



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



KOLEJ KOMUNITI
KUALA TERENGGANU



Microsoft Office Excel

Bagi Pelajar Kolej Komuniti Malaysia



WAN NOORHISHAMUDIN BIN WAN MOHD
Kolej Komuniti Kuala Terengganu

Microsoft Office Excel

Bagi Pelajar Kolej Komuniti Malaysia



WAN NOORHISHAMUDIN BIN WAN MOHD
Kolej Komuniti Kuala Terengganu

Microsoft Office Excel

Bagi Pelajar Kolej Komuniti Malaysia

Hak Cipta © 2024

Kolej Komuniti Kuala Terengganu

<https://kkkualaterengganu.mypolycc.edu.my/>

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan dalam sistem dapatan semula, atau dihantar dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang cara, sama ada secara elektronik, fotokopi, rakaman atau lain-lain, tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Bahagian Pengajian Am, Kolej Komuniti Kuala Terengganu, dan Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia.

Wan Noorhishamudin Bin Wan Mohd

Bahagian Pengajian Am

Kolej Komuniti Kuala Terengganu

Diterbitkan oleh:

Kolej Komuniti Kuala Terengganu

Jalan Tengku Ampuan Mariam, 20200, Kuala Terengganu,

Terengganu Darul Iman.

Telefon : 09-6204200 | Faks : 09-6204203



Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Perpustakaan Negara Malaysia

Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati
dari Perpustakaan Negara Malaysia

eISBN 978-629-97102-3-3



PRAKATA

Assalamualaikum dan salam sejahtera.

Alhamdulillah, kami berbesar hati mempersembahkan buku ringkas ini sebagai panduan pengenalan kepada Microsoft Office Excel untuk pelajar Kolej Komuniti Kuala Terengganu dan juga seluruh Malaysia. Buku ini disusun khas untuk pelajar yang baru memulakan langkah pertama dalam dunia teknologi, terutamanya bagi mereka yang tidak pernah menggunakan Excel atau komputer secara amnya.

Pembelajaran Microsoft Excel adalah penting dalam era digital masa kini kerana ia bukan sahaja membantu dalam proses pembelajaran, tetapi juga melengkapkan pelajar dengan kemahiran yang diperlukan di dalam pasaran kerja moden. Excel memberikan kemudahan untuk mengurus data, melakukan pengiraan, dan membina graf serta carta, yang akan menjadi asas yang kuat untuk pelajar berkembang dalam bidang akademik mahupun profesional.

Buku ini direka khusus untuk pengguna pemula, dengan pendekatan yang mudah difahami dan latihan yang boleh diikuti secara berperingkat. Tujuan kami adalah untuk membantu pelajar membina asas yang kukuh dalam penggunaan Excel, seterusnya memperkasakan mereka dengan kemahiran digital yang akan membuka lebih banyak peluang pembelajaran dan kerjaya pada masa hadapan.

Kami berharap buku ini dapat memberikan manfaat yang besar kepada pelajar dan menjadi panduan yang berguna dalam menguasai kemahiran asas Excel. Teruskan belajar, berinovasi dan mengejar ilmu untuk masa depan yang lebih cerah.

Selamat maju jaya!

Wan Noorhishamudin Bin Wan Mohd
Kolej Komuniti Kuala Terengganu



Topik & KANDUNGAN

01	PENGENALAN KEPADA MICROSOFT OFFICE EXCEL	
	1. Pengenalan Kepada Microsoft Office Excel	02
	2. Kegunaan Microsoft Office Excel dalam Kehidupan Harian Pengguna	03
	3. Antara Muka Pengguna (UI) Microsoft Office Excel	04
02	PERSEKITARAN MICROSOFT OFFICE EXCEL	
	1. Worksheet (Hamparan Kerja) dalam Microsoft Office Excel	09
	o a. Mencipta Hamparan Kerja:	09
	▪ i. Blank Worksheet	09
	▪ ii. Template	10
	o b. Menyimpan Worksheet ke Folder	11
	o c. Penamaan Semula (Rename) Hamparan Kerja Sedia Ada	12
	2. Memasukkan Data ke Worksheet	13
	3. Sheet (Helaian) dalam Microsoft Office Excel	15
	o a. Insert	16
	o b. Delete	17
	o c. Rename	17
	o d. Move or Copy	18
	o e. Tab Color	19
03	MANIPULASI DATA MICROSOFT OFFICE EXCEL	
	1. Masukkan Data ke Dalam Worksheet (Hamparan Kerja)	23
	2. Fungsi dalam Worksheet	24
	o a. Alignment	24
	o b. Format Cell (Sel), Row (Baris), dan Column (Lajur)	25
	o c. Menggabungkan sel menggunakan menu Merge & Center	31
	o d. Menggunakan Fill Handle	33
	o e. Header & Footer	35
	3. Susunan data dalam Worksheet	36
	o a. Find & Select	36
	o b. Sort & Filter	37

04 **PENGGUNAAN FORMULA ASAS MICROSOFT OFFICE EXCEL**

- | | |
|---|---------|
| 1. Penggunaan Asas Formula Matematik Mudah Dalam Microsoft Office Excel | 41 |
| ◦ a. Operasi Aritmetik dan Pemilihan Cell | 41 |
| ◦ b. Fungsi Asas Pengiraan Excel | 43 - 45 |
| ▪ i. Sum | |
| ▪ ii. Average | |
| ▪ iii. Count Numbers | |
| ▪ iv. Max | |
| ▪ v. Min | |

05 **PENGGUNAAN CARTA ASAS MICROSOFT OFFICE EXCEL**

- | | |
|--|---------|
| 1. Jenis-jenis Carta Asas dalam Microsoft Office Excel | 50 |
| 2. Menghasilkan Carta Berdasarkan Data | 52 |
| 3. Tetapan Dalam Carta | 52 - 54 |
| ◦ a. Chart Title (Tajuk Carta) | |
| ◦ b. Axis Title (Tajuk Paksi) | |
| ◦ c. Axes (Paksi) | |
| ◦ d. Legend (Petunjuk) | |
| ◦ e. Data Label (Label Data) | |
| ◦ f. Chart Styles (Gaya Carta) | |
| ◦ g. Chart Layout (Susun Atur Carta) | |

06 **PENGGUNAAN MENU PENCETAK MICROSOFT OFFICE EXCEL**

- | | |
|---|----|
| 1. Penggunaan Asas Tetapan Menu Pencetak | 58 |
| 2. Menu Pencetak dalam Microsoft Office Excel | 59 |
| ◦ a. Print active sheet | 59 |
| ◦ b. Print entire workbook | 60 |
| ◦ c. Print selection | 61 |

KESIMPULAN 64



Microsoft Office Excel
Bagi Pelajar Kolej Komuniti Malaysia

TOPIK 1.0

Pengenalan Kepada Microsoft Office Excel

1. Pengenalan Kepada Microsoft Office Excel
2. Kegunaan Microsoft Office Excel dalam Kehidupan Harian
3. Penggunaan Antara Muka Pengguna (UI) Microsoft Office Excel



TOPIK 1 : PENGENALAN KEPADA MICROSOFT OFFICE EXCEL

1.1 Apa itu Microsoft Office Excel?

Microsoft Office Excel (Excel) adalah perisian hamparan yang membantu pengguna kolej komuniti dalam mengurus dan menganalisis data dengan lebih mudah. Dengan Excel, pengguna boleh memasukkan data dalam bentuk jadual, menggunakan formula untuk melakukan pengiraan automatik, serta menyusun dan memaparkan maklumat dalam carta dan graf. Fungsi seperti AutoSum, IF, dan VLOOKUP memudahkan analisis data, terutama dalam tugas melibatkan pengiraan atau statistik.

Excel juga sangat berguna untuk pengurusan projek, penyediaan laporan, dan analisis data dalam bidang seperti perakaunan, perniagaan, atau sains komputer. Bagi pengguna kolej komuniti, kemahiran dalam Excel membantu mereka menyelesaikan tugas dengan lebih cepat dan efisien, serta menyediakan mereka untuk tuntutan kemahiran di dunia pekerjaan.

Aspek	Penerangan Ringkas
Pengenalan	Perisian hamparan yang digunakan untuk mengurus, menganalisis, dan memaparkan data.
Kegunaan Asas	Memasukkan data, mengira dengan formula, mencipta jadual, carta dan graf.
Fungsi Utama	AutoSum, IF, VLOOKUP, Pivot Table untuk memudahkan analisis dan pengiraan data.
Kepentingan kepada Pengguna	Membantu dalam tugas pengiraan, pengurusan projek, penyediaan laporan, dan visualisasi data.
Kelebihan	Mempercepatkan kerja, meningkatkan ketepatan, dan memudahkan penyusunan maklumat.
Bidang Aplikasi	Perakaunan, perniagaan, sains komputer, pengurusan data, dan penyelidikan.

Jadual 1.1 : Penerangan ringkas kegunaan Excel kepada pengguna

1.2 Kegunaan Microsoft Office Excel dalam Kehidupan Harian Pengguna

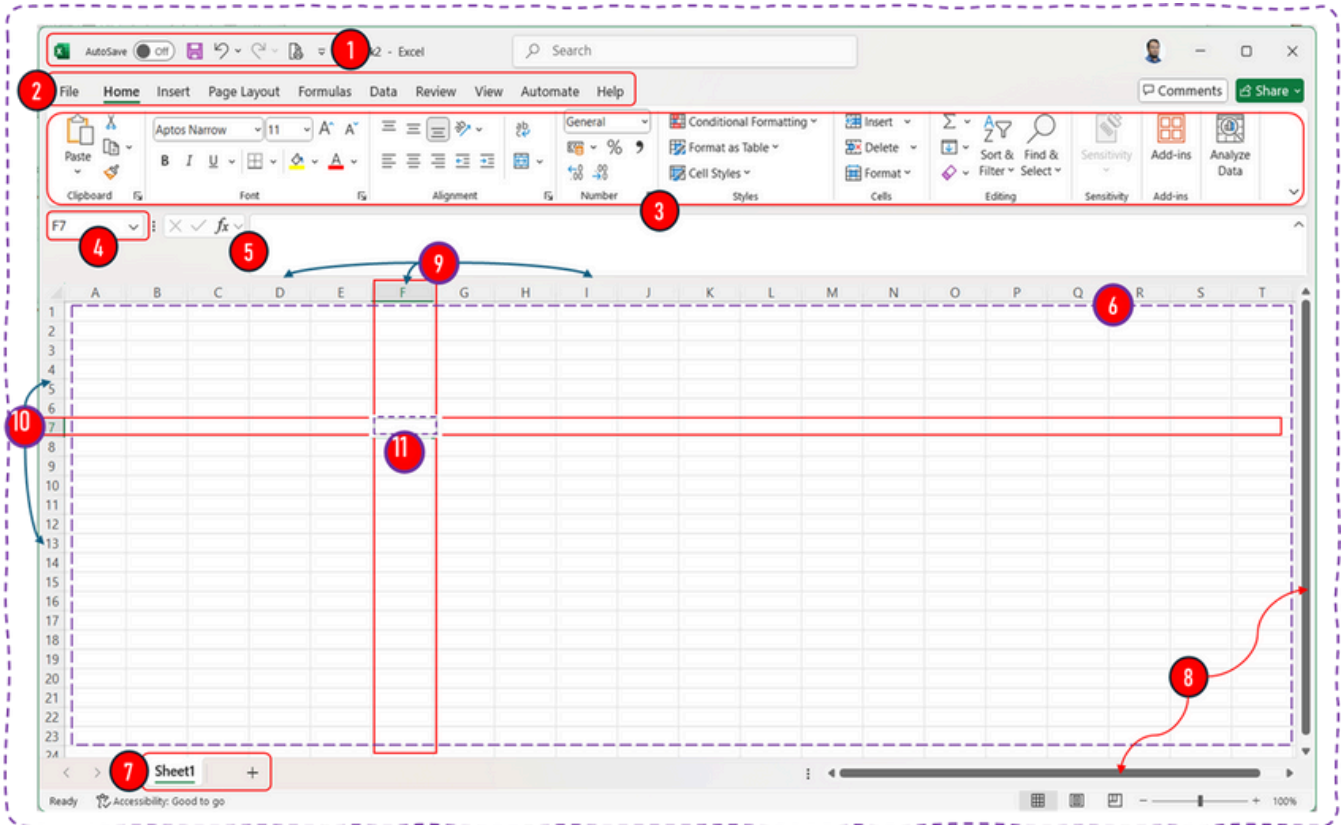
Excel sangat berguna dalam kehidupan harian pengguna kerana ia membantu mereka mengurus data dan maklumat dengan lebih efisien. Pengguna boleh menggunakan Excel untuk membuat jadual belajar, menyusun markah peperiksaan, atau mengira purata gred dengan menggunakan formula mudah. Selain itu, Excel memudahkan pengguna untuk memvisualisasikan data melalui carta dan graf, yang sangat berguna untuk tugas penyelidikan atau projek.

Kegunaan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Jadual Belajar	Membuat jadual harian atau mingguan untuk mengatur masa belajar dan tugas dengan lebih sistematik.
Pengiraan Markah	Menyusun markah peperiksaan dan mengira purata gred menggunakan formula matematik.
Pengurusan Kewangan	Membuat bajet bulanan dan mengurus perbelanjaan harian atau mingguan dengan mudah.
Pengiraan Automatik	Menggunakan fungsi seperti AutoSum untuk mengira jumlah secara automatik tanpa kesilapan.
Pengurusan Projek	Merancang dan menyusun tugas berkumpulan atau individu dengan menggunakan lembaran kerja.

Jadual 1.2 : Fungsi dan kegunaan Excel kepada Pengguna

1.3 Antara Muka Pengguna (UI) Microsoft Office Excel

Antara muka pengguna Microsoft Office Excel untuk pemula (beginner) adalah direka bentuk untuk memudahkan penggunaan perisian ini seperti dipaparkan seperti rajah dan jadual berikut:



Rujukan Antara muka Excel		
1. Quick Access Toolbar	2. Tabs	3. Ribbon Interface
4. Name Box	5. Formula Bar	6. Working Area
7. Worksheet Tabs	8. Status Bar	9. Columns
10. Rows	11. Cells	

Rajah 1.1 : Antaramuka Microsoft Office Excel

Bil	Istilah	Terjemahan
1	Quick Access Toolbar	Akses cepat kepada perintah yang sering digunakan. Toolbar ini boleh diubah suai sepenuhnya dan boleh diletakkan di atas atau di bawah perintah Ribbon.
2	Tabs	Kumpulan perintah yang serupa disusun di bawah nama tab. Klik tab untuk melihat perintah di dalam Ribbon.
3	Ribbon Interface (Menu)	Memaparkan perintah tab yang disusun dalam kumpulan. Jika anda klik tab yang berbeza, perintah akan berubah. Tab <i>File</i> , yang membuka paparan <i>Backstage</i> , juga termasuk di sini.
4	Name Box	Setiap sel mempunyai nama dalam format <LajurBaris>. Nama sel yang sedang dipilih, yang dipanggil <i>active cell</i> , dipaparkan dalam <i>Name Box</i> .
5	Formula Bar	<i>Formula Bar</i> membolehkan anda memasukkan data ke dalam sel. Data boleh berbentuk alphabet, nombor, gambar, simbol, atau formula.
6	Working Area	Data yang terkandung dalam fail akan dipaparkan di sini.
7	Worksheet Tabs	Setiap fail Excel secara rasminya dipanggil <i>workbook</i> . Sebuah <i>workbook</i> boleh mengandungi satu atau lebih <i>worksheet</i> , seperti buku akaun yang boleh mengandungi satu atau lebih halaman. Klik tab ini untuk bertukar antara <i>worksheet</i> yang berbeza.
8	Scroll Bars	Gunakan bar ini untuk melihat secara mendatar atau menegak melalui data di dalam <i>worksheet</i> .
9	Columns (Lajur)	Lajur menggunakan huruf.
10	Rows (Baris)	Baris menggunakan nombor.
11	Cells (Sel)	Sel adalah titik pertemuan antara Baris dan Lajur.

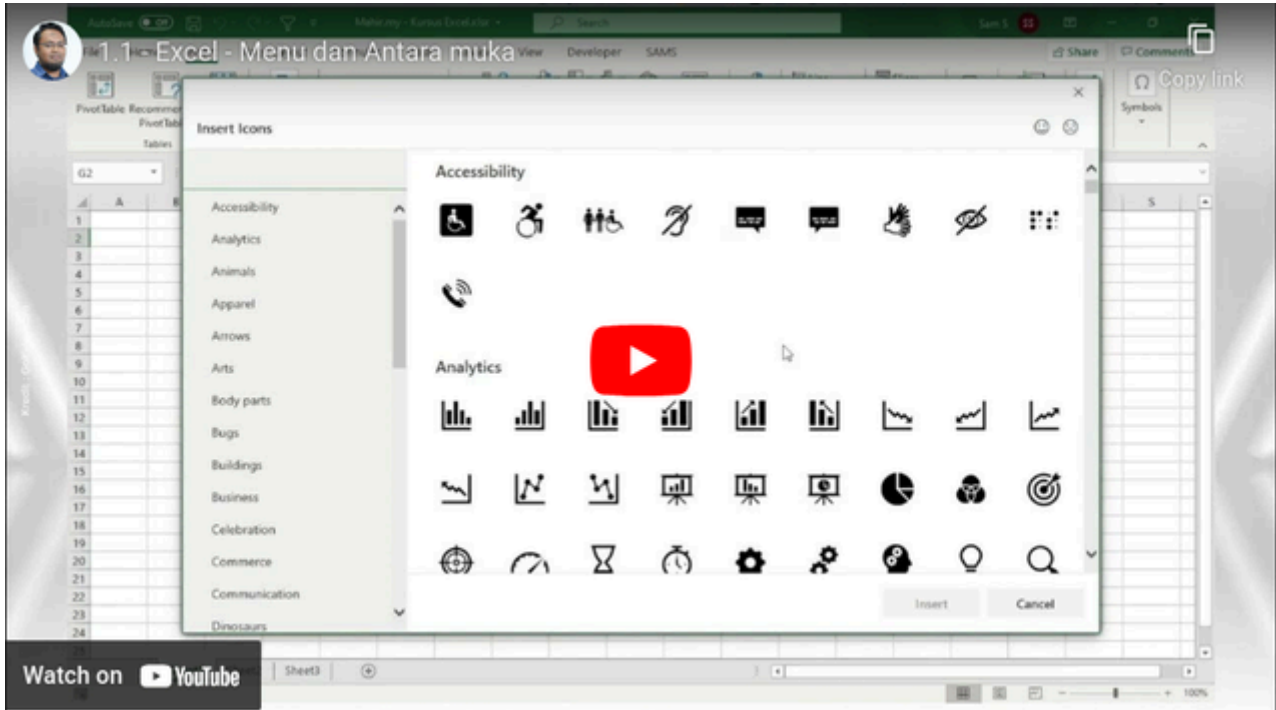
Jadual 1.3 : Keterangan bagi antaramuka utama dalam Microsoft Office Excel

KESIMPULAN

Microsoft Office Excel ialah alat yang sangat berguna dalam kehidupan harian pengguna kerana fungsinya yang fleksibel untuk pengurusan data, pengiraan, dan analisis. Ia membantu pengguna dari pelbagai latar belakang untuk meningkatkan kecekapan dan produktiviti dalam tugas harian mereka. Antara muka pengguna Excel yang mesra dan mudah difahami memastikan ia boleh digunakan dengan berkesan, sama ada oleh pelajar, pekerja pejabat, atau pengguna peribadi yang mahu mengurus kewangan atau data mereka.

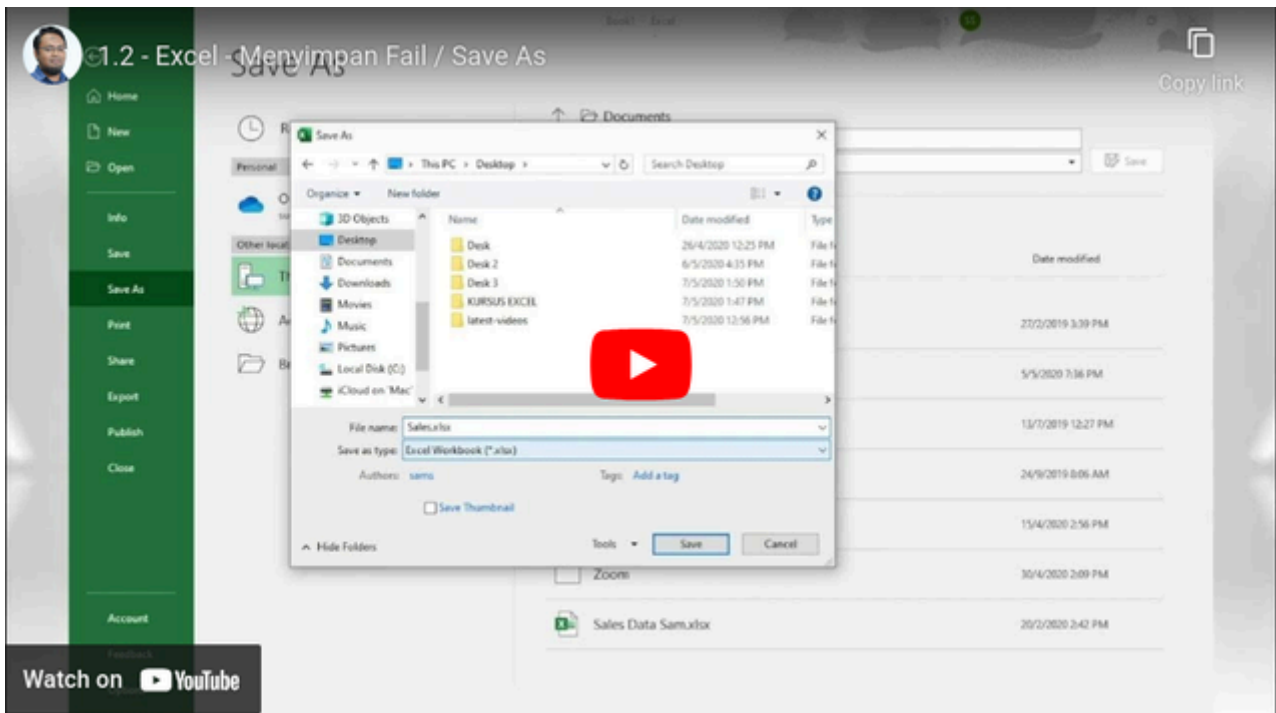
Video Rujukan Topik 1

Video 1: Menu Antara muka Excel



Pautan : <https://shorturl.at/QAhT7>

Video 2: Kaedah Menyimpan Fail Excel



Pautan : <https://shorturl.at/w7zST>

Kuiz Online Topik 1

KUIZ 1 (UJI CUBA)
PENGENALAN KEPADA
MICROSOFT OFFICE EXCEL

Imbas kod @ klik pautan @ taipkan URL untuk memulakan kuiz :

<https://shorturl.at/2RNOU>





PERSEKITARAN MICROSOFT OFFICE EXCEL

1. Worksheet (Hamparan Kerja) dalam Microsoft Office Excel
 - a. Mencipta Hamparan Kerja
 - b. Menyimpan Worksheet ke Folder
 - c. Penamaan Semula (Rename) Hamparan Kerja Sedia Ada
2. Memasukkan Data ke Worksheet
3. Sheet (Helaian) dalam Microsoft Office Excel
 - a. Insert
 - b. Delete
 - c. Rename
 - d. Move or Copy
 - e. Tab Color



TOPIK 2 : PERSEKITARAN HAMPARAN KERJA MICROSOFT OFFICE EXCEL

2.1. Worksheet (Hamparan Kerja) dalam Microsoft Office Excel

Sebagai seorang pemula, berikut adalah langkah-langkah mudah untuk membuka fail baru di Microsoft Excel. Pengguna boleh memulakan tugas dengan menggunakan **Blank Worksheet** (Hampiran Kerja Kosong) atau menggunakan **Templat** yang tersedia dalam Excel.

a. Mencipta Hamparan Kerja:

i. Blank Worksheet

1. Langkah 1: Buka Microsoft Excel:

- Klik ikon **Microsoft Excel** di desktop atau melalui *Start Menu*.

