	?	?	?						
17										
18	1) Tính Thành tiền = Số lượng * Đơn giá									
19	2) Tính Thuế = Thành tiền * Thuế (ô C11)									
20	3) Huê hồng = Thành tiền * huê hồng (ô F11)									
21										

Số lượng máy tính (công thức tại ô B14
=SUMIF(\$B\$3:\$B\$10,B8,\$C\$3:\$C\$10)

Tổng tiền máy tính (công thức tại ô B15
=SUMIF(\$B\$3:\$B\$10,B8,\$H\$3:\$H\$10)

2. Hàm thời gian

Bạn hãy nhập bảng tính sau và nhập công thức tính cột Ngày, Tháng, Năm, Tuổi, Thứ trong bảng rồi sao chép cho các dòng phía dưới

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ví dụ ứng dụng của 1 số hàm về thời gian							
2	HO TEN	NGAYSINH	Ngày	Tháng	Năm	TUỔI	Thứ	
3	Mai Hoa	26/11/86	26	11	1986	20	4	
4	Lê Dân	25/7/85						
5	Phan Dũng	9/4/79						
6	Đặng Linh	15/10/78						
7	Nguyễn Trữ	30/12/74						
8								
9	- hàm DAY (date) để tách lấy NGÀY của một date : =DAY(B3)=26							
10	- hàm MONTH(date) để tách lấy THÁNG của một date: =MONTH(B3)=11							
11	- hàm YEAR (date) để tách lấy NĂM của một date: =YEAR(B3)=1986							
12	- hàm NOW() để lấy date hiện tại theo dạng ngày và giờ hệ thống máy tính							
13	ví dụ: 22/9/2005 14:57 là kết quả của hàm NOW() trả về							
14	- hàm TODAY() để lấy date hiện tại theo dạng ngày tháng năm (không có giờ)							
15	Ghi chú mặt dù trên màn hình, năm của date chỉ có 2 con số ví dụ 86 nhưng hàm							
16	Year(26/11/86)=1986							
17	- Hàm WEEKDAY(date) cho biết thứ của date. ví dụ =WEEKDAY(B3)=4 (thứ 4)							
18	Ví dụ : ngày sinh là 1 date : 26/12/86							
19	Để tính tuổi 1 người = năm hiện tại - năm sinh == year(today()) - year(B3)							
20								

Câu hỏi ôn tập

	A	B	C	D	E	F
1	Mã SV	Tên SV	toán	văn	ĐTB	XL
2	K99-AV01	Xuân	5	6		
3	K99-AV02	Hạ	5	5		
4	K98-AV11	Thu	7	5		
5	K97-TH01	Đông	8	2		
6	K97-TH23	Nam	9	2		
7	K98-TH10	Trung	8	2		

Câu 1: Biểu thức =COUNT(A1:A7) cho kết quả: _____

Câu 2: Biểu thức =NOT(OR(C2<5,C2>5)) cho kết quả: _____

Câu 3: Biểu thức =NOT(AND(C2<=D2,C2>5)) cho kết quả: _____

Câu 4: Công thức đếm số lượng sinh viên: _____

Bài 5

Hàm Xử lý chuỗi

a. Điều kiện tiên quyết:

Làm chủ các kỹ năng vận dụng các hàm IF, And, OR, Count, Counta, CountIF

b. Mục tiêu

- ✓ Giải thích và mô tả được, phân biệt được ý nghĩa và cơ chế hoạt động của hàm LEFT, RIGHT, MID, VALUE, LEN, Proper, Upper, Lower
- ✓ Nêu được một số lỗi thường gặp khi sử dụng các hàm về chuỗi.

c. Nội dung

Hàm chuỗi là hàm xử lý với dữ liệu là kiểu chuỗi hoặc số và trả ra kết quả là 1 chuỗi. Ta có một số hàm xử lý chuỗi như sau. Để dễ dàng tiếp cận vấn đề, Bạn hãy nhập bảng dữ liệu minh họa sau

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	TRUNG TAM TIN HOC		123xyz		Mã hàng	Mã số	Họ	Tên
2	CAO DANG SP		12345	61725	A001y	VNA10BAK	Lê văn	Hạnh
3	Sai Gon mua xuan		5		B012N	JAL120SK	Mai thị	Dung
4	Sai gon 300 mua xuan		Sài gòn mùa xuân		B003Y	SGP13SGP	Trần Văn	Thanh

ghi chú:

các chuỗi ở cột A đều nằm trong 1 ô: A1="TRUNG TAM TIN HOC",
A2="CAO DANG SP", A3=" Sai Gon mua xuan",
A4=" Sai gon 300 mua xuan", C4=" Sài gòn mùa xuân"

Bạn hãy nhập lại các công thức dưới đây để kiểm định kết quả và làm quen hàm

Hàm **LEFT** trích ra n ký tự từ bên trái của chuỗi ban đầu S

Cú pháp **LEFT(S,n)** với S là 1 chuỗi ban đầu, n là số lượng ký tự cắt ra từ chuỗi ban đầu

Công thức	Kết quả	Ý nghĩa
=LEFT(A1,6) →	TRUNG	Trích ra 6 bytes kể từ bên trái của chuỗi ban đầu A1
=LEFT(A2,4) →	CAO	Trích ra 4 bytes kể từ bên trái của chuỗi ban đầu A2
=LEFT(A4,7) →	Sai gon	Trích ra 7 bytes kể từ bên trái của chuỗi ban đầu A4
=LEFT(C1,2) →	12	chuỗi "12" chứ không phải là số 12
=LEFT(C4,3) →	Sài	Trích ra 3 bytes kể từ bên trái của chuỗi tại C1: Font tiếng việt 2
=LEFT(A2,30) →	CAO DANG SP	Số ký tự trích ra > chiều dài chuỗi = chuỗi ban đầu
=LEFT(F2,3) →	VNA	
=LEFT(C2,0) →		không có ký tự nào cả
=LEFT(E2,2) →	A0	

Muốn đổi chuỗi số thành số sử dụng hàm VALUE

=LEFT(C2,3) → 123 chuỗi "123" chứ không phải là số 123--> canh trái ô
=VALUE(LEFT(C2,3)) → 123 số 123 --> canh phải của ô

Nhập công thức sử dụng hàm LEFT để

cắt 2 chữ 61 của E2
 cắt 2 chữ ca của A2
 3 chữ 123 của D1
 cắt 3 chữ 617 của E2 và chuyển thành số
 Trích ra **2** kí tự kể từ bên trái của chuỗi ban đầu **D2**
 Trích ra **3** kí tự kể từ bên trái của chuỗi ban đầu **C2**
 Trích ra **3** kí tự (byte) kể từ bên trái của chuỗi ban đầu **E4**

Hàm **RIGHT** trích ra n bytes từ bên phải của chuỗi ban đầu S

Cú pháp **RIGHT(S,n)** với S là chuỗi ban đầu và n là số kí tự cần trích ra kể từ bên phải

Công thức	Kết quả	Ý nghĩa
=RIGHT(A1,7)	TIN HOC	Trích ra 7 kí tự kể từ bên phải của chuỗi ban đầu A1
=RIGHT(A2,5)	NG SP	Trích ra 5 kí tự kể từ bên phải của chuỗi ban đầu A2
=RIGHT(A4,8)	mua xuan	Trích ra 8 kí tự kể từ bên phải của chuỗi ban đầu A4
=RIGHT(D2,2)	45	Trích ra 2 kí tự kể từ bên phải của chuỗi ban đầu D2
=RIGHT(E2,3)	725	Trích ra 3 kí tự cuối của chuỗi ban đầu E2 (chuỗi "725" không phải số 725)
=RIGHT(C1,20)	123xyz	số lượng kí tự cắt ra > chiều dài chuỗi = chuỗi ban đầu
=RIGHT(F2,3)	BAK	Trích ra 3 kí tự cuối của chuỗi ban đầu F2
=RIGHT(C2,2)	45	chuỗi số "45" chứ không phải số 45 --> canh trái
=VALUE(RIGHT(C2,2))	45	Đổi chuỗi số "45" thành số 45 --> canh phải

Thực tập rèn luyện vận dụng hàm right

Vận dụng hàm Right để công thức nhập

trích 2 chữ SP bên phải chuỗi CAO DANG SP
 trích 4 chữ xuan bên phải chuỗi Sai Gon Mua xuan
 trích 3 chữ xyz bên phải chuỗi 123xyz
 TRÍCH KÍ TỰ CUỐI CỦA MÃ HÀNG (H2)
 TRÍCH 3 KÍ TỰ CUỐI CỦA MÃ SỐ (I2)

KẾT HỢP 2 HÀM

LEFT VÀ RIGHT

TRÍCH RA 1 CHUỖI CON NẪM BÊN TRONG CHUỖI MẸ

VÍ DỤ 1: Trích chữ **TIN** trong ô **A1**

công thức như sau:

=RIGHT(LEFT(A1,13),3) hoặc =LEFT(RIGHT(A1,7),3)

=RIGHT("TRUNG TAM TIN",3) = "TIN"

3 ký tự từ bên phải chuỗi "TRUNG TAM TIN HOC"

Ví dụ 2: trích 2 ký tự **DA** trong ô **A2**

công thức của hàm LEFT kết hợp hàm RIGHT như sau =RIGHT(LEFT(A2,6),2)

KẾT HỢP 2 HÀM

LEFT VÀ RIGHT

TRÍCH RA 1 CHUỖI CON NẪM BÊN TRONG CHUỖI MẸ

Để trích ra số 10 trong chuỗi F2 có thể thực hiện kết hợp hàm LEFT và RIGHT như sau

dùng LEFT cắt ra 5 ký tự bên trái ta có VNA10 rồi dùng hàm RIGHT cắt lại 2 ký tự ta có chuỗi 10

=RIGHT(LEFT(F2,5),2) → 10 chuỗi 10 chứ không phải số 10

cắt lại 2 ký tự bên phải của "VNA10"

hoặc

=LEFT(RIGHT(F2,5),2)

Hàm **MID** Trích ra 1 chuỗi con gồm n ký tự kể từ vị trí thứ i đếm từ bên trái

cú pháp **MID(S,i,n)** Với S là chuỗi ban đầu, i là vị trí bắt đầu cắt đếm từ bên trái, n số ký tự cắt ra kể từ vị trí thứ i

=MID(A1,2,1) → R

=MID(A2,5,4) → DANG

=MID(C2,4,2) → 45

=MID(D2,2,3) → 172 Trích 3 ký tự số từ vị trí thứ 2 của số 61725 → Kết quả là 1 chuỗi số "172"

=MID(F2,4,2)	→	10	→	chuỗi "10"
=VALUE(MID(F2,4,2))	→	10	→	đổi chuỗi "10" thành số 10
=MID(E2,3,2)	→	01	→	chuỗi "01"
=VALUE(MID(E2,3,2))	→	1	→	đổi chuỗi "01" thành số 1

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	TRUNG TAM TIN HOC		123xyz		Mã hàng	Mã số	Họ	Tên
2	CAO DANG SP		12345	61725	A001y	VNA10BAK	Lê văn	Hạnh
3	Sai Gon mua xuan		5		B012N	JAL120SK	Mai thị	Dung
4	Sai gon 300 mua xuan		Sài gòn mùa xuân		B003Y	SGP13SGP	Trần Văn	Thanh

ghi chú:

các chuỗi ở cột A đều nằm trong 1 ô: A1="TRUNG TAM TIN HOC",
A2="CAO DANG SP", A3="Sai Gon mua xuan",
A4=" Sai gon 300 mua xuan", C4="Sài gòn mùa xuân"

