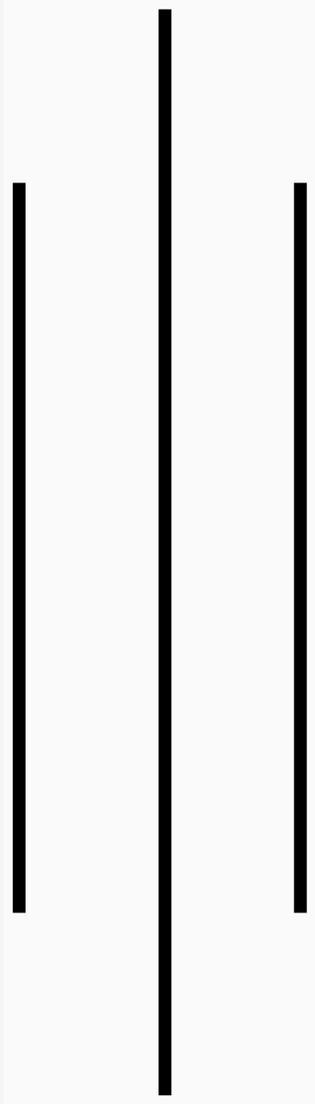
E BOOK

MICROSOFT EXCEL

MOHD ESHAM BIN HUSAIN

KOLEJ KOMUNITI
PEKAN

MICROSOFT EXCEL



MOHD ESHAM BIN HUSAIN

HAK CIPTA TERPELIHARA

Penulis

MOHD ESHAM BIN HUSAIN

Semua bahagian di dalam buku ini tidak boleh disiarkan atau diterbitkan semula dalam sebarang bentuk atau dengan apa cara sekalipun sama ada secara elektronik, mekanikal, penggambaran semula, perakaman dan sebagainya, tanpa mendapatkan kebenaran terlebih dahulu daripada penerbit.

Diterbitkan oleh :

Kolej Komuniti Pekan,
Kementerian Pendidikan Tinggi,
Jalan Pekan-Kuantan,
26600 Pekan
Pahang Darul Makmur

e ISBN 978-629-99868-0-5

ACKNOWLEDGEMENT

PATRON

MD SHAFIQ KHAIRIL BIN ISMAIL
Director Kolej Komuniti Pekan

ADVISOR

MOHD ZAKIRI BIN M.MARZUKI
Deputy Director (Academic) Kolej Komuniti Pekan

WRITER

MOHD ESHAM BIN HUSAIN

We would like to convey our utmost gratitude to the Department of Polytechnic and Community College Education particularly the E- learning and Instructional Division (BIPD) for funding our e-book project.

We hereby declare that this module is our original work. To the best of our knowledge, it contains no materials previously written or published by another person. However, if there is any, due acknowledgement and credit are mentioned accordingly in the e-book.

Tentang Saya

Mohd Esham bin Husain telah menjadi seorang Pensyarah at Kolej Komuniti Pekan selama 20 tahun. Beliau mempunyai Diploma Perguruan dalam bidang Teknologi Penyejukan Dan Penyamanan Udara.

Semangatnya mengajar dan berkongsi ilmunya dan kemahiran dengan pelajar, komuniti dan dunia. Jika anda ingin mengenalinya dengan lebih baik, ikuti dan langgan media sosialnya .



PENGHARGAAN

Bismillahirahmanirahim..

Alhamdullilah, bersyukur ke atas ilahi dengan limpahan rahmat serta nikmat masa, tenaga yang dianugerahkan kepada saya dapat juga saya menyiapkan E Book ini dengan jayanya.

Pertamanya, saya ingin mendedikasikan ucapan penghargaan ini kepada Ketua Program saya, Encik Azmir bin Abdullah kerana dengan tunjuk ajar serta bimbingan daripadanya membuka ruang untuk saya menyiapkan E book ini dengan suksesnya.

Saya juga ingin mengucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada keluarga saya yang memberi saya ruang dan peluang untuk menyiapkan E Book ini.Mereka telah memberikan saya segala kemudahan dan sokongan moral yang tidak terhingga sampai saya berjaya menghabiskan tugasan ini.

Ucapan penghargaan ini juga saya tujukan kepada rakan-rakan yang banyak memberi dorongan terhadap kepada saya. .

Akhir kata, saya mengucapkan ribuan terima kasih kepada mereka yang terlibat secara langsung atau sebaliknya dalam pembikinan E book ini. Terima kasih.

Isi Kandungan

1. **Pengenalan**
2. **Terminologi Asas**
3. **Memulakan Hamparan Baru**
4. **Menyimpan Hamparan**
5. **Membuka Hamparan Sedia Ada**
6. **Memadam Hamparan**
7. **Mencipta Data**
8. **Memilih Data**
9. **Sort Data**
10. **Menjajar Data**
11. **Format Cell**
12. **Format Baris**
13. **Format Lajur (kolum)**
14. **Fill Series**
15. **Mencari Lembaran Kerja**
16. **Ubah Suai Lembaran Kerja**
17. **Hasilkan Formula**
18. **Fungsi Parentheses**
19. **Kira Formula**
20. **Mengeneralisasi formula**
21. **Autosum**
22. **Fungsi Wizard**
23. **Cipta Graf**
24. **Cetak Dokumen**
25. **Import Dan Eksport Lembaran Kerja**
26. **Membina Data Baru**
27. **Find**

SINOPSIS

Sinopsis E Book

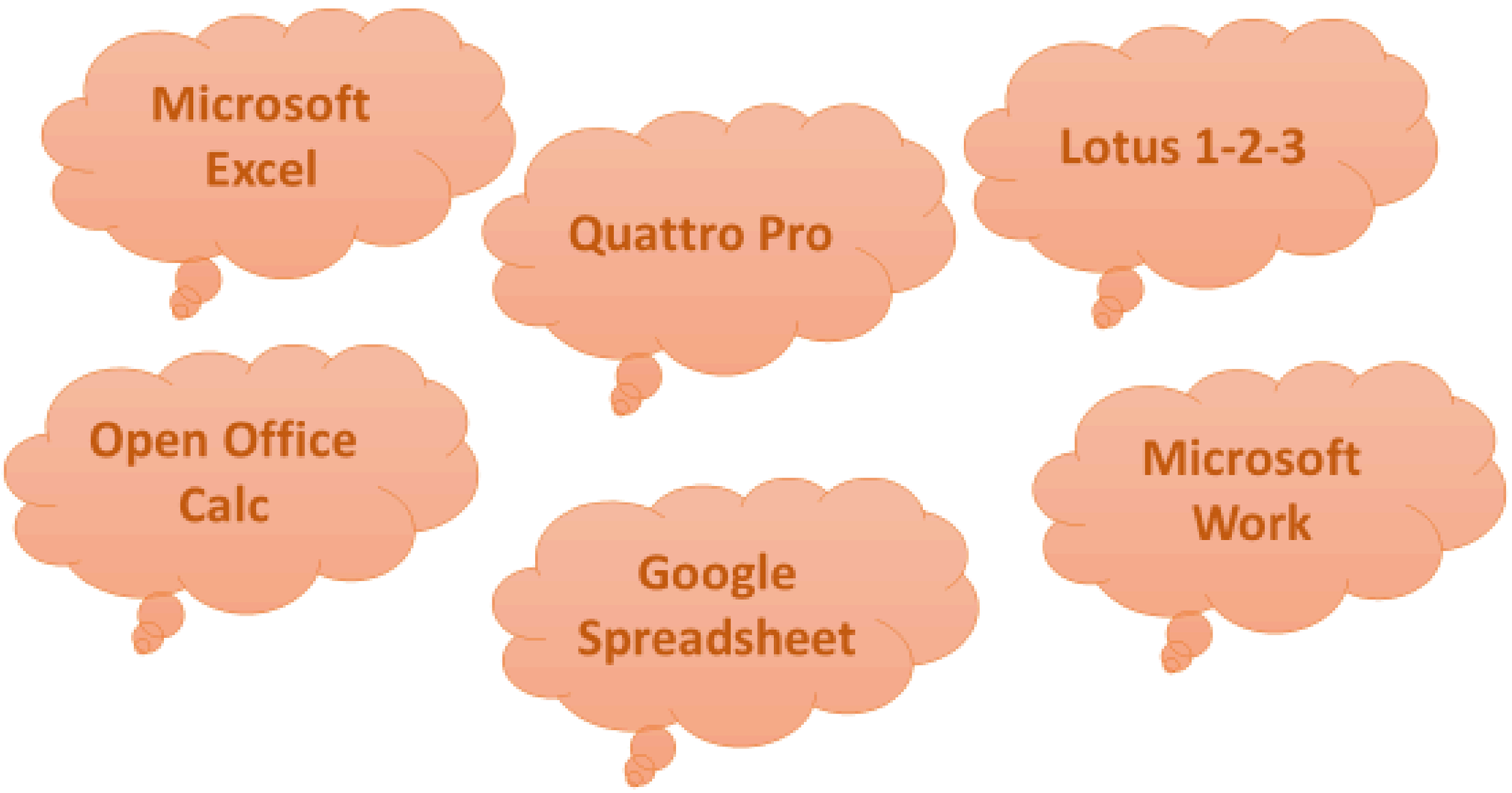
E Book ini dirancang secara khusus untuk anda yang ingin mempelajari Microsoft Excel. Dengan pembaharuan isi disertai dengan contoh yang sederhana tetapi cukup lengkap, E Book ini membantu anda untuk menguasai penggunaan Microsoft Excel secara cepat. E Book ini akan membantu anda dalam mengenal Microsoft Excel Bekerja dengan konsisten. Format Worksheet Bekerja dengan grafik bekerja dengan lebih dari satu Worksheet, mencetak worksheet bekerja dengan tepat Pada waktu bekerja dengan berbagai objek mengenal berbagai fungsi pengisian data.



Pengenalan Aplikasi Hamparan Elektronik

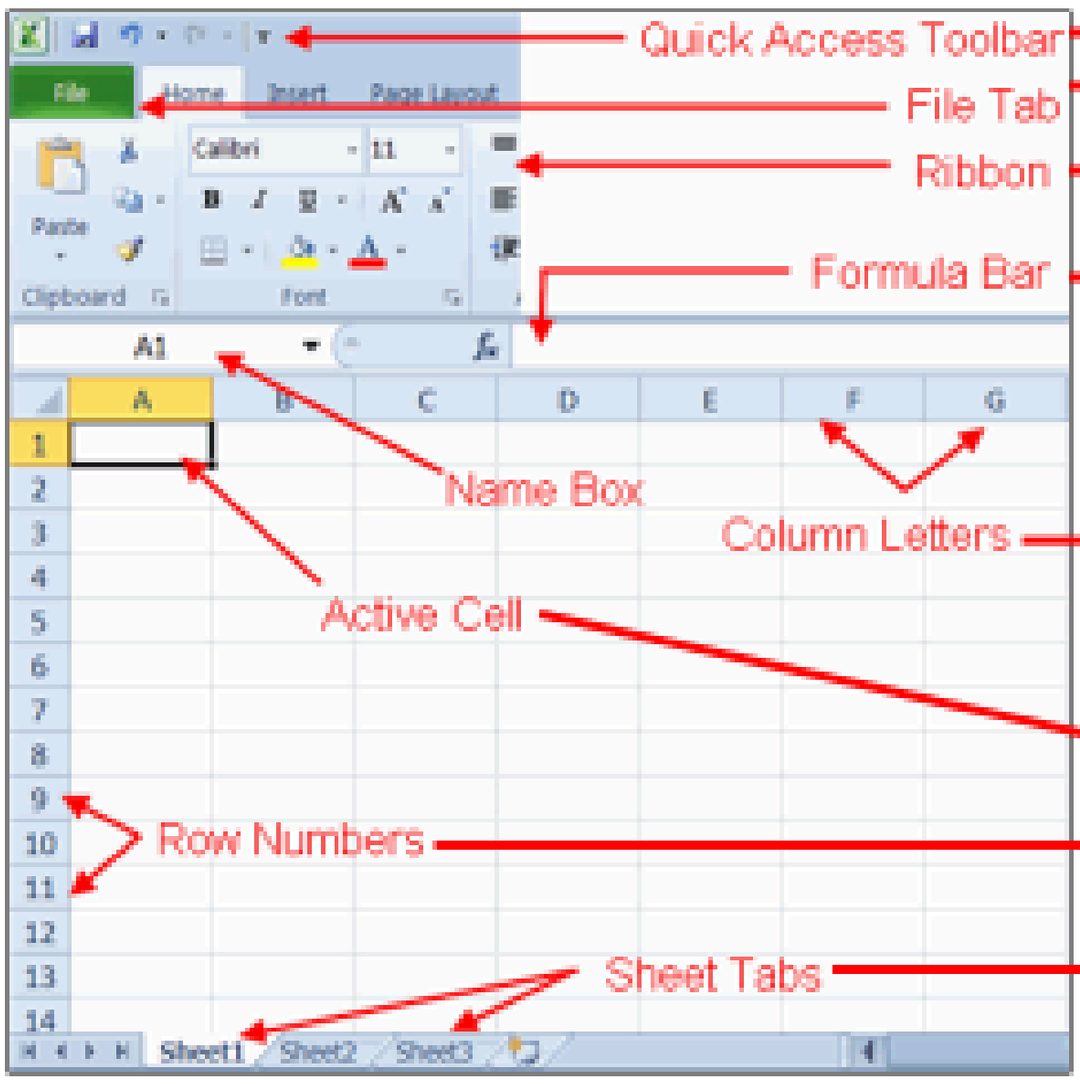
- Electronic Spreadsheet
- Perisian aplikasi bagi membantu pengguna mengurus dan menganalisa data dalam bentuk tabular (baris dan lajur)
- Data diurus dalam bentuk jadual, laporan atau format yang dikehendaki pengguna
- Data boleh dianalisa melalui fungsi aritmetik dan logik serta penghasilan histogram (graf dan carta)

Contoh Perisian Hamparan (Spreadsheet)

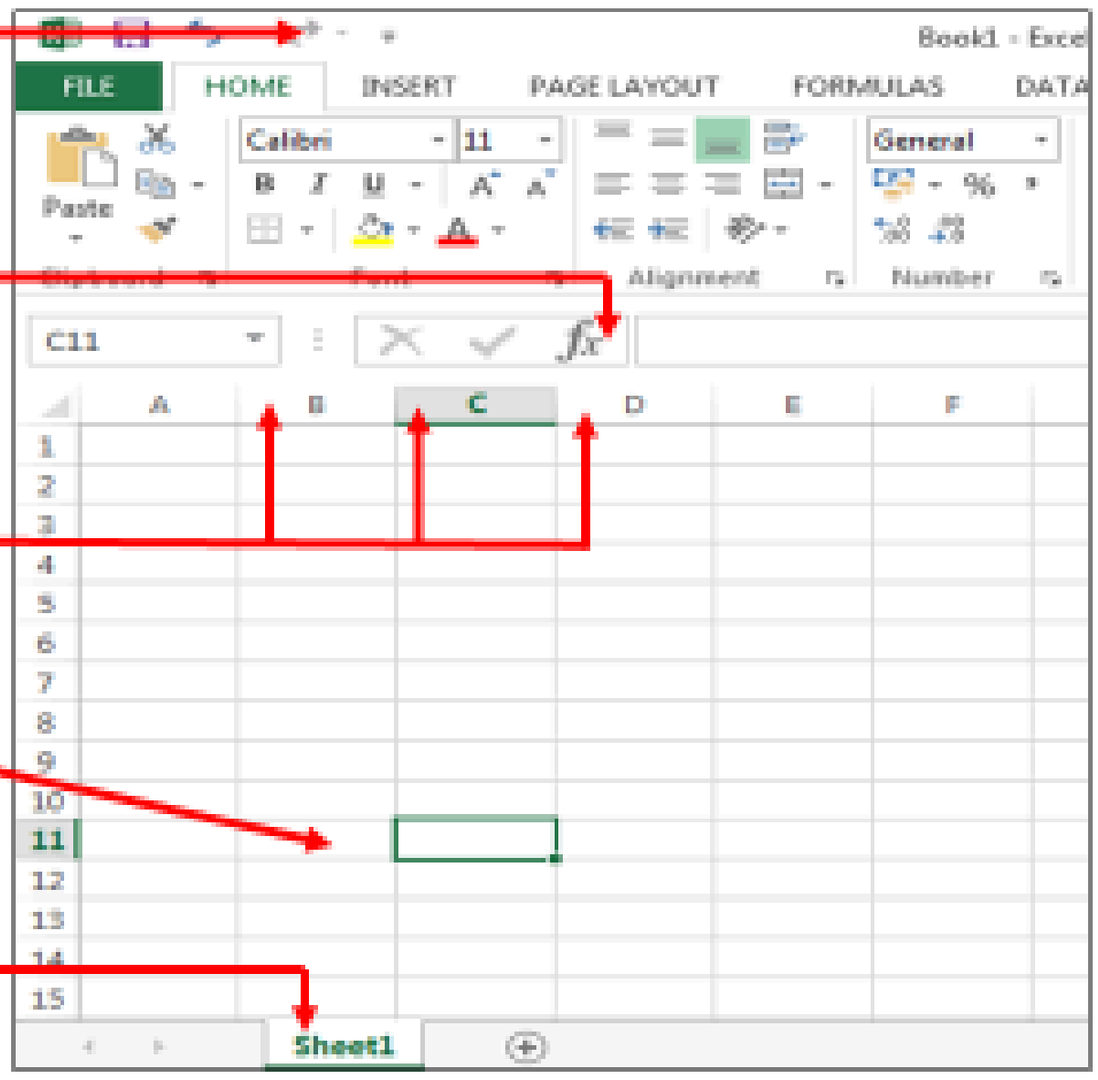


Microsoft Excel

2010



2013





Kegunaan Aplikasi Hamparan

Mengurus data

- ❑ Menyimpan dan memformat pelbagai jenis data dalam bentuk baris dan lajur.
- ❑ Menyusun data dalam bentuk dokumen/ laporan mengikut format yang dikehendaki

Menganalisa data melalui:

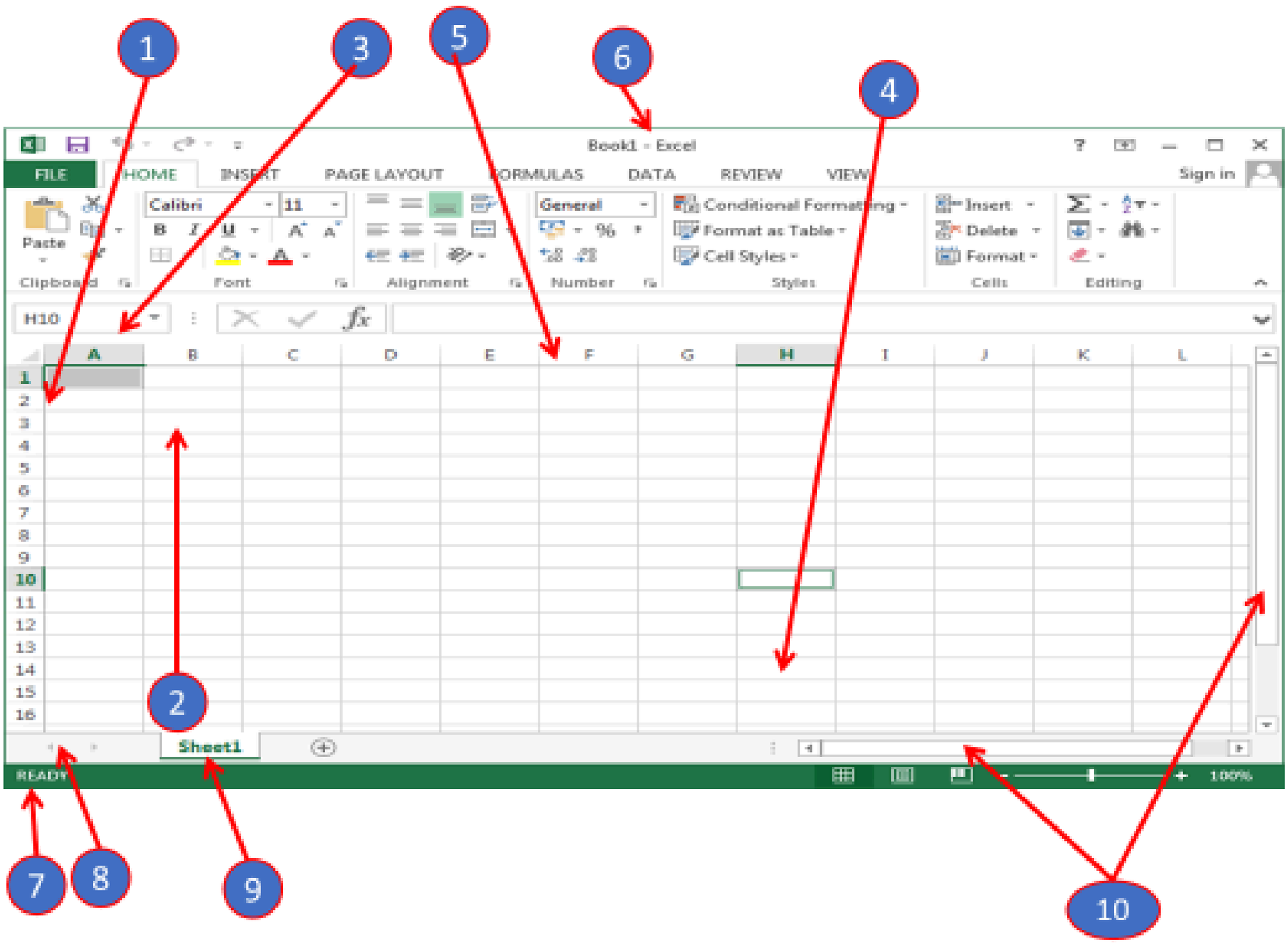
- ❑ Fungsi pengiraan dan statistik
- ❑ Fungsi perbandingan logik
- ❑ Penghasilan graf dan carta
- ❑ Hasil analisa membantu pengguna membuat keputusan/ kesimpulan berguna untuk organisasi

Kegunaan Aplikasi Hamparan (samb)

Jenis data boleh terdiri dari data kewangan, perakaunan, pekerja, pelajar, urusan jual beli, data kajian dan statistik

Fungsi pengiraan dan statistik (Sum, Average, Max, Min)

Mengenali Persekitaran Microsoft Excel



1. ❑Row/ baris (dilabel dengan nombor)
2. ❑Column/ lajur (dilabel dengan abjad)
3. ❑Name Box – penetapa nama sel, selalunya berdasarkan koordinat (lajur, baris)
4. ❑Cell/ sel – titik persilangan lajur dan baris yang boleh menyimpan nilai
5. ❑Formula bar – papar formula yang diumpukkan bagi sesuatu sel atau julat sel
6. ❑Title bar – papar nama workbook dan aplikasi Excel
7. ❑Status bar – papar maklumat proses yang sedang aktif
8. ❑Worksheet navigator – bantu pengguna navigasi paparan worksheet
9. ❑Worksheet – secara default, 3 worksheet (versi 2010 ke bawah) disediakan. Pengguna boleh menambah/ mengurang mengikut keperluan
10. ❑Scroll bar – bantu pengguna navigasi worksheet yang aktif secara menegak atau melintang

Terminologi Asas Aplikasi Hamparan

Workbook

- ✓ Fail yang disimpan dalam format Excel (.xlsx)

Worksheet

- ✓ Helaian kerja yang terdapat dalam setiap workbook.

Page dalam worksheet

- ✓ Paparan tetapan ruang pada worksheet untuk cetakan mengikut saiz kertas yang ditetapkan oleh pengguna

Cells

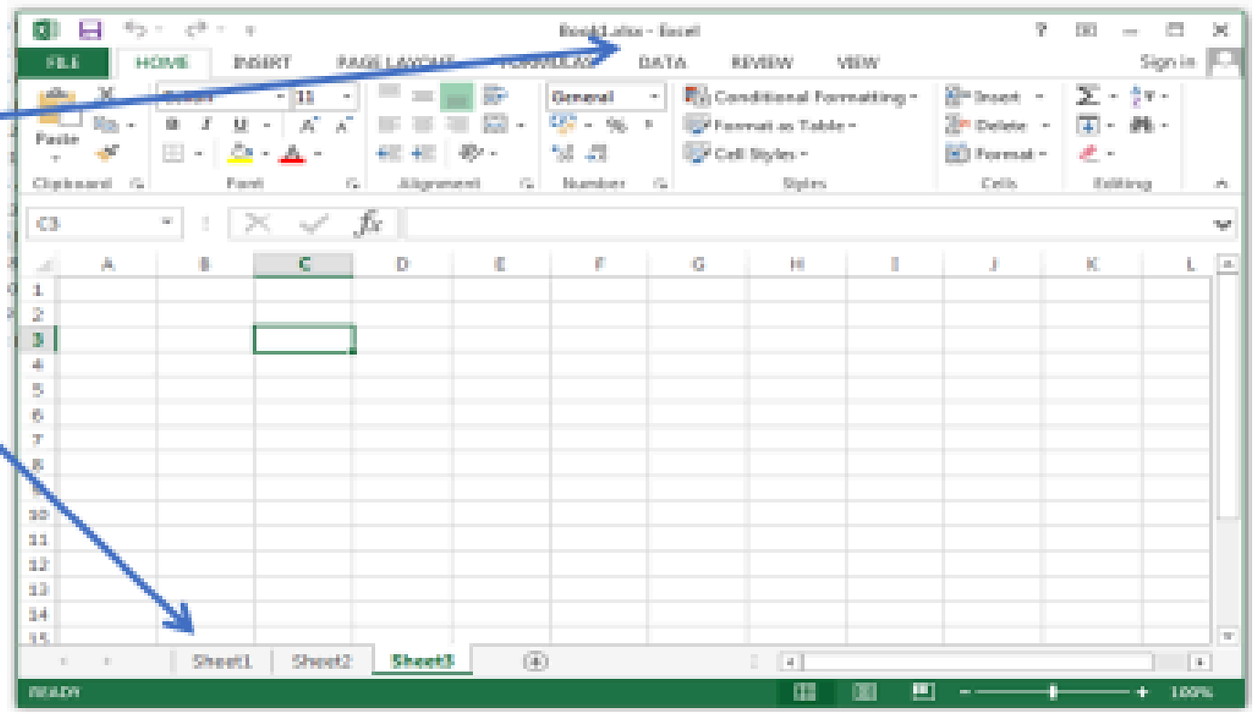
- ✓ Titik silang antara baris dan lajur yang digunakan untuk memasukan label atau nilai.

