

1. 7. PHỤ LỤC CHƯƠNG 1: TÌM, LIỆT KÊ, VÀ TRÍCH DẪN TÀI LIỆU

1. 7.1 Cách tìm tài liệu

Cần tập thói quen *ghi ngay* và đầy đủ nguồn gốc của tài liệu, ngay lần tra cứu đầu tiên. Điều này sẽ tiết kiệm thời gian sau này, khỏi phải lục lại, mượn lại tài liệu đã đọc chỉ để ghi cho đầy đủ tên tác giả hoặc năm xuất bản (chưa chắc đã tìm hoặc mượn lại được).

Có hai loại tài liệu chính: từ sách báo in, và từ Internet.

1. 7.1.1. Tài liệu từ sách báo in

Coi lại các sách giáo trình đã học. Tìm đọc/ mượn tại thư viện Trường, Khoa, thư viện các Đại học khác. Ở Tp Hồ Chí Minh, nguồn khá phong phú là Thư viện Quốc gia (đường Lý Tự Trọng, Q.1). Nên làm thẻ đọc giả, để khi làm luận văn tốt nghiệp thì có sẵn thẻ.

1. 7.1.2. Tài liệu từ Internet

Tài liệu từ Internet thì vô số kể; vấn đề là làm sao sàng lọc được vài tài liệu cần thiết trong số hàng vạn tựa đề sắp hàng trên màn hình!

Có nhiều cách tìm. Sau đây giới thiệu cách tìm qua **GOOGLE**.

Vào địa chỉ: <http://www.google.com.vn> Đánh từ khóa cần tìm, bằng tiếng Anh. Nếu bằng tiếng Việt (font Unicode) dĩ nhiên chỉ tìm được tài liệu tiếng Việt.

Thử đánh chữ *solar energy*. Kết quả sẽ báo có 23 000 000 tài liệu! Vậy làm sao giảm bớt con số khổng lồ này? Sau đây là một số thủ thuật.

- Đánh các từ trong dấu nháy kép: “*solar energy*”. Kết quả giảm còn 14 000 000 tài liệu! Vẫn quá lớn!
- Đánh nhiều từ khóa trong dấu nháy kép, hoặc nhiều cặp từ khóa. Từ khóa phải gắn với đề mục cần tìm. Ví dụ:

Đánh: “solar thermal collector”: Còn 38 000 tài liệu.

Đánh: “solar thermal collector” “solar water heater”: Còn 18 000 tài liệu.

Đánh: “solar thermal collector” “solar water heater” design: Còn 13 000 tài liệu.

Đánh: “solar thermal collector” “solar water heater” design pdf:: Còn 110 tài liệu.

Ghi chú: *Tiểu luận môn học này phải có ít nhất 5 tài liệu in và 10 tài liệu từ Internet.*

1. 7.2 Cách liệt kê các tài liệu trích dẫn

Các ví dụ đóng khung màu hồng nét rời, để phân biệt các với bảng biểu.

Trích dẫn theo tên tác giả và năm xuất bản. Cụ thể cho Sách, Bài báo... như sau:

1.7.2.1. Sách

Gồm các phần sau, mỗi phần cách nhau bằng dấu chấm. (dưới đây ký hiệu • chỉ để thấy rõ vị trí của dấu chấm.

Tên (các) tác giả• Năm xuất bản• Tên sách• Lần xuất bản• Cơ quan (nếu có), Nhà xuất bản, Nơi xuất bản•

Ví dụ (sắp theo ABC của Họ):

Coombs, T.R., F.C. Watson. 1997. *Computational Fluid Dynamics*. 3rd ed., Elsevier Science, Wageningen, The Netherlands.

Phạm Ngọc Toàn, Phan Tất Đắc. 1993. *Khí hậu Việt Nam*. Nxb Khoa học- Kỹ thuật, Hà Nội.

Phan Hiếu Hiền, Nguyễn Văn Xuân, Nguyễn Hùng Tâm, Lê Văn Bạ, Trương Vĩnh. 2000. *Máy sấy hạt ở Việt Nam*. Nhà xuất bản Nông nghiệp, Hà Nội.

Wimberly J.E. 1983. *Paddy rice post-harvest industry in developing countries*. IRRI, Philippines.

