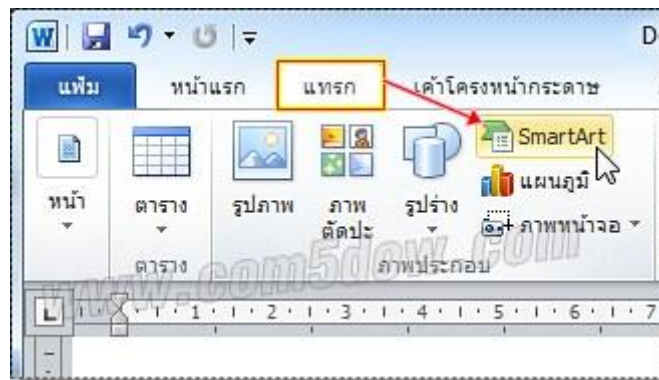


ใบงานที่ 8 การแทรกแผนผังลงในเอกสาร ใน Word 2010

การทำงานในเอกสารบางครั้งก็ต้องการทำงานกับลำดับขั้นตอน หรือ กระบวนการต่าง ๆ ซึ่งการใช้งานแผนผังจะช่วยให้การทำงานดังกล่าวนั้นง่ายขึ้น ซึ่งการใช้งานแผนผังใน Microsoft Word นั้นทำได้โดย

วิธีการแทรกแผนผังลงในเอกสาร

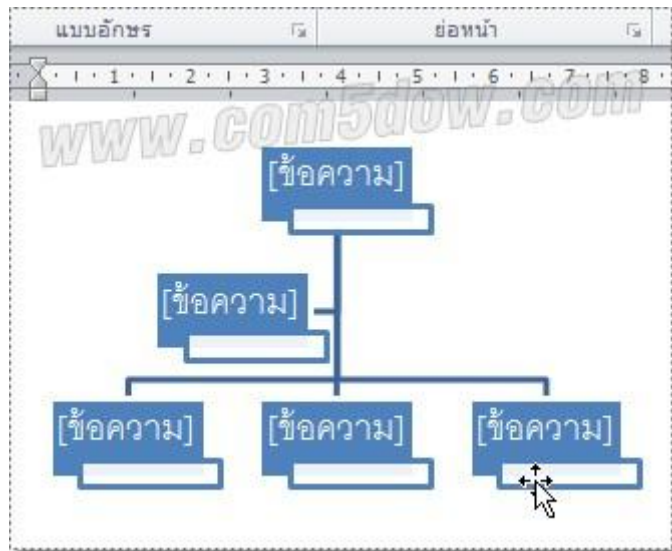
1. คลิกแท็บ **แทรก** (Insert)
2. คลิกเลือก **SmartArt**



3. เลือกประเภทแผนผังที่ต้องการ
4. เลือกรูปแบบแผนผังที่ต้องการ



5. คลิกปุ่ม **ตกลง** (OK)

