

TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG

Bài 5. Phần mềm bảng tính

Bùi Trọng Tùng, SoICT, HUST

1

Nội dung

1. Các thao tác cơ bản
2. Soạn thảo nội dung bảng tính
3. Công thức và hàm
4. Biểu đồ và đồ thị
5. Định dạng bảng tính và in ấn

2

Nội dung

1. Các thao tác cơ bản
2. Soạn thảo nội dung bảng tính
3. Công thức và hàm
4. Biểu đồ và đồ thị
5. Định dạng bảng tính và in ấn

3

Giới thiệu chung về Excel

- **Là một chương trình bảng tính** giúp tổ chức, phân tích và lưu trữ dữ liệu ở dạng bảng
- Chức năng chính
 - Nhập liệu và trình bày dữ liệu dưới dạng bảng
 - Tính toán số liệu
 - Tham chiếu và tìm kiếm số liệu
 - Hỗ trợ dàn trang và in ấn
- Phần mềm thương mại: Microsoft Excel
- Phần mềm miễn phí: LibreOffice Calc, Open Office...

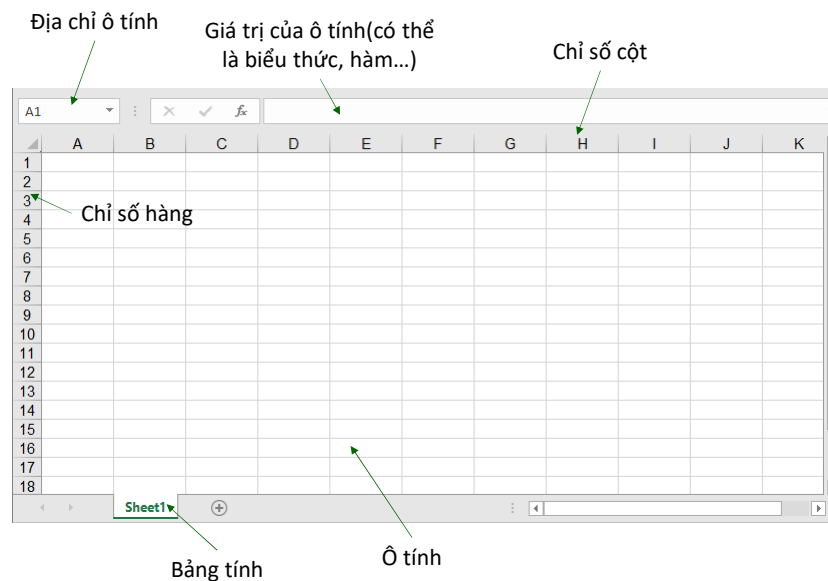
4

Giới thiệu bảng tính của Excel

- Sổ bảng tính – Workbook (*.xlsx)
- Trang bảng tính – Sheet (Sheet1, Sheet2, ...)
 - Có thể đổi tên bằng cách nhấp đúp vào tab
- Các cột – A, B, C,...Z, AA, AB ...IV
- Các hàng – 1, 2, 3, ...65536
- Các ô – A1, B1,... IV65536

5

Giới thiệu bảng tính của Excel





6

Thao tác cơ bản trên bảng tính

- Trang hiện hành
 - Trang hiện hành: là bảng tính hiện tại đang được thao tác
 - Thay đổi trang hiện hành: nhấp chuột vào phần chứa tên của trang bảng tính
- Ô hiện hành
 - Ô hiện hành là ô đang được thao tác: A1,...
 - Thay đổi ô hiện hành: nhấp chuột vào ô hoặc sử dụng các phím mũi tên

7

Thao tác cơ bản trên bảng tính

- Nhận dạng con trỏ
 - Con trỏ ô: xác định ô nào là ô hiện hành, có đường bao đậm xung quanh 
 - Con trỏ soạn thảo: hình thành đứng màu đen, nhấp nháy xác định vị trí nhập dữ liệu cho ô
 - Con trỏ chuột: thay đổi hình dạng tùy thuộc vào vị trí của nó trên trang 

