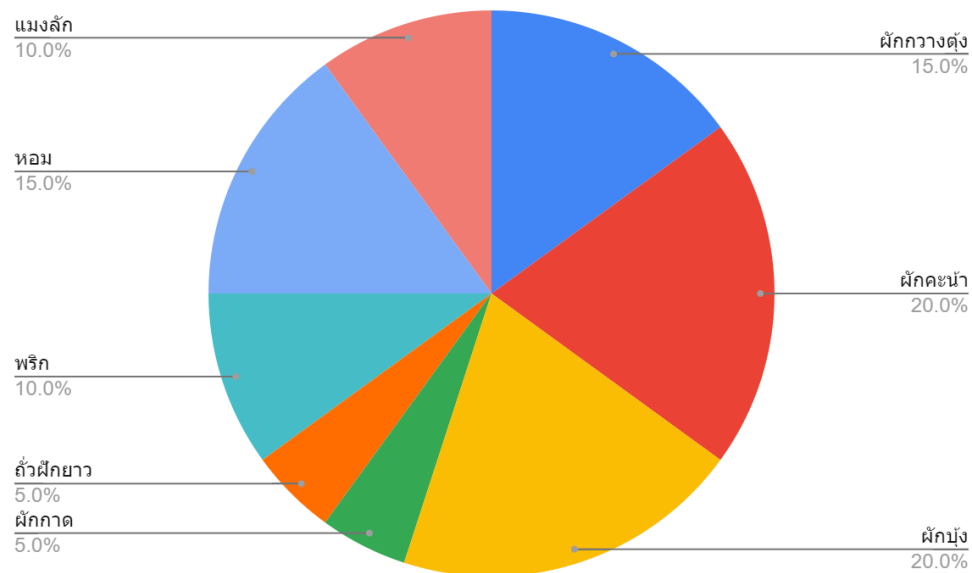


ใบความรู้ที่ 5 เรื่อง การนำเสนอข้อมูล
หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การจัดการข้อมูล
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 12 เรื่อง การนำเสนอข้อมูล
รายวิชา วิทยาการคำนวณ รหัสวิชา ว23104 ภาคเรียนที่ 1 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

การนำเสนอข้อมูลเป็นการนำข้อสรุปจากการประมวลผลในรูปแบบที่สื่อความหมายอย่างชัดเจนที่เรียกว่า การทำข้อมูลให้เป็นภาพ การนำเสนอสามารถทำได้หลายรูปแบบ เช่น แผนภูมิแท่ง แผนภูมิวงกลม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อมูลและวัตถุประสงค์ของการนำเสนองานนั้น ๆ

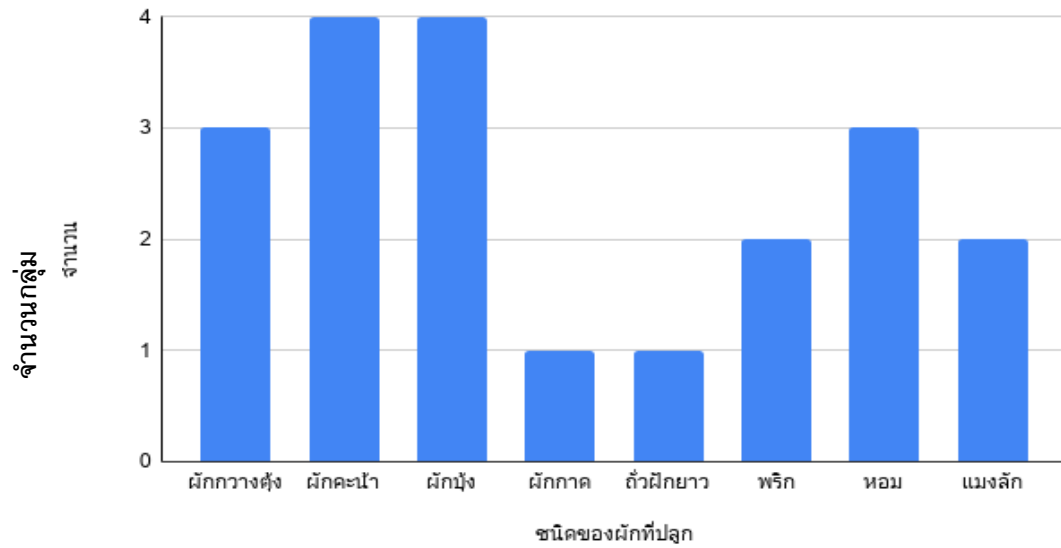
จากสถานการณ์กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ การปลูกผักปลอดสารพิษสามารถนำเสนอข้อมูลด้วยแผนภูมิได้ดังนี้

