

บทที่ 2 การใช้งานเบื้องต้น การกำหนดรูปแบบ การจัดการกับข้อมูล และการสร้างกราฟ

รายละเอียดของเนื้อหาที่เกี่ยวข้องในบทนี้ประกอบด้วย (1) การใช้งาน Excel เบื้องต้น (2) การกำหนดรูปแบบและปรับแต่ง Cell (3) การจัดการกับข้อมูลที่มีปริมาณมาก และ (4) การสร้างและปรับแต่งกราฟ ประเภทต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 การใช้งาน Excel เบื้องต้น

การใช้งานโปรแกรม MS Excel เบื้องต้น ที่เกี่ยวข้องกับตารางข้อมูลและเวิร์กชีต การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ การย้ายข้อมูล คัดลอกข้อมูล แทรกข้อมูล และลบข้อมูล การย่อ/ขยายมุมมองการทำงาน การปรับขนาดความกว้าง ความสูงของคอลัมน์ การตรึงแถวหรือคอลัมน์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.2.1 ประเภทของข้อมูล

ข้อมูลที่นิยมใช้ใน Excel นั้นมีอยู่หลายประเภทด้วยกัน โดยในที่นี้จะแบ่งข้อมูลออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

- 1) **ข้อความ (Character)** ข้อมูลที่เป็นตัวอักษร รวมถึงตัวเลขที่ไม่ได้มีไว้เพื่อการคำนวณ เช่น เลขประจำตัวนักศึกษา เบอร์โทรศัพท์ หรือหมายเลขบัตรประชาชน เป็นต้น โดยการป้อนข้อมูลตัวเลขให้อยู่ในรูปแบบข้อความนั้นสามารถทำได้โดยการใส่หมายเลข ‘ นำหน้าหมายเลข เช่น ‘021, ‘6325 เป็นต้น
- 2) **ตัวเลข (Number)** เป็นข้อมูลตัวเลขที่เป็นจำนวนต่างๆ เช่น ราคาสินค้า จำนวนหน่วย หรือคะแนน เป็นต้น ซึ่งตัวเลขเหล่านี้เราสามารถนำมาใช้ในการคำนวณเพื่อหาผลลัพธ์ได้
- 3) **วันที่ (Data)** ข้อมูลประเภทวันที่นั้นมีหลายรูปแบบด้วยกัน แต่ปกติโปรแกรมจะกำหนดค่าเริ่มต้นให้เป็น วัน/เดือน/ปี ค.ศ. (dd/mm/yy) ซึ่งเราสามารถกำหนดการแสดงผลให้อยู่ในรูปแบบอื่นได้
- 4) **เวลา (Time)** ข้อมูลประเภทเวลาก็สามารถกำหนดการแสดงผลได้หลายรูปแบบเช่นกัน เช่น ชั่วโมง:นาฬิกา (hh:mm) ชั่วโมง:นาฬิกา:วินาที (hh:mm:ss) เป็นต้น
- 5) **สูตรคำนวณหรือฟังก์ชัน (Function)** สูตรคำนวณหรือใช้ฟังก์ชันที่ใช้สำหรับคำนวณตัวเลข วันที่ หรือเวลา เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ

2.2.2 การป้อนข้อมูลใน Excel

สำหรับการป้อนข้อมูลใน Excel นั้นสามารถทำได้หลายวิธีด้วยกันดังนี้

- 1) **การป้อนข้อมูลใน Excel ที่ละเซลล์** คลิกเซลล์ที่จะป้อนข้อมูล จากนั้นให้พิมพ์ข้อมูลแล้วกดปุ่ม Enter

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				

1 คลิก

	A	B	C	D
1	Room No.			
2				
3				
4				
5				
6				

2 พิมพ์ข้อมูล + กด Enter

2) การป้อนข้อมูลเป็นช่วง การป้อนข้อมูลในช่วงนี้จะเป็นการเลือกช่วงเซลล์ที่ต้องการใส่ข้อมูลเอาไว้ก่อน จากนั้นพิมพ์ข้อมูลลงไปในแต่ละเซลล์ โดยมีวิธีดังนี้

1. เลือกเซลล์ในช่องทั้งหมดที่ต้องการป้อนข้อมูล
2. พิมพ์ข้อมูลในเซลล์แรกแล้วกดปุ่ม Enter แอคทีฟเซลล์ (Active Cell) จะเลื่อนลำดับไปที่เซลล์ถัดไป

	A	B	C
1	Room No.		
2			
3			
4			
5			
6			
7			

1

	A	B	C
1	Room No.		
2	501		
3			
4			
5			
6			
7			

2

3. พิมพ์ข้อมูลในเซลล์ลำดับถัดไปและกดปุ่ม Enter จนครบช่องเซลล์ที่เลือกไว้ดังรูป

	A	B	C
1	Room No.		
2	501		
3	501		
4	501		
5	501		
6			
7			

3

หากต้องการยกเลิกการเลือกช่วงเซลล์ ก็ให้คลิกที่เซลล์ไหนก็ได้ 1 ครั้ง

3) การป้อนข้อมูลหลายเซลล์ ในกรณีที่ต้องป้อนข้อมูลเดียวกันลงในหลายๆ เซลล์ ก็สามารถป้อนข้อมูลให้กลับทุกเซลล์พร้อมกันในครั้งเดียวได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการป้อนข้อมูล จากนั้นให้พิมพ์ข้อมูลลงไปแล้วกดปุ่ม Ctrl + Enter
2. ข้อมูลก็จะถูกป้อนไปยังทุกเซลล์ที่เลือกไว้ดังรูป

	A	B	C
1	Room No.	Type	
2	501		
3	502		
4	503		
5	504	Deluxe	
6			

เซลล์ที่เลือก

	A	B	C
1	Room No.	Type	
2	501	Deluxe	
3	502	Deluxe	
4	503		
5	504	Deluxe	
6			

4) การป้อนข้อมูลพร้อมกันในหลายเวิร์กชีต วิธีนี้จะเหมาะสำหรับกรณีที่แต่ละเวิร์กชีตมีรูปแบบตารางข้อมูลเหมือนกัน เช่น ข้อมูลยอดขายสินค้าในแต่ละเดือน หรือข้อมูลน้ำหนัก-ส่วนสูงของนักเรียนที่วัดได้ในแต่ละปี เป็นต้น โดยวิธีป้อนข้อมูลสามารถทำได้ดังนี้

1. กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ แล้วคลิกชื่อเวิร์กชีตที่ต้องการป้อนข้อมูล
2. ป้อนข้อมูลลงในเซลล์ตามที่ต้องการ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	สรุปข้อมูลนักศึกษา ปีการศึกษา 2558 และปีการศึกษา 2560										
2	รหัส	สำเนา	ชื่อ	นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	ชม. ทำจิตอาสา	คะแนนเฉลี่ยสะสม	ค่าปรับ	ข้อเลือก	รวมค่าปรับ	
3											
4	2558	5840505308	นางสาว	สมกร	พจนานุก	23 เมษายน 2540	16:30:00	2.76	15	-	15
5		5840505309	นางสาว	บุษย์รัตน์	พททิพย์สกุล	7 มกราคม 2540	4:15:00	3.07	-	200	200
6		5840505314	นางสาว	ยอดขวัญ	ไทยธานี	9 กุมภาพันธ์ 2540	13:21:00	2.45	5	1,000	1,005
7		5840505315	นางสาว	จิตตญา	อินโอ	15 กรกฎาคม 2540	7:50:00	3.61	-	-	-
8		5840505316	นางสาว	วรรณพร	ชนกา	21 กรกฎาคม 2540	12:30:00	3.54	10	-	10
9		5840505317	นางสาว	ศิริประภา	แพงสร้อย	13 สิงหาคม 2541	7:30:00	2.89	5	-	5
10		5840505321	นางสาว	อรอนงค์	ดีสวน	2 มีนาคม 2540	21:30:55	3.11	-	-	-
11		5840505338	นาย	อริวัฒน์	เทพศิลป์วิสุทธิ์	26 พฤษภาคม 2540	6:20:00	2.69	-	-	-
12		5840505342	นางสาว	ศิริประภา	เสนชัย	17 พฤษภาคม 2540	9:15:00	2.05	10	-	10
13		6060505113	นาย	ศิริวัฒน์	วิทย์กุล	2 กรกฎาคม 2540	10:00:00	2.56	-	-	-
14	2560	6060505116	นาย	พิศภา	พันธ์พรหม	13 กรกฎาคม 2541	4:30:00	1.89	-	-	-
15		6060505117	นาย	วชิรณ	บุญจันทร์	13 กรกฎาคม 2541	15:45:00	2.32	-	-	-
16		6060505118	นาย	สันติกันต์	สิกาพล	13 กรกฎาคม 2541	7:30:00	2.92	-	-	-
17		6060505103	นางสาว	จิราภรณ์	เจ็กแดงพะเนา	11 กรกฎาคม 2540	11:30:45	2.17	25	-	25
18		6060505104	นางสาว	นณณ์	นิตชา	13 กรกฎาคม 2539	8:15:00	3.13	5	-	5
19		6060505105	นางสาว	นันท	เชื่อนนุเทลิอม	20 เมษายน 2541	3:45:00	2.51	-	-	-
20		6060505106	นางสาว	นภามาศ	ปราณีตพลกรัง	1 มกราคม 2541	14:45:00	3.05	-	100	100
21		6060505107	นางสาว	นุชรินทร์	นวลศรี	14 เมษายน 2540	16:35:00	3.11	-	50	50
22		6060505108	นางสาว	วิศรา	รัตนมา	8 พฤษภาคม 2541	18:50:00	1.95	-	200	200
23		6060505110	นางสาว	สุวิธยา	นันทกลาง	10 กันยายน 2540	7:30:00	2.59	-	-	-
24		6060505111	นางสาว	อัญชลี	รอสวัสดิ์	31 มีนาคม 2540	3:45:00	2.69	-	-	-
25		6060505112	นางสาว	อภิญญา	ชูสอน	27 ธันวาคม 2539	4:30:00	3.21	10	50	60
26		6060505114	นางสาว	ไอลีน	สุธมา	20 พฤษภาคม 2541	12:45:00	3.22	15	50	65
27											
28											

