

Google Workspace: Sheets

PART 1

Di dalam modul ini, pelajar akan membina, menyusun dan memformat hamparan data menggunakan Helaian Google. Pelajar juga mempelajari kemahiran digital seperti pengesahan data dan menggabungkan sel. Modul ini menyediakan kemahiran asas terhadap hamparan.

Hasil Pembelajaran

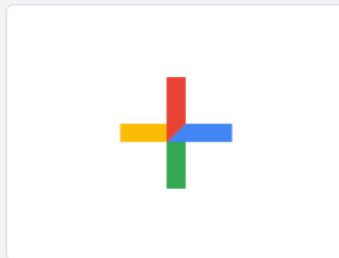
- Pada akhir pelajaran ini pelajar akan dapat:
 - Mengemaskini dan menyusun hamparan untuk menjejak data untuk yang dimasukkan. komuniti.
 - Edit data mentah supaya lebih bermakna dan berguna.
 - Susun data mentah dengan pengisihan, pemformatan dan pengesahan data.

CARA MENCAPAI KEPADA GOOGLE SHEET

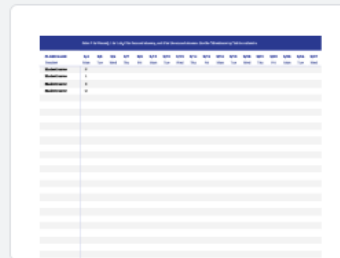
- Google Sheets tidak perlu dimuat turun dan dipasang program kedalam komputer. Ia hanya digunakan melalui pelayar we anda seperti Google Chrome.
- Google Sheets boleh dicapai melalui <https://docs.google.com/spreadsheets/>

Start a new spreadsheet

Template gallery 



Blank



Attendance



Grade book



Annual financial data



Citi Bike analysis

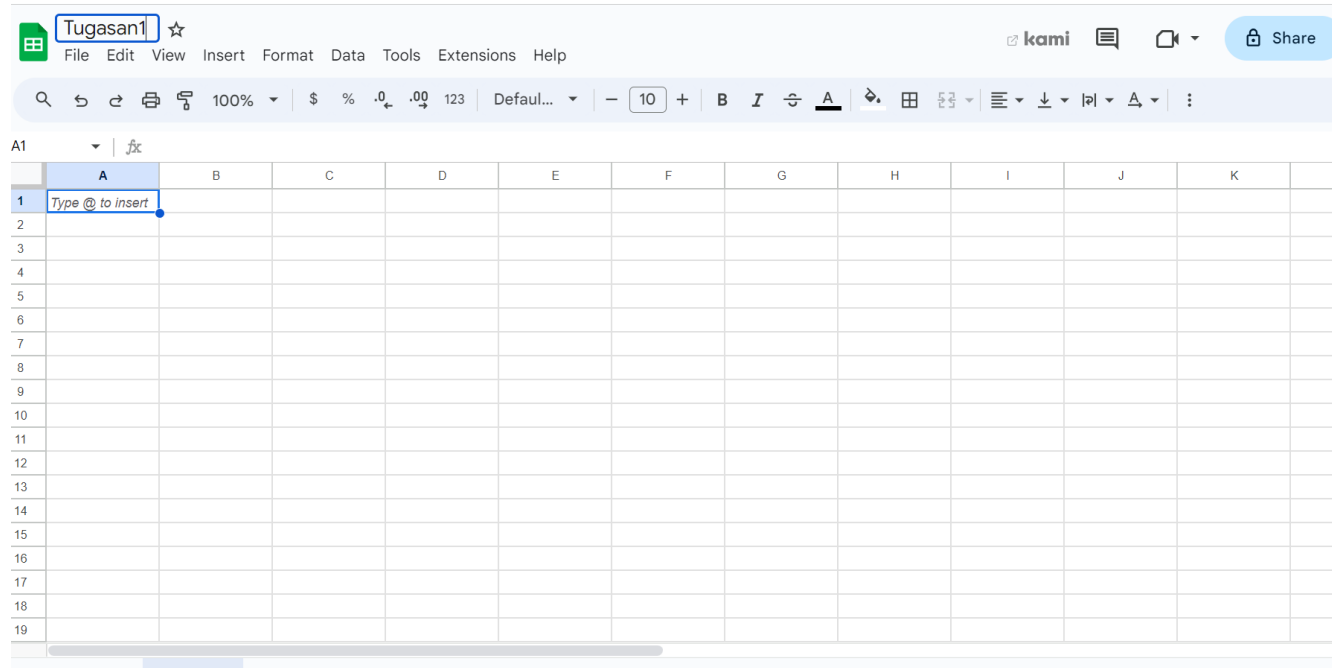
Klik  untuk menyediakan helaian baru.

