

# โครงการแรงงานไทยก้าวไกลด้วยไอที

Building Employability Through Technology and Entrepreneurship Resources (BETTER)

การใช้งานโปรแกรม

Microsoft Office

Excel 2010



## สารบัญ

### บทที่ 1 การสร้างกราฟด้วย Pivot Chart

1. รายงาน PivotChart คืออะไร .....	1
2. สร้างรายงาน PivotTable จากข้อมูลในแผ่นงาน .....	2
3. การปรับปรุง PivotChart .....	5
4. หน้าที่การทำงานใหม่และที่ได้รับการปรับปรุงใน OLAP PivotTable .....	5

### บทที่ 2 สร้างและปรับแต่งกราฟ

1. ศึกษาเกี่ยวกับกราฟและแผนภูมิ .....	7
2. การปรับเปลี่ยนแผนภูมิพื้นฐานให้ตรงกับความต้องการ .....	9
3. การนำเค้าโครงแผนภูมิและลักษณะแผนภูมิที่กำหนดไว้ล่วงหน้าไปใช้ .....	9
4. เพิ่มการจัดรูปแบบที่สอดคล้องกับแผนภูมิ .....	10
5. นำแผนภูมิกลับมาใช้ใหม่โดยการสร้างแม่แบบแผนภูมิ .....	10
6. การสร้างแผนภูมิ (ตั้งแต่ต้นจนจบ) .....	11
ขั้นตอนที่ 1: สร้างแผนภูมิพื้นฐาน .....	11
ขั้นตอนที่ 2: เปลี่ยนเค้าโครงหรือลักษณะของแผนภูมิ .....	17
นำเค้าโครงแผนภูมิที่กำหนดไว้ล่วงหน้าไปใช้ .....	17
นำลักษณะแผนภูมิที่กำหนดไว้ล่วงหน้าไปใช้ .....	17
เปลี่ยนเค้าโครงขององค์ประกอบแผนภูมิด้วยตนเอง .....	18
เปลี่ยนรูปแบบขององค์ประกอบแผนภูมิด้วยตนเอง .....	18

ขั้นตอนที่ 3: เพิ่มหรือเอาชื่อหรือป้ายชื่อข้อมูลออก .....	20
เพิ่มชื่อแผนภูมิ .....	20
เพิ่มชื่อแกน .....	20
เชื่อมโยงชื่อไปยังเซลล์ในแผ่นงาน .....	21
เพิ่มป้ายชื่อข้อมูล .....	22
เอาชื่อหรือป้ายชื่อข้อมูลออกจากแผนภูมิ .....	22
ขั้นตอนที่ 4: แสดงหรือซ่อนคำอธิบายแผนภูมิ .....	23
ขั้นตอนที่ 5: แสดงหรือซ่อนแกนหรือเส้นตารางในแผนภูมิ .....	24
แสดงหรือซ่อนแกนปฐมภูมิ .....	24
แสดงหรือซ่อนแกนทุติยภูมิ .....	24
แสดงหรือซ่อนเส้นตาราง .....	25
ขั้นตอนที่ 6: ย้ายหรือปรับขนาดแผนภูมิ .....	26
ย้ายแผนภูมิ .....	26
ปรับขนาดแผนภูมิ .....	26
ขั้นตอนที่ 7: บันทึกแผนภูมิเป็นแม่แบบ .....	27

## การสร้างกราฟด้วย Pivot Chart

หลังจากจบบทเรียนนี้ จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

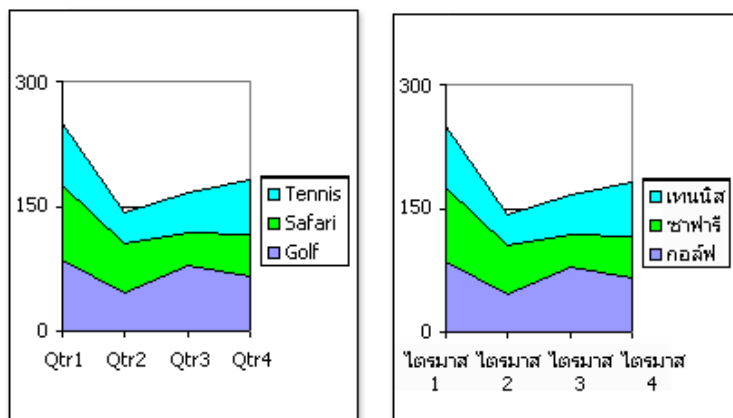
- รายงาน PivotChart คืออะไร
- สร้างรายงาน PivotTable จากข้อมูลในแผ่นงาน
- การปรับปรุง PivotChart
- หน้าีการทำงานใหม่และที่ได้รับการปรับปรุงใน OLAP PivotTable

### 1. รายงาน PivotChart คืออะไร

รายงาน PivotChart จะให้การแสดงข้อมูลแบบกราฟิกในรายงาน PivotTable ซึ่งในกรณีนี้เรียกว่ารายงาน PivotTable ที่สัมพันธ์กัน รายงาน PivotChart เป็นแบบโต้ตอบ ซึ่งหมายความว่าจะสามารถเรียงลำดับและกรองรายงานนั้นเพื่อแสดงเซตย่อยของ ข้อมูล PivotTable ได้ เมื่อสร้างรายงาน PivotChart ตัวกรองของรายงาน PivotChart ก็จะไปปรากฏขึ้นในพื้นที่แผนภูมิเพื่อ ให้สามารถเรียงลำดับและกรองข้อมูลต้นแบบของรายงาน PivotChart ได้ การเปลี่ยนแปลงที่ทำกับเค้าโครงเขตข้อมูลและข้อมูลในรายงาน PivotTable ที่สัมพันธ์กันจะถูกแสดงในรายงาน PivotChart ทันที

รายงาน PivotChart จะแสดงชุดข้อมูล ประเภท ตัวทำเครื่องหมายข้อมูล และแกนตามที่แผนภูมิมาตรฐานแสดง นอกจากนี้ ยังสามารถเปลี่ยนชนิดของแผนภูมิและตัวเลือกอื่น ๆ ได้ด้วย เช่น ชื่อเรื่อง การวางคำอธิบาย ป้ายชื่อข้อมูล และตำแหน่งแผนภูมิ

รายงาน PivotChart ของยอดขายอุปกรณ์กีฬาตามไตรมาส



สามารถสร้างรายงาน PivotChart โดยอัตโนมัติ เมื่อสร้างรายงาน PivotTable เป็นครั้งแรก หรืออาจสร้าง PivotChart จากรายงาน PivotTable ที่มีอยู่

## 2. สร้างรายงาน PivotTable จากข้อมูลในแผ่นงาน



เมื่อสร้างรายงาน PivotTable จากข้อมูลในแผ่นงาน ข้อมูลนั้นจะกลายเป็นข้อมูลต้นฉบับสำหรับรายงาน PivotTable

1. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
  - เมื่อต้องการใช้ข้อมูลในแผ่นงานเป็นข้อมูลต้นฉบับ ให้คลิกเซลล์ในช่วงเซลล์ที่มีข้อมูล
  - เมื่อต้องการใช้ข้อมูลในตาราง Office Excel เป็นข้อมูลต้นฉบับ ให้คลิกเซลล์ภายในตาราง Office Excel

ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีส่วนหัวของคอลัมน์อยู่ในช่วงหรือส่วนหัวนั้นแสดงอยู่ในตาราง และไม่มีแถวว่างในช่วงหรือในตาราง
2. บนแท็บ **แทรก** ในกลุ่ม **ตาราง** ให้คลิก **PivotTable** หรือคลิกลูกศรด้านล่าง **PivotTable** แล้วคลิก **PivotTable** Office Excel จะแสดงกล่องโต้ตอบ การสร้าง PivotTable



เมื่อต้องการสร้างรายงาน PivotTable และรายงาน PivotChart พร้อมกัน บนแท็บ **แทรก** ในกลุ่ม **ตาราง** ให้คลิกลูกศรด้านล่าง **PivotTable** แล้วคลิก **PivotChart** Office Excel จะแสดงกล่องโต้ตอบ **สร้าง PivotTable พร้อมด้วย PivotChart**

3. ภายใต้ **เลือกข้อมูลที่ต้องการวิเคราะห์** ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เลือก **เลือกตารางหรือช่วง** ไว้แล้ว จากนั้น ในกล่อง **ตาราง/ช่วง** ให้ตรวจสอบช่วงของเซลล์ที่ต้องการใช้เป็นข้อมูลที่ขีดเส้นใต้ Office Excel จะกำหนดช่วงสำหรับรายงาน PivotTable ให้โดยอัตโนมัติ แต่สามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยพิมพ์ช่วงอื่นหรือพิมพ์ชื่อที่กำหนดให้กับ ช่วงนั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดู การกำหนดและการใช้ชื่อในสูตร สำหรับข้อมูลในแผ่นงานหรือสมุดงานอื่น ให้รวมชื่อสมุดงานและแผ่นงานไว้ด้วยโดยใช้ไวยากรณ์ต่อไปนี้ `[workbookname]sheetname!range` ยังสามารถคลิก **ยุบกล่องโต้ตอบ**  เพื่อซ่อนกล่องโต้ตอบชั่วคราว จากนั้นเลือกช่วงบนแผ่นงาน จากนั้นให้คลิก **ขยายกล่องโต้ตอบ** 
4. ภายใต้ **เลือกตำแหน่งที่ต้องการวางรายงาน PivotTable** ให้ระบุตำแหน่งโดยเลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
  - เมื่อต้องการวางรายงาน PivotTable ลงในแผ่นงานใหม่โดยเริ่มที่เซลล์ A1 ให้คลิก **แผ่นงานใหม่**
  - เมื่อต้องการวางรายงาน PivotTable ลงในแผ่นงานที่มีอยู่ ให้เลือก **แผ่นงานที่มีอยู่** แล้วในกล่อง **ตำแหน่งที่ตั้ง** ให้ระบุเซลล์แรกในช่วงของเซลล์ที่ต้องการวางตำแหน่งรายงาน PivotTable
5. คลิก **ตกลง** Office Excel จะเพิ่มรายงาน PivotTable วางลงในตำแหน่งที่ระบุ และแสดงรายการเขตข้อมูล PivotTable เพื่อให้สามารถเพิ่มเขตข้อมูล สร้างเค้าโครง และเลือกกำหนดรายงาน PivotTable เองได้ ถ้าการสร้างรายงาน PivotChart ในเวลาเดียวกับที่สร้างรายงาน PivotTable Office Excel จะแสดงแผนภูมิบนส่วนบนของรายงาน PivotTable ที่สัมพันธ์กัน รายงาน PivotChart และรายงาน PivotTable ที่สัมพันธ์กันต้องอยู่ในสมุดงานเดียวกันเสมอ
6. เมื่อต้องการเพิ่มเขตข้อมูลลงในรายงาน ให้ทำอย่างน้อยหนึ่งอย่างต่อไปนี้
  - เมื่อต้องการวางเขตข้อมูลในพื้นที่ค่าเริ่มต้นของส่วนเค้าโครง ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมายถัดจากชื่อเขตข้อมูลในส่วนเขตข้อมูล  
ตามค่าเริ่มต้นแล้ว เขตข้อมูลที่ไม่ใช่ตัวเลขจะถูกเพิ่มลงในพื้นที่ป้ายชื่อแถว เขตข้อมูลที่เป็นตัวเลขจะถูกเพิ่มในพื้นที่ค่า และลำดับชั้นวันและเวลา Online Analytical Processing (OLAP) จะถูกเพิ่มในพื้นที่ป้ายชื่อคอลัมน์

