

TẠ VIẾT QUÝ  
NGUYỄN THANH HÙNG - KHUÛ THỊ THANH HIỀN  
CAO SĨ SƠN - LÊ ĐỒ NGUYỄN THẢO - ĐỖ THỊ THU THẢO

**TÀI LIỆU  
DAY-HỌC**  
**TIN HỌC**  
*(Tái bản lần thứ năm)*  
**7**  
**TẬP MỘT**

NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM

Chịu trách nhiệm xuất bản

Chủ tịch Hội đồng Thành viên **NGUYỄN ĐỨC THÁI**

Tổng Giám đốc **HOÀNG LÊ BÁCH**

Chịu trách nhiệm nội dung

Tổng Giám đốc **HOÀNG LÊ BÁCH**

Tổ chức và chịu trách nhiệm bản thảo

Phó Tổng biên tập **NGUYỄN THÀNH ANH**

Giám đốc Công ty CP Dịch vụ xuất bản giáo dục Gia Định

**TRẦN THỊ KIM NHUNG**

Biên tập lần đầu :

**HOÀNG THỊ KIM HẢO**

Biên tập tái bản:

**ĐẶNG THỊ THUÝ**

Trình bày bìa và minh hoạ :

**HÀ TUỆ HƯƠNG**

Sửa bản in :

**TRẦN HÀ SƠN**

Chế bản tại :

**CÔNG TY CP DỊCH VỤ XUẤT BẢN GIÁO DỤC GIA ĐỊNH**

---

**Tài liệu Dạy – học Tin học 7 - tập một** được viết bởi các thành viên là mạng lưới chuyên môn bộ môn Tin học của Sở Giáo dục và Đào tạo Tp. Hồ Chí Minh.

Một số hình ảnh minh hoạ trong sách được sử dụng từ nguồn internet.

---

**Bản quyền thuộc Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam  
và Công ty cổ phần Dịch vụ xuất bản Giáo dục Gia Định.**

---

*Tất cả các phần của nội dung cuốn sách này đều không được sao chép, lưu trữ, chuyển thể dưới bất kì hình thức nào khi chưa có sự cho phép bằng văn bản của Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam và Công ty cổ phần Dịch vụ xuất bản Giáo dục Gia Định.*

---

## **TÀI LIỆU DẠY – HỌC TIN HỌC 7 - TẬP MỘT**

---

Mã số : .....-ĐTN

Số ĐKXB : ...../CXBIPH/...../GD

Mã ISBN - Tập một: 978-604-0-.....

- Tập hai: 978-604-0-.....

Số QĐXB : ...../QĐ-GD ngày .... tháng ... năm .....

In .....bản (QĐ in số : .....), khổ ..... cm

In tại:.....Địa chỉ:.....

Cơ sở in: .....Địa chỉ:.....

In xong và nộp lưu chiểu tháng ..... năm .....

## LỜI NÓI ĐẦU

Trong trào lưu hội nhập, cùng với ngoại ngữ, Tin học là một công cụ không thể thiếu với các em học sinh. Trên tinh thần đó, Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh phối hợp với Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam tổ chức biên soạn bộ **Tài liệu dạy – học Tin học** cấp Trung học cơ sở với mong muốn :

- Hỗ trợ thầy cô giáo và các em học sinh trong việc dạy – học Tin học cấp Trung học cơ sở phù hợp với yêu cầu của Chuẩn kiến thức, kĩ năng trong Chương trình giáo dục phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Nội dung bộ tài liệu được cập nhật theo sự phát triển của ngành Tin học được trình bày theo từng chủ đề; mỗi chủ đề bao gồm nhiều hoạt động nhằm hình thành kiến thức từ cơ bản đến nâng cao cho các em.
- Việc học lí thuyết gắn liền với thực hành giúp học sinh có được kĩ năng sử dụng máy vi tính để phục vụ hoạt động học tập và vận dụng kiến thức vào thực tiễn.

Với tài liệu này, hi vọng các thầy cô giáo sẽ có thêm lựa chọn để áp dụng vào việc giảng dạy tại đơn vị, địa phương của mình và giúp các em học sinh nâng cao khả năng tự học, tự rèn luyện kĩ năng thực hành trên máy vi tính.

Chúng tôi rất mong nhận được sự phản hồi, đóng góp ý kiến của các thầy cô giáo, phụ huynh cùng các em học sinh để bộ sách được hoàn thiện hơn.

