

	ใบความรู้ที่ 4.2	หน่วยการเรียนรู้ที่ 4
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 2 จำนวน 2 หน่วยกิต
	ชื่อหน่วย โปรแกรมตารางทำงานในงานอาชีพ	จำนวน 9 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง โปรแกรมตารางทำงานในงานอาชีพ		จำนวน 3 สัปดาห์

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ปรับขนาดช่องตารางได้
2. จัดรูปแบบตัวเลขได้
3. จัดรูปแบบอัตโนมัติได้
4. สร้างสมุดงานด้วยตนเองและการสร้างสมุดงานจากแม่แบบได้
5. เปิดสมุดงานเก่าได้
6. ลบเซลล์ คอลัมน์ และแถวได้
7. ใส่สีลงในตารางได้
8. ใส่เส้นขอบให้กับตารางได้
9. สร้างกราฟจากตารางข้อมูลได้
10. ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ได้
11. ตั้งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ได้
12. คำนวณในโปรแกรม MS-Excel ในฟังก์ชันต่างๆได้

เนื้อหาสาระ

ปรับขนาดเซลล์

Excel เป็นโปรแกรมที่มีลักษณะเป็นตารางและมีเซลล์สำหรับกรอกข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่กรอกลงไปนั้นจะมีทั้งสั้นและยาว หรือเป็นตัวเลขที่มีจุดทศนิยมหลายตำแหน่ง ทำให้ขนาดของเซลล์ที่โปรแกรมกำหนดไว้เบื้องต้นแสดงผลข้อมูลทั้งหมดให้เห็นไม่ได้ ทำให้ข้อมูลหายไปหรือสูญหายไปหรือถูกเซลล์ข้างๆบังไว้ แต่คุณสามารถปรับขนาดของคอลัมน์ หรือแถว ให้ขยายขึ้นหรือลดขนาดลงเพื่อแสดงผลข้อมูลในเซลล์ทั้งหมดได้ ดังนี้

ปรับความกว้างของคอลัมน์ด้วยเมาส์

เมื่อเลื่อนเมาส์ไปบนเส้นแบ่งคอลัมน์ เมาส์จะเปลี่ยนรูปเป็น  ให้คลิกลากปรับความกว้างของคอลัมน์นั้นได้ โดยคลิกไปทางซ้ายคือย่อคอลัมน์ แล้วถ้าลากไปทางขวาก็คือขยายคอลัมน์ออกไป โดยเลือกปรับทีละคอลัมน์หรือหลายๆคอลัมน์พร้อมๆกันได้ดังนี้



ปรับความกว้างของคอลัมน์ด้วยเมนูลัด

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



ปรับความสูงของแถวด้วยการคลิกลากเมาส์

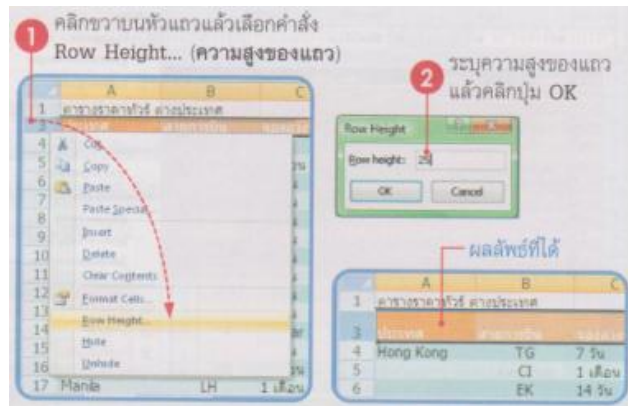
การปรับความสูงของแถวมีวิธีการคล้ายกับการปรับความกว้างคอลัมน์ โดยเลื่อนเมาส์ไปที่เส้นแบ่งแถว เมื่อเมาส์เปลี่ยนรูปเป็น  ให้คลิกให้ได้ขนาดที่ต้องการแล้วปล่อยเมาส์



หากต้องการปรับความสูงหลายๆแถวให้ขนาดเท่ากัน ให้เลือกแถวที่ต้องการโดยกดคีย์ Shift หรือ Ctrl เพื่อเลือกหลายแถว แล้วคลิกลากเส้นแบ่งแถวใดแถวหนึ่งที่เลือกไว้จนขนาดที่ต้องการ แถวที่เลือกไว้ทั้งหมดจะมีขนาดเท่ากัน

ปรับความสูงของแถวด้วยเมนูลัด

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



ปรับเซลล์ให้มีขนาดพอดีกับข้อมูลอัตโนมัติ

การปรับเซลล์ทั้งในแนวแถวและแนวคอลัมน์ที่ทำได้แบบรวดเร็ว โดยการปรับพอดีอัตโนมัติ (AutoFit) ซึ่งจะปรับคราวเดียวทั้งเวิร์กชีต หรือปรับพอดีทีละคอลัมน์หรือทีละแถวก็ได้ ดังนี้



ตัวเลือกการปรับขนาดเซลล์มีดังนี้

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

แทรกเซลล์ แถวและคอลัมน์

ถ้าคุณมีข้อมูลที่ต้องแทรกลงบนตำแหน่งใดก็ตามของเวิร์กชีต คุณก็สามารถเพิ่มเซลล์ในตำแหน่งนั้นเพื่อเพิ่มเติมข้อมูลได้ หรืออาจจะแทรกแถวหรือคอลัมน์เข้าไประหว่างตารางก็ทำได้เช่นกัน

แทรกเซลล์

ในกรณีที่คุณต้องการแทรกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ ให้เลือกตำแหน่งที่จะแทรก แล้วคลิกปุ่ม Insert (แทรก) และเลือก Insert Cells ... (แทรกเซลล์) หรือคลิกความเลือกคำสั่ง Insert ... (แทรก) จากนั้นเลือกวิธีแทรกเซลล์ดังนี้

- Shift cells down (เลื่อนเซลล์ลง) แทรกเซลล์ใหม่ แล้วขยับเซลล์เดิมและเซลล์อื่นๆด้านล่างทั้งหมดให้เลื่อนไปอีก

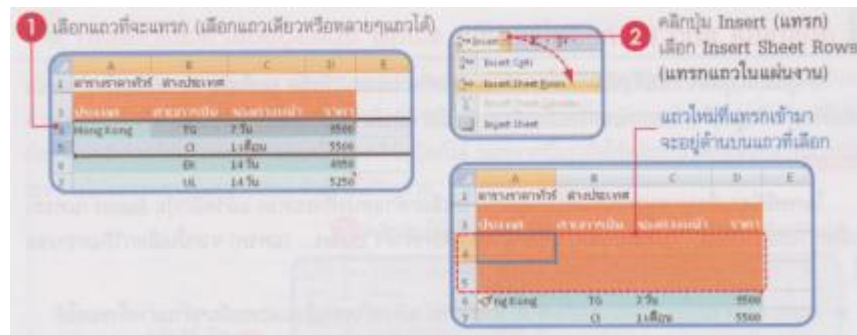


- Shift cells right (เลื่อนเซลล์ไปทางขวา) แทรกเซลล์ใหม่และเลื่อนเซลล์ไปด้วยขวา

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

แทรกแถว

หากข้อมูลที่จะแทรกลงไปเป็นชุดข้อมูลที่ต้องการแทรกลงระหว่างแถวใดแถวหนึ่งบนเวิร์กชีต อาจแทรกโดยการเลือกแถวที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Insert (แทรก) เลือก Insert Rows (แทรกแถวในแผ่นงาน) หรืออาจใช้วิธีแทรกเซลล์แบบ Entire row (ทั้งแถว) จากหัวข้อที่ผ่านมาได้



แทรกคอลัมน์

การแทรกคอลัมน์ใหม่ภายในเวิร์กชีตในระหว่างคอลัมน์ที่มีข้อมูลอยู่แล้ว โดยคอลัมน์ที่เพิ่มเข้ามาจะเป็นคอลัมน์ว่างๆ และจะแทรกอยู่ทางด้านซ้ายมือของคอลัมน์ที่เลือกเสมอ ทำได้ดังนี้



ลบข้อมูลในเซลล์

การลบข้อมูลในเซลล์ต่างๆที่อยู่บนเวิร์กชีตนั้น สามารถเลือกลบได้หลายแบบเช่น ลบเฉพาะข้อมูล ลบสีพื้น ลบเฉพาะเส้นเป็นต้น โดยปกติเมื่อนึกถึงการลบข้อมูลเราจะนึกถึงการใช้คีย์ Delete เหมือนการลบในโปรแกรมอื่นๆ ทั่วไป แต่ใน Excel การใช้คีย์ Delete จะลบเฉพาะข้อมูลที่อยู่ในเซลล์ ออกไปเท่านั้น ส่วนคุณสมบัติอื่นๆ อย่างรูปแบบของข้อมูล เช่น สีพื้น เส้น แบบตัวอักษร จะยังคงอยู่ ซึ่งการลบข้อมูลในแบบต่างๆทำได้ดังนี้

