



ĐỒ THỊ

BÀI 23 NGÀY 19.3.2010 SOẠN THEO SSDG

GIÁO TRÌNH Microsoft Excel 2007

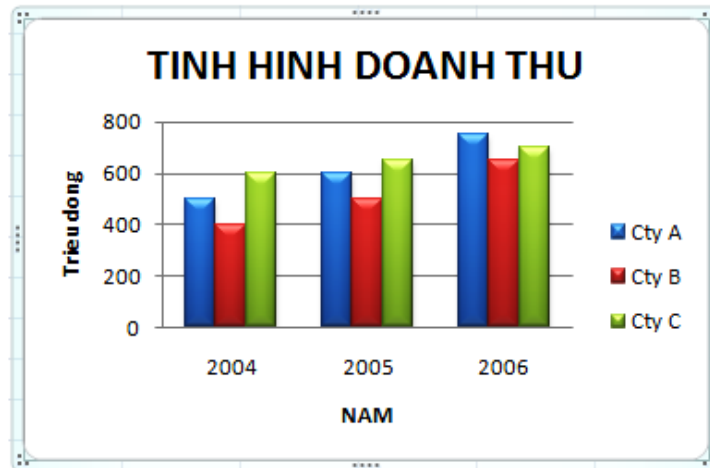
Chương 1: Làm Quen Với Microsoft Excel
Chương 2: Các Khái Niệm Cơ Bản Và Xử Lý Dữ Liệu
Chương 3: Các Thao Tác Dữ Liệu Đặc Biệt Trong Excel
Chương 4: Giới Thiệu Và Sử Dụng Các Hàm
Chương 5: Khai Thác Cơ Sở Dữ Liệu
Chương 6: Đồ Thị Trong Excel
Chương 7: Định Dạng Trang Và In Bảng Tính
Chương 8: Làm Việc Với Nhiều Bảng Tính - Macro
Chương 9: Phím Tắt Và Một Số Lưu Ý Cần Biết
Chương 10: Phụ lục một số hàm thông dụng
Chương 11: Bài Tập Cơ Bản - Nâng Cao - Mở Rộng
Công cụ tra cứu hàm trong Excel

Chương 6: Đồ Thị Trong Excel

- Bài 1: Giới thiệu
- Bài 2: Cách vẽ đồ thị
- Bài 3: Hiệu chỉnh đồ thị
- Bài 4: Cách in một đồ thị
- Bài 5: Kiểm tra kiến thức
- Quick test

Bài 1: Giới thiệu

- Đồ thị là tập hợp các ký hiệu, giá trị và hình ảnh nhằm minh họa mối tương quan giữa các dữ liệu trong bảng tính.
- Excel có sẵn 1 số đồ thị thông dụng và cung cấp nhiều chức năng phong phú cho phép trình bày các thành phần của đồ thị.



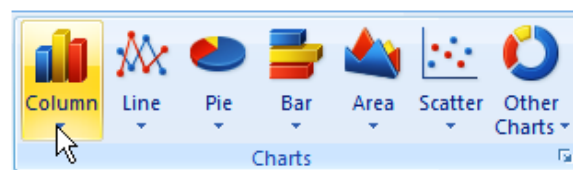
Bài 2: Cách vẽ đồ thị

Gồm các bước cơ bản sau:

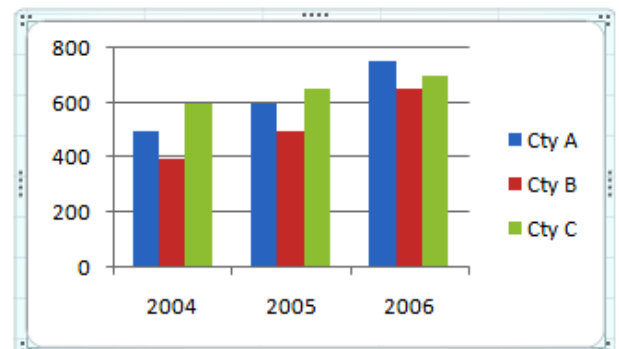
- Bước 1: Chọn khối dữ liệu cần vẽ đồ thị.
- Bước 2: [INSERT] --> Charts --> Chọn kiểu đồ thị.

