

Exam 77-882

Excel 2010

Skills measured (*Kỹ năng yêu cầu*)

This exam measures your ability to accomplish the technical tasks listed below. The percentages indicate the relative weight of each major topic area in the exam. The higher the percentage, the more questions you are likely to see on that content area in the exam.

Bài thi này đo năng lực của bạn để hoàn thành các nhiệm vụ bên dưới. Tỷ lệ phần trăm của các nhiệm vụ trong bài thi phụ thuộc vào tỷ trọng của các chủ đề chính có trong bài thi. Tỷ lệ phần trăm của một nhiệm vụ càng cao thì sẽ có nhiều câu hỏi của nhiệm vụ đấy trong bài thi.

Please note that the questions may test on, but will not be limited to, the topics described in the bulleted text.

Chú ý rằng các câu hỏi thi có thể rơi vào bất kỳ các chủ đề được mô tả bởi các dấu chấm tròn bên dưới, nhưng không phải chỉ giới hạn trong các chủ đề này.

Managing the worksheet environment - *Quản lý môi trường bảng tính*

- Navigate through a worksheet – *Cách di chuyển trong bảng tính*
 - Hot keys, name box
 - ✓ *Hot keys, name box: các phím tắt, cách dùng hộp tên.*
- Print a worksheet or workbook – *In một bảng tính hoặc một sổ làm việc*
 - Printing only selected worksheets; printing an entire workbook; constructing headers and footers; applying printing options (scale, print titles, page setup, print area, gridlines)
 - ✓ *Printing only selected worksheets: Chỉ in một bảng tính đang chọn.*
 - ✓ *Printing an entire workbook: In toàn bộ sổ làm việc.*
 - ✓ *Constructing headers and footers: Tạo đầu trang và chân trang.*
 - ✓ *Applying printing options (scale, print titles, page setup, print area, gridlines): Áp dụng các tùy chọn về in (co giãn kích thước khi in, in lặp lại tiêu đề cho các bảng dài nhiều trang, thiết lập trang in, cách thiết lập vùng cần in để in một phần bảng tính, hiển thị các vạch lưới khi in).*
- Personalise environment by using Backstage – *Cá nhân hóa môi trường làm việc bằng Backstage*
 - Manipulating the Quick Access toolbar; manipulating the ribbon tabs and groups; manipulating Excel default settings; importing data to Excel; importing data from Excel; demonstrating how to manipulate workbook properties; manipulating workbook files and folders; applying different name and file formats for different uses by using Save and Save As features
 - ✓ *Manipulating the Quick Access toolbar: Thao tác với thanh công cụ Quick Acces.*

- ✓ *Manipulating the ribbon tabs and groups: Thao tác với các ribbon tab và các group.*
- ✓ *Manipulating Excel default settings: Thao tác với các thiết lập mặc định cho Excel.*
- ✓ *Importing data to Excel: Nhập dữ liệu có sẵn vào file Excel.*
- ✓ *Importing data from Excel: Nhập dữ liệu từ file Excel vào file khác.*
- ✓ *Demonstrating how to manipulate workbook properties: cách thiết lập các thuộc tính cho một sổ làm.*
- ✓ *Manipulating workbook files and folders: Thao tác với các file và thư mục chứa sổ làm việc.*
- ✓ *Applying different name and file formats for different uses by using Save and Save As features: Áp dụng tên và định dạng file khác nhau bằng chức năng Save và Save As.*

