STORE CONTRACTOR	ใบความรู้ที่ 4.2	หน่วยการเรียนที่ 4
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 2 จำนวน 2 หน่วยกิต
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	ชื่อหน่วย โปรแกรมตารางทำในงานอาชีพ	จำนวน 9 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง โปรเ	เกรมตารางทำในงานอาชีพ	จำนวน 3 สัปดาห์

จุดประสงค์การเรียนรู้

- 1. ปรับขนาดช่องตารางได้
- 2. จัครูปแบบตัวเลขได้
- จัดรูปแบบอัตโนมัติได้
- 4. สร้างสมุดงานด้วยตนเองและการสร้างสมุดงานจากแม่แบบได้
- 5. เปิดสมุดงานเก่าได้
- 6. ลบเซลล์ คอลัมน์ และแถวได้
- 7. ใส่สีลงในตารางได้
- 8. ใส่เส้นขอบให้กับตารางได้
- 9. สร้างกราฟจากตารางข้อมูลได้
- 10. ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ได้
- 11. สั่งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ได้
- 12. คำนวณในโปรแกรม MS-Excel ในฟังก์ชั่นต่างๆ ได้

เนื้อหาสาระ

ปรับขนาดเซล

Excel เป็นโปรแกรมที่มีลักษณะเป็นตารางและมีเซลสำหรับกรอกข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่กรอกลงไปนั้นจะมี ทั้งสั้นและยาว หรือเป็นตัวเลขที่มีจุดทศนิยมหลายตำแหน่ง ทำให้ขนาดของเซลที่โรปรแกมกำหนดไว้เบื้องต้น แสดงผลข้อมูลทั้งหมดให้เห็นไม่ได้ ทำให้ข้อมูลหายไปหรือสูญหายไปหรือถูกเซลข้างๆบังไว้ แต่คุณสามารถ ปรับขนาดของกอลัมน์ หรือแถว ให้ขยายขึ้นหรือลดขนาดลงเพื่อแสดงผลข้อมูลในเซลทั้งหมดได้ ดังนี้ ปรับความกว้างของกอลัมน์ด้วยเมาส์

เมื่อเลื่อนเมาส์ไปบนเส้นแบ่งคอลัมน์ เมาส์จะเปลี่ยนรูปเป็น <table-cell-rows> ให้คลิกลากปรับความกว้างของ คอลัมน์นั้นได้ โดยคลิกไปทางซ้ายคือย่อคอลัมน์ แล้วถ้าลากไปทางขวาก็คือขยายคอลัมน์ออกไป โดยเลือกปรับ ทีละคอลัมน์หรือหลายๆคอลัมน์พร้อมๆกันได้ดังนี้



ปรับความกว้างของคอลัมน์ด้วยเมนูลัด

โดยการระบุความกว้างคอลัมน์โดยตรงได้โดยคลิกขวาบนคอลัมน์ที่ต้องการแล้วเลือกคำสั่ง Column Width ... (ความกว้างคอลัมน์) จากนั้นให้ระบุความกว้างคอลัมน์ซึ่งมีหน่วยเป็นจำนวนตัวอักษร เช่น 12 ตัวอักษร (ค่าที่ใส่ในช่อง Column Width: มีค่าระหว่าง 0-255 หากระบุค่า 0 จะเป็นการซ่อนคอลัมน์)



ปรับความสูงของแถวด้วยการคลิกลากเมาส์

การปรับความสูงของแถวมีวิธีการคล้ายกับการปรับความกว้างคอลัมน์ โดยเลื่อนเมาส์ไปที่เส้นแบ่งแถว เมื่อเมาส์เปลี่ยนรูปเป็น <table-cell-rows> ให้คลิกให้ได้ขนาดที่ต้องการแล้วปล่อยเมาส์

And the second sec							
A	B	C	0	A		C	D
1 ตารางราคาชาว	สาหมระเทศ			1 ตารางราคายังไป	meiselenra		
2				2			
Contraction of the local division of the loc			2707	Height: 29.25 (38 ph	also a		
-Hong Kong	TG	7.5%	9500	AT STOLLAR	AT DIT TEST		
5	D	1 1801	5500	Hong Kong	TG	7 24	.950
4	FK	14 ftv	4950	5	C1	1.18.24	55/
0	and the						

หากต้องการปรับความสูงหลายๆแถวให้ขนาดเท่ากัน ให้เลือกแถวที่ต้องการโดยกดคีย์ Shift หรือ Ctrl เพื่อเลือกหลายแถว แล้วคลิกลากเส้นแบ่งแถวใดแถวหนึ่งที่เลือกไว้จนขนาดที่ต้องการ แถวที่เลือกไว้ทั้งหมดจะ มีขนาดเท่ากัน

ปรับความสูงของแถวด้วยเมนูลัด

โดยการระบุขนาดความสูงของแถวได้ โดยเลือกแถวที่ต้องการ (อาจมากกว่า 1 แถวก็ได้) แล้วคลิกขวา เลือกคำสั่ง Row Height... จากนั้นให้ระบุความสูงของแถวซึ่งมีหน่วยเป็นพอยต์ แล้วคลิกปุ่ม OK



ปรับเซลให้มีขนาดพอดีกับข้อมูลอัตโนมัติ

การปรับเซลทั้งในแนวแถวและแนวคอลัมน์ที่ทำได้แบบรวดเร็ว โดยการปรับพอดีอัตโนมัติ (AutoFit) ซึ่งจะปรับคราวเดียวทั้งเวิร์คชีต หรือปรับพอดีทีละคอลัมน์หรือทีละแถวก็ได้ ดังนี้

	เลื่อนเมาส์ไปขึ้ แล้วดับเบิลคลิ	โล่อนเมาส์ไปซี้ที่เด้นแบ่งคอลัมน์ แล้วดับเบิลคลิก ปรับอัตโนมัติ			ปรับให้ทอดี อัตโนมัติ
A	8 (+) C	6	A	в	c
YARIS	1.55 vitrionia 1500 m DOM	4	VARIS	1.55 starloute Lendert	THE PROPERTY AND INCOME.
24780	1.55 เกิมโดยไฟ 1500 cc DOHC	4		1.55 เก็บร่ออโต	1500 cc DOHC
	1.5G เกิบร้องวัล 1900 cc DOHC	5		1.5G v/loc/astimited	1500 cr. DOHC
	1.5G Moriaa Tee 1500 cc DOHC	6		1.56 เก็บร่อสโด	1500 cc DOHC
	1.5E vitariaaria 1500 cc DOHC	7		1.5E เกียร์ออวัต	1560 cr. DOHC
	1.5E ultriovaus 1900 cc DOHC	8		1.5E เกียร์ตรามหา	1500 cc DOHC

ตัวเลือกการปรับขนาคเซลมีดังนี้

- Row Height (ความสูงของแถว)
- AutoFit Row Height (ปรับความสูงของแถวพอดีอัตโนมัติ)
- Column Width (ความกว้างคอลัมน์)
- AutoFit Column Width (ปรับความกว้างคอลัมน์อัตโนมัติ)
- Default Width (ความกว้างเริ่มต้น)

แทรกเซล แถวและคอลัมน์

ถ้าคุณมีข้อมูลที่จำเป็นต้องแทรกลงบนตำแหน่งใคกีตามของเวิร์คชิต คุณกีสามารถเพิ่มเซลในตำแหน่ง นั้นเพื่อเพิ่มเติมข้อมูลได้ หรืออาจจะแทรกแถวหรือคอลัมน์เข้าไประหว่างตารางก็ทำได้เช่นกัน

แทรกเซล

ในกรณีที่คุณต้องการแทรกเซลหรือกลุ่มเซล ให้เลือกตำแหน่งที่จะแทรก แล้วคลิกปุ่ม Insert (แทรก) และเลือก Insert Cells ... (แทรกเซล) หรือคลิกความเลือกคำสั่ง Insert ... (แทรก) จากนั้นเลือกวิชีแทรกเซล ดังนี้

 Shift cells down (เลื่อนเซลลง) แทรกเซลใหม่ แล้วขยับเซลเดิมและเซลอื่นๆด้านล่างทั้งหมดให้เลื่อลง ใปอีก



- Shift cells right (เลื่อนเซลไปทางขวา) แทรกเซลใหม่และเลื่อนเซลไปด้วยขวา

- Entire row (ทั้งแถว)
- Entire column (ทั้งคอลัมน์)

แทรกแถว

หากข้อมูลที่จะแทรกลงไปเป็นชุดข้อมูลที่ต้องการแทรกลงระหว่างแถวใดแถวหนึ่งบนเวิร์คชีต อาจ แทรกโดยการเลือกแถวที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Insert (แทรก) เลือก Insert Rows (แทรกแถวในแผ่นงาน) หรืออาจใช้วิธีแทรกเซลแบบ Entire row (ทั้งแถว) จากหัวข้อที่ผ่านมาได้

-		E K Wondki We	(C)	-8	L	2.3	Total (20)	1	(แทรกเ	เกวใบแ	เม่นงาน)
「見」の	division Hong Kong	ricavedio fig Q	ระบังรับเป็น 2.วัน 1.เสียน	85.00 5500		1	loget litet		แถวไหน จะอยู่สำ	ฟันทรก หมายแม	แข้ามา ววที่เลือก
		en ui	1476 1470	4950 5250		6	() มารางการไวร์	สายประเทศ	¢	D.	E
						- +	duanat r	exernedia.	Name and Address of A		8
						10	Inguing	76	2.94	-1500	

แทรกคอลัมน์

การแทรกคอลัมน์ใหม่ภายในเวิร์คชีตในระหว่างคอลัมน์ที่มีข้อมูลอยู่แล้ว โดยคอลัมน์ที่เพิ่มเข้ามาจะ เป็นคอลัมน์ว่างๆ และจะแทรกอยู่ทางด้านซ้ายมือของคอลัมน์ที่เลือกเสมอ ทำได้ดังนี้



ลบข้อมูลในเซล

การลบข้อมูลในเซลต่างๆที่อยู่บนเวิร์คชีตนั้น สามารถเลือกลบได้หลายแบบเช่น ลบเฉพาะข้อมูล ลบสี พื้น ลบเฉพาะเส้นเป็นต้น โคยปกติเมื่อนึกถึงการลบข้อมูลเราจะนึกถึงการใช้คีย์ Delete เหมือนการลบใน โปรแกรมอื่นๆ ทั่วไป แต่ใน Excel การใช้คีย์ Delete จะลบเฉพาะข้อมูลที่อยู่ในเซล ออกไปทั้น ส่วนคุณสมบัติ อื่นๆ อย่างรูปแบบของข้อมูล เช่น สีพื้น เส้น แบบตัวอักษร จะยังคงอยู่ ซึ่งการลบข้อมูลในแบบต่างๆทำได้ดังนี้ ลบเฉพาะข้อมูล การถบเฉพาะข้อมูลที่อยู่ในเซลนั้นทำได้โดยเลือกเซลหรือกลุ่มเซลที่จะลบ แล้วเลือกทำตาข้อใดข้อหนึ่ง

 คลิกเลือกเซลที่จะลบ แล้วกคคีย์ Delete หรือปุ่ม Clear (ล้าง) แล้วเลือกคำสั่ง Clear Contents บนแท็บ Home



