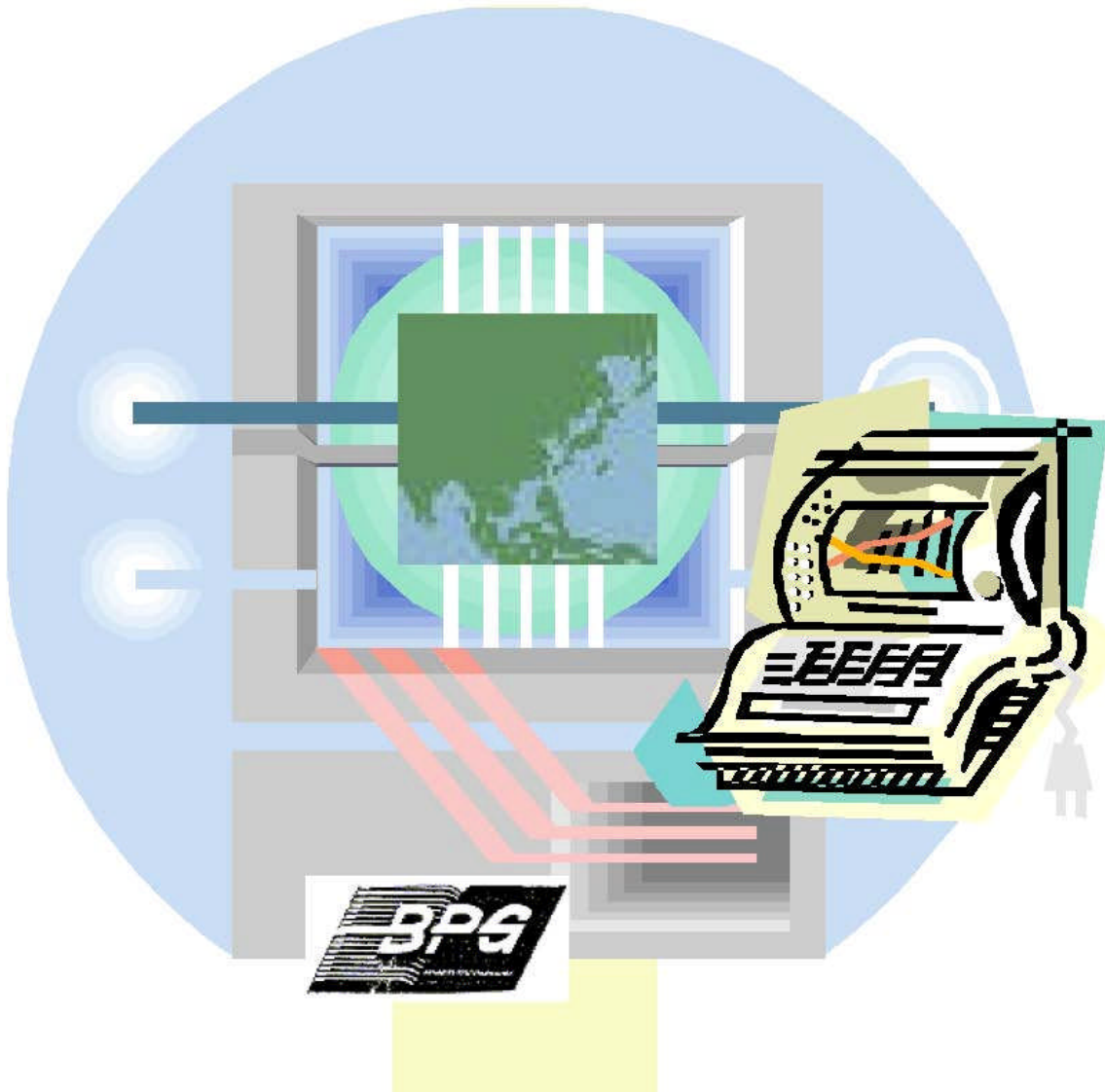


# Pengenalan Aplikasi ICT dalam P&P



## **Modul 5**

### **Microsoft Excel**

## **PENGENALAN**

Microsoft Excel ialah hamparan elektronik untuk membuat pelbagai pengiraan , penjadualan dan membina graf.

## **ISI KANDUNGAN**

### **BAB SATU**

1. PENGOPERASIAN MICROSOFT EXCEL
2. MERGE CELL
3. AUTOSUM
4. MENYALIN FORMULA
5. SORTING
6. INSERT SHEET
7. CONDITIONAL FORMATTING
8. GRAF
9. RENAME SHEET
10. SOALAN LATIHAN

