



Calc Guide

Chapter 1

Giới thiệu Calc:

Sử dụng bảng tính trong OpenOffice.org

Bản quyền

Tài liệu này có bản quyền thuộc về các tác giả được liệt kê trong phần **Các Tác giả** dưới đây. Bạn có thể phân phối hoặc thay đổi tài liệu này dưới các điều kiện của GNU General Public License, phiên bản 2 hoặc cao hơn (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>) hoặc theo Creative Commons Attribution License, phiên bản 2.0 hoặc cao hơn (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>).

Tất cả các thương hiệu trong tài liệu này thuộc về các chủ nhân hợp pháp của nó.

Tác giả

Peter Kupfer
Rick Barnes
Jean Hollis Weber
Alexandre Martins

Nguyễn Tiên Lân (phiên bản tiếng Việt)

Liên hệ

Peter Kupfer, peschtra_ooo@yahoo.com

Xin gửi trực tiếp các ý kiến phản hồi về tài liệu này về địa chỉ:
authors@user-faq.openoffice.org

lanbk@yahoo.com

Cảm ơn

Cảm ơn Robert Scott đã duyệt lại tài liệu này

Ngày xuất bản và phiên bản phần mềm

Xuất bản ngày 21 tháng 10 năm 2005. Dựa trên phiên bản OpenOffice.org 2.0. Phiên bản tiếng Việt xuất bản ngày 17 tháng 01 năm 2006 với sự hỗ trợ của dự án “Centres Linux et Logiciels Libres pour le Développement – C3LD Vietnam” (<http://www.centre-linux.org/>) của Tổ chức hợp tác đại học cộng đồng Pháp Ngữ (AUF).



Nội dung

Bản quyền.....	ii
Tác giả.....	ii
Liên hệ.....	ii
Cảm ơn.....	ii
Ngày xuất bản và phiên bản phần mềm.....	ii
Calc là gì ?.....	1
Bảng tính, trang tính và các ô.....	1
Các thành phần trong cửa sổ Calc.....	2
Thanh tiêu đề và thực đơn.....	2
Thanh công cụ.....	2
Thanh công thức.....	3
Các ô riêng biệt.....	4
Danh sách các trang tính.....	4
Quản lý tập tin.....	5
Bắt đầu với một bảng tính mới.....	5
Từ thực đơn Tập tin.....	5
Từ thanh công cụ.....	5
Từ bàn phím.....	5
Mở một tài liệu đã có sẵn.....	5
Từ thực đơn Tập tin.....	5
Từ thanh công cụ.....	5
Từ bàn phím.....	5
Mở từ mẫu đã có sẵn.....	6
Lưu bảng tính.....	7
Từ thực đơn Tập tin.....	7
Từ thanh công cụ.....	7
Từ bàn phím.....	7
Định hướng với các bảng tính.....	8
Đến một ô định trước.....	8

Sử dụng chuột.....	8
Sử dụng tham chiếu ô.....	8
Sử dụng Bộ di chuyển.....	8
Di chuyển giữa các ô.....	9
Sử dụng phím Tab và phím Enter.....	9
Sử dụng phím mũi tên.....	9
Sử dụng các phím Home, End, Page Up và Page Down.....	9
Di chuyển giữa các trang tính.....	10
Sử dụng bàn phím.....	10
Sử dụng chuột.....	10
Chọn mục trong trang tính hoặc trong bảng tính.....	12
Chọn ô.....	12
Một ô.....	12
Chọn một dải các ô liên tiếp.....	12
Chọn dải các ô không liên tiếp.....	12
Chọn cột và dòng.....	13
Một cột.....	13
Một dòng.....	13
Nhiều cột hoặc dòng.....	13
Toàn bộ trang tính.....	13
Chọn các trang tính.....	14
Một trang tính.....	14
Nhiều trang tính liên tiếp.....	14
Nhiều trang tính không liên tiếp.....	14
Tất cả các trang tính.....	14
Làm việc với dòng và cột.....	14
Chèn dòng và cột.....	14
Cột và dòng đơn.....	14
Nhiều cột hoặc dòng.....	15
Xóa cột hoặc dòng.....	15
Một dòng hoặc cột.....	15

Nhiều dòng hoặc nhiều cột.....	15
Làm việc với các trang tính.....	16
Chèn trang tính mới.....	16
Xóa trang tính.....	17
Một trang tính.....	17
Nhiều trang tính.....	17
Đổi tên trang tính.....	17
Các chế độ xem trong Calc.....	18
Sử dụng chức năng phóng.....	18
Ổn định dòng và cột.....	19
Ổn định nhiều dòng hoặc nhiều cột.....	19
Ổn định một dòng hoặc một cột.....	19
Bỏ chế độ ổn định.....	20
Chia cửa sổ.....	20
Chia màn hình theo chiều ngang.....	20
Chia màn hình theo chiều đứng.....	21
Bỏ chế độ chia màn hình.....	21
Nhập dữ liệu vào trang tính.....	22
Nhập các số.....	22
Nhập văn bản.....	22
Nhập cả văn bản và số.....	22
Nhập ngày và giờ.....	22

Calc là gì ?

Calc là phần mềm bảng tính trong OpenOffice.org (OOo). Bạn có thể nhập dữ liệu, thường là dữ liệu số vào bảng tính và sau đó tính toán trên các dữ liệu đó để tìm ra kết quả.

Bạn cũng có thể nhập dữ liệu và sử dụng Calc theo cách “Điều gì sẽ xảy ra ...” khi bạn thay đổi một dữ liệu nào đó và xem nó ảnh hưởng thế nào tới kết quả mà không cần nhập lại dữ liệu.

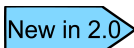
Lợi thế chính của bảng tính điện tử là dữ liệu được nhập và sử dụng dễ dàng. Nếu bạn sử dụng các công thức chính xác thì các thay đổi về dữ liệu sẽ được chương trình tính toán tự động.

Bảng tính, trang tính và các ô

Calc làm việc với các thành phần căn bản là các ô. Bảng tính là tập hợp các trang tính độc lập, trong đó mỗi trang tính lại chứa các ô được sắp xếp thành dòng và cột.

Các ô này lại lưu các thành phần độc lập với nhau như: chữ, số, công thức để tính toán dữ liệu.

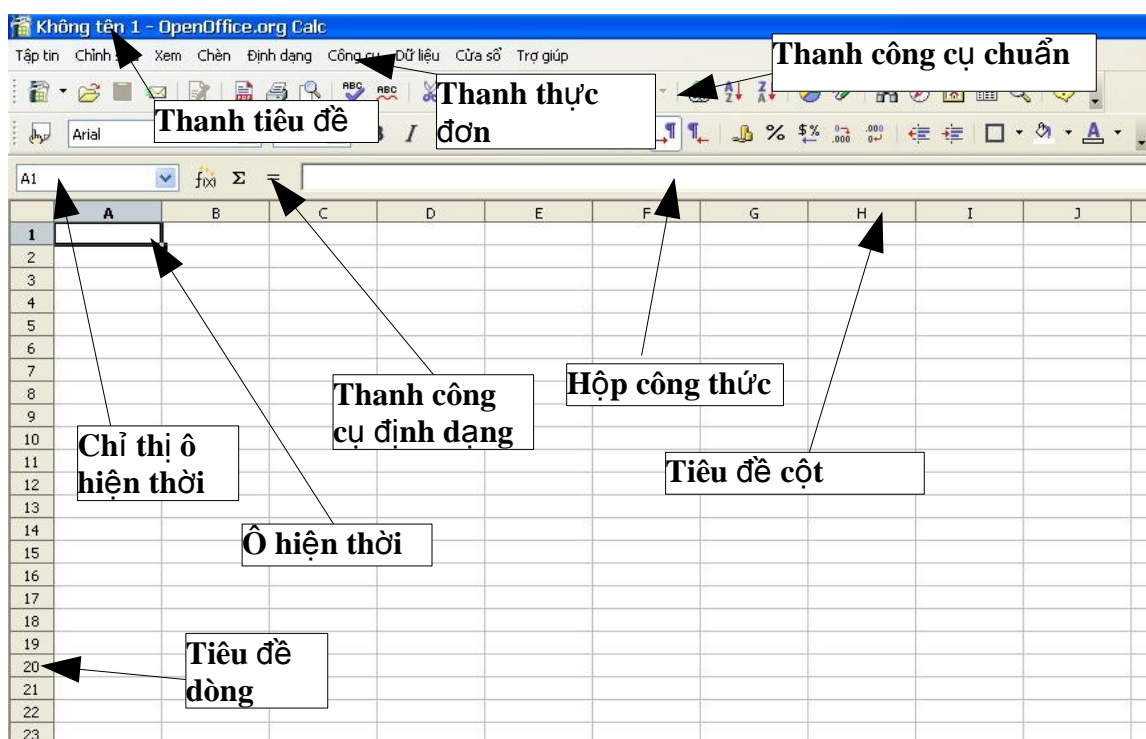
Mỗi bảng tính có thể có nhiều trang tính và mỗi trang tính lại có thể có nhiều ô. Trong phiên bản 2.0 này mỗi trang tính có thể có tối đa 65.536 dòng (từ 1 đến 65.536) và 245 cột (từ A đến IV). Do đó số ô tối đa có thể trong một trang tính là 16,056,320.



