

# Lộ trình học tập

## Khóa học EXG01 - Tuyệt đỉnh Excel

**Tổng thời gian học:** 5 tuần, tương đương 997 phút (chưa bao gồm thời gian tự thực hành)

**Hình thức học:** Xem video bài giảng, thực hành trên File bài tập kèm theo

Tuần	Buổi	Thời lượng	Nội dung
1	3 buổi	105 phút	<b>Làm quen với giao diện phần mềm Excel và các thao tác, thiết lập cơ bản giúp bạn luôn sẵn sàng trong trạng thái làm việc tốt nhất trên Excel</b>
			1 31 phút Chương 01 - Từ bài 01 đến bài 05 Phần mềm Excel có nhiều phiên bản và giao diện hiển thị khác nhau. Bạn cần phân biệt được các phiên bản, các loại file khác nhau để tránh nhầm lẫn. Đồng thời bạn sẽ làm quen với các thao tác cơ bản khi bắt đầu sử dụng phần mềm Excel.
			2 37 phút (quan trọng) Chương 01 - Từ bài 06 đến bài 10 Trong phần này bạn sẽ đi sâu vào các thao tác làm việc với những đối tượng chi tiết bên trong 1 file excel như các Sheet, các ô trong Sheet. Hãy luyện tập thật kỹ những thao tác này. Những thao tác tưởng chừng rất cơ bản nhưng khi sử dụng thành thạo sẽ giúp bạn làm việc hiệu quả hơn nhiều. Mỗi ngày bạn nên dành 30' để ôn lại các thao tác và tăng tốc độ thực hiện thao tác.
3 37 phút Chương 01 - Từ bài 11 đến bài 15 Bạn sẽ làm quen với các phím tắt trong Excel giúp làm việc nhanh hơn, đồng thời tìm hiểu về thanh công cụ trong Excel. Một số tùy chọn trong Excel để giúp bạn có được trạng thái làm việc tốt nhất.			
2	4 buổi	159 phút	<b>Tim hiểu về đặc điểm dữ liệu trong Excel, cách tổ chức 1 bảng dữ liệu sao cho đúng chuẩn và chính xác. Sử dụng một số công cụ quản lý bảng dữ liệu hiệu quả: Lọc, sắp xếp</b>
			1 52 phút (quan trọng) Chương 02 - Từ bài 01 đến bài 08 Nội dung này giúp bạn hiểu rõ hơn về việc Excel tiếp nhận dữ liệu như thế nào, từ đó bạn có thể biết được bản chất của các dữ liệu hiển thị trên màn hình làm việc trong Excel. Cách thiết lập trong máy tính để thống nhất về cách tiếp nhận thông tin giữa người dùng và Excel. Bạn có 1 bài tập nhỏ để luyện tập kỹ năng phân biệt dữ liệu trong Excel. Sau khi xem nội dung các bài từ 01 đến 07, bạn hãy tự thực hành và kiểm chứng lại thông tin trong bài tập này <i>(cách làm bài tập đã được hướng dẫn trong bài 07, bạn chỉ cần làm lại nội dung này để ghi nhớ, cố gắng không xem lại video hướng dẫn)</i>
			2 40 phút Chương 02 - Từ bài 09 đến bài 15 Tìm hiểu về cách định dạng dữ liệu để giúp bạn có thể trình bày dữ liệu theo ý muốn, đồng thời biết sử dụng công cụ tìm kiếm để lọc, tìm dữ liệu. Bởi các bảng dữ liệu có thể rất lớn, chứa nhiều thông tin nên kỹ năng tìm kiếm rất quan trọng trong Excel.
			3 26 phút (quan trọng) Chương 03 - Từ bài 01 đến bài 04 Tìm hiểu về cách cấu trúc, tổ chức 1 bảng dữ liệu cho đúng tiêu chuẩn trong Excel. Kết hợp với kiến thức trong chương 02 bạn sẽ có một hệ quy chiếu để nhận biết các bảng dữ liệu đúng/sai ở đâu, từ đó bạn sẽ biết mình cần làm gì để giúp bảng dữ liệu chính xác hơn. Nếu có 1 bảng dữ liệu đúng cả về cấu trúc và nội dung, bạn sẽ dễ dàng làm ra được các báo cáo theo ý muốn. <i>Bạn có 1 bài tập về định dạng bảng tính giúp ôn tập lại các kiến thức đã học. Hãy dành thời gian thực hành để ghi nhớ các thao tác này, bởi bạn sẽ gặp lại công việc này trong bất kỳ bảng tính nào trong Excel.</i>
4 41 phút Chương 04 - Từ bài 01 đến bài 04 (25 phút) Chức năng Filter (bộ lọc dữ liệu) là một chức năng phổ biến, không thể thiếu trong việc quản lý các bảng dữ liệu. Bạn cần nắm vững cách sử dụng công cụ này. Thông qua công cụ này bạn sẽ hiểu rõ hơn nữa về cơ chế phân biệt các kiểu dữ liệu trong Excel (kết hợp kiến thức trong chương 02) Chương 05 - Từ bài 01 đến bài 04 (16 phút) Chức năng Sort (Sắp xếp dữ liệu) là một chức năng song hành cùng Lọc dữ liệu. Nó giúp bạn có 1 tư duy về cách sắp xếp, đảm bảo thứ tự, trật tự các nội dung bên trong 1 bảng tính. Bạn sẽ làm việc hiệu quả hơn trên 1 bảng tính được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, đúng trình tự.			
3	6 buổi	270 phút	<b>Tim hiểu về cách viết hàm trong Excel. Cách sử dụng các hàm trong một số tình huống cụ thể để xây dựng tư duy logic, cách chuyển ngôn ngữ thực tế thành hàm trong Excel</b> <i>Việc học các hàm nếu không gắn với 1 công việc cụ thể sẽ khó để nhớ. Bạn không cần phải nhớ hết toàn bộ các hàm trong phần này, mà hãy chọn những hàm bạn thích để học kỹ các bài đó, hoặc những hàm gắn với công việc</i>