### **BAB DUA**

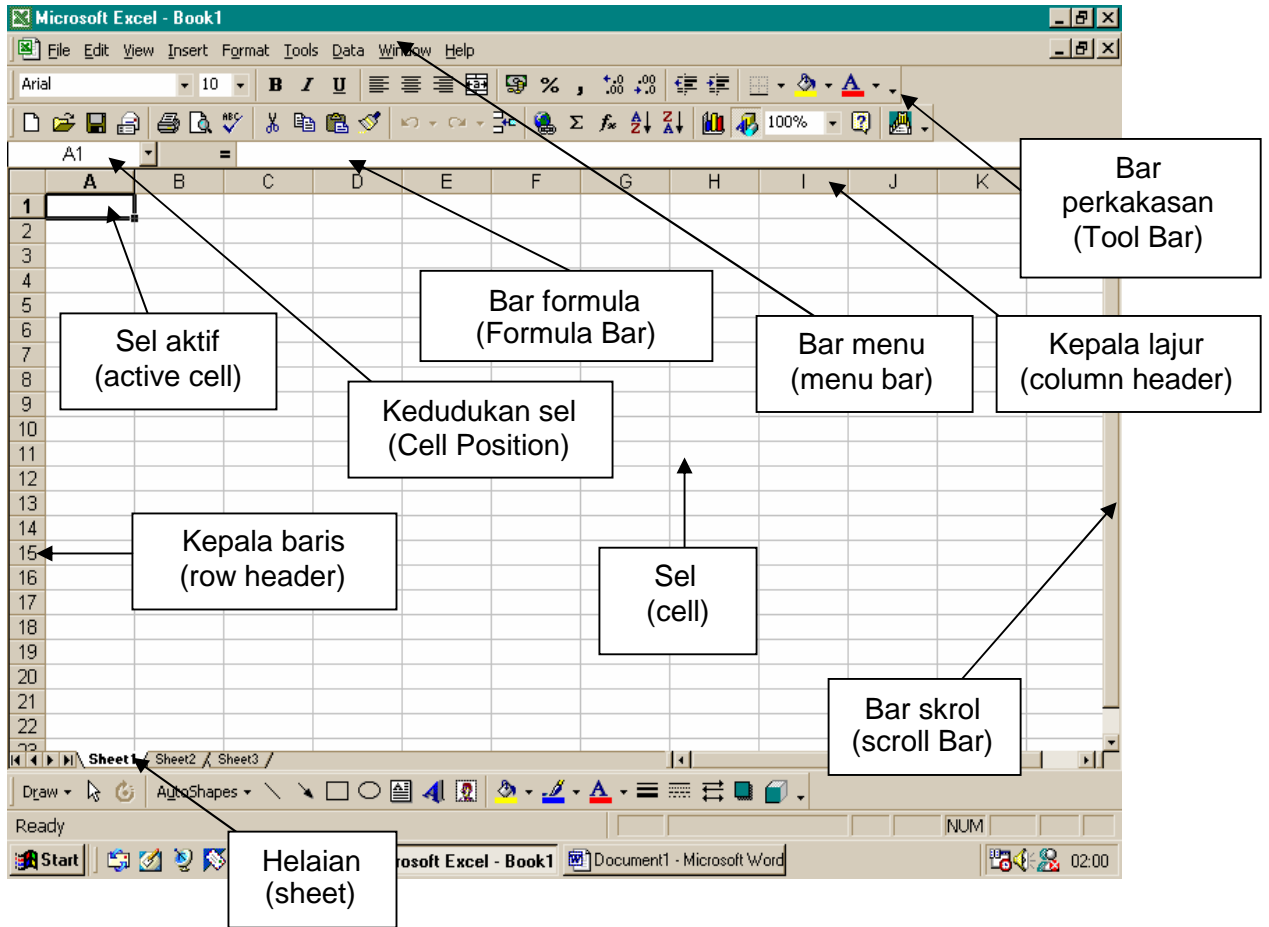
1. MEMASUKKAN DATA
2. MEMBINA JULAT MARKAH
3. MEMBERIKAN GRED KEPADA MARKAH PELAJAR
4. MEMBUAT SALINAN FORMULA KEPADA SEL YANG LAIN
5. MEMBERI JUMLAH MARKAH
6. MENGIRA PERATUS MARKAH
7. MENDAPATKAN KEDUDUKAN PELAJAR
8. MEWARNAKAN MARKAH DAN GRED PELAJAR GAGAL
9. MENGIRA JUMLAH PELAJAR MENCAPAI SESUATU GRED

## A. MEMBUKA MS EXCEL

1. Klik pada bahagian seperti gambarajah dibawah



2. Paparan berikut akan terpapar



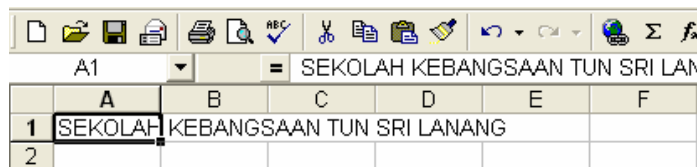
\*Perhatian :

- a) **Kedudukan sel** disebut atau ditulis dengan menyebut lajur dan barisnya contohnya sel aktif di gambarajah disebut sebagai sel A1.
- b) Sel aktif boleh berubah-ubah mengikut pilihan pengguna

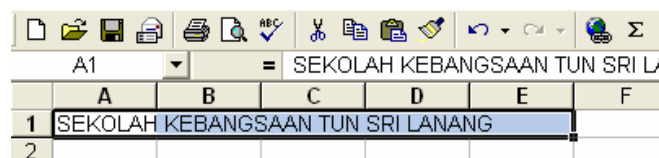
**B. MERGE CELL**

Fungsi : Untuk menggabungkan dua atau lebih sel

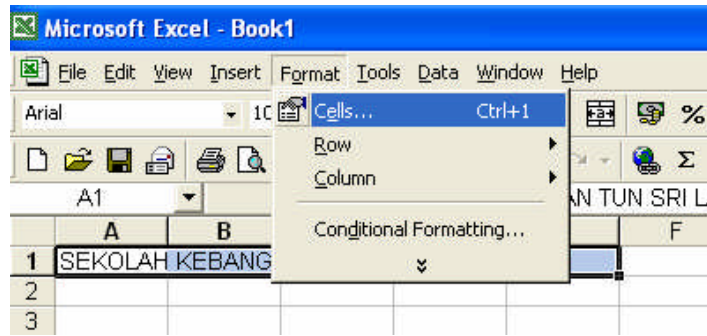
- a) Pada SHEET 1, taipkan seperti rajah di bawah mulai sel A1.



