

Tuần 25:

## CHỦ ĐỀ 8: MINH HỌA DỮ LIỆU BẰNG BIỂU ĐỒ

### \* Mục đích của việc sử dụng biểu đồ:

- Có thể biểu diễn dữ liệu một cách trực quan, dễ nhận biết, dễ so sánh.
- Dễ nhận xét, đánh giá, so sánh các số liệu tăng hay giảm.

### 1. Minh họa số liệu bằng biểu đồ:

- Một số lĩnh vực có sử dụng thông tin dạng biểu đồ: Trường học, công ty, địa lý, thống kê số liệu.
- Các loại biểu đồ trong thực tế: Biểu đồ cột, biểu đồ tròn, biểu đồ đường gấp khúc, biểu đồ vùng.

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

- Biểu đồ cột: Thích hợp để so sánh số liệu có trong nhiều cột.
- Biểu đồ đường gấp khúc: Dùng để so sánh số liệu, đặc biệt là mô tả xu thế tăng hay giảm của dữ liệu.
- Biểu đồ hình tròn: Thích hợp để mô tả tỉ lệ của giá trị dữ liệu so với tổng thể.

### 3. Tạo biểu đồ:

- Để tạo được biểu đồ, phải tạo sẵn bảng dữ liệu trên trang tính.
- Các bước tạo biểu đồ:
  - + Bước 1: Chọn bảng dữ liệu muốn tạo biểu đồ.
  - + Bước 2: Mở bảng chọn Insert, chọn loại biểu đồ thích hợp.
  - + Bước 3: Nháy chuột vào loại biểu đồ muốn tạo.
- Thêm tiêu đề (Chart Title) cho biểu đồ: Chọn biểu đồ → Mở bảng chọn Layout → Chọn Chart Title, chọn Above Chart và nhập tiêu đề biểu đồ.
- Thêm chú thích cho trục ngang và trục dọc: Chọn biểu đồ, mở bảng chọn Layout, chọn Axis Titles.
  - + Chú thích cho trục ngang: Chọn Primary Horizontal Axis Title, chọn Title Below Axis.
  - + Chú thích cho trục dọc: Chọn Primary Vertical Axis Title, chọn Rotated.

#### **4. Chỉnh sửa biểu đồ:**

##### *a) Thay đổi dạng biểu đồ*

HS tự tìm hiểu trong Tài liệu trang 47.

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

- Để thay đổi kích thước biểu đồ, đưa con trỏ chuột vào vị trí các góc của khung biểu đồ cho đến khi xuất hiện các mũi tên, sau đó kéo thả chuột để mở rộng hoặc thu hẹp biểu đồ.
- Có thể thay đổi biểu đồ từ vị trí này sang vị trí khác bằng cách nhấp chọn biểu đồ và kéo thả đến vị trí mới.

##### *c) Xóa biểu đồ:*

- Để xóa một biểu đồ ra khỏi máy tính, nhấp chọn biểu đồ và nhấn phím Delete.

##### *d) Sao chép biểu đồ vào văn bản Word:*

- Khi cần bạn có thể sao chép biểu đồ đã tạo trên trang tính vào văn bản Word. Các bước sao chép biểu đồ tương tự như sao chép dữ liệu.

+ Nhấp chọn biểu đồ và nhấn lệnh Copy.

+ Mở văn bản Word cần sao chép đến và nhấn lệnh Paste trên thanh công cụ của Word.