bạn đang gặp.

Chương này không bắt buộc bạn phải học hết mới được chuyển sang chương sau, mà bạn có thể học từ 30-50% (nhưng phải học hết những buổi **quan trọng**) rồi xem lại khi cần dùng tới một hàm cụ thể (bạn có thể sử dụng các nội dung này như một thư viện tra cứu về hàm).

Khi tìm hiểu về hàm nào hãy cố gắng học thật kỹ hàm đó.

1	30 phút <b>(quan trọng)</b>	Chương 06 - Từ bài 01 đến bài 05 Hàm, công thức là một nội dung quan trọng trong Excel. Hãy nhớ rằng Excel có rất nhiều hàm, bạn không thể nhớ hết được tất cả các hàm; đừng cố gắng làm điều đó. Thay vì vậy bạn hãy học thật kỹ nội dung trong bài này. Đó là những quy tắc chung nhất và rất hữu ích để bạn dùng hàm một cách có hiệu quả.  <i>Tuy thời lượng chỉ có 30 phút, nhưng bạn nên ôn tập lại nội dung này nhiều lần trong suốt quá trình học. Nếu có thể hãy học thuộc lòng những kiến thức trong phần này.</i>	
2	50 phút	Chương 06 - Từ bài 06 đến bài 10 Tìm hiểu và vận dụng cách dùng các hàm liên quan tới dữ liệu Text: gộp / tách nội dung, thay đổi cách viết, tìm kiếm theo ký tự, thay thế ký tự...	
3	40 phút	Chương 06 - Từ bài 11 đến bài 16 Tìm hiểu và vận dụng cách dùng các hàm liên quan tới dữ liệu Number: các phép tính toán cơ bản, các hàm dùng cho mục đích thống kê, làm tròn số...	
4	67 phút	Chương 06 - Từ bài 17 đến bài 21 (44 phút) Tìm hiểu và vận dụng cách dùng các hàm liên quan tới dữ liệu Ngày tháng, thời gian: xác định một thời điểm cụ thể, tính khoảng cách giữa 2 thời điểm, xác định thứ trong tuần... Chương 06 - Từ bài 22 đến bài 23 (23 phút) Cách sử dụng hàm logic trong Excel và nhận biết các kiểu dữ liệu trong Excel. Bài học này sẽ giúp bạn phát triển tư duy logic trong việc diễn đạt 1 vấn đề trong thực tế thành ngôn ngữ của Excel, đồng thời hiểu rõ hơn về cách kiểm tra các loại dữ liệu, giúp phát hiện các lỗi liên quan tới kiểu dữ liệu	
5	38 phút	Chương 06 - Từ bài 24 đến bài 26 (24 phút) Hàm VLOOKUP là một hàm dò tìm, tham chiếu cơ bản, hay được sử dụng nhất trong Excel. Bài này sẽ giúp bạn nắm được rõ bản chất của hàm VLOOKUP để sử dụng một cách chính xác. Chương 06 - Từ bài 27 đến bài 28 (14 phút) Hàm SUBTOTAL là một hàm có nhiều tác dụng và thường dùng nhiều trong các bảng báo cáo. Hàm này có thể thay thế cho nhiều hàm khác trong việc tính tổng, tính trung bình, thống kê... Việc học hàm này sẽ giúp bạn tiết kiệm nhiều thời gian, đồng thời sử dụng rất hiệu quả.	
