

Tuần 1

Tiết 1

Chương 1: LÀM QUEN VỚI MICROSOFT EXCEL

Giới thiệu Microsoft Excel và một số thao tác cơ bản với Excel (Tiết 1)

(Yêu cầu: HS soạn bài vào vở)

I. GIỚI THIỆU SƠ LƯỢC VỀ MICROSOFT EXCEL

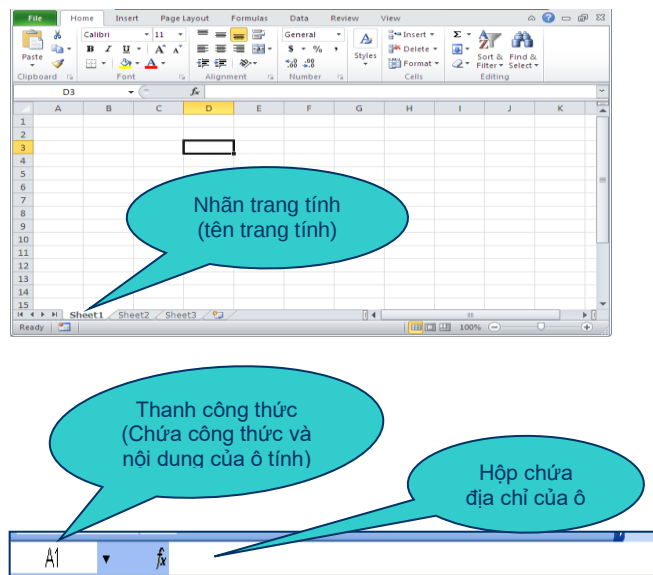
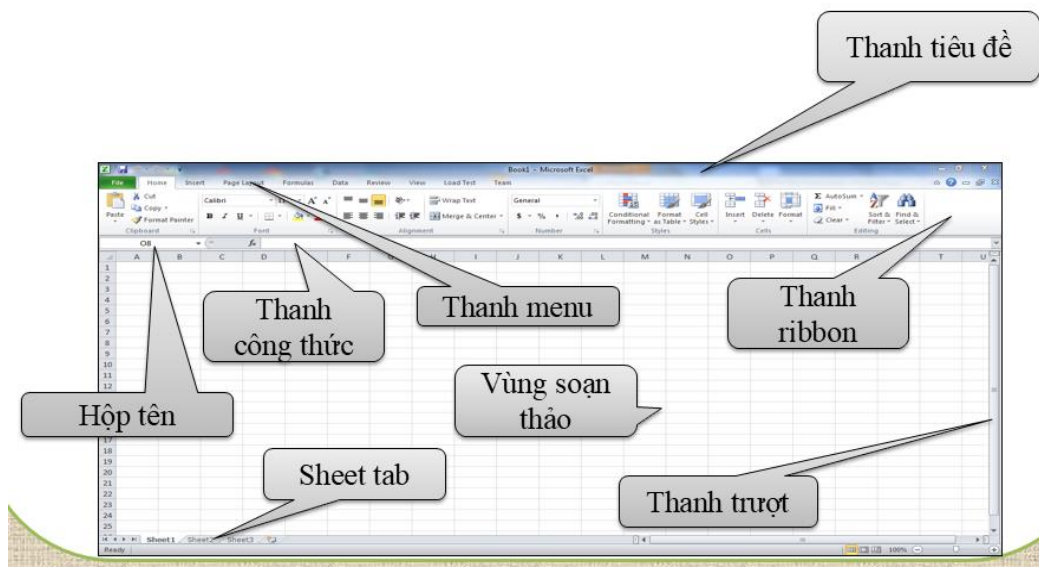
1. Microsoft Excel là gì:

Microsoft Excel là một phần mềm hay là một chương trình ứng dụng, khi chạy chương trình ứng dụng này sẽ tạo ra một bảng tính giúp ta dễ dàng hơn trong việc thực hiện:

- ☞ Tính toán đại số, phân tích dữ liệu
- ☞ Lập bảng biểu báo cáo, tổ chức danh sách
- ☞ Truy cập các nguồn dữ liệu khác nhau
- ☞ Vẽ đồ thị và các sơ đồ
- ☞ Tự động hóa các công việc bằng các macro
- ☞ Và nhiều ứng dụng khác để giúp chúng ta có thể phân tích nhiều loại hình bài toán khác nhau.

2. Màn hình làm việc của Excel:

- a. Thanh tiêu đề:
- b. Thanh bảng chọn
- c. Các thanh công cụ (Standard, Formating...)
- d. Thanh công thức
- e. Thanh cuộn
- f. Các trang tính
- g. Thanh trạng thái
- h. Vùng làm việc.



II. Một số thao tác cơ bản:

1. Thao tác với cửa sổ làm việc:

a. Khởi động Excel:

C1: Nháy đúp vào biểu tượng  trên màn hình làm việc.

C2: Nháy chuột vào: Start → Program → Microsoft Office → Microsoft Office Excel 2010.

b. Tạo mới bảng tính

C1: Chọn File → New → Blank workbook;

C2: Nháy chuột vào nút  trên thanh công cụ chuẩn;

C3: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + N.

c. Mở một tệp văn bản đã có

C1: Chọn File → Open → Recent Documents

C2: Nháy chuột vào nút Open  trên thanh công cụ chuẩn;

C3: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + O.

d. Lưu tệp Excel:

C1: Chọn File → Save

C2: Nháy chuột vào nút lệnh Save  trên thanh công cụ chuẩn.

