

การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2003

ตอนที่ 5

การสร้างแผนภูมิและการจัดรูปแบบแผนภูมิ

การวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลเมื่อข้อมูลในตารางมีปริมาณมากขึ้นจะทำได้ยาก และดูไม่น่าสนใจ วิธีที่ดีและง่ายคือการแสดงข้อมูลโดยใช้แผนภูมิ เพราะสามารถสื่อความหมายได้ชัดเจน การใช้แผนภูมิจะช่วยให้การวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลทำได้ง่าย และสามารถเลือกใช้แผนภูมิชนิดที่เหมาะสมกับข้อมูลที่ต้องการ ซึ่งเราจะมาศึกษา กันในบทนี้

การสร้างแผนภูมิ

การสร้างแผนภูมิสามารถสร้างให้อยู่ในเวิร์คชีทเดียวกับข้อมูล หรือแยกแผนภูมิให้อยู่เวิร์คชีทอื่นก็ได้ และหากข้อมูลในตารางเปลี่ยนแปลงภูมิก็จะเปลี่ยนตามไปด้วย การสร้างแผนภูมิตัวย Wizard สามารถทำได้ดังนี้

1. เลือกคอลัมน์เซลล์ที่ต้องการนำมาสร้างแผนภูมิ
2. เลือกเมนู **Insert** → คำสั่ง **Chart** หรือคลิกเครื่องมือ
3. ขั้นตอนที่ 1: เลือกชนิดของแผนภูมิ จากนั้นคลิกปุ่ม **Next**
4. ขั้นตอนที่ 2: แสดงกลุ่มเซลล์ที่เลือกมาสร้างแผนภูมิ จากนั้นคลิกปุ่ม **Next**
5. ขั้นตอนที่ 3: กำหนดรายละเอียดแผนภูมิ จากนั้นคลิกปุ่ม **Next**
6. ขั้นตอนที่ 4: กำหนดตำแหน่งที่จะวางแผนภูมิ จากนั้นคลิกปุ่ม **Finish**

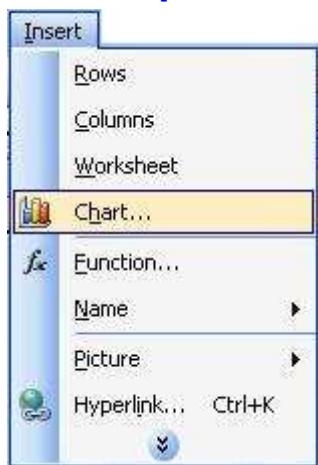
The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel - ตอนที่ 5". The menu bar includes File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Window, Help, and Adobe PDF. The toolbar contains various icons for file operations, cell selection, and data manipulation. A chart icon is visible in the toolbar. The worksheet displays a table with data for five software packages: MS-Word, MS-Excel, MS-Access, and MS-PowerPoint. The columns represent the number of users in different categories: ผู้ใช้ (User), ก.พ. (Male), ผู้หญิง (Female), and อัตรา (Rate). The data is as follows:

	ผู้ใช้	ก.พ.	ผู้หญิง	อัตรา
MS-Word	12	18	8	
MS-Excel	23	15	12	
MS-Access	14	21	7	
MS-PowerPoint	15	14	9	

