

# Một số thao tác cơ bản trong Excel 2007, 2010

## Cập nhật ngày 14/12/2015

**Đặt mục tiêu > Quan sát > Chọn đối tượng > Chọn việc > Hành động!**

### 1.- Quy ước Thuật ngữ và Kí hiệu cơ bản gần như Word

Ô (Cell)	Giao của một cột và một hàng.
Hàng tiêu đề cột	Hàng ngay phía trên của vùng dữ liệu, gồm chữ cái A, B, C, ..., XFD.
Cột tiêu đề hàng	Cột ngay bên trái của vùng dữ liệu, gồm chữ số tự nhiên 1, 2, 3, ..., 1.048.576.
Địa chỉ cột	Là một [vài] chữ cái.
Địa chỉ hàng	Là một số tự nhiên.
Địa chỉ ô	Ghép tên cột trước với tên hàng. Xuất hiện bên trái thanh Địa chỉ - Công thức.
Địa chỉ tương đối	Khi quét thì địa chỉ này cũng chạy theo, giá trị của ô đó sẽ bị thay đổi.
Địa chỉ tuyệt đối	Địa chỉ được lấy cố định ô, cột hoặc hàng. Dù con trỏ quét đi đâu cũng không bị thay đổi.
Địa chỉ hỗn hợp	Chỉ có phần cột hoặc phần hàng là tuyệt đối.
Thẻ công thức	Formulas, nằm ở thanh thẻ Ribbon.
Thẻ dữ liệu	Data, nằm ở thanh thẻ Ribbon.
Thanh thẻ Sheet	Gồm các tên ban đầu của các sheet. Bên trái có các nút chuyển sheet, bên trái là thanh trượt.
Đoạn (ô)	Nhiều ô liên tiếp thẳng hàng (ngang/dọc).
Khối (ô)	Các ô nằm trong một hình chữ nhật. Một ô cũng coi như một khối.
Miền/Vùng (ô)	Hộp của [một] vài khối ô.
Trang (tính)	Worksheet, là một trang trong quyển sổ tính. Gọi tắt là Sheet.
Quyển (sổ tính)	Workbook gồm tất cả các trang tính, tạo thành một File excel.
Text	Văn bản
Hàm (Function)	Khi có đủ đối số thỏa mãn điều kiện thì nó trả lại giá trị mà nó tính sẵn theo công thức xác định.
Chart	Biểu đồ để biểu diễn dữ liệu bằng đồ thị/hình ảnh theo dõi trực quan.
Design	Thiết kế.
Legenda	Chú thích.
Biểu thức	Một hằng/biến số (địa chỉ ô dữ liệu)/hàm liên kết lại nhờ các phép toán/hàm...

### 2.- Quy ước gõ văn bản gần như Word (khi con trỏ đang hiện)

Gõ phím Home	Về ô đầu dòng (nếu không hiện con trỏ soạn thảo) // Về đầu dòng trong ô (nếu thấy con trỏ).
PageUp/Down	Đưa con trỏ về về trang trước/sau khi con trỏ không hiện.
Gõ Alt+Enter	Đưa con trỏ xuống dòng trong ô khi con trỏ đang hiện.
Gõ Ctrl+Home	Để chuyển lên đầu tài liệu khi con trỏ đang hiện.
Gõ Ctrl+End	Để chuyển xuống cuối tài liệu khi con trỏ đang hiện.
Gõ phím Delete	Để Xóa văn bản trong ô, trên hàng hay cột đã chọn // Xóa File khỏi Folder đưa vào sọt rác.

### 3.- Thao tác chuẩn bị tác động toàn Workbook

Khởi động	Nếu thấy Biểu tượng Excel bất kỳ trên Desktop thì kích hoạt ngay. Trái lại: Vào Start > Programs > Microsoft Office > ... Excel > Send to Desktop > ...nt...
Thoát Tài liệu	Nháy Close (đấu x nhỏ dưới góc phải trên ở thanh Công cụ).
Thoát khỏi Word	Nháy Close (góc phải-trên) ở thanh Công cụ // Chọn menu File > Exit Excl // Gõ Alt+F4.
Ẩn/hiện Ribbon	Gõ Ctrl+F1.
Mở 1 thẻ Ribbon	Nháy vào cuống thẻ tương ứng.
Đặt lại tiêu chuẩn và định dạng	Vào Control Panel > Regions and Language > Ở Format chọn Vietnamese, và ở Location chọn Vietnam, trừ khi ra nước ngoài phải chọn khác cho phù hợp nhất!
Kích hoạt Unikey	Tìm file Unikey > Kích hoạt > Nháy nút Mở rộng > Đánh dấu kiểm vào Vietnamese Interface và Khởi động cùng Windows, bỏ các dấu kiểm còn lại > Nháy nút Đóng. Chú ý: Nếu thấy ViệtKey cũng có mặt thì phải Đóng nó lại để không bị xung đột.
Đặt mã Unicode	Nhấp phải nút E hoặc V ở khay Hệ thống > Đánh dấu Unicode dựng sẵn.