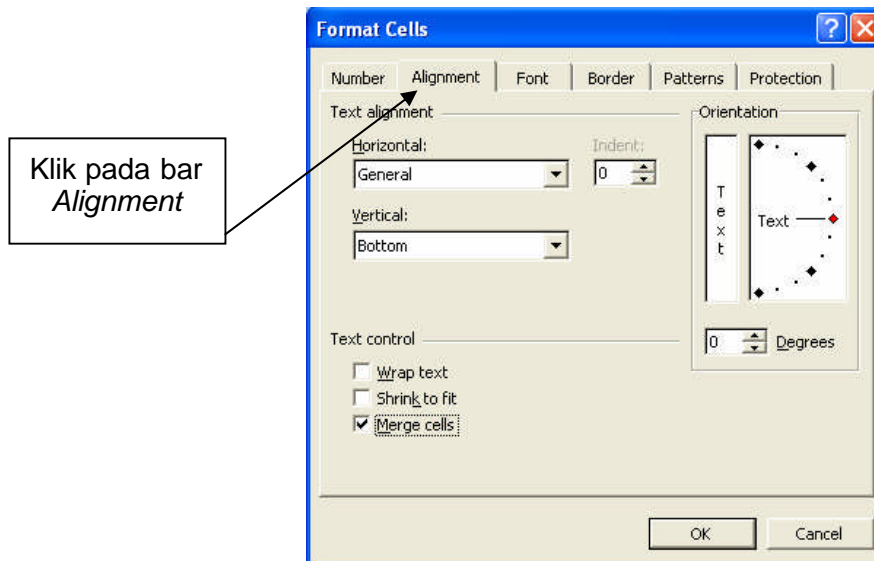
- b) *Highlight* sel A1 hingga E1 seperti di bawah.



c) Klik Menu **Format – Cells** seperti di bawah.

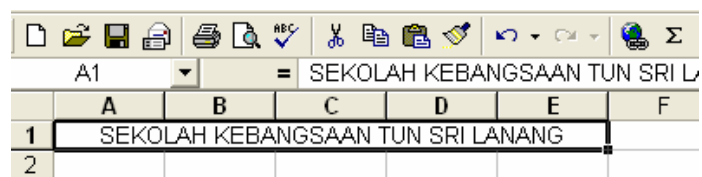


c) Paparan berikut akan ditunjukkan.



Klik pada kotak **Merge cells** dan klik **OK**

d) Sel A1 hingga E1 telah digabungkan seperti di bawah.



e) Save hasil kerja anda dengan menggunakan nama anda sebagai nama fail.

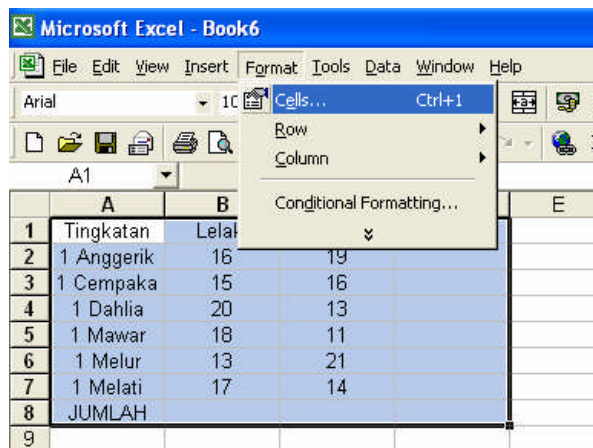
**C. AUTO SUM**

Fungsi : Untuk menjumlahkan pengiraan secara automatik.

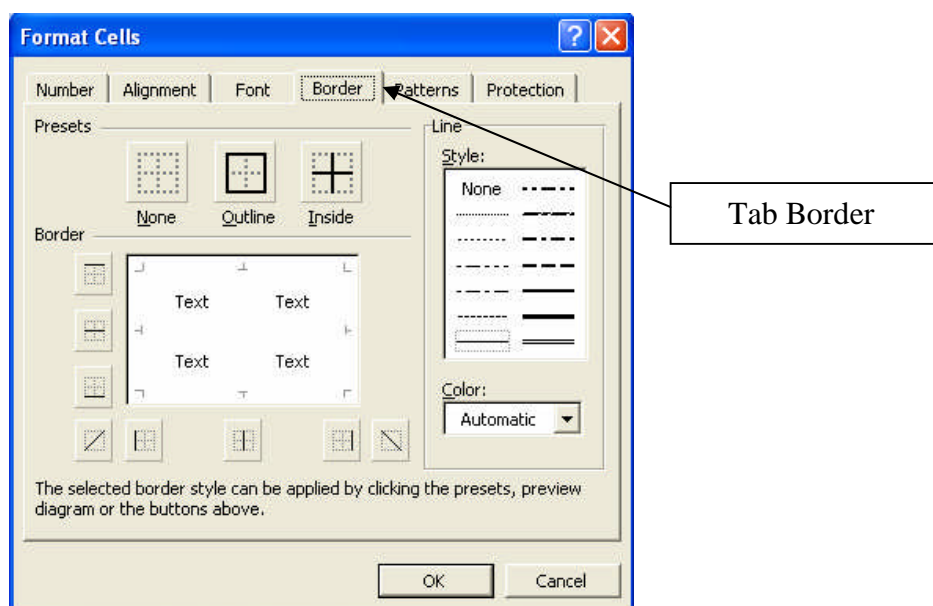
1. Pada SHEET 2 taipkan jadual berikut.

	A	B	C	D	E
1	Tingkatan	Lelaki	Perempuan	JUMLAH	
2	1 Anggerik	16	19		
3	1 Cempaka	15	16		
4	1 Dahlia	20	13		
5	1 Mawar	18	11		
6	1 Melur	13	21		
7	1 Melati	17	14		
8	JUMLAH				
9					

a) Untuk menghasilkan garisan pembahagi (*border*), *highlight* sel A1 hingga D8, Klik Menu **Format – cells**



b) Kekotak berikut akan dipaparkan.



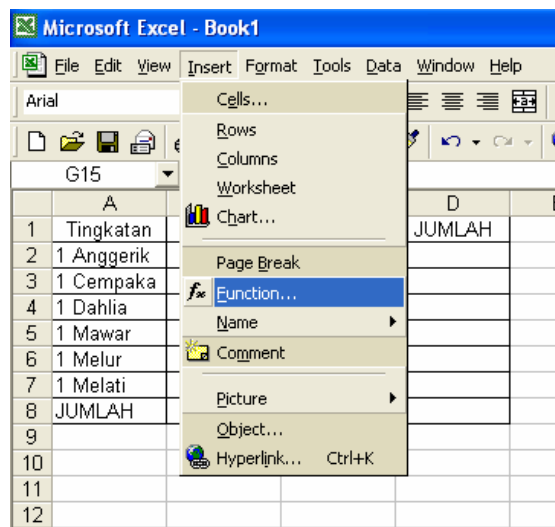
c) Klik pada **Tab Border**, klik **Preset Outline** dan **Preset Inside** – **OK**

d) Sel A1 hingga D8 telah mempunyai garisan pembahagi seperti rajah di bawah.

