

NHÀ XUẤT BẢN THANH NIÊN

62 Bà Triệu, Hà Nội.

ĐT: 04.38229078 - Fax: 04. 39436024.

Chi nhánh:

270 Nguyễn Đình Chiểu, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh

ĐT: (08) 2907317 - Fax: (08) 39305243

Email: chinhanhxbthanhnien@yahoo.com

Tin học cho mọi nhà
THỦ THUẬT EXCEL

Trần Bảo Toàn

—oOo—

Chịu trách nhiệm xuất bản:

MAI THỜI CHÍNH

Biên tập: NGUYỄN SƠN

Sửa bản in: NGUYỄN GIANG

Trình bày & bìa: NS THÀNH NGHĨA

In 1.000 cuốn, khổ 10,5*14,5cm, tại Công ty cổ phần in Bến Tre.

Giấy CNKHDT số 253-2008/CXB/145-08/TN.

In xong và nộp lưu chiểu Quý II năm 2010.

Các thủ thuật trong Microsoft Excel

ĐIỀN NHANH MỘT DÃY SỐ



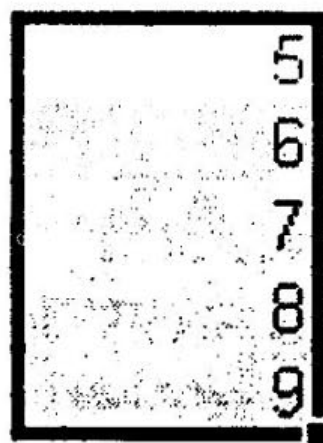
Trong Excel 2000 công việc điền nhanh một dãy số trông rất dễ dàng hơn nhiều. Thay vì ở những Version cũ như Version 4.0, bạn cần phải nhập hai giá trị vào hai ô đầu kế tiếp nhau trước khi thực hiện việc điền nhanh một dãy số (chẳng hạn bạn phải nhập giá trị 1 và 2 vào hai ô liền nhau sau đó mới điền thêm dãy các giá trị 3, 4, 5, ...). Tuy nhiên với Excel 2000 cũng như những phiên bản 5.0 trở lên, bạn chỉ thực hiện việc này khi chỉ cần nhập một giá trị ban đầu (ví dụ: bạn nhập giá trị 5 vào một ô bất kỳ, sau đó nhấn giữ phím **< Ctrl >** rồi nhấp chuột tại vị trí dấu điều khiển hộp định vị và kéo theo hướng xuống hay qua phải để được một dãy các số tăng 6, 7,

8, ... Hoặc kéo theo hướng lên hay sang trái để được một dãy số giảm 4, 3, 2, ...).

