



Microsoft Office
PowerPoint 2010



Bài 3

Làm việc với các biểu đồ (Charts) và bảng (Tables)



Microsoft®

PowerPoint 2010

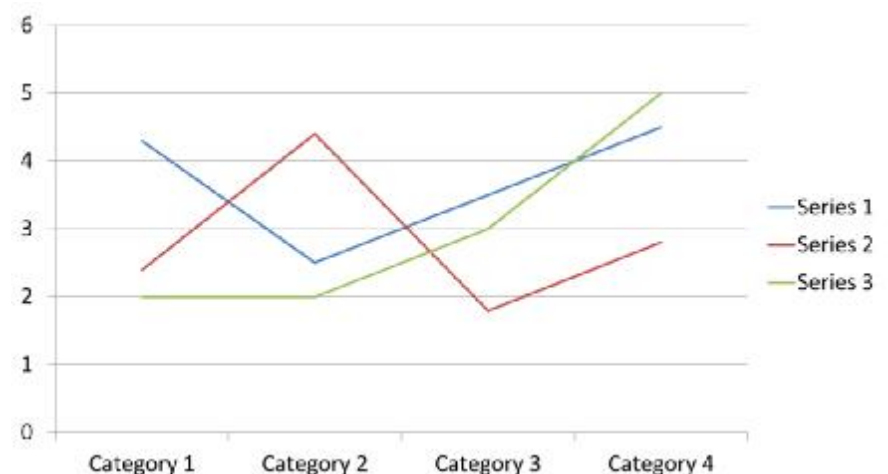
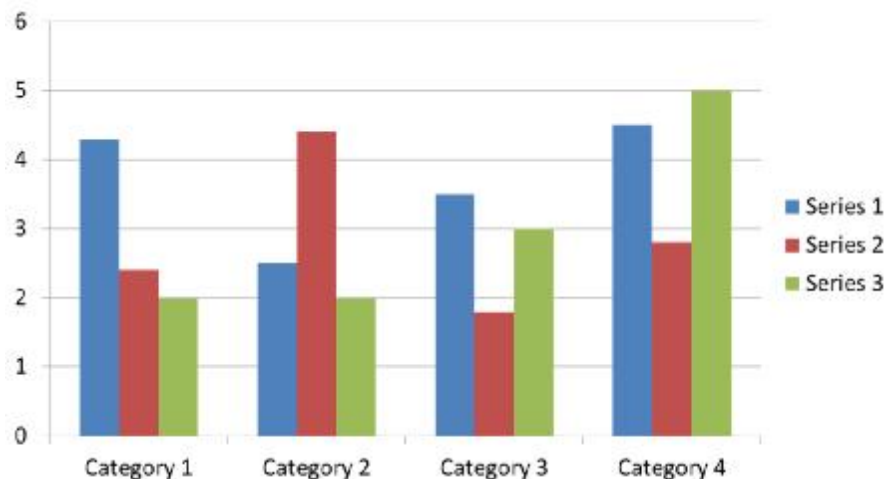
Core Skills

Mục tiêu

- tạo một biểu đồ
- thao tác các yếu tố biểu đồ
- tạo ra một bảng
- định dạng và nâng cao một bảng

Sử dụng biểu đồ

- Thể hiện thông tin trực quan
- Gây ấn tượng ngay lập tức các xu hướng, tỷ lệ hoặc so sánh giữa các bộ dữ liệu theo thời gian





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Các loại biểu đồ (Chart Types)

- Các loại biểu đồ phổ biến nhất:

Column	So sánh giá trị theo thời gian hoặc theo loại trong một bài thuyết trình theo chiều dọc. Các hình dạng cột có thể là hình chữ nhật, hình trụ, hình nón, hình kim tự tháp.
Line	So sánh xu hướng liên tục.
Pie	So sánh chuỗi tạo nên một tổng thể.
Bar	So sánh giá trị theo thời gian hoặc loại trong một bài thuyết trình theo chiều ngang. Cũng như với các loại biểu đồ cột, bạn có thể chọn hình dạng thanh khác nhau.



