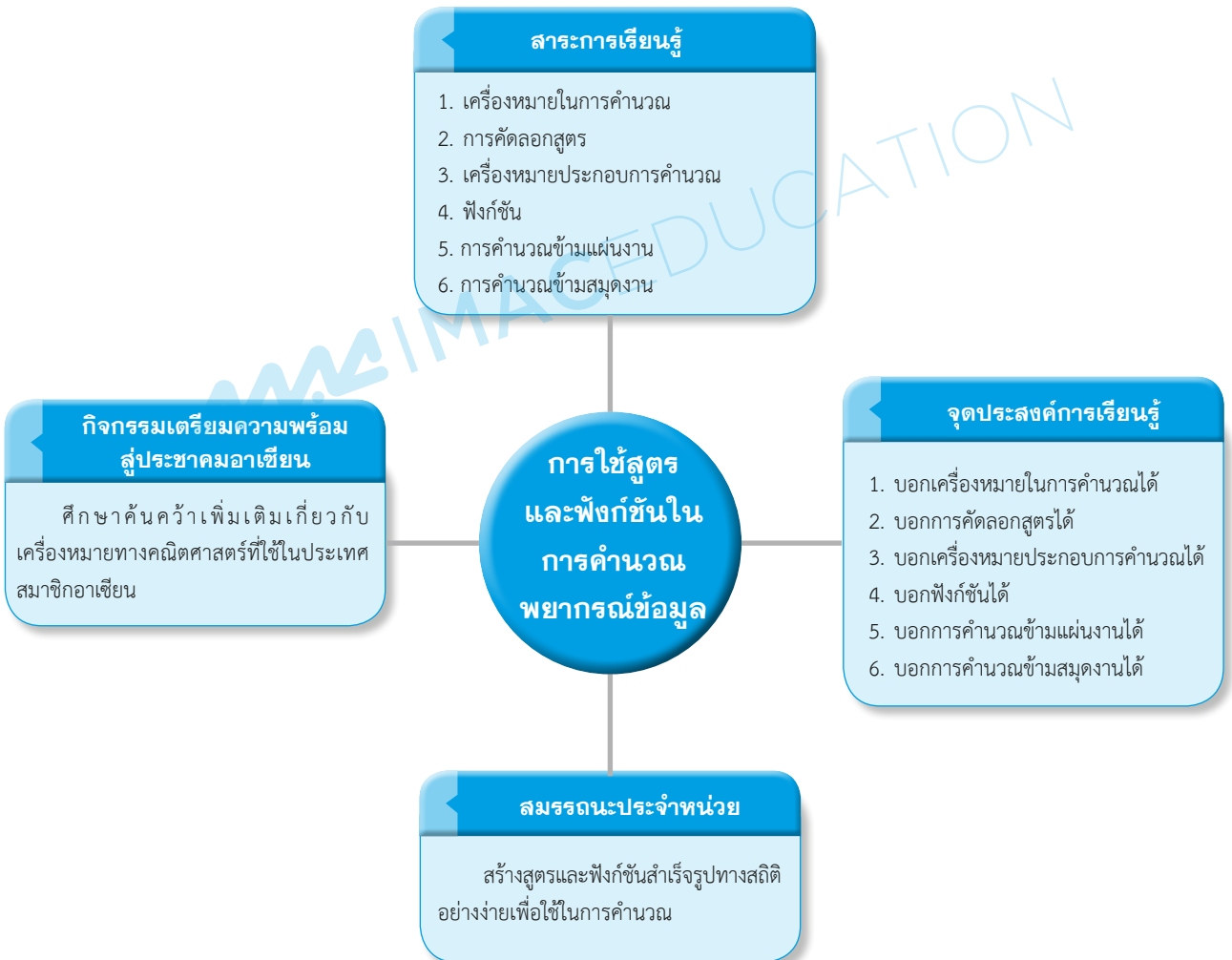


การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ พยากรณ์ข้อมูล



การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ พยากรณ์ข้อมูล

จุดเด่นของโปรแกรมตารางคำนวณ คือ การคำนวณหาผลลัพธ์โดยใช้สูตรในการคำนวณ เช่น จากผู้ใช้ที่สร้างสูตรขึ้นเอง หรือจากสูตรที่โปรแกรมได้จัดเตรียมไว้ให้ โดยใช้รูปแบบของข้อมูลจากการแทนค่าในสูตร และยังมีฟังก์ชันที่ใช้ในการคำนวณการพยากรณ์ข้อมูลให้รู้ถึงแนวโน้มของข้อมูลในแบบต่างๆ ที่สามารถจำลองการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลให้ได้ทราบ

1. เครื่องหมายในการคำนวณ

จุดเด่นของโปรแกรมตารางคำนวณ Excel คือ การคำนวณหาผลลัพธ์จากการใช้สูตรในการคำนวณต่างๆ เช่น การคำนวณหาเงินเดือนคงเหลือของพนักงาน มีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกเลือกเซลล์ G3 ที่ต้องการแสดงผลการคำนวณ
- 2) พิมพ์เครื่องหมาย = ลงในเซลล์
- 3) คลิกอ้างอิงเซลล์ของเงินเดือน E3
- 4) พิมพ์เครื่องหมาย - (ลบ) ประกอบการคำนวณ
- 5) คลิกอ้างอิงเซลล์ของภาษี F3
- 6) กดปุ่ม Enter ในแป้นพิมพ์ หรือคลิก ✓ บนแถบสูตร

รหัส	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	หักภาษี	คงเหลือ
5622041101	นางสาวกนกวรรณ	ทองผ่อง	ผู้จัดการทั่วไป	78,000.00	1,500.00	
5622041102	นางสาวกนกภา			56,400.00	2,100.00	
5622041103	นายชิตเดช			12,000.00	2,500.00	
5622041104	นางสาวกาญจนา	สาระชาติ	เลขานการ	25,000.00	2,000.00	
5622041105	นางสาวกมลรัฐ	ม้วนชานา	พนัก			
5622041106	นายจรเดช	พวงมะปราง	บัญชี			
5622041107	นางสาวจิตดา	แห่งทอง	ประชาสัมพันธ์	14,000.00	3,200.00	
5622041108	นางสาวชลนิษา	ดวงแก้ว	พนักงานขาย	23,000.00	1,200.00	
5622041109	นายชิตพล	แสนยศ	ส่งเอกสาร	14,500.00	2,400.00	
5622041110	นางสาวณัฐพร	ข้าวพวง	ทั่วไป	26,000.00	1,500.00	

รูปที่ 5.1 แสดงขั้นตอนการป้อนสูตรคำนวณ

ผลลัพธ์จากสูตร =E3-F3 ที่ได้ในเซลล์ คำตอบคือ 76,500 และให้เปลี่ยนรูปแบบของเซลล์เป็นเงินบาท ฿ ไทย

หมายเหตุ : การป้อนสูตรการคำนวณ ควรพิมพ์เฉพาะเครื่องหมายในการคำนวณเท่านั้น และใช้วิธีการคลิกเลือกที่เซลล์แทนการพิมพ์ชื่อเซลล์ ซึ่งข้อผิดพลาดที่เกิดจากการพิมพ์จะลดลง

2. การคัดลอกสูตร

ในกรณีที่ต้องการใช้สูตรการคำนวณที่เหมือนกัน สามารถคัดลอกสูตรได้โดยไม่ต้องสร้างสูตรใหม่ทุกเซลล์ เหมือนการทำ AutoFill มีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการคัดลอก และวาง CursorMouse ที่มุมล่างขวาของเซลล์ สัญลักษณ์ของ CursorMouse จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย + (บวก)
- 2) คลิกเมาส์ซ้ายค้างไว้แล้วลากลงมาตามจำนวนเซลล์ที่ต้องการคัดลอกสูตร (สามารถคลิกแล้วลากเมาส์ไปได้หลายทิศทาง) และปล่อยมือจากเมาส์
- 3) โปรแกรมจะแสดงผลลัพธ์ในเซลล์ที่ทำการคัดลอก หากต้องการให้แสดงสูตรการคำนวณ ให้ไปที่เมนูสูตร และคลิกเลือกแสดงสูตร ดังรูปที่ 5.3

	F	G
1		
2	หักภาษี	คงเหลือ
3	1,500.00	76,500.00
4	2,100.00	
5	2,500.00	
6	2,000.00	
7	1,500.00	
8	1,500.00	
9	3,200.00	
10	1,200.00	
11	2,400.00	
12	1,500.00	
13		

รูปที่ 5.2 แสดงขั้นตอนการคัดลอกสูตร

รหัสน	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	หักภาษี	คงเหลือ
5622041101	นางสาวกกรรณ	ทองห้อง	ผู้จัดการทั่วไป	78000	1500	=E3-F3
5622041102	นางสาวกกรรณ	วรรณศรี	ผู้จัดการการเงิน	56400	2100	=E4-F4
5622041103	นายณัฐเดช	เจริญพิเศษ	ผู้จัดการด้านภาษี	12000	2500	=E5-F5
5622041104	นางสาวกาญจนา	สารชาติ	เลขานุการ	25000	2000	=E6-F6
5622041105	นางสาวกมลธิ์	ภักขานวรา	พนักงานขาย	14000	1500	=E7-F7
5622041106	นายจิรเดช	พวง		15200	1500	=E8-F8
5622041107	นางสาวจิตดา	แพง		14000	3200	=E9-F9
5622041108	นางสาวชลธิษา	ดวงแก้ว	พนักงานขาย	23000	1200	=E10-F10
5622041109	นายชิตพล	แสนยศ	ส่งเอกสาร	14500	2400	=E11-F11
5622041110	นางสาวณัฐพร	ชาพวง	ทั่วไป	26000	1500	=E12-F12

รูปที่ 5.3 แสดงสูตรที่ได้จากการคัดลอกสูตร

3. เครื่องหมายประกอบการคำนวณ

เพื่อให้ได้ผลลัพธ์จากการคำนวณที่ถูกต้อง ควรทำความเข้าใจกับเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่ใช้ในการคำนวณและลำดับความสำคัญของเครื่องหมายที่ใช้ในการคำนวณ ซึ่งลำดับความสำคัญของเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่ใช้ประกอบการคำนวณทางคณิตศาสตร์ในโปรแกรมตารางคำนวณ มีดังนี้

ตารางที่ 5.1 แสดงลำดับความสำคัญของเครื่องหมายที่ใช้ประกอบการคำนวณทางคณิตศาสตร์

ลำดับความสำคัญ	เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์	ความหมาย
1	วงเล็บ ()	เครื่องหมายจัดลำดับการคำนวณ
2	เปอร์เซ็นต์ (%)	เครื่องหมายแทนเปอร์เซ็นต์
3	ยกกำลัง (^)	เครื่องหมายแทนการยกกำลัง
4	คูณ (*) กับหาร (/)	เครื่องหมายแทนการคูณกับการหาร
5	บวก (+) กับลบ (-)	เครื่องหมายแทนการบวกกับการลบ

เมื่อมีการเขียนสูตรการคำนวณที่เริ่มด้วยเครื่องหมายเท่ากับ (=) และตามด้วยสูตรคำนวณค่าต่าง ๆ จะคำนวณตามลำดับความสำคัญของเครื่องหมาย เช่น ถ้าในสูตรมีวงเล็บ จะหาผลลัพธ์ในวงเล็บก่อน หรือถ้าในสูตรมีคูณกับบวก จะทำการคำนวณคูณก่อนแล้วค่อยทำบวกทีหลัง ดังตาราง

ตารางที่ 5.2 แสดงตัวอย่างการเขียนสูตรคำนวณ

สูตรคำนวณ	ผลลัพธ์	คำอธิบาย
$= (8 * 7) / 10$	5.6	หาผลลัพธ์ในวงเล็บก่อนได้เป็น 56 แล้วหารด้วย 10
$= 2 \wedge 2 * 3$	12	ทำ 2 ยกกำลัง 2 ก่อน แล้วคูณด้วย 3
$= 3 / 2 + 5$	6.5	ทำ 3 หาร 2 ก่อน แล้วบวกด้วย 5

ตารางที่ 5.3 แสดงเครื่องหมายในการเชื่อมข้อความ

เครื่องหมาย	ตัวอย่างสูตร
& เชื่อมข้อความ	= "Microsoft"&A1 ถ้า A1 เก็บค่า "Excel 2013" จะได้ Microsoft Excel 2013

ตารางที่ 5.4 แสดงเครื่องหมายรวมช่วงข้อมูล

เครื่องหมายรวมช่วงข้อมูล	ตัวอย่างสูตร
\$ ใช้เพื่อล็อกตำแหน่งที่อ้างอิงในสูตร เมื่อคัดลอกสูตรไปใช้ที่เซลล์อื่นๆ ค่าที่อยู่หลังเครื่องหมาย \$ จะไม่ถูกเปลี่ยนแปลง	= C5*\$D\$4 เมื่อคัดลอกสูตรค่าใน \$D\$4 จะคงค่าเดิม เช่น = C6*\$D\$4
, (คอมม่า) นำข้อมูลทั้งหมดของทั้ง 2 ช่วง (Union)	= SUM(B5:B15,D5:D15)
เครื่องหมาย : (โคลอน)	A1:A20 หมายถึง จากเซลล์ A1 ถึง A20
บอกช่วงข้อมูล	A:A หมายถึง ทั้งคอลัมน์ A 1:1 หมายถึง ทั้งแถวที่ 1 1:3 หมายถึง ทั้งแถวที่ 1 และ 3

● ข้อผิดพลาดที่เกิดเมื่อใช้สูตรคำนวณ

ในการใช้สูตรคำนวณอาจเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้ในหลายๆ กรณี ซึ่งจะเกิดขึ้นระหว่างการใส่สูตรคำนวณ และการเปลี่ยนแปลงค่าในเซลล์อ้างอิงของสูตร หรืออาจเกิดจากสาเหตุต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ 5.5 ข้อผิดพลาดที่เกิดเมื่อใช้สูตรคำนวณและการแก้ไข

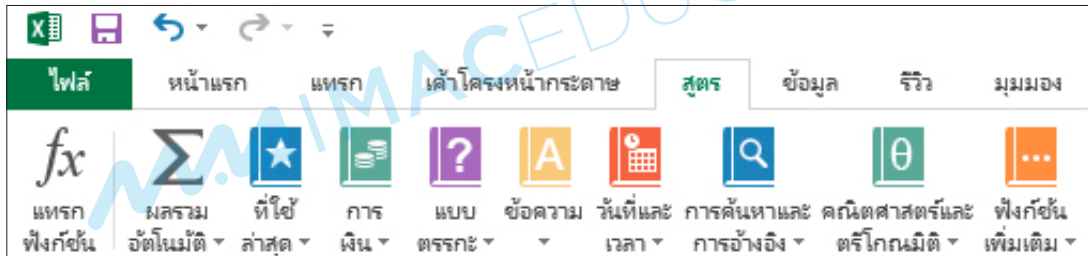
ข้อผิดพลาด	ความหมาย	วิธีแก้ไข
#####	ตัวเลขที่อยู่ในเซลล์มีความยาวเกินเซลล์	ขยายความกว้างของเซลล์ขึ้น
#DIV/0	เกิดจากการหารด้วยเลข 0 หรือหารด้วยเซลล์ว่าง	ตรวจสอบค่าในเซลล์หาร
#VALUE!	เกิดข้อผิดพลาดในการคำนวณของค่าเซลล์ตัวหนังสือ	ค่าในเซลล์คำนวณ ต้องเป็นตัวเลขไม่ใช่ตัวหนังสือ
#NAME?	พิมพ์ชื่อเซลล์ในการคำนวณผิด	แก้ไขชื่อเซลล์คำนวณให้ถูกต้อง
#N/A	แทนค่าในสูตรไม่ครบ	แทนค่าในสูตรให้ครบ
#REF!	เกิดจากเซลล์ที่อ้างอิงในสูตรถูกลบค่าออกไป	อ้างอิงเซลล์ในสูตรให้ถูกต้อง