Đặt mã TCVN3	Nhấp phải nút E hoặc V ở khay Hệ thống > Đánh dấu TCVN3 (ABC).
Đặt kiểu gõ Telex	Nhấp phải nút E hoặc V ở khay Hệ thống > Chỉ vào Kiểu gõ > Chọn Telex.
Đặt số tài liệu soạn gần đây	Chọn menu File > Excel Options > Advanced > đến mục Display > Nhập số files vào Show this number of Recent Documents >OK.
Tạo tài liệu mới	Gõ Ctrl+N // Chọn menu File > New > Blank Workbook > Create.
Mở tài liệu cũ	Gõ Ctrl+O // Chọn menu File > Open > Tìm trên cây thư mục đến thư mục chứa tài liệu > Open. // Nhìn vào Recent Documents xem có thấy tên File cần mở không rồi kích hoạt nó.
Lưu với mật khẩu	Chọn menu File > Save As > Tools > General Options > Đặt các mật khẩu (để mở/để sửa), khẳng định > OK.
Đặt chế độ xem tài liệu	Chọn thẻ View, nhóm Workbook View > Thử các kiểu xem! Bình thường chọn: Chế độ dàn trang in (Print Layout) // Nhóm Zoom > Đặt số phần trăm. Thường đặt 125%.
Đặt các mẫu văn bản	Chọn thẻ Home, nhóm Styles > Hãy thí nghiệm xem từng mẫu! Thông thường chọn mẫu Normal (Bình thường).
Thiết lập trang in	Chọn thẻ Page Layout, nhóm Page Setup > Margin: để thiết lập lề trái/phải/trên/dưới/có gáy không (bao nhiêu cm); Orientations: Chiều giấy; Size: Cỡ giấy, bình thường để A4; Columns: Để chia cột báo; Line Numbers: Để đánh số dòng, ... Chú ý: Cần chi tiết hơn thì chọn Options phía dưới.
Đặt độ dọi (để nhìn cho rõ)	Chọn thẻ View, nhóm Zoom > Thử các kiểu xem! Bình thường chọn: 125% // Ở Win7 trở lên: Giữ phím Ctrl, vẽ chuột lên/xuống để xem to lên/nhỏ đi.
Chế độ xem đẹp	Chọn thẻ View, nhóm Zoom > One Page để xem bình thường // Page Width.
Chế độ xem 2 trang	Chọn thẻ View, nhóm Zoom > One Page để xem bình thường // Two Pages để xem hai trang liền nhau.

### 3.- Thao tác các Ô, Cột, Hàng, Đoạn, Khối, Miền và Trang

Chọn một [vài] ô	Quệt (bôi đen) các ô cần chọn.
Chọn khối ô	Quệt (bôi đen) vài ô đầu khối, tay trái giữ Shift, tay phải dùng chuột nháy vào ô cuối khối // Quệt từ góc của khối đến góc đối diện (chéo).
Chọn vài khối	Dùng chuột quệt (bôi đen) một khối cần chọn > Giữ ctrl > Chọn tiếp các khối khác.
Chọn đoạn ô	Quệt (bôi đen) vài ô đầu đoạn, tay trái giữ Shift, tay phải dùng chuột nháy vào ô cuối đoạn // Quệt từ đầu đến cuối đoạn.
Chọn nhiều cột liên tục	Đưa chuột lên hàng tiêu đề cột > Quệt từ trái sang phải đến hết các cột cần chọn // Nhấp tiêu đề cột đầu > Giữ Shift > Nhấp tiêu đề cột cuối.
Chọn nhiều hàng liên tục	Đưa chuột ra cột tiêu đề hàng > Quệt từ trên xuống dưới đến hết các hàng cần chọn // Nhấp tiêu đề hàng đầu > Giữ Shift > Nhấp tiêu đề cột cuối.
Chọn nhiều cột không liên tục	Đưa chuột lên hàng tiêu đề cột > Quệt từ trái sang phải đến hết các cột cần chọn > Giữ Ctrl > Chọn tiếp...
Chọn nhiều hàng không liên tục	Đưa chuột ra cột tiêu đề hàn > Quệt từ trên xuống đến hết các hàng cần chọn > Giữ Ctrl > Chọn tiếp...
Chọn toàn Sheet	Nháy chuột vào văn bản > Gõ Ctrl+A // Nháy vào giao của hàng tiêu đề cột và cột tiêu đề hàng.
Copy [vài] cột	Chọn các cột > Nhấp phải, chọn Copy > Tìm tiêu đề cột nơi cần chèn > Nhấp phải, chọn Insert Copied Cells.
Copy [vài] hàng	Chọn các hàng > Nhấp phải, chọn Copy > Tìm tiêu đề hàng nơi cần chèn > Nhấp phải, chọn Insert Copied Cells.
Chuyển [vài] cột	Chọn các cột > Nhấp phải, chọn Cut > Tìm tiêu đề cột nơi cần chèn vào > Nhấp phải, chọn Insert Cut Cells.
Chuyển [vài] hàng	Chọn các hàng > Nhấp phải, chọn Cut > Tìm tiêu đề hàng nơi cần chèn vào > Nhấp phải, chọn Insert Cut Cells.
Chèn một cột mới	Tìm tiêu đề cột nơi cần chèn > Nhấp phải, chọn Insert.
Chèn một hàng mới	Tìm tiêu đề hàng nơi cần chèn > Nhấp phải, chọn Insert.

