PHẠM QUANG HUY – VÕ DUY THANH TÂM

GIÁO TRÌNH
EXCEL 2010
DÀNH CHO NGƯỜI TỰ HỌC

NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

LỜI GIỚI THIỆU

Trong lĩnh vực Điện toán văn phòng, Microsoft Excel là một trong những chương trình thuộc bộ Microsoft Office đã và đang ứng dụng rộng rãi trong nhiều lĩnh vực: Kinh tế, kế toán, thương mại, quản lý và nhiều hơn nữa. Với Excel 2010 bạn có trong tay đủ các công cụ và lệnh để tạo các bảng tính khác nhau, tạo những cơ sở dữ liệu cho từng thời kỳ, lập nên biểu đồ diễn biến, dự đoán xu thế phát triển, từ đó đề ra kế hoạch phát triển.

Tại Việt Nam, hiện Excel rất phổ biến. Hầu như các máy tính mới lắp ráp đều có yêu cầu sử dụng Excel. Tuy rất phổ cập và có nhiều sách trình bày cách sử dụng chương trình này, nhưng để có được tài liệu tự học kiểu "xem tới đâu thực hành tới đó" giúp cho người đọc có thể tự tham khảo và thực hành ứng dụng vào trong thực tế thì không có nhiều. Trong lần biên soạn này, công ty TNHH Thuận Tâm Huy giới thiệu đến các bạn hai tập sách chuyên về bảng tính- Hướng dẫn sử dụng Excel phiên bản mới nhất 2010 có nội dung như sau:

TẬP 1: EXCEL 2010 DÀNH CHO NGƯỜI TỰ HỌC.

Nội dung sách trình bày những kiến thức không quá sâu, nhằm phục vụ cho những người mới bắt đầu làm quen với điện toán văn phòng, đồng thời là tài liệu tham khảo cho giáo viên giảng dạy tại các trung tâm, các trường Cao đẳng, Đại học, giảng dạy liên quan đến chương trình Excel.

Sách gồm có 11 chương:

- Chương 1 và 2: Trình bày tổng quan về Excel 2010 và thiết lập môi trường làm việc.
- Chương 3 và 4: Hướng dẫn thao tác lập bảng tính và xây dựng đồ thị.
- Chương 5 và 6: Giới thiệu các hàm Excel và các phép tính cơ bản.
- Chương 7 và 8: Thực hành các bài tập ứng dụng các hàm Excel sắp xếp dữ liệu, dò tìm đối tượng và kỹ thuật in bảng tính.

- Chương 9 và 10: Gồm 10 bài tập ứng dụng thực tế và tạo bảng Pivot
- Chương 11: Tạo Macro

TẬP 2: 100 THỦ THUẬT VỚI EXCEL 2010

Nội dung sách đề cập đến những vấn đề liên quan đến thủ thuật, kỹ thuật nâng cao khai thác Excel 2010 trong quản lý. Sách chủ yếu là thực hành qua 100 bài tập, trước mỗi bài tập đều có phần lý thuyết trình bày ngắn gọn để bạn đọc dễ theo dõi khi thực hành.

Nội dung sách gồm 10 chương. Tương ứng với mỗi chương đều có những bài tập gắn liền với thực tế, giúp người học nhanh chóng nắm bắt được những kỹ thuật, thủ thuật khi làm việc với Excel từ đó khai thác có hiệu quả và ứng dụng nhanh Excel vào công việc.

Một số điểm cần lưu ý khi sử dụng sách:

- Tài liệu biên soạn trên phiên bản mới nhất Excel 2010, nhưng xét về mặt kỹ thuật, nếu máy tính các bạn dùng các phiên bản Excel cũ hơn như Excel 2003, Excel 2007 vẫn có thể thực hành các bài tập trong sách mà không ảnh hưởng nhiều đến việc học.
- Nhiều ví dụ trong sách cần phải tự tạo hay có thể tải về từ trang web **www.tthbooks.com** để thực hành nhanh hơn. Cần lưu ý font chữ sử dụng trong các file thực hành này là VNI.

Hy vọng các bạn sẽ nhanh chóng khai thác có hiệu qủa chương trình Excel trong công việc của mình.

Rất mong nhận được nhiều ý kiến đóng góp, nhất là ý kiến của các thầy cô có nhiều kinh nghiệm giảng dạy Excel để sách được hoàn thiện hơn trong lần tái bản sau.