Microsoft®

PowerPoint 2010

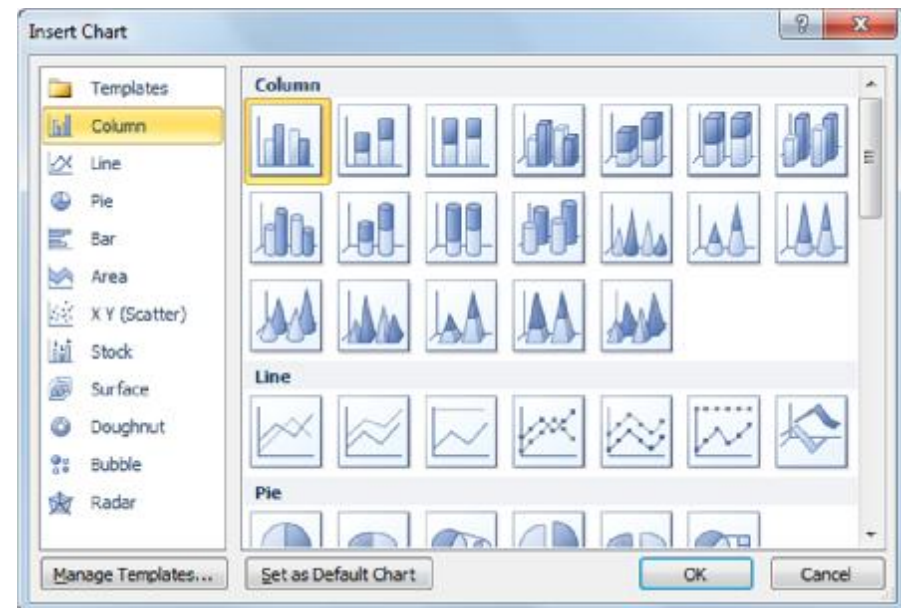
Core Skills

Các loại biểu đồ khác

Area	So sánh một sự thay đổi liên tục về khối lượng.
XY (Scatter)	Xác định mẫu dữ liệu.
Stock	Hiển thị dữ liệu cao-thấp-gần (high-low-close). Để sử dụng hiển thị này, bạn phải có ít nhất ba bộ dữ liệu.
Surface	Hiển thị xu hướng trong các giá trị bằng một trình bày 3-D và một bề mặt liên tục.
Doughnut	Tương tự như biểu đồ hình tròn, nhưng nhiều hơn một tập các điểm dữ liệu.
Bubble	So sánh ba giá trị. Các giá trị được hiển thị giống như một biểu đồ phân tán, với các điểm được trình bày bởi bong bóng.
Radar	Xác định các mẫu hoặc các xu hướng với các điểm xuất hiện lên theo dòng.

