

## Nota Microsoft Excel

Pengenalan dan Membuka Excel  
 Menambah Worksheet, Baris dan Lajur  
 Memilih Cell  
 Freeze Panes

### Menu Nota

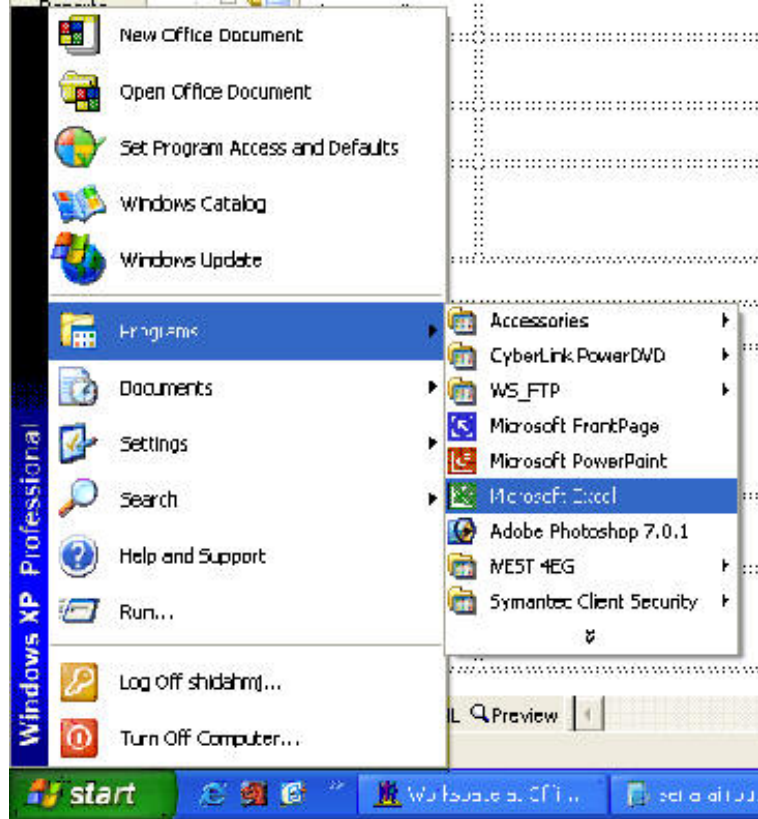
#### 1. Pengenalan

Excell membenarkan pengguna untuk membuat lembaran kerja seperti buku lejar serta boleh membuat pengiraan secara automatik. Setiap fail/dokumen excel adalah merupakan workbook yang boleh mempunyai banyak worksheet. Worksheet adalah lajur ( dikenali dengan huruf) dan baris ( dikenali dengan baris)

