

Microsoft®



 Microsoft®
Office 2010



Giáo Trình Hướng Dẫn Sử Dụng
Excel 2010

Mục lục Excel 2010

I. Những điểm mới trong Microsoft Excel 2010	7
Thêm tính năng Sparkline	8
Tính năng Slicers.....	9
Định dạng dữ liệu có điều kiện	10
PivotTables và PivotCharts.....	11
Share Workbook.....	12
I. Nội dung chính	12
Chương 1: Làm Quen Với Microsoft Excel	12
1.1 Giới thiệu Excel.....	12
Excel là gì:.....	12
Ribbon là gì?	16
Sử dụng thực đơn ngữ cảnh (shortcut menu).....	17
1.2. Mở Excel, đóng Excel, phóng to, thu nhỏ cửa sổ	18
Phóng to, thu nhỏ cửa sổ Excel	18
Thu nhỏ cửa sổ Excel	19
Phóng to cửa sổ Excel	19
Thoát khỏi Excel.....	19
1.3. Thao tác với ô và vùng.....	19
Nhận dạng ô và vùng (cells, range).....	19
Chọn vùng.....	20
Sao chép và di chuyển vùng	20
Dán đặc biệt (Paste Special).....	21
Đặt tên vùng	23

Thêm chú thích cho ô.....	23
Chèn, xóa ô, dòng và cột.....	24
Thay đổi độ rộng cột và chiều cao dòng.....	26
Nối (Merge) và bỏ nối các ô (Split).....	28
Chuyển một ô đã nối về lại nhiều ô.....	28
1.4. Di chuyển trong bảng tính và sử dụng phím tắt.....	28
Thanh cuộn dọc, thanh cuộn ngang.....	28
Thanh Sheet tab.....	29
Sử dụng các tổ hợp phím tắt để di chuyển.....	29
1.5 Thao tác với workbook.....	31
Tạo mới workbook.....	31
Lưu workbook.....	32
Đóng workbook.....	34
Sắp xếp workbook.....	34
1.6. Thao tác với worksheet.....	35
Chèn thêm worksheet mới vào workbook.....	35
Đổi tên worksheet.....	36
Xóa worksheet.....	36
Sắp xếp thứ tự các worksheet.....	36
Sao chép worksheet.....	37
Chọn màu cho sheet tab.....	37
Ẩn/ Hiện worksheet.....	38
1.7 Sử dụng các chế độ hiển thị trong quá trình thao tác.....	38
Sử dụng thanh Zoom.....	39

Xem và so sánh worksheet trong nhiều cửa sổ	39
Chia khung bảng tính làm nhiều phần và cố định vùng tiêu đề	39
Sử dụng Watch Window	41
Chương 2: Làm việc với dữ liệu trong Excel.....	41
2.1. Nhập liệu, hiệu chỉnh	41
Nhập liệu.....	41
Nhập các ký tự đặc biệt.....	42
Hiệu chỉnh nội dung	43
Nhập đè lên ô có sẵn nội dung	44
Sử dụng các kỹ thuật khi nhập liệu	44
2.2. Định dạng	48
Định dạng chung	48
Tự động định dạng có điều kiện	56
Bảng và định dạng bảng (table).....	57
Sử dụng mẫu định dạng tài liệu (Document Themes)	59
2.3 Tìm và thay thế dữ liệu.....	60
2.4 Sắp xếp và lọc dữ liệu.....	61
Chương 3: Giới Thiệu Và Sử Dụng Các Hàm	65
3.1 Giới thiệu công thức và hàm:	65
Giới thiệu công thức (Formula)	65
Giới thiệu hàm (Function)	67
Nhập công thức và hàm	68
Tham chiếu trong công thức	70
Các lỗi thông dụng (Formulas errors)	72
3.2 Các hàm trong excel.....	73
a. Nhóm hàm về thống kê	73

