

GoEDU

Excel Plus

Giáo trình

Excel Plus

Thành thạo Excel theo tiêu chuẩn
tại các Tập đoàn hàng đầu.



Giáo trình học Offline in màu - Tặng kèm tài khoản học trực tuyến

Excel Plus

Giáo trình đi kèm khóa học **Excel Plus – Thành thạo Excel theo tiêu chuẩn tại các Tập đoàn hàng đầu** của GoEdu được pháp luật Việt Nam bảo hộ về Quyền tác giả.

Bạn tuyệt đối **KHÔNG** phát tán trên Internet dưới bất kì hình thức nào.

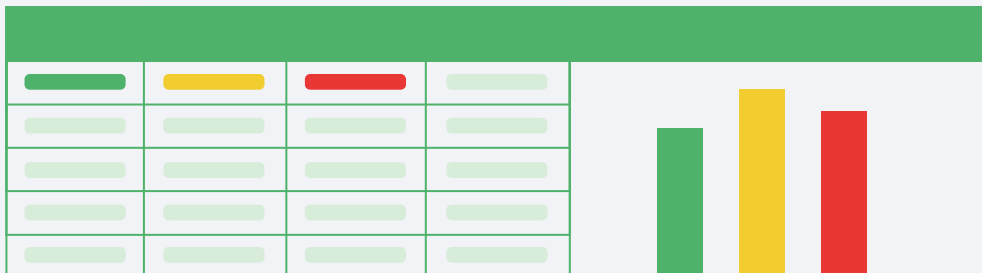
Nếu bạn download được miễn phí từ nguồn nào đó, vui lòng báo cho tác giả qua Email support@goedu.asia hoặc Hotline 0971.924.768. Bạn nên mua trọn bộ khoá học để nhận được toàn bộ lợi ích hỗ trợ trọn đời mà GoEdu đem lại gồm:

- Tài khoản học Online: Video lý thuyết, thực hành, hệ thống chấm điểm đọc quyền tại Việt Nam;
- Giáo trình in màu đi kèm khóa học;
- Email nhắc nhở học tập định kì;
- Group học tập hỗ trợ trọn đời;
- Thư viện tra cứu hăm và chức năng được biên soạn đa dạng, đầy đủ nội dung, tính ứng dụng cao trong công việc;
- Livestream định kì đặc quyền dành cho học viên của GoEdu.



 **Excel Plus**

fx



Cuốn giáo trình này của

Họ tên

Số điện thoại

Bắt đầu hành trình →

Thư chào mừng

Bạn thân mến,

Chúc mừng bạn là học viên tiếp theo trong số hơn 10.230 học viên tham gia khóa học Excel Plus - Thành thạo Excel theo tiêu chuẩn tại các Tập đoàn hàng đầu.

Như bạn đã biết, hiện nay nhu cầu sử dụng các phần mềm tin học văn phòng để làm việc và tối ưu hóa công việc liên quan tới tính toán là vô cùng cần thiết. Trong đó, Excel là công cụ quen thuộc được tin dùng và đã trở nên quen thuộc trong nhiều ngành nghề, lĩnh vực.

Tuy nhiên, phần lớn người dùng (sinh viên, người đi làm) lại không thể khai thác được các tính năng mạnh mẽ của Excel để xử lý và tối ưu giải pháp giải quyết những vấn đề trong công việc.

Thấu hiểu “nỗi đau” đó, khóa học Excel Plus được ra đời với mục tiêu nâng cao kỹ năng sử dụng Excel thực tế cho công việc. Được thiết kế với lộ trình học bài bản, tập trung vào việc giải quyết các vấn đề mà người dùng gặp phải trong công việc thường ngày, chuyên sâu vào các ngành nghề cụ thể. Chúng tôi tin bạn sẽ tìm được câu trả lời cho vấn đề của mình khi cầm khóa học này trên tay.

Trong khóa học này, tôi và các cộng sự của mình đã phát triển một mô hình học giúp bạn tiếp thu kiến thức nhanh chóng và áp dụng được vào thực tế. Mô hình D.A.T.A mà chúng tôi sử dụng sẽ giúp bạn tìm ra giải pháp giải quyết các vấn đề, tối ưu tốc độ và hiệu quả làm việc.

Cảm ơn bạn vì đã tin tưởng, lựa chọn sản phẩm của chúng tôi. Hãy yên tâm vì bạn không đơn độc. Tôi, các cộng sự của GoEdu Academy và các học viên khác sẽ đồng hành cùng với bạn chinh phục khóa học này.



Giám đốc đào tạo

Nguyễn Thị Lan Phương

Bước 1

Kích hoạt tài khoản

Truy cập trang <https://active.goedu.asia>

Điền Họ tên, Số điện thoại, địa chỉ Email thường dùng và mã số kích hoạt (Trên thẻ kích hoạt)

Kiểm tra Email, nhận thông tin về tài khoản và mật khẩu đăng nhập hệ thống học trực tuyến

Bước 2

Chuẩn bị học

Đăng nhập vào: <https://learn.goedu.asia>

Với tên tài khoản và mật khẩu đã được gửi trong Email

Bấm VÀO HỌC NGAY trên Excel Plus



Quét mã để xem hướng dẫn chi tiết
hoặc truy cập
excelplus.asia/huong-dan-kich-hoat

Hotline hỗ trợ: 0971.924.768

Hướng dẫn học

Học online tại trang <https://learn.goedu.asia>
Học theo từng Ngày học trong từng phần.

Ghi chú: Ghi lại những điểm tâm đắc hoặc nội dung cần nhớ và Giáo trình Excel Plus - Thành thạo Excel theo tiêu chuẩn tại các Tập đoàn hàng đầu

Theo dõi Email cập nhật thông tin và nhận tài liệu miễn phí từ GoEdu.

GoCheck

Tải và làm bài kiểm tra sau mỗi bài học để ôn luyện và củng cố kiến thức.

Gửi bài làm lên hệ thống GoCheck chấm điểm để kiểm tra kiến thức học được.

Group học tập

» Nhấn tham gia Group học tập để gia nhập cộng đồng học tập GoEdu.

» Gửi câu hỏi và thắc mắc cho giảng viên và đội ngũ trợ giảng GoEdu thông qua Group học tập để được giải đáp tốt nhất.

GoEdu LiveClass

» Mỗi tháng GoEdu sẽ tổ chức những buổi học LiveClass với hình thức học tập trực tuyến trực tiếp với giảng viên.

» Bạn sẽ nhận được Email đăng ký lớp học sau khi kích hoạt khóa học. Tham gia lớp học theo hướng dẫn để học thêm những kiến thức thú vị về Tin học văn phòng.

Học tập ngay



Giảng viên



- Chứng chỉ **Microsoft Office Specialist Master**
- Chứng chỉ **Microsoft Innovative Educator Expert** – Chuyên gia Giáo dục Sáng tạo của Microsoft Toàn cầu



- Hơn 5 năm kinh nghiệm giảng dạy tại Slide Factory, INV Group cho các Công ty, Tập đoàn lớn như: Samsung, Panasonic, PVcomBank, BIDV, Mobifone, MBBank...
- Hơn 5 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực sư phạm, đào tạo trên môi trường trực tuyến E-learning tại Đại học Thăng Long cho hơn 5.000 sinh viên, người đi làm với hơn 110 khóa học **Thiết kế Slide thuyết trình chuyên nghiệp** và hơn 50 khóa giảng dạy **Giải phóng sức mạnh số liệu trên Excel**.

Giám đốc Đào tạo
Nguyễn Thị Lan Phương



Phương pháp DATA

Phương pháp DATA độc quyền của chúng tôi giúp các bạn hệ thống kiến thức và áp dụng giải các bài toán thực tế trong công việc. DATA trong Tiếng Anh là Dữ liệu, linh hồn của Excel. Và trong khóa Excel Plus - DATA là viết tắt của 4 từ khóa: Demand - Analyze - Tools - Apply.

D Demand

Demand chính là các nhóm nhu cầu trong thực tế công việc mà bạn thường gặp, tuân theo đúng một quy trình logic đó là: Nhập dữ liệu - Định dạng - Xử lý - Tính toán - Tổng hợp và Báo cáo.

A Analyze

Phân tích đầu bài, các bạn xác định Input - các yếu tố đầu vào cũng như Output - kết quả đầu ra mong muốn. Giống như bạn xác định điểm xuất phát và cái đích của một hành trình vậy. Mỗi một nhóm nhu cầu ở phía trên sẽ có một đặc thù riêng trong xác định Input và Output.

T Tools

Tools là các công cụ và chức năng cần thiết được sử dụng để giải quyết các bài toán đã xác định ở bước trước. Các công cụ và chức năng được hệ thống hóa theo 3 phần: What - tên công cụ, Where - vị trí công cụ ở đâu trong Excel và How các bước để sử dụng thành thạo chúng

A Apply

Phần này sẽ giúp bạn có khả năng ứng dụng chức năng đó trong các tình huống và bài toán liên quan trong cùng lĩnh vực cũng như có khả năng kết hợp linh hoạt để giải các bài toán chuyên sâu và nâng cao.

Xem chi tiết về Phương pháp DATA trong

Tài liệu đính kèm - Hack não 100+ hàm và chức năng Excel thông dụng

Hướng dẫn học tập

➤ *90% học viên không thể thành công là vì không biết phương pháp học hiệu quả*

5 Tips để học tập hiệu quả cùng Excel Plus



Học kết hợp giữa giáo trình Offline và bài giảng Online để nắm vững kiến thức một cách hiệu quả và chi tiết nhất.



Thực hành theo các bước và kiểm tra kết quả theo từng ngày học để theo dõi sự tiến bộ của mình trong suốt lộ trình học.



Hãy cố gắng dành thời gian tối thiểu 1 buổi học/1 tuần để thu nạp kiến thức mới cũng như những ví dụ thực tế từ Giảng viên. Ban giáo vụ của GoEdu sẽ đồng hành, nhắc nhở bạn học tập đều đặn mỗi tuần.



Nếu có những thắc mắc về bài học thì bạn hãy ghi chú lại ở phần Note trong giáo trình và đặt câu hỏi trong Group học tập, trong các buổi Livestream định kì.



Đừng quên rằng, Thư viện tra cứu đọc quyền và hệ thống 1000 file thực hành được tổng hợp từ hơn 50 Tập đoàn, công ty lớn sẽ giúp bạn tiếp cận những bài toán, yêu cầu thực tế công việc.

