



FORMATPLUS+
SMART HUB AUTOMATION METHOD



RAHSIA FORMAT DATA TERBONGKAR DENGAN 100 MENU AUTOMASI

FORMATPLUS+: RAHSIA PEMBERSIHAN DATA DENGAN 1 KLIK

Kini Pembersihan Data Tidak Susah Lagi!

SHAMSUL AZLI SHAMSURAY

Kata Pengantar

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Alhamdulillah, syukur kepada Allah SWT kerana dengan izin-Nya, saya dapat menyelesaikan pembangunan Template automasi ini yang bertajuk "FormatPlus+: Rahsia Pembersihan Data Dengan 1 Klik". Template ini dihasilkan dengan tujuan untuk membantu pengguna Google Sheets menguruskan data dengan lebih mudah, cepat, dan efisien melalui penggunaan FormatPlus+, sebuah alat tambahan yang sangat berguna.

Saya berharap agar setiap pengguna dapat memanfaatkan sepenuhnya kandungan yang disediakan. Dengan pengalaman dan pengetahuan yang dikongsikan dalam Template ini, saya yakin anda akan lebih cekap dalam mengendalikan data harian anda.

FormatPlus+ adalah hasil usaha berterusan untuk memberikan penyelesaian pemformatan data yang memudahkan pengguna Google Sheets. Dengan lebih 140 menu automasi yang terbahagi dalam pelbagai kategori, FormatPlus+ menawarkan pelbagai fungsi yang mampu menjimatkan masa, mengurangkan risiko kesalahan, dan meningkatkan produktiviti. Template ini merangkumi panduan langkah demi langkah untuk memulakan penggunaan FormatPlus+, serta penjelasan terperinci bagi setiap fungsi yang ditawarkan.

Saya ingin mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan terima kasih kepada semua yang telah menyokong dan memberi inspirasi sepanjang proses pembangunan Template ini. Tidak lupa juga, terima kasih kepada keluarga dan rakan-rakan yang sentiasa memberikan sokongan moral dan dorongan.

Akhir kata, semoga Template ini bermanfaat kepada semua pengguna. Sekiranya anda mempunyai sebarang pertanyaan atau memerlukan bantuan lanjut, jangan ragu untuk menghubungi saya

Selamat membaca dan semoga berjaya!

Sekian, terima kasih.

Yang Ikhlas,

Shamsul Azli Bin Shamsuray
Founder Template FormatPlus+
01175238030
formatplusofficial@gmail.com



Daftar Isi

Kata Pengantar

Daftar Isi

Bab 1: Memulakan FormatPlus+	2
Bab 2: Penggunaan Asas FormatPlus+	7
Bab 3: Menu FormatPlus+	10
Bab 4: Produktiviti	26
Bab 5: Custom Formula	40
Bab 6: Penutup	55
Rujukan dan Sumber Bantuan	53
Panduan Penggunaan FormatPlus+	

Bab 1: Memulakan FormatPlus+

Selamat Datang ke FormatPlus+

Selamat datang ke FormatPlus+, Template komprehensif untuk pembersihan data dalam Google Sheets dengan hanya satu klik. Dalam dunia yang semakin bergantung kepada data, keupayaan untuk mengurus dan memformat data dengan cekap adalah kemahiran yang sangat penting. Dengan FormatPlus+, anda dapat mempercepatkan proses pengurusan data, meningkatkan produktiviti, dan mengurangkan kesilapan manusia.

Apa itu FormatPlus+?

FormatPlus+ ialah instrumen inovatif yang direka untuk mengubah cara menguruskan data. Sebagai alat tambahan yang diintegrasikan dalam aplikasi Google Sheets, ia dibangunkan untuk mengatasi cabaran kepelbagaian sumber data yang tidak seragam. Cabaran yang timbul dari kepelbagaian sumber data sering menyebabkan perlunya intervensi sumber manusia yang memakan masa dan fokus yang tinggi untuk melakukan kemaskini data, sekaligus meningkatkan risiko kesilapan manual.

Dengan lebih 130 menu secara automasi, pengguna dapat memanfaatkan kemampuan FormatPlus+ untuk mempercepat pemformatan data, mengurangkan beban kerja manual dan meningkatkan ketepatan data. Dengan kepelbagaian fungsi yang ditawarkan, FormatPlus+ boleh memberi nilai tambah kepada pengguna yang memerlukan alat yang cekap dan mudah digunakan untuk mempercepat proses pemformatan dan meningkatkan produktiviti dalam kerja sehari-hari.

Cabaran Semasa



Kepelbagaian sumber data yang tidak seragam.



Kurang efisien dan konsisten dalam proses pembersihan data semasa.



Faktor masa dan fokus yang tinggi dalam proses manual.



Risiko berlaku kesilapan dalam proses manual yang kerap.



Keterbatasan Menu asal dalam Google Sheets.

Matlamat FormatPlus+



Menjimatkan masa dan usaha dengan penyelesaian cepat dan tepat.



Menyediakan pilihan fleksibel untuk keperluan data yang pelbagai.



Mengurangkan beban kerja manual melalui automasi.



Meningkatkan ketepatan dan konsistensi dalam pengurusan data.



Meningkatkan produktiviti dan mengurangkan kesalahan manusia.

Keistimewaan FormatPlus+



Menyelesaikan tugas dengan 1 klik



Mengautomasikan tugas manual



Meringkaskan tugas yang panjang



Menjumudkan tugas yang berulang



Menguruskan Google Drive dari Sheets



Menjana dokumen mengikut format pilihan

Inovasi FormatPlus+

88

Menu Automasi: Memberikan lebih banyak pilihan untuk pemformatan data.

28

Menu Format: Untuk memformat nombor, teks, dan jadual.

24

Menu Convert Data: Mudahkan pertukaran format data.

38

Formula Tambahan: Membantu menguruskan data dengan lebih efisien.

35

Menu Uruskan Folder, File dan Media: Menguruskan Google Drive dari Sheets.

04

Menu Convert File: Tukar file dari template ke Google Sheets, Excel atau PDF.

01

Klik: Untuk penggunaan yang mudah dan pantas.

10

Saat atau Kurang: Setiap proses format data.

Impak & Signifikasi



Peningkatan Produktiviti: Mengurangkan masa yang dihabiskan untuk tugas-tugas pemformatan data secara manual sebanyak 80%, membolehkan fokus pada tugas lain.



Peningkatan Ketepatan: Mengurangkan ralat manusia dengan automasi yang konsisten dan tepat, mengurangkan kesilapan sebanyak 100%.



Pembersihan Data Lebih Berkesan: Memastikan data bersih dan teratur dengan cara yang lebih cepat dan mudah, dengan 60% proses diautomasikan.



Penjimatan Kos Operasi: Mempercepatkan pemprosesan data dan mengurangkan kesalahan, yang seterusnya mengurangkan kos operasi.

Potensi Pengguna



Pengguna Individu dan Profesional: Alat yang ideal untuk individu yang sering bekerja dengan data, seperti pelajar, penyelidik, dan freelancer.



Syarikat dan Organisasi: Berguna untuk syarikat kecil hingga besar yang perlu menguruskan data dalam jumlah besar dengan cekap.



Institusi Pendidikan: Membantu pelajar dan pendidik dalam menguruskan dan menganalisis data akademik.



Kerajaan dan NGO: Memudahkan pengurusan data untuk projek dan inisiatif berterusan.

Keaslian



Reka Bentuk Eksklusif: FormatPlus+ menawarkan penyelesaian yang unik dan khusus untuk pemformatan data dalam Google Sheets.



Inovasi Berterusan: Sentiasa mengemaskini dengan ciri-ciri terbaru untuk memenuhi keperluan pengguna.



Sokongan Kualiti Tinggi: Menyediakan sokongan dan panduan untuk memastikan penggunaan yang lancar dan berkesan.

Aplikasi



Google Sheets: Mengintegrasikan dan memudahkan pemformatan data dalam Google Sheets.



Excel: Menyokong penyediaan dan pengurusan data dalam format Excel.



PDF: Menyediakan pilihan untuk menukar data kepada format PDF.



Google Drive: Menguruskan dan mengakses file dari Google Drive dengan mudah.

Mengapa Menggunakan FormatPlus+?

-  Efisiensi Masa: Menjimatkan masa dengan automasi pemformatan data.
-  Konsistensi: Memastikan format data yang konsisten.
Kemudahan Penggunaan: Skrip dan template yang mudah digunakan.
-  Fleksibiliti: Pelbagai pilihan format yang boleh disesuaikan.
-  Produktiviti: Meningkatkan produktiviti dengan mengurangkan tugas berulang.
-  Mengurangkan Kos: Mengoptimalkan masa dan sumber yang ada.
-  Pelbagai Menu Tambahan: Menu tambahan untuk memenuhi keperluan khusus.
-  Format Mengikut Keperluan: Format yang boleh disesuaikan mengikut keperluan data.
-  Berfungsi dengan Lancar: Menjamin prestasi yang lancar tanpa gangguan.
-  Penggunaan yang Mudah: Antaramuka mesra pengguna, mudah difahami.