ลบรูปแบบของเซล

ดังนี้

การถบรูปแบบของเซล เช่นสีพื้นหลังของเซล สีตัวอักษร หือสไตล์ทำได้โดยเลือกเซลหรือกลุ่มเซลที่ ต้องการแล้วกลิกปุ่ม Clear บนแท็บ Home แล้วเลือกกำสั่ง Clear Format (ล้างรูปแบบ)



ลบทุกอย่างในเซล

_		0 4	โอกเซล จะสบ	2	Rifenju Ciear All	แล้วเ (ล้างที่	สีอก โจทมด) [ทั้งข้อมูลและรูปแบบ จะถูกลบทั้งหมด	
1	Nodel Agene 10043/024	CPU (NHz)	Raw	20.00	Cogran	1	Madel	CRU (MHz)	
1					Clear Lingments	1 1	The state state		6

ลบเซล

การลบเซลออกไปทั้งเซล จะเป็นการลบทั้งข้อมูล รูปแบบและตำแหน่งเซลนั้นไปแล้วขยับเซลข้างเกียง มาแทนที่ ซึ่งจะมีตัวเลือกการลบเซลดังนี้

- Shift cells left (เลื่อนเซลไปทางซ้าย)
- Shift cells up (เลื่อนเซลขึ้น)

- Entire row (ทั้งแถว)
- Entire column (ทั้งคอลัมน์)



ลบแถว

การลบแถวจะมีผลข้างเกียงกับข้อมูลที่อยู่ภายใต้แถงนั้นทั้งหมดทุกกอลัมน์ โดยจะลบแถวที่เลือก แล้ว เลื่อนแถวด้านล่างขึ้นมาแทนที่ ทำได้ดังนี้

	B CPU (NED) Nodel CPU (NED)	Can (M85)	P Data Can.	ເມີຍກ Delete (ສນແຄວໃນແ	Sheet Row สันงาน)
1	PTIC Contract Press, or 2010,000 PTIC PRESSOR Contract Press, or 2010,000	14	_		
2	ATLAN AND TOOL COMMON PROVIDED THE TOOL	- 842 - 542	1 Model	CPU (MIK)	Ram (MB)
	แถวที่เลือกไว้จะ แต้วเลื่อนแถวด้านด่ว	ถูกลายออกไป สถิ่นมาแทนที่			012 012 1121

ลบคอลัมน์

การถบคอลัมน์จะมีผลกับข้อมูลที่อยู่ภายใต้คอลัมน์นั้นทั้งหมดทุกแถว โดยจะถบคอลัมน์ที่เลือกแล้ว เลื่อนคอลัมน์ที่อยู่ทางขวามือเข้ามาแทนที่ดังนี้

0 18	່ອກອອສັມນໍທີ່ຈະສນ ((คลิกที่หัวคอสัมน์)	o năruju E Sheet C	Delete (สบ) แล้วเลือก Delete olumns (สบคอลัมน์ในแผ่นงาน)
Brand Model All B None Presentation Brand None Presentation	EPU (MAN) Formania di 125 mili Formania (Manania di 125 mili Formania di	There (see) marable in the second se	P ² Dente (etc.) P ² Dente Cett. P ² Dente Dente Denne P Dente Dente Denne Dente Dente	- คอมัมมีการขวา จะขยับเข้ามาแกนที
		A sea of the second sec	See (M2) Light 100 Light 100 Light 100 Light 100 Light 400	Nambus Judo Mandas Anter Operative THT (2000 141 - Can THT (2000 The 141 Well-Your THT (100 mTh) 141 Well-Your THT (100 mTh)

- หรือกลิกเมาส์ขวาบนพื้นที่กอลัมน์และแถวที่ต้องการลบ แล้วเลือกกำสั่ง Delete (ลบ)

เลือกการจัดรูปแบบแถวหรือคอลัมน์ใหม่ที่แรก

เมื่อใช้กำสั่ง Insert Sheet Rows หรือ Insert Sheet Column ไปแล้วจะมีไอกอน Format painter ปรากฏที่แถวสุดท้ายหรือกอลัมน์สุดท้ายที่แทรกเข้ามา เพื่อให้เลือกว่ากุณจะใช้รูปแบบของข้อูลที่มีอยู่ในแถว หรือกอลัมน์เดิมที่มีอยู่กับแถวหรือกอลัมน์ใหม่หรือไม่อย่างไร ซึ่งเลือกได้ดังนี้



ซ่อนหรือแสดงข้อมูล

ถ้าไม่ต้องการแสดงแถวหรือคอลัมน์ใดก็สามารถซ่อนไว้ก่อนได้ เมื่อจะใช้ค่อยสั่งแสดง เช่น ในเวิร์คชิต ที่มีข้อมูลที่เป็นความลับและไม่เป็นความลับ ถ้าจะพิมพ์รายงานแจกเฉพาะส่วนที่ไม่เป็นความลับ ก็ให้ซ่อนแถว หรือคอลัมน์ที่เป็นข้อมูลลับไว้ก่อนแล้วค่อยพิมพ์ เมื่อพิมพ์เสร็จจึงค่อยแสดงแถวหรือคอลัมน์เหล่านั้นกลับคืน มาได้

ซ่อนแถว

	1 2	8 1			t		6	A		0
2	70	TOWNER				inter a	2	114	STREAM BURG	(This party)
9]]	VAR2D	1.55 Materia%	60	CORT -	.FE		1.5	FORTURE	2016	363
-40		1.85 Multipathe		Carl Content		-	10		2.7V	101
15.		1.85 (Auturbel)		- A			川井		3.07/	101
6.		1.55 Mulache	12	Towner Print of			吊	B#40VA	3.00	136
7		L'H dirigola		Env they at			122		2.0/	196

ซ่อนคอลัมน์

คลิกเลือกคอลัมน์ทั้งหมดที่จะซ่อน แล้วเลือกกำสั่ง Hide (ซ่อน) ดังนี้

		เลือกค	อสัมน์ที่จะช่อน	00	คลิกขวาบนที่ร แล้วเมือกคำสั่	งที่ที่เลือก 4 Hide (ช่อน)
F	A	.0	C .	* D	1.6	
1	การาส	าหาวารรุงเหร็า	1:1160 มการ	าน - มีนาคม 🗹	Induction.	
2	110	THE MUSIC NEW YORK	HALFER THE PARTY OF THE PARTY O	ALL DESCRIPTION OF THE OWNER OF T	and the second	11111
.9	FORTURE	9.05	298201	161	and a	VY
10		2.7V	2004=	161	Doppen	17.
11		3.07/	2060er	161	AWD.	41/1

แสดงข้อมูลที่ซ่อน

หากต้องการแสดงข้อมูลกลับมาเหมือนเดิม ให้เลือกแถวหรือคอลัมน์ที่คร่อมส่วนที่ซ่อนอยู่ เช่น ถ้า ซ่อนแถวที่ 3 ถึง 8 ไว้ ให้เลือกแถวที่ 2 ถึง 9 แล้วคลิกขวา เลือกคำสั่ง Unhide (ยกเลิกการซ่อน) แถวที่ซ่อนไว้กี จะแสดงผลขึ้นมาเหมือนเดิม

em	1079	ารหนายส์ ประจำเลือบ นา	ment - marrie	G	lanets.	- In a second second	- endansame	. Anna	orre
-		andred Indonesi	Contraction of the local division of the loc	100	Percent of	CONTRACTOR OF	T & MARLIN PR	- 200 4-201	2000
-			ALC: NO. OF THE PARTY OF	100	11M	CERTIFICATION CONTRACTOR		STATE AND	100
PORT	10		19471	100	MAR32 .	1.95 inclaimed	19930 OCHC	#0./T	740X
			·4A/T.	100		5.55 Periodia	1000 in DOHC	42.71	7100
		Clear Cogniels	40.77	13		1.55 shirted M.	1500 CC DOHC	40/1	731
THE R	14 14	Rissand Cold	-64/T	161		1.50 defails	1900 02 0040	44.00	
			44/T	100		1.18 vitringle	1000 cc (1044)	44.77	4.347
		The sector.	HA/T	100		1.5E (Automore)	William to be		-

- หากภายในเวิร์คชีตเดียวกันนั้นได้ซ่อนแถวหรือคอลัมน์ไว้หลานที่ แล้วต้องการให้แสดงข้อมูลทั้งหมด ในคราวเดียวกัน ทำได้โดยคลิกมุมบนซ้อสุดของเวิร์คชีต เพื่อเลือกทั้งเวิร์คชีต แล้วคลิกขวาเลือก กำสั่ง Unhide คอลัมน์และแถวที่ซ่อนไว้ทุกจุดจะแสดงผลให้เห็น
- การยกเลิกการซ่อนคอลัมน์หรือแถว ทำได้ง่ายๆอีกวิธีหนึ่งโดยการคลิกลากคลุมบริเวณคอลัมนีหรือ แถวที่ซ่อนไว้ และเลื่อนเมาส์ไปที่เส้นแบ่งแถวหรือคอลัมน์ แล้วดับเบิลคลิก ก็จะยกเลิกการซ่อนได้

แทรกไฟล์รูปภาพ

การนำไฟล์รูปภาพที่มีอยู่แล้วภายในเครื่องมาใส่ลงเวริ์คชีตโดยคลิกปุ๋ม Picture (รูปภาพ) บนแท็บ Insert (แทรก) แล้วเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการมาจัดวางลงในเออกสารได้ตามต้องการดังนี้



การสร้าง SmartArt

การที่เริ่มลงมือสร้าง SmartArt คุณอาจจะเรียบเรียงแนวคิดก่อนว่าต้องการนำเสนอข้อมูลของ SmartArt ในลักษณะใค เพื่อจะได้ชนิดของ SmartArt ได้ตรงตามเป้าหมาย เช่น ต้องการนำเสนอแนวคิดที่เกี่ยวข้องกันทั้ง 3 ส่วน ก็อาจจะเลือก SmartArt แบบวงกลม (Cycle) หรือต้องสร้างลำดับการทำงานที่เป็นขั้นตอนก็อาจเลือกเป็น แบบกระบวณการ (Prosess) เป็นต้น ซึ่งจะแบ่งชนิดของ SmartArt ได้หลายกลุ่มดังนี้

ขั้นตอนการสร้าง SmartArt

ขั้นตอนการร้าง SmartArt ใหม่มีคังนี้



สีของกราฟิก SmartArt พื้นฐานที่ได้จะขึ้นอยู่กับชุดรูปแบบ โครงร่างสีของ Theme (ชุดรูปแบบ) ที่คุณ
 เลือกใช้กับเอกสารในขณะนั้น ซึ่งอาจจะ ไม่เหมือนกับภาพตัวอย่างด้านบน แต่คุณสามารถเปลี่ยนชุด
 รูปแบบสีภายหลังเองได้ (แท็บ Page และ Layout และเลือก Colors (สีของชุดรุปแบบ))

เริ่มสร้างกราฟอย่างง่าย

ก่อนการสร้างกราฟนั้นคุณจะต้องมีข้อมูลบนเวิร์คชีตที่พร้อมนำมาใช้อ้างอิง และวัตถุประสงค์ในการ นำไปใช้งาน เพื่อจะ ได้ตัดสินใจเลือกประเภทของกราฟ เช่น ต้องการเปรียบเทียบข้อมุลก็อาจเลือกใช้กราฟแท่ง แบบ Column หรือ Nar เป็นต้น

🕕 เลือกข้อมูลที่จะสร้างกราฟ	2 คลิกเลือกประเภทกรา	าพ่หลัก
Parties Dariest Parties Dariest Partiest Partiest Partiest Partiest Partiest Partiest Partiest A2 - A B D D A3 - A B D D A4 B D D D D A4 B D D D D D A4 D D D D D D A4 D D D D D D A4 D <td< td=""><td>N DAY BOW NON A DAY</td><td>แปลกลุ่มกราฟสามประเภท พ. ออง ค. ออง ค.</td></td<>	N DAY BOW NON A DAY	แปลกลุ่มกราฟสามประเภท พ. ออง ค.