Số lượng ô đã tăng so với phiên bản OOo 1.x. Trong phiên bản OOo 1.x ta chỉ có thể có tối đa 32,000 dòng.

Các thành phần trong cửa sổ Calc

Khi khởi động Calc, cửa sổ chính sẽ có dạng như trong hình 1.



Hình 1. Thành phần trong cửa sổ Calc

Thanh tiêu đề và thực đơn

Thanh tiêu đề nằm phía trên đỉnh của cửa sổ, hiển thị tên của bảng tính hiện hành. Nếu bảng tính vừa được tạo mới thì sẽ có tên là *Không tên X* với *X* là một số. Khi bạn lưu lại bản tính lần đầu tiên bạn sẽ được hỏi để đặt tên cho bảng tính.

New in 2.0

Trong OOO 2.0 tên của tập tin được hiển thị trên thanh tiêu đề thay vì hiển thị tên của tài liệu. Phiên bản của OOO sẽ không hiển thị trên thanh tiêu đề như các phiên bản trước.

Phía dưới của thanh tiêu đề là thực đơn. Khi bạn chọn một trong số các thực đơn đó thì một thực đơn phụ sẽ xuất hiện với các lựa chọn khác cho bạn. Thanh thực đơn có thể được thay đổi và sẽ đề cập trong chương “Thực đơn và thanh công cụ” của phần hướng dẫn sử dụng.

Thanh công cụ

Theo mặc định phía dưới thanh thực đơn sẽ là ba thanh công cụ: Chuẩn, Định dạng, Công thức.

New in 2.0

Không có các thanh công cụ theo chiều dọc như trong các phiên bản 1.x. Tuy nhiên các thanh công cụ có thể được đặt theo chiều dọc bằng cách kéo chúng vào các cạnh của cửa sổ.

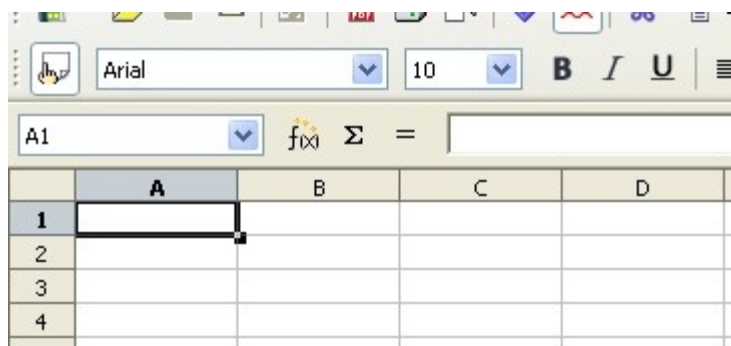
Các biểu tượng trên các thanh công cụ cung cấp một loạt các chức năng thường dùng. Các thanh công cụ cũng có thể được thay đổi, sẽ thảo luận ở chương “Thực đơn và thanh công cụ”.

Khi bạn đặt chuột lên bất cứ biểu tượng nào, sẽ có một hộp nhỏ xuất hiện giải thích ngắn gọn về chức năng của biểu tượng đó. Để có được những trợ giúp chi tiết hơn bạn chọn **Trợ giúp > Đây là gì?** Và chỉ con chuột vào biểu tượng mà bạn cần trợ giúp.

New in 2.0

Tùy chọn về mẹo trong OOo 2.0 sẽ không thể truy xuất được thông qua thực đơn **Trợ giúp**. Tùy chọn mẹo và mẹo mở rộng có thể bật tắt thông qua **Công cụ > Tùy chọn > OpenOffice.org > Chung**. Trợ giúp *Đây là gì* là chức năng mới trong OOo 2.0

Trong thanh công cụ Định dạng, có hai ô chữ nhật ở phía bên trái đó là ô **Tên phông** và ô **Kích thước phông**. (Xem hình 2). Các giá trị trong hai ô này thể hiện các thuộc tính của vùng được chọn trong tài liệu.

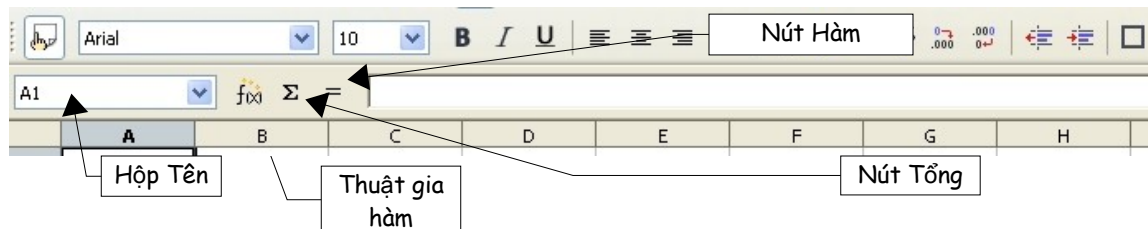


Hình 2. Tên phông và kích thước phông

Nhấn vào nút có hình mũi tên ở phía phải của ô để mở ra một thực đơn chi phép bạn thay đổi **Tên phông** và **Kích thước phông** của vùng được chọn.

Thanh công thức

Phía bên trái của thanh công thức (xem hình 3) là một hộp nhỏ gọi là **Hộp tên**, giá trị trong đó là sự kết hợp của một chữ cái và chữ số hay còn gọi là tham chiếu của ô hiện hành.





Hình 3. Hộp công thức

Phía bên tay phải của Hộp tên là các nút Thuật gia hàm, Tổng, Hàm.

Nhấn chuột vào nút **Thuật gia hàm** sẽ mở một hộp thoại cho phép bạn chọn trên một danh sách các hàm sẵn có. Điều này là hết sức hữu dụng bởi vì nó thể hiện hàm số cùng định dạng để gọi hàm.

Nút **Tổng** sẽ trờn công thức tổng vào trong ô hiện hành để tính tổng các ô ở phía trên hoặc là các ô phía bên trái nếu không có ô nào ở phía trên ô hiện hành.

Nút **Hàm** sẽ trờn một dấu = vào ô hiện hành và đưa con trỏ vào Dòng nhập để nhập công thức cho ô hiện hành này.

Khi bạn nhập dữ liệu vào một ô đã có dữ liệu trước đó thì hai nút Tổng và Hàm sẽ thay đổi thành nút **Hủy bỏ** và **Chấp nhận**  .

Nội dung của ô hiện thời (dữ liệu, công thức hoặc hàm) được hiển thị trong *Dòng nhập*, trong hộp Công thức. Bạn có thể sửa nội dung của ô hiện thời ở đây hoặc ngay tại ô hiện thời. Để sửa nội dung trong Dòng nhập, nhấn chuột trái trên vùng Dòng nhập và sau đó nhập nội dung mới. Để thay đổi tại ô hiện thời, nhấn đúp chuột trái lên ô hiện thời.

Các ô riêng biệt

Thành phần chính trong màn hình hiển thị là các ô riêng biệt dưới dạng lưới, mỗi ô chính là giao của một cột và một dòng.

