



สาระการเรียนรู้

1. การสร้างตาราง
2. การสร้างแผนภูมิหรือกราฟ
3. การสร้างไดอะแกรม

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป

1. อธิบายวิธีการการแทรกตารางได้
2. อธิบายวิธีการสร้างแผนภูมิหรือกราฟได้
3. อธิบายวิธีการสร้างไดอะแกรมได้

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการ เศรษฐกิจพอเพียง

1. พุทธิพิสัย เข้าใจหลักการในการแทรกตาราง แผนภูมิและไดอะแกรม
2. ทักษะพิสัย แสดงความรู้และปฏิบัติในการแทรกตาราง แผนภูมิ และไดอะแกรม
3. จิตพิสัย มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

สมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้

ปฏิบัติการแทรกตาราง แผนภูมิไดอะแกรมในงานนำเสนอ

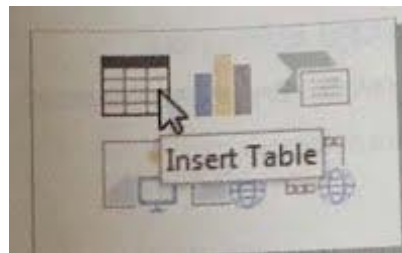


7.1 การเพิ่มแผนภูมิหรือกราฟ

การสร้างตาราง

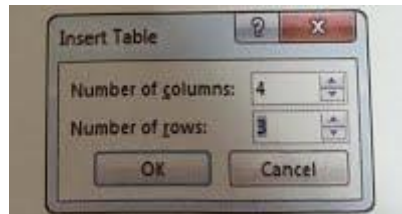
การสร้างตาราง (Table) จะช่วยให้ข้อมูลที่นำเสนอเป็นระเบียบและเข้าใจมากยิ่งขึ้น ตารางจะประกอบด้วย คอลัมน์หรือสดมภ์ (Column) และแถว (Row) มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

1. คลิกที่รูปเครื่องมือ Insert Table



2. จะปรากฏกรอบ Insert Table เพื่อกำหนดจำนวนคอลัมน์และแถว (ดังรูป) ในที่นี้ จำกำหนดจำนวนคอลัมน์

(Number of columns) เท่ากับและจำนวนแถว (Number of rows) เท่ากับ 3 เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม Ok



3. จะปรากฏตารางดังนี้



4. ให้พิมพ์ข้อความในตารางตามที่กำหนดไว้

ตารางการจำหน่ายสินค้า

รายการ	นกขาคณ	นกคาพันธิ์	นกาคณ
นก	52	48	50
นกขาคณ	39	32	30

5. กำหนดรูปแบบของข้อความให้เหมาะสม



6. จัดรูปแบบให้สวยงาม

ตารางการจำหน่ายสินค้า

รายการ	นกขาคณ	นกคาพันธิ์	นกาคณ
นก	52	48	50
นกขาคณ	39	32	30

การปรับแต่งรูปแบบของตาราง

การปรับแต่งรูปแบบของตาราง
DESIGN และ LAYOUT

สามารถทำได้โดยใช้แท็บชื่อ

- แท็บ DESIGN
- แท็บ LAYOUT

การสร้างตาราง (Table) จะช่วยให้ข้อมูลที่นำเสนอเป็นระเบียบและเข้าใจมากยิ่งขึ้น ตารางจะประกอบด้วย คอลัมน์หรือสดมภ์ (Column) และแถว (Row) มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

1. คลิกที่รูปเครื่องมือ Insert Table

2. จะปรากฏกรอบ **Insert Table** เพื่อกำหนดจำนวนคอลัมน์และแถว (ดังรูป) ในที่นี้ จำกำหนดจำนวนคอลัมน์

(**Number of columns**) เท่ากับและจำนวนแถว (**Number of rows**) เท่ากับ 3 เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม **Ok**

