

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM

BẢNG TÍNH ĐIỆN TỬ

OpenOffice.org Calc

* Bản quyền OpenOffice.org (2000 - 2006) sở hữu của
hãng Sun Microsystems Inc. Sản phẩm được phát triển bởi
Sun Microsystems Inc dựa trên OpenOffice.org
* Công ty Cổ phần MISA biên tập tài liệu và cung cấp dịch
vụ đào tạo

Hà nội, tháng 4 - 2007

MỤC LỤC

GIỚI THIỆU.....	4
Chương 01 - LÀM QUEN VỚI CALC.....	5
1.1 Cách khởi động.....	5
1.2 Màn hình làm việc của Calc.....	5
1.3 Thoát khỏi giao diện Calc.....	6
Chương 02 - CÁC THAO TÁC VỚI BẢNG TÍNH.....	7
2.1 Tạo một bảng tính mới.....	7
2.2 Lưu bảng tính lên đĩa.....	7
2.3 Mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa.....	8
2.4 Đóng bảng tính.....	9
2.5 Chèn thêm một bảng tính.....	9
2.6 Xóa một bảng tính.....	9
2.7 Đổi tên bảng tính.....	10
2.8 Sao chép/ di chuyển một bảng tính.....	10
2.9 Ẩn và hiện lại một bảng tính.....	10
2.10 Bảo vệ bảng tính.....	10
2.11 Chọn nhiều bảng tính.....	12
Chương 03 - XỬ LÝ DỮ LIỆU TRONG BẢNG TÍNH.....	13
3.1 Các kiểu dữ liệu.....	13
3.1.1 Dạng chuỗi (Text).....	13
3.1.2 Dạng số (Number).....	13
3.1.3 Dạng công thức (Formulas).....	13
3.1.4 Dạng ngày (Date), giờ (Time).....	14
3.2 Các toán tử trong công thức.....	14
3.2.1 Toán tử số.....	14
3.2.2 Toán tử chuỗi.....	15
3.2.3 Toán tử so sánh.....	15
3.3 Nhập dữ liệu.....	15
3.3.1 Dữ liệu bất kỳ.....	15
3.3.2 Dữ liệu trong các ô tuân theo một quy luật.....	15
3.3.3 Dữ liệu kiểu công thức.....	18
3.3.4 Công thức mảng.....	19
3.4 Sửa, xóa dữ liệu.....	20
3.4.1 Xóa.....	20
3.4.2 Sửa.....	20
3.5 Các thao tác với khối.....	20

3.5.1	Đánh dấu (chọn) khối.....	20
3.5.2	Copy, xóa, dán khối dùng bộ nhớ đệm.....	21
3.6	Xử lý ô, cột, hàng trong bảng tính.....	21
3.6.1	Thay đổi kích thước cột, hàng.....	21
3.6.2	Chèn thêm cột, hàng, ô.....	22
3.6.3	Xóa cột, hàng, ô.....	23
3.6.4	Chuyển hàng thành cột và ngược lại.....	24
3.6.5	Ẩn/ hiện cột, hàng.....	25
3.6.6	Cố định cột, hàng tiêu đề.....	26
3.7	Định dạng dữ liệu.....	26
3.7.1	Định dạng ký tự.....	26
3.7.2	Định dạng số.....	28
3.7.3	Canh biên (Dóng hàng).....	28
3.7.4	Kẻ khung.....	29
3.7.5	Tô màu.....	30
3.7.6	Định dạng tự động.....	30
3.8	Đặt tên cho ô.....	31
3.8.1	Đặt tên cho ô hay nhóm ô bằng tay.....	31
3.8.2	Đặt tên theo tiêu đề của cột hay hàng (tự động).....	32
3.8.3	Dán tên vào công thức.....	32
3.8.4	Về nhanh một ô (hay miền) đã được đặt tên.....	32
3.8.5	Xóa tên.....	33
3.8.6	Chú ý.....	33
3.9	Ghi chú cho ô.....	33
3.9.1	Tạo ghi chú.....	33
3.9.2	Xem các ghi chú.....	33
3.10	Bảo vệ ô.....	34
Chương 04 - HÀM TRONG CALC.....		35
4.1	Quy tắc sử dụng hàm.....	35
4.2	Nhập hàm vào bảng tính.....	36
4.2.1	Gõ vào từ bàn phím.....	36
4.2.2	Dùng biểu tượng Function Wizard.....	36
4.2.3	Dùng Menu.....	38
4.3	Các hàm trong Calc.....	38
4.3.1	Hàm ngày tháng.....	38
4.3.2	Hàm ký tự.....	39
4.3.3	Hàm toán học.....	40
4.3.4	Hàm logic.....	43
4.3.5	Hàm thống kê.....	43
4.3.6	Hàm tìm kiếm và tham chiếu.....	44

Chương 05 - ĐỒ THỊ	46
5.1 Các bước tạo đồ thị mới	46
5.2 Thiết lập lại đồ thị.....	48
5.3 Chỉnh sửa đồ thị.....	49
5.3.1 Chỉnh sửa các đối tượng.....	49
5.3.2 Bổ sung/bỏ đường kẻ lưới	49
5.3.3 Bổ sung thêm đường biểu diễn.....	49
Chương 06 - QUẢN TRỊ DỮ LIỆU	50
6.1 Khái niệm cơ bản.....	50
6.2 Sắp xếp dữ liệu	50
6.3 Lọc dữ liệu.....	51
6.3.1 Các yếu tố cơ bản	51
6.3.2 Lọc tự động (AutoFilter).....	52
6.3.3 Lọc nâng cao (Advanced Filter).....	53
6.4 Tổng kết theo nhóm.....	54
6.4.1 Tổng kết theo một loại nhóm (SubTotal):.....	54
6.4.2 Tổng kết theo nhiều loại nhóm.....	54
Chương 07 - TRÌNH BÀY TRANG VÀ IN	57
7.1 Chọn cỡ giấy, hướng in, đặt lề.....	57
7.2 Tạo tiêu đề đầu/cuối trang	58
7.3 Lặp lại tiêu đề của bảng tính khi sang trang.....	58
7.4 In.....	59
BÀI TẬP.....	61
Phụ lục: Những khác nhau cơ bản giữa Calc và Excel.....	75

GIỚI THIỆU

OpenOffice.org Calc là phần mềm bảng tính thuộc bộ phần mềm OpenOffice.org được phát triển bởi Sun Microsystems và cộng đồng mã nguồn mở. OpenOffice.org có thể chạy trên nhiều hệ điều hành và hỗ trợ đa ngôn ngữ, trong đó có cả phiên bản tiếng Việt.

OpenOffice Calc có tính năng tương tự về mặt giao diện và cách sử dụng như Microsoft Office Excel, dễ học và dễ sử dụng. OpenOffice.org Calc ngày càng được ưa chuộng và sử dụng rộng rãi bởi tính hiệu quả cao trong công việc. Phần mềm OpenOffice.org Calc được giới thiệu trong tài liệu này là phiên bản 2.2.

Lần đầu làm quen với phần mềm, cách học nhanh nhất là đọc hết tài liệu, sau đó tiến hành thực hành ngay trên máy tính khi kết thúc mỗi chương, nếu có vấn đề khúc mắc người sử dụng tra cứu lại tài liệu để hiểu rõ ràng hơn. Đối với người dùng đã có kinh nghiệm sử dụng phần mềm Microsoft Office Excel, tài liệu này có giá trị để tra cứu trong quá trình sử dụng.

Nội dung cuốn sách gồm 7 chương và 2 phần

- ◆ Chương 01: Làm quen với Calc
- ◆ Chương 02: Các thao tác với bảng tính
- ◆ Chương 03: Xử lý dữ liệu trong bảng tính
- ◆ Chương 04: Hàm trong Calc
- ◆ Chương 05: Đồ thị
- ◆ Chương 06: Quản trị dữ liệu
- ◆ Chương 07: Trình bày trang và in
- ◆ Bài tập thực hành
- ◆ Phụ lục: Những khác nhau cơ bản giữa Calc và Excel

Chương 01

LÀM QUEN VỚI CALC

1.1 Cách khởi động

Có rất nhiều cách có thể khởi động được phần mềm Calc. Tùy vào mục đích làm việc, sở thích hoặc sự tiện dụng mà ta có thể chọn một trong các cách sau đây để khởi động:

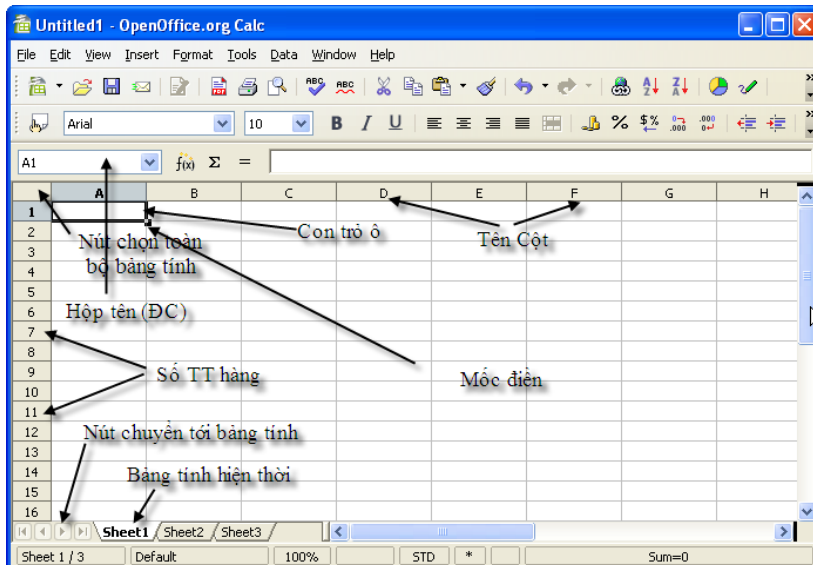
Cách 1: Chọn lệnh **Start** của Windows: **Start** → **Programs** → **OpenOffice.org 2.2** → **OpenOffice.org Calc**

Cách 2: Nháy kép chuột lên biểu tượng của phần mềm **Calc** nếu như nhìn thấy nó bất kỳ ở chỗ nào trên màn hình nền của Windows, v.v..

Cách 3: Nếu muốn mở nhanh một tệp văn bản vừa soạn thảo gần đây nhất trên máy tính đang làm việc, có thể chọn **Start** → **Documents**, chọn tên bảng tính (Calc) cần mở. Khi đó Calc sẽ khởi động và mở ngay bảng tính vừa chỉ định.

1.2 Màn hình làm việc của Calc

Sau khi khởi động, màn hình làm việc của **Calc** có dạng như sau:



Hình 1. Màn hình chính của OpenOffice.org Calc

- Thanh tiêu đề (Title bar): ở dòng trên cùng của màn hình, khi mới khởi động Calc tại đây ghi Untitled1 -OpenOffice.org Calc, khi ta đặt tên cho bảng tính, tên này kèm theo phần mở rộng **.ODS** sẽ thay thế từ Untitled1.

- Các thanh Menu, Công cụ, Định dạng, giống như trong phần mềm Writer. Phần lớn biểu tượng trên các thanh này có công dụng ý nghĩa như trong Writer.

- Thanh công thức: Là dòng thứ 5 của màn hình hiển thị tọa độ (địa chỉ hoặc ô tên) ô, nút hủy bỏ, nút lựa chọn, nội dung dữ liệu trong ô hiện tại (ô có khung viền chung quanh).

- Thanh trạng thái (Status bar): Là dòng cuối cùng hiển thị các chế độ hoạt động của Calc.

- Thanh thẻ tên bảng tính (Sheet bar): Là thanh nằm ngay trên thanh trạng thái, hiển thị tên của các bảng tính.

- Cột (Column): Là tập hợp các ô trong bảng tính theo chiều dọc được đánh thứ tự bằng chữ cái (từ trái sang phải bắt đầu từ A, B, C ... AA, AB đến IV, tổng số có 256 cột). Ngoài cùng bên trái là nút chọn (đánh dấu khối) toàn bộ bảng tính.

- Hàng (Row): Là tập hợp các ô trong bảng tính theo chiều ngang được đánh thứ tự bằng số từ 1 đến 16.384

- Ô (Cell): Là giao của một cột và một hàng. Địa chỉ của ô được xác định bằng cột trước, hàng sau, ví dụ C4, A23.

- Ô hiện tại: Là ô có khung viền chung quanh với một chấm vuông nhỏ ở góc dưới (Mốc điền) hay còn gọi là Con trỏ ô (sau này gọi là con trỏ). Tọa độ của ô này được hiển thị trên thanh công thức.

1.3 Thoát khỏi giao diện Calc

Khi không muốn làm việc với Calc nữa, bạn có thể thực hiện theo một trong các cách sau:

- Mở Menu **File** → **Exit** hoặc nhấn tổ hợp phím tắt **Alt + F4**.

Chương 02

CÁC THAO TÁC VỚI BẢNG TÍNH

2.1 Tạo một bảng tính mới

Làm việc với Calc là làm việc trên các bảng tính. Mỗi bảng tính phải được lưu lên đĩa với một tệp tin có phần mở rộng **.ODS**. Thông thường sau khi khởi động Calc, một màn hình trắng xuất hiện. Đó cũng là bảng tính mới mà Calc tự động tạo ra. Tuy nhiên để tạo một tài liệu mới, bạn có thể sử dụng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File** → **New..**;

hoặc

- Nhấn nút **New**  trên thanh công cụ **Standard**;

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + N**.


2.2 Lưu bảng tính lên đĩa

Thường thì các tệp tài liệu của bạn sẽ được lưu vào thư mục **C:\My Documents** trên đĩa cứng. Tuy nhiên, bạn có thể thay đổi lại thông số này khi làm việc với Calc.

Để lưu bảng tính đang làm việc lên đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File** → **Save..**;

hoặc

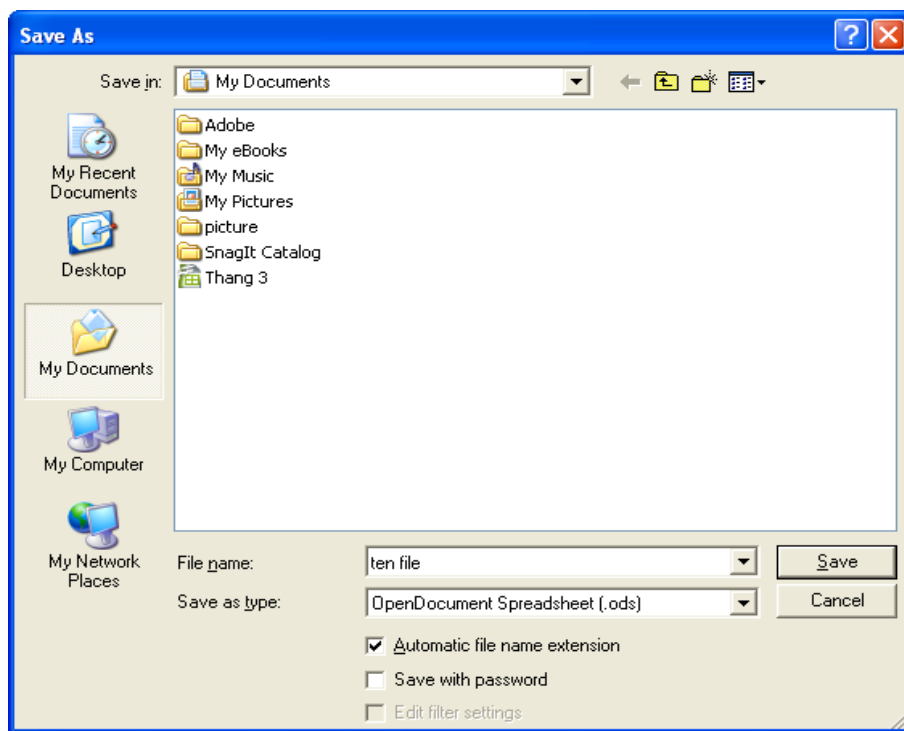
- Nhấn nút **Save**  trên thanh công cụ **Standard**;

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + S**.

Sẽ có hai khả năng xảy ra:

Nếu đây là bảng tính mới, hộp thoại **Save As** xuất hiện, cho phép lưu bảng tính này bởi một tệp tin mới:



Hình 2. Hộp thoại Save As

Hãy xác định thư mục (Folder) nơi sẽ chứa tệp tin mới này rồi gõ tên tệp tin vào mục **File name** (ví dụ: tên file rồi nhấn nút **Save** để kết thúc việc ghi nội dung tài liệu).

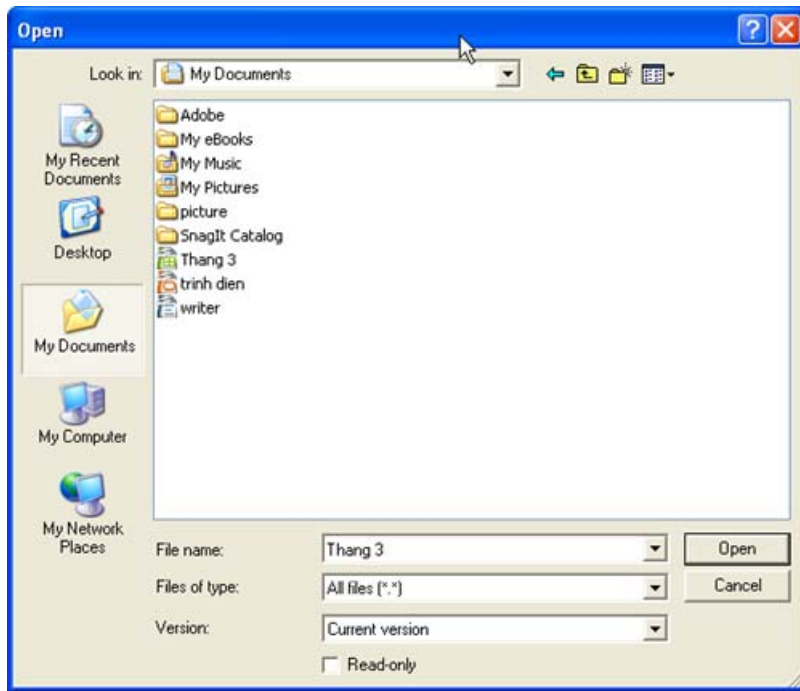
Nếu bảng tính của bạn đã được lưu vào một tệp, khi ra lệnh cất tất cả những sự thay đổi trên tài liệu sẽ được ghi lại lên đĩa.