* Ví dụ:

- Vẽ đồ thị sau:



	A	B	C	D	E
1	TÌNH HÌNH DOANH THU CỦA CÁC CÔNG TY				
2		2004	2005	2006	
3	Cty A	500	600	750	
4	Cty B	400	500	650	
5	Cty C	600	650	700	



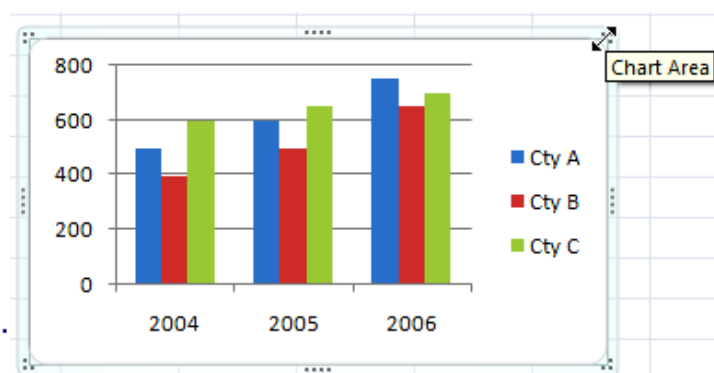
I. Các thao tác đơn giản: **Bài 3: Hiệu chỉnh đồ thị**

- Gồm di chuyển, xóa, sao chép, thay đổi kích thước...
- Để thực hiện, ta chọn đồ thị bằng cách chọn vào nốt trên cạnh viền của đồ thị (Chart Area), sau đó dùng chuột thao tác trực tiếp (giống như khi ta thực hiện đối với 1 Object bất kỳ trong môi trường Windows).

II. Các thao tác khác:

* Nguyên tắc chung:

- Để hiệu chỉnh đồ thị, ta click vào đồ thị để chuyển sang chế độ Design (chế độ thiết kế).
- Vùng lệnh Type:
 - + Change Chart Type: Chọn lại đồ thị
 - + Save As Template: Lưu lại đồ thị
- Vùng lệnh Data:
 - + Switch Row / Column:
 - Sắp xếp lại vùng chú thích.
 - + Select Data: Chọn lại vùng dữ liệu.
- Vùng Chart Layouts: Chọn lại bố cục.
- Vùng lệnh Chart Style: Chọn kiểu đồ thị.
- Vùng Location: Thiết lập vị trí.
- Move Chart: Di chuyển đồ thị.
- + New Sheet: Di chuyển sang Sheet mới.
 - Object in: Chèn tại vị trí.



Bài 4: Cách in một đồ thị

- Việc in 1 đồ thị không khác nhiều so với việc in ấn khác trong Excel.
 - Nhưng ở đây có 1 vài thủ thuật riêng. Cụ thể là trong các đồ thị nhúng, bạn có 1 tùy chọn in đồ thị đó riêng hay in chung với dữ liệu trang bảng tính.
1. Để in 1 trang đồ thị bạn chỉ cần kích hoạt nó trong đó và kích vào nút Print trên Office Button (nếu bạn muốn thay đổi bất kỳ 1 thiết bị đặt in nào, bạn có thể thay bằng lệnh Print trong Office Button).
 2. Để in riêng 1 đồ thị nhúng, đầu tiên phải click chọn vào đồ thị để chọn nó.
 3. Click nút Print trên Office Button, Excel sẽ in riêng biệt đồ thị mà không có dữ liệu trang bảng tính.
 4. Để in 1 đồ thị cùng với dữ liệu của trang bảng tính, bạn phải chắc rằng đồ thị đó không đánh dấu chọn (nếu cần, bạn hãy nhấn phím ESC để hủy bỏ thao tác chọn). Bạn cũng phải chắc là nó được đặt tại vị trí trên trang bảng tính mà bạn muốn in.
 5. Để cho an toàn, nên thực hiện việc xem trước khi in (Print Preview). Nó cung cấp cho bạn 1 lợi điểm là bạn có hài lòng với sự bố trí đồ thị và dữ liệu hay không.
 6. Click chọn nút Print (Ctrl +P) để thực hiện việc in.

Bài 5: Kiểm tra kiến thức

I. Câu hỏi:

1. Nêu ra 4 bước vẽ đồ thị ?
2. Sau khi vẽ đồ thị, muốn thay đổi thành hình dạng khác của đồ thị ta thực hiện như thế nào ?
3. Sau khi vẽ đồ thị, muốn thay đổi tiêu đề và ghi chú cho đồ thị ta thực hiện như thế nào ?
4. Sau khi vẽ đồ thị, muốn di chuyển qua Sheet khác ta dùng lệnh gì ?
5. Để in đồ thị ta thực hiện như thế nào ?