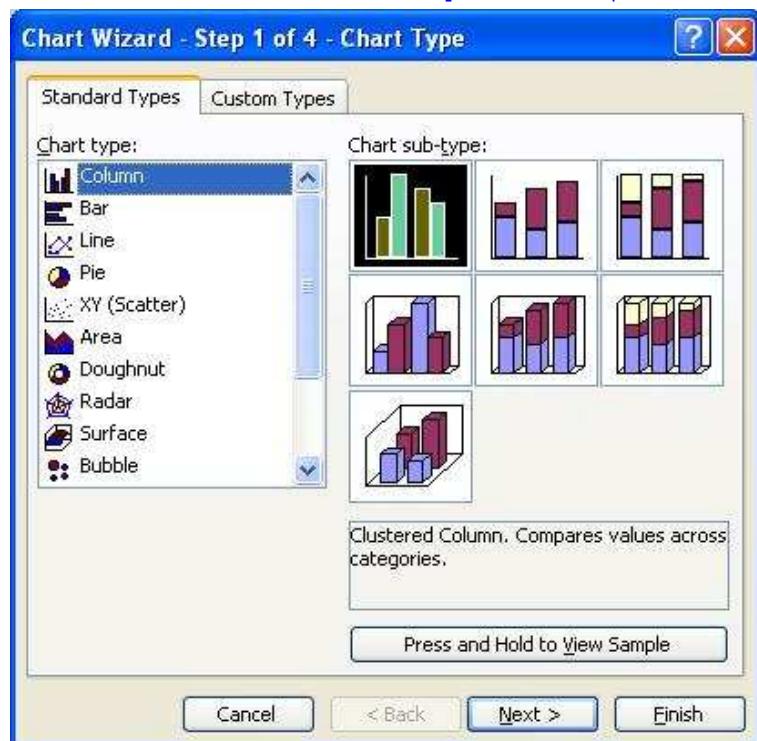
Below the table, step 1 of the chart creation process is indicated: "1. เลือกคอลัมน์เซลล์ที่ต้องการนำมาสร้างแผนภูมิ"



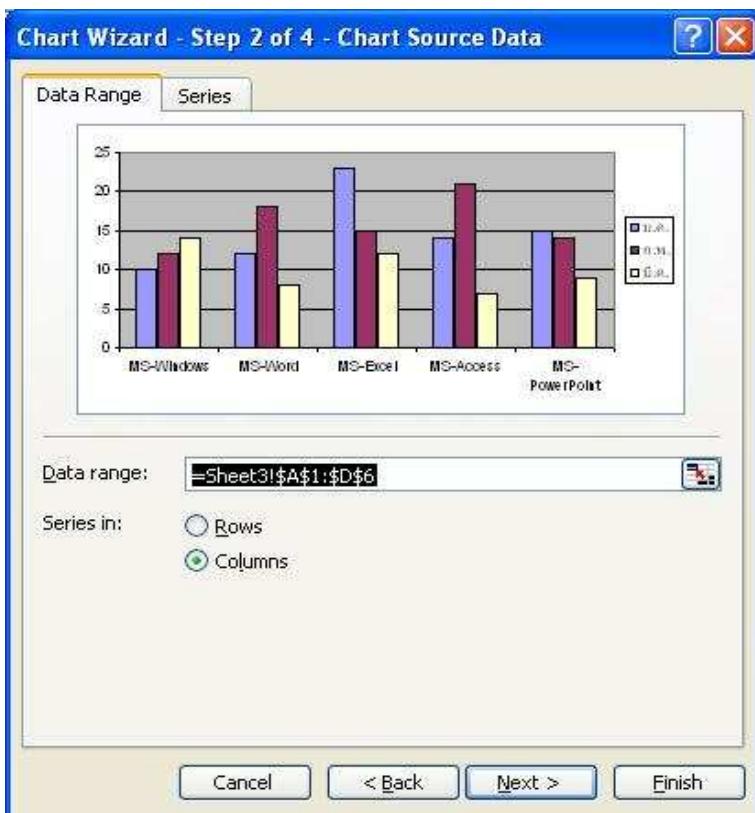
2. เลือกเมนู **Insert** → คำสั่ง **Chart**



