

01

Thao Tác Mở Rộng Trong Excel

02

Kỹ Năng In Ấn Mở Rộng

03

Kiểu Dữ Liệu Và Phương Pháp Xử Lý Dữ Liệu

04

Lọc Và Sắp Xếp Dữ Liệu Mở Rộng Trong Excel

05

Tìm Kiếm Và Thay Thế Dữ Liệu Trong Excel

TIN

HỌC

SAO

VIỆT

06

Địa Chỉ Tương Đối, Tuyệt Đối Và Địa Chỉ Hỗn Hợp Trong Excel

07

Sử Dụng Tên Vùng Trong Excel

08

Hàm Tìm Kiếm Trong Excel

09

Hàm Tính Toán - Thống Kê Và Xử Lý Dữ Liệu Mở Rộng

10

Phép Kiểm Tra Và Hàm Có Một Điều Kiện Trong Excel

CHƯƠNG I: MỘT SỐ THAO TÁC MỞ RỘNG TRONG EXCEL

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 01: Thao tác với Sheet

Bài 02: Thao tác với dòng, cột

Bài 03: Thao tác với vùng chọn

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Bên cạnh các hàm tính toán, kỹ năng quản lý và trình bày dữ liệu là yếu tố then chốt để tối ưu hóa hiệu suất làm việc. Chương này giúp cho người học:

- ❖ *Nắm vững các thao tác mở rộng với Sheet trong Excel*
- ❖ *Thực hiện thành thạo các thao tác với dòng và cột*
- ❖ *Tăng hiệu suất xử lý bảng tính, tiết kiệm thời gian khi làm việc với dữ liệu.*
- ❖ *Hạn chế sai sót và nâng cao tính chuyên nghiệp khi sử dụng Excel.*

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

BÀI 01: 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

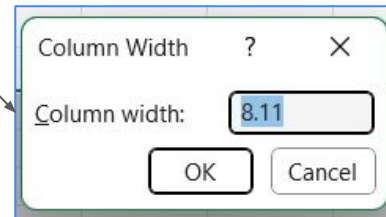
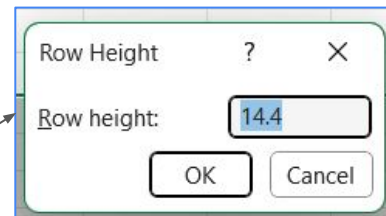
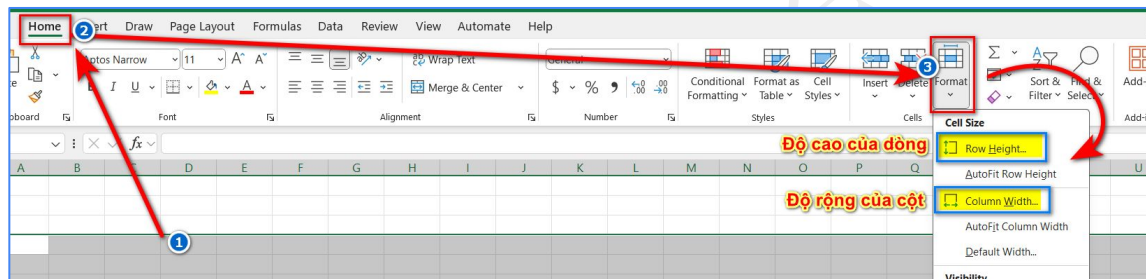
BÀI 02: THAO TÁC VỚI DÒNG, CỘT

- ❖ 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 các dòng hoặc cột cần thay đổi kích thước → Home → Format → Row height (kích thước cột thì chọn Column Width) → Nhập kích thước phù hợp → OK



BÀI 03: THAO TÁC VỚI VÙNG CHỌN

Vùng là một tập hợp của nhiều ô trong Excel. Trong 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:

❖ **Chọn một vùng thủ công**

Giữ chuột và quét vùng cần chọn

❖ **Chọn vùng kết hợp phím Shift**

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

CHƯƠNG II: KỸ NĂNG IN MỞ RỘNG TRONG EXCEL

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 04: Cố định vùng in

Bài 05: Dồn trang in tự động

Bài 06: Lặp lại tiêu đề bảng tính

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Để tối ưu hóa việc trình bày văn bản trên giấy và tiết kiệm tài nguyên in ấn, nội dung dưới đây sẽ hướng dẫn học viên cách giới hạn và điều chỉnh phạm vi in chuẩn xác. Sau khi học xong chương này, học viên có thể:

- ❖ *Chỉ định vùng dữ liệu cần in trong Excel*
- ❖ *Tránh in dư cột, dư dòng không cần thiết*
- ❖ *In bảng tính gọn gàng, đúng nội dung mong muốn*

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

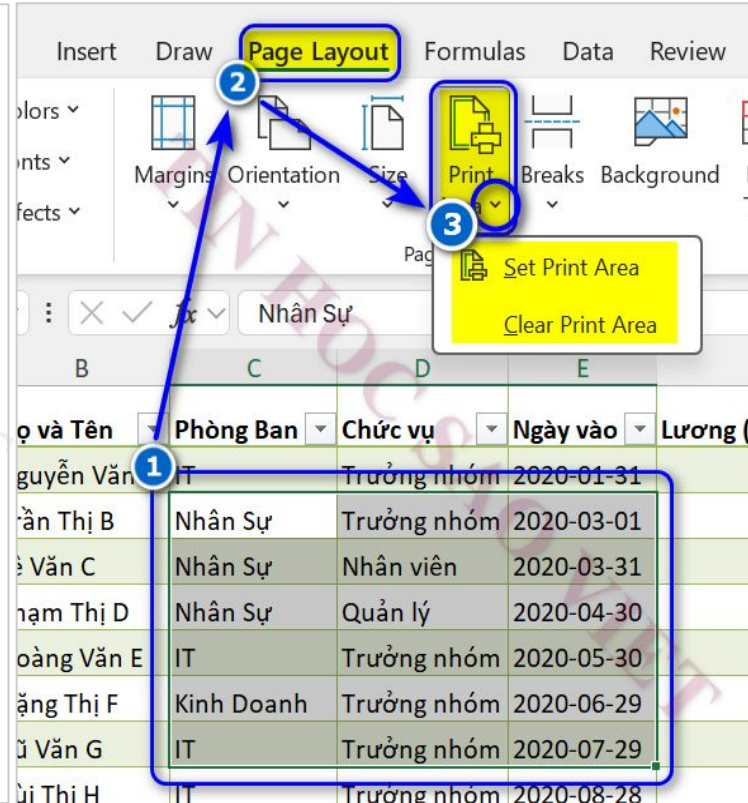
BÀI 04: CỐ ĐỊNH VÙNG IN

Trong Excel, khi in ra giấy, chỉ những ô nằm trong “**vùng in**” mới được in. Các ô nằm ngoài vùng in sẽ không xuất hiện trên trang in.

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

- Tạo vùng in cố định: **Set Print Area.**
- Xóa vùng in cố định: **Clear Print Area.**

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

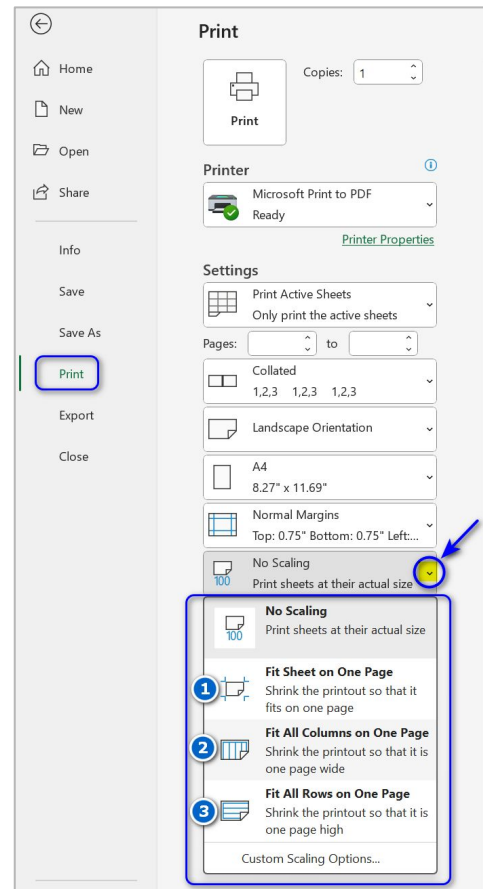


BÀI 05: DÒN TRANG IN TỰ ĐỘNG

Chức năng dòn trang in cho phép Excel tự động điều chỉnh kích thước nội dung nhằm đưa phần dữ liệu bị tràn vào trong cùng một trang in.

