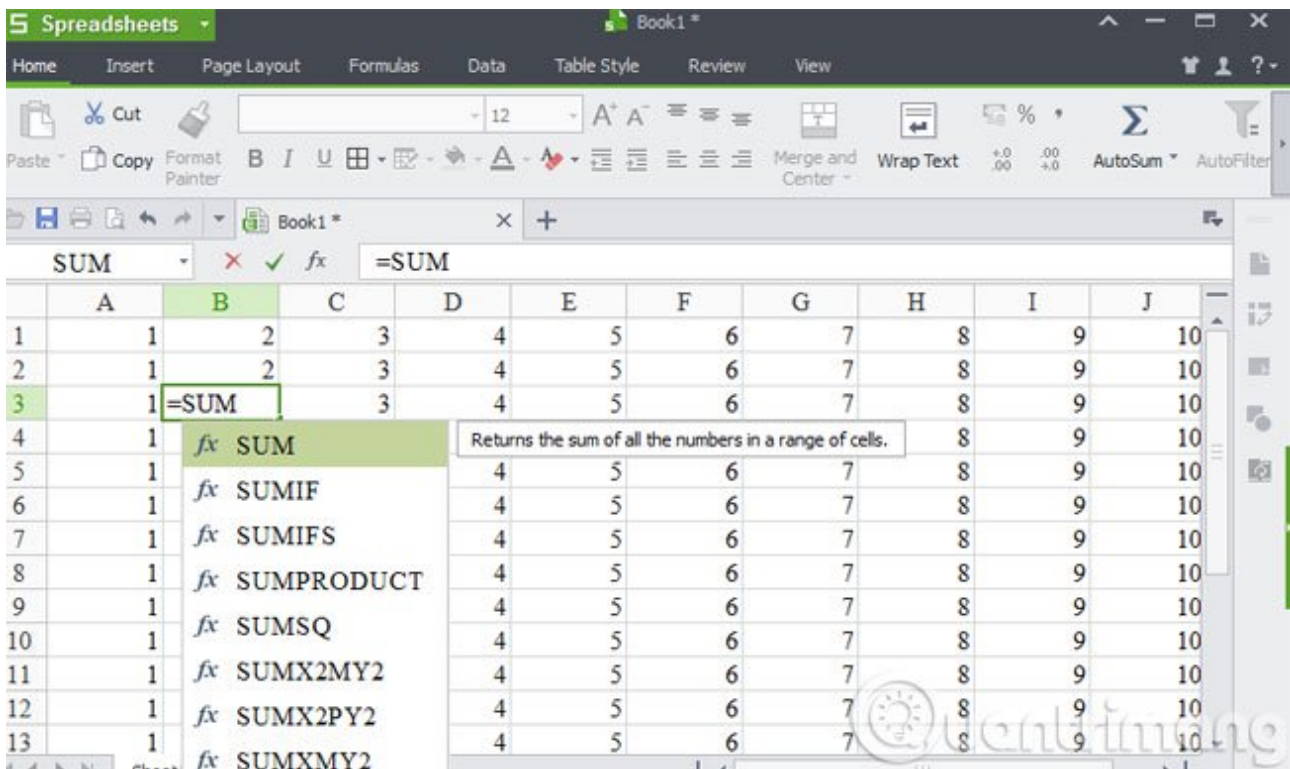


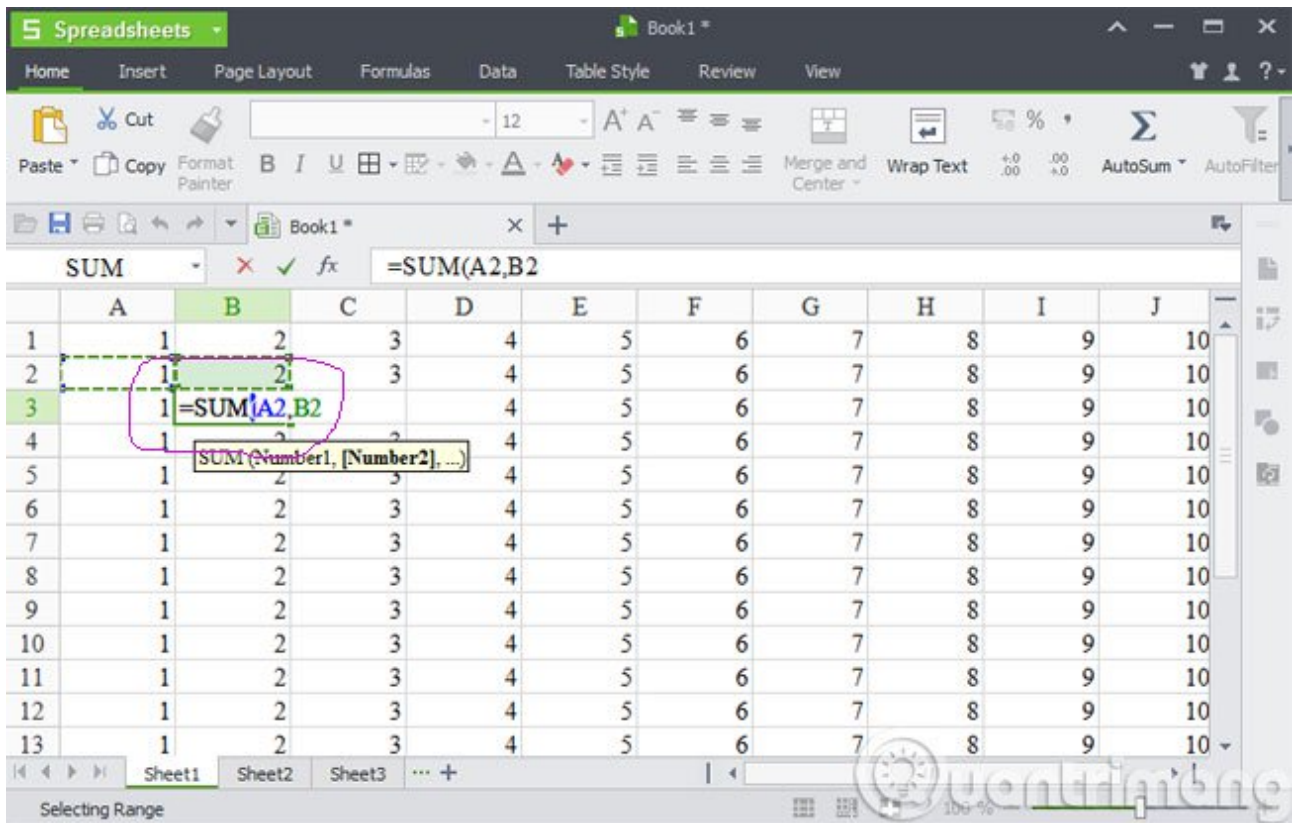
Những hàm cơ bản trong Excel mà chúng tôi tổng hợp dưới đây sẽ rất có ích với các bạn thường xuyên phải làm việc trên bảng tính Excel, đặc biệt là trong lĩnh vực kế toán. Hãy cùng tham khảo nhé.

## 1. Hàm tính tổng SUM:

Đây có thể nói là hàm đầu tiên mà bất kỳ người dùng nào mới học Excel cũng cần phải biết đến. Giả sử, bạn muốn cộng các con số trong ô A2 và B2 lại với nhau, sau đó hiển thị kết quả trong ô B3. Để thực hiện, bạn chỉ cần di chuyển đến ô B3 và gõ cụm từ “=SUM” vào rồi chọn hàm =SUM vừa xuất hiện trong danh sách nổi lên.