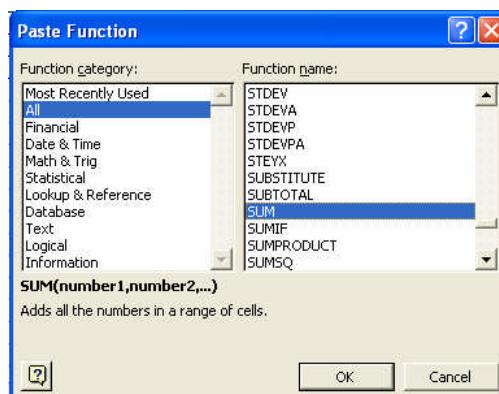
	A	B	C	D
1	Tingkatan	Lelaki	Perempuan	JUMLAH
2	1 Anggerik	16	19	
3	1 Cempaka	15	16	
4	1 Dahlia	20	13	
5	1 Mawar	18	11	
6	1 Melur	13	21	
7	1 Melati	17	14	
8	JUMLAH			
9				

e) Klik pada sel D2.

f) Klik Menu **Insert – Function**



g) Paparan berikut akan ditunjukkan. Klik **Function Category ALL – Function name SUM – OK**



h) Paparan berikut akan ditunjukkan.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Tingkatan	Lelaki	Perempuan	JUMLAH			
2	1 Anggerik	16	19	=SUM()			
3	1 Cempaka	15	16				
4	1 Dahlia	20	13				
5	1 Mawar	18	11				
6	1 Melur	13	21				
7	1 Melati	17	14				
8	JUMLAH						

SUM

Number1  = number

Number2  = number

=

Adds all the numbers in a range of cells.

**Number1:** number1,number2,... are 1 to 30 numbers to sum. Logical values and text are ignored in cells, included if typed as arguments.

Formula result =


OK Cancel

i) Klik ikon pada hujung **Number 1**.



j) Paparan berikut akan terhasil.

	A	B	C	D	E	F	G
2	1 Anggerik	16	19	=SUM()			

k) *Highlight* sel yang perlu dikira jumlahnya (cell B2 hingga C2). Klik  untuk mendapatkan paparan seperti di bawah dan klik OK.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tingkatan	Lelaki	Perempuan	JUMLAH				
2	1 Anggerik	16	19	=SUM(B2:C2)				
3	1 Cempaka	15	16					
4	1 Dahlia	20	13					
5	1 Mawar	18	11					
6	1 Melur	13	21					
7	1 Melati	17	14					
8	JUMLAH							

SUM

Number1 B2:C2 = {16,19}

Number2  = number

= 35

Adds all the numbers in a range of cells.

**Number1:** number1,number2,... are 1 to 30 numbers to sum. Logical values and text are ignored in cells, included if typed as arguments.

Formula result = 35

OK Cancel



l) Jumlah untuk 'range' tersebut telah dikira seperti di bawah.

	A	B	C	D
1	Tingkatan	Lelaki	Perempuan	JUMLAH
2	1 Anggerik	16	19	35
3	1 Cempaka	15	16	
4	1 Dahlia	20	13	
5	1 Mawar	18	11	
6	1 Melur	13	21	
7	1 Melati	17	14	
8	JUMLAH			
9				

2. Menyalin formula SUM ke sel lain.

- Klik pada sel jumlah yang telah dikira (sel D2).
- Bawa 'cursor' ke penjuru bawah sebelah kanan hingga 'cursor' berubah bentuk.
- 'Drag cursor' ke bawah hingga kesemua sel yang perlu disalin di *highlight* dan lepaskan 'mouse click'.

C	D
Perempuan	JUMLAH
19	35
16	
13	
11	
21	
14	

d) Formula tersebut telah disalin seperti di bawah.

	A	B	C	D
1	Tingkatan	Lelaki	Perempuan	JUMLAH
2	1 Anggerik	16	19	35
3	1 Cempaka	15	16	31
4	1 Dahlia	20	13	33
5	1 Mawar	18	11	29
6	1 Melur	13	21	34
7	1 Melati	17	14	31
8	JUMLAH			
9				

e) Save hasil kerja anda dalam fail yang sama.

**D. SORTING**

Fungsi : Menyusun nama atau nombor mengikut urutan menaik atau menurun.

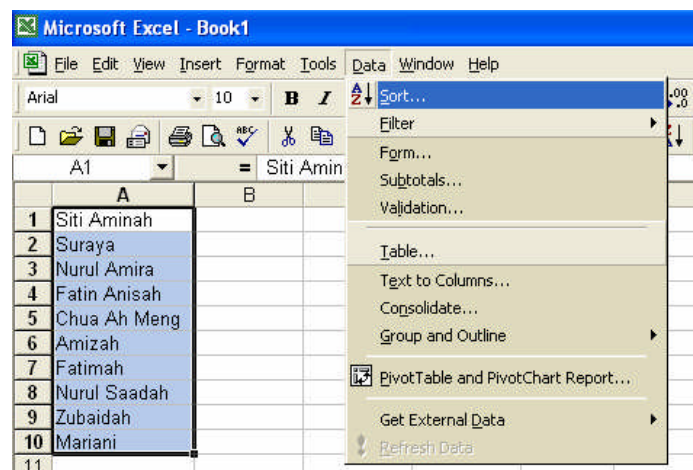
a) Pada SHEET 3, taipkan jadual berikut.

