



# ***Nota Calc***

***(Lanjutan)***

Disediakan oleh :  
Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri

## KURSUS LANJUTAN APACHE OPENOFFICE (CALC)

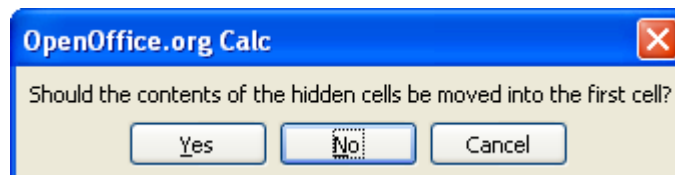
---

### A. INVOIS

1. Buka dokumen baru File >> New >> Spreadsheet.
2. Memasukkan teks pada sel:  
Masukkan data-data berikut ke sel-sel yang telah ditetapkan:

Sel	Data
A2	Kelab Kesiter
A3	Jalan Perkhidmatan Komputer Negeri
A4	Tingkat 1 Wisma Kewangan
A5	88999 Kota Kinabalu
A6	Sabah
F1	INVOIS
A8	Kepada:
A9	Pengarah
A10	Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri
A11	Tingkat 1 Wisma Kewangan
A12	88999 Kota Kinabalu
A13	Sabah
E8	No Invois:
E9	Tarikh:
F8	ABC123
F9	21/3/2013

3. Merge Cells:  
Highlight sel D1 hingga F1. Klik Format >> Merge Cells atau gunakan Ikon Merge Cells pada Formatting Toolbar. Klik yes sekiranya paparan seperti berikut dipaparkan.



4. Memformat Tulisan:  
Tukarkan format tulisan seperti berikut:
  - a) Kelab Kesiter : Bold, Saiz 14
  - b) INVOIS : Bold, saiz 16, Align Center Horizontally

5. Mencipta Jadual:

- a) Masukkan data-data berikut ke sel-sel yang telah ditetapkan. Aplikasikan format pada data yang telah dimasukkan.

Sel	Data	Format
A15	Bil.	Bold
B15	Keterangan	Bold, Centered
C15	Kuantiti	Bold, Centered
D15	Harga Seunit	Bold, Centered
E15	Jumlah	Bold, Centered

6. Isikan 5 item barangan seperti berikut:

Bil.	Keterangan	Kuantiti	Harga Seunit	Jumlah
1	Kertas A4	25	12	
2	Pensel	100	0.5	
3	Pemadam	50	0.2	
4	Pen Merah	150	0.8	
5	Pen Biru	170	0.8	

7. Simpan fail anda dengan nama Invoice.

8. Formula:

- Klik pada sel E16
- Taipkan =
- Letakkan kursor pada sel C16 (Kuantiti).
- Taipkan tanda \* (darab)
- Letakkan kursor pada sel D16 (Harga Seunit).
- Tekan Enter.

9. Copy Formula

Setelah membuat formula pada sel E16, anda boleh menyalin formula tersebut.

- Letakkan kursor di penjuru bawah sel E16 sehingga terdapat tanda +.
- Klik dan drag sehingga ke sel E20.
- Jumlah bagi item-item lain telah dapat disalin.
- Cuba tukar nilai di Kuantiti dan Harga Seunit. Anda akan dapat nilai Jumlah akan berubah-ubah tanpa perlu anda mengira semula.

10. Borders & Background

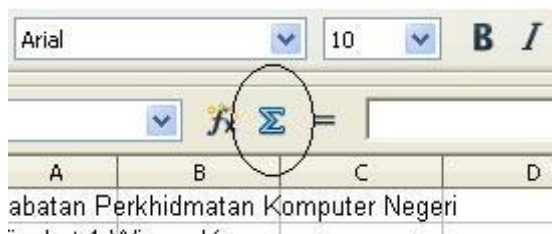
- Highlight sel A15 hingga E15.
- Klik Format >> Cells > Tab Borders.
- Gunakan ikon Borders di Formatting Toolbar untuk membuat garisan yang sesuai seperti gambarajah berikut:

14					
15	<b>Bil.</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Kuantiti</b>	<b>Harga Seunit</b>	<b>Jumlah</b>
16	1	Kertas A4	25	12	300
17	2	Pensel	100	0.5	50
18	3	Pemadam	50	0.2	10
19	4	Pen Merah	150	0.8	120
20	5	Pen Biru	170	0.8	136
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					

d) Anda juga boleh mewarnakan jadual anda. Highlight sel yang ingin diwarnakan, gunakan ikon Background Color pada Formatting Toolbar.

11. Sum:

- Letakkan kursor di sel E24.
- Klik pada ikon Sum >> Enter



c) Taipkan RINGGIT MALAYSIA ENAM RATUS ENAM BELAS pada sel A24

12. Simbol RM & Decimal Places:

- Highlight sel E16 hingga E24
- Klik Format >> Cells > Tab Numbers >>
  - Pada Category, pilih Currency.
  - Pada Format, pilih MYR RM Malay (Malaysia) -RM1,234.00
  - Pada Decimal Places, letakkan 2.
  - Klik OK.
- Ulangi langkah di atas untuk data di Harga Seunit.