Dengan FormatPlus+, pengurusan dan pemformatan data dalam Google Sheets menjadi lebih mudah, cepat, dan berkesan. Anda akan mendapati bahawa tugas yang dulu memakan masa dan membosankan kini boleh diselesaikan dengan mudah, memberi anda lebih banyak masa untuk fokus pada aspek-aspek penting dalam kerja anda. Dalam ebook ini, anda akan mempelajari cara menggunakan FormatPlus+ dari asas hingga ke teknik yang lebih lanjutan. Selamat datang ke FormatPlus+. Mari kita mula dan terokai bagaimana anda boleh menjadikan pengurusan data lebih mudah dan efisien dengan FormatPlus+.

Bab 2: Penggunaan Asas FormatPlus+

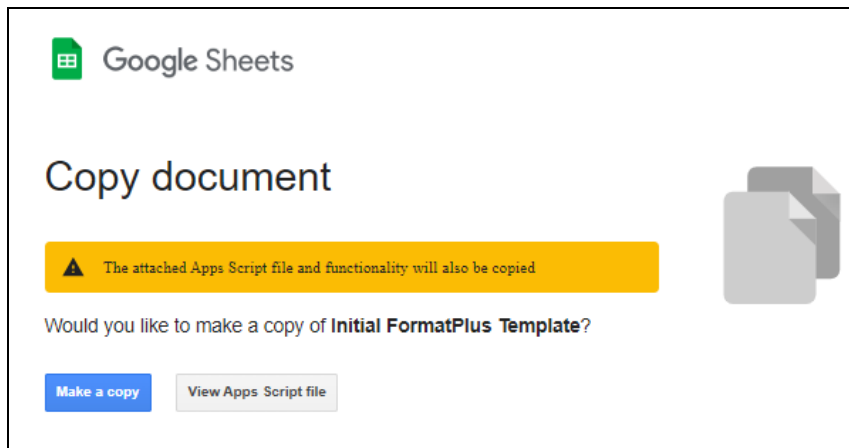
Langkah-langkah untuk Membuka Template FormatPlus+

Dalam bab ini, kita akan membimbing anda melalui langkah-langkah asas untuk memulakan penggunaan FormatPlus+. Ikuti arahan di bawah untuk membuka dan mengaktifkan template FormatPlus+, serta menyesuaikannya mengikut keperluan anda.

2.1 Buka Template FormatPlus

Untuk mula menggunakan FormatPlus+, anda perlu membuka template yang telah disediakan. Template ini mengandungi semua 100 menu yang diperlukan untuk memudahkan proses pemformatan data anda.

TEMPLATE FORMATPLUS+



Tekan “Make a copy” dan simpan dalam folder pilihan. Untuk mendapatkan version penuh, pilih menu “NewTemplateFormatPlus+”.

2.2 Klik Butang "ACTIVATED" untuk Mengaktifkan Menu FormatPlus+

Setelah template dibuka, langkah seterusnya adalah mengaktifkan menu FormatPlus+. Anda akan melihat butang "ACTIVATED" pada template. Klik butang ini untuk mengaktifkan menu tambahan yang tersedia dalam FormatPlus+.

2.3 Beri Kebenaran untuk Skrip Beroperasi dalam Sheet

Setelah mengklik butang "ACTIVATED", anda perlu memberi kebenaran untuk skrip beroperasi dalam sheet anda. Ini adalah langkah penting untuk memastikan semua fungsi FormatPlus+ dapat berfungsi dengan baik. Ikuti arahan pada skrin untuk memberikan kebenaran yang diperlukan.

2.4 Menu FormatPlus+ Sedia Digunakan

Setelah kebenaran diberikan, menu FormatPlus+ akan tersedia untuk digunakan. Anda kini boleh mula menggunakan pelbagai fungsi yang ditawarkan oleh FormatPlus+ untuk memformat data anda dengan mudah dan cepat.

2.5 Menukar Nama Fail dan Memindahkannya ke Folder Pilihan

Untuk menyesuaikan template mengikut keperluan anda, anda boleh menukar nama fail dan memindahkannya ke folder pilihan. Ini akan membantu anda mengatur fail dengan lebih teratur dan mengelakkan kekeliruan di kemudian hari.

2.6 Menukar Nama Skrip dengan Nama Fail Semasa

Selain menukar nama fail, anda juga perlu menukar nama skrip supaya sepadan dengan nama fail semasa. Ini adalah untuk memastikan bahawa semua skrip berfungsi dengan betul tanpa sebarang ralat.

2.7 Menambah dan Menamakan Sheet Baru

Anda juga boleh menambah sheet baru dalam template FormatPlus+. Untuk menambah sheet, klik butang "Add Sheet" dan beri nama yang sesuai mengikut keperluan data anda. Menamakan sheet dengan jelas akan memudahkan navigasi dan pengurusan data.

2.8 Menghapuskan Sheet 'PANDUAN' Jika Perlu

Jika anda mendapati sheet 'PANDUAN' tidak diperlukan, anda boleh menghapuskannya. Ini akan membantu mengurangkan kekeliruan dan memudahkan navigasi dalam fail anda.

2.9 Mencipta Fail Baru Menggunakan Template FormatPlus+

Untuk mencipta fail baru menggunakan template FormatPlus+, anda hanya perlu pilih menu "NewTemplateFormatPlus+" dan menyimpannya dengan nama baru. Ini akan membuat salinan template asal yang boleh digunakan untuk projek baru anda. Ikut semula arahan 2 hingga 8.

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas, anda kini sudah bersedia untuk mula menggunakan FormatPlus+ dalam pengurusan data anda. Bab seterusnya akan membimbing anda melalui fungsi-fungsi khusus dalam FormatPlus+ dan bagaimana ia dapat membantu meningkatkan produktiviti anda.

Bab 3: Menu FormatPlus+

Dalam bab ini, kita akan membahas secara terperinci setiap menu yang disediakan oleh FormatPlus+. Menu-menu ini dirancang untuk membantu anda dalam pemformatan data dengan lebih mudah, tepat, dan cepat. FormatPlus+ menawarkan pelbagai fungsi yang dibahagikan kepada beberapa kategori utama: Nombor+, Teks+, Conditional+, dan Custom+. Setiap kategori mengandungi beberapa menu yang masing-masing mempunyai kegunaan khusus.

Cara Penggunaan:

1. Pilih (select) cell atau julat cell yang hendak diformat.
2. Pilih menu yang hendak dijalankan dari FormatPlus+.
3. Menu tersebut akan melakukan pemformatan secara automatik berdasarkan pilihan anda.

Berikut adalah penjelasan untuk setiap fungsi yang terdapat dalam menu FormatPlus+:

3.1 NUMBER+

Menu tambahan ini menyediakan berbagai fungsi pemformatan untuk nombor, termasuk pemformatan nombor telefon, nombor kad pengenalan, dan lain-lain. Ia memudahkan penyusunan dan penyesuaian nombor dengan format yang diinginkan dengan mudah dan pantas, menjimatkan masa pengguna dan meningkatkan konsistensi dalam pemformatan data.

3.1.1 FormatPhone 01X-X

Fungsi: Memformat nombor telefon bimbit Malaysia yang bermula dengan 01X dan dipisahkan dengan tanda sempang.

Contoh Penggunaan: Jika anda mempunyai nombor seperti "012 345 6789", FormatPlus+ akan memformatnya menjadi "012-3456789".

3.1.2 FormatPhone 01XX

Fungsi: Memformat nombor telefon bimbit Malaysia yang bermula dengan 01XX tanpa sebarang pemisah.

Contoh Penggunaan: Nombor seperti "012 3456 789" akan diformatkan menjadi "0123456789".

3.1.3 FormatPhone 601X

Fungsi: Memformat nombor telefon Malaysia yang bermula dengan kod negara 601X.

Contoh Penggunaan: Nombor seperti "0123456789" akan diformatkan menjadi "60123456789".

3.1.4 FormatKP XXX

Fungsi: Memformat nombor Kad Pengenalan (KP) Malaysia tanpa sebarang pemisah.

Contoh Penggunaan: Nombor seperti "900101018888" akan kekal sebagai "900101018888".

3.1.5 FormatKP X-X-X

Fungsi: Memformat nombor Kad Pengenalan (KP) Malaysia dengan pemisah.

Contoh Penggunaan: Nombor seperti "900101018888" akan diformatkan menjadi "900101-01-8888".

3.1.6 Format Without RM

Fungsi: Membuang perkataan "RM" dalam sel yang mengandungi nilai mata wang Ringgit Malaysia.

Contoh Penggunaan: Sel yang mengandungi "RM100.00" akan diformatkan menjadi "100.00".

3.1.7 Format with RM

Fungsi: Memasukkan perkataan "RM" dalam sel yang mengandungi nilai mata wang Ringgit Malaysia.

Contoh Penggunaan: Sel yang mengandungi "100.00" akan diformatkan menjadi "RM100.00".

3.1.8 AddSumRange

Fungsi: Untuk mengira jumlah bagi julat sel yang dipilih dan secara automatik memasukkan fungsi SUM dalam sel selepas julat terakhir yang dipilih.

