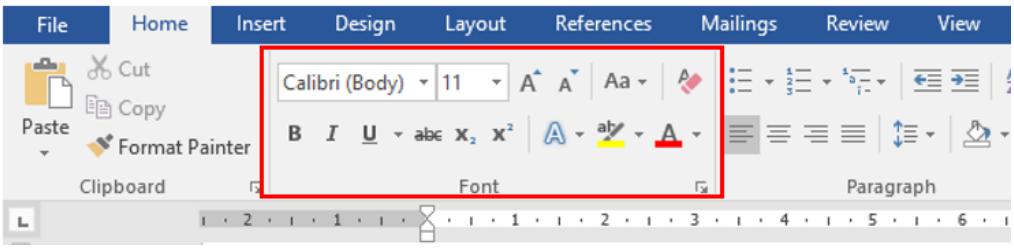
2.2 Định dạng nâng cao

2.2.1 Thiết lập font chữ và đoạn văn

Phần này sẽ ôn lại một số định dạng cơ bản, đồng thời hướng dẫn các định dạng nâng cao, cụ thể: cách co giãn và ghép chữ, cách thiết lập các hiệu ứng và kiểu mẫu văn bản.

Định dạng font chữ

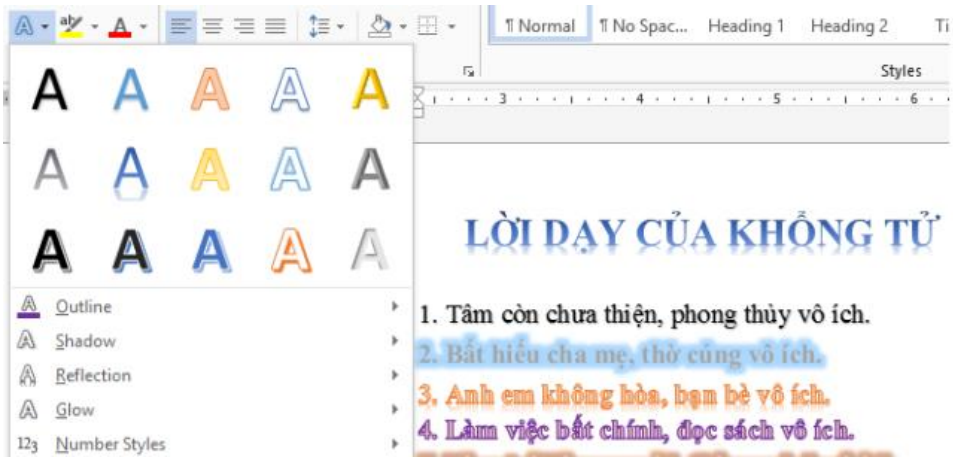
Có 3 chức năng định dạng mà trong quá trình soạn thảo văn bản chúng ta sử dụng nhiều nhất đó là in đậm (Ctrl +B), in nghiêng (Ctrl+I) và gạch chân (Ctrl+U). Và hầu hết các định dạng văn bản thường gặp cũng đã được liệt kê trong nhóm lệnh Font của Tab Home:



Hình 2- 52. Các định dạng Font chữ cơ bản

Ta chỉ cần bôi đen đoạn văn bản cần định dạng sau đó chọn các lệnh ở trong nhóm Font như hình

Để thiết lập các kiểu Font chữ đặc biệt, ta chọn biểu tượng Text Effects ( ):



Hình 2- 53. Các hiệu ứng nâng cao cho Font chữ

Sử dụng Font Dialog

Để định dạng Font chữ nâng cao ta cũng có thể mở cửa sổ Font Dialog bằng cách bấm vào biểu tượng mở rộng trong nhóm lệnh Font của tab Home (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+D hoặc Ctrl+Shift+F):

Tab Font:

Dùng để định dạng Font chữ, kiểu chữ, cỡ chữ, màu chữ, gạch chân, chữ hoa, chữ thường, Superscript (X^2), Subscript (H_2O).

Tab Advanced:

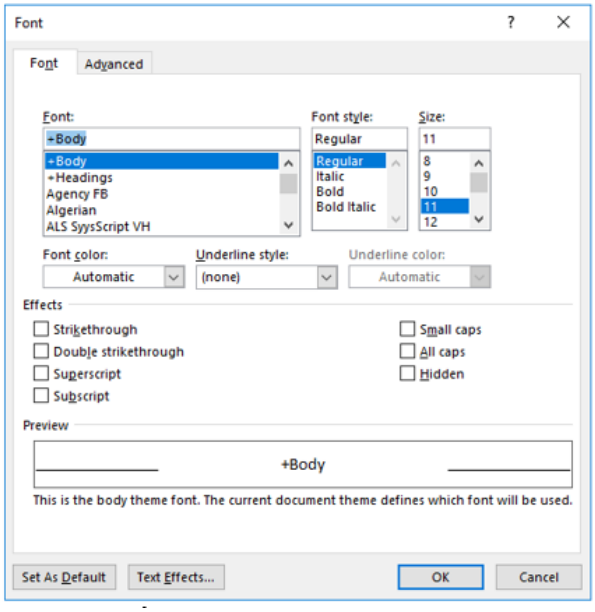
Dùng để hiệu chỉnh co giãn chữ, ghép chữ…

Text Effects:

Dùng để thiết lập hiệu ứng chữ

Set As Default:

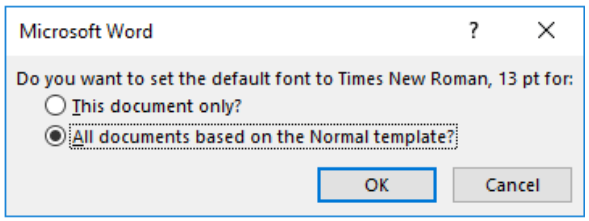
Dùng để thiết lập thông số mặc định theo ý muốn của người sử dụng.



Hình 2- 54. Hộp thoại Font

Thông thường khi soạn thảo văn bản ta sử dụng một kiểu định dạng đồng nhất để nâng cao tính chuyên nghiệp, do đó ta định dạng hết các thông số rồi chọn chức năng "Set As Default".

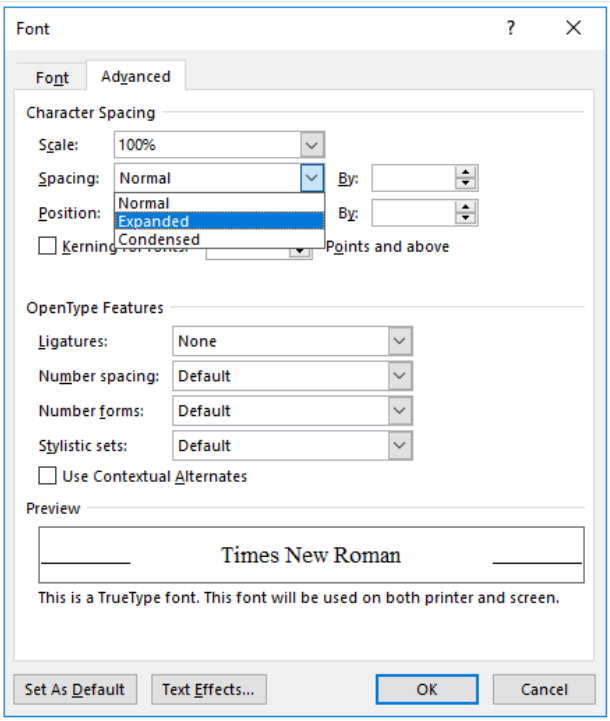
Ví dụ: Ta thiết lập Font chữ "Time News Roman", Font Style = "Regular", Font Size =13 rồi nhấn nút "Set As Default", màn hình sau hiển thị:



Hình 2- 55. Thiết lập Font mặc định

Sau khi chọn "All documents based on the Normal.dotm template" rồi bấm OK, Microsoft Word sẽ lưu lại định dạng này, mỗi lần mở một tập tin mới lên thì tập tin mới này cũng có định dạng giống như ta đã thiết lập.

Khi in ấn đôi khi ta gặp trường hợp: Có một vài từ rơi xuống trang mới làm xấu trang in, hoặc ta muốn dòng cuối cùng chữ được giãn đầy dòng cho đẹp thì ta xử trí như thế nào? Khi gặp trường hợp này ta sẽ dùng chức năng co giãn chữ ở trong tab Advanced của cửa sổ Font:



Normal : Chữ để bình thường

Expanded : Giãn chữ

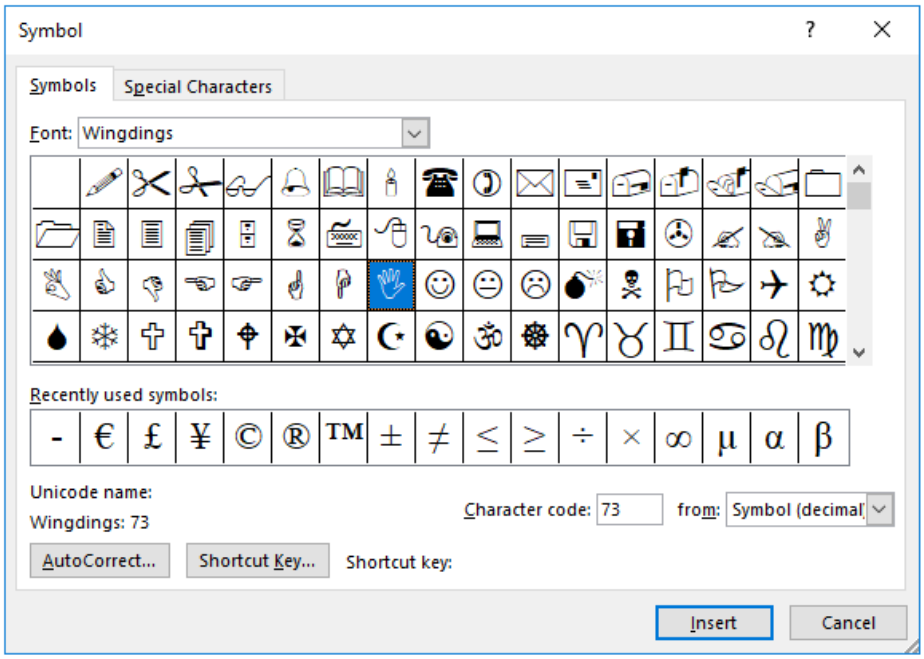
Condensed : Co chữ

Hình 2- 56. Thiết lập co giãn chữ

Chèn biểu tượng và ký tự đặc biệt

Đôi khi trong quá trình soạn thảo văn bản, ta cần chèn một số biểu tượng hay ký tự đặc biệt nào đó nhưng ta không thể nhập vào từ bàn phím được, Microsoft Word đã cung cấp một kho các biểu tượng và ký tự đặc biệt rất phong phú, nó đủ đáp ứng mọi yêu cầu của người sử dụng.

