

## 1. Microsoft Excel 2010

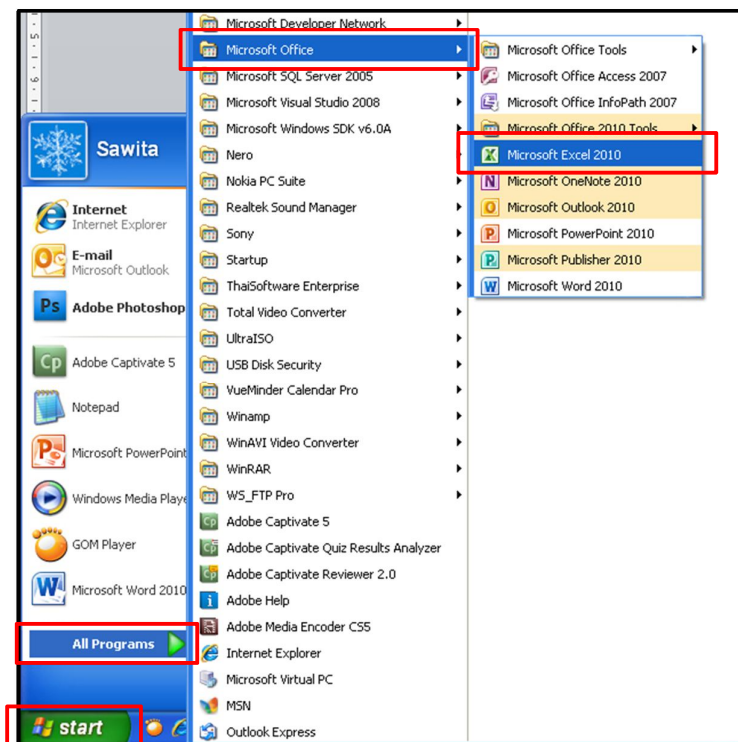
เป็นโปรแกรมตารางคำนวณ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ Microsoft Office 2010 ที่สามารถนำมาใช้ในการสร้างและจัดรูปแบบสมุดงาน (กลุ่มของตารางคำนวณ) เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์หรือคำนวณผล โดยใช้สูตรทางคณิตศาสตร์ตั้งแต่ขั้นพื้นฐานจนถึงขั้นสูง เช่น สรุปข้อมูลสถิติการเกิดอุบัติเหตุ การคิดคะแนน/ผลการสอบ บัญชีเงินเดือนของพนักงาน รวมถึงการนำเสนอข้อมูลในแผนภูมิต่างๆ อย่างมืออาชีพ ซึ่งโปรแกรมจะช่วยให้ทำงานได้เร็วขึ้น และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 2. ความต้องการของระบบสำหรับติดตั้งโปรแกรม

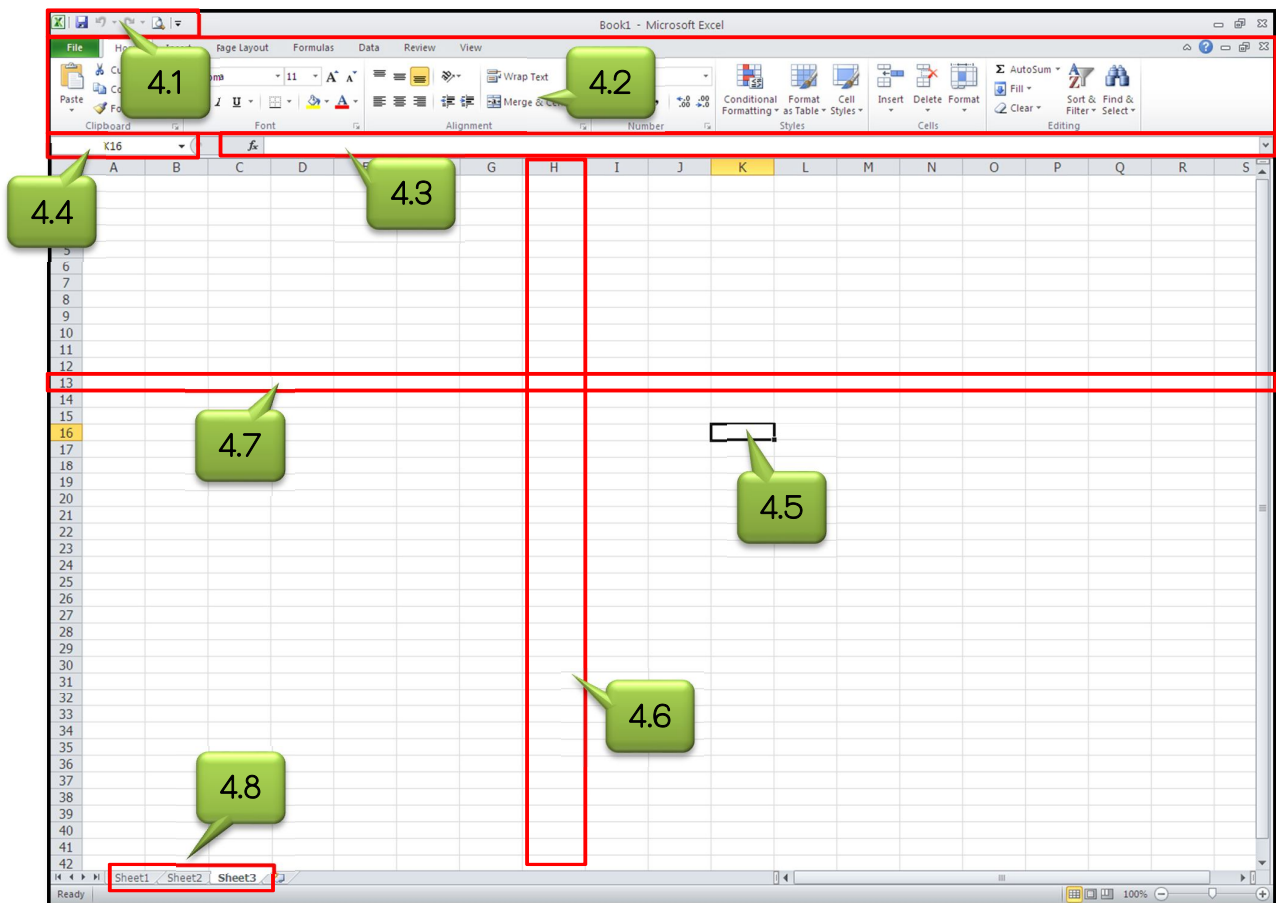
- 1) ระบบปฏิบัติการตั้งแต่ Windows XP (SP3), Windows Vista (SP1), Windows 7, Windows Server 2003 (SP2) หรือ Windows Server 2008
- 2) ซีพียู ควรจะมีความเร็ว 500 MHz หรือสูงกว่า
- 3) หน่วยความจำ RAM ไม่น้อยกว่า 512 MB
- 4) พื้นที่ฮาร์ดดิสก์ ไม่น้อยกว่า 3.0 GB
- 5) การ์ดจอที่รองรับการแสดงผลอย่างน้อย 1024x576