- เมื่อต้องการวางเขตข้อมูลในพื้นที่ที่ระบุของส่วนเค้าโครง ให้คลิกขวาที่ชื่อเขตข้อมูลในส่วนเขตข้อมูล แล้วเลือก **เพิ่มไปยังตัวกรองรายงาน** **เพิ่มไปยังป้ายชื่อคอลัมน์** **เพิ่มไปยังป้ายชื่อแถว** หรือ **เพิ่มไปยังค่า**
- เมื่อต้องการลากเขตข้อมูลไปยังพื้นที่ที่ต้องการ ให้คลิกชื่อเขตข้อมูลค้างไว้ในส่วนเขตข้อมูล แล้วลากไปยังพื้นที่ในส่วนเค้าโครง
- สามารถใช้รายการเขตข้อมูล PivotTable เพื่อจัดเรียงเขตข้อมูลต่าง ๆ ใหม่ได้ทุกเมื่อด้วยการคลิกขวาที่เขตข้อมูลในส่วนเค้าโครง จากนั้นเลือกพื้นที่ที่ต้องการ หรือด้วยการลากเขตข้อมูลระหว่างพื้นที่ในส่วนเค้าโครง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายการเขตข้อมูลและวิธีการจัดเรียงเขตข้อมูล ใหม่ ให้ดู ภาพรวมของรายงาน PivotTable และรายงาน PivotChart และ ข้อมูล Pivot ในรายงาน PivotTable หรือรายงาน PivotChart ที่ Office.com  
ถ้าทำงานแบบออฟไลน์ ให้เชื่อมต่อไปยัง Office.com ที่ด้านล่างของหน้าต่าง วิธีใช้ หรือไปที่เว็บเพจวิธีใช้และวิธีการ ใน Office.com
- การเปลี่ยนแปลงที่ทำกับข้อมูลต้นฉบับหลังจากที่สร้างรายงาน PivotTable จะปรากฏขึ้นในรายงานเมื่อฟื้นฟูรายงาน PivotTable ที่เลือก (**เครื่องมือ PivotTable** แท็บ **ตัวเลือก** กลุ่ม **ข้อมูล** ปุ่ม **ฟื้นฟู**)
- ถ้าเพิ่มแถวให้กับช่วงของข้อมูลต้นฉบับ สามารถรวมแถวเหล่านั้นในรายงาน PivotTable ได้ด้วยการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต้นฉบับ (**เครื่องมือ PivotTable** แท็บ **ตัวเลือก** กลุ่ม **ข้อมูล** ปุ่ม **เปลี่ยนแปลงข้อมูลต้นฉบับ**) ถ้าข้อมูลต้นฉบับอยู่ในตาราง Office Excel แถวเพิ่มเติมจะปรากฏขึ้นโดยอัตโนมัติเมื่อฟื้นฟูรายงาน PivotTable
- **ความแตกต่างระหว่าง PivotChart กับแผนภูมิมาตรฐาน**
- ถ้าคุ้นเคยกับแผนภูมิมาตรฐาน จะพบว่า การดำเนินการส่วนใหญ่เหมือนกับในรายงาน PivotChart แต่ก็มีบางอย่างที่แตกต่างกัน นั่นคือ
- **การวางแนวแถว/คอลัมน์** ไม่สามารถสลับการวางแนวแถว/คอลัมน์ของรายงาน PivotChart ได้โดยใช้กล่องโต้ตอบ **เลือกแหล่งข้อมูล** ซึ่งแตกต่างจากแผนภูมิมาตรฐาน อย่างไรก็ตาม สามารถหมุนแผ่นป้ายสำหรับแถวและคอลัมน์ของรายงาน PivotTable ที่สัมพันธ์กันเพื่อให้มีลักษณะที่เหมือนกันได้
- **ชนิดแผนภูมิ** สามารถเปลี่ยนแปลงรายงาน PivotChart ให้เป็นแผนภูมิชนิดใดก็ได้ ยกเว้นแผนภูมิ x, y (กระจาย) แผนภูมิหุ่น หรือแผนภูมิฟอง

- **ข้อมูลต้นฉบับ** แผนภูมิมาตรฐานจะเชื่อมโยงโดยตรงกับเซลล์บนแผ่นงาน รายงาน PivotChart จะยึดตามแหล่งข้อมูลของรายงาน PivotTable ที่สัมพันธ์กัน ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงช่วงข้อมูลของแผนภูมิในกล่องโต้ตอบ **เลือกแหล่งข้อมูล** ของรายงาน PivotChart ซึ่งแตกต่างจากแผนภูมิมาตรฐาน
- **การจัดรูปแบบ** การจัดรูปแบบส่วนใหญ่ ซึ่งรวมถึงส่วนประกอบของแผนภูมิที่เพิ่ม คำโครง และลักษณะ จะยังคงอยู่เมื่อฟื้นฟูรายงาน PivotChart อย่างไรก็ตาม เส้นแนวโน้ม ป้ายชื่อข้อมูล แถบค่าคลาดเคลื่อน และการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ที่ทำกับชุดข้อมูลจะถูกเก็บรักษาไว้ แผนภูมิมาตรฐานจะไม่สูญเสียการจัดรูปแบบนี้เมื่อมีการนำการจัดรูปแบบไปใช้
- แม้ว่าจะไม่สามารถปรับขนาดป้ายชื่อข้อมูลในรายงาน PivotChart ได้โดยตรง แต่ก็สามารถเพิ่มขนาดแบบอักษรของข้อความเพื่อปรับขนาดป้ายชื่อได้อย่างเหมาะสม
- เมื่อสร้างรายงาน PivotTable หรือรายงาน PivotChart สามารถใช้แหล่งข้อมูลที่แตกต่างกันได้หลายชนิด

### 3. การปรับปรุง PivotChart

ใน Office Office Excel 2010 การโต้ตอบกับรายงาน PivotChart เป็นเรื่องง่ายยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การกรองข้อมูลโดยตรงใน PivotChart และการจัดเรียงเค้าโครงของ PivotChart ใหม่โดยการเพิ่มและเอาเขตข้อมูลออก ในทำนองเดียวกัน ด้วยการคลิกเพียงหนึ่งครั้ง สามารถซ่อนปุ่มเขตข้อมูลทั้งหมดบนรายงาน PivotChart ได้

### 4. หน้าีการทำงานใหม่และที่ได้รับการปรับปรุงใน OLAP PivotTable

การเขียนกลับเป็นลักษณะที่สำคัญสำหรับการทำงานกับข้อมูลในคิวบ์ ของบริการการวิเคราะห์ การเขียนกลับมักใช้ในสถานการณ์ที่หลากหลาย ตั้งแต่การวางแผนและการทำงานประมาณที่ซับซ้อน ไปจนถึงการรวบรวมข้อมูลอย่างง่ายจากผู้ใช้หลายคน ใน Office Excel 2010 สามารถเปลี่ยนค่าในพื้นที่ค่าของ OLAP PivotTable และเขียนกลับค่าเหล่านั้นไปยังคิวบ์ของบริการการวิเคราะห์บนเซิร์ฟเวอร์ OLAP ได้ สามารถใช้ลักษณะการเขียนกลับในโหมด What-if แล้วจึงย้อนกลับการเปลี่ยนแปลง เมื่อไม่ต้องการใช้อีกต่อไป หรือ

สามารถบันทึกการเปลี่ยนแปลงได้ สามารถใช้ลักษณะการเขียนกลับกับตัวให้บริการ OLAP ใด ๆ ที่สนับสนุนคำสั่ง UPDATE CUBE ได้

เมื่อรายงาน PivotTable มีการเชื่อมต่อ กับ PivotTable อื่น ในสมุดงานเดียวกัน หรือ ในสมุดงานอื่น หรือ แหล่งข้อมูลภายนอกอื่น เช่นฐานข้อมูล Microsoft Access หรือ SQL Server หรือ ออนไลน์วิเคราะห์ทางการประมวลผล (OLAP) cube สามารถทำการดำเนินการฟื้นฟูเพื่อดึงข้อมูลปรับปรุงข้อมูลใด ๆ ได้แต่ละครั้งที่ฟื้นฟูข้อมูล PivotTable จะเห็นข้อมูล รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับข้อมูลเนื่องจากถูกรีเฟรชครั้งล่าสุด รุ่นล่าสุด โดยค่าเริ่มต้น PivotTables จะรีเฟรชโดยอัตโนมัติ แต่สามารถระบุได้ว่า PivotTable ที่ถูกโดยอัตโนมัติฟื้นฟูเมื่อเปิดสมุดงานที่ประกอบด้วย PivotTable

### สร้างและปรับแต่งกราฟ

หลังจากจบบทเรียนนี้ จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ :-

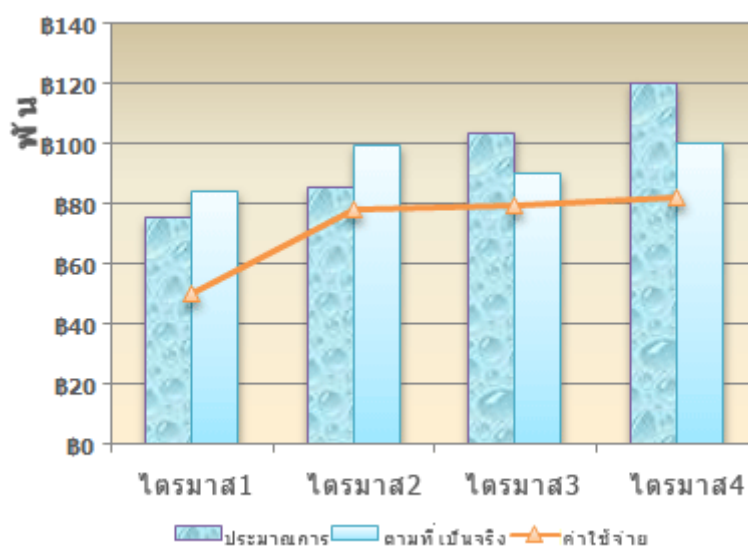
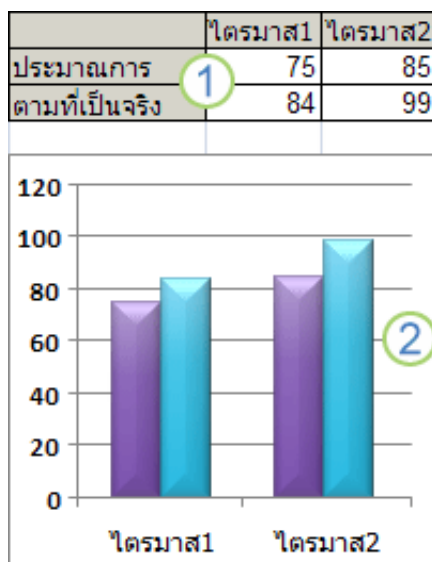
- ศึกษาเกี่ยวกับกราฟและแผนภูมิ
- การปรับเปลี่ยนแผนภูมิพื้นฐานให้ตรงกับความต้องการ
- การนำเค้าโครงแผนภูมิที่กำหนดไว้ล่วงหน้าไปใช้
- เพิ่มการจัดรูปแบบที่สอดคล้องให้กับแผนภูมิ
- นำแผนภูมิกลับมาใช้ใหม่โดยการสร้างแม่แบบแผนภูมิ
- การสร้างแผนภูมิ (ตั้งแต่ต้นจนจบ)

