

LÀM QUEN VỚI MICROSOFT EXCEL

Song s

Song song với loạt bài về Microsoft Word đang được đăng, Quản Trị Mạng sẽ đưa ra loạt bài về bảng tính Microsoft Excel. Mong rằng những kiến thức này sẽ thực sự bổ ích cho các bạn mới làm quen với bộ Office của Microsoft cũng như với những người làm công tác văn phòng.

Có thể một số người đã quá quen thuộc với bảng tính Excel cũng không hề biết rằng bảng tính bạn đang sử dụng có tối đa là 256 cột và 65.536 dòng; số lượt worksheet tối đa bạn có thể thêm được là 255 sheet. Với con số khổng lồ này thì việc quản lý các bảng sẽ trở nên đơn giản hơn nhiều vì hoàn toàn có thể lưu được 255 bảng nằm trên 255 sheet chỉ trong một file Excel.

1, Các kiểu dữ liệu trong bảng tính

Khi làm việc với bảng tính bạn sẽ phải làm quen với rất nhiều kiểu dữ liệu, nhưng tất cả các kiểu dữ liệu đó đều dựa vào 3 kiểu cơ bản: Kiểu số, Kiểu chữ và Kiểu công thức.

a, Kiểu chữ:

Dữ liệu kiểu chữ luôn nằm ở phía bên trái của ô tính (cell), nó bao gồm các chữ cái, chữ số và các ký tự đặc biệt. Nếu một ô tính có dữ liệu số muốn chuyển sang chữ thì phải có dấu nháy đơn (') ở trước ô đó.

b, Kiểu số:

Dữ liệu kiểu số luôn nằm ở bên phải của ô tính. Các giá trị ngày tháng, thời gian, tiền tệ, phần trăm... đều là dữ liệu kiểu số (có thể tính toán cộng, trừ, nhân, chia).

Chú ý: giá trị ngày tháng nếu bạn nhập đúng (thường là tháng/ngày/năm) thì sẽ nằm ở bên phải của ô, nếu nhập sai thì sẽ ở bên trái ô (tương đương với kiểu chữ)

c, Kiểu công thức:

Dữ liệu kiểu công thức là các dữ liệu bắt đầu bởi các dấu: =, +, -, * (thông thường nhất là sử dụng dấu =).

- Các công thức tính toán trong kiểu dữ liệu:

Cộng

+

Trừ

-

Nhân

*

Chia

/

Phần trăm

%

Dấu ngăn cách giữa các phần thập phân thường là dấu chấm (.), còn dấu ngăn cách giữa các số hàng nghìn là dấu phẩy (,). (Ví dụ: 1000000 = 1,000,000; còn $\frac{1}{2} = 0.5$)

- Các hàm logic:

OR: hàm hoặc

AND: hàm và

NOT: hàm phủ định

- Ngoài ra với kiểu công thức thì thường sẽ kết hợp với các hàm tính toán (phần này sẽ được giới thiệu trong các bài tiếp theo)

2, Các loại địa chỉ

Mỗi ô tính (cell) đều có một địa chỉ riêng biệt để phân biệt và tính toán. Địa chỉ của ô được đặt tên theo ký hiệu cột và số dòng tương ứng của ô đó. (Ví dụ: ô C3 là ở cột C, dòng 3), địa chỉ của ô bạn sẽ nhìn thấy ở phía bên trái thanh Formular (thanh công cụ ngay phía trên của bảng tính).