Để hiển thị cửa sổ chèn biểu tượng và ký tự đặc biệt này ta vào: **tab Insert \ Symbol \ More Symbol (Atl+N+U+M)**:



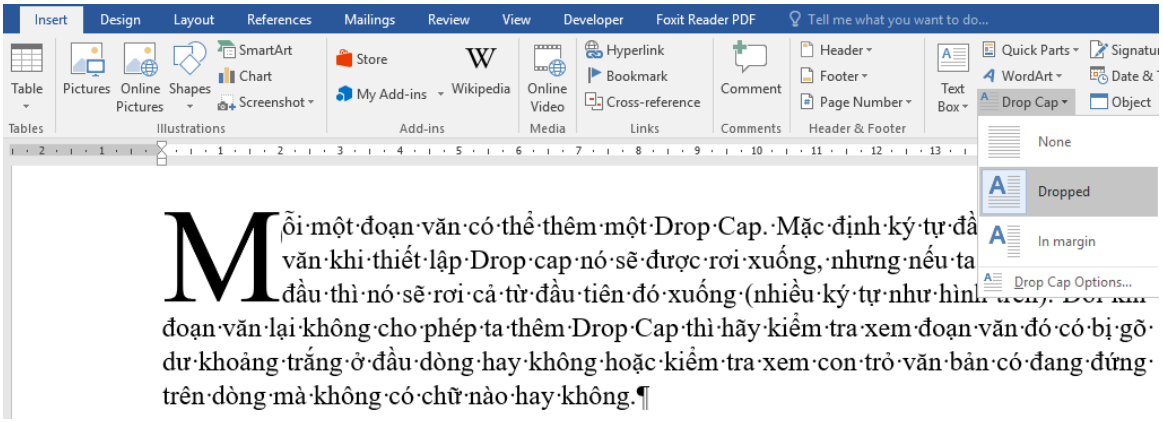
Hình 2- 57. Hộp thoại Symbol

Trong **tab Symbols** có danh sách Font chữ: Ứng với mỗi loại font chữ khác nhau thì có biểu tượng khác nhau, các biểu tượng được sử dụng nhiều nhất là nằm trong **Font Wingdings**.

Để chèn các ký tự đặc biệt chẳng hạn như (© , ® , ™ , §, …), ta vào **tab Special Characters**.

Thêm Drop Cap vào tài liệu

Như ta đã biết, Drop Cap là trong một đoạn văn có 1 ký hoặc 1 một nhóm các ký tự ở đầu đoạn văn "rơi" xuống các dòng bên dưới (**vào tab Insert \ Drop Cap**):



Hình 2- 58. Chèn Drop Cap

Mỗi một đoạn văn có thể thêm một Drop Cap. Mặc định ký tự đầu tiên của đoạn văn khi thiết lập Drop cap nó sẽ được rơi xuống, nhưng nếu ta bôi đen một từ đầu thì nó sẽ rơi cả từ đầu tiên đó xuống (nhiều ký tự như hình trên). Đôi khi đoạn văn lại không cho phép ta thêm Drop Cap thì hãy kiểm tra xem đoạn văn đó có bị gõ dư khoảng trắng ở đầu dòng hay không hoặc kiểm tra xem con trỏ văn bản có đang đứng trên dòng mà không có chữ nào hay không.

Tạo và chỉnh sửa Style

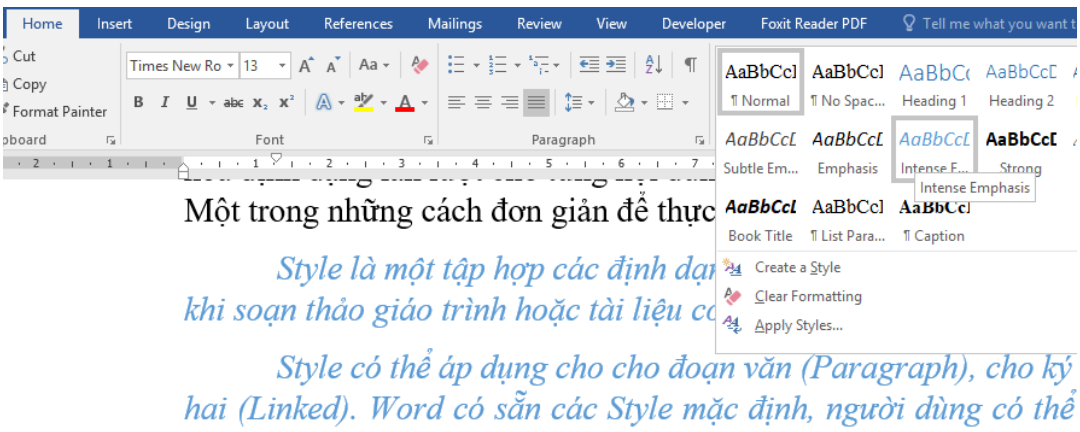
Trong quá trình soạn thảo văn bản, có những nội dung có định dạng giống nhau, nếu định dạng lần lượt cho từng nội dung riêng sẽ mất nhiều thời gian và không nhất quán. Một trong những cách đơn giản để thực hiện điều này là dùng Style.

Style là một tập hợp các định dạng được tạo trước và có một tên. Style rất cần thiết khi soạn thảo giáo trình hoặc tài liệu có nhiều mục, nhiều loại văn bản khác nhau.

Style có thể áp dụng cho cho đoạn văn (Paragraph), cho ký tự (Character) hoặc cả hai (Linked). Word có sẵn các Style mặc định, người dùng có thể định nghĩa thêm Style. Các Style được chứa trong trong Group Styles trên thanh Ribbon của tab Home.

Chọn các Style có sẵn

Bôi đen đoạn văn bản muốn gán Style, trong nhóm lệnh Styles của tab Home, nhấn chọn kiểu Style mong muốn:

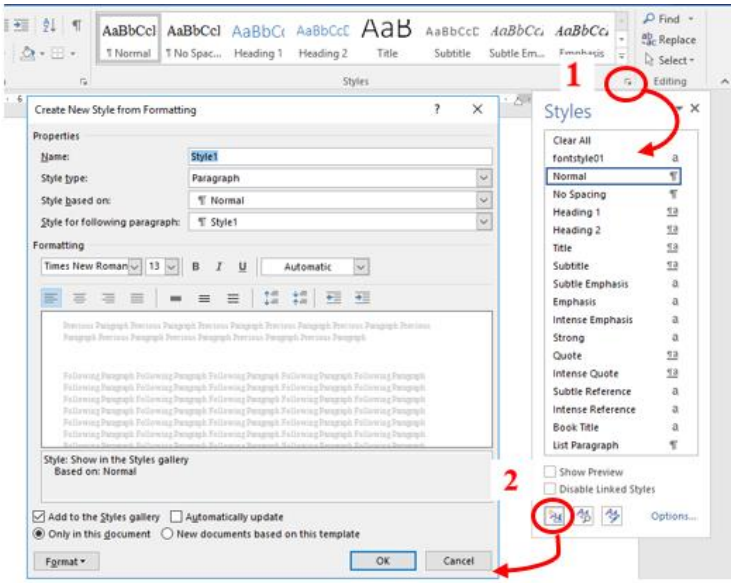


Hình 2- 59. Chọn Style có sẵn của Microsoft Word

Tạo mới Style

Chọn mở rộng Style trong nhóm Styles (khoanh tròn số 1)

Click biểu tượng New Style (khoanh tròn số 2)



Hình 2- 60. Tạo Style mới

Name: Nhập tên Style mới (ví dụ trên là dntu_style).

Style type: Chọn loại Style (paragraph, character, linked).

Style based on: Chọn Style làm cơ sở cho Style đang tạo, Style đang tạo sẽ bao gồm các định dạng của Style nền.

Style for following paragraph: Chọn Style cho đoạn kế tiếp.

Formatting: Chọn các định dạng cho Style.

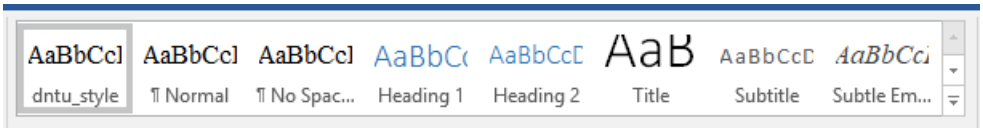
Click nút Format cho phép mở rộng các định dạng như: Font, Paragraph, Tabs, Border, Language, Frame, Numbering, Shortcut Key, Text Effects.

Bấm OK để tạo Style mới, sau khi bấm OK thì style dntu_style sẽ được đưa vào Quick Style Gallery

Gán Style

Chọn khối văn bản cần định dạng

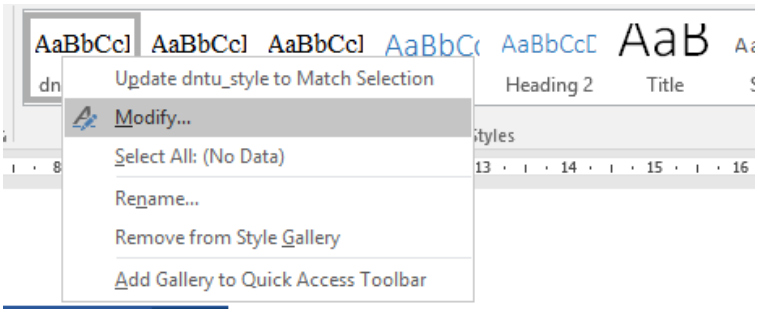
Chọn Style đã tạo ở trên (dntu_style), lúc này khối văn bản sẽ có định dạng giống như được thiết lập trong dntu_style:



Hình 2- 61. Gán Style cho khối văn bản

Chỉnh sửa Style

Để hiệu chỉnh Style, ta bấm chuột phải vào Style, chọn Modify (sẽ xuất hiện màn hình chi tiết để thay đổi định dạng giống như ở mục tạo mới Style, tại đây ta đổi các thông số theo nhu cầu cụ thể):



Hình 2- 62. Hiệu chỉnh Style

Tương tự ta có các chức năng:

Rename…: Đổi tên Style

Remove from Quick Style Gallery: Xóa Style khỏi danh mục

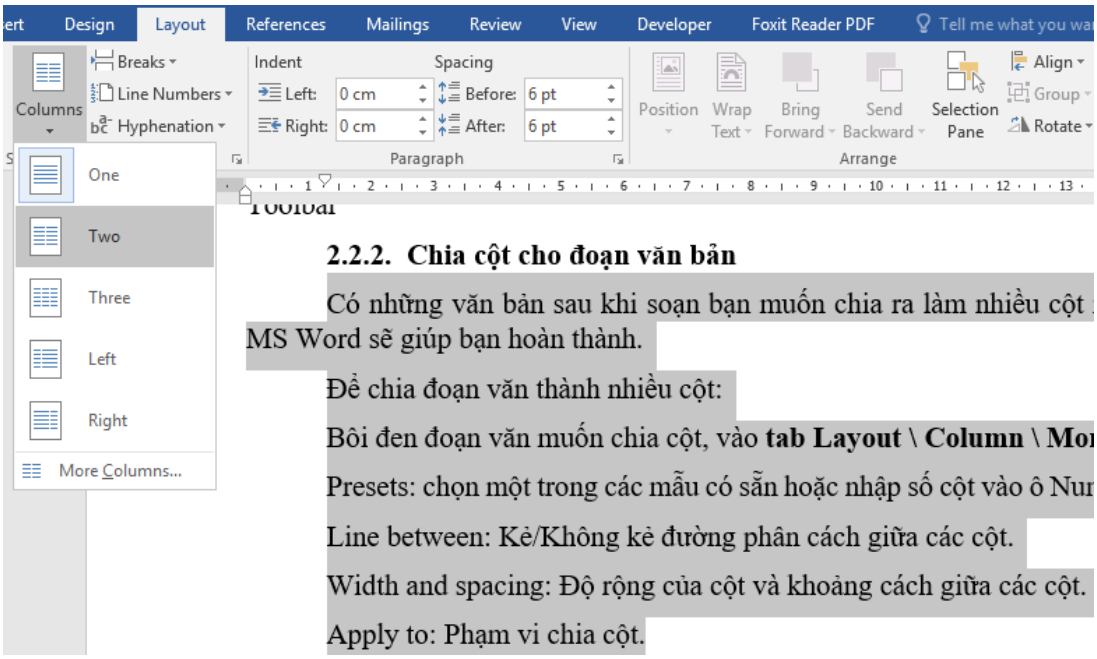
Add Gallery to Quick Access Toolbar: Đưa Style này vào thanh Quick Access Toolbar

2.2.2 Chia cột cho đoạn văn bản

Có những văn bản sau khi soạn bạn muốn chia ra làm nhiều cột như các bài báo, MS Word sẽ giúp bạn hoàn thành.