C3: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + S hoặc Shift + F12

** Lưu ý:

Khi lưu văn bản, có thể xảy ra 1 trong 2 trường hợp sau:

- Trường hợp 1: khi lưu lần đầu, xuất hiện cửa sổ Save As để đặt tên tệp và đường dẫn lưu tệp.
- Trường hợp 2: không xuất hiện cửa sổ **Save As** nếu lưu từ lần thứ 2 trở đi.

e. Kết thúc làm việc với bảng tính và Excel:

★ Bảng tính:

- Chọn File → Close.
- Chọn nút Close () trên thanh bảng chọn.

★ Excel:

- Chọn File → Exit.
- Chọn nút Close () trên thanh tiêu đề.
- Nhấn tổ hợp Alt + F4 hoặc Ctrl + W

Tuần 2

Tiết 2

Giới thiệu Microsoft Excel và một số thao tác cơ bản với Excel (Tiết 2)

(Yêu cầu: HS soạn bài vào vở)

II. Một số thao tác cơ bản: (tt)

1. Thao tác với cửa sổ làm việc:

2. Thao tác làm việc với ô, vùng

a. Chọn ô, vùng

*** Dùng chuột:**

B1: Đặt con trỏ chuột đến góc trên bên phải của vùng cần chọn

B2: Nhấn giữ chuột trái xuống dưới qua phải đến ô cuối cùng của vùng và thả chuột.

*** Dùng bàn phím**

B1: Nháy chuột tại vị trí cần chọn.

B2: Giữ Shift và di chuyển đến ô cuối cùng rồi thả các phím.

* Chọn toàn bộ trang tính dùng Ctrl + A

* Chọn cửa sổ làm việc thì bấm chuột phải lên Tab trang tính và chọn Select All Sheets

b. Sao chép và di chuyển vùng

Bước1: Chọn vùng muốn sao chép, di chuyển

Bước2: Sao chép

C1: Chọn Home → Copy

C2: Nhấn Ctrl + C

C3: Nháy nút 

Di chuyển

C1: Chọn Home → Cut

C2: Nhấn Ctrl + X

C3: Nháy nút 

Bước 3: Đưa con trỏ đến vị trí mới

Bước 4: Dán

C1: Chọn Home → Paste

C2: Nhấn Ctrl + V

C3: Nháy nút 

c. Chèn, xóa ô, cột dòng

❖ Chèn ô

B1: Chọn ô muốn thêm ô mới bên cạnh nó

B2: Home → insert

* Chọn Shift cells right: Chèn ô trống và đẩy ô hiện tại sang phải

* Chọn Shift cells down: Chèn ô trống và đẩy ô hiện tại xuống dưới

* Chọn Entire row: Chèn 1 dòng mới lên trên

* Chọn Entire columns: chèn 1 cột mới sang trái

❖ Chèn dòng, cột

B1: Chọn cột, dòng muốn chèn

B2: Home → Insert →

Chọn ô: Cells

Chọn dòng: Sheet Rows/ Chọn cột: Sheet Columns

❖ Xóa ô, cột dòng

B1: Chọn ô, cột, dòng muốn xóa

B2: Home → Delete →

Chọn ô: Cells

Chọn dòng: Sheet Rows/ Chọn cột: Sheet Columns

→ chọn kiểu phù hợp

d. Thay đổi độ rộng và chiều cao dòng

C1:

B1: Chọn dòng hoặc cột cần điều chỉnh

B2: Home → Format → chọn lệnh phù hợp

Row Height/ AutoFit Row Height/ Column Width / AutoFit Row Width/ Default Width/

Độ rộng mặc định: cột 8.43

Chiều cao mặc định của dòng là 12.75

C2: Đưa con trỏ vào đường biên của hàng hoặc cột, khi con trỏ có hình mũi tên hai chiều thì kích chuột, giữ và kéo thả theo ý mình.

e. Nối, tách ô

B1: Chọn ô cần tách hoặc các ô cần nối

B2: Home → Merge & Center

3. Thao tác làm việc với trang tính

a. Chèn thêm trang tính

C1: Nháy nút  trên thanh trang tính

C2: Shift + F11

C3: Home → Insert → insert sheet

C4: Nháy chuột phải lên thanh tab trang tính → Insert → Worksheet → OK

a. Đổi tên trang tính

Nháy chuột phải lên thanh tab trang tính → Rename

b. Xóa trang tính

C1: Chọn trang tính muốn xóa → Home → Delete → Delete Sheet

C2: Nháy chuột phải lên thanh tab trang tính → Delete → OK

c. Sắp xếp thứ tự trang tính

C1: Nháy chuột trái lên trang tính giữ và kéo thả đến vị trí mới

C2: Bấm chuột phải lên trang tính chọn Move or Copy, chọn tên trang tính muốn di chuyển

d. Sao chép trang tính

C1: Bấm chuột phải lên trang tính chọn Move or Copy, Before sheet: chọn vị trí đặt bản sao, chọn Create a copy, Ok

C2: Ctrl và giữ trang muốn sao chép đến vị trí mới.