Contoh Penggunaan: Pilih julat sel yang anda ingin jumlahkan, Klik menu FormatPlus+ > Nombor+ > AddSumRange. Fungsi SUM akan ditambah secara automatik dalam sel selepas julat terakhir yang dipilih, mengira jumlah bagi nilai-nilai dalam julat tersebut.

3.1.9 AddAverageRange

Fungsi AddAverageRange digunakan untuk mendapatkan nilai purata bagi julat data yang dipilih. FormatPlus+ akan memasukkan formula AVERAGE secara automatik pada sel selepas julat terakhir, tanpa pengguna perlu menaip formula secara manual.

Contoh Penggunaan: Pilih julat sel yang anda ingin puratakan, Klik menu FormatPlus+ > Nombor+ > AddAverageRange. Fungsi AVERAGE akan ditambah secara automatik dalam sel selepas julat terakhir yang dipilih, mengira purata bagi nilai-nilai dalam julat tersebut.

3.1.10 FormatSerialAll

Fungsi: Mencipta nombor siri bilangan secara automatik bagi semua baris data dalam julat yang dipilih.

Contoh Penggunaan: Jika julat yang dipilih mempunyai lima baris, setiap baris akan ditambah dengan nombor siri dari 1 hingga 5.

3.1.11 FormatSerialSelected

Fungsi: Mencipta nombor siri bilangan secara automatik bagi sel yang dipilih sahaja.

Contoh Penggunaan: Jika anda memilih beberapa sel dalam satu lajur, FormatPlus+ akan menambahkan nombor siri bermula dari 1 hingga n berdasarkan bilangan sel yang dipilih. Sebagai contoh, jika anda memilih tiga sel dalam satu lajur, nombor siri 1, 2, dan 3 akan diisikan dalam sel-sel tersebut.

3.1.12 FormatSerialA1

Fungsi: Mencipta formula untuk siri bilangan secara automatik dalam sel yang dipilih, bermula dari sel A1.

Contoh Penggunaan: Jika anda memilih sel bermula dari A1 dan ingin mencipta siri bilangan, FormatPlus+ akan menambahkan formula yang menghasilkan nombor siri bermula dari 1 dan seterusnya di sel-sel yang dipilih. Contohnya, sel A1 akan mempunyai nombor 1, sel A2 akan mempunyai nombor 2, dan seterusnya.

3.2 TEXT+

Menu tambahan ini memberi tumpuan kepada pemformatan teks, memberikan keupayaan kepada pengguna untuk mengubah huruf kepada huruf besar, huruf kecil, atau peranggan dengan pantas dan mudah. Dengan rangkaian pelbagai fungsi ini, pengguna dapat meningkatkan kecekapan mereka dalam mengendalikan teks, meningkatkan konsistensi, dan membuat pilihan dengan hanya beberapa klik sahaja.

3.2.1 UpperCase

Fungsi: Memformat teks dalam sel yang dipilih kepada huruf besar.

Contoh Penggunaan: Teks seperti "formatPlus" akan diformatkan menjadi "FORMATPLUS". Ini berguna untuk memastikan konsistensi dalam dokumen di mana penggunaan huruf besar diperlukan.

3.2.2 LowerCase

Fungsi: Memformat teks dalam sel yang dipilih kepada huruf kecil.

Contoh Penggunaan: Teks seperti "FORMATPLUS" akan diformatkan menjadi "formatplus". Ini sesuai untuk situasi di mana penggunaan huruf kecil diutamakan.

3.2.3 ProperCase

Fungsi: Memformat teks dalam sel yang dipilih kepada huruf besar pada huruf pertama setiap perkataan.

Contoh Penggunaan: Teks seperti "formatPlus user guide" akan diformatkan menjadi "FormatPlus User Guide". Ini membantu dalam membuat tajuk atau nama lebih mudah dibaca.

3.2.4 SentenceCase

Fungsi: Memformat teks dalam sel yang dipilih kepada huruf besar pada huruf pertama dalam setiap ayat.

Contoh Penggunaan: Teks seperti "formatPlus makes data formatting easy." akan diformatkan menjadi "FormatPlus makes data formatting easy." Ini berguna untuk memastikan ayat dimulakan dengan huruf besar.

3.2.5 BinBinti

Fungsi: Memformat "bin" atau "binti" dalam teks kepada huruf kecil.

Contoh Penggunaan: Teks seperti "Ali Bin Abu" atau "Siti Binti Ahmad" akan diformatkan menjadi "Ali bin Abu" atau "Siti binti Ahmad". Ini memastikan penggunaan konsisten untuk nama dalam dokumen rasmi.

3.2.6 FormatParagraph

Fungsi: Menukar format alamat dalam teks kepada satu baris.

Contoh Penggunaan: Alamat seperti "123 Jalan Ampang\nKuala Lumpur\nMalaysia" akan diformatkan menjadi "123 Jalan Ampang, Kuala Lumpur, Malaysia". Ini membantu dalam memastikan alamat lebih mudah dibaca dan digunakan dalam dokumen.

3.2.7 AddressFormat

Fungsi: Menukar format alamat dalam teks kepada format surat rasmi.

Contoh Penggunaan: Alamat seperti "123 Jalan Ampang, Kuala Lumpur, Malaysia" akan diformatkan dengan pemisahan yang lebih formal, contohnya "123 Jalan Ampang,\nKuala Lumpur,\nMalaysia". Ini berguna untuk penulisan surat rasmi.

3.2.8 FormulaToText

Fungsi: Menukar formula dalam sel yang dipilih kepada teks.

Contoh Penggunaan: Formula seperti "=SUM(A1)" akan diformatkan menjadi teks "=SUM(A1)". Ini membantu dalam memaparkan formula sebagai teks untuk dokumentasi atau penjelasan tanpa menjalankannya.

3.3 CONDITIONAL+

Menu ini memperluaskan fungsi pemformatan berdasarkan syarat dalam Google Sheets. Ia membolehkan pengguna memilih baris atau jadual tertentu, mencipta garisan dalam sel, menghapuskan baris kosong, dan banyak lagi, memberi lebih banyak kawalan ke atas pemformatan berdasarkan keadaan tertentu.

3.3.1 SelectAllTable

Fungsi: Memilih semua jadual yang aktif dalam lembaran kerja.

Contoh Penggunaan: Jika terdapat jadual data dalam lembaran kerja, fungsi ini akan memilih keseluruhan jadual untuk memudahkan pengeditan atau pemformatan serentak.

3.3.2 SelectAllRow

Fungsi: Memilih semua baris dalam lembaran kerja.

Contoh Penggunaan: Fungsi ini berguna apabila anda perlu memilih dan mengedit semua baris data dalam lembaran kerja sekaligus.

3.3.3 SelectActiveRow

Fungsi: Memilih baris yang aktif sahaja dalam lembaran kerja.

Contoh Penggunaan: Jika anda bekerja dengan baris tertentu dan ingin memfokuskan hanya pada baris tersebut, fungsi ini akan memudahkan pemilihan dan pengeditan.

3.3.4 GoToLastRow

Fungsi: Membawa anda ke baris terakhir yang mengandungi data dalam lembaran kerja.

Contoh Penggunaan: Fungsi ini berguna untuk memeriksa baris terakhir data atau untuk menambahkan data baru di akhir lembaran.

3.3.5 BolderCell

Fungsi: Mencipta garisan dalam sel yang dipilih untuk menyorot atau menekankan data penting.

Contoh Penggunaan: Fungsi ini boleh digunakan untuk menambahkan garisan pada sel yang mengandungi nilai penting atau untuk membuat sel lebih menonjol dalam jadual.

3.3.6 DeleteUnnecessaryRow

Fungsi: Menghapuskan baris kosong yang tidak diperlukan dalam lembaran kerja.

Contoh Penggunaan: Fungsi ini membantu dalam membersihkan lembar kerja dengan menghapuskan baris kosong yang mungkin mengganggu penampilan atau analisis data.

3.3.7 DeleteBlankRow

Fungsi: Menghapuskan baris yang kosong dalam lembar kerja.

Contoh Penggunaan: Sama seperti DeleteUnnecessaryRow, fungsi ini memastikan lembar kerja bersih dari baris kosong untuk meningkatkan kebolehbacaan dan mengelakkan kesilapan semasa analisis data.

3.3.8 CropSheet

Fungsi: Menghapuskan sel yang tidak digunakan dalam lembar kerja untuk mengurangkan saiz dan memastikan lembar kerja lebih kemas.

Contoh Penggunaan: Fungsi ini akan memotong sel-sel yang berada di luar kawasan data yang aktif, membantu dalam mengoptimumkan lembar kerja.

3.3.9 TrimCell

Fungsi: Menghapuskan baris dan kolum yang tidak diperlukan, mengurangkan saiz lembar kerja dan memastikan data lebih tertumpu.

Contoh Penggunaan: Fungsi ini membantu dalam menghapuskan baris dan kolum yang berlebihan, menjadikan lembar kerja lebih kemas dan teratur.

