

OpenOffice.org Spreadsheet

Kegunaan SpreadSheet:

- i. bertindak seperti mesin-kira yang membuat pengiraan
- ii. boleh menyimpan data-data seperti alamat, label, invoice, bajet dan sebagainya
- iii. perwakilan data dengan carta, graf dan sebagainya
- iv. boleh melakukan pengiraan secara What-if, di mana data pada sel berubah, maklumat akan turut berubah

Aplikasi Spreadsheet

Untuk melancarkan aplikasi Spreadsheet:

- i. Klik **Start – All Programs – OpenOffice.org - OpenOffice.org Spreadsheet** ATAU
- ii. Melalui **OpenOffice.org** (*Writer, Calc, Impress, Draw, Base dan Math*) klik **File – New – Spreadsheet**

Spreadsheet terdiri daripada:

- i. **Column** – Biasanya diwakilkan dengan huruf
- ii. **Baris** – Biasanya diwakilkan dengan nombor
- iii. **Sel** – Pertembungan Column dan baris. digunakan untuk memasukkan data (teks, nombor dan function). Sel juga memaparkan maklumat yang diperolehi

Latihan1: Memasukkan Data Ke dalam Spreadsheet

Masukkan maklumat di bawah:

Nama	No. Peserta
Murshidi Mokhtar	4690
Aini Ahmad	8901
Mahathir Lokman	8921
Amir Muhammad	8915
Siti Rahmah Ali	4591
Siti Azwanah Ahmad	6754
Aini Ahmad	9374

- i. Tambahkan satu baris di atas untuk memasukkan '*Senarai Peserta Kursus Asas OpenOffice.org*'
- ii. Tambahkan satu lajur di kiri untuk memasukkan '*Bil*'
- iii. Masukkan 1 di sel pertama '*Bil*' dan gunakan **Fill – Series** untuk mengisi '*Bil*' yang berikutnya:
Klik **Edit – Fill – Series : Start Value = 1; End Value = 7**; Klik **OK**
- iv. Isih (Sort) data di atas (**Data – Sort**) menggunakan:
Sort by: Nama (Ascending)
Then by : No. Peserta (Descending) Klik **OK**
- v. Isih semula
Sort by: Nama (Ascending)
Then by: No. Peserta (Ascending) Klik **OK**
- vi. Gariskan Jadual menggunakan **Format – Cells - Border**

Latihan2: Melakukan Pengiraan Matematik di dalam Spreadsheet

1. Tambah (+)
 - i. Klik sel A1; masukkan nombor **10** tekan **ENTER**
 - ii. di sel A2; masukkan nombor **12** tekan **ENTER**
 - iii. di sel A3; masukkan **=A1+A2** tekan **ENTER** ATAU
 - iv. Biarkan sel A3 aktif; di formula bar masukkan **=A1+A2** tekan **ENTER**

Menggunakan SUM

 - i. Pada Sel C1 hingga C5 masukkan nombor-nombor berikut: **5, 6, 9, 10, 23**
 - ii. di Sel C6 masukkan **=SUM(C1:C5)** ATAU klik simbol Σ

2. Tolak (-)
 - i. Klik sel B2 ; masukkan nombor **98** tekan **ENTER**
 - ii. di sel B3; masukkan nombor **86** tekan **ENTER**
 - iii. di sel B4 atau di formula bar ; masukkan **=B2-B3** tekan **ENTER**

**Operasi bahagi (/) dan darab (*) juga boleh dilakukan dengan cara yang sama*

3. Purata
 - i. Di sel E2 – E6; masukkan nombor-nombor berikut: **9,12,45,2,4**
 - ii. Di sel E7; Masukkan **=AVERAGE(E2:E6)**

Latihan3: Melakukan Pengiraan Matematik dan Membina Graf Daripada Maklumat Yang Diperolehi.

