

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
KHOA HỆ THỐNG THÔNG TIN KINH TẾ**

**BÀI TẬP
BẢNG TÍNH ĐIỆN TỬ**

**SỐ TÍN CHỈ/ĐVHT: 03
HỆ ĐÀO TẠO: CHÍNH QUY**

THÁI NGUYÊN, NĂM 2021

MỤC LỤC

PHẦN 1.	4
PHẦN 2.	10
PHẦN 3.	14
PHẦN 4.	18
PHẦN 5.	22
PHẦN 6	26
PHẦN 7	32
TÀI LIỆU THAM KHẢO	43

PHẦN 1.

THỰC HÀNH NỘI DUNG LÀM QUEN VỚI MICROSOFT EXCEL

1.1. Bài tập có lời giải

Bài 1: Hình dưới đây mô tả dữ liệu doanh thu theo quý của một công ty trong trang tính:

	A	B	C	D	E	F
1	Báo cáo Quý					
2	Năm	Quý 1	Quý 2	Quý 3	Quý 4	Lợi nhuận/Lỗ
3	2001	16,772	31,977	19,394	22,220	90,363
4	2002	36,000	(23,742)	31,048	(25,208)	18,098
5	2003	17,909	28,594	(24,297)	(28,159)	(5,953)
6	2004	29,574	(26,726)	(28,718)	33,688	7,818
7	2005	20,345	(20,324)	(21,265)	29,652	8,408
8	2006	(34,744)	34,000	(16,570)	(16,497)	(33,811)
9	2007	28,792	(26,298)	25,471	(34,163)	(6,198)
10	2008	(21,638)	(25,493)	31,735	(17,328)	(32,724)
11	2009	33,422	32,076	(21,225)	34,291	78,564
12	2010	(24,261)	(26,348)	29,339	21,429	159
13	2011	48,000	(23,281)	(15,672)	35,000	44,047
14	2012	17,353	20,040	18,108	27,271	82,772

Hình 1.1. Mô tả doanh thu theo quý

Yêu cầu:

- Định dạng biểu tượng hình sao cho Quý 1
- Định dạng biểu tượng Gradient Fill cho quý 4
- Định dạng cho trường lợi nhuận

Hướng dẫn:

Các bước tạo ra các định dạng khác nhau tùy theo giá trị của dữ liệu:

- Định dạng biểu tượng hình sao cho Quý 1

1. Chọn dải ô B3:B14
2. Chọn thẻ Home
3. Chọn Conditional Formating
4. Chọn Icon Sets
5. Chọn 3 Stars Icon Set
- *Định dạng biểu tượng Gradient Fill cho quý 4*
1. Chọn dải ô E3:E14
2. Chọn thẻ Home.
3. Chọn Conditional Formating
4. Chọn Data Bars
5. Chọn Blue Data Bar ở bên dưới Gradient Fill
- *Định dạng cho trường lợi nhuận*
1. Chọn dải ô F3:F14
2. Chọn thẻ Home.
3. Chọn Conditional Formating
4. Chọn Data Bars
5. Chọn Green Data Bar bên dưới Gradient Fill.
6. Chọn Conditional Formatting.
7. Chọn Manage Rules.
8. Chọn Edit Rule
9. Chọn ô Show Bar Only.
10. Chọn Negative Value and Axis...
11. Dưới các thiết lập Axis, chọn None(show negative value bars in the same direction as positive).
12. Chọn OK cho cả 3 cửa sổ đang mở.
13. Chọn thẻ Home.
14. Chọn Conditional Formatting
15. Chọn Clear Rules
16. Chọn Clear Rules from Selected Cells.

Sau khi thực hiện các bước trên, bạn sẽ có được trang tính với kết quả như sau:

	A	B	C	D	E	F
1	Báo cáo Quý					
2	Năm	Quý 1	Quý 2	Quý 3	Quý 4	Lợi nhuận/Lỗ
3	2001	☆ 16,772	31,977	19,394	22,220	
4	2002	★ 36,000	(23,742)	31,048	25,208	
5	2003	☆ 17,909	28,594	(24,297)	28,159	
6	2004	★ 29,574	(26,726)	(28,718)	33,688	
7	2005	☆ 20,345	(20,324)	(21,265)	29,652	
8	2006	☆ (34,744)	34,000	(16,570)	16,497	
9	2007	★ 28,792	(26,298)	25,471	34,163	
10	2008	☆ (21,638)	(25,493)	31,735	17,328	
11	2009	★ 33,422	32,076	(21,225)	34,291	
12	2010	☆ (24,261)	(26,348)	29,339	21,429	
13	2011	★ 48,000	(23,281)	(15,672)	35,000	
14	2012	☆ 17,353	20,040	18,108	27,271	