กำหนดรายละเอียดการพิมพ์ (Page Setup)

อันกับแรกที่ต้องทำก่อนพิมพ์เวอร์ชีต คือการกำหนดรายละเอียดการพิมพ์ เช่น ขนาดกระดาษ เลือกทิศ ทางการพิมพ์ กำหนดพื้นที่พิมพ์งาน เป็นต้น เพื่อให้ได้ผลลัพท์บนกระดาษที่ครบถ้านไม่ตกหล่นและเรียบร้อย

กำหนดขนาดกระดาษ (Size)

โดยปกติขนากของกระดาษที่ใช้พิมพึงาน ที่ถูกกำหนดเป็นค่ามาตรฐานคือขนาด A4 แต่กุณสามารถ เถือกขนากอื่นๆ ได้ เช่น ษองจดหมาย หรือพิมพ์กระดาษขนาดใหญ่ A3 เป็ยต้น แต่ทั้งนี้ตั้งเถือกขนาดจะขึ้นอยู่ กับเกรื่องพิมพ์ที่กุณเชื่อมต่อและติดตั้งเข้ากับเครื่องกอมพิวเตอร์ของกุณด้วย ว่าจะสบันสนุนกระดาษขนาใดบ้าง สำหรับการเปลี่ยนแปลงขนาดทำได้ดังนี้

1.17	1.	Cayne - Manuel La	1	100 T 001	Decay Colored Lines	
1000 3	realt Page Liptic	A Formulas Data Review	Vite Add-3	Ni Denim	9-77	
. 3 5-	1 LA ST		AND VALUES. ALTON	netic - Gradinasi	midne Q	
D		1.10 TO 1.10 To 1.	El megne Auto	nation of View	or Mexico .	
hanel Margi	NI Orientation Title	Peet Brain Balignard Pert	Al tase 10	26 2 Aug	Anarga .	
1 AND 7		1000 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	State In St.	The Breat of	and the second	
Trainer -		87.417	and the second second		the second s	
C4 + -	Jul 1100 c -		and the second			
A		Legal) E	P.	6	
	the local division of	33.436	harmony they	-		
A DESCRIPTION OF		Eastable	SALAND - TITLE	-at		
NO CO	01000000	7.25"+30.6"	PROFESSION STATES	5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1911	
- 94	SUMAN		3484 minduseks	AI SPUDINENZ N	WER:	
YARTS	1.55 shots	1 11-11-11-11-11-1	109.77	-125	749000	
4	1.35 :541	a state of the sta	100 FF	-44/T	759000	
5	1.95 efforts	45	100 /F	44/1	729000	
6	1.50 Muñe -	1 292.2871.	100 KE	44/1	649000	and the second second
12	3.5E (/0.4)	Ensettage #18	125 ##	44/1	534000	rummer and an
and you man	1.50 1/1/1	4.12"+3.5"	209 85	1/10	999000	ปสอหน้ากระยาษ
PURTUNER	3.09	Toronto and	253 4040	and the	1110000	
10	2.74	4.72° + 5.65°	101 4MD	aut w	1219000	NADIMINATIONAL
2 MACHINE	2.05		136 RAD	41/T	1009000	(Porte Brank)
0	2.04	fromlope Ck	126 MMD	44/1	1069000	the other particular
4	2.95	4.41 1 1.17	152 PMA	44/T	1139000	
15	2.84		102 PWD	44/T	1169000	
IS HAD	GL Metallic	410"+3.40"	102 PMD	TMC	971000	พรือคลิกไปเลือกกร
17	9.		107.Ex0	-74/7	9/5000	
18	ECO Metal	11 a 31	102 M/AD	T/M/T	941000	การสารอนๆเล่นเ
19	BCO		104 mAD	MALOT.	935000	
22	BCC UNH	Mintel Papers Trans.	100 PWD	- Martin	955000	

 เมื่อเลือกขนาดกระดาษแล้ว โปรแกรมจะแสดงเส้นแบ่งหน้ากระดาษให้เห็นของเขตเวอร์ชีตเมื่อพิมพ์ลง บนกระดาษ (เส้นประ)

กำหนดระยะของกระดาษ (Margins)

ระยะขอบกระคาษหรือ Margin คือการเว้นขอบกระคาษแต่ละค้านไว้ โคยปคติโปรแกรมจะตั้งค่าให้ อัตโนมัติตามค่ามาฐานการพิมพ์ แต่บางครั้งคุณต้องการเลือกหรือตั้งค่าเองใหม่เพื่อให้เหมาะสมกับการพมพ์ได้ เช่น ขยายพื้นที่การพิมพ์ออกแล้วลคระยะขอบให้เหลือน้อยที่สุด เป็นต้น โปรแกรมจะมีตัวเลือกระยะขอบให้อยู่ 3 แบบ ที่สามารถนำมาใช้งานได้ทันทีดังนี้

กำหนดพื้นที่พิมพ์งาน

ตามปกติเมื่อสั่งพิมพ์โปรแกรมจะพิมพ์ข้อมูลที่มีอยู่บนเวอร์คชิต แต่บางครั้งกุณอาจต้องการพิมพ์ข้อมูล เฉพาะบางส่วน ก็สามารถเลือกพื้นที่ได้ตามต้องการดังนี้

Tenter Au State	Destinations De	-2 คลิกปุ่ม Print Area (พื้นที่การพิมพ์) และคลิกเลียก Set Print Area (กำหนดพื้นที่พิมพ์)	
RANDER STANDARD STO BACE ++0000 FANDER CAB 402 467000 Call Bace 2467000		 เลือกกลุ่มเซลซ์จะสิมพ์ C D E P G 	
NANGH RUD 40 (ph) 307000 RAS 30 SIR0000 RAM 30 SIR0000 RAMER 068 402 (bb) RAMER 068 402 (bb)	3 4 5 RANEER STANDARD 6 STD BARE +40000 0 7 RANCER C48 4/2 +67000 0 C48 BASE 445000 1	กลุ่มเชลที่เลือก กลุ่มเชลที่เลือก กำบนสทั้นที่พิมพ์ 1900 324400 11414 พรศ 7901 จะมีเล้นประอยู่รอบๆ 7900 324400 11414 พรศ 7901	
6 DB N. 002200 7 DA N.T 62200 7 DA N.T 62200	P FAMOLER FAIS 442 (uRu) 590000 11 10 FAIS 50, 590000 11 11 FAIS 10, 55 590000 11 12 FAIS 10, 55 590000 11 13 FAIS 10, 55 590000 11 14 FAIS 10, 15 590000 12 14 FAIS 10, 15 500000 12 15 FAIS 11 THE MARKER 50000 12 14 FAIS 10, 17 FAIS 10, 23 14 FAIS 10, 17 FAIS 10, 23	1300 400000 12077 9000 7977 1000 41200 13146 10155 1640 2100 449400 12070 12070 10744 1400 414400 14463 11168 0051 0000 475600 1550 1127 0050 0000 1050 1050 1014	
_	15 DEL N. 412000 1 17 DEL N. 412000 1 17 DEL N. 17 418000 1	1000 40000 1404 11347 5000 ที่เปล่ะไม่ถูกพิเพ่ 1600 51040 2500 12016 6655 เพราะอยู่นอกที่เปลี่ยท่	

ก่อนที่จะพิมพ์เวิร์คชีตลงในกระดาษนั้น ควรเรียกดูตัวอย่างผลการพิมพ์บนหน้าจอก่อน เพื่อตรวจสอบ เวิร์คชีตที่จะพิมพ์ไม่ให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งคุณสามารถกำหนดขอบกระดาษหรือความกว้างคอลัมน์จาก ตัวอย่างกอานพิมพ์โดยเห้นผลลัพธ์บนจอทันที การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์นั้นทำได้โดยคลิกปุ่ม Office Button แล้ว เลือกกำสั่ง Print แล้วเลือก Print Preview (แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์) จะได้ดังภาพ



จัดเวิร์คชีตให้พอดีกับหน้ากระดาษ

หลังจากเลือกพื้นที่พิมพ์ให้กับเวิร์คชีตแล้ว จะพบว่าเวิร์คชีตที่มีข้อมูลเยอะๆ อาจเกินขอบเขตของพื้นที่ พิมพ์มาทางด้านขวาหรือด้านล่างแต่ไม่เต็มหน้ากระดาษ เช่นเนื้อหาเกินมานิดหน่อย กุณสามารถปรับพื้นที่พิมพ์ ให้พอดีกับหน้ากระดาษได้ โดยใช้วิธีการบีบเนื้อหาให้พอดีกับจำนวนที่ต้องการ ดังตัวอย่างข้อมูลที่เกินมา 1 กอลัมน์ในหน้าที่สอง อาจสั่งบีบย่อลงให้เหลือหน้าเดียวได้ดังนี้

Instant Page loss 1 Same Same Page loss	Nation Page (non) 0 300 respin page (non) • \$\$ \$		รายสาย เกมสา เกมสาย เกมสาย เกมสาย เกมสาย เกมสาย เกมสาย เกมสา เกมสา เกมสา เกมสา เกมสา เกม เกมสา เกม เกม เกม เกมสา เกม เกม เกมสา เกม เกม เกมสา เกม เกม เกมสา เกม เก
Tangan Tang		App Inter N • 6.1 2002000 1	Sale Faqer I + paqer I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
			r pages r ggl Memo Repr.
Match Table Table Table Ta			

- Width: ปรับย่อ ขยายให้พอดีกับความกว้างของหน้ากระดาษให้ได้จำนวนตามที่ต้องการ
- Height: ปรับย่อ –ขยายให้พอดีกับความยาวของหน้ากระดาษให้ได้จำนวนตามที่ต้องการ
- Scale: ปรับมาตราส่วนของเวิร์คชีตให่ย่อหรือขยายตามเปอร์เซ็นต์

สั่งพิมพ์เวิร์คชีต

หลังจาดกำหนดรายละเอียดการพิมพ์ต่างๆ และดูตัวอย่างก่อนพิมพ์แล้ว ถ้าต้องการพิมพ์เวิร์คชิตก็ สามารถทำได้โดยกลิดปุ่ม Print บนได้อะล็อกบ็อกซ์ Page Setup หรือ Print Preview หรืออาจจะสั่งพิมพ์โดยกด ปุ่ม Office Button ตามด้วย Print แล้วสั่ง Print ดังนี้