II. Trả lời:

1. Bốn bước vẽ đồ thị là:

- Bước 1: Chọn vùng dữ liệu.
- Bước 2: Chọn loại đồ thị.
- Bước 3: Xác định lại các tiêu đề và ghi chú.
- Bước 4: Xác định nơi để đồ thị.

2. Muốn thay đổi hình dạng khác ta thực hiện như sau: Click vào đồ thị, chọn Chart Styles.

3. Muốn thay đổi tiêu đề và ghi chú cho đồ thị ta thực hiện như sau: Design --> Chart Layouts.

4. Muốn di chuyển đồ thị ta thực hiện như sau: Design --> Move Chart.

5. Để in đồ thị ta thực hiện như sau:

- Chọn đồ thị.
- Chọn Office Button --> Print.

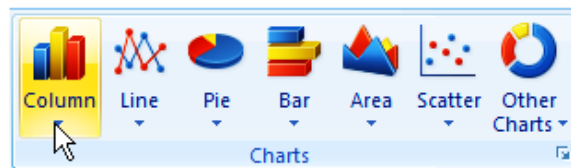
Bài 2: Cách vẽ đồ thị

Gồm các bước cơ bản sau:

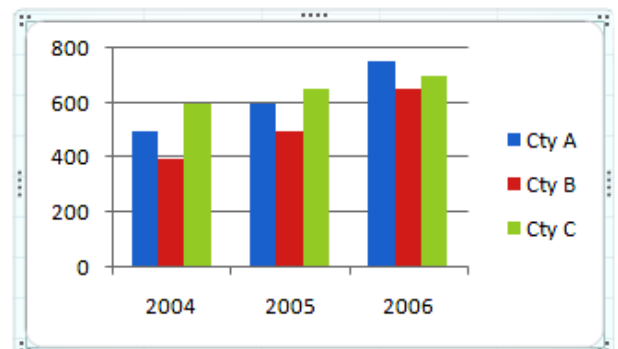
- Bước 1: Chọn khối dữ liệu cần vẽ đồ thị.
- Bước 2: [INSERT] --> Charts --> Chọn kiểu đồ thị.

* Ví dụ:

- Vẽ đồ thị sau:



	A	B	C	D	E
1	TÌNH HÌNH DOANH THU CỦA CÁC CÔNG TY				
2		2004	2005	2006	
3	Cty A	500	600	750	
4	Cty B	400	500	650	
5	Cty C	600	650	700	



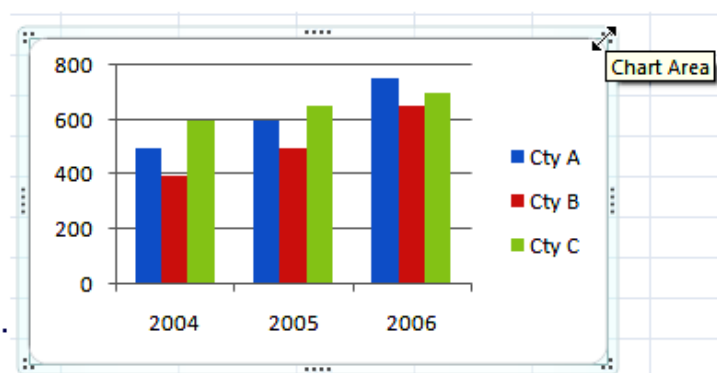
I. Các thao tác đơn giản: **Bài 3: Hiệu chỉnh đồ thị**

- Gồm di chuyển, xóa, sao chép, thay đổi kích thước...
- Để thực hiện, ta chọn đồ thị bằng cách chọn vào nốt trên cạnh viền của đồ thị (Chart Area), sau đó dùng chuột thao tác trực tiếp (giống như khi ta thực hiện đối với 1 Object bất kỳ trong môi trường Windows).

II. Các thao tác khác:

* Nguyên tắc chung:

- Để hiệu chỉnh đồ thị, ta click vào đồ thị để chuyển sang chế độ Design (chế độ thiết kế).
- Vùng lệnh Type:
- + Change Chart Type: Chọn lại đồ thị
- + Save As Template: Lưu lại đồ thị
- Vùng lệnh Data:
- + Switch Row / Column:
- Sắp xếp lại vùng chú thích.
- + Select Data: Chọn lại vùng dữ liệu.
- Vùng Chart Layouts: Chọn lại bố cục.
- Vùng lệnh Chart Style: Chọn kiểu đồ thị.
- Vùng Location: Thiết lập vị trí.
- Move Chart: Di chuyển đồ thị.
- + New Sheet: Di chuyển sang Sheet mới.
- + Object in: Chèn tại vị trí.