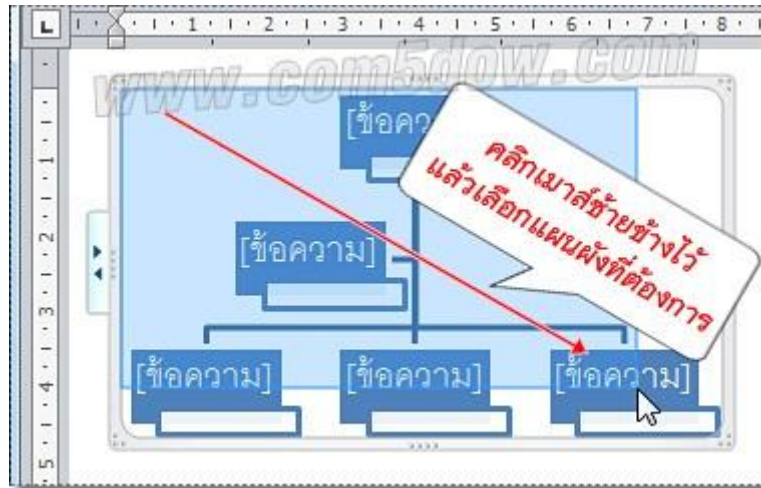


การปรับแต่งแผนผังใน Word 2010

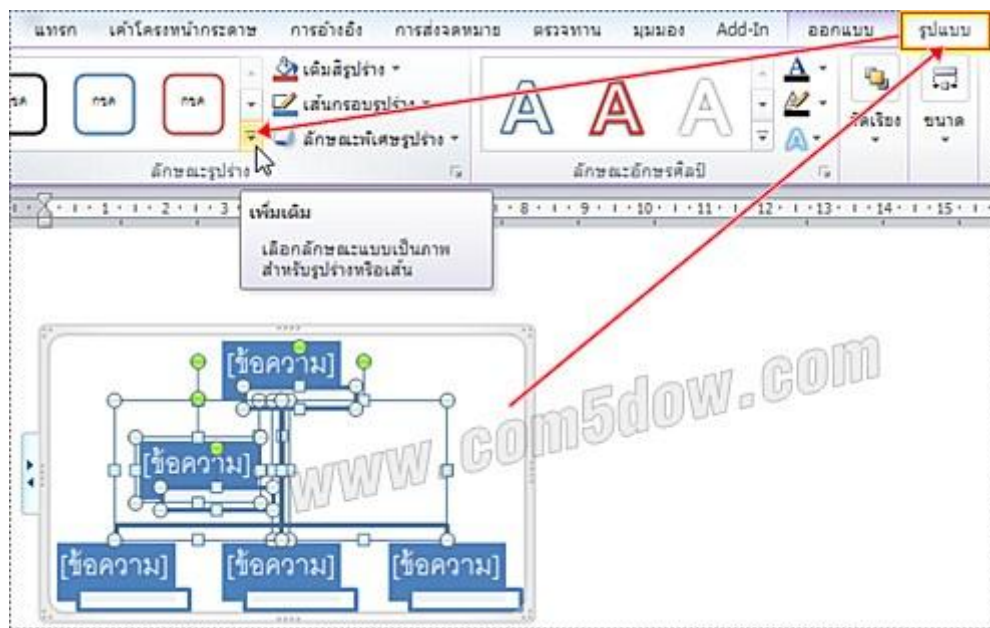
การปรับแต่งแผนผังที่สร้างขึ้นมาให้สวยงามนั้น ทำได้โดย

