

CHƯƠNG 1

SOẠN THẢO VĂN BẢN MICROSOFT WORD

NỘI DUNG CHÍNH PHẦN LÝ THUYẾT

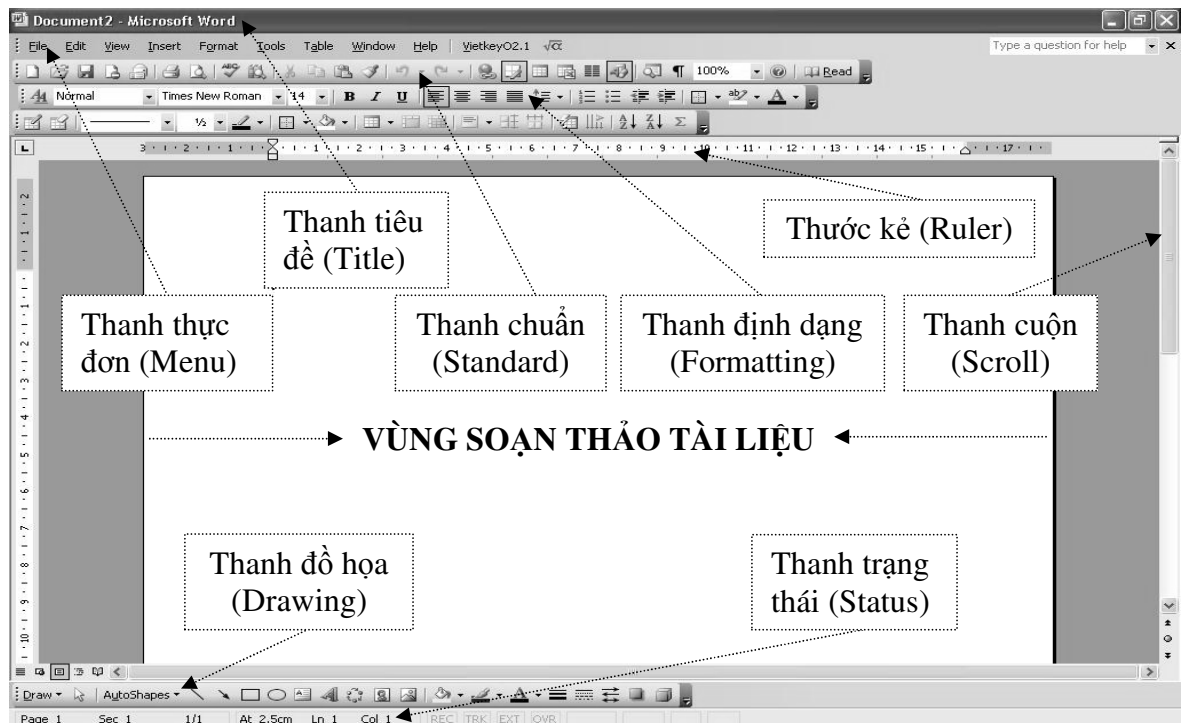
1.1. Các thao tác căn bản

1.1.1. Khởi động và giới thiệu các thành phần trên màn hình làm việc của Microsoft Word

❑ Khởi động Microsoft Word

- Cách 1: Nháy đúp chuột vào biểu tượng  ngoài màn hình nền (Desktop)
- Cách 2: Nháy phím chuột trái vào  → chọn **Programs** → chọn **Microsoft Office** → chọn **Microsoft Office Word 2003**

❑ Các thành phần trên màn hình làm việc của Word



1.1.2. Ý nghĩa của các biểu tượng trên thanh công cụ (Toolbars)

- ✓ Thanh thực đơn (Menu): Chứa các lệnh để gọi tới các chức năng của Word trong khi làm việc.



Tên	Ý nghĩa
File (Tập)	Gồm các lệnh xử lý tệp văn bản như: Open (Mở), New (Mới), Save (Luu), Print (In),...
Edit (Biên tập)	Gồm các lệnh biên tập văn bản như: Cut (Cắt), Copy (Sao chép), Paste (Dán),...
View (Hiển thị)	Gồm các lệnh hiển thị như: Normal (Chuẩn), Page Layout (Bố trí trang), Toolbars (Thanh công cụ),...
Insert (Chèn)	Các lệnh chèn đối tượng vào văn bản như: Page Numbers (Số trang), Symbol (Ký tự đặc biệt), Picture (Hình ảnh),...
Format (Định dạng)	Gồm các lệnh định dạng như: Font (Phông chữ), Paragraph (Đoạn văn bản), Columns (cột),...
Tools (Công cụ)	Gồm các lệnh để thiết đặt hay định dạng
Table (Bảng)	Gồm các lệnh làm việc với bảng biểu
Windows (Cửa sổ)	Gồm các lệnh liên quan đến hiển thị cửa sổ
Help (Trợ giúp)	Các hướng dẫn trợ giúp

✓ Thanh chuẩn (Standard): giúp người sử dụng thực hiện các lệnh xử lý văn bản nhanh hơn thông qua các biểu tượng



Biểu tượng	Tên	Ý nghĩa
	New	Tạo tệp mới
	Open	Mở tệp đã có
	Save	Lưu tệp đang mở
	Print	In tệp đang mở
	Print Preview	Xem văn bản trước khi in
	Cut	Cắt đối tượng được đánh dấu vào Clipboard
	Copy	Sao chép đối tượng được đánh dấu vào Clipboard
	Paste	Dán nội dung từ Clipboard vào vị trí soạn thảo
	Undo	Hủy bỏ thao tác vừa làm
	Redo	Khôi phục thao tác vừa hủy bỏ

✓ Thanh định dạng: giúp người sử dụng thực hiện các lệnh định dạng nhanh hơn thông qua các biểu tượng



Biểu tượng	Tên	Ý nghĩa
	Bold	Chữ đậm
	Italic	Chữ nghiêng

	Underline	Chữ gạch chân
	Align Left	Căn lề trái
	Center	Căn giữa
	Align Right	Căn lề phải
	Justify	Căn đều lề trái và lề phải
	Line Spacing	Độ giãn dòng
	Numbering	Số chỉ mục
	Bullets	Kí tự chỉ mục

✓ Thanh đồ họa (Drawing)



Biểu tượng	Tên	Ý nghĩa
	Line	Đường thẳng
	Arrow	Hình mũi tên
	Rectangle	Hình chữ nhật
	Oval	Hình elip
	Text Box	Text Box
	Insert WordArt	Chèn chữ nghệ thuật
	Insert ClipArt	Chèn hình ảnh từ ClipArt
	Insert Picture	Chèn hình ảnh từ máy tính
	Fill Color	Tô màu nền
	Line Color	Tô màu viền
	Font Color	Tô màu chữ
	Line Style	Dạng đường thẳng
	Dash Style	Nét đường thẳng
	Arrow Style	Kiểu mũi tên
	Shadow Style	Tạo bóng
	3-D Style	Tạo bóng 3D

1.1.3. Giới thiệu một số phím thường dùng khi soạn thảo

☐ Các phím di chuyển con trỏ

- Bốn phím Mũi tên để di chuyển con trỏ sang phải, sang trái, lên, xuống một dòng.
- Phím Home: di chuyển con trỏ về đầu dòng văn bản.
- Phím End: di chuyển con trỏ về cuối dòng văn bản.
- Phím PgUp: di chuyển con trỏ lên một trang màn hình.
- Phím PgDn: di chuyển con trỏ xuống một trang màn hình.

❑ Các phím xóa ký tự

- Phím Delete: xóa 1 ký tự liền sau (bên phải) con trỏ soạn thảo
- Phím Backspace: xóa 1 ký tự liền trước (bên trái) con trỏ soạn thảo
- Phím Tab: tạo một khoảng trống, thường dùng để thụt đầu dòng đoạn văn bản.
- Phím Caps Lock: bật/ tắt chế độ gõ chữ in hoa.
- Phím Shift
 - Giữ phím Shift và gõ phím ký tự chữ sẽ cho chữ in hoa
 - Giữ phím Shift và gõ các phím có hai ký tự sẽ cho ký tự ở trên
 - Giữ phím Shift và ấn các phím di chuyển sẽ bôi đen đoạn văn bản
- Phím Enter: xuống dòng để gõ đoạn văn bản mới
- Tổ hợp phím Ctrl + Home: đưa con trỏ soạn thảo về đầu văn bản
- Tổ hợp phím Ctrl + End: đưa con trỏ soạn thảo về cuối văn bản
- Tổ hợp phím Ctrl + Enter: ngắt trang văn bản bắt buộc (sang một trang mới)

1.1.4. Phương pháp gõ tiếng Việt

❑ Để gõ được tiếng Việt cần phải có bộ font tiếng Việt và chương trình gõ tiếng Việt.

- Các bộ font tiếng Việt như: ABC, VNI, Unicode ...
- Bộ font ABC gồm các font chữ bắt đầu bởi **.Vn** như: .VnTime, .VNTIMEH, .VnArabia, .VnArial, .VnAristote ...
- Các font Unicode như: Arial, Times New Roman, Tahoma ...
- Các chương trình gõ tiếng Việt như: ABC, Vietkey, Unikey ... Hiện nay bộ gõ tiếng Việt là Vietkey và Unikey đang được sử dụng rộng rãi vì có nhiều ưu điểm như: dung lượng nhỏ, hỗ trợ phương pháp gõ cho nhiều bộ font, ...

❑ Giới thiệu chương trình Vietkey

Hiện cửa sổ Vietkey để thiết lập kiểu gõ (TELEX, VNI), các tùy chọn, thông tin ...

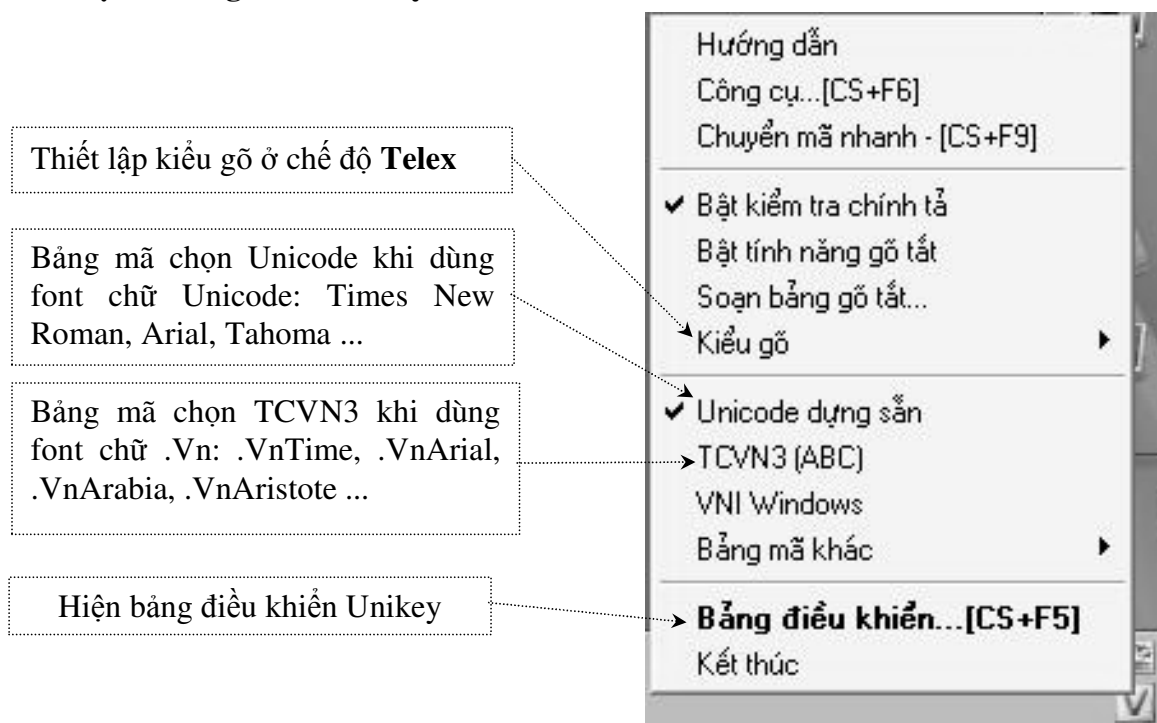
Chọn cách gõ Unicode khi dùng font chữ Unicode: Times New Roman, Arial, Tahoma ...

Chọn cách gõ TCVN3 khi dùng font chữ .Vn: .VnTime, .VnArial, .VnArabia, .VnAristote ...

Chọn chế độ gõ tiếng Việt hoặc tiếng Anh (Alt+Z)



❑ Giới thiệu chương trình Unikey



❑ Cách gõ tiếng Việt kiểu TELEX

Cách gõ kiểu TELEX			
Chữ	Gõ	Dấu	Gõ phím
â	aa	Sắc	s
ă	aw	Huyền	f
ô	oo	Hỏi	r
ơ	ow hay [	Ngã	x
ư	w hay uw hay]	Nặng	j
đ	dd	Bỏ dấu	z
ê	ee		

1.1.5. Thao tác mở tệp văn bản

❑ Mở một tệp trắng mới

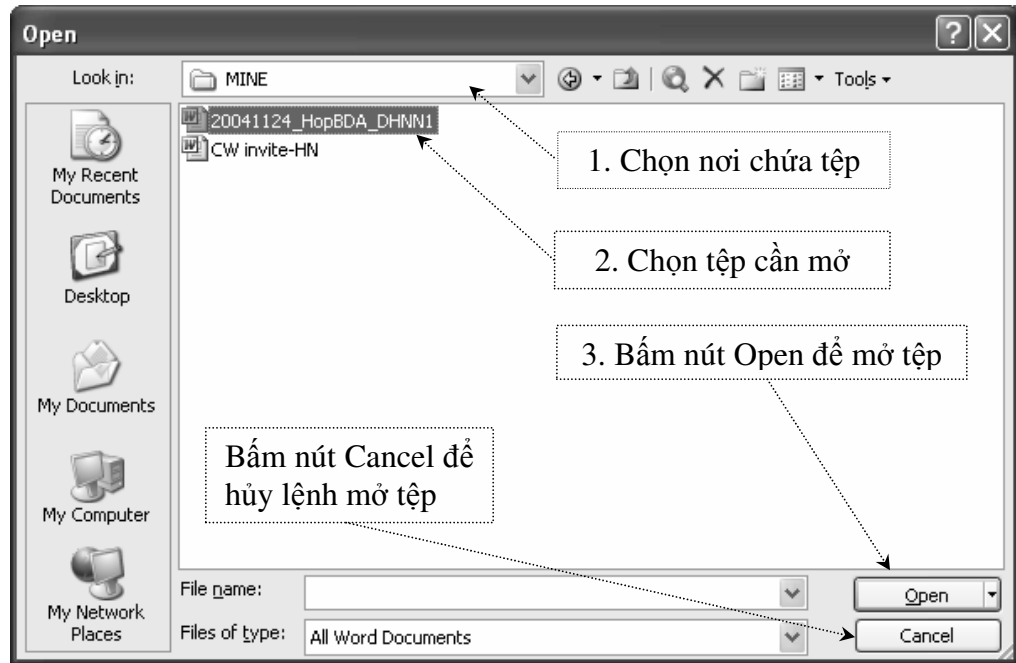
- Cách 1: Nháy trái chuột vào menu **File** → chọn **New** → chọn **Blank document**
- Cách 2: Nháy trái chuột vào biểu tượng  trên thanh chuẩn
- Cách 3: Giữ tổ hợp phím **Ctrl + N**

❑ Mở một tệp đã có trên ổ đĩa

- Cách 1: Nháy trái chuột vào menu **File** → chọn **Open**
- Cách 2: Nháy trái chuột vào biểu tượng  trên thanh chuẩn

- Cách 3: Giữ tổ hợp phím **Ctrl + O**

→ mở ra hộp thoại **Open** → Thực hiện như theo hướng dẫn trong hình:



1.1.6. Thao tác lựa chọn một khối văn bản

☐ Cách 1

- Bước 1: Đặt con trỏ soạn thảo tại vị trí bắt đầu cần đánh dấu khối
- Bước 2: Giữ phím **Shift**
- Bước 3: Sử dụng các phím mũi tên để di chuyển con trỏ soạn thảo đến nơi kết thúc.

☐ Cách 2

- Bước 1: Nháy trái chuột tại vị trí bắt đầu cần đánh dấu khối
- Bước 2: Giữ trái chuột và kéo trên phần văn bản cần đánh dấu
- Bước 3: Nhả chuột tại nơi kết thúc

☐ Cách 3

- Bước 1: Nháy trái chuột tại vị trí bắt đầu cần đánh dấu khối
- Bước 2: Giữ phím **Shift**
- Bước 3: Đưa con trỏ chuột đến vị trí cuối phần văn bản cần đánh dấu rồi nháy phím trái chuột.

☒ Chú ý: Để đánh dấu khối toàn bộ văn bản ta giữ tổ hợp phím **Ctrl + A**

1.1.7. Thao tác sao chép, di chuyển và xóa khối văn bản

☐ Thao tác Sao chép (Copy)

- Bước 1: Bôi đen khối văn bản cần Sao chép

- **Bước 2:** Thực hiện lệnh Sao chép (**Copy**) theo một trong các cách sau:

- **Cách 1:** Nháy trái chuột vào menu **Edit** → chọn **Copy**
- **Cách 2:** Nháy trái chuột chọn biểu tượng  trên thanh chuẩn
- **Cách 3:** Giữ tổ hợp phím **Ctrl + C**
- **Cách 4:** Nháy phải chuột vào vùng bôi đen → chọn **Copy**

- **Bước 3:** Di chuyển con trỏ soạn thảo đến nơi cần Sao chép

- **Bước 4:** Thực hiện lệnh Dán (**Paste**) theo một trong các cách sau:

- **Cách 1:** Nháy trái chuột vào menu **Edit** → chọn **Paste**
- **Cách 2:** Nháy trái chuột chọn biểu tượng  trên thanh chuẩn
- **Cách 3:** Giữ tổ hợp phím **Ctrl + V**
- **Cách 4:** Nháy phải chuột → chọn **Paste**

☑ **Chú ý:** Nếu muốn sao chép thành nhiều đoạn văn bản giống nhau đến các vị trí khác thì ta chỉ cần thực hiện Bước 3 và 4 nhiều lần còn Bước 1 và 2 chỉ thực hiện một lần.

☐ **Thao tác Di chuyển (Cut)**

- **Bước 1:** Bôi đen khối văn bản cần di chuyển
- **Bước 2:** Thực hiện lệnh di chuyển (**Cut**) theo một trong các cách sau:
 - **Cách 1:** Nháy trái chuột vào menu **Edit** → chọn **Cut**
 - **Cách 2:** Nháy trái chuột chọn biểu tượng  trên thanh chuẩn
 - **Cách 3:** Giữ tổ hợp phím **Ctrl + X**
 - **Cách 4:** Nháy phải chuột → chọn **Cut**
- **Bước 3 và 4:** Thực hiện tương tự như ở thao tác Sao chép

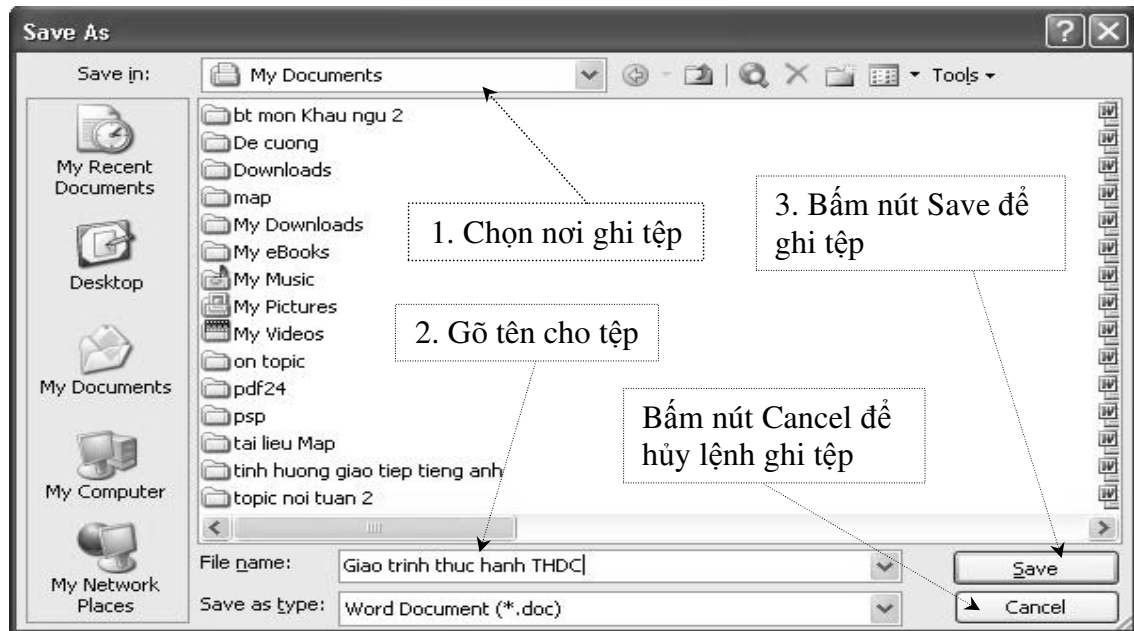
☐ **Thao tác Xóa trong văn bản**

- Để xóa một hoặc một vài ký tự, ta chỉ cần dùng các phím sau:
 - Phím **DELETE**  : Xóa một ký tự liền sau (bên phải) con trỏ soạn thảo
 - Phím **BACKSPACE**  : Xóa một ký tự liền trước (bên trái) con trỏ soạn thảo
- Để xóa một phần văn bản ta thực hiện như sau:
 - Đánh dấu khối phần văn bản cần xóa
 - Ấn phím **DELETE** trên bàn phím

1.1.8. Thao tác lưu văn bản

☐ **Lưu văn bản chưa có tên (đặt tên lần đầu)**

- **Cách 1:**
 - Nháy trái chuột vào menu **File** → chọn **Save** → mở ra hộp thoại **Save As** → Thực hiện như theo hướng dẫn trong hình:



▪ Cách 2

- Nháy trái chuột vào biểu tượng  trên thanh chuẩn → mở ra hộp thoại **Save As** → Thực hiện tương tự như theo Cách 1

▪ Cách 3

- Giữ tổ hợp phím **Ctrl + S** → mở ra hộp thoại **Save As** → Thực hiện tương tự như theo Cách 1

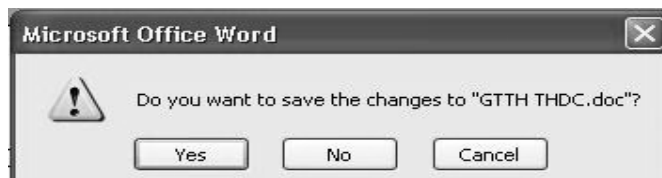
❑ Lưu văn bản với tên khác (đổi tên văn bản)

- Nháy trái chuột vào menu **File** → chọn **Save As ...** → mở ra hộp thoại **Save As** → Thực hiện tương tự như Lưu văn bản chưa có tên (đặt tên lần đầu)

1.1.9. Thoát khỏi Microsoft Word

- Cách 1: Nháy trái chuột vào menu **File** → chọn **Exit**
- Cách 2: Nháy trái chuột vào biểu tượng  trên thanh tiêu đề
- Cách 3: Giữ tổ hợp phím **Ctrl + W** hoặc **Alt + F4**

→ Nếu chưa ghi tệp vào ổ đĩa thì sẽ xuất hiện một hộp thoại:



Khi đó chọn:

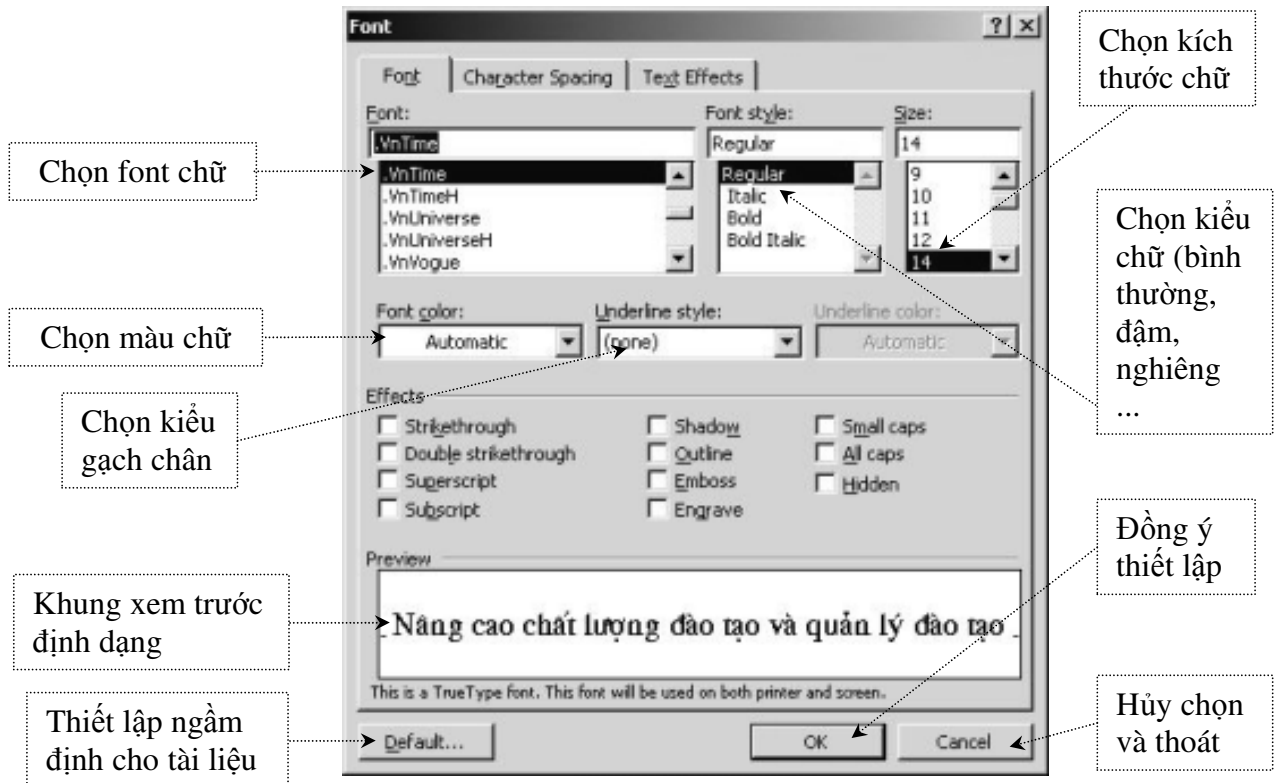
- ✓ Yes: ghi tệp trước khi thoát
- ✓ No: thoát không ghi tệp
- ✓ Cancel: huỷ lệnh thoát

1.2. Định dạng văn bản

1.2.1. Định dạng phông chữ (Font)

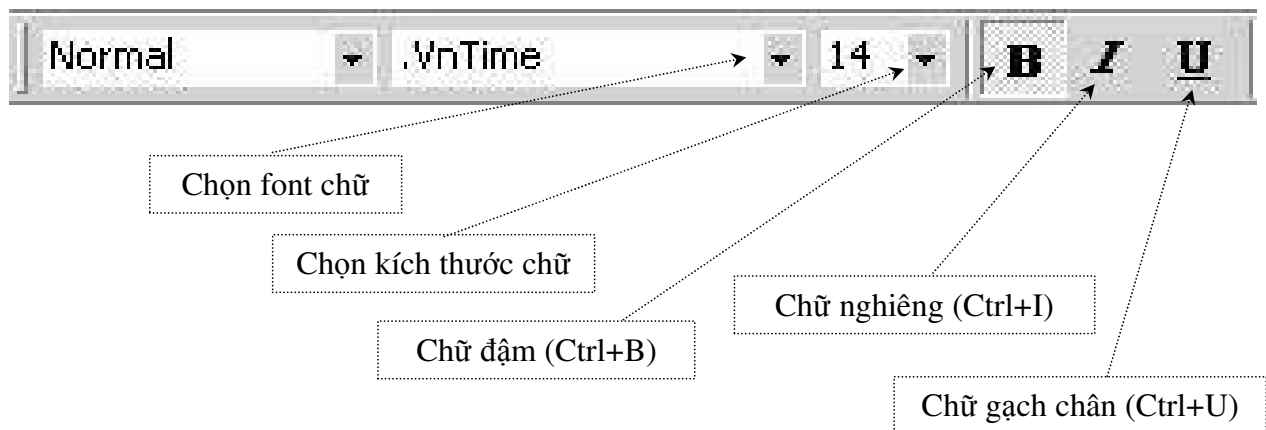
□ Định dạng bằng hộp thoại Font

- Bước 1: Bôi đen đoạn văn bản cần định dạng
- Bước 2: Nháy trái chuột vào menu **Format** → chọn **Font ...** → mở ra hộp thoại **Font** → Thực hiện như theo hướng dẫn trong hình:



□ Định dạng trực tiếp trên Thanh định dạng (Formatting)

