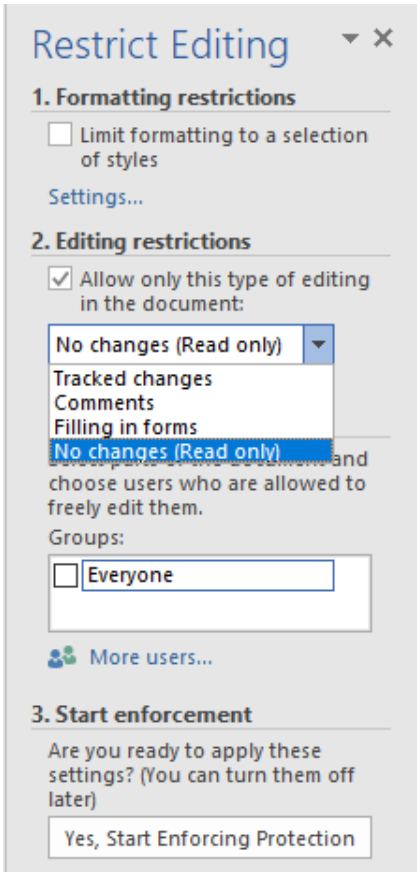
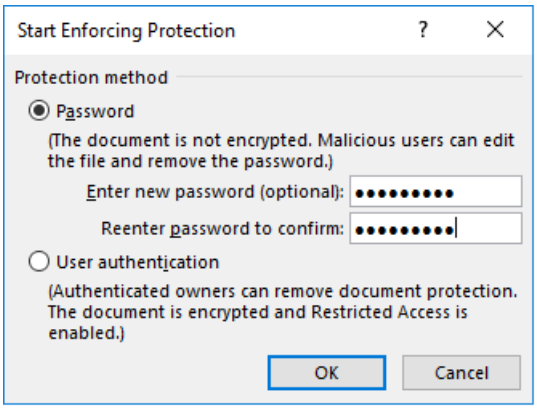


Hình 2- 242. Thiết lập chế độ bảo mật tài liệu

Bước 2: Trường hợp sử dụng nhiều nhất vẫn là không cho phép người đọc chỉnh sửa dữ liệu, ta tick vào "**Allow only this type of editing in the document:**" và mục danh sách xổ xuống ta chọn **No changes (Read only)**.

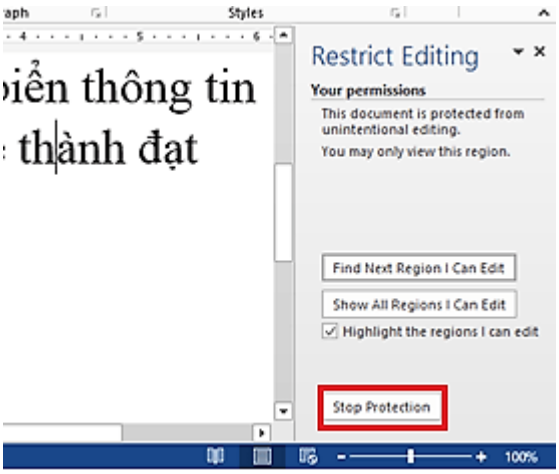
Bước 3: Bấm chọn nút lệnh "**Yes, Start Enforcing Protection**", Word sẽ yêu cầu ta nhập mật khẩu bảo vệ tài liệu:



Hình 2- 243. Hộp thoại cho phép nhập mật khẩu

Sau khi bấm chọn OK, tài liệu đã được bảo vệ người sử dụng muốn chỉnh sửa tài liệu này thì phải nhập mật khẩu.

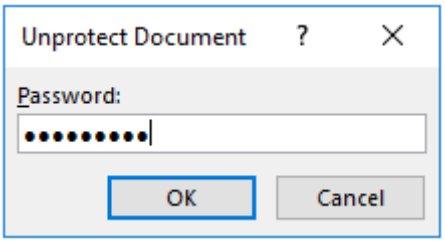
Để có thể chỉnh sửa được nội dung tài liệu thì người sử dụng bắt buộc phải chọn nút "**Stop Protection**":



Hình 2- 244. Chức năng hủy bỏ chế độ bảo mật cho tài liệu

Nếu không thấy màn hình Stop Protection như trên thì ta vào ngược lại bước mở chức năng Restrict Editing.

Khi chọn "Stop Protection", Word sẽ yêu cầu ta nhập mật khẩu như hình dưới:



Hình 2- 245. Hộp thoại Unprotect Document

Sau khi nhập mật khẩu và bấm OK thì ta có thể chỉnh sửa tài liệu bình thường, như vậy người sử dụng chỉ có thể chỉnh sửa được tài liệu khi có mật khẩu cung cấp từ tác giả tài liệu.

Bảng so sánh 3 cấp độ bảo mật ở trên:

Kiểu bảo mật	Cấp độ bảo mật	Tóm lược
Mark as final	Thấp nhất	Đánh dấu là tài liệu hoàn chỉnh, nhưng có thể chỉnh sửa dễ dàng.
Restrict Editing	Bình thường	Đánh dấu chỉ đọc, muốn chỉnh sửa phải nhập mật khẩu.
Encrypt with Password	Cao nhất	Bảo mật ngay từ đầu, muốn mở tài liệu phải nhập mật khẩu.