Chú ý: Bạn nên thực hiện thao tác ghi tài liệu thường xuyên trong khi soạn tài liệu, để tránh mất dữ liệu khi gặp các sự cố mất điện, hay những trục trặc của máy tính.

2.3 Mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa

Bảng tính sau khi đã thực hiện trên Calc được lưu trên đĩa dưới dạng tệp tin có phần mở rộng là **.ODS**. Để mở một bảng tính đã có trên đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau đây:

- Mở mục chọn **File** → **Open** hoặc nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl+O**.
Hộp thoại **Open** xuất hiện:



Hình 3. Hộp thoại Open

Tìm đến thư mục nơi chứa bảng tính cần mở trên đĩa, chọn tệp tài liệu, cuối cùng nhấn nút Open để tiếp tục. Tệp tài liệu sẽ được mở ra trên màn hình Calc.

2.4 Đóng bảng tính

Trước khi chuyển sang bảng tính khác hoặc muốn làm việc với bảng tính khác, phải lưu bảng tính lên đĩa sau đó mới đóng nó bằng cách chọn File → Close.

2.5 Chèn thêm một bảng tính

Chọn Insert → Sheet, hoặc bấm chuột phải lên thanh thẻ tên bảng tính chọn Insert Sheet.

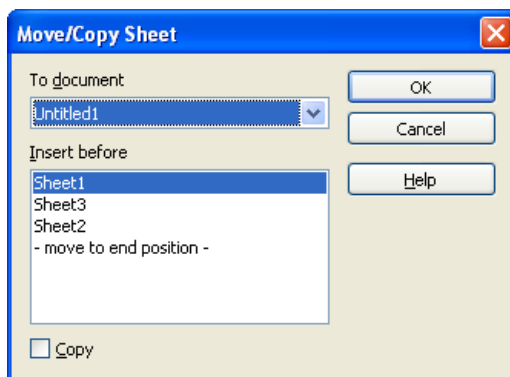
2.6 Xóa một bảng tính

Chọn Edit → Sheet → Delete, hoặc bấm chuột phải lên thanh thẻ tên bảng tính chọn Delete Sheet.

2.7 Đổi tên bảng tính

Chọn Format → Sheet → Rename, hoặc bấm chuột phải lên thanh thẻ tên bảng tính chọn Rename Sheet

2.8 Sao chép/ di chuyển một bảng tính



Hình 4. Hộp thoại Move/Copy Sheet

Bấm chuột phải lên tên bảng tính cần sao chép/ di chuyển trên thanh thẻ tên bảng tính chọn Move/Copy Sheet hộp thoại Move/Copy Sheet xuất hiện

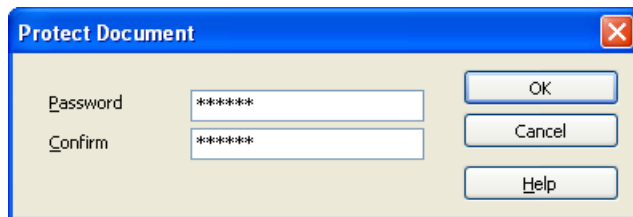
Chọn vị trí cần di chuyển/copy đến nhấn OK để hoàn tất.

2.9 Ẩn và hiện lại một bảng tính

- Để ẩn bảng tính Format → Sheet → Hide để ẩn bảng tính
- Để hiện lại bảng tính chọn Format → Sheet → Unhide.

2.10 Bảo vệ bảng tính

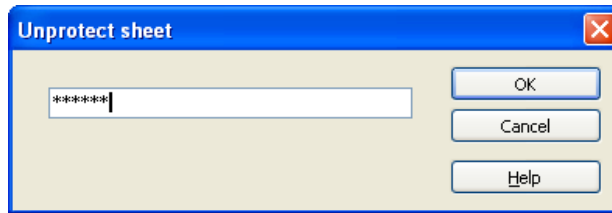
Để bảo vệ bảng tính của bạn khỏi sự truy nhập của người khác chọn Tools → Protect Document



Hình 5. Hộp thoại Protech Document

- Chọn Sheet để bảo vệ bảng tính, chọn Document để bảo vệ tập bảng tính, hộp thoại sau xuất hiện

Nếu cần thiết gõ mật khẩu vào vùng Password, 2 lần gõ giống nhau và phân biệt chữ hoa với chữ thường.



Hình 6. Hộp thoại Unprotect sheet

Để bỏ tình trạng bảo vệ: Chọn Tools → Protection, chọn Sheet nếu bạn bảo vệ bảng tính, Document nếu bảo vệ tập bảng tính. Hộp thoại sau xuất hiện

Gõ lại mật khẩu đã thiết lập, Ấn **OK** để hoàn tất việc hủy bỏ bảo vệ.

Để bảo vệ không cho người khác mở file Calc của bạn làm như sau:

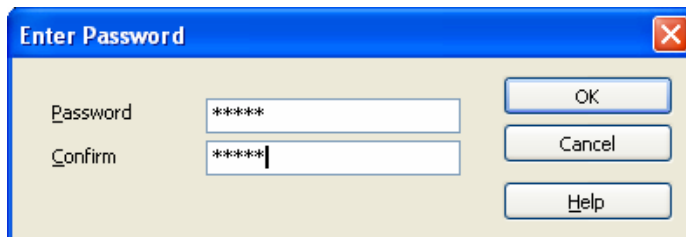
Chọn File → Save As hộp thoại Save As xuất hiện

Đánh dấu vào ô Save with password



Hình 7. Hộp thoại Save As

Bấm Save, hộp thoại Enter Password xuất hiện



Hình 8. Hộp thoại Enter Password

Gõ mật khẩu vào vùng Password, 2 lần gõ giống nhau và phân biệt chữ hoa với chữ thường.

2.11 Chọn nhiều bảng tính

- Liên kế: Bấm chuột vào thẻ tên đầu, giữ Shift trong khi bấm chuột vào thẻ tên cuối
- Cách nhau: Giữ Ctrl trong khi lần lượt bấm chuột vào các thẻ tên
- Để bỏ việc chọn một bảng tính nào đó: giữ Ctrl trong khi bấm chuột vào thẻ tên của bảng tính đó.

Chương 03

XỬ LÝ DỮ LIỆU TRONG BẢNG TÍNH

3.1 Các kiểu dữ liệu

Trong một ô chỉ có thể chứa một kiểu dữ liệu, kiểu dữ liệu của ô phụ thuộc vào ký tự đầu tiên gõ vào. Các kiểu dữ liệu trong một ô được tạo ra như sau:

3.1.1 Dạng chuỗi (Text)

- Bắt đầu bởi các chữ cái a đến z hoặc A đến Z

- Những dữ liệu dạng chuỗi như số nhà, số điện thoại, mã số ... khi nhập vào phải bắt đầu bằng dấu nháy đơn (') và không có giá trị tính toán.

- Theo mặc định, dữ liệu dạng chuỗi được căn sang trái ô.

3.1.2 Dạng số (Number)

Bắt đầu bởi: - Các số từ 0 đến 9

- Các dấu +, -, *, (, \$ (hoặc một dấu đơn vị tiền tệ khác tùy thuộc vào việc đặt các thông số quốc tế của Windows)

- Theo mặc định, dữ liệu dạng số được căn sang phải ô.

3.1.3 Dạng công thức (Formulas)

Bắt đầu bởi dấu = sau khi ấn Enter công thức nhập vào chỉ thể hiện trên thanh công thức còn kết quả được thể hiện trong ô.

Nếu thấy Có thể là do:

Cột quá hẹp

Err:503 Chia cho 0, sai về kiểu của toán hạng

#NAME? Thực hiện phép tính với một biến không xác định (tên không gắn với một ô hay vùng nào cả)

#N/A Tham chiếu đến ô rỗng hoặc không có trong danh sách

3.1.4 Dạng ngày (Date), giờ (Time)

Trong cách trình bày dưới đây:

DD là 2 con số chỉ ngày

MM là 2 con số chỉ tháng

YY là 2 con số chỉ năm

Nhập theo dạng MM/DD/YY hoặc DD/MM/YY tùy thuộc vào việc đặt các thông số quốc tế của Windows, ví dụ nếu đặt thông số quốc tế kiểu Pháp, ta gõ vào 27/03/07, trường hợp dùng kiểu Mỹ (ngâm định) ta gõ vào 03/27/07. Khi nhập sai dạng thức, Calc tự động chuyển sang dạng chuỗi (căn sang trái ô) và ta không thể dùng kiểu dữ liệu này để tính toán.

3.2 Các toán tử trong công thức

3.2.1 Toán tử số

Phép toán	Ví dụ
+ cộng	$10 + 5 = 15$
- trừ	$10 - 5 = 5$
* nhân	$10 * 50 = 500$
/ chia	$90 / 3 = 30$
^ lũy thừa	$3^2 = 9$
%phần trăm	$50\% * 600 = 300$

Thứ tự ưu tiên của các phép toán như sau: lũy thừa trước rồi đến nhân chia và sau cùng mới đến cộng trừ. Các phép toán ở cùng mức ưu tiên (như nhân chia hoặc cộng trừ) thực hiện từ trái sang phải. Muốn thay đổi thứ tự ưu tiên, dùng các cặp dấu ngoặc tròn, toán tử trong cặp ngoặc ở sâu nhất sẽ được thực hiện trước.

3.2.2 Toán tử chuỗi

& Nối chuỗi.

Ví dụ: “Tin”&“Học”. Kết quả thu được là: TinHọc

3.2.3 Toán tử so sánh

>	Lớn hơn
<	Nhỏ hơn
>=	Lớn hơn hoặc bằng
<=	Nhỏ hơn hoặc bằng
<>	Khác

Các toán tử so sánh cho kết quả là True (Đúng) hoặc False (Sai).

3.3 Nhập dữ liệu

3.3.1 Dữ liệu bất kỳ

- Đưa con trỏ về ô cần thiết
- Nhập dữ liệu theo loại dạng thức
- Để kết thúc việc nhập dữ liệu, làm theo một trong các cách sau:
 - + Ấn phím Enter, con trỏ ô sẽ xuống ô dưới
 - + Ấn một phím mũi tên để đưa con trỏ sang ô cần thiết, ví dụ ấn phím → sẽ đưa con trỏ sang ô bên phải.
 - + Trỏ chuột vào ô cần tới, bấm chuột trái.

3.3.2 Dữ liệu trong các ô tuân theo một quy luật

Chuỗi số với bước nhảy là 1:

- Đưa con trỏ về ô đầu tiên của miền, gõ vào số bắt đầu, ví dụ để đánh số thứ tự cho một số ô bắt đầu từ 1, ta gõ 1.
- Trỏ chuột vào mốc điền cho xuất hiện dấu + màu đen, giữ phím Ctrl trong khi kéo và thả chuột tại ô cuối của miền (từ đây về sau ta gọi

thao tác này là điền tự động (AutoFill)). Kết quả ta được một chuỗi số 1, 2, 3 ...

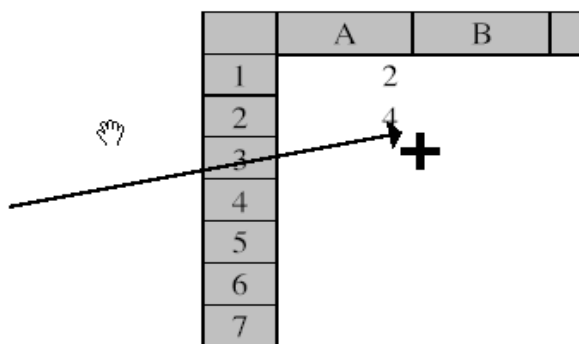
Chuỗi số với bước nhảy bất kỳ:

- Đưa con trỏ về ô đầu tiên của miền, gõ vào số bắt đầu, ví dụ để có chuỗi số chẵn ta gõ 2 vào một ô nào đó.

- Về ô dưới (hoặc ô bên phải) của miền, gõ vào số tiếp theo, ví dụ ta gõ số 4.

- Đánh dấu khối 2 ô này, trỏ chuột vào mốc điền cho xuất hiện dấu + màu đen, kéo và thả chuột tại ô cuối của miền.

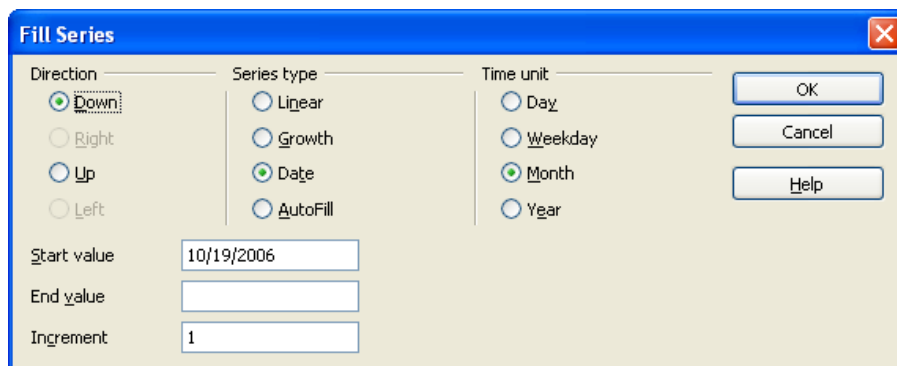
Kéo dấu + và thả tại ô A7, ta sẽ được chuỗi số 2,4,6,8,10,12,14 tại miền A1:A7



Chuỗi ngày tháng tăng:

- Đưa con trỏ về ô đầu tiên của miền, gõ vào ngày tháng năm bắt đầu.

- Trỏ chuột vào mốc điền cho xuất hiện dấu +, bấm giữ nút phải, kéo thả tại ô cuối miền.



Hình 9. Hộp thoại Fill Series

- Chọn Menu Edit → Fill → Series hộp thoại Series xuất hiện.

Trong phần Time unit chọn:

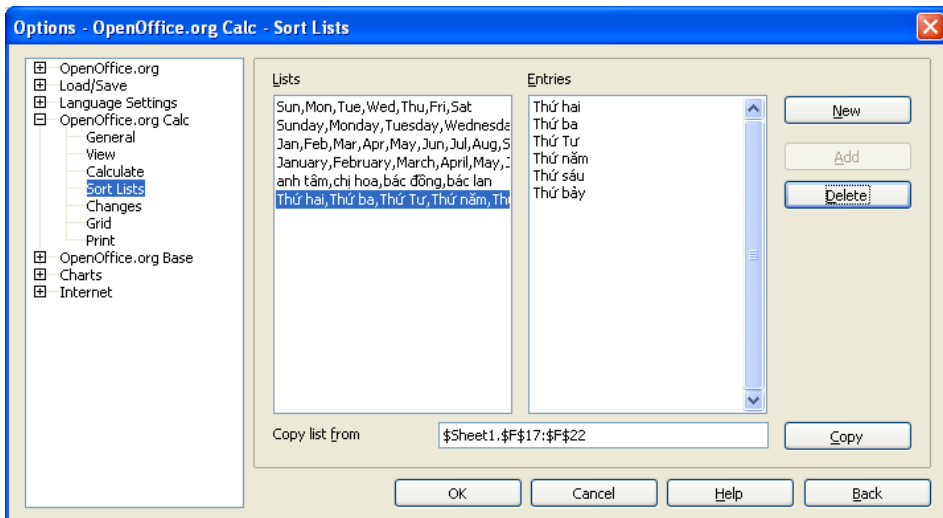
Day: Để tăng 1 ngày (ví dụ **28/03/2007**, **29/03/2007**, **30/03/2007**)

Month: Để tăng 1 tháng (ví dụ 28/**03**/2007, 28/**04**/2007, 28/**05**/2007)

Year: Để tăng 1 năm (ví dụ 28/03/**2007**, 28/03/**2008**, 28/03/**2009**)

Điền một danh sách tự tạo:

Nếu danh sách này chưa có thì ta phải tạo bằng cách



Hình 10. Hộp thoại Options – OpenOffice.org Calc – Sort Lists

- Chọn menu Tools → Option như hình sau:

Trong khung Entries lần lượt nhập các giá trị cho danh sách, hết mỗi giá trị bấm Enter để xuống dòng.

- Bấm OK

- Để sử dụng:

- Nhập một giá trị có trong danh sách tự tạo vào ô đầu

- Điền tự động tới ô cuối miền như phân trên

3.3.3 Dữ liệu kiểu công thức

- Phải bắt đầu bởi dấu =

- Khi cần lấy số liệu ở ô nào nháy chuột vào ô đó hoặc gõ vào địa chỉ ô

Ví dụ: Để tính lương theo công thức Lương: Lương = Số ngày công x Lương/ ngày ta làm theo các bước sau:

Bước 1: Gõ vào dấu =

Bước 2: Trỏ chuột vào ô C2, bấm trái chuột (hoặc gõ C2)

Bước 4: Gõ dấu *

Bước 5: Trỏ chuột vào ô D2, bấm trái chuột (hoặc gõ D2). Tại ô E2 và thanh công thức xuất hiện =C2*D2

Bước 6: Ấn Enter

Để tính lương cho những người còn lại, đưa con trỏ về ô E2, điền tự động cho tới ô E7

- Tính tổng lương và ghi vào ô E8:

Đưa con trỏ về ô E8

Gõ vào dấu = trỏ chuột vào biểu tượng Σ (Sum), nháy đúp. Nếu người dùng bàn phím, gõ vào công thức = SUM(E2:E7)

- Tính tỷ lệ phần trăm Lương của từng người so với Tổng lương:

Bước 1: Đưa con trỏ về ô F2

Bước 2: Gõ vào dấu =, dùng chuột chọn ô E2 (hoặc gõ E2), gõ dấu/, nháy chuột vào ô E8 (hoặc gõ E8), nhấn Enter

Bước 3: Để tính Tỷ lệ cho những người còn lại, đưa con trỏ về ô/F2, sao chép công thức tính bằng cách điền tự động cho tới ô F7.