ข้อมูลตัวอย่าง ผลลัพธ์ที่ต้องการ Table ด้วย Ctrl+T

เพียงเท่านี้ข้อมูลสามารถถูกป้อนลงในตำแหน่งเซลล์เดียวกันของทุกเวิร์กชีตที่เลือกไว้ทันที

2.2.3 การเลือกเซลล์

การเลือกเซลล์ ก่อนการป้อนข้อมูลทุกครั้ง สิ่งแรกที่เราต้องทำคือ การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่จะใช้ข้อมูลซึ่งการเลือกเซลล์สามารถทำได้หลายวิธีดังนี้

การเลือกช่วงเซลล์ ให้คลิกที่เซลล์แรกแล้วแดร็กเมาส์ครอบคลุมช่วงเซลล์ที่ต้องการดังรูป

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			

1 คลิก

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			

2 แดร็กเมาส์

การเลือกช่วงเซลล์หลายๆ ช่วง ให้แดร็กเมาส์เพื่อเลือกเซลล์ช่วงแรก จากนั้นให้กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ แล้วแดร็กเมาส์เลือกช่วงเซลล์อื่นที่ต้องการ

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						

1 แดร็ก

2. Ctrl+แดร็ก

การเลือกเซลล์ทั้งเวิร์กชีต

วิธีที่ 1 : คลิกปุ่ม  ตรงจุดตัดของเครื่องหมายแถวกับคอลัมน์

	A	B	C	D	E
1	รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	
2	6060505116	นาย	พศิกา	พันธ์พรหม	
3	6060505117	นาย	วาทัญญ	บุญจันทิก	
4	6060505118	นาย	สันติกานต์	สีกาแหล	
5	6060505103	นางสาว	จิราภรณ์	เจ็กแดงพะเนา	
6	6060505104	นางสาว	นฤมล	ปัตตา	
7	6060505105	นางสาว	บังอร	เชื่อนงูเหลื่อม	
8	6060505106	นางสาว	พกามาศ	ปราณีโตพลกรัง	
9	6060505107	นางสาว	มุกรินทร์	นวลศรี	
10	6060505108	นางสาว	วิศรา	จันทิมา	
11	6060505110	นางสาว	สุปรียา	นันทกลาง	
12					

1 คลิก

วิธีที่ 2 : คลิกเซลล์ที่อยู่นอกตารางที่มีข้อมูล แล้วกดปุ่ม Ctrl+A ที่คีย์บอร์ด

	A	B	C	D	E	F	G
1	รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล			
2	6060505116	นาย	พศิกา	พันธ์พรหม			
3	6060505117	นาย	วาทัญญ	บุญจันทิก			
4	6060505118	นาย	สันติกานต์	สีกาแหล			
5	6060505103	นางสาว	จิราภรณ์	เจ็กแดงพะเนา			
6	6060505104	นางสาว	นฤมล	ปัตตา			
7	6060505105	นางสาว	บังอร	เชื่อนงูเหลื่อม			
8	6060505106	นางสาว	ผกามาศ	ปราณีเตพลกรัง			
9	6060505107	นางสาว	มกรินทร์	นวลศรี			
10	6060505108	นางสาว	วิศรา	จันทิมา			
11	6060505110	นางสาว	สุปรียา	นันทกลาง			

คลิกเซลล์นอกช่วงข้อมูลแล้ว
กด Ctrl+A

การเลือกเซลล์เฉพาะช่วงเซลล์ที่มีข้อมูล คลิกเซลล์ไหนก็ได้ที่อยู่ในช่วงตารางข้อมูลที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Ctrl+A ที่คีย์บอร์ด

	A	B	C	D	E
1	รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	
2	6060505116	นาย	พศิกา	พันธ์พรหม	
3	6060505117	นาย	วาทัญญ	บุญจันทิก	
4	6060505118	นาย	สันติกานต์	สีกาแหล	
5	6060505103	นางสาว	คลิกเซลล์ที่อยู่ในตารางข้อมูลแล้วกด		
6	6060505104	นางสาว	Ctrl+A		
7	6060505105	นางสาว			
8	6060505106	นางสาว	ผกามาศ	ปราณีเตพลกรัง	
9	6060505107	นางสาว	มกรินทร์	นวลศรี	
10	6060505108	นางสาว	วิศรา	จันทิมา	
11	6060505110	นางสาว	สุปรียา	นันทกลาง	
12					

การเลือกแนวคอลัมน์ ถ้าต้องการเลือกเซลล์ทั้งแถวหรือทั้งคอลัมน์ก็ให้คลิกเมาส์ตรงหมายเลขแถวหรือชื่อคอลัมน์ที่ต้องการดังรูป

1 คลิก

	A	B	C	D	E	F	G
1		รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	
2							
3		5.84E+09	นางสาว	ธมกร	พลหาญ	23 เมษายน 2540	
4		5.84E+09	นางสาว	บุษยรัตน์	พรพิทักษ์	7 มกราคม 2540	
5		5.84E+09	นางสาว	ยอศขวัญ	ไทยธานี	9 กุมภาพันธ์ 2540	
6		5.84E+09	นางสาว	รัตตญา	อินโอ	15 กรกฎาคม 2540	
7		5.84E+09	นางสาว	วรรณพร	ชินภา	21 กรกฎาคม 2540	
8		5.84E+09	นางสาว	ศิริประภา	แพงสร้อย	13 สิงหาคม 2541	
9		5.84E+09	นางสาว	อรอนงค์	ดีสวน	2 มีนาคม 2540	
10		5.84E+09	นาย	อธีวัฒน์	เทพศิลป์	26 พฤษภาคม 2540	
11		5.84E+09	นางสาว	ศิริประภา	เส้นชัย	17 พฤษภาคม 2540	
12							

▲ เลือกแถว

1 คลิก

	A	B	C	D	E	F	G
1		รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	
2							
3		5.84E+09	นางสาว	ธมกร	พลหาญ	23 เมษายน 2540	
4		5.84E+09	นางสาว	บุษยรัตน์	พรพิทักษ์	7 มกราคม 2540	
5		5.84E+09	นางสาว	ยอศขวัญ	ไทยธานี	9 กุมภาพันธ์ 2540	
6		5.84E+09	นางสาว	รัตตญา	อินโอ	15 กรกฎาคม 2540	
7		5.84E+09	นางสาว	วรรณพร	ชินภา	21 กรกฎาคม 2540	
8		5.84E+09	นางสาว	ศิริประภา	แพงสร้อย	13 สิงหาคม 2541	
9		5.84E+09	นางสาว	อรอนงค์	ดีสวน	2 มีนาคม 2540	
10		5.84E+09	นาย	อธีวัฒน์	เทพศิลป์	26 พฤษภาคม 2540	
11		5.84E+09	นางสาว	ศิริประภา	เส้นชัย	17 พฤษภาคม 2540	
12							

▲ เลือกคอลัมน์

หากต้องการเลือกแถวหรือคอลัมน์อื่นที่ติดกัน ก็ให้แดร็กเมาส์ครอบคลุมหมายเลขแถวหรือชื่อคอลัมน์ที่ต้องการดังรูป

