



# GIATMARA MALAYSIA

KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT EXCEL	KOD : -
	ELEMEN	-	MUKA SURAT 1/34

## KANDUNGAN

BIL	TAJUK	MUKA SURAT
	Kandungan	1
	Objektif Pembelajaran	2
	M10: KONSEP ASAS MICROSOFT EXCEL	3-5
M10.1	Pengenalan	3
M10.2	Membuka Microsoft Excel	4
M10.3	Jenis Mod Paparan	4
M10.4	Menamatkan Microsoft Excel	5
	M11: MEMBUAT WORKSHEET ASAS	6-14
M11.1	Fungsi Asas Microsoft Excel	6
M11.2	Membuat Worksheet Baru	11
M11.3	Pengendalian Data	11
M11.4	Pengendalian Fail	12
	M12: MENYUNTING DAN MEMBINA CARTA	15-30
M12.1	Pengendalian <i>Column</i> Dan <i>Row</i>	15
M12.2	Mengubah Kedudukan <i>Cell</i>	17
M12.3	Fungsi <i>Copy</i> , <i>Cut</i> Dan <i>Paste</i>	18
M12.4	Pengendalian Operasi Pengiraan	19
M12.5	Pembentukan Worksheet (Graf Dan Carta)	25
	MENYEMAK DAN MENCETAK WORKSHEET	31-34
M13.1	Penetapan <i>Print Area</i>	31-34
M13.2	Menggunakan <i>Print Preview</i>	31-34
M13.3	Penetapan <i>Margin</i>	31-34
M13.4	Penggunaan <i>Page Break Preview</i>	31-34
M13.5	Penetapan Muka Surat <i>Worksheet</i>	31-34
M13.6	Mencetak <i>Worksheet</i>	31-34



# GIATMARA MALAYSIA

KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT EXCEL	KOD : -
	ELEMEN	-	MUKA SURAT 2/34

## OBJEKTIF

Selepas mengikuti modul ini, para pelatih/peserta kursus mengetahui fungsi asas serta boleh menggunakan perisian Microsoft Excel, mengikut kaedah yang betul.

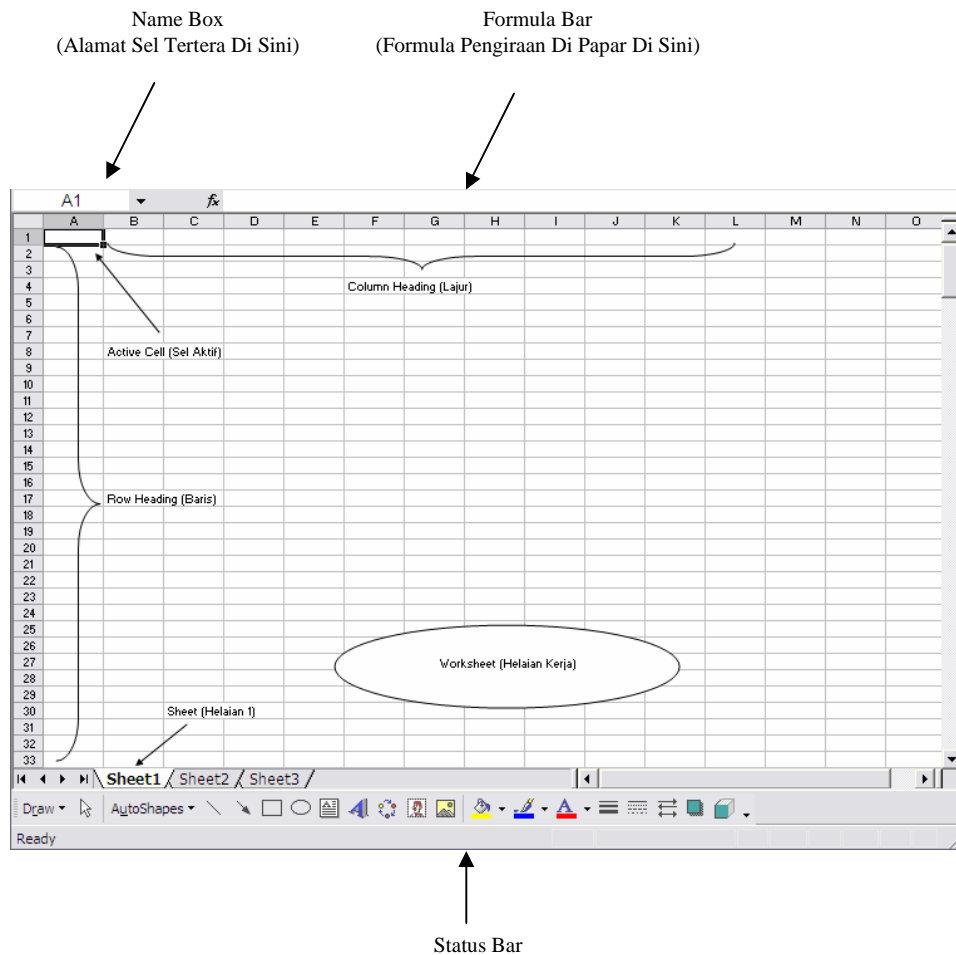


<b>KURSUS LITERASI KOMPUTER</b>	<b>MODUL</b>	<b>MICROSOFT EXCEL</b>	<b>KOD : -</b>
	<b>ELEMEN</b>	<b>10.1, 10.2, 10.3, 10.4</b>	<b>MUKA SURAT 3/34</b>

## M10 KONSEP ASAS MICROSOFT EXCEL

### M10.1 PENGENALAN

Microsoft Excel merupakan sejenis perisian aplikasi helaian elektronik yang digunakan untuk membantu menguruskan pengurusan data-data yang melibatkan pengiraan khususnya data-data kewangan. Penggunaannya dapat menjamin ketepatan dalam pengiraan selain kepantasan dalam menyelesaikan masalah penyimpanan data, pengiraan, analisis data serta melukis graf.





KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT EXCEL	KOD : -
	ELEMEN	10.1, 10.2, 10.3, 10.4	MUKA SURAT 4/34

## M10.2 MEMBUKA MICROSOFT EXCEL

Terdapat dua cara bagi memulakan Microsoft Excel.

### Cara Pertama

Klik <Start> <Program> <Microsoft Excel>

### Cara Kedua

Klik 2 kali pada ikon <Microsoft Excel> di desktop.

## M10.3 JENIS MOD PAPARAN

Terdapat dua jenis mod paparan yang boleh di gunakan semasa menggunakan Microsoft Excel.

1. Normal Mod
2. Page Break Preview

### Normal Mod

Pada amnya, apabila pengguna memulakan sesebuah file baru di dalam Microsoft Excel, jenis paparan yang telah ditetapkan ialah Normal Mod. Mod jenis ini digunakan semasa pengguna memasukkan data-data yang dikehendaki. Sekiranya pengguna ingin menukar jenis mod paparan dari Page Break Preview kepada Normal Mod, pengguna perlu mengikut langkah-langkah berikut:

Klik Menu <View> <Normal>

### Page Break Preview

Apabila pengguna siap memasukkan data yang dikehendaki ke dalam helaian elektronik Microsoft Excel, pengguna boleh melihat keadaan hasil kerja di dalam bentuk sebenar sekiranya ianya dicetak keluar, melalui mod paparan Page Break Preview. Langkah-langkah untuk menukar mod paparan dari Normal Mod kepada Page Break Preview adalah seperti berikut:

Klik Menu <View> <Page Break Preview>

Pengguna boleh mengubah sempadan muka surat dengan cara heret dan lepas penunjuk di atas garisan sempadan muka surat yang berwarna biru menggunakan tetikus.



