



**Th.S: NGUYỄN NAM THUẬN**

*và nhóm tin học thực dụng*

# **Thực hành kế toán máy tính trên Excel 2010**

- 
- Sách nhằm mục đích giúp các chuyên viên kế toán sử dụng Excel một cách dễ dàng và chuyên nghiệp hơn
  - Sách cũng dành cho những người mới bắt đầu dùng đến Excel nhưng chưa biết cách phải làm thế nào
  - Sách có bố cục và nội dung trình bày rõ ràng, các bước hướng dẫn thực hành cụ thể dựa trên những vấn đề và tình huống kế toán thực tế
- 

**NHÀ XUẤT BẢN HỒNG ĐỨC**

## **THỰC HÀNH KẾ TOÁN MÁY TÍNH TRÊN EXCEL 2010**

**Th.S: NGUYỄN NAM THUẬN**  
*và nhóm tin học thực dụng*

---

**Chịu trách nhiệm xuất bản:**

**HOÀNG CHÍ DŨNG**

Biên tập : Nguyễn Nam  
Sửa bản in : Công Sơn  
Trình bày : Hoàng Vỹ  
Vẽ bìa : Lê Thành

---

**Thực hiện liên kết xuất bản:**

**CÔNG TY CỔ PHẦN VĂN HÓA NHÂN VĂN**

**Phát hành tại: HỆ THỐNG NHÀ SÁCH NHÂN VĂN**

- \* 01 Trường Chinh, P.11, Q. Tân Bình, TP. HCM  
Tel: 39717882 - 39717884 - 39712285 Fax: 39712286
  - \* 875 CMT8, P.15, Q.10, TP. HCM  
Tel: 39770096 Fax: 39708161
- 

In 1.000 cuốn khổ 16 x 24 cm tại Cty Cổ Phần In Văn Lang.  
Số đăng ký KHXB: 187-2009/CXB/66-29/HĐ  
QĐXB: 48/QĐXB. NXB cấp ngày 14-04-2009  
In xong và nộp lưu chiểu quý IV năm 2010.

---

## **L**ỜI NÓI ĐẦU

Excel là phần mềm nổi tiếng không những về việc xử lý các con số, sự phân tích dữ liệu, các công thức kế toán, mà còn về sự phân loại và lọc dữ liệu ở tất cả các loại, trình bày dữ liệu ở dạng đồ họa, và mọi thứ liên quan đến các con số và toán học. Quyển sách "*Thực hành kế toán máy tính trên Excel 2010*" được biên soạn nhằm mục đích giúp các chuyên viên kế toán sử dụng Excel một cách dễ dàng và chuyên nghiệp hơn. Sách cũng dành cho những người mới bắt đầu dùng đến Excel nhưng chưa biết cách phải làm thế nào.

Sách gồm 12 chương, bốn chương đầu giới thiệu giao diện Excel và hướng dẫn những bước cơ bản để tạo những trang bảng tính đầu tiên. Các chương 5 đến 9 giải thích cách trình bày dữ liệu kế toán ở nhiều dạng khác nhau, bao gồm lập biểu đồ Excel, sử dụng các pivot table, in bảng tính và chia sẻ dữ liệu với các ứng dụng khác. Các chương 10, 11 và 12 bạn không nên bỏ qua vì đây là các chương nâng cao, giúp bạn tiến xa hơn nữa trong việc sử dụng thành thạo chương trình bảng tính Excel.

Sách có bố cục và nội dung trình bày rõ ràng, các bước hướng dẫn thực hành cụ thể dựa trên những vấn đề và tình huống kế toán thực tế, hy vọng sẽ rất hữu ích cho bạn đọc trong việc học sử dụng Excel.

*Tác giả*





## Khảo sát Excel 2010

### *Những điểm chính*

- *Khám phá những gì bạn có thể thực hiện với Excel*
- *Sử dụng giao diện Ribbon*
- *Làm quen với các tab khác nhau*
- *Tìm hiểu các loại tài liệu Excel và định dạng file mới*
- *Nhận sự trợ giúp trong việc sử dụng Excel*

### **Khởi động**

#### **Câu hỏi**

1. Một số ưu điểm của việc sử dụng Excel để quản lý dữ liệu là gì?
2. Làm thế nào bạn truy cập các lệnh để mở và lưu file?
3. Ribbon là gì?
4. Có bao nhiêu tab luôn nằm trên Ribbon?
5. Tab ngữ cảnh là gì?
6. Sự khác nhau giữa khung tác vụ (task pane) và hộp thoại (dialog box) là gì?

7. Các file Excel được lưu trữ dưới dạng mã nhị phân (binary) hay dưới dạng XML?
8. Sự khác biệt giữa một file có phần mở rộng .xlsx và một file có phần mở rộng .xlsm là gì?
9. Làm thế nào truy cập hệ thống Excel Help?