Bài 4: Cách in một đồ thị

- Việc in 1 đồ thị không khác nhiều so với việc in ấn khác trong Excel.
 - Nhưng ở đây có 1 vài thủ thuật riêng. Cụ thể là trong các đồ thị nhúng, bạn có 1 tùy chọn in đồ thị đó riêng hay in chung với dữ liệu trang bảng tính.
1. Để in 1 trang đồ thị bạn chỉ cần kích hoạt nó trong đó và kích vào nút Print trên Office Button (nếu bạn muốn thay đổi bất kỳ 1 thiết bị đặt in nào, bạn có thể thay bằng lệnh Print trong Office Button).
 2. Để in riêng 1 đồ thị nhúng, đầu tiên phải click chọn vào đồ thị để chọn nó.
 3. Click nút Print trên Office Button, Excel sẽ in riêng biệt đồ thị mà không có dữ liệu trang bảng tính.
 4. Để in 1 đồ thị cùng với dữ liệu của trang bảng tính, bạn phải chắc rằng đồ thị đó không đánh dấu chọn (nếu cần, bạn hãy nhấn phím ESC để hủy bỏ thao tác chọn). Bạn cũng phải chắc là nó được đặt tại vị trí trên trang bảng tính mà bạn muốn in.
 5. Để cho an toàn, nên thực hiện việc xem trước khi in (Print Preview). Nó cung cấp cho bạn 1 lợi điểm là bạn có hài lòng với sự bố trí đồ thị và dữ liệu hay không.
 6. Click chọn nút Print (Ctrl +P) để thực hiện việc in.

Bài 5: Kiểm tra kiến thức

I. Câu hỏi:

1. Nêu ra 4 bước vẽ đồ thị ?
2. Sau khi vẽ đồ thị, muốn thay đổi thành hình dạng khác của đồ thị ta thực hiện như thế nào ?
3. Sau khi vẽ đồ thị, muốn thay đổi tiêu đề và ghi chú cho đồ thị ta thực hiện như thế nào ?
4. Sau khi vẽ đồ thị, muốn di chuyển qua Sheet khác ta dùng lệnh gì ?
5. Để in đồ thị ta thực hiện như thế nào ?

II. Trả lời:

1. Bốn bước vẽ đồ thị là:
 - **Bước 1:** Chọn vùng dữ liệu.
 - **Bước 2:** Chọn loại đồ thị.
 - **Bước 3:** Xác định lại các tiêu đề và ghi chú.
 - **Bước 4:** Xác định nơi để đồ thị.
2. Muốn thay đổi hình dạng khác ta thực hiện như sau: Click vào đồ thị, chọn Chart Styles.
3. Muốn thay đổi tiêu đề và ghi chú cho đồ thị ta thực hiện như sau: Design --> Chart Layouts.
4. Muốn di chuyển đồ thị ta thực hiện như sau: Design --> Move Chart.
5. Để in đồ thị ta thực hiện như sau:
 - Chọn đồ thị.
 - Chọn Office Button --> Print.

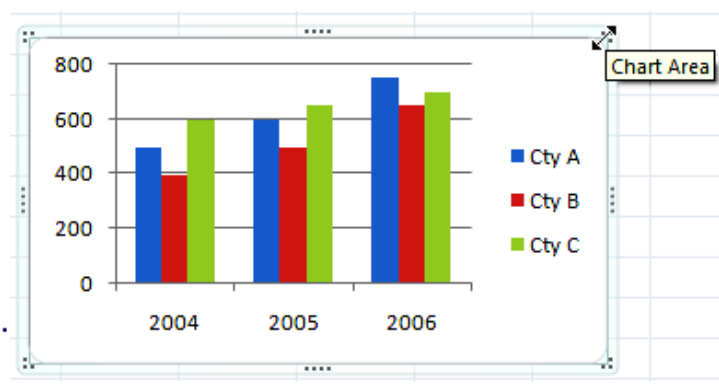
I. Các thao tác đơn giản: **Bài 3: Hiệu chỉnh đồ thị**

- Gồm di chuyển, xóa, sao chép, thay đổi kích thước...
- Để thực hiện, ta chọn đồ thị bằng cách chọn vào nút trên cạnh viền của đồ thị (Chart Area), sau đó dùng chuột thao tác trực tiếp (giống như khi ta thực hiện đối với 1 Object bất kỳ trong môi trường Windows).