2. Langkah 2: Cipta Lembaran Kerja Kosong:

- Pilih "**Blank Workbook**" pada skrin utama.
- Hamparan kerja baru yang kosong boleh memulakan proses masukkan data.

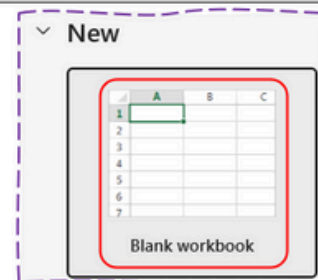
3. Langkah 3: Mulakan Pengisian Data:

- Masukkan data berkaitan atau membuat pengiraan dalam hamparan kerja.

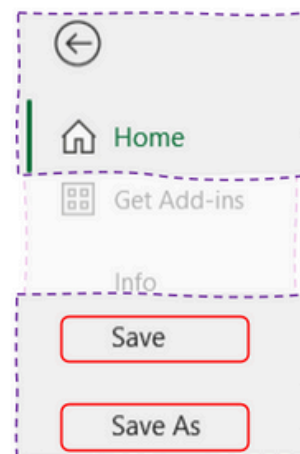
4. Langkah 4: Simpan semua fail Excel sebagai fail baru:

- Seperti biasa, anda boleh menyimpan fail ini dengan nama baru dan lokasi pilihan anda melalui **File > Save As**.
- Simpan fail tersebut dalam format **.xlsx** (Versi terkini) atau **.xls** (Excel 1997-2003)

Nota: Dicaadangkan untuk menggunakan butang **Save As** terlebih dahulu untuk menyimpan fail baru kerana pengguna dapat mengetahui di mana lokasi fail tersebut disimpan.



Pilih Excel Baru



Simpan Fail Excel

ii. Template

1. Langkah 1: Buka Microsoft Excel:

- a. Klik pada ikon **Microsoft Excel** untuk membukanya.

2. Langkah 2: Pilih Templat:

- a. Pada pilihan "**New**", anda akan melihat pelbagai templat sedia ada. Klik pada "**More Templates**" untuk melihat lebih banyak pilihan.

3. Langkah 3: Pilih Templat yang Sesuai:

- a. Pilih salah satu templat yang sesuai dengan keperluan anda.

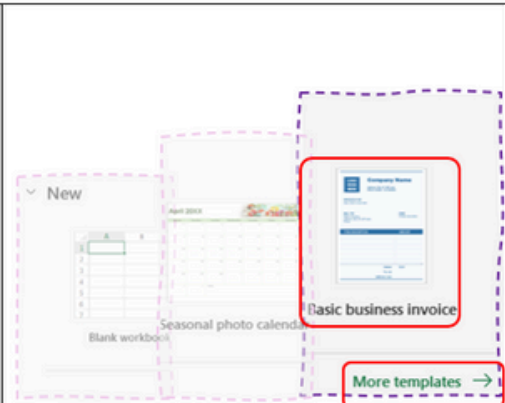
4. Langkah 4: Edit Templat:

- a. Setelah templat dibuka, anda boleh mengubah suai atau memasukkan data mengikut keperluan anda. Templat ini akan memudahkan kerja anda dengan reka bentuk dan format yang sedia ada.

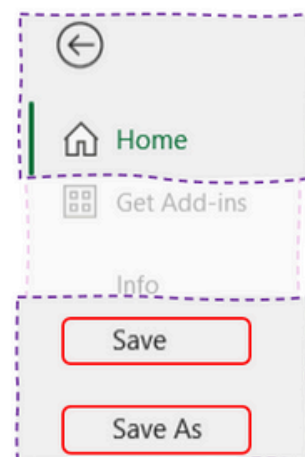
5. Langkah 5: Simpan semua fail Excel sebagai fail baru:

- a. Seperti biasa, anda boleh menyimpan fail ini dengan nama baru dan lokasi pilihan anda melalui **File > Save As**.
- b. Simpan fail tersebut dalam format **.xlsx** (Versi terkini) atau **.xls** (Excel 1997-2003)

Nota: Dicaangkan untuk menggunakan butang **Save As** terlebih dahulu untuk menyimpan fail baru kerana pengguna dapat mengetahui di mana lokasi fail tersebut disimpan.



Pengguna boleh memilih templat sedia ada atau menekan butang **More templates** →



Dengan kedua-dua cara ini untuk membuka fail Excel yang baru ini, anda boleh mencipta hamparan kerja baru di Microsoft Excel, sama ada menggunakan lembaran kerja kosong atau templat sedia ada untuk menjimatkan masa.

b. Menyimpan Worksheet ke Folder

Setiap fail Excel yang dicipta perlu disimpan bagi memastikan fail tersebut selamat dan boleh diakses kembali. Pengguna juga perlu mengetahui dimanakah lokasi penyimpanan fail Excel tersebut perlu disimpan.

Sebagai contoh, jadual berikut adalah kaedah lengkap untuk menyimpan fail Excel dengan nama **Latihan-Excel-1** ke dalam folder baru yang bernama **Excel-KKKT** di desktop komputer anda:

Langkah	Tindakan
1. Cipta Folder Baru di Desktop	1. Pergi ke Desktop. 2. Klik kanan pada ruang kosong. 3. Pilih New > Folder. 4. Namakan folder Excel-KKKT.
2. Buka Fail Excel	1. Buka fail Excel baru atau fail Excel sedia ada.
3. Simpan Fail Excel	1. Klik tab File. 2. Pilih Save As.
4. Pilih Lokasi Penyimpanan	1. Klik Browse. 2. Navigasi ke Desktop. 3. Cari dan klik folder Excel-KKKT.
5. Namakan Fail Excel	1. Di bahagian File Name, taip Latihan-Excel-1. 2. Pastikan format fail adalah .xlsx.
6. Simpan Fail	1. Klik butang Save. 2. Semak fail Latihan-Excel-1.xlsx dalam folder Excel-KKKT.

Jadual 2.1 : Langkah-langkah untuk menyimpan fail Excel

Dengan langkah-langkah ini, anda telah berjaya menyimpan fail Excel dengan nama **Latihan-Excel-1** ke dalam folder **Excel-KKKT** di desktop komputer anda.

c. Penamaan Semula (Rename) Hamparan Kerja Sedia Ada.

Untuk menamakan semula (rename) fail Excel yang telah disimpan dalam komputer anda, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Langkah 1: Tutup Fail Excel:

- Jika fail Excel masih terbuka, tutup fail tersebut terlebih dahulu.

2. Langkah 2: Buka Lokasi Simpanan Fail:

- Navigasi ke folder di mana fail Excel tersebut disimpan. Anda boleh melakukannya melalui File Explorer (Windows).

3. Langkah 3: Klik Kanan pada Fail:

- Cari fail Excel yang ingin anda namakan semula. Klik kanan pada fail tersebut.

4. Langkah 4: Pilih "Rename":

- Dalam menu konteks yang muncul, pilih pilihan "Rename".

5. Langkah 5: Masukkan Nama Baru:

- Nama fail akan disorot. Masukkan nama baru yang anda inginkan.

6. Langkah 6: Tekan Enter:

- Selepas memasukkan nama baru, tekan Enter pada papan kekunci untuk menyimpan nama baru fail tersebut.

Nota:

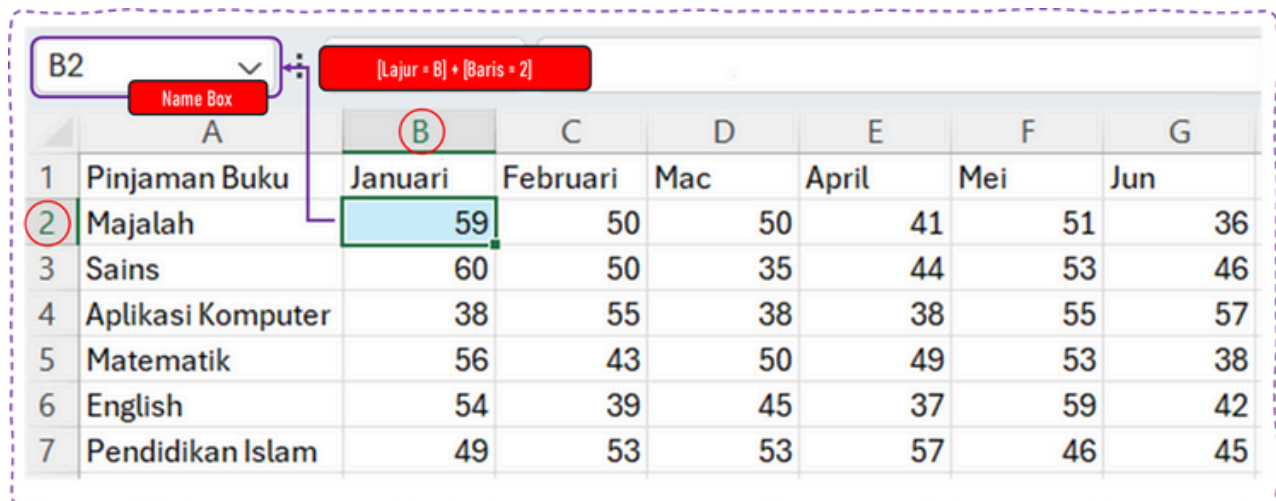
Pastikan anda tidak mengubah jenis fail (*extension*) seperti .xlsx atau .xls semasa menamakan semula fail. Sebagai contoh, fail "report.xlsx" harus kekal sebagai "report.xlsx" dan bukannya "report.txt".

Dengan langkah-langkah ini, pengguna boleh menamakan semula fail Excel dengan mudah selepas menyimpannya di mana-mana lokasi dalam komputer anda.

2.2. Memasukkan Data ke Worksheet

Untuk memahami perkara asas untuk memasukkan data-data ke dalam Excel, pengguna boleh memerhatikan dan menyalin data-data berikut ke dalam Excel. Setiap kotak yang berada di dalam Excel dikenali sebagai **SEL (Cell)**. Sel-sel ini bertujuan untuk menyimpan data-data ke dalam Worksheet. Setiap sel tersebut dirujuk melalui **[Lajur][Baris] ([Column][Row])**.

Sebagai contoh, bagi **Majalah** bulan **Januari** adalah sebanyak **59 buah**, merujuk kepada sel **B2**, iaitu **Lajur = B** dan **Baris = 2**. Nilai 59 pada sel ini juga boleh dirujuk melalui **Name Box**.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Pinjaman Buku	Januari	Februari	Mac	April	Mei	Jun
2	Majalah	59	50	50	41	51	36
3	Sains	60	50	35	44	53	46
4	Aplikasi Komputer	38	55	38	38	55	57
5	Matematik	56	43	50	49	53	38
6	English	54	39	45	37	59	42
7	Pendidikan Islam	49	53	53	57	46	45

Rajah 2.1 : Masukkan data ke dalam Worksheet

Latihan 2.2.1 : Memasukkan Data ke Dalam Microsoft Office Excel

Masukkan data-data seperti Rajah 2.2 ke dalam Excel, dengan langkah-langkah berikut:

1. Buka Microsoft Office Excel:

- Langkah 1: Buka Excel di komputer anda.
- Langkah 2: Jika anda ingin memulakan fail baru, pilih Blank Workbook.

2. Masukkan Tajuk (Baris Pertama):

- Langkah 1: Pada sel A1, masukkan perkataan "Pinjaman Buku".
- Langkah 2: Pada sel B1 hingga G1, masukkan nama bulan secara berturut-turut: "Januari", "Februari", "Mac", "April", "Mei", dan "Jun".

3. Masukkan Nama Kategori (Lajur A):

- Langkah 1: Pada sel A2 hingga A7, masukkan kategori-kategori pinjaman buku berikut:
 - A2: "Majalah"
 - A3: "Sains"
 - A4: "Aplikasi Komputer"
 - A5: "Matematik"
 - A6: "English"
 - A7: "Pendidikan Islam"

4. Masukkan Data Pinjaman Buku (Lajur B hingga G):

- Langkah 1: Masukkan data bagi setiap bulan dalam sel B2 hingga G7 mengikut data seperti dalam Rajah 2.1

5. Simpan Fail Excel:

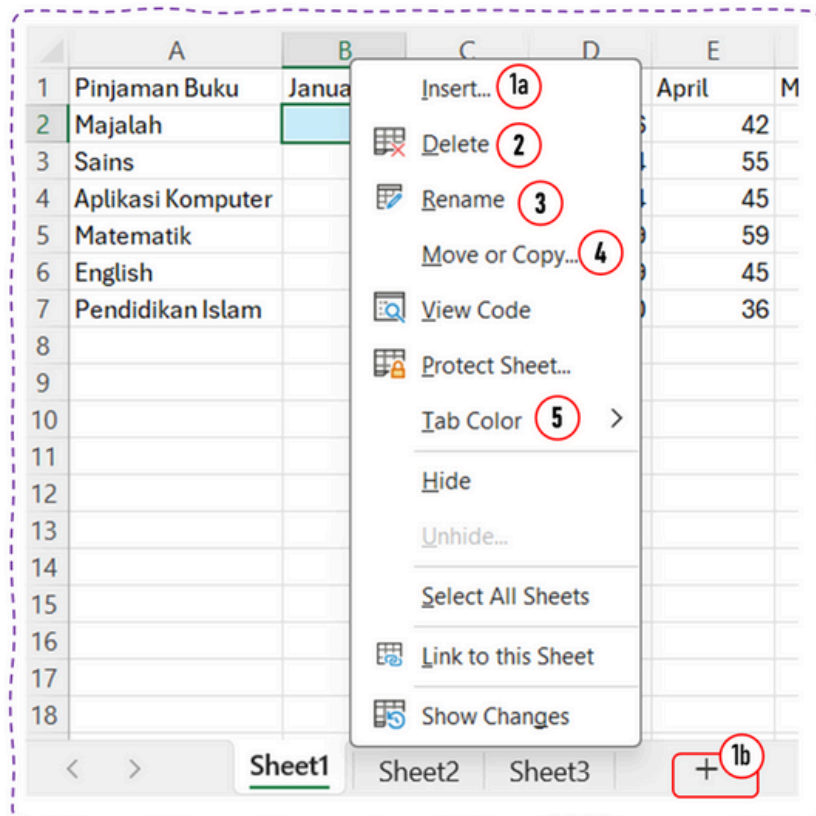
- Langkah 1: Klik tab File di bahagian atas.
- Langkah 2: Pilih Save As.
- Langkah 3: Tentukan lokasi simpanan (contoh seperti Desktop > Excel-KKKT) dan beri nama fail tersebut, contohnya "Pinjaman Buku KKKT".
- Langkah 4: Klik Save.

6. Selesai:

- Anda telah berjaya memasukkan data ke dalam fail Excel dan data kini tersedia dalam lembaran kerja untuk analisis atau penyuntingan lebih lanjut.

Sebagai contoh, bagi **Majalah** bulan **Januari** adalah sebanyak **59 buah**, merujuk kepada sel **B2**, iaitu **Lajur = B** dan **Baris = 2**. Nilai 59 pada sel ini juga boleh dirujuk melalui **Name Box**.

2.3. Sheets (Helaian) dalam Microsoft Office Excel



Rajah 2.3 : Senarai Sheet dalam Worksheet Microsoft Office Excel

Dalam Excel, "**Sheet**" atau lembar kerja adalah lembaran di mana anda boleh memasukkan dan mengatur data. Setiap lembar kerja, seperti yang ditunjukkan dalam gambar dengan label "**Sheet1**", "**Sheet2**", dan "**Sheet3**", bertindak sebagai kanvas individu di mana data boleh dimasukkan, dianalisis, dan diformat. Setiap Sheet tersebut boleh diubah suai mengikut kesesuaian maklumat data dalam setiap Sheet.

Jadual berikut adalah beberapa fungsi yang boleh dilakukan terhadap Sheet yang terdapat dalam Worksheet Excel ini.

Nombor	Pilihan	Keterangan
1	Insert... (a) atau + (b)	Membolehkan penambahan lembar kerja (sheet), carta, atau objek lain ke dalam hamparan.
2	Delete	Menghapus sheet yang sedang aktif.
3	Rename	Menukar nama sheet.
4	Move or Copy...	Memindahkan atau menyalin sheet ke lokasi lain dalam hamparan yang sama atau hamparan lain.
5	Tab Color	Mengubah warna tab untuk membantu dalam paparan visual lembar kerja.

Jadual 2.1 : Senarai Sheet dalam Worksheet Microsoft Office Excel

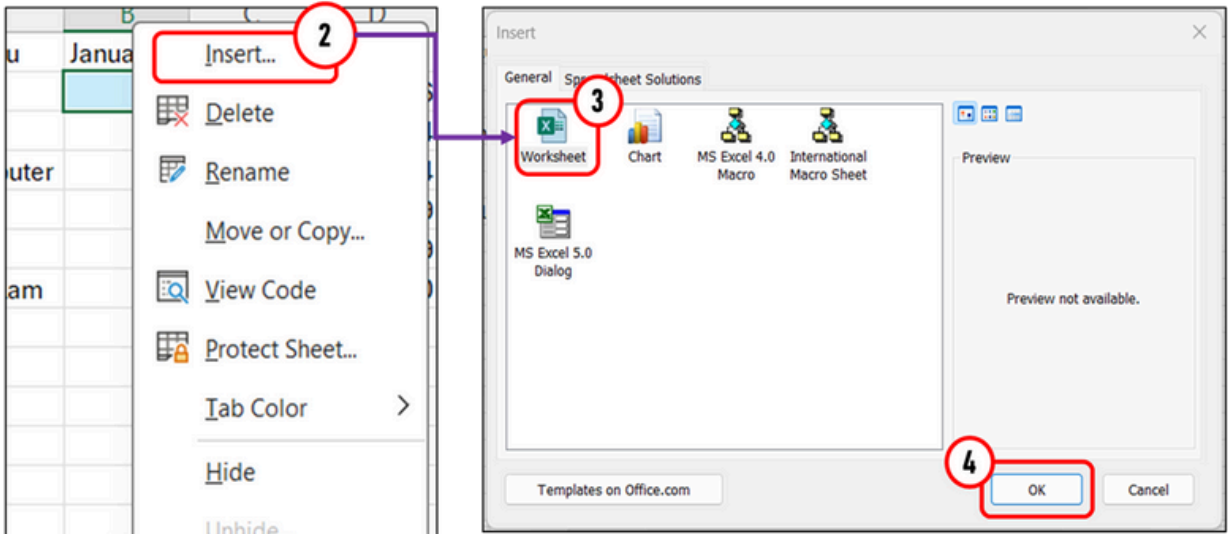
Latihan 2.3.1 : Mengendalikan Sheets (Helaian) Dalam Microsoft Office Excel

Berdasarkan Latihan 2.2.1, ubah tetapan dan lakukan pengubahsuaian yang terdapat dalam Sheets.

1. Insert

1a. Insert...

INSERT...



1. Klik Kanan Mouse pada Sheet

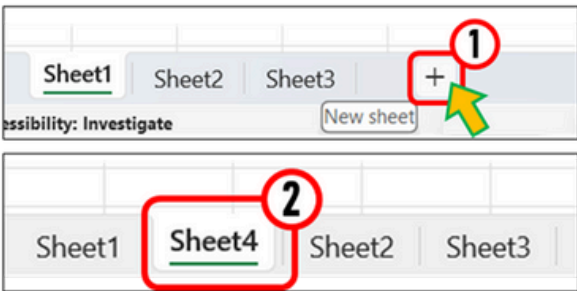
2. Pilih Insert...