8

Thao tác chọn

- Chọn ô: nhấp chuột vào ô muốn chọn
- Chọn vùng ô liền nhau
 - B1: Nhấp chuột vào ô trái trên cùng của vùng
 - B2: Giữ phím Shift và nhấp chuột vào ô phải dưới cùng của vùng
 - B3: Thả phím Shift để kết thúc việc chọn
 - Có thể sử dụng thao tác kéo chuột(Drag) để thay thế
- Chọn vùng ô rời rạc
 - B1: Chọn một ô hoặc 1 vùng ô liên tục hình chữ nhật
 - B2: Giữ phím **Ctrl** trong khi chọn các ô hoặc các vùng ô tiếp theo
 - B3: Thả phím **Ctrl** để kết thúc việc chọn

9

Thao tác chọn

- Chọn một cột/hàng: nhấp chuột vào chỉ số cột/hàng
- Chọn dãy cột/hàng liền nhau:
 - B1: Nhấp chuột vào chỉ số cột/hàng đầu tiên
 - B2: Giữ phím **Shift** và nhấp vào chỉ số cột/hàng cuối cùng
 - B3: Thả phím **Shift**
 - Có thể sử dụng thao tác kéo chuột(Drag) để thay thế
- Chọn dãy cột/hàng rời rạc
 - B1: Chọn cột/hàng hoặc dãy cột/hàng liền nhau
 - B2: Giữ phím **Ctrl** trong khi chọn cột hoặc dãy cột tiếp theo
 - B3: Thả phím **Ctrl**

10

Nhập, chỉnh sửa dữ liệu cơ bản

- Các phím thường dùng
 - Tab: di chuyển con trỏ ô sang phải một cột
 - Enter: di chuyển con trỏ ô xuống dòng dưới và kết thúc nhập dữ liệu
 - ← ↑ ↓ →: chuyển sang ô phía trái, phải, trên, dưới ô hiện tại
 - Ctrl + home: chuyển con trỏ về ô A1

11

Nhập, chỉnh sửa dữ liệu cơ bản

- Nhập dữ liệu
 - Chuyển con trỏ ô đến ô cần nhập dữ liệu
 - Delete, Backspace để xóa ký tự
 - Home, End để di chuyển nhanh trên dòng nhập
 - Esc: kết thúc nhưng không lấy dữ liệu đã nhập
 - Enter: để chấp nhận dữ liệu vừa nhập và kết thúc việc nhập cho ô đó
- Chỉnh sửa dữ liệu
 - Nhấp chuột vào ô có dữ liệu muốn chỉnh sửa
 - Thực hiện các thao tác chỉnh sửa
 - Nhấn phím Enter để chấp nhận và kết thúc chỉnh sửa

12

Nội dung

1. Các thao tác cơ bản
2. Soạn thảo nội dung bảng tính
3. Công thức và hàm
4. Biểu đồ và đồ thị
5. Định dạng bảng tính và in ấn

13

Soạn thảo nội dung bảng tính

- Nhập dữ liệu kiểu số, kiểu văn bản
- Biên tập dữ liệu
- Thao tác chọn/hủy chọn ô, dòng, cột
- Sử dụng công cụ điền nội dung tự động
- Thao tác sao chép, di chuyển, xóa, chèn các ô
- Thêm/bớt ô, dòng, cột
- Thao tác với các trang bảng tính
- Sử dụng tiện ích sắp xếp và lọc dữ liệu

14

Nhập dữ liệu

- Định dạng dữ liệu: Nhấp chuột phải vào ô dữ liệu và chọn Format Cells... → Tab Number
 - Kiểu tự động: General
 - Kiểu số - Number: 1, 2, ..., -100..
 - Kiểu văn bản – Text: “Bách khoa Hà Nội”,...
 - Kiểu ngày: Date
 - Kiểu giờ: Time
 - Kiểu logic: True, False
 - Kiểu mã lỗi – Error: #DIV/0!, #VALUE!