ลบเฉพาะข้อมูล

การลบเฉพาะข้อมูลที่อยู่ในเชลนั้นทำได้โดยเลือกเซลหรือกลุ่มเซลที่จะลบ แล้วเลือกทำตาข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

- คลิกเลือกเซลที่จะลบ แล้วกดคีย์ Delete หรือปุ่ม Clear (ล้าง) แล้วเลือกคำสั่ง Clear Contents บนแท็บ Home



ลบรูปแบบของเซล

การลบรูปแบบของเซล เช่นสีพื้นหลังของเซล สีตัวอักษร หรือสไตล์ทำได้โดยเลือกเซลหรือกลุ่มเซลที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม Clear บนแท็บ Home แล้วเลือกคำสั่ง Clear Format (ล้างรูปแบบ)



ลบทุกอย่างในเซล



ลบเซล

การลบเซลออกไปทั้งเซล จะเป็นการลบทั้งข้อมูล รูปแบบและตำแหน่งเชลนั้นไปแล้วขยับเซลข้างเคียงมาแทนที่ ซึ่งจะมีตัวเลือกการลบเซลดังนี้

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

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



ลบแถว

การลบแถวจะมีผลข้างเคียงกับข้อมูลที่อยู่ภายใต้แถวนั้นทั้งหมดทุกคอลัมน์ โดยจะลบแถวที่เลือก แล้วเลื่อนแถวด้านล่างขึ้นมาแทนที่ ทำได้ดังนี้



ลบคอลัมน์

การลบคอลัมน์จะมีผลกับข้อมูลที่อยู่ภายใต้คอลัมน์นั้นทั้งหมดทุกแถว โดยจะลบคอลัมน์ที่เลือกแล้วเลื่อนคอลัมน์ที่อยู่ทางขวามือเข้ามาแทนที่ดังนี้



- หรือคลิกเมาส์ขวานบนพื้นที่คอลัมน์และแถวที่ต้องการลบ แล้วเลือกคำสั่ง Delete (ลบ)

เลือกการจัดรูปแบบแถวหรือคอลัมน์ใหม่ครั้งแรก

เมื่อใช้คำสั่ง Insert Sheet Rows หรือ Insert Sheet Column ไปแล้วจะมีไอคอน Format painter ปรากฏที่แถวสุดท้ายหรือคอลัมน์สุดท้ายที่แทรกเข้ามา เพื่อให้เลือกว่าคุณจะใช้รูปแบบของข้อมูลที่มีอยู่ในแถวหรือคอลัมน์เดิมที่มีอยู่แถวหรือคอลัมน์ใหม่หรือไม่อย่างไร ซึ่งเลือกได้ดังนี้



ซ่อนหรือแสดงข้อมูล

ถ้าไม่ต้องการแสดงแถวหรือคอลัมน์ใดก็สามารถซ่อนไว้ก่อนได้ เมื่อจะใช้ค่อยส่งแสดง เช่น ในเวิร์กชีตที่มีข้อมูลที่เป็นความลับและไม่เป็นความลับ ถ้าจะพิมพ์รายงานเฉพาะส่วนที่ไม่เป็นความลับ ก็ให้ซ่อนแถวหรือคอลัมน์ที่เป็นข้อมูลลับไว้ก่อนแล้วค่อยพิมพ์ เมื่อพิมพ์เสร็จจึงค่อยแสดงแถวหรือคอลัมน์เหล่านั้นกลับคืนมาได้

ซ่อนแถว



ซ่อนคอลัมน์

คลิกเลือกคอลัมน์ทั้งหมดที่จะซ่อน แล้วเลือกคำสั่ง Hide (ซ่อน) ดังนี้



แสดงข้อมูลที่ซ่อน

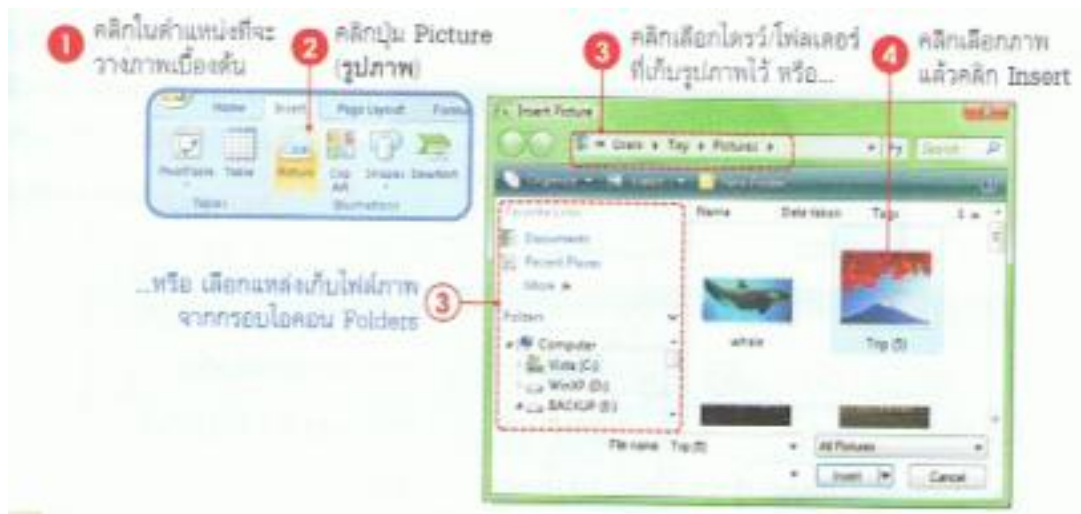
หากต้องการแสดงข้อมูลกลับมาเหมือนเดิม ให้เลือกแถวหรือคอลัมน์ที่ซ่อนอยู่ เช่น ถ้าซ่อนแถวที่ 3 ถึง 8 ไว้ ให้เลือกแถวที่ 2 ถึง 9 แล้วคลิกขวา เลือกคำสั่ง Unhide (ยกเลิกการซ่อน) แถวที่ซ่อนไว้ก็จะแสดงผลขึ้นมาเหมือนเดิม



- หากภายในเวิร์กชีตเดียวกันนั้นได้ซ่อนแถวหรือคอลัมน์ไว้หลายที่ แล้วต้องการให้แสดงข้อมูลทั้งหมดในคราวเดียวกัน ทำได้โดยคลิกมุมบนซ้ายสุดของเวิร์กชีต เพื่อเลือกทั้งเวิร์กชีต แล้วคลิกขวาเลือกคำสั่ง Unhide คอลัมน์และแถวที่ซ่อนไว้ทุกจุดจะแสดงผลให้เห็น
- การยกเลิกการซ่อนคอลัมน์หรือแถว ทำได้ง่ายๆอีกวิธีหนึ่งโดยการคลิกลากคลุมบริเวณคอลัมน์หรือแถวที่ซ่อนไว้ และเลื่อนเมาส์ไปที่เส้นแบ่งแถวหรือคอลัมน์ แล้วดับเบิลคลิก ก็จะยกเลิกการซ่อนได้

แทรกไฟล์รูปภาพ

การนำไฟล์รูปภาพที่มีอยู่แล้วภายในเครื่องมาใส่ลงเวิร์กชีตโดยคลิกปุ่ม Picture (รูปภาพ) บนแท็บ Insert (แทรก) แล้วเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการมาจัดวางลงในเอกสารได้ตามต้องการดังนี้

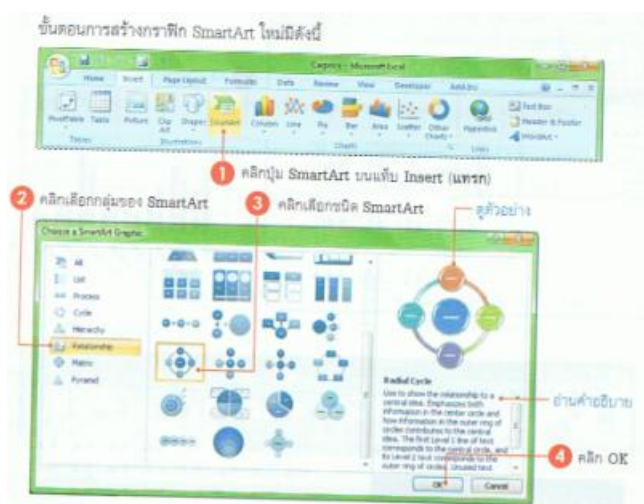


การสร้าง SmartArt

การที่เริ่มลงมือสร้าง SmartArt คุณอาจจะเรียบเรียงแนวคิดก่อนว่าต้องการนำเสนอข้อมูลของ SmartArt ในลักษณะใด เพื่อจะได้ชนิดของ SmartArt ได้ตรงตามเป้าหมาย เช่น ต้องการนำเสนอแนวคิดที่เกี่ยวข้องกันทั้ง 3 ส่วน ก็อาจจะเลือก SmartArt แบบวงกลม (Cycle) หรือต้องการสร้างลำดับการทำงานที่เป็นขั้นตอนก็อาจเลือกเป็นแบบกระบวนการ (Process) เป็นต้น ซึ่งจะแบ่งชนิดของ SmartArt ได้หลายกลุ่มดังนี้