## 3. การเปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2010 เพื่อใช้งาน

ในการเปิดโปรแกรมขึ้นมาใช้งาน ให้ไปที่เมนู Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft Excel 2010



4. ส่วนประกอบของเมนูการใช้งานโปรแกรม

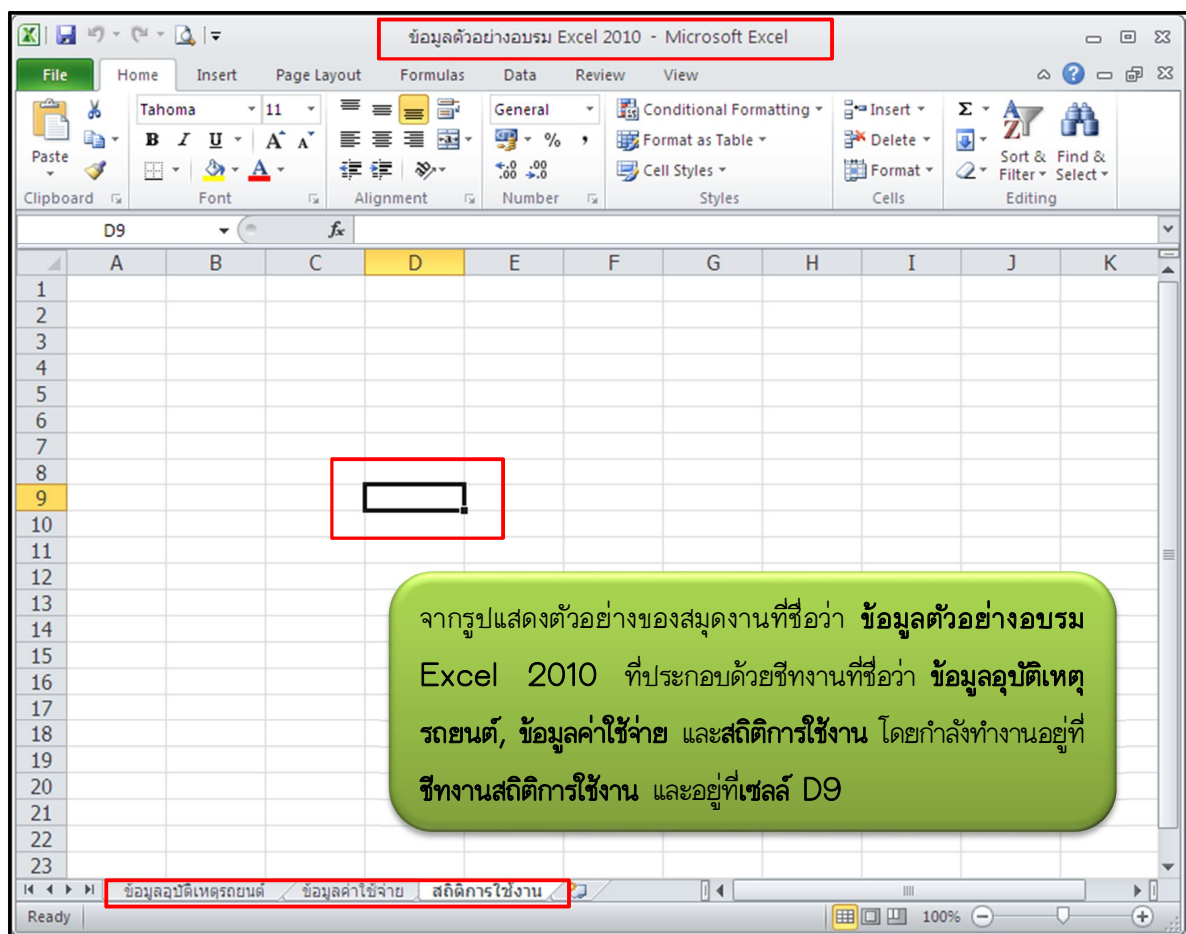


- 1) **แถบเครื่องมือ Quick Access** เป็นส่วนที่รวบรวมเมนูหรือเครื่องมือสำคัญ และนิยมใช้เป็นประจำ โดยผู้ใช้สามารถเพิ่มหรือลบเครื่องมือต่างๆ ได้ตามความต้องการ
- 2) **ริบบอน (Ribbon)** เป็นส่วนที่รวบรวมชุดคำสั่ง และเครื่องมือต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยมีการจัดแบ่งออกเป็นกลุ่มๆ เพื่อให้สามารถเรียกใช้งานได้สะดวก
- 3) **แถบเครื่องมือสูตร (Formula Bar)** เป็นส่วนที่ใช้สำหรับพิมพ์ข้อความ ตัวเลข และสูตรคำนวณทางคณิตศาสตร์
- 4) **กล่องชื่อ (Name box)** เป็นส่วนที่ใช้บอกตำแหน่งของเซลล์ หรือชื่อของเซลล์ที่ถูกเลือกทำงาน
- 5) **พื้นที่ทำงาน (Work Space)** เป็นส่วนของพื้นที่ที่ใช้ในการพิมพ์ข้อความ หรือตัวเลขลงในชีทงาน
- 6) **คอลัมน์ (Column)** เป็นส่วนของแถวที่อยู่ในแนวตั้งของชีทงาน โดยมีชื่อของหัวแถวเป็นตัวอักษร A, B, ... ไปจนถึง XFD

- 7) **แถว (Row)** เป็นส่วนของแถวที่อยู่ในแนวนอนของชีทงาน โดยมีชื่อของหัวแถวเป็นตัวเลข 1,2,3, ... ไปจนถึงแถวที่ 1048576
- 8) **ป้ายชื่อ (Sheet tab)** เป็นส่วนที่แสดงชื่อของชีทงานที่เลือกใช้งานอยู่ โดยปกติโปรแกรมจะทำการเพิ่มมาให้ 3 ชีทงาน เมื่อทำการสร้างไฟล์ใหม่