Hộp định vị



Dấu điều khiển



THÊM BIỂU TƯỢNG VÀO TIÊU ĐỀ TRANG



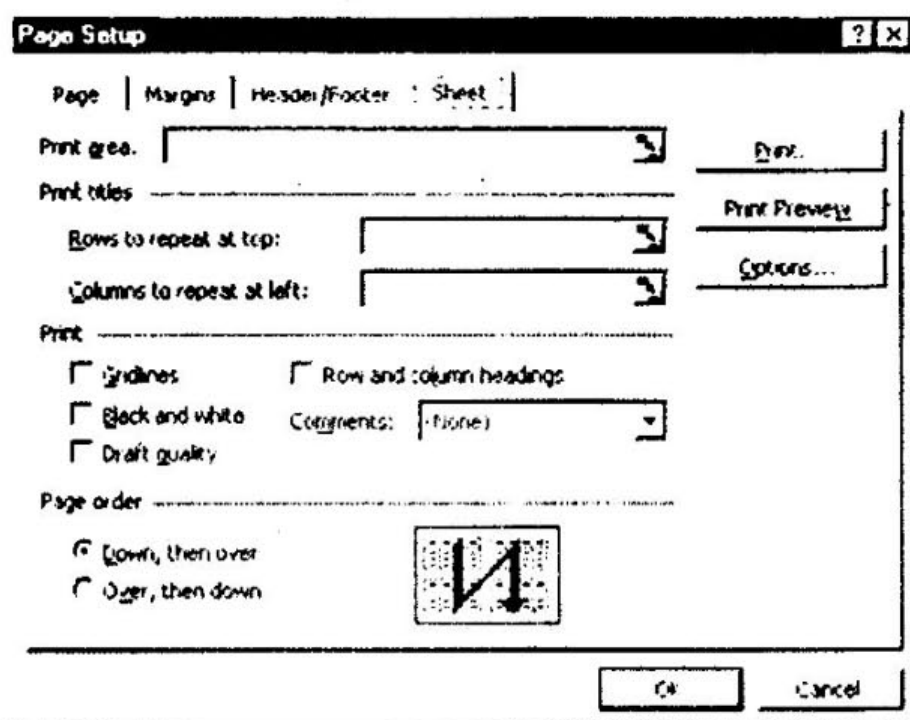
Người sử dụng Excel thường hỏi về cách thêm biểu tượng công ty vào tiêu đề trang. Câu trả lời đơn giản là không thể được, tuy nhiên nếu bạn muốn nhất quyết làm việc này thì có thể tham khảo vài cách giả lập sau:

Có lẽ giải pháp đơn giản nhất là in báo cáo trên giấy có sẵn biểu tượng công ty. Cách khác là dùng font chuyên biệt với một ký tự hiển thị biểu tượng công ty. Bạn có thể tạo font này bằng cách dùng một tiện ích Shareware hay trình tạo font, hoặc thuê chuyên gia giúp bạn. Nhưng ngay cả chuyên gia cũng chỉ có thể dùng những đối tượng đồ họa tạo từ những đường nét đơn giản mà thôi.

Có cách khác để hiển thị đồ họa trong tiêu đề trang nhưng phải vận dụng chút ít thủ thuật. Excel cho phép bạn chỉ định số dòng được in ở đầu mỗi trang (những dòng

này được gọi là print title – tiêu đề in). Bạn có thể tận dụng tùy chọn này và xem biểu tượng như dòng tiêu đề in. Lưu ý rằng chiều cao dòng được điều chỉnh cho vừa với biểu tượng. Cách thực hiện như sau:

- Trước tiên, chỉ ra những dòng làm tiêu đề trang, sau đó nhấp chọn menu *File* rồi chọn lệnh *Page Setup*.



- Nhấp chọn tab *Sheet* từ hộp thoại hiển thị.

Bạn có thể kết hợp các tùy chọn tiêu đề chuẩn (tìm trong mục Header/Footer trong khung hội thoại *Page Setup*) với

thủ thuật về dòng tiêu đề này, nhưng phải đảm bảo rằng hình minh họa không che khuất chữ. Nếu hình minh họa ở bên trái thì bạn cần phải để số trang bên phải hoặc chính giữa trong tiêu đề Header của bảng tính.

Đến đây bạn cần khéo léo nhấn nút *Print Preview* để xem trước bảng tính. Trong cửa sổ *Preview*, nhấn nút *Margins* trên thanh menu của cửa sổ để hiển thị các dấu điều chỉnh lề cho phép bạn đều chỉnh lề và độ rộng các cột. Bạn cần đều chỉnh lề trên cùng (top margin) và lề cho tiêu đề bằng cách kéo các đường kẻ nằm ngang. Thông thường, đường kẻ bên trên là lề của tiêu đề, còn đường kẻ dưới là lề trên của trang giấy. Kéo những đường này lên xuống đến khi nào tiêu đề trang đúng vị trí.

Nếu bảng tính của bạn có nhiều hơn một trang, bạn không cần phải sao chép và dán hình này vào cùng vị trí trên những trang sau.

ĐÁNH SỐ CHO CÁC DÒNG KHÔNG LIÊN TỤC



Trong Excel, muốn đánh số cho các dòng không liên tục nhau, chỉ cần thêm công thức tham chiếu đến các ô trong cột B vào các ô trong cột A.

