

How to enter formulas in Excel

How to enter formulas in Excel. To enter a formula in Excel, you must start with the equal sign or Excel will interpret it as a string. To enter the formula do the following: Step 1: Type the equal sign at the position of the cell to calculate according to the formula. Step 2: Enter the clutch

The following article details you how to enter formulas and some basic functions in Excel 2013.

For the sake of convenience in the future, you should carefully study the following:

1. How to enter formulas starting with an equal sign.

To enter a formula in Excel, you must start with the equal sign or Excel will interpret it as a string. To enter the formula do the following:

Step 1: Type the equal sign at the position of the cell to calculate according to the formula.

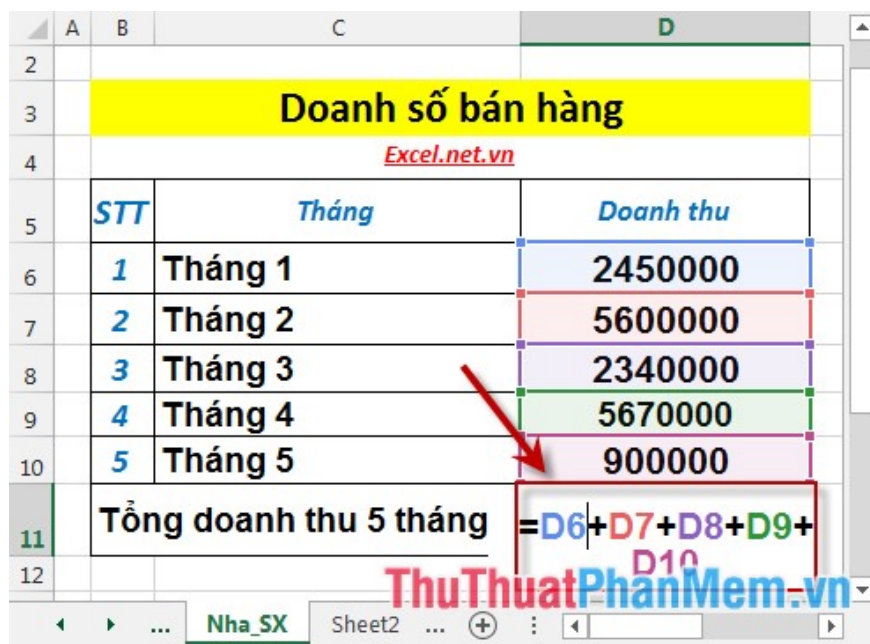
Step 2: Enter the formula you want to calculate for that value cell.

Step 3: Press **Enter** to see results.

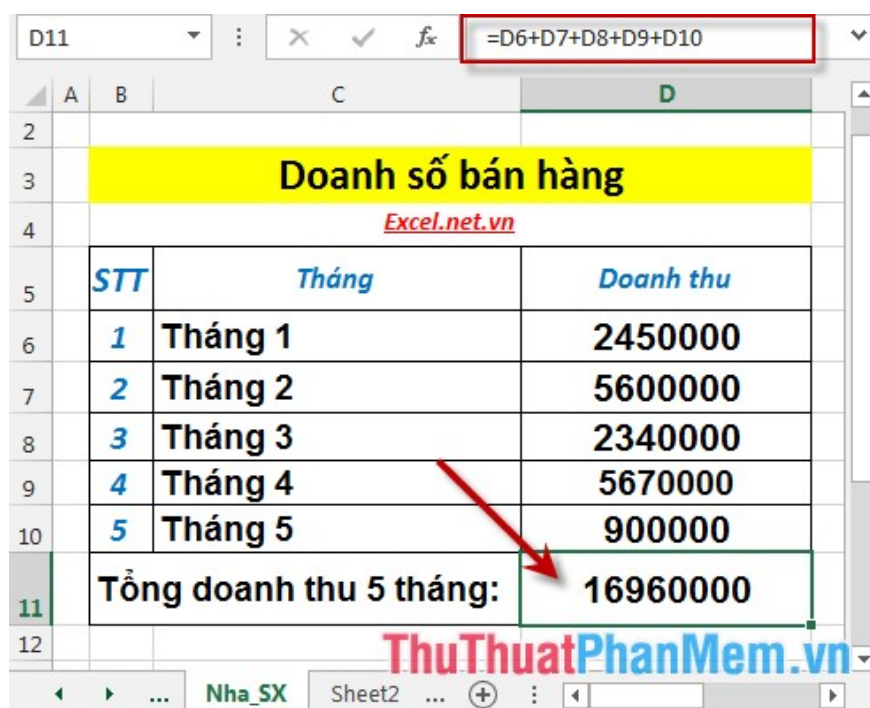
If you want to review the formula of that cell -> click on the cell position, the formula will show on the formula bar.