ขั้นตอนการสร้าง SmartArt

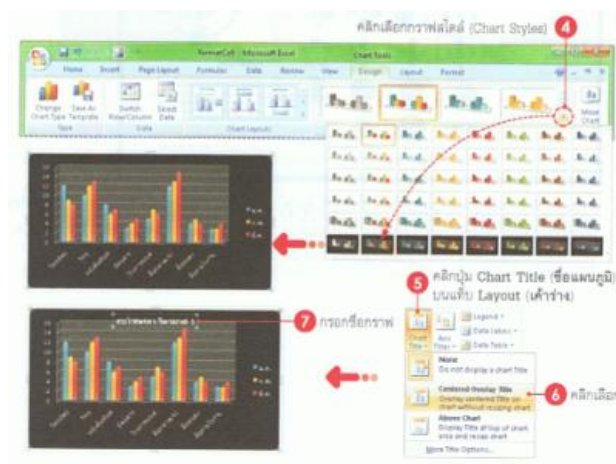
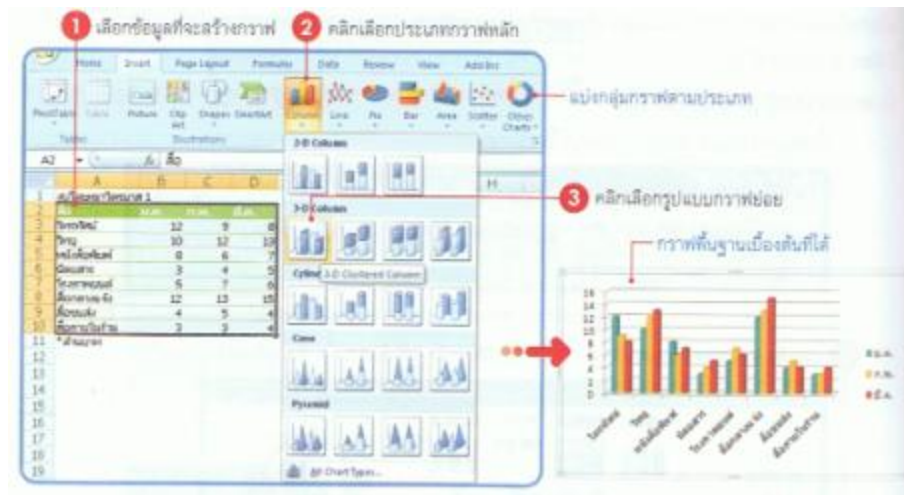
ขั้นตอนการสร้าง SmartArt ใหม่มีดังนี้



- สีของกราฟิก SmartArt พื้นฐานที่ได้จะขึ้นอยู่กับชุดรูปแบบโครงร่างสีของ Theme (ชุดรูปแบบ) ที่คุณเลือกใช้กับเอกสารในขณะนั้น ซึ่งอาจจะไม่เหมือนกับภาพตัวอย่างด้านบน แต่คุณสามารถเปลี่ยนชุดรูปแบบสีภายหลังเองได้ (แท็บ Page และ Layout และเลือก Colors (สีของชุดรูปแบบ))

เริ่มสร้างกราฟอย่างง่าย

ก่อนการสร้างกราฟนั้นคุณจะต้องมีข้อมูลบนเวิร์กชีตที่พร้อมนำมาใช้อ้างอิง และวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้งาน เพื่อจะได้ตัดสินใจเลือกประเภทของกราฟ เช่น ต้องการเปรียบเทียบข้อมูลก็อาจเลือกใช้กราฟแท่งแบบ Column หรือ Nar เป็นต้น

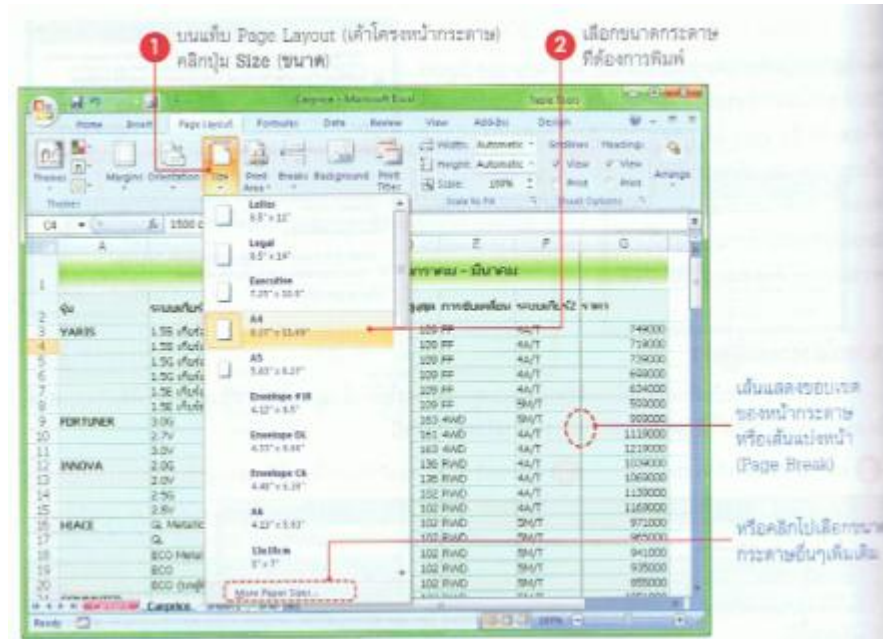


กำหนดรายละเอียดการพิมพ์ (Page Setup)

อันดับแรกที่ต้องทำก่อนพิมพ์เวิร์กชีต คือการกำหนดรายละเอียดการพิมพ์ เช่น ขนาดกระดาษ เลือกทิศทางการพิมพ์ กำหนดพื้นที่พิมพ์งาน เป็นต้น เพื่อให้ได้ผลลัพธ์บนกระดาษที่ครบถ้วน ไม่ตกหล่นและเรียบร้อย

กำหนดขนาดกระดาษ (Size)

โดยปกติขนาดของกระดาษที่ใช้พิมพ์งาน ที่ถูกกำหนดเป็นค่ามาตรฐานคือขนาด A4 แต่คุณสามารถเลือกขนาดอื่นๆ ได้ เช่น ขอบจดหมาย หรือพิมพ์กระดาษขนาดใหญ่ A3 เป็นต้น แต่ทั้งนี้ดังเลือกขนาดจะขึ้นอยู่กับเครื่องพิมพ์ที่คุณเชื่อมต่อและติดตั้งเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณด้วยว่าจะสนับสนุนกระดาษขนาดใดบ้างสำหรับการเปลี่ยนแปลงขนาดทำได้ดังนี้



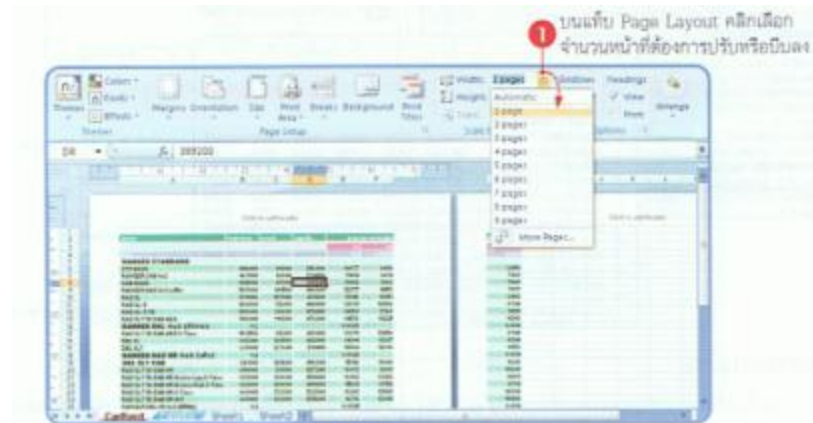
- เมื่อเลือกขนาดกระดาษแล้ว โปรแกรมจะแสดงเส้นแบ่งหน้ากระดาษให้เห็นของเขตเวิร์กชีตเมื่อพิมพ์ลงบนกระดาษ (เส้นประ)

กำหนดระยะของกระดาษ (Margins)

ระยะขอบกระดาษหรือ Margin คือการเว้นขอบกระดาษแต่ละด้านไว้ โดยปกติโปรแกรมจะตั้งค่าให้อัตโนมัติตามค่ามาตรฐานการพิมพ์ แต่บางครั้งคุณต้องการเลือกหรือตั้งค่าเองใหม่เพื่อให้เหมาะสมกับการพิมพ์ได้ เช่น ขยายพื้นที่การพิมพ์ออกแล้วลดระยะขอบให้เหลือน้อยที่สุด เป็นต้น โปรแกรมจะมีตัวเลือกระยะขอบให้อยู่ 3 แบบ ที่สามารถนำมาใช้งานได้ตามที่ดังนี้