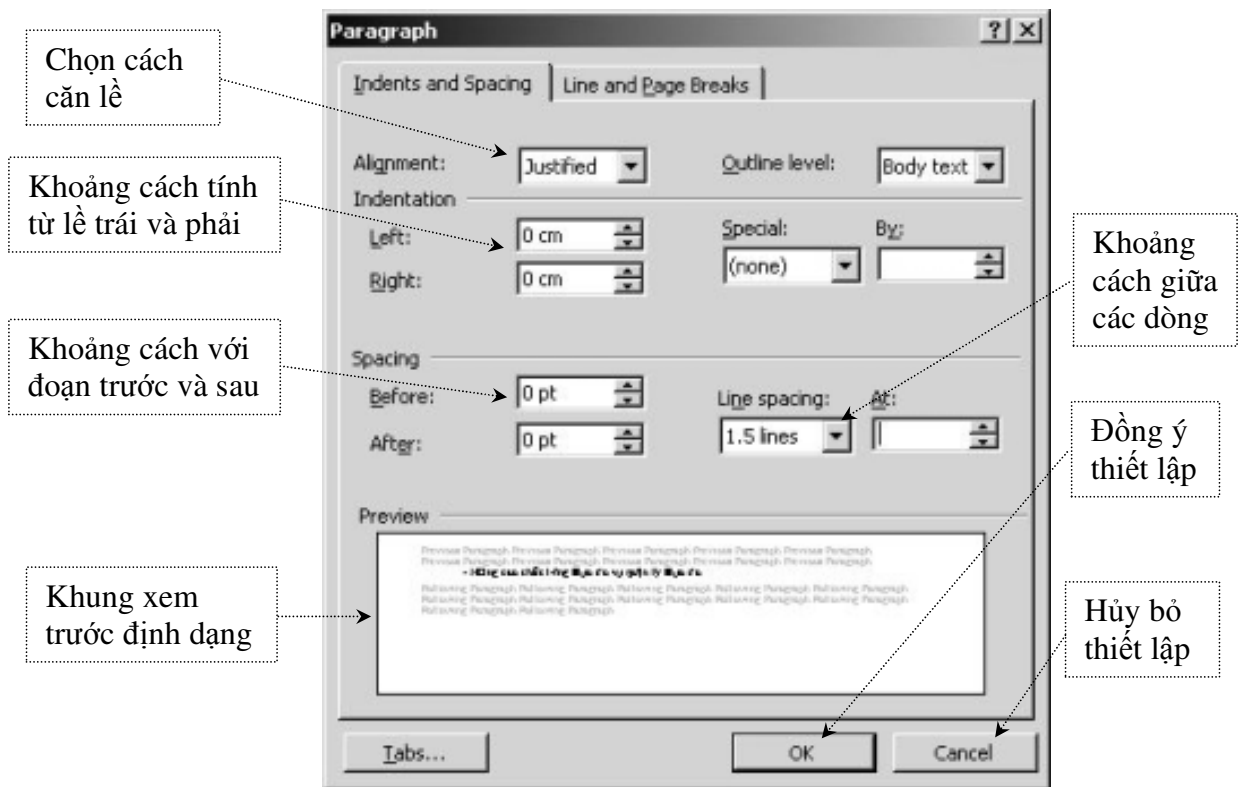
- Bôi đen đoạn văn bản cần định dạng → Thực hiện như theo hướng dẫn trong hình:



1.2.2. Định dạng đoạn văn bản (Paragraph)

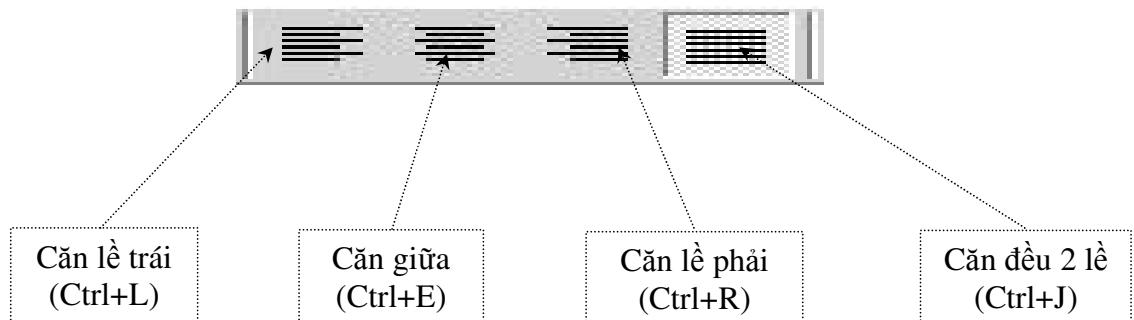
□ Định dạng bằng hộp thoại Paragraph

- **Bước 1:** Bôi đen đoạn văn bản cần định dạng
- **Bước 2:** Nháy trái chuột vào menu **Format** → chọn **Paragraph ...** → mở ra hộp thoại **Paragraph** → Thực hiện như theo hướng dẫn trong hình:



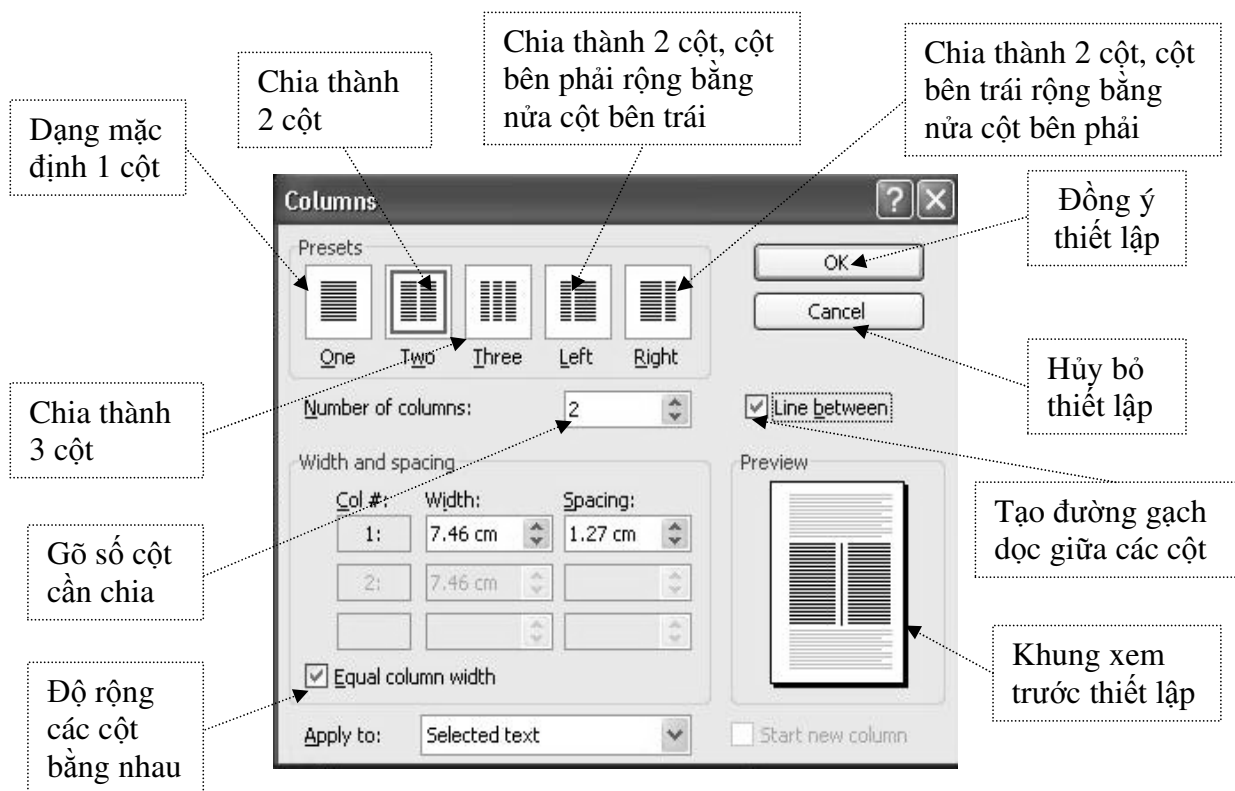
❑ Định dạng trực tiếp trên Thanh định dạng (Formatting)

- Bôi đen đoạn văn bản cần định dạng → Thực hiện như theo hướng dẫn trong hình:



1.2.3. Định dạng số cột cho văn bản (Columns)

- **Bước 1:** Bôi đen đoạn văn bản cần định dạng số cột
- **Bước 2:** Nháy trái chuột vào menu **Format** → chọn **Columns ...** → mở ra hộp thoại **Columns** → Thực hiện như theo hướng dẫn trong hình:



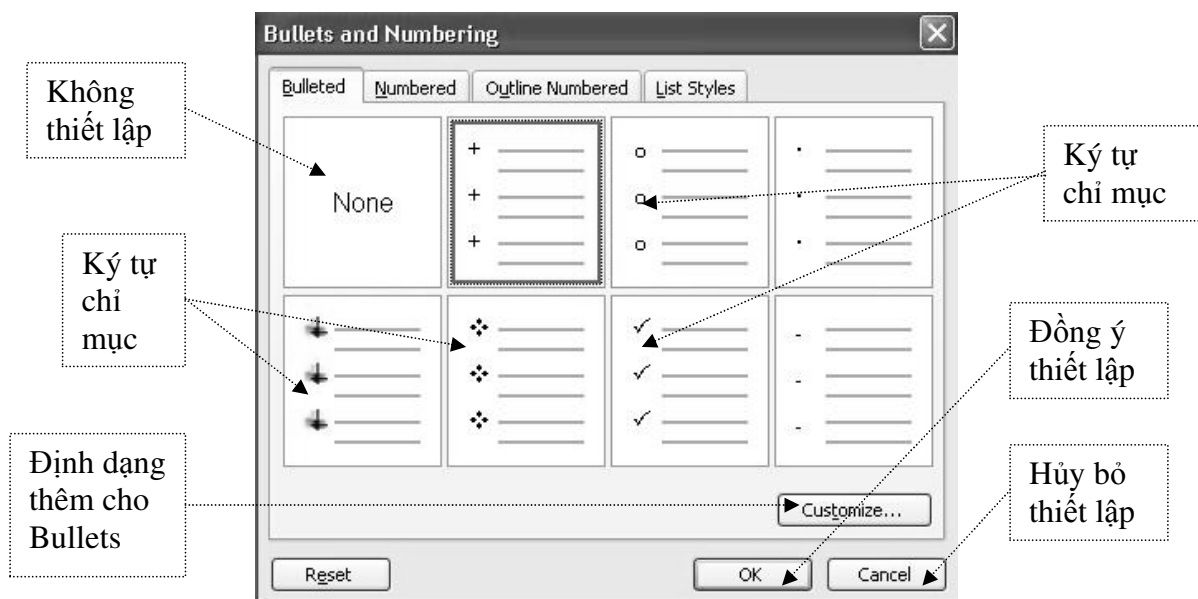
☑ **Chú ý:** Để chia cột văn bản được thành công ta nên thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Sau khi kết thúc đoạn văn bản vừa gõ ta thêm dấu chấm ở cuối đoạn rồi ấn phím **Enter**.
- **Bước 2:** Bôi đen từ đầu đoạn văn bản cần chia đến đúng dấu chấm cuối cùng.

1.2.4. Thiết lập Bullets and Numbering

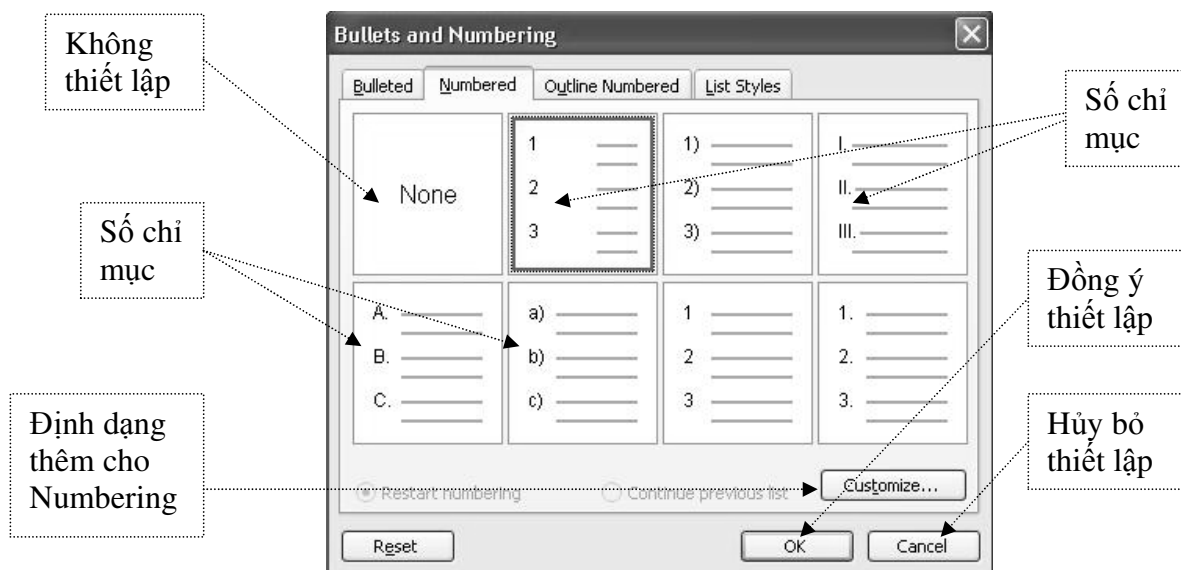
☐ Thiết lập Bullets (ký tự chỉ mục)

- Nháy trái chuột vào menu **Format** → chọn **Bullets and Numbering ...** → mở ra hộp thoại **Bullets and Numbering** → chọn thẻ **Bulleted** → Thực hiện như theo hướng dẫn trong hình:



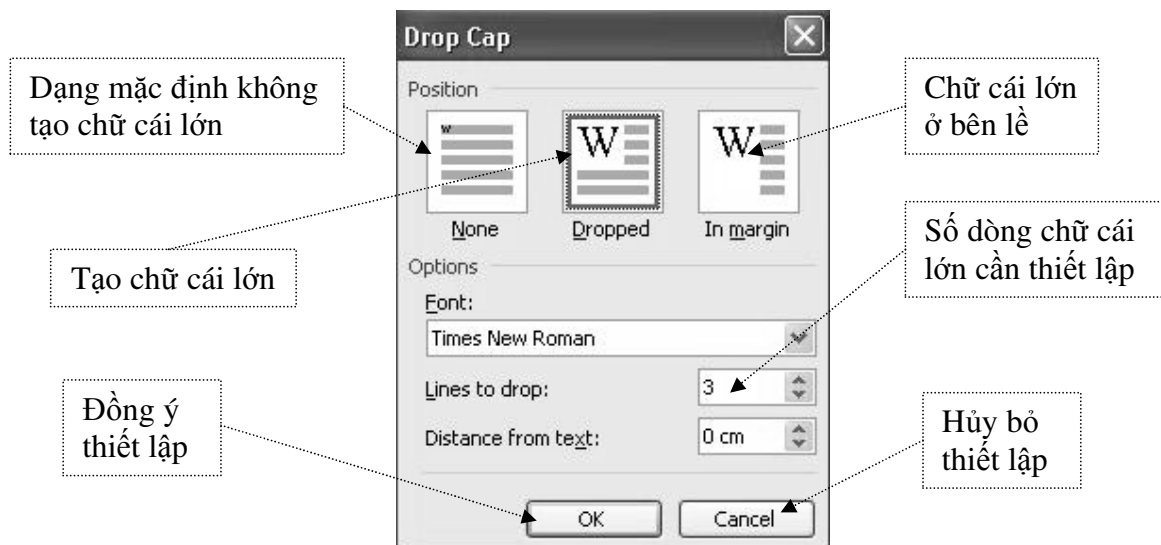
❑ Thiết lập Numbering (số chỉ mục)

- Nháy trái chuột vào menu **Format** → chọn **Bullets and Numbering ...** → mở ra hộp thoại **Bullets and Numbering** → chọn thẻ **Numbered** → Thực hiện như theo hướng dẫn trong hình:



1.2.5. Tạo chữ cái lớn đầu dòng (Drop Cap)

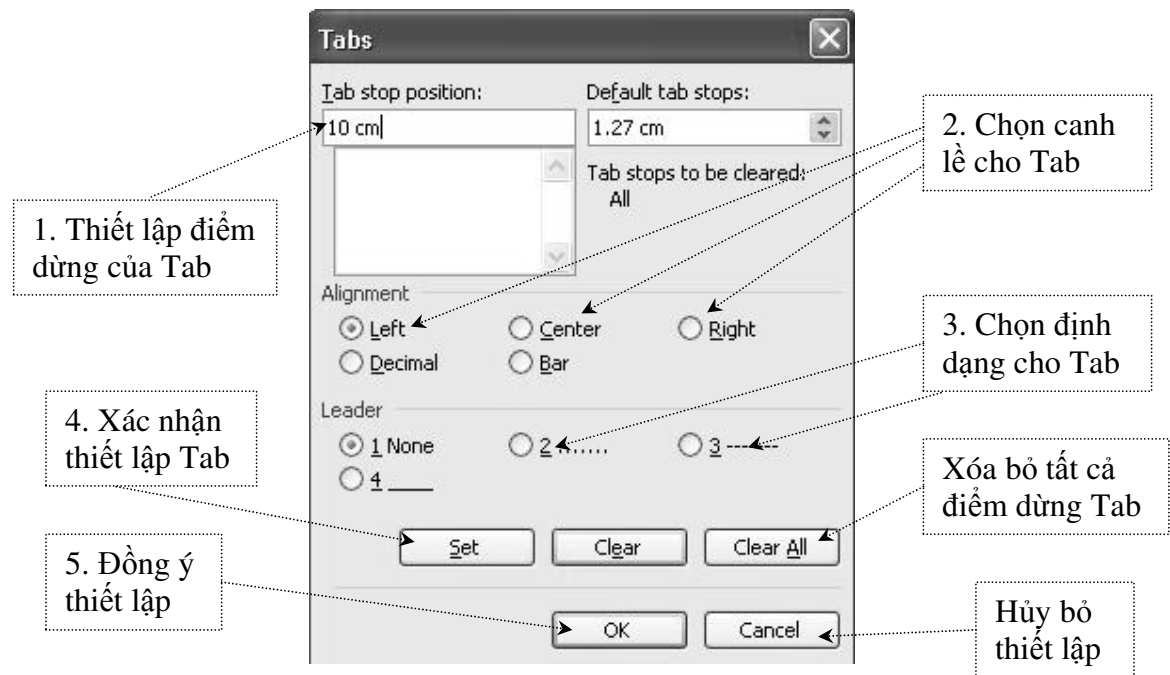
- Bước 1: Bôi đen chữ cái cần định dạng
- Bước 2: Nháy trái chuột vào menu **Format** → chọn **Drop Cap ...** → mở ra hộp thoại **Drop Cap** → Thực hiện như theo hướng dẫn trong hình:



- ☑ **Chú ý**: Để thiết lập được chữ cái lớn thành công ta nên chú ý như sau: Không được dùng phím cách (Space Bar) để tạo khoảng trắng trước chữ cái cần thiết lập.

1.2.6. Thiết lập khoảng cách Tab

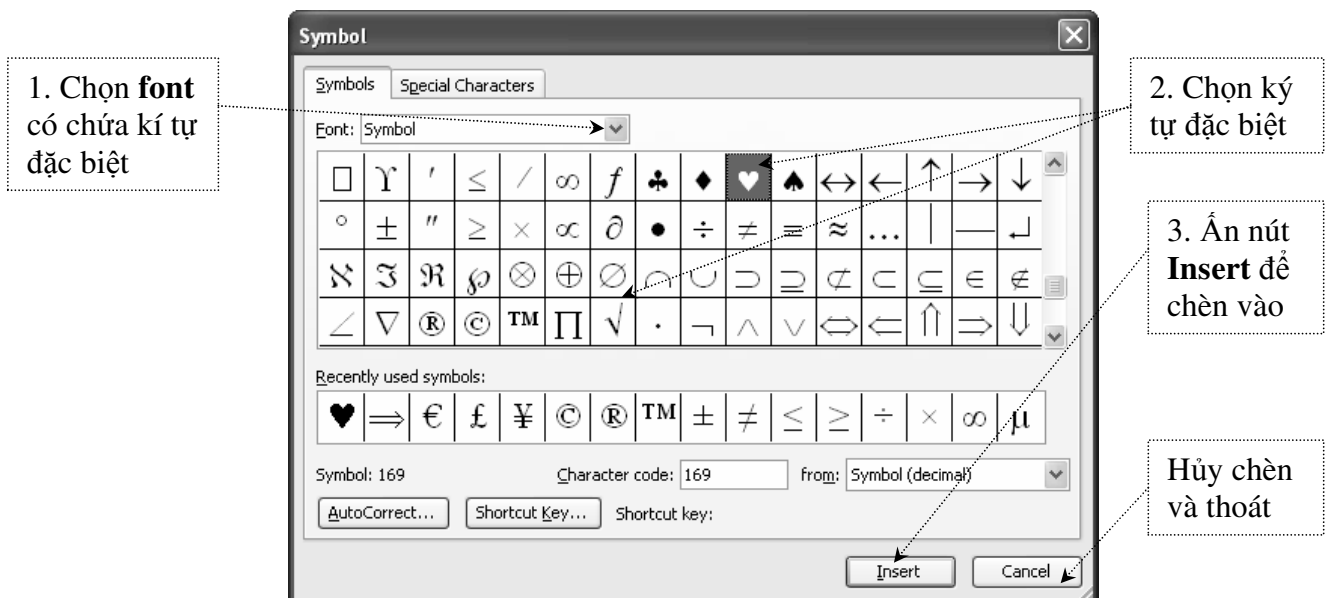
- Nháy trái chuột vào menu **Format** → chọn **Tab ...** → mở ra hộp thoại **Tabs** → Thực hiện như theo hướng dẫn trong hình:



1.3. Chèn hình ảnh và công thức toán học

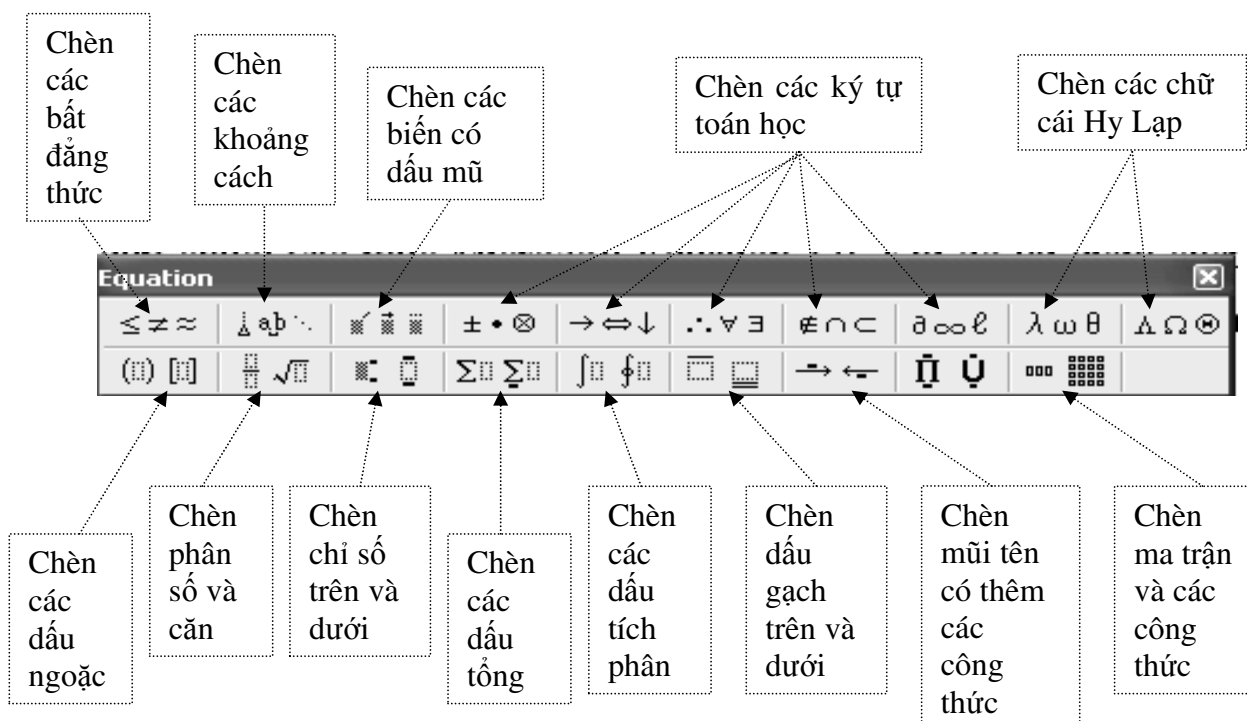
1.3.1. Chèn các ký tự đặc biệt (Symbol)

- Bước 1: Đặt con trỏ soạn thảo tại vị trí cần chèn ký tự đặc biệt
- Bước 2: Nháy trái chuột vào menu **Insert** → chọn **Symbol ...** → mở ra hộp thoại **Symbol** → Thực hiện như theo hướng dẫn trong hình:



1.3.2. Tạo công thức toán (Equation)

- **Bước 1:** Đặt con trỏ soạn thảo tại vị trí cần tạo công thức
- **Bước 2:** Nháy trái chuột vào menu **Insert** → chọn **Object ...** → mở hộp thoại **Object** → Trong mục **Object Type** → chọn **Microsoft Equation 3.0** → chọn **OK.** → Màn hình Word sẽ thay đổi và trình bày thanh công cụ **Equation** → Đưa con trỏ đến các khung chèn **Equation** để nhập liệu



☑ **Chú ý:**

- Để gõ chỉ số trên (như: X^3 , A^2 ...), ta giữ tổ hợp phím **Ctrl + Shift + =**
- Để tạo chỉ số dưới (như: H_2 , O_2 , ...), ta giữ tổ hợp phím **Ctrl + =**
- Khi tạo công thức mà ta phải thường xuyên kích hoạt thanh **Equation**, nếu mà dùng menu **Insert** → **Object ...** thì sẽ rất mất thời gian → do đó ta phải đưa biểu tượng **Equation**  lên thanh công cụ để có thể thao tác với công thức được nhanh chóng.

☞ **Cách làm:**

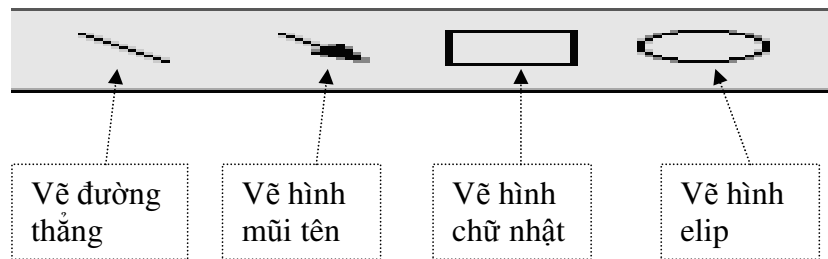
Nháy phải chuột vào khoảng trống trên thanh công cụ → hiện lên danh sách lựa chọn → chọn mục **Customize** → trong hộp thoại **Customize** → chọn thẻ **Commands** → trong khung **Categories** → chọn mục **Insert** → khi đó trong khung **Commands** xuất hiện các biểu tượng → Kéo chuột và tìm đến biểu tượng  → khi tìm thấy thì giữ chuột và kéo biểu tượng lên thanh công cụ.