3. ขั้นตอนที่ 1: เลือกชนิดของแผนภูมิ จากนั้นคลิกปุ่ม **Next**



4. ขั้นตอนที่ 2: แสดงกลุ่มเซลล์ที่เลือกมาสร้างแผนภูมิ จากนั้นคลิกปุ่ม **Next**



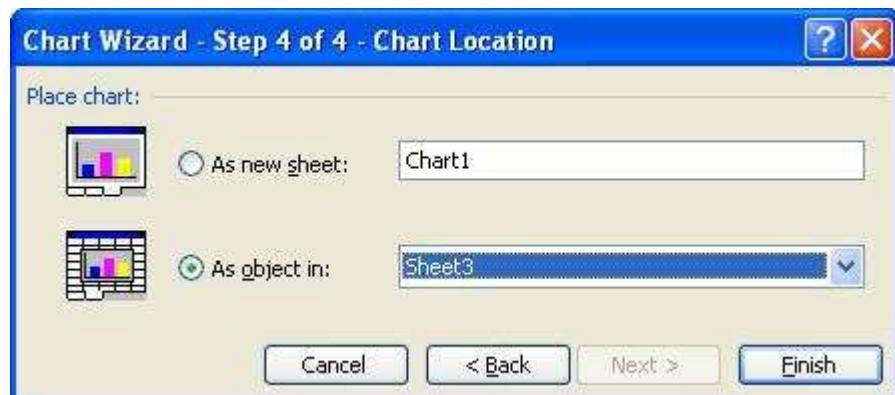
4. ขั้นตอนที่ 2: แสดงกลุ่มเซลล์ที่เลือกมาสร้างแผนภูมิ จากนั้นคลิกปุ่ม **Next**



5. ขั้นตอนที่ 3: กำหนดรายละเอียดแผนภูมิ จากนั้นคลิกปุ่ม **Next**



6. ขั้นตอนที่ 4: กำหนดตำแหน่งที่จะวางแผนภูมิ จากนั้นคลิกปุ่ม **Finish**



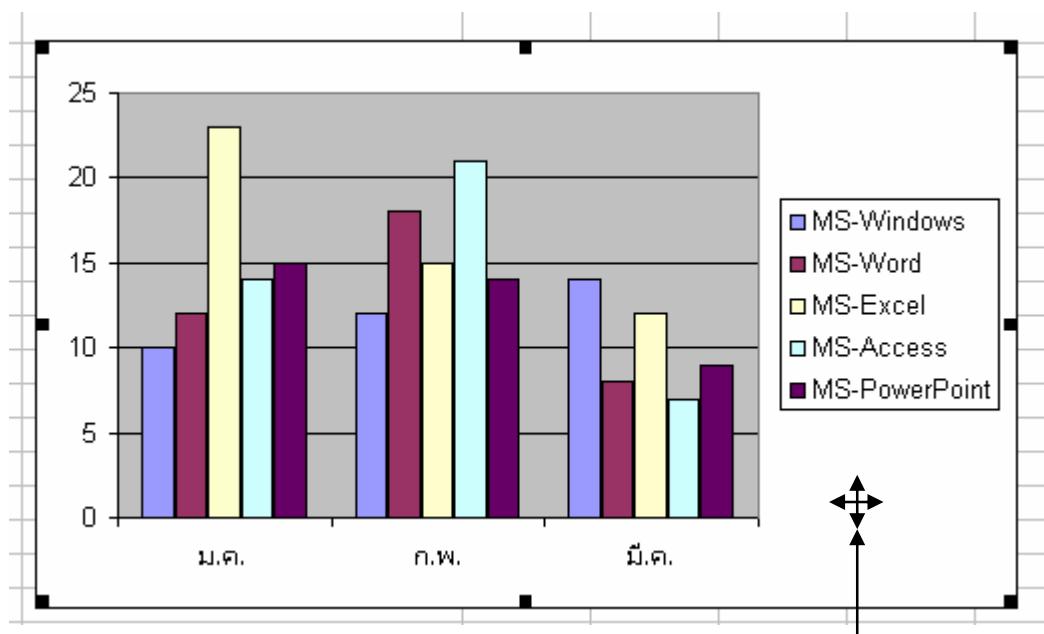
ภาพที่ 5-1 แสดงขั้นตอนการสร้างแผนภูมิ

การเคลื่อนย้ายและปรับขนาดแผนภูมิ

เมื่อเราสร้างแผนภูมิขึ้นมาได้แล้ว และต้องการทำการเคลื่อนย้ายหรือปรับขนาดแผนภูมิ ก็สามารถทำได้ โดยจะมีผลเฉพาะกับตัวแผนภูมิเท่านั้น ไม่มีผลกระทบกับข้อมูลแต่อย่างใด การเคลื่อนย้ายและปรับขนาดแผนภูมิสามารถทำได้ดังต่อไปนี้