3. Pilih menu yang diperlukan

4. Klik OK

1b. Insert New Sheet

+ (New sheet)

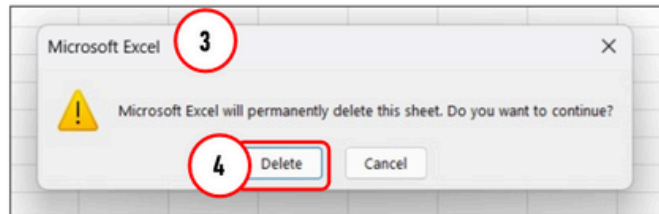
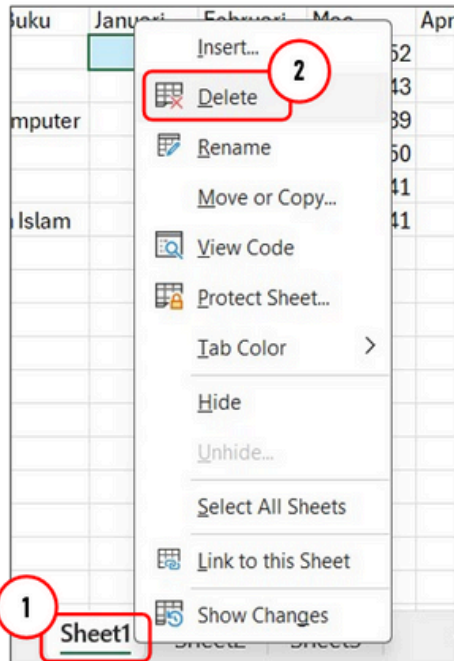


1. Klik pada butang +

2. Sheet baru akan ditambah dalam hamparan

2. Delete

DELETE



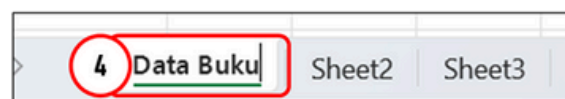
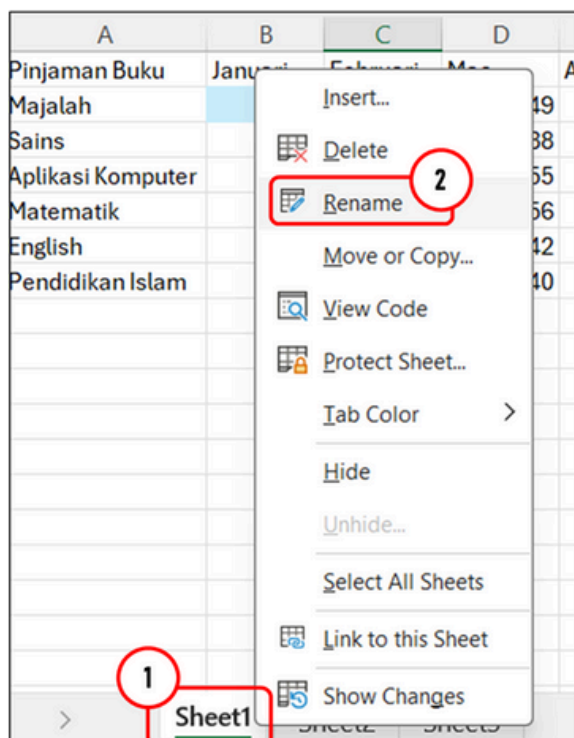
1. Klik Kanan Mouse pada Sheet1
2. Pilih Delete
3. AMARAN : Padam Kekal akan dilaksanakan.
4. Klik Delete untuk Padam



Nota: Jika anda membuang Sheet yang kosong (tiada data), TIADA SEBARANG AMARAN AKAN DIBERIKAN

3. Rename

RENAME

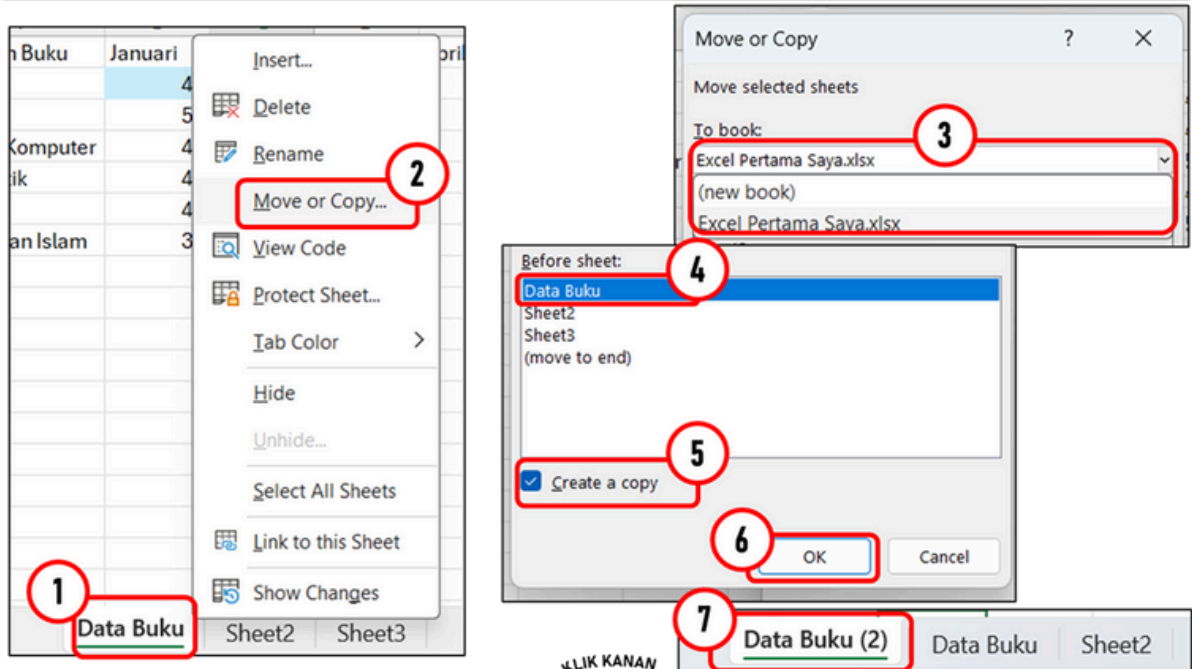


1. Klik Kanan Mouse pada Sheet1
2. Pilih Rename
3. Tukarkan nama Sheet yang asal dan tekan ENTER
4. Sheet baru berjaya ditukarkan : Data Buku



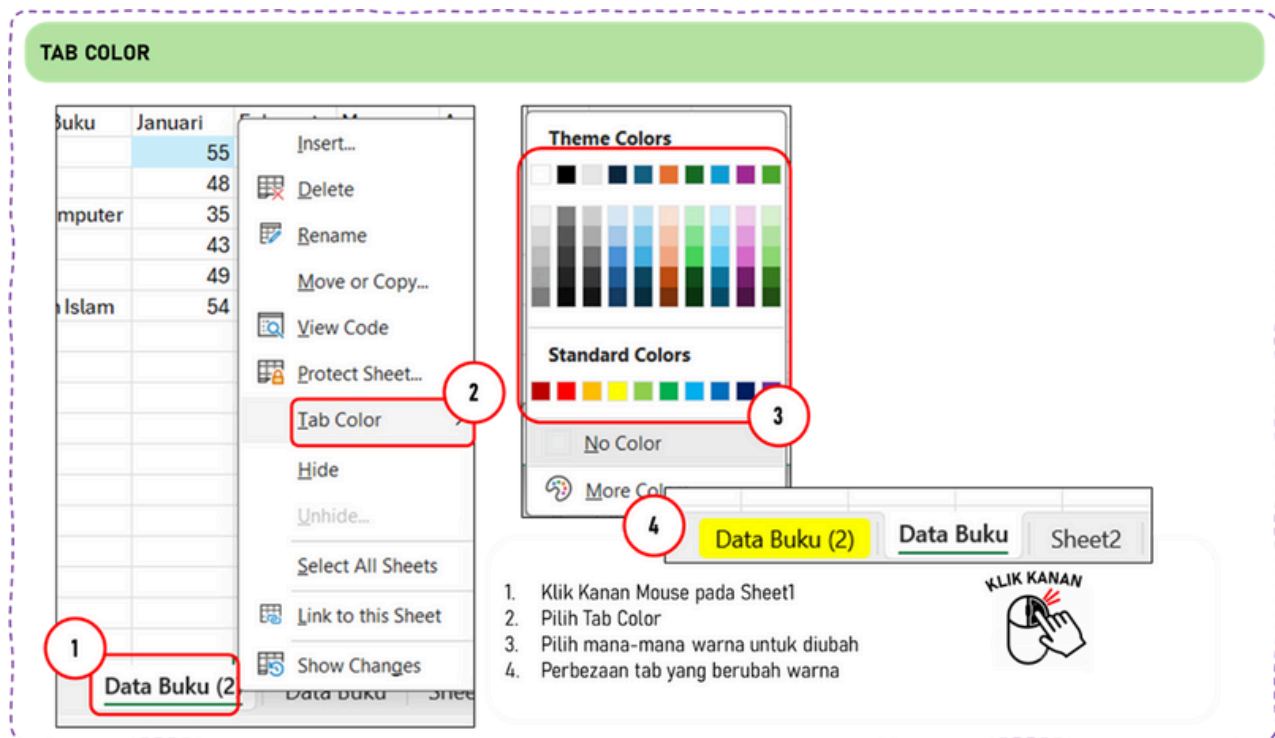
4. Move or Copy

MOVE OR COPY



1. Klik Kanan Mouse pada Data Buku
2. Pilih Move or Copy
3. Pilih untuk salin ke New Book atau pada Worksheet anda sendiri
4. Pilih sheet Data Buku anda
5. Pilih Create a Copy untuk menyalin sheet yang telah dipilih
6. Klik OK
7. Salinan sheet akan dihasilkan

5. Tab Color



6. Simpan Fail Excel:

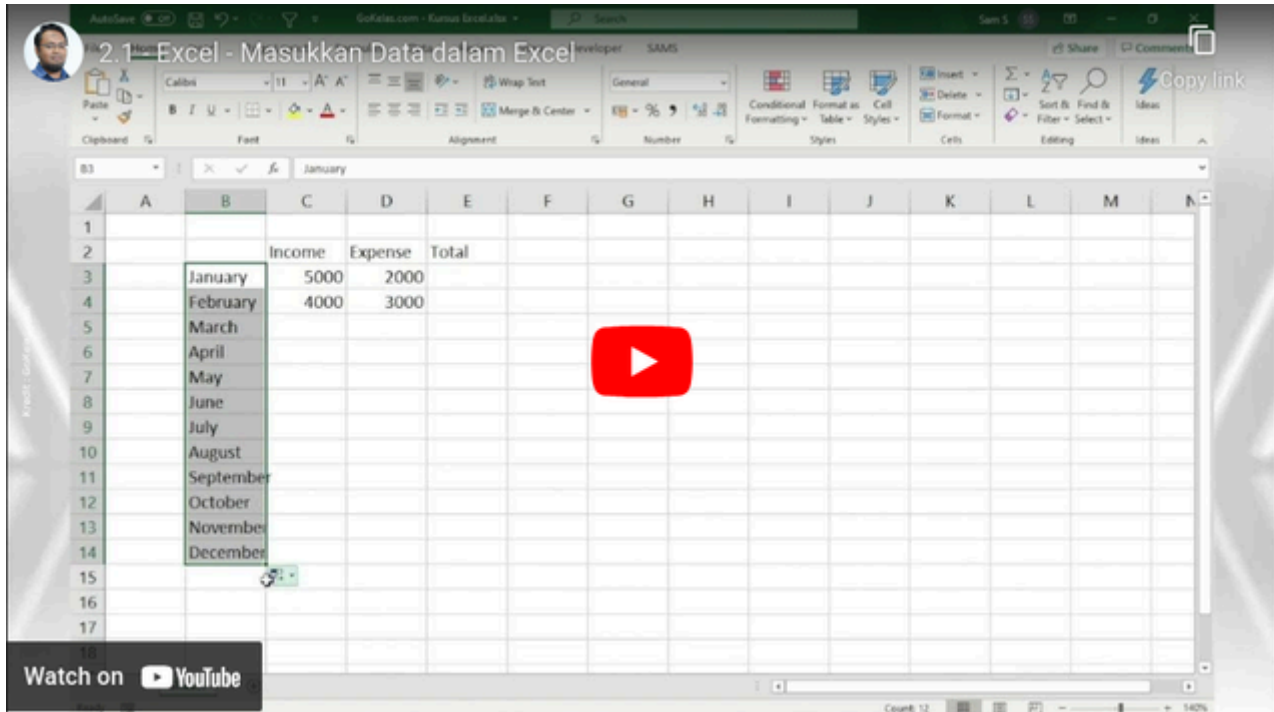
- Langkah 1: Klik tab File di bahagian atas.
- Langkah 2: Pilih Save As.
- Langkah 3: Tentukan lokasi simpanan (contoh seperti Desktop > Excel-KKKT) dan beri nama fail tersebut kepada Pinjaman Buku Jan-Jun KKKT.
- Langkah 4: Klik Save.

KESIMPULAN

Persekitaran hamparan kerja dalam Microsoft Excel memberikan pengguna fleksibiliti dalam menguruskan dan menyusun data mereka dengan cara yang tersusun dan mudah diakses. Proses mencipta hamparan kerja, menyimpan ke folder, dan menamakan semula helaian sedia ada memastikan data diproses dengan efisien dan teratur. Dengan penggunaan yang betul, Excel membantu meningkatkan produktiviti pengguna melalui pengurusan data yang sistematik dan mudah diakses dalam persekitaran kerja yang mesra pengguna.

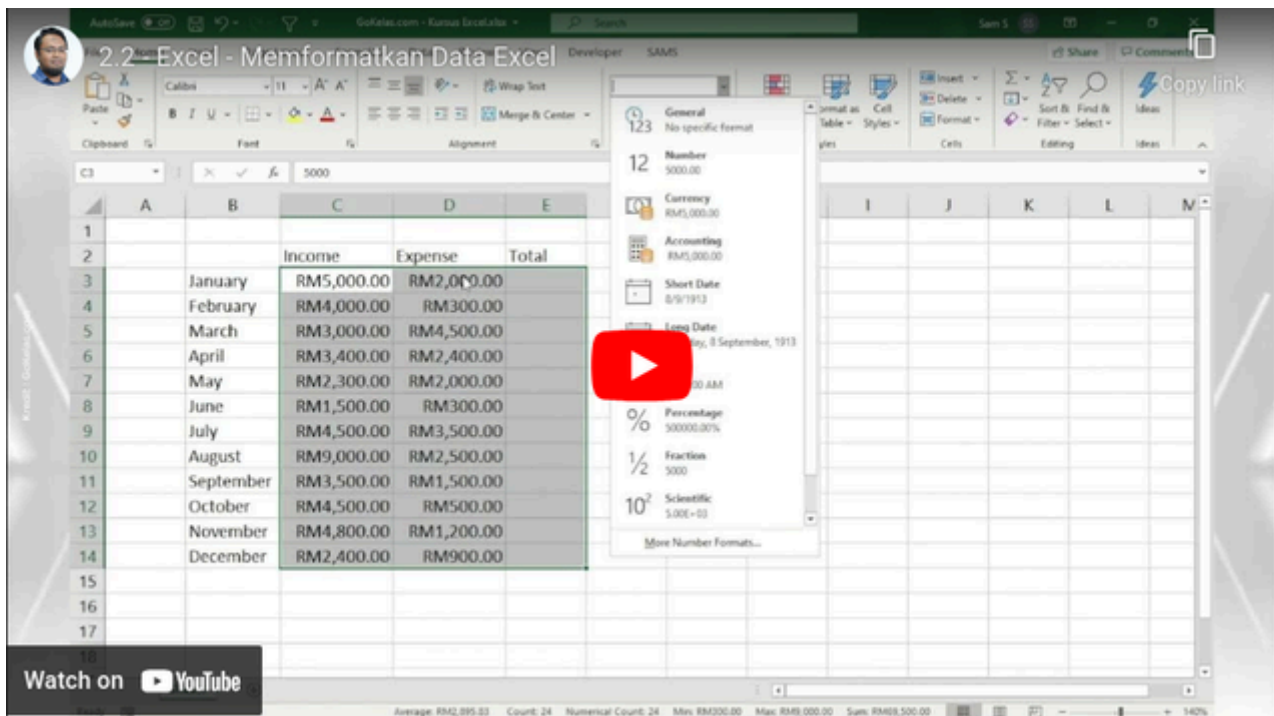
Video Rujukan Topik 2

Video 1: Memasukkan Data ke dalam Excel



Pautan : <https://shorturl.at/BH6q4>

Video 2: Kaedah Menyimpan Fail Excel



Pautan : <https://shorturl.at/nM2af>

Kuiz Online Topik 2



Imbas kod @ klik pautan @ taipkan URL untuk memulakan kuiz :

<https://shorturl.at/mjOEo>





MANIPULASI DATA MICROSOFT OFFICE EXCEL

1. Masukkan Data ke Dalam Worksheet (Hamparan Kerja)
 - a. Memasukkan data ke dalam Sheet
2. Fungsi dalam Worksheet
 - a. Alignment
 - b. Format Cell (Sel), Row (Baris), dan Column (Lajur)
 - c. Menggabungkan sel menggunakan menu Merge & Center
 - d. Menggunakan Fill Handle
 - e. Header & Footer
3. Susunan data dalam Worksheet
 - a. Find & Select
 - b. Sort & Filter



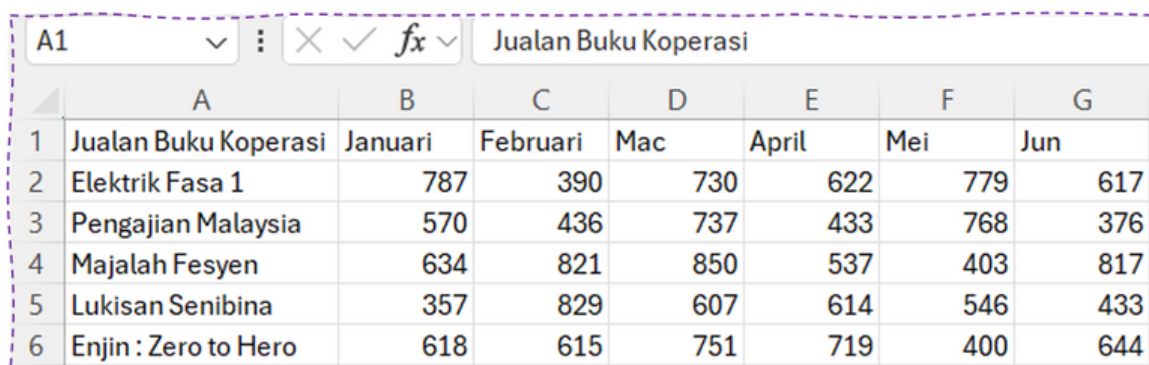
TOPIK 3 : MANIPULASI DATA DALAM HAMPARAN KERJA MICROSOFT OFFICE EXCEL

3.1. Masukkan Data ke Dalam Worksheet (Hamparan Kerja)

Memasukkan data dengan format di dalam Excel membolehkan anda untuk memudahkan analisis dan visualisasi data. Topik ini akan menerangkan langkah-langkah umum untuk memasukkan data dan format tertentu di dalam Excel. Penggunaan Excel dengan beberapa fungsi dapat menghasilkan data lebih mudah dibaca dan difahami serta membantu visualisasi data tersebut. Data-data seperti teks boleh diubahsuai seperti bold, italic, underline, saiz, jenis font dan sebagainya dapat menonjolkan teks penting dengan lebih jelas dan bermakna.

Latihan 3.1.1 : Memasukkan data-data dalam sel Microsoft Office Excel

Masukkan data-data seperti jadual dan simpan fail tersebut dengan nama *Jualan Buku.xlsx* ke dalam folder **Desktop > Excel-KKKT**.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Jualan Buku Koperasi	Januari	Februari	Mac	April	Mei	Jun
2	Elektrik Fasa 1	787	390	730	622	779	617
3	Pengajian Malaysia	570	436	737	433	768	376
4	Majalah Fesyen	634	821	850	537	403	817
5	Lukisan Senibina	357	829	607	614	546	433
6	Enjin : Zero to Hero	618	615	751	719	400	644

Jadual 3.1 : Data Jualan Buku Koperasi

1. Buku fail Excel yang baru

- Langkah 1: Fail Excel baru akan dimasukkan data pada lembaran kerja baru

2. Lengkapkan sel dengan data / maklumat berdasarkan Jadual 3.1

- Langkah 1: Pada sel A1 : A6, masukkan maklumat yang diperlukan.
- Langkah 2: Pada sel B1 : G1, masukkan maklumat bulan yang diperlukan
- Langkah 3: Pada sel B2 : G6, masukkan semua data yang diperlukan.

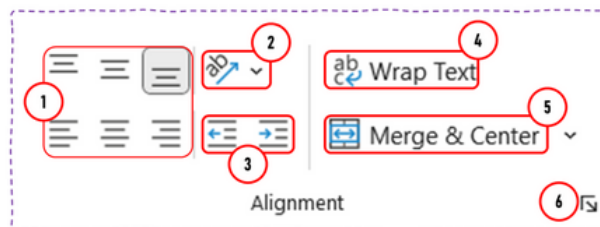
3. Simpan fail Excel

- Langkah 1: Simpan fail Excel pada folder / lokasi yang dapat diakses

3.2. Fungsi dalam Worksheet

a. Alignment Settings

Rajah 3.2 dan Jadual 3.1 menunjukkan fungsi dalam **Alignment Group** di dalam tab **Home > Alignment**. Berikut adalah penerangan setiap ikon bernombor dalam gambar tersebut. Semua fungsi ini membantu dalam menjadikan persembahan data lebih teratur dan mudah dibaca dengan mengawal bagaimana teks dan nombor dipaparkan dalam sel.



Rajah 3.2 : Tool Alignment dalam Excel

Bil	Alat	Penerangan Ringkas
1	Top Align	Menjajarkan teks ke bahagian atas sel.
	Middle Align	Menjajarkan teks di tengah secara menegak.
	Bottom Align	Menjajarkan teks ke bahagian bawah sel.
	Align Left	Menjajarkan teks ke sebelah kiri sel.
	Center	Menjajarkan teks di tengah secara mendatar.
	Align Right	Menjajarkan teks ke sebelah kanan sel.
2	Orientation	menukar arah atau sudut teks di dalam se
3	Decrease Indent	Mengurangkan jarak teks dari tepi kiri sel.
	Increase Indent	Menambah jarak teks dari tepi kiri sel.
4	Wrap Text	Menjadikan teks panjang disesuaikan dalam sel.
5	Merge & Center	Menggabungkan beberapa sel dan meletakkan teks di tengah.

Jadual 3.1 : Fungsi Menu Alignment Settings

Latihan 3.2.1 : Alignment dan Menggariskan Border

Berdasarkan Latihan 3.2.1, buat perubahan dengan menggunakan fungsi yang terdapat dalam menu Alignment Settings.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Jualan Buku Koperasi	Januari	Februari	Mac	April	Mei	Jun
2	Elektrik Fasa 1	530	659	804	811	678	423
3	Pengajian Malaysia	845	457	692	444	463	548
4	Majalah Fesyen	572	392	541	773	828	443
5	Lukisan Senibina	780	390	537	736	748	524
6	Enjin : Zero to Hero	830	806	826	754	528	680

Sebelum

	A	B	C	D	E	F	G
1	Jualan Buku Koperasi	Januari	Februari	Mac	April	Mei	Jun
2	Elektrik Fasa 1	530	659	804	811	678	423
3	Pengajian Malaysia	845	457	692	444	463	548
4	Majalah Fesyen	572	392	541	773	828	443
5	Lukisan Senibina	780	390	537	736	748	524
6	Enjin : Zero to Hero	830	806	826	754	528	680

Selepas

1. Middle Align dan Center pada sel B1 hingga G6

- Langkah 1: Pilih julat sel B1 sehingga G6.
- Langkah 2: Pergi ke tab Home.
- Langkah 3: Klik ikon Align Center dan Middle Align

2. Buat garisan pada "All Borders"

- Langkah 1: Pilih semua sel dari A1 sehingga G6.
- Langkah 2: Pergi ke tab Home.
- Langkah 3: Pada menu Font > Klik ikon Borders.
- Langkah 4: Pilih All Borders pada pilihan sel A1 : G6.