Example of calculating the total monthly revenue of the following enterprise:

- In the cell to calculate, enter the formula: = **D6 + D7 + D8 + D9 + D10**



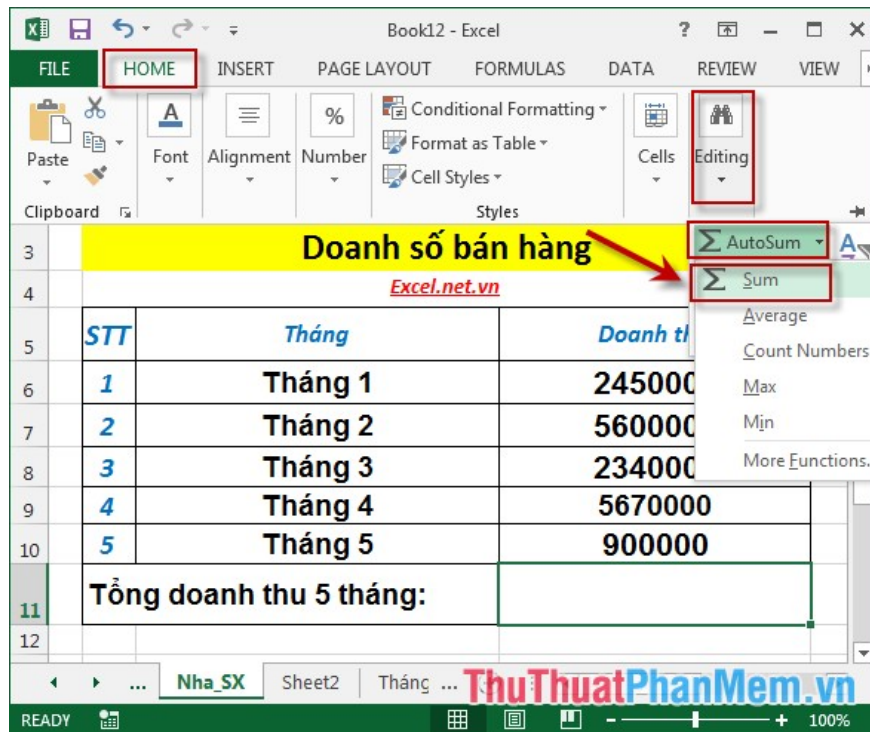
- Press **Enter** -> the result is returned:



2. Learn about the formula of total values ??in a column.

With a formula that contains many terms if you simply use the plus sign -> it will take a lot of time and the results are incorrect -> you can use the formula function to calculate the total value in 1 column that Excel has supported. .

Step 1: Place the cursor at the position you want to sum -> Go to the **Home** tab -> **Editing** -> **AutoSum** -> **Sum:**



Step 2: Press **Enter** -> there is a formula in cell D11



Step 3: Press **Enter** -> the result is:

STT	Tháng	Doanh thu
1	Tháng 1	2450000
2	Tháng 2	5600000
3	Tháng 3	2340000
4	Tháng 4	5670000
5	Tháng 5	900000
Tổng doanh thu 5 tháng:		16960000

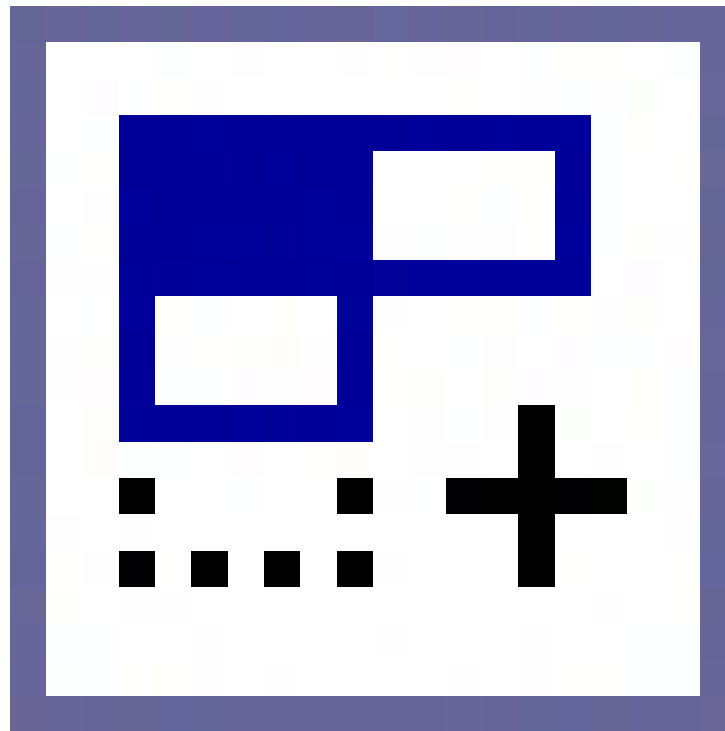
3. Should copy a recipe instead of creating a new formula.

