



Microsoft Excel 2000

Versi 2



UNIT SAINS TEKNOLOGI DAN ICT NEGERI JOHOR

ISI KANDUNGAN

Muka Surat

TOPIK 1: PENGENALAN KEPADA MS EXCEL 2000	
Pengenalan Kepada Microsoft excel 2000	4
Cara Mengaktifkan MS Excel 2000	4-5
Konsep Lajur Baris dan Sel	6
Memasukkan, Memilih dan Mengedit	7-8
TOPIK 2: FUNGSI-FUNGSI ASAS MS EXCEL 2000	
Fungsi Undo	9
Menambah atau Memadam Lajur/Baris	9-12
Mengubah Lebar Lajur/Baris	12-13
Menyalin dan Memindah Data	13-15
Formula (Perkiraan)	16-17
TOPIK 3: MENYIMPAN/MENUTUP/MEWUJUDKAN/MEMBUKA BUKU KERJA	
Menyimpan Buku kerja	18
Menutup Buku kerja	18-19
Mewujudkan Buku kerja Baru	19
Membuka Fail (Buku kerja)	20-21
Keluar dari Microsoft Excel 2000	21-22
TOPIK 4: AUTOFILL	
Autofill (Mengisi secara automatik)	23
TOPIK 5: FORMATTING	
Memaparkan Tanda Matawang, Comma dan Peratus	24
Menambah/Mengurangkan Titik Perpuluhan	24
Mengubah Bentuk Tulisan	24-25
Mengubah Saiz Tulisan	25
Mengubah Gaya Tulisan	25
Menyusun Kedudukan Data Dalam Sel	25-26
Menyediakan Garis Sempadan	26
Mewarnakan Sel	26-27
Mewarnakan Teks	27
Menyalin Format	28
Autoformat	28-29
TOPIK 6: HELAIAN KERJA	
Menambah Helaian Kerja	30
Menyalin Helaian Kerja	30-31
Memindah Helaian Kerja	31
Memadam Helaian Kerja	31

	Menamakan Helaian Kerja	31-32
TOPIK 7:	CARTA	
	Memulakan Chart Wizard	33-35
	Memindahkan ke Lokasi Lain	35
	Ubah Saiz	36
	Membuang Carta	36
TOPIK 8:	PANGKALAN DATA	
	Mewujudkan Pangkalan Data	37
	Menambah Rekod	37
	Mencari Rekod	38
	Mengisih Rekod	39
	Memaparkan Data – Auto Filter	40
	Mewujudkan Simbol – Auto Filter	40
	Menggunakan - Auto Filter	41
	Memaparkan Semua Data	41
	Memaparkan 10 item	41
	Keluar Dari Auto Filter	41
	Freeze	42
TOPIK 9:	MENYEMBUNYIKAN/MEMAPARKAN LAJUR DAN BARIS	
	Menyembunyikan Lajur	43
	Memaparkan Semula Lajur	43
	Menyembunyikan Baris	43
	Memaparkan Semula Baris	44
TOPIK 10:	MENGUBAH SETUP MUKASURAT DAN MENCETAK	
	Mengubah Setup Mukasurat	45-50
	Print Preview	50-51
	Mencetak	51-52

TOPIK 1 : PENGENALAN KEPADA MS-EXCEL 2000

Pengenalan Microsoft Excel 2000

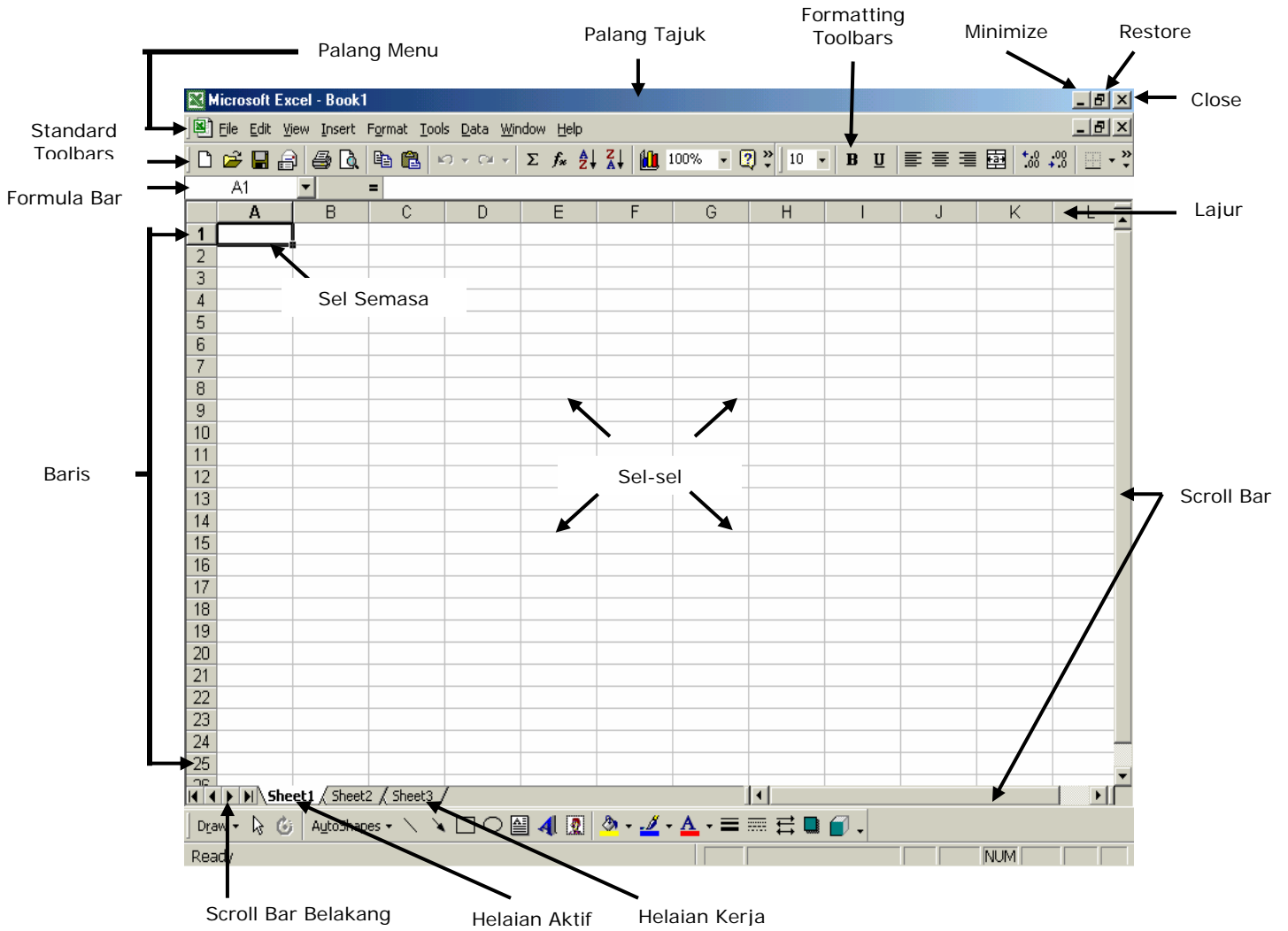
Microsoft Excel merupakan salah satu aplikasi yang disatukan (integrated package) daripada empat aplikasi utama yang terkandung di dalam Microsoft Office. Ia merupakan aplikasi helaian kerja yang keutamaannya ialah untuk melakukan kerja-kerja pengiraan, penyediaan carta dan fungsi-fungsi pangkalan data. Sebagai satu aplikasi yang disatukan, data boleh dikongsi diantara aplikasi dengan mudah.

Cara Mengaktifkan Perisian Microsoft Excel 2000

- ❖ Klik **Start -> Programs -> Microsoft Excel**



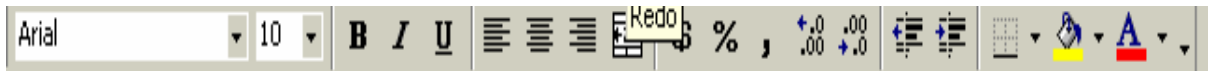
Skrin permulaan Microsoft Excel 2000 secara default memaparkan *Menu Bar*, dua palang ikon iaitu *Standard Toolbars* dan *Formatting Toolbars* dan *Formula* atau *Name Bar* di sebelah atas. Lain-lain palang boleh diaktifkan apabila perlu menggunakan fungsi di dalamnya.



Standard Toolbar



Formatting Toolbar



Konsep Lajur, Baris dan Sel

Terdapat beberapa konsep yang akan digunakan di dalam keseluruhan penggunaan arahan dan fungsi Microsoft Excel 2000.

Column (Lajur)

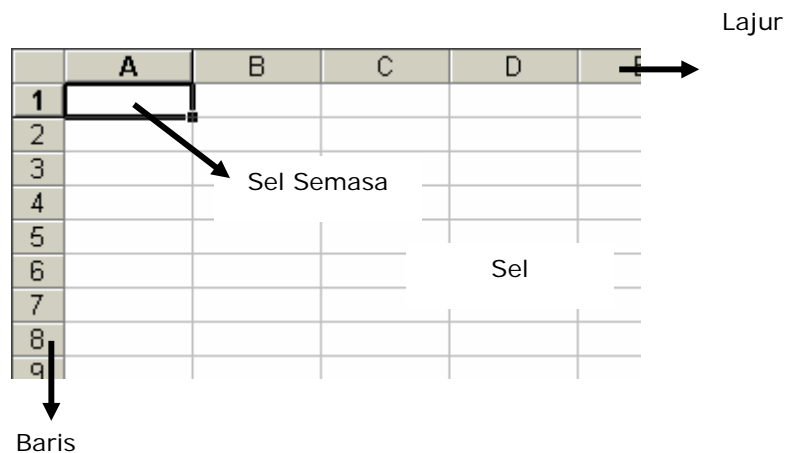
- Ruangan kotak kelabu terletak abjad A B C di sebelah atas dinamakan **Column**. Apabila terdapat arahan untuk memilih lajur, klik di ruangan abjad yang diperlukan. Terdapat 256 columns di dalam satu helaian kerja (A hingga IV)

Rows (Baris)

- Ruangan kotak kelabu terletak nombor 1 2 3 disebelah kiri dinamakan **Rows**. Apabila terdapat arahan untuk memilih baris, klik di ruangan nombor yang diperlukan. Terdapat 35,536 baris didalam satu helaian kerja.

Cell (Sel)

- Kotak pertemuan antara lajur dan baris dinamakan **Sel**. Ini merupakan kawasan kerja di dalam helaian kerja. Klik di ruangan ini apabila terdapat arahan untuk memilih sel.



Memasukkan, Memilih dan Mengedit

Memasukkan Data

Di dalam helaian kerja Microsoft Excel 2000, bentuk data boleh dikategorikan kepada 3 bentuk: iaitu bentuk **teks** (labels), **nombor** (values) dan **perkiraan** (formula termasuk tarikh dan masa).

Cara memasukkan data:

- ❖ Klik di sel dimana perlu isi data
- ❖ Taipkan maklumat yang dikehendaki
- ❖ Tekan kekunci ENTER atau tekan kekunci arah di papan kekunci untuk menerima data tersebut.

Memilih Data

Memahami cara memilih data di perisian Excel sangat penting sebab kebanyakan tindakan dan opsyen berfungsi ke atas data yang telah dipilih terlebih dahulu.

Memilih beberapa data berterusan

- ❖ Klik di sel permulaan yang perlu dipilih.
- ❖ Tekan butang kiri tetikus dan seret sehingga ke sel terakhir yang perlu dipilih dan lepaskan tekanan ke atas butang. (Kelihatan semua sel tersebut dihitamkan kecuali sel semasa).
- ❖ Klik opsyen atau ikon yang perlu digunakan untuk melakukan tindakan yang seterusnya.