#### 1. ศึกษาเกี่ยวกับกราฟและแผนภูมิ

แผนภูมิใช้ในการแสดงชุดของข้อมูลตัวเลขในรูปแบบกราฟิกเพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจข้อมูลจำนวนมาก ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างชุดของข้อมูลต่าง ๆ เมื่อต้องการสร้างแผนภูมิใน Office Excel สามารถเริ่มได้โดยการป้อนข้อมูลตัวเลขสำหรับแผนภูมิลงใน แผ่นงานจากนั้นสามารถลงจุดข้อมูลลงในแผนภูมิโดยการเลือกชนิดแผนภูมิที่ต้องการใช้จากแท็บ **แทรก** ในกลุ่ม **แผนภูมิ**

1. ข้อมูลแผ่นงาน
2. แผนภูมิที่สร้างจากข้อมูลแผ่นงาน

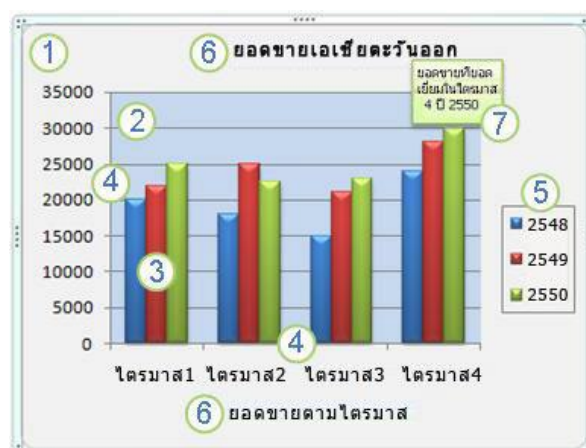
Office Excel สนับสนุนแผนภูมิหลายชนิดเพื่อช่วยให้แสดงข้อมูลในวิธีต่าง ๆ ที่สื่อความหมายต่อผู้ชมของ เมื่อสร้างแผนภูมิหรือเปลี่ยนแปลงแผนภูมิที่มีอยู่ สามารถเลือกจากชนิดแผนภูมิที่หลากหลาย (เช่น แผนภูมิคอลัมน์หรือแผนภูมिवงกลม) และชนิดย่อยของแผนภูมินั้น (เช่น แผนภูมิคอลัมน์แบบเรียงซ้อน หรือแผนภูมिवงกลมสามมิติ) นอกจากนี้ ยังสามารถสร้างแผนภูมิผสมได้โดยใช้แผนภูมิมากกว่าหนึ่งชนิดในแผนภูมิของ



### ตัวอย่างของแผนภูมิผสมที่ใช้ชนิดแผนภูมิคอลัมน์และแผนภูมิเส้น

แผนภูมิมีองค์ประกอบมากมาย องค์ประกอบเหล่านี้บางอย่างจะแสดงขึ้นตามค่าเริ่มต้น บางอย่างสามารถเพิ่มเข้าไปได้ตามต้องการ สามารถเปลี่ยนการแสดงผลขององค์ประกอบแผนภูมิได้โดยการย้ายองค์ประกอบไปที่ตำแหน่งอื่นในแผนภูมิ ปรับขนาด หรือโดยการเปลี่ยนรูปแบบ และสามารถเอาองค์ประกอบแผนภูมิที่ไม่ต้องการแสดงออกได้

1. พื้นที่แผนภูมิของแผนภูมิ
2. พื้นที่การลงจุดของแผนภูมิ
3. จุดข้อมูลของชุดข้อมูลที่ลงจุดในแผนภูมิ
4. แกนแนวนอน (ประเภท) และแนวตั้ง (ค่า) ซึ่งมีการลงจุดข้อมูลในแผนภูมิ



5. คำอธิบายแผนภูมิ
6. ชื่อของแผนภูมิและแกนที่สามารถใช้ในแผนภูมิ
7. ป้ายชื่อข้อมูลที่สามารถใช้ระบุรายละเอียดของจุดข้อมูลในชุดข้อมูล

## 2. การปรับเปลี่ยนแผนภูมิพื้นฐานให้ตรงกับความต้องการ

หลังจากได้สร้างแผนภูมิแล้ว สามารถปรับเปลี่ยนองค์ประกอบใด ๆ ของแผนภูมิได้ ตัวอย่างเช่น อาจต้องการเปลี่ยนวิธีการแสดงแกน เพิ่มชื่อแผนภูมิ ย้ายหรือซ่อนคำอธิบายแผนภูมิ หรือแสดงองค์ประกอบเพิ่มเติมของแผนภูมิ เมื่อต้องการปรับเปลี่ยนแผนภูมิ สามารถเลือกทำอย่างน้อยหนึ่งอย่างต่อไปนี้

- **การเปลี่ยนการแสดงผลของแผนภูมิ** สามารถระบุมাত্রาส่วนของแกนและปรับช่วงระหว่างค่าหรือประเภทที่แสดงได้ เมื่อต้องการให้แผนภูมิของอ่านง่ายขึ้น สามารถเพิ่ม เครื่องหมายขีด ลงในแกน และระบุช่วงที่เครื่องหมายขีดปรากฏได้ด้วย
- **เพิ่มชื่อและป้ายชื่อข้อมูลลงในแผนภูมิ** เมื่อต้องการอธิบายข้อมูลที่ปรากฏในแผนภูมิให้ชัดเจนขึ้น สามารถเพิ่มชื่อแผนภูมิ ชื่อแกน และป้ายชื่อข้อมูลได้
- **เพิ่มคำอธิบายแผนภูมิหรือตารางข้อมูล** สามารถแสดงหรือซ่อนคำอธิบายแผนภูมิ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือปรับเปลี่ยนรายการคำอธิบายแผนภูมิได้ ในบางแผนภูมิ ยังสามารถแสดงตารางข้อมูลที่แสดง คีย์คำอธิบายแผนภูมิ รวมทั้งค่าต่าง ๆ ที่แสดงในแผนภูมิได้
- **นำตัวเลือกแบบพิเศษไปใช้กับแผนภูมิแต่ละชนิด** เส้นพิเศษ (เช่น เส้นเชื่อมจุดสูงสุด-ต่ำสุดและเส้นแนวโน้ม แถบ (เช่น แถบขึ้น-ลงและแถบค่าคลาดเคลื่อน) ตัวทำเครื่องหมายข้อมูล และตัวเลือกอื่น ๆ จะมีให้ใช้กับชนิดแผนภูมิแบบต่าง ๆ

## 3. การนำเค้าโครงแผนภูมิและลักษณะแผนภูมิที่กำหนดไว้ล่วงหน้าไปใช้

องค์ประกอบแผนภูมิ หรือจัดรูปแบบแผนภูมิสามารถนำเค้าโครงแผนภูมิและลักษณะแผนภูมิที่กำหนดไว้ล่วงหน้าไปใช้กับแผนภูมิของได้อย่างรวดเร็ว Office Excel มีเค้าโครงและลักษณะที่กำหนดไว้ล่วงหน้าที่เป็นประโยชน์มากมาย แต่สามารถปรับเค้าโครงหรือลักษณะอย่างละเอียดได้อีกถ้าจำเป็น ด้วยการเปลี่ยนแปลงเค้าโครงและจัดรูปแบบขององค์ประกอบแผนภูมิแต่ละอย่างด้วยตนเอง เช่น พื้นที่แผนภูมิ พื้นที่การลงจุด ชุดข้อมูลของแผนภูมิ หรือคำอธิบายแผนภูมิ

เมื่อนำเค้าโครงแผนภูมิที่กำหนดไว้ล่วงหน้าไปใช้ ชุดองค์ประกอบแผนภูมิบางชุด (เช่น ชื่อเรื่อง คำอธิบายแผนภูมิ ตารางข้อมูล หรือป้ายชื่อข้อมูล) จะถูกแสดงโดยใช้การจัดเรียงเฉพาะแบบในแผนภูมิของ สามารถเลือกจากเค้าโครงที่หลากหลายที่มีให้ในแผนภูมิแต่ละชนิด

เมื่อนำลักษณะแผนภูมิที่กำหนดไว้ล่วงหน้าไปใช้ แผนภูมิจะถูกจัดรูปแบบตามชุดรูปแบบเอกสารที่ได้นำไปใช้ เพื่อให้แผนภูมิของตรงกับสีของชุดรูปแบบ (ชุดสี) แบบอักษรของชุดรูปแบบ (ชุดของหัวข้อและแบบอักษรของเนื้อความ) และลักษณะพิเศษของชุดรูปแบบ (ชุดของเส้นและการเติมลักษณะพิเศษ) ของหน่วยงานหรือของเอง

#### 4. เพิ่มการจัดรูปแบบที่สอดคล้องให้กับแผนภูมิ

การนำลักษณะแผนภูมิที่กำหนดไว้ล่วงหน้าไปใช้แล้ว ยังสามารถนำการจัดรูปแบบมาใช้กับองค์ประกอบแผนภูมิแต่ละแผนภูมิได้อย่างง่ายดาย เช่น ตัวทำเครื่องหมายข้อมูล พื้นที่แผนภูมิ พื้นที่การลงจุด และตัวเลขและข้อความในชื่อและป้ายชื่อเพื่อให้แผนภูมิของมีเอกลักษณ์สอดคล้อง สามารถนำลักษณะรูปร่างและลักษณะอักษรศิลป์บางลักษณะมาใช้ได้ และยังสามารถจัดรูปแบบรูปร่างและข้อความขององค์ประกอบแผนภูมิได้ด้วยตนเองได้อีกด้วย