สั่งพิมพ์หลายเวิร์คชิต

ถ้าต้องการพิมพ์หลายๆเวิร์คชีตในครั้งเคียวกัน จะต้องกำหนครายละเอียคในการพิมพ์ในแต่ละเวอร์ชีต ให้เรียนร้อยเสียก่อน เช่น กำหนคพื้นที่พิมพ์ ระยะขอบกระคาษ เป็นต้น จากนั้นให้เลือกเวิร์ คชีตที่ต้องการโคย กลิคชีตแท็บแรก แล้วกคกีย์ Shift เลือกชีตสุดท้ายเพื่อเลือกหลายๆชีตติคกัน หรือกคกีย์ Ctrl ค้างแล้วเลือกชีต อื่นๆที่อยาไม่ติคกัน หรือชีตเว้นชีต คังนี้

A	5	C	D		A	5	6	D.
มอดมายกลัง	ວະດີຈິດອ	ด (สามากา	(נרזיאה	1	นอดบานกล่อง	dian	ה (מוערה)	ดหร้าว)
100000	C. C. Station	N MYL PART OF	Printle	2	INTERESTICATION CONTRACTOR	-	Correction in pro-	or time to
ONY	-	-		3	SONY		Contractory of the	and the second distance of the
90NY DSC-6050	12	5,990	65,880	4	SON/ DSC-9650	12	5,490	65,880
901/1 DSC-W100	10	11,990	119,900	5	SONT \$55-W100	30	11,990	119,900
SONY 050-720	25	13,990	349,750	6	50W/D5C-125	25	13,990	349,750
SONY DSC-1100	- 20	17,990	359,800	7	SOW DSC-T100	20	17,990	259,900
BONY ADD.	9	34,990	314,910	8	SCHIFA300	-9-1	34,990	314,910
Test.	al 76		1,710,240		Total	70		1,210,240
ANON	-	International Adv	Construction of the	30	CANON	-	distant of the local distant o	and the second second second
CAMON 4000	20	35900	359,000	11	CANON HOD	20	35900	259.000
CANON 2500	32	24990	299,880	12	CANON 280D	12	24990	299,880
CANON GT	10	29990	199,900	12	CANON G7	20	19990	199,900
CANON DUG 75	- 20	19990	419,700	24	CANON DOUG 75	30.	13990	419,700
· ·		atte makent	a martine	18.4	· · · ·	-	and an interest	a martine
3 9				(Real	b 1			
0 nā	กเลือกต่ หนุ่ม 👰	วิรักซิดแรก			🙆 เลือกปีอเครื	Defian	0	กดคีย์ (Shift) แล้วคลิกที่เว็ว
1 nā 3 nā 1 nā	กเลือกเงื หนุ่ม 🌕	วิร์กซิลแรก) cint (พิมพ์)		Treet	4 เลือกข้อเครื่	Defian	2	กลคีย์ (558) แล้วคลิกที่เว็ร
1 nã 8 nã 1 un:	កណីសាល់ ឃើង 🎦 ភេទិក Pi	วิร์กซิตแรก) dint (พิมพ์)		Freet Pretas	4 เลือกชื่อเครื่	Defian	2	กลคีย์ (555) แล้วคลิกที่เว็ร
	កណីចកល់ ឃើង 🎦 ភតិក Pi	วิวักซีตแรก) cint (พิมพ์) ม		Trat Posta Naza:	 สอกข้อเครื่ สอคของระดาส 	0.010	4	ດອອັຍ່ (558) ແລ້ວອອັດທີ່ເວີງ ເພ
n n n	កណីសាល់ ឃុំរូរ 🌕 ភេតិក Pi	วิร์กซิลแรก) dint (พิมพ์) มาการปลาสต 3.555		Trief Preta Napri Spice Tope	 (3) (高の)(当らいう) (3) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	Deffui	é é	ກອກັຍ່ (555) ແລ້ວອອີກທີ່ເວັດ ອາຍຸ ກາງສາດທະ (Anghana
1 nã 6 Alt 0 as 0 as 0 as 0 as	កដើមកវ លើង 😜 គតិក Pi	วร์กซิตแรก int (พิมพ์) มา เพราะสะมหาร เพราะสะมหาร มีเราะสะมหาร	- 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10	Front Protor Natur Statur Type Vitiges Conserved	 (4) (高の小型のいわち) (4) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10	o tRan	2	กลลีย์ (ราค) แล้วคลิกที่เว่า คุณหาห. คุณหาห.
	កណីចកល លើង 🧐 ភូនិក ភ្នា	SinSeum int (Ruri)		Trat Prote Nape: Spice: Spice: Connect Ref: prop Ref: prop	(4) เลือกข้อเครื่ เสียง เสียงสุด 12400 เพร เปลยบา	0 efian	Cases	กลลีย์ (Shift) แล้วคลิกที่เว้า (Poseme (Poseme (Poseme)
	ກເສືອກເ ານຸ້ນ ອາລັກ Pr ຢູ່ ຢູ່	SinSeuse int (Mawi)	9 9 9	Teat Peta Napi Spite Tipe Vitres Coswell Netrapp B d Petplo	Sontinued Sontinued	D effan	Copers Rocker of gase	กตคีย์ (ราก) แล้วคลิกที่เวิร (กรุงเชละ (กรุงเชละ (กรุงเชละ) (กรุงเชละ) (กรุงเชละ)
	กเลือกเ ณุ่ม 😜 เคลิก ค ป	Sán Bausn cint (Wark) a Statistican frank part of the same part of the same pa		Teat Peter Nape Socia Topy Connect Petropy # 0 Petropy Petropy Petropy Petropy Petropy Petropy Petropy Petropy Petropy Petropy Petropy Nape Nape Nape Petropy Nape Petropy Nape Nape Petropy Nape Petropy Nape Nape Nape Nape Nape Nape Nape Nape	Sondaued Sondaued Sona 1000 eees	o efian		กลลีย์ (ราส) แล้วคลิกที่เว้า (กรุงเหละ (กรุงเหละ) (กรุงเรา) (กรุงเหละ) (กรุงเหละ) (กรุงเหละ) (กรุงเหละ) (กรุงเหละ) (กรุงเหละ) (กรุงเหละ) (กรุงเหละ) (กรุงเหละ) (กรุงเหละ) (กรุงเหละ) (กรุงเหละ) (กรุงเรา) (กรุงเหละ) (กรุงเกละ) (กรุงเหละ) (กรุงเหละ) (กรุงเหละ) (กรุงเ
	ກເລືອກເ ເຊັນ ອີ ເຈລັກ ກ ຢູ່	Sán Sausn cint (Mari) d site and paid saust saus saust saus saust saus saust saus saust saus saust saus saust saus saust saus saust saus saust saus		Teat Pate Nage Space Teater Pater Space Teater P	Sondauri Sona 1200 eres Sona 12	Deffun	A Com Noter Jose	naří Shi uřotřaří Patrice Patrice Naturk Naturk
	กเลือกเ เนุ่ม	Sánifin ann cint (Muril) a Star cint (Muril) a Star cint a sea cint a sea cin		Teat Peter Nage Social Social Social Meter Records Rec	Sondours	o efian	A Com Noter Jon	naří Shi ušonáni Polos Polos Polos Naciole

สั่งพิมพ์ทั้งเวิร์คบุ๊ค คุณสามารถสั่งพิมพ์งานที่มีในทุกๆเวิร์คบุ๊คได้ โดยโปรแกรมจะเริ่มพิมพ์งานใน
 เวิร์คชีตแรกไปจนถึงเวิร์คชีตสุดท้ายจนหมด ได้

โครงสร้างของสูตรคำนวณ

สูตรคำนวณ (Format) ใน Excel จะขึ้นต้นด้วยเครื่องหมาย = (ท่ากับ) ตามด้วยตัวแปร (หรือมากกว่า) ซึ่งแต่ละตัวจะถูกกั่นกลางด้วยตัวดำเนินการ (Operator) ตัวแปรนั้นอาจเป็นก่ากงที่ ข้อวาม ตแหน่งเซล ชื่อเซล หรือฟังชั่นก็ได้ โดยใช้ตัวดำเนินการมาประมาลผลให้ได้ผลลัพธ์เซลที่เลือกไว้ มีรูปแบบสูตรดังนี้

สูตรคำนวณ	ຫັວແປຣ	ตัวด่าเบินการ
=A4+B4-D4	1988 A4, B4 UR2 D4	เครื่องหมาย + และ -
=B2*15/100	เซล B2, เลข 15 และ 100	เครื่องหมาย * และ /
=M5:M8	เซล M5 ถึง M8	เครื่องหมาย :
="ราคา"& "สินค้าแผนกกีฬา"	ข้อความ "ราคา" และ "สินค้าแผนกกีฬา"	เครื่องหมาย &
=D1 <d2< td=""><td>1908 D1 482 D2</td><td>เครื่องหมาย <</td></d2<>	1908 D1 482 D2	เครื่องหมาย <

ตัวดำเนินการ (Operator)

ตัวคำเนินการใน Excel แบ่งออกเป็น 4 กลุ่มดังนี้

ตัวดำเนินการทางกณิตศาสตร์ (Arithmetic Operator)

ใช้กำนวณหาผลลัพธ์ทางกณิตศาสตร์ เรียกง่ายๆว่า "เกรื่องหมายกำนวณ" เช่น บวก ลบ คูณ หาร และ ยกกำลัง ซึ่งตัวแปรที่ใช้กับตัวดำเนินการนี้ต้องเป็นข้อมูลตัวเลขเท่านั้น และผลลัพธ์ที่ได้ก็เป็นตัวเลขเช่นกัน

ตัวดำเนินการ	ตัวอย่างสูตร	ພລລັພຣ໌
+ (uau)	=230+70	300
	=A7+5	นำค่าในเซล A7 ไปบวกกับ 5
- (@L)	=64-69	-5
	=18-K12	น้ำเลข 18 ไปลบออกจากคำในเชล K12
* (គួរររ)	=25*-0.5	-12.5
	=B5*L5	น้ำคำในเซล B5 ไปคูณกับค่าในเซล L5
/ (พาร)	=49/7 หรือ =1 1/2	7 หรือ 1.5
% (เปอร์เข็นต์)	=20% หรือ =100%	0.20 หรือ 1
^ (ยกกำลัง)	=2^10 หรือ =D5^0	1024 หรือ 1

ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ (Comparison Operator)

เป็นตัวนำเนินการที่ใช้เปรียยบเทียบข้อมูลเช่น =, <, >, เป็นต้น โดยแปรผลในเชิงตรรกะ คือ จริง หรือ

เท็จ

ตัวค่าเนินการ	ด้วอย่างสูตร	ພຸລຸລັພຣ໌
< (น้อยกว่า)	=15<20	TRUE
	=14<9<1	FALSE
<= (น้อยกว่าหรือเท่ากับ)	=23<= B2	ถ้าข้อมูลในเซล B2 มีค่าตั้งแต่ 23 ขึ้นไปจะได้ TRUE