Có 4 loại địa chỉ ô mà bạn phải ghi nhớ: Dùng phím F4 để thay đổi giữa các loại địa chỉ

- Địa chỉ tương đối: là địa chỉ thông thường mà bạn hay thấy, địa chỉ này sẽ thay đổi cả cột cả dòng khi sao chép công thức (phần này sẽ giới thiệu về sau). Ký hiệu địa chỉ tương đối là: `tencottendong` (Ví dụ: C3)

- Địa chỉ tuyệt đối dòng: là địa chỉ có dòng không thay đổi nhưng cột thay đổi. Ký hiệu của địa chỉ tuyệt đối dòng là: `tencot$tendong` (ví dụ: C\$3 là địa chỉ tuyệt đối dòng 3)

- Địa chỉ tuyệt đối cột: là địa chỉ có cột không thay đổi nhưng dòng thay đổi. Ký hiệu của địa chỉ tuyệt đối cột là: `$tencottendong` (ví dụ: \$C3 là địa chỉ tuyệt đối cột C)

- Địa chỉ tuyệt đối: là địa chỉ mà cả cột và dòng đều không thay đổi khi sao chép công thức. Ký hiệu của địa chỉ này là: `$tencot$tendong` (ví dụ: \$C\$3 là địa chỉ tuyệt đối cả cột C và dòng 3)

Vùng địa chỉ: bạn sẽ phải sử dụng vùng địa chỉ rất nhiều khi làm bảng tính, vùng địa chỉ này thể hiện bạn đang chọn từ ô nào đến ô nào. Ký hiệu vùng địa chỉ như sau: `tencot1tendong1:tencot2tendong2` (Ví dụ bạn đang chọn vùng từ ô C3 đến ô H5 thì vùng địa chỉ sẽ là C3:H5)

3, Căn chỉnh, định dạng dữ liệu trong bảng tính

Nếu bạn đã xem lướt bài về Microsoft Word thì hẳn các bạn cũng nắm được một số kiến thức cơ bản về việc căn chỉnh văn bản. Vì chúng ta làm việc với bảng tính chủ yếu là tính toán nên căn chỉnh không nhiều, nhưng cũng phải đủ để người khác xem các bảng biểu của bạn có thể nắm được cấu trúc của nó.

Chỉnh sửa dữ liệu trong ô: có 3 cách sau

- Click đúp chuột trái vào ô cần sửa

- Chọn ô cần sửa rồi nhấn phím F2

- Chọn ô cần sửa và sửa nội dung của ô trên thanh Formular Bar

Nếu muốn căn chỉnh, định dạng cho phần nào thì trước tiên bạn phải bôi đen phần đó. Các bước tiếp theo làm như sau:

a, Định dạng kiểu dữ liệu hiển thị:

Vào Format -> Cells... -> Number

- General: kiểu mặc định cơ bản khi bạn nhập vào.

- Number: kiểu số có phân biệt phần thập phân với

Decimal places: số chữ số hiển thị sau phần thập phân

Use 1000 Separator (,): có sử dụng dấu (,) ngăn cách giữa các phần nghìn hay không

Negative numbers: định dạng cho phần số âm.

- Currency, Accounting: kiểu tiền tệ

Symbol: kiểu tiền tệ các nước

- Date: kiểu ngày tháng

- Time: kiểu thời gian

- Percentage: kiểu phần trăm

- Fraction: kiểu phân số

- Scientific: kiểu số viết tắt

- Text: kiểu chữ

- Special: kiểu đặc biệt

- Custom: kiểu người dùng tự định dạng

Ví dụ: bạn muốn định dạng ngày tháng hiển thị (số hiển thị có thể khác với thực chất số bạn nhập vào) ở dạng ngày/tháng/năm: định dạng trong Custom là dd/mm/yyyy (d- day, m- month, y- year)

b, Căn chỉnh, định dạng dữ liệu trong ô:

Vào Format -> Cells... -> Alignment

- Text alignment: căn chỉnh lề cho dữ liệu

Horizontal: căn chỉnh theo chiều ngang của ô

- + General: mặc định theo dữ liệu nhập vào là chữ hay số

- + Left (Indent): căn theo bên trái ô
- + Center: căn vào giữa ô (chiều ngang)
- + Right (Indent): căn theo bên phải ô
- + Fill: lấp đầy ô bằng chính dữ liệu đã có trong ô
- + Justify: căn đều 2 bên
- + Center Across Selection: căn giữa theo vùng được chọn (vùng bôi đen)

Vertical:

- + Top: căn theo mép trên của ô
- + Center: căn nằm ở giữa ô (chiều dọc)
- + Bottom: căn theo mép dưới ô
- + Justify: căn đều
- + Distributed: tự căn định dạng.