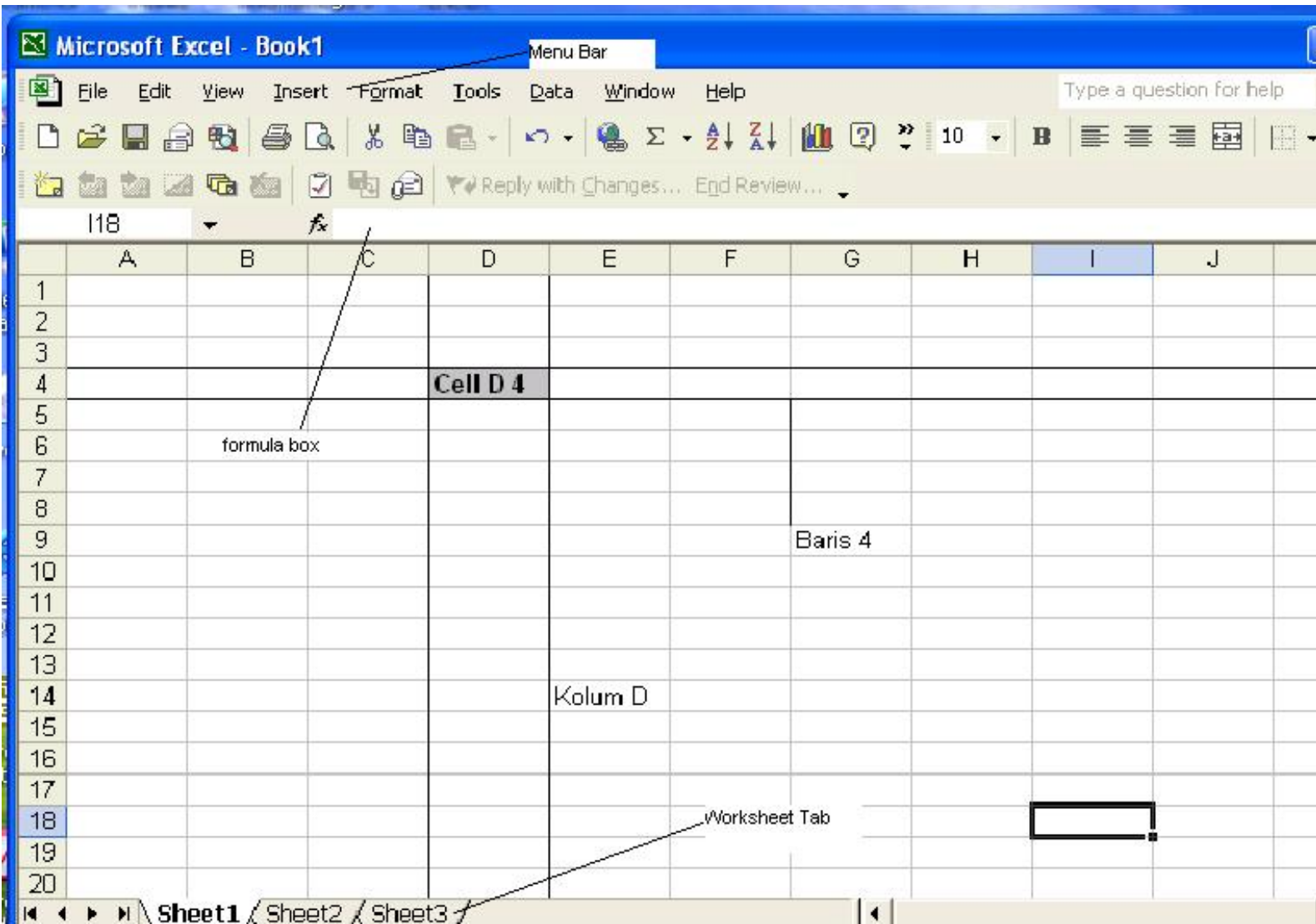
Tindakan antara kolom dan baris dipanggil cell . Setiap cell dalam lembaran kerja itu mempunyai alamat cell iaitu nombor baris dan huruf kolom. Setiap cell boleh mengandungi samada teks, nombor atau formula matematik.

#### 1.1 Membuka fail Excel

Untuk membuka fail Excel sila gunakan arahan Start / Program / Microsoft Excel.



Skrin seperti dibawah akan dipaparkan.



Skrin Microsoft Excel

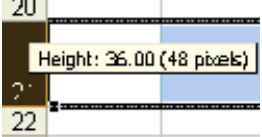
. Setiap arahan / menu yang terdapat dalam Standard Toolbar di Microsoft Excel adalah sama seperti aplikasi dalam Microsoft Office yang lain

1.2 Menambah Worksheet, Baris dan Lajur

- 1.2.1 Menambah Worksheet, gunakan arahan : Insert / Worksheet dari menu bar
- 1.2.2 Menambah Baris, gunakan arahan : Insert / Rows atau pilih baris yang dikehendaki, klik tetikus sebelah kanan dan pilih arahan insert
- 1.2.3 Menambah Lajur, gunakan arahan : Insert / Columns atau pilih lajur yang dikehendaki, klik tetikus sebelah kanan dan pilih arahan insert

1.3 Mengubah saiz baris dan lajur

1.3.1 Untuk mengubah saiz baris, klik garisan dibawah baris yang hendak diubah saiznya sehingga terdapat tanda + . Heret (drag) garis tersebut sehingga mendapat saiz yang dikehendaki. Begitu juga dengan saiz lajur.



Selain dari itu, boleh juga menggunakan arahan Format / Row / Height atau Format / Column / Width dan masukkan nilai saiz baris atau lajur yang dikehendaki [kembali]

1.4 Memilih Cell

Sebelum sesuatu cell itu boleh diubah atau diformat, cell tersebut mestilah dipilih terlebih dahulu. Iaitu dengan klik pada cell yang

dikehendaki. Sekiranya cell tersebut ada nilai, ia akan dipaparkan di formula box.