	A	B
1	Siti Aminah	
2	Suraya	
3	Nurul Amira	
4	Fatin Anisah	
5	Chua Ah Meng	
6	Amizah	
7	Fatimah	
8	Nurul Saadah	
9	Zubaidah	
10	Mariani	
11		

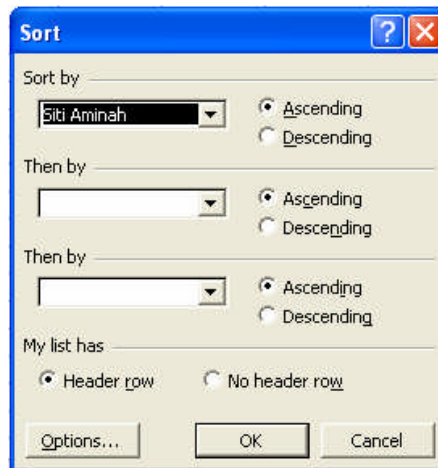
b) *Highlight* semua nama.

	A
1	Siti Aminah
2	Suraya
3	Nurul Amira
4	Fatin Anisah
5	Chua Ah Meng
6	Amizah
7	Fatimah
8	Nurul Saadah
9	Zubaidah
10	Mariani
11	

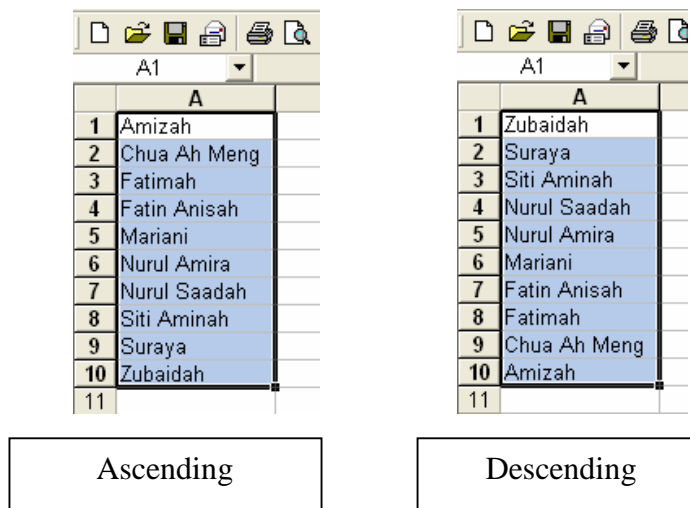
c) Klik menu **Data** dan klik **Sort**



d) Kekotak berikut akan dipaparkan.



e) Klik **Ascending** atau **Descending**, klik **No Header Row** dan klik **OK**. Senarai nama anda telah disusun mengikut urutan huruf.

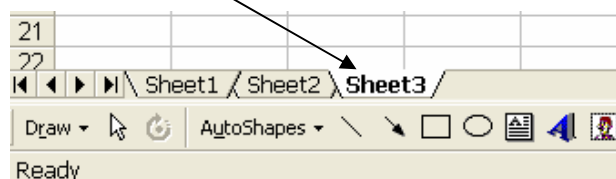


f) Save hasil kerja anda dalam fail yang sama.

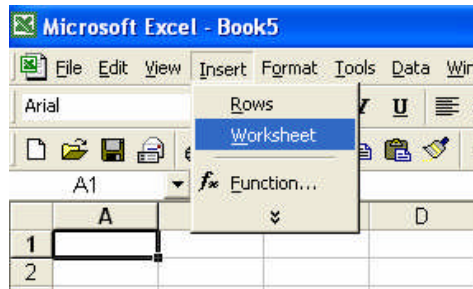
## E. INSERT SHEET

Fungsi : Menambah helaian atau sheet yang baru

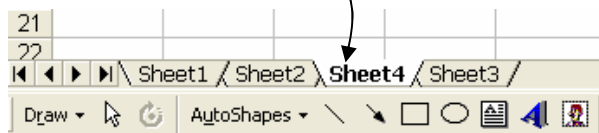
a) Pastikan anda berada di SHEET 3.



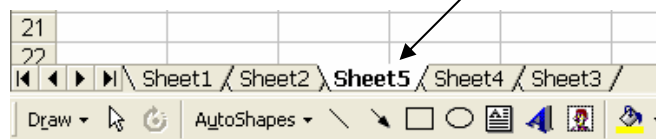
b) Klik **Menu Insert – Worksheet**



c) Worksheet anda telah ditambah 1 helaian



d) Ulangi langkah yang sama hingga anda mendapat SHEET 5.



e) Save hasil kerja anda dalam fail yang sama.

## F. MEMBUAT CONDITIONAL FORMATTING

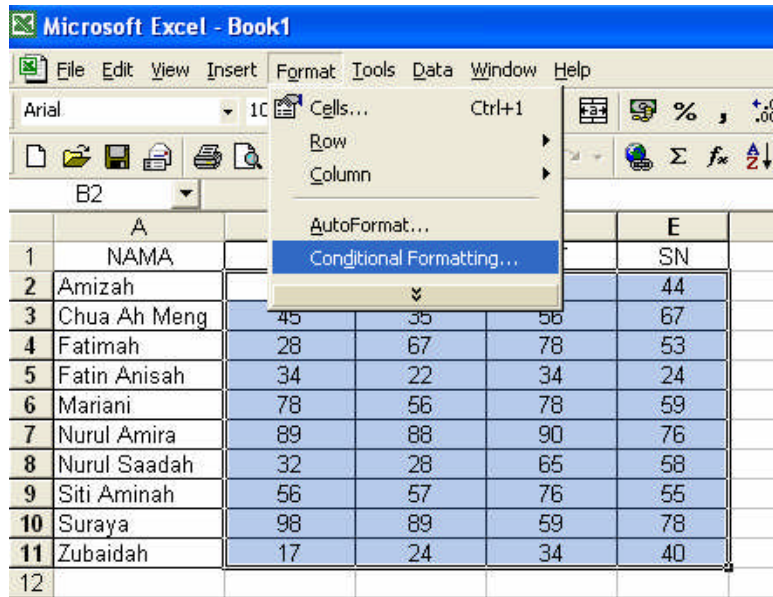
Fungsi : Menukar markah pelajar kepada format tertentu secara automatik.