Các tác giả

CHƯƠNG 1

TỔNG QUAN VỀ EXCEL 2010

Excel là một chương trình bảng tính trong bộ phần mềm văn phòng nổi tiếng của Microsoft Office, chuyên dùng để tạo và định dạng workbook (một tập hợp của các bảng tính), phân tích dữ liệu nhập vào tạo nhiều thông tin thương mại chính xác, nhanh chóng, hiệu quả và đẹp mắt. Ngoài ra, Excel còn hỗ trợ ngôn ngữ Visual Basic và Microsoft Script, cung cấp một số công cụ tự động hóa thao tác, tạo các thao tác thông minh hoặc chuyển thành trang Web tải lên Internet trình chiếu.

Các chức năng cơ bản của Excel 2010, cụ thể như sau:

- Định dạng worksheet.
- Định dạng số trong worksheet.
- Tạo bảng Excel.
- Lọc dữ liệu bằng AutoFilter.
- Sắp xếp dữ liệu AutoFilter.
- Áp dụng điều kiện định dạng.
- Áp dụng dữ liệu phê chuẩn.
- Tạo công thức.
- Sử dụng hàm số trong công thức.
- Biểu đồ dữ liệu.
- Tạo macro.
- Tạo bảng báo cáo.
- Khởi động và sử dụng chương trình bổ sung.
- In worksheet.

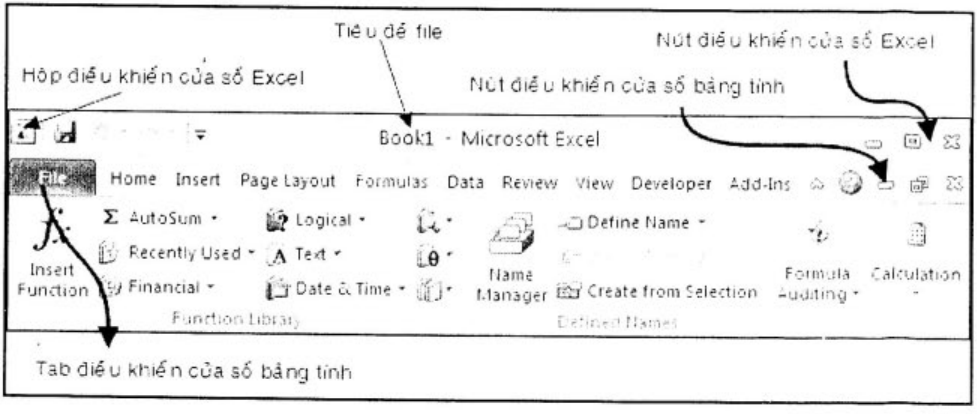
Cũng như các tài liệu hướng dẫn phần mềm ứng dụng chạy trên Windows, trước khi thực hành với Excel bạn hãy làm quen với giao diện làm việc của chương trình.

KHỞI ĐỘNG EXCEL

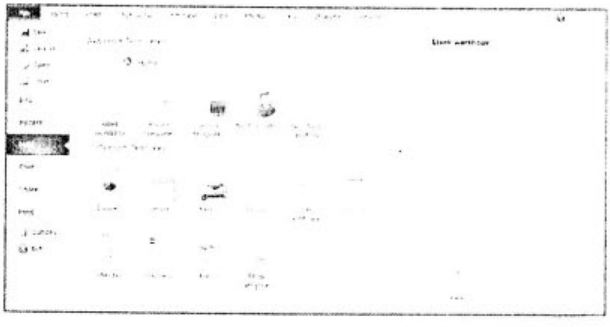
Nhấp đúp vào biểu tượng **Microsoft Excel 2010** trên màn hình **Desktop** hoặc nhấp nút **Start** trên thanh **Taskbar** > chọn **Programs** > **Microsoft Office** > **Microsoft Excel 2010.**

Giống như các chương trình Microsoft Office 2010 khác, giao diện Excel 2010 uyển chuyển gồm có với các lệnh và thanh công cụ được tổ chức thành hệ thống quan sat hoàn toàn tùy ứng. Màn hình làm việc gồm một cửa sổ "lớn" Excel chứa một hoặc nhiều cửa sổ "nhỏ" bên trong. Mỗi cửa sổ tương ứng với một file bảng tính. Màn hình Excel có các thành phần sau:

1. Thanh tiêu đề



- Tab File là nơi mở, lưu, in và danh mục các file đã mở trước đó, các file quản lý và thiết lập tùy chọn chương trình của bạn và một sổ tay hướng dẫn đặc biệt về Ribbon Tab File giống như trình đơn File của các phiên bản trước.