**Nhóm biên soạn**

# MỤC LỤC

|                                                        | Trang     |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| Lời nói đầu                                            | 3         |
| Mục lục                                                | 4         |
| <b>Phần I. KIẾN THỨC CƠ BẢN</b>                        | <b>5</b>  |
| <b>Chủ đề 1 :</b> Chương trình bảng tính               | 6         |
| Bài thực hành 1                                        | 16        |
| <b>Chủ đề 2 :</b> Xử lý dữ liệu trên trang tính        | 19        |
| Bài thực hành 2                                        | 27        |
| <b>Chủ đề 3 :</b> Thực hiện tính toán trên trang tính  | 30        |
| Bài thực hành 3                                        | 37        |
| <b>Chủ đề 4 :</b> Sử dụng các hàm để tính toán         | 40        |
| Bài thực hành 4                                        | 54        |
| <b>Chủ đề 5 :</b> Thao tác với trang tính              | 58        |
| Bài thực hành 5                                        | 68        |
| <br>                                                   |           |
| <b>Phần II. ỨNG DỤNG TIN HỌC</b>                       | <b>73</b> |
| <b>Chủ đề 1 :</b> Làm quen với GeoGebra                | 74        |
| 1. Quan sát màn hình GeoGebra                          | 74        |
| 2. Dữ liệu của GeoGebra được lưu ở đâu?                | 76        |
| <b>Chủ đề 2 :</b> Sử dụng GeoGebra để giải toán Đại số | 78        |
| 1. Khung nhìn CAS                                      | 78        |
| 2. Các thao tác cơ bản trong CAS View                  | 78        |
| 3. Cách tính các biểu thức rắc rối!                    | 79        |
| 4. Cách giải phương trình                              | 80        |
| 5. Đơn thức                                            | 81        |
| 6. Đa thức                                             | 81        |
| 7. Đa thức một biến                                    | 82        |

## PHẦN I

# KIẾN THỨC CƠ BẢN



# CHỦ ĐỀ 1

## CHƯƠNG TRÌNH BẢNG TÍNH



### MỤC TIÊU

- Nêu được các công việc sử dụng bảng tính trong học tập và đời sống.
- Nêu được một số tính năng của chương trình bảng tính.
- Nhận biết một số thành phần cơ bản trên màn hình bảng tính.
- Sử dụng được các khái niệm về hàng, cột, khối và địa chỉ ô tính.
- Thực hiện các thao tác cơ bản trên chương trình bảng tính.

## A. KHỞI ĐỘNG

Trong cuộc sống, chúng ta gặp rất nhiều loại bảng biểu như: thời khoá biểu lớp, bảng điểm học sinh, hoá đơn mua hàng, ...

### THỜI KHOÁ BIỂU

| Thứ 2   | Thứ 3    | Thứ 4   | Thứ 5     | Thứ 6   | Thứ 7    |
|---------|----------|---------|-----------|---------|----------|
| Chào cờ | Toán     | Ngữ văn | TD        | Lịch sử | Ngữ văn  |
| SHL     | Hoạ      | Ngữ văn | Toán      | Âm nhạc | Sinh học |
| Địa     | Sinh học | Toán    | Công nghệ | Vật lí  | Lịch sử  |
| Anh văn | Tin học  | Toán    | GDCD      | Anh văn | Anh văn  |
| NGLL    | Tin học  |         | Ngữ văn   | Địa lí  | TD       |

Hình 1.1. Thời khoá biểu

Thời khoá biểu là một dạng bảng biểu không có dữ liệu tính toán. Nhưng trong thực tế nhiều thông tin dạng bảng cần được tính toán như bảng điểm lớp, hoá đơn bán hàng, phiếu điểm học tập của học sinh, bảng thi đua, ...

### BẢNG ĐIỂM LỚP 7A1

| Stt | Họ và tên             | Toán | Ngữ văn | Tiếng Anh | Tin học | Điểm trung bình |
|-----|-----------------------|------|---------|-----------|---------|-----------------|
| 1   | Huỳnh Tuấn Anh        | 7    | 8       | 9         | 10      | 8.5             |
| 2   | Đỗ Thị Ngọc Anh       | 8    | 7       | 7         | 7       | 7.3             |
| 3   | Trần Thanh Bình       | 6    | 8       | 8         | 8       | 7.5             |
| 4   | Nguyễn Thuý Chi       | 7    | 8       | 7         | 9       | 7.8             |
| 5   | Nguyễn Tiến Cường     | 8    | 8       | 7         | 8       | 7.8             |
| 6   | Phạm Minh Duy         | 7    | 9       | 9         | 9       | 8.5             |
| 7   | Nguyễn Trần Quang Huy | 7    | 7       | 6         | 5.5     | 6.4             |
| 8   | Nguyễn Ngọc Hà My     | 7    | 8       | 7         | 7       | 7.3             |
| 9   | Trương Gia Luật       | 10   | 7       | 8         | 10      | 8.8             |
| 10  | Nguyễn Lê Gia Linh    | 10   | 8       | 7         | 7       | 8.0             |

Hình 1.2. Bảng điểm lớp

Hãy đánh dấu X vào ô thích hợp cho các thông tin dạng bảng có thực hiện tính toán hoặc không có thực hiện tính toán.

| Các loại bảng trong thực tế | Bảng thông tin có tính toán | Bảng thông tin không có tính toán |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Thời khoá biểu              |                             |                                   |
| Bảng lương hàng tháng       |                             |                                   |
| Danh sách lớp               |                             |                                   |
| Hoá đơn bán hàng            |                             |                                   |
| Lịch thi học kì             |                             |                                   |
| Hoá đơn tiền điện           |                             |                                   |
| Bảng điểm cả năm học        |                             |                                   |

Để làm việc với các bảng dữ liệu tính toán, chúng ta có thể sử dụng các phần mềm tính toán trên máy vi tính. Các phần mềm này gọi chung là *phần mềm bảng tính*.

Bạn có thể sử dụng phần mềm bảng tính để tạo ra các bảng tính giúp ích trong học tập và đời sống.

| BÁO CÁO DOANH SỐ 12 THÁNG |     |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------------------|-----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Tháng                     | 1   | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  |
| Doanh số                  | 110 | 98 | 124 | 170 | 150 | 147 | 134 | 100 | 148 | 140 | 159 | 172 |

Hình 1.3. Lập bảng báo cáo doanh số.