## 5. ส่วนประกอบหลักของโปรแกรม Excel 2010

- 1) **สมุดงาน (Workbook)** คือ ไฟล์งานหลักของ Excel ที่ประกอบด้วยชีทงานตามที่ผู้ใช้สร้างขึ้น และจัดเก็บบันทึกเป็นไฟล์งาน เพื่อนำมาเพิ่มเติมหรือแก้ไขในครั้งต่อไป
- 2) **ชีทงาน (Worksheet)** คือ หน้ากระดาษแต่ละหน้าที่อยู่ในสมุดงาน โดยใช้เป็นพื้นที่สำหรับทำงานทุกๆ อย่าง ซึ่งปกติเมื่อสร้างสมุดงานใหม่ จะมีชีทงานมาให้ด้วย 3 ชีทเสมอ
- 3) **เซลล์ (Cell)** คือ ช่องสี่เหลี่ยมที่เกิดจากจุดตัดของแถวและคอลัมน์ ใช้สำหรับกรอกตัวเลขหรือข้อความลงไป เพื่อนำไปบันทึกผล หรือคำนวณหาค่าต่างๆ ในการเรียกชื่อเซลล์จะดูจากตัวอักษรที่อยู่บนคอลัมน์ และตัวเลขที่อยู่หัวแถว



## 6. การใส่สูตรการคำนวณ

เป็นการคำนวณหาผลลัพธ์ โดยใช้การอ้างอิงจากตำแหน่งของเซลล์ ณ ตำแหน่งต่างๆ และใส่เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ เข้าไปให้ถูกต้อง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ ในการใส่สูตรสามารถทำได้ 2 วิธี คือ การพิมพ์สูตรเข้าไปที่เซลล์ผลลัพธ์โดยตรง หรือ การพิมพ์สูตรเข้าไปที่ส่วนของแถบเครื่องมือสูตร (Formula Bar) ซึ่งจะได้ผลลัพธ์เท่ากัน

ตัวอย่างที่นำมาทดลองเป็นการคำนวณหาจำนวนเงินของค่าใช้จ่ายตามจำนวน โดยมีสมการดังนี้ คือ

$$\text{จำนวนเงิน} = \text{ราคาค่าใช้จ่าย} \times \text{จำนวน}$$

และมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- 1) คลิกเซลล์ที่ต้องการหาผลลัพธ์
- 2) ทำการใส่สูตร คือ `=[@ราคา]*[@จำนวน]` โดยพิมพ์เข้าไปในเซลล์ที่เลือก หรือใส่ที่แถบเครื่องมือสูตรก็ได้
- 3) เมื่อเสร็จแล้วกดปุ่ม <Enter> จะปรากฏผลลัพธ์ที่เซลล์ที่เลือกไว้
- 4) หากต้องการกำหนดผลลัพธ์ด้วยสูตรแบบเดียวกันให้กับเซลล์อื่นๆ สามารถคัดลอกสูตร โดยการแทรกเมาส์จากมุมเซลล์ผลลัพธ์ลงมาที่เซลล์ด้านล่าง

ลำดับที่	รายละเอียด	ราคา	จำนวน	จำนวนเงิน
1	ค่าอบรม Office 2010	2,000.00	2	4,000.00
2	ค่าเดินทาง	200.00	2	
3	ค่าอาหาร	50.00	2	
4	ค่าหนังสือ	500.00	2	
5	ค่าซีดีโปรแกรม	300.00	5	
	<b>รวม</b>			<b>4000</b>

## 7. ฟังก์ชันใน Excel และการประยุกต์ใช้งาน

ฟังก์ชัน (Function) เป็นเครื่องมือสำคัญของโปรแกรม Excel เพื่อใช้ในการคำนวณตั้งแต่ระดับพื้นฐานทั่วไป จนถึงขั้นสูง ตัวอย่างของฟังก์ชันพื้นฐานสำคัญสำหรับคำนวณ มีดังนี้

### 1) ฟังก์ชัน SUM : หาผลรวมจากจำนวนทั้งหมด

เป็นฟังก์ชันที่ใช้สำหรับหาผลรวมจากจำนวนหรือตัวเลขทั้งหมด โดยมีรูปแบบของฟังก์ชัน ดังนี้

= SUM (number1, number2, ... )

### 2) ฟังก์ชัน COUNT : นับจำนวนข้อมูล

เป็นฟังก์ชันที่ใช้สำหรับนับจำนวนข้อมูลที่มีทั้งหมดในช่วงหรือขอบเขตที่กำหนดไว้ โดยมีรูปแบบของฟังก์ชัน ดังนี้

= COUNT (value1, value2, ... )

### 3) ฟังก์ชัน MAX : หาค่ามากที่สุด

เป็นฟังก์ชันที่ใช้สำหรับหาค่าที่มากที่สุดในช่วงหรือขอบเขตที่กำหนดไว้ โดยมีรูปแบบของฟังก์ชัน ดังนี้

= MAX (number1, number2, ... )

### 4) ฟังก์ชัน MIN : หาค่าน้อยที่สุด

เป็นฟังก์ชันที่ใช้สำหรับหาค่าน้อยที่สุดในช่วงหรือขอบเขตที่กำหนดไว้ โดยมีรูปแบบของฟังก์ชัน ดังนี้

= MIN (number1, number2, ... )

### 5) ฟังก์ชัน AVERAGE : หาค่าเฉลี่ยจากจำนวนทั้งหมด

เป็นฟังก์ชันที่ใช้สำหรับหาค่าเฉลี่ยจากจำนวนหรือตัวเลขที่มีทั้งหมด โดยมีรูปแบบของฟังก์ชัน ดังนี้

= AVERAGE (number1, number2, ... )

ตัวอย่างการนำฟังก์ชันมาใช้งาน

	A	B	C	D
1		ข้อมูลอุบัติเหตุ		
2				
3	ลำดับที่	สาเหตุ	ปี 2553	รวม
4	1	พระนครศรีอยุธยา	12	21
5	2	ท่าเรือ	10	18
6	3	ลาดบัวหลวง	4	7
7	4	นครหลวง	6	11
8	5	วังน้อย	5	9
9	6	อุทัย	8	14
10	7	ผักไห่	7	13
11	8	บางปะอิน	4	7
12		รวม	56	
13				
14		ค่าสูงสุดของสถิติการเกิดอุบัติเหตุ		12
15		ค่าต่ำสุดของสถิติการเกิดอุบัติเหตุ		4
16		ค่าเฉลี่ยของสถิติการเกิดอุบัติเหตุ		7
17				