15

Nhập dữ liệu

- Nhập dữ liệu kiểu số
 - Mặc định được căn theo lề phải của ô
 - Dữ liệu kiểu số
 - Ví dụ: 789, -789, 7.89, 7.89E+08
 - Số âm: gõ dấu “-” trước số hoặc đưa số đó vào cặp dấu ngoặc đơn - “(số)”
 - Dấu “.” để ngăn cách giữa phần nguyên và phần thập phân

16

Nhập dữ liệu

- Nhập dữ liệu kiểu ngày tháng
 - Cách thức nhập được quy định trong mục **Regional Settings** trong cửa sổ **Control Panel**
 - Thứ tự nhập thông thường: **tháng/ngày/năm**
 - **Chú ý:** phải nhập giá trị ngày tháng theo đúng quy định được đặt trong mục **Regional Settings**
- Nhập dữ liệu kiểu thời gian
 - Thứ tự nhập thông thường: **giờ:phút:giây**
 - **Chú ý:** phải nhập giá trị ngày tháng theo đúng quy định được đặt trong mục **Regional Settings**

17

Nhập dữ liệu

- Nhập dữ liệu kiểu văn bản
 - Mặc định được căn theo lề trái của ô
 - “10AA109”, “208 675”
 - Sử dụng dấu nháy đơn “ ‘ ”, dấu nháy kép “ “ ” để ép kiểu
 - Ví dụ: ‘**232323**’ được hiểu là một chuỗi ký tự có nội dung **232323**

18

Biên tập dữ liệu

- Sửa nội dung đã có trong ô
 - B1: Nhấp đúp chuột vào ô có dữ liệu muốn chỉnh sửa
 - B2: Di chuyển con trỏ chuột đến vị trí chỉnh sửa
 - B3: Thực hiện chỉnh sửa
 - B4: Ấn phím **Enter** để kết thúc chỉnh sửa
- Thay thế nội dung đã tồn tại trong ô
 - B1: Nhấp chuột vào ô có dữ liệu muốn thay thế
 - B2: Nhập nội dung mới cho ô
 - B3: Ấn phím **Enter** để kết thúc

19

Điền nội dung tự động

- Điền tự động số thứ tự
 - B1: Nhập số đầu tiên vào ô đầu tiên của vùng muốn điền số tự động, ví dụ: nhập vào ô A1 số 1
 - B2: Nhấn giữ phím Ctrl
 - B3: Chuyển con trỏ chuột vào hình vuông nhỏ ở góc phải dưới của ô, con trỏ chuyển thành dấu +
 - B4: Nhấn và kéo chuột theo chiều dọc, ngang như mong muốn

20

Điền nội dung tự động

- Điền tự động theo chuỗi dữ liệu
 - B1: Nhập 2 chuỗi cho 2 ô đầu tiên theo quy luật, ví dụ: 05TC0001, 05TC0002
 - B2: Chọn 2 ô vừa nhập
 - B3: Đưa con trỏ chuột vào hình vuông ở góc phải dưới của vùng vừa chọn
 - B4: Nhấn vào kéo chuột theo chiều dọc, ngang như mong muốn

21

Điền nội dung tự động

- Điền tự động theo cấp số cộng
 - B1: Nhập giá trị cho 2 ô đầu tiên theo quy luật cấp số cộng, ví dụ: 1, 4
 - B2: Chọn 2 ô vừa nhập
 - B3: Đưa con trỏ chuột vào hình vuông ở góc phải dưới của vùng vừa chọn
 - B4: Nhấn vào kéo chuột theo chiều dọc, ngang như mong muốn

22

Điền nội dung tự động

- Điền tự động theo cấp số nhân
 - B1: Nhập giá trị cho 2 ô đầu tiên theo quy luật cấp số cộng, ví dụ: 1, 4
 - B2: Chọn 2 ô vừa nhập
 - B3: Đưa con trỏ chuột vào hình vuông ở góc phải dưới của vùng vừa chọn
 - B4: Nhấn **chuột phải** vào kéo chuột theo chiều dọc, ngang như mong muốn
 - B5: Đến ô cuối cùng thả chuột phải, chọn **Growth Trend**