Tại các ô F3 đến F7 xuất hiện Err:503 (Chia cho 0). Khi đưa con trỏ về ô F3, ta thấy trên thanh công thức ghi E3/E9, Calc đã lấy số ở ô bên trái (E3) chia cho số ở cách đó 6 ô (E9), ... tức là sử dụng địa chỉ tương đối. Để báo cho Calc lấy lần lượt các số từ E2 đến E7 chia cho số cố định

ở ô E8 (ô này là địa chỉ tuyệt đối), ta làm như sau:

Đưa con trỏ ô về ô F2, nhấp đúp chuột, sau đó đưa con trỏ bàn phím về ngay trước ký hiệu E8, bấm phím Shift + F4, dấu \$ được điền vào trước và giữa ký hiệu đó, ấn Enter rồi copy công thức này xuống ô F7.

Đánh dấu khối các ô từ F2 đến F7, chọn biểu tượng % trên thanh định dạng, Calc đổi ra dạng phần trăm và điền dấu % cho các số. Để lấy chính xác hơn, ta chọn các ô này rồi chọn biểu tượng Add Decimal Place, mỗi lần ấn chuột tại biểu tượng này, các con số này lại được tăng thêm một số thập phân.

Sau khi tính toán ta có

	A	B	C	D	E	F
1	STT	Tên	Số ngày công	Lương/ngày	Lương	Tỉ lệ
2	1	Tâm	25	50	1250	18.13%
3	2	Thủy	24	45	1080	15.66%
4	3	Thanh	26	60	1560	22.63%
5	4	Yến	25	45	1125	16.32%
6	5	An	24	35	840	12.18%
7	6	Ngọc	26	40	1040	15.08%
8	Tổng				6895	

3.3.4 Công thức mảng

Ngoài việc công thức công thức tương đối như trên, Calc còn cung cấp một phương tiện nhỏ gọn hơn, đó là mảng (array)

Mảng được dùng khi ta gặp phải một lượng tính toán nhiều và phức tạp trên một vị trí nhỏ hẹp, hoặc dùng để thay thế các công thức cần lặp đi lặp lại nhiều lần, mảng giúp tiết kiệm được bộ nhớ (thay vì phải có 100 công thức sao chép vào 100 ô, chỉ cần một công thức mảng là đủ).

- Nhập công thức mảng (array formula):

Bước 1: Về ô đầu tiên cần thiết cần nhập công thức mảng

Bước 2: Khác với công thức tương đối (trong ví dụ trên là = C2*D2), ở đây phải lập toàn bộ dãy ô là: = C2:C7*D2:D7.

Bước 3: Khi kết thúc phải ấn Ctrl + Shift + Enter (giữ đồng thời 2

phím Ctrl và Shift trong khi ấn Enter). Calc sẽ tự sinh kết quả ở các ô tương ứng.

- Sửa một công thức mảng:

Calc không cung cấp chức năng sửa một công thức mảng.

3.4 Sửa, xóa dữ liệu

3.4.1 Xóa

- Đưa con trỏ ô về ô hoặc chọn miền cần thiết

- Bấm Delete

3.4.2 Sửa

Làm theo một trong hai cách sau:

- Nháy đúp chuột tại ô (hoặc nhấn phím F2), nội dung của ô xuất hiện tại ô đó và tại thanh công thức, đưa con trỏ về chỗ cần thiết và sửa. Ta nên bấm chuột tại thanh công thức và sửa tại đó, sửa xong ấn Enter để ghi lại, ngược lại ấn ESC để hủy bỏ mọi sửa đổi.

- Nhập dữ liệu mới cho ô đó, sau đó nhấn phím Enter.

3.5 Các thao tác với khối

Khối là một miền chữ nhật trên bảng tính.

3.5.1 Đánh dấu (chọn) khối

- Trỏ chuột vào một góc của khối, bấm nút trái đồng thời kéo chuột về góc đối diện theo đường chéo.

hoặc

- Đưa con trỏ ô về một góc của khối, giữ phím Shift đồng thời sử dụng các phím mũi tên để đưa con trỏ ô về góc đối diện theo đường chéo.

Các phương pháp đặc biệt.

+ Khối là một miền liên tục:

Chọn khối bất kỳ: Đưa con trỏ ô về góc trái trên của khối, giữ phím Shift đồng thời ấn nút trái chuột tại ô ở góc phải dưới của nó.

Chọn một cột: Ấn nút trái chuột tại tên cột đó (các chữ A, B,...), hoặc ấn Ctrl + dấu cách.

Chọn một hàng: Ấn nút trái chuột tại số thứ tự của hàng đó (các số 1, 2,...) hoặc ấn Shift + dấu cách.

Chọn toàn bộ bảng tính: Ấn nút trái tại nút chọn toàn bộ bảng tính (bên trái cột A phía trên hàng 1) hoặc ấn tổ hợp phím Ctrl + A.

+ Chọn các ô rời rạc: Đưa con trỏ tới ô đầu định chọn, giữ phím Ctrl và bấm nút trái chuột tại các ô định chọn tiếp theo.

+ Khối là các miền rời rạc: Chọn vùng đầu, giữ Ctrl, bấm nút trái và rê chuột tại các miền khác.

3.5.2 Copy, xóa, dán khối dùng bộ nhớ đệm.

(Thường dùng khi miền đích và miền nguồn cách nhau hoặc để dán một khối vào nhiều chỗ khác nhau).

Trước khi thực hiện các thao tác sau, ta phải chọn khối cần thiết.

Copy: Chọn biểu tượng Copy, nhấn Ctrl + C, hoặc chọn Edit → Copy

Xóa: Chọn biểu tượng Cut, hoặc nhấn Delete.

+ Lấy khối từ bộ nhớ đệm ra dán vào bảng tính

- Đưa con trỏ ô tới góc trái trên của miền đích

- Chọn biểu tượng Paste, hoặc ấn Ctrl + V, hoặc chọn mục Edit → Paste.

3.6 Xử lý ô, cột, hàng trong bảng tính

3.6.1 Thay đổi kích thước cột, hàng

Một cột / một hàng

- Cột: Trỏ chuột vào vạch đứng ở bên phải cột tên cột sao cho xuất

hiện || , kéo và thả vạch đỏ tại vị trí mới.

- Hàng: Trỏ chuột vào vạch ngang dưới số thứ tự hàng sao cho xuất hiện = , kéo và thả vạch đỏ tại vị trí mới.

Nhiều cột/nhiều hàng

- Cột:

- Chọn một số ô của các cột
- Format → Colum → Width
- Gõ vào độ rộng mới cho các cột.
- Bấm OK hoặc Enter

- Hàng:

- Chọn một số ô của hàng
- Format → Row → Height
- Gõ vào chiều cao mới cho các hàng
- Bấm OK hoặc Enter

3.6.2 Chèn thêm cột, hàng, ô

Chèn cột:

- Chọn khối là tên các cột (các chữ A, B,...) tại vị trí cần chèn, cần thêm bao nhiêu cột ta chọn bấy nhiêu.

- Chọn Insert → Columns. Calc sẽ chèn thêm các cột trống và đẩy các cột được chọn sang phải.

Chèn hàng:

- Chọn khối là số thứ tự của hàng (các số 1, 2,...) tại vị trí cần chèn, cần thêm bao nhiêu hàng ta chọn bấy nhiêu.

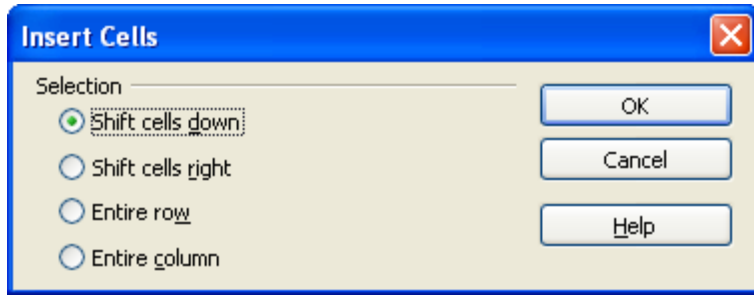
- Chọn Insert → Row. Calc sẽ chèn thêm các hàng trống và đẩy các hàng được chọn xuống dưới.

Chèn ô:

- Chọn khối là các ô tại vị trí cần chèn, cần thêm bao nhiêu ô ta

chọn bấy nhiêu.

- Chọn Insert → Cells, xuất hiện hộp thoại Insert Cells



Hình 11. Hộp thoại Insert Cells

- | | |
|---------------------|--------------------------------|
| Chọn: | Đề |
| - Shift Cells Right | Đẩy các ô được chọn sang phải |
| - Shift Cells Down | Đẩy các ô được chọn xuống dưới |
| - Ấn OK hoặc Enter | Thực hiện lệnh |

3.6.3 Xóa cột, hàng, ô

Xóa cột:

- Chọn khối là tên các cột (các chữ A, B, ...) tại vị trí cần xóa, cần xóa bao nhiêu cột ta chọn bấy nhiêu.

- Ấn Delete.

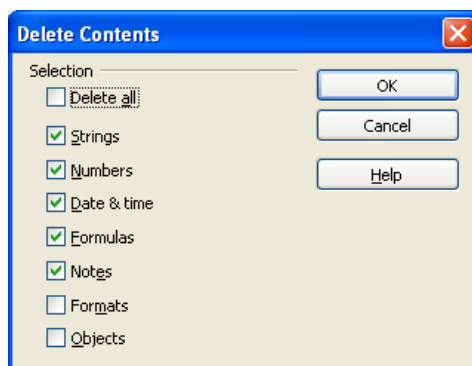
Xóa hàng:

- Chọn khối là số thứ tự các hàng (các số 1, 2, ...) tại vị trí cần xóa, cần xóa bao nhiêu hàng ta chọn bấy nhiêu.

- Ấn Delete.

Xóa ô:

- Chọn khối các ô cần xóa.



Hình 12. Hộp thoại Delete Contents

- Ấn Delete hộp thoại sau xuất hiện

Chọn các nội dung bạn cần xóa ở đây, Bấm OK hoặc Enter để thực hiện xóa.

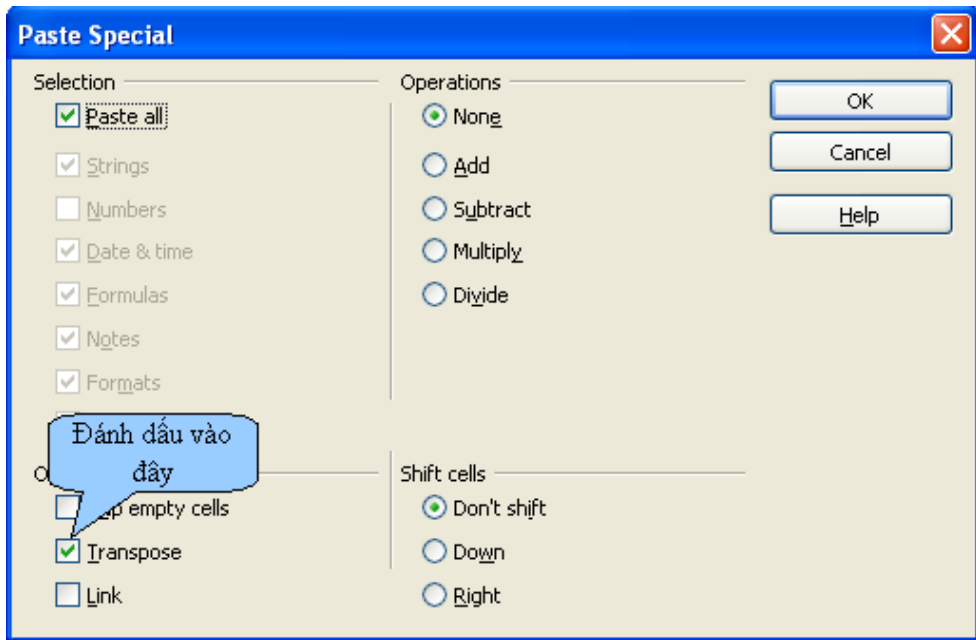
3.6.4 Chuyển hàng thành cột và ngược lại

Giả sử cần chuyển dữ liệu đang được xếp thành cột trong các ô A2:A6 thành hàng tại các ô C3:F3, ta làm như sau:

- Chọn các ô muốn đổi chỗ hay còn gọi là miền nguồn (A2:A6)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	STT						
3	Tên		STT	Tên	Toán	Tin	Anh
4	Toán						
5	Tin						
6	Anh						

- Chọn biểu tượng Copy hoặc Ctrl + C



Hình 13. Hộp thoại Paste Special

- Đưa con trỏ về ô đầu tiên của miếng dán (C3)
- Chọn Edit → Past Special hộp thoại sau xuất hiện

Trong mục Options đánh dấu chọn Transpose, bấm OK hoặc Enter để kết thúc.

Chú ý: Miền nguồn và miền dán không được giao nhau (không được có ô chung)

3.6.5 Ẩn/ hiện cột, hàng

Để tiện cho thao tác, trên các bảng tính, nhất là các bảng tính lớn, người ta thường cho ẩn các cột (hoặc hàng) không cần thiết. Khi nào cần lại cho chúng hiện trở lại. Cách làm như sau:

- Chọn các cột (hoặc các hàng) cần ẩn đi
- Chọn Format → Columns (hoặc Row)
- Chọn Hide.

Tại vị trí các cột (hoặc các hàng) liền kề với chúng. Ví dụ cần cho các cột C, D, E hiện trở lại, ta chọn các cột đứng ngay trước và sau

chúng: B, F; cần cho các hàng 4, 5, 6 hiện trở lại, ta chọn các hàng ở ngay trên và ngay dưới chúng: 3,7.

- Chọn Format → Columns (hoặc Row)
- Chọn Show

3.6.6 Cố định cột, hàng tiêu đề

Ở các bảng tính lớn, khi cuộn xem hoặc nhập dữ liệu ở phần dưới thì không còn thấy tiêu đề cột của chúng ở hàng trên cùng, do đó rất dễ bị nhầm lẫn giữa cột nọ và cột kia. Tương tự như vậy, khi cuộn xem hoặc nhập dữ liệu ở bên phải thì không còn thấy các cột trái nhất (như các cột Họ Tên, Mặt hàng,...), rất dễ bị nhầm lẫn hàng nọ với hàng kia, Calc giúp ta cố định cột, hàng tiêu đề, cách làm như sau:

- Đưa con trỏ về ô chuẩn để cố định. Ô này phải nằm ngay dưới hàng và ngay bên phải cột cần cố định. Ví dụ, cần cố định các cột A, B và các hàng 1, 2, ta đưa con trỏ về ô C3.

- Chọn Window → Freeze. Tại ô chuẩn xuất hiện 2 đường kẻ dọc và ngang.

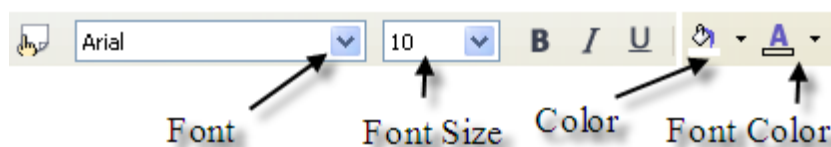
- Để hủy bỏ việc cố định cột, hàng tiêu đề, chọn Window → Freeze.

3.7 Định dạng dữ liệu

3.7.1 Định dạng ký tự

- Chọn miền dữ liệu cần định dạng, sau đó

Dùng chuột



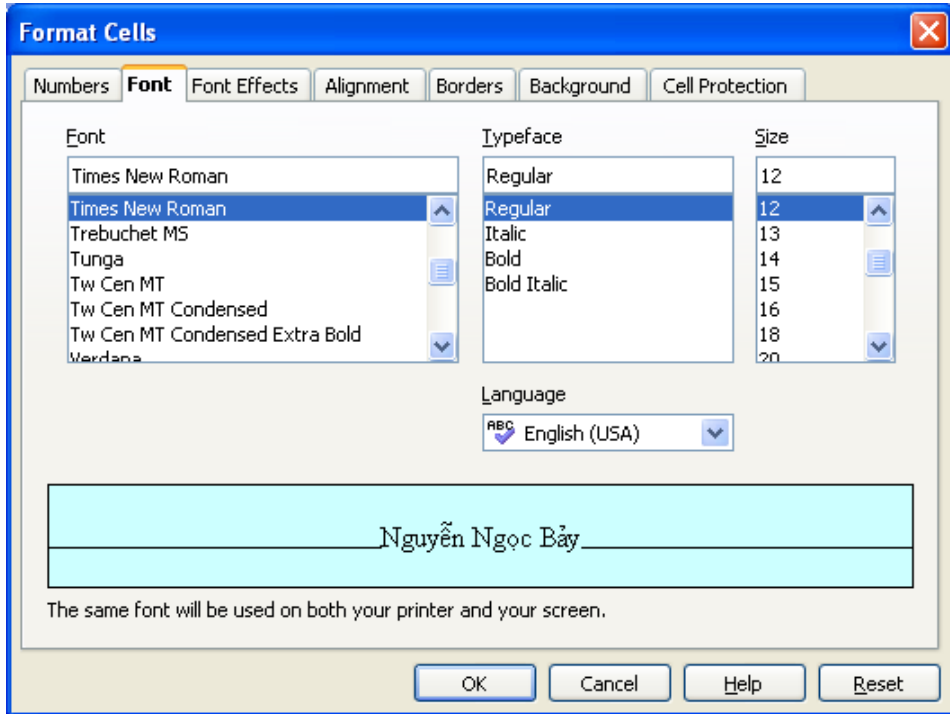
- Chọn một kiểu chữ từ hộp Font
- Chọn một cỡ chữ từ hộp Size
- Chọn Bold để (hoặc bỏ) in đậm, chọn Italic để (hoặc bỏ) in

ngiêng, chọn Underline để (hoặc bỏ) gạch chân.