Phần mềm bảng tính giúp tạo biểu đồ minh hoạ trực quan số học sinh giỏi khối 7.



Hình 1.4. Biểu đồ biểu diễn số học sinh giỏi khối 7

Vì sao để tạo các bảng dữ liệu có thực hiện tính toán người ta thường sử dụng phần mềm bảng tính?

.....

.....

.....

.....

## B. KIẾN THỨC

Để tạo các bảng biểu cần thực hiện tính toán, bạn có thể sử dụng phần mềm bảng tính có tên gọi Microsoft Excel (gọi tắt là Excel). Excel là một phần mềm bảng tính của hãng Microsoft được sử dụng rộng rãi nhiều năm qua. Excel được cập nhật liên tục và hiện nay có nhiều phiên bản. Sau đây chúng ta hãy làm quen với phần mềm Excel phiên bản 2010.

### 1. Khởi động chương trình bảng tính Excel

Có nhiều cách để khởi động Excel, sau đây là hai cách thường được sử dụng:

Cách 1:

Nháy nút **Start** → chọn **All Program** → chọn **Microsoft Office** → hoặc chọn **Microsoft Excel 2010**.

Cách 2:

Trên màn hình **Desktop**, nháy đúp chuột vào biểu tượng **Microsoft Excel 2010** .

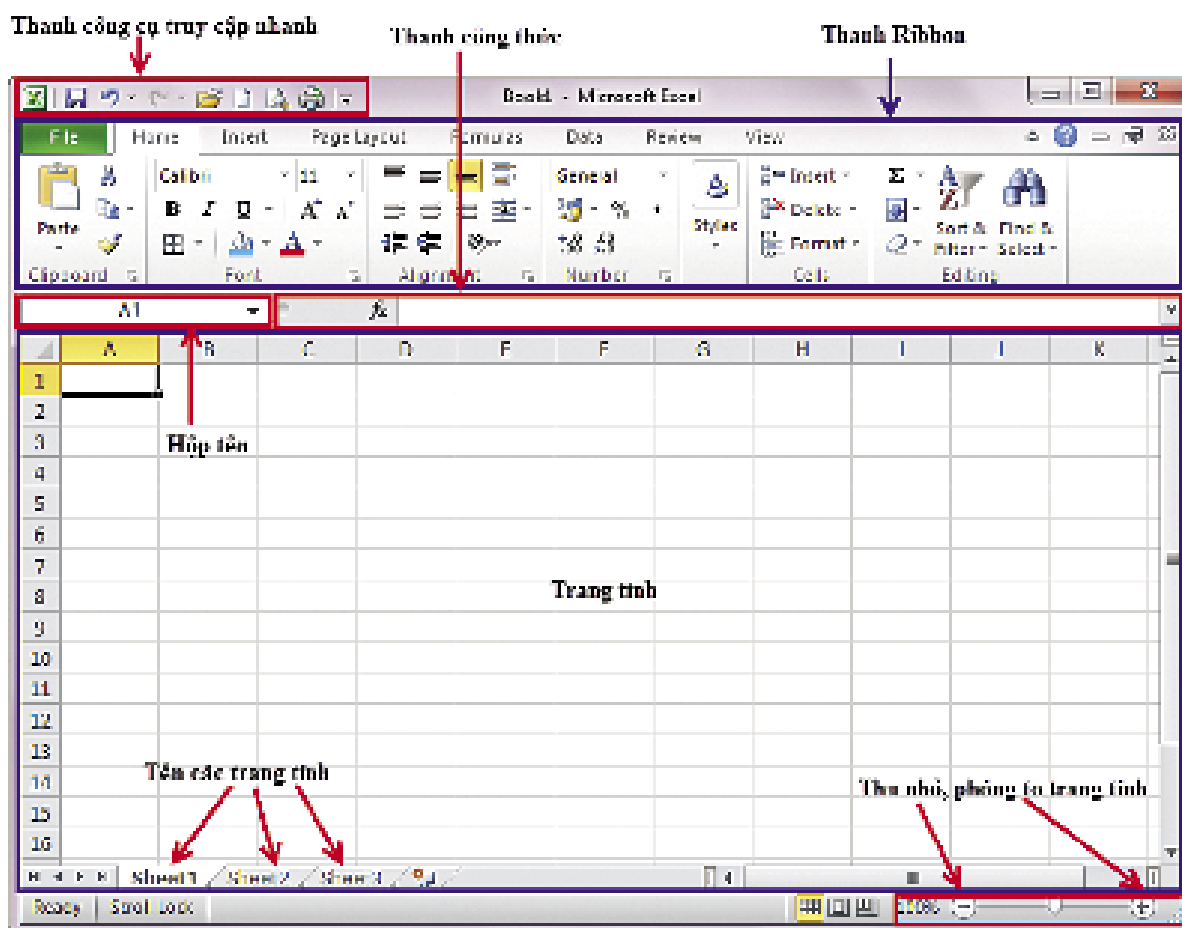
Các tập tin do Excel tạo ra được gọi là các bảng tính (Workbook).