Chèn n cột mới	Chọn n cột trống > Nhấp phải, chọn Copy > Tìm tiêu đề cột nơi cần chèn > Nhấp phải, chọn Insert Copied Cells.
Chèn n hàng mới	Chọn n hàng > Nhấp phải, chọn Copy > Tìm tiêu đề hàng nơi cần chèn > Nhấp phải, chọn Insert Copied Cells.
Khử loãn xoắn	Gõ phím Esc.
Hủy chọn	Nháy vào một ô bất kỳ khác ở ngoài vùng đã chọn.
Đánh thông đoạn	Thẻ Home, nhóm Alignment > Nút Merge & Center.
Bỏ đánh thông	Thẻ Home, nhóm Alignment > Nút Merge & Center.
Chỉnh kiểu đường viền	Cách 1: Chọn thẻ Home, nhóm Font > Chọn nút tam giác chỉ xuống ở cạnh khung cửa sổ > Chọn mẫu thích hợp. Cách 2: Nhấp phải, chọn Format Cells > Chọn mẫu khung/đường thích hợp (Xem Preview bên phải, có thể gấp mẫu đường thả vào hình mẫu ở Preview, hay tháo gỡ đường nào đó ở Preview bằng cách nháy vào nó) > OK.
Chỉnh màu nền và màu đường	Nhấp phải, chọn Format Cells > Chọn màu nền (Fill) và công thức (Patterns) thích hợp (Xem Preview bên phải) > OK.
Căn chỉnh văn bản trong ô	Nhấp phải, chọn Cell Aligment > Chọn mẫu (trái, giữa, phải, cân đối theo chiều ngang/đọc). Chú ý làm như định dạng kí tự/đoạn trong Word.
Xóa bỏ [vài] cột	Nhấp phải, chọn Delete // Gõ phím Delete.
Xóa bỏ [vài] hàng	Nhấp phải, chọn Delete // Gõ phím Delete.
Che giấu [vài] cột	Nhấp phải, chọn Hide.
Xem công thức	Nháy đúp vào ô // Nháy đơn vào ô và nhìn kết quả trên hộp công thức.
Che giấu [vài] hàng	Nhấp phải, chọn Hide.
Bỏ che giấu	Chọn vùng có chứa cột/hàng bị ẩn . Nhấp phải, chọn Unhide.
Sửa độ rộng cột	Kéo thả đường biên! // Nhấp phải tiêu đề cột > Chọn Column Width > Đặt số vào > OK
Sửa độ cao hàng	Kéo thả đường biên! // Nhấp phải tiêu đề hàng > Chọn Row Height > Đặt số vào > OK
Sắp xếp dữ liệu	Chọn thẻ Data, nhóm Sort & Filter > Nháy nút Sort > Chọn Columnn, Values, Smallest to Largest hay Largest to Smallest > OK. Các giá trị ở các cột khác cũng thay đổi theo.
Tô màu nền/chữ ở cột, hàng, khối	Chọn thẻ Home, nhóm Font > Nháy mũi tên tam giác đổ xuống ở nút màu nền/chữ > Chọn màu nền/chữ mình muốn.
Tìm kiếm [và Thay thế]	Chọn thẻ Home, nhóm Editing > Find > Gõ từ khóa (nên Copy ở văn bản và Paste vào) > Lập điều kiện tìm ở More, cách tìm ở Reading highlight, vùng tìm ở Find in > Next. Nếu cần thay thế thì nháy Replace gõ từ mẫu vào > Sau đó có thể tìm dần/thay dần/tìm thay thế tất cả!
Lọc dữ liệu theo giá trị cần hiện	Chọn tất cả các cột > Thẻ Data, nhóm Sort & Filter > Nút Filter > Bỏ dấu kiểm ở Select All > Đánh dấu kiểm ở các giá trị cần hiện > OK. Khi đó chỉ các bản ghi theo yêu cầu sẽ hiện ra.
Thôi không lọc	Chọn tất cả các cột > Thẻ Data, nhóm Sort & Filter > Nút Filter (đang bị tô màu).
Truy cập dữ liệu	Nháy đúp vào ô để đưa con trỏ văn bản vào để nhập, sửa, định dạng.
Nhận biết nhập sai kiểu dữ liệu	Dựa vào đặc điểm kiểu dữ liệu khi vừa nhập (chưa định dạng): Nếu là dữ liệu số thì nó tự động căn lề phải Trái lại nó tự động căn lề trái.
Tự điền dữ liệu	* Nháy ô chứa dữ liệu số độc lập, kéo thả góc phải dưới sang trái/phải thì ô mới sẽ được tự điền: Nếu là số nguyên/thực thì số tự điền sẽ giống số ô trước, Trái lại, nó sẽ được tăng lên một đơn vị (kể cả các dạng dữ liệu số khác nhau). * Quệt 2 ô chứa dữ liệu số độc lập, liền cột/hàng, kéo thả góc phải dưới sang trái/phải thì ô bên cạnh sẽ được tự điền một số mới theo quy tắc cấp số cộng. * Nháy ô chứa dữ liệu là kết quả tính toán theo một công thức (Formulas), kéo thả góc phải dưới sang trái/phải thì ô mới sẽ được tính toán theo cùng công thức như ô mẫu. * Chọn khối ô > Nhấn biểu thức trên thanh công thức. gõ Ctrl+Enter thì máy tự động lấp đầy khối!
Copy nội dung ô	Cách 1. Nháy đúp vào ô > Quệt lấy dữ liệu > Nhấp phải, chọn Copy (để dán đi đâu đó). Cách 2. Nháy đơn vào ô > Đưa chuột lên hộp công thức > Quệt lấy dữ liệu > ...
Copy công thức không có dấu =	Cách 1. Nháy đúp vào ô > Quệt lấy công thức trừ dấu = > Nhấp phải, chọn Copy (để dán đi đâu đó). Cách 2. Nháy đơn vào ô > Đưa chuột lên hộp công thức > Quệt lấy công thức trừ dấu = > ...