1.4.1 Memindahkan cell

Untuk memindahkan kandungan dalam sesuatu cell, pilih kandungan cell yang hendak dipindahkan, gunakan arahan Edit / Cut dari menu bar . Kemudian pergi ke cell yang hendak dipindahkan kandungan tersebut dan gunakan arahan Edit / Paste.

1.4.2 Untuk menyalin kandungan dalam sesuatu cell, pilih kandungan cell yang hendak disalinkan. Gunakan arahan Edit / Copy dari menu bar. Kemudian pergi ke cell yang hendak disalinkan kandungannya dan gunakan arahan Edit / Paste.

[kembali]

1.5 Freeze Panes

Sekiranya kita mempunyai worksheet yang besar , tajuk pada lajur dan barisnya akan hilang sekiranya discroll ke bawah. Dengan menggunakan fungsi Freeze panes, tajuk akan sentiasa kelihatan .Cara penggunaanya adalah seperti berikut :

1.5.1 Klik pada baris dibawah tajuk yang hendak dipaparkan.

1.5.2 Pilih menu Window / Freeze Pane dari bar menu. Tajuk akan sentiasa kelihatan walaupun ia telah discroll ke bawah.

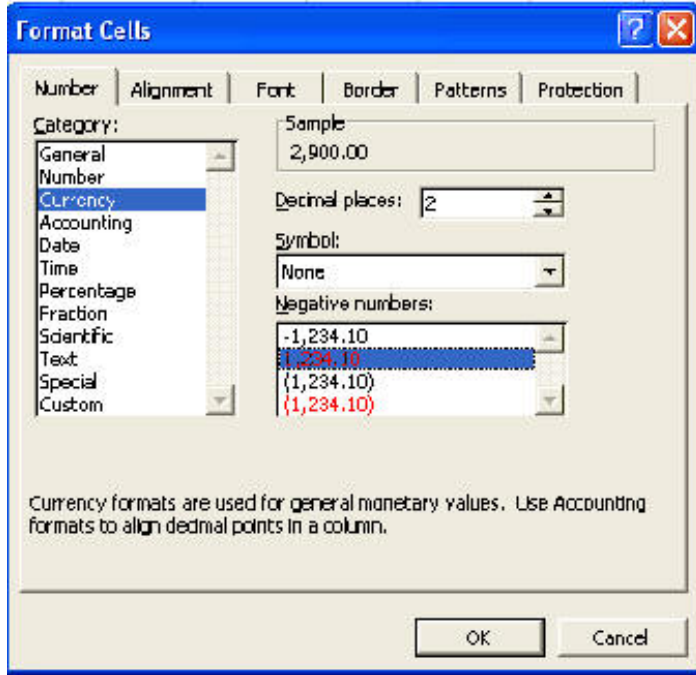
1.5.3 Untuk menghilangkan fungsi tersebut, klik pada menu Windows / Unfreeze Panes

	B	C	D	E	F
1	JAB	PTJ	KETERANGAN	PERINGKAT	STATUS PENGKEBALAN
24	0240	321001 D0	MUZIM DIRAJA ABU BAKAR,ISTANA BESAR JOHOR BAHRU	JABATAN	√
25	0250	331001 D0	UNIT SAINS TEKNOLOGI DAN ICT JOHOR BAHRU	JABATAN	√
26	0260	341001 D0	MAHKAMAH TINGGI SYARIAH JOHOR BAHRU	JABATAN	√
27	0270	351001 D0	JABATAN MUFTI	JABATAN	√
28	0310	361001 D0	PEJABAT DAERAH JOHOR BAHRU	JABATAN	√
29	0320	371001 D0	PEJABAT DAERAH MUJAR	JABATAN	√
30	0330	381001 D0	PEJABAT DAERAH BATU PAHAT	JABATAN	√

2. Memformat Cell

	A	B	C	D	E
1	Senarai Pembelian Peralatan				
2					
3	Peralatan	Kuantiti	Harga	Jumlah	
4	Komputer	30	2900		
5	Pencetak	10	1200		
6	Pengimbas	5	450		
7	UPS	30	1200		
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Untuk memformat cell, pilih cell yang hendak diubah formatnya, klik tetikus sebelah kanan dan pilih arahan Format cells. Skrin seperti dibawah akan kelihatan. Pilih tab Number / Currency dan letakkan nilai dua pada decimal places. Klik kekunci OK.

