

01

Chương Mở Đầu

02

Thao Tác Cơ Bản Với Các Đối Tượng Cơ Bản Trong Excel

03

Nhập Liệu Đúng Trong Excel

04

Kỹ Năng In Ấn Trong Excel

05

Kỹ Năng Trình Bày Bảng Tính Trong Excel

TIN

HỌC

SAO

VIỆT

06

Lọc Và Sắp Xếp Dữ Liệu Trong Excel

07

Tính Toán Cơ Bản Trong Excel

08

Kiến Thức Cơ Bản Về Sử Dụng Hàm Trong Excel

09

Hàm Tính Toán Và Thống Kê Trong Excel

10

Hàm Xử Lý Chuỗi Trong Excel

CHƯƠNG I: CHƯƠNG MỞ ĐẦU

Bài 01: Hệ thống đào tạo và khóa học tại Sao Việt

Bài 02: Mục tiêu khóa học

TIN HỌC SAO VIỆT

Bài 01: Hệ Thống Đào Tạo Và Khóa Học Tại Sao Việt

1. Hệ Thống Đào Tạo: Tin học Sao Việt có 13 chi nhánh đào tạo, tập trung chủ yếu tại TP. Hồ Chí Minh, Bình Dương, Đồng Nai và Vũng Tàu.



■ CN Quận 7: 515 B2/12, D. Lê Văn Lương, Tân Phong, Quận 7



■ CN Bình Tân: TM-0.39, 510 Kinh Dương Vương, An Lạc, Bình Tân



■ CN Long Thành: 72 Đinh Bộ Lĩnh, Lộc An, Long Thành, Đồng Nai



■ CN Vũng Tàu: 293 Bình Giã, Phường 8, Tp. Vũng Tàu



■ CN Thủ Dầu Một: Số 107, D5, KDC Phú Hòa 1, Khu 4, Thủ Dầu Một



■ CN Bình Thạnh: 21/12 Lê Trực, phường 7, Quận Bình Thạnh, TPHCM (chung cư Lê Trực)



■ CN Thủ Đức: 133/2 Đ. Đỗ Xuân Hợp, Phước Long B, Thủ Đức, Hồ Chí Minh



■ CN Quận 12: A23 Đ. Lê Thị Riêng, Khu dân cư Thới An, Phường Thới An, Quận 12



■ CN Tân Bình: 2A Nguyễn Sỹ Sách, Phường 15, Tân Bình



■ CN Dĩ An: 184/19/11 Đặng Văn Mây, KP. Đông Chiêu, P. Tân Đông Hiệp, Dĩ An



■ CN Tân Uyên: Số 20 Đ. DX 12, Tân Vinh Hiệp, Tân Uyên, Bình Dương



■ CN Biên Hòa: 91 Đoàn Văn Cự, P. Tam Hòa, TP. Biên Hòa



■ CN Thuận An: 8 Đường NA8, KDC Viet Sing, Thuận An

2. Hệ Thống Khóa Học

Trung tâm Tin học Sao Việt cung cấp nhiều khóa học đa dạng như tin học văn phòng (Word, Excel, PowerPoint), thiết kế đồ họa (Photoshop, Illustrator, CorelDRAW), vẽ kỹ thuật (AutoCAD, SolidWorks, SketchUp), lập trình (Python, Scratch), kế toán thực hành, digital marketing và các khóa học ứng dụng AI. Ngoài ra, trung tâm còn có các khóa học quốc tế như MOS, IC3 và các chương trình dành cho trẻ em.

Bài 02: Mục Tiêu Khóa Học

Excel không chỉ là công cụ tính toán, mà là nền tảng quan trọng trong xử lý và phân tích dữ liệu hiện đại. Khóa học được thiết kế theo lộ trình từ cơ bản, giúp học viên từng bước làm chủ bảng tính và ứng dụng hiệu quả vào công việc thực tế.

Sau khi hoàn thành khóa học, học viên có thể:

- *Sử dụng thành thạo các thao tác và hàm trong Excel;*
- *Sắp xếp, lọc và phân tích dữ liệu chính xác;*
- *Xây dựng báo cáo, chuyên nghiệp, góp phần nâng cao hiệu suất và chất lượng công việc.*

CHƯƠNG II: THAO TÁC CƠ BẢN VỚI CÁC ĐỐI TƯỢNG CƠ BẢN TRONG EXCEL

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 03: Các thao tác khởi động với excel

Bài 04: Thao tác với Sheet

Bài 05: Thao tác với Dòng

Bài 06: Thao tác với Cột

Bài 07: Thao tác với Địa chỉ ô

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Việc quan trọng nhất khi học bất kể một ứng dụng nào, đó là phải biết *mở, lưu và nắm được các lệnh cơ bản nhất* trên các đối tượng thường xuyên làm việc.

Không những phải biết mà *phải nắm rõ và ghi nhớ* được những điều căn bản trên, nếu không khóa học coi như không có giá trị.

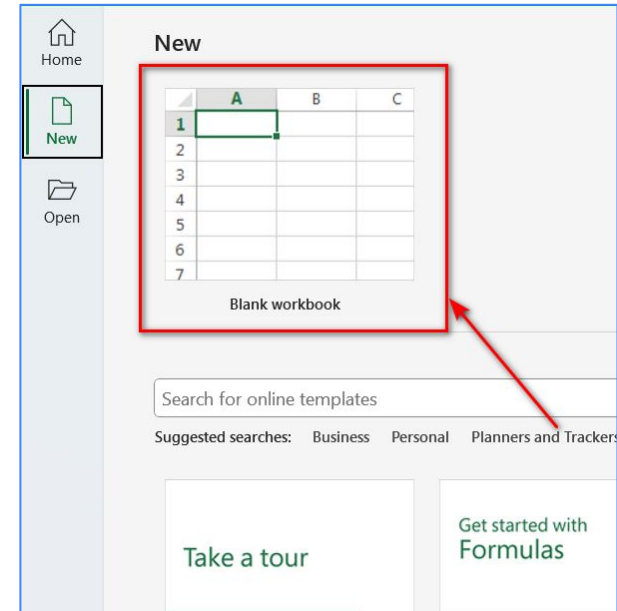
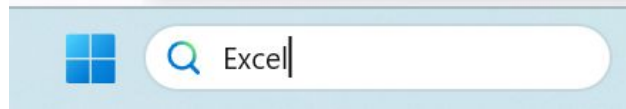
Việc thành thạo những thao tác và lệnh cơ bản sẽ giúp *việc học các phần sau trở nên đơn giản hơn* và hứng thú học tập hơn.

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

BÀI 03: CÁC THAO TÁC KHỞI ĐỘNG VỚI EXCEL

1. Khởi Động Bảng Tính Excel

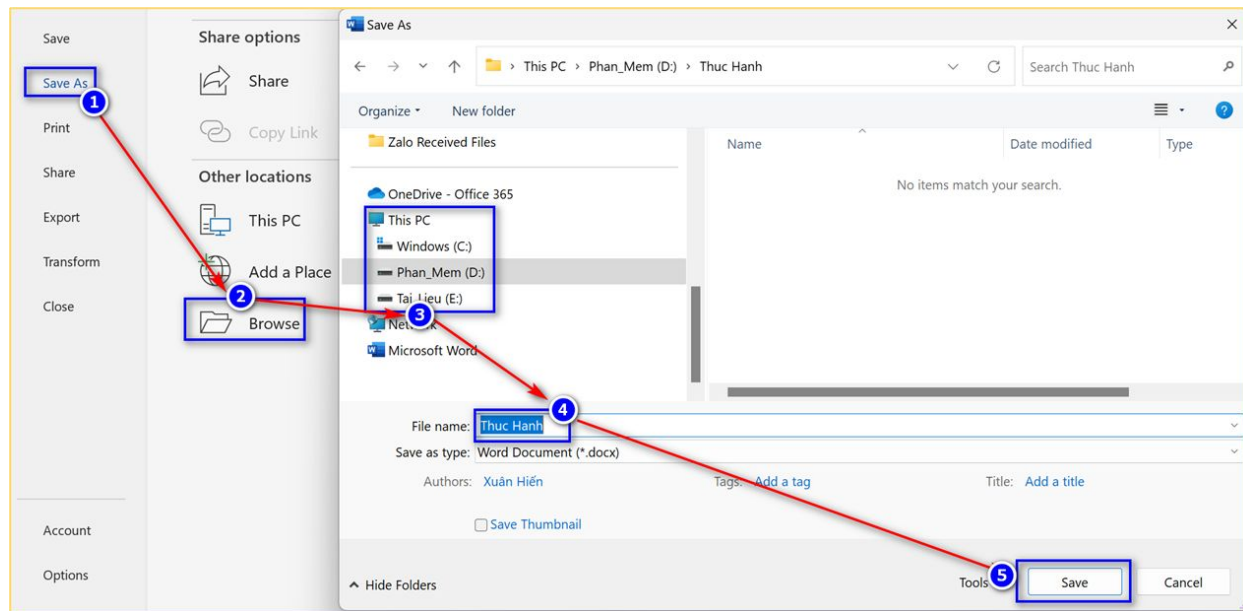
Nhấn vào tìm kiếm **Windows** → Nhập **Excel** → Chọn **Blank workbook**



2. Lưu Tập Tin Excel

TH1: Lưu mới tập tin Excel

File → **Save As** → Thực hiện theo hình phía dưới

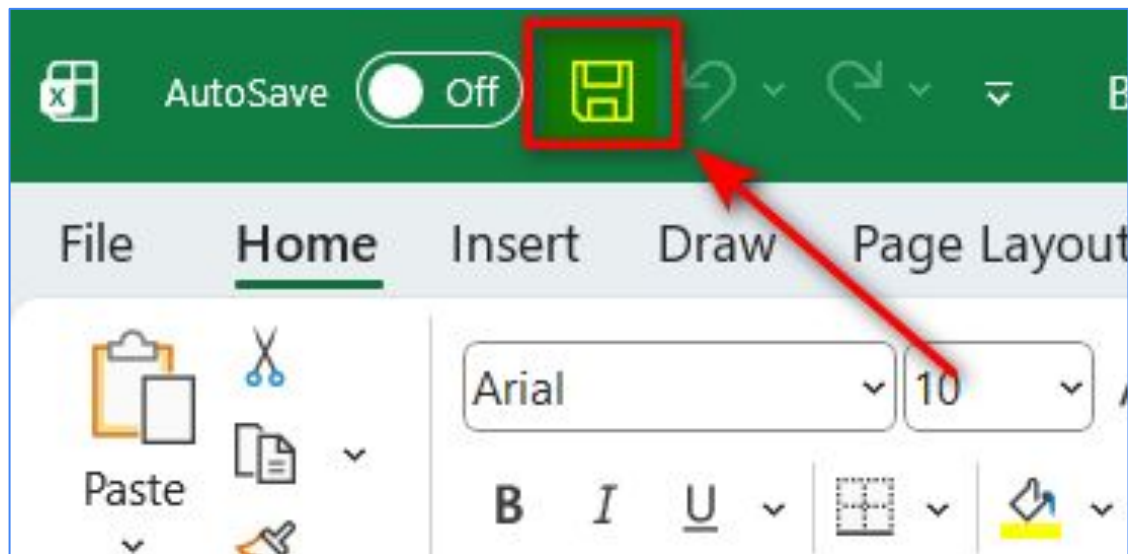


👉 Lưu ý: trước khi làm việc với bảng tính mới thì phải lưu và đặt tên cụ thể, tránh lỗi file hoặc mất điện giữa chừng dữ liệu sẽ có nguy cơ bị mất.