Creating cell data – Tạo dữ liệu cho ô

- Construct cell data – Tạo dữ liệu cho ô
 - Using paste special (formats, formulas, values, preview icons, transpose rows and columns, operations, comments, validation, paste as a link); cutting, moving and selecting cell data
 - ✓ *Using paste special (formats, formulas, values, preview icons, transpose rows and columns, operations, comments, validation, paste as a link): Sử dụng các chế độ dán đặc biệt (chỉ lấy định dạng, chỉ lấy công thức, chỉ lấy giá trị, có thể xem trước kết quả thông qua các biểu tượng khi Right Click, đảo bảng giữa hàng và cột, lấy các phép toán, các gợi ý, các thiết lập kiểm tra dữ liệu, dán có liên kết giữa các bảng tính.*
 - ✓ *Cutting, moving and selecting cell data: Cắt, di chuyển và chọn các ô dữ liệu.*
- Apply AutoFill – Áp dụng chức năng AutoFill
 - Copying data using AutoFill; filling series using AutoFill; copying or preserving cell format with AutoFill; selecting from drop-down list
 - ✓ *Copying data using AutoFill: Sao chép dữ liệu sử dụng chức năng AutoFill.*
 - ✓ *Filling series using AutoFill: Đánh số tự động và hoàn thành dữ liệu trong bảng bằng chức năng AutoFill.*
 - ✓ *Copying or preserving cell format with AutoFill: Sao chép và giữ nguyên định dạng các ô bằng AutoFill.*
 - ✓ *Selecting from drop-down list: Lựa chọn chức năng AutoFill dựa vào danh sách mở rộng của chức năng.*
- Apply and manipulate hyperlinks: Áp dụng và thao tác với các siêu liên kết
 - Creating a hyperlink in a cell; modifying hyperlinks; modifying hyperlinked-cell attributes; removing a hyperlink
 - ✓ *Creating a hyperlink in a cell: Tạo một liên kết cho một ô.*
 - ✓ *Modifying hyperlinks: Chỉnh sửa các liên kết.*
 - ✓ *Modifying hyperlinked-cell attributes: Chỉnh sửa các thuộc tính của một ô có chứa liên kết như đường dẫn tới các vị trí trong văn bản, tới các văn bản khác nhau hay tới các liên kết ngoài, ...*
 - ✓ *Removing a hyperlink: Gỡ bỏ một liên kết.*

Formatting cells and worksheets – Định dạng các ô và các bảng tính

- Apply and modify cell formats – *Áp dụng và chỉnh sửa các định dạng cho ô*
 - Aligning cell content; applying a number format; wrapping text in a cell; using Format Painter
 - ✓ *Aligning cell content: Căn lề nội dung của ô.*
 - ✓ *Applying a number format: Áp dụng một định dạng kiểu số.*
 - ✓ *Wrapping text in a cell: Xuống dòng văn bản trong ô.*
 - ✓ *Using Format Painter: Sử dụng chức năng Format Painter để sao chép định dạng.*
- Merge or split cells – *Trộn và chia các ô*
 - Using Merge & Center, Merge Across, Merge Cells, and Unmerge Cells
 - ✓ *Using Merge & Center, Merge Across, Merge Cells, and Unmerge Cells: Sử dụng chức năng trộn và đưa nội dung ra giữa, trộn theo nhiều dòng, trộn các ô đơn thuần, và bỏ trộn các ô.*
- Create row and column titles – *Thiết lập tiêu đề dòng và tiêu đề cột*
 - Printing row and column headings; printing rows to repeat with titles; printing columns to repeat with titles; configuring titles to print only on odd or even pages; configuring titles to skip the first worksheet page
 - ✓ *Printing row and column headings: In các chỉ số dòng và cột.*
 - ✓ *Printing rows to repeat with titles: in dòng tiêu đề lặp lại cho các trang.*
 - ✓ *printing columns to repeat with titles: in cột tiêu đề lặp lại cho các trang.*
 - ✓ *Configuring titles to print only on odd or even pages: Cấu hình để các tiêu đề chỉ in trong các trang chẵn hoặc lẻ.*
 - ✓ *Configuring titles to skip the first worksheet page: Cấu hình các tiêu đề không in trong được in trong trang đầu tiên của bảng tính.*
- Hide and unhide rows and columns - *Ẩn hiện các dòng và cột*
 - Hiding a column; unhiding a column; hiding a series of columns; hiding a row; unhiding a row; hiding a series of rows
 - ✓ *Hiding a column; unhiding a column: Ẩn, hiện một cột.*
 - ✓ *Hiding a series of columns: Ẩn nhiều cột.*
 - ✓ *Hiding a row; unhiding a row: Ẩn, hiện một dòng.*
 - ✓ *Hiding a series of rows: Ẩn nhiều hàng.*
- Manipulate page setup options for worksheets – *Thao tác các tùy chọn thiết lập về trang cho các bảng tính*
 - Configuring page orientation; managing page scaling; configuring page margins; changing header and footer size
 - ✓ *Configuring page orientation: Thay đổi hướng giấy in (ngang/dọc).*
 - ✓ *Managing page scaling: Quản lý tỉ lệ co giãn trang.*
 - ✓ *Configuring page margins: Thiết lập độ rộng lề cho trang.*
 - ✓ *Changing header and footer size: Thay đổi kích thước của đầu và chân trang.*
- Create and apply cell styles – *Tạo và áp dụng các kiểu định dạng*
 - Applying cell styles; constructing new cell styles