3. จะปรากฏตารางดังนี้

4. ให้พิมพ์ข้อความในตารางตามที่กำหนดไว้

ตารางการจำหน่ายสินค้า

5. กำหนดรูปแบบของข้อความให้เหมาะสม

6. จัดรูปแบบให้สวยงาม

ตารางการจำหน่ายสินค้า

การปรับแต่งรูปแบบของตาราง

การปรับแต่งรูปแบบของตาราง
DESIGN และ **LAYOUT**

สามารถทำได้โดยใช้แท็บชื่อ

- แท็บ **DESIGN**

- แท็บ **LAYOUT**

7.2 การสร้างแผนภูมิหรือกราฟฟิค

การสร้างแผนภูมิหรือกราฟ

การสร้างแผนภูมิหรือกราฟฟิค (Chart) จะช่วยให้การวิเคราะห์แล้วเปรียบเทียบข้อมูลทำได้ง่าย เพราะแผนภูมิหรือกราฟสามารถสื่อความหมายให้ชัดเจน ซึ่งสามารถที่จะเลือกใช้ชนิดให้เหมาะสมกับข้อมูลที่ต้องการแสดง เช่น ใช้ราฟิคแท่งแสดงยอดขายในแต่ละเดือน หรือใช้กราฟวงกลมแสดงส่วนแบ่งทางการตลาดของผลิตภัณฑ์ที่จำหน่าย

รูปแบบของแผนภูมิหรือกราฟ

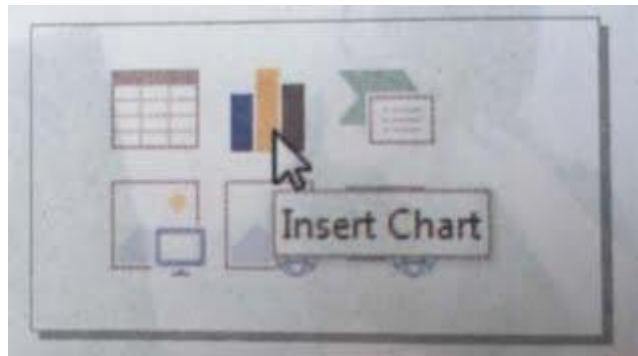
รูปแบบของแผนภูมิหรือกราฟ มีให้เลือกหลายแบบ ดังนี้

- แบบ Column (คอลัมน์) กราฟแท่งแนวตั้ง เหมาะสำหรับใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูล
- แบบ Line (เส้น) กราฟเส้น ใช้ในการแสดงแนวโน้มของข้อมูล
- แบบ Pin (วงกลม) กราฟวงกลม จะแสดงข้อมูลโดยนำมาเปรียบเทียบกับผลรวมข้อมูลทั้งหมด
- แบบ Bar (แท่ง) กราฟแท่งแนวนอน ใช้ในการเปรียบเทียบข้อมูลเพื่อให้เห็นความแตกต่าง โดยการจัดเรียงตามแนวนอน เหมาะสำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระยะทางหรือเวลา
- แบบ Area (แผนภูมิพื้นที่) กราฟพื้นที่ แสดงแนวโน้มข้อมูลและผลรวมในช่วงเวลาหรือช่วงที่กำหนด
- แบบ X Y (Scatter) กราฟ X Y แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตัวเลขเป็นชุด
- แบบ Stock (หุ้น) กราฟหุ้น ใช้แสดงข้อมูล ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด และการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ ในแต่ละช่วงเวลา
- แบบ Surface (พื้นผิว) กราฟพื้นผิว แสดงแนวโน้มของข้อมูล โดยนำค่าทั้งแกน X และแกน Y มาใช้เปรียบเทียบโดยแสดงเป็นกราฟที่มีพื้นผิวต่อเนื่อง
- แบบ Radar (แผนภูมิเรดาร์) กราฟเรดาร์ ใช้เปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูล โดยเทียบกับข้อมูลที่จุดศูนย์กลาง
- แบบ Combo หรือกราฟแท่งลายเส้น จะมีลักษณะคล้ายกับกราฟแท่ง แต่มีเส้นกำกับ และมีรายละเอียดประกอบกราฟ

