Excel 2013

Office

Hướng dẫn Bắt đầu Nhanh

Microsoft Excel 2013 trông khác với các phiên bản trước đây, vì vậy chúng tôi tạo ra hướng dẫn này để giúp bạn dễ dàng nắm bắt hơn.

Thêm lệnh vào Thanh công cụ Truy nhập Nhanh
Hãy giữ cho các lệnh và nút ưa thích luôn hiển thị, ngay cả khi bạn ẩn ruy-băng.

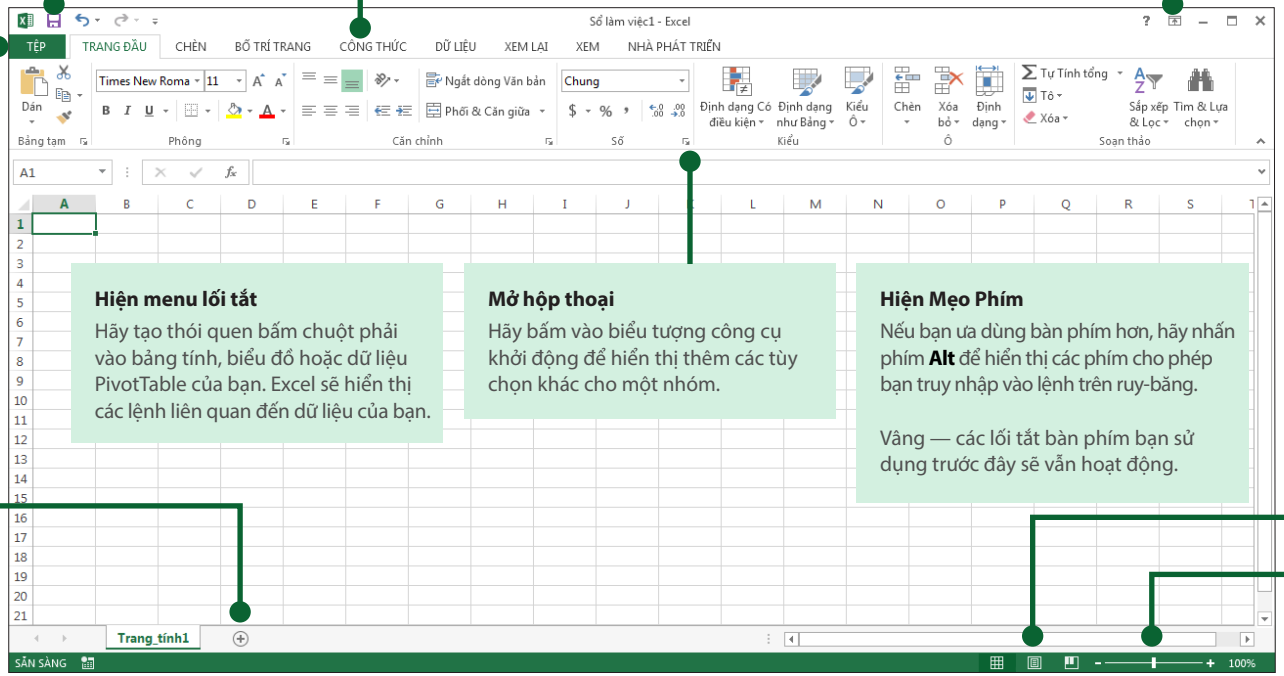
Khám phá các lệnh trên ruy-băng
Mỗi tab ruy-băng có các nhóm và mỗi nhóm có một tập hợp các lệnh liên quan.

Hiện hoặc ẩn ruy-băng
Hãy bấm **Tùy chọn Hiển thị Ruy-băng** hoặc nhấn **Ctrl+F1** để ẩn hoặc hiện ruy-băng.

Quản lý các tệp
Mở, lưu, in và chia sẻ tệp. Ngoài ra, bạn cũng có thể thay đổi tùy chọn và thiết đặt tài khoản trong dạng xem này.

Nhận dấu hiệu trực quan
Hãy để ý đến các nút hành động xuất hiện trong trang tính và hoạt hình thể hiện các thay đổi dữ liệu.

Tạo trang tính
Hãy bắt đầu với một trang tính và thêm các trang tính khác khi cần.



Hiện menu lối tắt
Hãy tạo thói quen bấm chuột phải vào bảng tính, biểu đồ hoặc dữ liệu PivotTable của bạn. Excel sẽ hiển thị các lệnh liên quan đến dữ liệu của bạn.