23

Thao tác với ô dữ liệu

- Sao chép các ô
 - B1: Chọn các ô muốn sao chép
 - B2: Nhấp nút **Copy** hoặc bấm tổ hợp phím **Ctrl+C**
 - B3: Chuyển con trỏ ô đến ô trái trên của vùng định sao chép
 - B4: Nhấn nút **Paste** hoặc bấm tổ hợp phím **Ctrl+V**
 - Thực hiện tương tự khi sao chép các ô sang trang bảng tính khác

24

Thao tác với ô dữ liệu

- Di chuyển các ô
 - B1: Chọn các ô muốn di chuyển
 - B2: Nhấp nút **Cut** hoặc bấm tổ hợp phím **Ctrl+X**
 - B3: Chuyển con trỏ ô đến ô trái trên của vùng định chuyển tới
 - B4: Nhấn nút **Paste** hoặc bấm tổ hợp phím **Ctrl+V**
 - Thực hiện tương tự khi chuyển các ô sang trang bảng tính khác

25

Thêm bớt dòng, cột

- Thêm dòng
 - B1: Chọn dòng muốn chèn dòng mới lên trên nó
 - B2: Nhấp chuột phải và chọn **Insert**
- Thêm cột
 - B1: Chọn cột muốn chèn cột mới bên trái nó
 - B2: Nhấp chuột phải và chọn **Insert**

26

Thêm ô dữ liệu

- B1: Chọn ô muốn thêm ô mới bên cạnh nó
- B2: Nhấp chuột phải và chọn **Insert...**
- Xuất hiện hộp thoại
 - Chọn **Shift cells right**: chèn ô trống và đẩy ô hiện tại sang phải
 - Chọn **Shift cells down**: chèn ô trống và đẩy ô hiện tại xuống dưới
 - Chọn **Entire row**: chèn một dòng mới lên trên
 - Chọn **Entire column**: chèn cột mới sang trái

27

Xóa ô dữ liệu

- Chọn vùng ô muốn xóa
- Nhấn chuột phải và chọn **Delete...**
- Xuất hiện hộp thoại
 - Chọn **Shift cells left**: xóa các ô và đẩy ô bên trái sang
 - Chọn **Shift cells up**: xóa các ô và đẩy các ô bên phải sang
 - Chọn **Entire row**: xóa các dòng có ô đang chọn
 - Chọn **Entire column**: xóa các cột có ô đang chọn

28

Thay đổi kích thước cột/dòng

- Điều chỉnh tự động độ rộng cột
 - Nhấp đúp chuột vào cạnh phải của cột
- Đặt độ rộng bằng nhau cho nhiều cột
 - B1: Chọn các cột muốn đặt độ rộng bằng nhau
 - B2: Nhấp chuột phải và chọn **Column Width...**
 - B3: Nhập độ rộng cột vào hộp **Column width**
 - B4: Nhấn nút **OK**

29

Thay đổi kích thước cột/dòng

- Điều chỉnh tự động độ cao dòng
 - Nhấp đúp chuột vào cạnh dưới của dòng
- Đặt độ cao bằng nhau cho nhiều dòng
 - B1: Chọn các dòng muốn đặt độ cao bằng nhau
 - B2: Nhấp chuột phải chọn **Row Height**
 - B3: Nhập độ cao hàng vào hộp **Row Height**
 - B4: Nhấn nút **OK**

30

Ẩn dữ liệu

- Ẩn cột/ dòng:
 - B1: Nhấp chuột vào chỉ số cột/dòng muốn ẩn
 - B2: Nhấp chuột phải, chọn Hide
- Hiện cột/dòng bị ẩn:
 - B1: Chọn dãy cột/dòng chứa dữ liệu đang bị ẩn
 - B2: Nhấp chuột phải, chọn Unhide

31

Thao tác với trang tính

- Chèn một trang vào bảng tính:
 - Nhấp phải chuột vào tên trang bảng tính bất kỳ, chọn **Insert**
- Đổi tên trang bảng tính
 - B1: Nhấn phải chuột vào tên trang bảng tính
 - B2: Chọn **Rename**
 - B3: Nhập tên mới cho trang bảng tính
 - B4: Bấm phím **Enter** để kết thúc
 - Có thể thực hiện nhanh bằng thao tác nhấp đúp chuột