👉 Tại cửa sổ in → Chọn một các mục sau:

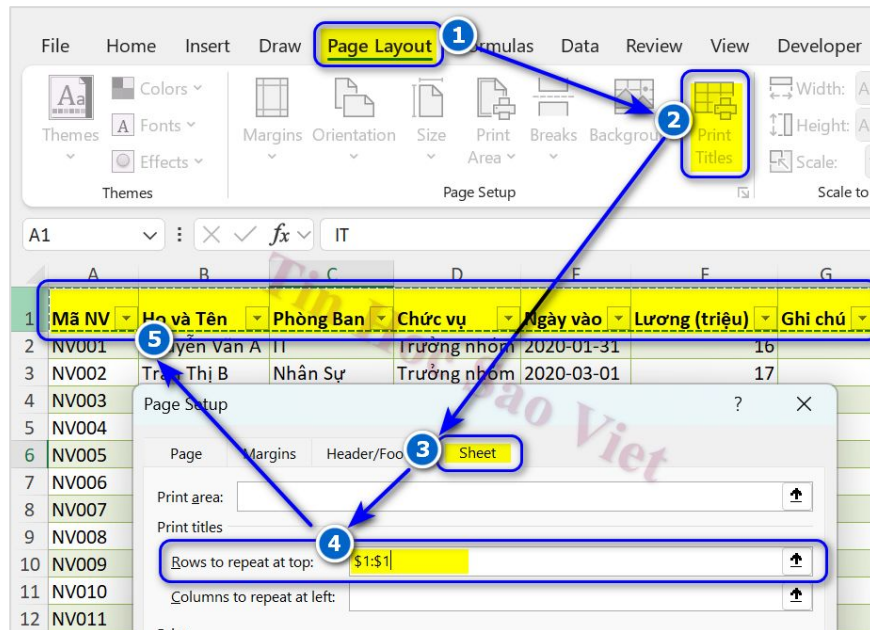
- ➊ *Fit Sheet on One Page*: dòn toàn bộ nội dung vào 1 trang
- ➋ *Fit All Columns on One Page*: dòn toàn bộ cột vào 1 trang
- ➌ *Fit All Rows on One Page*: dòn toàn bộ dòng vào 1 trang



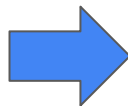
BÀI 06: LẬP LẠI TIÊU ĐỀ BẢNG TÍNH

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.



BẢNG KÊ BÁN HÀNG					
Mã SP	Ngày giao	Mã khách hàng	Tên khách hàng	Tên khu vực	
US-2015-118983	11/22/2015	HP-14815	Harold Pawlan	Fort Worth	
US-2015-118983	11/22/2015	HP-14815	Harold Pawlan	Fort Worth	
CA-2014-105893	11/11/2014	PK-19075	Pete Kriz	Madison	
CA-2016-137330	12/9/2016	KB-16585	Ken Black	Fremont	
CA-2016-137330	12/9/2016	KB-16585	Ken Black	Fremont	



The screenshot shows the 'Print' dialog box in Microsoft Word. The 'Print Range' dropdown is set to 'Pages 1-1'. The 'Print Range' dropdown is highlighted with a red rectangle. The 'Print Range' dropdown is set to 'Pages 1-1'. The 'Print Range' dropdown is highlighted with a red rectangle.

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 07: Tùy chỉnh định dạng ngày tháng

Bài 08: Tùy chỉnh định dạng tiền tệ

Bài 09: Đơn vị tùy chỉnh

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Dữ liệu thô sẽ trở nên vô hồn và dễ gây nhầm lẫn nếu thiếu đi các định dạng chuẩn xác. Để biến bảng tính trở nên trực quan, chuyên nghiệp và tự động hiển thị đúng ngữ cảnh báo cáo, bài học này sẽ trang bị cho bạn kỹ năng:

- ❖ *Tùy chỉnh định dạng kiểu ngày tháng theo ý mình*
- ❖ *Định dạng các loại đơn vị tiền tệ khác nhau*
- ❖ *Định dạng đơn vị tùy chỉnh theo ý của riêng mình*

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

BÀI 07: TÙY CHỈNH ĐỊNH DẠNG NGÀY THÁNG

Bước 1: chọn vùng cần định dạng

Bước 2: chuột phải, chọn Format Cells...

Bước 3: chọn thẻ Number

Bước 4: chọn Custom

Bước 5: nhập kiểu định dạng ngày tháng mong muốn vào ô Type

Định dạng	Hiển thị
dd/MM/yyyy	20/11/2025
dd/MM	20/11
dd-MM-yyyy	20-11-2025
MM/dd/yyyy	11/20/2025
yyyy/MM/dd	2025/11/20

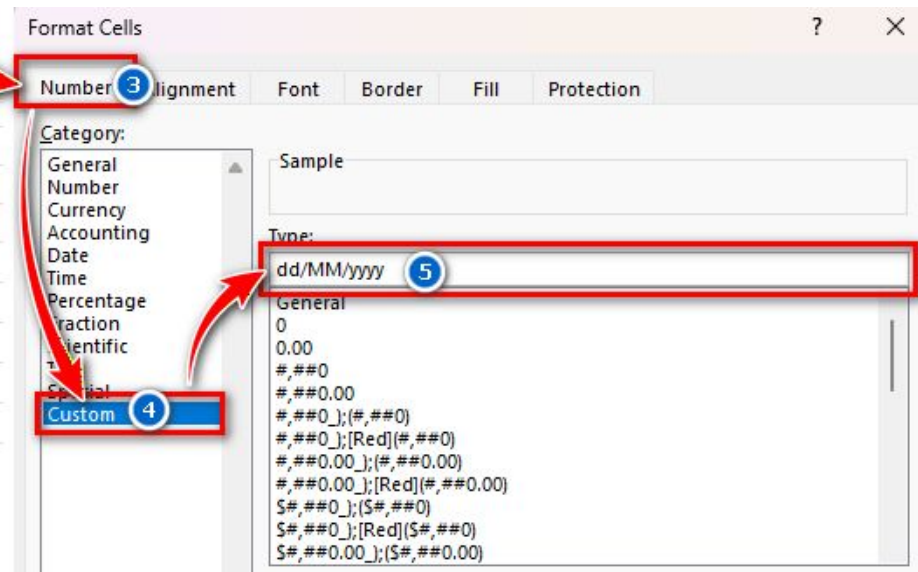
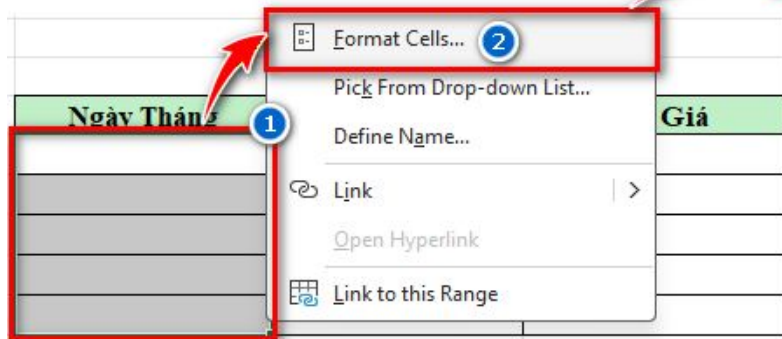
Trong đó:

dd = Ngày

MM = Tháng

yyyy = Năm

 Xem hình minh họa ở trang kế tiếp



BÀI 08: TÙY CHỈNH ĐỊNH DẠNG TIỀN TỆ

Bước 1: chọn vùng cần định dạng

Bước 2: chọn mở công cụ có biểu tượng \$ trong nhóm Number

Bước 3: chọn More Accounting Formats...

Bước 4: mở mục Symbol và tìm kí hiệu phù hợp

Đơn Giá	
VND	15,000
VND	20,000
VND	13,000
VND	14,000

Đơn vị tiền tệ

The screenshot illustrates the steps to format currency in Excel. It shows the 'Format Cells' dialog box with the 'Accounting' category selected. The 'Symbol' dropdown is open, showing a list of currency codes including VND, VUV, WST, XAF, XAG, XAU, XB5, XBA, XBB, XBC, XBD, XCD, XDR, XFO, and XEU. The 'Decimal places' are set to 2. A callout box labeled 'Đơn vị tiền tệ' points to the 'VND' entries in the list.