Trên đỉnh của cột và bên tay trái của các dòng là một hộp màu xám nội dung là chữ cái hoặc số. Đó chính là tiêu đề của cột hoặc dòng. Các cột thì bắt đầu bằng chữ A và hướng sang phải còn các dòng thì bắt đầu bằng số 1 và hướng xuống dưới.

Các tiêu đề của dòng và cột tạo ra tham chiếu cho ô đó, tham chiếu này xuất hiện trong vùng *Hộp tên* của thanh Công thức (xem hình 3). Các tiêu đề có thể được tắt bằng cách chọn **Xem > Đầu đề cột & dòng**.

Danh sách các trang tính

Phía cuối của lưới các ô là danh sách các trang tính (xem hình 4). Thông qua danh sách này bạn có thể truy nhập tới các trang tính.

Nhấn chuột vào một tên trang tính khác và tên của trang tính này sẽ chuyển sang màu trắng. Bạn cũng có thể chọn rất nhiều trang tính cùng một lúc bằng cách giữ phím *Control* khi chọn tên các trang tính.



Hình 4. Danh sách các trang tính

Quản lý tập tin


Bắt đầu với một bảng tính mới

Một bảng tính mới có thể được mở mà không quan tâm tới bạn đang sử dụng thành phần nào trong OpenOffice.org. Ví dụ bạn có thể mở bảng tính mới từ Writer hoặc Draw.

Từ thực đơn Tập tin

Chọn thực đơn **Tập tin** và chọn **Tạo mới > Bảng tính**.

Từ thanh công cụ

Sử dụng nút **Tài liệu mới**  trong thanh công cụ Chuẩn. Nếu bạn nhấn vào nút này và giữ chuột thì một danh sách sẽ xuất hiện cho phép bạn chọn Bảng tính hoặc một loại tài liệu nào đó trong OpenOffice.org. Danh sách này cũng xuất hiện nếu bạn nhấn vào nút mũi tên bên phải của nút **Tài liệu mới**.

Từ bàn phím

Nếu bạn đã có một bảng tính đang mở bạn có thể nhấn tổ hợp phím *Control+N* để mở một bảng tính mới.

Mở một tài liệu đã có sẵn

Từ thực đơn Tập tin

Chọn thực đơn tập tin và sau đó chọn **Mở**.

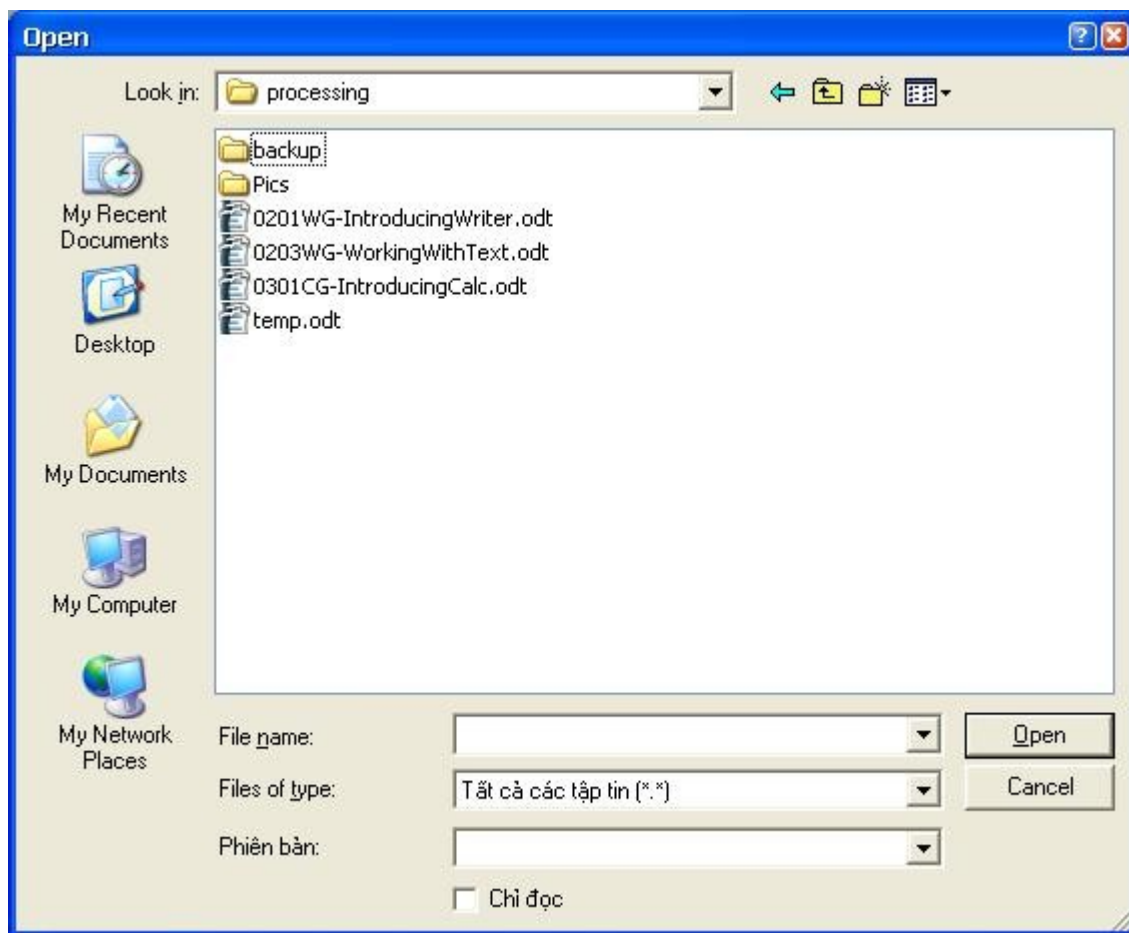
Từ thanh công cụ

Nhấn chuột vào nút **Mở**  trên thanh công cụ Chuẩn.

Từ bàn phím

Sử dụng tổ hợp phím *Control+O*.

Dưới đây là các tùy chọn mà bạn có trong hộp thoại Mở (hình 5), qua đó bạn có thể chọn bảng tính muốn mở.



Hình 5. Hộp Thoại Mở tập tin

MẸO Bạn có thể mở một bảng tính mà bạn đã sử dụng gần đây thông qua danh sách **Các tài liệu gần đây**. Danh sách này có thể truy nhập từ thực đơn **Tập tin**. Danh sách này bao gồm 10 tập tin mà bạn sử dụng gần đây nhất từ bất cứ thành phần nào của OpenOffice.org.

Mở từ mẫu đã có sẵn

Tài liệu Calc có thể được tạo từ mẫu đã có sẵn. Làm theo các bước như trên nhưng thay vì chọn Bảng tính từ thực đơn thì bạn chọn **Mẫu và tài liệu**. Trong cửa sổ Mẫu và Tài liệu, chuyển tới thư mục tương ứng và nhấn đúp vào tên của mẫu mà bạn chọn. Một bản tính mới sẽ xuất hiện dựa trên mẫu vừa rồi.


Lưu bảng tính

Bảng tính có thể được lưu theo ba cách sau:

Từ thực đơn Tập tin

Chọn thực đơn **Tập tin** và sau đó chọn **Lưu**.