### *Tăng tốc*

Nếu bạn đã hiểu tại sao bạn sử dụng Excel 2010, làm thế nào để định hướng cơ bản trong Excel, và làm thế nào để nhận được sự trợ giúp trong Excel, hãy nhảy đến chương tiếp theo.

**C**hào đón đến với thế giới của Excel 2010. Trong thế giới thông tin và thay đổi liên tục ngày nay, mọi người cần một cách để tổ chức, xử lý và giải quyết dữ liệu thuộc tất cả các loại. Excel là một trong những chương trình tốt nhất để làm ngay điều đó.

Excel cho bạn học từ dữ liệu mọi loại. Bạn có thể:

- Phân loại dữ liệu để xem nó theo một thứ tự khác.
- Lọc dữ liệu để thấy chỉ các phần của nó.
- Sử dụng dữ liệu trong các công thức để tạo dữ liệu mới.
- Tạo biểu đồ dữ liệu để biết những gì đã xảy ra trong quá khứ và dự báo những gì có thể xảy ra trong tương lai.
- Xây dựng các ứng dụng và giao diện vốn cho bạn kiểm chứng, hiệu chỉnh và thay đổi dữ liệu.

Trong khi làm việc qua các bài tập trong sách này, bạn học về tác vụ thực sự mà người ta làm với Excel mỗi ngày, chẳng hạn như các tác vụ trong danh sách sau đây:

- Loại bỏ các đối tượng trùng lặp ra khỏi các danh sách email.
- Tạo các time card (sổ chấm công) được tự động hóa.
- Tạo biểu đồ các thay đổi trong lượng hàng tồn kho và doanh số theo thời gian.
- Tạo và quản lý các ngân sách.
- Tạo, theo dõi, và in các hóa đơn.

Để bắt đầu tiến trình, bạn cần hiểu những điểm cơ bản về việc sử dụng Excel. Trong chương này, bạn học thêm nữa về Excel là gì, các thành phần của giao diện phù hợp với nhau như thế nào, dữ liệu được lưu trữ sử dụng Excel như thế nào, và cách nhận được sự trợ giúp khi bạn đang tiến hành.

## **Excel là gì và tại sao sử dụng nó?**

Mục đích ban đầu đằng sau Excel là xử lý các con số. Người ta biết rằng một máy tính có thể thực hiện việc phân tích dữ liệu phức tạp và xử lý số nhanh hơn họ có thể làm những công việc đó bằng thủ công. Để làm dễ dàng điều đó, vào đầu những năm 1980, một số chương trình đã được tạo nhằm giúp người dùng di chuyển sang các máy desktop của họ một phần việc xử lý số đã được thực hiện trên các máy chủ. Microsoft đã tung ra Excel vào năm 1985 thay thế cho Multiplan, chương trình bảng tính (xử lý số) nguyên thủy của nó.

Excel đã luôn tính toán giỏi. Một trong những cách tốt nhất để học từ thông tin mà bạn có là sử dụng một công thức hoặc một loạt các công thức để mở rộng những gì mà dữ liệu đang nói cho bạn biết. Ban đầu, các công thức được tạo bởi Excel thì vụng về và phức tạp. Bây giờ các công thức được tổ chức tốt hơn và dễ hiểu hơn nhiều. Nhiều công thức thậm chí có thể được xếp lồng để tạo những phép tính phức tạp.

Qua nhiều năm, Excel đã được sử dụng để làm việc cùng một lúc với các lượng dữ liệu ngày càng lớn. Ngoài ra, những người dùng Excel đã di chuyển từ việc lưu trữ tất cả dữ liệu trên máy cục bộ của họ đến làm việc với dữ liệu từ SQL Server 2005 khổng lồ và những cơ sở dữ liệu quan hệ khác trong Excel. Tình huống này có thể dường như làm nhớ lại những ngày ban đầu của máy tính, nơi tất cả dữ liệu đã được lưu trữ trên các máy chủ. Tuy nhiên, với sức mạnh của các máy tính ngày nay, sức mạnh tính toán và lưu trữ rộng lớn hơn lại nằm bên trong máy tính desktop hơn những gì bạn có sẵn trên bất kỳ máy chủ khi Excel đã được tung ra lần đầu tiên.

Tại sao sử dụng Excel? Excel 2010 làm cho dễ dàng theo dõi, hiểu và làm việc với dữ liệu mà bạn tiếp xúc ở nhà mỗi ngày hoặc tại nơi làm việc. Chương trình cho bạn tổ chức dữ liệu thành các nhóm thông tin. Sau đó bạn có thể lập biểu đồ thông tin đó sao cho bạn có thể thấy được những xu hướng trong dữ liệu. Bạn có thể kết hợp dữ liệu bằng việc sử dụng nhiều công thức khác nhau để tạo thêm dữ liệu và để học hỏi từ nó.