Callouts and Formulas:

- Cell C12: `=([@ปี 2553]*100)/C12`
- Cell C12: `=SUM(C4:C11)`
- Cell D14: `=MAX(C4:C11)`
- Cell D15: `=MIN(C4:C11)`
- Cell D16: `=AVERAGE(C4:C11)`

## 8. การกำหนดรูปแบบของข้อมูล

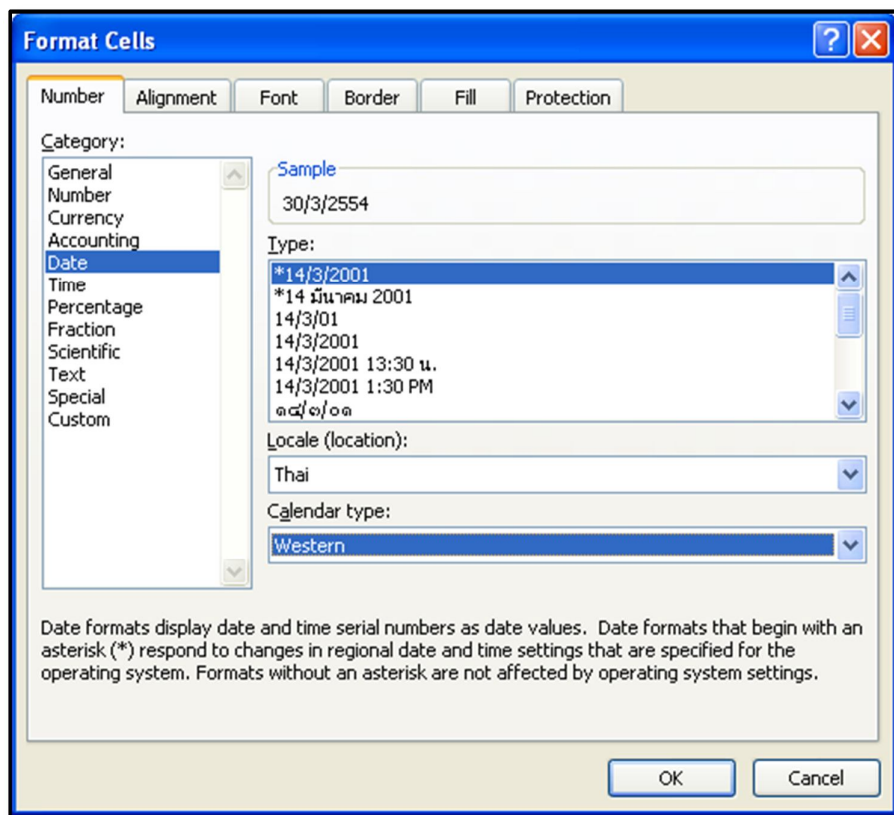
## 8.1 การกำหนดรูปแบบข้อมูลเป็นวันที่

## วิธีที่ 1

- 1) คลิกเลือกเซลล์หรือแดรกเมาส์ครอบคลุมเซลล์ที่ต้องการกำหนดรูปแบบวันที่
- 2) ที่ส่วนของแท็บเมนู Home คลิกที่  เลือกเมนู Date
- 3) เลือกรูปแบบของวันที่ที่ต้องการ โดยจะมีให้เลือกเป็นวันที่แบบสั้น (30/3/54) หรือแบบยาว (30/03/2554)

## วิธีที่ 2


- 1) คลิกเลือกเซลล์หรือแดรกเมาส์ครอบคลุมเซลล์ที่ต้องการกำหนดรูปแบบวันที่
- 2) คลิกขวาที่ส่วนของเซลล์ที่เลือก แล้วคลิกที่คำสั่ง Format Cells
- 3) ที่แท็บ Number ทำการกำหนด Category ของข้อมูลเป็นชนิด Date
- 4) ที่ส่วนของ Type ทำการเลือกรูปแบบวันที่ที่ต้องการ
- 5) ทำการกำหนดรูปแบบของประเทศ (Locale) ที่ต้องการ โดยถ้าประเทศไทย เลือก Thai
- 6) ทำการกำหนดรูปแบบของปฏิทิน โดยมีรูปแบบของปี ค.ศ. (Western) หรือรูปแบบของปี พ.ศ. (Thai Buddhist)

