

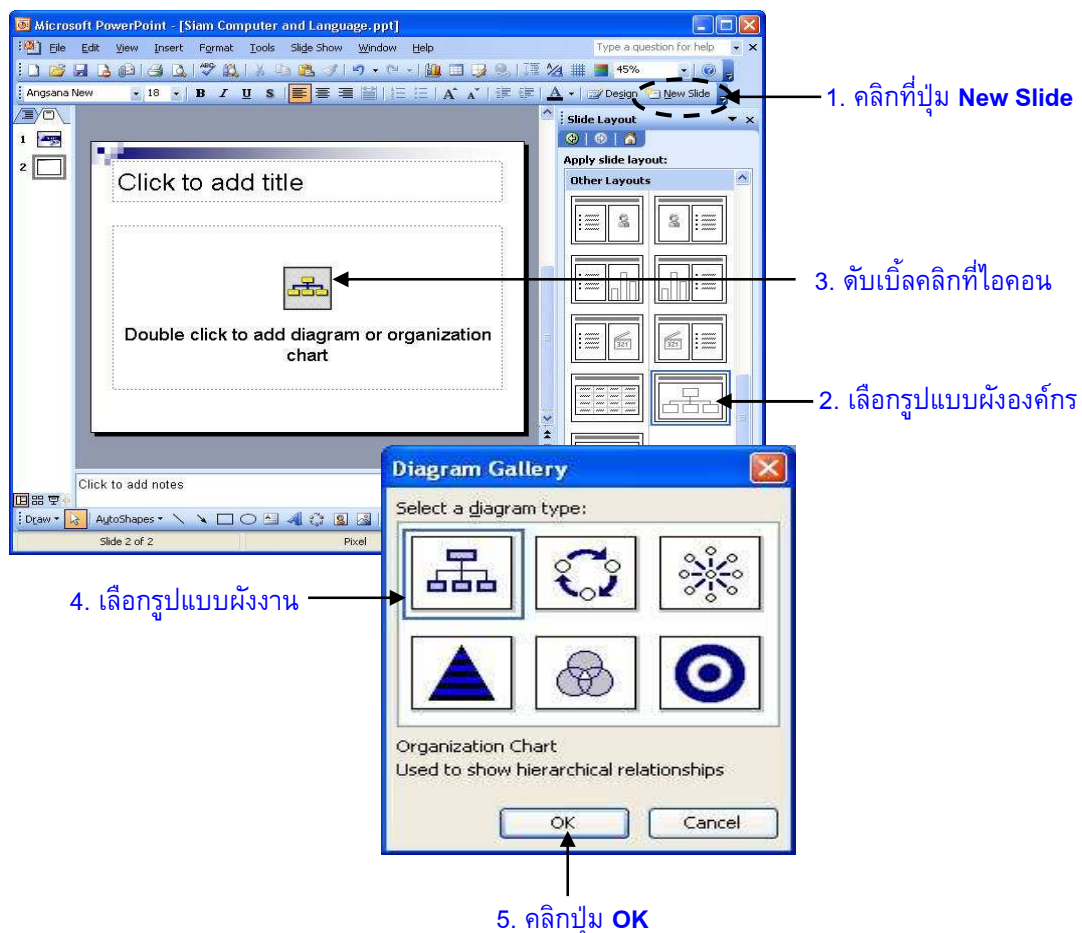
ตอนที่ 4

การสร้างผังองค์กรและไดอะแกรม

การสร้างผังองค์กร (Organization Chart)

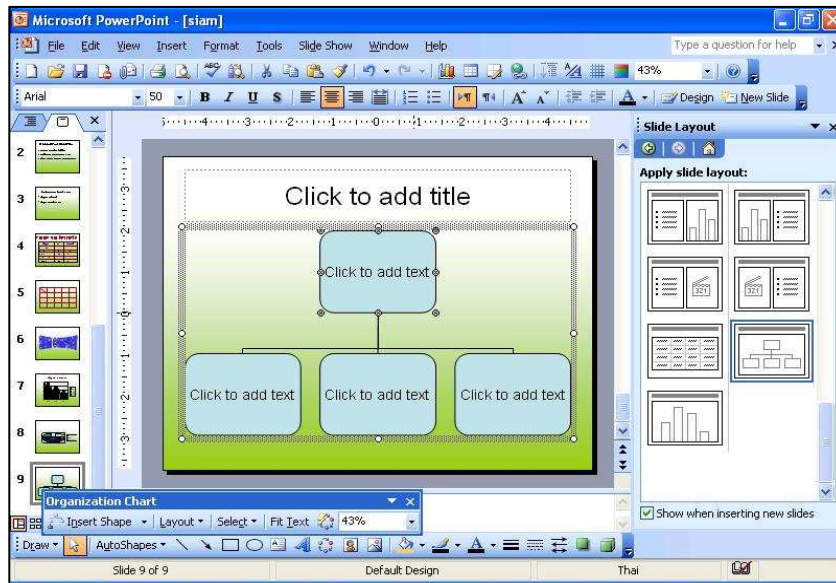
การนำเสนออีกรูปแบบหนึ่งที่สามารถสร้างสื่อนำเสนอได้ใน Power Point นั่นก็คือ ผังองค์กร (Organization Chart) ซึ่งมีขั้นตอนในการสร้างดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ปุ่ม **New Slide** เพื่อสร้างสไลด์แผ่นใหม่
2. เลือกรูปแบบการสร้างผังองค์กรและไดอะแกรม (Title and Diagram or Organization Chart)
3. ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน  ที่กลางสไลด์
4. คลิกเลือกรูปแบบของผังองค์กร (Organization Chart) 
5. คลิกที่ปุ่ม **OK**