3.4 CUSTOM+

Menu ini menawarkan 13 fungsi tambahan yang dapat disesuaikan, termasuk pemformatan tarikh dalam Bahasa Melayu dan Inggeris, penukaran nombor kepada teks, pengiraan gred dan pointer berdasarkan markah, serta penghasilan maklumat seperti jantina, tarikh lahir, dan umur berdasarkan nombor kad pengenalan.

3.4.1 Grade Mark

Fungsi: Menukar markah dalam sel yang dipilih kepada gred.

Kaedah Penggunaan: Pilih sel yang mengandungi markah, klik menu "Grade Mark," dan markah dalam sel tersebut akan diubah kepada gred yang sesuai. Contohnya, "85" akan ditukar kepada "A."

3.4.2 Pointer Mark

Fungsi: Menukar markah dalam sel yang dipilih kepada pointer.

Kaedah Penggunaan: Pilih sel yang mengandungi markah, klik menu "Pointer Mark," dan markah dalam sel tersebut akan diubah kepada pointer yang sesuai. Contohnya, "85" akan ditukar kepada "4.0."

3.4.3 Income Class

Fungsi: Menukar nilai pendapatan dalam sel yang dipilih kepada **kelas pendapatan utama** (B40, M40 atau T20) berdasarkan julat nilai yang ditetapkan.

Kaedah Penggunaan:

Pilih sel yang mengandungi nilai pendapatan, klik menu "**Income Class**", dan nilai tersebut akan diubah kepada kelas pendapatan yang sesuai. Contohnya, 2500 akan ditukar kepada B40.

3.4.4 Income Sub Class

Fungsi: Menukar nilai pendapatan dalam sel yang dipilih kepada **sub-kelas pendapatan** (B1, B2, M1, M2, T1 atau T2) berdasarkan julat yang lebih terperinci.

Kaedah Penggunaan:

Pilih sel yang mengandungi nilai pendapatan, klik menu "**Income Sub Class**", dan nilai tersebut akan diubah kepada sub-kategori yang sesuai. Contohnya, 2500 akan ditukar kepada B2.

3.4.5 Eja Angka

Fungsi: Menukar angka dalam sel yang dipilih kepada perkataan dalam Bahasa Melayu.

Kaedah Penggunaan: Pilih sel yang mengandungi angka, klik menu "Eja Angka," dan angka dalam sel tersebut akan diubah kepada perkataan dalam Bahasa Melayu. Contohnya, "123" akan ditukar kepada "seratus dua puluh tiga."

3.4.6 Spell Number

Fungsi: Menukar angka dalam sel yang dipilih kepada perkataan dalam Bahasa Inggeris.

Kaedah Penggunaan: Pilih sel yang mengandungi angka, klik menu "Spell Number," dan angka dalam sel tersebut akan diubah kepada perkataan dalam Bahasa Inggeris. Contohnya, "123" akan ditukar kepada "one hundred twenty-three."

3.4.7 RM ke Perkataan

Fungsi: Menukar nilai mata wang Ringgit Malaysia dalam sel kepada perkataan penuh dalam Bahasa Melayu.

Kaedah Penggunaan: Pilih sel yang mengandungi nilai (contohnya 256.75), klik menu "RM ke Perkataan". Nilai akan ditukar kepada perkataan seperti Dua Ratus Lima Puluh Enam Ringgit dan Tujuh Puluh Lima Sen.

3.4.8 RM to Word

Fungsi: Menukar nilai mata wang Ringgit Malaysia dalam sel kepada perkataan penuh dalam Bahasa Inggeris.

Kaedah Penggunaan: Pilih sel yang mengandungi nilai (contohnya 256.75), klik menu "RM to Word". Nilai akan ditukar kepada perkataan seperti Two Hundred Fifty-Six Ringgit and Seventy-Five Cents.

3.4.9 Jantina KP

Fungsi: Menukar nombor kad pengenalan dalam sel yang dipilih kepada jantina.

Kaedah Penggunaan: Pilih sel yang mengandungi nombor kad pengenalan, klik menu "Jantina KP," dan nombor KP tersebut akan diubah kepada jantina yang sesuai. Contohnya, "890101-01-1234" akan ditukar kepada "Lelaki."

3.4.10 Tarikh Lahir KP

Fungsi: Menukar nombor kad pengenalan dalam sel yang dipilih kepada tarikh lahir.

Kaedah Penggunaan: Pilih sel yang mengandungi nombor kad pengenalan, klik menu "Tarikh Lahir KP," dan nombor KP tersebut akan diubah kepada tarikh lahir yang sesuai. Contohnya, "890101-01-1234" akan ditukar kepada "1 Januari 1989."

3.4.11 Negeri KP

Fungsi: Menukar nombor kad pengenalan dalam sel yang dipilih kepada negeri kelahiran.

Kaedah Penggunaan: Pilih sel yang mengandungi nombor kad pengenalan, klik menu "Negeri KP," dan nombor KP tersebut akan diubah kepada negeri kelahiran yang sesuai. Contohnya, "890101-01-1234" akan ditukar kepada "Johor."

3.4.12 Umur KP

Fungsi: Menukar nombor kad pengenalan dalam sel yang dipilih kepada umur.

Kaedah Penggunaan: Pilih sel yang mengandungi nombor kad pengenalan, klik menu "Umur KP," dan nombor KP tersebut akan diubah kepada umur yang sesuai. Contohnya, "890101-01-1234" akan ditukar kepada "35 tahun."

3.4.13 Tempoh (hari)

Fungsi: Mendapatkan tempoh sel yang dipilih dalam hari.

Kaedah Penggunaan: Pilih sel yang mengandungi tarikh, klik menu "Tempoh (hari)". Sel akan bertukar kepada tempoh dalam jumlah hari daripada tarikh tersebut hingga hari ini. Contohnya, tarikh mula 01/01/2024 akan menghasilkan 180 hari.

3.4.14 Tempoh (bulan)

Fungsi: Mendapatkan tempoh sel yang dipilih dalam bulan.

Kaedah Penggunaan: Pilih sel yang mengandungi tarikh, klik menu "Tempoh (bulan)". Sel akan bertukar kepada tempoh dalam jumlah bulan daripada tarikh tersebut hingga hari ini. Contohnya, tarikh mula 01/01/2024 akan menghasilkan 6 bulan.

3.4.15 Tempoh (tahun)

Fungsi: Mendapatkan tempoh sel yang dipilih dalam tahun.

Kaedah Penggunaan: Pilih sel yang mengandungi tarikh, klik menu "Tempoh (tahun)". Sel akan bertukar kepada tempoh dalam jumlah tahun daripada tarikh tersebut hingga hari ini. Contohnya, tarikh mula 01/01/2020 akan menghasilkan 4 tahun.

3.4.16 Tempoh (hari & bulan)

Fungsi: Mendapatkan tempoh sel yang dipilih dalam gabungan hari dan bulan.

Kaedah Penggunaan: Pilih sel yang mengandungi tarikh, klik menu "Tempoh (hari & bulan)". Sel akan bertukar kepada tempoh dalam

format bulan dan baki hari. Contohnya, tarikh mula 01/01/2024 akan menghasilkan 6 bulan 2 hari.

3.4.17 Tempoh (bulan & tahun)

Fungsi: Mendapatkan tempoh sel yang dipilih dalam gabungan bulan dan tahun.

Kaedah Penggunaan: Pilih sel yang mengandungi tarikh, klik menu "Tempoh (bulan & tahun)". Sel akan bertukar kepada tempoh dalam format tahun dan baki bulan. Contohnya, tarikh mula 01/01/2022 akan menghasilkan 2 tahun 6 bulan.

3.4.18 Tempoh (hari, bulan & tahun)

Fungsi: Mendapatkan tempoh sel yang dipilih dalam gabungan hari, bulan dan tahun.

Kaedah Penggunaan: Pilih sel yang mengandungi tarikh, klik menu "Tempoh (hari, bulan & tahun)". Sel akan bertukar kepada tempoh dalam bentuk lengkap seperti 2 tahun 6 bulan 3 hari. Contohnya, tarikh mula 01/01/2022 akan menghasilkan 2 tahun 6 bulan 3 hari.

3.4.19 Tarikh BM

Fungsi: Menukar tarikh dalam sel yang dipilih kepada tarikh penuh dalam Bahasa Melayu.

Kaedah Penggunaan: Pilih sel yang mengandungi tarikh, klik menu "Tarikh BM," dan tarikh dalam sel tersebut akan diubah kepada format tarikh penuh dalam Bahasa Melayu. Contohnya, "01/01/2024" akan ditukar kepada "1 Januari 2024."

3.4.20 Tarikh & Hari (BM)

Fungsi: Menukar nilai tarikh kepada tarikh dan hari dalam Bahasa Melayu.

Kaedah Penggunaan: Pilih sel yang mengandungi tarikh, klik menu "Tarikh & Hari". Nilai akan ditukar kepada format 15 Julai 2024 (Isnin).

3.4.21 Date BI

Fungsi: Menukar tarikh dalam sel yang dipilih kepada tarikh penuh dalam Bahasa Inggeris.