THỰC HIỆN PHÉP KẾT NỐI 2 CHUỖI

Toán tử **&**, và hàm **CONCATENATE**

=G2&H2 → Lê vănHạnh
 =G2&" "&H2 → Lê văn Hạnh có khoảng trắng giữa họ và tên
 =CONCATENATE(G2,H2) → Lê vănHạnh
 =CONCATENATE(G2," ",H2) → Lê văn Hạnh có khoảng trắng giữa họ và tên
 ="chào mừng anh" & " "&H2 → "chào mừng anh Hạnh"
 =C3&D2 → 561725 nối 2 con số thành 1 chuỗi số "561725"
 =VALUE(C3&D2) → 561725 đổi chuỗi số 561725 thành số 561725

Hàm **Len** cho biết độ dài chuỗi tính = bytes

cú pháp **LEN(S)** với S là 1 chuỗi hoặc 1 con số

=LEN("HELLO") → 5 chuỗi HELLO dài 5 bytes
 =LEN(A1) → 17
 =LEN(A2) → 11 chuỗi "CAO DANG SP" dài 11 bytes
 =LEN(D2) → 5 số 61725 dài 5 bytes
 =LEN(A1&A2) → 28
 =LEN(C2) → 5 số 12345 dài 5 bytes
 =LEN(C2&" ") → 6 số 12345+1 khoảng trắng dài 6 bytes

Hàm **Upper** đổi chuỗi thành chữ hoa

cú pháp **=UPPER(S)** với S là 1 chuỗi hay 1 số

=UPPER("Hello") HELLO
 =UPPER(A1) TRUNG TAM TIN HOC
 =UPPER(A2) CAO DANG SP
 =UPPER(C2) 12345
 =UPPER(G3&" "&H3) MAI THỊ DUNG
 =UPPER(A3) SAI GON MUA XUAN
 =UPPER("MS word") = "MS WORD"

Ví dụ:

dangquan2005

	A	B	C	D
1	kết hợp UPPER với kết nối chuỗi			
2	HỌ	TÊN	Họ và tên	
3	Lê thị	Xoài	=UPPER(A3&" "&B3)	
4	Mai Văn	Ồi	MAI VĂN ỒI	
5	Trần ăn	Mít	TRẦN ĂN MÍT	
6	Hoàng	cam	HOÀNG CAM	
7	Lí Thị	quýt	LÍ THỊ QUÝT	
8	Phan	cóc	PHAN CỐC	
9				
10	kết nối Họ và tên rồi đổi sang chữ hoa			
11				

click chọn C3, trở chuột tại góc phải dưới cho đến khi hiện ra dấu + đen, click đôi để sao chép cho các dòng còn lại

Hàm **Lower** đổi chuỗi thành chữ thường

cú pháp **=LOWER(S)** với S là 1 chuỗi hoặc số

=LOWER(A1) → trung tam tin học
 =LOWER(LEFT(A1,6)) → trung
 =LOWER(A4) → sai gon 300 mua xuan
 =LOWER(300+50) → 350
 =LOWER(C2) → 12345
 =LOWER(G2&" "&H2) → lê văn hạnh
 =LOWER("Sai Gon") = "sai gon"
 =LOWER(A2) = "cao dang sp"

Hàm **Proper** đổi chuỗi kí tự mỗi từ trong chuỗi thành chữ hoa

=PROPER(A1) → Trung Tam Tin Hoc
 =PROPER(D2) → 61725
 =PROPER(A3) → Sai Gon Mua Xuan

Bài tập áp dụng hàm chuỗi, IF, COUNT, COUNTA, COUNTIF, SUMIF

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Bài tập 1							
2	CÔNG TY VẬN CHUYỂN HÀNH KHÁCH							
3	MÃ SỐ	HÃNG	GIỜ ĐẾN	NƠI XUẤT PHÁT				
4	VNA10BAK				VNA	VIỆT NAM		
5	JAL12OSK				JAL	JAPAN		
6	SGP13SGP				SGP	SINGAPORE		
7	FCH14HCM				KLM	ĐỨC		
8	KLM15NEY				FCH	ĐỨC		
9	YÊU CẦU	DỰA VÀO MÃ SỐ ĐỂ ĐIỀN VÀO CÁC CỘT CÒN				BAK	BANGKOK	
10		LẠI THEO CÁCH SAU				OSK	OSAKA	
11		Hãng máy bay = 03 ký tự đầu (VNA10BAK)				SGP	SINGAPORE	
12		Giờ đến là giá trị số 02 ký tự giữa (VNA10BAK)				NEY	SYDNEY	
13		Nơi xuất phát là 03 ký tự cuối (VNA10BAK)				HCM	HO CHI MINH	
14		Ô B3:	=LEFT(A4,3)					
15		Ô C3:	=VALUE(MID(A4,2,2))					
16		Ô D3:	=RIGHT(A4,3)					

	A	B	C	D	E	F	G
1	Bài tập 2						
2	Bảng theo dõi hàng nhập xuất						
3	Mã Hàng	Nhập	Xuất	Đơn Giá	Tiền		
4	A001y	10000					
5	B012N	25000					
6	B003Y	45820					
7	A011N	14000					
8	B054Y	16000					
9	C001N	50000					
10							
11	1) Cột XUẤT được tính như sau : (kết hợp LEFT và IF)						
12	Nếu Mã Hàng có 1 ký tự đầu là A thì Xuất =60% của Nhập						
13	Nếu Mã Hàng có 1 ký tự đầu là B thì Xuất =70% của Nhập						
14	Các trường hợp khác thì ghi là : Nhập sai Mã Hàng						
15	2) Cột Đơn giá được tính như sau : (kết hợp RIGHT và IF)						
16	Nếu Mã hàng có ký tự cuối là Y thì Đơn giá =100000						
17	Nếu Mã hàng có ký tự cuối là N thì Đơn giá =250000						
18	Các trường hợp khác thì ghi là : Nhập sai Mã Hàng						
19	3) Cột TIỀN= Xuất * Đơn giá						
20							

	A	B	C	D	E	F	G
1	Bài tập 5				Định mức Thuế	5%	
2	Mã hàng	Tên hàng	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Thuế	
3	MAS		55	31350			
4	MAL		18	11880			
5	DVS		55	18700			
6	MAL		7	4620			
7	MAS		46	26220			
8	MTS		64	28800			
9	MTL		18	9900			
10	DVL		30	11400			
11							
12	1.,. Cột Tên hàng tính như sau						
13	Nếu kí tự bên trái của Mã Hàng là MA thì tên hàng là Máy ảnh						
14	Nếu kí tự bên trái của Mã Hàng là DV thì tên hàng là Đầu DVD						
15	Nếu kí tự bên trái của Mã Hàng là MT thì tên hàng là Máy tính						
16	2) Thành tiền=Số lượng * đơn giá						
17	3) Thuế=Thành tiền * định mức thuế						
18	4) Định dạng cột Thành tiền có dấu phân cách hàng ngàn và kí hiệu						
19	tiền tệ VNĐ phía sau con số.						

Gợi ý: Dùng hàm LEFT để thực hiện Câu 1, câu 2, câu 3

Bài tập 6 ví dụ về LEFT, MID, RIGHT, Value

Mã HD	Mã Kho	Mã hàng
01TA12		
02DX13		
03BI21		
04NO13		
05NO23		
06TA12		
07TA12		

1. Điền vào cột Mã Kho là iá trị số ứng với ký tự thứ 6 của Mã HD
2. Điền vào cột Mã Hàng là 2 ký tự thứ 3, 4 của Mã HD

Bài tập 7 ví dụ về LEFT, MID, RIGHT, Value

Mã NV	Tên	Mã ngạch	Bậc
NV101	Anh		
NV102	Ha		
NV203	Dũng		
CV205	Lâm		
CV410	Minh		
KT315	Lan		

Điền vào cột Mã ngạch là 2 kí tự đầu của Mã NV

Điền vào cột Bậc là giá trị số của kí tự thứ 3 của Mã NV

Bài 6

Hàm dò tìm VLOOKUP, HLOOKUP

a. Điều kiện tiên quyết:

Làm chủ các kỹ năng vận dụng các hàm IF, And, OR, Count, Counta, CountIF, hàm chuỗi

b. Mục tiêu

- ✓ Giải thích và mô tả được, phân biệt được ý nghĩa và cơ chế hoạt động của hàm Vlookup Hlookup, chính xác và không chính xác
- ✓ Nêu được một số lỗi thường gặp khi sử dụng các hàm về dò tìm.

c. Nội dung

Để dễ tiếp cận hàm dò tìm, giả sử ta có bảng dữ liệu sau

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	5	52	84	43		MÃNV	Tên	Số điện thoại	Phái
2	10	32	67	45		A001	Minh	0901345693	nam
3	15	42	18	22		B002	Dung	0983214689	nữ
4	20	83	76	47		C003	Lan	0937894563	nữ

Hàm VLOOKUP dò tìm cột nhảy qua cột lấy giá trị

Cú pháp tổng quát của hàm Vlookup

=VLOOKUP (Trị dò, bảng phụ, cột bên phải lấy thông tin, cách dò)

ca 1: Trường hợp dò chính xác: cách dò=0

Thực hiện việc tìm kiếm trên cột đầu tiên của BẢNG DÒ (bảng phụ)

nếu tìm thấy sẽ nhảy qua cột bên phải của bảng phụ của cột chỉ định trong hàm vlookup

lấy giá trị tại ô (cell) đó tương ứng của dòng chứa giá trị dò tìm thấy

Nếu không tìm thấy trị dò, Excel sẽ báo lỗi #N/A

Tìm số 15 trong cột đầu tiên của bảng dữ liệu, nếu tìm thấy lấy giá trị ở cột 3 của bảng

Excel sẽ dò tìm số 15 trong vùng A1:A4, tìm thấy số 15, nhảy qua cột 3 sẽ lấy được giá trị 18



=VLOOKUP(15,A1:D4,3,0) → 18 số dò tìm: 15, vùng dò: A1:A4, cột lấy giá trị=3, cách dò: chính xác
 =VLOOKUP(B3,B1:D4,3,0) → 22 số dò tìm: 42, vùng dò: B1:B4, cột lấy giá trị=3, cách dò: chính xác
 =VLOOKUP(30,A1:D4,2,0) #N/A số dò tìm: 30, vùng dò: A1:A4, cột lấy giá trị=2, không tìm thấy
 =VLOOKUP(10,A1:D4,0,0) #VALUE! Báo lỗi vì không có cột 0 để lấy giá trị
 =VLOOKUP(10,A1:D4,8,0) #REF! Báo lỗi vì số cột=8 > số cột của bảng dò
 =VLOOKUP(B3,B1:D4,3,0) → ?
 =VLOOKUP(42,B1:D4,2,0) → ?