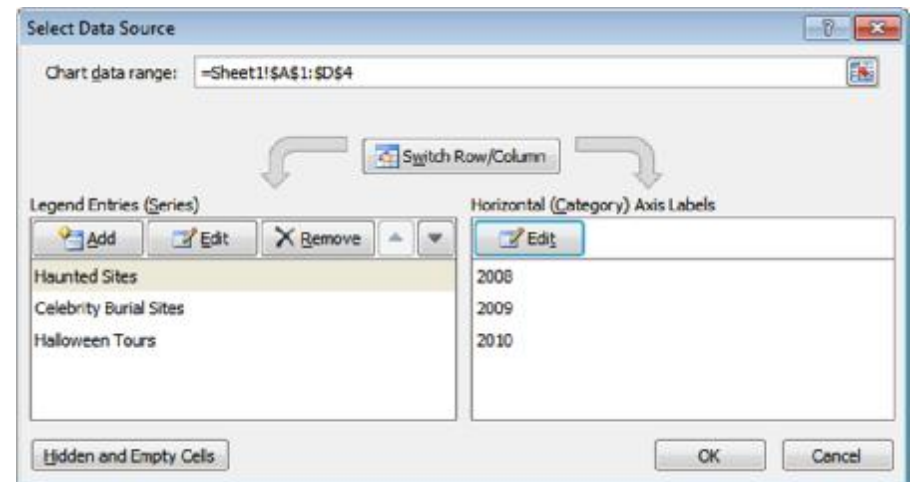
Chèn biểu đồ

- Kích **Insert Chart** trong một giữ chỗ (placeholder); hoặc
- Trên tab **Insert**, trong nhóm **Illustrations**, kích **Chart**.
- Nhập dữ liệu biểu đồ trong bảng tính Excel
- Có thể thay đổi loại biểu đồ sau khi nhập dữ liệu



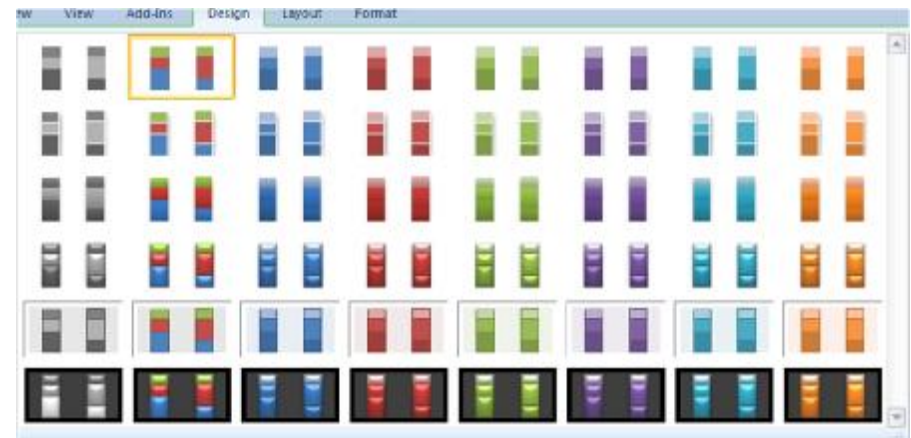
Lựa chọn và hiệu chỉnh dữ liệu cho biểu đồ

- Để chỉnh sửa dữ liệu:
 - kích vào biểu đồ, sau đó dưới **Chart Tools**, trên tab **Design**, nhấp vào **Edit Data**; hoặc
 - click chuột phải vào biểu đồ và click **Edit Data**.
- Để chọn dữ liệu:
 - kích vào biểu đồ, sau đó dưới **Chart Tools**, trên tab **Design**, nhấp vào **Select Data**.



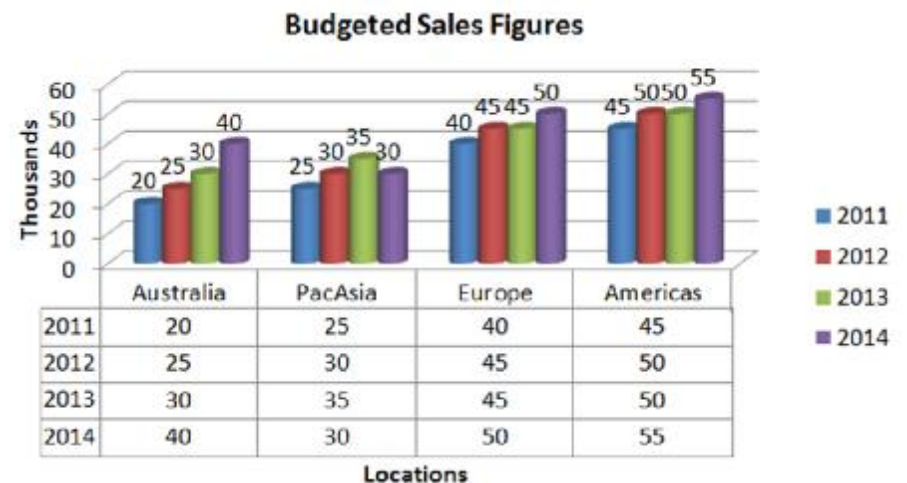
Thay đổi kiểu biểu đồ (Chart Style)

