Thuviendientu.org

# Những "tuyệt chiêu" trong Excel

## Mục lục

Lời nói đầu: 2
Chiêu thứ 01: Tùy biến cửa sổ làm việc của bảng tính 4
Chiêu thứ 02: Nhập dữ liệu đồng thời vào nhiều sheet 9
Chiêu thứ 03: Ngăn chặn người sử dụng thực hiện một số hành động nào đó nhất định 13
Chiêu thứ 04: Ngăn chặn các nhắc nhở không cần thiết 19
Chiêu thứ 05: Ẩn sheet sao cho người dùng không thể dùng lệnh unhide để hiện ra 23
Chiêu thứ 06: Tự thiết kế một bảng tính mẫu (template) 26
Chiêu thứ 07: Tạo chỉ mục cho các Sheet trong Workbook 36
Chiêu thứ 08: Giới hạn vùng cuộn của bảng tính 42
Chiêu thứ 09: Khóa và bảo vệ những ô có chứa công thức 47
Chiêu thứ 10: Sử dụng định dạng theo điều kiện để tìm dữ liệu trùng 54
Chiêu thứ 11: Tìm dữ liệu xuất hiện 2 hoặc nhiều lần bằng công cụ Conditional Formating 58
Chiêu thứ 12: Tạo riêng một thanh công cụ cho riêng một bảng tính cụ thể 62
Chiêu thứ 13: Sao chép công thức giữ nguyên tham chiếu tương đối 65
Chiêu thứ 14: Gỡ bỏ những liên kết ma 66
Chiêu thứ 15: Giảm kích thước file Excel bị phình to bất thường 70
Chiêu thứ 16: Cứu dữ liệu từ một bảng tính bị lỗi 74
Chiêu thứ 17: Sử dụng Data-Validation khi danh sách nguồn nằm trong một Sheet khác 78
Chiêu thứ 18: Điều khiển Conditional Formating bằng checkbox. 81
Chiêu thứ 19: Đánh dấu những ô chứa công thức bằng Conditional Formatting 88
Chiêu thứ 20: Đếm hoặc cộng những ô đã được định dạng có điều kiện 89
Chiêu thứ 21: Tô màu dòng xen kẽ 93
Chiêu thứ 22: Tạo hiệu ứng 3D trong các bảng tính hay các ô 98

Thuviendientu.org

Chiêu thứ 23: Bật, tắt chức năng Conditional Formatting bằng 1 checkbox ..... 105
Chiêu thứ 24: Dùng nhiều List cho 1 Combobox ..... 106
Chiêu thứ 25: Tạo một danh sách xác thực thay đổi theo sự lựa chọn từ một danh sách khác ..... 110
Chiêu thứ 26: Sử dụng chức năng thay thế (Replace) để gỡ bỏ các ký tự không mong muốn. ..... 114
Chiêu thứ 27: Chuyển đổi con số dạng văn bản sang số thực ..... 115
Chiêu thứ 28: Trích xuất dữ liệu số trong 1 chuỗi bằng VBA ..... 120
Chiêu thứ 29: Tùy biến chú thích của ô bảng tính ..... 124
Chiêu thứ 30: Sort thứ tự dựa trên nhiều hơn ba cột ..... 129
Chiêu thứ 31: Sắp xếp ngẫu nhiên ..... 130
Chiêu thứ 32: Thao tác trên dữ liệu với Advanced Filter ..... 133
Chiêu thứ 33: Tạo các định dạng số cho riêng bạn ..... 141
Chiêu thứ 34: Tăng thêm số lần Undo cho Excel ..... 150
Chiêu thứ 35: Tự tạo danh sách để fill ..... 154
Chiêu thứ 36: Làm nổi các Subtotal của Excel ..... 157
Chiêu thứ 37: Chuyển đổi các hàm và công thức trong Excel thành giá trị. ..... 164
Chiêu thứ 38: Thêm dữ liệu vào danh sách Validation một cách tự động ..... 167
Chiêu thứ 40: Cho phép sử dụng tính năng Group and Outline trên bảng tính bị khoá ..... 175
Chiêu thứ 41: Bẫy lỗi để trống dữ liệu ..... 177
Chiêu thứ 42: Giảm danh sách xổ xuống của Validation, sau khi chọn 1. ..... 180
Chiêu thứ 43: Thêm các danh sách có sẵn và cả danh sách tự tạo vào menu chuột phải ..... 181

# Lời nói đầu:

Trong quá trình thực hiện một bảng tính, chúng ta có thể mắc phải vô số lỗi, hoặc có thể mắc phải những sai lầm ngớ ngẩn, và thường không để ý tới những cái có thể giúp chúng ta xử lý bảng tính nhanh hơn, gọn gàng hơn... Xin hân hạnh giới thiệu đến các bạn cuốn sách "**Một ngày một tuyệt chiêu**", lược dịch từ cuốn **Excel Hacks**, của hai tác giả David và Raina Hawley. Những "tuyệt chiêu" này sẽ giúp bạn tránh được những lỗi, và làm việc với bảng tính một cách có hiệu quả hơn.

Thuviendientu.org

*Trước khi nói đến* các "tuyệt chiêu" c*ủa Excel, xin nói sơ qua mộ*t chút v*ề* một s*ố* th*ủ* thuật và quy t*ắc cơ bả*n, nh*ững điề*u s*ẽ* giúp các bạn thực hiện nh*ữ*ng "tuyệt *chiêu" được nói đế*n trong các phần sau cách d*ễ dàng hơn. Excel là mộ*t ph*ầ*n m*ề*m b*ả*ng tính r*ấ*t mạnh, và bạn có th*ể làm đượ*c nh*ữ*ng *điề*u không th*ể* tin n*ổ*i v*ớ*i nó. *Nhưng không may, có nhiều ngườ*i thi*ế*t k*ế* b*ả*ng tính c*ủ*a mình v*ớ*i quá nhi*ề*u s*ự* "lo xa", c*ẩ*n thận quá m*ứ*c c*ầ*n thi*ế*t, và làm cho nó tr*ở* nên ph*ứ*c t*ạp hơn là nó đáng bị như vậ*y. Ph*ầ*n m*ở đầ*u này s*ẽ* m*á*ch cho b*ạ*n m*ộ*t s*ố* th*ủ* thuật và quy t*ắ*c mà n*ế*u b*ạ*n làm theo, b*ạ*n s*ẽ* th*ấ*y chúng r*ấ*t hi*ệ*u qu*ả*.

Xin nói thêm, t*ất* c*ả* các *"chiêu" được trình bày sau đây, đa phầ*n là vi*ế*t cho Excel 2007. N*ế*u *nó cũng có thể* áp d*ụ*ng cho các phiên b*ản trướ*c, chúng tôi s*ẽ* chú thích *ở* ngay bên c*ạ*nh: (V*ớ*i Excel 2003 tr*ở về trướ*c, thì...)

## Quy tắc 80/20

Có lẽ việc quan trọng nhất khi thực hiện một bảng tính là dành một thời gian để nghiên cứu, xem xét cách bố trí dữ liệu, tính trước những việc mình cần làm. Và đừng bao giờ nghĩ rằng sau khi hoàn thành, tôi sẽ không cần phải thêm vào đó các dữ liệu hoặc các công thức khác, vì bạn sẽ luôn làm ngược lại. Điều này có nghĩa rằng, **bạn nên dành khoảng 80% thời gian để lên kế hoạch cho một bảng tính và khoảng 20% thời gian để thực hiện bảng tính đó**.

Cho dù rằng, việc này có vẻ không cần thiết với những bảng tính nhỏ, nhưng bảo đảm rằng, nếu bạn quan tâm đến điều tôi vừa nói ở trên, thì về lâu về dài, bạn sẽ tránh được những cực nhọc khi phải cứ phải sửa đi sửa lại bảng tính của mình, và dễ dàng thực hiện được những bảng tính lớn sau khi đã dành cho nó một thời gian để lên kế hoạch thực hiện. Nên nhớ rằng, các bảng tính phải luôn mang lại cho người dùng những thông tin chính xác, chứ không phải là thông tin chỉ chính xác trong một trường hợp nào đó.

## Những mẹo nhỏ về cấu trúc một bảng tính

Một trong những lỗi mà chúng ta hay mắc phải khi tạo một bảng tính, là chúng ta không thiết lập và trình bày dữ liệu "theo cái cách mà Excel và các tính năng của

nó mong đợi". Sau đây là một số lỗi phổ biến chúng ta hay mắc phải khi thiết lập một bảng tính:

- Bố trí dữ liệu trong nhiều bảng tính (WorkBook) khác nhau
- Bố trí dữ liệu trong nhiều trang tính (WorkSheet) khác nhau
- Bố trí dữ liệu trong nhiều bảng (Table) khác nhau
- Có những hàng trống và cột trống trong khối dữ liệu (database)
- Bỏ trống những ô có dữ liệu giống nhau (cùng chung một ngày, cùng chung một đơn vị tính, v.v...)

Ba điểm đầu tiên trên đây chỉ muốn nói đến một điều: **Bạn nên luôn luôn cố gắng để giữ các mối liên quan giữa các dữ liệu được liên tục trong cùng một bảng dữ liệu**. Tôi đã thấy rất nhiều các bảng tính không được trình bày theo cái quy tắc rất đơn giản này, và chính vì vậy, các bảng tính đó không thể tận dụng được tối đa các tính năng mạnh mẽ của Excel như PivotTable, SubTotal... Bạn chỉ có thể sử dụng các tính năng này khi bạn gom hết dữ liệu của bạn vào trong một bảng thật đơn giản.

Không phải ngẫu nhiên mà Excel có 1.048.567 hàng (65.536 hàng trong Excel 2003 trở về trước) mà lại chỉ có 16.384 cột (256 cột trong Excel 2003 trở về trước). Điều này có ý nói rằng, **bạn nên thiết lập dữ liệu của mình với các tiêu đề cột nằm ở hàng trên cùng, và các dữ liệu có liên quan thì nằm liên tục ở bên dưới tiêu đề của nó**. Nếu như bạn có những dữ liệu được lặp lại hai lần hoặc nhiều lần trong các hàng của cùng một cột (các ngày tháng, các loại đơn vị tính chẳng hạn), bạn hãy chống lại sự cám dỗ bỏ trống các ô đó.

**Hãy cố gắng sắp xếp** (sort) **dữ liệu của bạn bất cứ khi nào có thể**. Excel có rất nhiều những công cụ để tìm kiếm và tham chiếu công thức, và một số không nhỏ trong đó, đòi hỏi dữ liệu phải được sắp xếp theo một thứ tự hợp lý. **Việc phân loại** cũng sẽ giúp ích đáng kể cho tốc độ xử lý của một số các hàm.

## Chiêu thứ 01: Tùy biến cửa sổ làm việc của bảng tính

Thuviendientu.org

**Excel cho phép hiển thị đồng thời nhiều bảng tính và cho phép tùy biến cách hiển thị và sắp xếp chúng. Sau khi thiết lập các tùy biến, chúng ta có thể lưu thành một tập tin workspace (không gian làm việc) .xlw để sử dụng lại sau này.**

Đôi khi khi làm việc trong Excel, bạn có thể cần phải có nhiều hơn một workbook mở trên màn hình của bạn để làm cho nó dễ dàng sử dụng hơn hay xem dữ liệu từ nhiều bảng tính. Trong bài này sẽ mô tả cách thực hiện tổ chức cửa sổ làm việc một cách gọn gàn và có tổ chức.

Đầu tiên, bạn hãy mở tất cả các bảng tính mà bạn cần làm việc:

Vào **Office | Open**…, giữ phím **Ctrl** trong khi chọn các tập tin bảng tính cần mở | nhấn nút **Open** để mở các tập tin. (E2003: **File | Open**...).

Từ cửa sổ làm việc của một bảng tính đang mở nào đó, chọn **Windows | View | Arrange All** (E2003: **Window | Arrange**). Nếu tùy chọn "Windows of active workbook" đang được chọn thì hãy bỏ chọn, sau đó chọn kiểu sắp xếp và nhấp nút OK.



Hộp thoại Arrange Windows

Nếu chọn kiểu sắp xếp Tiled (lát gạch) thì các cửa sổ làm việc của bảng tính như hình sau:

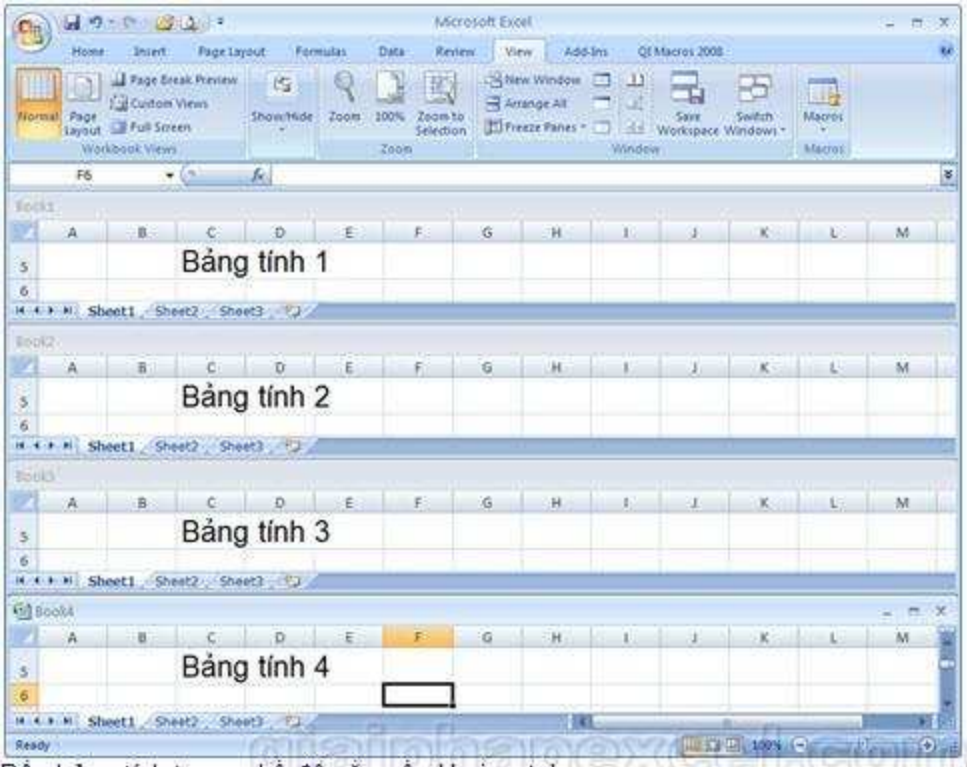
Thuviendientu.org




Bốn bảng tính trong chế độ sắp xếp Tiled

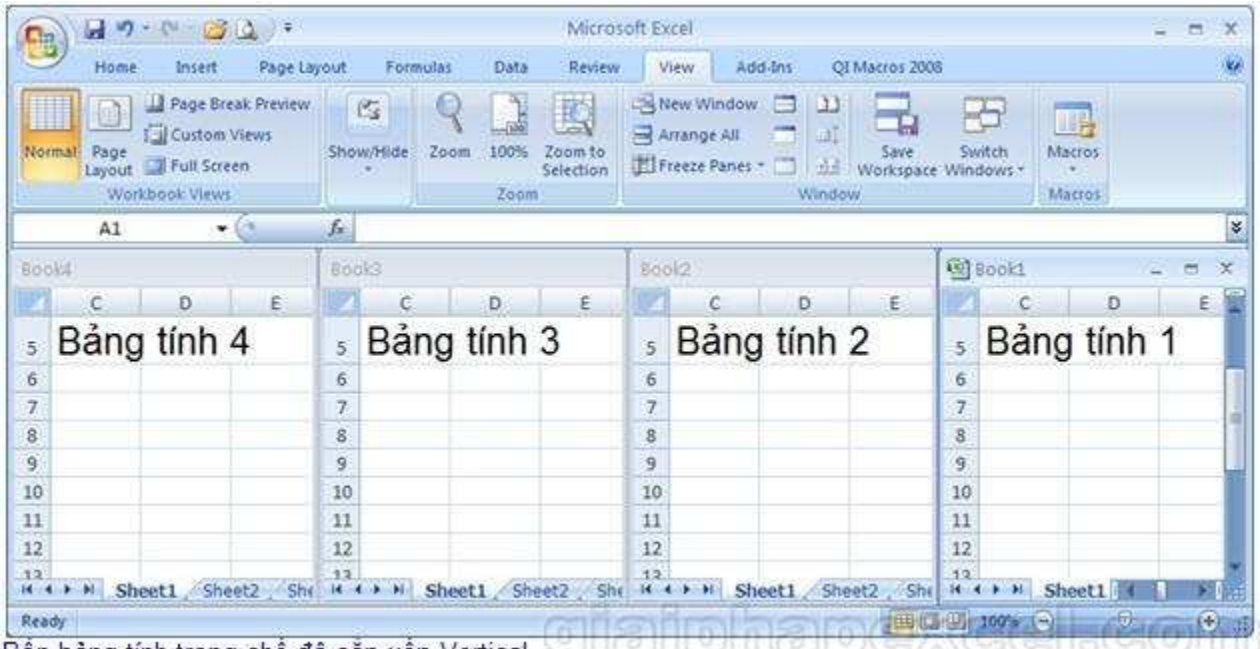
Nếu chọn kiểu sắp xếp Horizontal (nằm ngang) thì các bảng tính sẽ xếp chồng lên nhau như hình minh họa sau:

Thuviendientu.org




Bốn bảng tính trong chế độ sắp xếp Horizontal

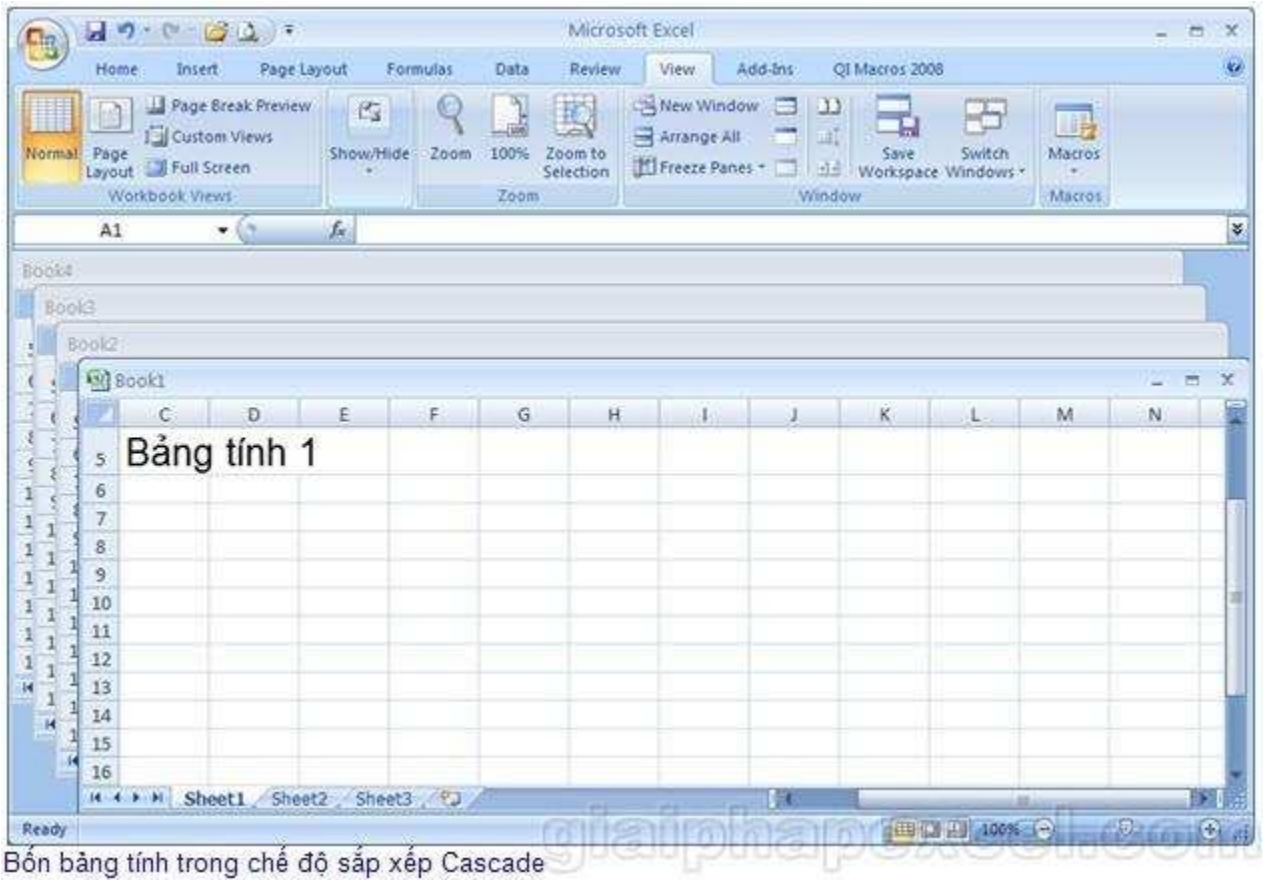
Nếu chọn kiểu Vertical (thẳng đứng) thì các bảng tính được sắp xếp nằm cạnh nhau như sau:




Bốn bảng tính trong chế độ sắp xếp Vertical

Thuviendientu.org

Nếu chọn kiểu Cascade (thác nước) thì các bảng tính sẽ xếp đè lên nhau như hình minh họa sau



Bốn bảng tính trong chế độ sắp xếp Cascade

Khi các cửa sổ bảng tính đã được sắp xếp gọn gàng, bạn sẽ rất dễ dàng thao tác và di chuyển dữ liệu giữa các cửa sổ.

Để sử dụng lại các thiết lập này sau này, bạn có thể lưu thành một tập tin workspace. Các bước thực hiện như sau:

Chọn ngăn **View** | tại nhóm **Window** chọn **Save Workspace** (E2003: **File | Save Workspace**…) | nhập tên cho workspace tại hộp File Name, chọn nơi lưu và nhấn nút OK. Tập tin workspace sẽ có phần mở rộng là .xlw

Muốn chuyển đổi một bảng tính nào đó về chế độ toàn màn hình thì bạn chỉ cần kích chuột hai lần lên thanh Title (tiêu đề) của cửa sổ bảng tính đó. Bạn cũng có thể nhấn nút Maximize trên cửa sổ bảng tính hiện hành để phóng to cửa sổ hoặc nhấn nút Close để đóng bảng tính sau khi đã hoàn tất công việc với cửa sổ đó.

Để sử dụng lại không gian làm việc đã thiết lập trước đó, bạn chỉ cần mở tập tin .xlw vừa tạo thì giao diện làm việc được bạn thiết lập trước kia sẽ được khôi phục. Tất cả các hiệu chỉnh hay cập nhật thông tin trong các bảng tính của workspace sẽ được Excel nhắc nhở bạn lưu lại khi bạn ra lệnh đóng workspace.

Nếu mỗi ngày, bạn đều phải thực hiện các công việc lặp đi lặp lại trên nhiều bảng tính. Tôi khuyên bạn nên dành một ít thời gian để thiết lập các kiểu không gian làm việc cho các bảng tính đó tùy thuộc vào yêu cầu tao tác và xử lý số liệu của chúng. Sau đó, bạn chỉ việc mở tập tin .xlw cho kiểu không gian làm việc phù hợp với nhu cầu sử dụng của bạn mà không cần phải tốn thời gian sắp xếp, tổ chức các bảng tính ở các lần sử dụng sau.

## Chiêu thứ 02: Nhập dữ liệu đồng thời vào nhiều sheet.

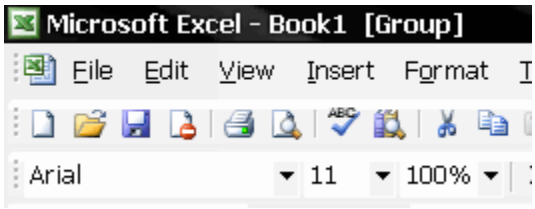
Thông thường người dùng Excel có những dữ liệu muốn nhập vào nhiều sheet khác nhau. Bạn có thể dùng công cụ Group các sheet lại để có thể nhập dữ liệu đồng thời. Nhưng cũng có 1 cách khác nhanh chóng và linh hoạt hơn nếu bạn dùng vài dòng lệnh VBA.
Nhưng phải nói đến công cụ Group cái đã nhỉ? Công cụ Group dùng để nhập dữ liệu vào nhiều sheet 1 lúc chắc có nhiều người chưa dùng đến. Nó dùng để kết nối các sheets với nhau trong phạm vi work book.

**1. Group các sheet lại bằng tay:**

Để nhóm các sheet lại, các bạn chỉ việc click chọn sheet thứ nhất, nơi bạn sẽ nhập liệu từ bàn phím vào, rồi vừa nhấn Ctrl, vừa nhấn vào tên những sheet khác mà bạn muốn nhập liệu đồng thời. Khi bạn gõ bất kỳ cái gì vào sheet hiện hành, dữ liệu đó cũng sẽ tự động nhập vào các sheet còn lại trong nhóm. Điệp vụ hoàn tất nhanh

chóng (nghe giống 007 nhỉ).

Để thoát khỏi tình trạng group, bạn chỉ việc hoặc click chọn 1 sheet khác ngoài nhóm, hoặc click chuột phải lên tên 1 sheet trong nhómbất kỳ, chọn Ungroup Sheets. Hoặn nếu bạn chỉ muốn gỡ 1 trong số các sheet ra khỏi nhóm, hãy Ctrl click vào tên sheet đó.
Khi 2 hay nhiều sheet Group với nhau, trên thanh tiêu đề của Windows sẽ có chữ [Group] (tronh ngoặc vuông). Nhìn vào đó bạn có thể biết bạn vẫn còn đang trong tình trạng group các sheets.




Trừ khi bạn có cặp mắt sắc như chim ưng, hoặc bén như dao cạo, thường thì bạn không để ý đến dấu hiệu này, bạn sẽ quên và không ungroup khi công việc đã xong. Chính vì thế tôi khuyên bạn ngay khi thực hiện xong thao tác nhập liệu hàng loạt vào các sheet, phải ungroup chúng ngay.

Dù phương pháp này là dễ nhất, nhưng có nghĩa là bạn phải nhớ và nhớ group và ungoup khi cần, nếu không bạn sẽ vô tình ghi đè lên dữ liệu ở những sheet mà bạn không nhìn thấy trên màn hình hiện thời. Thí dụ như bạn chỉ muốn ghi cùng lúc dữ liệu vào 1 vùng nào đó của các bảng tính, còn ngoài vùng đó thì dữ liệu các sheet phải khác nhau. Thế nhưng khi các sheet đã group rồi thì nó có thèm quan tâm bạn đang nhập liệu ở vùng nào đâu?

**2. Group các sheet lại 1 cách tự động:**

Bạn có thể giải quyết vấn đề trên bằng cách dùng 1 đoạn code VBA hết sức đơn giản. Để đoạn code làm việc được, nó phải được đặt trong các sự kiện của riêng sheet nào bạn muốn. Để vào trang soạn thảo code của sheet nào, thì click phải chuột vào tên sheet đó và chọn View Code.

Bạn có thể chọn 1 trong các sự kiện của sheet, những sự kiện chỉ liên quan đến sheet đó như đổi ô chọn, thay đổi nội dung 1 ô, kích hoạt sheet, thoát khỏi sheet, … để thực thi đoạn code VBA của mình.

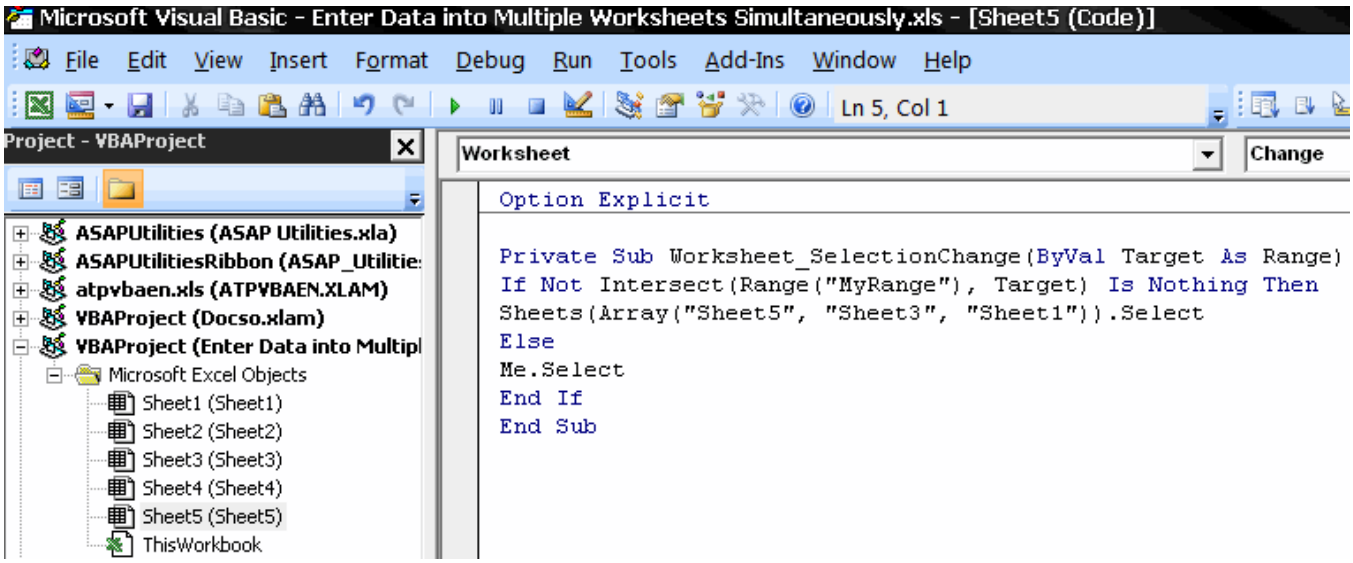
Thường thì bạn được đưa thẳng đến trang soạn thảo code riêng của sheet nếu bạn chọn View Code như trên hướng dẫn. Bạn có thể kiểm tra lại quả thực nó thuộc về sheet bạn chọn hay không bằng cách nhìn vào cửa sổ VBA Project bên trái, nếu bạn thấy dạng thư mục This Workbook – Sheetname và 1 sheet đang chọn thì đúng. nếu không bạn phải tìm đúng sheet bạn cần và doubled click nó.

Trước tiên bạn phải đặt name cho vùng ô bạn muốn nhập dữ liệu trùng trong các sheet, giả sử là “MyRange”.
Sau đó gõ đoạn code này vào khung soạn thảo bên phải:

```
Private Sub Worksheet_SelectionChange(ByVal Target As Range)
If Not Intersect(Range("MyRange"), Target) Is Nothing Then
Sheets(Array("Sheet5", "Sheet3", "Sheet1")).Select
Else
Me.Select
End If
End Sub
```

Trong đoạn code trên, sheet5 được ghi đầu tiên trong mảng Array, vì bạn muốn nó là sheet mà bạn sẽ gõ dữ liệu nhập vào. Bạn có thể chọn những sheet khác để group chúng lại bên dưới sheet5. Sau khi gõ code xong, hoặc nhấn nút View Object, hoặc nhấn nút View Microsoft Excel, hoặc nhấn Alt- Q, Alt-F11 hoặc đóng hẳn cửa sổ VBA trở về màn hình Excel. Lưu bảng tính lại.

Thuviendientu.org




Cần nhắc lại rằng đoạn code trên phải nằm trong sheet được khai báo đầu tiên của Array, là sheet mà bạn sẽ nhập dữ liệu từ bàn phím.

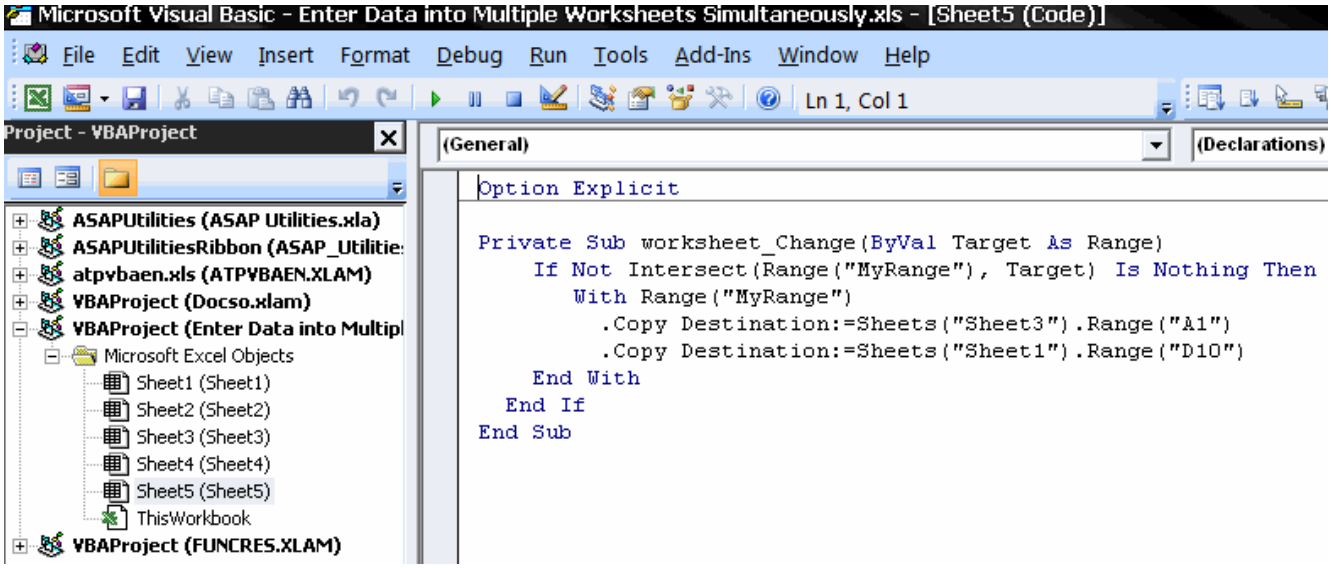
Khi bạn đã hoàn tất, mỗi khi bạn click chọn 1 ô nào đó trong sheet5, đoạn code sẽ kiểm tra xem ô bạn chọn có nằm trong vùng đã đặt tên "MyRange" không. Nếu đúng, code sẽ Group các sheet lại với nhau để bạn nhập dữ liệu hàng loạt sheets. Nếu không phải, nó ungroup chúng ra bằng cách đơn giản là kích hoạt sheet hiện hành. Dùng đoạn code trên sẽ tiện lợi ở chỗ nó giải phóng bạn khỏi cái việc phải nhớ Group khi bắt đầu và UnGroup khi kết thúc nhập liệu trong vùng chọn.

Bây giờ nếu bạn muốn những dữ liệu như nhau được nhập vào các sheet chọn, nhưng ở những vị trí khác nhau, hãy dùng đoạn code khác:

```
Private Sub worksheet_Change(ByVal Target As Range)
If Not Intersect(Range("MyRange"), Target) Is Nothing Then
With Range("MyRange")
.Copy Destination:=Sheets("Sheet3").Range("A1")
.Copy Destination:=Sheets("Sheet1").Range("D10")
End With
End If
End Sub
```

Thuviendientu.org

Đoạn code này cũng phải được đặt trong khung soạn thảo của riêng sheet5.




Đoạn code này hoạt động khác với đoạn code trên. Khi bạn thay đổi nội dung của 1 ô nào đó, code sẽ xác định xem ô hiện hành có nằm trong vùng "MyRange" hay không, nếu phải thì copy nguyên vùng "MyRange" (của sheet5) và paste vào đồng thời ô A1 của sheet1 và D10 của sheet2. Ngược lại thì không làm gì cả.

## Chiêu thứ 03: Ngăn chận người sử dụng thực hiện một số hành động nào đó nhất định

Mặc dù Excel có hỗ trợ việc bảo vệ cho bảng tính (**Protect Sheet**, **Protect Workbook**), nhưng công cụ thô sơ này không bao gồm việc chỉ cho phép người sử dụng một số đặc quyền hạn chế - trừ khi bạn làm theo những chiêu sau đây.

Bạn có thể quản lý việc tương tác với các bảng tính của bạn bằng cách giám sát và đáp ứng các sự kiện. Các sự kiện (event), là những hành động xảy ra khi bạn làm việc với các bảng tính hoặc các Sheet. Những sự kiện này thường bao gồm việc mở (open) một bảng tính, lưu (save) nó, và đóng (close) nó. Bạn có thể bảo Excel chạy những mã Visual Basic (macro) một cách tự động khi xảy ra bất kỳ một trong

những sự kiện như thế.

Tuy nhiên, bạn nên biết rằng, người sử dụng có thể vượt qua tất cả những mã bảo vệ bởi Visual Basic bằng cách vô hiệu hóa việc thực thi các macro: Nhấn nút **Office → Excel Opions → Trust Center → Trust Center Setting → Macro Settings** [E2003: Tools | Macro | Security]. Nếu đặt mức độ an toàn là **Disable all macros with notification** [E2003: mức Medium], mỗi khi mở một bảng tính có chứa macro, Excel sẽ xuất hiện một hộp thông báo và cho phép người sử dụng có cơ hội để tắt các macro. Nếu đặt mức độ an toàn là **Disable all macros without notification** [E2003: mức High], Excel sẽ ngăn không cho chạy tất cả các macro có trong bảng tính. Nói cách khác, khi cần phải dùng các macro có trong bảng tính, người sử dụng sẽ chọn một mức an toàn thích hợp để cho phép sử dụng các macro.

### Ngăn chặn việc lưu lại bảng tính với một tên khác

Bạn có thể thiết lập thuộc tính "Read only" cho bất kỳ một bảng tính nào, bằng cách nhấn **Office → Save**, nhấn nút **Tools**, chọn **General Options** [E2003: File | Save As | Tools | General Options] và kích hoạt hộp kiểm **Read only recommended**. Việc này ngăn chặn người sử dụng lưu lại những thay đổi trên bảng tính, trừ phi họ lưu lại bảng tính với một tên khác hoặc lưu vào một nơi khác.

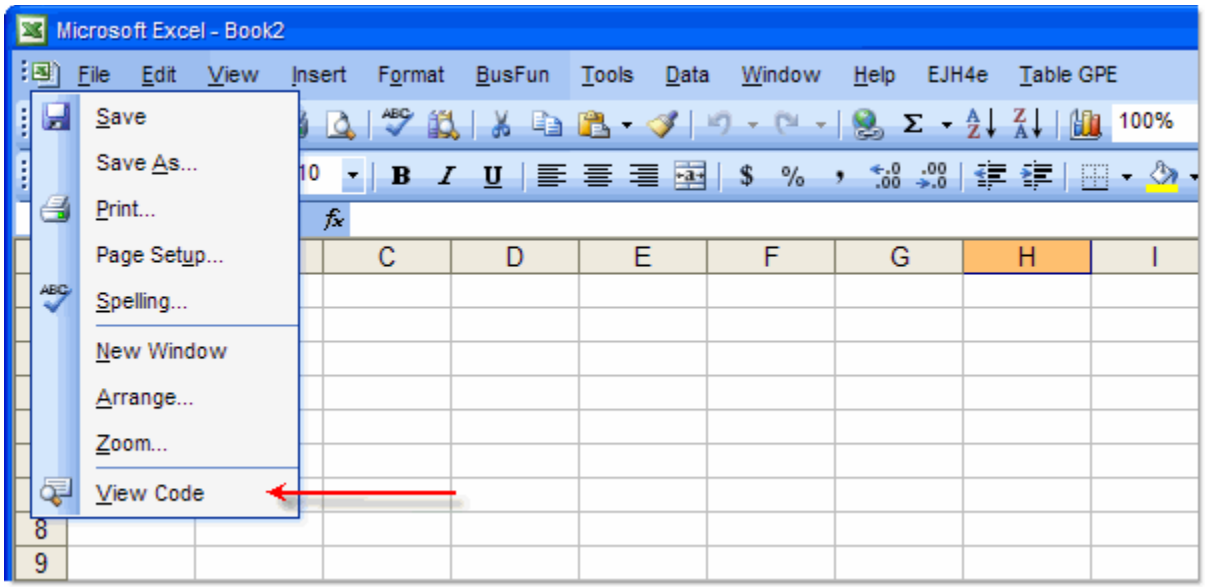
Tuy nhiên, có thể điều bạn muốn là **không cho lưu lại bảng tính của bạn với tên khác, cũng không cho lưu vào một nơi khác**. Nói cách khác, bạn muốn người khác chỉ có thể lưu lại bảng tính này với chính tên gốc của nó, chứ không được sao chép nó. Điều này đặc biệt hữu dụng khi có nhiều người cùng sử dụng chung một bảng tính, và bạn không muốn trong ổ cứng của mình đầy dẫy những bản sao của bảng tính này, cho dù là với một tên khác, hay ở một thư mục khác.

Sự kiện Before Save mà tôi sắp nói đến đã có từ thời Excel 97. Đúng như tên gọi của nó, sự kiện này chỉ xuất hiện ngay trước khi bảng tính được lưu, cho phép bạn can thiệp kịp thời việc lưu lại bảng tính, đưa ra một cảnh báo, và không cho Excel lưu bảng tính.

Trước khi tự thực hiện điều này vào bảng tính, hãy chắn chắn rằng bạn đã lưu lại

bảng tính của bạn. Bởi vì việc đưa đoạn code sau đây vào môt bảng tính chưa được lưu, có thể sẽ gây cho bạn nhiều rắc rối.

Để đưa đoạn code sau vào bảng tính, bạn hãy chọn **Develope → Visual Basic** (hoặc nhấn **Alt+F11**), và nhấp đúp chuột vào mục **ThisWorkbook** trong khung **Project Explorer**. Nếu trên Ribbon của bạn không có mục **Develope**, bạn hãy vào trong **Excel Options → Popular**, đánh dấu vào tùy chọn **Show Develope tab in the Ribbon**, rồi nhấn **OK**. [E2003, nhấn phải chuột vào biểu tượng Excel ở ngay bên trái menu File trên thanh menu, và chọn mục View Code, như minh họa ở hình bên dưới]:

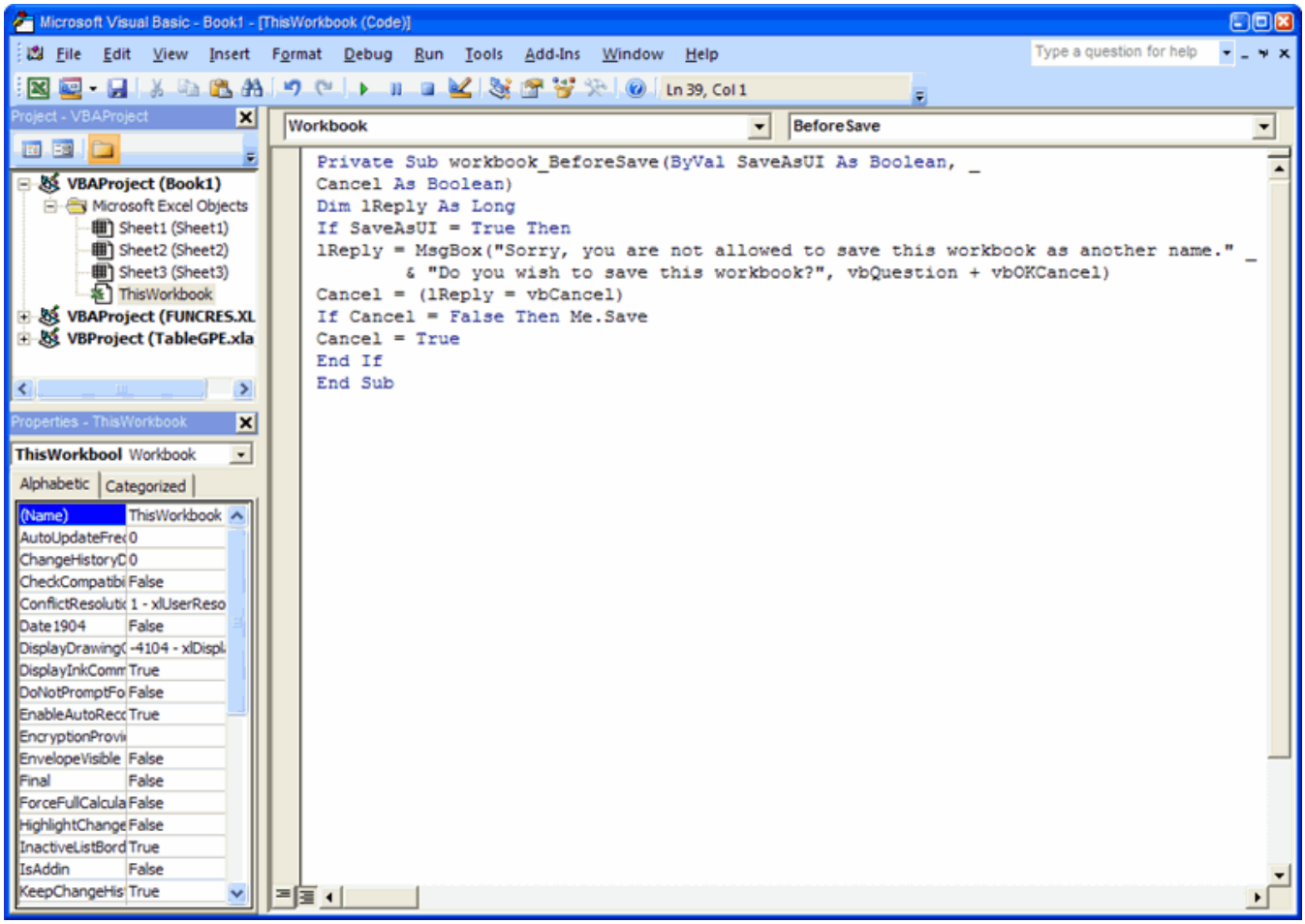



*Sử dụng Quick access menu (trong Excel 2003) để* nhập code áp dụng cho workbook

Bạn hãy nhập đoạn code sau đây vào cửa sổ VBE. Sau khi nhập xong, nhấn **Alt+Q** để trở về Excel, rồi lưu lại bảng tính:

```
Private Sub workbook_BeforeSave(ByVal SaveAsUI As Boolean, _
Cancel As Boolean)
Dim lReply As Long
If SaveAsUI = True Then
lReply = MsgBox("Sorry, you are not allowed to save this workboo
k as another name." _
```

```
& "Do you wish to save this workbook?", vbQuestion + vbOKCancel)
Cancel = (lReply = vbCancel)
If Cancel = False Then Me.Save
Cancel = True
End If
End Sub
```




Thử một tí. Bạn nhấn **Ctrl+S** (hoặc gọi lệnh **Save**) xem. Bảng tính của bạn lưu bình thường. Bây giờ bạn nhấn **F12** (hoặc gọi lệnh **Save as**), bạn sẽ gặp một cảnh báo, nói rằng bạn không thể lưu lại bảng tính này dưới bất kỳ một tên nào khác, trừ phi bạn vô hiệu hóa các macro.

Nói thêm, khi bạn lưu một bảng tính có chứa macro hoặc code trong Excel 2007, bạn sẽ được nhắc nhở rằng bạn phải lưu file ở dạng cho phép macro hoạt động

(macro-enable workbook), có phần mở rộng là *.xlsm, chứ không thể lưu ở dạng bình thường (*.xlsx).

### Ngăn chặn việc in một bảng tính

Đôi khi bạn phải rời bàn làm việc đi đâu đó mà quên tắt máy (chuyện này là chuyện thường), cho dù bạn đã làm công việc ngăn chặn việc có ai đó chép bảng tính của bạn ra ngoài, như đã nói ở trên, có thể bạn còn lo xa hơn, muốn rằng bảng tính này cũng sẽ không bị in ra khi bạn vắng mặt. Nếu thật sự bạn muốn như vậy, bạn hãy dùng sự kiện Before Print. Hãy nhập đoạn code sau trong cửa sổ VBE:

```
Private Sub workbook_BeforePrint(Cancel As Boolean)
Cancel = True
MsgBox "Sorry, you cannot Print from this workbook", vbInformati
on
End Sub
```

Nhấn **Ctrl+Q** để quay về Excel và lưu lại. Từ bây giờ, nếu có ai có muốn ra lệnh in bảng tính này, sẽ không có gì xảy ra. Dòng lệnh MsgBox ở đoạn code trên chỉ là một tùy chọn, nhưng bạn nên sử dụng nó, vì ít nhất thì nó cũng để lại một thông tin gì đó, để người khác sẽ không tưởng lầm rằng máy in của họ bị hư, hoặc là chương trình Excel có lỗi!

Nếu bạn chỉ muốn ngăn chặn in một phần nào đó trong bảng tính, ví dụ không cho in Sheet1 và Sheet2, bạn sử dụng đoạn code sau:

```
Private Sub workbook_BeforePrint(Cancel As Boolean)
Select Case ActiveSheet.Name
Case "Sheet1", "Sheet2"
Cancel = True
MsgBox "Sorry, you cannot print this sheet from this workbook",
_
vbInformation
End Select
End Sub
```

Dĩ nhiên bạn có thể thêm vào bất kỳ Sheet nào có trong bảng tính của bạn. Chỉ việc nhập tên của nó vào trong hàng có lệnh Case, và tách biệt Sheet này với Sheet khác bằng dấu phẩy, và nhớ nhập tên Sheet trong một cặp dấu nháy kép. Trong trường hợp bạn chỉ muốn ngăn chặn không cho in một Sheet mà thôi, bạn chỉ cần nhập tên của Sheet đó (trong cặp nháy kép) sau chữ Case, và không cần gõ dấu phẩy.

### Ngăn chặn việc chèn thêm Sheet vào một bảng tính

Excel có chức năng **Protect Workbook**, không cho phép thay đổi cấu trúc của bảng tính như thêm, xóa, di chuyển, hay đổi tên các Sheet. Tuy nhiên, có thể bạn chỉ muốn ngăn chặn việc thêm Sheet thôi, còn những việc khác thì vẫn cho phép. Đoạn code sau đây giúp bạn làm việc đó:

```
Private Sub Workbook_NewSheet(ByVal Sh As Object)
Application.DisplayAlerts = False
MsgBox "Sorry, you cannot add any more sheets to this workbook",
 _
vbInformation
Sh.Delete
Application.DisplayAlerts = True
End Sub
```

Khi có ai đó chèn thêm một Sheet mới vào trong bảng tính, trước tiên Excel sẽ xuất hiện hộp cảnh cáo: "Xin lỗi, bạn không thể thêm bất kỳ Sheet nào vào trong bảng tính này", rồi ngay lập tức, Excel sẽ xóa cái Sheet mới thêm vào khi nút OK trong hộp cảnh báo được nhấn. Công dụng của dòng lệnh Application.DisplayAlerts = False là không hiển thị hộp cảnh báo xác nhận việc xóa một Sheet nào đó trong Excel.

Một cách khác để ngăn chặn việc chèn thêm Sheet vào bảng tính là bạn chọn **Review** trên thanh Ribbon, chọn lệnh **Protect Workbook** trong nhóm **Changes**, rồi chọn lệnh **Protect Structure and Windows** [E2003: Tools | Protection | Protect Workbook... đánh dấu kiểm vào tùy chọn Structure] và nhấn OK (có thể đặt password nếu thích). Tuy nhiên, như đã nói ở đầu bài, việc này sẽ ngăn chặn hết mọi thao tác với các Sheet trong bảng tính.

# Chiêu thứ 04: Ngăn chặn các nhắc nhở không cần thiết

Exel luôn luôn cảnh báo hoặc nhắc nhở bạn xác nhận các hành động và thao tác của bạn. Bài này sẽ hướng dẫn bạn cách loại bỏ các thông báo hoặc nhắc nhở.

Các kiểu cảnh báo mà tôi đề cập ở đây chính là các câu hỏi mà Excel hỏi bạn có cho macro hoạt động hay không hoặc là các thông báo về các hành động xóa một trang bảng tính. Sau đây là một số loại cảnh báo của Excel:

**Thông báo kích hoạt Macro trong khi trong workbook không có macro**

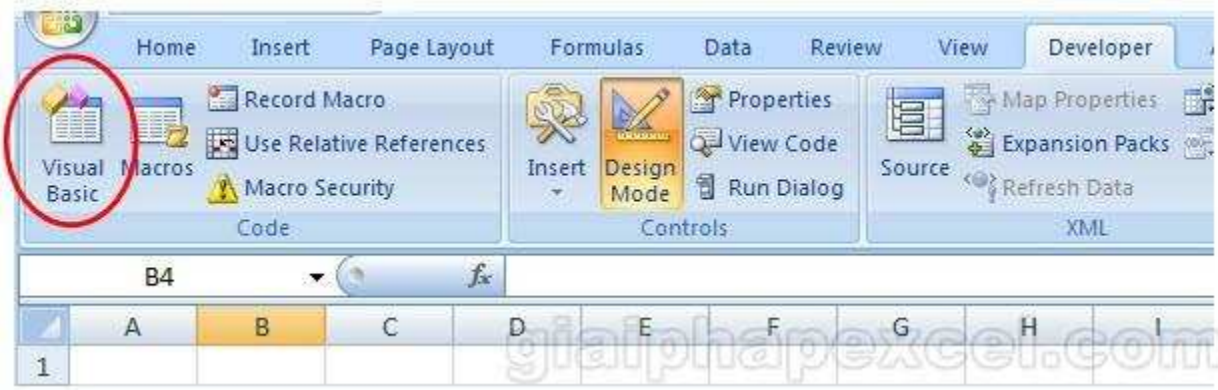
Lỗi này phát sinh do bạn đã từng thực hiện ghi macro trong workbook, và mặc dù bạn đã xóa tất cả các mã lệnh macro nhưng trong các lần mở workbook sau đó Excel vẫn cảnh báo bạn là trong workbook có chứa macro.

- Xóa macro: **vào ngăn Developer | chọn Macro | chọn các macro và nhấn Delete để xóa [E2003: Tools | Macro | Macros].**
- Bạn chỉ nhận được thông báo kích hoạt macro khi thiết lập mức an toàn là "Disable all macro with notification" [E2003: mức Medium].
- Nếu mức an toàn được thiết lập là "Enable all macors" [E2003: mức Low] thì các macro sẽ tự động kích hoạt mà không có tiếng kêu cảnh báo.
- Nếu mức an toàn là " Disable all macros without notification" [E2003: mức High] thì các macro tự động bị khóa lại không được phép thực thi.

Khi bạn ghi một macro, Excel chèn một module vào để chứa các lệnh của bạn và các hàm. Vào lúc mở một bảng tính, Excel kiểm tra xem bảng tính có chứa module nào không và chúng rỗng hay đang chứa các mã lệnh. Việc xóa các macro của bảng tính sẽ xóa tất cả các mã lệnh chứa bên trong module mà không xóa các module – giống như việc uống cạn lon sửa và bỏ lại vỏ hộp sửa vào lại tủ lạnh. Do vậy, bạn cần phải xóa đi các module này theo hướng dẫn sau

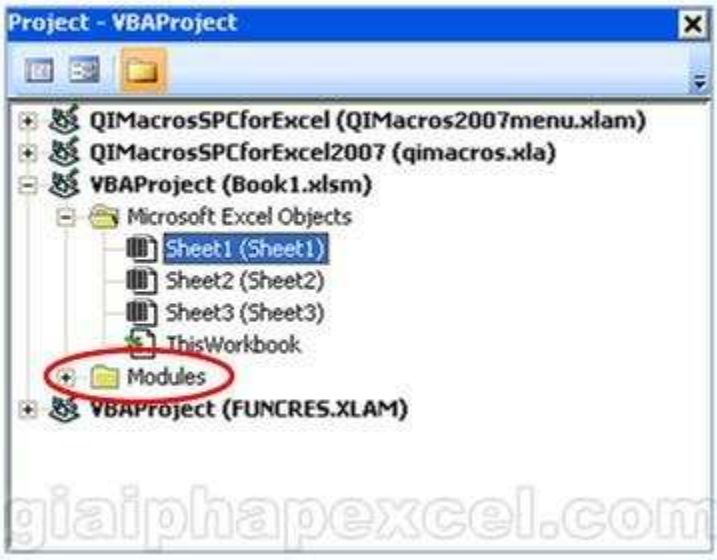
Chọn ngăn **Developer | chọn nút Visual Basic** tại nhóm Code hoặc nhấn tổ hợp phím **ALT+F11 [E2003: Tools | Macro | Visual Basic Editor (VBE) và chọn View | Project Explorer].**

Thuviendientu.org




Các nút lệnh trên ngăn Developer

Nếu không thấy cửa sổ Project thì bạn vào View và chọn Project Explorer hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+R




Cửa sổ Project Explorer

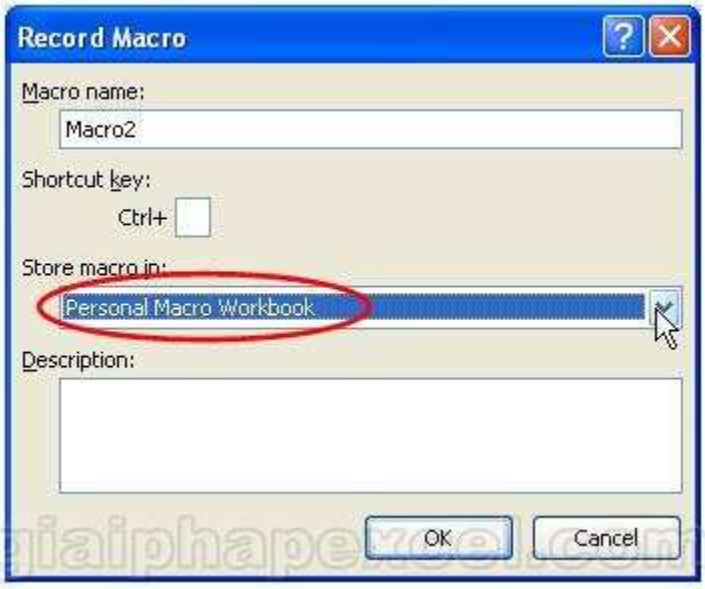
Nhấp chuột lên các ký hiệu (+) để xem các thánh phần bị ẩn của các nhánh con trong cửa sổ Project và hãy tìm đến các module. Bạn nhấp phải chuột lên từng module và chọn lệnh Remove Module từ thực đơn ngữ cảnh. Nếu được hỏi có xuất module ra thành tập tin thì hãy chọn No. Nhấn tổ hợp **ALT+Q** để đóng cửa sổ VBE.

Thuviendientu.org

**Thông báo nhắc nhở lưu trữ trong khi không có sự thay đổi nào**

Bạn có thể nhận thấy rằng đôi khi bạn chỉ mở một bảng tính và xem một số thông tin trong đó mà Excel cũng nhắc nhở bạn lưu lại các thay đổi trong Personal Macro Workbook mặc dù bạn không hề thay đổi gì trong đó. Có thể bạn đã biết hoặc chưa, bạn đã có sử dụng một hàm volatile (là hàm trong đó có sử dụng phương thức volatile) trong Personal Macro Workbook của mình.

Một personal macro workbook là một bảng tính ẩn được tạo ở lần đầu tiên bạn ghi macro (Tools | Macro | Record NewMacro) với tùy chọn "Personal Macro Workbook" tại "Store Macro in". Macro này sẽ được mở mỗi khi bạn sử dụng Excel. Một hàm volatile sẽ làm bảng tính tự động tính toán lại mỗi khi bạn thực hiện một thao tác nào đó trong Excel, bao gồm cả việc mở và đóng bảng tính hoặc ứng dụng Excel. Hai trong số các hàm volatile phổ biến là hàm Today() và Now().




Hộp thoại Record Macro

Vì thế, mặc dù bạn chắc chắn là mình không có thay đổi gì trong bảng tính nhưng các hàm volatile này vẫn đang hoạt động âm thầm. Điều này được tính như là một sự thay đổi và Excel sẽ cảnh báo việc lưu trữ mặc dù không tồn tại bất kỳ sự thay đổi nào trong bảng tính.

Nếu bạn muốn Excel dừng việc thông báo lưu trữ các thay đổi mà bạn không hề thực hiện, bạn có một vài cách thực hiện. Cách dễ thấy nhất là ta không lưu các hàm volatile trong Personal Macro Workbook và nên xóa bỏ tất cả các hàm volatile đang có trong đó. Hoặc, nếu bạn cần các hàm volatile nhưng không muốn Excel lưu lại các thay đổi không nhìn thấy này bạn có thể thêm đoạn code sau vào Workbook module của Personal Macro Workbook để đánh lừa nó là bảng tính đã được lưu rồi.

```
Private Sub Workbook_BeforeClose(Cancel As Boolean)
  Me.Saved = True
  End Sub
```

Để mở Personal Macro Workbook bạn vào View | Unhide trong nhóm Window [E2003: Window | Unhide], chọn Personal.xls từ hộp thoại Unhide và nhấp nút OK. Nhấn tổ hợp phím ALT+F11 để vào cửa sổ VBE, sau đó nhấp phải chuột lên ThisWorkbook từ Personal.xls trong cửa sổ Project rồi chọn View Code và nhập đoạn mã trên vào. Sau khi nhập xong, bạn nhấn tổ hợp phím ALT+Q để đóng của sổ VBE lại.

Tất nhiên, nếu bạn có sử dụng hàm volatile để tính toán lại bảng tính và bạn muốn lưu các thay đổi này thì bạn dùng đoạn mã sau thay cho đoạn mã nêu trên.

```
Private Sub Workbook_BeforeClose(Cancel As Boolean)
  Me.Save
  End Sub
```

Đoạn mã trên sẽ lưu lại Personal Macro Workbook một cách tự động mỗi khi nó được mở.

**Dừng các cảnh báo của Excel về các macro đã ghi**

Một trong số nhiều hạn chế của việc ghi macro là không tự thêm vào các lệnh loại bỏ các thông báo khi thực thi. Ví dụ như bạn ghi một macro xóa một worksheet và

khi thực thi macro này bạn sẽ nhận được thông báo xác nhận việc xóa worksheet. Muốn tắt cảnh báo này, bạn làm như hướng dẫn sau:

Chọn ngăn **Developer | Macros** tại nhóm Code hoặc nhấn **ALT+F8 [E2003: Tools | Macro | Macros]** để gọi hộp thoại Macro. Tại Macro in chọn "All Open Workbooks", chọn tên macro mà bạn vừa ghi và nhấn nút Edit. Đặt con trỏ lên trước dòng lệnh đầu tiên của thủ tục và nhập vào dòng lệnh sau:

Application.DisplayAlerts = False

Tại sau dòng lệnh cuối cùng, bạn thêm vào:

Application.DisplayAlerts = True

Macro của bạn sau khi thêm 2 dòng lệnh trên sẽ giống như sau:

```
Sub MyMacro( )
  '
  ' MyMacro Macro

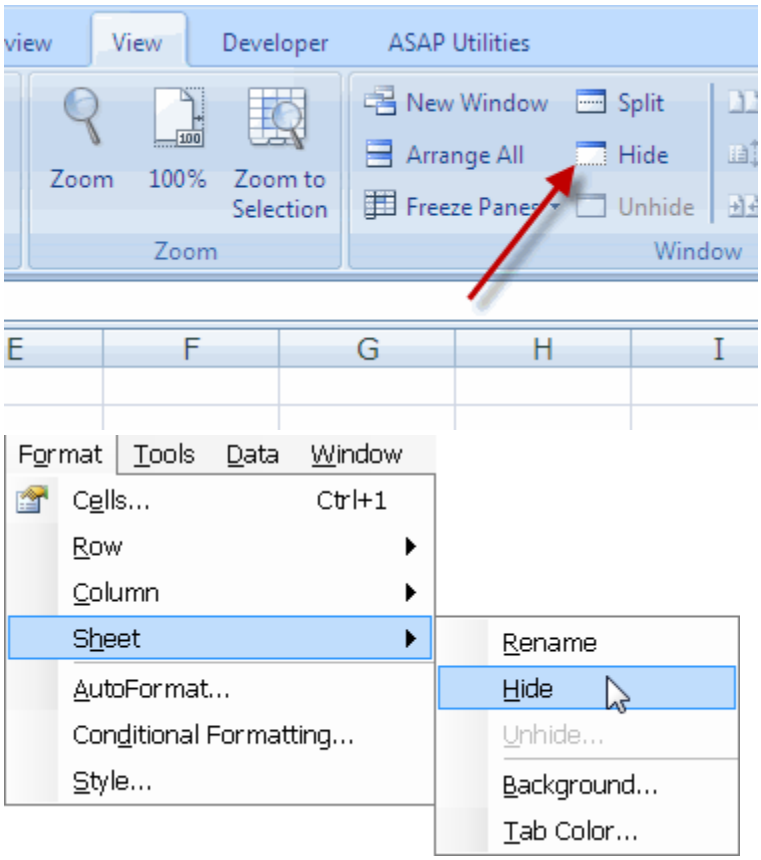
  Application.DisplayAlerts = False
  ActiveSheet.Delete
  Application.DisplayAlerts = True
  End Sub
```

Lưu ý rằng, bạn đã bật chức năng cảnh báo của Excel lại tại dòng lệnh cuối cùng của macro. Nếu bỏ dòng lệnh này, bạn sẽ không bao giờ nhận được các cảnh báo nữa và điều này có thể gây nguy hại vì có thể bạn vô tình thực hiện một thao tác nhầm lẫn nghiêm trọng nào đó mà không hề nhận được cảnh báo để xác nhận hành động.