MASA UNTUK PRAKTIKAL



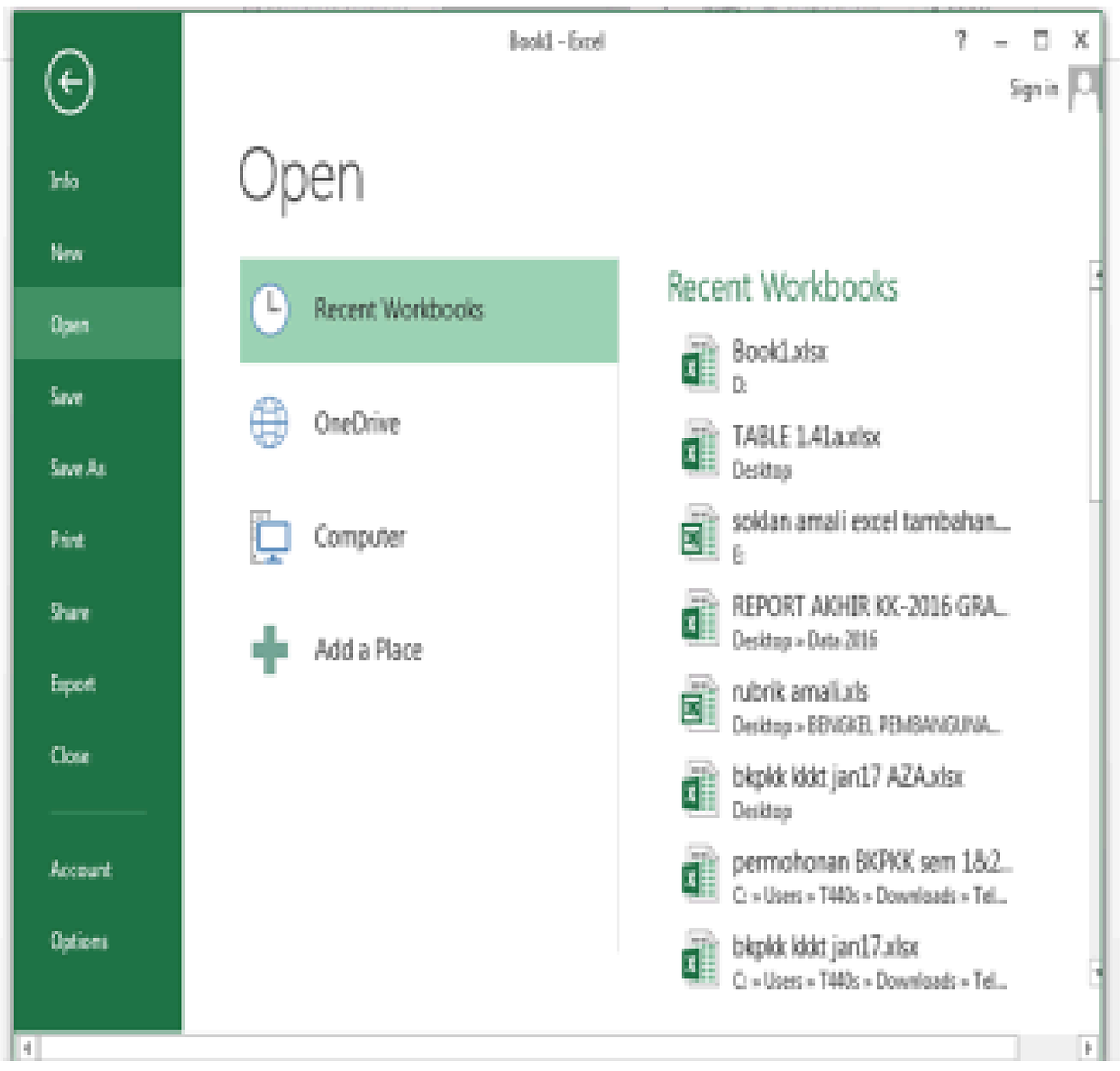
Memulakan hamparan baru

1. Dwi klik pada program Microsoft Excel untuk memulakan lembaran kerja.
2. Secara automatik, workbook anda akan dinamakan sebagai "Book1" .
3. 3 worksheet disediakan dan dinamakan sebagai Sheet1, Sheet2 dan Sheet3. (versi 2010 ke bawah)
4. Anda boleh menambah atau mengurangkan bilangan worksheet ini mengikut keperluan anda.
5. Nama bagi workbook boleh diubah apabila anda menyimpan (save) hasil kerja anda.
6. Nama bagi worksheet boleh diubah dengan fungsi Rename.



Menyimpan hamparan

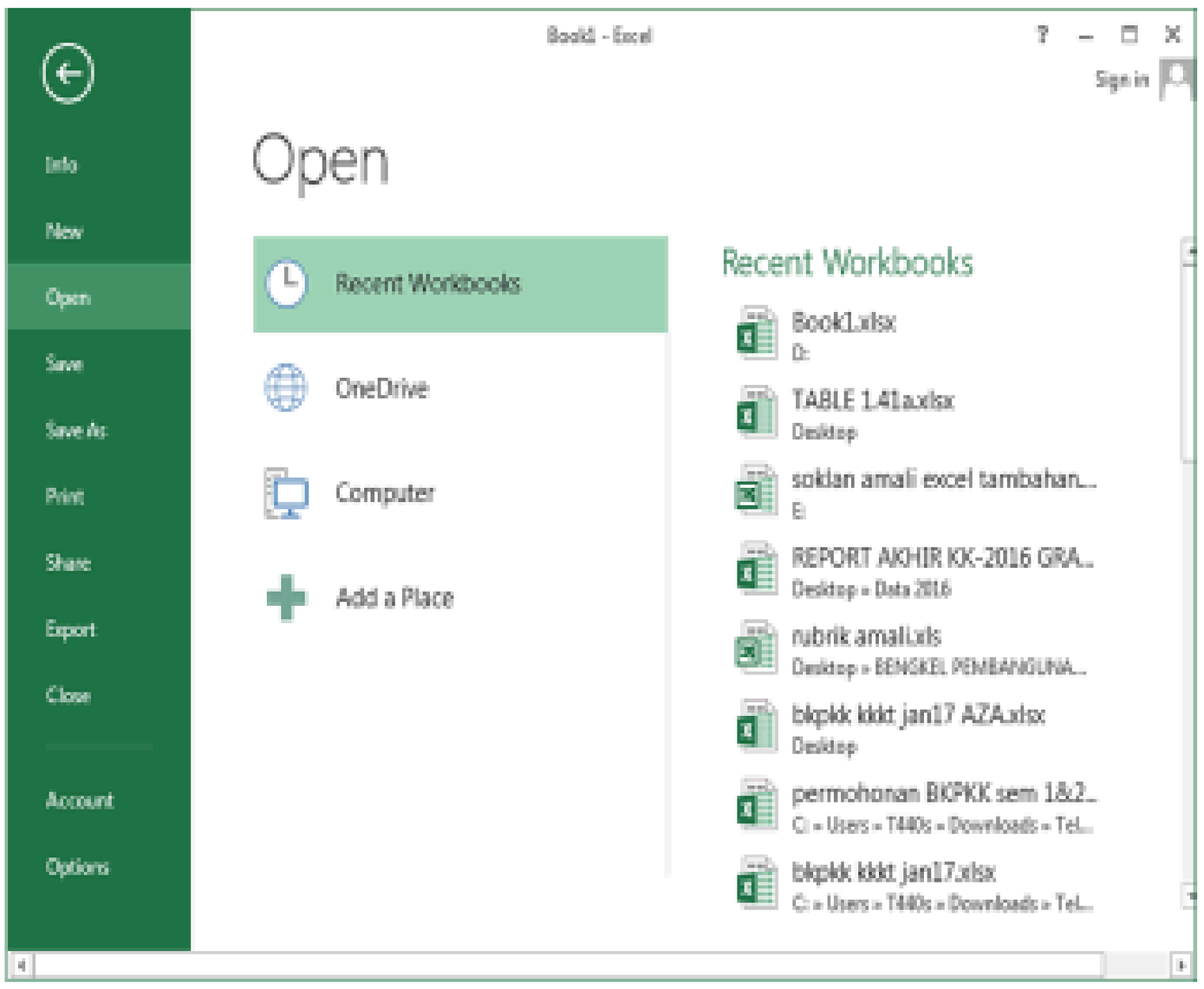
1. Fungsi Save – Klik pada ikon Save, tentukan lokasi, nama dan jenis fail. Kemudian klik butang Save
2. Fungsi Save As – Klik pada ikon Save As, tentukan format, lokasi, nama dan jenis fail. Kemudian klik butang Save.



Excel Workbook	• Simpan dalam format default
Excel Macro Enabled Workbook	• Simpan dalam format XML dan Macro Enable
Excel Binary Workbook	• Simpan dalam format binary yang berciri fast loading & saving
Excel 97-2003 Workbook	• Simpan dalam format yang serasi dengan Excel 97-2003

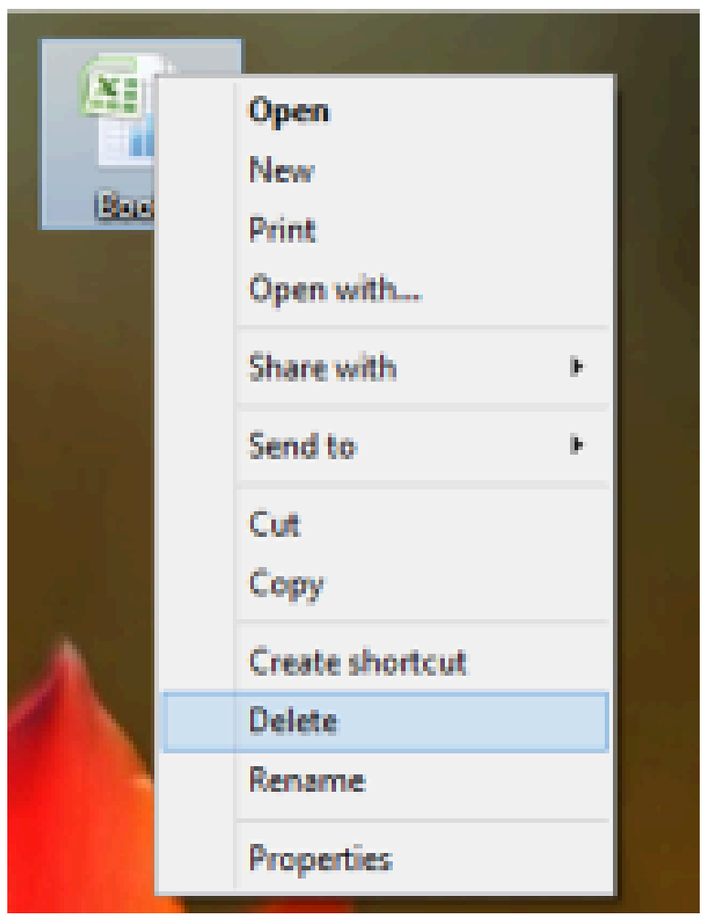
Membuka hamparan sedia ada

1. Dwi klik pada nama fail Excel yang dikehendaki atau
2. Dwi klik pada nama fail Excel pada senarai Recent Documet atau
3. Klik fungsi Open, cari lokasi fail dan nama fail kemudian klik Open.



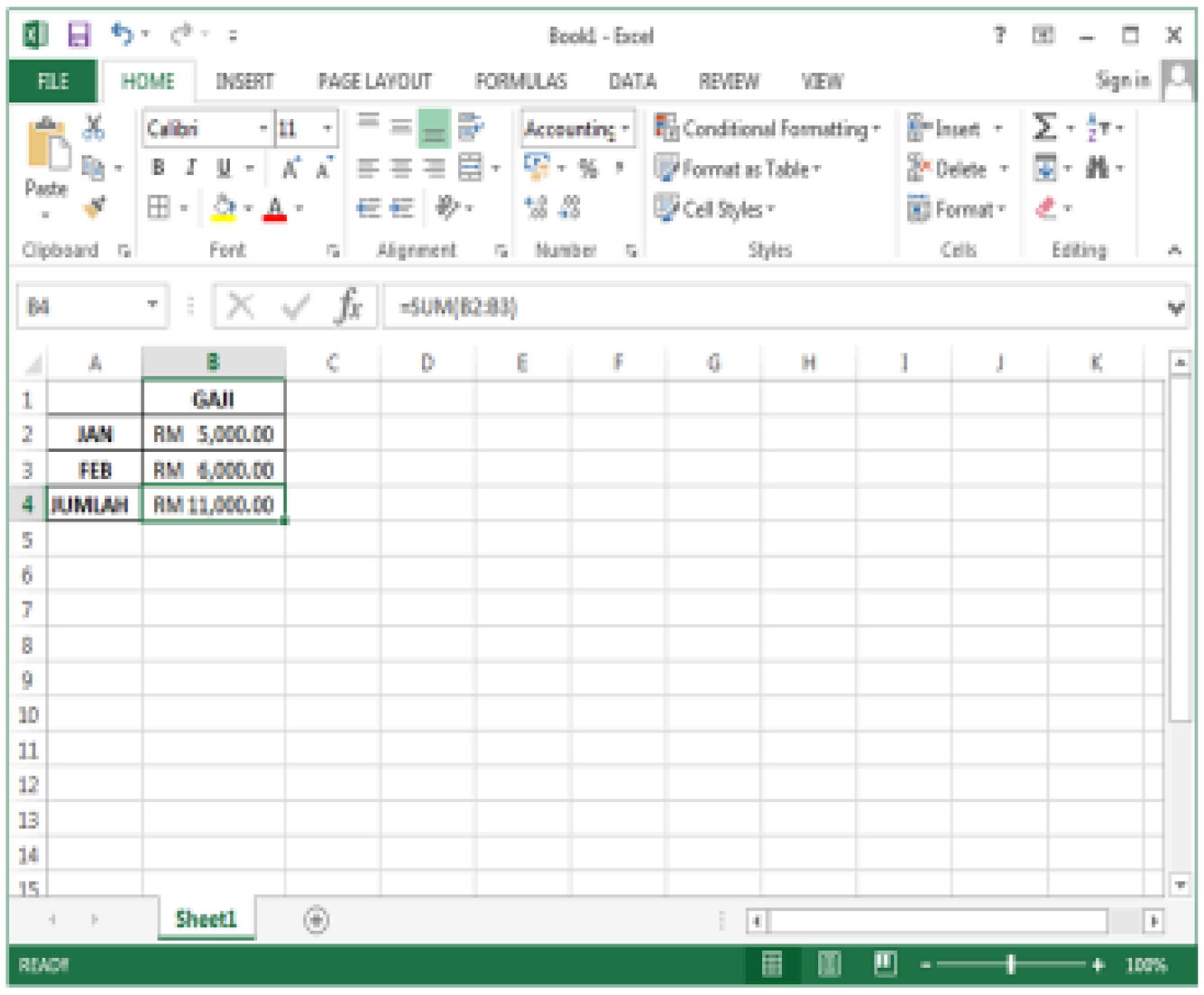
Memadam hamparan

1. Klik kanan pada nama fail dan pilih delete atau
2. Klik pada nama fail dan tekan kekunci delete pada papan kekunci



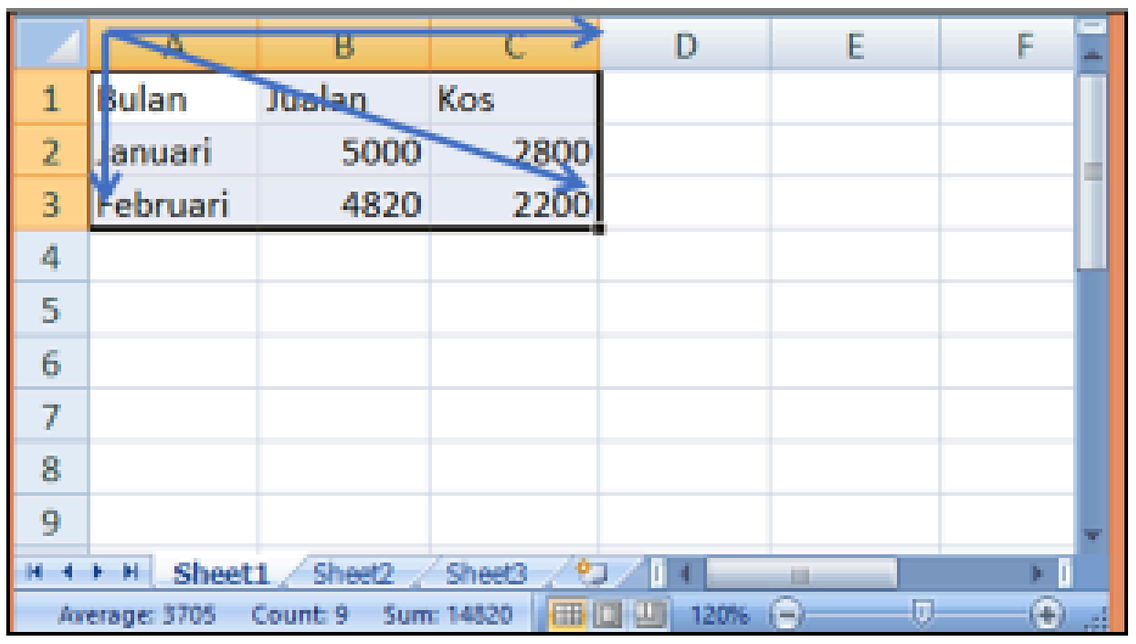
Mencipta data

1. Pilih sel yang dikehendaki. Koordinat sel akan dipaparkan pada Name Box.
2. Taip data yang diperlukan. Nilai atau data yang anda masukan akan dipapar pada Formula Bar



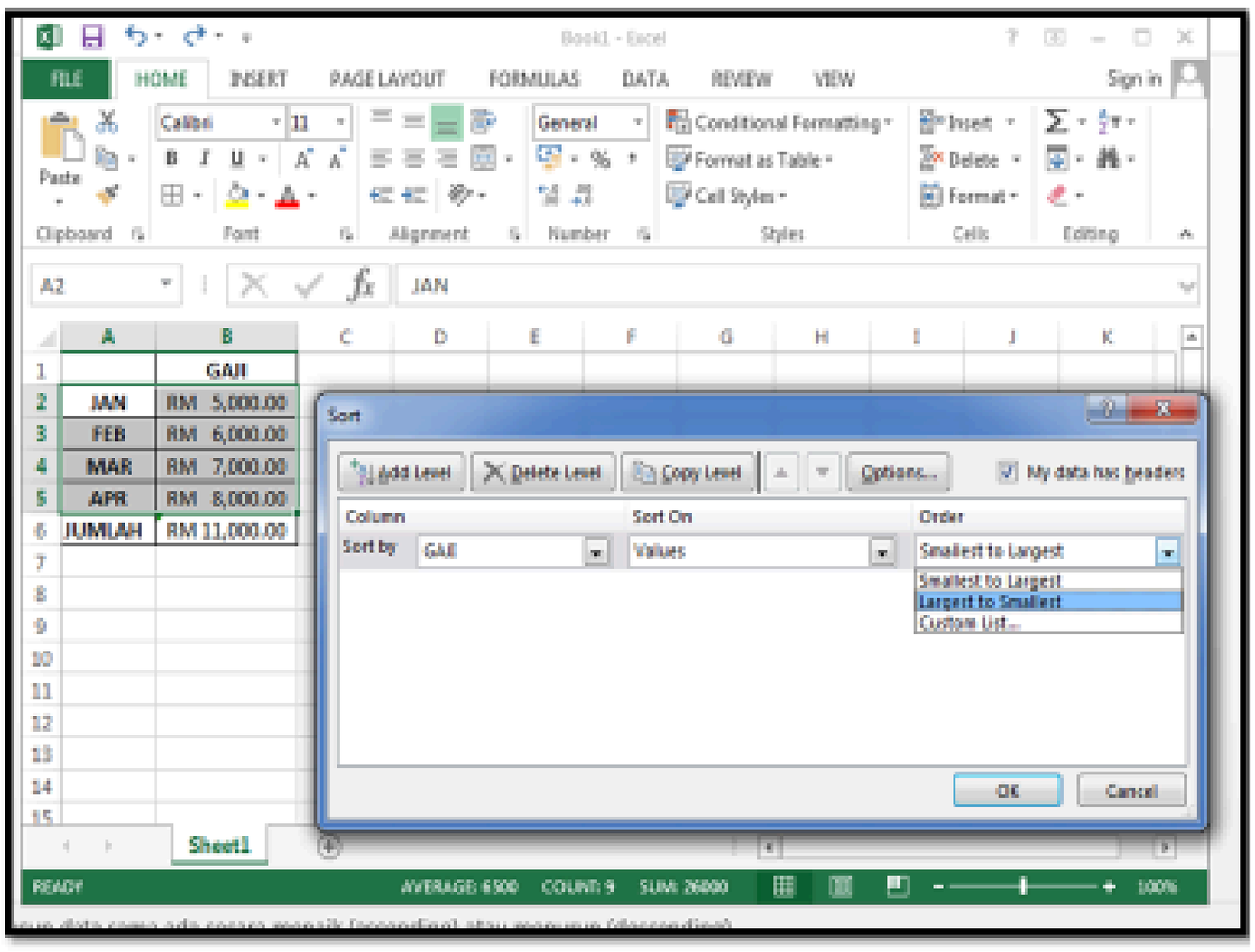
Memilih data

1. Klik pada sel yang dikehendaki jika hanya 1 data diperlukan.
2. Klik pada sel pertama dan tarik (drag) hingga ke sel yang dikehendaki sama ada secara menegak, melintang atau menyerong untuk memilih julat sel yang diperlukan
3. Klik butang Ctrl+A untuk memilih semua sel dalam worksheet kemudian pilih mana-mana text formating untuk seragamkan format semua sel.



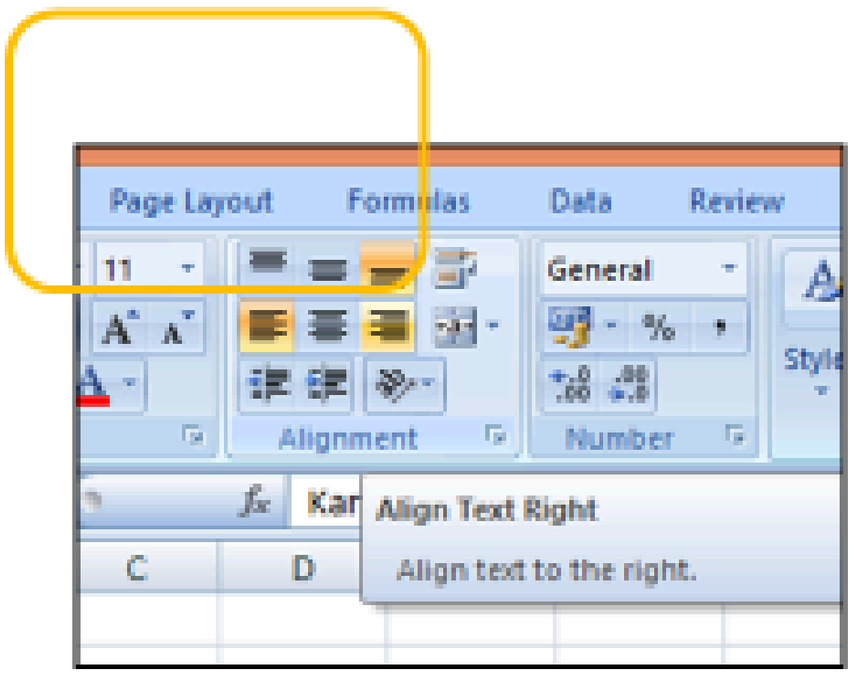
Isih data (sort)

1. Klik dan buat pemilihan (select) pada julat sel yang dikehendaki dan klik pada ikon sort (A-Z atau Z-A) dan Excel akan mengisih data bagi julat sel tersebut.
2. Jika bersebelahan dengan julat sel yang dipilih mengandungi data lain, Excel akan meminta arahan seterusnya sama ada mengembangkan julat sel untuk isihan atau meneruskan isihan untuk julat sel yang telah dipilih.
3. Klik butang Sort.



