

UỶ BAN NHÂN QUẬN 10
TRƯỜNG THCS NGUYỄN TRI PHƯƠNG

Bài 4.

ĐỊNH DẠNG HIỂN THỊ DỮ LIỆU SỐ

GIÁO VIÊN: NGUYỄN THANH TỊNH



KHÁM PHÁ

1 Các dạng hiển thị số liệu trong Excel

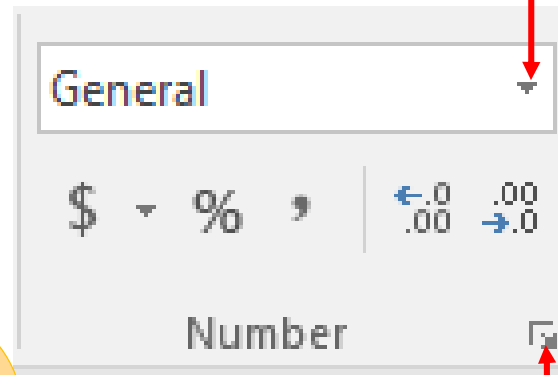
- Các ô trong trang tính chứa dữ liệu. Đó là văn bản và số để tính toán nhưng thể hiện nội dung khác nhau
- Khi mở trang tính mới, các ô có định dạng hiển thị **General** theo mặc định.
- **General: *Định dạng chung***



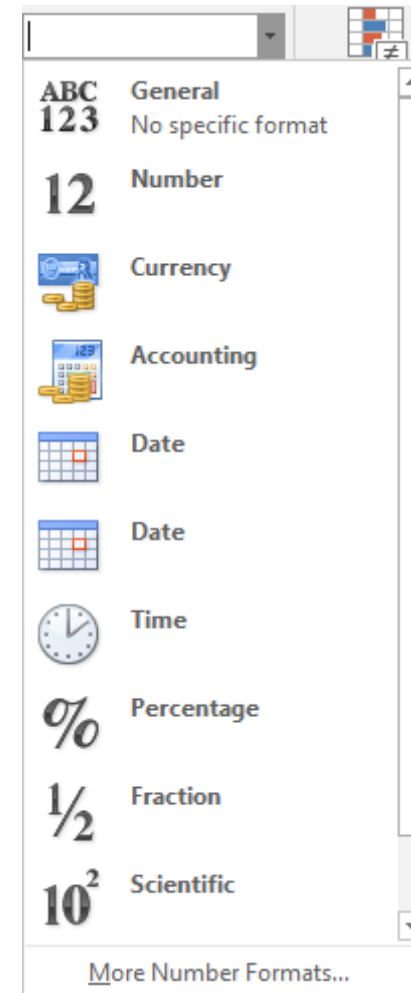


- Các lệnh trong nhóm lệnh **Number** của dải lệnh **Home**

Danh sách các kiểu định dạng



Hộp thoại chọn chi tiết về hiển thị số liệu



Một phần danh sách kiểu định dạng



a) Number (định dạng hiển thị số)

- Quy định số chữ số thập phân mặc định là 2.
- Muốn tăng (giảm) số chữ số thập phân thực hiện: **Home\trong nhóm lệnh Number\Increase Decimal\Decrease Decimal**
- ***Increase Decimal***: Tăng chữ số thập phân
- ***Decrease Decimal***: Giảm chữ số thập phân





a) Number (định dạng hiển thị số)

- Quy định phân cách từng nhóm 3 chữ số (nghìn, triệu, tỉ) bằng dấu “,” hay dấu “.”.
- Thao tác nhanh bằng lệnh *Comma style* trong nhóm lệnh *Number*





b) Currency (kí hiệu tiền tệ)

- Mặc định dùng kí hiệu đô la (\$) (chọn **Home/Accounting Number Format** để thao tác nhanh)

c) Percentage (hiển thị số liệu dưới dạng phần trăm)

- Thao tác nhanh bằng lệnh “%” (**Home\Percentage Style**)





KHÁM PHÁ

2 Thực hành với các dạng hiển thị số liệu

Nhiệm vụ: Tập “ThucHanh.xlsx” có bảng được sao chép từ Word nên các ô số liệu đều ở dạng mặc định **General**.

Hãy áp dụng định dạng số liệu của Excel sao cho thích hợp với các cột số liệu.

Ví dụ: chiều cao là số có một chữ số phần thập phân; cân nặng là số không có chữ số phần thập phân; BMI là số có hai chữ số phần thập phân.