Hình 1.2. Mô tả doanh thu theo quý đã định dạng

Bài 2. Sử dụng sparkline để vẽ biểu đồ mini

Trong Excel 2010, thay vì tạo ra những biểu đồ phức tạp để xem xu hướng và phân tích dữ liệu, bạn có thể tạo ra những biểu đồ mini bằng sparkline.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Quarterly Report								
2	Year	Quarter 1	Quarter 2	Quarter 3	Quarter 4	Profit/Loss	Analysis 1	Analysis 2	Analysis 3
3	1990	25,224	31,977	19,394	22,220	98,815			
4	1991	(31,796)	(24,418)	31,048	(25,208)	(50,374)			
5	1992	17,909	28,594	(24,297)	(28,159)	(5,953)			
6	1993	29,574	(26,726)	(28,718)	33,688	7,818			
7	1994	32,133	(20,324)	(21,265)	29,652	20,196			
8	1995	(34,744)	16,649	(16,570)	(16,497)	(51,162)			
9	1996	28,792	(26,298)	25,471	(34,163)	(6,198)			
10	1997	(21,638)	(25,493)	31,735	(17,328)	(32,724)			
11	1998	33,422	32,076	(21,225)	34,291	78,564			
12	1999	(24,261)	(26,348)	29,339	21,429	159			
13	2000	(26,023)	(23,281)	(15,672)	35,000	(29,976)			
14	2001	17,353	20,040	18,108	27,271	82,772			

Yêu cầu:

- Vẽ biểu đồ hình line trong cột Analysis 1
- Vẽ biểu đồ dạng column cho cột Analysis 2
- Vẽ biểu đồ dạng Win/loss cho cột Analysis 3

Hướng dẫn: Các bước để có thể tạo các loại sparkline như sau:

1. Chọn dải ô G3:G14
2. Trong nhóm Sparkline, chọn nút Line, hộp thoại Create Sparklines sẽ xuất hiện.
3. Chọn thẻ Insert.
4. Chọn dải ô B3:E14.
5. Chọn OK.
6. Chọn thẻ Design
7. Trong nhóm Show, chọn ô High Point và Negative Points.
8. Chọn Style 2 từ bộ sưu tập Style
9. Chọn dải ô H3:H14
10. Chọn thẻ Insert
11. Trong nhóm Sparklines, chọn nút Column, xuất hiện hộp thoại Create Sparklines.
12. Chọn dải ô B3:E14
13. Chọn OK
14. Chọn thẻ Design
15. Trong nhóm Show, chọn ô Negative Points
16. Chọn dải ô I3:I14
17. Chọn thẻ Insert
18. Trong nhóm Sparklines, chọn nút Win/Loss, xuất hiện hộp thoại Create Sparklines.
19. Chọn dải ô B3:E14
20. Chọn OK
21. Chọn thẻ Design
22. Chọn màu Sparkline
23. Chọn Light Green.

Sau khi thực hiện các bước trên, bạn sẽ có được trang tính với kết quả như sau:

Báo cáo Quý					
Quý 3	Quý 4	Lợi nhuận/Lỗ	Phân tích dữ liệu 1	Phân tích dữ liệu 2	Phân tích dữ liệu 3
19,394	22,220	90,363			
31,048	(25,208)	18,098			
(24,297)	(28,159)	(5,953)			
(28,718)	33,688	7,818			
(21,265)	29,652	8,408			
(16,570)	(16,497)	(33,811)			
25,471	(34,163)	(6,198)			
31,735	(17,328)	(32,724)			
(21,225)	34,291	78,564			
29,339	21,429	159			
(15,672)	35,000	44,047			
18,108	27,271	82,772			

1.2. Bài tập sinh viên tự giải

Bài 1. Tạo bảng tính sau:

	A	B	C	D	E	F	G
1	DOANH SỐ BÁN HÀNG						
2	Khu vực	Quý 1	Quý 2	Quý 3	Quý 4	Biểu đồ 1	Biểu đồ 2
3	HÀ NỘI	16,772	31,977	19,394	22,220		
4	THÁI BÌNH	36,000	(23,742)	31,048	(25,208)		
5	THÁI NGUYÊN	17,909	28,594	(24,297)	(28,159)		
6	CAO BẰNG	29,574	(26,726)	(28,718)	33,688		
7	HUẾ	20,345	(20,324)	(21,265)	29,652		
8	ĐÀ NẴNG	(34,744)	34,000	(16,570)	(16,497)		
9	TP HỒ CHÍ MINH	28,792	(26,298)	25,471	(34,163)		
10	LONG AN	(21,638)	(25,493)	31,735	(17,328)		
11	BÌNH DƯƠNG	33,422	32,076	(21,225)	34,291		
12	QUẢNG TRỊ	(24,261)	(26,348)	29,339	21,429		
13	QUẢNG NGÃI	48,000	(23,281)	(15,672)	35,000		
14	THANH HÓA	17,353	20,040	18,108	27,271		

Yêu cầu:

- Định dạng biểu tượng hình sao cho Quý 1, Quý 2
- Định dạng biểu tượng Gradient Fill cho quý 4, Quý 3

- Vẽ biểu đồ hình line trong cột biểu đồ 1
- Vẽ biểu đồ dạng Win/loss cho cột Biểu đồ 2

PHẦN 2.