Memilih data yang tidak berturutan

- ❖ Klik sel-sel yang perlu dipilih pada baris atau lajur.
- ❖ Tekan kekunci **CTRL** dan klik data lain di dalam pilihan. Laksanakan sehingga semua data yang diperlukan dipilih.
- ❖ Klik ikon atau menu arahan untuk melaksanakan tindakan seterusnya ke atas data yang telah dipilih.

Mengedit data

Menambah maklumat dalam sel yang sedia ada

- ❖ **Klik 2X** di sel yang perlu dibuat pembetulan.
- ❖ **Klik 1X** di kedudukan abjad dimana perlu ditambah maklumat supaya petunjuk kursor berada di tempat tersebut.
- ❖ Taipkan maklumat tambahan dan tekan kekunci **ENTER**.

Memadam keseluruhan data dalam sesuatu sel

- ❖ Pilih sel atau beberapa sel yang perlu dipadam
- ❖ Tekan kekunci **DELETE**

Memadam sebahagian maklumat dalam sel

- ❖ **Klik 2X** di sel yang perlu dibuat pembetulan.
- ❖ Klik dan seret untuk memilih maklumat yang perlu dipadam.
- ❖ Tekan kekunci **DELETE** dan tekan kekunci **ENTER**.

TOPIK 2 : FUNGSI–FUNGSI ASAS EXCEL



Fungsi UNDO

Fungsi UNDO digunakan untuk mendapatkan balik percubaan yang telah dilakukan sebelumnya. Fungsi ini boleh digunakan semasa membuat pembetulan. Jika telah melakukan kesilapan dan perlu dapatkan semula maklumat tersebut klik butang **Undo**. Tindakan sebelumnya boleh didapatkan semula jika klik di anak panah. Jika perlu mendapatkan semula tindakan-tindakan yang telah dilakukan di dalam fail semasa. Pilih tindakan yang perlu didapatkan semula daripada senarai tersebut. Caranya adalah seperti berikut :

- ❖ Klik ikon **Undo** dipalang Standard (Standard Toolbar). Untuk mendapatkan tindakan terakhir

atau

- ❖ Klik di tanda segi tiga di sebelah kanan anak panah **Undo** untuk mendapatkan senarai tindakan yang telah dilakukan sebelumnya.
- ❖ Klik di tindakan yang telah dilakukan yang perlu didapatkan semula.

Menambah atau memadam lajur/baris

Menambah lajur

- ❖ Tindakan untuk menambah lajur (**Column**) boleh dilakukan apabila tertinggal atau perlu menambah data dalam fail yang sedia ada dan juga untuk membolehkan helaian kerja kelihatan lebih kemas dan teratur.

Menambah satu lajur

- ❖ Klik dan tandakan label abjad lajur atau dimana-mana sel dalam lajur dimana perlu ditambahkan lajur sebelumnya.
- ❖ Klik **Menu I_nsert**
- ❖ Klik arahan **C_olumns**. *Satu lajur kosong akan ditambah di kiri lajur yang dipilih berpandukan kepada lajur yang dipilih.*

Menambah beberapa lajur

- ❖ Klik label abjad lajur pertama dan seret sehingga jumlah lajur yang perlu ditambahkan ditandakan atau tandakan sel di lajur-lajur yang perlu ditambah sebelumnya.
- ❖ Klik **Menu I_nsert**.
- ❖ Klik arahan **C_olumns** dan beberapa lajur akan ditambah sebelum kedudukan lajur pertama yang dipilih berpandukan kepada jumlah lajur yang telah dipilih.

Memadam Lajur

- ❖ Lajur di dalam helaian kerja boleh dipadam jika tidak diperlukan . Jika terdapat data di dalam sel-sel dalam lajur tersebut ia akan turut dipadam dan lajur-lajur akan disusun semula.

Memadam Satu Lajur

- ❖ Klik di abjad lajur yang perlu dipadam untuk memilihnya. Di helaian kerja akan kelihatan lajur berkenaan telah ditandakan (Dihitamkan).
- ❖ Klik **Menu E_dit**.
- ❖ Klik arahan **DELETE**. *Lajur-lajur yang telah dipilih tadi akan dipadamkan bersama-sama dengan maklumat di dalamnya.*

Menambah Baris

- ❖ Penambahan baris(**Rows**) boleh dilakukan untuk menambah data atau formula yang tertinggal dan juga untuk membolehkan helaian kerja kelihatan lebih kemas dan teratur. Baris kosong akan ditambah dikedudukan sebelum baris yang telah dipilih.

Menambah Satu Baris

- ❖ Klik di nombor baris dimana perlu menambah baris kosong sebelum baris tersebut atau klik sel di dalam baris tersebut.
- ❖ Klik **Menu I_nsert**.
- ❖ Klik arahan **R_ows**. *Satu baris kosong akan ditambah sebelum kedudukan nombor baris yang telah dipilih.*

Menambah Beberapa Baris

- ❖ Tandakan jumlah baris yang perlu ditambah sebelum baris pertama di dalam pilihan tadi.
- ❖ Klik **Menu I_nsert**.
- ❖ Klik arahan **R_ows**. *Beberapa baris akan ditambah sebelum kedudukan baris pertama di dalam pilihan mengikut jumlah baris yang telah ditandakan.*

Memadam Baris

Memadam baris boleh dilakukan untuk membuang baris kosong, baris bersama keseluruhan data atau formula dalam baris yang tidak diperlukan dan juga untuk membolehkan helaian kerja kelihatan lebih kemas dan teratur.

Memadam Satu Baris

- ❖ Tandakan kesemua baris yang perlu dipadam.
- ❖ Klik **Menu E_dit**.
- ❖ Klik arahan **D_ELETE**. *Baris-baris yang telah dipilih tadi akan dipadamkan bersama-sama dengan maklumat jika terdapat dalam baris tersebut.*

Memadam Beberapa Baris

- ❖ Tandakan kesemua baris yang perlu dipadam.
- ❖ Klik **Menu Edit**.
- ❖ Klik arahan **DELETE**. *Baris-baris yang telah ditandakan akan dipadamkan bersama-sama dengan maklumat jika terdapat dalam baris tersebut.*

Mengubah Lebar Lajur/Baris

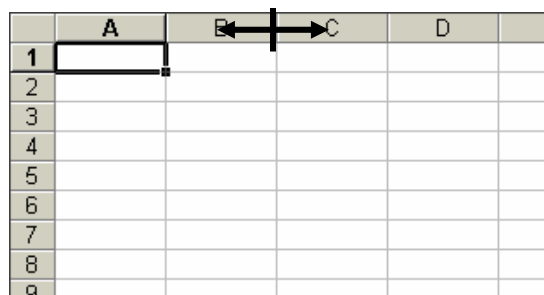
Mengubah Lebar Lajur

Secara default saiz kesemua lajur disetkan saiz yang sama di dalam Microsoft Excel 2000. Saiz maklumat pula tidak seragam. Untuk mengemaskan supaya semua maklumat dapat dilihat keseluruhan, saiz lebar lajur perlu diubah berpandukan kepada data dalam sel lajur tersebut.

Microsoft Excel 2000 membolehkan perubahan dilakukan ke atas lebar lajur secara individu atau secara kumpulan untuk muatkan maklumat dalam sel-sel yang terlibat. Ini dapat mengemaskan helaian kerja serta memastikan segala maklumat dapat dilihat dan cetak seperti yang telah ditaipkan. Ada beberapa cara untuk melakukannya:

Mengubah lajur secara individu (secara manual)

- ❖ Gerakkan petunjuk tetikus ke sempadan kanan lajur yang perlu diubah lebarnya. Petunjuk tetikus akan berubah bentuk kepada anak panah berpaling dua hala.



- ❖ Seret tetikus ke kanan untuk lebarkan atau arah ke kiri untuk mengecilkan lebar lajur berpandukan kepada maklumat di dalam sel lajur tersebut.


Mengubah lajur individu

- ❖ Gerakan petunjuk tetikus ke sempadan kanan lajur yang perlu diubah lebarnya. Petunjuk tetikus akan berubah bentuk anak panah berpaling.




- ❖ Klik 2X berturut-turut (double click) dan lebar lajur berkenaan akan berubah secara automatik berpandukan kepada lebar maklumat yang terpanjang di dalam lajur tersebut.

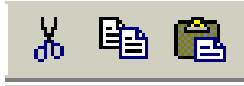
Mengubah lajur berkumpulan (secara manual).

- ❖ Tandakan semua lajur yang perlu diubah secara berkumpulan sekaligus.
- ❖ Gerakan petunjuk tetikus ke sempadan kanan salah satu lajur yang telah ditandakan. Petunjuk tetikus akan berubah kepada bentuk anak panah berpaling. 
- ❖ Klik dan seret tetikus ke kanan untuk membesarkan atau ke kiri untuk mengecilkan lebar lajur tersebut mengikut keperluan. Kesemua lajur yang ditandakan akan berubah lebar yang sama sekaligus.

Mengubah lajur berkumpulan (secara autofit)

- ❖ Tandakan kesemua lajur yang perlu diubah secara berkumpulan.
- ❖ Gerakan petunjuk tetikus ke sempadan kanan salah satu lajur yang telah ditandakan. Petunjuk tetikus akan berubah kepada bentuk anak panah berpaling. 
- ❖ Klik 2X berturut-turut (double click) dan lebar lajur berkenaan akan berubah secara automatik berpandukan kepada lebar maklumat yang terpanjang di dalam sel lajur masing-masing.

Menyalin dan Memindah Data



Kerap kali terdapat maklumat yang sama perlu dimasukkan ke dalam sel atau helaian yang lain. Adakalanya pula perlu menambah data dari satu kedudukan ke lain kedudukan di dalam helaian yang sama atau lain helaian. Terdapat beberapa cara yang memudahkan mengisi maklumat berulang yang sama atau memindah maklumat iaitu dengan menggunakan kaedah menyalin atau memindah data.

Menyalin data menggunakan butang (*Icon*)

- ❖ Pilih sel-sel dimana data tersebut perlu dibuat salinan (range).



- ❖ Klik icon **Copy (Menyalin)**.
- ❖ Klik di sel permulaan di mana perlu diletak salinannya.



- ❖ Klik butang **Paste (Tampal)**.

Maklumat yang telah dibuat salinan akan diletakkan bermula dari sel semasa. (Maklumat yang telah dibuat salinan masih berada di ingatan komputer. Jika memerlukan beberapa salinan, klik di sel kosong lain dan klik butang Paste)

- ❖ Tekan kekunci **ESC** untuk keluar dari fungsi membuat salinan supaya tanda garis putus-putus tidak dipaparkan lagi.

Menyalin data menggunakan seret dan letak.

- ❖ Tandakan data yang perlu dibuat salinan. Kelihatan data yang dipilih dihitamkan kecuali sel pertama yang disediakan *reverse*.
- ❖ Bawa petunjuk tetikus kemana-mana sempadan kotak data yang telah ditandakan sehingga ia berubah bentuk kepada anak panah arah ke kiri.
- ❖ Tekan kekunci **Ctrl** dan seret tetikus ke lokasi baru di mana perlu letak salinan. Akan kelihatan satu bayangan kotak data tersebut bergerak mengikut arah yang digerakkan.
- ❖ Lepaskan tekanan ke atas butang tetikus dahulu dan diikuti dengan kekunci **Ctrl** apabila telah sampai ke lokasi dimana perlu letak salinan data.

Memindah data menggunakan ikon

- ❖ Tandakan sel-sel yang perlu dipindah. Data yang dipilih akan kelihatan ditandakan.



- ❖ Klik butang **Cut**.
- ❖ Klik sel permulaan di mana data perlu dipindahkan.