ตารางที่ 5.5 ข้อผิดพลาดที่เกิดเมื่อใช้สูตรคำนวณและการแก้ไข (ต่อ)

ข้อผิดพลาด	ความหมาย	วิธีแก้ไข
#NUM	กำหนดข้อมูลในสูตรจากตัวเลขเป็นตัวหนังสือ	กำหนดข้อมูลในเซลล์คำนวณให้เป็นตัวเลข
#NULL	การกำหนดขอบเขตของช่วงเซลล์อ้างอิงผิดพลาด	แก้ไขการกำหนดช่วงเซลล์ข้อมูลให้ถูกต้อง

4. ฟังก์ชัน

ฟังก์ชันในโปรแกรมตารางคำนวณ Excel มีมากมาย ซึ่งฟังก์ชันที่จำเป็นสำหรับการคำนวณพื้นฐานสามารถเรียกใช้ฟังก์ชันพื้นฐานที่ได้เตรียมไว้บนแถบ Ribbon ชื่อสูตร เช่น ผลรวมอัตโนมัติ การเงิน แบบตรรกะ ข้อความ วันที่และเวลา การค้นหาและการอ้างอิง คณิตศาสตร์และตรีโกณมิติ ฯลฯ



รูปที่ 5.4 แสดงเมนูแถบสูตร

การเรียกใช้ฟังก์ชันพื้นฐาน เช่น การใส่วันที่และเวลาปัจจุบันอย่างง่ายในเซลล์ ให้เลือกเซลล์ที่ต้องการแทรกวันที่หรือเวลาปัจจุบันลงไป โดยเรียกได้จากการกดปุ่มบนแป้นพิมพ์ ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- 1) เมื่อต้องการแทรกวันที่ปัจจุบัน ให้กด “CTRL” + “;” (เครื่องหมายอัฒภาค)
- 2) เมื่อต้องการแทรกเวลาปัจจุบัน ให้กด “CTRL” + “SHIFT” + “;”
- 3) เมื่อต้องการแทรกวันที่และเวลาปัจจุบัน ให้กด “CTRL” + “;” แล้วกด “SPACE BAR”

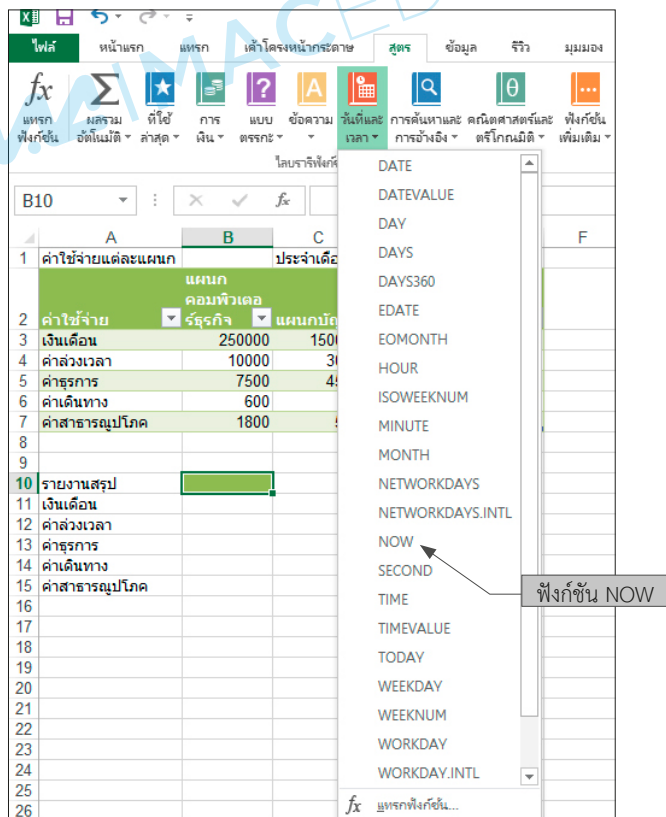
	A	B	C
1	ผลลัพธ์	ความหมาย	กดปุ่มบนแป้นพิมพ์
2	25/3/2014	แทรกวันที่ปัจจุบัน	“CTRL” + “;”
3	7:04	แทรกเวลาที่ปัจจุบัน	“CTRL” + “SHIFT” + “;”
4	25/3/2014 12:00 AM	แทรกวันที่และเวลาปัจจุบัน	“CTRL” + “;” และกด “SPACE BAR”

รูปที่ 5.5 แสดงการแทรกวันที่ปัจจุบัน

หากต้องการศึกษารูปแบบและวิธีการใช้ฟังก์ชันอื่นๆ ที่มากกว่านี้ สามารถเข้าไปศึกษาเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <http://office.microsoft.com/th-th/excel-help/HA102752955.aspx?CTT=1>

4.1 ฟังก์ชันวันที่และเวลา

4.1.1 NOW() คือ ฟังก์ชันสำหรับให้ค่าวันที่และเวลาปัจจุบัน (ค่าแปรผัน) โดยผลลัพธ์ของฟังก์ชัน NOW จะเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการคำนวณแผ่นงาน หรือเมื่อมีการเรียกใช้แมโครที่มีฟังก์ชันนี้อยู่ เซลล์ที่มีฟังก์ชันเหล่านี้ไม่มีการปรับปรุงค่าอย่างต่อเนื่อง ค่าของวันที่และเวลาได้มาจากนาฬิกากระบบของคอมพิวเตอร์



รูปที่ 5.6 แสดงสูตรฟังก์ชันวันที่และเวลา

	A	B	C
1	การใช้ฟังก์ชันวันที่และเวลา		
2	ลำดับ	การใช้ฟังก์ชัน	ผลที่ได้
3	1	=NOW()	24/3/2014 7:46

รูปที่ 5.7 แสดงการเรียกใช้ฟังก์ชัน =NOW()

4.1.2 TODAY() คือ ฟังก์ชันให้ค่าวันที่ปัจจุบัน (ค่าแปรผัน) ผลลัพธ์ของฟังก์ชัน TODAY จะเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการคำนวณแผ่นงาน หรือเมื่อมีการเรียกใช้แมโครที่มีฟังก์ชันนั้นอยู่เท่านั้น เซลล์ที่มีฟังก์ชันเหล่านี้ไม่มีการปรับปรุงค่าอย่างต่อเนื่อง

	A	B	C
1	การใช้ฟังก์ชันวันที่และเวลา		
2	ลำดับ	การใช้ฟังก์ชัน	ผลที่ได้
4	2	=TODAY()	24/3/2014

รูปที่ 5.8 แสดงการใช้ฟังก์ชัน = TODAY()

4.1.3 DATE() คือ ฟังก์ชัน DATE จะส่งกลับเลขลำดับต่อเนื่องที่แสดงถึงวันที่หนึ่งๆ

รูปแบบของฟังก์ชัน =DATE(year,month,day)

รูปแบบของฟังก์ชัน DATE มีอาร์กิวเมนต์ดังต่อไปนี้

- 1) Year ค่าของอาร์กิวเมนต์ year สามารถใช้เป็นตัวเลขสี่ตัว ซึ่งจะแปลอาร์กิวเมนต์ year ตามระบบวันที่ที่คอมพิวเตอร์ใช้อยู่ ตามค่าเริ่มต้น จะใช้ระบบวันที่แบบ 1900
- 2) Month จำนวนเต็มบวกหรือจำนวนเต็มลบที่แทนค่าเดือนของปีตั้งแต่ 1 ถึง 12 (มกราคมถึงธันวาคม)
- 3) Day จำนวนเต็มบวกหรือจำนวนเต็มลบที่แสดงวันของเดือนตั้งแต่ 1 ถึง 31

	A	B	C
1	การใช้ฟังก์ชันวันที่และเวลา		
2	ลำดับ	การใช้ฟังก์ชัน	ผลที่ได้
5	3	=DATE(2014,6,4)	4/6/2014

รูปที่ 5.9 แสดงการใช้ฟังก์ชัน =DATE ()

4.1.4 WEEKDAY() เปลี่ยนเป็นค่าวันในสัปดาห์ที่สอดคล้องกับค่าวันที่ ตามค่าเริ่มต้น วันจะเป็นจำนวนเต็ม อยู่ในช่วงตั้งแต่ 1 (อาทิตย์) ถึง 7 (เสาร์)

รูปแบบของฟังก์ชัน =WEEKLY(serial_number,[return_type])

รูปแบบของฟังก์ชัน WEEKDAY มีอาร์กิวเมนต์ดังต่อไปนี้

1) serial_number (ต้องระบุ) คือ เลขลำดับที่ใช้แทนวันที่ของวัน ที่ต้องการค้นหา ควรใส่วันที่โดยใช้ฟังก์ชัน DATE หรือใช้ผลลัพธ์จากสูตรหรือฟังก์ชันอื่นๆ เช่น ใช้สูตร DATE(2014,6,4) แทนวันที่ 4 มิถุนายน ค.ศ. 2014 เนื่องจากจะมีปัญหาเกิดขึ้นหากใส่วันที่ในรูปแบบข้อความ

2) [return_type] (ไม่ต้องระบุ)

	A	B	C
1	การใช้ฟังก์ชันวันที่และเวลา		
2	ลำดับ	การใช้ฟังก์ชัน	ผลที่ได้
6	4	=WEEKDAY(C3)	2

รูปที่ 5.10 แสดงการใช้ฟังก์ชัน =WEEKDAY(DATE(2014,6,4))

4.1.5 DAY() เปลี่ยนเป็นวันของวันที่ด้วยเลขลำดับ ค่าที่ได้จะเป็นจำนวนเต็มตั้งแต่ 1 ถึง 31

รูปแบบของฟังก์ชัน =DAY(serial_number)

รูปแบบของฟังก์ชัน DAY มีอาร์กิวเมนต์ดังต่อไปนี้

serial_number วันที่ที่ต้องการค้นหา อาจใช้ฟังก์ชัน DATE หรือใช้ผลลัพธ์จากสูตร

	A	B	C
1	การใช้ฟังก์ชันวันที่และเวลา		
2	ลำดับ	การใช้ฟังก์ชัน	ผลที่ได้
7	5	=DAY(C3)	24

รูปที่ 5.11 แสดงการใช้ฟังก์ชัน =DAY(DATE(2014,6,4))

4.1.6 MONTH() เปลี่ยนเป็นค่าเดือนของวันที่ ซึ่งแสดงด้วยเลขลำดับ ค่าที่ได้จะเป็นจำนวนเต็ม ตั้งแต่ 1 (มกราคม) ถึง 12 (ธันวาคม)

รูปแบบของฟังก์ชัน =MONTH(serial_number)

รูปแบบของฟังก์ชัน MONTH มีอาร์กิวเมนต์ดังต่อไปนี้

serial_number (ต้องระบุ) คือ วันที่ของเดือนที่กำลังค้นหา อาจใส่วันที่โดยใช้ฟังก์ชัน DATE หรือใช้ผลลัพธ์จากสูตรหรือฟังก์ชันอื่น เช่น ใช้สูตร DATE(2014,6,4) แทนวันที่

	A	B	C
1	การใช้ฟังก์ชันวันที่และเวลา		
2	ลำดับ	การใช้ฟังก์ชัน	ผลที่ได้
8	6	=MONTH(C3)	3

รูปที่ 5.12 แสดงการใช้ฟังก์ชัน =MONTH(DATE(2014,6,4))

4.1.7 YEAR() เปลี่ยนเป็นปีที่สอดคล้องกับวันที่ จะส่งกลับเป็นจำนวนเต็มในช่วง 1900-9999

รูปแบบของฟังก์ชัน =YEAR(serial_number)

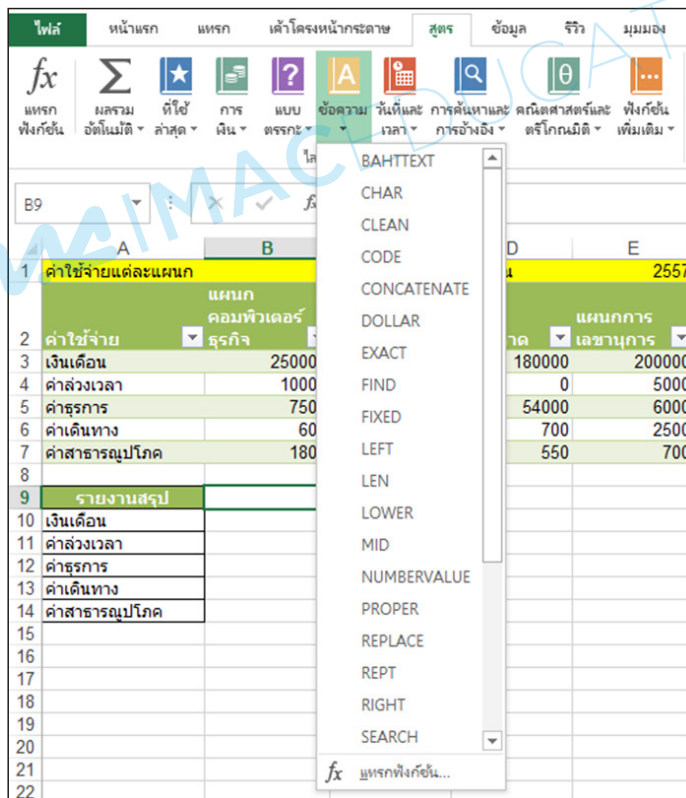
รูปแบบของฟังก์ชัน YEAR มีอาร์กิวเมนต์ดังต่อไปนี้

Serial_number (ต้องระบุ) วันที่ของปีที่ต้องการหา ควรใส่วันที่โดยใช้ฟังก์ชัน DATE หรือใช้ผลลัพธ์จากสูตรหรือฟังก์ชันอื่นๆ เช่น ใช้สูตร DATE(2014,6,4) แทนวันที่ได้

	A	B	C
1	การใช้ฟังก์ชันวันที่และเวลา		
2	ลำดับ	การใช้ฟังก์ชัน	ผลที่ได้
9	7	=YEAR(C3)	2014

รูปที่ 5.13 แสดงการใช้ฟังก์ชัน =YEAR(DATE(2014,6,4))

4.2 ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ



รูปที่ 5.14 แสดงฟังก์ชันข้อความ

4.2.1 BAHTTEXT() คือ การแปลงจำนวนเงินเป็นข้อความภาษาไทยและเพิ่มบาทต่อท้าย สามารถเปลี่ยนรูปแบบบาทเป็นลักษณะอื่นได้โดยใช้ตัวเลือกภูมิภาคและภาษา

รูปแบบของฟังก์ชัน =BAHTTEXT(number)

รูปแบบของฟังก์ชัน BAHTTEXT มีอาร์กิวเมนต์ดังต่อไปนี้

number คือ ตัวเลขที่ต้องการแปลงเป็นข้อความ หรือจะเป็นการอ้างอิงไปยังเซลล์ที่มีตัวเลขอยู่ หรือเป็นสูตรที่ได้ประเมินค่าออกมาเป็นตัวเลขก็ได้

	A	B	C
1	แปลงตัวเลขเป็นจำนวนเงินภาษาไทย (บาท)		
2		รูปแบบ : BAHTTEXT(number)	
3			
4		จำนวนเงิน	จำนวนเงิน(ตัวอักษร)
5	B	0.75	=BAHTTEXT(B5)
6	B	1,550.00	หนึ่งพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน
7	B	25.50	ยี่สิบห้าบาทห้าสิบบาท

