

## LƯU Ý KHI DÙNG TÍNH NĂNG TRỘN EXCEL SANG EXCEL:

Link các Video hướng dẫn chi tiết: [https://www.youtube.com/playlist?list=PLMaq39BTaz-InibBi4LmRP\\_1dIQZHk\\_T](https://www.youtube.com/playlist?list=PLMaq39BTaz-InibBi4LmRP_1dIQZHk_T)

1. MyExcel có thể trộn dữ liệu, ảnh, biểu đồ, bảng biểu từ Excel sang Excel (tính năng cực mạnh mà không Tiện ích nào có được)
2. Trên Excel định dạng kiểu số, kiểu chữ thế nào thì trên MẪU cũng sẽ được định dạng đúng như vậy

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	[STT]	[Họ tên Học sinh]	[Lớp]	[Địa chỉ]	[Toán]	[Văn]	[Tiền học phí]	[Ảnh thẻ]	[Chèn Vùng Excel 1]	[Chèn biểu đồ]	{TenFile}	
1												
2												
3	1	Nguyễn Thanh Lan	2A	Chung cư An Bình Bắc từ Liêm - Hà Nội	7	9	5.000.000	AnhLan.jpeg	dulieu_4B_B5:C100	BieuDo_4B_Chart 1		
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												

Nếu muốn xuống dòng chủ động, ấn ALT+Enter

Khi chương trình trộn từng dòng, Nội dung tương ứng của cột A sẽ được hiển thị ở ô A2

Đối với dữ liệu kiểu số, ngày tháng, %, các bạn định dạng trên Excel thế nào thì sẽ hiển thị trên Word như thế (Ví dụ trên là định)

MyExcel cho phép trộn nhiều Ảnh vào Sheet Excel mẫu (có đuôi jpg/jpeg/gif/png)

Các ảnh phải nằm trực tiếp trong thư mục Documents

Tên File ảnh không chứa dấu tiếng việt

MyExcel cho phép trộn nhiều vùng dữ liệu từ Excel sang Excel

Khai báo để lấy vùng dữ liệu có 3 phần, bắt đầu bằng "dulieu\_" sau đó đến Tên Sheet, sau đó đến Vùng dữ liệu cần lấy

Với khai báo trên sẽ lấy vùng dữ liệu B5:C100 trong Sheet 4B

MyExcel cho phép trộn nhiều biểu đồ từ Excel sang Excel

Khai báo để lấy vùng Biểu đồ có 3 phần, bắt đầu bằng "BieuDo\_" sau đó đến Tên Sheet, sau đó đến tên Biểu đồ cần lấy

Với khai báo trên sẽ lấy biểu đồ có tên Chart 1 trong Sheet 4B

Cột chứa tên File xuất ra (không bắt buộc), cột này để đâu cũng được Phải đánh đúng chữ

Dòng Chứa từ Khóa bắt buộc phải ở Dòng số 1, các từ khóa phải nằm trong dấu ngoặc vuông

Dòng Chứa dữ liệu cần thay thế, nên bắt đầu từ dòng thứ 3 trở đi

# TRƯỜNG HỢP ĐỊNH DẠNG KIỂU SỐ, KIỂU NGÀY THÁNG RA KHÔNG NHƯ Ý MUỐN

## LƯU Ý 1

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table titled "DANH SÁCH LƯƠNG THÁNG 1". The table has four columns: STT, Họ tên nhân viên, Tỷ lệ hưởng, and Lương. The data rows show salaries with commas as thousands separators (e.g., 1.500.000). Annotations in red boxes explain that when this data is pasted into Word or Excel, the number format will be preserved. A specific example points to the percentage column, stating that percentages will also be preserved.

