

TÀI LIỆU MICROSOFT EXCEL

MỤC LỤC

I. Khởi động làm quen giao diện.....	1
I.1. Khởi động chương trình.....	1
I.2. Tạo một bảng tính mới.....	2
I.3. Thanh công cụ Ribbon.....	4
I.4. Thanh công cụ nhanh.....	10
I.5. Office Button.....	14
I.6. Các thành phần khác trên giao diện.....	17
II. Thao tác với bảng tính.....	22
II.1. Thành phần và các thao tác cơ bản.....	22
II.2. Làm việc với ô (Cell).....	34
II.3. Làm việc với cột.....	51
II.4. Làm việc với hàng (dòng).....	59
II.5. Một số thao tác khác.....	68
III. Làm việc với dữ liệu.....	82
III.1. Kiểu dữ liệu và cách định dạng.....	82
III.2. Định dạng dữ liệu.....	89
III.3. Tìm kiếm dữ liệu.....	99
III.4. Tìm kiếm và thay thế dữ liệu.....	101
III.5. Sắp xếp và lọc dữ liệu.....	103
IV. Công thức và hàm.....	120
IV.1. Một số khái niệm.....	120

IV.2. Các phép toán.....	121
IV.3. Công thức, hàm.....	125
IV.4. Phân loại hàm.....	131
V. Tìm hiểu một số hàm cơ bản.....	132
V.1. Nhóm hàm tài chính.....	132
V.2. Nhóm hàm ngày tháng.....	137
V.3. Nhóm hàm tìm kiếm và tham chiếu.....	140
V.4. Nhóm hàm thống kê.....	142
V.5. Nhóm hàm xử lý chuỗi.....	144
V.6. Nhóm hàm luận lý.....	146
V.7. Hàm toán học và lượng giác.....	147
VI. In ấn.....	150
VI.1. Định dạng trang in.....	150
VI.2. Xem và thực hiện in ấn.....	158

I. Khởi động làm quen giao diện

I.1. Khởi động chương trình

Để khởi động Microsoft Excel nhấp đúp vào biểu tượng sẵn có của chương trình trên màn

hình Desktop của máy tính.

Cửa sổ giới thiệu sau sẽ xuất hiện như hình dưới đây:

Chọn Blank workbook màn hình chính của chương trình sẽ xuất hiện như hình dưới đây:

Dưới đây là các thành phần cơ bản trên màn hình chính

1/1652/165

- (1): Thanh công cụ nhanh: Chứa các lệnh thao tác nhanh
- (2): Office button: Chứa lệnh thao tác với tệp
- (3): Thanh công cụ Ribbon: Chứa gần như toàn bộ các lệnh thao tác với chương trình, chúng được phân chia thành các nhóm khác nhau.
- (4): Name box: Vùng địa chỉ vị trí con trỏ hiện thời
- (5): Formula bar: Thanh công thức
- (6): Màn hình nhập liệu: Là phần lớn nhất trên màn hình của chương trình, đây là vùng

chứa dữ liệu trên bảng tính (WorkSheet).

- (7): Tiêu đề cột, hàng WorkSheet: Gồm cột và hàng tiêu đề, cột thường được đánh dấu

theo ký tự trong bảng chữ cái, hàng được đánh dấu theo dãy số liên tiếp (trong thực tế có thể thay đổi các ký hiệu này).

- (8): Thanh cuộn: Dùng để di chuyển văn bản lên xuống, sang trái sang phải.

- (9): Thanh Sheet tab: Liệt kê danh sách các bảng tính có trong tệp Excel (WorkBoOK),

ngoài ra còn chứa thanh điều khiển để di chuyển qua lại giữa các Sheet.

- (10): Thanh trạng thái: Chứa một số thông tin hiện thời của văn bản như chế độ hiển thị, phần trăm hiển thị, trang hiện tại, ...

I.2. Tạo một bảng tính mới

Thực chất sau khi khởi động chương trình đã tự động tạo sẵn một bảng tính mới. Nếu không,

có thể thực hiện bằng một trong các cách sau đây:

Cách 1: Nhấp chọn biểu tượng Office Button

Một hộp thoại xuất hiện nhấp chọn New rồi chọn biểu tượng Blank WorkboOK ở hộp thoại

bên tay phải.3/165

Cách 2: Nhấp chuột vào biểu tượng New trên thanh công cụ nhanh.

Trong trường hợp chưa thấy biểu tượng này trên thanh công cụ, chọn mũi tên trỏ xuống trong

thanh này, chọn New.

Cách 3: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + N

Bằng một trong ba cách trên, một bảng tính mới và rỗng sẽ được tạo.4/165

Khác với Microsoft Wor, Microsoft Excel không phải dùng để soạn thảo văn bản mà Excel

có tác dụng như một bảng tính có thể thực hiện, xử lý tính toán rất nhiều bài toán từ đơn giản

đến phức tạp.

I.3. Thanh công cụ Ribbon

Thanh Ribbon là thanh công cụ chứa gần như toàn bộ các lệnh để thao tác với chương trình,

như các lệnh về hiệu chỉnh bảng tính, hàm, công thức, hay xử lý dữ liệu, ...

Thanh Ribbon bao gồm các tab (home, insert, Page layout, ..) bên trong là các nút lệnh của

Tab đó. Tùy từng ngữ cảnh sử dụng các nút lệnh sẽ sáng lên cho phép người dùng thao tác.

Như vậy để thao tác với một lệnh nào đó trên thanh Ribbon cần phải biết nó nằm trong Tab

Ribbon nào, sau đó chọn tới lệnh cần thao tác trong Tab Ribbon đó.

I.3.1. Chi tiết các Tab Ribbon

- Home: Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh như sau:

○ Clipboard: Cắt dán

○ Font: Font chữ

○ Alignment: Căn lề nội dung

- Number: Định dạng dữ liệu
- Styles: Định dạng bảng tính
- Cells: Thao tác với Cell
- Editing: Hàm, lọc, tìm kiếm dữ liệu
- Insert: Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến việc chèn các đối tượng vào văn bản, chi tiết như sau:
 - Tables: Các chèn bảng vào thao tác với bảng 5/165
 - Illustrations: Các lệnh chèn đối tượng đồ họa
 - Charts: Lệnh chèn các liên kết
 - Text: Lệnh liên quan đến việc chèn các đối tượng TextBox, Wordart, Header & Footer, ...
 - Symbols: Lệnh liên quan đến việc chèn các biểu tượng.
- Page Layout: Xuất hiện mặc định trên thanh Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến bố cục của bản tính.
 - Themes: Tùy chỉnh nền cho bảng tính.
 - Page Setup: Các lệnh thiết lập định dạng trang in
 - Scale to fit: Cố định số trang in trong một văn bản
 - Sheet Options: Tùy chỉnh Sheet
 - Arrange: Các lệnh sắp xếp các đối tượng trên văn bản.
- Formulas: Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các lệnh làm việc với hàm và công thức
 - Function Library: Chứa lệnh gọi các hàm trong Excel.
 - Defined Names: Chứa lệnh định nghĩa vùng làm việc.
 - Formula Auditing: Chứa lệnh tham chiếu công thức.
 - Calculation: Tùy chọn tính toán trong Excel.
- Data: Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các lệnh làm việc với dữ liệu
 - Get External Data: Lấy dữ liệu từ những ứng dụng khác.
 - Sort & Filter: Chứa lệnh sắp xếp, lọc dữ liệu.
 - Data Tools: Chứa một số công cụ thao tác với dữ liệu.
 - Outline: Chứa các lệnh nhóm dữ liệu. 6/165
- Review: Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến các thao tác như kiểm tra ngữ pháp cho nội dung bảng tính, tạo ghi chú, bảo mật bảng tính, ...
- View: Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh hiển thị, chi tiết như sau:
 - Workbook Views: Chế độ hiển thị
 - Show: Tùy chọn hiển thị một số thanh Panel
 - Zoom: Các lệnh phóng to, thu nhỏ nội dung Workbook
 - Window: Chứa các lệnh tùy chọn hiển thị nhiều Workbook
 - Macros: Các lệnh về Macros

1.3.2. Ẩn hiện một Tab lệnh

Để làm ẩn hay xuất hiện một nhóm lệnh hoặc một Tab lệnh trong thanh công cụ Ribbon làm như sau:

- Nhấp phải chuột vào một khoảng trống bất kỳ trên thanh công cụ Ribbon.
- Một menu nhanh xuất hiện chọn Customize the Ribbon, hộp thoại Excel Option xuất hiện và trở tới mục Customize the Ribbon.7/165
- Trong danh sách Main Tabs bên phía tay phải của màn hình liệt kê danh sách các Tab

Ribbon muốn ẩn Tab nào chỉ cần bỏ dấu tính ở đầu tên Tab đó. Ngược lại muốn hiện chúng lên đánh dấu tính cho những Tab bị ẩn. Cuối cùng nhấp OK để lưu lại.

Lưu ý: Trường hợp muốn ẩn toàn bộ thanh công cụ Ribbon, nhấp chọn biểu tượng Minimize

the Ribbon (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + F1) phía góc phải trên của màn hình chính. Khi muốn hiện lại thanh công cụ này, nhấp chuột vào nút lệnh đó một lần nữa.

1.3.3. Tự tạo một Tab lệnh và các nhóm lệnh trên thanh công cụ Ribbon

Ngoài những Tab lệnh sẵn có Microsoft Excel còn cung cấp cho người dùng chức năng tự tạo

ra các Tab lệnh mới, cách thực hiện như sau:

- Nhấp phải chuột vào một khoảng trống bất kỳ trên thanh công cụ Ribbon.8/165
- Một menu nhanh xuất hiện, chọn Customize the Ribbon, hộp thoại Excel Option xuất

hiện và trở tới mục Customize the Ribbon.

- Để thêm một Tab mới, nhấp chọn nút New Tab, một Tab, một nhóm lệnh mới xuất hiện như hình dưới đây:9/165

- Có thể đổi tên cho Tab bằng cách nhấp chuột phải vào Tab này chọn Rename

- Làm tương tự để đổi tên cho nhóm lệnh

- Ngoài ra có thể bổ xung các nhóm lệnh khác vào Tab này bằng cách nhấp chọn Tab vừa thêm rồi nhấn nút New Group

Kết quả Tab các lệnh sẽ có được như hình dưới đây:10/165

Công việc cuối cùng của là chọn những lệnh cần thiết để bổ xung vào các nhóm lệnh tương

ứng. Cuối cùng nhấp OK để hoàn tất.

Tab lệnh vừa tạo khi xuất hiện trên màn hình chính của chương trình sẽ như hình dưới đây:

Đây là một ví dụ cơ bản hoàn toàn có thể tạo ra các Tab lệnh được bố trí khoa học và thuận

tiện cho quá trình sử dụng.

1.4. Thanh công cụ nhanh Thường nằm phía trên cùng bên phía góc trái của màn hình chính, chứa các lệnh thường sử

dụng giúp người dùng có thể thao tác một cách nhanh chóng, tức thời. Để thao tác, nhấp chuột

trực tiếp vào nút lệnh cần thao tác trên thanh công cụ này.

1.4.1. Bổ xung các lệnh thường sử dụng có trong danh sách mặc định

Khi mới cài đặt chỉ thấy một số nút lệnh trên thanh công cụ này, muốn bổ xung thêm các nút

lệnh khác nhấp chuột vào mũi tên trỏ xuống rồi chọn vào nút lệnh cần bổ xung (với điều kiện nút đó chưa có trên thanh công cụ).

(Những nút lệnh chưa có dấu tích là những nút lệnh chưa được bổ xung lên thanh công cụ)

Ngược lại có thể làm ẩn các nút lệnh đi bằng thao tác tương tự nhưng đối với những nút lệnh đã có trên thanh công cụ.

11/165(Những nút lệnh có dấu tích là những nút lệnh đã có trên thanh công cụ).

1.4.2. Bổ xung các lệnh không có trong danh sách mặc định

Như phần trước đã trình bày chúng ta có thể bổ xung các nút lệnh có trong danh sách

mặc định lên thanh công cụ nhanh. Ngoài ra Microsoft Excel còn cho phép bổ xung lên

thanh công cụ này những nút lệnh khác không có trong danh sách mặc định. Các bước thực hiện như sau:

- *Bước 1:* Nhấp chuột chọn mũi tên trỏ xuống trên thanh công cụ nhanh (Quick access toolbar), danh sách xuất hiện chọn More Commands...

Hộp thoại Excel Options xuất hiện và tự động trở tới mục Quick Access Toolbar.

12/165- *Bước 2:* để ý trong danh sách bên trái là các nút lệnh của chương trình danh sách bên

tay phải là các nút lệnh hiện có trong danh sách Quick Access Toolbar. Để bổ xung thêm một nút lệnh mới chọn tới nó trong danh sách bên trái rồi nhấp nút Add>>, ngược

lại nếu muốn loại bỏ nút lệnh nào chọn tới nó trong danh sách bên tay phải rồi nhấp nút << Remove.

Lưu ý: Có một nút lệnh đặc biệt đó là dấu ngăn cách giữa một hoặc một nhóm các nút lệnh, hoàn toàn có thể bổ xung đối tượng này vào thanh Quick Access Toolbar, nút lệnh có tên là: <Separator>.

- *Bước 3:* Cuối cùng có thể sử dụng biểu tượng mũi tên lên xuống để thay đổi vị trí các

nút lệnh trên thanh Quick Access Toolbar.

Sau khi hoàn tất nhấp chọn nút OK để lưu lại những thay đổi

13/165 1.4.3. Thay đổi vị trí của Quick Access Toolbar

Sau khi cài đặt sẽ thấy thanh công cụ Quick Acces nằm phía trên của cửa sổ chương trình tuy

nhiên cũng có thể di chuyển nó xuống dưới thành Ribbon để có không gian rộng hơn. Cách

thực hiện như sau:

- Nhấp chuột vào mũi tên trỏ xuống trên thanh công cụ Quick Access Toolbar.

- Trên danh sách đổ xuống chọn Show below the ribbon

Kết quả như hình dưới đây:

Lưu ý: Khi đã đổi xuống dưới muốn trở lại vị trí cũ hãy làm tương tự nhưng khi đó chọn Show

above the ribbon.

I.5. Office Button

Office Button chứa các lệnh thao tác với File Excel, như thêm mới, mở một File đã tồn tại, in ấn, lưu trữ, hay sửa đổi các thông tin về File, ... Để hộp thoại Office Button xuất hiện nhấp

chuột chọn biểu tượng Office Button bên phía trái thanh Ribbon.

14/16515/165

Hộp thoại Office Button sẽ xuất hiện như hình dưới đây:

- Info: Chứa các lệnh như Save, Save AS, Open, ... Ngoài ra còn cho phép người dùng

có thể thay đổi một số thông tin về File trong danh sách bên phía tay phải của màn hình.

- Open: Mở File mới và nó cũng chứa danh sách File đã mở trước đó.- New: Tạo một File Excel, ngoài việc lựa chọn một bảng tính rỗng cũng có thể tùy chọn các File mẫu mà Microsoft Excel cung cấp sẵn.

- Print: In ấn văn bản, ở đây có thể lựa chọn máy in và các tùy chọn khác ngay màn hình bên phía tay phải

16/16517/165

- Share: Trong phần này có thể gửi văn bản qua Email, Fax, hay lưu văn bản thành các định dạng khác nhau, ...

- Eport: Thay đổi định dạng của File Excel sang một số định dạng thường gặp như PDF/XPS...

Lưu ý: Để đóng cửa sổ Office Button, nhấp nút Back hoặc nhấn phím ESC.

I.6. Các thành phần khác trên giao diện

- Name box: Vùng địa chỉ vị trí con trỏ hiện thời. Ngoài việc hiển thị vùng địa chỉ con trỏ hiện thời, hộp thoại này còn cho phép người dùng nhập vùng địa chỉ mà mình muốn

di chuyển tới. Giả sử muốn di chuyển đến ô A5 (Cột A hàng 5) nhập giá trị này vào hộp Name Box rồi nhấn Enter, lập tức con trỏ chuột sẽ di chuyển đến ô A5. Tương tự như vậy muốn di chuyển và chọn tới vùng địa chỉ A1:B4 (Chọn một vùng làm việc từ ô hàng 1 cột A đến hàng 4 cột B), nhập vào ô Name Box giá trị A1:B4.

- Formula bar: Chứa công thức của ô hiện thời. Ngoài việc hiển thị hộp thoại này còn cho phép người dùng nhập công thức cho ô hiện thời. Để thực hiện di chuyển chuột tới

ô cần nhập công thức rồi nhập công thức cho ô đó trên thanh Formula bar bắt đầu với dấu =. Ví dụ chúng ta có công thức của ô A2 là $6 + 8$.

Lưu ý: Với phép tính đơn giản chúng ta hoàn toàn có thể nhập trực tiếp công thức vào thanh Formula bar. Tuy nhiên với những phép toán phức tạp sử dụng nhiều hàm kết hợp với nhau, nhưng hàm đó cũng không nhớ rõ cách viết. Có thể nhấp chọn vào biểu tượng fx để bật hộp thoại Insert Function.

18/165 Hoặc gõ dấu = sau đó chọn các hàm bên hộp thoại Name Box.

- Màn hình nhập liệu: Là phần thường lớn nhất trên màn hình của chương trình, bao gồm các cột từ (có tiêu đề) từ A đến XFD và hàng từ 1 đến 1048576.

Ô cuối cùng trong một bảng tính có địa chỉ là XFD:1048576.

Màn hình nhập dữ liệu ngoài chức năng hiển thị còn cho phép người dùng thao tác với các công thức có trong bảng tính. Giá trị hiển thị trên Cell khác công thức mà Cell đó

chứa. Trong ví dụ trên ô A5 có giá trị là 14 và công thức là: 6+8.

19/16520/165

Để nhập liệu cho Cell di chuyển tới Cell cần nhập dữ liệu sau đó gõ trực tiếp giá trị tại vị trí con trỏ đang nhấp nháy. Nếu muốn thay đổi, tùy chỉnh công thức có thể nhấn phím F2 hoặc nhấp đúp chuột vào ô cần thay đổi, khi đó công thức xuất hiện có thể chỉnh sửa như khi làm việc trên thanh Formula bar.

- Tiêu đề cột, hàng bảng tính: Là cột và hàng đầu tiên trong bảng tính. Các cột thường được đánh dấu bằng các ký tự, các hàng được đánh dấu bằng các số liên tiếp. Cột vào hàng tiêu đề có nhiều tác dụng tự việc xác định vị trí của địa chỉ vùng làm việc hiện thời đến việc thao tác với toàn bộ dữ liệu trong hàng và cột đó.

- Thanh cuộn: Dùng để di chuyển nội dung bảng tính lên xuống, sang trái sang phải.

- Thanh Sheet tab: Một Workbook (1 File Excel) chứa nhiều Worksheet (bảng tính), sử dụng thanh công cụ Sheet tab để có thể thao tác với các Sheet này. Với các lệnh có trên thanh công cụ này có thể thêm, hiệu chỉnh, xóa hay di chuyển qua lại giữa các Sheet một cách dễ dàng.

- Thanh trạng thái (Status bar): Chứa một số thông tin hiện thời của văn bản như chế độ hiển thị, phần trăm hiển thị, trang hiện tại, ...

○ Thay đổi chế độ hiển thị bằng thanh trạng thái: có thể thay đổi một trong 3 trạng thái trong bảng tính bằng cách nhấp chọn các nút hiển thị trạng thái trên thanh Status.21/165

○ Thay đổi chế độ Zoom: Để phóng to thu nhỏ màn hình làm việc chính, có thể sử dụng thanh trượt trên Status bar

. Đầu tiên là thông tin mô

tả về phần trăm hiển thị (70%), bên cạnh là thanh trượt nếu vị trí đánh dấu ở chính giữa là 100%, có thể tăng hoặc giảm phần trăm hiển thị bằng cách kéo biểu tượng đánh dấu về một trong hai phía của vị trí 100%.II. Thao tác với bảng tính

II.1. Thành phần và các thao tác cơ bản

II.1.1. Thêm một cửa sổ bảng tính (WorkBoOK) mới

Mặc định khi khởi Microsoft Excel chương trình sẽ tự động tạo một WorkBoOK mới, tuy

nhiên trong các trường hợp khác có thể mở một WorkBoOK mới bằng các cách sau đây:

Cách 1: Nhấp chọn biểu tượng New trên thanh công cụ Quick Access Toolbar (hoặc nhấn tổ

hợp phím Ctrl + N).

Cách 2: Nhấp chọn biểu tượng Office Button

Hộp thoại Office Button xuất hiện hãy nhấp chọn New rồi chọn biểu tượng Blank WorkBoOK

ở hộp thoại bên tay phải, cuối cùng nhấp nút Create

Lưu ý: Với hai cách trên chúng ta sẽ tạo được WorkBoOK trắng tuy nhiên Microsoft Excel

còn cung cấp rất nhiều các mẫu (Template) được xây dựng sẵn mà có thể kế thừa và sử dụng

lại. Việc sử dụng các mẫu (Template) được xây dựng sẵn sẽ giúp tiết kiệm thời gian cũng như

tiếp cận với cách trình bày, bố trí bảng tính hiện đại, khoa học của Microsoft.

Có thể chọn bất kỳ một Templates nào mà muốn thực hiện.

22/165 Và sau đó Click chuột vào nút Create.

II.1.2. Các thành phần cơ bản

Một bảng tính bao gồm nhiều WorkSheet (Sheet) trong mỗi Sheet chứa các hàng (Row) và

cột (Column) tạo thành các ô (Cell).

- Sheet: Là một với các thành phần như đã nói ở phần trước. Có thêm mới, tùy chỉnh hay xóa bỏ một Sheet trên WorkBoOK. Các Sheet trong một, hoặc nhiều WorkBoOK có thể liên kết lấy dữ liệu qua lại với nhau.

- Column: Cột nằm trong các Sheet được đánh dấu, xác định bởi tiêu đề (địa chỉ) cột, ví dụ chúng ta nói cột A, cột B hay cột XA, ... có thể chèn, xóa, di chuyển, ... các cột trên một Sheet.

- Row: Hàng nằm trong các Sheet được đánh dấu, xác định bởi tiêu đề (địa chỉ) hàng, ví dụ chúng ta nói hàng 1, hàng 2 hay hàng 1000, ... cũng có thể chèn, xóa, di chuyển, ... các hàng trên một Sheet.

23/165- Cell: Là ô giao nhau giữa một hàng và một cột xác định nào đó, vị trí của Cell hay còn

gọi là địa chỉ của Cell được xác định bởi tên cột và hàng giao nhau chứa nó. Giả sử ô A5 được hiểu là ô giao giữa cột A và hàng 5, thứ tự viết địa chỉ của Cell là “Tên cột” + “Tên hàng”. Mở rộng Cell chúng ta sẽ có nhóm các Cell, nhóm các Cell được xác định bởi ô đầu tiên và ô cuối cùng trong nhóm. Như vậy địa chỉ của một nhóm Cell được viết như sau: “Tên Cell đầu tiên”: “Tên Cell cuối cùng”. Giả sử nhóm Cell từ hàng thứ nhất cột A tới hàng thứ 5 cột E chúng ta sẽ có địa chỉ là: A1:E5.

- Vùng làm việc hiện thời: Là một nhóm các Cell được chọn tại một thời điểm xác định

và bao quanh bởi một khung màu đen.

Như vậy địa chỉ vùng làm việc hiện thời chính là địa chỉ của nhóm Cell được chọn.