Ca2: cách dò không chính xác =Vlookup(trị dò, bảng dò, cột lấy thông tin)

=VLOOKUP(50,A1:D4,4) 47 số dò tìm: 50, vùng dò: A1:A4, cột lấy giá trị=4, không có số 50

Excel sẽ chọn số nhỏ hơn trị dò, gần trị dò nhất và qua cột chỉ định để lấy thông tin

Excel sẽ chọn số 20 (gần 50 nhất) qua cột 4 lấy được giá trị là 47

=VLOOKUP(16,\$A\$1:\$D\$4,3) → ?

=VLOOKUP(7,\$A\$1:\$D\$4,4) → ?

=VLOOKUP(40,\$B\$1:\$D\$4,2) → ?

Để dò tìm lấy số điện thoại của 1 người có mã NV="A001" trong bảng tình ta nhập công thức như sau: =VLOOKUP(A001,\$F\$2:\$I\$4,3,0)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K												
1	Ví dụ 1: Trị dò đồng nhất với giá trị chứa trong vùng dò tìm dò, cách dò chính xác																						
2	=VLOOKUP(địa chỉ trị dò, bảng phụ, cột lấy giá trị, 0) cách dò=0																						
3	Bảng 1																						
4	MãTB	Tên hàng	Đơn giá	đơn giá: =VLOOKUP(A5,\$E\$6:\$G\$8,3,0)																			
5	MB	bo mạch chủ	1500000	Bảng phụ																			
6	MO			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mã hàng</th> <th>Tên hàng</th> <th>Đơn giá</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KB</td> <td>Bàn phím</td> <td>350000</td> </tr> <tr> <td>MB</td> <td>bo mạch chủ</td> <td>1500000</td> </tr> <tr> <td>MO</td> <td>Màn hình</td> <td>900000</td> </tr> </tbody> </table>								Mã hàng	Tên hàng	Đơn giá	KB	Bàn phím	350000	MB	bo mạch chủ	1500000	MO	Màn hình	900000
Mã hàng	Tên hàng	Đơn giá																					
KB	Bàn phím	350000																					
MB	bo mạch chủ	1500000																					
MO	Màn hình	900000																					
7	KB			← dòng tiêu đề của bảng phụ																			
8	MO			cột 1 cột 2 cột 3																			
9	MB																						
10	KB																						
11	MB																						
12																							
13																							
14	Tên thiết bị =VLOOKUP(A5,\$E\$6:\$G\$8,2,0)																						
15																							
16	Ghi chú: địa chỉ trị dò tìm qua cột 2 lấy giá trị (tên thiết bị)																						
17																							
18	Dựa vào MãTB dò trong Bảng phụ để điền vào tên Hàng																						
19	Dựa vào MãTB dò trong Bảng phụ để điền vào đơn giá																						
20	1. khi chọn vùng bảng phụ, không lấy dòng tiêu đề																						
21	2. Giá trị dò cột MãTB giống như giá trị trong vùng dò mã hàng: E6:E8																						
22	3. Để điền vào tên hàng, Excel sẽ tìm giá trị A5="MB" dò trong vùng E6:E8 của bảng phụ E6:G8																						
23	nếu tìm thấy sẽ qua cột 2 (tên Hàng) của bảng phụ lấy giá trị tương ứng dòng chứa giá trị tìm thấy																						
24	Nếu không tìm thấy sẽ hiển thị #N/A																						

Trường hợp dò tìm phức tạp
 ví dụ 2: trị dò không đồng nhất với giá trị trong vùng dò tìm

Bảng chính

Mã NV	Tên	ngạch	LCB
NV101	Anh		
NV102	Ha		
NV203	Dũng		
CV205	Lâm		
CV410	Minh		
KT315	Lan		

Bảng phụ

Mã	ngạch	LCB
CV	chuyên viên	450
NV	Nhân viên	250
KT	Kĩ thuật	200

Yêu cầu
 điền vào cột Ngạch = cách dựa vào Mã NV dò trong bảng phụ
 điền vào cột LCB = cách dựa vào Mã NV dò trong bảng phụ
 Nhận xét: Giá trị trong vùng dò (ví dụ CV) là 2 kí tự bên trái của MãNV, nên ta có công thức như sau

Công thức:
 =VLOOKUP(LEFT(A5,2),\$F\$5:\$H\$7,2,0)

Giải thích công thức:
 - LEFT(A5,2): Lấy 2 ký tự đầu của Mã NV (ví dụ CV) để dò tìm trong bảng phụ.
 - \$F\$5:\$H\$7: Vùng dữ liệu của bảng phụ.
 - 2: Chỉ số cột lấy giá trị (cột LCB).
 - 0: Cách dò chính xác.

ví dụ 3: trị dò không đồng nhất với giá trị trong vùng dò tìm, cách dò chính xác
 =VLOOKUP(địa chỉ trị dò, bảng phụ, cột lấy giá trị, 0)

Bảng chính

Mã HD	Tên kho
01TA12	
02DX13	
03BI21	
04NO13	

Bảng phụ

Mã kho	tên kho
1	quận 1
2	quận 2
3	Quận 3

Cơ chế dò:
 Excel sẽ lấy trị giá trị số tại địa chỉ A5 dò tìm tại cột đầu tiên của bảng phụ (D5:D8, nếu tìm thấy sẽ qua cột 2 lấy giá trị (tên kho). Nếu không tìm thấy sẽ trả về giá trị #N/A (not available)

Giá trị vùng dò là cũng chính là giá trị số của kí tự cuối của Mã HD
 Mã kho là kí tự cuối của Mã HD.
 Nhập công thức điền vào tên kho = cách dựa vào kí tự cuối của Mã HD và dò trong bảng phụ

Công thức:
 =VLOOKUP(VALUE(RIGHT(A5,1)),\$D\$5:\$E\$7,2,0)

Giải thích công thức:
 - VALUE(RIGHT(A5,1)): Lấy giá trị số cuối của Mã HD (ví dụ 12) để dò tìm trong bảng phụ.
 - \$D\$5:\$E\$7: Vùng dữ liệu của bảng phụ.
 - 2: Chỉ số cột lấy giá trị (cột tên kho).
 - 0: Cách dò chính xác.

Ví dụ 4: trị dò không đồng nhất với giá trị trong vùng dò tìm
cột lấy giá trị cho hàm Vlookup phải xét điều kiện

Mã HD	Tên hàng	Số lượng	Hệ số	Đơn giá
B021				
T032				
B152				
N031				
M203				

Bảng giá (USD)

Mã hàng	Tên hàng	Giá sỉ	Giá lẻ
B	Bàn ủi	10	12
N	Nồi điện	30	33
T	Tủ lạnh	200	215
M	Máy lạnh	250	260

Số lượng là giá trị số của kí tự thứ 2 và 3 của Mã HD
 Hệ số là giá trị số của kí tự cuối của Mã HD → =VALUE(RIGHT(A2,1))
 Nếu số lượng >=5 thì tính theo giá sỉ

- Lập công thức điền giá trị cho cột Tên hàng dựa vào Mã hàng và Bảng giá.
- Lập công thức điền giá trị cho cột Đơn giá dựa vào Mã hàng và Bảng giá.

Tên hàng: Lấy giá trị tại Mã HD dò tại bảng phụ, nếu tìm thấy qua cột 2 lấy tên hàng

=VLOOKUP(LEFT(A2),\$G\$3:\$J\$6, 2,0)

Đơn giá: Lấy giá trị tại Mã HD dò tại bảng phụ, nếu tìm thấy và nếu là bán sỉ (số lượng >=5) qua cột 3 lấy đơn giá sỉ, ngược lại qua cột 4 lấy giá lẻ.

=VLOOKUP(LEFT(A2),\$G\$3:\$J\$6, IF(C2>=5,3,4),0)

trị dò tìm

Nếu số lượng >=5 thì lấy giá sỉ (cột 3) ngược lại thì lấy giá lẻ (cột 4)

Ví dụ 5 : Dùng hàm HLOOKUP dò tìm theo dòng, qua dòng lấy giá trị (trị dò đồng nhất với trị trong vùng dò)
 =HLOOKUP(địa chỉ trị dò, bảng phụ, dòng, 0) Với cách dò là chính xác : 0

Bảng 1

MãTB	Tên thiết bị	Đơn giá
HD		
CD		
VC		
CD		
HD		

Bảng phụ

MãTB	VC	HD	CD
Tên Thiết bị	Video card	HDD	CDRW
Đơn giá	350000	900000	250000

vùng dò tìm: F5:H5

địa chỉ trị dò tìm

Bảng phụ

cách dò chính xác

qua dòng 3 lấy giá trị (đơn giá)

=HLOOKUP(A5,\$F\$5:\$G\$7,3,0)

địa chỉ trị dò tìm

dòng lấy giá trị (dòng 2: tên thiết bị)

=HLOOKUP(A5,\$F\$5:\$G\$7,2,0)

Cơ chế dò tìm : Excel sẽ lấy trị tại A4, dò tìm trong dòng đầu tiên của bảng phụ (vùng F4:H4)
 Nếu tìm thấy sẽ qua dòng 2 lấy giá trị, nếu không tìm thấy sẽ trả về giá trị #N/A

ví dụ 6: sử dụng Hlookup với nhiều dòng lấy giá trị, cách dò chính xác

=HLOOKUP(địa chỉ trị dò, bảng phụ, dòng lấy giá trị, 0)

Bảng chính

Mã HD	số lượng	Hệ số	Tỉ lệ thuế	tỉ lệ giảm
B021				
T032				
B152				
N031				
M203				
M104				

Bảng hệ số

Hệ số	1	2	3	4
Tỉ lệ giảm	0%	1%	2%	3%
Tỉ lệ thuế	2%	3%	5%	10%

Bảng phụ

=HLOOKUP(C5,\$H\$4:\$K\$6,2,0)

trị dò tìm → **qua dòng 2 lấy giá trị (tỉ lệ giảm)**

trị dò tìm → **qua dòng 3 lấy giá trị (tỉ lệ thuế)**

Excel sẽ lấy trị tại C5 dò tìm trong vùng H4:K4 nếu tìm thấy sẽ qua dòng 3 lấy giá trị

- Số lượng là giá trị số của kí tự thứ 2, 3 của MãHD → =VALUE(MID(A5,2,2))
- Hệ số là giá trị số của kí tự cuối của MãHD → =VALUE(RIGHT(A5))
- Lập công thức điền giá trị cho cột Tỉ lệ thuế dựa vào hệ số dò trong Bảng hệ số.
- Lập công thức điền giá trị cho cột Tỉ lệ giảm dựa vào hệ số dò trong Bảng hệ số.

ví dụ 8: sử dụng Vlookup với cách dò không chính xác

=VLOOKUP(địa chỉ trị dò, bảng phụ, dòng lấy giá trị)

Bảng phụ

Tên	ĐTB	Xếp loại
Minh	9.4	
Lan	8.3	
Dân	7.7	
Khang	5.4	
Lê	7.5	
Bình	6	
Linh	4.6	
Sang	4	

Bảng phụ

ĐTB	Xếp loại
0	Yếu
5	TB
7	Khá
8	Giỏi

Bảng phụ

=VLOOKUP(B5,\$E\$5:\$F\$8,2)

trị dò tìm → **qua cột 2 lấy giá trị (xếp loại)**

Không có số 0 cuối công thức

Đặc điểm giá trị dò nằm trong 1 khoảng của vùng dò (không chính xác)