Định dạng text	Chọn thẻ Home, nhóm Font > Từ đây có thể chọn Font, Cỡ, Màu chữ, Màu nền, Béo/Gầy, Gạch chân/Bỏ gạch chân // Nhấp phải, chọn Format Cells > Thẻ Font > ... > OK. Bold (béo), Italic (nghe), Underlin (gạch chân), Effect (hiệu ứng): StrikeThrough, Shadow, ...
Căn lề văn bản	Chọn thẻ Home, nhóm Alignment > Từ đây có thể chọn vị trí văn bản trong ô. □
Định dạng ô số	Nhấp phải, chọn Format Cells > Thẻ Number // Thẻ Home, nhóm Number > Nháy nút mũi tên đen trở xuống > Ta thấy có 12 dạng số: * General (thông thường). * Number (số): số thực (thập phân), số nguyên,... * Currency (tiền tệ): Đô la, Bảng Anh, Yên Nhật, ... * Accounting (kế toán) * Date (ngày tháng): Nhiều dạng thể hiện theo nhiều nước khác nhau... * Time (thời gian): Nhiều dạng thể hiện theo nhiều nước khác nhau... * Percentage (phần trăm). * Fraction (phân số). * Scientific (khoa học). * Text (văn bản): Dạng kí tự và xâu kí tự. * Special (ngoại lệ). * Custom (tùy biến). > Ta chọn dạng thích hợp rồi định dạng thêm cho phù hợp. VD: Ngày tháng theo kiểu Việt Nam DD/MM/YYYY, người ta hay dùng theo France (Belgium). Thật là kì cục Excel Default để số có dấu thập phân định dạng theo kiểu này nếu không thì thật là dễ dàng. Nhấn phải chọn Format Cells > Thẻ Number > Nháy nút mũi tên đen trở xuống > Ta thấy có 12 dạng số.
Nhập số bắt đầu 0	Gõ dấu nháy ' và viết số. VD: '0904070637 // Định dạng là text trước khi gõ số.
Tính giá trị ô	Gõ dấu bằng = <biểu thức>. Nhớ học kỹ cách dùng các Hàm trước khi dùng, kéo oan gia!
Tính tổng trực tiếp	Chọn đoạn ô cần tính tổng > Lấy thêm một ô nữa > Nháy vào nút sigma trên thanh công cụ.
Sao chép dữ liệu □	Nhấp phải, chọn Copy // Nhấp nút Copy trên thanh Công cụ ở thẻ Home // Ctrl+C.
Cắt (Cut) dữ liệu □	Nhấp phải, chọn Cut // Nhấp nút Copy trên thanh Công cụ ở thẻ Home // Ctrl+X.
Dán bình thường	Nhấp phải nơi cần dán vào, chọn Paste.
Dán đặc biệt	Nhấp phải nơi cần dán vào, chọn Paste Special (nếu muốn lấy toàn bộ thông tin All của ô mẫu) // chọn Paste (nếu muốn lấy một trường của thông tin: Formulas (Công thức), Values (Giá trị), Formats (Định dạng), ...
Kẻ khung các ô	Nhấp phải, chọn Format Cells > Borders > ... . OK.
Tô màu nền các ô	Nhấp phải, chọn Format Cells > Fill > ... . OK.
Chuyển mã TCVN3/Unicode,	Chọn phần văn bản > Copy > Ctrl+Shift+F6 > Chọn mã nguồn và mã đích > Đánh dấu kiểm ở Chuyển mã Clipboard > Chuyển mã > OK > Đóng > Paste > Đổi Font ở mã mới.
Sao định dạng ô, cột, hàng	Quệt ô, cột hoặc hàng mẫu > Chọn thẻ Home > Nháy đơn Chỗi > Quệt khối cần định dạng.
Sao định dạng nhiều lần	Quệt ô, cột hoặc hàng mẫu > Chọn thẻ Home > Nháy đúp Chỗi > Quệt lần lượt các khối (ở nhiều nơi) cần định dạng theo mẫu > Nháy vào nút Chỗi để trả Chỗi.
Kẻ khung khối	Chọn thẻ Home, nhóm Font > Nháy mũi tên tam giác đổ xuống > Chọn mẫu // More Borders > > Chọn mẫu khung, màu,... đơn, kép, chấm chấm, ... > OK // Nhấp phải, chọn Format Cells > Borders > ... . OK.
Sao định dạng	Quệt khối mẫu > Chọn thẻ Home > Chỗi định dạng > Quệt khối khác cần định dạng. □
Sao định dạng nhiều lần	Quệt khối mẫu > Chọn thẻ Home > Nháy đúp Chỗi định dạng > Quệt lần lượt các khối (ở nhiều nơi) cần định dạng theo mẫu > Nháy vào nút Chỗi để trả Chỗi.
Thiết lập In văn bản	Vào menu File > Print > Đặt các chế độ tùy ý: In tất cả các trang (All Pages), In trang hiện thời (Current Page), ..., > OK. Chỉ in trang lẻ (Print: Only Odd Pages); Chỉ in trang chẵn (Print: Only Even Pages), ... . OK. Khi làm việc với máy in sẽ học hỏi thêm!
Xem trước khi in	Vào menu File > Print > Print Preview > ... > Close Print Preview.