รูปที่ 4-1 แสดงการเริ่มต้นสร้างสไลด์แบบผังองค์กร (Organization Chart)

จากนั้นจะปรากฏรูปแบบผังองค์กรตามที่เราเลือกไว้

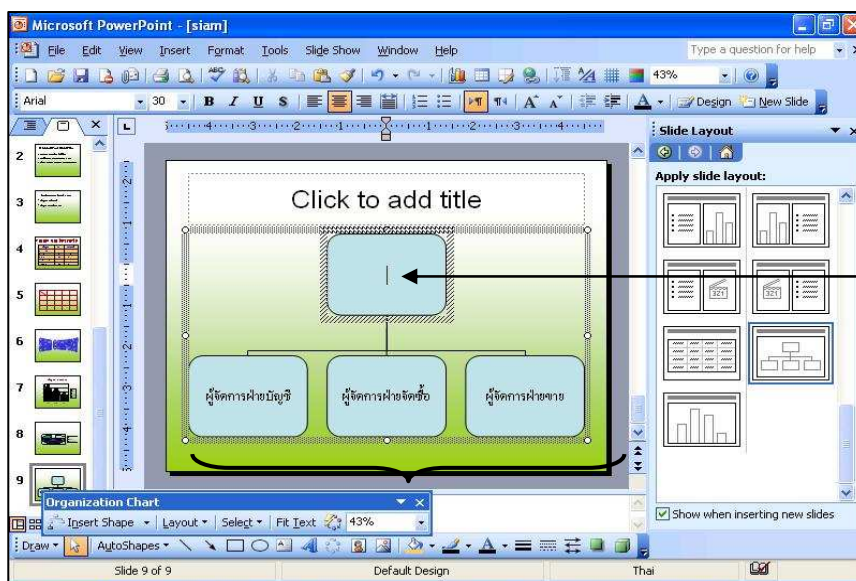


รูปที่ 4-2 แสดงสไลด์แบบผังองค์กร

การป้อนข้อมูลในผังงาน

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Organization Chart หากต้องการป้อนข้อความในผังงานสามารถทำได้ดังนี้

- ❖ คลิกในช่อง Click to add text แล้วพิมพ์ข้อความ



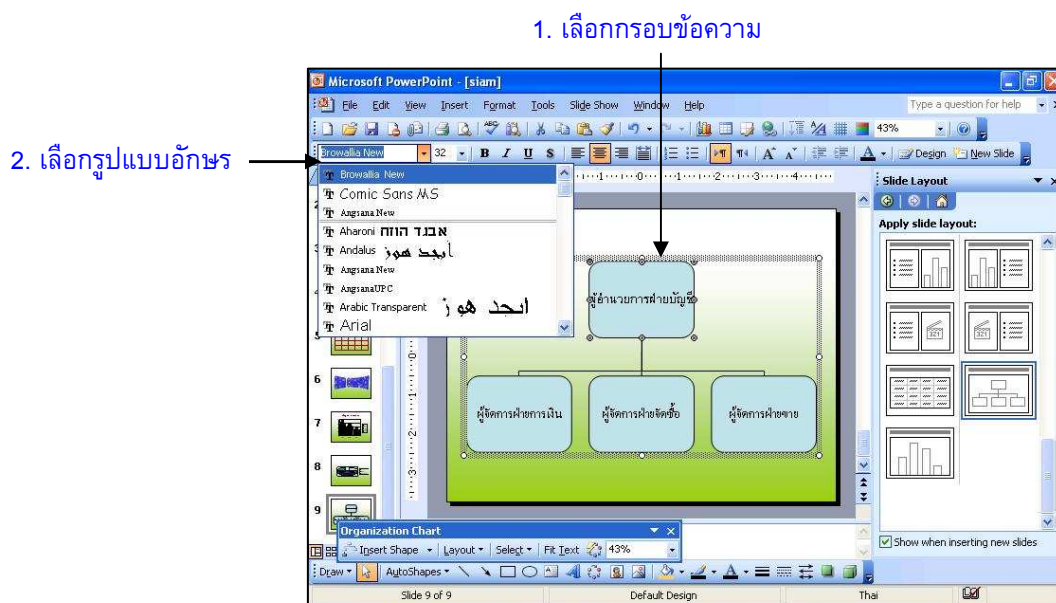
คลิกแล้วพิมพ์
ข้อความ

รูปที่ 4-3 แสดงการป้อนข้อมูลในผังงาน

การจัดรูปแบบตัวอักษร

ในการสร้าง Organization Chart ถ้ารูปแบบของตัวอักษรไม่ตรงตามความต้องการ ก็สามารถเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรใหม่ได้ดังนี้