b. Nhóm hàm về phân phối xác suất.....	75
c. Nhóm hàm về tương quan và hồi quy tuyến tính	77
d. Các hàm tài chính - financial functions	78
e. Danh mục các Các Hàm Quản lý Cơ sở dữ liệu và Danh sách.....	82
f. HÀM TOÁN HỌC VÀ LƯỢNG GIÁC.....	99
g. HÀM XỬ LÝ VĂN BẢN VÀ DỮ LIỆU	113
Chương 4: Khai Thác Cơ Sở Dữ Liệu	130
4.1. Sort (sắp xếp) và Filter (lọc)	130
Sắp xếp	130
Lọc dữ liệu	131
4.2 PivotTable và PivotChart	132
4.2.1 Giới thiệu PivotTable và PivotChart	133
Tạo một báo cáo PivotTable đơn giản	133
4.2.2 Tìm hiểu dữ liệu nguồn của PivotTable.....	147
4.2.3 Sử dụng các công cụ của PivotTable và định dạng PivotTable	160
Chương 5: Đồ Thị Trong Excel.....	172
5.1 Giới thiệu đồ thị.....	172
5.2. Vẽ đồ thị.....	173
5.3. Các thao tác trên đồ thị.....	178
a. Nhận biết các thành phần trên đồ thị	178
Các thành phần thông dụng	178
Một số thành phần chỉ có trong đồ thị 3-D	178
b. Các thao tác với đồ thị	179
Chọn thành phần trên đồ thị.....	179
Di chuyển đồ thị.....	179
Sao chép đồ thị	180
Xóa đồ thị	180

Thêm các thành phần của đồ thị	180
Sắp xếp và xóa các thành phần của đồ thị	180
In đồ thị	180
c. Hiệu chỉnh và định dạng đồ thị	181
Hiệu chỉnh Chart Area	181
Hiệu chỉnh Flot Area.....	182
Hiệu chỉnh tiêu đề đồ thị, chú thích, tiêu đề trục hoành và trục tung,.....	182
Hiệu chỉnh đường lưới ngang và dọc.....	184
d. Các thao tác với chuỗi số liệu trong đồ thị	188
Xóa bớt một chuỗi số liệu khỏi đồ thị	188
Thêm chuỗi mới vào đồ thị	188
Thay đổi chuỗi số liệu	189
Thêm đường xu hướng vào đồ thị.....	191
Chương 6: Định Dạng Trang Và In Bảng Tính.....	192
6.1. Các chế độ hiển thị trang trong Excel.....	192
6.2. Thiết lập thông số cho trang in.....	193
6.3. Thiết lập thông số hộp thoại Print	198
6.4. Các lưu ý khác.....	200
Chương 7: Làm Việc Với Macro, Templates.....	200
7.1 Macro	200
Ghi một Macro.....	200
Thực thi Macro	202
Chương 8: Phím Tắt Và Thủ Thuật	203
8.1 Phím Tắt	203
a. Truy cập Ribbon bằng bàn phím	203
b. Phím tắt.....	203
8.2 Thủ thuật.....	206

1. Dịch số tiền về chữ (Chuyển số thành chữ)	206
2. Ẩu bảng tính Excel chuyên nghiệp.....	212
3. Khóa và bảo vệ những ô có chứa công thức	212
4. Sử dụng Data-Validation khi danh sách nguồn nằm trong một Sheet khác	219
5. Điều khiển Conditional Formating bằng checkbox.....	221
6. Đánh dấu những ô chứa công thức bằng Conditional Formatting.....	228
7. Sử dụng chức năng thay thế (Replace) để gỡ bỏ các ký tự không mong muốn.....	229
8. Chuyển đổi con số dạng văn bản sang số thực	230
9. Tăng thêm số lần Undo cho Excel.....	232
10. Tách họ và tên trong cùng một cột trên bảng tính Excel	236
11. Tạo mục lục trong Excel	237

