100 thủ thuật Excel cực kỳ hữu ích dành cho kế toán

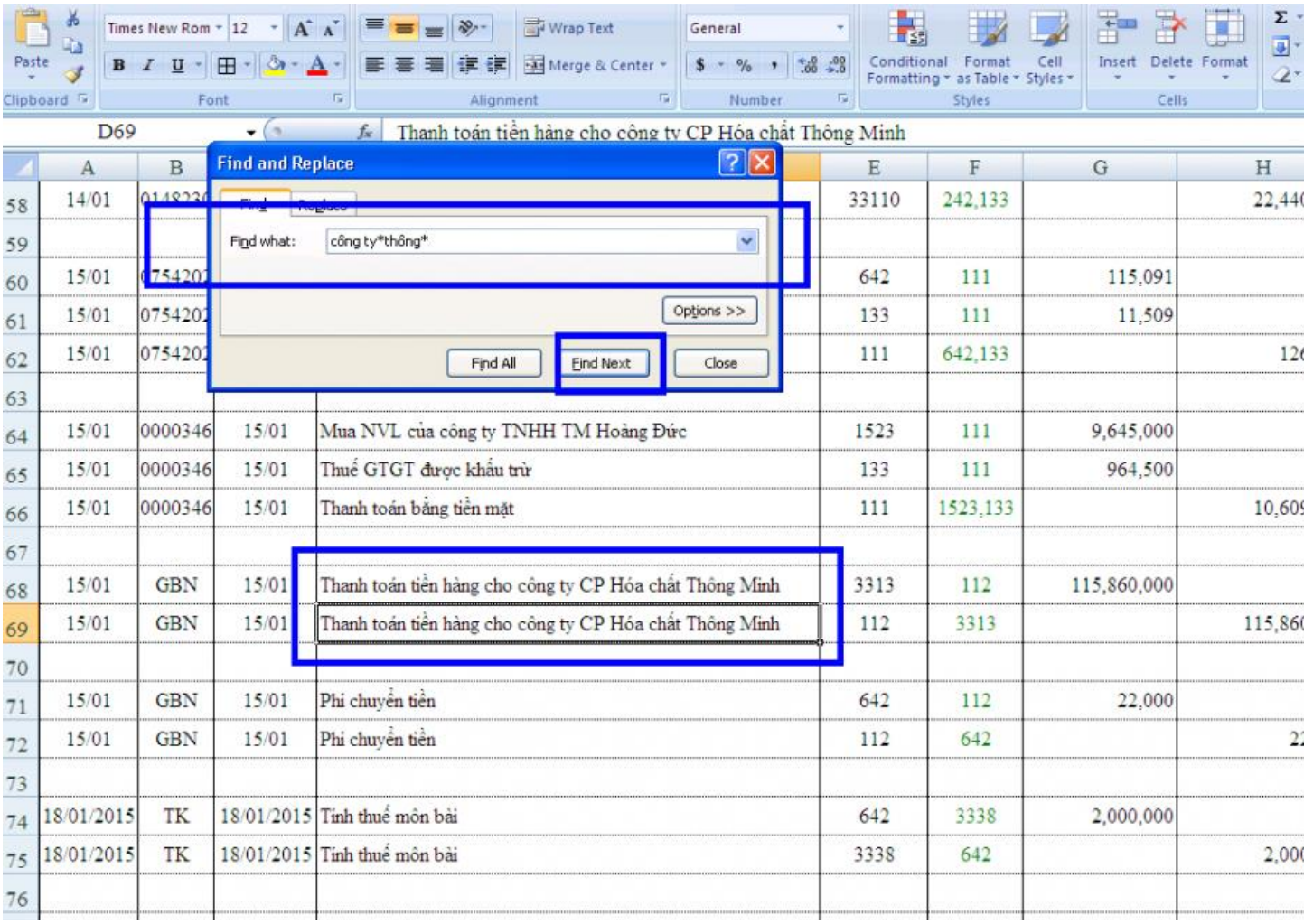
1. Tìm kiếm thông minh trong Excel

– Chức năng tìm kiếm trong Excel bằng cách nhấn tổ hợp phím **Ctrl + F** hoặc **Home – Find.**

– Ví dụ: Muốn tìm kiếm cụm từ *"Công ty Cổ phần đầu tư công nghệ và thương mại Softdreams"* trong sổ nhật ký chung trên Excel nhưng lại không nhớ được chữ "Minh" mà chỉ nhớ là Công ty …Thông… gì gì đó, còn cụ thể là Thông gì thì không nhớ. Có thể ứng dụng thủ thuật excel sau:

– Bước 1: Bật chức năng tìm kiếm trong Excel bằng cách click vào **commands Find** trên thanh **Ribbon**hoặc dùng **tổ hợp phím Ctrl + F**