BÀI 09: ĐƠN VỊ TÙY CHỈNH

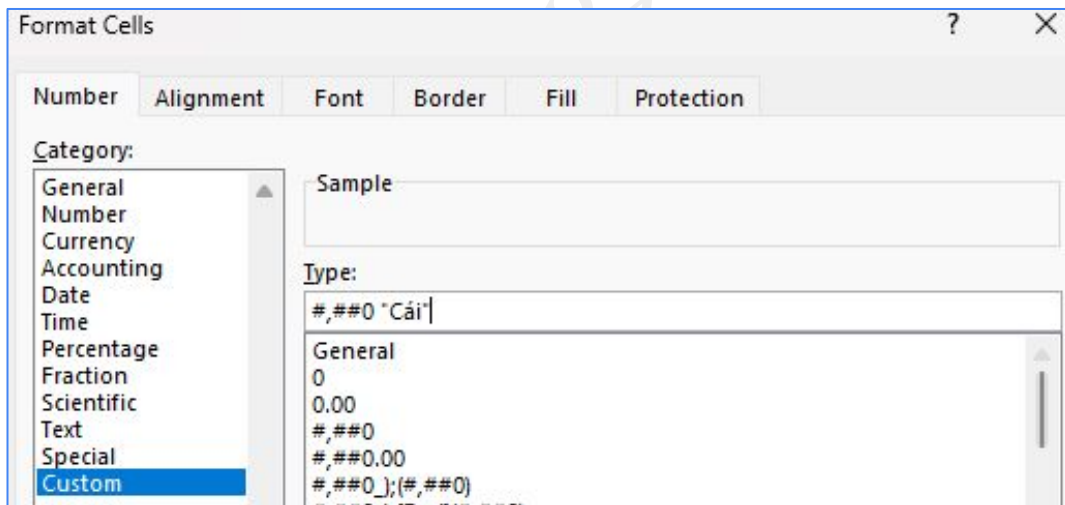
Bước 1: chọn vùng cần định dạng

Bước 2: chuột phải, chọn Format Cells...

Bước 3: chọn thẻ Number

Bước 4: chọn Custom

Bước 5: tại ô Type chọn: **#,##0** và thêm phía sau “Đơn vị của bạn” (VD: #,##0 “Cái”)



Số Lượng	Đơn Giá
10 Cái	15,000 Đồng
15 Cái	20,000 Đồng
1,500 Cái	13,000 Đồng
13 Cái	14,000 Đồng

Đơn vị tùy chỉnh

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 10: Lọc dữ liệu dạng số

Bài 11: Lọc dữ liệu dạng ngày tháng

Bài 12: Lọc dữ liệu dạng Text

Bài 13: Sắp xếp dữ liệu theo nhiều điều kiện

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Để tối ưu hóa thời gian làm việc và trình bày báo cáo theo các tiêu chí cụ thể (như doanh thu cao nhất, tên theo Alpha, lọc theo nhóm hàng...), nội dung dưới đây sẽ hướng dẫn học viên cách:

- ❖ *Trích lọc dữ liệu theo nhiều kiểu dữ liệu khác nhau*
- ❖ *Sắp xếp dữ liệu linh hoạt theo nhiều điều kiện*

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

BÀI 10: LỌC DỮ LIỆU DẠNG 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.

Phương pháp hàng	Sản phẩm	Số lượng	Tỉ lệ chiết khấu	Ngày giao hàng
A↓ Sort Smallest to Largest			1,00%	05/01/2025
Z↓ Sort Largest to Smallest			1,00%	03/03/2025
Sort by Color			3,00%	02/01/2025
Sheet View			2,00%	10/02/2025
Clear Filter From "Số lượng"			3,00%	14/02/2025
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...

BÀI 11: LỌC DỮ LIỆU DẠNG 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

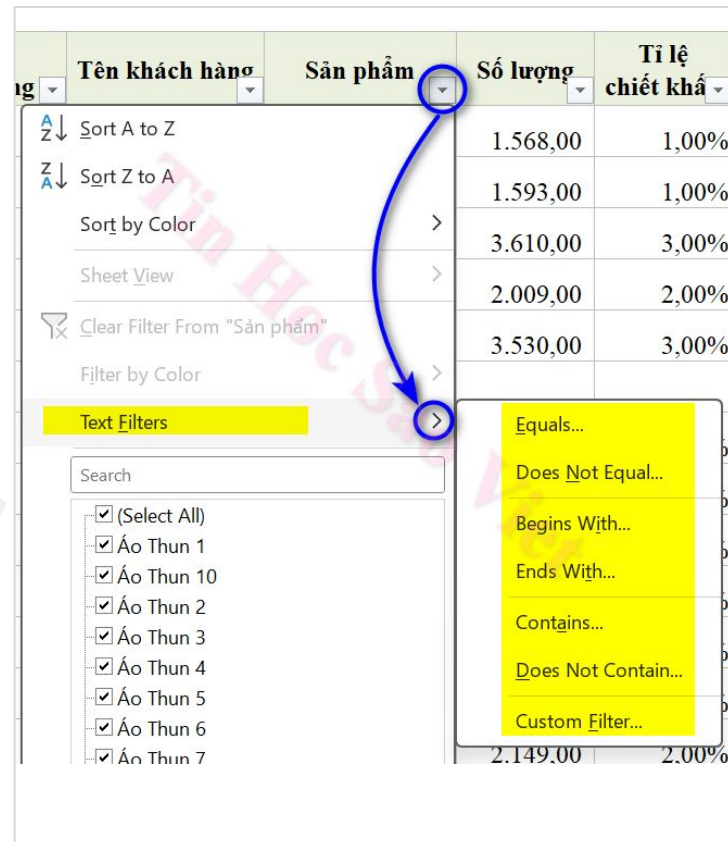
❖ **Equal:** bằng một mốc thời gian

KÊ GIAO HÀNG

The screenshot shows the 'KÊ GIAO HÀNG' (Delivery Schedule) filter menu. The menu is open, displaying various filtering options. A blue arrow points from the 'Ngày giao hàng' (Delivery Date) column header to the 'Date Filters' option in the menu. Another blue arrow points from the 'Date Filters' option to a sub-menu where 'Between...' is highlighted. The sub-menu also includes 'Equals...', 'Before...', 'After...', and 'Between...'. The main menu also shows options like 'Sort Oldest to Newest', 'Sort Newest to Oldest', 'Sort by Color', 'Sheet View', 'Clear Filter From "Ngày giao hàng"', 'Filter by Color', and a 'Search (All)' dropdown with a list of months and years.

BÀI 12: LỌC DỮ LIỆU DẠNG 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
		1.568,00	1,00%
		1.593,00	1,00%
		3.610,00	3,00%
		2.009,00	2,00%
		3.530,00	3,00%
		2.149,00	2,00%

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

Equals...

Does Not Equal...

Begins With...

Ends With...

Contains...

Does Not Contain...

Custom Filter...

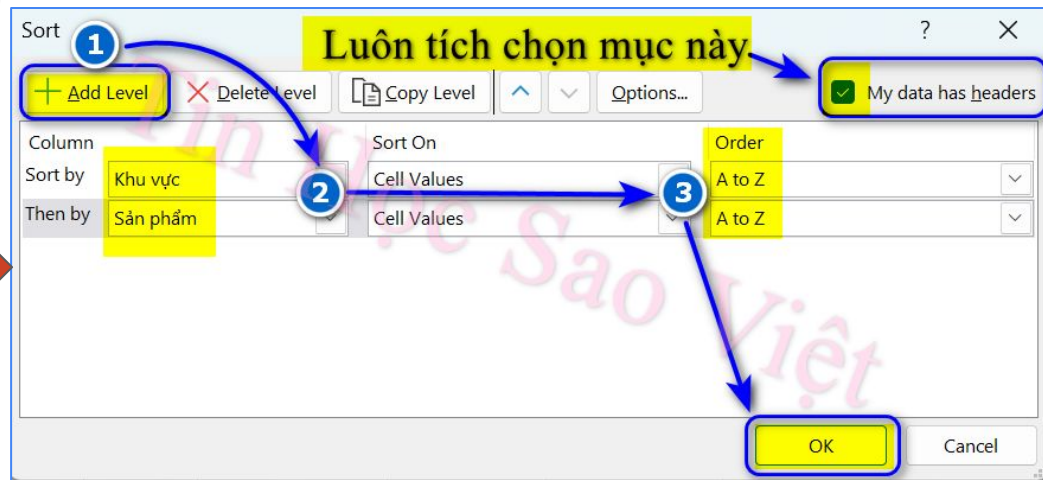
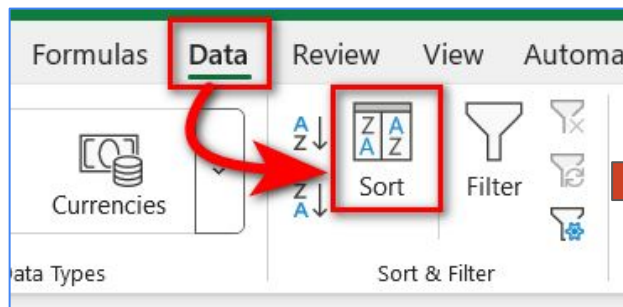
BÀI 13: SẮP XẾP DỮ LIỆU THEO NHIỀU ĐIỀU KIỆN