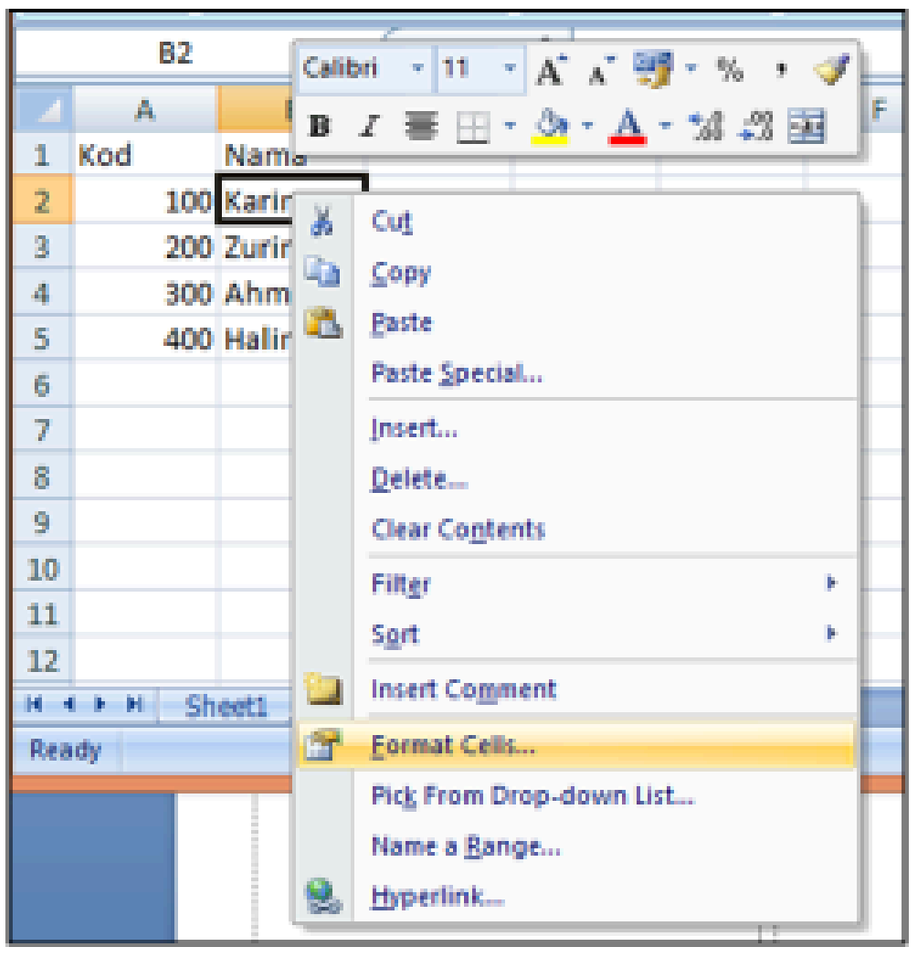
Menjajar data (align)

1. Klik pada sel atau sekumpulan sel (julat sel) dan klik pada ikon align. Terdapat 6 kombinasi pilihan:
    1. Top align
    2. Middle align
    3. Bottom align
    4. Align text left
    5. Center
    6. Align text right

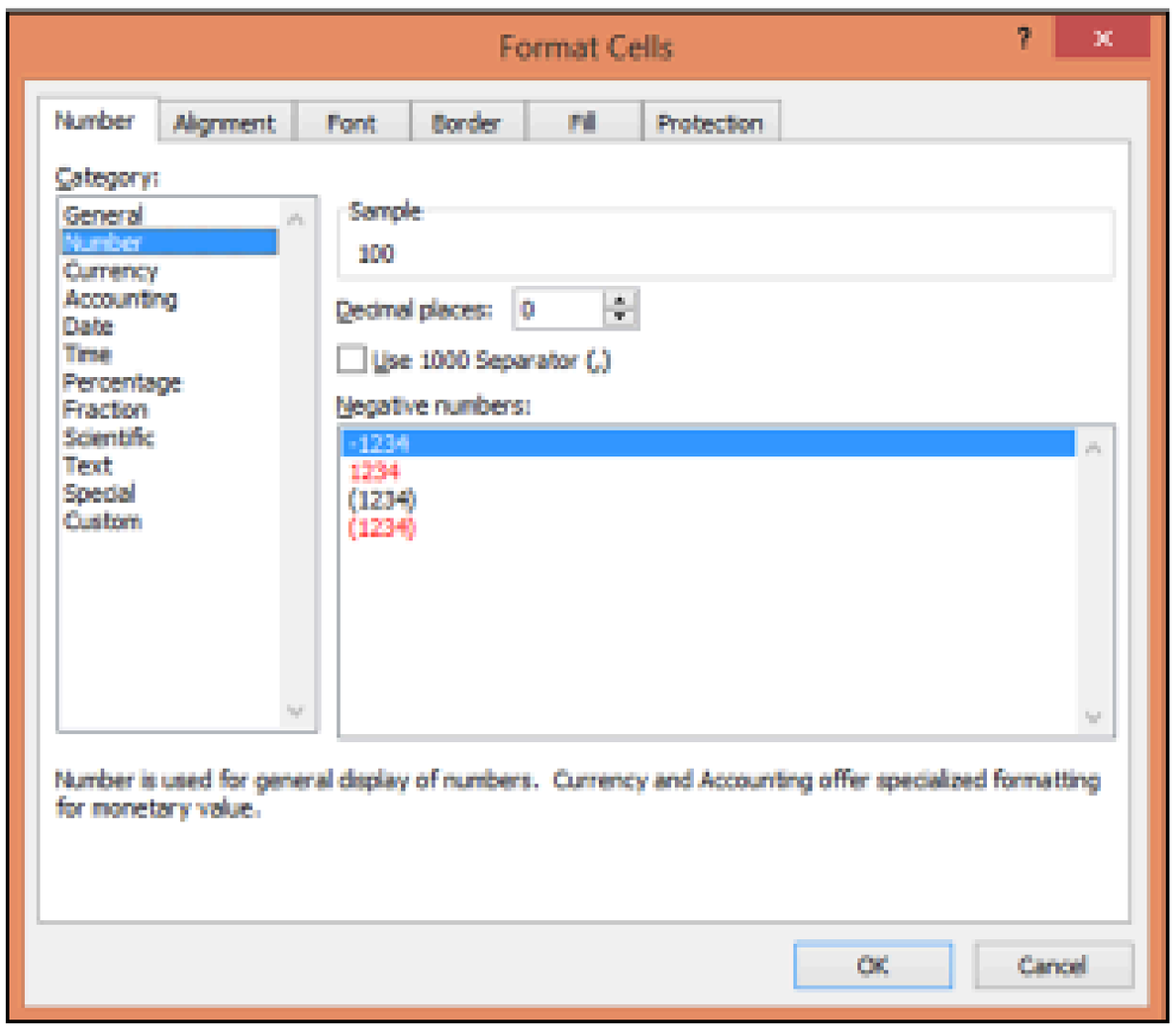


Format Cell

1. Klik kanan pada sel atau sekumpulan sel yang dikehendaki, kemudian pilih Format Cell



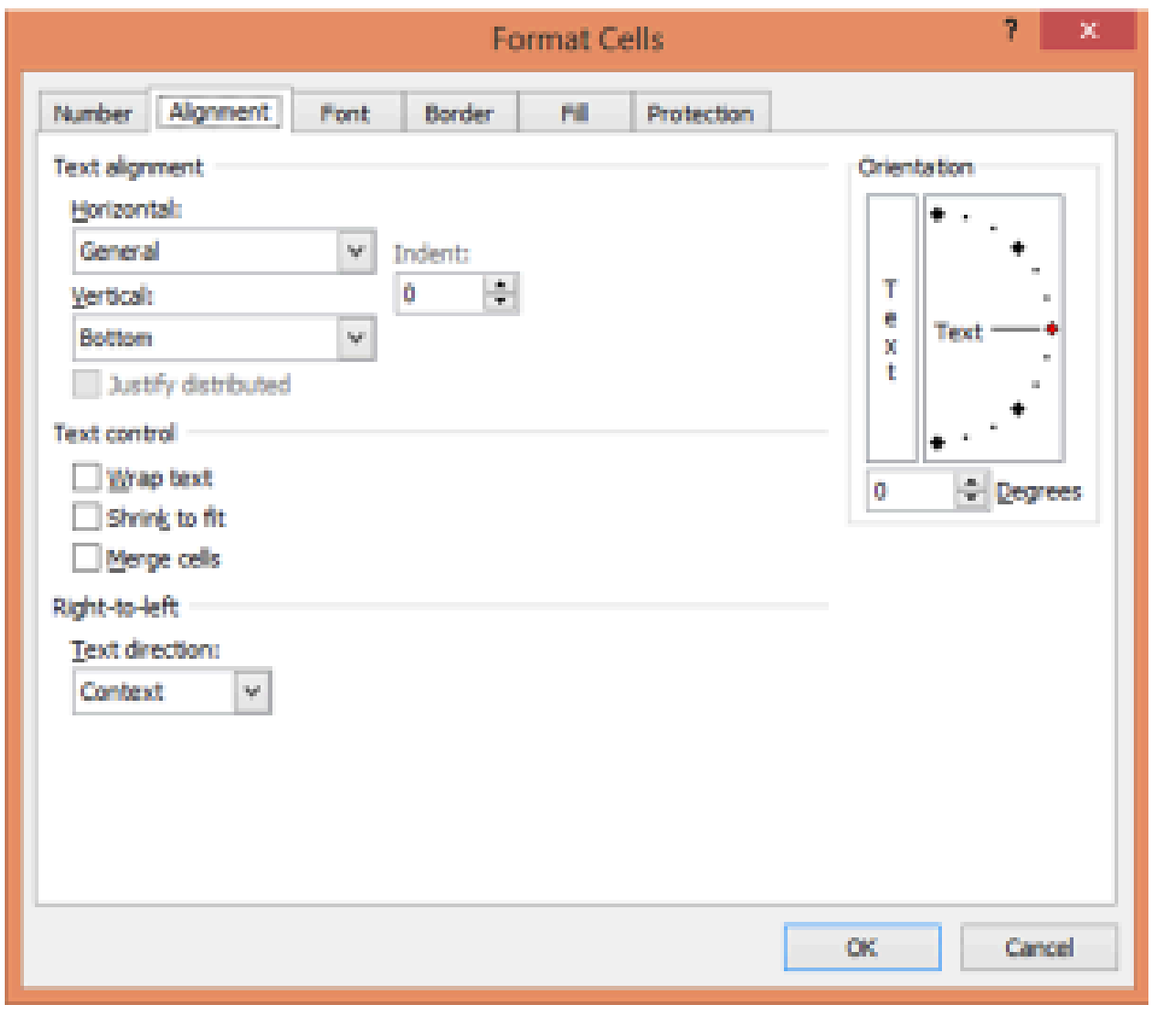
Format Cell (samb. 1)



1. Format Cell dialog dipaparkan. Terdiri daripada 6 tab kategori bagi menformat sel iaitu Number, Alignment, Font, Border, Fill dan Protection
2. Tab Number membenarkan pengguna memilih 11 format bagi data iaitu Number, Currency, Accounting, Date, Time, Percentage, Fraction, Scientific, Text, Special dan Custom

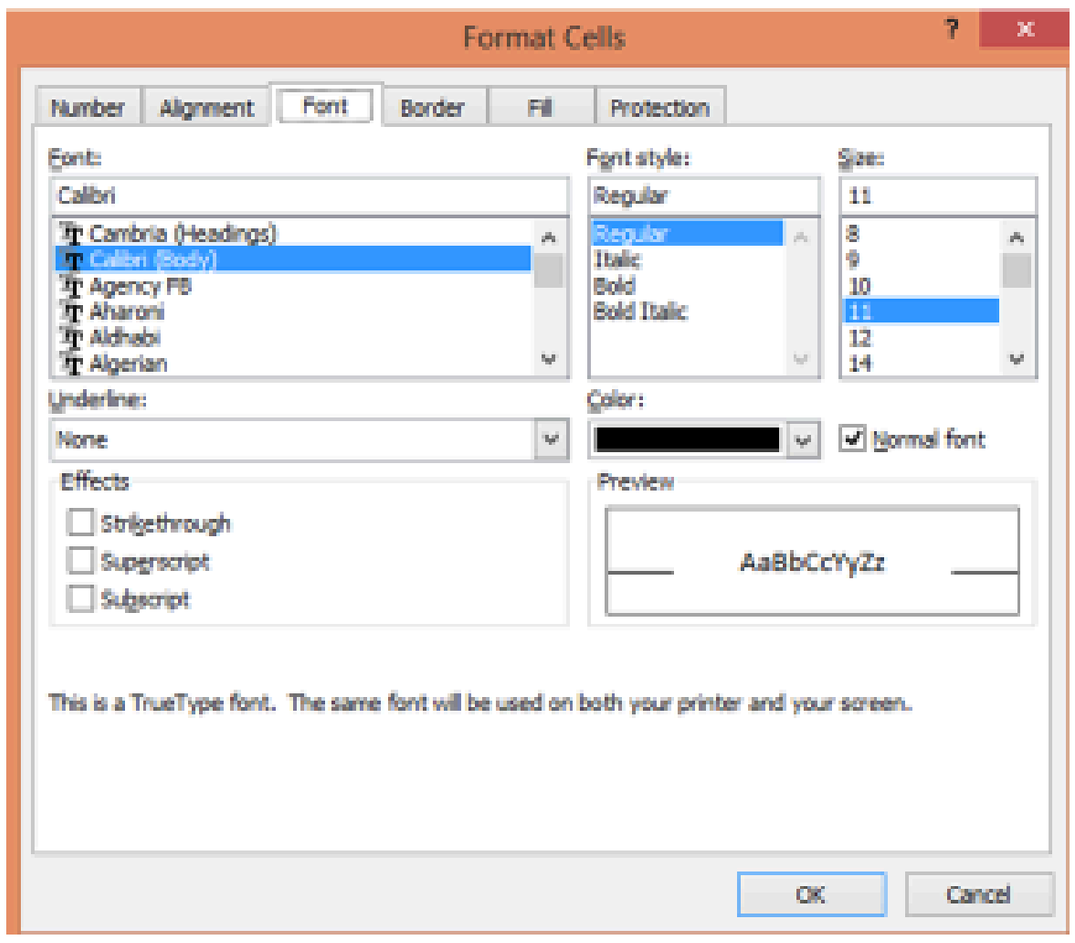
Format Cell (samb. 2)

1. Tab Alignment membenarkan pengguna menetapkan Text alignment secara melintang dan menegak, Text Control, Right to Left dan Orientation.
2. Pilihan untuk Align: Horizontal ialah seperti General, Left (Indent), Center, Right, Fill, Justify, Center across selection dan Distributed (Indent).
3. Pilihan untuk Align: Vertical ialah seperti Top, Center, Botton, Justify dan Distributed



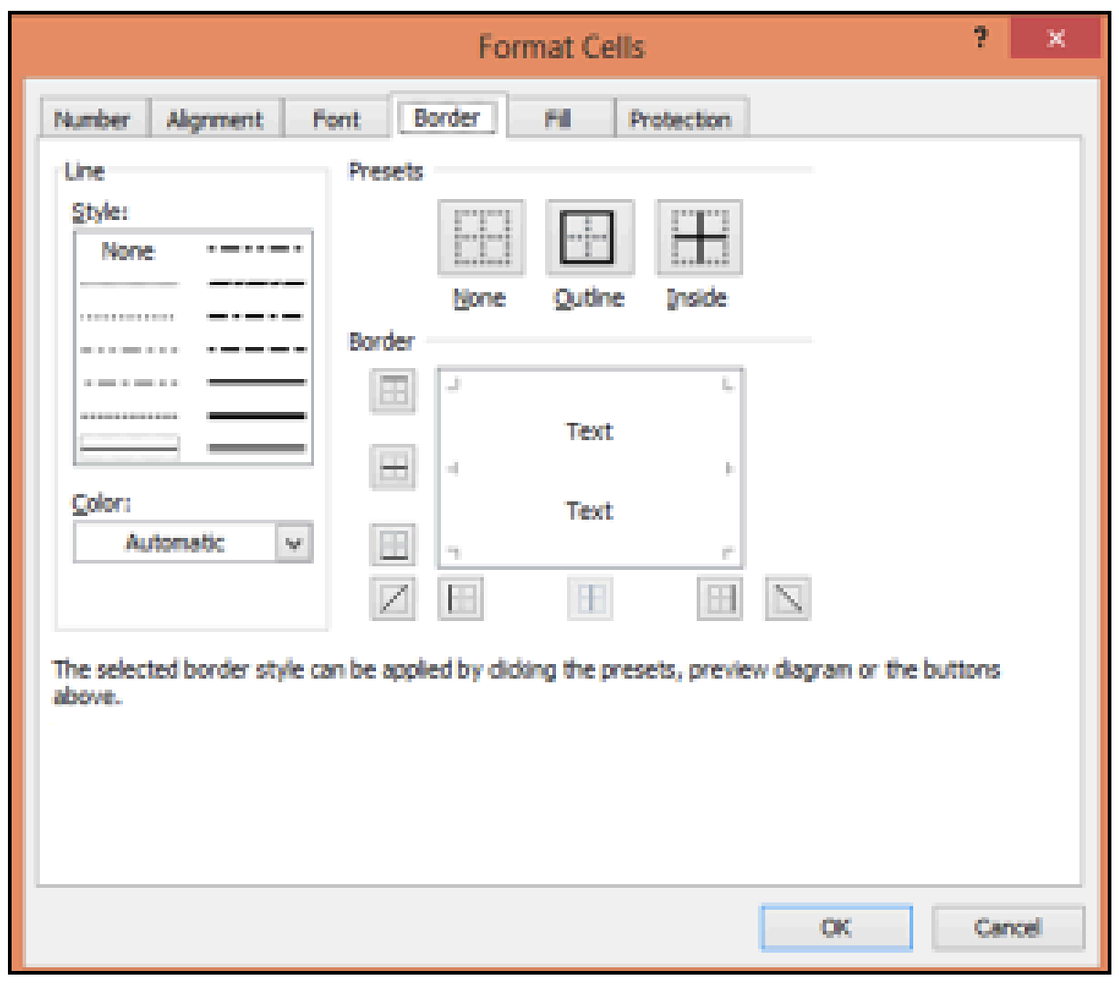
Format Cell (samb. 3)

1. Tab Font membenarkan pengguna menukar jenis Font, Font style, Size, Underline, Color dan Effects



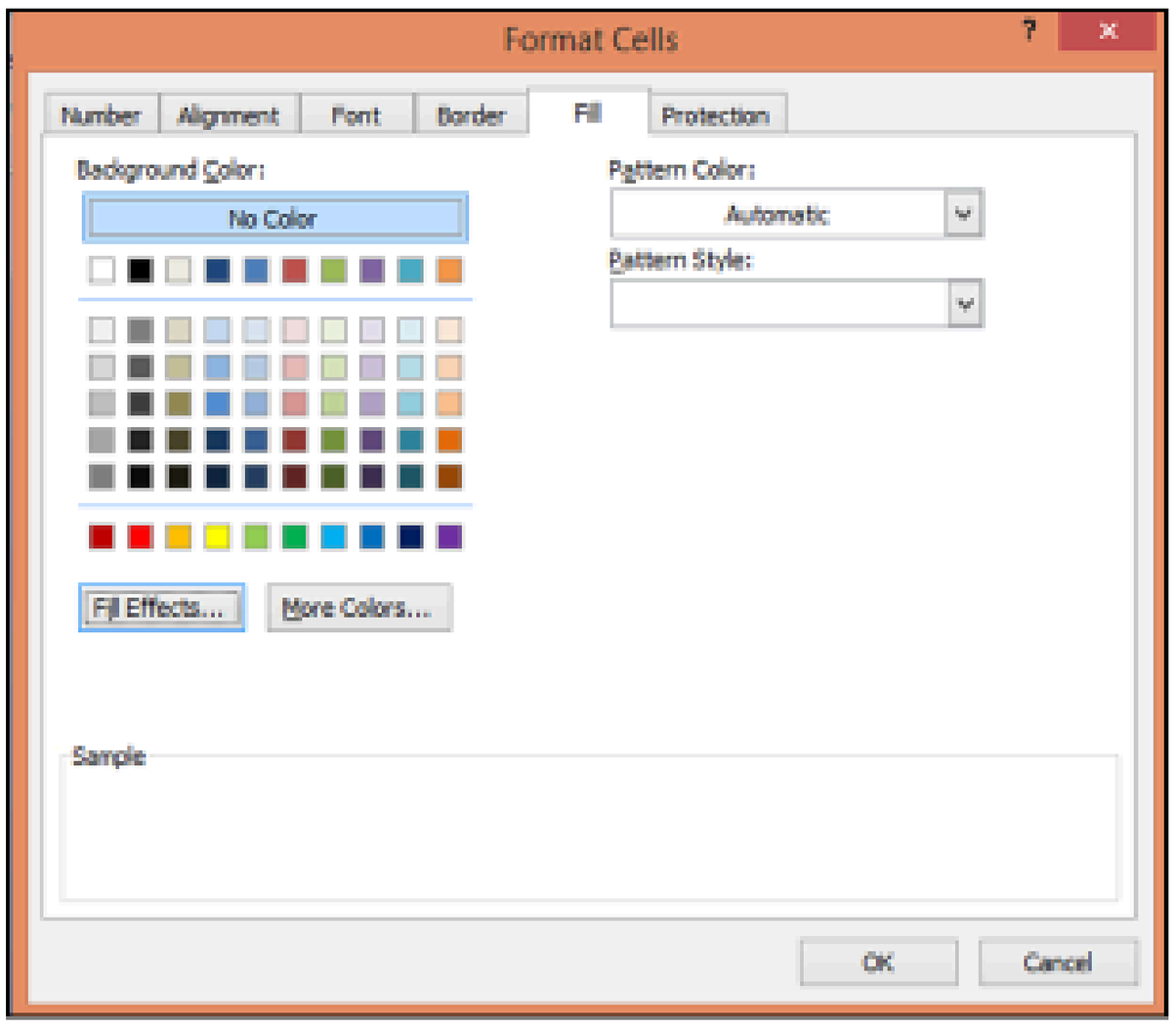
Format Cell (samb. 4)

1. Tab Border membenarkan pengguna memasukan pelbagai pilihan garis sempadan bagi sel atau sekumpulan sel.



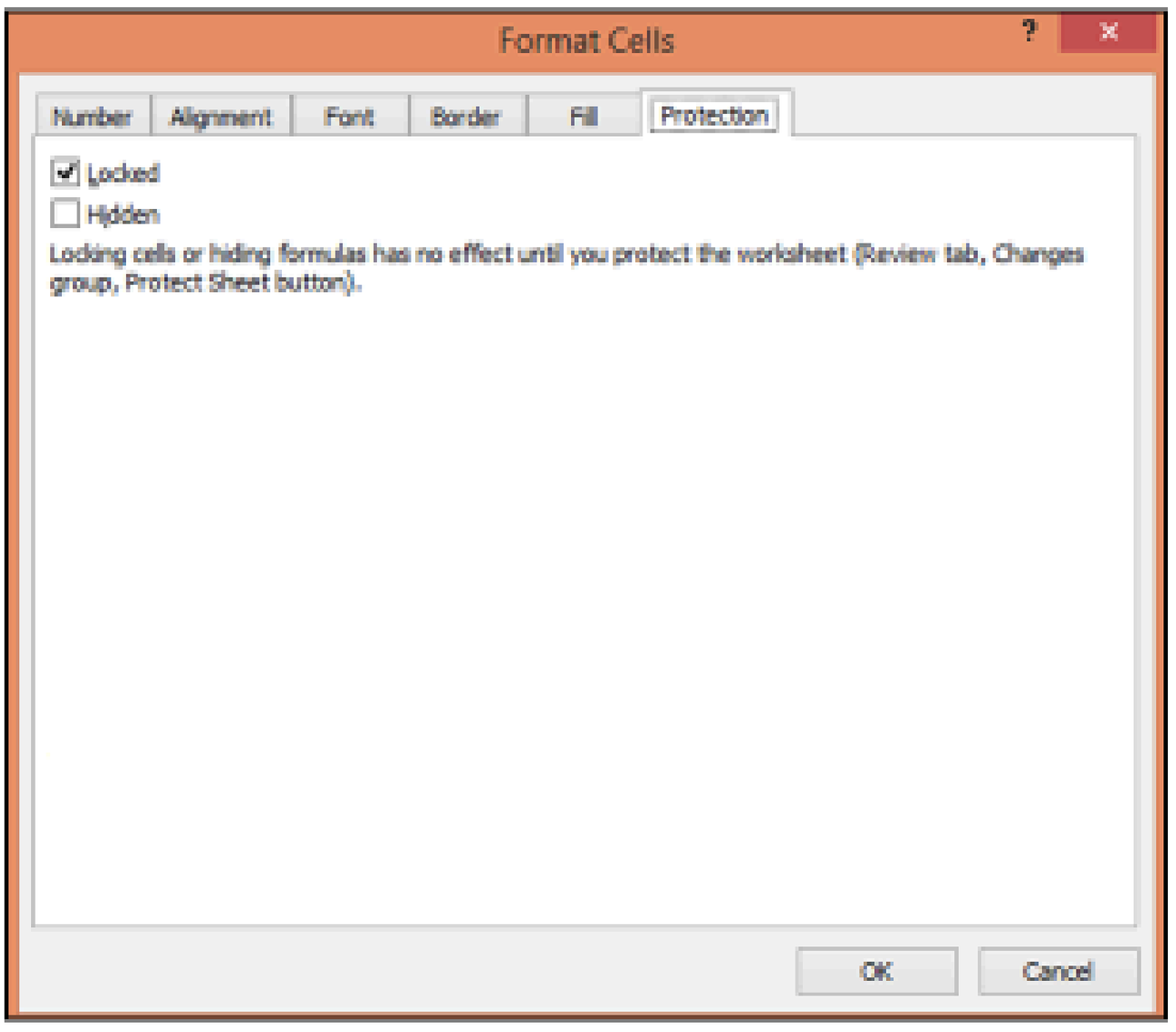
Format Cell (samb. 5)