32

Thao tác với trang tính

- Xóa một trang bảng tính
 - Nhấn phải chuột vào tên trang bảng tính muốn xóa, chọn **Delete**, chọn **OK**
- Sao chép trang bảng tính
 - B1: Chọn tên trang bảng tính cần sao chép
 - B2: Giữ phím Ctrl + nhấn phím chuột trái và kéo – thả trang bảng tính sang vị trí mới

33

Thao tác với trang tính

- Sao chép nhiều trang bảng tính sang bảng tính khác
 - B1: Chọn các trang bảng tính cần sao chép
 - B2: Nhấn chuột phải chọn **Move or Copy...**
 - B3: Chọn bảng tính nhận các trang sao chép trong hộp **To book:**
 - B4: Chọn vị trí đặt các trang bảng tính trong hộp **Before Sheet**
 - B5: Nhấn chọn ô **Create a copy**
 - B6: Nhấn **OK** để hoàn tất

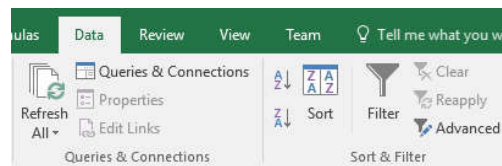
34

Thao tác với trang tính

- Di chuyển trang tính sang bảng tính mới:
 - B1: Chọn các trang bảng tính cần di chuyển
 - B2: Nhấn chuột phải chọn **Move or Copy...**
 - B3: Chọn bảng tính nhận các trang sao chép trong hộp **To book:**
 - B4: Chọn vị trí đặt các trang bảng tính trong hộp **Before Sheet**
 - B5: Nhấn chọn ô **Create a copy**
 - B6: Nhấn **OK** để hoàn tất

35

Sắp xếp dữ liệu

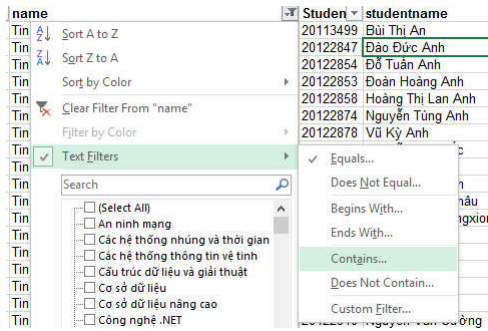


- B1: Chọn vùng dữ liệu cần sắp xếp
- B2: Trên tab Data chọn Sort
- B3: Chọn cột dùng để sắp xếp trong mục Sort by:
 - Sort On: Loại thông tin dùng để sắp xếp
 - Order: Thứ tự sắp xếp
- B4: Chọn Add Level để thêm tiêu chí sắp xếp. Thực hiện các thao tác tương tự bước 3
- B5: Nhấn OK

36

Lọc dữ liệu bằng Filter

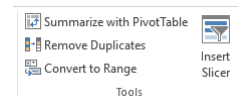
- Giúp lọc theo cột, để tìm thông tin hữu ích một cách nhanh chóng
- Click vào một cell trong bảng
- Trên tab Data chọn Filter tạo hộp combo lọc thông tin ở tiêu đề của một cột.
- Click vào biểu tượng Filter trên tiêu đề của mỗi cột, để bắt đầu lọc dữ liệu theo cột đó.
- Các phép lọc có thể cùng kết hợp một lúc