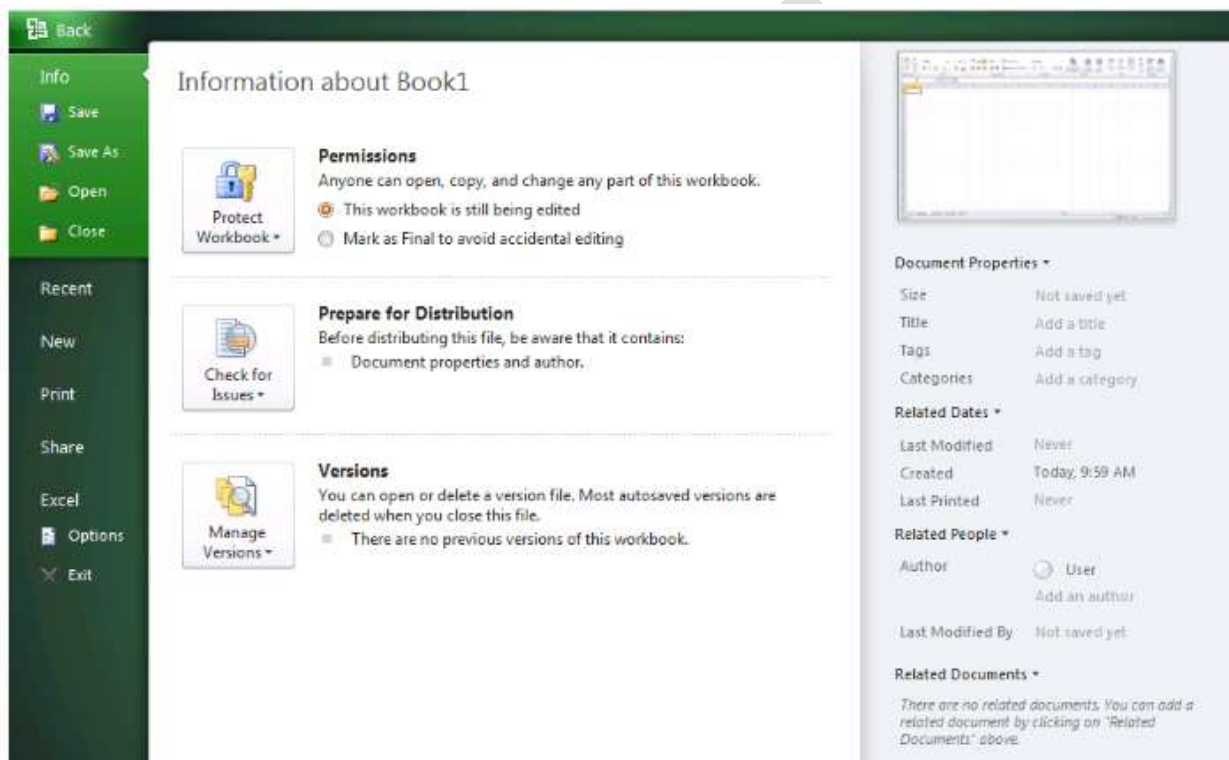
DRAFT

I. Những điểm mới trong Microsoft Excel 2010

1. Chức năng Backstage View

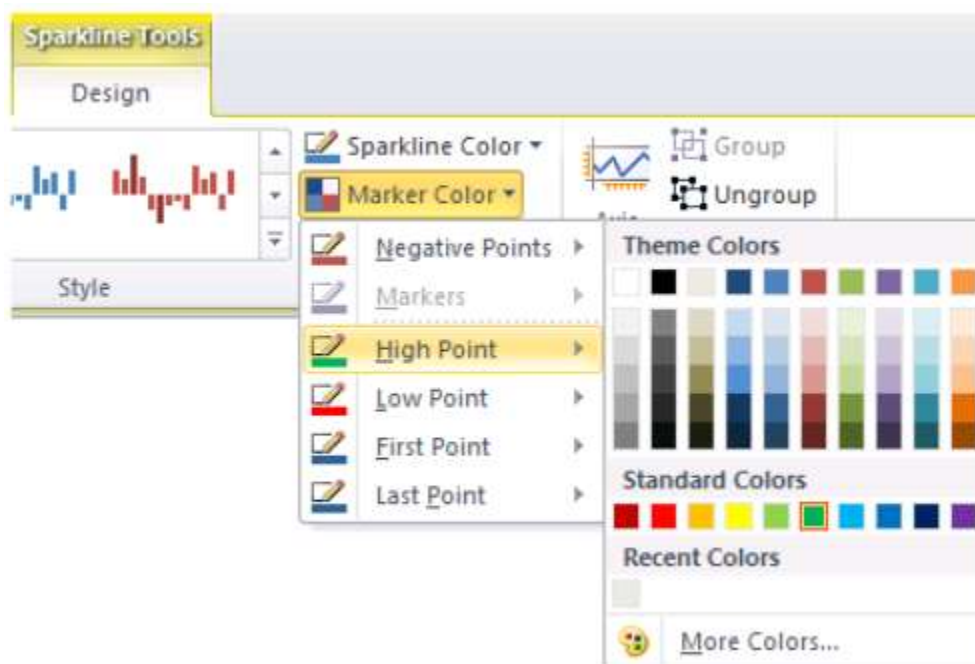
Giao diện ribbon của Office 2010 được đưa vào tất cả các ứng dụng trong gói Office 2010.

Công cụ Backstage View được truy cập qua phím Office (góc trên bên trái), hỗ trợ sử dụng các tác vụ như lưu tài liệu hoặc in ấn.



Thanh định hướng bên trái của Backstage View chứa nhiều lệnh, như cho phép ai sửa tài liệu, kích cỡ file...

Thêm tính năng Sparkline



Excel luôn có dữ liệu đồ thị và biểu đồ rất phong phú để mô tả dữ liệu và xu hướng. Với Excel 2010, Microsoft đã bổ sung thêm một tính năng mới - Sparklines. Tính năng này cho phép người dùng đặt một đồ thị cỡ nhỏ (mini) hay một dòng nhận định khuynh hướng trong một ô (cell). Sparklines là cách nhanh nhất và đơn giản nhất để thêm thành phần đồ thị hiển thị vào một cell.

	Mon	Tues	Wed
All Books	\$ 7,821	\$ 7,026	\$ 6,911
Arts & Photography	\$ 585	\$ 592	\$ 561
Children's Books	\$ 1,025	\$ 965	\$ 1,007
Computers & Internet	\$ 963	\$ 952	\$ 920
History	\$ 649	\$ 614	\$ 636