กำหนดพื้นที่พิมพ์งาน

ตามปกติเมื่อสั่งพิมพ์โปรแกรมจะพิมพ์ข้อมูลที่มีอยู่บนเวิร์กชีต แต่บางครั้งคุณอาจต้องการพิมพ์ข้อมูลเฉพาะบางส่วน ก็สามารถเลือกพื้นที่ได้ตามต้องการดังนี้



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

สั่งพิมพ์เวิร์คชีต

หลังจากกำหนดรายละเอียดการพิมพ์ต่างๆ และดูตัวอย่างก่อนพิมพ์แล้ว ถ้าต้องการพิมพ์เวิร์คชีตก็สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม Print บนโต๊ะเลือกปุ่ม Page Setup หรือ Print Preview หรืออาจจะสั่งพิมพ์โดยกดปุ่ม Office Button ตามด้วย Print แล้วสั่ง Print ดังนี้



สั่งพิมพ์หลายเวิร์คชีต

ถ้าต้องการพิมพ์หลายๆเวิร์คชีตในครั้งเดียวกัน จะต้องกำหนดรายละเอียดในการพิมพ์ในแต่ละเวิร์คชีตให้เรียนร้อยเสียก่อน เช่น กำหนดพื้นที่พิมพ์ ระยะขอบกระดาษ เป็นต้น จากนั้นให้เลือกเวิร์คชีตที่ต้องการโดยคลิกชีตแท็บแรก แล้วกดคีย์ Shift เลือกชีตสุดท้ายเพื่อเลือกหลายๆชีตติดกัน หรือกดคีย์ Ctrl ค้างแล้วเลือกชีตอื่นๆที่อย่าไม่ติดกัน หรือชีตเว้นชีต ดังนี้



- สั่งพิมพ์ทั้งเวิร์คบุ๊ก คุณสามารถสั่งพิมพ์งานที่มีในทุกๆเวิร์คบุ๊กได้ โดยโปรแกรมจะเริ่มพิมพ์งานในเวิร์กชีตแรกไปจนถึงเวิร์กชีตสุดท้ายจนหมด ได้

โครงสร้างของสูตรคำนวณ

สูตรคำนวณ (Format) ใน Excel จะขึ้นต้นด้วยเครื่องหมาย = (เท่ากับ) ตามด้วยตัวแปร (หรือมากกว่า) ซึ่งแต่ละตัวจะถูกคั่นกลางด้วยตัวดำเนินการ (Operator) ตัวแปรนั้นอาจเป็นค่าคงที่ ข้อความ ตำแหน่งเซลล์ ชื่อเซลล์ หรือฟังก์ชันก็ได้ โดยใช้ตัวดำเนินการมาประมวลผลให้ได้ผลลัพธ์เซลล์ที่เลือกไว้ มีรูปแบบสูตรดังนี้

สูตรคำนวณ	ตัวแปร	ตัวดำเนินการ
=A4+B4-D4	เซลล์ A4, B4 และ D4	เครื่องหมาย + และ -
=B2*15/100	เซลล์ B2, เลข 15 และ 100	เครื่องหมาย * และ /
=M5:M8	เซลล์ M5 ถึง M8	เครื่องหมาย :
= "ราคา" & "สินค้าแผนกกีฬา"	ข้อความ "ราคา" และ "สินค้าแผนกกีฬา"	เครื่องหมาย &
=D1<D2	เซลล์ D1 และ D2	เครื่องหมาย <

ตัวดำเนินการ (Operator)

ตัวดำเนินการใน Excel แบ่งออกเป็น 4 กลุ่มดังนี้

ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์ (Arithmetic Operator)

ใช้คำนวณหาผลลัพธ์ทางคณิตศาสตร์ เรียกว่า “เครื่องหมายคำนวณ” เช่น บวก ลบ คูณ หาร และ ยกกำลัง ซึ่งตัวแปรที่ใช้กับตัวดำเนินการนี้ต้องเป็นข้อมูลตัวเลขเท่านั้น และผลลัพธ์ที่ได้ก็เป็นตัวเลขเช่นกัน

ตัวดำเนินการ	ตัวอย่างสูตร	ผลลัพธ์
+ (บวก)	=230+70 =A7+5	300 นำค่าในเซลล์ A7 ไปบวกกับ 5
- (ลบ)	=64-69 =18-K12	-5 นำเลข 18 ไปลบออกจากค่าในเซลล์ K12
* (คูณ)	=25*-0.5 =B5*L5	-12.5 นำค่าในเซลล์ B5 ไปคูณกับค่าในเซลล์ L5
/ (หาร)	=49/7 หรือ =1 1/2	7 หรือ 1.5
% (เปอร์เซ็นต์)	=20% หรือ =100%	0.20 หรือ 1
^ (ยกกำลัง)	=2^10 หรือ =D5^0	1024 หรือ 1

ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ (Comparison Operator)

เป็นตัวนำเนินการที่ใช้เปรียบเทียบข้อมูลเช่น =, <, >, เป็นต้น โดยแปรผลในเชิงตรรกะ คือ จริง หรือ เท็จ

ตัวดำเนินการ	ตัวอย่างสูตร	ผลลัพธ์
< (น้อยกว่า)	=15<20 =14<9<1	TRUE FALSE
<= (น้อยกว่าหรือเท่ากับ)	=23<= B2	ถ้าข้อมูลในเซลล์ B2 มีค่าตั้งแต่ 23 ขึ้นไปจะได้ TRUE

ตัวดำเนินการ	ตัวอย่างสูตร	ผลลัพธ์
> (มากกว่า)	=E8>D8	ถ้าข้อมูลในเซลล์ E8 มากกว่า D8 ได้ผลลัพธ์เป็น TRUE
>= (มากกว่าหรือเท่ากับ)	=0>=C5	ถ้าข้อมูลในเซลล์ C5 มีค่าเป็นศูนย์หรือคิดลบจะได้ TRUE
= (เท่ากับ)	=C2=-16	ถ้าข้อมูลในเซลล์ C2 มีค่าเป็น -16 จะได้ TRUE
<> (ไม่เท่ากับ)	=B5<>D5	ถ้าข้อมูลในเซลล์ B5 มีค่าเท่ากับ D5 จะได้ FALSE

ตัวดำเนินการข้อความ (Text Operator)

ใช้เชื่อมข้อความเข้าด้วยกันด้วยเครื่องหมาย & โดยแต่ละข้อความจะต้องอยู่ภายใต้ “” เสมอ

ตัวดำเนินการ	ตัวอย่างสูตร	ผลลัพธ์
&	=“รหัส”&“สมาชิก” =“ชื่อ” - “&”นามสกุล”	ได้คำว่า “รหัสสมาชิก” ได้คำว่า “ชื่อ - นามสกุล”

ตัวดำเนินการอ้างอิง (Reference Operator)

ใช้ในการอ้างอิงตำแหน่งเซลล์บนเวิร์กชีต โดยใช้เครื่องหมาย , (Comma), : (Colon) หรือเว้นวรรค (Space) ในการอ้างอิงกลุ่มเซลล์บนเวิร์กชีต

- : (Colon) ใช้อ้างอิงตำแหน่งเซลล์จากตำแหน่งแรกไปจนถึงตำแหน่งเซลล์สุดท้ายต่อเนื่องกัน
- , (Comma) ใช้อ้างอิงช่วงเซลล์ทั้งหมดที่อ้างอิง เช่น B2:B5 เป็นต้น
- (Space) ผสมใช้, อนุญาตให้เซลล์ที่ซ้ำกันในช่วงที่ระบุ

ตัวดำเนินการ	ตัวอย่างสูตร	ผลลัพธ์
: (colon)	=SUM(B2:B5)	ได้ผลรวมจากการบวกข้อมูลตัวเลขในเซลล์ B2, B3, B4 และ B5
, (comma)	=SUM(B2:B5,D2:D5)	นำข้อมูลทุกเซลล์ในช่วง B2 ถึง B5 ไปบวกกับทุกเซลล์ในช่วง D2 ถึง D5
เว้นวรรค (Space)	=SUM(B2:D4 C3:E5)	นำข้อมูลที่ซ้ำช่วง B2 ถึง D4 และ C3 ถึง E5 มาบวกกัน (คือ C3, C4, D3, D4)

ระดับความสำคัญของ Operator

ตัวดำเนินการต่าง ๆ นั้นมีลำดับความสำคัญต่างกัน ซึ่งโปรแกรมจะประมวลผลจากระดับที่สูงไปยังระดับที่รองลงมา หากภายในสูตรเดียวกันนั้นที่ตัวดำเนินการที่มีระดับความสำคัญเท่าๆ กันก็จะคำนวณจากซ้ายไปขวาจนครบ