Mở hộp thoại
Hãy bấm vào biểu tượng công cụ khởi động để hiển thị thêm các tùy chọn khác cho một nhóm.

Hiện Mẹo Phím
Nếu bạn ưa dùng bàn phím hơn, hãy nhấn phím **Alt** để hiển thị các phím cho phép bạn truy nhập vào lệnh trên ruy-băng.

Vâng — các lối tắt bàn phím bạn sử dụng trước đây sẽ vẫn hoạt động.

Truy nhập các tab khác
Nhiều tab khác sẽ xuất hiện trên ruy-băng khi bạn cần chúng, như tab biểu đồ hoặc PivotTable.

Thay đổi dạng xem
Làm việc nhanh hơn ở dạng xem thích hợp. Hãy chọn **Bố trí Trang, Thường** hoặc **Xem trước Ngắt Trang**.

Phóng to hoặc thu nhỏ
Hãy kéo thanh trượt thu phóng để thay đổi mức thu phóng.

Microsoft

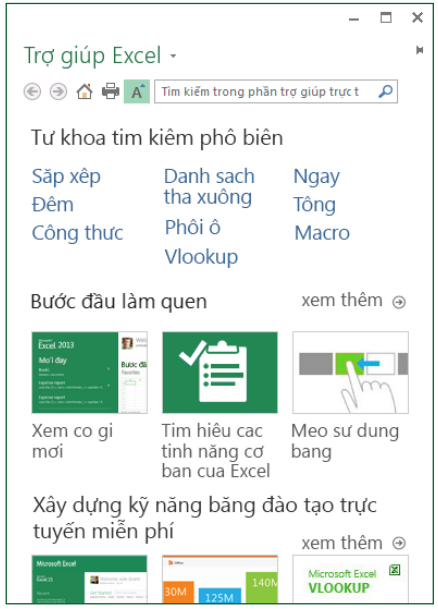
Excel 2013

Office

Làm thế nào để bắt đầu với Excel 2013

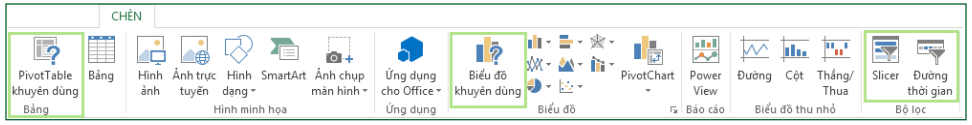
Nếu bạn đang dùng Excel 2007 hoặc 2010 và đã quen thuộc với ruy-băng, bạn sẽ muốn biết những thay đổi trong Excel 2013. Nếu bạn đang dùng Excel 2003, bạn sẽ muốn biết bạn sẽ tìm lệnh và nút thanh công cụ của Excel 2003 ở đâu trên ruy-băng.

Chúng tôi có nhiều tài nguyên miễn phí giúp bạn học Excel 2013, bao gồm cả đào tạo trực tuyến. Chỉ cần bấm vào dấu hỏi ở góc trên bên phải phía trên ruy-băng để mở Trợ giúp Excel.

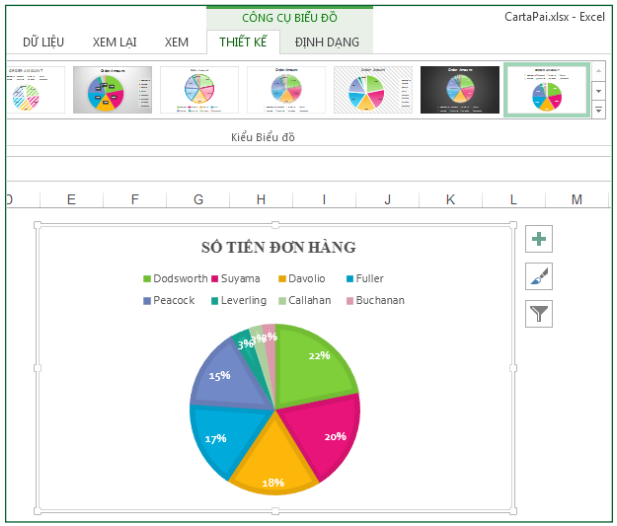


Khám phá ruy-băng

Nếu bạn đã dùng ruy-băng trong phiên bản Excel trước đây, bạn sẽ thấy một vài thay đổi. Tab **Chèn** có các nút mới để giúp bạn tạo biểu đồ và PivotTable. Cũng có nhóm **Bộ lọc** mới với các nút để tạo slicer và đường thời gian.