Ghi chú:

- Sắp theo thứ tự Họ (cả tiếng Việt và tiếng Anh). Sau Họ tiếng Anh là Tên được viết tắt bằng chữ đầu, theo sau là dấu chấm. Tên tiếng Việt nên viết đầy đủ, hoặc chỉ viết tắt chữ lót. Điểm này xuất phát từ một khác biệt: Với Wimberly J.E. ít có ai trùng tên, nhưng Nguyễn V.C. thì có thể hàng ngàn người họ Nguyễn mang chữ lót và tên là V.C.
- Lưu ý tờ bìa các sách tiếng Anh thường để tên tác giả đầy đủ theo thứ tự Tên-Họ. Ví dụ: Arun S. Mujumdar, Liệt kê theo Họ, và viết tắt Tên và chữ lót, ví dụ: Mujumdar A.S.
- Tên tác giả không kèm theo học vị học hàm (PGS, TS, ThS, VS, Assoc.Prof, Dr...).
- Cùng một năm, cùng tác giả mà có hai tựa đề khác nhau, thì dùng chữ *a*, *b*, theo sau năm để phân biệt, ví dụ: 2005a, 2005b.
- Sách do 1- 6 tác giả cùng viết thì liệt kê tất cả. Sách do rất nhiều người viết, một người đứng tên biên tập thì chỉ ghi tên tác giả đó, kèm chữ trong ngoặc:
(Ed) viết tắt chữ Editor (=biên tập viên)
hoặc
(Biên tập)
- Tác giả là một tổ chức thì để tên tổ chức. Nếu tổ chức theo tiếng nước ngoài thì ghi các chữ viết tắt, rồi tên đầy đủ trong ngoặc. Ví dụ:
ASAE (American Society of Agricultural Engineers)
FAO (Food and Agriculture Organisation)
- Nếu tổ chức theo tiếng Việt thì ngược lại: ghi tên đầy đủ tổ chức, chỉ ghi chữ viết tắt nếu theo tiếng nước ngoài. Ví dụ:
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn An Giang.
Quỹ Hỗ trợ Sáng tạo Kỹ thuật Việt Nam (VIFOTEC).
- Tên sách nên in nghiêng để dễ phân biệt. Cũng có thể in thẳng, nhưng phải nhất quán.
- Năm xuất bản, để ngay sau tên tác giả. Nếu để vào cuối là thuộc cách trích dẫn khác.
- Cho phép viết tắt: Nxb = Nhà xuất bản; Publ. = Publisher...

- Nơi xuất bản theo sau Nxb bằng dấu phẩy; nếu là thủ đô, thì không cần ghi tên nước đó.
- Ký tự "&" nghĩa là và trong tiếng Anh, nhưng chưa được công nhận trong tiếng Việt.

1.7.2.2. Sách dịch

Ghi tên cả tác giả và người dịch. Ví dụ:

Acnadarôva X.L., V.V. Capharôp. 1985. *Tối ưu hóa thực nghiệm trong hóa học và kỹ thuật hóa học*. (Người dịch: Nguyễn Cảnh và Nguyễn Đình Xoa). Nxb Trường Đại học Bách khoa TpHCM.

1.7.2.3. Bài báo

Gồm các khối sau, mỗi khối cách nhau bằng dấu chấm, (ký hiệu • để thấy rõ vị trí).

Tên (các) tác giả • Năm xuất bản • Tên bài báo • Tên tạp chí, Bộ__ Số__ Trang__ • Cơ quan xuất bản, Nơi xuất bản •

Ví dụ:

Phan Hiếu Hiền. 1987. Máy sấy hạt cho vụ hè-thu ở các tỉnh phía Nam. *Tạp chí KHKT Nông Nghiệp*, số 6-1987 trang 15-17, Bộ Nông nghiệp, Hà Nội.

Ross P., R. Meyer, M. Benziman. 1991. Cellulose biosynthesis and function bacteria. *Microbiology Review*. 55:35-58.

Ghi chú:

- Tên bài báo in thường. tên tạp chí *in nghiêng*. Cũng có thể in thẳng, nhưng phải nhất quán
- Bộ 15 số 3 trang 79-88 (tiếng Anh: Vol.15 N^o3 pp.79-88) có thể viết tắt: 15(3):79-88 hoặc 15:79-88 khi không có Số
- Nếu tạp chí /báo chỉ ghi tháng phát hành, thì ghi Tháng và Trang. Ví dụ:
Tuần báo Khoa học Phổ Thông số ra ngày 11-4-2003 trang 15.
- Cơ quan xuất bản, Nơi xuất bản: có thể không cần ghi.