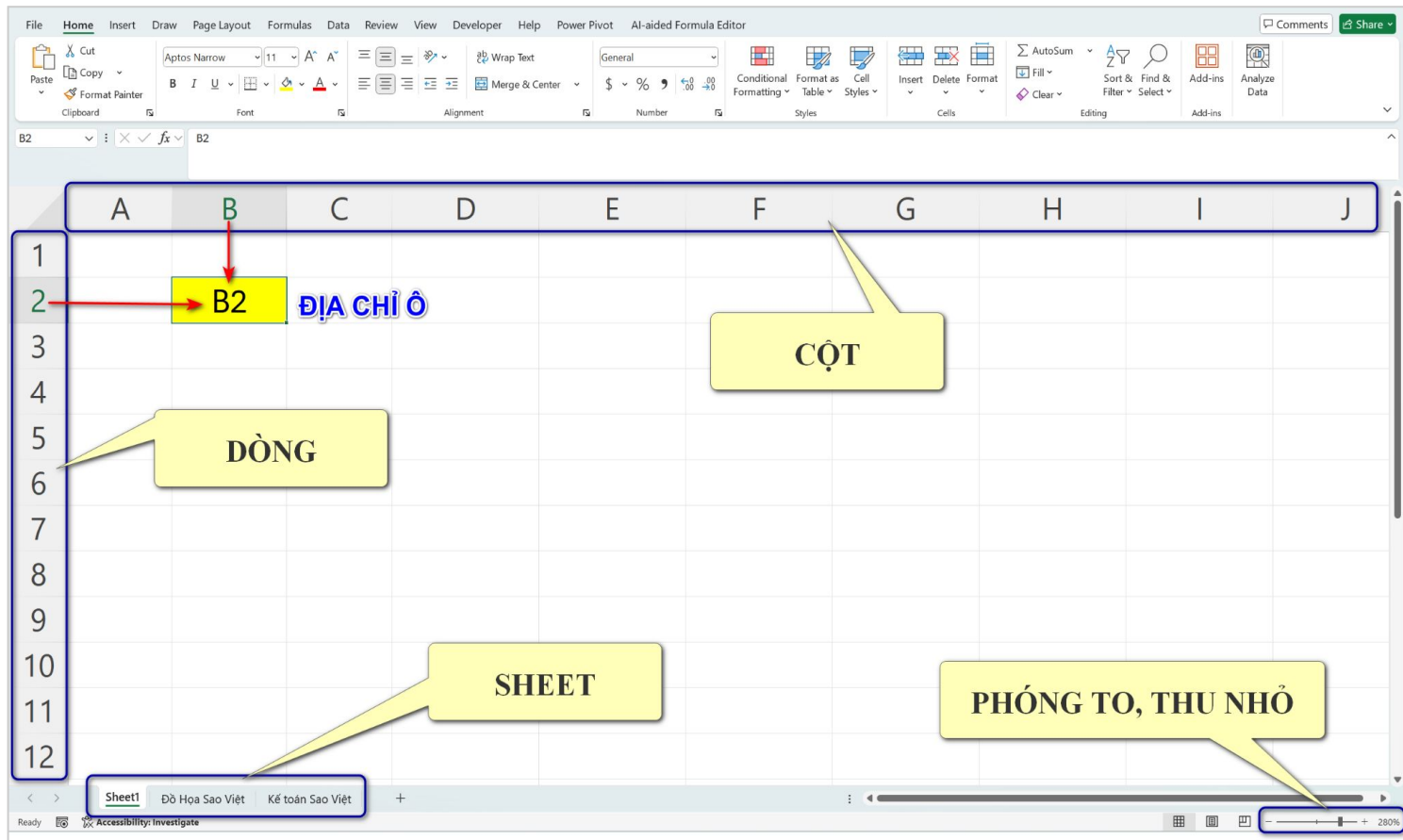
TH2: Lưu nội dung đang có

Trong quá trình làm việc, việc *lưu nội dung thường xuyên* giúp tránh mất dữ liệu khi xảy ra sự cố như mất điện hoặc treo máy.

Để thực hiện thao tác lưu, ta chọn **Save**, hoặc nhấn **Ctrl + S**



3. Giao Diện Bảng Tính Excel



BÀI 04: CÁC THAO TÁC CƠ BẢN VỚI SHEET (TRANG TÍNH)

Sheet còn gọi là trang tính. Nếu xem Workbook (file Excel) như một cuốn sổ, thì Sheet như những tờ giấy trong cuốn sổ đó.

1. **Tạo sheet mới:** chọn vào dấu cộng (+) dưới khu vực sheet
2. **Đặt tên sheet:** chuột phải vào tên sheet → Rename
3. **Ẩn sheet:** chuột phải vào sheet → Hide
4. **Hiện thị sheet:** chuột phải sheet bất kỳ → Unhide → Chọn sheet cần hiển thị → OK
5. **Xóa sheet:** chuột phải vào sheet → Delete

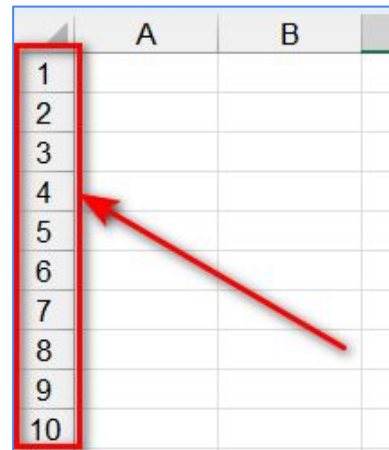


BÀI 05: CÁC THAO TÁC CƠ BẢN VỚI DÒNG

*Dòng (Row) là các dải ô nằm theo chiều ngang của bảng tính. Các dòng được đánh số thứ tự bằng số tự nhiên: 1, 2, 3, 4, ... Ví dụ: **B5** thì **5** ký hiệu cho **dòng số 5**.*

1. **Ẩn dòng:** chuột phải vào dòng muốn ẩn → Hide
2. **Hiển thị dòng:** quét chọn 2 dòng kế hai bên → Chuột phải → Unhide
3. **Thay đổi kích thước dòng:** đặt con trỏ phía dưới dòng → khi thấy có dấu ($\updownarrow$) → giữ chuột trái và kéo thả
4. **Xóa dòng:** Chuột phải vào dòng cần xóa → Delete
5. **Chèn dòng:** Chuột phải vào dòng kế bên → Insert
6. **Cố định dòng tiêu đề:** Chọn dòng bên dưới dòng cần cố định → View → Freeze Panes → Freeze Panes

👉 *Lưu ý: Khi chọn dòng, ta nhấn chọn vào **số dòng bên trái**.*

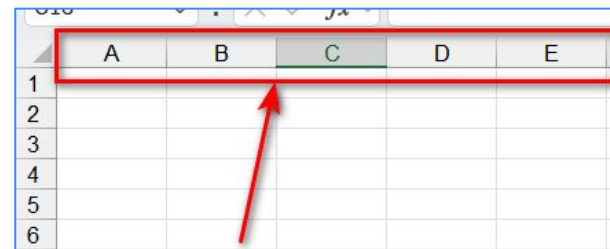


BÀI 06: CÁC THAO TÁC CƠ BẢN VỚI CỘT

*Cột (Column) là các dải ô nằm theo chiều dọc của bảng tính. Các cột được ký hiệu bằng chữ cái: A, B, C, ..., Z, AA, AB, ... Ví dụ **C3** thì **C** ký hiệu cho **cột C**.*

1. **Ẩn cột:** chuột phải vào cột muốn ẩn → Hide
2. **Hiện thị cột:** quét chọn 2 cột kế hai bên → Chuột phải → Unhide
3. **Thay đổi kích thước cột:** đặt con trỏ bên phải cột → khi thấy có dấu (↔) → giữ chuột trái và kéo thả
4. **Xóa cột:** Chuột phải vào cột cần xóa → Delete
5. **Chèn cột:** Chuột phải vào cột kế bên → Insert

👉 *Lưu ý: Khi chọn cột, ta nhấn chọn vào các chữ cái ký hiệu cho cột ở phía trên.*



BÀI 07: CÁC THAO TÁC CƠ BẢN VỚI ĐỊA CHỈ Ô

*Địa chỉ ô là điểm giao nhau giữa cột và dòng tương ứng. Ví dụ: địa chỉ ô **B2** là điểm giao nhau giữa **cột B** và **dòng số 2**.*

1. **Trộn ô:** chọn các ô cần trộn → Merge Cell 
2. **Bỏ trộn ô:** chọn vào ô đang trộn → Unmerge 
3. **Xuống dòng tự động:** chọn ô có nội dung muốn xuống dòng → Wrap text 
4. **Sửa nội dung trong ô:**
 - a. Cách 1: nhấn đúp chuột vào **giữa** ô cần sửa (bấm liên tiếp 2 lần vào ô)
 - b. Cách 2: chọn ô → Nhấn phím **F2** (nếu không được thì bấm fn + F2)
5. **Xuống dòng thủ công:** chọn sửa nội dung ô → Di chuyển **dấu nháy chuột** tại nơi cần xuống dòng → **Alt + Enter**

CHƯƠNG III: NHẬP LIỆU ĐÚNG TRONG EXCEL

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 08: Các bước cần thực hiện trước khi nhập dữ liệu

Bài 09: Dữ liệu dạng số (Number)

Bài 10: Dữ liệu dạng ngày tháng năm (Date)

Bài 11: Một số định dạng dữ liệu khác

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Soạn thảo văn bản trong Word thì thiên về thẩm mỹ, nghĩa là làm sao văn bản nhìn cân đối, rõ ràng và đẹp.

*Còn Excel thiên về tính toán nên ưu tiên hơn về **độ chính xác của kết quả**.*

Excel sử dụng các công cụ để tính toán như hàm và một số công cụ có sẵn khác, các công cụ này tuân thủ rất chặt chẽ về kiểu dữ liệu.

*Dữ liệu nhập vào bị sai định dạng, sẽ làm **nguy cơ tính toán sai kết quả**.*

→ Vì vậy, bài học này sẽ giúp chúng ta biết cách nhập liệu chuẩn định dạng, cũng như cách kiểm tra dữ liệu chuẩn chưa, và dấu hiệu nhận biết dữ liệu sai định dạng.