13. Format Tarikh:

- Klik pada sel F9 dimana terdapat maklumat tarikh.
- Klik Format >> Cells >> Tab Numbers
- Pada Language, pilih Malay (Malaysia).

d) Pada Format, pilih format yang digemari >> OK.

14. Insert Rows:

- a) Klik kanan pada 1. Keseluruhan baris pertama akan dihighlight.
- b) Pilih Insert Rows.
- c) Ulang sehingga 3 baris kosong ditambah di atas nama kelab.

15. Memasukkan Gambar:

- a) Insert >> Picture From File
- b) Pilih gambar yang sesuai untuk dijadikan Logo >> Open.
- c) Letakkan gambar tersebut di atas nama syarikat.

16. Page Preview:

- a) Klik File >> Page Preview untuk melihat invois yang telah siap disediakan.
- b) Close Preview untuk menutup skrin.
- c) Formatkan invois anda supaya lebih menarik dan kemas.

17. Rename Sheet

- a) Double Click Sheet1 di bawah lembaran
- b) Satu tettingkap kecil akan dipaparkan.
- c) Namakan lembaran sebagai Invois
- d) Klik OK.

## B. MEMBINA CARTA

1. Di Sheet2, masukkan data seperti gambarajah di bawah:
  - a) Formatkan jadual – gunakan Borders, Merge, Align Center, Drawing, Text Box, Line dll
  - b) Lakukan operasi SUM
2. Memasukkan teks pada Sel:  
Masukkan data-data berikut ke sel-sel yang telah ditetapkan:

A1	BILANGAN PENYERTAAN KURSUS MENGIKUT BAHAGIAN
A2	TAHUN 2010-2012
A4	Besarkan saiz dan draw line dan Text Box dengan menggunakan Drawing Toolbar (View >> Toolbars >> Drawing) . Taipkan Tahun dan Bahagian pada Text Box.
B4	2010
C4	2011
D4	2012
A5	BPP
A6	BRN
A7	BLP
A8	BPK
A10	Jumlah
B5	20
B6	25
B7	40
B8	30
C5	18
C6	22
C7	35
C8	32
D5	25
D6	22
D7	50
D8	35

3. Merge Cells:  
*Highlight* sel A1 hingga D1. Gunakan ikon Merge Cells pada Formatting Toolbar.  
*Highlight* sel A2 hingga D2. Gunakan ikon Merge Cells pada Formatting Toolbar.
4. Memformat Tulisan:
  - a) BILANGAN PENYERTAAN KURSUS MENGIKUT BAHAGIAN : Bold, 12, Arial
  - b) TAHUN 2010-2012 : Arial, 12

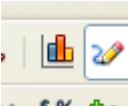
5. Sum:

- a) Letakkan kursor di sel B10.
- b) Klik pada ikon Sum >> Enter
- c) Jumlah bagi tahun 2010 akan terhasil.
- d) Lakukan proses yang sama pada sel C10 dan D10 untuk mendapatkan jumlah bagi tahun 2011 dan 2012

6. Borders & Background

- a) Highlight sel A4 hingga D10.
- b) Klik Format >> Cells > Tab Borders.
- c) Gunakan ikon Borders di Formatting Toolbar untuk membuat garisan yang sesuai.

7. Membina Carta

- a) Highlight sel A4 hingga D8
- b) Klik Insert >> Chart atau gunakan ikon Chart di standard toolbar. 
- c) Satu tettingkap akan dipaparkan.
- d) Chart Type >> Pilih Column
- e) Data Range >> Tanda  **First row as** label dan tanda  **column as label**.
- f) Data Series >> Next
- g) Chart Elements
  - Title : Bilangan Penyertaan Kursus Mengikut Bahagian
  - Subtitle : Tahun 2006-2008
  - X axis : Disiplin
  - Y axis : Jumlah
- h) Klik Finish.
- i) Graf anda telah siap dicipta.