- **เติมสีองค์ประกอบแผนภูมิ** สามารถใช้สี พื้นผิว รูปภาพ และสีเติมไล่ระดับเพื่อช่วยดึงดูดความสนใจไปยังบางองค์ประกอบในแผนภูมิได้
- **เปลี่ยนเค้าโครงขององค์ประกอบแผนภูมิ** สามารถใช้สี ลักษณะเส้น และน้ำหนักเส้นเพื่อเน้นองค์ประกอบแผนภูมิได้
- **เพิ่มลักษณะพิเศษให้กับองค์ประกอบแผนภูมิ** สามารถนำลักษณะพิเศษ เช่น การแรเงา การสะท้อน การเรืองแสง ขอบนุ่ม ยกนูน และการหมุนสามมิติ ไปใช้กับรูปร่างองค์ประกอบแผนภูมิได้ ซึ่งจะทำให้แผนภูมิดูสมบูรณ์ขึ้น
- **จัดรูปแบบข้อความและตัวเลข** สามารถจัดรูปแบบข้อความและตัวเลขในชื่อ ป้ายชื่อ และกล่องข้อความบนแผนภูมิ เหมือนกับที่ทำกับข้อความและตัวเลขบนแผ่นงาน เมื่อต้องการทำให้ข้อความและตัวเลขโดดเด่นขึ้นมา สามารถใช้ได้แม้กระทั่งลักษณะอักษรศิลป์

#### 5. นำแผนภูมิกลับมาใช้ใหม่โดยการสร้างแม่แบบแผนภูมิ

ถ้าต้องการนำแผนภูมิที่กำหนดเองให้ตรงตามความต้องการของมาใช้ใหม่ สามารถบันทึกแผนภูมินั้นเป็นแม่แบบแผนภูมิ (\*.crtx) ลงในโฟลเดอร์แม่แบบแผนภูมิ จากนั้นเมื่อสร้างแผนภูมิ สามารถนำแม่แบบแผนภูมิไปใช้เหมือนกับที่นำชนิดแผนภูมิที่มีอยู่แล้วภายในอื่น ๆ ไปใช้ ในความเป็นจริง แม่แบบแผนภูมิคือชนิดแผนภูมิแบบกำหนดเอง จึงสามารถใช้แม่แบบเหล่านี้เพื่อเปลี่ยนชนิดแผนภูมิของแผนภูมิที่มีอยู่ได้ ถ้าใช้แม่แบบแผนภูมิอันหนึ่งอันใดบ่อย ๆ สามารถบันทึกแม่แบบแผนภูมินั้นให้เป็นชนิดแผนภูมิเริ่มต้นได้

## 6. การสร้างแผนภูมิ (ตั้งแต่ต้นจนจบ)

### ขั้นตอนที่ 1: สร้างแผนภูมิพื้นฐาน

สำหรับแผนภูมิส่วนใหญ่ เช่นแผนภูมิคอลัมน์และแผนภูมิแท่ง สามารถลงจุดข้อมูลที่จัดเรียงในแถวหรือคอลัมน์บนแผ่นงาน ลงในแผนภูมิได้ อย่างไรก็ตาม แผนภูมิบางชนิด (เช่น แผนภูมิวงกลมและแผนภูมิฟอง) ต้องการการจัดเรียงข้อมูลที่เหมาะสม

1. บนแผ่นงาน ให้จัดเรียงข้อมูลที่ต้องการลงจุดในแผนภูมิ ข้อมูลสามารถจัดเรียงได้ในรูปของแถวหรือคอลัมน์ ทั้งนี้ Office Excel จะกำหนดวิธีที่ดีที่สุดในการลงจุดข้อมูลลงในแผนภูมิโดยอัตโนมัติ แผนภูมิบางชนิด (เช่น แผนภูมิวงกลมและแผนภูมิฟอง) ต้องการการจัดเรียงข้อมูลที่เหมาะสม

สำหรับชนิดแผนภูมินี้	จัดเรียงข้อมูล						
แผนภูมิ คอลัมน์ แผนภูมิแท่ง แผนภูมิเส้น แผนภูมิพื้นที่ แผนภูมิ พื้นผิว หรือแผนภูมิเรดาร์	ในคอลัมน์หรือแถว เช่น						
	<table border="1"> <tr> <td>LOREM</td> <td>IPSUM</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table>	LOREM	IPSUM	1	2	3	4
	LOREM	IPSUM					
	1	2					
3	4						
หรือ							
<table border="1"> <tr> <td>LOREM</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Ipsum</td> <td>2</td> <td>4</td> </tr> </table>	LOREM	1	3	Ipsum	2	4	
LOREM	1	3					
Ipsum	2	4					
แผนภูมิวงกลมหรือแผนภูมิโดนัท	สำหรับชุดข้อมูลหนึ่งชุด ให้จัดเรียงข้อมูลในหนึ่งคอลัมน์หรือหนึ่งแถว และจัดเรียงป้ายชื่อข้อมูลในหนึ่งคอลัมน์หรือหนึ่งแถว เช่น						
	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>3</td> </tr> </table>	A	1	B	2	C	3
A	1						
B	2						
C	3						



สำหรับชนิดแผนภูมินี้	จัดเรียงข้อมูล																								
	<p>หรือ</p> <table border="1" data-bbox="632 353 1402 557"> <thead> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p>สำหรับชุดข้อมูลหลายชุด ให้จัดเรียงข้อมูลในหลายคอลัมน์หรือหลายแถว และจัดเรียงป้ายชื่อข้อมูลในหนึ่งคอลัมน์หรือหนึ่งแถว เช่น</p> <table border="1" data-bbox="632 672 1402 972"> <thead> <tr> <th>A</th> <th>1</th> <th>2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th>B</th> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <th>C</th> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table> <p>หรือ</p> <table border="1" data-bbox="632 1032 1402 1332"> <thead> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	A	B	C	1	2	3	A	1	2	B	3	4	C	5	6	A	B	C	1	2	3	4	5	6
A	B	C																							
1	2	3																							
A	1	2																							
B	3	4																							
C	5	6																							
A	B	C																							
1	2	3																							
4	5	6																							
<p>แผนภูมิ XY (กระจาย) หรือ แผนภูมิฟอง</p>	<p>จัดเรียงในคอลัมน์ โดยวางค่า x ไว้ในคอลัมน์แรก และค่า y ที่ตรงกัน และค่าของขนาดฟองในคอลัมน์ที่ติดกัน เช่น</p> <table border="1" data-bbox="632 1451 1402 1751"> <thead> <tr> <th>X</th> <th>Y</th> <th>ขนาดฟอง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	X	Y	ขนาดฟอง	1	2	3	4	5	6															
X	Y	ขนาดฟอง																							
1	2	3																							
4	5	6																							
<p>แผนภูมิหุ้น</p>	<p>ในคอลัมน์หรือแถวตามลำดับต่อไปนี้ โดยใช้ชื่อหรือวันที่เป็นป้ายชื่อค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด และค่าปิด</p> <p>เช่น</p> <table border="1" data-bbox="632 1928 1402 2031"> <thead> <tr> <th>วันที่</th> <th>สูง</th> <th>ต่ำ</th> <th>ปิด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	วันที่	สูง	ต่ำ	ปิด																				
วันที่	สูง	ต่ำ	ปิด																						

สำหรับชนิดแผนภูมิตัวนี้	จัดเรียงข้อมูล			
	1/1/2002	46.125	42	44.063
	หรือ			
	วันที่	1/1/2002		
	สูง	46.125		
	ต่ำ	42		
	ปิด	44.063		

## 2. เลือกเซลล์ที่มีข้อมูลที่ต้องการจะใช้สำหรับแผนภูมิ


**เคล็ดลับ** ถ้าเลือกเพียงหนึ่งเซลล์ Office Excel จะลงจุดเซลล์ทั้งหมดที่มีข้อมูลที่อยู่ติดกับเซลล์นั้นลงในแผนภูมิให้โดยอัตโนมัติ ถ้าเซลล์ที่ต้องการลงจุดในแผนภูมิไม่อยู่ในช่วงที่ต่อเนื่องกัน สามารถเลือกเซลล์หรือช่วงที่ไม่ได้อยู่ติดกันได้ตรงใดที่ส่วนที่เลือกมีรูปร่างเป็นสี่เหลี่ยม ยังสามารถซ่อนแถวหรือคอลัมน์ที่ไม่ต้องการลงจุดในแผนภูมิได้อีกด้วย

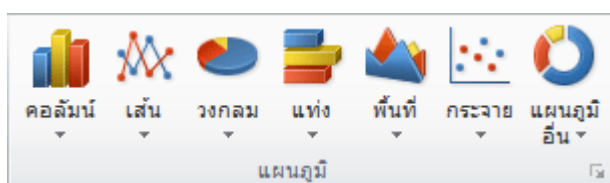
เมื่อต้องการเลือก	ให้ทำสิ่งนี้
เซลล์เดียว	คลิกเซลล์หรือกดแป้นลูกศรเพื่อย้ายไปยังเซลล์นั้น
ช่วงเซลล์	คลิกเซลล์แรกในช่วง แล้วลากไปยังเซลล์สุดท้าย หรือกด SHIFT ค้างไว้ขณะที่กดแป้นลูกศรเพื่อขยายส่วนที่เลือก ยังสามารถเลือกเซลล์แรกในช่วงของเซลล์ แล้วจึงกด F8 เพื่อขยายส่วนที่เลือกโดยใช้แป้นลูกศรได้ เมื่อต้องการหยุดการขยายส่วนที่เลือก ให้กด F8 อีกครั้ง
ช่วงขนาดใหญ่ของเซลล์	ให้คลิกที่เซลล์แรกในช่วง แล้วกด SHIFT ค้างไว้ขณะที่คลิกเซลล์สุดท้ายในช่วง สามารถเลื่อนดูเพื่อทำให้มองเห็นเซลล์สุดท้ายได้
เซลล์ทั้งหมดในแผ่นงาน	คลิกปุ่ม <b>เลือกทั้งหมด</b>