## Chiêu thứ 05: Ẩn sheet sao cho người dùng không thể dùng lệnh unhide để hiện ra

Đôi khi bạn có những thông tin trên 1 sheet nào đó và bạn không muốn người dùng đọc được. Bạn muốn có 1 khu vực (có thể là 1 sheet) ghi chép những dữ liệu, công thức, những chi tiết vụn vặt và không muốn cho ai nhìn thấy.

Thí dụ như 1 sheet chứa những vùng làm dữ liệu cho Data Validation, Combobox, những tên biến và giá trị biến dùng làm const trong VBA, những thông tin nhạy cảm và những thứ khác. Mặc dù bạn có thể dấu sheet đó bằng cách chọn View →Hide trong mục chọn Window (đối với Excel 2003 là Format →Sheet →Hide), nhưng sẽ tốt hơn nếu bạn làm cách khác để người dùng không thể chọn View → Unhide trong mục chọn Window (đối với Excel 2003 là Format →Sheet → Unhide).

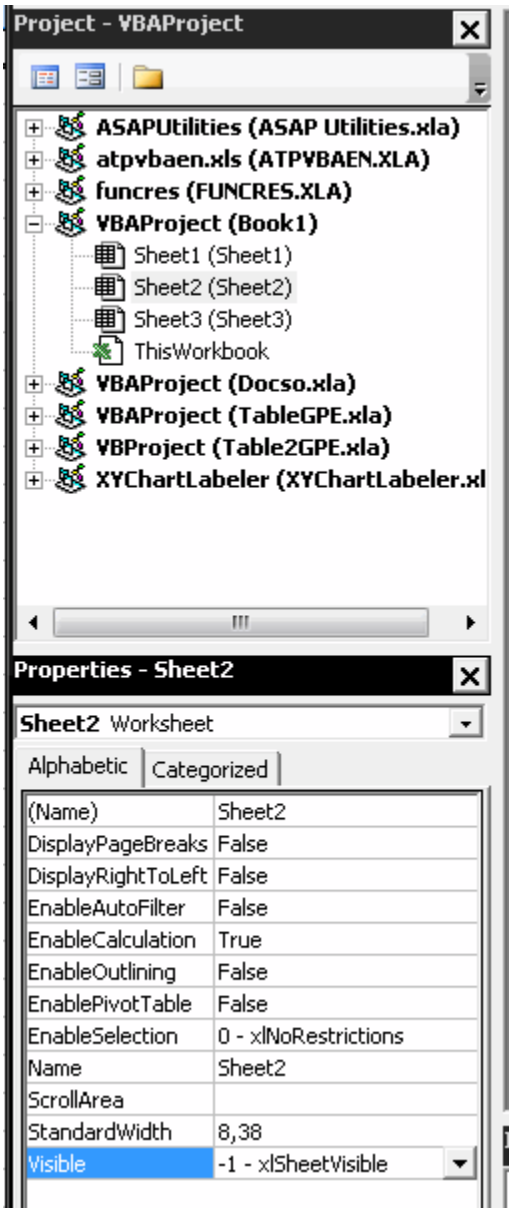



Bạn cũng có thể dùng chức năng khoá bảng tính, nhưng nó vẫn được nhìn thấy. Hơn nữa bạn không thể khoá những ô chứa dữ liệu kết nối với những control tạo bởi thanh công cụ Form.

Thay vì vậy, bạn hãy thiết lập trạng thái cho sheet dạng xlVeryHidden. Vào Developer →Visual Basic hoặc nhấn Alt-F11 để vào trang soạn thảo VBE (đối với Excel 2003 thì vào menu Tools →Macro →Visual Basic Editor và nhìn bên trái trong khung Project Explorer, nếu không thấy thì chọn View - Project Explorer. Tìm tên file và bấm vào dấu cộng để hiện ra các tên sheet. Chọn tên sgeet nào bạn muốn dấu, mở khung Property bằng cách vào menu View – Property Window (hoặc nhấn F4). Chọn tab Alphabetic, tìm dòng Visible và chọn 2-xlsSheetVeryHidden. Nhấn Alt-Q để trở về trang tính Excel, lưu sự thay đổi này. Sheet của bạn sẽ chẳng bao giờ có thể thấy được bằng cách thông thường trên menu View – Unhide hay Format – Sgeet – Unhide.

Để thấy trở lại, bạn phải vào chỗ cũ, chọn lại -1 – xlSheetVisible

Thuviendientu.org

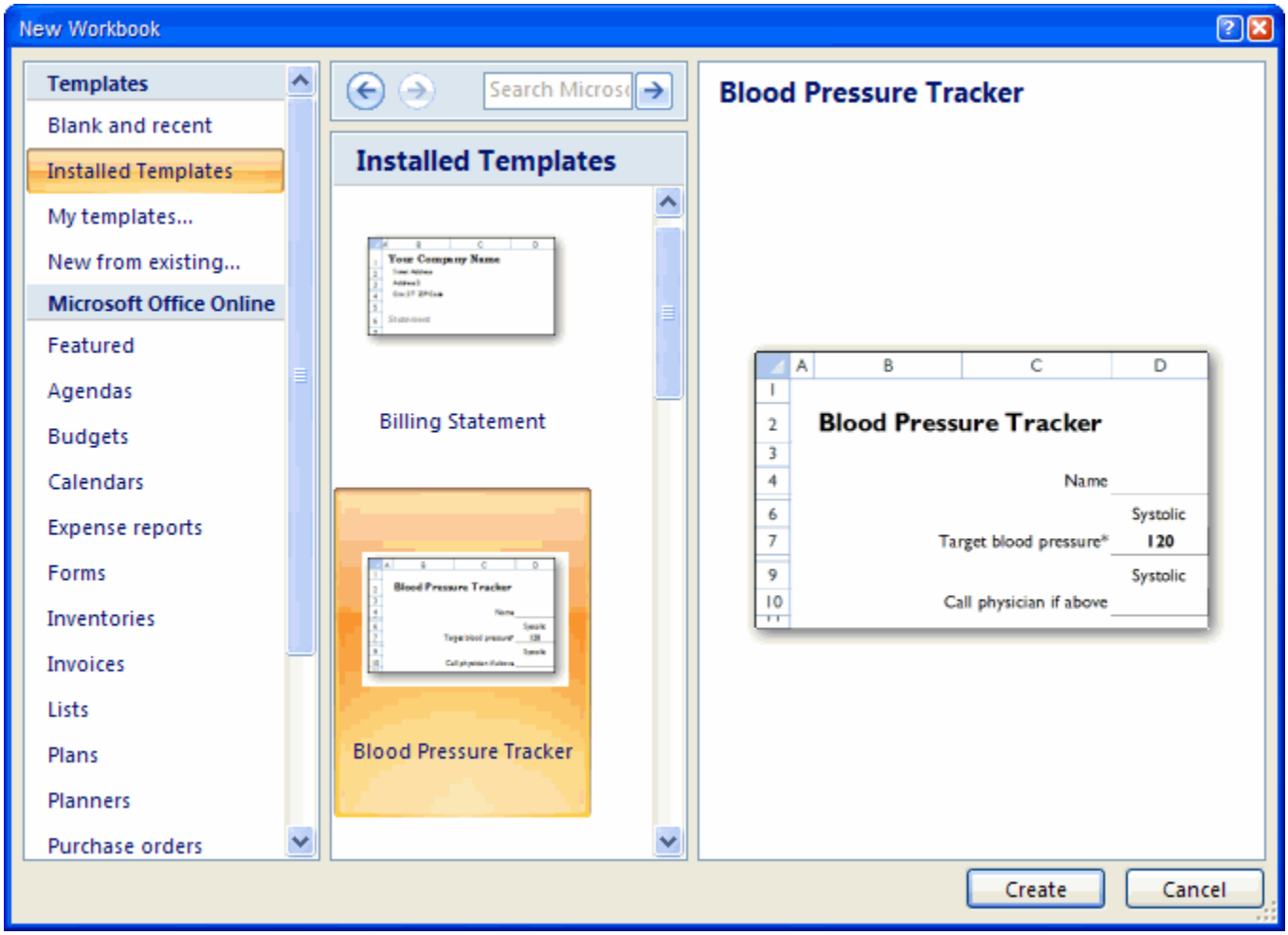



# Chiêu thứ 06: Tự thiết kế một bảng tính mẫu (template)

**Nếu như bạn thường xuyên phải thực hiện cùng một kiểu trình bày cho bảng tính của mình, bạn có thể tự thiết kế ra một bảng tính mẫu cho riêng bạn, là một bảng tính đã có sẵn tiêu đề, một số cột, một số hàng nào đó, thậm chí là cả**

**Name và công thức; đồng thời còn có thể tạo ra một hộp thoại riêng vào trong *Thư viện* các Templates của Excel.**

Không biết là, có khi nào bạn sử dụng các Template không? Nghĩa là thay vì nhấn **Ctrl+N** để tạo một bảng tính mới, thì bạn nhấn vào nút **Office**, chọn lệnh **New** [E2003: File | New], và chọn ra một kiểu bảng tính đã được thiết kế sẵn trong thư viện các Template, sau đó sửa lại bảng tính này thành cái của mình?




Chọn một bảng tính đã được thiết kế sẵn trong thư viện Templates của Excel

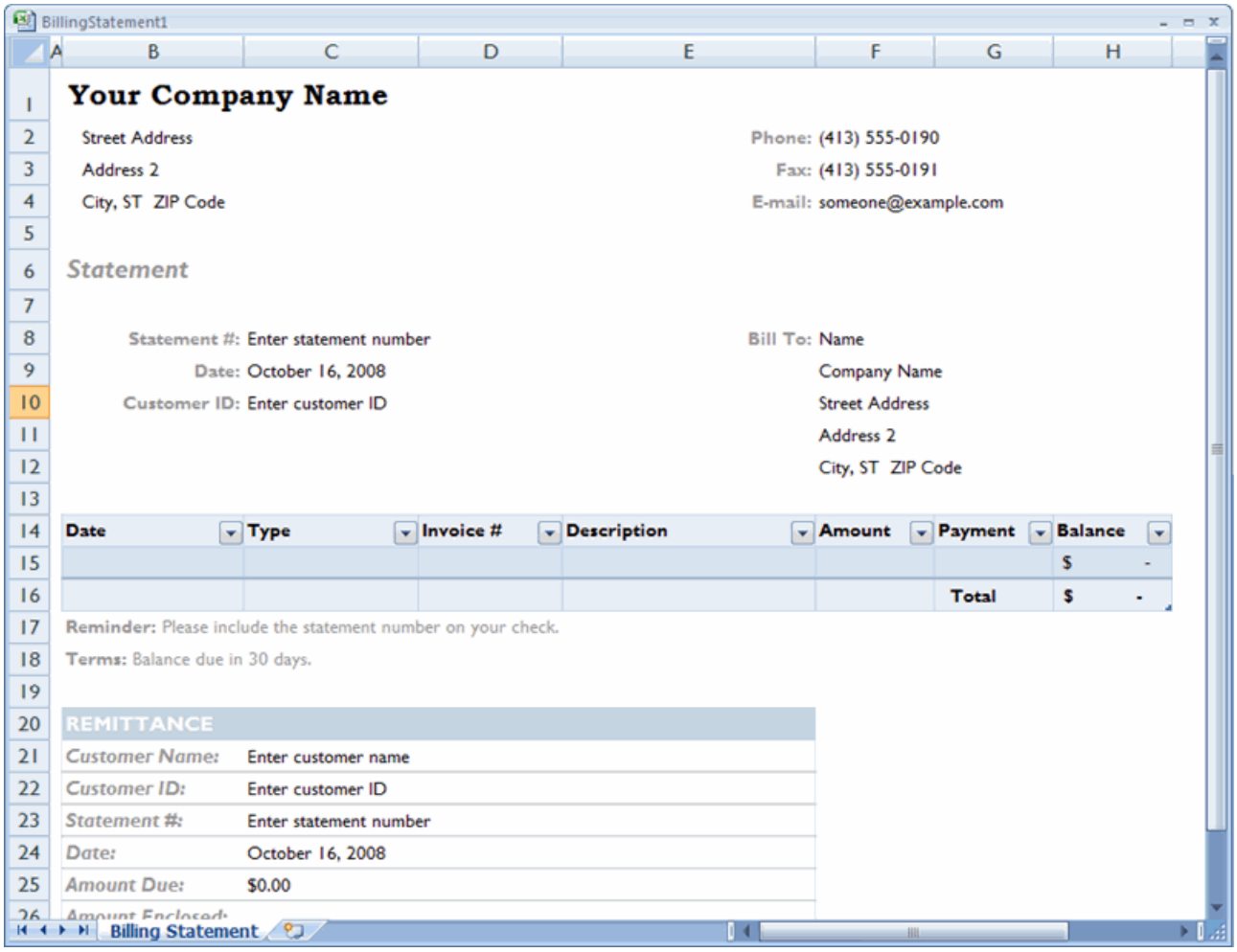
Nếu bạn đã từng thấy, đã từng sử dụng những bảng tính đã đươc thiết kế sẵn này, ắt bạn sẽ thấy sự hữu dụng của nó, nhờ nó mà chúng ta tiết kiệm được bao nhiêu là thời gian cho việc thiết kế và trình bày.

Và, trong công việc, nếu như bạn cứ phải thường xuyên thiết kế những bảng tính có cấu trúc giống nhau, tôi nghĩ rằng việc bạn thường làm là mở một bảng tính đã có, xóa đi phần nội dung và lưu lại với tên khác, phải không? Nhưng cách làm này, đôi khi do sơ ý, bạn sẽ xóa luôn cả những công thức mà bạn đã mất hàng giờ để nghĩ ra, rồi phải mất thời gian cho những thao tác xóa... Vậy, có bao giờ bạn nghĩ đến chuyện sẽ làm một cái giống như những Template có sẵn của Excel không? Để mỗi khi cần loại một bảng tính nào đó (một bảng lương, một bảng chấm công, một bản báo giá, v.v...) thì bạn chỉ việc vào trong Thư viện Templates, thậm chí là vào trong "Thư viện riêng" của bạn, lấy một cái mẫu ra rồi chỉ việc nhập số liệu vào? Tiết kiệm được bao nhiêu là thời gian. Chiêu thứ 6 này sẽ giúp bạn thực hiện điều tôi vừa nói.

## Tạo một bảng tính mẫu

Những Template cho phép bạn có sẵn một "dự án" (project), có nghĩa là bạn sẽ có sẵn môt bảng tính, bao gồm phần tiêu đề của bảng tính, một số hàng và cột với các tiêu đề của nó, các công thức, và cả các Name (nếu có).. Ví dụ, đây là Template **BillingStatement1** có sẵn trong Excel 2007:

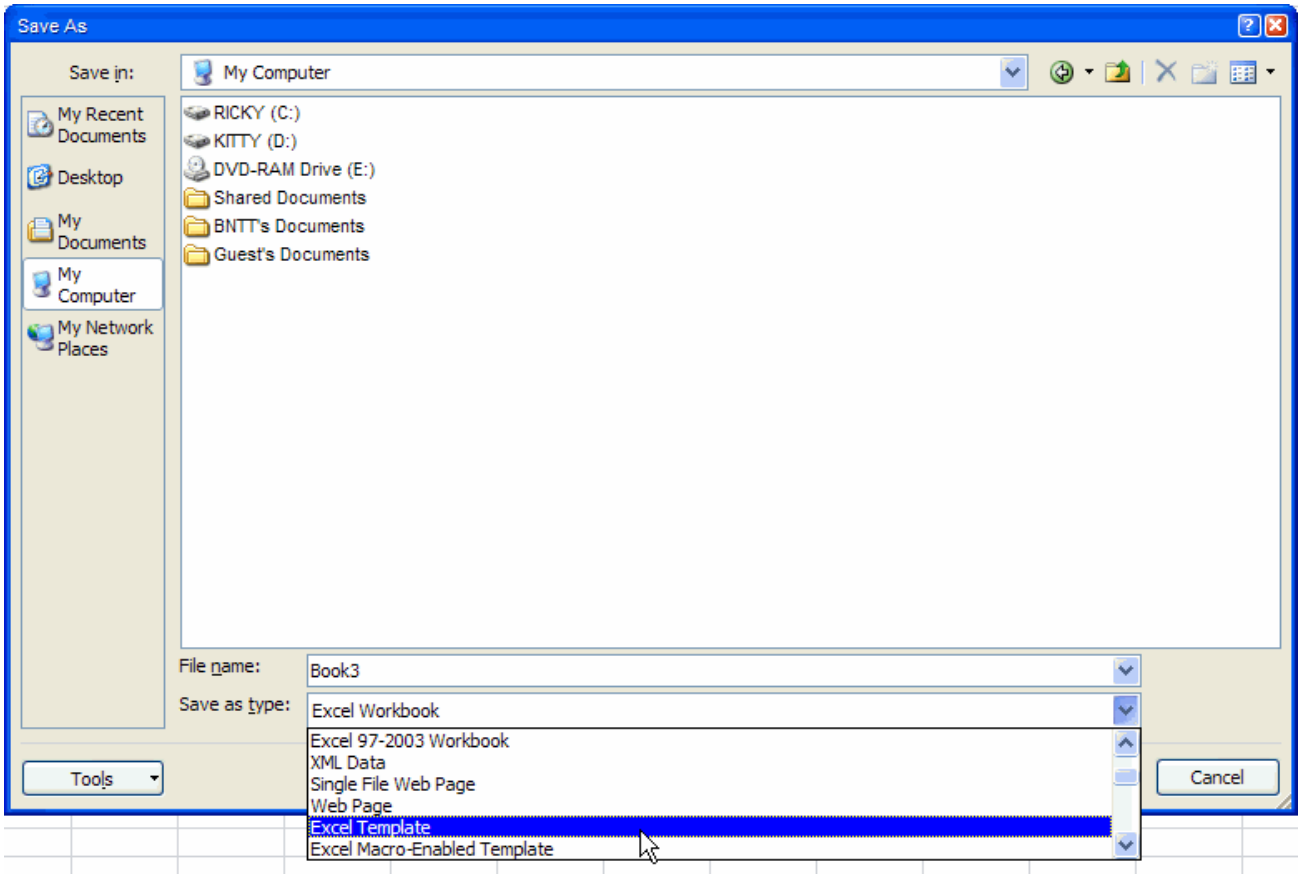
Thuviendientu.org




Template **BillingStatement1** có sẵn trong Excel 2007

Bạn cũng có thể tạo ra một cái giống vậy, sau đó lưu lại thành một Template. Việc này không có gì khó. Bạn mở một bảng tính mới, tạo ra một cái sườn: tô màu, định dạng, đặt Name, thiết kế công thức, v.v... như bình thường bạn vẫn làm, nhưng khoan nhập dữ liệu vào. Bạn hãy xóa hết các Sheet không cần thiết, chỉ giữ lại những Sheet đã được thiết kế thôi. Hoặc bạn có thể mở một bảng tính đã có sẵn, xóa hết những dữ liệu thô, chỉ giữ lại phần trình bày. Sau đó, bạn nhấn **F12 (Save as...)** rồi chọn **Excel Template**:

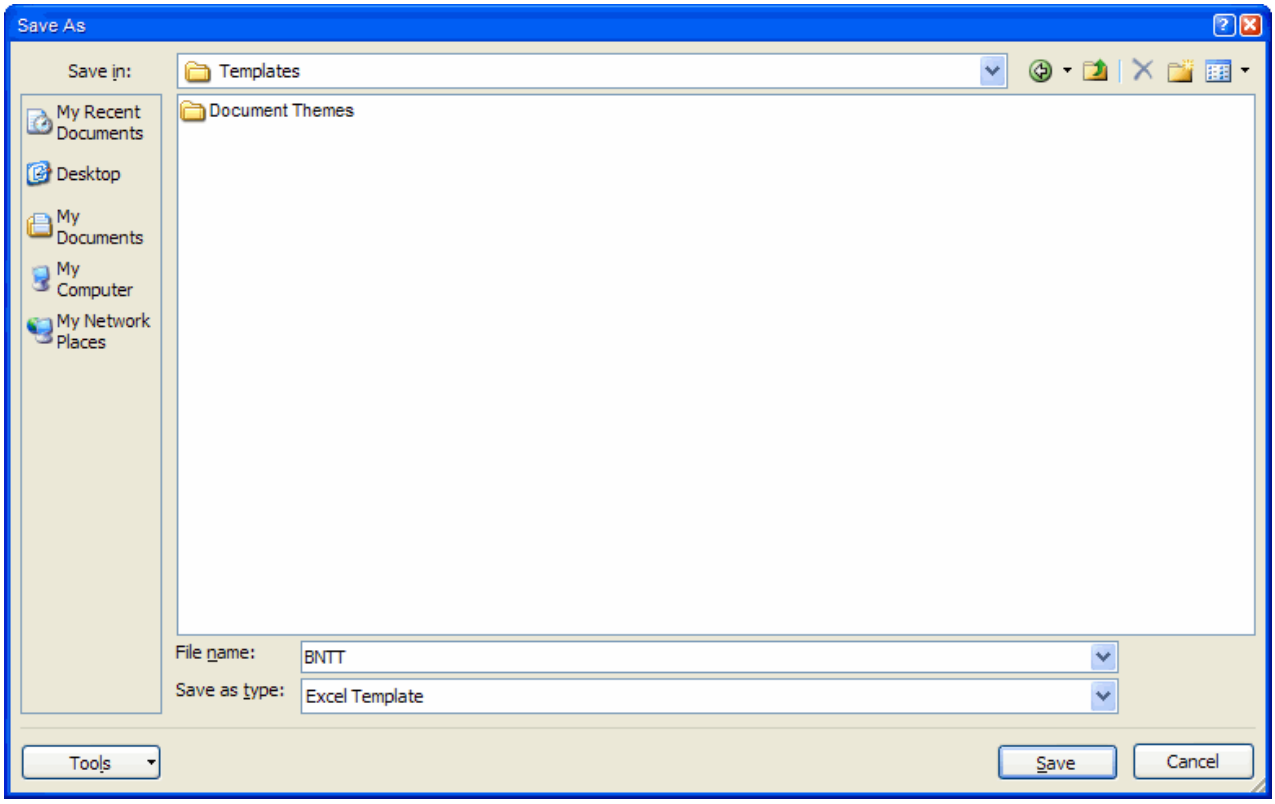
Thuviendientu.org




Chọn loại file là Excel Template trong cửa sổ Save

Bạn hãy đặt cho nó một cái tên dễ nhớ, rồi nhấn **Save**. Theo mặc định thì Excel sẽ lưu bảng tính mẫu này vào Thư mục chứa các Template đã được tạo ra khi bạn cài đặt Excel 2007:

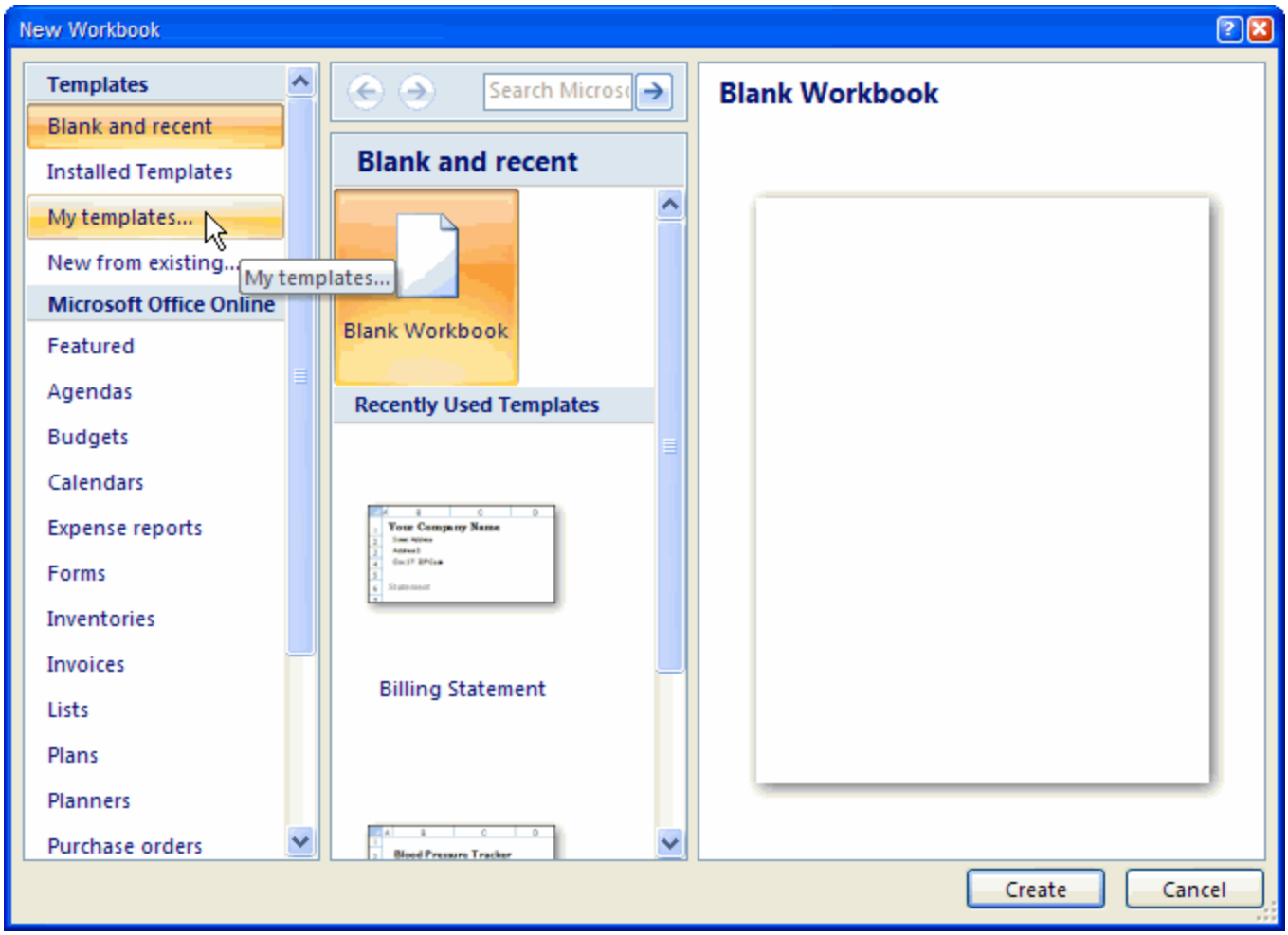
Thuviendientu.org




Excel sẽ tự động chọn thư mục để lưu các Template

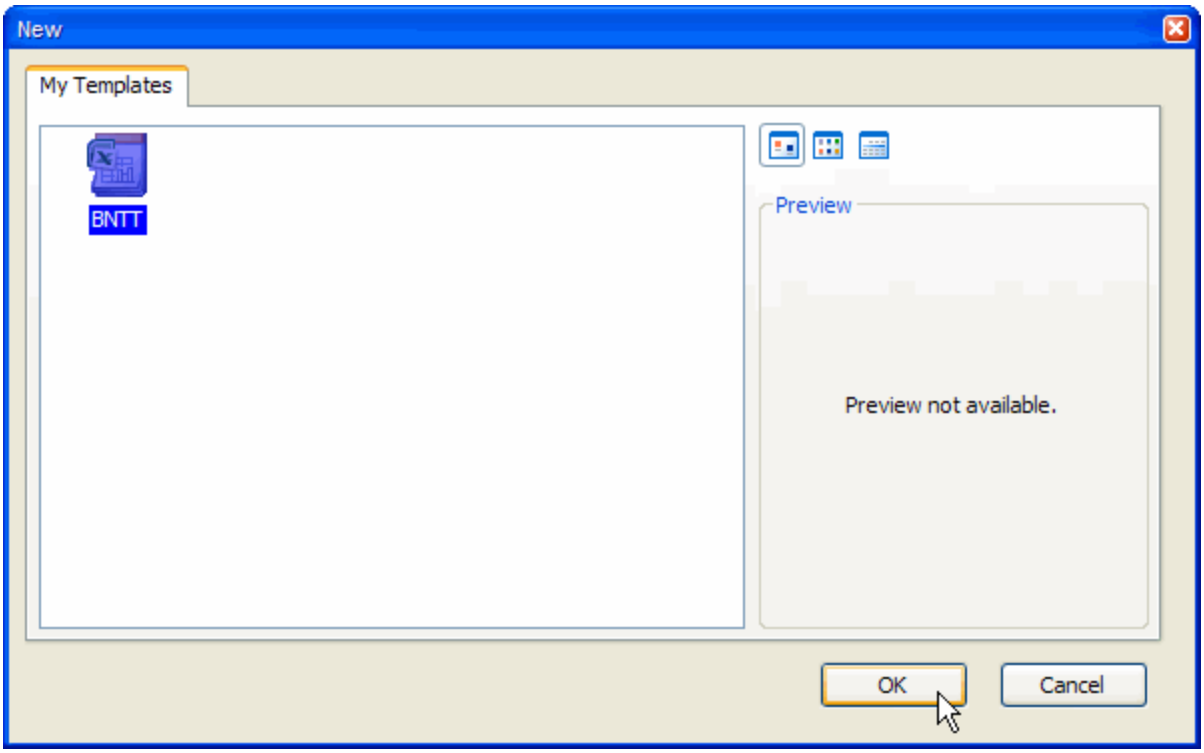
Mỗi khi cần sử dụng một bảng tính có cấu trúc y hệt bảng tính bạn vừa lưu với dạng Template như ở trên, bạn nhấn nút **Office → New** [E2003: File | New], rồi chọn tiếp **My Templates**... ở cửa sổ **New Workbook**:

Thuviendientu.org




*Chọn My Template để mở các bảng tính mẫu đã lưu*

Các bảng tính mẫu mà bạn đã tạo ra và lưu lại như tôi đã trình bày ở trên, sẽ hiện ra. Bạn chỉ việc chọn mẫu bạn cần, rồi nhấn **OK**.



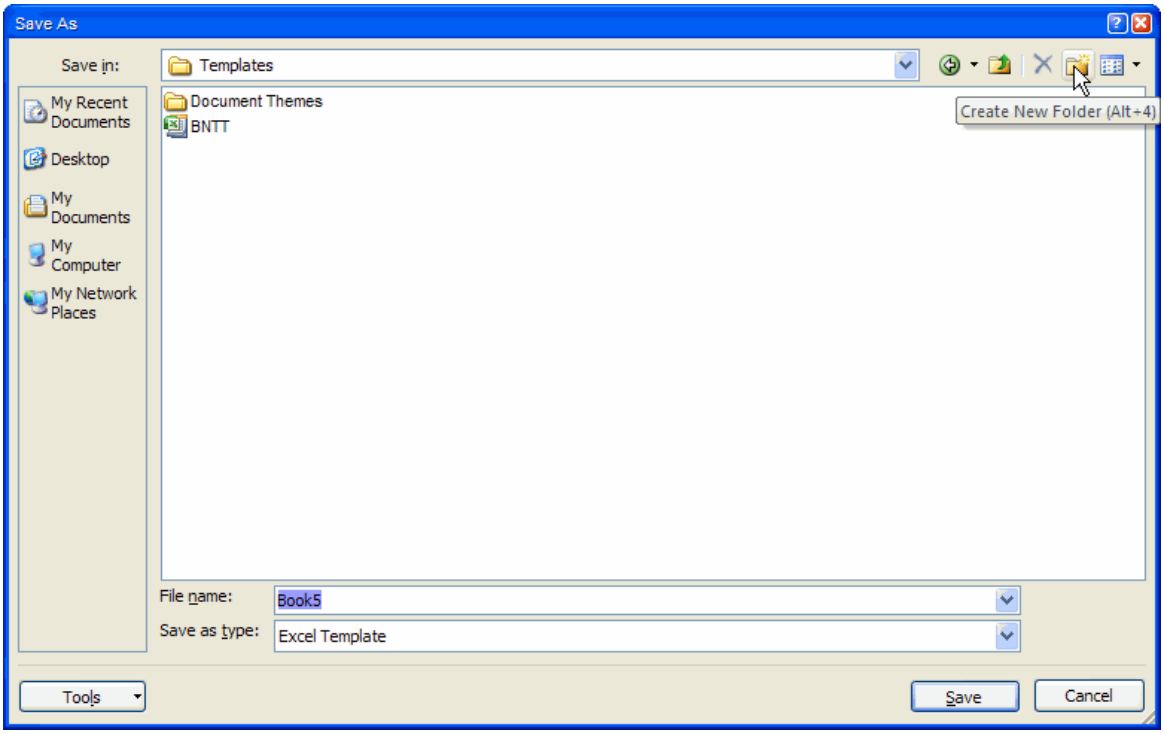

Excel sẽ tự động chọn thư mục để lưu các Template

## Tạo một tab riêng trong cửa sổ My Templates

Như bạn đã thấy ở hình ngay phía trên đây, khi bạn nhấn **My Templates** trong cửa sổ **New Workbook**, một cửa sổ **New** sẽ mở ra. Để ý một tí, bạn sẽ thấy cửa sổ này có dạng những cái tab. Nhưng hiện giờ nó chỉ nó mỗi một tab My Templates thôi. Giả sử bạn đã tạo ra rất nhiều bảng tính mẫu, thay vì "nhét" tất cả vào một chỗ, bạn có muốn tạo thêm những tab riêng cho mỗi loại mẫu không? Ví dụ, tab "Báo cáo thuế", tab "Báo giá", v.v... hay đại loại như thế ?

Khi bạn nhấn **F12** để lưu lại với dạng Template như tôi đã trình bày ở phần trên, thì thay vì để Excel chọn thư mục lưu tự động, bạn hãy nhấn nút **Create New Folder**:

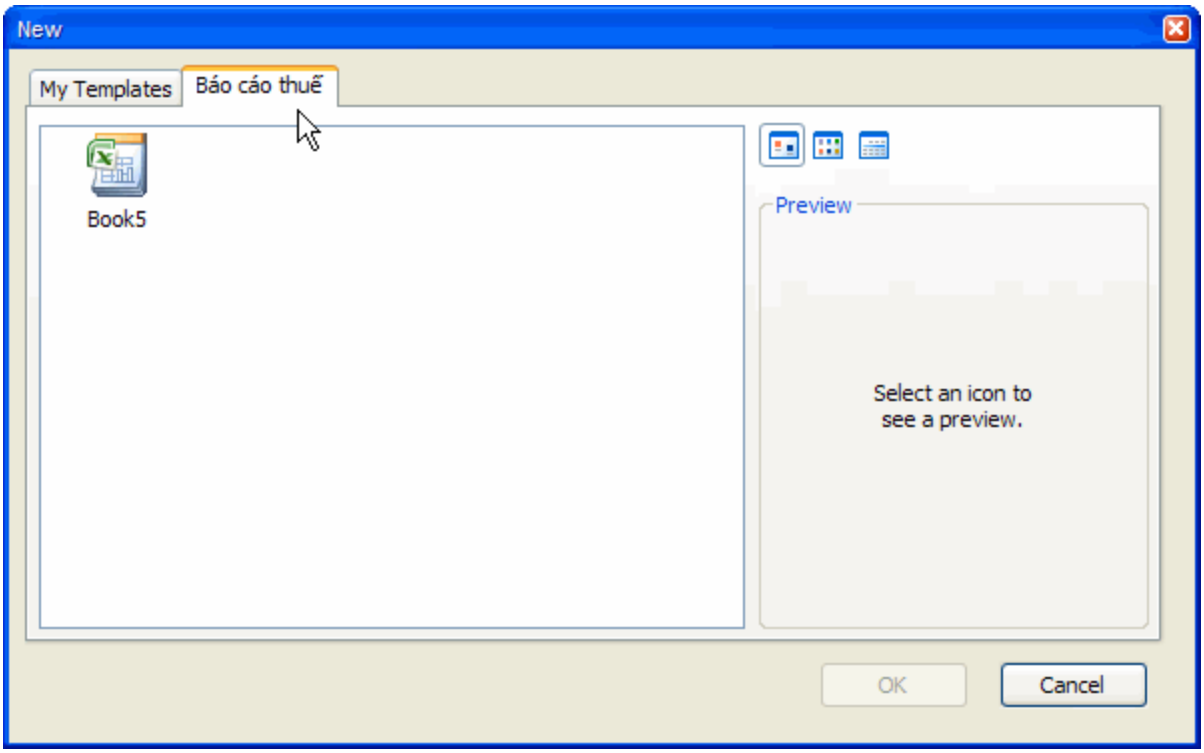
Thuviendientu.org




Nhấn *nút Create New Folder để* tạo thêm tab cho các Template

Một hộp thoại sẽ mở ra, và bạn nhập một cái tên cho nhóm biểu mẫu mà bạn muốn. Ở đây, tôi tạo thêm một nhóm là "Báo cáo thuế" để lưu những bảng tính sẽ dùng để in ra các báo cáo nộp cho cơ quan thuế, nhấn **OK**, đặt tên cho Template, và nhấn **Save**. Vậy là xong rồi đó. Tôi mở thử ra cho bạn xem nhé:

Thuviendientu.org




Bạn thấy không, trong cửa sổ **New** này, đã có thêm một tab mới là "Báo cáo thuế". Hay chứ nhỉ!

Một điều lưu ý, chắc là không thừa. Tất cả những Template và những thư mục mà bạn đã tự tạo ra trong bài này, đều nằm ở đây:

C:\Documents and Settings\Owner\Application Data\Microsoft\Template

Với Owner là tên của Acount mà bạn đã tạo ra khi sử dụng Windows. Tôi đã thử thay đổi nơi lưu các Template này, nhưng không được. Khi chọn **My Template** trong cửa sổ **New Workbook**, Excel chỉ liệt kê những Template nào nằm ở trong cái đường dẫn ở trên đây mà thôi. Do đó, khi cài đặt lại Windows, có thể bạn sẽ mất hết tất cả những gì nằm trong thư mục C:\Documents and Settings... Vậy, điều lưu ý ở đây là, bạn nên tạo ra những bản sao dự phòng cho các Template này, cất giữ cẩn thận. Sau này, khi có phải cài đặt lại Windows, bạn chỉ việc chép các bản sao vào đúng chỗ của nó (chính là cái đường dẫn trên đây), là có thể sử dụng tiếp.

Thuviendientu.org

# Chiêu thứ 07: Tạo chỉ mục cho các Sheet trong Workbook

Nếu bạn đã tốn quá nhiều thời gian trong một workbook (bảng tính) với rất nhiều worksheet (trang tính), bạn sẽ cảm thông được sự khó khăn trong việc tìm kiếm một trang tính nào đó. Khi đó, có lẽ ta nên lập một chỉ mục các trang tính đang có để thuận tiện cho việc điều hướng trong bảng tính.

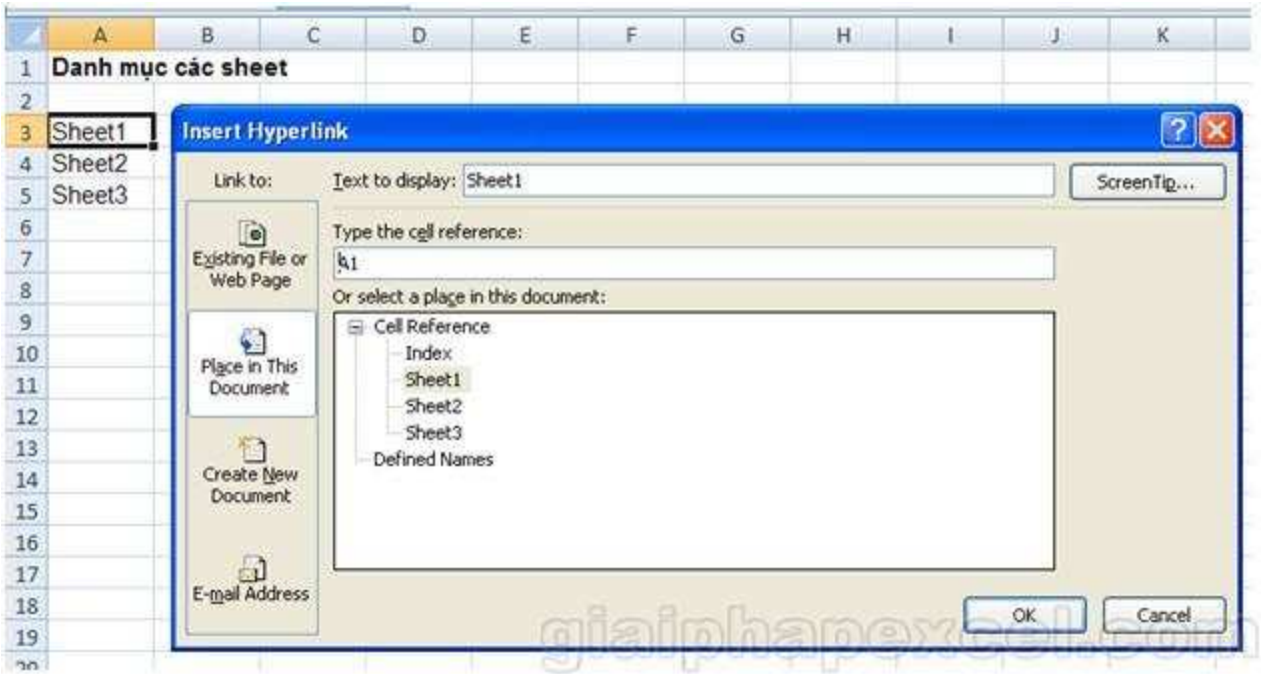
Bằng cách sử dụng một chỉ mục các trang tính sẽ cho phép bạn nhanh chóng và dễ dàng điều hướng trong bảng tính, chỉ bằng một cú nhấp chuột sẽ đưa bạn đến chính xác nơi bạn muốn đến mà không lo bị nhầm lẫn. Bạn có thể tạo một chỉ mục trong một vài cách: bằng tay, tự động tạo ra bởi mã VBA, hoặc là sử dụng trình đơn tùy chọn theo ngữ cảnh (thậm chí có thể dùng các hàm Macro4 – không trình bày ở đây).

### Tạo chỉ mục thủ công

Cách này rất dễ làm, bạn chỉ cần chèn mới một worksheet và đăt cho nó một cái tên, ví dụ như tên là Index. Sau đó, bạn nhận vào tên của các worksheet có trong workbook và tạo các siêu liên kết (hyperlink) đến các worksheet tương ứng với tên mà bạn nhập.

Để tạo hyperlink bạn chọn tên sheet, sau đó vào **Insert | chọn Hyperlink** tại nhóm Links **[E2003: Insert | Hyperlinks]** hoặc nhấn phím tắt là **Ctrl+K** để mở hộp thoại Insert Hyperlink.

Thuviendientu.org




Hộp thoại Insert Hyperlink

Chọn **Place in This Document** và **chọn tên Sheet** muốn kết nối tới. Nhấn nút **OK** để hoàn tất.

Phương pháp này phù hợp khi bảng tính không có quá nhiều worksheet và tên worksheet không có sự thay đổi thường xuyên, nếu không sẽ gây ra nhiều khó khăn cho công tác bảo trì trang chỉ mục.

**Tạo chỉ mục tự động bằng cách sử dụng VBA**

Một cách thay thế khác là sử dụng VBA để tự động tạo ra các chỉ mục. Đoạn mã sau đây sẽ tự động tạo ra một bảng chỉ mục liên kết đến tất cả các worksheet mà bạn có trong workbook. Bảng chỉ mục này sẽ được tạo lại mỗi khi worksheet lưu chỉ mục được chọn.

Đoạn mã này phải được đặt trong private module của Sheet chứa chỉ. Chèn một worksheet mới vào workbook và đặt tên cho nó là Index chẳng hạn. **Nhấp chuột phải vào tên worksheet** vừa tạo và chọn **ViewCode** từ trình đơn ngữ cảnh hoặc

nhấn tổ hợp phím **Alt+F11**.

Nhập đoạn mã VBA sau vào cửa sổ Code:

```
Private Sub Worksheet_Activate()
  Dim wSheet As Worksheet
  Dim lCount As Long
  lCount = 1

With Me
   .Columns(1).ClearContents
   .Cells(1, 1) = "INDEX"
End With

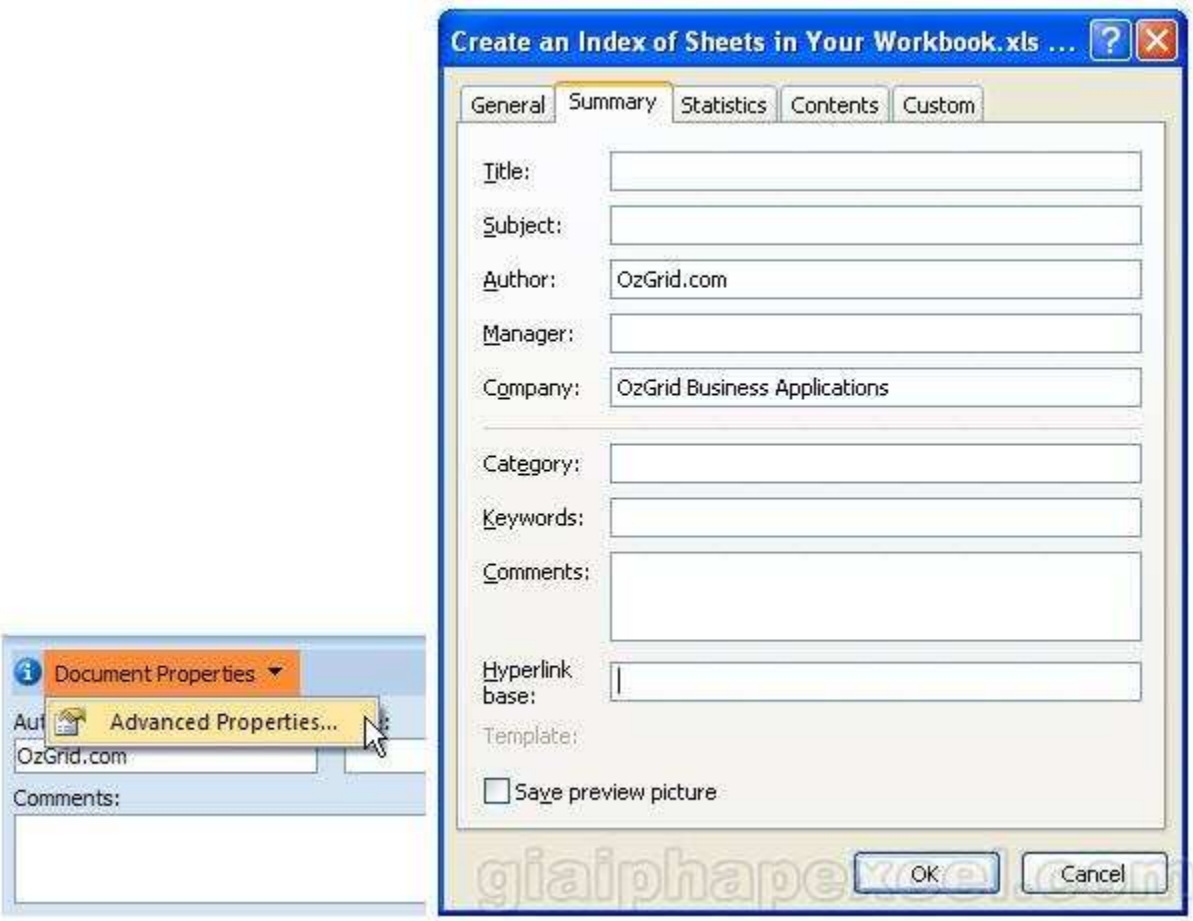
For Each wSheet In Worksheets
   If wSheet.Name <> Me.Name Then
     lCount = lCount + 1
     With wSheet
         .Range("A1").Name = "Start" & wSheet.Index
         .Hyperlinks.Add Anchor:=.Range("A1"), Address:="", SubA
ddress:= _
          "Index", TextToDisplay:="Back to Index"
     End With
     Me.Hyperlinks.Add Anchor:=Me.Cells(lCount, 1), Address:="",
 SubAddress:= _
     "Start" & wSheet.Index, TextToDisplay:=wSheet.Name
  End If
Next wSheet
End Sub
```

Nhấn tổ hợp phím **Alt+Q** để thoát VBE và trở về cửa sổ bảng tính, sau đó lưu bảng tính lại. Để chạy đoạn mã vừa tạo, bạn dùng chuột chọn sang worksheet khác trong workbook và sau đó chọn lại worksheet Index để kích hoạt sự kiện Worksheet_Activate.

Lưu ý rằng, đoạn mã sẽ các đặt tên (Name) cho các ô A1 ở mỗi worksheet kèm

Thuviendientu.org

theo số chỉ mục của worksheet trong bảng tính (worksheet đầu tiên có chỉ mục là 1, kế đó là 2, 3…. n). Điều này bảo đảm rằng ô A1 trên mỗi trang tính có một tên khác nhau. Nếu ô A1 trên worksheet của bạn đã được đặt tên, bạn nên cân nhắc đến việc thay đổi ô A1 trong đoạn mã sang một địa chỉ khác phù hợp hơn.

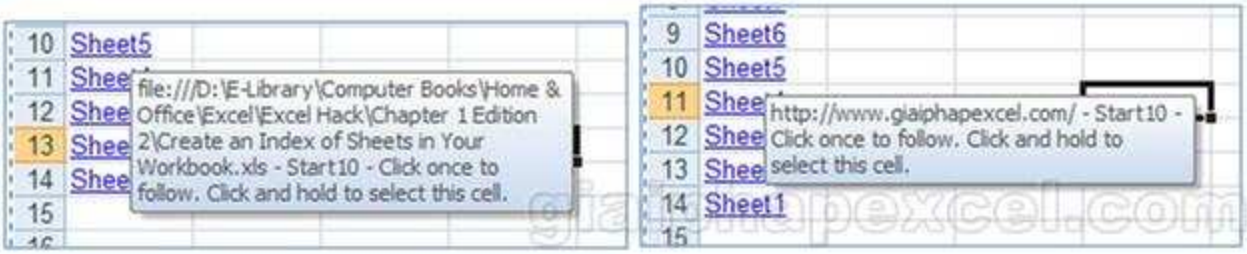



Thêm thuộc tính cho workbook

Lưu ý, nếu bạn có thiết lập Hyperlink base (siêu liên kết cơ sở) trong workbook thì các hyperlink được tạo ra từ đoạn mã trên sẽ không thể hoạt động được, do chúng đã liên kết đến các Name trong workbook hiện hành. Khi thuộc tính hyperlink base được thiết lập thì các siêu liên kết sẽ trỏ đến hyperlink base kết hợp với các Name.

Thêm thuộc tính Hyperlink base: **Vào Office | Prepare | Properties | Document Properties | chọn Advanced Properties [E2003: File | Properties | Summary]** và nhập vào hyperlink base. Ví dụ như chúng ta nhập vào http://www.giaiphapexcel.com/

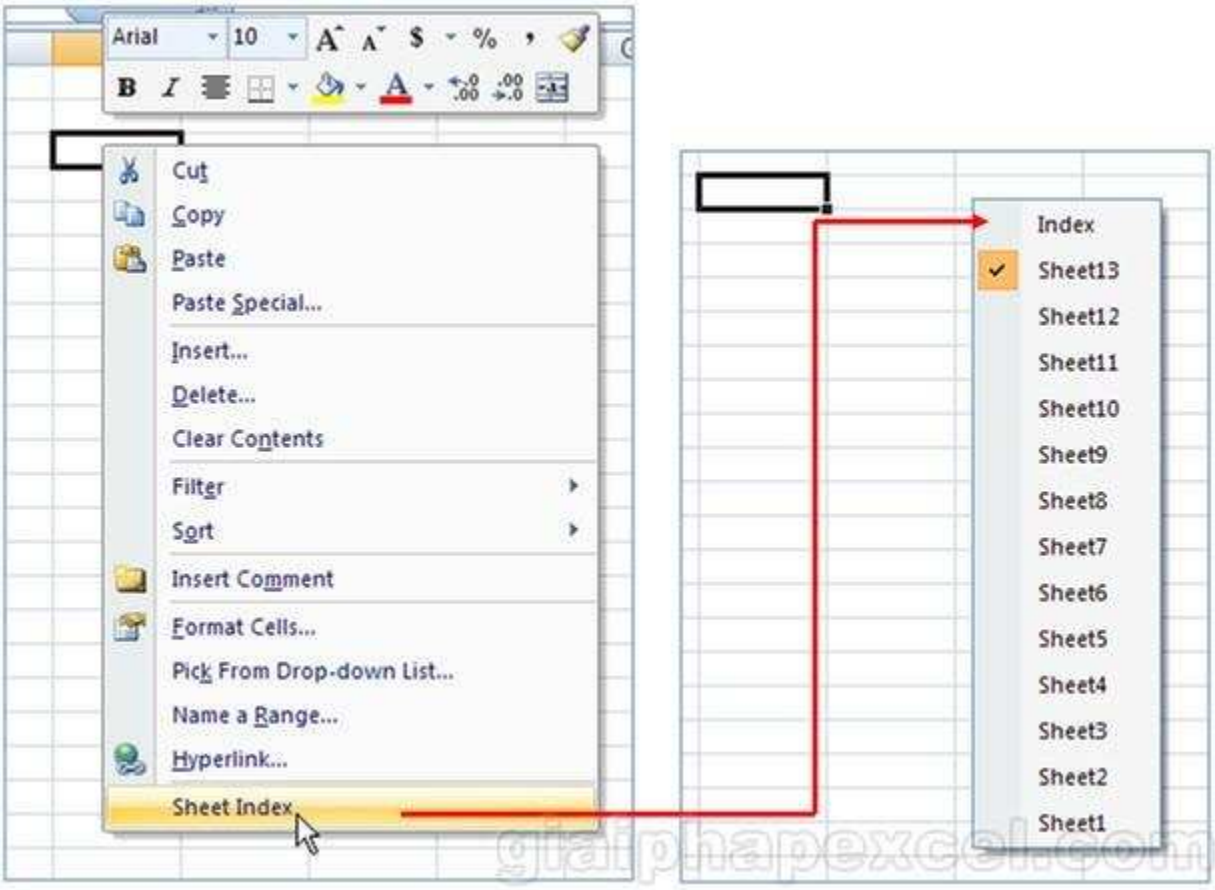
Thuviendientu.org




Siêu liên kết trước và sau khi thêm Hyperlink base

**Thêm lệnh gọi chỉ mục vào trình đơn ngữ cảnh**

Cách thứ ba sẽ hướng dẫn bạn thêm một lệnh vào trình đơn ngữ cảnh để gọi danh sách các worksheet trong workbook và bạn có thể chọn lệnh này bằng cách kích phải chuột vào vùng bảng tính bất kỳ. Đoạn mã sau sẽ gọi thanh lệnh Tabs của workbook như hình sau:



Thuviendientu.org

Thêm lệnh "Sheet Index" vào trình đơn ngữ cảnh

Nhấn **Alt+F11** để mở cửa sổ VBE, sau đó **nhập đoạn mã sau vào cửa sổ Code của ThisWorkbook**:

```
Private Sub Workbook_SheetBeforeRightClick(ByVal Sh As Object, B
yVal Target As Range, Cancel As Boolean)
    Dim cCont As CommandBarButton
    On Error Resume Next
    Application.CommandBars("Cell").Controls("Sheet Index").Dele
te
    On Error GoTo 0
    Set cCont = Application.CommandBars("Cell").Controls.Add _
                (Type:=msoControlButton, Temporary:=True)
    With cCont
        .Caption = "Sheet Index"
        .OnAction = "IndexCode"
    End With
End Sub
```

Tiếp theo, bạn vào **Insert | Module** và nhập vào đoạn mã sau:

```
Sub IndexCode()
      Application.CommandBars("workbook Tabs").ShowPopup
End Sub
```

Đoạn mã trên sẽ thực thi mỗi khi bạn chọn lệnh "Sheet Index" từ trình đơn ngữ cảnh và bạn phải đặt nó trong Module thì Excel mới có thể thấy được thủ tục này.

Nhấn **Alt+Q** để đóng cửa sổ VBE trở về bảnh tính Excel. Kể từ lúc này, bạn nhấp phải chuột tại bất kỳ ô nào trong bất kỳ worksheet nào thì trong trình đơn ngữ cảnh sẽ có thêm lệnh "Sheet Index" giúp bạn điều hướng đến bất cứ worksheet nào trong workbook một cách dễ dàng.

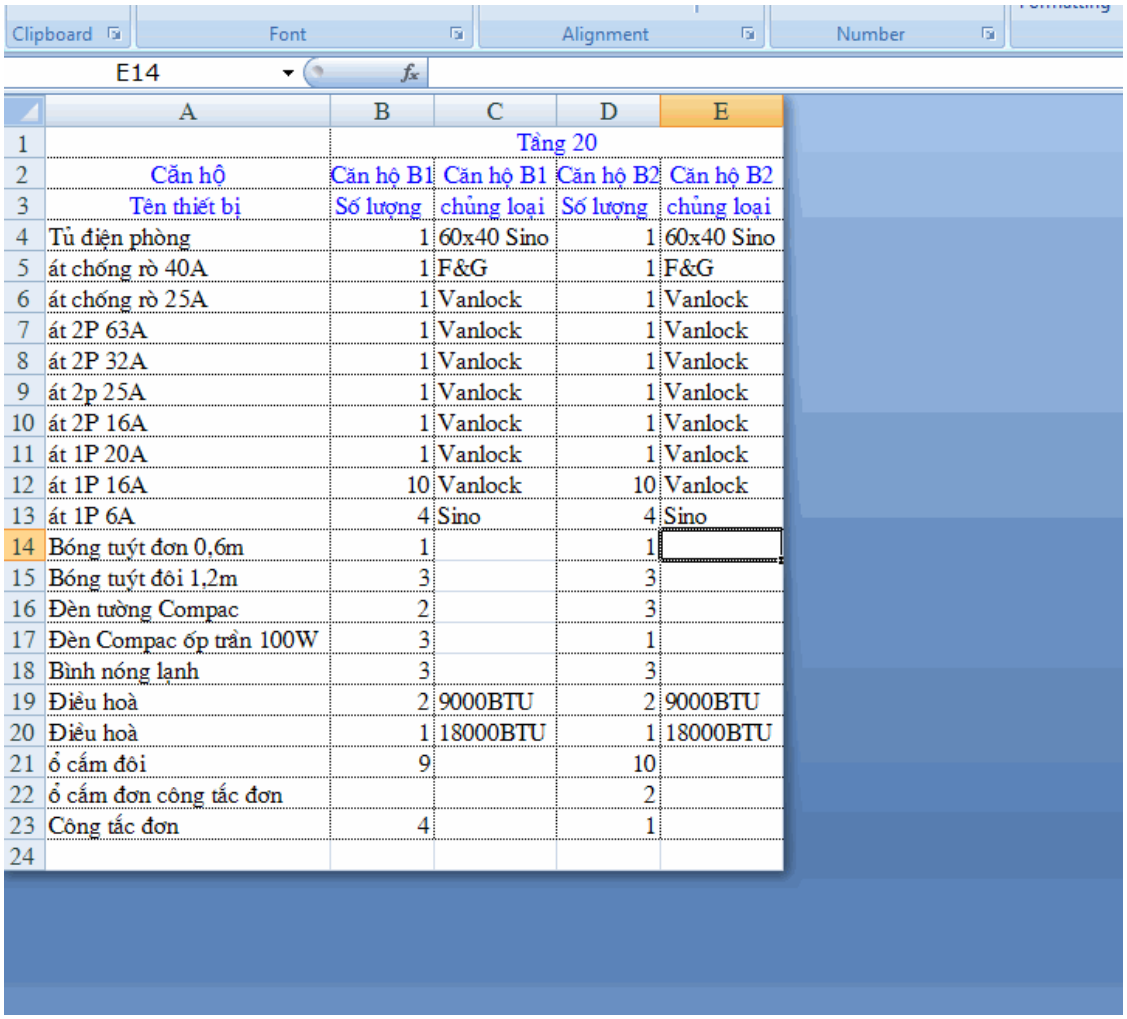
Thuviendientu.org

# Chiêu thứ 08: Giới hạn vùng cuộn của bảng tính

Nếu bạn không muốn thanh cuộn kéo bảng tính lên xuống hoặc qua phải nhiều, hoặc bạn có dữ liệu ở 1 vùng nào đó mà không muốncho người dùng xem, bạn có thể giới hạn vùng nhìn được của bảng tính trong phạm vi bạn cho phép.
Các bảng tính tạo bởi Excel 2007 có số cột tối đa 16.384, Excel trước đó là 256 (từ A đến IV), và có số dòng tối đa là 1.048.576 (trước đó là 65.536). Nhưng thường thì bạn hiếm khi sử dụng hết. Bạn có thể giới hạn chỉ cho người dùng xem trong 1 phạm vi nào đó, còn dữ liệu nhạy cảm, bạn để ngoài vùng đó. Ngoài ra nó còn hạn chế khi ai đó vô tình kéo thanh cuộn xuống dòng 500.000 và đến lượt người khác la làng rằng kéo mãi chẳng thấy cái gì mà xem.
Bạn có thể dùng cách đơn giản là dấu (Hide) những dòng và cột muốn dấu hoặc bằng cách định nghĩa 1 vùng cho phép xem hoặc chỉ kích hoạt vùng có dữ liệu.

**1. Dấu dòng và cột:**
Cách dễ nhất là dấu những dòng và cột không dùng đến:
Trên sheet hiện hành, xác định dòng cuối có dữ liệu, nhấn chọn dòng dưới nó, nhấn thêm cùng lúc Ctrl + Shift + mũi tên xuống để chọn đến cuối dòng cuối cùng (1.048.576). Sau đó trong tab Home, chọn Format Hide & Unhide – Hide Rows trong Excel 2007 hoặc Format - Row - Hide trong 2003 trở về trước, hoặc click phải chuột và chọn Hide.
Làm tương tự như vậy để dấu những cột không dùng đến: tìm cột cuối, click chọn cột kế bên, nhấn Ctrl + Shift + mũi tên sang phải, chọn hide columns.
Kết quả như hình, vùng làm việc bị trùm 1 màu tăm tối chung quanh và chẳng ai có thể kéo đi đâu được nữa:

Thuviendientu.org



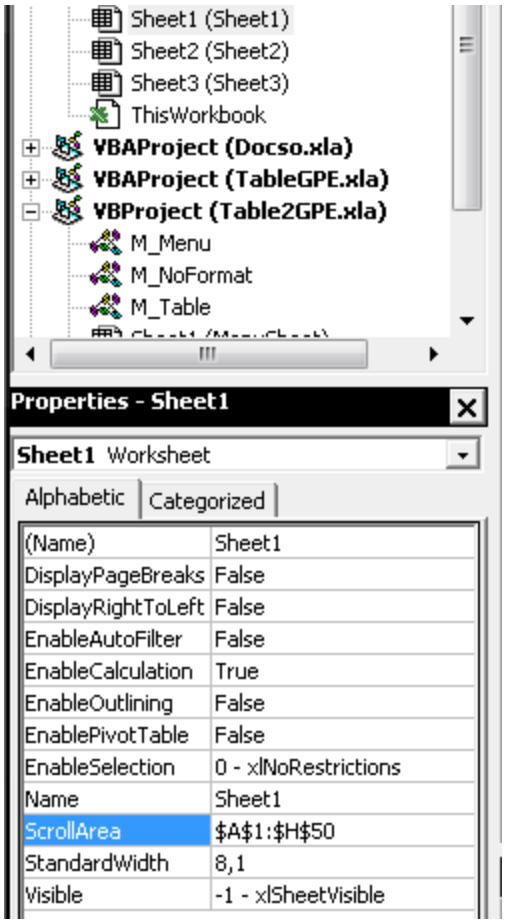
| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Tầng 20 | | | |
| 2 | Căn hộ | Căn hộ B1 | Căn hộ B1 | Căn hộ B2 | Căn hộ B2 |
| 3 | Tên thiết bị | Số lượng | chủng loại | Số lượng | chủng loại |
| 4 | Tủ điện phòng | 1 | 60x40 Sino | 1 | 60x40 Sino |
| 5 | át chống rò 40A | 1 | F&G | 1 | F&G |
| 6 | át chống rò 25A | 1 | Vanlock | 1 | Vanlock |
| 7 | át 2P 63A | 1 | Vanlock | 1 | Vanlock |
| 8 | át 2P 32A | 1 | Vanlock | 1 | Vanlock |
| 9 | át 2p 25A | 1 | Vanlock | 1 | Vanlock |
| 10 | át 2P 16A | 1 | Vanlock | 1 | Vanlock |
| 11 | át 1P 20A | 1 | Vanlock | 1 | Vanlock |
| 12 | át 1P 16A | 10 | Vanlock | 10 | Vanlock |
| 13 | át 1P 6A | 4 | Sino | 4 | Sino |
| 14 | Bóng tuýt đơn 0,6m | 1 | | 1 | |
| 15 | Bóng tuýt đôi 1,2m | 3 | | 3 | |
| 16 | Đèn tường Compac | 2 | | 3 | |
| 17 | Đèn Compac ốp trần 100W | 3 | | 1 | |
| 18 | Bình nóng lạnh | 3 | | 3 | |
| 19 | Điều hoà | 2 | 9000BTU | 2 | 9000BTU |
| 20 | Điều hoà | 1 | 18000BTU | 1 | 18000BTU |
| 21 | ổ cắm đôi | 9 | | 10 | |
| 22 | ổ cắm đơn công tắc đơn | | | 2 | |
| 23 | Công tắc đơn | 4 | | 1 | |
| 24 | | | | | |

**2. Xác định 1 vùng sử dụng bằng Property:**

Bằng cách sử dụng Property của sheet trong VBA, bạn có thể ấn định vùng làm việc trong phạm vi mong muốn. Thực hiện như sau:

Nhấn chuột phải vào tên sheet trong tab Sheet Names, chọn View code, hoặc nhấn Alt + F11, chọn đúng tên sheet trong cửa sổ Project Explorer, rồi xuống khung Property, tìm dòng ScrollArea gõ vào địa chỉ vùng mong muốn thí dụ $A$1:$H$50.