#### **4.- Thao tác với thẻ Sheet**

Đổi tên sheet	Nhấp phải, chọn Rename > Gõ tên gợi nhớ đúng quy cách.
Xóa một sheet	Nhấp phải, chọn Delete.

Chèn thêm sheet	Nhấp phải, chọn Insert > OK.
Di chuyển sheet	Kéo thả sheet đến vị trí mới.
Hiện phần khuất	Kéo thả thanh trượt ở thanh thẻ sheet.
Mở sheet bên trái	Nhấp nút Tam giác quay đỉnh sang trái không có vạch.
Mở sheet bên phải	Nhấp nút Tam giác quay đỉnh sang phải không có vạch.
Mở sheet trái nhất	Nhấp nút Tam giác quay đỉnh sang trái vạch dọc.
Mở sheet phải nhất	Nhấp nút Tam giác quay đỉnh sang phải vạch dọc.
Copy sheet	Nháy phải vào giao của hàng tiêu đề cột với cột tiêu đề hàng, chọn Copy > Mở sheet (đích) > Nháy phải vào giao của hàng tiêu đề cột với cột tiêu đề hàng, chọn Paste/Paste special (nếu chỉ muốn copy một tính năng: Formulas, Format hay Values...)

## 5.- Chèn minh họa vào Sheet, gần như Word, có thêm chèn Biểu đồ

Xử lý đối tượng	Như trong Word: Nhấp phải đối tượng đã chèn > Chọn Format ... > Chọn việc > ... [ok].
Xóa đối tượng	Nháy đối tượng > Gõ phím Delete.
Chèn ảnh từ File	Chọn thẻ Insert, nhóm Illustrations (Minh họa) > Picture > Tìm ảnh cần chèn trong máy > Insert.
Chèn ảnh nghệ thuật	Để chèn một hình ảnh nghệ thuật (Clip Art) vào tài liệu: Chọn thẻ Insert, nhóm Illustrations (Minh họa) > Clip Art > Nháy vào Go ở mục Search > Tìm ảnh cần chèn trong máy > Insert.
Vẽ hình hình học	Chọn thẻ Insert, nhóm Illustrations (Minh họa) > Shapes > Nháy vào mẫu > > Quẹt chuột chéo ở gần nơi cần chèn ta thu được hình cần vẽ > Biên tập như hình/ảnh.
Có kết nhiều hình	Chọn một hình, giữ Ctrl chọn các hình khác > Nhấp phải, chọn Grouping > Group.
Gỡ bỏ có kết hình	Chọn hình cần gỡ có kết > Nhấp phải, chọn Grouping > Ungroup.
Tô màu nền hình	Chọn hình > Nhấp phải, chọn Format Shape > Chọn mục, mẫu tương ứng > OK. □
Chèn đường link	Chọn văn bản > Nhấp phải, chọn Hyperlink > Nhập địa chỉ website/file > OK. Từ đó, khi giữ Ctrl và nháy vào văn bản thì Website/File đó sẽ được mở.
