



# Office tips

ปีที่ 5 ฉบับที่ 1 มกราคม - มีนาคม 2555

โดย : กนกพร เนียมศรี

## [ตอนที่ 5]

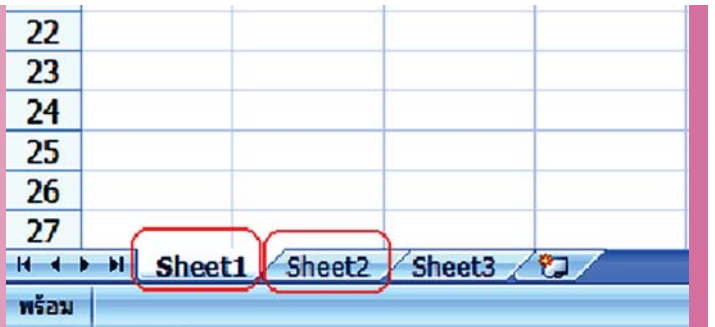
## การใช้งานคำนวณด้วย Microsoft EXCEL

ใน KM Lite ฉบับนี้ผู้เขียนขอแนะนำการคำนวณตัวเลขต่าง ๆ ระหว่าง Sheet ใน 1 File ตัวอย่างที่ใช้ คือ การคำนวณค่าล่วงเวลาโดย Sheet 1 จะมีรายละเอียดของชื่อ-นามสกุล และอัตราเงินเดือนของพนักงาน ส่วน Sheet ที่ 2 จะให้กรอกจำนวน ชม. ที่ทำโดยใช้สูตรในการคำนวณอัตราค่าล่วงเวลา ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{เงินได้ต่อวัน} &= \text{เงินเดือน} / \text{จำนวนวันใน 1 เดือน} && = \text{Salary} / 30 \\ \text{เงินได้ต่อชั่วโมง} &= \text{เงินได้ต่อวัน} / \text{จำนวนชั่วโมงทำงานใน 1 วัน} && = \text{SDate} / 8 \end{aligned}$$

### รูปที่ 1 เมื่อเปิด MS Excel

เมื่อดูจากมุมด้านล่างขวาจะเห็น Sheet1, Sheet2... ซึ่งเราสามารถเปลี่ยนจาก Sheet 1 ไป Sheet 2 ได้โดยใช้ Mouse กดเปลี่ยนได้เลย



### รูปที่ 2 ด้านบนกำหนดอัตราเงินเดือน (Sheet 1)

และด้านล่างกำหนดให้บันทึกจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาและคำนวณโดยใช้อัตราเงินเดือนใน Sheet 1 และ (Sheet 2) รูปแบบของการอ้างอิงชื่อและ Column : SheetN!ColumnName เมื่ออยู่ที่ Sheet 2 ต้องการอ้างอิงอัตราเงินเดือนของ Sheet 1 ซึ่งอยู่ใน Column B ตัวอย่างเช่น ต้องการเงินเดือนของนาง ก การอ้างอิง คือ = Sheet1!B2 เมื่อกด Enter ใน Column ปัจจุบันที่เราอ้างอิงจะแสดงผลลัพธ์ คือ 9,200.00 แสดง ดังรูปที่ 3

	A	B
1	ชื่อ-นามสกุล	เงินเดือน
2	นาง ก	9,200.00
3	นาง ข	9,700.00
4	นาย ค	11,000.00
5	นาง ง	9,800.00

	A	B	C
1	ชื่อ-นามสกุล	จำนวนชั่วโมง	จำนวนเงิน
2	นาง ก		
3	นาง ข		
4	นาย ค		
5	นาง ง		

	A	B	C	D
1	ชื่อ-นามสกุล	เงินเดือน	จำนวนชั่วโมง	จำนวนเงิน
2	นาง ก	=Sheet1!B2		
3	นาง ข			
4	นาย ค			
5	นาง ง			

	A	B
1	ชื่อ-นามสกุล	เงินเดือน
2	นาง ก	9,200.00
3	นาง ข	
4	นาย ค	
5	นาง ง	

	A	B	C
1	ชื่อ-นามสกุล	จำนวนชั่วโมง	จำนวนเงิน
2	นาง ก		$=((\text{Sheet1!B2}/30)/8)*\text{B2}$
3	นาง ข		
4	นาย ค		
5	นาย ง		

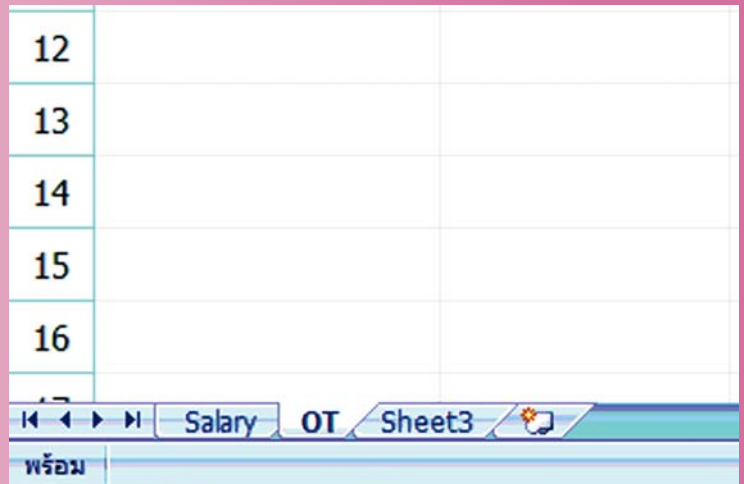
	A	B	C
1	ชื่อ-นามสกุล	จำนวนชั่วโมง	จำนวนเงิน
2	นาง ก	5.00	191.67
3	นาง ข		
4	นาย ค		
5	นาย ง		

### เมื่อต้องการคำนวณค่าล่วงเวลา

ของพนักงานแต่ละคนจากสูตรที่กล่าวมาแล้ว โดยใช้ อัตราเงินเดือนของ Sheet 1 ให้พิมพ์ใน Column C ของ Sheet 2 “ $=((\text{Sheet1!B2}/30)/8)*\text{B2}$ ” ดังรูปที่ 4 และป้อนจำนวนชั่วโมงจะแสดงดังรูปที่ 5

### หมายเหตุ บางครั้งเราต้องการเปลี่ยนชื่อ

Sheet 1 Sheet 2 ... ให้เป็นข้อความที่มีความหมายของเราเองก็สามารถทำได้ โดยการใช้ Mouse แล้ว Double Click ในกรอบสีแดงตามรูปที่ 1 แล้วทำการเปลี่ยนเป็นข้อความของเราเอง อาทิเช่น ในที่นี้ เราต้องการเปลี่ยนชื่อ Sheet 1 เป็น Salary และ Sheet 2 เป็น OT แสดงดังรูปที่ 6



การอ้างอิงก็จะเปลี่ยนจาก : SheetN!ColumnName เป็น Salary!ColumnName หรือ OT!ColumnName แทน เท่านั้นเอง