1. เลือกกรอบข้อความที่ต้องการ
2. เลือกรูปแบบของตัวอักษรตามต้องการที่แถบเครื่องมือ Formatting

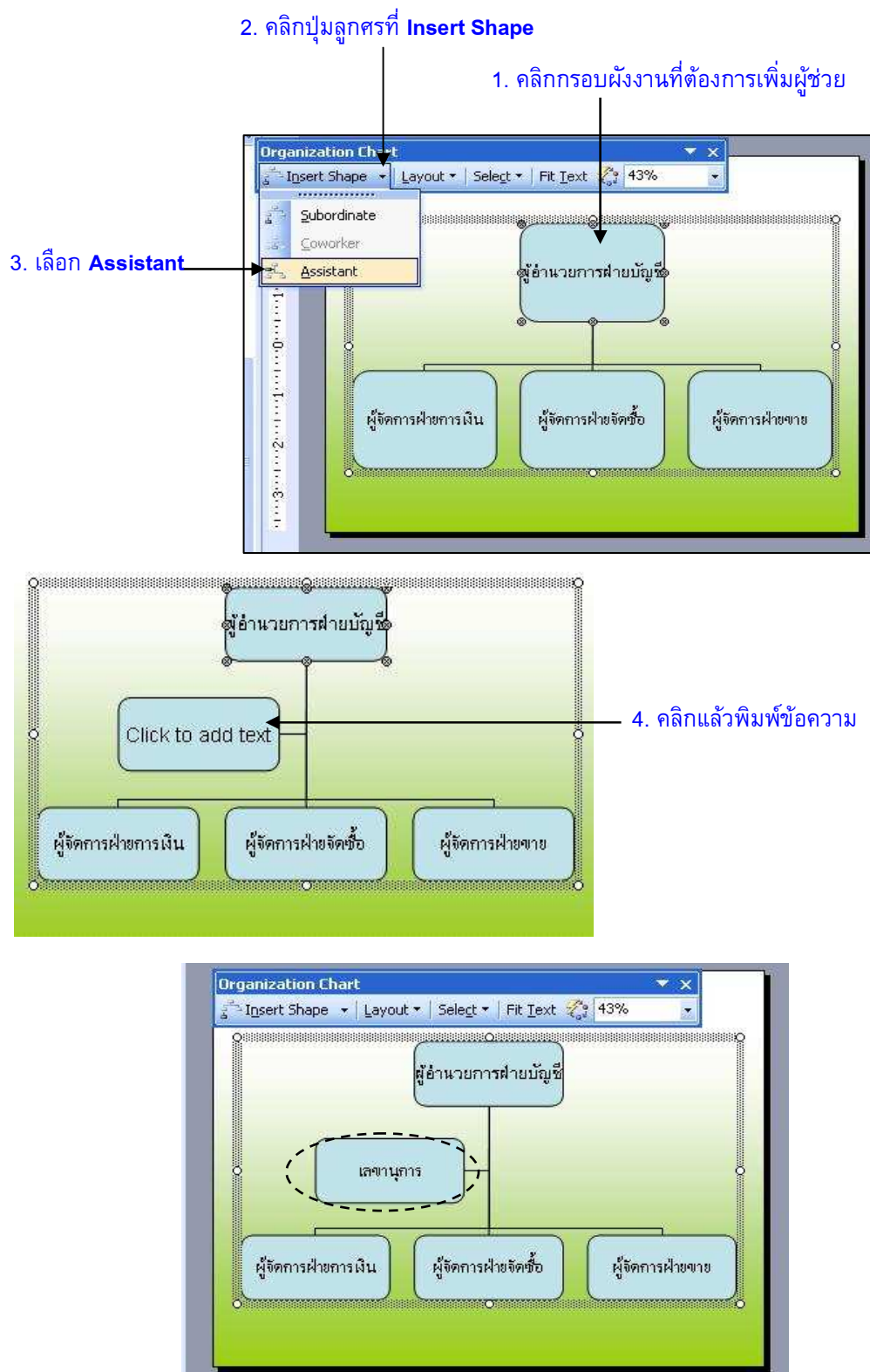


รูปที่ 4-4 แสดงการจัดรูปแบบตัวอักษร

การเพิ่มผังงานผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา

จากผังงานที่สร้างขึ้นจะประกอบด้วยส่วนการทำงานหลัก ซึ่งอาจจะมีการเพิ่มผู้ช่วยผู้บังคับบัญชาในส่วนต่างๆ ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกเลือกกรอบผังงานที่ต้องการเพิ่มผู้ช่วย
2. คลิกลูกศรที่ปุ่ม **Insert Shape** จากเครื่องมือ **Organization Chart**
3. เลือก **Assistant**
4. พิมพ์ข้อความในช่อง **Click to add text**