การเคลื่อนย้ายรูปแผนภูมิ

- คลิกเมาส์ในบริเวณพื้นที่ว่างในแผนภูมิ เพื่อเลือกแผนภูมิ
- กดเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้แล้วลากไปวางในตำแหน่งที่ต้องการ



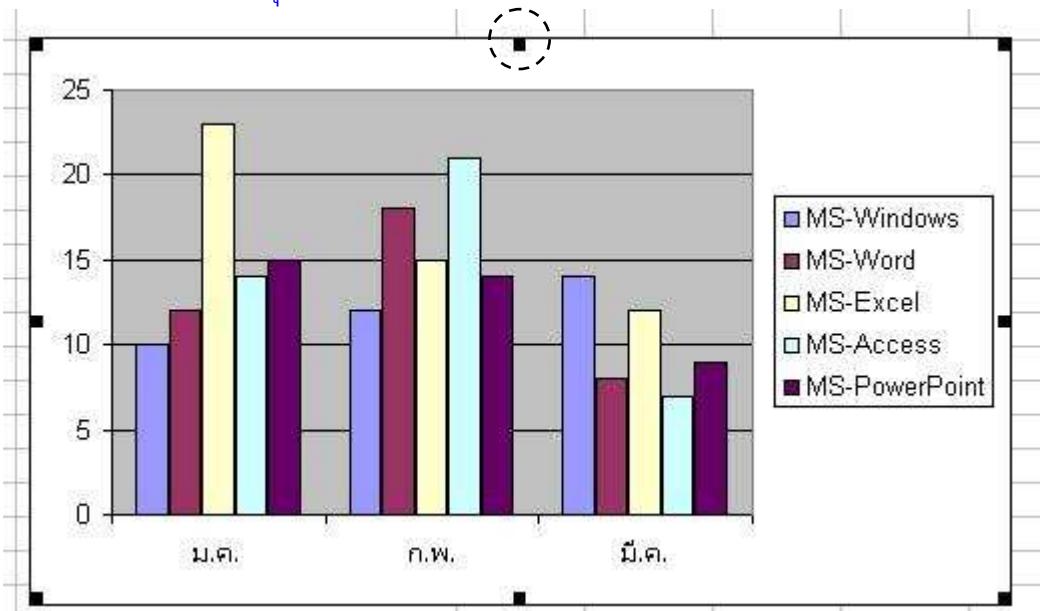
กดเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้แล้วลากไปวางในตำแหน่งที่ต้องการ

ภาพที่ 5-2 แสดงการเคลื่อนย้ายแผนภูมิ

การปรับขนาดแผนภูมิ

- คลิกเมาส์บริเวณที่ว่างในแผนภูมิ เพื่อเลือกแผนภูมิ
- คลิกเมาส์เลือกจุดใดจุดหนึ่งที่ปรากฏตามเส้นของแผนภูมิ
- กดเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้แล้วลากเพื่อเปลี่ยนขนาดตามต้องการ