Kaedah Penggunaan: Pilih sel yang mengandungi tarikh, klik menu "Date BI," dan tarikh dalam sel tersebut akan diubah kepada format tarikh penuh dalam Bahasa Inggeris. Contohnya, "01/01/2024" akan ditukar kepada "1 January 2024."

3.4.22 Date & Day (BI)

Fungsi: Menukar nilai tarikh kepada tarikh dan hari dalam Bahasa Inggeris.

Kaedah Penggunaan: Pilih sel yang mengandungi tarikh, klik menu "Date & Day". Nilai akan bertukar kepada format 15 July 2024 (Monday).

Bab 4: Produktiviti

Dalam bab ini, kita akan meneroka pelbagai fungsi yang ditawarkan oleh FormatPlus+ untuk meningkatkan produktiviti anda dalam mengurus dan memformat data dalam Google Sheets. Setiap fungsi direka untuk menyederhanakan dan mempercepatkan tugas anda, membolehkan anda bekerja dengan lebih efisien.

4.1 OpenFolder

Fungsi **OpenFolder** membolehkan anda membuka folder di mana fail Google Sheets anda sedang disimpan. Ini memudahkan anda untuk mengakses semua fail yang berkaitan dalam satu lokasi, menjadikan proses pengurusan fail lebih teratur dan efisien.

Cara menggunakan:

- Klik pada butang **OpenFolder** dalam menu FormatPlus+.
- Folder yang mengandungi fail Google Sheets aktif anda akan dibuka dalam Google Drive.

4.2 Rename Folder

Fungsi **Rename Folder** membolehkan anda menamakan semula folder dalam Google Drive dengan nama baru secara langsung dari Google Sheets. Ini membantu anda mengatur folder dengan lebih baik tanpa perlu membuka Google Drive. Fungsi ini hanya boleh dijalankan dalam sheets bernama FILE. Sheets perlu dinamakan **FILE** sebelum fungsi Rename Folder boleh dijalankan.

Cara menggunakan:

- Tuliskan "RENAME" pada folder yang ingin dinamakan semula dalam column A.
- Masukkan nama folder baru dalam column G.
- Klik pada butang **Rename Folder** dalam menu FormatPlus+.

-
- Folder tersebut akan dinamakan semula secara automatik.
 - Kolum A akan bertukar dari RENAME kepada RENAMED jika folder selesai dinamakan semula.

4.3 Delete Folder

Fungsi **Delete Folder** membolehkan anda menghapuskan folder dalam Google Drive secara terus dari Google Sheets. Ini membantu anda membersihkan Google Drive dari folder-folder yang tidak digunakan atau tidak diperlukan lagi. Fungsi ini hanya boleh dijalankan dalam sheets bernama FILE. Sheets perlu dinamakan FILE sebelum fungsi Delete Folder boleh dijalankan.

Cara menggunakan:

- Tuliskan "DELETE" pada folder yang ingin dihapuskan dalam column A.
- Klik pada butang Delete Folder dalam menu FormatPlus+.
- Folder tersebut akan dihapuskan dari Google Drive.
- Kolum A akan bertukar dari DELETE kepada DELETED jika file selesai di dihapuskan

4.4 List of File

Fungsi **List of File** membolehkan anda menyenaraikan semua fail dalam folder tertentu dalam helaian aktif. Ini memudahkan anda untuk melihat dan mengurus fail dalam folder tersebut secara terus dari Google Sheets.

Cara menggunakan:

- Pilih folder yang ingin disenaraikan failnya.
- Klik pada butang **List of File** dalam menu FormatPlus+.
- Pilih YES untuk file dalam single folder atau NO untuk bersama file dalam sub folder
- Senarai fail dalam folder tersebut akan dipaparkan dalam helaian aktif.

4.5 Move File

Fungsi **Move File** membolehkan anda memindahkan fail ke folder baru yang ditentukan, memudahkan pengurusan fail dengan menyusun semula fail anda dengan lebih mudah. Fungsi ini hanya boleh dijalankan dalam sheets bernama **FILE**. Sheets perlu dinamakan FILE sebelum fungsi Move file boleh dijalankan.

Cara menggunakan:

- Tuliskan "MOVE" pada fail atau folder yang ingin dipindahkan dalam column A.
- Masukkan nama Folder baru dalam kolum G.
- Klik pada butang **MOVE FOLDER** dalam menu FormatPlus+.
- Fail tersebut akan dipindahkan ke lokasi baru.
- Kolum A akan bertukar dari MOVE kepada MOVED jika proses selesai.

4.6 Copy File

Fungsi **Copy File** membolehkan anda menyalin fail sedia ada dalam Google Drive kepada fail baru dalam folder yang sama. Ia sangat berguna jika anda ingin membuat salinan untuk simpanan, pengubahsuaian, atau edaran tanpa mengubah fail asal. Nama fail baru akan bermula dengan Copy _ diikuti dengan nama fail asal secara automatik.

Cara menggunakan:

- Tuliskan "COPY" pada fail yang ingin disalin dalam column A.
- Klik pada butang **Copy File** dalam menu FormatPlus+.
- Fail baru akan disalin ke dalam folder yang sama dengan fail asal.
- Nama fail baru akan bermula dengan Copy _.
- Kolum A akan bertukar dari COPY kepada COPIED jika proses selesai.

4.7 Rename File

Fungsi **Rename File** membolehkan anda menukar nama fail dalam folder secara langsung dari Google Sheets. Ini membantu anda mengatur fail dengan lebih baik tanpa perlu membuka Google Drive. Fungsi ini hanya boleh dijalankan dalam sheets bernama **FILE**. Sheets perlu di namakan FILE sebelum fungsi Rename file boleh dijalankan.

Cara menggunakan:

- Tuliskan "RENAME" pada fail yang ingin dinamakan semula dalam column A.
- Masukkan nama baru dalam kolum G.
- Klik pada butang **RENAME FILE** dalam menu FormatPlus+.
- Fail tersebut akan dinamakan semula dalam Google Drive.
- Kolum A akan bertukar dari RENAME kepada RENAMED jika file selesai dinamakan semula.

4.8 Delete File

Fungsi **Delete File** membolehkan anda menghapuskan fail yang tidak diperlukan secara terus dari Google Sheets. Ini membantu anda membersihkan folder dari fail-fail yang tidak digunakan atau tidak diperlukan lagi. Fungsi ini hanya boleh dijalankan dalam sheets bernama **FILE**. Sheets perlu di namakan FILE sebelum fungsi Rename file boleh dijalankan.

Cara menggunakan:

- Tuliskan "DELETE" pada fail yang ingin dihapuskan di column A.
- Klik pada butang **Delete File** dalam menu FormatPlus+.
- Fail tersebut akan dihapuskan dari Google Drive.
- Kolum A akan bertukar dari DELETE kepada DELETED jika file selesai dihapuskan.

4.9 Change Owner

Fungsi **Change Owner** membolehkan anda menukar pemilik asal sesuatu fail dalam Google Drive kepada pemilik baru secara automatik terus dari Google Sheets. Fungsi ini sangat berguna apabila fail perlu dipindahkan kepada pengguna lain, seperti selepas pertukaran staf, penyerahan tugas, atau pemindahan akaun rasmi.

Cara menggunakan:

- Tulis "CHANGE" pada fail yang ingin ditukar pemilik di column A.
- Masukkan email pemilik baru dalam column G.
- Klik pada butang **Change Owner** dalam menu FormatPlus+.
- Pemilikan fail akan dipindahkan kepada pengguna baru yang dinyatakan.
- Column A akan bertukar dari CHANGE kepada CHANGED jika proses selesai.

4.10 Share File

Fungsi **Share File** membolehkan anda berkongsi fail Google Drive dengan pengguna lain secara automatik melalui Google Sheets. Ini amat berguna untuk mempercepatkan proses kolaborasi, terutamanya apabila banyak fail perlu dikongsi serentak.

Cara menggunakan:

- Tuliskan **SHARE** pada fail yang ingin dikongsi dalam column A.
- Masukkan email pengguna (boleh lebih dari satu, dipisahkan dengan koma) dalam column G.
- Klik pada butang **Share File** dalam menu FormatPlus+.
- Column A akan bertukar daripada SHARE kepada SHARED setelah proses berjaya.

4.11 Unshare File

Fungsi **Unshare File** membolehkan anda menamatkan akses pengguna kepada sesuatu fail Google Drive terus dari Google Sheets. Fungsi ini berguna apabila anda mahu menarik semula akses fail yang telah dikongsi sebelum ini.

Cara menggunakan:

- Tuliskan **UNSHARE** pada fail yang ingin ditamatkan perkongsian dalam column A.
- Masukkan email pengguna yang ingin ditamatkan akses dalam column G (boleh lebih dari satu, dipisahkan dengan koma).
- Klik pada butang Unshare File dalam menu FormatPlus+.
- Column A akan bertukar daripada UNSHARE kepada UNSHARED setelah proses berjaya.