1.7.2.4. Bài trong tuyển tập kỷ yếu hoặc một chương trong sách

Gồm các khối sau, mỗi khối cách nhau bằng dấu chấm, (trong bài này ký hiệu • chỉ để thấy rõ vị trí).

Tên (các) tác giả • Năm xuất bản • Tên bài (hoặc tên chương) • In hoặc Trong: Tên tuyển tập (Tên sách), Trang, Tên Editors • Cơ quan xuất bản, Nơi xuất bản •

Quách Hồng Bé. 1999. Chuyển giao kỹ thuật nông nghiệp trong mô hình khuyến nông lớp học nông dân. Trong: "Kỷ yếu Hội thảo Chuyển giao Khoa học Công nghệ trong nông nghiệp và phát triển nông thôn" tổ chức tại Trường Đại học Nông Lâm Tp Hồ Chí Minh 29-10-1999. Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.

Cundiff, J.S., D.H. Vaughan, and D. J. Parrish. 1985. Pith separation procedure for processing whole-stalk sweet sorghum. In: *Proc. 5th Annual Solar and Biomass Workshop*, pp.133-136. Ukiah, Cal.: Center for Solar Energy Research.

1.7.2.5. Luận văn, luận án tốt nghiệp (gọi chung là luận văn)

Tên tác giả • Năm công bố (bảo vệ) • Tên luận văn, (in nghiêng) • Cấp luận văn #, Khoa, Trường Đại học cấp bằng •

B.Sc. Thesis, M.Sc. Thesis, M.E. Thesis, Ph.D. Thesis,
Luận văn tốt nghiệp Kỹ sư, Luận văn Thạc sĩ, Luận án Tiến sĩ...

Ví dụ:

Sutton R.L. 1971. *Rice plant parameters affecting stripper harvesting design*. Unpublished M.Sc. Thesis, Department of Agr.Engineering, University of California, Davis.

1.7.2.6. Tài liệu từ Internet

Tài liệu từ Internet đáng được trích dẫn phải có *gần đủ các chi tiết như tài liệu in* (tác giả, tên bài, cơ quan chủ quản của website, năm công bố thông tin). *Địa chỉ website chỉ đóng vai trò thay Nhà xuất bản* trong tài liệu in giấy, và được đặt trong dấu < > ở cuối đoạn. Ví dụ:

Ratanawaraha C., N. Senanarong and P. Suriyapan. ~1999. *Status of cassava in Thailand: Implications for future research and development* Department of Agriculture, Bangkok, Thailand. <<http://www.fao.org/docrep/009/y1177e/Y1177E04.htm#ch3>>

Nếu tài liệu vừa có in, vừa có trên mạng, thì ghi như tài liệu in, thêm ở cuối:

có thể truy cập ở <<http://www.....>>.

Do hạn chế về quyền xuất bản, tài liệu trên Internet thường thiếu một số chi tiết. Đề nghị giải quyết như sau:

- Thiếu tên tác giả và cơ quan: Bỏ đi, không trích dẫn !
- Thiếu tên tác giả: Ghi theo tên cơ quan.
Hoặc ghi: Vô danh (Anonymous)... ..+Cơ quan.
- Thiếu năm công bố: Tìm theo nội dung tài liệu để ước lượng thời điểm công bố. Ví dụ tài liệu có các số thống kê năm 1997, và trích dẫn một tài liệu khác năm 1996, thì sớm lắm cũng khoảng 1999 (dấu ~) mới công bố, không thể là 1980. Mục đích là để độc giả ước lượng về độ cập nhật của tài liệu.
- Thiếu đề tựa của tài liệu: Ta căn cứ vào nội dung để tóm tắt trong vài từ. Ví dụ: *Thông tin về khoai mì ở Thái Lan*. Không thể để trống !

Lỗi thường gặp là chỉ để địa chỉ Internet; không biết đã tra cứu cái gì !