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. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 14: Tìm kiếm dữ liệu

Bài 15: Thay thế dữ liệu

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Việc rà soát và sửa lỗi thủ công trên hàng ngàn dòng dữ liệu không chỉ “ngốn” hàng giờ làm việc mà còn rất dễ bỏ sót. Để xử lý triệt để vấn đề này và đảm bảo tính nhất quán tuyệt đối cho bảng tính, bài học này sẽ giúp học viên:

- ❖ *Tìm kiếm dữ liệu nhanh chóng trong excel*
- ❖ *Thay thế dữ liệu hàng loạt chuyên nghiệp*

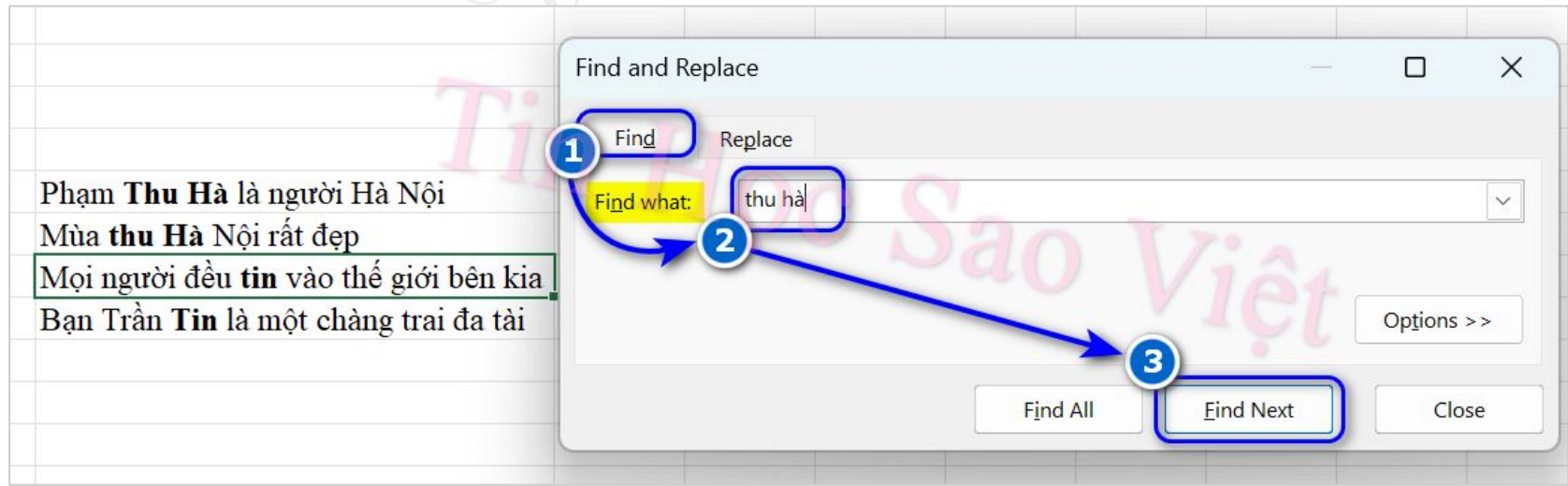
II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

BÀI 14: 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

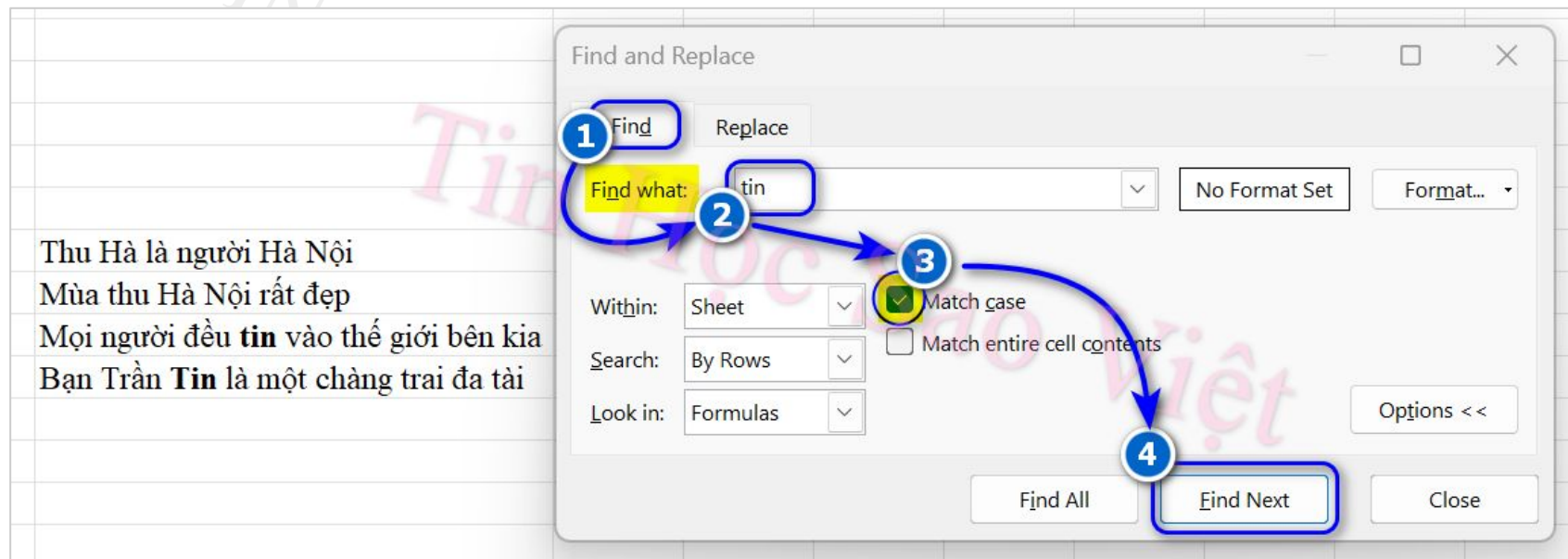
Bước 2: gõ từ cần tìm vào ô **Find what** → **Find Next**



❖ 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

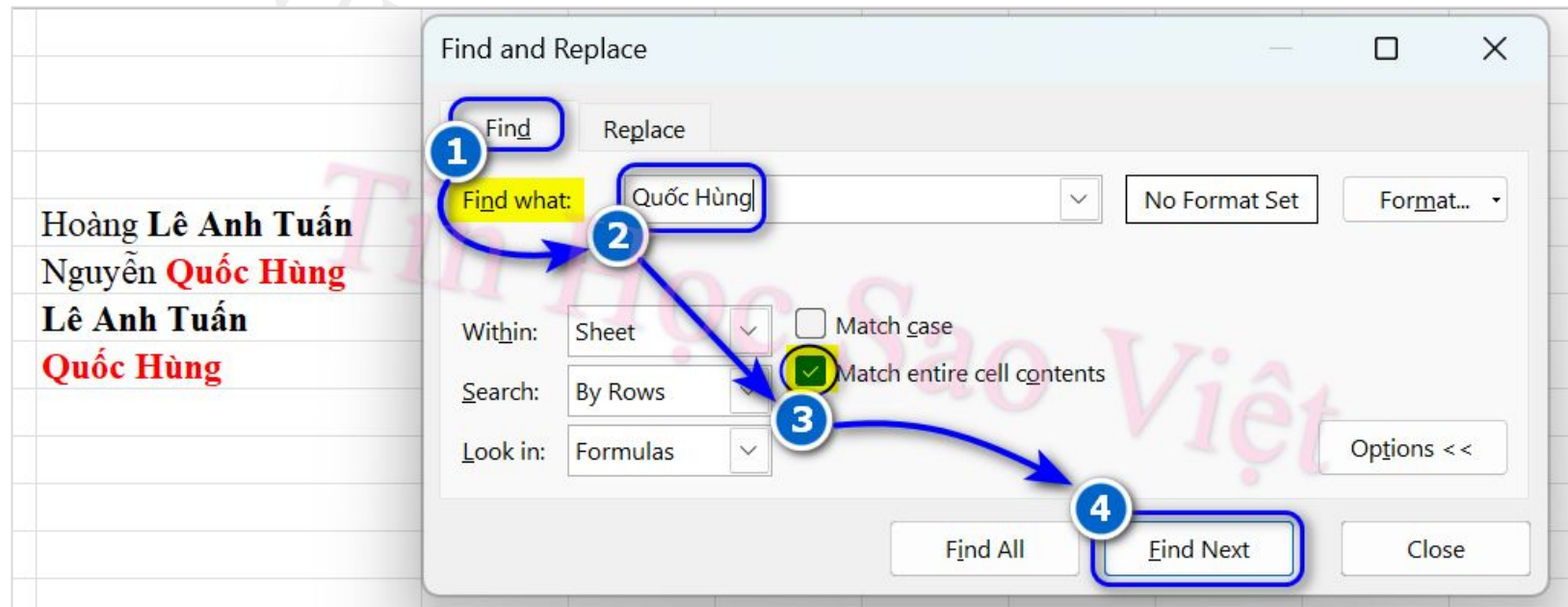
Bước 2: gõ từ cần tìm vào ô **Find what** → ☒ **Match Case** → **Find Next**