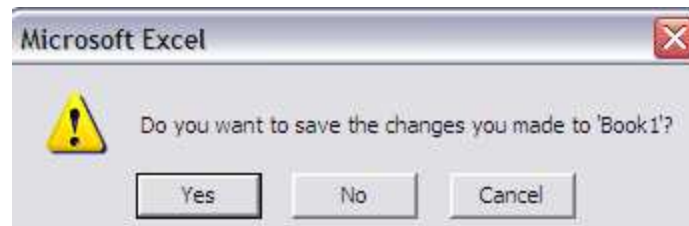
<b>KURSUS LITERASI KOMPUTER</b>	<b>MODUL</b>	<b>MICROSOFT EXCEL</b>	<b>KOD : -</b>
	<b>ELEMEN</b>	<b>10.1, 10.2, 10.3, 10.4</b>	<b>MUKA SURAT 5/34</b>

## M10.4 MENAMATKAN MICROSOFT EXCEL

Terdapat dua cara untuk keluar dari Microsoft Excel:

### Cara Pertama

Klik menu <File> <Exit> <Yes @ No>



### Cara Kedua

Klik <Close> pada bar tajuk.





<b>KURSUS LITERASI KOMPUTER</b>	<b>MODUL</b>	<b>MICROSOFT EXCEL</b>	<b>KOD : -</b>
	<b>ELEMEN</b>	11.1, 11.2, 11.3, 11.4	<b>MUKA SURAT 6/34</b>

## **M11 MEMBUAT WORKSHEET ASAS**

### M11.1 Fungsi Asas Microsoft Excel

#### Pergerakan Petunjuk Sel

Cara yang mudah menggerakkan penunjuk sel di dalam Microsoft Excel adalah menggunakan kekunci arah berikut yang terdapat pada papan kekunci:



Terdapat juga cara lain yang boleh digunakan untuk menggerakkan petunjuk sel:

- Kekunci <Tab> boleh digunakan untuk pergerakan sel ke kanan satu demi satu.
- Kekunci <Shift + Tab> boleh digunakan untuk menggerakkan petunjuk sel ke kiri satu demi satu.
- Gerakan petunjuk sel dan klik di mana-mana sel yang dikehendaki untuk diaktifkan.

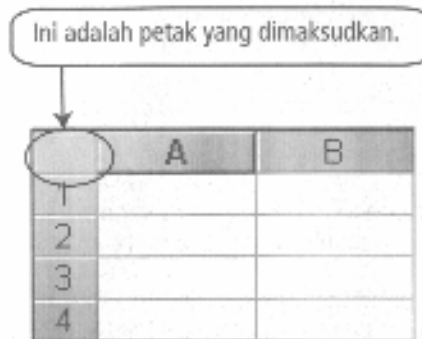


<b>KURSUS LITERASI KOMPUTER</b>	<b>MODUL</b>	<b>MICROSOFT EXCEL</b>	<b>KOD : -</b>
	<b>ELEMEN</b>	11.1, 11.2, 11.3, 11.4	<b>MUKA SURAT 7/34</b>

## Operasi Blok

Terdapat beberapa cara untuk membuat 'Blok Data', diantaranya:

- Tekan kekunci <Shift + anak panah ke kanan> untuk membuat blok satu baris ke kanan.
- Tekan kekunci <Shift + anak panah ke kiri> untuk membuat blok satu baris ke kiri.
- Tekan kekunci <Shift + anak panah ke atas> untuk membuat blok satu lajur ke atas.
- Tekan kekunci <Shift + anak panah ke bawah> untuk membuat blok satu lajur ke bawah.
- Letakkan petunjuk sel di dalam petak yang terletak di antara lajur dan baris untuk membuat blok di seluruh helaian kerja, kemudian klik.



\* Kawasan 'blok data' juga dikenali sebagai 'Renj Sel'.



<b>KURSUS LITERASI KOMPUTER</b>	<b>MODUL</b>	<b>MICROSOFT EXCEL</b>	<b>KOD : -</b>
	<b>ELEMEN</b>	11.1, 11.2, 11.3, 11.4	<b>MUKA SURAT 8/34</b>

## Memadam Blok Data

Terdapat beberapa cara untuk memadam 'blok data' atau 'renj data' (*data range*). Antaranya:

### Cara Pertama

- Tekan kekunci <Delete>.
- Tekan kekunci <Ctrl + X>.
- Klik butang <Cut> pada bar perkakasan.



### Cara Kedua

- Klik menu <Edit> <Clear>.
- Anda akan diberikan pilihan seperti berikut:
  - <All> & <Contents> - Memadam keseluruhan data terpilih.
  - <Formats> - Membatalkan perintah format pada data terpilih.



KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT EXCEL	KOD : -
	ELEMEN	11.1, 11.2, 11.3, 11.4	MUKA SURAT 9/34

## Menyalin Data

Terdapat beberapa cara untuk menyalin data di dalam Microsoft Excel. Antaranya:

### Cara Pertama

1. Blokkkan data.
2. Pilih samada:
  - a) Tekan kekunci <Ctrl + C>.
  - b) Klik menu <Edit> <Copy>.
  - c) Klik butang <Copy> pada bar perkakas.



3. Tetapkan kedudukan sel aktif dengan cara menggerakkan petunjuk sel dan klik.
4. Pilih samada:
  - a) Tekan kekunci <Ctrl + V>.
  - b) Klik menu <Edit> <Paste>.
  - c) Klik butang <Paste> pada bar perkakas.



### Cara Kedua

1. Blokkkan data.
2. Tekan kekunci <Ctrl> dan klik serta seretkan data ke tempat yang bersesuaian.



KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT EXCEL	KOD : -
	ELEMEN	11.1, 11.2, 11.3, 11.4	MUKA SURAT 10/34

## Memindahkan Data

Terdapat beberapa cara untuk memindahkan data di dalam Microsoft Excel. Antaranya;

### Cara Pertama

1. Blokkkan data.
2. Tekan kekunci <Ctrl + X>.
3. Tetapkan kedudukan sel aktif dengan cara menggerakkan petunjuk sel dan klik.
4. Tekan kekunci <Ctrl + V>.

### Cara Kedua

1. Blokkkan data.
2. Klik dan seretkan data ke tempat yang bersesuaian.



KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT EXCEL	KOD : -
	ELEMEN	11.1, 11.2, 11.3, 11.4	MUKA SURAT 11/34

## M11.2 MEMBUAT WORKSHEET BARU

Terdapat pelbagai cara untuk membuat *Worksheet* baru di dalam Microsoft Excel. Antaranya:

### Cara Pertama

Klik menu <File> <New>.

### Cara Kedua

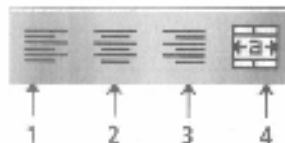
Klik butang <New> pada bar perkakas.