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

BÀI 08: CÁC BƯỚC CẦN THỰC HIỆN TRƯỚC KHI NHẬP LIỆU

1. Định dạng cột (Format Cells)

Định dạng trước khi nhập liệu giúp hạn chế lỗi nhập sai kiểu dữ liệu.

Chọn vùng nhập → Gán đúng định dạng (Text, Number, Date...).

Lưu ý: Chuyển sang Text trước khi nhập Số điện thoại/CCCD để không mất số 0 ở đầu.

2. Kiểm tra Dấu phân cách (Separators)

Sự khác biệt giữa dấu Chấm (.) và Phẩy (,) trong hệ thống có thể làm chúng ta nhầm lẫn và nhập sai dữ liệu. Do đó cần kiểm tra và nhập dấu Chấm (.) và Phẩy (,) theo đúng định dạng của hệ thống máy đang sử dụng.

3. Kiểm tra Ngày giờ hệ thống (System Date)

Trước khi nhập ngày tháng, phải kiểm tra đồng hồ máy tính (Góc phải màn hình) đang định dạng **Ngày/Tháng** hay **Tháng/Ngày**. Phải nhập đúng thứ tự ngày tháng theo đúng thời gian hiển thị hệ thống.

BÀI 09: DỮ LIỆU DẠNG SỐ (NUMBER)

Dữ liệu trong Excel phụ thuộc vào **định dạng của ô và dấu thập phân đang dùng**, nếu xét về mặt văn bản thì có thể chuẩn, nhưng khi đưa vào tính toán thì lại không chuẩn.

Khi nhập liệu phải kiểm tra **dấu ngăn cách thập phân và phần nghìn** hệ thống đang dùng.

Alignment: Wrap Text, Merge & Center, General, \$, %, **Thousands Separator**, .00, .00, Conditional Formatting

F	G
Chọn vào số	Kết quả
100000	100.000,00

Dấu ngăn cách phần nghìn (points to comma in result)
Dấu thập phân (points to decimal point in result)

Khi nhập đúng định dạng Number thì dữ liệu sẽ nằm bên phải ô.

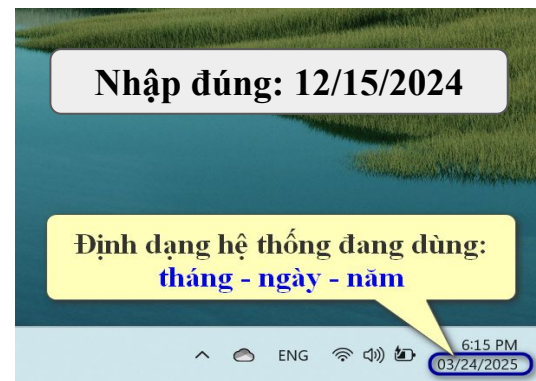
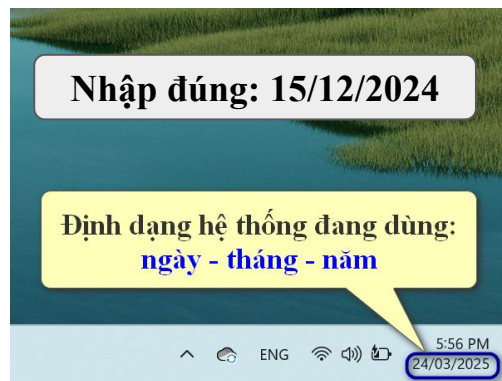
Font: Narrow, 11, A^, A^, Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Alignment: Wrap Text, Merge & Center, General, \$, %, **Thousands Separator**, .00, .00, Conditional Formatting

C	D	E	F
410.50	Dữ liệu nằm bên trái = Sai		
410,50	Dữ liệu nằm bên phải = Đúng		

BÀI 10: DỮ LIỆU DẠNG NGÀY THÁNG NĂM (DATE)

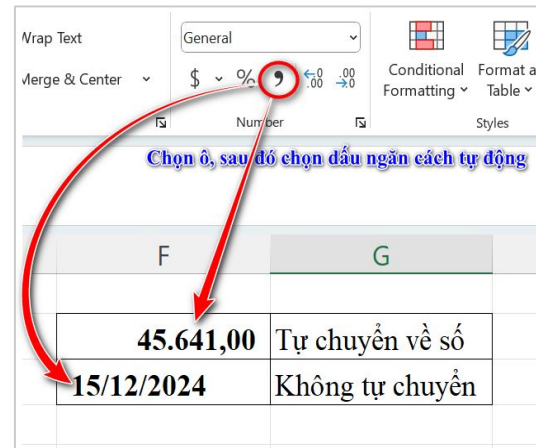
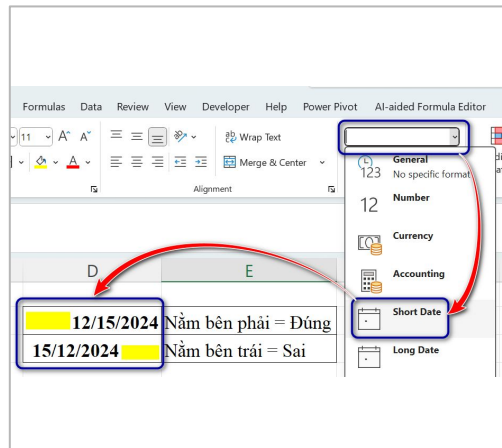
Khi nhập liệu phải nhập đúng theo định dạng **hệ thống đang sử dụng**.

Ví dụ: ngày 15 tháng 12 năm 2024

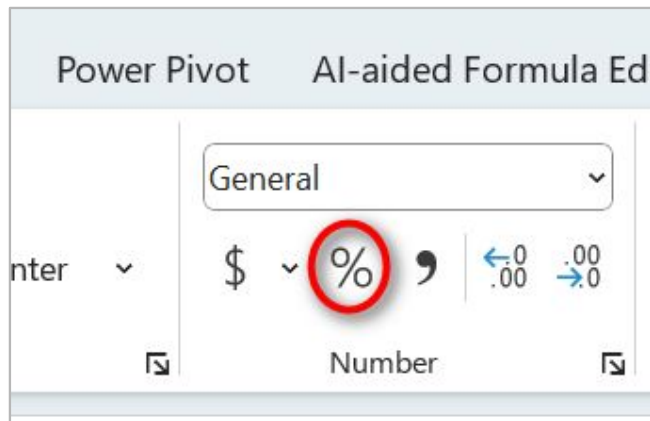


Khi nhập đúng định dạng Date thì dữ liệu sẽ nằm bên phải ô.

Khi dữ liệu chuẩn định dạng Date, nó sẽ tự chuyển về số khi chọn dấu ngăn cách tự động.

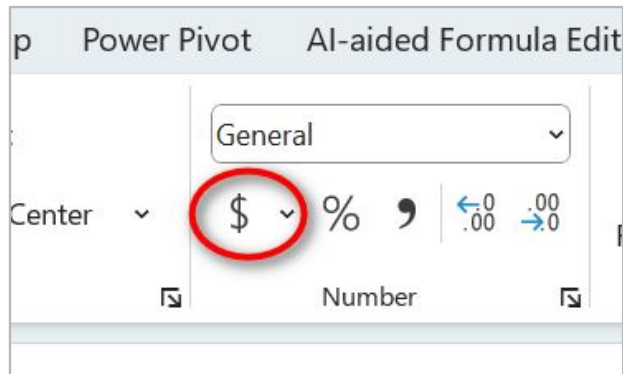


BÀI 11: MỘT SỐ ĐỊNH DẠNG DỮ LIỆU KHÁC

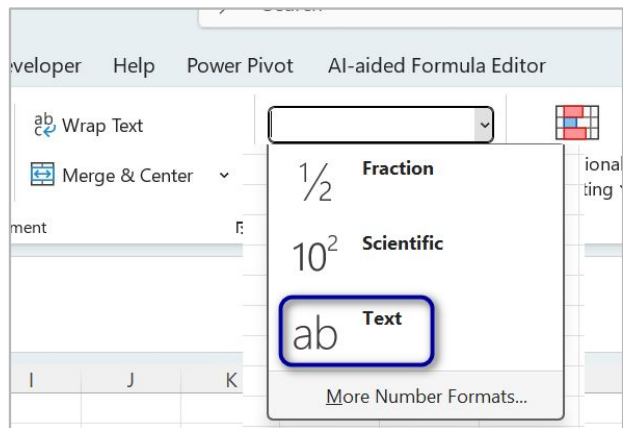


Định dạng Phần trăm (%): Dùng để hiển thị nhanh các giá trị *tỷ lệ*, *lãi suất* hoặc *mức chiết khấu*. Excel sẽ tự động nhân số liệu với 100 và thêm ký hiệu % để số liệu trở nên trực quan, dễ hiểu.

Ví dụ: Nếu gõ số 50 trước rồi mới bấm nút %, Excel sẽ hiểu là 5000%. 🙌 Vì vậy hãy bấm nút % trước rồi mới nhập số, hoặc nhập 0.5 rồi chuyển sang %.



Định dạng Tiền tệ (\$): Chuyên dùng cho các *báo cáo tài chính, lương thưởng*. Chế độ này tự động thêm ký hiệu tiền tệ (\$, đ) và dấu ngăn cách hàng nghìn, giúp số liệu lớn trở nên dễ đọc và chuyên nghiệp hơn.



Định dạng Chuỗi (Text): Dành cho các dãy số đặc biệt *không dùng để tính toán* như *Số điện thoại, Số CCCD*. Định dạng này giúp Excel hiểu dãy số là văn bản, đảm bảo chính xác từng ký tự và không bị mất số 0 ở đầu.

CHƯƠNG IV: KỸ NĂNG IN ẨN TRONG EXCEL

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 12: Trang in và các tùy chọn trang in cơ bản

Bài 13: Tùy chọn hướng giấy, khổ giấy và đánh số trang

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Chương này nhằm trang bị cho người học các kiến thức và kỹ năng cơ bản về *in ấn trong Excel*, giúp *trình bày và xuất bảng tính ra giấy một cách rõ ràng, khoa học* và *đúng yêu cầu*. Sau khi hoàn thành chương học, người học có thể:

- Hiểu và sử dụng các tùy *chọn trang in* cơ bản trong Excel.
- Thiết lập *hướng giấy, khổ giấy* phù hợp với nội dung bảng tính.
- Thực hiện *đánh số trang* khi in dữ liệu nhiều trang.
- Kiểm soát *bố cục trang in*, đảm bảo bảng tính được in đầy đủ, gọn gàng và dễ đọc.