Dựa vào điểm trung bình (ĐTB) dò tìm ở bảng phụ điền kết quả cột xếp loại

Excel sẽ lấy giá trị nhỏ gần nhất giá trị dò (xem như tìm thấy)

Bài tập rèn luyện hàm VLOOKUP và HLOOKUP

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Bài tập 1							
2	STT	chứng từ	đơn giá	số lượng	Thuế	Thành tiền		
3		D00BP		1500				
4		D01ES		2800				
5		X92SH		3500				
6		N4TCA		1000				
7		D00TN		2500				
8		N06MO		5200				
9		N89BP		1200				
10		X39SH		2400				
11		X59CA		3200				
12		N25ES		1300				
13		BẢNG PHỤ 2			BẢNG PHỤ 1			
14		Mã HãngXS	Tên hãng SX		Mã Vật tư	Tên vật tư	Đơn giá đồng/lit	Thuế suất
15		MO	Mobil		X	xăng	300	3.0%
16		CA	Castrol		D	dầu	1500	2.5%
17		SH	Shell		N	Nhớt	400	2.0%
18		ES	Esso					
19		BP	British Petro					
20								

- Chèn thêm vào bên phải cột MÃ HÀNG 2 cột : TÊN VẬT TƯ, và TÊN HÀNG SX.
Cột TÊN VẬT TƯ : được xác định dựa vào kí tự đầu của MÃ HÀNG và dò trong BẢNG PHỤ 1
- TÊN HÀNG SX được điền vào bằng cách dựa vào 2 kí tự cuối của CHỨNG TỪ.
Nếu 2 kí tự cuối của CHỨNG TỪ là TN thì Tên Hãng SẢN XUẤT ghi là " Nội Địa", ngược lại thì dò trong BẢNG PHỤ 2 để lấy.
- ĐƠN GIÁ được tính bằng cách dựa vào kí tự đầu tiên của CHỨNG TỪ và dò trong BẢNG PHỤ I để lấy.
- THUẾ : THUẾ = (SỐ LƯỢNG * ĐƠN GIÁ * THUẾ SUẤT). Nếu TÊN HÃNG SX là "Nội Địa" thì THUẾ SUẤT là 0, ngược lại dựa vào kí tự đầu tiên của CHỨNG TỪ và dò trong BẢNG PHỤ 1 để lấy.
- THÀNH TIỀN = (SỐ LƯỢNG * ĐƠN GIÁ)+ THUẾ
- chép toàn bộ bảng tính qua sheet2. Lọc ra các dòng thỏa điều kiện : SỐ LƯỢNG>2000 và <5000

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Bài tập 2												
2	Mã hàng	Tên hàng	Loại hàng	Đơn giá	Số lượng	Ngày thuê	Ngày trả	Số ngày thuê	Tiền thuê				
3	B01				25	30/08/95	05/10/95						
4	D01				28	02/09/95	02/10/95						
5	G01				30	02/09/95	13/10/95						
6	G02				20	30/08/95	02/10/95						
7	K01				20	04/09/95	14/10/95						
8	K02				15	01/09/95	10/10/95						
9	Bảng phụ												
10	Mã hàng	Tên hàng	Đơn giá 1	Đơn giá 2									
11	B	Bắp	200	180									
12	D	Đậu	100	80									
13	G	Gạo	150	140									
14	K	Khoai	120	100									
15													
16	4) Số ngày thuê=ngày trả-ngày thuê												
17	5) Cột tiền thuê= Số lượng * đơn giá * số ngày thuê Nếu Số lượng > 20 thì được giảm 10%												
18	6) Sắp xếp bảng tính giảm dần theo cột số lượng												
19	Đáp án	câu 1 =VLOOKUP(LEFT(A3),\$A\$11:\$D\$14,2,0)											
20		câu 2: =VALUE(RIGHT(A3)) câu 4: G3-F3											
21		câu 3: =VLOOKUP(LEFT(A3),\$A\$11:\$D\$14,IF(VALUE(C3)=1,3,4),0)											
22		câu 5: =E3*D3*H3*IF(E3>20,90%,1)											

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Bài tập 3								
2	Ngày bán	Phiếu hàng	Mã hàng	Tên hàng	ĐVT	Số lượng	Thành tiền USD	Thành tiền (VND)	
3	02/03/1997	B001				10			
4	02/04/1997	T001				5			
5	12/03/1997	G002				20			
6	15/04/1997	B002				7			
7	28/03/1997	G001				11			
8	15/03/1997	T002				15			
9	11/04/1997	B002				46			
10	Tổng cộng						?	?	
11	bảng danh mục hàng hóa								
12	Mã hàng	Tên hàng	ĐVT	Đơn giá	Tỉ giá USD		15550		
13	G	Ghế	cái	12					
14	B	Bàn	cái	8					
15	T	Tủ	bộ	15					
16									
17	1. Điền vào cột Mã hàng là kí tự thứ 1 của Mã hàng								
18	2. Dựa vào Mã hàng dò ở bảng danh mục hàng hóa để điền tên hàng								
19	3. Dựa vào Mã hàng dò ở bảng danh mục hàng hóa để điền ĐVT								
20	4. Tính cột Thành tiền USD = số lượng * đơn giá với đơn giá dò ở bảng danh mục hàng hóa								
21	đơn giá dựa vào Mã hàng dò ở bảng danh mục hàng hóa để lấy								
22	5. Thành tiền VND = Thành tiền USD * Tỉ giá USD								
23	6. Sắp xếp bảng tính theo thứ tự giảm dần của cột thành tiền USD								
24	Đáp án:	câu 2: =VLOOKUP(C3,\$A\$13:\$D\$15,2,0)				câu 3: =VLOOKUP(C3,\$A\$13:\$D\$15,3,0)			
25		câu 4: =F3*VLOOKUP(C3,\$A\$13:\$D\$15,4,0)				câu 5: =G3*\$G\$12			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	BẢNG KẾT TOÁN HÀNG NHẬP KHẨU									
2	STT	MÃ CTỪ	MÃ HÀNG	TÊN HÀNG	SỐ CTỪ	SL	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN	THUẾ	PHẢI TRẢ
3	1	SB205				50				
4	2	TL402				100				
5	3	SB401				125				
6	4	DG103				47				
7	5	DG202				80				
8	6	RU104				90				
9	7	BN503				120				
10	8	SB303				48				
11	9	RU201				50				
12	10	SB507				60				
13	Tổng cộng									
14	Trung bình									
15	Nhỏ nhất									
16	Lớn nhất									

BẢNG MÃ LOẠI HÀNG HÓA VÀ ĐƠN GIÁ

MÃ CTỪ	TÊN HÀNG	ĐƠN GIÁ
SB	Sữa bột	25000
TL	Thuốc lá	10000
DG	Đường	5000
RU	Rượu	150000
BN	Bột ngọt	20000

BẢNG THỐNG KÊ PHỤ

	Sữa bột	Đường	Bột ngọt
Số lần nhập			

Yêu cầu:

- Nhập và trình bày bảng tính như trên
- Lập công thức diễn dữ liệu và cột **Mã hàng** là 2 ký tự đầu của **Mã Cừ**
- Điền **Tên hàng** dựa vào **Mã hàng** và **Bảng Mã loại hàng hoá và Đơn giá**
- Tìm **Số Cừ** là giá trị số của ký tự thứ 3 của **Mã Cừ**
- Tính **Thành tiền** = **SL** * **Đơn giá**
- Tính **Thuế** = 20% **Thành tiền** cho các mặt hàng **Thuốc lá**,
10% **Thành tiền** cho mặt hàng **Rượu**, 0% cho các mặt hàng còn lại
- Tính **Phải trả** = **Thành tiền** + **Thuế**
- Tính **số lần nhập** cho các mặt hàng trong **Bảng thống kê phụ**
- Sắp xếp bảng tính theo thứ tự tăng dần của cột **Số Cừ**.
- Trích ra những mặt hàng **Rượu** và **Thuốc lá**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K												
1	BẢNG THANH TOÁN TIỀN ĐIỆN THÁNG 10/2003																						
2	MÃ KH	HỌ TÊN KH	LOẠI HỘ	CS CŨ	CS MỚI	TIÊU THỤ	ĐỊNH MỨC	ĐƠN GIÁ	Số KW vượt ĐM	TIỀN TRONG ĐM	TIỀN VƯỢT ĐM												
3	ND001	Lê Anh		1397	1500																		
4	ND002	Lý Bảo		5555	5580																		
5	SX003	Hà Cúc		4500	4700																		
6	SX004	Tôn Vũ		6000	6400																		
7	KD005	Lý nhân		9950	150																		
8	KD006	Lê Cam		9800	700																		
9																							
10	Bảng 1: Định mức và đơn giá					Bảng 2: hệ số vượt																	
11	LOẠI HỘ	ĐỊNH MỨC	Đơn giá	<table><tr><td>Số KW vượt ĐM</td><td>0</td><td>1</td><td>50</td><td>100</td><td>200</td></tr><tr><td>HỆ SỐ VƯỢT</td><td>0</td><td>1.5</td><td>2.0</td><td>2.5</td><td>3.0</td></tr></table>								Số KW vượt ĐM	0	1	50	100	200	HỆ SỐ VƯỢT	0	1.5	2.0	2.5	3.0
Số KW vượt ĐM	0	1	50	100	200																		
HỆ SỐ VƯỢT	0	1.5	2.0	2.5	3.0																		
12	ND	100	50																				
13	SX	300	60																				
14	KD	500	80																				

- Nhập liệu và định dạng bảng tính như trên (2 điểm)
- Điền vào cột **LOẠI HỘ** là 2 ký tự đầu cột **MÃ KH** (0.5 điểm)
- Điền vào cột **TIÊU THỤ** theo điều kiện:
 Nếu CS mới \geq CS cũ thì **TIÊU THỤ** = CS mới - CS cũ
 Nếu không thì **TIÊU THỤ** = 10.000 - CS cũ + CS mới (1 điểm)
- Điền vào cột **ĐỊNH MỨC** căn cứ vào **LOẠI HỘ** và bảng 1 (1 điểm)
- Điền vào cột **ĐƠN GIÁ** căn cứ vào **LOẠI HỘ** và bảng 1 (1 điểm)
- Tính Số KW vượt ĐM theo điều kiện: Nếu **TIÊU THỤ** > **ĐỊNH MỨC** thì Số KW vượt ĐM = **TIÊU THỤ** - **ĐỊNH MỨC**. nếu không thì số KW vượt ĐM = 0 (1 điểm)
- Tính tiền trong ĐM = (giá trị nhỏ hơn giữa **TIÊU THỤ** và **ĐỊNH MỨC**) * **ĐƠN GIÁ** (1 điểm)
- Tính tiền vượt ĐM = Số KW vượt ĐM * **ĐƠN GIÁ** * **HỆ SỐ VƯỢT** (1.5 điểm)
 (**HỆ SỐ VƯỢT** căn cứ vào Số KW vượt ĐM và bảng 2)
- Copy bảng tính sang sheet 2 và tiến hành trích lọc để tạo vùng dữ liệu cho các khách hàng sử dụng vượt ĐM từ 100 KW trở lên (1 điểm)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	HÓA ĐƠN BÁN SÁCH 07/2001								
2	MSHH	TÊN SÁCH	MÃ SÁCH	LOẠI SÁCH	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN	PHÍ VẬN CHUYỂN	TIỀN GIẢM
3	A0G2	Đại số 11			1500				
4	A1G2	Quang học 11			2100				
5	C0T1	Giàn Thiên Lý			700				
6	B0K1	Đại Toán 6			600				
7	A2G2	Văn Học 12			2000				
8	D1K1	Tâm lý HS			450				
9	C1T2	Thủy Hử			1500				
10	Bảng Loại sách				Bảng Phí vận chuyển				
11	MÃ SÁCH	LOẠI SÁCH	Đ.GIÁ		SLượng	0	1000	1500	
12	G	Giáo khoa	2800		Phí	50000	30000	15000	
13	T	Truyện	3500						
14	K	Tham khảo	3000						