❖ 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**



BÀI 15: 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:

- 1**: Points to the **Replace** tab.
- 2**: Points to the **Find what:** field containing 'thu hà' and the **Replace with:** field containing 'THU HÀ'. A bracket groups these two fields with the labels 'Từ muốn thay' (What to replace) and 'Từ thay thế' (Replacement).
- 3**: Points to the **Find Next** button.
- 4**: Points to the **Replace** button.

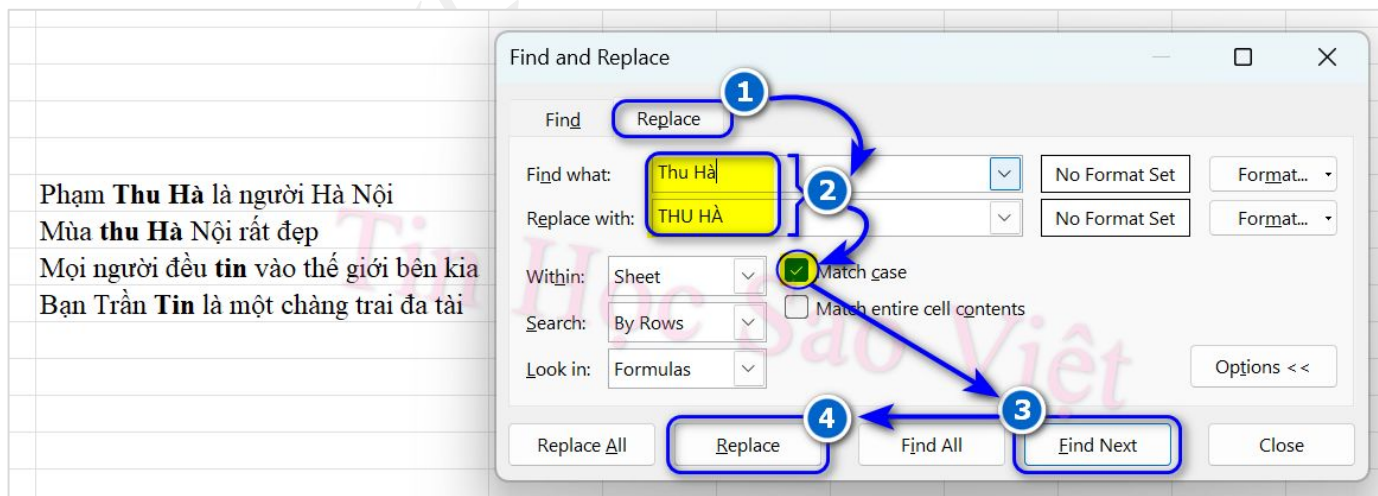
❖ Thay thế dữ liệu **phân biệt in hoa, in thường**

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)





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



CHƯƠNG VI: ĐỊA CHỈ TƯƠNG ĐỐI, TUYỆT ĐỐI VÀ ĐỊA CHỈ HỖN HỢP

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 16: Địa chỉ tương đối

Bài 17: Địa chỉ tuyệt đối

Bài 18: Địa chỉ hỗn hợp

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Khi bạn sao chép một công thức trong Excel, các tham chiếu ô bên trong nó có thể tự động thay đổi. Hiểu rõ sự khác biệt giữa ba loại địa chỉ ô là điều cốt yếu để đảm bảo công thức của bạn luôn tính toán đúng sau khi sao chép.

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

BÀI 16: ĐỊA CHỈ TƯƠNG ĐỐI

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

Ví dụ: Công thức **=A2** ở ô **C2** sẽ tự động thay đổi thành **=A3** khi sao chép công thức xuống ô **C3**.

	A	B	C	D	E
1					
2	100	34	=A2	=B2	
3	98	45	=A3		45
4	24	35		24	35
5					
6					
7					
8	Thay đổi hàng khi sao chép theo chiều dọc.				
9	Thay đổi cột khi sao chép theo chiều ngang.				

- Khi lập công thức, Excel mặc định sử dụng địa chỉ tương đối.
- Sao chép công thức theo chiều dọc, địa chỉ hàng thay đổi.
- Sao chép công thức theo chiều ngang, địa chỉ cột thay đổi.

BÀI 17: ĐỊA CHỈ TUYỆT ĐỐI

Địa chỉ tuyệt đối là địa chỉ **không bị thay đổi** khi sao chép công thức ô này sang ô khác. Loại địa chỉ này lý tưởng cho các giá trị như **đơn giá, thuế suất, hoặc hằng số**.

Ví dụ: địa chỉ **\$A\$2** sẽ không thay đổi cả cột và dòng khi sao chép công thức.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	10%	\$A\$2		10%	\$A\$2	
3				10%	\$A\$2	
4				10%	\$A\$2	
5				10%	\$A\$2	
6						
7						

- Để cố định địa chỉ ô ta sử dụng dấu \$ (**Shift + 4**).
- 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**), Excel sẽ thêm dấu \$ trước tên cột và số dòng.

BÀI 18: ĐỊA CHỈ HỖN HỢP

Địa chỉ hỗn hợp là địa chỉ trong đó chỉ có Cột hoặc Dòng được cố định, thành phần còn lại vẫn thay đổi khi sao chép công thức.

Cố định cột:

Ví dụ: \$A2

Phím tắt: Nhấn F4 ba lần. Thao tác này sẽ chuyển đổi qua lại để cố định cột.

	A	B	C	D	E
1					
2	100	=A2	=A2	100	
3	98	98	98	98	
4	24	24			
5	Cột giữ nguyên khi sao chép công thức theo chiều ngang				
6					

	A	B	C	D	E
1					
2	100	=A2	100		
3	98	=A3	98		
4	24	=A4	24		
5					
6					
7	Dòng sẽ thay đổi khi sao chép công thức theo chiều dọc				
8					

Cố định dòng:

Ví dụ: A\$2

Phím tắt: Nhấn F4 hai lần. Thao tác này sẽ chuyển đổi qua lại để cố định dòng.

	A	B	C	D	E
1					
2	100	=A\$2	100		
3	98	=A\$2	100		
4	24	=A\$2	100		
5					
6					
7	Dòng không thay đổi khi sao chép công thức theo chiều dọc				
8					

	A	B	C	D	E
1					
2	100	234	345		
3	100	=B\$2	=C\$2		
4					
5	Cột sẽ thay đổi khi sao chép theo chiều ngang				
6					

CHƯƠNG VII: SỬ DỤNG TÊN VÙNG TRONG EXCEL

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 19: Đặt tên vùng

Bài 20: Quản lý tên vùng

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

*Trong Excel, việc tham chiếu dữ liệu bằng địa chỉ ô thông thường (A1, B2...) là rào cản lớn khi cần kiểm soát các bảng tính quy mô. Kỹ năng **Đặt tên vùng (Named Range)** chính là bước chuyển đổi tư duy quan trọng, giúp đơn giản hóa việc quản lý và lập công thức thông qua việc:*

- ❖ *Hiểu được khái niệm và vai trò của tên vùng (Named Range) trong Excel.*
- ❖ *Thực hiện thành thạo các thao tác chọn vùng dữ liệu nhanh và chính xác.*
- ❖ *Biết cách đặt tên vùng dữ liệu đúng quy tắc để dễ ghi nhớ và sử dụng.*
- ❖ *Sử dụng tên vùng trong công thức, hàm, giúp công thức rõ ràng và dễ quản lý hơn.*
- ❖ *Biết cách quản lý, chỉnh sửa, xóa tên vùng trong bảng tính.*