6	45 phút	Chương 06 - Từ bài 29 đến bài 34 Hàm SUMPRODUCT và các hàm trong nhóm hàm COUNT là những hàm thường sử dụng cho mục đích thống kê. Nếu công việc của bạn liên quan nhiều tới tổng hợp, thống kê thì bạn có thể tìm hiểu kỹ hơn về các hàm này.	
<b>4</b>	<b>4 buổi</b>	<b>166 phút</b>	<b>Tim hiểu một số công cụ hữu ích khi làm việc trong Excel như: Conditional formatting, Data Validation, Name Range, khóa bảo vệ bảng tính. Đặc biệt là kỹ năng giúp tìm và sửa lỗi sai trong bảng dữ liệu.</b>
1	35 phút	Chương 07 - Từ bài 01 đến bài 06 Định dạng theo điều kiện (Conditional Formatting) là một chức năng hữu ích trong Excel dùng để tự động làm nổi bật các dữ liệu khi thỏa mãn theo điều kiện đã được thiết lập sẵn. Bạn có thể thấy công cụ này được ứng dụng khá nhiều trong thực tế, đem lại cho bạn trải nghiệm làm việc trong Excel như một chuyên gia	
2	38 phút <b>(quan trọng)</b>	Chương 08 - Từ bài 01 đến bài 08 Chức năng này giúp bạn hạn chế các lỗi dữ liệu khi nhập vào Excel. Chức năng này đặc biệt hiệu quả khi bạn xây dựng các vùng điều kiện trong báo cáo để giúp tăng tính chính xác khi lập báo cáo. Bạn nên nắm vững nội dung này vì nó có tính ứng dụng rất cao trong thực tế.	
3	39 phút <b>(quan trọng)</b>	Chương 09 - Từ bài 01 đến bài 05 Đây là một kỹ năng rất hữu ích giúp bạn phát hiện và sửa các lỗi sai trong bảng dữ liệu. Nếu không chắc chắn được bảng dữ liệu đã chính xác hay chưa thì bạn không thể cho ra kết quả đúng cho bất kỳ điều gì (tính toán, báo cáo... trên dữ liệu này). Hãy nắm vững nội dung này, nó sẽ giúp ích cho bạn rất nhiều trong quá trình làm việc trong Excel.	
4	54 phút	Chương 10 - Từ bài 01 đến bài 06 (38 phút) Sử dụng Name Range (tên vùng dữ liệu) sẽ giúp ích rất nhiều trong việc quản lý dữ liệu dễ dàng, nhanh chóng tìm và sử dụng các vùng này; viết hàm, công thức được chính xác hơn. Chương 11 - Từ bài 01 đến bài 05 (16 phút) Tìm hiểu cách thiết lập trong Excel để khóa, bảo vệ dữ liệu tránh bị mất, thay đổi ngoài ý muốn.	
<b>5</b>	<b>5 buổi</b>	<b>219 phút</b>	<b>Phát triển kỹ năng lập báo cáo trong Excel. Đây là kỹ năng rất quan trọng trong công việc thực tế bởi mục</b>