รูปที่ 5.15 แสดงการใช้ฟังก์ชัน =BAHTTEXT(B5)

4.2.2 LEFT() เปลี่ยนเป็นอักขระจำนวนหนึ่งในสตริงข้อความ ตามจำนวนอักขระที่ระบุ

รูปแบบของฟังก์ชัน =LEFT (text, [num_chars])

รูปแบบของฟังก์ชัน LEFT มีอาร์กิวเมนต์ดังต่อไปนี้

- 1) text (ต้องระบุ) คือ สตริงข้อความที่มีอักขระที่ต้องการแยกออกมา
- 2) num_chars (ระบุหรือไม่ก็ได้) จะระบุจำนวนอักขระที่ต้องการให้ LEFT แยกออกมา
 - (1) num_chars ต้องมากกว่าหรือเท่ากับศูนย์
 - (2) ถ้าค่า num_chars มากกว่าความยาวของข้อความ LEFT จะส่งกลับข้อความทั้งหมด
 - (3) ถ้า num_chars ถูกละไว้ จะถือว่าเป็น 1

	A	B	C	D	E
1	ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ				
2	รายการ	จำนวน	ราคาซื้อ	ผลที่ได้	สูตรที่ใช้
4	หม้อหุงข้าว	5	1790.00	หม้อหุง	=LEFT(A4,7)

รูปที่ 5.16 แสดงการใช้ฟังก์ชัน =LEFT(A4,7)

4.2.3 RIGHT() เปลี่ยนเป็นอักขระสุดท้ายจำนวนหนึ่งในสตริงข้อความตามจำนวนอักขระที่ระบุ

RIGHT จะนับอักขระแต่ละตัวเป็น 1 เสมอ ไม่ว่าอักขระตัวนั้นจะเป็นแบบไบต์เดี่ยวหรือไบต์คู่ก็ตาม โดยไม่คำนึงถึงการตั้งค่าภาษาเริ่มต้น

รูปแบบของฟังก์ชัน =RIGHT (text, [num_chars])

ฟังก์ชัน RIGHT มีอาร์กิวเมนต์ดังต่อไปนี้

- 1) text (ต้องระบุ) คือ สตริงข้อความซึ่งมีอักขระที่ต้องการแยก
- 2) num_chars (ระบุหรือไม่ก็ได้) ระบุจำนวนอักขระที่ต้องการให้ RIGHT แยก

	A	B	C	D	E
1	ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ				
2	รายการ	จำนวน	ราคาซื้อ	ผลที่ได้	สูตรที่ใช้
5	ชุด โสมเทียเตอร์	8	5300.00	เตอร์	=RIGHT(A5,5)

รูปที่ 5.17 แสดงการใช้ฟังก์ชัน =RIGHT(A5,5)

4.2.4 LEN() เปลี่ยนเป็นจำนวนอักขระในสตริง

รูปแบบของฟังก์ชัน =LEN(text)

รูปแบบของแต่ละฟังก์ชัน LEN มีอาร์กิวเมนต์ดังต่อไปนี้

Text คือ ข้อความที่ต้องการหาความยาว โดยช่องว่าง (เว้นวรรค) ถือเป็นอักขระด้วย

	A	B	C	D	E
1	ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ				
2	รายการ	จำนวน	ราคาซื้อ	ผลที่ได้	สูตรที่ใช้
6	LCD TV 32"	5	7290.00	10	=LEN(A6)

รูปที่ 5.18 แสดงการใช้ฟังก์ชัน =LEN(A6)

4.3 ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์

4.3.1 MIN() เปลี่ยนเป็นตัวเลขที่มีค่าน้อยที่สุดในชุดของค่า

รูปแบบของฟังก์ชัน =MIN (number1,[number2],...)

รูปแบบของฟังก์ชัน MIN มีอาร์กิวเมนต์ดังต่อไปนี้

number1, number2,... จำเป็นต้องมี number1 และ number อื่นๆ ที่ตามมา หรือไม่ได้ คือตัวเลข 1 ถึง 255 ซึ่งเป็นจำนวนที่ต้องการค้นหาค่าน้อยที่สุด

	A	B	C	D	E
1	คะแนนสอบกลางภาค วิชาคอมพิวเตอร์และการประยุกต์ใช้งาน				
2	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล		คะแนน	
3	5622041101	นางสาวกนกวรรณ	ทองผ่อง	78	
4	5622041102	นางสาวกนกวรรณ	วรรณศรี	67	
5	5622041103	นายชิตเดช	เวียงวิเศษ	90	
6	5622041104	นางสาวกาญจนา	สาระชาติ	83	ฟังก์ชัน
10			คะแนนต่ำสุด	67	=MIN(D4:D6)

รูปที่ 5.19 แสดงการใช้ฟังก์ชัน =MIN(D4:D6)

4.3.2 MAX() เปลี่ยนเป็นค่าที่มากที่สุดที่สุดในชุดของค่า

รูปแบบของฟังก์ชัน =MAX(number1,[number2],...)

รูปแบบของฟังก์ชัน MAX มีอาร์กิวเมนต์ดังต่อไปนี้

number1, number2,... จำเป็นต้องมี Number1 ส่วน number อื่นๆ ที่ตามมาจะมีหรือไม่ก็ได้ คือตัวเลข 1 ถึง 255 ซึ่งเป็นจำนวนที่ต้องการค้นหาค่ามากที่สุด

	A	B	C	D	E
1	คะแนนสอบกลางภาค วิชาคอมพิวเตอร์และการประยุกต์ใช้งาน				
2	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล		คะแนน	
3	5622041101	นางสาวกนกวรรณ	ทองผ่อง	78	
4	5622041102	นางสาวกนกวรรณ	วรรณศรี	67	
5	5622041103	นายกษิต์เดช	เวียงวิเศษ	90	
6	5622041104	นางสาวกาญจนา	สารชาติ	83	ฟังก์ชัน
9			คะแนนสูงสุด	90	=MAX(D4:D6)

รูปที่ 5.20 แสดงการใช้ฟังก์ชัน =MAX(D4:D6)

4.3.3 AVERAGE() เปลี่ยนเป็นค่าเฉลี่ย (ค่าเฉลี่ยเลขคณิต) ของอาร์กิวเมนต์

รูปแบบของฟังก์ชัน =AVERAGE(number1,[number2],...)

รูปแบบของฟังก์ชัน AVERAGE มีอาร์กิวเมนต์ดังต่อไปนี้

- 1) number1 (ต้องระบุ) คือ ตัวเลขแรก การอ้างอิงเซลล์หรือช่วงแรกที่ต้องการหาค่าเฉลี่ย
- 2) number2,... (ระบุหรือไม่ก็ได้) คือ ตัวเลขเพิ่มเติม การอ้างอิงเซลล์เพิ่มเติม หรือช่วงเพิ่มเติมที่ต้องการหาค่าเฉลี่ย ซึ่งมีได้สูงสุดถึง 255 ค่า

	A	B	C	D	E
1	คะแนนสอบกลางภาค วิชาคอมพิวเตอร์และการประยุกต์ใช้งาน				
2	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล		คะแนน	
3	5622041101	นางสาวกนกวรรณ	ทองผ่อง	78	
4	5622041102	นางสาวกนกวรรณ	วรรณศรี	67	
5	5622041103	นายกษิต์เดช	เวียงวิเศษ	90	
6	5622041104	นางสาวกาญจนา	สารชาติ	83	ฟังก์ชัน
8			คะแนนเฉลี่ย	79.5	=AVERAGE(D4:D6)

รูปที่ 5.21 แสดงการใช้ฟังก์ชัน =AVERAGE(D4:D6)

4.3.4 STDEV() เป็นค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน คือ การวัดขนาดของการกระจายค่าที่ออกจากค่าเฉลี่ย (มีช้ฉิม)

รูปแบบของฟังก์ชัน =STDEV(number1,[number2],...)

รูปแบบของฟังก์ชัน STDEV มีอาร์กิวเมนต์ดังต่อไปนี้

- 1) number1 (ต้องระบุ) อาร์กิวเมนต์จำนวนค่าแรกที่สอดคล้องกับตัวอย่างประชากร
- 2) number2,... (ระบุหรือไม่ก็ได้) คือ อาร์กิวเมนต์จำนวนที่ 2 ถึง 255 ที่สอดคล้องกับตัวอย่างประชากร สามารถใช้อาร์เรย์เดี่ยวหรือการอ้างอิงอาร์เรย์ได้

	A	B	C	D	E
1	คะแนนสอบกลางภาค วิชาคอมพิวเตอร์และการประยุกต์ใช้งาน				
2	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล		คะแนน	
3	5622041101	นางสาวกนกวรรณ	ทองผ่อง	78	
4	5622041102	นางสาวกนกวรรณ	วรรณศรี	67	
5	5622041103	นายกษิต์เดช	เวียงวิเศษ	90	
6	5622041104	นางสาวกาญจนา	สารชาติ	83	ฟังก์ชัน
14			ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	9.6781541	=STDEV(D3:D6)

รูปที่ 5.22 แสดงการใช้ฟังก์ชัน =STDEV(D3:D6)

4.3.5 VAR() เป็นการประมาณค่าความแปรปรวนจากค่าตัวอย่าง

รูปแบบของฟังก์ชัน =VAR(number1,[number2],...)

รูปแบบของฟังก์ชัน VAR มีอาร์กิวเมนต์ดังต่อไปนี้

- 1) number1 (ต้องระบุ) อาร์กิวเมนต์จำนวนค่าแรกที่สอดคล้องกับตัวอย่างประชากร
- 2) number2,... (ระบุหรือไม่ก็ได้) อาร์กิวเมนต์จำนวนที่ 2 ถึง 255 ที่สอดคล้องกับตัวอย่างประชากร

	A	B	C	D	E
1	คะแนนสอบกลางภาค วิชาคอมพิวเตอร์และการประยุกต์ใช้งาน				
2	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล		คะแนน	
3	5622041101	นางสาวกนกวรรณ	ทองผ่อง	78	
4	5622041102	นางสาวกนกวรรณ	วรรณศรี	67	
5	5622041103	นายกษิต์เดช	เวียงวิเศษ	90	
6	5622041104	นางสาวกาญจนา	สารชาติ	83	ฟังก์ชัน
16			ค่าความแปรปรวน	93.666667	=VAR(D3:D6)

รูปที่ 5.23 แสดงการใช้ฟังก์ชัน =VAR(D3:D6)

4.3.6 MEDIAN() เปลี่ยนเป็นค่ามัธยฐานของตัวเลขที่กำหนด ค่ามัธยฐาน คือ จำนวนที่อยู่ตรงกลางของชุดตัวเลข

รูปแบบของฟังก์ชัน =MEDIAN(number1, [number2], ...)

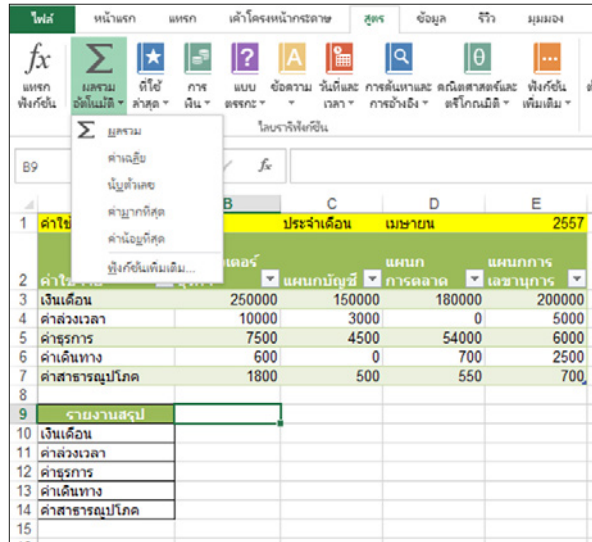
รูปแบบของฟังก์ชัน MEDIAN มีอาร์กิวเมนต์ (อาร์กิวเมนต์ : ค่าที่ให้ข้อมูลกับแอ็กชันเหตุการณ์ วิธีการ คุณสมบัติ ฟังก์ชัน หรือกระบวนการ) ดังต่อไปนี้

number1, number2,... จำเป็นต้องมี number1 ส่วน number อื่นๆ ที่ตามมาจะมีหรือไม่ก็ได้ คือตัวเลข 1 ถึง 255 ซึ่งเป็นจำนวนที่ต้องการหาค่ามัธยฐาน

	A	B	C	D	E
1	คะแนนสอบกลางภาค วิชาคอมพิวเตอร์และการประยุกต์ใช้งาน				
2	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล		คะแนน	
3	5622041101	นางสาวกนกวรรณ	ทองผ่อง	78	
4	5622041102	นางสาวกนกวรรณ	วรรณศรี	67	
5	5622041103	นายกษิต์เดช	เวียงวิเศษ	90	
6	5622041104	นางสาวกาญจนา	สารชาติ	83	ฟังก์ชัน
15			ค่ามัธยฐาน	80.5	=MEDIAN(D3:D6)

รูปที่ 5.24 แสดงการใช้ฟังก์ชัน =MEDIAN(D3:D6)

4.4 ฟังก์ชันผลรวม



รูปที่ 5.25 แสดงเมนูสูตร ฟังก์ชันผลรวมอัตโนมัติ

4.4.1 SUM() บวกตัวเลขทั้งหมดที่ระบุ

รูปแบบของฟังก์ชัน =SUM(number1,[number2],...)

รูปแบบของฟังก์ชัน SUM มีอาร์กิวเมนต์ดังต่อไปนี้

- 1) number1 (ต้องระบุ) อาร์กิวเมนต์ตัวเลขตัวแรกที่ต้องการบวกเข้าด้วยกัน
- 2) number2,... (ระบุหรือไม่ก็ได้) อาร์กิวเมนต์ตัวเลขตัวที่ 2 ถึง 255 ที่ต้องการบวกเข้าด้วยกัน

เข้าด้วยกัน

ตัวอย่างเช่น =SUM(D4:D6) การนำค่าในเซลล์ D4 ถึง เซลล์ D6 คือ 67+90+83 ผลรวมที่ได้คือ 318 เหมือนการใช้สูตร =D4+D5+D6

	A	B	C	D	E
1	คะแนนสอบกลางภาค วิชาคอมพิวเตอร์และการประยุกต์ใช้งาน				
2	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล		คะแนน	
3	5622041101	นางสาวกนกวรรณ	ทองผ่อง	78	
4	5622041102	นางสาวกนกวรรณ	วรรณศรี	67	
5	5622041103	นายกษิตเดช	เวียงวิเศษ	90	
6	5622041104	นางสาวกาญจนา	สารชาติ	83	ฟังก์ชัน
7			คะแนนรวม	318	=SUM(D4:D6)

รูปที่ 5.26 แสดงการใช้ฟังก์ชัน =SUMIF(D4:D6)

4.4.2 SUMIF() คือ การหาผลรวมของค่าต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดขึ้น

รูปแบบของฟังก์ชัน =SUMIF(range, criteria, [sum_range])

รูปแบบของฟังก์ชัน SUMIF มีอาร์กิวเมนต์ดังต่อไปนี้

- 1) range (ต้องระบุ) คือ ช่วงของเซลล์ที่ต้องการให้ประเมินตามเกณฑ์ เซลล์ในแต่ละช่วงต้องเป็นตัวเลข ชื่อ อาร์เรย์ หรือการอ้างอิงที่มีตัวเลข ค่าว่างและข้อความจะถูกละเว้น
- 2) criteria (ต้องระบุ) คือ เกณฑ์ในรูปแบบของตัวเลข นิพจน์ การอ้างอิงเซลล์ ข้อความ หรือฟังก์ชันที่กำหนดว่าจะเพิ่มเซลล์ใด เช่น เกณฑ์อาจเป็น 32, ">32", "apples" หรือฟังก์ชัน TODAY()
- 3) sum_range (ระบุหรือไม่ก็ได้) คือ เซลล์ที่จะเพิ่ม ถ้าต้องการที่จะเพิ่มเซลล์อื่นนอกเหนือจากเซลล์ที่ระบุไว้ในอาร์กิวเมนต์ range

	A	B	C	D	E
1	คะแนนสอบกลางภาค วิชาคอมพิวเตอร์และการประยุกต์ใช้งาน				
2	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล		คะแนน	
3	5622041101	นางสาวกนกวรรณ	ทองผ่อง	78	
4	5622041102	นางสาวกนกวรรณ	วรรณศรี	67	
5	5622041103	นายกษิตเดช	เวียงวิเศษ	90	
6	5622041104	นางสาวกาญจนา	สารชาติ	83	ฟังก์ชัน
12		คะแนนรวมตามเงื่อนไข		173	=SUMIF(D4:D6,">=80")

รูปที่ 5.27 แสดงการใช้ฟังก์ชัน =SUMIF(D4:D6,">=80")

4.4.3 COUNT() นับจำนวนเซลล์ที่มีตัวเลขและนับจำนวนภายในรายการอาร์กิวเมนต์ ใช้ฟังก์ชัน COUNT ในการหาจำนวนรายการในเขตข้อมูลตัวเลขที่อยู่ในช่วงหรืออาร์เรย์ของตัวเลข

รูปแบบของฟังก์ชัน =COUNT(value,[value2],...)