- Các kiểu biểu đồ: lựa chọn các màu sắc và thiết kế
- Tăng cường sự ẩn dụ trực quan của một biểu đồ
- Áp dụng một cách nhanh chóng và dễ dàng
- Trên tab **Design**, dưới **Chart Tools**, trong nhóm **Styles Chart**, chọn một kiểu nhanh



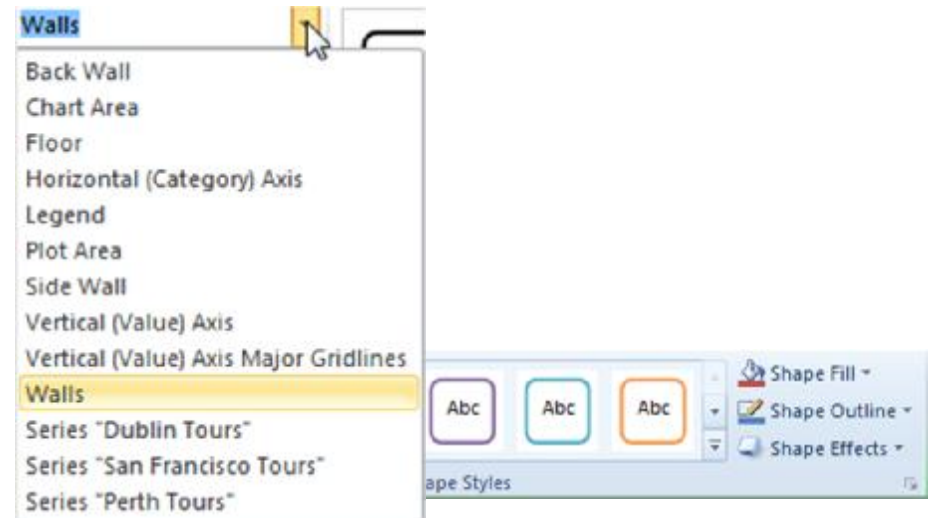
Thêm các yếu tố của biểu đồ (Chart Elements)

- Các yếu tố biểu đồ:
 - chart title (e.g. *Budgeted Sales Figures*);
 - vertical and horizontal axis titles (e.g. *Locations* and *Thousands*);
 - legend (e.g. years 2011, 2012, 2013 and 2014).
 - Bảng dữ liệu (data table)
- **Chart layout** xác định vị trí của các yếu tố trên slide
- Truy cập các yếu tố trên tab **Layout** dưới **Chart Tools**



Định dạng các yếu tố của biểu đồ

- Thay đổi thể hiện của các yếu tố biểu đồ làm cho chúng nổi bật nhiều hơn hoặc ít hơn
- Chọn phần tử biểu đồ trên tab **Format**, trong nhóm **Current Selection**
- Chọn **Shape Styles** and **WordArt** trên tab **Format**





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Sử dụng bảng

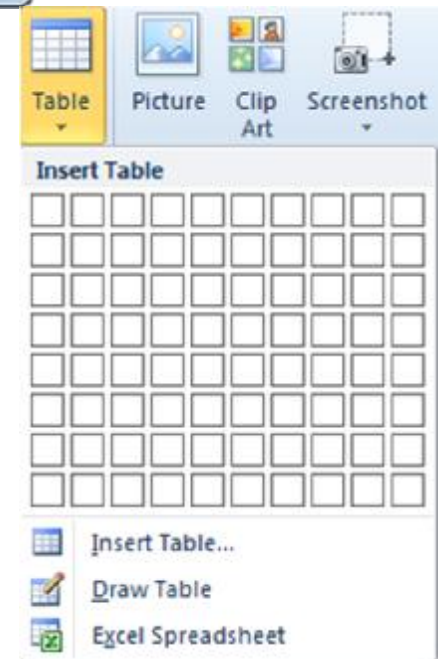
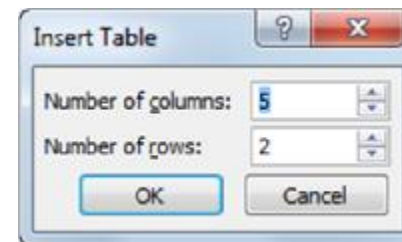
- Tổ chức thông tin thành các hàng và cột
- Hiển thị các mối quan hệ giữa các bộ dữ liệu
- Chèn bảng đơn giản hoặc vẽ ra những phức tạp
- Áp dụng Table Styles để định dạng bảng nhanh chóng