1. Tab Fill membenarkan pengguna memasukan pelbagai pilihan warna bagi Background Color, Pattern Color, Pattern Style dan Fill Effects



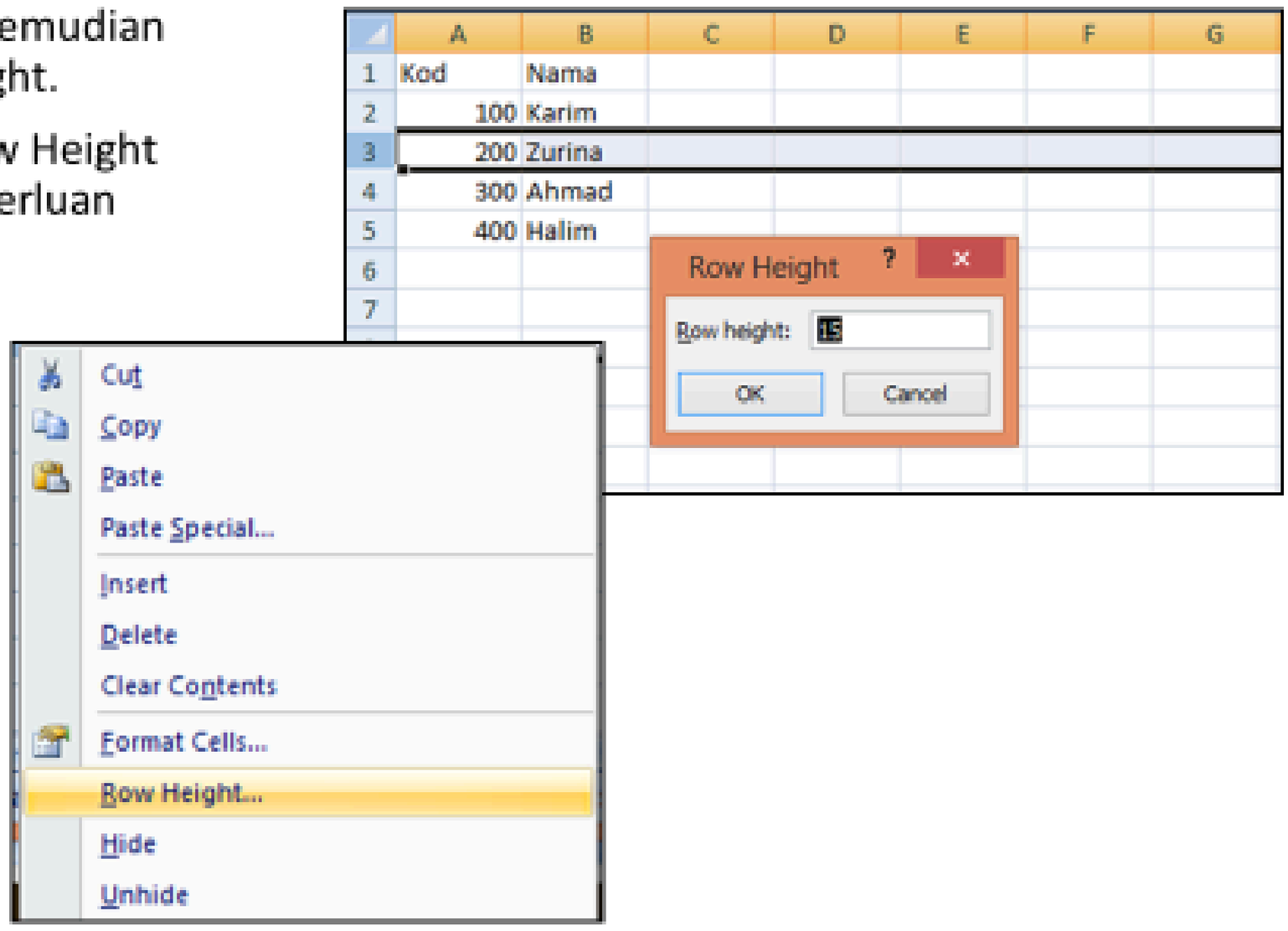
Format Cell (samb. 5)

1. Tab Protection membenarkan pengguna memilih kombinasi pilihan perlindungan seperti Locked dan Hidden.



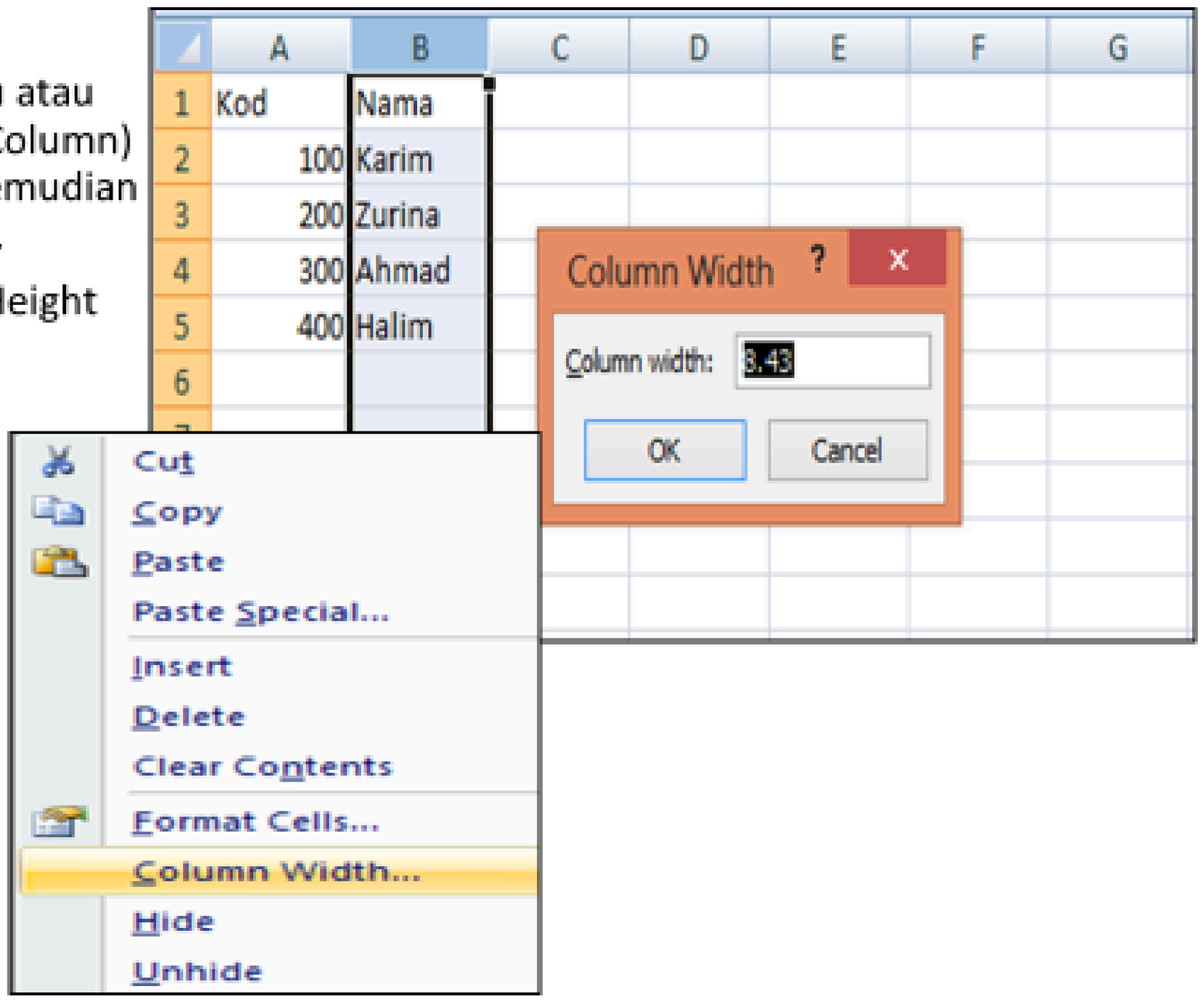
Format Baris

1. Klik kanan pada satu atau sekumpulan Baris (Row) yang dikehendaki kemudian pilih Row Height.
2. Ubah nilai Row Height mengikut keperluan



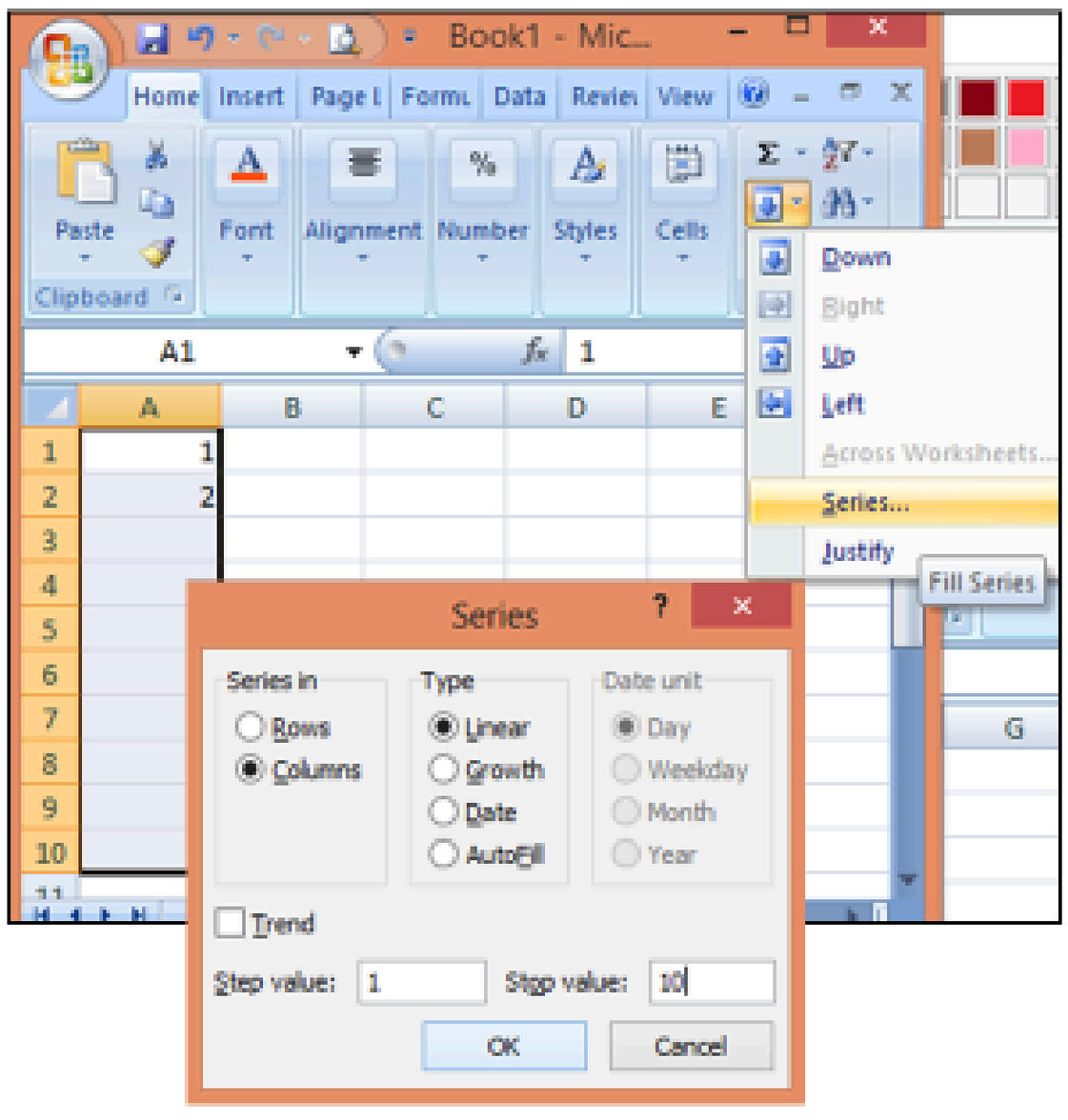
Format Lajur (Kolum)

1. Klik kanan pada satu atau sekumpulan Lajur (Column) yang dikehendaki kemudian pilih Column Height.
2. Ubah nilai Column Height mengikut keperluan



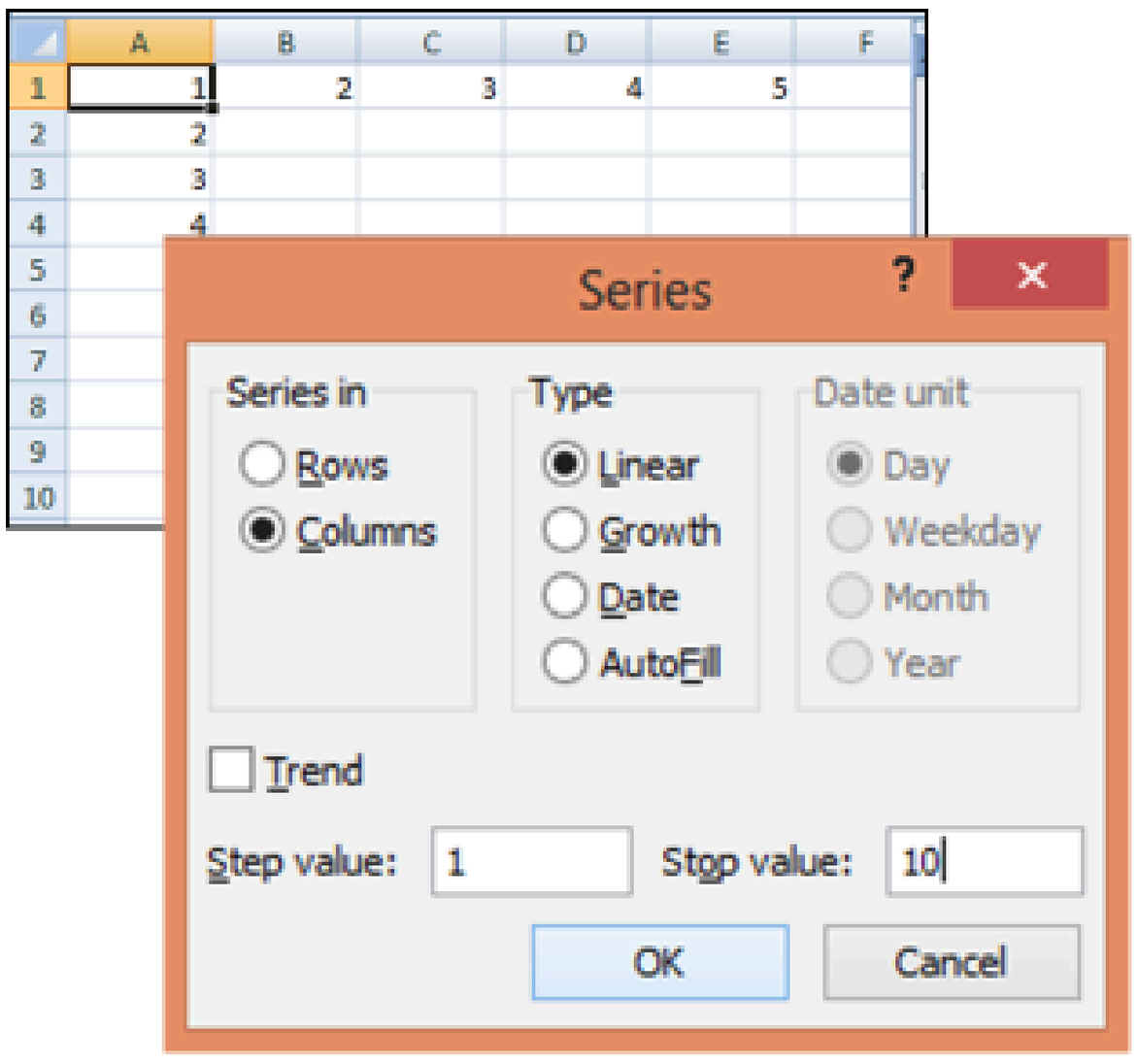
Fill Series

1. Klik pada sel yang dikehendaki dan masukan nilai pertama.
2. Klik pada sel kedua dan masukan nilai kedua untuk membentuk suatu corak.
3. Klik pada sel pertama, klik ikon Fill dan pilih Series.
4. Pengguna dibenarkan memilih Series in, Type, Date Unit, Step value dan Stop value.
5. Klik Ok untuk dilaksanakan



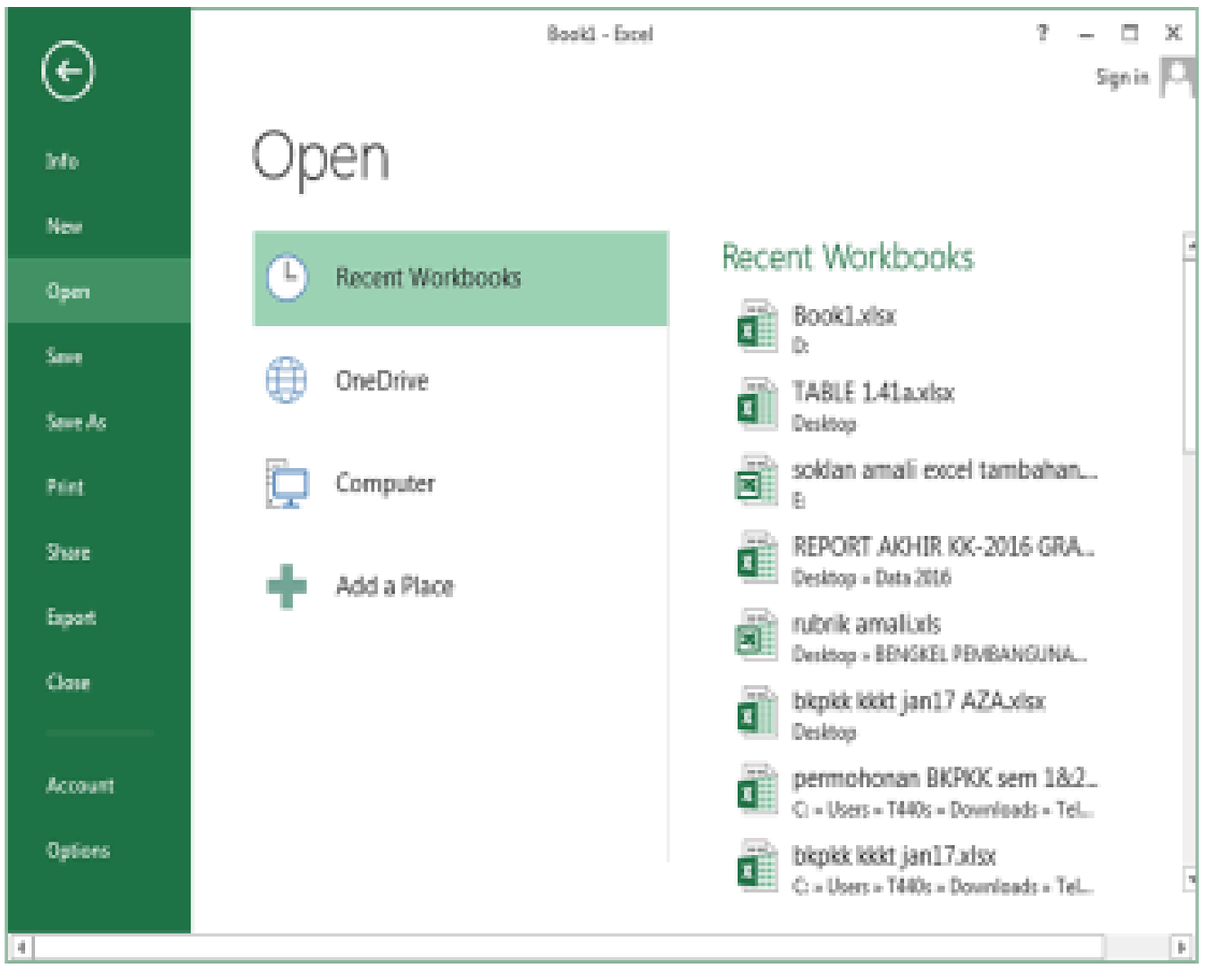
Fill Series (Samb. 2)

1. Klik Linear bagi Series dengan menambah nilai dari Step Value pada setiap sel secara berturutan (1, 2, 3...)
2. Klik Growth bagi Series dengan mendarab nilai dari Step Value pada setiap sel secara berturutan (2, 4, 8 ...)
3. Klik Date bagi Series dengan peningkatan nilai dari Step Value dan Date Unit
4. Klik AutoFill bagi Series dengan nilai yang sama
5. (1,1,1...)