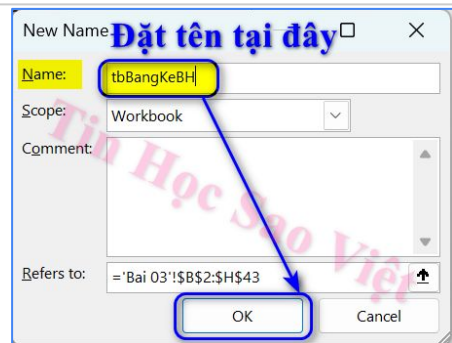
II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

BÀI 19: ĐẶT TÊN VÙNG

Bước 1: chọn vùng cần đặt tên

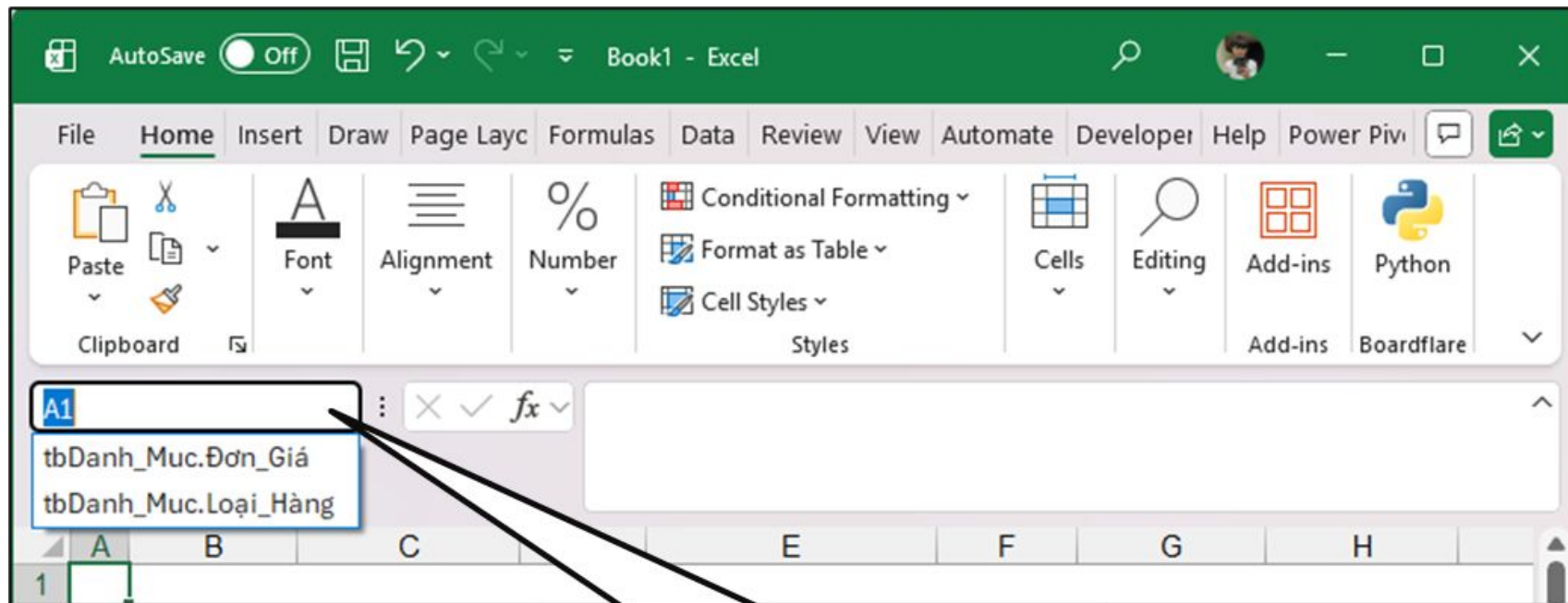
Bước 2: chuột phải vào vùng chọn → Define name →

→ Lưu ý khi đặt tên



1. Quy ước chung khi đặt tên: **tb** + **TênSheet.TênVùng** (vd: *tbDanhMuc.ThanhTien*)
2. Viết liền không dùng dấu cách, thay bằng **.** (dấu chấm) hoặc dấu **_** (gạch dưới)
3. Tên vùng nên đặt theo tên bảng, hoặc tên cột hoặc dòng **CÓ Ý NGHĨA**
4. Tên vùng nên gắn thêm **tb** (nghĩa là table - bảng) phía trước để dễ nhận diện
*Ví dụ: **tb**DanhMuc.ThanhTien, **tb**NhanVien.NgayCong...*
5. Chữ đầu mỗi từ nên viết hoa, ví dụ: **tbBanHang.SoLuong**

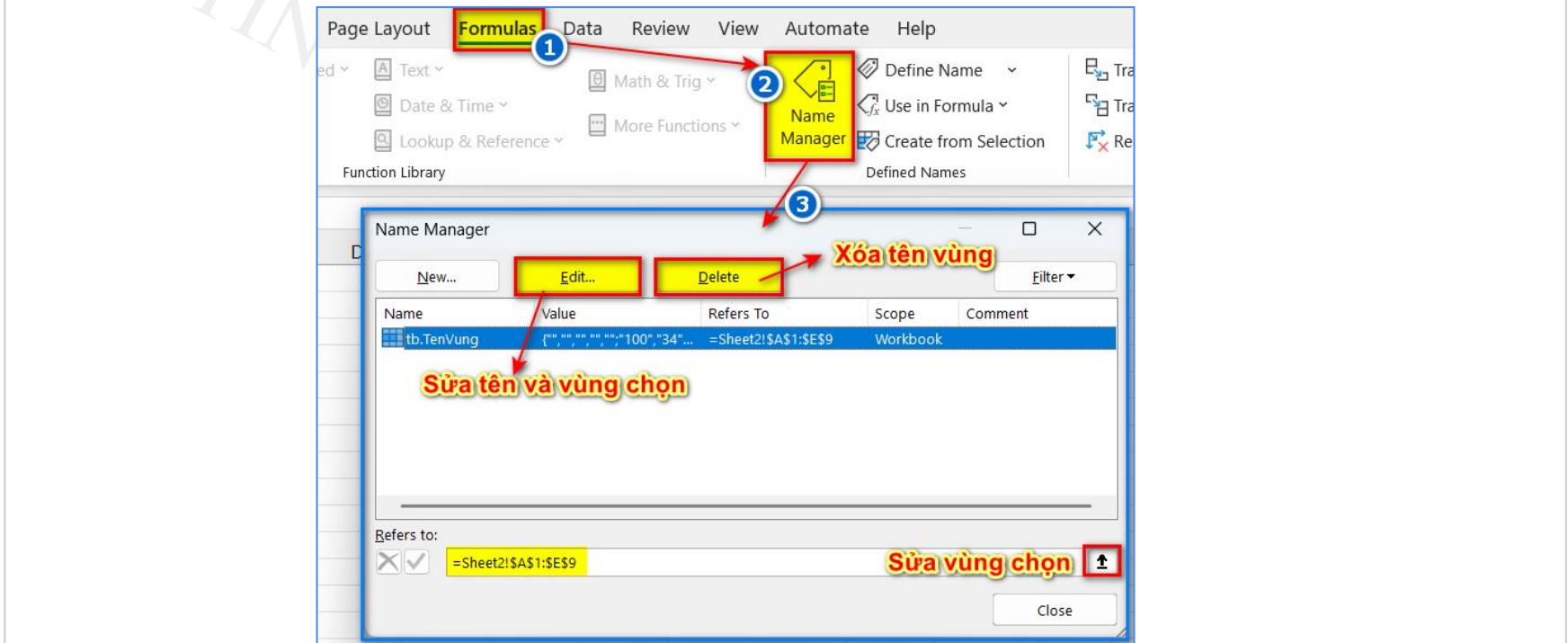
Sau khi đặt tên vùng, ta có thể chọn nhanh vùng đó từ ô Name Box



BÀI 20: QUẢN LÝ TÊN VÙNG

1. Tùy Chính Tên Vùng

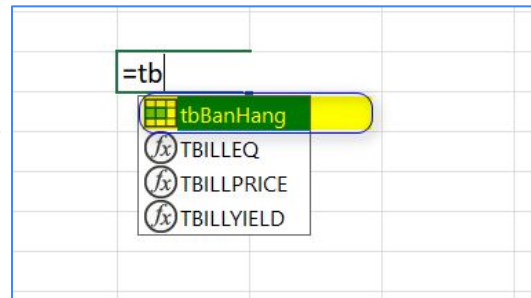
Thẻ Formulas → Name manager (hoặc **Ctrl + F3** hoặc **Ctrl + Fn + F3**)



