

01

Một Số Thao Tác Cơ Bản Trong Excel

02

Kỹ Năng In Ấn Trong Excel

03

Lọc Dữ Liệu Trong Excel

04

Sắp Xếp Dữ Liệu Trong Excel

05

Tìm Kiếm Và Thay Thế Dữ Liệu Trong Excel

TIN

HỌC

SAO

VIỆT

06

Địa Chỉ Tương Đối Và Tuyệt Đối Trong Excel

07

Sử Dụng Tên Vùng Trong Excel

08

Hàm Tìm Kiếm Trong Excel

09

Kiểm Tra Điều Kiện Trong Excel

10

Hàm Có Điều Kiện IF Trong Excel

I. Bài tập tiếp cận

II. Nội dung nghiên cứu

- 1) Thao tác với Sheet
- 2) Thao tác với dòng, cột
- 3) Thao tác với vùng chọn

I. BÀI TẬP TIẾP CẬN

- Bài tập thao tác với Sheet
- Bài tập thao tác với dòng, cột
- Bài tập thao tác với địa chỉ ô

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

1.

Thao Tác Với Sheet



Nhân bản Sheet

Giữ chuột trái vào tên Sheet **đồng thời** giữ phím Ctrl và kéo **thả chuột**



Sắp xếp Sheet

Giữ chuột trái vào tên Sheet **đồng thời** kéo và thả chuột tại vị trí khác



Bảo mật Sheet

Chuột phải vào tên Sheet → Protect Sheet → Nhập mật khẩu → OK



Bỏ bảo mật Sheet

Chuột phải vào tên Sheet → Unprotect Sheet → Nhập mật khẩu → OK

2.

Thao Tác Với Dòng, Cột



Thay đổi kích thước của dòng, cột tự động theo kích cỡ nội dung

Quét chọn các dòng (hoặc cột) → Nhấp đúp chuột vào đường kẻ



Chọn cùng kích thước cho nhiều dòng hoặc nhiều cột

Chọn **hết các ô** trong 1 dòng hoặc 1 cột → Home → Format → Row height (kích thước cột thì chọn Column Width)

3.

Thao Tác Với Vùng Chọn



Chọn nhanh một vùng

Chọn 1 ô trong vùng → Ctrl + A



Chọn vùng kết hợp phím Shift

Chọn điểm đầu → Kéo thanh cuộn dọc đến điểm cuối → Giữ phím Shift **đồng thời** chọn vào điểm cuối

I. Bài tập tiếp cận

II. Nội dung nghiên cứu

- 1) Cố định vùng in
- 2) Dồn trang in tự động
- 3) Lặp lại tiêu đề bảng tính

I. BÀI TẬP TIẾP CẬN

→ Bài tập kỹ năng in ấn

1. Cố Định Vùng In

👉 **Chọn vùng → Page layout → Print Area →**

- Khi in thường cố định các cột để trang in không bị tràn ra ngoài, và các nội dung kế bên cũng không đi vào trang in.

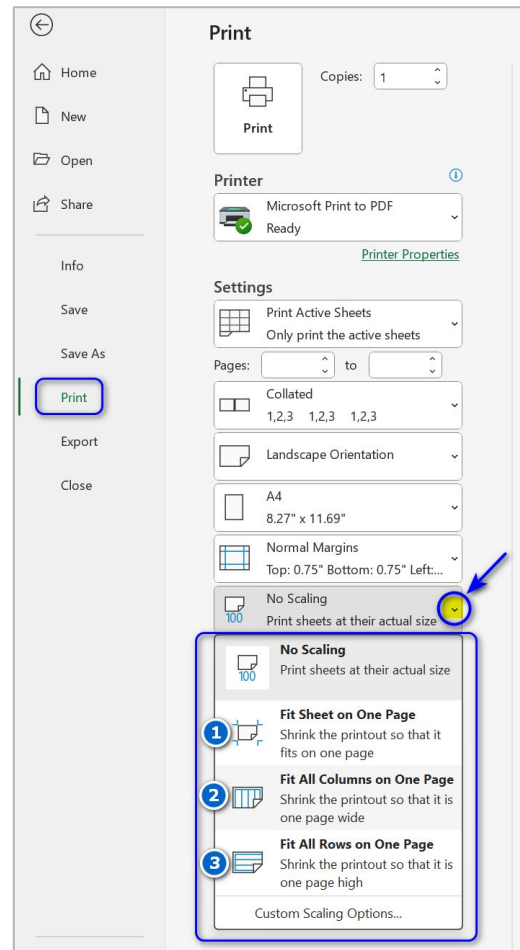


2. Dồn Trang In Tự Động

Tự động dồn vào trang khi nội dung bị vượt ra ngoài vùng in

👉 Tại cửa sổ in → Chọn các mục sau:

- 1 Fit Sheet on One Page: dồn toàn bộ nội dung vào 1 trang
- 2 Fit All Columns on One Page: dồn toàn bộ cột vào 1 trang
- 3 Fit All Rows on One Page: dồn toàn bộ dòng vào 1 trang



3. Lặp Lại Tiêu Đề Bảng Tính Cho Các Trang Sau

Khi bảng tính có nhiều trang, dòng tiêu đề nên được nhắc lại cho các trang sau

👉 **Page layout** → **Print Titles** → **Sheet** → “**Row to repeat at top**” → **Chọn dòng muốn nhắc lại khi in.**

The screenshot illustrates the steps to set up repeating row headers in Excel. The 'Page Layout' ribbon is selected, and the 'Print Titles' button is highlighted. The 'Page Setup' dialog box is open, and the 'Sheet' tab is selected. The 'Rows to repeat at top' field is highlighted, showing '\$1:\$1'.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Mã NV	Họ và Tên	Phòng Ban	Chức vụ	Ngày vào	Lương (triệu)	Ghi chú
2	NV001	Nguyễn Văn A	IT	Trưởng nhóm	2020-01-31	16	
3	NV002	Trần Thị B	Nhân Sự	Trưởng nhóm	2020-03-01	17	
4	NV003						
5	NV004						
6	NV005						
7	NV006						
8	NV007						
9	NV008						
10	NV009						
11	NV010						
12	NV011						