รูปแบบของฟังก์ชัน COUNT มีอาร์กิวเมนต์ดังต่อไปนี้

- 1) value1 (ต้องระบุ) รายการแรก การอ้างอิงเซลล์ หรือช่วงซึ่งต้องการจะนับ
 - 2) value2,... (ระบุหรือไม่ก็ได้) ภายในรายการ การอ้างอิงเซลล์ หรือช่วงซึ่งต้องการจะนับ
- สามารถมีรายการเพิ่มเติมได้ถึง 255 รายการ

	A	B	C	D	E
1	คะแนนสอบกลางภาค วิชาคอมพิวเตอร์และการประยุกต์ใช้งาน				
2	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล		คะแนน	
3	5622041101	นางสาวกนกวรรณ	ทองผ่อง	78	
4	5622041102	นางสาวกนกวรรณ	วรรณศรี	67	
5	5622041103	นายกษิต์เดช	เวียงวิเศษ	90	
6	5622041104	นางสาวกาญจนา	สารชาติ	83	ฟังก์ชัน
11			จำนวนนักศึกษา	4	=COUNT(D4:D6)

รูปที่ 5.28 แสดงการใช้ฟังก์ชัน =COUNT(D4:D6)

4.4.4 COUNTIF() เป็นการนับจำนวนเซลล์ภายในช่วงที่ตรงกับเกณฑ์ที่ระบุเกณฑ์เดียว

รูปแบบของฟังก์ชัน =COUNTIF(range,criteria)

รูปแบบของฟังก์ชัน COUNTIF มีอาร์กิวเมนต์ดังต่อไปนี้

- 1) ช่วง (ต้องระบุ) เซลล์อย่างน้อยหนึ่งเซลล์ที่จะนับ รวมทั้งตัวเลขหรือชื่ออาร์เรย์ หรือการอ้างอิงที่มีตัวเลข ค่าว่างและค่าข้อความจะถูกละเว้น
- 2) เกณฑ์ (ต้องระบุ) ตัวเลข นิพจน์ การอ้างอิงเซลล์หรือสตริงข้อความที่ใช้กำหนดเซลล์ที่จะถูกนับรวมด้วย เช่น เงื่อนไขสามารถแสดงในรูป 32, ">32", B4 หรือ "apples"

	A	B	C	D	E
1	คะแนนสอบกลางภาค วิชาคอมพิวเตอร์และการประยุกต์ใช้งาน				
2	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล		คะแนน	
3	5622041101	นางสาวกนกวรรณ	ทองผ่อง	78	
4	5622041102	นางสาวกนกวรรณ	วรรณศรี	67	
5	5622041103	นายกษิต์เดช	เวียงวิเศษ	90	
6	5622041104	นางสาวกาญจนา	สารชาติ	83	ฟังก์ชัน
13			จำนวนนักศึกษาตามเงื่อนไข	2	=COUNTIF(D4:D6,">=80")

รูปที่ 5.29 แสดงการใช้ฟังก์ชัน =COUNTIF(D4:D6,">=80")

4.4.5 ROUND() เป็นการปัดเศษตัวเลขตามจำนวนหลักที่กำหนด

รูปแบบของฟังก์ชัน =ROUND(number,num_digits)

รูปแบบของฟังก์ชัน ROUND มีอาร์กิวเมนต์ดังต่อไปนี้

- 1) number (ต้องระบุ) คือ ตัวเลขที่ต้องการปัดเศษ
- 2) num_digits (ต้องระบุ) คือ จำนวนหลักทศนิยมที่ต้องการปัดเศษ

	A	B	C	D	E
1	คะแนนสอบกลางภาค วิชาคอมพิวเตอร์และการประยุกต์ใช้งาน				
2	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล		คะแนน	
3	5622041101	นางสาวกนกวรรณ	ทองผ่อง	78	
4	5622041102	นางสาวกนกวรรณ	วรรณศรี	67	
5	5622041103	นายชิตเดช	เวียงวิเศษ	90	
6	5622041104	นางสาวกาญจนา	สารชาติ	83	ฟังก์ชัน
16			ค่าความแปรปรวน	93.666667	=VAR(D3:D6)
17			ปัดเศษตัวเลข	93.67	=ROUND(D16,2)

รูปที่ 5.30 แสดงการใช้ฟังก์ชัน =ROUND(D16,2)

4.4.6 VLOOKUP() คือ การค้นหาคอลัมน์แรกของช่วง (ช่วง : เซลล์อย่างน้อยสองเซลล์ขึ้นไป) ของเซลล์ แล้วส่งกลับค่าจากเซลล์ใดๆ ในแถวเดียวกันกับช่วงตัวอักษร V ใน VLOOKUP ย่อมาจากคำว่า Vertical (แบบแนวตั้ง)

รูปแบบของฟังก์ชัน =VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])

รูปแบบของฟังก์ชัน VLOOKUP มีอาร์กิวเมนต์ดังต่อไปนี้

1) lookup_value (ต้องระบุ) คือ ค่าที่จะใช้ค้นหาในคอลัมน์แรกของตารางหรือช่วงอาร์กิวเมนต์ lookup_value อาจจะเป็นค่าหรือการอ้างอิงก็ได้ (ถ้าให้ค่าสำหรับอาร์กิวเมนต์ lookup_value ต่ำกว่าค่าต่ำสุดในคอลัมน์แรกของอาร์กิวเมนต์ table_array ฟังก์ชัน VLOOKUP จะส่งกลับค่าความผิดพลาด #N/A)

2) table_array (ต้องระบุ) คือ ช่วงของเซลล์ที่มีข้อมูล สามารถใช้การอ้างอิงไปยังช่วง (ตัวอย่างเช่น A2:D8) หรือชื่อช่วงค่าในคอลัมน์แรกของ table_array คือ ค่าที่ค้นหาโดย lookup_value ค่าเหล่านี้เป็นได้ทั้งข้อความ ตัวเลข หรือค่าตรรกะ ข้อความแบบตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็กจะมีค่าเท่ากัน

3) col_index_num (ต้องระบุ) คือ หมายเลขคอลัมน์ในอาร์กิวเมนต์ table_array ที่จะต้องส่งกลับค่าที่ตรงกัน อาร์กิวเมนต์ col_index_num ของ 1 จะส่งกลับค่าในคอลัมน์แรกใน table_array และอาร์กิวเมนต์ col_index_num ของ 2 จะส่งกลับค่าในคอลัมน์ที่สองใน table_array

4) range_lookup (ระบุหรือไม่ก็ได้) คือ ค่าตรรกะที่ระบุว่าคุณต้องการให้ VLOOKUP ค้นหาที่ตรงกันพอดีหรือค่าที่ตรงกันโดยประมาณ

	A	B	C	D	E	F	G
4	รายละเอียดเจ้าหน้าที่			สรุปรายการซื้อสินค้า			
5	ก-001	จิตรเจริญค้าข้าว		เลขที่ NO	รหัสเจ้าหน้าที่	ชื่อ	ฟังก์ชัน
6	ก-002	มณี โชติการค้า		No.46001	ก-002	มณี โชติการค้า	=VLOOKUP(E6,A5:B8,2)
7	จ-001	ชายริชบริการ		No.46002	อ-001		
8	อ-001	เสียงเอก		No.46003	ข-001		

รูปที่ 5.31 แสดงการใช้ฟังก์ชัน =VLOOKUP(E6,A5:B8,2)

4.4.7 HLOOKUP() คือ การค้นหาค่าในแถวบนของตาราง หรือค้นหาอาร์เรย์ (อาร์เรย์ : ใช้ในการสร้างสูตรที่จะให้ผลลัพธ์หลายค่า หรือใช้กับกลุ่มของอาร์กิวเมนต์ที่จัดเรียงอยู่ในรูปแถวและคอลัมน์ ช่วงอาร์เรย์จะใช้สูตรเดียวกัน ส่วนค่าคงที่อาร์เรย์ คือ กลุ่มของค่าคงที่ที่ใช้เป็นอาร์กิวเมนต์) ของค่า แล้วส่งกลับค่าที่อยู่ในคอลัมน์เดียวกันจากแถวที่ระบุในตารางหรือในอาร์เรย์ ให้ใช้ฟังก์ชัน HLOOKUP อักษร H ในฟังก์ชัน HLOOKUP ย่อมาจาก “Horizontal”

รูปแบบของฟังก์ชัน =HLOOKUP(lookup_value,table_array, row_index_num, [range_lookup])

รูปแบบของฟังก์ชัน HLOOKUP มีอาร์กิวเมนต์ดังต่อไปนี้

1) Lookup_value (ต้องระบุ) ค่าที่จะพบในแถวแรกของตาราง Lookup_value อาจจะเป็นค่าการอ้างอิง หรือสตริงข้อความ

2) Table_array (ต้องระบุ) ตารางข้อมูลที่ข้อมูลถูกค้นหา ใช้การอ้างอิงไปยังช่วงหรือชื่อของช่วง

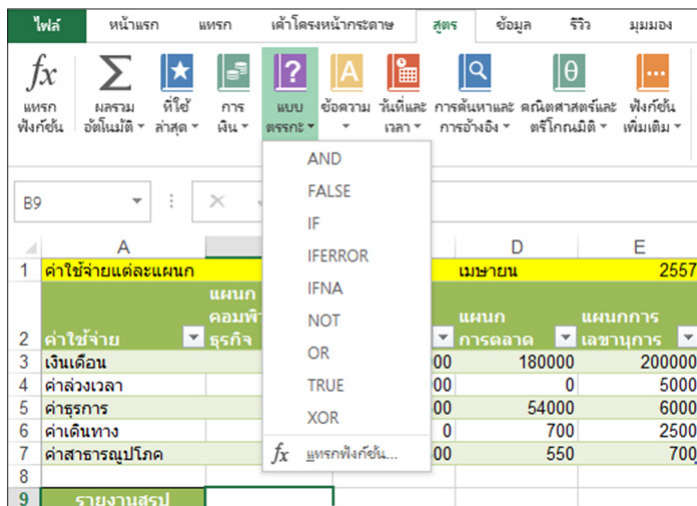
3) Row_index_num (ต้องระบุ) หมายเลขแถวใน table_array ซึ่งค่าที่ตรงกันจะถูกส่งกลับ row_index_num ของ 1 และจะส่งกลับค่าในแถวแรกใน table_array ค่าที่ row_index_num ของ 2 จะส่งกลับค่าของแถวที่สองใน table_array และเป็นเช่นนี้เรื่อยไป (ถ้า row_index_num น้อยกว่า 1 ฟังก์ชัน HLOOKUP จะส่งกลับ #VALUE! เป็นค่าความผิดพลาด ถ้า row_index_num มากกว่าจำนวนของแถวนใน table_array ฟังก์ชัน HLOOKUP จะส่งกลับ #REF! เป็นค่าความผิดพลาด

4) Range_lookup (ระบุหรือไม่ก็ได้) ค่าตรรกะที่ระบุว่าการให้ HLOOKUP ค้นหา ค่าที่ตรงกันพอดีหรือค่าที่ตรงกันโดยประมาณ ถ้าเป็นค่า TRUE หรือถูกใส่ไว้ จะส่งกลับค่าที่ตรงกัน โดยประมาณ หรืออีกนัยหนึ่ง ถ้าไม่พบค่าที่ตรงกันพอดี ค่าสูงสุดถัดไปที่น้อยกว่า lookup_value จะถูกส่งกลับ ถ้าเป็น FALSE แล้ว HLOOKUP จะค้นหาการตรงกันพอดี ถ้าไม่พบค่าที่ตรงกันพอดี ค่าความผิดพลาด #N/A จะถูกส่งกลับ

	A	B	C	D
4	เปอร์เซ็นต์การให้คอมมิชชัน			
5	เป็นการขาย	50,000	150,000	300,000
6	เปอร์เซ็นต์	3.0%	5.0%	7.5%
7				
8	ตารางการคำนวณค่าคอมมิชชัน			
9	ชื่อพนักงาน	ยอดขาย	เปอร์เซ็นต์	สูตร
10	นางสาวกนกวรรณ	148000	3.0%	=HLOOKUP(B10,A5:D6,2)

รูปที่ 5.32 แสดงการใช้ฟังก์ชัน =HLOOKUP(B10,A5:D6,2)

4.5 ฟังก์ชันทางตรรกะ



รูปที่ 5.33 แสดงสูตรฟังก์ชันทางตรรกะ

4.5.1 IF() เปลี่ยนเป็นค่าหนึ่งค่าถ้าเงื่อนไขที่ระบุเป็น จริง (TRUE) และส่งกลับค่าอีกค่าหนึ่งถ้าเงื่อนไขนั้นเป็น เท็จ (FALSE)

รูปแบบของฟังก์ชัน =IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])

รูปแบบของฟังก์ชัน IF มีอาร์กิวเมนต์ดังต่อไปนี้

1) Logical_test (ต้องระบุ) คือ ค่าหรือนิพจน์ใดๆ ที่สามารถประเมินได้ว่าเป็นจริง (TRUE) หรือเท็จ (FALSE) ตัวอย่างเช่น A10=100 เป็นนิพจน์แบบตรรกะ ถ้าค่าในเซลล์ A10 เท่ากับ 100 นิพจน์จะให้ค่าเป็นจริง (TRUE) มิฉะนั้นจะให้ค่าเป็นเท็จ (FALSE) อาร์กิวเมนต์นี้สามารถใช้ตัวดำเนินการคำนวณเชิงเปรียบเทียบได้

2) Value_if_true (ระบุหรือไม่ก็ได้) คือ ค่าที่ต้องการให้ส่งกลับ ถ้าอาร์กิวเมนต์ logical_test ได้ผลเป็นจริง (TRUE) (ฟังก์ชัน IF จะส่งกลับ 0 (ศูนย์) เมื่อต้องการแสดงคำว่าจริง (TRUE) ให้ใช้ค่าตรรกะ TRUE เป็นอาร์กิวเมนต์ value_if_true)

