

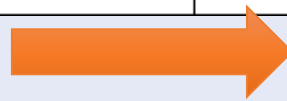
EP.9 Word การ คำนวณในตาราง

1. ก่อนอื่นสร้างตารางขึ้นมาก่อน

ลำดับที่	เมนูอาหาร	จำนวนที่ขายได้
1	ข้าวผัด	25
2	ผัดคะน้าหมูกรอบ	23
3	ข้าวมันไก่	12
4	ข้าวขาหมู	7

2. นำเมาส์มาคลิกตรงนี้

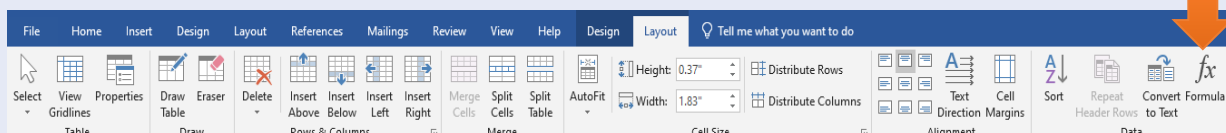
ลำดับที่	เมนูอาหาร	จำนวนที่ขายได้
1	ข้าวผัด	25
2	ผัดคะน้าหมูกรอบ	23
3	ข้าวมันไก่	12
4	ข้าวขาหมู	7



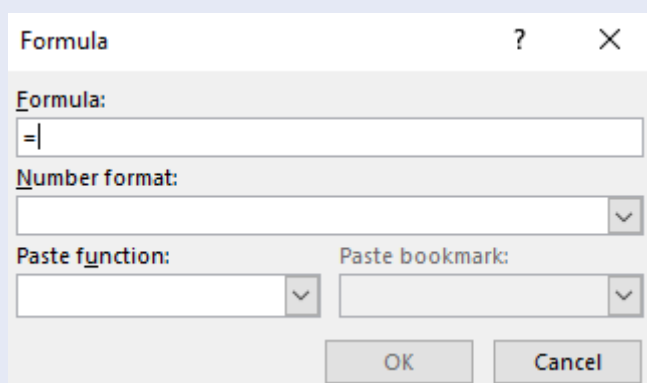
3. จะปรากฏแถบ Layout ออกมา

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Help Design Layout  Tell me what you want to do