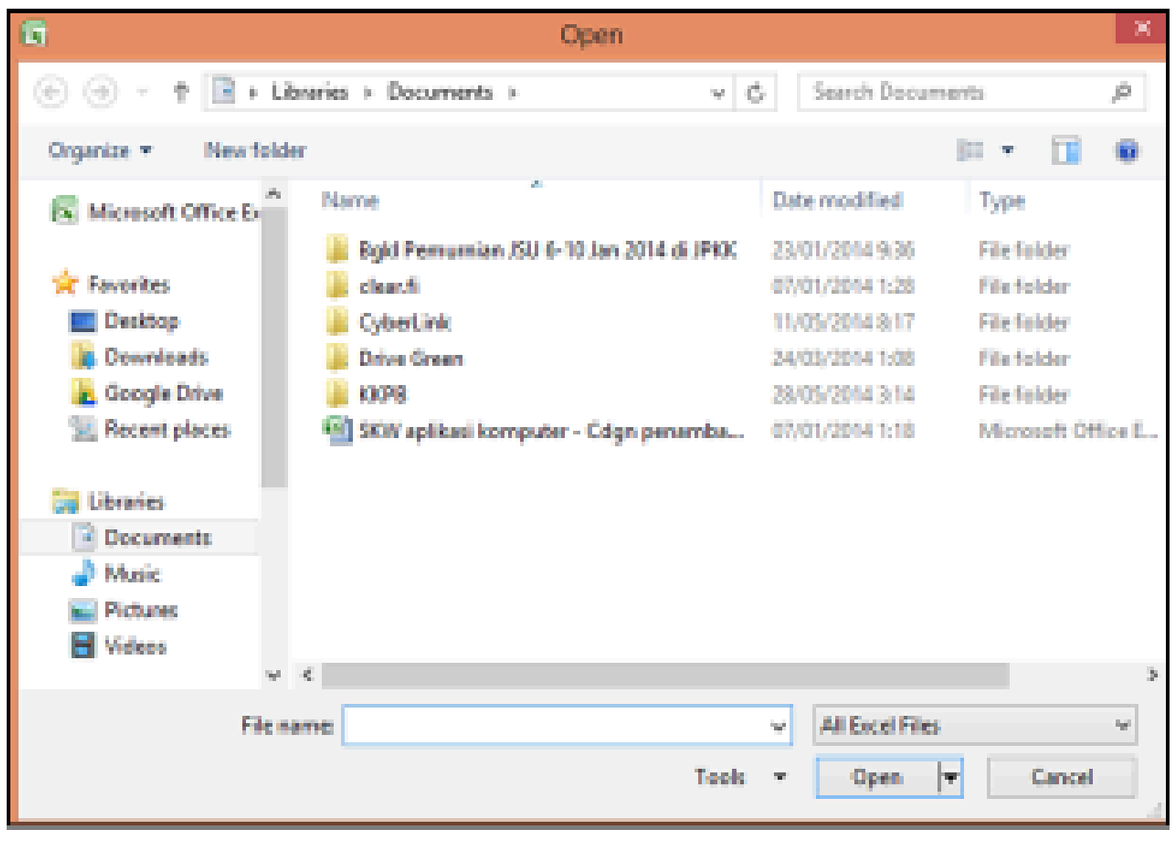
Mencari lembaran kerja

1. Recent Document – Klik pada File dan dwi klik pada nama fail yang dikehendaki.

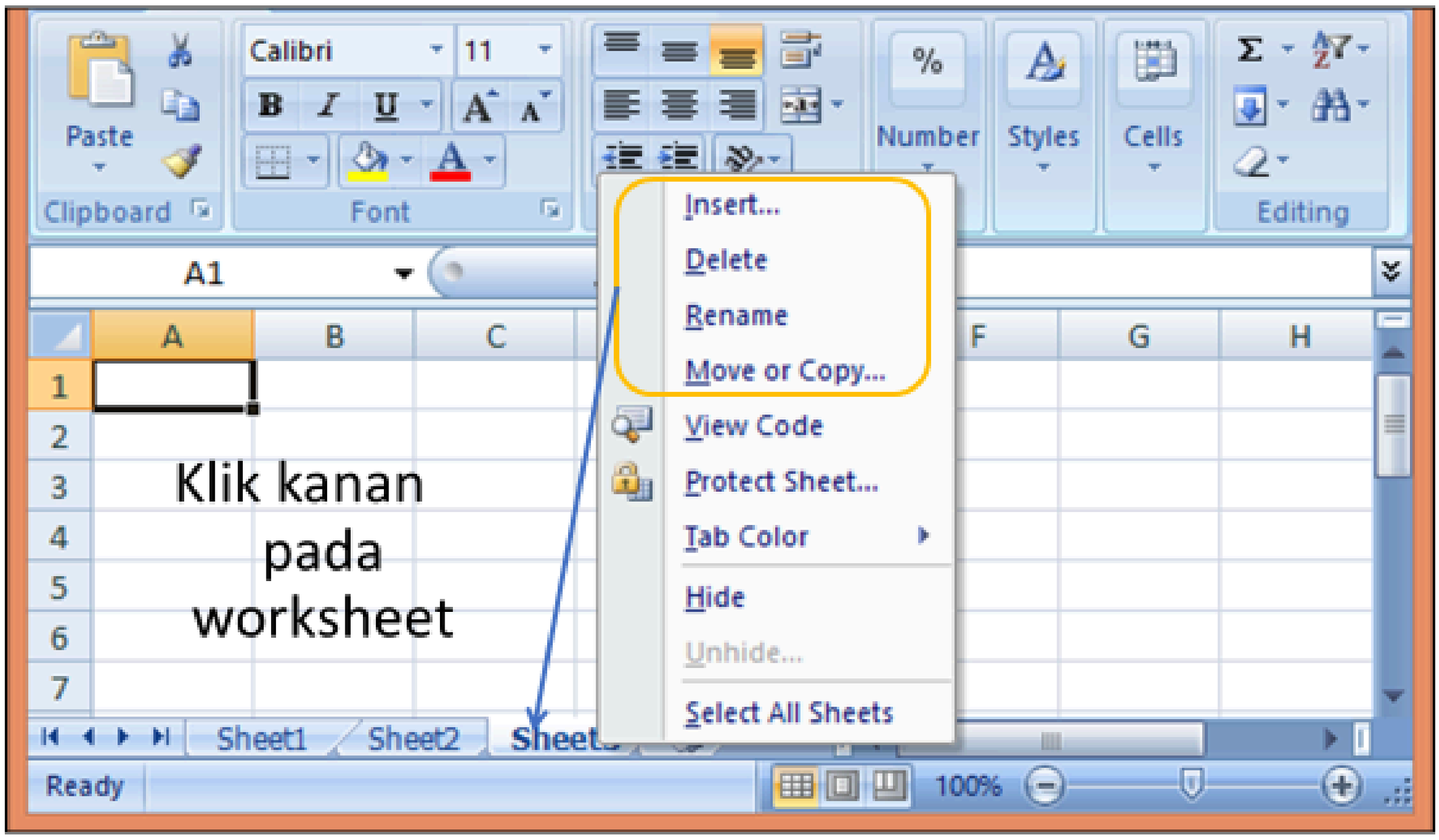


Mencari lembaran kerja (samb. 1)

1. Open – klik pada File dan pilih Open.
2. Pada menu Open dialog box, pilih lokasi fail, nama fail dan klik Open.
3. Search – pada Search dialog box, taipkan nama fail dan klik Search. Boleh gunakan " *.xlsx " untuk arah komputer senaraikan semua fail Excel dalam komputer



Mengubahsuai lembaran kerja



Mengubahsuai Worksheet

Insert	• Digunakan untuk menambah worksheet baru dalam workbook
Delete	• Untuk memadam worksheet yang dipilih daripada workbook
Rename	• Untuk memberi nama baru bagi worksheet oleh pengguna
Move	• Untuk memindahkan kedudukan worksheet mengikut kehendak pengguna
Copy	• Untuk membuat salinan worksheet yang dikehendaki

Menghasilkan formula dengan operator aritmetik

- Formula merupakan persamaan yang melaksanakan pengiraan berdasarkan nilai pada worksheet
- Setiap formula bermula dengan simbol equal sign (=).
- Contoh : pengiraan hasil tambah 2 dan 3 yang menghasilkan nilai 5 sebagai keputusan
- =2+3, hasil pengiraan dipapar pada sel
- Formula dipapar pada bar formula

Menghasilkan formula dengan operator aritmetik (Samb.1)

1. Terdapat 6 pilihan operator bagi formula aritmetik

Arithmetic operator	Meaning	Example
+ (plus sign)	Addition	3+3
– (minus sign)	Subtraction Negation	3–1 –1
* (asterisk)	Multiplication	3*3
/ (forward slash)	Division	3/3
% (percent sign)	Percent	20%
^ (caret)	Exponentiation)	3^2

Menghasilkan formula dengan operator aritmetik (Samb.2)

SUM | =5000-2800

	A	B	C	D	E
1	Bulan	Jualan	Kos	Untung	
2	Januari	5000	2800	=5000-2800	
3	Februari	4820	2200		
4					

D2 | =5000-2800

	A	B	C	D
1	Bulan	Jualan	Kos	Untung
2	Januari	5000	2800	2200
3	Februari	4820	2200	

Menggunakan fungsi *Parentheses*

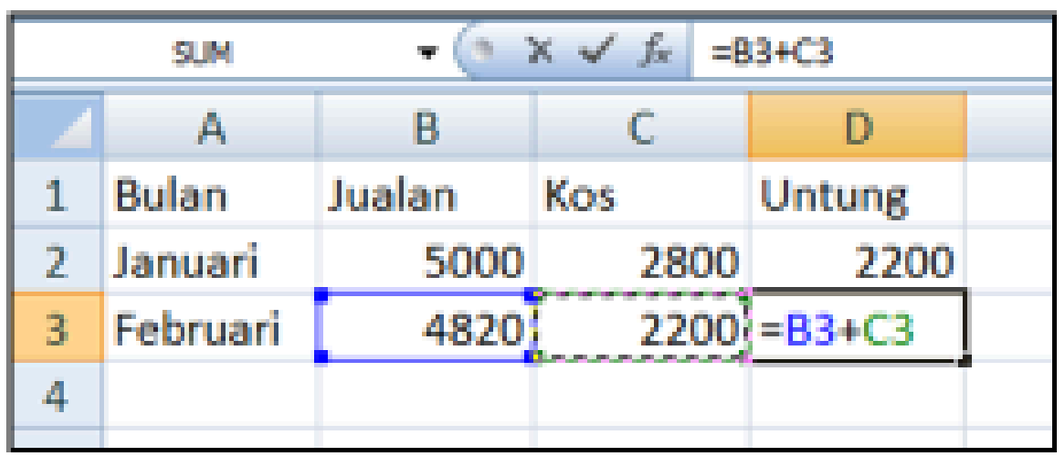
1. Parentheses ialah penggunaan simbol () dalam formula.
2. Excel akan melaksana pengiraan dalam parentheses terlebih dahulu diikuti pengiraan lain.
3. Contoh : =(6+4)*2

SUM | =(6+4)*2

	A	B	C	D
1				
2	Nombor pertama	6		
3	Nombor kedua	4		
4	Kekerapan	2		
5		=(6+4)*2		
6				

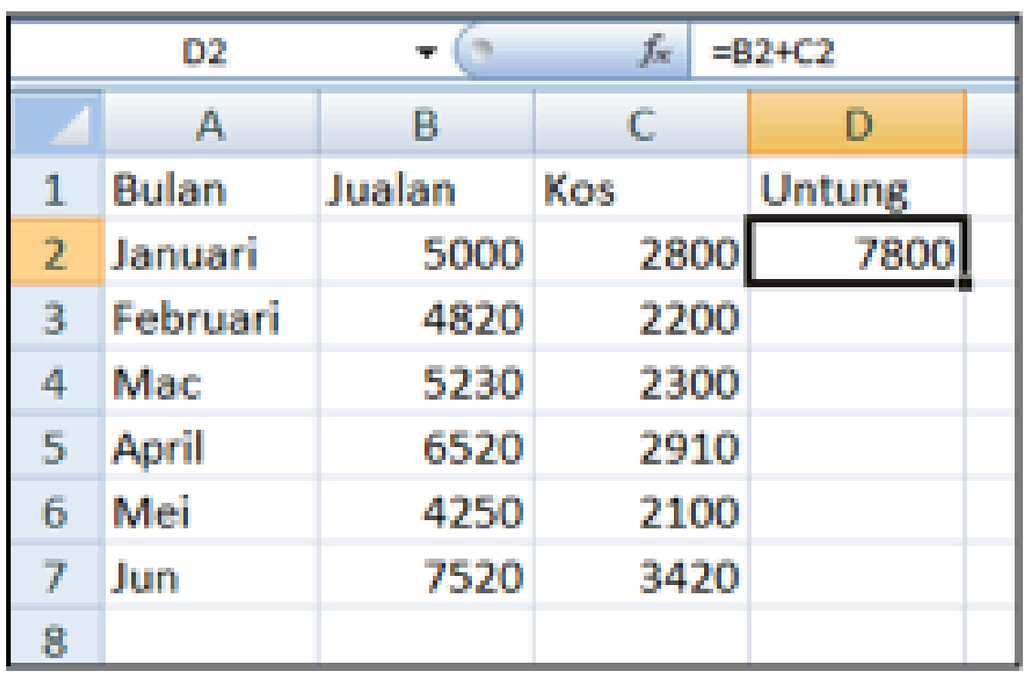
Mengira formula melalui pemilihan sel

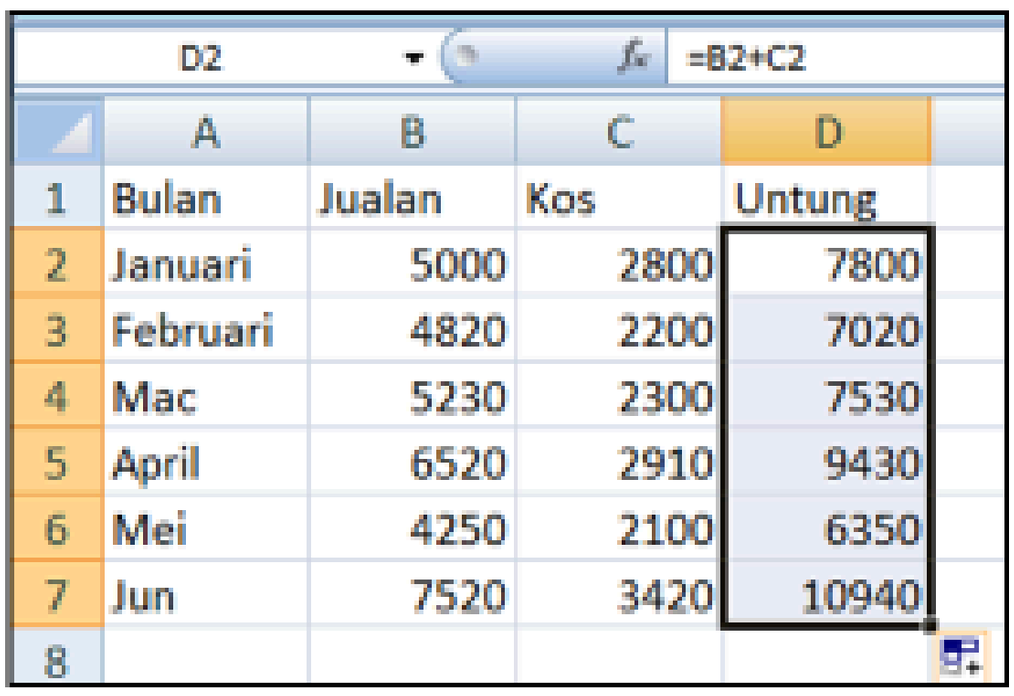
1. Formula juga boleh dihasilkan dengan menggantikan nilai dengan nama rujukan sel.
2. Contoh: pada sel D3 taip formula =B3+C3

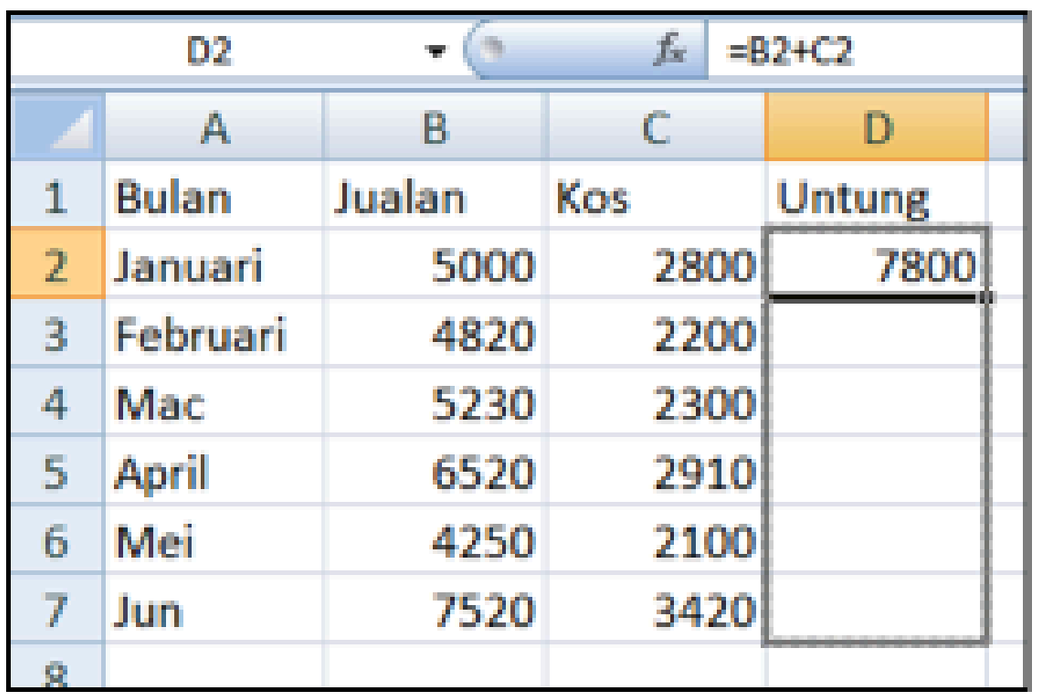


Mengeneralisasi formula

1. Copy - Klik pada sel yang punyai formula
2. Klik dan tarik titik bawah kanan sel hingga ke sel-sel yang dikehendaki

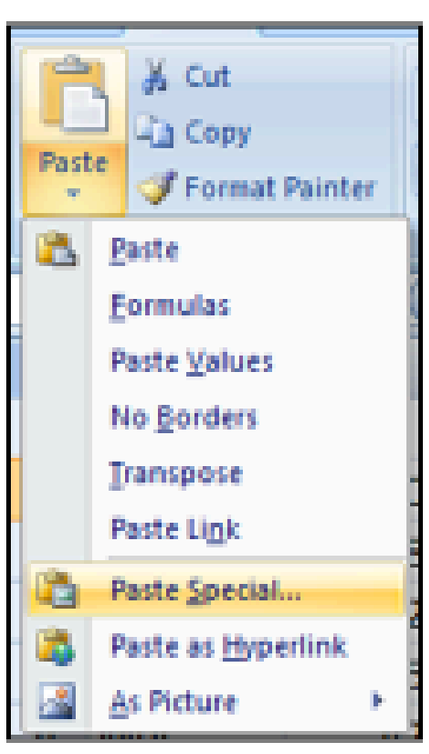


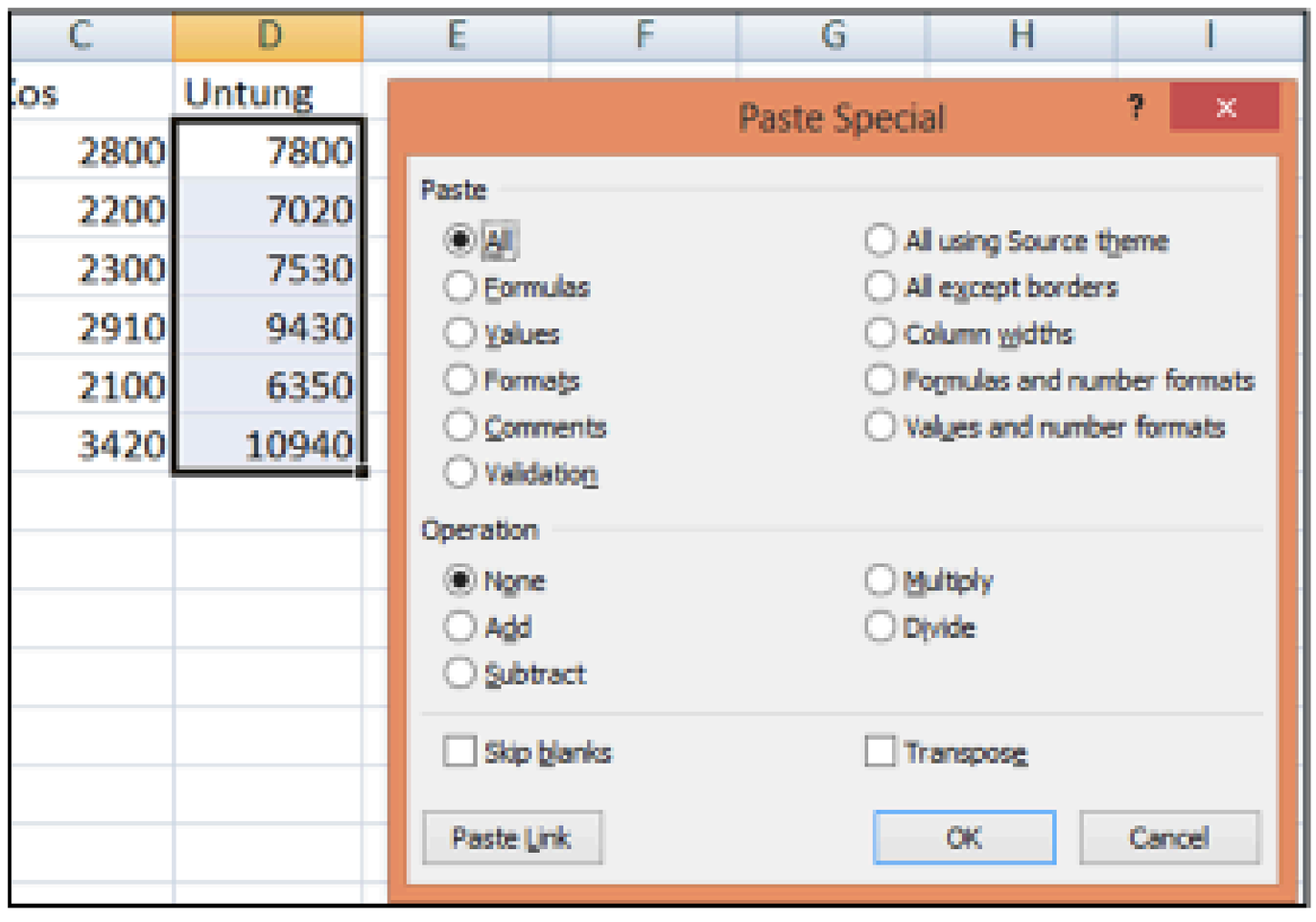




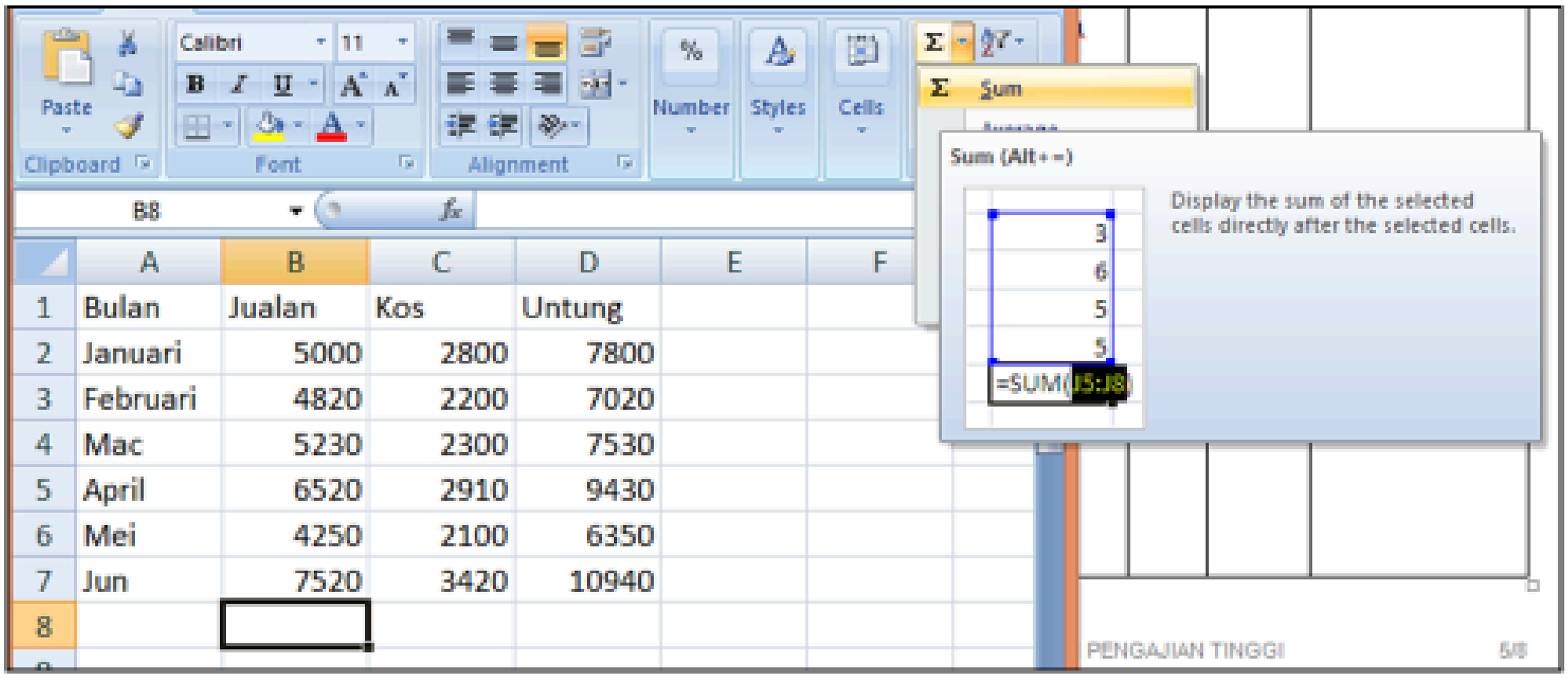
Mengeneralisasi formula (samb 1)

1. Copy – menyalin formula dari satu sel ke sekumpulan sel yang memerlukan formula yang sama
2. Cut dan Paste – memadam formula dari sel yang dikehendaki dan menyalinnya pada sel atau sekumpulan sel yang dikehendaki
3. Paste Special – tawar pelbagai kaedah paste dan operation





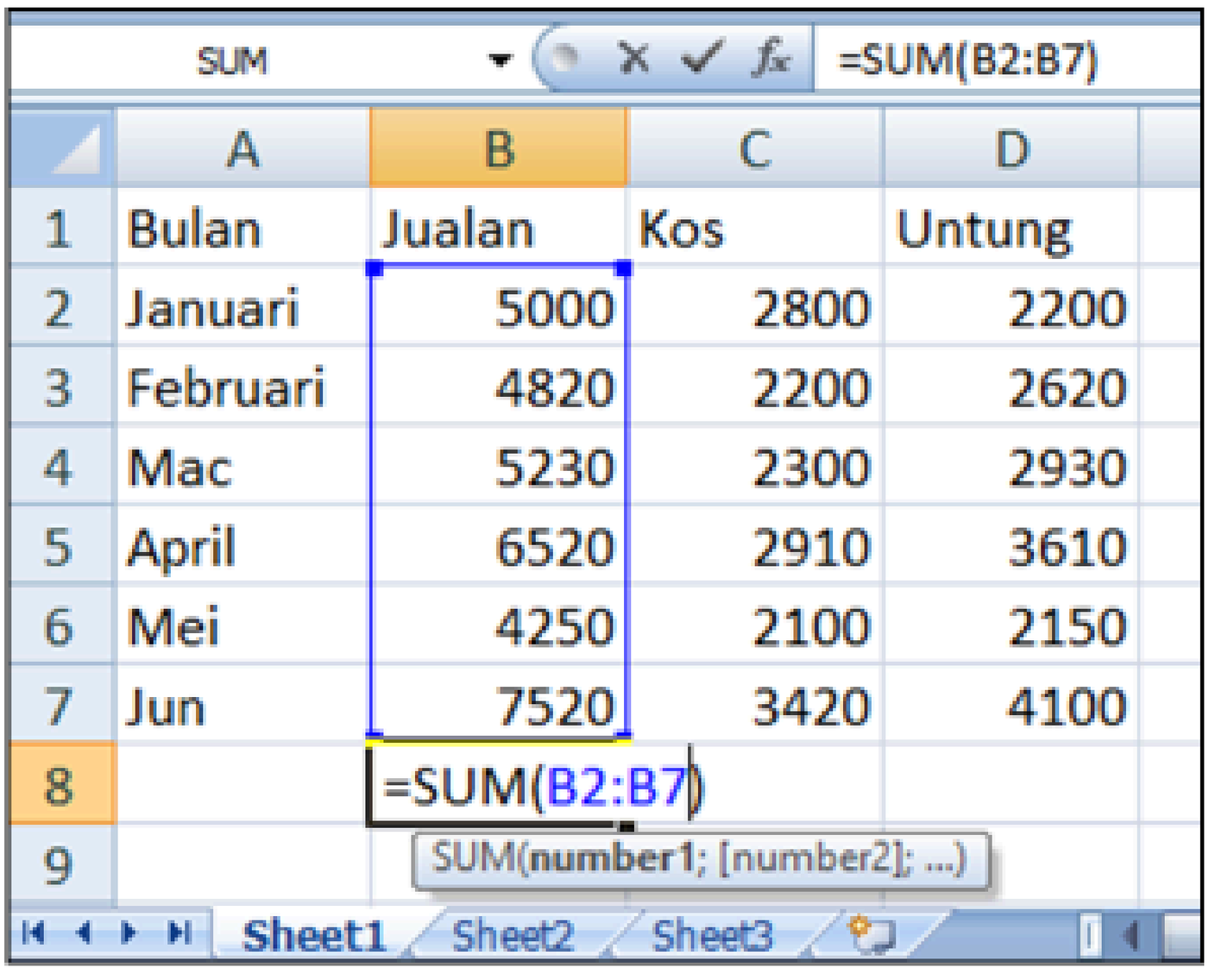
AutoSum – kira hasil tambah secara automatik



	A	B	C	D
1	Bulan	Jualan	Kos	Untung
2	Januari	5000	2800	7800
3	Februari	4820	2200	7020
4	Mac	5230	2300	7530
5	April	6520	2910	9430
6	Mei	4250	2100	6350
7	Jun	7520	3420	10940
8				

Autosum (samb.1)

1. Klik pada sel yang dikehendaki.
2. Klik pada ikon Total dan paparan formula =SUM(B2:B7) seperti rajah dipaparkan.
3. Tekan butang Enter.
4. AUTOSUM menambah nilai-nilai dalam sel berurutan sama ada secara melintang atau menegak.
5. Sel-sel yang berturutan dikesan secara automatik dan dinyatakan dalam bentuk julat.
6. Contoh: antara sel B2 hingga B7 dinyatakan sebagai B2:B7.
7. SUM merupakan fungsi pengiraan dalam Excel yang akan menambah semua nilai dalam julat sel yang dikesan.