- In all special cases with a long complex formula, copying the formula is the best solution than creating a new formula. To copy the formula, follow these steps:

Step 1: Click the mouse on the cell containing the formula to copy -> move the mouse to the lower right corner of the cell until the mouse pointer changes to a dark dark cross:

STT	Tháng	Doanh thu
1	Tháng 1	2450000
2	Tháng 2	5600000
3	Tháng 3	2340000
4	Tháng 4	5670000
5	Tháng 5	900000
Tổng doanh thu 5 tháng:		16960000
Tổng doanh thu 3 tháng cuối:		

Step 2: Hold down the left mouse button and drag the mouse to the bottom cell to be copied -> get the formula when the button appears **Auto Fill Option** button



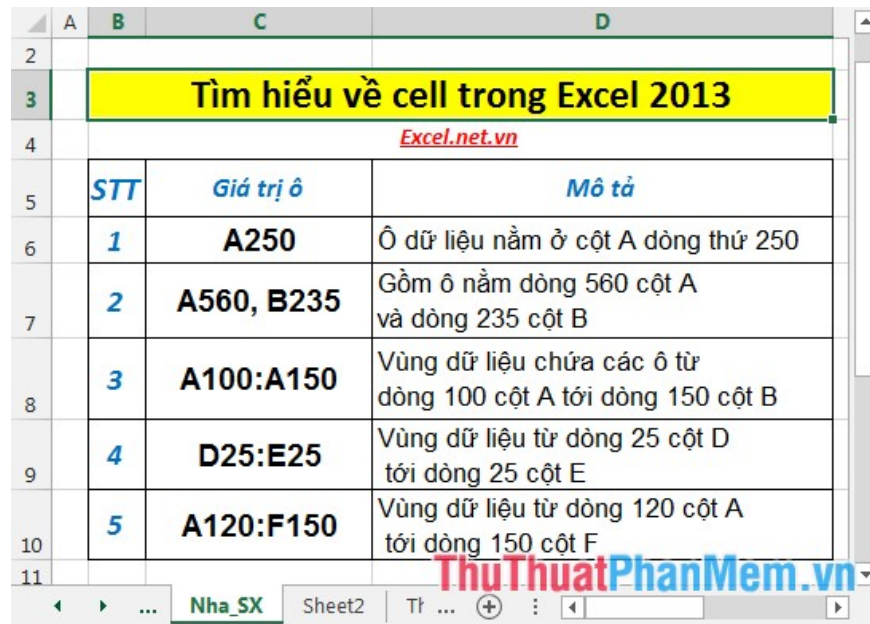
Doanh số bán hàng		
<i>Excel.net.vn</i>		
STT	Tháng	Doanh thu
1	Tháng 1	2450000
2	Tháng 2	5600000
3	Tháng 3	2340000
4	Tháng 4	5670000
5	Tháng 5	900000
Tổng doanh thu 5 tháng:		16960000
Tổng doanh thu 3 tháng cuối:		16960000

Step 3: Revise the formula to suit the requirements.

- Where the cell containing the formula is not adjacent to the cell to copy the formula, you can use the key combination **Ctrl + C** and when pasting need to select a valid **Paste** style to maintain the old formula of the copied cell.