1.3.3. Vẽ và định dạng các đối tượng đồ họa

☐ **Tạo các hình vẽ đồ họa**

- Vẽ đường thẳng, hình mũi tên, hình chữ nhật, hình elip

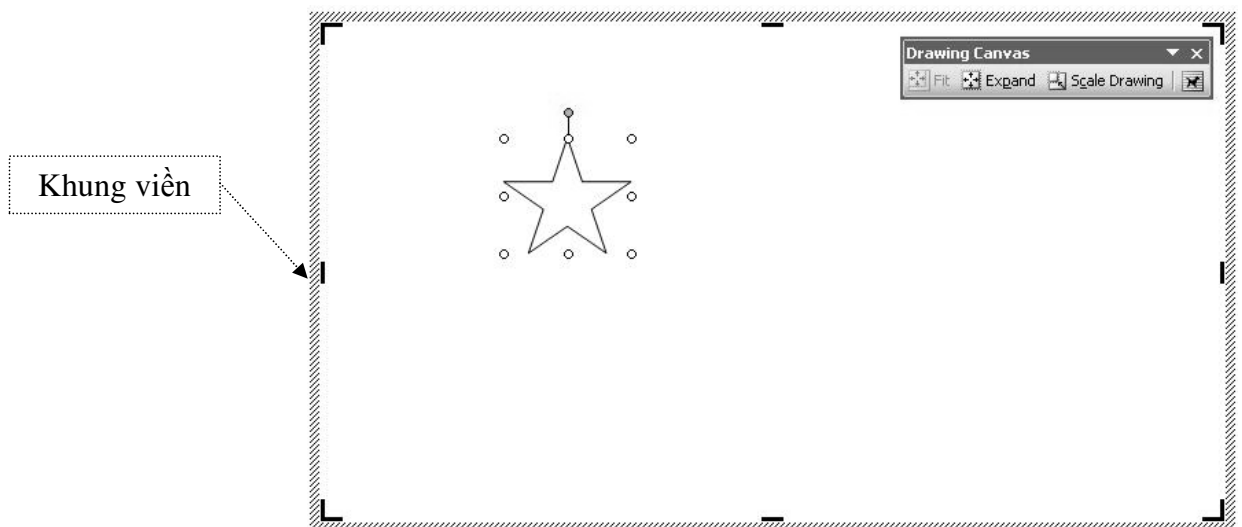
- **Bước 1:** Nháy trái chuột chọn biểu tượng hình cần vẽ trên thanh công cụ đồ họa



- **Bước 2:** Di chuyển con trỏ chuột đến vị trí cần vẽ trong vùng soạn thảo
- **Bước 3:** Giữ trái chuột rồi di chuột để vẽ hình

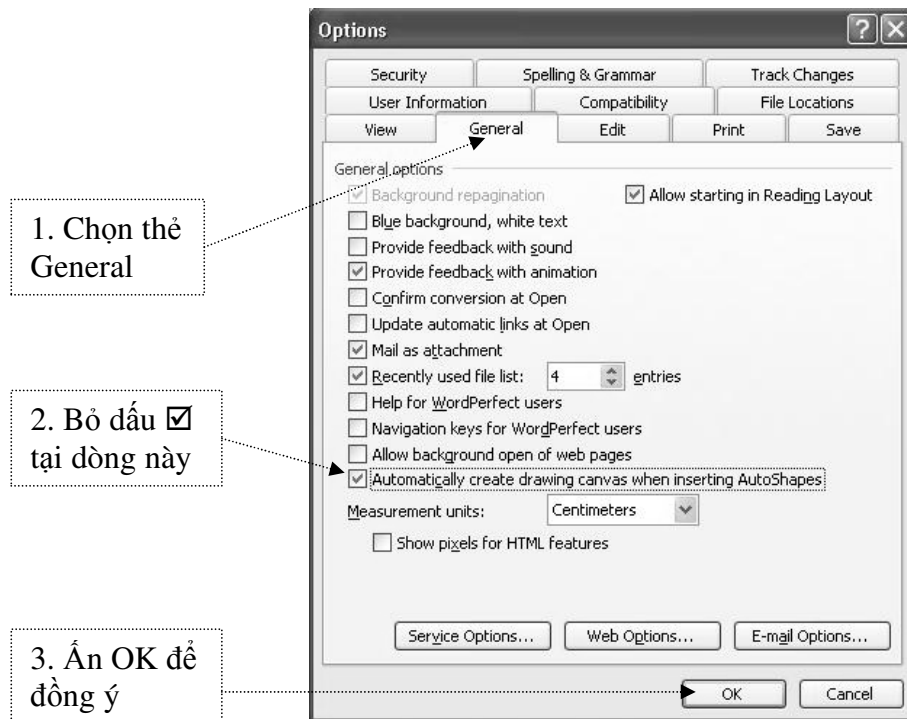
☑ **Chú ý:**

- Để vẽ được hình vuông, hình tròn ta chọn hình tương ứng đồng thời giữ phím **Shift**
- Trong trường hợp muốn vẽ một hình nhiều lần liên tiếp, ta cần **nháy đúp chuột** vào biểu tượng hình cần vẽ rồi thực hiện thao tác vẽ như Bước 2 và 3 ở trên.
- Trường hợp muốn chép một hình thành nhiều hình giống nhau ta thực hiện như sau:
 - **Bước 1:** Nháy trái chuột và đưa con trỏ chuột vào hình cần sao chép
 - **Bước 2:** Giữ phím **Ctrl**
 - **Bước 3:** Khi bên cạnh con trỏ chuột xuất hiện dấu cộng đen  thì bấm trái chuột và kéo sang vị trí khác trong vùng soạn thảo
- Khi vẽ hình ta gặp phải trường hợp bên ngoài hình vẽ xuất hiện một khung bao quanh như ở dưới:



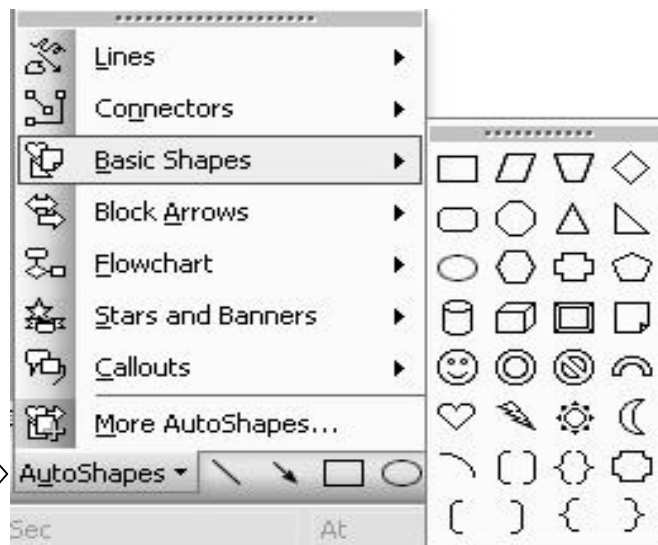
→ Ta có thể bỏ khung đó đi để thuận tiện cho việc vẽ hình như sau:

- Trên thanh chuẩn → nháy trái chuột vào menu **Tools** → chọn **Options** → mở ra hộp thoại **Options** → Thực hiện như theo hướng dẫn trong hình:



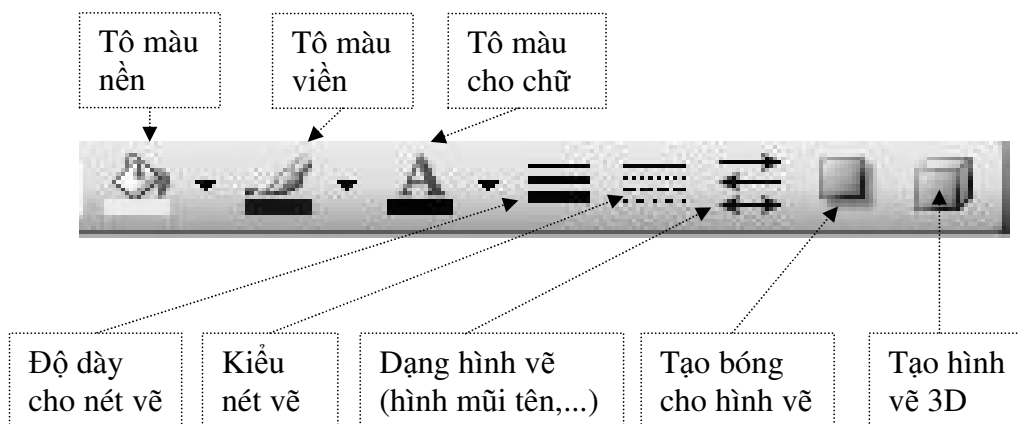
❑ Sử dụng các hình mẫu trong AutoShapes

- Bước 1: Nháy trái chuột vào **AutoShapes** → hiện danh sách các danh mục chọn
- Bước 2: Di chuyển trên danh sách các mục chứa biểu tượng hình mẫu để chọn hình
- Bước 3: Nháy trái chuột chọn biểu tượng hình cần vẽ
- Bước 4: Thực hiện vẽ hình tương tự như các bước ở trên



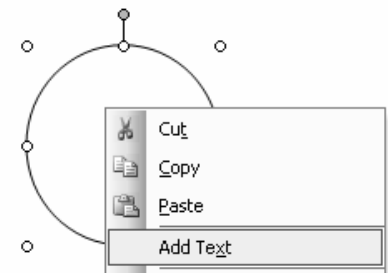
❑ Định dạng hình vẽ đồ họa

- Chọn hình vẽ cần định dạng → nháy trái chuột chọn biểu tượng trên thanh công cụ đồ họa → Thực hiện như theo hướng dẫn trong hình:



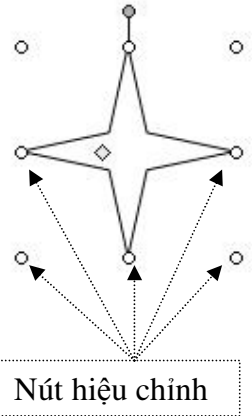
❑ Viết chữ vào hình vẽ (đối với các hình vẽ khép kín)

- Bước 1: Chọn hình vẽ cần viết chữ
- Bước 2: Nháy phải chuột vào hình → chọn **Add Text**



❑ Thay đổi kích thước hình vẽ

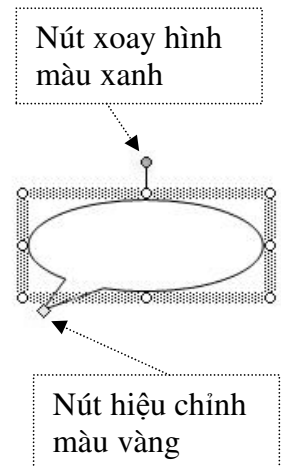
- Bước 1: Chọn hình vẽ cần thay đổi kích thước
- Bước 2: Các nút hiệu chỉnh (dạng hình tròn) xuất hiện trên hình vẽ.
- Bước 3: Di chuyển con trỏ chuột đến nút hiệu chỉnh, **khi con trỏ chuột thành hình mũi tên 2 chiều** → bấm và giữ trái chuột rồi di chuột để thay đổi kích thước hình
- Bước 4: Nhả chuột khi hình vẽ có kích thước phù hợp



❑ Điều chỉnh và xoay hình vẽ

Ngoài các nút hiệu chỉnh hình tròn, ở trên hình vẽ ta còn thấy xuất hiện nút hiệu chỉnh màu xanh, đôi khi trên một số hình còn có thêm nút hình thoi màu vàng.

- Để xoay hình ta nháy và kéo chuột vào nút hiệu chỉnh màu xanh
- Để hiệu chỉnh hình ta nháy và kéo chuột vào nút hiệu chỉnh màu vàng.



❑ Di chuyển đối tượng

- Bước 1: Chọn hình vẽ cần di chuyển
- Bước 2: Đưa con trỏ chuột vào hình vẽ → khi thấy xuất hiện hình mũi tên 4 chiều tại vị trí con trỏ chuột → bấm giữ trái chuột và di chuyển chuột
- Bước 3: Nhả chuột khi hình vẽ ở vị trí phù hợp.

☑ **Chú ý**: Để di chuyển hình vẽ một cách từ từ ta thực hiện như sau:

- Bước 1: Nháy trái chuột vào hình vẽ cần di chuyển
 - Bước 2: Giữ phím **Ctrl** đồng thời sử dụng các **phím mũi tên** để di chuyển hình
- Thao tác này rất quan trọng và thường dùng trong nhiều trường hợp.

❑ Xoá hình vẽ

- Bước 1: Chọn hình vẽ cần xóa
- Bước 2: Ấn phím **DELETE** trên bàn phím

1.3.4. Tạo và định dạng Text Box

❑ Tạo Text Box

- Cách 1: Nháy trái chuột vào biểu tượng  trên thanh công cụ đồ họa

- Cách 2: Nháy trái chuột vào menu **Insert** → chọn **Text Box**

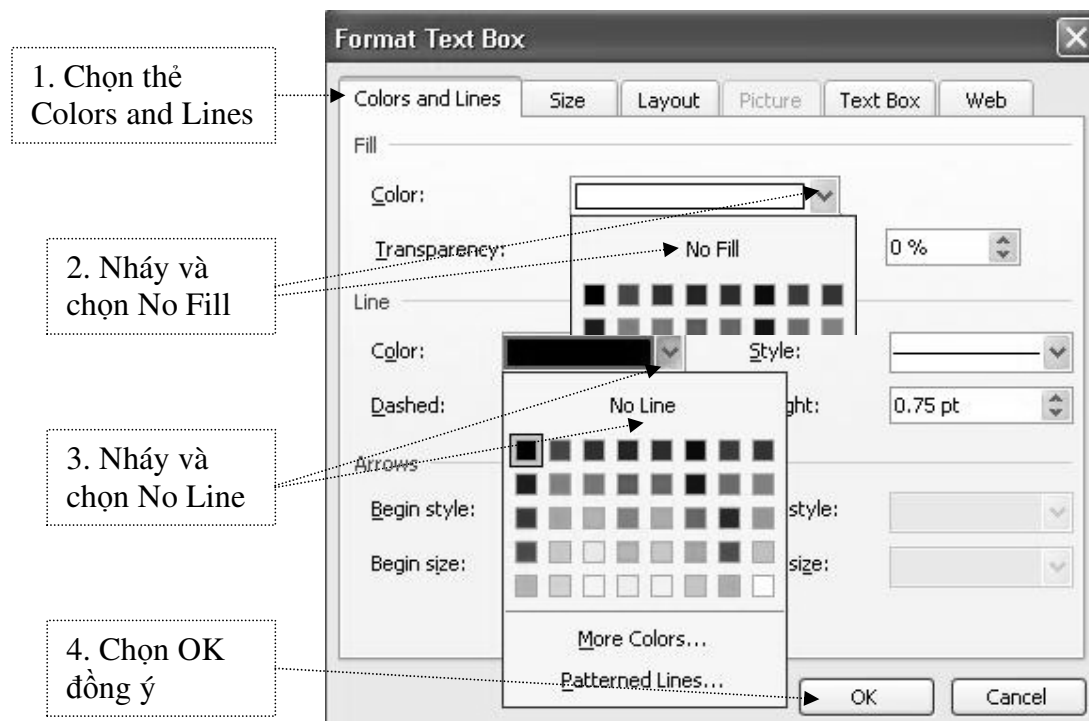
❑ Định dạng Text Box

Thực hiện tương tự như đối với định dạng hình vẽ đồ họa

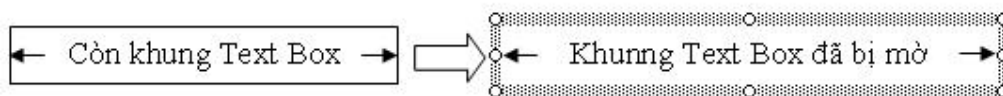
☑ Chú ý:

Trong khi trình bày văn bản đôi khi ta cần phải làm mờ khung Text Box. Thao tác này rất hữu ích trong nhiều trường hợp. Thao tác làm mờ khung Text Box như sau:

- Nháy đúp chuột vào khung của **Text Box** → mở ra hộp thoại **Format Text Box** → Thực hiện như theo hướng dẫn trong hình:

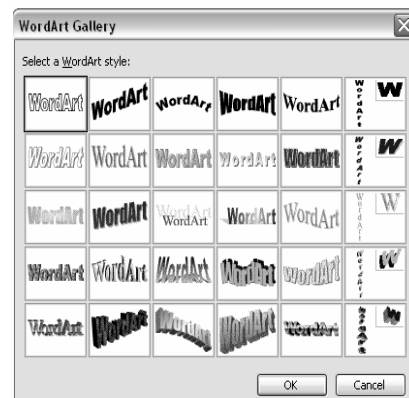


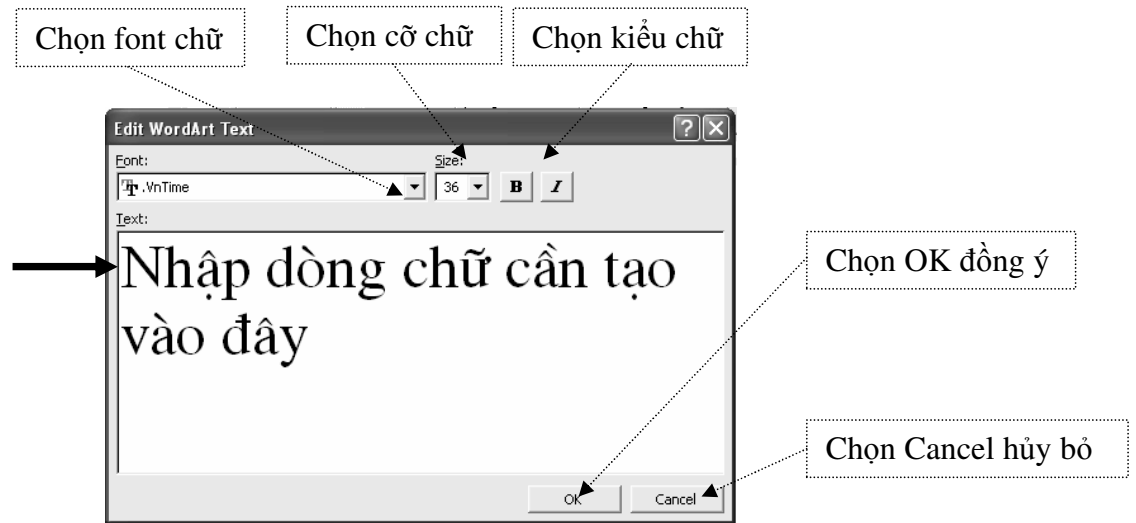
→ Sau khi nháy chọn OK ta thu được kết quả như hình dưới:



1.3.5. Tạo và định dạng chữ nghệ thuật (WordArt)

- Bước 1: Nháy trái chuột vào biểu tượng  trên thanh công cụ đồ họa → mở ra hộp thoại **WordArt Gallery**
- Bước 2: Chọn dạng **WordArt** theo yêu cầu và nháy **OK** → mở ra hộp thoại **Edit WordArt Text** → Thực hiện như theo hướng dẫn trong hình:

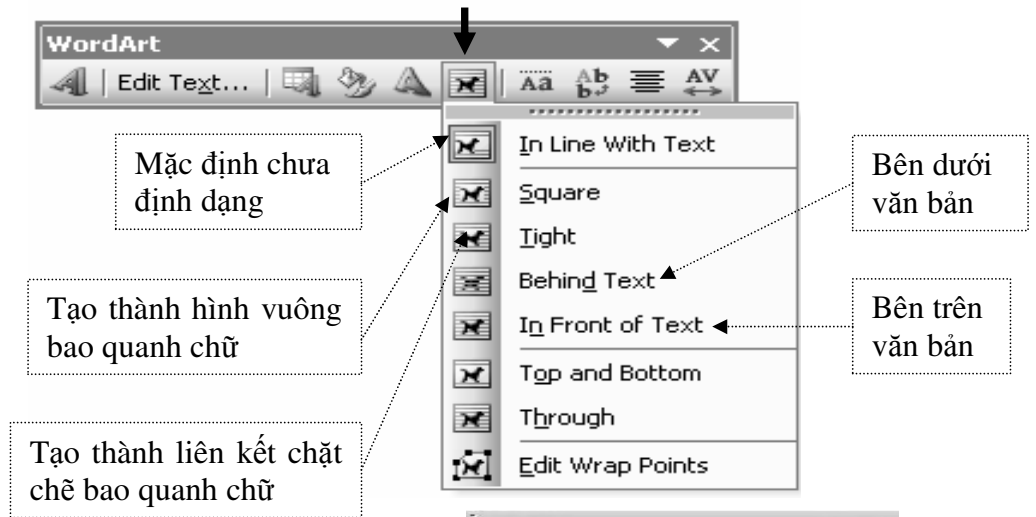




□ Định dạng chữ nghệ thuật

Khi tạo chữ nghệ thuật sẽ có kích thước không theo ý muốn. Vì vậy để chữ nghệ thuật tạo ra theo ý của muốn thì khi tạo xong cần phải định dạng lại. Cách làm như sau:

- **Bước 1:** Nháy trái chuột vào chữ cần định dạng → xuất hiện thanh công cụ **WordArt** (nếu không thấy xuất hiện → nháy phải chuột vào chữ nghệ thuật → chọn **Show WordArt Toolbars**)
- **Bước 2:** Nháy chuột vào biểu tượng  và lựa chọn chế độ định dạng thích hợp



1.3.6. Chèn và định dạng hình ảnh từ Clip Art hoặc hình ảnh từ máy tính vào văn bản

□ Chèn hình ảnh từ Clip Art

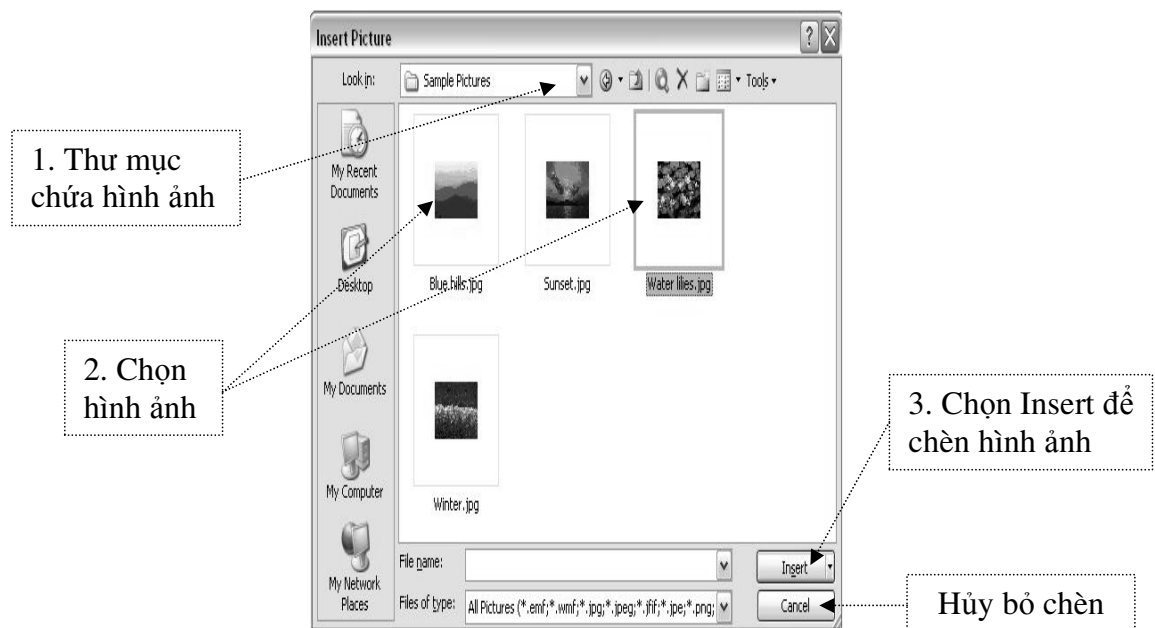
- **Bước 1:** Đặt con trỏ văn bản đến vị trí cần chèn hình ảnh



- **Bước 2:** Nháy trái chuột vào menu **Insert** → chọn **Picture** → chọn **Clip Art** → khung bên phải xuất hiện hộp thoại **ClipArt**
- **Bước 3:** Nháy mục **Go**
- **Bước 4:** Chọn hình cần chèn theo yêu cầu
- **Bước 5:** Chèn hình ảnh vào văn bản như sau:
 - **Cách 1:** Nháy trái chuột vào hình cần chèn
 - **Cách 2:** Nháy phải chuột vào hình cần chèn → chọn **Insert**

❑ Chèn hình ảnh từ máy tính vào văn bản

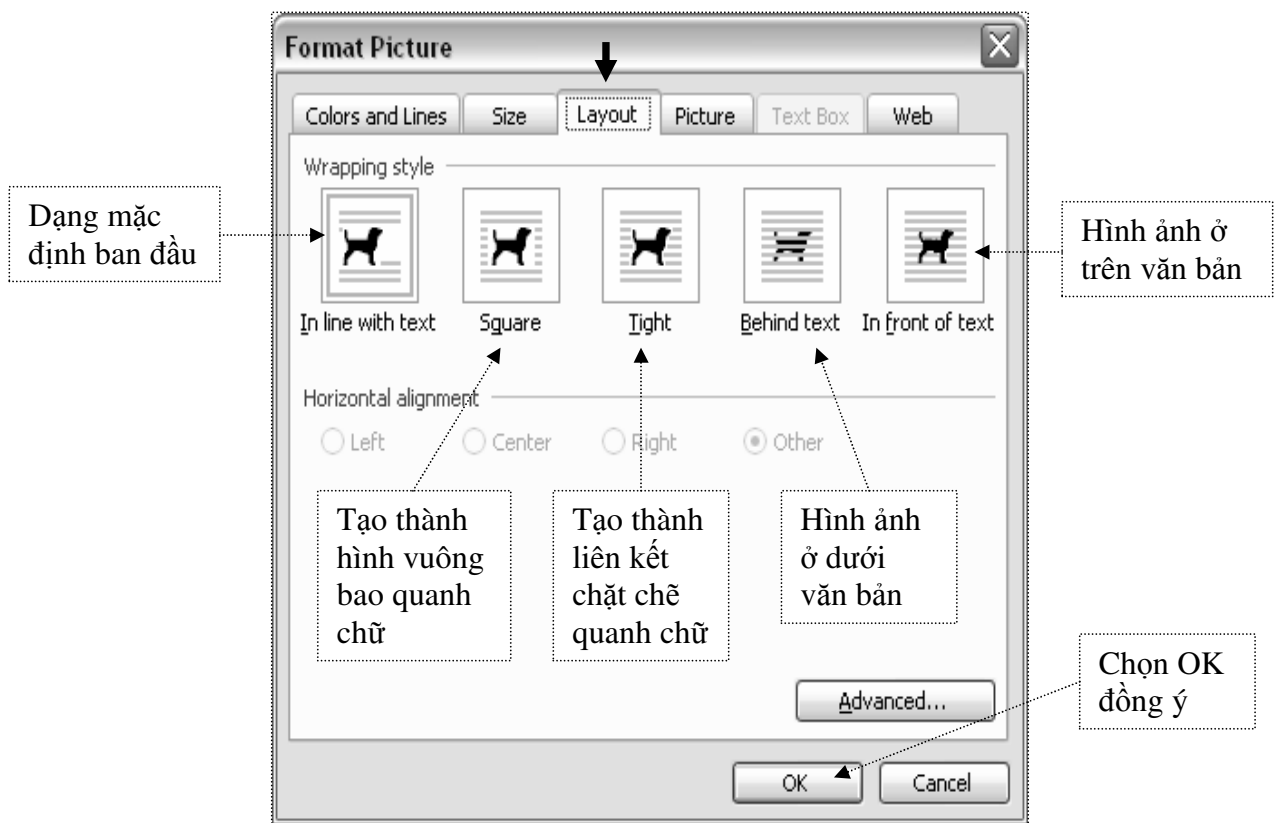
- **Bước 1:** Đặt con trỏ văn bản đến vị trí cần chèn tập tin hình
- **Bước 2:** Nháy trái chuột vào menu **Insert** → chọn **Picture** → chọn **From File** → mở ra hộp thoại **Insert Picture** → Thực hiện như theo hướng dẫn trong hình:



❑ Định dạng chữ nghệ thuật

Hình ảnh được chèn vào sẽ ở vị trí con trỏ lúc đầu và có kích thước không theo như ý muốn → do vậy để hình ảnh chèn vào đúng theo ý muốn thì ta cần phải định dạng lại hình ảnh. Cách định dạng như sau:

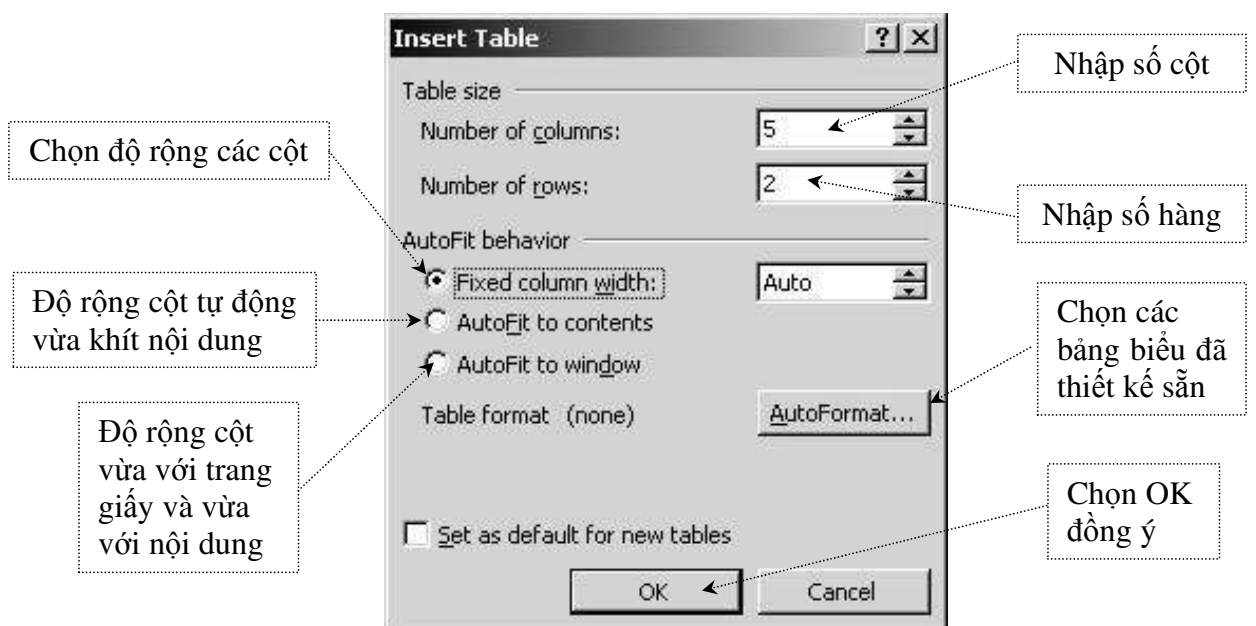
- **Bước 1:** Chọn hình ảnh cần định dạng
- **Bước 2:** Nháy **đúp chuột** vào hình ảnh cần định dạng → mở ra hộp thoại **Format Picture** → chọn thẻ **Layout** → Thực hiện như theo hướng dẫn trong hình:



1.4. Tạo bảng

1.4.1. Các bước để tạo một bảng

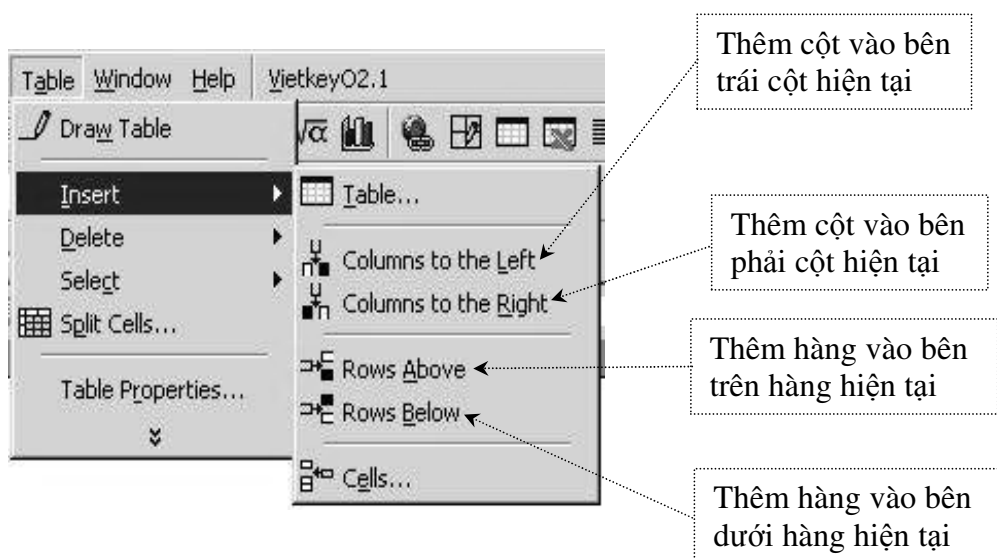
- **Bước 1:** Đặt con trỏ soạn thảo đến vị trí cần tạo bảng
- **Bước 2:** Nháy trái chuột vào menu **Table** → chọn **Insert** → chọn **Table** → mở ra hộp thoại **Insert Table** → Thực hiện như theo hướng dẫn trong hình:



1.4.2. Các thao tác trong bảng

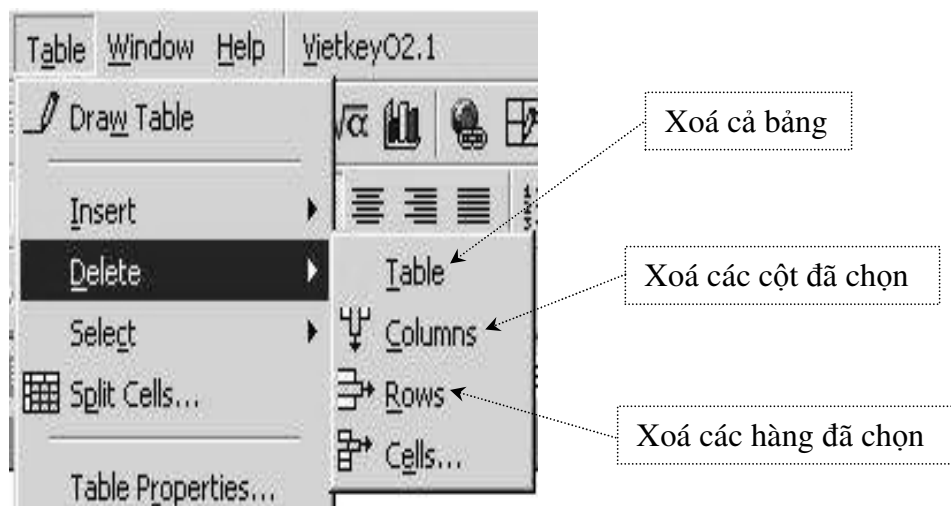
❑ Chèn thêm dòng hoặc cột

- Bước 1: Đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí cần chèn thêm dòng hoặc cột
- Bước 2: Nháy trái chuột vào menu **Table** → chọn **Insert ...** → Khi đó có 1 số lựa chọn:



❑ Xóa bảng, dòng hoặc cột

- Bước 1: Đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí cần xóa dòng hoặc cột
- Bước 2: Nháy trái chuột vào menu **Table** → chọn **Delete ...** → Khi đó có 1 số lựa chọn:

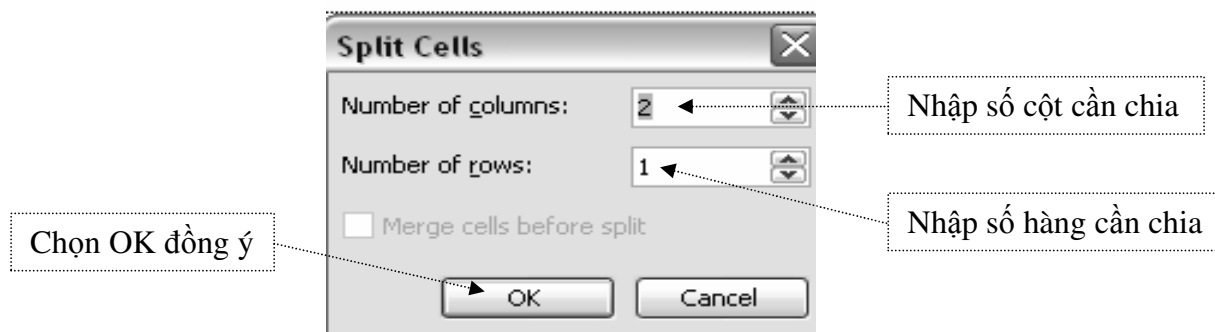


❑ Gộp nhiều ô thành một ô

- Bước 1: Chọn các ô cần gộp
- Bước 2: Nháy trái chuột vào menu **Table** → chọn **Merge Cells** hoặc nháy phải chuột vào vùng cần gộp ô → chọn **Merge Cells**

❑ Tách một ô thành nhiều ô

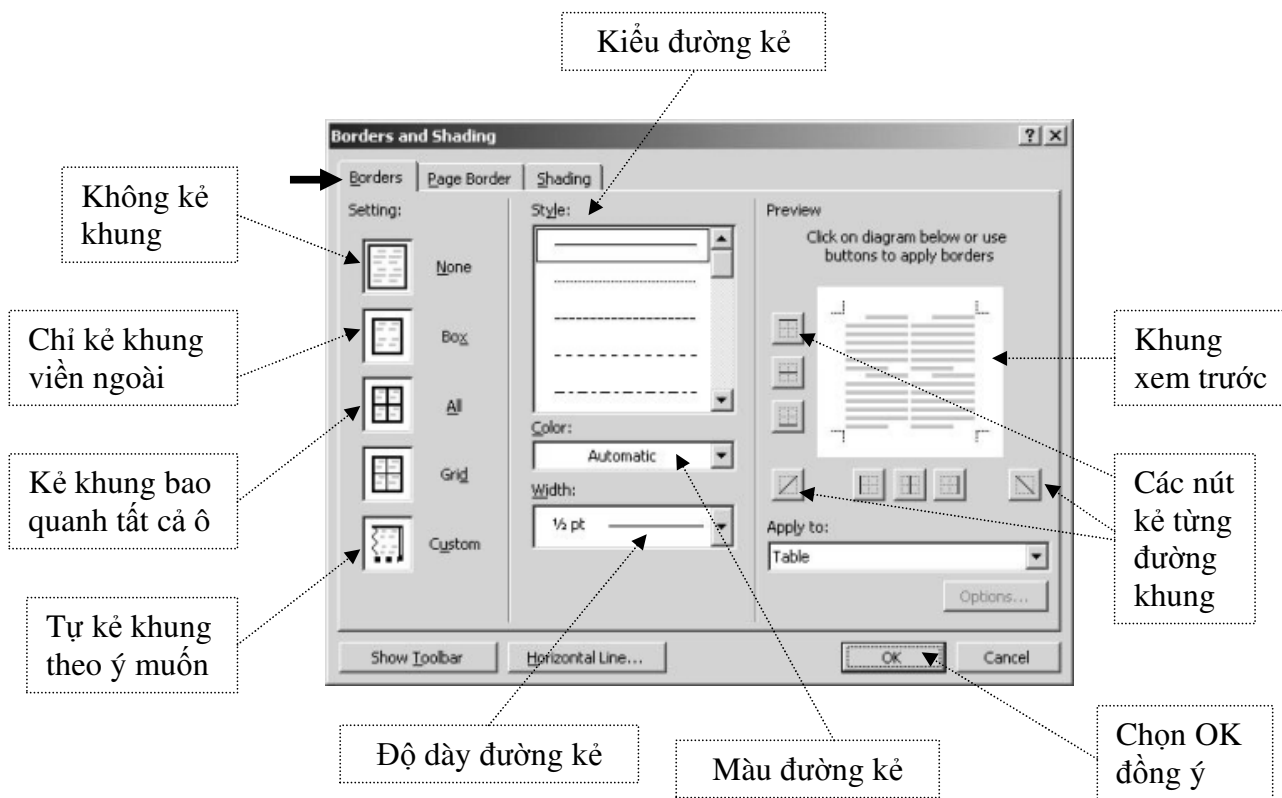
- Bước 1: Chọn ô cần tách
- Bước 2: Nháy trái chuột vào menu **Table** → chọn **Split Cells ...** → mở ra hộp thoại **Split Cells** → Thực hiện như theo hướng dẫn trong hình:



1.4.3. Định dạng bảng bằng cách sử dụng thanh Menu hoặc sử dụng thanh công cụ Tables and Borders

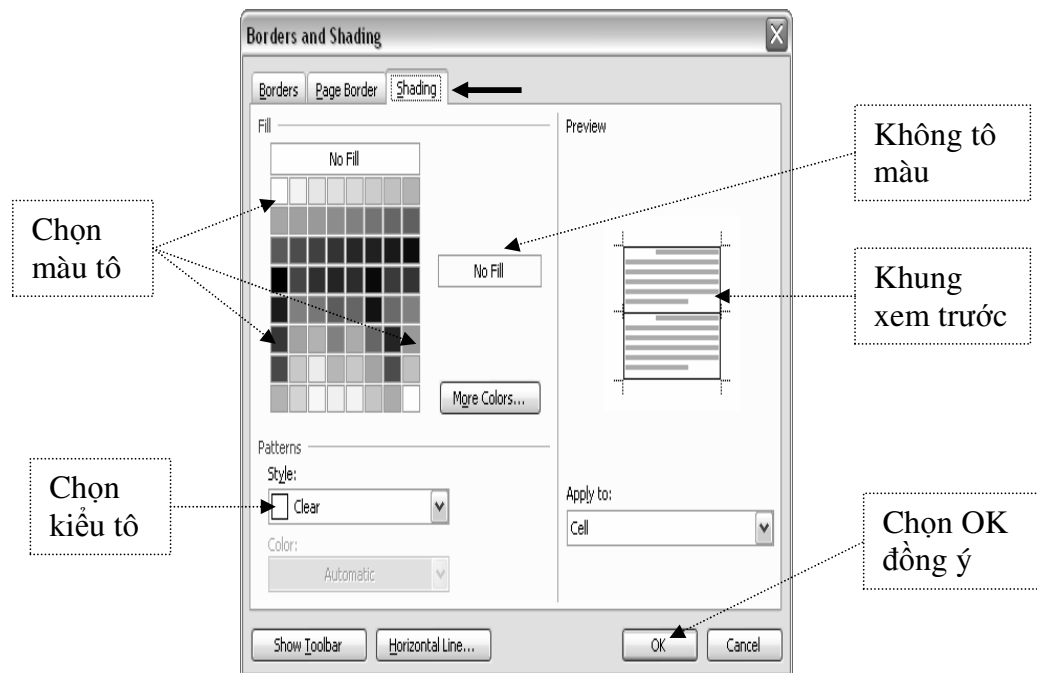
❑ Kẻ khung viền cho bảng

- Bước 1: Chọn bảng hoặc các ô cần kẻ khung viền
- Bước 2: Nháy trái chuột vào menu **Format** → chọn **Borders and Shading ...** → mở ra hộp thoại **Borders and Shading** → Chọn thẻ **Borders** → Thực hiện như theo hướng dẫn trong hình:



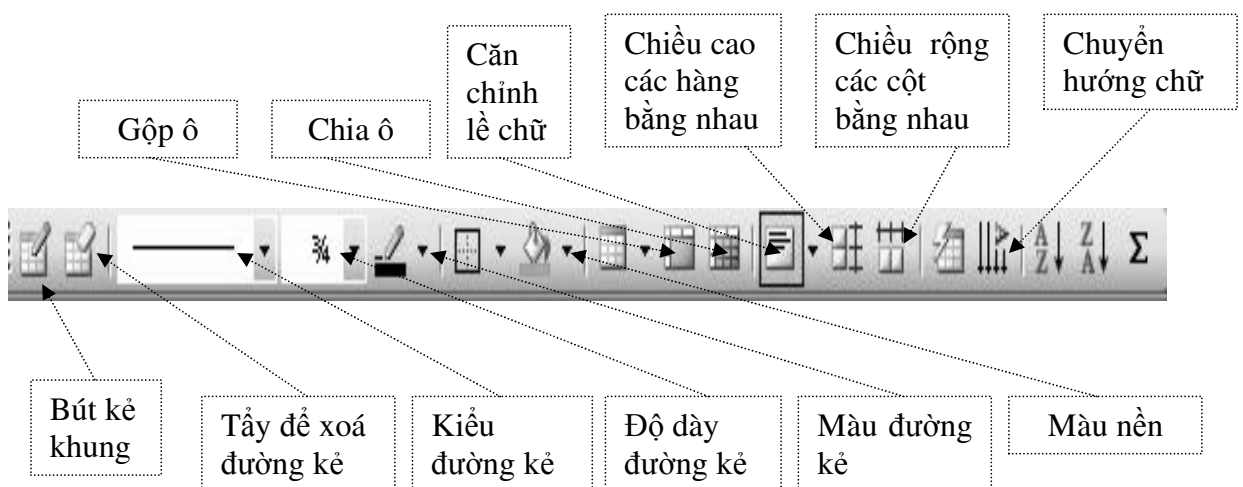
❑ Định dạng nền cho bảng

- **Bước 1:** Chọn bảng hoặc các ô cần định dạng nền
- **Bước 2:** Nháy trái chuột vào menu **Format** → chọn **Borders and Shading ...** → mở ra hộp thoại **Borders and Shading** → Chọn thẻ **Shading** → Thực hiện như theo hướng dẫn trong hình:



❑ Sử dụng thanh công cụ Tables and Borders

- Nháy trái chuột vào menu **Table** → chọn **Draw Table** → xuất hiện thanh công cụ **Tables and Borders** → Thực hiện như theo hướng dẫn trong hình:



BÀI TẬP THỰC HÀNH

▣ BÀI THỰC HÀNH SỐ 1

Trình bày và định dạng cho đoạn văn bản sau:

(Yêu cầu Font chữ là Times New Roman, cỡ chữ 14)

CHÂN DUNG NHÀ KHOA HỌC

“Ước mơ của em: nhà khoa học tương lai...”. Nhưng có lúc nào bạn tự hỏi mình: Thế nào là nhà khoa học?

Song còn câu trả lời độc đáo của bạn trẻ Việt Nam thì sao, nhất là câu trả lời rất riêng của chính bạn?



Câu hỏi này đã được 2.500 học sinh từ 10 đến 17 tuổi ở Ấn Độ, Chi Lê, Pháp, Mỹ, Ý, Úc, Cu Ba và Nam Phi trả lời qua những bức tranh tham gia cuộc thi vẽ chân dung nhà khoa học. Lại làm sao khi hầu hết đều vẽ nhà khoa học như một người... đeo kính trắng dày cộp, tóc tai bù xù và lúc nào cũng khoác áo choàng trắng, bận bịu với linh kính những chai lọ cùng ống nghiệm và luôn làm việc đơn độc, ...



Giáo sư Leopoldo de Meis, người có sáng kiến mở ra cuộc thi này nhận xét: “*Đó là chân dung của người kỹ thuật viên phòng thí nghiệm, hay của những người làm nghề giả kim hồi thế kỷ 18, 19 chứ nào phải là nhà khoa học!*”. Theo Giáo sư, có lẽ các bạn trẻ đã “thừa hưởng” hình ảnh ấy từ các phim hoạt hình và truyện tranh.



▣ BÀI THỰC HÀNH SỐ 2

Trình bày và định dạng cho đoạn văn bản sau:

TRUYỆN CƯỜI

☺ Tiếng Vọng

Một người đàn ông và vợ ông ta đi du lịch về miền Tây và dừng lại ở một tấm biển đề “*Tiếng Vọng*”.

- ♦ Người vợ bảo: Thử xem
- ♦ Anh chồng nghĩ đó là điều ngốc nghếch, nhưng cũng thử một lần xem sao. Anh ta nói rồi hét thật to:

- ♦ Vô lý. Sau một phút, anh ta bảo: Thấy không? Chẳng có gì xảy ra cả.
- ♦ Người vợ nói: Thử lần nữa xem.

- ♦ Lần này anh ta lại hét: Tôi là người bảnh trai nhất trên đời.
- ♦ Và sau đó một tiếng dội lại: “Vô lý...lý...lý...”

❁ Cô đọng thông tin

Đang biên tập bài viết của một phóng viên, thư ký tòa soạn gọi anh này lên khiển trách:

- Bài này chỉ cần viết trong 50 chữ, mà anh viết tới 500 chữ! Anh có biết một diện tích như vậy trên mặt báo giá bao nhiêu tiền không? Mang về cô đọng lại cho tôi.

- Cuối cùng tin đó được đăng như sau: “Nguyễn Thanh X, Cần Thơ. Tối 22/5, bật lửa soi xem xe



còn hay hết xăng. Xăng còn, X thọ 30 tuổi”.

❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 3

Trình bày và định dạng cho đoạn văn bản sau:

PHẦN MỀM XỬ LÝ VĂN BẢN

Word là cách nói gọn của từ **Wordprocessor** (phần mềm xử lý văn bản). Quá trình xử lý văn bản bao gồm hai giai đoạn chính: Soạn thảo (**Editing**) và xử lý (**Processing**). Soạn thảo văn bản là công việc rất thường gặp trong văn phòng và là công việc rất nhàm chán khi người ta còn dùng máy đánh chữ (**Typewriter**) để thực hiện.

Với máy đánh chữ, mỗi lần bạn gõ một phím thì lập tức các ký tự được in ra giấy. Khi gõ hết một hàng, bạn phải kéo cần để xuống hàng. Muốn canh lề cho ngay ngắn, bạn phải

canh bằng tay và mắt. Một văn bản đã được tạo xong, nếu có lỗi thì phải gõ lại từ đầu và có thể mắc phải khuyết điểm như lần trước (càng gõ càng sai).

Với máy vi tính và Word, mãi đến lúc bạn ra lệnh in, có thể vẫn chưa có vết nào trên giấy mà đòi hỏi bạn phải xác nhận lại lần nữa mới in. Văn bản chỉ hiện ra trên màn hình để bạn kiểm tra và hiệu chỉnh cho đúng.



Mỗi khi bạn gõ đến cuối hàng, chế độ Wordwrap sẽ tự động mang trọn từ xuống hàng và tự động sắp xếp các mức canh lề (Margin) đã được khai

báo trước đó. Ngoài ra, với những công cụ (Tools) xử lý văn bản như: Tìm kiếm và thay thế (Find and Replace), sắp xếp (Sort), sao chép (Copy), di chuyển (Cut),... làm cho Word trở thành người bạn đồng hành không thể thiếu của người thư ký văn phòng.

❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 4

Trình bày và định dạng cho đoạn văn bản sau:

WHO - DỊCH SARS ĐANG LẮNG DỊU

Hôm nay (05/06/2003) là một ngày đáng nhớ với người dân Thế giới sau gần 4 tháng chiến đấu với dịch bệnh SARS - không một ca tử vong nào được ghi nhận. Tổ chức Y tế Thế giới (WHO) cho rằng đây là dấu hiệu lạc quan, song vẫn cần phải đề phòng nguy cơ tái phát dịch.

- ✎ Tại **Đài Loan - Trung Quốc**, hai điểm đỏ của dịch **SARS** hiện nay, số ca nhiễm mới chỉ dừng lại ở mức một con số trong nhiều ngày qua.
- ✎ **Hồng Kông** - khu vực đỏ của dịch bệnh trong tháng 3 - cũng vừa được *Trung tâm Kiểm soát và phòng bệnh Mỹ (CDC)* dỡ khỏi khuyến cáo đi lại.
- ✎ Còn tại **Toronto**, nơi có một số bệnh viện bị virus **SARS** tấn công trở lại, cũng đã có những biện pháp không chế đạt hiệu quả.

Tuy nhiên, người đứng đầu mạng lưới dịch **SARS** toàn cầu của *Liên Hợp Quốc* **Mike Ryan** nhấn mạnh rằng: chưa thể kết luận



điều gì dựa vào số liệu của một ngày. Ông cảnh báo **Trung Quốc** cần tránh để xảy ra hiện tượng tương tự như ở **Toronto**, bằng việc đảm bảo công tác giám sát dịch bệnh ở đây luôn “*nhạy bén*” không bỏ sót một trường hợp nhiễm bệnh nào.

❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 5

Trình bày và định dạng cho đoạn văn bản sau:

CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI & SẢN XUẤT DỆT NHUỘM MAY ABC



Các bạn có muốn khẳng định tài năng và vị trí của mình?

Công ty **ABC** chúng tôi là công ty chuyên ngành về vải sợi với hai chức năng Thương mại và Sản xuất Dệt Nhuộm May. Mục tiêu công ty không dừng lại mà luôn luôn phát triển nên rất trân trọng những tài năng đó.

Mời các bạn tham gia vào các vị trí sau:

1. TRỢ LÝ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- Tuổi trên 35. Có tầm nhìn chiến lược, năng động.
- Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm lãnh đạo hoặc quản lý.
- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản trị kinh doanh. Thông thạo Anh văn. Sử dụng được các phần mềm vi tính thông dụng.

2. TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH – NHÂN SỰ

- Tốt nghiệp Đại học. Anh văn tối thiểu bằng B.
- Trên 30 tuổi, có kinh nghiệm trong công tác Hành chính – Quản trị nhân sự tại Công ty sản xuất Công nghiệp.

3. CHUYÊN VIÊN VI TÍNH

- ✓ Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Tin học. Có kinh nghiệm về thiết kế, tạo mẫu bảng vi tính và lập trình quản lý trên mạng.
- ✓ Có khả năng giao tiếp và nghiên cứu các tài liệu chuyên môn bằng tiếng Anh.
- ✓ Năng động, có khả năng làm việc độc lập.

Các bạn trúng tuyển sẽ được:

- Lương và các chế độ phụ cấp hấp dẫn.
- Công ty sẽ tạo một công việc lâu dài và ổn định.
- Được tạo mọi điều kiện thuận lợi để nâng cao trình độ.

Hồ sơ bao gồm:

- Sơ yếu lý lịch có dấu chứng thực của chính quyền địa phương (theo mẫu thông dụng bằng tiếng Việt)
- Đơn xin việc viết bằng tiếng Anh (Application Form)
- Tóm tắt bản thân viết bằng tiếng Anh (Curriculum vitae) (Có chứng thực của chính quyền địa phương)
- Bản sao có công chứng các văn bằng, chứng chỉ.
- Ảnh 4 x 6: 2 chiếc

❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 6

Trình bày và định dạng cho đoạn văn bản sau:

MỤC LỤC



📖 VĂN

NGUYỄN ĐÔNG THỨC

Chia tay

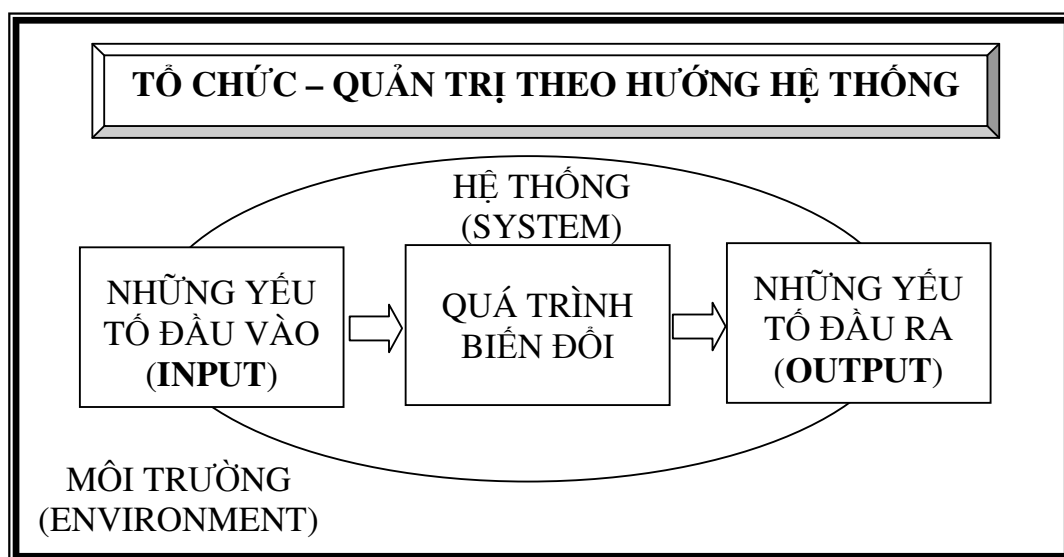
Truyện ngắn

5

VÕ ĐẮC DANH	Nơi ấy bây giờ	Kí sự	12
KAWABATA	Cánh tay	Truyện ngắn Nhật Bản	19
 THƠ			
VĂN CAO	Gửi người em biển xa		25
NGUYỄN LẬP EM	Còn mãi tình yêu.....		26
NGUYỄN THÁI DƯƠNG	Chiếc lá tương tư		59
 CÁC MỤC KHÁC			
SƠN NAM	Giờ chồng báo cũ – Suu tầm		70
TRƯƠNG THANH ĐẠM	Sinh mệnh của văn chương lãng mạn		90

❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 7

Trình bày và định dạng cho các đối tượng sau:



❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 8

Trình bày và định dạng cho đoạn văn bản sau:

BUƯ ĐIỆN TP THÁI NGUYÊN
CTY ĐIỆN THOẠI TPTN
 Số:...../HDKT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 ----------

Thái nguyên, ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG KINH TẾ

VỀ VIỆC CHUYỂN KỸ THUẬT MỚI, LẮP ĐẶT THIẾT BỊ VÀ CUNG CẤP CÁC LOẠI NGHIỆP VỤ VIỄN THÔNG

- ♦ Căn cứ pháp lệnh Hợp đồng Kinh tế ngày 25/09/1989 của Hội đồng Nhà nước và nghị định số 17/HĐBT ngày 16/01/1990 của Hội đồng Bộ trưởng quy định chi tiết việc thi hành Pháp Lệnh Hợp Đồng Kinh Tế;
- ♦ Căn cứ Nghị định số 121/HĐBT ngày 15/08/1987 của Hội đồng Bộ trưởng ban hành Điều lệ Bưu chính viễn thông Việt Nam;
- ♦ Theo yêu cầu của khách hàng và khả năng phục vụ của Công ty Điện thoại thành phố

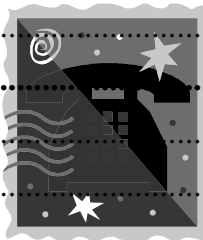
CHÚNG TÔI GỒM:

BÊN A: CÔNG TY ĐIỆN THOẠI THÀNH PHỐ

- Địa chỉ :  123 Lương Ngọc Quyến, thành phố Thái Nguyên
- Điện thoại :  01234567899
- Tài khoản : tại Ngân hàng:
- Đại diện ký :

Bên B:

- Địa chỉ : 
- Điện thoại : 
- Tài khoản : tại Ngân hàng
- Đại diện ký :
- Cùng thỏa thuận ký hợp đồng theo những điều khoản sau đây:



ĐIỀU 1:

.....

ĐIỀU 2:

.....

ĐẠI DIỆN BÊN A

(Đã ký)

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Đã ký)

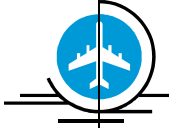
❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 9

Trình bày và định dạng cho bảng sau:

STT	Họ và tên	Lương – Phụ cấp – Thực lĩnh của CB - CNV		
		Mức lương	Phụ cấp	Thực lĩnh
1	Ngô Phương	800000	300000	
2	Nguyễn Văn	500000	120000	
3	Lê Lan	300000	150000	
4	Trần Minh	600000	100000	
5	Nguyễn Trần	700000	180000	
6	Lê Thanh	600000	200000	
Tổng cộng				

❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 10

Trình bày và định dạng cho bảng sau:

Bưu điện Phú Xá Số 1 – Phú Xá – Thái Nguyên		GIẤY BẢO BUU PHẨM	✓ Ngày gửi: 14/9/2003 ✓ Giờ gửi : 3:50 PM
Người gửi: Cristiano Ronaldo (CR7) Real Madrid C.F football team		Người nhận: Fans Thai Nguyen city	
Ghi chú: Khi đi nhận bưu phẩm phải đem theo giấy Chứng minh nhân dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đang làm việc			
<u>Chữ ký người đưa thư</u> 	<u>Chữ ký người phát BP</u>	<u>Chữ ký người nhận BP</u>	

❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 11

Trình bày và định dạng cho bảng sau:

CHA	MẸ	CON
	Nhóm máu	
O	O	O
O	A	O hoặc A
A	A	
O	B	O hoặc B
O	AB	A hoặc B
A	AB	A, B hoặc AB
B	AB	
AB	AB	O, A, B hoặc AB

❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 12

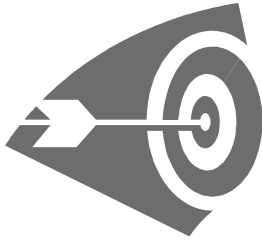
❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 13

Trình bày và định dạng cho đoạn văn bản sau:



Mang nổ thần đi thi tài

Vòng chung kết giải “*Cung thủ thiện xạ nhất thế giới*” còn lại 3 người: **Robinhood**, **Hậu Nghệ** và **Trọng Thủy**. Cuộc thi bắt đầu.



Robinhood oai vệ bước ra, đặt trái táo lên đầu người giữ bia, lùi xa 50m, và giương cung...Phập...Trái táo bị mũi tên xuyên qua. Anh ta vỗ ngực nói: “*I am Robinhood!*”.

Hậu Nghệ cười khẩy, anh ta đặt một quả chanh lên đầu người kia, lùi xa 100m và nhẹ nhàng lấy cung cho mũi tên xuyên thủng quả chanh. Anh ta vỗ ngực nói: “*I am Hậu Nghệ!*”.

Trọng Thủy để người giữ bia đặt trái chanh cùng mũi tên của **Hậu Nghệ** lên đầu. Anh ta nhảy lên ngựa phi ra xa một dặm và đột ngột quay phắt lại bắn luôn một phát...

Cung trường nổ bùng lên tiếng hò reo tán thưởng vì một mũi tên đã cắm ngập vào đốc tên của thần tiễn Trung Quốc. Mọi sự chú ý đều đổ dồn vào **Trọng Thủy** khi anh này từ từ tụt xuống ngựa, giọng khàn đặc:

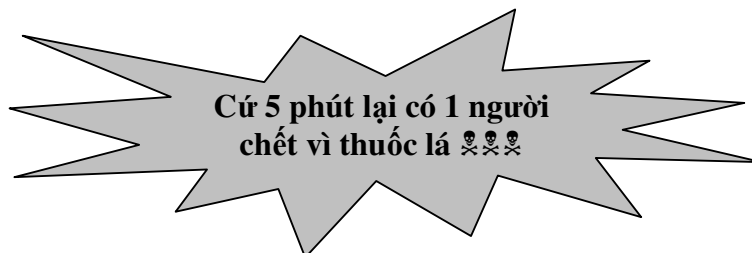
- I...am...s...o...r...r...y...

