

MICROSOFT EXCEL

Yêu cầu:

- Soạn 2 tiết Làm việc với dữ liệu trong Excel vào vở.
- Trả lời 4 câu hỏi ở cuối bài vào vở.
- Làm bài 2 bài tập thực hành.

TIẾT 3, 4: LÀM QUEN VỚI DỮ LIỆU MICROSOFT EXCEL

I. NHẬP LIỆU, HIỆU CHỈNH

1. Nhập liệu: Nhập số, chuỗi, thời gian, ngày tháng năm

B1. Trên trang tính, chọn ô cần nhập liệu

B2. Nhập vào con số, chuỗi văn bản, ngày tháng hay thời gian,... mà bạn cần

B3. Nhập xong bấm *Enter* (hoặc *Tab*) để kết thúc.

2. Nhập các ký tự đặc biệt:

B1. *Insert* → nhóm *Text* → *Symbol*

B2. Chọn ký tự

B3. Bấm nút *Insert* để chèn.

3. Xóa nội dung các ô:

B1. Chọn một hoặc nhiều ô cần xóa

B2.

C1: Bấm *Delete* trên bàn phím

C2: *Home* → *Editing* → *Clear* ()

4. Nhập đè lên ô có sẵn nội dung: chọn ô đó và nhập vào nội dung mới

5. Hiệu chỉnh nội dung các ô:

C1: Nháy đúp chuột

C2: F2

C3: Hiệu chỉnh tại thanh công thức (*Formula*).

6. Sử dụng các kỹ thuật khi nhập liệu

a. Sử dụng chức năng AutoFill

Sử dụng công cụ này Excel sẽ giúp bạn điền tự động dữ liệu theo các mẫu AutoFill có sẵn.

b. Sử dụng chức năng Automatic Completion

Office → *ExcelOptions* → Tab *Advance* → tại *Editingoptions* → Enable AutoComplete for cellvalues.

c. Sử dụng chức năng AutoCorrect

B1. Chọn nút *Office* → *Excel Options* → *Proofing* → *AutoCorrect Options*

B2. Tại Tab *AutoCorrect* chọn *Replace text as you type* thì chức năng này mới có tác dụng

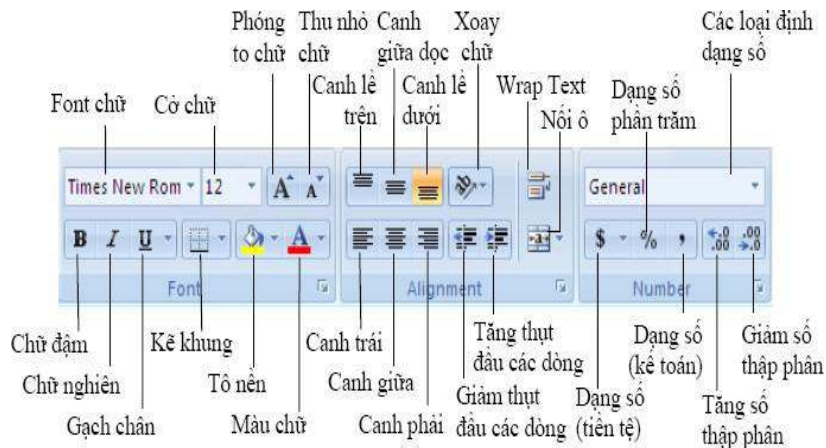
B3. *Replace* gõ cụm từ thường hay gõ sai (hoặc gõ vào mã tốc ký)

B4. *With* gõ cụm từ đúng vào

B5. Bấm nút *Add* để thêm vào danh sách

II. ĐỊNH DẠNG VÀ THAO TÁC VỚI DỮ LIỆU

1. Định dạng chung:



2. Định dạng văn bản và số: Chọn *Home* → nhóm *Cells* → *Format* → *Format Cells*

3. Sử dụng Wrap Text

C1: Dùng <Alt+Enter> để xuống dòng tại vị trí mong muốn

C2:

B1. Chọn ô cần định dạng *Wrap text*

B2. Chọn *Home* → *Alignment* → chọn *Wrap Text*

4. Xoay chữ (Orientation)

B1. Chọn các ô cần xoay chữ *Alt:DI*

B2. Chọn *Home* → nhóm *Alignment* → *Orientation* → *Angle Counterclockwise*

5. Định dạng khung (border)

B1. Chọn danh sách cần kẻ khung

B2. *Home* → nhóm *Cells* → *Format* → *Format Cells*

B3. Vào Tab *Border*, chọn màu tại *Color*.