Mục lục

Bài học

Trang

PHẦN 1: NỀN TẢNG

Ngày 1: Khởi động – Làm quen với Excel	11
Ngày 2: Nhập dữ liệu và các hàm xử lý ký tự, ngày tháng	13

PHẦN 2: CƠ BẢN

Ngày 3: Các hàm tính toán thông dụng	18
Ngày 4: Hàm IF và các bài toán ứng dụng	20
Ngày 5: Các hàm Vlookup, Hlookup và các bài toán tham chiếu dữ liệu	22
Ngày 6: Xử lý dữ liệu cơ bản và nâng cao	27
Ngày 7: Định dạng có điều kiện và kiểm soát dữ liệu trong ô	29
Ngày 8: Tổng hợp dữ liệu với các hàm tính toán có điều kiện	31
Ngày 9: Trực quan dữ liệu báo cáo với biểu đồ	37
Ngày 10: Tổng hợp dữ liệu tự động và chuyên sâu	39
Ngày 11: Thiết lập in ấn, quản lý và hoàn thiện bảng tính	41

Mục lục

Bài học

Trang

PHẦN 3: CHUYÊN SÂU

Ngày 12: Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực hành chính nhân sự
/Tạo file chấm công 49

Ngày 13: Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực hành chính nhân sự
/Tính lương 52

Ngày 14: Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực hành chính nhân sự
/Tính lương, bảo hiểm, phụ cấp 55

Ngày 15: Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực hành chính nhân sự
/Quản lý và theo dõi công văn, giấy tờ 57

Ngày 16: Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực hành chính nhân sự
/Tạo file báo cáo nhân sự 59

Ngày 17: Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực hành chính nhân sự
/Tạo file báo cáo theo dõi KPI 61

Ngày 18: Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực kế toán, kiểm toán
/Lập file theo dõi hóa đơn 63

Ngày 19: Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực kế toán, kiểm toán
/Lập file theo dõi hàng tồn kho 65

Ngày 20: Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực kế toán, kiểm toán
/Lập file hệ thống hóa sổ sách kế toán 67

Ngày 21: Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực kế toán, kiểm toán
/Tạo file quản lý và theo dõi Xuất - Nhập - Tồn 69

Ngày 22: Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực Quản lý kinh doanh
/Tạo file quản lý tiến độ dự án 71

Ngày 23: Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực Quản lý kinh doanh
/Tạo báo cáo Dashboard quản lý bán hàng 73

Ngày 24: Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực Quản lý kinh doanh
/Báo cáo quản lý và theo dõi hiệu quả Marketing 75

Mục lục

Bài học

Trang

PHẦN 3: CHUYÊN SÂU

Ngày 25: Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực Quản lý kinh doanh /Lập Dashboard tương tác theo dõi KPI hiệu quả của chiến dịch truyền thông 77

Ngày 26: Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực Quản lý kinh doanh /Lập kế hoạch và quản lý chi phí doanh nghiệp 79

PHẦN 4 – BONUS – VBA CHO NGƯỜI MỚI BẮT ĐẦU

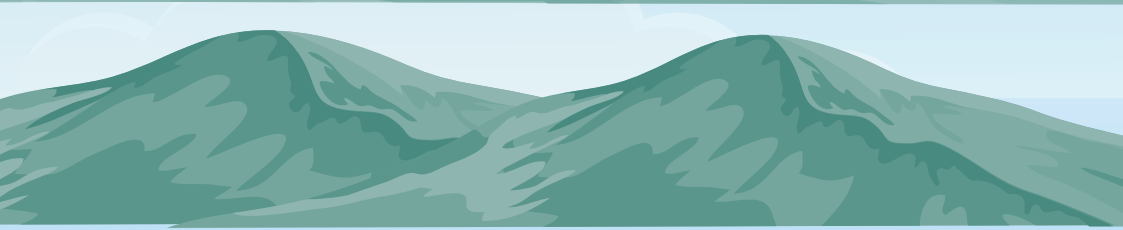
Ngày 27 – VBA là gì? Các thiết lập và lập trình cơ bản 83

Ngày 28 – 8 câu lệnh đơn giản và hữu ích cho người mới bắt đầu 84

Ngày 29 – Ứng dụng Form Control trong tạo báo cáo động – phần 1 85

Ngày 30 – Ứng dụng Form Control trong tạo báo cáo động – phần 2 86

PHẦN 5: LỚP HỌC GOEDU LIVECLASS (HỌC ONLINE)



NGÀY 1

Khởi động - Làm quen với Excel

Chương 1 _____

Nền tảng

NGÀY 2

Nhập dữ liệu và các hàm xử lý kỹ tự, ngày tháng

Ngày 1

Khởi động – Làm quen với Excel

Mục tiêu



- Nắm được các thành phần cơ bản về giao diện của Excel.
- Biết cách làm việc với sheet, hiển thị màn hình và chế độ xem trước khi in trong Excel.
- Tạo được công thức đơn giản trong Excel.

Hành động – Nhiệm vụ



PHẦN 1

Các thành phần cơ bản của giao diện Excel

Xem video bài giảng

Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 2

Làm việc với Sheet, các chế độ View

Xem video bài giảng

Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 3

Cơ bản về hàm và công thức trong Excel

Xem video bài giảng

Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 4

Làm bài Test

Gửi bài tập đã làm cho GoEdu

Ghi chú lại những lưu ý vào cuốn sổ này

Ngày 1

Khởi động – Làm quen với Excel

Notes



A large, light green rectangular area containing 20 horizontal dotted lines, intended for taking notes.

Ngày 2

Nhập dữ liệu và các hàm xử lý ký tự, ngày tháng

Mục tiêu



- Nắm được 3 kiểu dữ liệu (text, number,date), cách thức nhập và định dạng dữ liệu.
- Hiểu và sử dụng thành thạo các hàm xử lý dữ liệu ký tự.
- Hiểu và sử dụng thành thạo các hàm xử lý ngày tháng.

Hành động - Nhiệm vụ



PHẦN 1

Các kiểu dữ liệu & cách thức nhập và định dạng (text, number, date)

- Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học
- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 2

Các hàm xử lý dữ liệu ký tự

- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 3

Các hàm xử lý dữ liệu ngày tháng

- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 4

- Làm bài Test
- Gửi bài tập đã làm cho GoEdu
- Ghi chú lại những lưu ý vào cuốn sổ này

Ngày 2

Nhập dữ liệu và các hàm xử lý ký tự, ngày tháng

Notes



.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mở rộng - Tips



Lưu ý khi nhập một số dữ liệu kiểu Date

Có 2 kiểu nhập dữ liệu kiểu Date cơ bản là **ngày/tháng/năm** và **tháng/ngày/năm**. Bạn phải nhập theo kiểu mặc định trên máy tính của bạn.

Thông thường, các máy tính đều có kiểu nhập dữ liệu ngày tháng mặc định theo kiểu USA là **Tháng/Ngày/Năm**.

Cách kiểm tra kiểu nhập dữ liệu Date mặc định:

Cách 1: Xem kiểu ngày tháng được hiển thị ở góc phải dưới cùng màn hình:



Cách 2: Bạn hãy nhập ngày **31/12/2015** vào ô bất kỳ trong Excel theo 2 kiểu: **Ngày/Tháng/Năm** và **Tháng/Ngày/Năm**

→ Kiểu nào dữ liệu được căn phải thì đó là cách nhập đúng.

Ngày 2

Nhập dữ liệu và các hàm xử lý ký tự, ngày tháng

Mở rộng - Tips



Cách nhập số điện thoại và số CMND/CCCD trong Excel

Để nhập số điện thoại mà không làm mất số 0 ở đầu, có thể làm theo 2 cách:

Cách 1: Gõ dấu nháy đơn (') trước số cần nhập

Cách 2:

→ **Bước 1:** Chọn ô cần nhập số điện thoại

→ **Bước 2:** Chọn kiểu định dạng Text

→ **Bước 3:** Nhập số như bình thường

Cách làm trên có thể áp dụng cho nhập số CMT hay các loại số hiệu có số 0 đứng đầu

Các phím tắt thao tác

Phím tắt	Công dụng
Ctrl + N	Tạo file mới
Ctrl + O	Mở file đã lưu
Ctrl + P	In file
Ctrl + S	Lưu trang tính
Ctrl + W	Đóng cửa sổ làm việc
Alt + =	Sử dụng chức năng Auto Sum
Ctrl + Shift + A	Chèn dấu () và các đối số sau khi nhập tên hàm
Ctrl + A	Bôi đen toàn bộ văn bản

Chặng 2 _____

Cơ bản

NGÀY 3

Các hàm tính toán thông dụng

NGÀY 4

Hàm IF và các bài toán ứng dụng

NGÀY 5

Các hàm Vlookup, Hlookup và các bài toán tham chiếu dữ liệu

NGÀY 6

Xử lý dữ liệu cơ bản và nâng cao

NGÀY 7

Định dạng có điều kiện và kiểm soát dữ liệu trong ô

Chặng 2 _____

Cơ bản

NGÀY 11

Thiết lập in ấn, quản lý và hoàn thiện bảng tính

NGÀY 10

Tổng hợp dữ liệu tự động và chuyên sâu

NGÀY 9

Trực quan dữ liệu báo cáo với biểu đồ

NGÀY 8

Tổng hợp dữ liệu với các hàm tính toán có điều kiện

Ngày 3

Các hàm tính toán thông dụng

Mục tiêu



- Hiểu và sử dụng thành thạo các hàm tính toán đơn giản.
- Sử dụng chức năng tính tổng tự động Auto Sum để tính toán.
- Hiểu và biết cách sử dụng các hàm tính toán: COUNTA, COUNTBLANK, RANK, ROUND.

Hành động - Nhiệm vụ



PHẦN 1

Các hàm tính toán đơn giản & Autosum

- Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học
- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 2

Các hàm tính toán thông dụng khác: COUNTA, COUNTBLANK, RANK, ROUND

- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 3

- Làm bài Test
- Gửi bài tập đã làm cho GoEdu
- Ghi chú lại những lưu ý vào cuốn sổ này

Ngày 3

Các hàm tính toán thông dụng

Notes



A large rectangular area with a light green background and horizontal dotted lines, intended for taking notes.

Ngày 4

Hàm IF và các bài toán ứng dụng

Mục tiêu



- Hiểu và sử dụng thành thạo các hàm Logic (IF, OR, AND).
- Biết cách kết hợp hàm IF - AND - OR để xử lý các yêu cầu phức tạp.

Hành động - Nhiệm vụ



PHẦN 1

Nhóm hàm logic (IF, AND, OR): cú pháp hàm và cách kết hợp hàm

- Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học
- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 2

Các tình huống lồng hàm IF để xử lý các trường hợp phức tạp (IF - AND - OR)

- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 3

- Làm bài Test
- Gửi bài tập đã làm cho GoEdu
- Ghi chú lại những lưu ý vào cuốn sổ này

Ngày 4

Hàm IF và các bài toán ứng dụng

Notes



A large rectangular area with a light green background and horizontal dotted lines, intended for taking notes.

Ngày 5

Các hàm Vlookup, Hlookup và các bài toán tham chiếu dữ liệu

Mục tiêu



- Hiểu và sử dụng thành thạo hàm tham chiếu VLOOKUP - HLOOKUP.
- Biết cách sử dụng hàm tham chiếu: INDEX, MATCH.
- Biết cách kết hợp các hàm tham chiếu để xử lý các yêu cầu phức tạp.