ตัวคำเนินการ	ตัวอย่างสูตร	ພລລັພຣ໌
> (มากกว่า)	=E8>D8	ถ้าข้อมูลในเซล E8 มากกว่า D8 ใต้ผลลัพช์เป็น TRUE
>= (มากกว่าหรือเท่ากับ)	=0>=C5	ถ้าข้อมูลในเชล C5 มีค่าเป็นศูนย์หรือติดลบจะได้ TRUE
= (เท่ากับ)	=C2=-16	ถ้าข้อมูลในเขล C2 มีค่าเป็น -16 จะได้ TRUE
<> (ໃນ່ເທ່າກັນ)	=B5<>D5	ถ้าข้อมูลในเซล B5 มีค่าเท่ากับ D5 จะใต้ FALSE

ตัวดำเนินการข้อความ (Text Operator)

ใช้เชื่อมข้อความเข้าด้วยกันด้วยเครื่องหมาย & โดยแต่ละข้อความจะต้องอยู่ภายใต้ "" เสมอ

ตัวคำเนินการ	ตัวอย่างสูตร	ພລສົພຣ໌
8	="รพัส"&"สมาชิก"	ได้ดำว่า "รพัสสมาชิก"
	="ชื่อ - "&"นามสกุด"	ได้ดำว่า "ชื่อ - นามสกุล"

ตัวดำเนินการอ้างอิง (Reference Operator)

ใช้ในการอ้างอิงตำแหน่งเซลบนเวิร์คชิต โดยใช้เครื่องหมาย , (Comma), : (Colon) หรือเว้นวรรค (Space) ในการอ้างถึงกลุ่มเซลบนร์คชิต

- : (Colon) ใช้อ้างอิงตำแหน่งเซลจากตำแหน่งแรกไปจนถึงตำแหน่งเซลสุดท้ายต่อเนื่องกัน
- ' (Comma) ใช้อ้างอิงช่วงเซลทั้งหมดที่อ้างถึง เช่น B2:B5 เป้นต้น
- (Space) พธฮีย.ฮ.ฌฉพาะเซลที่ซ้ำกันใชช่วงที่ระบุ

สัวด่าเนินการ	ตัวอย่างสูตร	ພລລົນອັ
: (colon)	=SUM(B2:B5)	ได้ผลรวมจากการบรกข้อมูลตัวเลขในเซล 82, 83, 84 และ 85
, (comma)	=SUM(82:85,D2:D5)	น้ำข้อมูลทุกเซลโนช่วง B2 ถึง B5 โปบวกกับทุกเซลโนช่วง D2 ถึง D5
เว้นววรุค (Space)	=SUM(B2:D4 C3:E5)	น่าข้อมูลที่ข้ำข่วง B2 ถึง D4 และ C3 ถึง E5 มาบาทกัน (คือ C3, C4, D3, D4)

ระดับความสำคัญของ Operator

ตัวดำเนินการต่างๆนั้นมีลำดับความสำคัต่างกัน ซึ่งโปรแกรมจะประมาลผลจากระดับที่สูงไปยังระดับที่ รองลงมา หากภาในสูตรเดียวกันนั้นทีตัวคำเนินการที่มีระดับความสำคัญเท่าๆกันก็จะคำนวณจากซ้ายไปขวาจน ครบ

ล่าคืน	ตัวคำเนินการ	ризеци
1		เครื่องหมายฉบที่แสดงคำติดฉบของตัวเลข เช่น -5
2	%	เปอร์เซ็นต์ เช่น 30% จะแปลงคำเป็น 0.3 ก่อนแล้วจึงคำนวณคำอื่น ๆตามลำดับ
3	A.	ยกกำลัง เช่น 2^10
4	* ust /	ดูขณ และ พาร
5	+ 1182 -	บวก และ สบ
6	8	นำข้อความตั้งแต่สองข้อความขึ้นไปมาเชื่อมต่อกันเป็นข้อความเตียว
7	=, <, >, <= ,>= UR: <>	ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ

การใช้วงเล็บ

หากเราใช้สูตร =5 + 10*3 Excel จะทำการคำนวณการคูณก่อนเสร็จแล้วจะบวกทีหลัง โดยจะนำ10 ไป คูณ 3 แล้วค่อยนำผลลัพธ์มาบวกกับ 5 ก็จะได้ค่า 35 หากต้องการเปลี่ยนแปลงลำดับของการคำนวณ เช่น ให้เอา 5+10 ก่อน แล้วค่อยนำมาคูณ 3 ให้ใส่วงเล็บคร่องส่วนของสูตรที่จะนำไปคำนวณเป็นคำลับแรก เช่น = (5+10)*3 ก็จะได้ผลลัพธ์ 45

การอ้างอิงเซลในสูตร

การแสดงตำแหน่งของเซลบนเวิร์คชีตจะดูจากตำแหน่งคอลมน์และแถวของเซลนั้นๆ ซึ่งวิธีเรียกได้ 2 แบบ ดังนี้ - แบบ A1 เรียกจากชื่อคอลัมน์ตามด้วยหมายเลขแถว ยกตัวอย่างเช่น D3 คือ ตำแหน่งเซลที่อยู่ใน คอลัมน์ D แถวที่ 3 เป็นต้น ค่าเริ่มต้นของ โปรแกรมจะแสดงตำปหน่งในลักษณะนี้

- แบบที่ R1C1 จะแสดงตำแหน่งเซลเป็นหมายเลขแถวตามด้วยเซลเลขตคอลัมน์ เช่น R5C3 คือ ตำแหน่งเซลที่อยู่บนถวที่ 5 คอลัมน์ที่ 3



ตามปกติก่าเริ่มต้นของโปรแกรมจะแสดงตำแหน่งเซลแบบ A1 หากต้องการเปลี่ยนให้โปรแกรมแสดง ตำแหน่ง R1C1 ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

0	ອລີກຊ່າມ 😚 ແລ້ວອລີກຊ່າມ 🔅 🚥 🚥	คลิกเลียก R1C1 reference style แล้วคลิก O
Pepular Pepular Inte Adampet Cartanian Add.Do	Change aptime velated to formation Working with he same () <u>Still infrance des</u> () <u>Evenue Anticipation</u> () University of the same () University of	Addition performance, and arms handling
RSCI 1 annue verste 2	• 6 (mt2-1)(nt2-1)"R4CI) 2 3 4 5 1 1,200 220 615 375 1 1,200 774 525 377 1 1,000 774 525 377	ด้วยน่างการสำจอิง แบบ RICI

การสร้างสูตรคำนวณ

การใส่สูตรคำนวณลงในเซลนั้นทำได้โดยกลิกที่เซลที่ต้องการ แล้วพิมพ์สูตรลงไปในเซล โดยตรงหรือพิมพ์ลงบนแถบสูตร (Formula Bar) ซึ่งมีการใช้งานดังนี้

•	ปุ่ม 🜌 Enter หรือกรคีย์ 🕅 โล่สูตรโบเซล	ยณลิกสูตร พิมพ์สูตรคำนวณ	
+	😹 Cancel ยกเล็กการสร้างสูตร	(kup h) - mil	
٠	🛎 Expand Formula Bar ขยายแถบสูตว	ไข้สูดวที่พิมพ์ในแถบสูดร	รยายแถบสุดว

พิมพ์สูตรคำนวณ

้สูตรคำนวณใน Excel นั้นจะต้องเริ่มด้วยเครื่องหมาย = (เท่ากับ) เสมอ ซึ่งมีวัธีการคำนวณดังนี้

- 1. คลิกเลือกเซลที่จะใส่สูตร
- พิมพ์ = (ท่ากับ) ตามด้วยสูตรกำนวณลงในเซล หรือแถบสูตรก็ได้ เช่น B4*C4
- 3. คลิกปุ่ม Enter หากจะพิมพ?สูตรใหม่ให้คลิกปุ่ม Cancel หรือกคคีย์ Esc เพื่อยกเลิก

A B C D ราดาบายปลีกกล้องดิริตอล รถพร อธ. 3550 [14] 5,490] - 147.5	SH	+ (N.R.)	te interce		
ราดาบายปลึกกล่องดิรัตอก ราคา ราคา ประวงรว [14] 5,490]		Α.	В	C	0 C
SONY DSC-9650 [14] 5,490] -5.4%		11011	ายปลีกกล่อง	สรีตอล	
SONY DEC-9650 14 5,490 -544C4	-	1000	tation a	NAMES OF TAXABLE PARTY.	THE OWNER WATER
	1000040	NAME OF TAKES	7 44 7	5,490]	+54*C4
SONY DSC-W100 11 11,990	50	VT-DSC-S0000			
	50 50 50	VY DSC-W100 VY DSC-W100	11 23	11,990 13,990	

เลือกเซลคำนวณด้วยเมาส์

นอกจากการพิมพ์ตำแหน่งเซลอ้างอิงลงในเซลสูตรโดยตงแล้ว คุณสามารถใช้เมาสึกลิกเลือกเซลอ้างอิง แทนได้เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่แม่นยำและรวดเร็วกว่ษโดยไม่ต้องพิมพ์ชื่อเซล ทำได้ดังนี้

				4	Laz	สลิกม่	โอกเซลแวก	- 9	าเม้วค	ลึกเลือกเซลร์	ian a
-	-	2 1 5 45	-	-		C	3.4 (+ (+ 3.)	× 1 -85	13		
			°C	D	1E	100	A	B	0	D E	
1	THE OWNER OF THE OWNER OWNER OWNER OF THE OWNER	44pm v			and the second	2	CORN CONTR	THURSDAY	and the second second	- I WHICH	
1	SON DEF SET	14	5 400	8 75 850	00	14	SONY DSC-5850	14	5,400 _1	8 76,860.00	
	SORY DSC-W100	11 11	11,990	- mod		1.5	SONY DISC W100	11 7	11,990	w85*C	
	SONY DSC-T20	23	13,990			1	SONY DSC-T20	23	10,990		
	SONY 05C-T100	19	17,990			1	SCHIT LISC-1 PM	10	111110		

แก้ไขสูตรคำนวณ

การแก้ไขสูตรคำนวณที่พิมพ์ไปแล้วในเซลใคๆก็ตามเวิร์คชีต ทำได้ตามข้อใคข้อหนึ่งดังนี้



การก๊อปปี้สูตร

ข้อดีของการอ้างอิงตำแหน่งเซลในสูตรคำนวณ นอกจากความถูกต้องแล้ว สิ่งที่สำคัญต่อมา คือ ในกรณี ที่เซลอื่นที่อยู่ต่อเนื่องต้องสร้างสูตรคำนวณในลักษณะหรือรูปแบบเดียวกัน เราไม่ตจำเป็นต้องสร้างที่ละสูตรให้ เสียเวลา แต่สามารถสร้างสูตรต้นฉบับเพียงเซลเดียว จากนั้นก็ใชคำสั่งก๊อปปี้คัดลอกสูตรไปยังเซลอื่นๆที่ใช้สูตร เหมือนกันได้ดังนี้

ก๊อปปี้สูตรด้วยเมาส์

การก๊อปปี้สูต้ด้วยวิธีนี้จะเหมาะสำหรับกากัดลอกสูตรในเซลไปยังเซลที่อยู่ติดกันทั้งสี่ด้านคือ บน ล่าง ซ้าย และ ขวา โดยกลิกลากเมาส์ไปตามทางของเซลผลลัพธ์ได้ดังนี้