B4. Chọn *Style* là nét đậm, sau đó chọn nút *Outline* tại *Preset*

B5. Chọn *Style* là nét mảnh, sau đó chọn nút *Inside* tại *Preset*

B6. Bấm *OK* hoàn tất

6. Hiệu ứng tô nền ô (Fill effect)

B1. Chọn vùng cần tô màu nền

B2. Chọn *Home* → nhóm *Cells* → *Format* → Chọn *Format Cells*

B3. Vào Tab *Fill* → Chọn *Fill Effects...*

B4. Chọn các màu cần phối hợp: Color 1 (ví dụ là màu vàng Yellow) và Color 2 (Blue)

B5. Chọn **Shading styles** là **Vertical** và chọn kiểu thứ 3

B6. Bấm **OK** hai lần để hoàn tất.

7. Tìm kiếm và thay thế

B1: Bấm nút **Find & Select** trên nhóm **Editing** của tab Home

B2: Chọn **Find** hoặc **Replace**

B3: Hộp thoại **Find and Replace** xuất hiện, nhập từ muốn tìm vào mục **Find What** (nếu bạn chọn Find ở bước trên) hoặc nhập từ muốn tìm trong mục **Find What** và từ thay thế trong mục **Replace with** (nếu bạn chọn Replace ở bước trên).

B4: Bấm nút **Options** để tìm thêm các tùy chọn

8. Sắp xếp:

B1: Đánh dấu các ô muốn được sắp xếp

B2: **Sort & Filter** → **Home**

B3: **Sort Ascending (A-Z)** hay **Sort Descending (Z-A)**

9. Tùy chỉnh sắp xếp

B1: **Sort & Filter** trên tab Home

B2: Chọn cột mà bạn muốn sắp xếp đầu tiên

B3: Bấm **Add Level**

B4: Chọn cột tiếp theo bạn muốn sắp xếp

B5: Bấm **OK**

10. Lọc dữ liệu

B1: Bấm vào cột hoặc chọn các cột chứa dữ liệu mà bạn muốn lọc

B2: Home → Sort & Filter

B3: **Filter**

B4: Bấm vào mũi tên phía dưới ô đầu tiên

B5: **Text Filter**

B6: **Words** bạn muốn lọc

Câu hỏi:

Câu 1: Để xóa nội dung nào đó trong Excel các em tiến hành như thế nào?

Câu 2: Nêu cách nhập dữ liệu? Đánh số tự động từ 1 đến 25 bằng số lẻ?

Câu 3: Để định dạng khung trong Excel ta thực hiện như thế nào?

Câu 4: Để lọc dữ liệu trong Excel ta thực hiện như thế nào?

BÀI TẬP THỰC HÀNH

Bài 1:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	THỐNG KÊ TIẾN ĐỘ CÁC CỘT KIỂM TRA							
2			Môn:		Tin học			
3								
4								
5	Khối	Học kỳ	Số cột KT 15 phút	Ở các tuần, tiết		Số cột KT 1 tiết trở lên (không kể KTHK)	Ở các tuần, tiết	
6				Tuần	Tiết		Tuần	Tiết
7	10	HK I	2	5,10	8,20	2	10,15	30
8	11		1	6	12	1	10	20
9	12		1	4	4	1	9	9

Yêu cầu:

1. Nhập dữ liệu theo bài
2. Định dạng dữ liệu (ghép ô, đóng khung, định dạng font)

Bài 2:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Số Giáo dục & Đào tạo TP Đà Nẵng								
2	Trường THPT Thái Phiên								
3									
4	KẾT QUẢ ĐIỂM THI HỌC SINH KHỐI 10								
5			Môn thi:		Tin học				
6			Phòng thi:					
7									
8	STT	Họ và tên	Lớp	Điểm		Tổng điểm	Xếp loại	Ghi chú	
9				LT	TH				
10	1	Lê Thái	Bình	10/3	8	8			
11	2	Trần Bình	Yên	10/5	7	9			
12	3	Nguyễn Hữu	Thọ	10/3	9	9			
13	4	Hoàng Văn	Phúc	10/10	8	10			
14	5	Trần Huy	Hoàng	10/1	9	8.5			
15	6	Phan Văn	Huy	10/1	9	9.5			
16	7	Lê Thị Yến	Oanh	10/2	9	8.5			
17	8	Trần Thị Thanh	Trúc	10/8	7	9			
18	9	Nguyễn Hoàng	Châu	10/8	8	7			
19	10	Phan Ngọc	Trình	10/7	9	9			

Yêu cầu:

1. Nhập dữ liệu theo bài
2. Định dạng dữ liệu
3. Sắp xếp thứ tự theo tên (tăng dần A->Z)
4. Lọc dữ liệu học sinh lớp 10/1.

* *Chú ý: HS thực hành trên máy tính ở nhà, liên hệ với GV để được hướng dẫn nếu cần.*