Hành động - Nhiệm vụ



PHẦN 1

Nhóm hàm tham chiếu (VLOOKUP, HLOOKUP): phân biệt, cú pháp hàm, ứng dụng

- Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học
- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 2

Các hàm tham chiếu nâng cao: INDEX, MATCH

- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 3

Cách kết hợp các hàm tham chiếu để xử lý các tình huống phức tạp

- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 4

- Làm bài Test
- Gửi bài tập đã làm cho GoEdu
- Ghi chú lại những lưu ý vào cuốn sổ này

Ngày 5

Các hàm Vlookup, Hlookup và các bài toán tham chiếu dữ liệu

Notes



.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mở rộng - Tips



Một số Sơ đồ hàm tham chiếu lồng với hàm logic trong excel

1. Hàm Vlookup/ Hlookup lồng hàm IF

→ Tìm kiếm trong trường hợp **kết quả phụ thuộc vào nhiều điều kiện.**

$$= \begin{cases} \text{Vlookup} \\ \text{Hlookup} \end{cases} \left(\begin{array}{l} \text{Giá trị} \\ \text{mang đi tìm kiếm} \end{array}, \text{Bảng phụ}, \text{IF}, \text{Kiểu tìm kiếm} \right)$$

$$\text{IF} = \text{IF} \left(\begin{array}{l} \text{Điều kiện} \\ \text{so sánh} \end{array}, \begin{array}{l} \text{Số thứ tự cột/hàng} \\ \text{tương ứng với} \\ \text{điều kiện đúng} \end{array}, \begin{array}{l} \text{Số thứ tự cột/hàng} \\ \text{tương ứng với} \\ \text{điều kiện còn lại} \end{array} \right)$$

Khi sử dụng hàm Vlookup thì trong hàm IF sẽ là số thứ tự của hàng tương ứng, sử dụng hàm Hlookup trong hàm IF sẽ là số thứ tự của cột tương ứng.

Ngày 5

Các hàm Vlookup, Hlookup và các bài toán tham chiếu dữ liệu

Mở rộng - Tips



Một số Sơ đồ hàm tham chiếu lồng với hàm logic trong excel

2. Hàm IF lồng hàm Vlookup/Hlookup

→ Tìm kiếm trong trường hợp **kết quả phụ thuộc vào nhiều điều kiện**.

$$= \text{IF} \left(\begin{array}{l} \text{Điều kiện} \\ \text{so sánh} \end{array} , \text{Vlookup/Hlookup} , \text{Vlookup/Hlookup} \right)$$

3. Hàm tham chiếu lồng với nhau

→ Sử dụng trong các trường hợp cần lấy dữ liệu còn lại.

$$= \text{INDEX} \left(\begin{array}{l} \text{Địa chỉ vùng} \\ \text{muốn lấy dữ liệu} \end{array} , \text{Match} , \text{Match} \right)$$

$$\text{Match} = \text{MATCH} \left(\begin{array}{l} \text{Giá trị} \\ \text{mang đi tìm kiếm} \end{array} , \begin{array}{l} \text{Địa chỉ vùng} \\ \text{muốn tìm kiếm} \end{array} , \text{Kiểu tìm kiếm} \right)$$

Tips: Các cách xóa dòng trống trong Excel

Cách 1: Đưa con trỏ chuột về đầu dòng, kích chuột trái chọn hàng cần xóa → chuột trái → chọn **Delete**

Cách 2: Sử dụng hộp thoại Go to Special

→ **Bước 1:** Chọn toàn bộ dữ liệu cần xóa dòng trống (nhấn **Ctrl + Home**, hoặc **Ctrl + Shift +End**)

→ **Bước 2:** Mở hộp thoại **Go to Special** bằng cách nhấn **F5**, hộp thoại Go To xuất hiện, Chọn **Special...** trong hộp thoại Go to hoặc kích chuột vào biểu tượng **Find&Select**, chọn **Go to Special**.

→ **Bước 3:** Trong hộp thoại **Go to Special**, chọn **Blanks** → ấn **Ok**

→ **Bước 4:** Nhấp chuột phải vào ô bất kỳ được chọn, chọn **Delete...**, chọn **Shift Cell up**.

Ngày 5

Các hàm Vlookup, Hlookup và các bài toán tham chiếu dữ liệu

Mở rộng - Tips

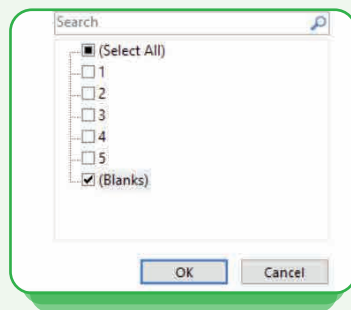


Tips: Các cách xóa dòng trống trong Excel

Cách 3: Sử dụng Filter

→ **Bước 1:** Chọn toàn bộ dữ liệu cần xóa dòng trống (nhấn **Ctrl + Home**, hoặc **Ctrl + Shift + End**)

→ **Bước 2:** Chọn **Filter** ở **Tab Home** hoặc vào **Data** chọn **Filter**.

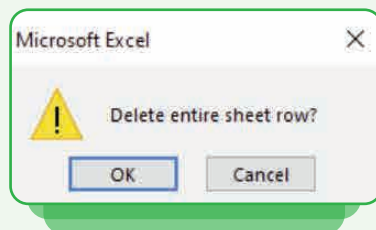


→ **Bước 3:** Sử dụng **nút lọc** của cột để lọc những ô trống (**Blanks**). Có thể chọn cột bất kỳ trong vùng dữ liệu tuy nhiên lưu ý cần xem xét xem ô đó có thuộc hàng trống hay không trống. Nếu bạn muốn xóa hàng trống trong bảng, hãy chọn cột có các ô trống thuộc hàng trống.

Sau đó ấn **OK** → Các dòng trống hiện ra

	A	B	C	D	E
1	STT	Tên sản phẩm	Mã sản phẩm	Đơn vị	Đơn giá
3					
7					

→ **Bước 4:** Kích chuột phải chọn **Delete Row** (nếu dòng trống đang được bôi đen). Trong trường hợp hợp dòng trống không được bôi đen, cần bôi đen các dòng trống, chọn **Delete Row**
→ chọn **Ok** trong **Delete entire sheets row**.



Ngày 5

Các hàm Vlookup, Hlookup và các bài toán tham chiếu dữ liệu

Mở rộng - Tips



Các phím tắt thao tác

Phím tắt	Công dụng
Ctrl + C	Sao chép
Ctrl + D	Chép giá trị từ ô ở trên ô hiện hành vào ô hiện hành
Ctrl + R	Chép dữ liệu từ bên trái qua phải
Ctrl + V	Dán
Ctrl + Alt + V	Nếu dữ liệu tồn tại trong clipboard: Hiển thị hộp thoại Paste Special.
Ctrl + X	Cắt
Ctrl + Z	Quay lại thao tác vừa thực hiện
Ctrl + Delete	Xoá tất cả chữ trong một dòng
Alt + Enter	Xuống dòng trong ô

Ngày 6

Xử lý dữ liệu cơ bản và nâng cao

Mục tiêu



- Nắm rõ và sử dụng thành thạo chức năng lọc và sắp xếp dữ liệu.
- Biết cách sử dụng chức năng lọc dữ liệu nâng cao (**Advanced Filter**).
- Biết cách loại bỏ giá trị trùng lặp bằng **Remove Duplicate**.
- Nắm được các ứng dụng của chức năng **Flash Fill**.

Hành động - Nhiệm vụ



PHẦN 1

Các chức năng xử lý dữ liệu cơ bản: lọc & sắp xếp dữ liệu

- Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học
- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 2

Lọc dữ liệu nâng cao (**Advance Filter**)

- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 3

Loại bỏ giá trị trùng lặp: **Remove Duplicate & Flashfill**: điền dữ liệu tự động

- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 4

- Làm bài Test
- Gửi bài tập đã làm cho GoEdu
- Ghi chú lại những lưu ý vào cuốn sổ này

Ngày 6

Xử lý dữ liệu cơ bản và nâng cao

Notes



A large rectangular area with a light green background and horizontal dotted lines, intended for taking notes.

Ngày 7

Định dạng có điều kiện và kiểm soát dữ liệu trong ô

Mục tiêu



- Sử dụng thành thạo định dạng có điều kiện (**Conditional Formatting**).
- Biết cách kiểm soát dữ liệu trong ô bằng **Data Validation**.
- Sử dụng thành thạo định dạng dữ liệu dạng bảng (**Format As Table**).

Hành động - Nhiệm vụ



PHẦN 1

Định dạng có điều kiện
(**Conditional Formatting**)

- Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học
- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 2

Kiểm soát dữ liệu trong ô
(**Data Validation**)

- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 3

Định dạng dữ liệu dạng bảng
(**Format As Table**)

- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 4

- Làm bài Test
- Gửi bài tập đã làm cho GoEdu
- Ghi chú lại những lưu ý vào cuốn sổ này

Ngày 7

Định dạng có điều kiện và kiểm soát dữ liệu trong ô

Notes



A large, light green rectangular area containing 20 horizontal dotted lines, intended for taking notes.

Ngày 8

Tổng hợp dữ liệu với các hàm tính toán có điều kiện

Mục tiêu



- Hiểu và sử dụng thành thạo các hàm tính toán có một điều kiện: **SUMIF, COUNTIF, AVERAGEIF**
- Hiểu và sử dụng thành thạo các hàm tính toán có nhiều điều kiện đồng thời: **SUMIFS, COUNTIFS,...**
- Biết cách sử dụng các hàm tính toán nhiều điều kiện tùy ý: nhóm hàm database: **DCOUNT, DSUM,...**

Hành động - Nhiệm vụ



PHẦN 1

Các hàm tính toán có một điều kiện: **SUMIF, COUNTIF, AVERAGEIF...**

- Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học
- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 2

Các hàm tính toán có nhiều điều kiện đồng thời: **SUMIFS, COUNTIFS,...**

- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 3

Các hàm tính toán nhiều điều kiện tùy ý: nhóm hàm database: **DCOUNT, DSUM, ...**

- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 4

- Làm bài Test
- Gửi bài tập đã làm cho GoEdu
- Ghi chú lại những lưu ý vào cuốn sổ này

Ngày 8

Tổng hợp dữ liệu với các hàm tính toán có điều kiện

Notes



.....

.....

.....

.....

.....

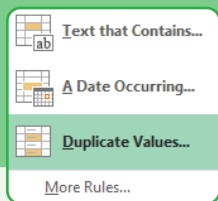
.....

Mở rộng - Tips



Các kiểu định dạng có điều kiện Conditional Formatting

1. High light cell rules _bôi màu ô theo quy luật



Gồm:

Greater than...	lớn hơn...
Less than...	nhỏ hơn...
Between...	nằm trong khoảng đến
Equal to ...	bằng...
Text that Contains...	chuỗi ký tự chứa...
A Date Occuring...	Ngày...
Duplicate Values...	các giá trị trùng lặp...

Ngày 8

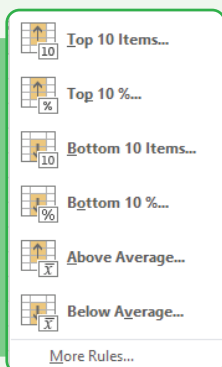
Tổng hợp dữ liệu với các hàm tính toán có điều kiện

Mở rộng – Tips



Các kiểu định dạng có điều kiện Conditional Formatting

2. Top/bottom rules _ Định dạng theo thứ hạng



Gồm:

Top 10 items...	các giá trị lớn nhất...
Top 10%...	số phần trăm lớn nhất...
Bottom 10 items	các giá trị nhỏ nhất...
Above Average	lớn hơn trung bình...
Below Average	nhỏ hơn trung bình...