Contoh : Menukar markah pelajar yang gagal kepada warna merah secara automatik.

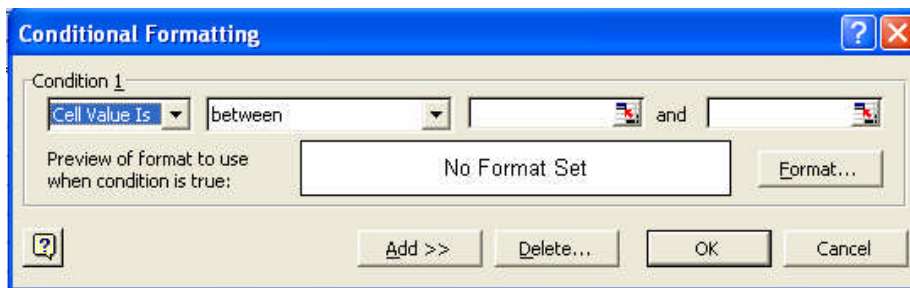
a) Pada SHEET 4, sila taipkan jadual berikut.

	A	B	C	D	E
1	NAMA	BM	BI	MT	SN
2	Amizah	56	45	65	44
3	Chua Ah Meng	45	35	56	67
4	Fatimah	28	67	78	53
5	Fatin Anisah	34	22	34	24
6	Mariani	78	56	78	59
7	Nurul Amira	89	88	90	76
8	Nurul Saadah	32	28	65	58
9	Siti Aminah	56	57	76	55
10	Suraya	98	89	59	78
11	Zubaidah	17	24	34	40
12					

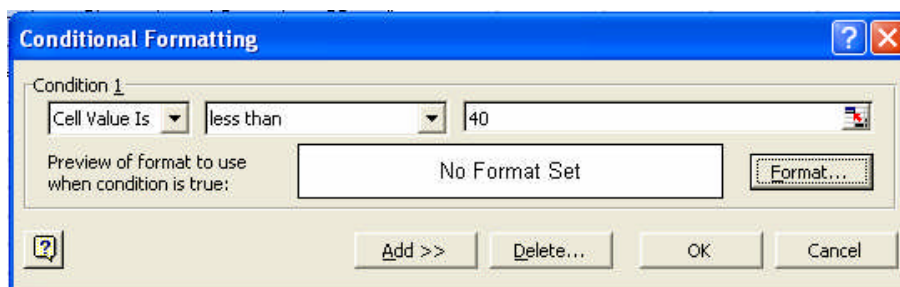
b) *Highlight* markah pelajar. Klik **Menu Format – Conditional Formatting**



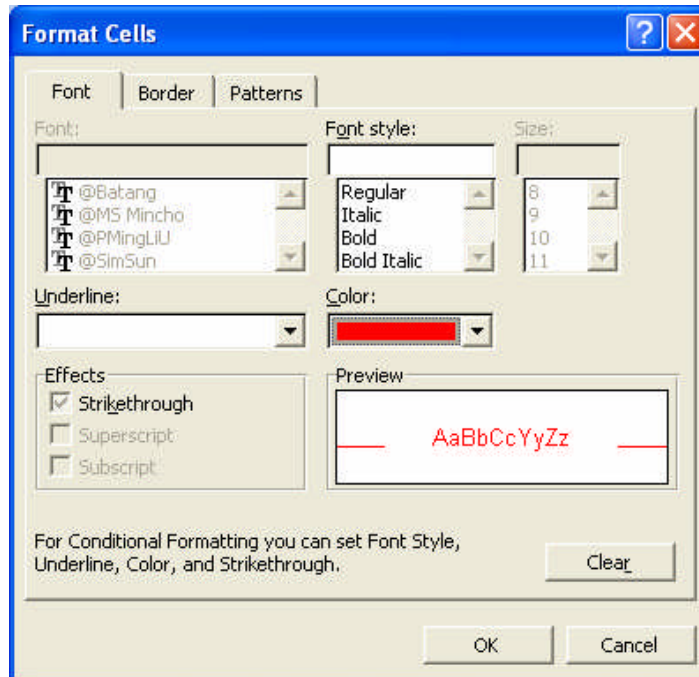
c) Kekotak berikut akan ditunjukkan.



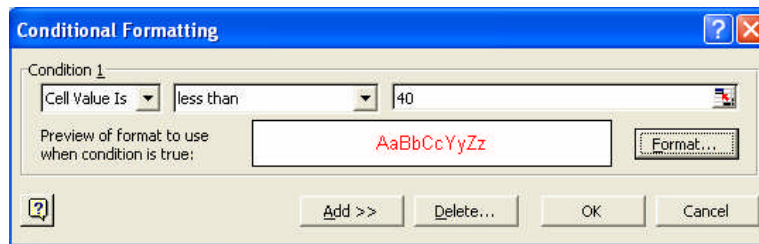
d) Pada Condition 1, pilih **Cell Value Is – less than –** taipkan **40** (sebagai contoh markah gagal)



e) Klik **Format** dan kekotak berikut akan ditunjukkan.



Klik pada **color** dan pilih warna merah. Klik **OK**. Kekotak berikut muncul semula. Klik **OK**.



f) Markah pelajar yang ***kurang daripada 40*** telah ditukar kepada ***warna merah***.

	A	B	C	D	E
1	NAMA	BM	BI	MT	SN
2	Amizah	56	45	65	44
3	Chua Ah Meng	45	35	56	67
4	Fatimah	28	67	78	53
5	Fatin Anisah	34	22	34	24
6	Mariani	78	56	78	59
7	Nurul Amira	89	88	90	76
8	Nurul Saadah	32	28	65	58
9	Siti Aminah	56	57	76	55
10	Suraya	98	89	59	78
11	Zubaidah	17	24	34	40
12					

g) Save hasil kerja anda dalam fail yang sama.