II. Các thao tác khác:

* Nguyên tắc chung:

- Để hiệu chỉnh đồ thị, ta click vào đồ thị để chuyển sang chế độ Design (chế độ thiết kế).
- Vùng lệnh Type:
 - + Change Chart Type: Chọn lại đồ thị
 - + Save As Template: Lưu lại đồ thị
- Vùng lệnh Data:
 - + Switch Row / Column:
 - Sắp xếp lại vùng chú thích.
 - + Select Data: Chọn lại vùng dữ liệu.
- Vùng Chart Layouts: Chọn lại bố cục.
- Vùng lệnh Chart Style: Chọn kiểu đồ thị.
- Vùng Location: Thiết lập vị trí.
- Move Chart: Di chuyển đồ thị.
- + New Sheet: Di chuyển sang Sheet mới.
- + Object in: Chèn tại vị trí.



Bài 4: Cách in một đồ thị

- Việc in 1 đồ thị không khác nhiều so với việc in ấn khác trong Excel.
 - Nhưng ở đây có 1 vài thủ thuật riêng. Cụ thể là trong các đồ thị nhúng, bạn có 1 tùy chọn in đồ thị đó riêng hay in chung với dữ liệu trang bảng tính.
1. Để in 1 trang đồ thị bạn chỉ cần kích hoạt nó trong đó và kích vào nút Print trên Office Button (nếu bạn muốn thay đổi bất kỳ 1 thiết bị đặt in nào, bạn có thể thay bằng lệnh Print trong Office Button).
 2. Để in riêng 1 đồ thị nhúng, đầu tiên phải click chọn vào đồ thị để chọn nó.
 3. Click nút Print trên Office Button, Excel sẽ in riêng biệt đồ thị mà không có dữ liệu trang bảng tính.
 4. Để in 1 đồ thị cùng với dữ liệu của trang bảng tính, bạn phải chắc rằng đồ thị đó không đánh dấu chọn (nếu cần, bạn hãy nhấn phím ESC để hủy bỏ thao tác chọn). Bạn cũng phải chắc là nó được đặt tại vị trí trên trang bảng tính mà bạn muốn in.
 5. Để cho an toàn, nên thực hiện việc xem trước khi in (Print Preview). Nó cung cấp cho bạn 1 lợi điểm là bạn có hài lòng với sự bố trí đồ thị và dữ liệu hay không.
 6. Click chọn nút Print (Ctrl +P) để thực hiện việc in.

Bài 5: Kiểm tra kiến thức

I. Câu hỏi:

1. Nêu ra 4 bước vẽ đồ thị ?
2. Sau khi vẽ đồ thị, muốn thay đổi thành hình dạng khác của đồ thị ta thực hiện như thế nào ?
3. Sau khi vẽ đồ thị, muốn thay đổi tiêu đề và ghi chú cho đồ thị ta thực hiện như thế nào ?
4. Sau khi vẽ đồ thị, muốn di chuyển qua Sheet khác ta dùng lệnh gì ?
5. Để in đồ thị ta thực hiện như thế nào ?

II. Trả lời:

1. Bốn bước vẽ đồ thị là:
 - Bước 1: Chọn vùng dữ liệu.
 - Bước 2: Chọn loại đồ thị.
 - Bước 3: Xác định lại các tiêu đề và ghi chú.
 - Bước 4: Xác định nơi để đồ thị.
2. Muốn thay đổi hình dạng khác ta thực hiện như sau: Click vào đồ thị, chọn Chart Stypes.
3. Muốn thay đổi tiêu đề và ghi chú cho đồ thị ta thực hiện như sau: Design --> Chart Layouts.
4. Muốn di chuyển đồ thị ta thực hiện như sau: Design --> Move Chart.
5. Để in đồ thị ta thực hiện như sau:
 - Chọn đồ thị.
 - Chọn Office Button --> Print.