YÊU CẦU:

1. Trình bày bảng tính như trên, lưu vào đĩa A: với tên **SACH.XLS** (2 điểm)
2. Điền dữ liệu vào cột **Mã sách** là ký tự thứ 3 của cột **MSHH** (1 điểm)
3. Dựa vào **Mã sách** và **Bảng Loại sách** điền dữ liệu vào cột **Loại sách** (1 điểm)
3. Dựa vào **Mã sách** và **Bảng Loại sách** điền dữ liệu vào cột **Đơn giá** (1 điểm)
4. Tính **Thành Tiền**= **Số lượng*** **Đơn giá** (0,5 điểm)
5. Điền vào cột **Phí vận chuyển**, dựa vào **Số lượng sách** và **Bảng phí vận chuyển** (1 điểm)
6. Tính **Tiền giảm** (1,5 điểm), biết :
 Nếu ký tự đầu của **MSHH** là **A** thì **Tiền giảm** bằng 8% của **Thành Tiền**
 Nếu ký tự đầu của **MSHH** là **B** thì **Tiền giảm** bằng 5% của **Thành Tiền**
 Các trường hợp còn lại thì không giảm.
7. Tính **Phải trả** = **Thành Tiền** - **Tiền giảm** + **Phí vận chuyển** (1 điểm)
8. Sắp xếp bảng tính tăng dần theo cột **Số lượng**.
9. Copy bảng tính qua Sheet 2, Trích lọc ra những HH là **Giáo khoa** (1 điểm)

Đáp án

2. =MID(A3,3,1)
3. =VLOOKUP(D7,\$B\$17:\$D\$19,2,0)
4. =VLOOKUP(D7,\$B\$17:\$D\$19,3,0)
5. =HLOOKUP(F7,\$H\$16:\$K\$17,2,1)
6. =IF(LEFT(B7,1)="A",8%,IF(LEFT(B7,1)="B",5%,0))*H7

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	HÓA ĐƠN BÁN HÀNG								
2	STT	Mặt hàng			Số lượng - Giá cả				
3		Mã HĐ	Mã hàng	Tên hàng	Số lượng	Tiền nhập	Tiền xuất	Thuế VAT	Lợi nhuận
4	1	KB001			100				
5	2	KB002			200				
6	3	MO001			50				
7	4	FD001			500				
8	5	HD001			80				
9	6	MO002			450				
10	7	FD003			50				
11	8	HD003			70				
12	Thấp nhất								?
13	Cao nhất								?
14	Tổng cộng								?
15									
16	Bảng Giá nhập				Bảng thống kê				
17		Mã hàng	Tên hàng	Giá nhập		Mã hàng	Lợi nhuận		
18		KB	Keyboard	9		KB	?		
19		HD	HardDisk	80		HD	?		
20		MO	Monitor	110		MO	?		
21		FD	Floppy	8		FD	?		

1. Tạo bảng tính như trên, lưu vào đĩa A: với tên **HOADON.XLS** 2 điểm
2. Điền dữ liệu vào cột **Mã hàng**= 2 ký tự đầu của **Mã HĐ**. 0,5 điểm
3. Dựa vào **Bảng Giá nhập** và **Mã hàng** điền dữ liệu vào cột **Tên hàng**. 1 điểm
4. Tính **Tiền nhập**= **Số lượng*****Giá nhập** (với **Giá nhập** dựa vào **Bảng Giá nhập**) 1 điểm
5. Tính **Tiền xuất** biết: 1,5 điểm
 - Tiền xuất** = **105%*Tiền nhập** nếu mặt hàng có **Số lượng** trên 150
 - Tiền xuất** = **112%*Tiền nhập** nếu mặt hàng có **Số lượng** từ 100 đến 150
 - Tiền xuất** = **120%*Tiền nhập** nếu mặt hàng có **Số lượng** nhỏ hơn 100.
6. Điền dữ liệu vào cột **Thuế VAT**=**10%*(Tiền xuất - Tiền nhập)** 0,5 điểm
7. Tính **Lợi nhuận**=**Tiền xuất**-(**Tiền nhập**+**Thuế VAT**) 0,5 điểm
8. Tính **Thấp nhất** của cột **Lợi nhuận** 0,5 điểm
9. Tính **Cao nhất** của cột **Lợi nhuận** 0,5 điểm
10. Tính **Tổng cộng** của cột **Lợi nhuận** 0,5 điểm
11. Điền dữ liệu vào **Bảng thống kê**: sử dụng hàm **SumIf**. 1,5 điểm

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
1	Bài tập 8							Tỉ Giá USD	15500			
2	Mã khách	Tên	Loại KS	Đơn giá	Nơi đến	Số ngày ở	Tiền ăn	Phí bảo hiểm	Thành tiền USD	Thành tiền VND		
3	NHA-1SAO-01	Tú anh										
4	NHA-MINI-03	Minh Thư										
5	NHA-1SAO-04	Lan Anh										
6	NHA-2SAO-11	Bảo Long										
7	NHA-MINI-15	Yến Linh										
8	DAL-MINI-14	Hoàng An										
9	DAL-MINI-12	Yến Trang										
10	DAL-2SAO-34	Phượng Tú										
11	DAL-2SAO-23	Anh Thư										
12	DAL-3SAO-16	Văn Minh										
13	HUE-1SAO-15	An Bình										
14	HUE-3SAO-36	Tân Hùng										
15	HUE-3SAO-10	Quốc Trung										
16	HUE-2SAO-19	Hùng Lân										
17	Bảng phụ 1		Bảng phụ 2									
18	Loại KS	Đơn giá ngày	Mã nơi đến		Nơi đến	Số ngày ở	Tiền ăn (USD)					
19	MINI	5	DAL		Đà Lạt	3	15					
20	1SAO	8	NHA		Nha trang	4	22					
21	2SAO	12	HUE		Huế	6	27					
22	3SAO	17										

Yêu cầu

- Loại khách sạn là kí tự thứ 5, 6, 7, 8 của Mã khách
- Cột Đơn giá ngày: dựa vào loại khách sạn dò ở bảng phụ 1
- Cột nơi đến : Dựa vào 3 kí tự đầu của Mã khách dò ở Bảng phụ 2
- Cột số ngày ở : Dựa vào 3 kí tự đầu của Mã khách dò ở Bảng phụ 2
- Cột Tiền ăn : Dựa vào 3 kí tự đầu của Mã khách dò ở Bảng phụ 2
- Phí bảo hiểm : dựa vào nơi đến như sau Đà Lạt : 5 Nha trang: 7 , nơi khác : 10
- Thành tiền USD = Đơn giá* số ngày ở+Tiền ăn + phí bảo hiểm
- Thành tiền VND : Thành tiền USD * tỉ giá USD

Đáp án

- =MID(A3,5,4)
- =VLOOKUP(C3,\$A\$19:\$B\$22,2,0)
- Nơi đến =VLOOKUP(LEFT(A3,3),\$D\$19:\$G\$21,2,0)
- Số ngày ở=VLOOKUP(LEFT(A3,3),\$D\$19:\$G\$21,3,0)
- Tiền ăn =VLOOKUP(LEFT(A3,3),\$D\$19:\$G\$21,4,0)
- Phí bảo hiểm =IF(E3="Đà Lạt", 5%, IF(E3="Nha Trang",7%, 10%))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	BẢNG LƯƠNG THÁNG 01-2005									
2	Mã NV	Họ & Tên	Xếp loại	Mã ngạch	Bậc	Hệ số	Thưởng	Lương	Thuế	Còn lại
3	LD3-001	Lê Phương Nam	A							
4	LD2-002	Tôn Vũ Bắc	A							
5	CV3-005	Tổ Văn Long	C							
6	CV1-007	Dương Tô Phong	B							
7	NV1-008	Hàn Việt Vân	A							
8	NV2-013	Huyền Lê Nhật	B							
9	NV3-014	Lê Hải Nguyệt	A							
10	BẢNG 2 - Tiền thưởng			BẢNG 3 - Hệ số						
11	Xếp Loại	Tiền thưởng			1	2	3	Lương căn bản		
12	A			CV	2	2.5	3	800		
13	B			LD	3	3.5	4			
14	C			NV	1	1.5	2			
15	Yêu cầu:									
16										
17	1. Nhập liệu và định dạng bảng tính như trên, lưu vào đĩa với tên Bangluong.xls								(2đ)	
18	2. Điền vào cột Mã ngạch là 2 ký tự đầu cột Mã NV								(1đ)	
19	Điền vào cột Bậc là giá trị số của ký tự thứ 3 cột Mã NV									
20	3. Điền vào cột Hệ số căn cứ vào Mã ngạch, Bậc và Bảng hệ số - Bảng 3								(2đ)	
21										
22	4. Điền vào cột Thưởng căn cứ vào Xếp loại và Bảng tiền thưởng - Bảng 2								(1đ)	
23	5. Tính lương = Lương căn bản * Hệ số + Thưởng								(1đ)	
24	6. Tính thuế theo điều kiện: Nếu lương trên 2000 thì tính 15% số dư. Nếu không thì thuế = 0									
25	(Ví dụ: nếu lương = 2400 thì thuế = 400 * 15% còn nếu lương =1800 thì thuế =0)									
26										
27	7. Tính còn lại = Lương - Thuế								(1đ)	
28	8. Rút trích (lọc) các mẫu tin có Mã Ngạch là NV và có đóng thuế sang Sheet 2								(1đ)	

ĐỀ 4

Hãy tham khảo bảng sau để làm những câu tiếp theo

	A	B	C	D	E	F	G
1	Mã Hàng	Tên hàng	Ngày nhập	Kích thước	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền
2	TV15	Tivi	15/01/04	15"	100	10	1000
3	TV17	Tivi	15/01/04	17"	120	5	600
4	TV21	Tivi	17/01/04	21"	160	3	480
5	MT15	Máy tính	21/02/04	15"	200	12	2400
6	MT17	Máy tính	12/03/04	17"	250	4	1000