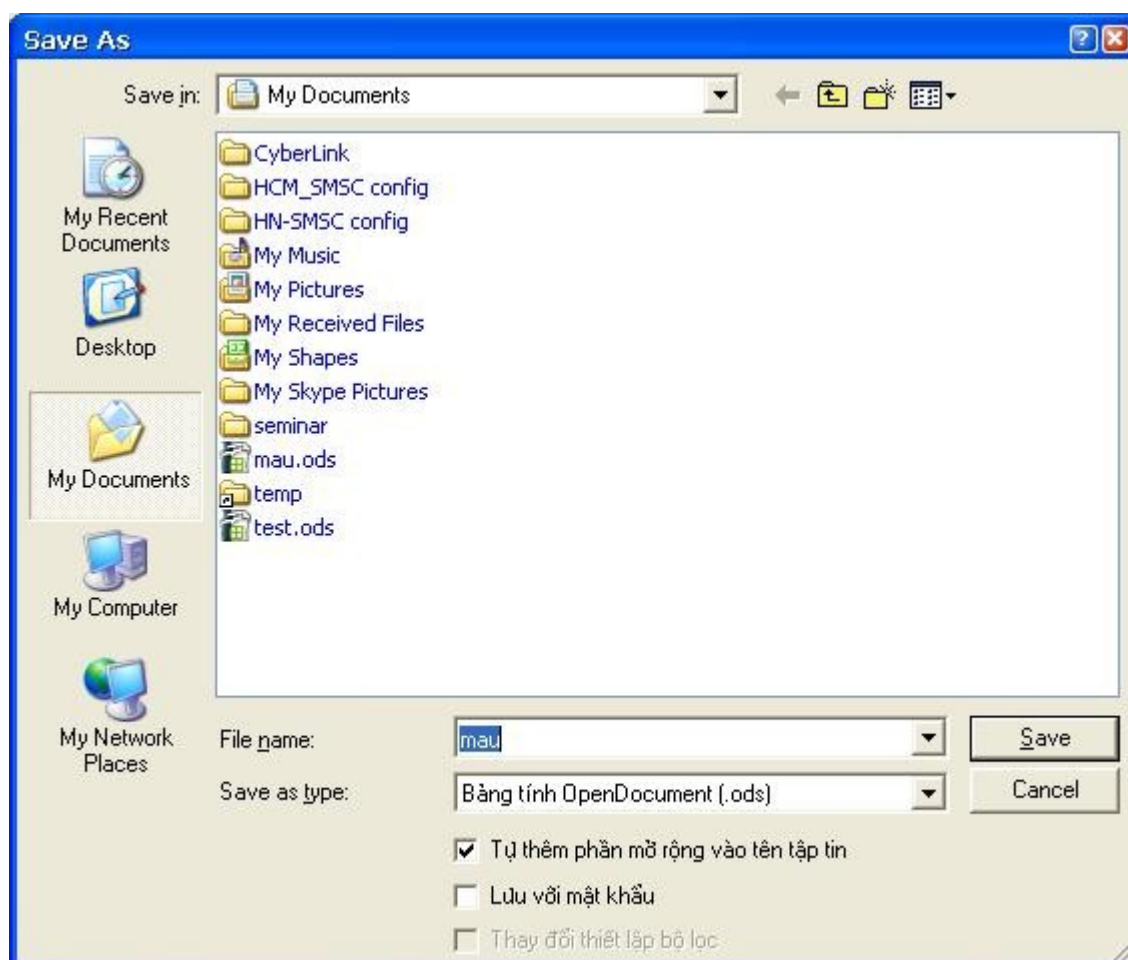
Từ thanh công cụ

Nhấn vào nút **Lưu**  trên thanh công cụ. Nút này sẽ có màu xám và không thể nhấn vào được nếu tài liệu vừa được lưu hoặc chưa có thay đổi nào được tạo ra.

Từ bàn phím

Sử dụng tổ hợp phím *Control+S*.

Nếu tài liệu chưa được lưu trước đó thì các bước trên đây sẽ mở hộp thoại Lưu như (hình 6). Trong hộp thoại này bạn có thể khai báo tên của tài liệu và vị trí tài liệu sẽ được lưu.



Hình 6. Hộp thoại Lưu với tên khác

Lưu ý Nếu tài liệu đã được lưu trước đó thì các lần lưu sau sẽ ghi đè lên bản trước mà không mở hộp thoại Lưu như. Nếu bạn muốn lưu tài liệu sang một vị trí khác hoặc với một tên khác hãy chọn **Tập tin > Lưu với tên khác**.

Điều hướng với các bảng tính

Chọn một ô định trước


Sử dụng chuột

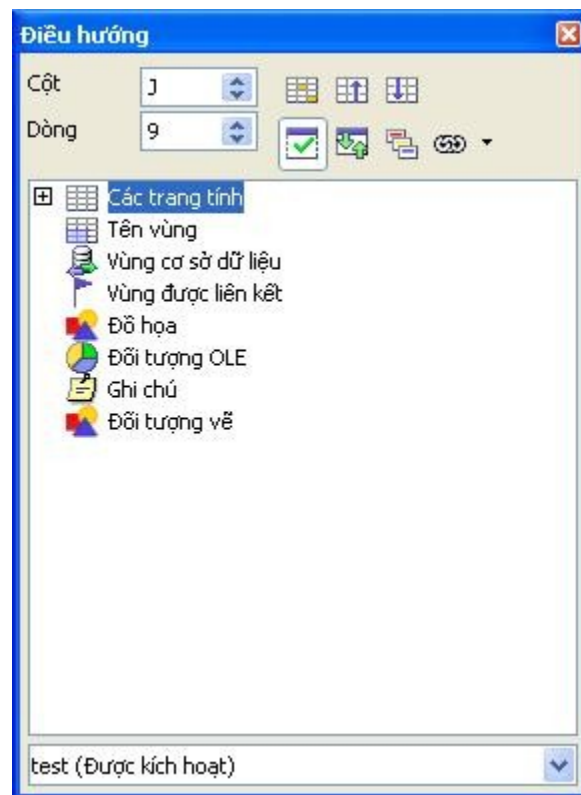
Đặt chuột tại vị trí ô đó và nhấn chuột trái

Sử dụng tham chiếu ô

Nhấn vào mũi tên bên phải của ô Hộp tên (hình 3). Địa chỉ tham chiếu của ô hiện thời sẽ được đánh dấu. Nhập địa chỉ tham chiếu của ô mà bạn muốn tới và nhấn *Enter*. Hoặc nhấn vào ô Hộp tên xóa địa chỉ hiện tại và gõ địa chỉ mà bạn muốn.

Sử dụng Bộ di chuyển

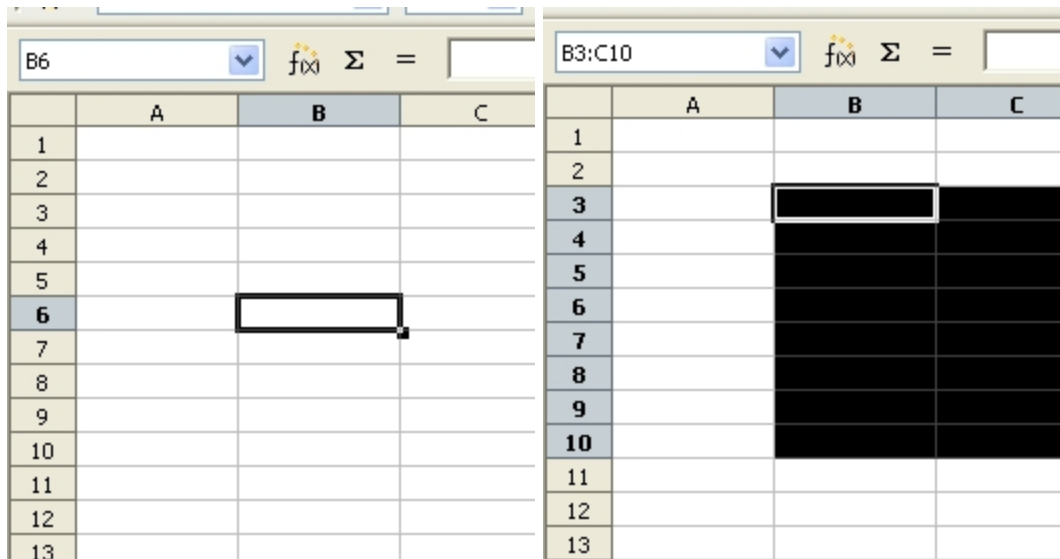
Nhấn vào biểu tượng Bộ di chuyển  trên thanh công cụ chuẩn (hoặc nhấn *F5*) để hiện cửa sổ Điều hướng. Nhập vào địa chỉ tham chiếu của ô mà bạn muốn tới vào hai trường Dòng và Cột và nhấn *Enter*. Trong hình 7 Bộ di chuyển sẽ đưa bạn tới ô F5.