3) Value_if_false (ระบุหรือไม่ก็ได้) คือ ค่าที่ต้องการให้ส่งกลับ ถ้าอาร์กิวเมนต์ logical_test ได้ผลเป็นเท็จ (FALSE) และค่าของอาร์กิวเมนต์ value_if_false วาง ฟังก์ชัน IF ส่งกลับค่า 0 (ศูนย์) ตัวอย่างเช่น สูตร =IF(A1>10,“Over 10”,“10 or less”) เปลี่ยน “Over 10” ถ้า A1 มีค่ามากกว่า 10 และส่งกลับ “10 or less” ถ้า A1 น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10

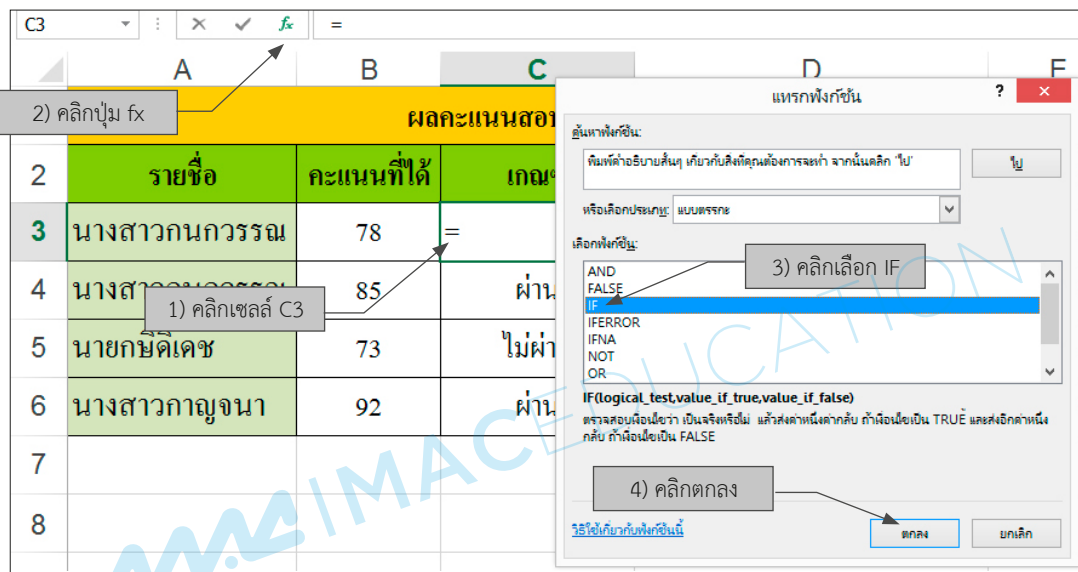
ตารางที่ 5.6 แสดงเครื่องหมายสำหรับการเปรียบเทียบค่าสองค่าในเงื่อนไข

เครื่องหมาย	ความหมายสำหรับการเปรียบเทียบค่าสองค่า	ผลลัพธ์
=	เครื่องหมายเท่ากับ	True or False
>	เครื่องหมายมากกว่า	True or False
<	เครื่องหมายน้อยกว่า	True or False
>=	เครื่องหมายมากกว่า หรือเท่ากับ	True or False
<=	เครื่องหมายน้อยกว่า หรือเท่ากับ	True or False
<>	เครื่องหมายไม่เท่ากับ	True or False

การใช้ฟังก์ชันทางตรรกะ IF มีเครื่องมือช่วยในการเขียน และทำการเปรียบเทียบค่าจากสูตรที่เขียน และแสดงผลลัพธ์จากการใช้ฟังก์ชัน

ตัวอย่างเช่น การเปรียบเทียบค่าของคะแนนที่ได้ (คอลัมน์ B) ถ้ามีค่ามากกว่าหรือเท่ากับ 80 (เงื่อนไขเป็นจริง TRUE) ให้แสดงข้อความ “ผ่าน” แต่ถ้าน้อยกว่า 80 (เงื่อนไขเป็นเท็จ FALSE) ให้แสดงข้อความ “ไม่ผ่าน” (คอลัมน์ C) มีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกที่เซลล์ที่ต้องการใส่สูตร (C3)
- 2) คลิกปุ่ม “fx” บนแถบสูตร จะแสดง Dialog Box ชื่อ “แทรกฟังก์ชัน”
- 3) ให้เลือกที่ฟังก์ชัน “IF”
- 4) กดปุ่ม “ตกลง”

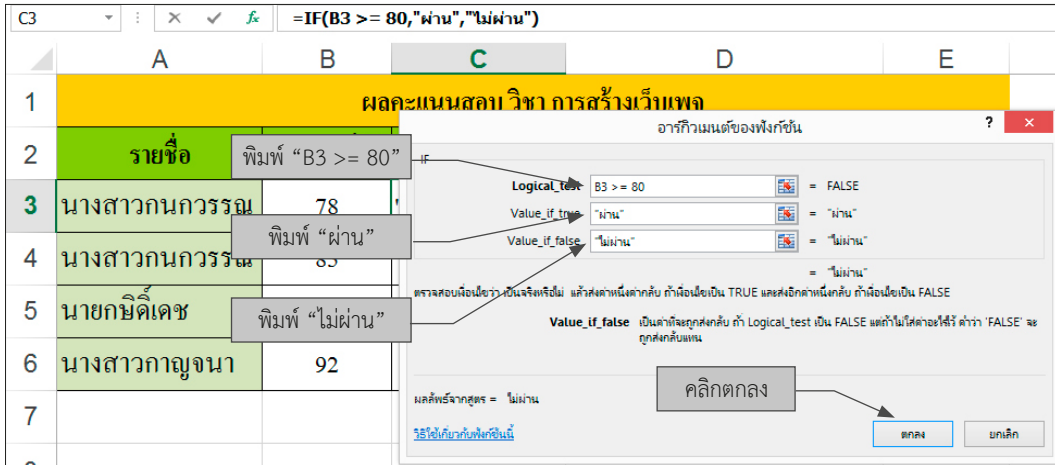


รูปที่ 5.34 แสดงการเรียกตัวช่วยในการเขียนฟังก์ชันตรรกะ IF

5) จากนั้น Dialog Box ของ “อาร์กิวเมนต์ฟังก์ชัน” IF มีด้วยกัน 3 ส่วน ดังตารางที่ 5.7

ตารางที่ 5.7 แสดงการเปรียบเทียบค่าในฟังก์ชัน IF

คำสั่ง	เงื่อนไขที่ต้องการตรวจสอบ
Logical_test	ให้พิมพ์ “B3 >= 80” ที่ส่วนท้ายบรรทัดของรายการนี้ จะแสดงค่าออกมาเป็น TRUE หรือ FALSE ขึ้นอยู่กับการตรวจสอบเงื่อนไขที่ได้พิมพ์ลงไป
Value_if_true	ให้พิมพ์ “ผ่าน” ที่ส่วนท้ายบรรทัดของรายการนี้ จะแสดงค่า “ผ่าน” ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่ได้พิมพ์ลงไปเ็นบรรทัดที่ 1
Value_if_false	ให้พิมพ์ “ไม่ผ่าน” ที่ส่วนท้ายบรรทัดของรายการนี้ จะแสดงค่า “ไม่ผ่าน” ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่ได้พิมพ์ลงไปเ็นบรรทัดที่ 1



รูปที่ 5.35 แสดงการเรียกตัวช่วยในการเขียนฟังก์ชันตรรกะ IF

6) จากนั้นให้กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อแสดงผลลัพธ์ลงในเซลล์ ดังรูปที่ 5.36

	A	B	C	D	E
1	ผลคะแนนสอบ วิชา การสร้างเว็บเพจ				
2	รายชื่อ	คะแนนที่ได้	เกณฑ์	สูตร	สถานะ
3	นางสาวกนกวรรณ	78	ไม่ผ่าน	=IF(B3 >= 80, "ผ่าน", "ไม่ผ่าน")	เท็จ FALSE
4	นางสาวกนกวรรณ	85	ผ่าน	=IF(B4 >= 80, "ผ่าน", "ไม่ผ่าน")	จริง TRUE
5	นายภิชิต์เดช	73	ไม่ผ่าน	=IF(B5 >= 80, "ผ่าน", "ไม่ผ่าน")	เท็จ FALSE
6	นางสาวกาญจนา	92	ผ่าน	=IF(B6 >= 80, "ผ่าน", "ไม่ผ่าน")	จริง TRUE

รูปที่ 5.36 แสดงผลลัพธ์ฟังก์ชันตรรกะ =IF()

4.5.2 การใช้ฟังก์ชัน If ซ้อนกัน Excel ตั้งแต่เวอร์ชัน 2003 ลงไปสามารถซ้อน IF ได้แค่ 7 ชั้น ซึ่งถ้าต้องการมากกว่านั้น ให้ใช้ Excel 2007 จะใช้ IF ซ้อนกันได้สูงถึง 64 ชั้น ตัวอย่างเงื่อนไข 5 เงื่อนไข ดังตารางที่ 5.8

ตารางที่ 5.8 การหาผลลัพธ์จากเงื่อนไข

เงื่อนไขที่	เงื่อนไข	ผลลัพธ์ (B1)	การเขียนสูตรฟังก์ชัน
1	A1=1	B1=10	=IF(A1=1, B1=10,)
2	A1=2	B1=11	=IF(A1=2, B1=11,)
3	A1=3	B1=12	=IF(A1=3, B1=12,)
4	A1=4	B1=13	=IF(A1=4, B1=13,)
5	A1=5	B1=14	=IF(A1=5, B1=14,)
6	ไม่เข้าเงื่อนไขใด	B1=0	,0)

สามารถนำสูตรฟังก์ชัน IF ซ้อนกันมาเขียนที่เซลล์ B1 ได้ดังนี้

=IF(A1=1,10,IF(A1=2,11,IF(A1=3,12,IF(A1=4,13,IF(A1=5,14,0))))))

ที่ A1 ทดลองคีย์เลขใดๆ แล้วสังเกตดูผลลัพธ์

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	5	14	=IF(A1=1, 10, IF(A1=2, 11, IF(A1=3, 12, IF(A1=4, 13, IF(A1=5, 14, 0))))))							

รูปที่ 5.37 แสดงสูตรฟังก์ชัน IF ซ้อนกัน

5. การคำนวณข้ามแผ่นงาน

โปรแกรมตารางคำนวณ Excel สามารถคำนวณข้ามแผ่นงานได้ เช่น การสร้างแผ่นงานสำหรับคำนวณเอกสาร และเรียกใช้ข้อมูลบางส่วนของแผ่นงานซึ่งจะรวมให้ได้ผลลัพธ์ในภายหลัง หรือเรียกว่า การเชื่อมโยงข้อมูลข้ามแผ่นงาน

ตัวอย่างใน SheetA เป็นแผ่นงานที่ใช้สำหรับสรุปรายงานเงินเดือนของพนักงาน โดยเรียกใช้ข้อมูลค่าล่วงเวลาจาก SheetB เป็นข้อมูลที่อยู่ในแผ่นงานอื่น

SheetB การหาค่าล่วงเวลาของพนักงาน ในวันที่ 1 มีนาคม 2557 ซึ่งจะใช้ข้อมูลในคอลัมน์ E3 ถึง E7 เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับเชื่อมโยงข้อมูลไปให้กับ SheetA ในการรายงานสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เปิด SheetA ขึ้นมาคลิกที่เซลล์ F4 กดเครื่องหมาย = เพื่อเริ่มใช้สูตรคำนวณ
- 2) คลิกที่ชื่อแผ่นงานที่ต้องการเรียกใช้ข้อมูล คือ SheetB ในเซลล์ E3 จากนั้นกดปุ่ม Enter โปรแกรมจะย้อนกลับมาใน SheetA อีกครั้ง

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	คำนวณเงินเดือน					ประจำเดือน	มีนาคม	2557
2					รายรับ			
3	รหัส	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	OT:1-3-57	OT:2-3-57	รายรับสุทธิ
4	5622041101	นางสาวกนกวรรณ	ทองทอง	ผู้จัดการทั่วไป	78000	=SheetB!E3		
5	5622041102	นางสาวกนกวรรณ	วรรณศรี	ผู้จัดการการเงิน	56400	=SheetB!E4		
6	5622041103	นายกษิต์เดช	เวียงวิเศษ	ผู้จัดการด้านภาษี	12000	=SheetB!E5		
7	5622041104	นางสาวกาญจนา	สารชาติ	เลขานุการ	25000	=SheetB!E6		
8	5622041105	นางสาวกุลณีฐิ	ม้วนชวนา	พนักงานขาย	14000	=SheetB!E7		

รูปที่ 5.38 แสดงการคำนวณข้าม SheetB ไปยัง SheetA

จากรูปที่ 5.38 จะเห็นถึงวิธีการเรียกใช้ข้อมูลข้ามแผ่นงานทั้งสอง เช่น ในเซลล์ F4 มีข้อมูลสูตรคือ =SheetB!E3 หมายถึง เรียกข้อมูลจากแผ่นงานชื่อ SheetB และเรียกใช้ข้อมูลในเซลล์ E3 และค่าของข้อมูล คือ 100.00 ดังรูปที่ 5.39

	A	B	C	D	E
1	1 มีนาคม 2557				
2	รหัส	ชื่อ	ชั่วโมงละ	ot	รวม
3	5622041101	นางสาวกนกวรรณ	฿ 50.00	2	฿100.00
4	5622041102	นางสาวกนกวรรณ	฿ 40.00	3	฿120.00
5	5622041103	นายกษิต์เดช	฿ 70.00	4	฿280.00
6	5622041104	นางสาวกาญจนา	฿ 45.00	1	฿ 45.00
7	5622041105	นางสาวกุลณีฐิ	฿ 35.00	3	฿105.00

รูปที่ 5.39 แสดงค่าล่วงเวลาของพนักงาน SheetB

จากรูปที่ 5.39 ค่าล่วงเวลาในวันที่ 2 มีนาคม 2557 ยังเหลืออีกหนึ่งคอลัมน์ ทั้งนี้สามารถทำสำเนา SheetB เป็นแผ่นงานของค่าล่วงเวลาของพนักงานในวันอื่นๆ และนำมาคำนวณ และเรียกเข้ามาเพิ่มในแผ่นงานได้เช่นกัน

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	คำนวณเงินเดือนพนักงาน					ประจำเดือน	มีนาคม	2557
2					รายรับ			
3	รหัส	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	OT:1-3-57	OT:2-3-57	รายรับสุทธิ
4	5622041101	นางสาวกนกวรรณ	ทองห้อง	ผู้จัดการทั่วไป	B 78,000.00	B 100.00		B 78,100.00
5	5622041102	นางสาวกนกวรรณ	วรรณศรี	ผู้จัดการการเงิน	B 56,400.00	B 120.00		B 56,520.00
6	5622041103	นายกิติเดช	เวียงวิเศษ	ผู้จัดการด้านภาษี	B 12,000.00	B 280.00		B 12,280.00
7	5622041104	นางสาวกาญจนา	สารชาติ	เลขานุการ	B 25,000.00	B 45.00		B 25,045.00
8	5622041105	นางสาวกุลธร	ม้วนชานา	พนักงานขาย	B 14,000.00	B 105.00		B 14,105.00