4.12 List of User

Fungsi **List of User** membolehkan anda menyenaraikan semua pengguna yang mempunyai akses kepada fail dalam Google Drive terus dari Google Sheets. Ini sangat berguna untuk memantau fail-fail yang telah dikongsi kepada pengguna lain dan mengenal pasti siapa yang boleh melihat atau mengedit sesuatu fail.

Cara menggunakan:

- Klik menu FormatPlus+ > **List User**.
- Sistem akan memaparkan senarai emel pengguna yang berkongsi fail tersebut di kolum H.
- Header "USER" secara automatik di sel H2.

4.13 Menu Action

Fungsi **Menu Action** membolehkan anda menjana senarai fungsi automatik FormatPlus+ terus di kolum A. Fungsi ini hanya boleh dijalankan jika fungsi “List Of File” telah dijalankan. Apabila fungsi ini di klik, senarai action akan dimasukkan kedalam kolum A. Fungsi seperti RENAME, DELETE, MOVE, COPY, CHANGE, SHARE dan UNSHARE akan dijana dalam bentuk dropdown di kolum A. Ini menjadikan proses automasi lebih mudah, terurus dan hanya dengan satu klik.

Cara menggunakan:

- Pastikan senarai file telah dijana dengan menjalankan fungsi “List Of File”.
- Klik FormatPlus+ > Productivity>Folder> Menu Action.
- Sistem akan memaparkan senarai fungsi action yang tersedia bermula dari sel A2 ke bawah.

4.14 Trigger Duplicate

Fungsi **Trigger Duplicate** berfungsi untuk menyemak dan mengenal pasti data yang bertindih dalam helaian aktif. Ini sangat berguna untuk memastikan bahawa data anda unik dan bebas daripada pendua yang boleh mengganggu analisis data.

Cara menggunakan:

- Pilih lajur atau kolom yang ingin anda semak.
- Klik pada butang **Trigger Duplicate** dalam menu FormatPlus+.
- Data bertindih akan disorot atau ditandakan untuk perhatian anda.

4.15 Remove Duplicate

Fungsi **Remove Duplicate** membolehkan anda menghapuskan data yang bertindih dalam helaian aktif secara automatik. Ini membantu membersihkan data anda dan memastikan ketepatan serta kebolehpercayaan data.

Cara menggunakan:

- Pilih lajur atau kolom yang ingin anda bersihkan.
- Klik pada butang **Remove Duplicate** dalam menu FormatPlus+.
- Data bertindih akan dikeluarkan secara automatik.

4.16 Split Data

Fungsi **Split Data** membolehkan anda memisahkan beberapa data yang terkandung dalam satu sel kepada beberapa sel secara automatik. Fungsi ini sangat berguna untuk membersihkan data yang digabungkan dan menyusunnya supaya lebih teratur serta mudah dianalisis.

Cara menggunakan:

- Pilih sel atau julat sel yang mengandungi data yang ingin dipisahkan.
- Klik menu FormatPlus+ > Productivity > Gsheets>Split Data.
- Sistem akan mengenal pasti pemisah pada data dan memisahkan kandungan tersebut secara automatik kepada beberapa sel.

4.17 Create Sheet

Fungsi **Create Sheets** membolehkan anda mencipta beberapa sheet baharu secara automatik berdasarkan nama atau nilai yang terdapat dalam sel atau julat sel yang dipilih. Fungsi ini sangat berguna apabila banyak sheet perlu diwujudkan tanpa perlu menciptanya satu persatu.

Cara menggunakan:

- Masukkan senarai nama sheet yang ingin diwujudkan ke dalam sel.
- Pilih sel atau julat sel yang mengandungi nama tersebut.
- Klik menu FormatPlus+ > Productivity > GSheets > Create Sheets.
- Sistem akan membaca setiap nilai dalam sel yang dipilih dan mencipta sheet baharu berdasarkan nama tersebut secara automatik.

4.18 Copy Sheets

Fungsi **Copy Sheets** membolehkan anda membuat salinan helaian (sheet) yang dipilih dalam fail Google Sheets yang sama. Fungsi ini memudahkan pengguna menggandakan struktur, format, formula dan kandungan sheet tanpa perlu membuat salinan secara manual.

Cara menggunakan:

- Pilih sheet yang ingin dibuat salinan.
- Klik menu FormatPlus+ > Productivity > GSheets > Copy Sheets.
- Sistem akan membuat salinan sheet yang dipilih secara automatik.
- Sheet baharu akan diwujudkan dalam fail Google Sheets yang sama dengan kandungan dan format daripada sheet asal.

4.19 Combine Sheet

Fungsi **Combine Sheet** membolehkan anda menggabungkan data daripada beberapa helaian (sheet) yang mempunyai struktur lajur yang sama ke dalam satu helaian baharu secara automatik. Fungsi ini sangat berguna untuk menggabungkan data bulanan, data daripada beberapa PTJ, atau data daripada beberapa borang tanpa perlu menyalin dan menampal secara manual.

Cara menggunakan:

- Pilih sheets yang ingin digabungkan.
- Pastikan semua sheet yang ingin digabungkan mempunyai tajuk lajur (header) yang sama.
- Klik pada butang **Combine Sheet** dalam menu FormatPlus+.
- Helaian akan digabungkan dalam sheet yang dipilih.

4.20 Delete Sheets

Fungsi **Delete Sheets** membolehkan anda menghapuskan satu atau beberapa helaian (sheet) yang tidak lagi diperlukan dalam Google Sheets secara automatik. Fungsi ini membantu mengurangkan bilangan sheet yang tidak digunakan dan memastikan fail sentiasa tersusun serta mudah diurus.

Cara menggunakan:

- Klik pada butang **delete Sheet** dalam menu FormatPlus+.
- Sistem akan memaparkan senarai semua sheet dalam fail semasa.
- Pilih satu atau lebih sheet yang ingin dipadam.
- Klik butang "Delete Deleted Sheets" untuk meneruskan proses.
- Sistem akan meminta pengesahan sebelum menghapuskan sheet yang dipilih.
- Sheet yang dipilih akan dipadam secara kekal daripada fail Google Sheets.

4.21 GSheets to GSheets

Fungsi **GSheets to GSheets** membolehkan anda menyalin helaian aktif ke fail Google Sheets baru. Ini berguna untuk membuat salinan sandaran atau berkongsi helaian tertentu tanpa perlu berkongsi keseluruhan fail.

Cara menggunakan:

- Pilih helaian yang ingin disalin.
- Klik pada butang **GSheets to GSheets** dalam menu FormatPlus+.
- Helaian akan disalin ke fail Google Sheets baru.
- Klik “here” untuk membuka file yang dijana.

4.22 GSheets to Excel

Fungsi **GSheets to Excel** membolehkan anda menyalin helaian aktif ke fail Excel baru. Ini memudahkan anda untuk berkongsi data dengan pengguna yang menggunakan Microsoft Excel.

Cara menggunakan:

- Pilih helaian yang ingin disalin.
- Klik pada butang **GSheets to Excel** dalam menu FormatPlus+.
- Helaian akan disalin ke fail Excel baru.
- Klik “here” untuk membuka file yang dijana.

4.23 GSheets to PDF

Fungsi **GSheets to PDF** membolehkan anda menyalin helaian aktif ke fail PDF baru. Ini sangat berguna untuk berkongsi data dalam format yang tidak boleh diubah dan mudah diakses.

Cara menggunakan:

- Pilih helaian yang ingin disalin.
- Klik pada butang **GSheets to PDF** dalam menu FormatPlus+.
- Pilih sama YES untuk PORTRAIT atau NO untuk LANDSCAPE
- Helaian akan disalin ke fail PDF baru.
- Klik “here” untuk membuka file yang dijana.

4.24 List of Sheets

Fungsi **List of Sheets** membolehkan anda menyenaraikan semua helaian dalam Google Sheets aktif. Ini memudahkan anda untuk melihat dan mengurus helaian dalam fail tersebut.

Cara menggunakan:

- Klik pada butang **List of Sheets** dalam menu FormatPlus+.
- Pilih Yes untuk single formula atau No untuk formula setiap Cell.
- Senarai semua helaian dalam Google Sheets aktif akan dipaparkan.

4.25 Shorten Link

Fungsi **Shorten Link** membolehkan anda menukar URL yang panjang kepada pautan yang lebih pendek dan kemas, sesuai untuk laporan, borang atau paparan QR.

Cara menggunakan:

- Pilih sel yang mengandungi pautan asal.
- Klik pada butang Shorten Link dalam menu FormatPlus+ > Productivity > Media.
- Pautan panjang akan digantikan secara automatik dengan pautan pendek dalam sel tersebut.

4.26 Wasap Link

Fungsi **Wasap Link** menjana pautan mesej WhatsApp terus daripada nombor telefon yang dimasukkan ke dalam sel.

Cara menggunakan:

- Masukkan nombor telefon seperti 60123456789 dalam sel.
- Klik pada butang Wasap Link dalam menu FormatPlus+ > Productivity > Media.
- Pautan <https://wa.me/60123456789> akan dijana dan dimasukkan ke dalam sel.