I. Bài tập tiếp cận

II. Nội dung nghiên cứu

- 1) Lọc dữ liệu dạng số
- 2) Lọc dữ liệu dạng ngày tháng
- 3) Lọc dữ liệu dạng Text

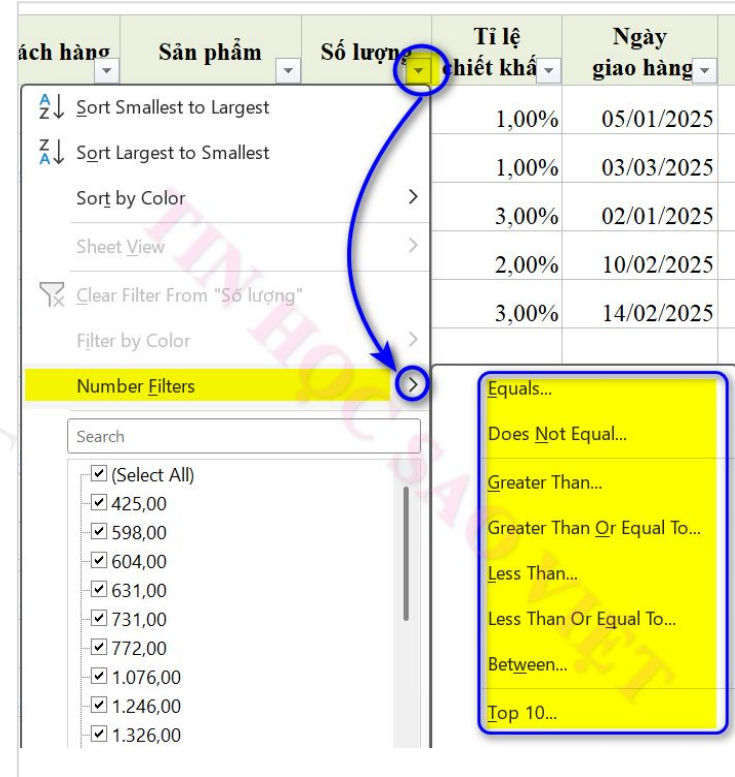
I. BÀI TẬP TIẾP CẬN

- Bài tập lọc dữ liệu
- Bài tập sắp xếp dữ liệu
- Bài tập tìm kiếm dữ liệu

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

1. Lọc Dữ Liệu Số

- **Between:** trong một khoảng
Ví dụ: lọc số lượng từ 10 đến 50
 - **Less Than:** nhỏ hơn
 - **Greater Than:** lớn hơn
 - **Equal:** bằng
 - **Does Not Equal:** khác (không bằng)
 - **Greater Than Or Equal:** lớn hơn hoặc bằng
 - **Less Than Or Equal:** nhỏ hơn hoặc bằng
- Lưu ý: khi lọc dạng số, nên chuyển dữ liệu về *General* hoặc phải nhập đúng dấu thập phân, phần nghìn.



ách hàng	Sản phẩm	Số lượng	Tỉ lệ chiết khấu	Ngày giao hàng
			1,00%	05/01/2025
			1,00%	03/03/2025
			3,00%	02/01/2025
			2,00%	10/02/2025
			3,00%	14/02/2025

Sort Smallest to Largest
Sort Largest to Smallest
Sort by Color
Sheet View
Clear Filter From "Số lượng"
Filter by Color
Number Filters

Search

- ☒ (Select All)
- ☒ 425,00
- ☒ 598,00
- ☒ 604,00
- ☒ 631,00
- ☒ 731,00
- ☒ 772,00
- ☒ 1.076,00
- ☒ 1.246,00
- ☒ 1.326,00

Equals...
Does Not Equal...
Greater Than...
Greater Than Or Equal To...
Less Than...
Less Than Or Equal To...
Between...
Top 10...

2. Lọc Dữ Liệu Ngày Tháng

- **Between:** trong một khoảng thời gian

Ví dụ: lọc dữ liệu từ 03/05/2025 đến 17/03/2025

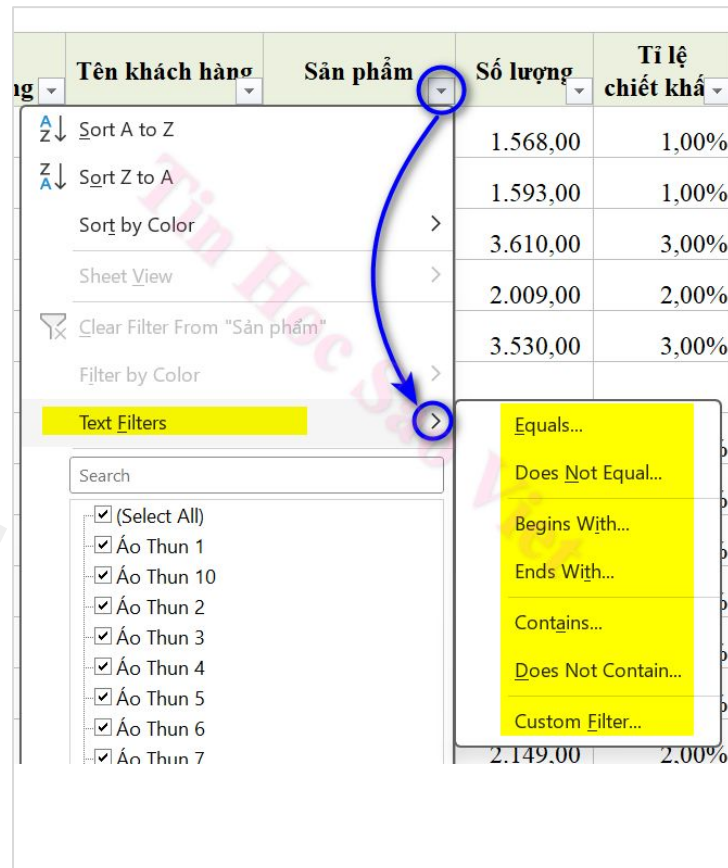
- **Before:** trước (nhỏ hơn) một mốc thời gian
- **After:** sau (lớn hơn) một mốc thời gian
- **Equal:** bằng một mốc thời gian

KÊ GIAO HÀNG

The screenshot shows the 'KÊ GIAO HÀNG' (Delivery Schedule) interface. The 'Ngày giao hàng' (Delivery Date) column header is highlighted. A dropdown menu is open, showing various filter options. The 'Date Filters' option is highlighted in yellow. A blue arrow points from the 'Ngày giao hàng' dropdown to the 'Date Filters' option. Another blue arrow points from the 'Date Filters' option to a secondary menu that is also open, showing options like 'Equals...', 'Before...', 'After...', and 'Between...'. The 'Between...' option is highlighted in yellow. The secondary menu is also highlighted with a blue border.