แดร็ก

	A	B	C	D	E	F	G
1		รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	
2							
3		5.84E+09	นางสาว	ธมกร	พลหาญ	23 เมษายน 2540	
4		5.84E+09	นางสาว	บุษยรัตน์	พรพิทักษ์	7 มกราคม 2540	
5		5.84E+09	นางสาว	ยอศขวัญ	ไทยธานี	9 กุมภาพันธ์ 2540	
6		5.84E+09	นางสาว	รัตตญา	อินโอ	15 กรกฎาคม 2540	
7		5.84E+09	นางสาว	วรรณพร	ชินภา	21 กรกฎาคม 2540	
8		5.84E+09	นางสาว	ศิริประภา	แพงสร้อย	13 สิงหาคม 2541	
9		5.84E+09	นางสาว	อรอนงค์	ดีสวน	2 มีนาคม 2540	
10		5.84E+09	นาย	อธีวัฒน์	เทพศิลป์	26 พฤษภาคม 2540	
11		5.84E+09	นางสาว	ศิริประภา	เส้นชัย	17 พฤษภาคม 2540	
12							
13							

แดร็ก

	A	B	C	D	E	F	G
1		รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	
2							
3		5.84E+09	นางสาว	ธมกร	พลหาญ	23 เมษายน 2540	
4		5.84E+09	นางสาว	บุษยรัตน์	พรพิทักษ์	7 มกราคม 2540	
5		5.84E+09	นางสาว	ยอศขวัญ	ไทยธานี	9 กุมภาพันธ์ 2540	
6		5.84E+09	นางสาว	รัตตญา	อินโอ	15 กรกฎาคม 2540	
7		5.84E+09	นางสาว	วรรณพร	ชินภา	21 กรกฎาคม 2540	
8		5.84E+09	นางสาว	ศิริประภา	แพงสร้อย	13 สิงหาคม 2541	
9		5.84E+09	นางสาว	อรอนงค์	ดีสวน	2 มีนาคม 2540	
10		5.84E+09	นาย	อธีวัฒน์	เทพศิลป์	26 พฤษภาคม 2540	
11		5.84E+09	นางสาว	ศิริประภา	เส้นชัย	17 พฤษภาคม 2540	
12							
13							

การเลือกแถวและคอลัมน์ด้วยคีย์บอร์ด

- การเลือกแถว : คลิกเซลล์ที่อยู่ในแถวที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Shift + Spacebar
- การเลือกคอลัมน์ : คลิกเซลล์ที่อยู่ในคอลัมน์ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Ctrl + Spacebar

การเลือกแถวหรือคอลัมน์ที่ไม่ติดกัน

ให้เลือกแถวหรือคอลัมน์แรก จากนั้นให้กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ แล้วเลือกแถวหรือคอลัมน์อื่น ดังรูป

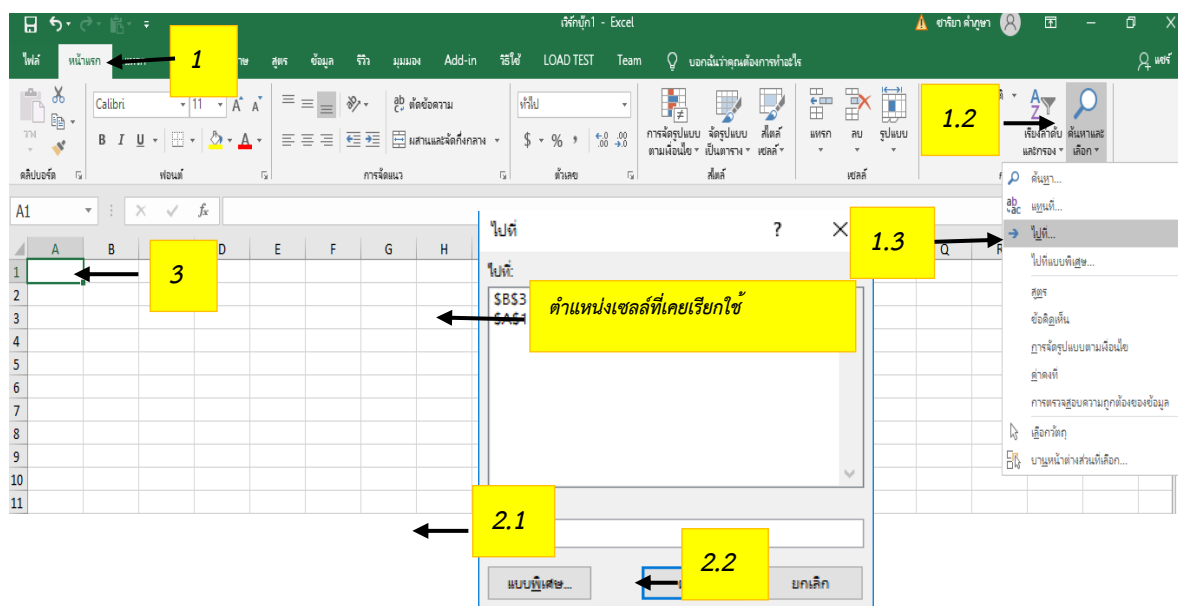
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		รหัส	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	
3		5840505308	นางสาว	จรรย์กร	พลทามูล	23 เมษายน 2540	
4	2558	5840505309	นางสาว	บุษยรัตน์	รพีทิพย์สง	7 มกราคม 2540	
5		5840505314	นางสาว	อดิชนวิญ	ไพฑูรย์	9 กุมภาพันธ์ 2540	
6		5840505315	นางสาว	จิตตภาณุ	อินโอ	15 กรกฎาคม 2540	
7		5840505316	นางสาว	วรรณพร	ขันทา	21 กรกฎาคม 2540	
8		5840505317	นางสาว	ศิริประภา	แพงระย้อย	13 สิงหาคม 2541	
9		5840505321	นางสาว	อณนงค์	ดีวัน	2 มีนาคม 2540	
10		5840505338	นาย	อริวัฒน์	พดดีปวิสุ	26 พฤษภาคม 2540	
11		5840505342	นางสาว	ศิริประภา	เสนีย์	17 พฤษภาคม 2540	
12							

	A	B	C	D	E	F	G
1		รหัส	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	
2							
3	2558	5840505308	นางสาว	ฉมกร	พลพานุด	23 เมษายน 2540	
4		5840505309	นางสาว	บุษยรัตน์	รพีภักย์สิทธิ์	7 มกราคม 2540	
5		5840505314	นางสาว	ยลชดวริญ	ไทยธานี	9 กุมภาพันธ์ 2540	
6		5840505315	นางสาว	จิตตญา	อินโฉ	15 กรกฎาคม 2540	
7		5840505316	นางสาว	วรรณพร	นิภา	21 กรกฎาคม 2540	
8		5840505317	นางสาว	ศิริประภา	แพงสร้อย	13 สิงหาคม 2541	
9		5840505321	นางสาว	อรอนงค์	ดีसान	2 มีนาคม 2540	
10			5840505338	นาย	อัคริวัฒน์	พเคิลปวิษฐ	26 พฤษภาคม 2540
11		5840505342	นางสาว	ศิริประภา	เสนีย์	17 พฤษภาคม 2540	
12							

หากมีข้อมูลหลายแถวหรือหลายคอลัมน์ การเลื่อนเมาส์ไปยังแถวหรือคอลัมน์ท้ายๆ อาจทำได้ไม่สะดวกนัก แต่เราสามารถใช้คำสั่งเพื่อเลื่อนไปยังตำแหน่งต่างๆ แบบรวดเร็วได้ โดยมีวิธีดังนี้

การใช้คำสั่ง Go To วิธีนี้เหมาะสำหรับกรณีที่เราต้องทำงานที่เซลล์เดิมบ่อยๆ เพราะคำสั่ง Go To (ไปที่) จะเก็บตำแหน่งเซลล์ที่เราต้องการค้นหาด้วยคำสั่งนี้อาไว้ โดยการเรียกใช้คำสั่งก็ง่ายมากดังนี้

1. คลิกแท็บ Home (หน้าแรก) > คลิกปุ่ม Find & Select (ค้นหาและเลือก) > เลือกคำสั่ง Go To (ไปที่) (หรือกดปุ่ม Ctrl + G)
2. พิมพ์ตำแหน่งเซลล์ลงในช่อง Reference (การอ้างอิง) > คลิกปุ่ม OK (ตกลง)
3. โปรแกรมจะวิ่งไปที่เซลล์ที่ระบุไว้ดังรูป