Tóm lại, bạn có thể sử dụng Excel để giúp bạn tìm hiểu những gì dữ liệu có thể làm cho bạn.

### **Những điều bạn cần biết**

Cho mãi đến gần đây, các workbook đã giới hạn các sheet chỉ 256 cột và 16.384 hàng. Trong Excel 2010, bạn có thể có hơn 16,000 cột và 1 triệu hàng trên bao nhiêu sheet tùy khả năng máy tính có thể xử lý. Với những kích cỡ bảng tính lớn hơn này, bây giờ bạn có thể lưu trữ nhiều dữ liệu trong một file Excel hơn những gì nhiều máy chủ có thể xử lý khi Excel được phát triển ban đầu.



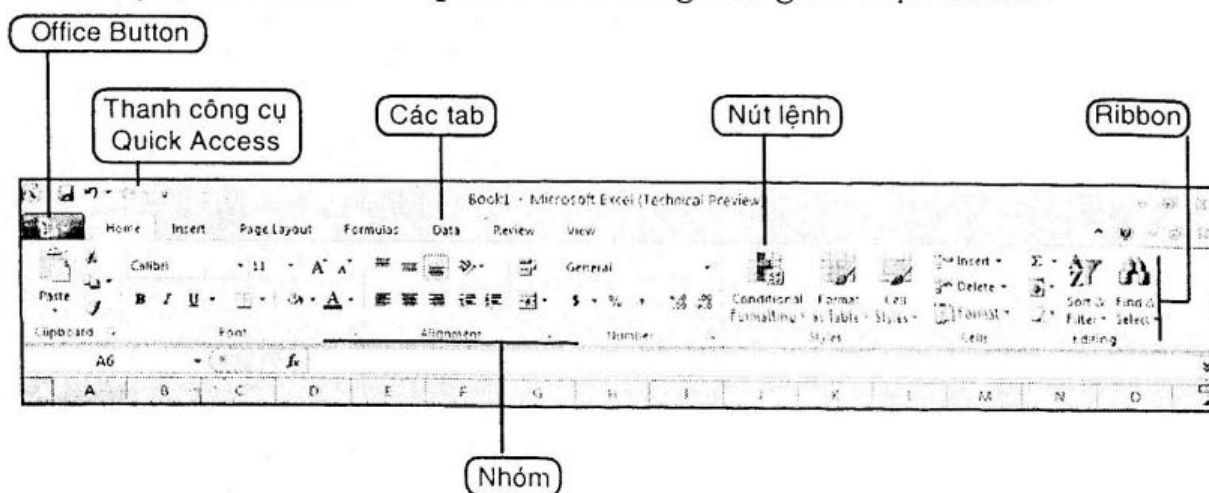
## Giao diện Ribbon Excel 2010

Nếu bạn đã sử dụng các phiên bản trước của Excel, có thể bạn biết rằng mỗi lần bạn nâng cấp, bạn phải học lại nơi chức năng hiện có đã được che giấu và đọc lại tài liệu để biết cách truy cập và sử dụng những tính năng mới. Khi Excel đã phát triển, số mục trên các menu và số tính năng có sẵn đã phát triển theo hàm số mũ. Nếu Excel 2010 đã tiếp tục với những phương pháp điều khiển bằng menu thì hầu như không thể tìm thấy mọi thứ mà bạn cần.

Excel 2010 không làm việc như bất cứ những gì mà bạn đã từng sử dụng. Trong Office 2010, Microsoft đã thay thế các menu và thanh công cụ bằng một giao diện mới (Ribbon). Ribbon được thiết kế để giúp bạn tìm kiếm các thành phần bên trong giao diện và làm việc với toàn bộ dữ liệu một cách dễ dàng hơn. Ngoài ra, Ribbon có thể dễ dàng được mở rộng trong các phiên bản tương lai mà không tăng thêm sự phức tạp.

Nếu bạn đã sử dụng một phiên bản trước của Excel, có thể bạn thấy Ribbon lúc đầu gây bối rối. Hãy tự cho mình một chút thời gian để tự làm quen với nó. Microsoft đã nỗ lực nhiều nhằm bảo đảm rằng nội dung của Ribbon được tổ chức một cách thân thiện với công việc.

Phần lớn công việc của bạn được thực hiện bằng cách sử dụng các nút loại này hoặc loại kia. Những nút này nằm bên trong các nhóm mà lần lượt nằm bên trên các tab. Các tab có sẵn tạo nên Ribbon. Hình 1.1 minh họa Ribbon nằm ở phần trên cùng của giao diện Excel.