3. Simpan fail Excel

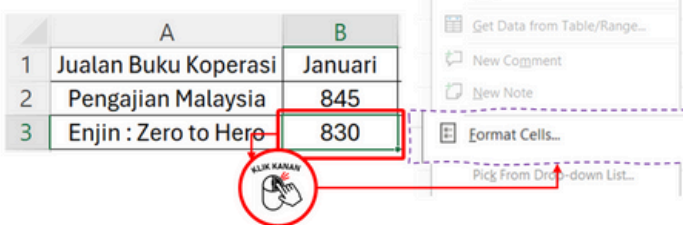
- Langkah 1: Simpan fail Excel yang telah dilakukan perubahan pada Alignment Settings. Lihat hasil pada rajah sebelum dan selepas.

b. Format Cell (Sel), Row (Baris), dan Column (Lajur)

i. Tetapan Format Cell

Dalam Format Cells pada Excel, terdapat beberapa tab dengan fungsi berbeza untuk memformat sel. Berikut adalah ringkasan cara membuat tetapan sel (Format Cells) dalam Excel.

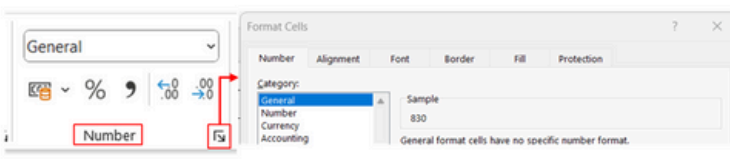
Kaedah #1: Klik Kanan Pada Sel



Kaedah #1

1. Pilih sel/julat sel
2. Klik kanan dan pilih Format Cells
3. Pilih tetapan di tetingkap Format Cells
4. Klik OK untuk menerapkan perubahan

Kaedah #2: Menu Ribbon

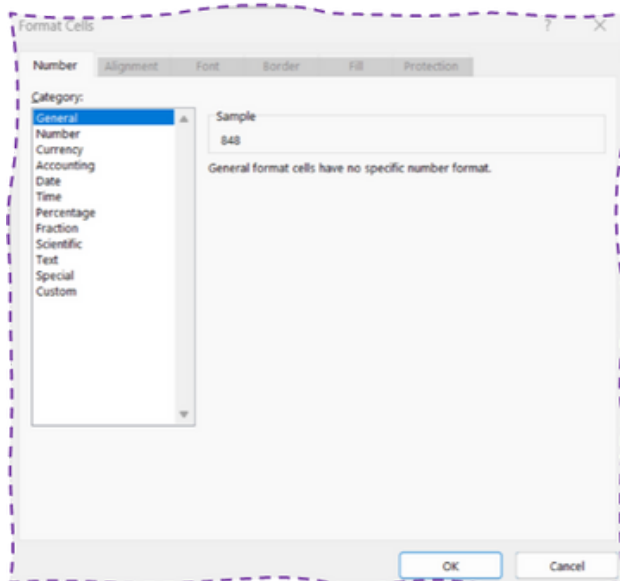


Kaedah #2

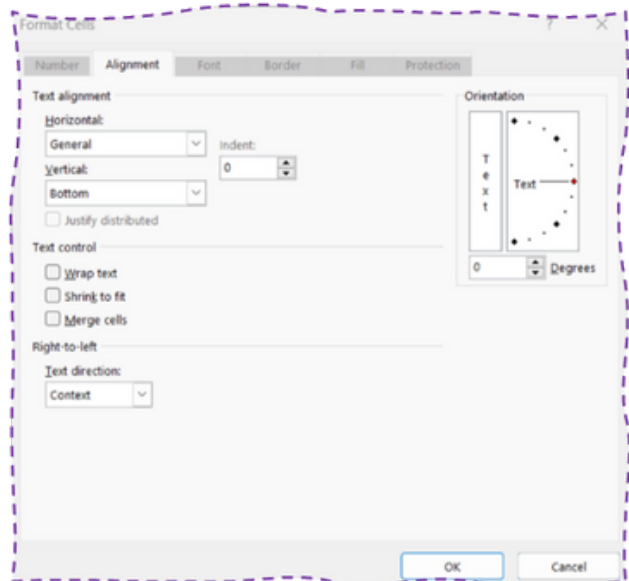
1. Pilih sel/julat sel
2. Pergi ke tab Home
3. Klik ikon panah kecil di kumpulan Number
4. Pilih tetapan di tetingkap Format Cells
5. Klik OK untuk menerapkan perubahan

Rajah 3.3: Tetapan untuk Format Cell

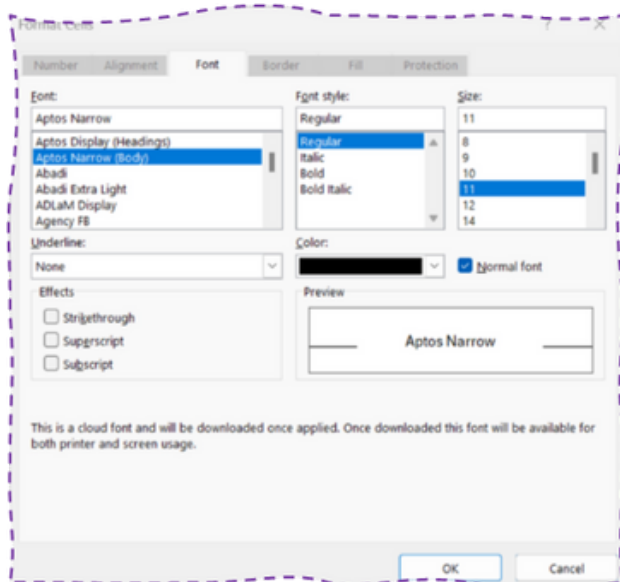
Berikut adalah penjelasan bagi setiap tab yang terdapat dalam Format Cell berdasarkan Rajah 3.3 yang diberikan. Pengguna boleh memilih tetapan yang diinginkan (berdasarkan tab Format Cell yang dipilih), seterusnya klik OK sekiranya telah selesai.



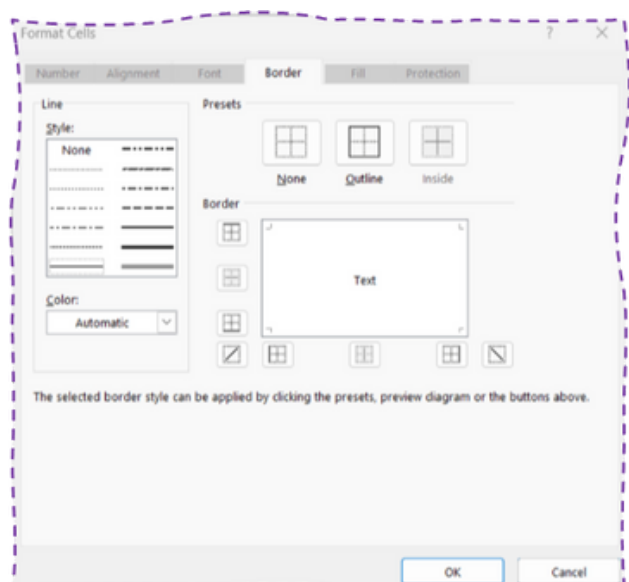
Number: Digunakan untuk mengatur format nombor dalam sel, seperti perpuluhan, peratusan, mata wang, dan lain-lain, mengikut jenis data yang anda inginkan.



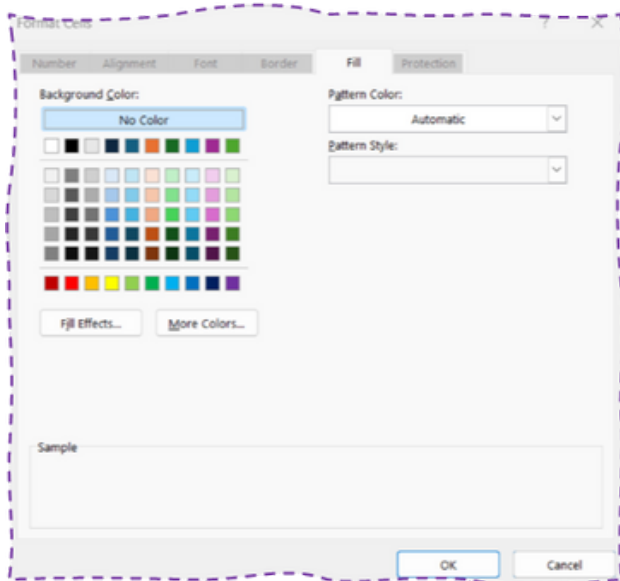
Alignment: Mengawal penjaran teks atau nombor dalam sel, seperti ratahan teks, tetapkan orientasi teks, mengatur text wrapping, serta menggabungkan sel menjadi satu.



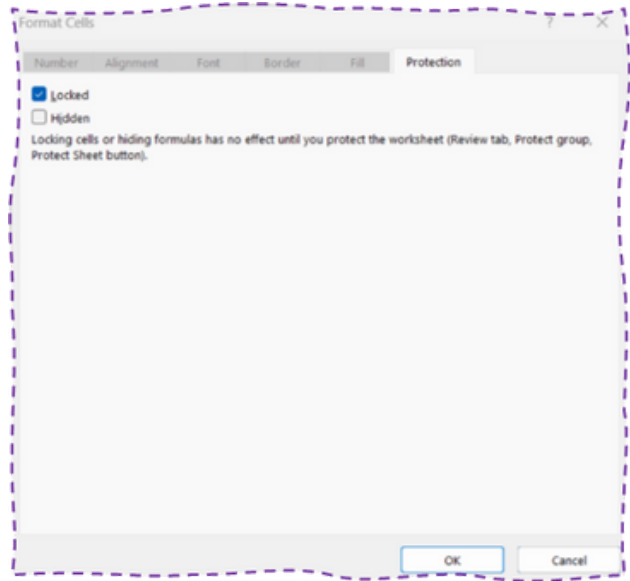
Font: Mengatur gaya teks dalam sel, seperti jenis huruf (font), saiz huruf, warna teks, kesan (bold, italic, underline), dan pelbagai penyesuaian lain pada penampilan teks.



Border: Mengatur garis sempadan (border) untuk sel, memilih jenis garis, ketebalan, warna, dan memilih untuk meletakkan garis di sekeliling sel atau pada bahagian tertentu.



Fill: Mengubah warna latar belakang sel atau corak isian dalam sel, untuk memberi penekanan atau estetik pada data yang dimasukkan.



Protection: Menyediakan pilihan untuk melindungi atau mengunci sel, bagi mengelakkan pengeditan atau pengubahsuaian apabila lembar kerja atau buku kerja dilindungi (password-protected).

ii. Tetapan Row (Baris) dan Column (Lajur)

Berikut adalah ringkasan bagi tetapan Row Height... dan Column Width... dalam Excel

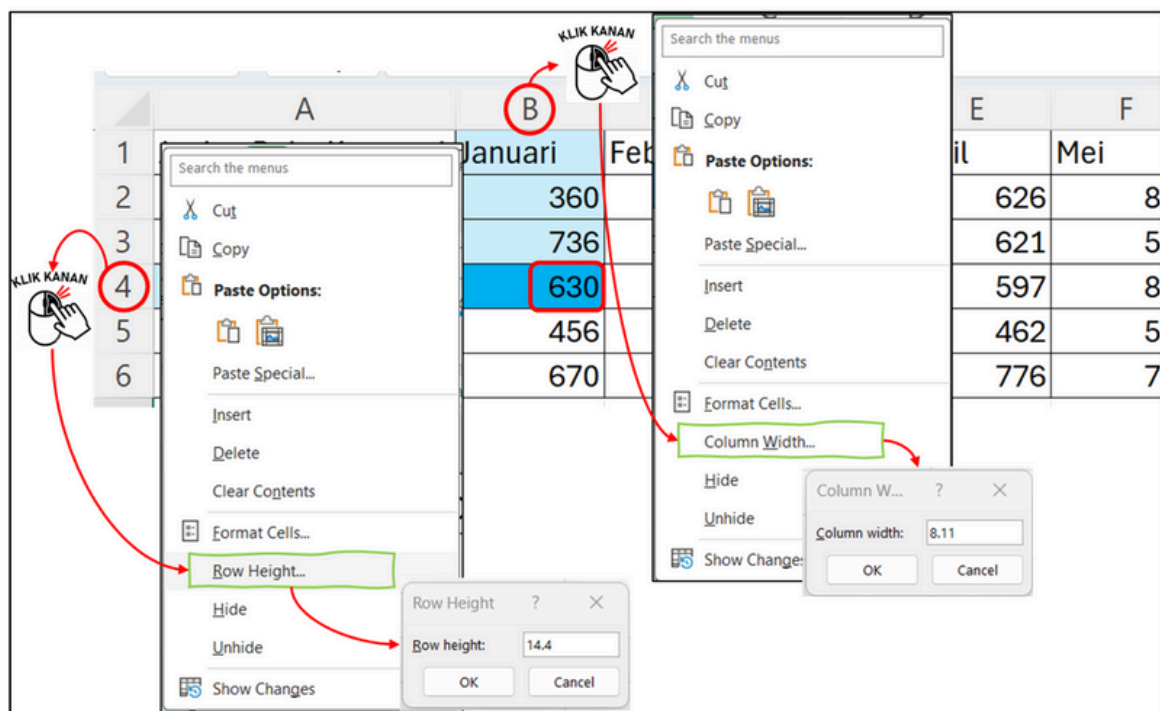
Tetapan	Fungsi
Row Height	Digunakan untuk mengubah ketinggian baris supaya sel mempunyai ruang mencukupi untuk memaparkan kandungan dengan jelas.
Column Width	Digunakan untuk mengubah lebar lajur, supaya semua data atau teks dalam sel dapat dipaparkan sepenuhnya tanpa terpotong atau tersembunyi.

Jadual 3.2: Tetapan dan Fungsi bagi Baris dan Lajur

iii. 'Resize' Baris (Row) dan Lajur (Column)

Kaedah #1 : Klik Kanan Mouse pada Row dan Column

Rajah 3.4 menunjukkan kaedah untuk 'resize' baris (row) dan lajur (column) dalam Excel



Rajah 3.4: Resize Baris dan Lajur Menggunakan Fungsi Height dan Width

Kaedah #2 : Letakkan Mouse Pada Sempadan Di Antara Baris atau Lajur

2a : Gunakan mouse > Letakkan mouse cursor pada sempadan di antara baris atau lajur > Terpapar Resizing Cursor > Tarik sempadan baris atau lajur mengikut kesesuaian

Cara Terpentas Gunakalah "Resizing Cursor" : untuk resize baris / lajur
Letakkan mouse di sempadan baris / lajur

Resizing Cursor

	A	B	C
1	Jualan Buku Koperasi	Januari	Februari
2	Elektrik Fasa 1	360	542
3	Pengajian Malaysia	736	769
4	Majalah Fesyen	630	571
5	Lukisan Senibina	456	362
6	Enjin : Zero to Hero	670	418

Rajah 3.5: Resize Baris dan Lajur Menggunakan Mouse untuk Resizing Cursor

2b : Klik mouse dua kali (double click) pada sempadan baris atau lajur untuk AutoFit sempadan mengikut ketinggian atau kelebaran sempadan sel

Double Click Mouse : untuk melebarkan lajur

	A	B	C
1	Jualan Buku Koperasi	Januari	Februari
2	Elektrik Fasa 1	360	542
3	Pengajian Malaysia	736	769
4	Majalah Fesyen	630	571
5	Lukisan Senibina	456	362
		670	418

Double Click Mouse : untuk melebarkan baris

Rajah 3.6: Resize Baris dan Lajur Menggunakan Double-Click Mouse

Latihan 3.2.2 : Resize Semua Sel Mengikut Kesesuaian Data



1. Lebarkan lajur B sehingga G

- Langkah 1: Pilih lajur B sehingga G
- Langkah 2: Dengan menggunakan Resizing Cursor, lebarkan lajur (± 75 pixels)

Sebelum

	A	B	C	D	E	F	G
1	Jualan Buku Koperasi	Januari	Februari	Mac	April	Mei	Jun
2	Elektrik Fasa 1	530	659	804	811	678	423
3	Pengajian Malaysia	845	457	692	444	463	548
4	Majalah Fesyen	572	392	541	773	828	443
5	Lukisan Senibina	780	390	537	736	748	524
6	Enjin : Zero to Hero	830	806	826	754	528	680

Selepas

	A	B	C	D	E	F	G
1	Jualan Buku Koperasi	Januari	Februari	Mac	April	Mei	Jun
2	Elektrik Fasa 1	530	659	804	811	678	423
3	Pengajian Malaysia	845	457	692	444	463	548
4	Majalah Fesyen	572	392	541	773	828	443
5	Lukisan Senibina	780	390	537	736	748	524
6	Enjin : Zero to Hero	830	806	826	754	528	680

2. Tinggikan baris 2 sehingga 6

- Langkah 1: Pilih Baris 2 sehingga 6
- Langkah 2: Dengan menggunakan Resizing Cursor, tinggikan baris (± 35 pixels)

Sebelum

	A	B	C	D	E	F	G
1	Jualan Buku Koperasi	Januari	Februari	Mac	April	Mei	Jun
2	Elektrik Fasa 1	530	659	804	811	678	423
3	Pengajian Malaysia	845	457	692	444	463	548
4	Majalah Fesyen	572	392	541	773	828	443
5	Lukisan Senibina	780	390	537	736	748	524
6	Enjin : Zero to Hero	830	806	826	754	528	680

Selepas

	A	B	C	D	E	F	G
1	Jualan Buku Koperasi	Januari	Februari	Mac	April	Mei	Jun
2	Elektrik Fasa 1	530	659	804	811	678	423
3	Pengajian Malaysia	845	457	692	444	463	548
4	Majalah Fesyen	572	392	541	773	828	443
5	Lukisan Senibina	780	390	537	736	748	524
6	Enjin : Zero to Hero	830	806	826	754	528	680

3. Simpan fail Excel

- Langkah 1: Simpan fail Excel yang telah dilakukan perubahan pada baris dan lajur. Lihat hasil pada rajah sebelum dan selepas.

c. Menggabungkan sel menggunakan menu Merge & Center

Merge & Center dalam Excel mempunyai dua fungsi utama:

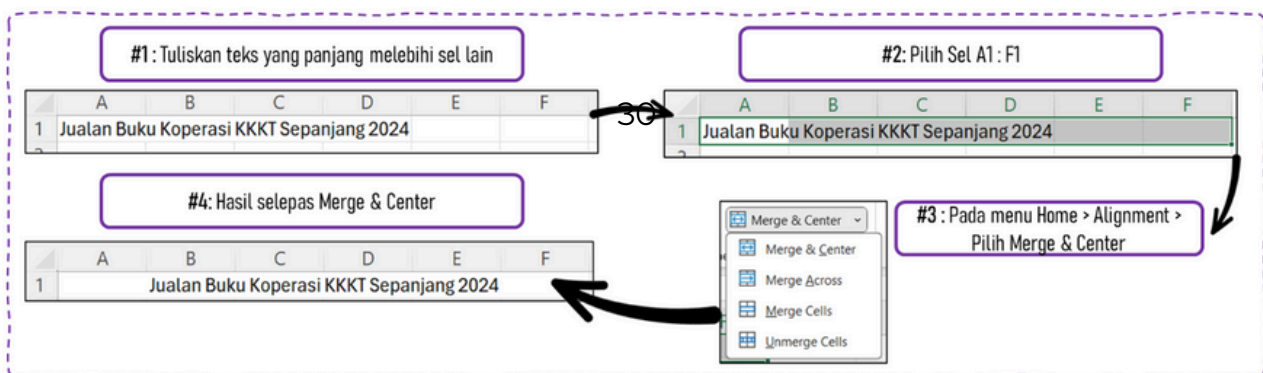
1. **Menggabungkan Sel (Merge):** Fungsi ini menggabungkan beberapa sel terpilih menjadi satu sel tunggal. Ini berguna apabila anda ingin mencantumkan beberapa sel untuk meletakkan teks yang lebih panjang di tengah.
2. **Menengahkan Teks (Center):** Setelah sel-sel digabungkan, teks yang terdapat di dalam sel tersebut akan diletakkan di tengah secara mendatar.

Contoh Penggunaan:

Berdasarkan contoh pada Rajah 3.7, jika anda mempunyai teks yang panjang di sel A1 dan ingin menggabungkan ruang sel A1 hingga F1 serta berada di tengah sel, anda boleh menggunakan fungsi **Merge & Center**.

Langkah Menggunakan Merge & Center:

1. Pilih sel yang ingin digabungkan (contoh : pilih sel A1 sehingga F1).
2. Pergi ke tab Home dan pada menu Alignment, klik Merge & Center. Teks akan digabungkan dan diletakkan di tengah.



Rajah 3.7 : Langkah Penggunaan Merge & Center

Peringatan: Menggunakan **Merge & Center** hanya mengekalkan data dari sel yang pertama (sebelah kiri atau atas), dan akan menghapus data dalam sel yang lain jika ada.