3. Data bars _ Định dạng biểu diễn dữ liệu trong một ô



Khi chọn kiểu định dạng Data Bar, độ dài của dải màu sẽ cho biết độ lớn của giá trị trong ô (ô có giá trị lớn thì có dải màu dài và ngược lại)

Gồm:

Gradient Fill	Dải màu được pha từ đậm → nhạt
Solid Fill	Dải màu đậm

4. Color Scale

Khi chọn kiểu định dạng Color Scale, bạn có thể thiết lập các ô thuộc các khoảng giá trị sẽ có các màu tương ứng

Ngày 8

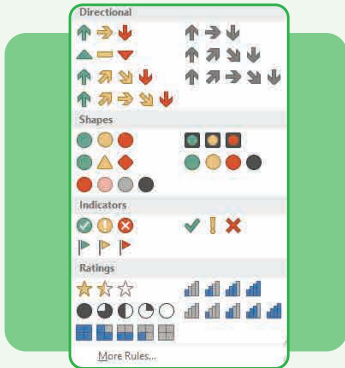
Tổng hợp dữ liệu với các hàm tính toán có điều kiện

Mở rộng – Tips



Các kiểu định dạng có điều kiện Conditional Formatting

5. Icon Set

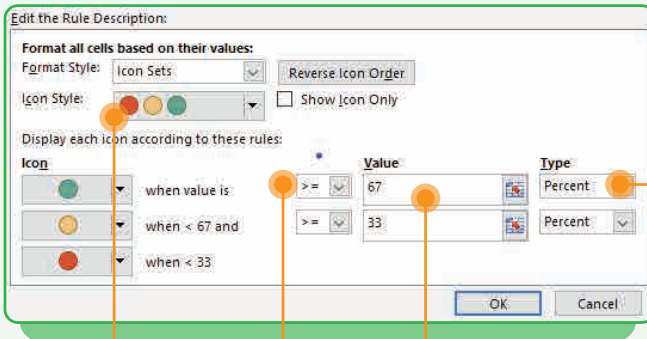


Bước 1: Bấm chuột vào Icon Set → chọn More Rules

4 nhóm Icon Set:

Directional	Icon mũi tên chỉ hướng
Shapes	Icon hình khối
Indicators	Icon chỉ số
Ratings	Icon đánh giá

Bước 2: Chọn Icon mong muốn và thiết lập các khoảng giá trị



Chọn kiểu dữ liệu Number (số) hay %

Chọn kiểu icon

Nhập mốc giá trị

Lựa chọn toán tử

Ngày 8

Tổng hợp dữ liệu với các hàm tính toán có điều kiện

Mở rộng – Tips



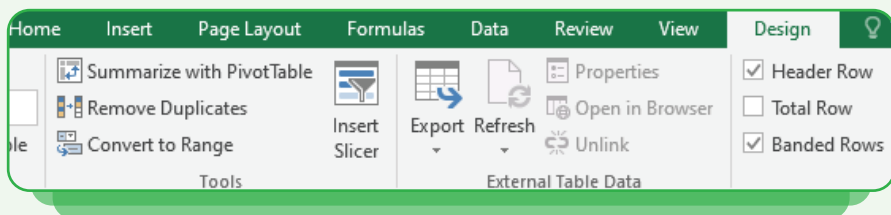
Tip: Loại bỏ các giá trị trùng lặp (Remove Duplicates) bằng Table Tools

Ngoài cách loại bỏ giá trị trùng lặp bằng công cụ **Remove Duplicates** trên **Tab Data**, chúng ta còn có thể thực hiện bằng cách sử dụng **Table Tools**.

Bước 1: Bôi đen vùng dữ liệu → chọn tab **Home**

Bước 2: Chọn **Format As Table**, rồi chọn 1 kiểu bất kỳ

Bước 3: Trên tab **Table Tool** → chọn **Remove Duplicates**, các bước tiếp theo tương tự cách 1



Kết quả sau khi thực hiện Remove Duplicates như sau:

STT	Khu vực	Số lượng bán
1	Hà Nội	3,280
2	Hồ Chí Minh	4,500
3	Đà Nẵng	2,160
4	Hải Phòng	1,850
5	Quảng Ninh	2,360
6	Hà Nội	3,280
7	Bắc Ninh	2,150
8	Nghệ An	1,760
9	Thanh Hóa	2,354
10	Quảng Ninh	2,360
11	Thái Nguyên	1,380
12	Đà Nẵng	2,160



STT	Khu vực	Số lượng bán
1	Hà Nội	3,280
2	Hồ Chí Minh	4,500
3	Đà Nẵng	2,160
4	Hải Phòng	1,850
5	Quảng Ninh	2,360
6	Bắc Ninh	2,150
7	Nghệ An	1,760
8	Thanh Hóa	2,354
9	Thái Nguyên	1,380

Ngày 8

Tổng hợp dữ liệu với các hàm tính toán có điều kiện

Mở rộng - Tips



Các phím tắt điều hướng

Phím tắt	Công dụng
Alt + Tab	Chuyển đổi giữa các chương trình
Ctrl + Tab	Chuyển đổi giữa các file Excel đang mở
Ctrl + Pg up	Sang sheet bên trái
Ctrl + Pg Down	Sang sheet bên phải
Home	Di chuyển về đầu dòng
Ctrl + Home	Di chuyển về dòng và cột đầu tiên trong sheet
Ctrl + End	Di chuyển về dòng và cột cuối cùng trong sheet
Ctrl + H	Hiển thị hộp thoại Find and Replace (mở sẵn mục Tìm kiếm - Find)
Ctrl + F	Hiển thị hộp thoại Find and Replace (Mở sẵn mục Thay thế - Replace)
Ctrl + G G	Hiển thị hộp thoại 'Go to'

Ngày 9

Trực quan dữ liệu báo cáo với biểu đồ

Mục tiêu



- Nắm được các dạng biểu đồ thông dụng và cách vẽ biểu đồ trong Excel.
- Biết cách tùy chỉnh và kiểm soát các thành phần trong biểu đồ.
- Vẽ được biểu đồ mini - Sparklines.

Hành động - Nhiệm vụ



PHẦN 1

Các dạng biểu đồ thông dụng và cách vẽ biểu đồ trong Excel

- Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học
- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 2

Cách tùy chỉnh và kiểm soát các thành phần trong biểu đồ

- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 3

Biểu đồ mini - Sparklines

- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 4

- Làm bài Test
- Gửi bài tập đã làm cho GoEdu
- Ghi chú lại những lưu ý vào cuốn sổ này

Ngày 9

Trực quan dữ liệu báo cáo với biểu đồ

Notes



A large rectangular area with a light green background and horizontal dotted lines, intended for taking notes.

Mục tiêu



- Hiểu và sử dụng thành thạo chức năng Pivot table để làm báo cáo tổng hợp.
- Hiểu và sử dụng thành thạo chức năng Consolidate để làm báo cáo hợp nhất.
- Hiểu và sử dụng thành thạo chức năng Subtotal.

Hành động – Nhiệm vụ



PHẦN 1

Báo cáo tổng hợp
– Pivot table

- Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học
- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 2

Báo cáo hợp nhất
– Consolidate

- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 3

Báo cáo gộp nhóm
– Subtotal

- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 4

- Làm bài Test
- Gửi bài tập đã làm cho GoEdu
- Ghi chú lại những lưu ý vào cuốn sổ này

Ngày 10

Tổng hợp dữ liệu tự động và chuyên sâu

Notes



A large, light green rectangular area containing 20 horizontal dotted lines, intended for taking notes.

Mục tiêu



- Biết cách thiết lập in ấn - Page setup.
- Biết cách thiết lập các tùy chọn môi trường và tính toán chuyên sâu trong Excel.
- Biết cách thiết lập bảo vệ bảng tính & các thao tác hỗ trợ cộng tác trong Excel.

Hành động - Nhiệm vụ



PHẦN 1

Thiết lập in ấn - Page setup

- Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học
- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 2

Thiết lập các tùy chọn môi trường và tính toán chuyên sâu trong Excel

- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 3

Thiết lập bảo vệ bảng tính & các thao tác hỗ trợ cộng tác trong Excel

- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

PHẦN 4

- Làm bài Test
- Gửi bài tập đã làm cho GoEdu
- Ghi chú lại những lưu ý vào cuốn sổ này

Notes



.....

.....

.....

.....

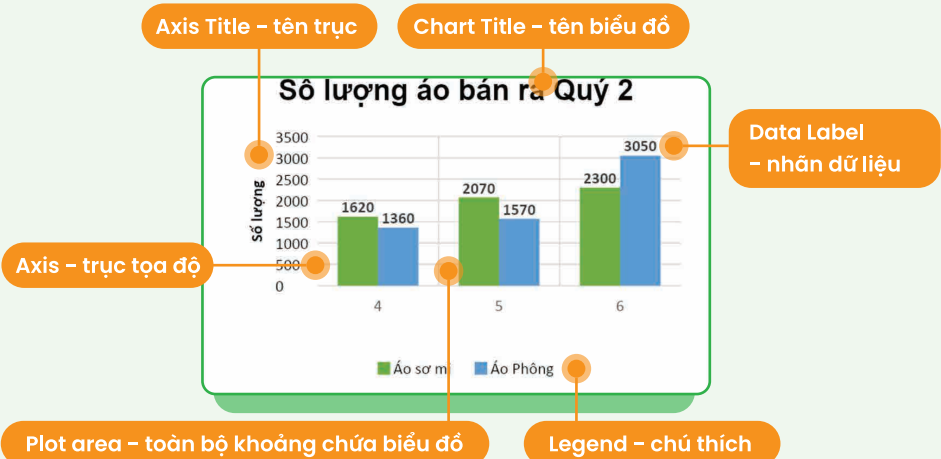
.....

.....

Mở rộng - Tips



Mở rộng: Các thành phần (element) chính trong biểu đồ



Mở rộng - Tips



Mở rộng: Các thành phần (element) chính trong biểu đồ

- **Axis**_ trục tọa độ, gồm: **Horizontal axis** (Trục nằm ngang) và **Vertical axis** (Trục dọc)
- **Axis Title**_ tiêu đề trục, gồm **Horizontal axis title** (Tiêu đề trục nằm ngang) và **Vertical axis title** (Tiêu đề trục dọc của đồ thị)
- **Chart Title**_ tên biểu đồ
- **Data label**_ Giá trị (nhãn) dữ liệu
- **Data table**_ bảng số liệu để vẽ đồ thị
- **Error bar**_ biểu đồ sai số chuẩn thường ít khi được dùng
- **Gridlines**_ Đường lưới bao gồm đường lưới ngang dọc chính mào và đường lưới ngang dọc phụ minor
- **Legend**_ chú thích
- **Trendline**_ đường xu hướng

Mở rộng: Các chức năng tùy chỉnh biểu đồ trên thanh Chart Tools

1. Tùy chỉnh biểu đồ với Tab Design



- Ẩn/hiện các thành phần biểu đồ
- Thay đổi màu sắc
- Các kiểu định dạng biểu đồ được thiết kế sẵn
- Kiểu bố trí biểu đồ
- Thay đổi loại biểu đồ
- Lựa chọn/Chỉnh sửa vùng số liệu vẽ biểu đồ

Mở rộng - Tips

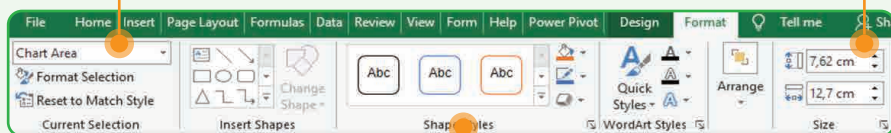


Mở rộng: Các chức năng tùy chỉnh biểu đồ trên thanh Chart Tools

1. Tùy chỉnh biểu đồ với Tab Design

Chọn các thành phần trên biểu đồ

Điều chỉnh kích thước



Tùy chỉnh định dạng của biểu đồ (màu sắc, đường viền các cột, đường, màu chữ)

Tip: Cách thiết lập lặp lại dòng tiêu đề ở nhiều trang khi in

Ví dụ chúng ta có 1 danh sách bảng điểm hoặc danh sách sản phẩm,... rất dài, khi in ra sẽ ra 2-3 trang, vậy làm thế nào để các trang sau cũng có tiêu đề như trang đầu tiên?