## G. MELUKIS GRAF (CHART)

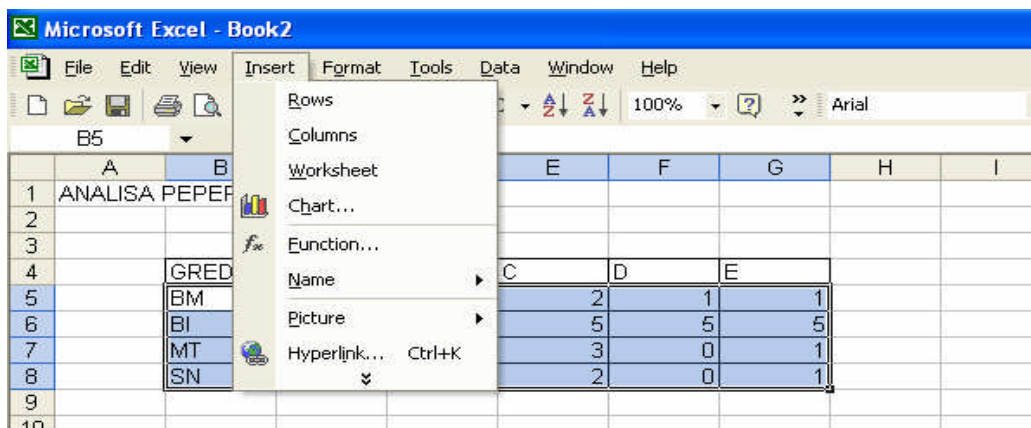
Program Microsoft Excell boleh melukis graf dengan cepat dan mudah. Dengan menggunakan data dari *Workbook* yang telah anda hasilkan anda boleh melukis berbagai bentuk carta seperti carta bar, carta pai dan lain-lain lagi.

### Melukis Graf Bentuk Bar

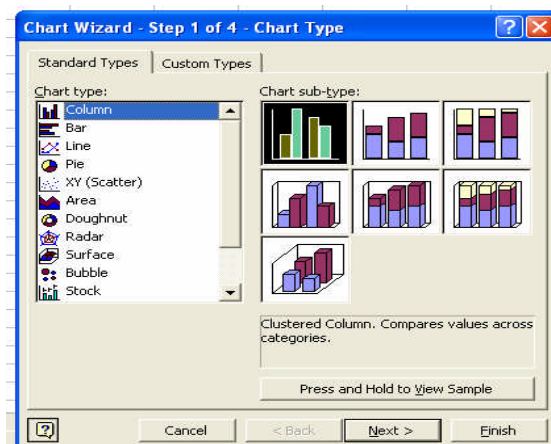
1. Pada SHEET 5, taipkan maklumat berikut.

	A	B	C	D	E	F	G
1	ANALISA PEPERIKSAAN UPSR						
2							
3							
4		GRED	A	B	C	D	E
5		BM	9	12	2	1	1
6		BI	5	5	5	5	5
7		MT	6	15	3	0	1
8		SN	11	12	2	0	1
9							

2. *Highlight* dengan cara klik dan seret ke bawah dan ke kanan dari sel B4 hingga G8.
3. Klik **Insert**.

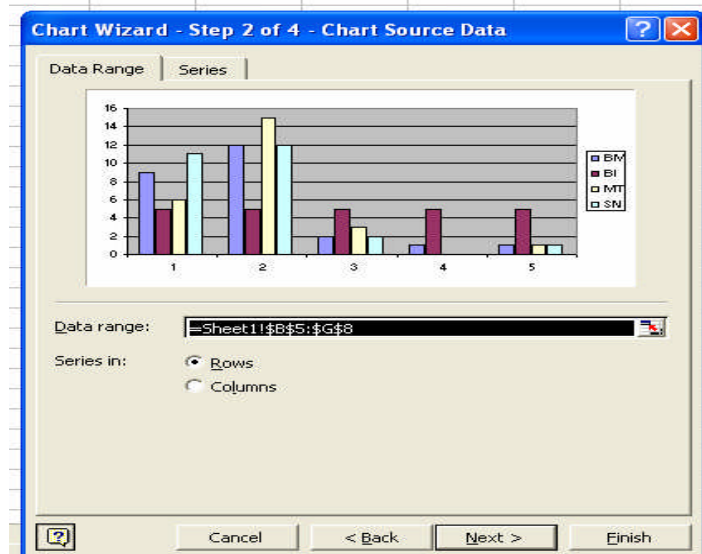


4. Klik **Chart** (Kotak dialog chart wizard – Step 1 of 4 dipaparkan)

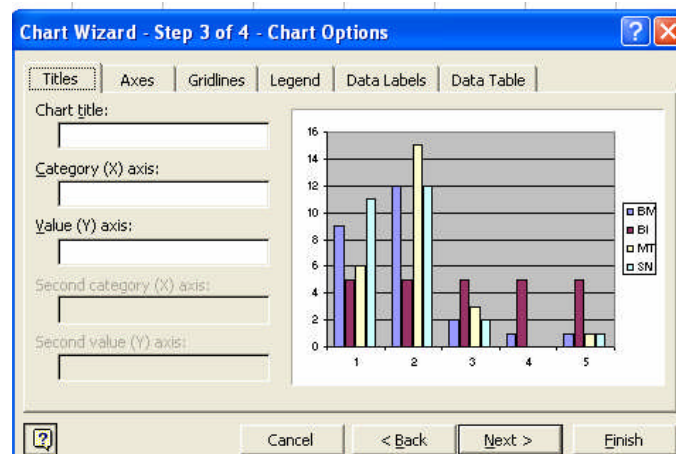


5. Pada **Chart Types** klik **Column**.
6. Pada **Chart Sub-Types** pilih salah satu bentuk graf

7. Klik butang **Next**. Kotak dialog **Chart Wizard – Step 2 of 4** dipaparkan.



8. Klik butang **Next** (Kotak dialog chart wizard – Step 3 of 4 dipaparkan)



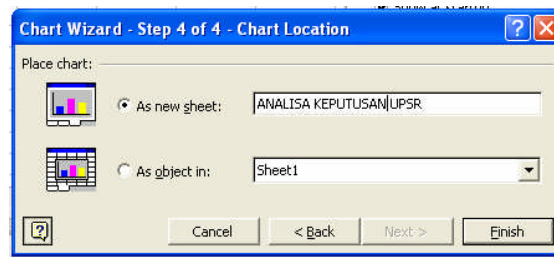
9. Klik dalam kotak **Chart Title**.