- Lệnh = RIGHT(LEFT(A2,2),1) cho kết quả :
a. "V" b. "T" c. "TV" d. Tất cả a,b,c đều sai
- Lệnh = MID(A2,3,1) cho kết quả :
a. "TV1" b. "V1" c. "1" d. "15"
- Lệnh = COUNTIF(B2:B6,"Tivi") cho kết quả :
a. TRUE b. FALSE c. 3 d. 5
- Lệnh = COUNT(A1:A6) cho ta :
a. 0 b. 1 c. 6 d. Sai, Thông báo lỗi
- Lệnh = YEAR(C2) cho kết quả :
a. 15/01/04 b. 04 c. 2004 d. Sai, thông báo lỗi
- Lệnh = SQRT(E2) + MOD(F2,3) cho kết quả :
a. 11 b. 13 c. 101 d. 103
- Lệnh =IF (INT(F3/ 3) = 1, 1, 2) cho kết quả :
a. 0 b. 1 c. 2 d. Tất cả a,b,c đều sai
- Lệnh = MATCH("TV15",A1:A6,0) >= RANK(G2,G2:G6) cho kết quả :
a. 1 b. 2 c. TRUE d. FALSE
- VLookup(A2, A2:G6,5,0) cho kết quả
a. "MT15" b. 100 c. 10 d. Tất cả a,b,c đều sai
- = IF (MIN(E2:E6) < SUMIF(B2:B6,"TIVI",G2:G6), 1, 0) Cho kết quả:
a. True b. False c. 1 d. 0
- AND(ABS(E2) = 100, NOT(OR (D2 = D3, Average(E2:E6) = 100)))
a. 1 b. 2 c. TRUE d. FLASE
- Lệnh = Index (A1:G6,4,5) cho kết quả:
a. "TV21" b. "MT15" c. 160 d. Tất cả a,b,c đều sai

ĐỀ 5

Cho một bảng tính như sau , trong đó A,B,C,D,E,F,G là cột và 1,2,3,4,5 là hàng. Giả sử ngày bán là ngày có dạng DD/MM/YY (trả lời từ câu 26 đến 40)

	A	B	C	D	E	F
1	MA SO	TÊN SẢN PHẨM	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN	NGÀY MUA
2	P400	XI MĂNG P400	35	5800	203000	20/06/03
3	P200	XI MĂNG P200	40	4800	192000	25/06/03
4	H021	CÁT	299	300	89700	17/06/03
5	B001	GẠCH BÔNG	300	2800	840000	30/06/03

- Lệnh LEFT(RIGHT(A4,2),3) cho ta :
a. " 021" b. "21" c. "H02" d. Tất cả a,b,c đều sai
- Lệnh HLOOKUP("5800",C2:E5,3,0) cho ta :
a. 300 b. 4800 c. 2800 d. Tất cả a, b, c đều sai
- Lệnh IF(RIGHT(A4,2)="21","DUNG","SAI") cho ta :
a. DUNG b. SAI c. "SAI" d. Tất cả a,b,c đều sai

- 4) Lệnh SUMIF(C2:C5,">=50",D2:D5) cho ta :
 a. 3100 b. 5200 c. 0 d. Tất cả a, b, c đều sai.
- 5) Lệnh COUNTIF(F2:F5,"17/06/2003") cho ta :
 a. 1 b. 0 c. 2 d. Tất cả a,b,c đều sai.
- 6) Lệnh SUM(C4,D5) cho ta :
 a. 3699 b. 599 c. 3099 d. Tất cả a,b,c đều sai
- 7) Lệnh VALUE(RIGHT(A4,2)-RIGHT(A3,2)) cho ta :
 a. 21 b. "21" c. 2100 d. Tất cả a,b,c đều sai
- 8) Lệnh IF(MID(A3,3,2)="0",1,0) cho ta :
 a. 0 b. 1 c. TRUE d. Tất cả a,b,c đều sai
- 9) Lệnh MAX(C2:E5) cho ta :
 a. 300 b. 840000 c. 203000 d. Tất cả a,b,c đều sai
- 10) Lệnh AND(C4<=D5,D3<C5,E2>C5) cho ta :
 a. TRUE b. FALSE c. T d. F
- 11) Lệnh VLOOKUP("h021",A2:F5,4,0) có giá trị là :
 a. 299 b. 300 c. 89700 d. Tất cả a, b, c đều sai.
- 12) Lệnh PROPER(B5) cho ta :
 a. Gạch bông b. Gạch Bông c. GẠCH BÔNG d. Tất cả a,b,c đều sai
- 13) Lệnh OR(E2>C3,D5=E3) cho ta:
 a. TRUE b. FALSE c. T d. Tất cả a ,b,c đều sai.
- 14) Lệnh IF(RIGHT(A3,2)="0","DUNG","SAI") cho ta :
 a. DUNG b. SAI c. "SAI" d. Tất cả a, b, c đều sai
- 15) Lệnh COUNTIF(C2:D5,"300") cho ta :
 a. Không tính được b. 1 c. 0 d. 2

ĐỀ 6

Cho một bảng tính như sau , trong đó A,B,C,D,E,F,G,H là cột và 1,2,3,4,5,6 là hàng .Lưu ý cột D chứa các ngày có dạng : dd/mm/yy (trả lời từ câu 1 đến 15)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	HO	TEN	MA SO	NG SINH	MON1	MON 2	TB	HOC BONG
2	NGUYEN	DINH	A05	12/07/85	8	7	7.5	100000
3	TRAN	CHA C	B02	09/09/86	5	6	5.5	80000
4	LE	THI	A04	02/07/86	9	8	8.5	100000
5	PHAM	ÂMY	B03	23/04/84	10	8	9	123450
6	KY	VY	A01	07/07/85	9	10	9.5	100000

1. Lệnh IF(E2="8",10,20) cho ta :
 a. 10 b. 20 c. "6" d. Tất cả a,b,c đều sai
2. Lệnh AND(F3<F4,F4<C6,H6>C2)
 a. TRUE b. FALSE c. T d. F
3. Lệnh IF(RIGHT(C2)=5,4,10) cho ta :
 a. 4 b. 10 c. D4 d. Tất cả a,b,c đều sai
4. Lệnh LEFT(LEFT(A2,1),2) cho ta :
 a. N b. G c. E d. A
5. Lệnh VLOOKUP(B03,C2:H6,4,0) cho ta :
 a. #N/A b. 9 c. 8.5 d. 8
6. Lệnh PROPER(A2) cho ta :
 a. NGUYEN b. nguyen c. Nguyen d. Tất cả a,b,c đều sai
7. Lệnh PRODUCT(E2,E6) cho ta :

- a. 0 b. 72 c. 32400 d. Không thực hiện được
8. Lệnh IF(C3="B02","D","S") cho ta :
a. S b. D c. "D" d. "S"
9. Lệnh SUMIF(C2:C6,"b0?",E2:E6) cho ta:
a. 15 b. 0 c. 41 d. Tất cả a, b, c đều sai
10. Lệnh COUNTIF(E2:G6,"9") cho ta :
a. 4 b. 3 c. 5 d. 0
11. Lệnh COUNTIF(D2:D6,"7/7/1985") cho ta :
a. Không tính được b. 1 c. 0 d. 2
12. Lệnh SUM(E2:F3) +15 cho ta :
a. 41 b. 29 c. 28 d. Tất cả a,b,c đều sai
13. Chọn 2 ô A6 và B6 rồi nhấp vào nút công cụ Merge and Center sẽ cho ta:
a. KYVY b. KY c. VY d. Tất cả a, b, c đều sai
14. Lệnh ROUND(H5,-3) cho ta:
a.123000 b. 123400 c. 123500 d. Tất cả a, b, c đều sai
15. Lệnh MOD(E6, F6) cho ta:
a. 1 b. 10 c. 9 d. Tất cả a, b, c đều sai

Bài 7

Sắp xếp và rút trích cơ sở dữ liệu

a. Điều kiện tiên quyết:

Làm chủ các kỹ năng vận dụng các hàm IF, And, OR, Count, Counta, CountIF, hàm chuỗi

b. Mục tiêu

- ✓ Giải thích và mô tả được, phân biệt được ý nghĩa và cơ chế hoạt động của hàm Vlookup Hlookup, chính xác và không chính xác
- ✓ Nêu được một số lỗi thường gặp khi sử dụng các hàm về do tìm.

c. Nội dung

1. Khái niệm cơ sở dữ liệu (CSDL)

Một bảng tính của Excel có thể coi là một cơ sở dữ liệu (CSDL) vì CSDL là một tập hợp danh sách gồm nhiều dòng và nhiều cột. Mỗi cột có tên cột gọi là trường (Field), mỗi dòng còn gọi là mẫu tin (record) hay bộ. Dòng đầu tiên của CSDL gọi là dòng tiêu đề (Header row). Với CSDL ta có thể sắp xếp danh sách theo 1 thứ tự tăng dần (Ascending) như 1→2, →...→n hay theo tự điển: A→B→...→ hay a → b→...→z hay giảm dần (Descending) như : 10→ 9→→1 hoặc Z→ Y→...→ A theo 1 cột (gọi là khóa sắp xếp : key) (theo một hay nhiều khóa), có thể tìm kiếm, trích lọc thông tin hữu ích, tổng hợp thông tin...từ CSDL.

2. Sắp xếp cơ sở dữ liệu (CSDL) (Sort)

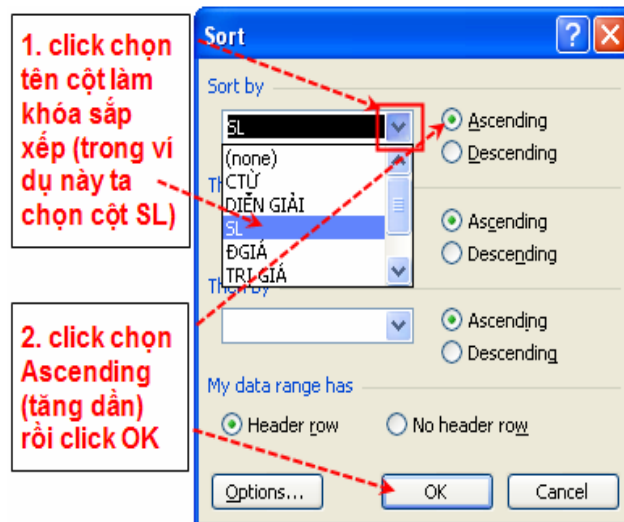
Là thao tác sắp xếp các mẫu tin của bảng tính theo thứ tự tăng hay giảm dần dựa vào nội dung của 1 hay nhiều cột gọi là khóa sắp xếp.