1.7.3 Cách trích dẫn tài liệu

Đề nghị trích dẫn theo *tên tác giả và năm xuất bản*. Hình thức trích dẫn tùy kết cấu câu văn, có thể ở các dạng sau, lưu ý dấu ngoặc () bao cả tác giả và năm xuất bản, hoặc chỉ bao năm xuất bản, là tùy theo câu văn:

| Một tác giả | Hai tác giả |
|--|--|
| ... từ phương pháp của Smith (1992) ... | ...từ phương pháp của Smith và Bùi V. An (1997) ... |
| ... như đã trình bày trước (Smith, 1992) ... | ... như đã trình bày trước (Smith và Bùi V. An , 1997) |
| Smith (1992) đã mô tả phương pháp... .. | ... |
| | Smith và Bùi V. An (1992) đã mô tả phương pháp... .. |

Nếu hơn 2 tác giả thì chỉ nêu tác giả đầu tiên, kèm chữ “ctv” hoặc “et.al” (không in nghiêng). tùy theo tài liệu tiếng Việt hay tiếng nước ngoài. Ví dụ:

(Phan H.Hiễn và ctv, 2000) ; (Burton et.al, 2006);

Trích dẫn tác giả Việt Nam nên ghi đầy đủ họ và tên, còn các chữ lót có thể viết tắt, để tránh quá dài, ví dụ Công TNT Ninh, 1999. Không nên viết tắt họ, khó tìm.

Lưu ý: Trích dẫn là tóm tắt các nội dung mình đã đọc, không phải là chép nguyên xi không đổi một dấu chấm phết (không copy-and-paste !). Nếu trích dẫn y chang thì phải để trong dấu nháy kép: “... ..”

1. 7.4 Tài liệu đọc thêm (về trích dẫn)

American Society of Agricultural and Biological Engineers. 2006. *Guide for Authors: Journal Manuscript Format*. ASABE Michigan, USA.

Associated Press. 2000. *Stylebook and Briefing on Media Law with Internet Guide and Glossary*, 35th Edition. The Associated Press, New York, USA

FAO (Food and Agriculture Organisation). *FAO style for preparing Document*. <www.fao.org/publishing/ >

IEEE. 2002. *Standards Style Manual*. <<http://www.standards.ieee.org/>>

1. 8. PHỤ LỤC CHƯƠNG 1: ĐỊNH DẠNG FILE EXCEL

1. 8.1 VẤN ĐỀ

File Excel được dùng để xử lý các bảng tính tài chính, ghi chép và xử lý các số liệu thí nghiệm. Đây là file cơ sở dùng cho các báo cáo (tài chính hoặc kỹ thuật) bằng MS Word, nên số liệu thường được copy-and-paste vào file Word. Vì thế làm sao cho việc chuyển *đổi giữa Excel và Word có hiệu quả nhất, nhanh chóng nhất là điều cần thiết*.

Sau đây là các gợi ý.

1. 8.2 KHỔ TRANG GIẤY

File Word thường in khổ A4 (21,0 * 29,7cm). Chương trình Excel thường mặc định khổ Letter của Mỹ (21,5cm * 28,0 cm) không có ở Việt Nam. Vì vậy việc đầu tiên là vào File Page Setup để chọn khổ A4.

1. 8.3 CANH LỀ

Canh lề thay đổi tùy cơ quan/ cá nhân. Phổ biến là lề Trên, Dưới, Trái, Phải (TOP, BOTTOM, LEFT, RIGHT) bằng 2,5 cm = 1". Khi lưu hồ sơ, thường kẹp phía Trái, nếu giấy khổ đứng (Portrait); hoặc kẹp phía trên, nếu giấy khổ nằm (Landscape). Vì thế, nên canh lề:

Portrait: tối thiểu LEFT 2,0cm (0,75"); nếu được 2,5cm (1") càng tốt.

Landscape: tối thiểu TOP 2,0cm (0,75"); nếu được 2,5cm (1") càng tốt.

1. 8.4 FONT CHỮ

Văn bản Word hiện nay phổ biến dùng font Times New Roman font 12. Vì vậy, trong Excel cũng nên là Times New Roman để dễ kiểm tra tương thích độ dài. Nhưng cỡ chữ 12 trong Excel thì lớn quá, nên có thể bớt, dùng cỡ 11 (Lệnh: Format Style Modify Font). Lý do là với các bảng nhiều số có thể dùng font 11, còn các hàng mô tả thì dễ dàng đổi qua font 12.