Latihan 3.2.3 : Menambah Baris dan Lajur Baru dan Merge & Center Tajuk

Proses untuk menambah baris atau lajur baru dan mengaplikasi proses Merge & Center

SEBELUM

SELEPAS

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	Jualan Buku Koperasi	Januari	Februari	Mac	April	Mei	Jun	
4	Elektrik Fasa 1	530	659	804	811	678	423	
5	Pengajian Malaysia	845	457	692	444	463	548	
6	Majalah Fesyen	572	392	541	773	828	443	
7	Lukisan Senibina	780	390	537	736	748	524	
8	Enjin : Zero to Hero	830	806	826	754	528	680	

1. Menambahkan 2 baris dan 1 lajur:

- Langkah 1: Klik kanan pada Baris 1
- Langkah 2: Klik Insert untuk menambah baris
- Langkah 3: Ulang Langkah 1 dan Langkah 2 untuk menambah Baris 2
- Langkah 4: Klik kanan pada Lajur A
- Langkah 5: Klik Insert untuk menambah lajur

2. Salin format sel sedia ke sel lain, dan tulis seperti dalam Rajah

Ingat Nii!
Format Painter

#2

#3 dan #4 - Boleh menggunakan alatan Format Painter untuk menyalin format sel dalam Excel

#5 - Tuliskan maklumat seperti berikut

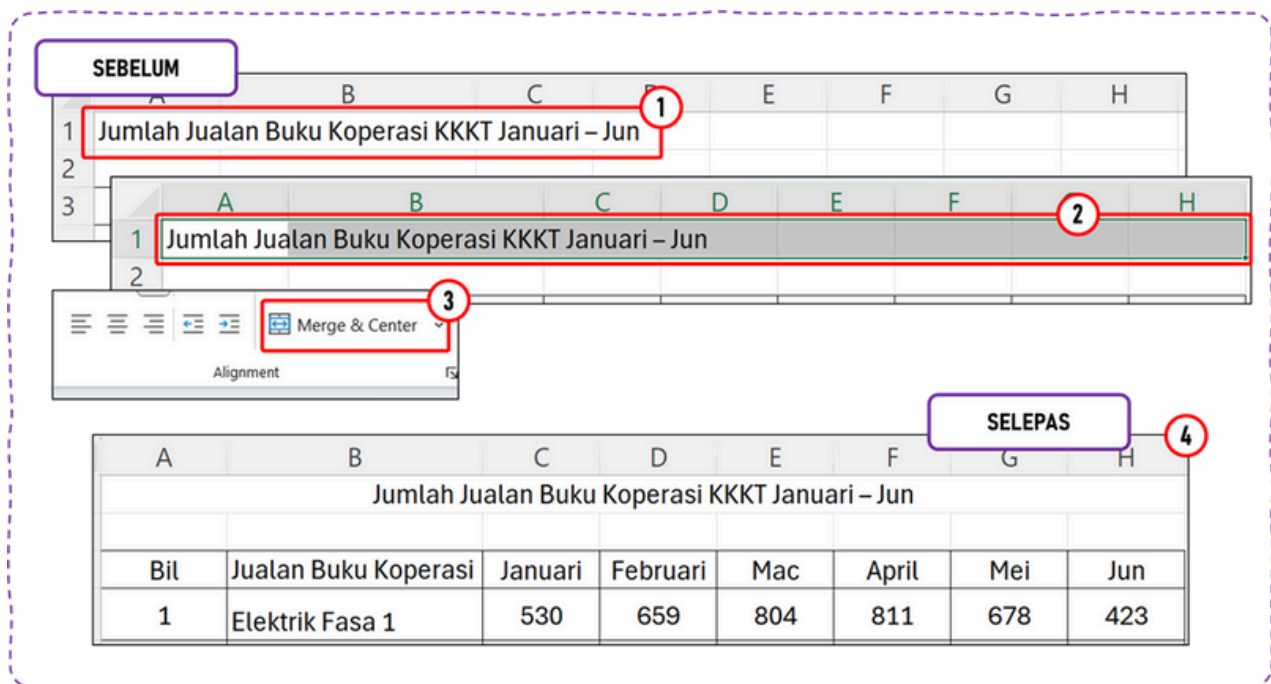
A
1
2
3
4
5
6
7
8

A
1
2
3
4
5
6
7
8

A
1
2
3
4
5
6
7
8

3. Tuliskan tajuk jadual seperti dipaparkan dalam Rajah.

- Langkah 1: Pada sel **A1**, tuliskan tajuk jadual : “**Jumlah Jualan Buku Koperasi KKKT Januari – Jun**”.
- Langkah 2: Pilih sel dari **A1 sehingga H1 (A1:H1)**
- Langkah 3: Pada tab Home, pada menu Alignment, klik fungsi Merge & Center
- Langkah 4: Tajuk dipaparkan secara merge (gabung) dan center (tengah) pada pilihan sel A1 : H1



4. Simpan fail Excel

- Langkah 1: Simpan fail Excel yang telah dilakukan perubahan pada baris dan lajur. Lihat hasil pada rajah sebelum dan selepas.

4. Menggunakan Fungsi Fill Handle



Fill Handle dalam Excel adalah alat yang membolehkan pengguna mengisi sel secara automatik dengan **data berulang**, **pola**, atau **siri** seperti **nombor**, **tarikh**, atau **formula**. Ia berada di sudut kanan bawah sel aktif sebagai kotak kecil berwarna hitam.

Fungsi Utama Fill Handle:

- Mengisi Data Berurutan:** Menaip nombor atau tarikh, anda boleh menyeret Fill Handle untuk melanjutkan siri tersebut.
- Menggandakan Data:** Menyalin kandungan dari satu sel ke sel-sel lain.
- Meneruskan Pola:** Fill Handle boleh mengenali pola yang terdapat dalam library Excel (mengikut bahasa dalam Excel). Contoh menggunakan turutan hari Ahad, Isnin dan seterusnya.
- Mengisi Formula:** Jika anda mempunyai formula dalam satu sel, menyeret Fill Handle akan menyalin formula tersebut ke sel-sel lain.

Cara Menggunakan Fill Handle:

1. Pilih sel yang mengandungi data atau formula.
2. Letakkan penunjuk tetikus pada Fill Handle di sudut kanan bawah sel sehingga ia berubah menjadi tanda +.
3. Seret Fill Handle ke bawah, ke atas, atau ke sisi, bergantung pada arah anda mahu data diisi.

Alat ini sangat berguna untuk menjimatkan masa dalam mengisi data atau formula yang berulang dalam lembaran kerja.

Contoh Penggunaan Fill Handle

Ingat NII!
+ Fill Handle

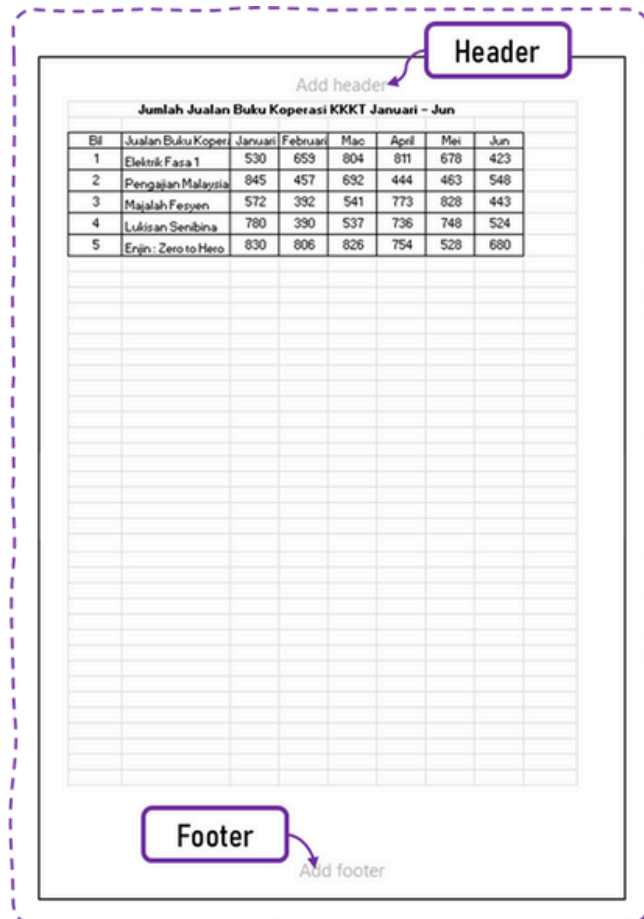
The diagram illustrates three ways to use the Fill Handle:

- Pola Nombor:** Shows a column with numbers 1 to 5. The Fill Handle is dragged down to fill the rest of the column with the same sequence. Labels: 'Sebelum' (Before) and 'Selepas' (After).
- Pola Hari:** Shows a column with days of the week (Sunday to Saturday). The Fill Handle is dragged down to fill the rest of the column with the same sequence. Labels: 'Sebelum' (Before) and 'Selepas' (After).
- Salin Format:** Shows a table with columns 'Nombor A', 'Nombor B', and 'Hasil'. The Fill Handle is dragged from the 'Hasil' column to the 'Nombor B' column to copy the format. Labels: 'Sebelum' (Before) and 'Selepas' (After).

Labels for each example: 'Sebelum' (Before) and 'Selepas' (After).

5. Header & Footer

Header & Footer dalam Excel digunakan untuk menambah maklumat khusus di bahagian atas (Header) dan bawah (Footer) setiap halaman apabila dokumen dicetak. Ini sangat berguna untuk menambah butiran yang ingin dipaparkan di setiap halaman, seperti tajuk, nombor halaman, tarikh, atau nama fail.

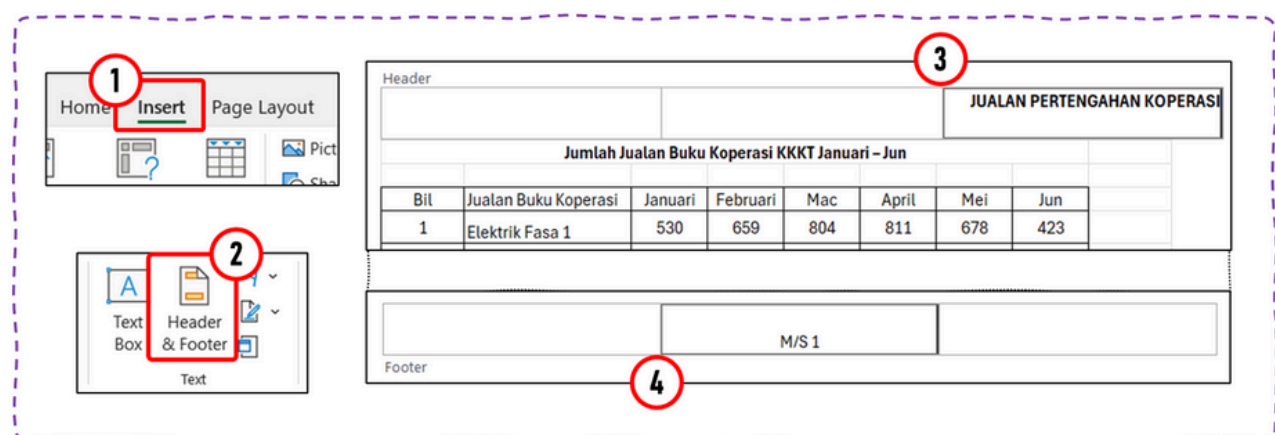


Fungsi Utama Header & Footer:

1. Memasukkan tajuk dokumen
2. Menambah nombor halaman
3. Menambah tarikh dan masa
4. Memaparkan nama fail atau helaian

Cara Menambah Header & Footer (Rujuk 3.8):

1. Pergi ke tab Insert di bar alat.
2. Klik pada Header & Footer.
3. Excel akan membuka pandangan khas di mana anda boleh menaip kandungan Header dan Footer di kawasan yang disediakan.
4. Anda juga boleh menggunakan pilihan yang ada untuk menambah elemen seperti nombor halaman, tarikh, masa, atau nama fail secara automatik.



Rajah 3.8: Menambah Header & Footer

Header & Footer hanya akan kelihatan dalam mod cetak (Print Preview) atau selepas dicetak, dan tidak muncul semasa anda sedang bekerja dalam mod lembaran Excel.

3.3. Susunan data dalam Worksheet

1. Find & Select

Fungsi **Find & Select** dalam Excel membantu anda mencari dan memilih data tertentu dalam lembaran kerja, serta melaksanakan tindakan tertentu seperti menyusun, menggantikan, atau mencari sel-sel dengan format tertentu. Ia sangat berguna apabila anda bekerja dengan lembaran yang besar dan ingin mencari data tertentu dengan cepat.

Fungsi Utama Find & Select:

1. **Find (Cari):** Membolehkan anda mencari teks, nombor, atau formula tertentu dalam lembaran kerja.
2. **Replace (Ganti):** Selain mencari data, anda juga boleh menggantikannya dengan teks atau nombor lain.
3. **Go To / Go To Special:** Fungsi ini membolehkan anda memilih sel-sel tertentu berdasarkan kriteria seperti sel kosong, sel dengan formula, atau sel dengan format tertentu.

Cara Menyusun Data Menggunakan Find & Select:

Walaupun fungsi **Find & Select** tidak digunakan secara langsung untuk menyusun data (*sorting*), ia membantu anda mencari dan memilih data yang kemudian boleh disusun menggunakan fungsi **Sort** atau **Filter** di Excel. Contohnya, setelah mencari sel-sel dengan teks atau format tertentu, anda boleh menggunakan pilihan **Sort** atau **Filter** untuk menyusun data berdasarkan padanan yang ditemui.

1. Klik pada tab Home

2. Pada menu Editing, klik fungsi Find & Select (shortcut keyboard : Ctrl + F)

3. Klik fungsi Find

4. Tuliskan carian yang dimahukan dan klik butang Find All / Find Next

5. Klik pada hasil carian. Carian akan dipaparkan pada sel F7 (gambar)

2. Sort & Filter

Sort & Filter dalam Excel adalah alat yang membolehkan anda menyusun dan menapis data dalam lembaran kerja agar lebih mudah dianalisis dan diuruskan. Fungsi ini memudahkan anda untuk mengatur data dalam susunan tertentu atau menapis maklumat yang spesifik.

Fungsi Utama Sort & Filter:

- **Sort** digunakan untuk menyusun data dalam urutan tertentu, sama ada berdasarkan teks, nombor, tarikh, atau warna.
- **Filter** digunakan untuk menyembunyikan/menyaring data yang tidak relevan dan hanya memaparkan data yang memenuhi kriteria tertentu, memudahkan analisis data yang lebih terperinci.

Dengan **Sort & Filter**, anda boleh menguruskan data yang besar dengan lebih berkesan dan pantas.

1 Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help

2 Sort & Filter Find & Select Editing

3 Jumlah Jualan Buku Koperasi KKKT Januari – Jun

Bil	Jualan Buku Koperasi	Januari	Februari	Mac	April	Mei	Jun
1	Elektrik Fasa 1	530	659	804	811	678	423
2	Pengajian Malaysia	845	457	692	444	463	548
3	Majalah Fesyen	572	392	541	773	828	443
4	Lukisan Senibina	780	390	537	736	748	524
5	Enjin : Zero to Hero	830	806	826	754	528	680

4 Sort A to Z Sort Z to A Custom Sort... Filter Clear Reapply

5 Filter

6 Sort Smallest to Largest Sort Largest to Smallest

7

Bil	Jualan Buku Koperasi	Januari	Februari	Mac	April	Mei	Jun
1	Pengajian Malaysia	845	457	692	444	463	548
2	Enjin : Zero to Hero	830	806	826	754	528	680
3	Lukisan Senibina	780	390	537	736	748	524
4	Majalah Fesyen	572	392	541	773	828	443
5	Elektrik Fasa 1	530	659	804	811	678	423

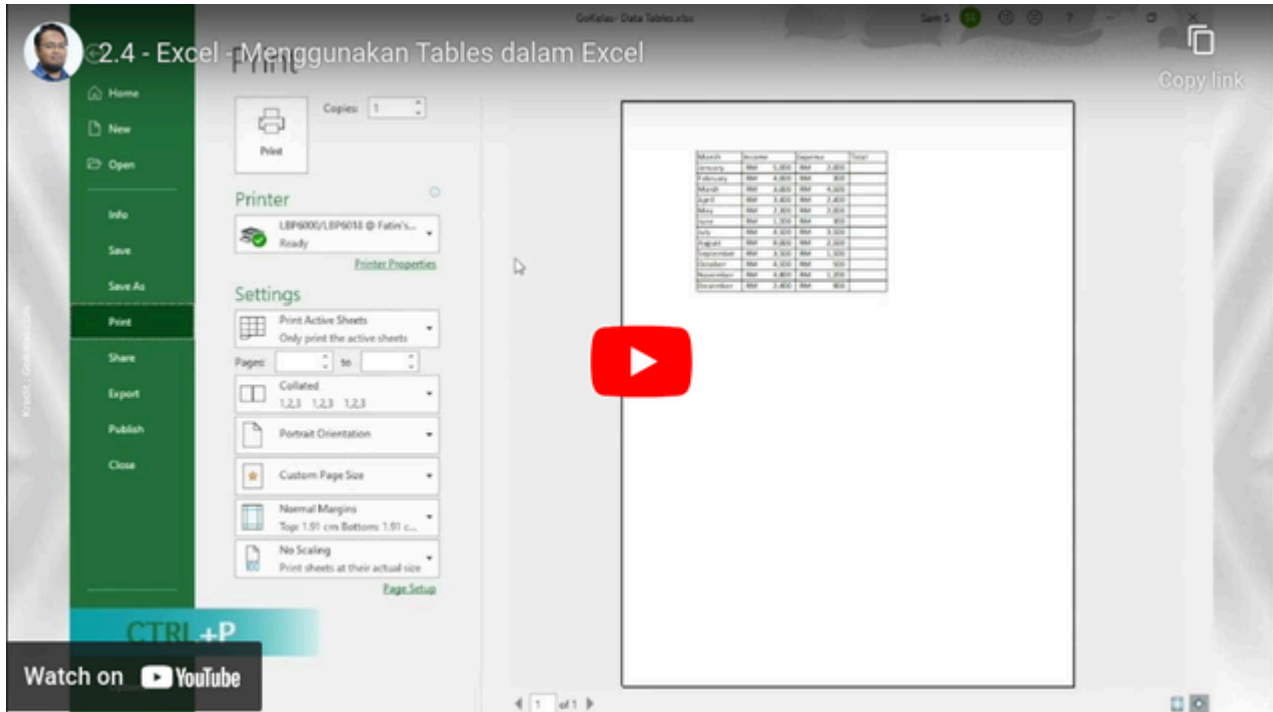
1. Klik pada tab Home
2. Pada menu Editing, klik fungsi Sort & Filter
3. Pilih data yang ingin di susun @ saring
4. Klik pilihan Sort A to Z / Sort Z to A / Custom Sort
5. Pengguna boleh menggunakan fungsi Filter untuk menyusun data mengikut pilihan data yang diinginkan disaring.
6. Klik mana-mana lajur yang ingin disaring (A → Z / Z → A)
7. Perubahan jadual selepas disaring

KESIMPULAN

Manipulasi data dalam hampan kerja Microsoft Excel adalah satu proses yang sangat efisien dan fleksibel. Pengguna boleh memasukkan, mengubah, dan menganalisis data dengan mudah menggunakan pelbagai fungsi dan alat yang disediakan. Ciri-ciri seperti autofill, fungsi terbina dalam, dan susunan data menjadikan Excel sebagai alat yang kuat untuk pengurusan data. Keseluruhan proses ini membantu pengguna dalam membuat keputusan yang lebih baik dan meningkatkan produktiviti kerja dengan menjadikan pengurusan data lebih mudah dan teratur.

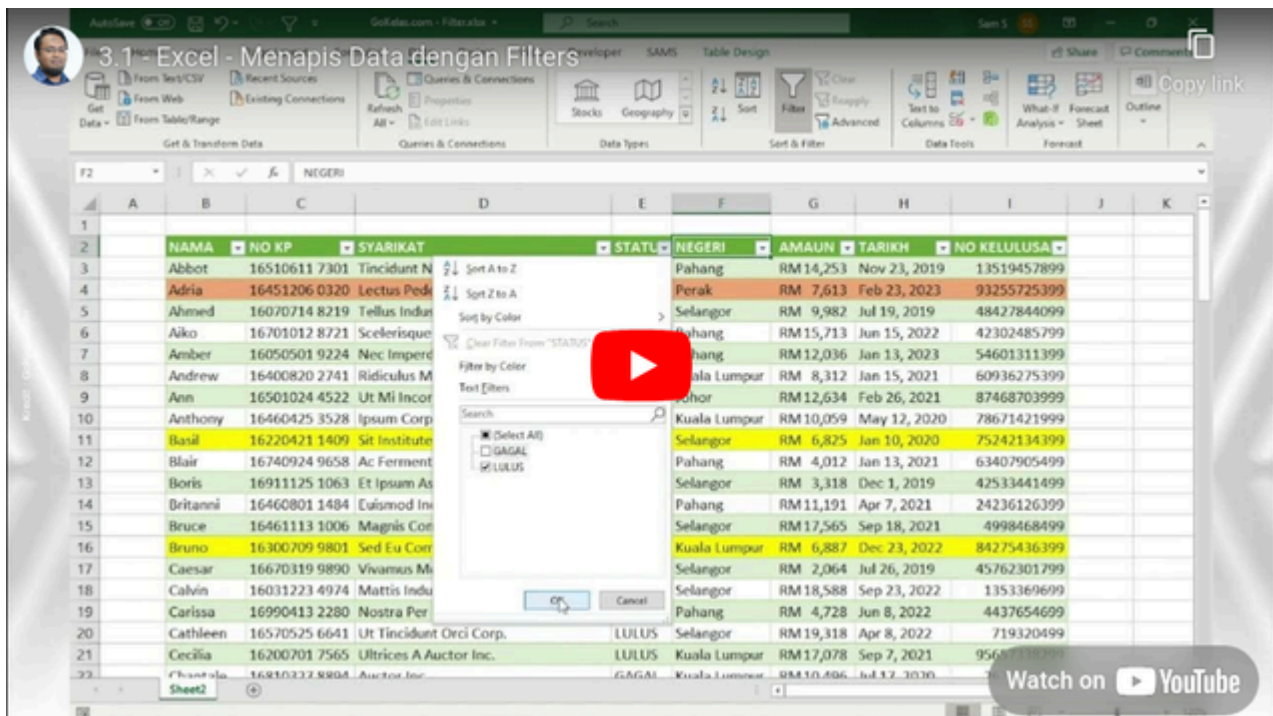
Video Rujukan Topik 3

Video 1: Menggunakan Tables dalam Excel



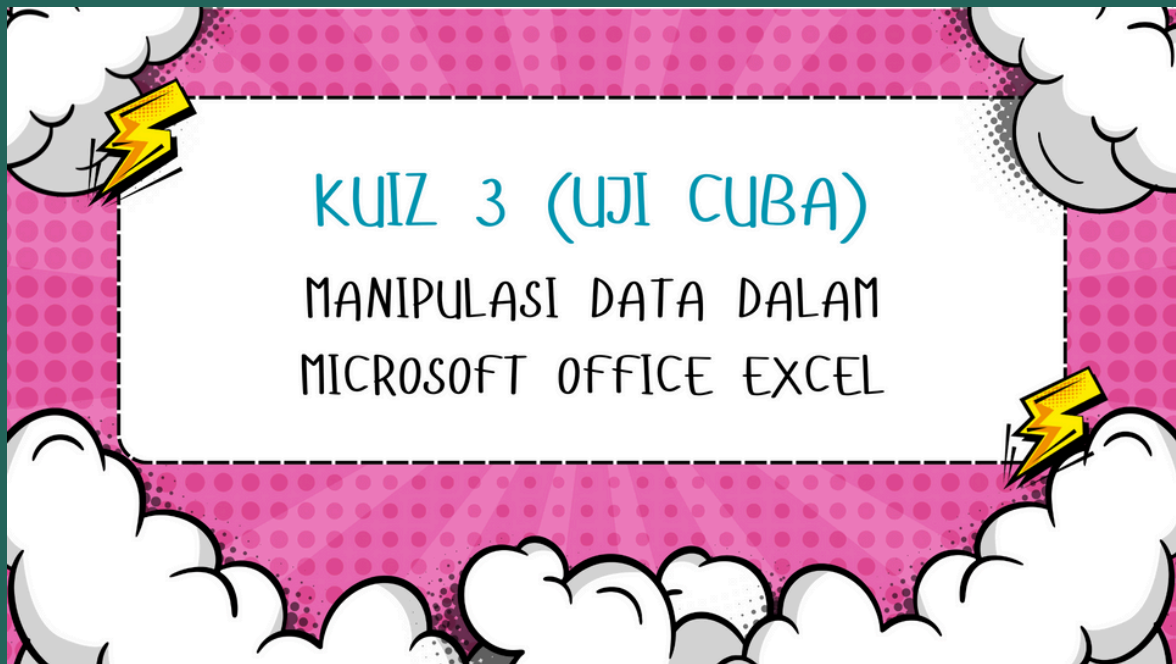
Pautan : <https://tinyurl.com/2235h4ab>

Video 2: Menapis Data dengan Filters



Pautan : <https://shorturl.at/DYUlc>

Kuiz Online Topik 3



Imbas kod @ klik pautan @ taipkan URL untuk memulakan kuiz :

<https://shorturl.at/suSGs>





PENGGUNAAN FORMULA ASAS MICROSOFT OFFICE EXCEL

1. Penggunaan Asas Formula Matematik Mudah Dalam Microsoft Office Excel

- a. Operasi Aritmetik dan Pemilihan Cell
- b. Fungsi Asas Pengiraan Excel
 - i. Sum
 - ii. Average
 - iii. Count Numbers
 - iv. Max
 - v. Min



TOPIK 4 : PENGGUNAAN FORMULA ASAS DALAM HAMPARAN KERJA MICROSOFT OFFICE EXCEL

4.1. Penggunaan Asas Formula Matematik Mudah Dalam Microsoft Office Excel

Penggunaan formula matematik dalam Excel adalah sangat mudah dan membantu untuk melakukan operasi pengiraan seperti tambah, tolak, darab, bahagi, kuasa, dan peratusan.