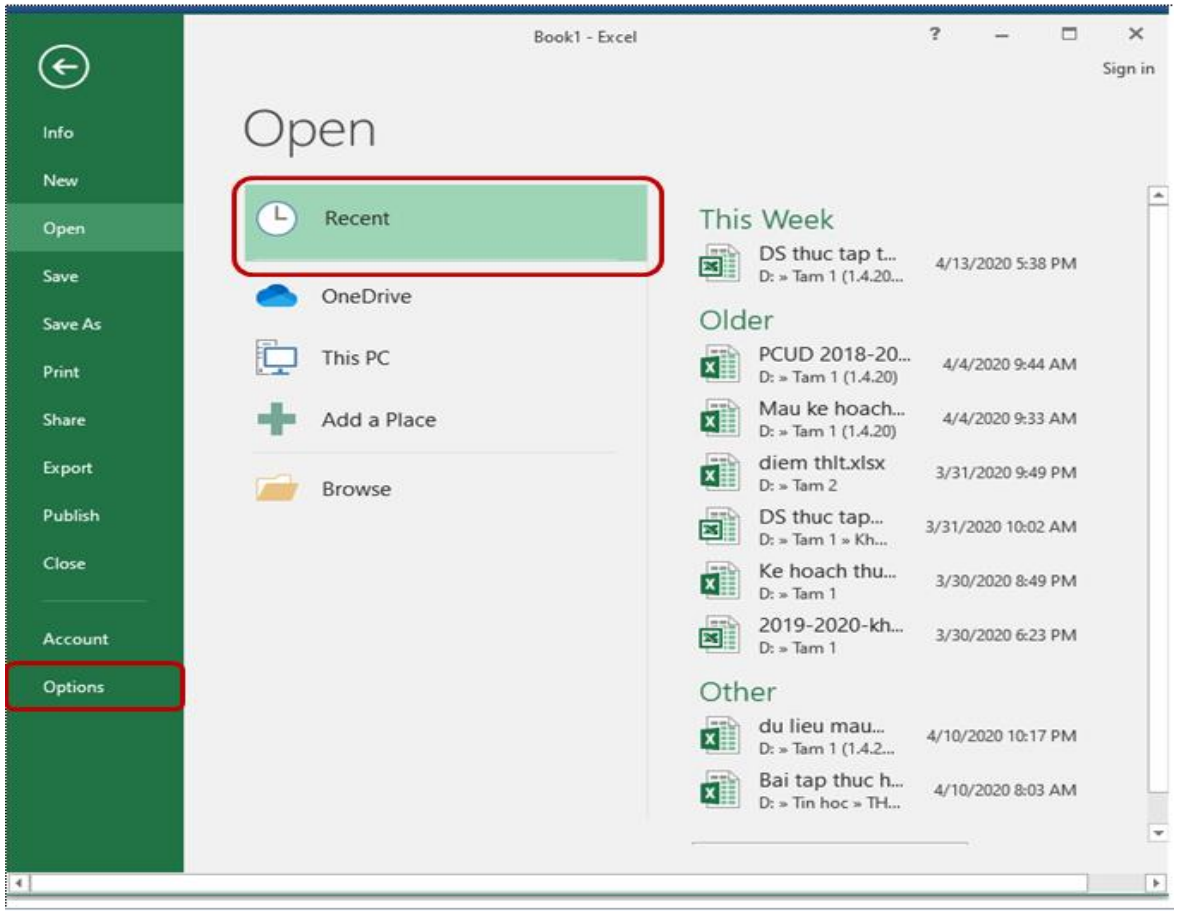
CHƯƠNG 3.
SỬ DỤNG BẢNG TÍNH NÂNG CAO

3.1 Thiết lập môi trường làm việc tối ưu

3.1.1 Thiết lập thuộc tính

Tùy biến thanh công cụ

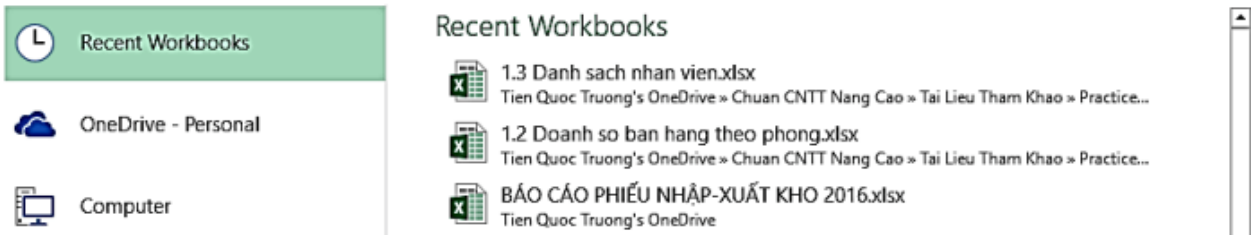
Excel 2016 cung cấp một vùng rộng các tùy chọn có thể tùy chỉnh, cho phép bạn làm việc với Excel một cách thuận lợi nhất. Để truy cập vào những tùy chọn này: **click Menu File.**



Hình 3.1 –Menu File và các chức năng chính.

Trên hộp thoại này có hai phần ta cần quan tâm là **Option** và **Recent.**

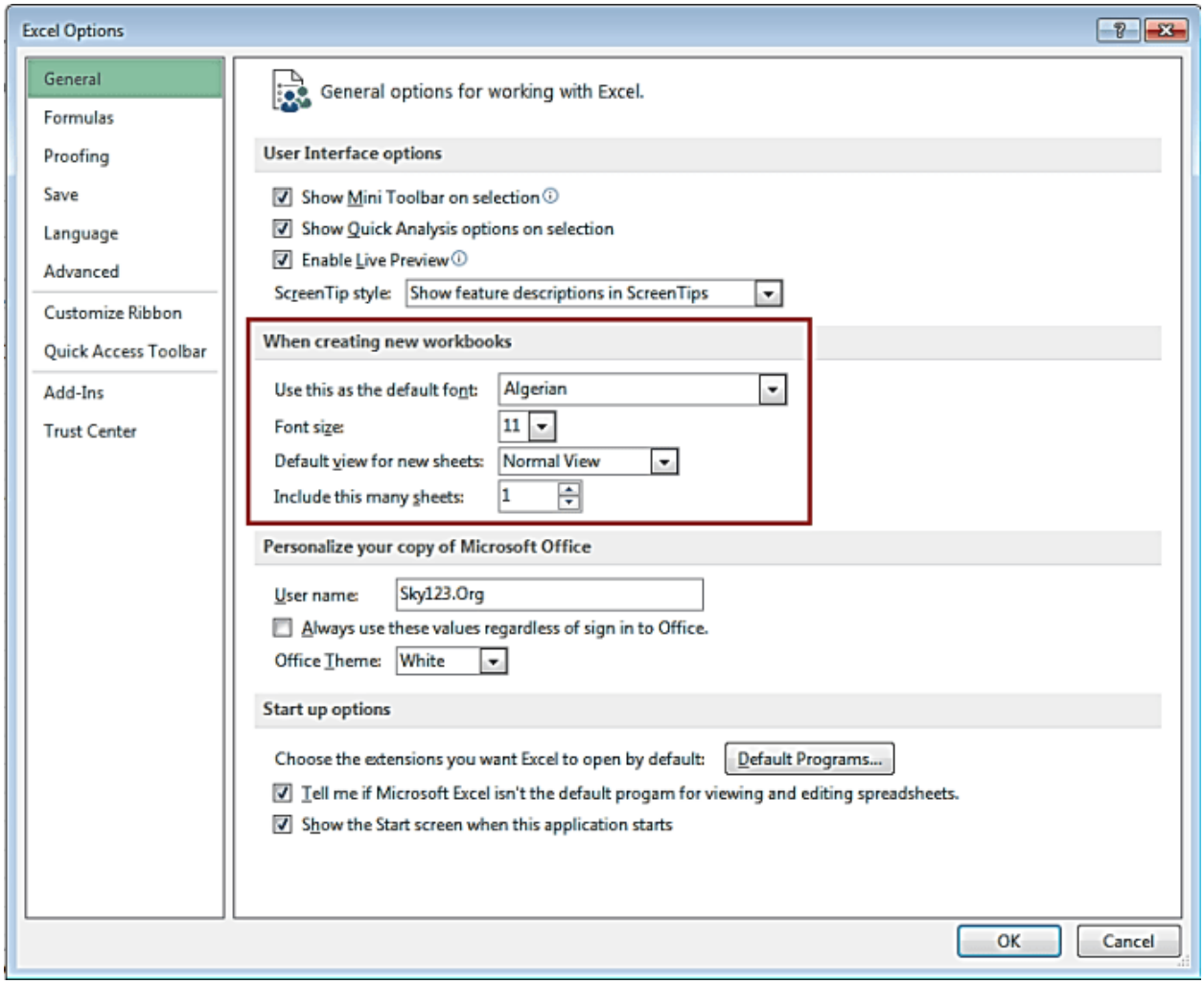
Phần **Recent** cho thấy tên và đường dẫn của các file excel được mở và xử lý gần đây:



Hình 3.2 – Giao diện khi chọn Recent Workbooks.

Kích vào nút **Options** để mở hộp thoại **Excel Option**. Hộp thoại này gồm các Tab:

Tab General:



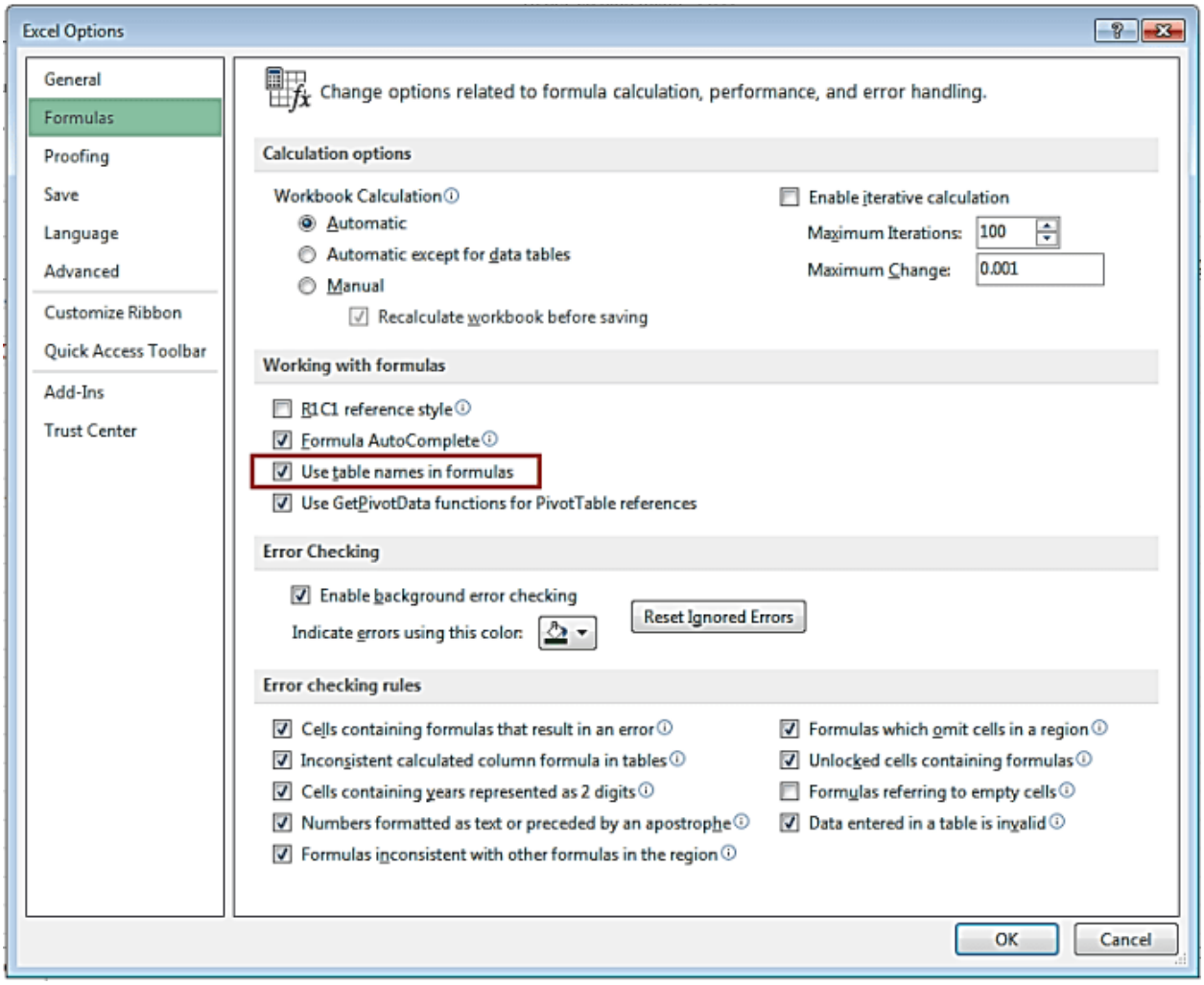
Hình 3.3 – Tab General của hộp thoại Excel Options.