- Các nút điều khiển cửa sổ

Minimize Nút thu nhỏ cửa sổ thành biểu tượng nằm trên Taskbar.

Maximize Nút phóng to cửa sổ toàn màn hình.

Restore Nút hoàn nguyên, đưa cửa sổ về kích thước trước đó.

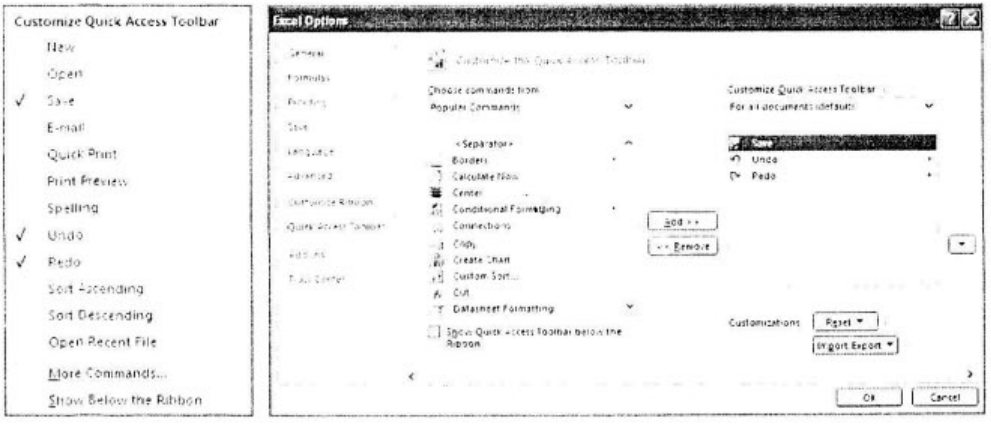
Close Nút đóng cửa sổ Excel hoặc bảng tính (Close Window)

Khi nhấn giữ trỏ vào thanh tiêu đề kéo thì cửa sổ đó sẽ di chuyển theo.

- Thanh truy cập nhanh (Quick Access)

Ngoài các nút lệnh mặc định trên thanh như: Save, Undo, Redo, bạn có thể nhấp vào nút bên phải để có thể tự chế thanh truy cập nhanh gồm các lệnh thường sử dụng nhất.

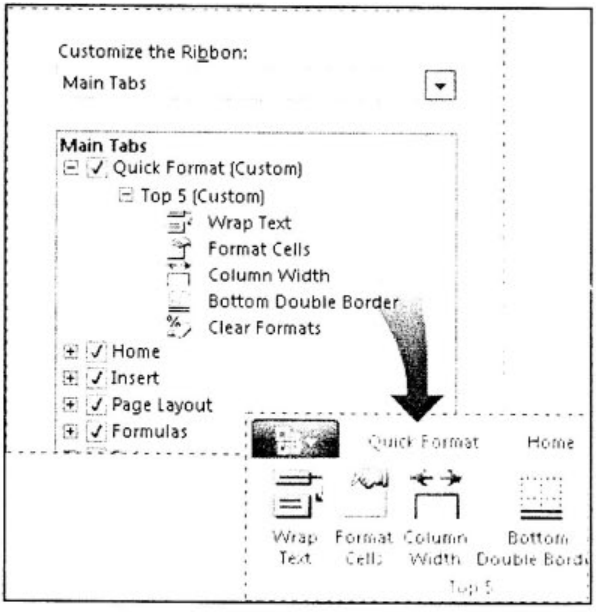
Danh mục các lệnh cơ bản hiển thị. Nhấp chọn các lệnh cần dùng cho hiện lên thanh truy cập nhanh. Nếu các lệnh ở đây không phù hợp, bạn có thể nhấp chọn **More Commands** để mở hộp thoại **Excel Options** điều chế thanh truy cập nhanh.



2. Dải Ribbon

Trên dải Ribbon, dễ dàng tìm thấy các lệnh và các điểm đặc biệt mà trước đây thường được giấu trong các trình đơn phức hợp và các thanh công cụ. Mặc dù bạn có thể bổ sung các lệnh vào thanh truy cập nhanh Quick Access trong Excel 2007, bạn cũng không thể tạo cho mình một tab riêng hoặc đặc chế các tab xây dựng trên dải Ribbon hoặc các nhóm.

Tuy nhiên, trong Excel 2010, bạn có thể thay đổi các tab đã được xây dựng hoặc tạo các tab cho riêng bạn hoặc các nhóm. Điều này cho phép bạn có không gian làm việc riêng và cung cấp truy tìm nhanh hơn các lệnh ưa thích của bạn.



