



TIN VĂN PHÒNG

Chủ đề: **Microsoft Office**

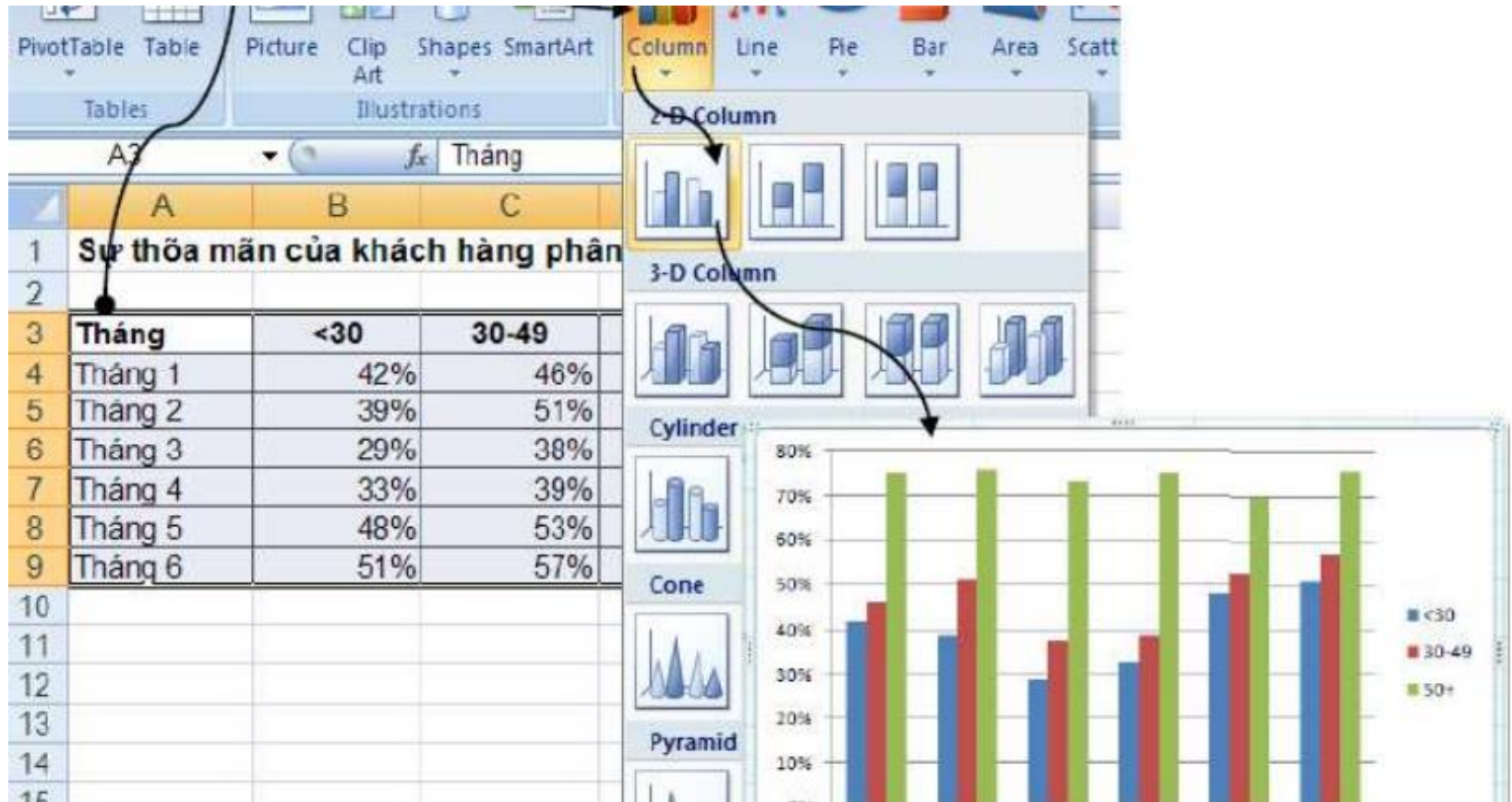


Nội dung

- Giới thiệu về biểu đồ
- Các bước tạo biểu đồ
- Điều chỉnh biểu đồ



Giới thiệu về biểu đồ



Ví dụ về biểu đồ trong Excel



Giới thiệu

- Giúp trình bày dữ liệu một cách trực quan dưới dạng các hình vẽ hoặc đồ thị
- Thường được sử dụng khi ta tập trung vào sự tương phản giữa các số liệu
- Ưu điểm của Excel khi trình bày biểu đồ:
 - Cập nhật tức thời những thay đổi về số liệu
 - Nhiều lựa chọn biểu đồ cho các mục đích khác nhau
 - Dễ dàng, trực quan trong thiết kế biểu đồ