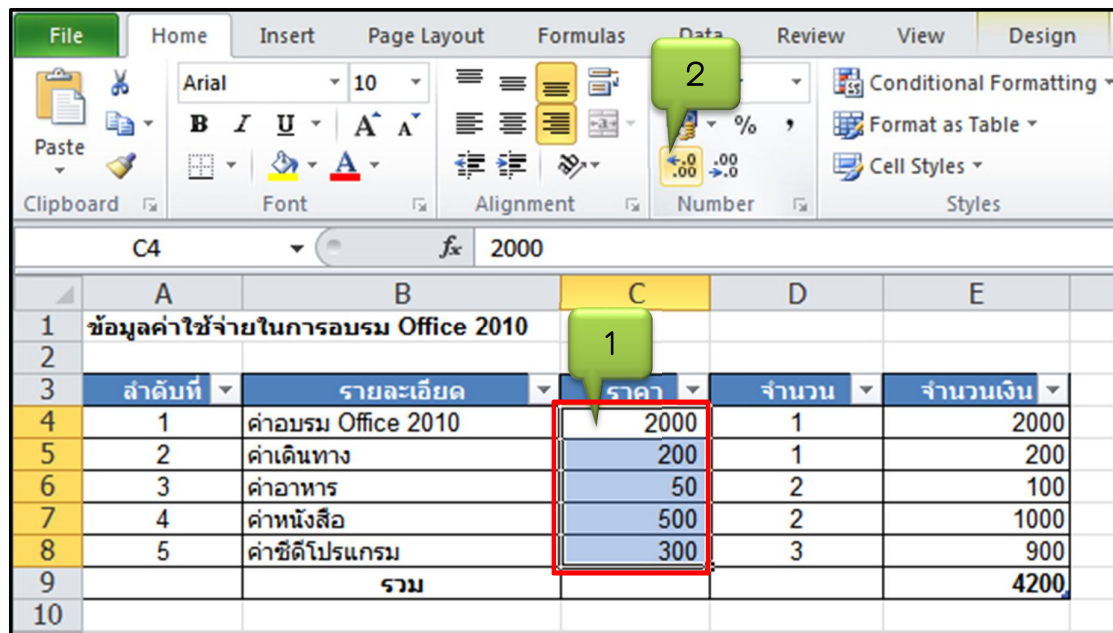




## 8.2 การใส่จุดทศนิยมให้กับตัวเลข (0.00)

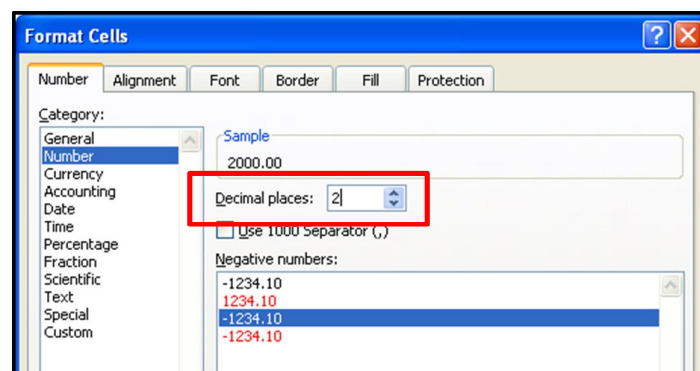
### วิธีที่ 1

- 1) คลิกเลือกเซลล์หรือแดรกเมาส์ครอบคลุมเซลล์ที่ต้องการใส่จุดทศนิยมให้กับตัวเลข
- 2) ที่ส่วนของแท็บเมนู Home คลิกที่  โดยเมื่อทำการคลิก 1 ครั้ง โปรแกรมจะใส่จุดทศนิยมให้ 1 ตำแหน่ง ดังนั้น หากต้องการใส่ทศนิยม 2 ตำแหน่ง สามารถทำได้ด้วยการคลิกจำนวน 2 ครั้ง



### วิธีที่ 2


- 1) คลิกเลือกเซลล์หรือแดรกเมาส์ครอบคลุมเซลล์ที่ต้องการใส่จุดทศนิยมให้กับตัวเลข
- 2) คลิกขวาที่ส่วนของเซลล์ที่เลือก แล้วคลิกที่คำสั่ง Format Cells
- 3) ที่แท็บ Number ทำการกำหนด Category ของข้อมูลเป็นชนิด Number
- 4) กำหนด Decimal places ตามทศนิยมที่ต้องการ เช่น ถ้าต้องการทศนิยม 2 ตำแหน่ง กำหนด Decimal places เป็น 2 แล้วคลิก OK

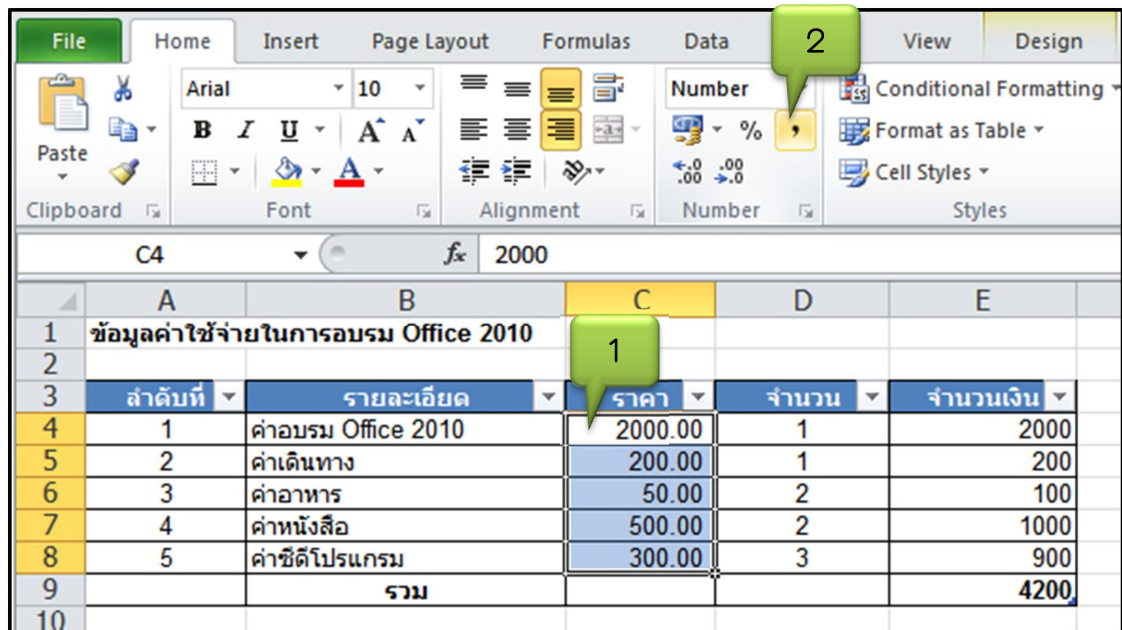




### 8.3 การใส่เครื่องหมายคอมม่า (,) คั่นตัวเลข 3 หลัก

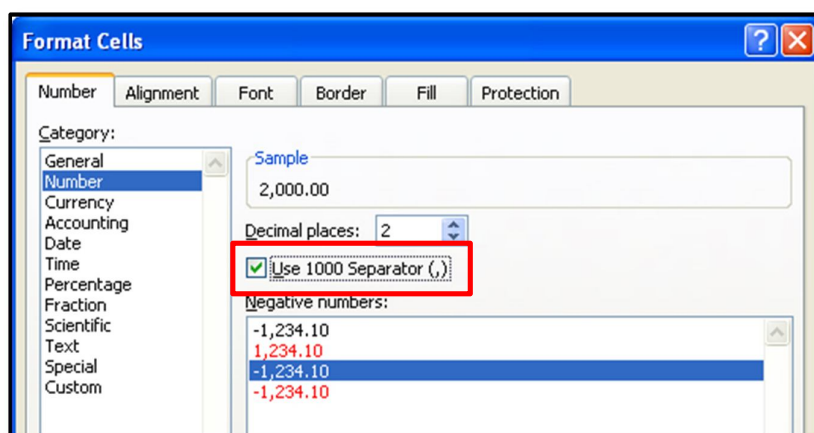
#### วิธีที่ 1

- 1) คลิกเลือกเซลล์หรือแดรกเมาส์ครอบคลุมเซลล์ที่ต้องการใส่เครื่องหมายคอมม่าคั่นตัวเลข 3 หลัก
- 2) ที่ส่วนของแท็บเมนู Home คลิกที่  โปรแกรมจะทำการใส่เครื่องหมายคอมม่าให้