### C. PENGURUSAN JADUAL MARKAH

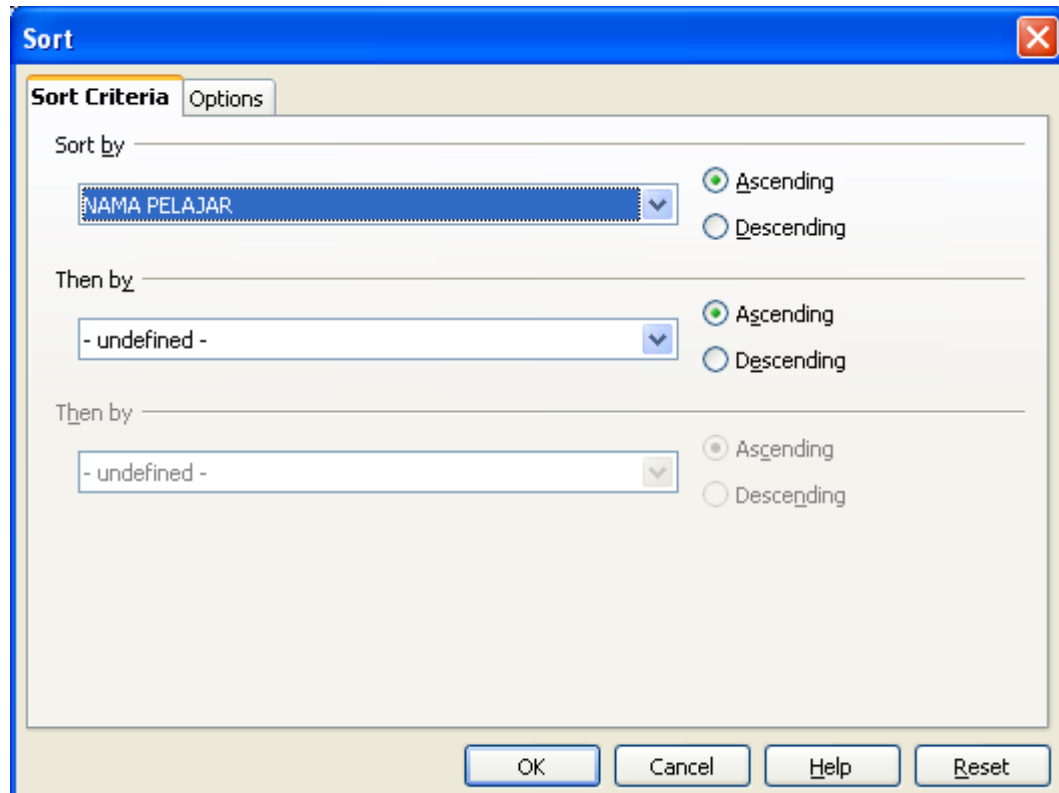
1. Buka fail *markahpelajar.ods* yang mengandungi data-data seperti berikut:

	A	B	C	D	E	F
1	<b>NAMA PELAJAR</b>	<b>BM</b>	<b>BI</b>	<b>MT</b>	<b>SC</b>	
2	Mashitah A. Saman	62	69	78	70	
3	Asraf Haris	75	80	60	88	
4	Norlina W Jaafar	89	67	50	70	
5	Karmila Nordin	90	50	75	86	
6	Rosmah Idris	72	71	60	69	
7	Ezlina Shuib	68	87	79	67	
8	Rosnani Abdullah	88	78	45	75	
9	Izady Ibrahim	90	50	89	78	
10	Jayanthi Manoharan	48	55	78	80	
11	Dasuki Ahmad	72	86	79	80	
12	Hayati Yusuf	68	67	78	94	
13	Ku Nazriza Ku Ahmad	88	88	76	91	
14	Abdullah Harun	90	83	39	75	
15	Munawar Rashidi	77	45	70	57	
16	Chan Kooi Chin	36	43	89	67	
17	Susila Kumaran	56	88	80	60	
18	Zaleha Manan	56	76	75	60	
19	Zawawi Nasir	78	67	70	86	
20	Noradila Harun	90	69	89	67	
21	Azizah Abdullah	75	83	70	76	
22						
23						

Highlight keseluruhan jadual **A1** hingga **E21**.



2. Klik pada menu **Data** dan klik **Sort**. Kotak dialog Sort akan muncul.



3. Dalam kotak Sort by, telah terdapat NAMA PELAJAR. Klik Ascending dan klik OK. Nama pelajar telah tersenarai mengikut abjad.


	A	B	C	D	E
1	NAMA PELAJAR	BM	BI	MT	SC
2	Abdullah Harun	90	83	39	75
3	Asraf Haris	75	80	60	88
4	Azizah Abdullah	75	83	70	76
5	Chan Kooi Chin	36	43	89	67
6	Dasuki Ahmad	72	86	79	80
7	Ezlina Shuib	68	87	79	67
8	Hayati Yusuf	68	67	78	94
9	Izady Ibrahim	90	50	89	78
10	Jayanthi Manoharan	48	55	78	80
11	Karmila Nordin	90	50	75	86
12	Ku Nazriza Ku Ahmad	88	88	76	91
13	Mashitah A. Saman	62	69	78	70
14	Munawar Rashidi	77	45	70	57
15	Noradila Harun	90	69	89	67
16	Norlina W Jaafar	89	67	50	70
17	Rosmah Idris	72	71	60	69
18	Rosnani Abdullah	88	78	45	75
19	Susila Kumaran	56	88	80	60
20	Zaleha Manan	56	76	75	60
21	Zawawi Nasir	78	67	70	86
22					

4. Highlight sel **A1**.
5. Pada bar menu, pilih **Insert** dan klik **Columns**. Satu lajur baru di sebelah kiri lajur **NAMA PELAJAR** akan terhasil.
6. Taipkan **BIL** ke dalam sel **A1**.
7. Di dalam sel **A2**, taipkan **1** dan tekan **Enter**.
8. Di dalam sel **A3** pula taipkan **2** dan tekan **Enter**.
9. Bawa kursor ke sel **A2**, klik dan heret ke sel **A3**, dan lepaskan.
10. Bawa kursor ke pemegang sel (kursor akan bertukar menjadi bentuk **+**), klik dan heret hingga ke baris pelajar terakhir (Zawawi Nasir), dan lepaskan.