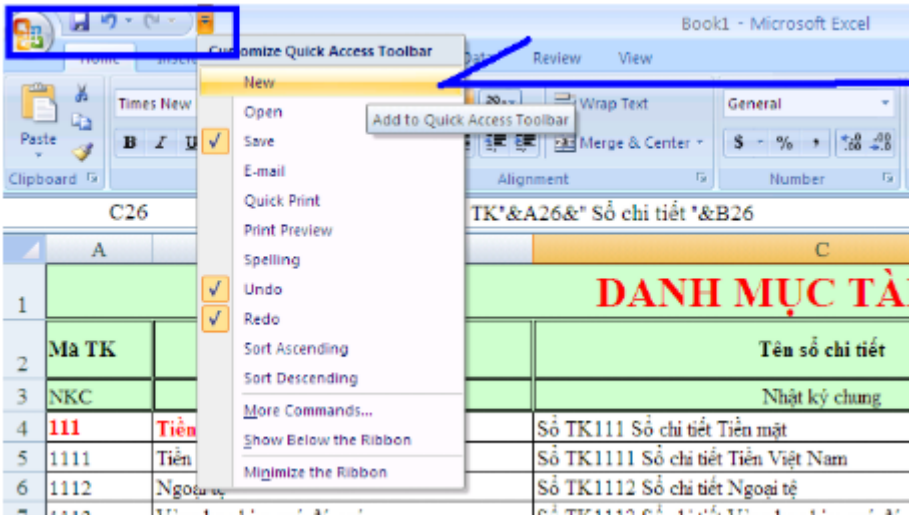
– Bước 2: Nhập cụm từ: *Công ty*Thông**



2. Tạo một phím truy cập nhanh ở phần Quick Access

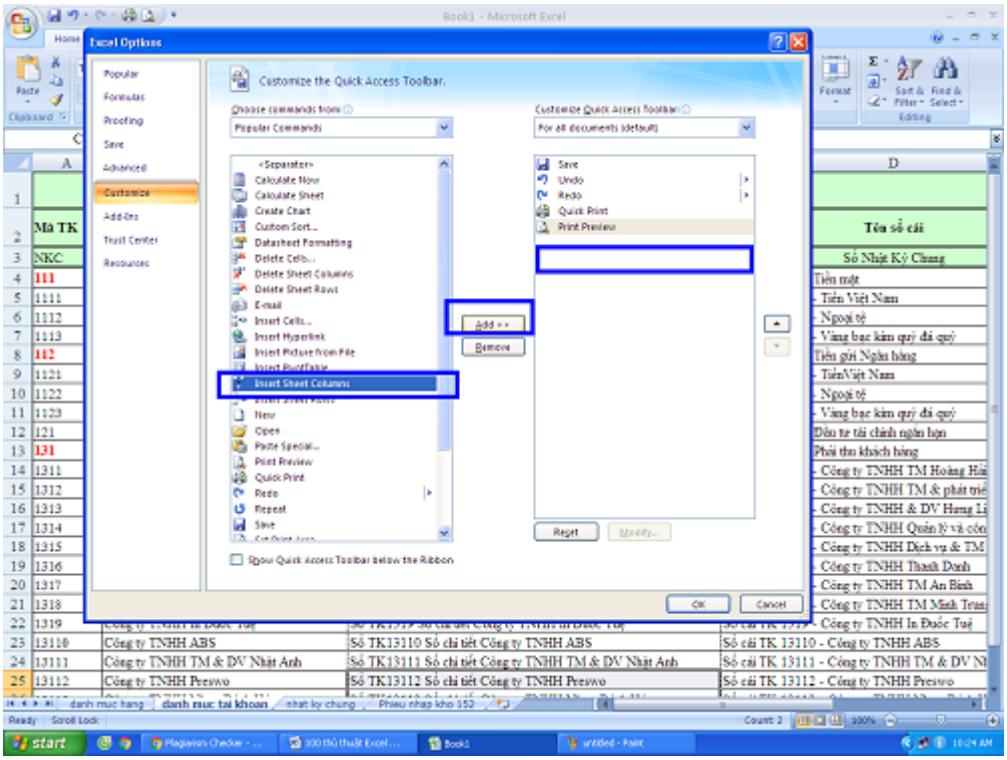
Trong Excel, có một thanh công cụ gọi là "**Quick access toolbar**" – đúng như tên gọi của nó, những công cụ này giúp ta truy cập các chức năng của excel một cách nhanh chóng.

Ví dụ như undo, redo, mở file mới, lưu file, in nhanh, …. Những công cụ này thường xuất hiện phía trên cùng bên trái của giao diện excel như hình dưới đây:



Thanh **Quick access toolbar** chỉ có **shortcut lưu, undo và redo**, để thêm các chức năng khác các bạn nhấn vào cái mũi tên xổ xuống và đánh dấu tick để chọn các chức năng các bạn muốn.

Ví dụ như "**New**" để mở file mới, "**Open**" để mở một file đã có sẵn, "**Quick Print**" để in nhanh, "**Print Preview**" để hiển thị trước khi in, hoặc "**more commands**" để tạo thêm bất kỳ chức năng nào các bạn muốn có trong excel.

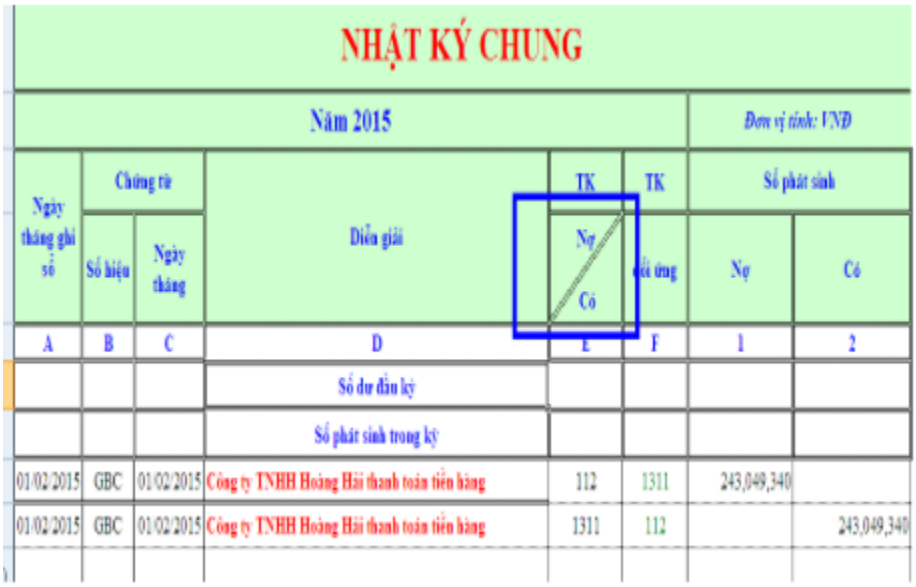


Như hình trên, các bạn có thể thấy tất cả các **Commands (lệnh)** trong excel và chúng ta có thể thêm bớt bất kỳ lệnh nào bằng cách chọn lệnh đó và nhấn vào **add or remove** sau đó nhấn **OK** nhé.

3. Thêm một đường chéo trong một cell (ô)

Có rất nhiều trường hợp có thể cần dùng tới thủ thuật excel này, thường thì dùng để tạo một đường chéo với mục đích chia các thuộc tính khác nhau của một ô hay một hàng, cột bất kỳ.

Ví dụ, muốn tạo một đường chéo chia tách hai phần tài khoản nợ và có trong sổ nhật ký chung trên Excel như hình dưới:



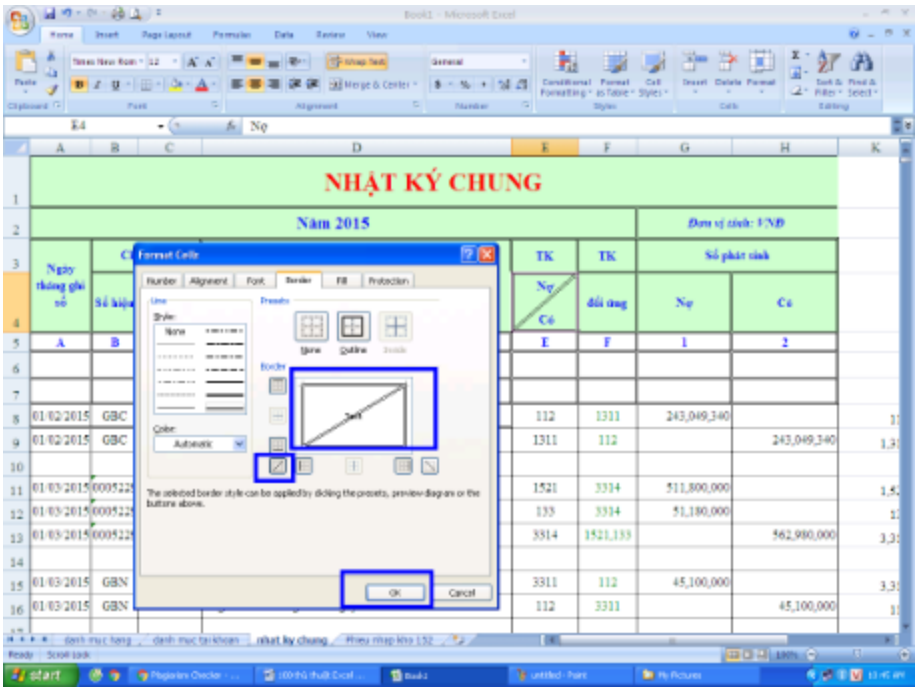
NHẬT KÝ CHUNG

Năm 2015 — Đơn vị tính: VNĐ

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ: Số hiệu	Chứng từ: Ngày tháng	Diễn giải	TK: Nợ / Có	TK đối ứng	Số phát sinh: Nợ	Số phát sinh: Có
A	B	C	D	E	F	1	2
			Số dư đầu kỳ				
			Số phát sinh trong kỳ				
01/02/2015	GBC	01/02/2015	Công ty TNHH Hoàng Hải thanh toán tiền hàng	112	1311	243,049,340	
01/02/2015	GBC	01/02/2015	Công ty TNHH Hoàng Hải thanh toán tiền hàng	1311	112		243,049,340

Tại ô muốn kẻ đường chéo, như trong hình: **ô E4**

==> Bạn nhấn chuột phải vào **ô E4** sau đó chọn **Format Cell** ==> nhấn vào **tab Border**, sau đó nhấn vào nút có hình đường chéo như hình dưới đây.



4. Chọn và thêm bớt dòng cột hoàn toàn bằng bàn phím

Việc sử dụng hoàn toàn bàn phím, không phải động tới chuột sẽ giúp tăng tốc độ làm việc của bạn trong Excel lên khá nhiều. Bởi vậy, thay vì dùng excel theo kiểu vừa nhập liệu vừa kéo kéo thả thả con chuột để thêm bớt dòng cột các bạn có thể dùng những tổ hợp phím tắt cực kỳ hữu ích sau:

Bước 1: Để thêm bớt dòng hay cột bất kỳ các bạn phải chọn dòng hay cột đó đã.

– **Chọn dòng**: khi con trỏ của bạn đang ở một ví trí bất kỳ trên dòng đó, các bạn nhấn **tổ hợp phím Shift và phím cách**

– **Chọn cột**: khi con trỏ của bạn đang ở một ví trí bất kỳ trên dòng đó, các bạn nhấn **tổ hợp phím Ctrl và phím cách**

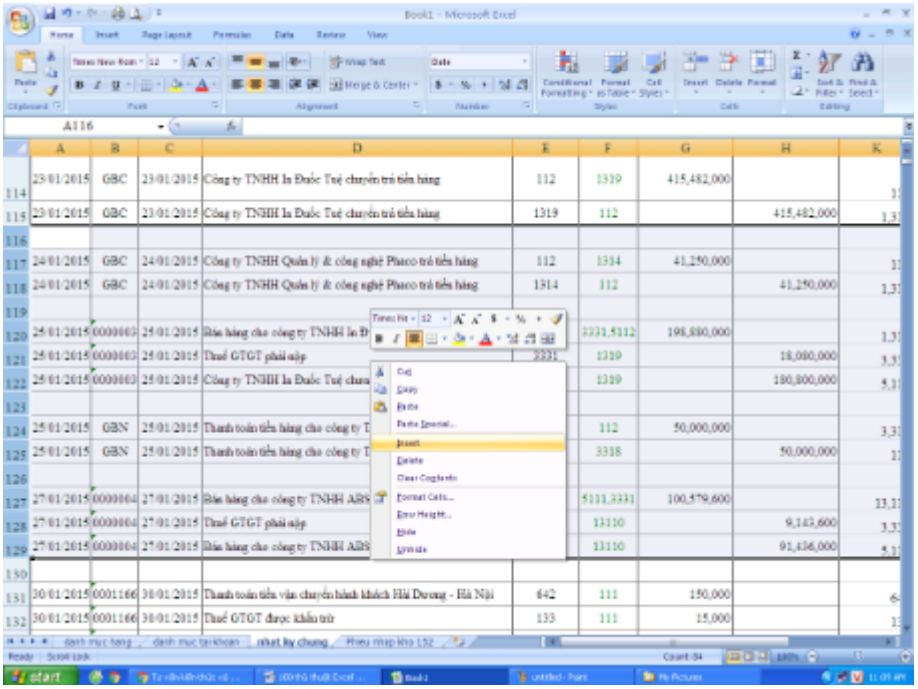
Bước 2: Để thêm hay bớt dòng:

– **Thêm** dòng / cột: ấn tổ hợp phím **Ctrl + Shift + +**

– **Bớt** dòng / cột: ấn tổ hợp phím **Ctrl + –**

Để thêm một lượng x dòng hoặc x cột, các bạn hãy chọn đúng bằng số x đó sau đó hãy thêm. Nhấn thêm phím mũi tên di chuyển theo các hướng lên xuống trái phải và xem đã chọn được bao nhiêu cột.

Ví dụ các bạn chọn 10 dòng thì sau khi nhấn ctrl shift + sẽ chèn thêm 10 dòng, chọn 100 cột sẽ được thêm 100 cột, cứ nhân đôi như thế….