37

Lọc dữ liệu bằng Slicer

- Tương tự như Filter, Slicer trình bày các tham số lọc trực quan hơn dưới dạng listbox.
- Click vào một cell trong bảng
- Chọn tab DESIGN / group Tools / chọn Insert Slicer / để tạo hộp listbox cho một hoặc nhiều trường dữ liệu nào đó
- Chọn một, nhiều, hoặc toàn bộ các giá trị trong các hộp Slicer để lọc thông tin
- Các phép lọc có thể cùng kết hợp một lúc



classid	Mã học phần	Tên học phần	Mã SV	Họ tên sinh viên	Ngày sinh	Lớp	Tên học phần	Lớp
62632	IT3040	Kỹ thuật lập trình	20111408	Phạm Thế Anh	09-10-1993	CNTT-TT 2.1-K56	Cấu trúc dữ liệu và ...	CNTT-TT 1.1-K56
62632	IT3040	Kỹ thuật lập trình	20111303	Nguyễn Văn Duyên	08-06-1993	CNTT-TT 2.1-K56	Cơ sở dữ liệu	CNTT-TT 1.2-K56
62632	IT3040	Kỹ thuật lập trình	20111625	Tạ Duy Hoàng	01-27-1993	CNTT-TT 2.1-K56	Hệ điều hành	CNTT-TT 2.1-K56
62632	IT3040	Kỹ thuật lập trình	20111797	Trần Xuân Lành	01-06-1993	CNTT-TT 2.1-K56	Xử lý thuật toán	CNTT-TT 2.2-K56
62632	IT3040	Kỹ thuật lập trình	20112408	Bùi Sĩ Tuấn	03-20-1993	CNTT-TT 2.1-K56	Lập trình Android	CNTT-TT 2.3-K56
							Lập trình hướng đối tượng	CNTT-TT 2.4-K56
							Lập trình Java	Công nghệ Thông tin
							Lập trình song song	Hệ thống thông tin

Nội dung

1. Các thao tác cơ bản
2. Soạn thảo nội dung bảng tính
3. Công thức và hàm
4. Biểu đồ và đồ thị
5. Định dạng bảng tính và in ấn

39

Tạo lập công thức

- Tạo công thức số học cơ bản
 - Gõ dấu “=” trước công thức, ví dụ: =E1+F1
 - Nhấn **Enter** để kết thúc
 - Nội dung công thức được hiển thị trên thanh Formula bar
 - Sử dụng cặp dấu “()” để thay đổi độ ưu tiên của các phép toán trong công thức

40

Tạo lập công thức

- Nhận biết và sửa lỗi
 - #####: không đủ độ rộng của ô để hiển thị,
 - #VALUE!: dữ liệu không đúng theo yêu cầu của công thức
 - #DIV/0!: chia cho giá trị 0
 - #NAME?: không xác định được ký tự trong công thức
 - #N/A: không có dữ liệu để tính toán
 - #NUM!: dữ liệu không đúng kiểu số
- ⇒ *Sửa lại cho phù hợp với yêu cầu*

41

Địa chỉ tương đối, tuyệt đối

- Địa chỉ tham chiếu tuyệt đối
 - Gọi tắt là địa chỉ tuyệt đối
 - Chỉ đến một ô hay các ô cụ thể
 - Có thêm ký tự \$ trước phần địa chỉ cột hoặc dòng
 - Không thay đổi khi sao chép hoặc di chuyển công thức
- Địa chỉ tham chiếu tương đối
 - Gọi tắt là địa chỉ tương đối
 - Chỉ đến một ô hay các ô trong sự so sánh với vị trí nào đó
 - Thay đổi theo vị trí ô mà ta copy công thức tới
- Địa chỉ tham chiếu hỗn hợp
 - Có một thành phần là tuyệt đối, thành phần còn lại là tương đối

42

Sao chép công thức

- Sao chép công thức
 - Nhấp chọn ô chứa công thức muốn sao chép
 - Đặt con trỏ chuột vào góc phải dưới của ô
 - Biểu tượng chuột chuyển thành hình dấu thập màu đen nét đơn
 - Nhấn phím trái, kéo và di chuyển chuột theo dòng hoặc theo cột đến các ô cần sao chép

43

Thao tác với hàm

- Giới thiệu
 - <Tên hàm>(đối số 1, đối số 2,..., đối số n)
 - Đối số có thể là
 - Giá trị kiểu số, xâu,...
 - Địa chỉ ô dữ liệu hoặc vùng ô
 - Một hàm khác
- Nhập hàm:
 - Cách 1: gõ trực tiếp vào ô theo dạng
=<Tên hàm>(đối số 1, đối số 2,..., đối số n)
 - Cách 2: Trên tab Formulas chọn Insert Function