2.2 การกำหนดรูปแบบและปรับแต่ง Cell

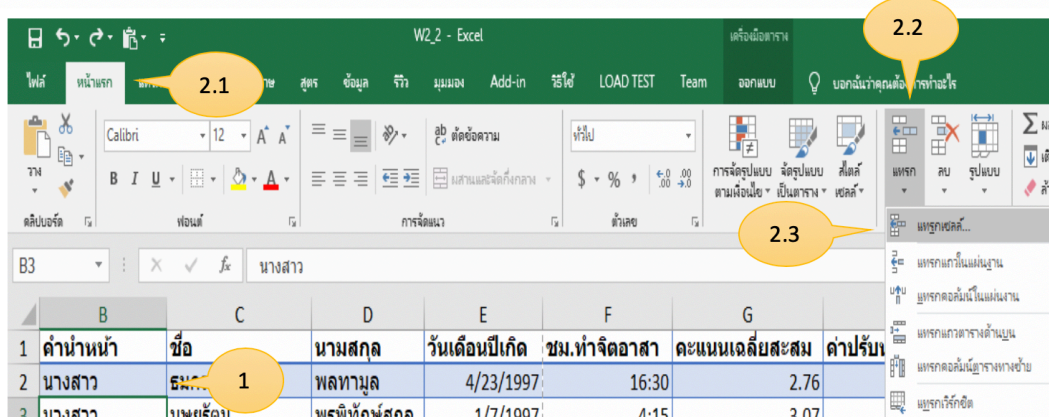
การกำหนดรูปแบบและปรับแต่ง Cell สามารถทำได้หลายวิธี ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการจัดตำแหน่ง การวางแนวตัวข้อมูลในเซลล์ การขีดเส้นตาราง การรวมหลายเซลล์เข้าด้วยกัน และการตั้งชื่อเซลล์ การกำหนดฟอนต์ ขนาด และรูปแบบตัวอักษร การกำหนดรูปแบบแสดงข้อมูล การกำหนดรูปแบบแสดงตัวเลข และการตกแต่งข้อมูลโดยใช้สี ซึ่งมีเนื้อหาในคลิปให้ฝึกปฏิบัติมากพอสมควร

ดังนั้น เนื้อหาที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้ จึงเป็นเนื้อหาเสริมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นำไปใช้ประโยชน์ในการใช้งานต่อไป ได้แก่

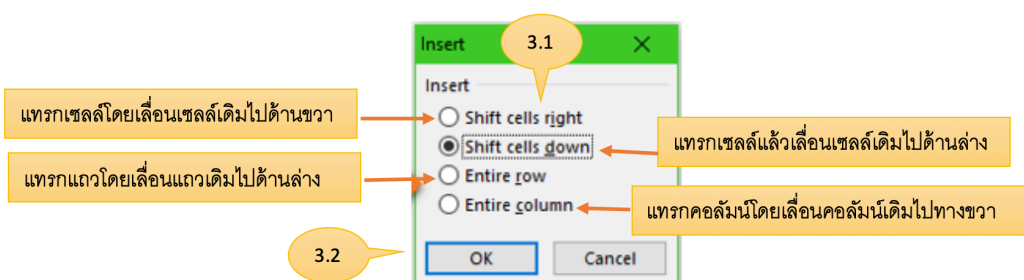
2.2.1 การแทรกเซลล์

เป็นการแทรกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ในตำแหน่งที่ต้องการ โดยเซลล์ใหม่จะถูกแทรกแทนที่กลุ่มเซลล์ที่เราเลือกไว้โดยมีวิธีการดังนี้

1. เลือกตำแหน่งที่ต้องการแทรกเซลล์ลงไป
2. คลิกแท็บ Home (หน้าแรก) > คลิกปุ่ม insert (แทรก) > เลือกคำสั่ง insert Cells (แทรกเซลล์)



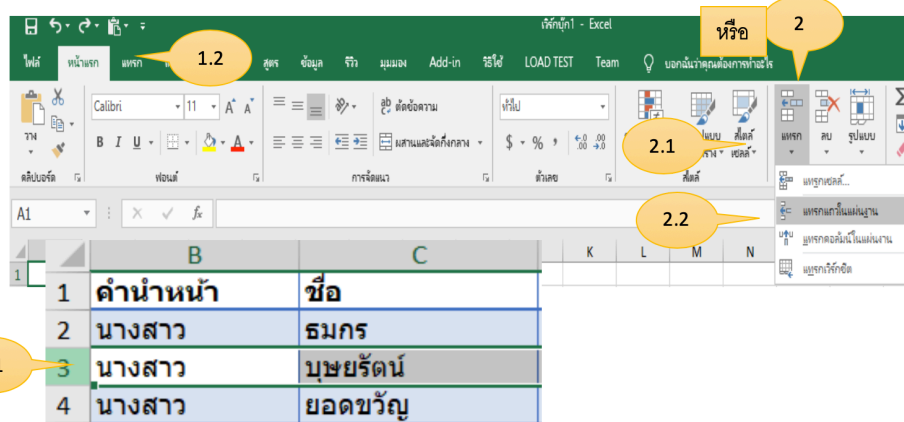
3. เลือกรูปแบบการแทรกเซลล์ที่ต้องการ > กดปุ่ม OK (ตกลง)



1) การแทรกแถว

1. เลือกแถวที่ต้องการแทรก > คลิกแท็บ Home (หน้าแรก)
2. คลิกปุ่ม Insert (แทรก) แล้วเลือก insert Sheer Rows (แทรกแถวในแผ่นงาน)

หรือคลิกปุ่ม



3. แถวใหม่ก็就会被แทรกขึ้นมา โดยแถวเดิมที่เลือกไว้จะถูกเลื่อนลงมาดังรูป

	B	C
1	คำนำหน้า	ชื่อ
2	นางสาว	ธมกร
3		
4	นางสาว	บุษยรัตน์
5	นางสาว	ยอดขวัญ

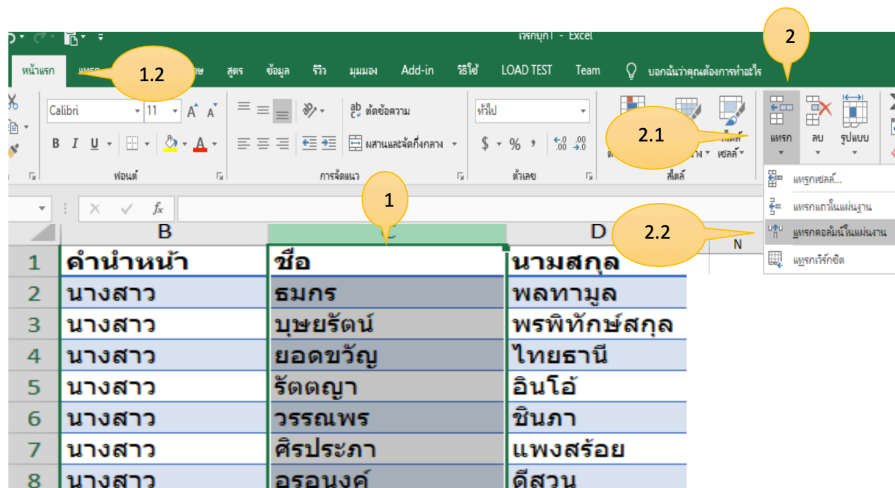
2) การแทรกคอลัมน์

สำหรับการแทรกคอลัมน์นั้นวิธีการเหมือนกับการแทรกแถว โดยมี ขั้นตอนดังนี้

1. เลือกคอลัมน์ที่ต้องการแทรก > คลิกแท็บ Home (หน้าแรก)
2. คลิกปุ่ม Insert (แทรก) > แล้วเลือก Insert Sheer Columns (แทรกคอลัมน์ในแผ่นงาน)

หรือคลิกปุ่ม





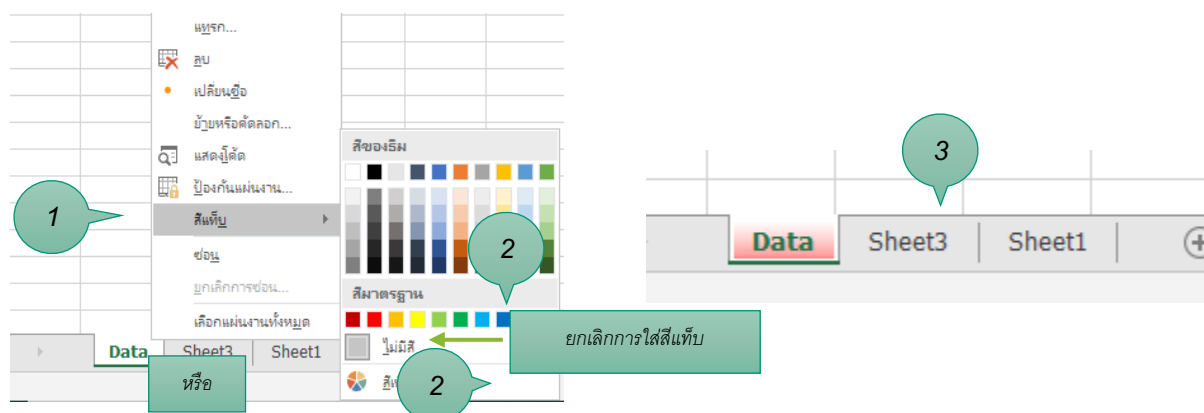
3. คอลัมน์ใหม่ก็จะถูกแทรกขึ้นมา โดยคอลัมน์เดิมที่เลือกไว้จะถูกเลื่อนไปทางขวาดังรูป

	B		D
1	คำนำหน้า	คอลัมน์1	
2	นางสาว		ธมกร
3	นางสาว		บุษยรัตน์
4	นางสาว		ยอดขวัญ
5	นางสาว		รัตตญา
6	นางสาว		วรรณพร