5. Sao chép hoặc di chuyển vùng dữ liệu cực nhanh

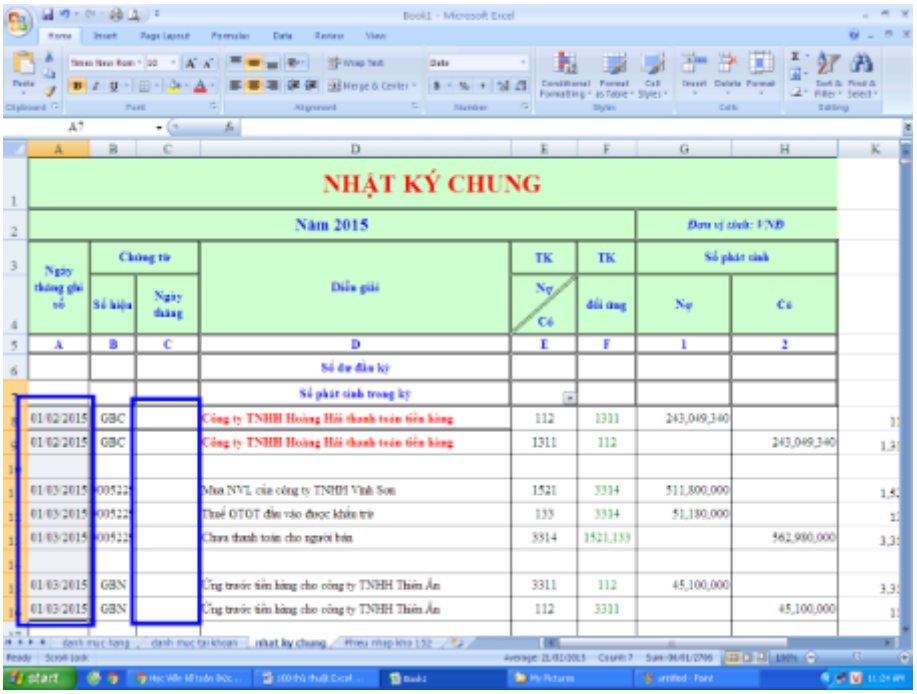
Để di chuyển hoặc sao chép dữ liệu từ một cột trong một bảng tính excel thì cách nhanh nhất là:

Bước 1: Trước hết chọn cột dữ liệu đó. Sau đó di chuyển con chuột cho tới vùng rìa cho đến khi biểu tượng chuột biến thành dấu 4 mũi tên chỉ 4 hướng.

Bước 2:

– Để di chuyển vùng dữ liệu các bạn chỉ cần giữ chuột và kéo.

– Để sao chép vùng dữ liệu các bạn nhấn thêm phím **Ctrl** trước khi kéo



NHẬT KÝ CHUNG

Năm 2015

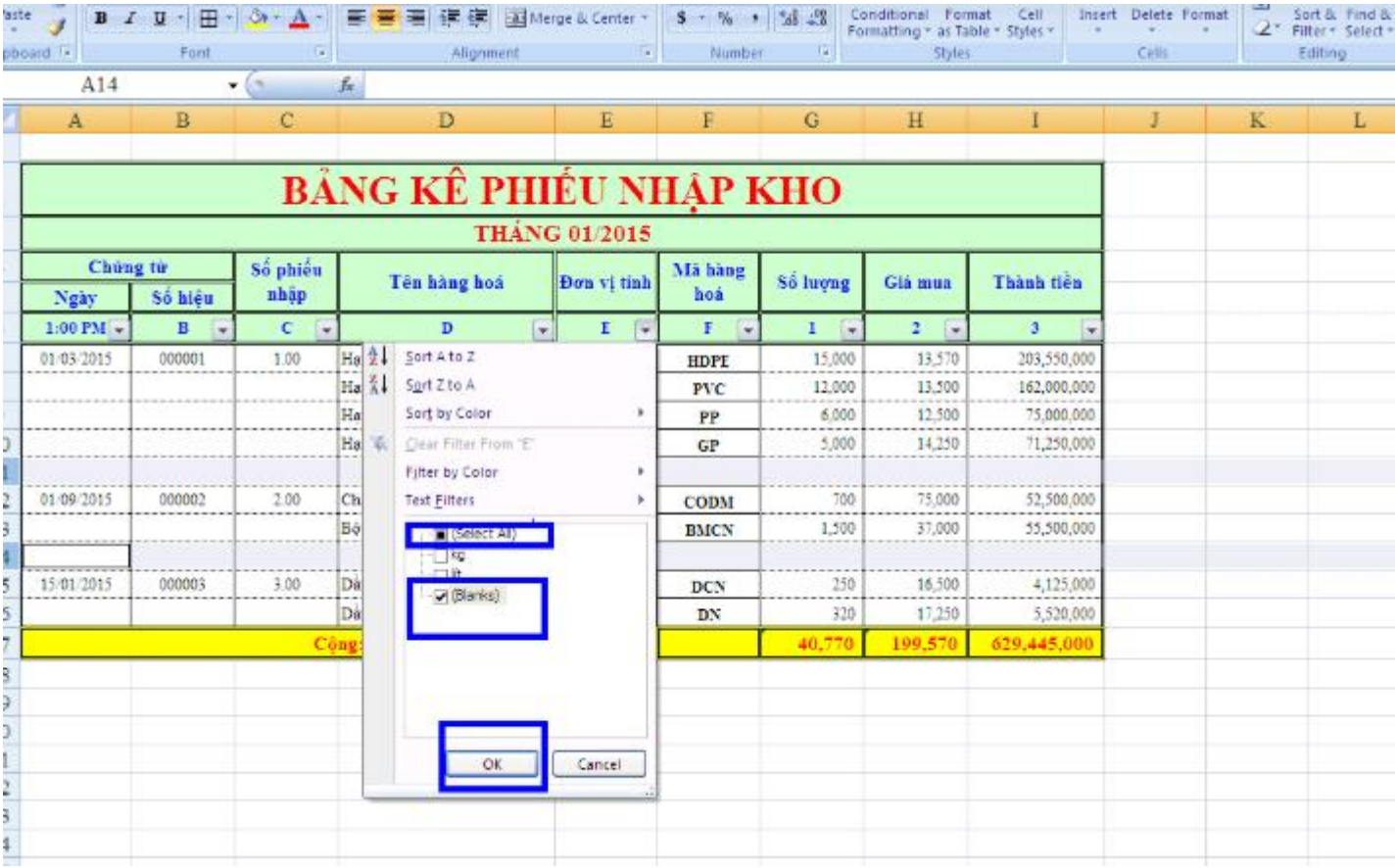
Đơn vị tính: VNĐ

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK	TK đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày tháng		Nợ / Có		Nợ	Có
A	B	C	D	E	F	1	2
			Số dư đầu kỳ				
			Số phát sinh trong kỳ				
01/02/2015	GBC		Công ty TNHH Hoàng Hải thanh toán tiền hàng	112	1311	243,049,340	
01/02/2015	GBC		Công ty TNHH Hoàng Hải thanh toán tiền hàng	1311	112		243,049,340
01/03/2015	00522		Mua NVL của công ty TNHH Vĩnh Sơn	1521	3334	511,800,000	
01/03/2015	00522		Thuế GTGT đầu vào được khấu trừ	133	3334	51,180,000	
01/03/2015	00522		Chưa thanh toán cho người bán	3314	1521,133		562,980,000
01/03/2015	GBN		Ứng trước tiền hàng cho công ty TNHH Thiên Ân	3311	112	45,100,000	
01/03/2015	GBN		Ứng trước tiền hàng cho công ty TNHH Thiên Ân	112	3311		45,100,000