### 2. Màn hình làm việc

Sau khi khởi động, cửa sổ màn hình Excel xuất hiện. Ngoài thanh bảng chọn, thanh công cụ chuẩn, thanh công cụ định dạng, ... như phần mềm soạn thảo văn bản thì màn hình Excel còn có các thành phần chính như bảng chọn **Data**, hộp tên, thanh công thức, trang tính, thanh **Ribbon**.

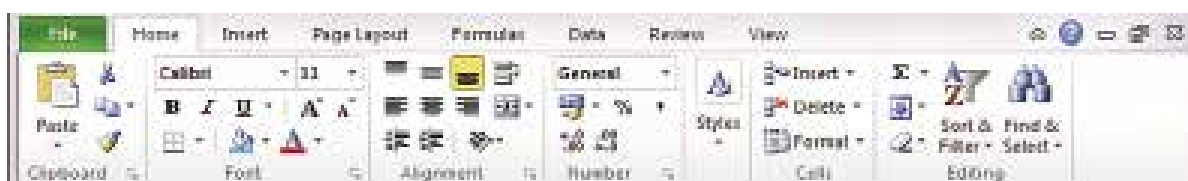
Màn hình làm việc Excel 2010:





Hình 1.5. Màn hình làm việc Excel 2010

– **Thanh Ribbon:** Bao gồm các nhóm lệnh hiển thị ngay trên màn hình, giúp việc sử dụng các nút lệnh dễ dàng hơn.



Hình 1.6. Thanh Ribbon đang trình bày bảng chọn Home

– **Thanh công thức:** Được sử dụng để nhập, hiển thị dữ liệu hoặc công thức trong ô. Đây là thanh công cụ đặc trưng của chương trình bảng tính.

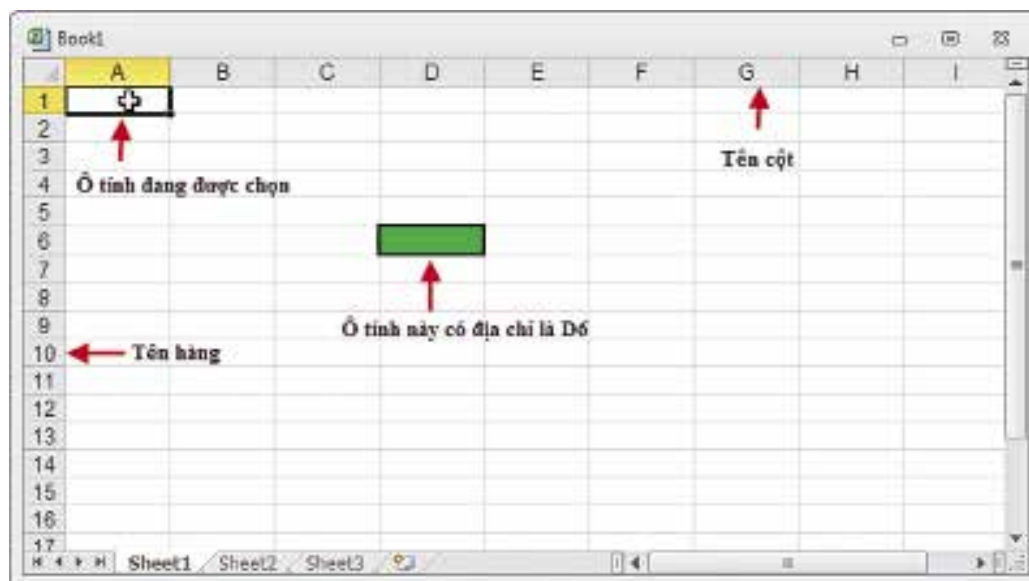
– **Hộp tên:** Bên trái thanh công thức, hiển thị địa chỉ ô đang được chọn.



Hình 1.7. Hộp tên hiển thị địa chỉ ô A1 đang được chọn.

Một bảng tính (Workbook) có một hoặc nhiều trang tính (Worksheet). Mặc định, khi tạo một bảng tính mới, ta có ba trang tính được tạo sẵn. Mỗi trang tính đều có một tên để phân biệt với trang tính khác. Mặc định trang tính có tên là Sheet1, Sheet2, Sheet3,...

– **Trang tính:** gồm các cột và các hàng là miền làm việc chính của bảng tính.



Hình 1.8. Trang tính Sheet1

Tên cột của trang tính bắt đầu bằng các chữ cái A, B, C, ...

Tên hàng của trang tính bắt đầu bằng các số 1, 2, 3, ....

Giao giữa một cột và một hàng gọi là ô. Ô dùng để chứa dữ liệu. Mỗi ô có một tên gọi là địa chỉ ô. Địa chỉ ô bao gồm tên cột và tên hàng của ô đó.

**Ví dụ 4:**

A1 là địa chỉ ô của cột A và hàng 1.

B10 là địa chỉ ô của cột B và hàng 10.

### Hoạt động 3

Hãy liệt kê tên các trang tính và địa chỉ ô được kẻ ô trong hình 1.9 dưới đây:

.....

.....

.....

.....

.....