STT	Họ tên nhân viên	Tỷ lệ hưởng	Lương
1	Lê Thanh An	95%	1.500.000
2	Nguyễn Thị Bảo	100%	1.550.000
3	Lê Thị Thủy Linh	95%	1.600.000
4	Vũ Thị Hồng Lộc	95%	1.650.000
5	Nguyễn Thanh Tuyền	95%	1.700.000
6	Nguyễn Văn Tùng	95%	1.750.000
7	Nguyễn Thị Thanh	95%	1.800.000
8	Nguyễn Thị Xuân	95%	1.850.000
9	Lê Thị Thanh Xuân	95%	1.900.000
10	Nguyễn Thị Bảo Yên	95%	1.950.000

**Lưu ý: Bạn định dạng kiểu số, Kiểu % trên dữ liệu nguồn thế nào  
Thì Khi trộn sang mẫu Word hoặc Mẫu Excel thì Kiểu số sẽ được định dạng đúng như thế**

**Ví dụ như dữ liệu nguồn Danh sách lương ở bên cạnh**

Số tiền lương được định dạng có dấu ngăn cách hàng nghìn, thì khi trộn sang mẫu word hoặc Excel thì kết quả đầu ra cũng sẽ có dấu ngăn cách hàng nghìn

Tỷ lệ hưởng được định dạng là kiểu %, thì khi trộn sang mẫu word hoặc Excel thì kết quả đầu ra cũng sẽ được định dạng %

## LƯU Ý 2

Ví dụ trên Excel bạn định dạng kiểu số như sau: 1.000.000, tuy nhiên khi chuyển sang Word lại chuyển thành 1,000,000 (Dấu chấm thành dấu phẩy) ; Thì giải quyết như sau:

1. Cách chuẩn nhất: Chỉnh lại định dạng phân cách kiểu số trong Window (Để có thể điều chỉnh lại định dạng ngày giờ và kiểu số, chúng ta phải tiến hành truy cập vào Control Panel của máy tính. Đối với Windows 7 chúng ta chọn Region and Language, còn đối với Windows 11, 10, 8 chúng ta chọn [Change date, time, or number format](#))
2. Cách giải quyết tình huống nếu bạn khó khăn trong việc điều chỉnh cách 1 ở trên: Biến kiểu số thành kiểu chữ bằng cách thêm dấu ' vào đằng trước số

## CÓ THỂ KẾT HỢP VỚI TÍNH NĂNG LỌC TỰ ĐỘNG ĐỂ TẠO BẢNG BIỂU TRƯỚC KHI TRỘN

Để Chương trình hiểu Bạn muốn lọc Vùng nào với điều kiện gì thì làm theo hướng dẫn bên dưới:

Ở Ô A1 của Sheet cần Lọc tự động [AutoFilter], đánh công thức = CountBlank(Vùng cần Lọc); Như ở ví dụ dưới, sẽ hiểu bạn muốn lọc trong vùng từ A4 đến G29]

Ở dòng số 1 và Cột các bạn muốn lọc, Đánh điều kiện lọc [có thể dùng công thức ở ô này], và tô chữ màu đỏ Ví dụ với khai báo dưới, chương trình sẽ hiểu bạn muốn lọc Dữ liệu lớp với điều kiện là lớp 2 A

	A	B	C	D	E	F	G
1	=COUNTBLANK(A4:G29)		2A				
2		1					
3							
4	STT	Họ tên phụ huynh	Lớp P	Họ tên học sinh	Toán	Văn	Ngoại ngữ
5	1	Nguyễn Thanh Lan	2A	Nguyễn Thanh An	7	9	8
6	2	Lê Thị Phương Chi	2A	Nguyễn Thị Bảo	8	8	9
7	3	Nguyễn Thị Cúc	2A	Lê Thị Thùy Linh	9	7	9
8	4	Phạm Trung Hải	2A	Vũ Thị Hồng Lộc	10	6	8
9	5	Lê Thị Huyền Trang	2A	Nguyễn Thanh Tuy	7	5	9
10	6	Nguyễn Minh Lộc	2A	Nguyễn Văn Tùng	9	4	8
11	7	Lê Thị Tuyết Mai	2A	Nguyễn Thị Thanh	10	3	7
12	8	Nguyễn Văn Sơn	2A	Nguyễn Thị Xuân	9	7	7



**Cách khai báo như hình bên dưới**

Như ví dụ dưới, chương trình sẽ hiệu chỉnh tất cả các dòng trống trong Vùng từ E5 đến E14

[illegible]

[illegible]