6. Xóa những ô trống trong một vùng dữ liệu

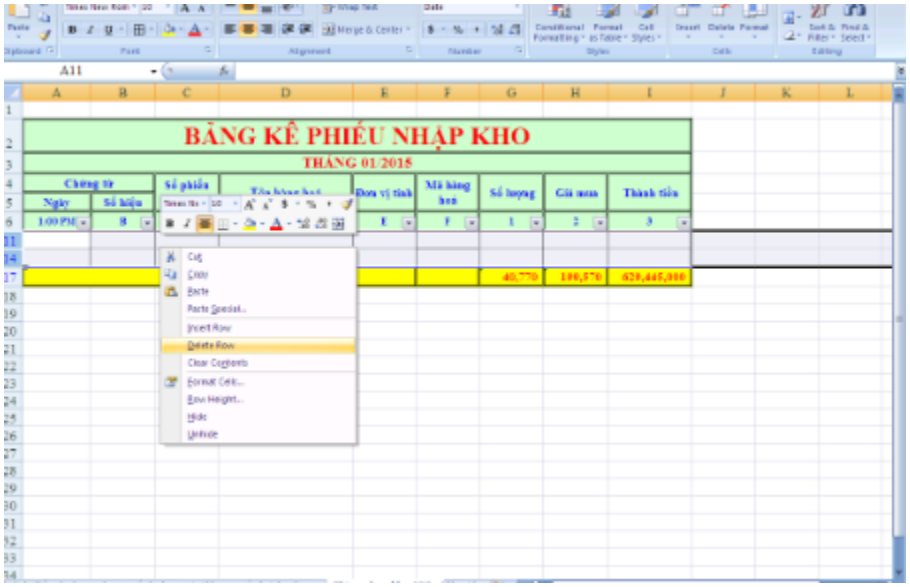
Khi nhập liệu trong Excel sẽ có nhiều trường hợp có những khoảng trống trong một vùng dữ liệu.

Ví dụ như hình dưới đây:

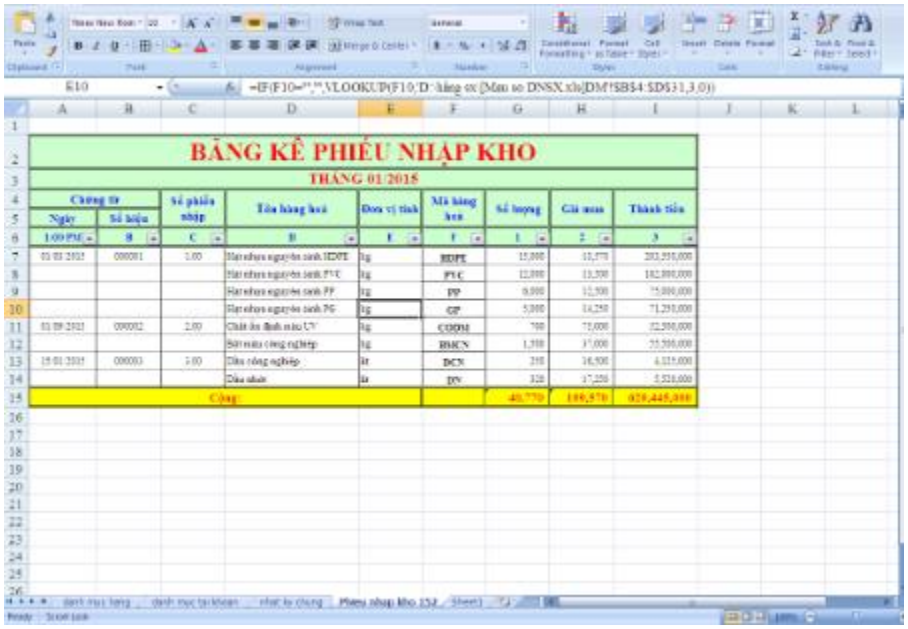


Có 2 dòng E11 và E14 trống bảng kê phiếu nhập kho, trường hợp muốn xóa 2 dòng đó đi, có thể chọn 2 dòng đó và nhấn delete. Nhưng trong trường hợp có rất nhiều dòng trống hoặc ô trống thì không thể làm cách đó rất mất thời gian. Các bạn có thể áp dụng thủ thuật excel sau:

Bước 1: Đầu tiên quét tất cả vùng dữ liệu bao chứa những khoảng trống muốn xóa đi đó, bật chức năng lọc **Filter** trong Excel, ấn vào mũi tên xổ xuống ở một cột bất kỳ. Khi đó, một trình đơn sẽ xuất hiện, các bạn bạn bỏ chọn **Select All** và chọn phần **Blank** ở dưới cùng. Khi đó tất cả các ô trống/dòng trống sẽ ngay lập tức được hiển thị ra.



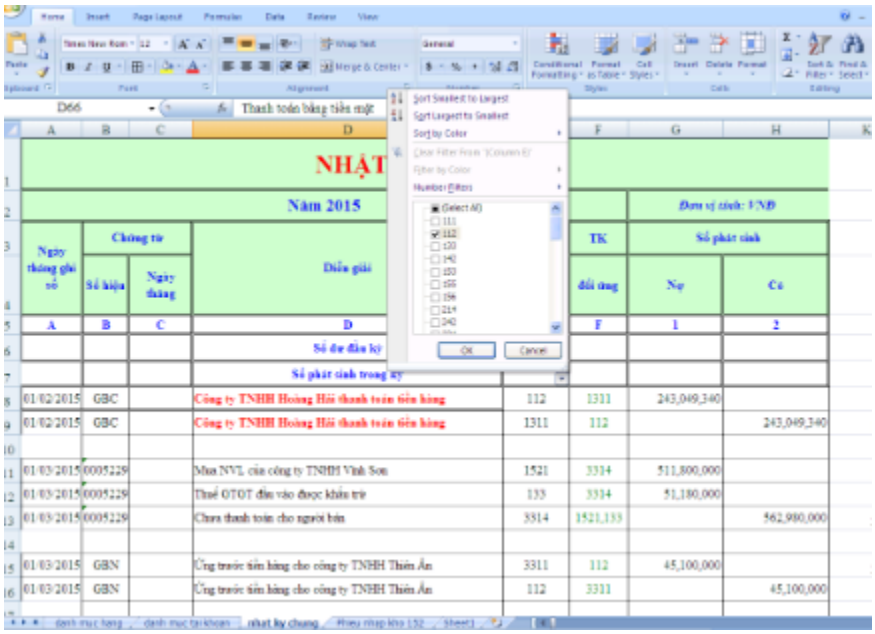
Bước 2: Các bạn bôi đen tất cả những dòng trống xuất hiện sau đó nhấn chuột phải chọn **Delete Rows.** Sau đó bỏ lọc là xong.