เมื่อต้องการเลือก	ให้ทำสิ่งนี้
	<p>เลือกปุ่มทั้งหมด</p>  <p>เมื่อต้องการเลือกทั้งแผ่นงาน ยังสามารถกด CTRL+A ได้ด้วย</p> <p><b>หมายเหตุ</b> ถ้าแผ่นงานมีข้อมูลอยู่ การกด CTRL+A จะเลือกขอบเขตปัจจุบัน การกด CTRL+A ครั้งที่สองจะเลือกแผ่นงานทั้งแผ่น</p>
<p>เซลล์หรือช่วงเซลล์ที่ไม่อยู่ติดกัน</p>	<p>เลือกเซลล์หรือช่วงของเซลล์แรก แล้วกด CTRL ค้างไว้ขณะที่เลือกเซลล์หรือช่วงเซลล์อื่น</p> <p>นอกจากนั้น ยังสามารถเลือกเซลล์หรือช่วงของเซลล์แรก แล้วกด SHIFT+F8 เพื่อเพิ่มเซลล์หรือช่วงที่ไม่ติดกันให้กับส่วนที่เลือก เมื่อต้องการหยุดการเพิ่มเซลล์หรือช่วงในส่วนที่เลือก ให้กด SHIFT+F8 อีกครั้ง</p> <p><b>หมายเหตุ</b> ไม่สามารถยกเลิกการเลือกเซลล์หรือช่วงของเซลล์ในส่วนที่เลือกที่ไม่ติดกันโดยไม่ได้ยกเลิกการเลือกทั้งหมดได้</p>
<p>ทั้งแถวหรือทั้งคอลัมน์</p>	<p>คลิกส่วนหัวของแถวหรือส่วนหัวของคอลัมน์</p>  <p>1 ส่วนหัวของแถว</p> <p>2 ส่วนหัวของคอลัมน์</p> <p>ยังสามารถเลือกเซลล์ในแถวหรือคอลัมน์ด้วยการเลือกเซลล์แรก แล้วกด CTRL+SHIFT+แป้นลูกศร (ลูกศรขวาหรือลูกศรซ้ายสำหรับแถว และลูกศรขึ้นหรือลูกศรลงสำหรับคอลัมน์)</p> <p>ถ้าแถวหรือคอลัมน์มีข้อมูลอยู่ การกดปุ่ม CTRL+SHIFT+แป้นลูกศรจะเลือกแถวหรือคอลัมน์ไปที่เซลล์สุดท้ายที่ใช้งาน การกด CTRL+SHIFT+แป้นลูกศรครั้งที่สองจะเลือกทั้งแถวหรือทั้งคอลัมน์</p>
<p>แถวหรือคอลัมน์ที่อยู่ติดกัน</p>	<p>ลากผ่านส่วนหัวของแถวหรือคอลัมน์ หรือเลือกแถวหรือคอลัมน์แรก แล้วกด SHIFT ค้างไว้ขณะที่เลือกแถวหรือคอลัมน์สุดท้าย</p>
<p>แถวหรือคอลัมน์ที่ไม่อยู่ติดกัน</p>	<p>คลิกส่วนหัวของคอลัมน์หรือแถวของแถวหรือคอลัมน์แรกในส่วนที่เลือกของ แล้วกด CTRL ค้างไว้ในขณะที่คลิกส่วนหัวของแถวหรือคอลัมน์ในแถวหรือคอลัมน์อื่นที่ต้องการเพิ่มให้กับส่วนที่เลือก</p>

เมื่อต้องการเลือก	ให้ทำสิ่งนี้
เซลล์แรกหรือเซลล์สุดท้ายในแถวหรือคอลัมน์	เลือกเซลล์ในแถวหรือคอลัมน์ แล้วกด CTRL+แป้นลูกศร (ลูกศรขวาหรือซ้ายสำหรับแถว และลูกศรขึ้นหรือลงสำหรับคอลัมน์)
เซลล์แรกหรือเซลล์สุดท้ายในแผ่นงานหรือในตาราง Microsoft Office Excel	กด CTRL+HOME เพื่อเลือกเซลล์แรกในแผ่นงานหรือในรายการ Office Excel กด CTRL+END เพื่อเลือกเซลล์สุดท้ายในแผ่นงานหรือในรายการ Office Excel ที่มีข้อมูลหรือการจัดรูปแบบอยู่
เซลล์ต่าง ๆ ไปจนถึงเซลล์สุดท้ายที่ถูกใช้ในแผ่นงาน (มุมล่างขวา)	เลือกเซลล์แรกแล้วกด CTRL+SHIFT+END เพื่อขยายส่วนที่เลือกไปยังเซลล์สุดท้ายที่ถูกใช้ในแผ่นงาน (มุมล่างขวา)
ไปที่เซลล์เริ่มต้นของแผ่นงาน	เลือกเซลล์แรก แล้วกด CTRL+SHIFT+HOME เพื่อขยายส่วนของเซลล์ที่เลือกไปยังจุดเริ่มต้นของแผ่นงาน
เลือกเซลล์มากหรือน้อยกว่าส่วนที่เลือกที่ใช้งานอยู่	กด SHIFT ค้างไว้ในขณะที่คลิกเซลล์สุดท้ายที่ต้องการรวมในส่วนที่เลือกใหม่ ช่วงสี่เหลี่ยมระหว่าง เซลล์ที่ใช้งานอยู่ กับเซลล์ที่คลิกจะกลายเป็นส่วนที่เลือกใหม่

### 3. บนแท็บ **แทรก** ในกลุ่ม **แผนภูมิ** ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- คลิกชนิดแผนภูมิ แล้วคลิกชนิดย่อยแผนภูมิ ที่ต้องการใช้
- เมื่อต้องการดูชนิดแผนภูมิทั้งหมดที่มีอยู่ ให้คลิก  เพื่อเปิดใช้กล่องโต้ตอบ **แทรกแผนภูมิ** แล้วคลิกลูกศรต่าง ๆ เพื่อเลื่อนดูชนิดแผนภูมิ



### 4. โดยค่าเริ่มต้นแล้ว แผนภูมิจะถูกวางบนแผ่นงานเป็น แผนภูมิฝังตัวถ้าต้องการวางแผนภูมิใน แผ่นงาน แผนภูมิ แยกต่างหาก สามารถเปลี่ยนตำแหน่งที่ตั้งของแผนภูมินั้นได้ โดยทำดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ใดก็ได้ในแผนภูมิฝังตัวเพื่อเรียกใช้แผนภูมินั้นจะแสดง **เครื่องมือแผนภูมิ** ซึ่งจะเพิ่มแท็บ **ออกแบบ**, **เค้าโครง** และ **รูปแบบ**
2. บนแท็บ **ออกแบบ** ในกลุ่ม **ตำแหน่งที่ตั้ง** ให้คลิก **ย้าย**



แผนภูมิ

3. ภายใต้อีก **เลือกตำแหน่งที่ต้องการวางแผนภูมิ** ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
  - เมื่อต้องการแสดงแผนภูมิในแผ่นงานแผนภูมิ ให้คลิก **แผ่นงานใหม่**  
**เคล็ดลับ** ถ้าต้องการแทนที่ชื่อที่แนะนำสำหรับแผนภูมิ สามารถพิมพ์ชื่อใหม่ลงในช่อง **แผ่นงานใหม่** ได้
  - เมื่อต้องการแสดงแผนภูมิเป็นแผนภูมิฝังตัวในแผ่นงาน ให้คลิก **เป็นวัตถุใน** แล้วคลิก **แผ่นงานในกล่อง เป็นวัตถุใน**

Office Excel จะกำหนดชื่อให้กับแผนภูมิโดยอัตโนมัติ เช่น **แผนภูมิ1** ถ้าแผนภูมินี้เป็นแผนภูมิแรกที่สร้างในแผ่นงาน เมื่อต้องการเปลี่ยนชื่อของแผนภูมิ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. คลิกแผนภูมิ
2. บนแท็บ **เค้าโครง** ในกลุ่ม **สมบัติ** ให้คลิกกล่องข้อความ **ชื่อแผนภูมิ**
3. พิมพ์ชื่อใหม่
4. กด ENTER


#### หมายเหตุ

- เมื่อต้องการสร้างแผนภูมิที่สร้างจากชนิดแผนภูมิเริ่มต้นอย่างรวดเร็ว ให้เลือกข้อมูลที่ต้องการใช้สำหรับแผนภูมิ จากนั้น กด ALT+F1 หรือ F11 เมื่อกด ALT+F1 แผนภูมิจะแสดงในรูปแบบของแผนภูมิฝังตัว หรือเมื่อกด F11 แผนภูมิจะแสดงในแผ่นงานแผนภูมิอีกแผ่นหนึ่ง
- ถ้าไม่ต้องการแผนภูมิอีกต่อไป สามารถลบแผนภูมินั้นได้ โดยคลิกที่แผนภูมิเพื่อทำการเลือก แล้ว กด DELETE

## ขั้นตอนที่ 2: เปลี่ยนเค้าโครงหรือลักษณะของแผนภูมิ

หลังจากที่สร้างแผนภูมิ สามารถเปลี่ยนลักษณะหน้าตาของแผนภูมิได้ทันที แทนที่จะเพิ่มหรือเปลี่ยนองค์ประกอบแผนภูมิหรือจัดรูปแบบแผนภูมิด้วยตนเอง สามารถนำเค้าโครงและลักษณะที่กำหนดไว้ล่วงหน้าไปใช้กับแผนภูมิของได้อย่างรวดเร็ว Office Excel ได้จัดเตรียมเค้าโครงและลักษณะที่กำหนดไว้ล่วงหน้า (หรือเค้าโครงด่วนและลักษณะด่วน) ที่มีประโยชน์ไว้เป็นจำนวนมาก ซึ่งสามารถเลือกใช้ได้ แต่ก็ยังสามารถกำหนดเค้าโครงหรือลักษณะเองได้ตามต้องการโดยการเปลี่ยนเค้าโครงและรูปแบบขององค์ประกอบแผนภูมิแต่ละองค์ประกอบด้วยตนเอง

### นำเค้าโครงแผนภูมิที่กำหนดไว้ล่วงหน้าไปใช้

- คลิกที่ใดก็ได้ในแผนภูมิที่ต้องการจัดรูปแบบโดยใช้เค้าโครงแผนภูมิที่กำหนดไว้ล่วงหน้า การทำเช่นนี้จะแสดง **เครื่องมือแผนภูมิ** ซึ่งจะเพิ่มแท็บ **ออกแบบ**, **เค้าโครง** และ **รูปแบบ**
- บนแท็บ **ออกแบบ** ในกลุ่ม **เค้าโครงแผนภูมิ** ให้คลิกเค้าโครงแผนภูมิที่ต้องการใช้ เมื่อขนาดหน้าต่าง Office Excel ถูกลดลง เค้าโครงแผนภูมิจะมีพร้อมให้ใช้งานในแกลเลอรี **เค้าโครงด่วน** ในกลุ่ม **เค้าโครงแผนภูมิ** และเมื่อต้องการดูเค้าโครงที่มีพร้อมให้ใช้งานทั้งหมด ให้คลิก **เพิ่มเติม** 