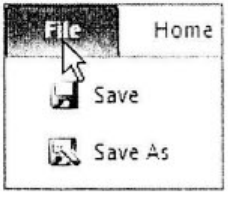
Giao diện Excel 2010 thay đổi từ việc sử dụng các thanh trình đơn truyền thống thành các nhóm lệnh dễ dàng truy cập trên các tab chính: Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View, Developer, Add-Ins.

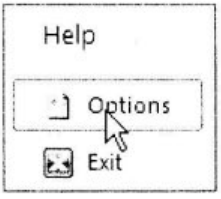
- **Home:** Nơi chứa các nút lệnh sử dụng thường xuyên trong quá trình làm việc như: Cắt (Cut), dán (Paste), sao chép (Copy), định dạng tài liệu (Format Cells), các kiểu mẫu có sẵn (Styles), chèn hay xóa dòng hoặc cột (Cells), sắp xếp (Sort), tìm kiếm (Find & Select), lọc dữ liệu (Filter).
- **Insert**: Chèn các đối tượng vào bảng tính như: Bảng biểu, hình ảnh, sơ đồ, đồ thị, ký hiệu..
- **Page Layout**: Gồm các nút lệnh liên quan đến sự hiển thị bảng tính và thiết lập in ấn.
- **Formulas:** Chèn công thức, đặt tên vùng (range), kiểm tra công thức, điều khiển công việc tính toán của Excel.

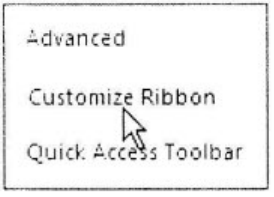
Lưu ý: Khi rê trỏ lên nút lệnh trên dải Ribbon, bạn sẽ được chương trình cung cấp thông tin về công dụng của nút lệnh đó. Điều này giúp bạn chọn lựa chính xác công cụ phù hợp với công việc.

- **Data:** Trao đổi dữ liệu trong và ngoài Excel, sắp xếp dữ liệu theo chuẩn, phân tích dữ liệu.
- **Review**: Kiểm tra lỗi chính tả, hỗ trợ dịch từ, thêm chú thích vào các ô, các thiết lập bảng tính.
- **View**: Thiết lập các chế độ hiển thị của trang tính như: phóng to, thu nhỏ, chia màn hình.
- **Developer**: Theo mặc định, tab này ẩn vì nó chỉ hữu dụng cho các lập trình viên, những người có hiểu biết về Visual Basic.

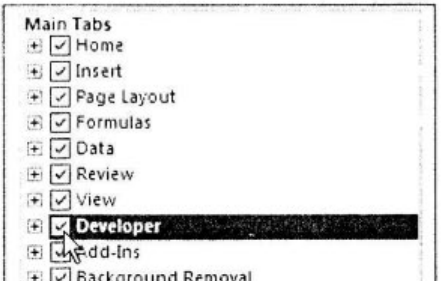
  Để mở tab này, nhấp tab **File** > **Options** > nhấp chọn **Customize Ribbon**.





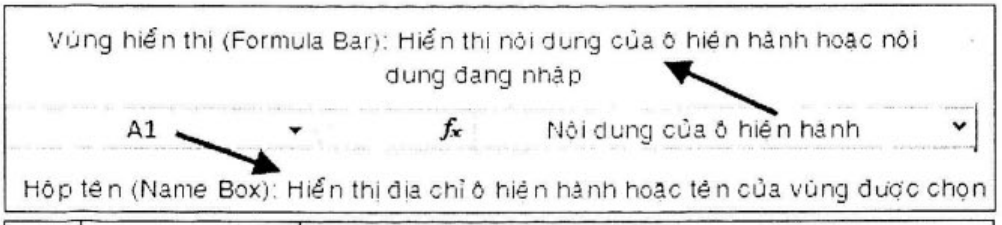


Bên dưới **Customize the Ribbon**, trong danh sách **Main Tabs**, nhấp chọn **Developer**, và sau đó nhấp **OK**.



- **Add-Ins:** Tab này chỉ hiển thị khi Excel mở một file đã được cài đặt thêm chương trình bổ sung, các hàm bổ sung.

3. Thanh công thức (Formula bar)



✕	Nút Cancel	Hủy bỏ nội dung đang nhập (tương đương phím Esc)
✓	Nút Enter	Đưa nội dung vừa nhập vào ô hiện hành (phím Enter)
fx	Insert Function	Chèn công thức vào ô hiện hành.