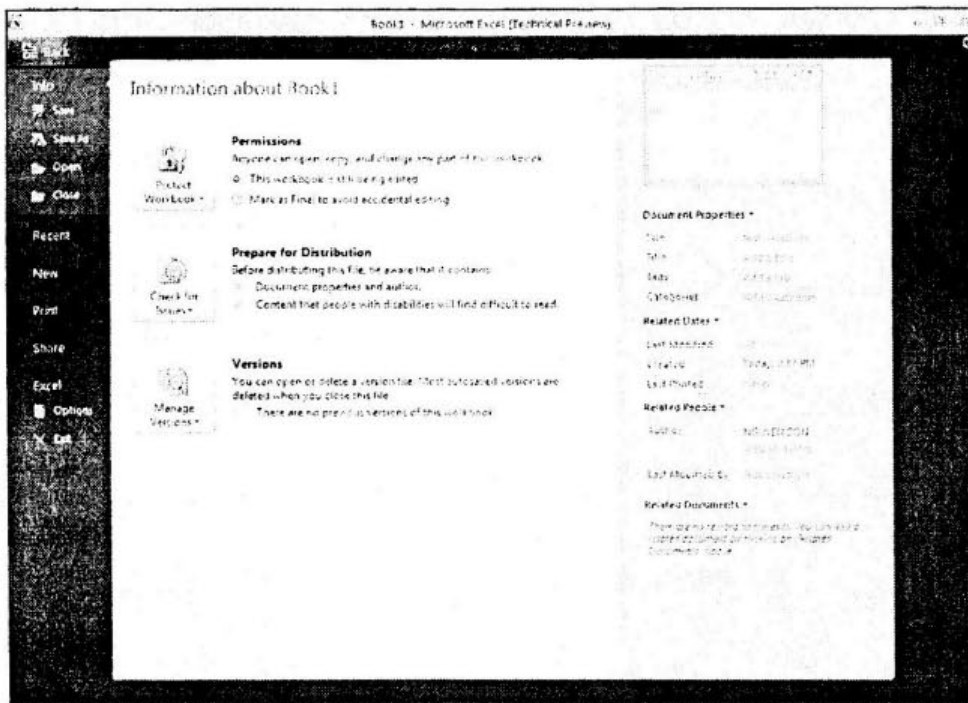


Hình 1.1: Các thành phần khác nhau của giao diện Ribbon mới.

Ribbon được thiết kế để giúp bạn làm công việc của mình, được tổ chức sao cho các chức năng thường được sử dụng nhiều nhất nằm ở phía bên trái. Các chức năng ít được sử dụng nhất và chuyên dụng nhất nằm ở phía bên phải.

■ **Office Button:** Ở phía bên trái Ribbon, Office Button cho bạn thực hiện các tác vụ phổ biến qua nhiều ứng dụng Office, chẳng hạn như

mở, lưu, và đóng các file. Phía phải của danh sách trình bày các tài liệu được truy cập gần đây nhất từ Excel. Các tùy chọn mà bạn có thể truy cập từ Office Button được minh họa trong hình 1.2.



Hình 1.2: Các tùy chọn và chức năng có thể truy cập từ Office Button.

- **Quick Access Toolbar:** Nằm trên của Office Button nằm trên Quick Access Toolbar (QAT), nơi bạn có thể đặt các nút cho những hành động mà bạn thường xuyên thực hiện. Mặc dù về mặt kỹ thuật từ QAT là một từ ghép, nhưng bạn hiếm khi nghe thấy nó được gọi bằng tên đầy đủ. Nó thường được gọi là QAT.
- **Các Tab:** Ngay bên dưới QAT là hàng tab. Nhấp một tên tab một lần sẽ kích hoạt tab. Nhấp bất kỳ tab hai lần sẽ thu gọn Ribbon bên dưới các tab sao cho nó biết mất. Ribbon vẫn có thể truy cập được bằng việc nhấp các tab, nhưng nó co rút lại khi không sử dụng.

Ở phía bên phải giao diện Excel là các nút Minimize, Restore, và Close cho Excel (ở hàng trên cùng) và các nút Help, Minimize, Restore và Close cho tài liệu hiện hành (trên hàng thứ hai).

### Các Tab

Luôn luôn Ribbon có 8 tab. Nếu bạn làm việc với các mục nhất định bên trong Excel, bạn sẽ có thêm các tab được gọi là các tab ngữ cảnh. Mỗi tên tab biểu thị loại tác vụ mà bạn có thể thực hiện với các nút được nhóm bên trong tab đó. Danh sách này mô tả loại tác vụ bạn có thể thực hiện trên mỗi tab: