

Đoàn Khắc Độ



CẨM NANG SỬ DỤNG

Microsoft EXCEL

TỪ CƠ BẢN ĐẾN NÂNG CAO



NHÀ XUẤT BẢN
THANH NIÊN

Mục lục Excel 2010

I. Những điểm mới trong Microsoft Excel 2010	9
Thêm tính năng Sparkline	10
Tính năng Slicers	11
Định dạng dữ liệu có điều kiện	12
PivotTables và PivotCharts	14
Share Workbook	15
II. Nội dung chính	15
Chương 1: Làm Quen Với Microsoft Excel	15
1.1 Giới thiệu Excel	15
Excel là gì:	15
Ribbon là gì?	20
Sử dụng thực đơn ngữ cảnh (shortcut menu)	21
1.2. Mở Excel, đóng Excel, phóng to, thu nhỏ cửa sổ	22
Phóng to, thu nhỏ cửa sổ Excel	23
Thu nhỏ cửa sổ Excel	23
Phóng to cửa sổ Excel	23
Thoát khỏi Excel	23
1.3. Thao tác với ô và vùng	23
Nhận dạng ô và vùng (cells, range)	23
Chọn vùng	24
Sao chép và di chuyển vùng	25

Dán đặc biệt (Paste Special).....	25
Đặt tên vùng	28
Thêm chú thích cho ô.....	29
Chèn, xóa ô, dòng và cột	30
Thay đổi độ rộng cột và chiều cao dòng	32
Nối (Merge) và bỏ nối các ô (Split).....	34
Chuyển một ô đã nối về lại nhiều ô.....	34
1.4. Di chuyển trong bảng tính và sử dụng phím tắt.....	35
Thanh cuộn dọc, thanh cuộn ngang.....	35
Thanh Sheet tab.....	35
Sử dụng các tổ hợp phím tắt để di chuyển	36
1.5 Thao tác với workbook.....	37
Tạo mới workbook	37
Lưu workbook.....	39
Đóng workbook.....	41
Sắp xếp workbook.....	42
1.6. Thao tác với worksheet.....	42
Chèn thêm worksheet mới vào workbook	42
Đổi tên worksheet	43
Xóa worksheet	43

Sắp xếp thứ tự các worksheet.....	44
Sao chép worksheet.....	44
Chọn màu cho sheet tab	45
Ẩn/ Hiện worksheet	45
1.7 Sử dụng các chế độ hiển thị trong quá trình thao tác	46
Sử dụng thanh Zoom	46
Xem và so sánh worksheet trong nhiều cửa sổ.....	46
Chia khung bảng tính làm nhiều phần và cố định vùng tiêu đề	47
Sử dụng Watch Window	49
Chương 2: Làm việc với dữ liệu trong Excel.....	49
2.1. Nhập liệu, hiệu chỉnh.....	49
Nhập liệu.....	49
Nhập các ký tự đặc biệt	51
Hiệu chỉnh nội dung	52
Nhập đề lên ô có sẵn nội dung	52
Sử dụng các kỹ thuật khi nhập liệu.....	53
2.2. Định dạng.....	58
Định dạng chung	58
Tự động định dạng có điều kiện.....	67
Bảng và định dạng bảng (table).....	68
Sử dụng mẫu định dạng tài liệu (Document Themes)	70
2.3 Tìm và thay thế dữ liệu	71

2.4 Sắp xếp và lọc dữ liệu.....	73
Chương 3: Giới Thiệu Và Sử Dụng Các Hàm	76
3.1 Giới thiệu công thức và hàm:.....	76
Giới thiệu công thức (Formula).....	76
Giới thiệu hàm (Function)	78
Nhập công thức và hàm.....	79
Tham chiếu trong công thức	82
Các lỗi thông dụng (Formulas errors)	84
3.2 Các hàm trong excel	85
a. Nhóm hàm về thống kê.....	85
b. Nhóm hàm về phân phối xác suất.....	88
c. Nhóm hàm về tương quan và hồi quy tuyến tính.....	90
d. Các hàm tài chính - financial functions	92
e. Danh mục các Các Hàm Quản lý Cơ sở dữ liệu và Danh sách	96
f. HÀM TOÁN HỌC VÀ LƯỢNG GIÁC	117
g. HÀM XỬ LÝ VĂN BẢN VÀ DỮ LIỆU	132
Chương 4: Khai Thác Cơ Sở Dữ Liệu	152
4.1. Sort (sắp xếp) và Filter (lọc).....	152
Sắp xếp	152
Lọc dữ liệu.....	153
4.2 PivotTable và PivotChart.....	155
4.2.1 Giới thiệu PivotTable và PivotChart	155
Tạo một báo cáo PivotTable đơn giản	155
4.2.2 Tìm hiểu dữ liệu nguồn của PivotTable	171