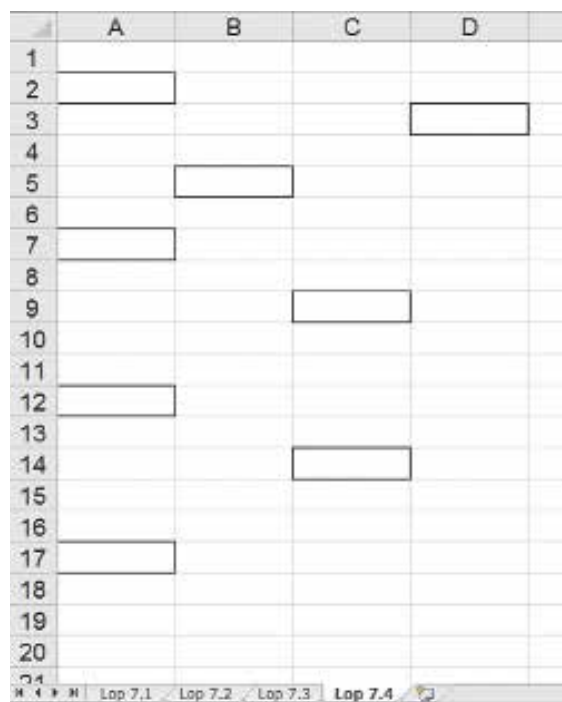
.....

.....

.....

.....

.....



Hình 1.9

### 3. Một số thao tác cơ bản

- Mở bảng tính mới

Có thể chọn một trong các cách sau để mở một bảng tính mới:

- Nháy nút lệnh  trên thanh công cụ.
- Nháy bảng chọn **File**, chọn **New**.
- Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+N**.

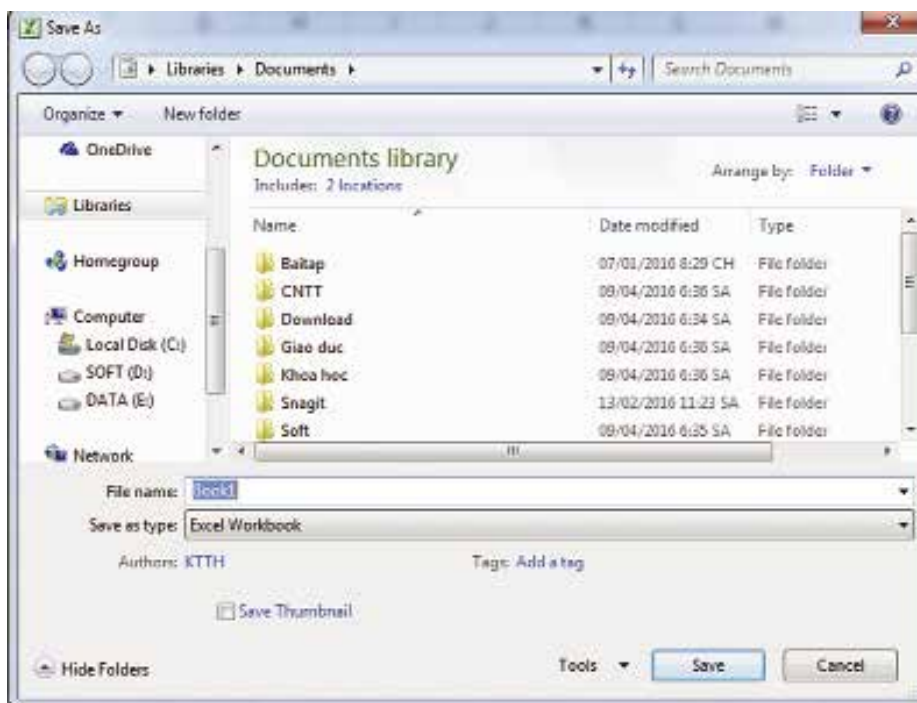
- Lưu bảng tính

Có thể thực hiện lưu bảng tính trong khi nhập dữ liệu bằng một trong các cách sau:

- Nháy nút lệnh  trên thanh công cụ.
- Nháy bảng chọn **File**→**Save**.
- Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+S**.

Hộp thoại **Save As** xuất hiện như hình 1.10, thực hiện các bước sau:

- + Chọn ổ đĩa, thư mục chứa tập tin cần lưu.
- + Gõ tên tập tin.
- + Nhấn nút lệnh **Save**.



Hình 1.10. Hộp thoại lưu bảng tính

Các tập tin bảng tính có phần đuôi ngầm định là **.xlsx**.

Nếu muốn lưu bảng tính với tên khác, mở bảng chọn **File** chọn lệnh **Save As**, các bước thực hiện tương tự như lưu một bảng tính mới.