Các tab khác sẽ xuất hiện khi bạn làm việc với một số đối tượng, chẳng hạn như biểu đồ và PivotTable. Những tab đó cũng thay đổi để giúp cho việc tìm kiếm dễ dàng hơn.



Excel 2013

Office

Những thứ bạn có thể đang tìm kiếm

Hãy dùng danh sách dưới đây để tìm một số công cụ và lệnh thông thường khác trong Excel 2013.

Đến...	Bấm...	Và xem trong...
Tạo, mở, lưu, in, chia sẻ, gửi hoặc xuất tệp hay thay đổi tùy chọn	**Tệp**	Dạng xem Backstage (bấm vào các lệnh trong ngăn bên trái).
Định dạng, chèn, xóa, sửa hoặc tìm dữ liệu trong ô, cột và dòng	**Trang chủ**	Các nhóm **Số, Kiểu, Ô** và **Chỉnh sửa**.
Tạo bảng, biểu đồ, biểu đồ thu nhỏ, báo cáo, slicer và siêu kết nối	**Chèn**	Các nhóm **Bảng, Biểu đồ, Biểu đồ thu nhỏ, Bộ lọc** và **Nối kết**.
Đặt lề trang, ngắt trang, vùng in hoặc tùy chọn trang tính	**Bố trí Trang**	Các nhóm **Thiết lập Trang, Chỉnh để Vừa** và **Tùy chọn Trang tính**.
Tìm hàm, xác định tên hoặc sửa lỗi công thức	**Công thức**	Các nhóm **Thư viện Hàm, Tên đã Xác định,** và **Kiểm nghiệm Công thức**.
Nhập hoặc kết nối đến dữ liệu, sắp xếp và lọc dữ liệu, xác thực dữ liệu, tự hoàn tất có xem trước các giá trị hoặc thực hiện phân tích nếu-thì	**Dữ liệu**	Các nhóm **Lấy Dữ liệu Bên ngoài, Kết nối, Sắp xếp và Lọc** và **Công cụ Dữ liệu**.
Kiểm tra chính tả, xem lại và sửa đổi, bảo vệ trang tính hoặc sổ làm việc	**Xem lại**	Các nhóm **Soát lỗi, Chú thích** và **Thay đổi**.
Thay đổi dạng xem sổ làm việc, sắp xếp cửa sổ, cố định ngăn và ghi macro	**Dạng xem**	Các nhóm **Dạng xem Sổ làm việc, Cửa sổ** và **Macro**.

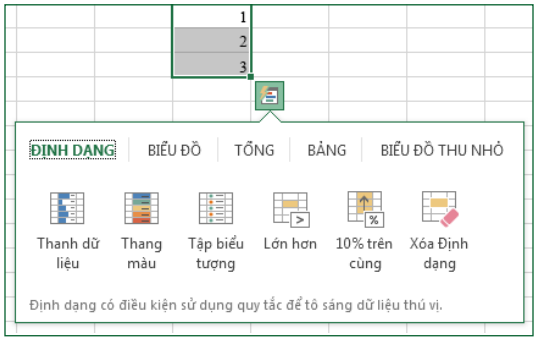
Excel 2013

Office

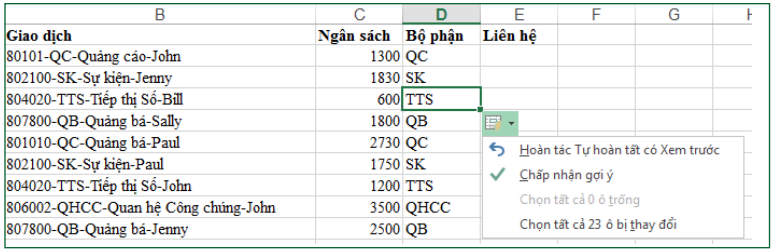
Áp dụng các tính năng mà không cần ruy-băng

Trong Excel 2013, chúng tôi đặt một số nút và lệnh thường dùng nhưng khó tìm ở chỗ bạn dễ thấy.

Khi bạn chọn dữ liệu trên trang tính, nút **Phân tích Nhanh** sẽ xuất hiện. Nó cho phép bạn truy nhập nhanh vào nhiều tính năng hữu ích mà có thể bạn chưa biết và giúp bạn xem trước các tính năng đó trên dữ liệu của bạn trước khi bạn áp dụng chúng.