7. Ứng dụng chúc năng lọc Excel vào sổ kế toán

Chức năng lọc trong Excel là một chức năng mà kế toán viên hay bất kỳ ai sử dụng Excel cũng không thể không biết. Càng làm việc với excel lâu dài các bạn sẽ càng thấy giá trị của việc lọc bằng Filter để quản lý.

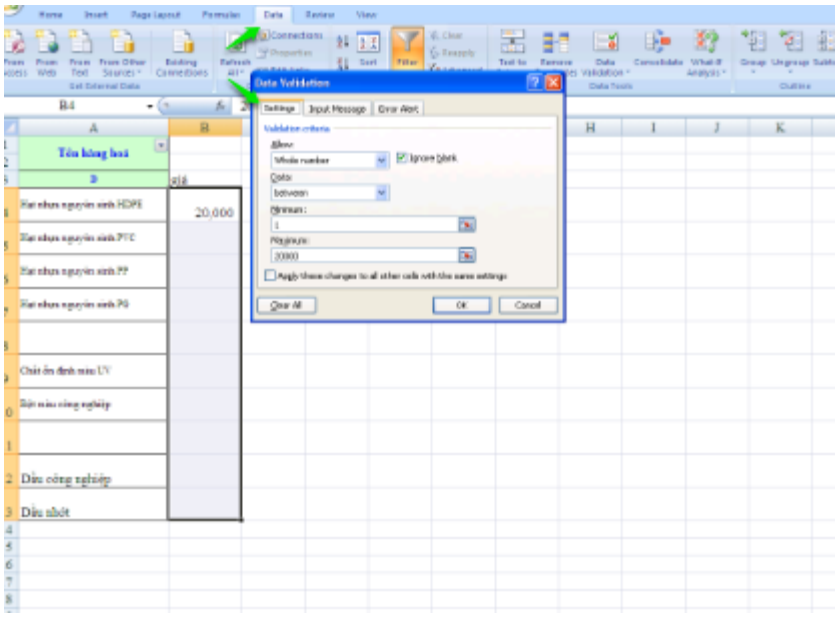
Ví dụ cuối tháng, cần lọc tài khoản 112 trong sổ Nhật ký chung để nhằm mục đích theo dõi hoặc chỉnh sửa gì gì đó chẳng hạn. Các bạn quét tất cả dữ liệu trong trong vùng cột tài khoản. Sau đó nhấn tổ hợp phím **Ctrl + Shift + L**, sau đó chỉ việc nhấn vào mũi tên xổ xuống và chọn tài khoản các bạn cần lọc là xong.



8. Giới hạn giá trị nhập bằng Data Validation trong Excel

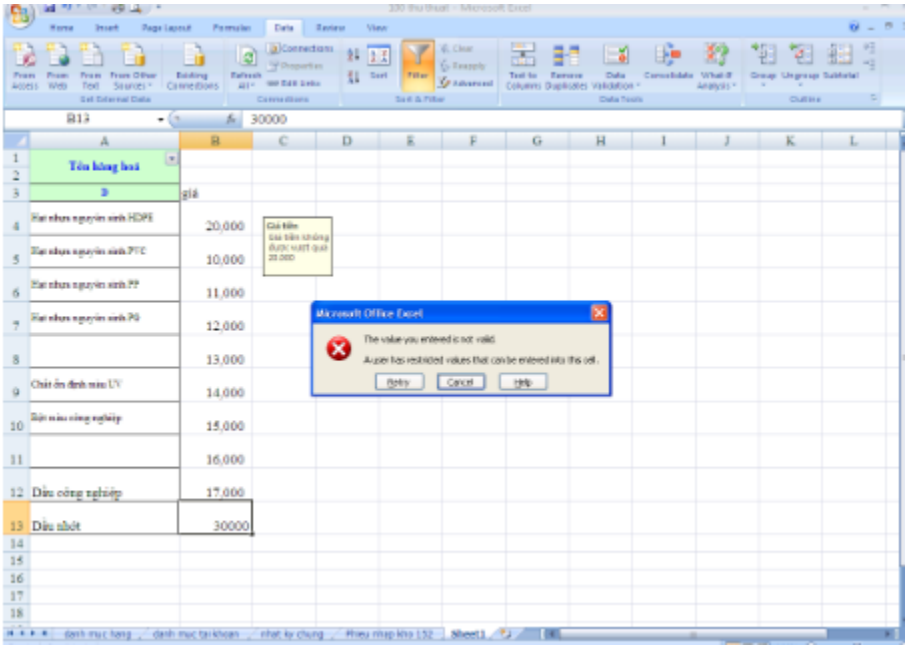
Ví dụ trong một bảng tính excel có một cột danh mục hàng hóa kèm cột giá tiền ở bên cạnh. Muốn giới hạn vùng giá tiền này trong khoảng dưới 20.000, vì nhiều khả năng bạn nhập nhầm từ 20.000 thành 200.000 hay 2.000.000**.** Vậy áp dụng thủ thuật giới hạn giá trị nhập liệu bằng chức năng Data Validation. Các bạn làm theo các bước sau:

– Bước 1: Bôi đen vùng dữ liệu cần giới hạn, click chuột vào Tab "**Data**" trên thanh menu – sau đó vào**Data Validation.**



– Bước 2: Trong phần **Allow** chọn "**Whole Number**", phần Data để "**Between**", phần **Minimum và Maximum** để lần lượt là 1 và 20000 đó nhấn OK là xong.

==> Như các bạn thấy ở hình dưới, ở ô dưới cùng trong cột giá, để giá trị là 30000 nên Excel đang báo lỗi không thể nhập được, như vậy các bạn đã thành công.



9. Nắm vững các thao tác cơ bản trong Excel

– Tạo bảng tính, Định dạng dữ liệu trong excel: Định dạng số, bảng, trộn (merge), xóa (split)…

– Định dạng tự động: Định dạng theo yêu cầu

– Sử dụng hàm thông dụng: Vlookup, If, Hlookup, ….