3. Lọc Dữ Liệu Text

- **Equal:** giống
- **Does Not Equal:** khác (không giống)
- **Begins With:** bắt đầu với
- **Ends With:** kết thúc với
- **Contains:** có chứa
- **Does Not Contain:** không chứa



Tên khách hàng	SẢN PHẨM	Số lượng	Tỉ lệ chiết khấu
	Sort A to Z	1.568,00	1,00%
	Sort Z to A	1.593,00	1,00%
	Sort by Color	3.610,00	3,00%
	Sheet View	2.009,00	2,00%
	Clear Filter From "SẢN PHẨM"	3.530,00	3,00%
	Filter by Color		
	Text Filters		
	Search		
	☒ (Select All)		
	☒ Áo Thun 1		
	☒ Áo Thun 10		
	☒ Áo Thun 2		
	☒ Áo Thun 3		
	☒ Áo Thun 4		
	☒ Áo Thun 5		
	☒ Áo Thun 6		
	☒ Áo Thun 7		
		2.149,00	2,00%

I. Bài tập tiếp cận

II. Nội dung nghiên cứu

- 1) Sắp xếp dữ liệu theo một điều kiện
- 2) Sắp xếp dữ liệu theo nhiều điều kiện

I. BÀI TẬP TIẾP CẬN

Bài tập sắp xếp dữ liệu

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

1. Sắp Xếp Dữ Liệu Theo Một Điều Kiện

Bước 1: tạo bộ lọc cho dữ liệu

Bước 2: chọn kiểu sắp xếp cho dữ liệu

- Sắp xếp kiểu A-Z
- Sắp xếp kiểu Z-A



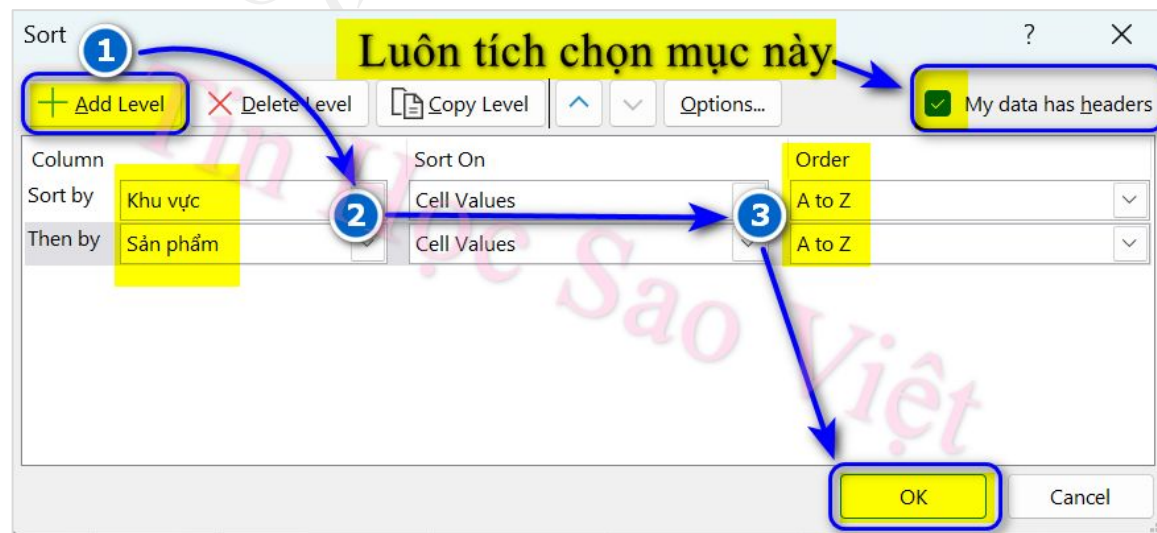
2. Sắp Xếp Dữ Liệu Cho Nhiều Điều Kiện

Bước 1: tạo bộ lọc cho dữ liệu (mục đích để nhận biết cột nào đang sắp xếp)