Thuviendientu.org




Quay trở lại bảng tính và thử kéo thanh cuộn, ta thấy chỉ có thể cuộn xuống đến dòng 50 và cuộn ngang đến cột H là tối đa, không cuộn được nữa.
Tuy vậy, Excel không lưu tính chất này khi lưu bảng tính, nên lần sau mở file lên phải set Property lại. Do đó ta phải viết 1 đoạn code thực hiện điều này mỗi khi kích hoạt sheet. Vào vùng soạn thảo code của đúng sheet mình muốn, chọn sự kiện worksheet_activate:

```
Private Sub Worksheet_Activate ( )
Me.ScrollArea = "A1:H50"
End Sub
```

Bây giờ mỗi khi kích hoạt bảng tính, VBA sẽ ấn định vùng giới hạn như mong muốn.
Mặc dù không có vùng bao quanh tăm tối như cách trên, nhưng bạn không thể nào

cuộn ra khỏi vùng, bạn cố chọn 1 ô nằm ngoài vùng cho phép cũng không được, kể cả cột I, J, K dù bạn có ngó thấy cũng chỉ để thèm thôi.
Thậm chí với những đoạn code VBA bạn tạo sau này, trong đó có câu lệnh select 1 vùng nằm ngoài vùng cho phép, hoặc chọn nguyên cột nguyên dòng, cũng không chọn được.
Để có thể thực thi các đoạn code trên bạn phải cho vào code 2 dòng lệnh:
Đầu code thêm dòng: ActiveSheet.ScrollArea = ""
Cuối code thêm dòng: ActiveSheet.ScrollArea = "$A$1:$G$50"
Thí dụ:

```
Sub MyMacro( )
ActiveSheet.ScrollArea = ""
Range("Z100").Select
Selection.Font.Bold = True
ActiveSheet.ScrollArea = "$A$1:$G$50"
Sheets("Daily Budget").Select
ActiveSheet.ScrollArea = ""
Range ("T500").Select
Selection.Font.Bold = False
ActiveSheet.ScrollArea = "$A$1:$H$25"
End Sub
```

Đoạn code trên chọn ô Z100 trong sheet hiện hành và định dạng in đậm. Sau đó chọn ô T500 trong sheet khác, định dạng in thường (không đậm). Trước khi thực hiện chọn và định dạng ở sheet nào, phải set vùng cuộn sheet đó là “”. Sau khi định dạng,set trả vùng giới hạn cuộn theo mong muốn.

### 3. Chỉ kích hoạt vùng dữ liệu hiện hành:

Phương pháp này linh hoạt hơn, tự động giới hạn vùng cuộn bảng tính vừa bằng vùng dữ liệu của bảng tính mà bạn đặt code sau:

```
Private Sub Worksheet_Activate( )
Me.ScrollArea =Me.UsedRange. Address
End Sub
```

Đoạn code trên sẽ chạy mỗi khi bạn kích hoạt bảng tính mà bạn đặt code. Dù vậy cũng có hạn chế là bạn không thể thêm dữ liệu vào dòng mới hoặc cột mới. Bạn có thể mở rộng vùng giới hạn ra thêm 5 dòng và 2 cột bằng đoạn code sau:

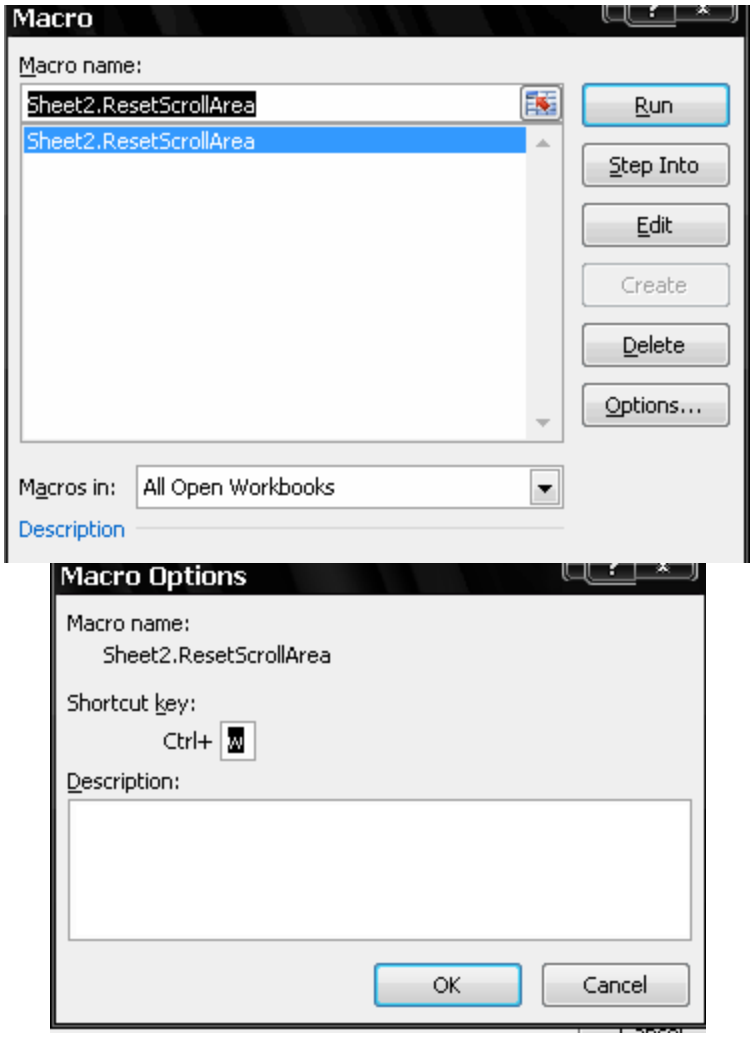
```
Private Sub Worksheet_Activate()
With Me.UsedRange
Me.ScrollArea = .Resize(.Rows.Count + 5, .Columns.Count + 2).Add
ress
End With
End Sub
```

Còn nếu bạn muốn hơn nữa, nhập liệu thêm 1 cách thoải mái, thì dùng 1 đoạn code nhằm reset vùng cuộn bằng nguyên sheet::

```
Sub ResetScrollArea( )
ActiveSheet.ScrollArea = ""
End Sub
```

Bạn có thể gán short key (phím tắt) cho đoạn code này bằng cách nhấn Alt F8, chọn macro ResetScrollArea, nhấn nút option, và gán 1 phím tắt thí dụ Ctrl + W.

Thuviendientu.org




Sau này mỗi khi bạn muốn nhập liệu, nhấn Ctrl + W trước khi nhập liệu. Khi nhập liệu xong, chỉ cần bạn kích hoạt 1 sheet khác xong quay lại sheet này, vùng cuộn lại bị giới hạn bởi đoạncode trên (Worksheet_Activate())

# Chiêu thứ 09: Khóa và bảo vệ những ô có chứa công thức

**Chiêu này giúp bạn *cho phép người khác thay đổi* các ô có chứa dữ liệu, *nhưng* cấm họ *thay đổi* các ô chứa công thức. Bạn *cũng có thể* bảo vệ các ô có chứa công thức mà không cần phải bảo vệ toàn bộ trang tính của bạn.**

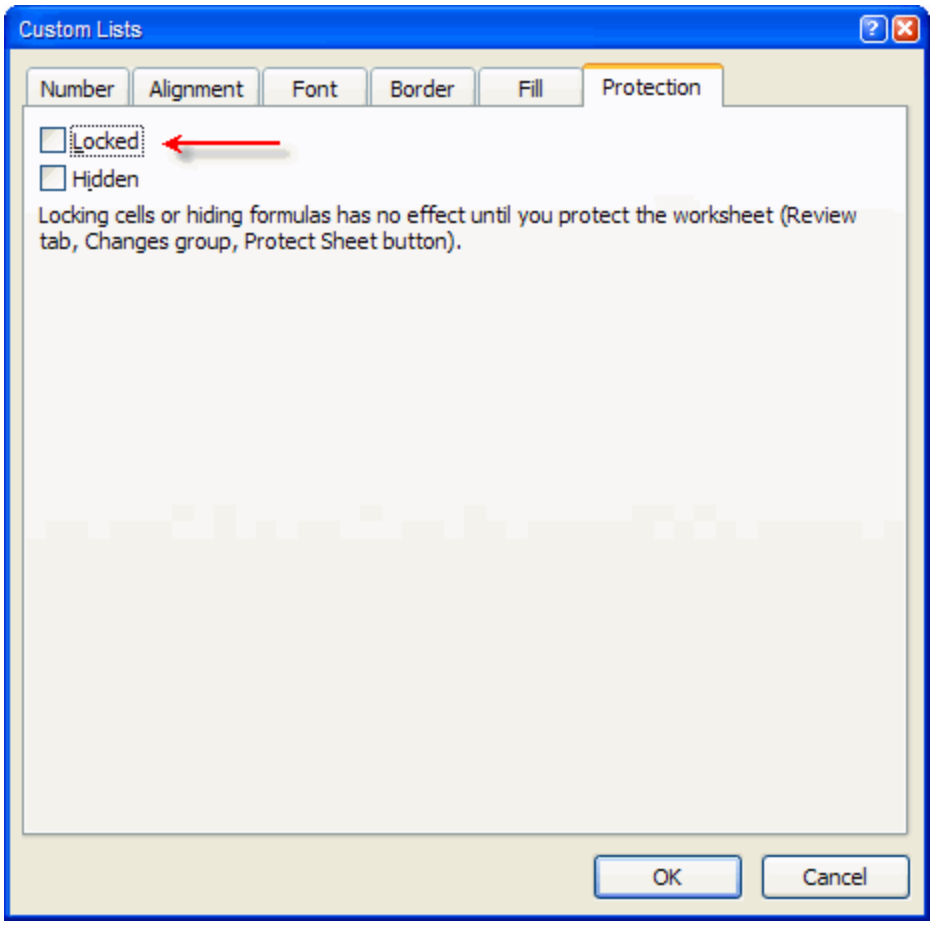
Khi tạo một bảng tính, thường chúng ta sẽ phải dùng đến một số công thức, và khi chia sẻ bảng tính cho mọi người, có thể bạn muốn rằng, không ai có thể can thiệp (xóa, sửa...) những vào những ô có chứa công thức. Cách dễ nhất là cũng phổ biến nhất là Protect (bảo vệ) bảng tính. Tuy nhiên, Protect bảng tính không chỉ ngăn không cho can thiệp vào các ô chứa công thức, mà nó không cho can thiệp vào tất cả, nghĩa là không ai có thể làm gì bảng tính của bạn. Đôi khi, bạn lại không muốn như vậy, bạn chỉ muốn bảo vệ các ô chứa công thức thôi, còn những ô chứa dữ liệu thì không.

Có ba giải pháp để thực hiện điều này: Khóa những ô chứa công thức, sử dụng chức năng Data-validation cho các ô chứa công thức, và tự động bật tắt chức năng bảo vệ.

## Khóa các ô chứa công thức

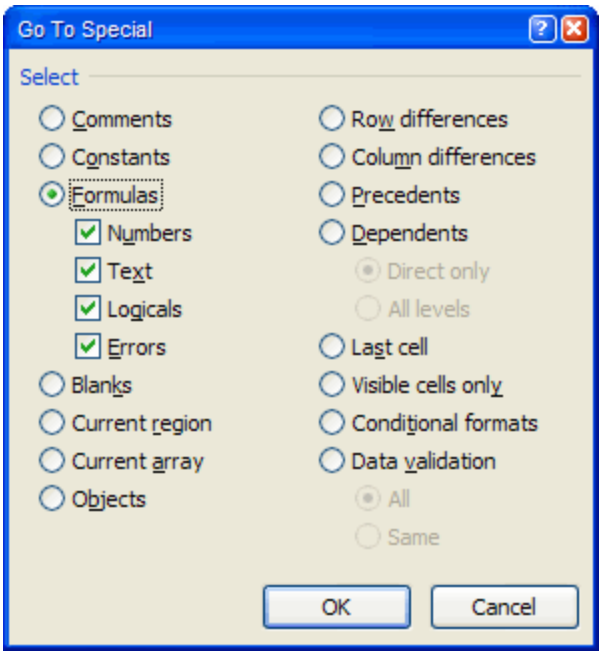
Theo mặc định, tất cả các ô trong bảng tính đều được khóa (locked), tuy nhiên, nó chẳng có tác dụng gì trừ phi bạn áp dụng lệnh Protect bảng tính. Đây là cách dễ nhất để áp dụng lệnh Protect cho bảng tính, nhưng chỉ những ô chứa công thức thì mới bị khóa, và được bảo vệ:

Chọn toàn bộ bảng tính, bằng cách nhấn Ctrl+A, hoặc nhấn vào cái ô vuông nằm ở giao điểm của cột A và hàng 1. Rồi nhấn nút phải chuột và chọn **Format Cells**, rồi trong tab **Protection**, bỏ đánh dấu ở tùy chọn **Locked**, rồi nhấn **OK**:




*Mở* khóa (Unlock) toàn b*ộ* b*ảng* tính b*ằng* cách b*ỏ* tùy chọn **Locked**

Sau đó, bạn chọn đại một ô nào đó, chọn **Home → Find & Select → Go To Special** [E2003: Edit | Go To… | Special]; hoặc nhấn **Ctrl+G** hay **F5** rồi nhấn vào nút **Special...**. Hộp thoại sau đây sẽ mở ra:

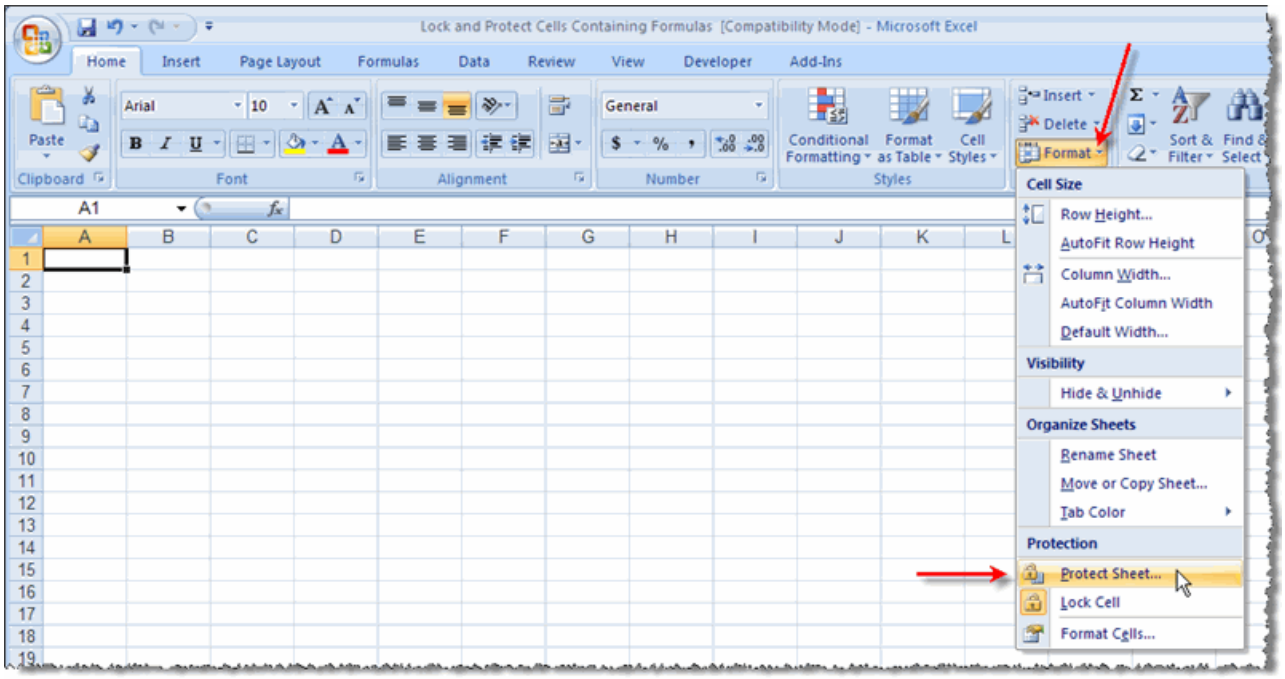



Dùng hộp thoại **Go To Special** *để* chọn các ô có chứa công thức

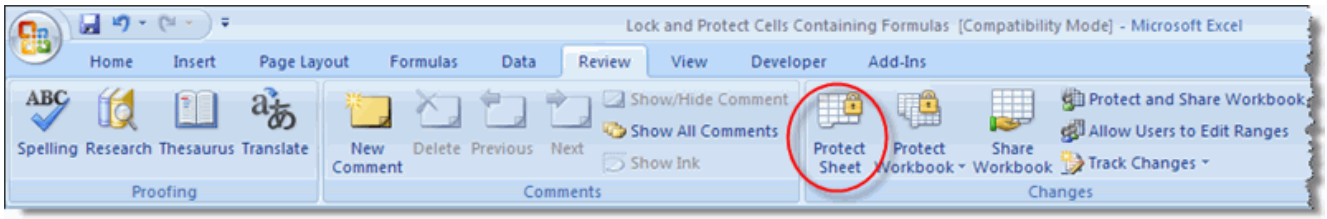
Trong hộp thoại đó, bạn nhấn vào tùy chọn **Formulas**, và nếu cần thiết thì chọn hoặc không chọn thêm 4 ô nhỏ ở dưới (liệt kê các loại công thức, mặc định thì cả 4 ô này đều được chọn), và nhấn **OK**. Sau đó, bạn mở lại hộp thoại **Format Cells** đã nói ở trên, nhưng lần này thì bạn đánh dấu vào tùy chọn **Locked**, và nếu bạn thích ẩn luôn công thức (không cho thấy) thì đánh dấu vào tùy chọn **Hidden**, nhấn **OK**.

Việc cuối cùng là Protect bảng tính: Chọn **Home** trên Ribbon, nhấn vào **Format** trong nhóm **Cells**, rồi nhấn vào **Protect Sheet...**; hoặc chọn **Review** trên Ribbon, rồi nhấn vào **Protect Sheet** [E2003: Tools | Protection | Protect Worksheet]:

Thuviendientu.org

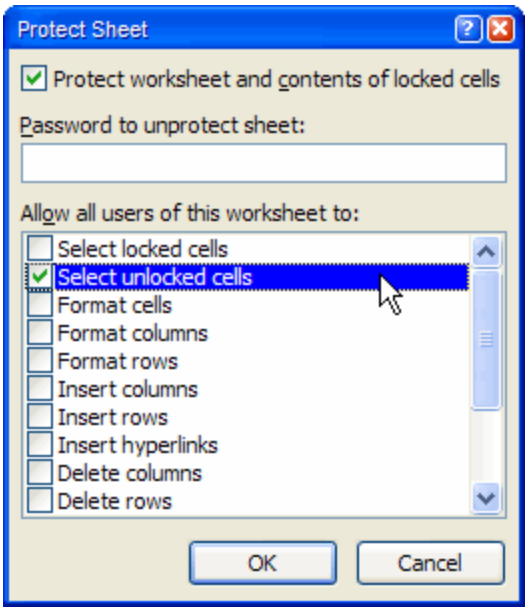



Chọn **Protect Sheet** *từ* **Home**




Chọn **Protect Sheet** *từ* **Review**

Trong hộp thoại Protect Sheet, bỏ đánh dấu ở tùy chọn **Select locked cells**, chỉ cho phép **Select unlocked cells** (chọn những ô không khóa), và nhập vào một password, nếu cần thiết:



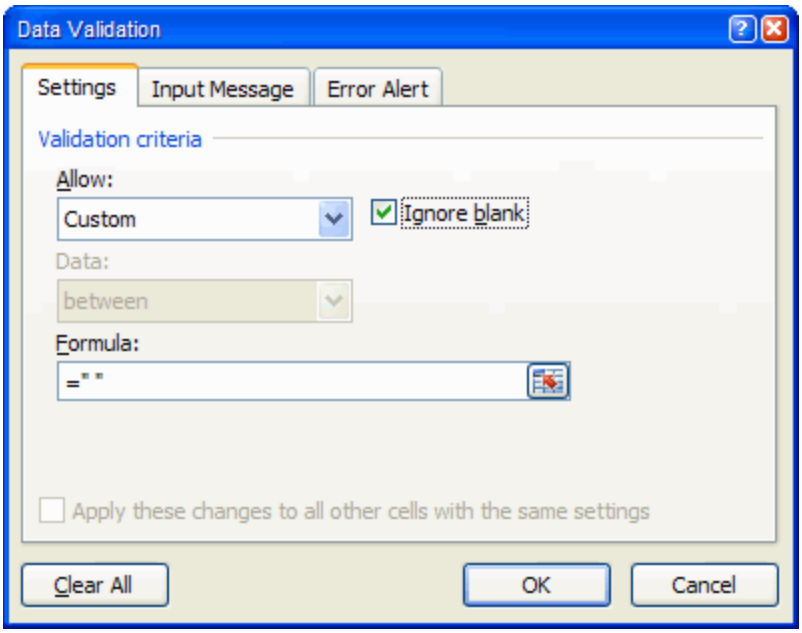

Bỏ tùy chọn **Select locked cells** trong hộp thoại **Protect Sheet**

Vậy là xong. Từ bây giờ, những ô chứa công thức của bạn sẽ được bảo vệ, có thể không xem thấy được nếu bạn đã chọn Hidden, bạn không lo những công thức này bị can thiệp nữa.

### Sử dụng Data-validation

Sử dụng Data-validation, chỉ là đơn giản không cho ghi đè vào những ô có chứa công thức, nghĩa là không cho sửa công thức. Tuy nhiên, phương pháp này chỉ phòng ngừa cho chính bạn, nghĩa là tránh việc táy máy sửa lại cái gì đó trong những ô chứa công thức, chứ thật ra, mặc dù đã được "Validation", bạn vẫn có thể xóa công thức, hoặc dán vào những ô đó bất kỳ dữ liệu nào bạn thích... Nói chung nó không bảo vệ được gì nhiều. Nhưng cũng xin nói sơ qua về phương pháp này:

Để thực hiện, bạn hãy chọn những ô chứa ô công thức bằng chức năng **Go To Specials** mà tôi đã nói ở trên. Rồi, với những ô chứa công thức đang được chọn, bạn gọi **Data Validation** từ menu **Data** trên Ribbon [E2003: Data | Validation]. Trong hộp thoại này, chọn tab **Settings**, chọn Custom cho khung **Allow**, và nhập công thức này: =" " vào khung **Formula**, rồi nhấn **OK**, như hình sau:




*Sử dụng* **Data Validation** *để bảo vệ những ô chứa công thức*

Kể từ đây, mỗi khi bạn nhập bất kỳ thứ gì vào trong những ô chứa công thức, hoặc bạn muốn sửa lại công thức, sẽ có một cảnh báo xuất hiện, ngăn không cho bạn nhập vào. Xin nhắc lại, phương pháp này không cấm việc xóa hẳn công thức, cũng như dán đè thứ gì đó vào những ô chứa công thức.

### Tự động bật tắt chức năng bảo vệ

Phương pháp này, sẽ tự động bật chức năng bảo vệ bảng tính (Protect) mỗi khi bạn chọn một ô đã được khóa (locked), nhưng nó cũng sẽ tự động tắt chức năng bảo vệ khi bạn chọn một ô không bị khóa.

Để bắt đầu, bạn hãy chắc chắn rằng những ô bạn muốn bảo vệ (ô chứa công thức) đã được khóa, còn những ô không cần bảo vệ thì không bị khóa, như tôi đã trình bày ở phương pháp thứ nhất. Sau đó, bạn nhấn **Alt+F11**, nhấn vào Sheet mà bạn muốn bảo vệ các ô đã khóa ở trong đó, rồi nhập vào trong khung soạn thảo đoạn code sau đây:

```
Private Sub Worksheet_SelectionChange(ByVal Target As Range)
    If Target.Locked = True Then
        Me.Protect Password:="Secret"
```

Thuviendientu.org

```
    Else
        Me.Unprotect Password:="Secret"
    End If
End Sub
```

Nếu không cần đến password, bạn không cần dùng đoạn Password:="Secret", hoặc nếu muốn Password là thứ gì khác, bạn sửa lại chữ Secret bằng cái bạn muốn.

Nếu bạn lo rằng người ta có thể vào trong khung soạn thảo VBA để xem password, bạn có thể bảo vệ các code này (không cho xem) bằng cách chọn **Tools → VBAProject Properties**, chọn tab **Properties**, chọn **Lock Project for Viewing**, và nhập vào một password.

Tuy nhiên, phương pháp này cũng không hoạt động hoàn hảo, mặc dù nó cũng giúp bạn được phần nào việc bảo vệ các công thức. Từ khóa Target được sử dụng trong đoạn code sẽ chỉ để tham chiếu đến ô đang "active" ngay tại thời điểm nó được chọn (xin nói thêm, cho dù bạn chọn một dãy, nhưng trong dãy đó, chỉ có một ô "active" mà thôi, là ô đang có màu khác với những ô còn lại). Vì lý do này, nếu một người nào đó chọn một dãy các ô (với ô "active" không bị khóa), thì người đó có thể xóa toàn bộ dãy ô này, bởi vì khi đó thì chức năng Unprotect đã được tự động bật!

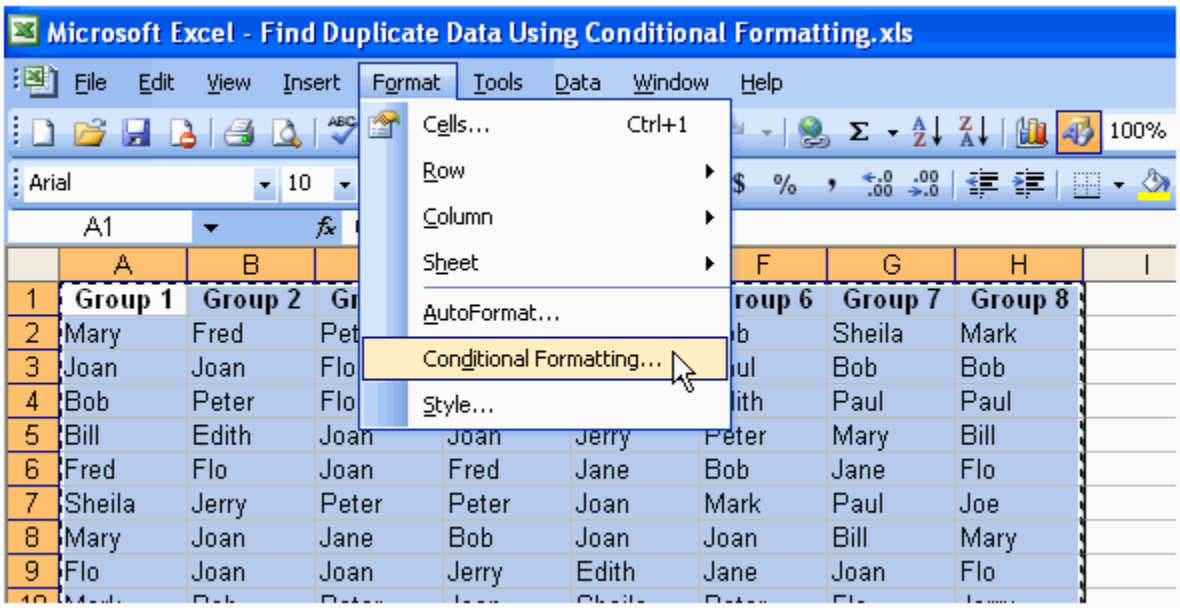
## Chiêu thứ 10: Sử dụng định dạng theo điều kiện để tìm dữ liệu trùng

Định dạng theo điều kiện của Excel thường được sử dụng để xác định giá trị trong phạm vi cụ thể trên bảng tính, nhưng chúng ta có thể cải tiến nó để nhận dạng sự trùng lắp dữ liệu trong một danh sách hoặc một bảng. Chức năng định dạng theo điều kiện trong Excel 2007 đã được cải tiến, do vậy bài hướng dẫn này thích hợp cho các phiên bản từ Excel 2003 về trước.

Mọi người thường xuyên phải nhận diện sự trùng lắp dữ liệu trong một danh sách hoặc một bảng, và làm thủ công công việc này có thể mất nhiều thời gian và dễ mắc lỗi. Để làm cho công việc này dễ dàng hơn, bạn có thể chế biến công cụ định dạng theo điều của Excel một ít.

Thuviendientu.org

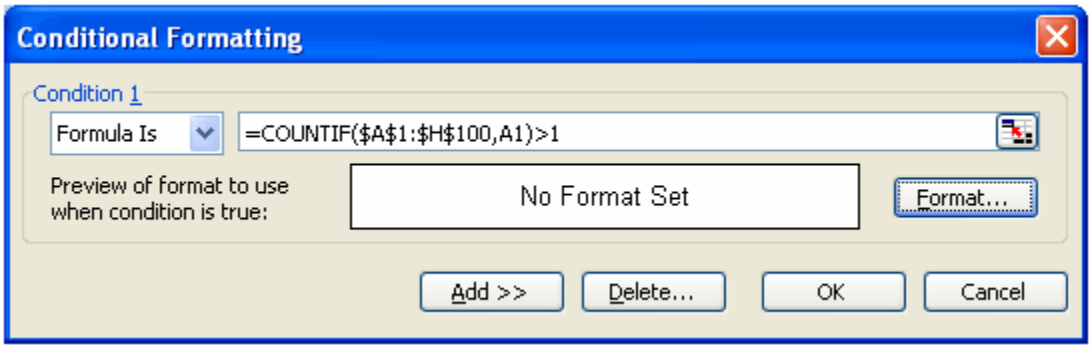
Ví dụ như, bạn có một bảng dữ liệu là vùng $A$1:$H$100. Bạn chọn nó bằng cách chọn ô trên cùng – bên trái của bảng (A1) và kéo chuột đến ô dưới cùng bên phải (H100). Điều này rất quan trọng, vì ta muốn ô A1 phải là ô hiện hành (active) trong vùng lựa chọn. Sau đó vào **Format** | chọn **Conditional Formatting….**




*Lệnh định dạng theo điều kiện trong Excel 2003*

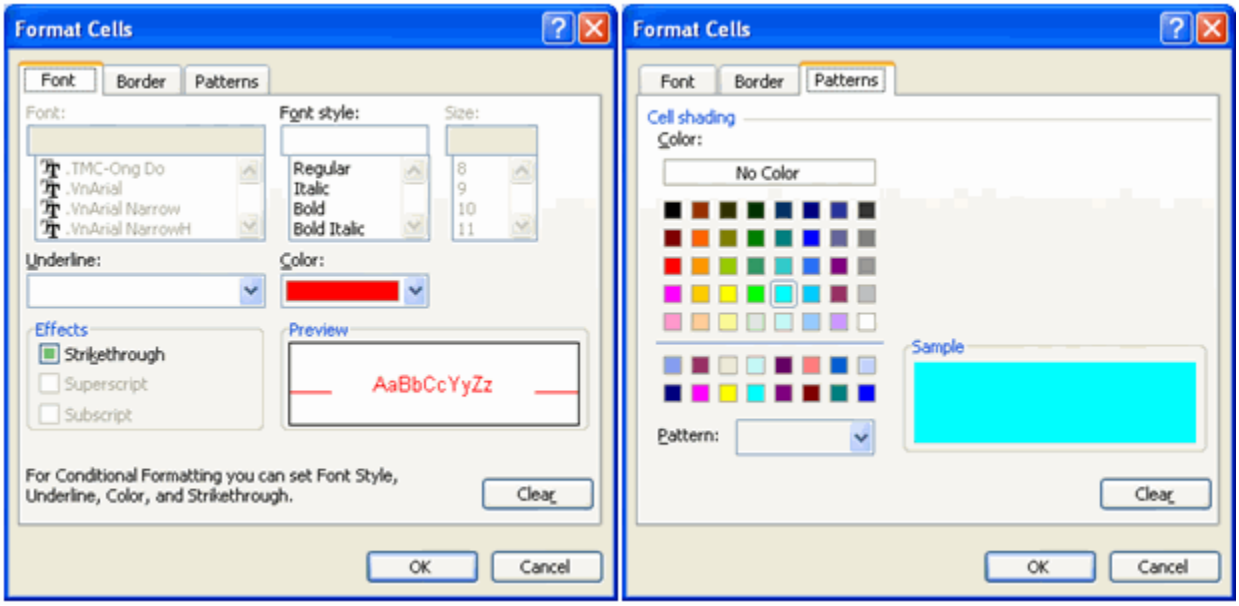
Trong hộp thoại **Conditional Formatting**, bạn chọn **Formulas Is** tại **Condition 1** và nhập công thức sau vào hộp trống bên cạnh:

=COUNTIF($A$1:$H$100,A1)>1




*Hộp thoại* **Conditional Formatting**

Nhấn chọn nút **Format** | chọn màu và kiểu chữ tại ngăn **Font** và chọn màu nền tại ngăn **Patterns**. Nhấn **OK** khi hoàn tất việc định dạng. Nhấn tiếp **OK** để áp dụng định dạng cho vùng dữ liệu đang chọn.




Hộp thoại **Format Cells**

Theo bảng số liệu minh họa thì hầu hết các ô đều có dữ liệu trùng trừ hai ô H7 và H49.

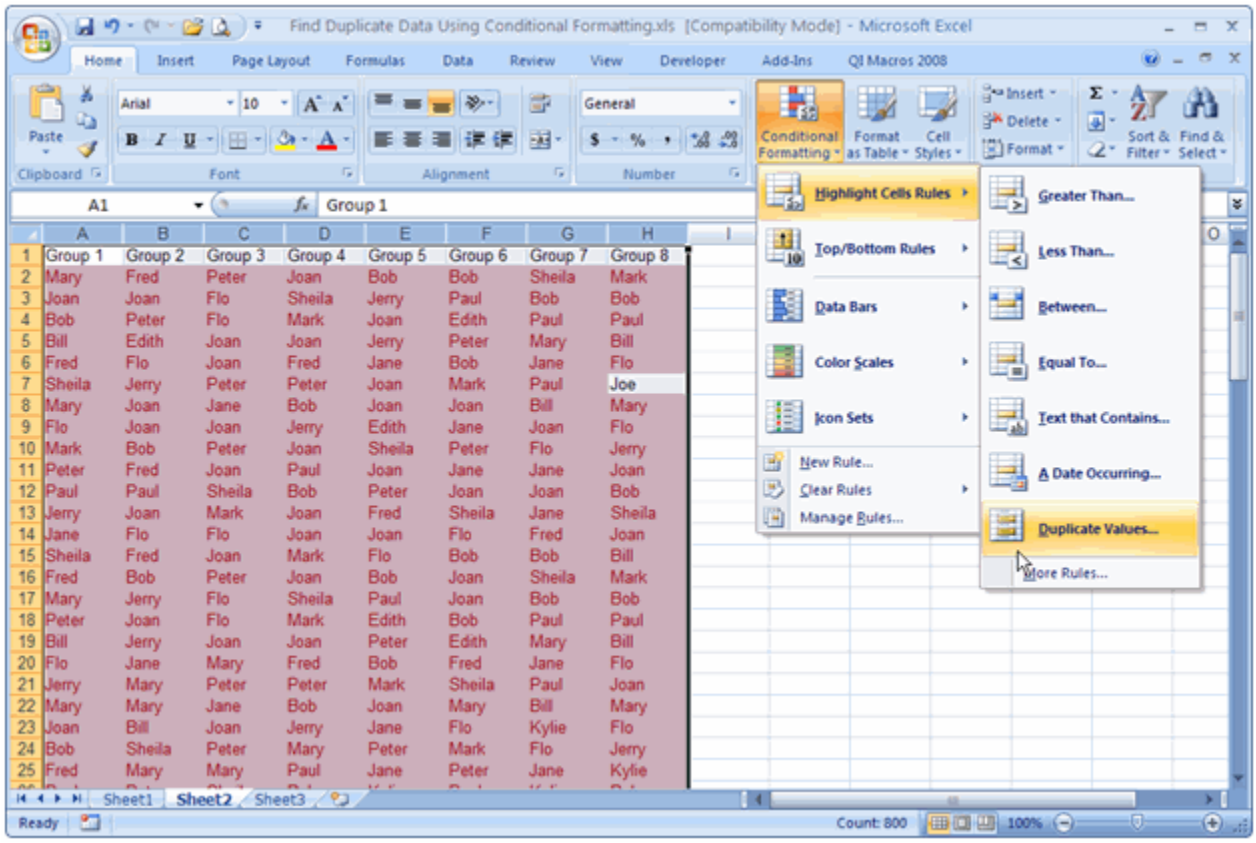
Trong công thức định dạng theo điều kiện này, ta sử dụng tham chiếu tương đối cho địa chỉ ô cần kiểm tra trong vùng địa chỉ xác định. Bằng cách sử dụng định dạng theo điều kiện như thế này, Excel sẽ tự động nhận biết địa chỉ ô làm điều kiện trong hàm COUNTIF. Cụ thể thì các công thức định dạng theo điều kiện tại các ô như sau:

Ô A1 sẽ có công thức là: =COUNTIF($A$1:$H$100,A1)>1
Ô A2 sẽ có công thức là: =COUNTIF($A$1:$H$100,A2)>1
Ô A3 sẽ có công thức là: =COUNTIF($A$1:$H$100,A3)>1
…

Ô B1 sẽ có công thức là: =COUNTIF($A$1:$H$100,B1)>1
Ô B2 sẽ có công thức là: =COUNTIF($A$1:$H$100,B2)>1
…

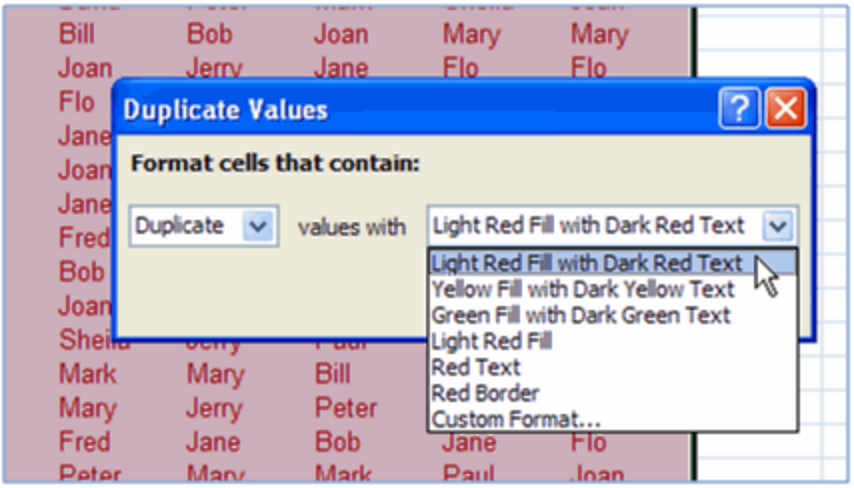
Định dạng theo điều kiện trong Excel 2007 đã có sẵn tính năng làm nổi các giá trị trùng trong một vùng dữ liệu. Các bước thực hiện như sau:

Chọn vùng dữ liệu | vào ngăn **Home** | chọn **Conditional Formatting** | chọn **Highlight Cells Rules** | chọn **Duplicate Values…**




Lệnh **Duplicate Values** của **Conditional Formatting** trong Excel 2007

Trong hộp thoại **Duplicate Values**, bạn chọn kiểu **Duplicate** (hoặc **Unique**: duy nhất) và chọn định dạng tại hộp kế bên sau đó nhấn **OK**.




Hộp thoại **Duplicate Values**

# Chiêu thứ 11: Tìm dữ liệu xuất hiện 2 hoặc nhiều lần bằng công cụ Conditional Formating

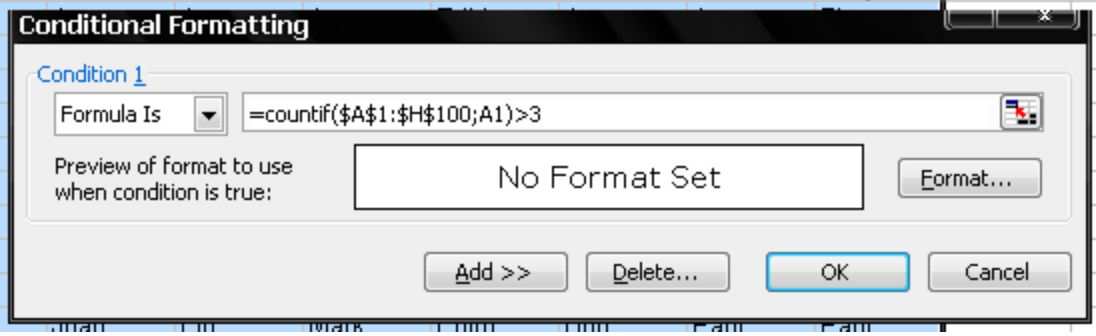
Dù cho công cụ Conditional Formating đã cải tiến rất nhiều trong Excel 2007, giúp chúng ta tìm những dữ liệu trùng (Duplicate), nhưng nó vẫn chưa cung cấp những tính năng tìm ra những dữ liệu xuất hiện 2 lần hoặc nhiều hơn.

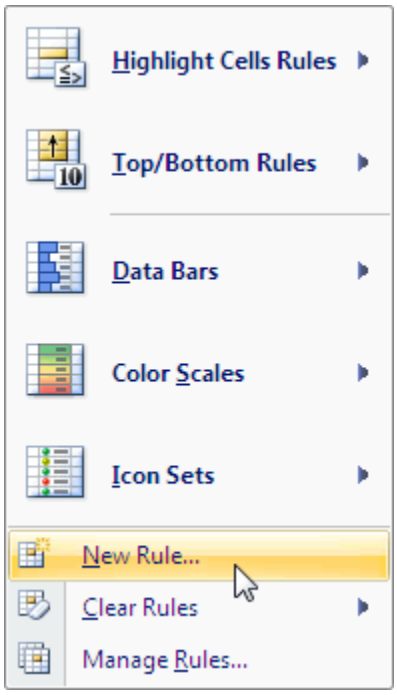
Nếu bạn muốn xác định những dữ liệu 2 lần hoặc nhiều hơn, bạn có thể dùng Conditional Formating với số lượng nhiều các điều kiện, trong giới hạn cho phép của bộ nhớ hệ thống. (Nhớ rằng trong Excel 2003 trở về trước, chỉ chấp nhận có 3 điều kiện). Sau đó bạn gán những định dạng màu sắc cho mỗi điều kiện.

Để thực hiện, chọn ô A1 là ô trên cùng bên trái của vùng dữ liệu, bấm shif và clickvào ô H100. Cần nhắc các bạn 1lần nữa, là phải làmđúng trìnhtự để cho ô chọn (activecell) là ô A1. Bây giờ vào tab Home, Conditional Formating, NewRule trong mục Style. Chọn [FONT=Birka]Use a Formula to determine which cells to format" và click chọn "Format values where this formula is true." Đối với Excel 2003: Format, Conditional Formating, chọn Formula Is). Trong ô trống gõ công thức:
=COUNTIF($A$1:$H$100,A1)>3

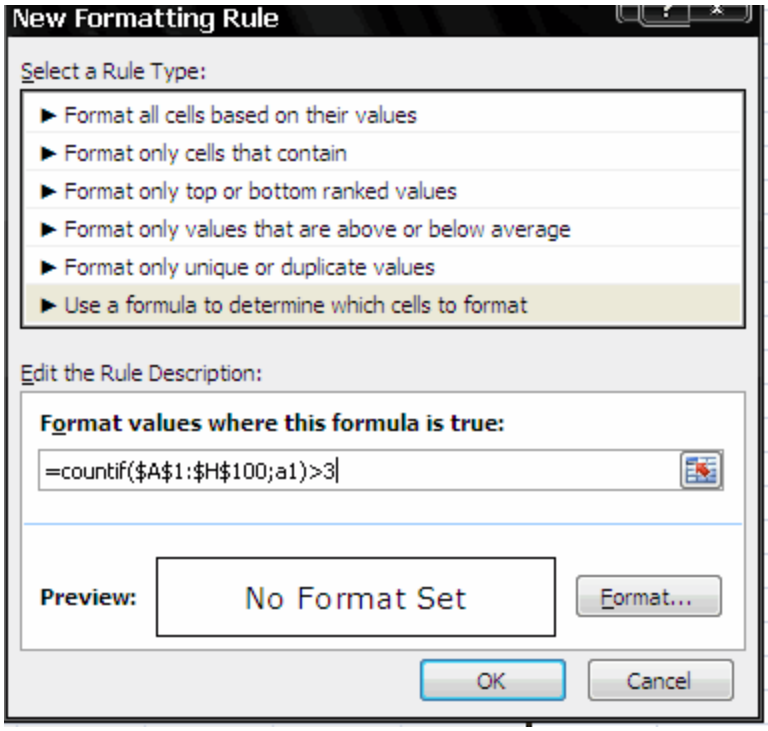
Thuviendientu.org

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Group 1** | **Group 2** | **Group 3** | **Group 4** | **Group 5** | **Group 6** | **Group 7** | **Group 8** |
| 2 | Mary | Fred | Peter | Joan | Bob | Bob | Sheila | Mark |
| 3 | Joan | Joan | Flo | Sheila | Jerry | Paul | Bob | Bob |
| 4 | Bob | Peter | Flo | Mark | Joan | Edith | Paul | Paul |
| 5 | Bill | Edith | Joan | Joan | Jerry | Peter | Mary | Bill |
| 6 | Fred | Flo | Joan | Fred | Jane | Bob | Jane | Flo |
| 7 | Sheila | Jerry | Peter | Peter | Joan | Mark | Paul | Joe |
| 8 | Mary | Joan | Jane | Bob | Joan | Joan | Bill | Mary |
| 9 | Flo | | | | | | | |
| 10 | Mark | | | | | | | |
| 11 | Peter | | | | | | | |
| 12 | Paul | | | | | | | |
| 13 | Jerry | | | | | | | |
| 14 | Jane | | | | | | | |
| 15 | Sheila | | | | | | | |
| 16 | Fred | | | | | | | |
| 17 | Mary | | | | | | | |
| 18 | Peter | | | | | | | |

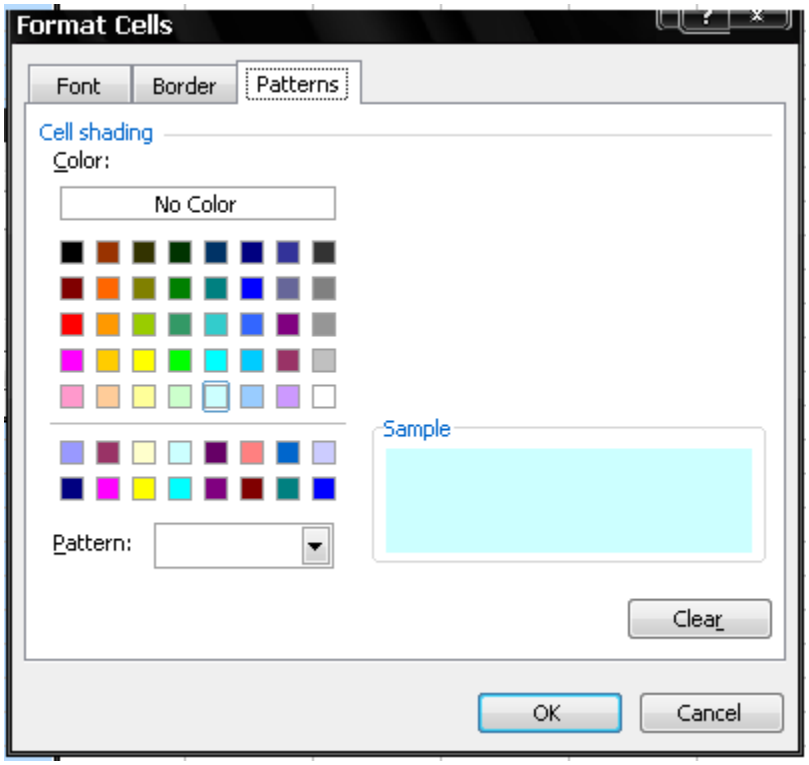


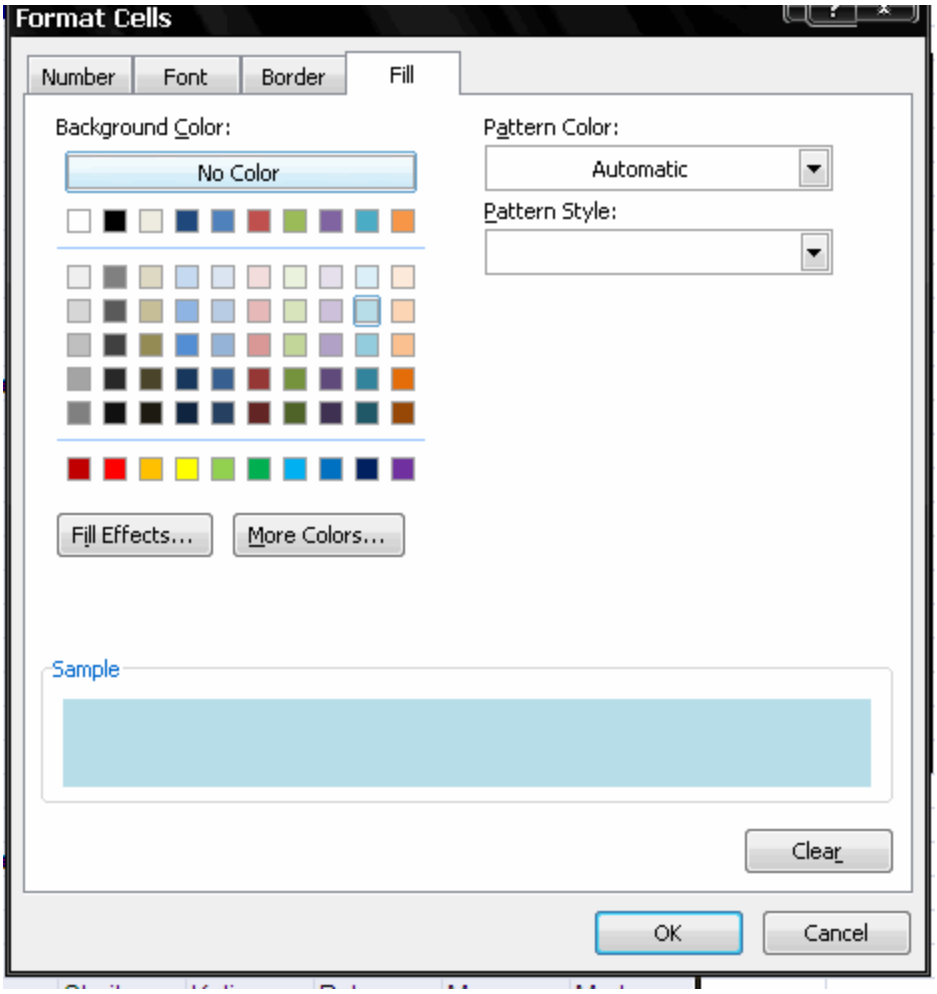
Thuviendientu.org




Nhấn nút Format, chọn màu nền và màu chữ cho những ô chứa dữ liệu xuất hiện hơn 3 lần, và OK.



Thuviendientu.org




Nhấn New Rule (trong Excel 2003 chọn vào điều kiện thứ 2), làm tiếp 1 điều kiện, lần này công thức là: =COUNTIF($A$1:$H$100,A1)=3.
Nhấn New Rule (trong Excel 2003 chọn vào điều kiện thứ 3), làm tiếp 1 điều kiện, lần này công thức là: =COUNTIF($A$1:$H$100,A1)=2.
Nhớ mỗi lần chọn 1 màu khác nhau.
Kết quả: bạn có những ô có màu khác nhau cho những dữ liệu xuất hiện 2 lần, 3 lần, và nhiều hơn.

Cần nhắc lại chuyện chọn đúng vùng chọn sao cho ô A1 là ô hiện hành, để Excel hiểu đúng điều kiện trong công thức CountIf. Và: Excel 2003 giới hạn bởi 3 điều kiện, trong khi đó Excel 2007 chỉ bị giới hạn bởi bộ nhớ hệ thống.

Thuviendientu.org

# Chiêu thứ 12: Tạo riêng một thanh công cụ cho riêng một bảng tính cụ thể

Bạn đã từng tạo ra thanh công cụ riêng cho mình? Bạn có thấy rằng, thanh công cụ này luôn luôn được nạp vào Excel, và luôn hiển thị, với bất kỳ bảng tính nào, với bất kỳ người sử dụng nào? Có bao giờ, bạn muốn rằng, thanh công cụ tự tạo này chỉ được hiển thị với một bảng tính cụ thể nào đó mà thôi không?

Ví dụ, bạn tự tạo ra một thanh công cụ có chứa những nút dùng để hỗ trợ việc nhập công thức và xử lý bảng (những dấu =, +, -, *, /, những nút dùng để xóa hàng, xóa cột, v.v...), tạm gọi là thanh công cụ A, phục vụ riêng cho bảng tính B. Và bạn muốn, làm thế nào để chỉ khi bạn mở bảng tính B, thì mới thấy thanh công cụ A của bạn, còn mở bảng tính khác, thì chỉ thấy những thanh công cụ mặc định của Excel? Thậm chí trong cùng một cửa sổ Excel, nhưng khi bạn kích hoạt bảng tính B, thì mới thấy thanh công cụ A, còn khi nhấn Ctrl+Tab để chuyển sang bảng tính khác, thì thanh công cụ A này sẽ biến mất?

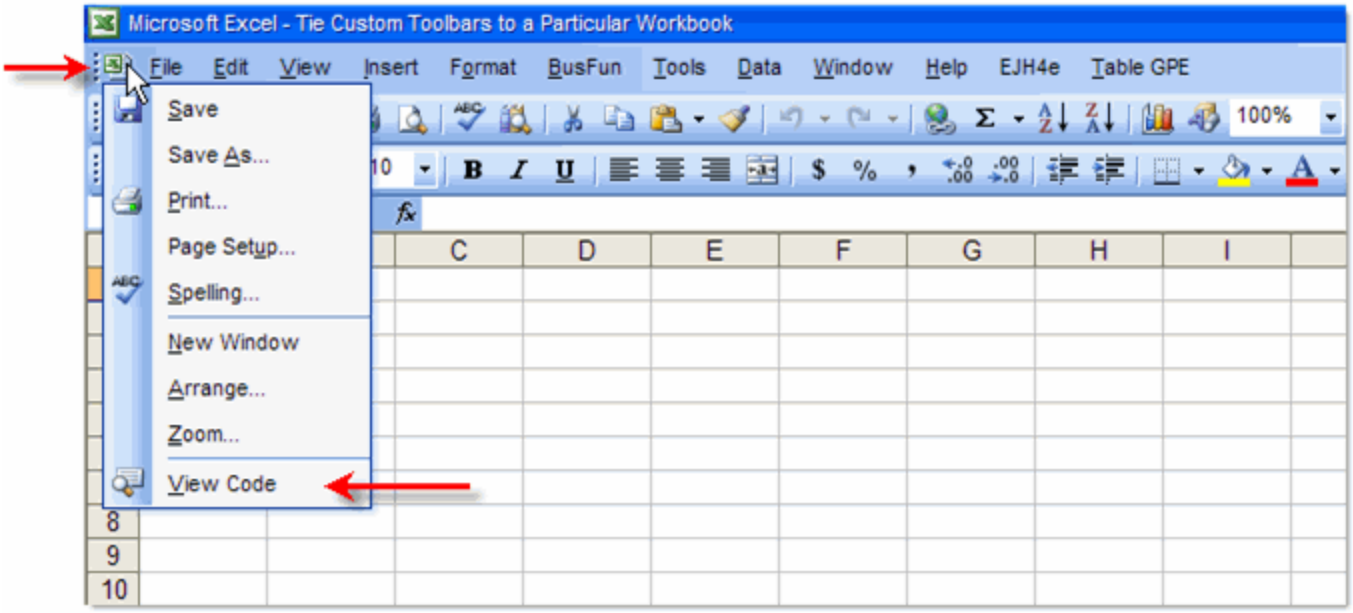
Thiết nghĩ, chắc hẳn đã có lúc bạn muốn điều tôi vừa nói. Vì nó giúp cho thanh công cụ của Excel luôn gọn gàng, ngăn nắp (luôn là thanh công cụ mặc định của Excel), nếu không phải là bạn, mà là người khác, thì không có gì bỡ ngỡ với thanh công cụ lạ hoắc; hoặc là, chỉ khi nào mở bảng tính B ra, thì mới cần đến thanh công cụ A, còn bình thường thì chẳng cần...

Việc này, không có gì khó. Bạn chỉ cần chèn một đoạn code đơn giản vào trong "Private module" của bảng tính.

Trước hết, bạn hãy tạo cho riêng mình một thanh công cụ. Đặt tên cho nó là "MyCustomToolbar" chẳng hạn.

Tiếp theo, bạn nhấn **Alt+F11** để mở cửa sổ Microsoft Visual Basic, nhấn đúp vào This workbook trong khung **Project**. Bạn cũng có thể làm nhanh việc này bằng cách nhấn nút phải chuột vào cái biểu tượng Excel bé tí nằm ngay bên trái menu **File**, rồi chọn **View Code**, cửa sổ VBA cũng sẽ mở ra với This workbook được chọn sẵn:

Thuviendientu.org




Nhấn phải chuột vào biểu tượng Excel nhỏ bên trái menu File rồi chọn **View Code**

Rồi, nhập vào hai đoạn code sau đây:

```
Option Explicit
---------------------------------------------------------------
----

Private Sub Workbook_Activate()
    On Error Resume Next
        With Application.CommandBars("MyCustomToolbar")
                .Enabled = True
                .Visible = True
        End With
    On Error GoTo 0
End Sub

---------------------------------------------------------------
----
```

```
Private Sub Workbook_Deactivate()
    On Error Resume Next
        Application.CommandBars("MyCustomToolbar").Enabled = Fal
se
    On Error GoTo 0
End Sub
```

Bạn có thể thay thế "MyCustomToolbar" bằng cái tên mà bạn đã đặt cho thanh công cụ tự tạo của bạn. Sau đó bạn nhấn **Alt+Q** để trở về Excel.

Để thử, bạn hãy mở thêm một bảng tính nữa, Book2.xls chẳng hạn. Bạn sẽ thấy, khi nào bạn chọn bảng tính mà có đoạn code ở trên, thì bạn mới thấy "MyCustomToolbar", còn nếu chọn Book2 (chuyển đổi qua lại giữa các bảng tính bằng Ctrl+Tab), "MyCustomToolbar" biến mất! Chọn lại bảng tính ban đầu, "MyCustomToolbar" xuất hiện lại. Vậy là thành công rồi!

Được voi đòi tiên. Bây giờ, giả sử bạn muốn rằng, trong cùng một bảng tính, nhưng chỉ có Sheet1 thì mới thấy "MyCustomToolbar", còn Sheet khác thì không?

Được thôi. Bạn có thể viết thêm một "Level" nữa cho đoạn code trên. Hãy bảo đảm là bạn đang chọn bảng tính có chứa code (tốt nhất là bạn đóng cái Book2 đi). Quay trở lại cửa sổ VBA, bạn hãy nhấn phải chuột vào Sheet nào mà bạn muốn thấy "MyCustomToolbar", rồi chọn **View Code** (hoặc nhấn đúp vào tên Sheet đó cũng được). Ở đây tôi giả sử bạn chọn Sheet1.

Nhập vào hai đoạn code sau đây:

```
Option Explicit
------------------------------------------------------------------
----

Private Sub Worksheet_Deactivate()
    On Error Resume Next
        Application.CommandBars("MyCustomToolbar").Enabled = Fal
se
    On Error GoTo 0
```

```
End Sub

-----------------------------------------------------------------
----

Private Sub Worksheet_Activate()
    On Error Resume Next
        With Application.CommandBars("MyCustomToolbar")
               .Enabled = True
               .Visible = True
        End With
    On Error GoTo 0
End Sub
```

Rồi nhấn **Alt+Q** để quay lại Excel. Bây giờ, bạn hãy dùng chuột hoặc nhấn **Ctrl+PgUp/Ctrl+PgDn** để chọn qua lại các Sheet và xem thử cái gì xuất hiện trên màn hình.

## Chiêu thứ 13: Sao chép công thức giữ nguyên tham chiếu tương đối

Giống như sao chép tham chiếu tuyệt đối)

Trong Excel, 1 công thức có thể chứa những tham chiếu tương đối hoặc tuyệt đối. Khi 1 công thức có tham chiếu tương đối được sao chép, thì do tính chất, tham chiếu sẽ chạy theo đến chỗ mới. Chỉ có công thức có tham chiếu tuyệt đối mới giữ nguyên khi sao chép.

Xin nhắc lại 1 tí:

Khi bạn muốn công thức, dù cho copy đi đâu, cũng tham chiếu đến 1 ô hay 1 vùng cố định nào đó, bạn phải dùng tham chiếu tuyệt đối bằng cách thêm dấu $ vào tham chiếu thí dụ $A$1. Bạn cũng có thể chỉ thêm dấu $ vào tiêu chí dòng hoặc chỉ tiêu chí cột để chỉ cố định 1 chiều khi copy công thức.

Nhưng đôi khi bạn muốn sao chép 1 công thức tham chiếu tương đối, giữ nguyên

tham chiếu, nhưng lại không muốn chuyển thành tuyệt đối? Có nhiều cách để làm.

1. Tô đen công thức trong thanh công thức (formula bar) rồi copy, không copy ô, và tại ô đích cũng paste vào thanh công thức. Cách này dùng khi bạn chỉ sao chép 1 ô.

2. Khi bạn muốn sao chép cả 1 khối ô, thì cùng Find and replace:
- trước tiên, tô chọn khối muốn copy.
- Nhấn Ctrl + H là phím tắt của Home – Find & Select – Replace (2007) hoặc Edit – Replace (2003).
- trong ô find what: gõ dấu =
- trong ô replace with: gõ dấu "và" (&), hoặc dấu nháy đơn ('), hoặc bất cứ ký tự nào không dùng trong công thức
- Nhấn Replace All
- Để nguyên như vậy, nhấn ctrl + C
- Qua vị trí cần chuyển đến, nhấn Ctrl + V
- Để nguyên như vậy, chuyển ngược lại dấu & hoặc dấu nháy thành dấu = với công cụ find and replace.
- Trở về vùng nguồn hồi nãy, cũng chuyển ngược dấu & thành dấu =

Nghe thì nhiêu khê, nhưng vẫn nhanh hơn sửa từng tham chiếu tương đối thành tuyệt đối của cả 1 khối ô, rồi chuyển ngược lại.