THỰC HÀNH NỘI DUNG GIAO DIỆN NGƯỜI DÙNG

2.1. Bài tập có hướng dẫn

Bài 1. Thực hành các thành phần trong giao diện người dùng

1. Khám phá góc nhìn Backstage

a. Chọn Start All program Microsoft Office Microsoft Excel 2010 để mở ứng dụng Excel 2010

b. Trong hộp thoại User Name chọn OK

c. Trên thanh Ribbon chọn thẻ File để hiển thị góc nhìn Backstage

d. Quan sát cửa sổ chứa các tùy chọn để lưu, mở, in, ẩn, chia sẻ và đóng sổ tính.

e. Từ tùy chọn trên thẻ File chọn New

f. Hiển thị tất cả các mẫu trong Microsoft Excel.

g. Mở file có sẵn : Chọn Open để mở hộp thoại Open, di chuyển đến thư mục Practices Excel 2010 và chọn file Thongtinnhanvien.xlsx

2. Khám phá thẻ Ribbon

a. Trên thanh Ribbon chọn thẻ Page Layout để hiển thị các câu lệnh

b. Quan sát các nhóm Themes, Page Setup, Scale to Fit, Sheet Options và Arrange

c. Trong nhóm Page Setup đặt chuột lên Margín để xem chú thích ScreenTip.

d. Chọn các thẻ khác nhau trên thanh Ribbon để xem các nhóm câu lệnh

3. Khám phá công cụ QuicksAccess

a. Trên thanh công cụ Quick Access đặt chuột qua các nút để xem mô tả.

b. Chọn danh sách Customize Quick Access Toolbar

c. Xem các chọn và chọn mũi tên danh sách Customize Quick Access Toolbar để đóng danh sách.

4. Khám phá thanh trạng thái

a. Trên thanh trạng thái đặt con trỏ chuột qua mỗi nút hiển thị về phía bên trái của thanh trượt Zoom để xem mô tả.

b. Chọn nút Page Layout để thay đổi bố cục của trang tính

c. Chọn nút Zoom In trên thanh trượt Zoom

d. Quan sát phần trăm phóng to lên 110%

e. Chọn nút Zoom Out và chuyển phóng to về kích thước 100%

f. Chọn thẻ File và chọn Close để đóng file

Bài 2: Tùy chỉnh thanh công cụ Quick Access

*1. Thêm câu lệnh **Open, New** vào thanh công cụ **Quick Access***

- a. Chọn thẻ file và chọn **Options**
- b. Trên hộp thoại **Excel Options**, chọn **Quick Access Toolbar**
- c. Bên dưới danh sách **Choose commands from** chọn **Open**
- d. Chọn **Add** để thêm câu lệnh **Open** vào thanh công cụ **Quick Access**
- e. Bên dưới danh sách **Choose commands from**, chọn **New** và chọn **Add** để thêm câu lệnh **New** vào thanh công cụ **Quick Access Toolbar**
- f. Từ danh sách **Choose Commands from** chọn thẻ **File**
- g. Bên dưới danh sách **Choose commands from**, chọn **Close** và chọn **Add** để thêm câu lệnh **Close** vào thanh công cụ **Quick Access Toolbar**
- h. Chọn **OK** để đóng hộp thoại **Excel Options**
- i. Quan sát các câu lệnh được thêm vào thanh công cụ **Quick Access Toolbar**

2. Tùy chỉnh thanh trạng thái

- a. Nháy chuột phải vào bất kỳ vị trí nào trên thanh trạng thái để hiển thị thực đơn tùy chọn
- b. Chọn Caps Lock
- c. Kiểm tra có đánh dấu bên cạnh Caps Lock, để thể hiện Caps Lock đã được thêm vào thanh trạng thái
- d. Chọn Maximum và Minimum để thêm vào thanh trạng thái
- e. Từ thực đơn, chọn Zoom để ẩn đi tùy chọn phóng to/thu nhỏ trang tính

Bài 3: Nhập dữ liệu trong sổ tính Excel

1. Tạo sổ tính mới

- a. Chọn thẻ File và chọn New
- b. Trong vùng Available Template chọn Blank workbook
- c. Trong vùng Blank workbook chọn Create

2. Nhập tiêu đề cột

- a. Nháy đúp vào ô A1, Nhập Nme và nhấn Tab
- b. Bạn chuyển sang ô B1
- c. Nháy đúp vào ô B1, nhập Vùng và nhấn Tab
- d. Nháy đúp vào ô C1 nhập Quý 1 và nhấn Tab
- e. Nháy đúp vào ô D1, nhập Quý 2 và nhấn Tab