

ใบความรู้ที่ 7.3 เรื่อง การคำนวณในตาราง

การอ้างอิงเซลล์ในตาราง

เมื่อมีการทำการคำนวณในตาราง ก็จะต้องมีการอ้างอิงเซลล์ ตารางเป็น A1, A2 ,B1 ,B2 และอื่นๆ ด้วย ตัวอักษรที่แสดงถึงคอลัมน์ และตัวเลขที่แสดงถึงแถว โดยการอ้างอิงเซลล์ใน Microsoft Word (ไม่เหมือนกับการอ้างอิงเซลล์ใน Microsoft Excel) มักจะเป็นการอ้างอิงแบบสัมบูรณ์เสมอ และไม่มีการใช้ เครื่องหมายดอลลาร์ ตัวอย่าง เช่น การอ้างอิงเซลล์เป็น A1 ใน Word มีความหมายเหมือนกับการอ้างอิงเซลล์เป็น \$A\$1 ใน Excel

	A	B	C
1	A1	B1	C1
2	A2	B2	C2
3	A3	B3	C3

การอ้างอิงแต่ละเซลล์

เมื่อต้องใส่การอ้างอิงเซลล์ต่างๆ ไว้ในสูตร ให้ใช้เครื่องหมายจุดทศภาคคั่นระหว่างการอ้างอิงแต่ละเซลล์และใช้เครื่องหมายจุดคู่(:) คั่นเซลล์แรกกับเซลล์สุดท้ายของช่วงที่กำหนดไว้ ดังที่แสดงอยู่ในตัวอย่างต่อไปนี้ การหาค่าเฉลี่ยของเซลล์เหล่านี้

=average(b:b) หรือ =average(b1:b3)

=average(a1:b2)

=average(a1:c2) หรือ =average(1:1,2:2)

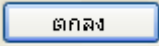
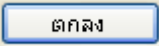
=average(a1,a3,c2)

การอ้างอิงแต่ละเซลล์

เราสามารถอ้างอิงทั้งแถวหรือทั้งคอลัมน์เพื่อใช้ในการคำนวณได้ดังวิธีต่อไปนี้

1. ใช้ช่วงที่มีเฉพาะอักษรหรือตัวเลขที่แสดงถึงตัวอักษรหรือตัวเลขนั้น ตัวอย่างเช่น ใช้ 1:1 เพื่ออ้างอิงแถวแรกในตาราง การกำหนดเช่นนี้ทำให้การคำนวณใช้ทุกเซลล์ในแถวนั้น โดยอัตโนมัติ กรณีที่ตัดสินใจจะเพิ่มเซลล์อื่นๆอีกในภายหลัง
2. ใช้ช่วงที่มีเซลล์ที่ระบุ ตัวอย่างเช่น ใช้ a1:a3 เพื่ออ้างอิงหนึ่งคอลัมน์ที่มีสามแถว การกำหนดเช่นนี้ทำให้การคำนวณใช้เฉพาะเซลล์ที่ระบุเหล่านั้น ถ้าเพิ่มเซลล์อื่นๆในภายหลัง และต้องการให้การคำนวณใช้เซลล์เหล่านั้นด้วย ต้องแก้ไขการคำนวณ

การหาผลรวมของตัวเลขในแถวหรือคอลัมน์

1. คลิกเซลล์ที่คุณต้องการให้ผลบวกปรากฏ
2. คลิกที่คำสั่ง ตาราง เลือกคำสั่ง สูตร
3. ถ้าเซลล์ที่คุณเลือกอยู่ที่ส่วนล่างสุดของคอลัมน์ที่มีตัวเลข Microsoft Word จะแสดงสูตร =SUM(ABOVE)
สูตร
4. คลิกสัญรูป  ถ้าสูตรถูกต้อง
5. ถ้าเซลล์ที่คุณเลือกอยู่ที่ด้านขวาสุดของแถวที่มีตัวเลข Word จะแสดงสูตร =SUM(LEFT)
สูตร
6. คลิกสัญรูป  ถ้าสูตรถูกต้อง

เพิ่มเติม

- ✿ ถ้าเห็นโค้ดอยู่ระหว่างวงเล็บปีกกา ตัวอย่างเช่น {=SUM(LEFT)} แทนที่จะเป็นผลรวมตัวเลข Word กำลังแสดงโค้ดเขตข้อมูล เมื่อต้องการแสดงผลพีชคณิตเขตข้อมูล ให้กด SHIFT+F9
- ✿ ถ้าคอลัมน์หรือแถวมีเซลล์ว่าง Word จะไม่หาผลรวมของทั้งแถวหรือทั้งคอลัมน์นั้นๆ เมื่อต้องการหาผลรวมของทั้งแถวหรือทั้งคอลัมน์ใดๆ ที่มีตัวเลข ให้พิมพ์เลขศูนย์ลงในเซลล์ว่างด้วย
- ✿ เมื่อต้องการหาผลรวมของแถว หรือคอลัมน์ที่มีตัวเลขอย่างรวดเร็ว ให้คลิกเซลล์ที่คุณต้องการหาผลรวม แล้วคลิก Σ ผลรวมอัตโนมัติ บนแถบเครื่องมือตารางและเส้นขอบ