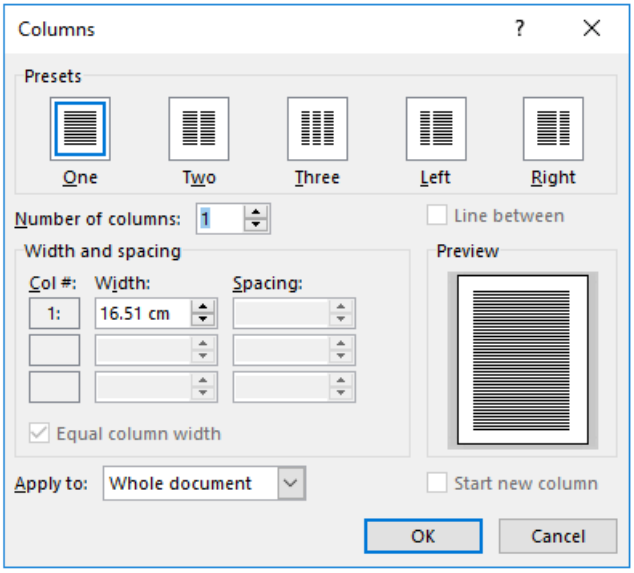
Để chia đoạn văn thành nhiều cột:

Bôi đen đoạn văn muốn chia cột, vào tab **Layout \ Column \ More Columns**:



Hình 2- 63. Chia cột đoạn văn bản

Để mở cửa sổ Column -> More Columns:



Hình 2- 64. Hộp thoại Colums

Presets: chọn một trong các mẫu có sẵn hoặc nhập số cột vào ô Number of columns.

Line between: Kẻ/Không kẻ đường phân cách giữa các cột.

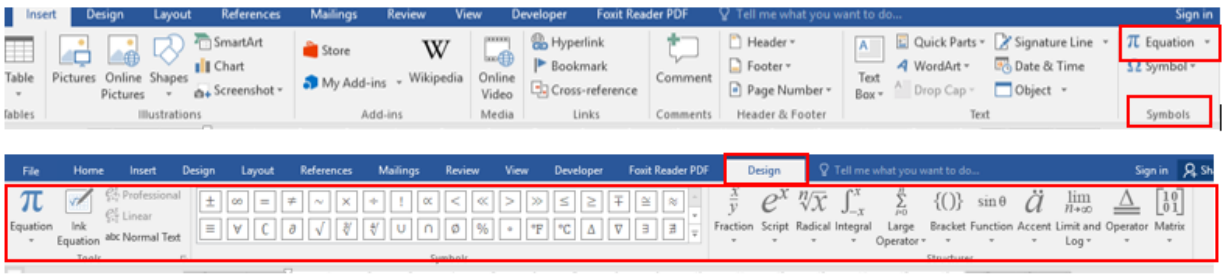
Width and spacing: Độ rộng của cột và khoảng cách giữa các cột.

Apply to: Phạm vi chia cột.

Lưu ý: Khi chia cột người dùng thường mắc các lỗi như chia hai cột dữ liệu nằm trọn một cột, không chia qua cột thứ hai… Các lỗi này xảy ra ở khâu bôi đen dữ liệu (thường là không ngắt đoạn).

2.2.3 Công thức toán học

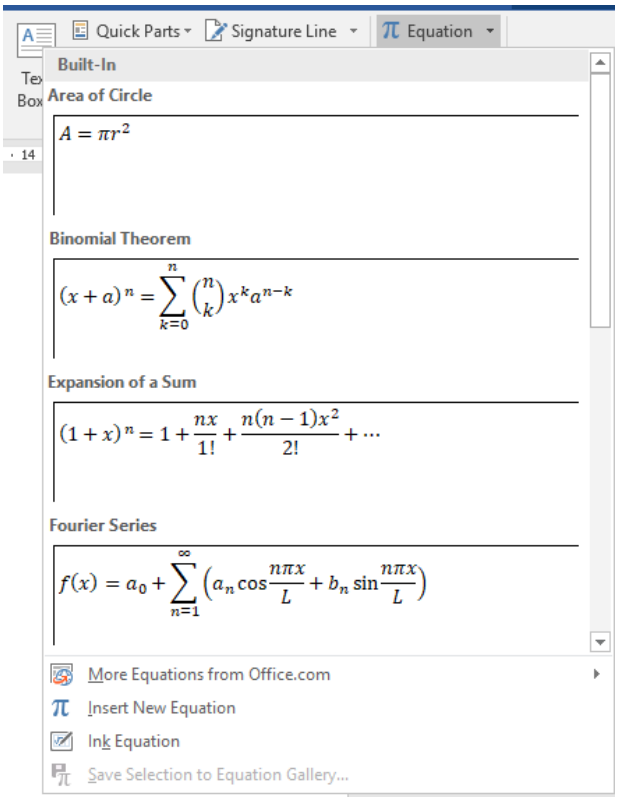
Để thiết lập các công thức Toán học, Hóa học,…..trong Word, bạn vào **Tab Insert \ Equation.**



Hình 2- 65. Thanh công thức

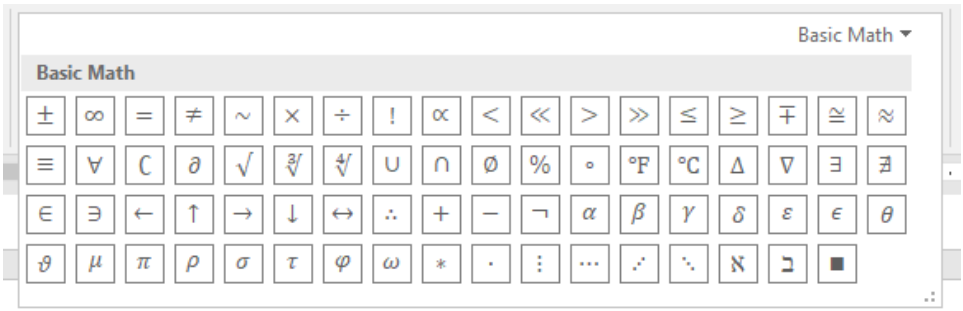
Thanh công cụ để soạn thảo xuất hiện, và bạn bắt đầu thiết kế các công thức. Ta có các group:

Tool: Chèn và định dạng các mẫu công thức có sẵn.



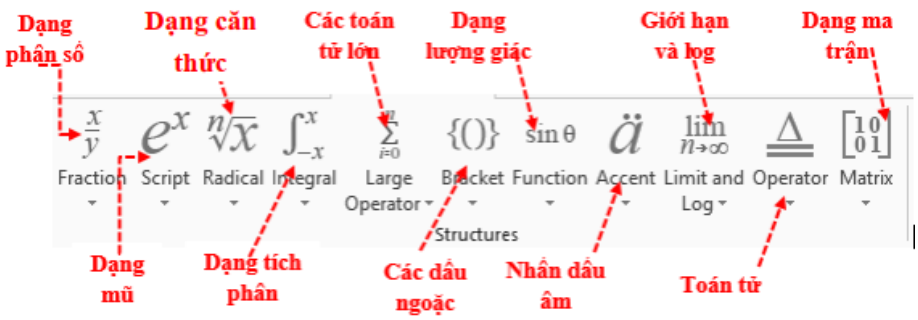
Hình 2- 66. Chọn mẫu công thức

Symbols: Chèn các ký tự đặc biệt.



Hình 2- 67. Ký hiệu toán học

Structures: Các cấu trúc công thức có sẵn.



Hình 2- 68. Công thức toán học

Lưu ý: khi tạo các công thức bạn nên tạo trong cùng một Equation, không nên tách riêng từng phần, như vậy sẽ rất khó định dạng cho công thức.

2.2.4 Bảng biểu và biểu đồ

Bảng biểu trong Microsoft Word

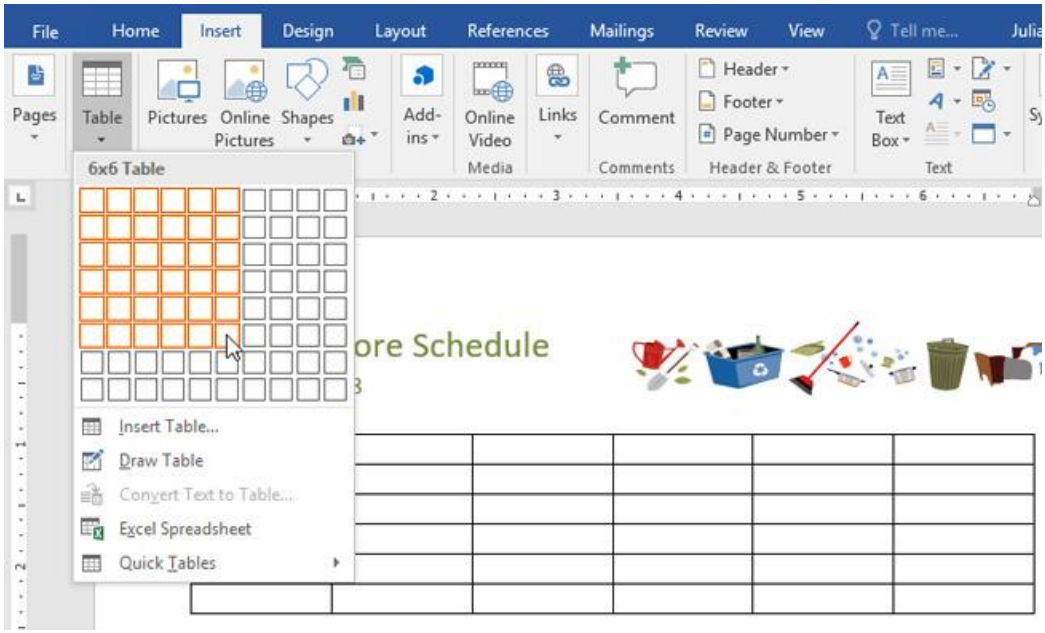
Hẳn bạn không còn xa lạ gì với bảng (table) trong Microsoft Word. Các bảng có thể được sử dụng để tổ chức bất cứ loại nội dung nào, cho dù là văn bản hay dữ liệu số. Bảng giúp tài liệu của bạn trông dễ nhìn và có tổ chức hơn. Hãy cùng tìm hiểu các thủ thuật về bảng trong Word 2016 nhé.