- ✓ *Applying cell styles: Áp dụng kiểu định dạng có sẵn.*
- ✓ *Constructing new cell styles: Tạo các kiểu định dạng mới.*

Managing worksheets and workbooks – Quản lý các bảng tính và các sổ làm việc

- Create and format worksheets – *Tạo và định dạng các bảng tính*
 - Inserting worksheets; deleting worksheets; copying, repositioning, copying and moving, renaming, grouping; applying colouring to worksheet tabs; hiding worksheet tabs; unhiding worksheet tabs
 - ✓ *Inserting worksheets; deleting worksheets; copying, repositioning, copying and moving, renaming, grouping: Chèn các bảng; xóa các bảng; sao chép, định lại vị trí, sao chép và di chuyển, đặt lại tên, gom nhóm các bảng tính.*
 - ✓ *Applying colouring to worksheet tabs: Áp dụng màu sắc cho các tab chứa bảng tính.*
 - ✓ *Hiding worksheet tabs; unhiding worksheet tabs: Ẩn, hiện các tab chứa bảng tính.*
- Manipulate window views – *Thay đổi các chế độ xem cho các cửa sổ làm việc*
 - Splitting window views; arranging window views; opening a new window with contents from the current worksheet
 - ✓ *Splitting window views: Chia cửa sổ.*
 - ✓ *Arranging window views: Sắp xếp các cửa sổ.*
 - ✓ *Opening a new window with contents from the current worksheet: Tạo một cửa sổ làm việc mới với nội dung từ bảng tính hiện hành.*
- Manipulate workbook views – *Thao tác các chế độ khung nhìn cho sổ làm việc*
 - Using Normal, Page Layout and Page Break workbook views; creating custom views
 - ✓ *Using Normal, Page Layout and Page Break workbook views: Sử dụng các kiểu hiển thị Normal, Page Layout và Page Break cho sổ làm việc.*
 - ✓ *Creating custom views: Tự định nghĩa một kiểu hiển thị mới.*

Applying formulas and functions – Áp dụng các công thức và hàm

- Create formulas – *Tạo một công thức*
 - Using basic operators; revising formulas
 - ✓ *Using basic operators: Sử dụng các phép toán cơ bản.*
 - ✓ *Revising formulas: Sửa lại các công thức.*
- Enforce precedence – *Các thứ tự ưu tiên các phép toán*
 - Order of evaluation, precedence using parentheses, precedence of operators for per cent vs. exponentiation
 - ✓ *Order of evaluation: Thứ tự ước lượng, làm tròn.*
 - ✓ *Precedence using parentheses, precedence of operators for percent vs. exponentiation: độ ưu tiên của dấu ngoặc, các toán tử cho phép tính, phần trăm và lũy thừa.*
- Apply cell references in formulas – *Áp dụng các tham chiếu tới ô trong công thức*
 - Relative, absolute
 - ✓ *Relative, absolute: địa chỉ tương đối, địa chỉ tuyệt đối*

- Apply conditional logic in a formula – Áp dụng các điều kiện logic cho một công thức
 - Creating a formula with values that match your conditions; editing defined conditions in a formula; using a series of conditional logic values in a formula
 - ✓ *Creating a formula with values that match your conditions: Tạo một công thức với các giá trị thỏa mãn điều kiện.*
 - ✓ *Editing defined conditions in a formula: Thay đổi các điều kiện trong công thức*
 - ✓ *Using a series of conditional logic values in a formula: Sử dụng nhiều điều kiện logic trong một công thức.*
- Apply named ranges in formulas – Sử dụng TÊN các vùng dữ liệu trong các công thức
 - Defining, editing and renaming a named range
 - ✓ *Defining, editing and renaming a named range: Định nghĩa, chỉnh sửa và đặt lại tên cho một vùng dữ liệu.*
- Apply cell ranges in formulas – Áp dụng các vùng dữ liệu trong công thức
 - Entering a cell range definition in the formula bar; defining a cell range using the mouse; defining a cell range using a keyboard shortcut
 - ✓ *Entering a cell range definition in the formula bar: Cách nhập một vùng dữ liệu sử dụng công thức.*
 - ✓ *Defining a cell range using the mouse: Xác định vùng dữ liệu sử dụng chuột.*
 - ✓ *Defining a cell range using a keyboard shortcut: Xác định vùng dữ liệu sử dụng phím tắt.*