Tab này cho phép bạn xác định môi trường làm việc với thanh công cụ mini (on hoặc off), màu của Ribbon, các tùy chọn mặc định (cho workbook, sắp xếp và điền tên người dùng và cho phép bạn truy cập vào tính năng Live Preview.

Tính năng Live Preview cho phép bạn xem trước kết quả của việc thiết kế và định dạng những thay đổi.

Mục **When creating new workbooks** trên tab này cho phép bạn chọn giá trị mặc định cho **font**, **font size**, **kiểu view** và **số lượng sheet** của một workbook mới.

Tab Formulas:



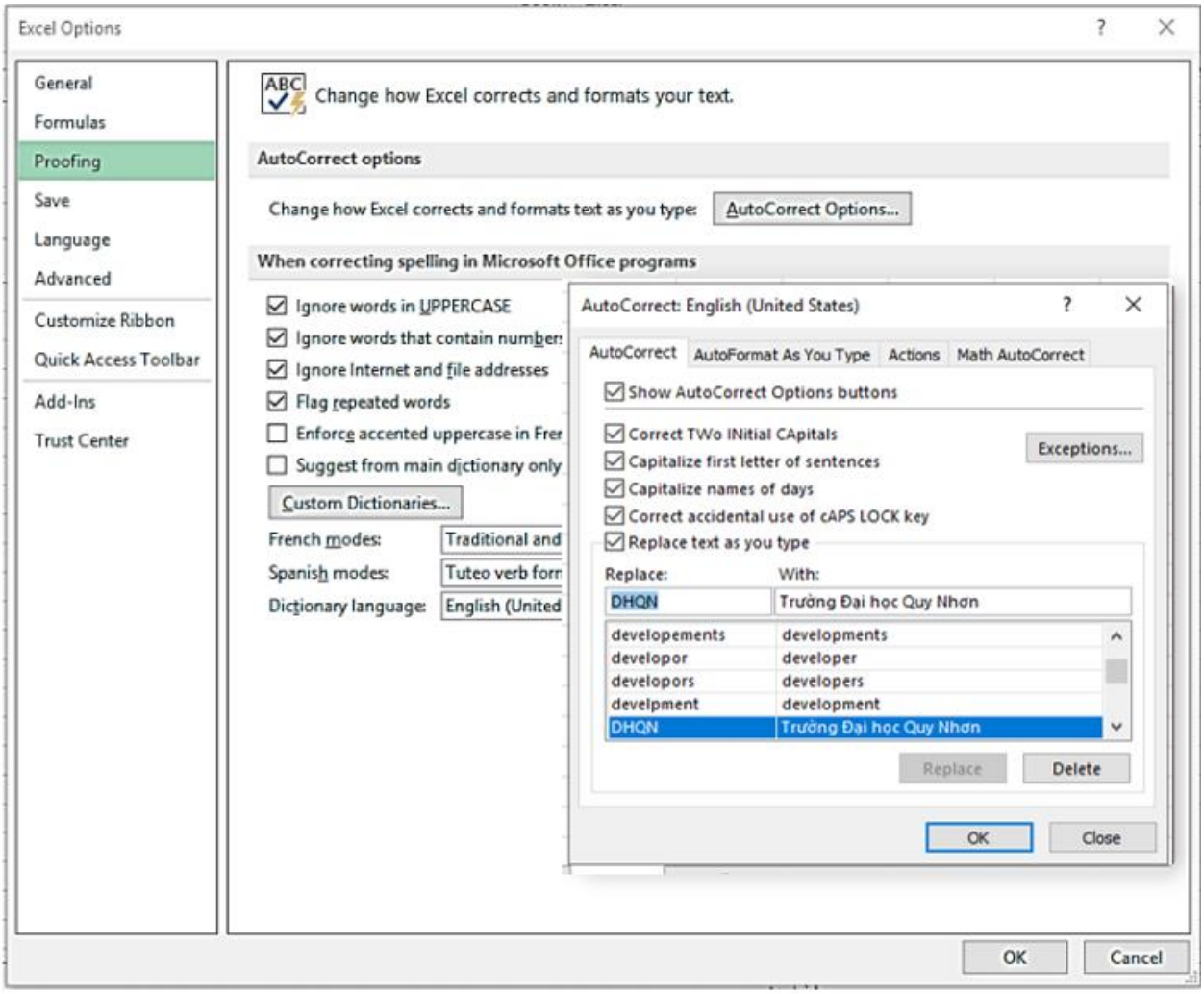
Hình 3.4 – Tab Formulas của hộp thoại Excel Options.

Tab năng này cho phép bạn xác định các tùy chọn tính toán, làm việc với các công thức, kiểm tra lỗi và kiểm tra các quy tắc.

Bấm chọn **Use table names in formulas** dưới mục **Working with formulas** trong tab này cho phép bạn tùy chỉnh việc được phép hoặc không được phép sử dụng tên của table trong công thức của Excel.

Tab Proofing:

Tab năng này cho phép bạn xác định cách chỉnh sửa và định dạng từ cho văn bản. Bạn có thể tùy chỉnh các thiết lập tự động và bỏ qua các từ hay các lỗi trong tài liệu thông qua Custom Dictionaries.



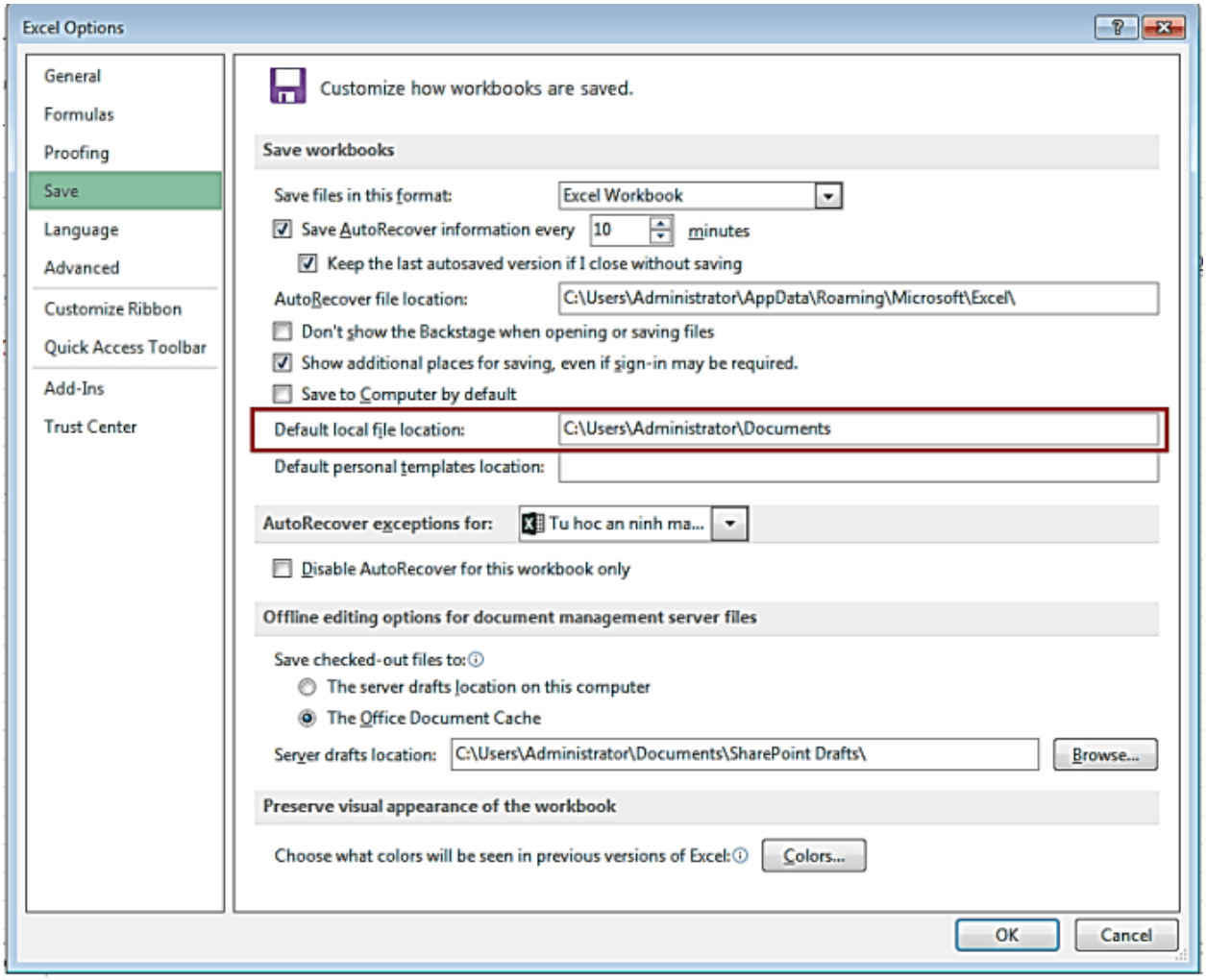
Hình 3.5 – Tab Proofing của hộp thoại Excel Options.