ลำดับ	ตัวดำเนินการ	หมายเหตุ
1	-	เครื่องหมายลบที่แสดงค่าติดลบของตัวเลข เช่น -5
2	%	เปอร์เซ็นต์ เช่น 30% จะแปลงค่าเป็น 0.3 ก่อนแล้วจึงคำนวณค่าอื่นๆตามลำดับ
3	^	ยกกำลัง เช่น 2^10
4	* และ /	คูณ และ หาร
5	+ และ -	บวก และ ลบ
6	&	นำข้อความตั้งแต่สองข้อความขึ้นไปมาเชื่อมต่อกันเป็นข้อความเดียว
7	=, <, >, <=, >= และ <>	ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ

การใช้วงเล็บ

หากเราใช้สูตร $=5 + 10 * 3$ Excel จะทำการคำนวณการคูณก่อนเสร็จแล้วจะบวกทีหลัง โดยจะนำ 10 ไปคูณ 3 แล้วค่อยนำผลลัพธ์มาบวกกับ 5 ก็จะได้ค่า 35 หากต้องการเปลี่ยนแปลงลำดับของการคำนวณ เช่น ให้เอา $5 + 10$ ก่อน แล้วค่อยนำมาคูณ 3 ให้ใส่วงเล็บครอบส่วนของสูตรที่จะนำไปคำนวณเป็นลำดับแรก เช่น $=(5+10)*3$ ก็จะได้ผลลัพธ์ 45

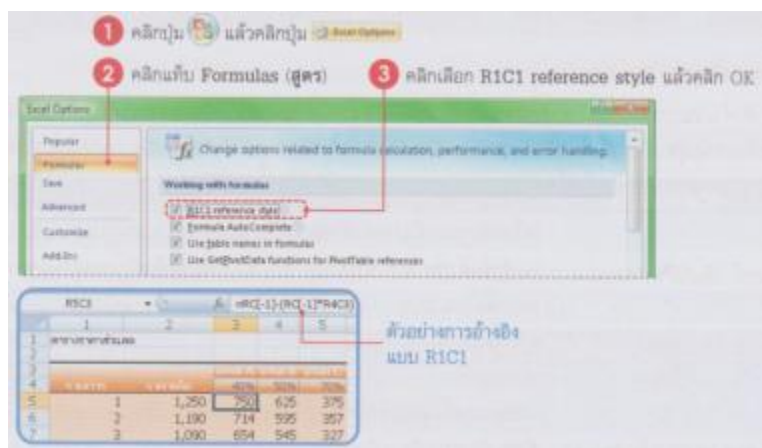
การอ้างอิงเซลล์ในสูตร

การแสดงตำแหน่งของเซลล์บนเวิร์กชีตจะดูจากตำแหน่งคอลัมน์และแถวของเซลล์นั้นๆ ซึ่งวิธีเรียกได้ 2 แบบ ดังนี้

- แบบ A1 เรียกจากชื่อคอลัมน์ตามด้วยหมายเลขแถว ยกตัวอย่างเช่น D3 คือ ตำแหน่งเซลล์ที่อยู่ในคอลัมน์ D แถวที่ 3 เป็นต้น ค่าเริ่มต้นของโปรแกรมจะแสดงตำแหน่งในลักษณะนี้
- แบบที่ R1C1 จะแสดงตำแหน่งเซลล์เป็นหมายเลขแถวตามด้วยเซลล์เลขคอลัมน์ เช่น R5C3 คือ ตำแหน่งเซลล์ที่อยู่บนแถวที่ 5 คอลัมน์ที่ 3

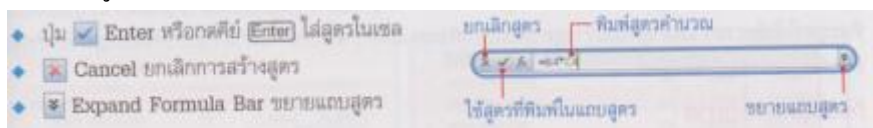


ตามปกติค่าเริ่มต้นของโปรแกรมจะแสดงตำแหน่งเซลล์แบบ A1 หากต้องการเปลี่ยนให้โปรแกรมแสดงตำแหน่ง R1C1 ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้



การสร้างสูตรคำนวณ

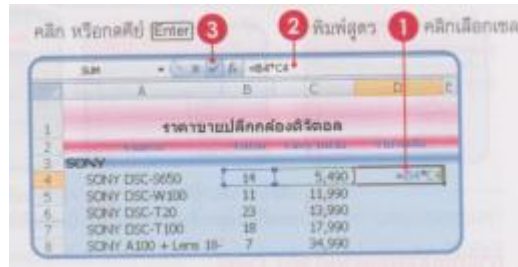
การใส่สูตรคำนวณลงในเซลล์นั้นทำได้โดยคลิกที่เซลล์ที่ต้องการ แล้วพิมพ์สูตรลงในเซลล์โดยตรงหรือพิมพ์ลงบนแถบสูตร (Formula Bar) ซึ่งมีการใช้งานดังนี้



พิมพ์สูตรคำนวณ

สูตรคำนวณใน Excel นั้นจะต้องเริ่มด้วยเครื่องหมาย = (เท่ากับ) เสมอ ซึ่งมีวิธีการคำนวณดังนี้

1. คลิกเลือกเซลล์ที่จะใส่สูตร
2. พิมพ์ = (เท่ากับ) ตามด้วยสูตรคำนวณลงในเซลล์ หรือแถบสูตรก็ได้ เช่น B4*C4
3. คลิกปุ่ม Enter หากจะพิมพ์สูตรใหม่ให้คลิกปุ่ม Cancel หรือกดคีย์ Esc เพื่อยกเลิก



เลือกเซลล์คำนวณด้วยเมาส์

นอกจากการพิมพ์ตำแหน่งเซลล์อ้างอิงลงในเซลล์สูตรโดยตรงแล้ว คุณสามารถใช้เมาส์คลิกเลือกเซลล์อ้างอิงแทนได้เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่แม่นยำและรวดเร็วโดยไม่ต้องพิมพ์ชื่อเซลล์ ทำได้ดังนี้



แก้ไขสูตรคำนวณ

การแก้ไขสูตรคำนวณที่พิมพ์ไปแล้วในเซลล์ใดๆ ก็ตามเวิร์กชีต ทำได้ตามข้อใดข้อหนึ่งดังนี้



การก๊อปปี้สูตร

ข้อดีของการอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ในสูตรคำนวณ นอกจากความถูกต้องแล้ว สิ่งที่สำคัญต่อมา คือ ในกรณี que เซลล์อื่นที่อยู่ต่อเนื่องต้องสร้างสูตรคำนวณในลักษณะหรือรูปแบบเดียวกัน เราไม่จำเป็นต้องสร้างทีละสูตรให้เสียเวลา แต่สามารถสร้างสูตรต้นฉบับเพียงเซลล์เดียว จากนั้นก็ใช้คำสั่งก๊อปปี้คัดลอกสูตรไปยังเซลล์อื่นๆ ที่ใช้สูตรเหมือนกันได้ดังนี้

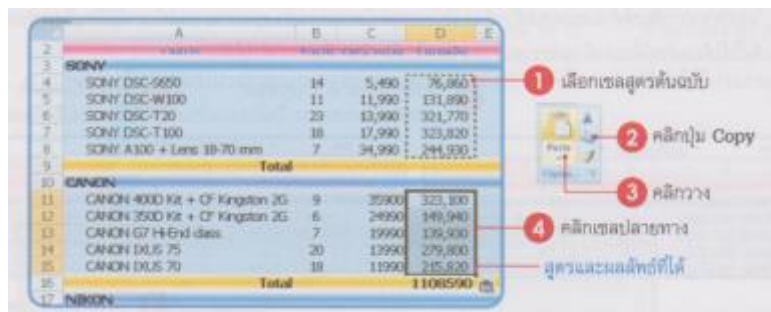
ก๊อปปี้สูตรด้วยเมาส์

การก๊อปปี้สูตรด้วยวิธีนี้จะเหมาะสำหรับก๊อปปี้สูตรในเซลล์ไปยังเซลล์ที่อยู่ติดกันทั้งสี่ด้านคือ บน ล่าง ซ้าย และ ขวา โดยคลิกลากเมาส์ไปตามทางของเซลล์ผลลัพธ์ได้ดังนี้



การก๊อปปี้สูตรด้วยคำสั่ง Copy

การก๊อปปี้สูตรด้วยวิธีนี้จะเหมาะสำหรับเซลล์ผลลัพธ์ไม่ได้ยึดติดกับเซลล์ต้นฉบับ



ก๊อปปี้สูตรด้วยแป้นพิมพ์

คุณสามารถก๊อปปี้สูตรที่อยู่ติดกับแบบง่ายอย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องใช้คำสั่งอะไรดังนี้