44

Một số hàm thông dụng

• ROUND

- Cú pháp: ROUND(đối số 1, đối số 2)
 - Đối số 1: số muốn làm tròn
 - Đối số 2: số thập phân muốn làm tròn
- Làm tròn đến một số thập phân nhất định
- Ví dụ: ROUND(2.578,2)=2.58

45

Một số hàm thông dụng

• MAX

- Cú pháp: MAX(đối số 1, đối số 2,...)
- Trả lại số lớn nhất trong danh sách
- Ví dụ: MAX(6,7,2,9,13)=13

• MIN

- Cú pháp: MIN(đối số 1, đối số 2,...)
- Trả lại số nhỏ nhất trong danh sách
- Ví dụ: MIN(6,7,2,9,13)=2

=MAX(E1:E4, F2, G3, 6)			
E	F	G	
1			
-2	-4		
3		8	
6			
8			

=MIN(E1:E4, F2, G3, 6)			
E	F	G	
1			
-2	-4		
3		8	
6			
-4			

46

Các hàm thường dùng

- **AVERAGE**

- Cú pháp: AVERAGE(đối số 1, đối số 2,...)
- Tính giá trị trung bình cộng của các số trong danh sách

=AVERAGE(E1:E4, F2, G3, 6)			
E	F	G	H
1			
-2	-4		
3		8	
6			
2.57			

- **SUM**

- Cú pháp: SUM(đối số 1, đối số 2,...)
- Trả lại tổng các giá trị số trong danh sách

=SUM(E1:E4, F1:G1,G3)			
E	F	G	H
1			
-2	-4		
3		8	
6			
16			

47

Các hàm thường dùng

- **COUNTA**

- Cú pháp: COUNTA(đối số 1, đối số 2,...)
- Đếm những ô chứa dữ liệu trong vùng

=COUNTA(E1:E4, F1:G1,G3)			
E	F	G	H
1			
-2	-4		
XY	XX	8	
6			
5			

- **COUNT**

- Cú pháp: COUNT(đối số 1, đối số 2,...)
- Đếm những ô chứa dữ liệu số

=COUNT(E1:E4, F1:G1,G3)			
E	F	G	H
1			
-2	-4		
XY	XX	8	
6			
4			

48

Các hàm thường dùng

- IF

- Cú pháp: IF(điều kiện, giá trị 1, giá trị 2)
- Biểu thức **điều kiện** đúng trả lại **giá trị 1** nếu, ngược lại trả lại **giá trị 2**

=IF(E3<E4,E3, E4)

E	F	G
1		
-2	-4	
3	2	8
6		
3		

- COUNTIF

- Cú pháp: COUNTIF(vùng ước lượng, điều kiện)
- Đếm theo điều kiện

=COUNTIF(F2:F5, ">10")

E	F
Fruit	Weight
Apple	10
Mango	30
Orange	10
Pineapple	20
	2

49

Các hàm thường dùng

- SUMIF: Tính tổng theo điều kiện

SUMIF(vùng ước lượng, điều kiện, vùng tính toán)

- Ví dụ: Giả sử vùng dữ liệu F2:F7 ghi khóa nhập trường và vùng G2:G7 số sinh viên của mỗi Viện. Hàm SUMIF(F2:F7, "=62", G2:G7) cho biết tổng số sinh viên khóa 62

=SUMIF(F2:F7, "=62", G2:G7)

E	F	G
Viện	Khóa	Số SV
SolCT	62	700
SolCT	61	500
SET	62	450
SET	61	350
SOFL	62	120
SOFL	61	80
Tổng	62	1270

50

VLOOKUP

- Trả lại giá trị tìm kiếm trong một vùng dữ liệu
- Cú pháp:

VLOOKUP(giá trị tìm kiếm, vùng dữ liệu, số thứ tự của cột trả kết quả trong vùng dữ liệu, vùng dữ liệu được sắp xếp)