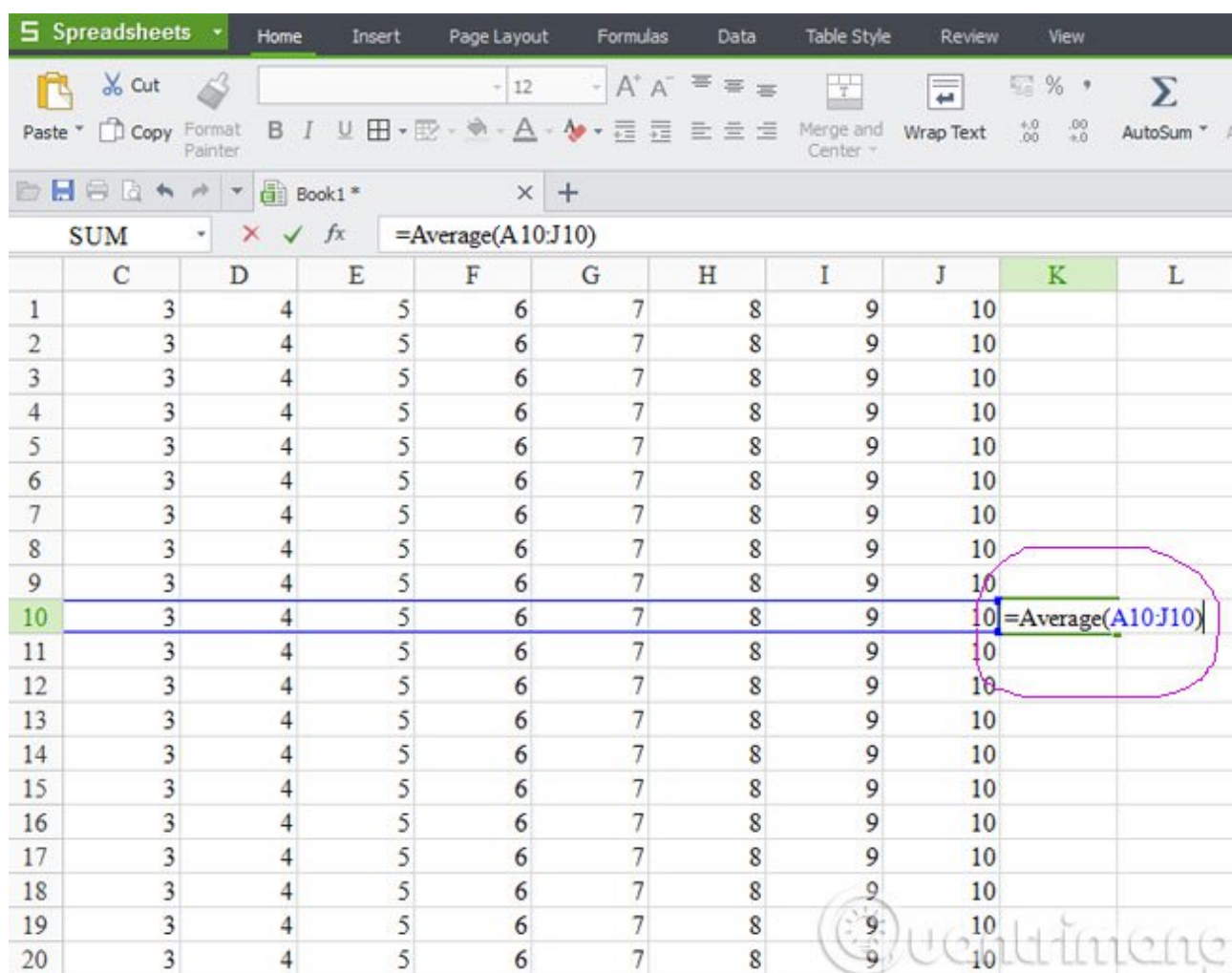


Tiếp theo, hãy nhấn phím **Ctrl** cùng với thao tác nhấn chuột chọn vào ô **A2** và **B2** rồi cuối cùng là nhấn phím **Enter**. Kết quả tổng của hai con số trong hai ô A2 và B2 mà bạn vừa chọn sẽ xuất hiện tức thì trong ô B3. Bạn có thể sử dụng hàm =SUM để tính tổng của hai hay nhiều ô, chỉ với thao tác chọn thêm những ô cần thiết vào trong nội dung của hàm.



## 2. Hàm tính giá trị trung bình AVERAGE:

Hàm `=AVERAGE` làm đúng chức năng như tên gọi của nó là đưa ra con số có giá trị trung bình trong những số được chọn. Ví dụ bạn muốn tính giá trị trung bình từ ô A10 đến ô J10, chỉ cần gõ `=AVERAGE(A10:J10)` rồi nhấn Enter.