Chèn Text Box (hộp văn bản)	Chọn thẻ Insert, nhóm Text > Text Box > Chọn mẫu > Nhập nội dung văn bản. Xử lý hộp văn bản như hình/ảnh!
Chèn Word Art (chữ nghệ thuật)	Chọn thẻ Insert, nhóm Text > Word Art > Chọn mẫu > Nhập nội dung cùng với Font, Size > OK. Xử lý chữ nghệ thuật như với hình/ảnh!
Chèn biểu đồ (quy tắc chung)	1/- Chọn vùng dữ liệu để vẽ biểu đồ > 2/- Chọn dạng, mẫu biểu đồ > 3/- Dàn cảnh tiêu đề và ghi chú > 4/- Xác định nơi để biểu đồ (cùng Sheet hay tách riêng) > 5/- Chỉnh sửa các thành phần.
Chọn vùng dữ liệu	1/- Đó là vùng chứa nhãn cột (tên chuỗi), nhãn hàng (tên hạng mục).
Chọn loại biểu đồ	2/- Chọn thẻ Insert, nhóm Chart > Chọn dạng và mẫu thích hợp (trực giác thấy ngay).
Dàn cảnh biểu đồ	3/- Nháy vào Biểu đồ > Chọn thẻ Design, nhóm Chart Layouts > Chọn mẫu thích nhất.
Chọn nơi để b.đồ	4/- Nháy vào Biểu đồ > Chọn thẻ Design, nhóm Location > Move Chart > Chọn ... > OK.
Sửa thành phần	5a/- Nháy vào thành phần cụ thể của biểu đồ > Sửa lại nội dung // Định dạng văn bản.
Thay đổi thiết kế	5b/- Nháy vào Biểu đồ > Chọn thẻ Design, nhóm Chart Layouts > Chọn mẫu khác thích hơn.
Thay đổi kiểu	5c/- Nháy vào Biểu đồ > Chọn thẻ Design, nhóm Type > Chọn Change Chart Type > Mẫu khác.
Sửa tiêu đề	5d/- Nháy vào tiêu đề cũ của Biểu đồ > Bôi đen, gõ nội dung mới.
Sửa chú thích	5e/- Nháy vào Biểu đồ > Chọn thẻ Layout, nhóm Labels > Legend > Chọn mẫu mới.
Sửa văn bản	5f/- Nháy vào thành phần có văn bản > Chọn thẻ Home, nhóm Font > Định dạng như văn bản.
Khung viền	5g/- Nháy vào Biểu đồ > Chọn thẻ Format, nhóm Shape Styles > Chọn kiểu khung.
Màu sắc nền	5h/- Nháy vào Biểu đồ > Chọn thẻ Format, nhóm Shape Styles, Shape Fill > Chọn màu nền.
Màu sắc khung	5i/- Nháy vào Biểu đồ > Chọn thẻ Format, nhóm Shape Styles, Shape Outline > Chọn màu khung.
Màu sắc chữ	5j/- Nháy vào Biểu đồ > Chọn thẻ Format, nhóm WordArt Styles, Text Fill > Chọn màu chữ.
Màu sắc viền chữ	5k/- Nháy vào Biểu đồ > Chọn thẻ Format, nhóm WordArt Styles, Text Outline > Chọn viền chữ.
Sao chép biểu đồ	5l/- Như Copy/Paste hình/ảnh.
Di chuyển biểu đồ	5m/- Như Cut/Paste hình/ảnh // Kéo thả biểu đồ.