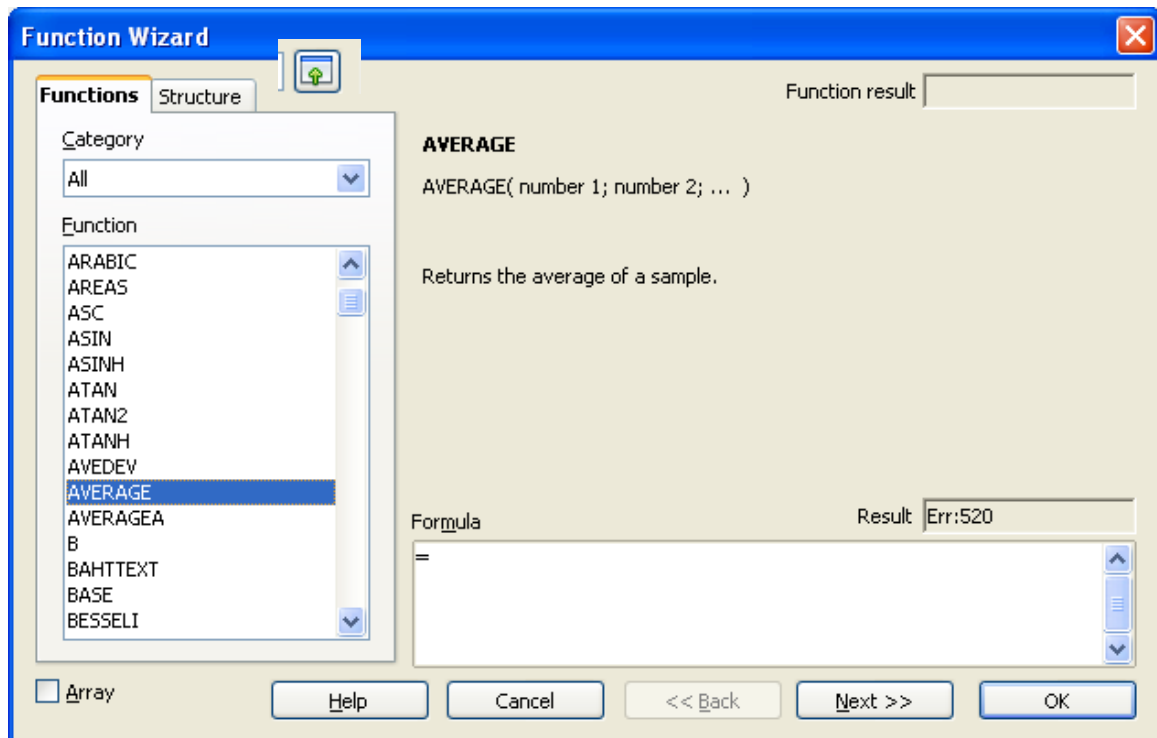
	A	B
1	BIL	NAMA PELAJAR
2	1	Abdullah Harun
3	2	Astaf Haris
4		Azizah Abdullal
5		Chan Kooi Chin
6		Dasuki Ahmad
7		Ezlina Shuib

11. Bawa kursor ke sel lain dan klik. Satu senarai nombor bilangan 1 hingga 20 dihasilkan.
12. Klik Judul Lajur **A**.
13. Klik menu **Format**, pilih **Column** dan klik **Optimal Width...** kemudian klik **OK**. Cara lain ialah dengan membawa kursor ke garis sempadan lajur A-B (kursor akan bertukar menjadi palang dengan panah dua arah), klik dan heret ke kiri / kanan untuk mengubah saiz lajur dan lepaskan.
14. Klik pada sel **G1** dan taipkan **JUM**.
15. Klik pada sel G2 dan klik ikon Autosum ( $\Sigma$ ). Paparan berikut muncul:

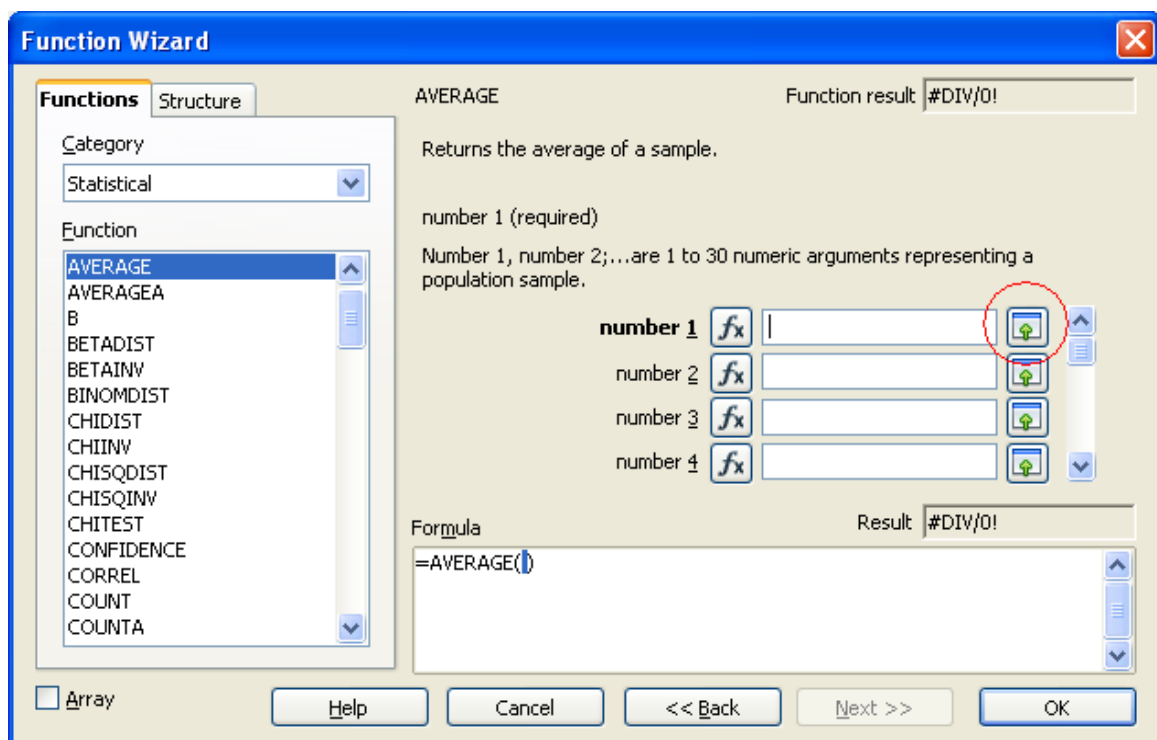
	C	D	E	F	G	H
R	BM	BI	MT	SC	JUM	
	90	83	39	75	=SUM(C2:F2)	
	75	80	60	88		
	75	83	70	76		
	36	43	89	67		
	72	86	79	80		
	68	87	79	67		