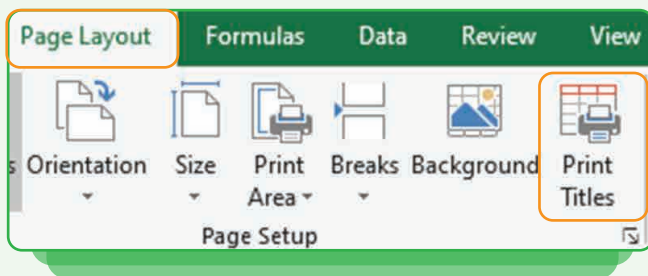
	A	B	C	D	E	F	G
1	BẢNG KÊ THUÊ PHÒNG KHÁCH SẠN						
2	STT	Khách hàng	Quốc tịch	Phòng	Loại phòng	Số ngày ở	Tiền phòng
3	1	Đỗ Minh Hải	Việt Nam	201	SUP	15	12,000,000
4	2	Nguyễn Đức Tuấn	Việt Nam	203	STD	8	3,200,000
5	3	Nguyễn Phúc Hậu	Việt Nam	202	STD	15	6,000,000

Mở rộng - Tips



Mở rộng: Các chức năng tùy chỉnh biểu đồ trên thanh Chart Tools

Bước 1: Mở file excel cần in. Vào **Page Layout** → chọn **Print Titles**.



Bước 2: Trong hộp thoại **Page Setup**, ở mục **Rows to repeat at top** (lặp lại dòng tiêu đề), chọn dòng cần lặp lại bằng cách bôi đen dòng hoặc nhấp chuột vào nội dung cần lặp.

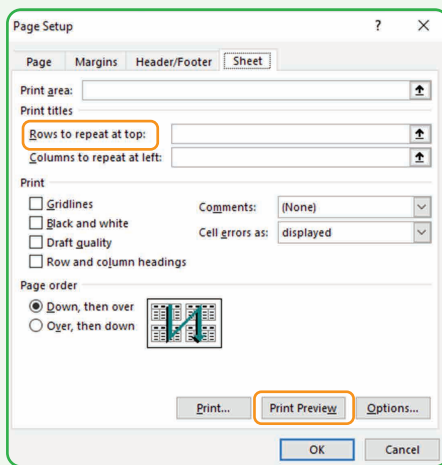
Nếu muốn xem nội dung trước khi in, chọn

Print Preview trong hộp thoại.

Sau đó ấn Enter

Vậy là tiêu đề của bảng sẽ được hiển thị ở các trang in.

Tương tự như vậy, chúng ta có thể lặp lại cột tiêu đề cho trang in bằng cách chọn **Columns to repeat at left** trong hộp thoại **Page Setup** và làm tương tự như trên.



Chặng 3

Chuyên sâu

NGÀY 12

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực hành chính nhân sự - Tạo file chấm công

NGÀY 13

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực hành chính nhân sự - Tính lương

NGÀY 14

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực hành chính nhân sự - Tính lương, bảo hiểm, phụ cấp

NGÀY 15

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực hành chính nhân sự - Quản lý và theo dõi công văn, giấy tờ

NGÀY 16

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực hành chính nhân sự - Tạo file báo cáo nhân sự

NGÀY 17

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực hành chính nhân sự - Tạo file báo cáo theo dõi KPI

NGÀY 18

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực kế toán, kiểm toán - Lập file theo dõi hóa đơn

NGÀY 23

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực Quản lý kinh doanh - Tạo báo cáo Dashboard quản lý bán hàng

NGÀY 22

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực Quản lý kinh doanh - Tạo file quản lý tiến độ dự án

NGÀY 21

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực kế toán, kiểm toán - Tạo file quản lý và theo dõi Xuất - Nhập - Tồn

NGÀY 20

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực kế toán, kiểm toán - Lập file hệ thống hóa sổ sách kế toán

NGÀY 19

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực kế toán, kiểm toán - Lập file theo dõi hàng tồn kho

Chương 3

Chuyên sâu

Chặng 3 _____

Chuyên sâu

NGÀY 24

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực Quản lý kinh doanh – Báo cáo quản lý và theo dõi hiệu quả Marketing

NGÀY 25

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực Quản lý kinh doanh – Lập Dashboard tương tác theo dõi KPI hiệu quả của chiến dịch truyền thông

NGÀY 26

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực Quản lý kinh doanh – Lập kế hoạch và quản lý chi phí doanh nghiệp

Ngày 12

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực hành chính nhân sự – Tạo file chấm công

Hành động - Nhiệm vụ



CHUYÊN SÂU

Tạo file chấm công

- Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học
- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

Notes



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực hành chính nhân sự – Tạo file chấm công

Mở rộng – Tips



Những hàm và chức năng mở rộng được sử dụng trong bài toán **Tạo file chấm công**

Hàm Weekday

Tác dụng của hàm Weekday: trả về số thứ tự tương ứng với 1 ngày trong tuần. Mặc định chủ nhật là số 1, thứ 2 là số 2, v.v...

Cú pháp hàm:

fx =WEEKDAY(serial_number,[return_type])

Trong đó:

1. **Serial_number**: Là một biểu thức thời gian, ngày cần kiểm tra thứ mấy trong tuần.

2. **Return_type**: Là một số xác định kiểu giá trị trả về của thứ.

→ **Return_type=1 hoặc để trống**: Ngày chủ nhật có giá trị là 1, cứ lần lượt theo thứ tự thì ngày thứ bảy có giá trị là 7

→ **Return_type=2**: Ngày thứ hai có giá trị là 1,... ngày chủ nhật có giá trị là 7

→ **Return_type=3**: Ngày thứ hai có giá trị là 0, ...ngày chủ nhật có giá trị là 6

Hàm Choose

Trả lại giá trị dựa vào thứ tự của giá trị trong 1 chuỗi

Cú pháp hàm:

fx =CHOOSE(index_num; value1; [value2]; ...)

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực hành chính nhân sự – Tạo file chấm công

Mở rộng – Tips



Những hàm và chức năng mở rộng được sử dụng trong bài toán **Tạo file chấm công**

Hàm Choose

Trong đó:

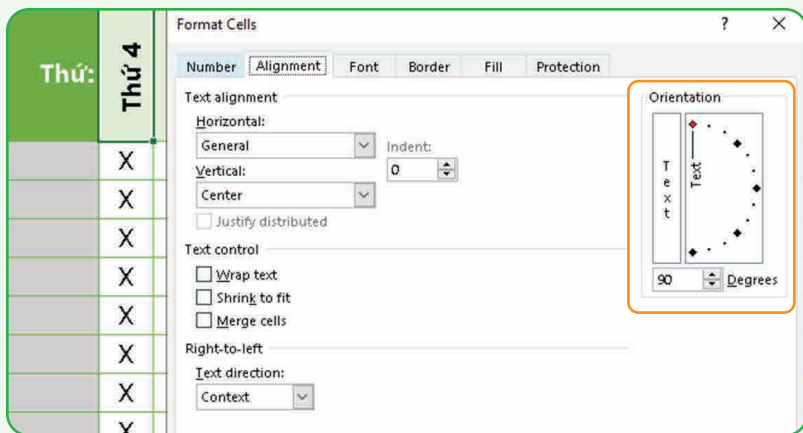
1. **Index_num**: Đối số bắt buộc, là vị trí của dữ liệu trả về. **Index_num** phải là số từ 1 đến 254 hoặc công thức hay tham chiếu đến ô chứa số từ 1 đến 254.

2. **Value1, value2, ...** : **Value 1** là bắt buộc, các giá trị tiếp theo là tùy chọn. Các đối số giá trị từ 1 đến 254 mà từ đó CHOOSE chọn giá trị hay hành động để thực hiện dựa trên **index_num**.

Các đối số có thể là số, tham chiếu ô, tên xác định, công thức, hàm hay văn bản.

Xoay hướng chữ trong ô

Để xoay hướng chữ trong ô, bạn cần sử dụng hộp thoại Format Cell với nhóm chức năng Alignment



Ngày 13

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực hành chính nhân sự – Tính lương

Hành động - Nhiệm vụ



CHUYÊN SÂU

Tính lương

- Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học
- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

Notes



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày 13

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực hành chính nhân sự – Tính lương

Mở rộng – Tips



Những hàm và chức năng mở rộng được sử dụng trong bài toán **Tính lương**

IF lồng Vlookup

Câu lệnh IF lồng Vlookup để tính các loại phụ cấp theo các mức ngày công

Cú pháp hàm:

fx =IF(Điều kiện, VLOOKUP, VLOOKUP)

Phụ cấp xăng xe	Phụ cấp ăn uống	Phụ cấp chức vụ	Tạm ứng	Thực nhận
800,000	730,000	500,000.00	3,000,000	5,260,769
-	730,000	1,000,000.00		10,730,000
500,000	730,000	-	-	6,230,000
500,000	730,000	-	-	6,230,000
500,000	730,000	-	-	6,230,000
500,000	730,000	-	-	6,230,000
500,000	730,000	-	500,000	6,114,615
461,538	673,846	-	-	5,750,769
423,077	617,692	-	-	5,271,538

Trong ví dụ này, hàm IF được viết như sau:

=IF(F5>=\$D\$2, VLOOKUP(D5, \$N\$15:\$Q\$19, 3, 0),
VLOOKUP(D5, \$N\$15:\$Q\$19, 3, 0)*F5/\$D\$2)

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực hành chính nhân sự – Tính lương

Mở rộng - Tips



Tips: Hàm Subtotal

Function_num		Chức năng	Mô tả
1	101	AVERAGE	Tính trung bình các con số
2	102	COUNT	Đếm số ô chứa giá trị số
3	103	COUNTA	Đếm số ô không trống
4	104	MAX	Tìm giá trị lớn nhất
5	105	MIN	Tìm giá trị nhỏ nhất
6	106	PRODUCT	Tính kết quả của các ô
7	107	STDEV	Tính độ lệch chuẩn mẫu dựa trên mẫu
8	108	STDEVP	Tính độ lệch chuẩn dựa trên toàn bộ số
9	109	SUM	Cộng các số
10	110	VAR	Ước tính độ dao động dựa trên mẫu
11	111	VARP	Ước tính độ dao động dựa trên toàn bộ số