Kết quả đưa ra trong ô **K10** là con số có giá trị trung bình giữa các ô từ **A10** đến **J10**. Ngoài ra, bạn cũng có thể sử dụng con trỏ chuột kéo thả và đánh dấu chọn vùng dữ liệu hoặc có thể đồng thời nhấn phím Ctrl rồi nhấn chuột vào từng ô riêng rẽ trong trường hợp nếu các ô không nằm kế cận nhau.

### 3. Hàm tính giá trị nhỏ nhất và lớn nhất:

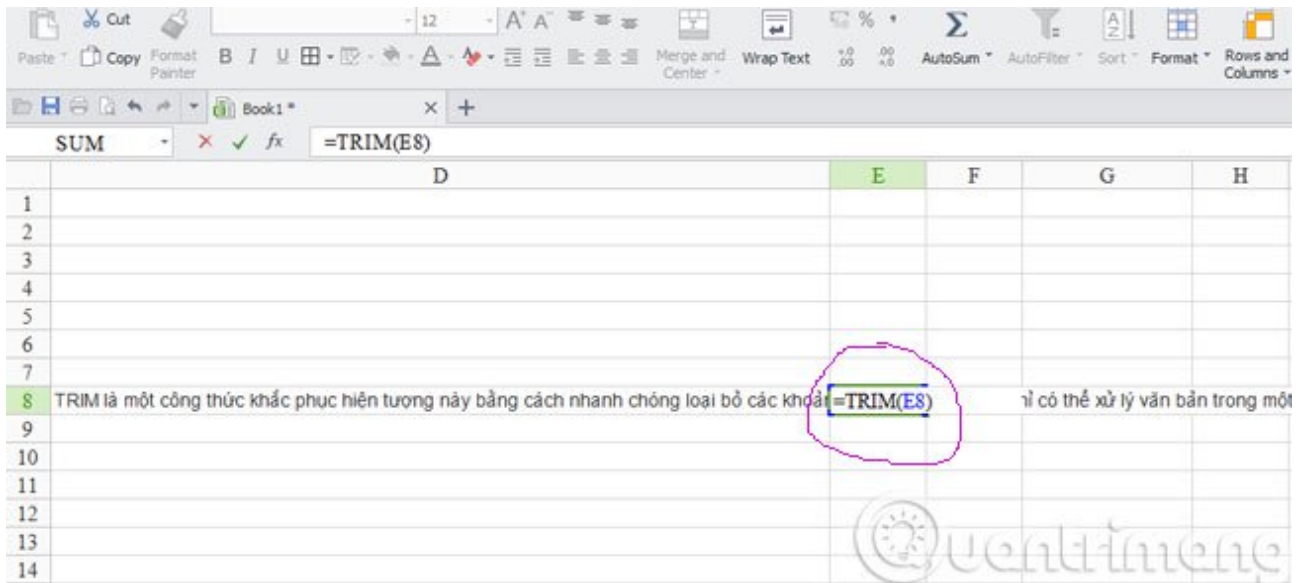
Nếu bạn muốn tìm một con số có giá trị nhỏ nhất trong một vùng dữ liệu, hàm =MIN có thể làm việc đó. Chỉ cần gõ vào cụm từ =MIN(D3:J13), Excel sẽ trả về cho bạn số nhỏ nhất nằm trong phạm vi đó.