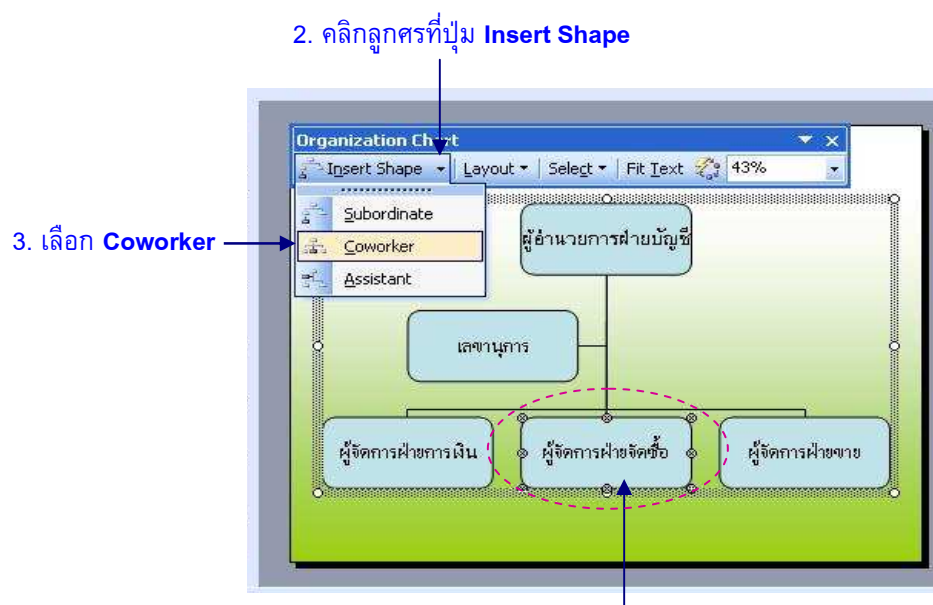


รูปที่ 4-5 แสดงการเพิ่มผังงานผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา

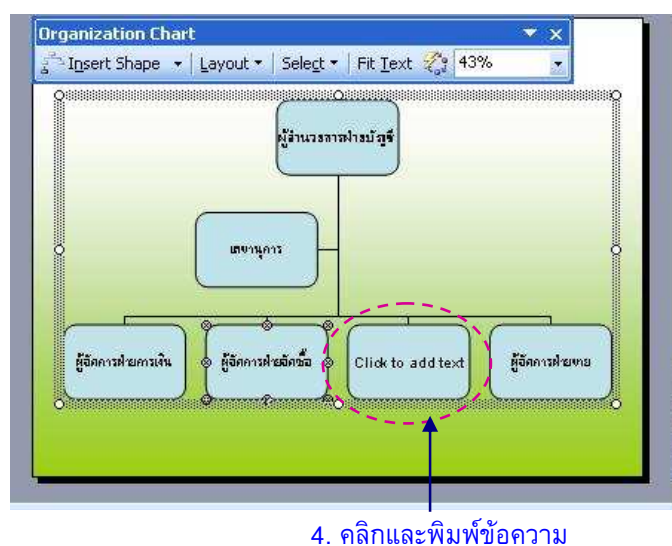
การเพิ่มพนักงานในระดับเดียวกัน

เมื่อต้องการเพิ่มพนักงานบังคับบัญชาในระดับเดียวกัน สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มพนักงานในระดับเดียวกัน
2. คลิกลูกศรที่ปุ่ม **Insert Shape** จากเครื่องมือ **Organization Chart**
3. เลือก **Coworker**
4. คลิกและพิมพ์ข้อความในช่อง **Click to add text**



1. คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มพนักงานในระดับเดียวกัน



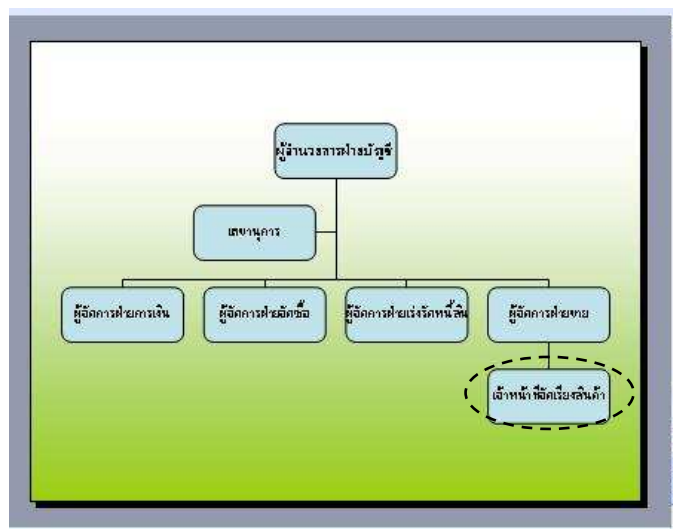
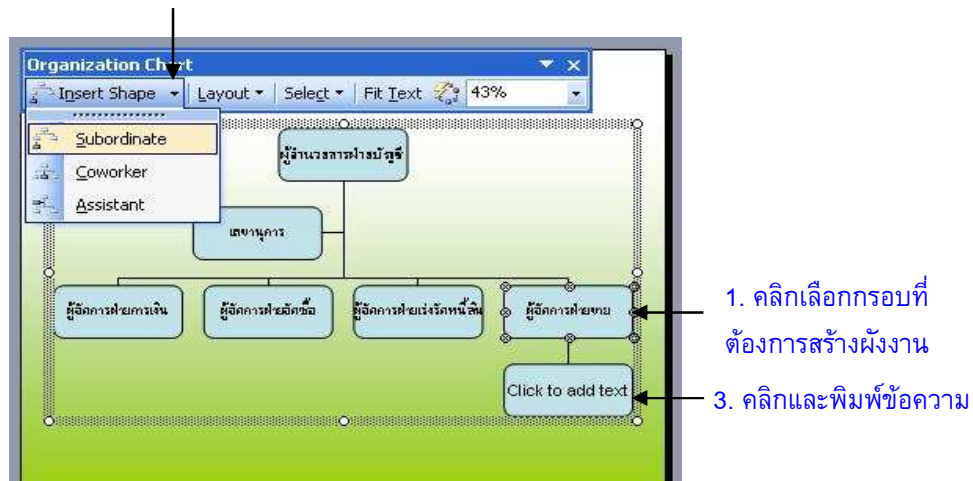
รูปที่ 4-6 แสดงการเพิ่มพนักงานในระดับเดียวกัน