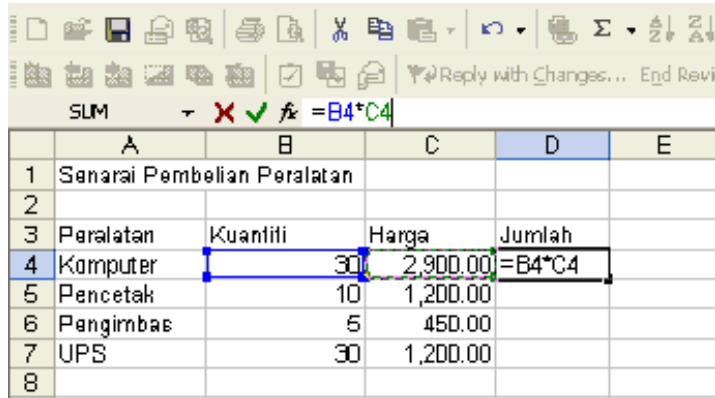


Senarai nombor yang dipilih akan diubah formatnya dengan menggunakan format matawang. Format-format yang lain boleh dibuat menggunakan cara yang sama.

[kembali]

### 2.1 Formula

Formula dimasukkan dalam cell worksheet dan mesti dimulakan dengan tanda "=". Formula itu hendaklah dimasukkan di alamat cell yang hendak dicari nilainya menggunakan operator yang dikehendaki. Setelah formula dimasukkan kedalam cell, pengiraan akan dijalankan secara automatik.

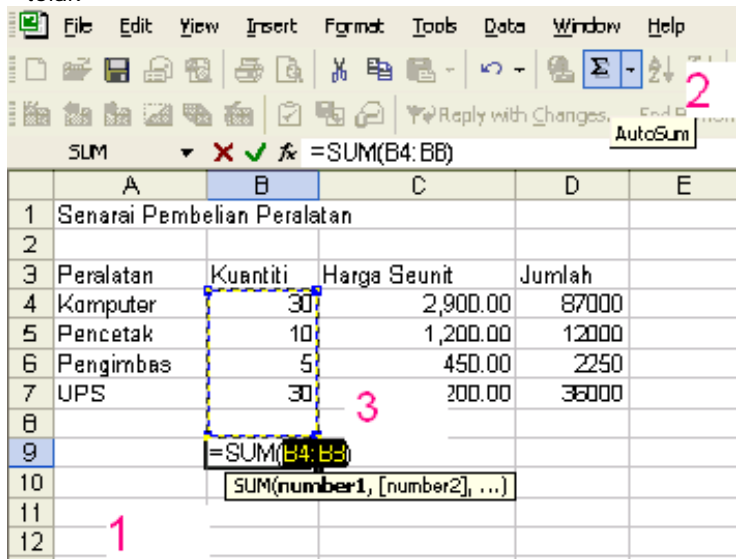


Formula yang dimasukkan boleh disalin sahaja(copy) ke dalam cell yang menggunakan formula yang sama untuk mendapatkan nilainya.

Operator yang boleh digunakan adalah seperti berikut :

Operator Fungsi

- \* darab
- / bahagi
- + campur
- tolak



Selain dari memasukkan formula, kita boleh juga menggunakan fungsi yang sedia ada seperti autosum untuk menjumlahkan lajur atau baris yang dikehendaki. Caranya letakkan cursor dimana nilai jumlah hendak diletakkan. Klik pada autosum, dan ia akan memberikan satu medan samada lajur atau baris yang hendak dijumlahkan dan sekiranya medan tersebut adalah betul, tekan sahaja kekunci Enter. Nilai lajur atau baris tersebut akan dijumlahkan secara automatik.