2. Gọi Tên Vùng Khi Sử Dụng

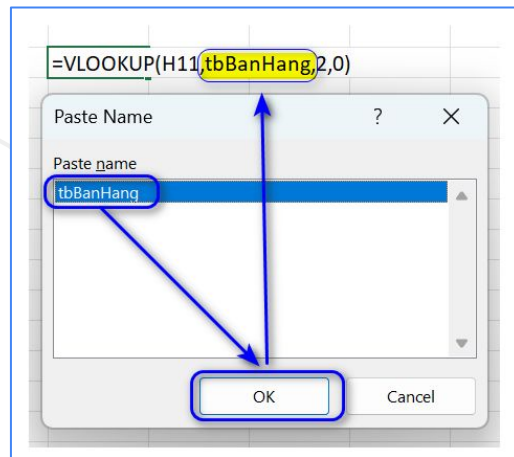
Cách 1:

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



Cách 2:

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



I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 21: Hàm VLOOKUP

Bài 22: Hàm HLOOKUP

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Trong môi trường công sở, VLOOKUP và HLOOKUP được coi là những kỹ năng “sống còn” mà bất kỳ ai làm việc với dữ liệu đều phải nắm vững. Chúng là chìa khóa để kết nối các bảng dữ liệu rời rạc thành một hệ thống thông tin thống nhất. Chương này được thiết kế để trang bị cho bạn tư duy và kỹ thuật nhằm:

- ❖ *Hiểu và sử dụng được các hàm tìm kiếm trong Excel.*
- ❖ *Thực hiện tra cứu dữ liệu bằng VLOOKUP và HLOOKUP.*
- ❖ *Áp dụng hàm tìm kiếm vào các bài toán thực tế.*
- ❖ *Nâng cao hiệu quả và độ chính xác khi xử lý dữ liệu.*

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

BÀI 21: HÀM VLOOKUP

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

→ **Cách 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
3. Tham số 0 dùng để yêu cầu Excel tìm kiếm giá trị khớp chính xác với giá trị dò tìm.

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)

Lưu ý: Cố định bảng dò tìm (\$) để vùng dữ liệu không bị thay đổi khi sao chép công thức.

BÀI 22: HÀM HLOOKUP

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

→ **Cách 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
3. **Tham số 0** dùng để yêu cầu Excel tìm kiếm giá trị **khớp chính xác** với giá trị dò tìm.

Mã SP	Đơn giá
A	
B	55
C	

=HLOOKUP(Giá trị dò tìm, Bảng dò tìm, Vị trí dòng, 0)

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

Lưu ý: Cố định bảng dò tìm (\$) để vùng dữ liệu không bị thay đổi khi sao chép công thức.

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 23 : Hàm tính tổng phụ - SUBTOTAL

Bài 24: Hàm xử lý số

Bài 25: Hàm xử lý thời gian

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Bài học được thiết kế nhằm giúp học viên nâng cao kỹ năng thống kê dữ liệu, làm việc nhanh chóng và hiệu quả. Sau khi học xong, học viên sẽ:

- ❖ *Hiểu được chức năng và vai trò của hàm SUBTOTAL trong xử lý dữ liệu Excel.*
- ❖ *Rèn luyện kỹ năng thống kê dữ liệu theo nhóm, theo điều kiện lọc hoặc ẩn dòng.*
- ❖ *Giúp học viên biết cách sử dụng hàm để tính toán linh hoạt, chính xác trong các bảng dữ liệu thực tế.*
- ❖ *Nâng cao khả năng ứng dụng Excel trong công việc như báo cáo, quản lý nhân sự, bán hàng và thống kê số liệu.*

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

BÀI 23: HÀM TÍNH TỔNG PHỤ - SUBTOTAL

Hàm này thường áp dụng khi bảng tính có các nhóm, nó có các điểm đặc biệt:

- ❖ Số liệu tổng hợp tự động cập nhật khi thêm nhóm mới
- ❖ Tự động trừ đi các dòng bị ẩn
- ❖ Tổng phụ không thống kê các tổng con

Cú pháp:

= SUBTOTAL(Chỉ số hàm, Quét chọn vùng cần thống kê)

Trong đó, các chỉ số hàm tương ứng như sau:

- Từ 1 → 11 là thống kê cả **các giá trị bị ẩn**
- Từ 101 → 111 là chỉ thống kê **giá trị được hiển thị**

 *Xem tiếp trang sau*

❖ Ý nghĩa các chỉ số trong hàm SUBTOTAL

Chỉ số		Chức năng	Ý nghĩa
1	101	AVERAGE	Tính trung bình
2	102	COUNT	Đếm ô chứa số
3	103	COUNTA	Đếm ô không rỗng
4	104	MAX	Tìm giá trị lớn nhất
5	105	MIN	Tìm giá trị nhỏ nhất
6	106	PRODUCT	Nhân các giá trị
7	107	STDEV	Tính độ lệch chuẩn (mẫu)
8	108	STDEVP	Tính độ lệch chuẩn (tổng thể)
9	109	SUM	Tính tổng
10	110	VAR	Tính phương sai (mẫu)
11	111	VARP	Tính phương sai (tổng thể)

👉 Ví dụ 1:

**Các dòng bị ẩn
vẫn được thống kê khi
sử dụng chỉ số hàm
từ 1 - 11**

	A	B	C	D
5				
6		Tên Sản Phẩm	Loại Sản Phẩm	Tổng Tiền (VND)
7		Nồi Cơm Điện Từ Z8	Thiết Bị Gia Dụng	17,100,000
10		Bếp Từ Đơn	Thiết Bị Gia Dụng	18,200,000
11		Máy Hút Bụi Cầm Tay	Thiết Bị Gia Dụng	21,840,000
12		TỔNG TIỀN	=SUBTOTAL(9,D7:D11)	87,240,000
13		Sách Tiểu Thuyết Lịch Sử	Sách & Giáo Dục	5,700,000
17		Từ Điển Anh - Việt	Sách & Giáo Dục	4,500,000
18		TỔNG TIỀN	=SUBTOTAL(9,D13:D17)	22,350,000
19		Bộ Dụng Cụ Sửa Chữa	Công Cụ & Kỹ Thuật	7,500,000
20		Máy Khoan Cầm Tay	Công Cụ & Kỹ Thuật	7,840,000
21		Thang Nhôm Gấp Gọn	Công Cụ & Kỹ Thuật	8,400,000
22		Hộp Đinh Vít Tổng Hợp	Công Cụ & Kỹ Thuật	1,800,000
23		Máy Cưa Lọng Điện	Công Cụ & Kỹ Thuật	5,550,000
24		TỔNG TIỀN	=SUBTOTAL(9,D19:D23)	31,090,000
25		TỔNG CỘNG	=SUBTOTAL(9,D7:D24)	140,680,000

👉 Ví dụ 2:

**Các dòng bị ẩn
không được thống kê
khi sử dụng chỉ số hàm
từ 101 - 111**

	A	B	C	D
5				
6		Tên Sản Phẩm	Loại Sản Phẩm	Tổng Tiền (VND)
7		Nồi Cơm Điện Từ Z8	Thiết Bị Gia Dụng	17,100,000
10		Bếp Từ Đơn	Thiết Bị Gia Dụng	18,200,000
11		Máy Hút Bụi Cầm Tay	Thiết Bị Gia Dụng	21,840,000
12		TỔNG TIỀN	=SUBTOTAL(109,D7:D11)	57,140,000
13		Sách Tiểu Thuyết Lịch Sử	Sách & Giáo Dục	5,700,000
17		Từ Điển Anh - Việt	Sách & Giáo Dục	4,500,000
18		TỔNG TIỀN	=SUBTOTAL(109,D13:D17)	10,200,000
19		Bộ Dụng Cụ Sửa Chữa	Công Cụ & Kỹ Thuật	7,500,000
20		Máy Khoan Cầm Tay	Công Cụ & Kỹ Thuật	7,840,000
21		Thang Nhôm Gấp Gọn	Công Cụ & Kỹ Thuật	8,400,000
22		Hộp Đinh Vít Tổng Hợp	Công Cụ & Kỹ Thuật	1,800,000
23		Máy Cưa Lọng Điện	Công Cụ & Kỹ Thuật	5,550,000
24		TỔNG TIỀN	=SUBTOTAL(109,D19:D23)	31,090,000
25		TỔNG CỘNG	=SUBTOTAL(109,D7:D24)	98,430,000

BÀI 24 : HÀM XỬ LÝ SỐ

❖ **Hàm INT:** dùng lấy phần nguyên từ số thập phân

Cú pháp: **=INT(Số thập phân)**

❖ **Hàm MOD:** dùng để lấy số dư

Cú pháp: **=MOD(Số bị chia, số chia)**

❖ **Hàm VALUE:** dùng chuyển ký tự số dạng Text sang Number

Cú pháp: **=VALUE (Ký tự số dạng text)**

❖ **Hàm ROUND:** dùng làm tròn số, phần thập phân từ 1 - 4 sẽ được tính là 0, phần thập phân từ 5 - 9 sẽ được quy tròn là 1 đơn vị và cộng vào kết quả

Cú pháp: **=ROUND(Số thập phân, phần thập phân cần lấy bao nhiêu số)**

Ví dụ:

=ROUND(5.432, 2) → 5.43 (Vì chỉ giữ lại 2 ký tự phần thập phân)

=ROUND(6.498, 1) → 6.5 (Vì chỉ giữ lại 1 ký tự phần thập phân)

BÀI 25 : HÀM XỬ LÝ THỜI GIAN

❖ Hàm DAY, MONTH, YEAR trả về ngày, tháng, năm tương ứng của chuỗi ngày tháng

Cú pháp: =DAY(**Chuỗi dạng DATE**), các hàm còn lại tương tự.