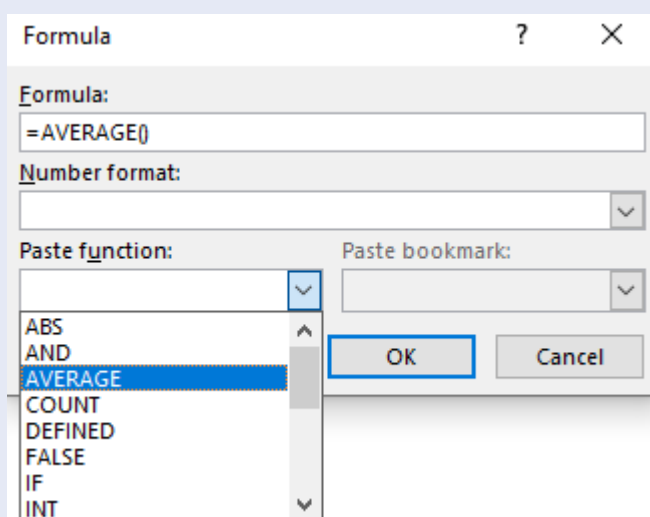
4. คลิกไปที่ Formula



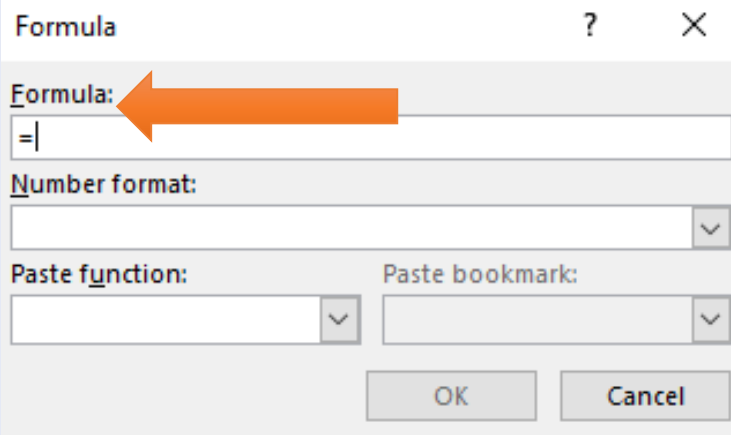
5. จะปรากฏเป็นหน้าต่างออกมา



6. เราสามารถเลือกฟังก์ชันต่างๆได้จาก Paste function



7. เราสามารถเลือกฟังก์ชันต่างๆได้จาก Paste function และถ้าเราเลือกฟังก์ชัน จะต้องใส่เครื่องหมาย = นำหน้าด้วยทุกครั้งไม่อย่างนั้นฟังก์ชันจะไม่ทำงาน



Formula

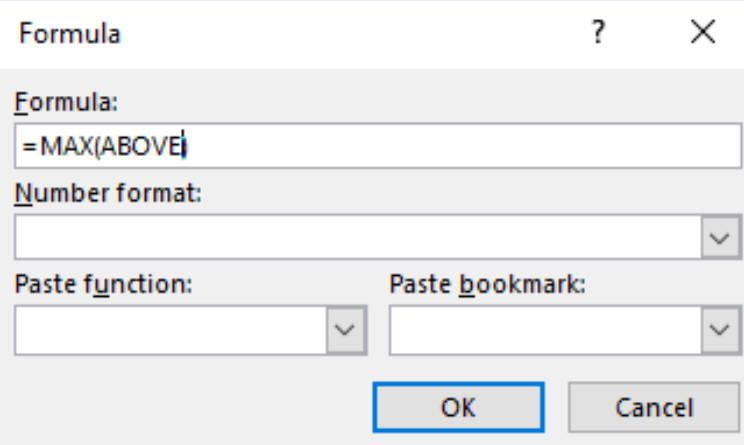
Formula: =

Number format:

Paste function: Paste bookmark:

OK Cancel

8. ยกตัวอย่างเช่น เราต้องการหาค่าสูงสุดของจำนวนที่ขายได้วันนี้ ก็ทำตามข้อ 1-7 เลยแต่เปลี่ยน Paste function เป็น Max และเติมคำว่า ABOVE ลงไปดังรูป



Formula

Formula: =MAX(ABOVE)

Number format:

Paste function: Paste bookmark:

OK Cancel

9. ก็จะปรากฏผลลัพธ์ออกมาแบบนี้

ลำดับที่	เมนูอาหาร	จำนวนที่ขายได้
1	ข้าวผัด	25
2	ผัดกะนํ้าหมูกรอบ	23
3	ข้าวมันไก่	12
4	ข้าวขาหมู	7
		25

10. และเรายังสามารถบวกไปข้างๆก็ได้ เช่น เราต้องการนำเอา 27+18

27	18	
----	----	--

11. คลิกตรงนี้

27	18		
----	----	--	--

12. ก็ทำเหมือนขั้นตอนที่3-7 พอถึงขั้นตอนที่ 8 เราก็แค่เปลี่ยน Paste function เป็น =SUM(LEFT) แล้วกด OK

Formula ? X

Formula:
=SUM(LEFT)

Number format:

Paste function: Paste bookmark:

OK Cancel

13. ก็จะปรากฏผลลัพธ์ออกมาแบบนี้

27	18	45
----	----	----

14. ถ้าเราต้องการที่จะรวมค่าทั้งหมด เราก็แค่เปลี่ยน Paste function เป็น =SUM(ABOVE)

Formula ? X

Formula:
=SUM(ABOVE)

Number format:

Paste function: Paste bookmark:

OK Cancel

15. ก็จะปรากฏผลลัพธ์ออกมาแบบนี้

ลำดับที่	เมนูอาหาร	จำนวนที่ขายได้
1	ข้าวผัด	25
2	ผัดกะฉ่ำหมูกรอบ	23
3	ข้าวมันไก่	12
4	ข้าวขาหมู	7
		67