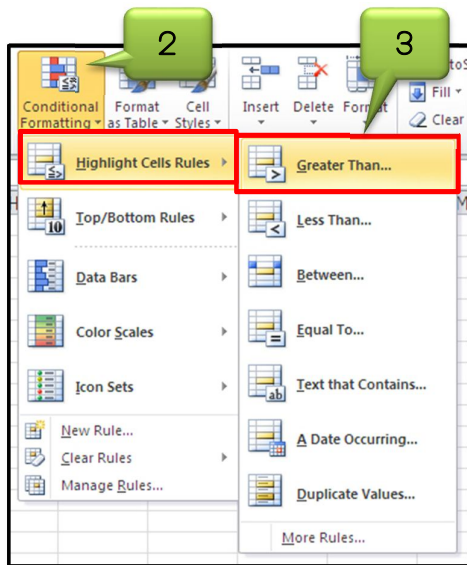
#### วิธีที่ 2

- 1) คลิกเลือกเซลล์หรือแดรกเมาส์ครอบคลุมเซลล์ที่ต้องการใส่เครื่องหมายคอมม่าคั่นตัวเลข 3 หลัก
- 2) คลิกขวาที่ส่วนของเซลล์ที่เลือก แล้วคลิกที่คำสั่ง Format Cells
- 3) ที่แท็บ Number ทำการคลิกที่ Use 1000 Separator (,) เพื่อกำหนดให้ใส่เครื่องหมายคอมม่า



9. การกำหนดเงื่อนไขในการแสดงผลของเซลล์ (Conditional Formatting)

- 1) การกำหนดรูปแบบโดยใช้กฎเกณฑ์เงื่อนไขทางคณิตศาสตร์มาเปรียบเทียบกับตัวเลขอ้างอิงที่กำหนดขึ้น เพื่อให้แสดงรูปแบบของข้อมูลที่ต้องการ เช่น มากกว่า น้อยกว่า เท่ากับ เป็นต้น มีวิธีดำเนินการ ดังนี้
  - 1) คลิกเลือกเซลล์หรือแดรกเมาส์ครอบคลุมเซลล์ที่ต้องการกำหนดรูปแบบ
  - 2) ที่ส่วนของแท็บเมนู Home คลิกที่ 
  - 3) ทำการเลือกคำสั่งเพื่อกำหนดเงื่อนไขของรูปแบบการแสดงผล (ตัวอย่างกำหนดเงื่อนไขให้แสดงผลเมื่อมีค่าของตัวเลขมากกว่าตัวเลขที่กำหนด)
  - 4) กำหนดตัวเลขที่ต้องการกำหนดเงื่อนไข (ตัวอย่างกำหนดค่าที่มากกว่า 10)
  - 5) ทำการเลือกรูปแบบการแสดงผลของเซลล์ (ตัวอย่างกำหนดให้แสดงเซลล์เป็นสีแดงอ่อน พร้อมข้อความสีแดง) แล้วคลิก OK
  - 6) เซลล์ที่อยู่ในขอบเขตที่กำหนด และข้อมูลมีค่ามากกว่า 10 จะแสดงผลเซลล์ตามที่กำหนด



ลำดับที่	อำเภอ	ปี 2553	ร้อยละ
1	พระนครศรีอยุธยา	12	21
2	ท่าเรือ	10	18
3	ลาดบัวหลวง	4	7
4	นครหลวง	6	11
5	วังน้อย	5	9
6	อุทัย	8	14
7	ผักไห่	7	13
8	บางปะอิน	4	7
รวม		56	

2) การกำหนดรูปแบบโดยใช้แถบข้อมูล เป็นการจัดรูปแบบโดยกำหนดให้ใส่แถบข้อมูลภายในเซลล์ทุกเซลล์ ซึ่งความยาวของแถบข้อมูลจะขึ้นอยู่กับค่าของข้อมูลในเซลล์นั้นๆ ซึ่งช่วยให้ดูข้อมูลได้ชัดเจนขึ้น โดยมีวิธีดำเนินการดังนี้

1) คลิกเลือกเซลล์หรือแดรกเมาส์ครอบคลุมเซลล์ที่ต้องการกำหนดรูปแบบ



2) ที่ส่วนของแท็บเมนู Home คลิกที่

3) ทำการเลือกคำสั่ง Data Bar เพื่อกำหนดเงื่อนไขของรูปแบบการแสดงผลเป็นแถบข้อมูล

4) ทำการเลือกรูปแบบแถบสีที่ต้องการ

5) แถบสีที่กำหนดจะแสดงผลที่ขอบเขตของเซลล์ที่ทำการเลือก และมีความยาวแตกต่างกันขึ้นอยู่กับค่าของข้อมูล

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Conditional Formatting' menu open. The 'Data Bars' option is highlighted with a red box and a callout '2'. A callout '1' points to the 'Conditional Formatting' icon on the ribbon. A callout '3' points to the 'Data Bars' sub-menu. To the right, a table shows data with horizontal bars representing values. The table is outlined with a red border.

ลำดับที่	อำเภอ	ปี 2553	ร้อยละ
1	พระนครศรีอยุธยา	12	21
2	ท่าเรือ	10	18
3	ลาดบัวหลวง	4	7
4	นครหลวง	6	11
5	วังน้อย	5	9
6	อุทัย	8	14
7	ผักไห่	7	13
8	บางปะอิน	4	7
รวม		56	

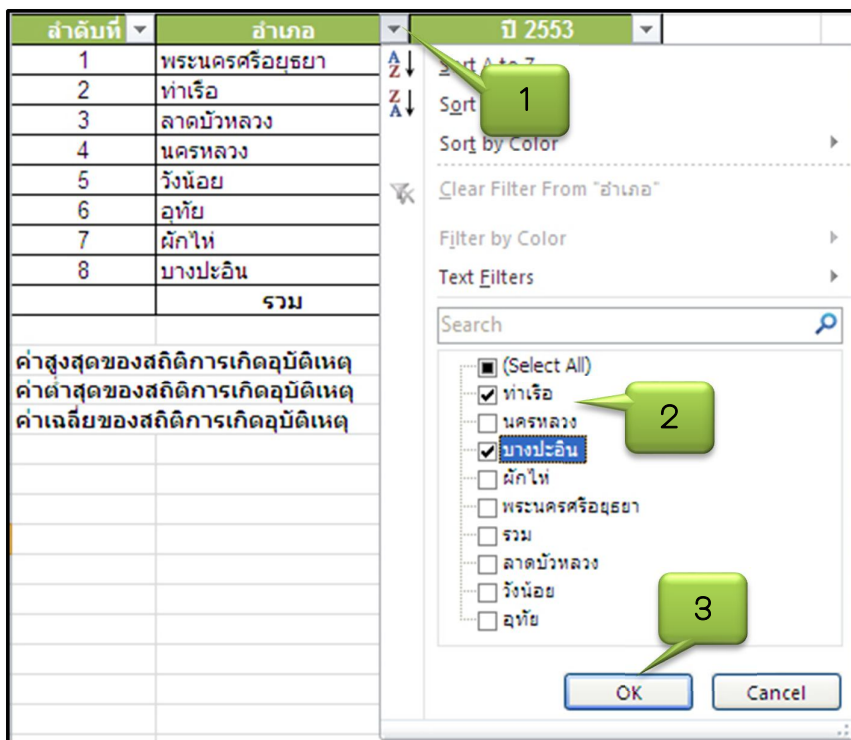
### 10. การค้นหาข้อมูลด้วยตัวกรองอัตโนมัติ(Filter)