	D	E	F	G	H	I	J	K	L
7	4	5	6	7	8	9	10		
8	4	5	6	7	8	9	10		
9	4	5	6	7	8	9	10		
10	4	5	6	7	8	9	10		
11	4	5	6	7	8	9	10		
12	4	5	6	7	8	9	10		
13	4	5	6	7	8	9	10	=MIN(D13:J13)	
14	4	5	6	7	8	9	10		
15	4	5	6	7	8	9	10		
16	4	5	6	7	8	9	10		
17	4	5	6	7	8	9	10		
18	4	5	6	7	8	9	10		
19	4	5	6	7	8	9	10		
20	4	5	6	7	8	9	10		

Ngược với hàm =MIN vừa đề cập, hàm =MAX sẽ trả về con số có giá trị lớn nhất trong phạm vi cần tìm. Cú pháp của hàm này cũng tương tự như hàm =MIN, gồm địa chỉ ô đầu tiên cho đến ô cuối cùng.

## 4. Hàm cắt các khoảng trống TRIM:

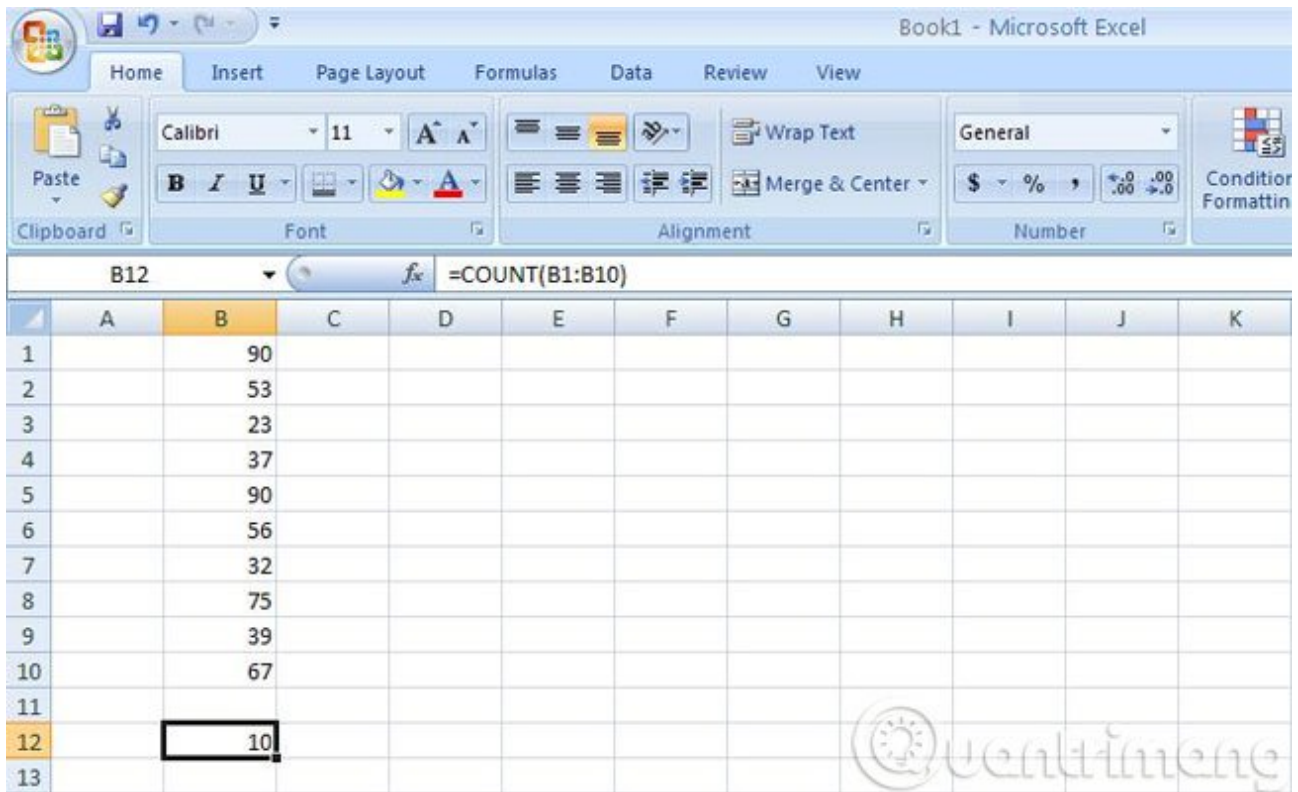
Nếu phải nhập hay dán văn bản vào Excel chẳng hạn như dữ liệu từ một cơ sở dữ liệu, trang web, phần mềm xử lý văn bản hay các chương trình văn bản khác, bạn sẽ nhận thấy văn bản được nhập có nhiều khoảng trống nằm rải rác trong danh sách.