วิธีการปรับแต่งแผนผัง

1. คลิกเลือกแผนผังที่จะปรับแต่ง



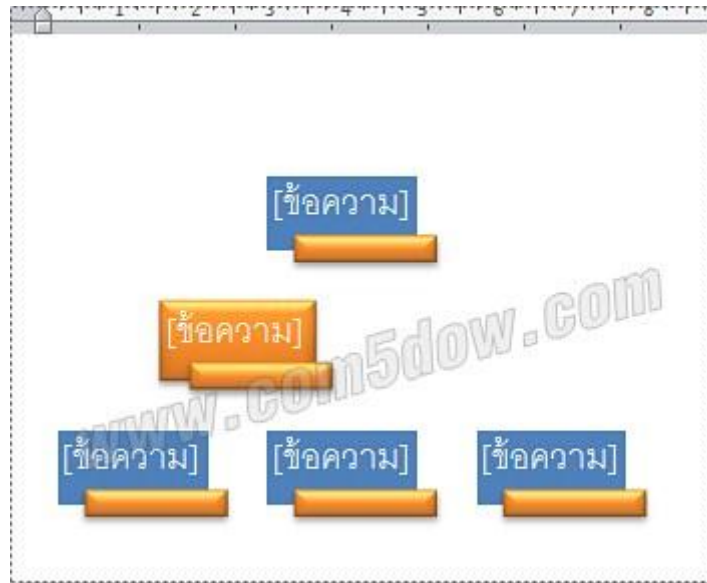
2. คลิกแท็บ **รูปแบบ (Format)**



3. เลือกรูปแบบการปรับแต่งแผนผัง



4. เพียงเท่านี้ก็จะได้รูปแบบแผนผังที่เราเลือกแล้ว

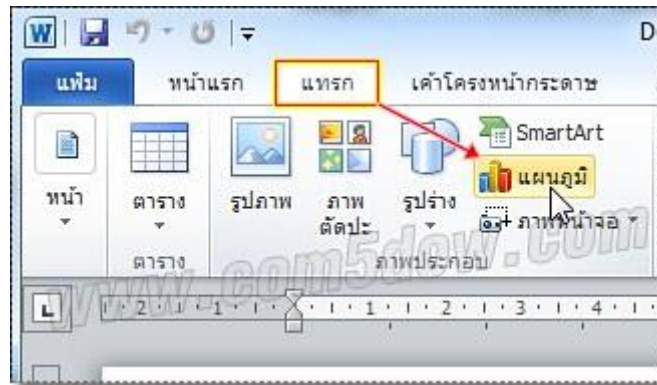


การแทรกแผนภูมิใน Word 2010

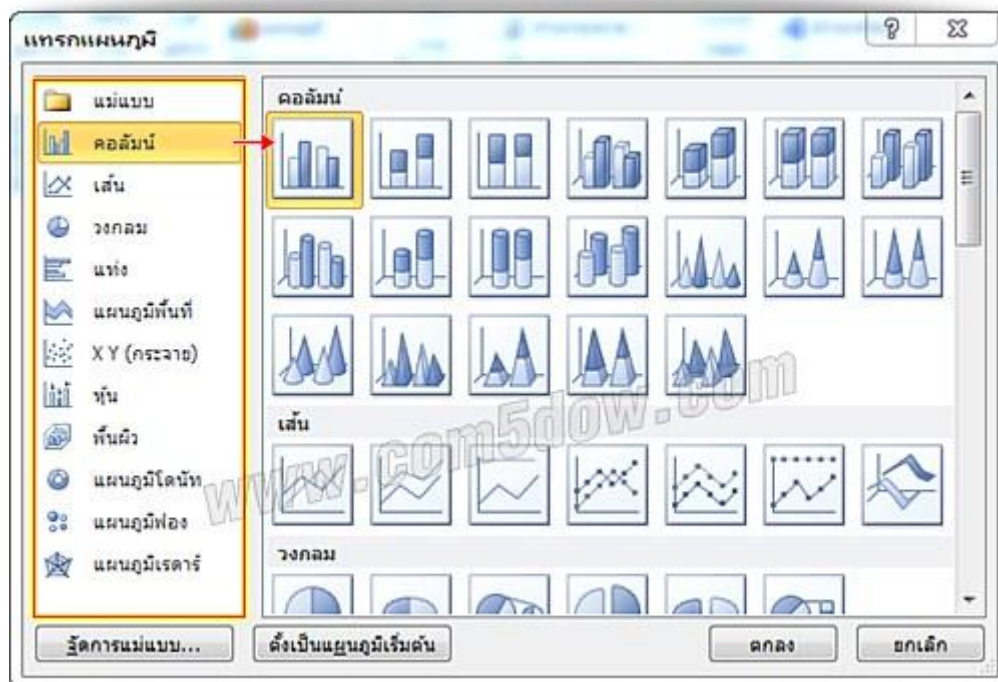
บางครั้งการทำงานกับข้อมูล ถ้าทำในรูปแบบของแผนภูมิจะช่วยให้การแสดงผลข้อมูลทำได้อย่างชัดเจนมากขึ้น ซึ่งการใส่แผนภูมิลงไปในเอกสารนั้น ทำได้โดย