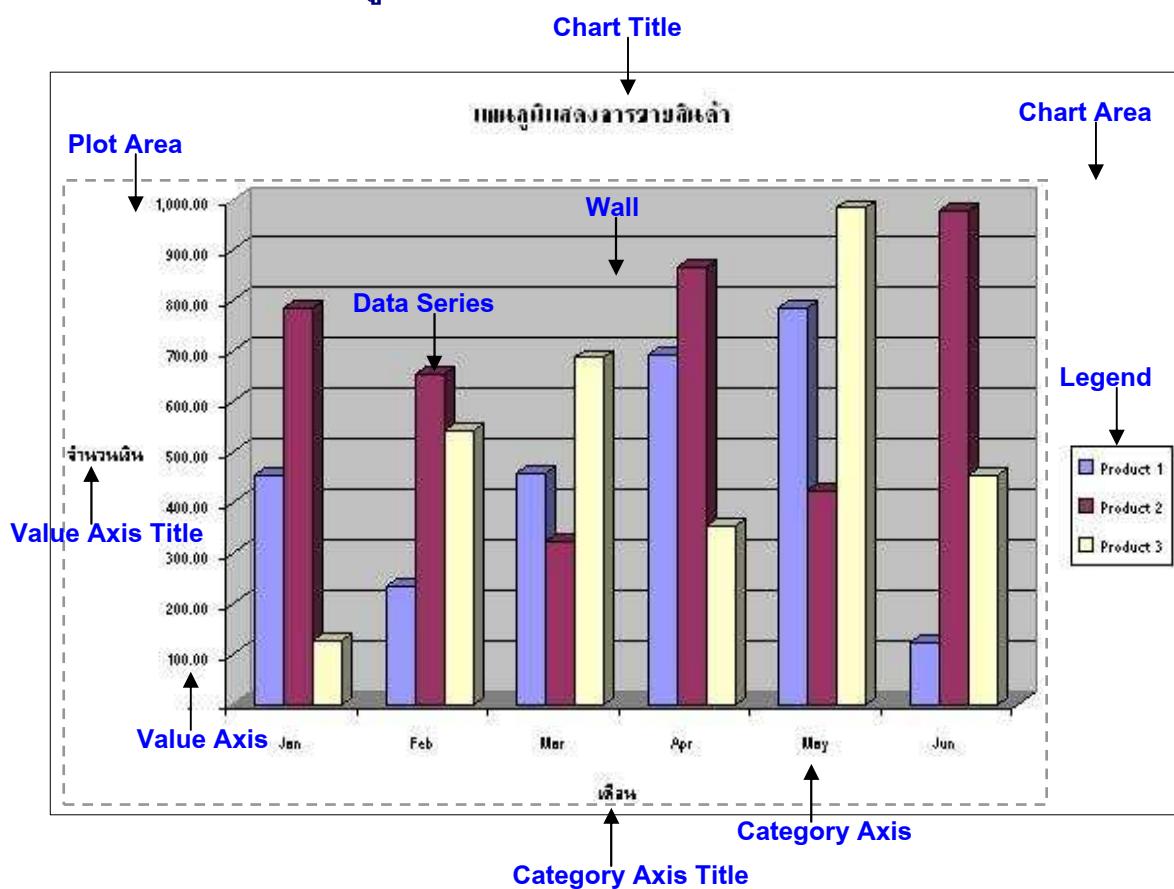
กดเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้แล้วลากเพื่อเปลี่ยนขนาดตามต้องการ