❖ Hàm HOUR, MINUTE, SECOND lấy ra giờ/ phút/ giây tương ứng trong chuỗi

Cú pháp: =HOUR(**Chuỗi chứa số dạng DATE có chứa giờ**), các hàm còn lại tương tự

❖ Hàm DATE, TIME là hàm nối các thời gian riêng lẻ về một chuỗi

Cú pháp:

=DATE(**năm, tháng, ngày**)

=TIME(**giờ, phút, giây**)

CHƯƠNG X: PHÉP KIỂM TRA VÀ HÀM CÓ MỘT ĐIỀU KIỆN TRONG EXCEL

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 26: Phép toán so sánh và kiểm tra điều kiện trong Excel

Bài 27: Hàm có điều kiện IF trong Excel

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Bạn đã bao giờ phải căng mắt rà soát từng dòng dữ liệu để tự mình phán đoán xem nhân viên này có đạt chỉ tiêu không, hay học sinh kia Đậu hay Rớt? Việc phân loại thủ công này chính là “kẻ thù” của năng suất và rất dễ nhầm lẫn. Hãy để Excel tự động hóa hoàn toàn quy trình ra quyết định đó giúp bạn thông qua:

- ❖ *Hiểu được phép kiểm tra logic trong Excel.*
- ❖ *Sử dụng được hàm IF (một điều kiện).*
- ❖ *Áp dụng hàm IF để kiểm tra, phân loại dữ liệu.*

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

BÀI 26: PHÉP TOÁN SO SÁNH VÀ KIỂM TRA ĐIỀU KIỆN

1. Phép Toán So Sánh

- ❖ Phép toán so sánh (logic) 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. Phép Kiểm Tra Điều Kiện

- ❖ 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)

Lưu ý:

- ★ *Văn bản phải đặt trong dấu ngoặc kép nhưng số thì không đặt trong ngoặc kép.*
- ★ *Phân biệt ô trống và số 0*
 - **Ô trống**: chưa nhập dữ liệu.
 - **Số 0**: đã có dữ liệu, và dữ liệu đó bằng 0.

→ *Xem trang kế tiếp* 

❖ Ví dụ minh họa:

Nếu mua **nhiều hơn 5** gói mì, giảm ngay 5,000đ

⇒ Phép so sánh: $>$ (nhiều hơn)

⇒ Giá trị so sánh: **5**

Nếu **số lượng lớn hơn 30**, tặng phiếu mua hàng trị giá 200,000đ

⇒ Đối tượng kiểm tra: **số lượng**

⇒ Phép so sánh: $>$ (lớn hơn)

⇒ Giá trị so sánh: **30**

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

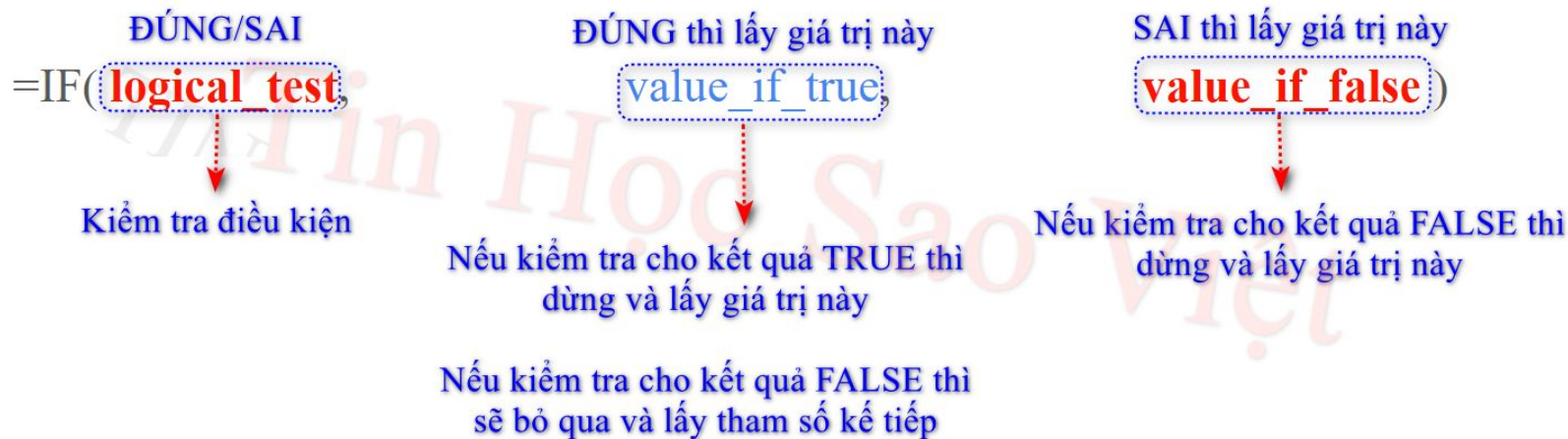
BÀI 27: HÀM CÓ ĐIỀU KIỆN IF TRONG EXCEL

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...

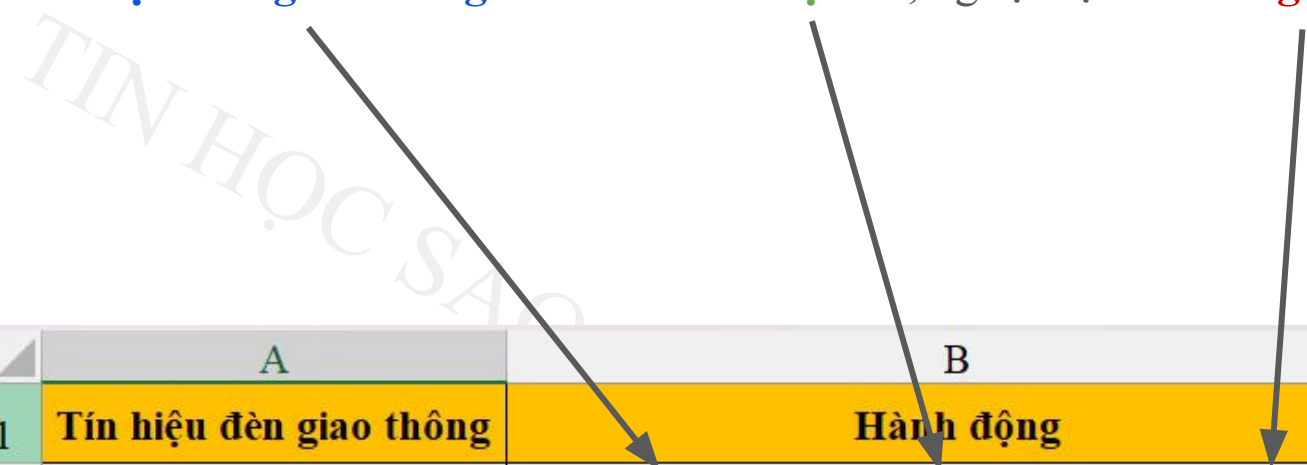
2. Cú Pháp Sử Dụng Hàm If

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



3. Ví Dụ Minh Họa

- ❖ Nếu **tín hiệu đèn giao thông là Xanh** thì **Được Đi**, ngược lại thì **Dừng Lại**



	A	B
1	Tín hiệu đèn giao thông	Hành động
2	Xanh	=IF(A2="Xanh", "Được Đi", "Dừng Lại")
3	Đỏ	