ก๊อปปี้ข้ามเวิร์กชีต

นอกจากการก๊อปปี้สูตรไปวางในพื้นที่ติดกันและพื้นที่ห่างไกลกันภายในเวิร์กชีตเดียวกันแล้ว คุณยังสามารถก๊อปปี้สูตรจากเวิร์กชีตหนึ่งได้ โดยใช้วิธีก๊อปปี้ข้ามเวิร์กชีต ซึ่งจะใช้คำสั่ง Copy และ paste เข้ามาช่วงก๊อปปี้สูตร ทำได้ดังนี้

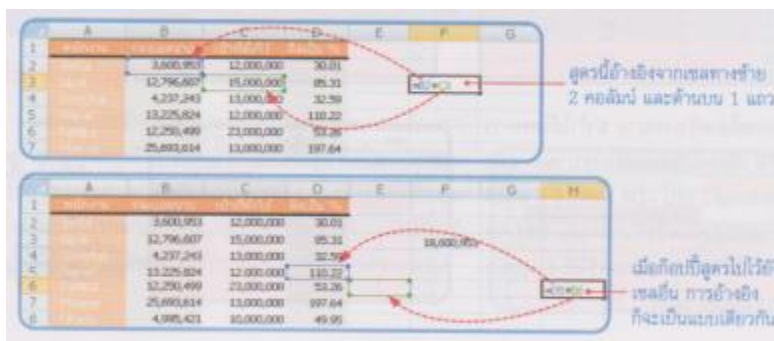


การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์

ตามหัวข้อการสร้างสูตรคำนวณพื้นฐานที่ผ่านมา เราได้สร้างสูตรวิธีการอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ตามค่ามาตรฐานของโปรแกรม ด้วยการคลิกตำแหน่งเซลล์หรือใช้เมาส์คลิกเลือก ก็จะได้ตำแหน่งเซลล์อ้างอิงแบบสัมพัทธ์ เช่น $=C3 * D3$ แต่ Excel จะมีรูปแบบการอ้างอิงตำแหน่งแบบอื่นด้วย ซึ่งจะแยกได้ดังต่อไปนี้

รูปแบบการอ้างอิงเซลล์

- อ้างอิงเซลล์แลตสัมพัทธ์ ใช้เมื่อจะให้เซลล์ที่เก็บสูตรสัมพัทธ์กับตำแหน่งเซลล์ที่ถูกอ้างอิง เมื่อเซลล์นั้นถูกคัดลอกหรือย้ายไปอยู่มนตำแหน่งอื่น ตำแหน่งเซลล์ก็จะเปลี่ยนตามโดยอัตโนมัติ
- อ้างอิงเซลล์แบบสัมบูรณ์ ใช้ในกรณีที่ตำแหน่งเซลล์อยู่คงที่ไม่เปลี่ยนแปลง เมื่อเซลล์นั้นถูกคัดลอกหรือย้ายไปอยู่ในตำแหน่งอื่น ชื่อเซลล์ที่อ้างจะเหมือนเดิม
- อ้างอิงผสม เป็นการผสมระหว่างการอ้างอิงแบบสัมพัทธ์และสัมบูรณ์ใช้ในกรณีที่ต้องการให้ตำแหน่งเซลล์เปลี่ยนบ้างหรือคงที่บ้าง



ชื่อแบบนี้ถ้าจะอ้างโดยเทียบจากเซลล์อื่นผลที่ได้จะเปลี่ยนไปตามตำแหน่งที่ถูกอ้างถึง เมื่อย้ายหรือคัดลอกเซลล์ที่อ้างตำแหน่งอื่น เช่น เซลล์ F3 มีสูตรว่า $=B2 + C3$ เมื่อก๊อปปี้ไปที่เซลล์ H6 สูตรจะถูกเปลี่ยนเป็น $=D5 + E6$

เซลล์ที่ถูกอ้างอิง	เมื่ออ้างจากเซลล์	จะหมายถึง
B3	C3	เซลล์ที่อยู่ถัดไปทางซ้าย 1 คอลัมน์
B3	F1	เซลล์ที่อยู่ถัดไปทางซ้าย 4 คอลัมน์และถัดลงไปยังแถว 2 แถว
F2:F5	F9	เซลล์ 4 เซลล์ที่อยู่ถัดขึ้นไปยังด้านบนในคอลัมน์เดียวกัน
A1:B3	C3	เซลล์ 4 เซลล์ที่อยู่ถัดไปทางซ้าย 1 คอลัมน์ แต่อยู่ในแถวเดียวกัน

การใช้ค่าคงที่ในสูตร

นอกจากจะอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ในการคำนวณแล้ว เรายังอ้างอิงค่าคงที่แบบตัวอักษรเข้ามาคำนวณในสูตรได้โดยตรง เช่น $=C5 - 100$ โดยนำค่าในเซลล์ C5 มาลบกับคงที่ 100 เป็นต้น การอ้างอิงแบบนี้จะเหมาะกับข้อมูลที่ไม่ค่อยได้ใช้งาน และที่ไม่ได้เก็บในเซลล์ไว้ก่อน ผลลัพธ์จะเปลี่ยนเมื่อคุณแก้ไขสูตรด้วยตนเอง

	C	D	E	F
4	40%	50%	60%	70% (รวมเฉลี่ย)
5	500	625	875	=C5-D5
6	475	595	833	
7	450	565	763	
8	325	405	693	

เครื่องมือสร้างและจัดการกับสูตรคำนวณ

ใน Excel 2007 ได้รวมเครื่องมือสำหรับสร้าง แก้ไข และตรวจสอบสูตรไว้ใน Ribbon ชื่อ Format ให้คุณได้เลือกแทรกฟังก์ชันในกลุ่มต่างๆ ใช้กำหนดและเรียกใช้ชื่อเซลล์ และค่าที่ตรวจสอบหรือติดตามสูตรคำนวณได้ ดังภาพ ส่วนหน้าที่การใช้งานจะขออธิบายไว้ในรายละเอียดของหัวข้อต่างๆ



ย่อ-ขยายแถวสูตร

เมื่อพิมพ์สูตรคำนวณลงบนเซลล์ สูตรนั้นก็จะปรากฏบนแถบสูตรด้วย ซึ่งบางครั้งอาจมีความยาวมากทำให้ไม่เห็นสูตรทั้งหมดในบรรทัดเดียว ก็ปรับขนาดของสูตรได้ดังภาพ



ดูผลคำนวณอัตโนมัติ

คุณสามารถจะหาผลรวมของตัวเลขในเซลล์ที่กำลังเลือกได้ โดยไม่ต้องสร้างสูตรคำนวณแต่อย่างใด โดยผลลัพธ์จากแถบสถานะ ของหน้าต่างเวิร์กบุ๊ก ด้วยการคลิกลากเมาส์คลุมที่ต้องการคำนวณอัตโนมัติ จากนั้นดูค่าที่แถบสถานะด้านล่างได้ทันที และสามารถเลือกรูปแบบการคำนวณได้หลายแบบดังนี้



ผลการคำนวณบนแถบสถานะจะมีให้เลือกหลายแบบ ซึ่งคุณสามารถเลือกให้แสดงผลตามฟังก์ชัน (สูตรการคำนวณสำเร็จรูป) การคำนวณแบบต่างๆ ได้ดังนี้

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



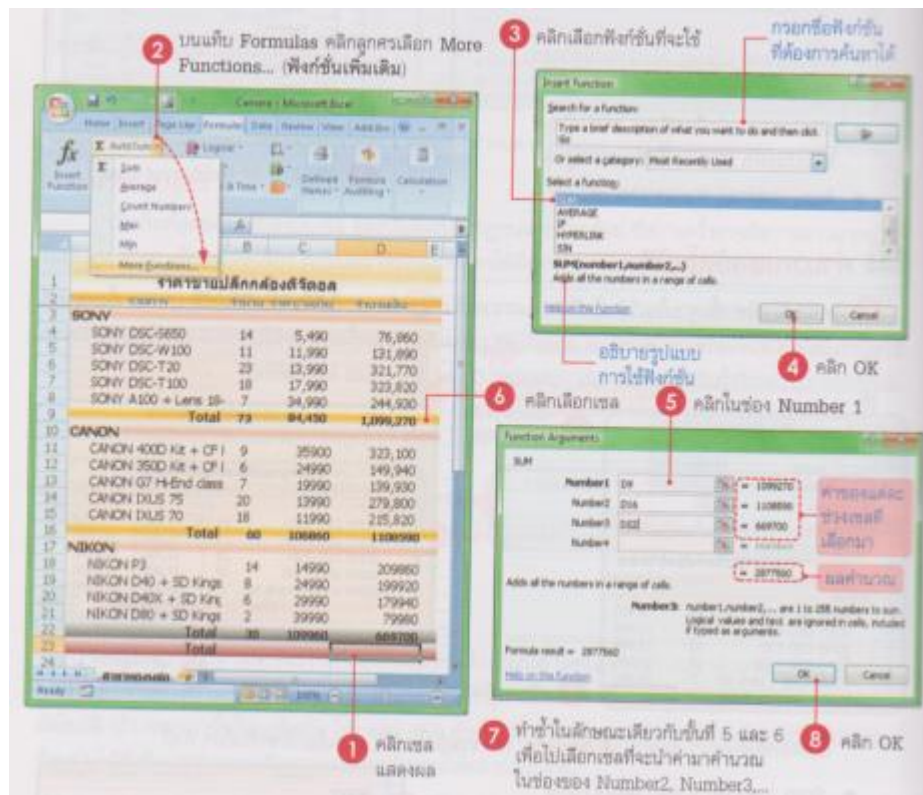
คำนวณผลอัตโนมัติ

การคำนวณค่าพื้นฐานในเวิร์กบุ๊กที่ง่ายและรวดเร็วที่สุด คือ การใช้ฟังก์ชัน อัตโนมัติทั้งหลายที่โปรแกรมมีให้ ซึ่งในเวอร์ชันเก่าๆ จะมีแค่ AutoSum อย่างเดียว และตั้งแต่เวอร์ชัน 2003 เป็นต้นมา สามารถเลือกคำนวณผลอัตโนมัติแบบอื่นๆ เช่น Average, Count, Max, Min ได้ดังนี้