- Text control:

Wrap text: cho phép dữ liệu tự xuống dòng trong ô (nếu bạn muốn xuống dòng dữ liệu theo ý mình thì đặt con trỏ trước vị trí cần xuống dòng và nhấn Alt + Enter)

Shrink to fit: tự động co nhỏ dữ liệu khi ô bị thu nhỏ lại

Merge cells: trộn ô

- Right-to-left: hướng viết văn bản

Context: tùy thuộc dữ liệu nhập vào

Left-to-right: viết từ trái sang phải

Right-to-left: viết từ phải sang trái

- Orientation: định hướng hiển thị văn bản nằm ngang hay nằm dọc theo ô, có thể chỉnh dữ liệu nằm chéo bằng cách kéo trực text hoặc chọn độ quay của text ở ô Degrees phía dưới.

c, Định dạng Font

Vào Format -> Cells... -> Fonts

Phần này tương tự như Word với:

- Font: định dạng font
- Font style: định dạng kiểu chữ nghiêng, đậm hay thường
- Size: định dạng cỡ chữ
- Underline: kiểu gạch chân
- Color: màu chữ

- Effects:

Strikethrough: định dạng gạch ngang giữa chữ

Superscript: chỉ số trên

Subscript: chỉ số dưới

d, Định dạng viền ô, viền bảng:

Vào Format -> Cells... -> Border

- Presets: định vị trước cho viền

None: không có viền

Outline: định dạng đường viền ngoài

Inside: định dạng đường viền trong

- Border: định dạng đường viền chi tiết với nét trên, nét dưới, nét trái, nét phải, nét sổ dọc giữa và nét sổ ngang giữa.

- Line: kiểu đường viền

Style: các kiểu đường viền

Color: màu cho đường viền

e, Nếu muốn định dạng màu cho ô thì vào Format -> Cells... -> Patterns và chọn màu.

Ngoài ra, nếu muốn định dạng nhanh bạn có thể sử dụng các chức năng sẵn có trên thanh công cụ Formatting để định dạng

4, Xoá toàn bộ định dạng đã làm

Trong trường hợp bạn đã định dạng xong nhưng lại muốn xoá định dạng đi để làm lại (xoá không mất dữ liệu) bạn làm như sau:

- Bôi đen toàn bộ dữ liệu muốn bỏ định dạng

- Vào Edit -> Clear -> Format

5, Cách thức tính toán và sao chép công thức trong Excel

a, Nhập công thức tính toán:

Nếu bạn muốn tính toán với giá trị của ô nào thì sử dụng địa chỉ của ô đó để tính toán

Ví dụ: Bạn muốn cộng 2 số ở địa chỉ B5 và địa chỉ C5 với nhau thì công thức tại ô cần đặt kết quả

là =C5+B5 (không nhất thiết phải nhớ địa chỉ của các ô, bạn chỉ cần gõ dấu bằng (=) sau đó click chuột vào ô B5, gõ tiếp dấu cộng (+) rồi click chuột vào ô C5, cuối cùng nhấn Enter bạn sẽ có được kết quả)

b, Sao chép công thức:

Nếu với một bảng biểu như hình trên, bạn không phải tính cộng cho từng dòng của bảng mà chỉ cần nhập công thức ở một ô duy nhất trong cột kết quả. Sau khi nhập xong công thức và nhấn Enter, đưa chuột vào góc dưới bên phải của ô (trỏ chuột xuất hiện là dấu cộng màu đen) vừa nhập giữ chuột trái vừa kéo lên trên hoặc xuống dưới (có thể kéo theo hàng ngang nếu kết quả nằm ở hàng ngang)

Bài tập thực hành

TH - HT