16. Pastikan calc mencadangkan range sel markah yang betul iaitu mencakupi sel-sel markah BM, BI, Mat, dan Sc. Tekan **Enter**.
17. Klik pada sel **G2**. Bawa kursor ke pemegang sel **G2**. Apabila kursor bertukar menjadi +, tekan butang kiri tetikus dan heret ke baris akhir data. Lepaskan dan klik di sel lain.
18. Klik pada sel **H1**, taipkan **PURATA**.
19. Klik pada sel H2. Klik butang . Klik pada **AVERAGE** dan klik **Next**.










20. Dalam kotak Function Wizard pada number 1 klik butang



21. Paparan berikut muncul:

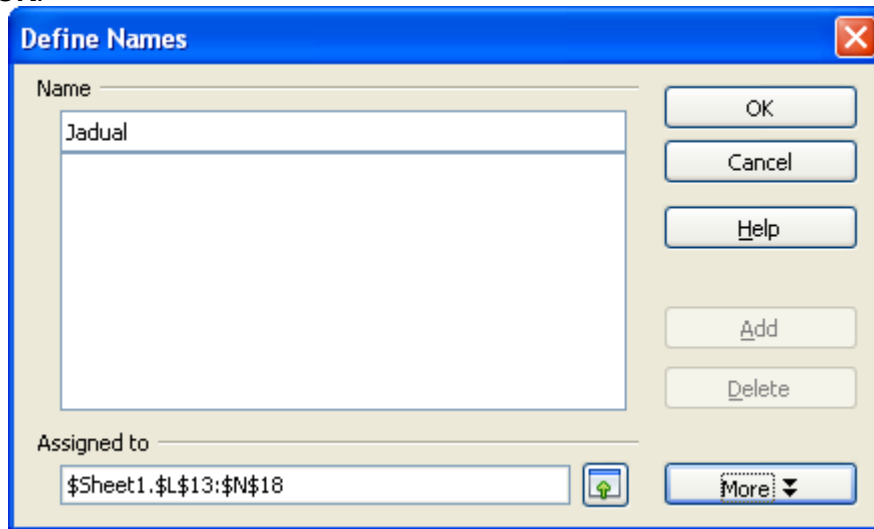











22. Bawa kursor ke sel **C2**, tekan tombol tetikus dan heret ke sel **F2**, dan lepaskan. Klik semula tombol . Klik **OK**.  
(Anda boleh membuat pilihan dengan menaip **C2:F2** dalam kotak Number )
23. Klik pada sel **H2** dan letakkan kursor pada pemegang sel **H2**. Tekan tombol kiri tetikus dan heret hingga ke sel **H20**.
24. Klik pada sel **I1** dan taipkan perkataan **KED** untuk susunan kedudukan dalam kelas.
25. Klik pada sel I2, klik tombol . Apabila kotak dialog **Function Wizard** muncul, klik pada **RANK** dan klik **Next**.
26. Dalam kotak Function Wizard pada **value** klik tombol  klik pada sel H2 dan klik semula tombol 
27. Dalam kotak Function Wizard pada **Data** klik tombol  Klik pada sel H2 dan heret ke sel H21 dan lepaskan. Dalam kotak Function Wizard - RANK (value ; ...) tambahkan simbol \$ menjadikan seperti berikut : **\$H\$2:\$H\$21**(Simbol \$ bertujuan mengunci data supaya Calc memproses data Purata untuk 20 orang murid ini sahaja. Jika simbol \$ tidak ada, nombor kedudukan murid akan bercelaru.
28. Salin formula ini untuk pelajar-pelajar lain.
29. Klik pada sel **L13**, taipkan **markah**.
30. Dalam sel **M13**, taipkan **Gred**.
31. Taipkan perkataan **Keputusan** dalam sel **N13**.
32. Bina dan lengkapkan jadual seperti berikut:

Markah	Gred	Keputusan
0	E	Gagal
40	D	Lulus
50	C	Sederhana
75	B	Baik
90	A	Cemerlang

33. Highlight seluruh jadual dengan membawa kursor ke sel Markah **L13**, klik dan heret ke sel Cemerlang (**N18**). Kemudian lepaskan.