Ngày 14

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực hành chính nhân sự – Tính lương, bảo hiểm, phụ cấp

Hành động - Nhiệm vụ



CHUYÊN SÂU

Tính lương, bảo hiểm, phụ cấp

- Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học
- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

Notes



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày 14

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực hành chính nhân sự – Tính lương, bảo hiểm, phụ cấp

Mở rộng – Tips

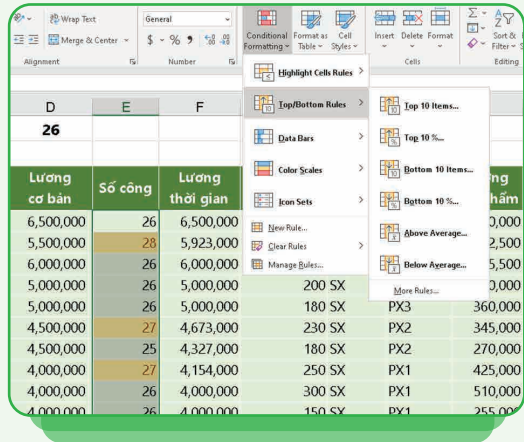


Những hàm và chức năng mở rộng được sử dụng trong bài toán **Tính lương, bảo hiểm, phụ cấp**

Cách highlight tự động top 3 giá trị cao nhất

Bước 1: Bôi đen vùng dữ liệu

Bước 2: Vào tab Home → Conditional Formatting → Top/Bottom Rules → Top 10 Items



Bước 3: Nhập số lượng giá trị muốn lấy và chọn màu sắc định dạng



Ngày 15

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực hành chính nhân sự – Quản lý và theo dõi công văn, giấy tờ

Hành động - Nhiệm vụ



CHUYÊN SÂU

Quản lý và theo dõi công văn, giấy tờ

- Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học
- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

Notes



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực hành chính nhân sự – Quản lý và theo dõi công văn, giấy tờ

Mở rộng – Tips

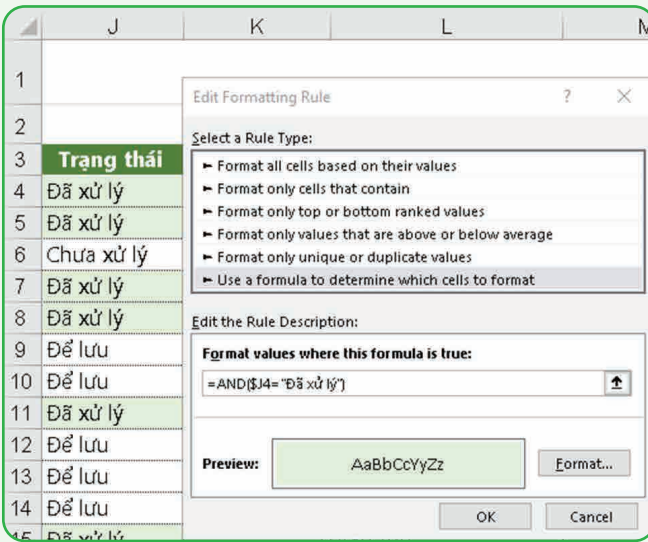


Những hàm và chức năng mở rộng được sử dụng trong bài toán **Quản lý và theo dõi công văn, giấy tờ**

Tự động đổi màu cả dòng khi 1 ô thỏa mãn điều kiện

Bước 1: Bôi đen vùng dữ liệu

Bước 2: Vào tab Home → Conditional Formatting → New Rules → Use a formula to determine which cells to format



Bước 3: Nhập công thức sau vào ô Formula, sau đó chọn màu sắc định dạng theo nhu cầu

fx

=AND(\$J4="Đã xử lý")

Ngày 16

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực hành chính nhân sự – Tạo file báo cáo nhân sự

Hành động - Nhiệm vụ

CHUYÊN SÂU

Tạo file báo cáo nhân sự

- Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học
- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

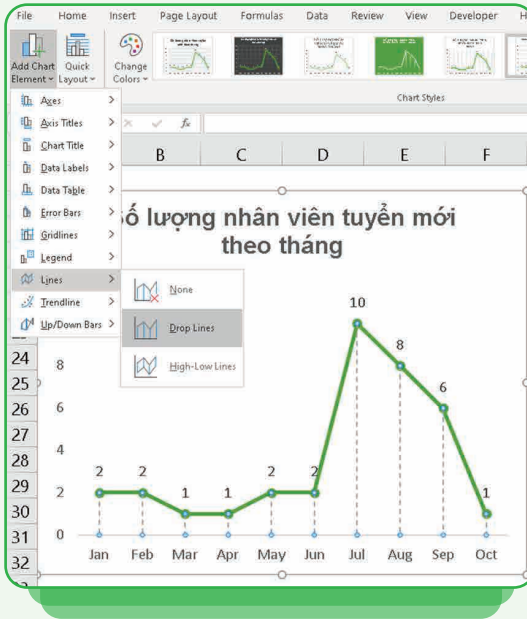
Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực hành chính nhân sự – Tạo file báo cáo nhân sự

Mở rộng – Tips



Những hàm và chức năng mở rộng được sử dụng trong bài toán **Tạo file báo cáo nhân sự**

Tùy chỉnh biểu đồ đường với Drop lines



Bước 2: Bấm chọn Drop lines → Bấm chuột phải → Format Drop Lines → Chọn lại màu sắc và nét đứt

Bước 1:

Chọn biểu đồ đường → Tab Design
→ Add chart elements → Lines
→ Drop lines

Format Drop Lines

Drop Line Options

Line

- No line
- Solid line
- Gradient line
- Automatic

Color: [Color Picker]

Transparency: 0%

Width: 0.75 pt

Compound type: [Dropdown]

Dash type: [Dropdown]

Cap type: Flat

Join type: Round

Begin Arrow type: [Dropdown]

Ngày 17

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực hành chính nhân sự – Tạo file báo cáo theo dõi KPI

Hành động - Nhiệm vụ



CHUYÊN SÂU

Tạo file báo cáo theo dõi KPI

- Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học
- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

Notes



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực hành chính nhân sự – Tạo file báo cáo theo dõi KPI

Mở rộng – Tips



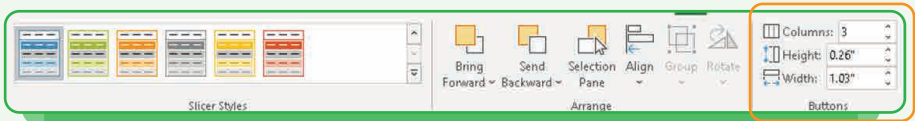
Những hàm và chức năng mở rộng được sử dụng trong bài toán **Tạo file báo cáo theo dõi KPI**

Tạo slicer tương tác toàn bộ biểu đồ

Bước 1: Bấm chọn 1 biểu đồ → Tab Analyze → Insert Slicer

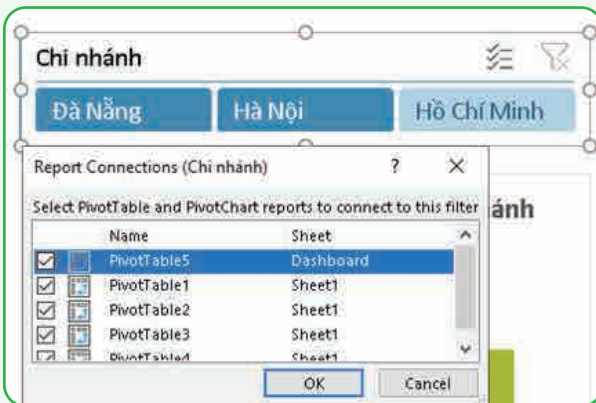
Bước 2: Tích chọn cột chi nhánh

Bước 2: Chia slicer thành 3 cột → nhập trên mục **Column: 3**



Bước 3: Kết nối slicer với toàn bộ biểu đồ: bấm phải chuột tại slicer → Report connection

→ Tích chọn vào tất cả các pivot table



Ngày 18

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực kế toán, kiểm toán – Lập file theo dõi hóa đơn

Hành động - Nhiệm vụ



CHUYÊN SÂU

Lập file theo dõi hóa đơn

- Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học
- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

Notes



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực kế toán, kiểm toán – Lập file theo dõi hóa đơn

Mở rộng – Tips



Những hàm và chức năng mở rộng được sử dụng trong bài toán **Lập file theo dõi hóa đơn**

Cách lập công thức tìm số hoá đơn tiếp theo

Để tìm ra số hoá đơn tiếp theo là số liên tiếp với giá trị lớn nhất trong vùng nhập số hoá đơn, bạn cần sử dụng công thức:

$$fx \quad =MAX(B8:B26)+1$$

Tự động đổi màu cả dòng khi cần thỏa mãn 2 điều kiện đồng thời

Bước 1: Bôi đen toàn bộ bảng dữ liệu

Bước 2: Vào tab Home → Conditional Formatting → New Rules → Use a formula to determine which cells to format

Thống kê			
Tổng số tiền phải thu		368,149,000	
Kỳ hạn	Quá hạn	242,985,000	
	Chưa đến hạn	125,164,000	

Tổng đã trả	Số ngày quá hạn	Còn phải thu	Trạng thái
13,000,000	36	306,000	Thanh toán một phần
16,567,000	35	-	Đã thanh toán
78,583,000	34	-	Đã thanh toán
40,000,000	33	3,786,000	Thanh toán một phần
10,000,000	32	28,663,000	Thanh toán một phần
10,000,000	31	14,901,000	Thanh toán một phần
	30	81,741,000	Chưa thanh toán
	29	63,588,000	Chưa thanh toán
	-3	27,915,000	Chưa thanh toán
	-4	97,249,000	Chưa thanh toán
	24	50,000,000	Chưa thanh toán

Edit Formatting Rule

Select a Rule Type:

- Format all cells based on their values
- Format only cells that contain
- Format only top or bottom ranked values
- Format only values that are above or below average
- Format only unique or duplicate values
- Use a formula to determine which cells to format

Edit the Rule Description:

Format values where this formula is true:

=AND(\$G8>=0,\$I8="Chưa thanh toán")

Preview: AaBbCcYyZz

OK Cancel

Bước 3: Nhập công thức sau vào ô Formula, sau đó chọn màu sắc định dạng theo nhu cầu:

$$fx \quad =AND(\$G8>=0,\$I8="Chưa thanh toán")$$

Ngày 19

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực kế toán, kiểm toán – Lập file theo dõi hàng tồn kho

Hành động - Nhiệm vụ



CHUYÊN SÂU

Lập file theo dõi hàng tồn kho

Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học

Xem video bài giảng

Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

Notes



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực kế toán, kiểm toán – Lập file theo dõi hàng tồn kho

Mở rộng – Tips



Những hàm và chức năng mở rộng được sử dụng trong bài toán **Lập file theo dõi hàng tồn kho**