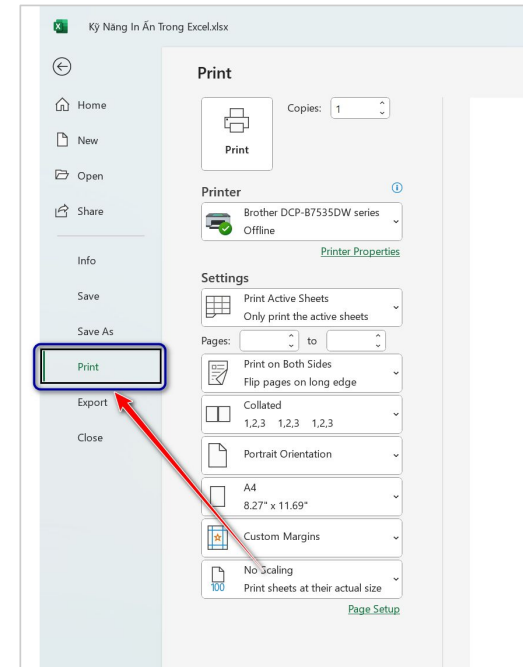
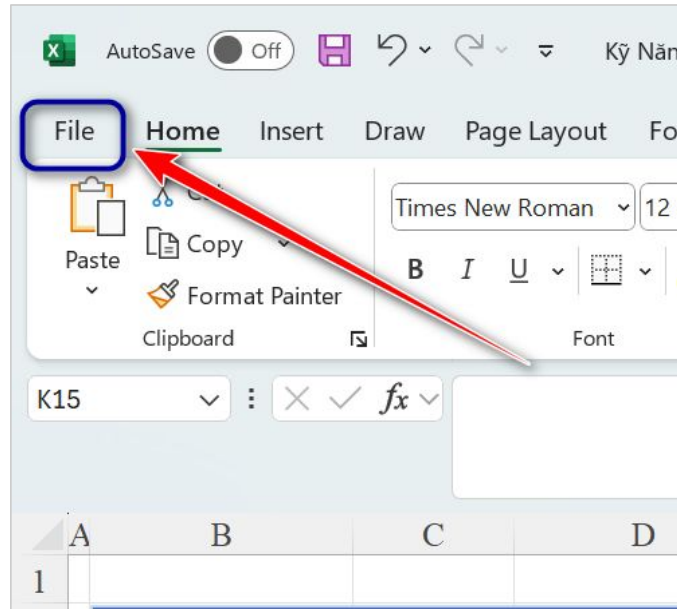
Qua đó, người học có thể áp dụng hiệu quả kỹ năng in ấn Excel trong học tập và công việc văn phòng thực tế.

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

BÀI 12: TRANG IN VÀ CÁC TÙY CHỌN TRANG IN CƠ BẢN

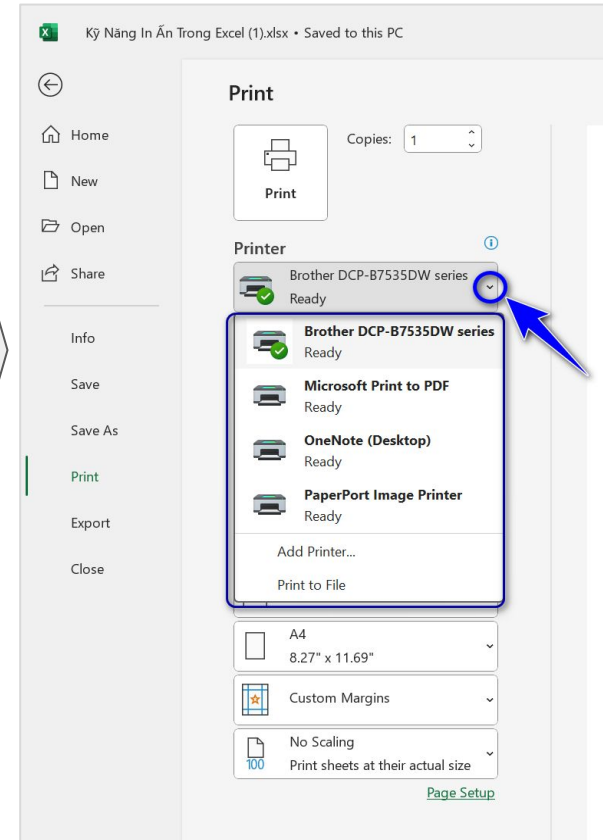
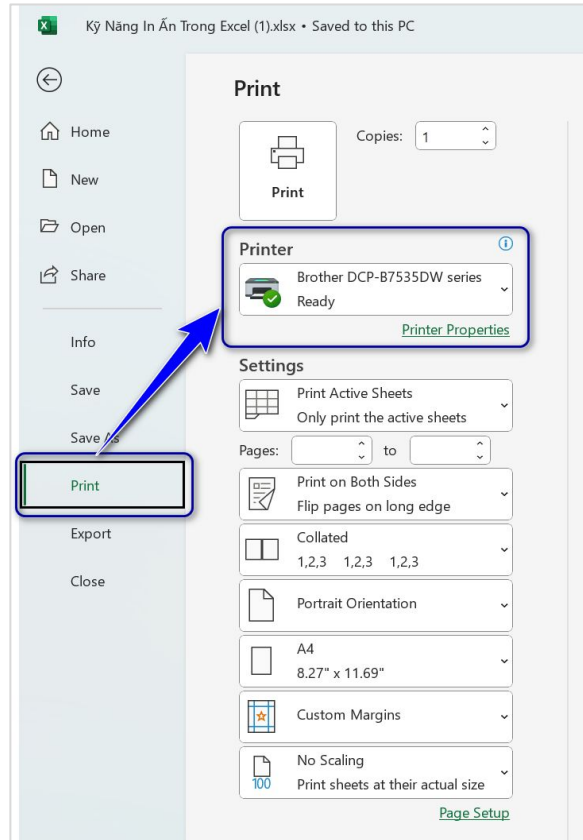
1. Mở Cửa Sổ In

File → Print (hoặc Ctrl + P)



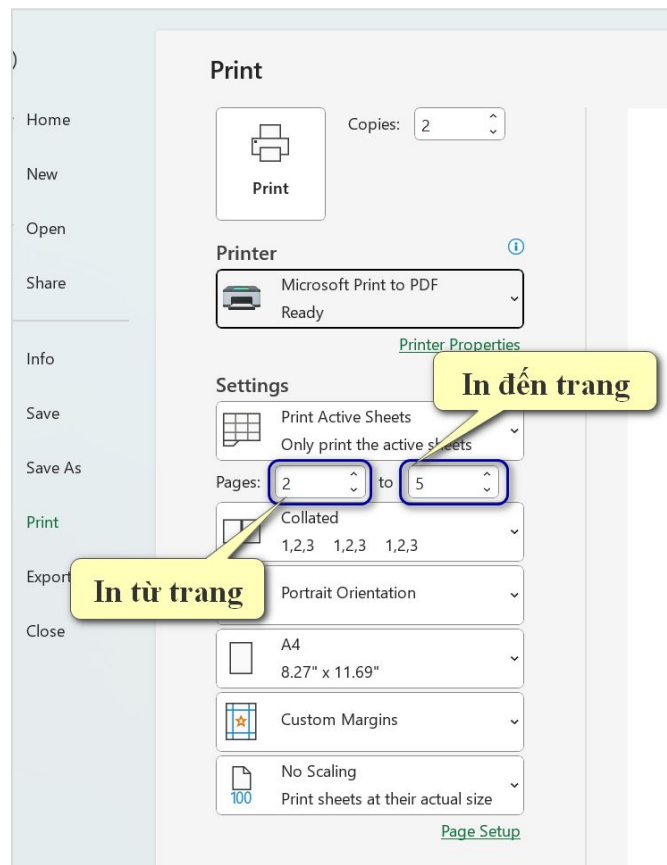
2. Tùy Chọn Máy In

- ❖ Trước khi in phải chú ý máy in đang sử dụng
- ❖ Máy in có chữ **Ready** phía dưới thì mới in được.

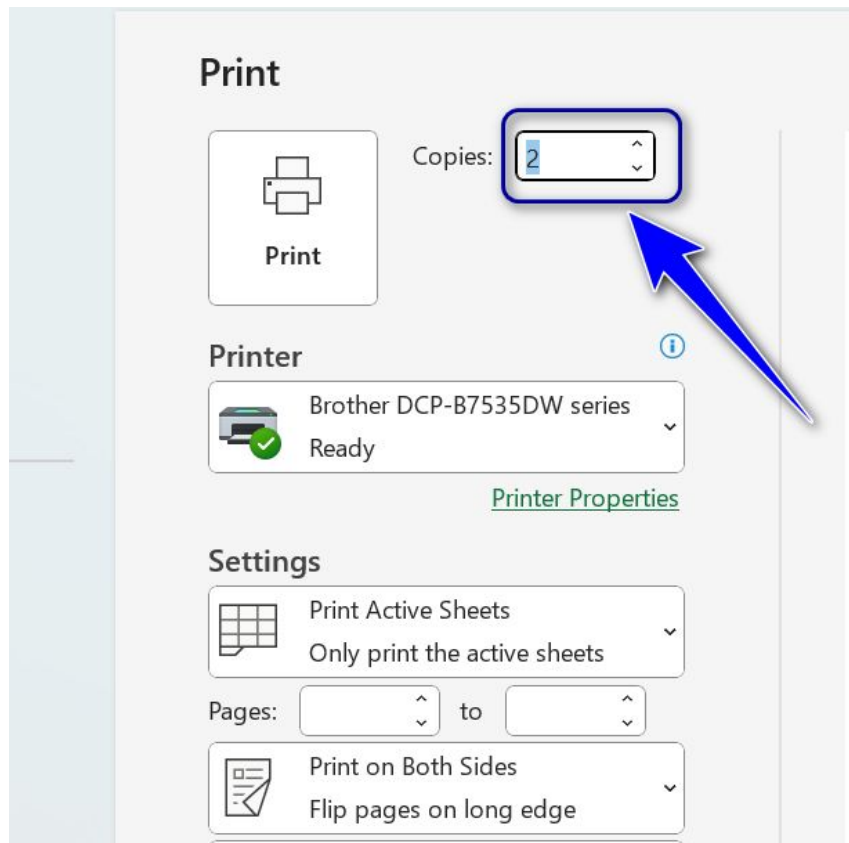


3. Tùy Chọn Trang In

- ❖ Mặc định không chọn gì thì Excel sẽ in tất cả các trang.
- ❖ Khi muốn in từ trang số mấy đến trang số mấy thì gõ vào 2 ô như trong hình