Bài 4: Cách in một đồ thị

- Việc in 1 đồ thị không khác nhiều so với việc in ấn khác trong Excel.
 - Nhưng ở đây có 1 vài thủ thuật riêng. Cụ thể là trong các đồ thị nhúng, bạn có 1 tùy chọn in đồ thị đó riêng hay in chung với dữ liệu trang bảng tính.
1. Để in 1 trang đồ thị bạn chỉ cần kích hoạt nó trong đó và kích vào nút Print trên Office Button (nếu bạn muốn thay đổi bất kỳ 1 thiết bị đặt in nào, bạn có thể thay bằng lệnh Print trong Office Button).
 2. Để in riêng 1 đồ thị nhúng, đầu tiên phải click chọn vào đồ thị để chọn nó.
 3. Click nút Print trên Office Button, Excel sẽ in riêng biệt đồ thị mà không có dữ liệu trang bảng tính.
 4. Để in 1 đồ thị cùng với dữ liệu của trang bảng tính, bạn phải chắc rằng đồ thị đó không đánh dấu chọn (nếu cần, bạn hãy nhấn phím ESC để hủy bỏ thao tác chọn). Bạn cũng phải chắc là nó được đặt tại vị trí trên trang bảng tính mà bạn muốn in.
 5. Để cho an toàn, nên thực hiện việc xem trước khi in (Print Preview). Nó cung cấp cho bạn 1 lợi điểm là bạn có hài lòng với sự bố trí đồ thị và dữ liệu hay không.
 6. Click chọn nút Print (Ctrl +P) để thực hiện việc in.

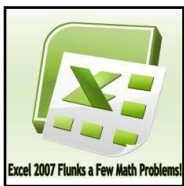
Bài 5: Kiểm tra kiến thức

I. Câu hỏi:

1. Nêu ra 4 bước vẽ đồ thị ?
2. Sau khi vẽ đồ thị, muốn thay đổi thành hình dạng khác của đồ thị ta thực hiện như thế nào ?
3. Sau khi vẽ đồ thị, muốn thay đổi tiêu đề và ghi chú cho đồ thị ta thực hiện như thế nào ?
4. Sau khi vẽ đồ thị, muốn di chuyển qua Sheet khác ta dùng lệnh gì ?
5. Để in đồ thị ta thực hiện như thế nào ?

II. Trả lời:

1. Bốn bước vẽ đồ thị là:
 - **Bước 1:** Chọn vùng dữ liệu.
 - **Bước 2:** Chọn loại đồ thị.
 - **Bước 3:** Xác định lại các tiêu đề và ghi chú.
 - **Bước 4:** Xác định nơi để đồ thị.
2. Muốn thay đổi hình dạng khác ta thực hiện như sau: Click vào đồ thị, chọn Chart Stypes.
3. Muốn thay đổi tiêu đề và ghi chú cho đồ thị ta thực hiện như sau: Design --> Chart Layouts.
4. Muốn di chuyển đồ thị ta thực hiện như sau: Design --> Move Chart.
5. Để in đồ thị ta thực hiện như sau:
 - Chọn đồ thị.
 - Chọn Office Button --> Print.



Tổng quan giao diện Excel

Nguồn : http://www.microsoft.com/vietnam/products/office/training/video_excel.aspx

HÀNH

NHẬP VÀO TỪNG LINK ĐỂ HIỂN THỊ VIDEO HƯỚNG DẪN THỰC

Bài 1: Tổng quan giao diện Excel Bài 2: Chèn thêm và xoá bớt bảng tính Bài 3: Đổi tên, sao chép và di chuyển bảng tính Bài 4: Đổi màu SheetTab và ẩn hiện bảng tính Bài 5: Bảo vệ bảng tính Bài 6: Chọn hình ảnh làm nền cho bảng tính Cách nhập dữ liệu kiểu công thức Bài 7: Cách nhập dữ liệu kiểu công thức Bài 8: Thao tác với khối trong Excel Bài 9: Xử lý ô, cột, hàng trong bảng tính Bài 10: Định dạng dữ liệu Bài 11: Đặt tên, ghi chú và bảo vệ ô Chèn đối tượng hình ảnh Bài 12: Chèn đối tượng hình ảnh Bài 13: Chèn đối tượng ClipArt Bài 14: Chèn đối tượng SmartArt Bài 15: Chèn đối tượng WordArt Bài 16: Chèn đối tượng TextBox Bài 17: Chèn các ký tự đặc biệt vào bảng tính Bài 18: Hiệu chỉnh ClipArt & hình ảnh Các bước tạo đô thị Bài 19: Các bước tạo đô thị Bài 20: Thiết lập lại biểu đồ Bài 21: Hiệu chỉnh tiêu đề Bài 22: Hiện/ ẩn các nhãn dữ liệu Bài 23: Sửa đổi các trục Bài 24: Hiện/ẩn các đường kẻ lưới Bài 25: Xoay đô thị dạng 3D Sắp xếp cơ sở dữ liệu Bài 26: Sắp xếp cơ sở dữ liệu Bài 27: Lọc tự động Bài 28: Lọc nâng cao Bài 29: Tổng hợp dữ liệu theo nhóm Đặt lề trang in Bài 30: Đặt lề trang in Bài 31: Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang Bài 32: Lặp lại tiêu đề bảng tính khi sang trang Bài 33: Thực hiện in ấn Bài 34: Chèn và hiệu chỉnh lưu đồ Bài 35: Chèn và hiệu chỉnh biểu đồ Bài 36: Chèn và hiệu chỉnh Wordart Bài 37: Tạo và hiệu chỉnh Textbox Bài 38: Lập và hiệu chỉnh biểu thức toán học Thao tác tạo bảng Bài 39: Thao tác tạo bảng Bài 40: Các thao tác trên bảng Bài 41: Thao tác chỉnh sửa bảng biểu Bài 42: Định dạng đường viền và nền cho bảng Thiết lập chức năng AutoCorrect Bài 43: Thiết lập chức năng AutoCorrect Bài 44: Tạo ghi chú cho tài liệu Bài 45: Sử dụng chức năng tìm kiếm và thay thế Bài tập thực hành Bài 46: Bảng kê tiền thuê máy vi tính Bài 47: Bảng kê chi phí khách sạn Bài 48: Bảng giá Notebook Bài 49: Bảng thống kê xuất hàng Bài 50: Bảng tính lương