รูปที่ 5.40 แสดงผลลัพธ์ของการคำนวณข้ามแผ่นงาน

6. การคำนวณข้ามสมุดงาน

นอกจากจะคำนวณข้ามแผ่นงานแล้ว ยังสามารถคำนวณข้ามเอกสารของโปรแกรมตารางได้เช่นกัน ข้อดีสำหรับการแยกแฟ้มเอกสารที่สำคัญ เช่น แยกแฟ้มเอกสารเป็นรายวัน เป็นรายเดือน เป็นรายปี หรือ แยกแฟ้มเอกสารแต่ละแผนก ฯลฯ และนำแฟ้มเอกสารมาสรุปเป็นไตรมาสทุกๆ ครึ่งเดือน หรือทุกปี จะทำให้แฟ้มเอกสารแต่ละแฟ้มมีความจุน้อยลง อีกทั้งยังลดความเสี่ยงและความเสียหายของแฟ้มเอกสารได้อีกด้วย

• การคำนวณหรือเรียกใช้ข้อมูลข้ามสมุดงาน

การคำนวณหรือเรียกใช้ข้อมูลข้ามสมุดงาน ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบสินค้าคอมพิวเตอร์ ในคลังสินค้า โดยการแยกไฟล์เอกสารเป็นเดือนๆ และเรียกไฟล์เอกสารเพื่อค้นหาข้อมูลสินค้า

	A	B	C	D
1	Stock	เดือน	3	2557
2	รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	ราคาขาย
3	nit01	RAM 512	30	15000
4	nit02	RAM 256	10	20000
5	nit03	Harddisk 10	20	20000
6	nit04	Cdrom	30	16000
7	nit05	CPU P4	10	13000
8	nit06	CPU PD	15	25000
9	nit07	Fopfy A	60	24000
10	nit08	Printer	25	32000
11	nit09	Keyboard	40	8000
12	nit10	Microphone	40	65000
13	nit11	CD writer	50	41000
14	nit12	DVD RW	60	26000
15	nit13	SCANNER	35	45000
16	nit14	Mornitor 17	15	65000
17				

รูปที่ 5.41 แสดงไฟล์เอกสารรายการสินค้า


ไฟล์เอกสารไฟล์ที่สอง เป็นการเชื่อมโยงเอกสารอื่น หรือเรียกข้อมูลจากไฟล์เอกสารภายนอก ในที่นี้ขอยกตัวอย่างของการใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP ในการเรียก และค้นหาข้อมูลจากไฟล์เอกสารภายนอก มาแสดง มีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกที่เซลล์ B3 คลิกปุ่ม = พิมพ์ฟังก์ชัน =VLOOKUP(
- 2) คลิกที่เซลล์ A2
- 3) คลิกที่ไฟล์เอกสารรายการสินค้า
- 4) คลิกเลือกรายการสินค้าในเซลล์ A3 ถึง D16
- 5) พิมพ์เลข 2 เพื่อเรียกชื่อสินค้า และใส่ ,0)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	การใช้ฟังก์ชัน Vlookup ค้นหาข้อมูล แบบที่ 2				=VLOOKUP(\$A\$4,'[computer-3-2557.xlsx]stock-3-2557'!\$A\$3:\$D\$16,4,0)						
2	รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	ราคา							
3	rit01	RAM 512	30	B	15,000.00						
4					=VLOOKUP(\$A\$4,'[computer-3-2557.xlsx]stock-3-2557'!\$A\$3:\$D\$16,4,0)						
5	ยิง Barcode				=VLOOKUP(\$A\$4,'[computer-3-2557.xlsx]stock-3-2557'!\$A\$3:\$D\$16,3,0)						
6					=VLOOKUP(\$A\$4,'[computer-3-2557.xlsx]stock-3-2557'!\$A\$3:\$D\$16,2,0)						

รูปที่ 5.42 แสดงการเรียกไฟล์เอกสารภายนอกโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP

ทำรายการซ้ำที่เซลล์ C3 และ D3 เพื่อให้แสดงรายการของสินค้าให้ครบ และทดสอบการเรียกสินค้าอื่น โดยการเปลี่ยนรหัสสินค้าที่เซลล์ A3 ถ้าข้อมูลในเซลล์ B3 ถึง D3 เปลี่ยนแปลงก็ถือว่าสมบูรณ์ และเพื่อความปลอดภัยของไฟล์เอกสารควรสำรองข้อมูลไว้หลายๆ ที่ เช่น สำรองไฟล์เอกสารไว้ในอีเมล ความจุของไฟล์เอกสารหรือขนาดของไฟล์เอกสารควรมีขนาดของความจุที่น้อยกว่า 1 GB เพราะถ้ามีความจุสูงมาก จะทำให้ไม่สามารถส่งไฟล์สำรองไปยังอีเมลได้ หรือใช้เวลาในการส่งไฟล์เป็นเวลานาน อาจเกิดความเสียหายให้กับไฟล์เอกสารได้

 computer-3-2557	26/3/2557 7:35	Microsoft Excel Worksheet	9 KB
---	----------------	---------------------------	------

รูปที่ 5.43 แสดงขนาดของไฟล์ข้อมูล computer-3-2557

เมื่อทำการแยกไฟล์เอกสารออกเป็นไฟล์ จะทำให้ขนาดของไฟล์เอกสารที่แยกออกมา มีขนาดของไฟล์เอกสารเพียง 9 KB เท่านั้น ซึ่งเป็นขนาดของไฟล์เอกสารที่มีขนาดเล็ก และสามารถทำการสำรองไฟล์ข้อมูลได้ง่าย และยังสามารถส่งไปยังอีเมล เพื่อสำรองข้อมูลไว้ได้ง่ายอีกด้วย

กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ

จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้ใจความสมบูรณ์

1. จงเขียนเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ที่ใช้ในการคำนวณ

.....

.....

.....

2. จงอธิบายการคำนวณข้ามแผ่นงาน

.....

.....

.....

3. จงอธิบายการคำนวณข้ามสมุดงาน

.....

.....

.....

4. จงอธิบายวิธีการใช้คัตลอกสูตร

.....

.....

.....

กิจกรรมเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

ให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ที่ใช้ในประเทศสมาชิกอาเซียน แล้วนำเสนอผู้สอน

สรุป

สูตรคำนวณสามารถคัตลอกสูตรได้ โดยไม่ต้องสร้างสูตรใหม่ ในสูตรคำนวณจะมีเครื่องหมายประกอบ และมีลำดับความสำคัญของเครื่องหมายที่ใช้ในการคำนวณ และฟังก์ชันที่จำเป็นสำหรับการคำนวณพื้นฐานที่อยู่บนแถบ Ribbon จะมีแถบสูตรต่างๆ ซึ่งสามารถเรียกใช้งานฟังก์ชันต่างๆ ได้ โดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องสร้างสูตรขึ้นมาใช้งาน

ใบงานที่ 5.1

เรื่อง การคำนวณค่าวันที่ และเวลา

จุดประสงค์

1. สร้างเอกสารใหม่ได้
2. ใช้ฟังก์ชันวันที่ได้
3. จัดรูปแบบเซลล์ได้

เครื่องมือที่ใช้

1. โปรแกรมตารางคำนวณ
2. ใบงานที่ 5.1

คำสั่งการปฏิบัติงาน

1. ให้สร้างเอกสารใหม่
2. พิมพ์ข้อมูลจากตัวอย่างลงในแผ่นงานในเซลล์ D2 ให้เปลี่ยนเป็นรูปแบบเวลา

	A	B	C	D
1	การคำนวณค่าของข้อมูลแบบเวลา			
2			เวลา OT	16:30
3	วันที่	ชื่อพนักงาน	เวลาเลิกงาน	จำนวน OT
4	1	นางสาวกนกวรรณ	18:00	
5	2	นางสาวกนกวรรณ	17:00	
6	3	นายกษิต์เดช	16:30	
7	4	นางสาวกาญจนา	17:30	
8	5	นางสาวกุลณีรุ	20:00	
9	6	นายจิรเดช	18:30	

3. ในเซลล์ D4 ถึง D9 ให้หาผลลัพธ์จากสูตร =เวลาเลิกงาน - เวลา OT หรือ =C4-D2
4. จัดรูปแบบเซลล์ตามตัวอย่าง
5. บันทึกไฟล์เอกสารชื่อ work51@[วันที่]@[รหัสประจำตัว]

เกณฑ์การให้คะแนน 5 คะแนน

- | | |
|--|---------|
| 1. สร้างแผ่นงานใหม่ได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 2. ใช้ฟังก์ชันสร้างสูตรและคำนวณค่าได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 3. จัดรูปแบบของข้อมูลและรูปแบบตารางได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 4. กำหนดขนาดของงานและพิมพ์งานทางเครื่องพิมพ์ได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 5. กำหนดชื่อแฟ้มงานและบันทึกแฟ้มงาน (File) ได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |

IMACEDUCATION

ใบงานที่ 5.2

เรื่อง ฟังก์ชันแปลงตัวเลขเงินเป็นข้อความภาษาไทย

จุดประสงค์

1. สร้างเอกสารใหม่ได้
2. ใช้ฟังก์ชันแปลงตัวเลขเงินเป็นข้อความภาษาไทยได้
3. ใช้ฟังก์ชันตัดข้อความได้

เครื่องมือที่ใช้

1. โปรแกรมตารางคำนวณ
2. ใบงานที่ 5.2

คำสั่งการปฏิบัติงาน

1. ให้สร้างเอกสารใหม่
2. พิมพ์ข้อมูลจากตัวอย่างลงในแผ่นงานและเซลล์ E3 ถึง E6 ให้พิมพ์เครื่องหมาย ' หน้าสูตร เช่น ในเซลล์ E3 ให้พิมพ์ '=BAHTTEXT(C3)' ฯลฯ

	A	B	C	D	E
1	ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ				
2	รายการ	จำนวน	ราคาซื้อ	ผลที่ได้	สูตรที่ใช้
3	LED TV 42"	4	17750.00		'=BAHTTEXT(C3)
4	หม้อหุงข้าว	5	1790.00		'=BAHTTEXT(C4)
5	ชุดโสมเทียมเตอร์	8	5300.00		'=BAHTTEXT(C5)
6	LCD TV 32"	5	7290.00		'=BAHTTEXT(C6)

3. ในเซลล์ D3 ถึง D6 ให้หาผลลัพธ์จากฟังก์ชันจากเซลล์ E3 ถึง E6
4. จัดรูปแบบเซลล์ตามตัวอย่าง
5. บันทึกไฟล์เอกสารชื่อ work52@[วันที่]@[รหัสประจำตัว]

เกณฑ์การให้คะแนน 5 คะแนน

- | | |
|--|---------|
| 1. สร้างแผ่นงานใหม่ได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 2. ใช้ฟังก์ชันสร้างสูตรและคำนวณค่าได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 3. จัดรูปแบบของข้อมูลและรูปแบบตารางได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 4. กำหนดขนาดของงานและพิมพ์งานทางเครื่องพิมพ์ได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 5. กำหนดชื่อแฟ้มงานและบันทึกแฟ้มงาน (File) ได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |

W.M. IMACEDUCATION

ใบงานที่ 5.3

เรื่อง ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์

จุดประสงค์

1. สร้างเอกสารใหม่ได้
2. ใช้ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ได้
3. จัดรูปแบบข้อมูลได้

เครื่องมือที่ใช้

1. โปรแกรมตารางคำนวณ
2. ใบงานที่ 5.3

คำสั่งการปฏิบัติงาน

1. ให้สร้างเอกสารใหม่
2. พิมพ์ข้อมูลจากตัวอย่างลงในแผ่นงานและเซลล์ E7 ถึง E17 ให้พิมพ์เครื่องหมาย ' ก่อนพิมพ์สูตร เช่น ในเซลล์ E7 ให้พิมพ์ '=SUM(D4:D6) ฯลฯ

	A	B	C	D	E
1	คะแนนสอบกลางภาค วิชาคอมพิวเตอร์และการประยุกต์ใช้งาน				
2	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล		คะแนน	
3	5622041101	นางสาวกนกวรรณ	ทองผ่อง	78	
4	5622041102	นางสาวกนกวรรณ	วรรณศรี	67	
5	5622041103	นายกษิต์เดช	เวียงวิเศษ	90	
6	5622041104	นางสาวกาญจนา	สารชาติ	83	ฟังก์ชัน
7			คะแนนรวม		=SUM(D4:D6)
8			คะแนนเฉลี่ย		=AVERAGE(D4:D6)
9			คะแนนสูงสุด		=MAX(D4:D6)
10			คะแนนต่ำสุด		=MIN(D4:D6)
11			จำนวนนักศึกษา		=COUNT(D4:D6)
12			คะแนนรวมตามเงื่อนไข		=SUMIF(D4:D6,">=80")
13			จำนวนนักศึกษาตามเงื่อนไข		=COUNTIF(D4:D6,">=80")
14			ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน		=STDEV(D3:D6)
15			ค่ามัธยฐาน		=MEDIAN(D3:D6)
16			ค่าความแปรปรวน		=VAR(D3:D6)
17			ปัดเศษตัวเลข		=ROUND(D16,2)

3. ในเซลล์ D7 ถึง D17 ให้หาผลลัพธ์จากฟังก์ชัน จากเซลล์ E7 ถึง E17
4. จัดรูปแบบเซลล์ตามตัวอย่าง
5. บันทึกไฟล์เอกสารชื่อ work53@[วันที่]@[รหัสประจำตัว]

เกณฑ์การให้คะแนน 5 คะแนน

1. สร้างแผ่นงานใหม่ได้ถูกต้อง 1 คะแนน
2. ใช้ฟังก์ชันสร้างสูตรและคำนวณค่าได้ถูกต้อง 1 คะแนน
3. จัดรูปแบบของข้อมูลและรูปแบบตารางได้ถูกต้อง 1 คะแนน
4. กำหนดขนาดของงานและพิมพ์งานทางเครื่องพิมพ์ได้ถูกต้อง 1 คะแนน
5. กำหนดชื่อแฟ้มงานและบันทึกแฟ้มงาน (File) ได้ถูกต้อง 1 คะแนน

www.IMACEDUCATION

ใบงานที่ 5.4

เรื่อง สูตรคำนวณ

จุดประสงค์

1. สร้างเอกสารใหม่ได้
2. ใช้สูตรคำนวณได้
3. จัดรูปแบบข้อมูลได้

เครื่องมือที่ใช้

1. โปรแกรมตารางคำนวณ
2. ใบงานที่ 5.4

คำสั่งการปฏิบัติงาน

1. ให้สร้างเอกสารใหม่
2. พิมพ์ข้อมูลจากตัวอย่างลงในแผ่นงาน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	บัญชีเงินเดือนพนักงาน											
	รหัส	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	รายรับ		รายจ่าย			ยอดเงินเดือนหลังหัก	เงินโบนัส	เงินได้สุทธิ
					เงินเดือน	ตัวเวลา	หักภาษี	รายจ่ายอื่นๆ	ประกันสังคม 3%			
4	5622041101	นางสาวกนกวรรณ	ทองทอง	ผู้จัดการทั่วไป	78000	2000	1500	240	-	-	3000	-
5	5622041102	นางสาวกนกวรรณ	วรรณศรี	ผู้จัดการการเงิน	56400	3000	2100	250	-	-	5000	-
6	5622041103	นายศักดิ์เดช	เวียงวิเศษ	ผู้จัดการด้านภาษี	12000	4000	2500	650	-	-	6500	-
7	5622041104	นางสาวกาญจนา	สารระชาติ	เลขานุการ	25000	1500	2000	450	-	-	1500	-
8	5622041105	นางสาวกุลณีฐิ	วันชานา	พนักงานขาย	14000	3200	1500	320	-	-	4500	-
9	5622041106	นายจิรเดช	พวงมะปราง	บัญชี	15200	2500	1500	350	-	-	3500	-
10	5622041107	นางสาวจิตตา	แก่งทอง	ประชาสัมพันธ์	14000	1500	3200	620	-	-	2800	-
11	5622041108	นางสาวชณิชา	ความแก้ว	พนักงานขาย	23000	2400	1200	950	-	-	6800	-
12	5622041109	นายชิตพล	แสนยศ	ส่งเอกสาร	14500	1200	2400	250	-	-	3500	-
13	5622041110	นางสาวณัฐพร	จำพวก	ทั่วไป	26000	1520	1500	240	-	-	4500	-
14				รวมทั้งสิ้น								