Tất cả quay lại nhìn người giữ bia: Anh ta loạng choạng rồi đổ kênh xuống đất. Trên người, tên cắm dày đặc như một bộ lông nhím ...☹

❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 14

Trình bày và định dạng cho đoạn văn bản sau:

7 việc cần làm khi muốn bỏ thuốc lá



Trước tiên, hãy tự nhắc mình rằng, những người hút thuốc thường chết sớm vì mỗi tuần cuộc sống của họ bị rút ngắn đi 1 ngày. Hút thuốc không khiến cho các bạn nam “người lớn” hơn và vững vàng hơn.

☞ **Nếu muốn bỏ thuốc lá, bạn hãy:**

Sức khỏe

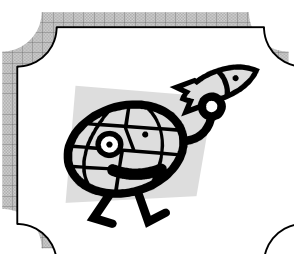
1. Tự nhủ tại sao mình muốn bỏ thuốc: Vì sức khỏe của bạn, vì sức khỏe của những người xung quanh (như gia đình chẳng hạn), tiết kiệm tiền...
2. Đề ra thời hạn để bỏ thuốc.
3. Lập kế hoạch đối phó với các biểu hiện thèm thuốc và thiếu thuốc.
4. Lên kế hoạch để giữ cho tay bạn rộn: Nếu bạn cảm thấy nhớ việc cầm điều thuốc trên tay, hãy thay thuốc bằng một thứ gì khác.
5. Tìm sự hỗ trợ từ phía gia đình, bạn bè và đồng nghiệp: Hãy cho họ biết là bạn đang cố gắng bỏ thuốc để họ hiểu tại sao bạn lại cư xử khác trước. Và như vậy họ sẽ không mời bạn hút thuốc nữa.
6. Cố tránh việc hút thuốc lại.
7. Tự thưởng cho mình: dù bạn đang làm gì cũng đừng quên thưởng cho mình đều đặn vì việc không hút thuốc.

© Đừng nản chí nếu không thành công ngay từ lần đầu. Phần lớn mọi người đều chỉ đạt được mong muốn trong những lần sau đó!

❑ **BÀI THỰC HÀNH SỐ 15**

Trình bày và định dạng cho văn bản sau:

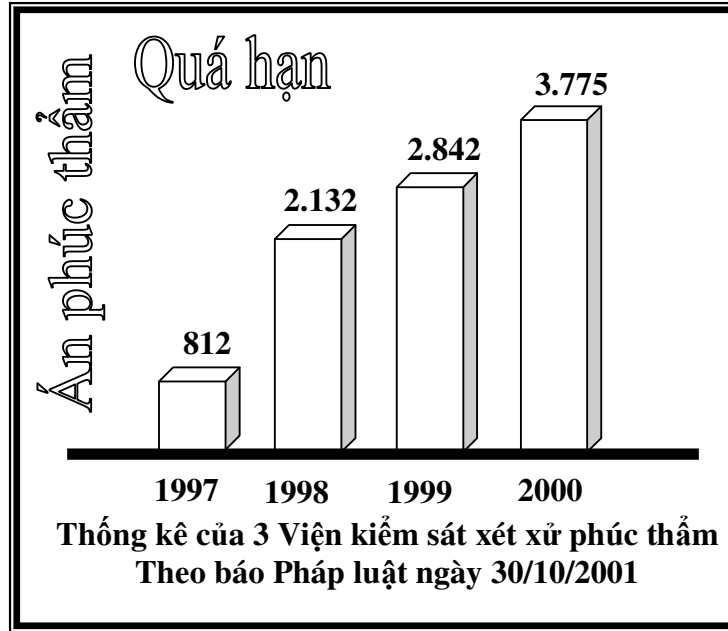
TRUNG TÂM QUẢNG CÁO MỘNG MƠ



- Hiện nay chúng tôi đang có một số sản phẩm siêu hạ giá .
- Hàng bảo hành vô thời hạn vì đã hết hạn.
- Ưu tiên những người không có tài kinh doanh, nhẹ dạ và cả tin.

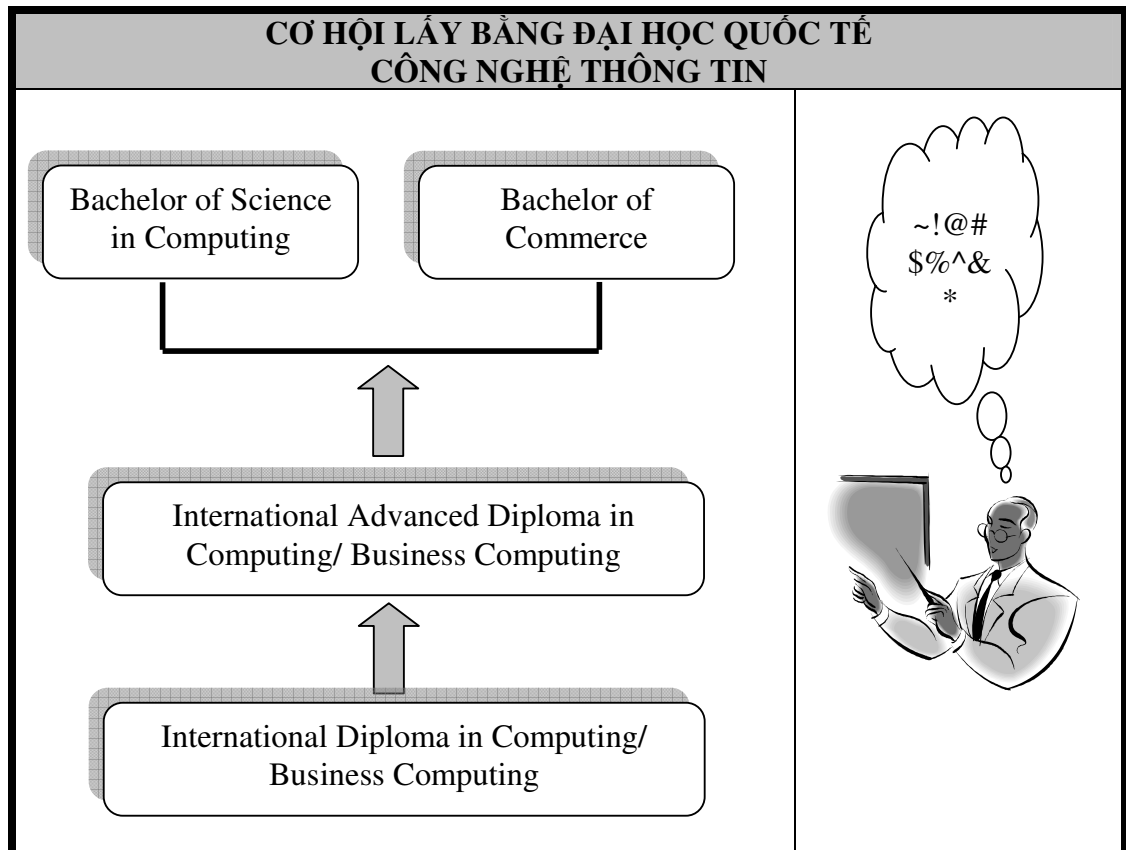
❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 16

Trình bày và định dạng cho văn bản sau:



❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 17

Trình bày và định dạng cho văn bản sau:



❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 18

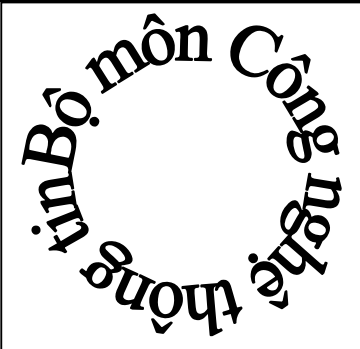
Trình bày và định dạng cho đoạn văn bản sau:

Văn bản có thể trình bày theo nhiều cách: **chữ đậm**, *chữ nghiêng*, chữ gạch chân hay kết hợp cả ba. Riêng kiểu chữ gạch chân cũng có nhiều kiểu như: gạch một nét, gạch nét đôi, gạch chấm, gạch đứt nét... Hoặc có thể trình bày cách khác như: ~~chữ gạch giữa~~ hay theo dạng $a_1x^2 + b_1y^2 = 0$.

TRÌNH BÀY FONT CHỮ

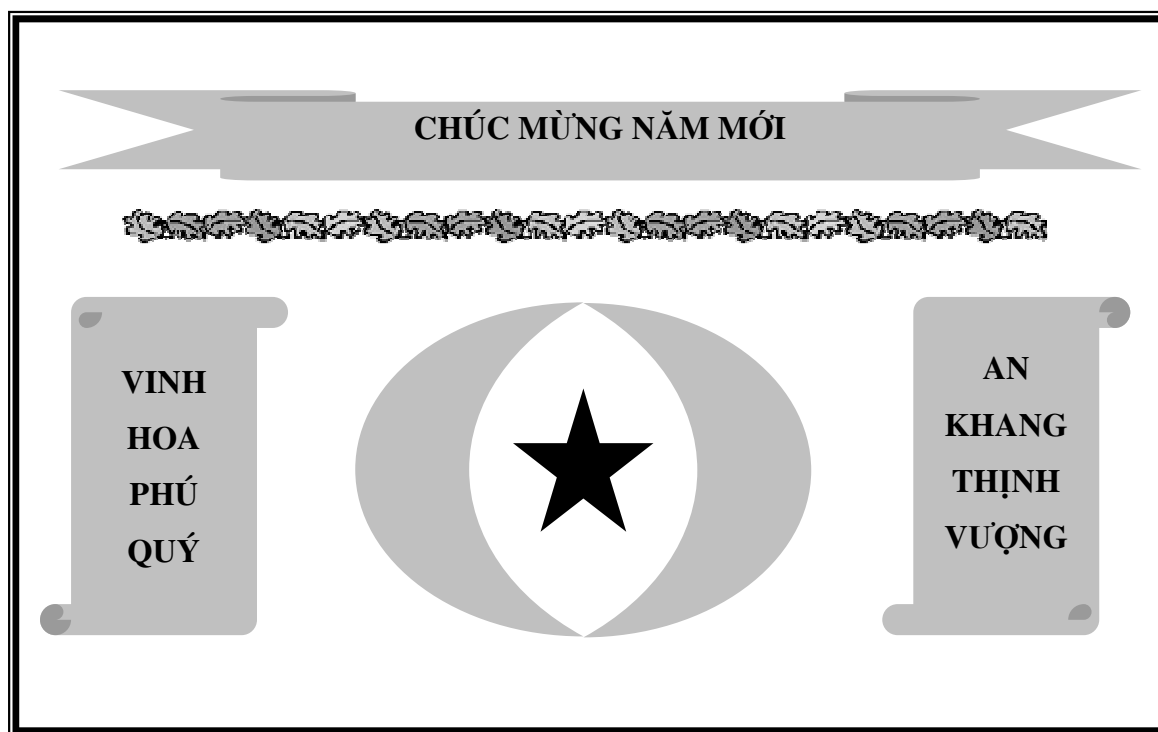
❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 19

Trình bày và định dạng cho văn bản sau:

TRƯỜNG CĐ KINH TẾ - KỸ THUẬT – KHOA KTCN - BỘ MÔN CNTT		
<u>CÁC LỚP TRUNG CẤP</u>		<u>CÁC LỚP NGẮN HẠN</u>
➤ Kỹ thuật viên trung cấp phần cứng máy tính ➤ Lập trình viên ứng dụng trung cấp		♦ Tin học căn bản Windows – MS Word – MS Excel ♦ Lập trình Pascal, Foxpro Corel Draw, AutoCad
➤ Học tập trung mỗi ngày một buổi (sáng, chiều hoặc tối) trong 14 tháng ➤ Học phí đóng 1 hoặc 2 lần ➤ Tốt nghiệp được cấp bằng Trung cấp	✓ Các lớp sáng, chiều, tối ✓ Thời lượng 40 - 60 tiết. Thực hành 1/2 thời gian trên máy Pentium IV nối mạng ✓ Chứng nhận do Trường cấp	
KHOA KTCN – BỘ MÔN CNTT =====		✉ Tổ 15 - phường Thịnh Đán - Thành phố Thái Nguyên
☞ <i>Đã hoạt động trên 10 năm, tích lũy được nhiều kinh nghiệm về tổ chức, chương trình giảng dạy.</i> ☞ <i>Trang thiết bị được nâng cấp, đổi mới thường xuyên.</i> ☞ <i>Giảng viên nhiều kinh nghiệm, tận tâm</i>		☎ :+84 280 3855606 ☎ Fax: +84 280 3546030 ✉ Email: contact@ntec.edu.vn

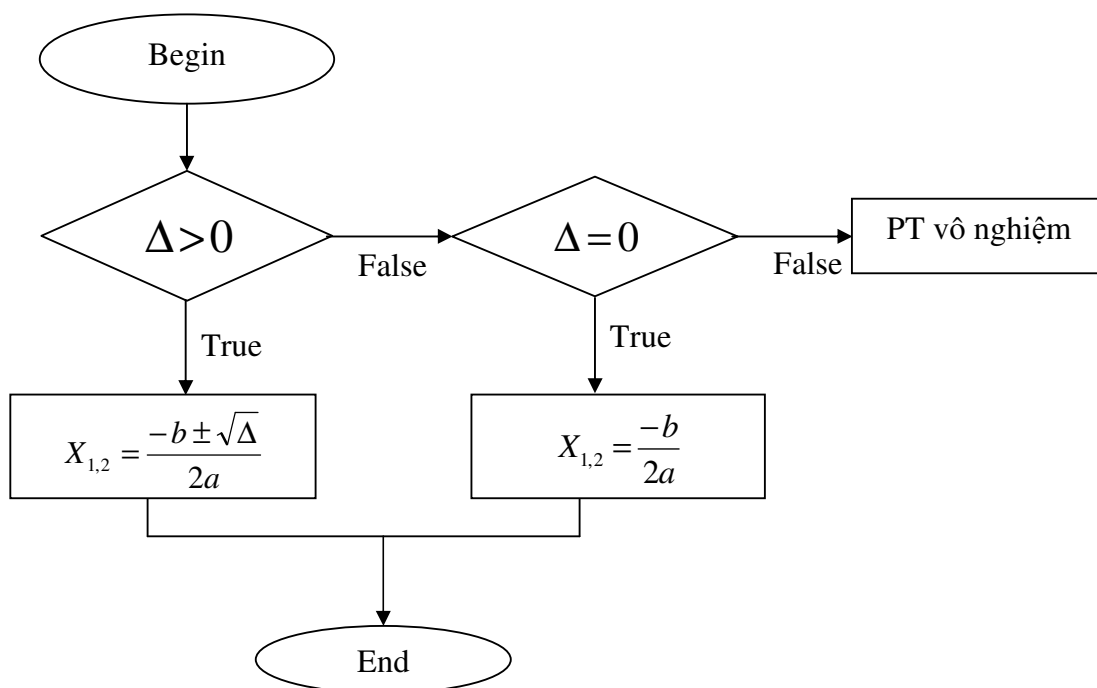
❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 20

Trình bày và định dạng cho các đối tượng sau:



❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 21

Trình bày và định dạng cho các đối tượng sau:



CHƯƠNG 2

BẢNG TÍNH MICROSOFT EXCEL

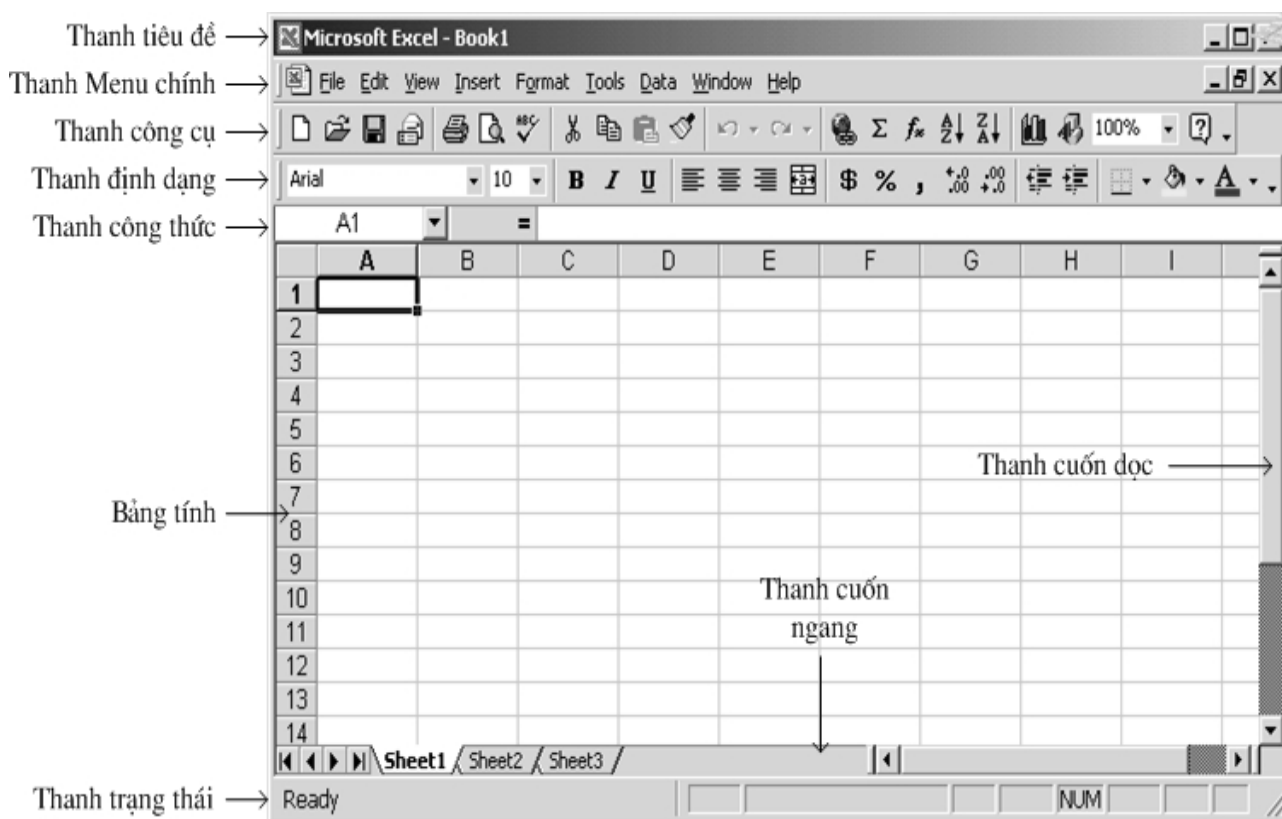
NỘI DUNG CHÍNH PHẦN LÝ THUYẾT

2.1. Làm quen với Microsoft Excel

2.1.1. Khởi động Microsoft Excel

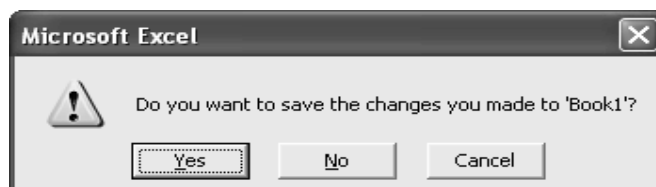
- Cách 1: Nháy đúp chuột vào biểu tượng  ngoài màn hình nền
- Cách 2: Nháy phím chuột trái vào  → chọn **Programs** → chọn **Microsoft Office** → chọn **Microsoft Office Excel 2003**

2.1.2. Giới thiệu màn hình làm việc của Excel



2.1.3. Thoát khỏi Microsoft Excel

- Cách 1: Nháy trái chuột vào menu **File** → chọn **Exit**
- Cách 2: Nháy trái chuột vào biểu tượng  trên thanh tiêu đề
- Cách 3: Giữ tổ hợp phím **Alt + F4**
→ Nếu chưa ghi tệp vào ổ đĩa thì sẽ xuất hiện một hộp thoại:



Khi đó chọn:

- ✓ Yes: ghi tệp trước khi thoát
- ✓ No: thoát không ghi tệp
- ✓ Cancel: hủy lệnh thoát

2.2. Một số thao tác trên bảng tính

2.2.1. Tạo mới, mở file, lưu file, đóng file

▪ Mở một bảng tính mới

- Cách 1: Nháy trái chuột vào menu **File** → chọn **New** → **Blank workbook**
- Cách 2: Giữ tổ hợp phím **Ctrl + N**
- Cách 3: Nháy trái chuột chọn biểu tượng  trên thanh chuẩn

▪ Mở bảng tính đã có sẵn trên đĩa

- Cách 1: Nháy trái chuột vào menu **File** → chọn **Open**
- Cách 2: Giữ tổ hợp phím **Ctrl + O**
- Cách 3: Nháy trái chuột chọn biểu tượng  trên thanh chuẩn

▪ Lưu bảng tính

- Cách 1: Nháy trái chuột vào menu **File** → chọn **Save**
- Cách 2: Giữ tổ hợp phím **Ctrl + S**
- Cách 3: Nháy trái chuột chọn biểu tượng  trên thanh chuẩn

▪ Đóng bảng tính

- Cách 1: Nháy trái chuột vào menu **File** → chọn **Close**
- Cách 2: Giữ tổ hợp phím **Ctrl + W**
- Cách 3: Nháy trái chuột chọn biểu tượng  trên thanh chuẩn

2.2.2. Cách nhập dữ liệu

- Nhập dữ liệu: Nháy trái chuột vào ô cần nhập, nhập dữ liệu (theo quy ước từng loại dữ liệu), kết thúc nhập bằng cách gõ phím Enter hoặc nháy vào nút Enter trên thanh Formula, hoặc dùng các phím mũi tên di chuyển con trỏ ô sang ô khác.
- Ghi đè dữ liệu mới vào một ô: nháy chuột vào ô, gõ dữ liệu mới và ấn Enter.
- Sửa dữ liệu một ô: nháy chuột vào ô → ấn phím F2 hoặc nháy trái chuột vào thanh công thức hoặc nháy đúp chuột → dùng phím mũi tên di chuyển con trỏ chèn (là một dấu gạch thẳng đứng) tới nơi cần sửa để sửa
- Xoá ký tự: dùng các phím **Delete** và phím **Backspace**

☑ **Chú ý:** Khi chiều dài dữ liệu dài hơn chiều ngang của ô:

- Nếu là dữ liệu kiểu số hay công thức, ô sẽ hiển thị các dấu ##### hoặc dạng lũy thừa (1E+)
 - Nếu là dữ liệu kiểu chuỗi có thể ô sẽ hiển thị chèn sang ô bên phải (khi ô bên phải không có dữ liệu)
- Nếu muốn dữ liệu hiển thị đầy đủ ta phải tăng chiều rộng cột của ô đó.

2.2.3. Cách điền dữ liệu

☐ **Điền dữ liệu không thay đổi**

- Bước 1: Nháy trái chuột chọn ô dữ liệu cần điền (nguồn).
- Bước 2: Đưa con trỏ chuột đến cuối góc phải của ô → khi con trỏ chuột chuyển thành dấu cộng đen → bấm giữ trái chuột và kéo theo dòng hoặc cột trong khu vực cần điền.

☐ **Điền dữ liệu biến thiên**

- Cách 1
 - Bước 1: Nhập dữ liệu vào hai ô liên nhau, hiệu hai giá trị đó là giá trị của bước nhảy
 - Bước 2: Nháy trái chuột chọn hai ô đó
 - Bước 3: Đưa con trỏ chuột đến cuối góc phải của ô → khi con trỏ chuột chuyển thành dấu cộng đen → bấm giữ trái chuột và kéo theo dòng hoặc cột trong khu vực cần điền.
- Cách 2
 - Bước 1: Nhập dữ liệu vào một ô
 - Bước 2: Giữ phím **Ctrl**
 - Bước 3: Đưa con trỏ chuột đến cuối góc phải của ô → khi con trỏ chuột chuyển thành dấu cộng đen → bấm giữ trái chuột và kéo theo dòng hoặc cột trong khu vực cần điền.

2.2.4. Chèn dòng, cột, ô trống

- Chèn dòng (Rows)
 - Bước 1: Chọn dòng hoặc các dòng muốn chèn
 - Bước 2: Nháy trái chuột vào menu **Insert** → chọn **Rows**
- Chèn cột (Columns)
 - Bước 1: Chọn cột hay các cột muốn chèn
 - Bước 2: Nháy trái chuột vào menu **Insert** → chọn **Columns**
- Chèn ô (Cells)
 - Bước 1: Chọn ô (vùng) muốn chèn ô trống

- **Bước 2:** Nháy trái chuột vào menu **Insert** → chọn **Cells ...** → mở ra hộp thoại **Insert**

- ✓ Shift cells right: Chèn vùng mới và đẩy vùng cũ sang phải.
- ✓ Shift cells down: Chèn vùng mới và đẩy vùng cũ xuống dưới.

2.3. Dữ liệu và địa chỉ trong Excel

2.3.1. Các kiểu dữ liệu trong Excel

▪ Kiểu chuỗi (*Text*)

Các kí tự đầu gõ vào là các chữ cái từ A...Z, hoặc kí tự dạng số điện thoại, số nhà nhưng bắt đầu bằng dấu " hoặc '

▪ Kiểu số (*Number*)

Kí tự đầu tiên gõ vào là các chữ số 0...9 sau khi nhập vào luôn tự động căn sang phải của ô.

▪ Kiểu công thức (*Formular*)

- Kí tự đầu tiên gõ vào là dấu = hoặc +
- Kết quả trong ô là giá trị của công thức đó
- Trong thành phần của một công thức gồm: Số, chuỗi (chuỗi phải được đặt trong cặp dấu “ ”), tọa độ ô, các loại hàm, các toán tử, các dấu đóng mở ngoặc....

☑ **Chú ý:**

- Ta có thể thay đổi dữ liệu kiểu số, dùng dấu (,) thay cho dấu (.) để ngăn cách giữa phần nguyên và phần thập phân và thay đổi cách thể hiện dữ liệu kiểu ngày theo chuẩn Việt Nam (ngày/ tháng/ năm) bằng cách sau:

→ Nháy trái chuột vào **Start** → **Settings** → **Control Panel** → mở ra hộp thoại **Control Panel** → Nháy đúp chuột vào mục **Regional and Language Options** (biểu tượng hình quả địa cầu) → mở ra hộp thoại **Regional and Language Options** → chọn mục **Customize ...**

- Chọn mục **Numbers** để thay đổi cách thể hiện với dữ liệu kiểu số, trong đó:
 - ✓ Tại **Decimal Symbol** ta đặt dấu (,)
 - ✓ Tại **Digit Grouping Symbol** ta đặt dấu (.)
- Chọn mục **Date** để thay đổi cách thể hiện dữ liệu ngày, tại mục **Short Date Format** ta đặt **dd/mm/yy**.
- Các toán tử sử dụng trong công thức:
 - Toán tử số học: * (nhân); / (chia); + (cộng); - (trừ).
 - Toán tử chuỗi: & (nối chuỗi).
 - Toán tử so sánh: = (bằng); <> (không bằng hoặc khác); > (lớn); >= (lớn hơn hoặc bằng); < (nhỏ hơn); <= (nhỏ hơn hoặc bằng).

2.3.2. Địa chỉ trong Excel

▪ Địa chỉ tương đối

- Địa chỉ tham chiếu có dạng <cột><dòng>
- Khi chép đến vùng đích, địa chỉ của vùng đích sẽ bị thay đổi.
- Ví dụ:

	A	B	C
1	3	2	?
2	4	6	?

C1: = A1 * B1 → kết quả là 6

C2: = A2 * B2 → kết quả là 24

Ở ví dụ trên, giả sử công thức tại ô C1 = A1*B1, ta được kết quả là 6. Khi sao chép công thức xuống ô C2 = A2*B2, ta được kết quả là 24. Khi đó, địa chỉ của A1, B1 trong công thức của ô C1 là địa chỉ tương đối.

▪ Địa chỉ tuyệt đối

- Địa chỉ tham chiếu có dạng \$<cột>\$<dòng>
- Khi chép đến vùng đích, địa chỉ tham chiếu của vùng đích sẽ giữ nguyên giống như vùng nguồn.
- Ví dụ:

	A	B	C
1		Số tiền đổi	1000000
2	Ngoại tệ	Tỷ giá	Số ngoại tệ đổi được
3	USD	21000	= \$C\$1/B3
4	EURO	27000	= \$C\$1/B4
5	GBP	33000	= \$C\$1/B5

Ở ví dụ trên, số tiền đổi được ghi vào ô C1. Cột ngoại tệ ghi các loại ngoại tệ hiện có. Cột tỷ giá ghi các loại tỷ giá hiện hành của các loại ngoại tệ. Cột số ngoại tệ đổi được được tính theo công thức: = Số tiền đổi/ Tỷ giá cho những ô tương ứng.

Tại ô C3 nhập công thức: = \$C\$1/B3, (lấy \$C\$1 bằng cách nháy vào ô C1 rồi ấn phím F4 ta sẽ lấy được dấu \$). Sau đó sao chép công thức này đến các ô còn lại trong cột, ta thấy địa chỉ của ô \$C\$1 trong công thức không bị thay đổi. Địa chỉ \$C\$1 được gọi là địa chỉ tuyệt đối.

2.4. Định dạng dữ liệu

2.4.1. Định dạng dữ liệu số cho máy tính

Nháy trái chuột vào **Start → Setting → Control Panel → Regional and Language Options** (biểu tượng hình quả địa cầu) → **Customize → Number** → Chọn các mục:

- ✓ Tại **Decimal Symbol** (ngăn cách phần nguyên và phần thập phân) ta đặt dấu (.) hoặc dấu (,)

- ✓ Tại **Digit Grouping Symbol** (ngăn cách hàng nghìn) ta đặt dấu (.) hoặc dấu (,)

2.4.2. Định dạng dữ liệu cho các ô

- **Bước 1:** Bôi đen các ô cần định dạng
- **Bước 2:** Nháy trái chuột vào menu **Format** → chọn **Cells** (hoặc giữ tổ hợp phím **Ctrl + 1**) → mở ra hộp thoại **Format Cells** → chứa các thẻ sau:



- Thẻ **Number**: Định dạng dữ liệu kiểu số, ngày giờ và những dữ liệu liên quan đến số.
- Thẻ **Font**: Định dạng font chữ.
- Thẻ **Alignment**:
 - ✓ **Horizontal**: chỉnh ngang dữ liệu trong từng ô (Left, Right, Center ...)
 - ✓ **Vertical**: chỉnh dọc dữ liệu trong từng ô (Top, Bottom, Center ...).
 - ✓ Nếu chọn **Wrap Text**: chữ dài quá chiều rộng ô sẽ tự động điều chỉnh để vừa ô
 - ✓ Chọn mục **Orientation**: Để thể hiện kiểu chữ trong bảng (thẳng, ngang, xiên)
- Thẻ **Border**: Kẻ khung cho dữ liệu trong bảng
- Thẻ **Patterns**: Chọn màu nền cho bảng

2.4.3. Một số định dạng thường dùng

▪ Định dạng kiểu Text

- Trước khi nhập dữ liệu tại ô nào đó, nếu ta gõ dấu ' thì dữ liệu sẽ thành kiểu text.
- Ví dụ: Số 100 nếu khi nhập ta đánh '100 thì số 100 sẽ chuyển thành kiểu text (lúc này ta không thực hiện các phép toán cộng, trừ, nhân, chia... được).