การสร้างผังงานไต่บังคับบัญชา

ในฝ่ายต่างๆ ของผังงานจะมีการแบ่งงานออกเป็นส่วนย่อยๆ อีก เช่น ฝ่ายการตลาดอาจจะแบ่งออกเป็นแผนก Sales และ Promotion เป็นต้น ดังนั้นการสร้างผังงานไต่บังคับบัญชาสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกเลือกกรอบที่ต้องการสร้างผังงานไต่บังคับบัญชา
2. คลิกลูกศรที่ปุ่ม **Insert Shape** เลือก **Subordinate** จากเครื่องมือ **Organization Chart** หรือคลิกปุ่ม **Insert Shape** ได้เลย
3. คลิกและพิมพ์ข้อความในช่อง **Click to add text**

2. คลิกลูกศรที่ปุ่ม **Insert Shape** เลือก **Subordinate** หรือคลิกปุ่ม **Insert Shape** ได้เลย

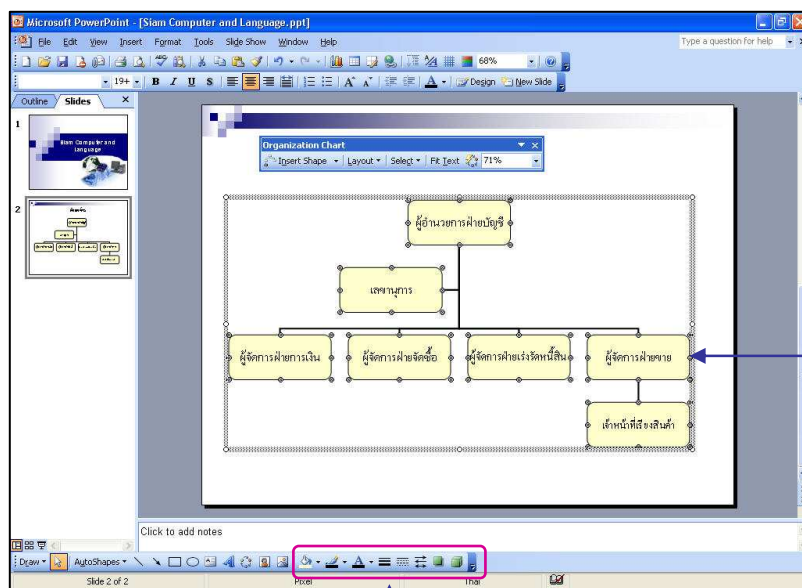


รูปที่ 4-7 แสดงการสร้างผังงานไต่บังคับบัญชา

การจัดรูปแบบของกรอบ

เราสามารถจัดรูปแบบต่างๆ ของกรอบข้อความในผังงานได้ เช่น กำหนดสีพื้น, กำหนดรูปแบบของเส้น และยังมีคำสั่งในการจัดรูปแบบอื่นๆ อีก โดยสามารถกระทำดังต่อไปนี้

1. เลือกกรอบผังงาน ถ้าหากต้องการเลือกพร้อมกันหลายๆ กรอบ ให้คลิกกรอบแรก กดปุ่ม **Ctrl** ที่แป้นพิมพ์ค้างไว้ แล้วเลือกคลิกเลือกกรอบถัดไป
2. เลือกรูปแบบของกรอบตามต้องการโดยใช้เครื่องมือจาก Drawing Toolbar เช่น  (สีพื้น),  (สีเส้น),  (ขนาดเส้น),  (รูปแบบเส้น),  (กำหนดเงา),  (กำหนด 3 มิติ)