0 0	0	0 0	2 000 00000	.8	- C	P.
5,490 76,900 11,990 13,990 17,990 34,990	5,400 11,990 12,990 17,990 34,990	76,860	SONY DSC-5650 SONY DSC-3010 SONY DSC-3010 SONY DSC-1100 SONY DSC-1100 SONY A100 + Lens 9	14 11 23 10 7	5,490 11,990 13,990 17,990 94,990	76,960 131,990 321,770 323,820 244,930
0	เสือนเมาส์ไปซี้ที่ม	นุมล่าง 👩 คลิง	าดากก็อปปี้ลงมา	- 87	20	เล้าเร่ร์ได้

การก๊อปปี้สูตรด้วยคำสั่ง Copy

การก๊อปปี้สูตรด้วยวิธีนี้จะเหมาะสำหรับเซลผลลัพธ์ไม่ได้อยู่ติดกับเซลต้นฉบับ

	A	6	5	E	
2	which is a second se	STATISTICS.	Carlo Callan	C HITCH DO	
31	SONY	_			-
4	SONY DSC-9850	14	5,490 1	76.860	- 6 สีอกเซลสตรตั้นฉบับ
5	SONY DSC-W100	11	11,990 7	E1.890	-
80	SONY DSC-T20	29	13,990	321,770	Long La
7	SONY DSC-T100	10	17,990 :	323,820 \$	alaniu Com
8.	SCIN/ A100 + Lens 18-70 mm	7	34,990	244,930	Faith Contraction Coopy
3	Total			- ALL DIVIS	1
10	CANON	_	_		ITTTLE C
23	CANON 4000 Kit + OF Kingdon 2G	9:	37900	323, 900	3 RAM2N
12	CANON 2500 Kit + OF Knoston 25	6.	24990	349.940	
B	CANON 67 H-End data	ż.	199900	1399-930	-4 Panusatlantmini
24	CANON DUE 75	20	129901	279,800	
25	CANON DR.S. 70	19	11990	215,820	สตรและแลลัพร์ที่ได้
16	Total	-		1108590	distant and the second second
17	NECO			the second state	

ก๊อปปี้สูตรด้วยแป้นพิมพ์

้คุณสามารถก๊อปปี้สูตรที่อยู่ติดกัแบบง่ายๆอย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องใช้กำสั่งอะไรดังนี้

	คลิกลากคลุม	เขลสูดรดันฉบับ	กดคีย์ (F2) เวียก	ลูดรชั้นมา	ผลดัพธ์
	และเซลผลลัง	งธ์ที่ก็อปปี้สูดรลง	แล้วกด (Citi)+(Ei	Ter]	การก็ยปปี้ลูตร
14 5,490 11 11,990 21 11,990 19 17,990 7 34,990	75,950	[14] 5,490 11 11,990 25 13,900 10 17,990 7 24,990		14 5,490 11 11,990 23 13,990 18 17,990 1 7 34,990	76,860 131,860 321,770 323,820 244,930

ก๊อปปี้ข้ามเวิร์คชิต

นอกจากการกือปปี้สูตรไปวางในพื้นที่ติดกันและพื้นที่ห่างไกลกันภายในเวิร์คชีเดียวกันแล้ว คุณ สามารถก๊อปปี้สูตรจากเวิร์คชีตหนึ่งได้ โดยใช้วิธีก๊อปปี้ข้ามเวิร์คชีต ซึ่งจะใช้คำสั่ง Copy และ paste เข้ามาช่วง ก๊อปปี้สูตร ทำได้ดังนี้



การอ้างอิงตำแหน่งเซล

ตามหัวข้อการสร้างสูตรคำนวณึ้นฐานที่ผ่านมา เราได้สร้างสูตรวิธีการอ้างอิงตำแหน่งเซลตามค่า มาตรฐานของโปรแกรม ด้วยการคีย์ตำแหน่งเซลหรือใช้เมาสีคลิกเลือก ก็จะได้ตำแหน่งเซลอ้างอิงแบบสัมพัทธ์ เช่น =C3 * D3 แต่ Excel จะมีรูปแบบการอ้างอิงตำแหน่งแบบอื่นด้วย ซึ่งจะแยกได้ดังต่อไปนี้ รูปแบบการอ้างอิงเซล

- อ้างอิงเซลแลลสัมพัทธ์ ใช้เมื่อจะให้เซลที่เห็บสูตรสัมพัทธ์กับตำแหน่งเซลที่ถูกอ้างอิง เมื่อเซลนั้นถูก
 คัดลอกหรือย้ายไปอยู่มนตำแหน่งอื่น ตำแหน่งเซลก็จะเปลี่ยนตามโดยอัตโนมัติ
- อ้างอิงเซลแบบสัมบูรณ์ ใช้ในกรณีที่ตำแหน่งเซลอยู่คงที่ไม่เปลี่ยนแปลง เมื่อเซลนั้นถูกคัคลอกหรือย้าย
 ไปอยู่ในตำแหน่งอื่น ซื่อเซลที่อ้างจะเหมือนเดิม
- อ้างอิงผสม เป็นการผสมระหว่างการอ้างอิงแบบสัมพัทธ์และสมบูรณ์ช้ในกรณีที่ต้องการให้ตำแหน่ง เซลเปลี่ยนบ้างหรือคงที่บ้าง

		8 3,000,993 12,796,603 4,235,844 13,225,824 12,290,499 25,693,014	12,000,000 15,000,000 13,000,000 13,000,000 23,000,000 13,000,000	9-1- 30.01 05.31 32.59 100.22 01.36 107.64	~/ /	-	6	- 40° 2 r	รนี้ถ้าเฉียงากเซลทางข้าย อดัมน์ และท้านบน 1 แกว
6	4	<u>R</u>	¢	0	E.	F	6	н	
2		3,500,993	12,000,000	30.03					
4		4,237,243	13,000,000	10.10	1	38,000,05	Property in		And the second second
3		11225-824	12.000.000	110.22		1	-	1	in in the state of the second second
1		12,290,499	23,000,000	23.26	-	1		-00406+	- เซลอีน การอ้างอิง
Le .		4,005,421	10.000.000	49.95		-		and a state	ก็จะเป็นแบบเสียวกัน

ชื่อแบบนี้อาจจะอ้างโดยเทียบจากเซลอื่นผลที่ได้จะเปลียนไปตามตำแห่งที่ถูกอ้างถึง เมื่อย้ายหรือคัดลอ เซลที่อ้างตำแหน่งอื่น เช่น เซล F3 มีสูตรกว่า =B2 + C3 เมื่อก๊อปปี้ไปที่เซล H6 สูตรจะถูกเปลี่ยนเป็น =D5 + E6

เซลที่ถูกอ้างถึง	เมื่ออ้างจากเซล	จะหมายถึง
B3	C3	เขลที่อยู่ถัดใปทางข้าย 1 คอลัมน์
B3	F1	เขลที่อยู่ถัดใปทางข้าย 4 คอดัมน์และถัดดงไปข้างด่าง 2 แถว
F2:F5	F9	เขล 4 เขลที่อยู่ถัดขึ้นไปข้างบนในคอดัมน์เดียวกัน
A1:83	C3	เซล 4 เซลที่อยู่ถัดไปทางข้าย 1 คออัมน์ แต่อยู่ในแถวเดียวกัน

การใช้คำสั่งค่าคงที่ในสูตร

นอกจากจะอ้างอิงตำแหน่งเซลในการคำนวณแล้ว เรายังอ้างอิงค่าคงที่แบบตัวอักเลขเข้ามาคำนวณใน สูตรได้โดยตรง เช่น = C5 -100 โดยนำค่าในเซล C5 มาลบกับคงที่ 100 เป็นต้น การอ้างบบนี้จะเหมาะกับข้อมูล ที่ไม่ค่อยได้ใช้งาน และที่ไม่ได้เก็บในเซลไว้ก่อน ผลลัพธ์จะเปลี่ยนเมื่อคุณแก้ไขสูตรด้วยตนเอง

5.81	+(***	EV A SC	5-1.90
1 C	D	E	8
in second de	when B	arran D	
40%	a 30%	707% 57	armenter the
500	6.25	1/5 =	
476	593	833	
1 100	36	76.3	

เครื่องมือสร้างและจัดการกับสูตรคำนวณ

ใน Excel 2007 ได้รวมเครื่องมือสำหรับสร้าง แก้ไข และตรวจสอบสูตรไว้ใน Ribbon ชื่อ Format ให้ คุณได้เลือกแทรกฟังก์ชั่นในกลุ่มต่างๆ ใช้กำหนดและเรียกใช้ชื่อเซล และคำที่ตรวจสอบหรือติดตามสูตร กำนวณได้ ดังภาพ ส่วนหน้าที่การใช้งานจะขออธิบายไว้ในรายละเอียดของหวข้อต่างๆ

6	A	-	Contraction of the	Carrana Man	areft.facel	State of the local division of the local div	caid - Ca
100	Hone Buert	Page Light 1	Fermulas Dela	hanness the			B - 7 ×
fx boot	T. American + E: Recordly Imax + ER Forancial -	A feet - En Data A feet -	Canada B Arterne Da Serra R Teg -		allation mana e Plain or Parenda e El Conto tron Soluction allang Incon	De Trans Responses All Constant Constan	Calabeler Co Calabeler Co Calabeler
	ດູທ່ມີ	ใดบราวิพิงก์	ขึ้น	กลุ่มซึกที่ก่	ำหนด (ค้งชื่อเข	ล) กลุ่มใช้ครวจสอบสูดว	เ กลุ่มคำนวย

ย่อ- ขยายแถวสูตร

เมื่อพิมพ์สูตรคำนวณลงบนเซล สูตรนั้นก็จะปรากฏบนแถบสูตรด้วย ซึ่งบางกรั้งอาจมีความยาวมากทำ ให้ไม่เห็นสูตรทั้งหมดในบรรทัคเดียว ก็ปรับชนาดของสูตรได้ดังภาพ



ดูผลคำนวณอัตโนมัติ

คุณสามารถจะหาผลรวมของตัวเลขในเซลที่กำลังเลือกได้ โดยไม่ต้องสร้างสูจรกำนวณแต่อย่างใค โดย ดูผลลัพธ์จากแถบสถานะ ของหน้าต่างเวิร์คบุ๊ก ด้วยดารคลิกลากเมาส์คลุมที่ต้องการกำนวณอัตโนมัติ จากนั้นดู ก่าที่แถบสถานะด้านล่างได้ทันที และสามารถเลือกรูปแบบการกำนวณได้หลายแบบดังนี้

2. 1	A METTR	1111111	ware made	THITER			
12	CANON 400D Kit + OF I	.9	35900	329,100			
	CANON 350D Kit + OF I	6	24990	149,940			
14	CANON G7 Hi-End class	7	199900	139,930			
-15	CANON IXLE 75	20	13990	279,800			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
16	CANON DUIS-70	-18	11990	215,820	-		5 Merenandul (34) (7.31)
17			-				พื้นการสถาวยส
4.4.4	A SECTION AND A DOMESTICS	Ano	estanti III				
Peany	0		Average: 33	LTM CHART	Berr 1,108,188	1000	