Presenting data visually – Trình bày dữ liệu trực quan

- Create charts based on worksheet data – Tạo một đồ thị dựa trên dữ liệu từ bảng tính
- Apply and manipulate illustrations – Áp dụng và các thao tác với các đối tượng đồ họa
 - Clip Art, SmartArt, shapes, screenshots
 - ✓ *Clip Art, SmartArt, shapes, Screenshots: Sử dụng và thao tác các đối tượng Clip Art – Tranh có sẵn, SmartArt – Sơ đồ thông minh, shapes – Hình vẽ, Screenshots – Cắt màn hình.*
- Create and modify images by using the Image Editor – Tạo và sửa ảnh bằng công cụ
 - Making corrections to an image (sharpening or softening an image, changing brightness and contrast); using picture colour tools; changing artistic effects on an image
 - ✓ *Making corrections to an image (sharpening or softening an image, changing brightness and contrast): Chỉnh sửa một ảnh (làm sắc nét hoặc làm mờ một ảnh, thay đổi độ sáng và độ nét)*
 - ✓ *Using picture colour tools: Sử dụng các công cụ tạo màu cho ảnh.*
 - ✓ *Changing artistic effects on an image: Thay đổi các hiệu ứng nghệ thuật trên ảnh.*
- Apply Sparklines – Áp dụng kiểu đồ thị Sparklines

- Using Line, Column and Win/Loss chart types; creating a Sparkline chart; customising a Sparkline; formatting a Sparkline; showing or hiding data markers
 - ✓ *Using Line, Column and Win/Loss chart types: Sử dụng các kiểu đồ thị Line, Column and Win/Loss.*
 - ✓ *Creating a Sparkline chart: Tạo một đồ thị Sparkline.*
 - ✓ *Customising a Sparkline: Tùy chỉnh*
 - ✓ *formatting a Sparkline: Định dạng*
 - ✓ *showing or hiding data markers: hiện/ẩn các nhãn dữ liệu.*

Sharing worksheet data with other users – Chia sẻ tài liệu với người dùng khác

- Share spreadsheets by using Backstage – Chia sẻ bảng tính bằng giao diện Backstage
 - Sending a worksheet via email or SkyDrive; changing the file type to a different version of Excel; saving as PDF or XPS
 - ✓ *Sending a worksheet via email or SkyDrive: Gửi một bảng tính thông qua email hoặc SkyDrive.*
 - ✓ *Changing the file type to a different version of Excel: Chuyển đổi các phiên bản khác nhau của Excel.*
 - ✓ *Saving as PDF or XPS: Lưu bảng tính dưới dạng PDF hoặc XPS.*
- Manage comments – Quản lý các chú giải
 - Inserting, viewing, editing and deleting comments
 - ✓ *Inserting, viewing, editing and deleting comments: Chèn, xem, biên tập và xóa các chú giải.*

Analysing and organising data – Phân tích và tổ chức dữ liệu

- Filter data – Lọc dữ liệu
 - Defining, applying, removing, searching, filtering lists using AutoFilter
 - ✓ *Defining, applying, removing, searching, filtering lists using AutoFilter: Định nghĩa, áp dụng, gỡ bỏ, tìm kiếm, lọc bằng chức năng AutoFilter.*
- Sort data – Sắp xếp dữ liệu
 - Using sort options (values, font colour, cell colour)
 - ✓ *Using sort options (values, font colour, cell colour): Sử dụng các tùy chọn sắp xếp (dựa trên giá trị, màu font chữ hoặc màu của ô).*
- Apply conditional formatting – Áp dụng định dạng có điều kiện
 - Applying conditional formatting to cells; using the Rule Manager to apply conditional formats; using the IF Function and Apply Conditional Formatting, icon sets, data bars, clear rules
 - ✓ *Applying conditional formatting to cells: Áp dụng định dạng có điều kiện cho các ô thỏa mãn.*
 - ✓ *Using the Rule Manager to apply conditional formats: Sử dụng trình quản lý các luật để áp dụng các định dạng có điều kiện.*
 - ✓ *Using the IF Function and Apply Conditional Formatting, icon sets, data bars, clear rules: Sử dụng hàm IF và áp dụng chức năng Conditional Formatting, định dạng bằng biểu tượng, định dạng dạng thanh, và xóa các luật.*