

## **CHỦ ĐỀ 8: MINH HOẠ DỮ LIỆU BẰNG BIỂU ĐỒ**

### **1.Minh hoạ dữ liệu bằng biểu đồ**

-Biểu đồ minh hoạ dữ liệu trực quan, dễ so sánh số liệu, có thể dự đoán xu thế tăng hay giảm của số liệu.

### **2.Một số dạng biểu đồ thường dùng**

-**Biểu đồ cột:** Để so sánh số liệu có trong nhiều cột

-**Biểu đồ hình tròn :** Thích hợp để mô tả tỉ lệ của giá trị dữ liệu so với tổng thể

-**Biểu đồ gấp khúc:** Dùng để so sánh số liệu, đặc biệt mô tả xu thế tăng hay giảm của dữ liệu.

### **3.Tạo biểu đồ**

#### **3.1)Tạo biểu đồ**

-**Bước 1:** Chọn phạm vi cần tạo biểu đồ.

-**Bước 2:** Insert/Chart.

+Chọn kiểu biểu đồ thích hợp

#### **3.2)Thêm tiêu đề cho biểu đồ**

-**Bước 1:** Chọn biểu đồ

-**Bước 2:** Layout/Chart Title

Chọn Above Chart

-**Bước 3:** Nhập tiêu đề biểu đồ.

#### **3.3)Chú thích cho trục ngang, trục dọc.**

-**Bước 1:** Chọn biểu đồ

-**Bước 2:** Layout/Axis Title

Chọn Title Below xis (chú thích trục ngang)

+Chú thích cho trục dọc: Primary Horizontal Axis Title

-**Bước 3:** Nhập tiêu đề biểu đồ.

#### **4. Chỉnh sửa biểu đồ**

##### **a) Thay đổi dạng biểu đồ.**

**-B1: Chọn biểu đồ**

**-B2: Design/Change Chart Type-> Chọn dạng biểu đồ thích hợp.**

##### **b) Thay đổi vị trí và kích thước biểu đồ.**

##### **c) Xoá biểu đồ**

**-Chọn biểu đồ cần xoá, nhấn phím Delete.**

##### **d) Sao chép biểu đồ sang Word.**