Hình 7. Hộp thoại Điều hướng

Di chuyển giữa các ô

Trong một bảng tính bao giờ cũng có một ô chữ nhật có viền đen, nó chỉ ra vị trí của ô hiện hành (xem hình 8)



Hình 8. (Trái) Chọn một ô và (phải) chọn một tập hợp các ô

Sử dụng phím Tab và phím Enter

- Nhấn *Enter* hoặc *Shift+Enter* để di chuyển xuống hoặc lên theo thứ tự
- Nhấn *Tab* hoặc *Shift+Tab* để di chuyển sang phải hoặc trái theo thứ tự.

Sử dụng phím mũi tên

Sử dụng các phím mũi tên trên bàn phím để di chuyển

Sử dụng các phím Home, End, Page Up và Page Down

- *Home* chuyển điểm tập trung tới ô đầu dòng.
- *End* chuyển điểm tập trung tới cột xa nhất bên phải có chứa dữ liệu.
- *Page Down* chuyển xuống 1 trang màn hình và *Page Up* chuyển lên một trang màn hình
- Kết hợp của các phím *Control* và *Alt* với *Home*, *End*, *Page Down*, *Page Up*, và các phím mũi tên sẽ di chuyển điểm tập trung theo các cách khác nhau. Bảng 1 sẽ mô tả tất cả các phím tắt để di chuyển trong bảng tính.

MẸO Giữ tổ hợp *Alt+mũi tên* để điều chỉnh kích thước của ô.

Table 1. Moving from cell to cell using the keyboard

Tổ hợp phím	Dịch chuyển
→	Sang phải một ô
←	Sang trái một ô
↑	Lên một ô
↓	Xuống một ô
<i>Control</i> +→	Tới cột cuối cùng trong một dòng mà ở đó có chứa dữ liệu hoặc tới cột IV
<i>Control</i> +←	Tới cột đầu tiên chứa dữ liệu trong dòng đó hoặc tới cột A
<i>Control</i> +↑	Tới dòng đầu tiên chứa dữ liệu trong cột đó hoặc tới dòng 1
<i>Control</i> +↓	Tới dòng cuối cùng chứa dữ liệu trong cột đó hoặc tới dòng 32000
<i>Control</i> +Home	Tới ô A1
<i>Control</i> +End	Tới ô bên phải phía dưới của vùng chứa dữ liệu
<i>Alt</i> +PgDn	Dịch một màn hình sang bên phải (nếu có thể)
<i>Alt</i> +PgUp	Dịch một màn hình sang bên trái (nếu có thể)
<i>Control</i> +PgDn	Dịch một trang tính sang bên phải (trong danh sách trang tính)
<i>Control</i> +PgUp	Dịch một trang tính sang bên trái (trong danh sách trang tính)
<i>Tab</i>	Sang ô bên phải
<i>Shift</i> + <i>Tab</i>	Sang ô bên trái
<i>Enter</i>	Xuống một ô
<i>Shift</i> + <i>Enter</i>	Lên một ô

Di chuyển giữa các trang tính

Mỗi trang tính trong bảng tính là độc lập với các trang tính khác và do vậy có thể tham chiếu giữa các trang tính. Có ba cách để di chuyển giữa các bản trong một bảng tính.

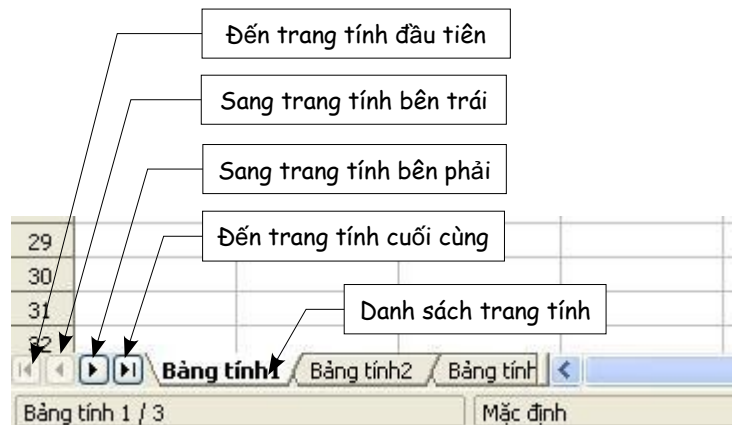
Sử dụng bàn phím

Nhấn *Control*+PgDn để di chuyển sang trang tính bên tay phải và nhấn *Control*+PgUp để di chuyển sang trang tính bên tay trái.

Sử dụng chuột

Nhấn chuột vào danh sách trang tính (xem hình 4) ở phía đáy của bảng tính để chọn trang tính.

Nếu bạn có nhiều trang tính và do đó sẽ có trang tính bị ẩn trong các thanh cuộn màn hình. Trong trường hợp này bốn nút mũi tên trong danh sách trang tính sẽ giúp bạn di chuyển (xem hình 9).



Hình 9: Danh sách các trang tính

Chú ý là các trang tính không được đánh số theo thứ tự. Đánh số các bảng tính thì rất trừu tượng và bạn có thể đặt tên chúng như bạn muốn.

Lưu ý Các mũi tên trong danh sách trang tính trong hình 9 chỉ xuất hiện nếu bạn có các trang tính không nhìn thấy. Nếu không chúng sẽ được làm mờ như trong hình 4.

Chọn mục trong trang tính hoặc trong bảng tính

Chọn ô

Các ô có thể được chọn với nhiều kiểu kết hợp cũng như số lượng khác nhau.

Một ô

Nhấn chuột trái lên ô. Bạn có thể kiểm tra ô được chọn thông qua Hộp tên.

Chọn một dải các ô liên tiếp

Một dải các ô có thể được chọn bằng cách sử dụng bàn phím hoặc chuột.

Để chọn một dải các ô bằng cách sử dụng chuột:

- 1) Nhấn chuột vào một ô.
- 2) Nhấn và giữ chuột trái.
- 3) Di chuyển chuột.
- 4) Khi đã chọn được tập hợp các ô mong muốn thì thả chuột.

To select a range of cells without dragging the mouse:

Để chọn dải các ô không phải kéo chuột:

- 1) Chọn một ô nằm trong dải ô bạn định chọn.
- 2) Di chuyển chuột tới góc đối diện của vùng cần chọn
- 3) Giữ phím *Shift* và nhấn nút trái chuột.

Để chọn dải ô không sử dụng chuột:

- 1) Select the cell that will be one of the corners in the range of cells.
- 2) Chọn ô là một trong các góc của dải đó.
- 3) Trong khi giữ phím *Shift*, sử dụng nút mũi tên để chọn phần còn lại của dải.

Kết quả của các bước trên sẽ giống như trong hình 4.

MẸO Bạn có thể chọn dải ô trực tiếp sử dụng Hộp tên. Chọn Hộp tên sau đó nhập địa chỉ tham chiếu của ô ở góc trên bên trái, tiếp theo là dấu hai chấm (:) và sau đó là địa chỉ tham chiếu của ô ở góc dưới bên phải. Ví dụ nếu bạn muốn chọn các ô trong khoảng từ A3 đến C6, bạn nhập *A3:C6*.

Chọn dải các ô không liên tiếp

- 1) Chọn một dải các ô hoặc một ô bằng các phương pháp nêu trên.
- 2) Di chuyển chuột tới điểm bắt đầu của dải ô tiếp theo.

- 3) Giữ phím *Control* và nhấn chuột để chọn dải tiếp theo.
- 4) Lặp lại các bước trên nếu thấy cần thiết.

New in 2.0

Trong OOO v2.0 khi bạn chọn dải các ô không liên tiếp thì phần đầu tiên của dải này có thể không bắt buộc phải chứa nhiều ô. Trong các bản trước thì thành phần đầu tiên này phải chứa nhiều hơn 1 ô.

Chọn cột và dòng

Toàn bộ cột và dòng được chọn rất nhanh chóng trong OOO.

Một cột

Để chọn một cột, nhấn vào chữ cái định danh của cột đó. (hình 1)

Một dòng

Để chọn một dòng, nhấn vào số định danh của dòng đó. (hình 1).