**Ghi chú:** Nếu chỉ 1 vài ô thì dùng cách 1 nhanh hơn. (Nói nhỏ: cách 1 là của Ptm0412, nếu bạn thích thì xin nhấn thank 1 phát)

## Chiêu thứ 14: Gỡ bỏ những liên kết ma

**Bạn mở một bảng tính, nhận ngay một *thông báo: "Update links", nhưng chẳng* có link nào! Làm thế *nào để* Update một link khi nó không tồn tại?**

Những liên kết ngoài (external links) là những liên kết tham chiếu đến một bảng tính khác, chúng có thể nằm trong các công thức, trong các Name, hoặc trong các đối tượng được chèn vào (các đồ thị, các hình...). Khi những liên kết này bị "gãy",

phần lớn lý do là do việc di chuyển hoặc sao chép một Sheet đến một bảng tính khác. Và khi đó, chúng trở thành những "liên kết ma", nghĩa là thấy đường link, nhưng không biết chúng được dẫn đến từ đâu. Sau đây là một vài cách giúp bạn xử lý những liên kết ma này.

Đầu tiên, bạn cần xem lại liệu trong các công thức trong bảng tính của bạn có chứa bất kỳ một liên kết ngoài nào (mà không phải là liên kết ma) không. Nếu bạn không chắc rằng trong các công thức trong bảng tính của bạn có một liên kết ngoài, bạn hãy sử dụng công cụ tìm kiếm. Khi tìm ra rồi, bạn chỉ việc đơn giản là sửa lại cho nó chính xác, hoặc xóa hẳn chúng đi nếu không cần thiết.

Bạn cũng có thể vào trang web này: http://www.microsoft.com/downloads/s...displaylang=vi, để tải về công cụ **Delete Links Wizard**, là một công cụ được thiết kế để tìm và xóa tất cả những liên kết như liên kết đến các Name, liên kết đến các Name ẩn, đến các đồ thị, các query, các đối tượng... Tuy nhiên, công cụ này không tìm ra được những liên kết ma.

Cho dù bạn đã tin chắc rằng, không có một công thức nào có chứa liên kết, bạn vẫn cần phải chắc chắn là không có bất kỳ một liên kết ma nào đang núp ở đâu đó. Để làm việc này, tôi thường mở hộp thoại **Name Manager**, dò từng Name một, để chắc chắn rằng không có một Name nào chứa một tham chiếu đến một bảng tính khác.

Với Excel 2003, thay vì nhấn vào *từng cái tên để* xem tham chiếu của nó trong khung **Refers to**, bạn có thể sử dụng *cách này, nhanh hơn: Chọ*n menu **Insert | Name | Paste**, rồi trong hộp thoại **Paste Name**, nhấn vào nút **Paste Link**. Excel sẽ tạo ra một danh sách các Name có trong bảng tính, cùng những tham chiếu của nó, ngay trong b*ảng tính, để* bạn kiểm tra.

Excel 2007 thì d*ễ hơn, b*ạn có thể xem một lần tất cả các Name trong hộp thoại **Define Name**. *Nhưng nế*u bạn cũng muốn dán chúng ra ngoài bảng tính, bạn hãy chọn **Formulas | Use in formula | Paste Name**, rồi nhấn vào **Paste List** trong hộp thoại vừa xuất hiện.

Tuy nhiên, với tất cả các phiên bản Excel, cách nhanh nhất để gọi hộp thoại **Paste Name**, là nhấn **F3**.

Nếu có bất kỳ một Name nào tham chiếu đến một vùng ngoài bảng tính, có thể bạn sẽ thấy chúng có chứa ít nhất một đường link giống cái đã hiển thị trong hộp thoại cảnh báo Update Link khi bạn mở bảng tính. Và bạn hãy tự quyết định là sửa lại đường link cho đúng, hoặc xóa Name đó đi.

Có một loại kiên kết khác nữa, nằm trong các biểu đồ. Khi bạn đã kiểm tra các công thức, các Name như tôi vừa trình bày, mà bảng tính của bạn vẫn đòi Update Link, bạn nên kiểm tra các biểu đồ (nếu có), nghĩa là kiểm tra vùng dữ liệu và nhãn X-asis của biểu đồ xem chúng có chứa một liên kết ngoài nào không. Nếu tìm thấy, hãy sửa lại đường link cho đúng.

Các liên kết ngoài còn có thể núp trong các đối tượng (object) như là các Text box, các hình vẽ, v.v... Các đối tượng này có thể được liên kết đến một bảng tính khác. Cách dễ nhất để chọn nhanh các đối tượng, là bạn đứng tại bất kỳ một ô nào trong bảng tính, chọn **Home | Find & Select | Go to Special** [E2003: Edit | Go to... | Special], hoặc nhấn F5, rồi kích hoạt tùy chọn Object và nhấn OK. Các thao tác này sẽ chọn tất cả các đối tượng (object) có trong bảng tính. Bạn nên làm những việc sau đây trong 1 bản sao của file: Với tất cả các đối tượng đang được chọn, bạn có thể xóa, lưu bảng tính, đóng bảng tính, và mở ra lại xem thử có còn vấn đề gì nữa không.

Cuối cùng, nơi mà bạn phải tìm là trong những sheet ẩn mà bạn đã tạo ra, dấu đi rồi quên phứt. Bạn hãy làm cho chúng hiện lên (2007: View →Unhide, 2003: Format →Sheet →Unhide). Nếu mục Unhide này bị mờ đi, nghĩa là không có sheet ẩn. Nếu bạn vẫn còn nghi ngờ rằng co những sheet siêu ẩn, hãy đọc lại chiêu số 5 để tìm và buộc chúng hiện ra.

Thế là bạn đã xử xong những link có thực mà bị gãy. Bây giờ đến những link ma. Mở fle bị lỗi lên, Chọn Data – Edit links (2007) hoặc Edit Links (2003). Đôi khi bạn chỉ cần nhấn chọn vào cái link ma, nhấn Change Source, và gán trở lại chính cái link đó. Nhưng thường thì bạn bị 1 thông báo lỗi rằng công thức nào đó bị lỗi, và không thực hiện được.

Nếu bạn làm cách dễ như vậy không xong thì áp dụng cách này:
Mở cả 2 file lên, file lỗi và file được link đến. Từ 1 ô bất kỳ của file lỗi, đánh dấu bằng (=), rồi qua file kia chọn cũng 1 ô bất kỳ, rồi Enter. Bạn đã tạo được 1 link thiệt, link ngon. Lưu cả 2 bảng tính lại, nhưng đừng đóng. Vào bảng tính lỗi, lại chọn Data – Edit links (2007) hoặc Edit Links (2003), Change source, sửa mọi tham chiếu của link ma vào bảng tính kia. Lưu lại lần nữa rồi xoá ô chứa link bạn mới tạo.

Cách này thường là có hiệu quả trừ ma, bây giờ Excel nhận ra rằng bạn đã xoá link đến bảng tính còn lại. Nhưng nếu vẫn chưa trừ tận gốc và vẫn bị lỗi, bạn làm bước tiếp theo, **nhưng nhớ là làm trên 1 bản sao của file lỗi.**

Cách này sẽ xoá vĩnh viễn dữ liệu của bạn, nên tốt nhất là tạo 1 bản dự phòng trước. Mở file lỗi lên, delete 1 sheet, lưu, đóng, rồi mở lên lại. Nếu không còn thông báo update link ma, thì 100% link ma nằm trong sheet đó. Nếu không, delete tiếp 1 sheet nữa để kiểm tra. Trước khi xoá sheet cuối cùng, phải insert 1 sheet trắng. Nhớ ghi lại những sheet chứa link ma.

Tiếp theo, mở file backup hồi nãy lên, back up lần nữa, trở vào sheet lỗi hồi nãy bạn đã ghi nhớ. Bây giờ chọn từng vùng 10 x 10 ô dữ liệu, xoá bằng lệnh Clear – Clear All. Mà khoan, bạn backup lần 2 chưa? Nếu chưa thì back up đi nhé. Bây giờ lại lưu, đóng, mở lên lại xem còn lỗi không. Nếu còn, chọn vùng 10 x 10 ô tiếp theo, lại xoá, lưu, đóng, mở lên xem thông báo update link. Đến khi nào mà không còn thông báo link ma thì nghĩa là link ma nằm trong vùng 10 x 10 ô mới xoá. Bạn tập trung tìm kiếm trong khu vực này, từng ô một, sẽ thấy lòi ra con ma.

Hy vọng bạn thực hiện thành công bằng chiêu này, để không bao giờ bực mình vì những con ma quấy nhiễu nữa.

# Chiêu thứ 15: Giảm kích thước file Excel bị phình to bất thường

Bạn có bao giờ có 1 file Excel bị tăng kích thước đến mức báo động chả biết nguyên nhân? Có nhiều lý do làm cho bảng tính bị phình lên về kích thước file và có những cách để loại trừ. Những bí quyết sau đây có thể giúp bạn nếu bạn có 1 file Excel có kích thước lớn bất thường.
Có khi nào bạn bị bội thực do cố ăn mà chưa tiêu hoá kịp chưa? File Excel cũng thế. Nó bị phình ra là do bạn cố nhồi nhét đủ thứ vào bắt nó phải thực hiện, nó phải nuốt trọng chứ không kịp nhai, hậu quả là nó sẽ không làm việc như ý muốn.

Tôi đã thử với 1 file Excel chuẩn với khá nhiều dữ liệu. Với dữ liệu thô, nó có kích thước 1,37 Mb. Rồi tôi cho vào 1 Pivot Table, sử dụng dữ liệu nguồn là 4 cột của vùng dữ liệu. Kích thước file tăng lên 2,4 Mb. Tôi thử thiết lập vài định dạng, và kích thước file lập tức bị nhân đôi.

Một trong những nguyênnhân chủ yếu làm tăng kích thước file ở những file Excel trước 2007, khi chưa có khái niệm table, là các bạn cứ thế định dạng màu, cỡ font, màu chữ, đóng khung, . .. cho cả cột hoặc cho cả dòng, nếu không nói là cả bảng tính; chứ không chỉ định dạng cho khu vực chứa dữ liệu. Tôi từng thấy người hễ mở bảng tính mới lên, là lập tức Ctrl A, tô trắng toàn bộ, đóng khung toàn bộ. Không những thế họ còn xác định vùng dữ liệu nguồn cho biểu đồ, cho Pivot table, . . . là cả nguyên cột. Có khi thấy cái thanh cuộn dọc và ngang của Excel trở nên nhỏ tí tị, kéo hoài không thấy hết mà dữ liệu thì trống trơn.
Để giải quyết bạn phải sửa, bỏ hết những định dạng thừa trong những dòng cột trống, bỏ cái thói quen xoá màu fill color bằng cách chọn fill trắng. Hãy chọn No Fill! Sau đó điều chỉnh dữ liệu nguồn của biểu đồ, của Pivot Table chỉ vừa với vùng có dữ liệu.

Hãy làm như sau: trước hết hãy back up bảng tính lại.
1. Gỡ bỏ những định dạng trên những dòng cột thừa:
Bước đầu tiên là xác định bằng tay và mắt ô cuối cùng bên phải ở dưới, có chứa dữ liệu. Đừng có mà dùng phím ctrl+ mũi tên xuống hoặc ctrl + mũi tên qua phải, hoặc dùng Find - Select - Go To Special – Last Cells, cách này sẽ chỉ tới ô cuối

cùng có định dạng, không phải ô cuối có dữ liệu. Khi đã xác định bằng mắt ô cuối chứa dữ liệu thì click chọn nguyên dòng kề dưới ô đó. Lúc này ới nhấn Ctrl + Shift + mũi tên xuống để chọn toàn bộ những dòng bên dưới vùng có dữ liệu. Sau đó dùng lệnh Clear – All để xoá vùng này.
Tương tự, khi xác định ô cuối có chứa dữ liệu xong, nhấn chọn nguyên cột liền kề bên phải, nhấn tiếp Ctrl + Shift + mũi tên qua phải để chọn toàn bộ cột bên phải. Sau đó lại dùng lệnh Clear – All để xoá vùng này.

Không nên dùng lệnh xoá dòng hoặc cột, vì có thể có những công thức tham chiếu đến chúng. Lưu bảng tính lại và thử xem kích thước file trong Property:
2007: Office button →Prepare →Properties →Document Properties →Advanced Properties
2003: File →Properties… →General

2. Xoá Macro: Không phảo là xoá hẳn Macro, mà chỉ gỡ chúng ra ngoài file Excel: Có 1 cách nhanh, không gây hại đó là Export tất cả các modules và UserForms vào đĩa cứng. Nhấn Alt F11 vào cửa sổ VBA. nhấn chuột phải vào từng module, chọn remove module (tên môdule). Trong thông báo hiện ra nhấn Yes, và chọn 1 thư mục để lưu lại. làm tiếp cho từng cái Form. đừng quên cả những macro lưu trữ trong sheet hoặc workbook.

Sau khi đã xoá xong, lưu bảng tính lại. Sau đó, cũng trong cửa sổ VBA, vào menu File – Import File và import hết những modue và form hồi nãy. Làm như vậy, ta vẫn có thể sử dụng form và Macro, nhưng mỗi cái như vậy sẽ tạo1 file text, và ngăn chặn những thứ linh tinh mà Macro mang theo.

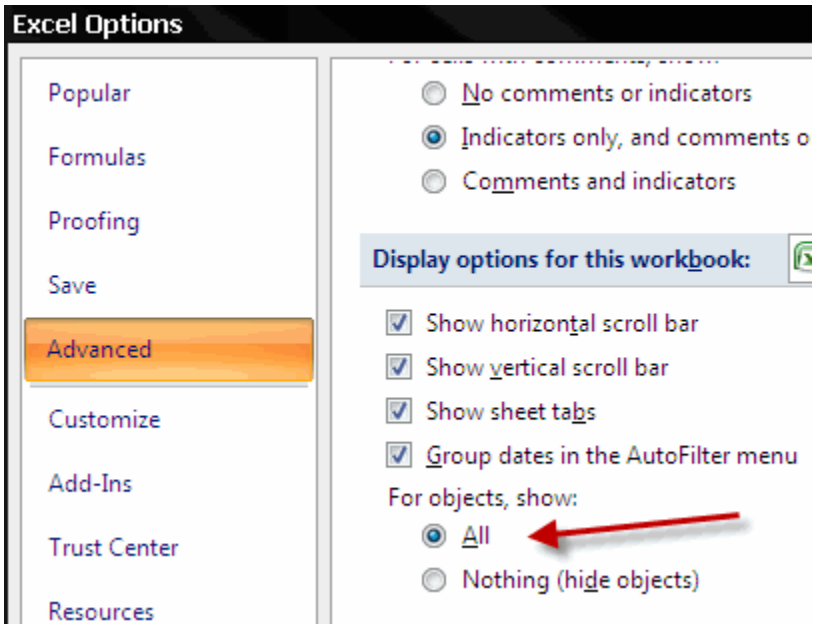
Một số ứng dụng trên Internet có thể làm công việc này, nhưng được biết rằng những tiện ích đó sẽ làm rối tung code và thậm chí làm tăng kích thước file. Tốt nhất trước khi ứng dụng 1 tiện ích nào, hãy backup file của bạn trước.

3. Điều chỉnh vùng dữ liệu nguồn:
Nếu sau khi làm những bước trên mà kích thước file của bạn không giảm được bao nhiêu, hãy kiểm tra dữ liệu nguồn của Pivot Table và Pivot Chart. Một vài người thường sử dụng nguyên cả cột dữ liệu để làm nguồn cho Pivot table, chỉ để phòng

xa sau này có thêm dữ liệu cập nhật vào dù chỉ vài dòng. Nếu nhất thiết phải phòng xa như vậy, tốt hơn bạn dùng name động. Xem thêm tuyệt chiêu số 47.

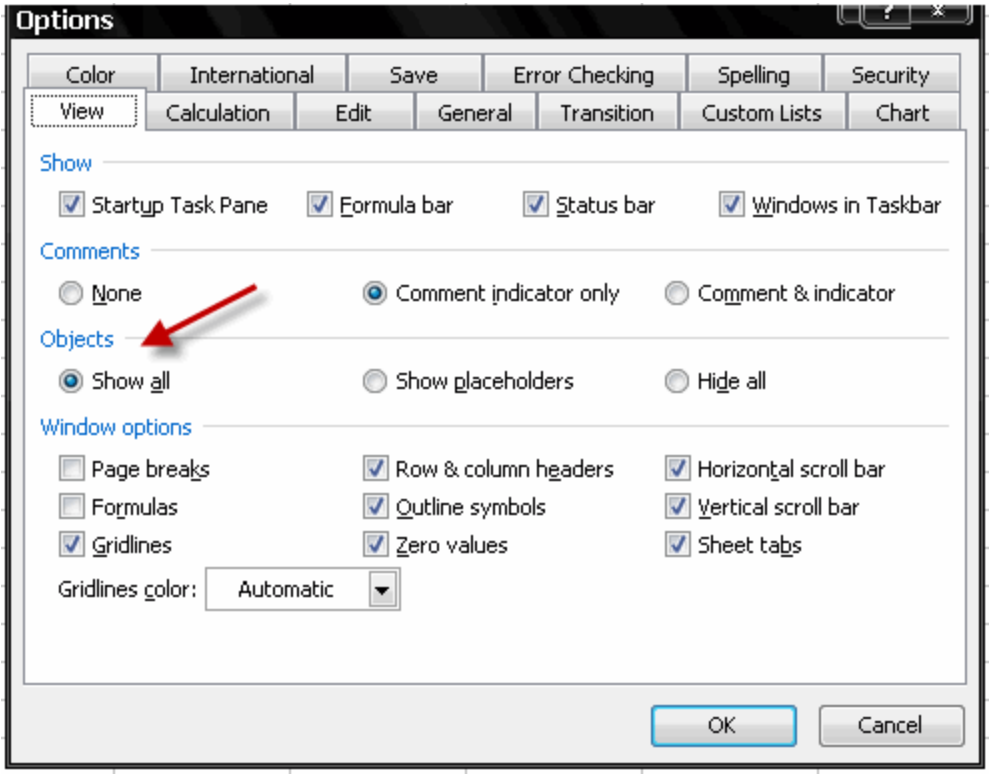
4. Làm sạch các sheet:
Trong các sheet của bạn có thể tồn tại những định dạng thừa, những style, những autoshape thấy được và không thấy được (có khi lên đến hàng trăm hoặc hàng ngàn).

a. Xoá object và autoshape thừa. Để tìm ra những autoshape hoặc object ẩn bạn phải vào option của Excel sửa lại như hình sau:
2007:

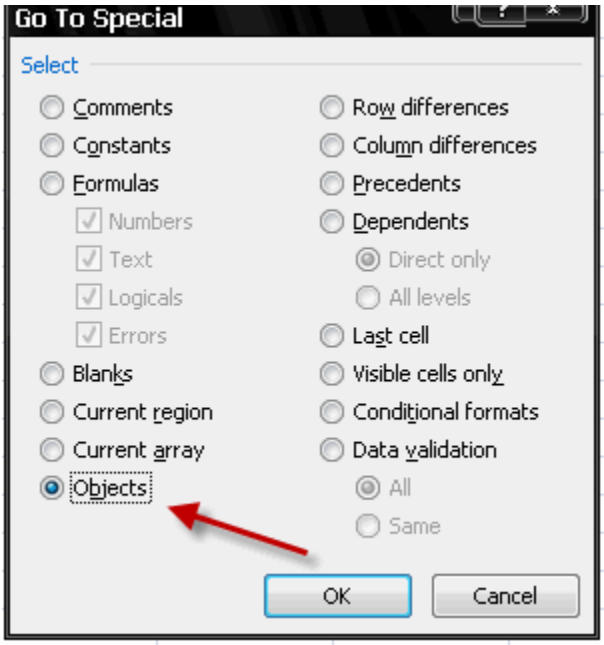



2003:

Thuviendientu.org




Bạn có thể nhấn Ctrl + G, Special – Object để chọn 1 lúc nhiều object.




b. Làm sạch những cái không nhìn thấy trong sheet:
Trước tiên, bạn hãy backup bảng tính. Unhide toàn bộ sheet ẩn và cả sheet siêu ẩn.

(xem thêm chiêu số 5). Bây giờ bạnthử xoá lần lượt từng sheet một (xoá hẳn), lưu lại, rồi vào Property xem lại kích thước. Nếu sau khi xoá sheet nào, mà kích thước file giảm đáng kể, thì sheet đó chứa nhiều rác (không kể dữ liệu). Vậy, khi đã xác định sheet chứa rác thì bạn phải làm gì?

Bạn hãy mở file backup hồi nãy lên, tạo 1 sheet mới toanh, chọn vùng dữ liệu của sheet chứa rác, dùng lệnh Cut (Ctrl + X), chứ đừng copy, Paste vào sheet mới. Bằng cách cắt (Cut), Excel sẽ giữ nguyên tham chiếu cho bạn.
Cuối cùng, delete sheet chứa rác.

Hy vọng là sau này, các bạn sẽ biết cách xử lý những file có kích thước lớn lạ thường.

# Chiêu thứ 16: Cứu dữ liệu từ một bảng tính bị lỗi

**Khi bảng tính bị lỗi (corrupt), bị *hư, nghĩa là bạ*n bị mất hết dữ liệu, mà nhiều khi sự m*ất mát này còn đau hơn là mấ*t tiền. Chiêu này s*ẽ* giúp bạn một vài cách *để* phục hồi lại phần nào dữ liệu trong những bảng tính bị lỗi.**

Một bảng tính đôi khi gặp phải những lỗi mà bạn chẳng hiểu vì lý do gì. Điều này có thể đem lại cho bạn những vấn đề trầm trọng, nhất là khi bạn bị hư một bảng tính quan trọng mà bạn chưa hề sao lưu dự phòng. Do đó, bài học đầu tiên là: **Luôn luôn sao lưu bảng tính của bạn vào một nơi khác**. Nhưng trong thực tế thì không phải ai cũng nhớ điều này, và, có thể là bảng tính của bạn sẽ bị hư trước khi bạn nghĩ đến việc sao lưu!

Tuy nhiên, bạn đừng thất vọng quá, vì cho dù bảng tính của bạn bị lỗi, đôi khi bạn vẫn có thể mở được nó ra và có thể làm được cái gì đó...

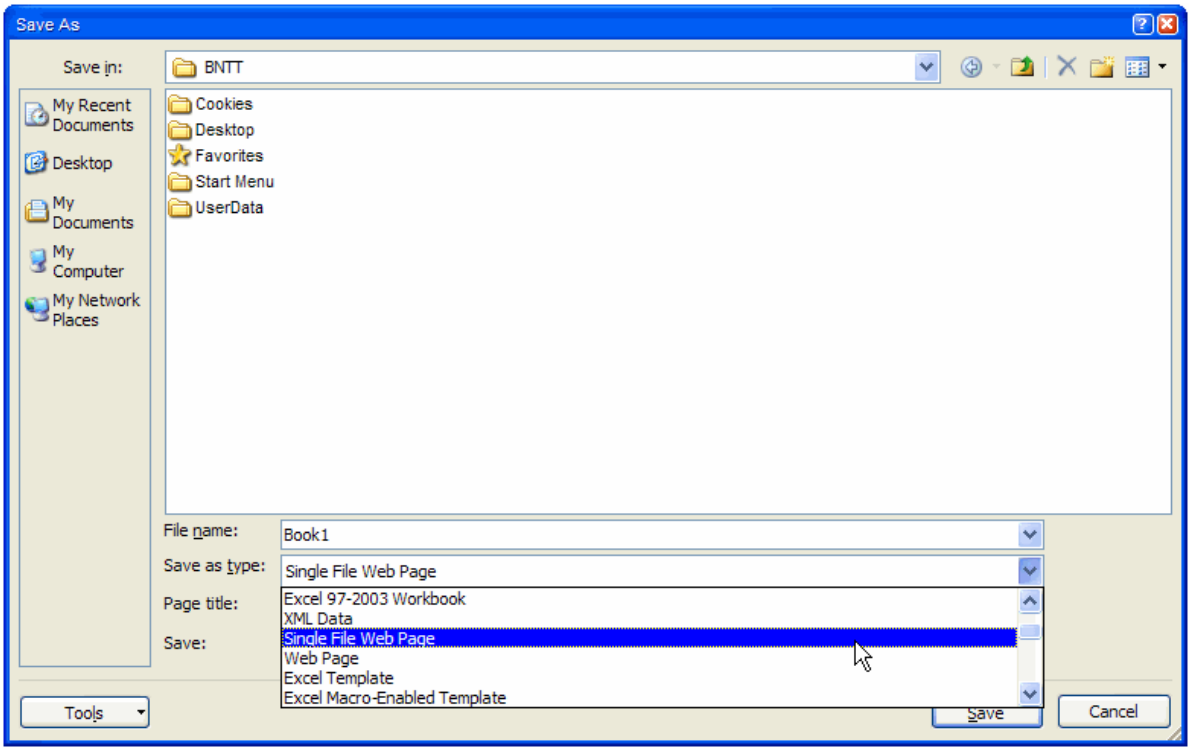
### Khi bạn vẫn còn mở được bảng tính

Khi bạn vẫn còn có thể mở được một bảng tính bị lỗi, thì trước khi làm bất cứ điều gì, bạn hãy sao lưu ngay ra một bản khác, nếu không, có thể bạn sẽ mất luôn nó. Vì nếu còn giữ được bản sao lưu, bạn có thể cầu cứu được một sự giúp đỡ chuyên nghiệp hơn, khi bạn không thể làm gì nữa.

Thuviendientu.org

1. Bạn hãy mở cái bảng tính bị lỗi đó ra, với phiên bản Excel cao nhất có thể, và lại nhấn lưu thêm một lần nữa, tuy nhiên điều này thì không cần thiết nếu như bạn đang dùng Excel 2007.

2. Nếu như bảng tính đã làm bằng cách trên đây không hoạt động, bạn hãy cố gắng mở lại lần nữa và lưu nó dưới dạng HTML (Single File Web Page) hoặc HTM (Web Page). Rồi đóng nó lại, và lại mở ra, nhưng lần này thì lưu lại với dạng bình thường (*.xls chẳng hạn).



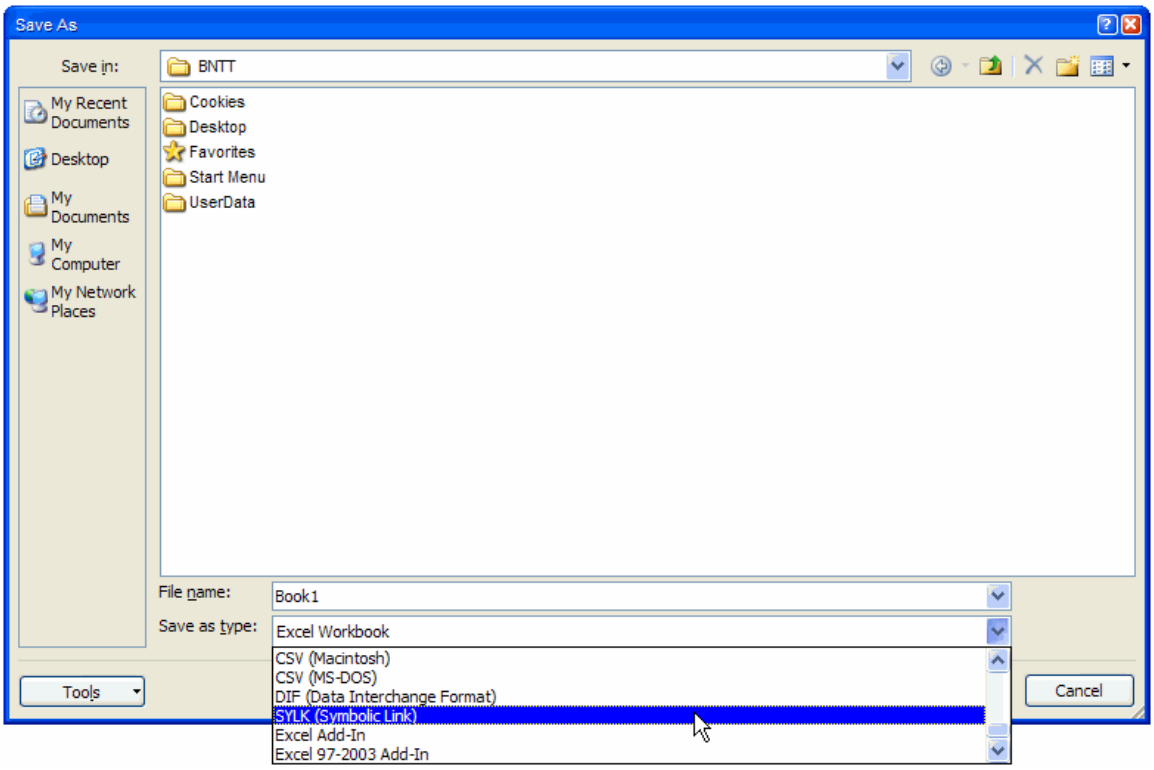

Khi lưu ở dạng HTML hoặc HTM, bảng tính của bạn sẽ bị mất những thứ sau đây:

- **Với những bảng tính tạo ra từ Excel 2007**:
  - Những tính năng mới của Excel 2007
  - Các PivotTable và các biểu đồ (chúng vẫn được lưu lại, nhưng sẽ mất hết khi bạn mở ra và lưu lại với dạng bình thường của Excel)
  - Các VBA Project.

- **Với những bảng tính tạo ra từ những phiên bản trước Excel 2007** (Excel 2003, Excel XP,...):
  - Những định dạng số chưa dùng đến
  - Những style chưa dùng đến
  - Các thiết lập Data Consolidation
  - Các Seriano
  - Các công thức sử dụng ngôn ngữ tự nhiên, chúng sẽ được chuyển đổi thành các tham chiếu dãy bình thường
  - Các hàm tự tạo
  - Các định dạng gạch ngang chữ (strikethrough), chỉ số trên (superscript), chỉ số dưới (subscript)
  - Các thay đổi có thể hồi phục (bằng lệnh Undo)
  - Các thiết lập định dạng trang cho các biểu đồ đã được nhúng trong bảng tính
  - Các danh sách cài đặt cho các ListBox và ComboBox
  - Các loại định dạng có điều kiện (Conditional Formatting)

Ngoài ra, các bảng tính được chia sẻ (shared workbook) trong những phiên bản trước Excel 2007 sẽ không còn chia sẻ được nữa. Với các biểu đồ, những thiết lập cho "Value (Y) axis crosses at category number" trên tab Scale trong hộp thoại Format Axis sẽ không được lưu, nếu như tùy chọn "Value (Y) axis crosses a maximum category" được chọn; những thiết lập "Vary colors by point" trong hộp thoại Format Data Series cũng không được lưu nếu như biểu đồ chứa nhiều hơn một Data Serie.

**3**. Cuối cùng, nếu như bảng tính đó vẫn không hoạt động, hãy cố gắng mở lại bảng tính đó một lần nữa, và lần này thì lưu nó với dạng SYLK (loại tập tin có đuôi là *.slk - Symbolic Link). Nhưng hãy nhớ rằng, khi bạn lưu ở dạng này, thì chỉ có Sheet hiện hành (active sheet) được lưu, do đó, nếu trong bảng tính có nhiều Sheet, bạn hãy làm thêm vài lần, với mỗi lần một Sheet, nhớ đặt tên cho nó sao cho dễ nhận biết. Rồi lại mở cái bảng tính *.slk đó ra, và lưu lại với dạng bình thường (*.xls chẳng hạn).




## Khi bạn không còn mở được bảng tính

**1**. Nếu như bảng tính bị hư của bạn không thể mở ra được nữa, bạn hãy thử dùng Microsoft Word để mở nó. Nghe thì có vẻ buồn cười, nhưng đôi khi, bạn có thể copy được một vài dữ liệu trong bảng tính này (dĩ nhiên tất cả những định dạng, công thức, v.v... thì mất hết).

**2**. Bạn hãy mở một bảng tính mới, và tạo cho nó một Extenal Link (liên kết ngoài) đến bảng tính bị hư. Ví dụ:

='C:\Documents and Settings\BNTT\My Documents\[ChookSheet.xls]Sheet1'!A1

Copy liên kết này vào những ô khác (số lượng bao nhiêu thì tùy thuộc vào trí nhớ của bạn về cái bảng tính đã bị hư, nó có bao nhiêu hàng, bao nhiêu cột...), và cũng làm tương tự cho những Sheet khác (nếu cần thiết). Nếu bạn không nhớ được bất kỳ tên Sheet nào trong bảng tính đã bị hư, bạn cứ tạo đại một Sheet với đường dẫn chính xác, Excel sẽ hiển thị tên của Sheet khi bạn nhấn Enter. Có thể bạn sẽ thấy

được gì đó...

**3**. Nếu hai cách trên không đem lại cho bạn điều gì, bạn hãy vào trang web Openoffice.org, download phiên bản miễn phí của bộ phần mềm này về. Ngoại trừ các tên trên menu và toolbar, Openoffice.org khá giống Excel, vì nó được tạo ra cùng một cấu trúc bảng tính với Excel (có đến 96% các công thức trong Excel có thể sử dụng trong bảng tính của Openoffice.org).

Sau khi đã download phiên bản miễn phí của Openoffice.org, bạn cài đặt nó vào máy. Rồi dùng nó để mở bảng tính bị hư của bạn. Trong khá nhiều trường hợp, dữ liệu của bạn sẽ được phục hồi. Tuy nhiên, những VBA code thì không còn gì cả, vì các VBA code của Excel không tương thích với Openoffice.org.

**4**. Nếu số bạn quá đen, không thể dùng Openoffice.org để cứu dữ liệu, vẫn còn một cách nữa, nhưng bạn phải mất tiền. Một trong những chương trình có thể phục hồi khá tốt những bảng tính bị hư là Corrupt File Recovery. Bạn hãy tải và cài đặt phần mềm này, chạy chương trình **ExcelFix**, nhấn **Select File**, chọn bảng tính bị lỗi, và nhấn **Diagnose** để phục hồi. Bạn sẽ thấy thành quả của mình, và có thể lưu lại bảng tính, nếu như bạn đã trả tiền bản quyền, còn nếu chưa trả tiền bản quyền, thì bạn chỉ có thể xem chứ không thể lưu lại.

## Chiêu thứ 17: Sử dụng Data-Validation khi danh sách nguồn nằm trong một Sheet khác

Sử dụng Data-Validation là một cách dễ nhất để áp dụng một quy tắc nhập liệu cho một dãy dữ liệu. Theo mặc định, Excel chỉ cho phép Data-Validation sử dụng những danh sách nguồn nằm trong cùng một Sheet với dãy dữ liệu sẽ được áp dụng quy tắc này. Tuy nhiên, vẫn có cách để lách khỏi chuyện đó.

Thuviendientu.org

Chiêu này sẽ giúp bạn làm cho Data-Validation có thể sử dụng những danh sách nguồn nằm trong một Sheet khác. Cách thứ nhất là lợi dụng chính việc đặt tên cho một dãy của Excel, cách thứ hai là sử dụng một hàm để gọi ra danh sách đó.

Cách 1: Sử dụng Name cho dãy nguồn

Có lẽ cách nhanh nhất và dễ nhất để vượt qua rào cản Data-Validation của Excel là đặt tên cho dãy mà bạn sẽ dùng làm quy tắc nhập liệu. Để biết cách đặt tên cho dãy, bạn xem ở loạt bài này: Sử dụng tên cho dãy.

Giả sử bạn đã đặt tên cho dãy sẽ dùng làm quy tắc nhập liệu là MyRange. Bạn chọn ô (hoặc dãy) trong bất kỳ Sheet nào mà bạn muốn có một danh sách xổ ra để nhập liệu, rồi trong menu Data trên Ribbon, bạn chọn Data Tools | Data Validation [E2003: Data | Validation]. Chọn List trong danh sách các Allow, và trong khung Source, bạn nhập vào =MyRange. Nhấn OK. Bởi vì bạn đã sử dụng một Name để làm List, nên bạn có thể áp dụng Data-Validation này cho bất kỳ Sheet nào.

Cách 2: Sử dụng hàm INDIRECT

Hàm INDIRECT() cho phép bạn tham chiếu đến ô chứa dữ liệu text đại diện cho một địa chỉ ô. Và rồi bạn có thể sử dụng ô đó như môt tham chiếu cục bộ, cho dù nó tham chiếu đến dữ liệu trong một Sheet khác. Bạn có thể sử dụng tính năng này để tham chiếu đến nơi chứa dãy mà bạn sẽ dùng làm danh sách nguồn cho quy tắc Data-Validation.

Thuviendientu.org

Giả sử, dãy chứa danh sách nguồn này nằm ở Sheet1, trong dãy $A$1:$A$8. Để tạo một Dala-Validation, bạn cũng làm những bước như tôi đã nói ở cách 1, nhưng thay vì gõ tên dãy vào trong Source, thì bạn nhập vào đó công thức: =INDIRECT("Sheet1!$A$1:$A$8"). Hãy chắc chắn rằng tùy chọn In-cell drop-down đang được kích hoạt, và nhấn OK.

Nếu tên Sheet của bạn có chứa khoảng trắng, hoặc có dấu tiếng Việt, bạn phải đặt tên Sheet trong một cặp nháy đơn ('). Ví dụ, giả sử tên Sheet chứa danh sách nguồn là Sheet 1 (chứ không phải Sheet1), thì bạn sửa công thức trên lại như sau: =INDIRECT("'Sheet 1'!$A$1:$A$8"). Chỗ khác nhau so với công thức hồi nãy là có thêm một dấu nhấy đơn (') sau dấu nháy kép ("), và một dấu nháy đơn (') nữa trước dấu chấm than (!).

Xin mở một ngoặc đơn: Nếu như có thể được, khi gặp những tham chiếu đến tên Sheet, bạn nên tập thói quen luôn luôn bỏ nó vào trong cặp dấu nháy đơn. Điều này, tuy chẳng có tác dụng gì với những tên sheet như Sheet1, DMHH... nhưng nó sẽ giúp bạn không bao giờ gặp lỗi, khi bạn hay đặt tên Sheet có khoảng trắng, hay là có bỏ dấu tiếng Việt...

Ưu điểm và Khuyết điểm của cả hai cách đã nêu trên

Đặt tên cho dãy, và dùng hàm INDIRECT, đều có cái tiện lợi và cả cái bất tiện.

Tiện lợi của việc đặt tên cho dãy, là việc bạn thay đổi tên Sheet chẳng có ảnh hưởng gì đến Data-Validation. Và đó chính là cái bất tiện của việc dùng INDIRECT, khi bạn đổi tên Sheet, tên mới sẽ không tự động cập nhật trong công

thức dùng INDIRECT, cho nên nếu vẫn muốn dùng công thức này, bạn phải mở Data-Validation ra và sửa lại tên Sheet trong công thức.

Tiện lợi của việc dùng INDIRECT, là dãy dùng làm danh sách nguồn của bạn luôn luôn nằm yên chỗ đã chọn (A1:A8 trong ví dụ trên chẳng hạn). Còn nếu bạn dùng Name, mà bạn lỡ tay xóa mất vài hàng (hoặc cột) ngay chỗ chứa Name, thì bạn phải điều chỉnh lại cho đúng...

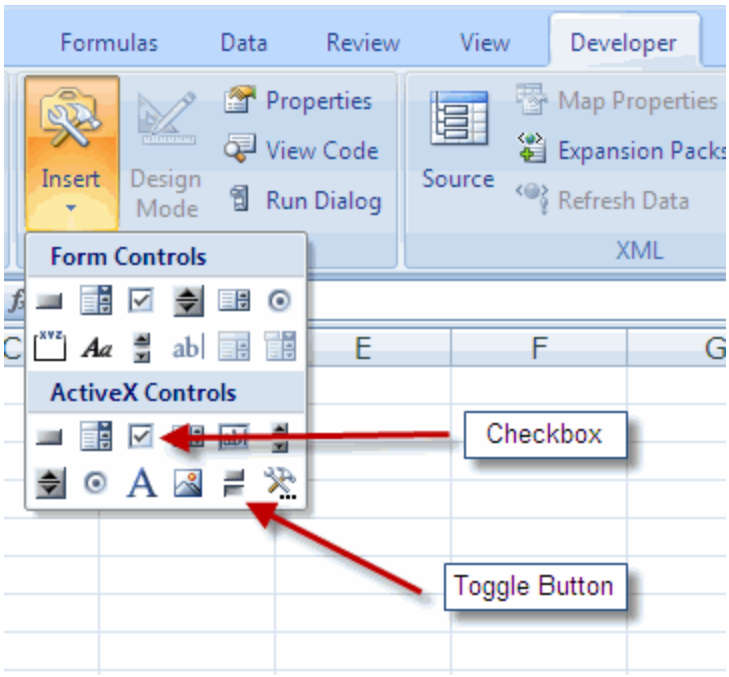
# Chiêu thứ 18: Điều khiển Conditional Formating bằng checkbox.

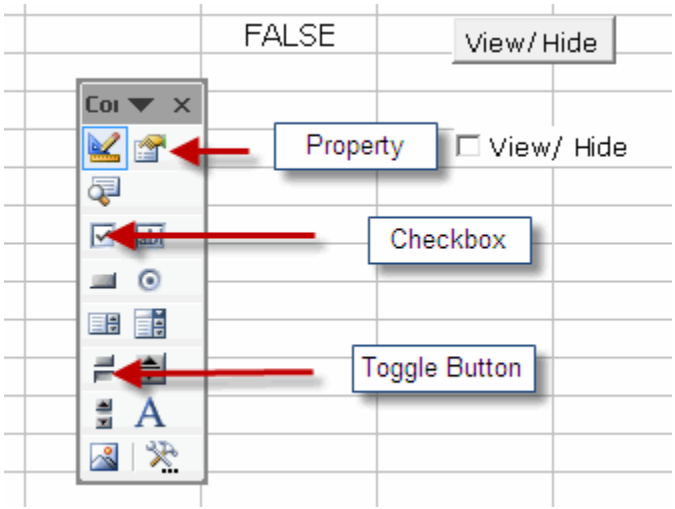
Mặc dù Conditional Formating là 1 trong những chiêu mạnh của Excel, nhưng muốn bật hay tắt nó bằng ribbon hay menu thì khá bực bội. Bây giờ ta biến hoá bằng cách điều khiển bằng 1 checkbox giống như 1 công tắc (hoặc 1 cái toggle Button càng giống hơn).
Conditional Formating có từ đời Excel 97, gán định dạng cho những ô nào thoả 1 số điều kiện nào đó. Điều kiện có thể là 1 điều kiện về giá trị, nhưng ta có thể tuỳ biến nhiều hơn khi dùng điều kiện là công thức, dựa vào đó ta có thể thay đổi định dạng cho những ô này, khi có sự thay đổi giá trị của ô khác.

**1. Dùng 1 Checkbox hoặc 1 Toggle Button để xem và ẩn dữ liệu:**

Bạn muốn một vùng dữ liệu nào đó chỉ hiện ra lúc cần xem, xem xong thì biến đi cho rảnh. Trước tiên bạn phải gán lên sheet 1 Checkbox hoặc 1 Toggle Button. Trong Excel 2007, vào tab Developer, nhấn Insert trong Controls - chọn Checkbox hoặc Toggle Button trong Control Toolbox, trong Excel 2003 chọn trong view – Toolbar – Control Toolbox, vẽ lên sheet 1 cái. Trong hình, tôi làm thử 2 cái.

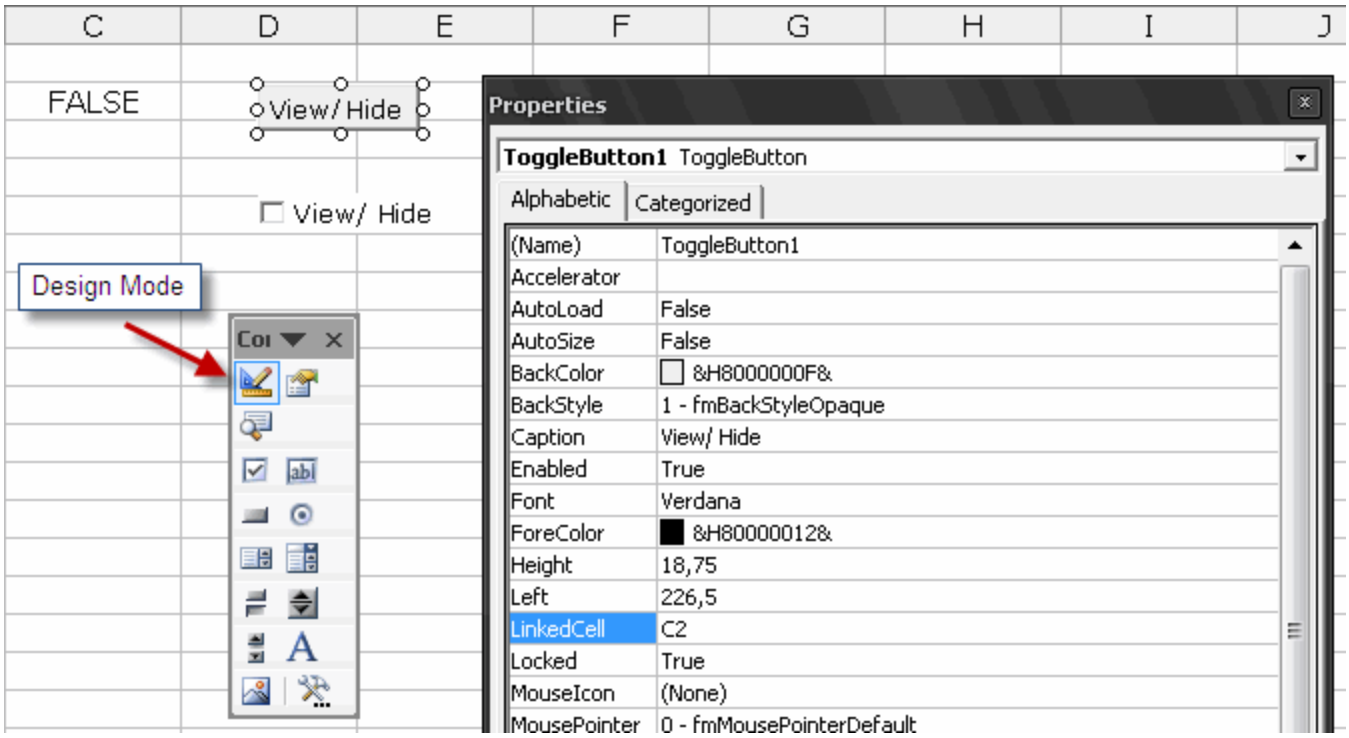
Thuviendientu.org



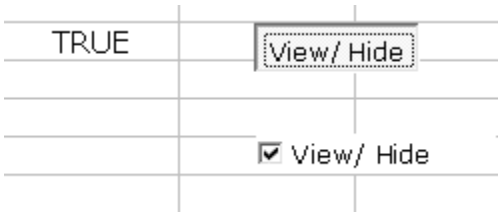



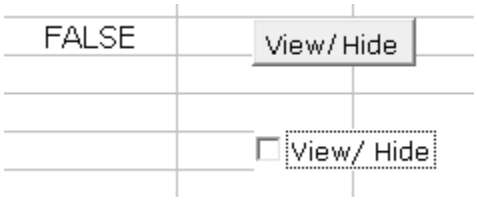

Nhấn vào nút design, click chọn cái control bạn vừa vẽ, nhấn thêm nút Property. Trong cửa sổ Property, sửa dòng Caption thành View/ Hide, sửa dòng Linked Cell thành $C$2. (cả 2007 và 2003 như nhau, cả checkbox và Toggle Button như nhau).

Thuviendientu.org



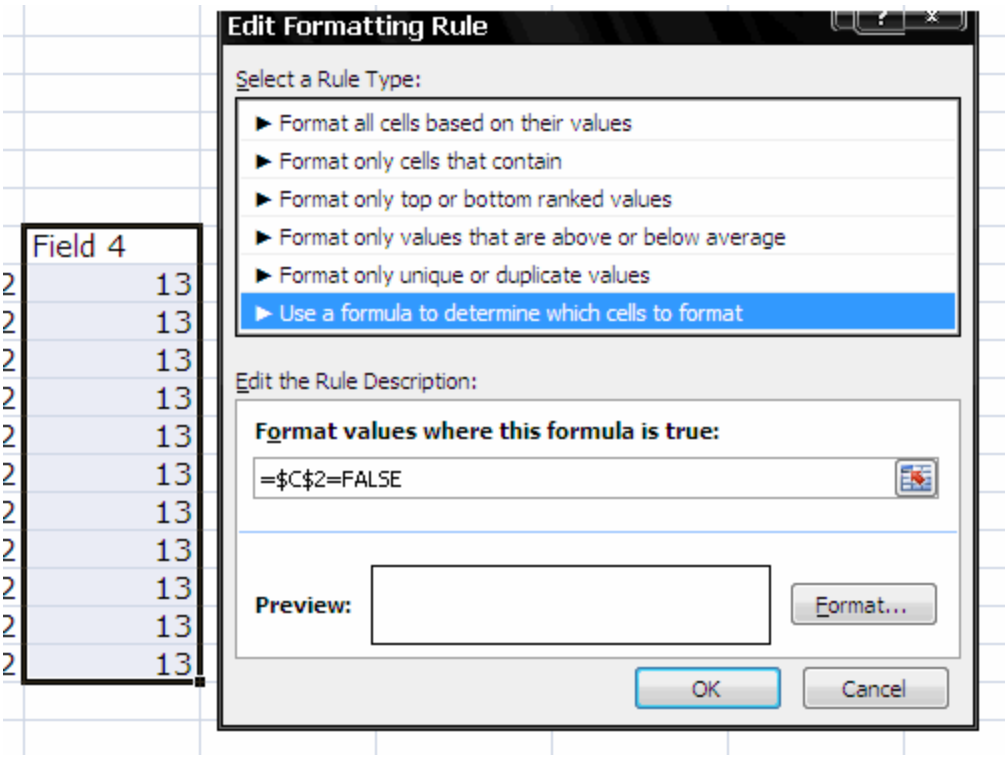

Bây giờ khi bạn click chọn checkbox hoặc nhấn nút Toggle, ô C2 sẽ lần lượt có các giá trị TRUE và FALSE.

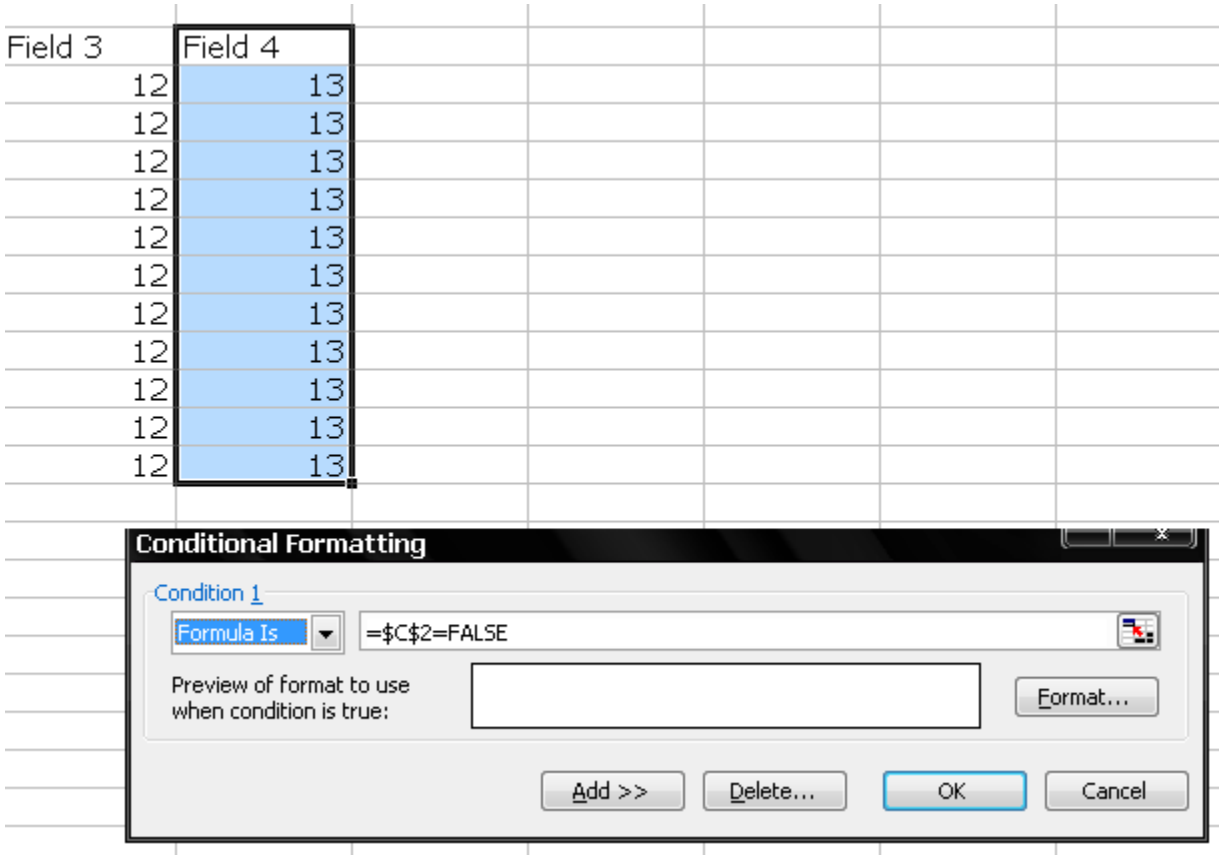


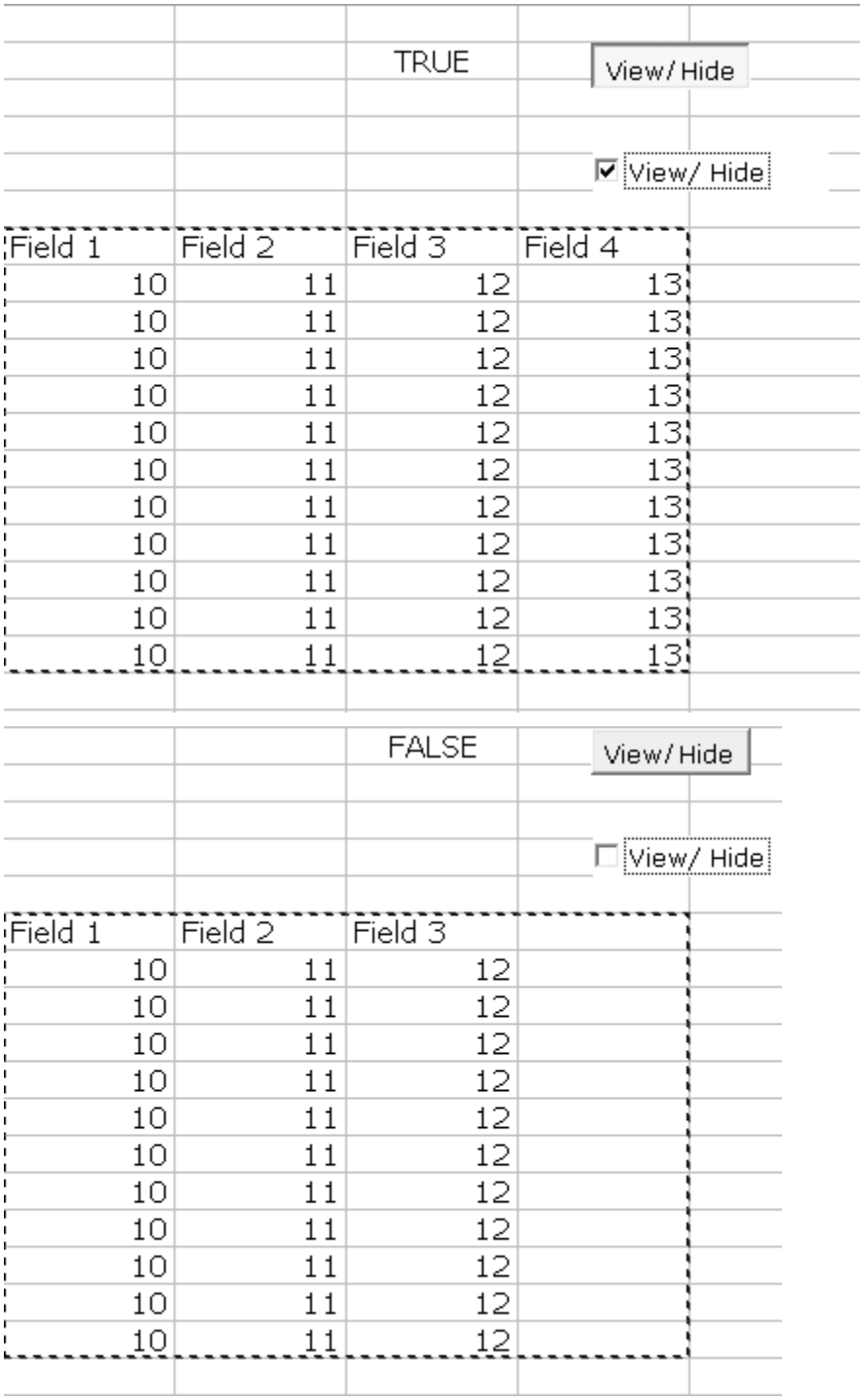

Bây giờ giả sử vùng dữ liệu của bạn gồm 4 fields, trong đó bạn chỉ muốn 3 fields hiện thường xuyên, còn field thứ 4 thì khi nào cần mới hiện ra để xem, không cần thì dấu đi. Bạn đánh dấu chọn vùng chứa field 4, trong 2007 bạn vào tab Home, Conditional Formating, New Rule, chọn tiếp “use a formula to determine which cells to format”, trong 2003 là Fornat - Conditional Formating - chọn tiếp “Formula is”. Trong ô kế bến, bạn gõ: = $C$2=FALSE.

Thuviendientu.org



Nhấn vào nút Format, định dạng font chữ màu trắng. Nhấn OK và OK. Nhấn nút design 1 lần nữa để thoát ta khỏi chế độ design Mode. Và nhấn nút toggle hoặc click chọn cái checkbox xem kết quả.



Nếu bạn không thích thì định dạng ô C2 chữ trắng luôn, để khỏi thấy chữ TRUE, FALSE hiện lên.

**2. Tắt mở định dạng màu cho ô:**

Dùng Conditional Formating nhằm tô màu ô theo điều kiện giúp ta dễ tìm được những ô có giá trị đặc biệt cho trước. Excel 2007 có nhiều định dạng khác nhau cho giá trị số nằm trong khoảng cho trước. Nhưng biện pháp để mở tắt bằng checkbox là không có sẵn.
Tương tự như phần trên, ta tạo ra 1 checkbox hoặc 1 Toggle Button link tới ô $C$2. Nhưng lần này ta đặt name cho nó là IsFill chẳng hạn. Ta cũng đặt name cho ô $A$2 là BeginNum và $B$2 là EndNum, với A2 là giới hạn dưới thí dụ 100, và B2 là giới hạn trên thí dụ 1.000.
Trong vùng dữ liệu B5:B16, ta muốn giá trị nào nằm trong khoảng BeginNum và EndNum sẽ được tô màu. Vậy dùng conditional Formating như trên, chọn vùng C8:C18, lần này công thức là:

=AND($C8>=BeginNum,$C8<=EndNum,IsFill)

Chọn cho nó 1 định dạng màu theo ý muốn.

Kết quả: khi nhấn button hoặc click checkbox thay đổi trạng thái thành True, các ô chứa số trong khoảng (100, 1.000) sẽ được tô màu, các ô còn lại không tô. Khi thay đổi thành False, các ô trở lại bình thường.

Đồng thời, vì bạn đặt công thức liên quan đến BeginNum và EndNum, nên khi thay đổi 2 số này, kết quả tô màu cũng thay đổi.

| BeginNum | EndNum | IsFill | | |
|---|---|---|---|---|
| 100 | 1000 | TRUE | | View |
| | | | | ☑ View |

| Field 1 | Field 2 | Field 3 | Field 4 |
|---|---|---|---|
| 01 | A | 131 | 1,44% |
| 02 | B | 81 | 0,89% |
| 03 | C | 1.463 | 16,12% |
| 04 | D | 453 | 4,99% |
| 05 | B | 962 | 10,60% |
| 06 | D | 1.453 | 16,01% |
| 07 | C | 785 | 8,65% |
| 08 | A | 384 | 4,23% |
| 09 | D | 1.479 | 16,29% |
| 10 | B | 786 | 8,66% |
| 11 | C | 1.100 | 12,12% |
| | **Sum** | **9.077** | **100,00%** |

| BeginNum | EndNum | IsFill | | |
|---|---|---|---|---|
| 100 | 1000 | FALSE | | View |
| | | | | ☐ View |

| Field 1 | Field 2 | Field 3 | Field 4 |
|---|---|---|---|
| 01 | A | 131 | 1,44% |
| 02 | B | 81 | 0,89% |
| 03 | C | 1.463 | 16,12% |
| 04 | D | 453 | 4,99% |
| 05 | B | 962 | 10,60% |
| 06 | D | 1.453 | 16,01% |
| 07 | C | 785 | 8,65% |
| 08 | A | 384 | 4,23% |
| 09 | D | 1.479 | 16,29% |
| 10 | B | 786 | 8,66% |
| 11 | C | 1.100 | 12,12% |
| | **Sum** | **9.077** | **100,00%** |

Bạn thấy đấy, nếu bạn chưa xem bài này mà thấy 1 file tương tự của người khác, bạn có thể lầm tưởng người ta sử dụng code của VBA. Sự thực thì quá đơn giản phải không?

# Chiêu thứ 19: Đánh dấu những ô chứa công thức bằng Conditional Formatting

Khi một ô có chứa dữ liệu, bạn có thể muốn biết dữ liệu trong ô đơn thuần là dữ liệu nhập vào, hay dữ liệu là kết quả của 1 công thức. Bạn có thể chỉ cần click chọn ô đó và xem trên thanh công thức. Bạn cũng có thể dùng phím tắt Ctrl + ~ để chuyển qua lại giữa chế độ xem giá trị và xem công thức.

Chiêu số 19 này sẽ giới thiệu với bạn 1 hàm tự tạo, kết hợp với Conditional Formatting để đánh dấu ô chứa công thức. Bằng cách này có thể giúp bạn tìm ra tất cả những ô chứa công thức trong số 10.000 ô mà không phải ngó từng ô một.

Mặc dù bạn có thể dùng 1 hàm có sẵn của Macro4 trong Conditional Formatting, như sau:
Trong hộp thoại Conditional Formatting, chọn công thức, gõ công thức này: = CELL("type",A1). Nhưng hạn chế của việc dùng hàm Cell() là công thức sẽ tự tính lại mỗi khi có sự thay đổi nhỏ xíu trong bảng tính. Vì Cell() là 1 hàm thuộc loại volatile. Khi Excel tính lại Cell() cho 10.000 ô như trên sẽ khiến cho bạn bực mình vì chờ đợi.

Do đó bạn hãy dùng tuyệt chiêu sau đây, đơn giản, dễ làm và không phải hàm loại volatile:

Bạn hãy nhấn Alt – F11 để vào cửa sổ VBA, nhấn chuột phải vào This Workbook để insert vào 1 module. Nhập đoạn code sau vào khung soạn thảo:

```
Function IsFormula (CheckCells As Range)
IsFormula = CheckCells.HasFormula
End Function
```

Do tính chất của Property HasFormula, hàm bạn mới tạo sẽ trả về các giá trị luận lý True, False. Nghĩa là khi bạn gõ vào ô bất kỳ công thức = IsFormula(A1) sẽ cho

kết quả True nếu A1 chứa công thức và cho kết quả False nếu A1 chứa giá trị.

Đóng cửa sổ VBA lại, trở về bảng tính. Bây giờ đánh dấu toàn bộ vùng dữ liệu của bạn (có thể chọn dư ra một số cột và dòng, phòng khi bạn cập nhật thêm dữ liệu) sao cho ô A1 là ô hiện hành.

Bằng cách như chiêu số 18, bạn vào được chỗ cần thiết để gõ công thức trong hộp thoại Conditional Formatting, và gõ vào:
=IsFormula(A1), sau đó định dạng tô màu hoặc đổi màu chữ cho khác những ô còn lại.
Sau khi nhấn OK bạn sẽ được kết quả là tất cả những ô chứa công thức sẽ được tô màu. Nếu bạn thêm hoặc thay đổi 1 ô, nếu ô đó trở thành công thức thì lập tức ô đó đổi màu.