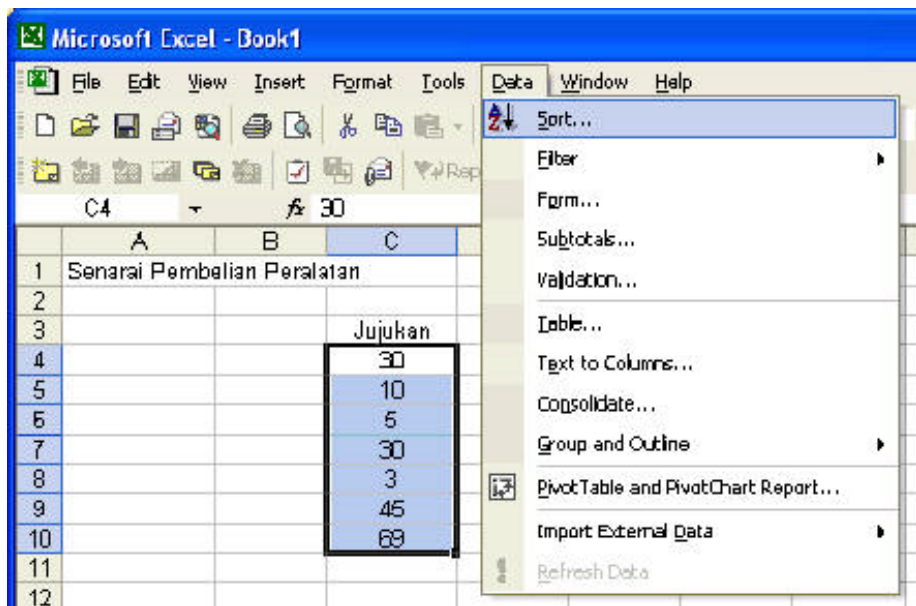
Antara fungsi-fungsi lain yang sedia ada seperti berikut :

Fungsi Contoh Penggunaannya Keterangan

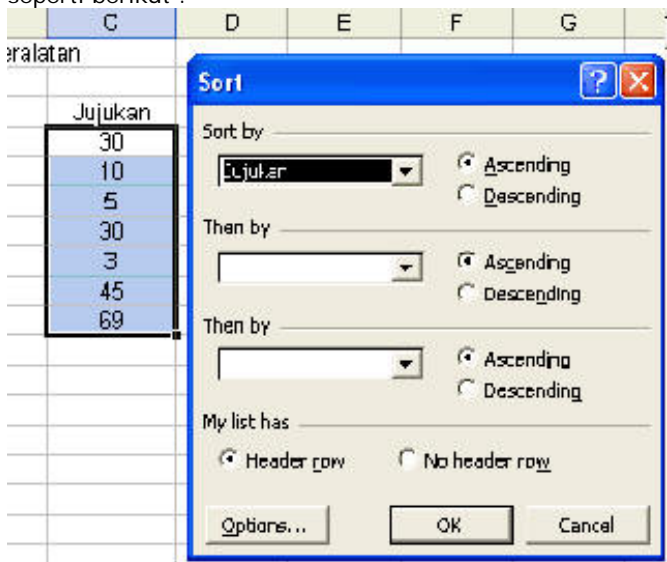
- SUM =SUM( A1: A60) Memberikan jumlah lajur dari A1 hingga A60
- AVERAGE =AVE( B20: B100) Memberikan nilai purata dari B20 hingga B100
- MAX =MAX( C1: C60) Memberikan nilai maksimum lajur C1 hingga C60
- MIN =MIN( D1: D40) Memberikan nilai minimum dari lajur D1 hingga D 40
- SQRT =SQRT( R 20) Memberikan square root nilai di R20
- TODAY =TODAY( ) Memberikan tarikh semasa

[kembali]

## 2.2 Susunan (Sort)



Sekiranya perlu untuk menyusun susunan nombor samada dari kecil ke besar atau sebaliknya, fungsi Sort boleh digunakan. Caranya seperti berikut :



a. Pilih Lajur No yang hendak disusun. Klik pada menu Data/Sort. Skrin seperti dibawah akan dipaparkan.

b. Pilih kolom yang hendak disusun serta samada susunan secara menaik atau menurun (descending). Pilih samada senarai tersebut ada tajuk atau tidak dan klik arahan OK.

Lajur tersebut akan disusun secara automatik.

### 3. Autofill

Autofill memberikan kemudahan untuk mengisi cell dengan data yang berturutan atau berulang contohnya teks yang berulang, nombor atau teks.

- a. Taipkan nombor atau teks yang akan diberulang dalam cell
- b. Dengan menggunakan butang kiri tetikus, pilih cell tersebut dan 'drag ' sehingga meliputi semua cell yang hendak dipilih.
- c. Lepaskan tetikus tersebut.

### 3.1 Page Setup

Pilih File / Page Setup dari menu bar untuk memformat mukasurat, set margin serta membuat Header atau Footer