Công thức:

=IF(B1<>"",COUNTA(\$b\$1:B1)&"", "")

(hiển thị số kế tiếp nếu ô không trống. Nếu ô trống nó chẳng hiển thị gì cả).

Sau khi nhập công thức, bạn có thể copy nó xuống những dòng kế tiếp.

Tương tự với 1-2-3 dùng công thức:

@IF(B1="", "", @STRING(@COUNT(\$B\$1..B1), 0) & ".")

Book5			
	A	B	C
1	1	THỦ THUẬT WORD	
2	2	THỦ THUẬT EXCEL	
3			
4			
5	3	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG COREL 10	
6	4	TỰ HỌC NHANH WORD 2000	
7	5	TỰ HỌC NHANH ACCESS 2000	
8	6	TỰ HỌC EXCEL 2000	
9			
10			
11			
12			
13	7	SỔ TAY TRẢ CỬU PHÍM TẮT	
14			

HỢP NHẤT CÁC Ô TRONG EXCEL 97

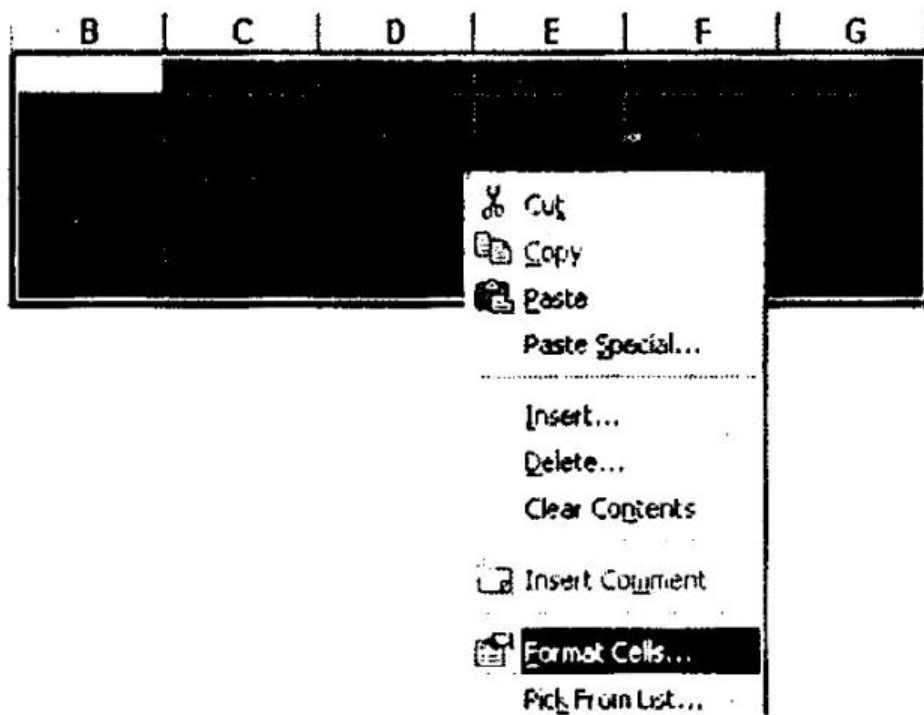


Hợp nhất các ô lại với nhau thành một là chức năng rất cần thiết cho người sử dụng Excel dùng cho việc đặt tiêu đề cho trang. Tất cả các ô nhỏ mặc định của Excel được chọn sẽ hợp nhất thành một ô lớn. Cách thực hiện như sau ví dụ sau:

- Đánh dấu chọn các ô muốn hợp nhất thành một ô.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

- Nhấp phải chuột lên vùng chọn và chọn lệnh *Format cells* (hoặc bạn có thể chọn lệnh *Cells* từ menu *Format*).



- Trong hội thoại hiển thị, nhấp chọn tab *Alignment*, rồi đánh dấu chọn vào mục *Merge cell* và nhấp *Ok*.