- ❖ Klik butang **Paste**. *Maklumat yang telah digunting akan diletakkan bermula dari sel semasa.*

Memindah data menggunakan seret dan letak (*Drag and Drop*)

- ❖ Tandakan sel-sel yang perlu dipindahkan. Data yang dipilih akan kelihatan dihitamkan.
- ❖ Bawa petunjuk tetikus ke mana-mana sempadan kotak data yang telah ditandakan sehingga ia berubah bentuk kepada anak panah arah ke kiri.
- ❖ Tekan butang kiri tetikus dan seret ke lokasi baru di mana perlu letak. Akan kelihatan satu bayangan kotak data tersebut bergerak mengikut arah pergerakan tetikus. Lepaskan tekanan ke atas tetikus untuk meletakkan data di tempat baru.

FORMULA (PERKIRAAN)

Kelebihan Microsoft Excel 2000 daripada kebanyakan perisian lain ialah kemudahan fungsi perkiraan yang dipermudahkan. Tugas ini dapat dilakukan dengan menggunakan formula atau rujukan sel semasa perkiraan.

Memasukkan Formula (secara manual)

Microsoft Excel 2000 membolehkan perkiraan dilakukan di helaian kerja dengan mudah. Selepas menyediakan formula, jika nilai di dalam sel rujukan formula diubah, Microsoft Excel 2000 secara automatik akan dilakukan pengiraan semula berpandukan kepada perubahan data dalam sel tersebut. Cara untuk memasukkan formula adalah seperti berikut:

- ❖ Klik di sel di mana hasil perkiraan akan diletakkan.
- ❖ Taip tanda = untuk memulakan perkiraan.
- ❖ Klik rujukan sel pertama yang terlibat di dalam formula tersebut atau taipkan sel rujukan.
- ❖ Taipkan tanda operator untuk tambah, tolak, darab atau bahagi berpandukan kepada formula.

Fungsi	Simbol
Tambah	+ atau = sum
Tolak	-
Darab	*
Bahagi	/

- ❖ Klik sel lain yang berkaitan dengan formula atau taipkan rujukan sel dan tekan **ENTER** apabila selesai menyediakan formula.

Contohnya : **=A5/A6**

Akan membahagikan nilai yang terdapat di dalam sel rujukan A5 dengan nilai yang terdapat di dalam sel A6.

Campur dengan menggunakan AutoSum



Fungsi ini sesuai digunakan untuk mencampurkan nilai-nilai di dalam beberapa sel yang berturutan tanpa menaip formula tersebut. Cara melaksanakan fungsi ini adalah :

- ❖ Tandakan sel yang terlibat di dalam pengiraan termasuk satu sel kosong untuk menempatkan hasil. Jika lebih dari satu kotak kosong dipilih, Microsoft Excel 2000 akan meletakkan hasil perkiraan di sel kosong terakhir di dalam pilihan. (*Fungsi Autocalculate akan memaparkan hasil perkiraan untuk sel yang telah ditandakan di palang status*).
- ❖ Klik ikon **AutoSum** (Simbol Sigma). Hasil perkiraan akan diletakkan di dalam sel kosong yang telah ditandakan bersama data tadi. (*Cara ini sesuai sebab boleh menentukan di mana perlu meletakkan hasil perkiraan*)

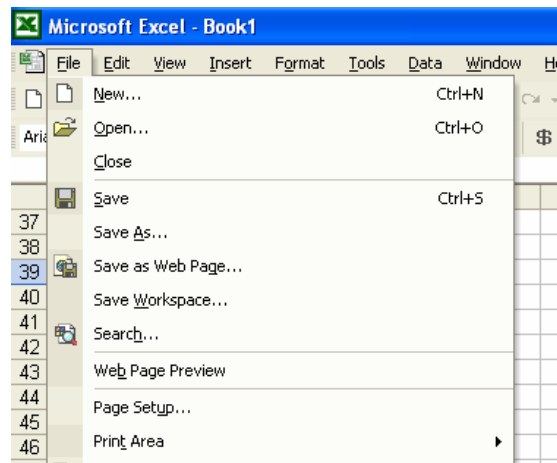
Menyalin formula

Dengan kemudahan **Autofill** atau arahan **Copy** di perisian Microsoft Excel 2000, perkiraan berpandukan kepada bentuk formula di dalam sesuatu sel boleh disalin formulanya ke sel lain untuk mendapatkan hasil perkiraan. Cara untuk melaksanakan arahan ini adalah seperti berikut: -

- ❖ Klik di sel yang telahpun terdapat formula perkiraan yang perlu digunakan untuk membuat salinan.
- ❖ Klik dipenjuru kanan bawah sempadan sel berkenaan sehingga petunjuk tetikus berubah menjadi tanda plus halus +.
- ❖ Seret sempadan sehingga keseluruhan baris atau lajur yang perlu disalinkan formulanya untuk mendapatkan perkiraan ditandakan dengan kotak garisan.

TOPIK 3 : MENYIMPAN/MENUTUP/MEWUJUDKAN/MEMBUKA BUKU KERJA

Menyimpan Buku Kerja



- ❖ Klik di **Menu File**. Satu kotak dialog dengan beberapa arahan berkaitan dengan fail akan dipaparkan.
- ❖ Klik arahan **Save**. Satu kotak dialog akan terbuka dan anda dikehendaki memilih opsi di mana buku kerja ini hendak disimpan.
- ❖ Jika fail tersebut hendak diletakkan di folder (direktori) selain dari yang dipaparkan, tukar ke direktori tersebut dengan klik di kotak **Look In** dan satu struktur desktop akan dipaparkan.
- ❖ Klik di pilihan **C:** iaitu cakera keras supaya kesemua folder yang terdapat di dalamnya dipaparkan. Jika perlu mencari di disket, pilih pemacu **A:** (3 ½ floppy).
- ❖ Masukkan nama fail di kotak **File Name** :
- ❖ Klik butang **Save**. Jika fail tidak mahu disimpan klik **Cancel**.

Menutup Buku Kerja

Terdapat dua cara utama untuk menutup sesuatu fail yang tidak perlu dipaparkan lagi.

Menutup fail menggunakan ikon kotak kawalan close (close box)



- ❖ Klik di tanda **X** di sebelah kanan sekali di dalam baris palang Menu.
- ❖ Klik di butang **Yes** untuk simpan kerja atau pilih **No** untuk tidak simpan perubahan yang telah ditambah. *(Arahan ini hanya akan dipaparkan jika telah melakukan perubahan di dalam bukukerja selepas simpanan terakhir dan perubahan tersebut belum lagi dikemaskini).*

Menutup fail cara Menu File, Close

- ❖ Klik di **Menu File**. Satu kotak dialog dengan beberapa arahan berkaitan dengan fail akan dipaparkan.
- ❖ Klik arahan **Close**.
- ❖ Klik dibutang **Yes** untuk simpan kerja atau pilih **No** untuk tidak simpan perubahan yang telah ditambah. *(Arahan ini hanya akan dipaparkan jika telah melakukan perubahan di dalam bukukerja selepas simpanan terakhir dan perubahan tersebut belum lagi dikemaskini).*

Mewujudkan bukukerja baru



Apabila perlu memulakan sesuatu tugas yang memerlukan bukukerja kosong baru untuk tujuan menyediakan maklumat lain, boleh dilakukan dengan beberapa cara: -

- ❖ Klik ikon **New** Workbook dan satu bukukerja akan dipaparkan.atau
- ❖ Klik menu **File** dan satu kotak dialog dengan beberapa arahan berkaitan akan dipaparkan.
- ❖ Klik arahan **New** dan satu lagi kotak dialog dengan beberapa dua opsyen iaitu **General** dan **Spreadsheet Solution**.
- ❖ Klik di opsyen jika belum di pilih dan tekan butang **OK** untuk buka satu helaian kerja kosong.

Membuka fail yang telah disimpan

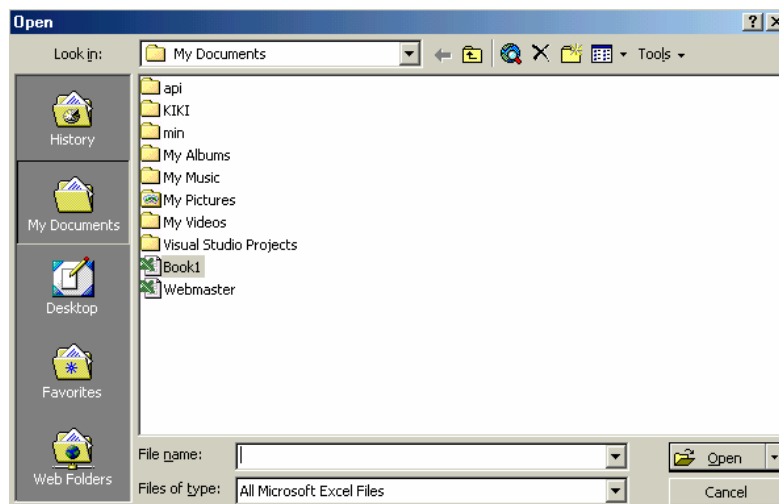
Terdapat 3 cara utama untuk membuka fail yang telah di simpan untuk menyambung kerja, mencetak atau lain-lain kerja tambahan.

Cara pertama :

Menggunakan Icon Open



- ❖ Klik ikon Open dan satu kotak dialog akan dipaparkan.



- ❖ Jika fail tersebut terletak di folder (direktori) selain dari yang dipaparkan, tukar ke direktori tersebut dengan klik di kotak **Look In** dan satu struktur desktop akan dipaparkan.
- ❖ Klik di pilihan **C:** iaitu cakera keras supaya kesemua folder yang terdapat di dalamnya dipaparkan. Jika perlu mencari di disket, pilih pemacu **A:** (3 ½ floppy).
- ❖ Klik 2X di mana folder (direktori) di mana terletak fail yang perlu dibuka.
- ❖ Klik di mana fail di dalam folder tersebut dan nama fail tersebut akan diletak dikotak **File Name** : yang tersedia untuk membuka fail itu.
- ❖ Klik butang **Open**. *Fail tersebut akan dibuka dari folder yang dipilih.*

Cara kedua :

Menggunakan Menu **F**ile , **O**pen

- ❖ Klik di Menu **F**ile. Satu kotak dialog dengan beberapa arahan berkaitan dengan fail akan dipaparkan.
- ❖ Pilih arahan **O**pen untuk memaparkan kotak dialog **O**pen.
- ❖ Jika fail tersebut terletak di folder (direktori) selain dari yang dipaparkan , tukar ke direktori tersebut dengan klik di kotak **L**ook **I**n : dan satu struktur desktop akan dipaparkan.
- ❖ Klik di pilihan **C**: iaitu cakera keras supaya kesemua folder yang terdapat di dalamnya dipaparkan. Jika perlu mencari di disket, pilih pemacu **A** : (3 ½ floppy).
- ❖ Klik 2X di mana folder (direktori) di mana terletak fail tersebut.
- ❖ Klik di nama fail di dalam folder tersebut dan nama fail tersebut akan diletak di kotak **F**ile **N**ame : yang tersedia untuk membuka fail itu.
- ❖ Klik butang **O**pen. *Fail tersebut akan dibuka dari folder yang dipilih.*

Cara ketiga :-

- ❖ Klik di menu **F**ile. Satu kotak dialog dengan beberapa arahan berkaitan dengan fail akan dipaparkan.
- ❖ Pilih fail yang tersenarai di bahagian bawah kotak arahan ini. Secara default Microsoft Excel 2000 akan senaraikan 4 fail terkini yang pernah dibuka. Jika terdapat nama fail di dalam senarai ini, klik di nama fail untuk terus buka tanpa ke arahan lain.

Keluar dari Microsoft Excel 2000

Terdapat 3 cara utama untuk keluar dari aplikasi Microsoft Excel 2000 cara gunakan **butang tutup** dan cara **Menu**.



