



PM.012672



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

GIÁO TRÌNH

Bảng tính điện tử EXCEL

DÙNG TRONG CÁC TRƯỜNG TRUNG HỌC CHUYÊN NGHIỆP



NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

PHẠM ĐỨC THẮNG

GIÁO TRÌNH
BẢNG TÍNH ĐIỆN TỬ EXCEL 2000

(Dùng trong các trường THCS)

NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI - 2007

NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI
4 - TỔNG DUY TÂN, QUẬN HOÀN KIẾM, HÀ NỘI
Điện thoại: (04)8.252916. Fax: (04)9.289143

GIÁO TRÌNH
BẢNG TÍNH ĐIỆN TỬ EXCEL 2000
NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI

CHỊU TRÁCH NHIỆM XUẤT BẢN:
NGUYỄN KHẮC OÁNH

Biên tập:
PHẠM QUỐC TUẤN
Bìa:
TRẦN QUANG
Trình bày - Kỹ thuật vi tính:
HOÀNG LAN HƯƠNG
Sửa bản in:
PHẠM QUỐC TUẤN

In 600 cuốn, khổ 17x24cm, tại Nhà in Hà Nội - Công ty Sách Hà Nội. 67 Phó Đức Chính - Ba Đình - Hà Nội. Quyết định xuất bản: 115-2007/CXB/99GT-26/HN số: 221/CXB ngày 08/2/2007. Số in: 417/1. In xong và nộp lưu chiểu quý III năm 2007.

Lời giới thiệu

Nước ta đang bước vào thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa nhằm đưa Việt Nam trở thành nước công nghiệp văn minh, hiện đại.

Trong sự nghiệp cách mạng to lớn đó, công tác đào tạo nhân lực luôn giữ vai trò quan trọng. Báo cáo Chính trị của Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam tại Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ IX đã chỉ rõ: “Phát triển giáo dục và đào tạo là một trong những động lực quan trọng thúc đẩy sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa, là điều kiện để phát triển nguồn lực con người - yếu tố cơ bản để phát triển xã hội, tăng trưởng kinh tế nhanh và bền vững”.

Quán triệt chủ trương, Nghị quyết của Đảng và Nhà nước và nhận thức đúng đắn về tầm quan trọng của chương trình, giáo trình đối với việc nâng cao chất lượng đào tạo, theo đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, ngày 23/9/2003, Ủyban nhân dân thành phố Hà Nội đã ra Quyết định số 5620/QĐ-UB cho phép Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện đề án biên soạn chương trình, giáo trình trong các trường Trung học chuyên nghiệp (THCN) Hà Nội. Quyết định này thể hiện sự quan tâm sâu sắc của Thành ủy, UBND thành phố trong việc nâng cao chất lượng đào tạo và phát triển nguồn nhân lực Thủ đô.

Trên cơ sở chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và những kinh nghiệm rút ra từ thực tế đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo đã chỉ đạo các trường THCN tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình một cách khoa học, hệ

thống và cập nhật những kiến thức thực tiễn phù hợp với đối tượng học sinh THCS Hà Nội.

Bộ giáo trình này là tài liệu giảng dạy và học tập trong các trường THCS ở Hà Nội, đồng thời là tài liệu tham khảo hữu ích cho các trường có đào tạo các ngành kỹ thuật - nghiệp vụ và đồng đảo bạn đọc quan tâm đến vấn đề hướng nghiệp, dạy nghề.

Việc tổ chức biên soạn bộ chương trình, giáo trình này là một trong nhiều hoạt động thiết thực của ngành giáo dục và đào tạo Thủ đô để kỷ niệm "50 năm giải phóng Thủ đô", "50 năm thành lập ngành" và hướng tới kỷ niệm "1000 năm Thăng Long - Hà Nội".

Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội chân thành cảm ơn Thành ủy, UBND, các sở, ban, ngành của Thành phố, Vụ Giáo dục chuyên nghiệp Bộ Giáo dục và Đào tạo, các nhà khoa học, các chuyên gia đầu ngành, các giảng viên, các nhà quản lý, các nhà doanh nghiệp đã tạo điều kiện giúp đỡ, đóng góp ý kiến, tham gia Hội đồng phản biện, Hội đồng thẩm định và Hội đồng nghiệm thu các chương trình, giáo trình.