## M11.3 PENGENDALIAN DATA

Langkah-Langkah Memasukan Data:

1. Gerakkan petunjuk sel ke sel yang anda kehendaki.
2. Taipkan data ke dalam sel aktif dan tekan kekunci <Enter>.
3. Anda akan dapati bahawa:
  - a) Data 'huruf' dijajarkan di sebelah kiri.
  - b) Data 'angka' dijajarkan di sebelah kanan.
4. Penjajaran ini boleh diubah dengan menggunakan butang-butang khusus yang terdapat pada 'Bar Perkakas Format' seperti berikut:





<b>KURSUS LITERASI KOMPUTER</b>	<b>MODUL</b>	<b>MICROSOFT EXCEL</b>	<b>KOD : -</b>
	<b>ELEMEN</b>	11.1, 11.2, 11.3, 11.4	<b>MUKA SURAT 12/34</b>

Nama butang-butang bar perkakas di atas dan fungsi:

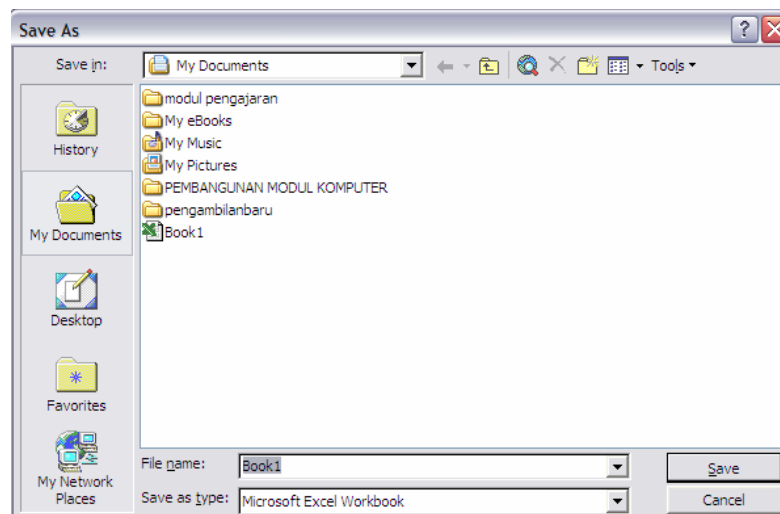
<b>Butang</b>	<b>Fungsi Butang</b>
1 : Align Left	Untuk penjajaran kiri di dalam satu lajur
2 : Center	Untuk penjajaran tengah di dalam satu lajur
3 : Align Right	Untuk penjajaran kanan di dalam satu lajur
4 : Merge and Center	Untuk penjajaran tengah di antara beberapa lajur

## M11.4 PENGENDALIAN FAIL

Terdapat pelbagai untuk menyimpan fail di dalam Microsoft Excel. Antaranya:

### Cara Pertama

1. Klik menu <File> <Save @ Save As>.
2. Anda akan dipaparkan dengan kotak dialog 'Save As'.
3. Pada tab 'Save In', pilih folder.
4. Pada tab 'File name', taipkan nama fail.
5. Klik <Save>.





## GIATMARA MALAYSIA

KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT EXCEL	KOD : -
	ELEMEN	11.1, 11.2, 11.3, 11.4	MUKA SURAT 13/34

Perhatian:

1. Kotak dialog di atas akan terpapar sebaik sahaja anda klik menu <File> <Save @ Save As>.
2. Pilihan <Save> boleh digunakan di dalam dua keadaan seperti berikut:
  - a) Untuk menyimpan fail baru yang belum mempunyai nama.
  - b) Untuk menyimpan semula fail lama samada dengan perubahan atau tidak.
3. Pilihan <Save As> pula boleh digunakan untuk menyimpan fail dengan nama baru tidak kira samada fail itu merupakan fail baru ataupun fail lama.
4. Contoh –contoh folder yang boleh anda pilih untuk menyimpan fail:
  - a) 3.5” Floppy (A:) - Untuk menyimpan data ke dalam disket.
  - b) My Documents - Untuk menyimpan data ke dalam folder My Documents yang terdapat di dalam ‘Cakera keras’ @ ‘Hard Disk’ komputer anda.
  - c) My Computer - Untuk menyimpan data ke dalam folder My Computer yang terdapat di dalam ‘Cakera Keras’ @ ‘Hard Disk’ komputer anda.

### Cara Kedua

Klik butang <Save> pada bar perkakas.





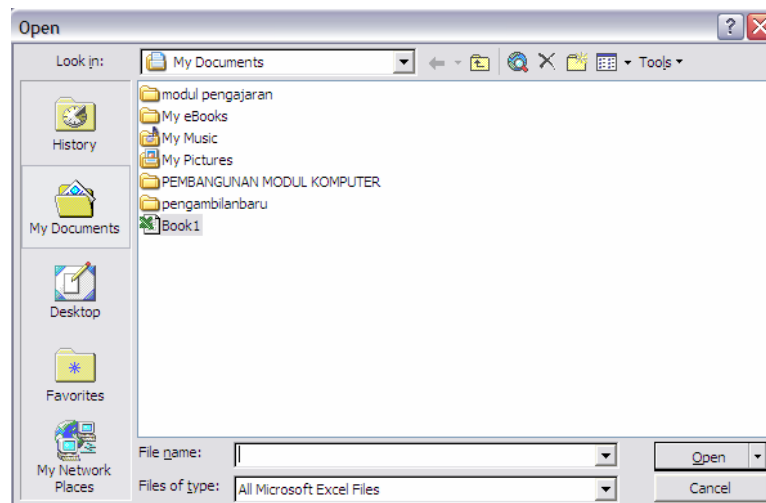
<b>KURSUS LITERASI KOMPUTER</b>	<b>MODUL</b>	<b>MICROSOFT EXCEL</b>	<b>KOD : -</b>
	<b>ELEMEN</b>	11.1, 11.2, 11.3, 11.4	<b>MUKA SURAT 14/34</b>

## Membuka Fail

Terdapat pelbagai cara untuk membuka fail di dalam Microsoft Excel. Antaranya:

### Cara Pertama

1. Klik menu <File> <Open>.
2. Anda akan dipaparkan dengan kotak dialog 'Open'.
3. Pada tab 'Look In', pilih folder.
4. Pada tab 'File Name', taipkan nama fail yang ingin dibuka atau anda sekadar klik pada salah satu nama fail yang terpapar di dalam kotak dialog tersebut.
5. Klik <Open>.



### Cara Kedua

Klik butang <Open> pada bar perkakas.



<b>KURSUS LITERASI KOMPUTER</b>	<b>MODUL</b>	<b>MICROSOFT EXCEL</b>	<b>KOD : -</b>
	<b>ELEMEN</b>	12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5	<b>MUKA SURAT 15/34</b>

## M12 MENYUNTING DAN MEMBINA CARTA

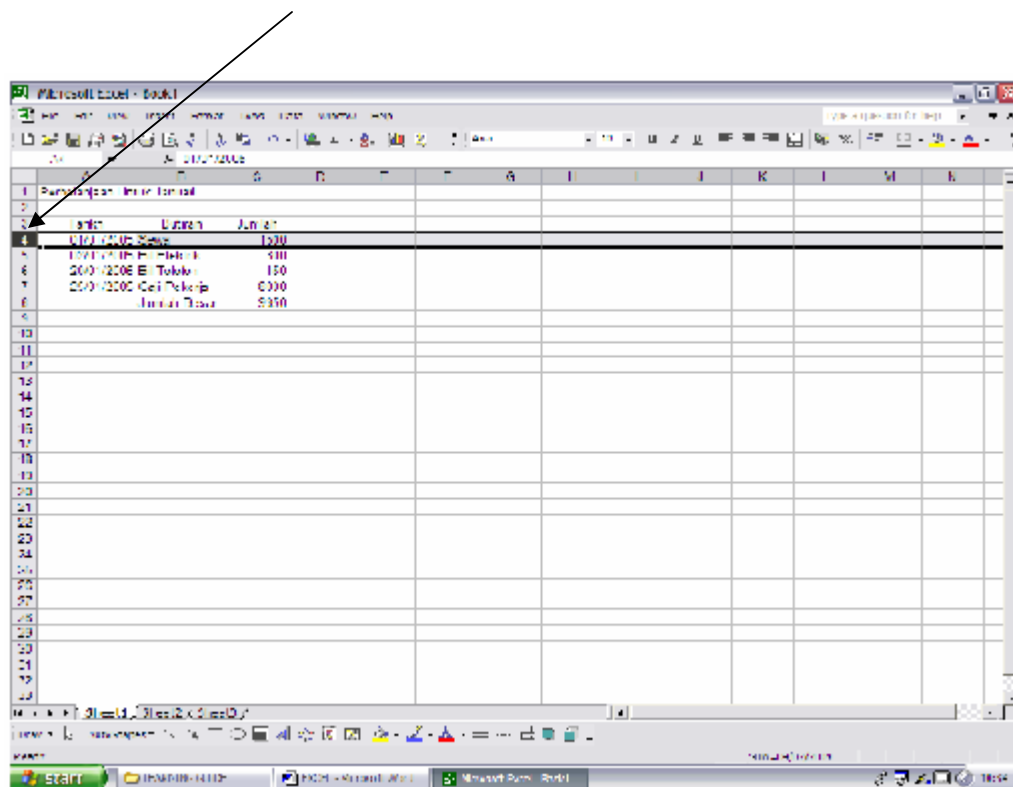
### M12.1 Pengendalian Column dan Row

#### Menambah Bilangan Lajur (Rows)

Jumlah lajur boleh ditambah dengan mudah di dalam Microsoft Excel mengikut langkah-langkah berikut:

1. Pilih dan aktifkan bahagian lajur yang ingin ditambah.
2. Klik menu <Insert> <Select Rows>.

Klik di sini





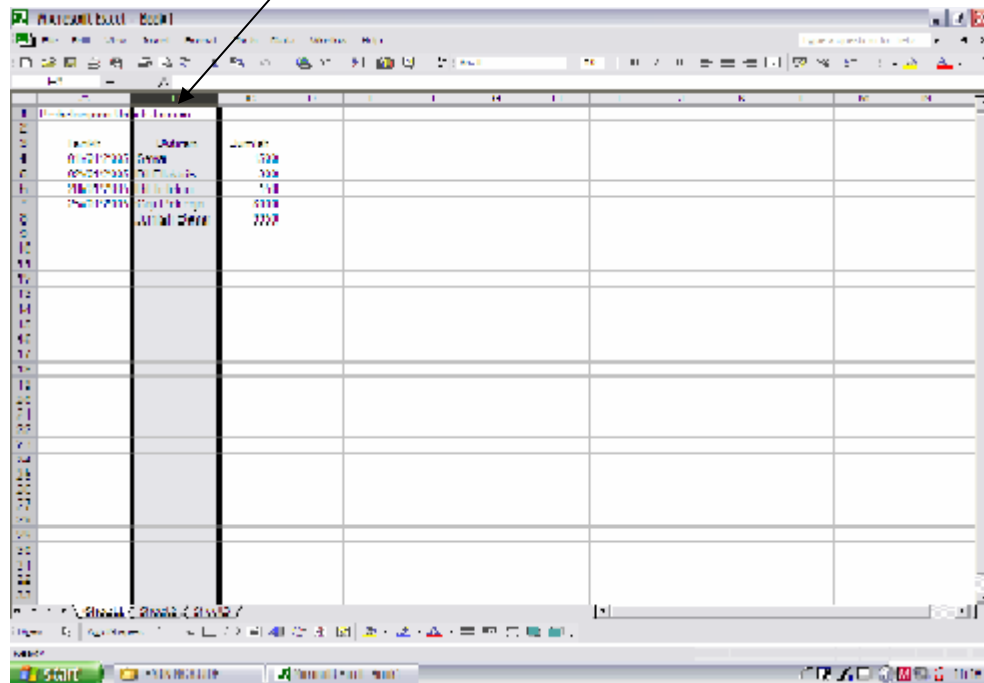
<b>KURSUS LITERASI KOMPUTER</b>	<b>MODUL</b>	<b>MICROSOFT EXCEL</b>	<b>KOD : -</b>
	<b>ELEMEN</b>	12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5	<b>MUKA SURAT 16/34</b>

## Menambah Bilangan Baris (Column)

Jumlah baris boleh ditambah dengan mudah di dalam Microsoft Excel mengikut langkah-langkah berikut:

1. Pilih dan aktifkan bahagian baris yang ingin ditambah.
2. Klik menu <Insert> <Columns>.

Klik di sini





<b>KURSUS LITERASI KOMPUTER</b>	<b>MODUL</b>	<b>MICROSOFT EXCEL</b>	<b>KOD : -</b>
	<b>ELEMEN</b>	12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5	<b>MUKA SURAT 17/34</b>

## M12.2 Mengubah Kedudukan Cell

### Mengubah Saiz Lajur Dan Baris

1. Mengubah saiz lajur dan baris adalah seperti berikut:

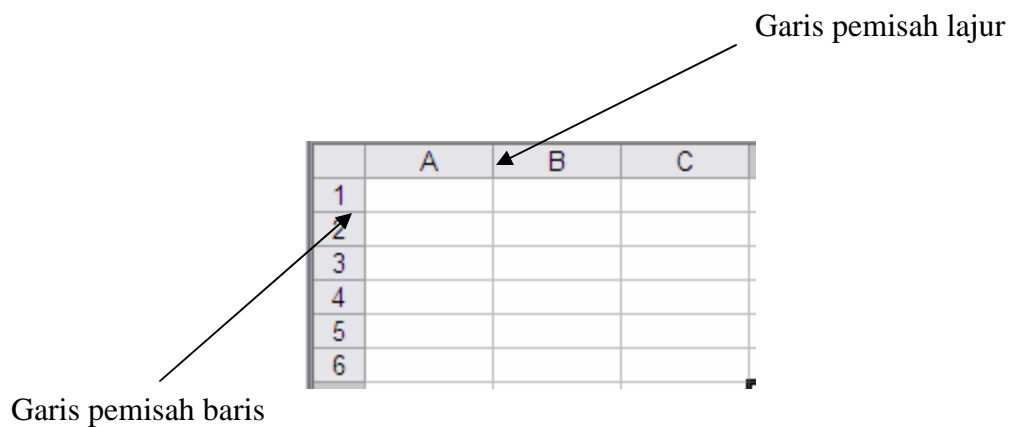
- a) Gerakkan petunjuk sel ke garisan pemisah di antara lajur sehingga petunjuk sel berubah kepada bentuk seperti di bawah ini:



- b) Gerakkan petunjuk sel ke garisan pemisah di antara baris sehingga petunjuk sel berubah kepada bentuk seperti di bawah ini:



Gambarajah berikut menunjukkan di manakah terletak garis pemisah lajur dan baris.





KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT EXCEL	KOD : -
	ELEMEN	12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5	MUKA SURAT 18/34

## M12.3 Fungsi Copy, Cut dan Paste

### Menyalin Dan Memindahkan Data

Terdapat beberapa cara untuk menyalin data di dalam Microsoft Excel. Di antaranya:

#### Cara Pertama

1. Blokkkan data.
2. Pilih samada:
  - a) Tekan kekunci <Ctrl + C>.
  - b) Klik menu <Edit> <Copy>.
  - c) Klik butang <Copy> pada bar perkakas.



3. Tetapkan kedudukan sel aktif dengan cara menggerakkan petunjuk sel dan klik.
4. Pilih samada:
  - a) Tekan kekunci <Ctrl + V>.
  - b) Klik menu <Edit> <Paste>.
  - c) Klik butang <Paste> pada bar perkakas.



#### Cara Kedua

1. Blokkkan data.
2. Tekan kekunci <Ctrl> dan Klik serta seretkan data ke tempat yang bersesuaian.



<b>KURSUS LITERASI KOMPUTER</b>	<b>MODUL</b>	<b>MICROSOFT EXCEL</b>	<b>KOD : -</b>
	<b>ELEMEN</b>	12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5	<b>MUKA SURAT 19/34</b>

## Memindahkan Data

Terdapat beberapa cara untuk memindahkan data di dalam Microsoft Excel. Antaranya:

### Cara Pertama

1. Blokkkan data.
2. Tekan kekunci <Ctrl + X>.
3. Tetapkan kedudukan sel aktif dengan cara menggerakkan petunjuk sel dan klik.
4. Tekan kekunci <Ctrl + V>.