Menggunakan fungsi wizard

- SUM – formula mengira hasil tambah nilai
- AVERAGE - formula mengira purata
- MAX – fungsi yang memulangkan nilai tertinggi
- MIN – fungsi yang memulangkan nilai terendah

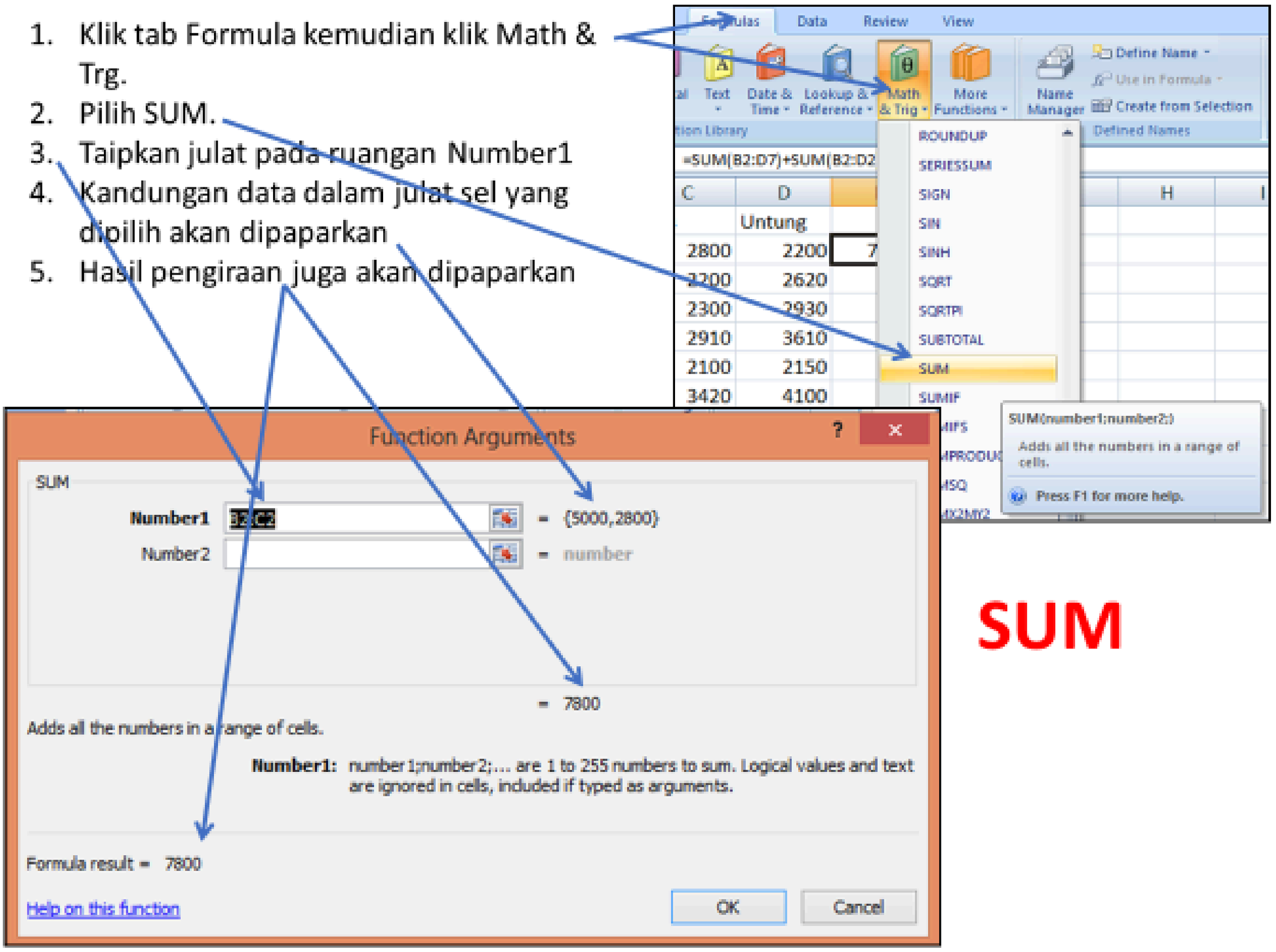
Menggunakan fungsi wizard

	A	B	C	D
1	Bulan	Jualan	Kos	Untung
2	Januari	5000	2800	2200
3	Februari	4820	2200	2620
4	Mac	5230	2300	2930
5	April	6520	2910	3610
6	Mei	4250	2100	2150
7	Jun	7520	3420	4100
8	Sum	33340	=SUM(B2:B7)	
9	Average	5556.67	=AVERAGE(B2:B7)	
10	Max	7520	=MAX(B2:B7)	
11	Min	4250	=MIN(B2:B7)	

Menggunakan fungsi wizard

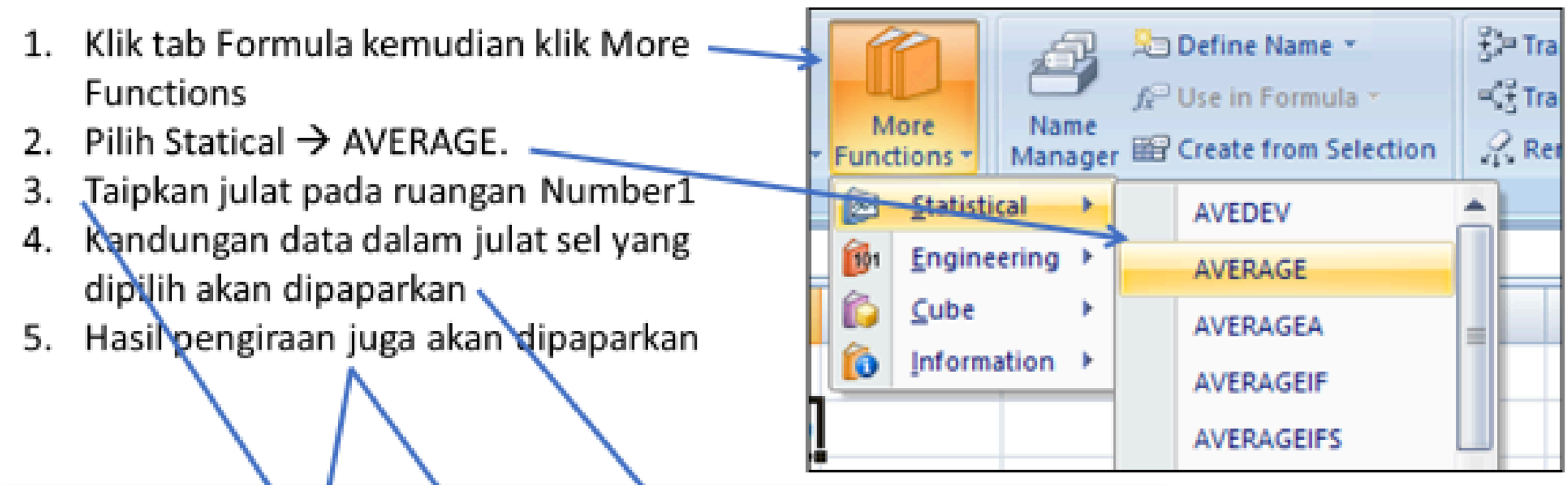
1000	=SUM(200;300;500)	
333.333	=AVERAGE(200;300;500)	
500	=MAX(200;300;500)	
200	=MIN(200;300;500)	

1. Klik tab Formula kemudian klik Math & Trg.
2. Pilih SUM.
3. Taipkan julat pada ruangan Number1
4. Kandungan data dalam julat sel yang dipilih akan dipaparkan
5. Hasil pengiraan juga akan dipaparkan



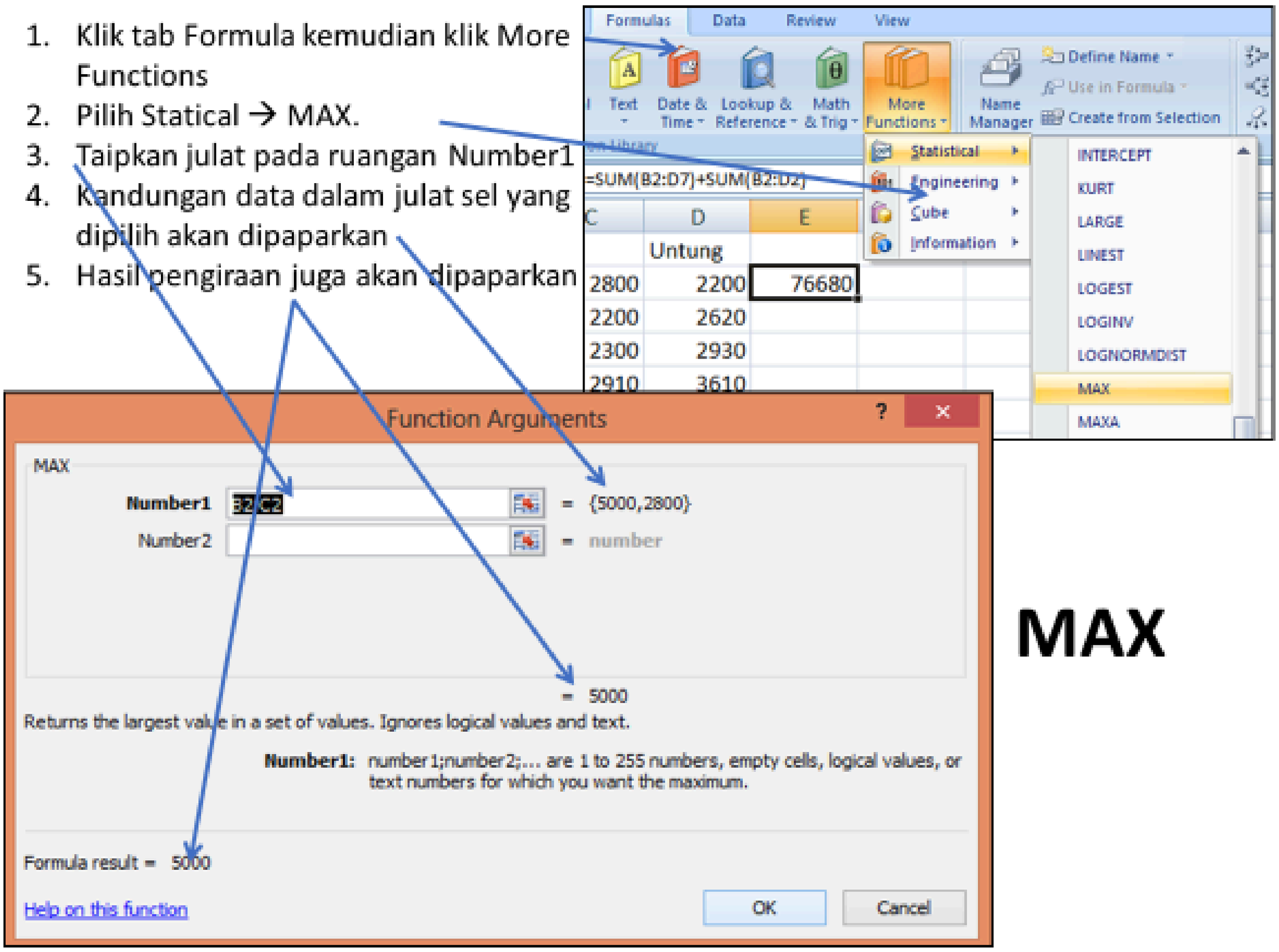
SUM

1. Klik tab Formula kemudian klik More Functions
2. Pilih Statical → AVERAGE.
3. Taipkan julat pada ruangan Number1
4. Kandungan data dalam julat sel yang dipilih akan dipaparkan
5. Hasil pengiraan juga akan dipaparkan



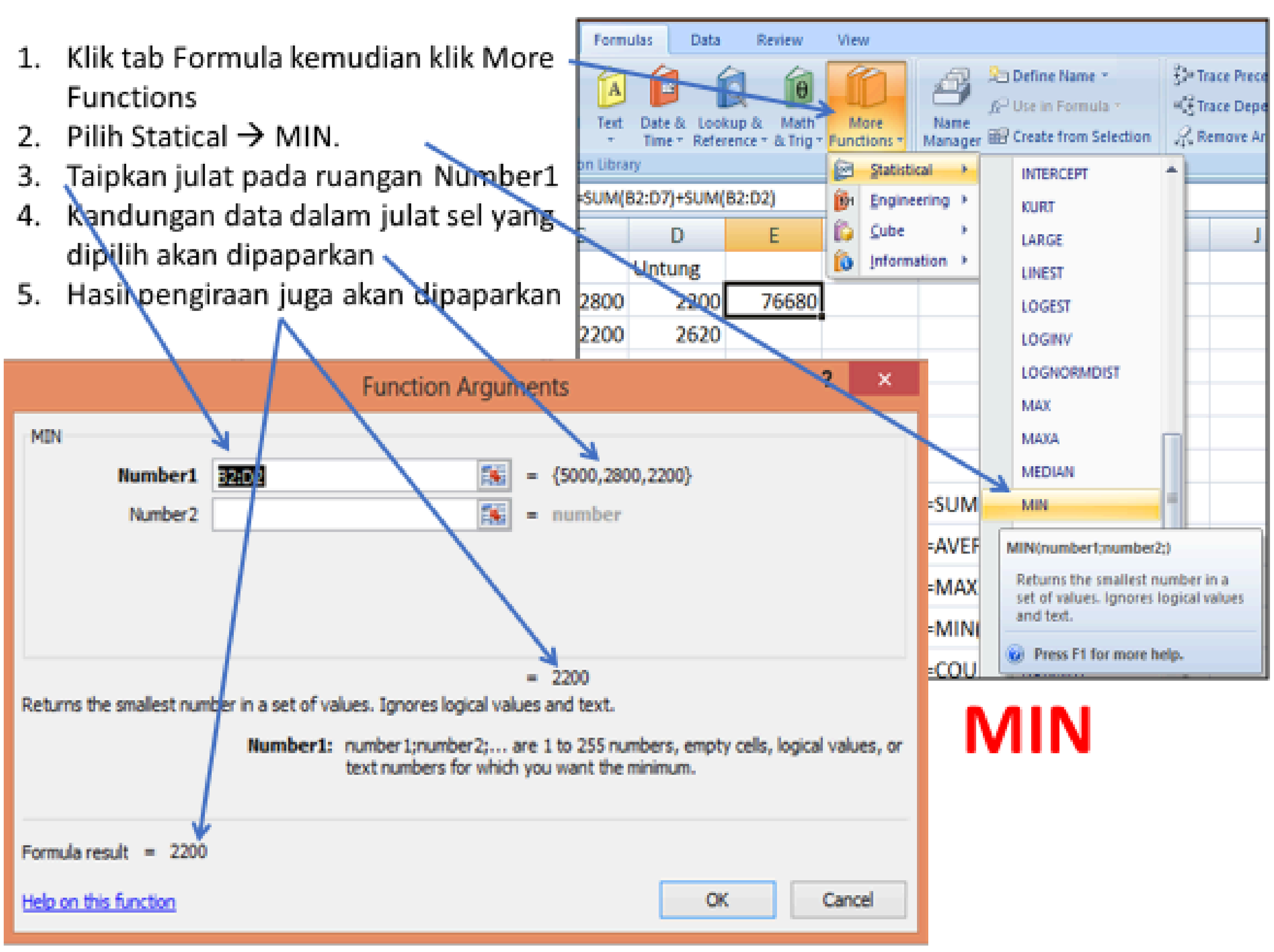
AVERAGE

1. Klik tab Formula kemudian klik More Functions
2. Pilih Statical → MAX.
3. Taipkan julat pada ruangan Number1
4. Kandungan data dalam julat sel yang dipilih akan dipaparkan
5. Hasil pengiraan juga akan dipaparkan



MAX

1. Klik tab Formula kemudian klik More Functions
2. Pilih Statical → MIN.
3. Taipkan julat pada ruangan Number1
4. Kandungan data dalam julat sel yang dipilih akan dipaparkan
5. Hasil pengiraan juga akan dipaparkan