4. Learn about cells (cells) in Excel 2013.

In Excel to determine a cell based on the row index and the column index, in which the row index is numbered, alphabetically. Delivery of rows and columns is a cell, also known as a cell. Refer to description of cell:



STT	Giá trị ô	Mô tả
1	A250	Ô dữ liệu nằm ở cột A dòng thứ 250
2	A560, B235	Gồm ô nằm dòng 560 cột A và dòng 235 cột B
3	A100:A150	Vùng dữ liệu chứa các ô từ dòng 100 cột A tới dòng 150 cột B
4	D25:E25	Vùng dữ liệu từ dòng 25 cột D tới dòng 25 cột E
5	A120:F150	Vùng dữ liệu từ dòng 120 cột A tới dòng 150 cột F

5. Update the results of the formula.

If you use a formula to calculate a series of data in cells, when there is a change in the value in cells -> the value in the formula automatically updates the changed value.

For example, the first 5 months of sales with the following data:

D11 : X ✓ fx =SUM(D6:D10)

Doanh thu 5 tháng đầu năm		
Excel.net.vn		
STT	Tháng	Danh thu
1	Tháng 1	160000
2	Tháng 2	629000
3	Tháng 3	278900
4	Tháng 4	213000
5	Tháng 5	986000
Tổng doanh thu 5 tháng:		2266900

ThuThuatPhanMem.vn

- In February, due to defective products returned by customers, the revenue decreased to 456700 -> revised February sales:

Doanh thu 5 tháng đầu năm		
Excel.net.vn		
STT	Tháng	Danh thu
1	Tháng 1	160000
2	Tháng 2	456700
3	Tháng 3	278900
4	Tháng 4	213000
5	Tháng 5	986000
Tổng doanh thu 5 tháng:		2266900

ThuThuatPhanMem.vn

- Press **Enter** -> total sales in 5 months automatically updated according to the change of February revenue:

STT	Tháng	Danh thu
1	Tháng 1	160000
2	Tháng 2	456700
3	Tháng 3	278900
4	Tháng 4	213000
5	Tháng 5	986000
Tổng doanh thu 5 tháng:		2094600

6. Use the Sum formula for several values ??in the column.

In case the values ??to be calculated are not contiguous -> you can use the following method and still use the Sum function:

For example, calculate the total turnover of the odd month:

Step 1: In the cell to calculate enter the formula: = SUM (D6, D8, D10). Note that each cell value in the column needs to be summed as a parameter of the Sum function and separated by commas:

STT	Tháng	Danh thu
1	Tháng 1	160000
2	Tháng 2	456700
3	Tháng 3	278900
4	Tháng 4	213000
5	Tháng 5	986000
Tổng doanh thu của tháng lẻ :		=SUM(D6,D8,D10)

Step 2: Press **Enter** -> the result is:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

STT	Tháng	Danh thu
1	Tháng 1	160000
2	Tháng 2	456700
3	Tháng 3	278900
4	Tháng 4	213000
5	Tháng 5	986000
Tổng doanh thu của tháng lẻ :		1424900

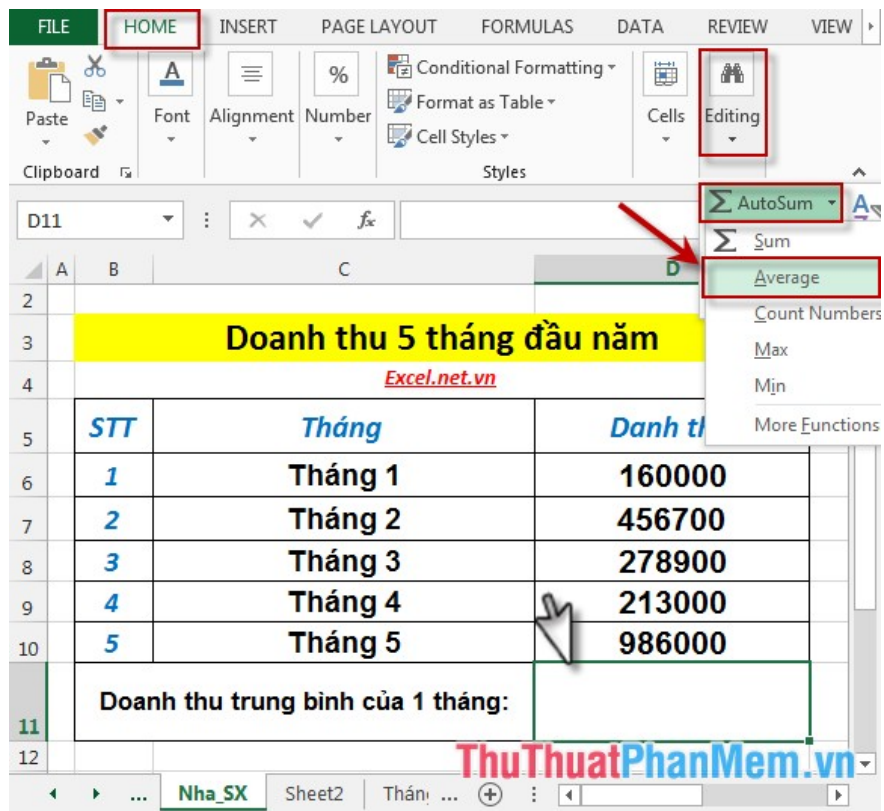
The formula bar at the top displays the formula: `=SUM(D6,D8,D10)`. A red arrow points from the cell containing 'Tháng 4' to the cell containing 'Tổng doanh thu của tháng lẻ : 1424900'.