### Cara Kedua

1. Blokkkan data.
2. Klik dan seretkan data ke tempat yang bersesuaian.

## M12.4 Pengendalian Operasi Pengiraan

Operasi pengiraan atau aritmetik di dalam Microsoft Excel adalah menggunakan simbol berikut:

<b>SIMBOL</b>	<b>OPERASI</b>	<b>CONTOH</b>
+	Campur	10+10=20
-	Tolak	10-5=5
*	Darab	2*2=4
/	Bahagi	30/6=5



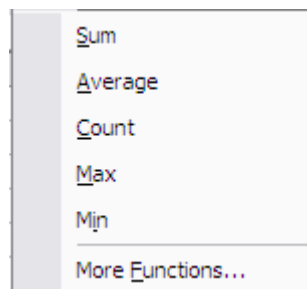
<b>KURSUS LITERASI KOMPUTER</b>	<b>MODUL</b>	<b>MICROSOFT EXCEL</b>	<b>KOD : -</b>
	<b>ELEMEN</b>	12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5	<b>MUKA SURAT 20/34</b>

## Operasi Campur

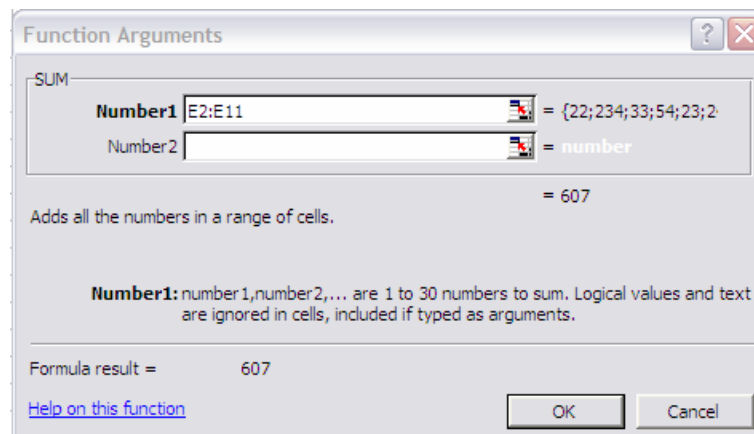
Terdapat beberapa cara untuk melaksanakan operasi ini. Antaranya:

### Cara Pertama

1. Klik pada 'Name Box' untuk mendapatkan senarai operasi yang anda perlukan.
2. Anda akan dipaparkan dengan senarai berikut:



3. Klik pada salah satu operasi yang anda kehendaki. Contohnya: SUM (untuk operasi pengiraan campur).
4. Anda akan dipaparkan dengan kotak dialog 'Sum'.





<b>KURSUS LITERASI KOMPUTER</b>	<b>MODUL</b>	<b>MICROSOFT EXCEL</b>	<b>KOD : -</b>
	<b>ELEMEN</b>	12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5	<b>MUKA SURAT 21/34</b>

- Anda akan dapati pada 'Formula bar' memaparkan satu formula pengiraan untuk operasi campur.  
Contoh: =+SUM(E2:E11).
- Klik <OK> atau tekan kekunci <Enter> dan anda akan dapati ruangan jumlah telah pun berisi dengan jawapan yang sama terdapat pada 'Formula result' di kotak dialog. Contohnya adalah seperti berikut:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A through F and rows 1 through 13. The formula bar at the top displays `=SUM(E2:E11)`. The values in column E are: 22, 234, 33, 54, 23, 24, 43, 33, 65, 76. The result 607 is displayed in cell E12.

	A	B	C	D	E	F
1						
2					22	
3					234	
4					33	
5					54	
6					23	
7					24	
8					43	
9					33	
10					65	
11					76	
12					607	
13						

- Sekiranya anda ingin mencari jumlah menggunakan operasi yang sama pada 'sejumlah angka' berikutnya, anda boleh menggunakan arahan <Copy> sebagaimana berikut:

The first screenshot shows the same data as the previous screenshot, but with an arrow pointing to cell E12 and the text "Copy di sini." (Copy from here).

The second screenshot shows the same data, but with an arrow pointing to cell E12 and the text "Klik dan seret dari sini." (Click and drag from here).

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2				2	22		
3				33	234		
4				22	33		
5				22	54		
6				22	23		
7				22	24		
8				22	43		
9				22	33		
10				22	65		
11				2	76		
12					607		
13							



# GIATMARA MALAYSIA

<b>KURSUS LITERASI KOMPUTER</b>	<b>MODUL</b>	<b>MICROSOFT EXCEL</b>	<b>KOD : -</b>
	<b>ELEMEN</b>	12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5	<b>MUKA SURAT 22/34</b>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2				2	22				
3				33	234				
4				22	33				
5				22	54				
6				22	23				
7				22	24				
8				22	43				
9				22	33				
10				22	65				
11				2	76				
12				191	607				
13									
14									

Klik dan paste di sini.  
Jawapan akan dipapar di D12.

## Cara Kedua

Selepas menaipkan tanda +, anda perlulah:

1. Klik pada setiap satu sel yang mengandungi angka dan taipkan tanda +.
2. Contoh: +E2+E3+E4+E5+E6+E7+E8.
3. Tekan kekunci <Enter> dan jawapan akan dipaparkan pada sel E9.

## Cara Ketiga

1. Taipkan formula pengiraan di dalam 'Formula bar'. Contoh:  
+SUM(E2:E11).
2. Tekan kekunci <Enter> dan jawapan akan dipaparkan pada sel E12.



<b>KURSUS LITERASI KOMPUTER</b>	<b>MODUL</b>	<b>MICROSOFT EXCEL</b>	<b>KOD : -</b>
	<b>ELEMEN</b>	12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5	<b>MUKA SURAT 23/34</b>

## Operasi Tolak

1. Untuk operasi tolak, anda dikehendaki memasukkan data-data di bawah ini sebagai latihan:

F22	fx =+E22-D22						
	A	B	C	D	E	F	G
16							
17							
18	<b>LAPORAN JUALAN ALATULIS</b>						
19							
20							
21		<b>JENIS</b>	<b>UNIT</b>	<b>JAN</b>	<b>FEB</b>	<b>BEZA JUALAN</b>	
22		Pensil 2B	Batang	100	112	12	
23		Stamp Pad	Unit	15	8		
24		Buku Nota	Buah	220	301		
25		Kertas A4 80gm	Rim	567	679		
26							

2. Berpandukan data-data di atas, anda perlu letakkan sel aktif pada F22 untuk meletakkan jawapan daripada hasil tolakan 'jualan pada bulan Febuari dengan jualan pada bulan Januari'.
3. Seterusnya, anda boleh melaksanakan salah satu daripada langkah-langkah berikut:
  - a) Taipkan formula pengiraan 'tolak' di 'Formula Bar' sebagaimana contoh: +E22-D22 dan tekan kekunci <Enter>.
  - b) Taipkan tanda +, kemudian letakkan petunjuk sel pada angka 112(sel E22) dan taipkan tanda -. Selepas itu, gerakkan pula petunjuk sel pada angka 100(sel D22) dan tekan kekunci <Enter>.
4. Anda akan dapati jawapan tertera di dalam sel F22 ialah 12 kerana  $112-100=12$ .
5. Gunakan arahan <Copy> untuk mendapatkan jawapan seterusnya.