Eco Tour Demographics

		GENDER	
		Male	Female
Years	2007	1,072 (45%)	1,311 (55%)
	2008	1,514 (47%)	1,707 (53%)
	2009	1,473 (40%)	2,210 (60%)
	2010	1,343 (48%)	1,455 (52%)

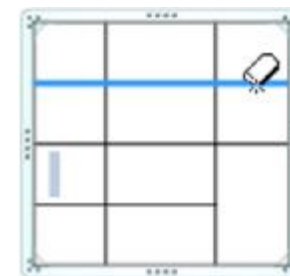
Chèn bảng

- Nhấp vào tùy chọn bảng trong một trình giữ chỗ nội dung (content placeholder); hoặc
- Trên tab **Insert**, trong nhóm **Tables**, nhấp vào mũi tên cho **Table**, sau đó nhấp vào **Insert Table**.
- Xác định số lượng các hàng và cột.



Vẽ bảng (Drawing Tables)

- Vẽ bảng để tạo ra một cấu trúc bảng duy nhất hoặc phức tạp
- Đầu tiên vẽ ranh giới bảng ngoài
- Tiếp theo, vẽ đường viền theo chiều ngang và chiều dọc
- Xóa bỏ các đường viền không cần thiết





Microsoft®

PowerPoint 2010

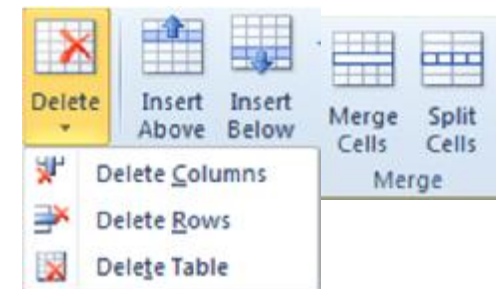
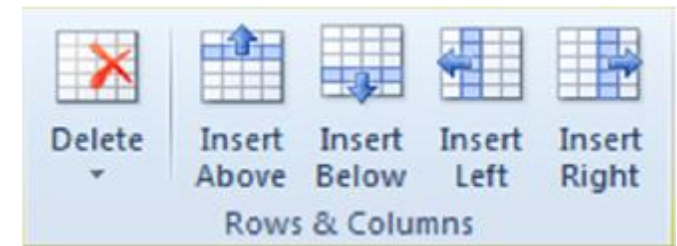
Core Skills

Làm việc với văn bản trong bảng

- Gõ văn bản trong các ô
- Nhấn **Tab** để tiến tới ô tiếp theo
- Nhấn **Shift + Tab** để di chuyển đến ô trước
- Nhấn **Tab** trong dòng cuối cùng để thêm một hàng khác
- Nhấn **Enter** bên trong ô cho dòng bổ sung

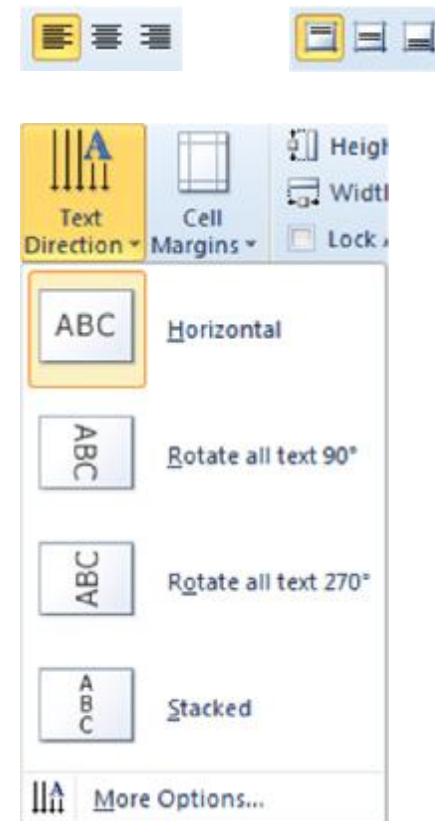
Các hàng (Rows) và các cột (Columns)