ผลการกำนวณบนแถบสถานะจะมีให้เลือกหลายแบบ ซึ่งกุณสามารถเลือกให้แสดงผลตามฟังก์ชั่น (สูตรการกำนวณสำเร็จรูป) การกำนวณแบบต่างๆ ได้ดังนี้

- Average (ค่าเฉลี่ย) หาค่าเฉลี่ย
- Count (นับจำนวน) นับจำนวนเซลที่งหมดที่เลือกไว้
- Numerical Count (นับจำนวนตัวเลข) นับจำนวนเซลที่เป็นตัวเลข
- Minimum (ค่าที่น้อยที่สุด) หาค่าต่ำสุด
- Maximum (ค่ามากที่สุด) หาค่าสูงสุด
- Sum (ผลรวม) หาผลรวมของตัวเลข



คำนวณผลอัตโนมัติ

การคำนวณค่าพื้นฐานในเวิร์คบุ๊กที่ง่ายและรวดเร็วที่สุด คือ การใช้ฟังก์ชั่น อัตโนมัติทั้งหลายที่ โปรแกรมมีให้ ซึ่งในเวอร์ชั่นเก่าๆจะมีแค่ AutoSum อย่างเดียว และตั้งแต่เวอร์ชั่น 2003 เป้นต้นมา สามารถเลือก คำนวณผลอัตโนมัติแบบอื่นๆ เช่น Average, Count, Max, Min ได้ดังนี้

fr	E Atria Bring	61	คลิกแล้วคลิก		MH + (1.8.9	1.1.	NUM(CECII)	
34	1 24	- 10-	🥌 เลือกพังก่ชั่น		A	8	C	DE
-	Anerege a	100	_	1 2	ราดามาแปง	innai	คอดภิจิตอด	Turnalu
1	มมูก Mare (unchase) ชาตายายบดีค	8 C		とものと	SONY DSC-5650 SONY DSC-9650 SONY DSC-W100 SONY DSC-T20	14 11 23	5,490 11,990 12,990	75,860 131,890 321,770
	SCIVY DSC-5650 SCIVY DSC-9050	14 5,490 11 11,990			SONY DSC-1100 SONY A100 + Lens 18 Total	18	17,990 34,990 -SLM(11	323,820 244,900
57	SONY DSC-T20 SONY DSC-T100 SONY A100 + Lens 18- Total	23 13,990 18 17,990 7 24,990	คลิกเซลที่จะและ	20,04	ănă	1	3 แสคง	ลูตรคำนวณ เสีย์ ตัวเอา

เลือกพื้นที่คำนวณเอง

เมื่อเราใช้คำสั่งกลุ่ม Auto เพื่อคำนวณก่าต่างๆนั้น โดยมาตรฐานโปรแกรมจะมาก่าที่อยู่ใกล้เคียงกับ ตำแหน่งผลลัพธ์มาคำนวณ โดยจะมองไปที่กลุ่มเซลที่มีตัวเลขทางค้านซ้ายและกลุ่มเซลที่มีตัวเลขทางค้านบน เสมอเมื่อเจอก็จะนำก่าเหล่านั้นมากำนวณ แต่บางครั้งก็ไม่ได้ถูกต้องเสมอไป เพราะอาจจะมีข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือมีเซลว่างมารวมอยู่ด้วย ซึ่งคุณสามารถเลือกพื้นที่ของเซลที่นำมากำนวณได้เองดังนี้

	Concession & Addresses	the local sector	Part factor
State hours Sold Line form-	a prime provide prime	Contraction in the local distance	periting anarchie
P TANKA BING	Const Construction		The a sear description of what you went to do and then dot.
JX E lan			Or aelect a category: Plot Recently Used
Parentan America	Trea - Delive	# Permits Calutation	Select a function;
Count Numberry	and the second se	- Manual .	
	4		P
All All	B C	0 0	HOTERLEAK
Mary Sundays			SIPS(norober1, number2,)
1 יותרערארי	Inndove Sept		Angles all the munitiens in a range of calls.
CHARTEN CO.	THESE TARES AND IN	Turnaliz	and a start water and a start of the start o
SONV		and the second se	Land Control Inc. Control
SONY OSC-5650	14 5,490	76,860	
5047 050-W100	11 11,990	171,090	
CORAC PART TIME	43 13,990	321,770	malefillarinky
10000 A100 A1 and A	18 17,990	323,820	A station A sta
Total	7 34,990	299,900	Seguration Seguration Number 1
CANON	FX 90,130	1,099,070	The second se
CANON 400D KE + CF I	0 94000	373.100	and a distant
2 CANON 350D AR + OF 1	6 24990	140 047	3.H
CANON 07 H-End class	7 19990	199,930	Nerderi tu
4 CANON DUS 75	20 19990	279,800	Named Dia War a susses
5 CANON DULIS 20	18 51990	215 820	- Witchield
5 Total	00 106850	1100500	HARRY SEE PEC + 649700
NIKON		and the support of the support	The a sector (Sector)
NIKON P3	14 14990	209950	The approach of the second
	8 24990	199920	Afch al the markers in a range of calls.
 NEKON D40 + SD Kings 	6 29990	179940	Pumber 3: Ander LAnder J., et its 25 haden in
NIKON D40 + SD Kings NIKON D40X + SD King	the second se	79960	Undered values and text are ignored in cells, not
NIKON D40 + 50 Kingt NIKON D40X + 50 Kingt NIKON D40 + 50 Kingt	4 39990		# typed as a guneras.
NIKON D40 + 3D Kings NIKON D40X + 3D Kings NIKON D80 + 3D Kings NIKON D80 + 3D Kings	39990	609700	
POKON D40 + SD Kingt PIKON D40X + SD Kingt NIKON D40X + SD Kingt Total Total	2 39990 30 309960	605700	Permula result = 2017/562
NIKON 040 + 30 Kings NIKON 040K + 30 Kings NIKON 040K + 30 Kings Total Total	2 39990 30 309960	665700	Permite result = 287/560 Patrice Textures OK
NIKON D40 + 30 King NIKON D40x + 30 King NIKON D40x + 30 King Intel Inte	2 39990 30 309990	605700	Formula road + 197500 1981 an Sta Conten

ในขณะที่เปิดไดอะล็อกบ๊อกซ์ Function Arguments อยุ่นั้น คุณสามารถเลือกตำแหน่งเซลที่จะนำมา กำนวณได้ง่ายๆ โดยการเลื่อนเมาสืออกมาคลิกเลือกเซล หรือคลิกลากเลือกหลายๆเซลบนเวิร์คชีต ซึ่งตำแหน่ง เซลจะไปแสดงที่ช่อง Number ให้โดยอัตโนมัติ

ตั้งชื่อเซลและกลุ่มเซล

จากการคำนวณที่ผ่านมาเราจะเห็นว่าเราอ้างอิงตำแหน่งเซลที่นำมาคำนวณด้วยการระบุชื่อเซล เช่น A5, B3 หรือ อ้างอิงแบบ Absolute เช่น \$B\$3*B4 เป็นต้น แต่กุณสามารถอ้างอิงตำแหน่งเซได้อีกแบบหนึ่งกือการตั้ง ชื่อให้กับเซลซึ่งอาจจะเป็นหนึ่งหรือหลายเซลได้ เพื่ออำนวยความสะควกในการอ้างอิงถึงตำแหน่งเซลจำนวณ มากในสูตรคำนวณซึ่งอาจทำให้เราสับสนได้ เช่น นำเอาตารางการขายสินค้ายี่ห้อหนึ่งจากเซล A3 ถึง D8 มาตั้ง ชื่อ "Sony" เมื่อไหร่ก็ตามที่คุณต้องการไปดูข้อมูลสินค้ายี่ห้อนี้ก็สามารถสั่งให้กระโดไปยังพื้นที่นี้ได้ทันทีหร้อม กับเลือกกลุ่มเซลให้ด้วย หรือนำกลุ่มเซลที่เก็บตัวเลขคั้งชื่อว่า "จำนวนเงิน" ก็สามารถนำมาอ้างอิงคำนวณใน สูตรผลรวม เช่น =Sum(จำนวนเงิน) เป็นต้น

ตั้งชื่อเซลง่ายๆด้วย Name Box

Name Box นั้นนอกจากจะใช้แสดงเลือกเซลปลายทางแล้วยังสามารถตั้งชื่อเซลหรือกลุ่มเซลได้จาก เครื่องมือนี้ได้อีกด้วย

- 1. คลิกเลือกเซลหือกลุ่มเซลที่จะต้องชื่อ
- 2. พิมพ์ชื่อลงใน Name Box



ตั้งชื่อเซลด้วย Define Name

นอกจากการตั้งชื่อในกล่อง Name Box แล้วคุณสามารถตั้งชื่อด้วยกำสั่ง Define Name โดยสามารถ เลือกขอบเขตการใช้งานและใส่ข้อกิดเห็นได้ดังนี้



ตั้งชื่อตามหัวคอลัมน์หรือหัวแถว

เป็นการตั้งชื่อเซลีกวิธีหนึ่งที่ทำได้ง่ายๆ คือการนำเอาชื่อหัวรายการในกลุ่มข้อมูลมาตั้งชื่อเซล โดยใช้วิธี เลือกเอาหัวกอลัมนีหรือหัวแถว มาตั้งชื่อเซลให้อัตโนมัติ ดังนี้



- Top row (แถวด้านบน) ให้ใช้ก่าในแถวบนสุดมาเป็นชื่อเซล
- Left column (คอลัมน์ด้วนซ้าย) ให้ใช้ค่าของเซลในคอลัมน์ซ้ายสุดเป็นเชื่อเซล
- Bottom row (แถวค้านล่าง) ให้ใช้ค่าในแถวล่างสุดเป็นชื่อเซล
- Right column (กอลัมน์ด้านขวา) ให้ใช้ก่าของเซลในกอลัน์ขวาสุดเป็ยชื่อเซล

แก้ไขชื่อเซล

หลังจากกั้งชื่อเซลไว้แล้ว คุณจะแก้ไขหรือจัดการกับชื่อเซลเหล่านั้นได้ เช่น เปลี่ยนชื่อเซล, ลบชื่อเซล หรือเปลี่ยนตำแหน่งเซลจากชื่อเซลเดิม โดยใช้เกรื่องมือ Name Manager (ตัวจัดการชื่อ) ซึ่งมีตัวเลือกดังนี้

- New (สร้าง) ตั้งชื่อเซลเพิ่ม
- Edit (แก้ไข) แก้ไขชื่อเซล โดยเปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ Edit Name ขึ้นมา ซึ่งสามารถเปลี่ยนชื่อเซลได้ใน
 ช่อง Name: และเปลี่ยนตำแหน่งเซล โดยคลิกปุ่ม เพื่อเลือกเซลใหม่
- Delete (ถบ) ถบชื่อเซลทิ้ง
- Filter (ตัวกรอง) กรองชื่อเซลใน Name Manager ให้แสดงเฉพาะชื่อเซล