4.27 Convert Image GD

Fungsi **Convert Image GD** menukar pautan fail imej dari Google Drive kepada paparan imej langsung dalam sel menggunakan formula =IMAGE(...).

Cara menggunakan:

- Masukkan link fail imej Google Drive ke dalam sel.
- Klik pada butang Convert Image GD dalam menu FormatPlus+ > Productivity > Media.
- Imej akan dipaparkan dalam sel menggunakan formula yang ditukar secara automatik.

4.28 QR Generator

Fungsi **QR Generator** menukar pautan atau nombor telefon kepada kod QR untuk tujuan paparan, cetakan atau imbasan.

Cara menggunakan:

- Masukkan pautan atau nombor ke dalam sel.
- Klik pada butang QR Generator dalam menu FormatPlus+ > Productivity > Media.
- Kod QR akan dipaparkan dalam sel sebagai imej menggunakan formula =IMAGE(...).

4.29 Download QR

Fungsi **Download QR** membolehkan anda memuat turun kod QR yang terdapat dalam sel aktif Google Sheets sebagai fail gambar berformat PNG. Fungsi ini memudahkan QR digunakan semula untuk poster, surat, sijil, bahan promosi atau dokumen lain tanpa perlu membuat tangkapan skrin.

Cara Menggunakan:

- Pilih sel yang mengandungi gambar QR Code.
- Klik menu: FormatPlus+ > Productivity > Media > Download QR

-
- Sistem akan mengenal pasti gambar QR dalam sel yang dipilih.
 - Kod QR tersebut akan diproses dan dimuat turun sebagai fail gambar PNG.

Nota Tambahan:

- Pastikan sel yang dipilih mengandungi gambar QR yang sah.
- Fungsi ini sesuai digunakan bersama menu QR Generator.
- Format gambar yang dimuat turun ialah PNG, sesuai untuk kegunaan digital dan cetakan.

4.30 Image in Cell

Fungsi Image in Cell menukar pautan terus kepada imej dan memaparkannya dalam sel.

Cara menggunakan:

- Masukkan pautan URL imej (contohnya yang berakhir dengan .jpg, .png) ke dalam sel.
- Klik pada butang Image in Cell dalam menu FormatPlus+ > Productivity > Media.
- Imej akan dipaparkan dalam sel secara automatik menggunakan formula =IMAGE(...).

Dengan memahami dan menggunakan fungsi-fungsi ini, anda dapat meningkatkan produktiviti anda dalam mengurus dan memformat data dalam Google Sheets. FormatPlus+ menyediakan alat yang diperlukan untuk menjadikan kerja anda lebih mudah, cepat, dan efisien.

Bab 5: Custom Formula

Dalam bab ini, kita akan meneroka pelbagai formula khusus yang disediakan oleh FormatPlus+ untuk memudahkan pemprosesan dan pemformatan data dalam Google Sheets. Setiap formula direka untuk memenuhi keperluan tertentu, menjadikan kerja anda lebih efisien dan tepat.

5.1 negeri(alamat)

Fungsi **negeri(alamat)** digunakan untuk mengenal pasti dan mengekstrak **nama negeri** daripada alamat lengkap secara automatik. Fungsi ini memudahkan proses pengasingan maklumat negeri tanpa perlu menyemak dan menaipnya secara manual.

Contoh Penggunaan:

=negeri(A1)

Jika A1 mengandungi: No. 25, Jalan Universiti, Taman Universiti, 81300 Skudai, Johor Hasilnya ialah: Johor

5.2 poskod(alamat)

Fungsi **poskod(alamat)** digunakan untuk mengenal pasti dan mengekstrak poskod daripada alamat lengkap secara automatik. Fungsi ini memudahkan proses pengasingan maklumat poskod tanpa perlu menyemak atau menaipnya secara manual.

Contoh Penggunaan:

=poskod(A1)

Jika A1 mengandungi: No. 25, Jalan Universiti, Taman Universiti, 81300 Skudai, Johor Hasilnya ialah: 81300

5.3 tarikhbm (Tarikh)

Fungsi **tarikhbm** menukar tarikh ke format tarikh penuh dalam Bahasa Malaysia.

Contoh Penggunaan:

=tarikhbm(A1)

Jika A1 mengandungi 01/01/2024, hasilnya ialah 1 Januari 2024.

5.4 datebi (Tarikh)

Fungsi **datebi** menukar tarikh ke format tarikh penuh dalam Bahasa Inggeris.

Contoh Penggunaan:

=datebi(A1)

Jika A1 mengandungi 01/01/2024, hasilnya ialah 1 January 2024.

5.5 datedaybm (Tarikh)

Fungsi **datedaybm** menukar tarikh kepada format tarikh berserta nama hari dalam Bahasa Melayu.

Contoh Penggunaan:

=datedaybm(A1)

Jika A1 mengandungi 5/8/2025, hasilnya ialah 5 Ogos 2025 (Selasa).

5.6 datedaybi (Tarikh)

Fungsi **datedaybi** menukar tarikh kepada format tarikh berserta nama hari dalam Bahasa english.

Contoh Penggunaan:

=datedaybi(A1)

Jika A1 mengandungi 5/8/2025, hasilnya ialah 5 August 2025 (Tuesday).

5.7 ejaangka (Nilai)

Fungsi **ejaangka** menukar angka kepada perkataan dalam Bahasa Malaysia.

Contoh Penggunaan:

=ejaangka(A1)

Jika A1 mengandungi 123, hasilnya ialah Seratus Dua Puluh Tiga.

5.8 spellnum (Nilai)

Fungsi **spellnum** menukar angka kepada perkataan dalam Bahasa Inggeris.

Contoh Penggunaan:

=spellnum(A1)

Jika A1 mengandungi 123, hasilnya ialah One Hundred Twenty-Three.

5.9 grade (Markah)

Fungsi **grade** memberikan gred berdasarkan markah yang diberikan.

Contoh Penggunaan:

=grade(A1)

Jika A1 mengandungi 85, hasilnya ialah A.

5.10 pointer (Markah)

Fungsi **pointer** memberikan pointer berdasarkan markah yang diberikan.

Contoh Penggunaan:

=pointer(A1)

Jika A1 mengandungi 85, hasilnya ialah 4.0.

5.11 jantinakp (No KP)

Fungsi **jantinakp** menentukan jantina berdasarkan nombor kad pengenalan Malaysia.

Contoh Penggunaan:

=jantinakp(A1)

Jika A1 mengandungi 900101-01-1234, hasilnya ialah Lelaki.

5.12 lahirkp (No KP)

Fungsi **lahirkp** mendapatkan tarikh lahir berdasarkan nombor kad pengenalan Malaysia.

Contoh Penggunaan:

=lahirkp(A1)

Jika A1 mengandungi 900101-01-1234, hasilnya ialah 01 Januari 1990.

5.13 negerikp (No KP)

Fungsi **negerikp** mendapatkan negeri kelahiran berdasarkan nombor kad pengenalan Malaysia.

Contoh Penggunaan:

=negerikp(A1)

Jika A1 mengandungi 900101-01-1234, hasilnya ialah Johor.

5.14 umurkp (No KP)

Fungsi **umurkp** mendapatkan umur berdasarkan nombor kad pengenalan Malaysia.

Contoh Penggunaan:

=umurkp(A1)

Jika A1 mengandungi 900101-01-1234, hasilnya ialah 34 (bergantung pada tarikh semasa).

5.15 age (tarikh)

Fungsi **age** mendapatkan umur berdasarkan tarikh lahir.

Contoh Penggunaan:

=umurkp(A1)

Jika A1 mengandungi 01/01/1990, hasilnya ialah 34 (bergantung pada tarikh semasa).

5.16 incomeClass (Income)

Fungsi **incomeClass** mengenal pasti kelas pendapatan berdasarkan jumlah pendapatan bulanan yang dimasukkan. Ia membahagikan pendapatan kepada tiga kategori utama: B40, M40 dan T20.

Contoh Penggunaan:

=incomeclass(A1)

Jika A1 mengandungi 2,500, hasilnya ialah hasilnya ialah B40.

5.17 subClass (Income)

Fungsi **subClass** menentukan sub-kategori pendapatan seperti B1, B2, M1, M2, T1 atau T2 berdasarkan nilai pendapatan yang lebih spesifik.

Contoh Penggunaan:

=subClass(A1)

Jika A1 mengandungi 2,500, hasilnya ialah hasilnya ialah B2.

5.18 sheetlist ()

Fungsi **sheetlist** menyenaraikan semua helaian dalam fail Google Sheets aktif.

Contoh Penggunaan:

`=sheetlist()`

Hasilnya ialah senarai nama-nama helaian dalam fail.

5.19 ringgit (Nilai)

Fungsi **ringgit** menukar nilai Ringgit Malaysia kepada perkataan dalam Bahasa Malaysia.

Contoh Penggunaan:

`=ringgit(A1)`

Jika A1 mengandungi 123.45, hasilnya ialah Seratus Dua Puluh Tiga Ringgit Empat Puluh Lima Sen.