Cara pertama :

Menutup fail menggunakan ikon kotak keluar (*exit box*)

- ❖ Klik di kotak keluar bukukerja di bahagian atas sebelah kanan tertingkap bentuk pangkah **X**. (*Di dalam baris Title Bar*).
- ❖ Klik butang **YES** untuk menyimpan sebarang perubahan atau pilihan **NO** untuk tidak menyimpan perubahan. (*Arahan ini hanya dipaparkan jika perubahan telah dilakukan di bukukerja dan perubahan tersebut belum lagi dikemaskini*).

Cara kedua :

Menggunakan Ikon

- ❖ Klik 2X pada kotak kawalan (tanda **X** besar di sebelah kiri bahagian atas skrin di dalam Palang Tajuk (Title Bar).
- ❖ Klik butang **YES** untuk menyimpan sebarang perubahan atau pilihan **NO** untuk tidak menyimpan perubahan. (*Arahan ini hanya dipaparkan jika perubahan telah dilakukan di bukukerja dan perubahan tersebut belum lagi dikemaskini*).

Cara ketiga :

Menggunakan Menu

- ❖ Klik di Menu **F**ile. Satu kotak dialog akan dipaparkan.
- ❖ Klik di arahan **E**xit untuk keluar dari aplikasi Microsoft Excel 2000. (*Jika helaian kerja atau fail tersebut belum disimpan, arahan untuk mengemaskini akan dipaparkan. Pilih arahan Yes atau No mengikut keperluan*).

TOPIK 4 : AUTOFILL

Kemudahan **AUTOFILL** boleh digunakan untuk menyalin teks, nilai atau formula berturutan yang sama berpandukan kepada maklumat di dalam sel. Jika data di dalam sel adalah bentuk teks atau nilai, maklumat yang sama akan disalin, dan jika sel yang digunakan mengandungi formula, rujukan sel di dalam formula yang disalin akan berubah berpandukan kepada pergerakan menyalin teks, nilai atau formula dengan menggunakan **AUTOFILL** lakukan langkah-langkah berikut :-

- ❖ Klik di sel yang mengandungi formula yang perlu digunakan.
- ❖ Gerakan petunjuk tetikus ke penjuru kanan bawah sel yang dipilih hingga memperoleh tanda +.



- ❖ Seret tetikus sehingga sel yang perlu diletak semula, nilai atau teks yang disalin secara automatik ditandakan dan lepaskan tekanan ke atas butang tetikus.

Untuk mengisi nombor yang berturutan boleh dilakukan dengan menyediakan dua nombor pertama dalam sel seperti berikut :-

- ❖ Taipkan dua nombor di dua sel berturutan dalam helaian kerja.
- ❖ Tandakan kedua-dua sel tersebut.
- ❖ Gerakan petunjuk tetikus ke penjuru kanan bawah sel yang dipilih hingga memperoleh tanda +.



- ❖ Seret tetikus sehingga sel yang perlu letak nombor berurutan secara automatik diliputi dan lepaskan tekanan butang tetikus. Nombor berturutan berpandukan kepada kedua nombor akan diisi secara automatik.

TOPIK 5 : FORMATTING

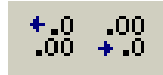
Maklumat yang telah disediakan di dalam helaian kerja boleh diformatkan dalam pelbagai bentuk seperti ubah jenis tulisan, saiz teks, gaya teks, kedudukan dalam sel, data nilai dalam bentuk matawang, koma, peratus, dan lain-lain format mengikut kesesuaian dan keperluan dengan menggunakan ikon-ikon yang terdapat di palang "**Formatting Toolbar**".

Format stail matawang, koma, peratus dan perpuluhan hanya boleh dilakukan ke atas data bentuk nilai sahaja.

Memaparkan tanda matawang, koma, peratus

- ❖ Tandakan sel-sel yang perlu diformatkan dalam stail ini.
- ❖ Klik ikon matawang, peratus atau koma untuk memformatkan nilai di dalam sel-sel yang ditandakan.

Menambah/Mengurangkan Titik Perpuluhan pada data bentuk nilai



- ❖ Tandakan sel-sel yang perlu disediakan titik perpuluhan (decimal point) sama ada menambah atau mengurangkan jumlah titik perpuluhan.
- ❖ Klik butang ikon tambah perpuluhan atau kurang perpuluhan yang diperlukan. Setiap kali klik pada ikon berkenaan, satu angka titik perpuluhan akan ditambah atau dikurangkan bergantung pada ikon yang diklik.

Mengubah bentuk tulisan (Font)

Untuk menyediakan data secara lebih professional, perubahan bentuk tulisan (font), saiz, gaya, tulisan atau warna tulisan boleh disediakan. Cara untuk melakukannya adalah seperti berikut :-



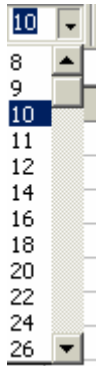
- ❖ Tandakan atau beberapa sel yang perlu diformat.
- ❖ Klik di anak panah jatuh bawah pilihan bentuk tulisan dipalang **Formatting Toolbar**. Beberapa jenis tulisan akan dipaparkan untuk dipilih. Jumlah

font yang terdapat di dalam senarai bergantung kepada jenis font yang telah dimasukkan.

- ❖ Klik di jenis tulisan yang dikehendaki.

Mengubah saiz tulisan (font size)

Saiz tulisan boleh diubah mengikut keperluan dengan menggunakan kemudahan mengubah saiz tulisan yang terdapat di formatting toolbar. Caranya adalah seperti berikut :-



- ❖ Tandakan sel atau beberapa sel yang perlu diubah saiz tulisan.
- ❖ Klik di butang jatuh-bawah saiz tulisan (font size) di palang formatting Toolbar. Beberapa pilihan saiz dipaparkan.
- ❖ Klik di salah satu saiz yang diperlukan dan data yang ditandakan akan mengubah kepada saiz yang telah dipilih.

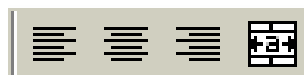
Mengubah gaya tulisan



Data di dalam sel boleh diterangkan (**Bold**), condongkan (*Italic*), atau digariskan (Underline). Cara untuk melaksanakannya adalah seperti berikut; -

- ❖ Tandakan sesuatu sel atau beberapa sel yang perlu ubah formatnya.
- ❖ Klik di ikon **Bold**, *Italic* atau Underline atau kombinasi mengikut kesesuaian dan keperluan.

Menyusun kedudukan data dalam sel



Apabila maklumat dimasukkan ke dalam sel, semua data bentuk nilai seperti nombor, tarikh atau masa secara automatik diletakkan di sebelah kanan sel berkenaan. Data bentuk teks pula akan diletakkan disebelah kiri di dalam sel. Kedudukan maklumat dalam sel boleh

diubah mengikut kehendak atau keperluan. Cara mengubah kedudukan data di dalam sesuatu sel adalah seperti berikut :-

- ❖ Tandakan sel-sel yang perlu disusun kedudukannya. Kaedah memilih data berterusan atau tidak berterusan boleh digunakan semasa menandakan sel yang perlu diformatkan.
- ❖ Klik butang susun kedudukan kiri (left), tengah (center), kanan (right) atau ketengahkan meliputi keseluruhan sel-sel yang telah dicantumkan "Merge and Centre". Data di dalam sel-sel yang ditandakan akan disusun kedudukan mengikut pilihan ikon.

Nota : "Merge and Centre" melibatkan beberapa sel yang terpaksa ditandakan terlebih dahulu dan keseluruhan lajur akan dicantumkan sebagai satu lajur dan maklumat akan diketengahkan menggunakan ruangan yang ditanda tadi.

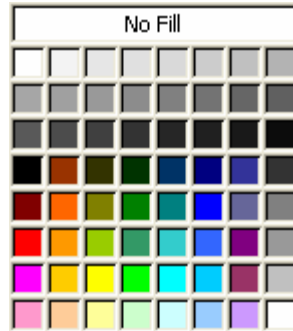
Menyediakan Garis Sempadan

Secara default garis panduan yang kelihatan di dalam helaian kerja **tidak** disetkan untuk dicetak bersama data. Kemudahan dalam fungsi Borders membolehkan mengubah atau menentukan garis sempadan mengikut kehendak berpandukan kepada beberapa format sempadan yang disediakan.

- ❖ Tandakan sel-sel yang perlu disediakan garis sempadan.
- ❖ Klik anak panah sebelah kanan di ikon Borders.
- ❖ Dua belas jenis format garis sempadan dipaparkan. Klik di format garis sempadan yang diperlukan untuk sel-sel yang ditandakan.

Mewarnakan Sel

Kemudahan mewarnakan latarbelakang sel disediakan didalam Microsoft Excel 2000. Sel di dalam helaian kerja boleh diwarnakan untuk mencantikkan lagi jadual. Kemudahan ini disediakan untuk pencetak warna atau menyediakan jadual untuk perisian persembahan seperti Microsoft Powerpoint. Jika perlu menyediakan warna untuk pencetak biasa, pilihlah warna yang terang.



Cara untuk menggunakan kemudahan ini adalah seperti berikut :-

- ❖ Tandakan semua sel di dalam helaian kerja yang perlu diwarnakan latarbelakangnya.
- ❖ Klik di anak panah ikon **Fill Color** di palang Formatting Toolbar.
- ❖ Satu kotak pilihan dengan beberapa warna akan dipaparkan. Pilih salah satu warna yang akan diperlukan.

Memulihkan Latarbelakang Sel ke Warna Asal

- ❖ Tandakan sel yang perlu memulihkan ke warna yang asal.
- ❖ Klik di butang jatuh-bawah **Fill Color** di ruangan Formatting Toolbar.
- ❖ Klik di pilihan **No Fill** untuk balik ke keadaan asal.

Mewarnakan Teks

Mewarnakan teks di dalam sel dapat dilakukan dengan menggunakan kemudahan ikon **Font Color**. Mewarnakan teks boleh dilakukan untuk memberi tumpuan, contohnya nilai negative ditandakan warna merah. Cara untuk menggunakan kemudahan ini adalah seperti berikut :-

- ❖ Klik di anak panah ikon **Font Color**.
- ❖ Satu kotak pilihan memaparkan beberapa warna untuk teks akan dipaparkan.
- ❖ Pilih salah satu warna yang diperlukan untuk teks yang telah ditandakan.

Memulih teks Ke Warna Asal

- ❖ Tandakan sel yang perlu ditukar ke warna yang asal.
- ❖ Klik di anak panah ikon **Text Color** di palang Formatting Toolbar.
- ❖ Klik **Font Color** dan pilihan **Automatik**.

Menyalin Format Dengan Menggunakan Format Painter

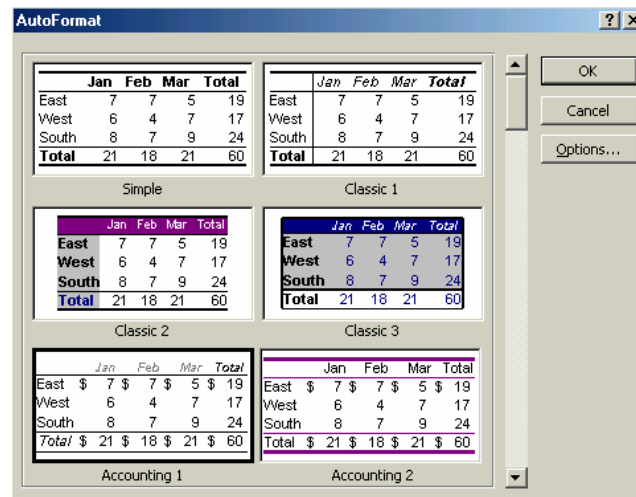
Cara yang paling mudah dan cepat untuk menyediakan format sama yang terdapat di dalam sesuatu sel dapat disalin dengan menggunakan ikon Format Painter. Caranya adalah seperti berikut :-

- ❖ Tandakan sel yang disediakan format yang perlu digunakan ke atas data lain.
- ❖ Klik ikon **Format Painter**. Tanda petunjuk tetikus akan berubah kepada bentuk jenis berus.
- ❖ Klik dan seret sel-sel yang perlu menggunakan format yang sama dan lepaskan tetikus. Data di dalam sel-sel yang ditandakan akan berubah formatnya.