**đích sử dụng Excel ngoài việc lưu trữ dữ liệu thì phần lớn là đưa ra các báo cáo, tổng hợp, phân tích những thông tin có trong bảng dữ liệu.**

1	87 phút (quan trọng)	<p>Chương 12 - Từ bài 01 đến bài 11</p> <p>Tìm hiểu về kỹ năng lập báo cáo tổng hợp trên Excel. Bạn sẽ được hướng dẫn chi tiết về cách xây dựng bố cục, trang trí, trình bày báo cáo cho tới việc sử dụng công thức tính ra kết quả. Đồng thời bạn còn biết cách để kiểm tra lại kết quả xem đã chính xác chưa.</p> <p><i>Nội dung này rất quan trọng nên trong quá trình học bạn nên thực hành theo hướng dẫn, sau đó làm lại nhiều lần để ghi nhớ các bước, thành thạo các thao tác định dạng, dùng hàm tính toán.</i></p> <p><i>Nếu thấy thời lượng quá dài bạn có thể chia làm nhiều ngày học, nhưng hãy tập trung để học xong phần này trong thời gian nhanh nhất có thể, sau đó tiếp tục thực hành kiến thức này vào thực tế.</i></p>
2	43 phút (quan trọng)	<p>Chương 13 - Từ bài 01 đến bài 07</p> <p>Tìm hiểu về kỹ năng lập báo cáo chi tiết trên Excel. Đây chính là kỹ thuật lọc và trích xuất dữ liệu để đưa ra những thông tin chi tiết từ trong 1 bảng dữ liệu lớn. Thông thường nếu không được học bạn sẽ mất rất nhiều thời gian, công sức cho việc này. Nhưng sau khi học xong bạn sẽ thấy công việc này đơn giản và dễ dàng hơn rất nhiều.</p> <p><i>Nội dung này không khó như báo cáo tổng hợp, nhưng nó rất dễ sai, đòi hỏi người học phải thực hành nhiều để thành thạo các thao tác. Chỉ cần sai 1 bước nhỏ là bạn sẽ không làm ra được báo cáo như ý muốn.</i></p>
3	21 phút	<p>Chương 14 - Từ bài 01 đến bài 04</p> <p>Tìm hiểu về việc thiết lập trang in để in các báo cáo trong Excel ra giấy, ra file PDF. Bạn sẽ biết cách thiết lập trang in đẹp mắt, cân đối giúp đảm bảo tính thẩm mỹ khi in.</p> <p><i>Tuy thời lượng ngắn nhưng có rất nhiều nội dung cần phải nhớ, do đó bạn nên thực hành nhiều để đảm bảo sử dụng tốt chức năng này</i></p>
4	48 phút	<p>Chương 15 - Từ bài 01 đến bài 08</p> <p>Tìm hiểu về cách sử dụng công cụ Pivot Table trong Excel để tạo ra các báo cáo một cách nhanh chóng. Cách trình bày, định dạng báo cáo bằng Pivot để cho ra báo cáo đẹp mắt, thay đổi cách tính toán để cho ra kết quả theo ý muốn.</p>
5	20 phút	<p>Chương 16 - Từ bài 01 đến bài 04</p> <p>Tìm hiểu về cách vẽ biểu đồ trong Excel. Cách trình bày biểu đồ sao cho đẹp mắt, khoa học.</p>