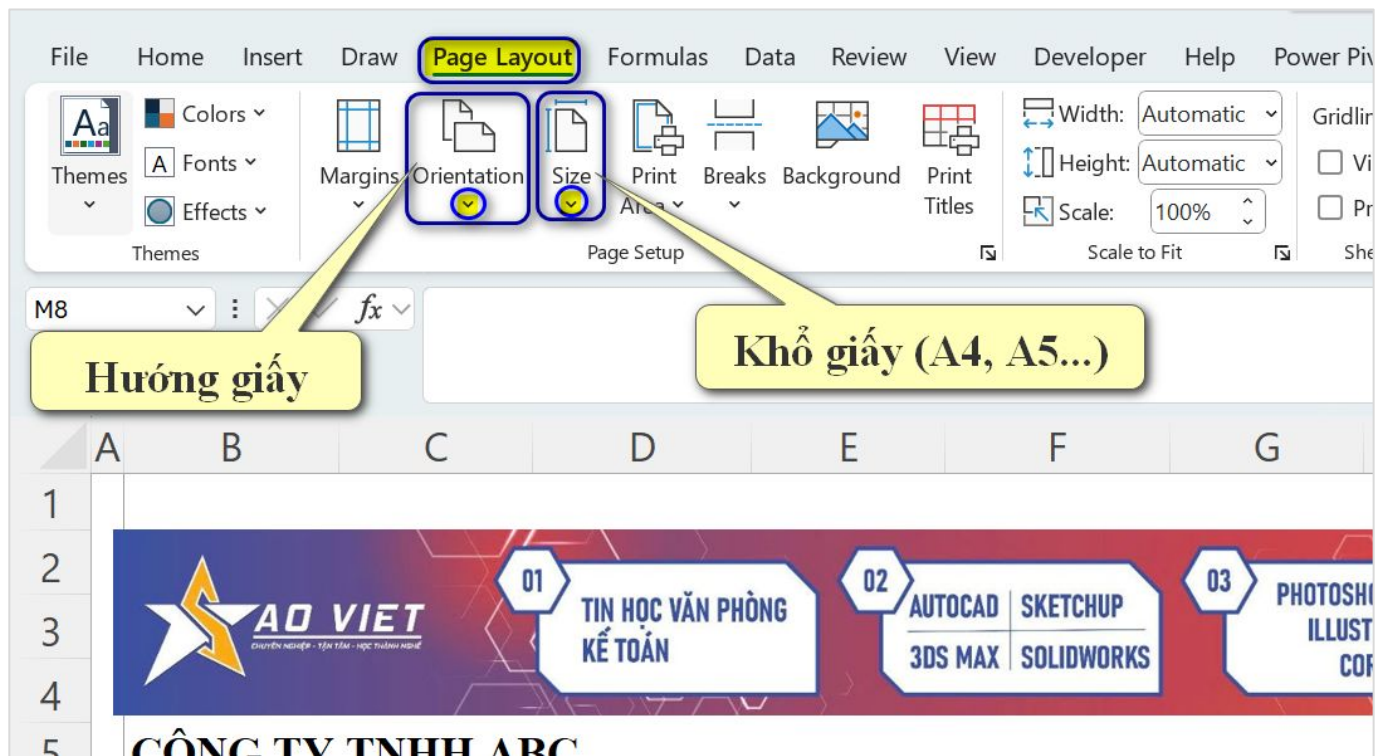


4. Tùy Chọn Số Bản In (In Bao Nhiều Bộ)



BÀI 13: TÙY CHỌN HƯỚNG GIẤY, KHỔ GIẤY VÀ ĐÁNH SỐ TRANG

1. Tùy Chọn Hướng Giấy Và Khổ Giấy



CHƯƠNG V: KỸ NĂNG TRÌNH BÀY BẢNG TÍNH TRONG EXCEL

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 14: Các bước thực hiện để tạo một bảng tính nhanh, đẹp và chuẩn dữ liệu

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Chương này cung cấp cho HV một số kiến thức và kỹ năng sau:

- ❖ Bố cục của một bảng tính Excel
- ❖ Cách thực hiện tạo nhanh một bảng tính nhanh và đẹp
- ❖ Nhập liệu đúng chuẩn dữ liệu để tính toán
- ❖ Cách chèn hình ảnh để hỗ trợ làm dữ liệu trực quan, sinh động hơn, đặc biệt hỗ trợ làm bảng báo giá chi tiết.

BÀI 14: CÁC BƯỚC THỰC HIỆN ĐỂ TẠO BẢNG TÍNH CHUẨN

Các Bước Cần Thực Hiện Để Tạo Bảng Tính

- ❖ **Bước 1:** xác định hướng giấy (ngang hay dọc) và khổ giấy (A4, A5...)
- ❖ **Bước 2:** kẻ khung viền cho bảng
- ❖ **Bước 3:** định dạng dữ liệu cho các cột trước khi nhập liệu (rất quan trọng)
- ❖ **Bước 4:** Chèn thêm hình ảnh (nếu có)

👉 **Bước 1:** xác định **hướng giấy** (ngang hay dọc) và chọn **khổ giấy** (A4, A5...)

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the **Page Layout** ribbon selected. The **Orientation** and **Size** buttons are highlighted with blue boxes and yellow callout arrows. A yellow callout box labeled **Hướng giấy** points to the Orientation button, and another yellow callout box labeled **Khổ giấy (A4, A5...)** points to the Size button. The spreadsheet area below shows a banner for 'CÔNG TY TNHH ABC' with logos for 'AO VIET' and 'TIN HỌC VĂN PHÒNG KẾ TOÁN'.

File Home Insert Draw **Page Layout** Formulas Data Review View Developer Help Power Pivot

Themes Colors Fonts Effects Margins **Orientation** **Size** Print Breaks Background Print Titles Width: Automatic Height: Automatic Scale: 100% Gridlines View Print Scale to Fit

M8 fx

Hướng giấy

Khổ giấy (A4, A5...)

A B C D E F G

1

2

3

4

5

AO VIET
CHUYÊN NGHIỆP - TẬN TÂM - HỌC THUẬN NGƯỜI

01 TIN HỌC VĂN PHÒNG KẾ TOÁN

**02 AUTOCAD | SKETCHUP
3DS MAX | SOLIDWORKS**

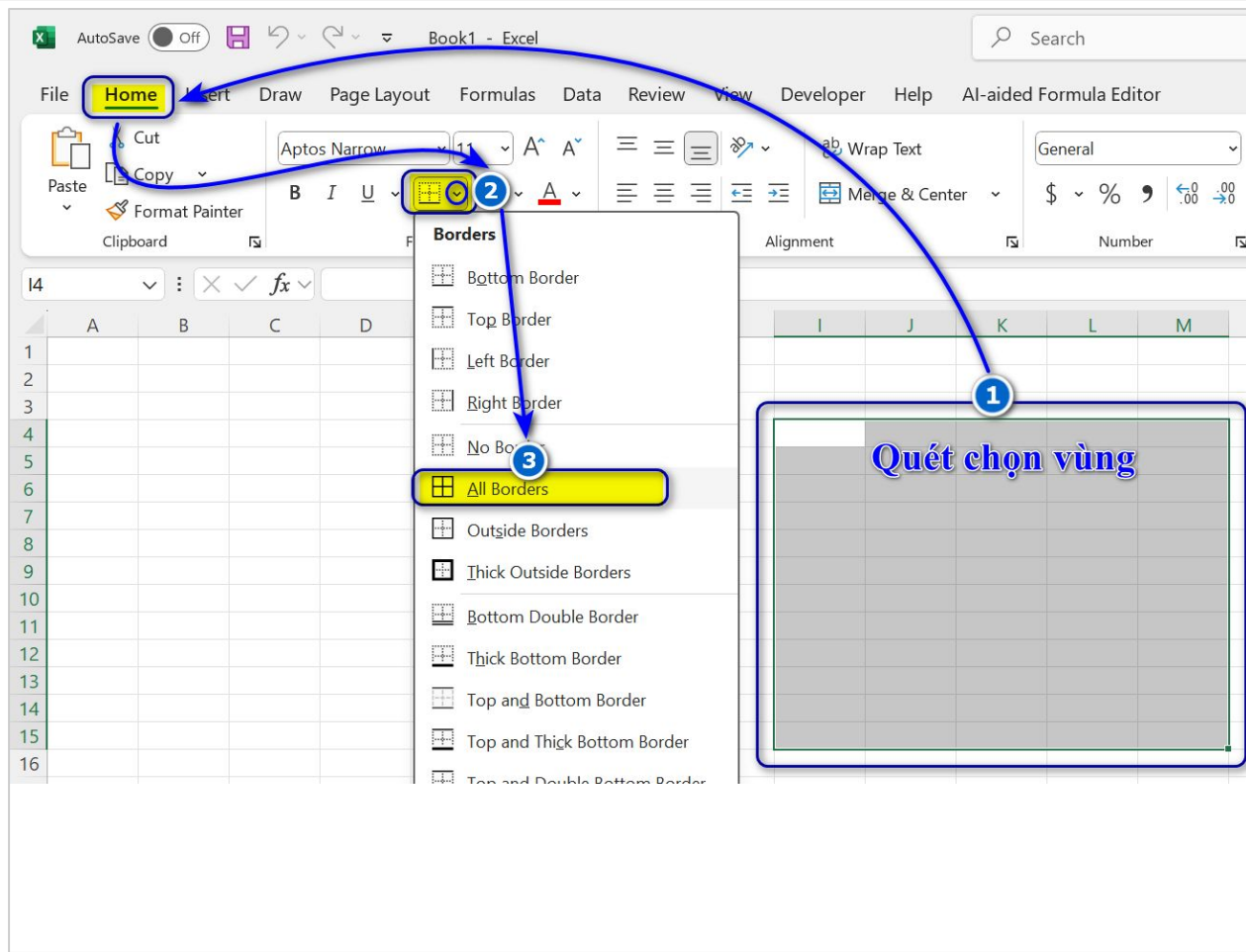
**03 PHOTOSHOP | ILLUSTRATOR
COREL DRAW**

CÔNG TY TNHH ABC

Bước 2:

Kẻ khung viền

1. Quét chọn vùng cần tạo bảng
2. Chọn thẻ Home
3. Chọn Border
4. Chọn All Border



👉 Bước 3:

Định dạng dữ liệu cho các cột

Trước khi nhập dữ liệu vào bảng, cần định dạng dữ liệu cho các cột cụ thể

Ví dụ cột số lượng thì định dạng Number, cột ngày định dạng Date...