Kelab Sukan dan Rekreasi Perpustakaan Negeri Sabah mempunyai ahli berdaftar seramai 524 orang. Yuran bulanan yang dikenakan bagi setiap ahli adalah sebanyak RM 2.00 sebulan. Jadual di bawah menunjukkan jumlah yuran bulanan (RM) yang berjaya dipungut bagi bulan Januari hingga Disember 2003

Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Julai	Ogos	Sept	Okt	Nov	Dis
RM 900.00	RM 726.00	RM 564.00	RM 1020.00	RM 1008.00	RM 1022.00	RM 1048.00	RM 980.00	RM 998.00	RM 1000.00	RM 1002.00	RM 1020.00

Dengan menggunakan data yang diberikan, dapatkan:

- i. Bilangan Ahli yang membayar yuran pada setiap bulanan
- ii. Purata bilangan Ahli yang tidak membayar yuran setiap bulanan
- iii. Jumlah kutipan bagi tahun 2003
- iv. Graf jumlah pungutan bagi setiap bulan

Latihan4: Mail Merge

4.1: Membuat Buku Alamat

- i. Pada Sel A1 hingga F1 masukkan data berikut: **Nama, Alamat, Bandar, Poskod, Negeri, No. Telefon**
- ii. Masukkan maklumat 3 orang kenalan ke dalam jadual
- iii. Format Column D (Right Click D – keseluruhan colum akan di highlight, klik **Format Cells**)
- iv. klik tab **Numbers**
- v. di *Category*, klik **Number**
- vi. di *Format*, klik **General**

vii. Pada kotak *Leading Zero* ; masukkan 5, klik **OK**

4.2: Menyimpan Buku Alamat

- i. Klik **File – Save As**
- ii. *File Name*: **my_address_book**
- iii. *Location*: **My Document**
- iv. *Save As Type*: **OpenDocument Spreadsheet (.ods)**

4.3: Daftar Buku Alamat Sebagai Sumber Data

- i. Buka Text Document yang baru
- ii. klik **File – Template – Address Book Source**
- iii. klik *Administrate* , pilih **Other external data source** – klik **Next**
- iv. Klik tombol setting
- v. pada ruangan *Database type*, pilih **Spreadsheet**, klik **Next**
- vi. Browse my **address_book** di dalam *My Document*
- vii. klik tombol **Test Connection** (pesan akan dipaparkan sekiranya test connection berjaya dilakukan)
- viii. klik **OK**, kemudian tekan tombol **Finish**
- ix. skrin *Field Assignment* dipaparkan; klik tombol **Field Assignment**
- x. masukkan nilai berikut:
pada *First Name* : **Nama**
Street : **Alamat**
Zip Code: **Poskod**
City: **Bandar**
State: **Negeri**
Tel. Home: **No. Telefon**
(Pada data source, terdapat perkataan **Address** – ingat perkataan ini kerana ianya akan digunakan kemudian)
- xi. Klik **OK**, klik **Finish**

4.4: Mencetak Label Alamat

- i. pada Text Document klik **File – New – Labels**
- ii. klik tab **Options**
- iii. Pastikan *Synchronize content* tidak ditandakan
- iv. klik tab **Labels**
- v. pada *Database* pilih **Addresses**
- vi. pada *Tables* pilih **sheet1**
- vii. pada *Brand* pilih **Avery Letter Size**
- viii. pada *Type* pilih **5260 Address**
- ix. Pada *Database Field* masukkan kesemua field ke dalam label text
- x. Klik **New Document** (tetingkap *Labels – OpenOffice.org Writer* dipaparkan)
- xi. klik **File – Print**; kemudian klik **Yes** pada *Your Document Contains address database fields. Do you want to print a form letter?* (tetingkap *Mail Merge* dipaparkan)
- xii. klik **Tools – Mail Merge Wizard** ; pilih *Use the current document*
- xiii. klik pada 8, klik **save the document**
Save in: **My Document**
Name: **my address labels**
- xiv. Klik **Finish** dan **OK** untuk mencetak.