

CHỦ ĐỀ 8 : MINH HOẠ DỮ LIỆU BẰNG BIỂU ĐỒ

1. MINH HOẠ DỮ LIỆU BẰNG BIỂU ĐỒ

-Biểu đồ minh họa 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 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

3.2. Thêm tiêu đề cho biểu đồ

Bước 1: Chọn biểu đồ

Bước 2 : Nhập tiêu đề biểu đồ - Layout/Chart Title Chọn Above Chart

3.3 . Chú thích cho trục ngang , trục dọc

Bước 1 : Chọn biểu đồ

Bước 2 : Layout /Axis Title. Chọn Title Below axis (chú thích trục ngang)

+ Chú thích cho trục dọc :

Bước 3 : Nhập tiêu đề cho 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