2.2.2 การใส่สีให้แท็บรายชื่อ

ในกรณีที่เรามีเวิร์กชีตเป็นจำนวนมาก การจัดหมวดหมู่เวิร์กชีตด้วยแท็บสีต่างๆ จะช่วยให้ทำงานสะดวกยิ่งขึ้น โดยการใส่สีให้แท็บรายชื่อมีวิธีการดังนี้

1. คลิกเมาส์ขวาตรงแท็บที่ต้องการเปลี่ยนสี แล้วเลือกคำสั่ง Tab Color (สีแท็บ)
2. คลิกสีที่ต้องการ หรือคลิกที่ More Color (สีเพิ่มเติม) เพื่อเลือกสีอื่นเพิ่มเติม
3. แท็บรายชื่อก็จะมีสีตามที่กำหนดไว้ดังรูป



2.2.3 การปรับขนาดด้วยเมาส์

1. วางเมาส์บนเส้นแบ่งท้ายชื่อคอลัมน์หรือเลขแถวที่จะปรับขนาด
2. (พอยน์เตอร์จะเปลี่ยนรูป เป็น $\div$ หรือ $\updownarrow$)
3. แดร์กเมาส์เพื่อปรับขนาดดังรูป

	A	B	C	D
1	รหัส	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล
2	5840505308	นางสาว	ธมกร	พลทามูล
3	5840505309	นางสาว	บุษยรัตน์	พรพิทักษ์สกุล
4	5840505314	นางสาว	ยอดขวัญ	ไทยธานี
5	5840505315	นางสาว	รัตตญา	อินโ
6	5840505316	นางสาว	วรรณพร	ชินภา
7	5840505317	นางสาว	ศิริประภา	แพงสร้อย
8	5840505321	นางสาว	อรอนงค์	ดีสวน
9	5840505338	นาย	อริวัฒน์	เทพศิรินทร์

	A	B	C	D
1	รหัส	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล
2	5840505308	นางสาว	ธมกร	พลทามูล
3	5840505309	นางสาว	บุษยรัตน์	พรพิทักษ์สกุล
4	5840505314	นางสาว	ยอดขวัญ	ไทยธานี
5	5840505315	นางสาว	รัตตญา	อินโ
6	5840505316	นางสาว	วรรณพร	ชินภา
7	5840505317	นางสาว	ศิริประภา	แพงสร้อย

	คำนำหน้า	ชื่อ
3	นางสาว	บุษยรัตน์
4	นางสาว	ยอดขวัญ
5	นางสาว	รัตตญา
6	นางสาว	วรรณพร
7	นางสาว	ศิริประภา
8	นางสาว	อรอนงค์
9	นาย	อริวัฒน์

	B	C
1	คำนำหน้า	ชื่อ
2	นางสาว	ธมกร
3	นางสาว	บุษยรัตน์
4	นางสาว	ยอดขวัญ
5	นางสาว	รัตตญา
6	นางสาว	วรรณพร
7	นางสาว	ศิริประภา

2.3 การจัดการกับข้อมูลที่มีปริมาณมาก

การจัดการกับข้อมูลที่มีปริมาณมาก ควรจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล การค้นหาข้อมูล การแทนที่ข้อมูลการเรียงลำดับข้อมูล และการกรองข้อมูล โดยมีรายละเอียดของเนื้อหาที่เกี่ยวข้องดังนี้

2.3.1 ฐานข้อมูลคืออะไร

ฐานข้อมูล คือ การนำข้อมูลจำนวนมากมาจัดเก็บให้เป็นระเบียบในรูปแบบของตาราง เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการนำข้อมูลไปใช้ภายหลัง เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ฐานข้อมูลของประชากร หรือฐานข้อมูลสินค้า เป็นต้นโดยตารางฐานข้อมูลจะมีองค์ประกอบที่สำคัญดังรูป

	A	B	C	D	E
1	Customer_ID	Age	Gender	Region	Income
2	ID12101	48	FEMALE	RURAL	17,546.0
3	ID12102	40	MALE	TOWN	30,085.1
4	ID12103	51	FEMALE	INNER_CITY	16,575.4
5	ID12104	23	FEMALE	TOWN	20,375.4
6	ID12105	57	FEMALE	RURAL	50,576.3
7	ID12106	57	WOMAN	TOWN	37,869.6
8	ID12107	22	MALE	RURAL	8,877.1
9	ID12108	58	MALE	TOWN	24,946.6

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

2.3.2 การจัดเรียงข้อมูล

หากต้องการจัดเรียงฐานข้อมูลให้เป็นระเบียบง่ายต่อการวิเคราะห์ข้อมูล ก็สามารถจัดเรียงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการได้ เช่น การเรียงข้อมูลตาม ตัวอักษร การเรียงข้อมูลจากน้อยไปมากหรือมากไปน้อย โดยการจัดเรียงข้อมูลสามารถทำได้หลายแบบดังนี้

การจัดเรียงข้อมูลตามลำดับตัวอักษรหรือตัวเลข วิธีนี้เป็นการจัดข้อมูลโดยเรียงตามลำดับก่อน-หลังของตัวอักษร หรือตามค่าความน้อยของตัวเลข ซึ่งมีวิธีดังนี้

1. คลิกเซลล์ไหนก็ได้ในฟิลด์ที่ต้องการจัดเรียงข้อมูล
2. คลิกแท็บ Data ข้อมูลคลิกปุ่มคำสั่งเพื่อเรียงลำดับข้อมูลตามต้องการ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		ตำแหน่ง	ชื่อ	เวลาเดินทาง	คะแนนเฉลี่ย	ค่าปรับ		รวมค่าปรับ
2					ห้องสมุด	ของเสีย		
3	2558	นางสาว	ธมกร	16:30	2.76	15	0	15
4		นางสาว	บุษยรัตน์	4:15		200	200	
5		นางสาว	ยอตนวิญญู	13:21		1000	1005	
6		นางสาว	รัตตญา	7:50	3.61	0	0	0
7		นางสาว	วรรณพร	12:30	3.54	10	0	10
8		นางสาว	ศิริประภา	7:30	2.89	5	0	5
9		นางสาว	อรอนงค์	21:30	3.11	0	0	0
10		นาย	อธิวัฒน์	6:20	2.69	0	0	0
11		นางสาว	ศิริประภา	9:15	2.05	10	0	10

ตัวเลข : น้อยไปมาก / ตัวอักษร : ก่อนไปหลัง

สูตร ข้อมูล ทั่วไป มุมมอง Add-on

รีเฟรช ข้อมูล การเชื่อมต่อ

เรียงลำดับ

ตัวเลข : มากไปน้อย / ตัวอักษร : หลังไปก่อน

3. ข้อมูลจะถูกเรียงลำดับใหม่ตามที่กำหนดไว้ดังรูป

	A	B	C	D	E
1	ตำแหน่ง	ชื่อ	ค่าปรับ		รวมค่าปรับ
2			ห้องสมุด	ของเสีย	
3	นางสาว	รัตตญา	0	0	0
4	นางสาว	อรอนงค์	0	0	0
5	นาย	อธิวัฒน์	0	0	0
6	นางสาว	ศิริประภา	5	0	5
7	นางสาว	วรรณพร	10	0	10
8	นางสาว	ศิริประภา	10	0	10
9	นางสาว	ธมกร	15	0	15
10	นางสาว	บุษยรัตน์	0	200	200
11	นางสาว	ยอตนวิญญู	5	1000	1005

เรียงลำดับค่าปรับจากน้อยไปมาก

3

2.3.3 การกรองข้อมูลด้วยปุ่ม Filter

ในกรณีที่ต้องการดูเฉพาะบางข้อมูลที่ต้องการก็สามารถสั่งกรองเฉพาะบางข้อมูลได้ด้วยการใช้ปุ่ม Filter ที่อยู่ตรงชื่อฟิลด์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- การกรองโดยเลือกเงื่อนไขจากข้อมูล** วิธีนี้เป็นการกรองข้อมูลโดยเลือกเงื่อนไขจากข้อมูลที่อยู่ในตาราง เช่น ถ้าต้องการเลือกดูเฉพาะข้อมูลยอดขายโทรศัพท์ก็สามารถทำได้ดังนี้
1. คลิกปุ่ม  ตรงชื่อฟิลด์ที่ต้องการกำหนดเงื่อนไขในการกรองข้อมูล
 2. เลือกข้อมูลที่ต้องการกรอง > คลิกปุ่ม OK (ตกลง)
 3. โปรแกรมจะกรองเฉพาะข้อมูลของนักศึกษาที่ค่านำหน้าด้วยนางสาวมาแสดง