AutoFormat

Kemudahan **A**utoFormat yang disediakan di perisian Excel 2000 mengandungi beberapa contoh format yang boleh digunakan ke atas data yang disediakan. Setiap contoh AutoFormat mengandungi beberapa format yang tersedia dari segi format nombor, warna, pattern, susunan dan sebagainya. Autoformat ini boleh digunakan dengan cepat tanpa membuang masa untuk menyediakan format satu demi satu perlu disediakan. Jika perlu melakukan perubahan tambahan secara individu boleh dilakukan ke atas jadual atau data selepas menggunakan Autoformat. Cara untuk menggunakannya adalah seperti berikut :-

- ❖ Tandakan sel-sel yang perlu diformat dengan menggunakan **A**utoFormat ataupun klik di salah satu sel di dalam data.
- ❖ Klik Menu **F**ormat
- ❖ Pilih arahan **A**utoFormat dan beberapa contoh **T**able Format akan disenaraikan disebelah kiri kotak berkenaan dan contoh preview pilihan akan kelihatan disebelah kanan kotak dialog tersebut.



- ❖ Klik di pilihan **format** yang diperlukan dengan **Table Format**.
- ❖ Klik tombol **OK** untuk menerima format yang telah dipilih atau klik **Cancel** untuk membatalkan pilihan **AutoFormat**.

TOPIK 6 : HELAIAN KERJA

Di dalam Bukukerja (workbook) Microsoft Excel 2000 secara default disediakan sebanyak 3 helaian kerja kosong (worksheet). Jumlah helaian kerja yang disediakan boleh ditentukan mengikut keperluan. Sebanyak 255 helaian kerja boleh disediakan di dalam satu bukukerja. Helaian kerja boleh ditambah, ditukar nama, dibuat salinan, atau dipindah dari satu susunan. Semua ini boleh dilakukan untuk menguruskan helaian kerja di Microsoft Excel 2000.



Menambah Helaian kerja

- ❖ Klik di tab nama helaian (Sheet Tab) di bahagian bawah skrin dimana perlu ditambah helaian kerja sebelumnya. Jika perlu menambah beberapa helaian, tandakan jumlah helaian dengan menggunakan kaedah **Ctrl** dan **klik** di nama helaian.
- ❖ Klik Menu **I**nsert.
- ❖ Pilih arahan **W**orksheet dan tambahan helaian kerja kosong akan disediakan dan dinamakan sheet diikuti dengan nombor helaian contoh: *Sheet4.. Sheet5.. Sheet6...*

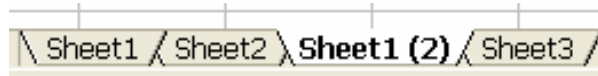
Menyalin helaian kerja

Menyediakan helaian kerja dengan kesemua format, perkiraan dan bentuk jadual yang sama boleh dibuat salinan supaya dapat digunakan dengan melakukan sedikit perubahan sahaja tanpa menaipkannya semula selepas menyalin helaian kerja. Cara untuk melaksanakan tugas ini adalah seperti berikut :-

- ❖ Klik di nama helaian (tab) untuk aktifkan helaian yang hendak dibuat salinan. Dengan kedudukan petunjuk tetikus di tab helaian kerja (*bentuk anak panah arah ke kiri*).
- ❖ Tekan kekunci **Ctrl** (jangan lepas) dan seret tetikus ke lokasi baru. Satu tanda bentuk tiga segi di bahagian atas nama helaian menandakan lokasi di mana salinan akan diletakkan.



- ❖ Nama helaian yang sama akan diletakkan diikuti dengan nombor salinan.



Memindah Helaian Kerja

- ❖ Klik butang helaian kerja di bawah skrin yang perlu dipindah kedudukan. Dengan kedudukan petunjuk tetikus di tab helaian kerja (bentuk anak panah ke kiri)
- ❖ Seret tetikus ke lokasi baru sehingga bentuk tiga segi di bahagian nama helaian menandakan lokasi di mana akan diletakkan helaian kerja dan lepaskan tekanan butang tetikus. Helaian kerja hanya pindah kedudukan di dalam buku kerja dan tiada perubahan dilakukan di dalam sel-sel di dalam helaian kerja.

Memadam helaian kerja

Jika sesuatu helaian tidak diperlukan lagi ianya boleh dipadam keseluruhannya daripada buku kerja tersebut. Cara untuk melakukannya adalah seperti berikut :-

- ❖ Klik di mana helaian kerja (sheet tab) yang tidak dikehendaki di bahagian bawah skrin.
- ❖ Klik Menu **E**dit.
- ❖ Pilih arahan **Delete Sheet**. Satu arahan peringatan akan dipaparkan memaklumkan bahawa ia akan dipadam secara kekal dan tidak dapat dipanggil semula dengan menggunakan ikon **UNDO**. Jika tersilap pilih, tekan butang **Cancel** untuk membatalkan arahan ini.
- ❖ Klik butang **Ok** dan helaian yang dipilih akan dibuang dari buku kerja tersebut.

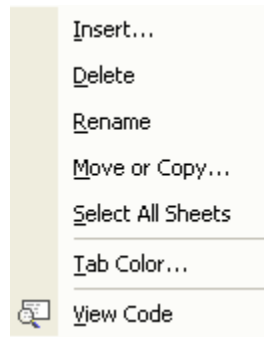
Menamakan Helaian Kerja

Nama helaian kerja yang tersedia ada iaitu Sheet1..Sheet2..Sheet3..boleh ditukar nama kepada nama yang sesuai berpandukan kepada data yang disediakan didalamnya. Caranya adalah seperti berikut :-

- ❖ Klik 2X dinamakan helaian kerja yang perlu dinamakan dan kelihatan nama asal ditandakan (reverse).
- ❖ Taipkan nama helaian baru dan tekan **Enter**.

Atau

- ❖ Klik di nama helaian asal dengan kedudukan petunjuk tetikus di nama helaian.
- ❖ Tekan butang sebelah kanan dan satu kotak dialog akan dipaparkan.



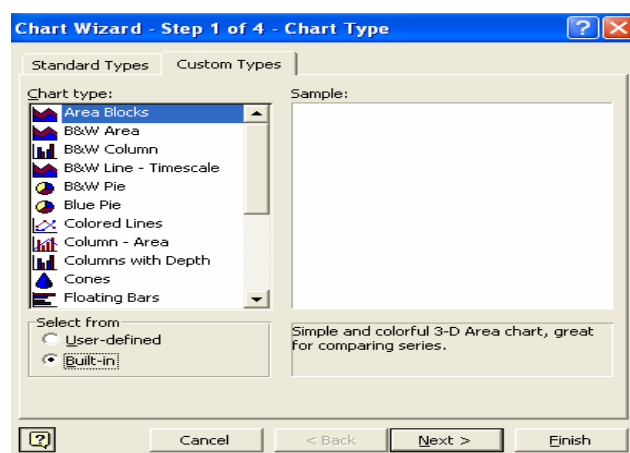
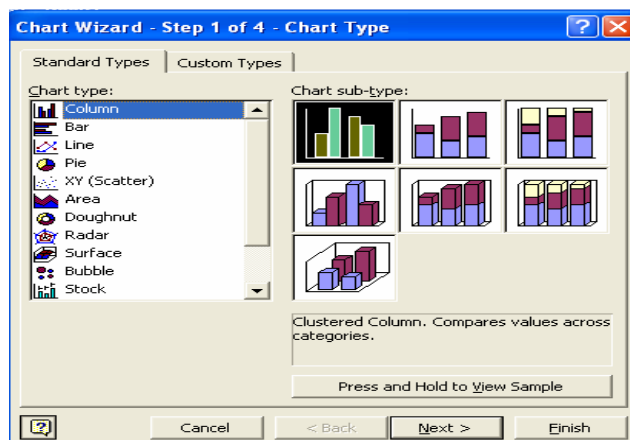
- ❖ Pilih arahan **Rename** dan nama asal akan kelihatan ditandakan (reverse)
- ❖ Taipkan nama baru untuk menggantikan nama helaian yang sedia ada.
- ❖ Tekan **Enter** untuk menerima nama baru tersebut.

TOPIK 7 : CARTA (CHARTWIZARD)

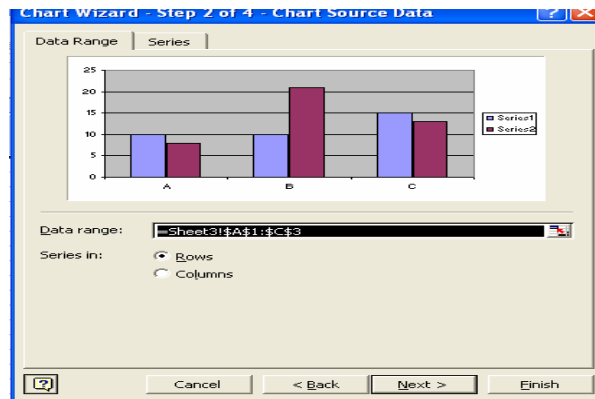
Memulakan Chart Wizard

Menyediakan carta di dalam Microsoft Excel 2000 telah dipermudahkan lagi dengan menggunakan ikon **ChartWizard**. Data di dalam helaian kerja boleh dipaparkan dalam bentuk grafik dengan menggunakan kemudahan ini. Carta boleh diletakkan di dalam helaian yang aktif, dalam helaian carta yang akan diwujudkan ataupun menyediakan carta dengan menggunakan data dari PivotTable. Cara untuk menyediakannya adalah seperti berikut :-

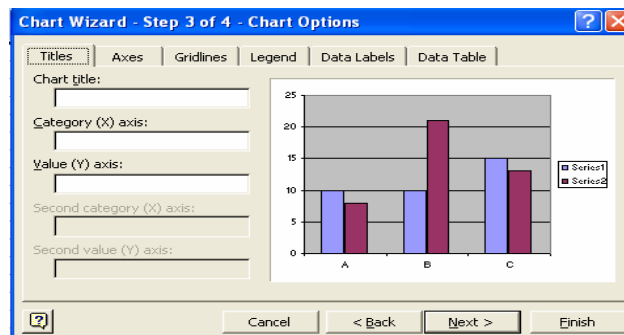
- ❖ Pilih ruangan (range) yang perlu digunakan untuk menyediakan carta. Dalam pemilihan data, pastikan tajuk , lajur, baris (label untuk data) dan data ditandakan.
- ❖ Klik ikon **CHARTWIZARD** yang terletak di palang Standard Toolbar.
- ❖ Satu kotak dialog dengan dua opsyen iaitu **Standard Type** dan **Custom Type** carta dipaparkan. Terdapat 4 langkah yang perlu disediakan di dalam ChartWizard untuk menyediakan carta yang diperlukan di dalam Ms Excel 2000.