เลือกพื้นที่คำนวณเอง

เมื่อเราใช้คำสั่งกลุ่ม Auto เพื่อคำนวณค่าต่าง ๆ นั้น โดยมาตรฐาน โปรแกรมจะมากำหนดที่อยู่ใกล้เคียงกับตำแหน่งผลลัพธ์มาคำนวณ โดยจะมองไปที่กลุ่มเซลล์ที่มีตัวเลขทางด้านซ้ายและกลุ่มเซลล์ที่มีตัวเลขทางด้านบนเสมอเมื่อเจอก็จะนำค่าเหล่านั้นมาคำนวณ แต่บางครั้งก็ไม่ได้ถูกต้องเสมอไป เพราะอาจจะมีข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องหรือมีเซลล์ว่างมารวมอยู่ด้วย ซึ่งคุณสามารถเลือกพื้นที่ของเซลล์ที่นำมาคำนวณได้เองดังนี้



ในขณะที่เปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ Function Arguments อยู่นั้น คุณสามารถเลือกตำแหน่งเซลล์ที่จะนำมาคำนวณได้ง่ายๆ โดยการเลื่อนเมาส์ออกมาคลิกเลือกเซลล์ หรือคลิกลากเลือกหลายๆ เซลล์บนเวิร์กชีต ซึ่งตำแหน่งเซลล์จะไปแสดงที่ช่อง Number ให้โดยอัตโนมัติ

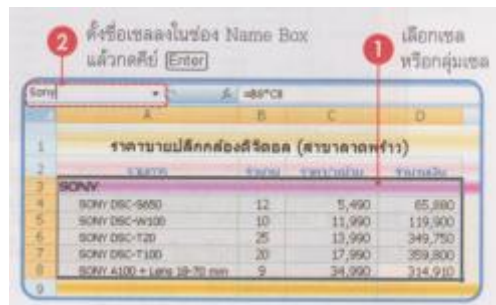
ตั้งชื่อเซลล์และกลุ่มเซลล์

จากการคำนวณที่ผ่านมาเราจะเห็นว่าเราอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ที่นำมาคำนวณด้วยการระบุชื่อเซลล์ เช่น A5, B3 หรือ อ้างอิงแบบ Absolute เช่น $\$B\$3*B4$ เป็นต้น แต่คุณสามารถอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ได้อีกแบบหนึ่งคือการตั้งชื่อให้กับเซลล์ซึ่งอาจจะเป็นหนึ่งหรือหลายเซลล์ได้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการอ้างอิงถึงตำแหน่งเซลล์จำนวนมากในสูตรคำนวณซึ่งอาจทำให้เราสับสนได้ เช่น นำเอาตารางการขายสินค้ายี่ห้อหนึ่งจากเซลล์ A3 ถึง D8 มาตั้งชื่อ “Sony” เมื่อไรก็ตามที่คุณต้องการไปคู่มือสินค้ายี่ห้อนี้ก็สามารส่งให้กระโดดไปยังพื้นที่นี้ได้ทันทีหรือรวมกับเลือกกลุ่มเซลล์ให้ด้วย หรือนำกลุ่มเซลล์ที่เก็บตัวเลขตั้งชื่อว่า “จำนวนเงิน” ก็สามารถนำมาอ้างอิงคำนวณในสูตรผลรวม เช่น $=\text{Sum}(\text{จำนวนเงิน})$ เป็นต้น

ตั้งชื่อเซลล์ง่ายๆด้วย Name Box

Name Box นั้นนอกจากจะใช้แสดงเลือกเซลล์ปลายทางแล้วยังสามารถตั้งชื่อเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ได้จากเครื่องมือนี้ได้อีกด้วย

1. คลิกเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่จะตั้งชื่อ
2. พิมพ์ชื่อลงใน Name Box



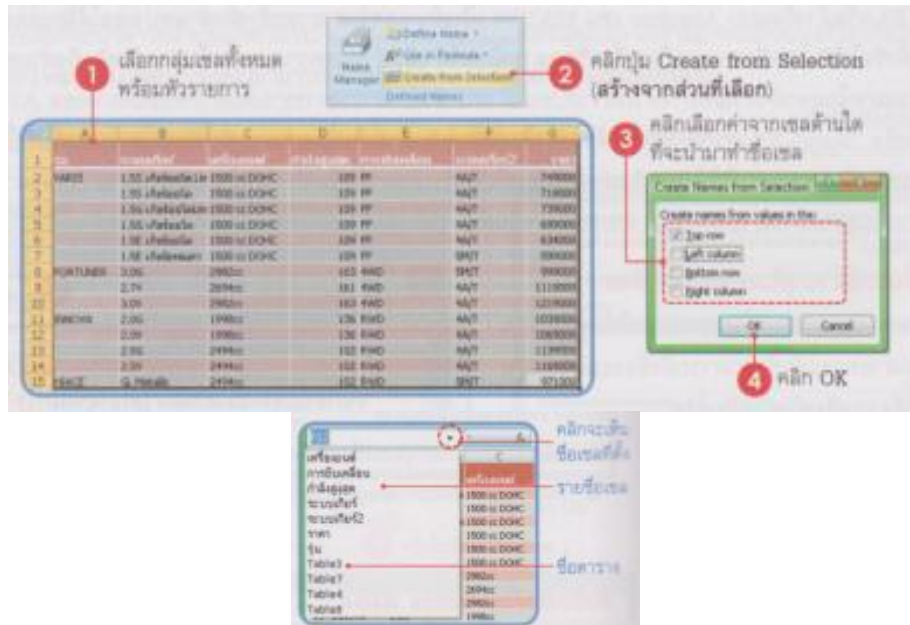
ตั้งชื่อเซลล์ด้วย Define Name

นอกจากการตั้งชื่อในกล่อง Name Box แล้วคุณสามารถตั้งชื่อด้วยคำสั่ง Define Name โดยสามารถเลือกขอบเขตการใช้งานและใส่ข้อคิดเห็นได้ดังนี้



ตั้งชื่อตามหัวคอลัมน์หรือหัวแถว

เป็นการตั้งชื่อเซลล์วิธีหนึ่งที่ทำได้ง่ายๆ คือการนำเอาชื่อหัวรายการในกลุ่มข้อมูลมาตั้งชื่อเซลล์ โดยใช้วิธีเลือกเอาหัวคอลัมน์หรือหัวแถว มาตั้งชื่อเซลล์ให้อัตโนมัติ ดังนี้

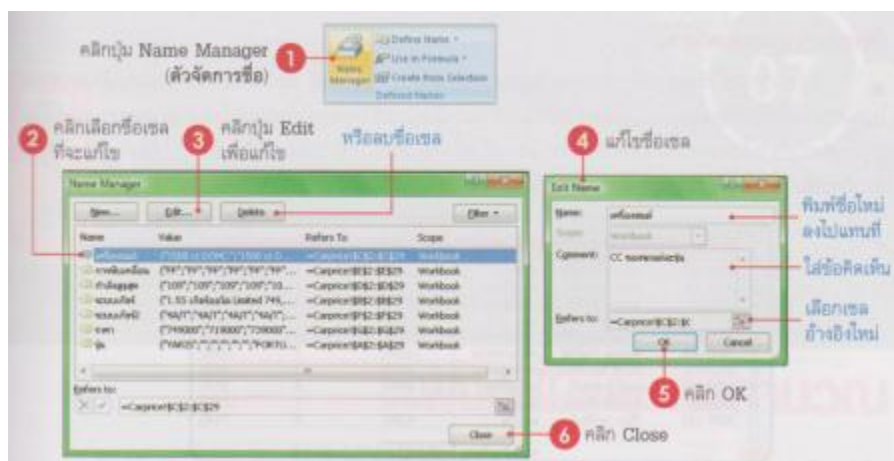


- Top row (แถวด้านบน) ให้ใช้ค่าในแถวบนสุดมาเป็นชื่อเซลล์
- Left column (คอลัมน์ด้านซ้าย) ให้ใช้ค่าของเซลล์ในคอลัมน์ซ้ายสุดเป็นชื่อเซลล์
- Bottom row (แถวด้านล่าง) ให้ใช้ค่าในแถวล่างสุดเป็นชื่อเซลล์
- Right column (คอลัมน์ด้านขวา) ให้ใช้ค่าของเซลล์ในคอลัมน์ขวาสุดเป็นชื่อเซลล์