- **Chú ý:**
 - Vùng bảng đối chiếu để ở địa chỉ tuyệt đối
 - Số thứ tự của cột trả kết quả phải nhỏ hơn tổng số cột trong vùng dữ liệu

51

VLOOKUP – Ví dụ

- Tìm kiếm tín chỉ học phí áp dụng cho dụng cho sinh viên

Giá trị cần tìm kiếm Vùng dữ liệu STT cột Không sắp xếp

	A	B	C	D	E
1	Họ tên sinh viên	CTĐT	Số TCHP	TCHP	Học phí
2	Nguyễn Văn An	Đại trà	20	320	
3	Trần Quốc Bộ	HEDSPI	21	420	
4	Lê Bằng Chân	Đại trà	18	320	
5	Đỗ Bằng Được	ICT	18	460	
6					
7					
8					
9	Quy định học phí				
10					
11	Chương trình	Tín chỉ học phí			
12	Đại trà	320			
13	ICT	460			
14	HEDSPI	420			

52

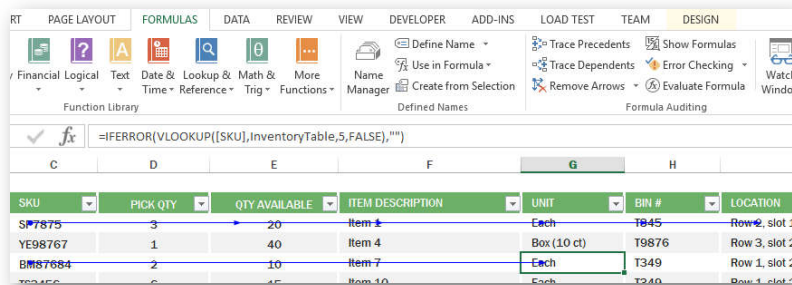
Hàm HLOOKUP

- Tương tự như VLOOKUP nhưng vùng dữ liệu tìm kiếm được tổ chức theo hàng

53

Truy vết hàm

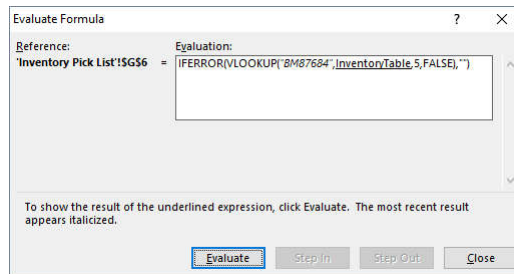
- Một cell chứa công thức đòi hỏi lấy dữ liệu từ các cell, các bảng khác. Để lần lại các cell nguồn, chọn cell chứa hàm rồi chọn tab DESIGN / group Formula Auditing / chọn Trace Precedents



54

Gỡ rối khi hàm tính sai

- Excel cung cấp công cụ, cho phép tính từng bước, truy vấn từng cell nguồn, hiển thị giá trị rồi lại tính tiếp → giúp người dùng tìm lỗi.
- Chọn cell chứa hàm rồi chọn tab DESIGN / group Formula Auditing / chọn Evaluate Formula/ vừa xem kết quả vừa bấm nút Evaluate.



55

Nội dung

1. Các thao tác cơ bản
2. Soạn thảo nội dung bảng tính
3. Công thức và hàm
4. Biểu đồ và đồ thị(tương tự Word)
5. Định dạng bảng tính và in ấn

56

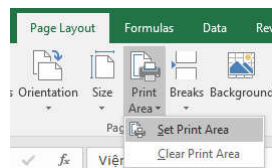
Nội dung

1. Các thao tác cơ bản
2. Soạn thảo nội dung bảng tính
3. Công thức và hàm
4. Biểu đồ và đồ thị
5. Định dạng bảng tính và in ấn

57

Thiết lập vùng dữ liệu in

- B1: Chọn vùng dữ liệu cần in
- B2: Trên tab Page Layout, chọn Print Area → Set Print Area



- Các thao tác khác thực hiện tương tự Microsoft Word 2016

58