Đôi khi bạn không thấy kết quả, vì anh Bill lanh chanh và chậm hiểu, anh ta cho rằng công thức sử dụng hàm của bạn là 1 text nên ảnh tự sửa thành :
=”IsFormula(A1)”. Vậy bạn phải vào chỗ cũ sửa lại.

Bây giờ mỗi khi bạn sửa hoặc thêm 1 ô trở thành công thức, ô đó sẽ có màu. ngược lại, nếu bạn sửa 1 công thức thành giá trị hoặc thêm giá trị vào 1 ô, ô đó sẽ không có màu.

Cái CF và cái UDF này đơn giản mà thực sự hữu ích, bạn nhỉ!

## Chiêu thứ 20: Đếm hoặc cộng những ô đã được định dạng có điều kiện

Chúng ta thường hỏi: "Làm thế nào để tính toán với những ô đã được tô một màu cụ thể nào đó?" Câu hỏi này thường được nêu ra, bởi vì Excel không có một hàm bình thường nào để thực hiện được nhiệm vụ này; tuy nhiên, nó có thể được thực hiện bằng một hàm tự tạo.

Vấn đề duy nhất xảy ra với việc sử dụng hàm tự tạo, là nó không thể lọc ra bất kỳ một loại định dạng nào đã được áp dụng bởi việc định dạng có điều kiện

(conditional formatting). Tuy nhiên, suy nghĩ một tí, bạn vẫn có thể có được kết quả tương tự mà không phải cần đến một hàm tự tạo.

Giả sử rằng bạn có một danh sách dài những con số trong dãy $A$2:$A$100. Và bạn đã áp dụng định dạng có điều kiện cho dãy đó: đánh dấu những ô nào có giá trị nằm trong khoảng từ 10 đến 20. Bây giờ, bạn muốn lấy ra giá trị của những ô thỏa mãn điều kiện mà bạn đã thiết lập, và tính tổng của những ô đã được áp dụng định dạng đó. Không có gì khó! Bạn đừng để những kiểu định dạng đã được áp dụng chi phối bạn, nói cách khác, **bạn không cần quan tâm những ô đó được định dạng kiểu gì**. Bạn chỉ cần quan tâm đến **điều kiện để áp dụng định dạng cho chúng** (trong trường hợp này, là những ô có giá trị trong khoảng từ 10 đến 20).

Bạn có thể dùng hàm SUMIF() để tính tổng của những ô thỏa mãn điều kiện nào đó, nhưng chỉ một điều kiện mà thôi! Nếu muốn có nhiều điều kiện, bạn phải dùng hàm SUMIFS() trong Excel 2007, hoặc là dùng một công thức mảng. Ở đây tôi sẽ nói đến công thức mảng, vì nó có thể sử dụng trong hầu hết các phiên bản của Excel.

Với trường hợp đã ví dụ trong bài này, bạn sử dụng một công thức mảng giống như sau:

```
=SUM(IF($A$2:$A$100>10, IF($A$2:$A$100<20, $A$2:$A$100)))
```

Khi nhập một công thức mảng, bạn đừng nhấn Enter, hãy nhấn **Ctrl+Shift+Enter**. *Khi đó, Excel sẽ* tự động thêm một cặp dấu ngoặc *ở hai đầu* công thức, *giống như* vầy:

```
{=SUM(IF($A$2:$A$100>10, IF($A$2:$A$100<20, $A$2:$A$100)))}
```

Nếu bạn tự gõ cặp dấu ngoặc đó, thì công thức sẽ không chạy. Bạn phải để Excel làm việc này cho bạn.
Và bạn cũng nên biết điều này: sử dụng công thức mảng có thể làm cho Excel tính toán chậm hơn, nếu như có quá nhiều tham chiếu đến những dãy lớn.

Trên diễn đàn này có rất nhiều các bài viết về công thức mảng, bạn có thể tham khảo thêm. Hoặc nếu bạn giỏi tiếng Anh và thích nghiên cứu sâu hơn về công thức mảng, bạn hãy ghé thăm trang web này: http://www.ozgrid.com/Excel/arrays.htm.

## Một cách khác

Ngoài việc sử dụng công thức mảng, bạn có thể dùng một cột phụ để tham chiếu đến những ô bên cột A. Những tham chiếu này sẽ trả về những giá trị của cột A mà thỏa mãn điều kiện bạn đã đặt ra (ví dụ: > 10, < 20). Để làm điều này, bạn theo các bước sau:

Chọn ô B2 và nhập vào đó công thức:

=IF(AND(A2>10, A2<20), A2, "")

Kéo công thức này xuống cho đến ô B100. Khi các công thức đã được điền vào, bạn sẽ có những giá trị nằm trong khoảng 10 đến 20 (xuất hiện trong cột B).

**Thêm một chiêu phụ:** *Để* nhanh chóng "kéo" các công thức vào trong một cột xuống đến ô cùng hàng với ô cuối *cùng đã được sử* dụng của cột ngay bên cạnh *(trong trường* hợp này, là "kéo" t*ừ ô B2 đến ô B100, là ô tương ứ*ng với ô cuối *cùng đã được sử* dụng trong cột A, ô A100), **sau khi nhập công thức *trong ô đầu* tiên** (ô B2), **hãy chọn *ô đó*, rồi nhấp *đúp chuột*** (double click) **vào cái Fill handle** (là cái núm chút xíu nằm *ở góc dưới* bên phải *của ô được* chọn, mà bạn vẫn *thường dùng để* "kéo" công thức)

Bây giờ, bạn có thể chọn bất kỳ một ô nào mà bạn muốn xuất hiện tổng của những giá trị thỏa mãn điều kiện đã đề ra, và sử dụng một hàm SUM bình thường (=SUM(B2:B100) chẳng hạn). Bạn có thể ẩn (Hide) cột B đi nếu bạn muốn.

## Một cách khác nữa

Cách dùng cột phụ như tôi vừa nói, chắc chắn là chạy tốt rồi. Nhưng, Excel còn có một hàm cho phép bạn sử dụng hai hoặc nhiều điều kiện cho một dãy. Đó làm hàm DSUM().

Để thử nó, bạn dùng lại ví dụ ở trên: tính tổng của những giá trị trong dãy $A$2:$A$100 thỏa mãn điều kiện lớn hơn 10 và nhỏ hơn 20. Bạn hãy chọn các ô C1:D2, đặt tên cho nó là SumCriteria. Rồi chọn ô C1, nhập vào đó công thức:

=$A$1, tham chiếu đến ô đầu tiên của Sheet. Copy công thức đó sang ô D1, bạn sẽ có hai bản sao cho ô tiêu đề của cột A, và những ô này (C1, D1) sẽ được dùng như những ô tiêu đề của vùng điều kiện của hàm DSUM, vùng mà bạn đã đặt tên là SumCriteria (C1:D2).

Trong ô C2, nhập vào biểu thức >10. Trong ô D2, nhập vào biểu thức <20. Rồi tại ô mà bạn muốn có kết quả là tổng của những giá trị thỏa mãn điều kiện vừa nêu, nhập vào công thức sau:

=DSUM($A$1:$A$100, $A$1, SumCriteria)

DSUM là một hàm có hiệu quả nhất khi bạn làm việc với những ô thỏa mãn nhiều điều kiện; và không giống như mảng, các Hàm cơ sở dữ liệu được thiết kế riêng cho những trường hợp này. Thậm chí khi chúng tham chiếu đến những dữ liệu rất lớn, làm việc với những con số lớn, thì ảnh hưởng của chúng đến tốc độ tính toán là rất nhỏ so với việc dùng công thức mảng.

**Thêm một cách khác nữa**

Cách này, tôi học được trên Giải pháp Excel: Dùng hàm SUMPRODUCT().

Cũng với bài toán tính tổng của những giá trị trong dãy $A$2:$A$100 thỏa mãn điều kiện lớn hơn 10 và nhỏ hơn 20. Bạn hãy chọn ô mà bạn muốn có kết quả là tổng của những giá trị thỏa mãn điều kiện vừa nêu, nhập vào công thức sau:

=SUMPRODUCT(($A$2:$A$100>10) * ($A$2:$A$100<20) * $A$2:$A$100)

Hoặc:

=SUMPRODUCT(--($A$2:$A$100>10), --($A$2:$A$100<20), $A$2:$A$100)

Diễn một cách bình dân, thì hàm SUMPRODUCT sẽ copy khối $A$2:$A$100 ra thành 3 mảng (trong bộ nhớ máy tính): Mảng thứ nhất, nếu giá trị trong một ô mà > 10, ô đó sẽ có giá trị là 1 (TRUE), còn không thì bằng 0 (FALSE); Mảng thứ hai, cũng tương tự như vậy, nhưng áp dụng cho những ô có giá trị <20; và Mảng thứ 3 có giá trị trong mỗi ô bằng các giá trị tương ứng trong $A$2:$A$100.

Tiếp theo, SUMPRODUCT sẽ nhân từng nhóm 3 giá trị tương ứng trong mỗi mảng với nhau. Bạn sẽ thấy, chỉ khi nào giá trị trong mảng 1 và mảng 2 là 1, thì giá trị được nhân ra mới bằng giá trị tương ứng trong $A$2:$A$100; còn nếu có một giá trị nào đó trong mảng 1 hoặc mảng 2 mà bằng 0, thì kết quả của phép nhân này sẽ bằng 0. Nói cách khác, chỉ những giá trị nào trong $A$2:$A$100 thỏa mãn điều kiện >10 và <20 thì mới được lấy ra.

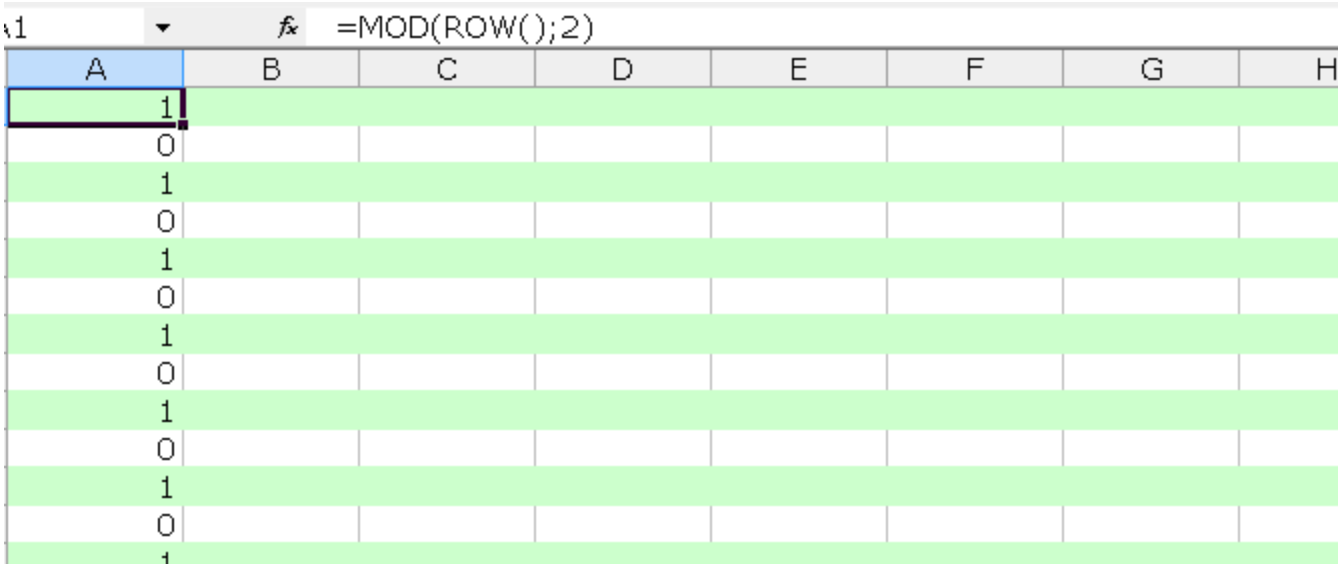
Cuối cùng, SUMPRODUCT sẽ cộng hết các kết quả của phép nhân ở trên (SUM là phép tính tổng, PRODUCT là phép tính nhân, SUMPRODUCT là tổng của các tích), và đó chính là kết quả mà ta muốn có.

## Chiêu thứ 21: Tô màu dòng xen kẽ

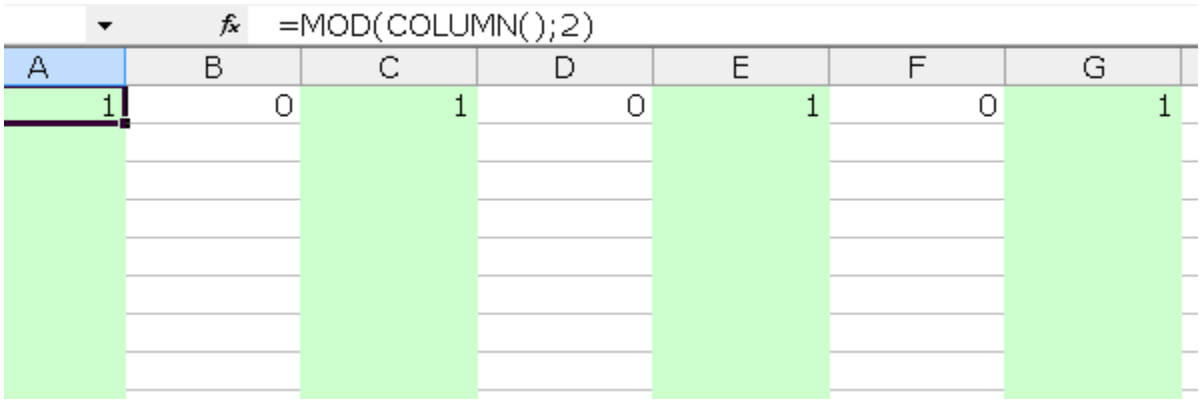
Ắt hẳn bạn đã từng thấy bảng tính Excel với những dòng tô màu cách nhau, thí dụ dòng chẵn thì tô màu xám, dòng lẻ không tô hoặc tô màu khác.
Trình bày bảng tính tô màu cách dòng như vậy khiến cho bảng tính có vẻ Pro và làm cho người dùng dễ đọc dữ liệu. Bạn có thể định dạng từ từ bằng tay từng dòng, nếu bạn đủ kiên nhẫn, nhưng bạn biết rồi đấy, kiên nhẫn 1 lần thì chưa đủ. Bạn sẽ phải bực mình khi cần xoá dòng, chèn dòng, cập nhật dữ liệu.
May sao, sử dụng Conditional Formatting có thể giúp bạn thực hiện tô màu nhanh và loại bỏ hết những phiền toái trên sau khi tô màu.

Giả sử bạn có dữ liệu trong vùng A1:H57, và bạn dự trù sẽ cập nhật cho đến hết tháng sẽ khoảng 100 dòng. Vậy bạn đánh dấu chọn khối A1:H100 sao cho ô A1 là ô hiện hành. Dùng cách như chiêu 18, 19, để vào chỗ cần gõ công thức của chức năng Conditional Formatting, và gõ công thức sau:
= Mod(Row(),2)
Nhấn format và chọn màu tô cho dòng lẻ. Nguyên nhân tô dòng lẻ: Công thức trên sẽ cho các giá trị lần lượt là 1, 0, 1, 0, … đến hết dòng 100, tương ứng với True, False, … và Conditional Formatting sẽ chỉ tô dòng True.

Thuviendientu.org

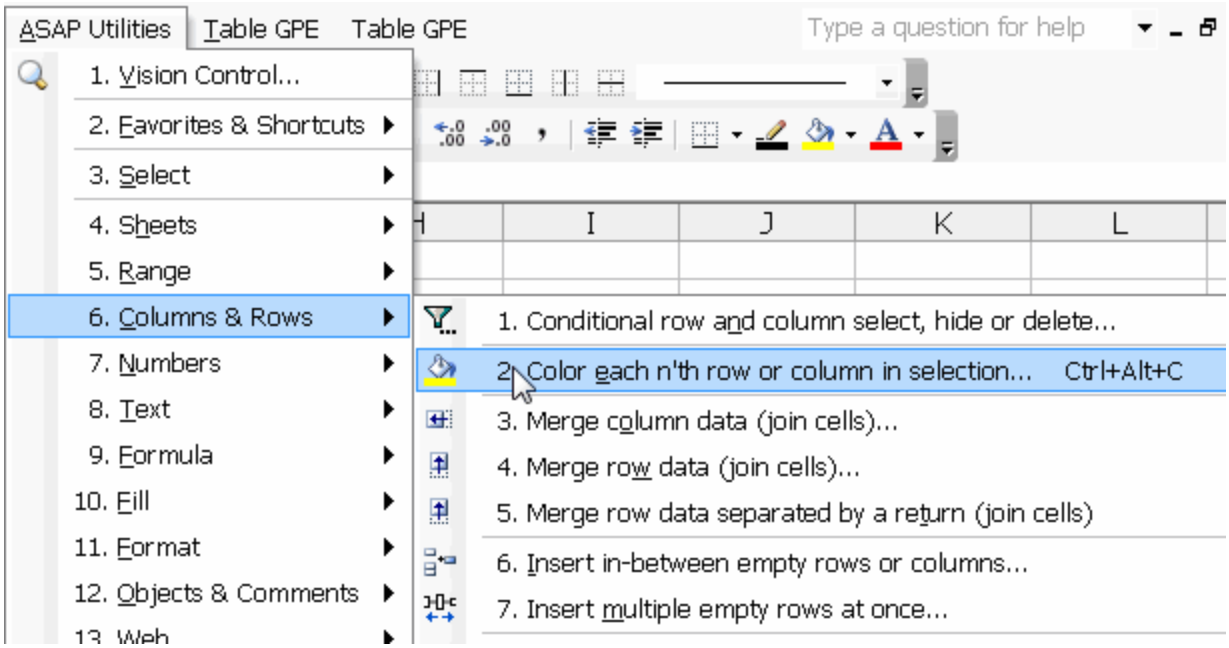



Cũng như vậy nếu bạn muốn tô màu cột cách cột, thì dùng công thức =Mod(Column(),2)

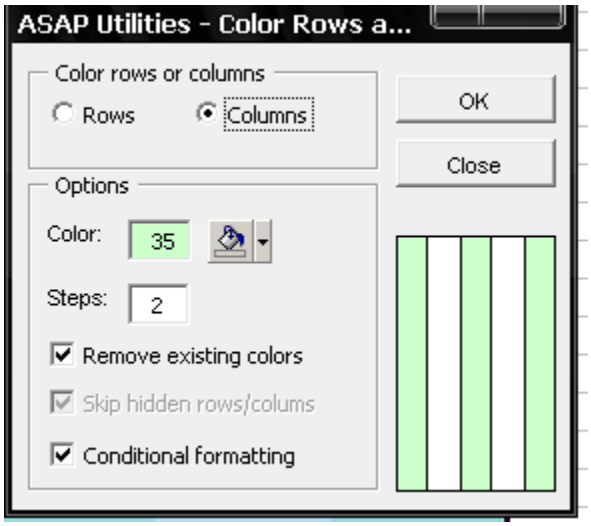



Ghi chú: Nếu bạn có sử dụng ASAP Utilities, bạn cũng có thể làm được như sau: Vào menu ASAP – Row & Column – Color Each n’th row or column in selection

Thuviendientu.org

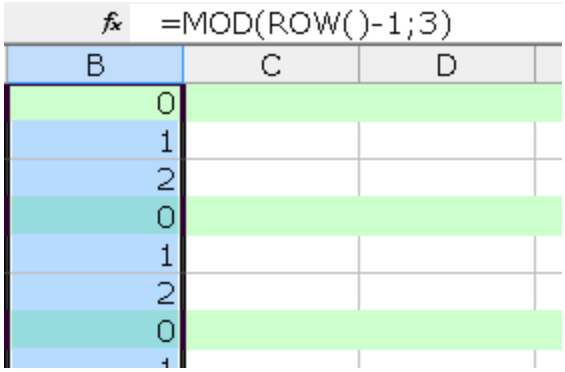



Chọn Row hoặc column tuỳ ý, chọn màu tuỳ ý, gõ 2 trong ô Steps, đánh dấu vào mục chọn Conditional Formatting.




Kết quả công thức của Condition là =MOD(ROW()-1,2*1)+1<=1
Công thức trên có vẻ hơi phức tạp nhưng nếu rút gọn là: = Mod(Row()-1,2)=0 thì hiệu quả tương tự như công thức trên. Sở dĩ nó phức tạp, là để có thể thay đổi phương pháp tô màu theo steps đã chọn. Thí dụ khi chọn step = 3, cách 2 dòng tô 1 dòng, nghĩa là như hình sau: Chỉ tô dòng có Mod(Row()-1,3)=0

Thuviendientu.org

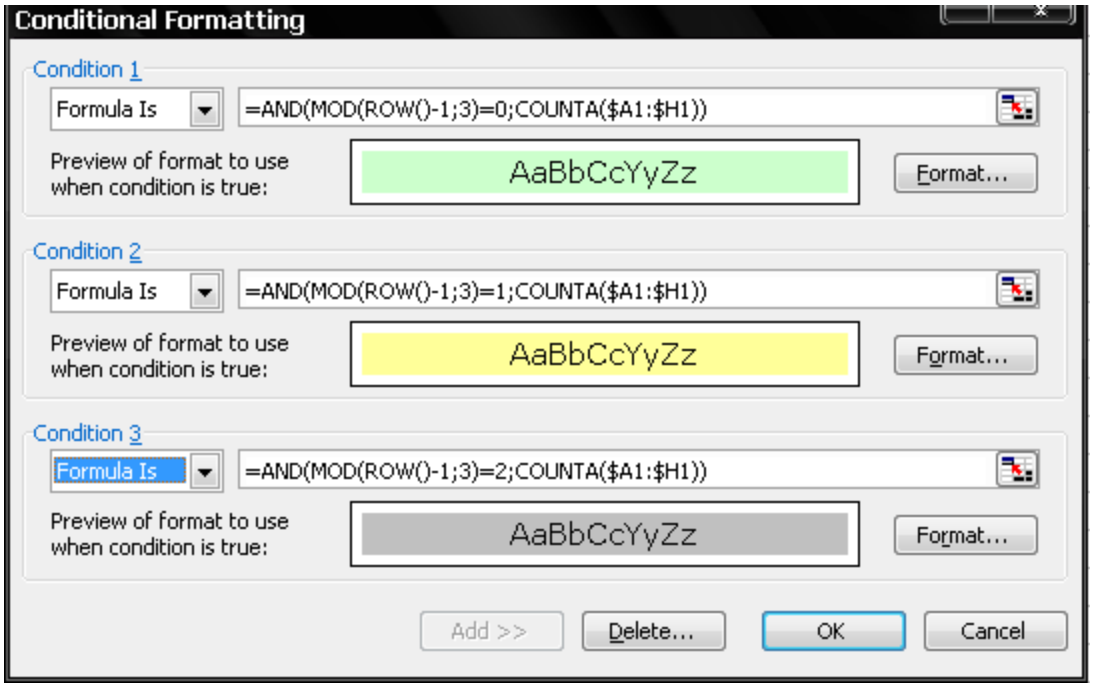



Mặc dù phương pháp này dễ thực hiện, nhưng không linh hoạt: Tất cả các dòng lẻ từ 1 đến 100 đều bị tô màu, dù có dữ liệu hay không. (nhớ lại, dữ liệu hiện tại của bạn chỉ đến dòng 57). Vậy có thể chỉ tô tự dộng đến hết dòng cuối có dữ liệu, cò những ô chưa có dữ liệu chỉ bị tô màu sau khi nhập liệu không? Hãy xem cách sau đây:

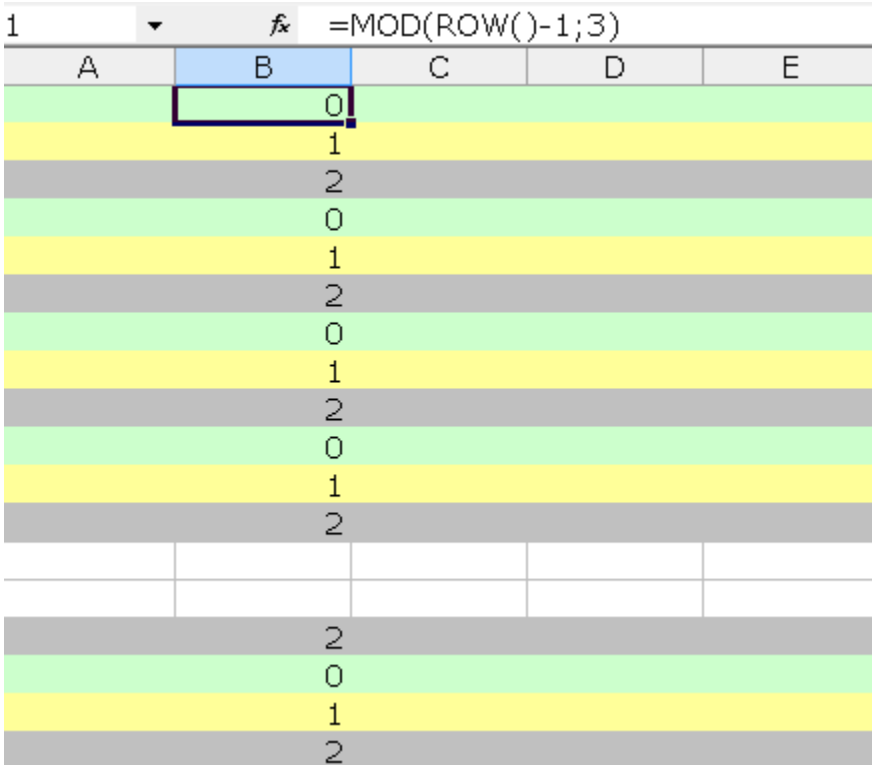
**Tô màu động:**
Chỉ cần bạn sửa công thức trên lại 1 xíu xiu:
=And( Mod(Row(),2),CountA($A1:$H1))
Chú ý chỗ tham chiếu tuyệt đối cột và tương đối dòng. Ý nghĩa công thức này là:
- khi bạn đứng ở dòng 1, đó là dòng lẻ và vùng A1:H1 có dữ liệu => tô màu.
- Nếu bạn đứng ở dòng 10, công thức trở thành =And( Mod(Row(),2),CountA($A10:$H10)) nghĩa là dòng chẵn và có dữ liệu => không tô màu
- Nếu bạn đứng ở dòng 59: dòng lẻ nhưng không có dữ liệu => không tô màu.

**Mở rộng:** Tô màu cách 2 dòng tô 1, hoặc tô xen kẽ 3 màu trở lên:
bạn chỉ cần sửa công thức ASAP cho phù hợp, kết hợp với CountA() cho linh hoạt.
Thí dụ với các công thức như hình:

Thuviendientu.org




bạn sẽ có kết quả như hình, dòng nào không có dữ liệu thì không tô màu



Thuviendientu.org

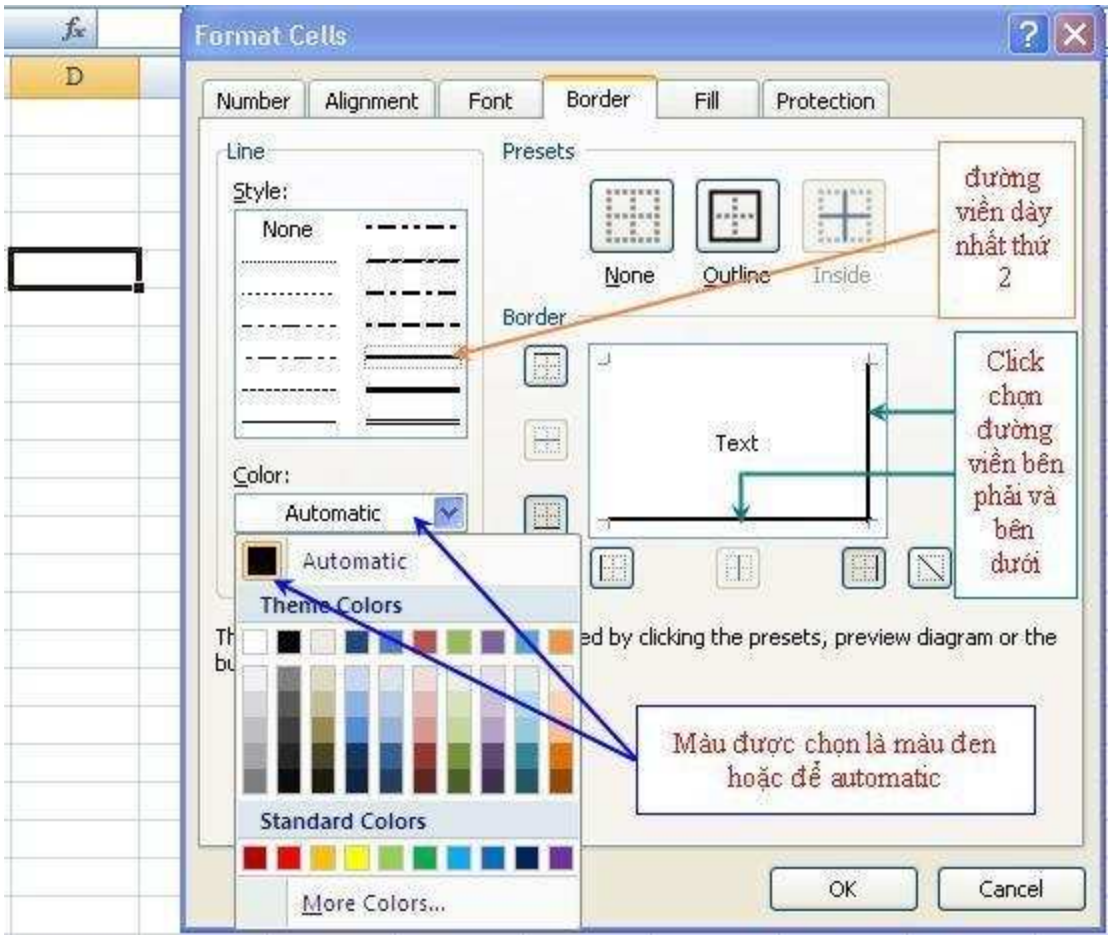
# Chiêu thứ 22: Tạo hiệu ứng 3D trong các bảng tính hay các ô

Bất cứ khi nào bạn nhìn thấy một hiệu ứng 3D trong một chương trình hoặc một ứng dụng, chẳng hạn như Excel, ắt hẳn bạn sẽ thấy một sự đánh lừa qua thị giác được tạo ra bởi cách định dạng đặc biệt. Chính bạn cũng có thể tạo ra hiệu ứng này một cách dễ dàng bằng cách định dạng một ô hoặc một dãy các ô. Phiên bản Excel 2007 đã đưa vào các styles của ô, vì vậy bạn có thể tạo hiệu ứng 3D và lưu nó lại để sử dụng vào bất cứ khi nào bạn muốn.

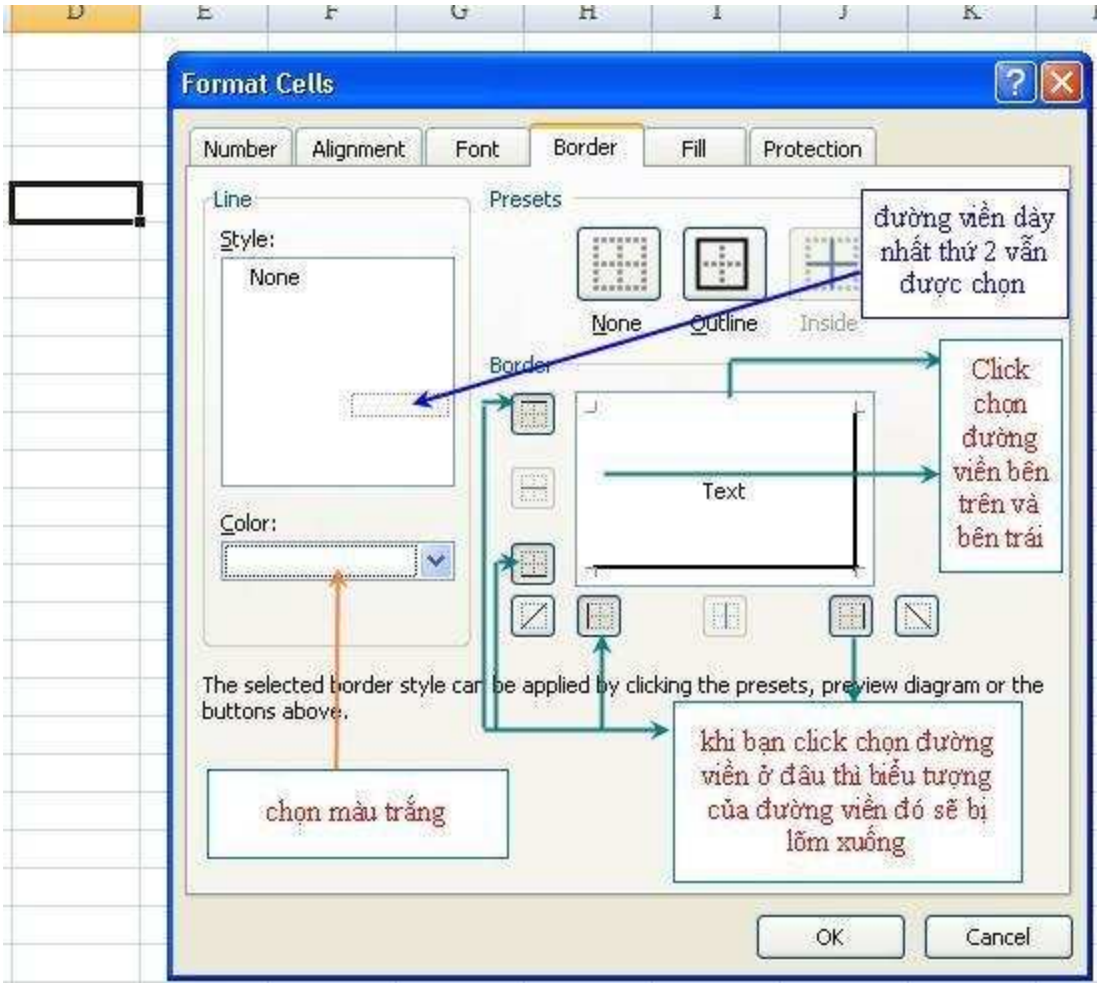
Hãy bắt đầu với một ví dụ đơn giản, chúng ta sẽ tạo hiệu ứng 3D cho một ô để nó nhìn nổi lên trên giống như một nút lệnh(button).

Trong một bảng tính trống, bạn chọn ô D5. (Bạn chọn ô D5 bởi vì nó không nằm rìa bảng tính). Dưới Cell Options ở tab Home, chọn Format → Format Cells → Border (với phiên bản trước Excel 2007: Format → Cells → Border). Hoặc các bạn có thể click chuột phải, chọn Format cells → Border. Trong **hộp line**, chọn đường dày nhất thứ 2 (bên phải, thứ 3 từ dưới đếm lên). Chắc chắn rằng màu được chọn là màu đen (hoặc chọn automatic nếu bạn chưa thay đổi mặc định của lựa chọn này). Bây giờ click chọn đường viền bên phải và đường viền bên dưới ở bảng

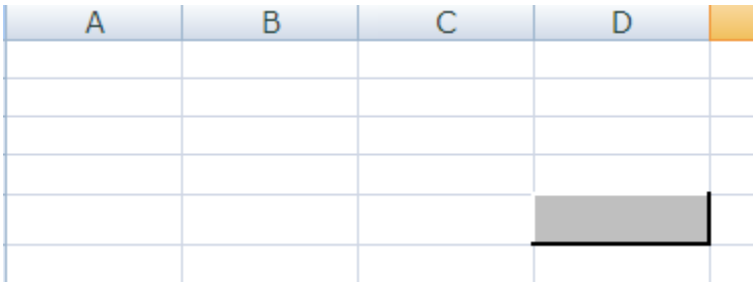
Thuviendientu.org




Quay trở lại với box color để chọn màu trắng. Vẫn chọn đường viền dày thứ 2, và chọn hai đường viền còn lại là đường viền bên trên và bên trái của ô.

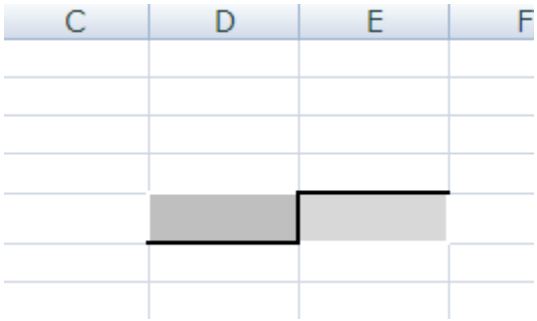



Chọn tab Fill (với phiên bản trước Excel 2007: chọn tab Patterns) trong hộp thoại Format Cells và chọn màu xám. Click chọn OK và thôi không chọn ô D5 nữa (di chuyển con trỏ chuột sang ô khác). Ô D5 sẽ xuất hiện nổi lên giống như một button. Bạn đã làm tất cả điều đó chỉ với các đường viền và bóng đổ.




Nếu muốn vui hơn và đa dạng hơn, bạn tạo một ô nhìn giống như là bị lõm hoặc thụt vào trong thì chọn ô E5 (vì nó kế ô D5 và sẽ sử dụng cho bài tập tiếp theo).

Chọn Home → Cells → Format → Format Cells → Bord (với phiên bản trước Excel 2007: Format → Cells → Border) và chọn đường viền dày nhất thứ 2 (thứ 3 bên phải từ dưới đếm lên) trong bảng line và chắc chắn màu được chọn là màu đen cho đường viền ở trên và bên trái. Chọn màu trắng trong bảng màu cho đường viền ở bên phải và bên dưới ô. Chọn tab Patterns và chọn màu xám. Click OK. Ô E5 sẽ bị lõm xuống. Việc này trái ngược với ô D5 là hiệu ứng trội lên.

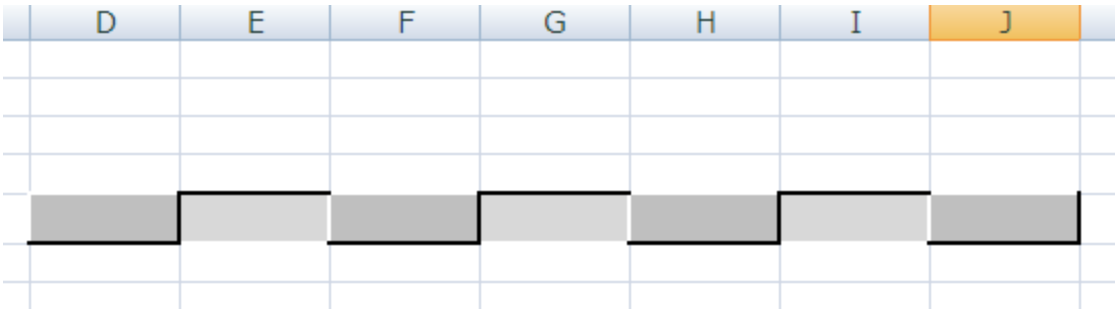



Nếu bạn cảm thấy thích thú với style của ô mà bạn đã tạo ra. Bạn lưu lại bằng cách chọn Home → Styles → Cell Style → NewCell Style, bạn gõ tên mà bạn muốn đặt cho style này vào và click OK. Chú ý rằng các Styles của ô chỉ được lưu lại ở workbook hiện tại mặc dù bạn có thể kết hợp các Styles này từ những workbooks khác. Lựa chọn này không có trong các phiên bản trước Excel 2007. Nếu bạn muốn lưu một style của ô trong các phiên bản trước thì bạn vào Format→ Style.

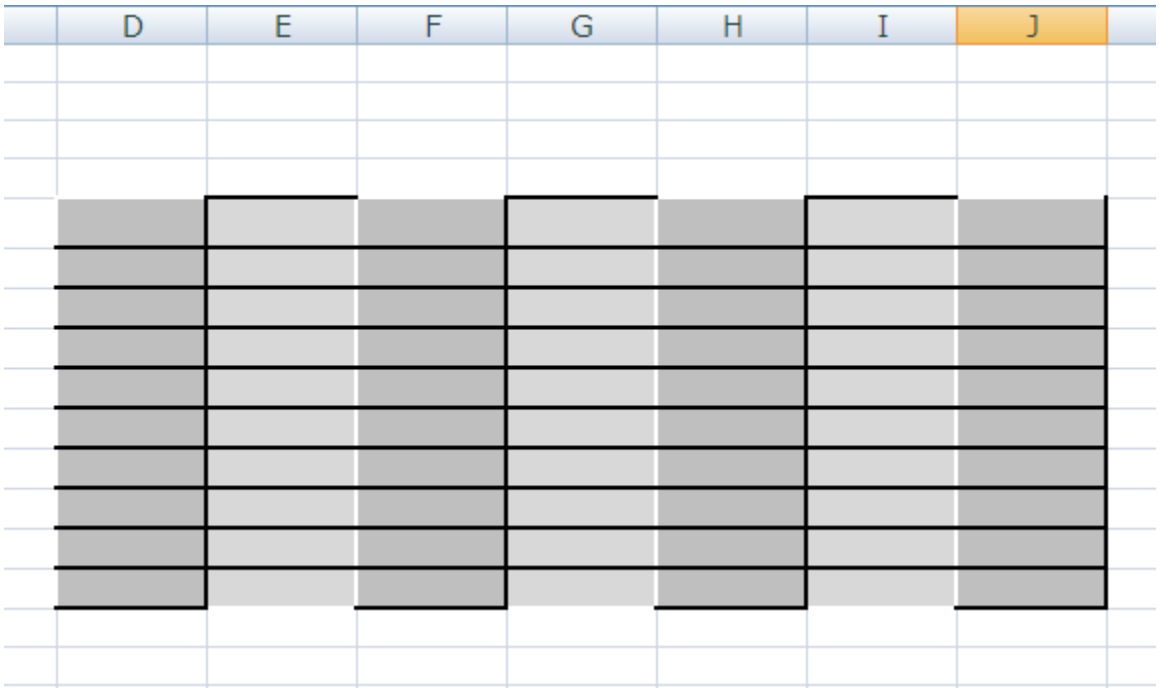
**Sử dụng hiệu ứng 3D cho một bảng dữ liệu**

Kế tiếp, chúng ta sẽ làm thí nghiệm với công cụ này để thấy được các loại hiệu ứng 3D mà bạn có thể tạo ra cho các bảng hoặc các sheets của mình. Chọn ô D5 và E5, click chọn công cụ Format Painter (biểu tượng cái chổi quét ) dưới Clipboard options trên tab Home (với phiên bản trước Excel 2007: xem trên thanh standard toolbar). Trong khi nhấn chuột trái, Click chọn ô F5 và rê chuột qua ô J5, sau đó nhả ra.

Thuviendientu.org




Bây giờ chọn vùng D5:J5 và click chọn công cụ Format Painter một lần nữa. Cùng lúc nhấn chuột trái, chọn ô D6, kéo chuột ngang sang phải và kéo xuống ô J15, sau đó nhả ra.



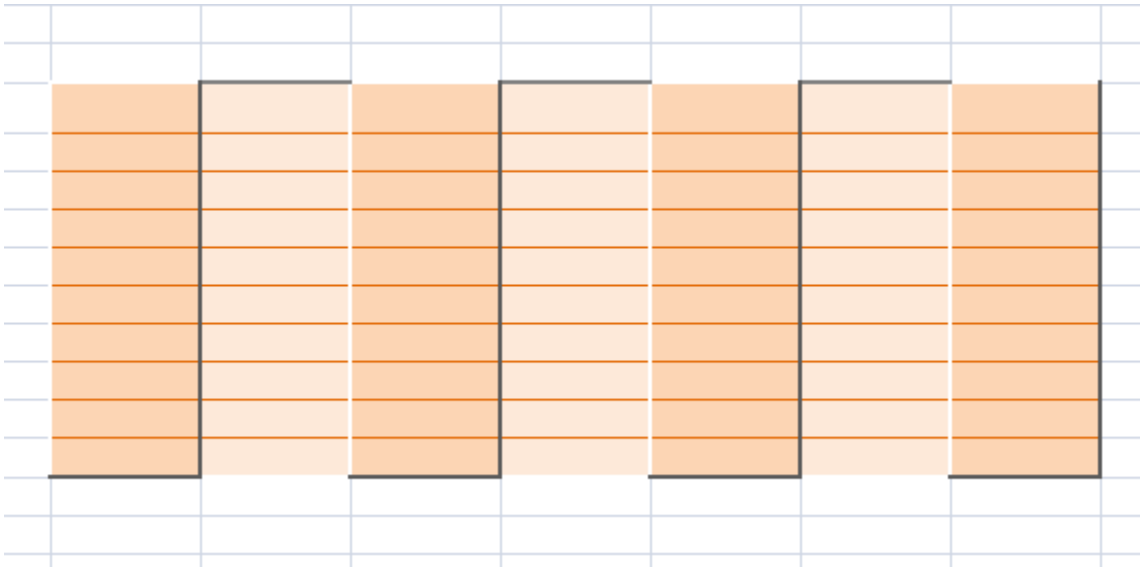

Hiệu ứng 3D của một dãy ô

Nếu bạn muốn lưu style của bảng này, bạn chọn Home → Styles →Format as Table → NewTable Style. Với các phiên bản trước Excel 2007 thì bạn không thể lưu style của một bảng.

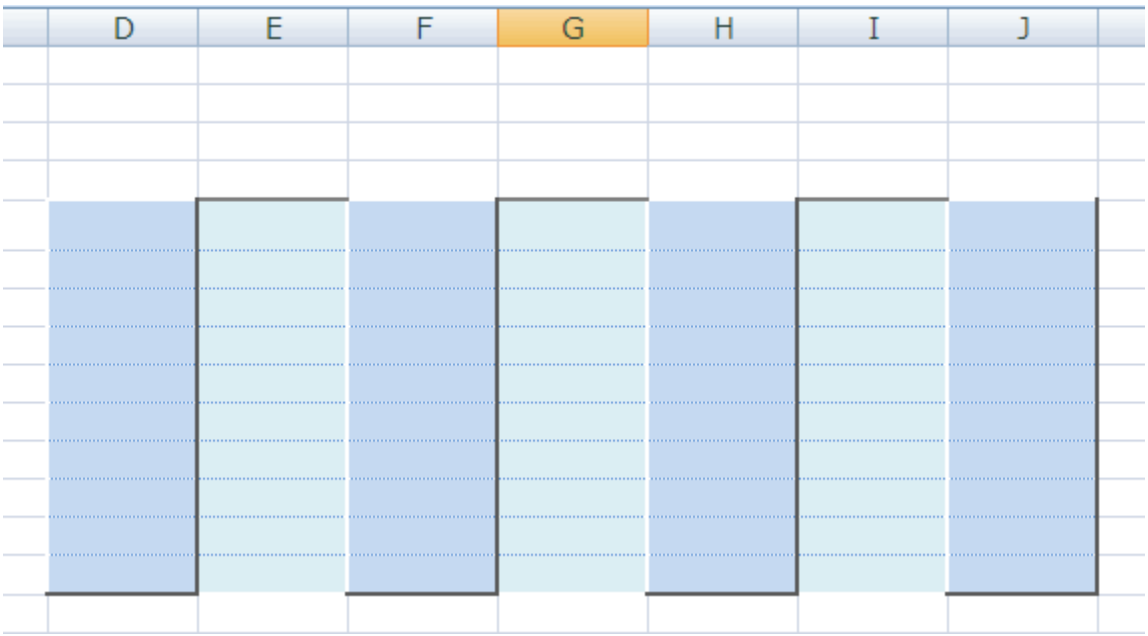
Chúng ta đã sử dụng một đường viền dày để chắc rằng hiệu ứng được thấy một cách rõ ràng, tuy nhiên, bạn có thể tạo ra một sự tinh tế hơn bằng cách sử dụng một đường mảnh hơn.

Thuviendientu.org

Bạn cũng có thể sử dụng các đường khác để tạo ra những hiệu ứng hay hơn. Cách dễ nhất để tìm ra những sự kết hợp có hiệu quả là bạn nên thử và kiểm tra sai sót trên một bảng tính trống để tạo ra hiệu ứng mà bạn muốn. Bạn chỉ bị giới hạn bởi sự tưởng tượng và có lẽ là khiếu thẩm mỹ.



Thí dụ dùng màu khác




Thí dụ dùng đường kẻ không liền nét cho những đường kẻ ngang

Thuviendientu.org

Hãy luôn luôn nhớ rằng hiệu ứng 3D có thể làm cho bảng tính dễ đọc, nhìn có vẻ chuyên nghiệp và dễ cảm nhận hơn, nhưng khi chúng được sử dụng quá mức chúng có thể có những ảnh hưởng trái ngược. Nên nhớ, sử dụng mọi thứ có mức độ.

Nếu bạn muốn tạo ra đi xa hơn và cung cấp những hiệu ứng 3D một cách tự động và sinh động, bạn có thể kết hợp 3D với định dạng có điều kiện để tự động cung cấp nhiều style mà bạn thích.

**Bổ sung:**

Bạn có thể dùng chính hiệu ứng 3D cho 1 ô (đã thực hiện ở trên) để dùng như 1 button thực thụ, nếu bạn kết hợp với VBA. Giả sử bạn muốn bảng tính của bạn có 1 button (nổi, đương nhiên), khi nhấn vào nó sẽ chìm xuống và thực thi 1 macro nào đó. Khi nhấn 1 lần nữa thì nút này sẽ nổi lên và thực hiện 1 macro khác hoặc dừng thực hiện macro thứ nhất.

Dùng công cụ ghi macro để ghi lại quá trình lập hiệu ứng 3D cho 1 ô D5, ta được 1 đoạn code trong Module, sửa lại chút đỉnh với 1 biến Public IsRun để tuỳ trường hợp gán Border thích hợp:

```
Sub Change1()
    With Selection.Borders(xlEdgeLeft)
        .LineStyle = xlContinuous
        .Weight = xlMedium
        .ColorIndex = IIf(IsRun, 2, 0)
    End With
    With Selection.Borders(xlEdgeTop)
        .LineStyle = xlContinuous
        .Weight = xlMedium
        .ColorIndex = IIf(IsRun, 2, 0)
    End With
    With Selection.Borders(xlEdgeBottom)
        .LineStyle = xlContinuous
        .Weight = xlMedium
```

```
        .ColorIndex = IIf(IsRun, 0, 2)
    End With
    With Selection.Borders(xlEdgeRight)
        .LineStyle = xlContinuous
        .Weight = xlMedium
        .ColorIndex = IIf(IsRun, 0, 2)
    End With
End Sub
```

Bây giờ dựa vào sự kiện SelectionChange của sheet, ta làm cho ô D5 thay đổi border như sau:

```
Private Sub Worksheet_SelectionChange(ByVal Target As Range)
If Target.Address = "$D$5" Then
    If Target = "Run" Then
        Target = "Stop"
        IsRun = False
    Else
        Target = "Run"
        IsRun = True
    End If
    Change1
    Cells(1, 1).Select
End If
End Sub
```

# Chiêu thứ 23: Bật, tắt chức năng Conditional Formatting bằng 1 checkbox

Bạn thường dùng Data Validation để giới hạn dữ liệu nhập vào, hoặc dùng Conditional Formatting để cảnh báo khi nhập dữ liệu trùng. Nhưng đôi khi bạn muốn tắt chúc năng cảnh báo của CF. Có 1 cách đơn giản để bật tắt chức năng này bằng cách sử dụng 1 checkbox. Xem thêm bài Chiêu số 18: Điều khiển Conditional Formating bằng checkbox.
Nhưng ở đây là CF tô màu dữ liệu nhập trùng.

Trong thí dụ dưới đây, bạn sẽ dùng CF để đánh dấu (tô màu) những ô có dữ liệu

xuất hiện nhiều hơn 1 lần trong vùng dữ liệu. Giả sử trong vùng A1:A100 bạn đã thiết lập CF với công thức như sau:
=CountIf($A$1:$A$100,$A1)>1

Bây giờ bạn muốn tuỳ ý bật tắt cái CF này. Trước tiên bạn cùng công cu Form hoặc Control Toolbox, vẽ 1 cái Checkbox lên sheet. Thiết lập Property Cell Link cho cái checkbox này là 1 ô nào đó, thí dụ K1. Ta vào Name box đặt nuôn tên cho ô này là IsCheck.

Bây giờ click chọn vùng dữ liệu A1:A100 sao cho ô A1 là ô hiện hành. Thiết lập Conditional Formatting cho vùng này với công thức sau:
=AND(COUNTIF($A$1:$A$100,$A1)>1,IsCheck)
Nhấn nút Format để tô màu theo ý muốn, rồi OK.

Sau khi hoàn thành, khi bạn check vào cái checkbox, ô K1 sẽ thành True, và những ô có dữ liệu trùng sẽ bị tô màu.
Trái lại, khi bạn uncheck cái checkbox, ô K1 sẽ có giá trị False, và chẳng có ô nào bị tô màu nữa.

Cũng như chiêu số 18, bạn hoàn toàn có thể dùng cái toggle Button làm 1 cái công tắc bật tắt y như cái checkbox.

Chắc cũng cần nói lại cách mà công tắc này hoạt động:

Do công thức của bạn là AND(điều kiện 1, điều kiện 2), nên chỉ cần 1 trong 2 điều kiện không thoả (=False), nguyên đk chung sẽ False, CF không hoạt động; vì CF chỉ có tác dụng khi điều kiện chung là True.

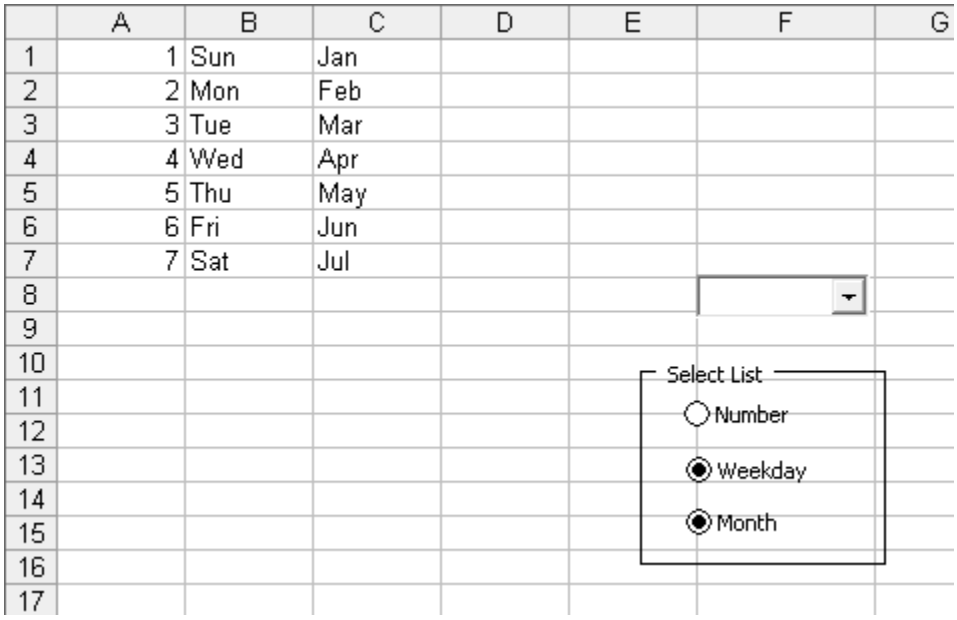
## Chiêu thứ 24: Dùng nhiều List cho 1 Combobox

Excel cung cấp cho bạn những cách để chọn 1 thứ trong 1 danh sách để nhập liệu vào 1 ô. Trong đó có công cụ combobox, từ danh sách xổ xuống của combobox, bạn có thể chọn 1 ngày trong tuần, 1 tháng trong năm, hoặc 1 sản phẩm trong danh sách. Nếu bạn cần chọn lựa trong 3 danh sách khác nhau, bạn sẽ nghĩ rằng bạn cần 3 cái combobox.

Thay vì vậy, bạn dùng chiêu sau đây, kết hợp 1 combobox với 3 option button. Trong thí dụ sau, bạn hãy tạo 1 bảng tính, điền số từ 1 đến 7 vào vùng A1:A7, điền từ chủ nhật đến thứ hai vào vùng B1:B7, và điền tháng từ tháng 1 đến tháng 7 vào vùng C1:C7.

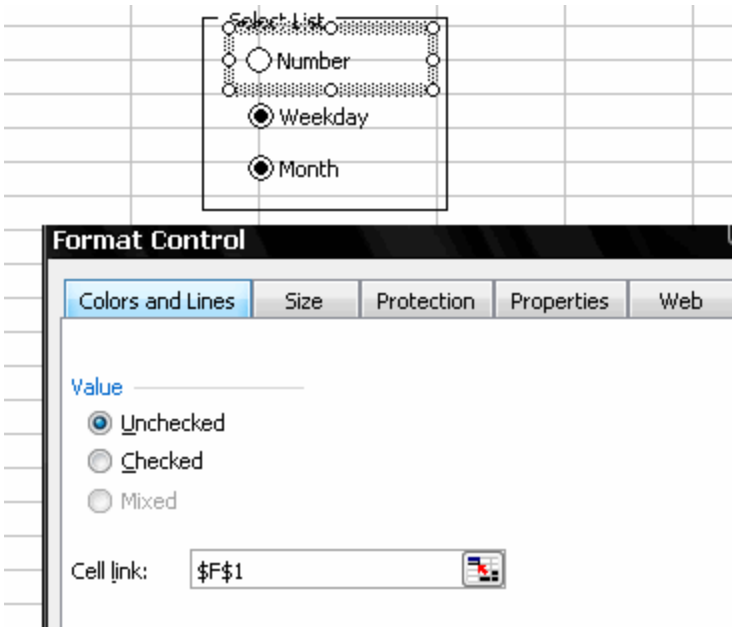
Một cách nhanh nhất để điền 21 ô này là hãy gõ 1 vào A1. Trong khi nhấn giữ Ctrl, nắm cái fill handle của ô A1 và kéo xuống A7. Tiếp theo, gõ Sunday vào B2, doubled-click vào fill handle của B1. Cuối cùng gõ Jan vào ô C1, doubled-click vào fill handle của C1. Xong.

Bây giờ bạn vào Developer → Controls → Insert → Form Controls (với Excel 2003, View → Toolbars → Forms) và nhấn icon Option Button. Vẽ 3 cái lên sheet. Vẽ thêm 1 cái Groupbox bao quanh 3 cái Option cho đẹp. Bây giờ vẽ 1 cái Combobox ở 1 chỗ thích hợp.
Nhấn chuột phải vào các Option, chọn Edit Text, sửa các từ Option1, Option 2, Option 3, Groupbox1 như hình:




Nhấn chuột phải vào 1 Option bất kỳ, chọn Format Control, trong tab Control, gõ $F$1 vào ô Cell Link.

Thuviendientu.org




Ở ô D6 gõ công thức =ADDRESS(1;$F$1)&":"&ADDRESS(7;$F$1)

Vào Define Name, đặt mới 1 name MyRange, công thức là =INDIRECT($D$6)

Nhấn chuột phải vào cái combobox, vào Format control, trong Cell link gõ MyRange, Cell link là $G$1.

Bây giờ khi bạn chọn 1 trong các option, ô F1 thay đổi các giá trị từ 1 đến 3, ô D6 thay đổi với các giá trị $A$1:$A$7, $B$1:$B$7, $C$1:$S$7. Và list trong combobox cũng đổi theo.

**Bổ sung:**

Có 1 vấn đề là 3 list không phải lúc nào cũng dài bằng nhau (bằng 7 trong thí dụ trên), thí dụ số từ 1 đến 10, thứ trong tuần từ Chủ nhật đến thứ bảy, tháng từ 1 đến 12. Vậy ta sẽ phải làm gì?

Ta hãy làm từ từ nhé, trước tiên là cách dùng ô phụ (tác giả cũng dùng 2 ô phụ).

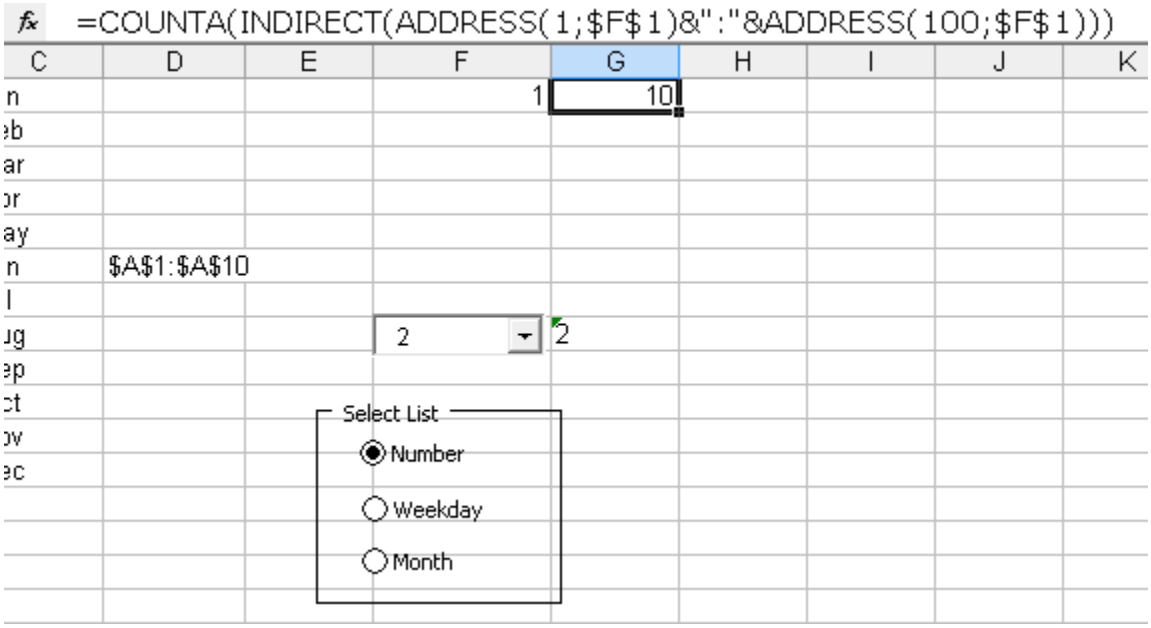
Gõ công thức sau vào ô G1:
=COUNTA(INDIRECT(ADDRESS(1;$F$1)&":"&ADDRESS(100;$ F$1)))

Thuviendientu.org

Với công thức trên, G1 sẽ có các giá trị là 10, 7, 12 tương ứng với F1 là 1, 2, 3.

Sửa tiếp số 7 chết trong công thức ô D6 thành $G$1 cho động:
=ADDRESS(1;$F$1)&":"&ADDRESS($G$1;$F$1)

Kết quả hoàn toàn mỹ mãn. Ô D6 sẽ lần lượt là $A$1:$A$10, $B$1:$B$7, $C$1:$C$12




**Bây giờ là cách GPE:** dấu (bỏ) các ô phụ.

Hiện Name MyRange của ta là =INDIRECT($D$6),

Sửa bước thứ nhất là thay $D$6 bằng công thức của D6:

=INDIRECT(ADDRESS(1;$F$1)&":"&ADDRESS($G$1;$F$1))

Kế đó thay $G$1 bằng công thức của G1:

=INDIRECT(ADDRESS(1;$F$1)&":"&ADDRESS(COUNTA(INDIR
ECT(ADDRESS(1;$F$1)&":"&ADDRESS(100;$F$1)));$F$1))

Ta có thể đàng hoàng xoá ô D6 và ô G1. Chỉ còn 1 ô F1 là link cell của 3 options, ta format nó thành chữ trắng là OK.