3. เซลล์ I4 ถึง I13 ให้คำนวณหาเงินประกันสังคม 3% จากเงินเดือน (เซลล์ E4 ถึง E13)
4. เซลล์ J4 ถึง J13 ให้ยอดเงินเดือนหลังหักค่าใช้จ่าย สูตร คือ รายรับ - รายจ่าย
5. เซลล์ L4 ถึง L13 ให้เงินได้สุทธิ สูตร คือ ให้ยอดเงินเดือนหลังหัก + เงินโบนัส
6. แถวที่ 14 ตั้งแต่คอลัมน์ E ถึง L หาผลรวมในแต่ละคอลัมน์
7. จัดรูปแบบเซลล์ตามตัวอย่าง
8. บันทึกไฟล์เอกสารชื่อ work54@[วันที่]@[รหัสประจำตัว]

เกณฑ์การให้คะแนน 5 คะแนน

- | | |
|--|---------|
| 1. สร้างแผ่นงานใหม่ได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 2. ใช้ฟังก์ชันสร้างสูตรและคำนวณค่าได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 3. จัดรูปแบบของข้อมูลและรูปแบบตารางได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 4. กำหนดขนาดของงานและพิมพ์งานทางเครื่องพิมพ์ได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 5. กำหนดชื่อแฟ้มงานและบันทึกแฟ้มงาน (File) ได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |

IMACEDUCATION

ใบงานที่ 5.5

เรื่อง ฟังก์ชัน VLOOKUP 1

จุดประสงค์

1. สร้างเอกสารใหม่ได้
2. ใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP ได้
3. จัดรูปแบบข้อมูลได้

เครื่องมือที่ใช้

1. โปรแกรมตารางคำนวณ
2. ใบงานที่ 5.5

คำสั่งการปฏิบัติงาน

1. ให้สร้างเอกสารใหม่
2. พิมพ์ข้อมูลจากตัวอย่างลงในแผ่นงาน

	A	B	C	D	E	F
4	รายละเอียดเจ้าหน้าที่			สรุปรายการซื้อสินค้า		
5	ก-001	จิตรเจริญค้าข้าว		เลขที่ NO	รหัสเจ้าหน้าที่	ชื่อ
6	ก-002	มณี โชติการค้า		No.46001	ก-002	
7	จ-001	ชายริชบริการ		No.46002	อ-001	
8	อ-001	เสียงเอก		No.46003	จ-001	
9				No.46004	ก-001	
10				No.46005	ก-002	
11				No.46006	จ-001	

3. เซลล์ F6 ถึง F11 ให้ใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP หาชื่อเจ้าหน้าที่จากเซลล์อาร์เรย์ A5 ถึง B8
4. จัดรูปแบบเซลล์ตามตัวอย่าง
5. บันทึกไฟล์เอกสารชื่อ work55@[วันที่]@[รหัสประจำตัว]

เกณฑ์การให้คะแนน 5 คะแนน

- | | |
|--|---------|
| 1. สร้างแผ่นงานใหม่ได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 2. ใช้ฟังก์ชันสร้างสูตรและคำนวณค่าได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 3. จัดรูปแบบของข้อมูลและรูปแบบตารางได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 4. กำหนดขนาดของงานและพิมพ์งานทางเครื่องพิมพ์ได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 5. กำหนดชื่อแฟ้มงานและบันทึกแฟ้มงาน (File) ได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |

W.M. IMACEDUCATION

ใบงานที่ 5.6

เรื่อง ฟังก์ชัน VLOOKUP 2

จุดประสงค์

1. สร้างเอกสารใหม่ได้
2. ใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP ได้
3. จัดรูปแบบข้อมูลได้

เครื่องมือที่ใช้

1. โปรแกรมตารางคำนวณ
2. ใบงานที่ 5.6

คำสั่งการปฏิบัติงาน

1. ให้สร้างเอกสารใหม่
2. พิมพ์ข้อมูลจากตัวอย่างลงในแผ่นงาน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	การจ่ายโบนัสจากเกรดประเมินผลพนักงาน					ตารางให้เปอร์เซ็นต์คอมมิชชัน			
2	ชื่อพนักงาน	ยอดขาย	อัตรา %	ยอดคอมมิชชัน		ยอดขาย			%
3	นางสาวกนกวรรณ	256840				-	ถึง	100000	2%
4	นางสาวกนกวรรณ	165840				100001	ถึง	200000	5%
5	นายยศิ์เดช	98640				200001	ถึง	500000	8%
6	นางสาวกาญจนา	584650				500001	มากกว่า		10%

3. เซลล์ C3 ถึง C6 ให้ใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP หาเปอร์เซ็นต์คอมมิชชันจากเซลล์อาร์เรย์ F3 ถึง I6
4. เซลล์ D3 ถึง D6 ให้คำนวณหายอดคอมมิชชัน จากสูตร คือ ยอดขาย * อัตรา %
5. จัดรูปแบบเซลล์ตามตัวอย่าง
6. บันทึกไฟล์เอกสารชื่อ work56@[วันที่]@[รหัสประจำตัว]

เกณฑ์การให้คะแนน 5 คะแนน

- | | |
|--|---------|
| 1. สร้างแผ่นงานใหม่ได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 2. ใช้ฟังก์ชันสร้างสูตรและคำนวณค่าได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 3. จัดรูปแบบของข้อมูลและรูปแบบตารางได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 4. กำหนดขนาดของงานและพิมพ์งานทางเครื่องพิมพ์ได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 5. กำหนดชื่อแฟ้มงานและบันทึกแฟ้มงาน (File) ได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |

IMACEDUCATION

ใบงานที่ 5.7

เรื่อง ฟังก์ชัน HLOOKUP 1

จุดประสงค์

1. สร้างเอกสารใหม่ได้
2. ใช้ฟังก์ชัน HLOOKUP ได้
3. จัดรูปแบบข้อมูลได้

เครื่องมือที่ใช้

1. โปรแกรมตารางคำนวณ
2. ใบงานที่ 5.7

คำสั่งการปฏิบัติงาน

1. ให้สร้างเอกสารใหม่
2. พิมพ์ข้อมูลจากตัวอย่างลงในแผ่นงาน

	A	B	C	D	E
4	เปอร์เซ็นต์การให้คอมมิชชัน				
5	เป้าการขาย	50,000	150,000	300,000	500,000
6	เปอร์เซ็นต์	3.0%	5.0%	7.5%	10.0%
7					
8	ตารางการคำนวณค่าคอมมิชชัน				
9	ชื่อพนักงาน	ยอดขาย	เปอร์เซ็นต์	จำนวนเงิน	
10	นางสาวกนกวรรณ	148000			
11	นางสาวกนกวรรณ	530000			
12	นายกษิติเดช	250000			
13	นางสาวกาญจนา	43000			

3. เซลล์ C10 ถึง C13 ให้ใช้ฟังก์ชัน HLOOKUP หาชื่อเจ้าหน้าที่จากเซลล์อาร์เรย์ A5 ถึง E6
4. เซลล์ D10 ถึง D13 ให้คำนวณหาจำนวนเงิน จากสูตร คือ ยอดขาย * เปอร์เซ็นต์
5. จัดรูปแบบเซลล์ตามตัวอย่าง
6. บันทึกไฟล์เอกสารชื่อ work57@[วันที่]@[รหัสประจำตัว]

เกณฑ์การให้คะแนน 5 คะแนน

1. สร้างแผ่นงานใหม่ได้ถูกต้อง 1 คะแนน
2. ใช้ฟังก์ชันสร้างสูตรและคำนวณค่าได้ถูกต้อง 1 คะแนน
3. จัดรูปแบบของข้อมูลและรูปแบบตารางได้ถูกต้อง 1 คะแนน
4. กำหนดขนาดของงานและพิมพ์งานทางเครื่องพิมพ์ได้ถูกต้อง 1 คะแนน
5. กำหนดชื่อแฟ้มงานและบันทึกแฟ้มงาน (File) ได้ถูกต้อง 1 คะแนน

www.IMACEDUCATION

ใบงานที่ 5.8

เรื่อง ฟังก์ชัน HLOOKUP 2

จุดประสงค์

1. สร้างเอกสารใหม่ได้
2. ใช้ฟังก์ชัน HLOOKUP ได้
3. จัดรูปแบบข้อมูลได้

เครื่องมือที่ใช้

1. โปรแกรมตารางคำนวณ
2. ใบงานที่ 5.8

คำสั่งการปฏิบัติงาน

1. ให้สร้างเอกสารใหม่
2. พิมพ์ข้อมูลจากตัวอย่างลงในแผ่นงาน

	A	B	C	D	E
1	รายการสินค้า	1 มีนาคม 2557	2 มีนาคม 2557	3 มีนาคม 2557	4 มีนาคม 2557
2	Asus	25	84	88	64
3	Dell	33	55	12	28
4	Acer	66	67	55	27
5	HP	12	32	28	29
6					
7	รายการสินค้า	1 มีนาคม 2557			
8	Asus				
9	Dell				
10	Acer				
11	HP				

com13:
ทำเซลล์นี้ให้เลือกค่าได้

3. เซลล์ B7 ให้ทำเป็นปุ่ม Dropdown List จากรายการในเซลล์ B1 ถึง E1
4. เซลล์ B8 ถึง B11 ให้ใช้ HLOOKUP หาค่าเซลล์ B7 เปรียบเทียบจากเซลล์ A1 ถึง E5 และนำข้อมูลจำนวนสินค้ามาแสดงในเซลล์
5. จัดรูปแบบเซลล์ตามตัวอย่าง
6. บันทึกไฟล์เอกสารชื่อ work58@[วันที่]@[รหัสประจำตัว]

เกณฑ์การให้คะแนน 5 คะแนน

- | | |
|--|---------|
| 1. สร้างแผ่นงานใหม่ได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 2. ใช้ฟังก์ชันสร้างสูตรและคำนวณค่าได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 3. จัดรูปแบบของข้อมูลและรูปแบบตารางได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 4. กำหนดขนาดของงานและพิมพ์งานทางเครื่องพิมพ์ได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 5. กำหนดชื่อแฟ้มงานและบันทึกแฟ้มงาน (File) ได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |

IMACEDUCATION

ใบงานที่ 5.9

เรื่อง ฟังก์ชัน IF 1

จุดประสงค์

1. สร้างเอกสารใหม่ได้
2. ใช้ฟังก์ชัน IF ได้
3. จัดรูปแบบข้อมูลได้

เครื่องมือที่ใช้

1. โปรแกรมตารางคำนวณ
2. ใบงานที่ 5.9

คำสั่งการปฏิบัติงาน

1. ให้สร้างเอกสารใหม่
2. พิมพ์ข้อมูลจากตัวอย่างลงในแผ่นงาน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	การคำนวณส่วนลดจากการซื้อสินค้าตามเปอร์เซ็นต์										
3	ชื่อ	ราคาที่ซื้อ	ส่วนลด %	ราคาขายจริง	เงื่อนไขส่วนลด						
4	นางสาวกนกวรรณ	3900 บาท			บาท	ราคาซื้อตั้งแต่ 3,000 ขึ้นไป ลด 20 %					
5	นางสาวกนกวรรณ	2750 บาท			บาท	2,000 ถึง 2,999 ลด 15 %					
6	นายภยสิทธิ์เดช	1680 บาท			บาท	น้อยกว่า 2,000 ลด 10 %					
7	นางสาวกาญจนา	526 บาท			บาท						

3. เซลล์ D4 ถึง D7 ให้สร้างสูตรฟังก์ชัน IF ซ้อนกัน 2 เงื่อนไข
4. เซลล์ E4 ถึง E7 ให้คำนวณหาราคาขายจริง สูตร คือ ราคาที่ซื้อ - ส่วนลด
5. จัดรูปแบบเซลล์ตามตัวอย่าง
6. บันทึกไฟล์เอกสารชื่อ work59@[วันที่]@[รหัสประจำตัว]

เกณฑ์การให้คะแนน 5 คะแนน

1. สร้างแผ่นงานใหม่ได้ถูกต้อง 1 คะแนน
2. ใช้ฟังก์ชันสร้างสูตรและคำนวณค่าได้ถูกต้อง 1 คะแนน
3. จัดรูปแบบของข้อมูลและรูปแบบตารางได้ถูกต้อง 1 คะแนน
4. กำหนดขนาดของงานและพิมพ์งานทางเครื่องพิมพ์ได้ถูกต้อง 1 คะแนน
5. กำหนดชื่อแฟ้มงานและบันทึกแฟ้มงาน (File) ได้ถูกต้อง 1 คะแนน

ใบงานที่ 5.10

เรื่อง ฟังก์ชัน IF 2

จุดประสงค์

1. สร้างเอกสารใหม่ได้
2. ใช้ฟังก์ชัน IF ได้
3. จัดรูปแบบข้อมูลได้

เครื่องมือที่ใช้

1. โปรแกรมตารางคำนวณ
2. ใบงานที่ 5.10

คำสั่งการปฏิบัติงาน

1. ให้สร้างเอกสารใหม่
2. พิมพ์ข้อมูลจากตัวอย่างลงในแผ่นงาน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ระดับผลการเรียน								
2	เลขที่	ชื่อ	คะแนน	เกรด					
3	460010501	นางสาวกนกวรรณ	64		หมายเหตุ	ช่วงคะแนน	เกรด		
4	460010502	นางสาวกนกวรรณ	76		คะแนนมากกว่า	80	ตัดเกรด	4	
5	460010503	นายชิตเดช	55		คะแนนมากกว่า	70	ตัดเกรด	3	
6	460010504	นางสาวกาญจนา	12		คะแนนมากกว่า	60	ตัดเกรด	2	
7	460010505	นางสาวกุลธิดา	80		คะแนนมากกว่า	50	ตัดเกรด	1	
8	460010506	นายจิรเดช	79		คะแนนต่ำกว่า	50	ตัดเกรด	0	
9	460010507	นางสาวจิตดา	73						
10	460010508	นางสาวชลนิชา	75		คะแนนต่ำสุด				
11	460010509	นายชิตพล	82		คะแนนสูงสุด				
12	460010510	นางสาวณัฐพร	49		คะแนนเฉลี่ย				
13	460010511	นายเดชาวัฒน์	55		ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน				
14	460010512	นายธนากร	48		ค่ามัธยฐาน				
15	460010513	นางสาวณัฐนันท์	59		ความแปรปรวน				
16	460010514	นางสาวเบญจมาศ	63		จำนวนนักเรียนสอบผ่าน 60 คะแนน				
17	460010515	นางสาวประวีตดา	71		จำนวนนักเรียนสอบไม่ผ่าน				

3. เซลล์ D3 ถึง D17 ให้สร้างสูตรฟังก์ชัน IF ซ้อนกัน 5 เงื่อนไข
4. เซลล์ G13 ถึง G17 ให้คำนวณค่าจากฟังก์ชันที่เกี่ยวข้อง
5. จัดรูปแบบเซลล์ตามตัวอย่าง
6. บันทึกไฟล์เอกสารชื่อ work510@[วันที่]@[รหัสประจำตัว]