Chèn bảng trống Word 2016

Bước 1: Đặt con trỏ chuột vào Word nơi bạn muốn chèn bảng.

Bước 2: Điều hướng tới tab Insert, sau đó, nhấp chọn Table.

Bước 3: Thao tác này sẽ mở ra một menu. Tại đây, bạn có thể chọn số cột và hàng muốn tạo.



Hình 2- 69. Chèn bảng biểu

Bước 4: Trở lại giao diện Word, để nhập văn bản, hãy đặt điểm chèn vào bất cứ ô nào, sau đó bắt đầu nhập văn bản.



Hình 2- 70. Nhập dữ liệu trong bảng biểu

Để di chuyển giữa các ô, bạn có thể sử dụng phím Tab hoặc các mũi tên trên bàn phím.

Chuyển đổi văn bản thành một bảng

Trong ví dụ dưới đây, mỗi dòng văn bản chứa một phần của danh sách công việc, bao gồm công việc và các ngày trong tuần. Mỗi mục được phân cách bằng các tab. Word có thể chuyển đổi các thông tin này vào một bảng, sử dụng các tab để tách dữ liệu thành các cột.

Bước 1: Chọn văn bản bạn muốn chuyển đổi sang bảng.

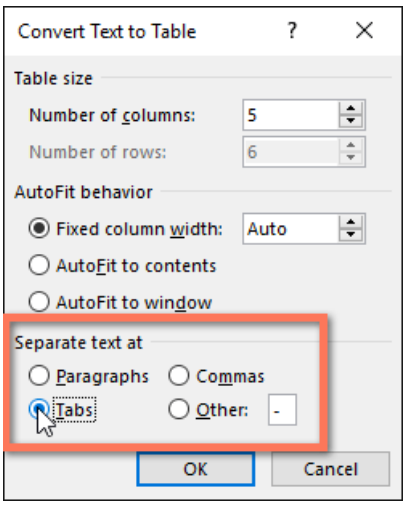


Hình 2- 71. Ví dụ chuyển đổi văn bản sang bảng biểu

Bước 2: Truy cập tab Insert, sau đó nhấp chọn Table.

Bước 3: Nhấp chọn Convert Text to Table từ menu thả xuống.

Bước 4: Một hộp thoại sẽ xuất hiện. Chọn một trong các tùy chọn trong mục Separate text at. Đây là cách Word nhận biết nội dung nào được đưa vào mỗi cột.



Hình 2- 72. Hộp thoại chuyển đổi văn bản sang bảng biểu

Bước 5: Nhấp chọn OK. Kết quả là văn bản sẽ xuất hiện trong bảng như hình dưới đây.



	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday
Homework	X	X		School holiday
Feed fish	X	X	X	
Dishes	X	X	X	
Sweeping				
Recycling	X	X		

Hình 2- 73. Kết quả chuyển đổi từ văn bản sang bảng biểu

Chỉnh sửa bảng Word 2016

Thêm hàng hoặc cột

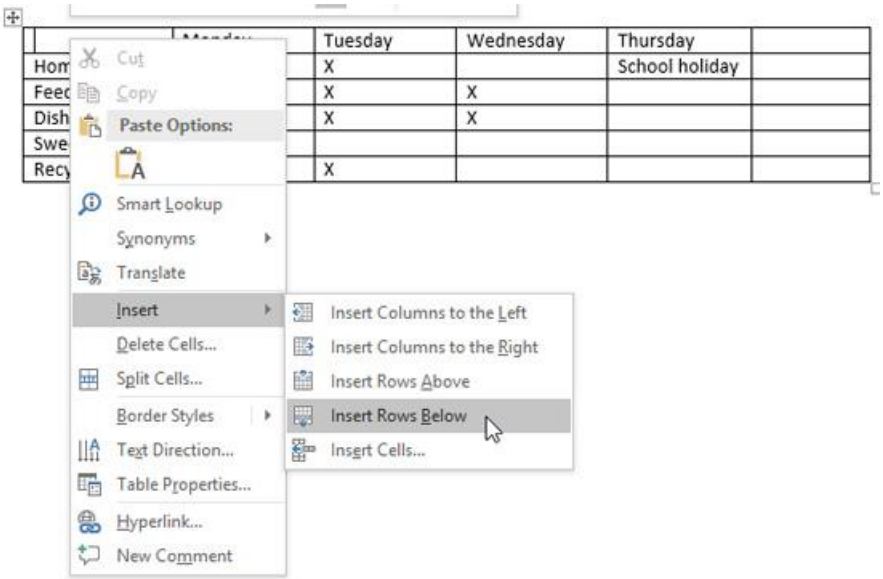
Bước 1: Di chuột bên ngoài bảng, nơi bạn muốn thêm hàng hoặc cột. Nhấp chọn dấu + xuất hiện.



Hình 2- 74. Thêm cột bảng biểu

Bước 2: Một hàng hoặc cột mới sẽ được thêm vào bảng.

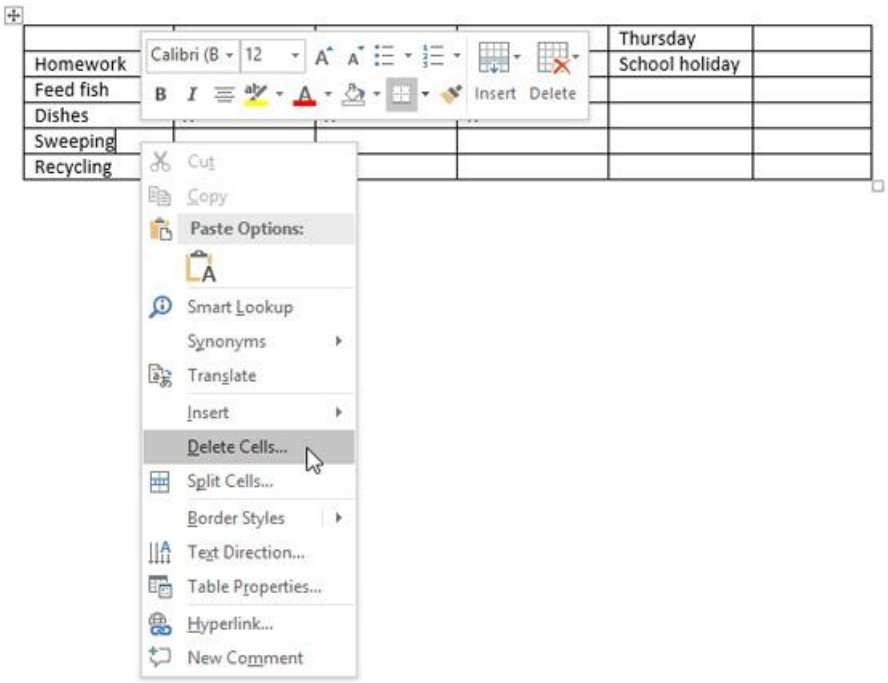
Ngoài ra, bạn có thể nhấp chuột phải vào bảng, sau đó nhấp chọn Insert để xem các tùy chọn cột và hàng.



Hình 2- 75. Thêm hàng bảng biểu

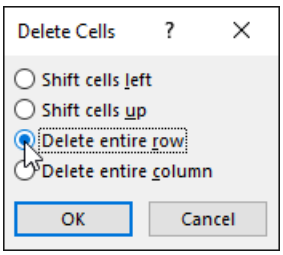
Xóa hàng hoặc cột trong bảng

Bước 1: Đặt điểm chèn vào hàng hoặc cột mà bạn muốn xóa, sau đó nhấp chuột phải. Chọn Delete Cells từ menu hiện ra.



Hình 2- 76. Xóa cột hoặc hàng

Bước 2: Nhấp chọn Delete entire row hoặc Delete entire column trong hộp thoại hiện ra. Sau đó nhấp chọn OK.



Hình 2- 77. Chọn xóa cột hoặc hàng

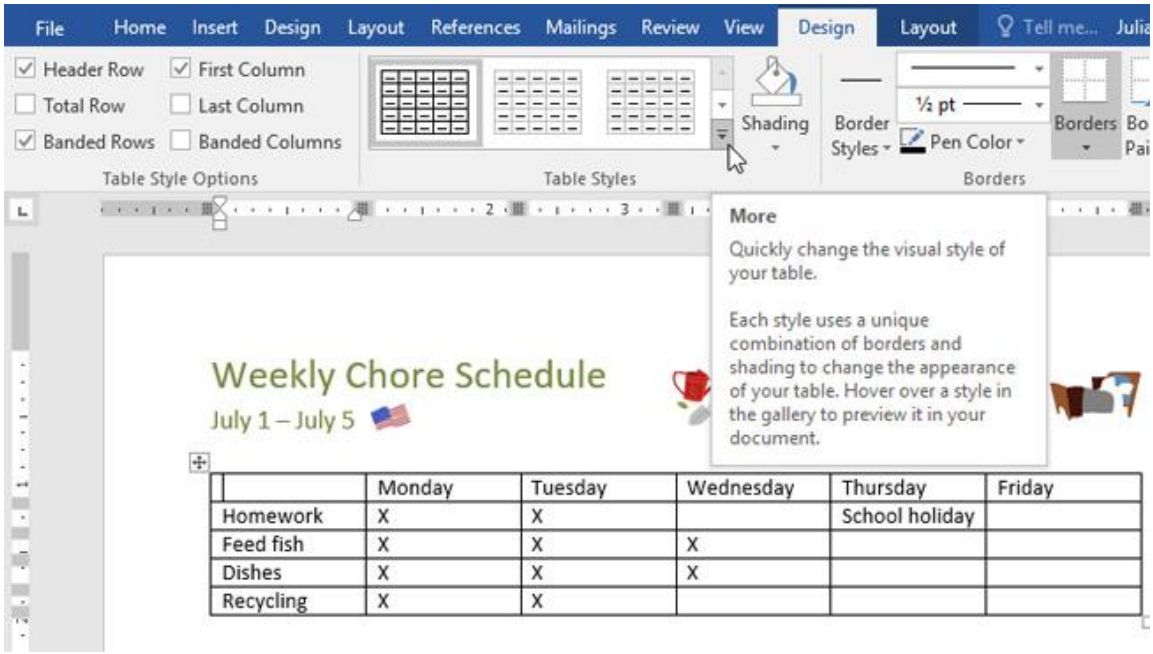
Kết quả là hàng hoặc cột được chọn sẽ được xóa đi.

Tạo kiểu bảng Word 2016

Kiểu bảng cho phép bạn thay đổi giao diện của bảng được tạo bao gồm một số thiết kế như màu sắc, đường viền và phông chữ.

Bước 1: Nhấp vào vị trí bất kì trong bảng, sau đó nhấp chọn tab Design trên thanh ribbon.

Bước 2: Tìm nhóm Table Styles, sau đó nhấp chọn mũi tên chỉ xuống More để xem danh sách kiểu bảng đầy đủ.