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		คำนำหน้า	ชื่อ	ชม.ทำจิตอาสา	คะแนนเฉลี่ย		รับ	รวมค่าชม.
2							ขอเฉลี่ยฯ	
3	2558	นางสาว	ธมกร	16:30	2.76	15	0	15
4		นางสาว	บุษยรัตน์	4:15	3.07	0	200	200
5		นางสาว	ยอดขวัญ	13:21	2.45	5	1000	1005
6		นางสาว	จิตตญา	7:50	3.61	0	0	0
7		นางสาว	วรรณพร	12:30	3.54	10	0	10
8		นางสาว	ศิริประภา	7:30	2.89	5	0	5
9		นางสาว	อรอนงค์	21:30	3.11	0	0	0
10		นาย	อริวัฒน์	6:20	2.69	0	0	0
11		นางสาว	ศิริประภา	9:15	2.05	10	0	10
12			อัสติวุฒิ	10:00	2.56	0	0	0
13		พศิกา	4:30	1.89	0	0	0	
14		วาทัญญู	15:45	2.32	0	0	0	
15		สันติกานต์	7:30	2.92	0	0	0	
16		จิราภรณ์	11:30	2.17	25	0	25	

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		คำนำหน้า	ชื่อ	ชม.ทำจิตอาสา	คะแนนเฉลี่ยสัปดาห์	ค่าปรับ	รวมค่าปรับ	
3	2558	นางสาว	ธนกฤ	16:30	2.76	15	0	15
4		นางสาว	บุษยรัตน์	4:15	3.07	0	200	200
5		นางสาว	ยอดขวัญ	13:21	2.45		1000	1005
6		นางสาว	รัชตญา	7:50	3.64		0	0
7		นางสาว	วรรณพร	12:30	3.54		0	10
8		นางสาว	ศิริประภา	7:30	2.89	5	0	5
9		นางสาว	อรอนงค์	21:30	3.11	0	0	0
11		นางสาว	ศิริประภา	9:15	2.05	10	0	10
16		2560	นางสาว	จิราภรณ์	11:30	2.17	25	0
17	นางสาว		ณมล	8:15	3.13	5	0	5
18	นางสาว		บั้งอร	3:45	2.51	0	0	0
19	นางสาว		พกานาศ	14:45	3.05	0	100	100
20	นางสาว		มุกกรินทร์	16:35	3.11	0	50	50
21	นางสาว		วิศรา	18:50	1.95	0	200	200
22	นางสาว		สุนิษา	7:30	2.59	0	0	0
23	นางสาว		อัญชลี	3:45	2.69	0	0	0
24	นางสาว		อาภาภรณ์	4:30	3.21	10	50	60
25		นางสาว	ไอริน	12:45	3.22	15	50	65

เรียงลำดับจาก ก ถึง ข
เรียงลำดับจาก ข ถึง ก
เรียงลำดับตามสี
กำลังดูการออกจากรายการ "ค่าน้ำหน้า"
กรองตามสี
ตัวกรองข้อความ
ค้นหา

☐ (เลือกทั้งหมด)
☒ **พนักงาน**
☐ นาย
☐ (ว่าง)

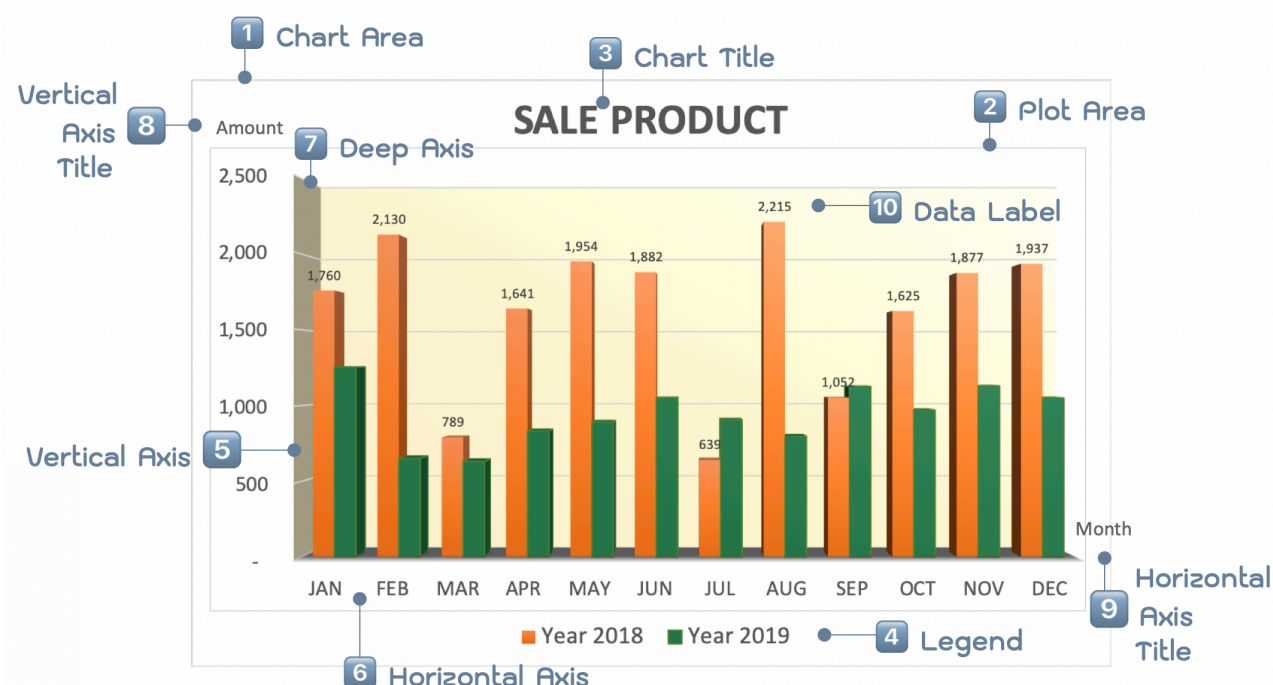
2.2 ยกเลิก

2.4 การสร้างและปรับแต่งกราฟ ประเภทต่าง ๆ

ในหัวข้อนี้ จะเรียนรู้เกี่ยวกับกราฟประเภทต่าง ๆ ส่วนประกอบของกราฟ และแนะนำการใช้งานกราฟแต่ละประเภท เพื่อให้สามารถนำหลักการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้งาน เพื่อนำเสนอข้อมูลในองค์กรธุรกิจได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.4.1 ส่วนประกอบของกราฟ

กราฟจัดว่าเป็นอีกหนึ่งตัวช่วยสำคัญที่ช่วยให้สามารถสรุปและวิเคราะห์ข้อมูลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น กราฟโดยทั่วไป จะมีส่วนประกอบหลักที่สำคัญ ดังนี้

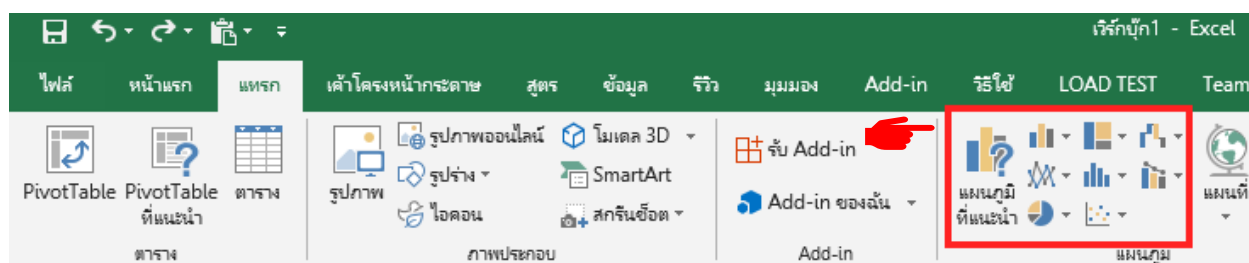


หมายเลข	ชื่อส่วนประกอบ	หน้าที่
1	Chart Area (พื้นที่แผนภูมิ)	พื้นที่ทั้งหมดของกราฟ (พื้นที่ทั้งหมดของรูปตัวอย่าง)
2	Plot Area (พื้นที่การลงจุด)	พื้นที่ส่วนที่แสดงกราฟ โดยถ้ากราฟ 3 มิติจะรวมส่วนที่เป็นค่าในแถบต่างๆ เข้าไปด้วย
3	Chart Title (ชื่อแผนภูมิ)	ชื่อหัวข้อแผนภูมิ
4	Legend (คำอธิบายแผนภูมิ)	คำอธิบายสีของกราฟที่ใช้แทนชุดข้อมูล
5	Vertical Axis (แกนตั้ง)	แกน Y หรือแกนแสดงค่า/ชนิดของข้อมูลในแนวตั้ง
6	Horizontal Axis (แกนนอน)	แกน X หรือแกนแสดงค่า/ชนิดของข้อมูลในแนวนอน