Bước 2: chọn 1 ô trong bảng → Data → Sort → Hộp thoại hiển thị

Bước 3: chọn **Add Level** thêm điều kiện sắp xếp

Bước 4: chọn kiểu sắp xếp tại mục **Order**



CHƯƠNG V: TÌM KIẾM VÀ THAY THẾ DỮ LIỆU TRONG EXCEL

I. Bài tập tiếp cận

II. Nội dung nghiên cứu

- 1) Tìm kiếm dữ liệu
- 2) Thay thế dữ liệu
- 3) Khu vực tìm kiếm dữ liệu

I. BÀI TẬP TIẾP CẬN

- Bài tập tìm kiếm dữ liệu trong Excel
- Bài tập thay thế dữ liệu trong Excel

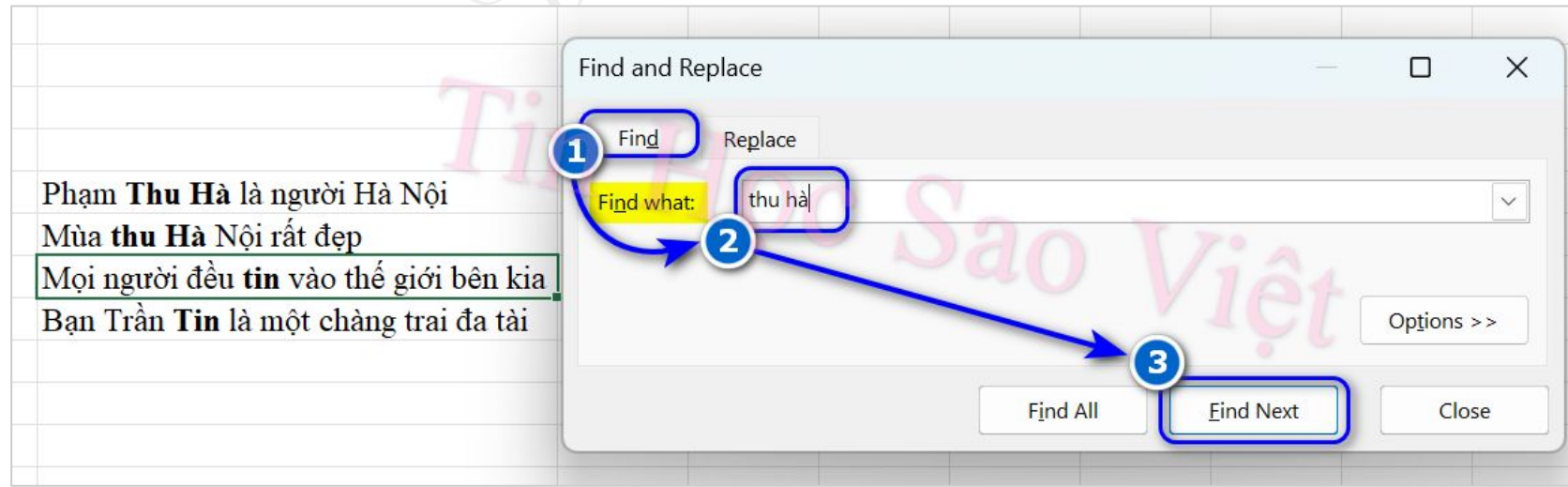
II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

1. Tìm Kiếm Dữ Liệu

❖ Tìm kiếm dữ liệu **có chứa** từ tìm kiếm

Bước 1: chọn 1 ô bất kỳ trong bảng tính → **Ctrl + F** → Hộp thoại hiển thị

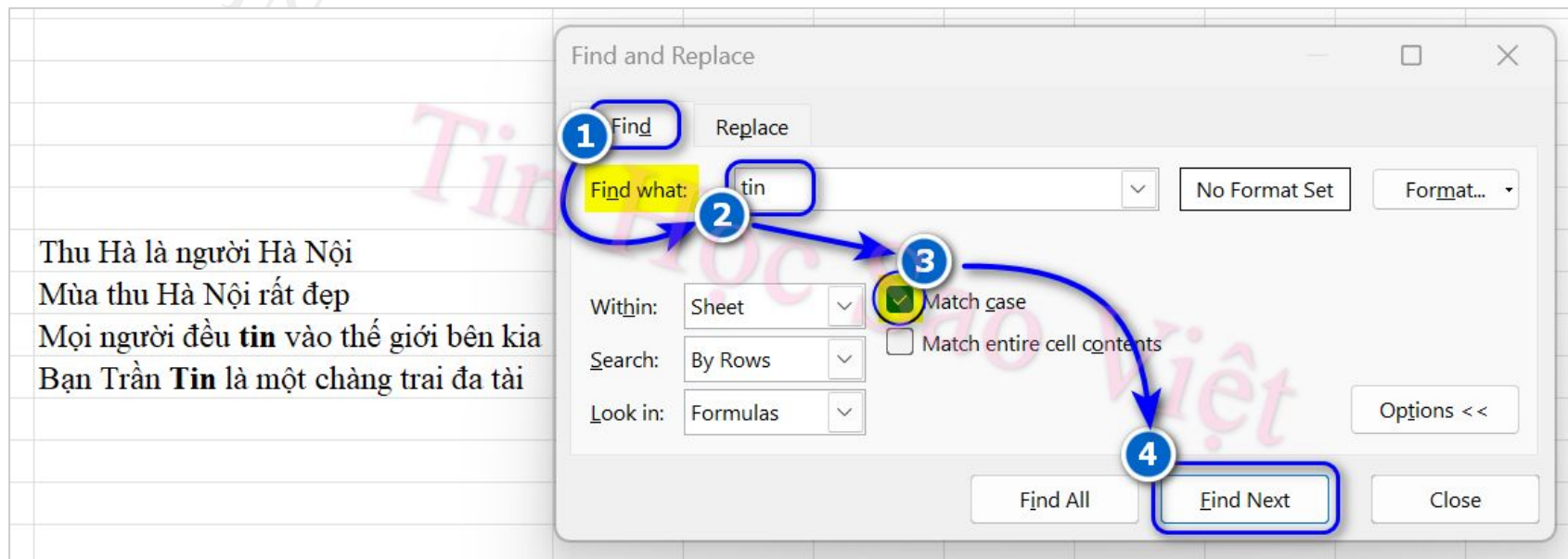
Bước 2: gõ từ cần tìm vào ô **Find what** → **Find Next**