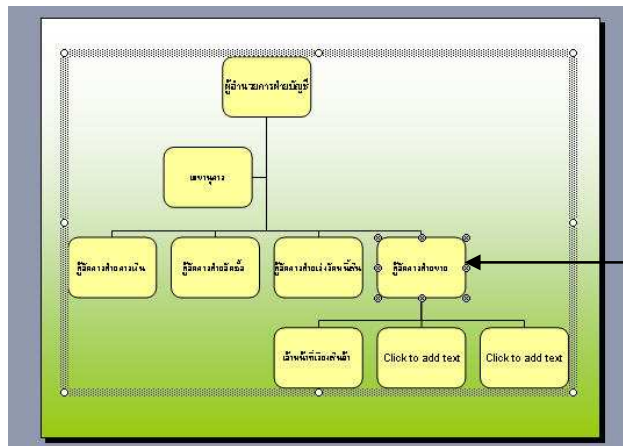
2. เลือกเครื่องมือเพื่อกำหนดรูปแบบ

รูปที่ 4-8 แสดงการกำหนดรูปแบบกรอบ

การเปลี่ยนรูปแบบการจัดวางผังงาน

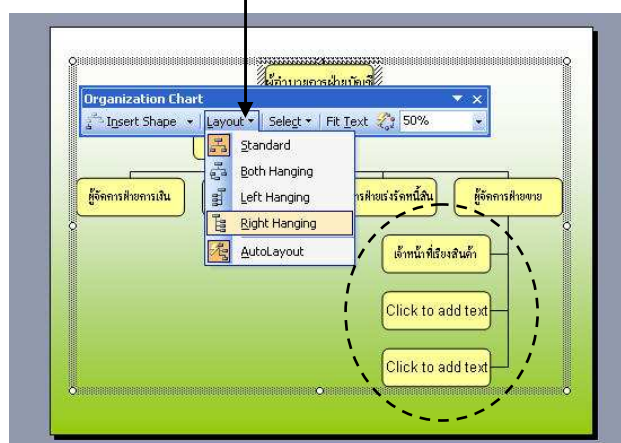
เมื่อมีการแทรกผังงานในระดับเดียวกันมากขึ้นเรื่อยๆ ทำให้หน้าสไลด์ที่แสดงนั้นอาจไม่เพียงพอ ดังนั้นเราสามารถเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลผังงานใหม่ได้ โดยสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกเลือกกรอบผังงานด้านบนของกรอบที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบ
2. คลิกที่ปุ่ม **Layout** เลือกรูปแบบการจัดวางผังงาน



1. คลิกเลือกกรอบผังงานด้านบนของกรอบที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบ

2. คลิกที่ปุ่ม **Layout** เลือกรูปแบบการจัดวางผังงาน



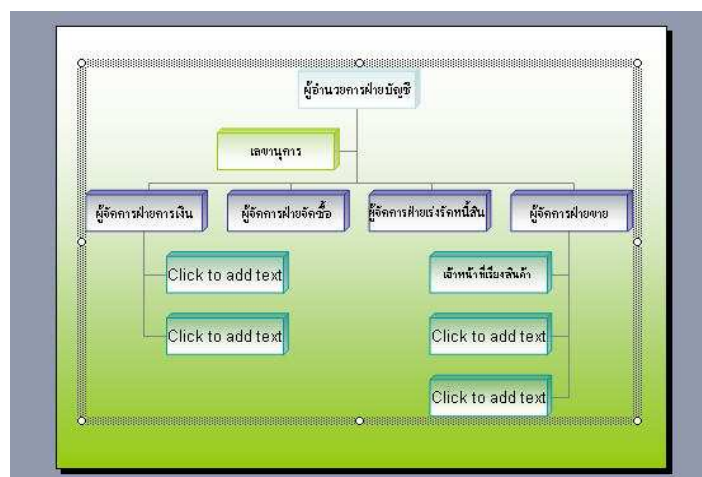
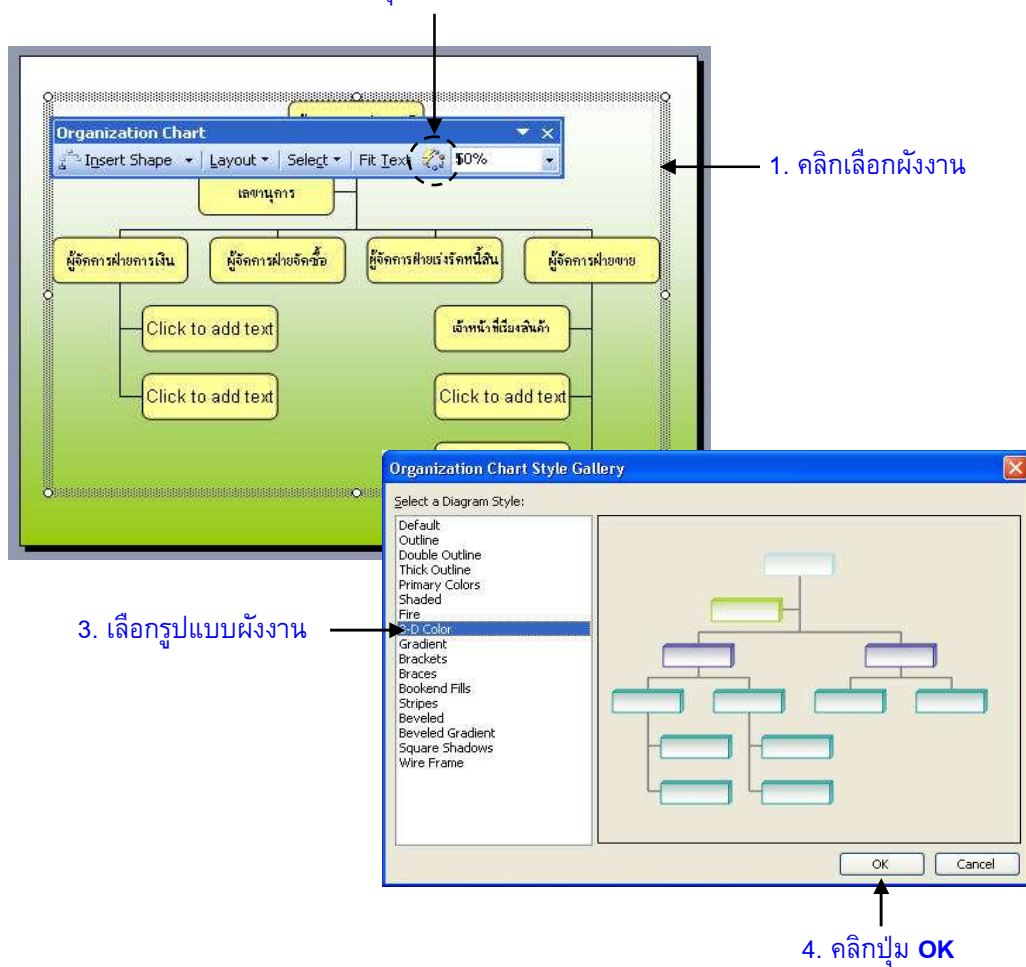
รูปที่ 4-9 แสดงการเปลี่ยนรูปแบบการจัดวางผังงาน