# GIATMARA MALAYSIA

<b>KURSUS LITERASI KOMPUTER</b>	<b>MODUL</b>	<b>MICROSOFT EXCEL</b>	<b>KOD : -</b>
	<b>ELEMEN</b>	12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5	<b>MUKA SURAT 24/34</b>

6. Berikut adalah data-data yang telah dilengkapi dengan jawapan:

	A	B	C	D	E	F	G
16							
17							
18	<b>LAPORAN JUALAN ALATULIS</b>						
19							
20							
21		<b>JENIS</b>	<b>UNIT</b>	<b>JAN</b>	<b>FEB</b>	<b>BEZA JUALAN</b>	
22		Pensil 2B	Batang	100	112	12	
23		Stamp Pad	Unit	15	8	-7	
24		Buku Nota	Buah	220	301	81	
25		Kertas A4 80gm	Rim	567	679	112	
26							

7. Anda akan dapati pada sel F23 memaparkan jawapan -7. Hal ini berlaku kerana anda telah menolakan *huruf kecil* kepada *huruf lebih besar* sebagaimana contoh: 8-15=-7.
8. Untuk mengelakan perkara seperti ini berlaku, jangan gunakan arahan <Copy> untuk sel tersebut, sebaliknya anda perlu menaipkan formula seperti berikut: +D23-E23 dan anda akan mendapatkan jawapan 7.

## Operasi Darab Dan Bahagi

1. Untuk operasi darab dan bahagi, anda di kehendaki memasukan data-data di bawah ini sebagai latihan:

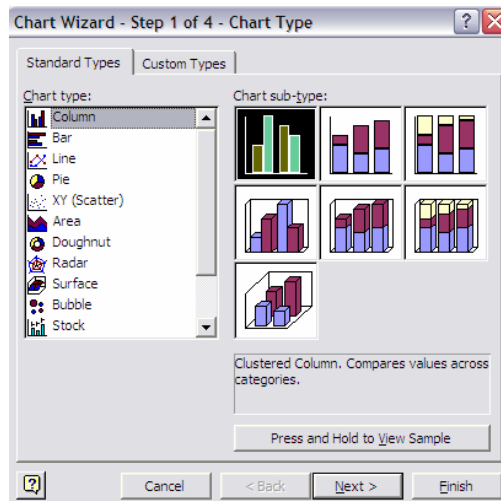
	A	B	C	D	E	F	G
1	POTONGAN HARGA ALATULIS						
2	KEDAI BUKU LATIFAH (MEI 2005)						
3							
4		<b>HARGA</b>	<b>POTONGAN</b>	<b>POTONGAN</b>			
5	<b>JENIS</b>	<b>SEUNIT</b>	<b>(PERATUS)</b>	<b>(RM)</b>	<b>HARGA</b>		
6							
7	Pensil 2B	0.80	10	0.08			
8	Stamp Pad	5.00	10				
9	Buku Nota	2.20	10				
10	Kertas A4 80gm	13.30	20				
11							
12							
13							
14							



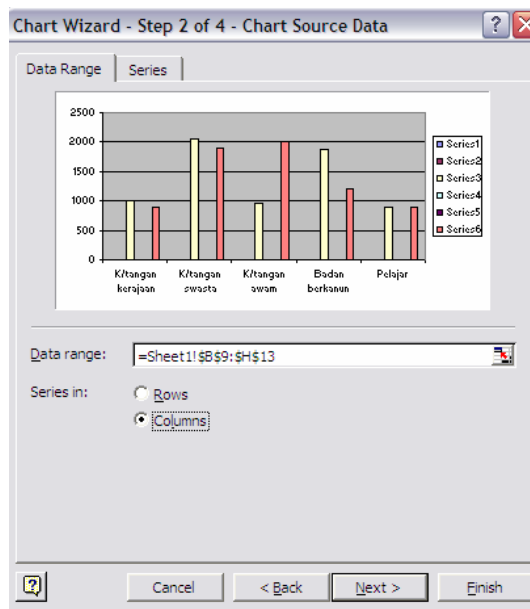


<b>KURSUS LITERASI KOMPUTER</b>	<b>MODUL</b>	<b>MICROSOFT EXCEL</b>	<b>KOD : -</b>
	<b>ELEMEN</b>	12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5	<b>MUKA SURAT 26/34</b>

2. Blokkon data-data di atas carta di atas.
3. Klik menu <Insert> <Chart> dan anda akan dipaparkan dengan kotak dialog berikut:



4. Pada tab 'Chart Type', anda perlu klik pada salah satu bentuk carta pilihan anda. Contohnya: Column dan klik pula pada salah satu kekotak 'Chart sub-type' untuk membuat pilihan seterusnya.
5. Klik <Next> dan anda akan dipaparkan pula dengan kekotak dialog berikut:



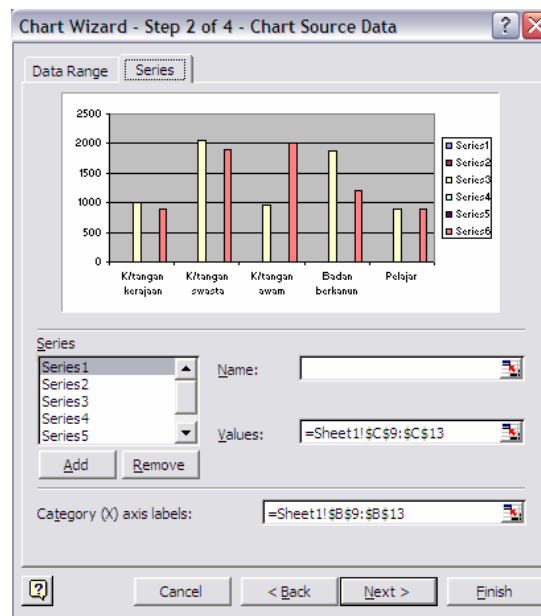


<b>KURSUS LITERASI KOMPUTER</b>	<b>MODUL</b>	<b>MICROSOFT EXCEL</b>	<b>KOD : -</b>
	<b>ELEMEN</b>	12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5	<b>MUKA SURAT 27/34</b>

6. Pada tab 'Data Range', anda akan dapati ia memaparkan satu senarai data yang telah anda blokkkan tadi.

K/tangan kerajaan	1001	890
K/tangan swasta	2043	1900
K/tangan awam	956	2009
Badan berkanun	1879	1201
Pelajar	890	900

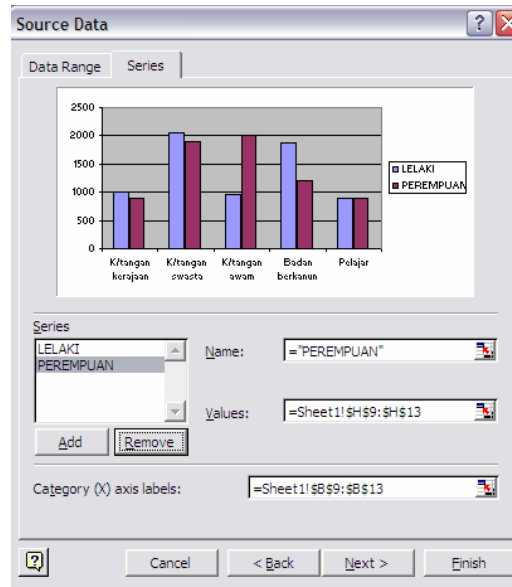
7. Klik <Rows> @ <Column> untuk menukar bentuk 'Series'.  
8. Klik <Series> dan anda akan dipaparkan dengan kotak dialog berikut:



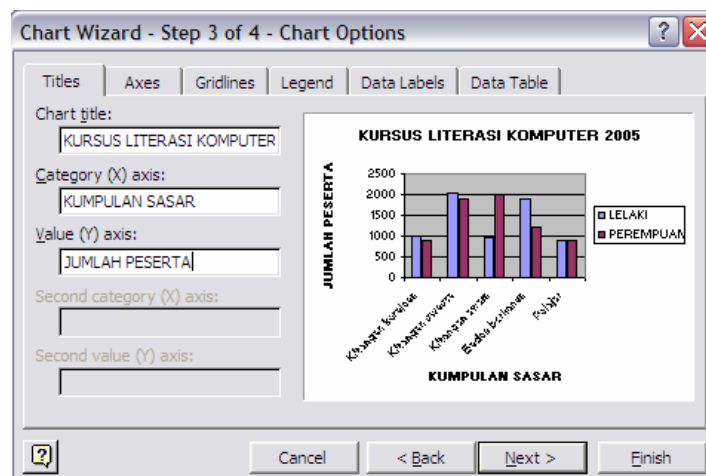
9. Pada tab 'Name', taipkan nama medan untuk menggantikan perkataan 'Series'.  
10. Klik <Add> untuk memasukkan nama medan yang telah taipkan ke dalam kotak 'Series'.  
11. Pada tab 'Values' pula: masukkan *range* sel yang mengandungi data-data berkaitan dengan nama 'medan' yang anda telah taipkan. Contohnya terdapat di dalam kotak dialog 'Source Data'.  
12. Klik <Next> dan anda akan dipaparkan dengan kotak dialog berikut:



<b>KURSUS LITERASI KOMPUTER</b>	<b>MODUL</b>	<b>MICROSOFT EXCEL</b>	<b>KOD : -</b>
	<b>ELEMEN</b>	12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5	<b>MUKA SURAT 28/34</b>



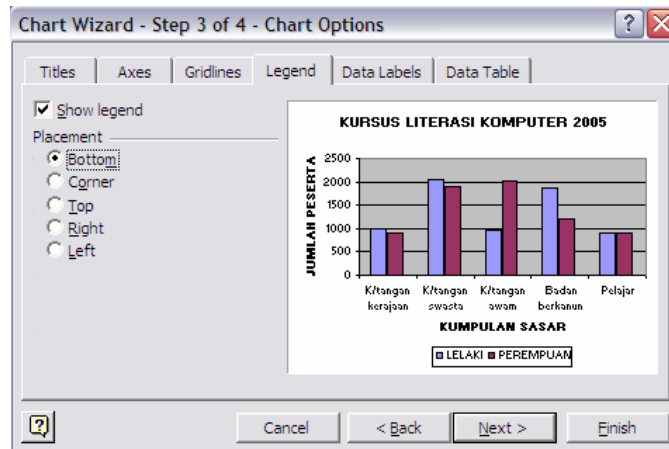
13. Pada tab 'Titles', masukkan tajuk graf pada <Chart Title>, tajuk bagi kategori paksi X di <Category (X) axis> dan tajuk bagi kategori di paksi Y pada <Category (Y) axis>.
14. Kotak dialog anda akan memaparkan perubahan seperti yang tertera di bawah ini:





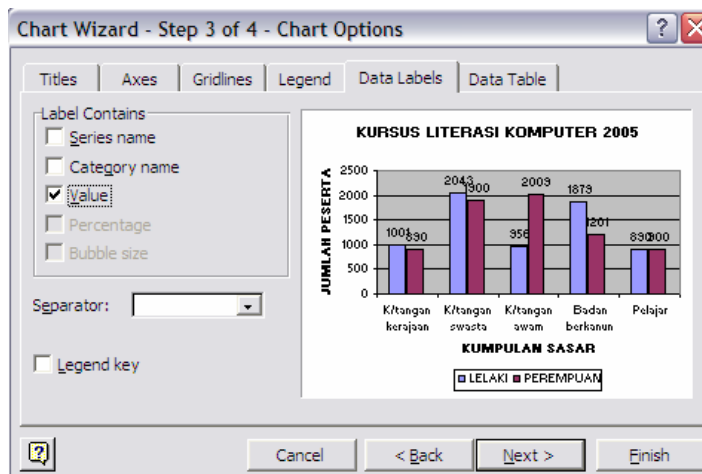
<b>KURSUS LITERASI KOMPUTER</b>	<b>MODUL</b>	<b>MICROSOFT EXCEL</b>	<b>KOD : -</b>
	<b>ELEMEN</b>	12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5	<b>MUKA SURAT 29/34</b>

15. Klik <Legend> dan anda akan dipaparkan pula dengan kotak dialog berikut:



16. Jika anda klik <Bottom> anda akan dapati kedudukan 'Legend' berubah menjadi di bawah graf. Begitu juga jika anda klik pada pilihan-pilihan lain.

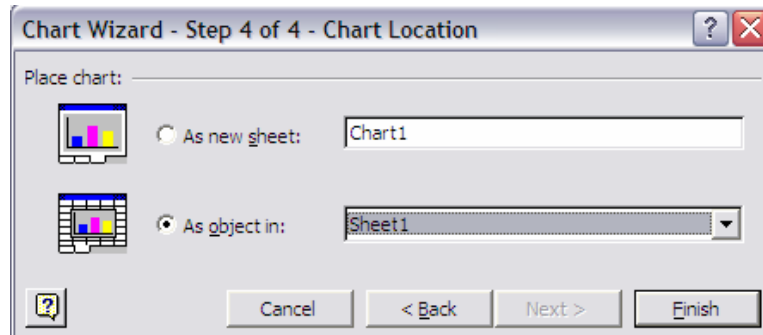
17. Klik <Data Tables> dan anda akan dipaparkan dengan kotak dialog berikut:



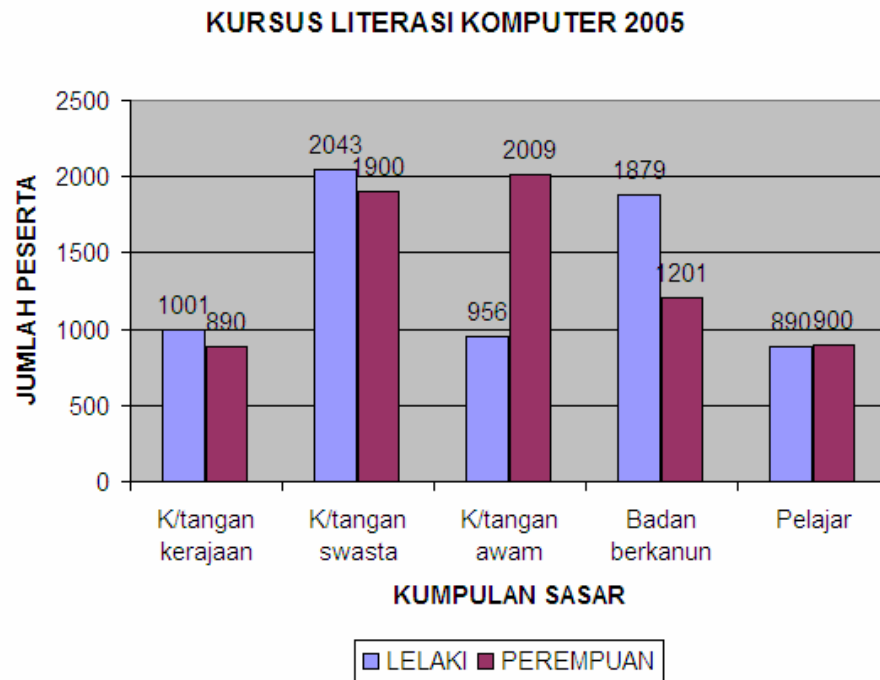


<b>KURSUS LITERASI KOMPUTER</b>	<b>MODUL</b>	<b>MICROSOFT EXCEL</b>	<b>KOD : -</b>
	<b>ELEMEN</b>	12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5	<b>MUKA SURAT 30/34</b>

- 18. Klik <Value> untuk memaparkan nilai pada setiap 'column' graf anda.
- 19. Klik <Next> dan anda akan dipaparkan pula dengan kotak dialog seperti di bawah:



- 20. Pada tab 'As object in' memaparkan Sheet1. Kenyataan ini menunjukkan graf anda akan terbentuk di helaian 1 (Sheet1).
- 21. Klik <Finish> dan anda akan dipaparkan dengan bentuk graf sedemikian:





<b>KURSUS LITERASI KOMPUTER</b>	<b>MODUL</b>	<b>MICROSOFT EXCEL</b>	<b>KOD : -</b>
	<b>ELEMEN</b>	13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 13.5, 13.6	<b>MUKA SURAT 31/34</b>