7. Use other simple formulas in Excel 2013.

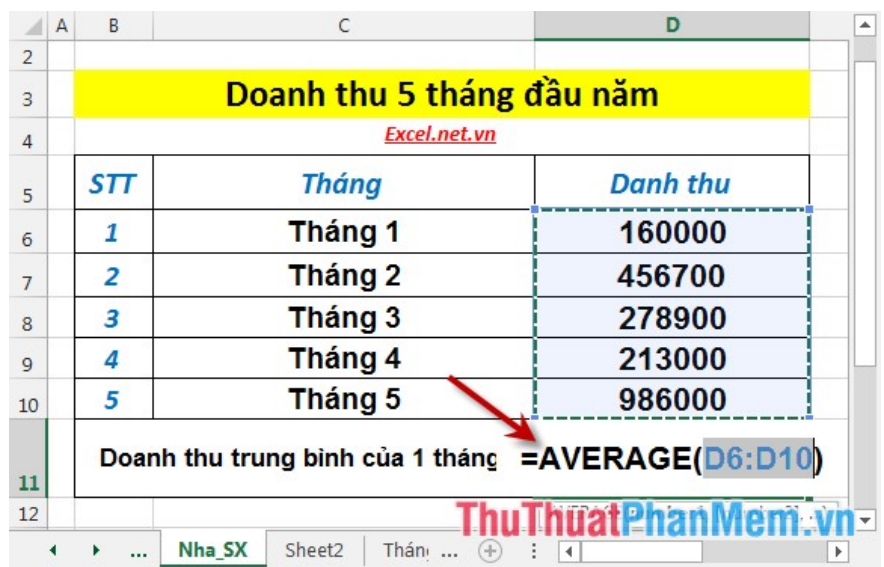
7.1 Calculate the average value.

Excel 2013 supports some simple calculation functions right in the toolbar. For example, let's quickly calculate the average turnover value of 5 months as follows:

Step 1: Click the mouse at the position you want to calculate the average value -> go to the **Home** tab -> **Editing** -> **AutoSum** -> **Average**.



Step 2: After selecting **Average** the result is:



Step 3: Press **Enter** -> Average 5-month turnover is:

STT	Tháng	Danh thu
1	Tháng 1	160000
2	Tháng 2	456700
3	Tháng 3	278900
4	Tháng 4	213000
5	Tháng 5	986000
Doanh thu trung bình của 1 tháng:		418920

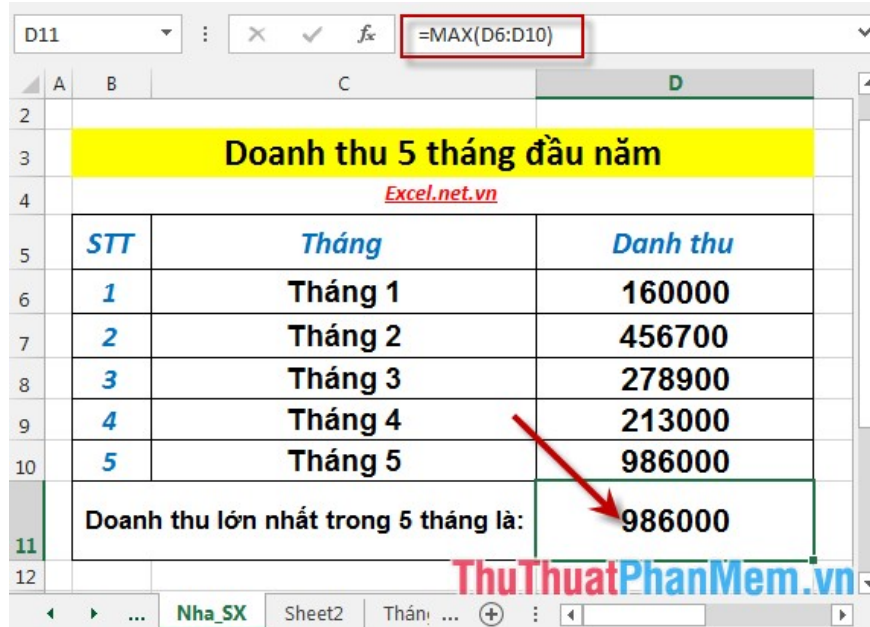
7.2 Find the maximum or minimum value.