Nút **Autocorrect Option** dưới mục **Autocorrect Option** cho phép bạn thiết lập chế độ sửa lỗi nhập text tự động. Bạn có thể lợi dụng tính năng này để đặt các từ gõ tắt. Hình trên gợi ý: Sau khi đặt, chỉ cần gõ **ttth** thì ta có được **Trung Tâm Tin Học**.

Tab Save:

Tab này cho phép bạn xác định cách một workbook được lưu. Bạn có thể xác định cách tự động lưu khi chạy và nơi bạn muốn workbook được lưu.

Tại **Default local file location**, bạn có thể thay đổi thư mục lưu file excel mặc định. Tức là, khi **Save \ Save As** file, nếu bạn không chọn **thư mục \ ổ đĩa mới** thì Excel sẽ lưu vào thư mục này.

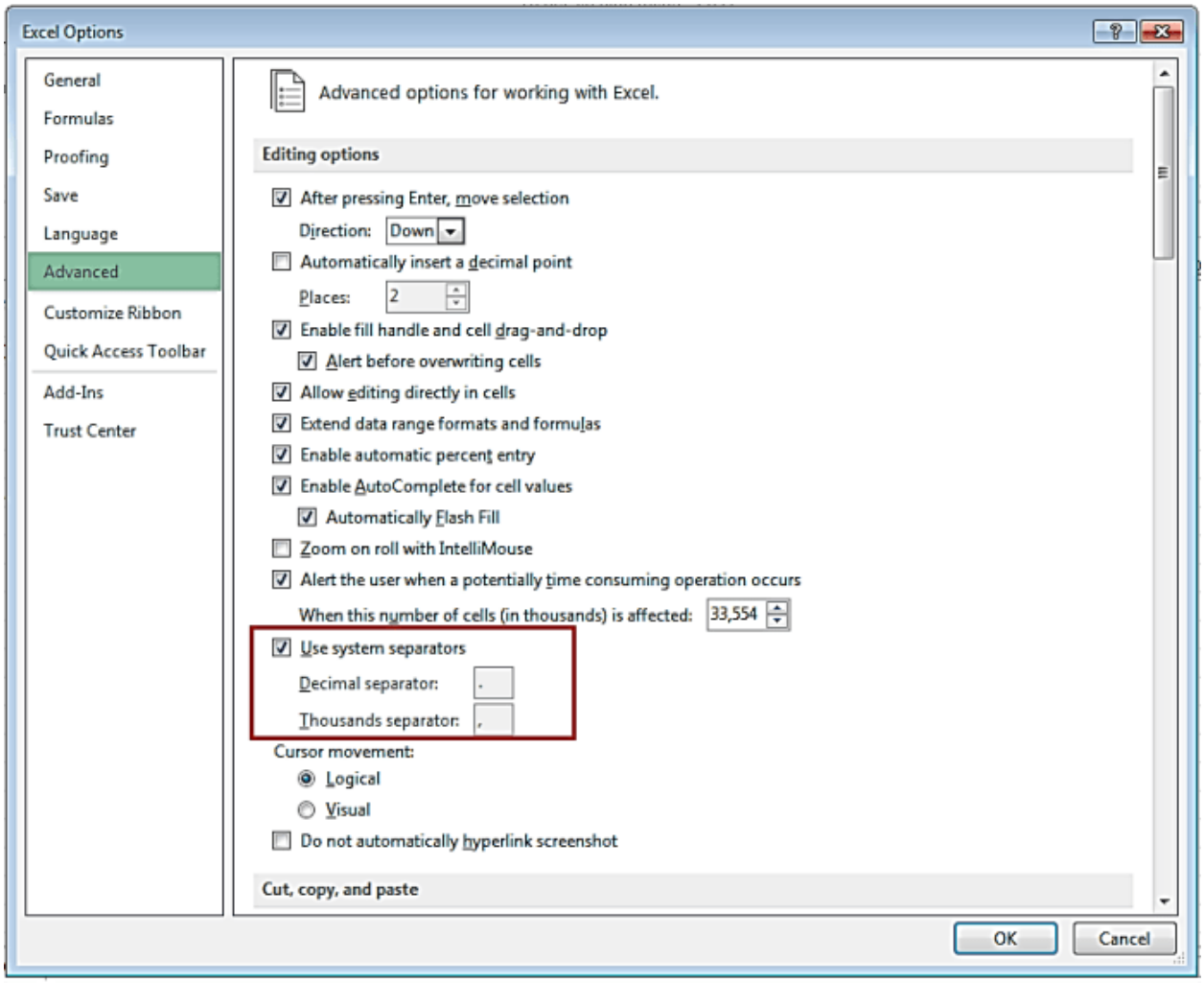


Hình 3.6 – Tab Save của hộp thoại Excel Options.

Tab Advanced:

Tab này cho phép bạn xác định các tùy chọn để chỉnh sửa, sao chép, dán, in, hiển thị, công thức, tính toán và các thiết lập khác.

Ở hình dưới bạn có thể thay đổi dấu phân cách giữa phần lẻ thập phân và phần nguyên và giữa các nhóm số hàng trăm, hàng nghìn,…

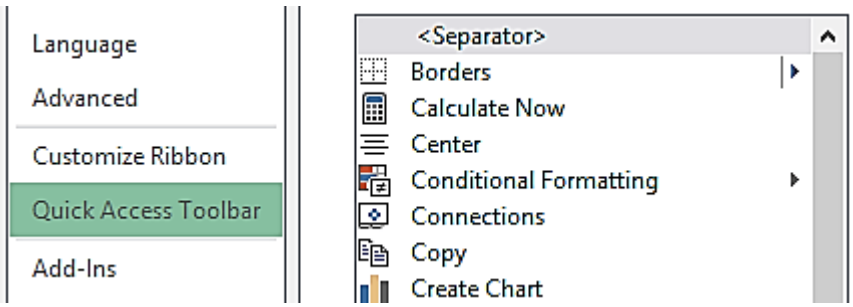


Hình 3.7 – Tab Advanced của hộp thoại Excel Options.

Tab Quick Access Toolbar:

Tab này cho phép bạn thêm các nút công cụ (nút lệnh) vào Quick Access Toolbar.

Nếu có nhiều công cụ mà bạn sử dụng thường xuyên, bạn có thể thêm chúng vào Quick Access Toolbar.



Hình 3.8 – Tab Quick Access Toolbar của hộp thoại Excel Options.