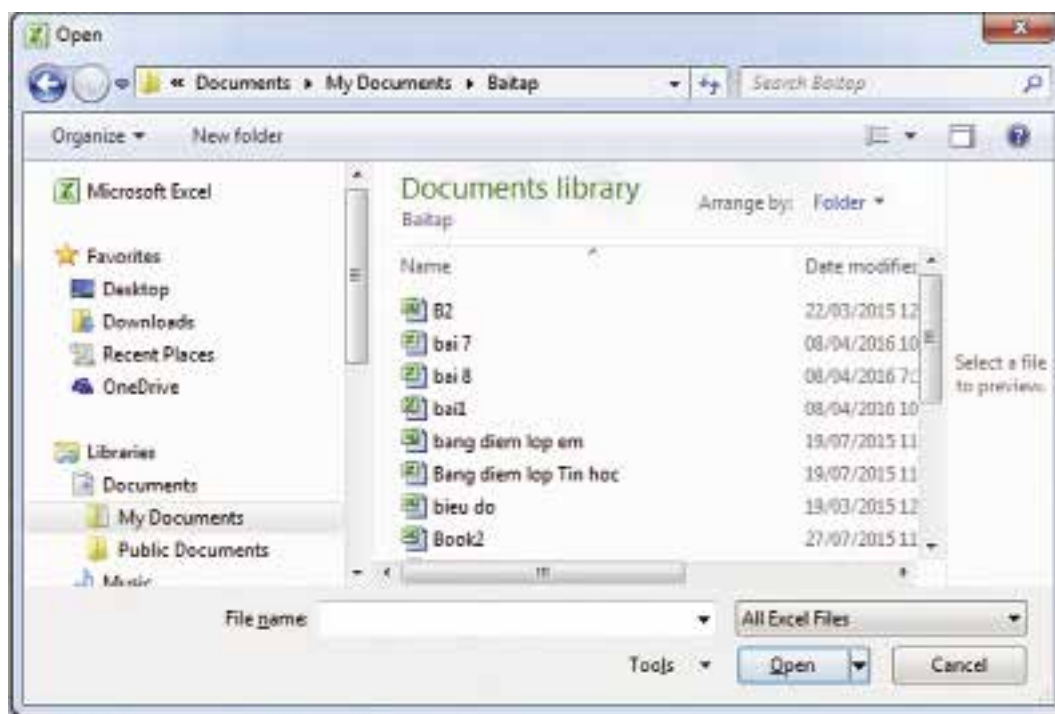
- Mở bảng tính đã có

Có thể chọn một trong các cách sau để mở một bảng tính đã được lưu trước đó hoặc có sẵn trên máy vi tính:

- Nháy nút lệnh  trên thanh công cụ.
- Nháy bằng chọn **File**, chọn **Open**.
- Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+O**.

Hộp thoại **Open** xuất hiện như hình 1.11, thực hiện các bước sau:

- + Chọn ổ đĩa, thư mục chứa tập tin cần mở tập tin.
- + Chọn tên tập tin.
- + Nhấn nút lệnh **Open**.



Hình 1.11. Hộp thoại mở bảng tính

- Đóng bảng tính

- Đóng bảng tính đang mở: nháy vào bảng chọn **File**, chọn **Close** hoặc nhấn nút lệnh  hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + F4**.
- Đóng Excel: nháy bằng chọn **File**, chọn **Exit** hoặc nhấn lệnh  hoặc nhấn tổ hợp phím **Alt + F4**.

Hãy điền các thao tác thích hợp vào bảng dưới đây:

| Ý nghĩa                    | Thao tác thực hiện | Phím tắt |
|----------------------------|--------------------|----------|
| Mở bảng tính mới           | File → New         | Ctrl + N |
| Mở bảng tính đã có         |                    |          |
| Lưu bảng tính              |                    |          |
| Lưu bảng tính với tên khác |                    |          |
| Đóng bảng tính đang mở     |                    |          |
| Đóng phần mềm Excel        |                    |          |

## C. VẬN DỤNG VÀ LUYỆN TẬP

- Chương trình bảng tính thường được sử dụng để:
  - Tạo bảng tính, thực hiện tính toán, sắp xếp và lọc dữ liệu.
  - Tạo và xử lý biểu đồ, sắp xếp và lọc dữ liệu.
  - Tạo bảng tính, thực hiện tính toán, tạo và xử lý biểu đồ, sắp xếp và lọc dữ liệu.
  - Tạo bảng tính, sắp xếp và lọc dữ liệu, tạo và xử lý biểu đồ.
- Trang tính bao gồm:
  - Các cột và các hàng.
  - Thanh công cụ và thanh công thức.
  - Thanh tiêu đề, các cột, các hàng.
  - Các bảng chọn và thanh công thức.
- Mặc định bảng tính có bao nhiêu trang tính?
  - 1
  - 2
  - 3
  - 4
- Giao của một cột và một hàng gọi là:
  - Cột
  - Hàng
  - Ô
  - Khối
- Địa chỉ ô nào sau đây không đúng?
  - 1A
  - A100
  - AA2
  - A2

6. Thanh công thức được sử dụng để:
- Nhập dữ liệu vào ô.
  - Hiển thị công thức trong ô.
  - Hiển thị địa chỉ ô có công thức.
  - Để nhập, hiển thị dữ liệu hoặc công thức có trong ô.

7. Để lưu bảng tính hiện tại vào đĩa, thực hiện lệnh:

- Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+S**
- Insert → Save**
- File → Save**
- Cả a, c đều đúng.

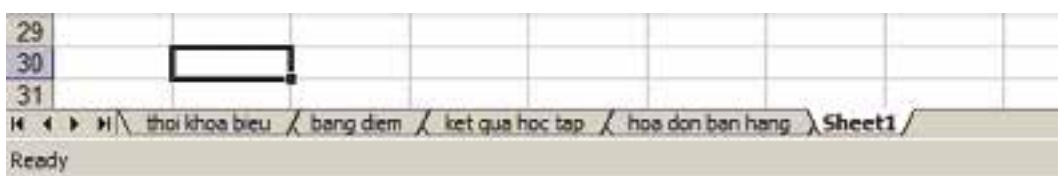
8. Hãy điền vào chỗ trống (...) để hoàn thành đoạn văn bản sau:

Các tập tin do Excel tạo ra được gọi là các ..... Một bảng tính có một hoặc nhiều ..... Mỗi trang tính đều có một tên. Mặc định, khi tạo một bảng tính mới, ta có ..... trang tính được tạo ra sẵn.