❖ Tìm kiếm dữ liệu **phân biệt in hoa, in thường**

Bước 1: chọn 1 ô bất kỳ trong bảng tính → **Ctrl + F** → Hộp thoại hiển thị

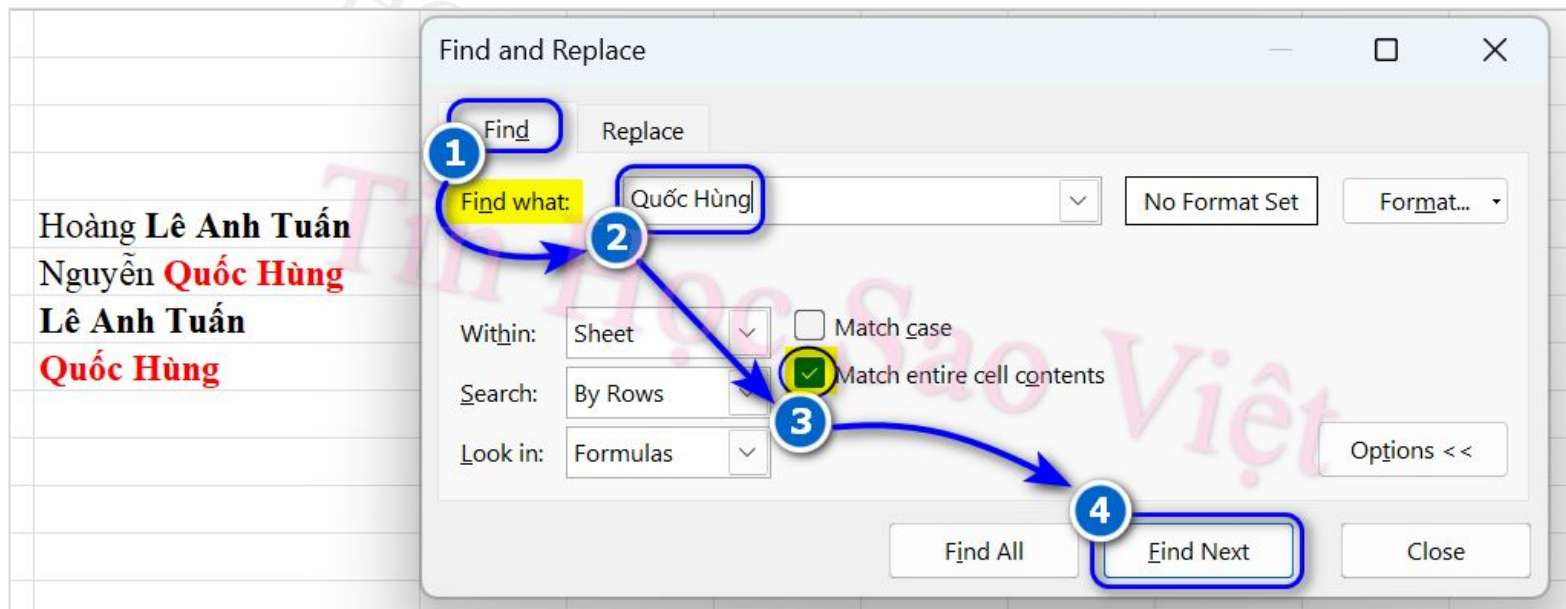
Bước 2: gõ từ cần tìm vào ô **Find what** → ☒ **Match Case** → **Find Next**



❖ Tìm kiếm dữ liệu **chính xác nội dung trong ô**

Bước 1: chọn 1 ô bất kỳ trong bảng tính → **Ctrl + F** → Hộp thoại hiển thị

Bước 2: gõ từ cần tìm vào **Find what** → ☒ **Match entire cell contents** → **Find Next**



2. Thay Thế Dữ Liệu

❖ Thay thế dữ liệu **có chứa** từ ...

Bước 1: chọn 1 ô bất kỳ trong bảng tính → **Ctrl + F** → Hộp thoại hiển thị

Bước 2: chọn thẻ **Replace** → gõ từ cần thay thế vào ô **Find what** → **Find Next**

Bước 3: gõ từ thay thế vào ô **Replace with** → **Replace** (**Replace All** để thay hàng loạt)

The screenshot shows the 'Find and Replace' dialog box overlaid on an Excel spreadsheet. The spreadsheet contains the following text:

Phạm Thu Hà là người Hà Nội
Mùa thu Hà Nội rất đẹp
Mọi người đều tin vào thế giới bên kia
Bạn Trần Tin là một chàng trai đa tài

The dialog box has the following elements and annotations:

- Find** tab is selected.
- Replace** button is highlighted with a blue circle and the number 1.
- Find what:** 'thu hà' is entered, highlighted with a blue circle and the number 2. To its right is the text 'Từ muốn thay'.
- Replace with:** 'THU HÀ' is entered, highlighted with a blue circle and the number 2. To its right is the text 'Từ thay thế'.
- Find Next** button is highlighted with a blue circle and the number 3.
- Replace** button is highlighted with a blue circle and the number 4.
- Arrows indicate the flow: from 1 to 2, from 2 to 3, and from 3 to 4.

❖ Thay thế dữ liệu **có chứa** từ ...

Bước 1: chọn 1 ô bất kỳ trong bảng tính → **Ctrl + F** → Hộp thoại hiển thị

Bước 2: chọn thẻ **Replace** → gõ từ cần thay thế vào ô **Find what** → **Find Next**

Bước 3: gõ từ thay thế vào ô **Replace with** → **Replace** (**Replace All** để thay hàng loạt)

The screenshot shows the 'Find and Replace' dialog box overlaid on an Excel spreadsheet. The spreadsheet contains the following text:

Phạm Thu Hà là người Hà Nội
Mùa thu Hà Nội rất đẹp
Mọi người đều tin vào thế giới bên kia
Bạn Trần Tin là một chàng trai đa tài

The dialog box has the following elements and annotations:

- Find** tab is selected. (Annotation 1 points to the 'Replace' button in the 'Find' tab.)
- Find what:** 'thu hà' (Annotation 2 points to this field, with the text 'Từ muốn thay' next to it.)
- Replace with:** 'THU HÀ' (Annotation 2 points to this field, with the text 'Từ thay thế' next to it.)
- Find Next** button is highlighted. (Annotation 3 points to this button.)
- Replace** button is highlighted. (Annotation 4 points to this button.)

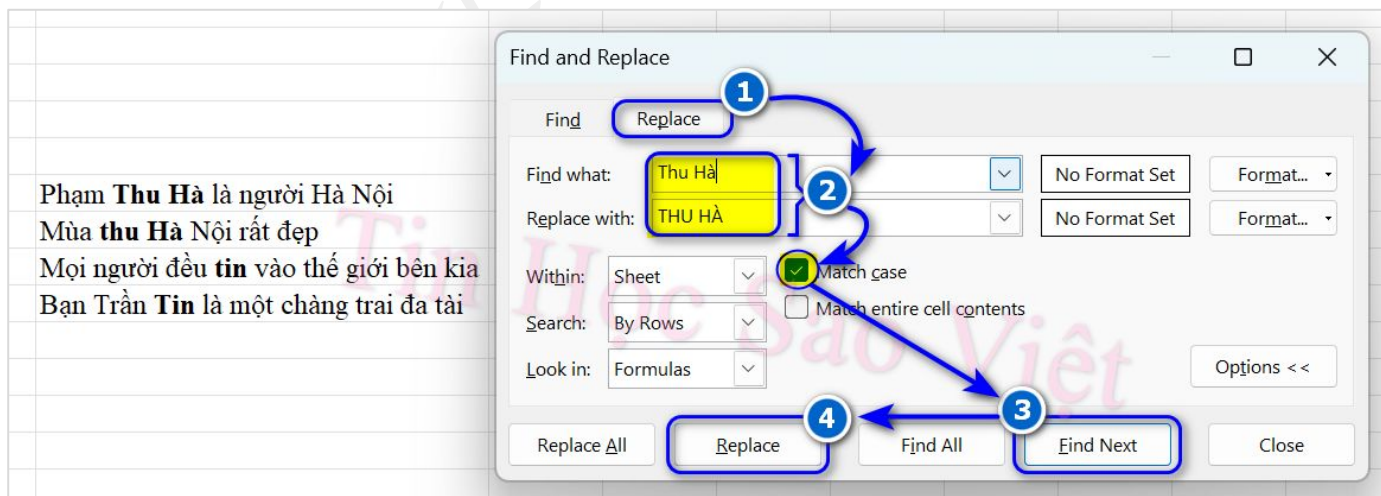
❖ Thay thế dữ liệu **phân biệt in hoa, in thường**