TRIM là một công thức khắc phục hiện tượng này bằng cách nhanh chóng loại bỏ các khoảng trống. Hàm =TRIM chỉ có thể xử lý văn bản trong một ô duy nhất. Ví dụ, để thực hiện cắt các khoảng trắng trong cột E8, bạn chỉ cần gõ hàm =TRIM(E8) một lần vào ô F8 bên cạnh, rồi sau đó chép lại công thức này xuống cho đến cuối danh sách.

## 5. Hàm đếm ô chứa chữ số và ô chứa nội dung bất kỳ COUNT/COUNTA:

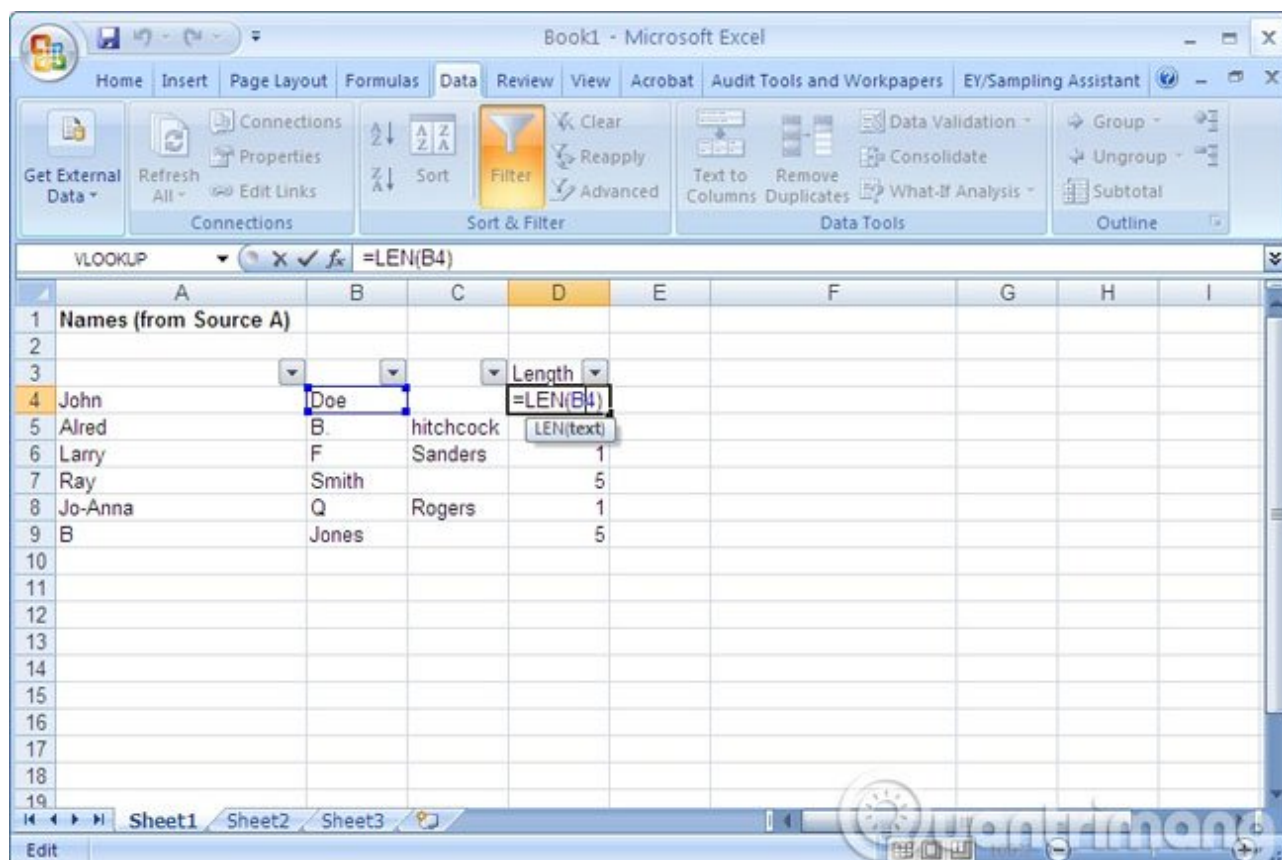
Bạn có một bảng tính với cơ sở dữ liệu khổng lồ và cần biết có bao nhiêu ô trong một vùng nào đó hay trong toàn bộ bảng tính chỉ chứa chữ số, không chứa chữ cái. Thay vì phải ngồi đếm một cách thủ công thì bạn có thể sử dụng hàm =COUNT. Ví dụ, bạn cần đếm từ ô B1 đến B10, hãy gõ =COUNT(B10:B10).