MIN

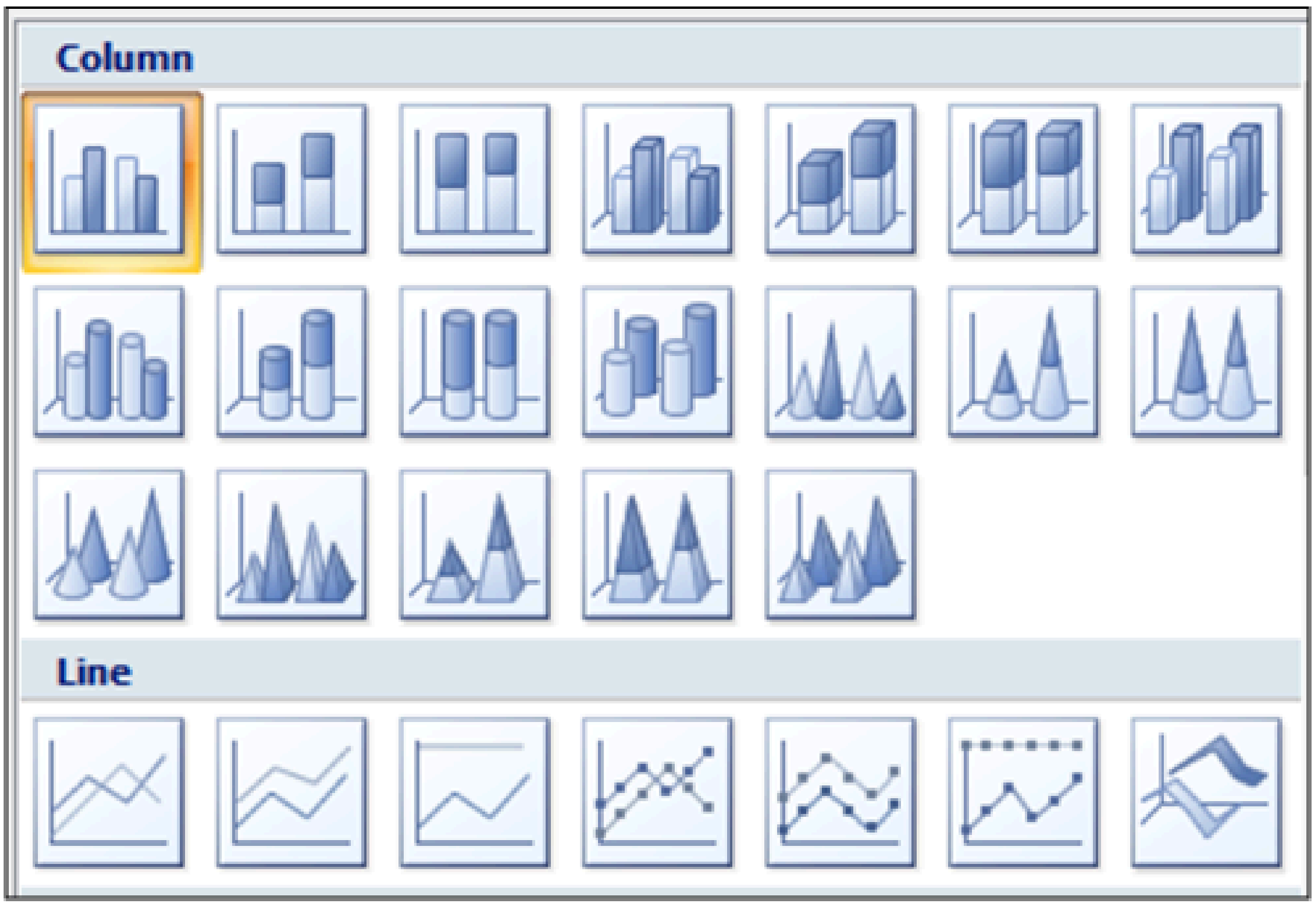
MENCIPTA GRAF/CARTA



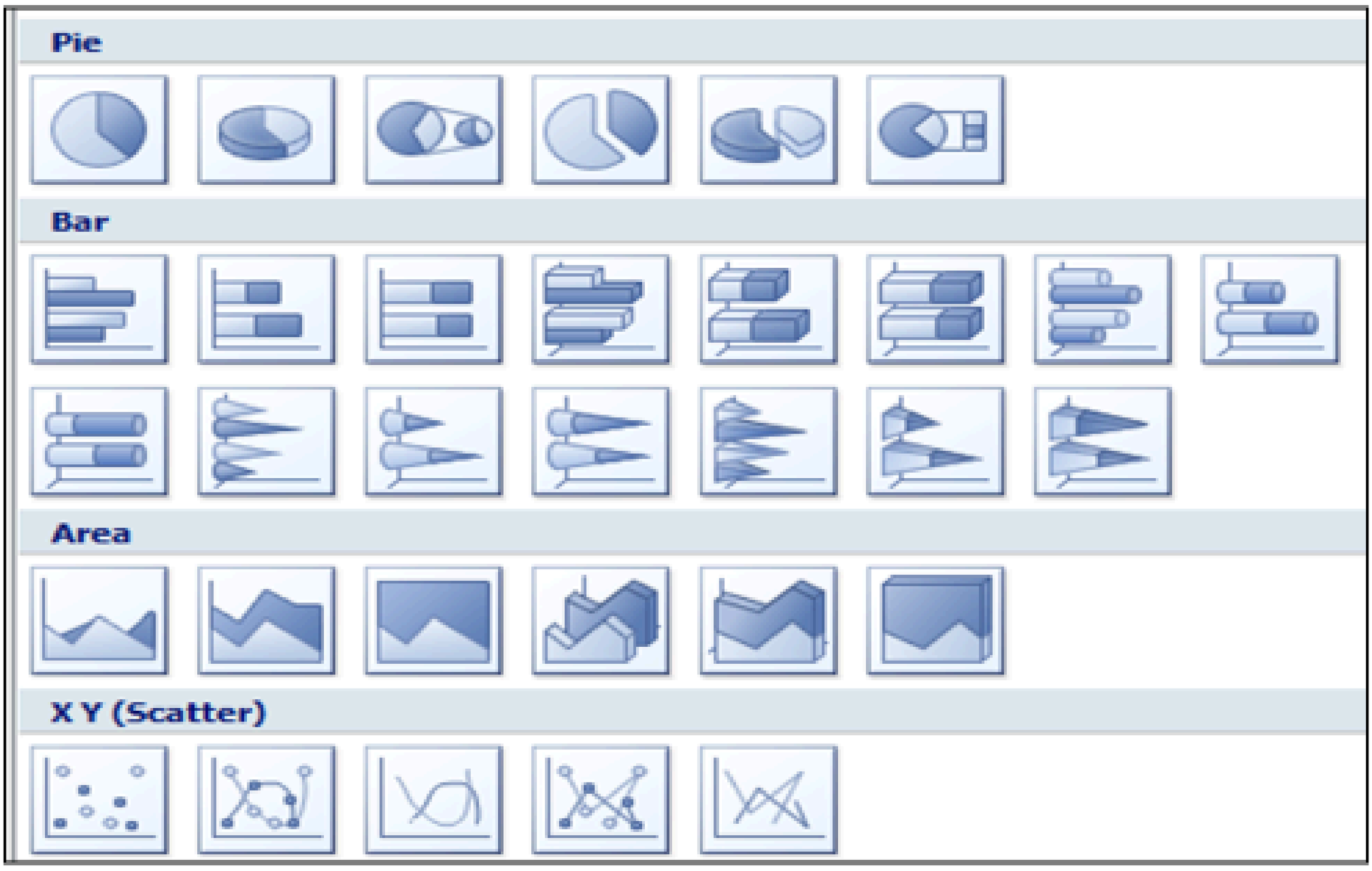
Graf/carta

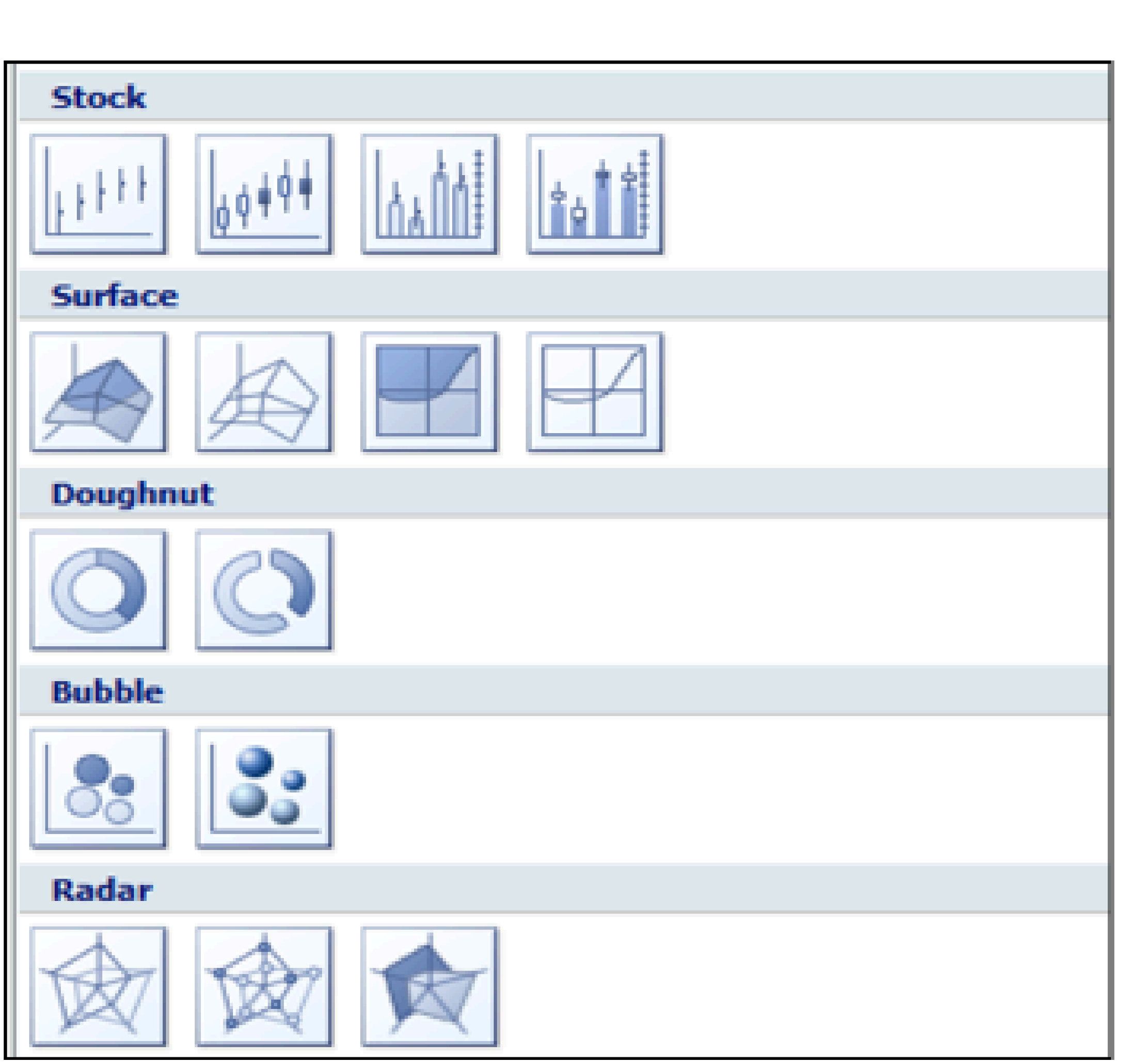
- Graf/Carta merupakan perwakilan ringkasan data dalam bentuk histogram bagi sekumpulan data
- Fungsi – untuk memudahkan pengguna memahami corak perkembangan sekumpulan data dan membantu membuat keputusan penting

Mengenalpasti Graf/ Carta



Mengenalpasti Graf/ Carta





Menyediakan Graf/ carta

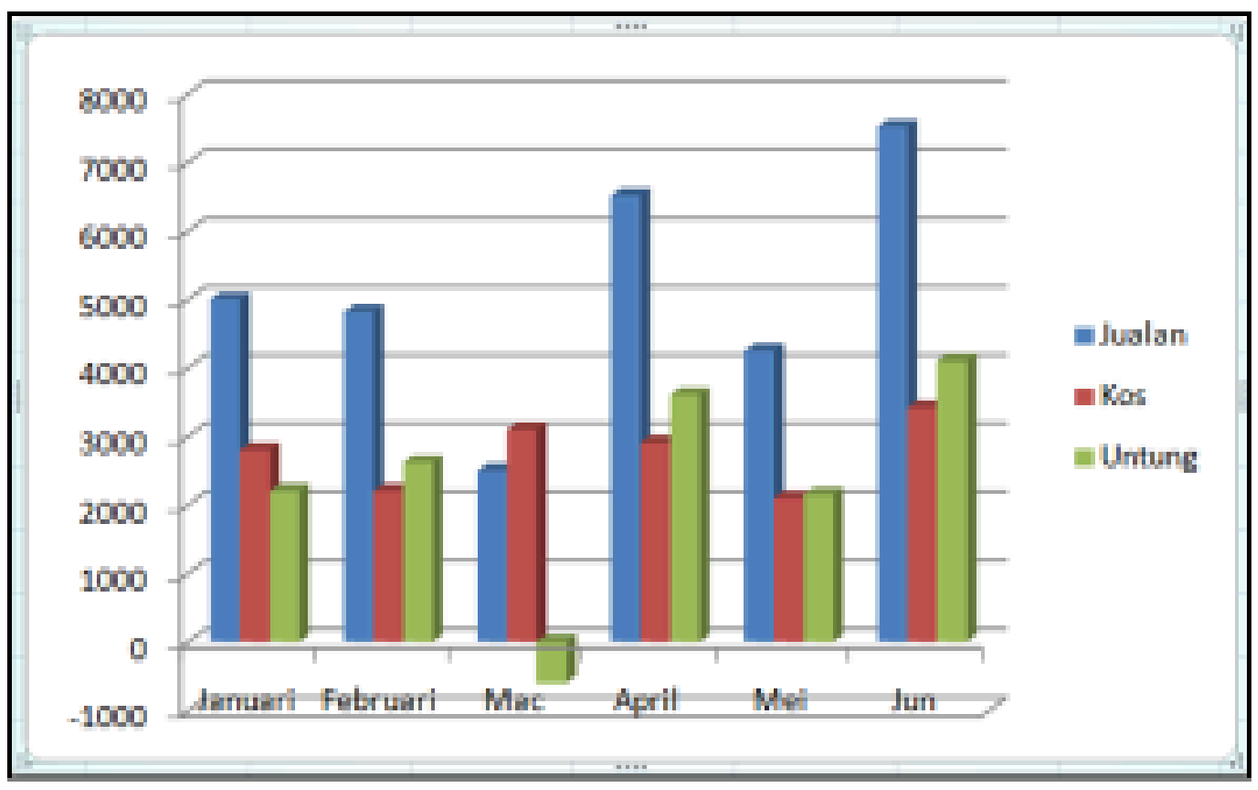
- Sumber bagi graf/carta merupakan suatu set data tersusun dalam bentuk jadual
- Contoh Table (Jadual)

	A	B	C	D
1	**Bulan**	**Jualan**	**Kos**	**Untung**
2	Januari	5000	2800	2200
3	Februari	4820	2200	2620
4	Mac	2500	3100	-600
5	April	6520	2910	3610
6	Mei	4250	2100	2150
7	Jun	7520	3420	4100

Menyediakan Graf/ carta (samb. 1)

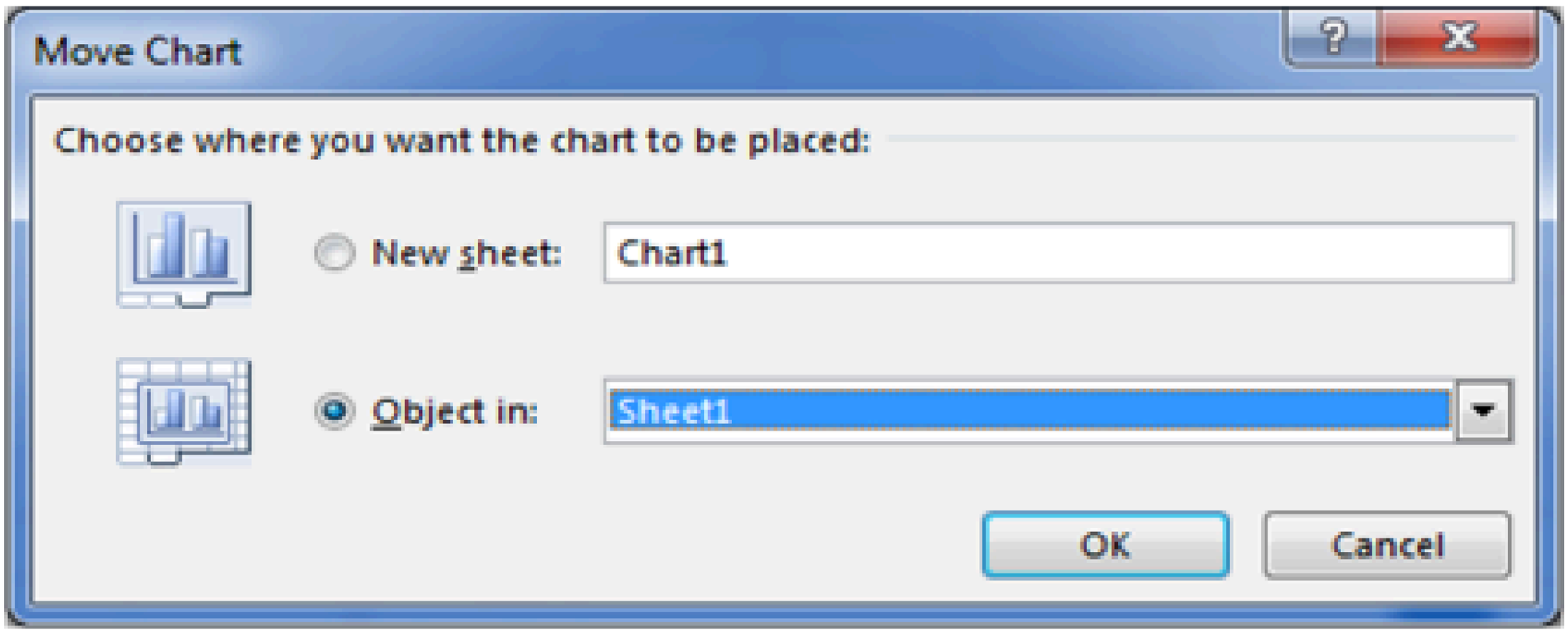
- Buat selection pada julat sel yang dikehendaki.
- Klik Tab Insert dan pilih jenis graf/carta yang diperlukan.
- Excel akan terus menghasilkan graf/ carta anda





Edit carta dan graf

- Klik pada ikon Move Chart. Pilih New Sheet jika ingin papar graf pada worksheet baru.
- Pilih Object in jika ingin papar dalam worksheet yang sama

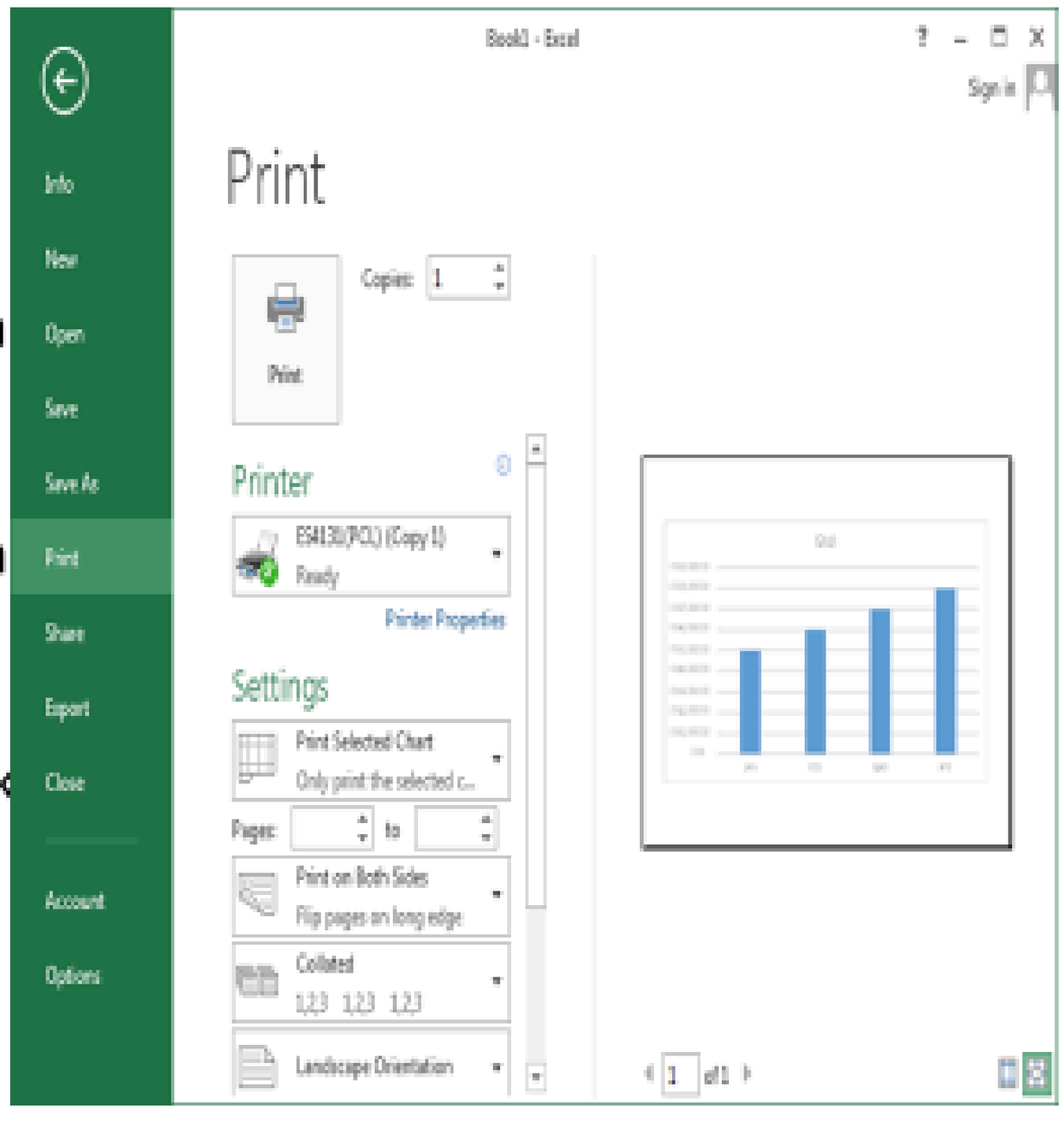




Mencetak Dokumen Excel

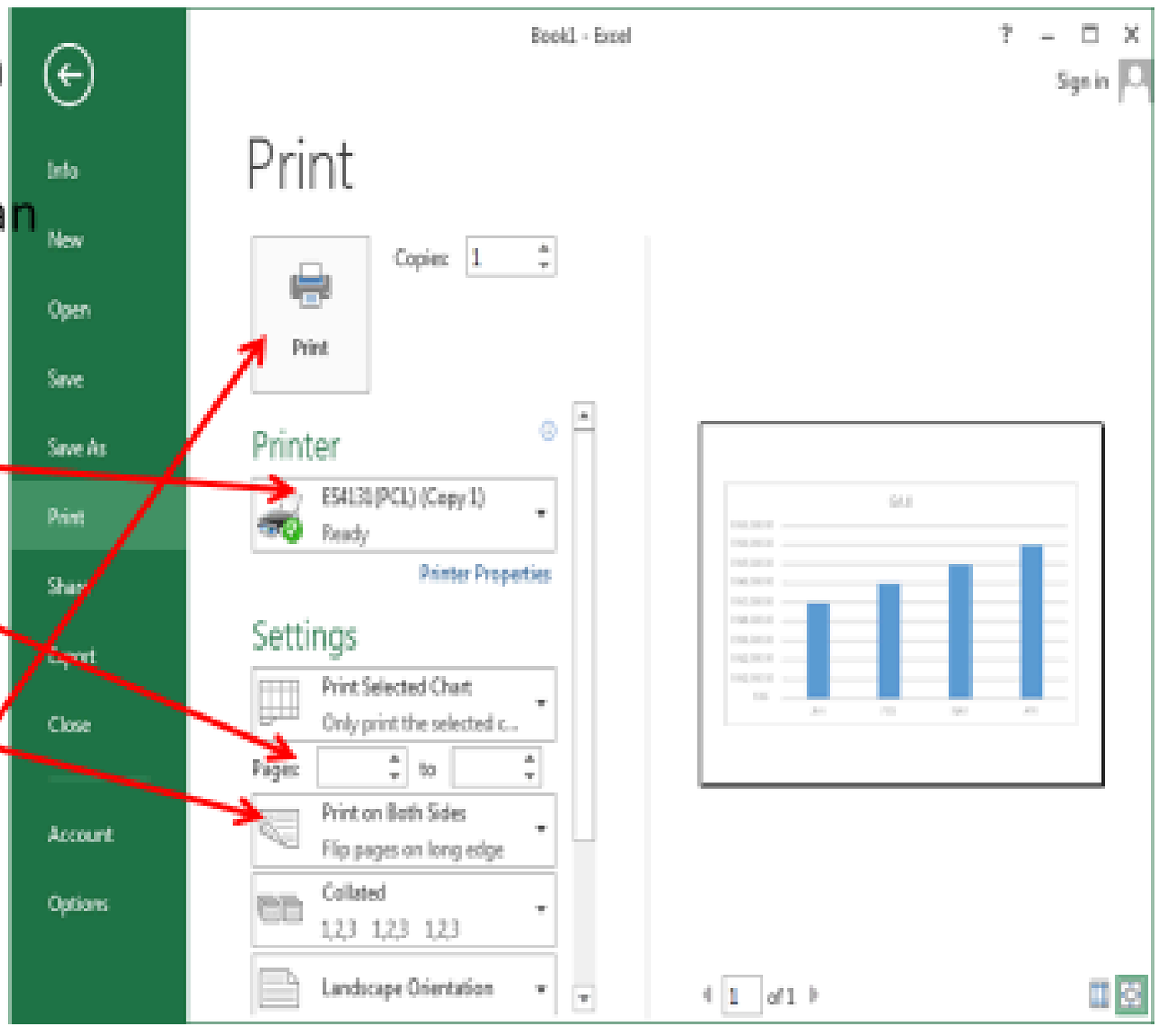
Mencetak Excel (menu print)

- Klik pada menu Print. 3 pilihan dipaparkan:
- Print – untuk mengurus cetakan seperti memilih pencetak, bilangan salinan dan tetapan cetakan sebelum mencetak
- Quick Print – terus cetak tanpa buat perubahan
- Print Preview – Semak dan buat perubahan sebelum cetak

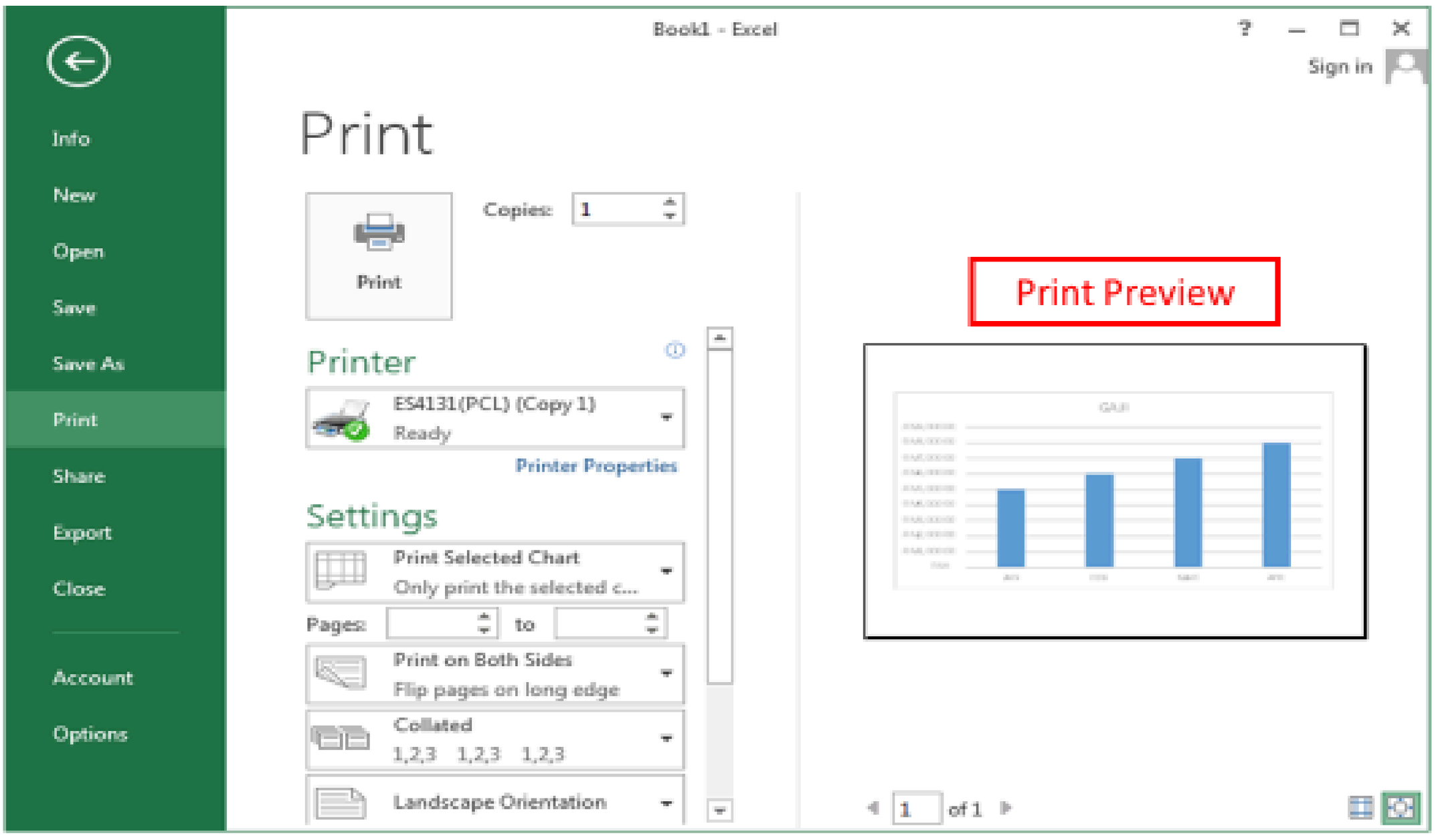


Mencetak Excel (Dialog Box print)

- Klik pada menu Print. 3 pilihan dipaparkan:
- Print – untuk mengurus cetakan seperti :
  - memilih pencetak,
  - bilangan salinan dan
  - tetapan cetakan lain sebelum mencetak
- Klik butang Print untuk cetak