Khi nhập dữ liệu, bạn có thể thấy Excel tự động điền giá trị khi Excel phát hiện thấy một mô thức. Bạn sẽ dùng nút **Tùy chọn Tự Hoàn tất có xem trước** để đưa ra quyết định tiếp theo.

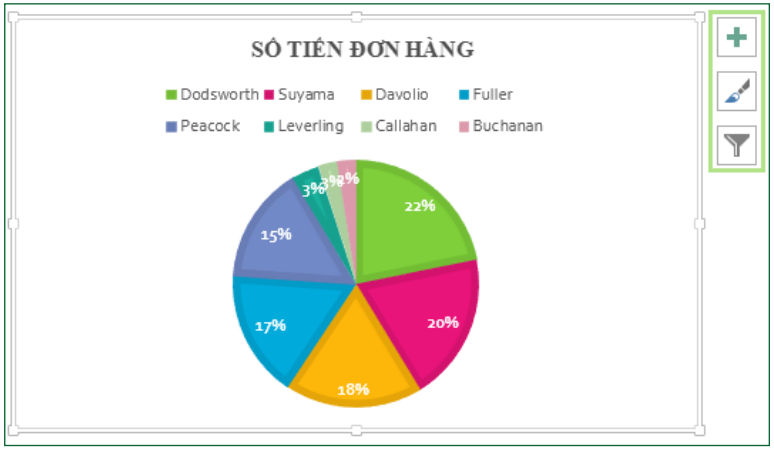


Giao dịch	Ngân sách	Bộ phận	Liên hệ
80101-QC-Quảng cáo-John	1300	QC	
802100-SK-Sự kiện-Jenny	1830	SK	
804020-TTS-Tiếp thị Số-Bill	600	TTS	
807800-QB-Quảng bá-Sally	1800	QB	
801010-QC-Quảng bá-Paul	2730	QC	
802100-SK-Sự kiện-Paul	1750	SK	
804020-TTS-Tiếp thị Số-John	1200	TTS	
806002-QHCC-Quan hệ Công chúng-John	3500	QHCC	
807800-QB-Quảng bá-Jenny	2500	QB	

Dễ dàng tiếp cận các tính năng của biểu đồ hơn

Tạo biểu đồ được khuyên dùng là cách tuyệt vời để bắt đầu, nhưng bạn vẫn sẽ muốn tùy chỉnh kiểu và hiển thị chính xác dữ liệu mà bạn cần để làm cho biểu đồ trở thành của riêng bạn.

Excel 2013 cho bạn các tùy chọn này ngay bên cạnh biểu đồ. Chỉ cần bấm nút **Thành phần Biểu đồ, Kiểu Biểu đồ** hoặc **Bộ lọc Biểu đồ** để tinh chỉnh biểu đồ của bạn.



Excel 2013

Office

Làm thế nào để làm việc với những người không dùng Excel 2013

Đây là một số điểm bạn cần ghi nhớ khi chia sẻ hoặc trao đổi tệp với những người dùng phiên bản Excel cũ hơn.

Trong Excel 2013	Chuyện gì sẽ xảy ra?	Tôi nên làm gì?
Bạn mở một sổ làm việc đã được tạo bằng Excel 97-2003.	Excel sẽ mở sổ làm việc đó trong chế độ tương thích và giữ nguyên sổ làm việc ở định dạng tệp Excel 97-2003 (*.xls). Khi bạn lưu sổ làm việc, Excel sẽ báo cho bạn vấn đề về tương thích nếu bạn đã dùng các tính năng mới không được hỗ trợ trong phiên bản Excel cũ hơn.	Hãy tiếp tục làm việc trong chế độ tương thích nếu bạn đang chia sẻ sổ làm việc với người không dùng Excel 2013. Nếu bạn không chia sẻ sổ làm việc, hãy chuyển đổi sổ làm việc sang định dạng tệp Excel 2007-2013 (*.xlsx) để tận dụng tất cả tính năng mới của Excel 2013 (bấm **Tệp** > **Thông tin** > **Chuyển đổi**).
Bạn lưu sổ làm việc của bạn dưới dạng tệp Excel 2013.	Excel sẽ lưu sổ làm việc đó dưới định dạng tệp Excel 2007-2013 (*.xlsx) để bạn có thể tận dụng tất cả tính năng mới của Excel 2013.	Nếu bạn dự định chia sẻ sổ làm việc này với người dùng phiên bản Excel cũ hơn, hãy kiểm tra vấn đề tương thích của sổ làm việc (bấm **Tệp** > **Thông tin** > **Kiểm tra Vấn đề**). Khi đó bạn có thể thấy và giải quyết các vấn đề trước khi chia sẻ sổ làm việc.
Bạn lưu sổ làm việc dưới dạng tệp Excel 97-2003.	Excel sẽ tự động kiểm tra tệp đó để xem có vấn đề về tương thích hay không và sẽ hiển thị vấn đề đối với bất kỳ tính năng mới nào của Excel 2013 mà bạn đã dùng.	Bạn hãy đánh giá và giải quyết mọi vấn đề về tương thích trước khi chia sẻ sổ làm việc.