## 9.- Tóm tắt các hàm cơ bản rất thông dụng

Chú ý của việc chèn hàm	Dấu , (phẩy) trong ngoặc của các mẫu có thể không phù hợp với Việt Nam, khi đó thay thành ; (chấm phẩy).
-------------------------	--

### Hàm kiểu văn bản

Left	LEFT(text,num_chars) = number_chars kí tự bên trái text.
Right	RIGHT(text,num_chars) = number_chars kí tự bên phải text.
Mid	MID(text,start_num,num_chars) = number_chars kí tự bên phải vị trí start_num của text.
Len	LEN(text) = độ dài xâu kí tự của text.
Lower	LOWER(text) = đổi text thành chữ in thường.
Trim	TRIM(text) = cắt bỏ các kí tự trống trước và sau text.
Proper	PROPER(text) = đổi các kí tự đầu các từ thành chữ hóa và các chữ khác thành chữ thường.
Upper	UPPER(text) = đổi text thành chữ in hoa.
Value	VALUE(text) đổi chuỗi chứa số (text) thành giá trị số. Text phải được đặt trong dấu ngoặc kép (“”).
Concatenate	CONCATENATE(text1,text2,...) = nối các text lại với nhau.

## Hàm kiểu số

Abs	ABS(number) = trị tuyệt đối của number.
Int	INT(number) = phần nguyên của number, làm tròn xuống số nguyên gần nhất.
Mod	MOD(number,divisor) = số dư khi chia number cho divisor.
Sqrt	SQRT(number) = căn bậc hai của number.
Round	ROUND(number,num_digits) = làm tròn number lấy num_digits chữ số lẻ.
Cos	COS(number) = cos của góc number góc ở dạng radians.
Exp	EXP(number)
Power	POWER(number,power)
Rand	RAND() = cho số ngẫu nhiên trong khoảng [0,1).
Sin	SIN(number) = sin của góc number góc ở dạng radians. □
Fact	FACT(number) = giai thừa của số number. □
Ln	LN(number) = logarit cơ số e của số number.
Log10	LOG10(number) = logarit cơ số 10 của số number.
Tan	TAN(number) = tan của góc number góc ở dạng radians.
Pi	PI() = 3.141592653589790
Gcd	GCD(number1,number2,...) = USCLN.
Lcd	LCM(number1,number2,...) = BSCNN.
Fact	FACT(number) = giai thừa của số number.
Trunc	TRUNC(number,num_digits) = cắt bớt phần thập phân của số, không làm tròn.
Sign	SIGN(number) = dấu của số number: 1 nếu number > 0, 0 nếu number = 0 và -1 nếu number < 0.

## Hàm thống kê

Sum	SUM(number1,number2,...) = tổng của các đối số.
SumSQ	SUMSQ(number1,number2,...) = tổng bình phương các số.
SumIf	SUMIF(range, criteria,sum_range) = tổng của sum_range ở vùng chọn thảo mãn điều kiện criteria.
Product	PRODUCT(number1,number2,...) = tích của các đối số.
Index	INDEX(array,rownum,colnum) = giá trị của ô trong khối array, giao của cột colnum và hàng rownum.
Min	MIN(number1,number2, ...) = min của các đối số.
Max	MAX(number1,number2, ...) = max của các đối số.
MinA	MINA(value1,value2,...) = giá trị nhỏ nhất của các giá trị kể cả kiểu số, chữ, logic.
MaxA	MAXA(value1,value2,...) = giá trị lớn nhất của các giá trị kể cả kiểu số, chữ, logic.
Average	AVERAGE(number1,number2, ...) = trung bình cộng các đối số.
AverageA	AVERAGEA(number1,number2,...) = trung bình cộng của các đối số và chấp nhận cả giá trị logic TRUE, FALSE trong dãy số.
Rank	RANK( number, ref, [order]) = vị thứ của number ở vùng ref theo thứ tự order 0 là giảm dần.
Count	COUNT(value1,value2,...) = số lượng các giá trị là số trong danh sách biến. □
CountIf	COUNTIF(range, criteria) = số lượng các giá trị trong miền range với điều kiện criteria.
CountBlank	COUNTBLANK(range) - số lượng các ô trống trong khối range.
CountA	COUNTA(value1,value2,...) = số lượng giá trị khác trống (kể cả công thức) trong danh sách biến.