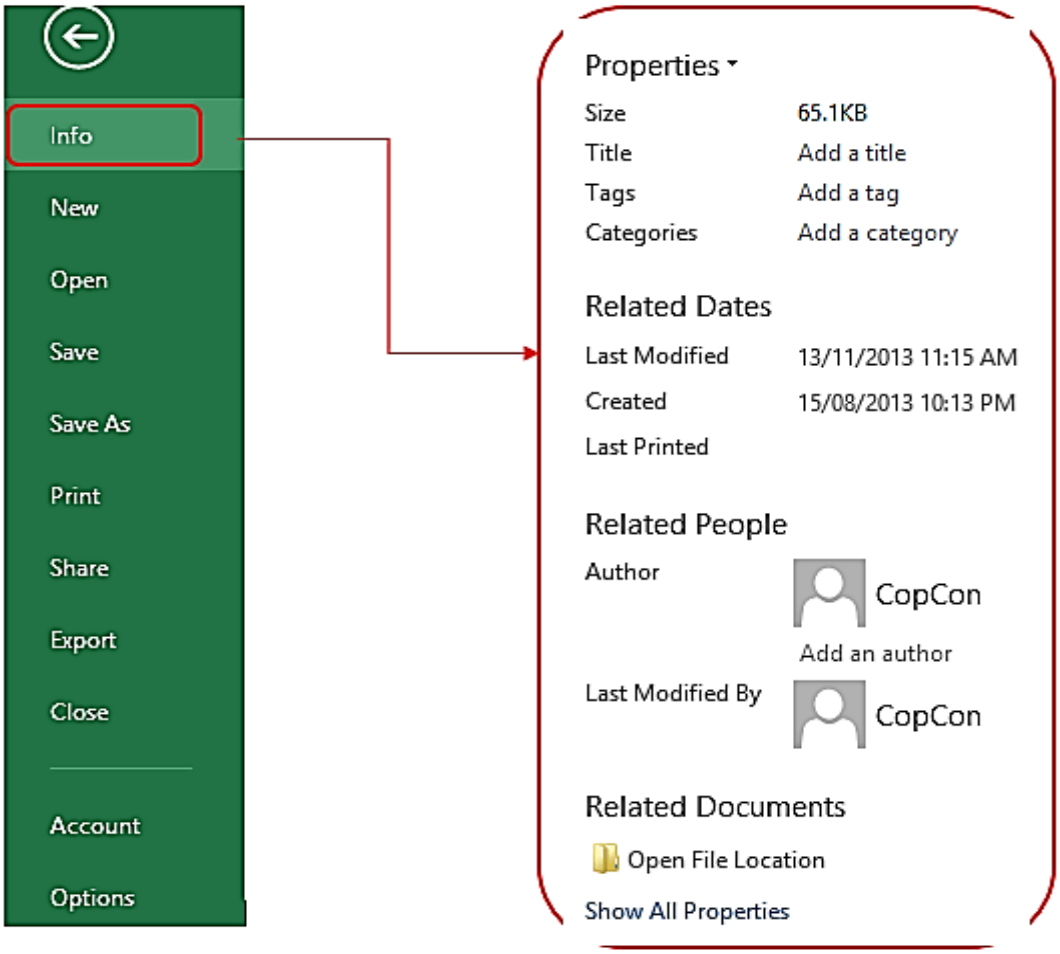
Nếu muốn thêm một nút công cụ mới vào thanh **Quick Access Toolbar** thì kích chọn nút đó ở danh sách bên trái rồi kích vào nút **Add**.

Nếu muốn cho thanh **Quick Access Toolbar** hiển thi bên dưới thanh Ribbon thì check nút: **Show Quick Access Toolbar below the Ribbon.**

Hiệu chỉnh thuộc tính của bảng tính

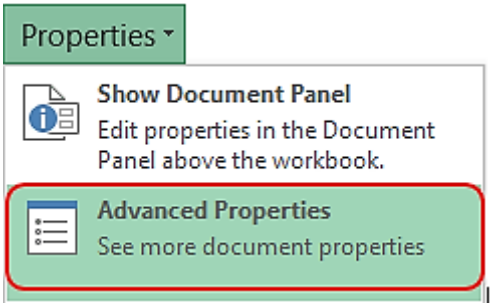
Khi ta tạo ra bảng tính, nhập liệu, và chỉnh sửa, Excel đều lưu lại các thuộc tính đó: kích thước tập tin, thời gian mà bảng tính được tạo ra và sửa đổi lần cuối cùng, cũng như tên tác giả của bảng tính. Thuộc tính thông thường là thuộc tính chỉ đọc (Read Only). Các thuộc tính khác, bao gồm các thuộc tính nâng cao và các tùy chọn mà ta định nghĩa, nó có thể được thiết lập và chỉnh sửa bởi người dùng.

Chúng ta có thể làm quen với các thuộc tính cơ bản mà Excel cung cấp. Vào tab **File \ Info:**



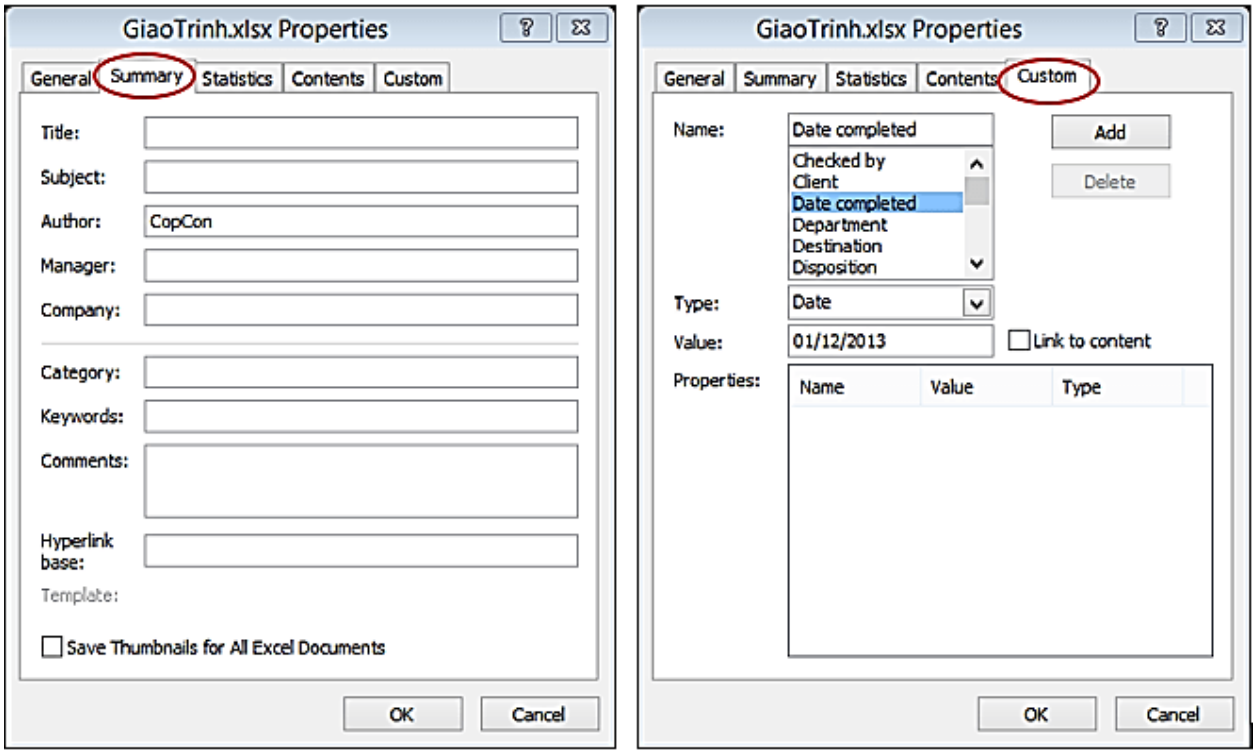
Hình 3.9 – Giao diện **khi chọn Info trong menu File**.

Để thiết lập thuộc tính nâng cao cho bảng tính ta chọn **Properties \ Advanced Properties**



Hình 3.10 – Thiết lập thuộc tính nâng cao cho bảng tính.

Sau đó ta thiết lập các thuộc tính trong hộp thoại **Advanced Properties**:



Hình 3.11 – Thiết lập các thuộc tính trong hộp thoại Advanced Properties.

Các Tab **General**, **Statistics**, và **Contents** hiển thị thông tin của bảng tính, một số thông tin đã hiển thị trong **Info**.

Tab **Summary**, bạn có thể thiết lập Tiêu đề (Title) và Môn học (Subject).

Tab **Custom** hiển thị danh sách các thuộc tính nâng cao : Check By, Client, Project, và Typist. Ta có thể để dạng mặc định hoặc có thể tự thiết lập theo danh sách có sẵn.

Sau khi đã chọn ta bấm **Add**. Để đổi tên, loại, hay giá trị của thuộc tính ta chọn **Modify**.

Các phím tắt trong Excel

✓ **Phím tắt thường sử dụng:**

Phím	Chức năng
Backspace	Xóa ký tự bên trái hoặc vùng chọn
Delete	Xóa ký tự bên phải hoặc vùng chọn
Home	Chuyển về đầu dòng
Enter	Cài dữ liệu vào ô, di chuyển xuống dưới
ESC	Bỏ qua dữ liệu đang thay đổi
Phím mũi tên	Di chuyển lên xuống hoặc qua lại một ký tự
Tab	Ghi dữ liệu vào ô và di chuyển qua phải vùng chọn
F4 hoặc Ctrl+Y	Lặp lại thao tác vừa làm

Ctrl+Delete	Xoá tất cả chữ trong một dòng
Ctrl+D	Chép dữ liệu từ ô trên xuống ô dưới
Ctrl+R	Chép dữ liệu từ bên trái qua phải
Alt+Enter	Bắt đầu dòng mới trong ô
Shift+Enter	Ghi dữ liệu vào ô và di chuyển lên trên trong vùng chọn
Shift+Tab	Ghi dữ liệu vào ô và di chuyển qua trái vùng chọn

✓ **Phím tắt chức năng:**

Phím	Chức năng
Backspace	Xoá ký tự bên trái trong ô đang hiệu chỉnh
F2	Hiệu chỉnh dữ liệu trong ô
F3	Dán một tên đã đặt trong công thức
F9	Cập nhật tính toán các Sheet trong Workbook đang mở
Ctrl+F3	Đặt tên cho vùng chọn
Shift+F9	Cập nhật tính toán trong sheet hiện hành
Alt+=	Chèn công thức AutoSum
Ctrl+A	Hiển thị Formula Palette sau khi nhấp một tên hàm vào công thức
Ctrl+;	Cập nhật ngày tháng
Ctrl+'	Chép giá trị của ô phía trên vào vị trí con trỏ của ô hiện hành
Ctrl+K	Chèn một Hyperlink
Ctrl+Shift+:	Nhập thời gian
Ctrl+Shift+"	Chép giá trị của ô phía trên vào vị trí con trỏ của ô hiện hành
Ctrl+Shift+A	Chèn dấu ( ), các đối số của hàm sau khi nhập tên hàm vào công thức.

