

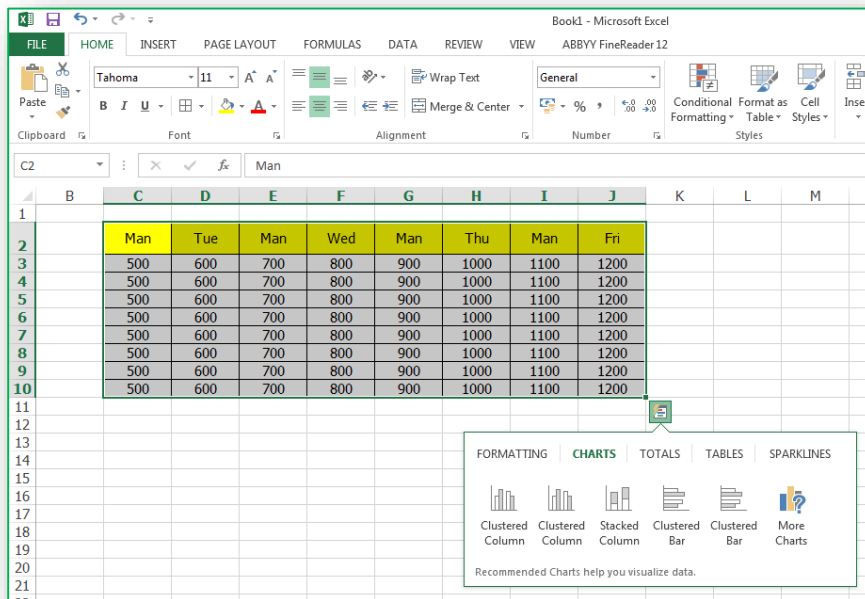
## การสร้างชาร์ท (Chart)

แผนภูมิส่วนใหญ่ มีองค์ประกอบมากมาย องค์ประกอบบางอย่าง จะแสดงขึ้นตามค่าเริ่มต้น บางอย่าง สามารถปรับแต่ง เพิ่มข้อมูลเข้าไปได้ภายหลัง รวมทั้ง สามารถเปลี่ยนองค์ประกอบแผนภูมิแบบอื่น ปรับขนาด หรือเปลี่ยนรูปแบบสีสันทัน การแทรกแผนภูมิใน Microsoft Excel สามารถทำได้หลายวิธี

### วิธีที่ 1 การแทรกแผนภูมิจาก Quick Analysis

เป็นการสร้างแผนภูมิที่ได้ผลลัพธ์รูปแบบจากการแนะนำหรือวิเคราะห์จากโปรแกรม โดยใช้เวลาไม่นานในการสร้าง ซึ่งโปรแกรมจะทำการวิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบของแผนภูมิ มาให้เลือกใช้ให้เหมาะสม และตรงกับความต้องการของข้อมูล การแทรกแผนภูมิจาก Quick Analysis สามารถทำได้ ดังนี้

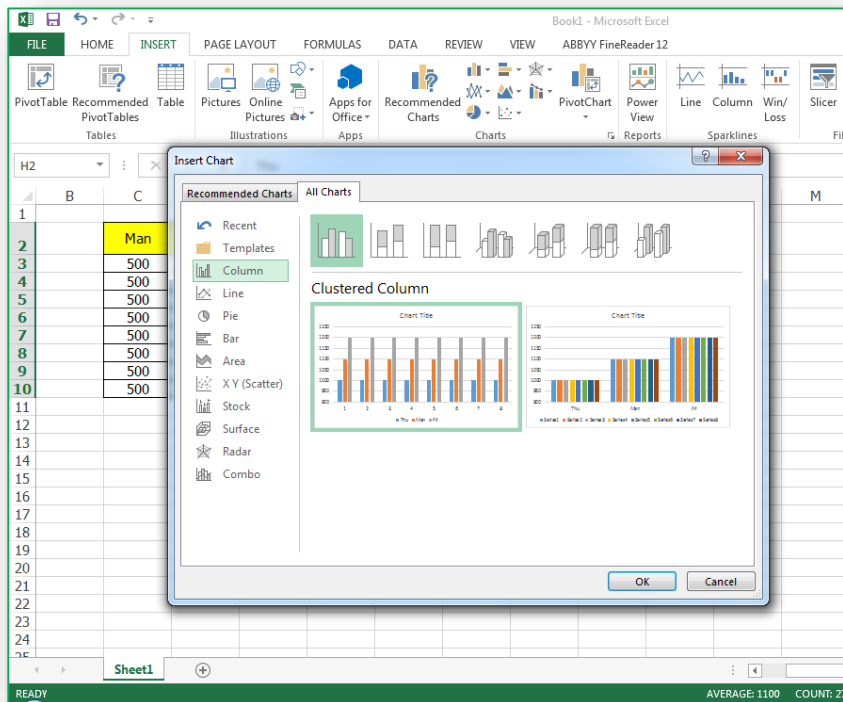
1. เลือกช่วงข้อมูลที่คุณต้องการ
2. คลิกที่คำสั่ง Quick Analysis ซึ่งอยู่ด้านล่างของช่วงข้อมูลที่คุณเลือก
3. คลิกที่แท็บ Chart หลังจากนั้นให้คุณเลือก ประเภทของ Chart ที่คุณต้องการ ซึ่งจะได้คำสั่งการแทรกแผนภูมิจาก Quick Analysis