34. Klik menu **Insert**, pilih Names, klik **Define...**
35. Taipkan perkataan **Jadual** dalam kotak Name. Selepas ini perkataan **Jadual** adalah dirujuk kepada nama bagi Renj Rujukan Markah dan untuk aktiviti mencari Keputusan. Klik **OK**.



36. Klik pada sel **J1**, taipkan perkataan **Gred**.
37. Bawa kursor ke sel J2, klik butang *Fx*.
38. Klik pada **VLOOKUP** dan klik **Next**.
39. Dalam kotak Function Wizard pada **Search criterion** klik butang . Klik pada sel H2 dan klik semula butang .
40. Dalam kotak Function Wizard pada **array** taip **Jadual** (ini adalah nama bagi jadual Renj Rujukan Markah).
41. Bawa kursor ke dalam kotak **index** dan klik butang . Taipkan nombor 2 ( 2 merupakan lajur kedua dalam jadual Renj Rujukan Markah yang merujuk kepada **Gred**). Klik OK. Huruf **C** muncul dalam sel **J2**.
42. Klik pada sel J2. Bawa kursor ke pemegang sel J2. Apabila kursor bertukar menjadi +, tekan butang kiri tetikus dan heret ke baris akhir data. Lepaskan dan klik ke sel lain.
43. Klik pada sel K1 dan taipkan perkataan **KEPUTUSAN**.
44. Klik pula pada sel **K2**, Klik butang *Fx* dan klik dua kali pada **VLOOKUP**
45. Dalam kotak Function Wizard pada **Search Criterion** klik butang . Klik pada sel H2 dan klik semula butang .
46. Bawa kursor ke dalam kotak **array** dan klik butang . Taip **Jadual**. Klik semula butang .
47. Bawa kursor ke dalam kotak **index**. Klik pada butang . Taip 3. Klik semula butang .

. Klik **OK**.

48. Bawa cursor ke pemegang **K2**. Klik dan heret hingga sel K21 dan lepaskan. Anda akan mendapat paparan seperti berikut :

	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	BI	MT	SC	JUM	PURATA	KED	GRED	KEPUTUSAN	
2	83	39	75	287	71.75	11	C	Sederhana	
3	80	60	88	303	75.75	7	B	Baik	
4	83	70	76	304	76	6	B	Baik	
5	43	89	67	235	58.75	20	C	Sederhana	
6	86	79	80	317	79.25	2	B	Baik	
7	87	79	67	301	75.25	8	B	Baik	
8	67	78	94	307	76.75	4	B	Baik	
9	50	89	78	307	76.75	4	B	Baik	
10	55	78	80	261	65.25	18	C	Sederhana	
11	50	75	86	301	75.25	8	B	Baik	
12	88	76	91	343	85.75	1	B	Baik	
13	69	78	70	279	69.75	14	C	Sederhana	Ma
14	45	70	57	249	62.25	19	C	Sederhana	
15	69	89	67	315	78.75	3	B	Baik	
16	67	50	70	276	69	15	C	Sederhana	
17	71	60	69	272	68	16	C	Sederhana	
18	78	45	75	286	71.5	12	C	Sederhana	
19	88	80	60	284	71	13	C	Sederhana	
20	76	75	60	267	66.75	17	C	Sederhana	
21	67	70	86	301	75.25	8	B	Baik	
22									
23									

#### D. MEMASUKKAN NAMA PELAJAR BARU




Jika kelas berkenaan menerima dua orang pelajar baru, masukkan nama mereka ke dalam senarai. Taipkan nama mereka selepas Zawawi Nasir, dan masukkan sekali markah mereka. Sebaik sahaja anda selesai memasukkan markah mata pelajaran, Jumlah dan Purata markah mereka muncul secara automatik tetapi pada sel dalam lajur Kedudukan akan muncul formula #NA (Not Available). Ini kerana anda telah melakukan operasi lock(\$), yang bermaksud hanya mengambil kira sehingga sel di baris 24 sahaja. Modul ini akan membimbing anda menyelesaikannya.

1. Masukkan nama pelajar-pelajar baru selepas pelajar terakhir dalam jadual.

19	Zaleha Manan	56	76	75	60
20	Zawawi Nasir	78	67	70	86
	Amran Tahir	70	90	76	69
	Zulaikha Mansor	66	78	86	58

Markah Jumlah, Purata, Kedudukan, Gred dan Keputusan akan muncul secara automatik dengan klik dan heret Jumlah, Purata, Kedudukan, Gred dan Keputusan sebelum ini. Begitu juga dengan **BI1** akan muncul secara automatik. Hanya pada sel dalam lajur Kedudukan akan muncul #VALUE. Ini kerana anda telah melakukan operasi lock (meletakkan tanda \$) yang bermaksud hanya mengambil kira sehingga sel di baris 21 sahaja.