Phím tắt định dạng dữ liệu:

Phím	Chức năng
Ctrl+B	Bật tắt chế độ đậm, không đậm
Ctrl+I	Bật tắt chế độ nghiêng, không nghiêng
Ctrl+U	Bật tắt chế độ gạch dưới
Ctrl+1	Hiển thị lệnh Cell trong menu Format
Ctrl+5	Bật tắt chế độ gạch giữa không gạch giữa
Ctrl+9	Ẩn dòng
Ctrl+Shift+&	Thêm đường viền ngoài
Ctrl+Shift+ –	Bỏ đường viền

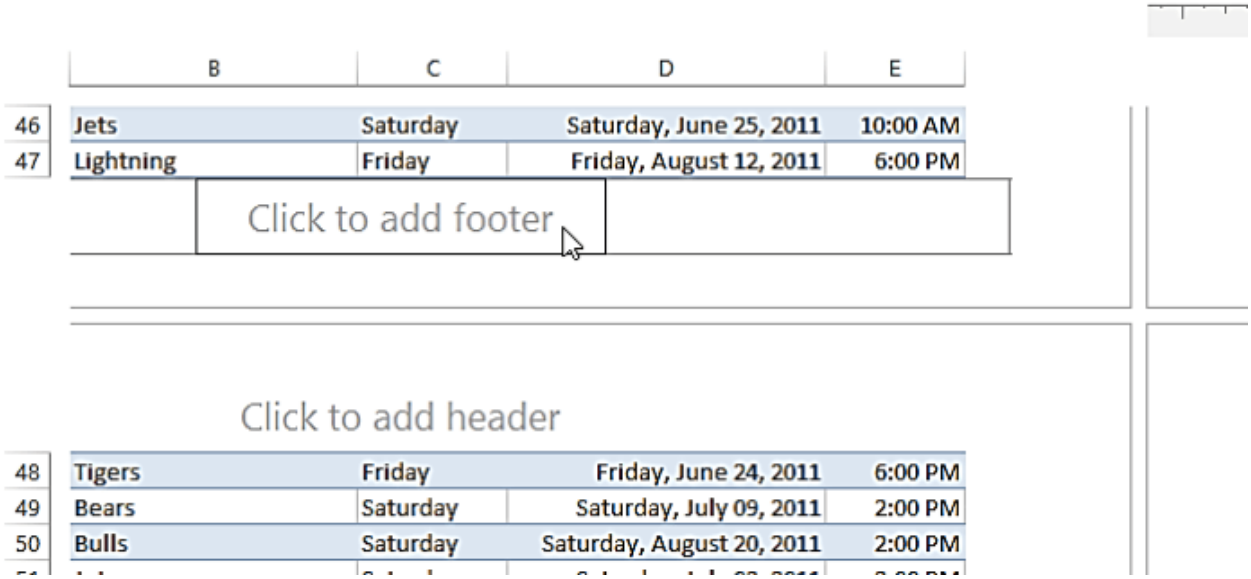
Ctrl+Shift+(	Hiển thị dòng ẩn
Ctrl+Shift+~	Định dạng số kiểu eneral
Ctrl+Shift+$	Định dạng số kiểu Curency với hai chữ số thập phân
Ctrl+Shift+%	Định dạng số kiểu Percentage (không có chữ số thập phân)
Ctrl+Shift+^	Định dạng số kiểu Exponential với hai chữ số thập phân
Ctrl+Shift+#	Định dạng kiểu Data cho ngày, tháng, năm
Ctrl+Shift+?	Định dạng kiểu Numer với 2 chữ số thập phân

Header & Footer

Bạn có thể làm cho bảng tính của bạn dễ dàng hơn để đọc và nhìn chuyên nghiệp hơn bằng cách bao gồm **Tiêu Đề (Header)** và **Chân Trang (Footer)**. Các tiêu đề là một phần của bảng tính xuất hiện ở lề trên, trong khi chân xuất hiện ở lề dưới. Đầu và cuối trang thường chứa các thông tin như số trang, ngày tháng và tên của bảng tính.

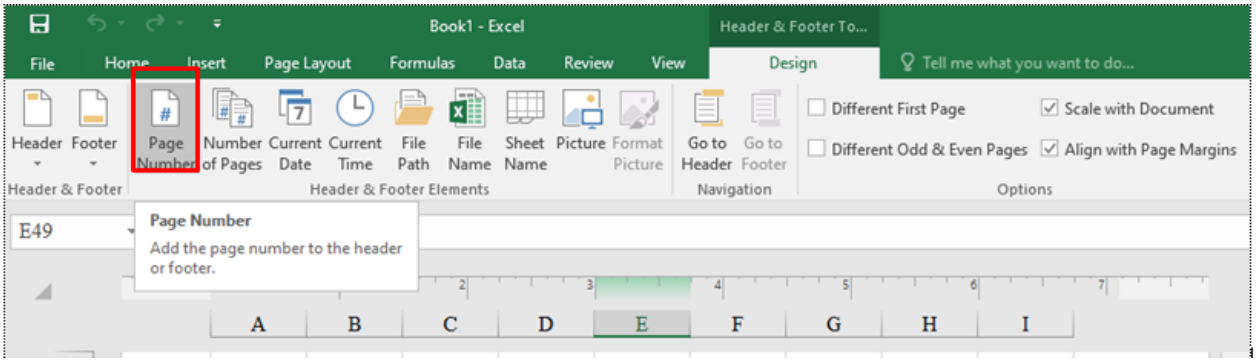
Xác định vị trí và chọn xem **Page Layout** (lệnh  ở dưới cùng của cửa sổ Excel). Bảng tính sẽ thể hiện dưới dạng **Page Layout.**

Chọn **Tiêu Đề** hoặc **Chân Trang** bạn muốn thay đổi. Trong ví dụ dưới, ta sẽ chỉnh sửa Chân Trang ở dưới cùng của trang.



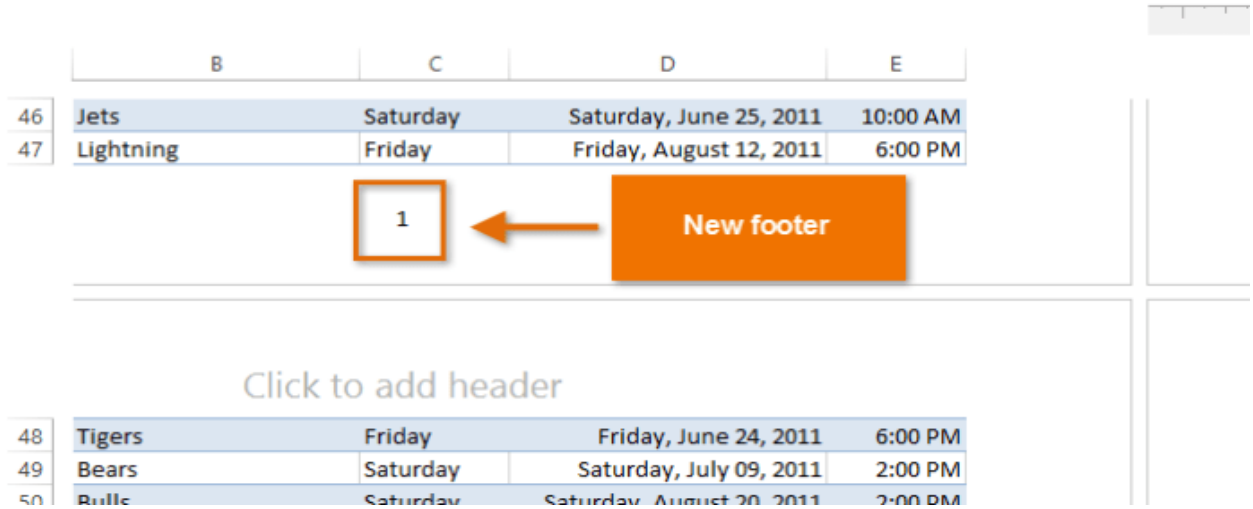
Hình 3.12 – Thiết lập Header & Footer.

Các công cụ của tab Header & Footer sẽ xuất hiện trên công cụ. Từ đây, bạn có thể truy cập các tính năng bao gồm số trang, ngày tháng, và tên bảng tính. Trong ví dụ, ta sẽ thêm số trang.