– Vẽ Biểu đồ, đồ thị: Chart

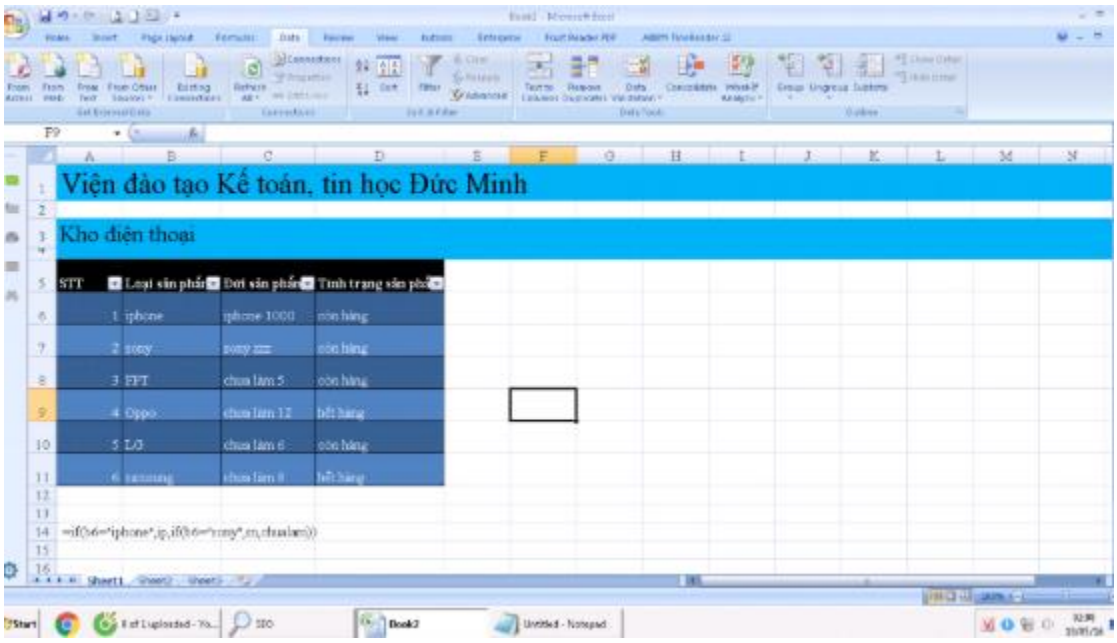
– Tạo siêu liên kết: Hyperlink

– Thiết Lập in: Page setup

– Đặt Password cho file Excel các phiên bản.

10. Quản lý hàng hóa bằng Data Validation trong Excel

Ví dụ có một kho hàng cần quản lý trong excel theo kiểu:



Ví dụ các bạn có một bảng kho hàng hóa gồm 3 cột: “Loại sản phẩm”, “Đời sản phẩm”, “Tình trạng sản phẩm”. và các bạn muốn quản lý trong excel theo kiểu:

– Cột “Loại sản phẩm” chọn trong một menu xổ xuống, click chuột dựa theo một danh sách có sẵn, tránh nhập dữ liệu bằng tay. Ví dụ list các sản phẩm iphone 6, iphone 7, sony z3 z5…

– Cột "Đời sản phẩm" ta cần menu xổ xuống tương ứng nhưng phải đáp ứng một điều kiện phù hợp cột" Loại sản phẩm". Ví dụ cột loại sản phẩm iphone thì cột đời sản phẩm menu xổ xuống xuất hiện những sản phẩm tương ứng ví dụ iphone 100, iphone 1000,

– Cột "Tình trạng sản phẩm" có 2 loại "có hàng" và "hết hàng" thôi.

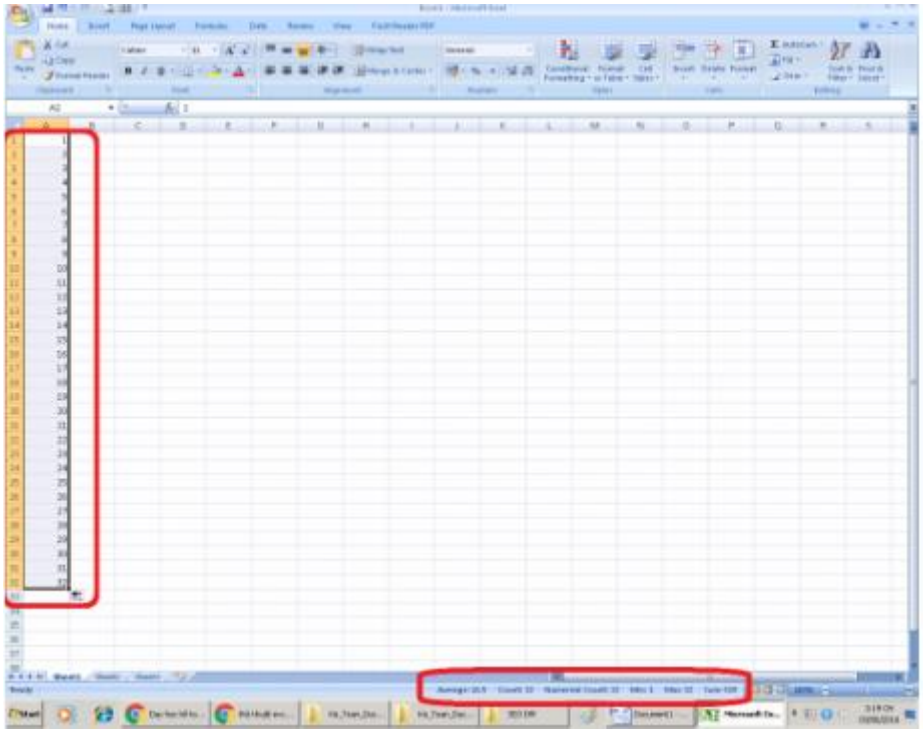
11. Tăng tốc nhập liệu gấp trăm lần

Ví dụ: Bạn có thể gõ LZ thì Excel sẽ tự động thay bằng Liza Brown.

Cách thực hiện: Vào **File->Options->Proofing->AutoCorrect Options** và nhập giá trị thay thế cùng giá trị đúng trong hình chữ nhật như dưới đây, sau đó nhấn OK.

12. Xem thống kê nhanh về tổng, mix, max…

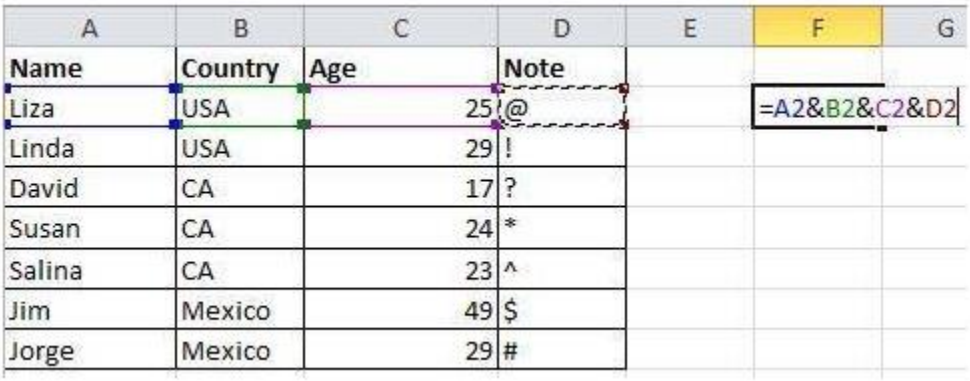
Chắc có lẽ rất nhiều người dùng excel đều biết về những hàm excel thông dụng về tính toán thống kê như sum để tính tổng, min max để tính giá trị nhỏ nhất lớn nhất trong một vùng dữ liệu nào đó… Bây giờ thay vì phải dùng hàm, các bạn có thể xem thống kê nhanh về số liệu của một vùng dữ liệu nào đó bằng cách quét vùng dữ liệu và xem ở dưới thanh trạng thái "**Status bar**", ví dụ như hình:



13. Thủ thuật excel – Ghép nối dữ liệu với phím &

Sử dụng dấu **“&”**

Ví dụ: công thức *=A2&B2&C2&D2* và có được kết quả LizaUSA25@ trong ô F2.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Country	Age	Note			
2	Liza	USA	25	@		=A2&B2&C2&D2	
3	Linda	USA	29	!			
4	David	CA	17	?			
5	Susan	CA	24	*			
6	Salina	CA	23	^			
7	Jim	Mexico	49	$			
8	Jorge	Mexico	29	#			

14. Thủ thuật excel – Đổi tên sheet bằng cách nháy đúp

15. Thủ thuật excel – Lặp lại thao tác Format Painter

16. Thủ thuật excel – Chuyển dòng sang cột và ngược lại

17. Thủ thuật excel – Ẩn tất cả các kiểu dữ liệu

18. Thủ thuật excel – Nhập dữ liệu bắt đầu với số 0

19. Chuyển đổi chữ hoa và chữ thường

20. Thủ thuật excel – Cách tạo Drop-down list trong excel

21. Tự động tính tổng không cần dùng hàm với “ALT + =”

22. Bật tính năng lọc Data Filter cực nhanh cùng “Ctrl + Shift + L”

23. Hiển thị công thức cực nhanh với “Ctrl + ~”

24. Di chuyển con trỏ nhanh với “Ctrl + mũi tên”

25. Bôi đen một vùng dữ liệu liền kề với “CTR + Shift + mũi tên”

26. Di chuyển giữa các Sheet bằng “Crtl + Pg Up, Pg Dn”

27. Di chuyển giữa các Workbook bằng “Crtl + Shift + Tab”

28. Ẩn hiện thanh ribbon với “Ctrl + F1”

29. Hiển thị Paste Special với “Ctrl + Alt + V”

30. Di chuyển tới ô A1 bằng tổ hợp phím “Ctrl + Home”

31. Di chuyển đến ô cuối cùng trong sheet với Ctrl + End

32. Hiển thị kết quả tiếp theo của việc tìm kiếm với Shift F4

33. Go to special với Ctrl + G và Alt + S

34. Tạo một dòng mới trong excel với Alt + Enter

35. Chèn ngày hiện tại với Ctrl + ;

36. Chèn giờ hiện tại với Ctrl + Shift + :

37. Quét công thức, sao chép dữ liệu xuống bằng Ctrl + D

38. Định dạng mọi thứ trong excel với Ctrl + 1

39. Các kiểu định dạng Formart Cells với Ctrl + Shift + ….

40. Lặp lại thao tác cùng phím F4

41. Ẩn cột (column) với Ctrl +)

42. Ẩn và hiển thị dòng (row) với Ctrl + (

43. Tạo một biểu đồ ở Sheet (bảng tính) mới với F11.

44. Hiển thị trước khi in với Ctrl + F2

45. Lưu với tên khác cùng F12

46. Bật tính năng giúp đỡ của excel với F1

47. Mở danh sách xổ xuống bằng Alt + mũi tên xuống

48. Di chuyển màn hình với Alt + Pg Dn, Alt + Pg Up

49. Di chuyển tới ô đầu tiên của 1 dòng bằng phím home

50. Kích hoạt chế độ chọn dữ liệu với Shift + F8

51. Bôi đen, quét chọn với Shift + mũi tên 4 hướng

52. Chọn đến cuối vùng dữ liệu liền kề với Ctrl + Shift + mũi tên

53. Chọn dữ liệu lên, xuống một màn hình với Shift + Pg Up

53. Thủ thuật excel P3 – Chọn dữ liệu sang trái, phải một màn hình với Alt + Shift + Pg Up, Pg Dn

54. Mở rộng vùng chọn đến ô đầu tiên của hàng với Shift + Home

55. Mở rộng vùng chọn đến ô đầu tiên của Sheet với Ctrl + Shift + Home

56. Mở rộng vùng chọn đến ô cuối cùng có dữ liệu với Ctrl + Shift + End

57. Chọn ô có chứa comment với Ctrl + Shift + O

58. Chỉ chọn những ô không ẩn cùng Alt + ;

59. Chèn, sửa comment với Shift + F2

60. Sang trái, phải trong một ký tự hoặc một từ trong một ô excel

61. Chọn dữ liệu trong một ô excel

62. Xóa dữ liệu trong một ô excel

63. "Enter" dữ liệu

64. Nhập dữ liệu cho một vùng dữ liệu

65. Sao chép công thức từ ô trên dưới

66. Chèn siêu liên kết hyperlink

67. Mở hộp thoại cài đặt font chữ

68. Gạch ngang giữa chữ

69. Căn trái phải, giữa ô với tổ hợp phím Alt +

70. Tăng giảm cỡ chữ:

71. Tạo và bỏ đường viền bao quanh ô

72. Mở hộp thoại điền công thức excel

73. Mở rộng thanh công thức

74. Đặt tên cho một vùng dữ liệu

75. Tạo Sheet mới

76. Nhân đôi đối tượng với Ctrl + D

77. Ẩn tất cả các đối tượng với Ctrl + 6

78. Hiển thị menu chuột phải trong excel

79. Mở trình biên tập VBA với Alt + F11

80. Bật chức năng gõ tắt trong excel

81. Nhấn một phát để chọn tất cả

82. Mở cùng lúc nhiều files excel

83. Ẩn dữ liệu của ô bằng custom format

84. Viết hoa, viết thường với các hàm excel

85. Chọn một số ngẫu nhiên trong khoảng bất kỳ

86. Nháy đúp để tự động fill một sê-ri

87. Chuyển dữ liệu kiểu 19051991 thành ngày tháng năm

88. Lọc dữ liệu trong excel

89. Xóa dữ liệu trùng lặp

90. Conditional Formating – "ảo thuật" cùng excel

91. Nối họ tên, tạo khoảng trống ở giữa

92. Đặt mẩu khẩu bảo vệ file excel:

93. Thêm một lúc nhiều dòng

94. Chèn Sparkline trong biểu đồ

95. Chuyển dữ liệu hàng nghìn, triệu thành k, m

96. Table formart trong excel

97. Đóng băng dòng, cột đầu tiên của sheet

98. Đổi font chữ mặc định sau excel

99. English and Excel – E and E = ExcEllent

100. Dùng excel như một thứ không thể thiếu hàng ngày