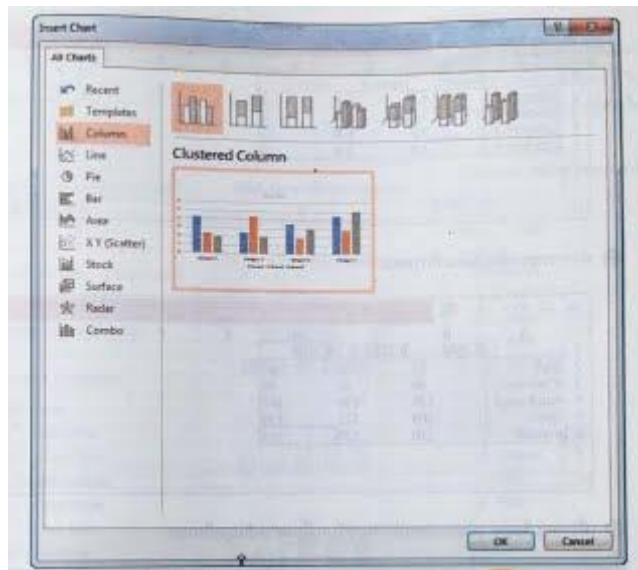
การสร้างแผนภูมิหรือกราฟ

การสร้างแผนภูมิหรือกราฟ มีวิธีปฏิบัติดังนี้

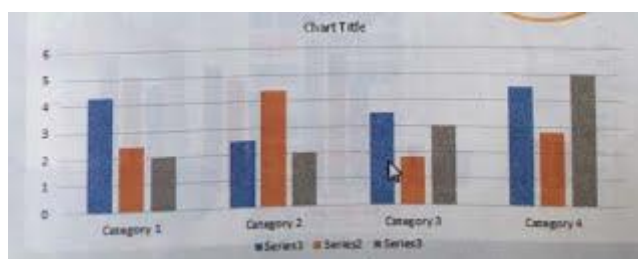
1. คลิกที่รูปเครื่องมือ **Insert Chart**



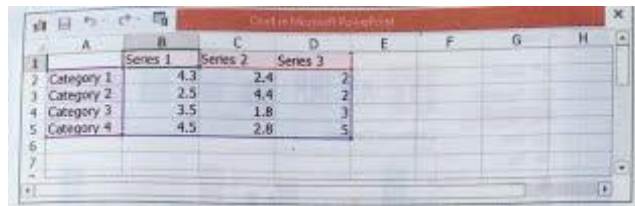
2. เลือกที่รูปแบบและชนิดของกราฟ



3. คลิกที่รูปแบบของกราฟที่ต้องการ ในที่นี้เลือกแบบ **Column**

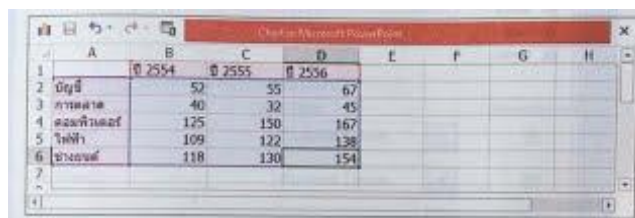


4. จะปรากฏตารางเมนการกรอกข้อมูล



	Series 1	Series 2	Series 3
Category 1	4.3	2.4	2
Category 2	2.5	4.4	2
Category 3	3.5	1.8	3
Category 4	4.5	2.8	5