Tùy chỉnh chuyên sâu Icon set

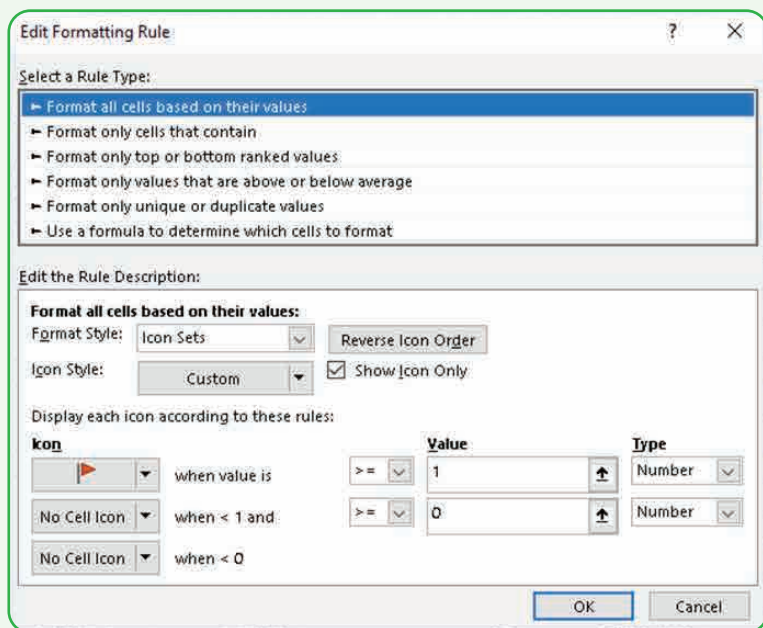
Cách thức ẩn số liệu chỉ hiển thị icon trong 1 ô

Bước 1: Bôi đen vùng số số liệu

Bước 2: Tab Home → Conditional Formatting → Manage Rules

Bước 3: Chọn Rules muốn thay đổi điều kiện → Edit Rules

Bước 3: Tích chọn mục **Show Icon Only**



Ngày 20

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực kế toán, kiểm toán – Lập file hệ thống hóa sổ sách kế toán

Hành động - Nhiệm vụ



CHUYÊN SÂU

Lập file hệ thống hóa sổ sách kế toán

- Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học
- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

Notes



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực kế toán, kiểm toán – Lập file hệ thống hóa sổ sách kế toán

Mở rộng – Tips

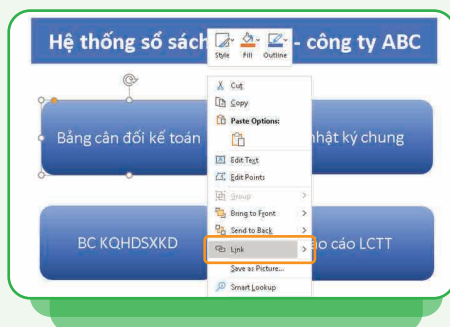


Những hàm và chức năng mở rộng được sử dụng trong bài toán **Hệ thống hóa sổ sách kế toán**

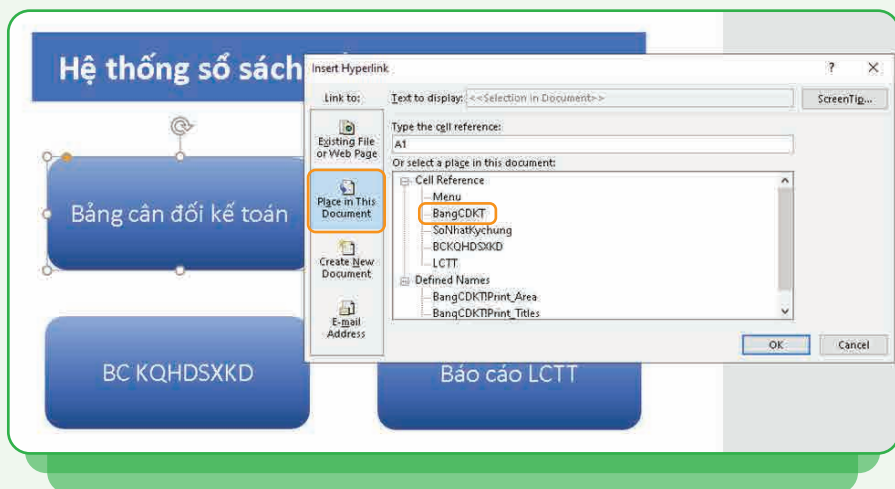
Cách thiết lập Hyperlink

Cách thức ẩn số liệu chỉ hiển thị icon trong 1 ô

Bước 1: Bấm phải chuột tại hình khối → Link



Bước 2: Chọn mục **Place in this Document** → nhảy đến tên sheet mong muốn



Ngày 21

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực kế toán, kiểm toán – Tạo file quản lý và theo dõi Xuất – Nhập – Tồn

Hành động – Nhiệm vụ



CHUYÊN SÂU

Tạo file quản lý và theo dõi
Xuất - Nhập - Tồn

Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học

Xem video bài giảng

Làm bài tập trên file thực hành cùng
giảng viên

Notes



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày 21

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực kế toán, kiểm toán – Tạo file quản lý và theo dõi Xuất – Nhập – Tồn

Mở rộng – Tips



Những hàm và chức năng mở rộng được sử dụng trong bài toán **Tạo file quản lý và theo dõi Xuất – Nhập – Tồn**

Hàm IFERROR

Hàm IFERROR có chức năng tìm và xử lý lỗi của hàm khác. Hàm IFERROR trả về giá trị do bạn chỉ định nếu một công thức bị lỗi, nếu không sẽ trả về giá trị của công thức đó.

Cú pháp hàm

fx

=IFERROR(value, value_if_error)

Trong đó:

1. **Value** có thể là một phép tính, hoặc một hàm nào đó chúng ta cần kiểm tra.
2. **Value_if_error** là giá trị trả về khi **value** có giá trị lỗi.

Hàm sử dụng trong bài:

	B	C	D
1			
2			
3			
4	Tháng	Mã NVL	Tên NVL
5	1	A236	=IFERROR(VLOOKUP(C5,Danhmuc_hanghoa!\$B\$2:\$E\$12,2,0),"")
6	1	A238	Vải kate 030 mét
7	1	A237	Vải kaki 035 mét
8	1	A239	Vải kate 037 mét
9	1	A240	Vải Jean 038 mét
10	1	A241	Vải denim 039 mét

Ngày 22

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực Quản lý kinh doanh – Tạo file quản lý tiến độ dự án

Hành động - Nhiệm vụ



CHUYÊN SÂU

Tạo file quản lý tiến độ dự án

- Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học
- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

Notes



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực Quản lý kinh doanh – Tạo file quản lý tiến độ dự án

Mở rộng – Tips



Những hàm và chức năng mở rộng được sử dụng trong bài toán **Tạo file quản lý tiến độ dự án**

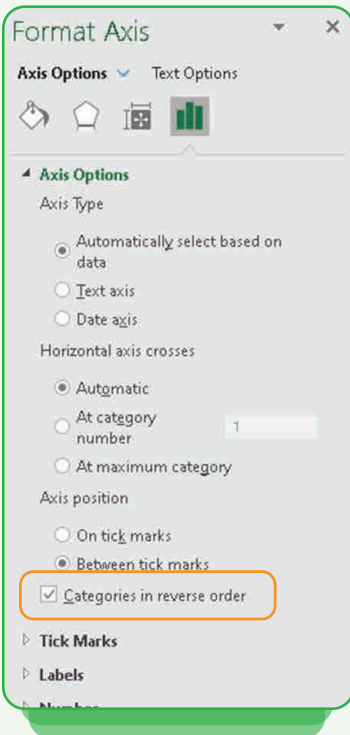
Lật trục biểu đồ

Bước 1: Bấm phải chuột tại trục

→ Format Axis

Bước 2: Chọn mục Categories in

Reverse order

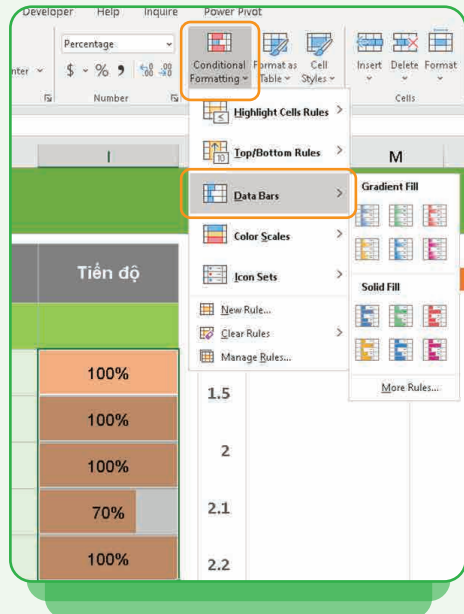


Cách thêm Data Bar

Bước 1: Chọn vùng dữ liệu

Bước 2: lên tab Home → Conditional

Formatting → Data bar



Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực Quản lý kinh doanh – Tạo báo cáo Dashboard quản lý bán hàng

Hành động - Nhiệm vụ



CHUYÊN SÂU

Tạo báo cáo Dashboard quản lý bán hàng

- Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học
- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

Notes



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực Quản lý kinh doanh – Tạo báo cáo Dashboard quản lý bán hàng

Mở rộng – Tips



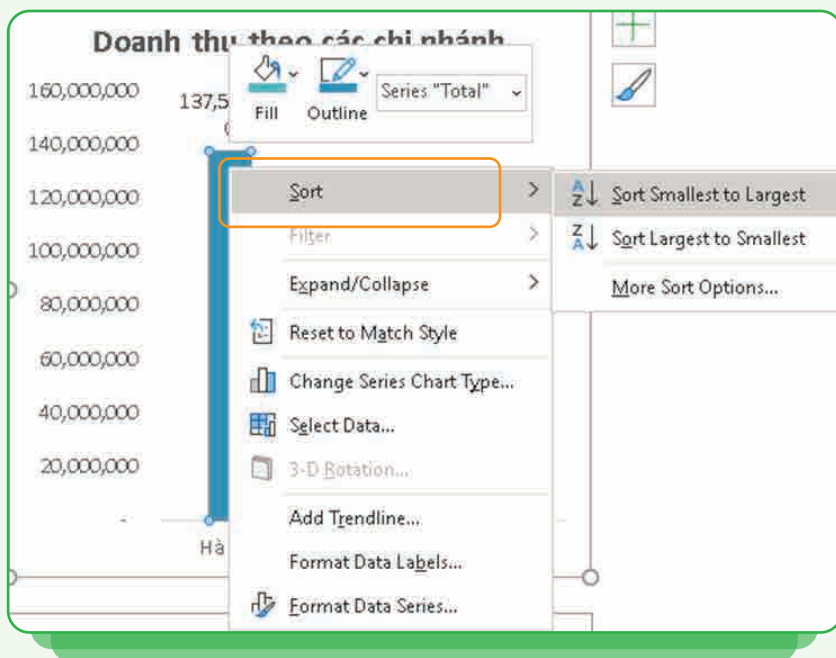
Những hàm và chức năng mở rộng được sử dụng trong bài toán **Tạo báo cáo Dashboard quản lý bán hàng**