แก้ไขชื่อเซลล์

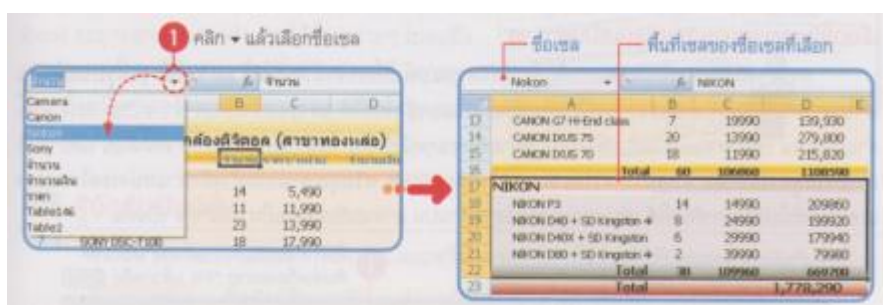
หลังจากตั้งชื่อเซลล์ไปแล้ว คุณจะแก้ไขหรือจัดการกับชื่อเซลล์เหล่านั้นได้ เช่น เปลี่ยนชื่อเซลล์, ลบชื่อเซลล์ หรือเปลี่ยนตำแหน่งเซลล์จากชื่อเซลล์เดิม โดยใช้เครื่องมือ Name Manager (ตัวจัดการชื่อ) ซึ่งมีตัวเลือกดังนี้

- New (สร้าง) ตั้งชื่อเซลล์เพิ่ม
- Edit (แก้ไข) แก้ไขชื่อเซลล์ โดยเปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ Edit Name ขึ้นมา ซึ่งสามารถเปลี่ยนชื่อเซลล์ได้ในช่อง Name: และเปลี่ยนตำแหน่งเซลล์ โดยคลิกปุ่ม เพื่อเลือกเซลล์ใหม่
- Delete (ลบ) ลบชื่อเซลล์ทิ้ง
- Filter (ตัวกรอง) กรองชื่อเซลล์ใน Name Manager ให้แสดงเฉพาะชื่อเซลล์

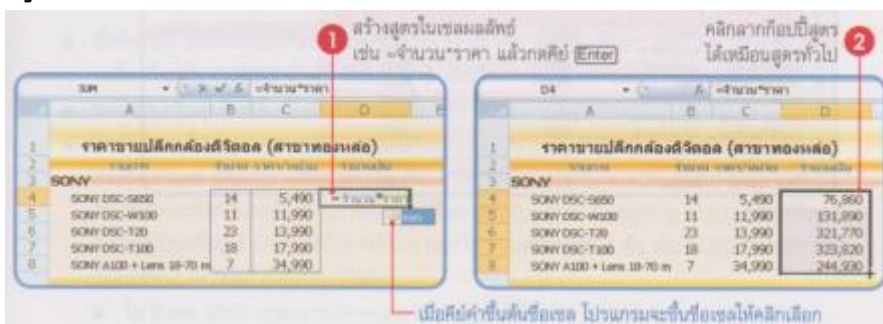


การเรียกใช้ชื่อเซลล์

หลังจากตั้งชื่อเซลล์ไว้แล้ว คุณก็สามารถเรียกใช้ชื่อเซลล์ได้ ซึ่งจะใช้งานได้ 2 กรณีดังนี้
เลือกไปทำงานยังพื้นที่ของชื่อเซลล์



เรียกใช้ชื่อเซลล์ในสูตรคำนวณ



ชื่อเซลล์จากรูปแบบตาราง

นอกจากจะตั้งชื่อเองแล้ว หากคุณต้องการจัดรูปแบบข้อมูลแบบข้อมูลแบบ Format as Table (จัดรูปแบบเป็นตาราง) โปรแกรมจะตั้งชื่อข้อมูลในแต่ละคอลัมน์ให้อัตโนมัติ และเมื่อคุณสร้างสูตรคำนวณแล้ว

ไปคลิกกลุ่มเซลล์ในตารางที่จะให้งานโปรแกรมจะแสดงชื่อตารางตามชื่อกลุ่มเซลล์ เช่น Table3 [เงินเดือน] ให้
อัตโนมัติ หากใส่สูตรก็จะได้เป็น =SUM(Table3[เงินเดือน]) เป็นต้นดังภาพ

1	2	3	4	5	6
เงินเดือน	ชื่อ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	โบนัส	เงินเดือนรวม
2004-110	เมธิษฐา ราชสี	ผู้จัดการ	22000	4	25300
2005-105	เสนา ชินพิลา	รองผู้จัดการ	17000	3	19550
2007-001	นภมล เสงี่ยม	เลขานุการ	8000	1	9400
2003-012	วราพร ศิริวิมล	ช่าง	7500	5	8625
2005-002	วราลีลา มาะณีพิลา	พนักงานขาย	13000	3	14950
2006-003	สมชาย ใจดี	พนักงานขาย	11000	2	11550
2007-002	มนตรี วัฒนศิริ	พนักงานขาย	9000	1	9450
2004-112	กนก ปัทมลา	ช่างเทคนิค	8500	4	9775
2003-107	วิภาส ศิริสุขะ	ช่าง	10500	5	12075
2005-113	พีระ พันธ์	ช่าง	6200	3	7130

- หากคุณไม่ต้องการใช้ชื่อจากตาราง ดังตัวอย่างด้านบนคุณสามารถพิมพ์ชื่อเซลล์ได้ตามปกติ เช่น
=Sum(D2:D11) ได้

เรียกใช้เซลล์จากการจัดรูปแบบเป็นตาราง

การอ้างอิงถึงตำแหน่งเซลล์ภายในพื้นที่ที่จัดรูปแบบเป็นตาราง Format as Table (จัดรูปแบบเป็นตาราง) โดยการคลิกเมาส์เลือกเซลล์ โปรแกรมจะไม่แสดงแสดงชื่อเซลล์ให้ แต่จะแสดงเป็นคำว่า #This Row แทนตำแหน่งเซลล์ เช่น =Table3[#This Row], [เงินเดือน]*5% หรือคุณสามารถอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ลงในตารางแบบทั่วไปด้วยการพิมพ์ได้ เช่น จากสูตรของภาพด้านบน อาจจะเขียนสูตรเป็น =D2*5% เป็นต้น

1	2	3	4	5	6
เงินเดือน	ชื่อ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	โบนัส	เงินเดือนรวม
2004-110	เมธิษฐา ราชสี	ผู้จัดการ	22000	4	25300
2005-105	เสนา ชินพิลา	รองผู้จัดการ	17000	3	19550
2007-001	นภมล เสงี่ยม	เลขานุการ	8000	1	9400
2003-012	วราพร ศิริวิมล	ช่าง	7500	5	8625
2005-002	วราลีลา มาะณีพิลา	พนักงานขาย	13000	3	14950
2006-003	สมชาย ใจดี	พนักงานขาย	11000	2	11550
2007-002	มนตรี วัฒนศิริ	พนักงานขาย	9000	1	9450
2004-112	กนก ปัทมลา	ช่างเทคนิค	8500	4	9775
2003-107	วิภาส ศิริสุขะ	ช่าง	10500	5	12075
2005-113	พีระ พันธ์	ช่าง	6200	3	7130

เอกสารอ้างอิงและเอกสารที่ต้องค้นคว้าเพิ่มเติม

โอกาส เอี่ยมสิริวงศ์. วิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ, กรุงเทพฯ: บริษัทซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด, 2547.
คุณพล กิ่งสุคนธ์. มือใหม่หัดใช้คอมพิวเตอร์ ฉบับ Windows XP. นนทบุรี : บริษัทไอดีชอนโฟลดิสทริบิวเตอร์
เซ็นเตอร์ จำกัด , 2547.

นภัทร รัตนาคินทร์. สูตรเด็ดเคล็ดลับ Windows XP. นนทบุรี : บริษัท ไอดีชอนโฟลดิสทริบิวเตอร์เซ็นเตอร์ จำกัด, 2547.
วศิน เพิ่มทรัพย์ และคณะ. คู่มือ Windows XP ฉบับสมบูรณ์, กรุงเทพฯ: บริษัทโปรวิชั่น จำกัด, 2545.
ชลไฉเวท พิพัฒน์พรณวงศ์. Microsoft Office Word 2003 Step by Step เล่ม1, กรุงเทพฯ: 2547.