วิธีการแทรกแผนภูมิ

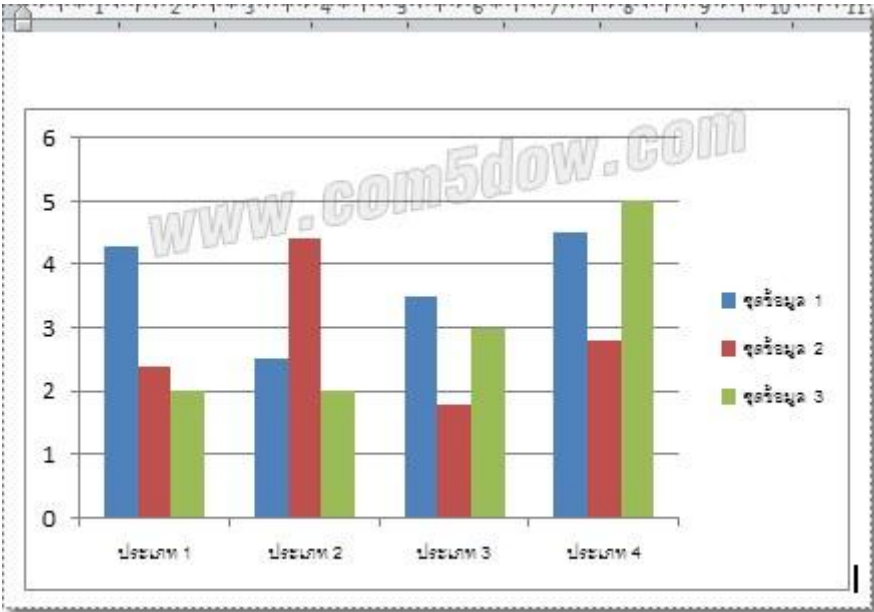
1. คลิกแท็บ **แทรก** (Insert)
2. คลิกเลือก **แผนภูมิ** (Chart)



3. เลือกประเภทของแผนภูมิที่ต้องการ
4. เลือกรูปแบบแผนภูมิที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม **ตกลง** (OK)



6. แผนภูมิก็จะแสดงขึ้นมา

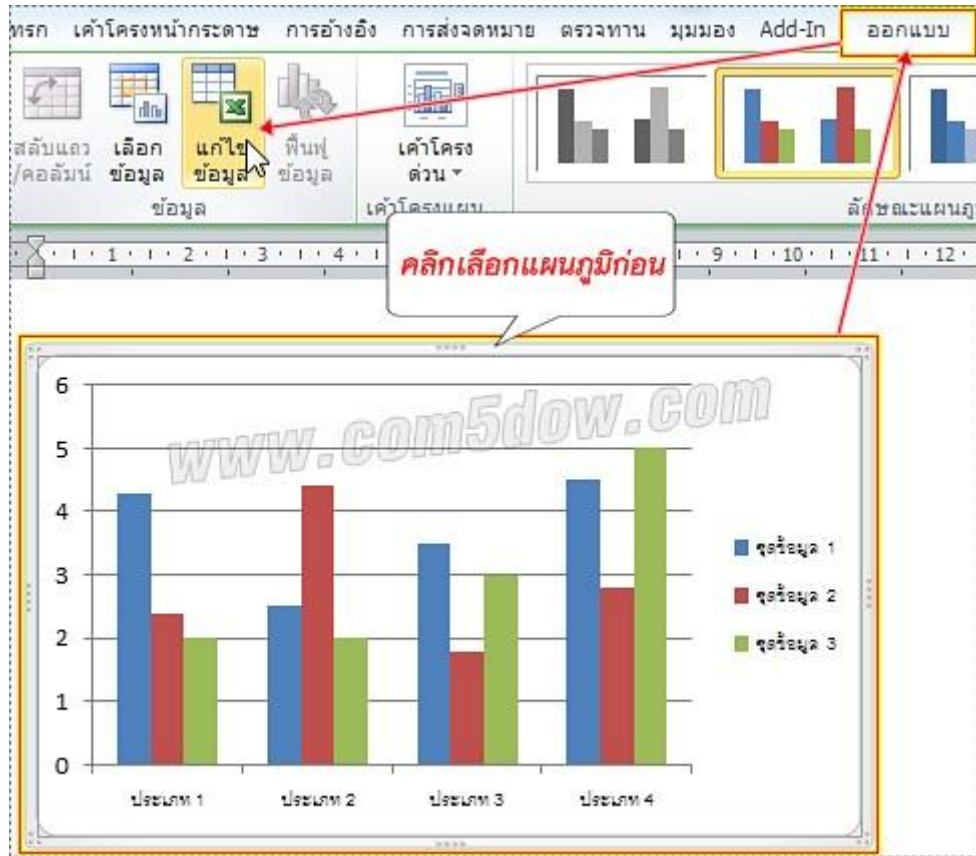


การแก้ไขข้อมูลในแผนภูมิของ Word 2010

หากต้องการแก้ไขข้อมูลในแผนภูมิที่สร้างขึ้นมา ก็สามารถทำได้โดย

วิธีการแก้ไขข้อมูลในแผนภูมิ

1. คลิกเลือกแผนภูมิที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
2. คลิกแท็บ ออกแบบ (Design)
3. คลิกเลือก แก้ไขข้อมูล (Edit Data)