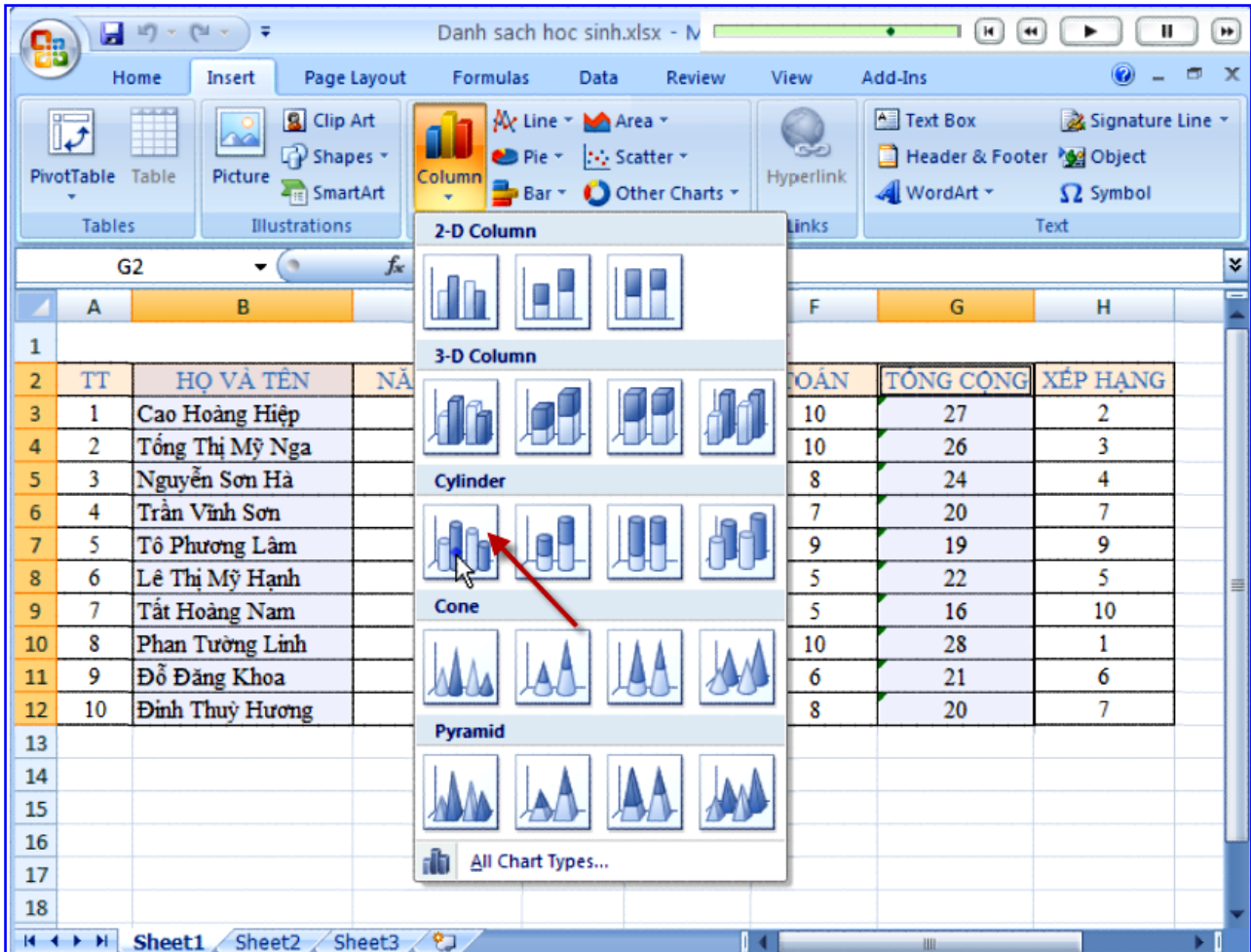
Bài 19: Các bước tạo đô thị

Xem : <http://www.microsoft.com/vietnam/products/office/training/Movie/36.swf>

1. Chọn Khối Dữ Liệu cần tạo biểu đồ bằng cách rê chọn Cột B (Họ và Tên) và Cột G (Tổng cộng) .

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		DANH SÁCH HỌC SINH						
2	TT	HỌ VÀ TÊN	NĂM SINH	VĂN	TẬP ĐỌC	TOÁN	TỔNG CỘNG	XẾP HẠNG
3	1	Cao Hoàng Hiệp	1993	8	9	10	27	2
4	2	Tống Thị Mỹ Nga	1992	7	9	10	26	3
5	3	Nguyễn Sơn Hà	1993	6	10	8	24	4
6	4	Trần Vĩnh Sơn	1993	7	6	7	20	7
7	5	Tô Phương Lâm	1993	6	4	9	19	9
8	6	Lê Thị Mỹ Hạnh	1992	9	8	5	22	5
9	7	Tắt Hoàng Nam	1993	5	6	5	16	10
10	8	Phan Tường Linh	1992	9	9	10	28	1
11	9	Đỗ Đăng Khoa	1993	7	8	6	21	6
12	10	Đinh Thủy Hương	1993	5	7	8	20	7
13								