Bước 1: chọn 1 ô bất kỳ trong bảng tính → **Ctrl + F** → Hộp thoại hiển thị

Bước 2: chọn thẻ **Replace** → gõ từ cần thay thế vào ô **Find what**

Bước 3: ☒ **Match Case** → **Find Next** (tìm được thì sang bước 4)

Bước 4: gõ từ thay thế vào ô **Replace with** → **Replace** (**Replace All** để thay hàng loạt)



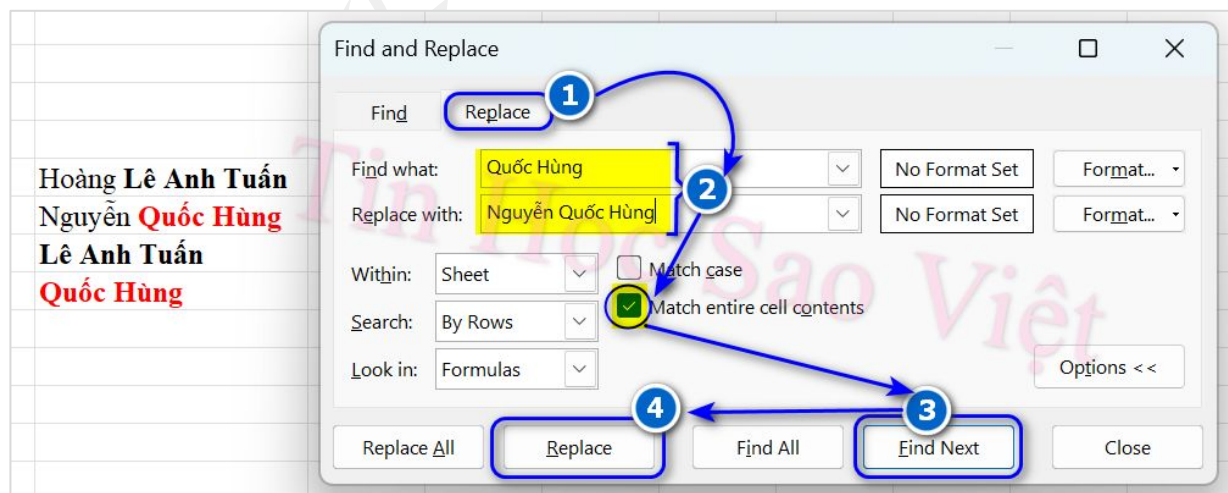
❖ Thay thế dữ liệu **khớp toàn bộ nội dung trong ô**

Bước 1: chọn 1 ô bất kỳ trong bảng tính → **Ctrl + F** → Hộp thoại hiển thị

Bước 2: chọn thẻ **Replace** → gõ từ cần thay thế vào ô **Find what**

Bước 3: ☒ **Match entire cell contents** → **Find Next** (tìm được thì sang bước 4)

Bước 4: gõ từ thay thế vào **Replace with** → **Replace** (**Replace All** để thay hàng loạt)



CHƯƠNG VI: ĐỊA CHỈ TƯƠNG ĐỐI, TUYỆT ĐỐI TRONG EXCEL

I. Bài tập tiếp cận

II. Nội dung nghiên cứu

- 1) Địa chỉ tương đối
- 2) Địa chỉ tuyệt đối

I. BÀI TẬP TIẾP CẬN

→ Bài tập địa chỉ tương đối, tuyệt đối trong Excel

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

1. Địa chỉ tương đối trong Excel

Địa chỉ tương đối là địa chỉ **bị thay đổi** khi sao chép công thức từ ô này sang ô khác.

- Khi lập công thức thì mặc định địa chỉ trong công thức là địa chỉ tương đối

2. Địa chỉ tuyệt đối trong Excel

Địa chỉ tuyệt đối là địa chỉ **không bị thay đổi** khi sao chép công thức ô này sang ô khác.

- Để cố định địa chỉ ô ta sử dụng dấu \$ (Shift + F4)
- Dấu \$ nằm trước cột là cố định cột, nằm trước dòng là cố định dòng
- Để cố định nhanh địa chỉ ô, nhấn **F4** (hoặc **Fn + F4**)

I. Bài tập tiếp cận

II. Nội dung nghiên cứu

- 1) Thao tác chọn vùng
- 2) Đặt tên vùng
- 3) Quản lý tên vùng

I. BÀI TẬP TIẾP CẬN

→ Bài tập sử dụng tên vùng trong Excel

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

1. Thao Tác Chọn Tên Vùng Trong Excel

Vùng là một tập hợp của nhiều ô trong Excel. Quá trình sử dụng công thức, vùng được làm việc nhiều nhất

→ *Thao tác chọn vùng đúng kỹ thuật sẽ giúp chúng ta xử lý nhanh và chính xác hơn*

Cách chọn vùng nhanh và chuẩn:

Bước 1: chọn 1 ô đầu tiên trong bảng

Bước 2: kéo thanh cuộn đến ô cuối

Bước 3: **đồng thời** giữ phím **Shift** và chọn vào ô cuối

 *Xem hình minh họa ở trang kế tiếp*

Chọn ô đầu tiên

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Ngày bán	ng	Khu vực	Loại sản phẩm	Số lượng bán	Đơn giá	Doanh thu
27		10/02/2025	2	Nghệ An	Váy dạ hội	9.00	185,464.00	1,669,176.00
28		10/02/2025	2	Hải Phòng	Váy dạ hội	3.00	384,126.00	1,152,378.00
29		20/02/2025	2	Hải Phòng	Quần tây nam	10.00	221,741.00	2,217,410.00
30		20/02/2025	2	Huế	Váy công sở	15.00	420,341.00	6,305,115.00
31		26/02/2025	2	Bình Dương	Áo sơ mi nữ	12.00	480,489.00	5,765,868.00
32		26/02/2025	2	Bình Dương	Quần tây nam	12.00	424,956.00	5,099,472.00
33		26/02/2025	2	Nghệ An	Quần tây nam	8.00	290,307.00	2,322,456.00
34		09/03/2025	3	Hà Nội	Quần tây nam	12.00	186,178.00	2,234,136.00
35		09/03/2025	3	Hải Phòng	Quần tây nữ	17.00	264,772.00	4,501,124.00
36		09/03/2025	3	Hải Phòng	Váy dạ hội	10.00	397,284.00	3,972,840.00
37		13/03/2025	3	Huế	Áo sơ mi nam	19.00	439,985.00	8,359,715.00
38		13/03/2025	3	Huế	Áo thun nữ	19.00	197,525.00	3,752,975.00
39		13/03/2025	3	Nghệ An	Quần tây nữ	15.00	362,302.00	5,434,530.00
40		13/03/2025	3	Nghệ An	Váy công sở	1.00	249,782.00	249,782.00
41		22/03/2025	3	Nghệ An	Váy công sở	16.00	224,354.00	3,589,664.00
42		22/03/2025	3	Hải Phòng	Váy dạ hội	17.00	194,954.00	3,314,218.00
43		30/03/2025	3	Nghệ An	Áo sơ mi nữ	17.00	317,784	5,402,328.00
44								

Kéo cuộn xuống

Giữ Shift và chọn điểm cuối

2. Đặt Tên Vùng Trong Excel

Bước 1: chọn vùng cần đặt tên

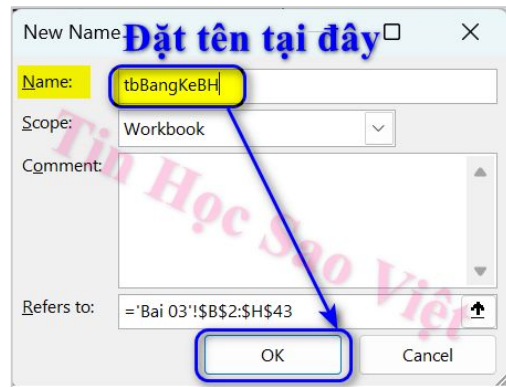
Bước 2: chuột phải vào vùng chọn → Define name →

→ Lưu ý khi đặt tên

1. Viết liền không dấu hoặc dùng . (dấu chấm) hoặc dấu _ (gạch dưới)
2. Tên vùng nên đặt theo tên bảng hoặc tên gợi nhớ công việc
3. Tên vùng nên gắn thêm **tb** (nghĩa là table - bảng) phía trước để dễ nhận diện

Ví dụ: **tb**DanhMuc, **tb**NhatKy, **tb**NhanVien...

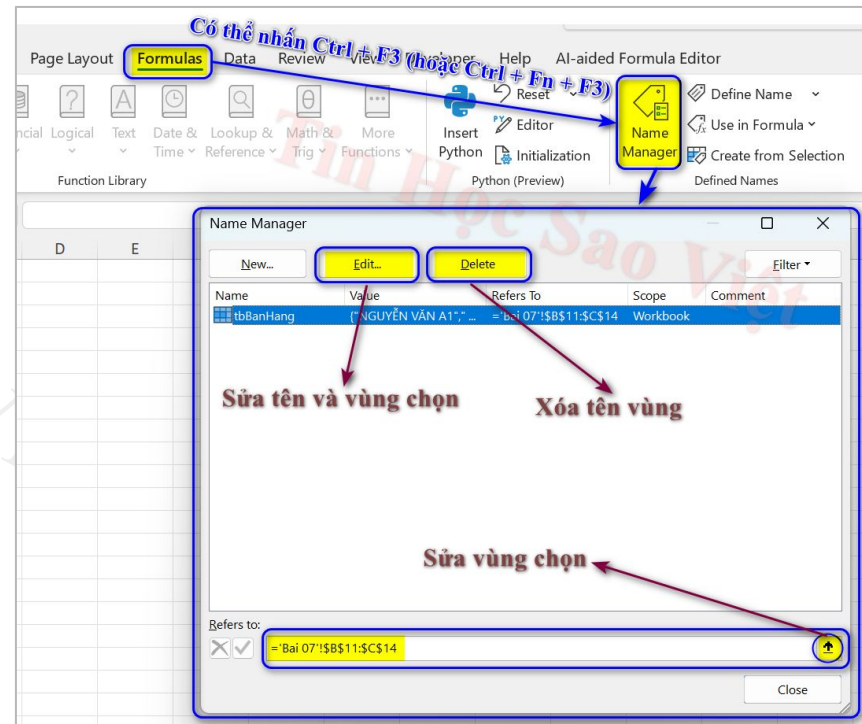
4. Chữ đầu mỗi từ nên viết hoa cho dễ nhận diện tên vùng, ví dụ: **tbBanHang**



3.

Quản Lý Tên Vùng Trong Excel

❖ **Tùy chỉnh tên vùng**
 thẻ Formulas → Name manager →
 (hoặc **Ctrl + F3** hoặc **Ctrl + Fn + F3**)



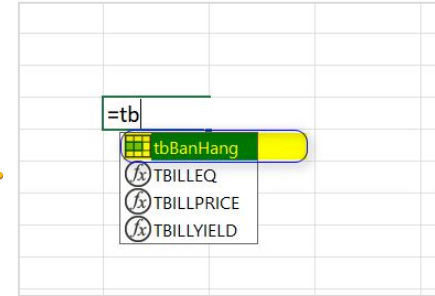
3.