Nhiều cột hoặc dòng

Để chọn nhiều cột hoặc dòng liên tiếp:

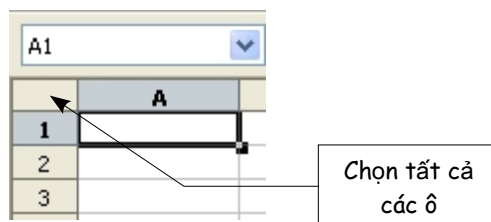
- 1) Nhấn chuột vào cột hoặc dòng đầu tiên trong nhóm.
- 2) Giữ phím *Shift*.
- 3) Nhấn chuột vào cột hoặc dòng cuối cùng trong nhóm.

Để chọn các dòng hoặc cột không liên tiếp.

- 1) Nhấn chuột vào cột hoặc dòng đầu tiên trong nhóm.
- 2) Giữ phím *Control*.
- 3) Nhấn chuột vào từng cột hoặc dòng trong khi vẫn giữ phím *Control*.

Toàn bộ trang tính

Để chọn toàn bộ trang tính, nhấn vào ô chữ nhật bên phía trên bên phải của trang tính (xem hình 10).



Hình 10. Chọn tất cả các ô

Bạn có thể sử dụng bàn phím để chọn toàn bộ trang tính bằng cách nhấn *Control+A*.

Chọn các trang tính

Bạn có thể chọn một hoặc nhiều trang tính. Chọn nhiều trang tính có thể hữu ích khi bạn cần thay đổi cùng lúc trên nhiều trang tính.

Một trang tính

Nhấn chọn trang tính trên danh sách trang tính. trang tính được chọn sẽ chuyển màu trắng (xem hình 4)

Nhiều trang tính liên tiếp

Để chọn nhiều trang tính liên tiếp:

- 1) Chọn trang tính đầu tiên trong danh sách trang tính.
- 2) Di chuyển chuột tới trang tính cuối cùng cần chọn.
- 3) Giữ phím *Shift* và nhấn vào trang tính đó trên danh sách trang tính.

Tất cả các trang tính nằm giữa hai trang tính này sẽ chuyển sang màu trắng. Tất cả các thay đổi mà bạn tạo ra sẽ tác động tới tất cả các trang tính này.

Nhiều trang tính không liên tiếp

Để chọn nhiều trang tính không liên tiếp:

- 1) Chọn trang tính đầu tiên trong danh sách trang tính.
- 2) Chuyển chuột tới trang tính thứ hai.
- 3) Giữ phím *Control* và chọn trang tính này.
- 4) Lặp lại nếu cần thiết.

Các trang tính được chọn sẽ chuyển sang màu trắng. Tất cả các thay đổi mà bạn tạo ra sẽ tác động tới tất cả các trang tính này.

Tất cả các trang tính

Bấm chuột phải trên danh sách trang tính và chọn **Chọn tất cả các trang tính**.

Làm việc với dòng và cột

Chèn dòng và cột

Các cột và dòng có thể được chèn vào tài liệu theo các cách như sau:

Cột và dòng đơn

Một cột đơn hoặc dòng đơn có thể được thêm vào trang tính bằng cách sử dụng thực đơn

Chèn:

- 1) Chọn cột hoặc dòng nơi bạn muốn chèn thêm cột hoặc dòng mới.
- 2) Chọn hoặc **Chèn > Các cột** hoặc **Chèn > Các dòng**.

Lưu ý Khi bạn chèn thêm một cột mới thì nó sẽ được chèn vào bên trái của cột được đánh dấu. Khi bạn chèn thêm một dòng mới thì nó sẽ được chèn vào bên trên của dòng được đánh dấu.

Một cột hoặc dòng đơn có thể được chèn bằng cách sử dụng chuột:

- 1) Chọn các cột hoặc dòng tại vị trí mà bạn muốn chèn thêm cột hoặc dòng
- 2) Bấm chuột phải trên phần tiêu đề
- 3) Chọn **Chèn dòng** hoặc **Chèn cột**.

New in 2.0

Trong OOO 2.0 khi bạn mở thực đơn ngữ cảnh sử dụng chuột phải thì nó sẽ được mở tại vị trí của con trỏ chuột. Trong các phiên bản trước đây thì thực đơn này được mở tại vị trí của đối tượng được chọn.

Nhiều cột hoặc dòng

Nhiều cột hoặc dòng có thể được chèn trong một thao tác:

- 1) Chọn số lượng cột hay dòng mà bạn muốn chèn bằng cách nhấn chuột chọn dòng/cột thứ nhất và di chuột để chọn các dòng/cột tiếp theo.
- 2) Còn lại thì thực hiện giống như chèn một dòng hay cột.

Xóa cột hoặc dòng

Các dòng hoặc cột có thể được xóa riêng biệt hoặc theo nhóm.

Một dòng hoặc cột

Một dòng hoặc cột chỉ có thể xóa bằng cách sử dụng chuột:

- 1) Chọn dòng hoặc cột cần xóa
- 2) Nhấn chuột phải lên tiêu đề của dòng hoặc cột đó.
- 3) Chọn **Xóa cột** hoặc **Xóa dòng** trong thực đơn ngữ cảnh.

Nhiều dòng hoặc nhiều cột

Nhiều dòng hoặc cột có thể được xóa cùng một lần.

- 1) Đánh dấu các dòng hoặc cột bằng cách giữ và nhấn chuột trái rồi di chuột để chọn các dòng hay cột tiếp theo.
- 2) Thực hiện các bước còn lại như xóa dòng hoặc cột đơn.

Làm việc với các trang tính

Cũng giống như các thành phần khác trong Calc, các trang tính có thể được chèn, xóa và đổi tên.

Chèn trang tính mới

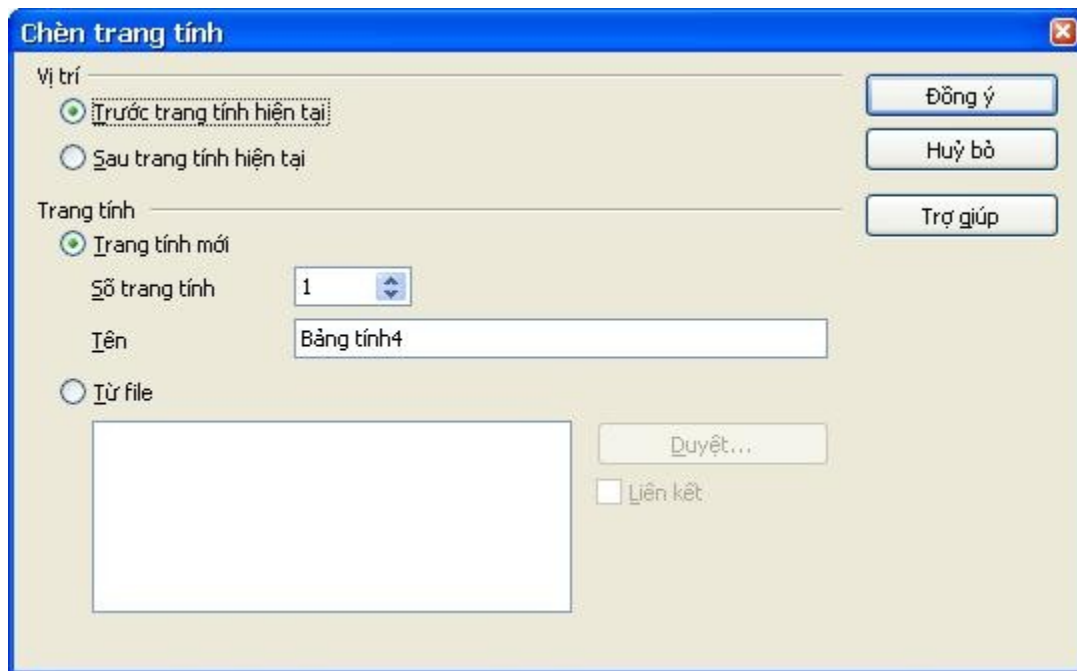
Có rất nhiều cách để chèn một trang tính mới. Bước đầu tiên phải thực hiện là chọn trang tính và bạn muốn trang tính mới sẽ được chèn cạnh đó. Và sau đó thực hiện một trong các bước sau.

- Chọn thực đơn **Chèn** và chọn **Trang tính** hoặc
- Nhấn chuột phải trên danh sách Trang tính và chọn **Chèn trang tính** hoặc
- Nhấn chuột vào vị trí trống trên danh sách trang tính. (xem hình 11).