## วิธีที่ 2 การแทรกแผนภูมิจากบน Ribbon

ซึ่งมีรายละเอียดแผนภูมิแต่ละประเภท เพื่อเลือกใช้ให้ตรงกับความต้องการ และความเหมาะสมกับข้อมูล

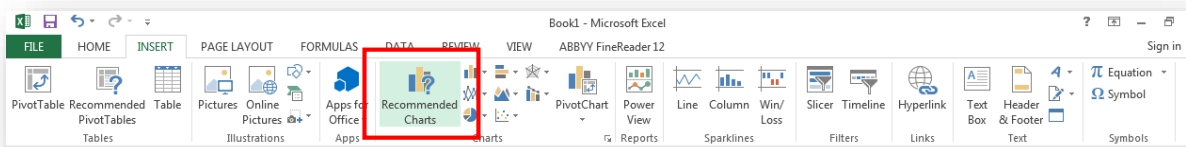
1. เลือกช่วงข้อมูล
2. คลิกแท็บ Insert
3. คลิกคำสั่ง Insert Column Chart
4. เลือกรูปแบบที่ต้องการ ผลลัพธ์ก็จะได้ แผนภูมิ จากการแทรกแผนภูมิจากบน Ribbon



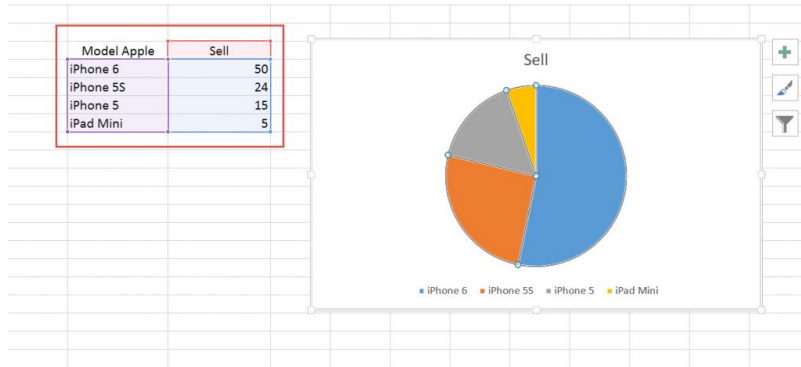
## วิธีที่ 3 เลือกรูปแบบจากคำแนะนำ Recommended Charts

Recommended Charts คือ แผนภูมิโปรแกรม เพื่อเลือกรูปแบบที่ต้องการ และเหมาะสมกับข้อมูลที่ใช้แสดง โดยเลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการแทรกแผนภูมิ จากนั้นจะแสดงขั้นตอนดังนี้ค่ะ

1. คลิกเลือกช่วงข้อมูล
2. คลิกแท็บ Insert
3. เลือกคำสั่ง Recommended Chart หลังจากนั้นผู้เรียนจะได้ Recommended Chart จะแสดงประเภทรูปแบบของแผนภูมิให้เลือก ซึ่งผู้เรียนสามารถเลือกได้ตามที่ผู้เรียนต้องการ ซึ่งผลลัพธ์จะออกมาตามตัวอย่าง







โดยข้อมูลของผู้เรียนทำการสร้างขึ้นมา ผู้เรียนก็สามารถทำการเปลี่ยนแปลงได้ โดยหลังจากที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล กราฟของผู้เรียนเลือกก็จะแปรผันไปกับข้อมูลของผู้เรียนทำการกรอกเอาไว้