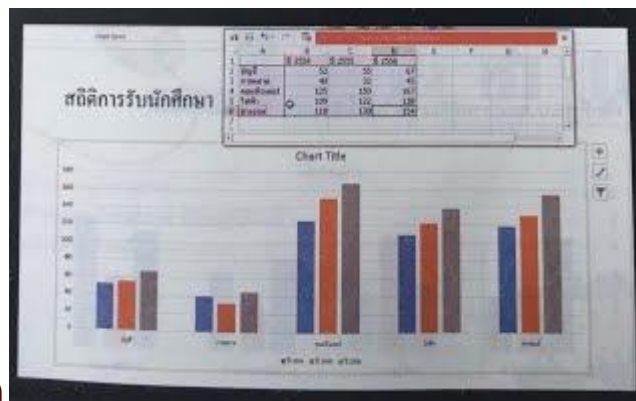
5. ทำการกรอกข้อมูลตามที่กำหนด



	Series 1	Series 2	Series 3
บัญชี	52	55	67
การตลาด	40	32	45
คอมพิวเตอร์	125	150	167
ไฟฟ้า	109	122	138
ช่างยนต์	118	130	154

6. เมื่อกรอกข้อมูล รูปแบบของกราฟจะปรับเปลี่ยนตามข้อมูล

ที่กรอก



7.3 การสร้างไดอะแกรม

การสร้างไดอะแกรม

การสร้างไดอะแกรม (SmartArt Graphic) ทำให้การนำเสนอข้อมูลมีความชัดเจน สวยงามมากยิ่งขึ้นและช่วยในการจัดทำงานเสนอให้ง่ายขึ้น ซึ่งรูปแบบของไดอะแกรมมีหลายรูปแบบด้วย ดังนี้

- **แบบ List (รายการ)** ใช้แสดงข้อมูลที่ไม่เป็นลำดับ
- **แบบ Process (กระบวนการ)** ใช้แสดงขั้นตอน กระบวนการ ความคืบหน้าหรือเวลา
- **แบบ Cycle (วงกลม)** ใช้แสดงลำดับขั้นตอนที่ต่อเนื่อง
- **แบบ Hierarchy (ลำดับ)** ใช้แสดงความสัมพันธ์ที่มีลำดับชั้นหรือผังองค์กร
- **แบบ Relationship (ความสัมพันธ์)** ใช้แสดงความสัมพันธ์หรือเชื่อมโยง
- **แบบ Matrix (เมทริกซ์)** ใช้แสดงให้รู้ว่าข้อมูลสัมพันธ์กันอย่างไร
- **แบบ Pyramid (พีระมิด)** ใช้จัดลำดับความสำคัญของงานที่มีอยู่ โดยงานที่อยู่ด้านบนจะมีความสำคัญมากที่สุด หรือใช้จัดลำดับปริมาณงานที่มี ซึ่งด้านล่างมีปริมาณมากที่สุด
- **แบบ Picture (รูปภาพ)** ใช้สำหรับพิมพ์ผังองค์กร ซึ่งประกอบด้วยรูปภาพและข้อความ
- **แบบ Office.com (ทำงาน)** จะมีรูปแบบที่ใช้บ่อยๆ ในสำนักงาน

การสร้างไดอะแกรม มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. คลิกที่รูปเครื่องมือ **Insert a SmartArt Graphic**
2. จะปรากฏกรอบ **SmartArt Graphic** ให้เลือก
3. เลือกรูปแบบที่ต้องการ ในที่นี้เลือกแบบ **Cycle** เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม **Ok**
4. จะปรากฏกรอบ **Type your text here** ให้พิมพ์ข้อความตามที่ต้องการในช่องนี้

5. พิมพ์ข้อความตามที่ต้องการ
6. จะปรากฏรูปแบบที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว
7. ทำการปรับแต่งรูปแบบให้สวยงาม โดยใช้แท็บชื่อ **DESIGN** และ **FORMAT**
8. สามารถเลือกสีที่รูปเครื่องมือ **Change Colors**
9. เลือกรูปแบบของไดอะแกรม ได้ที่ **SmartArt Styles**
10. เมื่อทำการปรับแต่งเรียบร้อยแล้วจะปรากฏ