- Chọn Color để đặt màu nền.
- Chọn Font Color để đặt màu chữ.

Dùng Menu (để có thể chọn nhiều mục đồng thời)

- Chọn Format → Cells hộp thoại Format Cells xuất hiện
- Chọn một cỡ chữ từ hộp Size.



Hình 14. Hộp thoại Format Cells - Font

- Trong Font Style chọn Italic để in nghiêng, chọn Bold để in đậm, chọn Bold Italic để in vừa nghiêng vừa đậm, chọn Regular để ký tự trở lại bình thường.

Dùng bàn phím

Dùng tổ hợp phím Để





Ctrl + B In đậm

Ctrl + I In nghiêng

Ctrl + U Để gạch chân

3.7.2 Định dạng số

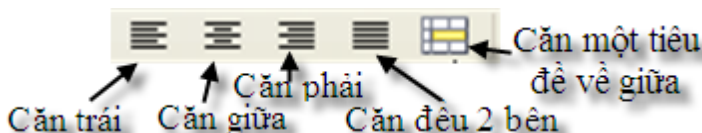
- Chọn miền dữ liệu cần định dạng, sau đó chọn các biểu tượng tương ứng trên thanh định dạng.

Số	Dùng biểu tượng		Đổi thành
123		Điền dấu tiền tệ	\$123.00
0.156		nhân với 100 và điền dấu %	15.6%
12.345		lấy thêm một số thập phân	12.3450
12.345		Giảm đi một số thập phân	12.34

3.7.3 Canh biên (dóng hàng)

- Chọn vùng dữ liệu cần canh biên


Dùng biểu tượng (chỉ căn được theo chiều ngang)




Ví dụ: Để có tiêu đề như dưới đây ta làm như sau:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Hiệp hội các doanh nghiệp vừa&nhỏ Tp.Hà nội				Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam		
2	Công ty Cổ phần MISA				Độc lập – tự do – hạnh phúc		
3							
4							
5							
6							


Tại ô A1 gõ: Hiệp hội các doanh nghiệp vừa&nhỏ Tp.Hà nội

Chọn miền A1:D1 chọn biểu tượng  và căn giữa


Tại ô A2 gõ: Công ty Cổ phần MISA

Chọn miền A2:D2 chọn biểu tượng  và căn giữa

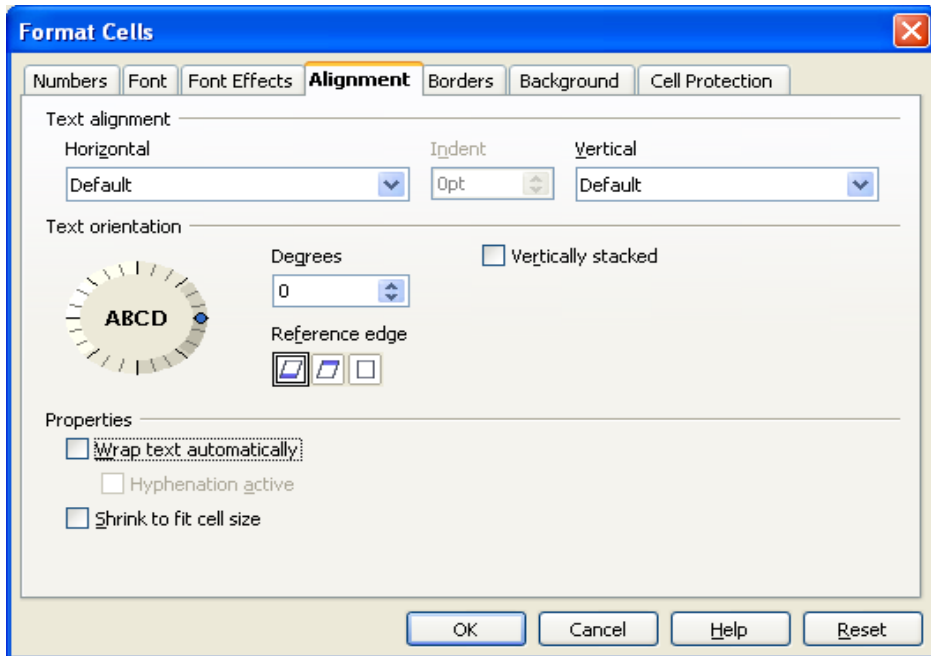
Tại ô E1 gõ: Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Chọn miền E1:G1 chọn biểu tượng  và căn giữa

Tại ô E2 gõ: Độc lập – tự do – hạnh phúc

Chọn miền E2:G2 chọn biểu tượng  và căn giữa

Dùng Menu: căn được cả theo chiều ngang và chiều dọc



Hình 15. Hộp thoại Format Cells - Alignment

- Chọn Format → Cells. Hộp thoại Format Cells xuất hiện

- Chọn thẻ Alignment

Các thông số đóng hàng của dữ liệu trong ô bao gồm:

Horizontal: Định dạng theo chiều ngang

Indent: Độ thụt vào so với lề

Vertical: Định dạng theo chiều dọc

Text orientation: Xoay dữ liệu theo độ trong ô Degrees.

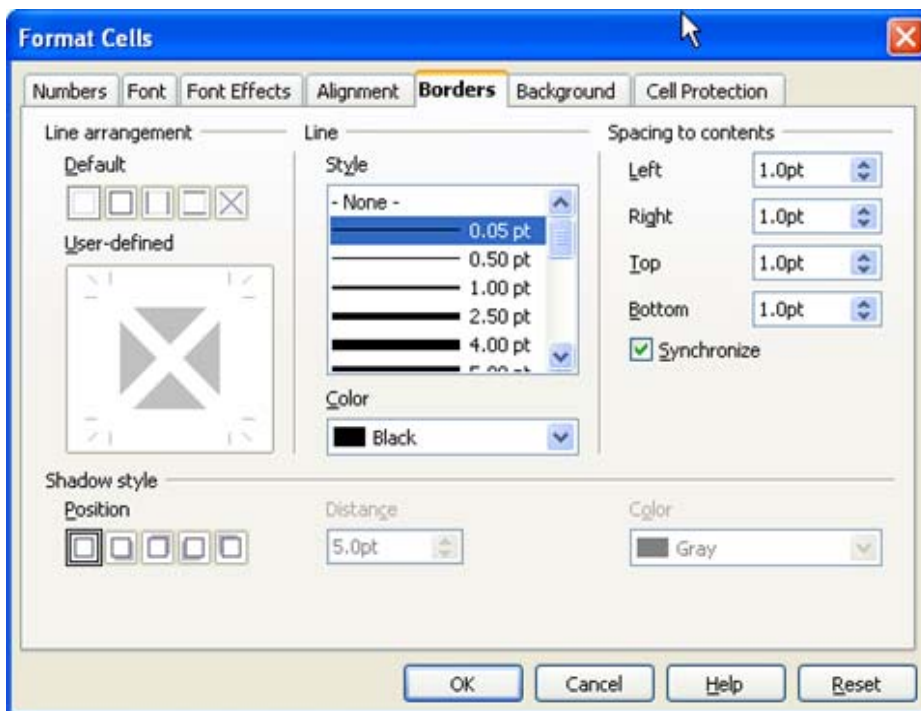
3.7.4 Kẻ khung

- Chọn vùng dữ liệu cần kẻ khung.

- Chọn biểu tượng Border trên thanh công cụ và chọn tiếp các loại đường kẻ cần thiết

hoặc

- Chọn Format → Cells hộp thoại sau xuất hiện



Hình 16. Hộp thoại Format Cells – Borders

- Chọn thẻ Borders, chọn kiểu đường kẻ trong khung Style, màu của đường kẻ trong ô Color.

3.7.5 Tô màu

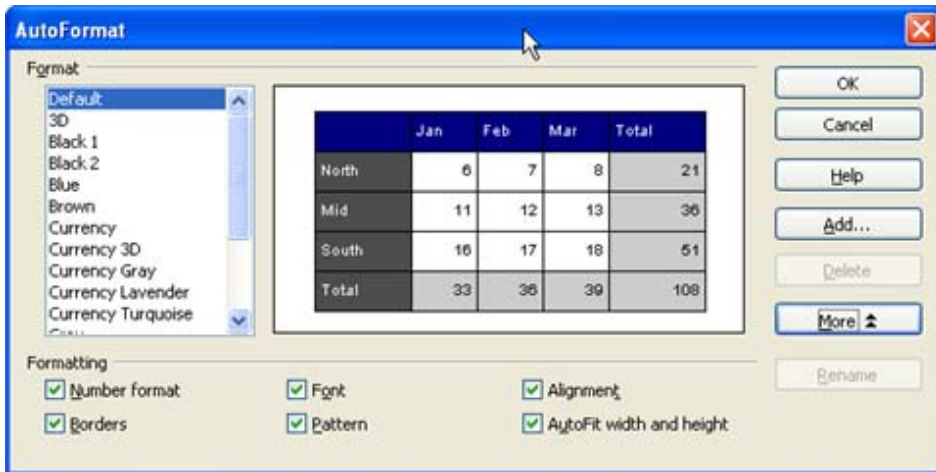
Chọn Format → Cells, chọn thẻ Background để tô màu nền

3.7.6 Định dạng tự động

Calc có sẵn một số khuôn mẫu được sử dụng để định dạng. Các bước như sau:

- Chọn vùng dữ liệu cần định dạng

- Chọn Format → AutoFormat hộp thoại AutoFormat xuất hiện



Hình 17. Hộp thoại AutoFormat

- Chọn kiểu tạo khuôn trong danh sách Format
- Vùng bên phải danh sách là mẫu của khuôn được minh họa trên một ví dụ giả định.

3.8 Đặt tên cho ô

Đặt tên cho ô hay nhóm ô nhằm mục đích sau:

- Tên dễ đọc, dễ nhớ
- Khi đã gán tên có thể tham chiếu tới ô hay nhóm ô bằng tên.
- Việc di chuyển về một ô (hay miền) đã được đặt tên trở nên nhanh chóng và thuận tiện.

Tên phải bắt đầu bởi chữ cái hoặc dấu _ (nổi dưới), \ (số chéo ngược), có độ dài nhiều nhất là 255 ký tự và không được chứa dấu cách. Để dễ đọc, các chữ cái đầu mỗi từ trong tên nên viết hoa, ví dụ TongLuong hay nổi các từ bằng dấu _ (nổi dưới), ví dụ Bang_Tra_Cuu. Không nên gõ tiếng việt có dấu trong tên.

3.8.1 Đặt tên cho ô hay nhóm ô bằng tay

Sau khi chọn ô hay nhóm ô cần đặt tên làm theo một trong hai cách sau:

Cách 1:

- Nháy chuột tại hộp tên trên thanh công thức, địa chỉ của ô đổi sang màu xanh.

- Xóa địa chỉ đó đi, gõ tên vào rồi ấn Enter

Cách 2:

- Chọn mục Insert → Names → Define (hoặc Ctrl + F3)

- Trong khung Name gõ vào tên ô hay nhóm ô.

- Bấm OK hoặc Enter

3.8.2 Đặt tên theo tiêu đề của cột hay hàng (tự động)

Các bước như sau:

- Chọn ô hay nhóm ô cần đặt tên gồm cả các tiêu đề cột hoặc hàng.

- Chọn Insert → Names → Create hộp thoại Create Name xuất hiện

- Ý nghĩa các mục trong hộp Create Name như sau:

Top Row: Lấy ô ở hàng đầu (của khối đã chọn) làm tên

Bottom Row: Lấy ô ở hàng cuối (của khối đã chọn) làm tên

Left Column: Lấy ô ở cột bên trái (của khối đã chọn) làm tên

Right Column: Lấy ô ở cột bên phải (của khối đã chọn) làm tên

- Bấm OK hoặc Enter.

3.8.3 Dán tên vào công thức

Khi nhập hay sửa công thức, thay vì điền vào địa chỉ của ô (hay miền) đã được đặt tên, ta

- Nháy chuột vào hộp tên trên thanh công thức, hoặc chọn mục Insert → Names → Paste

- Chọn tên cần thiết từ danh sách rồi OK

3.8.4 Về nhanh một ô (hay miền) đã được đặt tên

Có thể đưa con trỏ về nhanh một ô (hay miền) đã được đặt tên bằng

cách sau:

Nháy chuột tại hộp tên trên thanh công thức và chọn tên cần thiết từ danh sách (hoặc gõ địa chỉ của ô).

3.8.5 Xóa tên

- Chọn Insert → Names → Define
- Chọn tên cần xóa từ danh sách
- Chọn Delete
- Chọn OK

3.8.6 Chú ý

- Nếu muốn lấy tên của nhóm ô này để đặt cho nhóm ô khác, trước hết phải xóa tên nó đi.

3.9 Ghi chú cho ô

Có thể thêm phần ghi chú cho từng ô riêng rẽ. Những ghi chú này giúp ta giải thích bảng tính của mình một cách rõ ràng hơn (tại sao lại dùng hàm này hay đặt địa chỉ kia là tuyệt đối v.v..).

3.9.1 Tạo ghi chú

- Về ô cần tạo ghi chú
- Chọn Insert → Note
- Gõ vào lời ghi chú trong khung Text Note
- Enter để đóng hộp thoại

Một chấm vuông màu đỏ ở góc phải trên của ô chỉ ra rằng ô đó đã được ghi chú.

3.9.2 Xem các ghi chú

- Nếu cần xem ghi chú của một ô: chỉ việc rê chuột vào ô đó, một khung với nội dung ghi chú xuất hiện. Để tắt khung này ta phải rê chuột sang ô khác.

3.10 Bảo vệ ô

Trong một số trường hợp, để giới hạn quyền sử dụng của người khác, ví dụ: không cho họ sửa đổi một số ô này hay xem công thức ở một số ô khác v.v.. hãy sử dụng tính năng bảo vệ và che dấu ô. Cách làm như sau:

- Chọn ô hay nhóm ô cần bảo vệ.
- Chọn mục Format → Cells chọn thẻ Cell Protection
- Trong hộp thoại đánh dấu chọn vào

Hide all: Để che dấu không cho xem tất cả

Protected: Để bảo vệ ô

Hide formula: Để che dấu không cho xem công thức

Hide when printing: Để che dấu không cho xem khi in ra.

Sau đó cần phải thiết lập bảo vệ bảng tính thì thiết lập trên mới có tác dụng.

Chương 04

HÀM TRONG CALC

Hàm (Function) được xem như là các công thức định sẵn nhằm thực hiện các tính toán chuyên biệt. Trên ô thực hiện hàm sẽ cho một giá trị hoặc một thông báo lỗi. Calc có trên 300 hàm và được phân loại thành từng nhóm.

4.1 Quy tắc sử dụng hàm

- Các hàm có dạng tổng quát: TênHàm(Các tham biến). Ví dụ:

Hàm	cho kết quả
TODAY()	là ngày hiện tại trong máy 27/03/2007 (hàm không cần tham biến)
LEN("MISA")	độ dài của chuỗi là 4 (hàm 1 tham biến)
AVERAGE(A; B5; C6)	là trung bình cộng các số trong các ô A1,B5,C6 (hàm nhiều tham biến)

- Tên hàm có thể viết thường hay viết hoa hoặc vừa viết thường vừa hoa đều được.

- Các biến có thể có hoặc không nhưng phải đặt trong hai dấu () và cách nhau bởi dấu phẩy, dấu chấm phẩy hoặc một dấu ngăn cách nào khác tùy theo cách đặt các thông số quốc tế. Trong một hàm có thể chứa nhiều nhất 30 tham biến nhưng không được vượt quá 255 ký tự.

- Trong hàm không được có dấu cách.

- Hàm phải được bắt đầu bởi dấu = hoặc dấu của một phép tính. Trường hợp dùng một hàm để làm tham biến cho một hàm khác (hàm lồng nhau, nhiều nhất là 7 mức) không cần viết dấu = trước tên hàm đó. Ví dụ: các ô A1, B1 chứa số đo các cạnh của tam giác vuông, khi đó công thức = SQRT(SUM(A1^2;B1^2)) gõ tại ô C1 cho số đo cạnh huyền.

Ở đây SQRT là hàm khai căn bậc hai, SUM là hàm tính tổng (bình

phương của 2 cạnh góc vuông), ta thấy trước hàm này không có dấu = vì nó được dùng làm tham biến (đối số) cho hàm SQRT.