2. Padamkan nombor **Kedudukan** untuk semua pelajar. Klik sel **I2**, klik butang Fx. Apabila kotak dialog **Function Wizard**, klik dua kali pada **RANK**.
3. Dalam kotak Function Wizard pada **value** klik butang . Klik pada sel H2 dan klik semula butang .
4. Dalam kotak Function Wizard pada **Data** klik butang . Klik pada sel H2 dan heret ke sel H21 dan lepaskan. Dalam kotak Function Wizard - RANK (value ; ...) tambahkan simbol \$ menjadikan seperti berikut : **\$H\$2:\$H\$21**(Simbol \$ bertujuan mengunci data supaya Calc memproses data Purata untuk 20 orang murid ini sahaja. Jika simbol \$ tidak ada, nombor kedudukan murid akan bercelaru. Klik OK.
5. Salin formula ini untuk pelajar-pelajar lain.
6. Highlight keseluruhan jadual dari **A1** hingga **K23**. Klik pada menu Data dan klik Sort. Dalam Kotak **Sort By**, pilih **NAMA PELAJAR**. Klik **Ascending** dan klik **OK**.




## E. ANALISIS KEPUTUSAN DI HELAIAN 2

Dalam latihan ini anda akan dibimbing membuat analisis keputusan ujian dalam helaian 2 (sheet 2). Masih menggunakan fail markahpelajar.ods.


1. Klik pada sel **A1**.
2. Klik dan heret kursor hingga ke sel **N23**, dan lepaskan.
3. Klik menu **Edit**, pilih **Copy** dan klik.
4. Klik **Sheet2**, dan klik sel **A1**.
5. Klik menu **Edit**, pilih **Paste** dan klik. Perhatikan data markah anda muncul di **Sheet2**. Klik di mana-mana untuk memadamkan highlight.
6. Sesuaikan saiz lajur.
7. Tukar nama **Sheet2** kepada **Analisis**.

8. Sekarang anda berada di Sheet2 untuk melakukan aktiviti seterusnya.
9. Sisipkan lajur baru antara lajur markah **BM** dan **BI** dengan klik lajur **D**.
10. Klik menu **Insert**, pilih **Columns** dan klik. Satu lajur baru yang kosong tersedia.
11. Taipkan **Gred** bagi lajur ini iaitu dalam sel **D1** yang baru.
12. Masukkan gred bagi mata pelajaran BM dengan menggunakan kaedah menentukan Gred sebelum ini iaitu :
  1. Bawa kursor ke sel **D2**, klik butang **Fx**.
  2. Klik pada **VLOOKUP** dan klik dua kali.
  3. Dalam kotak Function Wizard pada **Search criterion** klik butang . Klik pada sel H2 dan klik semula butang .
  4. Dalam kotak Function Wizard pada **array** taip **Jadual** (ini adalah nama bagi jadual Range Rujukan Markah).
  5. Bawa kursor ke dalam kotak **Index** dan klik butang . Taipkan nombor 2 ( 2 merupakan lajur kedua dalam jadual Range Rujukan Markah yang merujuk kepada **Gred**). Klik OK. Huruf **A** muncul dalam sel **D2**.
  6. Klik pada sel **D2**. Bawa kursor ke pemegang sel **D2**. Apabila kursor bertukar menjadi +, tekan butang kiri tetikus dan heret ke baris akhir data. Lepaskan dan klik ke sel lain.
13. Sediakan jadual seperti di bawah dengan menaipkan perkataan **Bahasa Melayu** dalam sel **B30**, **Bahasa Inggeris** dalam sel **B31** dan seterusnya.

	A	B	C	D	E
Bahasa Melayu					
Bahasa Inggeris					
Matematik					
Sains					

14. Anda boleh menganalisis gred keputusan mata pelajaran Bahasa Melayu dengan klik pada sel **C30**.
15. Klik pada butang **Fx**. Pilih **COUNTIF** dan klik dua kali. Dalam kotak dialog **Function Wizard** dalam kotak **Range**, klik pada butang . Highlight sel **D2** hingga **D23**
16. Kemudian lepaskan. Masukkan simbol \$ seperti berikut : **\$D\$2:\$D\$23**. Kli pada butang .
17. Masih berada dalam kotak **Function Wizard**, pada kotak **criteria**, klik pada butang 



18. Taip "A". klik pada butang . Klik **OK**.
19. Ulangi langkah 15 hingga 18 di atas untuk menentukan bilangan gred B, C, D dan E mata pelajaran Bahasa Melayu. Anda juga boleh menggunakan kaedah menyalin formula di sel C30 ke dalam D30 dengan highlight sel C30 dan klik, heret ke sel E30 dan lepaskan. Ubah gred pada formula dan Klik butang **Accept**  . Lakukan sehingga ke gred E.
20. Untuk matapelajaran Bahasa Inggeris, ulangi **langkah 9** hingga **langkah 19** untuk mendapatkan analisis. Begitulah seterusnya untuk matapelajaran Matematik dan Sains.