หมายเลข	ชื่อส่วนประกอบ	หน้าที่
7	Deep Axis (แกนลึก)	แกน Z หรือแกนแสดงชุดข้อมูล (Series) ในแนวลึก ซึ่งจะมีเฉพาะในกราฟ 3 มิติเท่านั้น
8	Vertical Axis Title (ชื่อแกนตั้ง)	ชื่อของข้อมูลในแกนตั้ง
9	Horizontal Axis Title (ชื่อแกนนอน)	ชื่อของข้อมูลในแกนนอน

2.4.2 กราฟชนิดต่างๆ

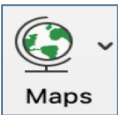
สำหรับกราฟในโปรแกรม Excel จะมีอยู่หลายชนิดด้วยกัน โดยใน Excel 2016 ได้มีการเพิ่มกราฟใหม่เข้ามาอีกหลายตัว เช่น กราฟ Waterfall กราฟ Funnel กราฟ Treemap และ กราฟ Sunburst เป็นต้น ซึ่งปุ่มสำคัญสำหรับสร้างกราฟจะอยู่ในแท็บ Insert (แทรก) ตรงปุ่มคำสั่ง Charts (แผนภูมิ) ดังรูป



การเลือกใช้กราฟแต่ละแบบนั้น ควรจะต้องเหมาะสมสำหรับใช้วิเคราะห์ข้อมูลในลักษณะที่แตกต่างกันไป ดังนี้

ปุ่ม	ชนิดของกราฟ	จุดประสงค์การใช้งาน
	กราฟแท่งแนวตั้ง (Column Chart)	เปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูลแต่ละชนิด เช่น ยอดขายสินค้าในแต่ละเดือน
	กราฟแท่งแนวนอน (Bar Chart)	มักใช้เปรียบเทียบข้อมูลในแง่ของระยะทางหรือเวลา หรือในกรณีที่มีชื่อที่ยาวมากเกินไป

ปุ่ม	ชนิดของกราฟ	จุดประสงค์การใช้งาน
	กราฟเส้น (Line Chart)	เปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูลแต่ละชนิด เช่น ยอดขายสินค้าในแต่ละเดือน
	กราฟแท่งแนวนอน (Bar Chart)	มักใช้เปรียบเทียบข้อมูลในแง่ของระยะทางหรือเวลา หรือในกรณีที่มีชื่อที่ยาวมากเกินไป
	กราฟวงกลม (Pie Chart)	เปรียบเทียบปริมาณและสัดส่วนเป็น % ข้อมูล 1 ชุด
	กราฟโดนัท (Doughnut Chart)	ใช้เปรียบเทียบเช่นเดียวกับกราฟวงกลม แต่สามารถเปรียบเทียบข้อมูลได้มากกว่า 1 ชุด
	กราฟทรีแมป (Treemap)	เปรียบเทียบสัดส่วนของข้อมูลในมุมมองแบบลำดับขั้น เช่น การแสดงว่าสินค้าชนิดใดขายดีที่สุด
	กราฟซันเบิร์สต์ (Sunburst)	เปรียบเทียบข้อมูลหลายลำดับขั้น โดยลำดับขั้นแต่ละระดับจะแสดงเป็นรูปวงแหวน
	กราฟฮิสโตแกรม (Histogram)	ใช้แสดงความสัมพันธ์ของความถี่ของข้อมูลในแต่ละกลุ่ม เพื่อดูการกระจายของข้อมูล
	กราฟพารेट (Area Chart)	ใช้สำหรับช่วยวิเคราะห์ปัญหาของกลุ่มข้อมูล มีลักษณะเป็นกราฟแท่งผสมกราฟเส้น
	กราฟบ็อกซ์และวิสเกอร์ (Box and Whisker)	ใช้สำหรับแสดงลักษณะการจับกลุ่มของข้อมูล เช่น ค่ากลาง การกระจายของข้อมูล สัดส่วนของข้อมูลที่มีค่ามากหรือน้อยกว่าค่ากลาง
	กราฟกระจาย / กราฟ XY (Scatter Chart)	ใช้แสดงความสัมพันธ์ระหว่างค่าต่าง ๆ ในชุดข้อมูลหลาย ๆ ชุด เพื่อเทียบเคียงและวิเคราะห์ผลการจับกลุ่มของข้อมูล นิยมใช้กับข้อมูลทางสถิติ และข้อมูล ทางวิทยาศาสตร์

ปุ่ม	ชนิดของกราฟ	จุดประสงค์การใช้งาน
	กราฟฟอง (Bubble Chart)	เหมือนกราฟ XY แต่เป็นกราฟที่มีตัวแปรในการ Plot กราฟอยู่ 3 ค่า โดยค่าที่ 3 ใช้สำหรับกำหนดขนาดของฟองฟู่
	กราฟวอเตอร์ฟอล (Waterfall)	ใช้สำหรับแสดงข้อมูลที่มีการแบ่งออกเป็น ส่วน ๆ เช่น การแสดงรายการในงบกำไรขาดทุน
	กราฟกรวย (Funnel)	ใช้สำหรับแสดงปริมาณของขั้นตอนต่าง ๆ ในกระบวนการ เช่น รายได้ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการขายสินค้า
	กราฟหุ้น (Stock)	เปรียบเทียบความผันผวนและวิเคราะห์แนวโน้มของหุ้น
	กราฟผสม (Combo Chart)	เป็นการสร้างกราฟหลายชนิดไว้ใน Chart เดียวกัน โดยจะใช้แกน Plot ร่วมกันหรือแยกกันก็ได้ เป็นกราฟที่เหมาะสมสำหรับกรณีที่ ต้องการสรุปข้อมูลเพื่อให้เห็นภาพรวมหลาย ๆ ด้านพร้อมกัน
	กราฟแผนที่ (Map)	เป็นกราฟที่จะแสดงข้อมูลในรูปแบบแผนที่ โดยการแบ่งตามเขตพื้นที่ เช่น ประเทศ จังหวัด สถานที่ รหัสไปรษณีย์ เป็นต้น

2.4.3 กราฟใหม่ใน Excel 2016

ในหัวข้อนี้ยกตัวอย่างการใช้งานกราฟใหม่ๆ ที่เพิ่มมีใน Excel 2016 โดยมีรายละเอียดดังนี้

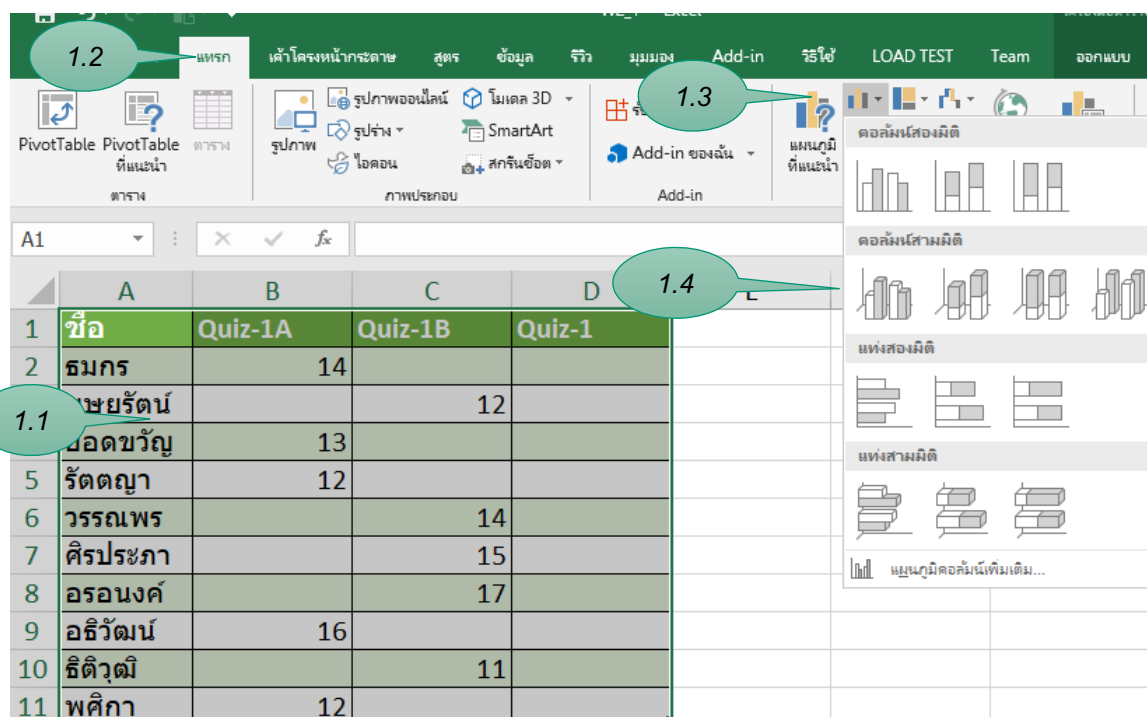
- 1) **กราฟทรีแมป (Treemap)** เป็นกราฟที่ใช้เปรียบเทียบสัดส่วนของข้อมูลในมุมมองแบบลำดับชั้น ลักษณะกราฟจะแสดงเป็นพื้นที่รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า โดยข้อมูลที่อยู่ใน Category เดียวกันจะเป็นสีเดียวกัน และขนาดของพื้นที่สี่เหลี่ยมผืนผ้าจะแตกต่างกันไปตามขนาดของข้อมูล ตัวอย่างการใช้งาน เช่น การเปรียบเทียบยอดขายสินค้าในแต่ละไตรมาส การเปรียบเทียบปริมาณประชากรของประเทศในแต่ละทวีป เป็นต้น