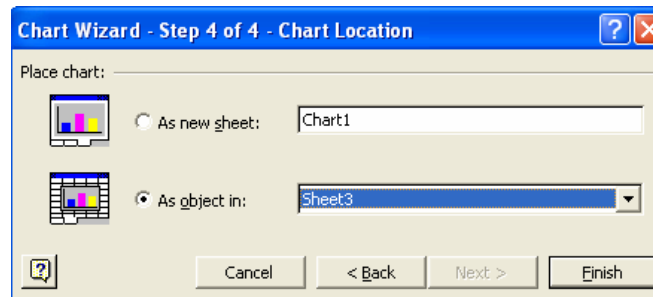
- ❖ Di dalam langkah 1, pilih Standard type atau Custom type. jika memilih Standard type terdapat pula pilihan tambahan untuk setiap jenis carta.
- ❖ Di dalam Standard type disediakan 14 jenis carta. (Di dalam Custom type terdapat 20 jenis carta). Klik di jenis carta yang diperlukan dan seterusnya pilih sub-type yang dipaparkan daripada contoh tersebut.
- ❖ Klik butang **Next** > untuk menerima bentuk carta yang dipilih dan bergerak ke langkah 2.
- ❖ Di dalam langkah ke 2 dipaparkan preview carta dengan dua lagi opsyen iaitu **Data Range** dan **Series**. Di dalam opsyen Data Range disediakan kemudahan untuk ubah sel data yang telah ditandakan, memaparkan carta dengan menggunakan data berbentuk baris atau column. Di dalam opsyen series pula membolehkan mengubah tajuk untuk column atau rows. Klik di pilihan Data Series dan seterusnya klik **Next** > untuk meneruskan ke langkah 3.



- ❖ Di dalam langkah ke 3 ini , terdapat pula 6 opsyen yang boleh ditentukan mengikut keperluan iaitu Title, Axes, Gridlines, Legend, Data Labels, Data Table.
- ❖ Klik di opsyen **Title** untuk menentukan tajuk utama carta serta tajuk paksi X dan ukuran nilai di paksi Y.



- ❖ Klik di opsyen **Axes** untuk menentukan paksi utama (Primary) dan juga nilai paksi Z.
- ❖ Klik di opsyen **Gridlines** untuk menentukan garis untuk paksi X, Y dan Z serta kemudahan paparan 2D.
- ❖ Klik di opsyen **Legend** untuk memilih legend atau tidak serta kedudukan legend di dalam carta.
- ❖ Klik di opsyen **Data Labels** untuk menyediakan label data dalam carta atau tidak. Di dalam kemudahan ini boleh disediakan nilai atau label atau kosongkan (tiada label / nilai).
- ❖ Klik di opsyen **Data Table** untuk membolehkan penyediaan jadual data yang telah ditandakan bersama dengan carta supaya ia menjadi sebahagian daripada carta.
- ❖ Selepas menentukan kemudahan-kemudahan di dalam opsyen di langkah 3, klik butang **Next >** untuk bergerak ke langkah terakhir iaitu langkah 4.



- ❖ Di dalam langkah ini terdapat kemudahan untuk menjadikan carta sebagai helaian carta (chart sheet) atau sebagai satu objek di dalam helaian kerja yang sedang aktif atau di lain-lain helaian. Klik di salah satu pilihan dan tekan **Enter** atau klik **Finish** untuk menamatkan CharWizard.
- ❖ Carta akan disediakan mengikut kemudahan yang telah dipilih tadi.

Memindah Carta Ke Lokasi Lain

Carta yang telah siap disediakan dengan menggunakan ChartWizard kemungkinan melindungi data di dalam helaian kerja atau memang perlu dipindahkan ke suatu lokasi yang lain. Ia mudah digunakan dengan cara berikut :-

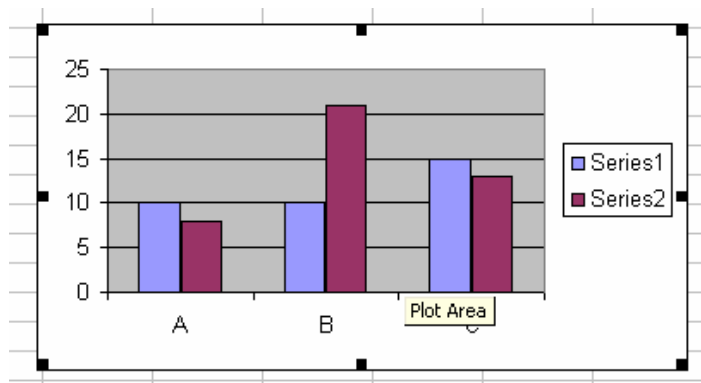
- ❖ Bawa petunjuk ke carta dan klik untuk memilihnya jika belum memilihnya. *(Di setiap penjuru carta akan kelihatan kotak segiempat kecil menandakan carta ini telah dipilih).*

- ❖ Dengan petunjuk di dalam ruangan kosong carta, klik dan seret carta ke tempat lain yang diperlukan dan lepaskan tekanan butang tetikus. Pastikan maklumat lain di dalam carta tidak dipindahkan ke lain tempat.
- ❖ Tekan kekunci **ESC** atau klik di luar carta untuk menghilangkan tanda segiempat pada carta.

Ubah Saiz Carta

Carta yang dipaparkan kemungkinan perlu di ubah saiz yang supaya ke semua maklumat dipaparkan dalam carta. Ia boleh dilakukan dengan :-

- ❖ Klik di dalam carta yang perlu diubah saiz dan dapatkan tanda kotak segiempat kecil disekeliling carta. (Jika belum dipaparkan).
- ❖ Klik salah satu tanda segi empat pilihan dan seret ke arah yang diperlukan untuk membesarkan atau kecilkan carta supaya kesemua maklumat dapat dipaparkan.
- ❖ Tekan kekunci **ESC** atau klik di luar carta untuk menghilangkan tanda segiempat pada carta selepas selesai mengubah saiz.



Membuang / Memadam carta dari helaian kerja.

- ❖ Klik pada carta yang hendak dibuang sehingga memperolehi tanda segiempat kotak kecil berwarna hitam di sekeliling carta.
- ❖ Tekan kekunci **DELETE**. Carta yang dipilih akan dibuang dari helaian kerja.

TOPIK 8 : PANGKALAN DATA

Senarai data (lists) atau pangkalan data (database) merupa satu susunan data yang telah disediakan secara sistematik mengikut label-label medan-medan yang digunakan. Setiap label di lajur dinamakan **Medan** dan setiap baris data merupakan satu **Rekod** di dalam pangkalan data . Dengan menyediakan data yang tersusun beberapa fungsi pengurusan data seperti mengisih data mengikut abjad atau keutamaan, menyediakan *subtotal*, *autofiller* dan sebagainya.

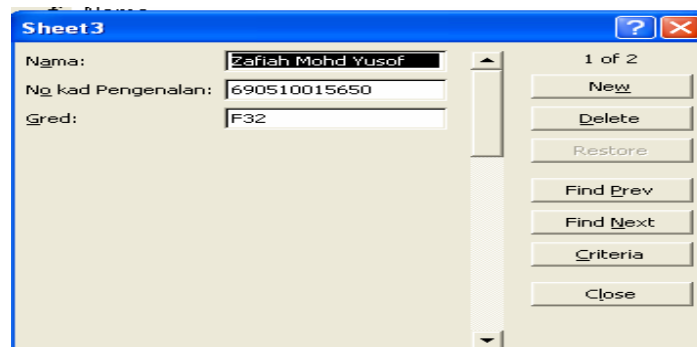
Mewujudkan Pangkalan Data

Microsoft Excel 2000 membolehkan penyusunan dan pengurusan data di lajur yang berasingan dalam satu baris. Tajuk-tajuk yang disusun dilajur ini dinamakan **Medan** (field).

- ❖ Taipkan **tajuk-tajuk label** yang berlainan untuk data di lajur yang berasingan dalam satu baris. Tajuk-tajuk yang disusun di lajur ini dinamakan **Medan** (Field).
- ❖ Taipkan **data di setiap baris berpandukan tajuk** yang telah disediakan. Setiap baris lengkap dinamakan **Rekod** (Record). Pastikan tiada baris kosong di antara rekod. Baris pertama di dalam senarai akan digunakan sebagai tajuk (header) data apabila mengaktifkan kemudahan pangkalan data ini.

Menambah Rekod Menggunakan Form

- ❖ Klik di mana-mana sel dalam pangkalan data. Sel semasa mesti berada di dalam ruangan data untuk menggunakan fungsi ini.
- ❖ Klik menu **Data**
- ❖ Klik arahan **Form** dan satu kotak dialog dengan pilihan medan yang tersedia di dalam pangkalan data dipaparkan.

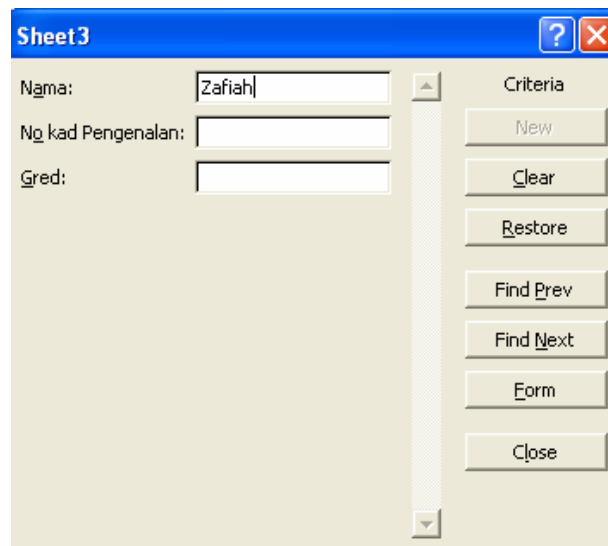


- ❖ Pilih butang **New** untuk menambah data baru. Kotak sebelah kanan setiap medan dikosongkan untuk mengisi rekod baru mengikut medan.
- ❖ Taipkan data di dalam kotak yang disediakan mengikut medan. Tekan kekunci **tab** untuk bergerak ke medan kosong berikutan dan isi data sehingga medan terakhir. *(Jangan tekan kekunci ENTER jika belum tamat memasukkan keseluruhan data untuk satu rekod).*
- ❖ Tekan kekunci **Enter** untuk menerima data dalam rekod baru yang telah selesai diisi. Segala data yang telah dimasukkan tadi akan diterima oleh Excel dan akan diisikan ke dalam helaian kerja dan disusun mengikut mengikut medan di baris kosong di akhir data. *(Satu lagi borang rekod dengan kotak kosong di medan terlibat akan dipaparkan dan pengguna berpeluang untuk tambah rekod baru lagi jika perlu).*
- ❖ Klik butang **Close** untuk tamatkan kerja-kerja menambah rekod ke dalam pangkalan data.

Mencari Rekod Dalam Pangkalan Data

Mencari rekod tertentu di dalam pangkalan data yang besar mengambil masa yang lama jika mencari satu demi satu dalam helaian kerja. Dengan menggunakan kaedah **Form**, memudahkan tugas mencari rekod berpandukan kriteria yang ditetapkan. Cara untuk menggunakan fungsi ini adalah seperti berikut :-

- ❖ Klik di mana-mana sel di dalam pangkalan data yang digunakan untuk mencari rekod.
- ❖ Klik Menu **Data**. Beberapa arahan tambahan akan dipaparkan.
- ❖ Klik arahan **Form** untuk memaparkan kotak dialog Form.
- ❖ Klik butang **New** untuk mendapatkan medan data kosong untuk tindakan selanjutnya.
- ❖ Klik butang **Criteria** untuk menyediakan kriteria yang perlu digunakan untuk mencari rekod di dalam pangkalan data.
- ❖ Klik di medan dan taipkan kriteria untuk mencari rekod. Jika memerlukan lebih dari satu kriteria, klik di kotak kosong medan lain dan taipkan kriteria yang perlu digunakan.



- ❖ Klik butnag **Find Next** untuk melihat keseluruhan rekod yang dikehendaki berpandukan kepada criteria yang telah ditetapkan . Klik butang **Find Next** sehigga kesemua rekod yang menepati criteria dipaparkan. Untuk patah balik, klik butang **Find Prev**.
- ❖ Klik butang **C**lose selepas tamat menggunakan fungsi mencari rekod.