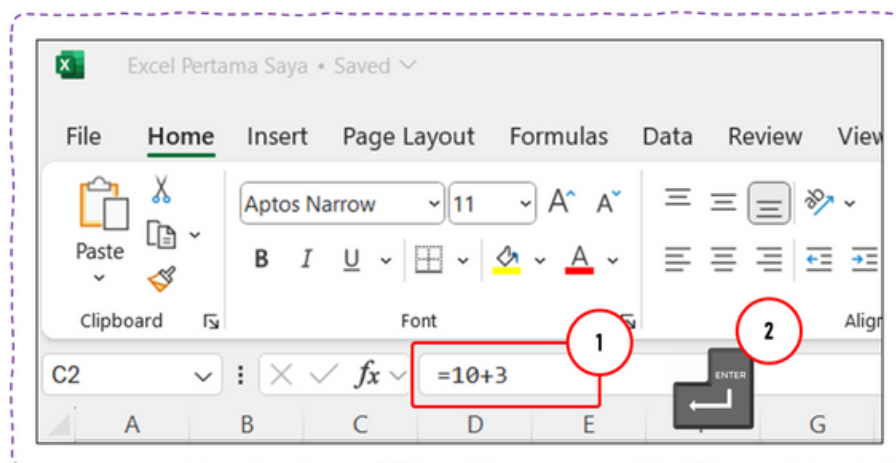
a. Operasi Arimetik

Formula merupakan persamaan dalam melaksanakan pengiraan berdasarkan nilai pada worksheet. Formula aritmetik merujuk kepada operasi asas matematik seperti tambah (+), tolak (-), darab (*), bahagi (/), kuasa (^) dan peratusan (%).

Semua formula dalam Excel hendaklah bermula dengan simbol equal (=). Contohnya, pengiraan hasil tambah 10 dan 3 menghasilkan 13 sebagai keputusannya, ditunjukkan dengan formula berikut:

$$=10 + 3$$

Pengguna perlu menekan butang **ENTER** bagi hasil operasi arimetik tersebut diletakkan pada sel yang dipilih. Dalam perisian Excel, operasi ini perlu dimasukkan di dalam formula bar seperti Rajah 4.1.



Rajah 4.1: Penggunaan Arimetik dalam Formula Bar

Jadual 4.1 berikut menunjukkan 6 penggunaan operasi arimetik dalam Excel:

Operasi Arimetik	Formula Matematik	Formula Excel	Contoh Input	Hasil Pengiraan
Tambah (+)	$10 + 5$	<code>=A1 + B1</code>	$10 + 5$	15
Tolak (-)	$10 - 5$	<code>=A1 - B1</code>	$10 - 5$	5
Darab (*)	10×5	<code>=A1 * B1</code>	$10 * 5$	50
Bahagi (/)	$10 \div 5$	<code>=A1 / B1</code>	$10 / 5$	2
Kuasa (^)	2^3	<code>=A1 ^ B1</code>	$2 ^ 3$	8
Peratus (%)	$200 \times 10\%$	<code>=A1 * 10%</code>	$200 * 10\%$	20

Jadual 4.1: Penggunaan Operasi Arimetik dalam Excel

Jadual ini menunjukkan bagaimana operasi arimetik dilakukan dalam Excel serta hasil pengiraan berdasarkan contoh yang diberikan.

Latihan 4.1.1 : Operasi Aritmetik dan Pemilihan Sel dalam Excel

1. Buka dokumen Excel yang baru dan masukkan semua maklumat berikut dalam Excel.

	A	B
1	Latihan Operasi Aritmetik	
2		
3	Nombor 1	10
4	Nombor 2	5
5	Nombor 3	2
6		
7	Tambah #1	
8	Tambah #2	
9	Tolak	
10	Darab	
11	Bahagi	
12	Kuasa	
13	Peratus	

2. Pada setiap sel, buat pengiraan berdasarkan jadual dibawah bagi menerangkan penggunaan simbol-simbol aritmetik dalam Excel.

Sel	Operasi	Penerangan	Penerangan dalam Excel
B7	Tambah #1	Taipkan simbol =, taipkan 10, taipkan simbol +, taipkan 5, tekan ENTER . Hasil = 15	=10+5 =15
B8	Tambah #2	Taipkan simbol =, klik sel B3, taipkan simbol +, klik sel B4, tekan ENTER . Hasil = 15	=B3+B4 =15
B9	Tolak	Taipkan simbol =, klik sel B3, taipkan simbol -, klik sel B4, tekan ENTER . Hasil = 15	=B3-B4 =5
B10	Darab	Taipkan simbol =, klik sel B3, taipkan simbol *, klik sel B4, tekan ENTER . Hasil = 50	=B3*B4 =50
B11	Bahagi	Taipkan simbol =, klik sel B3, taipkan simbol /, klik sel B5, tekan ENTER . Hasil = 5	=B3/B5 =5
B12	Kuasa	Taipkan simbol =, klik sel B4, taipkan simbol ^, klik sel B5, tekan ENTER . Hasil = 25	=B4^B5 =25
B13	Peratus	Taipkan simbol =, klik sel B3, taipkan simbol *, taipkan 20%, tekan ENTER . Hasil = 2	=B3*20% =2

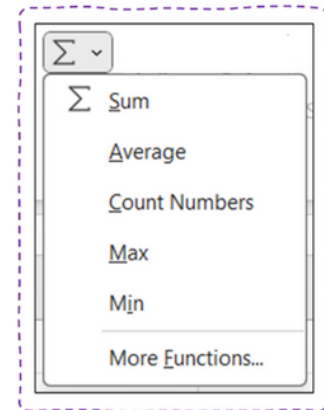
	A	B
1	Latihan Operasi Aritmetik	
2		
3	Nombor 1	10
4	Nombor 2	5
5	Nombor 3	2
6		
7	Tambah #1	15
8	Tambah #2	15
9	Tolak	5
10	Darab	50
11	Bahagi	5
12	Kuasa	25
13	Peratus	2

	A	B
1	Latihan Operasi Aritmetik	
2		
3	Nombor 1	20
4	Nombor 2	5
5	Nombor 3	2
6		
7	Tambah #1	15
8	Tambah #2	25
9	Tolak	15
10	Darab	100
11	Bahagi	10
12	Kuasa	25
13	Peratus	4

3. Penggunaan sel dalam operasi aritmetik sangat mudah dan memudahkan pengguna. Ini kerana pengguna tidak perlu menaip setiap kali proses aritmetik diperlukan. Pengguna hanya perlu menukar nombor pada sel tertentu sahaja bagi mengubah hasil aritmetik. Sebagai contoh, sel B3 (nilai 10) boleh tukar ke nilai lain contohnya 20. Ini akan menyebabkan semua operasi aritmetik akan terus menukar hasil dari pertukaran sel tersebut (rujuk rajah di atas)

b. Fungsi Asas Pengiraan Excel

Pada tab **Home**, dalam menu **Editing**, terdapat fungsi **AutoSum**. **AutoSum** adalah salah satu fungsi yang paling berguna dan popular dalam Excel kerana alatan ini membolehkan pengguna melakukan pengiraan secara automatik dengan cepat, tanpa perlu menaip formula secara manual. Jadual 4.2 adalah kegunaan utama **AutoSum**:



Fungsi	Sintaks	Keterangan	Cara Penggunaan
Sum (Jumlah)	=SUM(range)	Menjumlahkan nilai dalam satu julat sel.	Pilih sel, klik AutoSum , pilih Sum , tekan Enter .
Average (Purata)	=AVERAGE(range)	Mengira purata bagi satu set data.	Pilih sel, klik AutoSum , pilih Average , tekan Enter .
Count Numbers (Kiraan Nombor)	=COUNT(range)	Mengira bilangan sel yang mengandungi nombor.	Pilih sel, klik AutoSum , pilih Count Numbers , tekan Enter .
Max (Maksimum)	=MAX(range)	Mencari nilai terbesar dalam julat data.	Pilih sel, klik AutoSum , pilih Max , tekan Enter .
Min (Minimum)	=MIN(range)	Mencari nilai terkecil dalam julat data.	Pilih sel, klik AutoSum , pilih Min , tekan Enter .

Jadual 4.2: Kegunaan AutoSum

(range): Range merujuk kepada senarai sel yang dipilih mengikut fungsi AutoSum yang digunakan.

Jadual ini merangkumkan fungsi-fungsi asas yang disediakan dalam ikon AutoSum serta cara mudah untuk menggunakannya dalam Excel.

Latihan 4.1.2 : Operasi Arimetik Menggunakan Fungsi AutoSum dalam Excel

1. Buka dokumen Excel yang baru dan masukkan semua maklumat berikut dalam Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Bil	Bulan	Jualan (RM)	Kos (RM)	Keuntungan (RM)		Statistik Jualan / Kos / Keuntungan		
2	1	Januari	378.00	210.00			Koperasi KKKT		
3	2	Februari	349.20	194.00					
4	3	Mac	349.20	194.00			Jumlah Keseluruhan Keuntungan		
5	4	April	291.60	162.00			Jumlah Kos Tahunan		
6	5	Mei	351.00	195.00			Jumlah Jualan Tahunan		
7	6	Jun	417.60	232.00			Purata Kos Tahunan		
8	7	Julai	558.00	310.00			Purata Jualan Tahunan		
9	8	Ogos	462.60	257.00			Purata Keuntungan Tahunan		
10	9	September	241.20	134.00			Jualan Tertinggi		
11	10	Oktober	374.40	208.00			Kos Terendah		
12	11	November	313.20	174.00			Keuntungan Tertinggi		
13	12	Disember	397.80	221.00			Bilangan Jualan		

2. Kirakan Keuntungan bagi setiap bulan (dalam Excel tersebut) dengan menolak (-) Jualan daripada Kos. Sebagai contoh Keuntungan pada bulan Januari (sel E2), **letakkan sel aktif pada E2** dan kiraan akan diperolehi dengan menolak Jualan Januari (sel C2) daripada Kos Januari (sel D2).

	A	B	C	D	E	
1	Bil	Bulan	Jualan (RM)	Kos (RM)	Keuntungan (RM)	Keuntungan (RM)
2	1	Januari	378.00	210.00	=C2-D2	168.00

3. Untuk Keuntungan seterusnya (Keuntungan Februari – Disember), pengguna boleh menggunakan teknik **Fill Handle** untuk mendapatkan Keuntungan secara automatik (tanpa perlu membuat kiraan secara manual lagi).

	A	B	C	D	E
1	Bil	Bulan	Jualan (RM)	Kos (RM)	Keuntungan (RM)
2	1	Januari	378.00	210.00	168.00
3	2	Februari	349.20	194.00	155.20
4	3	Mac	349.20	194.00	155.20
5	4	April	291.60	162.00	129.60
6	5	Mei	351.00	195.00	156.00
7	6	Jun	417.60	232.00	185.60
8	7	Julai	558.00	310.00	248.00
9	8	Ogos	462.60	257.00	205.60
10	9	September	241.20	134.00	107.20
11	10	Oktober	374.40	208.00	166.40
12	11	November	313.20	174.00	139.20
13	12	Disember	397.80	221.00	176.80

4. Seterusnya, bagi mendapatkan **Statistik Jualan / Kos / Keuntungan**, pengguna akan menggunakan fungsi AutoSum yang terdapat dalam Excel. Dapatkan Jumlah Keseluruhan Keuntungan dengan menggunakan kaedah dibawah.

Menggunakan Fungsi SUM dengan Mouse

1. Pilih sel I4 di mana anda mahu hasil jumlah dipaparkan.
2. Pergi ke tab **Home**, pada menu **Editing**, klik ikon **AutoSum** (simbol Σ) atau klik menu **AutoSum** dan pilih **Sum**.
3. Excel secara automatik akan memilih julat data di atas atau di sebelah kiri sel yang dipilih. **Jika** pilihan ini betul, tekan **Enter**. **Jika tidak**, seret untuk memilih julat yang betul. Pilih sel E2:E13.
4. Hasil jumlah akan dipaparkan dalam sel yang anda pilih iaitu sel I4.

Kos (RM)	Keuntungan (RM)
210.00	168.00
194.00	155.20
194.00	155.20
162.00	129.60
195.00	156.00
232.00	185.60
310.00	248.00
257.00	205.60
134.00	107.20
208.00	166.40
174.00	139.20
221.00	176.80

4. Dengan menggunakan kaedah seperti di atas, dapatkan kesemua hasil melalui fungsi AutoSum yang lain seperti contoh di bawah.

Statistik Jualan / Kos / Keuntungan	
Koperasi KKKT	
Jumlah Keseluruhan Keuntungan	1992.80
Jumlah Kos Tahunan	2491.00
Jumlah Jualan Tahunan	4483.80
Purata Kos Tahunan	207.58
Purata Jualan Tahunan	373.65
Purata Keuntungan Tahunan	166.07
Jualan Tertinggi	558.00
Kos Terendah	134.00
Keuntungan Tertinggi	248.00
Bilangan Jualan	12

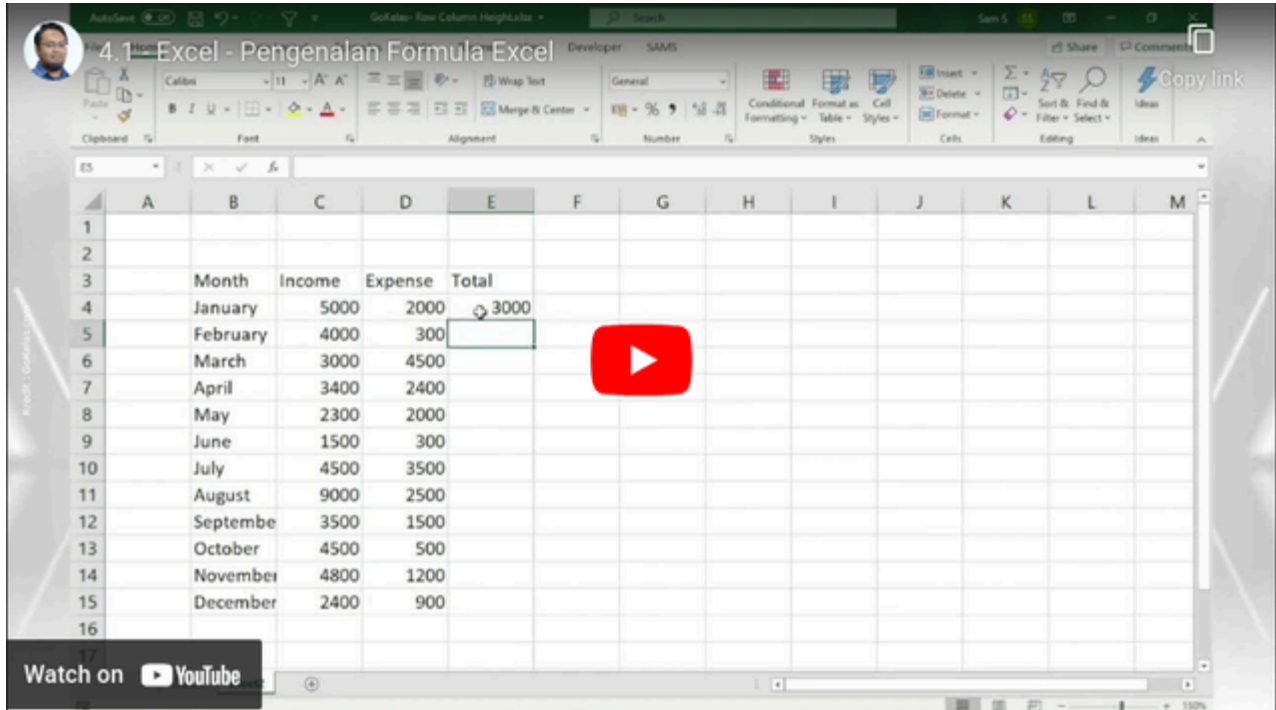
=SUM(E2:E13)
 =SUM(D2:D13)
 =SUM(C2:C13)
 =AVERAGE(D2:D13)
 =AVERAGE(C2:C13)
 =AVERAGE(E2:E13)
 =MAX(C2:C13)
 =MIN(D2:D13)
 =MAX(E2:E13)
 =COUNT(C2:C13)

KESIMPULAN

Penggunaan formula asas dalam Microsoft Excel adalah satu aspek yang penting dalam menjadikan Excel sebagai alat pengiraan dan analisis data yang berkuasa. Operasi aritmetik asas dan fungsi pengiraan membantu pengguna dalam melakukan pengiraan dengan cepat dan tepat. Dengan hanya memilih sel-sel yang relevan dan memasukkan formula yang sesuai, Excel membolehkan proses pengurusan dan manipulasi data dilakukan dengan lebih cekap. Fungsi **AutoSum** dalam Excel menyediakan cara yang cepat dan mudah untuk menjalankan pengiraan asas seperti jumlah (**Sum**), purata (**Average**), kiraan nombor (**Count Numbers**), nilai maksimum (**Max**), dan nilai minimum (**Min**). AutoSum adalah alat yang sangat berguna bagi pengguna yang baru mengenali Excel kerana ia menjimatkan masa dan mengurangkan kesilapan dalam pengiraan manual. Hanya dengan beberapa klik, pengguna boleh membuat pengiraan matematik asas tanpa perlu menaip formula secara manual.