เกณฑ์การให้คะแนน 5 คะแนน

- | | |
|--|---------|
| 1. สร้างแผ่นงานใหม่ได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 2. ใช้ฟังก์ชันสร้างสูตรและคำนวณค่าได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 3. จัดรูปแบบของข้อมูลและรูปแบบตารางได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 4. กำหนดขนาดของงานและพิมพ์งานทางเครื่องพิมพ์ได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 5. กำหนดชื่อแฟ้มงานและบันทึกแฟ้มงาน (File) ได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |

www.IMACEDUCATION

ใบงานที่ 5.11

เรื่อง คำนวณข้ามแผ่นงาน 1

จุดประสงค์

1. สร้างเอกสารใหม่ได้
2. คำนวณและเรียกใช้ข้อมูลข้ามแผ่นงานได้
3. จัดรูปแบบข้อมูลได้

เครื่องมือที่ใช้

1. โปรแกรมตารางคำนวณ
2. ใบงานที่ 5.11

คำสั่งการปฏิบัติงาน

1. ให้สร้างเอกสารใหม่และพิมพ์ข้อมูลจากตัวอย่างลงใน SheetB

	A	B	C	D	E
1	1 มีนาคม 2557				
2	รหัส	ชื่อ	ชั่วโมงละ	ot	รวม
3	5622041101	นางสาวกนกวรรณ	฿ 50.00	2	
4	5622041102	นางสาวกนกวรรณ	฿ 40.00	3	
5	5622041103	นายกษิต์เดช	฿ 70.00	4	
6	5622041104	นางสาวกาญจนา	฿ 45.00	1	
7	5622041105	นางสาวกุลณัฐ	฿ 35.00	3	

2. เซลล์ E3 ถึง E7 ให้สร้างสูตรคำนวณ =ชั่วโมง * ot

3. เพิ่มแผ่นงานชื่อ SheetA และพิมพ์ข้อมูลจากตัวอย่างลงใน SheetA

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	คำนวณเงินเดือนพนักงาน					ประจำเดือน	มีนาคม	2557
2					รายรับ			
3	รหัส	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	OT:1-3-57	OT:2-3-57	รายรับสุทธิ
4	5622041101	นางสาวกนกวรรณ	ทองห้อง	ผู้จัดการทั่วไป	B 78,000.00			
5	5622041102	นางสาวกนกวรรณ	วรรณศรี	ผู้จัดการการเงิน	B 56,400.00			
6	5622041103	นายกยติเดช	เวียงวิเศษ	ผู้จัดการด้านกาย	B 12,000.00			
7	5622041104	นางสาวกาญจนา	สารชาติ	เลขานุการ	B 25,000.00			
8	5622041105	นางสาวกุลฉัฐ	นันทขวานา	พนักงานขาย	B 14,000.00			

- เรียกข้อมูลจาก SheetB ในส่วนของ ot ในคอลัมน์ OT:1-3-57
- จัดรูปแบบเซลล์ตามตัวอย่าง
- บันทึกไฟล์เอกสารชื่อ work511@[วันที่@[รหัสประจำตัว]

เกณฑ์การให้คะแนน 5 คะแนน

- เรียกข้อมูลข้ามแผ่นงานได้ถูกต้อง 1 คะแนน
- ใช้ฟังก์ชันสร้างสูตรและคำนวณค่าได้ถูกต้อง 1 คะแนน
- จัดรูปแบบของข้อมูลและรูปแบบตารางได้ถูกต้อง 1 คะแนน
- กำหนดขนาดของงานและพิมพ์งานทางเครื่องพิมพ์ได้ถูกต้อง 1 คะแนน
- กำหนดชื่อแฟ้มงานและบันทึกแฟ้มงาน (File) ได้ถูกต้อง 1 คะแนน

ใบงานที่ 5.12

เรื่อง คำนวณข้ามแผ่นงาน 2

จุดประสงค์

1. สร้างเอกสารใหม่ได้
2. เรียกใช้ข้อมูลข้ามแผ่นงานได้
3. จัดรูปแบบข้อมูลได้

เครื่องมือที่ใช้

1. โปรแกรมตารางคำนวณ
2. ใบงานที่ 5.12

คำสั่งการปฏิบัติงาน

1. ให้สร้างเอกสารใหม่
2. พิมพ์ข้อมูลจากตัวอย่างลงใน Sheet1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	บัญชีเงินเดือนพนักงาน							25 มีนาคม 2557	
2	รหัส	ชื่อ	นามสกุล	รายรับ		รายจ่าย		เงินโบนัส	เงินได้สุทธิ
3				เงินเดือน	ล่วงเวลา	หักภาษี	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		
4	5622041101	นางสาวกนกวรรณ	ทองทอง	฿ 78,000.00	฿ 1,400.00	฿ 3,900.00	฿ 280.00	฿ 7,800.00	฿ 75,220.00
5	5622041102	นางสาวกนกวรรณ	วรรณศรี	฿ 69,000.00	฿ 2,500.00	฿ 3,450.00	฿ 330.00	฿ 6,900.00	฿ 67,720.00
6	5622041103	นายเกียรติเดช	เวียงวิเศษ	฿ 58,000.00	฿ 1,500.00	฿ 2,900.00	฿ 320.00	฿ 4,640.00	฿ 56,280.00
7	5622041104	นางสาวกาญจนา	สาระชาติ	฿ 56,000.00	฿ 2,000.00	฿ 2,800.00	฿ 260.00	฿ 4,480.00	฿ 54,940.00
8	5622041105	นางสาวกุลณีฐ์	มีวันชานา	฿ 47,000.00	฿ 1,200.00	฿ 2,350.00	฿ 300.00	฿ 3,290.00	฿ 45,550.00
9	5622041106	นายจิรเดช	พวงมะปราง	฿ 38,000.00	฿ 780.00	฿ 1,900.00	฿ 350.00	฿ 2,280.00	฿ 36,530.00
10	5622041107	นางสาวจิตดา	แท่งทอง	฿ 32,000.00	฿ 1,300.00	฿ 1,600.00	฿ 350.00	฿ 1,920.00	฿ 31,350.00
11	5622041108	นางสาวชลนิษา	ดวงแก้ว	฿ 25,000.00	฿ 560.00	฿ 1,250.00	฿ 250.00	฿ 1,500.00	฿ 24,060.00
12	5622041109	นายชิตพล	แสนยศ	฿ 23,000.00	฿ 2,000.00	฿ 1,150.00	฿ 290.00	฿ 1,380.00	฿ 23,560.00

3. เพิ่มแผ่นงาน เปลี่ยนชื่อแผ่นงานเป็น Slip และพิมพ์ข้อมูลจากตัวอย่างลงใน Sheet Slip

	A	B
1	สลิปเงินเดือน	
2	รหัส	5622041101
3	ชื่อ	
4	นามสกุล	
5	รายรับ	
6	เงินเดือน	
7	ล่วงเวลา	
8	เงินโบนัส	
9	รายจ่าย	
10	หักภาษี	
11	รายจ่ายอื่นๆ	
12	เงินได้สุทธิ	

- เรียกข้อมูลจาก Sheet1 แสดงในเอกสาร Slip โดยใช้ VLOOKUP ให้ครบทุกรายการ
- จัดรูปแบบเซลล์ตามตัวอย่าง
- ตรวจคำตอบในแผ่นงานชื่อ Slip โดยเปลี่ยนรหัสพนักงานในเซลล์ B2
- บันทึกไฟล์เอกสารชื่อ work512@[วันที่]@[รหัสประจำตัว]

เกณฑ์การให้คะแนน 5 คะแนน

- เรียกข้อมูลข้ามแผ่นงานได้ถูกต้อง 1 คะแนน
- ใช้ฟังก์ชันสร้างสูตรและคำนวณค่าได้ถูกต้อง 1 คะแนน
- จัดรูปแบบของข้อมูลและรูปแบบตารางได้ถูกต้อง 1 คะแนน
- กำหนดขนาดของงานและพิมพ์งานทางเครื่องพิมพ์ได้ถูกต้อง 1 คะแนน
- กำหนดชื่อแฟ้มงานและบันทึกแฟ้มงาน (File) ได้ถูกต้อง 1 คะแนน

ใบงานที่ 5.13

เรื่อง คำนวณข้ามสมุดงาน 1

จุดประสงค์

1. สร้างเอกสารใหม่ได้
2. เรียกใช้ข้อมูลข้ามสมุดงานได้
3. จัดรูปแบบข้อมูลได้

เครื่องมือที่ใช้

1. โปรแกรมตารางคำนวณ
2. ใบงานที่ 5.13

คำสั่งการปฏิบัติงาน

1. ให้สร้างเอกสารใหม่และเปลี่ยนชื่อ Sheet1 เป็น stock-3-2557
2. พิมพ์ข้อมูลจากตัวอย่างลงในแผ่นงานชื่อ stock-3-2557 และจัดรูปแบบเซลล์

	A	B	C	D
1	Stock	เดือน	3	2557
2	รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	ราคาขาย
3	rit01	RAM 512	30	15000
4	rit02	RAM 256	10	20000
5	rit03	Harddisk t0	20	20000
6	rit04	Cdrom	30	16000
7	rit05	CPU P4	10	13000
8	rit06	CPU PD	15	25000
9	rit07	Fopfy A	60	24000
10	rit08	Printer	25	32000
11	rit09	Keyboard	40	8000
12	rit10	Microphone	40	65000
13	rit11	CD writer	50	41000
14	rit12	DVD RW	60	26000
15	rit13	SCANNER	35	45000
16	rit14	Mornitor 17	15	65000
17				

3. บันทึกไฟล์เอกสารชื่อ computer-3-2557
4. ให้สร้างเอกสารใหม่
5. ให้พิมพ์ข้อมูลจากตัวอย่างลงใน Sheet1

	A	B	C	D
1	การใช้ฟังก์ชัน Vlookup ค้นหาข้อมูล แบบที่ 2			
2	รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	ราคา
3	rit01			
4				
5	ยิง Barcode			

6. ในเซลล์ B3 ให้ใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP เรียกข้อมูลจากไฟล์ข้อมูลชื่อ computer-3-2557 จากแผ่นงานชื่อ stock-3-2557 และแสดงข้อมูลให้ครบทุกรายการ
7. จัดรูปแบบเซลล์ตามตัวอย่าง
8. ตรวจสอบคำตอบใน Sheet1 โดยเปลี่ยนรหัสสินค้า ในเซลล์ A3 ข้อมูลในเซลล์ B3 ถึง D3 ต้องเปลี่ยนตาม
9. บันทึกไฟล์เอกสารชื่อ work513@[วันที่]@[รหัสประจำตัว]

เกณฑ์การให้คะแนน 5 คะแนน

- | | |
|--|---------|
| 1. เรียกข้อมูลข้ามแผ่นงานได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 2. ใช้ฟังก์ชันสร้างสูตรและคำนวณค่าได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 3. จัดรูปแบบของข้อมูลและรูปแบบตารางได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 4. กำหนดขนาดของงานและพิมพ์งานทางเครื่องพิมพ์ได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 5. กำหนดชื่อแฟ้มงานและบันทึกแฟ้มงาน (File) ได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |

ใบงานที่ 5.14

เรื่อง คำนวณข้ามสมุดงาน 2

จุดประสงค์

1. สร้างเอกสารใหม่ได้
2. เรียกใช้ข้อมูลข้ามสมุดงานได้
3. จัดรูปแบบข้อมูลได้

เครื่องมือที่ใช้

1. โปรแกรมตารางคำนวณ
2. ใบงานที่ 5.14

คำสั่งการปฏิบัติงาน

1. ให้สร้างเอกสารใหม่ และเปลี่ยนชื่อ Sheet1 เป็น month1
2. ให้พิมพ์ข้อมูลจากตัวอย่างลงในแผ่นงาน

	A	B	C
1	สรุปยอดค่าใช้จ่าย 2557		มกราคม
2	ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
3	1	ค่าน้ำ	฿ 2,500.00
4	2	ค่าไฟ	฿ 8,500.00
5	3	ค่าโทรศัพท์	฿ 2,300.00
6	4	ค่าเช่ารถ	฿ 25,000.00
7	5	เงินเดือนพนักงาน	฿283,000.00
8	6	ค่าล่วงเวลา	฿ 45,000.00
9		รวม	฿366,300.00

3. ในเซลล์ C9 ให้ใช้ฟังก์ชัน SUM หาผลรวม จำนวนเงิน และจัดรูปแบบเซลล์
4. บันทึกไฟล์เอกสารชื่อ month1
5. ให้สร้างเอกสารใหม่ และเปลี่ยนชื่อ Sheet1 เป็น month2
6. ให้พิมพ์ข้อมูลจากตัวอย่างลงในแผ่นงาน

	A	B	C
1	สรุปยอดค่าใช้จ่าย 2557		กุมภาพันธ์
2	ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
3	1	ค่าน้ำ	฿ 2,600.00
4	2	ค่าไฟ	฿ 9,200.00
5	3	ค่าโทรศัพท์	฿ 1,800.00
6	4	ค่าเช่ารถ	฿ 36,000.00
7	5	เงินเดือนพนักงาน	฿283,000.00
8	6	ค่าล่วงเวลา	฿ 38,000.00
9		รวม	฿370,600.00

7. ในเซลล์ C9 ให้ใช้ฟังก์ชัน SUM หาผลรวม จำนวนเงินและจัดรูปแบบเซลล์
8. บันทึกไฟล์เอกสารชื่อ month2
9. ให้สร้างเอกสารใหม่ และเปลี่ยนชื่อ Sheet1 เป็น month3
10. ให้พิมพ์ข้อมูลจากตัวอย่างลงในแผ่นงาน

	A	B	C
1	สรุปยอดค่าใช้จ่าย	2557	มีนาคม
2	ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
3	1	ค่าน้ำ	฿ 3,200.00
4	2	ค่าไฟ	฿ 10,305.00
5	3	ค่าโทรศัพท์	฿ 2,500.00
6	4	ค่าเช่ารถ	฿ 20,000.00
7	5	เงินเดือนพนักงาน	฿283,000.00
8	6	ค่าล่วงเวลา	฿ 25,000.00
9		รวม	

11. ในเซลล์ C9 ให้ใช้ฟังก์ชัน SUM หาผลรวม จำนวนเงิน และจัดรูปแบบเซลล์
12. บันทึกไฟล์เอกสารชื่อ month3
13. ให้สร้างเอกสารใหม่ และเปลี่ยนชื่อ Sheet1 เป็น Q1
14. พิมพ์ข้อมูลจากตัวอย่างลงในแผ่นงาน

	A	B
1	รายงานสรุปไตรมาสที่ 1	
2	พ.ศ.	2557
3	เดือน	จำนวนเงิน (บาท)
4	มกราคม	
5	กุมภาพันธ์	
6	มีนาคม	

15. ในเซลล์ B4 เรียกสรุปยอดประจำเดือน 1
16. ในเซลล์ B5 เรียกสรุปยอดประจำเดือน 2
17. ในเซลล์ B6 เรียกสรุปยอดประจำเดือน 1
18. ในเซลล์ B7 หาสรุปค่าใช้จ่ายประจำไตรมาส 1
19. จัดรูปแบบเซลล์ตามตัวอย่าง
20. บันทึกไฟล์เอกสารชื่อ work514@[วันที่]@[รหัสประจำตัว]

เกณฑ์การให้คะแนน 5 คะแนน

- | | |
|--|---------|
| 1. เรียกข้อมูลข้ามแผ่นงานได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 2. ใช้ฟังก์ชันสร้างสูตรและคำนวณค่าได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 3. จัดรูปแบบของข้อมูลและรูปแบบตารางได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 4. กำหนดขนาดของงานและพิมพ์งานทางเครื่องพิมพ์ได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |
| 5. กำหนดชื่อแฟ้มงานและบันทึกแฟ้มงาน (File) ได้ถูกต้อง | 1 คะแนน |

IMACEDUCATION