4.2 Nhập hàm vào bảng tính

Có 3 cách nhập hàm vào bảng tính:

- Gõ vào từ bàn phím
- Dùng biểu tượng $f(x)$ (Function Wizard)
- Dùng Menu

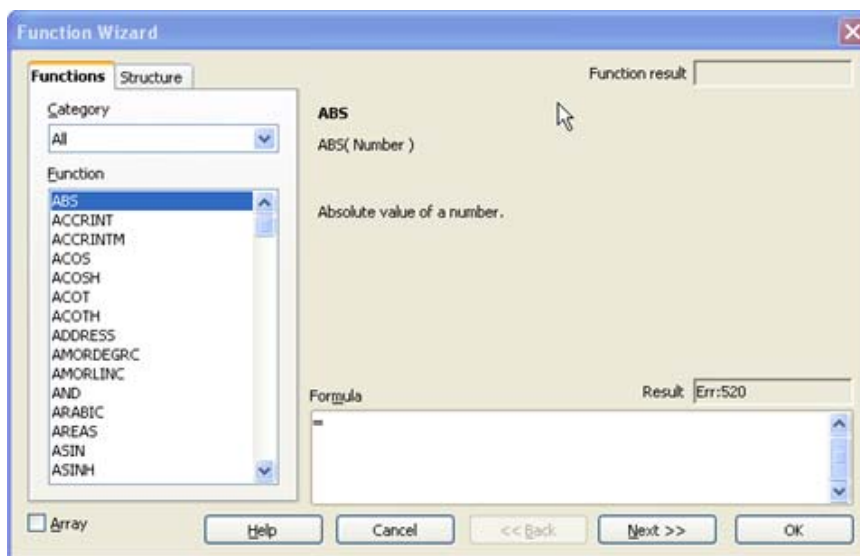
Để nhập hàm ta đưa con trỏ về ô cần nhập rồi chọn một trong 3 cách sau:

4.2.1 Gõ vào từ bàn phím

- Gõ dấu =
- Gõ vào tên hàm, dấu (; các tham biến theo đúng dạng thức quy định, dấu)

4.2.2 Dùng biểu tượng Function Wizard.

Bước 1: Chọn biểu tượng $f(x)$ trên thanh công thức. Xuất hiện hộp thoại Function Wizard như sau:



Hình 18. Hộp thoại Function Wizard

Ý nghĩa của các nhóm hàm trong khung Category như sau:

All : Tất cả các hàm

Financial : Hàm tài chính

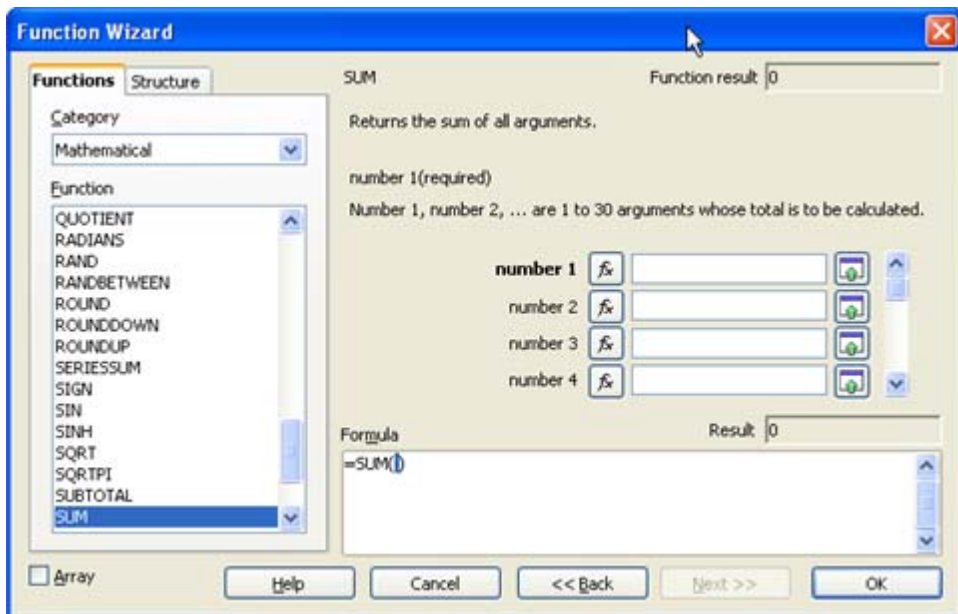
Date&Time : Hàm ngày và giờ

Statistical : Hàm thống kê

.....

Bước 2: Chọn nhóm hàm nào trong khung Category. Khi di chuyển thanh sang đến nhóm nào, Calc sẽ liệt kê các hàm của nhóm đó theo thứ tự chữ cái trong khung Function.

Bước 3: Bấm đúp chuột chọn hàm trong khung Function hộp thoại xuất hiện khung các tham biến cần nhập.



Hình 19. Hộp thoại Function Wizard đã chọn hàm

Điền các tham biến của hàm bằng cách ấn nút chuột vào khung cần thiết, sau đó nhập từ bàn phím hoặc rê chuột trên miền dữ liệu. Trường hợp cần gọi hàm khác chọn nút bên trái của khung.

Bước 4: Chọn OK, Calc tắt hộp thoại và ghi kết quả của hàm vào ô.

4.2.3 Dùng Menu

- Chọn mục Insert → Function. Xuất hiện hộp thoại Function Wizard

- Các bước còn lại giống như khi nhập công thức bằng biểu tượng.

4.3 Các hàm trong Calc

4.3.1 Hàm ngày tháng

Một số lưu ý khi sử dụng ngày tháng và thời gian trong Calc:

Calc hỗ trợ tính toán ngày tháng cho Windows và Macintosh. Windows dùng hệ ngày bắt đầu từ 1900. Macintosh dùng hệ ngày bắt đầu từ 1904. Tài liệu này được diễn giải theo hệ ngày 1900 dành cho Windows.

Hệ thống ngày giờ Calc phụ thuộc vào thiết lập trong Regional Options của Control Panel. Mặc định là hệ thống của Mỹ "Tháng/Ngày/Năm" (M/d/yyyy). Bạn có thể sửa lại thành hệ thống ngày của VN "Ngày/Tháng/Năm" (dd/MM/yyyy).

Khi bạn nhập một giá trị ngày tháng không hợp lệ nó sẽ trở thành một chuỗi văn bản. Công thức tham chiếu tới giá trị đó sẽ trả về lỗi.

Tên hàm	Công dụng
DATE	Trả về chuỗi số tuần tự của ngày tháng.
DATEVALUE	Trả về chuỗi số đại diện cho ngày từ chuỗi văn bản đại diện cho ngày tháng.
DAY	Trả về thứ tự của ngày trong tháng từ một giá trị kiểu ngày tháng.
DAYS360	Tính số ngày giữa 2 mốc ngày tháng dựa trên cơ sở một năm có 360 ngày.
EDATE	Trả về mốc thời gian xảy ra trước hoặc sau mốc chỉ định

EOMONTH	Trả về ngày cuối cùng của tháng xảy ra trước hoặc sau mốc chỉ định
HOUR	Trả về giờ của một giá trị kiểu thời gian.
MINUTE	Trả về phút của một giá trị kiểu thời gian
MONTH	Trả về số tháng của một giá trị kiểu ngày tháng.
NETWORKDAYS	Trả về số ngày làm việc trong mốc thời gian đưa ra sau khi trừ đi ngày nghỉ và ngày lễ.
NOW	Trả về ngày giờ hiện tại trong hệ thống của bạn.
SECOND	Trả về số giây của một giá trị thời gian.
TIME	Trả về một giá trị thời gian từ chuỗi văn bản
TIMEVALUE	Trả về một giá trị thời gian từ một chuỗi kiểu thời gian.
TODAY	Trả về ngày hiện tại trong hệ thống của bạn.
WEEKDAY	Trả về số thứ tự của ngày trong tuần từ giá trị ngày tháng.
WEEKNUM	Trả về số thứ tự của tuần trong năm từ giá trị ngày tháng.
WORKDAY	Trả về ngày làm việc xảy ra trước hoặc sau mốc thời gian đưa ra.
YEAR	Trả về số năm của một giá trị ngày tháng.
YEARFRAC	Trả về tỉ lệ của một khoảng thời gian so với năm.

4.3.2 Hàm ký tự

Bao gồm các hàm xử lý chuỗi văn bản như trích lọc, tìm kiếm, thay thế, chuyển đổi chuỗi văn bản.

Tên hàm	Công dụng
CHAR	Chuyển số thành ký tự

CLEAN	Xóa ký tự không phù hợp
CODE	Trả về mã số của ký tự đầu tiên
CONCATENATE	Nối nhiều chuỗi thành một chuỗi
DOLLAR	Chuyển định dạng số thành tiền tệ
EXACT	So sánh hai chuỗi văn bản
FIND	Tìm kiếm một chuỗi trong chuỗi khác
FIXED	Chuyển một số sang định dạng văn bản
LEFT	Trích bên trái một chuỗi
LEN	Tính độ dài một chuỗi
LOWER	Chuyển thành chữ thường.
PROPER	Chuyển ký tự đầu mỗi từ thành chữ hoa
MID	Trích chuỗi con từ một chuỗi
REPLACE	Thay thế một phần của chuỗi.
RIGHT	Trích bên phải một chuỗi
REPT	Lặp lại một chuỗi
SUBSTITUTE	Thay thế một chuỗi xác định
SEARCH	Tìm kiếm một chuỗi
TEXT	Chuyển một số sang text.
T	Kiểm tra dữ liệu kiểu text
TRIM	Xóa những ký tự trắng bên trong chuỗi.
UPPER	Chuyển ký tự thường thành hoa.
VALUE	Chuyển một chuỗi thành số.

4.3.3 Hàm toán học

Bao gồm các hàm về toán học và lượng giác giúp bạn có thể giải một bài toán đại số, giải tích, hoặc lượng giác từ tiểu học đến đại học...

Lưu ý đến quy cách hiển thị số của VN và của US. Để luôn nhập

đúp một giá trị kiểu số bạn hãy sử dụng bàn phím số.

Tên hàm	Công dụng
ABS	Tính trị tuyệt đối của một số
ACOS	Tính nghịch đảo cosin
ACOSH	Tính nghịch đảo cosin hyperbol
ASIN	Tính nghịch đảo sin
ASINH	Tính nghịch đảo sin hyperbol
ATAN	Tính nghịch đảo tang
ATAN2	Tính nghịch đảo tang với tọa độ
ATANH	Tính nghịch đảo tang hyperbol
CEILING	Làm tròn đến bội số gần nhất
COMBIN	Tính tổ hợp từ số phần tử chọn
COS	Tính cosin của một góc
COSH	Tính cosin hyperbol
DEGREES	Đổi radians sang độ
EVEN	Làm tròn một số đến số nguyên chẵn gần nhất.
EXP	Tính lũy thừa cơ số e
FACT	Tính giai thừa của một số
FACTDOUBLE	Tính lũy thừa cấp 2
FLOOR	Làm tròn xuống đến bội số gần nhất do bạn chỉ.
GCD	Tìm ước số chung lớn nhất
INT	Làm tròn xuống số nguyên gần nhất
LCM	Tìm bội số chung nhỏ nhất
LN	Tính logarit cơ số tự nhiên của một số
LOG	Tính logarit
LOG10	Tính logarit cơ số 10

MDETERM	Tính định thức của ma trận
MINVERSE	Tìm ma trận nghịch đảo
MMULT	Tính tích 2 ma trận
MOD	Lấy phần dư của phép chia
MROUND	Làm tròn một số đến bội số của số khác.
MULTINOMIAL	Tỷ lệ giai thừa tổng với tích các giai thừa của các số.
ODD	Làm tròn đến một số nguyên lẻ gần nhất.
PI	Trả về giá trị pi
POWER	Tính lũy thừa của một số
PRODUCT	Tính tích các số
QUOTIENT	Lấy phần nguyên của phép chia
RADIANS	Đổi độ sang radians.
RAND	Trả về một số ngẫu nhiên trong khoảng 0 và 1
RANDBETWEEN	Trả về một số ngẫu nhiên trong khoảng do bạn chỉ định
ROMAN	Chuyển một số sang số La Mã
ROUND	Làm tròn một số
ROUNDDOWN	Làm tròn một số hướng xuống zero
ROUNDUP	Làm tròn một số hướng ra xa zero.
SERIESSUM	Tính tổng lũy thừa...
SIGN	Trả về dấu của một số
SIN	Tính sin của một góc
SINH	Tính sin hyperbol của một số
SQRT	Tính căn bậc 2 của một số
SQRTPI	Tính căn bậc 2 của một số nhân với pi

SUBTOTAL	Tính tổng phụ
SUM	Tính tổng của các số
SUMPRODUCT	Tính tổng các tích các phân tử tương ứng trong các mảng giá trị
SUMX2MY2	Tính tổng của hiệu bình phương các phân tử tương ứng của 2 mảng giá trị
SUMX2PY2	Tính tổng của tổng bình phương các phân tử tương ứng của 2 mảng giá trị
SUMXMY2	Tính tổng của bình phương hiệu các phân tử tương ứng của 2 mảng giá trị.
TAN	Tính tang của một góc
TANH	Tính tang hyperbol của một số
TRUNC	Cắt bớt phần thập phân của số

4.3.4 Hàm logic

Hàm logic luôn trả về một trong 2 giá trị TRUE (đúng) hoặc FALSE (sai).

Kết quả của hàm logic dùng làm đối số trong các hàm có sử dụng điều kiện như IF, SUMIF, COUNTIF,

Tên hàm	Công dụng
AND	Và
OR	Hoặc
NOT	Phủ định
FALSE	Sai
TRUE	Đúng
IF	Trả về kết quả với điều kiện

4.3.5 Hàm thống kê

Bao gồm các hàm số giúp bạn giải quyết các bài toán thống kê từ

đơn giản đến phức tạp.

Tên hàm	Công dụng
AVEDEV	Tính bình quân độ phân cực
AVERAGE	Tính trung bình cộng các số.
AVERAGEA	Tính trung bình cộng các giá trị
COUNT	Đếm ô dữ liệu chứa số
COUNTA	Đếm số ô chứa dữ liệu
MAX	Tìm số lớn nhất
MAXA	Tìm giá trị lớn nhất
MIN	Tìm số nhỏ nhất
MINA	Tìm giá trị nhỏ nhất
RANK	Tìm vị thứ của một số trong dãy số.

4.3.6 Hàm tìm kiếm và tham chiếu

Bao gồm các hàm tìm kiếm và tham chiếu rất hữu ích khi bạn làm việc với CSDL lớn trong Calc như kế toán, tính lương, thuế...

Tên hàm	Công dụng
ADDRESS	Tạo địa chỉ dạng chuỗi ký tự.
AREAS	Đếm số vùng tham chiếu
CHOOSE	Trả về giá trị trong mảng giá trị tại vị trí được chỉ định.
COLUMN	Trả về số thứ tự cột của ô đầu tiên trong vùng tham chiếu.
COLUMNS	Trả về số cột của vùng tham chiếu.
HLOOKUP	Dò tìm một giá trị trên hàng đầu tiên và trả về ...
HYPERLINK	Tạo một siêu liên kết

INDEX	Trả về một giá trị trong bảng dữ liệu tương ứng với chỉ mục của nó.
INDIRECT	Trả về giá trị của một tham chiếu
LOOKUP	Dò tìm một giá trị
MATCH	Trả về vị trí của một giá trị trong bảng dữ liệu
OFFSET	Trả về một vùng tham chiếu từ một vùng xuất phát.
ROW	Trả về số thứ tự dòng của ô đầu tiên trong dãy ô.
ROWS	Trả về số dòng của dãy tham chiếu.
TRANSPOSE	Hoán vị hướng một vùng một giá trị.
VLOOKUP	Dò tìm một giá trị trên cột đầu tiên và trả về....

Chương 05


ĐỒ THỊ

Khả năng biểu diễn số liệu bằng đồ thị của Calc rất phong phú. Các biểu đồ được cài đặt trên bảng tính tăng thêm sức hấp dẫn và thuyết phục của số liệu.

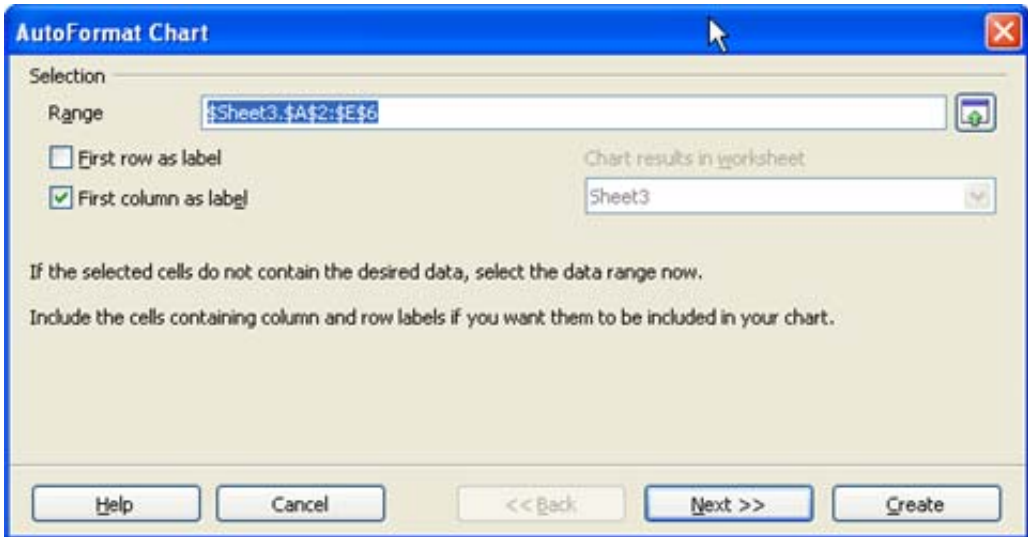
5.1 Các bước tạo đồ thị mới

Bước 1: Chọn miền dữ liệu cần đưa vào vẽ đồ thị, ví dụ A2:E6, chú ý chọn cả hàng tiêu đề 2003, 2004... và cột tên các bảng tính để làm nhãn cho đồ thị.