Mystery & Thrillers	\$ 789	\$ 681	\$ 698
Cooking	\$ 1,047	\$ 834	\$ 997
Romance	\$ 861	\$ 789	\$ 695
Science Fiction & Fantasy	\$ 796	\$ 672	\$ 695
Sports	\$ 1,106	\$ 927	\$ 702

		Mon	Tues	Wed
All Books		\$ 7,821	\$ 7,026	\$ 6,911
Arts & Photography		\$ 585	\$ 592	\$ 561
Children's Books		\$ 1,025	\$ 965	\$ 1,001
Computers & Internet		\$ 963	\$ 952	\$ 921
History		\$ 649	\$ 614	\$ 631
Mystery & Thrillers		\$ 789	\$ 681	\$ 691
Cooking		\$ 1,047	\$ 834	\$ 991
Romance		\$ 861	\$ 789	\$ 691
Science Fiction & Fantasy		\$ 796	\$ 672	\$ 691
Sports		\$ 1,106	\$ 927	\$ 701

Sparkline là cách hữu ích để thêm một yếu tố trực quan nhanh và gọn.

Tính năng Slicers

Slicers là một trong những tính năng trong Excel 2010 có thể giúp bạn giải thích dữ liệu của bạn dễ dàng hơn. Một cách nhanh chóng, bạn có cái nhìn trực quan sâu thẳm qua số lượng lớn dữ liệu.



Ví dụ, bạn có thể sử dụng Slicers để lọc thông qua các dữ liệu của bạn và có thể nhanh chóng tìm thấy những thông tin có liên quan

Khi dữ liệu trong bảng trụ (Pivot Table) thay đổi, Slicer sẽ tự động được cập nhật.