10. Taip tajuk graf **ANALISA KEPUTUSAN UPSR**.

11. Klik dan taip: **GREED** dalam kotak Category (X) axis

12. Klik dan taip: **BIL. CALON** dalam kotak Value (Y) axis.

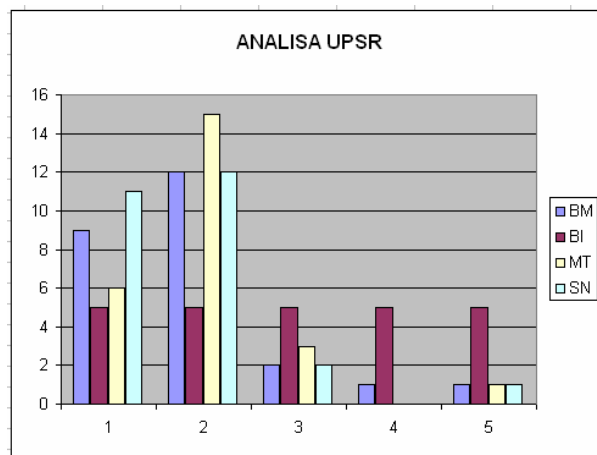
13. Klik butang **Next**. (Kotak dialog Chart Wizard – Step 4 of 4 dipaparkan)



14. Pilih **As a new sheet**: Jika anda ingin memasukkan graf sebagai helaian baru.



15. Klik butang **Finish**. (Sebuah graf lengkap dipaparkan).

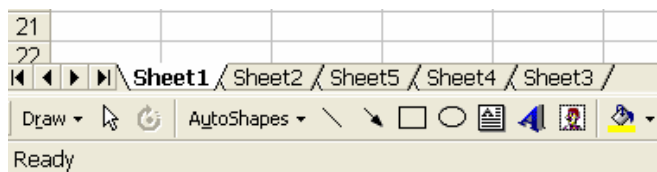


16. Savekan hasil kerja anda dalam fail yang sama.

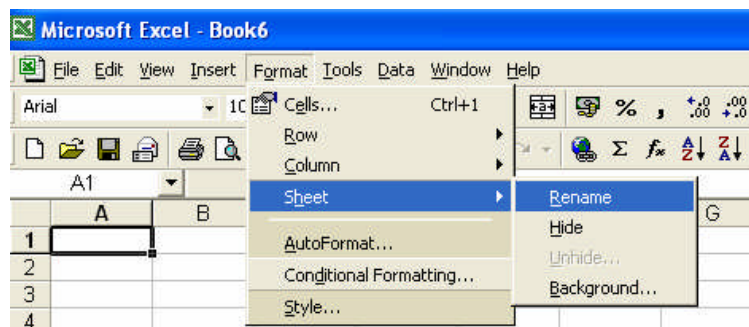
## H. RENAME SHEET

Fungsi : Menamakan semula helaian kerja anda.

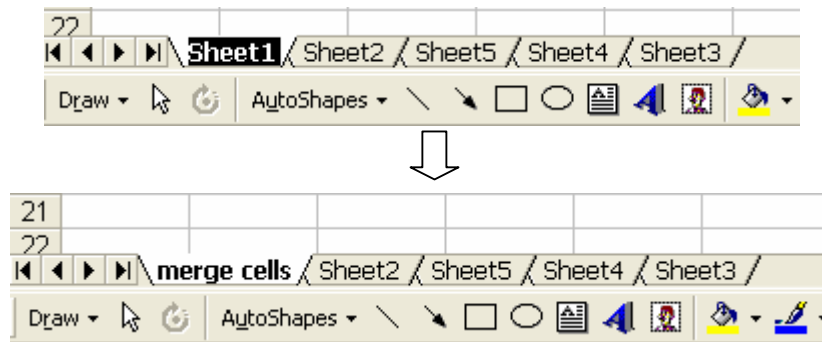
a) Klik Sheet 1



b) Klik **Format – Sheet – Rename**



c) Namakan Sheet anda.



d) Ulangi langkah di atas dan tukarkan nama Sheet anda dengan nama berikut :

Sheet 1	Merge Cells
Sheet 2	Auto Sum
Sheet 3	Sorting
Sheet 4	Con. Format
Sheet 5	Jadual Chart

**SELAMAT MENCUBA**

**LATIHAN EXCEL**

**ARAHAN : DALAM FAIL YANG SAMA, HASILKAN (INSERT) SATU SHEET BARU, NAMAKAN SEBAGAI 'LATIHAN' DAN LAKUKAN LATIHAN DI BAWAH.**

	A	B	C	D	E
1	BIL	NAMA KELAS	BAHASA MELAYU	JUMLAH	
2			LULUS	GAGAL	
3	1	1 BESTARI	25	7	
4	2	1 BIJAK	20	11	
5	3	1 PINTAR	21	10	
6	4	1 ARIF	18	13	
7	5	1 CEMERLANG	18	12	
8	6	1 PANDAI	14	12	
9					
10					

**SOALAN 1**

Bentukkan jadual di atas bermula dari sel A1 termasuk garisan pembahagi (border)

**SOALAN 2**

Merge sel :

- a. A1 dan A2
- b. B1 dan B2
- c. C1 dan D1
- d. E1 dan E2

**SOALAN 3**

Pada ruang E3 hingga E8 hitung jumlah pelajar dengan menggunakan “Auto Sum”

**SOALAN 4**

Bentukkan graf yang sesuai berpandukan jadual di atas .

**\* SAVE HASIL KERJA ANDA, LABELKAN DENGAN NAMA ANDA DAN NAMA SEKOLAH ANDA, HANTAR DISKET KEPADA URUS SETIA KURSUS.**