### นำลักษณะแผนภูมิที่กำหนดไว้ล่วงหน้าไปใช้

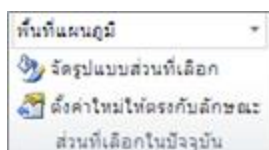
- คลิกที่ใดก็ได้ในแผนภูมิที่ต้องการจัดรูปแบบ โดยใช้ลักษณะแผนภูมิที่กำหนดไว้ล่วงหน้าการทำเช่นนี้จะแสดง **เครื่องมือแผนภูมิ** ซึ่งจะเพิ่มแท็บ **ออกแบบ**, **เค้าโครง** และ **รูปแบบ**
- บนแท็บ **ออกแบบ** ในกลุ่ม **ลักษณะแผนภูมิ** ให้คลิกลักษณะแผนภูมิที่ต้องการใช้



เมื่อต้องการดูลักษณะแผนภูมิที่กำหนดไว้ล่วงหน้าทั้งหมด ให้คลิก **เพิ่มเติม** 

### เปลี่ยนเค้าโครงขององค์ประกอบแผนภูมิด้วยตนเอง

- คลิกองค์ประกอบแผนภูมิที่ต้องการเปลี่ยนเค้าโครง หรือทำดังต่อไปนี้เพื่อเลือกองค์ประกอบแผนภูมิจากรายการองค์ประกอบแผนภูมิ
  - คลิกที่ใดก็ได้ในแผนภูมิเพื่อแสดง **เครื่องมือแผนภูมิ**
  - บนแท็บ **รูปแบบ** ในกลุ่ม **ส่วนที่เลือกในปัจจุบัน** ให้คลิกลูกศรในกล่อง **องค์ประกอบแผนภูมิ** แล้วคลิกองค์ประกอบแผนภูมิที่ต้องการ



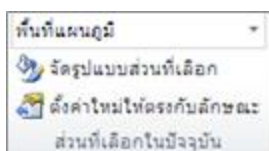
- บนแท็บ **เค้าโครง** ในกลุ่ม **ป้ายชื่อ แกน** หรือ **พื้นหลัง** ให้คลิกปุ่มมององค์ประกอบแผนภูมิที่สอดคล้องกับองค์ประกอบแผนภูมิที่เลือกไว้ แล้วคลิกตัวเลือกเค้าโครงที่ต้องการ



ตัวเลือกเค้าโครงที่เลือกจะถูกนำไปใช้กับองค์ประกอบแผนภูมิที่ได้เลือกไว้ ตัวอย่างเช่น ถ้าเลือกทั้งแผนภูมิ ป้ายชื่อข้อมูล จะถูกนำไปใช้กับ ชุดข้อมูล ทั้งหมด ถ้าเลือกจุดข้อมูลเดียว ป้ายชื่อข้อมูลจะถูกนำไปใช้กับชุดข้อมูลหรือจุดข้อมูลที่เลือกเท่านั้น

### เปลี่ยนรูปแบบขององค์ประกอบแผนภูมิด้วยตนเอง

- คลิกองค์ประกอบแผนภูมิที่ต้องการเปลี่ยนลักษณะ หรือทำดังต่อไปนี้เพื่อเลือกองค์ประกอบแผนภูมิจากรายการองค์ประกอบแผนภูมิ
- คลิกที่ใดก็ได้ในแผนภูมิเพื่อแสดง **เครื่องมือแผนภูมิ**
- บนแท็บ **รูปแบบ** ในกลุ่ม **ส่วนที่เลือกในปัจจุบัน** ให้คลิกลูกศรในกล่อง **องค์ประกอบแผนภูมิ** แล้วคลิกองค์ประกอบแผนภูมิที่ต้องการ



#### 4. บนแท็บ **รูปแบบ** ให้ทำอย่างน้อยหนึ่งอย่างดังต่อไปนี้

- เมื่อต้องการจัดรูปแบบขององค์ประกอบแผนภูมิที่เลือกใด ๆ ในกลุ่ม **ส่วนที่เลือกในปัจจุบัน** ให้คลิก **จัดรูปแบบส่วนที่เลือก** แล้วเลือกตัวเลือกการจัดรูปแบบที่ต้องการ
- เมื่อต้องการจัดรูปแบบรูปร่างขององค์ประกอบแผนภูมิที่เลือก ในกลุ่ม **ลักษณะรูปร่าง** ให้คลิก **ลักษณะที่ต้องการ** หรือคลิก **เติมสีรูปร่าง** **เส้นกรอบรูปร่าง** หรือ **ลักษณะพิเศษรูปร่าง** แล้วเลือกตัวเลือกการจัดรูปแบบที่ต้องการ
- เมื่อต้องการจัดรูปแบบข้อความในองค์ประกอบแผนภูมิที่เลือกโดยใช้อักขรศิลป์ ในกลุ่ม **ลักษณะอักขรศิลป์** ให้คลิก **ลักษณะ** **ยัง** สามารถคลิก **สีเติมข้อความ** **เส้นกรอบข้อความ** หรือ **ลักษณะพิเศษข้อความ** แล้วเลือกตัวเลือกการจัดรูปแบบที่ต้องการได้

**หมายเหตุ** หลังจากที่น่าลักษณะอักขรศิลป์ไปใช้ จะไม่สามารถเอารูปแบบอักขรศิลป์ออกได้ ถ้าไม่ต้องการลักษณะอักขรศิลป์ที่น่าไปใช้ สามารถเลือกลักษณะอักขรศิลป์อื่นได้ หรือสามารถคลิก **เลิกทำ** บน **แถบเครื่องมือด่วน** เพื่อกลับไปสู่รูปแบบข้อความก่อนหน้านี้อีกได้

**เคล็ดลับ** เมื่อต้องการใช้การจัดรูปแบบข้อความแบบธรรมดาเพื่อจัดรูปแบบข้อความในองค์ประกอบแผนภูมิ สามารถคลิกขวาหรือเลือกข้อความแล้วคลิกตัวเลือกการจัดรูปแบบที่ต้องการบน **แถบเครื่องมือขนาดเล็ก** ยังสามารถใช้ปุ่มการจัดรูปแบบบน **Ribbon** ได้อีกด้วย (แท็บ **หน้าแรก** กลุ่ม **แบบอักษร**)

### ขั้นตอนที่ 3: เพิ่มหรือเอาชื่อหรือป้ายชื่อข้อมูลออก

เมื่อต้องการให้แผนภูมิเข้าใจง่ายขึ้น สามารถเพิ่ม ชื่อ เช่น ชื่อแผนภูมิและชื่อแกน ตามปกติจะมีชื่อแกนสำหรับทุก แกน ที่สามารถแสดงได้ในแผนภูมิ รวมทั้งแกนลึก (ชุดข้อมูล) ในแผนภูมิสามมิติ แผนภูมิบางชนิด (เช่น แผนภูมิเรดาร์) มีแกนแต่ไม่สามารถแสดงชื่อแกนได้ ชนิดแผนภูมิที่ไม่มีแกน (เช่น แผนภูมิวงกลมและแผนภูมิโดนัท) ก็ไม่สามารถแสดงชื่อแกนได้เช่นกัน

ยังสามารถเชื่อมโยงชื่อแผนภูมิและชื่อแกนกับข้อความที่สอดคล้องกันในเซลล์ แผนงาน ได้ด้วยการสร้างการอ้างอิงไปยังเซลล์เหล่านั้น ชื่อที่เชื่อมโยงจะถูกปรับปรุงในแผนภูมิโดยอัตโนมัติเมื่อเปลี่ยนแปลงข้อความที่สอดคล้องกันบนแผนงาน

เมื่อต้องการระบุ ชุดข้อมูล ในแผนภูมิอย่างรวดเร็ว สามารถเพิ่ม ป้ายชื่อข้อมูล ลงใน จุดข้อมูล ของแผนภูมิได้ตามค่าเริ่มต้น ป้ายชื่อข้อมูลจะถูกเชื่อมโยงไปยังค่าบนแผนงาน และป้ายชื่อเหล่านี้จะถูกปรับปรุงโดยอัตโนมัติเมื่อมีการเปลี่ยนค่าเหล่านี้

#### เพิ่มชื่อแผนภูมิ

- คลิกที่ใดก็ได้ในแผนภูมิที่ต้องการเพิ่มชื่อ การทำเช่นนี้จะแสดง **เครื่องมือแผนภูมิ** ซึ่งจะเพิ่มแท็บ **ออกแบบ** **เค้าโครง** และ **รูปแบบ**
- บนแท็บ **เค้าโครง** ในกลุ่ม **ป้ายชื่อ** ให้คลิก **ชื่อแผนภูมิ**



- คลิก **ชื่อวางซ้อนกึ่งกลาง** หรือ **เหนือแผนภูมิ**
- ในกล่องข้อความ **ชื่อแผนภูมิ** ที่ปรากฏในแผนภูมิ ให้พิมพ์ข้อความที่ต้องการ เมื่อต้องการใส่ตัวแบ่งบรรทัด ให้คลิกเพื่อวางตัวชี้ไว้ที่ที่ต้องการจะแบ่งบรรทัด แล้วกด ENTER
- เมื่อต้องการจัดรูปแบบข้อความ ให้เลือกข้อความแล้วคลิกที่ตัวเลือกรูปแบบที่ต้องการบน **แถบเครื่องมือขนาดเล็ก** ยังสามารถใช้ปุ่มการจัดรูปแบบบน Ribbon (แท็บ **หน้าแรก** กลุ่ม **แบบอักษร**) ได้อีกด้วย เมื่อต้องการจัดรูปแบบชื่อทั้งหมด สามารถคลิกขวาที่ชื่อ แล้วคลิก **จัดรูปแบบชื่อแผนภูมิ** จากนั้นเลือกตัวเลือกการจัดรูปแบบที่ต้องการ

#### เพิ่มชื่อแกน

- คลิกที่ใดก็ได้ในแผนภูมิที่ต้องการเพิ่มชื่อแกน การทำเช่นนี้จะแสดง **เครื่องมือแผนภูมิ** ซึ่งจะเพิ่มแท็บ **ออกแบบ** **เค้าโครง** และ **รูปแบบ**

2. บนแท็บ **เค้าโครง** ในกลุ่ม **ป้ายชื่อ** ให้คลิก **ชื่อแกน**



3. ให้เลือกทำอย่างน้อยหนึ่งอย่างต่อไปนี้

- เมื่อต้องการเพิ่มชื่อลงในแกนนอนปฐมภูมิ (ประเภท) ให้คลิก **ชื่อแกนนอนปฐมภูมิ** แล้วคลิกตัวเลือกที่ต้องการ ถ้าแผนภูมิมี่แกนนอนทุติยภูมิ ยังสามารถคลิก **ชื่อแกนนอนทุติยภูมิ** ได้อีกด้วย
- เมื่อต้องการเพิ่มชื่อลงในแกนตั้งปฐมภูมิ (ค่า) ให้คลิก **ชื่อแกนตั้งปฐมภูมิ** แล้วคลิกตัวเลือกที่ต้องการ ถ้าแผนภูมิมี่แกนตั้งทุติยภูมิ ยังสามารถคลิก **ชื่อแกนตั้งทุติยภูมิ** ได้อีกด้วย
- เมื่อต้องการเพิ่มชื่อลงในแกนลึก (ชุดข้อมูล) ให้คลิก **ชื่อแกนลึก** แล้วคลิกตัวเลือกที่ต้องการ ตัวเลือกนี้พร้อมใช้งานเฉพาะเมื่อแผนภูมิที่เลือกเป็นแผนภูมิสามมิติจริง เช่น แผนภูมิคอลัมน์สามมิติ