Hình 11. Tạo trang tính mới

Các bước trên sẽ mở hộp thoại Tròn trang tính (xem hình 12). Theo đó bạn có thể chọn vị trí của trang tính mới: trước hoặc sau trang tính được chọn và bao nhiêu trang tính mới sẽ được chèn.



Hình 12. Hộp thoại chèn trang tính

Xóa trang tính

Các trang tính có thể được xóa từng trang hoặc theo nhóm.

Một trang tính

Nhấn chuột phải trên trang tính mà bạn muốn xóa (trong danh sách trang tính) và chọn **Xóa trang tính** trong thực đơn ngữ cảnh hoặc chọn **Chỉnh sửa > Trang tính > Xóa**.

Nhiều trang tính

Để xóa nhiều trang tính, chọn chúng như đã mô tả phía trên, nhấn chuột phải và chọn **Xóa trang tính** trong thực đơn ngữ cảnh. Hoặc chọn các trang tính và chọn **Chỉnh sửa > Trang tính > Xóa**.

Đổi tên trang tính

Tên mặc định của trang tính là “Bảng tínhX” trong đó X là một chữ số. Nếu bạn có số lượng trang tính nhỏ thì kiểu đặt tên như vậy có thể chấp nhận được nhưng nếu số lượng trang tính lớn thì nó trở nên khó hiểu.

Để đặt tên cho trang tính, bạn làm như sau:

- Nhập tên vào ô Tên khi bạn chèn trang tính mới hoặc,
- Nhấn chuột phải lên trang tính trong danh sách trang tính và chọn **Đổi tên trang tính** trong thực đơn và đổi tên cho nó.

Lưu ý Tên trang tính phải bắt đầu bằng chữ cái hoặc chữ số, các ký tự khác bao gồm cả dấu cách không được chấp nhận mặc dù dấu cách có thể xuất hiện giữa các từ. Thử đổi tên trang tính với các ký tự không hợp lệ sẽ gây lỗi.

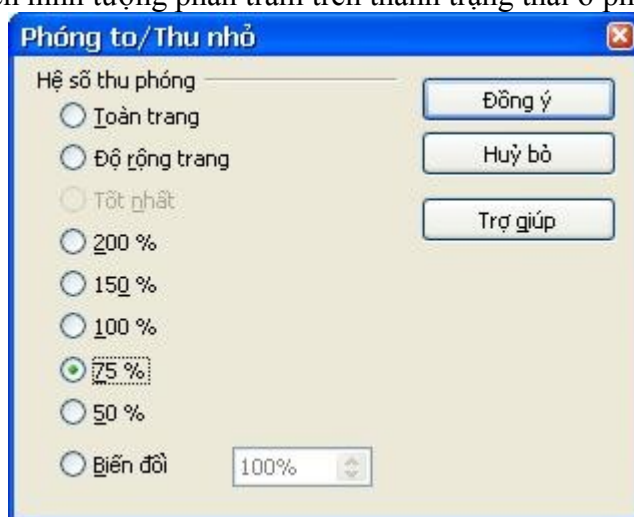
Các chế độ xem trong Calc

Sử dụng chức năng phóng

Chức năng phóng cho phép bạn thay đổi khung nhìn để có thể nhìn nhiều ô hoặc ít ô hơn trong cửa sổ.

Chức năng phóng có thể được kích hoạt bằng một trong các cách sau:

- Sử dụng thực đơn **Xem** và chọn **Phóng** hoặc
- Nhấn đúp trên hình tượng phần trăm trên thanh trạng thái ở phía dưới của cửa sổ.



Hình 13. Hộp thoại Phóng to/Thu nhỏ

Cả hai cách trên đều mở hộp thoại Phóng (hình 13). Hộp thoại này có các tùy chọn sau:

- **Toàn trang** – tùy chọn này thay đổi sao cho toàn bộ trang được xem vừa trong cửa sổ màn hình. Trang được xác định bởi định dạng trang đã được áp dụng cho trang tính. Định dạng này có thể thay đổi thông qua **Định dạng > Trang > Trang** hoặc thông qua **Định dạng > Kiểu và định dạng > Các kiểu trang**. Thông thường Oo sẽ hiển thị ít nhất một trang trong cửa sổ.
- **Độ rộng trang** – Tùy chọn này thay đổi khung nhìn sao cho độ rộng của trang vừa với độ rộng màn hình. Trong khi chế độ xem toàn trang thì các ô có thể khá nhỏ thì chế độ Độ rộng trang cho phép xem với độ rộng phù hợp hơn.
- **Tốt nhất** – tùy chọn này sẽ chọn một dải và đưa vừa vào một trang màn hình và thường có màu xám, không được kích hoạt. Để sử dụng tính năng này bạn phải chọn một tập hợp các ô.
- **Phần trăm** – tùy chọn này cho phép phóng với các kích cỡ khác nhau.
- **Biến đổi** – tùy chọn này cho phép bạn đặt tỷ lệ phóng tùy chọn.

Ổn định dòng và cột

Ổn định sẽ khóa một số lượng dòng ở phía đỉnh của bảng tính và các cột ở bên trái của bảng tính hoặc cả hai. Khi bạn duyệt qua các ô của bảng tính thì các dòng và cột được ổn định luôn ở trong khung nhìn.

Hình 14 cho thấy một số hàng và cột được ổn định. Dòng kẻ ngang được nhấn giữa dòng 3 và dòng 14 cũng như dòng kẻ đứng giữa cột C và H là vùng được ổn định. Các dòng từ 4 đến 13 và các cột D đến G đã được kéo ra khỏi tầm nhìn.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2		Village Information		VPT Related				RCP related		PCO	RDEs			
3	Sl. No	Name of village in alphabetic order	Census code of the village	VPT Number with STD code	STD Status	Date of installation of VPT	Present technology	location of VPT	RCP No.	Date of installation of RCP	No. of PCOs other than VPT RCP	No. of RDEs	Remarks (population in case of RCP etc)	
4	1	AADEYDIH		547	2500527	31.03.02	LL							
5	2	AALAPUR 1		5474	261155	1/9/2003	LL							
6	3	AARIPUR		5474	226526	31.03.02	LL							
7	4	ABBUPUR-1		547	2507077	31.03.02	LL							
8	5	ABBUPUR-2		547	2650132	31.03.02	WLL							
9	6	ABDULLAH CHAK		547	2336108	31.03.02	LL							
10	7	ABDULLAHPUR		547	2335342	31.03.69	LL							
11	8	ABDULLHA		547	2550162	31.03.02	WLL							
12	9	ACCHAR		547	2520053	31.03.02	LL							
13	10	ADAMA PUR		5474	266845	31.03.02	LL							
14	11	ADAMPUR		5474	227736	31.03.02	LL							
15	12	ADARI		547	2272030	31.03.02	LL							
16	13	ADHWARA		5474	269016	31.03.02	LL							
17	14	ADHWARA KHAS		5474	269033	31.03.02	LL							
18	15	AHAMAD PUR ASANA		5474	227781	31.03.02	LL							

Hình 14. Ổn định dòng và cột

Bạn có thể ổn định một dòng hoặc một cột hoặc cả hai như trong hình 14.

Ổn định nhiều dòng hoặc nhiều cột

- 1) Nhấn vào tiêu đề của dòng phía dưới các dòng bạn muốn ổn định hoặc cột ở bên trái của các cột bạn muốn ổn định.
- 2) Chọn **Cửa sổ > Ổn định**.

Một dòng màu sẫm sẽ xuất hiện chỉ ra vùng dòng/cột được ổn định.

Ổn định một dòng hoặc một cột

- 1) Nhấn vào ô ngay phía dưới dòng bạn muốn ổn định và bên phải cột bạn muốn ổn định
- 2) Chọn **Cửa sổ > Ổn định**.

Bạn sẽ nhìn thấy hai dòng xuất hiện trên màn hình, một dòng theo chiều thẳng đứng và một dòng theo chiều ngang. Khi bạn duyệt tài liệu thì tất cả các dòng bên trên và bên trái hai cột này luôn nằm trong khung nhìn.