4.2.3 Sử dụng các công cụ của PivotTable và định dạng PivotTable.....	187
Chương 5: Đồ Thị Trong Excel	201
5.1 Giới thiệu đồ thị	201
5.2. Vẽ đồ thị	202
5.3. Các thao tác trên đồ thị	207
a. Nhận biết các thành phần trên đồ thị	207
Các thành phần thông dụng	207
Một số thành phần chỉ có trong đồ thị 3-D	208
b. Các thao tác với đồ thị	208
Chọn thành phần trên đồ thị.....	208
Di chuyển đồ thị	209
Sao chép đồ thị	209
Xóa đồ thị	209
Thêm các thành phần của đồ thị.....	210
Sắp xếp và xóa các thành phần của đồ thị	210
In đồ thị	210
c. Hiệu chỉnh và định dạng đồ thị	210
Hiệu chỉnh Chart Area.....	211
Hiệu chỉnh Plot Area.....	212
Hiệu chỉnh tiêu đề đồ thị, chú thích, tiêu đề trục hoành và trục tung,.....	213
Hiệu chỉnh đường lưới ngang và dọc	214
d. Các thao tác với chuỗi số liệu trong đồ thị.....	219
Xóa bớt một chuỗi số liệu khỏi đồ thị	219
Thêm chuỗi mới vào đồ thị.....	219

Thay đổi chuỗi số liệu	220
Thêm đường xu hướng vào đồ thị	222
Chương 6: Định Dạng Trang Và In Bảng Tính.....	223
6.1. Các chế độ hiển thị trang trong Excel	223
6.2. Thiết lập thông số cho trang in	224
6.3. Thiết lập thông số hộp thoại Print	230
6.4. Các lưu ý khác	232
Chương 7: Làm Việc Với Macro, Templates.....	232
7.1 Macro	232
Ghi một Macro.....	232
Thực thi Macro	234
Chương 8: Phím Tắt Và Thủ Thuật.....	235
8.1 Phím Tắt.....	235
a. Truy cập Ribbon bằng bàn phím	235
b. Phím tắt.....	235
8.2 Thủ thuật	239
1. Dịch số tiền về chữ (Chuyển số thành chữ)	239
2. Giấu bảng tính Excel chuyên nghiệp	245
3. Khóa và bảo vệ những ô có chứa công thức	246
4. Sử dụng Data-Validation khi danh sách nguồn nằm trong một Sheet khác 253	
5. Điều khiển Conditional Formating bằng checkbox.	257
6. Đánh dấu những ô chứa công thức bằng Conditional Formatting	264

7. Sử dụng chức năng thay thế (Replace) để gỡ bỏ các ký tự không mong muốn.	265
8. Chuyển đổi con số dạng văn bản sang số thực	266
9. Tăng thêm số lần Undo cho Excel.....	269
10. Tách họ và tên trong cùng một cột trên bảng tính Excel	273
11. Tạo mục lục trong Excel	274

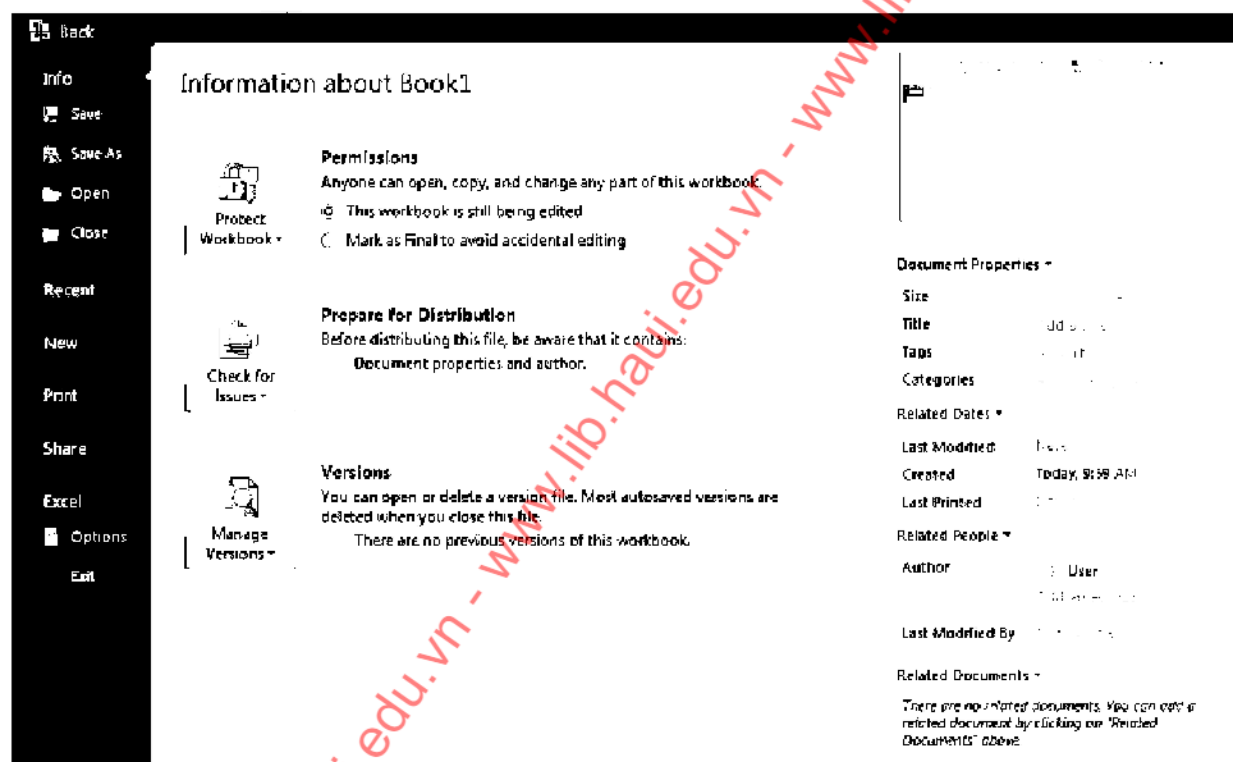
www.lib.hau.edu.vn - www.lib.hau.edu.vn - www.lib.hau.edu.vn - www.lib.hau.edu.vn - www.lib.hau.edu.vn