Hình 3.13 – Thêm số trang vào bảng tính.

Các Chân Trang sẽ thay đổi để bao gồm số trang tự động.



Hình 3.14 – Giao diện khi thêm số trang vào bảng tính.

3.1.2 Áp dụng mẫu

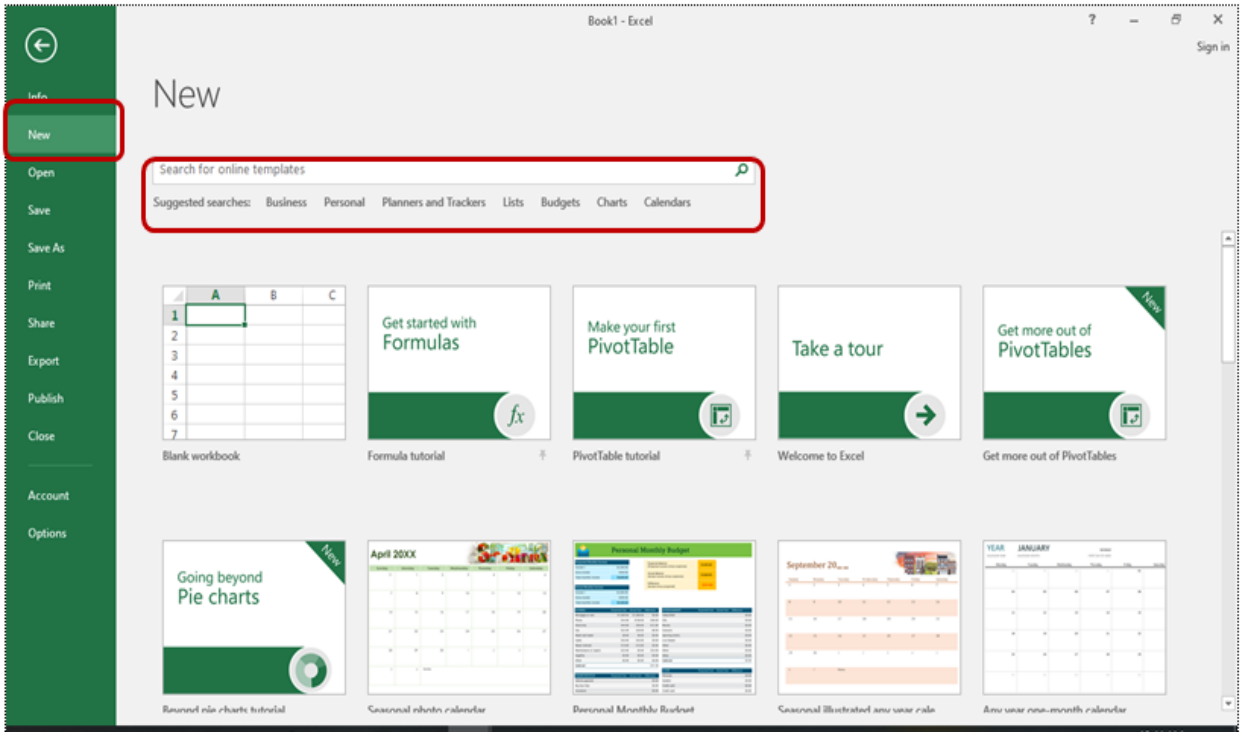
Template trong Excel (hay gọi đúng hơn là **Microsoft Excel Template**) là một tính năng được phát triển để tạo ra những **MẪU CÓ SẴN**. Những mẫu này có thể giúp bạn nhập liệu ngay mà không cần thao tác thêm với hàng, cột. **Template trong Excel** lưu lại tất cả: từ cấu trúc, công thức, hàm…cho đến cả các đoạn mã VBA.

Ứng dụng của **Template Excel** trong công việc, học tập là rất nhiều. Từ các mẫu: quản lý học tập, thời khóa biểu, lịch…cho đến các mẫu phức tạp như: bảng chấm công, báo cáo tài chính, bảng báo giá…, tất cả trong số đó đều là những mẫu mà có thể bạn phải dùng nhiều lần.

Thay vì mỗi lần muốn sử dụng, bạn phải thiết kế mới, thì với **template excel**, bạn chỉ cần thiết kế nó lần đầu và lưu lại thành một file template trong máy.

Sử dụng mẫu có sẵn

Click **File \ New** trong cửa sổ bên phải hiển thị khá nhiều mẫu Template có sẵn. Bạn có thể chọn các mẫu được liệt kê bên dưới hoặc mở các danh mục template trong **Suggested searches**.



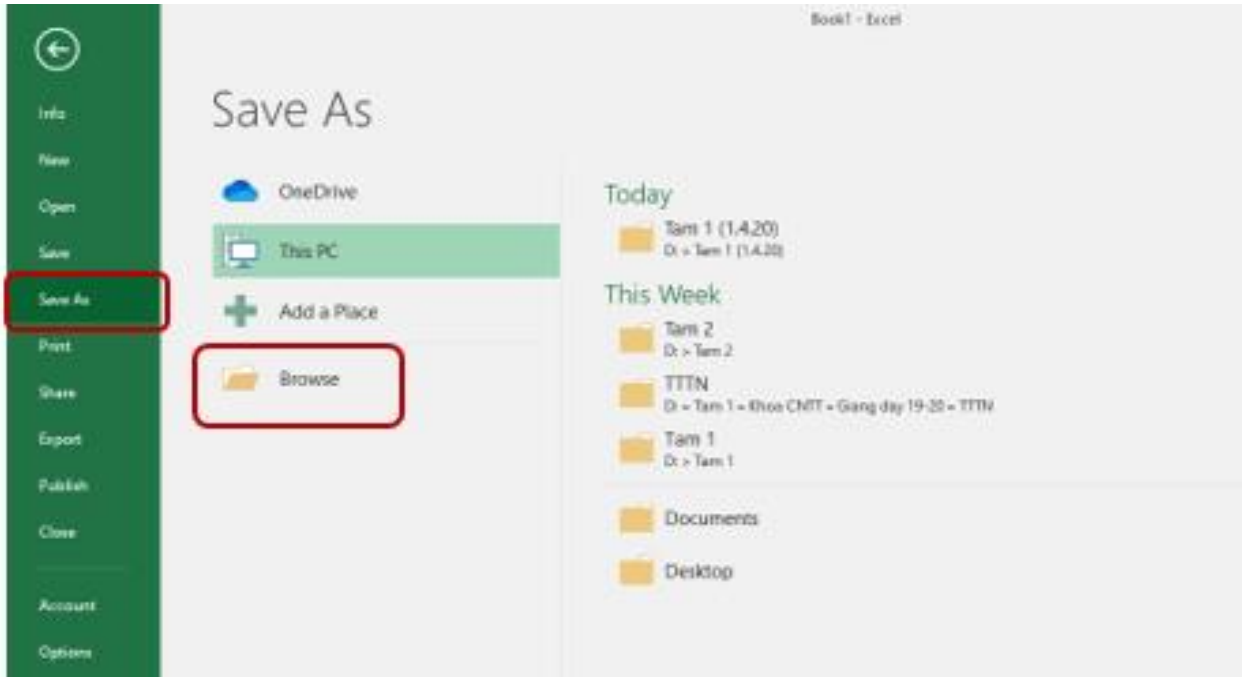
Hình 3.15 – Giao diện màn hình khi chọn File \ New.

Lưu một bảng tính mẫu

Mặc định khi lưu các bảng tính mẫu (template) thì Excel lưu trong thư mục: **Users \ UserName \ AppData \ Roaming \ Microsoft \Template**. Khi ta lưu mẫu ở vị trí này thì Excel sẽ hiển thị nó trong các mẫu hộp thoại khi người dùng chọn mẫu hoặc ta có thể lưu mẫu bảng tính trên mạng và chia sẻ cho mọi người dùng.