2. Chọn Thẻ lệnh Insert > Trong nhóm Charts , chọn 1 Dạng biểu đồ (Ở đây chọn Column) > Hiện ra danh sách các Cột , chọn 1 dạng cột thích hợp



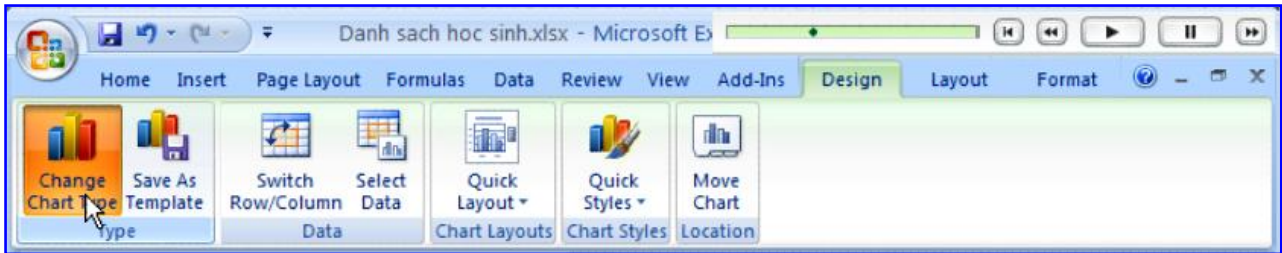
3. > Ngay lập tức Biểu đồ minh họa hiện ra trên Bảng Tính .



Bài 20: Thiết lập lại biểu đồ

Xem : <http://www.microsoft.com/vietnam/products/office/training/Movie/37.swf>

1. Sau khi thiết lập 1 đồ thị , bạn có thể thay thế đồ thị này bằng 1 đồ thị khác bằng cách nhấp lên đồ thị hiện có trên Bảng Tính > Chọn Thẻ lệnh Insert > Hiện ra các công cụ , ở đây chọn biểu tượng Change Chart Type .



2. HT Change Chart Type xuất hiện , Chọn 1 Nhóm trong Cột Trái > Bên Phải hiện ra các Đồ Thị tương ứng (Ở đây chọn Nhóm Pie và chọn 1 Kiểu cần thay đổi) > Ok . Đã hiện ra Kiểu đồ thị vừa chọn trong Bảng Tính .