- Similar to finding average value, maximum value or minimum value is the same. For example, find the biggest revenue in 5 months:

Step 1: Click the mouse at the position you want to calculate the maximum value -> go to the **Home** tab -> **Editing** -> **AutoSum** -> **Max**.

STT	Tháng	Danh thu
1	Tháng 1	160000
2	Tháng 2	456700
3	Tháng 3	278900
4	Tháng 4	213000
5	Tháng 5	986000
Doanh thu lớn nhất trong 5 tháng là:		

Step 2: Press **Enter** -> The biggest revenue in 5 months is:



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

STT	Tháng	Danh thu
1	Tháng 1	160000
2	Tháng 2	456700
3	Tháng 3	278900
4	Tháng 4	213000
5	Tháng 5	986000

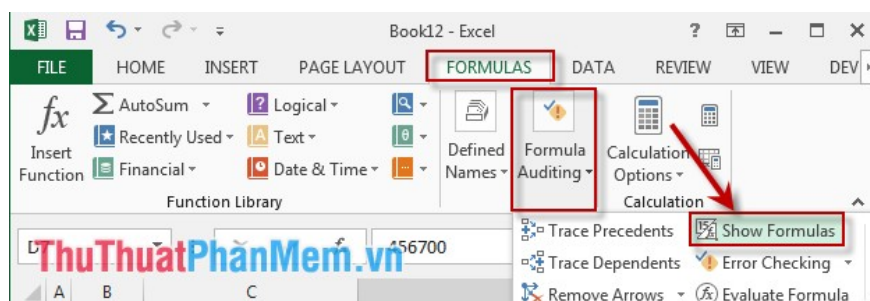
Below the table, a cell contains the text "Doanh thu lớn nhất trong 5 tháng là:" followed by the value "986000". A red arrow points from the value "986000" in the table to the value "986000" in the summary cell. The formula bar at the top shows the formula `=MAX(D6:D10)`.

In the case of finding the smallest revenue, do the same instead of selecting **Max** to **Min**.

8. Print formulas for easy memorization.

If you need to memorize difficult formulas you can print them out so you can memorize them as quickly as possible. To do that you do the following:

- Condition: Your workbook must contain those formulas to be able to print.
- Conduct: Go to **FORMULAS** -> **Formula Auditing** -> **Show Formulas**.



After clicking **Show Formulas**, all formulas in the workbook are displayed, you can print them normally:

	A	B	C	D
3		Doanh thu 5 tháng đầu năm		
4		Excel.net.vn		
5		STT	Tháng	Danh thu
6		1	Tháng 1	160000
7		2	Tháng 2	456700
8		3	Tháng 3	278900
9		4	Tháng 4	213000
10		5	Tháng 5	986000
11		Doanh thu lớn nhất		=MAX(D6:D10)
12		Doanh thu nhỏ nhất		=MIN(D7:D11)
13		Tổng doanh thu		=SUM(D6:D10)
14		Doanh thu trung bình		=MAX(D9:D13)
15		ThuThuatPhanMem.vn		