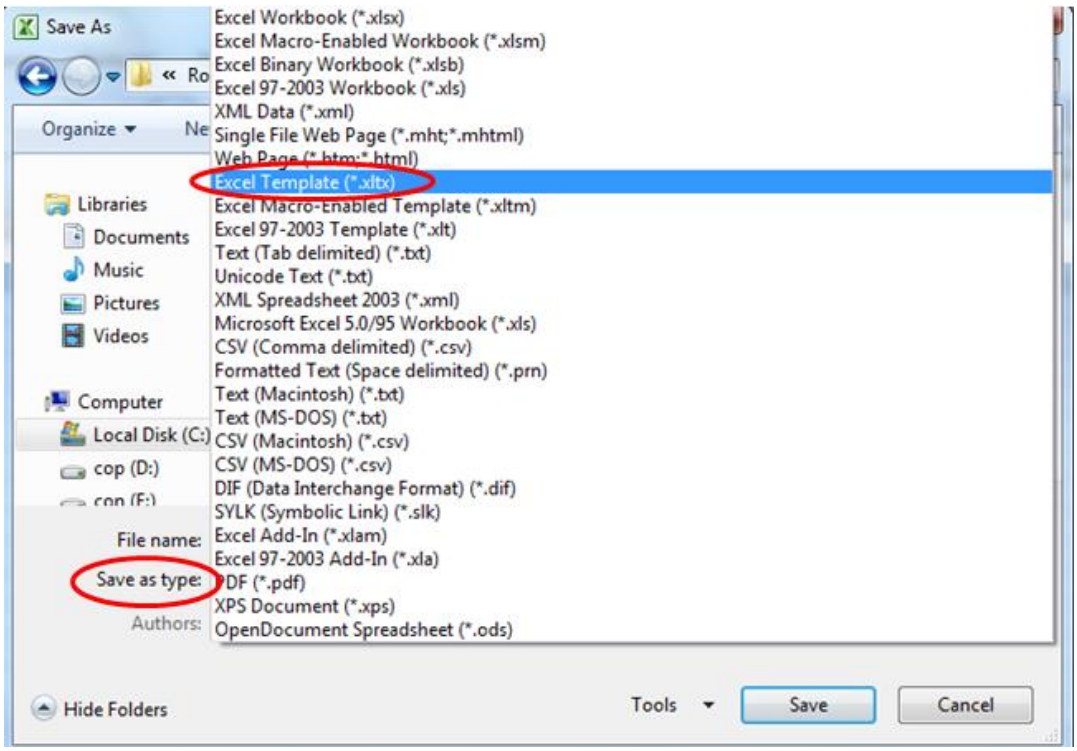
Để lưu một bảng tính mẫu, ta thực hiện các bước như sau:

1. Chọn **File \ Save As**



Hình 3.16 – Cách lưu bảng tính mẫu.

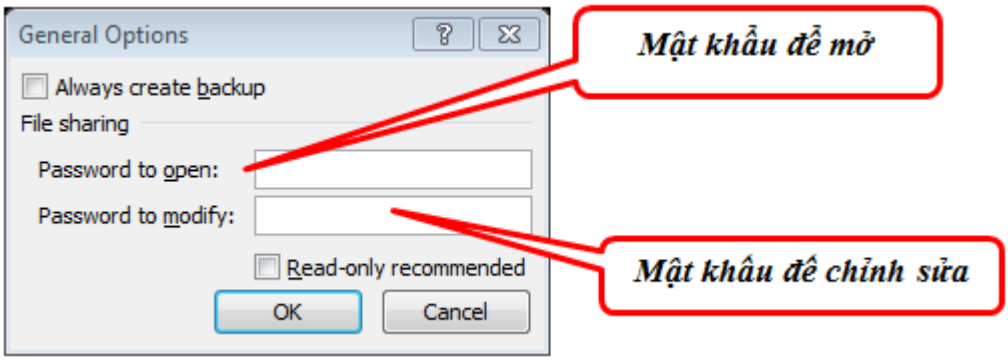
2. Trong hộp thoại **Save As**, chọn loại (Save as type) là **Excel Template (*.xltx)**. Nếu mẫu ta đang lưu bao gồm các Macro, ta cần phải chọn **Excel Macro – Enable Template (*.xltm).** Nếu mẫu ta cần để sử dụng với các phiên bản của Excel cũ thì chọn: **Excel 97-2003 Template (* .xlt)**.



Hình 3.17 – Chọn loại bảng tính mẫu.

3. Chọn **Tools \ General Options**

4. Trong hộp thoại **General Options** nhập mật khẩu để mở và một mật khẩu riêng để kiểm soát việc sửa đổi.
5. Sau đó chọn **OK**, chọn **Save** trong hộp thoại Save As.

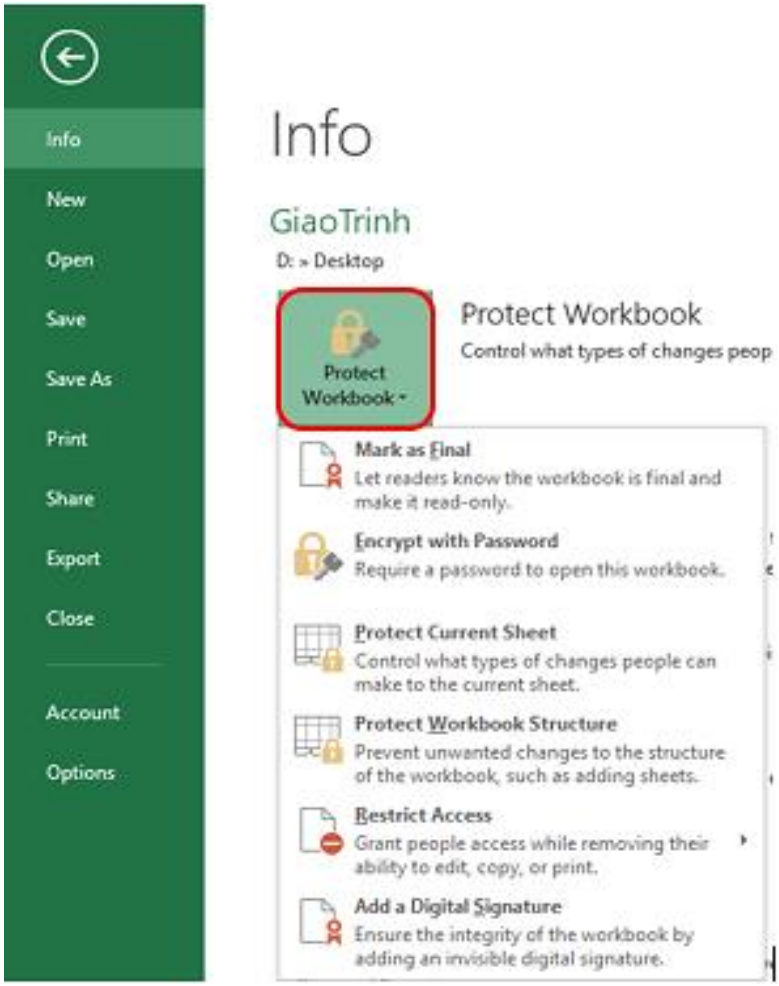


Hình 3.18 – Hộp thoại nhập mật khẩu mở và mật khẩu chỉnh sửa bảng tính mẫu.

3.1.3 Bảo mật dữ liệu

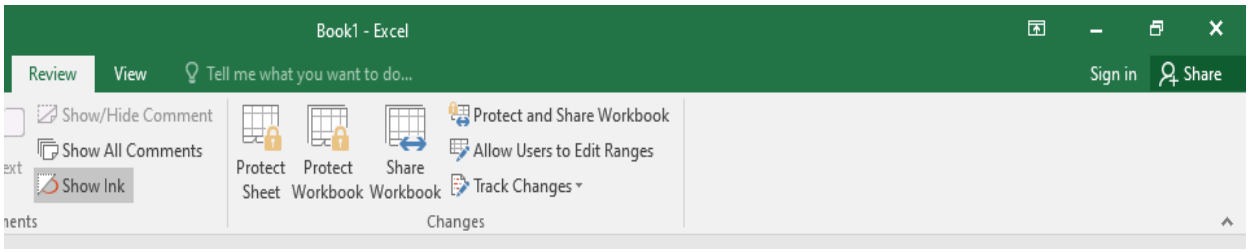
Trong một số trường hợp chúng ta có thể chia sẻ bảng tính và cho phép bất kỳ người sử dụng nào làm việc với nó, chỉnh sửa nó theo ý thích: thay đổi định dạng, thêm hoặc xóa dữ liệu, chèn bảng,…Nhưng đa số chúng ta muốn bảo vệ bảng tính của mình, nhất là các bảng tính có tính chất quan trọng. Vì vậy để bảo vệ bảng tính ta thực hiện:

Cách 1: Menu **File** \ **Info** \ **Protect Workbook**



Hình 3.19 – Cách chọn Protect Workbook từ menu File.

Cách 2: Vào Tab **Review** \ group **Changes** \ **Protect Workbook**



Hình 3.19 – Cách chọn Protect Workbook từ tab Review**.**

Protecting Workbooks and Worksheets

Chúng ta có thể thiết lập bảo vệ bảng tính và một số Sheet quan trong bằng cách:

- Bảo vệ cấu trúc bảng tính, bao gồm các worksheets, kích thước, vị trí. Khi một cấu trúc bảng tính được bảo vệ (**Protect Structure**) thì người sử dụng không thể chèn, xóa, hoặc đổi tên, hoặc hiển thị các trang tính đã bị ẩn. Khi một cửa sổ bảng tính được bảo vệ (**Protect Windows**) thì người sử dụng không thể thay đổi kích thước hoặc vị trí của cửa sổ.