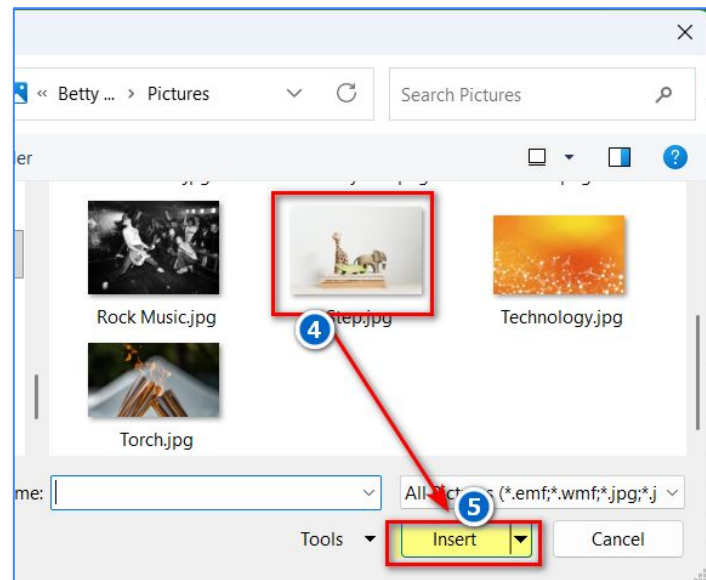
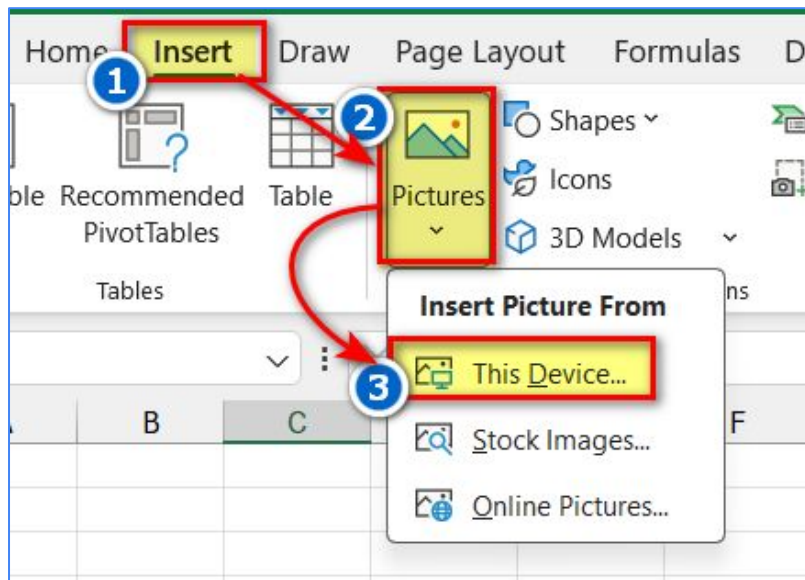
The screenshot shows the Microsoft Excel interface. At the top, the 'Wrap Text' and 'Merge & Center' buttons are visible. Below them, the 'Alignment' group is shown. The main area displays a spreadsheet with two columns: 'Ngày' (Date) and 'Số lượng' (Quantity). The 'Ngày' column contains the date '13/01/2025'. A blue box highlights the 'Số lượng' column, and a blue arrow points from the 'Short Date' option in the format dropdown menu to it. The format dropdown menu is open, showing various options: General, Number, Currency, Accounting, Short Date, Long Date, and Time. The 'Short Date' option is highlighted with a blue box.

Ngày	Số lượng
13/01/2025	

👉 Bước 4:

Thường sử dụng để chèn thêm logo, hình ảnh minh họa,...

Chọn ô cần chèn ảnh → Insert → Nhóm Illustrations → Pictures → This device →
Chọn hình ảnh cần chèn → Insert



CHƯƠNG VI: LỌC VÀ SẮP XẾP DỮ LIỆU TRONG EXCEL

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

[Bài 15: Lọc dữ liệu trong Excel](#)

[Bài 16: Sắp xếp dữ liệu trong Excel](#)

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Thông qua phương pháp lọc dữ liệu, chúng ta có thể

- ◆ Tìm kiếm đối tượng trong bảng hiện tại nhanh chóng
- ◆ Khi bảng dữ liệu có nhiều dòng, lọc giúp chúng ta ẩn đi những dòng không cần đến, vì thế quan sát dữ liệu nhanh hơn.
- ◆ Đây là công cụ hỗ trợ làm báo cáo rất nhanh và hiệu quả

Sắp xếp dữ liệu giúp chúng ta

- ◆ Nhóm các đối tượng giống nhau hoặc tương tự nhau
- ◆ Quan sát và đánh giá nhanh sự biến động tăng hoặc giảm của đối tượng

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

BÀI 15: LỌC DỮ LIỆU TRONG EXCEL

1. Các Bước Tạo Bộ Lọc

Quét chọn toàn bộ bảng tính bao gồm tiêu đề → Chọn thẻ **Data** → **Filter**

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Data' tab is selected in the ribbon. The 'Filter' button is highlighted with a red circle and a blue arrow pointing to it. Below the ribbon, a table titled 'BẢNG KÊ BÁN HÀNG' is displayed. The table has 8 columns: Ngày bán, Loại SP, Mã SP, Tên SP, ĐVT, Số lượng, Giá bán, and Thành tiền. The first row of the table is highlighted with a red circle, indicating the selection of the entire table for filtering.

Ngày bán	Loại SP	Mã SP	Tên SP	ĐVT	Số lượng	Giá bán	Thành tiền
01/01/2025	SPL1	MH001	Gạo thơm lài	Kg	65	25.000	1.625.000
01/01/2025	SPL1	MH004	Đường trắng	Kg	65	4.500	292.500
01/01/2025	SPL1	MH001	Gạo thơm lài	Kg	65	25.000	1.625.000
26/01/2025	SPL2	MH003	Đường đen	Kg	40	5.000	200.000
26/01/2025	SPL2	MH003	Đường đen	Kg	40	5.000	200.000
02/02/2025	SPL1	MH001	Gạo thơm lài	Kg	10	25.000	250.000
15/02/2025	SPL1	MH004	Đường trắng	Kg	35	4.500	157.500
15/02/2025	SPL1	MH002	Nước mắm Phú Quốc	Chai	35	10.000	350.000
15/02/2025	SPL1	MH002	Nước mắm Phú Quốc	Chai	35	10.000	350.000
21/02/2025	SPL2	MH003	Đường đen	Kg	40	5.000	200.000
21/02/2025	SPL2	MH003	Đường đen	Kg	40	5.000	200.000
21/05/2025	SPL2	MH005	Bột ngọt 500g	Bịch	20	15.000	300.000
21/05/2025	SPL2	MH003	Đường đen	Kg	20	5.000	100.000
21/05/2025	SPL3	MH003	Đường đen	Kg	20	5.000	100.000
21/05/2025	SPL4	MH006	Muối hạt 500g	Bịch	20	2.000	40.000
03/03/2025	SPL5	MH009	Gạo lứt	Kg	7	20.000	140.000
09/03/2025	SPL6	MH010	Gạo nếp	Kg	12	35.000	420.000
15/03/2025	SPL7	MH011	Muối bột canh	Bịch	5	6.000	30.000

2. Cách Loại Dữ Liệu

❖ Loại theo từ gợi ý

Với phương pháp lọc này, dữ liệu sẽ hiển thị tất cả các kết quả có chứa điều kiện đưa ra.

Chọn vào **nút lọc** → Gõ từ gợi ý để lọc dữ liệu cần

→ Lưu ý: với số có dấu thập phân hoặc dấu phân nghìn, cần gõ cả dấu vào bộ lọc. Ví dụ 14.500 thì có thể gõ **4.500** hoặc **.500**



QUÉT MÃ QR
ĐỂ TRUY CẬP WEBSITE
www.tinhocsaoviet.com



BẢNG KÊ BÁN HÀNG

Ngày bán	Loại SP	Mã SP	Tên SP	ĐVT	Số lượng	Giá bán	Thành tiền
01/01/2025	SPL1				65	25.000	1.625.000
01/01/2025	SPL1			Kg	65	4.500	292.500
01/01/2025	SPL1			Kg	65	25.000	1.625.000
26/01/2025	SPL2			Kg	40	5.000	200.000
26/01/2025	SPL2			Kg	40	5.000	200.000
02/02/2025	SPL1			Kg	10	25.000	250.000
15/02/2025	SPL1			Kg	35	4.500	157.500
15/02/2025	SPL1			Chai	35	10.000	350.000
15/02/2025	SPL1			Chai	35	10.000	350.000
21/02/2025	SPL2			Kg	40	5.000	200.000
21/02/2025	SPL2			Kg	40	5.000	200.000
21/05/2025	SPL2			Bịch	20	15.000	300.000
21/05/2025	SPL2			Kg	20	5.000	100.000
21/05/2025	SPL2			Kg	20	5.000	100.000
21/05/2025	SPL3						
21/05/2025	SPL4			Bịch	20	2.000	40.000

Sort A to Z

Sort Z to A

Sort by Color

Sheet View

Clear Filter From "Tên SP"

Filter by Color

Text Filters

gạo

☒ (Select All Search Results)

☐ Add current selection to filter

☒ Gạo lúc

☒ Gạo nếp

☒ Gạo thơm lài

Bấm chọn vào đây

Gõ từ gợi ý lọc

❖ Lọc chính xác

Với phương pháp lọc này, dữ liệu hiển thị kết quả đúng như điều kiện đưa ra.

B1: chọn vào **nút lọc**

B2: gõ từ gợi ý để rút ngắn bớt danh sách

B3: chọn vào Select All để bỏ hết

B4: tích chọn đúng kiểu kiện lọc

Ví dụ: có danh sách rất **nhiều loại sản phẩm**, nếu chỉ muốn lọc sản phẩm là Gạo lúc thì **nên lọc ra từ Gạo trước**, lúc này danh sách sẽ ngắn lại và chỉ chứa Gạo nên chúng ta chọn sẽ dễ hơn.

Mã SP	Tên SP	DVT	Số
	Sort A to Z	Kg	
	Sort Z to A	Kg	
	Sort by Color	Kg	
	Sheet View	Kg	
	Clear Filter From "Tên SP"	Kg	
	Filter by Color	Kg	
	Text Filters	Chai	
	gao	Chai	
	Select All Search Results)	Kg	
	Add current selection to filter	Kg	
	Gạo lức	Bịch	
	Gạo nếp	Kg	
	Gạo thơm lại	Kg	
		Bịch	
		Kg	
		Kg	
		Bịch	

Z-A: là sắp xếp theo thứ tự giảm dần hoặc là thứ tự từ Z đến A.

BẢNG KÊ BÁN HÀNG

SP ▼ Mã SP ▼ Tên SP ▼

Sort A to Z
Sort Z to A
Sort by Color
Sheet View
Clear Filter From "Tên SP"
Filter by Color
Text Filters

Search

(Select All)
Bột ngọt 500g
Đường đen

CHƯƠNG VII: TÍNH TOÁN CƠ BẢN TRONG EXCEL

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 17: Quy tắc thực hiện phép tính

Bài 18: Sao chép công thức

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU NGHIÊN CỨU

Sức mạnh của Excel đến từ tính toán, nó giúp chúng ta

- ◆ Tính toán đơn giản, linh hoạt
- ◆ Xử lý công việc trở nên nhanh chóng và chính xác

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

BÀI 17: QUY TẮC THỰC HIỆN PHÉP TÍNH

Trong Excel, mọi phép tính đều được thực hiện thông qua công thức và phải tuân theo những quy tắc nhất định. Việc nắm vững các quy tắc này là điều kiện bắt buộc để đảm bảo kết quả tính toán chính xác và nhất quán.