	A	B	C	D	E
1	Thống kê khách hàng				
2		2003	2004	2005	2006
3	Hà Nội	3500	4000	4000	4500
4	Tp.HCM	3500	4500	1000	500
5	Đà Nẵng	500	2500	1000	3500
6	BMT	2500	1000	4000	1500

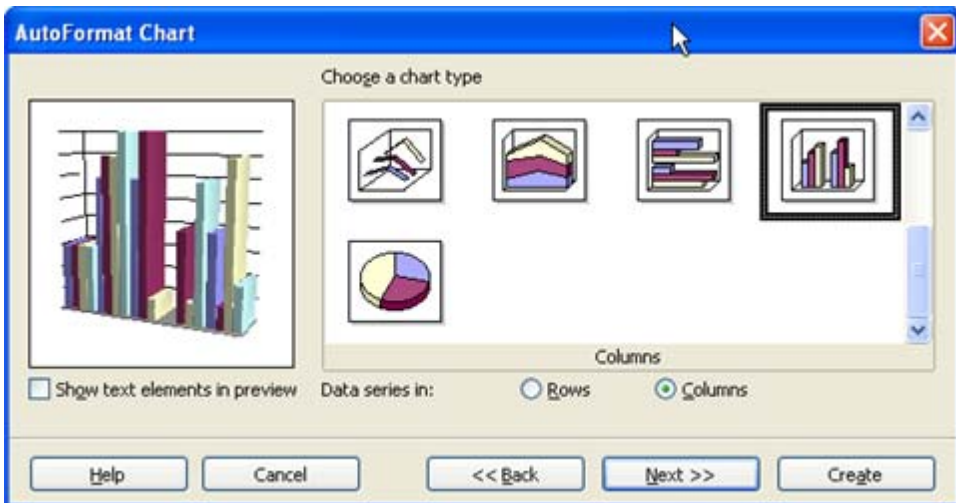
Bước 2: Chọn biểu tượng  (Insert Chart), con trỏ chuột trở thành dấu cộng.

Bước 3: Xác định miền hình chữ nhật tại vùng trống của bảng tính để đưa đồ thị vào bằng cách trỏ chuột vào đỉnh trái trên của nó, ấn và giữ nút trái đồng thời kéo chuột về đỉnh phải dưới, thả nút chuột, xuất hiện hộp thoại sau



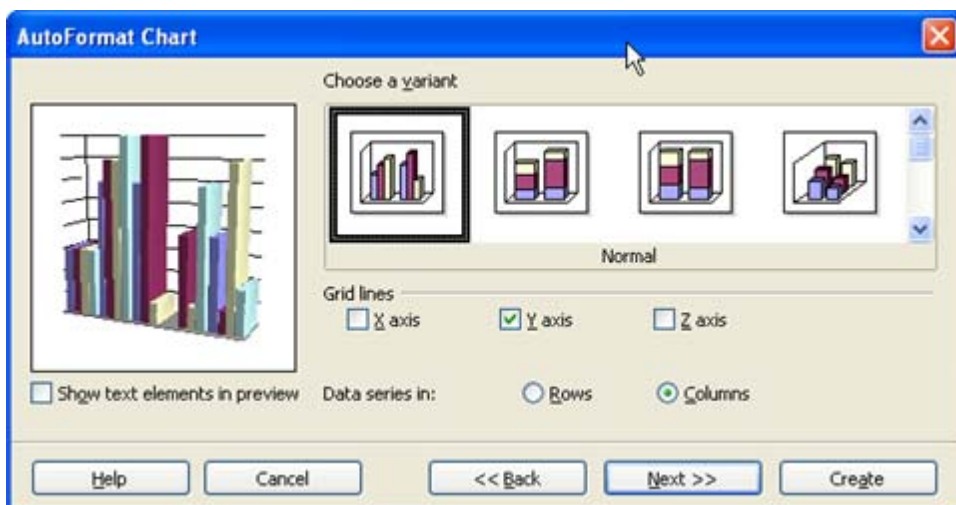
Hình 20. Hộp thoại AutoFormat Chart

Bước 4: Nếu cần, sửa lại địa chỉ của miền dữ liệu đưa vào vẽ đồ thị trong khung Range bằng cách gõ trực tiếp hoặc dùng chuột chọn miền dữ liệu cần thiết. Chọn Next



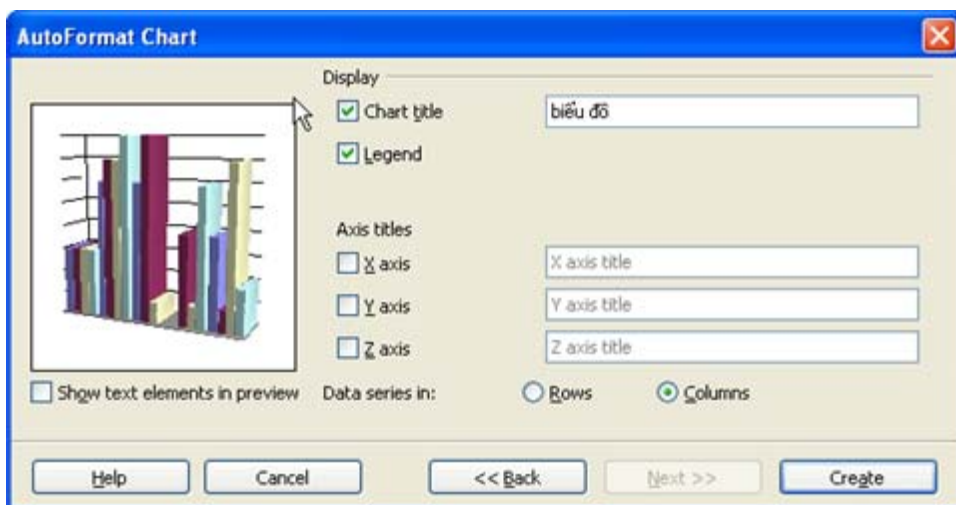
Hình 21. Hộp thoại cho phép chọn kiểu đồ thị

Bước 5: Chọn kiểu đồ thị bạn muốn, bấm Next



Hình 22. Hộp thoại cho phép chọn dạng đồ thị

Bước 6: Chọn một dạng đồ thị, nếu dùng bàn phím, gõ số thứ tự của dạng cần chọn, bấm **Next**



Hình 23. Hộp thoại cho phép gõ tên biểu đồ

Bấm **Create** để kết thúc.

5.2 Thiết lập lại đồ thị

Bước 1: Chọn đồ thị bằng cách trỏ chuột vào trong lòng nó và bấm nút trái. Xuất hiện khung bao quanh đồ thị với các chấm vuông ở các góc và giữa các cạnh.

Bước 2: Chọn biểu tượng Insert Chart, Calc lần lượt đưa ta trở lại các bước đã nêu trên.

5.3 Chỉnh sửa đồ thị

5.3.1 Chỉnh sửa các đối tượng

Bước 1: Trỏ chuột vào trong lòng đồ thị nháy đúp, xuất hiện khung chữ nhật có cạnh là các sọc chéo với chấm vuông hoặc một cửa sổ riêng.

Bước 2: Để sửa kiểu đồ thị chọn Format → Chart Type

Để sửa các đối tượng khác, nháy đúp tại đối tượng cần thiết (ví dụ tiêu đề chung của đồ thị), xuất hiện khung chữ nhật với chấm vuông tại các góc và giữa các cạnh. Chọn Format, chọn mục cần thiết để chỉnh sửa.

5.3.2 Bỏ sung/bỏ đường kẻ lưới

- Bấm chuột vào trong lòng đồ thị.

- Chọn Insert → Grids. Đánh dấu chọn vào các ô cần thiết để bỏ sung các đường kẻ lưới, bỏ dấu chọn để hủy bỏ các đường này.

5.3.3 Bỏ sung thêm đường biểu diễn

Ví dụ: Để bỏ sung thêm đường biểu diễn số liệu của năm 2007 vào đồ thị:

- Chọn miền dữ liệu cần bỏ sung

- Kéo thả miền này vào đồ thị

Chương 06

QUẢN TRỊ DỮ LIỆU

6.1 Khái niệm cơ bản

Cơ sở dữ liệu (CSDL) là tập hợp các dữ liệu được sắp xếp trên một vùng chữ nhật (gồm ít nhất 2 hàng) của bảng tính theo quy định sau:

- Hàng đầu tiên ghi các tiêu đề của dữ liệu, mỗi tiêu đề trên một cột. Các tiêu đề này được gọi là trường (field)

- Từ hàng thứ hai trở đi chứa dữ liệu, mỗi hàng là một bản ghi (record)

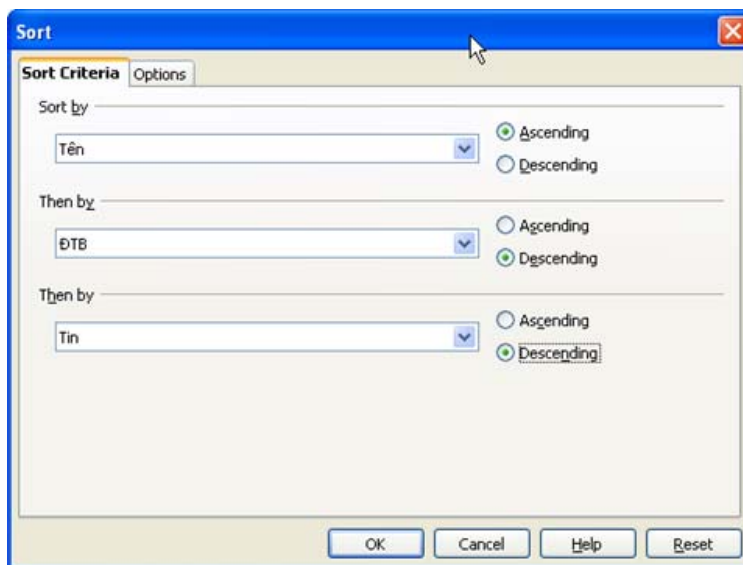
Chú ý:

+ Tên các trường phải là dạng ký tự, không được dùng số, công thức, tọa độ ô...). Nên đặt tên trường ngắn gọn, không trùng lặp.

+ Không nên có miền rỗng trong CSDL.

6.2 Sắp xếp dữ liệu

- Nếu định sắp xếp cho toàn bộ CSDL: về ô bất kỳ của nó. Nếu chỉ định sắp xếp cho một số bản ghi: chọn miền dữ liệu cần đưa vào sắp xếp.



Hình 24. Hộp thoại Sort – Sort Criteria

- Mở menu Data → Sort, xuất hiện hộp thoại Sort
- Calc cung cấp 3 điều kiện để sắp xếp. Chọn các trường cần sắp xếp.

Sau đây là ý nghĩa các mục:

Sort by	Cột ưu tiên nhất trong khóa sắp xếp.
Then by	Cột ưu tiên thứ hai và thứ ba trong khóa sắp xếp
Ascending	Sắp xếp tăng dần
Descending	Sắp xếp giảm dần

Thẻ Option

Case Sensitive	Phân biệt chữ hoa với chữ thường
Top to bottom (sort rows)	Sắp xếp các dòng trong CSDL
Left to right (sort columns)	Sắp xếp các cột trong CSDL.

- Chọn OK để bắt đầu sắp xếp.

Hình trên là hộp thoại Sort với các thông số để danh sách được xếp theo vần A, B, C của Tên, những bản ghi trùng tên thì xếp người có ĐTB cao lên trên, những bản ghi trùng ĐTB thì xếp người có điểm Tin cao lên trên.

6.3 Lọc dữ liệu

6.3.1 Các yếu tố cơ bản

Để thực hiện lọc dữ liệu, phải xác định các yếu tố cơ bản sau trên bảng tính:

- Miền dữ liệu (Database): chứa toàn bộ dữ liệu cần xử lý, kể cả hàng tiêu đề.

- Miền tiêu chuẩn (Criteria): là miền bất kỳ trên bảng tính ngoài vùng CSDL, chứa các tiêu chuẩn (điều kiện mà các bản ghi phải thỏa mãn). Miền tiêu chuẩn gồm tối thiểu 2 hàng: hàng đầu chứa tiêu đề của miền tiêu chuẩn. Các tiêu đề này hoặc là tên trường hoặc là tên bất kỳ phụ

thuộc vào phương pháp thiết lập tiêu chuẩn trực tiếp hay gián tiếp. Từ hàng thứ hai trở đi là tiêu chuẩn của CSDL.

Miền tiêu chuẩn so sánh trực tiếp: cho phép đưa vào các tiêu chuẩn để so sánh dữ liệu trong một trường với một giá trị nào đó. Tiêu chuẩn so sánh trực tiếp được tạo ra theo nguyên tắc sau:

- Hàng đầu ghi tiêu đề chuẩn, lấy tên trường làm tiêu đề.
- Hàng thứ hai trở đi để ghi các tiêu chuẩn so sánh, trước các giá trị đó có thể thêm các toán tử so sánh như $>$, $>=$, $<$, $<=$. Các tiêu chuẩn trên cùng hàng (thường gọi là điều kiện và – and) được thực hiện đồng thời. Các tiêu chuẩn trên các hàng khác nhau (thường được gọi là điều kiện hoặc là – or) được thực hiện không đồng thời.

Miền tiêu chuẩn so sánh gián tiếp: hay còn gọi là tiêu chuẩn công thức: cho phép đưa vào các tiêu chuẩn để so sánh dữ liệu hoặc một phần dữ liệu trong một trường với một giá trị nào đó. Tiêu chuẩn so sánh gián tiếp được tạo ra theo nguyên tắc sau:

- Hàng đầu ghi tiêu đề cho các tiêu chuẩn. Tiêu đề này có thể đặt bất kỳ nhưng không được trùng với tên trường nào.
- Từ hàng thứ hai trở đi ghi các tiêu chuẩn so sánh, mỗi tiêu chuẩn là một công thức. Công thức này phải chứa địa chỉ của bản ghi đầu tiên. Kết quả thực hiện công thức này là một giá trị Logic: TRUE (đúng) hoặc FALSE (Sai)

Miền đích (Copy to): miền trống trên bảng tính, dùng để chứa các bản ghi đạt tiêu chuẩn.

6.3.2 Lọc tự động (AutoFilter)

- Chọn miền dữ liệu định lọc (kể cả hàng tiêu đề).
- Chọn menu Data → Filter → AutoFilter, Calc tự động chèn những mũi tên vào bên phải của các tên trường.
- Chọn mũi tên tại cột chứa dữ liệu dùng làm tiêu chuẩn để lọc (Ví dụ tại cột Chức Vụ)

- Chọn một trong các mục tại menu để lọc tự động theo mục đích của mình.

Phần còn lại là danh sách giá trị của các bản ghi trong CSDL tại cột đó. Khi cần lọc các bản ghi theo một giá trị cụ thể nào đó chỉ cần chọn giá trị đó trong Menu (ví dụ chọn Giám Đốc).

Hủy lọc dữ liệu:

- Hủy lọc trong 1 cột: Bấm chuột tại mũi tên của cột đó, chọn [All]

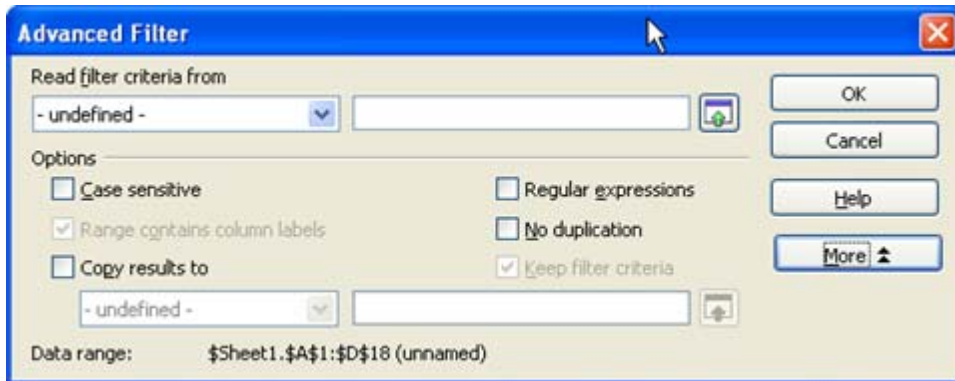
- Hủy lọc toàn bộ: Data → Filter → AutoFilter để xóa dấu chọn.

6.3.3 Lọc nâng cao (Advanced Filter)

Advanced Filter dùng để tìm các bản ghi thỏa mãn các điều kiện phức tạp hơn. Chức năng lọc nâng cao này ứng với các tiêu chuẩn so sánh gián tiếp, bắt buộc phải dùng miền tiêu chuẩn. Các bước như sau:

- Chọn miền tiêu chuẩn

- Chọn miền dữ liệu định lọc



Hình 25. Hộp thoại Advanced Filter

- Data → Filter → Advanced Filter, hộp thoại Advanced Filter xuất hiện

Chọn các trường cần lọc rồi OK.