Hình 2- 78. Chọn kiểu bảng biểu

Bước 3: Nhấp chọn kiểu bảng mà bạn muốn.

Bước 4: Ví dụ, kiểu bảng được chọn sẽ xuất hiện như hình dưới đây.



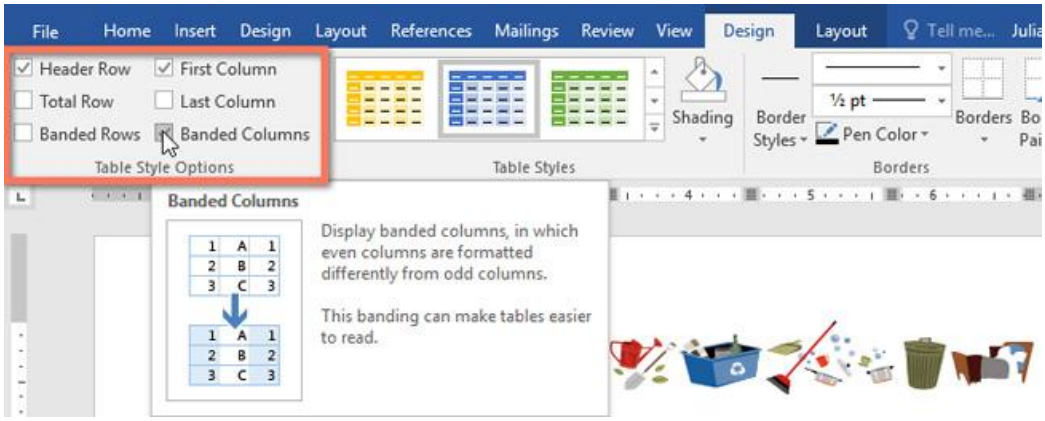
Hình 2- 79. Áp dụng kiểu bảng biểu mới

Chỉnh sửa các tùy chọn kiểu bảng

Khi đã chọn xong kiểu bảng, bạn có thể bật hoặc tắt các tùy chọn khác nhau để thay đổi giao diện của nó. Có 6 tùy chọn: Header Row, Total Row, Banded Rows, First Column, Last Column, and Banded Columns.

Bước 1: Nhấp vào vị trí bất kì trong bảng, sau đó điều hướng tới tab Design.

Bước 2: Tìm mục Table Style Options, sau đó chọn hoặc bỏ chọn các ô bạn muốn.



Hình 2- 80. Chỉnh sửa kiểu bảng biểu

Kết quả sau khi chỉnh sửa.



	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Homework	X	X		School holiday	
Feed fish	X	X	X		
Dishes	X	X	X		
Recycling	X	X			

Hình 2- 81. Kết quả chỉnh sửa kiểu bảng

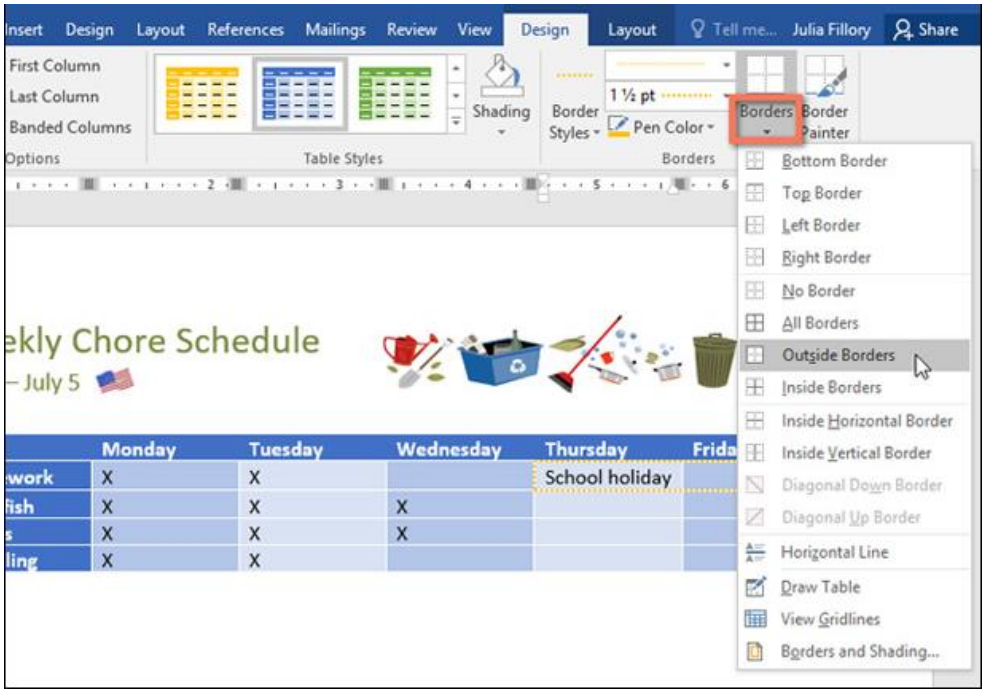
Thêm các đường viền vào bảng

Bước 1: Chọn các ô mà bạn muốn áp dụng cùng một kiểu đường viền.

Bước 2: Sử dụng các lệnh trong tab Design để chọn Line Style, Line Weight và Pen Color.

Bước 3: Nhấp vào mũi tên thả xuống trong mục Borders.

Bước 4: Chọn kiểu đường viền trong menu thả xuống



Hình 2- 82. Hiệu chỉnh đường viền cho bảng biểu

Kết quả sau khi thêm viền.



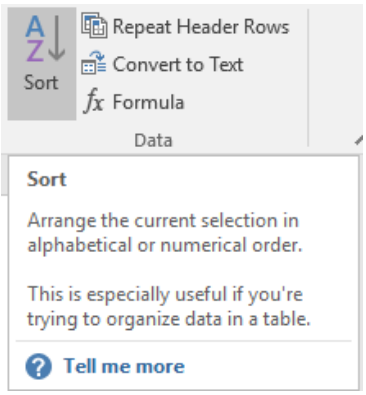
	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Homework	X	X		School holiday	
Feed fish	X	X	X		
Dishes	X	X	X		
Recycling	X	X			

Hình 2- 83. Kết quả hiệu chỉnh đường viền cho bảng biểu

Thao tác với dữ liệu trong bảng

Khi thao tác với bảng biểu thì việc sắp xếp dữ liệu rất quan trọng, nó giúp cho việc liệt kê dữ liệu được khoa học hơn, trong bảng biểu đôi khi ta cũng có các dòng/cột phải tính toán, bảng biểu trong Word cũng hỗ trợ các chức năng này.

Click chuột lên bảng, Tab Layout → Group Data gồm các chức năng:



Hình 2- 84. Chức năng sắp xếp dữ liệu

Sort: Sắp xếp dữ liệu trong bảng.

Repeat Header Rows: Hàng đang được chọn sẽ được lặp lại khi độ lớn của bảng vượt quá một trang.

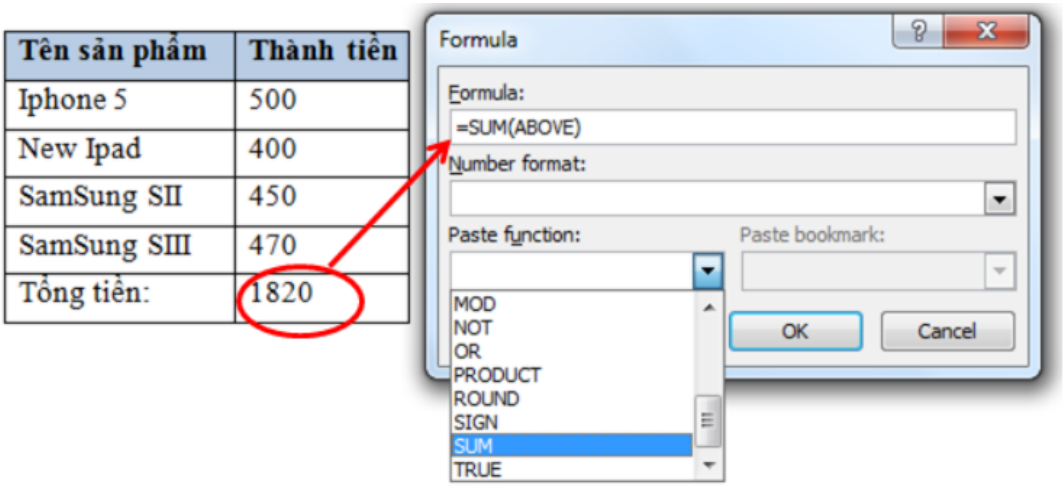
Convert to Text: Loại bỏ bảng và chuyển dữ liệu bên trong về dạng chuỗi.

Formula: Thực hiện tính toán với các trường dữ

liệu trong bảng

Ví dụ 1: Cần tính tổng tiền các linh kiện được liệt kê trong bảng sau:

Thực hiện: Click chuột lên ô cần tính toán chọn Tab Layout → Group Data →Formula (biểu tượng có hình **fx** formula).



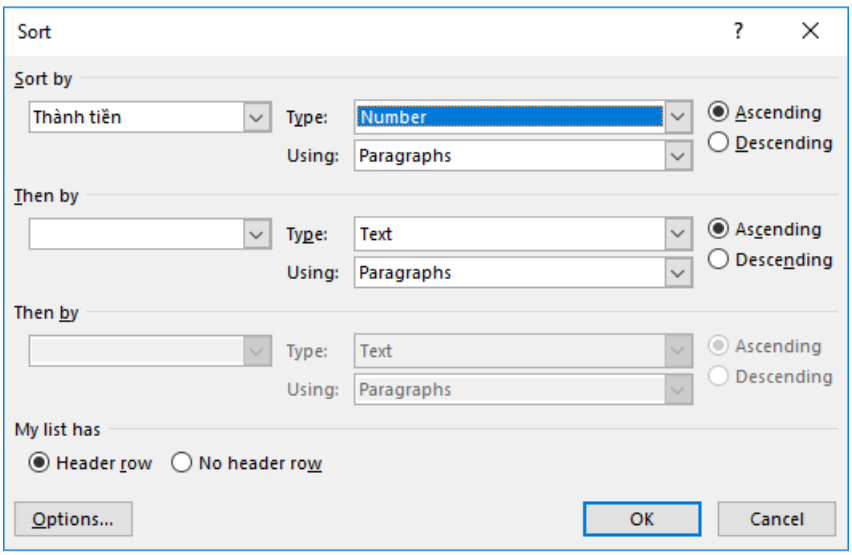
Hình 2- 85. Sử dụng thanh công thức

Ví dụ 2: Hãy sắp xếp bảng tính dưới đây theo thành tiền tăng dần

Mã SP	Tên Sản Phẩm	Số Lượng	Đơn Giá	Thành Tiền
R1K	Iphone 5	5	500	2500
T2K	New Ipad	3	400	1200
G1P	SamSung SII	7	450	3150
X2P	SamSung SIII	5	500	2500

Ta sắp xếp như sau:

- ✓ Chọn toàn bộ bảng dữ liệu ở trên
- ✓ Click chọn biểu tượng sort sẽ hiển thị cửa sổ như bên dưới:



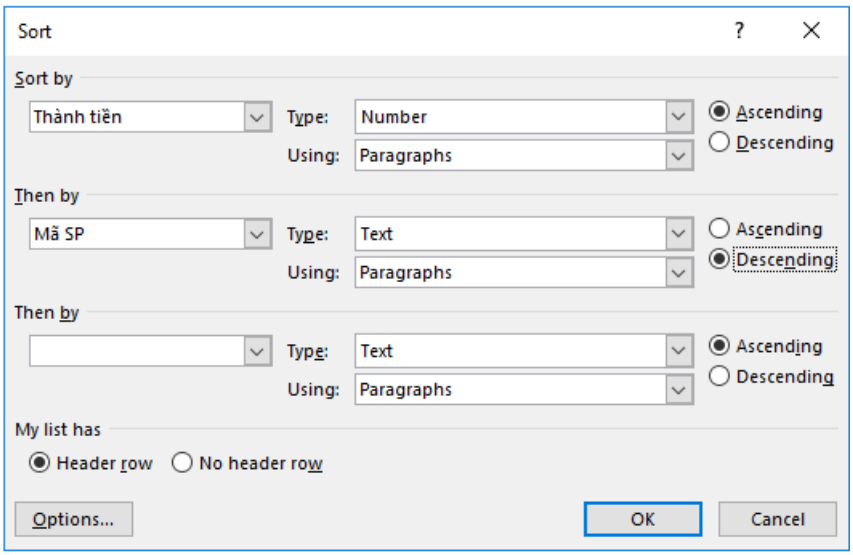
Hình 2- 86. Sắp xếp thành tiền tăng dần

- ✓ Mục Sort by: Click chọn cột thành tiền (vì đề bài yêu cầu sắp xếp cột thành tiền)
- ✓ Mục Type: Mặc định là Number vì dữ liệu ở trong cột thành tiền là kiểu số
- ✓ Chọn Ascending (sắp tăng dần), chọn Descending (sắp giảm dần)
- ✓ Bấm chọn OK để tiến hành sắp xếp, kết quả được như bên dưới:

Mã SP	Tên Sản Phẩm	Số Lượng	Đơn Giá	Thành Tiền
T2K	New Ipad	3	400	1200
R1K	Iphone 5	5	500	2500
X2P	SamSung SIII	5	500	2500
G1P	SamSung SII	7	450	3150

Ví dụ 3: Hãy sắp xếp bảng tính dưới đây theo thành tiền tăng dần, nếu thành tiền bằng nhau thì sắp xếp theo mã sản phẩm giảm dần.

Ta tiến hành làm giống như ở ví dụ 2, nhưng trong bảng sắp xếp ta chọn lựa thêm cột mã sản phẩm là cột sắp xếp thứ 2.



Hình 2- 87. Sắp xếp thành tiền tăng dần, mã sp giảm dần

Mục **Then by** ý nghĩa là khi phần **sort by** trùng nhau thì Word sẽ tiến hành sắp xếp theo mục **then by**. Word cho phép sắp xếp liên tiếp 3 cột.

Mã SP	Tên Sản Phẩm	Số Lượng	Đơn Giá	Thành Tiền
T2K	New Ipad	3	400	1200
X2P	SamSung SIII	5	500	2500
R1K	Iphone 5	5	500	2500
G1P	SamSung SII	7	450	3150

Biểu đồ trong MS Word 2016

Biểu đồ là công cụ bạn có thể sử dụng để truyền tải thông tin dưới dạng đồ họa. Việc sử dụng biểu đồ trong tài liệu sẽ giúp bạn minh họa dữ liệu dạng số như so sánh hay xu hướng để người đọc dễ hiểu hơn.

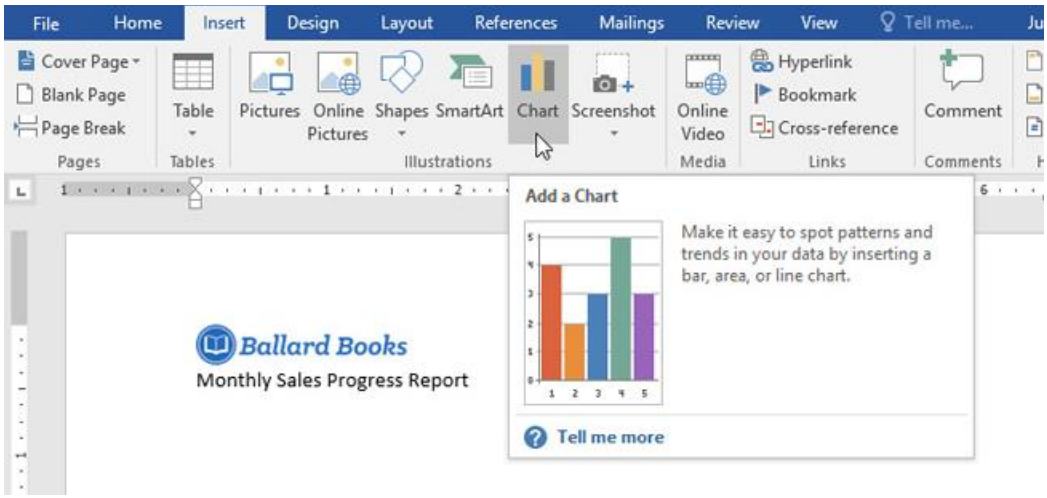
Có rất nhiều loại biểu đồ cho bạn lựa chọn, ví dụ như biểu đồ đường, biểu đồ tròn, biểu đồ cột,... Bạn có thể sử dụng chúng tùy vào mục đích và nội dung sao cho phù hợp.

Word 2016 sử dụng một cửa sổ bảng tính riêng để nhập và chỉnh sửa dữ liệu biểu đồ, tương tự như trong Excel. Quá trình nhập dữ liệu cũng khá đơn giản.

Chèn biểu đồ

Bước 1: Đặt điểm chèn tại nơi bạn muốn biểu đồ xuất hiện.

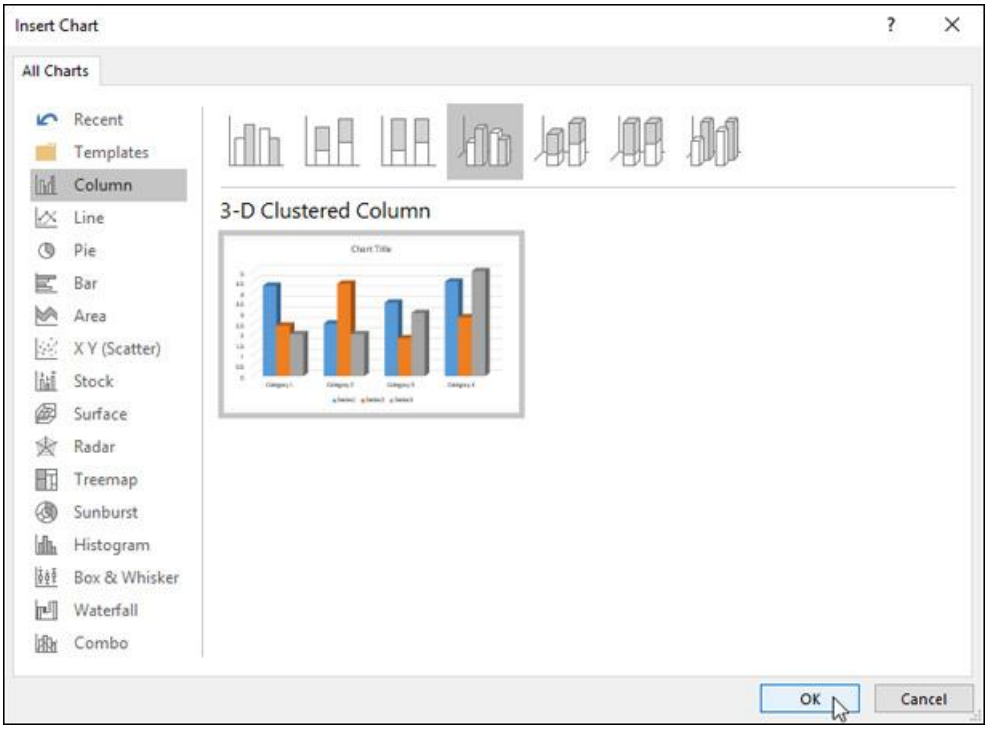
Bước 2: Điều hướng tới tab Insert, sau đó nhấp chọn Chart trong mục Illustrations.



Hình 2- 88. Chèn biểu đồ

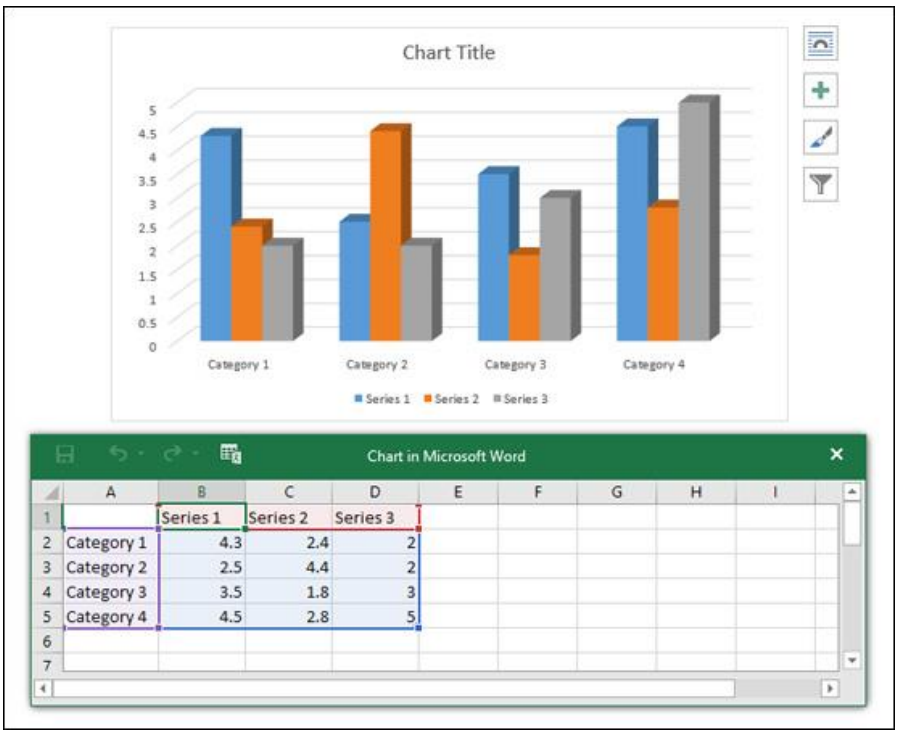
Bước 3: Một hộp thoại sẽ xuất hiện. Để xem các tùy chọn, hãy nhấp vào loại biểu đồ từ khung bên trái, sau đó duyệt tới các biểu đồ ở phía bên phải cửa sổ.

Bước 4: Chọn dạng biểu đồ mà bạn muốn, sau đó nhấp chọn OK.