▪ Định dạng theo kiểu lựa chọn (Custom): Kiểu định dạng này thường hay sử dụng.

▪ Định dạng kiểu đóng mở ngoặc cho số thứ tự

- ✓ Lúc đầu các số được đánh vào dưới dạng sau:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

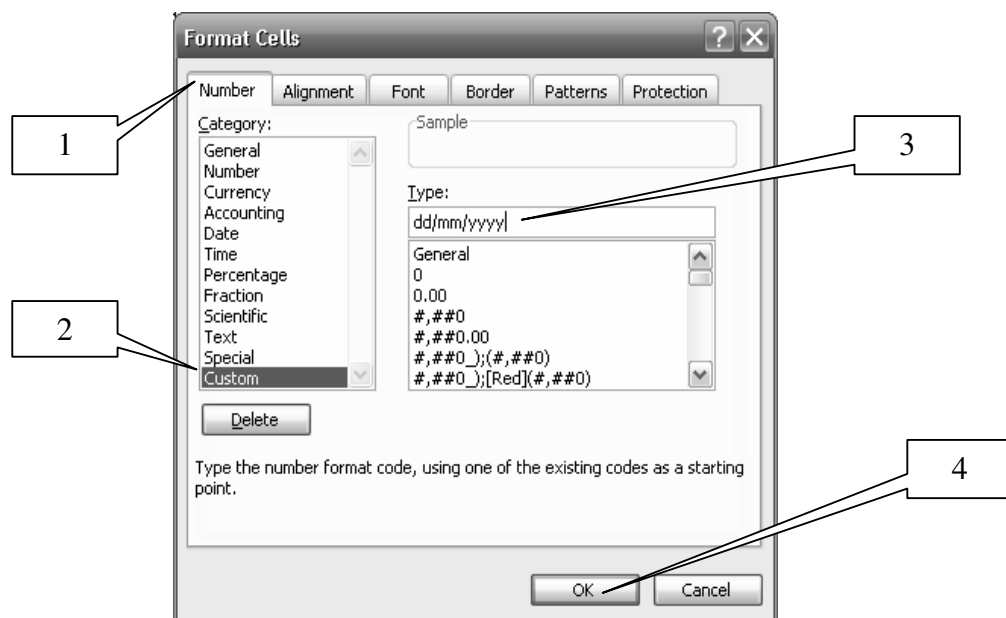
- ✓ Bôi đen các số thứ tự cần điền → nháy trái chuột vào menu **Format** → **Cells** → **Number** → **Custom** → Chọn số 0 → gõ (0) dưới dòng **Type**.

→ Kết quả như sau:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
-----	-----	-----	-----	-----

▪ Định dạng ngày tháng năm (thường được sử dụng nhiều)

Nháy trái chuột vào menu **Format** → **Cells** → **Number** → **Custom** → Gõ vào dd/mm/yy hoặc dd/mm/yyyy dưới mục **Type** → Thực hiện như theo hướng dẫn trong hình:



2.5. Các hàm thường dùng trong Excel

2.5.1. Lập công thức

- Công thức trong Excel là sự kết hợp giữa các ô thông qua phép toán
- Nhập công thức vào ô phải bắt đầu bằng **dấu bằng (=)** hoặc **dấu cộng (+)**
- **Dữ liệu nhập vào công thức là các con số, địa chỉ ô, vùng hoặc ngày tháng, nếu là chuỗi thì phải đặt trong dấu nháy kép “ ”**
- Có thể gõ địa chỉ ô vào công thức hay dùng trỏ chuột kích chọn ô, vùng muốn nhập, khi đó tên của ô hoặc vùng sẽ tự động nhập vào công thức.

☒ **Chú ý:** Một số thông báo lỗi thường gặp khi nhập công thức:

- ✓ **#DIV/0!:** Trong công thức có phép toán chia cho 0
- ✓ **#NUM!:** Các con số trong công thức không hợp lý
- ✓ **#REF!:** Trong công thức có những ô tham chiếu đến những ô hay những vùng không tồn tại hoặc bị xóa
- ✓ **#VALUE!:** Trong công thức dùng sai kiểu dữ liệu như cộng trừ các dữ liệu dạng chuỗi làm cho kết quả trở nên vô nghĩa
- ✓ **#NAME!:** Sử dụng tên ô vùng không hợp lý hoặc sai tên hàm

2.5.2. Công thức tổng quát của các hàm trong Excel

= Tên hàm (đối số 1, đối số 2...)

Trong đó:

- ✓ Hàm phải được bắt đầu bằng dấu (=) hoặc dấu (+)
- ✓ Tên hàm phải nhập theo đúng quy định của Excel
- ✓ Sau tên hàm bắt buộc phải có cặp dấu ngoặc tròn ()

- ✓ Số lượng đối số tùy theo từng hàm. Đối số có thể là các trị số, dãy các ô, địa chỉ ô, tên vùng ...
- ✓ Thông thường Excel ngầm định dùng dấu phẩy (,) để ngăn cách đối số trong hàm. Nếu dùng dấu (,) để phân cách phần nguyên và phần lẻ thập phân thì các đối số phân cách nhau bởi dấu (;)

▪ Một số hàm thường dùng để xử lý số

	A	B	C
1	25	10	Ví dụ sử dụng hàm
2	-25	20	25
3	15.42	30	
4	-15.42	40	36
5	Hàm	Kết quả	
6	= SQRT(A1)	5	
7	= SQRT(A2)	#NUM!	
8	= INT(A1/7)	3	
9	= INT(A3)	15	
10	= INT(A4)	-16	
11	= MOD(A1,7)	4	
12	= MOD(B1,3)	1	
13	= ROUND(A3,1)	15.4	
14	= ROUND(A3,-1)	20	
15	= ROUND(A4,1)	-15.4	
16	= ROUND(A4,-1)	-20	
17	= SUM(B1:B4)	100	
18	= SUM(A1:B1)	35	
19	= MAX(B1:B4)	40	
20	= MIN(B1:B4)	10	
21	= AVERAGE(B1:B4)	25	
22	= AVERAGE(A1:B1)	17.5	
23	= COUNT(B1:B4)	4	
24	= COUNT(C1:C4)	2	
25	= COUNTA(B1:B4)	4	
26	= COUNTA(C1:C4)	3	
27	= COUNTBLANK(C1:C4)	1	
28	= RANK(B1,\$B\$1:\$B\$4,0)	4	
29	= RANK(B1,\$B\$1:\$B\$4)	4	
30	= RANK(B1,\$B\$1:\$B\$4,1)	1	
31	= RANK(B2,\$B\$1:\$B\$4)	3	
32	= SUMIF(B1:B4,">=25",B1:B4)	70	
33	= SUMIF(B1:B4,">=25")	70	
34	= SUMIF(A1:A4,">=15",B1:B4)	40	
35	= COUNTIF(B1:B4;">=25")	2	
36	= COUNTIF(B1:B4;"<33")	3	

▪ Một số hàm thường dùng để xử lý chuỗi

	A	B
1	Truong Duc Cuong	
2	A216TL	
3	B12TT	
4	Hàm	Kết quả
5	= LEFT(A1,6)	Truong
6	= LEFT(A1,10)	Truong Duc
7	= LEFT(A2,3)	A21
8	= RIGHT(A1,5)	Cuong
9	= RIGHT(A1,9)	Duc Cuong
10	= RIGHT(A3,3)	2TT
11	= MID(A1,8,3)	Duc
12	= MID(A2,2,4)	216T
13	= MID(A3,2,3)	12T
14	= A5 & " " & A8	Truong Cuong
15	= LEN(A1)	16
16	= LOWER(A1)	truong duc cuong
17	= UPPER(A1)	TRUONG DUC CUONG
18	= PROPER(A1)	Truong Duc Cuong
19	= MID(A2,2,LEN(A2)-3)	216
20	= MID(A3,2,LEN(A3)-3)	12
21	= VALUE(MID(A2,2,3))	216
22	= VALUE(MID(A3,2,2))	12
23	= VALUE(MID(A2,2,LEN(A2)-3))	216
24	= VALUE(MID(A3,2,LEN(A3)-3))	12

▪ Một số hàm thường dùng để xử lý ngày tháng và logic

	A	B	C
1	02/14/2012		25
2	02/28/2012		-25
3	Hàm	Kết quả	
4	= NOW()	12/12/2012 12:00	
5	= TODAY()	12/12/2012	
6	= DAY(A1)	14	
7	= DAY("02/14/2012")	14	
8	= MONTH(A1)	02	
9	= MONTH("02/14/2012")	02	
10	= YEAR(A1)	2012	
11	= YEAR("02/14/2012")	2012	
12	= A2-A1	14	
13	= DATE(2012,02,14)	14/02/2012	
14	= DATE(2012,02,14)	02/14/2012	
15	= AND(C1>0,C2<=0)	TRUE	

16	= AND(C1>0,C2>0)	FALSE	
17	= OR(C1>0,C2>0)	TRUE	
18	= OR(C1<0,C2>0)	FALSE	
19	= OR(AND(C1>0,C2>0))	FALSE	
20	= OR(AND(C1>0,C2<0))	TRUE	
21	= NOT(C1<C2)	TRUE	

2.5.3. Các hàm điều kiện

☐ Hàm IF

▪ Trường hợp biểu thức có hai giá trị để lựa chọn

▪ Công thức: = IF (<Điều kiện>, <Giá trị 1>, <Giá trị 2>)

Trong đó:

- ✓ Điều kiện: Là một biểu thức logic (luôn luôn phải chứa một trong các toán tử so sánh: =, >, <, >=, <=, <>)
- ✓ Giá trị: Là số, chuỗi, hoặc biểu thức tính. **Nếu giá trị là chuỗi thì phải đặt trong dấu nháy kép " "**

▪ Hoạt động:

- ✓ Nếu điều kiện đúng thì lấy Giá trị 1
- ✓ Nếu điều kiện sai thì lấy Giá trị 2.

▪ Ví dụ:

= IF (4>=3, “Đúng”, “Sai”) → Kết quả: Đúng

▪ Trường hợp biểu thức có n giá trị để lựa chọn

▪ Công thức: = IF(<ĐK1>,<Giá trị 1>, IF(<ĐK2>,<Giá trị 2>, ... , IF(<ĐK n-1>,<Giá trị n-1>,<Giá trị n>)...)

▪ Hoạt động:

- ✓ Xét điều kiện 1: Nếu ĐK1 đúng thì lấy giá trị 1, nếu ĐK1 sai →
- ✓ Xét ĐK2: Nếu ĐK2 đúng thì lấy giá trị 2, nếu ĐK2 sai →
- ✓ Xét ĐK3:.....
- ✓ Xét ĐK n-1: Nếu ĐK n-1 đúng thì lấy giá trị n-1.

Nếu ĐK n-1 sai thì lấy giá trị n.

▪ Ví dụ:

	A	B	C	D
1	STT	Họ và tên	Mã phòng	Tên phòng
2	1	An	ĐT	?
3	2	Khang	TH	Tổng hợp
4	3	Thịnh	KT	Kế toán
5	4	Vượng	HC	Hành chính

= IF(C2="ĐT","Đào tạo",
IF(C2="TH","Tổng hợp",
IF(C2="KT","Kế toán",
"Hành chính")

☑ **Chú ý:**

- ✓ Hàm IF không được lồng nhau quá 7 cấp.
- ✓ Hàm IF có thể lồng các hàm chuỗi như LEFT, RIGHT, MID và lồng với các hàm Logic như AND, OR

▪ **Ví dụ:**

	A	B	C	D	E
1	STT	Họ tên	Mã phòng	Tên phòng	Phụ cấp
2	1	An	ĐT	Đào tạo	?
3	2	Khang	TH	Tổng hợp	300000
4	3	Thịnh	KT	Kế toán	450000
5	4	Vượng	HC	Hành chính	300000
6	5	Vượng	TH	Tổng hợp	400000

= IF(OR(C2="ĐT",C2="KT"),
450000,IF(AND(C2="TH",B2
="Vượng"),400000,300000)))

	A	B	C	D
1	STT	Họ và tên	Mã phòng	Tên phòng
2	1	An	ĐT01	?
3	2	Khang	TH02	Tổng hợp
4	3	Thịnh	KT03	Kế toán
5	4	Vượng	HC04	Hành chính

= IF(LEFT(C2,2)="ĐT","Đào tạo",
IF(LEFT(C2,2)="TH","Tổng hợp",
IF(LEFT(C2,2)="KT","Kế toán",
"Hành chính"))

☐ **Hàm SUMIF**

- Là hàm dùng để tính tổng thỏa mãn theo điều kiện
- **Công thức: = Sumif (Vùng dữ liệu chứa điều kiện,"điều kiện", vùng tính tổng)**

Trong đó:

- ✓ Vùng dữ liệu chứa điều kiện: là vùng chứa giá trị làm điều kiện để tính tổng
- ✓ Điều kiện: là giá trị hay biểu thức thì phải đặt trong **dấu nháy kép** " "

▪ **Ví dụ:**

	A	B	C	D
1	STT	Tên hàng	Tiền nhập	
2	1	Chăn	1500000	
3	2	Ga	450000	
4	3	Gối	300000	
5	4	Ga	350000	
6	Tổng tiền nhập mặt hàng là Ga			?

= SUMIF(B2:B5,"Ga",C2:C5)
→ Kết quả: 450000 + 350000 = 800000

☐ **Hàm COUNTIF**

- Là hàm dùng để đếm số lượng các ô thỏa mãn theo điều kiện
- **Công thức: = Countif (vùng dữ liệu chứa điều kiện,"điều kiện")**

Trong đó:

- ✓ Vùng dữ liệu chứa điều kiện: là vùng chứa giá trị làm điều kiện để đếm
- ✓ Điều kiện: là giá trị hay biểu thức thì phải đặt trong **dấu nháy kép** " "

▪ **Ví dụ:**

	A	B	C	D
1	STT	Tên hàng	Tiền nhập	
2	1	Chăn	1500000	
3	2	Ga	450000	
4	3	Gối	300000	
5	4	Ga	350000	
6	Đếm mặt hàng là Ga			?

= COUNTIF(B2:B5,"Ga")
→ Kết quả: 2

2.5.4. Hàm tìm kiếm và tham chiếu

❑ Hàm tìm kiếm và tham chiếu theo cột

▪ **Công thức: = VLOOKUP (Giá trị x, Bảng dò tìm, Cột tham chiếu, Cách dò)**

Trong đó:

- ✓ Bảng dò tìm (Bảng phụ): là một khối các ô, gồm nhiều hàng và nhiều cột. Cột đầu tiên bên trái luôn chứa giá trị để dò tìm, các cột khác chứa giá trị tương ứng để tham chiếu.
- ✓ Cột tham chiếu: Là thứ tự của cột trong bảng dò tìm (tính từ trái qua phải), cột đầu tiên của bảng là cột 1
- ✓ Cách dò: Là 0 hoặc 1
 - Nếu cách dò là 1:
 - Là tìm kiếm tương đối
 - Danh sách ở cột bên trái của bảng phải xếp theo thứ tự tăng dần.
 - Nếu trị dò x nhỏ hơn phần tử đầu tiên trong danh sách, hàm cho trị là #N/A
 - Nếu trị dò x đúng với một phần tử có trong danh sách hàm cho trị là trị của ô nằm trong cột tham chiếu cùng hàng với phần tử này.
 - Nếu cách dò là 0: (thường chọn cách dò này)
 - Là tìm kiếm chính xác
 - Danh sách ở cột bên trái của bảng không cần phải xếp theo thứ tự.
 - Nếu trị dò x không đúng với bất kỳ phần tử nào có trong danh sách hàm cho trị là #N/A
 - Nếu trị dò x đúng với một phần tử có trong danh sách hàm cho trị là trị của ô nằm trong cột tham chiếu cùng hàng với phần tử này.

▪ **Hoạt động:** Dò tìm trị x ở cột bên trái của bảng, nếu có thì qua bên phải đến cột tham chiếu lấy giá trị trong ô ngang hàng với vị trí của x.

▪ **Ví dụ:**

	A	B	C	D	E
1	STT	Họ tên	Mã phòng	Tên phòng	Phụ cấp
2	1	Phúc	ĐT	?	?
3	2	Lộc	TH	Tổng hợp	300000
4	3	Thọ	TV	Tài vụ	450000

	A	B	C
5	Bảng tên phòng và Phụ cấp		
6	Mã phòng	Tên phòng	Phụ cấp
7	ĐT	Đào tạo	500000
8	TH	Tổng hợp	300000
9	TV	Tài vụ	450000

= VLOOKUP(C2,\$A\$7:\$B\$9,3,0)

= VLOOKUP(C2,\$A\$7:\$B\$9,2,0)

= VLOOKUP(RIGHT(C2,2),\$A\$7:\$B\$9,3,0)

	A	B	C	D	E
1	STT	Họ tên	Mã phòng	Tên phòng	Phụ cấp
2	1	Phúc	01ĐT	?	?
3	2	Lộc	02TH	Tổng hợp	300000
4	3	Thọ	03TV	Tài vụ	450000

	A	B	C
5	Bảng tên phòng và Phụ cấp		
6	Mã phòng	Tên phòng	Phụ cấp
7	ĐT	Đào tạo	500000
8	TH	Tổng hợp	300000
9	TV	Tài vụ	450000

= VLOOKUP(RIGHT(C2,2),\$A\$7:\$B\$9,2,0)

❑ **Hàm tìm kiếm và tham chiếu theo hàng**

▪ **Công thức: = HLOOKUP (Giá trị x, Bảng dò tìm, Hàng tham chiếu, Cách dò)**

Trong đó:

- ✓ Hàng tham chiếu: Là thứ tự của hàng trong bảng dò tìm (tính từ trên xuống dưới), hàng đầu tiên trên cùng của bảng là hàng 1.
- ✓ Giá trị x, Bảng dò tìm và cách dò tương tự như hàm **VLOOKUP**

▪ **Hoạt động:** Dò tìm trị x ở hàng trên cùng của bảng, nếu có thì xuống phía dưới đến dòng tham chiếu lấy giá trị trong ô ngang cột với vị trí của x.

▪ **Ví dụ:** = HLOOKUP(C2,\$A\$7:\$B\$9,2,0)

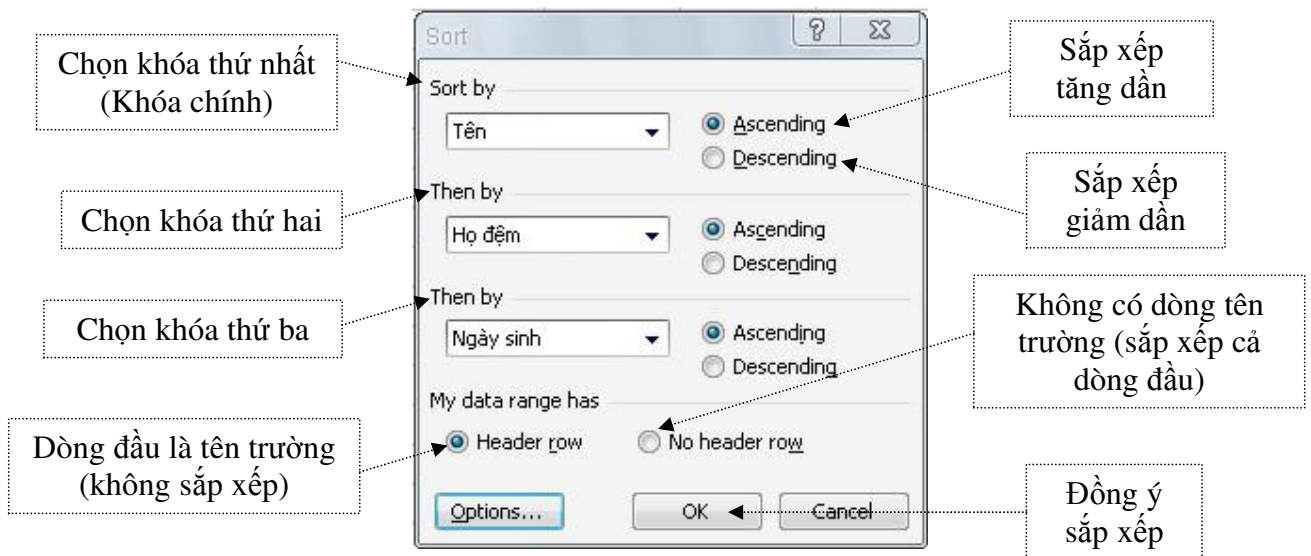
= HLOOKUP(C2,\$A\$7:\$B\$9,3,0)

	A	B	C	D	E
1	STT	Họ tên	Mã phòng	Tên phòng	Phụ cấp
2	1	Phúc	ĐT	?	?
3	2	Lộc	TH	Tổng hợp	300000
4	3	Thọ	TV	Tài vụ	450000

	A	B	C	D
5	Bảng tên phòng và Phụ cấp			
6	Mã phòng	ĐT	TH	TV
7	Tên phòng	Đào tạo	Tổng hợp	Tài vụ
8	Phụ cấp	500000	300000	450000

2.6. Sắp xếp dữ liệu

- **Bước 1:** Chọn miền dữ liệu cần đưa vào sắp xếp (nên bao gồm cả dòng tiêu đề)
- **Bước 2:** Nháy trái chuột vào menu **Data** → chọn **Sort...** → mở ra hộp thoại **Sort** → Thực hiện theo hướng dẫn trong hình:



2.7. Cơ sở dữ liệu trong bảng tính

2.7.1. Các khái niệm cơ bản về cơ sở dữ liệu (CSDL)

❑ Cơ sở dữ liệu (Database)

Là tập hợp thông tin, dữ liệu được tổ chức theo cấu trúc dòng và cột để có thể liệt kê, truy tìm, xoá, rút trích những dòng dữ liệu thoả mãn một tiêu chuẩn nào đó nhanh chóng. Để thực hiện các thao tác ta phải tạo ra các vùng Database, Criteria và Extract.

❑ Vùng Database (Vùng cơ sở dữ liệu)

Gồm ít nhất hai dòng, dòng đầu tiên chứa các tiêu đề cột, gọi là tên trường (File Name) của cơ sở dữ liệu. Tên trường phải là dữ liệu kiểu chuỗi và không được trùng lặp. Các dòng còn lại chứa dữ liệu, mỗi dòng là một bản ghi (Record) của CSDL.

❑ Vùng Criteria (Vùng tiêu chuẩn)

Chứa điều kiện để tìm kiếm, xoá, rút trích... Vùng này gồm ít nhất hai dòng, dòng đầu chứa tiêu đề, các dòng còn lại chứa điều kiện.

❑ Vùng Extract (Vùng trích dữ liệu)

Chứa các bản ghi của vùng Database thỏa điều kiện của vùng tiêu chuẩn. Vùng Extract cũng có dòng đầu tiên chứa các tiêu đề muốn rút trích. Chỉ cần dùng vùng này trong trường hợp thực hiện thao tác rút trích, còn các thao tác tìm kiếm, xoá...không cần dùng đến vùng này.

2.7.2. Các dạng vùng tiêu chuẩn

□ Tiêu chuẩn số

- Điều kiện của vùng tiêu chuẩn là dạng số.
- Ví dụ: Tìm kiếm những người có điểm trung bình là 7.5

Điểm TB
7.5

□ Tiêu chuẩn chuỗi

- Điều kiện của vùng tiêu chuẩn là dạng chuỗi.
- Ví dụ: Tìm kiếm những người ở phòng ban, bắt đầu bằng chữ H

Phòng ban
H

□ Tiêu chuẩn so sánh

- Gồm các toán tử so sánh <, >, =, <=, >=, <>
- Ví dụ: Tìm kiếm những người có điểm trung bình lớn hơn hoặc bằng 7.5

Điểm TB
>= 7.5

□ Tiêu chuẩn công thức

- Ô điều kiện có kiểu công thức, trong trường hợp này cần lưu ý ô tiêu đề của vùng tiêu chuẩn phải là một tiêu đề khác với tất cả các tiêu đề của vùng Database.
- Trong ô điều kiện phải lấy địa chỉ của ô trong bản ghi đầu tiên để so sánh.
- Ví dụ: Điều kiện này đúng thì ô có giá trị TRUE, nếu sai có giá trị FALSE.

Vùng 1
=Left(B2,1)="M"

□ Tiêu chuẩn liên kết (*Liên kết tiêu chuẩn*)

- Có thể tìm kiếm, xoá, rút trích... các bản ghi trong vùng Database bằng cách dùng các phép toán AND và OR của nhiều điều kiện khác nhau.
- Lưu ý:
 - Các ô điều kiện khác cột thì biểu thị phép toán AND
 - Các ô điều kiện khác dòng thì biểu thị phép toán OR
- Ví dụ:
 - Phép toán OR:

- ✓ Phòng ban: ở phòng hành chính hoặc phòng tài vụ
- ✓ Lương: < 600 hoặc >= 1.000.000
- Phép toán AND:
 - ✓ Nếu ở phòng hành chính thì có lương là < 600
 - ✓ Nếu ở phòng tài vụ thì có lương là >= 1.000.000

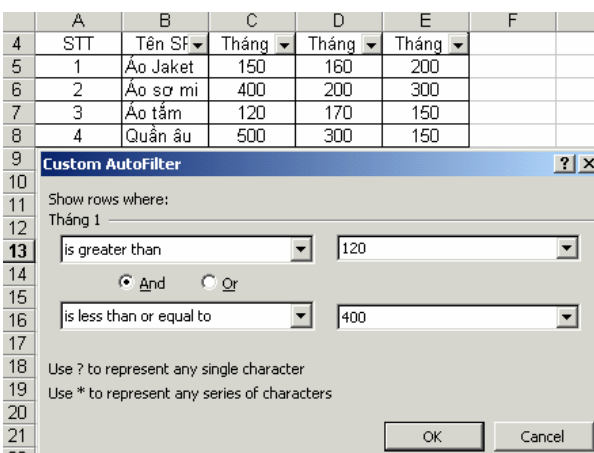
Phòng ban	Lương
Hành chính	< 600
Tài vụ	>=1.000.000

2.8. Thao tác trích lọc dữ liệu

- Mục đích: Lấy ra những bản ghi (thông tin) thỏa mãn điều kiện nhất định.
- Có thể trích lọc theo 2 cách:
 - ✓ AutoFilter: Excel hỗ trợ điều kiện lọc
 - ✓ Advanced Filter...: người sử dụng tự định điều kiện lọc.