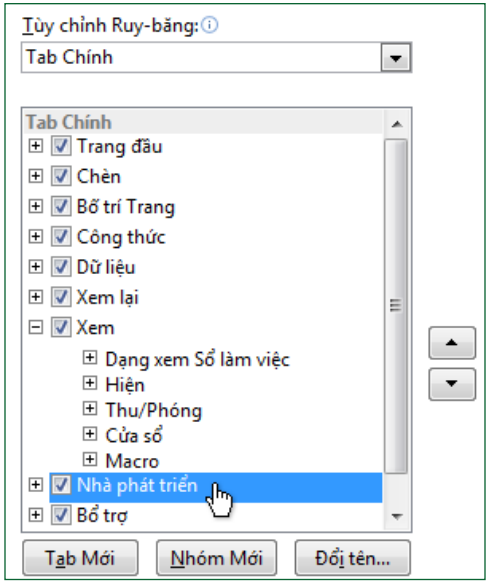
Excel 2013

Office

Tìm các tính năng nâng cao

Để ghi một macro không thường xuyên, bạn có thể dùng nút **Macro** trên tab **Dạng xem**. Nhưng nếu bạn dự định thường xuyên tạo và chỉnh sửa macro và biểu mẫu hoặc dùng giải pháp XML hoặc VBA, bạn sẽ muốn thêm tab **Người phát triển** vào ruy-băng.

Bạn có thể chọn nó trên tab **Tùy chỉnh** của hộp thoại **Tùy chọn Excel** (bấm **Tệp** > **Tùy chọn** > **Tùy chỉnh ruy-băng**).

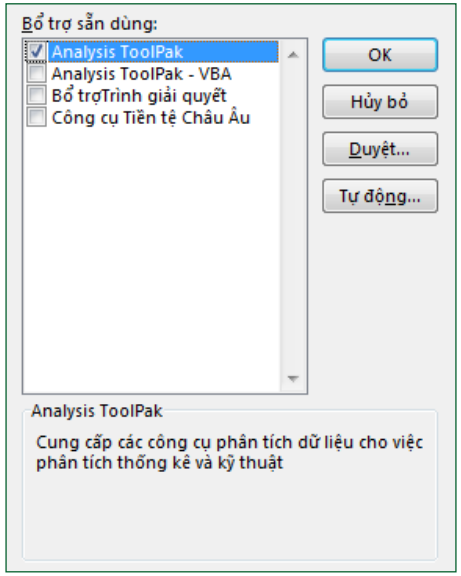


Tab **Người phát triển** sẽ xuất hiện trên ruy-băng ở bên phải tab **Dạng xem**.

Bật các bổ trợ đi kèm với Excel

Excel 2013 đi kèm nhiều chương trình bổ trợ cho phép bạn thực hiện một vài phân tích nâng cao đối với dữ liệu. Có những bổ trợ Excel thông thường như bổ trợ ToolPak Phân tích hay Solver.

Việc bật bổ trợ sẽ thêm chúng vào ruy-băng. Bạn chỉ cần chọn bổ trợ trong hộp **Quản lý** trên tab **Bổ trợ** của hộp thoại **Tùy chọn Excel** (bấm **Tệp** > **Tùy chọn** > **Bổ trợ**), rồi bấm **Đi đến**.



Nếu bạn có phiên bản Office Professional Plus, bạn cũng sẽ có thêm vài bổ trợ mới, chẳng hạn như Chẩn đoán, PowerPivot cho Excel 2013 hay bổ trợ Power View. Bổ trợ Power View thậm chí có nút được dành riêng trên tab **Chèn**. Bạn sẽ bật bổ trợ này khi lần đầu tiên bấm vào nút đó.