Sắp xếp tức thời trong Pivot Chart

Cách thức ẩn số liệu chỉ hiển thị icon trong 1 ô

Bước 1: Bấm phải chuột tại 1 cột trong biểu đồ

Bước 2: chọn Sort → Tiêu chí sắp xếp mong muốn: Giảm dần: Largest to Smallest, Tăng dần: Smallest to Largest



Ngày 24

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực Quản lý kinh doanh – Báo cáo quản lý và theo dõi hiệu quả Marketing

Hành động - Nhiệm vụ



CHUYÊN SÂU

Báo cáo quản lý và theo dõi hiệu quả Marketing

- Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học
- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

Notes



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày 24

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực Quản lý kinh doanh – Báo cáo quản lý và theo dõi hiệu quả Marketing

Mở rộng – Tips

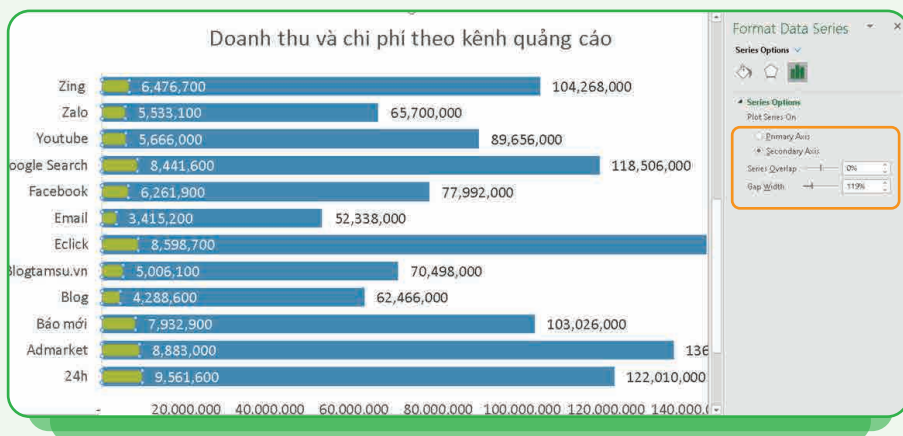


Những hàm và chức năng mở rộng được sử dụng trong bài toán **Báo cáo quản lý và theo dõi hiệu quả Marketing**

Tùy chỉnh biểu đồ cột lồng trong cột

Bước 1: Bấm phải chuột tại cột có giá trị nhỏ hơn → Format Data Series

Bước 2: Tích chọn mục Secondary Axis và tăng Gap Width



Bước 3: Xoá trục thừa

Ngày 25

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực Quản lý kinh doanh – Lập Dashboard tương tác theo dõi KPI hiệu quả của chiến dịch truyền thông

Hành động - Nhiệm vụ



CHUYÊN SÂU

Lập Dashboard tương tác theo dõi KPI hiệu quả của chiến dịch truyền thông

Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học

Xem video bài giảng

Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

Notes



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày 25

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực Quản lý kinh doanh – Lập Dashboard tương tác theo dõi KPI hiệu quả của chiến dịch truyền thông

Mở rộng – Tips



Những hàm và chức năng mở rộng được sử dụng trong bài toán **Lập Dashboard tương tác theo dõi KPI hiệu quả của chiến dịch truyền thông**

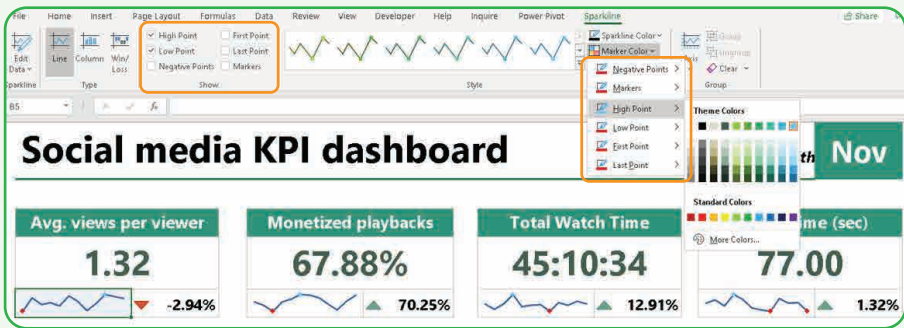
Tự động tìm điểm giá trị đặc biệt với Sparklines

Bước 1: Chọn Sparklines muốn thêm các điểm đặc biệt

Bước 2: Lên tab Sparklines Option → tích chọn loại giá trị muốn làm nổi bật:

- High point: điểm cao nhất
- Low point: điểm thấp nhất
- Negative point: điểm có giá trị âm
- First point: điểm đầu tiên
- Last point: điểm cuối cùng

Bước 3: Vào mục Marker Color để chỉnh màu sắc từng điểm theo mong muốn



Ngày 26

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực Quản lý kinh doanh – Lập kế hoạch và quản lý chi phí doanh nghiệp

Hành động - Nhiệm vụ



CHUYÊN SÂU

Lập kế hoạch và quản lý chi phí doanh nghiệp

Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học

Xem video bài giảng

Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

Notes



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực Quản lý kinh doanh – Lập kế hoạch và quản lý chi phí doanh nghiệp

Mở rộng – Tips



Những hàm và chức năng mở rộng được sử dụng trong bài toán **Lập kế hoạch và quản lý chi phí doanh nghiệp**

Hàm OFFSET

Hàm OFFSET trả về giá trị tham chiếu đến một vùng nào đó, được tính bằng 1 ô hay một dãy ô bắt đầu và số dòng hoặc số cột được chỉ định trước.

Cú pháp hàm

fx

=OFFSET(reference, rows, cols, height, width)

Trong đó:

- 1. Reference:** là vùng tham chiếu làm cơ sở cho hàm (làm điểm xuất phát) để tạo vùng tham chiếu mới.
- 2. Rows:** là số dòng bên trên hoặc bên dưới reference, tính từ ô đầu tiên (ô ở góc trên bên trái) của reference.
- 3. Cols:** là số cột bên trái hoặc bên phải reference, tính từ ô đầu tiên bên góc trái của reference.
- 4. Height:** là số dòng của vùng tham chiếu cần trả về.
- 5. Width:** là số cột của vùng tham chiếu cần trả về.

*Lưu ý:

1. Reference phải chỉ đến một ô hoặc một dãy ô liên tục, nếu không hàm sẽ trả về lỗi #VALUE!.
2. Hàng có thể là số dương (bên dưới) hoặc số âm (bên trên).
3. Cột có thể là số dương (bên phải vùng tham chiếu bắt đầu) hoặc số âm (bên trái vùng tham chiếu bắt đầu).
4. Height và width phải là số dương.
5. Nếu đổi số hàng và cột làm cho vùng tham chiếu trả về vượt ra ngoài đường biên của trang tính, thì hàm OFFSET trả về giá trị lỗi #REF!.

Ngày 26

Bài toán ứng dụng cho lĩnh vực Quản lý kinh doanh – Lập kế hoạch và quản lý chi phí doanh nghiệp

Mở rộng – Tips



Những hàm và chức năng mở rộng được sử dụng trong bài toán **Lập kế hoạch và quản lý chi phí doanh nghiệp**

Hàm OFFSET

Hàm OFFSET được sử dụng trong bài:

NHÓM CHI PHÍ	CHI PHÍ DỰ KIẾN	CHI PHÍ THỰC TẾ
=SUM(OFFSET('Chi phi du kien'!C6,0,0,1,COUNTIF('Chi phi thuc te'!C6:N6,">0")))		
Chi phí văn phòng	\$ 69,320.00	\$ 69,350.00
Chi phí marketing	\$ 22,400.00	\$ 22,859.00
Đào tạo/công tác	\$ 24,000.00	\$ 21,300.00



NGÀY 30

Ứng dụng Form Control trong tạo báo cáo động - phần 2

NGÀY 29

Ứng dụng Form Control trong tạo báo cáo động - phần 1

Chặng 4 _____

VBA
cho người mới bắt đầu

NGÀY 28

8 câu lệnh đơn giản và hữu ích cho người mới bắt đầu

NGÀY 27

VBA là gì? các thiết lập và lập trình cơ bản



VBA là gì? Các thiết lập và lập trình cơ bản

Hành động - Nhiệm vụ



CHUYÊN SÂU

VBA là gì? Các thiết lập và lập trình cơ bản

- Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học
- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

Notes



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày 28

8 câu lệnh đơn giản và hữu ích cho người mới bắt đầu

Hành động – Nhiệm vụ



CHUYÊN SÂU

8 câu lệnh đơn giản và hữu ích cho người mới bắt đầu

- Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học
- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

Notes



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày 29

Ứng dụng Form Control trong tạo báo cáo động - phần 1

Hành động - Nhiệm vụ



CHUYÊN SÂU

Ứng dụng Form Control trong tạo báo cáo động - phần 1

- Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học
- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

Notes



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày 30

Ứng dụng Form Control trong tạo báo cáo động - phần 2

Hành động - Nhiệm vụ



CHUYÊN SÂU

Ứng dụng Form Control trong tạo báo cáo động - phần 2

- Tải file thực hành cho toàn bộ ngày học
- Xem video bài giảng
- Làm bài tập trên file thực hành cùng giảng viên

Notes



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Excel Plus

Thành thạo Excel theo tiêu chuẩn tại các Tập đoàn hàng đầu



Đào Phương Anh

Chuyên viên Hành chính nhân sự Công ty Cổ Phần Tập đoàn Hoàng Gia Việt Nam

“Từ khi mình học xong khóa Excel Plus thì không còn làm công ty chậm lương nữa. Trước chưa biết cách làm như nào cho nhanh, loay hoay mãi với bảng công, đến kỳ lương mình phải làm thêm đến 7h hơn mà vẫn không kịp. Giờ thì thoải mái có quên chút nhưng cũng không lo nữa, có tờ hack nào 100+ hàm excel hỗ trợ rồi nên tự tin hơn”



Chị Hồ Thị Thương

Kế Toán kho – Khu Công nghiệp Bắc Ninh

“Khóa Excel Plus giúp mình học được nhiều hàm mới, hiểu được sâu hơn các công cụ mà trước giờ mình vẫn dùng. Khi hiểu sâu hơn thì nhớ được lâu hơn, làm việc rất nhanh và hiệu quả. Giảng viên giảng dạy rất chi tiết và nhiệt tình, dễ hiểu, khi mình cần thông tin gì hỏi là sẽ hỗ trợ giải đáp.”



Chị Kim Ánh

Nhân viên Xuất nhập khẩu

“Lộ trình học của khóa học Excel Plus rất khoa học, trình bày vấn đề rõ ràng, dễ hiểu, rất lôi cuốn người học. Có cuốn sổ tay rất hữu ích, gọn nhẹ mang đi rất tiện. Lúc rảnh có thể bỏ ra ôn bài. Học xong khóa học Excel Plus mình xử lý số liệu nhanh hơn, không bị sai nhiều như trước nữa.”

GoEDU

Công ty Cổ phần Giáo dục Công nghệ cao GoEdu



support@goedu.asia



0971.924.768

100%

CÓ BẢN QUYỀN

KHÔNG BÁN