2.8.1. Trích lọc dữ liệu dùng AutoFilter

- Bước 1: Chọn miền CSDL gồm cả dòng tên trường (Field Name)
- Bước 2: Nháy trái chuột vào menu **Data** → chọn **Filter** → chọn **AutoFilter** → ô tên trường có đầu mũi tên thả xuống của hộp danh sách → Nháy chuột vào đó, có danh sách thả xuống:
 - All: để hiện lại mọi bản ghi
 - Top 10...: các giá trị lớn nhất
 - Custom...: tự định điều kiện lọc
 - Các giá trị của cột
 - ✓ Nếu chọn Custom... sẽ hiện hộp thoại Custom AutoFilter để người sử dụng tự định điều kiện lọc
 - ✓ VD: Lọc những bản ghi thỏa mãn số lượng SP bán ra trong tháng 1 nằm trong khoảng (120,400]



2.8.2. Trích lọc dữ liệu dùng Advanced Filter

▪ Bước 1: Xác định miền điều kiện:

- Dòng đầu ghi tên trường để định điều kiện, chú ý phải giống hệt tên trường của miền CSDL, tốt nhất là copy từ tên trường CSDL.
- Các dòng tiếp dưới ghi điều kiện: các điều kiện cùng dòng là phép AND, các điều kiện khác dòng là phép OR.
- Ví dụ: với miền CSDL như ở dưới:

	C
10	Tháng 1
11	400



Miền đ/k để lọc các bản ghi có số SP bán ra trong tháng 1 = 400

	C
10	Tháng 1
11	>150



Miền đ/k để lọc các bản ghi có số SP bán ra trong tháng 1: >150

	C	D
10	Tháng 1	Tháng 1
11	>150	<=500



Miền đ/k để lọc các bản ghi có số SP bán ra trong tháng 1: $150 < \text{Số SP} \leq 500$

	C	D
10	Tháng 1	Tháng 2
11	>150	
12		>=200



Miền đ/k để lọc các bản ghi có số SP bán ra trong tháng 1: >150 hoặc trong tháng 2: ≥ 200

- **Bước 2:** Thực hiện lọc bằng cách nháy trái chuột vào menu **Data** → chọn **Filter** → chọn **Advanced Filter...** → Thực hiện theo hướng dẫn trong hình:

Hiện kết quả lọc ngay tại miền dữ liệu

Hiện kết quả lọc ra nơi khác

Chọn miền CSDL

Chọn miền điều kiện

Chọn miền hiện kết quả

Chỉ hiện 1 bản ghi trong số những kết quả trùng lặp

❑ **Ví dụ:** Cho bảng cơ sở dữ liệu như sau:

	A	B	C	D
1	STT	Họ và tên	Chức vụ	Lương
2	1	Nguyễn Thị Hoa	NV	1200000
3	2	Lê Văn Nam	TP	1900000
4	3	Trần Hoàng Yến	NV	1500000
5	4	Lý Ngọc Hoàng	PP	1700000
6	5	Đỗ Kiều Như	NV	1000000
7	6	La Quán Trung	NV	1400000

Yêu cầu:

- **Ý 1:** Trích lọc những người có Lương ≥ 1500000 . Ta thực hiện như sau:
 - **Bước 1:** Tạo miền điều kiện cụ thể ở đây là E1:E2
 - **Bước 2:** Thực hiện thao tác trích lọc như sau:
 - **Bước 2.1:** Quét toàn bộ bảng CSDL cụ thể ở đây là: A1:D7
 - **Bước 2.2:** Nháy chuột trái vào menu **Data** → chọn **Filter** → chọn **Advanced Filter...** → Thực hiện như theo hướng dẫn trong hình:

1. Chọn vùng CSDL

2. Chọn vùng điều kiện

3. Chọn kết quả ra vùng khác

4. Chọn vùng hiện kết quả

5. Chọn OK đồng ý

Miền điều kiện

→ Ta thu được kết quả như sau:

9	STT	Họ và tên	Chức vụ	Lương
10	2	Lê Văn Nam	TP	1900000
11	3	Trần Hoàng Yến	NV	1500000
12	4	Lý Ngọc Hoàng	PP	1700000

- **Ý 2:** Trích lọc những người là NV và có Lương > 1000000
 - **Bước 1:** Tạo miền điều kiện cụ thể ở đây là E4:E5
 - **Bước 2:** Thực hiện thao tác trích lọc như sau:
 - **Bước 2.1:** Quét toàn bộ bảng CSDL cụ thể ở đây là: A1:D7
 - **Bước 2.2:** Nháy chuột trái vào menu **Data** → chọn **Filter** → chọn **Advanced Filter...** → Thực hiện như theo hướng dẫn trong hình:

1. Chọn vùng CSDL

2. Chọn vùng điều kiện

4. Chọn vùng hiện kết quả

3. Chọn kết quả ra vùng khác

5. Chọn OK đồng ý

Miền điều kiện

→ Ta thu được kết quả như sau:

9	STT	Họ và tên	Chức vụ	Lương
10	1	Nguyễn Thị Hoa	NV	1200000
11	3	Trần Hoàng Yến	NV	1500000
12	6	La Quán Trung	NV	1400000

2.9. Các hàm liên quan đến cơ sở dữ liệu

2.9.1. Hàm DSUM

- **Công thức:** = DSUM (Vùng CSDL, n, Vùng tiêu chuẩn)
- **Ý nghĩa:** Cho kết quả là tổng số trên cột thứ n của những bản ghi trong vùng CSDL thỏa mãn điều kiện của vùng tiêu chuẩn. Với n là số thứ tự của cột trong vùng CSDL cần thực hiện tính tổng, cột đầu tiên được đánh số 1.

2.9.2. Hàm DAVERAGE

- **Công thức:** = DAVERAGE (Vùng CSDL, n, Vùng tiêu chuẩn)

- **Ý nghĩa:** Cho kết quả là giá trị trung bình trên cột thứ n của những bản ghi trong vùng CSDL thỏa mãn điều kiện của vùng tiêu chuẩn.

2.9.3. Hàm DMAX

- **Công thức:** = DMAX (Vùng CSDL, n, Vùng tiêu chuẩn)
- **Ý nghĩa:** Cho kết quả là giá trị lớn nhất trên cột thứ n của những bản ghi trong vùng CSDL thỏa mãn điều kiện của vùng tiêu chuẩn.

2.9.4. Hàm DMIN

- **Công thức:** = DMIN (Vùng CSDL, n, Vùng tiêu chuẩn)
- **Ý nghĩa:** Cho kết quả là giá trị nhỏ nhất trên cột thứ n của những bản ghi trong vùng CSDL thỏa mãn điều kiện của vùng tiêu chuẩn.

2.9.5. Hàm DCOUNT

- **Công thức:** = DCOUNT (Vùng CSDL, n, Vùng tiêu chuẩn)
- **Ý nghĩa:** Cho kết quả là số ô chứa giá trị số trên cột thứ n của những bản ghi trong vùng CSDL thỏa mãn điều kiện của vùng tiêu chuẩn.

2.9.6. Hàm DCOUNTA

- **Công thức:** = DCOUNTA (Vùng CSDL, n, Vùng tiêu chuẩn)
- **Ý nghĩa:** Cho kết quả là số ô chứa dữ liệu trên cột thứ n của những bản ghi trong vùng CSDL thỏa mãn điều kiện của vùng tiêu chuẩn.

▪ Ví dụ:

	A	B	C	D
1	STT	Họ tên	Chức vụ	Lương
2	1	Giàu	Nhân viên	1500000
3	2	Sang	Bảo vệ	3000000
4	3	Phú	Nhân viên	2000000
5	4	Quý	Nhân viên	2500000
6	Tổng lương của người có lương >=2000000			?
7	Mức lương cao nhất của những người có lương >=2000000			?
8	Đếm số người có lương >= 2000000			?
9	Đếm số người là Nhân viên			?

	A	B
10	Vùng tiêu chuẩn	
11	Vùng TC1	Vùng TC2
12	= D2 >=2000000	= C2 = "Nhân viên"

= DSUM(A1:D5,D1,A11:A12)

= DMAX(A1:D5,D1,A11:A12)

= DCOUNT(A1:D5,D1,A11:A12)

= DCOUNTA(A1:D5,C1,B11:B12)

BÀI TẬP THỰC HÀNH

❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 1

▪ Nhập bảng tính sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CHIẾT TÍNH GIẢM GIÁ							
2	STT	Khách hàng	Địa chỉ	Số tiền trả	Ngày nhận hàng	Ngày trả tiền	Giảm giá	Tiền thực tế
3	1	Nguyễn Thanh	Lý Tự Trọng	1500000	12/10/06	25/10/06	?	?
4	?	Nguyễn Ngọc	Lý Thường Kiệt	1000000	05/10/06	25/10/06	?	?
5	?	Lý Tâm	Trần Quốc Toàn	3000000	10/12/06	11/12/06	?	?
6	?	Trần Minh	Hai Bà Trưng	5000000	08/05/06	18/05/06	?	?
7	?	Nguyễn Cúc	Lý Thường Kiệt	4000000	09/07/06	25/07/06	?	?
8	?	Lê Sáu	Phạm Hùng	2500000	20/10/06	25/10/06	?	?
9	?	Nguyễn Hòa	Trần Hưng Đạo	2000000	26/07/06	27/07/06	?	?
10	?	Vũ Tấn	Lý Thường Kiệt	3000000	27/08/06	28/08/06	?	?
11	?	Lê Phúc	Phạm Ngũ Lão	1500000	10/06/06	12/06/06	?	?
12	?	Nguyễn Minh	Lê Lai	1000000	05/05/06	15/05/06	?	?
13				?			?	?

▪ Yêu cầu: Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên. Thực hiện các công việc sau:

- Nhập cột STT tự động
- Định dạng cột Ngày nhận hàng và Ngày trả tiền theo dạng dd/mm/yyyy
- Tính cột Giảm giá như sau:
 - Nếu khách hàng trả tiền trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận hàng thì sẽ được giảm 30% số tiền phải trả
 - Ngược lại không được giảm giá.
- Tính cột Tiền thực tế
- Tính tổng cộng của cột: Số tiền trả, Tiền thực tế
- Tính trung bình cộng của cột Giảm giá
- Đếm xem có bao nhiêu khách hàng trong danh sách
- Đếm xem có bao nhiêu khách hàng ở địa chỉ Lý Thường Kiệt
- Đếm xem có bao nhiêu khách hàng không được Giảm giá
- Tính tổng tiền thực tế của những khách hàng có số tiền thực tế ≥ 2000000
- Tính tổng tiền thực tế của những khách hàng có số tiền trả < 3000000
- Tính tổng số tiền trả của khách hàng có họ Nguyễn

❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 2

▪ Nhập bảng tính sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BẢNG LƯƠNG CÁN BỘ - CNV Tháng 07/2006 - Công ty TNHH ABC								
2	STT	Họ tên	Chức vụ	Lương CB	Ngày công	Phụ cấp CV	Lương	Tạm ứng	Còn lại
3	1	Nguyễn Hải	NV	15000	24	?	?	?	?
4	2	Nguyễn Quốc	BV	10000	30	?	?	?	?
5	?	Triệu Tú	TP	30000	25	?	?	?	?
6	?	Hà An	GD	50000	28	?	?	?	?
7	?	Huỳnh Gia	PGD	40000	26	?	?	?	?
8	?	Trần Bội	PP	25000	29	?	?	?	?
9	?	Phan Minh	KTT	20000	30	?	?	?	?
10	?	Nguyễn Thái	TP	30000	30	?	?	?	?
11	?	Đỗ Châu	NV	15000	28	?	?	?	?
12	?	Đặng Thiên	BV	10000	32	?	?	?	?
13	?	Hà Ngọc	NV	15000	26	?	?	?	?
14	?	Đỗ Kiều	NV	15000	26	?	?	?	?
15	?	Lê Công	PGD	40000	28	?	?	?	?
16	?	Lâm Tích	BV	10000	28	?	?	?	?
17	?	Lê Hồ Cẩm	NV	15000	29	?	?	?	?

▪ **Yêu cầu:** Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên. Thực hiện các công việc sau:

1. Nhập cột STT tự động
2. Tính cột Phụ cấp CV như sau: nếu chức vụ là GD thì được phụ cấp 500000, là PGD thì được phụ cấp 400000, là TP hoặc PP thì được phụ cấp 300000, là KTT được phụ cấp 250000, trường hợp còn lại thì được phụ cấp là 150000.
3. Tính cột Lương biết rằng số ngày làm việc quy định trong tháng là 25 và nếu làm hơn thì số ngày vượt được tính gấp đôi.
4. Tính cột Tạm ứng như sau: nếu là GD hoặc PGD thì được tạm ứng 500000, nếu là TP hoặc PP hoặc KTT thì được tạm ứng 350000, còn lại được tạm ứng 200000
5. Tính cột Còn lại
6. Tính tổng cộng của cột: Phụ cấp CV, Tạm ứng
7. Tính trung bình cộng của cột Lương
8. Tìm Lương cao nhất và thấp nhất
9. Đếm số người có chức vụ là NV
10. Tính tổng phụ cấp CV của những người có chức vụ là BV
11. Tính tổng lương của những người có ngày công ≥ 28

❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 3

▪ Nhập bảng tính sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BẢNG THEO DÕI NHÂN SỰ CÔNG TY ABC						Ngày xét	01/01/2005	
2	Tên	Phái	Ngày sinh	Tuổi	Ngày làm việc	Số ngày LV	Tạm ứng	Lương	Thực lãnh
3	Giàu	Nữ	12/12/1960	?	12/10/1989	23	500000	900000	?
4	Sang	Nam	24/12/1959	?	05/10/1990	26	650000	700000	?
5	Phú	Nam	13/05/1968	?	10/12/1988	21	Đã trả	850000	?
6	Quý	Nam	05/05/1980	?	08/05/1994	24	450000	750000	?
7	Phúc	Nữ	30/08/1957	?	09/07/1990	19	Đã trả	600000	?
8	Lộc	Nữ	10/10/1962	?	20/10/1988	18	400000	650000	?
9	Thọ	Nữ	05/05/1970	?	08/05/1995	25	Đã trả	850000	?
10	Phát	Nam	30/08/1972	?	09/07/1998	23	350000	950000	?
11	Tài	Nam	10/10/1955	?	20/10/1985	24	600000	670000	?

▪ Yêu cầu: Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên. Thực hiện các công việc sau:

- Định dạng cột Ngày sinh và cột Ngày làm việc theo dạng dd/mm/yyyy
- Chèn vào sau cột Số ngày LV các cột sau: Thâm niên, Thưởng, PC thâm niên.
- Điền dữ liệu cột Tuổi = (Ngày hiện tại – Ngày sinh) / 365
Hoặc Tuổi = Năm hiện tại – Năm sinh
- Thâm niên = Số năm công tác tính từ Ngày làm việc đến Ngày xét
- Thưởng với điều kiện như sau:
 - Những người là phái Nam và số ngày LV ≥ 23 thì được thưởng 350000, những người là phái Nữ và số ngày LV > 20 thì được thưởng 450000
 - Trường hợp còn lại không được thưởng
- Phụ cấp thâm niên với điều kiện:
 - Những người có Thâm niên > 15 năm sẽ được lĩnh 550000
 - Những người nào có Tuổi ≥ 50 và có Thâm niên ≥ 10 sẽ được lĩnh 350000
 - Trường hợp còn lại không được lĩnh PC thâm niên
- Điền dữ liệu cho cột Thực lãnh
- Đếm số người có trong danh sách
- Đếm số người là Nam, Nữ
- Tính tổng tiền thưởng của số người Nam
- Tính tổng tiền tạm ứng của số người là Nữ
- Đếm số người xin tạm ứng nhưng Đã trả

❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 4

▪ Nhập bảng tính sau:

	A	B	C	D	E
1	BẢNG THƯỞNG - PHỤ CẤP CHI TIẾT				
2	STT	Họ và tên	Mã NV	Số ngày LV	Ngày sinh
3	1	Nông Ngọc Lâm	A352BC	?	12/12/1960
4	?	Hồ Minh Trung	B297BC	?	24/12/1959
5	?	Nguyễn Diễm Kiều	B39HD	?	13/05/1968
6	?	Trần Thị Lệ Hà	A50HD	?	05/05/1970
7	?	Nông Kim Bằng	B9BC	?	30/08/1972
8	?	Lý Ca Ca	B125HD	?	10/10/1970
9	?	Hồ Minh Châu	A15BC	?	08/10/1967
10	?	Ngô Phương Kiều	A289HD	?	08/07/1966
11	?	Nông Quang Huy	A111BC	?	12/12/1971
12	?	Trần Bằng Kiều	A55HD	?	05/04/1970

▪ **Yêu cầu:** Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên. Thực hiện các công việc sau:

- Chèn vào sau cột Ngày sinh các cột sau: Tuổi, Thưởng, Phụ cấp, Tổng cộng, Diễn giải
- Nhập cột STT tự động
- Số ngày LV dựa vào cột Mã NV như sau: nếu kí tự đầu là A và 2 kí tự cuối là BC thì số ngày làm là 25 ngày, nếu kí tự đầu là B và 2 kí tự cuối là BC thì số ngày làm là 26 ngày, trường hợp khác thì số ngày làm là 28 ngày.
- Định dạng cột Ngày sinh theo dạng dd/mm/yyyy
- Điền dữ liệu cho cột Tuổi
- Dữ liệu cho cột Thưởng như sau: Nếu 2 kí tự cuối là BC và số ngày làm việc = 26 thì được thưởng 450000, nếu 2 kí tự cuối là HD và số ngày làm việc = 28 thì được thưởng 300000, còn lại thì thưởng 150000.
- Tính cột Phụ cấp như sau: nếu những người có họ Nông hoặc Hồ thì nhận được phụ cấp 450000, những người có tên là Kiều và có ký tự bên trái Mã NV là A thì được phụ cấp 350000. Còn lại không được phụ cấp.
- Điền dữ liệu cho cột Tổng cộng
- Dữ liệu cột Diễn giải như sau: Nếu 2 kí tự cuối của Mã NV là BC thì ghi Biên chế, là HD thì ghi Hợp đồng.
- Đếm số người đã vào Biên chế
- Tính tổng phụ cấp của những người là Hợp đồng
- Tính tổng thưởng của những người không có họ Nông

❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 5

▪ Nhập bảng tính sau:

	A	B	C	D	E	F	G
1	CÔNG TY TNHH ABC						
2	BẢNG LƯƠNG THÁNG 4/2003						
3	Họ và tên	Chức vụ	Ngày công	Mã KT	Số con	PC khu vực	Tạm ứng
4	Nguyễn Tú	TP	26	A1T	4	?	5000000
5	Nguyễn An	PP	25	B2D	1	?	Không
6	Hồ Trí	NV	24	C3E	2	?	Không
7	Trần Trung	KT	25	A2F	5	?	2500000
8	Nguyễn Cúc	GD	26	A3I	1	?	15000000
9	Trần Sáu	BV	25	B1N	4	?	Không
10	Lê Hà	NV	26	B3K	2	?	2000000
11	Vũ Minh	BV	21	C1Q	3	?	1500000
12	Lý Phúc	PGD	23	B1V	5	?	8000000
13	Ngô Tâm	TP	22	B2M	3	?	Không
14	Lê Tư	PP	25	C2L	3	?	4500000

	A	B	C	D	E	F	G	H
16	BẢNG HỆ SỐ CHỨC VỤ							
17	Chức vụ	GD	PGD	TP	PP	KT	NV	BV
18	Hệ số chức vụ	0.75	0.65	0.55	0.5	0.45	0.3	0.25

	A	B	C
20	BẢNG MỨC LƯƠNG		
21	Chức vụ	Lương CB	Tổng thực lĩnh
22	GD	1500000	?
23	PGD	1400000	?
24	TP	1000000	?
25	PP	900000	?
26	KT	800000	?
27	NV	750000	?
28	BV	700000	?

	D	E	F
20	BẢNG KHEN THƯỞNG		
21	Mã KT	Tiền KT	Đếm số người
22	A	300000	?
23	B	200000	?
24	C	100000	?

▪ **Yêu cầu:** Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên. Thực hiện các công việc sau:

1. Tính cột PC khu vực dựa vào kí tự thứ 2 của Mã KT như sau: Nếu là 1 thì nhận 350000, là 2 thì nhận 200000, còn lại thì nhận 150000
2. Chèn vào sau cột Tạm ứng các cột sau: Lương, Tiền ăn trưa, PC gia đình, Tiền khen thưởng, Thực lĩnh.
3. Tính cột Lương = Ngày công * Lương CB * Hệ số chức vụ.

Trong đó: Lương được lấy dựa vào Chức vụ và Bảng mức lương, Hệ số chức vụ được lấy dựa vào Chức vụ và Bảng hệ số chức vụ.

4. Tính cột Tiền ăn trưa như sau: Nếu $24 < \text{Ngày công} \leq 26$ thì được 500000, còn lại thì được 350000
5. Tính cột Phụ cấp gia đình = 500000 nếu số con =1
 $= \text{Số con} * 20000$, nếu Số con ≤ 3 .
 $= \text{Số con} * 15000$, nếu số con > 3 .
6. Tính cột Tiền khen thưởng dựa vào Mã KT và Bảng Khen thưởng.
7. Điền dữ liệu cho cột Thực lĩnh
8. Tính tổng lương của những người là NV
9. Tính tổng tiền khen thưởng của những người có Mã KT là B
10. Đếm trong danh sách những người không tạm ứng
11. Trong bảng Mức lương, hãy thống kê tổng Thực lĩnh theo từng Chức vụ
12. Trong bảng Bảng Khen Thưởng, hãy thống kê số người theo Mã KT.

❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 6

▪ Nhập bảng tính sau:

	A	B	C	D	E
1	BẢNG KÊ TIỀN THUÊ PHÒNG THÁNG 12/2011				
2	STT	Tên khách	Loại phòng	Ngày đến	Ngày đi
3	1	Lê Thị Anh	L2A	12/10/2011	28/10/2011
4	?	Trần Bá Hùng	TRA	05/10/2011	05/10/2011
5	?	Ôn Ngũ Hà	L2B	10/12/2011	17/12/2011
6	?	Lê Văn Long	L1B	08/05/2011	08/05/2011
7	?	Hoàng Trọng Công	TRB	09/07/2011	25/07/2011
8	?	Nông Quốc Việt	L1A	20/09/2011	16/10/2011
9	?	Thái Văn Nam	L2B	26/07/2011	27/08/2011
10	?	Chu Bình An	L1B	27/08/2011	30/08/2011
11	?	Trần Bình Minh	L2A	10/06/2011	20/07/2011
12	?	Nguyễn Văn Giàu	TRA	05/05/2011	15/06/2011

	A	B	C
14	BẢNG GIÁ THUÊ PHÒNG		
15	Loại phòng	Đơn giá tuần	Đơn giá ngày
16	TRA	250000	40000
17	TRB	180000	30000
18	L1A	300000	50000
19	L1B	220000	35000
20	L2A	270000	42000
21	L2B	150000	25000

	A	B	C	D	E	F	G
23	BẢNG GIẢM GIÁ						
24	Loại phòng	TRA	TRB	L1A	L1B	L2A	L2B
25	Tỷ lệ giảm giá	5%	7%	8%	10%	11%	12%

▪ **Yêu cầu:** Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên. Thực hiện các công việc sau:

- Chèn sau cột Ngày đi các cột sau: Số ngày ở, Số tuần, Đơn giá tuần, Tiền tuần, Số ngày lẻ, Đơn giá ngày, Tiền ngày, Tổng cộng, Giảm giá, Thành tiền.
- Nhập cột STT tự động
- Tính cột Số ngày ở biết rằng: nếu Ngày đi trùng với Ngày đến thì Số ngày ở =1.
- Tính cột Số tuần và Số ngày lẻ (trong tuần).
- Tính Đơn giá tuần và Đơn giá ngày dựa vào Loại phòng và Bảng giá thuê phòng.
- Tính cột Tiền tuần
- Tính cột Tiền ngày biết rằng nếu Tiền ngày > Đơn giá tuần thì lấy Đơn giá tuần.
- Điền dữ liệu cho cột Tổng cộng
- Tính cột Giảm giá = Tổng cộng * Tỷ lệ giảm giá.
Trong đó: tỷ lệ giảm giá được lấy dựa vào Loại phòng và Bảng giảm giá.
- Tính cột Thành tiền
- Tính tổng Thành tiền của loại phòng TRA
- Tính tổng thành tiền của loại phòng L2
- Đếm xem có bao nhiêu phòng loại A
- Đếm xem có bao nhiêu người có số ngày ở > 25

❑ **BÀI THỰC HÀNH SỐ 7**

▪ **Nhập bảng tính sau:**

	A	B	C	D	E	F
1	STT	Số xe	Số lượng	Lộ trình	Ngày đi	Ngày đến
2	1	20A-1111	7	Đà Lạt	12/10/1999	23/10/1999
3	?	22B-1234	12	Nha Trang	10/05/1999	10/05/1999
4	?	21A-7777	3	Đà Lạt	02/09/1999	25/09/1999
5	?	23B-6666	7	Long An	26/07/1999	27/07/1999
6	?	20A-6789	3	Huế	12/10/1999	12/11/1999
7	?	21A-4444	6	Cần Thơ	10/06/1999	12/06/1999
8	?	22B-5555	4	Long An	27/08/1999	30/08/1999
9	?	23B-9999	10	Hà Nội	05/08/1999	05/08/1999
10	?	20A-2222	4	Huế	09/09/1999	15/09/1999
11	?	22B-3333	10	Nha Trang	05/05/1999	15/05/1999
12	?	20A-8888	5	Cần Thơ	09/07/1999	25/07/1999

	A	B	C	D	E	F	G
14	BẢNG ĐƠN GIÁ VÀ THỜI GIAN QUY ĐỊNH						
15	Lộ trình	Đà lạt	Nha Trang	Huế	Hà nội	Cần thơ	Long An
16	Đơn giá A	1500000	1600000	1300000	1000000	1800000	2000000
17	Đơn giá B	1200000	1400000	1100000	800000	1650000	1850000
18	Thời gian	3	4	6	8	3	5

	A	B	C	D
20	BẢNG QUY ĐỊNH TRỌNG TẢI CHO MỖI LOẠI XE			
21	Loại xe	Trọng tải	Đơn vị	Tổng tiền
22	20A	6	Bạch Đằng	?
23	21A	8	Thanh Long	?
24	22B	10	Lục Ngạn	?
25	23B	12	Bến Thành	?

	A	B
27	BẢNG THỐNG KÊ THEO LỘ TRÌNH	
28	Lộ trình	Số chuyến
29	Hà Nội	?
30	Nha Trang	?
31	Huế	?
32	Đà Lạt	?
33	Cần Thơ	?
34	Long An	?

▪ **Yêu cầu:** Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên. Thực hiện các công việc sau:

1. Chèn sau cột Ngày đến các cột sau: Đơn giá, Trọng tải cho phép, Cước phí, Đơn vị thực hiện, Thời gian đi, Thuởng, Tổng tiền
2. Nhập cột STT tự động
3. Tính Đơn giá dựa vào Lộ trình và Bảng đơn giá và Thời gian qui định, đối với xe chứa ký tự A thì lấy Đơn giá A, ngược lại lấy Đơn giá B.
4. Dữ liệu cho cột Trọng tải cho phép và Đơn vị thực hiện dựa vào số xe và Bảng quy định trọng tải cho mỗi loại xe.
5. Tính cột Cước phí = Số lượng * Đơn giá. Trong đó: Đơn giá là nguyên giá nếu số lượng không vượt trọng tải cho phép, ngược lại thì Đơn giá là 105% nguyên giá.
6. Điền dữ liệu cho cột Thời gian đi biết rằng: nếu Ngày đi trùng Ngày đến thì Thời gian đi tính = 1.

7. Tính cột Thưởng như sau: Nếu thời gian đi không vượt thời gian quy định (được cho trong bảng đơn giá và thời gian quy định) thì được thưởng 5% Cước phí. Ngược lại không được thưởng.
8. Tính cột Tổng tiền
9. Tính tổng tiền thưởng của đơn vị Bạch Đằng
10. Trong Bảng quy định trọng tải, hãy thống kê Tổng tiền theo từng loại xe.
11. Trong Bảng thống kê theo lộ trình, hãy thống kê Số chuyến cho mỗi lộ trình
12. Sắp xếp lại danh sách theo thứ tự giảm dần của Lộ trình.

❑ **BÀI THỰC HÀNH SỐ 8**

▪ **Nhập bảng tính sau:**

	A	B	C	D	E	F
1	THƯ VIỆN TỈNH THÁI NGUYÊN					
2	STT	Mã sách	Họ tên	Tên sách	Ngày mượn	Ngày trả
3	1	TD6	Trương Văn Út	?	09/02/2006	28/02/2006
4	2	TT8	Hồ Hải Triều	?	30/04/2006	14/05/2006
5	?	TK5	Nguyễn Văn Tân	?	05/05/2006	25/05/2006
6	?	TH8	Lê Hải Tứ	?	05/05/2006	16/05/2006
7	?	DT9	Lê Văn Tâm	?	05/08/2006	04/09/2006
8	?	TT8	Trần Ngọc Dung	?	10/06/2006	12/06/2006
9	?	TD6	Nguyễn Thị Hà	?	07/09/2006	01/10/2006
10	?	TD5	Lê Thị Bé Ba	?	09/07/2006	27/07/2006
11	?	TT6	Nguyễn Văn Tân	?	27/08/2006	28/08/2006
12	?	TK7	Nguyễn Thị Quy	?	12/10/2006	28/10/2006
13	?	LS4	Trần Văn Phong	?	20/10/2006	26/10/2006
14	?	TH5	Trần Thị Thủy	?	24/10/2006	20/11/2006

	A	B	C
17	BẢNG MÃ LOẠI VÀ TÊN SÁCH		
18	Mã loại	Tên sách	Sách mượn
19	TK	Tham Khảo	?
20	TH	Tin Học	?
21	DT	Điện Tử	?
22	TD	Từ Điển	?
23	LS	Lịch Sử	?
24	TT	Tiểu Thuyết	?

▪ **Yêu cầu:** Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên. Thực hiện các công việc sau:

1. Chèn vào sau cột Ngày trả các cột sau: Nhận xét, Tiền phạt
2. Nhập cột STT tự động

3. Dữ liệu cột Tên sách dựa vào Mã sách và Bảng mã loại và tên sách
4. Dữ liệu cho cột Nhận xét như sau: Nếu trả trước 10 ngày thì ghi nhận xét là Trong giới hạn cho phép, nếu trả từ 10 đến 15 ngày thì ghi là Đúng hạn, ngược lại thì ghi là Quá hạn cho phép.
5. Tính cột Tiền phạt biết rằng chỉ được mượn tối đa là 15 ngày, nếu quá số ngày cho phép thì sẽ bị phạt 20000 nhân với số ngày quá hạn, ngược lại thì không bị phạt.
6. Trong bảng Mã loại và tên sách, thống kê Tổng số sách được mượn theo Tên sách.
7. Tính Tổng tiền phạt của loại sách TD.
8. Thống kê xem có bao nhiêu người bị phạt.
9. Thống kê xem số tiền phạt cao nhất của sách Tiểu Thuyết.
10. Hãy trích lọc ra các mẫu tin có ngày mượn sách trong khoảng thời gian 20/08/2006 đến 20/10/2006.
11. Sắp xếp bảng tính theo thứ tự tăng dần của cột Ngày Mượn.

❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 9

▪ Nhập bảng tính sau:

	A	B	C	D	E
1	CÔNG TY TNHH ABC				
2	BẢNG LƯƠNG THÁNG 7/2006				
3	STT	Mã NV	Họ và tên	Chức vụ	Ngày công
4	1	T16A	Nguyễn Thị Thuý	GD	26
5	2	P27C	La Trường Giang	PP	25
6	?	B19B	Quách Thị Ngọc	NV	27
7	?	N25C	Lý Trường Hải	BV	30
8	?	N13B	Huỳnh Anh Kiệt	NV	25
9	?	B13A	Ngô Đại nam	BV	28
10	?	N15A	Hoàng Thị Như	NV	23
11	?	T28B	Bạch Đông Sơn	PGD	27
12	?	P13C	Nguyễn Võ Minh	TP	24
13	?	N29A	Chu Thị Hoài An	NV	26
14	?	P26B	Châu Hoàng Phú	PP	24

	A	B	
17	BẢNG MÃ LƯƠNG		
18	Mã	Lương ngày	
19		1	2
20	T	200000	150000
21	P	120000	100000
22	N	80000	75000
23	B	60000	55000

	C	D	E
17	BẢNG MÃ ĐỘC HẠI		
18	Mã đầu	PC độc hại	Tổng
19	T	400000	?
20	P	350000	?
21	N	250000	?
22	B	200000	?