B1: đặt dấu “=” vào ô cần tính

B2: nhập phép tính

B3: Enter

Các phép tính cơ bản

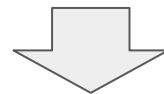
Phép cộng: +

Phép trừ: -

Phép nhân: *

Phép chia: /

=D8*2 + E8 + F8 → ENTER



STT	Họ Và Tên	Điểm TB	Điểm Khu vực	Điểm ưu tiên	Tổng điểm
1	Nguyễn Huyền Ngoan	4	2		
2	Trần Thanh Thảo	2	1		

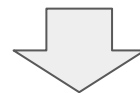
The screenshot shows the Excel interface with the formula bar displaying `=D8*2+E8+F8`. A red box highlights the range D8:F8, and a blue box highlights the formula being entered in cell G8.

BÀI 18: SAO CHÉP CÔNG THỨC

B1: chọn ô có công thức

B2: đưa chuột vào **cuối góc phải** ô, xuất hiện dấu cộng màu đen → giữ chuột trái và kéo

	A	B	C	D	E	F	G	H
6								
7		STT	Họ Và Tên	Điểm TB	Điểm Khu vực	Điểm ưu tiên	Tổng điểm	
8		1	Nguyễn Huyền Ngoan	4	2	1	11	
9		2	Trần Thanh Thảo	2	1			
10		3	Trần Thị Thanh Thủy	6	1			



	A	B	C	D	E	F	G	H
6								
7		STT	Họ Và Tên	Điểm TB	Điểm Khu vực	Điểm ưu tiên	Tổng điểm	
8		1	Nguyễn Huyền Ngoan	4	2	1	11	
9		2	Trần Thanh Thảo	2	1	0,5	5,5	
10		3	Trần Thị Thanh Thủy	6	1	0,5	13,5	
11		4	Dương Ngọc Tâm	9	2	1	21	
12		5	Chế Trung Nguyễn	4	2			

CHƯƠNG VIII: KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ SỬ DỤNG HÀM TRONG EXCEL

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 19: Một số lưu ý trước khi sử dụng hàm

Bài 20: Phương pháp gọi và chọn hàm trong Excel

Bài 21: Cú pháp và cấu trúc của hàm

I. MỤC TIÊU NGHIÊN CỨU

Hàm là chủ đề khó nhất khi học Excel, vì nó như một cỗ máy sản xuất, người sử dụng không được đào tạo bài bản thì có thể không sử dụng được hoặc sử dụng được nhưng cho ra kết quả sai.

Các câu hỏi mà học viên thường đặt ra khi học hàm trong Excel:

1. Học xong không nhớ được
2. Học rồi nhưng không vận dụng lại được
3. Sử dụng được nhưng đôi khi bị lỗi không biết tại sao lỗi
4. Gặp một vấn đề mới không biết nên áp dụng hàm nào...

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

BÀI 19: MỘT SỐ LƯU Ý TRƯỚC KHI SỬ DỤNG HÀM

Khi sử dụng hàm, cần lưu ý các nội dung sau:

- **Nắm rõ yêu cầu thực tế của công việc**

Trước khi sử dụng bất kỳ công cụ nào, thì người dùng **phải biết công việc đang muốn mình làm gì, tức là phải đọc kỹ để nắm rõ yêu cầu**

- **Nắm rõ các bước thực hiện công việc đó**

Để biết mình sẽ sử dụng công cụ nào để giải quyết, bạn cần đưa ra một ví dụ nhỏ cho vấn đề đang cần giải quyết, ví dụ dữ liệu có rất nhiều dòng thì bạn **chỉ cần thực hiện tính toán thủ công trên 3-5 dòng**.

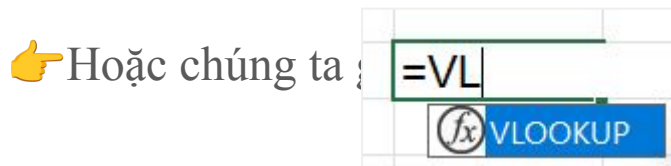
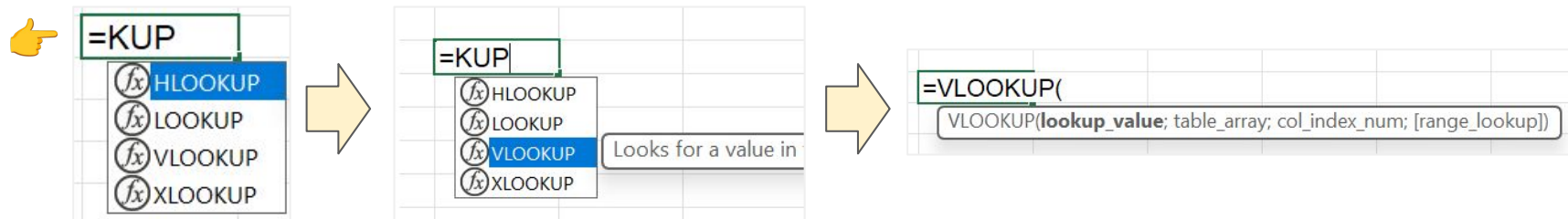
- **Vận dụng AI hoặc tìm kiếm trên Google để gợi ý công cụ sẽ sử dụng**

Sau khi đã nắm rõ yêu cầu và biết cách tính toán thủ công, giờ đây hãy nhờ AI hoặc tra cứu Google để biết sử dụng công cụ gì là nhanh và đơn giản, tuyệt đối chưa nghĩ đến việc dùng hàm

BÀI 20: PHƯƠNG PHÁP GỌI VÀ CHỌN HÀM TRONG EXCEL

Khi sử dụng hàm không nên tự ghi hết tên hàm ra, mà chúng ta chỉ cần gõ tên gợi ý →
→ dùng mũi tên lên xuống để chọn hàm → nhấn **phím TAB** hoặc **nhấp đúp chuột**

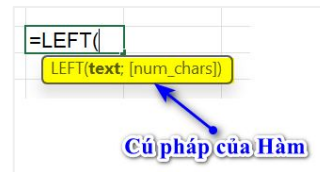
Ví dụ để gọi hàm VLOOKUP, chúng ta chỉ cần thực hiện như sau:



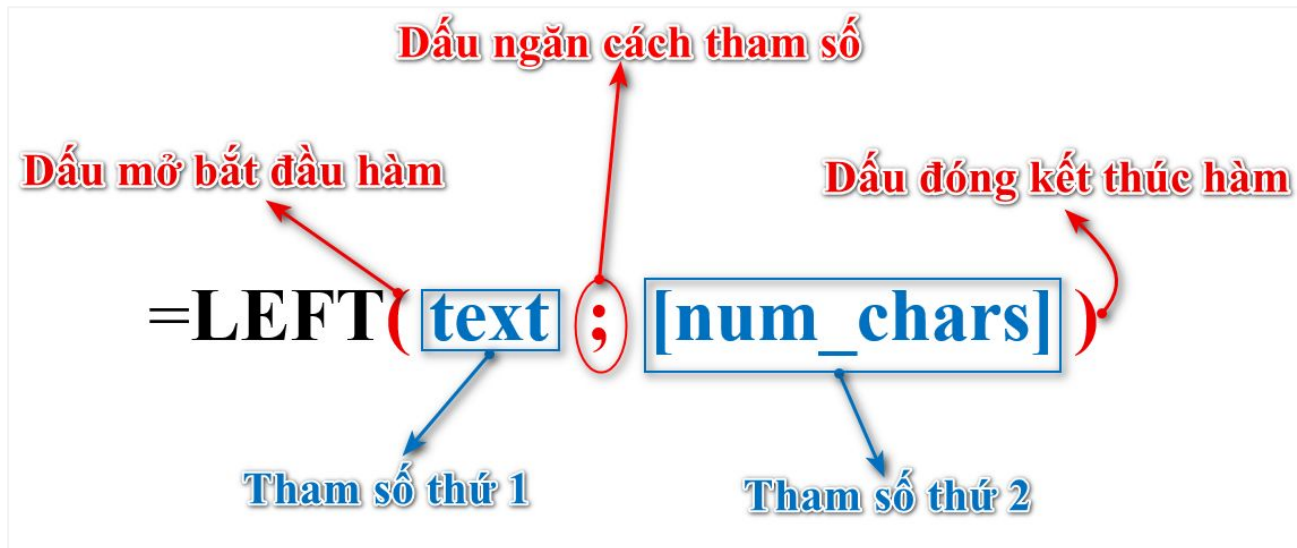
→ Nhấn **TAB** là chọn luôn

BÀI 21: CÚ PHÁP VÀ CẤU TRÚC HÀM TRONG EXCEL

- Cú pháp hàm: sẽ hiển thị ngay dưới tên hàm



- Cấu trúc hàm (xem tiếp trang sau)



Tên hàm: tên hàm sẽ cho chúng ta biết công dụng của nó, tuy nhiên người dùng cần nắm rõ ý nghĩa của hàm theo đúng mô tả của nhà phát triển, khi sử dụng Excel thì tham khảo theo liên kết sau của Microsoft: [Click vào đây để biết tác dụng của hàm](#)

Tham số của hàm:

- Là giá trị truyền vào để hàm tính toán.
- Có thể có 1 hoặc 2 hoặc nhiều tham số (hoặc không có tham số).
- Các tham số được ngăn cách bởi dấu **phẩy** (,) hoặc dấu **chấm phẩy** (;) tùy hệ thống máy tính. **HỌC VIỆN RẤT HAY MẮC LỖI NÀY**

Dấu mở và đóng hàm:

- Bắt đầu hàm phải mở ngoặc, kết thúc phải đóng ngoặc **(KHÔNG ĐƯỢC QUÊN)**
- Khi không đặt dấu đóng ngoặc để kết thúc, hàm vẫn có thể tính toán được, tuy nhiên điều này sẽ hết sức nguy hiểm, có thể dẫn tới lỗi rất khó tìm hoặc cho ra kết quả sai.

CHƯƠNG IX: HÀM TÍNH TOÁN VÀ THỐNG KÊ CƠ BẢN TRONG EXCEL

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 22: Hàm tính tổng

Bài 23: Hàm đếm

Bài 24: Hàm tính trung bình

Bài 25: Hàm tính giá trị lớn nhất, nhỏ nhất

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Chương này nhằm giúp người học nắm vững các *hàm tính toán và thống kê cơ bản* trong Excel, từ đó thực hiện các phép tổng hợp dữ liệu một cách nhanh chóng và chính xác. Sau khi hoàn thành chương học, người học có thể:

- Hiểu và sử dụng các hàm *tính tổng, hàm đếm, hàm tính trung bình* trong Excel.
- Xác định *giá trị lớn nhất, nhỏ nhất* trong tập dữ liệu.
- Áp dụng các hàm thống kê cơ bản để phân tích và tổng hợp số liệu phục vụ học tập và công việc văn phòng.
- Hình thành tư duy sử dụng hàm để xử lý dữ liệu thay cho các phép tính thủ công.