Với Font Times New Roman 11, thì chiều rộng cột Column Width = 6 có thể chứa 5 số ý nghĩa, khá rộng rãi để vào số liệu kỹ thuật; Column Width = 10 có thể ghi đến 999 000 000 đồng cho báo cáo tài chính.

Lưu ý các văn bản gửi cấp Bộ hiện nay phải dùng font Unicode. Dùng phần mềm VietSpell có thể chuyển đổi dễ dàng từ VNI-Times qua Times New Roman Unicode (kèm kiểm tra thủ công).

1. 8.5 CHIỀU RỘNG CỘT (column width) và KHỔ GIẤY

Thiết kế trang sao cho các số liệu vào các cột với Column Width = 6- 10. Có một cột đặc biệt rộng với Column Width = 25- 40 , để viết các ghi chú dài. Xem ví dụ ở Hình P.1.

Dùng File Print Preview để xem dàn trang: đường chấm chấm phân cách trang (Hình P.1).

Nên giới hạn chỉ ghi số liệu ở một số cột. Ví dụ ở Hình P.1 là cột A-H. Mục đích là kiểm soát được bề rộng trang. Ngược lại, các hàng thì thoải mái, 100- 1000- 10000 đều được. Lưu ý phân trang sao cho một cụm số liệu nằm gọn trong trang (File Print Preview). Đồ thị cũng nằm gọn trong trang.

Ưu tiên dùng trang khổ đứng (Portrait). Nếu phải dùng khổ nằm Landscape thì qua Sheet khác, và cũng canh lề cho tương thích với Word.

Ví dụ ở Hình P1, bốn hàng đầu, và các ô giải thích Mcân, Mmuc là gì (Cột H)... giúp lưu tài liệu hệ thống hơn. Sau một năm, bất cứ ai cũng có thể hiểu file này nói gì. Nếu không, có lẽ tác giả đánh máy cũng không nhớ là đã đánh gì!

Trong các cột, dành 1- 2 cột có bề rộng cột khá lớn (ví dụ cột A và H ở Hình P1) để đánh các tiêu đề hoặc ghi chú.

Nhắc lại: các tiêu đề, ghi chú, nhận xét... phải rất chi tiết.

Lưu ý: Nên tránh Merge Cell (gộp ô) để khỏi rối khi tính Cột và Hàng. Dành việc này cho lần biên tập cuối cùng trước khi in.

Microsoft Excel - YKienFormatFileExcel.xls

Normal VNI-Times 11 100%

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

A2 Địa điểm:

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | |
|----|--|--------------------------------------|-----------|-----------|-------|------|----------------|------------------------------------|---|--|
| 1 | Khảo nghiệm sây mực bằng máy XXXYYY | | | | | | Ngày: | 20-09-2004 | | |
| 2 | Địa điểm: | Nông trường AAA, Huyện BBB, Tỉnh CCC | | | | | | | | |
| 3 | Tham gia: | Nguyễn Văn XX, Lê Văn YY, Võ Thị ZZ | | | | | | | | |
| 4 | Ghi chú: | Gặp mưa suốt thời gian thí nghiệm. | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | Số con ở khay | M cân, kg | M còn, kg | Mmuc | Mra | Tỷ lệ Tươi/Khô | Ghi chú | | |
| 7 | | 122 | 28.1 | 3.4 | 24.7 | 8.3 | 2.98 | M cân = kg mực để trước | | |
| 8 | | 190 | 33.0 | 11.5 | 21.5 | 6.5 | 3.31 | M còn = kg mực dư sau khi vào khay | | |
| 9 | | 192 | 30.0 | 7.4 | 22.6 | 7.4 | 3.05 | Mmuc = kg khi bắt đầu sây | | |
| 10 | | 171 | 32.9 | 9 | 23.9 | 7.45 | 3.21 | | | |
| 11 | | 196 | 26.2 | 5 | 21.2 | 5.9 | 3.59 | | | |
| 12 | Trung bình: | 174.2 | | | 22.78 | 7.11 | 3.23 | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |

Hình P1: Chọn Column Width cho vừa trang A4. Đường chấm chấm là đường phân cách trang.

1.8.6 ƯU THẾ CỦA EXCEL = XỬ LÝ SỐ LIỆU (+ - * / ...)