▪ **Yêu cầu:** Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên. Thực hiện các công việc sau:

1. Chèn sau cột Ngày công các cột sau: Lương ngày, PC chức vụ, PC độc hại, PC thâm niên, Lương, Thuế TN, Thực lĩnh, Tạm ứng, Còn lại.
2. Nhập cột STT tự động
3. Tính Lương ngày dựa vào ký tự đầu và ký tự thứ 2 của Mã NV và Bảng mã lương.
4. Điền dữ liệu cột PC chức vụ (PCCV) như sau:
 - Nếu Mã NV bắt đầu là T thì PCCV là 500000.
 - Nếu Mã NV bắt đầu là P1 hoặc P2 thì PCCV là 350000.
 - Nếu Mã NV bắt đầu là N1 hoặc B1 thì PCCV là 200000.
 - Còn lại thì PCCV là 100000
5. Tính PC độc hại dựa vào ký tự đầu của Mã NV và Bảng mã độc hại.
6. Tính cột PC Thâm niên như sau: nếu ký tự cuối của Mã NV là A hoặc B thì được hưởng 500000, ngược lại thì không được.
7. Tính cột Lương = Lương ngày * Ngày công + PC chức vụ + PC Độc hại + PC thâm niên, với số ngày công < 25, ngược lại với số ngày công >25 thì những ngày làm vượt sẽ được tính lương gấp đôi.
8. Tính cột Thuế TN theo phương pháp lũy tiến từng phần (Lương trong khoảng nào thì Thuế TN được tính theo tỷ lệ thuế của phần đó) như sau:

Lương	Thuế
<=1000000	0%
<=2500000	3%
>2500000	5%

9. Tính cột Thực Lĩnh
10. Dữ liệu cột Tạm ứng được tính như sau: nếu chức vụ là GD hoặc PGD thì sẽ được tạm ứng 1/2 thực lĩnh, nếu không phải là TP và PP thì được tạm ứng 2/3 thực lĩnh, còn lại chỉ được tạm ứng 1/3 thực lĩnh.
11. Tính cột Còn lại
12. Tính tổng lương của những người là NV
13. Tính tổng thực lĩnh của những người có ngày công >25
14. Tính tổng lương của những người có mã là 2
15. Tính tổng PC độc hại của những người có mã là NV và có số ngày công >=25
16. Đếm xem có bao nhiêu người không được PC thâm niên
17. Đếm xem có bao nhiêu người có mã là 1
18. Đếm xem có bao nhiêu người có mã NV phải nộp thuế TN
19. Trong Bảng mã độc hại, thống kê tổng PC Độc hại theo Mã độc hại.
20. Sắp xếp bảng tính tăng dần theo cột Thực lĩnh

21. Trích lọc những người mà trong họ tên có chữ Thị.

22. Trích lọc những người có chức vụ là TP hoặc PP.

❑ **BÀI THỰC HÀNH SỐ 10**

▪ **Nhập bảng tính sau:**

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ngân Hàng Công Thương						
2	SỐ THANH TOÁN LÃI ĐỊNH KỲ						
3	STT	Họ và tên	Ngày gửi	Số tiền gửi	Định kỳ (tháng)	Ngày rút	Mã loại
4	1	Lê Nam Phương	12/04/2004	6000000	12	25/10/2006	Rút
5	2	Trần Chí Thiện	10/05/2000	8000000	3	10/05/2004	
6	?	Nguyễn Trung	12/03/2003	15000000	3	12/11/2005	Rút
7	?	Hồ Chí Nam	05/08/2000	22000000	6	05/02/2003	
8	?	Nguyễn Thị Cúc	09/07/2000	4000000	9	25/01/2003	Rút
9	?	Lý Đăng Khoa	20/09/2000	1000000	6	20/09/2000	Rút
10	?	Trần Việt Phúc	26/01/2004	5000000	12	27/08/2004	
11	?	Vũ Minh Tấn	27/03/2005	4500000	9	30/08/2005	Rút
12	?	Lý Văn Trung	10/06/2002	17000000	3	19/07/2004	
13	?	Quách Hải Đăng	05/02/2001	20000000	6	15/07/2002	
14		Lãi suất 1 tháng	0.014				

	A	B
17	BẢNG LÃI SUẤT	
18	Định kỳ	Lãi suất
19	12	0.025
20	9	0.014
21	6	0.012
22	3	0.009

▪ **Yêu cầu:** Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên. Thực hiện các công việc sau:

1. Chèn sau cột Mã loại các cột sau: Số ngày gửi, Số tháng gửi, Số kỳ gửi, Số tháng lẻ, Lãi kỳ, Lãi tháng, Số tiền rút, Lãi lĩnh.
2. Nhập cột STT tự động
3. Tính cột Số Ngày gửi biết rằng: nếu Ngày rút trùng Ngày gửi thì Số ngày gửi = 1.
4. Số Tháng gửi = Phần nguyên (Số ngày gửi/30), ta coi 1 tháng có 30 ngày.
5. Tính cột Số kỳ gửi = Phần nguyên của (Số tháng gửi/ Định kỳ).
6. Tính cột Số Tháng lẻ = Phần dư của (Số tháng gửi/ Định kỳ).
7. Tính cột Lãi kỳ = Số Tiền gửi * Lãi suất định kỳ * Số kỳ gửi. Lãi suất định kỳ được cho trong Bảng lãi suất.

8. Tính cột Lãi tháng = Số Tiền gửi * Lãi xuất 1 tháng * Số tháng lẻ
Biết rằng: nếu khách gửi chưa tới 1 kỳ mà rút tiền thì không có Lãi tháng.
9. Tính cột Số Tiền rút = Số tiền gửi + Lãi kỳ + Lãi tháng và chỉ tính cho khách có Mã loại là Rút.
10. Tính cột Lãi lĩnh = Lãi kỳ + Lãi tháng, và chỉ cho khách nào không rút tiền.
11. Tính tổng số tháng gửi cho những khách hàng có Mã loại là Rút
12. Đếm xem có bao nhiêu khách hàng có Mã loại là Rút
13. Sắp xếp lại bảng tính theo thứ tự Định kỳ tăng dần.
14. Hãy trích lọc ra những người rút tiền trước ngày 30/04/2005

❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 11

▪ Nhập bảng tính sau:

	A	B	C
1	BẢNG ĐIỂM CHUẨN		
2	Mã ngành	Ngành học	Điểm chuẩn
3	C	Tin học	28
4	T	Toán học	26
5	L	Vật lý	24
6	H	Hóa học	25

	A	B	C	D	E	F	G
7	SBD	Họ và tên	Đối tượng ưu tiên	Ngành học	Điểm toán	Điểm lý	Điểm hóa
8	TC001	Trương Hùng	?	?	8	6	10
9	HB002	Lưu Hằng	?	?	9	7	8
10	TC003	Nguyễn Tú	?	?	6.5	8.5	8
11	CA004	Nguyễn Yên	?	?	9	9	0
12	LB005	Nguyễn Á	?	?	8	6	6
13	TA006	Lý Hùng	?	?	6.5	5	4.5
14	LC007	Trần Trình	?	?	8	5	6
15	HC008	Trần Hùng	?	?	7	7	6.5
16	CB009	Hồ Nga	?	?	9	7.5	4.5
17	CC010	Nguyễn Thế	?	?	7	0	8

	A	B	C
19	BẢNG THỐNG KÊ		
20	Ngành học	Tổng số	Số người đỗ
21	Tin học	?	?
22	Toán học	?	?
23	Vật lý	?	?
24	Hóa học	?	?

▪ **Yêu cầu:** Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên. Thực hiện các công việc sau:

1. Dữ liệu cho cột Đối tượng ưu tiên dựa vào ký tự thứ 2 của SBD như sau:
 - Nếu là ký tự A thì là Đối tượng ưu tiên 1.
 - Nếu là ký tự B thì là Đối tượng ưu tiên 2.
 - Còn lại là Đối tượng không ưu tiên
2. Điền dữ liệu cho cột Ngành học dựa vào Mã ngành (ký tự đầu tiên của SBD) và Bảng điểm chuẩn.
3. Chèn vào sau cột Điểm hóa các cột sau: Điểm ưu tiên, Tổng điểm, Xếp thứ, Kết quả, Học bổng
4. Tính cột Điểm ưu tiên dựa vào Đối tượng như sau:
 - Nếu là Đối tượng ưu tiên 1 thì được 2 Điểm ưu tiên
 - Nếu Đối tượng ưu tiên 2 thì được 1 Điểm ưu tiên
 - Còn lại thì không được điểm ưu tiên
5. Tổng điểm = Tổng điểm 3 môn (với môn chính nhân hệ số 2) + Điểm ưu tiên
Biết rằng: môn chính được xác định dựa vào Mã ngành như sau:
 - Nếu Mã ngành là T hoặc C thì môn Toán nhân hệ số 2.
 - Nếu Mã ngành là L thì môn Vật lý được nhân hệ số 2.
 - Nếu Mã ngành là H thì môn Hóa học được nhân hệ số 2.
6. Xếp thứ theo thứ tự tăng dần dựa vào Tổng điểm
7. Điền dữ liệu cho cột Kết quả như sau:
 - Kết quả là Đỗ nếu Tổng điểm $\geq$ Điểm chuẩn và không có môn nào = 0.
 - Ngược lại kết quả là Trượt

Trong đó: Điểm chuẩn được tìm dựa vào Bảng điểm chuẩn.

8. Dữ liệu cột Học bổng như sau: nếu Kết quả là Đỗ và Tổng điểm >30 thì được nhận học bổng 350000, nếu xếp thứ 4 thì được nhận học bổng 150000, còn lại thì không được học bổng.
9. Đếm xem có bao nhiêu người đỗ, bao nhiêu người Trượt
10. Tính tổng Học bổng của những người Đỗ
11. Dùng các hàm thống kê để điền vào Bảng thống kê.
12. Trích lọc và ghi vào những vùng trống phía dưới các mẫu tin thỏa mãn những tiêu chuẩn sau:
 - Có họ là Nguyễn.
 - Có tên là Hùng.
 - Có ngành học là Hóa học hoặc Tin học.
 - Có Điểm toán ≥ 7 và < 9 .

❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 12

▪ Nhập bảng tính sau:

	A	B
1	DANH MỤC HÀNG HÓA	
2	Mã Hàng	Tên Hàng
3	TV1	TV Sanyo 14"
4	TV2	TV Sanyo 21"
5	TL1	Tủ lạnh Sanyo 100L
6	TL2	Tủ lạnh Sanyo 150L
7	MG1	Máy giặt Sanyo 4K
8	MG2	Máy giặt Sanyo 8K

	C	D	E
1	BẢNG GIÁ HÀNG HÓA		
2	Mã thứ 1	Mã thứ 2	
3		1	2
4	TV	2500000	4100000
5	TL	2450000	4000000
6	MG	3000000	4200000

	A	B	C	D	E		F
10	BẢNG KÊ TÍNH HÌNH TIÊU THỤ HÀNG HÓA						
11	STT	Mã hàng	Tên hàng	Đơn giá	Số lượng	Giảm giá	Thành tiền
12	1	TV1	?	?	15	?	?
13	?	MG1	?	?	10	?	?
14	?	TV2	?	?	25	?	?
15	?	TL1	?	?	22	?	?
16	?	MG2	?	?	30	?	?
17	?	TV2	?	?	15	?	?
18	?	TV1	?	?	23	?	?
19	?	MG1	?	?	14	?	?
20	?	TL2	?	?	21	?	?
21	?	TL1	?	?	25	?	?

	A	B	C	D
23	BẢNG TỔNG HỢP DOANH SỐ BÁN HÀNG			
24	Mã Hàng	Tên Hàng	Số Lượng	Thành Tiền
25	TV	?	?	?
26	TL	?	?	?
27	MG	?	?	?

▪ **Yêu cầu:** Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên. Thực hiện các công việc sau:

1. Nhập cột STT tự động
2. Dữ liệu cho cột Tên hàng dựa vào Mã hàng và Bảng danh mục hàng hóa.
3. Tính cột Đơn giá dựa vào Bảng giá hàng hóa
4. Dữ liệu cột Giảm giá như sau: Nếu Số lượng <15 thì không giảm giá, nếu 15 <= Số lượng <=25 thì giảm giá 10%, còn lại thì giảm giá 15%
5. Điền dữ liệu cho cột Thành tiền

6. Từ Bảng kê tình hình tiêu thụ hàng hóa, hãy lập Bảng tổng hợp doanh số bán hàng ở trên.

❑ **BÀI THỰC HÀNH SỐ 13**

▪ **Nhập bảng tính sau:**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	STT	Họ tên	Ngày sinh	Tuổi	Phái	Toán	Tin	ĐTB
2	1	Lý Hưng	30/01/1978	?	Nam	4	7	?
3	?	Lê Bình	21/08/1974	?	Nữ	7	8	?
4	?	Ngô Văn	21/11/1970	?	Nữ	7	9	?
5	?	Triệu An	16/08/1977	?	Nam	9	10	?
6	?	Lý Doanh	12/05/1976	?	Nam	7	8	?
7	?	Lê Loan	18/09/1978	?	Nữ	5	4	?
8	?	Ma Anh	23/04/1968	?	Nam	9	6	?
9	?	Trần Thu	05/01/1973	?	Nữ	8	9	?
10	?	Lê Khánh	26/02/1978	?	Nam	6	7	?
11	?	Lã Hưng	05/09/1975	?	Nữ	10	8	?

▪ **Yêu cầu:** Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên. Thực hiện các công việc sau:

1. Nhập cột STT tự động.
2. Định dạng lại Ngày sinh theo dạng dd/mm/yy.
3. Điền dữ liệu cho cột Tuổi
4. Tính cột ĐTB như sau: Toán hệ số 2, Tin hệ số 3
5. Chèn vào sau cột ĐTB các cột sau: Xếp thứ, Xếp loại, Học bổng
6. Xếp thứ tăng dần theo ĐTB
7. Xếp loại như sau:
 - Nếu ĐTB ≥ 9.0 thì xếp loại Xuất sắc
 - Nếu $9.0 < \text{ĐTB} \leq 8.0$ và không môn nào dưới 8 thì xếp loại Giỏi
 - Nếu $8.0 < \text{ĐTB} \leq 7.0$ và không môn nào dưới 7 thì xếp loại Khá
 - Nếu $7.0 < \text{ĐTB} \leq 5.0$ thì xếp loại Trung bình
 - Nếu ĐTB < 5.0 thì xếp loại Yếu
8. Dữ liệu cột Học bổng như sau: nếu xếp loại Xuất sắc thì được nhận 350000, nếu xếp loại Giỏi thì được nhận 200000, nếu Xếp loại Khá và đứng thứ 4 thì được nhận 150000, còn lại thì không được nhận học bổng.
9. Đếm xem có bao nhiêu học sinh ở bảng trên
10. Đếm xem có bao nhiêu người là Nam giới.
11. Đếm xem có bao nhiêu người có Học bổng

12. Đếm xem có bao nhiêu người sinh năm 1978
13. Đếm xem có bao nhiêu người sinh vào tháng 9
14. Đếm xem có bao nhiêu người có họ Lê
15. Tính tổng Học bổng của những người là Nữ giới.
16. Sắp xếp CSDL tăng dần theo Tên và giảm dần theo ĐTB
17. Trích lọc những người có điểm Toán < 5 hoặc điểm Tin < 5
18. Thống kê theo bảng sau:

	A	B	C
14	BẢNG THỐNG KÊ		
15	Xếp loại	Số lượng	ĐTB
16	Yếu	?	?
17	TB	?	?
18	Khá	?	?
19	Giỏi	?	?
20	Xuất sắc	?	?

❑ **BÀI THỰC HÀNH SỐ 14**

▪ **Nhập bảng tính sau:**

	A	B	C	D	E	F
1	Mã hộ	Chủ hộ	Địa chỉ	Hình thức SD	Chỉ số trước	Chỉ số sau
2	A001	Lê Văn	P.Đồng Quang	?	500	700
3	B002	Thanh An	P.Quang Trung	?	200	300
4	C003	An Khánh	P.Đồng Quang	?	150	400
5	A004	Quốc Oai	P.Trung Vương	?	600	670
6	C005	Lê Lan	P.Quang Trung	?	100	300
7	B006	Hoài Thu	P.Trung Vương	?	50	200
8	C007	Ngô Quý	P.Đồng Quang	?	300	450

	A	B	C	D	E
10	BẢNG GIÁ ĐỊNH MỨC ĐIỆN				
11	Mã SD	HTSD	Điện định mức	Giá định mức	Giá vượt
12	A	Sản xuất	60	1200	1500
13	B	Kinh doanh	80	1000	1200
14	C	Tiêu dùng	120	650	1000

▪ **Yêu cầu:** Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên. Thực hiện các công việc sau:

1. Chèn vào sau cột Chỉ số sau các cột: Điện tiêu thụ, Số vượt định mức, Thành tiền
2. Dữ liệu cho cột hình thức sử dụng dựa vào ký tự đầu của Mã hộ và Bảng giá định mức điện

3. Tính cột Điện tiêu thụ
4. Tính cột Số vượt định mức = Điện tiêu thụ - Định mức
- Biết rằng số điện Định mức được lấy ở Bảng giá điện định mức
5. Tính cột Thành tiền = (Điện tiêu thụ - Số vượt định mức)* Giá định mức + Số vượt định mức * Giá vượt
- Biết rằng: Giá định mức và Giá vượt được lấy ở Bảng giá điện định mức
6. Tính tổng số điện tiêu thụ của từng hình thức sử dụng.
7. Tính Số điện mà từng phường tiêu thụ
8. Tính tổng thành tiền của P.Đồng Quang có điện tiêu thụ ≥ 200 số
9. Đưa ra hộ tiêu thụ điện nhiều nhất, ít nhất.
10. Đếm xem có bao nhiêu gia đình là hộ Kinh doanh.
11. Đếm xem có bao nhiêu hộ Tiêu dùng dùng điện quá 150 số.
12. Sắp xếp lại bảng tính trên theo chiều tăng dần của các hình thức sử dụng.
13. Trích lọc ra những hộ có hình thức sử dụng là Sản xuất.
14. Trích lọc ra những hộ có HTSD là Kinh doanh và có số điện tiêu thụ > 100 .

❑ BÀI THỰC HÀNH SỐ 15

▪ Nhập bảng tính sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	STT	Mã CLB	Tên CLB	Tên nước	Số lượng CĐV	Giá vé	Doanh thu	Lãi-Lỗ
2	1	IAC1	?	?	7500	?	?	?
3	?	EMU2	?	?	6000	?	?	?
4	?	SRE2	?	?	5000	?	?	?
5	?	SBA1	?	?	10000	?	?	?
6	?	IJU1	?	?	8000	?	?	?
7	?	ECH1	?	?	7000	?	?	?
8	?	IAC2	?	?	4000	?	?	?
9	?	EMU1	?	?	12000	?	?	?
10	?	SRE1	?	?	15000	?	?	?
11	?	SBA2	?	?	6500	?	?	?
12	?	ECH2	?	?	4500	?	?	?
13	?	IJU2	?	?	3000	?	?	?

	A	B	C	D
14	BẢNG TÊN NƯỚC			
15	Mã nước	I	S	E
16	Tên nước	Ý	Tây Ban Nha	Anh

	E	F	G
14	BẢNG TÊN CLB-GIÁ VÉ		
15	Mã CLB	Tên CLB	Giá vé
16	MU	Manchester United	14000
17	CH	Chelsea	12000
18	RE	Real Madrid	15000
19	BA	Barcelona	17000
20	AC	AC Milan	11000
21	JU	Juventus	10000

▪ **Yêu cầu:** Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên. Thực hiện các công việc sau:

1. Nhập cột STT tự động
2. Dữ liệu cột Tên CLB dựa vào 2 ký tự giữa của Mã CLB và Bảng tên CLB-Giá vé
3. Dữ liệu cột Tên nước dựa vào ký tự đầu của Mã CLB và Bảng tên nước
4. Giá vé dựa vào ký tự cuối của Mã CLB và Bảng tên CLB-Giá vé như sau: nếu là đội hình 1 thì tăng 10%, nếu là đội hình 2 thì giảm 10%
5. Điền dữ liệu cho cột Doanh thu
6. Dữ liệu cho cột Lãi-Lỗ như sau: nếu là đội hình 1 và đạt doanh thu ít nhất là 90000000 thì mới có Lãi, nếu là đội hình 2 và đạt doanh thu ít nhất là 60000000 thì mới có Lãi, ngược lại thì là Lỗ
7. Đếm xem có bao nhiêu CLB có Lãi
8. Tính tổng Doanh thu của các CLB đến từ Tây Ban Nha
9. Tính tổng số lượng CĐV đến từ các CLB của nước Anh
10. Tính tổng Doanh thu của các CLB có Lãi
11. Trích lọc các CLB đến từ Ý
12. Trích lọc các CLB đến từ Anh mà có Lãi

❑ **BÀI THỰC HÀNH SỐ 16**

▪ **Nhập bảng tính sau:**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	STT	Mã SP	Tên SP	Tên hãng	Số lượng	Đơn giá	Ngày mua	Khuyến mại	Thành tiền
2	1	C01SH	?	?	20	?	12/01/2007	?	?
3	2	G01SH	?	?	17	?	20/01/2007	?	?
4	?	G02HQ	?	?	18	?	10/01/2007	?	?
5	?	C02SH	?	?	21	?	25/01/2007	?	?
6	?	G02SH	?	?	25	?	15/01/2007	?	?
7	?	C01HQ	?	?	16	?	19/01/2007	?	?
8	?	G01HQ	?	?	10	?	11/01/2007	?	?
9	?	C02SH	?	?	30	?	16/01/2007	?	?
10	?	C01HQ	?	?	14	?	09/01/2007	?	?
11	?	G01SH	?	?	12	?	30/01/2007	?	?

	A	B	C	D
13	BẢNG TÊN SP-ĐƠN GIÁ			
14	Mã SP	Tên SP	Đơn giá	
15			Hàn Quốc	Sông Hồng
16	C	Chăn	650000	850000
17	G	Ga	350000	450000

	E	F	G
13	BẢNG TÊN HÃNG		
14	Mã hãng	HQ	SH
15	Tên hãng	Hàn Quốc	Sông Hồng

▪ **Yêu cầu:** Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên. Thực hiện các công việc sau:

1. Nhập cột STT tự động
2. Tên SP dựa vào ký tự đầu của Mã SP và Bảng tên SP-Đơn giá
3. Tên hãng dựa vào 2 ký tự cuối của Mã SP và Bảng tên hãng
4. Dữ liệu cột Đơn giá được lấy dựa vào Bảng tên SP-Đơn giá
5. Dữ liệu cột Khuyến mại như sau: nếu mua sau ngày 15/01 và số lượng mua > 15 thì được Khuyến mại 10% của Thành tiền, ngược lại thì không được Khuyến mại
6. Tính cột Thành tiền
7. Đếm xem có bao nhiêu sản phẩm không được khuyến mại
8. Đếm xem có bao nhiêu sản phẩm là Chăn mà được khuyến mại
9. Tính tổng Thành tiền của hãng Sông Hồng
10. Tính tổng Thành tiền của sản phẩm Ga hãng Hàn Quốc
11. Tính tổng Khuyến mại của sản phẩm là Chăn hoặc Ga
12. Trích lọc những sản phẩm có ngày bán trước ngày 15/01
13. Trích lọc những sản phẩm là Chăn mà không được khuyến mại
14. Sắp xếp lại bảng tính theo thứ tự giảm dần của cột Thành tiền

❑ **BÀI THỰC HÀNH SỐ 17**

▪ **Nhập bảng tính sau:**

	A	B	C	D	E	F	G
1	Mã hàng	Tên hàng	Ngày bán	Số lượng	Đơn giá	Tiền giảm	Thành tiền
2	Fe	?	19/01/2007	300	?	?	?
3	Cu	?	14/02/2007	444	?	?	?
4	Al	?	15/02/2007	70	?	?	?
5	Fe	?	17/03/2007	120	?	?	?
6	Cu	?	22/01/2007	500	?	?	?
7	Al	?	28/03/2007	50	?	?	?
8	Fe	?	20/02/2007	150	?	?	?
9	Cu	?	15/03/2007	75	?	?	?
10	Al	?	30/01/2007	450	?	?	?

	A	B	C	D
11	BẢNG TÊN HÀNG			
12	Mã hàng	Al	Cu	Fe
13	Tên hàng	Nhôm	Đồng	Sắt

	E	F	G	H
11	BẢNG ĐƠN GIÁ MỖI THÁNG			
12	Mã hàng	Tháng		
13		1	2	3
14	Al	5000	6000	55000
15	Cu	7000	8000	9000
16	Fe	3000	4000	3500

▪ **Yêu cầu:** Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên. Thực hiện các công việc sau:

1. Dữ liệu cột Tên hàng dựa vào 2 ký tự đầu của Mã hàng và Bảng tên hàng
2. Đơn giá được lấy dựa vào Bảng đơn giá mỗi tháng
3. Dữ liệu cột Tiền giảm như sau: nếu bán sau ngày 15 và số lượng > 100 thì được giảm giá 10% của Thành tiền, ngược lại thì không được giảm
4. Tính cột Thành tiền
5. Tính tổng Thành tiền của mặt hàng Nhôm bán trong tháng 1
6. Đếm xem có bao nhiêu mặt hàng Đồng bán sau ngày 15
7. Trích lọc những mặt hàng là Sắt và có số lượng >120

❑ **BÀI THỰC HÀNH SỐ 18**

▪ **Nhập bảng tính sau:**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	STT	Mã ngành	Họ tên	Dân tộc	Khu vực	Điểm toán	Điểm lý	Điểm hóa
2	1	A001	Lù A Dính	Cao Lan	01MN	8	10	8
3	2	B102	Sùng Sang Seo	Khơ Mú	03TT	6	6	6
4	?	C111	Lê Anh Tuấn	Kinh	01TT	6	8	9
5	?	C102	Trần Văn Thịnh	Kinh	02VS	5	7	3
6	?	B007	Lò Mí Tỏa	H'Mông	01NT	7	8	7
7	?	B205	Vùng A Ho	Cờ Ho	02TT	4	7	9
8	?	A102	Lý Thị Kiều	Kinh	03TT	5	4	5
9	?	A006	Sùng A Páo	H'Mông	01VS	7	6	6
10	?	B008	Lùa A Sún	Khơ Mú	03TT	2	3	4
11	?	C112	Đỗ Thị Lan	Kinh	03TT	7	7	6
12	?	B009	Lèo Tà Phi	Cờ Ho	01NT	5	7	8
13	?	A123	Lềng A Pháo	H'Mông	02TT	4	6	8
14	?	C121	Lù A Sính	Cao Lan	03VS	7	7	7
15	?	A007	Ngô Mai Hương	Kinh	01VS	9	8	9

▪ **Yêu cầu:** Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên. Thực hiện các công việc sau:

1. Nhập cột STT tự động
2. Chèn vào sau cột Điểm hóa các cột sau: Tên ngành, Điểm TB, Điểm ưu tiên, Tổng điểm, Xếp thứ, Xếp loại, Học bổng, Kết quả
3. Dữ liệu cột Tên ngành dựa vào ký tự đầu của Mã ngành như sau: nếu là A thì đó là ngành Toán, là B thì đó là ngành Lý, là C thì đó là ngành Hóa

4. Tính Điểm TB như sau: nếu thí sinh thi vào chuyên ngành nào thì điểm chuyên ngành đó được tính hệ số 2
5. Điểm ưu tiên như sau:
 - Nếu là dân tộc ít người thì ưu tiên 1 điểm
 - Nếu ở khu vực 01 hoặc ở VS thì ưu tiên 0.5 điểm
 - Còn lại thì không được điểm ưu tiên
6. Tính cột Tổng điểm
7. Xếp thứ theo thứ tự tăng dần dựa vào cột Tổng điểm
8. Xếp loại dựa vào Tổng điểm như sau:
 - Nếu Tổng điểm ≥ 9.0 thì xếp loại Xuất sắc
 - Nếu $8.0 \leq$ Tổng điểm < 9.0 và không môn nào dưới 7 thì xếp loại Giỏi
 - Nếu $7.0 \leq$ Tổng điểm < 8.0 và không môn nào dưới 5 thì xếp loại Khá
 - Nếu $5.0 \leq$ Tổng điểm < 7.0 thì xếp loại Trung bình
 - Nếu dưới 5.0 thì xếp loại Yếu
9. Học bổng như sau:
 - Nếu xếp loại Xuất sắc hoặc Giỏi thì nhận học bổng là 350000
 - Nếu xếp loại Khá và là dân tộc ít người thì nhận học bổng là 200000
 - Còn lại thì không được nhận học bổng.
10. Dữ liệu cột Kết quả như sau: nếu điểm các môn ≥ 5 và không xếp loại Yếu thì kết quả là Được lên lớp, ngược lại thì là Ở lại lớp.
11. Đếm xem có bao nhiêu người không phải là dân tộc Kinh
12. Đếm xem có bao nhiêu người là dân tộc ít người và xếp loại Khá
13. Đếm xem có bao nhiêu người bị ở lại lớp
14. Đếm xem có bao nhiêu người là Dân tộc Kinh và được lên lớp
15. Đếm xem có bao nhiêu người là dân tộc ít người và không có học bổng
16. Đếm xem có bao nhiêu người không phải là dân tộc kinh và học ngành Toán
17. Tính tổng Học bổng của những người là dân tộc ít người
18. Tính tổng ĐTB của ngành Hóa
19. Tính tổng Điểm ưu tiên của những người không phải là dân tộc Kinh
20. Tìm điểm môn Toán cao nhất của những người là dân tộc Kinh
21. Tìm ĐTB thấp nhất của người là dân tộc ít người
22. Trích lọc những người là dân tộc Kinh và không được lên lớp
23. Trích lọc những người là dân tộc ít người và được lên lớp
24. Sắp xếp lại bảng tính theo thứ tự tăng dần của Xếp thứ