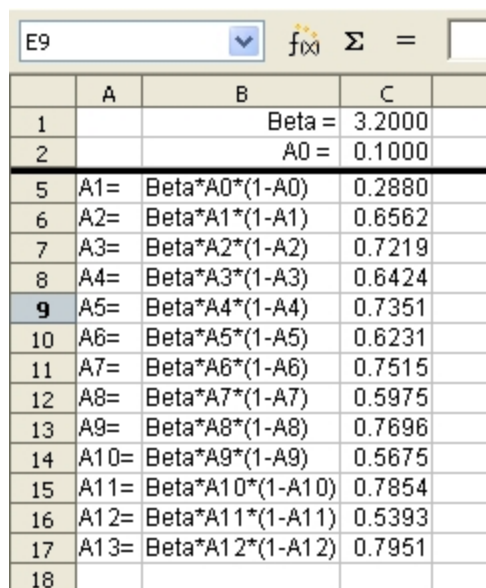
Bỏ chế độ ổn định

Để bỏ chế độ ổn định cho dòng và cột, chọn **Cửa sổ > Ổn định** và bỏ dấu chọn.

Chia cửa sổ

Một cách khác để thay đổi khung nhìn cho tài liệu là chia cửa sổ – hoặc chia màn hình. Màn hình có thể được chia theo chiều ngang hoặc chiều thẳng đứng hoặc cả hai. Điều này cho phép bạn có tới bốn khung nhìn của bảng tính cùng một lúc.

Tưởng tượng là bạn có một bảng tính lớn trong đó một ô có công thức chứa tham chiếu tới ba ô khác trong bảng tính. Sử dụng phương pháp chia cửa sổ bạn có thể theo dõi khi thay đổi giá trị trong các ô tham chiếu sẽ ảnh hưởng thế nào tới kết quả.



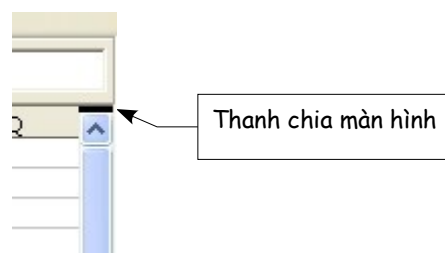
	A	B	C
1		Beta =	3.2000
2		A0 =	0.1000
5	A1 =	Beta*A0*(1-A0)	0.2880
6	A2 =	Beta*A1*(1-A1)	0.6562
7	A3 =	Beta*A2*(1-A2)	0.7219
8	A4 =	Beta*A3*(1-A3)	0.6424
9	A5 =	Beta*A4*(1-A4)	0.7351
10	A6 =	Beta*A5*(1-A5)	0.6231
11	A7 =	Beta*A6*(1-A6)	0.7515
12	A8 =	Beta*A7*(1-A7)	0.5975
13	A9 =	Beta*A8*(1-A8)	0.7696
14	A10 =	Beta*A9*(1-A9)	0.5675
15	A11 =	Beta*A10*(1-A10)	0.7854
16	A12 =	Beta*A11*(1-A11)	0.5393
17	A13 =	Beta*A12*(1-A12)	0.7951
18			

Hình 15. Chia màn hình

Chia màn hình theo chiều ngang

Để chia màn hình theo chiều ngang:

- 1) Di chuyển chuột tới thanh cuộn theo chiều đứng, bên phía tay phải của màn hình và đặt con trỏ chuột trên nút nhỏ ở trên đỉnh.



Hình 16. Chia màn hình theo chiều ngang

- 2) Bạn sẽ thấy một đường ngang màu đen ngay phía trên (hình 16). Di chuyển trỏ chuột lên trên đường này, khi đó trỏ chuột sẽ có hình dạng như trên hình 17.



Hình 17. Chia màn hình theo chiều ngang

- 3) Giữ nút chuột trái và kéo đường này theo.
- 4) Nhả chuột và màn hình sẽ được chia hai theo chiều ngang, mỗi màn hình mới đều có thanh cuộn riêng.

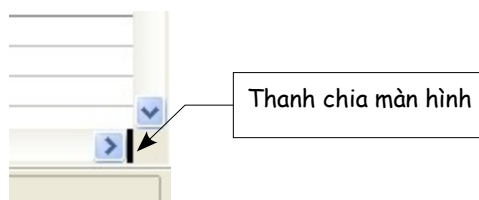
Hình 15 là một ví dụ của việc chia màn hình. Bạn có thể thay đổi giá trị của Beta và A0 và theo dõi ảnh hưởng của sự thay đổi đó tới giá trị của các công thức phía dưới.

Bạn cũng có thể chia màn hình theo chiều đứng như mô tả dưới đây. Với màn hình được chia theo cả chiều ngang và chiều đứng thì bạn có bốn khung nhìn độc lập.

Chia màn hình theo chiều đứng

Để chia màn hình theo chiều đứng:

- 1) Chuyển con trỏ tới thanh cuộn ngang phía dưới của màn hình và đặt nó trên vị trí của nút nhỏ phía bên tay phải.



Hình 18. Chia màn hình theo chiều đứng

- 2) Nhấn vào dải màu đen cạnh nút này (hình 18).

- 3) Giữ chuột và kéo đường này vào trong trang.
- 4) Nhả chuột và màn hình sẽ được chia theo chiều thẳng đứng, mỗi trang có thanh cuộn riêng, độc lập.

LƯU Ý Chia màn hình theo chiều ngang và chiều đứng cùng một lúc sẽ cho bạn bốn khung nhìn, mỗi khung nhìn đều có thanh cuộn ngang và cuộn đứng.

BỎ CHẾ ĐỘ CHIA MÀN HÌNH

- Nhấn đúp chuột vào đường chia hoặc
- Nhấn chuột và kéo đường chia về các vị trí ban đầu của nó trên thanh cuộn, hoặc
- Chọn **CỬA SỐ > Chia**, sẽ bỏ chế độ chia màn hình theo cả hai chiều.

MẸO Bạn có thể chia màn hình theo các bước giống như ổn định dòng và cột. Thay vì chọn **CỬA SỐ > Ổn định** thì hãy chọn **CỬA SỐ > Chia**.

Nhập dữ liệu vào trang tính

Nhập các số

Select the cell and type in the number using either the top row of the keyboard or the numeric keypad.

Chọn ô và nhập dữ liệu số mà bạn muốn.

Để nhập vào số âm, hãy đánh dấu (-) trước số mà bạn muốn nhập.

Theo mặc định thì các chữ số được giống theo bên phải và các số âm sẽ có dấu trừ đứng đằng trước.

Nhập văn bản

Chọn ô và nhập văn bản bạn muốn. Văn bản sẽ được giống bên trái theo mặc định.

Nhập cả văn bản và số

Nếu một số được nhập theo định dạng 01481, thì Calc sẽ bỏ dấu 0. Để giữ lại số 0 này, trong trường hợp của số điện thoại chẳng hạn hãy đặt dấu “'” trước các số đó (ví dụ '01481). Tuy nhiên theo cách này thì dữ liệu sẽ được Calc xem là ở dạng văn bản. Các công thức số học sẽ không thực hiện được trên dữ liệu kiểu này (hoặc là bị bỏ qua hoặc là gây ra lỗi).

MẸO Các số có thể có số không đứng phía trước và bị xem là không phải kiểu văn bản nếu bạn có định dạng thích hợp. Nhấn chuột phải trên ô và chọn **Định dạng ô > Số**. Điều chỉnh số lượng trong trường **Dẫn tới không** để có thể hiển thị số 0 trước số.

Nhập ngày và giờ

Select the cell and type the date or time. You can separate the date elements with a slant (/) or a hyphen (-) or use text such as 10 Oct 03. Calc recognizes a variety of date formats. You can separate time elements with colons such as 10:43:45.

Chọn ô cần nhập và nhập dữ liệu ngày giờ. Bạn có thể sử dụng dấu (/) hoặc (-) để phân cách các thành phần trong ngày, hoặc cũng có thể sử dụng kiểu văn bản như 10 Oct 03. Calc sẽ nhận được định dạng của ngày. Các thành phần của giờ được phân cách nhau bằng dấu hai chấm (:).