## Chiêu thứ 25: Tạo một danh sách xác thực thay đổi theo sự lựa chọn từ một danh sách khác

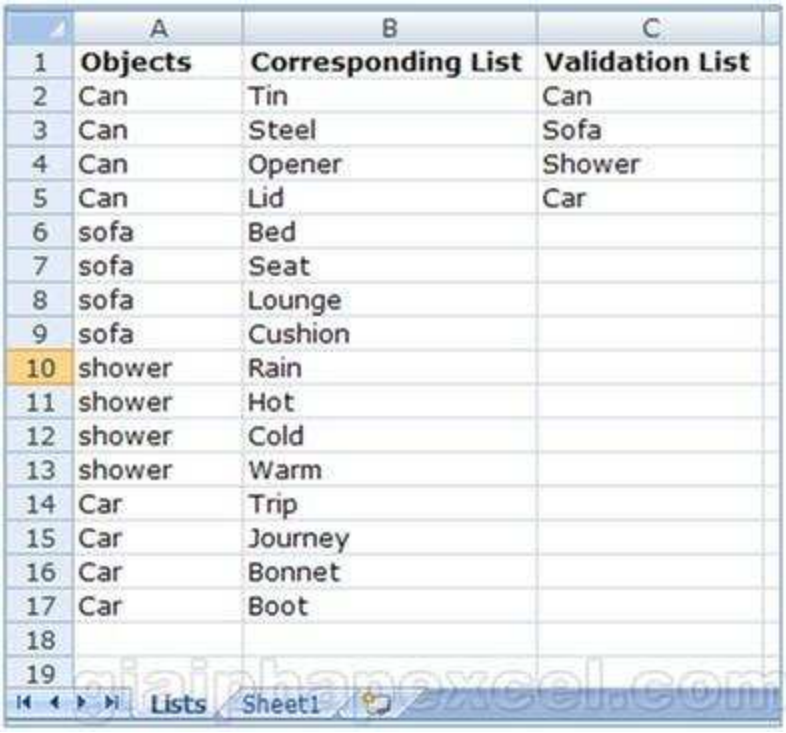
Trước tiên, chúng ta cần chuẩn bị một số dữ liệu để thực hành bài này. Bạn hãy tạo một sheet mới và đặt tên là List và tại ô A1 nhập vào tiêu đề "Objects". Tại ô B1 nhập vào tiêu đề "Corresponding List". Vùng A2:A5 bạn nhập vào từ "Can". Vùng A2:A9 nhập vào từ "Sofa". Vùng A10:A13 nhập vào từ "Shower". Vùng A14:A17 nhập vào từ "Car". Sau đó, trong vùng B2:B17 bạn nhập vào các từ sau: Tin, Steel, Opener, Lid, Bed, Seat, Lounge, Cushion, Rain, Hot, Cold, Warm, Trip, Journey, Bonnet, và Boot.

Tại ô C1 nhập vào tiêu đề "Validation List". Kế đó, bạn nhập vào các từ sau tại các ô C2:C5: Can, Sofa, Shower và Car. Đây là danh sách chứa các từ duy nhất từ vùng A2:A17.

Bạn có thể dùng chứa năng Advanced Filter để lọc ra danh sách duy nhất này bằng cách chọn vùng A2:A17 → Data → Sort & Filter → Advanced (E2003: Data → Filter →→ chọn Unique Records Only → chọn Filter the List in Place → OK. Sau đó chép danh sách kết quả lọc duy nhất và dán vào vùng C2:C5. Advanced Filter)

Sau khi nhập xong bạn có danh sách như hình sau:

Thuviendientu.org



| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | **Objects** | **Corresponding List** | **Validation List** |
| 2 | Can | Tin | Can |
| 3 | Can | Steel | Sofa |
| 4 | Can | Opener | Shower |
| 5 | Can | Lid | Car |
| 6 | sofa | Bed | |
| 7 | sofa | Seat | |
| 8 | sofa | Lounge | |
| 9 | sofa | Cushion | |
| 10 | shower | Rain | |
| 11 | shower | Hot | |
| 12 | shower | Cold | |
| 13 | shower | Warm | |
| 14 | Car | Trip | |
| 15 | Car | Journey | |
| 16 | Car | Bonnet | |
| 17 | Car | Boot | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |



Bước tiếp theo là chúng ta sẽ định nghĩa một số Name cho các List trên. Bạn vào Formulas →→ Name Manager → chọn New (E2003: Insert → Name → Define). Trong hộp Name bạn nhập vào từ "Objects". Tại hộp Refer To bạn nhập vào công thức sau: Define Names

=OFFSET($A$2,0,0,COUNTA($A$2:$A$20),1)

Nhấn nút OK sau khi nhập xong công thức trên. Tiếp theo, bạn nhấn New (E2003: nhấn Add) để tạo Name mới. Trong hộp Name nhập vào tên là "ValList" và tại Refer To nhập vào =$C$2:$C$5. Nhấn Close để đóng hộp thoại lại.

Bạn chèn thêm một sheet mới có tên là "Sheet1". Bạn vào Formular → chọn Define Names →Manager → chọn New (E2003: Insert → Name → Define). Trong hộp Name bạn nhập vào "CorrespondingList" và tại Refer To nhập vào công thức sau: Name

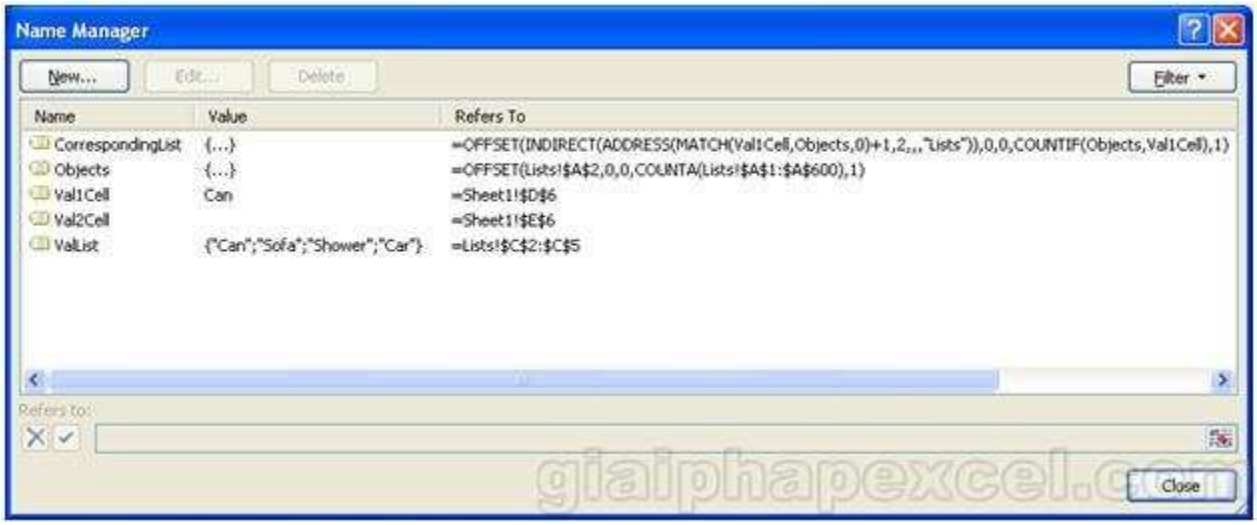
=OFFSET(INDIRECT(ADDRESS(MATCH(Val1Cell,Objects,0)
+1,2,,,"Lists")),0,0,COUNTIF(Objects,Val1Cell),1)

Thuviendientu.org

Tiếp tục nhấn New (hoặc Add trong Excel 2003) để thêm Name mới. Trong hộp Name bạn đặt tên là Val1Cell và tại Refer To nhập vào =$D$6 và nhấn OK.

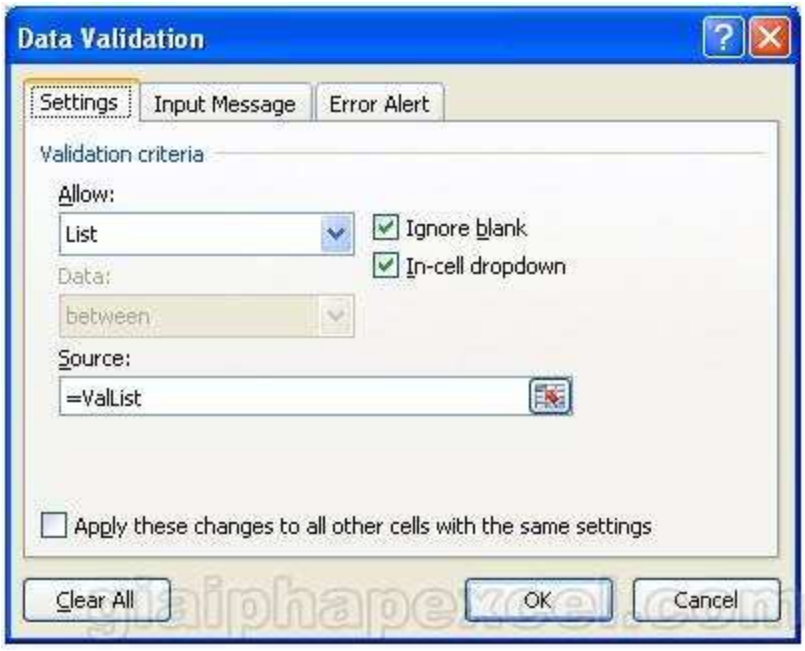
Tiếp tục nhấn New để thêm Name mới với tên là Val2Cell và Refer To là =$E$6 nhấn OK sau khi hoàn tất.

Các Name mà bạn đã tạo như hình sau:




Chúng ta đã chuẩn bị xong các thứ cần thiết, bây giờ đã đến lúc áp dụng chức năng Data Validation. Bạn chọn ô $D$6 trên Sheet1, sau đó vào ngăn Data → tại nhóm Data Tools bạn chọn Data Validation → chọn ngăn Settings trong hộp thoại Data Validatin (E2003: Data → Validation → Settings). Bạn chọn loại List tại hộp Allow và tại hộp Source nhập vào =ValList, đánh dấu chọn In-cell dropdown, sau đó nhấn OK để hoàn tất.

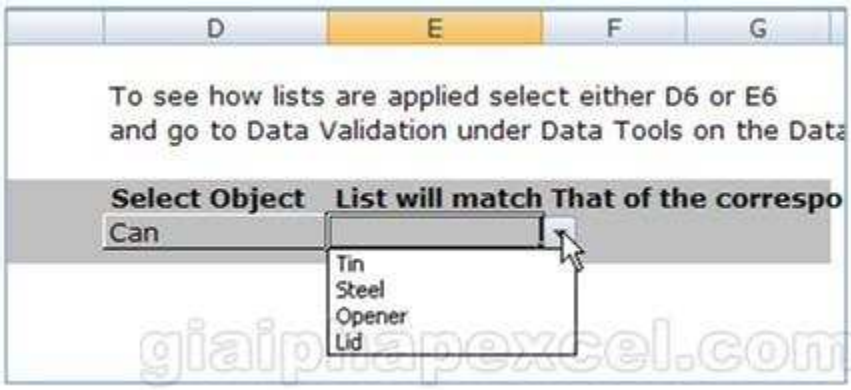
Thuviendientu.org




Chọn ô E6, sau đó vào ngăn settings trong hộp thoại Data Validation như trên. Bạn chọn List tại Allow và nhập vào =CorrespondingList tại hộp Source, đánh dấu chọn vào In-cell dropdown và nhấn OK để hoàn tất.

Trong quá trình thiết lập Data Validation cho ô E6, bạn sẽ nhận được thông báo lỗi "The source currently evaluates to an error. Do you want to continue?". Bạn hãy chọn Yes. Lỗi này xuất hiện là do ô D6 đang rỗng.

Bạn thử chọn một tên trong danh sách tại ô D6 và xem sự thay đổi tương ứng trong danh sách tại ô E6 như hình minh họa sau:



# Chiêu thứ 26: Sử dụng chức năng thay thế (Replace) để gỡ bỏ các ký tự không mong muốn.

Khi nhập dữ liệu hay khi sao chép và dán dữ liệu từ nguồn khác vào Excel thì các ký tự không mong muốn sẽ xuất hiện trong toàn bộ bảng tính của bạn. Sử dụng chiêu này bạn có thể khắc phục được những rắc rối khi gỡ bỏ các ký tự không mong muốn bằng tay. Chức năng thay thế (replace) trong Excel có thể giúp bạn gỡ bỏ các ký tự không mong muốn trong bảng tính, nhưng phải qua một vài bước phụ.

Ví dụ như, bạn có thể thay thế những ký tự không mong muốn bằng chuỗi rỗng tựa như nó chưa hề tồn tại. Muốn vậy bạn cần biết mã của từng ký tự mà bạn muốn gỡ bỏ. Tất cả các ký tự đều mang một mã riêng và Excel sẽ cho bạn biết nó là gì khi bạn sử dụng hàm CODE.

Hàm CODE sẽ trả về một mã số cho ký tự đầu tiên trong một chuỗi. Mã này tương đương ký tự mà máy tính của bạn đã thiết lập.

Để thực hiện điều này, chọn một trong các ô có chứa những ký tự không mong muốn. Từ thanh công thức, bôi đen ký tự và sao chép ký tự đó. Tiếp theo chọn ô trống bất kỳ (A1 chẳng hạn) và dán ký tự đó vào ô đã chọn (A1).

Tại ô khác, nhập công thức sau:

=CODE($A$1)

Công thức này trả về mã của ký tự không mong muốn.

Chọn toàn bộ dữ liệu của bạn, chọn Home → Editing → Find & Select → Replace (với phiên bản trước Excel 2007: chọn Edit → Replace…), ở khung Find what: nhấn phim Alt và gõ số 0 kèm theo code đã đưa ra bởi công thức trên. Nếu mã số

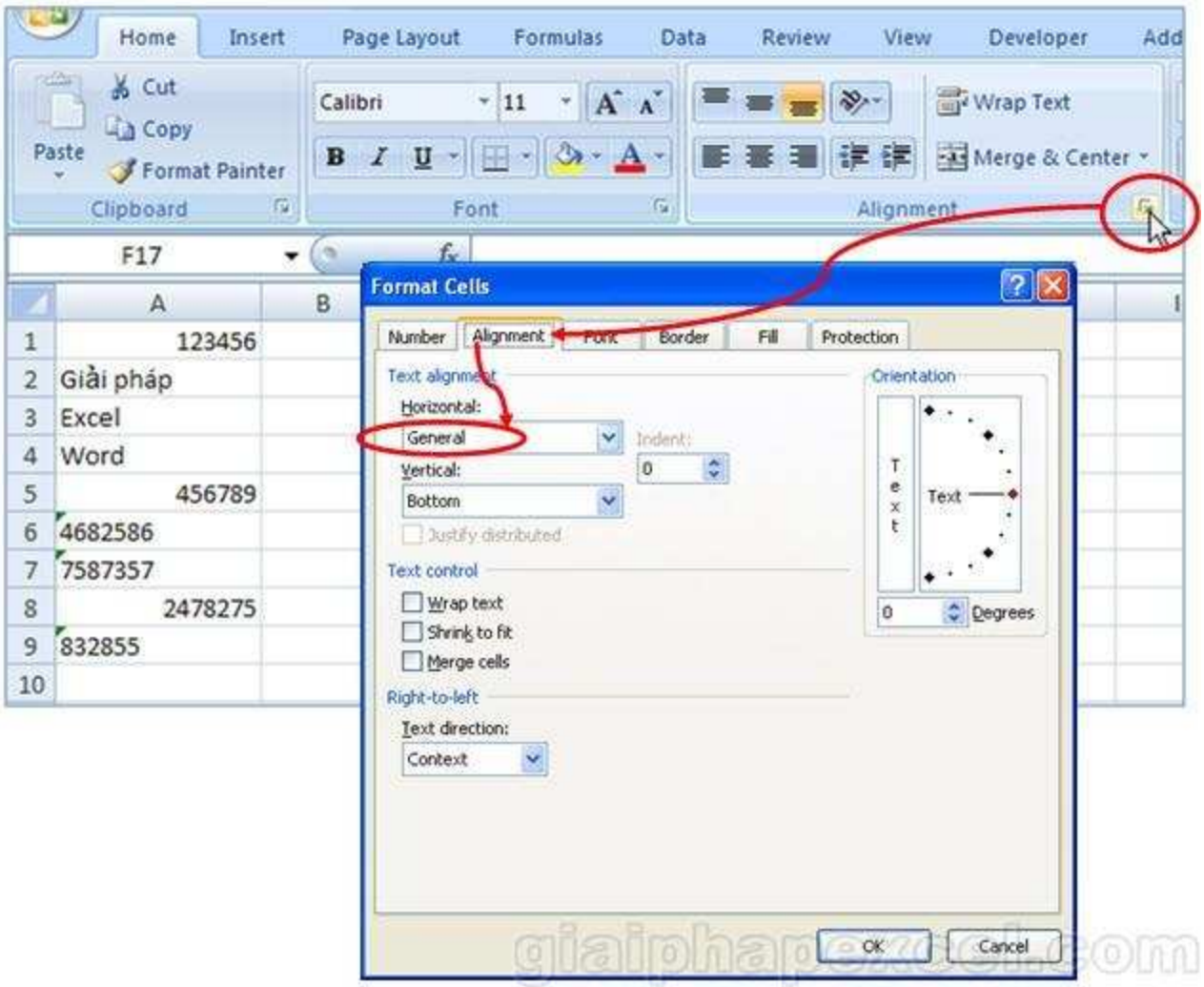
là 163 thì nhấn Alt và nhấn 0163. (Hoặc bạn có thể để con trỏ chuột tại ô có ký tự không mong muốn, sao chép ký tự đó và dán vào ô Find what cũng được)

Bỏ trống khung Replace With và nhấn Replace all. Việc làm này sẽ xóa bỏ tất cả những ký tự không mong muốn rất nhanh qua việc dò tìm mã ký tự. Lặp lại các bước ở trên cho mỗi ký tự không mong muốn tiếp theo.

## Chiêu thứ 27: Chuyển đổi con số dạng văn bản sang số thực

Các giá trị số (number) trong Excel được mặc định canh lề phải và văn bản (text) thì canh lế trái. Do vậy, cách đơn giản để nhận biết các giá trị số và văn bản trong một cột trên bảng tính là bạn thiết lập chế độ canh lề mặc định cho cột đó. Bạn vào Home → nhóm Alignment → chọn Format Cells → vào ngăn Alignment (E2003: Format → Cells → Alignment) → chọn General tại hộp Horizontal để thiết lập việc canh lề mặc định cho cột đang chọn → nhấn OK để đóng hộp thoại Format Cells lại.

Thuviendientu.org




Bạn kéo cột rộng ra một ít để dễ phân biệt việc canh lề, khi đó bạn sẽ thấy các giá trị số, ngày tháng sẽ được canh lề phải và văn bản sẽ được canh lề trái.

## Dùng Paste Special để chuyển giá trị số dạng văn bản sang số thực

Đây là cách nhanh và dễ dàng nhất để chuyển các giá trị số dang văn bản sang số thực. Các bước thực hiện như sau:

Chọn một ô trống nào đó và nhấn lệnh Copy (Ctrl + C)→ quét chọn vùng số liệu dạng văn bản định chuyển đổi (ví dụ như vùng A1:A9 ở hình trên) → nhấp phải chuột và chọn Paste Special… → chọn Add tại nhóm Operation → nhấn OK để

hoàn tất.

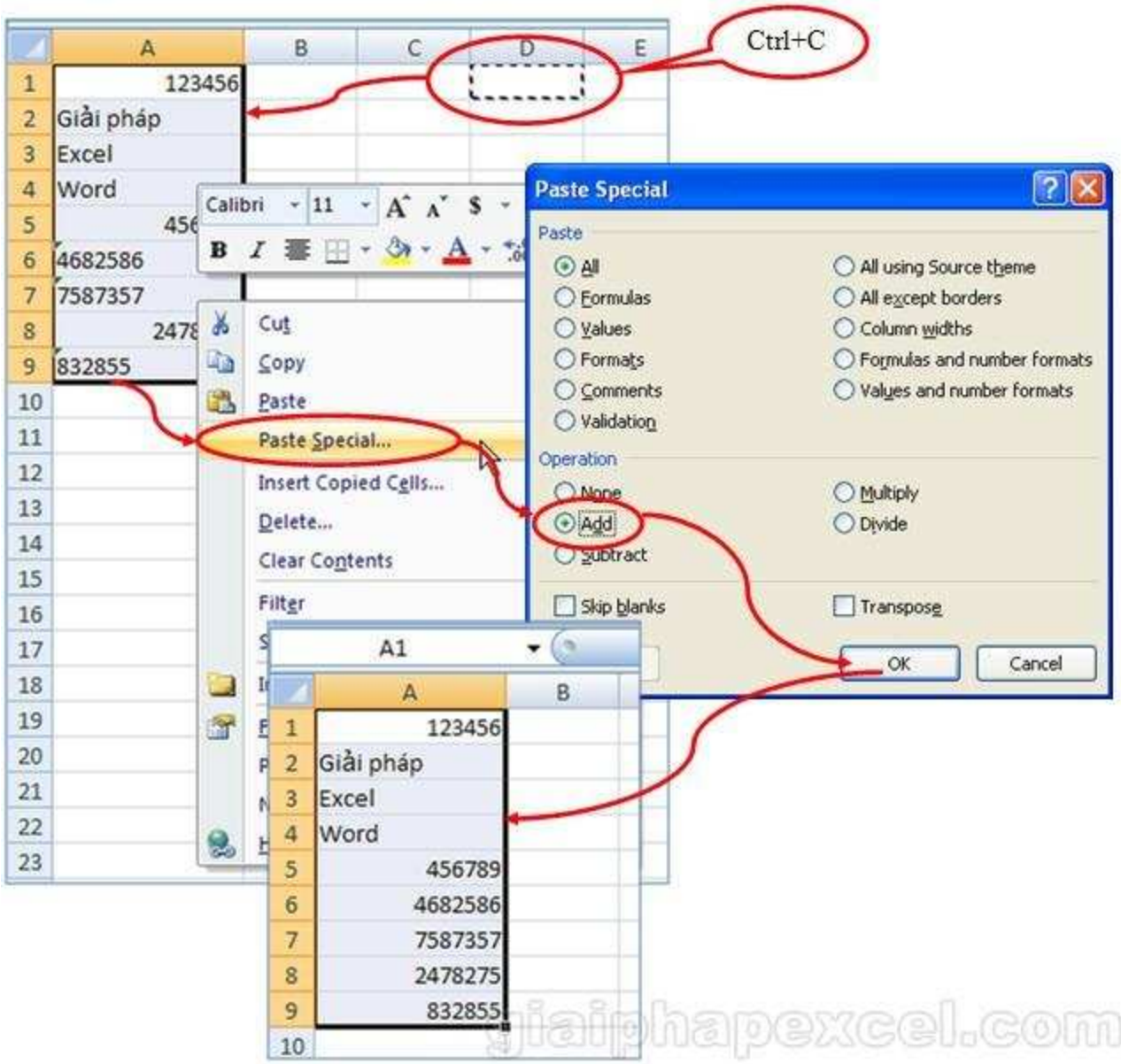
Việc làm trên sẽ giúp chuyển toàn số các con số dạng văn bản sang số thực, vì ô rỗng có giá trị là 0 và khi bạn cộng bất kỳ số nào vào một con số lưu dưới dạng văn bản trong Excel thì bạn đã làm cho con số dạng văn bản chuyển thành số thực.

## Dùng các hàm TEXT để chuyển đổi

Bạn có thể áp dụng nguyên tắc như cách trên vào một số hàm có sẵn của Excel để thực hiện việc chuyển đổi. Thông thường, khi bạn dùng một hàm thuộc nhóm TEXT và kết quả trả về dưới dạng con số thì Excel vẫn xem con số đó là giá trị dạng văn bản.

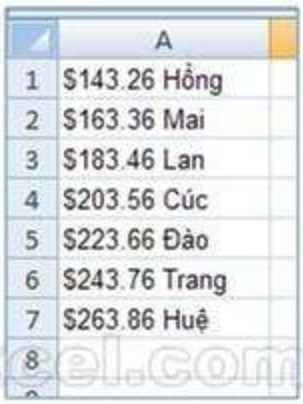
Giả sử bạn có một vùng dữ liệu A1:A7 như hình sau:

Thuviendientu.org




Bạn dùng hai hàm trong nhóm TEXT là LEFT và FIND để tách các giá trị ra khỏi các chuỗi văn bản như sau:

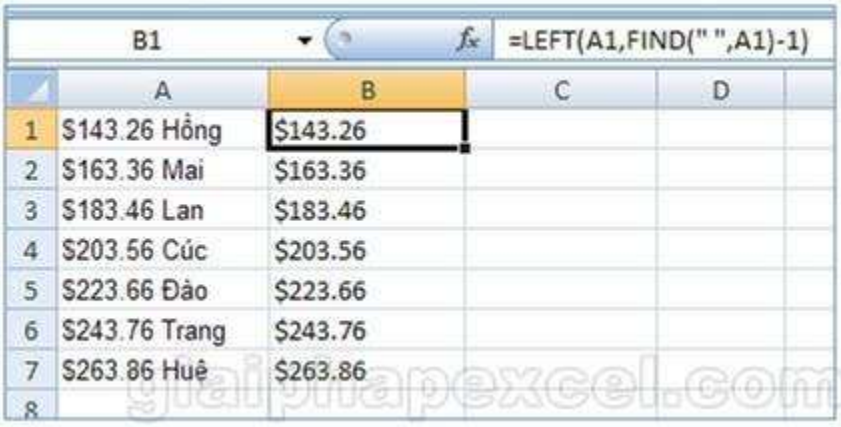
Thuviendientu.org



| | A |
|---|---|
| 1 | $143.26 Hồng |
| 2 | $163.36 Mai |
| 3 | $183.46 Lan |
| 4 | $203.56 Cúc |
| 5 | $223.66 Đào |
| 6 | $243.76 Trang |
| 7 | $263.86 Huệ |
| 8 | |

=LEFT(A1,FIND(" ",A1)-1)

Sau khi dùng hàm để tách phần giá trị ra thì các kết quả trả về vẫn được Excel xem như là văn bản vì chúng được canh lề trái như hình sau:



B1 =LEFT(A1,FIND(" ",A1)-1)

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | $143.26 Hồng | $143.26 | | |
| 2 | $163.36 Mai | $163.36 | | |
| 3 | $183.46 Lan | $183.46 | | |
| 4 | $203.56 Cúc | $203.56 | | |
| 5 | $223.66 Đào | $223.66 | | |
| 6 | $243.76 Trang | $243.76 | | |
| 7 | $263.86 Huệ | $263.86 | | |
| 8 | | | | |

Do vậy, bạn cần phải hiệu chỉnh công thức tác chuỗi trên một ít để kết quả trả về là các con số thực sự bằng cách cộng thêm số 0 vào sau công thức trên:

=LEFT(A1,FIND(" ",A1)-1) + 0

Thuviendientu.org




# Chiêu thứ 28: Trích xuất dữ liệu số trong 1 chuỗi bằng VBA

Bạn thường lấy dữ liệu từ nguồn ngoài, chẳng hạn từ Internet, trong đó có dữ liệu số xen lẫn chữ như: “1,254.00VND” hoặc “USD 2,500.00”, thậm chí còn phức tạp hơn.

Và cũng có khi bạn đã nhập liệu hỗn hợp text và số không theo quy luật nào để có thể lấy riêng số ra bằng các hàm tách chuỗi thông thường.

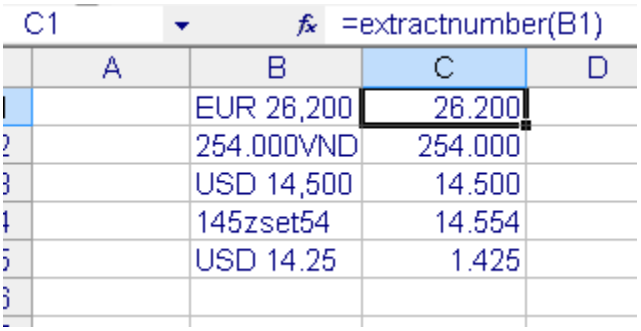
Dùng 1 hàm tự tạo viết bằng VBA, bạn có thể trích xuất riêng phần số ra, dù cho chuỗi có kiểu dạng gì đi nữa.

Bạn hãy nhấn Alt-F11 để vào cửa sổ VBA, insert 1 module và dán đoạn code sau vào:

```
Function ExtractNumber(rCell As Range)
Dim lCount As Long
Dim sText As String
Dim lNum As String
sText = rCell
For lCount = Len(sText) To 1 Step -1
If IsNumeric(Mid(sText, lCount, 1)) Then
lNum = Mid(sText, lCount, 1) & lNum
End If
Next lCount
ExtractNumber = CLng(lNum)
```

```
End Function
```

Vào lại Excel, trong ô B1 gõ dữ liệu số xen lẫn text tuỳ ý, trong ô kế bên C1 gõ công thức:
=ExtractNumber(B1)
Ta sẽ có kết quả như hình:




**Bổ sung:**

Vẫn còn chút vấn đề: nếu dữ liệu là số thập phân như ô B5, hoặc dữ liệu gồm 2 nhóm số riêng biệt trở lên như ô B4, kết quả sẽ không như ý muốn.

**1. Để giải quyết vấn đề số thập phân, ptm0412 có 1 hàm khác:**

```
Function CtoN(Mystr As String, Optional Dautp As String) As Doub
le
Dim Kqng, Kqtp, Neg  As Double, Kqtam As String
Dim Sotp As Double, Le As Byte
Neg = 1
Le = 0
For i = 1 To Len(Mystr)
    tam = Mid(Mystr, i, 1)
    Select Case tam
        Case 0 To 9
            Kqtam = Kqtam & tam
        Case "-"
            Neg = -1
```

Thuviendientu.org

```
            Case Dautp
                Kqng = Kqtam
                Le = 1
                Mystr = Right(Mystr, Len(Mystr) - i)
                Kqtp = CtoN(Mystr)
                Sotp = Kqtp * 10 ^ (-Len(Kqtp))
            End Select
Next i
Select Case Le
Case 0
CtoN = IIf(Kqtam = "", 0, Kqtam)
Case 1
CtoN = Kqng + Sotp
End Select
CtoN = CtoN * Neg
End Function
```

**Ghi chú:**- Khi sử dụng hàm này, bạn sẽ thêm vào hàm 1 tham số cho biết dấu thập phân là dấu nào, "," hay ".". Thí dụ =CtoN("USD 14255.20",".."), và nếu bạn biết chắc là số nguyên thì không cần thêm.
- Hàm này đọc được cả số âm nếu ký hiệu số âm là dấu trừ và đứng trước số.

| B | C | D |
|---|---|---|
| text | ExtractNumber | CtoN |
| EUR 26,200 | 26.200 | 26.200,00 |
| 254.000VND | 254.000 | 254.000,00 |
| USD 14,500 | 14.500 | 14.500,00 |
| 145zset54 | 14.554 | 14.554,00 |
| USD 14.25 | 1.425 | 14,25 |
| 25148,5USD | 251.485 | 25.148,50 |
| | | |

**2. Để giải quyết vấn đề nhiều nhóm số khác nhau trong chuỗi, Ptm0412 cũng có 1 hàm:**

```
 Function CtoNPlus(Mystr As String, sttchuoi As Byte, Optional Da
utp As String) As Double
Newstr = Mystr
For i = 1 To sttchuoi
If Len(Newstr) < 2 Then Exit For
```

Thuviendientu.org

```
CtoNPlus = CtoN1st(Newstr, Dautp)
Next i
Newstr = ""
End Function
```

PHP Code:

```
Function CtoN1st(ByVal Mystr As String, Optional Dautp As String
) As Double
Dim Kqng, Kqtp, Neg  As Double, Kqtam As String
Dim Sotp As Double, Le As Byte, NewStr2 As String
Neg = 1
Le = 0
For i = 1 To Len(Mystr)
    tam = Mid(Mystr, i, 1)
    Select Case tam
        Case 0 To 9
            Kqtam = Kqtam & tam
        If IsNumeric(Mid(Mystr, i + 1, 1)) = False And _
        Mid(Mystr, i + 1, 1) <> "," And Mid(Mystr, i + 1, 1) <>
"." Then
      Newstr = Right(Mystr, Len(Mystr) - i)

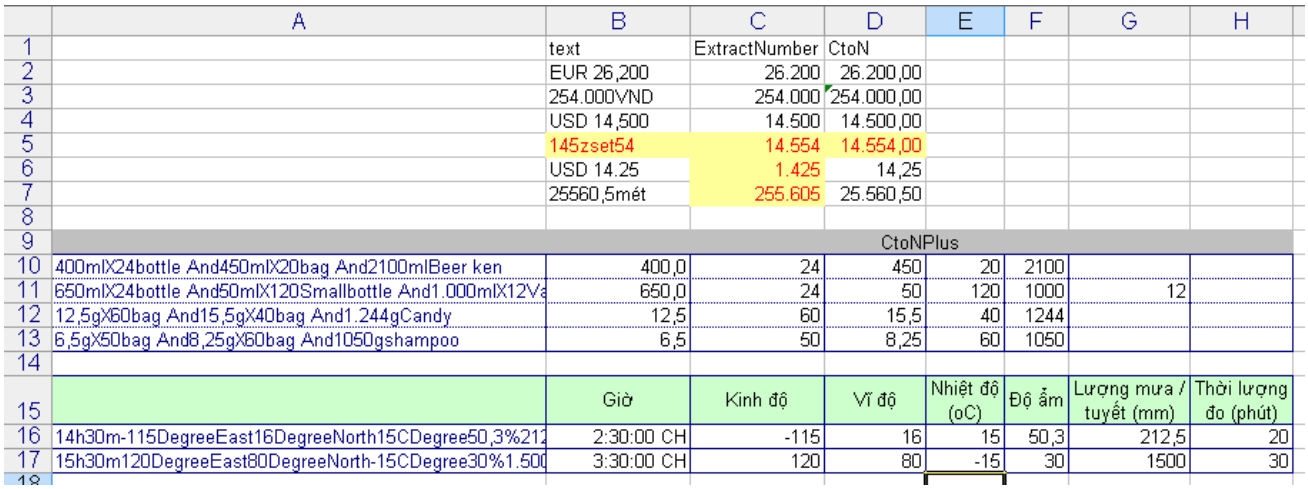
        Exit For
        End If
        Case "-"
            Neg = -1
        Case Dautp
            Kqng = Kqtam
            Le = 1
            NewStr2 = Right(Mystr, Len(Mystr) - i)
            Kqtp = CtoN1st(NewStr2)
            Sotp = Kqtp * 10 ^ (-Len(Kqtp))

        End Select
Next i
Select Case Le
Case 0
CtoN1st = IIf(Kqtam = "", 0, Kqtam)
Case 1
```

Thuviendientu.org

```
CtoN1st = Kqng + Sotp
End Select
CtoN1st = CtoN1st * Neg
End Function
```

Cú pháp hàm: CtoNPlus(Mystr , sttchuoi, [Dautp])
Sttchuoi là số thứ tự nhóm số trong chuỗi, Dautp là ký tự dấu phân cách thập phân.



| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | text | ExtractNumber | CtoN | | | | |
| 2 | | EUR 26,200 | 26.200 | 26.200,00 | | | | |
| 3 | | 254.000VND | 254.000 | 254.000,00 | | | | |
| 4 | | USD 14,500 | 14.500 | 14.500,00 | | | | |
| 5 | | 145zset54 | 14.554 | 14.554,00 | | | | |
| 6 | | USD 14.25 | 1.425 | 14,25 | | | | |
| 7 | | 25560,5mét | 255.605 | 25.560,50 | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | CtoNPlus | | | | | | | |
| 10 | 400mlX24bottle And450mlX20bag And2100mlBeer ken | 400,0 | 24 | 450 | 20 | 2100 | | |
| 11 | 650mlX24bottle And50mlX120Smallbottle And1.000mlX12Va | 650,0 | 24 | 50 | 120 | 1000 | 12 | |
| 12 | 12,5gX60bag And15,5gX40bag And1.244gCandy | 12,5 | 60 | 15,5 | 40 | 1244 | | |
| 13 | 6,5gX50bag And8,25gX60bag And1050gshampoo | 6,5 | 50 | 8,25 | 60 | 1050 | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | Giờ | Kinh độ | Vĩ độ | Nhiệt độ (oC) | Độ ẩm | Lượng mưa / tuyết (mm) | Thời lượng đo (phút) |
| 16 | 14h30m-115DegreeEast16DegreeNorth15CDegree50,3%212 | 2:30:00 CH | -115 | 16 | 15 | 50,3 | 212,5 | 20 |
| 17 | 15h30m120DegreeEast80DegreeNorth-15CDegree30%1.500 | 3:30:00 CH | 120 | 80 | -15 | 30 | 1500 | 30 |

# Chiêu thứ 29: Tùy biến chú thích của ô bảng tính

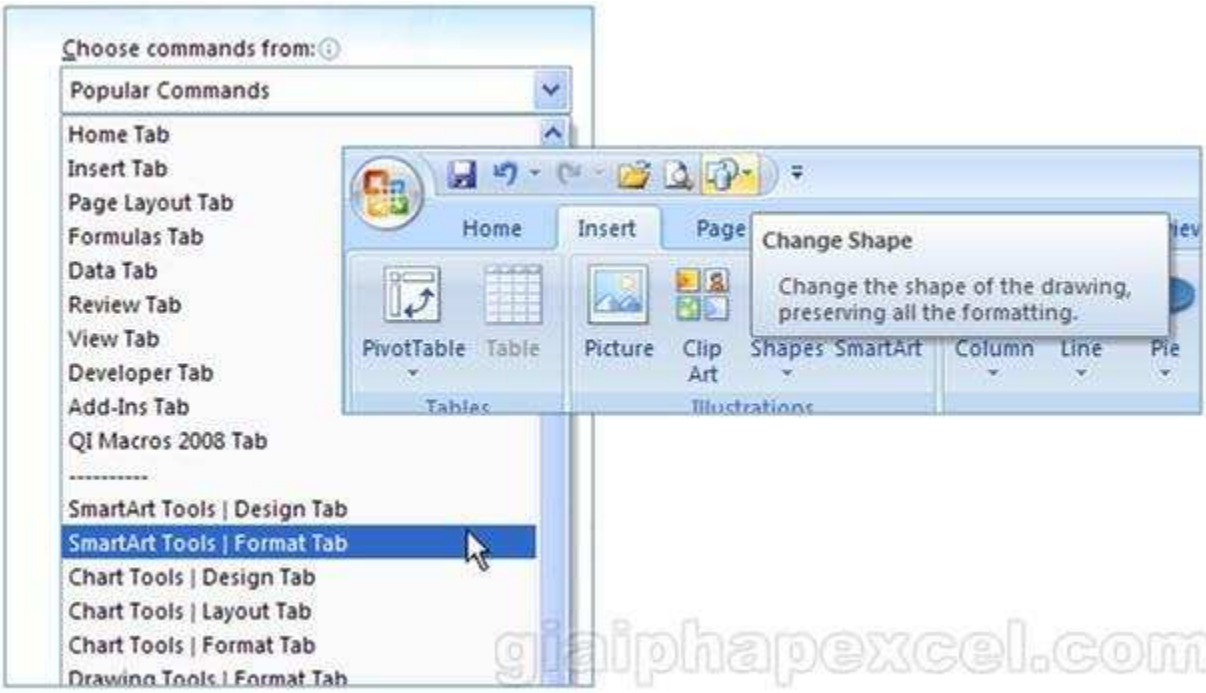
Khi chúng ta chèn chú thích cho ô bằng lệnh Review → Comments → New Comment (E2003: Insert → Comment). Excel sẽ mặc định chèn tên người dùng của máy tính vào hộp chú thích. Bạn có thể thay đổi điều này bằng cách vào Office → Excel Options → Popular (E2003: Tools → Options → General). Bạn nhập lại đoạn văn bản mặc định mong muốn tại hộp User name:

Thuviendientu.org




Mặc dù chú thích cho ô có mục đích chính là hiển thị các thông báo cho bạn hoặc cho người dùng khác, bạn có thể tùy biến nó nhằm mục đích làm rõ hơn chủ ý của bạn.

Trước tiên, bạn cần tùy biến thanh Quick Access Toolbar (QAT) để thêm một nút lệnh vào đó, các bước thực hiện như sau: Office → Excel Options → Customize. Tại hộp Choose commands from bạn chọn Smart Art Tools | Format Tab → nhấn nút Add để thêm vào QAT → nhấn OK hoàn tất (E2003: gọi thanh Drawing bằng cách View → Toolbars → Drawing).

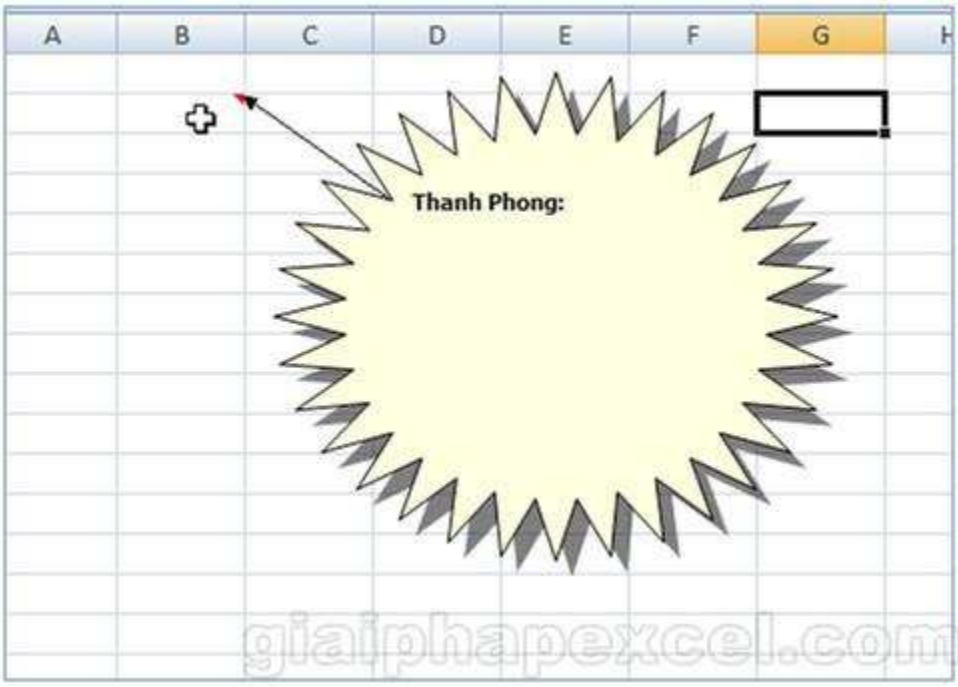



Chèn một chú thích cho ô bằng cách vào ngăn Review → tại nhóm Comments → chọn New Comment (E2003: Insert → Comment). Một hộp chú thích sẽ xuất hiện và bạn có thể nhập nội dung chú thích vào đó.

Để thay đổi hình dạng của hộp chú thích này bạn nhấp trái chuột lên khung viền

Thuviendientu.org

của nó để thoát khỏi chế độ nhập liệu → chọn lệnh Change AutoShape từ thanh QAT → chọn kiểu hình dạng mong muốn trong các nhóm hình Basic Shapes, Block Arrow, Flow Chart, Callouts và Stars and Banners → sau khi chọn hình thì hình dạng hộp chú thích của ô sẽ thay đổi tức thì.




Đối với phiên bản Excel 2007 thì việc hiệu ứng 3-D cho hộp chú thích được thiết lập mặc định và các tùy chọn Shadow Setting đã bị loại bỏ. Bạn có thể thay đổi các tùy chọn đổ bóng, hiệu ứng 3-D trong phiên bản Excel trước đó như sau: chọn khung viền của hộp chú thích → vào thanh Drawing → chọn nút lệnh Shadow Settings → chọn kiểu mong muốn:




## Thêm ảnh vào chú thích

Một điều cũng khá thú vị là bạn có thể dùng các hộp chú thích để hiển thị các ảnh mà không làm ảnh hưởng đến các nội dung khác. Thí dụ như, bạn có thể chèn một đồ thị vào hộp chú thích nhằm minh họa tốt hơn cho các số liệu mà không cần phải lúc nào cũng hiện đồ thị lên.

Để thêm hình, bạn chọn ô đang có chú thích → nhấp phải chuột lên ô → chọn Edit Comment → chọn khung viền của hộp chú thích → nhấp phải chuột → chọn Format Comment (E2003: nhấp chuột 2 lần liên tiếp lên khung viền của hộp chú thích) → chọn ngăn Colors and Lines → tại hộp Color, chọn Fill Effects → chọn nút Select Picture → chọn hình và nhấn Insert → OK → OK.

Thuviendientu.org




## Trích xuất nội dung chú thích

Để trích xuất nội dung trong hộp chú thích, chúng ta cần viết một hàm người dùng đơn giản. Bạn nhấn tổ hợp ALT+F11 để vào cửa sổ VBE hoặc vào ngăn Developer → Code → Visual Basic (E2003: Tools → Macro → Visual Basic Editor), sau đó vào Insert → chọn Module → nhập vào đoạn mã sau:

VB Code:

```
Function GetCommentText(rCommentCell As Range)
Dim strGotIt As String
      On Error Resume Next
            strGotIt =
WorksheetFunction.Clean(rCommentCell.Comment.Text)
      GetCommentText = strGotIt
            On Error GoTo 0
  End Function
```

Vào File → Save (Ctrl+S) để lưu Module, sau đó vào File → Close and Return to Microsoft Excel (ALT+Q) để trở về cửa sổ bảng tính. Bạn vào một ô trống nào đó và nhập vào:

=GetCommentText(B2)

Với B2 là ô đang có chú thích. Nhấn Enter để xem kết quả.

## Chiêu thứ 30: Sort thứ tự dựa trên nhiều hơn ba cột

Chức năng sort của Excel bị giới hạn với sort trong phạm vi 3 cột. Trong hầu hết các trường hợp, sort theo 3 cột là đủ nhưng đôi khi bạn cần sort nhiều hơn 3 cột dữ liệu. Chiêu này sẽ giúp bạn vượt qua hạn chế này.

Với ví dụ sau, chúng tôi giả sử bạn có các cột dữ liệu liên quan với nhau A, B, C, D và E, và bạn muốn sort dữ liệu này đầu tiên theo cột A, tiếp theo là cột B, kế đến là cột C, tiếp nữa là cột D và cuối cùng là cột E.

Để làm điều này, bạn sort lần lượt theo thứ tự ngược: sort theo cột cuối cùng trước và tiếp theo tuần tự ngược đến cột đầu tiên. Chọn các cột từ A đến E, sau đó chọn Data → Sort. Chọn để sort theo thứ tự cột C đầu tiên, tiếp theo là đến cột D và sau

đó đến cột E. Nhấn vào sort. Bây giờ chọn các cột từ A đến E và chọn Data → Sort. Lúc này, sort theo thứ tự cột A trước rồi mới đến cột B. Click sort và mọi thứ sẽ được sắp xếp theo thứ tự.

Excel đã sort theo 5 cột thay vì 3 cột. Nếu bạn muốn Excel tự động làm điều này, bạn có thể sử dụng một macro mà sẽ sort theo vùng chọn và giả định rằng dữ liệu của bạn có các tiêu đề cột được xác định và định dạng ở hàng đầu tiên của vùng chọn. Nếu các tiêu đề được in đậm, Excel sẽ cho biết chúng là các tiêu đề và sẽ không sort chúng. Thay vào đó, nó sẽ sort cột đầu tiên bên trái trước rồi mới tới cột bên phải cho đến tối đa là 256 cột.

Đoạn code macro bạn cần sử dụng phải được đặt trong một module chuẩn. Để làm điều này, bạn chọn Tools → Macro → Visual Basic Editor (Hoặc nhấn Alt+F11), sau đó chọn Insert → Module và gõ đoạn code sau vào:

```
Sub SortByX( )
Dim i As Long
For i = Selection.Columns.Count To 1 Step -1
Selection.Sort Key1:=Selection.Cells(2, i), _
Order1:=xlAscending, Header:=xlGuess, Orientation:=xlTopToBottom
Next i
End Sub
```

Để quay lại excel, bạn đóng cửa sổ code này lại hoặc nhấn Alt+ Q. Ngay khi bạn dán đoạn code này vào, bạn đã có thể thực hiện được việc sort này: Tô chọn vùng cần sort, kể cả tiêu đề, rồi chạy code.

## Chiêu thứ 31: Sắp xếp ngẫu nhiên

Bạn có thể dùng Excel để chọn ra một cách ngẫu nhiên ba người thắng cuộc – 1, 2 và 3 từ một danh sách trên bảng tính. Để thực hiện điều này một cách dễ dàng nhất và công bằng nhất, bạn nên dùng hàm RAND kết hợp với tính năng sắp xếp của Excel.

Giả sử bạn có một bảng dữ liệu như hình sau:

Thuviendientu.org




| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Name | Age | ID No. | Place | |
| 2 | 0.80 | Dave | 45 | 11127 | | |
| 3 | 0.13 | Paul | 59 | 11154 | | |
| 4 | 0.25 | Anne | 24 | 11168 | | |
| 5 | 0.86 | Gemma | 34 | 11181 | | |
| 6 | 0.37 | Peter | 49 | 11145 | | |
| 7 | 0.29 | Fred | 33 | 11201 | | |
| 8 | 0.31 | Nigel | 36 | 11166 | | |
| 9 | 0.75 | Bill | 32 | 11149 | | |
| 10 | 0.16 | Jill | 51 | 11203 | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |

Tại ô A2 bạn nhập vào hàm =RAND và sao chép xuống đến ô A10. Bạn có thể sắp xếp các cột Name, Age và ID No. theo cột A và từ đó chọn ra được ngẫu nhiên 3 người thắng cuộc.

Hàm RAND sẽ được tự động tính lại mỗi khi có sự thay đổi trên bảng tính, do vậy chúng ta có thể nhấn F9 để ép Excel tính toán lại và từ đó chọn ra được những phần tử trong danh sách một cách ngẫu nhiên. Tuy nhiên chúng ta cần phải tạo một thủ tục sắp xếp lại dữ liệu sau khi Excel tạo ra bộ số ngẫu nhiên mới.

Để việc chọn lựa được dễ dàng, chúng ta sẽ ghi một Macro và gán nó vào một nút lệnh trên bảng tính. Mỗi khi muốn chọn ra nhóm người thắng cuộc thì bạn chỉ cần nhấn nút lệnh này. Bạn làm theo hướng dẫn sau:

Bước này bạn sẽ tiến hành ghi Macro, bạn chọn một ô bất kỳ và vào Developer → Code → Record Macro (E2003: Tools → Macro → Record New Macro…). Chọn 4 cột A, B, C và D rồi nhấn F9. Vào Data → Sort & Filter → Sort → chọn sắp xếp cột A theo thứ tự tùy ý (nhỏ → lớn hoặc lớn → nhỏ).

Thuviendientu.org



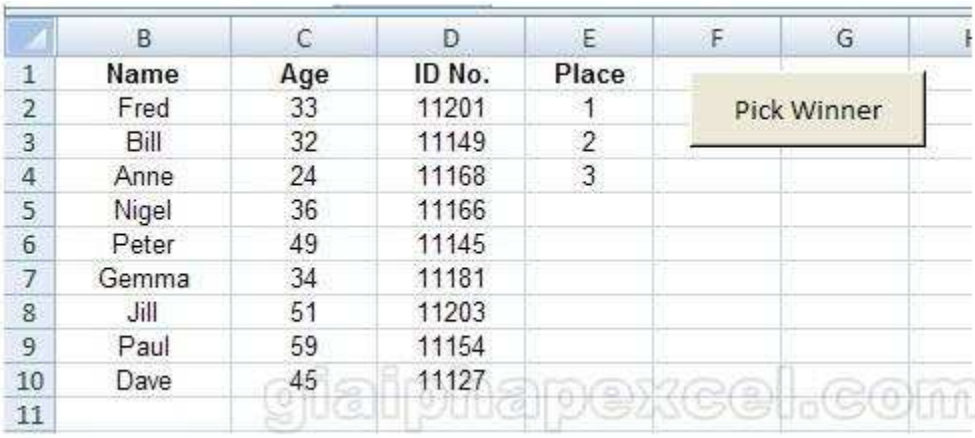

Bước tiếp theo, bạn hãy vào ngăn Developer → nhóm Controls → Insert (E2003: View → Toolbars → Forms) → chọn Button (Form Control) và vẽ thành một nút trên bảng tính → chọn tên Macro vừa ghi → nhấn OK để hoàn tất.




Bạn chọn cột A và ẩn nó để người dùng không thấy các số ngẫu nhiên. Mỗi lần bạn nhấp chuột lên nút Pick Winner thì dữ liệu của bạn sẽ được sắp xếp một cách ngẫu

Thuviendientu.org

nhiên và bạn có thể dễ dàng chọn ra 3 người thắng cuộc.



| | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Name | Age | ID No. | Place | | |
| 2 | Fred | 33 | 11201 | 1 | | |
| 3 | Bill | 32 | 11149 | 2 | | |
| 4 | Anne | 24 | 11168 | 3 | | |
| 5 | Nigel | 36 | 11166 | | | |
| 6 | Peter | 49 | 11145 | | | |
| 7 | Gemma | 34 | 11181 | | | |
| 8 | Jill | 51 | 11203 | | | |
| 9 | Paul | 59 | 11154 | | | |
| 10 | Dave | 45 | 11127 | | | |
| 11 | | | | | | |



giaiphapexcel.com

Lưu ý: Hàm RAND trong các phiên bản trước Excel 2003 có tồn tại lỗi trong việc phát số ngẫu nhiên. Về mặt lý thuyết, hàm RAND chỉ trả về các giá trị từ 0 đến 1, điều này không phải luôn luôn đúng khi phát nhiều số ngẫu nhiên vì đôi khi hàm trả về giá trị nhỏ hơn 0. Xem thêm thông tin về việc Microsoft thay đổi giải thuật phát số ngẫu nhiên trong các phiên bản Excel 2003 & 2007 tại http://support.microsoft.com/default.aspx?kbid=828795.

## Chiêu thứ 32: Thao tác trên dữ liệu với Advanced Filter

Nếu bạn đã quen với công cụ Auto Filter, bạn hẳn đã thấy những hạn chế của AutoFilter. Nếu bạn cần xử lý chọn lọc dữ liệu ngoài giới hạn này, Advanced Filter là 1 chọn lựa tốt.
Dù cho bị hạn chế, AutoFilter cũng đã là 1 công cụ hữu ích để chỉ thể hiện 1 phần dữ liệu lên màn hình theo 1 vài điều kiện nào đó. Nhưng đôi khi bạn không thể chọn lọc thông tin cần thiết khi dùng AutoFilter.

Xin nói thêm, Excel 2003 và kể cả Excel 2007 chỉ có thể lọc 1 lần 2 điều kiện (And hoặc Or) cho 1 cột. Hơn thế, nếu bạn muốn lọc dữ liệu theo 2 tiêu chí trên 2 cột, thì chỉ có thể kết hợp bằng toán tử And giữa các điều kiện của 2 cột.

Advanced Filter sẽ hữu dụng hơn nhiều. Tuy nhiên nếu bạn muốn dùng AdF, bạn

phải sắp xếp dữ liệu đúng chuẩn như lời nói đầu (bài 1, 2, 3):

- chừa ít nhất 3 dòng trống trên cùng bảng dữ liệu
- Dùng 1 dòng duy nhất làm tiêu đề bảng dữ liệu
- Không merge bất cứ ô nào của bảng dữ liệu

Khi sử dụng AdF, bạn sẽ phải dùng tiêu đề cột làm tiêu chí lọc, nên bạn sẽ phải copy tiêu đề cột dán vào chỗ nào đó trên dòng 1. Nhưng tốt nhất bạn nên dùng 1 công thức chẳng hạn như =A4 để bảo đảm rằng bất cứ lúc nào điều kiện lọc cũng đúng, dù cho bạn có thay đổi tiêu đề cột.

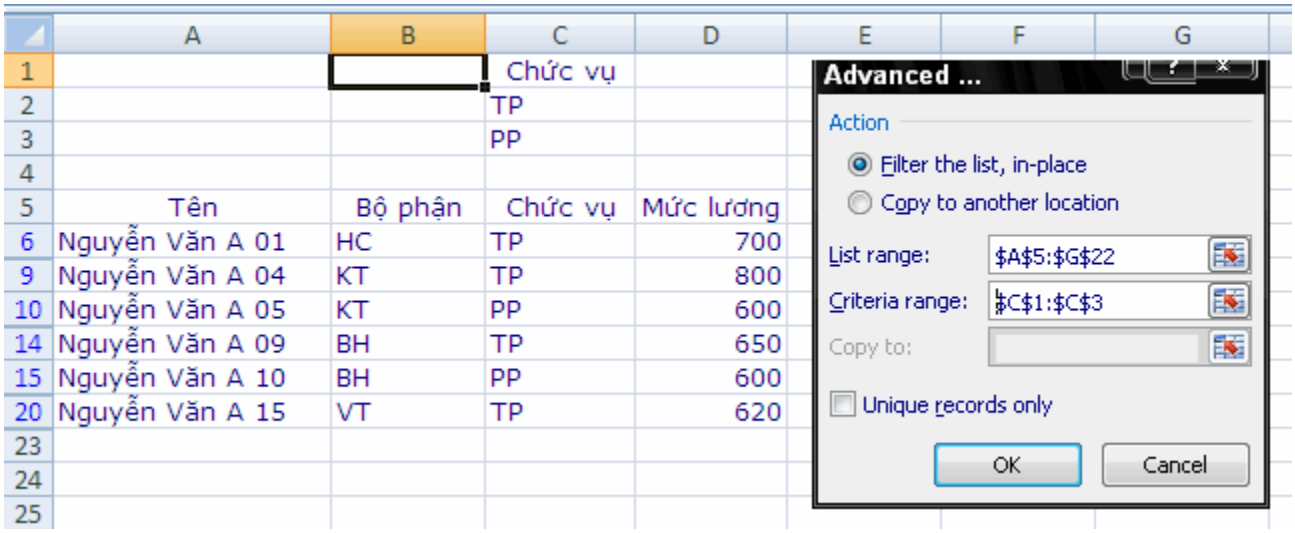
Dùng công thức này cho tất cả các cột mà bạn muốn làm tiêu chí lọc.

Sau đó ngay dưới mỗi tiêu đề (dòng 2, và 3) bạn để những điều kiện lọc. Những điều kiện lọc sẽ dùng những toán tử so sánh như: =, >, <, >=, <=, <>.

Ghi nhớ 1 điều rằng những điều kiện Or cần sắp xếp theo chiều đứng, những điều kiện And sẽ sắp theo hàng ngang. Do đó nếu bạn cần lọc theo 2 điều kiện And và cùng 1 tiêu chí, thì phải dùng 1 tiêu đề cột trên 2 ô.

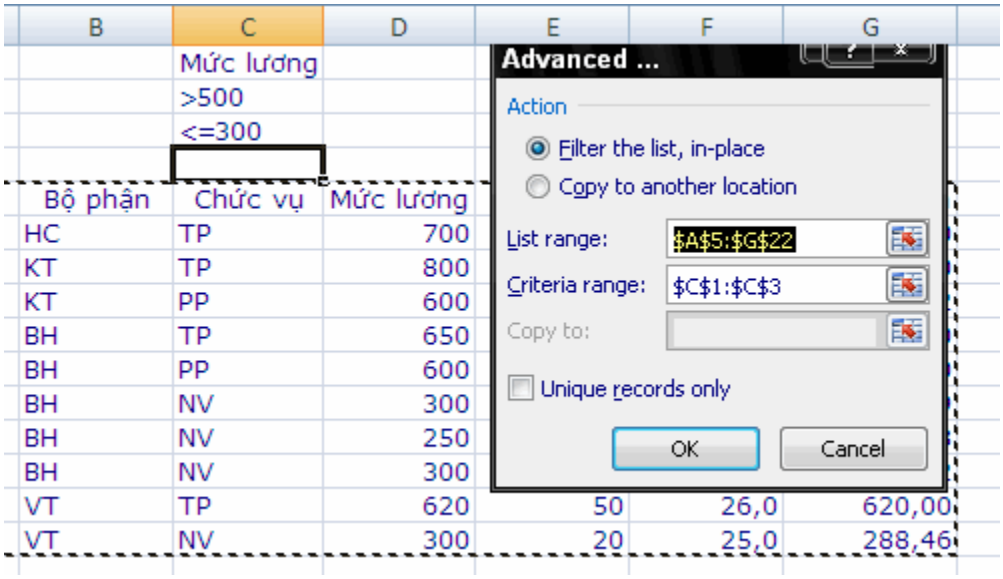
Sau đây là các hình minh hoạ:

**Các điều kiện Or:**



| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Chức vụ | |
| 2 | | | TP | |
| 3 | | | PP | |
| 4 | | | | |
| 5 | Tên | Bộ phận | Chức vụ | Mức lương |
| 6 | Nguyễn Văn A 01 | HC | TP | 700 |
| 9 | Nguyễn Văn A 04 | KT | TP | 800 |
| 10 | Nguyễn Văn A 05 | KT | PP | 600 |
| 14 | Nguyễn Văn A 09 | BH | TP | 650 |
| 15 | Nguyễn Văn A 10 | BH | PP | 600 |
| 20 | Nguyễn Văn A 15 | VT | TP | 620 |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |

Thuviendientu.org

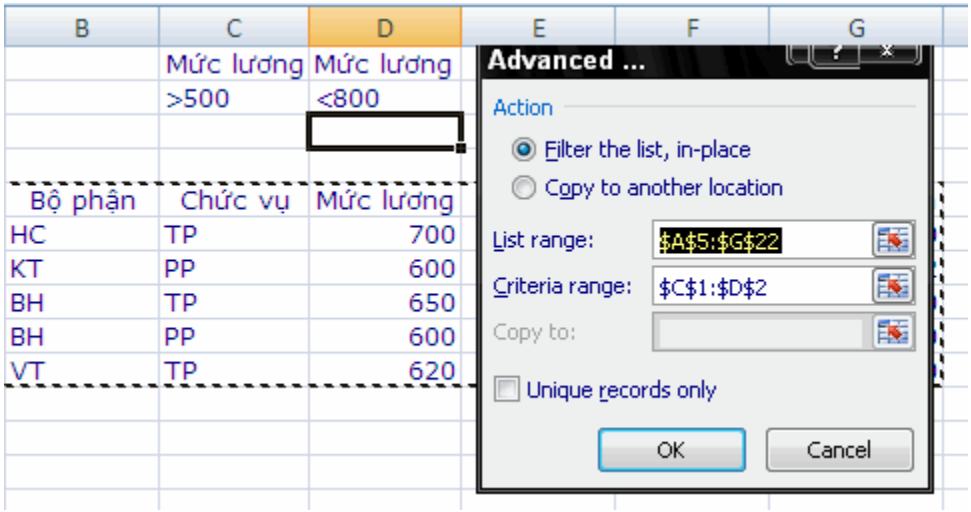


| | Mức lương |
|---|---|
| | >500 |
| | <=300 |

| Bộ phận | Chức vụ | Mức lương | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| HC | TP | 700 | | | |
| KT | TP | 800 | | | |
| KT | PP | 600 | | | |
| BH | TP | 650 | | | |
| BH | PP | 600 | | | |
| BH | NV | 300 | | | |
| BH | NV | 250 | | | |
| BH | NV | 300 | | | |
| VT | TP | 620 | 50 | 26,0 | 620,00 |
| VT | NV | 300 | 20 | 25,0 | 288,46 |



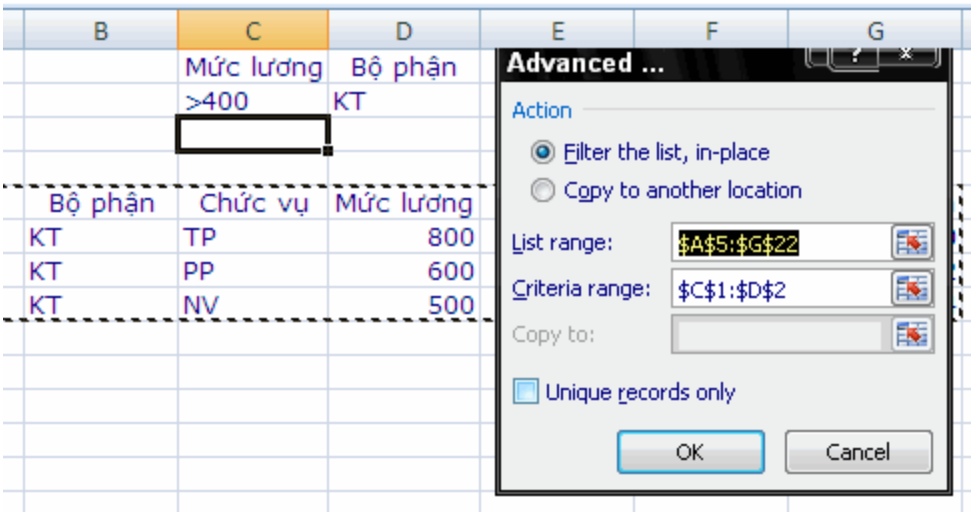
## Các điều kiện And:



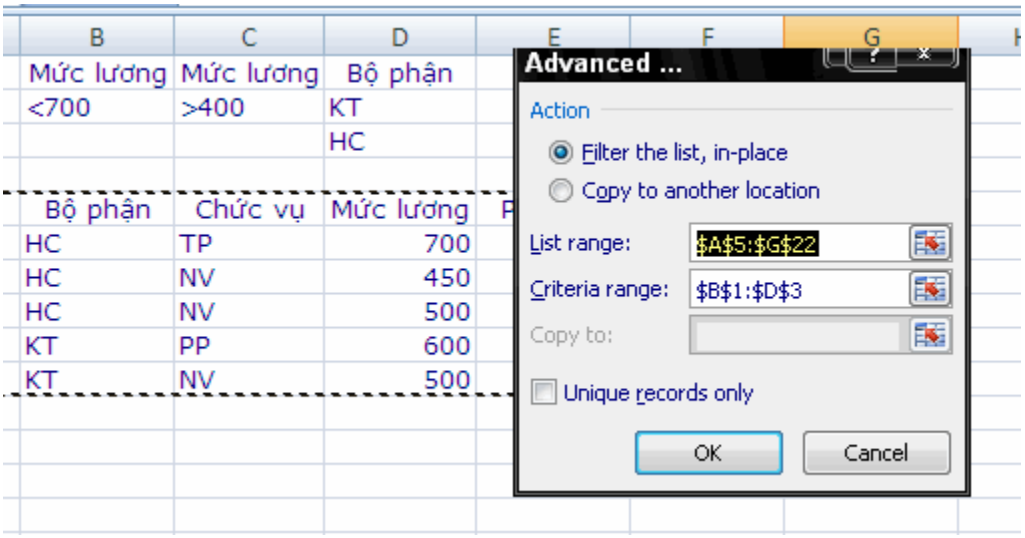
| | Mức lương | Mức lương |
|---|---|---|
| | >500 | <800 |

| Bộ phận | Chức vụ | Mức lương |
|---|---|---|
| HC | TP | 700 |
| KT | PP | 600 |
| BH | TP | 650 |
| BH | PP | 600 |
| VT | TP | 620 |

Thuviendientu.org

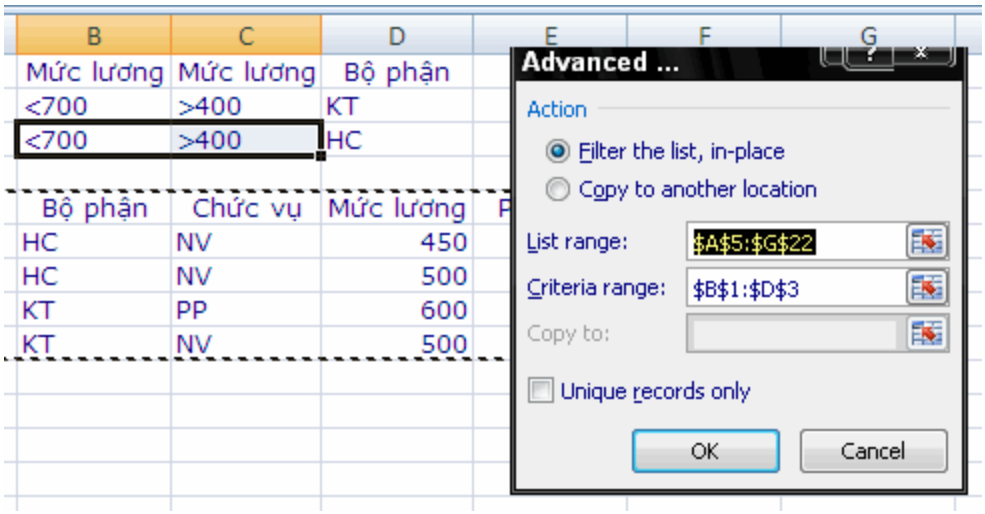



**Kết hợp 2 And và 1 Or:** (MLuong<700 And MLuong>400 And BPhan=”KT”) Or BPhan=”HC”




**Kết hợp 2 And và 2 Or:** (MLuong<700 And MLuong>400 And BPhan=”KT”) Or (MLuong<700 And MLuong>400 And BPhan=”HC”)

Thuviendientu.org



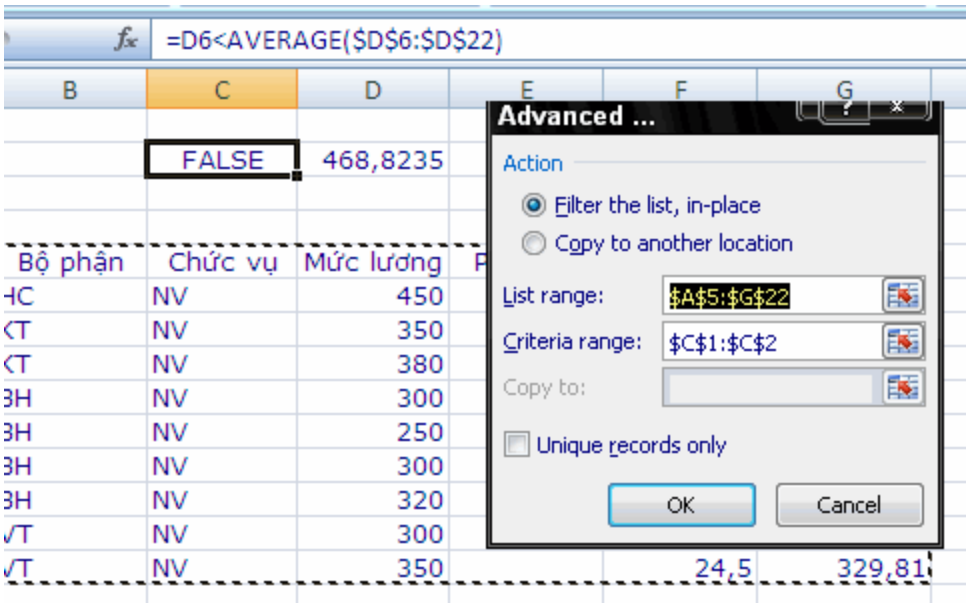

Trên đây chỉ là những thí dụ đơn giản, mà bạn có thể sử dụng AutoFilter.