Ưu thế của EXCEL là xử lý số liệu. Vì thế, các con số phải nằm trong các cell riêng, để có thể tính toán tự động. Xem ví dụ ở Hình P2.

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

B4 fx = 146 / 7.25

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|--------------------------|----------|-------|-----------------------------------|-------|----------------------|---|
| 1 | KHÔNG NÊN | | | NÊN | | | |
| 2 | Lượng trấu tiêu thụ: | 146kg | | Lượng trấu tiêu thụ: | 146 | kg | |
| 3 | Thời gian sây: | 7h 15 ph | | Thời gian sây: | 7,25 | h (Đánh: =7 +15 /60) | |
| 4 | Suất tiêu thụ trấu | 20.14 | kg /h | Suất tiêu thụ trấu | 20.14 | kg /h | |
| 5 | Nhược | | | hoặc | | | |
| 6 | Phải đánh lại thủ công | | | Lượng trấu tiêu thụ, kg | 146 | | |
| 7 | = 146 / 7,25 vào cell B4 | | | Thời gian sây, h : | 7,25 | | |
| 8 | | | | Suất tiêu thụ trấu, kg/h | 20.14 | | |
| 9 | | | | Ưu: | | | |
| 10 | | | | Tự động tính. Ví dụ: E4 = E2 / E3 | | | |
| 11 | | | | | | | |

Hình P2: Sử dụng ưu thế của Excel để tính toán tự động.

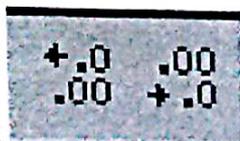
1.8.7 THAO TÁC TRONG EXCEL

| | A | B | C | D |
|----|-----------------------------|---------|---------------------------------------|---|
| 1 | Thao tác trong Excel | | | |
| 2 | Số X = | 35670 | Cách 1: Cell B5, gõ trực tiếp = B2/B3 | |
| 3 | Số Y = | 21 | Cách 2: Cell B5, gõ = | |
| 4 | | | rê chuột nhấp cell B2 | |
| 5 | Z = X/Y = | 1698.57 | gõ / | |
| 6 | | | rê chuột nhấp cell B3. ENTER | |
| 7 | | | Ưu điểm: Bớt gõ trực tiếp, ít nhầm | |
| 8 | | 34 | <i>Tính trung bình ở Cell B12</i> | |
| 9 | | 37 | Cách 1: Gõ trực tiếp =average(B8:B11) | |
| 10 | | 48 | | |
| 11 | | 52 | Cách 2: Gõ =average(| |
| 12 | Trung bình = | 42.75 | Rê chuột nhấp cell B8:B11. ENTER | |

1.8.8 ĐỊNH DẠNG SỐ (FORMAT NUMBER)

The screenshot shows the 'Format Cells' dialog box in Excel. The 'Number' category is selected, and the 'Type' field is set to '### ##0,000'. The 'Sample' field shows '12 360 000'. The 'Delete' button is highlighted, indicating the removal of the thousands separator. The background spreadsheet shows cell B2 with the value '12 360 000' and a text box in cell B3 explaining the format: 'Đây là dạng nên dùng, rõ ràng, dễ đọc, tránh phân biệt dấu chấm hay phẩy.'