9. Hãy nối các nội dung trong cột A với nội dung tương ứng trong cột B

| A                                           | B                      |
|---------------------------------------------|------------------------|
| 1. Các cột của trang tính được kí hiệu là   | a) các cột và các hàng |
| 2. Kí hiệu địa chỉ của ô ở cột C hàng 25 là | b) 1, 2, 3, ...        |
| 3. Các hàng của trang tính được kí hiệu là  | c) ô                   |
| 4. Trang tính bao gồm                       | d) A, B, C, ...        |
| 5. Giao của cột và hàng được gọi là         | e) C25                 |

10. Hãy kể tên các trang tính trong hình sau:



Hình 1.12

11. Cho bảng tính như hình 1.13, hãy trả lời các câu hỏi sau:

|    | A          | B                       | C               | D              | E                 | F | G |
|----|------------|-------------------------|-----------------|----------------|-------------------|---|---|
| 1  |            |                         |                 |                |                   |   |   |
| 2  |            | <b>HOÁ ĐƠN BÁN HÀNG</b> |                 |                |                   |   |   |
| 3  |            |                         |                 |                |                   |   |   |
| 4  | <b>STT</b> | <b>Tên hàng</b>         | <b>Số lượng</b> | <b>Đơn giá</b> | <b>Thành tiền</b> |   |   |
| 5  | 1          | Đĩa DVD trắng           | 100             | 5000           | 500000            |   |   |
| 6  | 2          | Head phone              | 20              | 90000          | 1800000           |   |   |
| 7  | 3          | USB                     | 15              | 120000         | 1800000           |   |   |
| 8  | 4          | Mouse                   | 20              | 70000          | 1400000           |   |   |
| 9  | 5          | Keyboard                | 20              | 110000         | 2200000           |   |   |
| 10 |            |                         |                 | Tổng cộng      | 7700000           |   |   |
| 11 |            |                         |                 |                |                   |   |   |
| 12 |            |                         |                 |                |                   |   |   |

Hình 1.13

a) Hãy liệt kê tên các cột, các hàng có dữ liệu.

.....

.....

b) Hãy liệt kê các địa chỉ ô của cột E, hàng 7.

.....

.....

.....

.....



# BÀI THỰC HÀNH 1

## A. KHỞI ĐỘNG

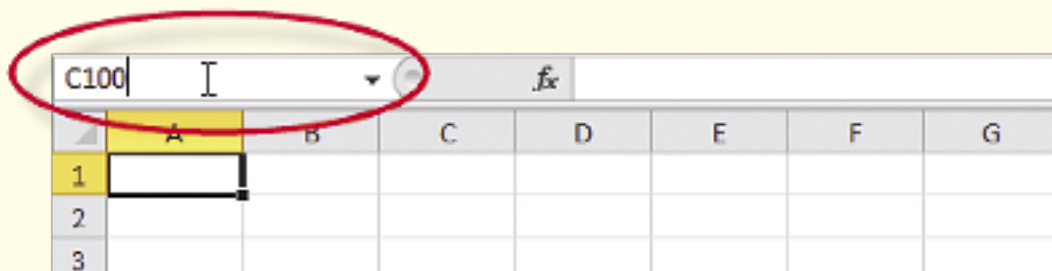
- Khởi động Excel.
- Mở các bảng chọn và quan sát các lệnh có trong bảng chọn đó.
- Đóng chương trình Excel.

## B. VẬN DỤNG VÀ LUYỆN TẬP

### 1. Di chuyển trên trang tính

- Khởi động Excel bằng nhiều cách.
- Sử dụng các phím mũi tên ↓ ↑ → ← trên bàn phím để di chuyển giữa các ô trên trang tính.
- Sử dụng chuột để chọn các ô: A4, B10, C15, H17, K14.
- Sử dụng thanh cuộn dọc và thanh cuộn ngang để di chuyển đến các ô ngoài phạm vi màn hình như Y20, V100, AA5, IV1.
- Sử dụng hộp tên: di chuyển đến một ô bất kì trong trang tính bằng cách sử dụng hộp tên.
  - Nháy chuột vào hộp tên.
  - Gõ địa chỉ ô.
  - Nhấn phím **Enter** để kết thúc.

Hình 1.14 minh họa các bước kích hoạt ô C100 bằng hộp tên.



Hình 1.14

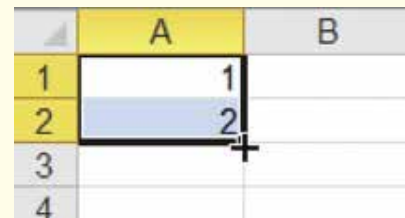
- Quan sát các cách di chuyển trên trang tính và cho nhận xét.
- Thoát khỏi Excel mà không lưu những nội dung đã thực hiện.



## 2. Điền số thứ tự

Hãy thực hiện các bước sau để điền số thứ tự vào ô tính.