- Thêm và xóa hàng và cột dưới **Table Tools**, vào tab **Layout**, trong nhóm **Rows & Columns**.
- Hợp nhất hoặc chia tách các ô dưới **Table Tools**, vào tab **Layout**, trong nhóm **Merge**.
- Điều chỉnh kích thước ô và phân phối như nhau



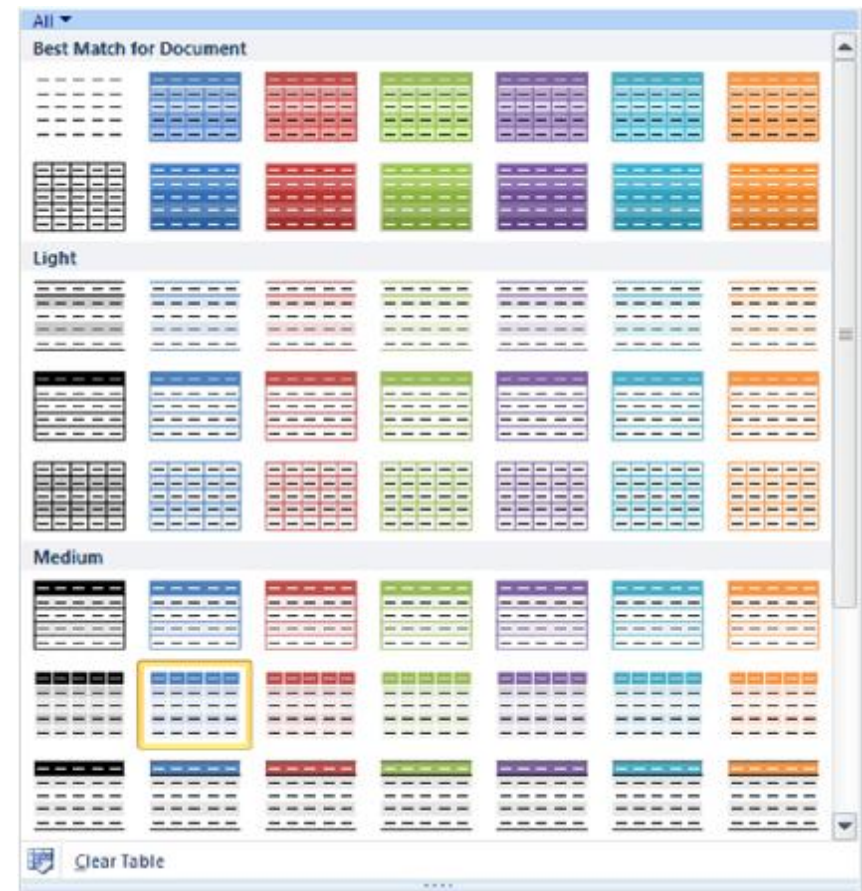
Thay đổi canh lề (Alignment) hoặc định hướng (Orientation)

- Thay đổi canh lề theo chiều ngang và dọc của văn bản
- Thay đổi định hướng của văn bản để phù hợp với thiết kế bảng



Sử dụng các kiểu bảng (Table Styles)

- Table Style: sự kết hợp của các tùy chọn định dạng, bao gồm cả màu sắc
- bắt nguồn từ màu sắc chủ đề trình bày





Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Chèn bảng từ Microsoft Word hoặc Microsoft Excel

- Tái sử dụng các bảng từ Microsoft Word hoặc Excel
- Tạo bảng trong Word hoặc Excel, sao chép vào clipboard Office, và dán vào bài thuyết trình; hoặc
- Trên tab **Insert**, trong nhóm **Tables**, nhấp vào mũi tên cho **Table** và nhấp vào Excel Spreadsheet.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Bài tập thực hành