II.1.3. Thêm một bảng tính (Sheet)

Từ cửa sổ WorkBoOK có thể thêm mới một Sheet bằng các cách sau đây:

Cách 1: Nhấp chọn biểu tượng Insert WorkSheet trên thanh Sheet tab.

Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Shift + F11

Bằng một trong hai cách trên một Sheet mới sẽ được tạo và có tên mặc định là Sheet + Số thứ

tự của những Sheet đã tạo trong WorkBoOK.

II.1.4. Chọn bảng tính thao tác

Để chọn một Sheet cần thao tác nhấp trái chuột vào tên Sheet đó trên thanh công cụ Sheet tab.

Sheet được chọn có màu sáng hơn các Sheet còn lại.

24/165 II.1.5. Chèn một bảng tính (Sheet)

Ngoài việc thêm mới một Sheet vào vị trí cuối cùng cũng có thể chèn một sheet mới vào vị

trị bất kỳ trên thanh Sheet Tab, cách thực hiện như sau:

- Nhấp phải chuột vào Sheet cần chèn một Sheet mới, chọn Insert...

Hộp thoại Insert xuất hiện như hình dưới đây:

- Nhấp chọn WorkSheet trong Tab General sau đó nhấp OK. Một Sheet mới sẽ được chèn vào trước vị trí Sheet vừa chọn.

25/165II.1.6. *Đổi tên cho bảng tính (Sheet)*

Tên mà chương trình mặc định đặt cho Sheet thường không gợi mở và phản ánh được nội

dung. Vì vậy khi WorkBoOK của có nhiều Sheet nên đặt lại tên cho chúng. Cách thực hiện

như sau:

- Nhấp phải chuột vào tên Sheet cần đổi tên trên thanh Sheet Tab, chọn Rename Sheet (hoặc nhấp đúp chuột vào tên Sheet cần đổi trên Sheet Tab).

- Con trỏ chuột sẽ nhấp nháy tại vị trí tên của Sheet cần đổi, hãy xóa tên cũ và nhập

mới cho Sheet.

Lưu ý: Tên Sheet nên đặt ngắn gọn nhưng gợi mở, tên Tab không nên sử dụng các ký tự đặc biệt (!@#,...) hoặc dấu khoảng trắng. Để tường minh chúng ta sử dụng dấu _ để phân biệt các chữ trong tên Sheet.

II.1.7. *Xóa một bảng tính (Sheet)*

Để xóa một Sheet thực hiện như sau:

- Nhấp phải chuột vào tên Sheet cần xóa trên thanh Sheet tab chọn Delete sheet.

26/16527/165

- Hộp thoại xác nhận thao tác xuất hiện, nếu đồng ý xóa chọn Delete, ngược lại chọn Cancel.

II.1.8. *Di chuyển qua lại giữa các bảng tính (Sheet)*

Ngoài cách nhấp chọn tới Sheet cần thao tác còn có thể sử dụng các công cụ trên thanh Sheet

Tab để di chuyển qua lại giữa các Sheet

.

-

: Di chuyển tới Sheet đầu tiên trong WorkBoOK.

-

: Di chuyển về Sheet phía trước Sheet hiện thời

-

: Di chuyển về Sheet phía sau Sheet hiện thời

II.1.9. *Thay đổi vị trí các bảng tính (Sheet)*

Để thay đổi hay di chuyển Sheet từ vị này tới vị trí khác trên thanh Sheet Tab có thể thực hiện

theo các cách sau đây:

Cách 1: Nhấp giữ chuột vào Sheet cần di chuyển, kéo thả tới vị trí mới trên thanh Sheet Tab.

Cách 2: Nhấp phải chuột vào Sheet cần di chuyển trên thanh Sheet tab chọn Move or Copy

Sheet...Hộp thoại Move or Copy xuất hiện như hình dưới đây:

Trong mục To BoOK chọn File Excel cần di chuyển Sheet tới (có thể không phải File hiện

thời đang chứa Sheet, trong hộp chọn To boOK chưa danh sách các File Excel đang mở).

Tương ứng với File Excel cần di chuyển tới chọn vị trí mới cho Sheet trong mục Before Sheet