Để minh họa cho thao tác sắp xếp các mẫu tin trong bảng tính, chúng ta hãy xem ví dụ minh họa sau

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Ví dụ minh họa thao tác sắp xếp dữ liệu cho một bảng tính											
2	BẢNG KÊ HÀNG XUẤT											
3	CTÙ	DIỄN GIẢI	SL	ĐGIÁ	TRỊ GIÁ	THUẾ	CỘNG	Dòng tiêu đề (Header row)				
4	B50	BÀN GỖ	40	25	1,000	50	1,050	A3:G3				
5	B51	GHẾ DỤA	120	08	960	48	1,008	Vùng danh sách các mẫu tin A4:G10				
6	B52	GHẾ XẾP	38	12	456	23	479					
7	B53	GHẾ ĐẦU	85	08	680	34	714					
8	B54	TỦ KIẾNG	41	42	1,722	86	1,808					
9	B55	TỦ FORMECA	95	14	1,330	67	1,397					
10	B56	TỦ FORMECA	78	45	3,510	176	3,686					

Các bước thực hiện thao tác sắp xếp dữ liệu (Ví dụ sắp xếp bảng tính trên tăng dần theo cột SL)

- 1 Chọn vùng dữ liệu cần sắp xếp : A3:G10 (bao gồm dòng tiêu đề)
- 2 Chọn DATA > SORT sẽ hiện ra hộp thoại Sort
- 3 Click chọn tên cột làm khóa sắp xếp (ví dụ này bạn click chọn tên cột SL)
- 4 Click chọn hướng sắp xếp : Tăng dần : Ascending
- 5 Chọn OK kết thúc Giảm dần : Descending



Bài tập rèn luyện sort (dựa vào bảng tính trên)

Câu 1: Hãy sắp xếp bảng tính giảm dần với khóa sắp xếp là cột cộng

Câu 2: Hãy sắp xếp bảng tính tăng dần dần với khóa sắp xếp là Đơn giá

Câu 3: Hãy sắp xếp bảng tính giảm dần với khóa sắp xếp là cột Thuế

Thực hiện sắp xếp theo 2 khóa. Ví dụ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	STT	Họ	Tên	PHAI	NG Sinh	Lớp	LT	TH	DTB
2	1	Lê	Minh	Nam	13/10/72	D	8.0	9.5	8.8
3	2	Hoàng	Minh	Nam	21/08/70	C	6.5	7.5	7.0
4	3	Trần	Anh	Nữ	22/11/71	D	4.5	6.0	5.3
5	4	Mai Thị	Anh	Nam	01/07/69	B	8.0	10.0	9.0
6	5	Hoàng	Dung	Nữ	03/09/66	A	6.5	8.0	7.3
7	6	Nguyễn	Lam	Nữ	13/06/67	B	4.0	4.0	4.0
8	7	Hoàng	Lam	Nữ	04/07/71	C	8.0	9.0	8.5
9	8	Phan	Long	Nam	12/09/64	A	6.0	7.0	6.5
10	9	Trương	Long	Nam	06/01/71	C	8.0	9.0	8.5

1. Sắp xếp bảng tính theo thứ tự tăng dần cột Lớp (thứ tự tự điển) nếu trùng lớp thì xếp theo thứ tự giảm dần cột DTB

Hướng dẫn

bước 1: Chọn vùng sắp xếp toàn bộ bảng tính : A1:I9

bước 2: Chọn Data > Sort tại mục Sort by --> Click chọn Lớp, click chọn Ascending

Tại mục Then by: Click chọn DTB, click chọn Descending

bước 3: click OK

Học viên hãy thực tập rèn luyện sắp xếp như sau

Câu 1: Hãy sắp xếp bảng tính tăng dần với khóa sắp xếp là cột Tên, nếu trùng tên thì sắp xếp theo cột Họ tăng dần

Câu 2: Hãy sắp xếp bảng tính tăng dần với khóa sắp xếp là cột phái, nếu trùng phái thì sắp xếp theo cột Tên tăng dần

Câu 3: Hãy sắp xếp bảng tính giảm dần với khóa sắp xếp là cột ĐTB, nếu trùng ĐTB thì sắp xếp theo cột Tên tăng dần

3. Rút trích dữ liệu (Filter)

Đây là chức năng có ý nghĩa thiết thực cho việc quản lý CSDL trong công tác tuyển sinh, quản lý sinh viên, cán bộ CNV tại các trường học, cơ quan, quản lý mua bán hàng, vật tư, sản xuất kinh doanh tại các doanh nghiệp, sản xuất.... Từ danh sách ban đầu (CSDL) ta có thể trích lọc ra thông tin hữu ích, một danh sách thỏa mãn một điều kiện nào đó. Ví dụ từ danh sách SV ban đầu ta có thể trích lọc danh sách SV đậu, rớt, có học bổng,...

3.1 AutoFillter: (tự động trích lọc)

AutoFillter giúp ta nhanh chóng lọc ra một danh sách chỉ gồm các dòng (mẫu tin) thỏa điều kiện ngay tại vùng hiển thị của danh sách ban đầu.

Trường hợp 1: Trích lọc các dòng thỏa mãn 1 điều kiện chính xác. ta có ví dụ sau

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Trích lọc 2 điều kiện với giá trị trích lọc nằm trong 1 cột											
2	Họ	Tên	PHAI	NG Sinh	Lớp	LT	TH	ĐTB				
3	Nguyễn Văn	Minh	Nam	13/10/72	D	8.0	9.5	8.8				
4	Hoàng	Minh	Nam	21/08/70	C	6.5	7.5	7.0				
5	Trần	Anh	Nữ	22/11/71	D	4.5	6.0	5.3				
6	Phan Thị	Anh	Nam	01/07/69	B	8.0	10.0	9.0				
7	Phan	Dung	Nữ	03/09/66	A	6.5	8.0	7.3				
8	Nguyễn	Lam	Nữ	13/06/67	B	4.0	4.0	4.0				
9	Hoàng	Lam	Nữ	04/07/71	C	8.0	9.0	8.5				
10	Phan Văn	Long	Nam	12/09/64	A	6.0	7.0	6.5				
11	Trương	Long	Nam	06/01/71	C	8.0	9.0	8.5				

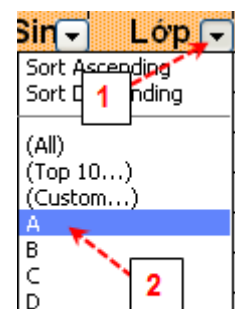
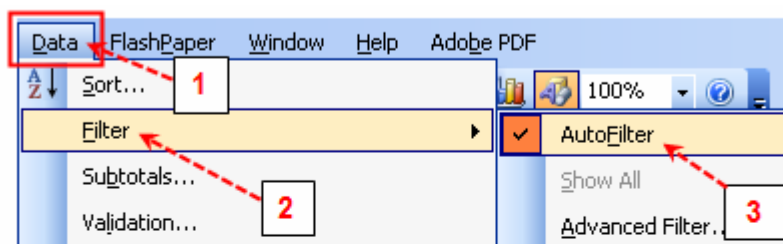
← Click chọn 1 ô bất kì dòng này

click chọn Data > Filter
click Autofilter

Hướng dẫn

bước 1: Click chuột chọn 1 ô bất kì trên dòng tiêu đề

bước 2: Chọn Data > Filter > Autofilter --> mỗi tên cột sẽ có 1 hình tam giác



Hình 1

bước 3: Muốn lọc thông tin liên quan cột nào, click tam giác cột đó và click chọn giá trị hiện ra trong danh sách

Ví dụ 1: Trích lọc danh sách HS học lớp A (hình 1)

Bạn click mũi tên cột Lớp --> click A hiện ra trong danh sách

Ví dụ 2: Trích lọc danh sách HS nam (hình 2)

Bạn click mũi tên cột Phái --> click nam hiện ra trong danh sách

Ví dụ 3: Trích lọc danh sách HS tên Long (hình 3)

Bạn click mũi tên cột Tên --> click nam hiện ra trong danh sách

Ví dụ 4: Trích lọc danh sách HS có họ là Phan (Hình 4)

Bạn click mũi tên cột Họ --> click nam hiện ra trong danh sách

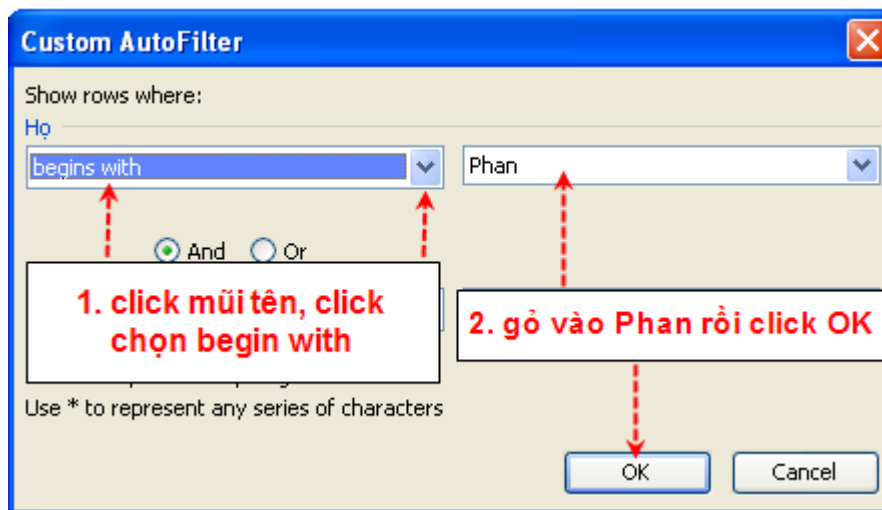


Hình 2

Trường hợp trích ra thông tin mà giá trị là 1 phần của thông tin trong cột .

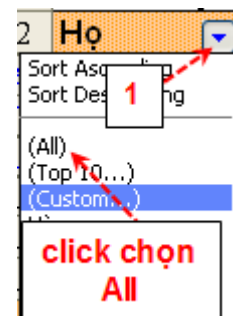
Ví dụ: Trích ra danh sách HS có họ là Phan (liên quan cột Họ)

Cách giải quyết: Thực hiện bước 1 và bước 2 như trên. Bước 3 click chọn hình tam giác cột Họ → click chọn custom.



Ghi chú

muốn hiện lại toàn bộ danh sách, bạn click hình tam giác của cột vừa trích lọc rồi click chọn All

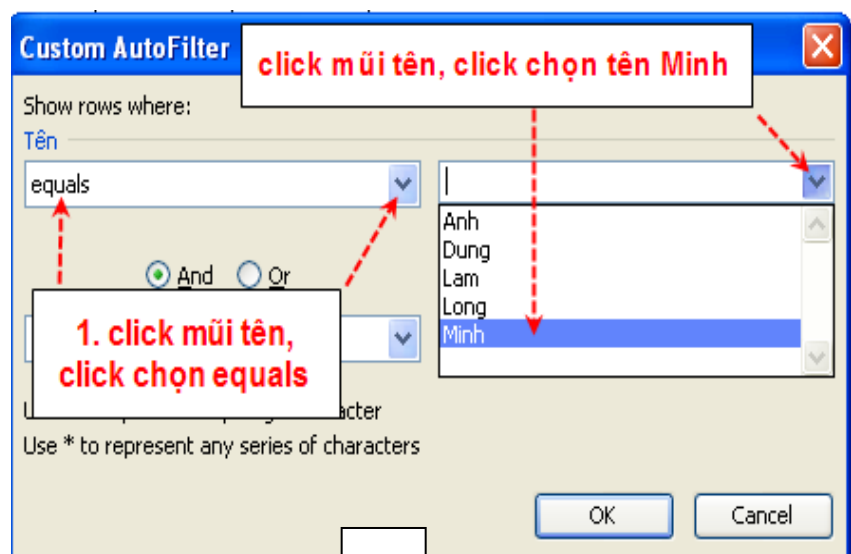
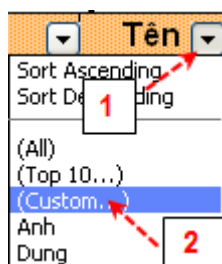