- Chọn trang tính Sheet1, gõ các số từ 1 đến 40 vào các ô của cột A. Bạn sẽ thấy rằng công việc nhập số thứ tự này rất đơn giản nhưng lại mất rất nhiều thời gian.
- Để nhập số thứ tự từ 1 đến 20 vào cột A, có thể thực hiện các bước sau:
  - Nhập số 1 vào ô A1, nhập số 2 vào ô A2.
  - Chọn ô A1 và ô A2, đưa con trỏ chuột vào dấu mốc điền (dấu chấm đen bên phải phía dưới ô A2) đến khi con trỏ chuột xuất hiện hình dấu +
  - Kéo chuột xuống các ô ở cột A cho đến khi xuất hiện số 20 thì nhả chuột ra.



Hình 1.15

- Tương tự, hãy thực hiện các thao tác để trang tính có dữ liệu như hình 1.16.

|    | A  | B  | C | D       | E      | F      | G      | H      | I      |
|----|----|----|---|---------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1  | 1  | 2  |   | Quận 1  |        |        |        |        |        |
| 2  | 2  | 4  |   | Quận 2  |        |        |        |        |        |
| 3  | 3  | 6  |   | Quận 3  |        | 7A1    |        |        |        |
| 4  | 4  | 8  |   | Quận 4  |        | 7A2    |        |        |        |
| 5  | 5  | 10 |   | Quận 5  |        | 7A3    |        |        |        |
| 6  | 6  | 12 |   | Quận 6  |        | 7A4    |        |        |        |
| 7  | 7  | 14 |   | Quận 7  |        | 7A5    |        |        |        |
| 8  | 8  | 16 |   | Quận 8  |        | 7A6    |        |        |        |
| 9  | 9  | 18 |   | Quận 9  |        | 7A7    |        |        |        |
| 10 | 10 | 20 |   | Quận 10 |        | 7A8    |        |        |        |
| 11 | 11 | 22 |   | Quận 11 |        | 7A9    |        |        |        |
| 12 | 12 | 24 |   | Quận 12 |        | 7A10   |        |        |        |
| 13 | 13 | 26 |   |         |        |        |        |        |        |
| 14 | 14 | 28 |   |         |        |        |        |        |        |
| 15 | 15 | 30 |   | Tuần 1  | Tuần 2 | Tuần 3 | Tuần 4 | Tuần 5 | Tuần 6 |
| 16 | 16 | 32 |   |         |        |        |        |        |        |
| 17 | 17 | 34 |   |         |        |        |        |        |        |
| 18 | 18 | 36 |   | Quý 1   | Quý 2  | Quý 3  | Quý 4  |        |        |
| 19 | 19 | 38 |   |         |        |        |        |        |        |
| 20 | 20 | 40 |   |         |        |        |        |        |        |

Hình 1.16

- Lưu bảng tính với tên **Bai tap 1**.

## C. TÌM TÒI VÀ MỞ RỘNG

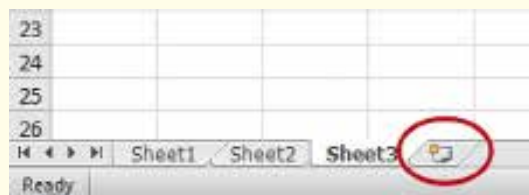
### 3. Thêm trang tính mới

Có thể thực hiện bằng các cách sau để thêm trang tính mới vào bảng tính:

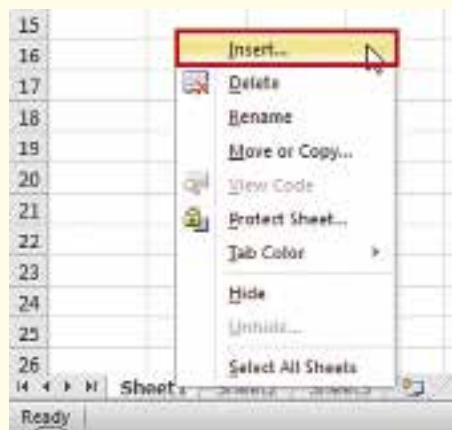
**Cách 1:** Nháy chọn nút lệnh thêm trang tính như hình 1.17, một trang tính mới sẽ xuất hiện ở vị trí cuối cùng.

**Cách 2:** Nháy chuột phải trên tên trang tính → chọn **Insert**, một trang tính mới xuất hiện trước trang tính đang chọn.

**Cách 3:** Nhấn tổ hợp phím **Shift + F11**



Hình 1.17



Hình 1.18

### 4. Đổi tên trang tính

Mặc định tên trang tính là Sheet1, Sheet2,... Bạn có thể đổi tên trang tính để dễ phân biệt, dễ nhớ bằng các cách sau:

**Cách 1:** Hãy thực hiện tuần tự các thao tác sau:

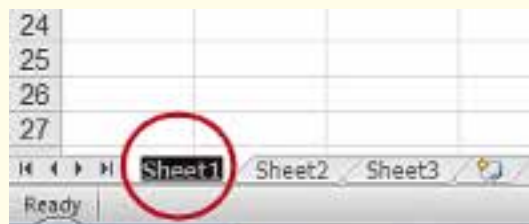
- Chọn trang tính cần đổi tên, nháy chuột phải trên tên trang tính → chọn **Rename**
- Gõ tên trang tính mới và nhấn phím **Enter** để kết thúc.



Hình 1.19

**Cách 2:** Nháy đúp chuột vào tên trang tính, gõ tên trang tính mới và nhấn phím **Enter** để kết thúc.

- Đóng Excel và không lưu những thay đổi.



Hình 1.20