การจัดรูปแบบผังงานอัตโนมัติ

ในการจัดรูปแบบผังงานนั้นถ้าเราไม่ต้องการจัดรูปแบบเอง ก็สามารถใช้เครื่องมือในการจัดรูปแบบอัตโนมัติได้ ซึ่งมีวิธีการดังต่อไปนี้

1. คลิกเลือกผังงาน
2. คลิกที่ปุ่ม  (Auto Format) เพื่อเลือกผังงานแบบอัตโนมัติ
3. คลิกเลือกรูปแบบของผังงาน
4. คลิกที่ปุ่ม **OK**

2. คลิกปุ่ม Auto Format



รูปที่ 4-10 แสดงการจัดรูปแบบผังงานอัตโนมัติ

Note: ถ้าหากเราเลือกรูปแบบผังงานแบบอัตโนมัติแล้ว (Autoformat) ภายหลังต้องการกำหนดรูปแบบใหม่เอง โดยกำหนดจากแถบเครื่องมือ Drawing แล้ว เราจะต้องเลือกรูปแบบเป็น Default เสียก่อน

การสร้างไดอะแกรม (Diagram)

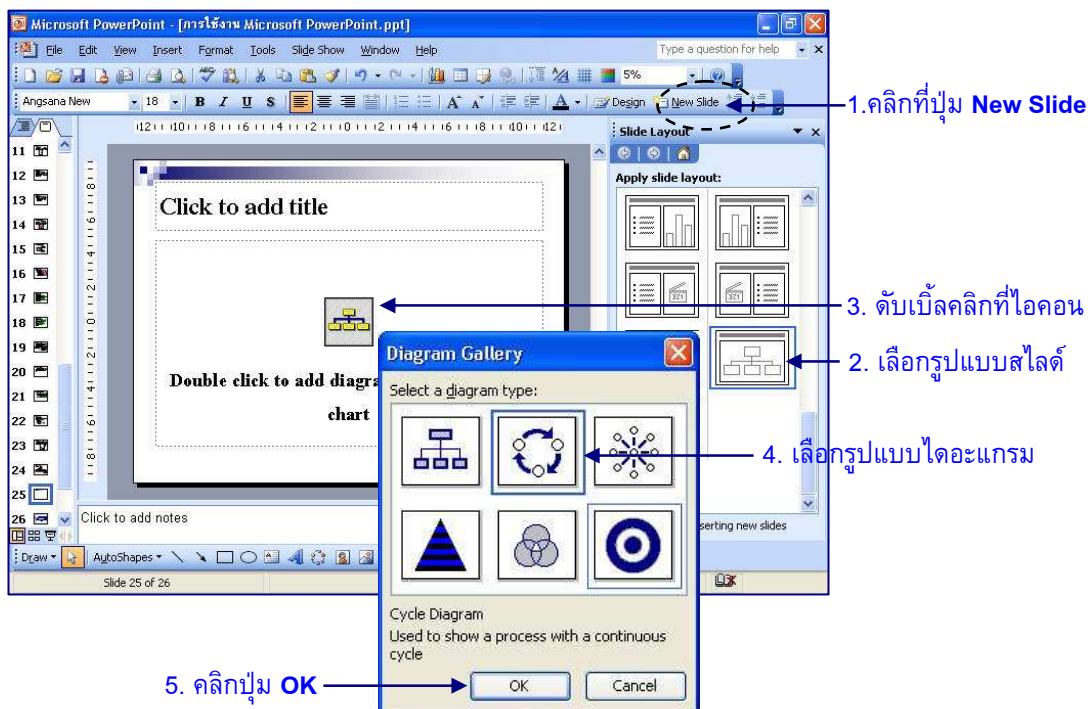
นอกจากการนำเสนอในรูปแบบในลักษณะผังองค์กรแล้ว การสร้างสื่อนำเสนออีกแบบหนึ่งที่น่าสนใจ ก็คือ ไดอะแกรม ซึ่งมีรูปแบบต่างๆ ให้เลือก ได้แก่