Hình 2- 89. Các dạng biểu đồ

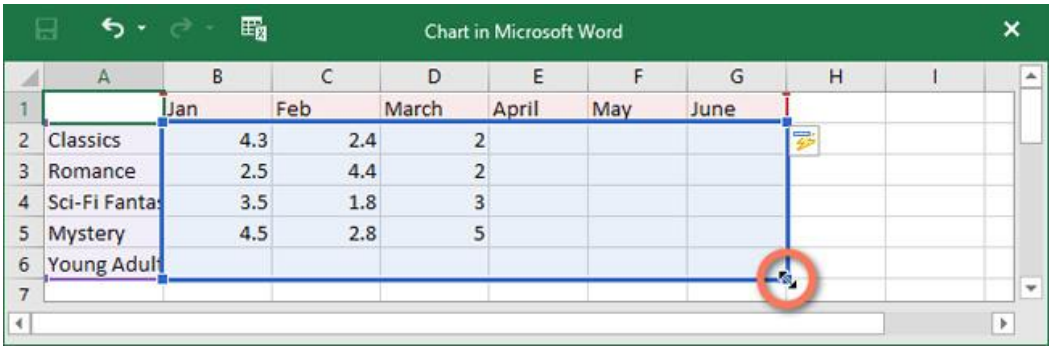
Bước 5: Lúc này, biểu đồ và bảng tính sẽ xuất hiện. Văn bản trong bảng tính chỉ ở dưới dạng mẫu và bạn cần thay chúng bằng dữ liệu nguồn của mình.



Hình 2- 90. Hiệu chỉnh thông số cho biểu đồ

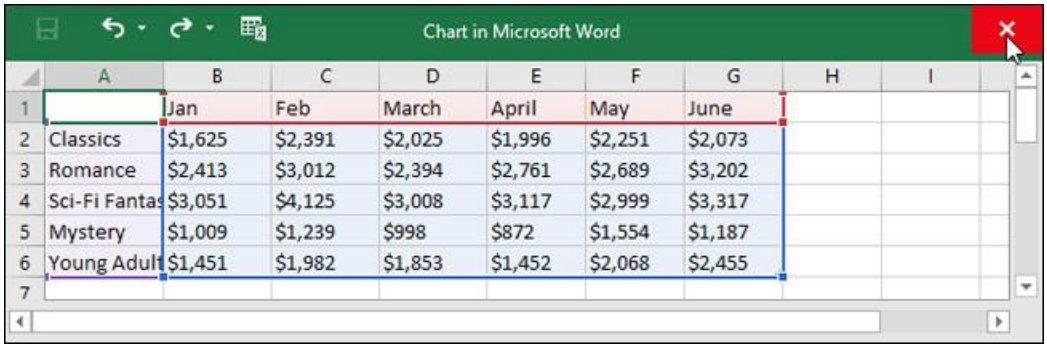
Bước 6: Nhập dữ liệu nguồn vào bảng tính.

Bước 7: Theo mặc định, chỉ những dữ liệu đính kèm trong hộp màu xanh xuất hiện trong biểu đồ. Do đó, nếu muốn tăng hoặc giảm phạm vi dữ liệu xuất hiện, hãy nhấp và kéo góc dưới bên phải của hộp màu xanh.



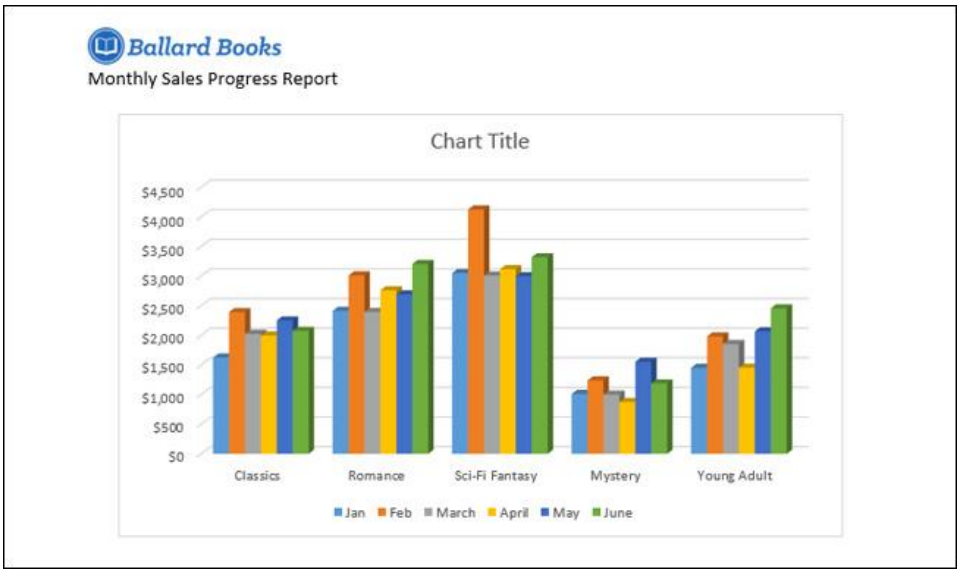
Hình 2- 91. Vùng dữ liệu được chọn cho biểu đồ

Bước 8: Khi đã hoàn tất việc nhập dữ liệu, nhấp chọn dấu X để đóng cửa sổ bảng tính.



Hình 2- 92. Đóng cửa sổ bảng tính

Kết quả biểu đồ thu được.



Hình 2- 93. Biểu đồ được tạo

Lưu ý: *Để chỉnh sửa lại biểu đồ, bạn chỉ cần nhấp vào biểu đồ đó, sau đó nhấp chọn Edit Data trong tab Design. Cửa sổ bảng tính sẽ xuất hiện để bạn thay đổi.*

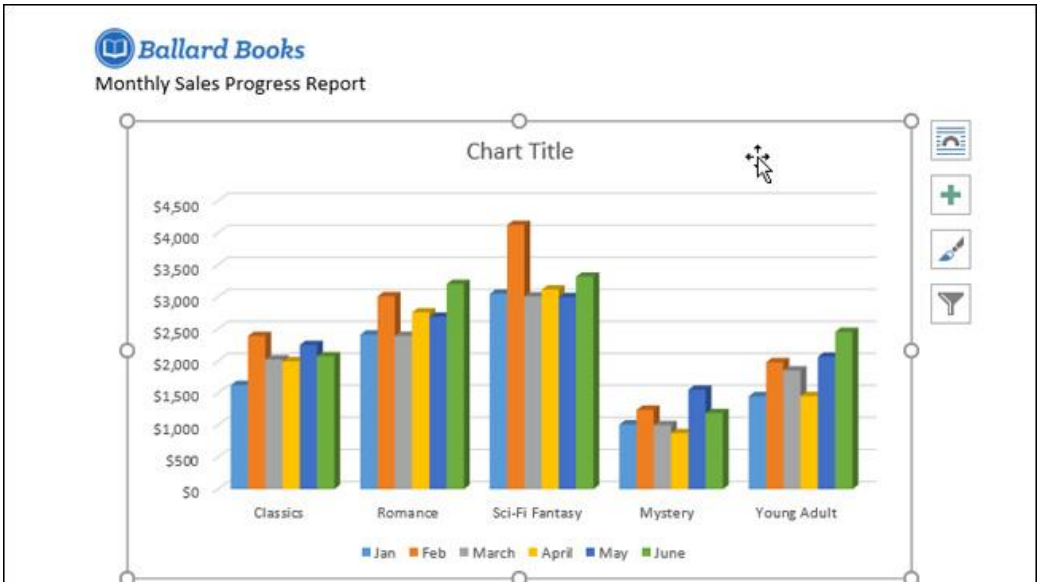
Tạo biểu đồ với dữ liệu Excel có sẵn

Nếu bạn đã có dữ liệu trong file Excel, bạn có thể sao chép và dán nó vào Word thay vì phải nhập lại bằng tay. Chỉ cần mở bảng tính trong Excel, sao chép và dán vào Word như dữ liệu nguồn bình thường.

Chỉnh sửa biểu đồ bằng công cụ chuyên dụng

Chuyển đổi dữ liệu hàng và cột

Đôi khi bạn sẽ muốn thay đổi biểu đồ theo nhóm dữ liệu. Ví dụ: Trong biểu đồ bên dưới, dữ liệu được phân nhóm theo thể loại và mỗi cột là 1 tháng. Nếu chúng ta chuyển đổi các hàng và cột, dữ liệu sẽ được nhóm lại theo tháng. Trong cả hai trường hợp, dữ liệu đều giống nhau, chỉ khác nhau về cách trình bày.

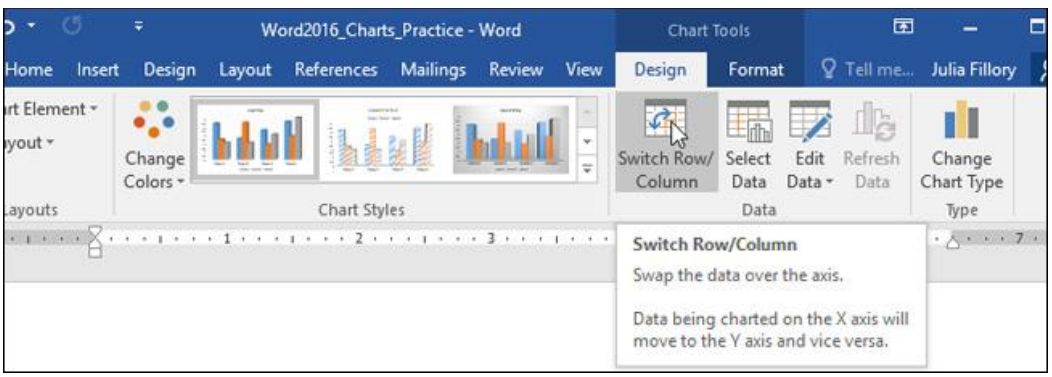


Hình 2- 94. Ví dụ chuyển đổi dữ liệu hàng và cột

Bước 1: Chọn biểu đồ bạn muốn chỉnh sửa. Tab Design sẽ xuất hiện phía bên phải thanh ribbon

Bước 2: Từ tab Design, nhấp chọn Edit Data trong mục Data.

Bước 3: Nhấp chọn biểu đồ một lần nữa, sau đó làm tương tự bước 2 và chọn Switch Row\Column.



Hình 2- 95. Chuyển đổi dữ liệu hàng và cột

Bước 4: Các hàng và cột sẽ được chuyển đổi cho nhau. Trong ví dụ của chúng tôi, dữ liệu đã được nhóm theo tháng và mỗi cột tượng trưng cho các loại.

