	ใบความรู้ที่ 4-5	หน่วยการเรียนรู้ที่ 4		
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 1 จำนวน 2 หน่วยกิต		
	ชื่อหน่วย การสร้างกราฟและการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์	จำนวน 3	ชั่วโมง	
ชื่อเรื่อง	การสร้างกราฟและการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์	จำนวน 1	สัปดาห์	

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. มีความเข้าใจในการสร้างกราฟจากตารางข้อมูลได้
2. สามารถแทรกไฟล์รูปภาพ-ภาพคลิปอาร์ตได้
3. สามารถสร้างรูปภาพด้วยรูปทรงสำเร็จรูปได้
4. สามารถสร้างกราฟ-ย้ายกราฟได้
5. สามารถสร้างเทมเพลตไว้ใช้งานได้
6. สามารถดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ได้
7. สามารถสั่งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ได้

เนื้อหาสาระ

การสร้างกราฟและการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

การสร้างกราฟจากตารางข้อมูล

1. คลิกเลือกข้อมูล A1:A4 ชุดที่ 1 และกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ เลือกข้อมูลชุดที่ 2 C1:C4
2. คลิกที่เมนู แทรก-->แผนภูมิ หรือคลิกที่ปุ่มตัวช่วยสร้างแผนภูมิ
3. คลิกเลือกรูปแบบของแผนภูมิ (กราฟ) ที่ต้องการ
4. คลิกที่ปุ่ม ถัดไป >
5. พิมพ์ชื่อของแผนภูมิ: ราคารวม พิมพ์แกนประเภท (X): รายการ พิมพ์แกนค่า (Z): จำนวน
6. คลิกที่ปุ่ม ถัดไป >
7. คลิกที่ปุ่ม ถัดไป >
8. คลิกที่ปุ่ม เสร็จสิ้น

การปรับแต่งรูปภาพ/แผนภูมิ

1. คลิกเมาส์ที่พื้นว่างสีขาวใกล้รูปภาพ จะปรากฏเส้นประ ให้คลิกที่มุมบนขวา เพื่อขยายรูปภาพ
2. คลิกเมาส์ที่พื้นด้านนอกรูปภาพ
3. คลิกเมาส์ขยาย ความกว้างให้กับพื้นที่ ด้านนอกของรูปภาพ

การปรับแต่งรูปภาพแบบ 3 มิติ


1. คลิกเมนู แผนภูมิ-->มุมมอง 3 มิติ

2. คลิกที่ลูกศรบนหรือล่างเพื่อปรับมุมมอง
3. รูปกราฟแสดงตัวอย่างผลลัพธ์ที่ได้
4. คลิกที่ปุ่ม ตกลง

การใส่คำอธิบายแท่งกราฟ

1. คลิกเมนู แผนภูมิ-->ตัวเลือกแผนภูมิ
2. คลิกที่แท็บ ชื่อเรื่อง
3. ชื่อแผนภูมิ: ราคารวม แกนประเภท(X): จำนวน แกนค่า (Z): รายการ
4. คลิกที่แท็บป้ายชื่อข้อมูล
5. คลิกหน้าสีเหลี่ยม ค่า
6. คลิกที่ปุ่ม ตกลง

การเลือกชนิดของกราฟ/แผนภูมิ

1. คลิกเมนู แผนภูมิ-->ชนิดแผนภูมิ
2. หรือคลิกที่ปุ่ม 
3. คลิกที่ วงกลม ให้มีแถบสี
4. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ
5. คลิกที่ปุ่ม ตกลง
6. จะแสดงชนิดของกราฟวงกลม
7. คลิกที่รายการเส้น
8. เลือกรูปแบบของกราฟเส้น
9. คลิกที่ปุ่ม ตกลง

การใส่รูปภาพลงในแท่งกราฟ

1. คลิกที่รูปภาพแท่งให้มีจุด Handle
2. คลิกเมนู แทรก-->รูปภาพ-->จากแฟ้ม หรือ ภาพตัดปะ (ตัวอย่างนี้ใช้จากแฟ้ม)
3. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการแทรก
4. คลิกที่ปุ่ม ตกลง

การตั้งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์

1. เปิดแฟ้มข้อมูลชื่อ กราฟ.xlsx ที่จะพิมพ์
2. คลิกที่เมนู แฟ้ม-->พิมพ์...
3. เลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการใช้งานช่องชื่อ:
4. พิมพ์จำนวนสำเนาที่ต้องการ
5. คลิกที่ปุ่ม ตกลง