(ดัวจัดกา คลิกเลือกซื้อเซล 👩 1	สกปุ่ม Edit	dicesta team Calendam attenditisates	O utedana	
ที่จะแก้ไข Nerve Marager	พื่อแก้ไข		Latters	
Sen. DR	(peters a	Scan	See. stand	- num avia
Contantas (07)(17)(17)	WIND Concerns of	(323 Warlbook	Comment: CC normalize in	· late
examine (1007/1007/3 examine (11.55 shelash examine) (14.55 shelash examine) (14000/17/10 examine) (14000/17/17	97109710	1929 Workbook 1929 Workbook 1929 Workbook 1929 Workbook 1929 Workbook	Enters to: -Carponetticitics	c 120 iller
Enfern bat			6	Aān OK

การเรียกใช้ชื่อเซล

หลังจากตั้งชื่อเซลไว้แล้ว คุณกีสามารถเรียกใช้ชื่อเซลได้ ซึ่งจะใช้งานได้ 2 กรณีดังนี้ เลือกไปทำงานยังพื้นที่ของชื่อเซล

and the	6 4	19736		C	* Nokon	+		104	NIKON	1010
Camera /	B	C	D	100	A			.0		
anon				D.	CANON G718	End cla	- 10	7	19990	139,990
- 600	กล่องชีรีตอด	(annone)	(anaus	14	CANON DOLIS	75		20	13990	279,800
Skik	and a survey of the	and the lot of the lot	of the local division of the local divisione	15	CANCIN DUIS	70		18	11990	215,820
INTE	And and a second second						Total	60	106600	110059
19/19/2/W	14	5.00		- D	NIKON			-		Contraction of the
1473	11	11.000		10	NRON P3			14	14990	20996
devise.	23	13,990		13	NECEN DHD +	SDENG	+ 0.50	.8	24990	19992
AUTO DESCRIPTION	19	17 990		20	NIKON DADK -	+ SD KR	QMDri	6	29990	17994
INTUNECLINE	494	ALLER.	_	21	NEKON DED +	SDiling	aton 4	2	39990	7930
				22.	and the Report of Street, Stre	100001	lotel	100	1099663	66920
				28		-	Intal	-		1,720,200

เรียกใช้ชื่อเซลในสูตรคำนวณ

	S.H + (1.3)	15	-สำหวัน*ราคา		C	- 04 + 01	fr.	-410/01/1001	
	A	B :	C	0 6		A	.0	C.	D:
-	ราคาขามปลีกกล้อง	5 6 0	מארברא) א הארברא	งหล่อ) ระเพลได	1 2	ราคาขายปลักกล่อง	13900 THE THE	ล (สาขาทอง	(one)
4 5 5 7 5	SCHY DIC-5220 SCHY DIC-5220 SCHY DIC-420 SCHY DIC-120 SCHY 040 + Lary 38-70 in	14 11 23 18 7	5,490 11,990 13,990 17,990 34,990	- Yaca Prop	1 4 10 0 m a	SURVY SONY DSC-9850 SONY DSC-9850 SONY DSC-728 SONY DSC-728 SONY DSC-7280 SONY DSC-7280	日は四日の	5,490 11,990 13,990 17,990	76,8 131,9 321,7 323,8

ชื่อเซลจากรูปแบบตาราง

นอกจากจะตั้งชื่อเองแล้ว หากคุณต้องการจัครูปแบบข้อมูลแบบข้อมูลแบบ Format as Table (จัครูปแบบเป็นตาราง) โปรแกรมจะตั้งชื่อข้อมูลในแต่ละคอลัมน์ให้อัตโนมัติ และเมื่อคุณสร้างสูตรคำนวณแล้ว ไปคลิกกลุ่มเซลในตารางที่จะให้งานโปรแกรมจะแสดงชื่อตารางตามชื่อกลุ่มเซล เช่น Table3 [เงินเดือน] ให้ อัตโนมัติ หากใส่สูตรก็ตะได้เป็น =SUM(Table3[เงินเดือน]) เป็นต้นดังภาพ

	CONTRACTOR ST	all'Instantio	timicule o	HERTER (III) - TANK	Acuitual
2004-110	มนักเกา รางชรี	allarin.	22000	4	25300
2005-109	แสวง ขึ้นหยัด1	งอาญรีตการ	17000	3	19550
2007-001	พศมพ เสษายีน	LIRSOM FITE	8000	1	8400
2003-012	worsel Artikel	nin.	7500	5	8625
2005-002	ระสิสา มานะศีโอา	พมักงานขาย	13000	3	14950
2006-003	สหราย ใจมักส์	พนักงานชาย	11000	2	11550
2007-002	แนรซี ในสทัพป	พนักงานราม	9000	1	9450
2004-112	กมก ปากกลำ	Anorara	8500	4	9775
2003-107	Sanat alafter	บัญชี	10500	5	12075
2005-113	The writes	usin?ni	6,200	3	7130
		mahadan		al had and	
	2004-110 2005-109 2007-001 2003-012 2005-002 2006-003 2007-002 2004-112 2005-113	2004-110 มหัญญา รางสรี 2005-209 และล โดงที่สา 2005-01 พระล ละสรี 2005-01 พระล ละสรี 2005-02 พระล ละสรี 2005-03 พระล ละสรี 2005-001 พระล ละสรี 2005-002 และสรี 2007-002 และสรี 2007-002 และสรี 2007-002 และสรี 2007-002 และสรี 2007-002 และสรี 2007-003 และสรี 2007-004 และสรี 2007-005 และสรี 2007-007 และสรี 2007-007 และสรี 2007-007 และสรี 2007-007 สะสรี 2	2004-110 แก้บุญา รางค์ปี ผู้ได้ความ 2005-209 และละ ซึ่งหวัดา รองผู้โดการ 2005-019 พระและ ซึ่งหวัดา รองผู้โดการ 2005-011 พระและส์ ก็หวักและไ รนัก 2005-002 หวัดระมาณที่ไปการกำระบาน 2005-003 และสร้านสร้านที่ หนึ่งกระบาราม 2007-002 และสร้านสร้าน 2007-002 และสร้านสร้าน 2007-002 และสร้านสร้าน 2005-113 ที่นะ รางกำระ ปลูกที่ 2005-113 ที่นะ รางกำระ ปลูกที่ 2005-113 ที่นะ รางกำระ ปลูกที่ 2005-113 ที่นะ รางกำระ ปลูกที่ 2005-113 หน้า รางกำระ ปลูกที่ 2005-113 หน้า รางกำระ ปลูกที่ 2005-113 หน้า รางกำระ ปลูกที่ 2005-113 หน้า รางกำระ ปลูกที่ 2005-113 หน้า รางกำระ ปลูกที่ 2005-113 หน้า รางกำระ ปลูกที่ 2005-113 หน้า รางกำระ ปลูกที่ 2005-113 หน้า รางกำระ ปลูกที่ 2005-113 หน้า รางกำระ ปละกำระ ปลูกที่ 2005-113 หน้า รางกำระ ปละกำระ ปละการ ปละกำระ ปละกำระ ปละกำระ ปละกำระ ปละการ ปละกำระ ปละการ ปละกำระ ปละการ ปละ	2004-110 มมัญญา รางคู่ได้เราก 22000 2005-509 และดิ ขึ้นหร้าสา รอมสู่โดการ 17000 2005-509 และดิ ขึ้นหร้าสา รอมสู่โดการ 17000 2005-012 มามาณ์ คิงรัสม์ และพบการ 9000 2005-012 มามาณ์ คิงรัสม์ านเก. 7500 2005-002 หรืดสา มามะก็โอา หนักสามมาม 10000 2007-002 มมตรี ในสร้ามที่ พร้างกามมาม 10000 2007-002 มมตรี ในสร้ามที่ หลังมาสา 8500 9000 2005-113 ทีนะ หาศักล์ และกิน 6200 ราสมธิสมส์การ 5000 5000 5000 5000	2009-110 มหัญญา ราษที่ได้เราก 22000 4 2005-309 และล พิธุรรัตา รอมโดการ 17000 3 2005-019 และล พิธุรรัตา รอมโดการ 17000 3 2005-011 หาและ คิรรรัตา รอมโดการ 17000 3 2005-012 หาและ คิรรรรรรรรร รรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร

หากคุณ ไม่ตองการ ใช้ชื่อจากตาราง ดังตัวอย่างด้านบนคุณสามารถพิมพ์ชื่อเซล ได้ตามปกติ เช่น
 =Sum(D2:D11) ได้

เรียกใช้เซลจากการจัดรูปแบบเป็นตาราง

การอ้างอิงถึงตำแหน่งเซลภายในพื้นที่ที่จัดรูปแบบเป็นตาราง Format as Table (จัดรูปแบบเป็นตาราง) โดยการคลิกเมาส์เลือกเซล โปรแกรมจะ ไม่แสดงแสดงชื่อเซลให้ แต่จะแสดงเป็นกำว่า #This Row แทน ตำแหน่งเซล เช่น =Table3[[#This Row], [เงินเดือน]]*5% หรือคุณสามารถอ้างอิงตำแหน่งเซลลงในตารางแบบ ทั่วไปด้วยการพิมพ์ได้ เช่น จากสูตรของภาพด้านบน อาจจะเขียนสูตรเป็น =D2*5% เป็นต้น

						ทีมก พีมก	ห์เครื่องหม ห์เครื่องหม	มาย = แล มาย *5%	ร้วคลิกเลือง แล้วกดคีบ่
-	n	-Table (2)	ttina Have] [] Jun A	cn []*1%					
	8	C		E	F		H	1	1
r	damanya 🗖	annual a	- indiana -	o tarmin hi	and contrast -	. E			
2	เป็ญญา ราสุปี	allarm .	22000	4	25300	Table	#Thu Row	[ahoffera]	15%
3	same duvelan	minel war	17000	3	19550				
4.	นกระด เพียร์นะ	HARD MATCH	8000	1	8400				
5	วรากระโ กิงวิวัณน์	min.	7500	5	1625				
6	นารีสา มานเสียว	หลักงานากบ	13000	3	14950				-
7	สมราย ใจมักส	พรักงามชาย	11000	2	11550				
1	Lookant Som	พษักสามากอ	9000	1	9450				
ş.,	กมก ปากกล้า	ANDARS	0500	4	9775				and a second
0	Sarah Mafus	UNI .	10500	5	12075				
1	The maini	แม่นวิทม	6200	3	7130		1		

เอกสารอ้างอิงและเอกสารที่ต้องค้นคว้าเพิ่มเติม

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. วิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ, กรุงเทพฯ: บริษัทซีเอ็คยูเคชั่นจำกัด, 2547. ดนุพล กิ่งสุคนธ์. มือใหม่หัดใช้คอมพิวเตอร์ ฉบับ Windows XP. นนทบุรี : บริษัทไอดีซอีนโฟดิสทริบิวเตอร์

เซ็นเตอร์ จำกัด , 2547.

นภัทร รัตนนาคินทร์. สูตรเด็ดเกล็ดลับ Windows XP. นนทบุรี : บริษัท ไอดีซอีนโฟดิสทริบิวเตอร์เซ็นเตอร์จำกัด, 2547. วศิน เพิ่มทรัพย์ และคณะ. คู่มือ Windows XP ฉบับสมบูรณ์, กรุงเทพฯ: บริษัทโปรวิชั่น จำกัด, 2545.

ชไลเวท พิพัฒนพรรณวงศ์. Microsoft Office Word 2003 Step by Step เล่ม1, กรุงเทพฯ: 2547.