- ไดอะแกรมวงกลม (Cycle Diagram) ใช้แสดงขั้นตอนกับเส้นรอบวงที่ต่อเนื่องกัน
- ไดอะแกรมรัศมี (Radial Diagram) ใช้ในการแสดงความสัมพันธ์กับอีลิเมนต์หลัก
- ไดอะแกรมปิรามิด (Pyramid Diagram) ใช้เพื่อแสดงความสัมพันธ์ในการก่อตั้ง หรือ ลำดับชั้น
- ไดอะแกรมแบบเวนน์ (Venn Diagram) ใช้ในการแสดงความสัมพันธ์ของส่วนต่างๆ ที่เหลื่อมล้ำกัน
- ไดอะแกรมเป้าหมาย (Target Diagram) ใช้เพื่อแสดงขั้นตอนในการไปสู่เป้าหมาย

ในการสร้างไดอะแกรมแต่ละแบบนั้น จะมีวิธีการสร้างเหมือนกันซึ่งจะขอยกตัวอย่างเพียงรูปแบบเดียว ซึ่งการสร้างไดอะแกรมนั้นมีขั้นตอนดังนี้

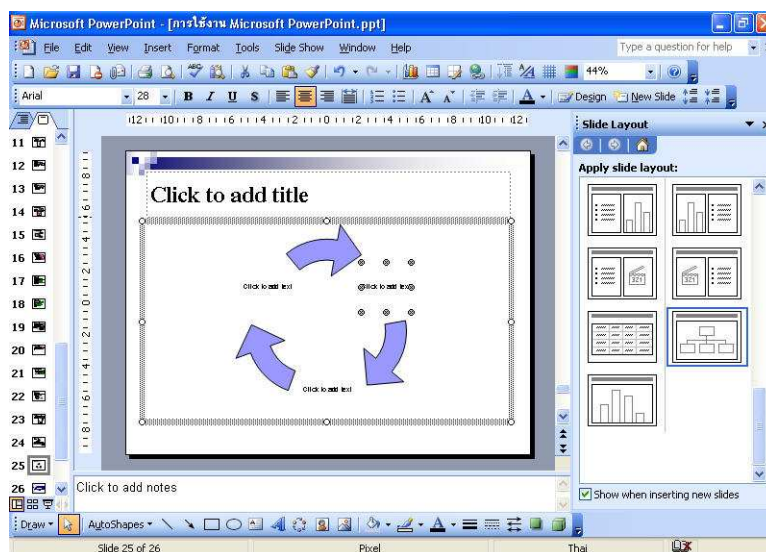
การสร้างไดอะแกรมแบบ Cycle

1. คลิกที่ปุ่ม **New Slide** เพื่อสร้างสไลด์ใหม่
2. เลือกรูปแบบการสร้างผังงานและไดอะแกรม (Title and Diagram or Organization Chart)
3. ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอนที่กลางสไลด์ 
4. คลิกเลือกรูปแบบสไลด์แบบไดอะแกรมแบบวงกลม (Cycle Diagram) 
5. คลิกที่ปุ่ม **OK**



รูปที่ 4-11 แสดงการสร้างไดอะแกรมแบบวงกลม

จากนั้นจะปรากฏรูปแบบไดอะแกรมตามที่เราเลือกไว้

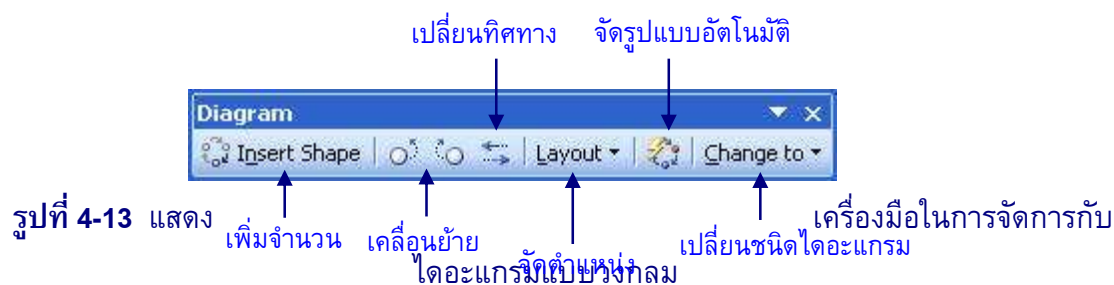


รูปที่ 4-12 แสดงไดอะแกรมแบบวงกลม

การจัดการไดอะแกรมแบบ Cycle

เมื่อได้สร้างไดอะแกรมเรียบร้อยแล้วในการป้อนข้อมูลลงไป การเพิ่มจำนวน หรือการลบก็สามารถทำได้เช่นเดียวกับผังองค์กร ซึ่งจะแสดงเครื่องมือในการจัดการกับไดอะแกรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ❖ คลิกเลือกไดอะแกรม และเลือกใช้เครื่องมือที่ต้องการ



รูปที่ 4-13 แสดงเครื่องมือในการจัดการกับไดอะแกรมแบบวงกลม

ในการสร้างไดอะแกรมในรูปแบบอื่นๆ นั้น ก็สามารถสร้างและจัดการได้เช่นเดียวกับไดอะแกรมแบบวงกลม