การคำนวณอื่นๆในตาราง

1. คลิกเซลล์ที่คุณต้องการให้ผลลัพธ์ปรากฏ
2. คลิกที่คำสั่ง ตาราง เลือกคำสั่ง สูตร
3. ลบสูตรที่ไม่ต้องการออกไป เหลือไว้เฉพาะเครื่องหมาย =
4. ในกล่อง วางฟังก์ชัน คลิกที่ฟังก์ชัน ยกตัวอย่างเช่น เพื่อเพิ่มเลข ให้คลิก ผลรวม ในการอ้างอิงถึงเนื้อหาของเซลล์ในตาราง ให้พิมพ์เซลล์อ้างอิงในวงเล็บในสูตร ยกตัวอย่าง เช่น ในการเพิ่มเลขในเซลล์ A1 และ B4 สูตรก็จะเป็น =SUM(a1:b4)
5. ในกล่อง รูปแบบตัวเลข ให้ใส่รูปแบบตัวเลข ตัวอย่างเช่น เมื่อต้องการแสดงตัวเลขเป็นแบบร้อยละที่มีจุดทศนิยมให้คลิก 0.00%

เพิ่มเติม

☆ Word แทรกผลลัพธ์ของการคำนวณเป็นเขตข้อมูลในเซลล์ที่คุณเลือก
ถ้าคุณเปลี่ยนค่าในเซลล์อ้างอิง คุณสามารถปรับปรุงการคำนวณได้ด้วยการเลือก
เขตข้อมูล แล้วกดแป้น F9

☆ การคำนวณตารางของ Microsoft Word จะต้องคำนวณด้วยตนเองซ้ำ
อีกครั้ง พิจารณาการใช้ Microsoft Excel ในการทำการคำนวณที่ซับซ้อน

☆ ถ้าต้องการใส่สูตรที่ตำแหน่งใดหรือจะคำนวณ ณ ที่ใดก็ตาม ให้กดปุ่ม
Ctrl คู่กับ F9 แล้วกดปุ่ม F9 เพื่อแสดงผลลัพธ์ในการคำนวณ

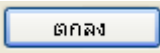
ฟังก์ชันในการคำนวณ

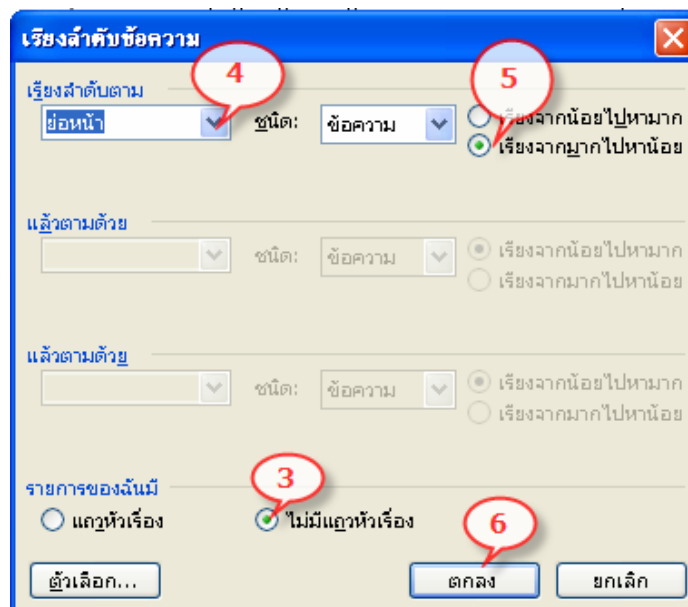
1. การหาค่าเฉลี่ย =AVERAGE()
2. การหาค่าต่ำสุด =MIN()
3. การหาค่าสูงสุด =MAX()
4. การหาผลรวม =SUM()

ต้องการหาผลลัพธ์

ด้านบนใส่ข้อความ(ABOVE)ภายในวงเล็บ
ด้านซ้ายใส่ข้อความ(LEFT)ภายในวงเล็บ
หรือใช้การอ้างอิงเซลล์ เช่น(F2:F10)

การเรียงลำดับ

1. เลือกแถวที่ต้องการจัดเรียงข้อมูล
2. คลิกที่คำสั่ง ตาราง เลือกเรียงลำดับ
3. คลิกเลือกที่ ไม่มีแถวหัวเรื่อง
4. คลิกที่เรียงลำดับตาม
5. เลือ เรียงจากน้อยไปมาก หรือ เรียงจากมากไปหาน้อย
6. คลิกสัญลักษณ์ 



เรียงลำดับข้อความ

เรียงลำดับตาม ชนิด: เรียงจากน้อยไปหามาก เรียงจากมากไปหาน้อย

แล้วตามด้วย ชนิด: เรียงจากน้อยไปหามาก เรียงจากมากไปหาน้อย

แล้วตามด้วย ชนิด: เรียงจากน้อยไปหามาก เรียงจากมากไปหาน้อย

รายการของหัวเรื่อง แถวหัวเรื่อง ไม่มีแถวหัวเรื่อง