Common Spreadsheet Terms

- • Cell: A single data point or element in a spreadsheet.
- • Column: A vertical set of cells.
- • Row: A horizontal set of cells.
- • Range: A selection of cells extending across a row, column, or both.
- • Function: A built-in operation from the spreadsheet app, which can be used to calculate cell, row, column, or range values, manipulate data, and more.
- • Formula: The combination of functions, cells, rows, columns, and ranges used to obtain a specific result.
- • Worksheet (Sheet): The named sets of rows and columns making up your spreadsheet
 - one spreadsheet
 - can have multiple sheets
- • Spreadsheet: The entire document containing your worksheets

1. Nama buku kerja

- Masukkan nama untuk buku kerja anda dan tekan butang Enter pada papan kekunci anda:

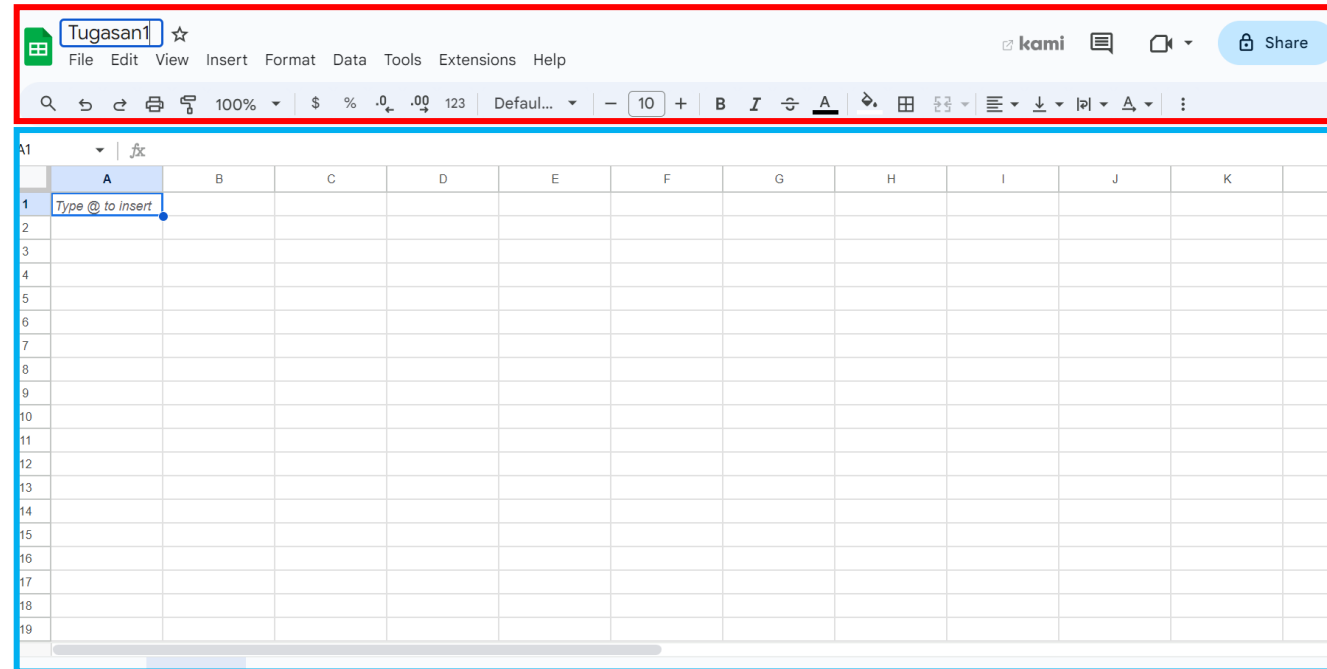


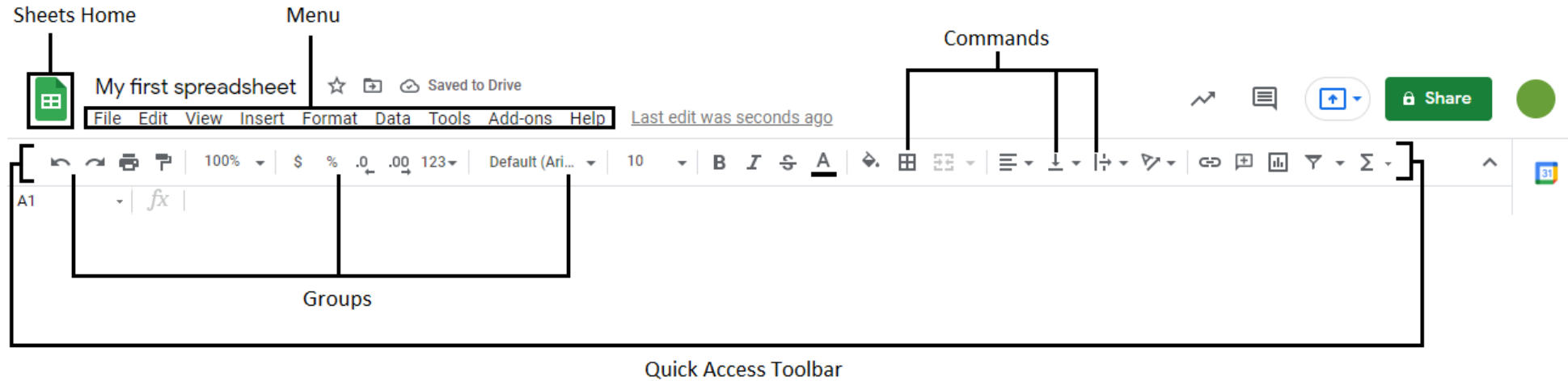
Gambaran keseluruhan

Ribbon

menyediakan pintasan kepada arahan Google Sheet

Sheet

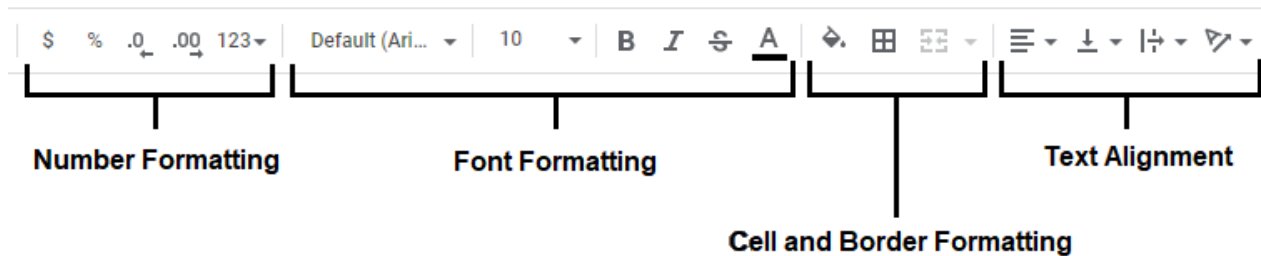




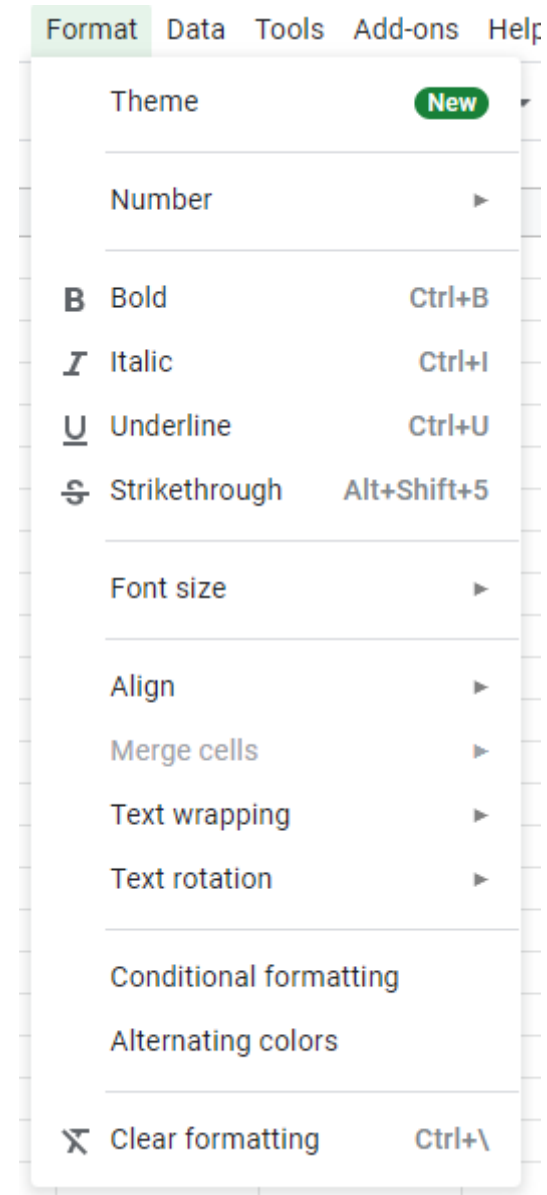
1. Sheets Home – Kembali ke permulaan Google Sheet untuk menyediakan Sheet yang Baharu
2. Menu Bar – untuk melaksanakan pelbagai tindakan kepada buku kerja.
3. Quick Access Toolbar – mempunyai Tindakan yang selalu digunakan daripada menu.
4. Groups - set perintah yang berkaitan pada bar alat akses pantas. Kumpulan dipisahkan oleh pemisah garis menegak nipis.
5. Commands – butang yang digunakan untuk melakukan Tindakan.