Hasil akhir adalah seperti berikut:

	A	B	C	D	E
Bahasa Melayu	4	7	9	1	1
Bahasa Inggeris	1	10	9	2	0
Matematik	0	14	6	1	1
Sains	2	9	11	0	0




## F. MENYEDIAKAN IMEJ, PETAK LABEL DAN RESPONS INTERAKTIF.

1. Buka dokumen baru **File >> New >> Spreadsheet**. Simpan fail sebagai **Interaktif.ods**.
2. Pada bar menu, pilih **Insert** dan pilih **Picture**.
3. Pilih gambar pokok bunga (seperti gambarajah berikut tidak semestinya sama). Jika tidak ada sila save dari Internet.



4. Manipulasi saiz gambar mengikut keperluan.
5. Klik pada sel **B8**.
6. Pada bar menu, pilih **Format** dan klik **Cells...** Apabila kotak dialog **Format Cells** muncul, pilih tab **Border**. Pada **Line arrangement** pilih **Set All Four Border** (ikon no 2). Klik **OK**. Satu petak akan muncul pada sel **B8**.
7. Seterusnya untuk menghasilkan anak panah, terlebih dahulu anda perlu memastikan Drawing Tool telah tersedia di bahagian bawah hamparan. Sekiranya tidak ada, pada bar menu, pilih **View, Toolbars** dan klik **Drawing**. Ikon-ikon untuk drawing akan muncul. Klik pada ikon garisan (Line). Bawa kursor ke sisi kanan sel **B8**. Klik dan heret hingga garisan (line) mengenai bunga. Kemudian lepaskan. Pastikan garisan tadi dipilih (pastikan tanda kotak muncul di hujung kedua-dua belah garisan). Klik kanan tetikus dan pilih **Line...** Pada Arrow Styles, dalam kotak kanan pilih **Arrow**. Klik **OK**.
8. Klik pada sel B9. Bawa kursor ke kotak formula dan taipkan formula ini.  
**B8="" ; "" ; IF(OR((B8="Bunga");(B8="bunga"));"Tahniah";"Cuba Lagi"))**. Klik ikon **Accept** .
9. Anda boleh menguji formula ini dengan klik pada sel **B8**. Taip ejaan yang salah untuk bunga contohnya **bunnga** dan tekan **Enter**. Respons Cuba Lagi akan muncul pada sel **B9**.
10. Anda boleh menyalin semula formula yang digunakan dengan kaedah copy dan paste ke dalam sel-sel yang lain. Klik pada **B18** dan lakukan seperti langkah 6 hingga **langkah 7**

di atas.

11. Klik pada sel **B9**, pilih menu **Edit** dan Klik **Copy**.
12. Klik pada **B19**, pilih menu **Edit** dan klik **Paste**.
13. Pada bar **Formula**, gantikan perkataan 'Bunga' dan 'bunga' dengan perkataan 'Daun' dan 'daun'. Klik tombol **Accept**  .
14. Ulangi langkah 11, 12 dan 13 (gantikan perkataan bunga dengan 'Pasu' dan 'pasu') pada sel **B23**.
15. Taipkan perkataan **Markah** dalam sel **H8**. Klik pada sel **H9** dan taipkan formula **=IF(B8="";"";IF(OR((B8="Bunga");(B8="bunga"));1;0))** di kotak formula. Gunakan kaedah Copy dan Paste yang untuk sel **H19** dan **H24** dengan menggantikan perkataan 'bunga' kepada 'daun' dan 'pasu'. Anda boleh mewarnakan sel-sel tersebut dengan klik ikon **Background Color**.
16. Taipkan perkataan **Jumlah** dalam sel **G28**.
17. Klik pada sel **H28** dan pada bar menu klik tombol **Fx**.
18. Apabila kotak dialog **Function Wizard** muncul, buat pilihan **SUM**. Klik dua kali.
19. Pada kotak Number 1 klik tombol  . Klik pada sel **H9** dan tekan kekunci **+**. Klik pula pada sel **H19** diikuti oleh kekunci **+**. Teruskan dengan klik pada sel **H24**. Selepas itu klik tombol  . Formula seperti berikut akan muncul di Number 1 : **H9+H19+H24**. Klik **OK**.
20. Memadam Garisan Grid, Menyembunyikan Formula dan Melindungi Hasil Kerja.
  1. Pada bar menu, pilih **Tools >> Options >> OpenOffice.org Calc > View**. Padamkan tanda Check di dalam kotak **Gridlines**. Klik **OK**.
  2. Klik pada sel B9. Formula yang telah anda taipkan akan muncul dalam kotak formula.
  3. Pada bar menu, pilih **Format** dan klik **Cells....** Tetingkap **Format Cells** akan muncul. Pilih tab **Cell Protection** dan klik atau *check* dalam **Hide all**. Ulangi langkah ini untuk sel-sel **B19** dan **B24**.
  4. Klik pada sel **B8**. Pilih **Format** dan klik **Cells....** Tetingkap **Format Cells** akan muncul. Pilih tab **Cell Protection** dan padamkan tanda check pada **Protected**. Ulangi langkah ini untuk sel-sel **B18** dan **B23**.
  5. Klik menu Tools, pilih Protect Document >> Sheet..... Taipkan password atau kata laluan jika perlu. Klik **OK**.