**Bài 9: TRÌNH BÀY DỮ LIỆU BẰNG BIỂU ĐỒ**

**1. Minh hoạ số liệu bằng biểu đồ**

- Mục đích của việc sử dụng biểu đồ:

Biểu diễn dữ liệu trực quan, dễ hiểu, dễ so sánh, dự đoán xu thế tăng-giảm của dữ liệu.

**2. Một số dạng biểu đồ**

- Biểu đồ cột: So sánh dữ liệu có trong nhiều cột.

- Biểu đồ đường gấp khúc: So sánh dữ liệu và dự đoán xu thế tăng-giảm của dữ liệu.

- Biểu đồ hình tròn: Mô tả tỉ lệ của gí trị dữ liệu so với tổng thể.

**3. Tạo biểu đồ**

- Nháy nút lệnh Chart Wizard. XHHT Chart Wizard.

- Nháy nút Next trên các hộp thoại và nháy nút Finish để kết thúc.

***a) Chọn dạng biểu đồ***

- Chart Types: Chọn nhóm biểu đồ.

- Chart Sub-types: Chọn dạng biểu đồ trong nhóm.

- Nháy Next để sang bước 2.

***b) Xác định miền dữ liệu***

- Data Range: Kiểm tra miền dữ liệu và sửa đổi nếu cần.

- Series in: Chọn dãy dữ liệu cần minh hoạ theo hàng hay cột.

- Nháy Next để chuyển sang bước 3.

***c) Các thông tin giải thích biểu đồ***

- Chart title: Tiêu đề.

- Ctegory (X) axis: Chú giải trục ngang.

- Value (Y) axis: Chú giải trục đứng.

- Nháy Next để sang bước 4.

***d. Vị trí đặt biểu đồ***

- As a new sheet: Trên trang tính mới.

- As object in: Trên trang chứa DL.

- Nháy Finish để kết thúc.

**4. Chỉnh sửa biểu đồ**

***a) Thay đổi vị trí của biểu đồ***

- Thực hiện thao tác kéo thả chuột.

***b) Xoá biểu đồ***

- Nháy chuột trên biểu đồ và nhấn phím Delete.

***c) Sao chép biểu đồ vào văn bản***

- Nháy chọn biểu đồ và nháy nút lệnh Copy.

- Mở văn bản Word và nháy chuột nút lệnh Paste.