Mengisih Rekod



Dengan menggunakan arahan **Sort**, boleh mengisih rekod-rekod di dalam pangkalan data berpandukan kepada susunan abjad, nombor dan sebhagiannya dengan menggunakan lajur (field) sebagai pilihan. Caranya adalah seperti berikut :-

- ❖ Klik di mana-mana sel di dalam lajur yang perlu buat isihan.
- ❖ Klik ikon **A-Z (Ascending)** atau **Z-A (Descending)** untuk menyusun rekod mengikut susunan yang dipilih. Isihan akan dilakukan mengikut rekod (baris) berpandukan kepada pilihan medan semasa memilih rekod tersebut.

Memaparkan data menggunakan AutoFilter

Fungsi **AutoFilter** di perisian Ms Excel 2000 membolehkan data yang menepati kriteria sahaja dipaparkan tanpa memaparkan lain-lain rekod di dalam pangkalan data. Rekod-rekod lain yang tidak menepati kriteria akan disembunyikan.

Mewujudkan Simbol AutoFilter

- ❖ Klik dimana-mana sel di dalam senarai pangkalan data.
- ❖ Klik **Menu Data**
- ❖ Pilih arahan **Filter** dan seterusnya **AutoFilter**. Di sebelah kanan setiap medan di dalam pangkalan data akan diwujudkan satu anak panah.

Menggunakan Auto Filter

- ❖ Klik di anak panah di sebelah kanan medan yang diperlukan untuk memilih kriteria yang tersedia.
- ❖ Satu kotak jatuh bawah yang mengandungi pilihan data akan dipaparkan.

	A	B	C	D	E
1	Nama	No kad Pengehala	Gred		
2	Zafiah Mohd Yusof	(All)	F32		
3	Hamidah Ahmad	(Top 10...)	F32		
4		(Custom...)			
5		1234567890			
6		690510015650			
7					

- ❖ Klik pada kriteria yang perlu dicari dan dipaparkan.
- ❖ Hanya rekod yang menepati kriteria sahaja akan dipaparkan manakala rekod yang tidak berkaitan akan disembunyikan. Anak panah autofilter akan bertukar warna kepada biru.

Memaparkan semula kesemua data

- ❖ Klik di anak panah medan yang perlu dipaparkan ke semua data.
- ❖ Satu kotak jatuh bawah yang mengandungi data akan dipaparkan.
- ❖ Klik arahan ALL
- ❖ Kesemua rekod di dalam medan tersebut akan dipaparkan semula.

Memaparkan 10 item teratas / terbawah

Di dalam Microsoft Excel 2000, terdapat kemudahan untuk menyediakan sepuluh data tertinggi di dalam senarai atau sepuluh data terendah dalam medan yang dipilih. Ia boleh dipaparkan sebagai item atau peratus. Cara menggunakan fungsi ini adalah seperti berikut: -

- ❖ Klik di anak panah disebelah kanan medan yang diperlukan untuk memaparkan 10 item teratas atau terendah.
- ❖ Satu kotak jatuh-bawah yang mengandungi pilihan data akan dipaparkan.
- ❖ Klik di kriteria **Top 10**...dan satu lagi kotak akan dipaparkan dengan beberapa opsyen yang perlu disediakan.
- ❖ Klik di anak panah jatuh ke bawah ruangan Top untuk memilih paparan sepuluh item tertinggi (top) terendah (bottom). Klik di anak panah ruangan items untuk memilih paparan bentuk item atau peratus. Jika perlu memaparkan lebih dari 10 item dari pangkalan data, klik di anak panah arah atas di dalam opsyen bilangan (10).
- ❖ Klik di butang OK untuk melihat paparan data yang diperlukan dari pangkalan data yang digunakan.

Keluar dari Auto Filter

- ❖ Klik pada **Menu Data**
- ❖ Pilih arahan **F**ilter
- ❖ Klik semula pada arahan **AutoF**ilter. Anak panah jatuh-bawah akan hilang menandakan lebih keluar dari kemudahan Auto Filter.

Freeze

Kemudahan Freeze boleh digunakan dalam perisian Microsoft Excel 2000 untuk memamatkan pergerakan lajur atau baris supaya apabila melebihi apa yang boleh dilihat di skrin, baris atau lajur yang dimatikan pergerakan tidak akan bergerak.

Melaksanakan Arahan Freeze Panes

- ❖ Klik sel di mana perlu mula memamatkan pergerakan sel.
- ❖ Klik **Menu Window**
- ❖ Klik arahan **Freeze Panes**. Kelihatan garis secara menegak dan melintang bermula dari sel yang dipilih akan dipaparkan.

Mengubah Ke Keadaan Asal (Unfreeze Panes)

- ❖ Klik **Menu Window**
- ❖ Pilih **Unfreeze Panes** untuk balik ke keadaan asal.

TOPIK 9 : MENYEMBUNYIKAN / MEMAPARKAN LAJUR DAN BARIS

Kemudahan untuk menyembunyikan data di dalam lajur atau baris boleh dilakukan supaya hanya data yang diperlukan sahaja dipaparkan dan data lain disembunyikan di helaian kerja atau apabila dicetak. Jika diperlukan ia boleh dipaparkan semula. Dengan kemudahan ini pelbagai data boleh disediakan di dalam satu helaian kerja dan boleh disembunyikan mengikut keperluan.

Menyembunyikan Lajur

- ❖ Klik di ruangan abjad lajur yang perlu disembunyikan datanya.
- ❖ Untuk menyembunyikan tambahan lajur, tekan kekunci **Ctrl** dan klik di ruangan abjad lajur lain yang perlu disembunyikan jika tidak berturutan atau tekan kekunci **Shift** dan klik di abjad terakhir di dalam pilihan untuk ditandakan.
- ❖ Klik **Menu F**ormat.
- ❖ Pilih arahan **C**olumn untuk memaparkan arahan tambahan.
- ❖ Klik arahan **H**ide dan lajur yang telah dipilih akan disembunyikan.

Memaparkan semula lajur yan disembunyikan

- ❖ Pilih lajur kedudukan di sebelah kiri sehingga kanan lajur yang telah disembunyikan dengan cara klik dan seret. Apabila klik dan seret kedua-dua abjad lajur, lajur yang telah disembunyikan antaranya turut sama dipilih walaupun tidak kelihatan.
- ❖ Klik **Menu F**ormat
- ❖ Pilih arahan **C**olumn
- ❖ Klik arahan **U**nhide dan lajur yang telah disembunyikan akan dipaparkan semula.

Menyembunyikan baris

- ❖ Klik di nombor baris yang perlu disembunyikan .
- ❖ Untuk menyembunyikan beberapa baris berturutan, klik dan seret sehingga nombor baris yang perlu disembunyikan. Semasa klik dan seret, pastikan bentuk tetikus adalah bentuk tanda + besar.
- ❖ Klik **Menu F**ormat.
- ❖ Pilih arahan **R**ow
- ❖ Klik arahan **H**ide dan baris yang telah dipilih akan disembunyikan.

Memaparkan baris yang disembunyikan

- ❖ Pilih baris sebelum sehingga baris yang telah disembunyikan dengan klik dan seret. Baris yang disembunyikan turut sama dipilih.
- ❖ Klik **Menu F**ormat.
- ❖ Pilih arahan **R**ow.
- ❖ Klik arahan **U**nhide dan baris yang telah disembunyikan akan dipaparkan semula.

TOPIK 10 : MENGUBAH SETUP MUKASURAT DAN MENCETAK

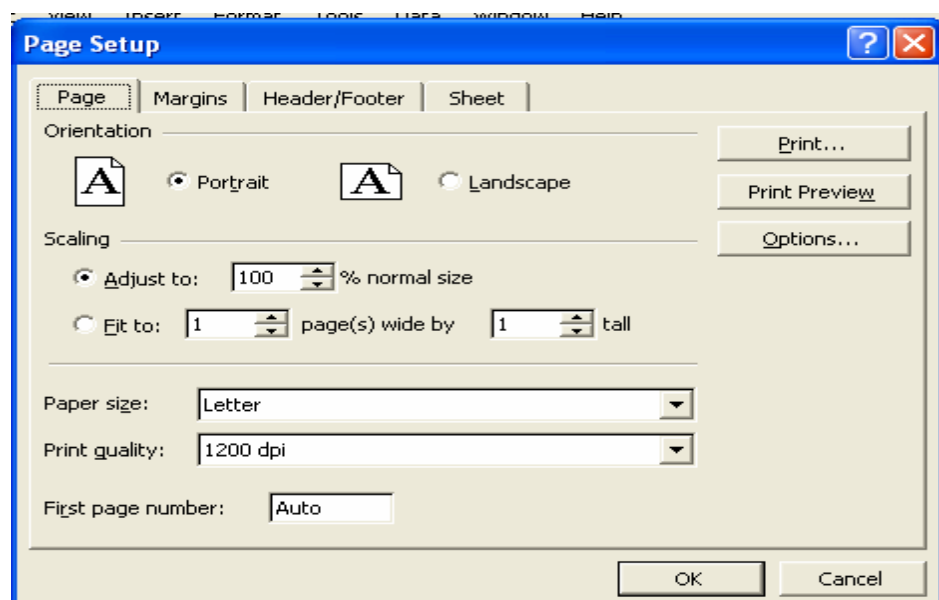
Mengubah setup mukasurat dan mencetak

Page Setup merupakan suatu kemudahan penyediaan terperinci ciri-ciri untuk mencetak. Di dalam Page Setup, terdapat beberapa pilihan untuk memperkembangkan lagi hasil cetakan seperti mengubah margin, orientasi kertas, saiz kertas, menambah Header/Footer dan lain-lain. Cara untuk menggunakan arahan-arahan di dalam Page Setup adalah seperti berikut:

- ❖ Klik Menu File
- ❖ Pilih arahan Page Setup

Satu kotak dialog untuk Page Setup akan dipaparkan. Di dalam kotak ini terdapat 4 bahagian yang dinamakan **Folder Tab** iaitu *Page*, *Margin*, *Header/Footer* dan *Sheet*.

Opsyen Page



Orientation

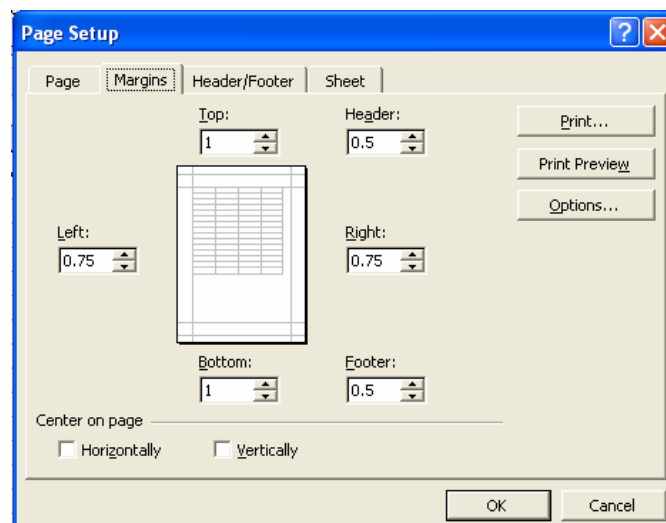
- Potrait** = kedudukan kertas menegak
- Landscape** = kedudukan kertas melintang

Scaling

Adjust to 100% = sama saiz yang disediakan seperti font dan sebagainya.

Paper Size = menentukan saiz kertas yang digunakan untuk cetak A4, komp dll.

Opsyen Margin



Didalam bahagian ruangan kosong sebelah atas, bawah, kiri dan kanan di atas kertas perlu ditentukan mengikut kesesuaian.