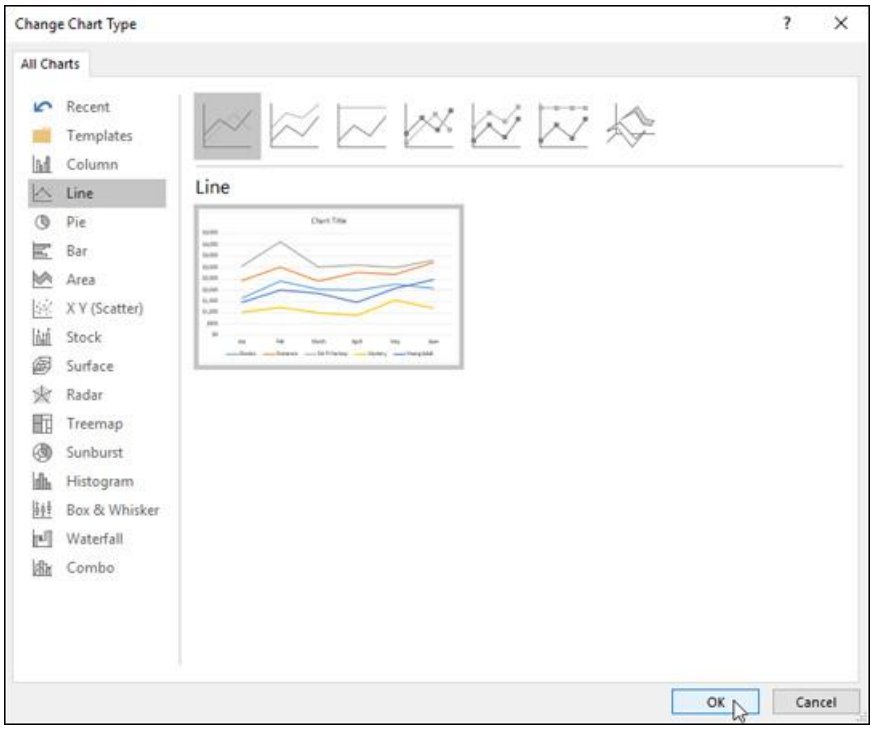


Hình 2- 96. Kết quả chuyển đổi hàng và cột

Thay đổi loại biểu đồ

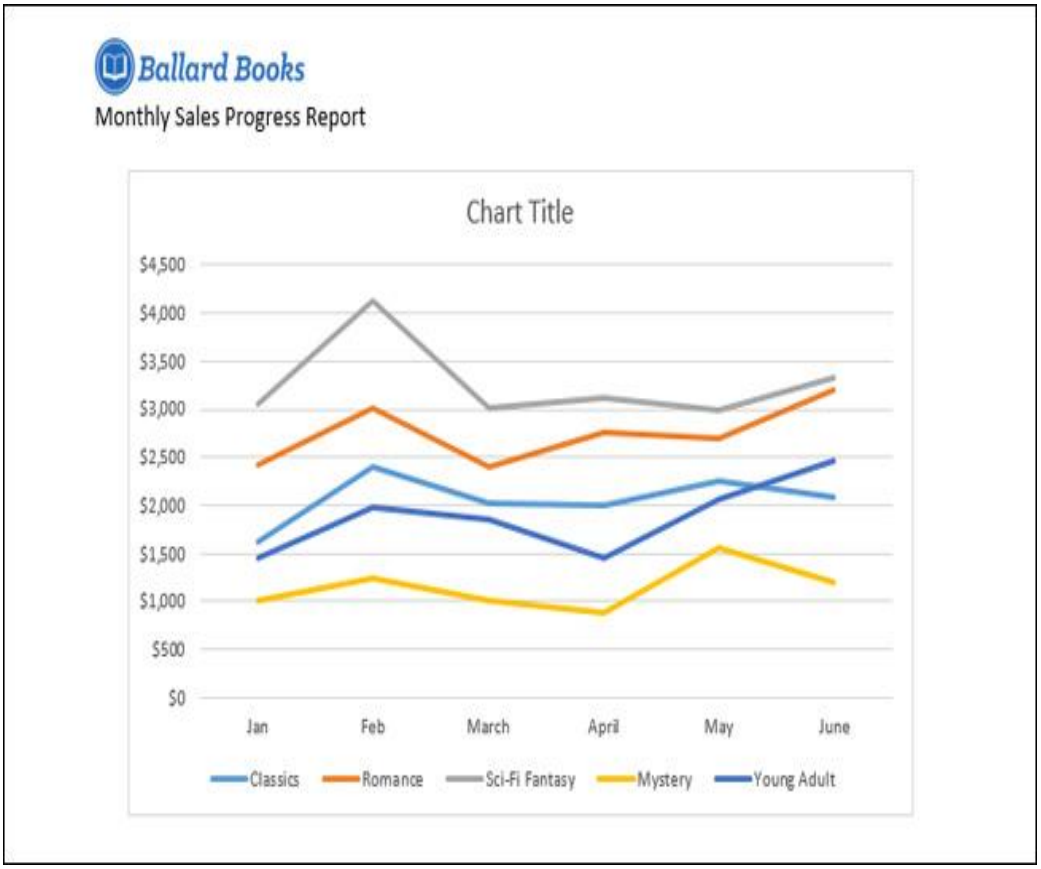
Bước 1: Chọn biểu đồ mà bạn muốn thay đổi. Từ tab Design, nhấp chọn Change Chart Type.

Bước 2: Một hộp thoại sẽ xuất hiện. Tại đây, bạn có thể chọn loại biểu đồ thích hợp và nhấn chọn OK.



Hình 2- 97. Chọn loại biểu đồ cần thay đổi

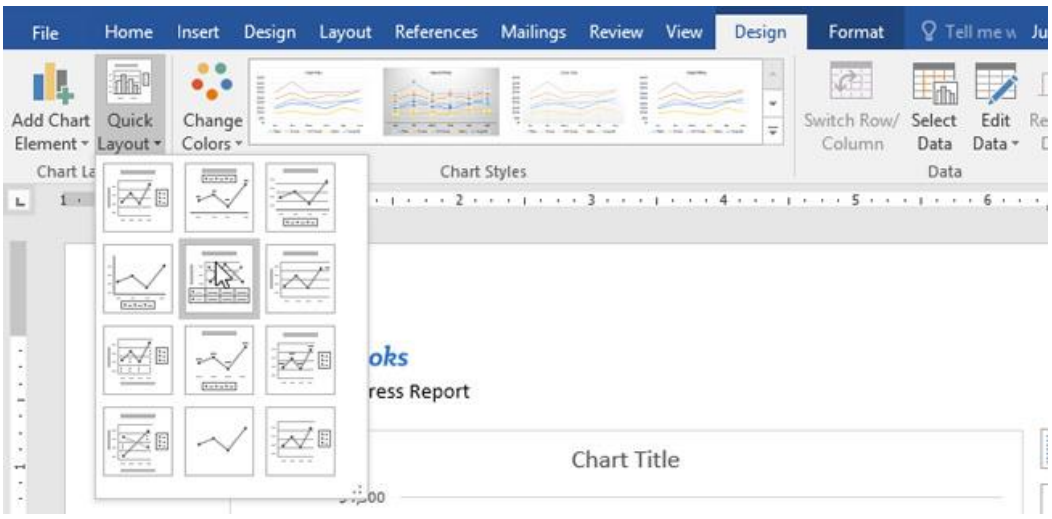
Bước 3: Kết quả sau khi thay đổi loại biểu đồ. Trong ví dụ của chúng tôi, biểu đồ đường sẽ giúp người đọc dễ hiểu hơn.



Hình 2- 98. Biểu đồ được thay đổi dạng khác

Thay đổi bố cục biểu đồ

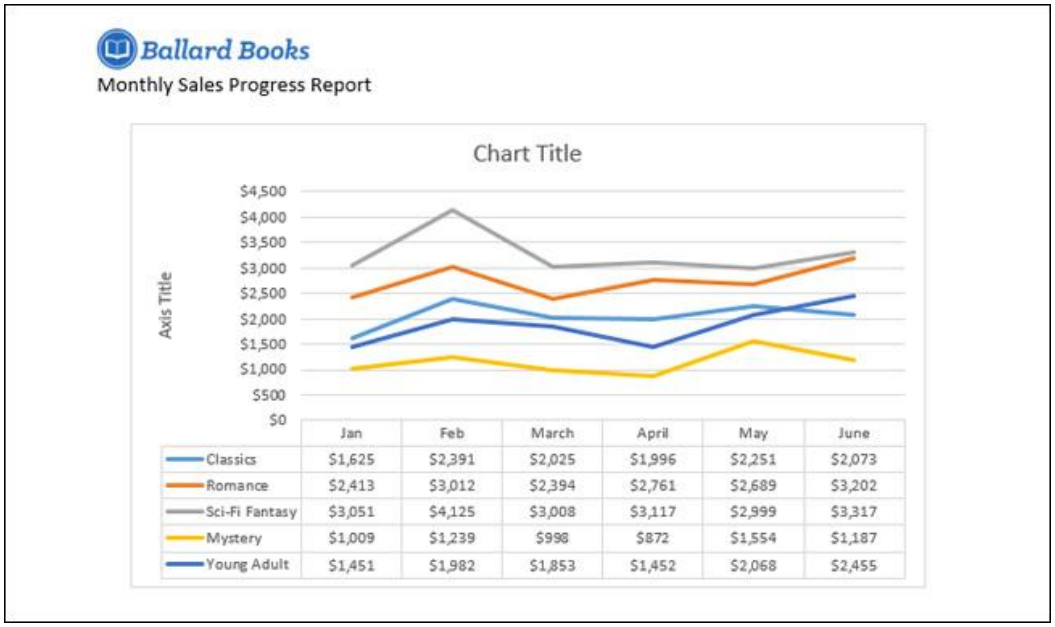
Bước 1: Chọn biểu đồ mà bạn muốn chỉnh sửa. Từ tab Design, nhấp chọn Quick Layout, sau đó chọn bố cục biểu đồ trong menu thả xuống.



Hình 2- 99. Định dạng bố cục biểu đồ

Bước 2: Biểu đồ sẽ cập nhật để hiển thị layout mới.

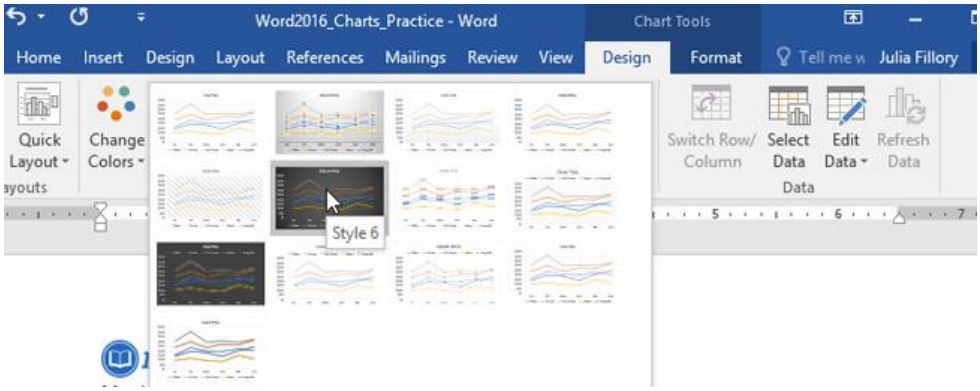
Chú ý: *Nếu bạn thấy biểu đồ không hiển thị những nội dung bạn muốn, bạn có thể chọn Add Chart Element trên tab Design để bổ sung các tiêu chí cần thiết.*



Hình 2- 100. Biểu đồ được cập nhật layout mới

Thay đổi kiểu biểu đồ

Bước 1: Chọn biểu đồ bạn muốn chỉnh sửa. Trong tab Design, nhấp chọn mũi tên thả xuống trong mục Chart Styles và chọn style biểu đồ mà bạn muốn.



Hình 2- 101. Style biểu đồ

Kết quả sẽ được như hình dưới đây.