Nhiệm vụ thực hành 3.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **TimeManagement**, trên slide 2, chèn một bảng với ba cột và bốn hàng. Trong các ô của hàng đầu tiên, nhập *Task*, *Minutes/ Day*, và *Hours Saved / Week*. Sau đó bắt đầu với các ô thứ hai, nhập các phần sau đây vào các ô của cột bên trái: *Paper documents*, *Email*, và *Calendar*.
 - Trên slide 2, chèn một hàng ở phía trên cùng của bảng, và hợp nhất các ô của nó. Trong các ô hợp nhất, nhập và canh giữa tiêu đề *Effect of Focused Activity*.
 - Trong bảng trên slide 2, tắt định dạng **Banded Rows**, và chuyển về định dạng **First Column**. Sau đó, áp dụng các kiểu **Medium Style 2 - Accent 2** cho bảng, và áp dụng một đường viền xung quanh toàn bộ bảng.
 - Trên slide 3, nhúng vào worksheet **Costs**. Sau đó, mở rộng đối tượng bảng tính để nó lấp đầy không gian có sẵn trên slide.

Nhiệm vụ thực hành 3.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **WaterSaving**, trên slide 2, sử dụng dữ liệu từ các ô **A3:C9** của tập tin **WaterConsumption** để tạo ra một biểu đồ cột **Clustered Cylinder**.
 - Trong biểu đồ trên slide 2, thay đổi các điểm dữ liệu trung bình cho **Brushing Teeth** thành 4 và điểm dữ liệu **Conservative** thành 2.
 - Trên slide 2, thay đổi kiểu biểu đồ thành **Line Stacked With Markers**. Sau đó, áp dụng **Layout 3**.
 - Trong slide 3, thay đổi cách thức dữ liệu được vẽ để các cột được nhóm theo tháng và legend xác định chuỗi **Minimum**, **Average**, và **Maximum**.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 3.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **WaterStrategies**, trên slide 2, loại bỏ tiêu đề.
 - Trên slide 3, thêm một legend ở dưới cùng của biểu đồ. Sau đó, thêm một bảng dữ liệu với các phím legend ở dưới cùng của biểu đồ, và loại bỏ các legend hiện có.
 - Trên slide 3, thêm một trục mặc định theo chiều dọc vào biểu đồ, và sau đó thêm **Temperature** như là một nhãn của trục xoay.
 - Trên slide 3, hiển thị đường lưới cho phép bạn đánh giá chính xác hơn giá trị các marker dữ liệu của biểu đồ.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 3.4

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **Temperature**, trên slide 2, làm cho các biểu đồ chính xác 4,5 inch x 7,5 inch.
 - Trong biểu đồ trên slide 2, thu nhỏ kích thước của khu vực vẽ (plot area) khoảng một nửa inch. Sau đó, căng legend để nó mở rộng khu vực vẽ.
 - Trên slide 2, di chuyển tiêu đề biểu đồ bên trái cho đến khi nó phù hợp với đầu bên trái của các đường lưới.



Microsoft®

PowerPoint 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 3.5

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Lesson3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong bài thuyết trình **AirQuality**, trên slide 3, áp dụng **Style 7** đến toàn bộ biểu đồ. Sau đó, với toàn bộ biểu đồ vẫn được chọn, áp dụng kiểu hình dạng **Moderate Effect - Tan, Accent 2**.
 - Trên slide 3, áp dụng các kiểu **Fill - White, Outline - Accent 1 WordArt** cho chart tile.
 - Trên slide 3, gây nổ các điểm dữ liệu trong biểu đồ hình tròn 20%, và sau đó thiết lập các góc của slice đầu tiên ở 200.
 - Trên Slide 3, di chuyển legend của biểu đồ bên phải, và sau đó điền vào nền của nó với màu **Gray-50%, Accent 6, Darker 25%**.