Tương tự như hàm **=COUNT**, hàm **=COUNTA** có chức năng dùng để đếm số ô có chứa nội dung bất kỳ bao gồm chữ số, chữ cái hay biểu tượng. Cú pháp của hàm này cũng hoàn toàn giống như hàm **=COUNT**.

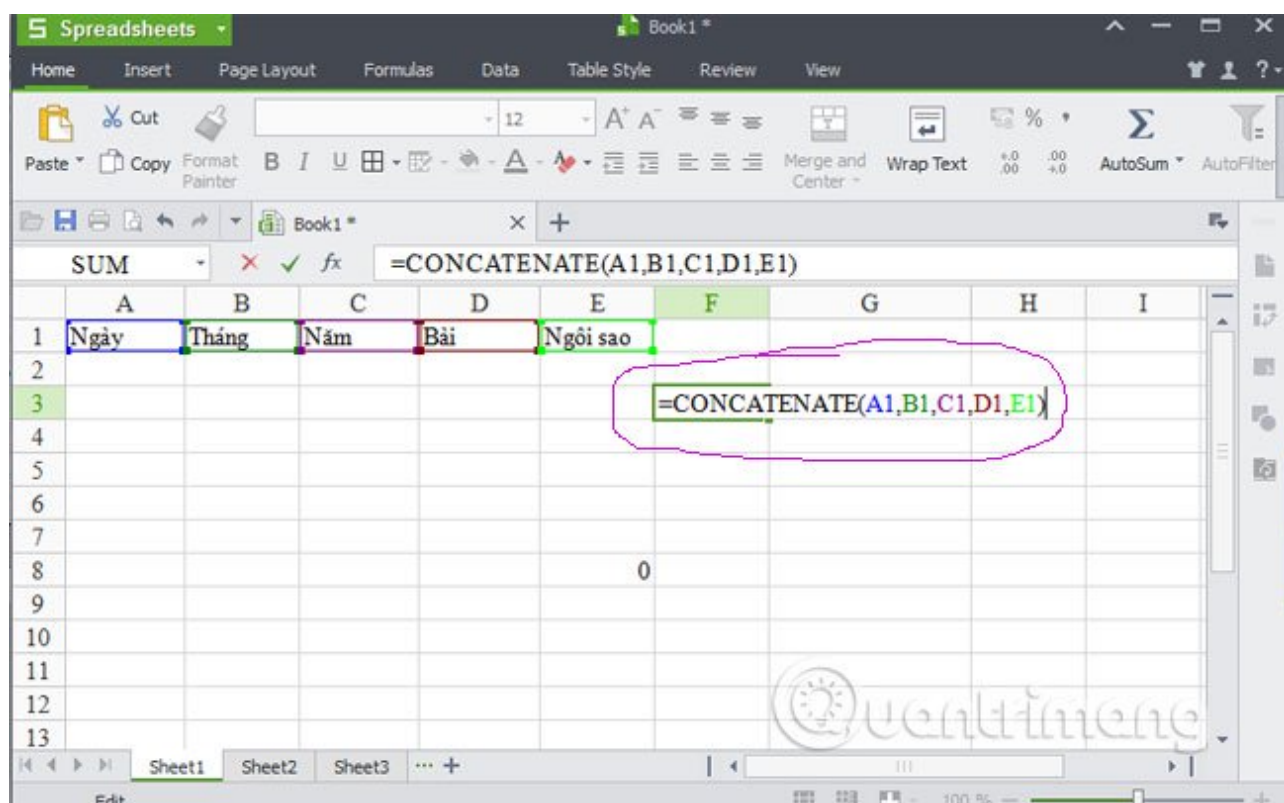
## 6. Hàm đếm chiều dài chuỗi ký tự:

Nếu bạn muốn đếm tổng số ký tự hay còn gọi là chiều dài chuỗi ký tự trong một ô bao gồm cả chữ cái, chữ số và khoảng trắng, hãy nghĩ đến hàm **=LEN**. Ví dụ, để biết được có bao nhiêu ký tự trong ô B4, chỉ cần di chuyển đến một ô khác bất kỳ và gõ vào cú pháp **=LEN(B4)**. Ngay lập tức, Excel sẽ trả về một con số giá trị tổng các ký tự trong ô B4.