I. Những điểm mới trong Microsoft Excel 2010

1. Chức năng Backstage View

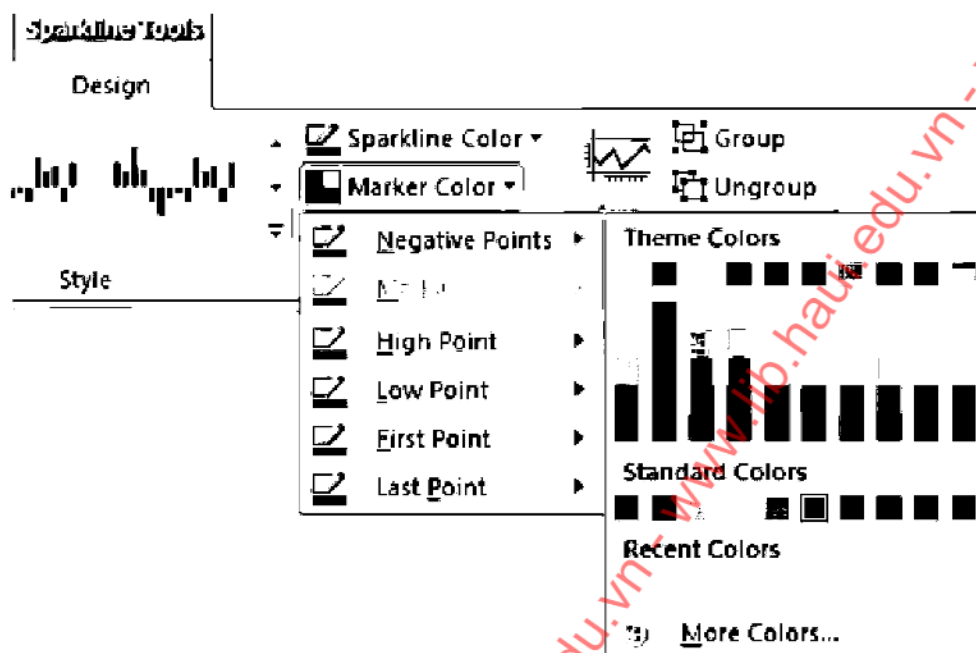
Giao diện ribbon của Office 2010 được đưa vào tất cả các ứng dụng trong gói Office 2010.

Công cụ Backstage View được truy cập qua phím Office (góc trên bên trái), hỗ trợ sử dụng các tác vụ như lưu tài liệu hoặc in ấn.



Thanh định hướng bên trái của Backstage View chứa nhiều lệnh, như cho phép ai sửa tài liệu, kích cỡ file...

Thêm tính năng Sparkline



Excel luôn có dữ liệu đồ thị và biểu đồ rất phong phú để mô tả dữ liệu và xu hướng. Với Excel 2010, Microsoft đã bổ sung thêm một tính năng mới - Sparklines. Tính năng này cho phép người dùng đặt một đồ thị cỡ nhỏ (mini) hay một dòng nhận định khuynh hướng trong một ô (cell). Sparklines là cách nhanh nhất và đơn giản nhất để thêm thành phần đồ thị hiển thị vào một cell.

		Mon	Tues	Wed
All Books		\$ 7,821	\$ 7,026	\$ 6,911
Arts & Photography		\$ 585	\$ 592	\$ 561
Children's Books		\$ 1,025	\$ 965	\$ 1,007
Computers & Internet		\$ 963	\$ 952	\$ 920
History		\$ 649	\$ 614	\$ 636
Mystery & Thrillers		\$ 789	\$ 681	\$ 698
Cooking		\$ 1,047	\$ 834	\$ 997
Romance		\$ 861	\$ 789	\$ 695
Science Fiction & Fantasy		\$ 796	\$ 672	\$ 695
Sports		\$ 1,106	\$ 927	\$ 702