6.4 Tổng kết theo nhóm

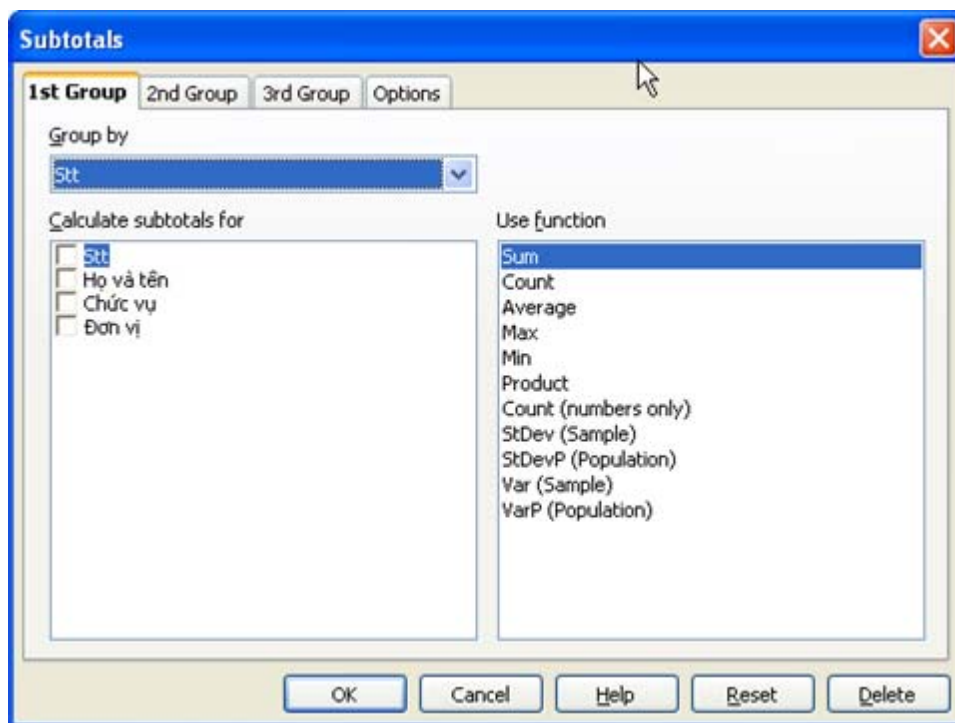
6.4.1 Tổng kết theo một loại nhóm (SubTotal):

Chức năng này cho phép tạo các dòng tổng kết trong một CSDL. SubTotal sẽ chèn tại các vị trí cần thiết các tính toán thống kê theo yêu cầu của người sử dụng. Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Sắp xếp dữ liệu theo trường cần tạo SubTotal

Bước 2: Chọn Data → SubTotal xuất hiện hộp thoại SubTotal

Trong đó



Hình 26. Hộp thoại Subtotals

- Chọn trường cần tính toán tại Calculate subtotals for.
- Chọn hàm để tính toán tổng kết dữ liệu. Hàm ngầm định là SUM.

6.4.2 Tổng kết theo nhiều loại nhóm

Chức năng này của Calc cho phép tự động hóa quá trình tổng kết theo nhiều nhóm, phân tích và đánh giá số liệu mà sau đây chúng tôi gọi

là: Bảng tổng hợp.

Bảng tổng hợp được chia làm 4 vùng:

- Page Field: Toàn bộ dữ liệu được tổng kết theo từng nhóm của trường này. Page Field luôn nằm ở phía trên của bảng tổng hợp.

- Row Field: Mỗi nhóm dữ liệu của trường này được tổng kết trên một dòng, vì vậy được gọi là “Row”. Nếu số Row Field nhiều hơn 1, bảng tổng hợp sẽ tổng kết các trường này theo kiểu lồng nhau theo thứ tự từ trên xuống dưới.

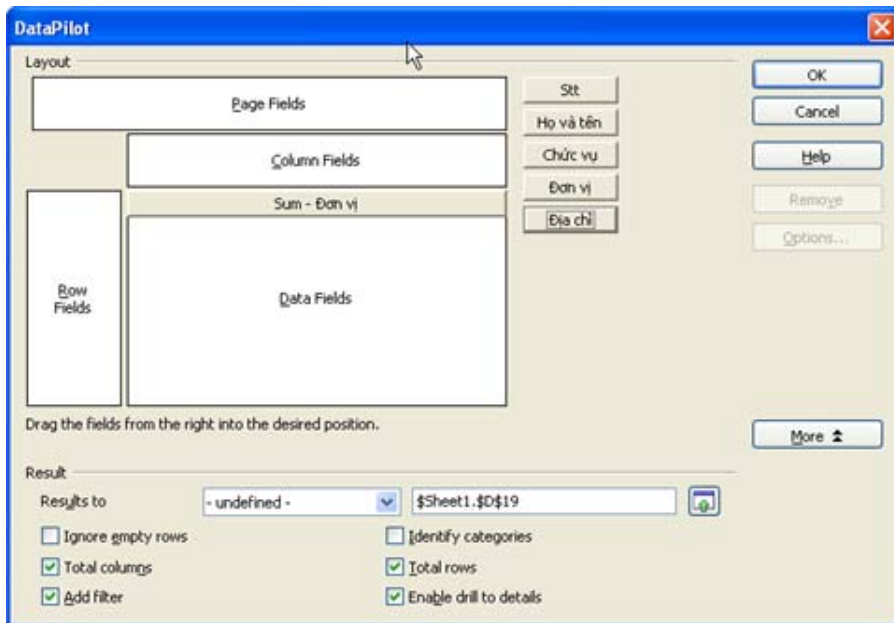
- Column Field: Mỗi nhóm dữ liệu của trường này được tổng kết trên một cột, vì vậy được gọi là “Column”. Nếu số nhóm này nhiều hơn 1, bảng tổng hợp sẽ tổng kết các nhóm này theo thứ tự từ trái sang phải.

- Data Field: Vùng chính của bảng tổng hợp ghi kết quả của một phép toán.

Tạo mới một bảng tổng hợp

- Chọn miền dữ liệu kể cả tiêu đề của các cột

- Chọn Data → DataPilot hộp thoại DataPilot xuất hiện



Hình 27. Hộp thoại DataPilot

- Chọn các trường để đưa vào các vùng của bảng bằng cách kéo và thả tên trường ở bên phải hộp thoại tới các vùng được ấn định trong bảng. Bấm OK để kết thúc.

Điều chỉnh bảng tổng hợp

- Thay đổi vị trí các trường: Trong bảng tổng hợp kéo và thả tên trường tại vị trí mong muốn.

- Bổ sung các trường:

+ Chọn ô bất kỳ của bảng tổng hợp

+ Chọn mục Data → DataPilot

+ Thực hiện lại các bước như khi tạo mới bảng tổng hợp để bổ sung trường vào các vị trí mong muốn.

- Xóa trường: Trong bảng tổng hợp kéo tên trường cần xóa ra khỏi bảng.

- Sửa tên trường: Đưa con trỏ ô về trường cần thiết trong bảng tổng hợp và tiến hành sửa tên như sửa dữ liệu của bảng tính.

Tự động điều chỉnh bảng tổng hợp khi dữ liệu gốc thay đổi

Sau khi sửa số liệu của CSDL

- Chọn ô bất kỳ của bảng tổng hợp

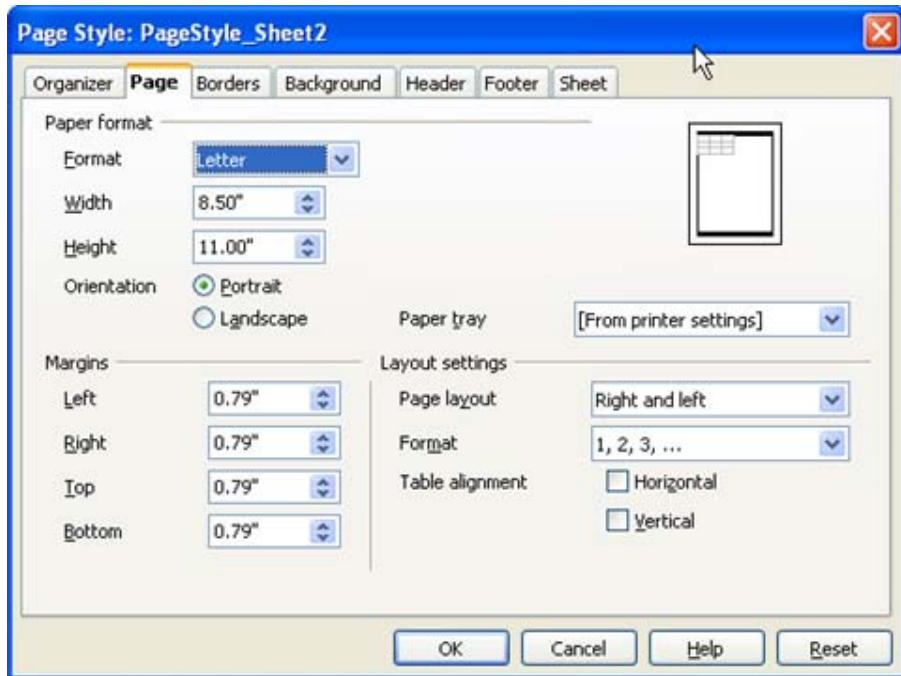
- Chọn Data → Data Pilot → Refresh

Chương 07

TRÌNH BÀY TRANG VÀ IN

7.1 Chọn cỡ giấy, hướng in, đặt lề

- Chọn Format → Page, xuất hiện hộp thoại Page Styles, chọn thẻ Page



Hình 28. Hộp thoại Page Style - Page

- Chọn cỡ giấy trong khung Paper Format
- Chọn Landscape để in giấy ngang, Portrait để in dọc
- Trong phần Margins chọn khoảng cách cho

Top Lề trên

Bottom Lề dưới

Left Lề trái

Right Lề phải

- Đặt lại khoảng cách các lề cho phù hợp, cần chú ý rằng các khoảng cách này được tính bằng cm hoặc inch

- Bấm OK

7.2 Tạo tiêu đề đầu/cuối trang

Chọn Edit → Headers & Footers

- Chọn Headers hoặc Footers, xuất hiện danh sách các mẫu, ý nghĩa của chúng như sau:

(none) Để trống phần tiêu đề đầu/cuối trang

Page 1 In chữ Page kèm theo số trang

Page 1 of In chữ Page kèm theo số trang của tổng số trang

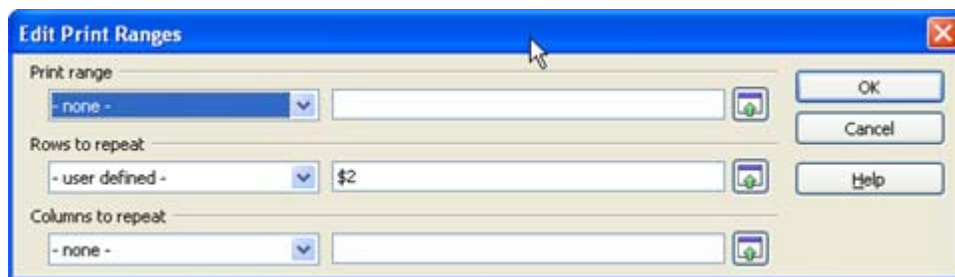
Một số mẫu (sample) xuất hiện cho ta thấy kết quả của việc chọn. Bạn cũng có thể gõ vào tiêu đề đầu/cuối theo ý mình.

- Chọn OK

7.3 Lặp lại tiêu đề của bảng tính khi sang trang

Ở các bảng tính lớn, mỗi khi sang trang, để tránh phải gõ lại các tiêu đề, ta làm như sau:

Chọn Format → Print Ranges → Edit hộp thoại sau xuất hiện



Hình 29. Hộp thoại Edit Print Ranges

- Nếu cần lặp lại các hàng tiêu đề, trong khung Rows to repeat điền số thứ tự của chúng. Như hình vẽ, hàng thứ 2 của bảng tính được lặp lại, ta điền vào \$2 (bằng cách gõ trực tiếp hoặc dùng chuột chọn 1 ô bất kỳ nào của hàng đó).

- Nếu cần lặp lại các cột bên trái bảng tính trong khung Columns to repeat điền thứ tự của chúng bằng cách gõ trực tiếp hoặc dùng chuột chọn 2 ô bất kỳ nào trên cùng hàng của 2 cột đó. Chọn OK hoặc ấn Enter.

Ta chỉ thấy tiêu đề lặp lại khi chọn biểu tượng Print Preview hoặc in ra giấy.

7.4 In

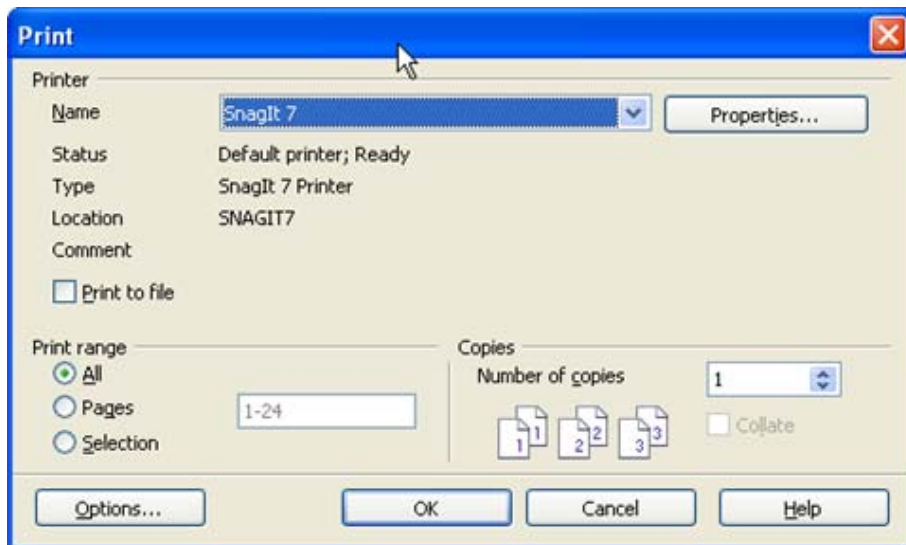
Trước khi in nên:

- Chọn mục File → Print Preview (hoặc biểu tượng Print Preview) để xem bố cục bảng tính.

- Kiểm tra xem máy in đã sẵn sàng chưa.

Để in toàn bộ bảng tính, chọn biểu tượng Print trên thanh công cụ

Để in từng phần bảng tính:



Hình 30. Hộp thoại Print

- Chọn mục File → Print xuất hiện hộp thoại sau
Selection In một khối đã được chọn trước đó.

Page In một dãy các trang: điền vào số thứ tự của trang
đầu và trang cuối cần in, cách nhau bằng dấu -
Chọn OK hoặc ấn Enter để in

BÀI TẬP

Câu 1: Nhập liệu, tính toán và lưu file với **cau1.ods**

BẢNG DỰ TRÙ VẬT TƯ

STT	Tên Vật Tư	ĐVT	Đơn giá (đồng VN)	Số Lượng	Thành Tiền (đồng VN)
1	Xi măng P400	Bao	5000	1845	
2	Cát	M3	30000	16	
3	Gạch thẻ	1000 viên	400000	12	
4	Sắt 10	Kg	5200	345	
5	Gạch men	M2	52000	35	
6	Sắt 20	Kg	6200	20	
7	Gạch granit	M2	132000	12	
8	Gạch viên	Viên	2000	2520	
9	Bột trét tường	Kg	1000	150	
10	Sơn nước	Kg	12000	150	
11	Sơn dầu	Kg	25000	35	
12	Gạch trang trí	viên	2500	100	

Tổng cộng

Yêu cầu tính toán: Thành Tiền = Đơn Giá * Số Lượng.

Tổng cộng = Tổng của cột Thành Tiền

Câu 2: Nhập liệu, tính toán và lưu file với **cau2.ods**.

LẬP CÔNG THỨC

STT	A	B	A+B	A*B	A/B	A+B*2	(A+B)*2	A+B+A*B
1	12	4						
2	16	49						
3	3.2	26.2						
4	12.5	29.7						
5	27	156						
6	421	12						
7	45	97.3						
8	34.1	13.3						
9	16.4	12						
10	15	561						
11	24.5	19						
12	38.1	28.3						

Câu 3: Nhập liệu và tính toán, lưu file với tên **cau3.ods**

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH Năm 2006

Đơn vị tính:

1,000,000 VNĐ

ST T	Tên đơn vị	Kế hoạch	Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV	Cả năm	Tỷ lệ	Đánh giá
1	XN Cơ khí	900	145	411	267	280			
2	XN Dệt	1,200	425	341	318	320			
3	XN May	1,400	390	438	346	311			
4	XN Giày Da	870	167	179	214	235			
5	XN Đông Lạnh	2,100	456	541	534	532			
6	XN Thuốc lá	756	232	224	245	257			
7	XN Thủy sản	340	120	156	137	198			
8	XN Chăn nuôi	120	35	32	27	30			

Yêu cầu tính toán:

CẢ NĂM = Cộng của 4 quý

TỶ LỆ = CẢ NĂM / KẾ HOẠCH (Định dạng % và lấy hai số lẻ)

ĐÁNH GIÁ : Nếu TỶ LỆ < 100% → Không đạt

Nếu TỶ LỆ >=100% → Đạt

Xếp lại bảng tính theo thứ tự giảm dần của cột CẢ NĂM.

Câu 4: Tính toán bài tập này và lưu file với tên **cau4.ods**

BẢNG KÊ HÀNG BÁN THÁNG 3/2007

STT	TÊN HÀNG	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THUẾ	PHÍ VC	THÀNH TIỀN
1	Máy lạnh	12	540			
2	Tivi	45	320			
3	Xe Dream II	15	2800			
4	Máy giặt	20	300			
5	Đầu Video	5	120			
6	Đầu DVD	60	230			
7	Computer	13	460			
8	Printer	15	120			
9	Scanner	10	250			
10	Camera	8	1230			
11	Maxtor HDD	80	79			
TỔNG CỘNG						

Giải thích: PHÍ VC: phí vận chuyển.

Tính toán:

THUẾ = SỐ LƯỢNG * ĐƠN GIÁ * 10%

PHÍ VC = ĐƠN GIÁ * SỐ LƯỢNG * TỈ LỆ VC

TỈ LỆ VC = 6% NẾU SỐ LƯỢNG < 30.

TỈ LỆ VC = 4% NẾU SỐ LƯỢNG >=30.

THÀNH TIỀN = ĐƠN GIÁ * SỐ LƯỢNG + THUẾ + PHÍ VC.

Sắp xếp theo thứ tự tăng dần của cột THÀNH TIỀN.