## 7. Hàm kết hợp nội dung trong một ô tính CONCATENATE:

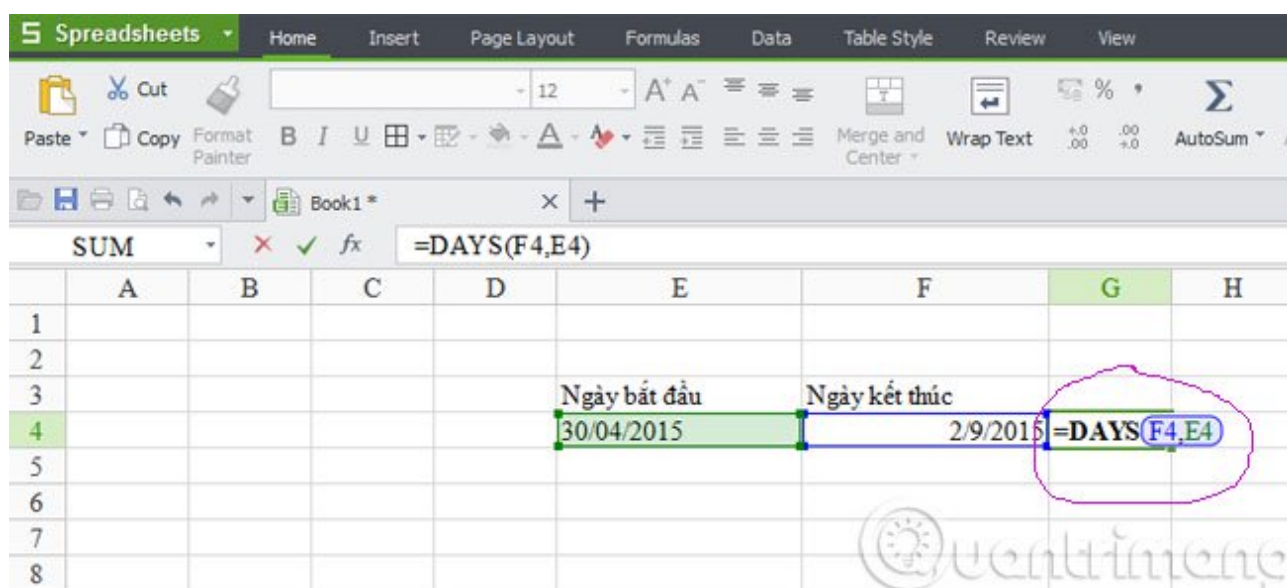
Hàm này sẽ kết hợp nội dung của hai hay nhiều ô vào trong một ô duy nhất. Chẳng hạn, khi bạn muốn nhập chung Ngày, tháng, năm, bài, ngôi sao vào cùng 1 ô thì hãy gõ **=CONCATENATE(A1,B1,C1,D1)** như bên dưới



## 8. Hàm tính số ngày giữa 2 mốc thời gian DAYS:

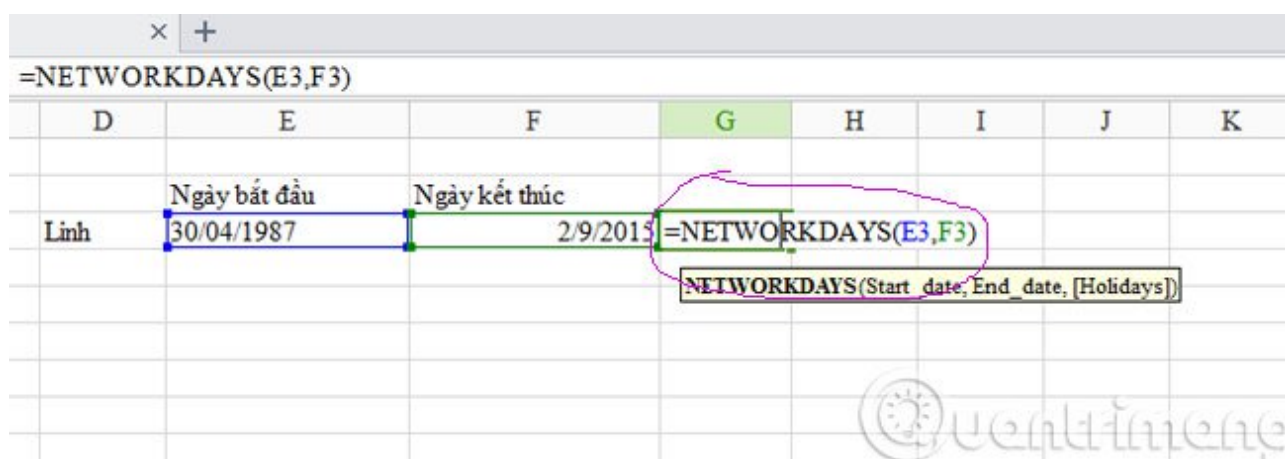
Đây là một công thức hữu ích để tính số ngày giữa hai mốc thời gian nên bạn không cần phải để ý là có bao nhiêu ngày trong mỗi tháng của dải ô cần tính. Ví dụ, ô E4 chứa dữ liệu ngày bắt đầu là 30/04/2015 và ô F4 chứa ngày kết thúc là 02/09/2015. Bạn hãy nhập là **=DAYS(F4,E4)**