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

BÀI 22: HÀM TÍNH TỔNG

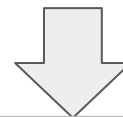
1. Nhiệm vụ của hàm

Hàm SUM dùng để tính tổng

2. Cú pháp của hàm

=SUM(chọn các ô cần tính)

	C	D	E	F
	Tiền Bún	Tiền Thịt	Tiền Cá	Tổng tiền
24	32.000	194.000	24.000	=SUM(C9:E9)
24	12.000	113.000	20.000	



mua	Tiền Bún	Tiền Thịt	Tiền Cá	Tổng tiền
1/2024	32.000	194.000	24.000	250.000
2/2024	12.000	113.000	20.000	
3/2024	17.000	109.000	23.000	

BÀI 23: HÀM ĐẾM

1. Nhiệm vụ của hàm

COUNT: đếm các ô chứa ký tự dạng số

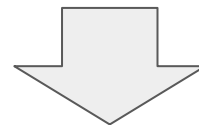
COUNTA: đếm các ô có chứa ký tự

COUNTBLANK: đếm các ô rỗng

2. Cú pháp của hàm

=COUNT...(chọn các ô cần đếm)

E	F	G	H	I	J	K
Ngày đủ công	Đi làm nửa ngày	Không đi làm	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6
			01	02	03	04
	=COUNT(H13:K13)		0,5	x	0,5	x
					x	x



E	F	G	H	I	J	K
Ngày đủ công	Đi làm nửa ngày	Không đi làm	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6
			01	02	03	04
	2		0,5	x	0,5	x
					x	x

BÀI 24: HÀM TÍNH GIÁ TRỊ TRUNG BÌNH

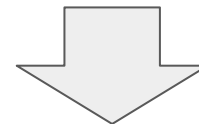
1. Nhiệm vụ của hàm

Hàm AVERAGE dùng để tính trung bình cộng của các giá trị

2. Cú pháp của hàm

=AVERAGE(chọn các ô cần tính)

BẢNG KÊ BÁN HÀNG					
	Tên hàng	SL bán Tháng 01	SL bán Tháng 02	SL bán Tháng 03	SL TB theo SP
10	Gạo thơm	2	6	10	=AVERAGE(C10:E10)
11	Gạo nếp	3	9	12	AVERAGE(number1; [number2]; ...)



BẢNG KÊ BÁN HÀNG					
	Tên hàng	SL bán Tháng 01	SL bán Tháng 02	SL bán Tháng 03	SL TB theo SP
10	Gạo thơm	2	6	10	6
11	Gạo nếp	3	9	12	

BÀI 25: HÀM TÍNH GIÁ TRỊ NHỎ NHẤT, LỚN NHẤT

1. Nhiệm vụ của hàm

MIN: tìm giá trị nhỏ nhất trong dãy số

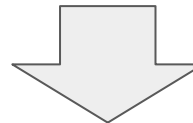
MAX: tìm giá trị lớn nhất trong dãy số

2. Cú pháp của hàm

=MIN(chọn các ô cần tính)

=MAX(chọn các ô cần tính)

	A	B	C	D	E	F
9						
10		Tên hàng	Số lượng bán Tháng 01	Số lượng bán Tháng 02	Số lượng bán Tháng 03	SL bán nhỏ nhất theo SP
11		Gạo thơm	2	6	15	=MIN(C11:E11)
12		Gạo nếp	3	9	1	?



	A	B	C	D	E	F
9						
10		Tên hàng	Số lượng bán Tháng 01	Số lượng bán Tháng 02	Số lượng bán Tháng 03	SL bán nhỏ nhất theo SP
11		Gạo thơm	2	6	15	2

CHƯƠNG X: HÀM XỬ LÝ CHUỖI TRONG EXCEL

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 26: Cắt chuỗi ký tự với các hàm LEFT, RIGHT, MID

Bài 27: Kiểm tra và làm sạch dữ liệu với hàm LEN, TRIM

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Chương này nhằm giúp người học hiểu và vận dụng các hàm xử lý chuỗi trong Excel để kiểm tra, làm sạch và tách dữ liệu văn bản một cách hiệu quả. Thông qua chương học, người học có thể:

- *Sử dụng hàm **LEN, TRIM** để kiểm tra độ dài và loại bỏ khoảng trắng thừa.*
- *Áp dụng các hàm **LEFT, RIGHT, MID** để tách và trích xuất thông tin từ chuỗi ký tự.*
- *Kết hợp các hàm xử lý chuỗi nhằm chuẩn hóa dữ liệu, phục vụ cho việc tính toán, thống kê và quản lý dữ liệu trong Excel.*

Qua đó, chương học giúp nâng cao kỹ năng xử lý dữ liệu văn bản, đáp ứng yêu cầu thực tế trong học tập và công việc văn phòng.

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

BÀI 26: CẮT CHUỖI KÝ TỰ VỚI CÁC HÀM LEFT, RIGHT, MID

I. Left - Hàm Tách Ra Các Ký Tự Bên Trái Chuỗi

1. Nhiệm vụ của hàm

Hàm LEFT dùng để tách các ký tự bên trái chuỗi, theo chiều từ trái sang phải.

2. Cú pháp của hàm

=LEFT(chọn ô chứa chuỗi ký tự cần tách; Điền số ký tự cần tách)

→ Lưu ý: dấu chấm (.) hay khoảng trắng () cũng được gọi là ký tự

	A	B	C	D	E
10		Biển số xe máy	Lấy mã tỉnh thành	Lấy ra số thứ tự đăng ký	
11		18B1-234.56	=LEFT(B11,2)		
12		43A1-456.78			
13					
14		Cấu trúc biển số xe máy: ví dụ 18B1-234.56, thì cấu trúc như sau:			
15		18: tỉnh Nam Định; B1: xe mô tô hai bánh đăng ký cá nhân; 234.56: số đăng ký thứ tự			



	A	B	C	D	E
10		Biển số xe máy	Lấy mã tỉnh thành	Lấy ra số thứ tự đăng ký	
11		18B1-234.56	18		
12		43A1-456.78			
13					
14		Cấu trúc biển số xe máy: ví dụ 18B1-234.56, thì cấu trúc như sau:			
15		18: tỉnh Nam Định; B1: xe mô tô hai bánh đăng ký cá nhân; 234.56: số đăng ký thứ tự			
16					

II. Right - Hàm Tách Ra Các Ký Tự Bên Phải Chuỗi

1. Nhiệm vụ của hàm

Hàm RIGHT dùng để tách các ký tự bên phải chuỗi, theo chiều từ phải sang trái.

2. Cú pháp của hàm

=RIGHT(chọn ô chứa chuỗi ký tự cần tách; Điền số ký tự cần tách)

→ Lưu ý: dấu chấm (.) hay khoảng trắng () cũng được gọi là ký tự

	A	B	C	D	E
10		Biển số xe máy	Lấy mã tỉnh thành	Lấy ra số thứ tự đăng ký	
11		18B1-234.56	18	=RIGHT(B11,6)	
12		43A1-456.78		RIGHT(text, [num_chars])	
13					
14		Cấu trúc biển số xe máy: ví dụ 18B1-234.56, thì cấu trúc như sau:			
15		18: tỉnh Nam Định; B1: xe mô tô hai bánh đăng ký cá nhân; 234.56: số đăng ký thứ tự			
16					



	A	B	C	D	E
10		Biển số xe máy	Lấy mã tỉnh thành	Lấy ra số thứ tự đăng ký	
11		18B1-234.56	18	234.56	
12		43A1-456.78			
13					
14		Cấu trúc biển số xe máy: ví dụ 18B1-234.56, thì cấu trúc như sau:			
15		18: tỉnh Nam Định; B1: xe mô tô hai bánh đăng ký cá nhân; 234.56: số đăng ký thứ tự			
16					

III. Mid - Hàm Cắt Ra Các Ký Tự Bất Kỳ Trong Chuỗi

1. Nhiệm vụ của hàm

Hàm MID dùng để tách các ký tự bất kỳ trong chuỗi, theo chiều từ trái sang phải.

2. Cú pháp của hàm

=MID(chọn ô chứa chuỗi ký tự cần tách; Điền vị trí bắt đầu muốn tách; Điền số ký tự muốn tách)

→ Lưu ý: dấu chấm (.) hay khoảng trắng () cũng được gọi là ký tự

	A	B	C	D
10		Biển số xe máy (viết tắt: BSXM)		Lấy ra số Seri theo cột A3
11		A1		A7
12		18B1-234.56		=MID(B12,3,2)
13		43A1-456.78		
14		35A1-678.90		
15				



	A	B	C	D	E
10		Biển số xe máy (viết tắt: BSXM)		Lấy ra số Seri theo cột A3	
11		A1		A7	
12		18B1-234.56		B1	
13		43A1-456.78			
14		35A1-678.90			
15					
16					

BÀI 27: KIỂM TRA VÀ LÀM SẠCH DỮ LIỆU VỚI HÀM LEN, TRIM

I. Len - Hàm Đếm Các Ký Tự Trong Chuỗi

1. Nhiệm vụ của hàm

Hàm LEN dùng để đếm các ký tự trong chuỗi.

2. Cú pháp của hàm

=LEN(chọn ô chứa chuỗi ký tự muốn đếm)

→ Lưu ý: dấu chấm (.) hay khoảng trắng () cũng được gọi là ký tự

	A	B	C	D
10		Mã hàng hóa		Đếm số ký tự theo cột A1
11		A1		A2
12		SENKO-03-40W		=LEN(B12)
13		ASIA-04-40W		

	A	B	C	D
10		Mã hàng hóa		Đếm số ký tự theo cột A1
11		A1		A2
12		SENKO-03-40W		
13		ASIA-04-40W		
14		ASIA-05-85W		
15				

II. Trim - Hàm Loại Bỏ Khoảng Trắng Vô Nghĩa Trong Chuỗi

1. Nhiệm vụ của hàm

Hàm TRIM dùng xóa tất cả khoảng trắng khỏi chuỗi văn bản ngoại trừ các khoảng trắng đơn giữa các từ.

2. Cú pháp của hàm

=TRIM(chọn ô chứa chuỗi ký tự cần loại bỏ khoảng trắng)

	A	B	C	D
10		Mã hàng hóa		Bỏ khoảng trắng thừa theo cột A1
11		A1		A3
12		SENKO-03-40W		=TRIM(B12)
13		ASIA-04-40W		
14		ASIA-05-85W		
15				



	A	B	C	D
10		Mã hàng hóa		Bỏ khoảng trắng thừa theo cột A1
11		A1		A3
12		SENKO-03-40W		SENKO-03-40W
13		ASIA-04-40W		