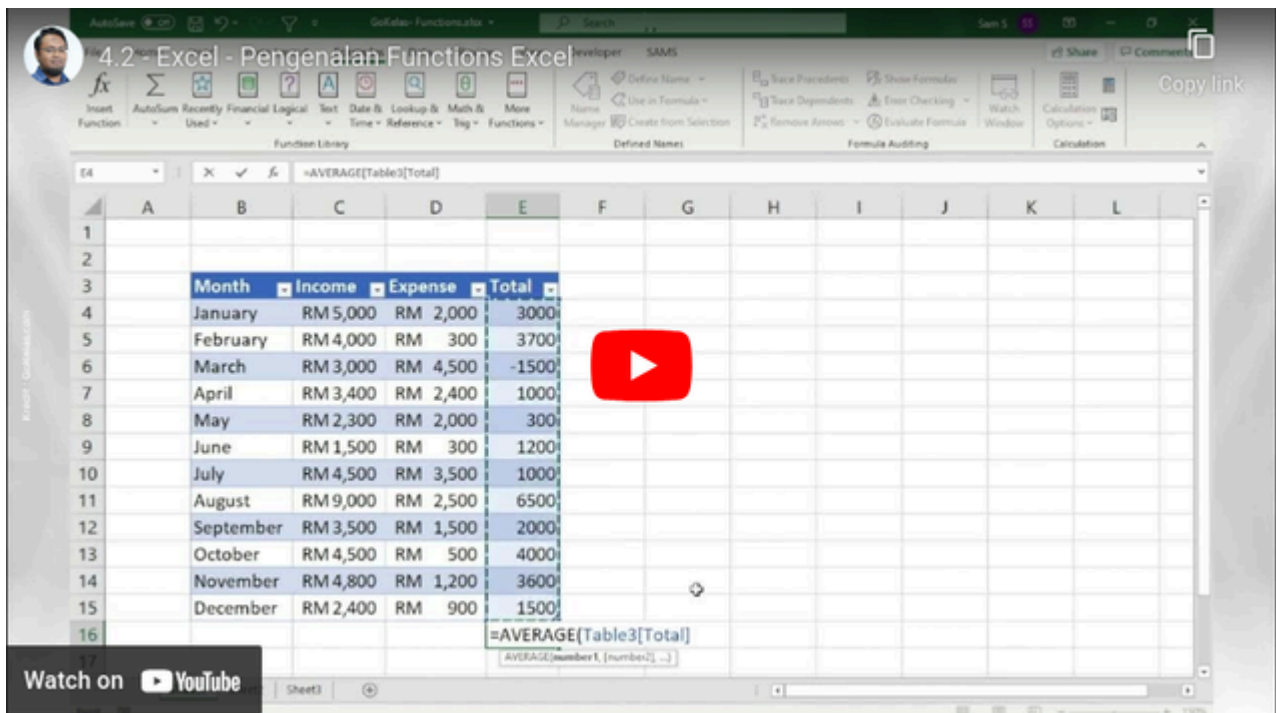
Video Rujukan Topik 4

Video 1: Pengenalan Formula Excel



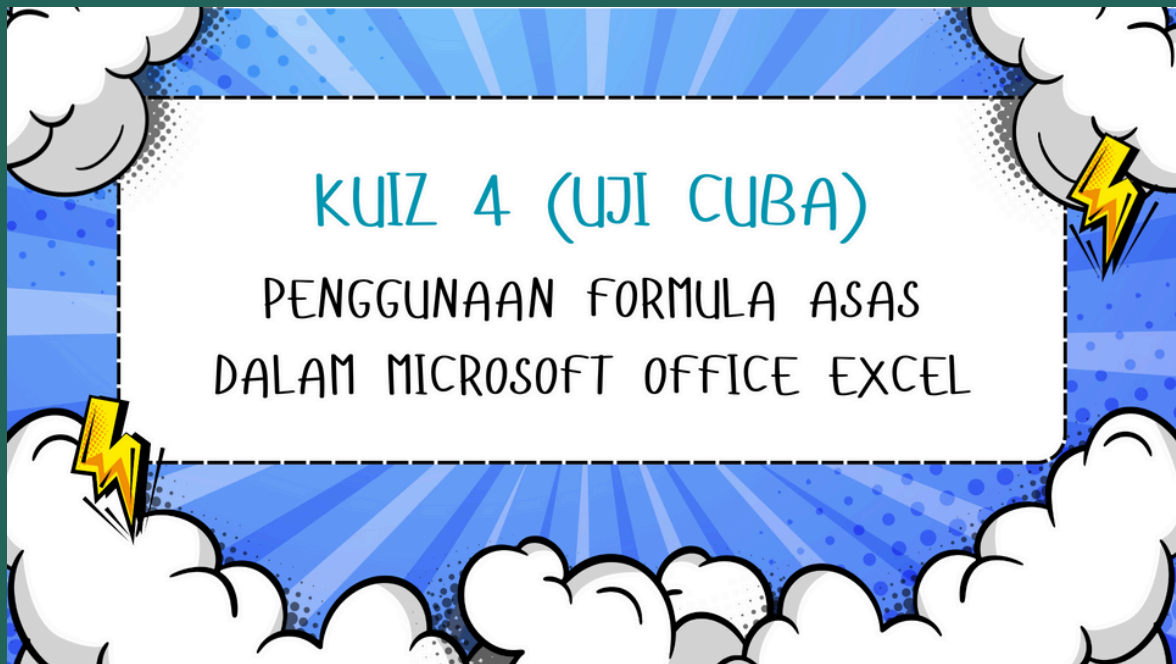
Pautan : <https://shorturl.at/WUVRD>

Video 2: Menapis Data dengan Filters



Pautan : <https://shorturl.at/2nB9e>

Kuiz Online Topik 4



Imbas kod @ klik pautan @ taipkan URL untuk memulakan kuiz :

<https://shorturl.at/BDRAX>





PENGGUNAAN CARTA ASAS MICROSOFT OFFICE EXCEL

1. Jenis-jenis Carta Asas dalam Microsoft Office Excel
2. Menghasilkan Carta Berdasarkan Data
3. Tetapan Dalam Carta
 - a. Chart Title (Tajuk Carta)
 - b. Axis Title (Tajuk Paksi)
 - c. Axes (Paksi)
 - d. Legend (Petunjuk)
 - e. Data Label (Label Data)
 - f. Chart Styles (Gaya Carta)
 - g. Chart Layout (Susun Atur Carta)



TOPIK 5 : PENGGUNAAN CARTA ASAS DALAM HAMPARAN KERJA MICROSOFT OFFICE EXCEL

1. Jenis-jenis Carta Asas dalam Microsoft Office Excel

Fungsi Jadual (*Charts*) dalam Excel membolehkan pengguna membuat graf atau carta berdasarkan data numerik. Ia menawarkan pelbagai jenis carta asas seperti **Column** atau **Bar Chart**, **Pie Chart**, dan **Line Chart** yang membantu dalam memvisualisasikan data secara lebih mudah difahami.

Pengguna boleh memilih jenis carta yang paling sesuai dengan data untuk memberikan gambaran yang lebih jelas dan tepat tentang pola atau tren data.

3 Kepentingan Penggunaan Charts dalam Kehidupan Sehari-hari:

1. **Meningkatkan Pemahaman Data:** Carta memudahkan pengguna memahami data yang kompleks dengan lebih cepat. Daripada melihat nombor dalam jadual, carta memberikan gambaran visual yang lebih jelas tentang hubungan, tren, atau pola dalam data, menjadikannya lebih mudah difahami oleh semua orang.
2. **Membantu dalam Membuat Keputusan:** Dalam kehidupan sehari-hari, carta membantu dalam membuat keputusan berdasarkan data. Sebagai contoh, dalam perniagaan, carta jualan dapat membantu mengenal pasti bulan terbaik untuk promosi, atau dalam perbelanjaan peribadi, carta perbelanjaan boleh menunjukkan bahagian mana yang paling banyak menggunakan wang.
3. **Menyampaikan Maklumat dengan Jelas:** Carta adalah alat yang sangat berguna untuk menyampaikan maklumat secara visual kepada orang lain, terutamanya dalam pembentangan atau laporan. Sama ada dalam mesyuarat perniagaan, kelas, atau sesi pelaporan, carta membantu menyampaikan maklumat yang rumit secara ringkas dan mudah difahami oleh penonton yang pelbagai.

Secara keseluruhannya, penggunaan jadual (*Charts*) dalam Excel adalah penting untuk menggambarkan data dengan lebih berkesan, membuat keputusan yang lebih baik, dan menyampaikan maklumat dengan jelas dalam pelbagai aspek kehidupan sehari-hari.

Jadual 1 merangkumkan kegunaan, jenis carta, dan jenis data yang sesuai untuk **Column and Bar Chart**, **Pie Chart**, dan **Line Chart** dalam Excel:

Jenis Carta	Kegunaan	Jenis Carta	Jenis Data yang Sesuai
Column and Bar Chart 	Menunjukkan perbandingan antara kategori atau kumpulan data dalam bentuk lajur (Column) atau bar (Bar) mendatar.	- Column Chart (Carta Lajur) - Bar Chart (Carta Bar)	Data kategori dengan nilai berangka untuk menunjukkan perbandingan. Contoh: jumlah jualan, skor ujian, atau bilangan produk terjual.
Pie Chart 	Memvisualkan bahagian-bahagian relatif terhadap keseluruhan dalam bentuk bulatan. Setiap bahagian mewakili peratusan atau pecahan data.	2D Pie Chart 3D Pie Chart - Doughnut Chart	Data dengan satu kategori utama dan sub-kategori yang berkaitan. Contoh: peratusan belanja, agihan penduduk mengikut jantina, atau bahagian pasaran.
Line or Area Chart 	Memaparkan tren atau perubahan dalam data dari semasa ke semasa. Garisan mewakili perubahan nilai dalam jangka masa atau turutan tertentu.	- Line Chart (Carta Garisan) - Area Chart (Carta Kawasan)	Data berterusan atau bersiri untuk melihat pola atau tren dari masa ke masa. Contoh: prestasi bulanan, perubahan suhu, atau nilai saham.

Jadual 5.1: Jenis-jenis Carta dan Kesesuaian Data

Jadual ini membantu memberi gambaran ringkas mengenai jenis carta yang paling sesuai digunakan mengikut jenis data dan tujuannya. Column/Bar Chart sesuai untuk perbandingan, Pie Chart untuk agihan, dan Line Chart untuk tren atau perubahan data dari semasa ke semasa.

Latihan 5.1.1 : Menyediakan Data Bagi Penghasilan Carta

1. Buka dokumen Excel yang baru dan masukkan semua maklumat berikut dalam Excel.

	A	B	C	D	E
	Bil	Bulan	Jualan (RM)	Kos (RM)	Keuntungan (RM)
1					
2	1	Januari	3826	2188	1638
3	2	Februari	4852	2827	2025
4	3	Mac	4047	2493	1554
5	4	April	3127	1969	1158
6	5	Mei	4269	3242	1027
7	6	Jun	4615	3436	1179

	A	B	C	D	E
	Bil	Bulan	Jualan (RM)	Kos (RM)	Keuntungan (RM)
1					
2	1	Januari	RM3,826.00	RM2,188.00	RM1,638.00
3	2	Februari	RM4,852.00	RM2,827.00	RM2,025.00
4	3	Mac	RM4,047.00	RM2,493.00	RM1,554.00
5	4	April	RM3,127.00	RM1,969.00	RM1,158.00
6	5	Mei	RM4,269.00	RM3,242.00	RM1,027.00
7	6	Jun	RM4,615.00	RM3,436.00	RM1,179.00

General

123
No specific format

Number

12
3826.00

Currency

 RM3,826.00

1. Masukkan semua data yang diperlukan.
2. Pilih semua data bernombor (pilih data bernombor bermula C2 : E7)
3. Tukarkan data kepada matawang (Currency). Klik tab Home, pada menu Number, tukarkan General kepada Currency (sama ada RM atau \$)
4. Data yang mempunyai nilai matawang akan tersedia

2. Simpan fail Excel yang telah dilakukan perubahan pada setiap sel.

2. Menghasilkan Carta Berdasarkan Data

Bagi menghasilkan carta dalam Excel, senarai data yang lengkap diperlukan. Carta dalam Excel adalah salah satu ciri penting yang memudahkan pengguna memvisualisasikan data secara berkesan. Berikut adalah langkah-langkah serta panduan ringkas untuk menghasilkan carta berdasarkan data di dalam Excel:

Langkah-langkah Menghasilkan Carta dalam Excel:

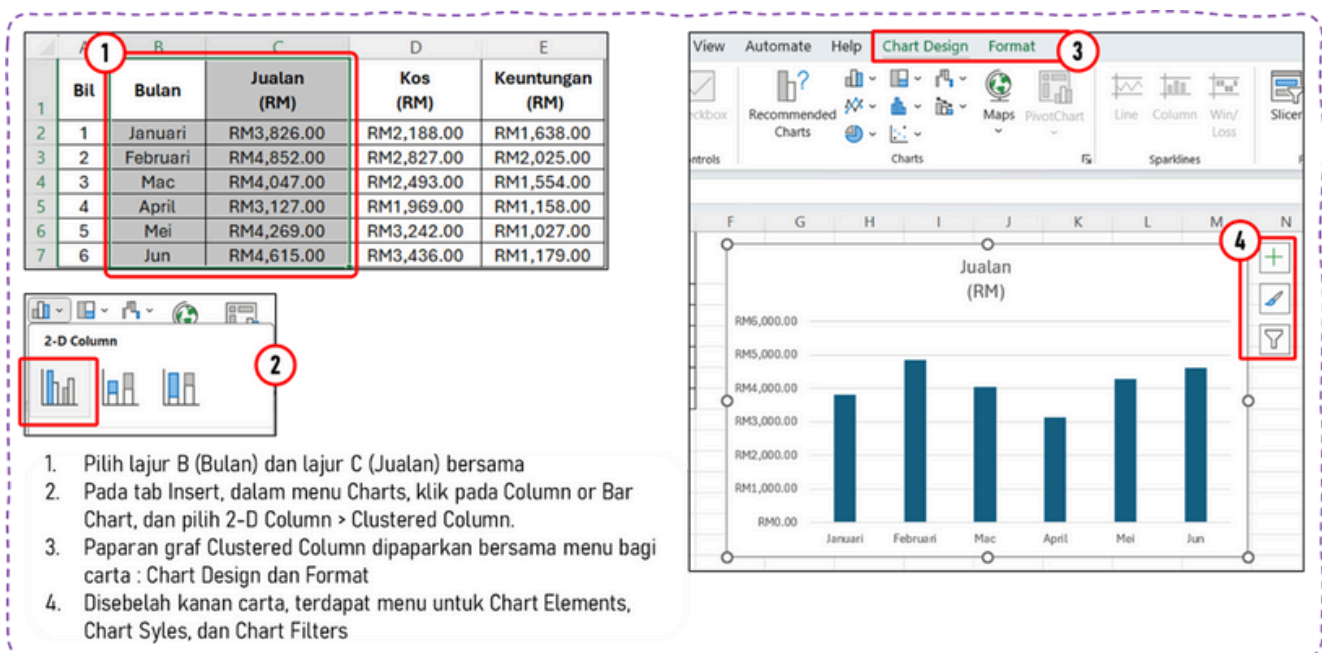
1. Pilih Data yang Ingin Digunakan
2. Buka Tab Insert:
 - Dalam tab ini, perhatikan pada menu Charts.
3. Pilih Jenis Carta:
 - Pilih jenis carta yang sesuai dengan data anda.
4. Menyesuaikan Carta:
 - Setelah carta dihasilkan, anda boleh menyesuaikan rupa dan maklumatnya menggunakan Chart Tools. Anda boleh menukar tajuk carta, menambah label data, atau menukar gaya dan warna carta.
 - Anda juga boleh menggunakan Chart Elements untuk menambah atau menghapuskan elemen seperti legend (petunjuk), axis titles (tajuk paksi), atau data labels (label data).
5. Memformat Carta

Dengan menggunakan langkah-langkah di atas, anda boleh dengan mudah menghasilkan carta dalam Excel yang dapat membantu memvisualisasikan data dan menyampaikan maklumat dengan lebih jelas dan berkesan.

Latihan 5.1.2 : Menghasilkan Carta Berdasarkan Data

Contoh Carta #1:

1. Dengan menggunakan data daripada Latihan 5.1.1, hasilkan carta seperti rajah dibawah:



2. Jadual berikut adalah penerangan ringkas mengenai elemen yang terdapat dalam Excel apabila sesubuah carta dimasukkan (merujuk kepada No. 3 dan 4 di atas) :

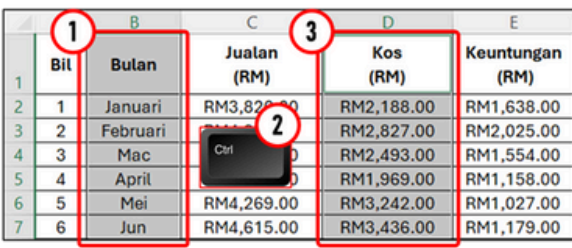
No	Ciri	Keterangan Ringkas
1	Tab Chart Design	Memberikan akses untuk mengubah rupa carta, mengatur data, serta menambah elemen tambahan.
2	Tab Format	Digunakan untuk mengubah rupa carta dan elemen-elemen seperti teks, garisan, bentuk, dan latar belakang.
3	Chart Elements	Membolehkan anda menambah atau menghapuskan elemen carta seperti tajuk, paksi, legend, dan gridlines.
4	Chart Styles	Membolehkan anda mengubah rupa keseluruhan carta dengan memilih gaya dan skema warna.
5	Chart Filters	Membolehkan anda memilih data yang akan dipaparkan atau disembunyikan dalam carta.

Jadual 5.2: Elemen-elemen dalam Excel

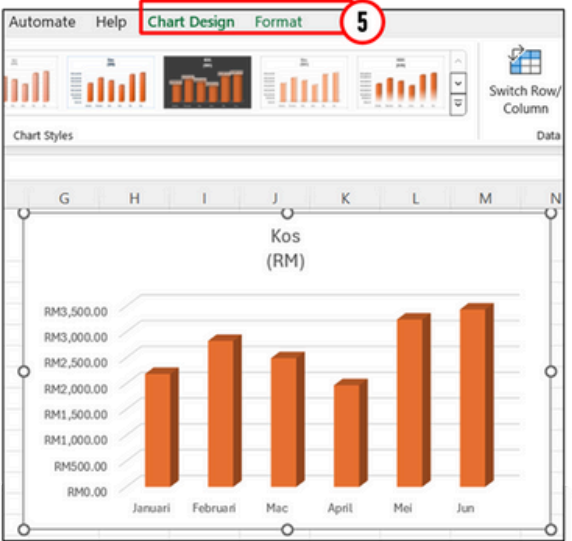
3. Simpan fail Excel yang telah dilakukan perubahan pada setiap sel.

Contoh Carta #2:

1. Dengan menggunakan data daripada Latihan 5.1.1, hasilkan carta seperti rajah dibawah dengan memilih lajur B bagi Bulan dan lajur D bagi Kos:



TIPS  Penggunaan HOLD (TAHAN) Ctrl membolehkan multi select pada mana-mana data yang ada dalam Excel

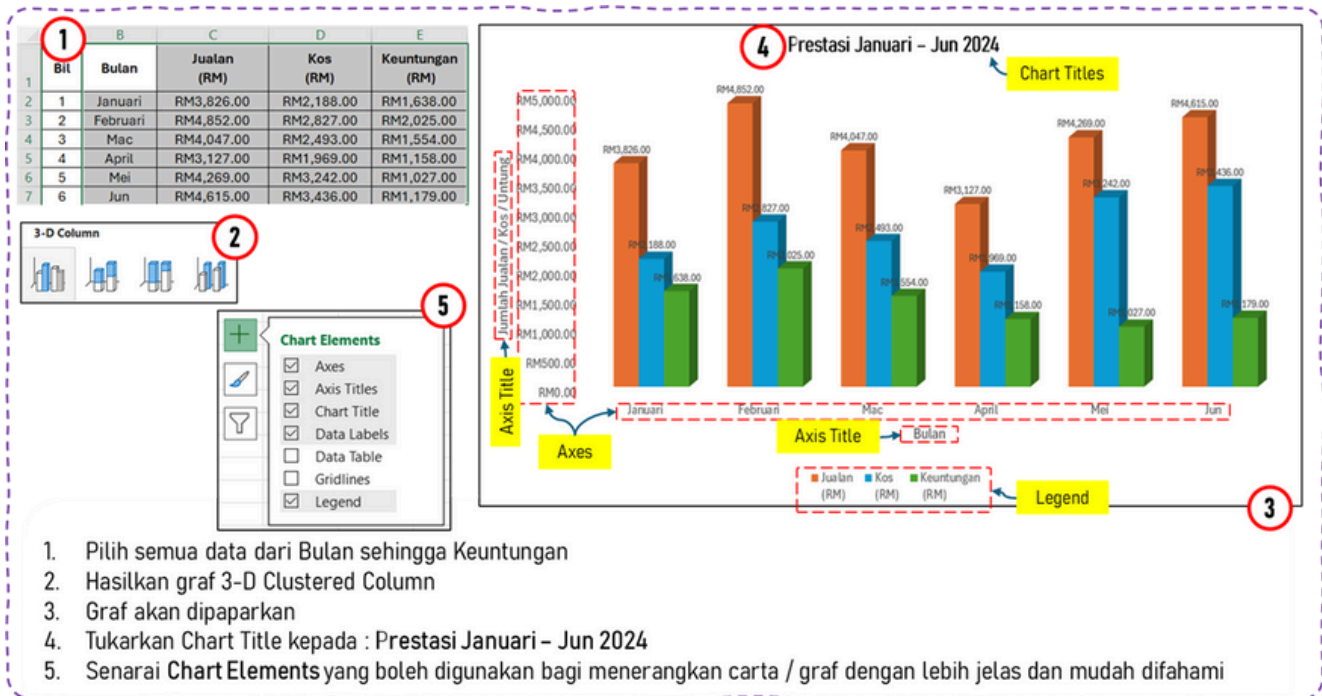


1. Pertama anda perlu memilih lajur Bulan (B1:B7).
2. Tekan butang CTRL (pada keyboard tanpa dilepaskan -HOLD-), seterusnya pilih lajur Kos (D1:D7)
3. Tindakan anda pada nombor 2 dan 3 menyebabkan anda memilih sel yang berlainan lajur.
4. Pada tab Insert, dalam menu Charts, klik pada Column or Bar Chart, dan pilih 3-D Column > 3-D Clustered Column.
5. Anda boleh mengubah carta pada Tab Chart Design > Change Colors / Chart Styles atau pada Tab Format

2. Simpan fail Excel yang telah dilakukan perubahan pada setiap sel.

Contoh Carta #3:

1. Dengan menggunakan data daripada Latihan 5.1.1, hasilkan carta seperti rajah dibawah dengan memilih semua lajur B sehingga E (Bulan, Jualan, Kos, Keuntungan):



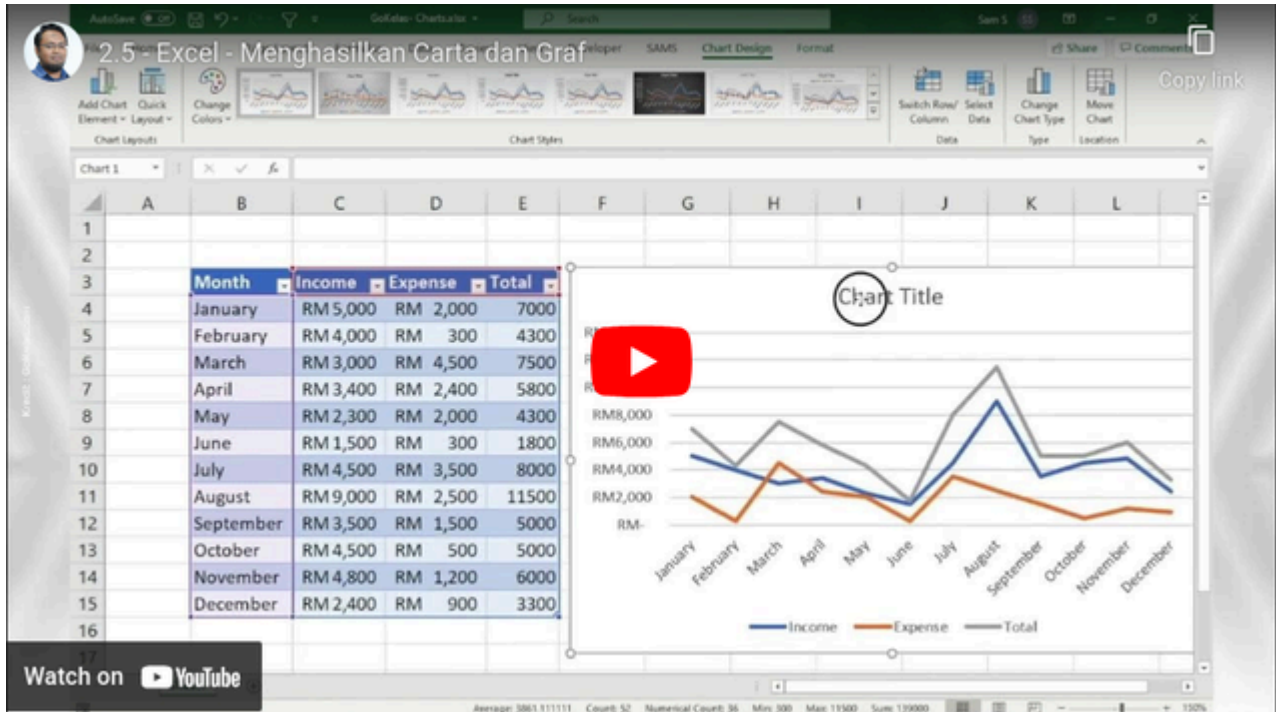
2. Simpan fail Excel yang telah dilakukan perubahan pada setiap sel.