## 9. Hàm tính số ngày làm việc NETWORKDAYS:

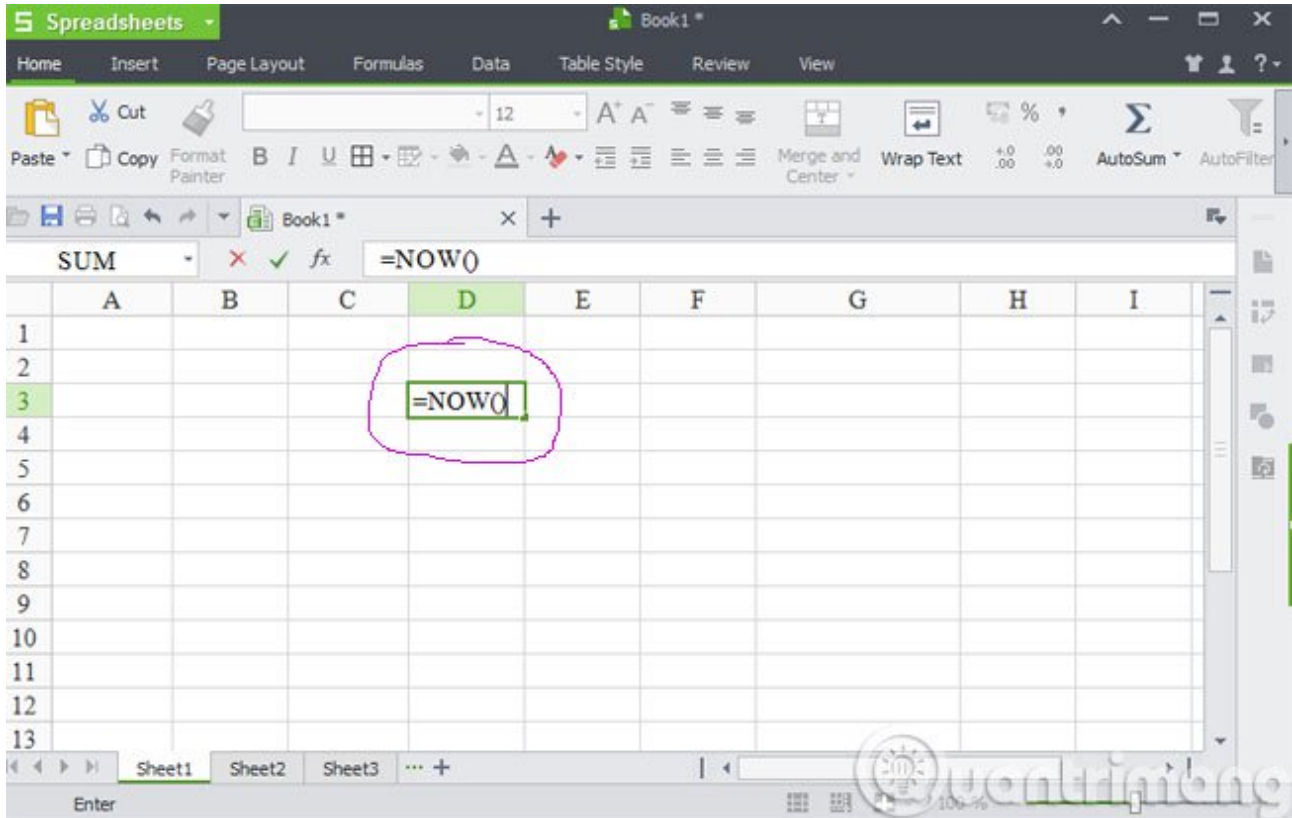
Hàm **=NETWORKDAYS()** dùng để tính số ngày làm việc (nghĩa là một tuần làm việc gồm 5 ngày) trong một khung thời gian cụ thể. Tương tự hàm **=DAYS**, hãy sử dụng công thức: **=NETWORKDAYS(E3,F3)**.



## 10. Hàm hiển thị thời gian hiện tại trên hệ thống NOW:

Nếu muốn thời gian hiện tại vào một ô nào đó trong bảng tính Excel, hãy sử dụng hàm **=NOW**. Trước hết, hãy di chuyển con trỏ chuột đến một ô bất

kỳ rồi chỉ cần gõ cú pháp =NOW(). Điểm tiện lợi của hàm này là không yêu cầu bất kỳ tham số nào bên trong dấu ngoặc. Kết quả trả về chính là thời gian hiện tại trên hệ thống máy tính.



## Đính kèm

- [Luật Cán bộ công chức](#) • 22 kB • 25 click  
17.07.2017

Luật Cán bộ công chức có hiệu lực từ tháng 01 năm 2010

## Chia sẻ nội dung này

- 
- 
- 
- 
- 
-

•