Đây là lần đầu tiên Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình. Dù đã hết sức cố gắng nhưng chắc chắn không tránh khỏi thiếu sót, bất cập. Chúng tôi mong nhận được những ý kiến đóng góp của bạn đọc để từng bước hoàn thiện bộ giáo trình trong các lần tái bản sau.

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Lời nói đầu

Ngày nay khi Tin học đã được ứng dụng nhiều vào hầu hết các lĩnh vực hoạt động của con người. Máy tính đã trở thành một công cụ trợ giúp trong công việc. Bộ phần mềm ứng dụng Microsoft Office đã trở nên quen thuộc với không chỉ với những nhân viên văn phòng mà với bất kỳ ai biết sử dụng máy tính hiện nay.

Giáo trình này được biên soạn dựa trên cơ sở chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo cùng với những bài giảng của tác giả và các đồng nghiệp trong tổ Tin học Văn phòng trường ESTIH trong nhiều năm vừa qua. Các khoá học sinh của chúng tôi sau khi tốt nghiệp ra trường đã được các cơ quan, xí nghiệp, công ty tuyển dụng đánh giá rất cao về kỹ năng sử dụng bộ Tin học văn phòng. Đó là nguồn động viên rất lớn giúp chúng tôi hoàn thành tốt cuốn giáo trình này.

Giáo trình được thiết kế giảng dạy trong 45 tiết học (22 tiết cho lý thuyết, 23 tiết cho thực hành), trọng tâm vào nội dung chính: Sử dụng phần mềm Microsoft Excel, bao gồm bài mở đầu, 5 chương chính và 2 phần phụ lục.

Bài mở đầu: Trang bị cho học sinh những hiểu biết căn bản về bảng tính trong phần mềm ứng dụng Microsoft Excel, những tính năng và tiếp cận chủ động làm chủ máy tính khi học môn “Bảng tính điện tử Excel”.

Chương 1: Giới thiệu những khái niệm cùng các kỹ năng thao tác từ căn bản đến nâng cao trên một ô, một khối ô, trên cột, trên hàng của bảng tính Excel. Các loại dữ liệu dùng trong Excel, cách thức nhập và các thao tác xử lý dữ liệu trong ô hoặc khối ô.

Chương 2: Cung cấp những kỹ năng để học sinh có thể định dạng cho dữ liệu trên bảng tính, trang trí tạo đường viền và màu nền cho bảng tính. Sử dụng các mẫu trang trí có sẵn hoặc chủ động tạo ra các mẫu mới (Style) để áp dụng định dạng cho các khối ô hoặc các bảng tính.

Chương 3: Đây là chương quan trọng trong chương trình môn học để học sinh được tiếp cận những kỹ năng tính toán tự động trong bảng tính Excel. Từ việc tạo ra các công thức tính toán phù hợp với yêu cầu của mình tới việc sử dụng các hàm mẫu có sẵn trong một thư viện bao gồm nhiều hàm để giải quyết các yêu cầu phức tạp được đặt ra. Giới thiệu các nhóm hàm cơ bản thường hay

sử dụng trong các bài toán thực hiện tính toán trên bảng tính.

Chương 4: Cung cấp cho học sinh một số các phương pháp tìm kiếm, chọn lọc dữ liệu thoả điều kiện, phương pháp tổng hợp dữ liệu, tạo các bảng tổng kết nhanh và khả năng liên kết giữa Excel với các chương trình ứng dụng khác.

Chương 5: Hướng dẫn học sinh sử dụng dữ liệu của bảng tính để thiết kế một biểu đồ hoặc đồ thị theo các bước cơ bản trong hướng dẫn mẫu (Wizard), hiệu chỉnh để được một biểu đồ hoặc đồ thị hoàn chỉnh. Biết chèn một hình ảnh, dòng chữ nghệ thuật vào bảng tính Excel, biết thiết lập các Macro đơn giản và in ra các bảng tính để phục vụ công việc.