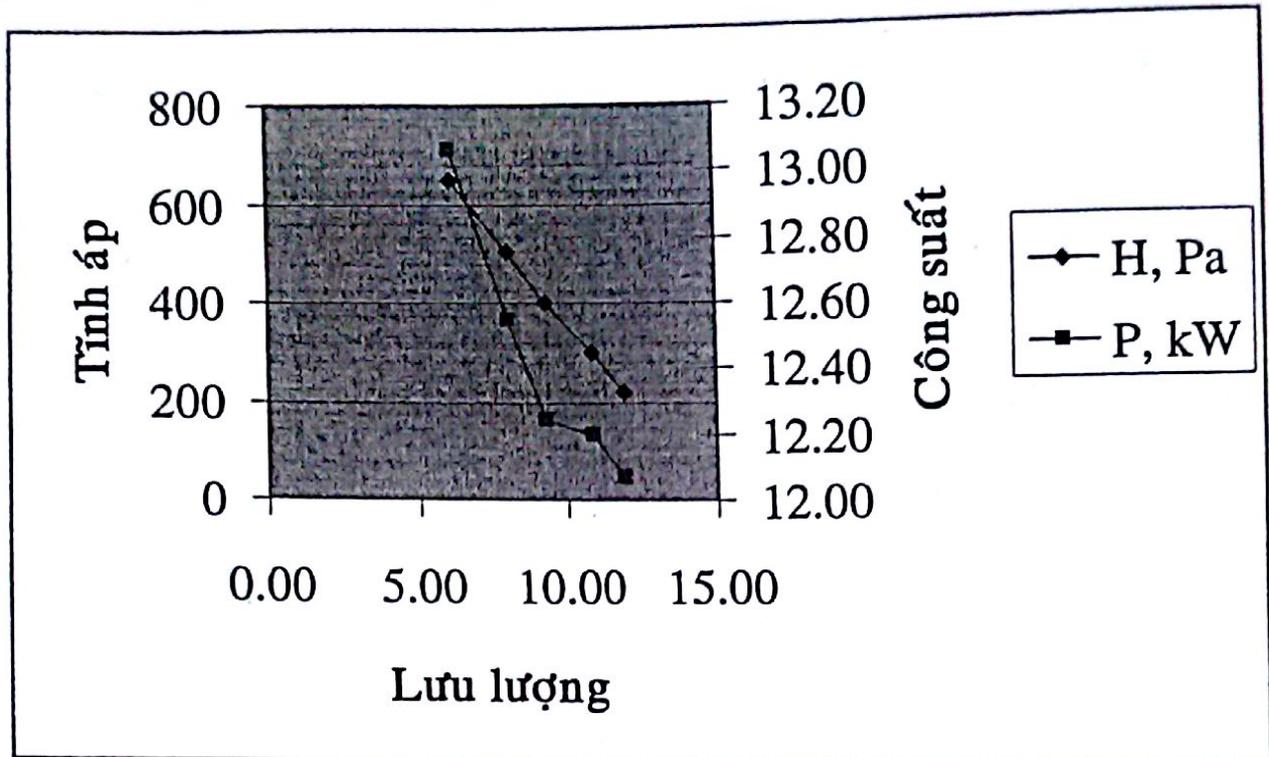
Ghi chú: Không trực tiếp đánh khoảng hở giữa các số. Máy không hiểu !



Dùng nút trên Thanh công cụ (Toolbar) để THÊM hoặc BỚT số lẻ sau đơn vị.