Bây giờ ta áp dụng AdF cho vài thí dụ mà AutoFilter không làm được

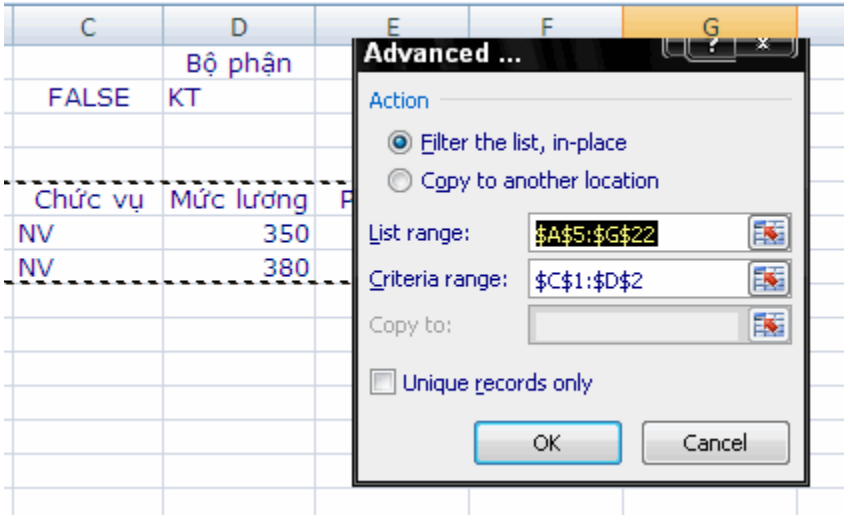
Bây giờ ta áp dụng AdF cho vài thí dụ mà AutoFilter không làm được:

Bất cứ khi nào áp dụng AdF cho điều kiện là công thức như các trường hợp dưới đây, bạn phải nhớ không dùng tiêu đề của bảng dữ liệu làm tiêu đề cho điều kiện. Bạn hãy đặt 1 tên cho điều kiện, hoặc để trống.

**Thí dụ 1**: Bạn muốn lọc dữ liệu cột mức lương với những giá trị thoả điều kiện nhỏ hơn mức lương trung bình, thì dùng công thức sau:
=D6<AVERAGE($D$6:$D$22), kết quả sẽ là True hoặc False, bạn đừng quan tâm, mà cứ dùng AF, ô D2 là giá trị trung bình tính sẵn 468,8235 để bạn tiện theo dõi:




Bạn cũng có thể kết hợp với điều kiện bộ phận là KT:

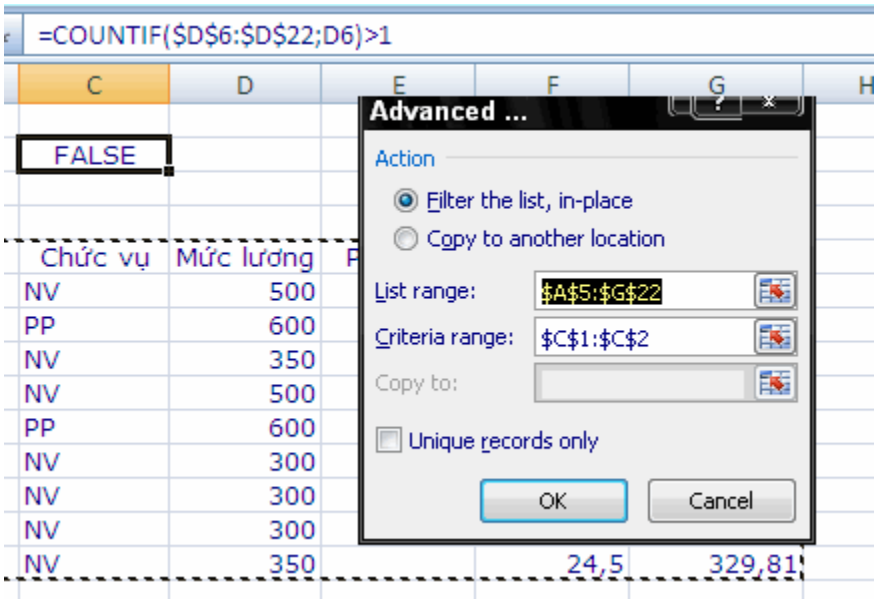



Lưu ý rằng D6 là 1 tham chiếu tương đối trong khi $D$6:$D$22 là 1 tham chiếu tuyệt đối. Điều này là cần thiết để Excel dò tìm lần lượt D6, D7, … trong vùng cố định $D$6:$D$22, hễ giá trị nào của D6, D7, … mà có kết quả True thì cho hiện, False thì ẩn dòng. Đó là cách mà anh Bill ta thực thi AdF.

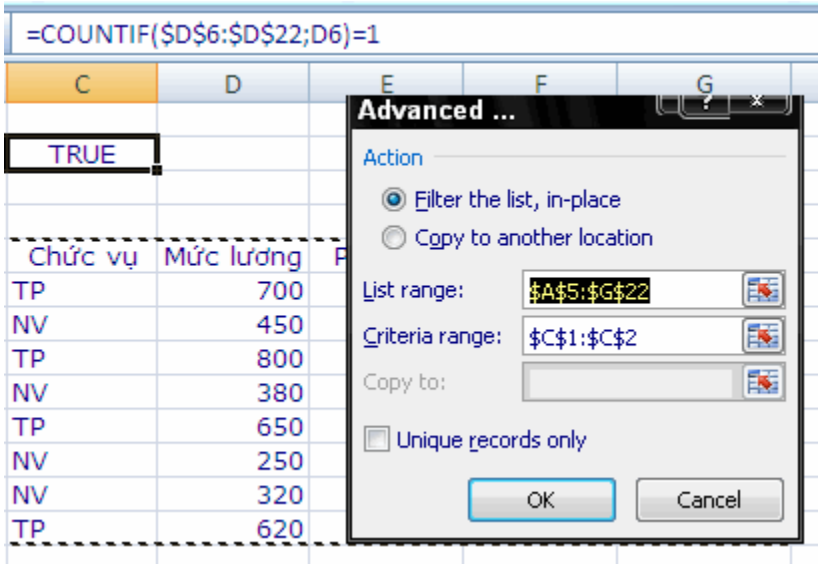
**Thí dụ 2:** Nhận thấy rằng có những mức lương mà nhiều người hưởng, và có những mức lương mà chỉ 1 người có, ta muốn lọc ra những người có mức lương trùng với 1 người nào khác, ta dùng công thức như sau:

Thuviendientu.org

=COUNTIF($D$6:$D$22;D6)>1

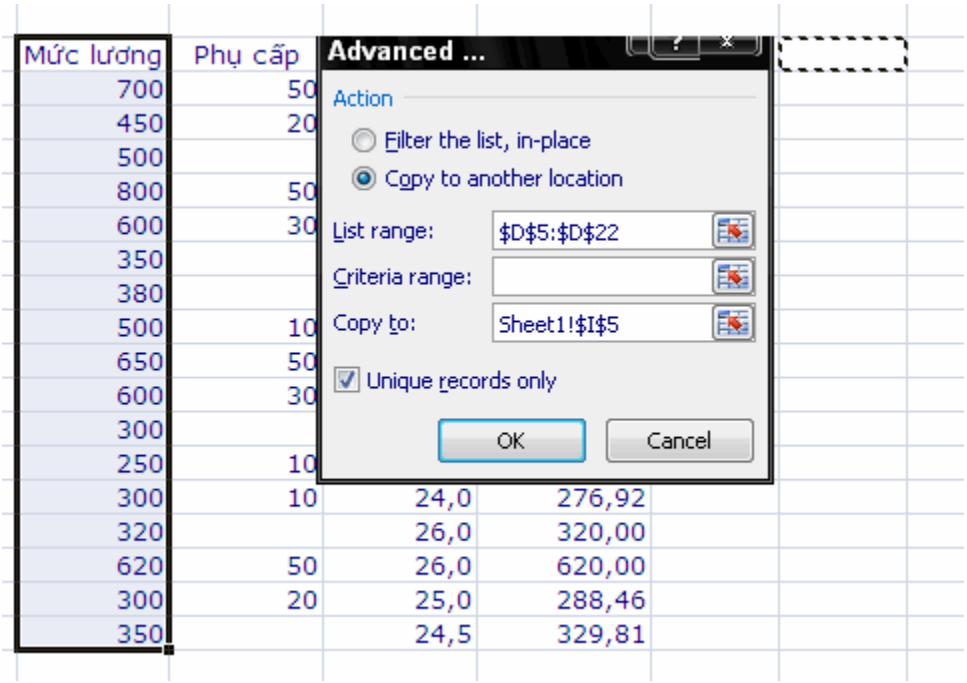



Còn nếu muốn lọc những người có mức lương độc, chỉ 1 người có, ta dùng công thức:
=COUNTIF($D$6:$D$22;D6)=1




Bây giờ nếu bạn muốn lọc ra chỉ những mức lương không trùng nhau, cho ra 1 cột khác thì làm như sau: khi mở hộp thoại AF, hãy click vào ô Copy to another

location, click chọn vào ô Unique records only, chọn thêm ô sẽ copy sang ở ô Copy To, và để trống vùng Criteria:




Kết quả:

| Mức lương | Phụ cấp | Ngày công | Lương chính | Mức lương |
|---|---|---|---|---|
| 700 | 50 | 26,0 | 700,00 | 700 |
| 450 | 20 | 25,0 | 432,69 | 450 |
| 500 | | 26,0 | 500,00 | 500 |
| 800 | 50 | 26,0 | 800,00 | 800 |
| 600 | 30 | 25,0 | 576,92 | 600 |
| 350 | | 26,0 | 350,00 | 350 |
| 380 | | 25,5 | 372,69 | 380 |
| 500 | 10 | 24,0 | 461,54 | 650 |
| 650 | 50 | 26,0 | 650,00 | 300 |
| 600 | 30 | 26,0 | 600,00 | 250 |
| 300 | | 24,5 | 282,69 | 320 |
| 250 | 10 | 25,0 | 240,38 | 620 |
| 300 | 10 | 24,0 | 276,92 | |
| 320 | | 26,0 | 320,00 | |
| 620 | 50 | 26,0 | 620,00 | |
| 300 | 20 | 25,0 | 288,46 | |
| 350 | | 24,5 | 329,81 | |

# Chiêu thứ 33: Tạo các định dạng số cho riêng bạn

Excel đã có những định dạng số của riêng nó nhưng thỉnh thoảng bạn cần sử dụng một định dạng số không có sẵn trong Excel. Sử dụng chiêu này, bạn có thể tạo ra các định dạng số mà bạn có thể điều chỉnh cho nhu cầu riêng của bạn.

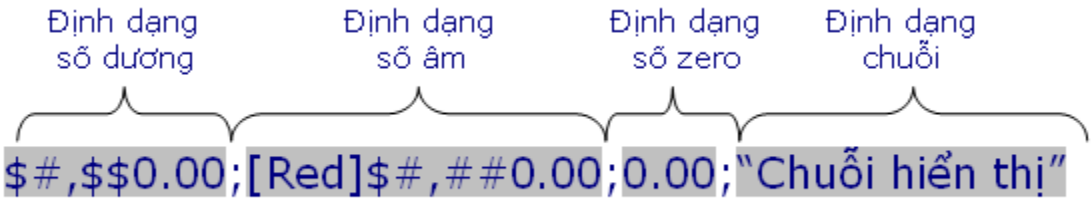
Trước khi bạn thử những chiêu này, sẽ có ích cho bạn nếu bạn hiểu được làm thế nào Excel nhận biết được các định dạng của ô. Excel nhận biết một định dạng của ô khi có 4 phần sau (từ trái sang phải): số dương, số âm, giá trị 0, và giá trị chuỗi. Mỗi phần được ngăn cách bởi một dấu chấm phẩy (;).

Khi bạn tạo ra một định dạng số cho riêng bạn, bạn không cần phải định dạng tất cả 4 phần này. Nói cách khác, nếu định dạng của bạn chỉ có hai phần thì phần đầu tiên được sử dụng cho cả các số dương và các giá trị 0, trong khi phần thứ 2 sẽ được sử dụng cho số âm.

Nếu định dạng của bạn chỉ bao gồm một phần, tất cả các loại số sẽ dùng một định dạng. Chuỗi bị ảnh hưởng bởi các định dạng riêng chỉ khi bạn sử dụng tất cả 4 phần, phần cuối sẽ sử dụng cho chuỗi .

Đừng cho rằng những định dạng riêng chỉ áp dụng chỉ cho các dữ liệu kiểu số. Các định dạng số cũng áp dụng cho các dữ liệu kiểu chữ.

Định dạng riêng cho số được hiển thị ở hình 2-18 là định dạng tiền tệ chuẩn của Excel, nó chỉ ra số tiền âm là màu đỏ.




Nếu bạn gõ một số dương tương ứng với một giá trị tiền tệ, Excel sẽ định dạng nó

Thuviendientu.org

ngay lập tức bao gồm dấu phẩy (,) ngăn cách hàng ngàn, theo sau hai số lẻ thập phân.

Excel sẽ định dạng tương tự cho giá trị âm, ngoại trừ số âm được hiển thị là màu đỏ. Bất kỳ giá trị 0 nào cũng sẽ không có ký hiệu tiền tệ và sẽ được hiển thị hai số lẻ thập phân (0.00). Nếu bạn gõ một chuỗi vào một ô, Excel sẽ hiển thị dòng chữ "Chuỗi hiển thị," bất kể giá trị thật sự của chuỗi bạn gõ vào là gì.

Điều quan trọng là phải chú ý, việc định dạng một giá trị của ô không ảnh hưởng đến giá trị đích thực của ô.

Ví dụ, gõ bất kỳ số nào vào ô A1. Nhấn chuột phải và chọn Format Cells → Number → Custom, và sử dụng bất kỳ định dạng nào ngay tại con trỏ chuột đầu tiên (trong hộp "Type), gõ "Hello" (với dấu ngoặc kép (""). Sau đó nhấn OK.

Mặc dù ô hiển thị từ "Hello" nhưng bạn có thể thấy giá trị thật sự của ô bằng cách chọn ô và xem trên thanh công thức (Formula bar), hoặc nhấn F2. Nếu bạn tham chiếu ô này trong một công thức - ví dụ, =A1+20 - kết quả của ô sẽ dẫn đến định dạng lúc nãy, nghĩa là sẽ trả về kết quả là "Hello" (bạn hãy làm thử, bạn sẽ thấy kết quả ngay tức khắc!)

Nếu bạn đã tham chiếu ô A1 cùng với những ô khác mà có bất kỳ định dạng chuẩn Excel nào - ví dụ, =Sum(A1:A10)- kết quả trả về sẽ vẫn theo định dạng riêng của ô A1.

Excel đưa ra một giả thiết đã được thiết lập trước rằng bạn muốn kết quả của ô đã được định dạng giống như cách tham chiếu đến một hay nhiều ô. Nếu các ô tham chiếu chứa nhiều hơn một loại định dạng thì bất cứ định dạng riêng nào cũng sẽ được ưu tiên trước.

Điều này có nghĩa là, bạn phải luôn luôn nhớ rằng Excel sử dụng một giá trị thật sự của ô để tính toán, và sẽ không lấy giá trị thể hiện của nó.

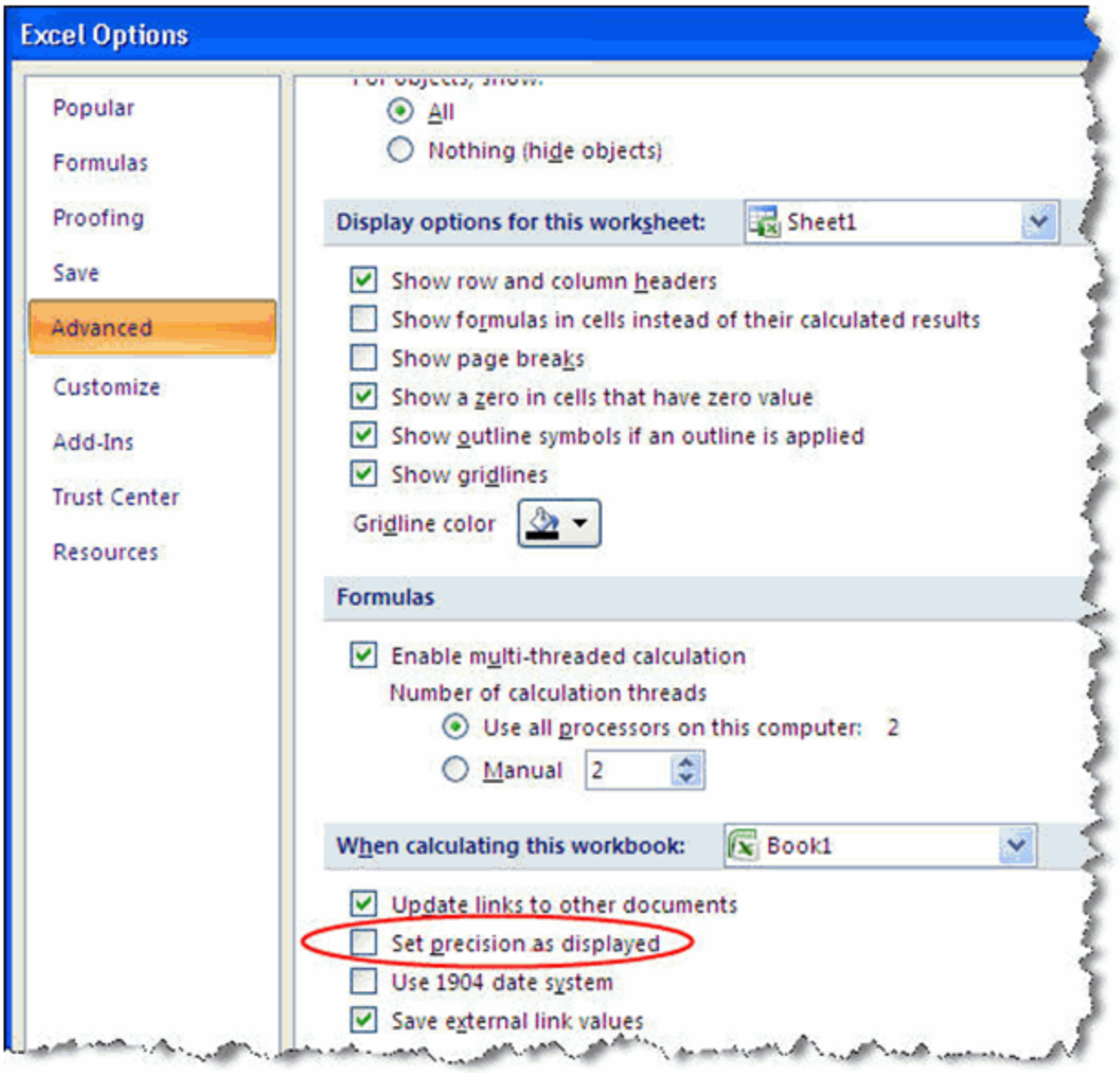
Điều này có thể tạo ra ngạc nhiên khi Excel tính toán dựa trên các ô đã được định

dạng không có số lẻ thập phân hoặc có một vài số lẻ thập phân, thí dụ:

Để thấy được điều này, bạn gõ 1.4 vào ô A1 và 1.4 vào ô A2, định dạng cho cả hai ô là không có số lẻ thập phân theo sau bằng cách bạn chọn vùng A1:A2, click chuột phải, chọn Format Cells → Number, trong khung "decimal places" chọn 0. Sau đó gõ công thức =A1+A2 vào một ô khác. Dĩ nhiên kết quả trả về sẽ là 3 vì Excel đã làm tròn.

Excel có một lựa chọn được gọi là “Precision as Displayed”, bạn có thể tìm thấy bằng cách chọn Office button → Excel Options → Advanced (Với phiên bản trước Excel 2007, chọn Tools → Options → Calculation), nhưng bạn nên biết rằng định dạng này sẽ thay đổi vĩnh viễn các giá trị trong các ô từ đầy đủ các số lẻ thập phân (gồm 15 ký số) đến bất kỳ định dạng nào, bao gồm các số lẻ thập phân, được thể hiện. Nói cách khác, khi bạn đánh dấu chọn “Precision as Displayed” và nhấn OK thì nó sẽ không trả lại kết quả ban đầu. (Bạn có thể thử nhưng các thông tin về các số lẽ thập phân mở rộng sẽ bị mất đi.)

Thuviendientu.org




**Ghi chú thêm:** để hiểu thêm điều này, bạn làm ví dụ như sau ô A1 bạn gõ 1.53, A2: 2.75, A3: 5.68, A4: 3.25, A5: sum(A1:A4). Kết quả bạn thấy được ở ô A5 là 13.21. Giờ bạn vào Office button → Excel Options → Advanced và chọn "Set precision as display". Chọn vùng A1:A4, bạn nhấn nút Decrease Decimal , bạn sẽ thấy phần thập phân bị làm tròn dần lên. Khi còn 1 số thập phân thì tổng là 13.30; khi không còn chữ số thập phân nào nữa thì tổng là 14. Bây giờ, bạn lại dùng nút Increase Decimal, bạn sẽ thấy phần số lẻ ở sau các số ban đầu bạn gõ vào đã trở thành sô 0 hết. Đây là điều bạn nên chú ý khi lựa chọn tùy chọn này. Tuy nhiên nếu ở các ô A1:A4 là công thức thì dữ liệu ban đầu của bạn vẫn còn nguyên. Ví dụ,

thay vì gõ trực tiếp ô A1 là 1.53, bạn gõ =1.53 và tương tự như thế cho các ô khác và làm theo các bước hồi nãy và kiểm tra kết quả bạn sẽ thấy có sự khác biệt.

Định dạng mặc định cho tất cả các ô trong Excel là General. Nếu bạn gõ một con số vào một ô, Excel thường sẽ đoán định dạng số nào là phù hợp nhất. Ví dụ, nếu bạn gõ 10% vào một ô, Excel sẽ định dạng ô đó là kiểu Percentage. Trong hầu hết các trường hợp thì Excel đoán khá chính xác nhưng thỉnh thoảng bạn cần thay đổi lại.

Khi sử dụng định dạng cho các ô, hãy tránh việc bị cám dỗ để định dạng canh trái, canh phải hay canh giữa. Theo mặc định các số sẽ được canh phải và chuỗi sẽ được canh trái. Nếu bạn bỏ điều này, bạn có thể nhận biết thoáng qua dù cho ô đó là chuỗi hay số vì trong trường hợp ví dụ trước, ô A1 bạn thấy là chuỗi ("Hello") nhưng thực sự nó là một số.

Mỗi phần của một định dạng được đưa ra sử dụng những mã định dạng riêng của nó. Các mã này ảnh hưởng đến Excel trong việc thể hiện dữ liệu theo cách mà bạn muốn. Vì vậy, thí dụ, giả sử bạn muốn số âm xuất hiện trong ngoặc đơn(), và tất cả các số, số dương, số âm và số 0 đều hiển thị 2 số lẻ thập phân.

Để làm điều này, bạn click chuột phải chọn **Format Cells**, tab **Number** mục **Custom**, ở khung **Type** bạn gõ: 0.00_ ;(-0.00)

Nếu bạn muốn số âm màu đỏ, bạn làm tương tự như trên nhưng trong khung **Type** bạn gõ: 0.00_ ;[Red](-0.00)

Chú ý là hãy sử dụng dấu ngoặc vuông ([]) trước code. Code sử dụng cho định dạng nói cho Excel biết để tạo ra số màu đỏ. Bạn có thể sử dụng nhiều code định dạng khác nhau trong các mục ở **Format cells/number/custom**.

Bảng 2-1 đến bảng 2-5 được lấy từ tài liệu của Microsoft đã giải thích những code này.

**Bảng 2.1: các mã về định dạng số:**

Thuviendientu.org

| Mã số | Mô tả |
|---|---|
| General | Định dạng số chung (gõ như thế nào thấy như thế ấy) |
| 0 (số 0) | Ký hiệu 0 đóng vai trò như số thế chổ cho một ký hiệu số. Ký hiệu 0 chỉ ra rằng nếu số được định dạng không có nhiều ký tự số như số 0 trong mã định dạng thì số 0 sẽ thế chổ số đó. Thí dụ nếu mã định dạng là 0000.000 thì số 123.45 mà bạn gõ vào sẽ được hiển thị là 0123.450 |
| # | Ký hiệu # đóng vai trò như ký hiệu 0 chỉ khác là nó không buộc một ký số phải thế chổ nếu không có số nào tương ứng. Ví dụ nếu mã định dạng là #,###.## thì số 1234.5 sẽ được hiển thị là 1,234.5. |
| ? | Ký hiệu này cũng giống ký hiệu 0 chí có khác là nếu trống chổ thì nó thay bằng một khoản trắng chứ không phải là số 0. Điều này hữu ích nếu bạn muốn canh thẳng đấu phân cách thập phân trong bảng. Ngoài ra ký hiệu ? trong cũng được sử dụng trong phần định dạng phân số. Ví dụ: # ???/??? thì số được thể hiện sẽ đuợc trình bày chính xác đến 3 con số và nếu có thể giản ước tốt thì nó hiện ra đến mức dưới 3 và có thêm khoản trắng. |
| % | Nếu bạn sử dụng ký hiệu này thì khi hiển thi số Excel sẽ tự động nhân số đó với 100 và thêm dấu này đằng sau. |
| ,(dấu phẩy) | Dấu phân cách hàng ngàn. |
| E+, E-,e+,e- | Thể hiện một số dưới dạng scientific thí dụ: mã là 0.00E+00 thì số 12345.56 được thể hiên 1.23E+04 |

**Bảng 2.2: Các mã định dạng chuỗi**

| Mã chuỗi | Mô tả |
|---|---|
| %,-,+,/,:,(),khoảng | Các ký hiệu này được thể hiện trong mã định dạng thì sẽ được thể hiện trong phần hiển thị cúa số đó. Các ký hiệu khác muốn |

Thuviendientu.org

| | |
|---|---|
| trắng | được thể hiện ra thì bạn phải tham khảo ký tự \ bên dưới |
| \ | Đây là ký hiệu đặc biệt không thể hiện trong định dạng nhưng nó bắt buộc Excel thể hiện ký tự tiếp theo sau nó dù ký tự đó là ký tự gì ví dụ: \" thì dấu " sẽ được thể hiện. Nếu bạn muốn thể hiện dấu \ thì bạn phải ghi trong mã \\ |
| "text" | Trong trường hợp bạn muốn thể hiện một chuỗi ký tự sau hay trước một số thì bạn bỏ chuỗi ký tự đó trong dấu ngoặc kép như thế này."VND" #,##0.00 thì một số bất kỳ sẽ được thêm vào đằng trước "VND" |
| * | Giống như ký hiệu \ nhưng khác một điều là Excel sẽ hiện ra ký tự sau nó chiếm đến hết ô |
| _ (dấu gạch dưới) | Ký hiệu này thường được dùng là _), nó nhắc nhở Excel chèn một khoảng trắng vào vị trí của nó. Ví dụ: trong một định dạng có dấu ngoặc bao quanh số âm, dấu chấm thập phân của một số dương không được canh thẳng hàng với dấu chấm thập phân của số âm, bởi vì số âm sẽ mất nhiều vị trí hơn bên phải dấu thập phân vì phải thể hiện dấu đóng ngoặc. Trong trường hợp này bạn dùng một dấu _ tại cuối phần định dạng của số dương để Excel dành một khoảng trắng sau số dương: một khoảng trắng tương đương với vị trí dấu đóng ngoặc trong số âm. Ví dụ: #,##0_);(#,##0). |
| @ | Ký hiệu @ dùng để chỉ chuỗi ký tự đã được nhập vào ô. Trong ví dụ ở phần trên ký hiệu @ thể hiện những gì đã nhập vào ô. |

**Bảng 2.3: Các mã về định dạng ngày tháng năm**

| Mã ngày | Mô tả |
|---|---|
| M | Chỉ ra số tháng mà không có số 0 ở đầu với số tháng có một chữ số. Ví |

Thuviendientu.org

| | |
|---|---|
| | dụ: 1, 2,...12. |
| Mm | Chỉ ra số tháng và có số 0 ở đầu với số tháng có một chữ số. Ví dụ: 01, 02,03...12 |
| Mmm | Chỉ tháng nhưng là với 3 chữ đầu của tháng (theo tiếng Anh) thí dụ tháng 1 = Jan |
| Mmmm | Chỉ tháng và hiện đầy đủ tên tháng thíí dụ tháng 1 = January |
| D | Chỉ ngày với 1 chữ số đối với số nhỏ hơn 10 |
| Dd | Chỉ ngày vơi 2 chữ số đối với số nhỏ hơn 10 ví dụ ngày 8 thành 08 |
| Ddd | Chỉ thứ trong tuần với 3 ký tự thí dụ thứ Hai = Mon, thứ Ba = Tue |
| Dddd | Chỉ thứ trong tuần với đầy đủ các ký tự. Thí dụ: Monday, Tuesday, Wednesday... |
| Yy | Chỉ năm với 2 số cuối của năm. Ví dụ: năm 2008 = 08, năm 2009 = 09... |
| Yyyy | Chỉ năm vơi đủ 4 số của năm. Ví dụ: 2008, 2009, 2010.... |

**Bảng 2.4: Các mã định dạng về thời gian**

| Mã ngày | Mô tả |
|---|---|
| H | Chỉ giờ với 1 chữ số |
| Hh | Chỉ giở với 2 chữ số |
| m | Chỉ phút với 1 chữ số |
| mm | Chỉ phút với 2 chữ số |
| s | Chỉ giây với 1 chữ số |
| ss | Chỉ giây với 2 chữ số |

Thuviendientu.org

| | |
|---|---|
| AM/PM<br>am/pm | Hiển thị giờ với 12 tiếng, và hiển thị AM, PM hay bạn cũng có thể dùng am/pm, A/P, a/p, S/C |

**Bảng 2.5: Các mã định dạng khác:**

| Mã định dạng | Mô tả |
|---|---|
| [BLACK],[BLUE],[CYAN],[GREEN],[MAGENTA],[RED], [WHITE],[YELLOW], [CÁC MÀU KHÁC TÙY BẠN CHỌN] | Dùng để thể hiện màu. Màu bạn chọn phải là màu trong 56 màu của bảng màu. |
| [giá trị điều kiện] | Dùng để ra điều kiện vơi các toán tử so sánh: >, <, =, >=, <= , <> (không bằng). Ví du: [>100] : điều kiện lớn hơn 100 |

Hãy chú ý đến điểm đặc biệt ở mã định dạng cuối cùng trong bảng 2-5: các toán tử so sánh. Giả sử bạn muốn định dạng số là: 0.00_ ;[Red](-0.00) để hiển thị số âm là màu đỏ và trong ngoặc đơn nếu số nhỏ hơn -100. Để làm điều này, bạn làm như sau: 0.00_ ;[Red][<-100](-0.00);0.00

Mã định dạng [Red][<-100](-0.00) được đặt trong phần số âm tạo nên kết quả này. Việc sử dụng phương pháp này kết hợp với định dạng có điều kiện bạn có thể nhân đôi số điều kiện định dạng có điều kiện từ 3 lên đến 6 điều kiện.

Thường người sử dụng muốn hiện thị giá trị dollar ở dạng chữ. Để làm điều này, ở

khung type của Format cells/number/custom, bạn gõ: 0 "Dollars and" .00 "Cents"

Định dạng này sẽ ảnh hưởng đến một số được nhập vào như 55.25 được hiển thị là "55 Dollars and .25 Cents". Nếu bạn muốn đổi số thành dollars và cents, hãy tham khảo thêm hai hàm tự tạo từ link sau của Microsoft: http://www.ozgrid.com/VBA/ValueToWords.htm and http://www.ozgrid.com/VBA/CurrencyToWords.htm.

Bạn cũng có thể sự dụng một định dạng riêng để hiển thị các từ như : Low, Average, hay High cùng với số được gõ vào. Đơn giản chỉ việc sử dụng mã định dạng sau: [<11]"Low"* 0;[>20]"High"* 0;"Average"* 0

Hãy chú ý đên việc sử dụng dấu "*". Dấu này sẽ lặp lại các ký tự tiếp theo trong định dạng để điền đầy ô theo độ rộng cột, nghĩa là tât cả các từ Low, Average, or High sẽ bị dồn về bên phải, trong khi số sẽ bị dồn về bên trái.

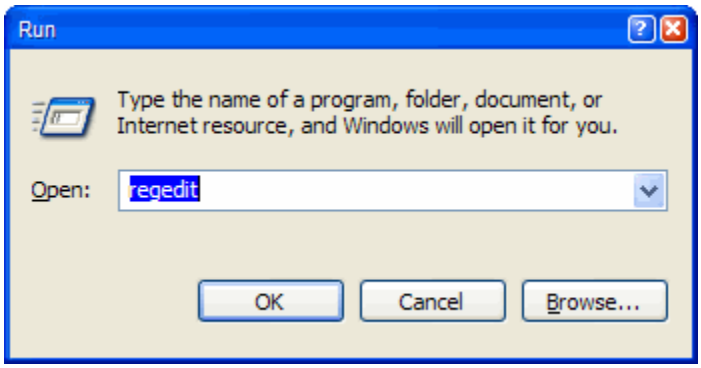
## Chiêu thứ 34: Tăng thêm số lần Undo cho Excel

Tất cả chúng ta đều đã quen thuộc với chức năng Undo của Excel, cho phép chúng ta làm lại những sai lầm của mình. Tuy nhiên, mặc định, chúng ta chỉ có thể Undo được 16 lần. Chiêu này giúp bạn có thể tăng số lần Undo lên nhiều hơn, có thể đến 100 lần.

Khi bạn sử dụng chức năng Undo của Excel, và bạn đã thực hiện Undo 16 lần, thì nút Undo bị mờ đi, không thể Undo được nữa. Ngoài ra, khi bạn nhấn nút Save để lưu bảng tính, thì nút Undo cũng bị mờ đi, và danh sách những tác vụ (những hành động đã thực hiện trên bảng tính) mà bạn đã thực hiện bị mất sạch. Đó là do khi bạn lưu bảng tính, Excel cho rằng bạn đã hài lòng với bảng tính này (thì mới nhấn Save), và nó thấy rằng không cần thiết phải giữ lại danh sách những tác vụ trước khi lưu nữa.

Bạn có thể thấy rằng, quay lui lại 16 lần là không đủ, nhưng làm cách nào để tăng số lần này lên? Nghĩa là làm cách nào để tăng danh sách các tác vụ của bạn lên? Thưa rằng, có cách, và bạn có thể tăng con số này lên đến 100 lần.

Để làm điều này, trước hết, bạn hãy thoát khỏi Excel. Sau đó bạn chạy lệnh **Run** của Windows (**Start | Run**, hoặc nhấn phím **Window + R**), gõ vào đó **Regedit.exe** và nhấn **OK**.

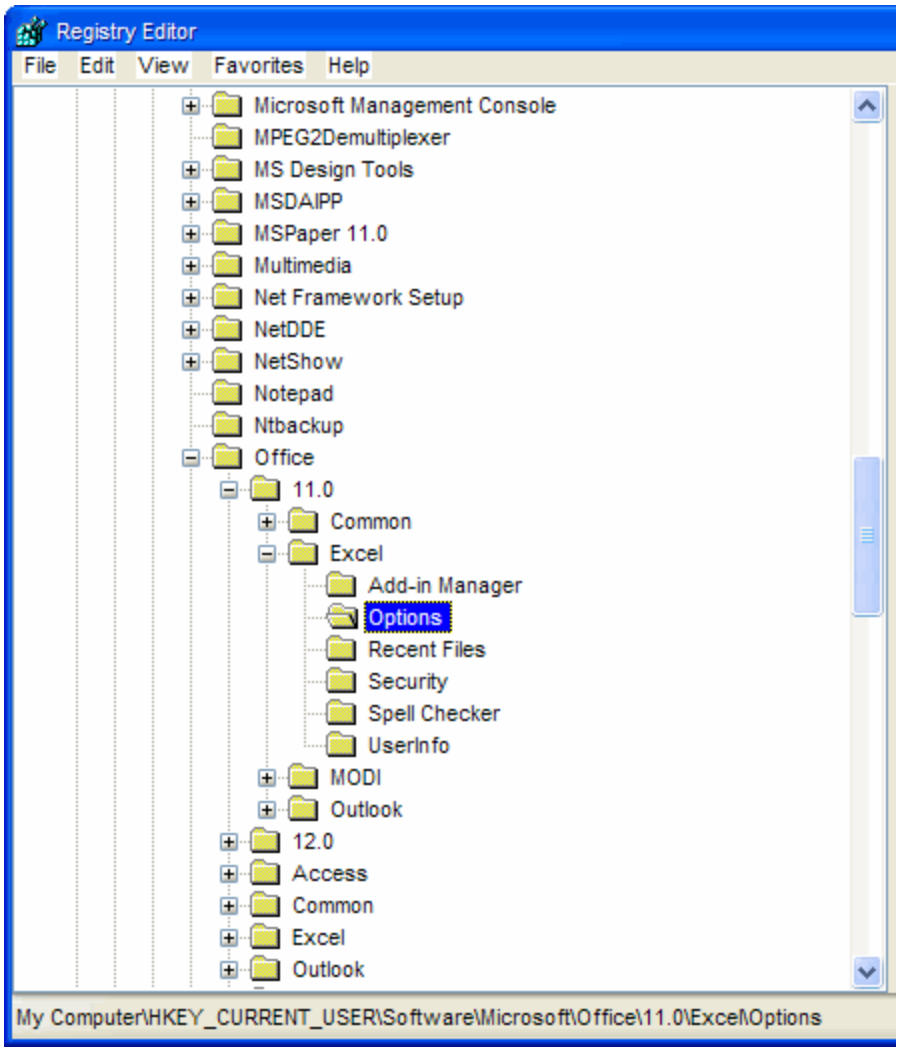



Khi bạn đã mở được chương trình **Regedit**, hãy tìm đến khóa:

HKEY_CURRENT_USER \ Software \ Microsoft \ Office \ 11.0 \ Excel \ Options

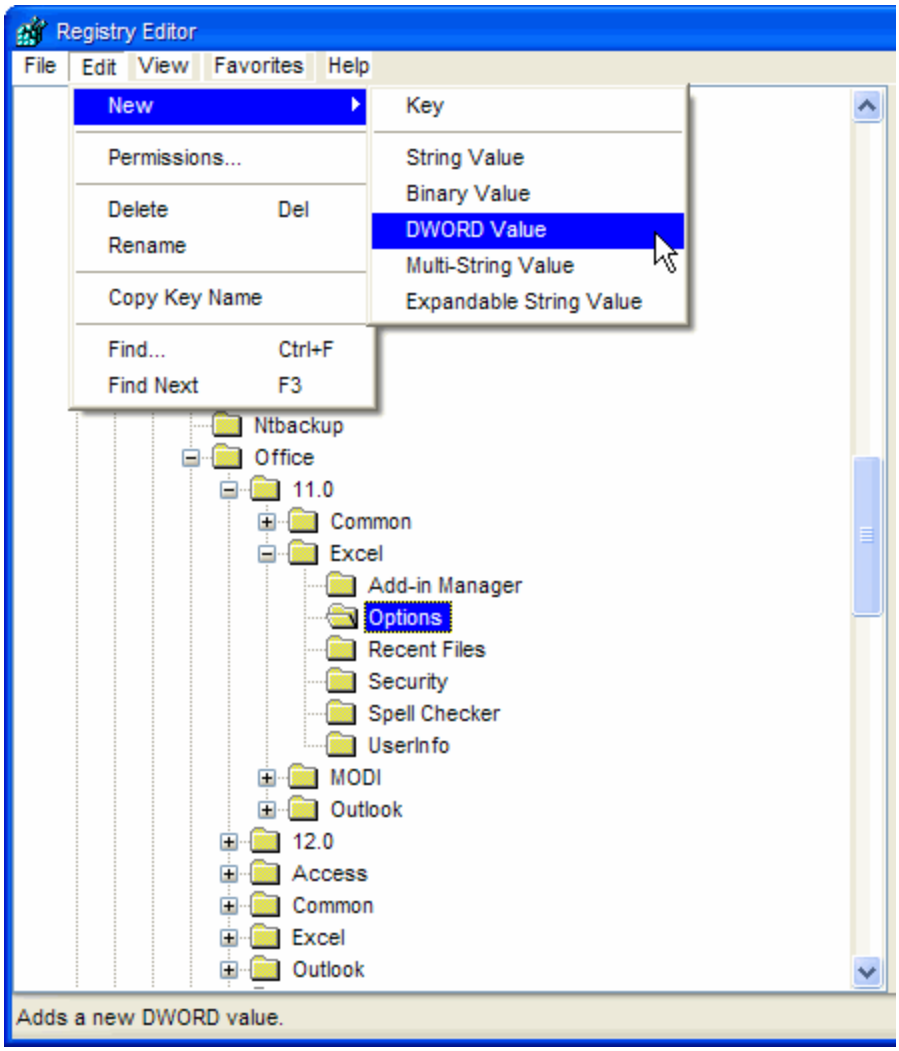
Con số 11.0 ở trên đây có thể khác, ví dụ với Excel2000 thì nó là 10.0, với Excel 2007 thì nó là 12.0

Thuviendientu.org

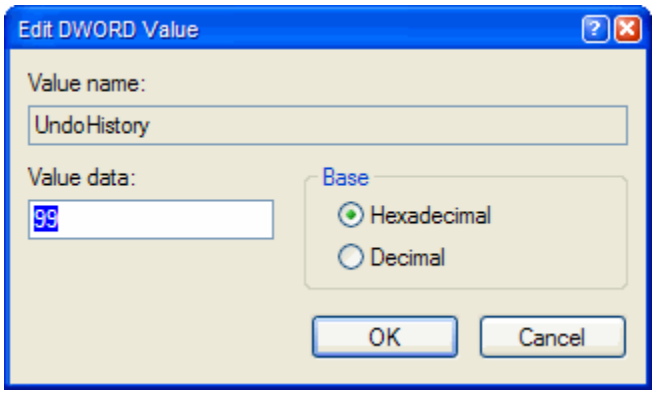



Nhấn **Edit | New | DWORD Value** (xem hình). Một mục mới **New Value #1** sẽ được tạo ra trong khung bên phải, bạn nhập vào đó chữ **UndoHistory**, và nhấn **Enter**.

Thuviendientu.org




Nhấn đúp (double-click) vào mục **UndoHistory** mới tạo, rồi gõ vào hộp thoại mở ra một con số bất kỳ, miễn là lớn hơn 16 và nhỏ hơn 100. Nhấn **OK**, rồi thoát **Regedit**.



Bạn hãy khởi động lại Excel và thử làm gì trong đó, rồi nhấn vào nút Undo xem bạn có thể Undo được bao nhiêu lần nhé. Hy vọng rằng Undo 100 lần, đã là quá đủ cho bạn. Tuy nhiên, nếu bạn nhấn lưu bảng tính, thì danh sách các tác vụ có thể Undo vẫn mất.

## Chiêu thứ 35: Tự tạo danh sách để fill

Bằng cách tự tạo 1 danh sách, bạn có thể chỉ cần gõ 1 giá trị đầu, sau đó fill xuống hoặc fill ngang bằng cái Fill Handle, danh sách sẽ được tự động điền vào tuần tự. Excel cung cấp cho bạn 1 khả năng tiết kiệm đáng kể thời gian cho việc nhập liệu, không chỉ cho số mà cả cho chuỗi. Nó có tạo sẵn cho bạn vài danh sách: tháng trong năm, thứ trong tuần. Bạn chỉ cần gõ 1 từ đầu (có trong list), rồi kéo cái Fill Handle, danh sách sẽ tự động được điền vào với những giá trị kế tiếp của list. Thí dụ bạn gõ Tue, và fill xuống, các ô kế sẽ tự động được điền là Wed, Thu, Fri, Sat, Sun, Mon, và trở lại Tue nếu còn tiếp.

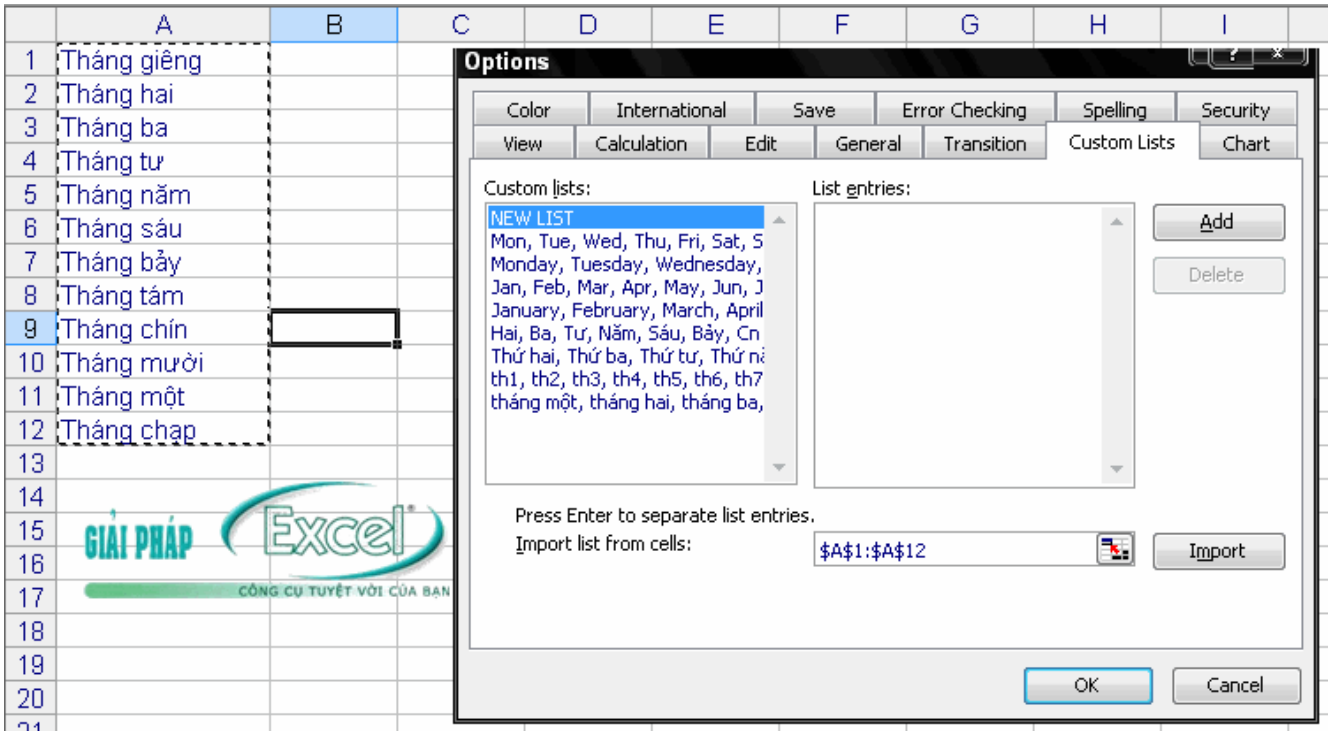
Bạn hoàn toàn có thể tự tạo 1 list riêng của bạn để dùng sau này. Một cách đơn giản để tạo list là gõ danh sách bạn cần vào các ô. Thí dụ bạn cần danh sách các tháng trong năm bằng tiếng Việt. Vậy bạn hãy gõ vào các ô từ A1 đến A12:

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Tháng giêng | | | |
| 2 | Tháng hai | | | |
| 3 | Tháng ba | | | |
| 4 | Tháng tư | | | |
| 5 | Tháng năm | | | |
| 6 | Tháng sáu | | | |
| 7 | Tháng bảy | | | |
| 8 | Tháng tám | | | |
| 9 | Tháng chín | | | |
| 10 | Tháng mười | | | |
| 11 | Tháng một | | | |
| 12 | Tháng chạp | | | |
| 13 | | | | |

GIẢI PHÁP Excel CÔNG CỤ TUYỆT VỜI CỦA BẠN

Rồi chọn trong Office button → Excel Options → Popular → Edit Custom Lists

(đối với Excel trước 2007, Tools → Options → Custom Lists), trong vùng Import List in cells, chọn $A$1:$A$12. Nhấn Import và nhấn OK.




Một khi bạn đã tạo 1 list như vậy, chỉ cần gõ vào 1 ô với 1 giá trị trong list, rồi nắm kéo cái fill Handle, bạn sẽ được kết quả:

Thuviendientu.org

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Tháng giêng | | | | | |
| 2 | Tháng hai | | | | | |
| 3 | Tháng ba | | | | | |
| 4 | Tháng tư | | | | | |
| 5 | Tháng năm | | | | | |
| 6 | Tháng sáu | | | | | |
| 7 | Tháng bảy | | | | | |
| 8 | Tháng tám | | | | | |
| 9 | Tháng chín | | | Tháng mười | | |
| 10 | Tháng mười | | | | | |
| 11 | Tháng một | | | | | |
| 12 | Tháng chạp | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | Tháng Sáu | |
| 19 | | | | | | |

GIẢI PHÁP Excel CÔNG CỤ TUYỆT VỜI CỦA BẠN

| | | | |
|---|---|---|---|
| Tháng giêng | | | |
| Tháng hai | | | |
| Tháng ba | | | |
| Tháng tư | | | |
| Tháng năm | | | |
| Tháng sáu | | | |
| Tháng bảy | | | |
| Tháng tám | | | |
| Tháng chín | | | Tháng mười |
| Tháng mười | | | Tháng một |
| Tháng một | | | Tháng chạp |
| Tháng chạp | | | Tháng giêng |
| | | | Tháng hai |
| | | | Tháng ba |
| | | | Tháng tư |
| | | | Tháng năm |
| | | | Tháng sáu |
| | | | |

GIẢI PHÁP Excel CÔNG CỤ TUYỆT VỜI CỦA BẠN

Bạn cũng có thể fill giá trị ngược chiều nếu bạn gõ 2 giá trị, 1 nằm dưới trong danh sách, 1 nằm kế trên trong danh sách, tô chọn cả 2 ô rồi Fill:

Thuviendientu.org





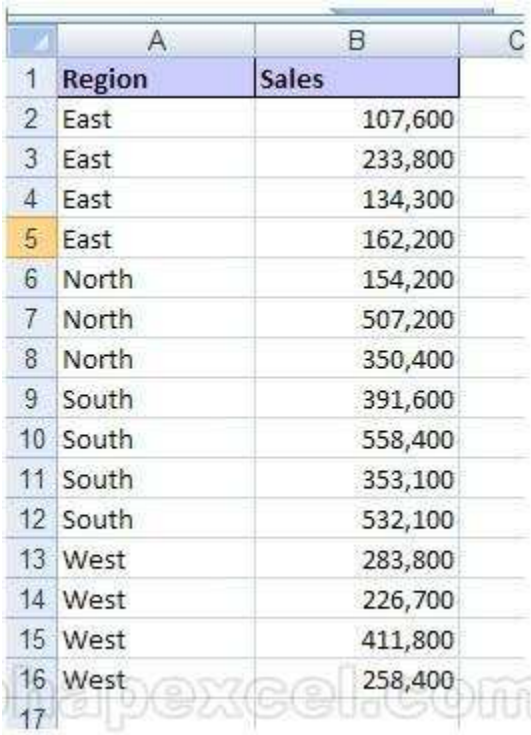


# Chiêu thứ 36: Làm nổi các Subtotal của Excel

Khi làm việc với subtotal trong Excel bằng lệnh Data → Outline → Subtotal, các dòng subtotal rất khó phân biệt với các số liệu khi có nhiều cột dữ liệu. Cụ thể là, các cột subtotal xuất hiện bên phải tập dữ liệu trong khi tiêu đề của nó thường lại nằm ở cột đầu tiên và các subtotal lại không được định dạng in đậm như các tiêu đề nên gây khó khăn cho việc đọc các kết quả. Trong phần này sẽ hướng dẫn bạn các cách sử dụng định dạng theo điều kiện để định dạng các subtotal sao cho dễ phân biệt và dễ đọc hơn.

Thuviendientu.org

Trước tiên, chúng ta cần có tập số liệu để thực hành. Các bạn nhập vào các số liệu như hình sau:

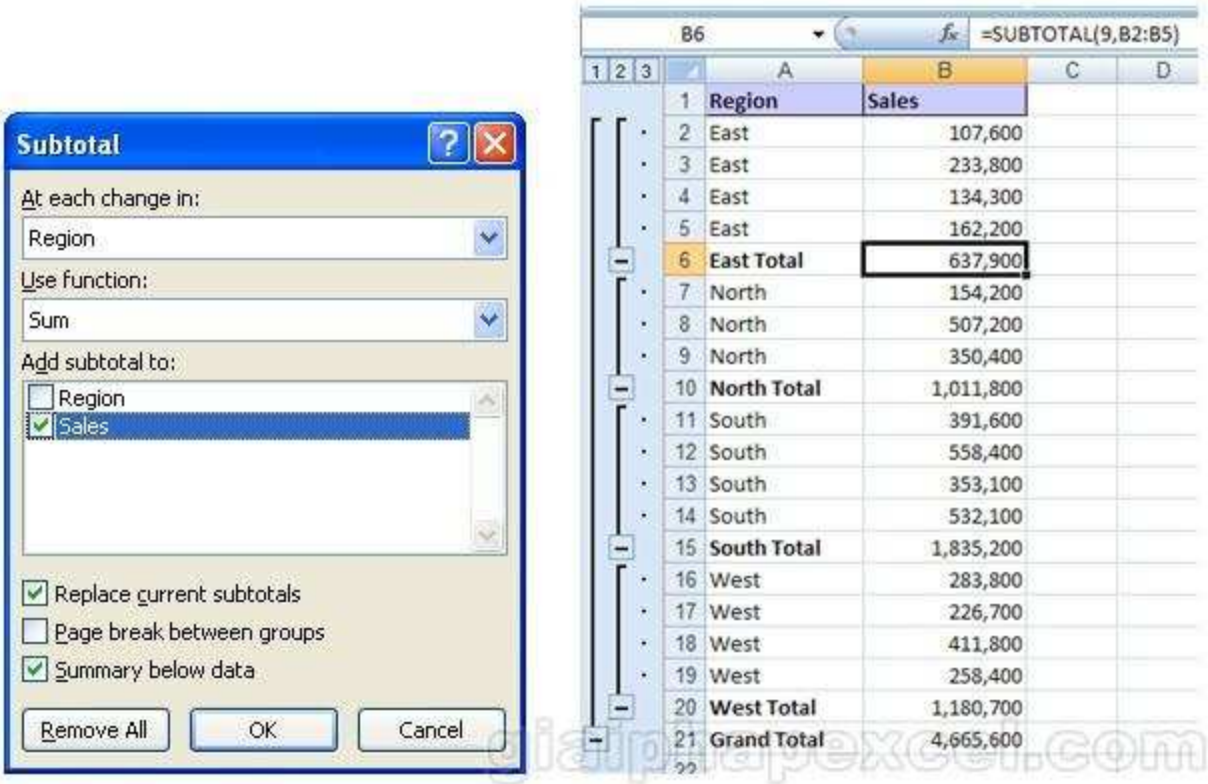


| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | **Region** | **Sales** | |
| 2 | East | 107,600 | |
| 3 | East | 233,800 | |
| 4 | East | 134,300 | |
| 5 | East | 162,200 | |
| 6 | North | 154,200 | |
| 7 | North | 507,200 | |
| 8 | North | 350,400 | |
| 9 | South | 391,600 | |
| 10 | South | 558,400 | |
| 11 | South | 353,100 | |
| 12 | South | 532,100 | |
| 13 | West | 283,800 | |
| 14 | West | 226,700 | |
| 15 | West | 411,800 | |
| 16 | West | 258,400 | |
| 17 | | | |

thuthuatexcel.com

Tiếp theo là các bạn hãy tính subtotal cho từng Region bằng cách đặt ô hiện hành vào dùng số liệu và vào Data → Outline → Subtotal (E2003: Data → Subtotals). Hộp thoại Subtotal xuất hiện, bạn thiết lập các tuỳ chọn như hình sau và nhấn nút OK.

Thuviendientu.org



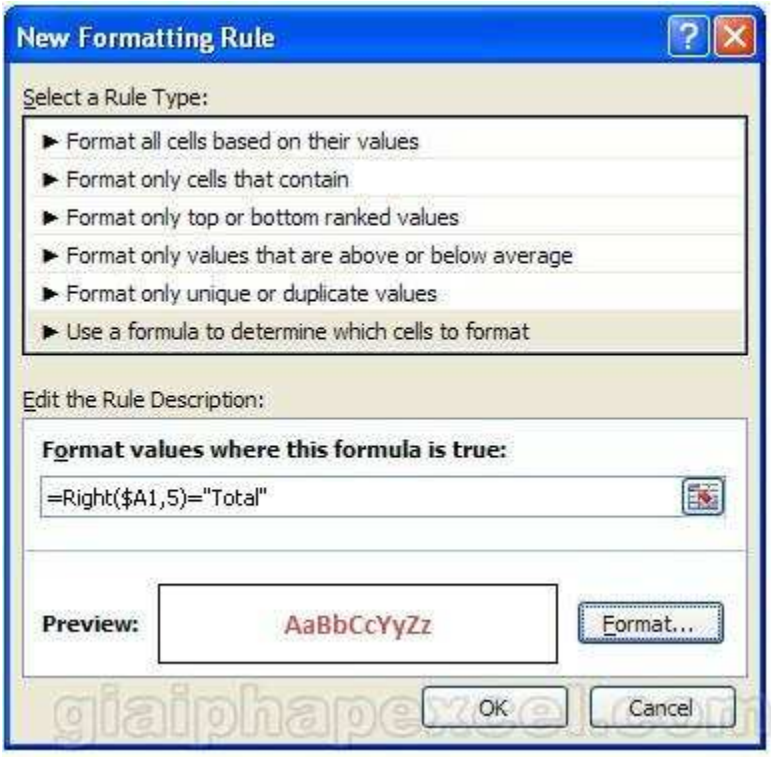

Trong hình trên, bạn thấy rằng các tiêu đề subtotal của từng Region tại cột A được in đậm nhưng các giá trị subtotal bên cột B thì không. Đối với tập số liệu trên thì cũng không quá khó để đọc các kết quả, tuy nhiên chúng ta sẽ khó nhận biết ngay các subtotal khi có nhiều cột số liệu hơn.

Chúng ta sẽ dùng định dạng theo điều kiện để định các các giá trị subtotal in đậm một cách tự động và bạn phải thực hiện điều này trước khi dùng lệnh subtotal. Do vậy nếu đã thực hiện lệnh subtotal thì bạn hãy xoá bỏ nó theo cách sau: chọn ô hiện hành trong vùng kết quả subtotal và vào Data → Outline → Subtotal → chọn Remove All.