เป็นวิธีการที่ช่วยให้ผู้ใช้ สามารถเลือกดูเฉพาะข้อมูลที่ต้องการได้ง่ายและรวดเร็ว เนื่องจากการกรองข้อมูลจะเลือกแต่เฉพาะข้อมูลที่ต้องการออกมาแสดงเท่านั้น โดยในการกรองข้อมูล สามารถทำได้ดังนี้

- 1) ที่ส่วนของแท็บเมนู Data ทำการคลิกเลือก  เพื่อเปิดใช้งานการกรองข้อมูล
- 2) ส่วนของการกรองข้อมูล จะแสดงที่ทุกๆ คอลัมน์ของตารางข้อมูล



- 3) สามารถทำการเลือกแสดงข้อมูลทั้งหมด (Select All) หรือยกเลิกข้อมูลที่เลือกทั้งหมด หรือทำการเลือกเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ โดยคลิกให้เครื่องหมาย  แสดงที่หน้าข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิก OK

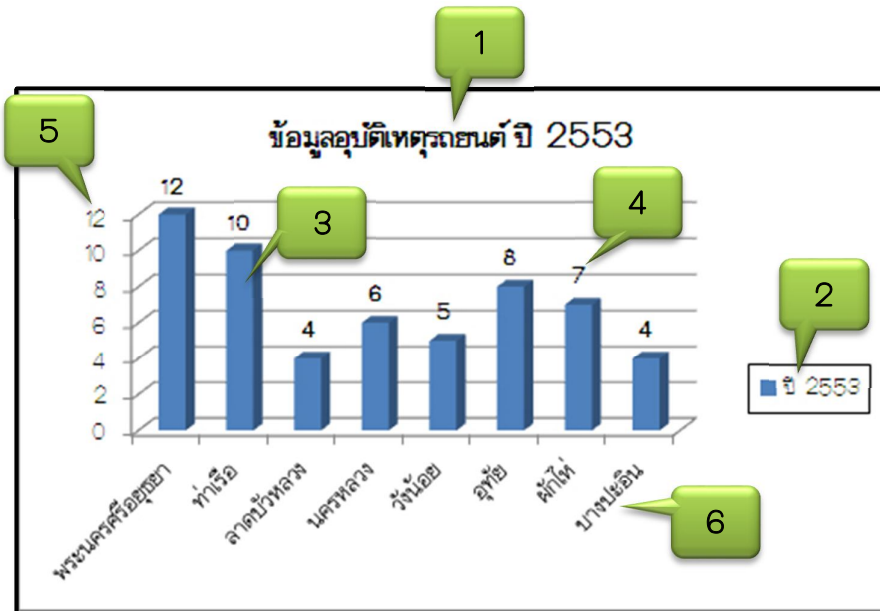


- 4) ตารางจะแสดงเฉพาะข้อมูลที่ทำการเลือก ดังรูป

ลำดับที่	อำเภอ	ปี 2553
2	ทำเรือ	10
8	บางปะอิน	4

## 11. แผนภูมินำเสนอข้อมูล

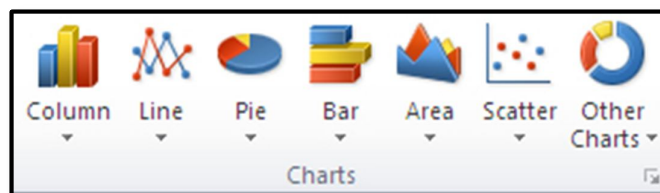
แผนภูมินำเสนอข้อมูล เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้สามารถมองเห็นสัดส่วน ปริมาณ หรือรายละเอียดต่างๆ ของข้อมูลที่มีอยู่มากมาย ให้ชัดเจนขึ้น ซึ่งภายใน Excel 2010 มีชนิดของกราฟหลากหลายรูปแบบให้เลือกใช้งาน โดยส่วนประกอบหลักภายในแผนภูมิดังนี้



- 1) **ชื่อแผนภูมิ** ใช้บอกว่าแผนภูมิที่สร้างขึ้นเป็นแผนภูมิเกี่ยวกับข้อมูลใด
- 2) **คำอธิบายแผนภูมิ** แสดงว่าแผนภูมิแต่ละแท่งแทนข้อมูลใด โดยมีสีกำกับเพื่อระบุแผนภูมิแต่ละแท่ง
- 3) **ชุดแท่งข้อมูล** เป็นแท่งแผนภูมิที่สร้างขึ้นตามค่าตัวเลข
- 4) **ป้ายชื่อข้อมูล** แสดงค่าตัวเลขข้อมูลของกราฟแต่ละแท่ง
- 5) **แกนแนวตั้ง** คือ แกน Y ที่แสดงค่าตัวเลขของข้อมูล
- 6) **แกนแนวนอน** คือ แกน X ที่แสดงรายการของข้อมูล


### 11.1 การสร้างแผนภูมินำเสนอข้อมูล

- 1) ทำการแทรกเมาส์ครอบคลุมพื้นที่ข้อมูลภายในตารางทั้งหมด
- 2) ที่ส่วนของแท็บเมนู Insert ทำการเลือกรูปแบบของกราฟ (Chart) ที่ต้องการใช้ในการแสดงผลข้อมูล



### 11.2 การเปลี่ยนรูปแบบประเภทของกราฟ

หลังจากที่ทำการสร้างกราฟเสร็จแล้ว หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบประเภทของกราฟ สามารถทำได้ด้วยการ