1. แผนภูมิวงกลม เป็นการนำเสนอข้อมูลในลักษณะของการแบ่งพื้นที่ของวงกลมออกเป็นส่วน ๆ เหมาะสำหรับการนำเสนอข้อมูลที่ต้องการเปรียบเทียบจำนวนหรือร้อยละของสิ่งต่าง ๆ จะทำให้มองเห็นสัดส่วนความมากมายได้ชัดเจน ดังตัวอย่าง



2.

แผนภูมิแท่ง เหมาะสำหรับการใช้ในการเปรียบเทียบข้อมูลประเภทเดียวกัน ดังตัวอย่าง



การใช้ซอฟต์แวร์ในการสร้างกราฟด้วย Microsoft Excel มีขั้นตอนดังนี้

1. เตรียมข้อมูล

ควรเตรียมข้อมูลที่พร้อมจะนำไปสร้างกราฟ ข้อมูลควรเป็นข้อมูลเชิงตัวเลขที่สามารถแสดงในรูปแบบกราฟได้

ตัวอย่างข้อมูล

เดือน	ยอดขาย (บาท)
มกราคม	20,000
กุมภาพันธ์	30,000
มีนาคม	25,000
เมษายน	40,000

2. เลือกข้อมูล

เลือกข้อมูลที่ต้องการนำไปสร้างกราฟ โดยการลากเมาส์คลุมข้อมูล เช่น คลุมตั้งแต่คอลัมน์ "เดือน" และ "ยอดขาย"

3 แทรกกราฟ

- ไปที่แท็บ "Insert" (แทรก) บนแถบเมนูด้านบน
- ในส่วน "Charts" (แผนภูมิ) คุณจะเห็นประเภทกราฟหลายแบบที่สามารถเลือกได้ เช่น แผนภูมิแท่ง, แผนภูมิเส้น, แผนภูมิวงกลม
- เลือกประเภทกราฟที่ต้องการ เช่น หากต้องการสร้างกราฟแท่งให้คลิกที่ "Bar Chart"

4. ปรับแต่งกราฟ

เมื่อกราฟถูกสร้างขึ้น สามารถปรับแต่งได้หลายอย่าง เช่น

- 4.1 แกะชื่อกราฟ : คลิกที่ชื่อกราฟ แล้วพิมพ์ชื่อใหม่ เช่น “ยอดขายรายเดือน”
- 4.2 ปรับแต่งข้อมูลแกน : หากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแกน X หรือ Y ให้คลิกขวานกราฟ แล้วเลือก "Select Data" (เลือกข้อมูล) เพื่อแก้ไขขอบเขตของข้อมูล
- 4.3 เปลี่ยนรูปแบบของกราฟ: คลิกที่กราฟ แล้วไปที่แท็บ "Chart Design" (ออกแบบแผนภูมิ) หรือ "Format" (รูปแบบ) เพื่อเลือกการออกแบบใหม่ เปลี่ยนสีหรือรูปแบบของกราฟ

5. เพิ่มองค์ประกอบเพิ่มเติม

- Title (ชื่อเรื่อง) เพื่อเพิ่มชื่อเรื่องให้กราฟ
 - Legend (คำอธิบาย) เพิ่มหรือลบคำอธิบายกลุ่มข้อมูล
 - Data Labels (ป้ายข้อมูล) เพิ่มตัวเลขแสดงบนแต่ละแท่งกราฟหรือจุดบนกราฟ
- คลิกที่ กราฟแล้วเลือกแท็บ "Chart Elements" (องค์ประกอบของแผนภูมิ) และเลือก "Data Labels"

6 บันทึกและนำเสนอ

หลังจากที่ปรับแต่งกราฟจนเสร็จแล้ว สามารถบันทึกไฟล์ Excel ได้ตามปกติและนำกราฟนี้ไปแสดงในสไลด์ หรือรายงานอื่น ๆ ได้

ตัวอย่างกราฟที่สร้างขึ้น

- แผนภูมิแท่ง (Bar Chart) จะแสดงแท่งกราฟที่แสดงยอดขายของแต่ละเดือน
- แผนภูมิเส้น (Line Chart) จะเห็นเส้นแสดงแนวโน้มของยอดขายตามเดือนต่าง ๆ