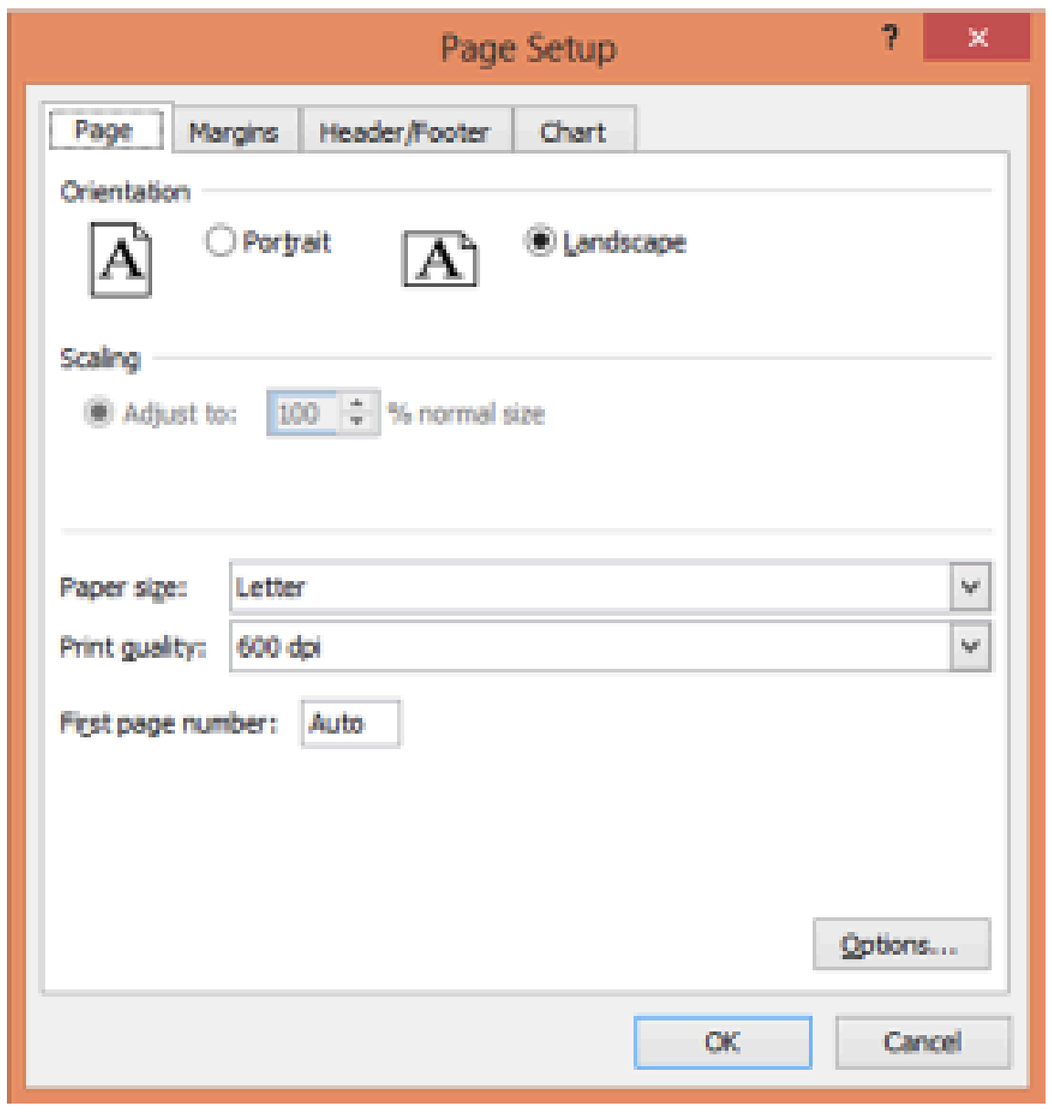
Mencetak (Print Preview)



Page Setup

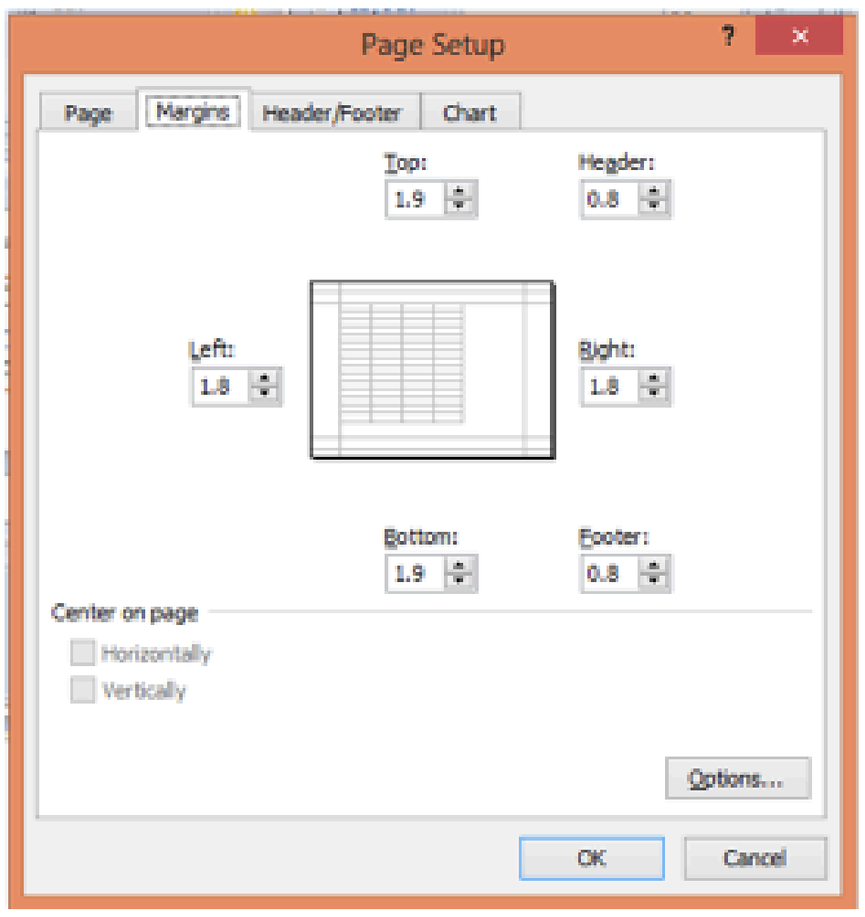
Pengguna boleh menukar

1. orientasi kertas
2. Penskalaan
3. Saiz kertas
4. Kualiti cetakan
5. First page number



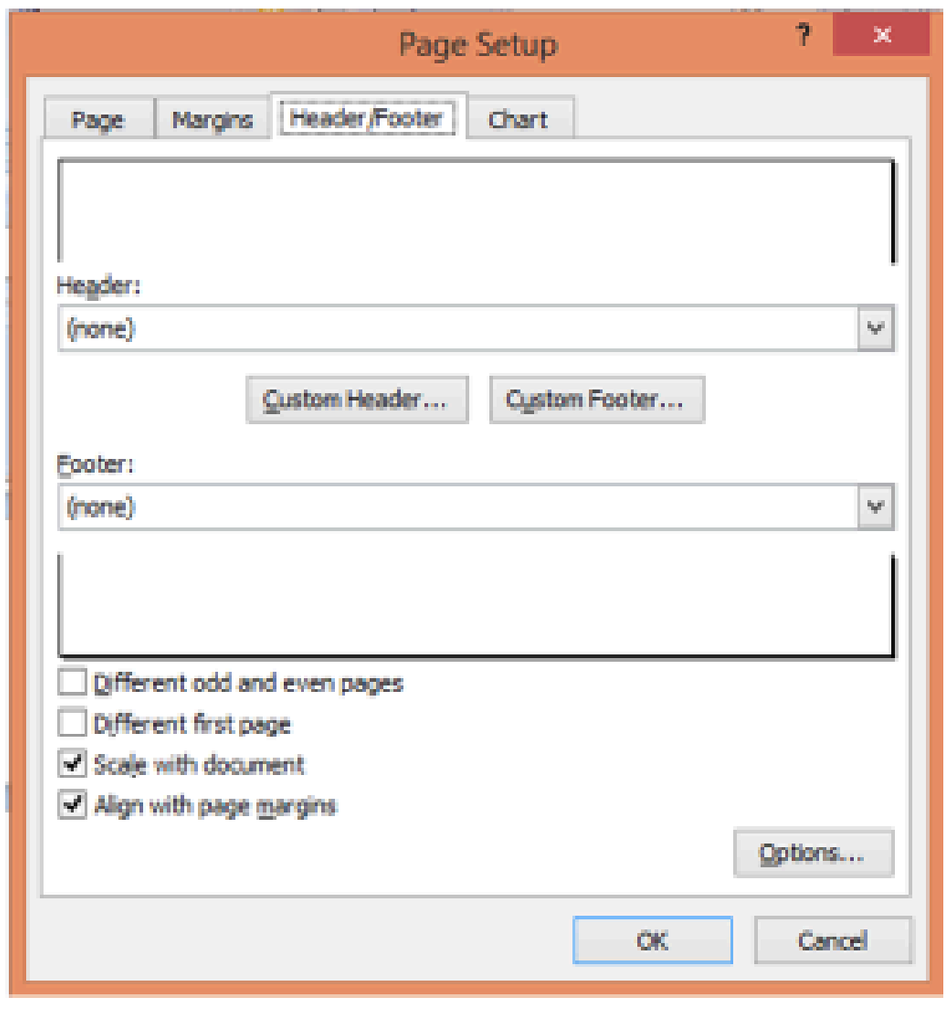
Page Setup (samb. 1)

1. Pengguna boleh mengubahsuai tetapan jidar kertas bagi cetakan dan jidar untuk Header dan Footer



Page Setup (samb. 2)

1. Pengguna boleh memasukkan Header dan Footer serta tetapannya.
2. Header akan dipaparkan di bahagian atas kertas
3. Footer akan dipaparkan di bahagian bawah kertas



Page Setup (samb. 3)

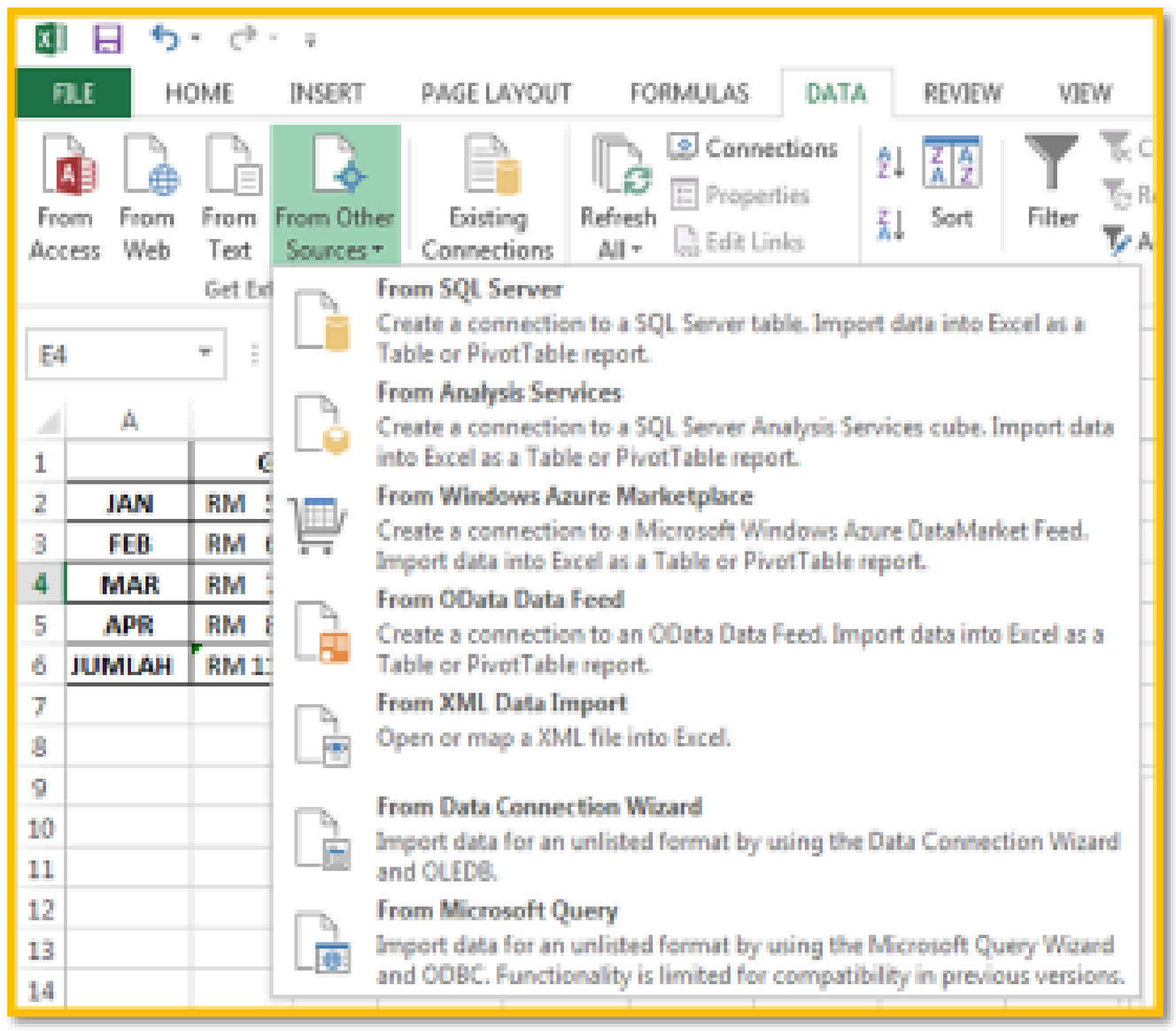
1. Pengguna boleh menetapkan kualiti cetakan bagi tujuan penjimatan dakwat pencetak

IMPORT DAN EKSPORT LEMBARAN KERJA



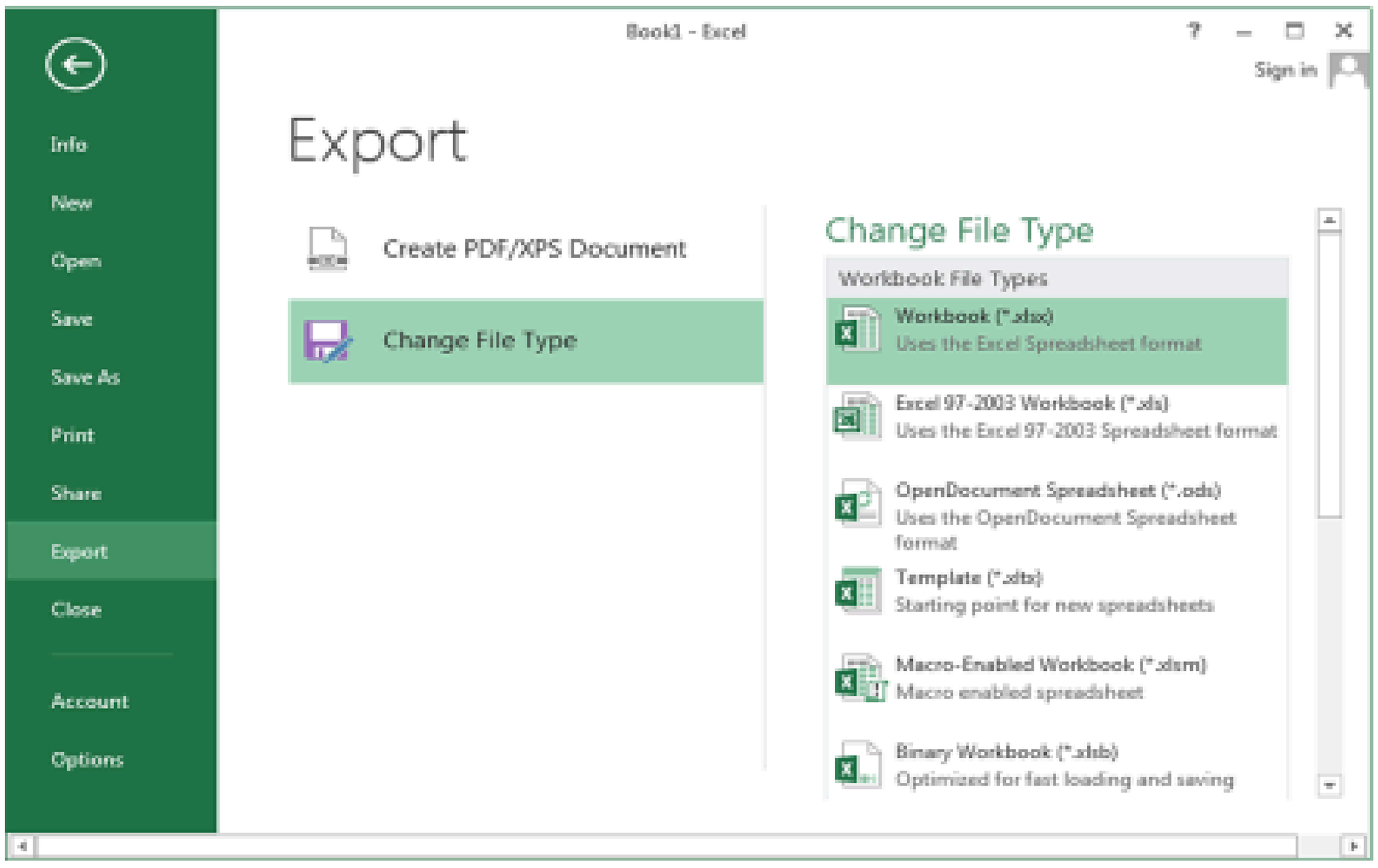
Fungsi Import

- Import – buat selection rekod pada aplikasi sumber (Word atau Access), Copy and Paste pada worksheet atau guna fungsi Get External Data



Fungsi Export

- Export – Klik Tab File dan klik Export



MEMBINA DATABASE



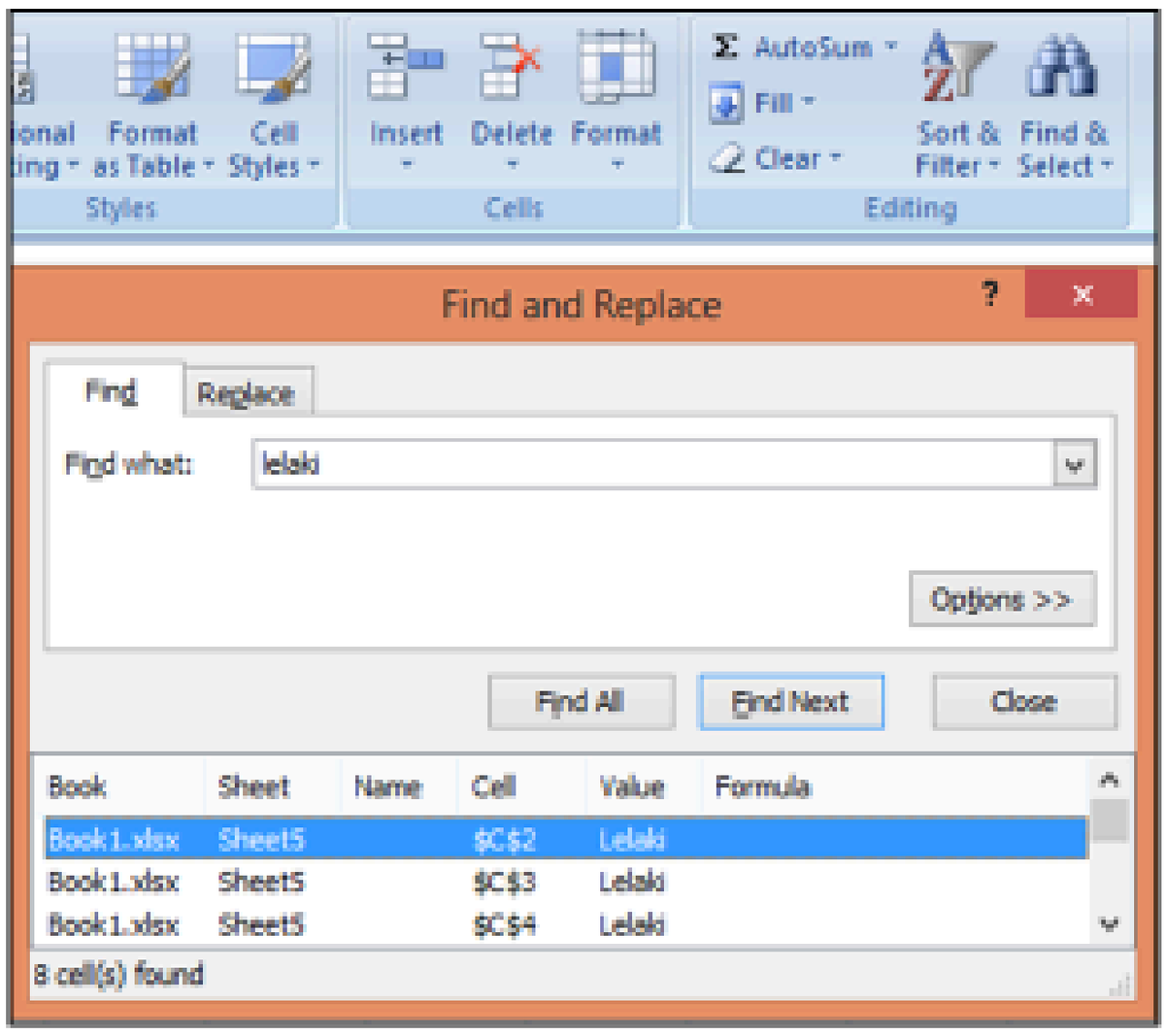
Membina Database dalam lembaran

1. Excel membenarkan pengguna menyimpan rekod berbentuk pangkalan data
2. Data ini boleh dimanipulasi seperti:
   - Sort – susun data ikut turutan menaik atau menurun
   - Find – mencari data yang spesifik
   - Replace – mencari data tertentu dan mengubah ke data yang baru

	A	B	C	D
1	**ID**	**Nama**	**Jantina**	**Asal**
2	A1001	Ahmad	Lelaki	Kelantan
3	A1002	Halim	Lelaki	Johor
4	A1003	Karim	Lelaki	Melaka
5	A1004	Gopal	Lelaki	Kelantan
6	A1005	Nadia	Perempuan	Pahang
7	A1006	Sukri	Lelaki	Pahang
8	A1007	Ikram	Lelaki	Melaka
9	A1008	Azman	Lelaki	Kelantan
10	A1009	Suri	Perempuan	Johor
11	A1010	Chong	Lelaki	Kelantan

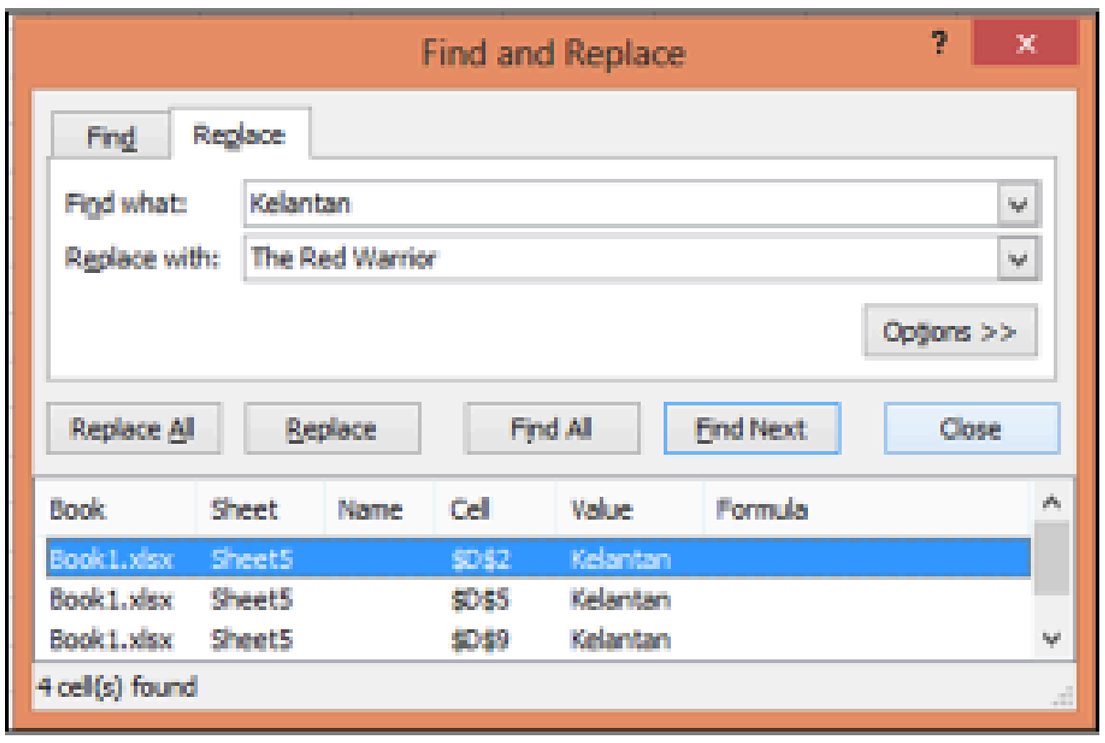
Find

1. Klik pada Tab Home dan klik ikon Find & Select.
2. Taipkan data yang ingin dicari pada ruangan Find What.
3. Excel memberi 2 pilihan sama ada cari semua serentak (Find All) atau cari satu per satu (Find Next)
4. Data yang dijumpai akan ditandakan (Highlighted)



Find and Replace

1. Klik pada tab Replace. Taip data yang ingin digantikan pada ruang Find What
2. Taipkan data baru untuk mengganti yang lama
3. Klik butang Replace All untuk laksanakan semua pertukaran
4. Klik Replace untuk laksanakan pertukaran satu per satu
5. Klik Find All untuk arah Excel mencari semua data serentak
6. Klik Find Next untuk arah Excel cari satu per satu



Rujukan

- https://blog.hubspot.com/marketing/microsoft-excel

- https://www.youtube.com/watch?v=6WgvzCU3TI8

- https://www.youtube.com/watch?v=LgXzzu68j7M&t=26s

TERIMA KASIH