Quản Lý Tên Vùng Trong Excel

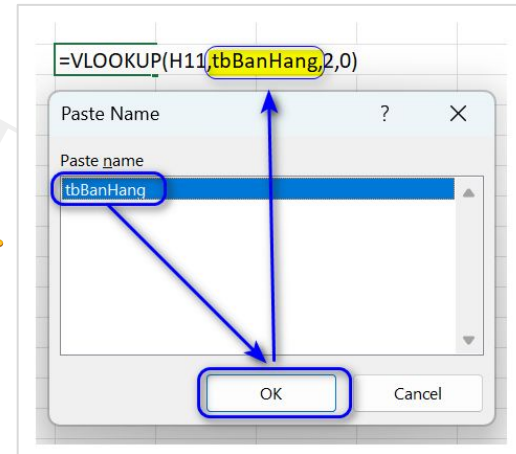


Gọi tên vùng khi sử dụng

- Tên vùng được gọi như tên hàm, chỉ cần gõ từ gợi ý 👉



- Nhấn **F3** hoặc **Fn + F3** để gọi tên vùng → 👉



I. Bài tập tiếp cận

II. Nội dung nghiên cứu

1) Hàm VLOOKUP

2) Hàm HLOOKUP

I. BÀI TẬP TIẾP CẬN

- Bài tập sử dụng hàm VLOOKUP trong Excel
- Bài tập sử dụng hàm HLOOKUP trong Excel

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

1. Hàm VLOOKUP Trong Excel

Hàm VLOOKUP dùng để tìm kiếm thông tin cho một đối tượng (đối tượng này được gọi là **giá trị dò tìm**).

→ **Các thức tìm kiếm:**

1. Hàm lấy **giá trị dò tìm** để tìm **chính nó** ở **cột đầu tiên** của **vùng chọn** chứa thông tin
2. Kết quả trả về là giá trị cùng dòng ở **cột bên phải** của **vùng chọn** chứa thông tin

Giá trị dò tìm	Kết quả trả về
Mã SP	Đơn giá
A	
B	55
C	

Cột 1	Cột 2	Cột 3
Mã SP	Số lượng	Đơn giá
A	1	60
C	3	80
B	5	55

=VLOOKUP(**Giá trị dò tìm**, **Bảng dò tìm**, **Vị trí cột**, 0)

2. Hàm HLOOKUP Trong Excel

Hàm HLOOKUP dùng để tìm kiếm thông tin cho một đối tượng (đối tượng này được gọi là **giá trị dò tìm**).

→ **Các thức tìm kiếm:**

1. Hàm lấy **giá trị dò tìm** để tìm chính nó ở **dòng đầu tiên** của **vùng chọn** chứa thông tin
2. Kết quả trả về là giá trị cùng cột ở **dòng bên dưới** của **vùng chọn** chứa thông tin

Mã SP	Đơn giá	=HLOOKUP(Giá trị dò tìm, Bảng dò tìm, Vị trí dòng, 0)			
A					
B	55				
C					

Mã SP	A	C	B	Dòng 1
Số lượng	1	3	5	Dòng 2
Đơn giá	60	80	55	Dòng 3

I. Bài tập tiếp cận

II. Nội dung nghiên cứu

- 1) Phép toán logic trong Excel
- 2) Kiểm tra điều kiện trong Excel

I. BÀI TẬP TIẾP CẬN

→ Bài tập kiểm tra điều kiện trong Excel

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

1. Phép Toán Logic Trong Excel

- ❖ Phép toán logic (toán tử so sánh) là các biểu thức được dùng để so sánh hai giá trị.
- ❖ Kết quả của một phép so sánh chỉ trả về TRUE (đúng) hoặc FALSE (sai)
- ❖ Các phép so sánh phổ biến trong Excel

Toán tử	Ý nghĩa	Ví dụ	Kết quả
=	Bằng nhau	=A1=B1	TRUE/FALSE
<>	Khác nhau	=A1<>B1	TRUE/FALSE
>	Lớn hơn	=A1>B1	TRUE/FALSE
<	Nhỏ hơn	=A1<B1	TRUE/FALSE
>=	Lớn hơn hoặc bằng	=A1>=B1	TRUE/FALSE
<=	Nhỏ hơn hoặc bằng	=A1<=B1	TRUE/FALSE

2.

Kiểm Tra Điều Kiện Trong Excel

- ❖ Kiểm tra điều kiện bản chất là một phép toán logic, gọi tắt là **phép so sánh**.
- ❖ Kiểm tra điều kiện gồm:
 - **Đối tượng kiểm tra** (thường là một ô hoặc giá trị cần đánh giá)
 - **Phép so sánh** (như $>$, $<$, $=$, $<>$, $>=$, $<=$)
 - **Giá trị so sánh** (là con số, văn bản hoặc ô tham chiếu để so sánh)

→ *Xem trang kế tiếp* 🖱️

❖ Ví dụ minh họa:

Điều kiện đưa ra là:lớn hơn 30 →

⇒ Phép so sánh: $>$

⇒ Giá trị so sánh: 30

Kiểm tra điều kiện: số lượng bán < 30 →

⇒ Đối tượng kiểm tra: số lượng bán

⇒ Phép so sánh: $<$

⇒ Giá trị so sánh: 30

⇒ **Công thức:** $=A1<30$ (nếu số lượng bán nằm ở ô A1)

I. Bài tập tiếp cận

II. Nội dung nghiên cứu

- 1) Mục đích sử dụng hàm IF trong Excel
- 2) Cách sử dụng trong Excel

I. BÀI TẬP TIẾP CẬN

→ Bài tập Hàm có điều kiện **IF** trong Excel

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

1. Mục Đích Sử Dụng Hàm IF Trong Excel

- ❖ Hàm IF được sử dụng khi bài toán cần phải kiểm tra điều kiện trước khi trả về kết quả.
- ❖ Hàm IF được ứng dụng trong một số việc trong thực tế như tính lương, thưởng, phụ cấp, xếp loại, khuyến mãi, chiết khấu bán hàng...

2. Cách Sử Dụng Điều Kiện Trong Excel

Cú pháp hàm IF

=IF(Kiểm tra điều kiện, Kết quả muốn trả về nếu đúng, Kết quả muốn trả về nếu sai)