Sau đó chọn vùng A1:B16, lưu ý để ô hiện hành tại tại ô A1, sau đó vào Home → Styles → Conditional Formatting → New Rules… → Use a formula to determine which cells to format (E2003: Format → Conditional Formatting…→ Formula Is) và nhập vào công thức sau tại hộp “Format values where this formula is true”:

=Right($A1,5)=”Total”

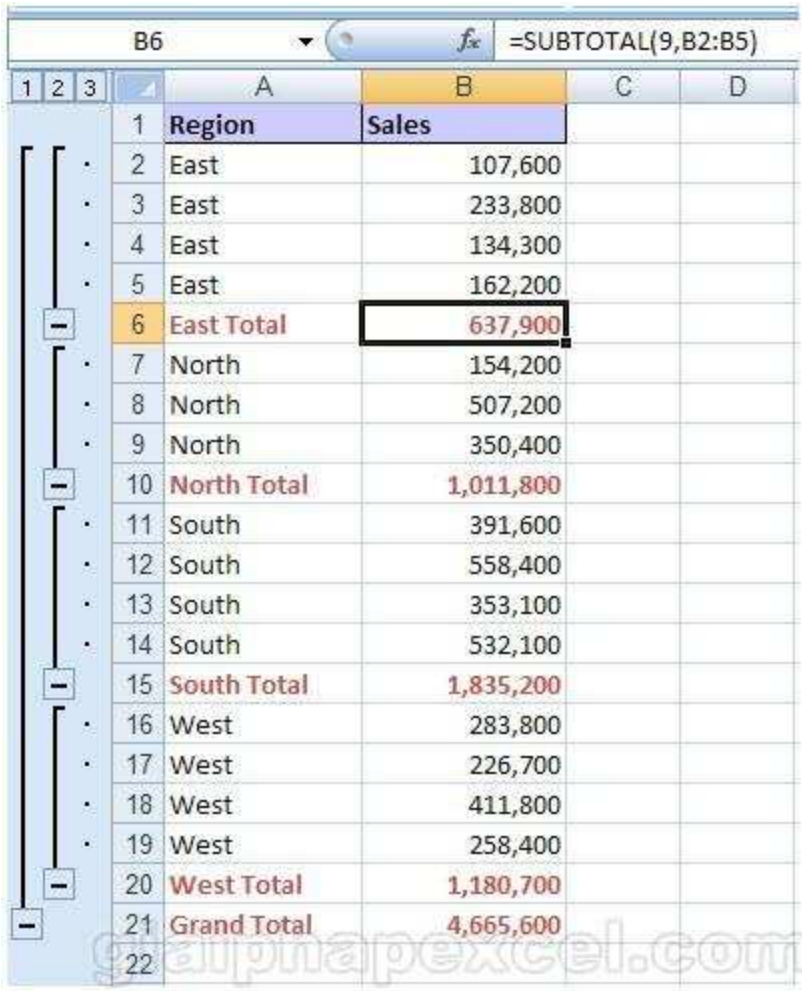
Thuviendientu.org




Lưu ý phải cố định cột A (thêm $ vào trước A) và dùng tham chiếu tương đối cho dòng. Nhấn nút Format… → vào hộp Format Cells → chọn ngăn Font → chọn Bold tại Font Style và chọn màu đỏ tại Color → nhấn OK → nhấn tiếp OK để trở về bảng tính.

Tiếp theo, bạn chọn một ô nào đó trong vùng số liệu và vào Data → Outline → Subtotal → để các tuỳ chọn mặc định → OK. Kết quả như hình sau:

Thuviendientu.org




Do bạn chọn ô A1 là ô mặc định và sau khi áp dụng định dạng theo điều kiện, Excel sẽ thay đổi địa chỉ tham chiếu trong công thức định dạng trên cho các ô trong vùng chọn. Ví dụ như tại ô A2 và B2 sẽ có công thức định dạng theo điều kiện là =Right($A2,5)=”Total” và các ô A3, B3 sẽ là =Right($A3,5)=”Total”. Khi công thức trong ô nào trả về True thì ô đó sẽ được áp dụng định dạng theo thiết lập trong lệnh định dạng theo điều kiện.

## Cải tiến định dạng cho subtotal

Các định dạng theo hướng dẫn trên sẽ như nhau cho các dòng có tính subtotal, do vậy cũng sẽ khó phân biệt dòng Grand Total với các dòng subtotal khác. Phần này, chúng ta cũng sẽ dùng định dạng theo điều kiện để làm cho chúng có định dạng

Thuviendientu.org

khác nhau.

Trước tiên, bạn phải xoá định dạng theo điều kiện ở phần trước bằng cách đặt ô hiện hành trong vùng số liệu rồi vào Home → Styles → Conditional Formatting → Manage Rules → chọn Rule và nhấn nút Delete Rule.




Bạn phải xoá vùng kết quả Subtotal tương tự như hướng dẫn ở phần trước. Sau đó, bạn chọn vùng A1:B16, nhớ chọn ô A1 là ô hiện hành rồi vào Home → Styles → Conditional Formatting → Manage Rule → New Rule →"Use a formula to determine which cells to format" (E2003, Format → Conditional Formatting… → Formula Is) → nhập công thức sau tại hộp "Format values where this formula is true"

=$A1="Grand Total"

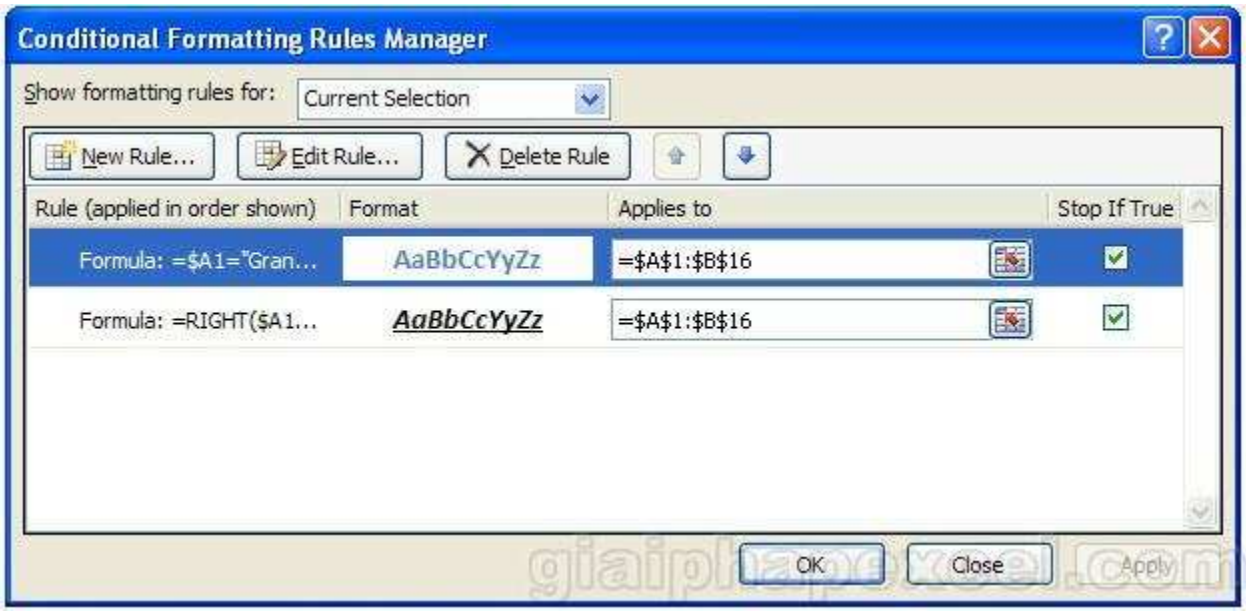
Nhấn nút Format → chọn ngăn Font → chọn Bold tại Font Style → chọn màu xanh tại Color → nhấn OK. Tiếp tục, bạn nhấn nút New Rule (E2003: nhấn Add) → chọn "Use a formula to determine which cells to format" →nhập công thức sau tại hộp "Format values where this formula is true":

Thuviendientu.org

=Right($A1,5)=”Total”

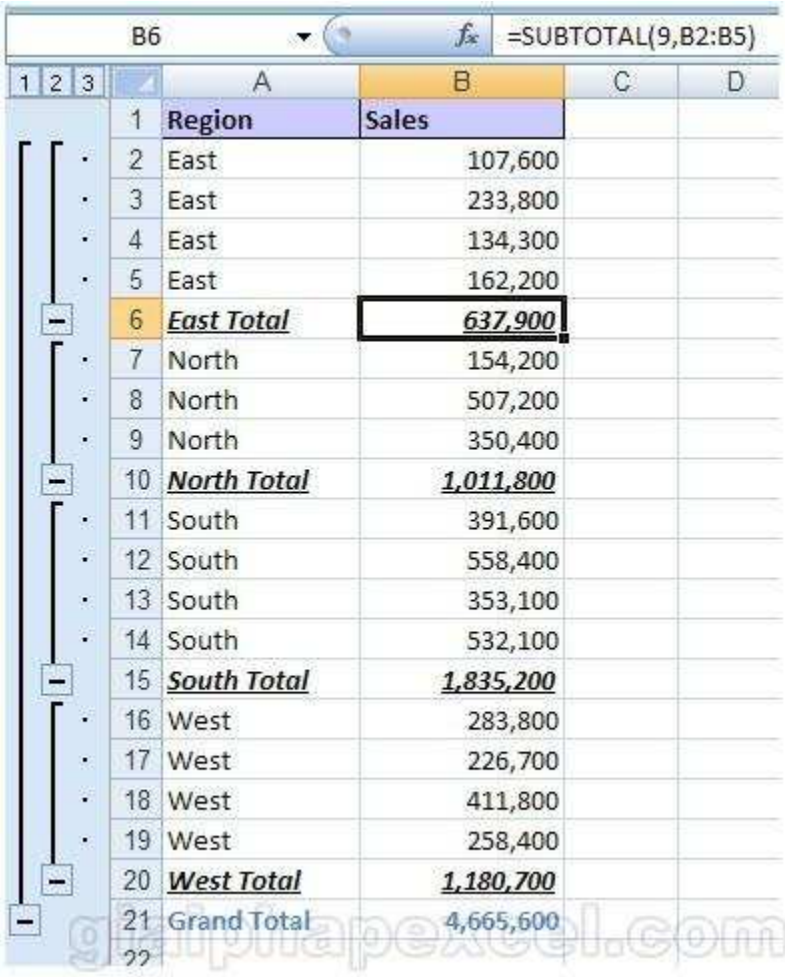
Nhấn nút Format → chọn ngăn Font → chọn Bold Italic tại Font Style → chọn Single tại Underline → nhấn OK → OK. Nhấp tiếp OK để trở lại màn hình bảng tính.

Trong Excel 2007, Rule thêm vào trước sẽ nằm dưới cùng. Do vậy bạn chọn Rule tạo đầu tiên =$A1=”Grand Total” và nhấn Move Up để đưa nó lên đầu tiên trong danh sách các Rule.




Cuối cùng, bạn vào Data → Outline → chọn Subtotal → nhấn OK và xem kết quả như hình sau:

Thuviendientu.org




## Chiêu thứ 37: Chuyển đổi các hàm và công thức trong Excel thành giá trị.

Hầu hết các bảng tính Excel đều chứa các công thức. Thỉnh thoảng bạn chỉ muốn hiện lên kết quả của một công thức trong một ô, thay vì để công thức ở đó, vì nó sẽ thay đổi khi dữ liệu mà nó tham chiếu đến thay đổi.

Bạn có thể làm điều này bằng tay theo hai cách hoặc bạn có thể sử dụng một macro mà sẽ làm cho công việc nhẹ đi. Trước hết hãy xem các phương pháp bằng tay.

Thuviendientu.org

**1. Dùng Paste Special**

Bạn có thể sao chép các kết quả của các công thức và vẫn để lại công thức tại ô gốc bằng việc sử dụng công cụ Paste Special của Excel. Giả sử bạn có các công thức ở trong vùng A1:A100. Chọn vùng này, chọn lệnh copy (bạn có thể làm điều này bằng cách chọn các lựa chọn trong Clipboard ở tab Home hoặc nhấn chuột phải), sau đó chọn ô bắt đầu để dán kết quả (giả sử ô B1). Chọn Clipboard → Paste → Paste Values (hoặc nhấn phải chuột và chọn Paste Special → Values hoặc dùng phím tắt Alt+E+S+V) và nhấn OK. Lúc này bạn sẽ thấy vùng B1:B100 sẽ là các kết quả của công thức ở các ô trong vùng A1:A100 nhưng chỉ là các giá trị.

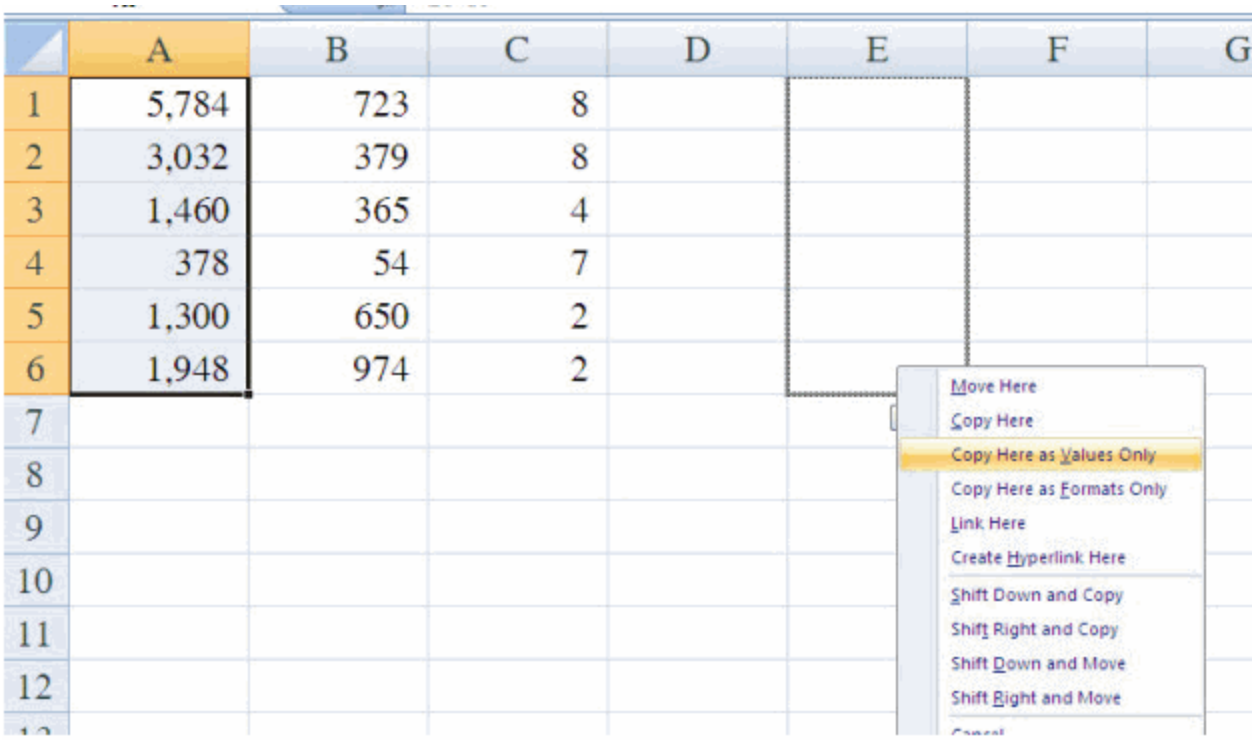
Nếu bạn muốn chép đè các công thức gốc với kết quả của chúng, chọn dãy công thức và chọn Copy. Vẫn ở dãy công thức được chọn đó, chọn Paste → Paste Values (hoặc click phải chuột và chọn Paste Special → Values hoặc dùng phím tắt Alt+E+S+V), sau đó click OK.

**2. Sử dụng "Copy Here As Values Only"**

Bạn cũng có thể sao chép các kết quả của công thức mà vẫn để lại các công thức ở ô gốc bằng cách sử dụng một menu ẩn mà thậm chí nhiều người dùng không biết sự tồn tại của nó. Chọn dãy công thức, nhấn phải chuột ở đường biên bên phải hoặc bên trái vùng chọn (nói cách khác là bạn có thể click chuột phải ở bất kỳ đường biên nào của vùng chọn ngoại trừ việc bạn sử dụng nút "fill handle" có hình dấu thập). Trong lúc nhấn giữ chuột phải, kéo chuột đến nơi cần dán, nhả chuột phải và nhấn "Copy Here as Values Only" từ một menu xổ xuống.

Bạn cũng có thể chép đè lên các công thức với kết quả của chúng. Chọn dãy có công thức, sau đó nhấn phải chuột ở đường biên bên phải hoặc bên trái vùng chọn (nhắc lại một lần nữa là bạn có thể click chuột phải ở bất kỳ đường biên nào của vùng chọn ngoại trừ việc bạn sử dụng nút "fill handle" có hình dấu thập). Trong khi nhấn phải chuột (hoặc nhấn Ctrl), kéo chuột qua một cột bên phải hoặc bên trái và sau đó quay về dãy ban đầu, nhả chuột phải và nhấn "Copy Here as Values Only" từ kết quả của một một menu xổ xuống.

Thuviendientu.org




### 3. Sử dụng Macro

Nếu bạn thường xuyên chuyển đổi các ô có công thức hoặc hàm thành giá trị thì bạn có thể sử dụng macro đơn giản như sau:

```
Sub ValuesOnly( )
Dim rRange As Range
On Error Resume Next
Set rRange = Application.InputBox(Prompt:="Select the formulas",
 _
Title:="VALUES ONLY", Type:=8)
If rRange Is Nothing Then Exit Sub
rRange = rRange.Value
End Sub
```

Để sử dụng macro này, chọn Developer → Code → Visual Basic (với phiên bản trước Excel 2007, chọn Tools → Macro → Visual Basic Editor) hoặc nhấn Alt + F11 để chèn một module chuẩn. Sao chép và dán đoạn code ở trên trực tiếp vào module.

Nhấn chọn nút Close của cửa sổ code hoặc nhấn Alt + Q để quay trở lại bảng tính Excel. Chọn Developer → Code → Macros (với phiên bản trước Excel 2007, chọn Tools → Macro → Macros) hoặc nhấn Alt+F8, chọn ValuesOnly, sau đó click chọn nút Options, ở shortcut key bạn thêm một phím nào đó để gán một nút tắt cho macro này (Ví dụ: bạn gõ ở shortcut key là E thì sau này muốn sử dụng macro này bạn chỉ cần gõ Ctrl+E). Chú ý là bạn không nên chọn các phím tắt trùng với các phím tắt có sẵn của Excel như Ctrl+V, Ctrl+C, Ctrl+S....

Khi bạn sử dụng macro, bạn sẽ thấy một Input box được hiển thị và hỏi dãy chứa công thức của bạn là dãy nào. Địa chỉ của dãy được chọn sẽ được hiển thị một cách tự động trong Inputbox, và tất cả những gì bạn cần để làm thực hiện việc chuyển đổi là nhấn OK.

## Chiêu thứ 38: Thêm dữ liệu vào danh sách Validation một cách tự động

Nếu bạn đã từng sử dụng validation, bạn sẽ thấy đó là một tính năng rất hay. Có lẽ điểm ấn tượng nhất của nó chính là khả năng thêm một danh sách lựa chọn vào bất kỳ ô nào trên bảng tính và cho phép người sử dụng chọn lựa. Nó sẽ tuyệt hơn hay không nếu khi bạn nhập vào một tên mới trong một ô đang áp dụng tính năng validation thì Excel sẽ tự động thêm tên này vào trong danh sách validation? Điều này có thể thực hiện được khi bạn làm theo các hướng dẫn trong bài này.

Giả sử bạn có danh sách tên trong vùng A1:A10 như hình sau:

Thuviendientu.org



| | A | B |
|---|---|---|
| 1 | Robyn Fenlon | |
| 2 | Joe Blogg | |
| 3 | Bill Hunter | |
| 4 | Joe Blow | |
| 5 | Frank Doe | |
| 6 | John Doe | |
| 7 | Mary Doe | |
| 8 | Ann Doe | |
| 9 | James Green | |
| 10 | Bill Black | |
| 11 | | |

Danh sách này chính là tên của các nhân viên trong một công ty. Tại một ô đang áp dụng validation, bạn sẽ không thể nào nhập vào được tên một nhân viên mới ngoài danh sách lựa chọn, mà bạn phải thêm tên nhân viên mới này vào dòng cuối trong danh sách và điều chỉnh lại vùng dữ liệu của validation trước. Điều này sẽ rất bất tiện trong sử dụng.

Để hạn chế nhược điểm này, tại ô A11 bạn nhập vào công thức bên dưới và sao chép đến A20 (dự trù trước sẽ thêm 10 tên mới).

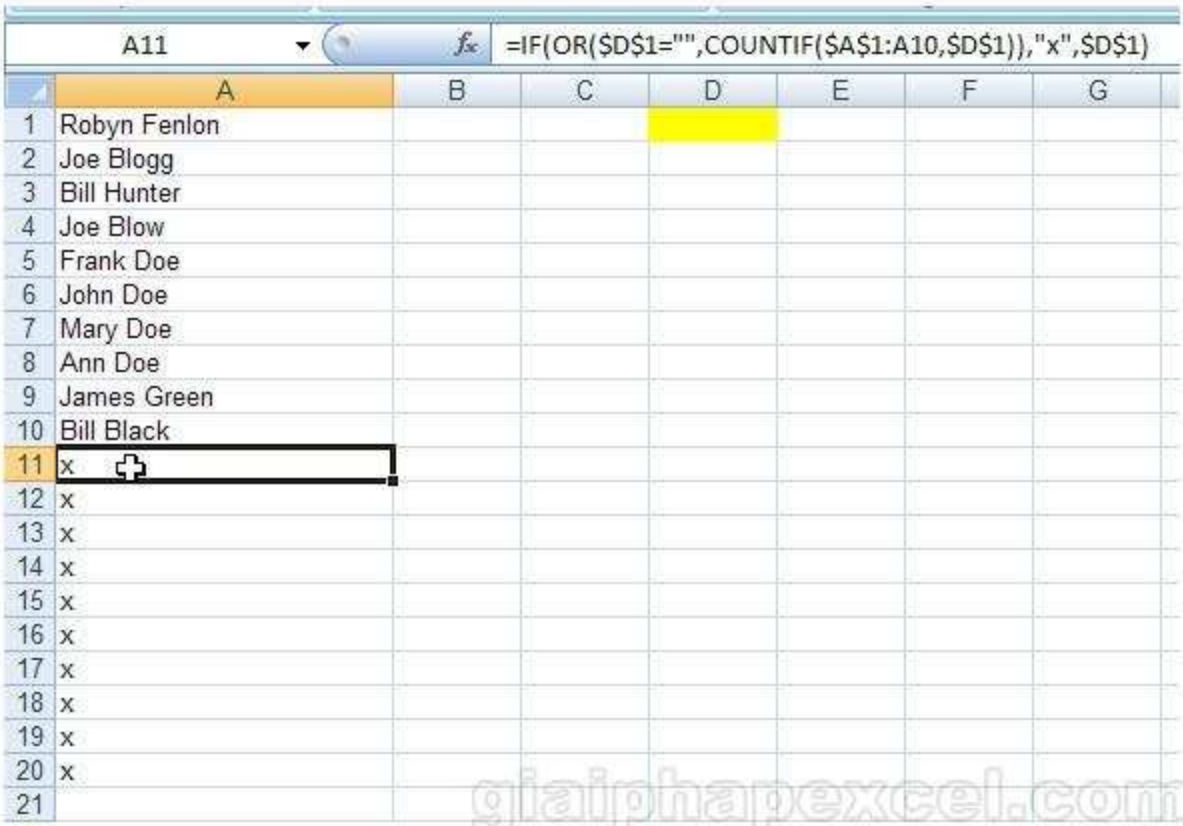
=IF(OR($D$1="",COUNTIF($A$1:A10,$D$1)),"x",$D$1)

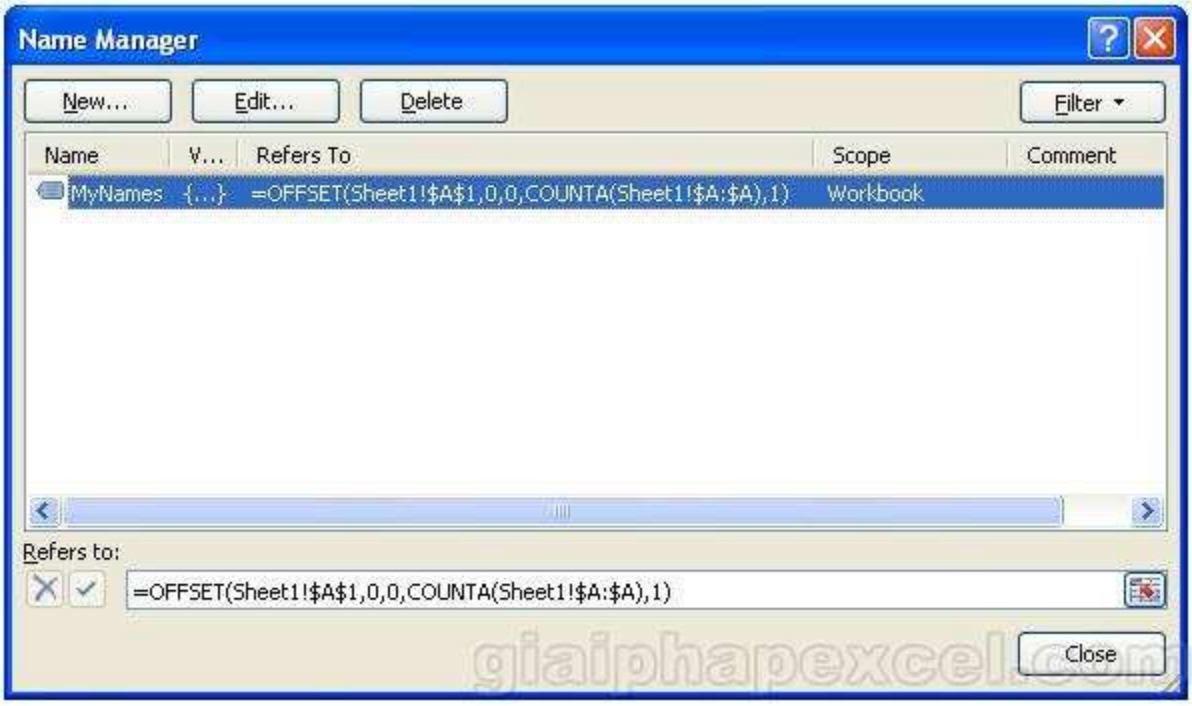
Chọn Formulas → Defined Names → Define Name (E2003: Insert → Name → Define), và nhập vào tên MyName tại hộp Names. Tại Refers To, bạn nhập vào công thức bên dưới rồi nhấp OK (E2003: nhấn Add → OK).

=OFFSET(Sheet1!$A$1,0,0,COUNTA(Sheet1!$A:$A),1)

Theo tôi, ta thay bằng công thức
=OFFSET(Sheet1!$A$1,0,0,COUNTA(Sheet1!$A:$A)-COUNTIF(Sheet1!$A:$A,"=x"),1)

Thuviendientu.org




Choạ ô D1, vào Data → Data Tools → Data Validation (E2003: Data →

Thuviendientu.org

Validation). Chọn List từ hộp Allow, và tại Source nhập vào =MyNames, bạn đảm bảo rằng đã chọn thêm hộp In-Cell dropdown. Chọn ngăn Error Alert và bỏ chọn Show error alert after invalid data is entered. Nhấn nút OK khi hoàn tất.







Nhấp phải chuột lên tên Sheet1 và chọn View Code. Sau đó bạn nhập vào đoạn mã sau:

Thuviendientu.org

VB Code:

```
Private Sub Worksheet_Change(ByVal Target As Range)
      Dim lReply As Long
      If Target.Cells.Count > 1 Then Exit Sub
      If Target.Address = "$D$1" Then
          If IsEmpty(Target) Then Exit Sub
          If WorksheetFunction.CountIf(Range("MyNames"), Target)
= 0 Then
              lReply = MsgBox("Add " & Target & " to list",
vbYesNo + vbQuestion)
              If lReply = vbYes Then

Range("MyNames").Cells(Range("MyNames").Rows.Count + 1, 1) =
Target
              End If
          End If
      End If
  End Sub
```

Đóng cửa sổ VBE và lưa bảng tính lại, sau đó chọn ô D1 và nhập vào một tên mới chưa có trong danh sách validation và nhấn Enter. Bạn sẽ thấy tên mới xuất xuất hiện trong danh sách dữ liệu trên bảng tính tại ô A11 và nếu chọn ô D1 và mở danh sách validation bạn cũng sẽ thấy tên mới đã được bổ sung vào.

# Chiêu thứ 39: Ngày tháng trong Excel

Ngày tháng trong Excel được xử lý rất tuyệt khi được tạo và sử dụng trong Excel, tuy nhiên có những vướng mắc khi xử lý với những dữ liệu ngoại lai import vào. May thay, Excel có những công cụ và phương thức để giải quyết khi nó không đúng như bạn muốn.

Mặc định, Excel sử dụng hệ thống ngày dựa trên năm gốc 1900. Nó coi ngày 01/01/1900 có giá trị 1, ngày 02/01/1900 có giá trị 2, và cứ thế. Các giá trị này giúp cho Excel thực hiện những yêu cầu tính toán thời gian.

Giờ phút cũng tương tự như vậy, nhưng Excel coi giờ như là số thập phân, với 1 tương đương 24:00 hay 00:00. 18:00 được coi như là 0,75 vì 18 giờ là ¾ của 1

ngày.
9ể có thể thấy giá trị số của ngày và giờ, bạn hãy định dạng ô là General. Thí dụ dữ liệu ngày giờ đầy đủ 03/05/2007 03:00:00 PM có 1 giá trị số là 39.025,625, nghĩa là đã 39.025 ngày tính từ ngày gốc 01/01/1900 và kèm theo 0,625 ngày tương đương 15/24 ngày.

**Tính toán cho kết quả nhiều hơn 24 giờ:**

Bạn có thể cộng các giá trị giờ với nhau bằng toán tử cộng hoặc dùng hàm Sum(). Vì vậy Sum(A1:A5) sẽ cho kết quả là tổng giờ của vùng A1:A5 nếu trong vùng có những giá trị giờ đúng nghĩa. Thế nhưng nếu bạn không để ý bạn sẽ tưởng kết quả sai nếu như tổng tính được nhiều hơn 24 giờ: mỗi 24 giờ Excel coi như 1 ngày, và do định dạng giờ phút, con số chỉ ngày không hiển thị. bạn hãy thử thì biết:

Trong 1 ô nào đó bạn gõ công thức =5:00 + 17:00 + 6:00, bạn cho rằng kết quả phải là 28:00, nhưng Excel lại chỉ cho bạn thấy trên ô là 4:00, vì 24 giờ đã bị chuyển thành 1 ngày, chỉ còn 4 giờ lẻ.

**Muốn buộc Excel hiện rõ số giờ lớn hơn 24, bạn phải định dạng custom cho ô đó là [h]:mm hoặc [h]:mm:ss.**

Bạn cũng có thể dùng kiểu định dạng đó để biết số phút hoặc số giây của 1 giá trị giờ, hoặc ngày. Thí dụ như 1 ô có giá trị 1 (24 giờ) và định dạng [m] sẽ hiển thị số phút của 24 giờ là 1.440. Nếu bạn định dạng [s], bạn sẽ thấy số giây là 86.400.

**Tính toán ngày và giờ:**

Để tính toán ngày giờ bạn cần nhớ những con số sau:
1 ngày = 24 giờ = 1.440 phút = 86.400 giây
1 giờ = 60 phút = 3.600 giây
Khi đã nhớ các con số này, bạn có thể dễ dàng sử dụng để tính toán quy đổi đơn vị thời gian.

Thí dụ bạn có con số 5,5 trong ô A1, và bạn muốn:
- Bạn muốn nó là 5:30 hoặc 5:30 AM, bạn dùng công thức =A1/24

- Bạn muốn nó là 17:30 hoặc 5:30 PM, bạn dùng công thức =A1/24 + 0,5
- ngược lại bạn muốn tính xem trong 5,5 ngày có bao nhiêu giờ, dùng công thức =A1*24

Thí dụ khác: bạn có 1 giá trị ngày (đúng nghĩa) như là 22/05/2007 15:36 và bạn chỉ muốn:
- Lấy số ngày : = Int(A1)
- Lấy số giờ: =A1- Int(A1), hoặc = Mod(A1, 1)

Để tìm khoảng thời gian tính bằng ngày giữa 2 mốc ngày, bạn tính bằng công thức: =DatedIf(A1, A2, "d"), với A1 là ngày sớm hơn (có giá trị nhỏ hơn)

Hàm DatedIf có thể dùng với tham số "m" cho tháng, "y" cho năm.
Hàm datedif không có trong danh sách hàm của Excel vì nó là 1 hàm của Lotus123.

Nếu bạn không biết chắc ngày nào nhỏ hơn ngày nào trong công thức tính, hãy dùng kết hợp Min và Max như sau:
=DatedIf(Min(A1, A2), max(A1, A2), "d")

**Để hiển thị giờ âm sau khi tính toán:**

Khi tính toán thời gian, khi có những kết quả âm, Excel sẽ bị lỗi và hiển thị tràn số: ##########.
Chẳng hạn bạn tính khoảng thời gian giữa giờ bắt đầu và giờ kết thúc: =A2 - A1. Nếu như giờ bắt đầu là 17:00 và kết thúc là 5:00 sáng hôm sau thì công thức trên sẽ bị lỗi. Bạn hãy dùng công thức này:
=A2- A1+ If(A2<A1, 1)
Còn nếu bạn cần tính hiệu số của 2 giờ trong cùng ngày, bạn dùng công thức
=Max(A1:A2)- Min(A1:A2)
hoặc = ABS(A2- A1)

Cách này là chuyển số âm thành số dương, còn có 1 cách để **hiện số giờ âm**: chỉnh Option - Calculation - **Đánh dấu chọn vào mục 1904 Date Systems**. Tuy nhiên cách này có thể gây lỗi tính toán cho những công thức khác,

Thuviendientu.org

Đây còn gọi là hệ thống ngày MacinTosh, sẽ nói kỹ hơn trong Chiêu 87.

Bạn cũng có thể yêu cầu Excel cộng thêm vào giá trị ngày có sẵn 1 khoảng thời gian mà bạn muốn (khi tính thời hạn này nọ kể từ 1 thời điểm), bằng cách dùng hàm date() với cú pháp sau:
=Date(Year(A1)+ số năm, Month(A1) + số tháng, Day(A1) + số ngày)

Thí dụ như thêm 3 tháng vào ô A1: = Date(Year(A1, Month(A1) + 3, Day(A1))
AddIns Analysis ToolPak còn hỗ trợ nhiều hàm trong đó có những hàm thời gian như Edate() để cộng trừ 1 số tháng vào 1 ngày cho trước. Hoặc hàm EoMonth() để tính ngày cuối tháng của 1 thời điểm bất kỳ.

**Ghi chú:**
Excel có 1 lỗi là coi năm 1900 là 1 năm nhuận, trong khi không phải vậy. Điều ngạc nhiên là anh Bill cố tình làm vậy, theo như họ tuyên bố.
Sau đây là 1 số link hữu ích về xử lý ngày tháng:

HOW TO: Use Dates and Times in Excel 2000
http://support.microsoft.com/default...n-us;Q214094#6
Text or Number Converted to Unintended Number Format
http://support.microsoft.com/default...;en-us;Q214233
Maximum Times in Microsoft Excel
http://support.microsoft.com/default...;en-us;Q214386
Dates and Times Displayed as Serial Numbers When Viewing Formulas
http://support.microsoft.com/default...;en-us;Q241072
Controlling and Understanding Settings in the Format Cells Dialog Box
http://support.microsoft.com/default...;en-us;Q264372
How to Use Dates and Times in Microsoft Excel
http://support.microsoft.com/default...b;en-us;214094

Xử lý Ngày giờ là 1 trong những điều kỳ diệu của Excel. Nắm vững những thủ thuật này bạn sẽ tiết kiệm vô khối thời gian với nó.

Thuviendientu.org

# Chiêu thứ 40: Cho phép sử dụng tính năng Group and Outline trên bảng tính bị khoá

Để thực hiện điều này, trước tiên bạn hãy thiết lập Group and Outline cho dữ liệu của mình. Chọn vùng dữ liệu rồi vào Data → Group → Outline và chọn Auto Outline (E2003: Data → Group & Outline) kết quả như hình sau:






| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Item | Normal Price per Block 2006 | Discount | Total Price | Normal Price per Block 2007 | Discount | Total | Grant Total |
| 2 | Tooheys New | $30.00 | $5.00 | $25.00 | $29.00 | $5.00 | $24.00 | $49.00 |
| 3 | Emu Export | $28.00 | $4.00 | $24.00 | $30.00 | $4.00 | $26.00 | $50.00 |
| 4 | Crown Lager | $36.00 | $3.50 | $32.50 | $38.00 | $3.50 | $34.50 | $67.00 |
| 5 | Swan Lager | $27.00 | $4.00 | $23.00 | $28.50 | $4.00 | $24.50 | $47.50 |
| 6 | Matilda Bay Draught | $31.50 | $3.00 | $28.50 | $32.00 | $3.00 | $29.00 | $57.50 |
| 7 | Heinekin Lager | $35.00 | $2.80 | $32.20 | $36.00 | $2.80 | $33.20 | $65.40 |
| 8 | Swan Gold | $26.00 | $3.00 | $23.00 | $29.00 | $3.00 | $26.00 | $49.00 |

Sau đó, bạn dùng tính năng Protect Sheet để khoá bảng tính lại: vào Review → tại nhóm Changes → chọn Protect Sheet và đặt vào mật mã bảo vệ. (Ví dụ như mật mã là Secret).

Khi bảng tính trong chế độ bảo vệ thì bạn không thể sử dụng được tính năng Group and Outline. Do vậy chúng ta sẽ sử dụng tham số UserInterfaceOnly trong phương thức Protect kết hợp với sự kiện mở bảng tính (Workbook_Open) để bật UserInterfaceOnly và EnableOutlining thành True.

Thuviendientu.org

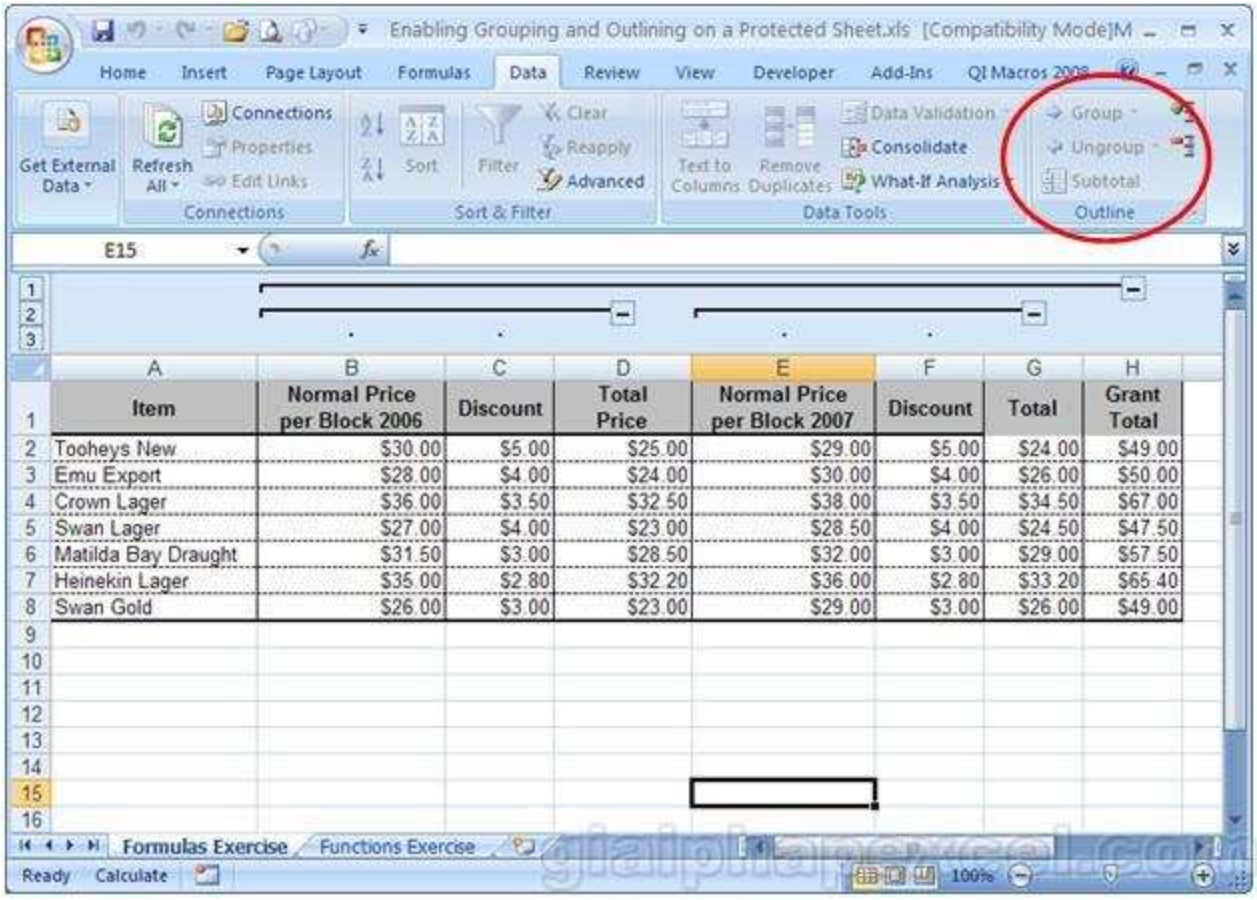
Sau khi áp dụng Group and Outline xong, bạn nhấn ALT+F11 để vào cửa sổ VBE. Bạn chọn ThisWorkbook và nhập vào đoạn mã sau (Tên Sheet1 là CodeName của Sheet Formulas Exercise, bạn cũng có thể thay bằng Index của sheet trong bảng tính hoặc dùng TabName):

VB Code:

```
Private Sub Workbook_Open()
    With Sheet1
        .Protect Password:="Secret", UserInterfaceOnly:=True
        .EnableOutlining = True
    End With
End Sub
```

Sau đó nhấn Save và đóng cửa sổ VBE để trở về cửa sổ bảng tính, hãy lưu bảng tính và đóng lại. Sau đó, bạn mở lại tập tin và cho phép Macro thực thị (nếu nhận được hộp thoại cảnh báo), khi đó bạn có thể sử dụng được các nút Group and Outline trong bảng tính đang bị khoá (các nút lệnh đã bị mờ).

Thuviendientu.org




| Item | Normal Price per Block 2006 | Discount | Total Price | Normal Price per Block 2007 | Discount | Total | Grant Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Tooheys New | $30.00 | $5.00 | $25.00 | $29.00 | $5.00 | $24.00 | $49.00 |
| Emu Export | $28.00 | $4.00 | $24.00 | $30.00 | $4.00 | $26.00 | $50.00 |
| Crown Lager | $36.00 | $3.50 | $32.50 | $38.00 | $3.50 | $34.50 | $67.00 |
| Swan Lager | $27.00 | $4.00 | $23.00 | $28.50 | $4.00 | $24.50 | $47.50 |
| Matilda Bay Draught | $31.50 | $3.00 | $28.50 | $32.00 | $3.00 | $29.00 | $57.50 |
| Heinekin Lager | $35.00 | $2.80 | $32.20 | $36.00 | $2.80 | $33.20 | $65.40 |
| Swan Gold | $26.00 | $3.00 | $23.00 | $29.00 | $3.00 | $26.00 | $49.00 |

Ghi chú thêm:

Tham số UserInterfaceOnly của phương thức Protect

- là True: sẽ bảo vệ giao diện người dùng (user interface) nhưng cho phép dùng macro để thay đổi.
- nếu không khai báo thì nhận giá trị mặc định là False: bảo vệ cả giao diện người dùng và ngăn các lệnh macro can thiệp vào giao diện người dùng.
- EnableOutlining = True → bật các nút Show/ Hide Detail

# Chiêu thứ 41: Bẫy lỗi để trống dữ liệu

Bằng cách dùng Data Validation, chúng ta có thể bảo đảm rằng 1 trường dữ liệu nào đó nhất thiết phải nhập liệu, không được để trống. Thí dụ ta tạo 1 bảng dữ liệu 2 trường, với tên trường là Tên và Bộ phận nằm ở 2 ô A1 và B1.

Bên dưới, bạn muốn rằng bất kỳ người nào nhập liệu vào bảng cũng phải nhập đủ 2 nội dung này. Nếu bạn bắt đầu với 1 bảng dữ liệu có sẵn những ô bị để trống, cần điền đầy vào, hãy xem phần sau:

**Điền dữ liệu vào các ô trống:**

Một số các công cụ hoặc hàm của Excel không làm việc với ô trống như Pivot table, Sorting, Filter, hàm SumProduct, … Giả sử bạn có 1 cột A với 1 đống những ô trống nằm xen kẽ nhau. bạn hãy nhấn F5, hoặc Control – G, nhấn Special, chọn ô chọn blank, và nhấn OK. Bây giờ tất cả các ô trống đã được chọn. Nếu bạn muốn điền vào đó những giá trị hoặc công thức giống ô liền ngay trên của nó, hãy nhấn dấu bằng (=), nhấn mũi tên lên, rồi nhấn Ctrl-Enter.

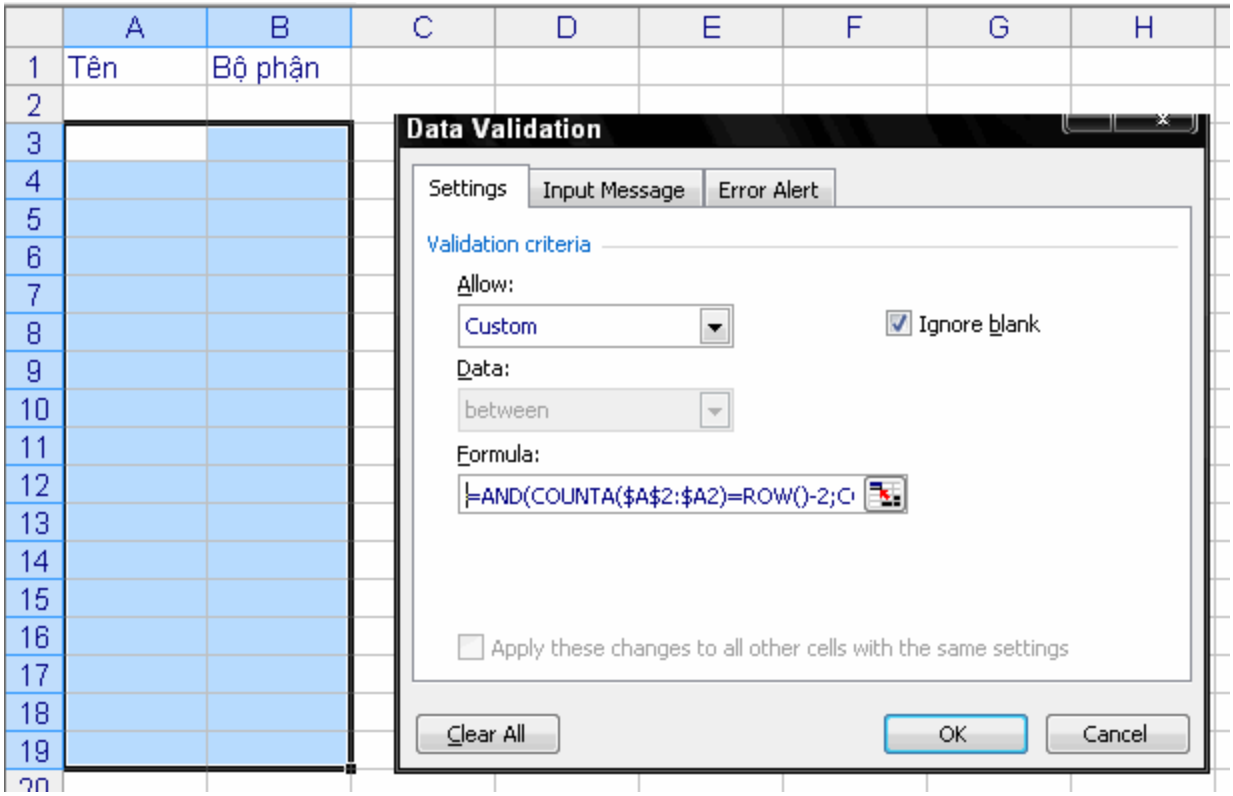
**Bây giờ đến phần chính:**

Tô chọn từ ô A3 đến ô B100 chẳng hạn, theo độ lớn của vùng bạn định nhập dữ liệu. Mở hộp thoại Data – Validation, trong tab setting chọn Custom trong ô Allow, rồi điền công thức sau vào khung công thức:

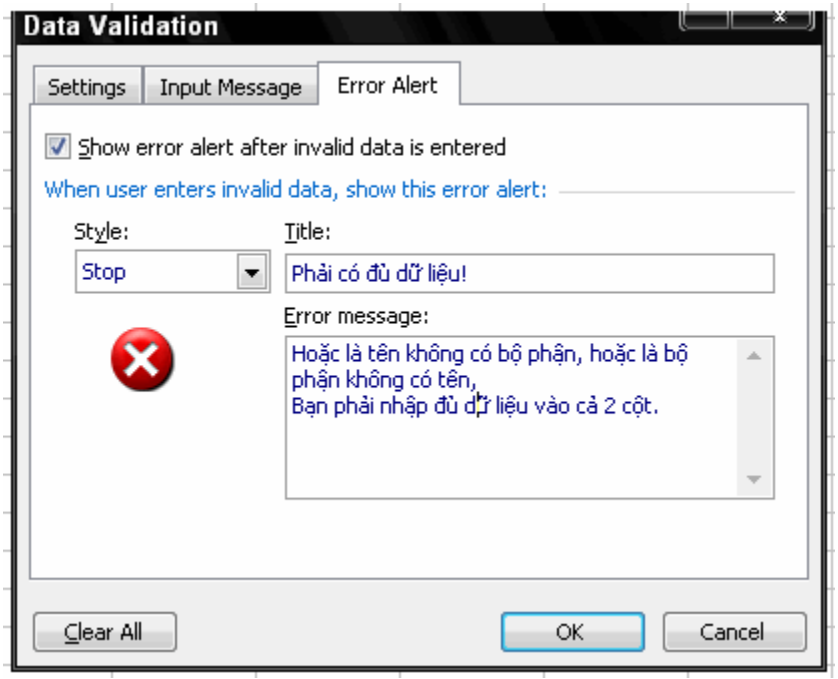
**=AND(COUNTA($A$2:$A2)=ROW()-2,COUNTA($B$2:$B2)=ROW( )-2)**

Chú ý các ký hiệu $ liên quan đến tham chiếu tương đối và tuyệt đối, nếu sai hoặc thiếu, validation không hoạt động như ý muốn ráng chịu.

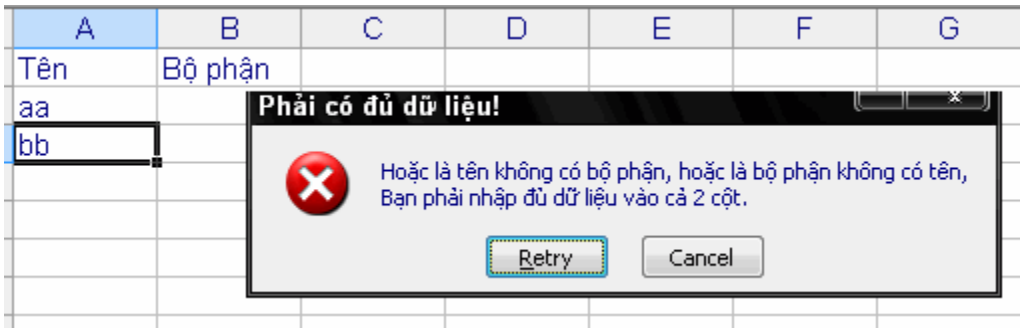
Thuviendientu.org




Vào tab Alert, gõ tiêu đề cho thông báo cảnh báo trong ô Title, gõ câu thông báo của bạn vào ô Error Message, chọn Stop trong khung Error Style.



Bây giờ mỗi khi bạn nhập thiếu dòng trên, mà nhảy xuống nhập dòng dưới, bạn sẽ được cảnh báo như sau:[/




# Chiêu thứ 42: Giảm danh sách xổ xuống của Validation, sau khi chọn 1.

Rất hữu ích cho người dùng Excel khi bạn cho họ 1 danh sách để chọn bằng Validation, nhưng cái danh sách này tự động ngắn lại mỗi khi họ chọn 1 mục trong danh sách, để khỏi phải lựa chọn trong 1 danh sách quá dài, đồng thời tránh việc nhập trùng dữ liệu (đôi khi cần thiết).

Bước 1:
Trong 1 sheet bất kỳ (thí dụ sheet1) bạn có 1 danh sách trong vùng A1:A10. Bạn hy đặt name cho danh sách này bằng cách tô chọn vùng danh sách, rồi gõ tên MyList trong hộp namebox.

Bước 2:
Trong 1 sheet khác mà bạn muốn dùng validation dựa vào danh sách MyList nói trên, tô chọn vùng bạn cần, mở menu Data – Validation, chọn Allow là List, source là =MyList, rồi nhấn OK.

Bước 3: mở cửa sổ VBA của sheet đó, copy đoạn code sau:

vb Code:

```
Private Sub Worksheet_Change(ByVal Target As Range)
   Dim strVal As String
   Dim strEntry As String
   On Error Resume Next
   strVal = Target.Validation.Formula1
   If Not strVal = vbNullString Then
      strEntry = Target
      Application.EnableEvents = False
      With Sheet1.Range("MyList")
         .Replace What:=strEntry, _
         Replacement:="", LookAt:=xlWhole, _
         SearchOrder:=xlByRows, MatchCase:=False
         .Sort Key1:=.Range("A1"), Order1:=xlAscending, _
         Header:=xlNo, OrderCustom:=1, MatchCase:=False, _
         Orientation:=xlTopToBottom
         .Range("A1", .Range("A65536").End(xlUp)).Name = "MyList"
      End With
   End If
   Application.EnableEvents = True
   On Error GoTo 0
End Sub
```

Đóng cửa sổ VBA rồi quay về Excel. Thử chọn 1 mục trong validation, sang 1 ô khác và xổ cái validation xuống, bạn sẽ thấy mục vừa chọn xong không còn trong list nữa.

Lưu ý trong code, khi nói đến name MyList, phải xác định rõ Sheet1.MyList, vì nếu không, VBA sẽ cho rằng name này nằm chung sheet với sheet chứa code và sẽ không tìm thấy và báo lỗi.

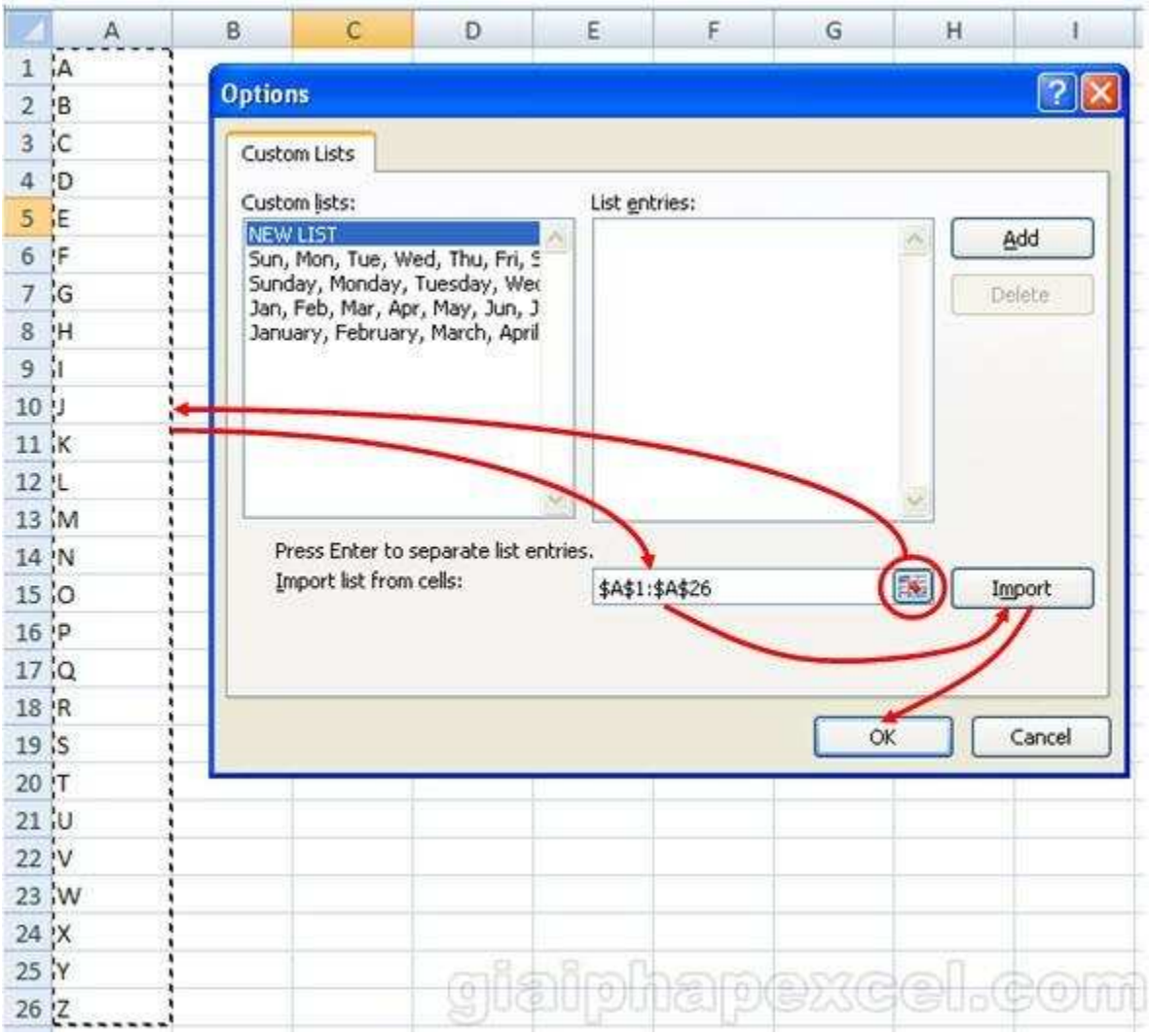
## Chiêu thứ 43: Thêm các danh sách có sẵn và cả danh sách tự tạo vào menu chuột phải

Tạo một danh sách để fill trong Excel thông qua Fill handle là việc làm rất hay để nhanh chóng nhập danh sách các chuỗi số hoặc chuỗi văn bản vào bảng tính. Excel đã xây dựng sẵn một số Custom List về các ngày trong tuần (Sun - Sat), danh sách các tháng (Jan – Dec) và các chuỗi số nhưng bạn cũng có thể tự tạo thêm các danh sách mới cho mình. Phần này sẽ hướng dẫn bạn các tạo thêm Custom List cho Fill

Thuviendientu.org

Handle.

Trước tiên, bạn cần nhập vào danh sách các phần tử cần đưa vào Custom List trên bảng tính. Ví dụ như bạn nhập và 26 chữ cái trong các ô A1:A26 trên Sheet1. Sau đó nhấn vào nút Office → Excel Options → Popular → Edit Custom Lists (E2003: Tools → Options → Custom Lists). Nhấp chọn nút nằm bên trái nút Import và dùng chuột quét chọn vùng dữ liệu A1:A26. Sau đó nhấn nút Import và OK. Kể từ lúc này danh sách các chữ cái sẽ có thể sử dụng để fill trong tất cả bảng tính trên máy tính này.




Tiếp theo, để đưa các Custom List vào trong thực đơn ngữ cảnh thì bạn nhấn tổ hợp ALT+F11 rồi vào Insert → Module. Sau đó, bạn nhập vào đoạn mã như sau:

Thuviendientu.org

VB Code:

```
Sub AddFirstList()
    Dim strList As String
    strList = Application.CommandBars.ActionControl.Caption
    If Not strList Like "*...*" Then Exit Sub
    ActiveCell = Left(strList, InStr(1, strList, ".",
vbTextCompare) - 1)
End Sub
```

Bạn kích chuột hai lần lên ThisWorkbook trong cửa sổ VBAProject và nhập vào đoạn mã sau:

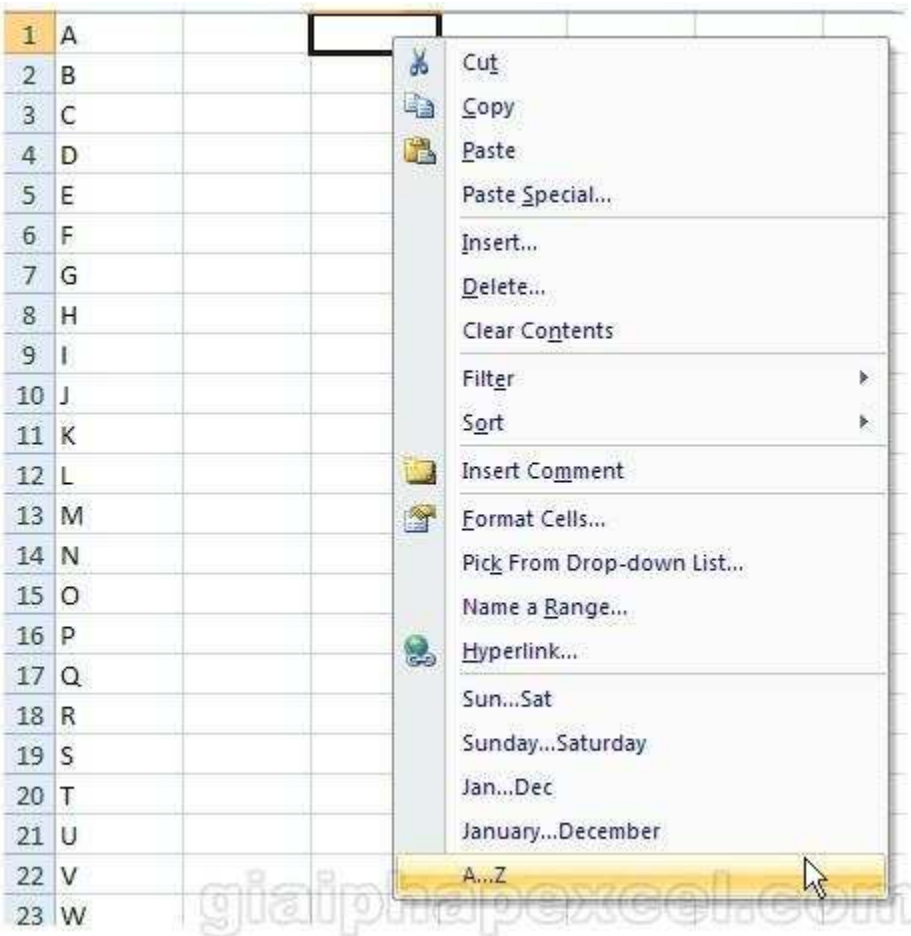
VB Code:

```
Private Sub Workbook_SheetBeforeRightClick _
        (ByVal Sh As Object, ByVal Target As Range, Cancel As
Boolean)
    Dim cBut As CommandBarButton
    Dim lListCount As Long
    Dim lCount As Long
    Dim strList As String
    Dim MyList
    On Error Resume Next
    With Application
        lListCount = .CustomListCount
        For lCount = 1 To lListCount
            MyList = .GetCustomListContents(lCount)
            strList = .CommandBars("Cell").Controls(MyList(1) &
"..." & _
             MyList(UBound(MyList))).Caption
            .CommandBars("Cell").Controls(strList).Delete
            Set cBut =
.CommandBars("Cell").Controls.Add(Temporary:=True)
            With cBut
                .Caption = MyList(1) & "..." &
MyList(UBound(MyList))
                .Style = msoButtonCaption
                .OnAction = "AddFirstList"
            End With
```

Thuviendientu.org

```
        Next lCount
    End With
    On Error GoTo 0
End Sub
```

Đóng cửa sổ VBE và lưu bảng tính lại. Sau đó nhấp phải chuột vào một ô nào đó trên bảng tính, bạn sẽ thấy các Custom List dựng sẵn và do bạn tạo xuất hiện trong trình đơn ngữ cảnh.




Muốn sử dụng, bạn chỉ cần nhấn chuột phải vào ô chọn, rồi chọn 1 trong các list hiện ra trong menu ngữ cảnh, bạn sẽ có giá trị thứ nhất của list. Sau đó kéo cái Fill handle để fill list như mọi khi