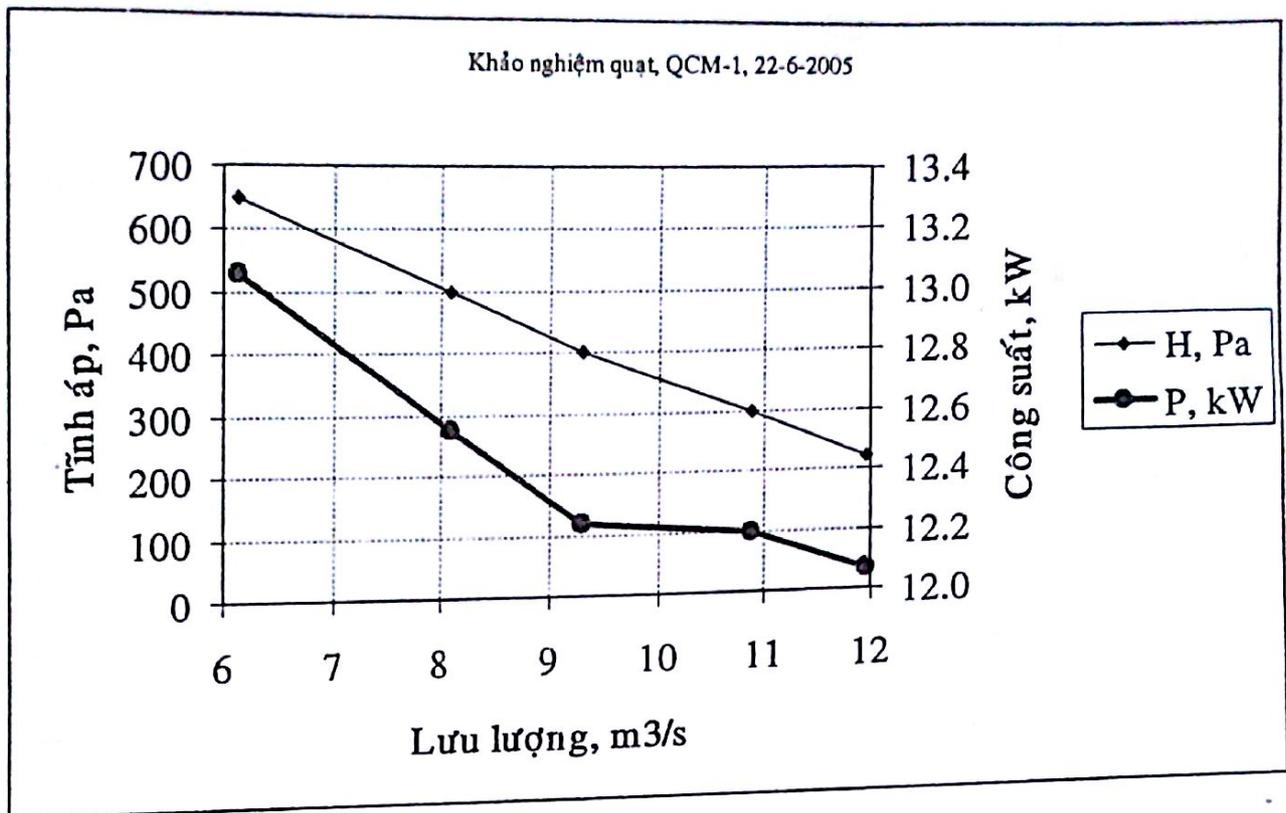
1. 8.9 ĐỒ THỊ TỪ EXCEL

Nhìn đồ thị dưới đây, có thể phê bình gì ?



- Không có tiêu đề nhỏ để khởi chếp nhằm.
- Nền hình màu xám, không rõ ràng khi in laser và photocopy sau đó.
- Không có đơn vị kèm theo tên đại lượng đo ở trục hoành X và trục tung Y.
- Đường kẻ (grid) trục Y1 và Y2 không trùng nhau, khó đọc.
- Dư khoảng trị số nhỏ hơn số tối thiểu ở trục X (từ 0 đến 5).
- Khoảng vạch khắc không hợp lý, cách 5 đơn vị X là quá lớn.
- Không cần các số không (zero) sau vạch khắc trục X và Y2.
- Khó phân biệt giữa 2 đường H và P (cùng độ đậm, nút ghi gần giống nhau)
- Các màu nhạt (hồng, vàng, lục nhạt...) có thể không tương hợp với cấu hình một vài loại máy in laser.

Các khuyết điểm trên được sửa lại như sau:



Hình sửa lại đáp ứng các yêu cầu sau:

- 1) Có tiêu đề chữ nhỏ (font 8), chỉ để nhớ, vì trong bài viết nào cũng có Caption theo đồ thị
- 2) Nền hình màu trắng, in sẽ rõ ràng.
- 3) Có đơn vị kèm theo đại lượng đo ở trục hoành X và trục tung Y (cách bằng dấu phẩy, sau 2 khoảng trống).
- 4) Đường kẻ (grid) trục Y1 và Y2 trùng nhau, dễ đọc. Đường kẻ chấm chấm, để dễ phân biệt với đường đồ thị.
- 5) Chữ tên trục cỡ font 14 (với đồ thị gần hết trang), khi chép qua Word sẽ đọc dễ dàng.
- 6) Chọn trị số Max – Min hợp lý. Khoảng vạch khác hợp lý.
- 7) Nếu đơn vị X là thời gian bằng phút, chọn đơn vị là bội số của 60 (=giờ) hoặc 30. Tương tự, đơn vị là giờ, chọn là bội số của 3; 6, 12; hoặc 24. Đơn vị là ngày, chọn là bội số của 7 (= tuần) hoặc 10 (một tháng bằng 3 lần 10).
- 8) Chọn vừa đủ số ý nghĩa cho các số theo vạch khác.
- 9) Dùng màu, độ đậm của nét, hình điểm (vuông, tròn, chéo...) sao cho rất dễ phân biệt các đường trên cùng đồ thị. Tránh các màu hồng, vàng, lục nhạt...có thể không tương hợp với cấu hình một vài loại máy in laser. Ưu tiên màu: đen, xanh đậm, đỏ đậm.