4. ในกล่องข้อความ **ชื่อแกน** ที่ปรากฏในแผนภูมิ ให้พิมพ์ข้อความที่ต้องการ เมื่อต้องการใส่ตัวแบ่งบรรทัด ให้คลิกเพื่อวางตัวชี้ไว้ที่ที่ต้องการจะแบ่งบรรทัด แล้วกด ENTER

5. เมื่อต้องการจัดรูปแบบข้อความ ให้เลือกข้อความแล้วคลิกที่ตัวเลือกการจัดรูปแบบที่ต้องการบน **แถบเครื่องมือขนาดเล็ก** ยังสามารถใช้ปุ่มการจัดรูปแบบบน Ribbon (แท็บ **หน้าแรก** กลุ่ม **แบบอักษร**) ได้อีกด้วย เมื่อต้องการจัดรูปแบบชื่อทั้งหมด สามารถคลิกขวาที่ชื่อ แล้วคลิก **จัดรูปแบบชื่อแกน** จากนั้นเลือกตัวเลือกการจัดรูปแบบที่ต้องการ

- ถ้าสลับไปยังชนิดแผนภูมิชนิดอื่นที่ไม่สนับสนุนชื่อแกน (เช่น แผนภูมิวงกลม) ชื่อแกนจะไม่แสดงอีกต่อไป ชื่อจะแสดงอีกครั้งเมื่อสลับกลับไปยังชนิดแผนภูมิที่สนับสนุนชื่อแกน
- ชื่อแกนที่แสดงสำหรับแกนทุติยภูมิจะสูญหายไปเมื่อสลับไปยังชนิดแผนภูมิที่ไม่แสดงแกนทุติยภูมิ

### เชื่อมโยงชื่อไปยังเซลล์ในแผ่นงาน

1. บนแผนภูมิ ให้คลิกชื่อแผนภูมิหรือชื่อแกนที่ต้องการเชื่อมโยงไปยังเซลล์ในแผ่นงาน
2. บนแผ่นงาน ให้คลิกในแถบสูตร แล้วพิมพ์เครื่องหมายเท่ากับ (=)
3. เลือกเซลล์ในแผ่นงานที่มีข้อมูลหรือข้อความที่ต้องการแสดงในแผนภูมิของ ยังสามารถพิมพ์การอ้างอิงไปยังเซลล์ในแผ่นงานในแถบสูตรได้อีกด้วย โดยให้ใส่เครื่องหมายเท่ากับ ชื่อแผ่นงาน ตามด้วยเครื่องหมายอัศเจรีย์ ตัวอย่างเช่น **=Sheet1!F2**
4. กด ENTER

## เพิ่มป้ายชื่อข้อมูล

1. ในแผนภูมิ ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
  - เมื่อต้องการเพิ่มป้ายชื่อข้อมูลให้กับจุดข้อมูลทั้งหมดของชุดข้อมูลทั้งหมด ให้คลิก พื้นที่แผนภูมิ
  - เมื่อต้องการเพิ่มป้ายชื่อข้อมูลให้จุดข้อมูลทั้งหมดของชุดข้อมูลหนึ่ง ให้คลิกที่ใดก็ได้ในชุดข้อมูลที่ต้องการใส่ป้ายชื่อ
  - เมื่อต้องการเพิ่มป้ายชื่อข้อมูลลงในจุดข้อมูลจุดเดียวในชุดข้อมูลหนึ่ง ให้คลิกชุดข้อมูลที่มีจุดข้อมูลที่ต้องการใส่ป้ายชื่อ แล้วคลิกจุดข้อมูลที่ต้องการใส่ป้ายชื่อ การทำเช่นนี้จะแสดง **เครื่องมือแผนภูมิ** ซึ่งจะเพิ่มแท็บ **ออกแบบ** **เค้าโครง** และ **รูปแบบ**
2. บนแท็บ **เค้าโครง** ในกลุ่ม **ป้ายชื่อ** ให้คลิก **ป้ายชื่อข้อมูล** แล้วคลิกตัวเลือกการแสดงที่ต้องการ ตัวเลือกป้ายชื่อข้อมูลที่มีจะต่างกัน ขึ้นกับชนิดแผนภูมิที่ใช้



## เอาชื่อหรือป้ายชื่อข้อมูลออกจากแผนภูมิ

1. คลิกแผนภูมิ จะแสดง **เครื่องมือแผนภูมิ** ซึ่งจะเพิ่มแท็บ **ออกแบบ** **เค้าโครง** และ **รูปแบบ**
2. บนแท็บ **เค้าโครง** ในกลุ่ม **ป้ายชื่อ** ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
  - เมื่อต้องการเอาชื่อแผนภูมิออก ให้คลิก **ชื่อแผนภูมิ** แล้วคลิก **ไม่มี**
  - เมื่อต้องการเอาชื่อแกนออก ให้คลิก **ชื่อแกน** แล้วคลิก ชนิดของชื่อแกนที่ต้องการเอาออกจากนั้นคลิก **ไม่มี**
  - เมื่อต้องการเอาป้ายชื่อข้อมูลออก ให้คลิก **ป้ายชื่อข้อมูล** แล้วคลิก **ไม่มี**



- เมื่อต้องการเอาชื่อหรือป้ายชื่อข้อมูลออกอย่างรวดเร็ว ให้คลิกที่ชื่อหรือป้ายชื่อนั้น แล้วกด DELETE

## ขั้นตอนที่ 4: แสดงหรือซ่อนคำอธิบายแผนภูมิ

เมื่อสร้างแผนภูมิ คำอธิบายแผนภูมิจะปรากฏขึ้น แต่สามารถซ่อนคำอธิบายแผนภูมิหรือเปลี่ยนตำแหน่งของคำอธิบายแผนภูมิได้หลังจากที่สร้างแผนภูมิ

1. คลิกแผนภูมิที่ต้องการแสดงหรือซ่อนคำอธิบายแผนภูมิ จะแสดง **เครื่องมือแผนภูมิ** ซึ่งจะเพิ่มแท็บ **ออกแบบ** **เค้าโครง** และ **รูปแบบ**
2. บนแท็บ **เค้าโครง** ในกลุ่ม **ป้ายชื่อ** ให้คลิก



3. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
  - เมื่อต้องการซ่อนคำอธิบายแผนภูมิ ให้คลิก **ไม่มี**
  - เมื่อต้องการเอาคำอธิบายแผนภูมิหรือข้อความคำอธิบายแผนภูมิออกจากแผนภูมิอย่างรวดเร็ว สามารถเลือกคำอธิบายแผนภูมิ แล้วกด DELETE ยังสามารถคลิกขวาที่คำอธิบายแผนภูมิหรือข้อความคำอธิบายแผนภูมิ แล้วคลิก **ลบ** ได้ด้วย
  - เมื่อต้องการแสดงคำอธิบายแผนภูมิ ให้คลิกตัวเลือกการแสดงผลที่ต้องการ เมื่อคลิกตัวเลือกการแสดงผลตัวใดตัวหนึ่ง คำอธิบายแผนภูมิจะเคลื่อนย้ายและ พื้นที่การลงจุด จะปรับเพื่อเพิ่มเนื้อที่ให้โดยอัตโนมัติ ถ้าย้ายและปรับขนาดคำอธิบายแผนภูมิโดยใช้เมาส์ พื้นที่การลงจุดจะไม่ปรับโดยอัตโนมัติ
  - สำหรับตัวเลือกเพิ่มเติม ให้คลิก **ตัวเลือกคำอธิบายแผนภูมิเพิ่มเติม** แล้วเลือกตัวเลือกการแสดงผลที่ต้องการ โดยค่าเริ่มต้น คำอธิบายแผนภูมิจะไม่เหลื่อมกับแผนภูมิ ถ้ามีเนื้อที่จำกัด อาจจะลดขนาดของแผนภูมิโดยการล้างกล่องกาเครื่องหมาย **แสดงคำอธิบายแผนภูมิโดยไม่เหลื่อมกับแผนภูมิ**
  - เมื่อแผนภูมิมีคำอธิบายแผนภูมิแสดงอยู่ สามารถปรับเปลี่ยนรายการคำอธิบายแผนภูมิแต่ละรายการได้โดยการแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องบนแผ่นงาน สำหรับตัวเลือกการแก้ไขเพิ่มเติม หรือเมื่อต้องการปรับเปลี่ยนรายการคำอธิบายแผนภูมิโดยไม่มีผลกระทบต่อข้อมูลแผ่นงาน สามารถเปลี่ยนแปลงรายการคำอธิบายแผนภูมิในกล่องโต้ตอบ **เลือกแหล่งข้อมูล** ได้ (แท็บ **ออกแบบ** กลุ่ม **ข้อมูล** ปุ่ม **เลือกข้อมูล**)

## ขั้นตอนที่ 5: แสดงหรือซ่อนแกนหรือเส้นตารางในแผนภูมิ

เมื่อสร้างแผนภูมิ แกน ปฐมภูมิจะแสดงขึ้นสำหรับชนิดแผนภูมิส่วนใหญ่ ซึ่งสามารถเปิดหรือปิดการแสดงผลตามต้องการ เมื่อเพิ่มแกน สามารถระบุระดับของรายละเอียดที่ต้องการให้แกนแสดงได้ สำหรับแกนลึกลงจะแสดงขึ้นเมื่อสร้างแผนภูมิสามมิติ และเมื่อค่าในแผนภูมิแตกต่างกันอย่างมากในแต่ละ ชุดข้อมูล หรือเมื่อมีข้อมูลหลายชนิดผสมผสานกัน (ตัวอย่างเช่น ราคาและปริมาณ) ก็สามารถลงจุดชุดข้อมูลหนึ่งชุดขึ้นไปบนแกนตั้งทุกมิติ (ค่า) ได้ มาตรฐานของแกนตั้งทุกมิติจะแสดงค่าสำหรับชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หลังจากเพิ่มแกนตั้งทุกมิติไปที่แผนภูมิ ยังสามารถเพิ่มแกนนอนทุกมิติ (ประเภท) ซึ่งอาจเป็นประโยชน์ในแผนภูมิ x,y (กระจาย) หรือแผนภูมิฟองได้