Phụ lục 1: Giới thiệu một số tổ hợp phím tắt thường được sử dụng trong phần mềm Microsoft Excel.

Phụ lục 2: Cung cấp nghĩa Tiếng Việt của một số thuật ngữ Tiếng Anh khi sử dụng Microsoft Excel.

Phần mềm ứng dụng được giới thiệu trong giáo trình này sử dụng bộ Microsoft Office 2000. Tuy nhiên nội dung cuốn giáo trình có thể tương thích với phiên bản Microsoft Office 97 hoặc Microsoft Office 2002. Về nội dung, các thao tác thực hiện cơ bản như nhau, có thể chỉ khác ở giao diện làm việc giữa các phiên bản. Học sinh nên thường xuyên cập nhật những cuốn sách giới thiệu những phiên bản mới cũng như cập nhật những bộ phần mềm mới nhất để sử dụng tối đa tiến bộ công nghệ mà các nhà làm phần mềm mang lại.

Với lần biên soạn đầu tiên và thời gian dành để hoàn thiện cuốn giáo trình này không được nhiều nên có thể có những thiếu sót. Tác giả rất mong nhận được các ý kiến đóng góp từ các thầy giáo, cô giáo, học sinh, bạn đọc xa gần để cuốn giáo trình ngày càng được hoàn thiện hơn, được phục vụ tốt hơn trong công việc dạy học trong các trường Trung học chuyên nghiệp.

Cuối cùng, tác giả xin gửi lời cảm ơn chân thành những sự giúp đỡ của lãnh đạo Trường ESTIH, Sở Giáo dục & Đào tạo Hà Nội, các đồng nghiệp, bè bạn, những ý kiến góp ý quý báu của TS. Trần Thị Thu Hà - Giảng viên khoa Tin học kinh tế, trường Đại học Kinh tế quốc dân Hà Nội, KS. Nguyễn Thị Huyền- Công ty Tin học nhà trường - SchoolNet, Th.S Nguyễn Sơn Hải - Trung tâm Tin học, Bộ Giáo dục và Đào tạo để cuốn giáo trình đạt được kết quả.

Xin chân thành cảm ơn !

TÁC GIẢ

MỤC LỤC

<i>Lời giới thiệu</i>	3
<i>Lời nói đầu</i>	5
<i>Bài mở đầu</i>	7
Chương 1 - CÁC THAO TÁC CƠ BẢN TRONG EXCEL	
I. Phương pháp chọn lệnh trong Excel	17
II. Các thao tác cơ bản trên bảng tính	19
III. Nhập dữ liệu	29
Câu hỏi và bài tập chương 1	35
Chương 2 - ĐỊNH DẠNG BẢNG TÍNH	
I. Định dạng dữ liệu	39
II. Trang trí bảng tính	43
III. Sao chép định dạng	49
Câu hỏi và bài tập chương 2	53
Chương 3 – TÍNH TOÁN - CÁC HÀM CƠ BẢN	
I. Tính toán trên bảng tính	57
II. Sử dụng các hàm cơ bản	59
III. Các nhóm hàm cơ bản trong Excel	62
Câu hỏi và bài tập chương 3	79
Chương 4: XỬ LÝ DỮ LIỆU TRÊN BẢNG TÍNH	
I. Sắp xếp dữ liệu	86
II. Lọc dữ liệu (Data Filter)	88
III. Tổng hợp dữ liệu theo nhóm (Subtotals)	93
IV. Tổng hợp dữ liệu từ các khối (Consolidate)	96
V. Tính năng PIVOT TABLE	99
VI. Liên kết Excel với các chương trình ứng dụng khác	104
Câu hỏi và bài tập chương 4	108

Chương 5: BIỂU ĐỒ – HÌNH ẢNH – IN BẢNG TÍNH	
I. Vẽ biểu đồ	115
II. Chèn hình ảnh	122
III. Tạo lập Macro đơn giản	125
IV. In bảng tính	127
Câu hỏi và bài tập chương 5	132
Phụ lục I: Phím tắt dùng trong Microsoft Excel	142
Phụ lục II: Một số thuật ngữ tiếng Anh	148
<i>Tài liệu tham khảo</i>	152