ภาพที่ 5-3 แสดงการปรับขนาดแผนภูมิ



ส่วนประกอบของแผนภูมิ



ภาพที่ 5-4 แสดงส่วนประกอบต่างๆ ของแผนภูมิ

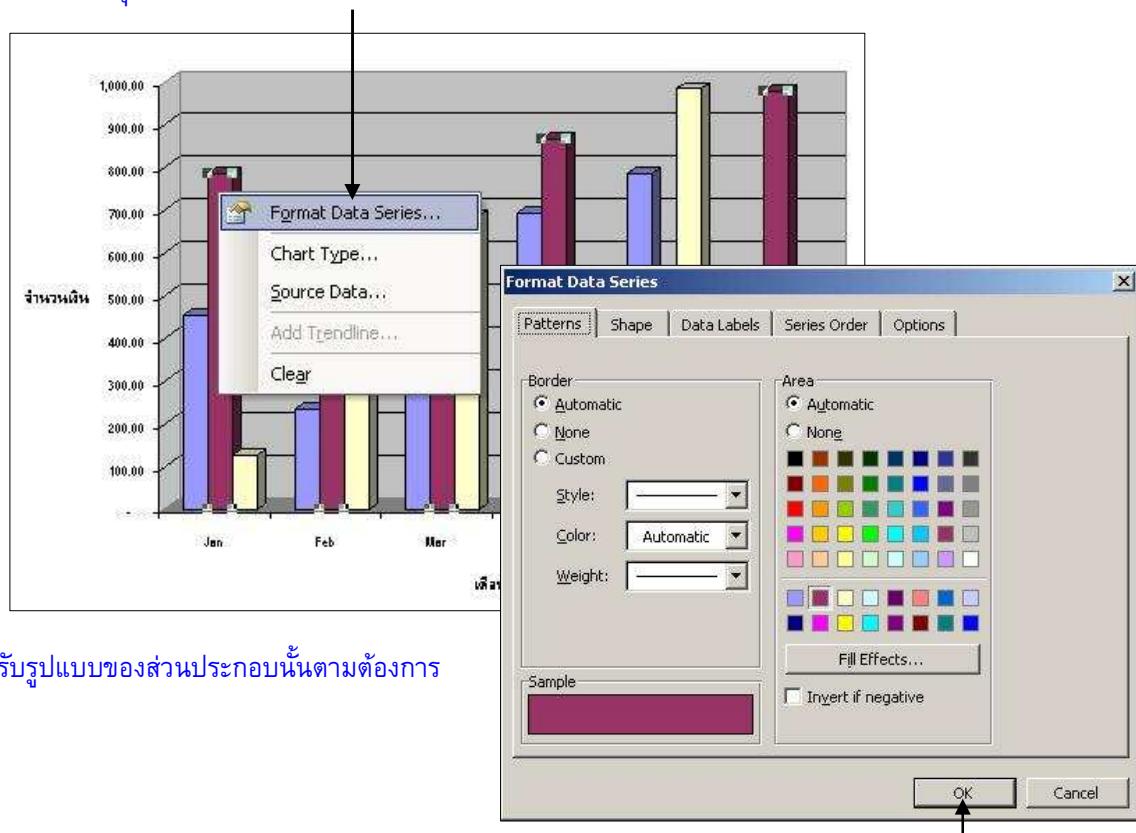
ชื่อส่วนประกอบ	หน้าที่
Chart Title	แสดงชื่อเรื่องของแผนภูมิ
Chart Area	พื้นที่แสดงแผนภูมิ
Plot Area	พื้นที่ในการกำหนดค่าของแผนภูมิ
Legend	แสดงคำอธิบายสัญลักษณ์ของแผนภูมิแต่ละแท่ง
Wall	พื้นหลังแผนภูมิ
Data Series	แท่งแผนภูมิแต่ละแท่ง
Value Axis	แสดงค่าอัตราส่วนแกน Y
Value Axis Title	คำอธิบาย / การแทนค่าแกน Y
Category Axis	แสดงค่าแกน X
Category Axis Title	คำอธิบาย / การแทนค่าแกน X



การจัดรูปแบบส่วนประกอบของกราฟ

1. คลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่ส่วนประกอบที่ต้องการจัดรูปแบบ จากนั้นเลือกคำสั่ง **Format...** หรือดับเบิลคลิกที่ส่วนประกอบนั้นก็ได้
2. ปรับรูปแบบของส่วนประกอบนั้นตามต้องการ
3. คลิกปุ่ม **OK**

1. คลิกปุ่มขวาของเมาส์ที่ส่วนประกอบ จากนั้นเลือกคำสั่ง **Format...**



2. ปรับรูปแบบของส่วนประกอบนั้นตามต้องการ

ภาพที่ 5-5 แสดงขั้นตอนการจัดรูปแบบ Data Series