### แสดงหรือซ่อนแกนปฐมภูมิ

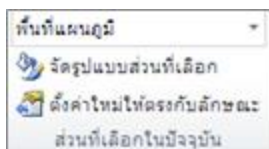
- คลิกแผนภูมิที่ต้องการแสดงหรือซ่อนแกน การทำเช่นนี้จะแสดง **เครื่องมือแผนภูมิ** ซึ่งจะเพิ่มแท็บ **ออกแบบ** **เค้าโครง** และ **รูปแบบ**
- บนแท็บ **เค้าโครง** ในกลุ่ม **แกน** ให้คลิก **แกน** แล้วเลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
  - เมื่อต้องการแสดงแกน ให้คลิก **แกนนอนปฐมภูมิ** **แกนตั้งปฐมภูมิ** หรือ **แกน ลึกลง** (ในแผนภูมิสามมิติ) แล้วคลิกตัวเลือกการแสดงผลที่ต้องการ



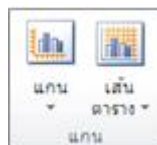
- เมื่อต้องการซ่อนแกน ให้คลิก **แกนนอนปฐมภูมิ** **แกนตั้งปฐมภูมิ** หรือ **แกน ลึกลง** (ในแผนภูมิสามมิติ) แล้วคลิก **ไม่มี**
- เมื่อต้องการระบุตัวเลือกการแสดงผลและมาตรฐานโดยละเอียด ให้คลิก **แกนนอนปฐมภูมิ** **แกนตั้งปฐมภูมิ** หรือ **แกนลึกลง** (ในแผนภูมิสามมิติ) แล้วคลิก **ตัวเลือกแกนนอนปฐมภูมิเพิ่มเติม** **ตัวเลือกแกนตั้งปฐมภูมิเพิ่มเติม** หรือ **ตัวเลือกแกนลึกลงเพิ่มเติม**

### แสดงหรือซ่อนแกนทุกมิติ

- ในแผนภูมิ ให้คลิกชุดข้อมูลที่ต้องการลงจุดตามแกนตั้งทุกมิติ หรือให้ทำดังนี้เพื่อเลือกชุดข้อมูลจากรายการองค์ประกอบของแผนภูมิ **คลิกแผนภูมิ** จะแสดง **เครื่องมือแผนภูมิ** ซึ่งจะเพิ่มแท็บ **ออกแบบ** **เค้าโครง** และ **รูปแบบ**
- บนแท็บ **รูปแบบ** ในกลุ่ม **ส่วนที่เลือกในปัจจุบัน** ให้คลิกลูกศรในกล่อง **องค์ประกอบแผนภูมิ** แล้วคลิกชุดข้อมูลที่ต้องการลงจุดตามแกนตั้งทุกมิติ



3. บนแท็บ **จัดรูปแบบ** ในกลุ่ม **ส่วนที่เลือกในปัจจุบัน** ให้คลิก **การเลือกรูปแบบ**
4. คลิก **ตัวเลือกชุดข้อมูล** ถ้าไม่ได้เลือกไว้ จากนั้น ภายใต้ **ลงจุดชุดข้อมูลบน** ให้คลิก **แกนทศนิยม** แล้วคลิก **ปิด**
5. บนแท็บ **เค้าโครง** ในกลุ่ม **แกน** ให้คลิก **แกน**
6. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้



- เมื่อต้องการแสดงแกนตั้งทศนิยม ให้คลิก **แกนตั้งทศนิยม** แล้วคลิกตัวเลือกการแสดงที่ต้องการ และถ้าต้องการแยกแยะแกนตั้งทศนิยมให้เห็นชัด สามารถเปลี่ยนชนิดแผนภูมิสำหรับชุดข้อมูลเพียงหนึ่งชุดได้ ตัวอย่างเช่น สามารถเปลี่ยนชุดข้อมูลหนึ่งชุดให้เป็นแผนภูมิเส้น
- เมื่อต้องการแสดงแกนนอนทศนิยม ให้คลิก **แกนนอนทศนิยม** แล้วคลิกตัวเลือกการแสดงที่ต้องการ ตัวเลือกนี้จะมีให้ใช้งานเฉพาะหลังจากที่แสดงแกนตั้งทศนิยมแล้วเท่านั้น
- เมื่อต้องการซ่อนแกนทศนิยม ให้คลิก **แกนตั้งทศนิยม** หรือ **แกนนอนทศนิยม** แล้วคลิก **ไม่มี** ยังสามารถคลิกแกนทศนิยมที่ต้องการลบ แล้วกด **DELETE** ได้

### แสดงหรือซ่อนเส้นตาราง

1. คลิกแผนภูมิที่ต้องการแสดงหรือซ่อนเส้นตารางในแผนภูมิจะแสดง **เครื่องมือแผนภูมิ** ซึ่งจะเพิ่มแท็บ **ออกแบบ** **เค้าโครง** และ **รูปแบบ**
2. บนแท็บ **เค้าโครง** ในกลุ่ม **แกน** ให้คลิก **เส้นตาราง**
3. โดยการทำดังต่อไปนี้
  - เมื่อต้องการเพิ่มเส้นตารางแนวนอนลงในแผนภูมิ ให้ชี้ไปที่ **เส้นตารางหลักแนวนอน** แล้วคลิกตัวเลือกที่ต้องการ ถ้าแผนภูมิมี่แกนนอนทศนิยม สามารถคลิก **เส้นตารางรองแนวนอน** ได้ด้วย
  - เมื่อต้องการเพิ่มเส้นตารางแนวตั้งลงในแผนภูมิ ให้ชี้ไปที่ **เส้นตารางหลักแนวตั้ง** แล้วคลิกตัวเลือกที่ต้องการ ถ้าแผนภูมิมี่แกนตั้งทศนิยม สามารถคลิก **เส้นตารางรองแนวตั้ง** ได้ด้วย
  - เมื่อต้องการเพิ่มเส้นตารางลึกในแผนภูมิสามมิติ ให้ชี้ไปที่ **เส้นตารางลึก** แล้วคลิกตัวเลือกที่ต้องการ ตัวเลือกนี้พร้อมใช้งานเฉพาะเมื่อแผนภูมิที่เลือกเป็นแผนภูมิสามมิติจริง เช่น แผนภูมิคอลัมน์สามมิติ

- เมื่อต้องการซ่อนเส้นตารางลึกลงในแผนภูมิสามมิติ ให้ชี้ไปที่ **เส้นตารางหลักแนวนอน** **เส้นตารางหลักแนวตั้ง** หรือ **เส้นตารางลึกลง** (บนแผนภูมิสามมิติ) แล้วคลิก **ไม่มี** ถ้าแผนภูมิมียกแกนทุติยภูมิ สามารถคลิก **เส้นตารางรองแนวนอน** หรือ **เส้นตารางรองแนวตั้ง** แล้วคลิก **ไม่มี**
- เมื่อต้องการเอาเส้นตารางในแผนภูมิออกอย่างรวดเร็ว ให้เลือกเส้นตาราง แล้วกด DELETE

## ขั้นตอนที่ 6: ย้ายหรือปรับขนาดแผนภูมิ

สามารถย้ายแผนภูมิไปยังตำแหน่งใด ๆ ก็ตามบน แผ่นงาน หรือไปยังแผ่นงานใหม่หรือแผ่นงานที่มีอยู่แล้ว ยังสามารถเปลี่ยนขนาดของแผนภูมิเพื่อให้มีขนาดพอดีกับความต้องการได้

### ย้ายแผนภูมิ


- เมื่อต้องการย้ายแผนภูมิ ให้ลากแผนภูมิไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

### ปรับขนาดแผนภูมิ

เมื่อต้องการปรับขนาดของแผนภูมิ ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- คลิกที่แผนภูมิ แล้วลากที่จับการขยายขนาดเพื่อปรับให้ได้ขนาดตามที่ต้องการ
- บนแท็บ **รูปแบบ** ในกลุ่ม **ขนาด** ให้ใส่ขนาดในกล่อง **ความสูงของรูปร่าง** และ **ความกว้างของรูปร่าง**




**เคล็ดลับ** สำหรับตัวเลือกการปรับขนาดเพิ่มเติม บนแท็บ **รูปแบบ** ในกลุ่ม **ขนาด** ให้คลิก  เพื่อเปิดใช้กล่องโต้ตอบ **จัดรูปแบบพื้นที่แผนภูมิ** บนแท็บ **ขนาด** สามารถเลือกตัวเลือกเพื่อกำหนดขนาด การหมุน หรือมาตราส่วนของแผนภูมิได้ และบนแท็บ **สมบัติ** สามารถระบุให้แผนภูมีย้ายหรือกำหนดขนาดไปกับเซลล์บนแผ่นงานได้

## ขั้นตอนที่ 7: บันทึกแผนภูมิเป็นแม่แบบ

ถ้าต้องการสร้างแผนภูมิอื่นที่มีลักษณะเหมือนกับแผนภูมิที่เพิ่งสร้างขึ้น สามารถบันทึกแผนภูมินั้นเป็นแม่แบบ ซึ่งสามารถใช้เป็นพื้นฐานสำหรับแผนภูมิอื่น ๆ ที่คล้ายกันได้



1. คลิกแผนภูมิที่ต้องการบันทึกเป็นแม่แบบ
2. บนแท็บ **ออกแบบ** ในกลุ่ม **ชนิด** ให้คลิก **บันทึกเป็นแม่แบบ**
3. ในกล่อง **ชื่อแฟ้ม** ให้พิมพ์ชื่อของแม่แบบ นอกจากนี้จะระบุโฟลเดอร์อื่นไว้ แฟ้มแม่แบบ (.crtx) จะได้รับการบันทึกไว้ในโฟลเดอร์ **แผนภูมิ** และแม่แบบดังกล่าวจะพร้อมให้ใช้งานได้ภายใต้ **แม่แบบ** ทั้งในกล่องโต้ตอบ **แทรกแผนภูมิ** (แท็บ **แทรก** กลุ่ม **แผนภูมิ** **ตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ** ) และกล่องโต้ตอบ **เปลี่ยนชนิดแผนภูมิ** (แท็บ **ออกแบบ** กลุ่ม **ชนิด** **เปลี่ยนชนิดแผนภูมิ**) แม่แบบแผนภูมิมีข้อมูลการจัดรูปแบบแผนภูมิ และจัดเก็บสีที่ใช้งานอยู่เมื่อบันทึกแผนภูมิเป็นแม่แบบ เมื่อใช้แม่แบบแผนภูมิเพื่อสร้างแผนภูมิในสมุดงานอื่น แผนภูมิใหม่จะใช้สีของแม่แบบแผนภูมิ ไม่ใช่สีของชุดรูปแบบเอกสารที่ใช้กับสมุดงานนั้นในปัจจุบัน เมื่อต้องการใช้สีของชุดรูปแบบเอกสารแทนสีของแม่แบบแผนภูมิ ให้คลิกขวาที่พื้นที่แผนภูมิ แล้วคลิก **ตั้งค่าใหม่ให้ตรงกับลักษณะ**