Top = Setkan margin sebelah atas

Bottom = Setkan margin sebelah bawah

Left = Setkan margin sebelah kiri

Right = Setkan margin sebelah kanan

Header = Menentukan kedudukan permulaan tajuk header bermula dari margin atas

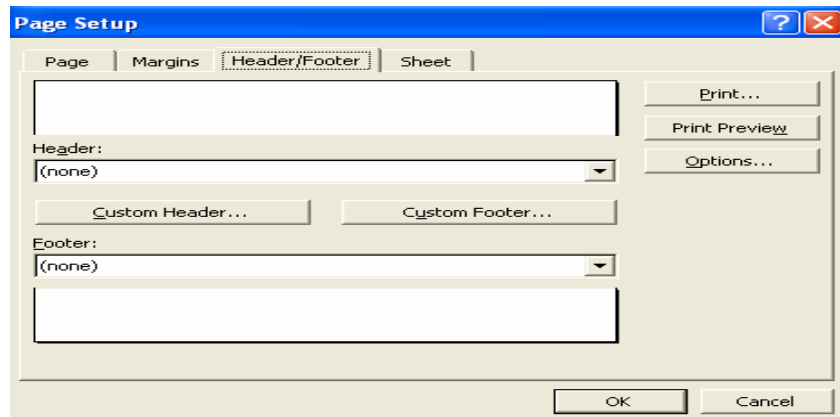
Footer = Menentukan kedudukan permulaan tajuk footer bermula dari margin bawah

Center On Page

Horizontally = Ketengahkan maklumat yang perlu dicetak dengan margin yang sama sebelah kanan dan kiri.

Vertically = Ketengahkan maklumat yang perlu dicetak dengan margin yang sama sebelah atas dan bawah.

Opsyen Header / Footer



Custom Header

Menentukan tajuk yang perlu disediakan untuk setiap helaian kertas yang dicetak dengan menaip sendiri tajuk tersebut atau dengan menggunakan ikon yang sedia ada atau keduanya.

Apabila memilih Custom Header, satu kotak dialog akan kelihatan dengan **tiga** kedudukan tajuk untuk paparan tajuk dan juga beberapa ikon yang boleh digunakan dalam menentukan tajuk.

Font








= ubah font tulisan, saiz color dan sebagainya

Page Number



= untuk menyediakan nombor mukasurat secara automatik

Page Number of Page		=	untuk menyediakan nombor mukasurat dari jumlah mukasurat dari jumlah mukasurat. Contoh 1/12
Date		=	untuk menyediakan tarikh secara automatik
Time		=	untuk menyediakan masa.
File Name		=	untuk menyediakan nama fail.
Tab Name		=	untuk menyediakan nama helaian.

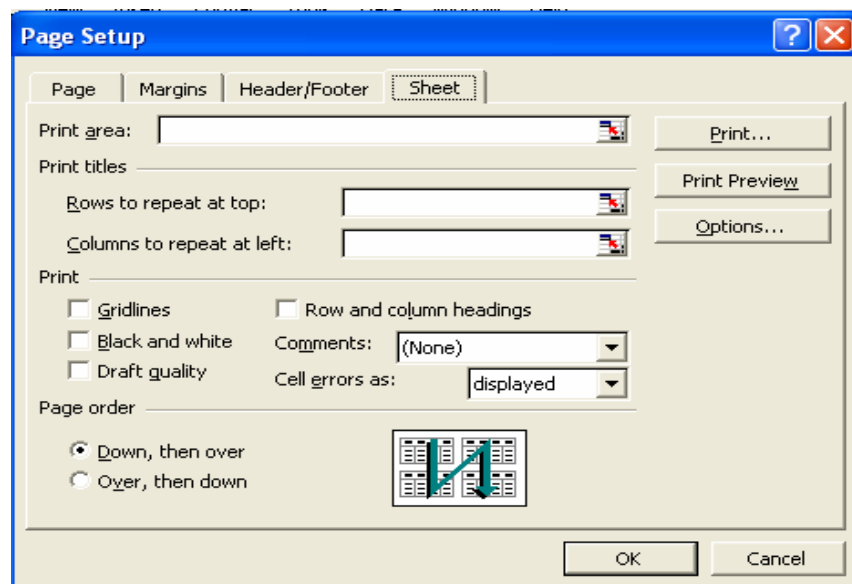
Klik di Left, Center atau Right dan taipkan maklumat ataupun pilih salah satu ikon yang disediakan untuk menggunakan fungsi tersebut.

Custom Footer...

Menentukan tajuk footer yang diperlukan bawah kertas dicetak dengan menaip sendiri tajuk tersebut atau dengan menggunakan ikon yang sedia ada atau kedua-duanya.

Apabila memilih Custom Footer, satu kotak dialog akan dipaparkan dan cara untuk menyediakan tajuk adalah sama seperti Custom Header.

Opsyen Sheet



Print Area

Range yang perlu dicetak yang akan diisi secara automatik kecuali ditentukan sendiri. Kadang-kadang perlu mencetak sebahagian data sahaja. Dengan menentukan kawasan yang yang perlu dicetak secara manual, boleh mencapai hasrat ini. Contohnya *A1 : G15*.

Print Title

Rows to repeat at top Baris yang diulang akan dicetak pada permulaan setiap mukasurat sebagai tajuk rekod dan diikuti dengan sambungan data yang belum dicetak. Klik di ikon **Collapse Dialog** disebelah kanan kotak, seterusnya klik di nombor baris yang perlu diulangi.

Column to repeat at top Lajur yang akan diulang cetak pada permulaan setiap mukasurat sebagai tajuk medan diikuti dengan sambungan data yang belum dicetak. Klik di ikon **Collapse Dialog** di sebelah kanan kotak, seterusnya klik di abjad lajur yang perlu diulangi.

PRINT

- Gridlines** Garis panduan pertemuan antara lajur dan baris yang jelas kelihatan di helaian kerja akan dicetak bersama data jika dipilih.
- Draft Quality** Mencetak sebagai kualiti deraf. Dalam pilihan ini jika terdapat grafik, ia tidak akan dicetak.
- Black and White** Mencetak semua kemudahan warna yang disediakan di dalam helaian sebagai hitam dan putih. Warna akan diubah kepada tone dari gelap hingga terang.
- Row and Column Headings** Mencetak tajuk lajur seperti A B C D.. dan baris 1 2 3 4 5 yang terdapat di helaian kerja dicetak bersama maklumat.
- Comments** Komen yang disediakan untuk maklumat di dalam sel boleh turut dicetak jika dipilih di dalam opsyen ini.

PAGE ORDER

Down than Across

Jika maklumat yang dicetak lebih dari beberapa mukasurat, nombor mukasurat akan dicetak mengikut helaian ke bawah dan seterusnya ke sebelah kanan jika tiada lagi data di baris bawah.

Across than Down

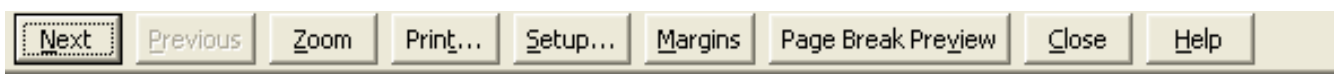
Jika maklumat yang dicetak lebih dari beberapa mukasurat, nombor mukasurat akan dicetak mengikut helaian sebelah kanan dan jika tiada lagi data sebelah kanan, seterusnya ke bawah.

PRINT PREVIEW

Selepas menentukan segala pilihan atau perubahan di dalam kemudahan page Setup, langkah seterusnya adalah menggunakan kemudahan **Print Preview** untuk melihat layout sebelum mencetak sesuatu fail. Tujuan utama Print Preview adalah untuk melihat layout data di dalam helaian yang perlu dicetak berpandukan kepada perubahan yang telah dilakukan di **Page Setup**. Jika apa yang dipaparkan menepati kehendak yang diperlukan, bolehlah meneruskan percetakan helaian tersebut.

Cara untuk menggunakan print preview adalah seperti berikut:

1. Klik **Menu File**
2. Klik arahan **Print Preview**. Satu kotak dialog akan dipaparkan. Di dalam paparan ini terdapat beberapa ikon:



Butang Next

Untuk melihat mukasurat seterusnya jika terdapat lebih dari satu mukasurat. Jika maklumat hanya memerlukan satu helaian, butang ini tidak diaktifkan.

Butang Previous

Untuk melihat mukasurat sebelum mukasurat yang sedang dipaparkan jika berada di mukasurat ini.

Zoom

Untuk membesarkan paparan maklumat.

Print

Untuk terus cetak maklumat di dalam fungsi print preview

Setup

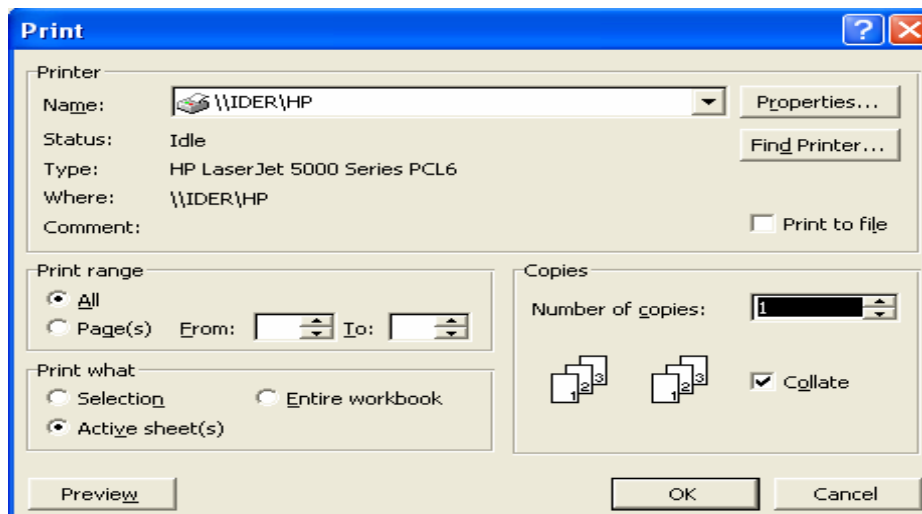
Untuk pindah ke kemudahan Page setup dari Print Preview dan

	ubah opsi yang diperlukan tanpa keluar dari print preview.
Margins	Untuk mengubah margin dari kemudahan print preview.
Page Break Preview	Untuk melihat page break yang telah disediakan.
Close	Untuk tamatkan fungsi Print Preview dan keluar darinya

MENCETAK (PRINT)

Fail yang aktif boleh dicetak selepas menentukan opsi di Page Setup dan selepas memastikan paparan di print Preview adalah apa yang dikehendaki. Cara untuk mencetak fail adalah seperti berikut:

1. Klik **Menu File**.
2. gerakkan ke arahan **Print**. Satu kotak dialog akan dipaparkan. Terdapat beberapa opsi yang boleh ditentukan untuk mencetak.



3. Klik di mana pencetak dan satu senarai nama pencetak akan dipaparkan. Pilih pencetak yang digunakan untuk mencetak dokumen tersebut
4. Klik di butang **Properties..** Untuk menentukan saiz kertas dan grafik yang perlu disetkan untuk pencetak yang dipilih. Satu kotak dialog akan dipaparkan.
5. Klik di pilhan **paper size** yang dipaparkan dan juga orientation kertas iaitu Potrait untuk menegak atau landscape untuk kedudukan melintang di dalam opsi Page.

6. Klik butang **Apply** untuk menggunakan pilihan tersebut untuk fail yang perlu dicetak.
7. Klik di opsyen **Graphics** dan satu kotak dialog akan dipaparkan dengan beberapa pilihan untuk digunakan.
8. Klik di kotak **Resolution** untuk menentukan kehalusan tulisan. Lebih besar dpi, lebih halus tulisan. Jumlah pilihan di dalam ini bergantung kepada jenis pencetak yang digunakan.