## Hàm thời gian

Today	TODAY() = ngày tháng năm hiện thời.
Year	YEAR(serial_number) = năm trong ngày tháng năm.
Hour	HOUR(serial_number) = giờ của giờ phút giây.
Minute	MINUTE(serial_number) = phút của giờ phút giây.
Second	SECOND(serial_number) = giây của giờ phút giây.
Now	NOW() = giờ phút giây hiện tại.
Month	MONTH(serial_number) = tháng trong ngày tháng năm.
Date	DATE(year,month,day) = xâu kí tự ngày tháng năm đầy đủ.
Time	TIME(hour,minute,second) = xâu kí tự giờ phút giây đầy đủ.
Day	DAY(serial_number) = ngày trong ngày tháng năm.

## Hàm tìm kiếm [Vi dụ VLookup\\_Hlookup.Exl \(Excel file\)](#)

Vlookup VLOOKUP(lookup\_value,table\_array,col\_index\_num,range\_lookup) = dò tìm giá trị dọc lookup\_value trong bảng table\_array (với địa chỉ tuyệt đối), lấy giá trị ở cột col\_index\_num, theo khóa tìm range\_lookup là 1 hoặc 0 tương ứng với việc cột đầu của bảng có được sắp xếp hay không.

Nếu range\_lookup=0, cột đầu tiên trong table\_array không cần sắp xếp theo thứ tự nào cả. Đây là trường hợp này được sử dụng phổ biến nhất, nhưng nếu Vlookup không tìm thấy lookup\_value thì nó cho giá trị lỗi #N/A (no available).

Ví dụ: [Vi dụ VLookup.pdf](#)

Hlookup HLOOKUP(lookup\_value,table\_array,row\_index\_num,range\_lookup) = dò tìm giá trị ngang lookup\_value trong bảng table\_array (với địa chỉ tuyệt đối), lấy giá trị ở cột row\_index\_num, theo khóa tìm range\_lookup là 1 hoặc 0 tương ứng với việc cột đầu của bảng có được sắp xếp hay không.

Nếu range\_lookup=0, hàng đầu tiên trong table\_array không cần sắp xếp theo thứ tự nào cả. Đây là trường hợp này được sử dụng phổ biến nhất, nhưng nếu Hlookup không tìm thấy lookup\_value thì nó cho giá trị lỗi #N/A (no available).

Ví dụ: [Vi dụ HLookup.pdf](#)

## Hàm logic

And	AND(logical_1,logical_2,...) = hội các điều kiện logical_1, ..., logical_n.
Or	OR(logical_1,logical_2,...) = tuyển các điều kiện logical_1, ..., logical_n.
Not	NOT(logical) = phủ định điều kiện logical.
If	IF(logicaltest,truevalue,falsevalue) = nếu thỏa mãn logicaltest thì cho truevalue trái lại falsevalue.

## 10.- Thủ thuật khác!

Tách gộp Họ/Tên [Cài đặt Add-ins Sort-TCVN3. Tải về xem kỹ hướng dẫn và thực hành.](#)

Sắp xếp TCVN3 [Cài đặt Add-ins Sort-TCVN3. Tải về xem kỹ hướng dẫn và thực hành.](#)

Tìm thủ thuật Vào Google > Tìm "Thủ thuật Excel", ... > Mở các kết quả học tập thêm, vì đây chỉ là những điều cơ bản. Có gì không hiểu, không hỏi ai được thì cứ hỏi Google!

### [Trộn văn bản](#)

Khi soạn một văn bản để gửi cho nhiều người, ta soạn văn bản chung làm mẫu và một file danh sách các trường. Tính năng Trộn văn bản sẽ tự động ghép các giá trị từ danh sách vào văn bản. VD: Văn bản chung là một giấy mời, họ tên để trống, địa chỉ để trống. Danh sách có n người. Máy sẽ tự động tạo ra n giấy mời. Mỗi giấy mời sẽ có tên vào địa chỉ cụ thể lấy từ danh sách ra và chuyển vào...

Tham khảo thêm [Sinh viên tự học \(videos, bài tập và thi thử...\) tại: http://khoia0.com/Students.html](http://khoia0.com/Students.html)