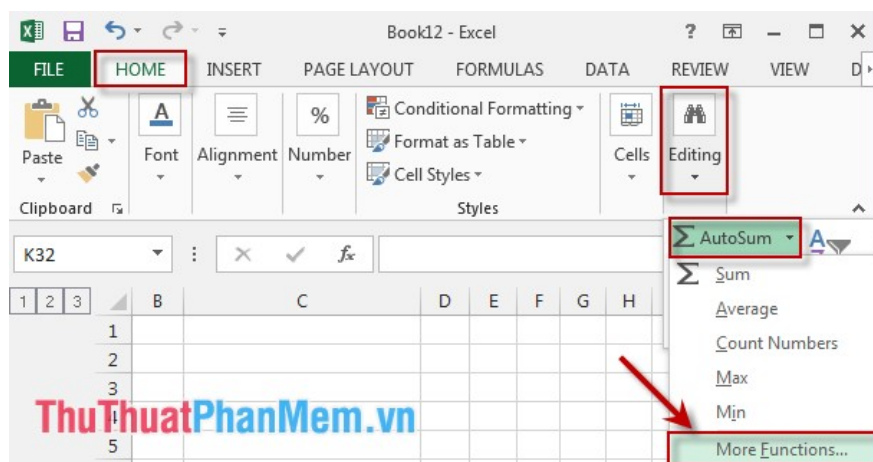
9. Strange sign on the spreadsheet.

These are common mistakes and frequently encountered, please pay attention:

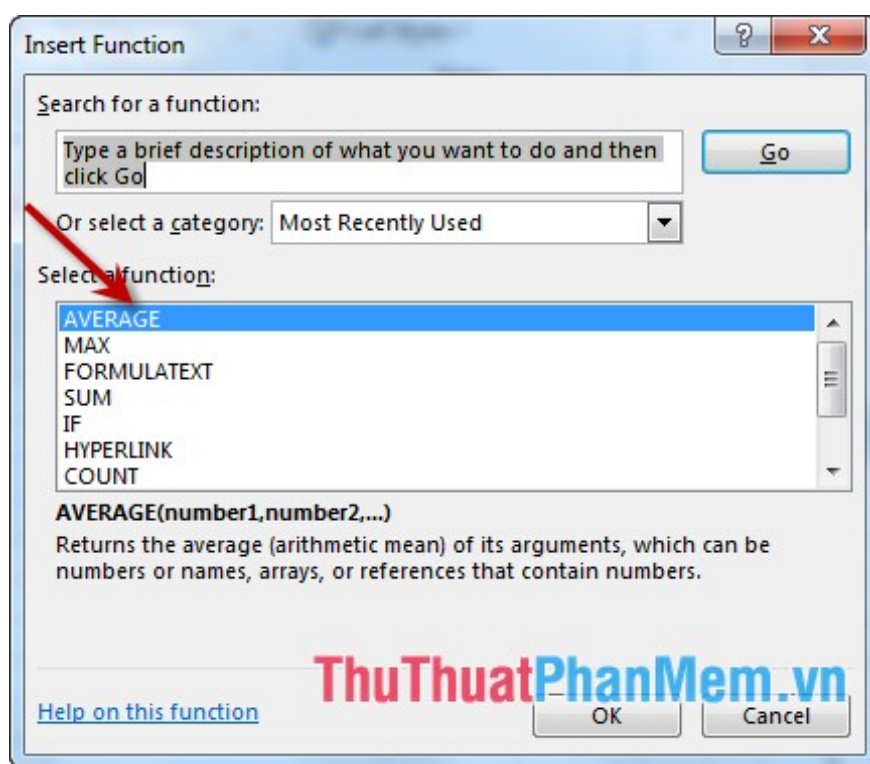
	B	C	D	E
2				
3	Các lỗi hay gặp trên bảng tính			
4		Excel.net.vn		
5	STT	Dấu hiệu	Mô tả	Khắc phục
6	1	#####	Độ rộng của cột không đủ để mô tả dữ liệu trong ô	Kéo chiều rộng thêm cho cột
7	2	#REF!	Một giá trị dữ liệu trong ô không hợp lệ	Kiểm tra xem có ô nào bị xóa hoặc dán đè giá trị khác lên không
8	3	#NAME!	Tên công thức bị sai và Excel không hiểu	Click chuột vào ô báo lỗi -> hiện ra nút để sửa sai
9		ThuThuatPhanMem.vn		

10. Learn other formulas.

- Excel supports many useful formulas for calculations. For more formulas, do the following: Go to **Home** -> **Editing** -> **AutoSum** -> **More Function**.



- A dialog box appears that you learn about other formulas in the **Select Function** section.



Above are instructions on how to enter formulas and some simple formulas that are frequently used in Excel 2013.

Good luck!

You finished reading the article "**How to enter formulas in Excel**" edited by the [TipsMake](#) team. We hope this article has provided you with many useful tech tips and tricks. You can search for similar articles on tips and guides. Thank you for reading and for following us regularly.