Một số loại biểu đồ thông dụng

- Biểu đồ dạng cột (Column):
 - Rất phổ biến, mỗi số liệu chiếm một vùng
 - Thường dùng để thể hiện sự khác biệt về độ lớn
 - Có dạng phức tạp hơn thể hiện nhóm số liệu
- Biểu đồ dạng đường (Line):
 - Thường dùng để thể hiện xu hướng thay đổi dữ liệu
 - Có thể giúp so sánh sự khác biệt về xu hướng tăng giảm giá trị của dữ liệu

Một số loại biểu đồ thông dụng

- Biểu đồ dạng bánh (Pie):
 - Rất thông dụng khi muốn nhấn mạnh tới tương quan giữa **thành phần** và **tổng thể** (ví dụ: thị phần của một công ty so với toàn thị trường)
 - Cho phép bóc tách các thành phần con thành biểu đồ mới
- Biểu đồ dạng dòng (Bar): dạng khác của biểu đồ cột, mục đích sử dụng tương như nhau

Một số loại biểu đồ thông dụng

- Biểu đồ dạng vùng (Area):
 - Thể hiện dữ liệu theo khối + dòng
 - Dạng đặc biệt của biểu đồ dạng đường
 - Sử dụng khi muốn nhấn mạnh cả yếu tố độ lớn và xu hướng
- Biểu đồ nội suy (Scatter):
 - Dạng dòng nhưng sử dụng nội suy để làm mềm quá trình thay đổi dữ liệu
 - Sử dụng khi muốn nhấn tới xu hướng thay đổi dữ liệu và phỏng đoán

Một số loại biểu đồ thông dụng

- Biểu đồ chứng khoán (Stock):
 - Dành riêng cho biểu diễn chứng khoán
 - Rất phù hợp với thể hiện biểu đồ hình nến (candle stick) trong phân tích chứng khoán
- Biểu đồ lớp (Surface): sử dụng khi muốn thể hiện dữ liệu theo nhiều hơn 2 chiều
- Biểu đồ xoáy (Radar): chuyên dùng khi phân tích chiến lược, so sánh tương quan các khía cạnh của 2 đối tượng



Các bước tạo biểu đồ

Các bước tạo biểu đồ

- Bước 1: chuẩn bị dữ liệu, nếu dữ liệu chưa đầy đủ thì cũng nhập dữ liệu minh họa để có cấu trúc trình bày biểu đồ
- Bước 2: đánh dấu khối dữ liệu muốn trình bày
- Bước 3: chọn kiểu biểu đồ phù hợp (ribbon Insert => chọn loại biểu đồ => chọn chi tiết biểu đồ)
- Bước 4: chèn biểu đồ vào sheet (hoặc tạo sheet mới)
- Bước 5: điều chỉnh biểu đồ (ribbon Design)



Điều chỉnh biểu đồ

Điều chỉnh biểu đồ

- Điều chỉnh màu sắc, đường kẻ, hiệu ứng
- Điều chỉnh lưới
- Hiệu chỉnh các trục
- Thêm/Xóa/Chỉnh chuỗi số liệu: Chart Tools => Design => Data => Select Data
- Thêm xu hướng vào đồ thị: Chart Tools => Layout => Analysis => Trendline

Điều chỉnh biểu đồ

- Điều chỉnh nội dung: Chart Tools => Layout
 - Tiêu đề: Labels => Chart Title
 - Tiêu đề cho trục: Labels => Axis Titles
 - Chú thích: Labels => Legend
 - Nhãn dữ liệu: Labels => Data Labels
 - Thêm dữ liệu: Labels => Data Table
 - Thêm textbox: Insert => Text Box