## **M13 MENYEMAK DAN MENCETAK WORKSHEET**

M13.1 Penetapan 'Print Area'

M13.2 Menggunakan 'Print Preview'

M13.3 Penetapan 'Margin'

M13.4 Penggunaan 'Page Break Preview'

M13.5 Penetapan Muka Surat Worksheet (cetakan)

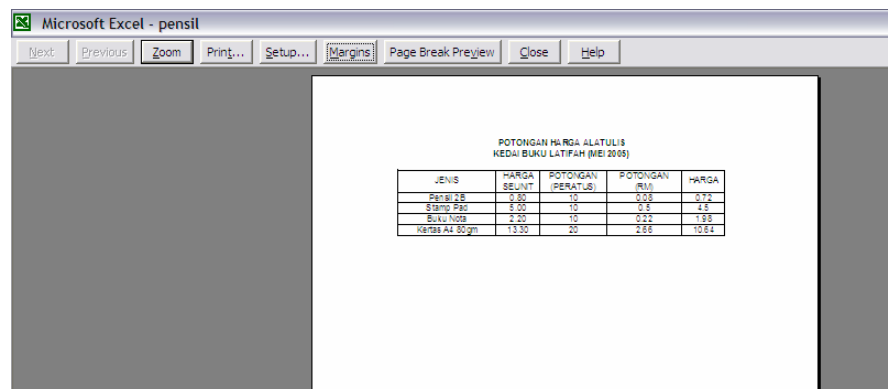
M13.6 Mencetak Worksheet

### Melihat Hasil Kerja Sebelum Mencetak

Pentingnya untuk melihat dahulu keadaan hasil kerja sebelum mencetak adalah untuk memastikan apa yang dikehendaki sahaja akan dicetak keluar.

### Langkah-Langkah Melihat Hasil Kerja

1. Klik menu <File> <Print Preview>.
2. Anda akan dipaparkan dengan kotak dialog 'Print Preview' seperti di bawah ini dan anda boleh pastikan kawasan yang anda ingin cetak samada betul atau tidak di sini.





<b>KURSUS LITERASI KOMPUTER</b>	<b>MODUL</b>	<b>MICROSOFT EXCEL</b>	<b>KOD : -</b>
	<b>ELEMEN</b>	13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 13.5, 13.6	<b>MUKA SURAT 32/34</b>

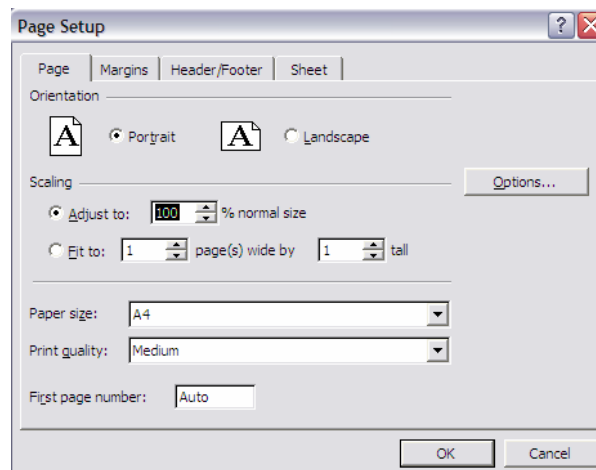
3. Klik <Close> atau tekan kekunci <Esc> untuk menutup kotak dialog.
4. Anda juga boleh menggunakan cara pintas iaitu dengan menekan butang <Print Preview> pada bar perkakas.



### Langkah-Langkah Menyunting Sebelum Mencetak

Ketika kotak dialog 'Print Preview' dipaparkan, anda boleh melaksanakan beberapa penyuntingan pada kawasan data yang ingin anda cetak. Di antaranya ialah:

1. <Page Break Preview>
  - Anda boleh mengubah perhentian mukasurat dengan pilihan ini.
2. <Margins>
  - Anda boleh mengubah margin mukasurat dengan pilihan ini.
3. <Setup>
  - Anda boleh mengubah bentuk mukasurat dengan pilihan ini.
    - a) Lihat kotak dialog di bawah yang akan dipaparkan sebaik sahaja anda klik <Setup>.
    - b) Anda boleh mengubah bentuk mukasurat dengan cara klik pada salah satu pilihan berikut:
      - <Potrait> untuk bentuk menegak.
      - <Landscape> untuk bentuk melintang.
    - c) Klik <OK>.



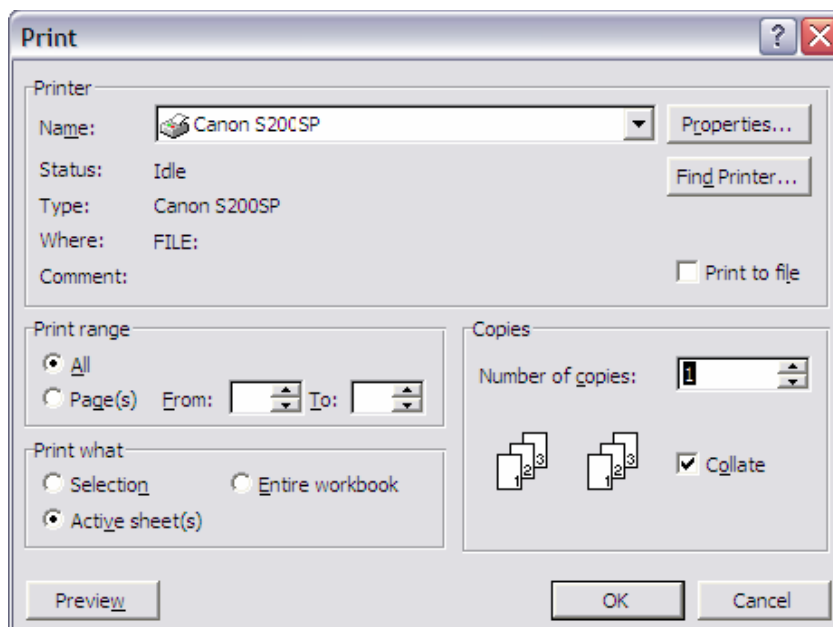


KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT EXCEL	KOD : -
	ELEMEN	13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 13.5, 13.6	MUKA SURAT 33/34

4. <Print>  
- Untuk mencetak hasil kerja yang telah siap disunting.
5. <Zoom>  
- Untuk mengubah saiz paparan halaman 'Print Preview'.
6. <Previous>  
- Untuk melihat mukasurat sebelum mukasurat yang dipaparkan.
7. <Next>  
- Untuk melihat mukasurat seterusnya.
8. <Close>  
- Untuk menutup kotak dialog dan kembali ke 'Normal View'.

### Langkah-Langkah Mencetak Fail

1. Klik menu <File> <Print>.
2. Anda akan dipaparkan dengan kotak dialog berikut:





## GIATMARA MALAYSIA

KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT EXCEL	KOD : -
	ELEMEN	13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 13.5, 13.6	MUKA SURAT 34/34

3. Ikuti langkah-langkah di bawah ini:

- a) Pada tab 'Name'
  - Pilih nama printer yang digunakan.
- b) Pada tab 'Print Range'
  - Pilih mukasurat yang akan anda cetak menerusi pilihan-pilihan seperti berikut:
    - <All> untuk mencetak semua mukasurat.
    - <Page(s) Form> untuk mencetak mukasurat tertentu sahaja.
- c) Pada tab 'Print What'
  - Klik <Active Sheet(s)> untuk mencetak helaian yang aktif.
- d) Klik <OK>.

4. Anda juga boleh menggunakan cara pintas iaitu dengan menekan butang <Print> pada bar perkakas.



← Butang <Print>



**GIATMARA MALAYSIA**