KESIMPULAN

Penggunaan carta asas dalam Excel adalah alat yang sangat berguna untuk memvisualisasikan dan memahami data secara lebih jelas dan berkesan. Dengan pelbagai jenis carta asas yang disediakan, pengguna boleh memilih jenis carta yang paling sesuai untuk data mereka. Proses menghasilkan carta berdasarkan data adalah mudah, manakala tetapan yang fleksibel membolehkan pengguna memperhalusi carta mengikut keperluan mereka. Secara keseluruhan, carta dalam Excel membantu meningkatkan kefahaman dan menyampaikan maklumat dengan lebih berkesan dalam pelbagai konteks, sama ada dalam perniagaan, pendidikan, atau kegunaan peribadi.

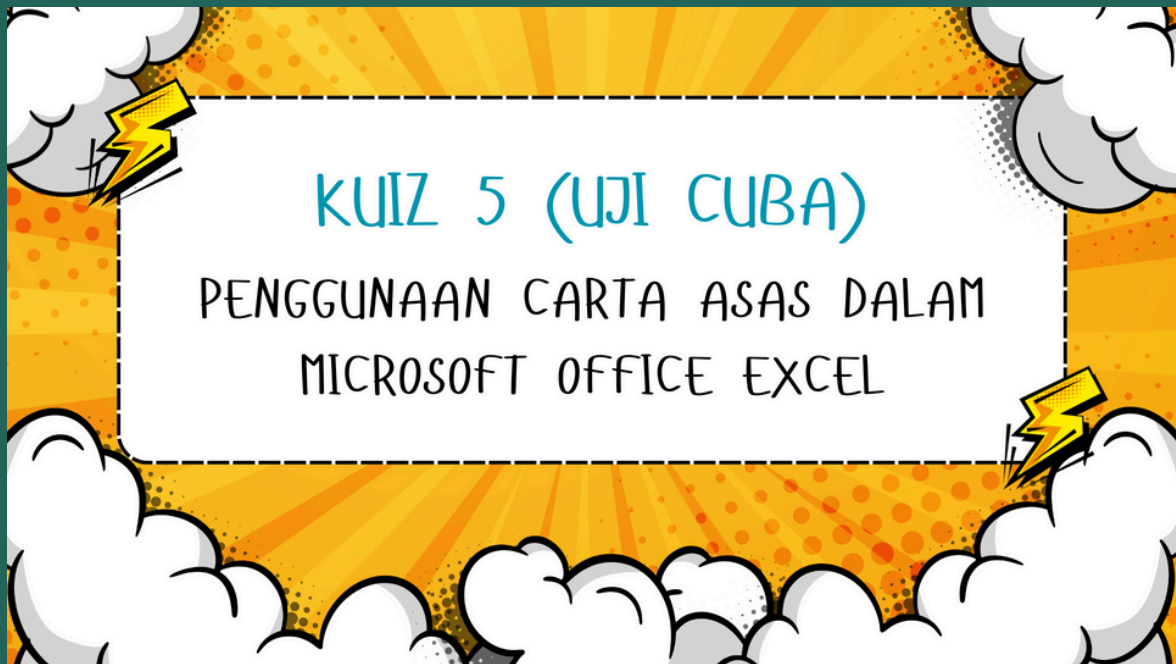
Video Rujukan Topik 5

Video 1: Menghasilkan Carta dan Graf



Pautan : <https://shorturl.at/CGJFN>

Kuiz Online Topik 5



Imbas kod @ klik pautan @ taipkan URL untuk memulakan kuiz :

<https://shorturl.at/Ki0o7>





PENGGUNAAN MENU PENCETAK MICROSOFT OFFICE EXCEL

1. Penggunaan Asas Tetap Menu Pencetak
2. Menu Pencetak dalam Microsoft Office Excel
 - a. Print active sheet
 - b. Print entire workbook
 - c. Print selection



TOPIK 6 : PENGGUNAAN MENU PENCETAK DALAM HAMPARAN KERJA MICROSOFT OFFICE EXCEL

6.1. Penggunaan Asas Tetapan Menu Pencetak

Penggunaan asas tetapan menu pencetak dalam Excel membolehkan anda mencetak helaian kerja dengan cara yang sesuai mengikut keperluan. Berikut adalah penerangan ringkas mengenai penggunaan asas setiap tetapan dalam Menu Pencetak di Excel:

The diagram illustrates the 'Print' menu in Microsoft Excel, with various options and their functions explained in surrounding text boxes. Dashed arrows connect the text boxes to the corresponding menu items.

- Butang Print**
 - Tekan butang Print untuk memulakan cetakan
- Printer**
 - Pilihan pencetak yang tersedia.
 - Pengguna boleh memilih jenis pencetak yang ada dalam komputer. Pilih pencetak yang sesuai
- Collated**
 - Collated : Susunan cetakan dalam urutan halaman 1,2,3
 - Uncollated : Cetakan berdasarkan halaman 1,1,1 kemudian halaman 2,2,2 dan seterusnya.
- Orientation**
 - Portrait (Menegak)
 - Landscape (Melintang)
- Scaling**
 - No Scaling : Dicitak pada saiz asal tanpa perubahan skala.
 - Fit Sheet on One Page : Keseluruhan lembaran kerja muat pada satu halaman
 - Fit All Columns / Row on One Page : Semua lajur atau baris pada satu halaman.
- Copies**
 - Menetapkan bilangan salinan yang ingin cetak. Taipkan angka salinan yang diperlukan.
- Pilihan Cetakan**
 - Print Active Sheets
 - Helaian yang sedang dibuka (diaktifkan) akan dicetak.
 - Print Entire Workbook
 - Mencetak semua helaian dalam workbook.
 - Print Selection
 - Hanya kawasan data yang dipilih akan dicetak.
- Pages**
 - Menentukan halaman tertentu yang ingin dicetak. Contohnya, mahu mencetak halaman 3 hingga 5, masukkan angka tersebut dalam kotak from dan to. Jika tidak ditetapkan, semua halaman akan dicetak
- Paper Size**
 - Menetapkan saiz kertas yang akan digunakan.
- Margin (Ruang Tepi)**
 - Menentukan jarak antara kandungan cetakan dengan tepi kertas.

The central 'Print' menu interface shows the following options and settings:

- Print** button
- Copies**: 1
- Printer**: Microsoft Print to PDF (Ready)
- Settings**
 - Print Active Sheets (Only print the active sheets)
 - Pages: 1,2,3 to 1,2,3
 - Collated
 - Portrait Orientation
 - Letter (21.59 cm x 27.94 cm)
 - Normal Margins (Top: 1.91 cm Bottom: 1.91 cm...)
 - No Scaling (Print sheets at their actual size)

6.2. Menu Pencetak dalam Microsoft Office Excel

Berikut adalah penerangan ringkas untuk menggunakan tetapan cetakan dalam Excel:

a. Print Active Sheet (Cetak Helaian Aktif):

- Mencetak hanya helaian yang sedang dibuka atau diaktifkan. Jika anda bekerja pada satu helaian dalam workbook yang mempunyai banyak helaian, tetapan ini hanya mencetak helaian yang anda sedang lihat atau edit.

The screenshot shows the Microsoft Excel Print dialog box. The left sidebar has a 'Print' button highlighted with a red box and a circled '1'. The main area has a 'Print' button at the top highlighted with a red box and a circled '3'. Below it, the 'Printer' section shows 'Microsoft Print to PDF' as the selected printer. The 'Settings' section has 'Print Active Sheets' selected, highlighted with a red box and a circled '2'. Below the settings, there are options for 'Pages', 'Collated', 'Portrait Orientation', 'Letter' paper size, 'Normal Margins', and 'No Scaling'. The right side of the dialog shows a preview of the worksheet with a table titled 'JUMLAH JUALAN BUKU KOPERASI KKKOT Januari - Jun'.

Bil	Jualan Buku Koperasi	Januari	Februari	Mac	April	Mei	Jun
1	Pengajian Malaysia	845	457	692	444	463	548
2	Engin : Zero to Hero	830	806	826	754	528	660
3	Lukisan Semibina	780	390	537	736	748	524
4	Majalah Pesyen	572	302	541	773	826	443
5	Elektronik Fasa 1	530	659	804	811	678	423

1. Klik tab File, pilih Print.
2. Pilih Print Active Sheets. Ini bermaksud hanya helaian yang sedang aktif akan dicetak.
3. Setelah semua tetapan ditentukan, klik butang Print untuk memulakan proses cetakan.

Nota:

- Dalam pratonton cetakan (*print preview*), anda boleh melihat bagaimana helaian akan kelihatan sebelum dicetak.
- Jika ingin mengubah tetapan lain seperti saiz kertas, orientasi (*portrait/landscape*), atau margin, anda boleh melakukannya sebelum mencetak.

b. Print Entire Workbook (Cetak Keseluruhan Buku Kerja):

- Mencetak semua helaian dalam workbook. Jika workbook anda mempunyai beberapa helaian (tab), semua helaian tersebut akan dicetak satu per satu mengikut urutan.

The screenshot shows the Microsoft Excel Print dialog box. On the left, the 'Print' button in the ribbon is highlighted with a red box and a circled '1'. In the center, the 'Print' button is highlighted with a red box and a circled '3'. Below it, the 'Settings' section shows 'Print Entire Workbook' selected, highlighted with a red box and a circled '2'. The 'Printer' section shows 'Microsoft Print to PDF' as the selected printer. The 'Pages' section shows 'Collated' and 'Portrait Orientation'. The 'Page Setup' section shows 'Normal Margins' and 'No Scaling'. On the right, a preview of the printed document is shown, featuring a table titled 'JUALAN PERTENGAHAN KOPERASI' and a list of items.

Bil	Jualan Buku Koperasi	Januari	Februari	Mac	April	Mei	Jun
1	Pengajian Malaysia	845	457	692	444	463	548
2	Enjin : Zero to Hero	839	806	826	754	528	660
3	Lukisan Semibina	780	390	537	736	748	524
4	Majalah Pelayan	572	382	541	773	828	443
5	Elektronik Fasa 1	530	659	804	811	678	423

1. Klik tab File, Pilih Print
2. Pilih Print Entire Workbook. Ini memastikan bahawa semua helaian dalam workbook anda akan dicetak.
3. Setelah semua tetapan disahkan, klik butang Print untuk memulakan proses cetakan.

Nota:

- Pada bahagian kanan (*print preview*), pratonton cetakan menunjukkan bagaimana helaian akan kelihatan, termasuk jumlah helaian yang akan dicetak (contohnya, 2 daripada 11 halaman).
- Anda boleh membuat tetapan tambahan seperti saiz kertas, orientasi, atau margin jika perlu sebelum mencetak.

c. Print Selection (Cetak Pilihan):

- Mencetak hanya kawasan yang telah anda pilih. Sebelum mencetak, anda perlu memilih sel, jadual, atau bahagian tertentu dalam helaian. Tetapan ini sangat berguna jika anda hanya memerlukan sebahagian data untuk dicetak.

1. Highlight atau pilih sel-sel yang ingin anda cetak. Dalam gambar ini, anda telah memilih jadual ini untuk dicetak

2. Klik tab File, Pilih Print

3. Pilih Print Selection. Ini akan memastikan hanya kawasan yang anda pilih (highlight) sahaja akan dicetak.

4. Setelah semua tetapan disahkan, klik butang Print untuk memulakan proses cetakan.

Nota:

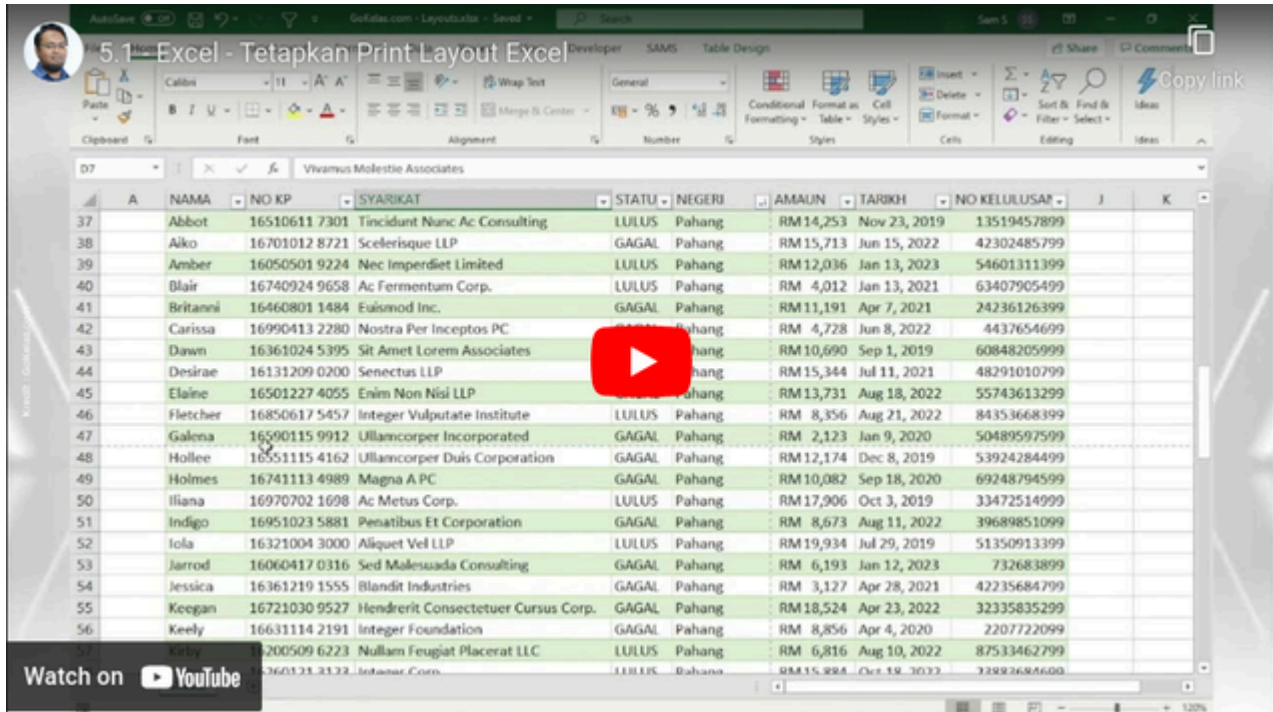
- Selepas memilih "Print Selection", anda boleh melihat pratonton di sebelah kanan untuk memastikan hanya kawasan yang dipilih akan dicetak.
- Anda juga boleh menyesuaikan margin, orientasi (*Potrait* atau *Landscape*), dan pilihan lain jika perlu dari sini.

KESIMPULAN

Penggunaan menu pencetak dalam Microsoft Excel menawarkan kepelbagaian dan fleksibiliti untuk menyesuaikan cetakan mengikut keperluan pengguna, sama ada mencetak helaian aktif, keseluruhan buku kerja, atau hanya pilihan tertentu. Ini membolehkan pengguna mengurus sumber seperti kertas dan dakwat dengan lebih efisien serta mengekalkan fokus pada maklumat yang diperlukan.

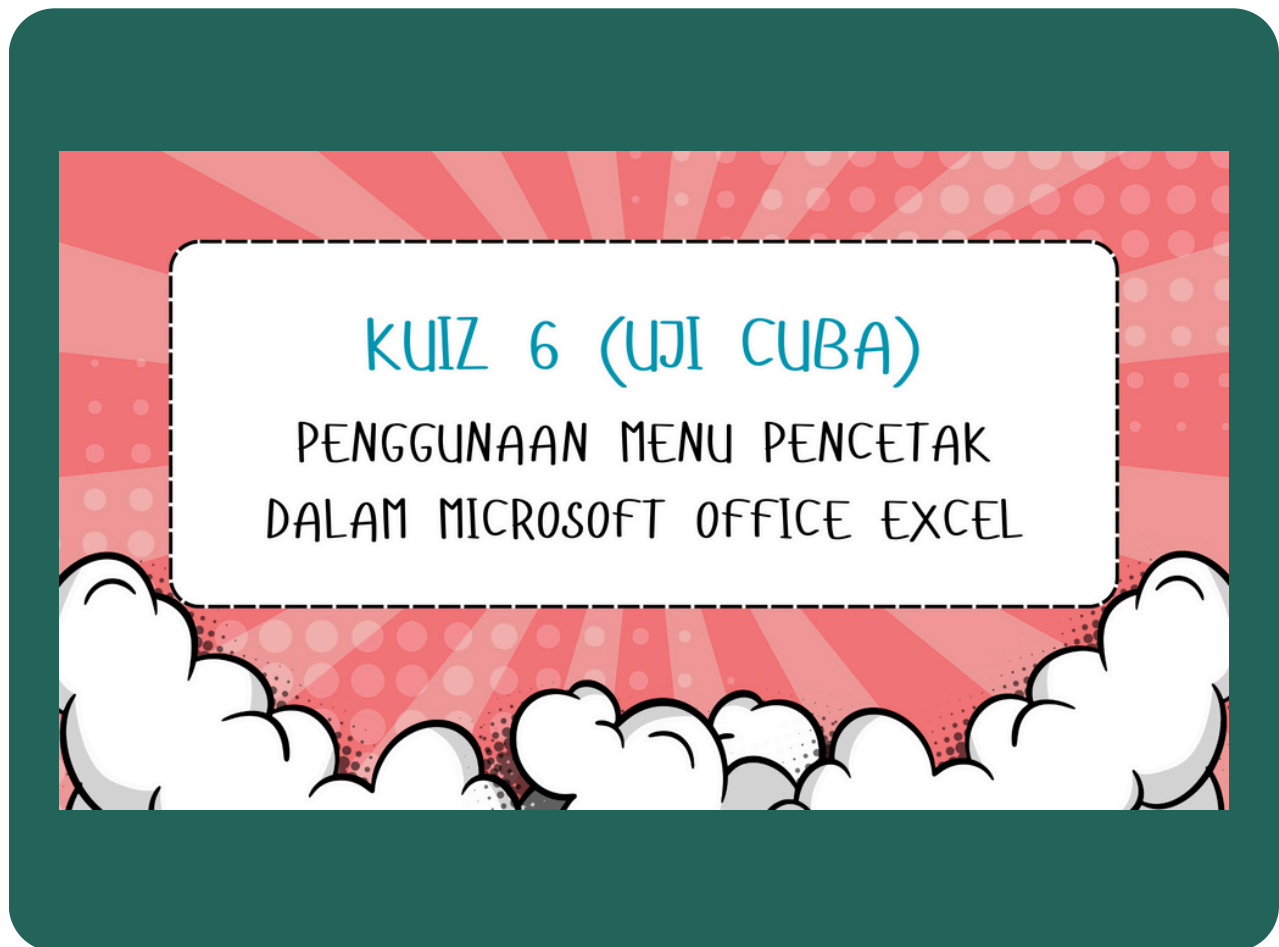
Video Rujukan Topik 6

Video 1: Tetapan Print Layout Excel



Pautan : <https://shorturl.at/9LRb5>

Kuiz Online Topik 6



Imbas kod @ klik pautan @ taipkan URL untuk memulakan kuiz :

<https://shorturl.at/KD2HN>



MICROSOFT OFFICE EXCEL : BAGI PELAJAR KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA

Kesimpulannya, mempelajari Microsoft Office Excel memberikan banyak faedah kepada pelajar dalam menguasai kemahiran pengendalian data dan analisis secara sistematik. Setiap topik yang diberikan merangkumi elemen-elemen asas yang penting, bermula daripada pengenalan kepada antara muka pengguna (UI) Excel hingga kepada manipulasi data dan penggunaan formula asas.

1. **Pengenalan kepada Microsoft Office Excel** dan antara mukanya memberikan gambaran umum dan kefahaman tentang bagaimana pengguna dapat memanfaatkan perisian ini dalam kehidupan harian mereka, termasuk untuk tugas akademik dan projek.
2. **Persekitaran Hamparan Kerja** memperkenalkan pelajar kepada asas-asas seperti mencipta, menyimpan, menamakan semula, serta mengendalikan helaian kerja dengan efisien. Kemahiran ini membantu pelajar menyusun data dengan lebih baik dan teratur.
3. **Manipulasi Data dalam Hamparan Kerja** mengajarkan teknik memasukkan, mengatur dan mengedit data secara efektif. Ini termasuk menguasai format cell, menggunakan fungsi seperti Merge & Center dan Fill Handle, yang memudahkan proses pengurusan data yang lebih rumit.
4. **Penggunaan Formula Asas** memperkenalkan pelajar kepada asas formula matematik yang membolehkan mereka melakukan pengiraan dengan lebih cepat dan tepat. Penggunaan formula seperti SUM, AVERAGE, dan MIN/MAX membantu pelajar menganalisis data dengan cara yang lebih mendalam dan berkesan.
5. **Penggunaan Carta Asas** membantu pelajar memahami bagaimana untuk menggambarkan data mereka dalam bentuk visual yang lebih mudah difahami. Ini penting dalam persembahan data yang memerlukan tafsiran yang jelas dan padat.
6. **Penggunaan Menu Pencetak** melengkapkan pelajar dengan kemahiran untuk mencetak helaian kerja mereka dengan tepat dan mengikut keperluan, sama ada hanya mencetak helaian aktif, keseluruhan buku kerja, atau sebahagian pilihan data.

Secara keseluruhan, impak pembelajaran Excel kepada pelajar adalah sangat signifikan, terutama dalam meningkatkan kemahiran teknikal mereka dalam pengurusan data, analisis, dan persembahan data yang kemas dan profesional. Kemahiran ini bukan sahaja membantu dalam pembelajaran akademik, tetapi juga menjadi nilai tambah untuk kerjaya masa depan mereka, terutama dalam bidang yang melibatkan pengendalian data dan analisis kuantitatif.

Microsoft Office Excel

Bagi Pelajar Kolej Komuniti Malaysia



WAN NOORHISHAMUDIN BIN WAN MOHD
Kolej Komuniti Kuala Terengganu

e ISBN 978-629-97102-3-3



9 786299 710233