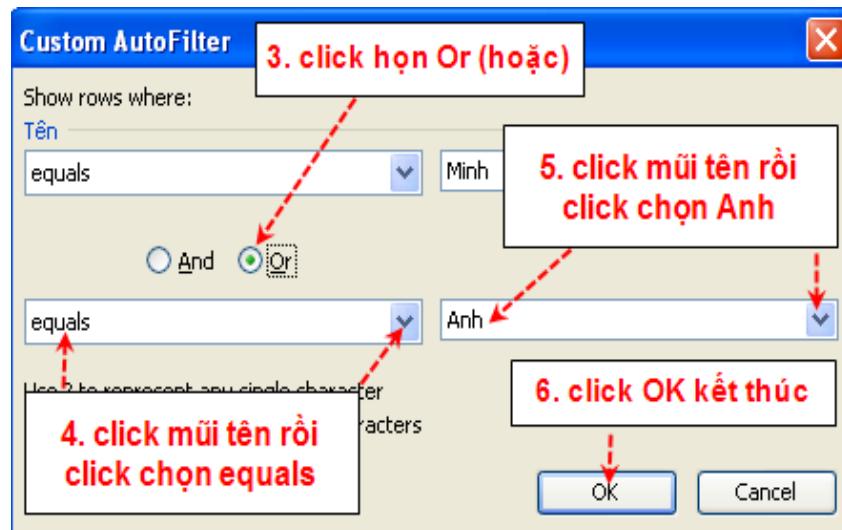
Trường hợp trích lọc thông tin với 2 điều kiện chỉ liên quan 1 cột

Cách giải quyết : click hình tam giác và click chọn custom và sử dụng điều kiện And và OR

Ví dụ 1: Trích lọc danh sách HS tên Minh hoặc tên Anh. Thực hiện bước 1 và 2 như trên

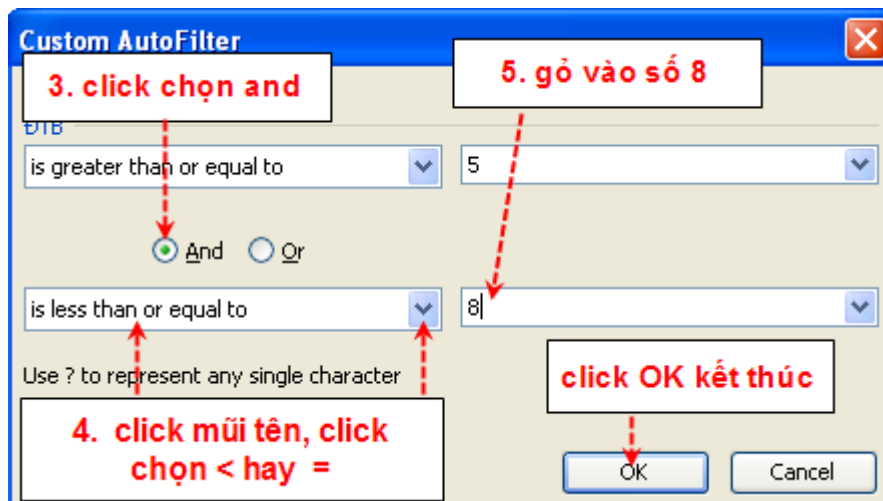
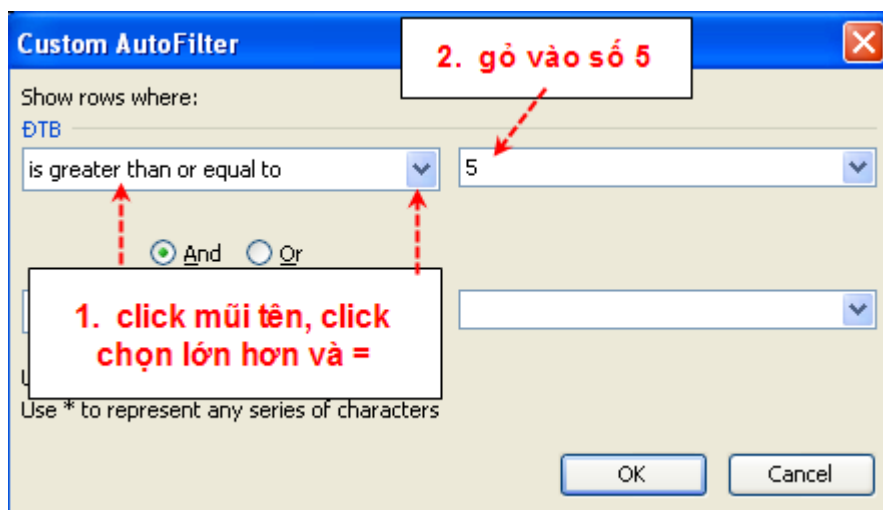
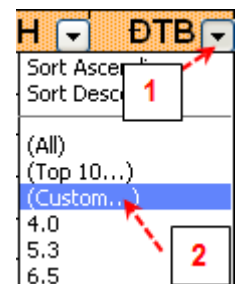
Bước 3: click hình tam giác cột Tên --> chọn custom hiện ra hộp thoại sau





Ví dụ 2: Trích lọc danh sách HS có điểm trung bình từ 5 đến 8, 2 điều kiện này ($\text{ĐTB} \geq 5$ và $\text{ĐTB} \leq 8$) chỉ liên quan đến thông tin của 1 cột ĐTB nên ta áp dụng cách giải quyết như trên: Thực hiện bước 1 và 2 như trên.

Bước 3: click hình tam giác cột ĐTB rồi click chọn Custom \rightarrow hiện ra hộp thoại sau.



Bài tập áp dụng: Sử dụng dữ liệu đã nhập ở ví dụ

Câu 1: Trích lọc danh sách HS lớp A hoặc lớp B. Chép danh sách sau khi trích lọc qua sheet2 rồi đặt tên sheet2 là LOPAB

Câu 2: Trích lọc danh sách HS có họ Phan hoặc họ Lê . Chép danh sách sau khi trích lọc qua sheet3 rồi đặt tên sheet3 là PHAN-LE

Câu 3: Trích lọc danh sách HS có điểm TH từ 5 đến 7. Chép danh sách sau khi trích lọc qua sheet4 rồi đặt tên sheet4 là TB5 den 7

Câu 4: Trích lọc danh sách HS có họ là Nguyễn. Chép danh sách sau khi trích lọc qua sheet5 rồi đặt tên sheet5 là HoNgyuen

Câu 5: Trích lọc danh sách HS có tên bắt đầu là L.

Trường hợp trích lọc thông tin với 2 điều kiện liên quan 2 cột

Cách giải quyết: Trích lọc 2 lần hoặc trích lọc nâng cao

Ví dụ 1: Trích lọc danh sách HS nam lớp A. điều kiện 1: HS nam, điều kiện 2: Lớp A
Thực hiện bước 1 và bước 2 như trên. Bước 3 như sau

Bước 3.1: trích lọc HS nam = cách click hình tam giác cột phải, click chọn nam

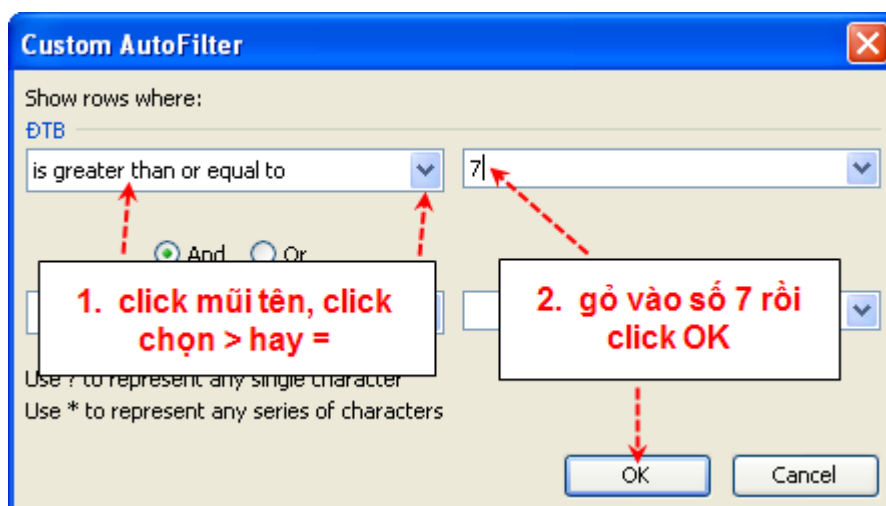
Bước 3.2: trích lọc HS lớp A = cách click hình tam giác cột Lớp, click chọn A

Ví dụ 2: Trích lọc danh sách HS nữ có điểm TB từ 7 trở lên. điều kiện 1: HS nữ, điều kiện 2: ĐTB >=7

Thực hiện bước 1 và như trên.

Bước 3.1: trích lọc HS nữ = cách click hình tam giác cột phải, click chọn nữ

Bước 3.2: trích lọc ĐTB >= 7 bằng cách click hình tam giác cột ĐTB, click chọn custom



Bài tập rèn luyện

Câu 1: Trích lọc danh sách HS lớp A hoặc lớp B. Chép danh sách sau khi trích lọc qua sheet2 rồi đặt tên sheet2 là LOPAB

Câu 2:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	MÃ NV	Họ Tên	Mã Ngạch	LCB	Bậc	Hệ số	Lương	Thuế				
2	NV101	Trần minh	NV	300000	1	1.82	546000	0				
3	NV102	Hoàng Dung	NV	300000	1	1.82	546000	0				
4	NV203	Phan Dũng	NV	300000	2	2.24	672000	0				
5	CV205	Tú Anh	CV	450000	2	2.24	1008000	800				
6	CV410	Lâm Dũng	CV	450000	4	3.56	1602000	60200				
7	KT315	Vũ Hoàng	KT	350000	3	2.75	962500	0				

8		
9	BẢNG 1	
10	MÃ NGẠCH	LCB
11	NV	300000
12	KT	350000
13	CV	450000

BẢNG 2

BẬC	1	2	3	4
HỆ SỐ	1.82	2.24	2.75	3.56

1. Cột Mã ngạch là 2 kí tự đầu tiên của MãNV
2. Cột LCB: dựa vào 2 kí tự đầu của MãNV dò trong bảng 1
3. Cột bậc là giá trị số của kí tự thứ 3 của MãNV
4. Cột Hệ số: dựa vào bậc dò trong bảng 2 để lấy hệ số từng người
5. Lương = LCB* Hệ số, làm tròn đơn vị
6. Thuế =10% phần vượt hơn 1000000 của Lương
7. Trích lục danh sách nhân viên có mã ngạch NV và có bậc 1 Chép danh sách này qua sheet2 và đặt tên là NVbac2

Ôn tập tự kiểm tra

1. Sắp xếp bảng tính theo 1 cột nào đó trong Excel, ta dùng:
 - a. Data > Sort...
 - b. Tool > Sort...
 - c. Format > Sort...
 - d. Cả 3 đều sai.
2. Trong Excel để vẽ đồ thị, sau khi nhập bảng dữ liệu, ta chọn:
 - a. Format > Chart
 - b. Insert > Graph
 - c. Insert > Chart
 - d. Cả a, b, c đều sai.
3. Trong Excel để rút trích (lọc) những dòng thỏa mãn 1 điều kiện nào đó ta dùng:
 - a. Data > Filter > AutoFilter
 - b. Data\ Filter\ Advenced Filter
 - c. Cả a, b đều sai.
 - d. Cả a, b đều đúng.
4. Để rút trích dữ liệu ta chọn:
 - a. Data > Sort
 - b. Data > Filter
 - c. Tool > Sort
 - d. Data > Group