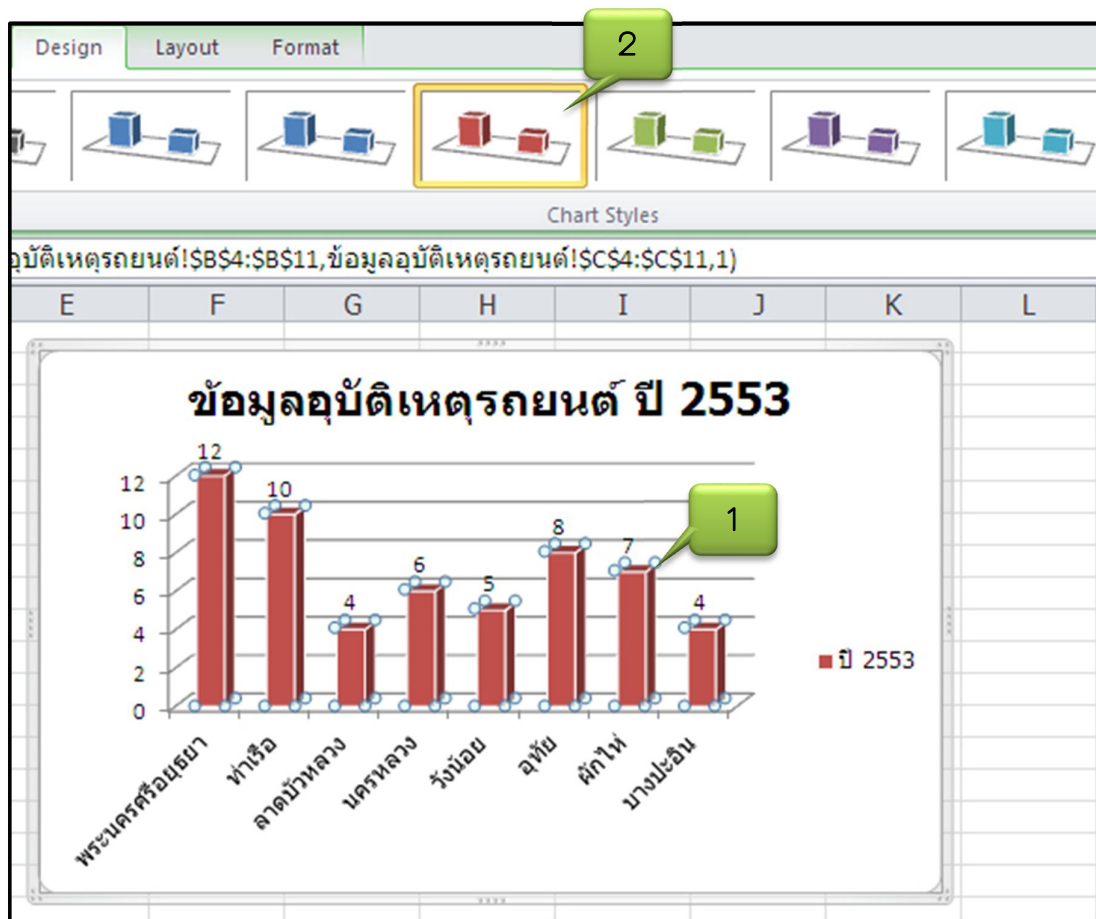
- 1) คลิกขวาในส่วนบริเวณที่เป็นพื้นที่ของกราฟ
- 2) เลือกคำสั่ง  Change Chart Type... ซึ่งจะปรากฏรูปแบบกราฟอื่นๆ
- 3) ทำการเลือกรูปแบบกราฟที่ต้องการ แล้วคลิก OK รูปแบบของกราฟจะเปลี่ยนไปเป็นรูปแบบที่ทำการเลือก

### 11.3 การเปลี่ยนสีแท่งกราฟ

หากกราฟที่สร้างขึ้นมามีสีสันไม่สวยงาม สามารถทำการเปลี่ยนสีให้แท่งกราฟใหม่ได้ ดังนี้

#### วิธีที่ 1

- 1) คลิกขวาในส่วนบริเวณที่เป็นพื้นที่ของกราฟ
- 2) ที่ส่วนของแท็บเมนู Design จะปรากฏรูปแบบตัวอย่างของกราฟที่โปรแกรมมีให้ สามารถเลือกสีและลักษณะของแท่งกราฟได้ตามต้องการ

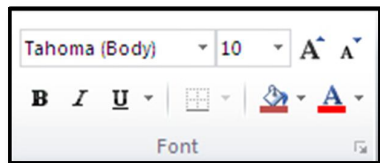




### 11.4 การเปลี่ยนรูปแบบและขนาดตัวอักษร

เมื่อทำการสร้างแผนภูมิเรียบร้อยแล้ว สามารถทำการปรับแต่งรูปแบบของตัวอักษรในการแสดงผลได้ ดังนี้

- 1) นำเมาส์ไปคลิกบริเวณที่เป็นพื้นที่ของกราฟ
- 2) ที่ส่วนของแท็บเมนู Home ทำการเลือกที่ส่วนรูปแบบตัวอักษร เพื่อกำหนดรูปแบบของตัวอักษร ขนาดของตัวอักษร ตัวหนา ตัวเอียง ขีดเส้นใต้ และสีตัวอักษรที่ต้องการ

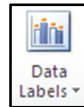


- 3) รูปแบบของตัวอักษรจะเปลี่ยนไป ตามรูปแบบของตัวอักษรที่เลือก

### 11.5 การเพิ่มป้ายชื่อข้อมูล

การเพิ่มป้ายชื่อของข้อมูลบนแท่งกราฟ เป็นการกำหนดให้แสดงรายละเอียดและค่าตัวเลขต่างๆ ของข้อมูล โดยสามารถจัดวางให้อยู่ในตำแหน่งต่างๆ ของแท่งกราฟได้ตามความเหมาะสม ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1) นำเมาส์ไปคลิกบริเวณที่เป็นพื้นที่ของกราฟ



2) ที่ส่วนของแท็บเมนู Layout ทำการคลิกที่คำสั่ง Data Labels สำหรับแสดงป้ายชื่อ (Data Label)

3) ทำการเลือกคำสั่งแสดง (Show) เพื่อกำหนดให้แสดงป้ายชื่อ

4) ป้ายชื่อข้อมูลที่เป็นตัวเลขจะแสดงที่ส่วนบนของแท่งกราฟแต่ละอัน