4. จะปรากฏตารางข้อมูลขึ้นมาให้แก้ไขรายละเอียด

แผนภูมิ ใน Microsoft Word - Microsoft Excel

หน้าแรก แทรก คำโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล ตรวจสอบ มุมมอง Add-In

คัดลอก วาง

Tahoma 11

ทำไป

การแก้ไข เซลล์

การแก้ไข

	A	B	C	D	E	F
1		ชุดข้อมูล 1	ชุดข้อมูล 2	ชุดข้อมูล 3		
2	ประเภท 1	4.3	2.4	2		
3	ประเภท 2	2.5	4.4	2		
4	ประเภท 3	3.5	1.8	3		
5	ประเภท 4	4.5	2.8	5		
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

เมื่อต้องการปรับขนาดช่วงข้อมูลแผนภูมิ ให้ลากมุมขวาด้านล่างของช่วง

จะปรากฏตารางข้อมูลขึ้นมา
ให้เราแก้ไขรายละเอียด

Sheet1

พร้อม

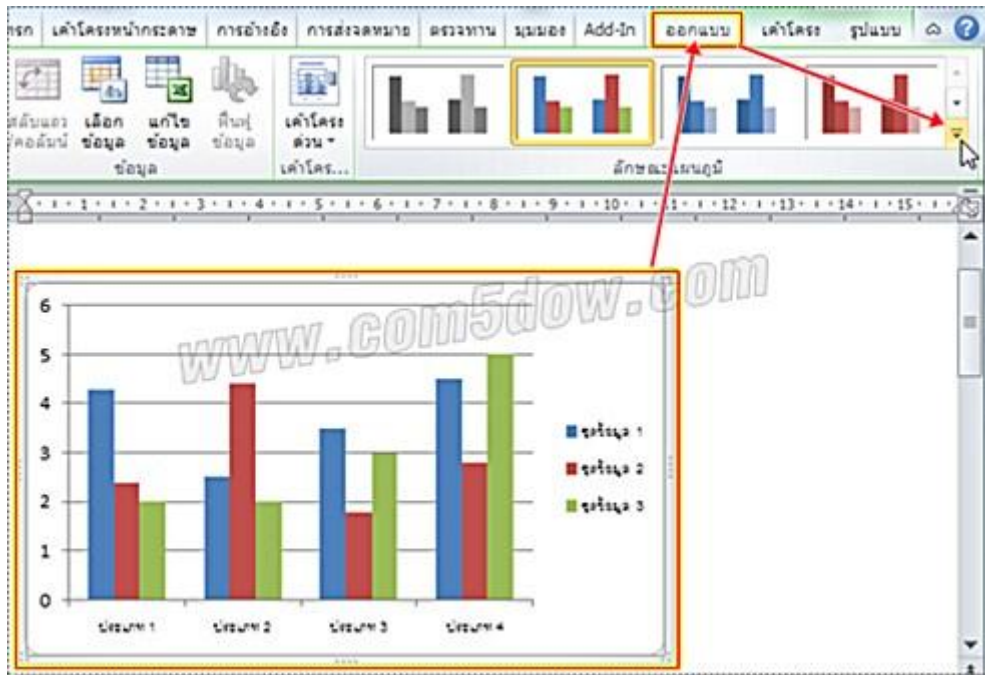
100%

การปรับแต่งรูปแบบแผนภูมิใน Word 2010

การปรับแต่งรูปแบบแผนภูมิให้มีรูปแบบตามที่เราต้องการนั้นทำได้โดย

วิธีการปรับแต่งรูปแบบแผนภูมิ

1. คลิกเลือกแผนภูมิที่จะปรับแต่ง
2. คลิกแท็บ ออกแบบ (Design)



3. เลือกรูปแบบแผนภูมิตามที่ต้องการ



4. แผนภูมิจะถูกจัดรูปแบบตามที่เราเลือก

