






















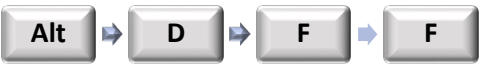









# CHEATSHEET

## PHÍM TẮT EXCEL THÔNG DỤNG

STT	Phím tắt	Tác dụng
1		Copy
2		Cut
3		Paste (Dán)
4		Hiện lên hộp thoại Paste Special
5		Paste value (chỉ dán nội dung)
6		Paste format (chỉ dán format)
7		Paste formula (chỉ dán công thức)
8		Di chuyển con trỏ đến ô cuối cùng bên phải của bảng dữ liệu (Dùng tương tự với mũi tên sang trái, lên hay xuống) Rất tiện dùng với các bảng dữ liệu có nhiều dòng/cột
9		Chọn toàn bộ các ô dữ liệu từ ô có con trỏ đến ô tận cùng bên phải của hàng đó (Dùng tương tự với mũi lên sang trái, lên hay xuống)
10		Chọn toàn bộ các ô dữ liệu từ ô có con trỏ đến ô tận cùng bên phải của hàng cuối cùng
11		Hiện lên bảng emoji và các kí tự đặc biệt. Rất tiện khi cần chèn biểu cảm hay chữ Latin hoặc ký hiệu
12		Chèn thêm 1 cột/ dòng
13		Xóa đi 1 cột/ dòng
14		Undo ( Xóa đi dữ liệu Excel mới nhất được nhập)
15		Redo ( Khôi phục lại dữ liệu Excel gần nhất bị xóa bởi bước Undo)

16		Copy dòng ngay trên nó xuống các dòng dưới được chọn (thay cho bước Copy và Paste)
17		Format nội dung ô Excel ở giữa (Center) trái và phải
18		Format in đậm nội dung ô Excel
19		Format in nghiêng nội dung ô Excel
20		Format gạch chân nội dung ô Excel
21		Hiện bảng Find để tìm các kí tự (Find) trong nội dung Excel
22		Hiện hộp thoại Find & Replace để thay thế các ký tự đã có sẵn trong nội dung Excel bằng các ký tự khác
23		Tính tổng của các ô dữ liệu bên trên hoặc bên trái ô tính
24		Hiện Filter hoặc xóa Filter (nếu bảng dữ liệu đã có sẵn Filter)
25		Hiện bảng Pivot Table
26		Hiện bảng Pivot Table
27		Hiện bảng sắp xếp dữ liệu (Sort)
28		Hiện lên bảng format ô Excel
29		Thay đổi độ rộng cột cho phù hợp với độ dài nội dung trong các ô được chọn
30		Chuyển ô Excel sang trạng thái edit. Rất tiện khi cần thay đổi các ô Excel đã có sẵn nội dung
31		Chuyển giữa địa chỉ tương đối và địa chỉ tuyệt đối (Dấu \$ trước hàng và cột của ô địa chỉ Excel) 1 lần F4: tuyệt đối hàng & cột (\$A\$1) 2 lần F4: chỉ tuyệt đối hàng (A\$1) 3 lần F4: chỉ tuyệt đối cột (\$A1) 4 lần F4: địa chỉ tương đối (A1)