**TIN HỌC 7**

**ÔN TẬP KIỂM TRA CUỐI HKII**

1. **Định dạng phông chữ:**

B1: Chọn ô hoặc các ô cần định dạng

B2: Home/ ***Font ***

B3:Chọn phông chữ thích hợp.

1. **Định dạng cỡ chữ:**

B1: Chọn ô hoặc các ô cần định dạng

B2: Home/ ***Font Size*** ******

B3:Chọn cỡ chữ thích hợp.

1. **Định dạng kiểu chữ:**

B1: Chọn ô hoặc các ô cần định dạng

B2: Home/

**B**: Kiểu chữ đậm

*I*: Kiểu chữ nghiêng

U: Kiểu chữ gạch chân

1. **Định dạng màu chữ**

B1: Chọn ô hoặc các ô cần định dạng

B2: Home/ ***Font Color*** ******

B3***:*** Chọn màu chữ thích hợp.

1. **Căn lề ô tính:**

B1: Chọn ô hoặc các ô cần định dạng

B2: Nháy chọn nút lệnh (trong nhóm ***Alignment*** trên dải lệnh ***Home***).

 -  (Left): Căn đều lề trái.

 -  (Right): Căn đều lề phải.

 -  (Center): Căn giữa

 -  (Merge and center): Trộn ô và căn dữ liệu vào giữa.

**6. Tô màu nền:**

B1: Chọn ô hoặc các ô cần định dạng

B2: Home/ ***Fill Color*** ******

B3:Chọn màu nền thích hợp.

1. **Kẻ đường biên:**

B1: Chọn ô hoặc các ô cần định dạng

B2: Home/ ***Borders*** ******

B3:Chọn kiểu đường biên thích hợp.

1. **Các bước sắp xếp dữ liệu :**

**Bước 1**: Nháy chọn 1 ô trong cột cần sắp xếp dữ liệu.

**Bước 2**:

- **Data**/ Nháy  trong nhóm lệnh **Sort & Filter**: để sắp xếp dữ liệu theo thứ tự **tăng dần**.

– **Data**/ Nháy trong nhóm lệnh **Sort & Filter**: để sắp xếp dữ liệu theo thứ tự **giảm dần**.

1. **Các bước lọc dữ liệu :**

**B1**: Chọn 1 ô bất kì trong bảng có dữ liệu cần lọc.

**B2**: Nháy **Data**/ Nháy nút lệnh  trong nhóm lệnh **Sort & Filter**.

**B3**: Nháy trên tiêu đề cột cần lọc, nháy bỏ chọn **Select All** và chọn giá trị cần lọc

**B4**: Nháy OK

1. **Các bước tạo biểu đồ:**

B1: Chọn phạm vi cần tạo biểu đồ.

B2: **Insert**/trong nhóm Chart. Chọn loại biểu đồ:

**Column**: Biểu đồ cột 

**Line**: Biểu đồ gấp khúc 

**Pie**: Biểu đồ tròn 

**CHÚC CÁC EM ÔN TẬP VÀ KIỂM TRA TỐT!**