Câu 5: Nhập dữ liệu, tính toán và lưu với tên **Cau5.ods**

BẢNG TÍNH TIỀN ĐIỆN tháng 4/2007

STT	HỌ VÀ TÊN CHỦ HỘ	CSC	CSM	KW	TĐIỆN	VAT	TỔNG CỘNG
	Trần Thanh Bình	115	240				
	Phạm Trường Lâm	120	350				
	Phan Cẩm Loan	161	421				
	Quách Thế Long	145	165				
	Trần Thị Hằng	225	320				
	Nguyễn Thị Tâm	142	178				
	Trần Văn Ngọc	125	156				
	Huỳnh Thanh Hoa	456	499				
	Lê Hoàng Tùng	431	488				
	Nguyễn Ngọc An	589	691				
	Trần Thanh Hồng	175	197				
	Lê Văn Hùng	346	456				
	Nguyễn Hữu Chiến	124	156				
	Trần Văn Tâm	132	342				
	Lê Hữu Hòa	357	451				
	Hồ Văn Lợi	751	851				
	Nguyễn Thị Lâm	478	567				

Mức tiêu thụ lớn nhất trong tháng:

Mức tiêu thụ trung bình trong tháng:

Mức tiêu thụ nhỏ nhất trong tháng:

Cộng:

Giải thích: CSC: Chỉ số cũ, CSM: Chỉ số mới, Tiền điện: Tiền điện

Yêu cầu:

Điền chuỗi số thứ tự vào cột STT .

KW : Mức tiêu thụ trong tháng tính bằng $KW = \text{CHỈ SỐ MỚI} - \text{CHỈ SỐ CŨ}$.

TIỀN ĐIỆN = Số KW * GIÁ TIỀN ĐIỆN /KW, biết giá tiền điện là 1200đ /KW

VAT: 10% của TiềnĐiện.

TỔNG CỘNG: Là tổng của TIỀN ĐIỆN và VAT.

CỘNG = Tổng của cột TỔNG CỘNG

Tìm mức tiêu thụ lớn nhất trong tháng.

Tìm mức tiêu thụ trung bình trong tháng.

Tìm mức tiêu thụ nhỏ nhất trong tháng.

Xếp theo thứ tự tăng dần của cột TỔNG CỘNG.

Câu 6: Nhập dữ liệu, tính toán và lưu file **cau6.ods**

KẾT QUẢ TUYỂN SINH KHOÁ NGÀY 20/04/2007

STT	HỌ VÀ TÊN	SBD	Khu vuc	Anh văn	Toán	Tin học	ĐiểmKV	Tổng điểm	Kết quả
	Trần Đình Anh	346B	1	9	7	5			
	Bảo Ngọc	890C	1	3	6	6			
	Bùi thi Thu Cúc	342B	3	5	8	4			
	Nguyễn thị Hằng	674B	2	7	8	4			
	Bùi văn Tuấn	781B	3	4	3	5			
	Trần Bình Minh	201C	2	8	8	9			
	Trần văn Hùng	459A	2	5	4	3			
	Bùi Thanh	576C	2	7	6	4			
	Nguyễn thị Thu	324A	1	7	8	4			
	Nguyễn văn Anh	231A	2	6	3	4			
	Lê Văn Hùng	142C	2	5	4	6			
	Nguyễn Hữu Chiên	231A	1	8	2	1			
	Trần Văn Thông	463C	2	2	5	4			
	Lê Hữu Hòa	346C	3	6	4	8			

Tổng điểm thấp nhất:.

Tổng điểm cao nhất:.

Tổng điểm trung bình:

Yêu cầu:

Điền chuỗi số thứ tự vào cột STT .

Tính các cột còn lại của bảng tính theo các qui tắc sau:

ĐiểmKV : Nếu là Khu vực 3 thì **ĐiểmKV** = 2, ngược lại **ĐiểmKV** = 1.

Tổngđiểm: là tổng các môn thi (Anh văn hệ số 1, Toán và Tin học có hệ số 2) và **ĐiểmKV**

Kếtquả: Nếu TỔNG ĐIỂM bé hơn 25 thì ghi là “**Thi lại**”, ngược lại ghi “**Đậu**”.

Tìm TỔNG ĐIỂM thấp nhất .

Tìm TỔNG ĐIỂM cao nhất .

Tìm TỔNG ĐIỂM trung bình.

Sắp xếp cột TỔNG ĐIỂM theo thứ tự giảm dần.

Câu 7: Nhập dữ liệu, tính toán và lưu với **bai7.ods**

BẢNG TÍNH TIỀN ĐIỆN tháng 2/2007

STT	HỌ VÀ TÊN CHỦ HỘ	CSC	CSM	KhuVực	TỔNG CỘNG
	Trần Thanh Bình	115	240	2	
	Phạm Trường Lâm	120	350	1	
	Phan Cẩm Loan	161	421	3	
	Quách Thế Long	145	165	2	
	Trần Thị Minh Hằng	225	320	2	
	Nguyễn Thành Tâm	142	178	1	
	Trần Văn Ngọc	125	156	1	
	Huỳnh Thanh Hoa	456	499	2	
	Lê Hoàng Tùng	431	488	3	
	Nguyễn Ngọc Thanh	589	691	3	
	Trần Thanh Hồng	1754	1978	1	
	Lê Văn Hùng	346	456	1	
	Nguyễn Hữu Chiến	1245	1564	2	
	Trần Văn Thông	132	342	2	
	Lê Hữu Hoàng	357	451	1	
	Hồ Văn Lợi	751	851	1	

Cộng:

Mức tiêu thụ lớn nhất trong tháng:

Mức tiêu thụ trung bình trong tháng:

Giải thích: CSC: Chỉ số cũ, CSM: Chỉ số mới.

Yêu cầu:

Thêm các cột **KW**, **Vượt**, **Tiền**, **Phạt**, **VAT** sau cột trước cột **Tổng Cộng**

Điền chuỗi số thứ tự vào cột STT.

KW : Mức tiêu thụ trong tháng tính bằng $KW = \text{CHỈ SỐ MỚI} - \text{CHỈ SỐ CŨ}$.

Vượt: Số KW vượt định mức. Định mức số KW cho mỗi hộ là 120 KW

TIỀN ĐIỆN = Số KW định mức * GIÁ TIỀN ĐIỆN /KW, biết giá tiền điện định mức của khu vực 1 là 800đ /KW. Các khu vực còn lại giá 1000đ/kw

PHẠT : Chỉ phạt những hộ có mức dùng vượt quá định mức. Mỗi KW vượt sẽ được tính 1500đ/kw cho tất cả các khu vực.

VAT = 10% của TIỀN ĐIỆN và TIỀN PHẠT

TỔNG CỘNG : Là tổng của TIỀN ĐIỆN, VAT và PHẠT.

CỘNG = Tổng của cột **TỔNG CỘNG**

Tìm mức tiêu thụ lớn nhất trong tháng.

Tìm mức tiêu thụ trung bình trong tháng.

Xếp theo thứ tự tăng dần của cột **TỔNG CỘNG**

Câu 8: Nhập dữ liệu, tính toán và lưu với tên **cau8.ods**

BẢNG TÍNH TIỀN ĐIỆN Tháng 10/2006

							Đơn giá
							800
STT	LOẠI SD	CHỈ SỐ ĐẦU	CHỈ SỐ CUỐI	HỆ SỐ	THÀNH TIỀN	PHỤ TRỢI	CỘNG
1	KD	34	62				
2	NN	58	350				
3	SX	90	150				
4	CN	150	700				
5	KD	400	650				
6	SX	50	90				
7	KD	345	546				
8	NN	454	511				
9	NN	786	904				
Tổng cộng							
Trung bình							
Cao nhất							
Thấp nhất							

DÒ HỆ SỐ

LOẠI SD	HỆ SỐ	LOẠI
NN	1	Nông Nghiệp
KD	3	Kinh Doanh
SX	2.5	Sản Xuất
CN	2	Công Nghiệp

Lưu ý: Trị 500 của ĐƠN GIÁ phải nhập vào một ô biệt lập.

Thêm vào cột LOẠI sau cột LOẠI SD. LOẠI được dò tìm trong bảng DÒ HỆ SỐ dựa vào LOẠI SD.

Hệ số được dò tìm trong BẢNG DÒ HỆ SỐ, dựa vào LOẠI SD.

Thêm vào cột KW sau cột HỆ SỐ. KW là định mức tiêu thụ điện trong tháng và = CHỈ SỐ CUỐI - CHỈ SỐ ĐẦU.

THÀNH TIỀN = KW * HỆ SỐ * ĐƠN GIÁ.

PHỤ TRỢI = 0 nếu (CHỈ SỐ CUỐI - CHỈ SỐ ĐẦU) < 50

PHỤ TRỢI = THÀNH TIỀN * 50% nếu ngược lại.

CỘNG = THÀNH TIỀN + PHỤ TRỢI và được làm tròn đến hàng trăm.

TÍNH TỔNG CỘNG, TRUNG BÌNH, CAO NHẤT, THẤP NHẤT cho các cột .

Xếp theo thứ tự giảm dần của cột CỘNG.

Định dạng các cột số có dấu tách hàng ngàn. Kẻ khung và trang trí bảng tính.

Câu 9: Nhập dữ liệu, thực hiện tính toán và lưu với tên **cau9.ods**

BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG THÁNG 10/2006

Hệ số lương:					120			
STT	MÃ NV	HỌ & TÊN	LCB	NĂM VÀO	NGÀY CÔNG	LƯƠNG	PHỤ CẤP ĐỘC HẠI	THỰC LÃNH
	H01				25			
	D01				24			
	D02				28			
	S02				22			
	D03				29			
Tổng cộng								
Tính trung bình								

DANH SÁCH NHÂN VIÊN

MÃ NV	HỌ & TÊN	LCB	NĂM VÀO
H01	Trần Thái	410	1992
D01	Trịnh Sâm	350	1989
D02	Trần Bình	300	1991
D03	Châu Hà	280	1997
S02	Phan Tiến	300	1995

Chú ý: Giá trị 120 của **Hệ số lương** phải nhập vào một ô riêng

Nhập dữ liệu cho bảng tính và bảng DANH SÁCH NHÂN VIÊN như trên.

Các cột **HỌ & TÊN**, **LCB**, **NĂM VÀO** dò tìm trong bảng danh sách nhân viên, dựa vào **MÃ NV**.

LƯƠNG = LCB*NGÀY CÔNG*HỆ SỐ LƯƠNG.

PHỤ CẤP ĐỘC HẠI được tính dựa vào ký tự đầu của MÃ NV như sau:

Nếu ký tự đầu của MÃNV là D (Độc hại) thì phụ cấp ĐH = 30*LƯƠNG.

Còn ngoài ra thì không phụ cấp độc hại.

THỰC LÃNH = LƯƠNG + PHỤ CẤP ĐỘC HẠI

TỔNG CỘNG = Cộng của cột THỰC LÃNH.

Trang trí và kẻ khung bảng tính – Định dạng các cột dữ liệu số có dấu tách hàng ngàn.

Các cột STT, MÃ NV, LCB, NĂM VÀO, NGÀY CÔNG được canh giữa.

Tính giá trị trung bình của các cột LƯƠNG, PHỤ CẤP ĐỘC HẠI, THỰC LÃNH

Dựa vào kết quả của câu 9, vẽ biểu đồ biểu diễn kết quả trung bình của các LƯƠNG, PHỤ CẤP ĐỘC HẠI, THỰC LÃNH

Phụ lục: Những khác nhau cơ bản giữa Calc và Excel

❖ Các tham số khác nhau trong hàm

Điều khác nhau cơ bản nhất giữa Calc và Excel là Calc luôn luôn dùng dấu chấm phẩy (;) để chỉ các tham số khác nhau trong một hàm. Excel sử dụng dấu phẩy hoặc dấu chấm phẩy, tùy thuộc vào hệ thống (ví dụ như dấu phẩy trên các hệ thống tiếng Anh, dấu chấm phẩy trên các hệ thống tiếng Đức).

❖ Thuật ngữ

Sự khác nhau tiếp theo giữa Calc và Excel là việc sử dụng thuật ngữ, bảng sau sẽ tổng kết những điểm khác nhau đó

Đối tượng	Excel	Calc
Một ô riêng (A1)	Ô	Ô
Toàn bộ tập tin	Sổ làm việc	Bảng tính

❖ Danh sách phạm vi

Excel cho phép tất cả các tham số có thể là danh sách phạm vi

Ví dụ: = SUM (A1;A3) là tổng của hai ô (gồm 2 tham số)

= SUM ((A1;A3)) tương tự trên nhưng chỉ với một tham số trở thành danh sách phạm vi

= INDEX ((A2:A3;C2:C3),1,1,2)

Calc chỉ cho phép danh sách phạm vi trong một hàm INDEX. Ví dụ

= INDEX ((A2:A3;C2:C3);1;1;2) trả về ô đầu tiên của hàng thứ hai trong danh sách phạm vi

❖ Thông dịch nội dung các ô

Trong Calc nếu một ô được định nghĩa kiểu văn bản, thậm trí nếu ô chứa nội dung là số, thì sau đó ô được xem như kiểu văn bản đặc biệt có giá trị là số 0.

Ví dụ: nếu ô A1 được định dạng là văn bản và nội dung của nó chứa ký tự "1", trong Excel là công thức = A1+1 sẽ trả về giá trị là 2,

nhưng trong Calc nó sẽ trả về giá trị 1.

❖ Giới hạn

Số bảng tính lớn nhất trong Calc là 256, Excel có số bảng tính lớn nhất là 32768.

❖ Định dạng các trường

Các hộp danh sách trong Calc có thể có nhiều lựa chọn hoặc không, ngược lại trong Excel có hai phương thức để chọn nhiều: dạng nhiều và mở rộng. Trong Excel đường liên kết hộp danh sách nhiều lựa chọn tới một ô bị lờ đi. Trong Calc đường liên kết hoạt động nhưng nếu có nhiều hơn một mục được lựa chọn thì giá trị của ô được đặt là #N/A.

Trong Calc mỗi nút bấm option có một đường liên kết tới các ô, việc thiết lập giá trị là đúng hoặc sai tùy thuộc vào option có được lựa chọn hay không. Trong Excel đường liên kết ô trả về số nút bấm option được chọn.

❖ Địa chỉ hóa các bảng tính

Trong Calc có khả năng địa chỉ hóa các bảng tính. Giống như việc tham chiếu với cột và ô, dấu \$ được sử dụng làm ký hiệu xác thực tên bảng tính.

= $\$$ Bang2! $\$$ A\$1 luôn chỉ tới ô đầu tiên trong bảng tính 2.

=Bang2! $\$$ A\$1 khi trên một bảng tính và được sao chép tới một bảng tính khác sẽ chỉ tới ô đầu tiên của bảng tính tiếp theo.

Excel không có khả năng như vậy.

❖ Công thức kiểu mảng

Calc hỗ trợ các công thức tính kiểu mảng (các công thức được đưa ra bằng cách dùng tổ hợp phím *Control + Shift + Enter*), nhưng Calc không có mảng các hằng số trong một công thức. Công việc theo vòng tròn (work-around) là để có một giá trị không đổi trong các ô trên một bảng tính và tham chiếu tới chúng.

Một vài công thức mảng trong Excel dường như dựa vào cách

Excel tính toán ra một kết quả không theo trong tài liệu, như vậy giống như một thói quen không tốt thậm chí chỉ trong Excel, và tất nhiên là một ý kiến không tốt khi nhập một tệp chứa một cách thức giống như vậy trong Calc.

❖ Các tham số không bắt buộc trong các công thức

Một vài công thức có nhiều tham số tùy chọn lại phần cuối của danh sách tham số. Trong Excel có khả năng bỏ đi một tham số tùy chọn nghĩa là có thể để trống nó và chỉ rõ tham số tiếp theo, nhưng trong Calc không có khả năng này.

Ví dụ để tính tiền trợ cấp hàng năm: trong Excel công thức là =PV(0.05;10;100;;1) trả về giá trị 810.78; trong Calc =PV(0.05;10;100;;1) trả về lỗi Err:511.

❖ Các biểu đồ

Các kiểu biểu đồ mà Excel cung cấp, còn Calc thì không:

- Thanh bằng hình tròn (Bar of pie) chuyển đổi thành 2D – các cột trụ – pháp tuyến.

- Hình tròn bằng hình tròn chuyển đổi thành 2D – các cột trụ – pháp tuyến.

- Radar với markers – chuyển đổi thành 2D – lưới – pháp tuyến nhưng bộ đếm theo chiều kim đồng hồ đúng hơn so với trong Excel.

- Biểu đồ bọt chuyển đổi thành biểu đồ XY

- Các biểu đồ Surface chuyển đổi thành biểu đồ thanh theo chiều sâu 3D.

Các biểu đồ khác được đưa ra dưới đây

- So với Excel các biểu đồ trong Calc được cập nhật chậm hơn.

- Có một vài các tùy chọn về trục, dường như không có tùy chọn để có trục y đảo ngược (ngược lại theo hướng dương tại điểm giữa).

- Dữ liệu phải giáp nhau với các nhãn trong dòng hoặc cột đầu tiên

❖ Các kiểu và việc định dạng cửa sổ

Calc có hai loại ô và trang. Nhân chuột phải trong các kiểu và việc định dạng cửa sổ để tạo, sửa đổi, hoặc xóa các kiểu.

❖ In ấn

Calc và Excel có chức năng in giống nhau, nhưng vị trí của các thiết lập khác nhau không đáng kể.

Theo mặc định Excel chỉ in những bảng tính động, trái lại Calc theo mặc định sẽ in toàn bộ các bảng tính. Nếu bạn chỉ muốn in một phần của các bảng tính, đầu tiên cần chỉ rõ phạm vi in.

Để tiến hành in:

- Chọn File → Print
- Nhấn vào Options để thay đổi thiết lập cho các trang trắng hoặc chỉ những bảng tính được chọn.
- Các thiết lập khác giống như trong Excel