Google Sheet Formatting

Ribbon



Menu



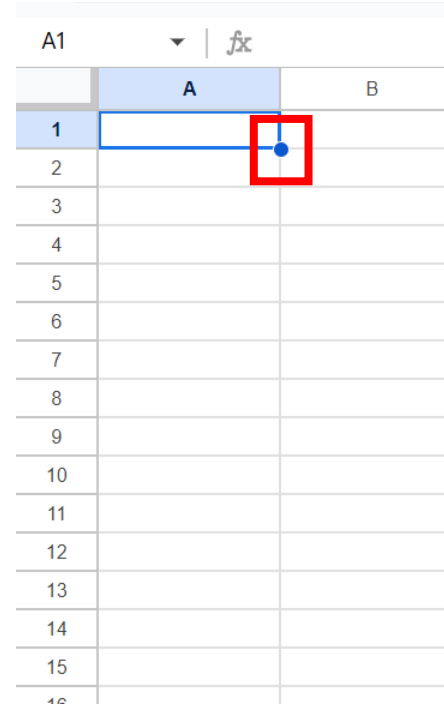
Google Sheets Filling

- Filling
- Filling makes your life easier and is used to fill ranges with values, so that you do not have to manually type the entries.
- Filling can be used for:
 - Copying
 - Sequences

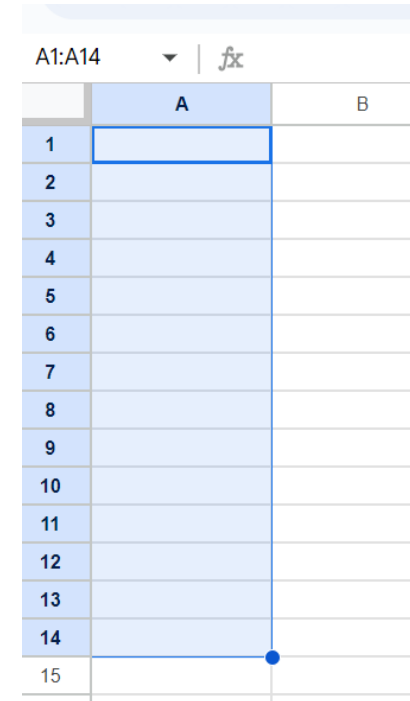


How To Fill

- Pilih sel
- Bawa tetikus ke hingga jadi tanda tambah +.
- Klik tetikus dan Tarik 



	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		



	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Fill Copies

- Filling boleh digunakan untuk menyalin untuk nombor dan perkataan.



A1	fx	10
A		
1		10
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

A1:A10	fx	10
A		
1		10
2		10
3		10
4		10
5		10
6		10
7		10
8		10
9		10
10		10
11		
12		
13		
14		
15		

Example 1



A1	fx	Latihan
A		
1		Latihan
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

A1:A10	fx	Latihan
A		
1		Latihan
2		Latihan
3		Latihan
4		Latihan
5		Latihan
6		Latihan
7		Latihan
8		Latihan
9		Latihan
10		Latihan
11		
12		
13		
14		
15		

Example 2

Fill Sequences

Taip nilai 1 pada sel A1 dan 2 pada sel A2

A1:A2		fx 1
	A	B
1	1	
2	2	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		



A1:A10		fx 1
	A	B
1	1	
2	2	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	
7	7	
8	8	
9	9	
10	10	
11		
12		
13		
14		
15		
16		

Example 1

Taip nilai 5 pada sel A1 dan 10 pada sel A2

A1:A2		fx 5
	A	B
1	5	
2	10	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		



A1:A10		fx 5
	A	B
1	5	
2	10	
3	15	
4	20	
5	25	
6	30	
7	35	
8	40	
9	45	
10	50	
11		
12		
13		
14		
15		

Example 2

Google Sheets Move Cells

- Terdapat 2 cara untuk ubah sel:
- **Drag and drop** or by **copy and paste**.

- Jom Mula
Buat Table ini

D9 ▼ fx				
	A	B	C	D
1	10	11	12	
2	20	21	22	
3	30	31	33	
4				

Drag n Drop

1. Pilih kawasan yang akan diubah
2. Tekan dan tahan butang kiri tetikus pada sempadan kotak sehingga jadi  .
3. Gerakan ke kawasan yang dikehendaki.

A1:C3 ▾ *fx* 10

	A	B	C
1	10	11	12
2	20	21	22
3	30	31	33
4			
5			



A7:C9 ▾ *fx* 10

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7	10	11	12	
8	20	21	22	
9	30	31	33	
10				
11				
12				
13				
14				
15				