- 2) **กราฟฟังก์ชันเบิร์สต์ (Sunburst)** เป็นกราฟที่ใช้เปรียบเทียบสัดส่วนของข้อมูล เช่นเดียวกันที่ Treemap แต่จะสามารถเปรียบเทียบข้อมูลได้หลายลำดับชั้นโดยลำดับชั้นแต่ละระดับจะแสดงเป็นรูปวงแหวนเช่นการเปรียบเทียบยอดขายสินค้าแต่ละชนิดโดยแสดงรายละเอียดทั้งแบบไตรมาสและรายเดือนภายในกราฟเช่นเดียวกัน
- 3) **กราฟฮิสโทแกรม (Histogram)** เป็นกราฟที่แสดงความสัมพันธ์ของความถี่ของข้อมูลในแต่ละกลุ่ม เพื่อดูการกระจายของข้อมูลโดยการตั้งจะเป็นความถี่ (Frequency) และแกนนอน จะเป็นเกณฑ์ข้อมูลที่เราสนใจ (Bin) นิยมใช้เพื่อตรวจสอบสมรรถนะการทำงานของเครื่องจักรหรือเปรียบเทียบข้อมูลในเกณฑ์ที่กำหนดเป็นต้นโดยลักษณะของข้อมูลที่ตีเพื่อเป็นพล็อต แล้วจะเป็นรูปประฆังคว่ำว่ามีลักษณะสมมาตร ไม่เบ้ไปทางซ้ายหรือขวา
- 4) **กราฟพาเรโต (Pareto)** เป็นกราฟที่ใช้สำหรับช่วยวิเคราะห์ปัญหาของกลุ่มข้อมูล มีลักษณะเป็นกราฟแท่งผสมกราฟเส้น โดยกราฟแท่งแสดงถึงปริมาณของข้อมูลแต่ละชุดซึ่งเรียงลำดับจากมากไปน้อย ส่วนกลางเส้นจะแสดงปริมาณความถี่ข้อมูลสะสมเป็นเปอร์เซ็นต์โดยกราฟ Pareto ที่ดินั้นกราฟแท่งที่อยู่ในกลุ่มสูงควรมีจำนวนปริมาณ 20 % ของจำนวนแท่งทั้งหมดและมีค่าความถี่รวมกันประมาณ 80%
- 5) **กราฟบ็อกซ์และวิสเกอร์ (Box and Whisker)** ใช้สำหรับแสดงลักษณะการจับกลุ่มของข้อมูลเช่นค่ากลางการกระจายของข้อมูลสัดส่วนของข้อมูลที่มาหรือน้อยกว่าค่ากลาง Symmetry รวมทั้งข้อมูลที่อยู่ห่างจากกลุ่มมาก ๆ Outlier
- 6) **กราฟแผนที่ (Map)** เป็นการใช้สำหรับแสดงปริมาณข้อมูลที่แบ่งตามเขตพื้นที่ เช่น ประเทศ จังหวัด สถานที่รหัสไปรษณีย์ เป็นต้น โดยกราฟที่จะแสดงข้อมูลในรูปแบบของแผนที่และปริมาณข้อมูลจะแสดงในลักษณะของความเข้ม-อ่อนของสี

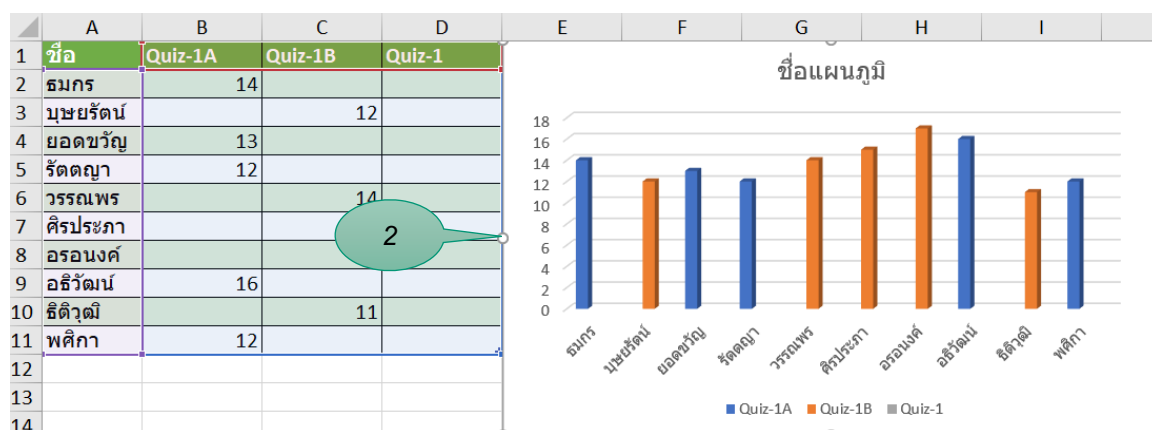
2.4.4 การสร้างกราฟโดยเลือกชนิดของกราฟด้วยตัวเอง

วิธีนี้เป็นการสร้างกราฟโดยเลือกชนิดและรูปแบบกราฟด้วยตัวเอง โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่จะนำมาสร้างกราฟ > คลิกแท็บ insert (แทรก) เลือกประเภทกราฟ



2. เราก็จะได้กราฟตามแบบที่เลือกไว้ดังรูป



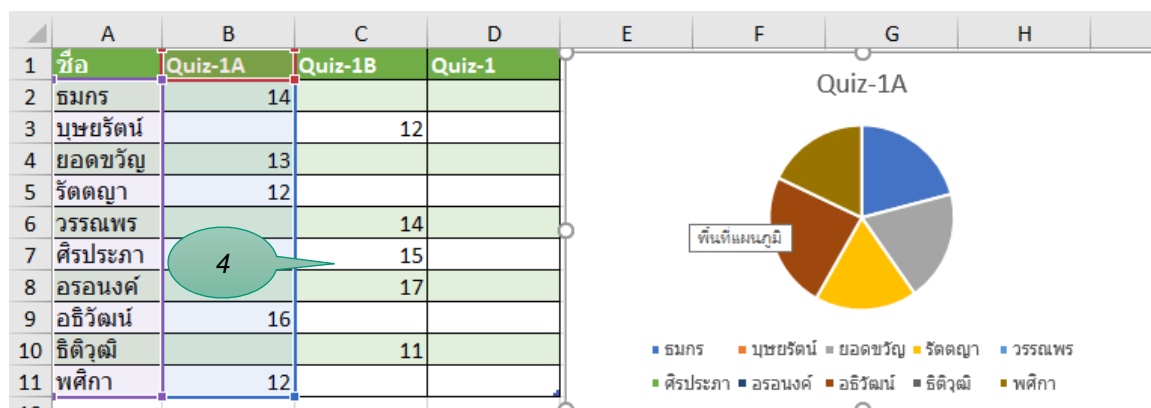
2.4.5 การสร้างกราฟด้วยคำสั่ง Recommended Charts

Recommended Charts (แผนภูมิที่แนะนำ) เป็นคำสั่งที่แนะนำกราฟที่เหมาะสมกับช่วงข้อมูลที่เราเลือกไว้มาให้โดยอัตโนมัติ ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาเลือกชนิดและรูปแบบของกราฟด้วยตัวเองโดยการใช้คำสั่งที่มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่จะนำมาสร้างกราฟ
2. คลิกแท็บ Insert (แทรก) > คลิกปุ่ม Recommended Charts (แผนภูมิที่แนะนำ)
3. เลือกรูปแบบกราฟที่ต้องการ > คลิกปุ่ม OK (ตกลง)

	A	B	C	D
1	ชื่อ	Quiz-1A	Quiz-1B	Quiz-1
2	ธมกร	14		
3	บุษยรัตน์		12	
4	ยอดขวัญ	13		
5	รัตตญา	12		
6	วรรณพร			
7	ศิริประภา			
8	อรอนงค์		17	
9	อริวัฒน์	16		
10	ธิติวดี		11	
11	พศิกา	12		

4. เราก็จะได้กราฟตามรูปแบบที่เลือกไว้ดังรูป



เอกสารอ้างอิง

นันท์นี แขวงโสภา. (2561). สอนใช้ Excel ให้เป็นเซียน. กรุงเทพฯ : พิมพ์ดี.

นันทนา จำลอง. (2561). ใช้งาน Excel ให้เร็วเวอร์. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.