5.20 ringgitbi (Nilai)

Fungsi **ringgitbi** menukar nilai Ringgit Malaysia kepada perkataan dalam Bahasa Inggeris.

Contoh Penggunaan:

`=ringgitbi(A1)`

Jika A1 mengandungi 123.45, hasilnya ialah One Hundred Twenty-Three Ringgit Forty-Five Sen.

5.21 hari (Tarikh)

Fungsi **hari** mendapatkan nama hari berdasarkan tarikh dalam Bahasa Malaysia.

Contoh Penggunaan:

=hari(A1)

Jika A1 mengandungi 01/01/2024, hasilnya ialah Isnin.

5.22 formatkpa (No KP)

Fungsi **formatkpa** menukar format nombor kad pengenalan Malaysia ke format 000000000000.

Contoh Penggunaan:

=formatkpa(A1)

Jika A1 mengandungi 900101-01-1234, hasilnya ialah 900101011234.

5.23 formatkpb (No KP)

Fungsi **formatkpb** menukar format nombor kad pengenalan Malaysia ke format 000000-00-0000.

Contoh Penggunaan:

=formatkpb(A1)

Jika A1 mengandungi 900101011234, hasilnya ialah 900101-01-1234.

5.24 tempohh (Tarikh Mula, Tarikh Tamat)

Fungsi **tempohh** mendapatkan tempoh dalam hari antara dua tarikh. Jika hanya ada satu tarikh (Tarikh mula), formula akan menganggap tarikh semasa sebagai tarikh akhir.

Contoh Penggunaan:

=tempohh(A1, B1)

Jika A1 mengandungi 01/01/2020 dan B1 mengandungi 10/01/2024, hasilnya ialah 9.

=tempohh(A1)

Jika A1 mengandungi 01/01/2020, hasilnya ialah 552 hari (bergantung pada tarikh semasa).

5.25 tempohb (Tarikh Mula, Tarikh Tamat)

Fungsi **tempohb** mendapatkan tempoh dalam bulan antara dua tarikh. Jika hanya ada satu tarikh (Tarikh mula), formula akan menganggap tarikh semasa sebagai tarikh akhir.

Contoh Penggunaan:

=tempohb(A1,B1)

Jika A1 mengandungi 01/01/2010, dan B1 1/10/2020 hasilnya ialah 9.

=tempohb(A1)

Jika A1 mengandungi 01/01/2010, hasilnya ialah 18 bulan (bergantung pada tarikh semasa).

5.26 tempoht (Tarikh Mula, Tarikh Tamat)

Fungsi **tempoht** mendapatkan tempoh dalam tahun antara dua tarikh. Jika hanya ada satu tarikh (Tarikh mula), formula akan menganggap tarikh semasa sebagai tarikh akhir.

Contoh Penggunaan:

=tempoht(A1,B1)

Jika A1 mengandungi 01/01/2010, dan B1 1/10/2020 hasilnya ialah 10 tahun.

=tempoht(A1)

Jika A1 mengandungi 01/01/2010, hasilnya ialah 15 tahun (bergantung pada tarikh semasa).

5.27 tempohhb (Tarikh Mula, Tarikh Tamat)

Fungsi **tempohhb** mendapatkan tempoh dalam bulan dan hari antara dua tarikh. Jika hanya ada satu tarikh (Tarikh mula), formula akan menganggap tarikh semasa sebagai tarikh akhir.

Contoh Penggunaan:

=tempohhb(A1,B1)

Jika A1 mengandungi 01/01/2010, dan B1 10/10/2010 hasilnya ialah 9 bulan 9 hari.

=tempohhb(A1)

Jika A1 mengandungi 01/01/2025, hasilnya ialah 6 bulan 5 hari (bergantung pada tarikh semasa).

5.28 tempohbt (Tarikh Mula, Tarikh Tamat)

Fungsi **tempohbt** mendapatkan tempoh dalam tahun dan bulan antara dua tarikh. Jika hanya ada satu tarikh (Tarikh mula), formula akan menganggap tarikh semasa sebagai tarikh akhir.

Contoh Penggunaan:

=tempohbt(A1,B1)

Jika A1 mengandungi 01/01/2010, dan B1 10/10/2011 hasilnya ialah 1 tahun 9 bulan.

=tempohbt(A1)

Jika A1 mengandungi 01/01/2024, hasilnya ialah 1 tahun 6 bulan (bergantung pada tarikh semasa).

5.29 tempohhbt (Tarikh Mula, Tarikh Tamat)

Fungsi **tempohhbt** mendapatkan tempoh dalam tahun, bulan dan hari antara dua tarikh. Jika hanya ada satu tarikh (Tarikh mula), formula akan menganggap tarikh semasa sebagai tarikh akhir.

Contoh Penggunaan:

=tempohhbt(A1,B1)

Jika A1 mengandungi 01/01/2010, dan B1 10/10/2011 hasilnya ialah 1 tahun 9 bulan 9 hari.

=tempohhbt(A1)

Jika A1 mengandungi 01/01/2024, hasilnya ialah 1 tahun 6 bulan 5 hari (bergantung pada tarikh semasa).

2.30 whatsapp (Phone)

Fungsi **whatsapp** menjana pautan WhatsApp berdasarkan nombor telefon.

Contoh Penggunaan:

`=whatsapp(A1)`

Jika A1 mengandungi `60123456789`, hasilnya ialah pautan WhatsApp yang boleh diklik untuk menghantar mesej.

5.31 image(qrwasap(phone))

Fungsi **image(qrwasap)** menjana kod QR untuk pautan WhatsApp berdasarkan nombor telefon.

Contoh Penggunaan:

`=image(qrwasap(A1))`

Jika A1 mengandungi `60123456789`, hasilnya ialah kod QR yang boleh diimbas untuk membuka pautan WhatsApp.

5.32. image(qrcode(link))

Fungsi **image(qrcode)** menjana kod QR untuk pautan yang diberikan.

Contoh Penggunaan:

`=image(qrcode(A1))`

Jika A1 mengandungi `https://example.com`, hasilnya ialah kod QR yang boleh diimbas untuk membuka pautan tersebut.

5.33 perenggan(alamat)

Fungsi **perenggan(alamat)** menukar teks alamat yang diformatkan dalam format perenggan kepada format satu baris. Ini memudahkan penyusunan data dalam format yang lebih padat dan mudah dibaca.

Contoh Penggunaan:

=perenggan(A1)

Jika A1 mengandungi:

No 1,
Jalan ABC,
12345 Kuala Lumpur

hasilnya ialah alamat yang diformatkan seperti berikut: No 1, Jalan ABC,
12345 Kuala Lumpur

5.34 alamat (Alamat)

Fungsi **alamat** menukar teks alamat kepada format alamat yang sesuai.

Contoh Penggunaan:

=alamat(A1)

Jika A1 mengandungi No 1, Jalan ABC, 12345, Kuala Lumpur, hasilnya ialah alamat yang diformatkan berikut:

No 1,
Jalan ABC,
12345 Kuala Lumpur

ARAHAN DAN PANDUAN FORMATPLUS+

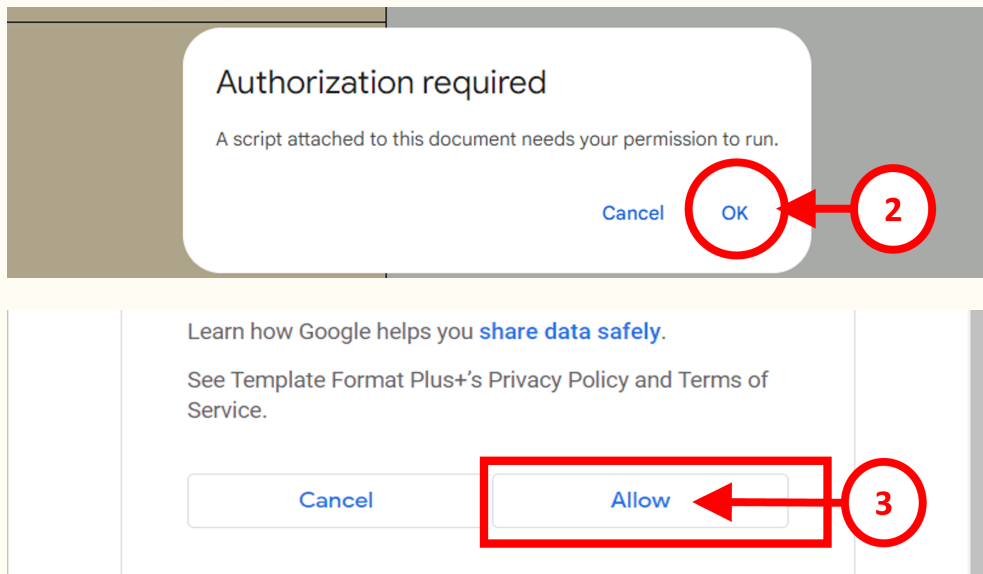
1 Klik Butang "**ACTIVATED**" untuk mengaktifkan Menu FormatPlus+

*Click "**ACTIVATED**" Button to activate the FormatPlus+ Menu*



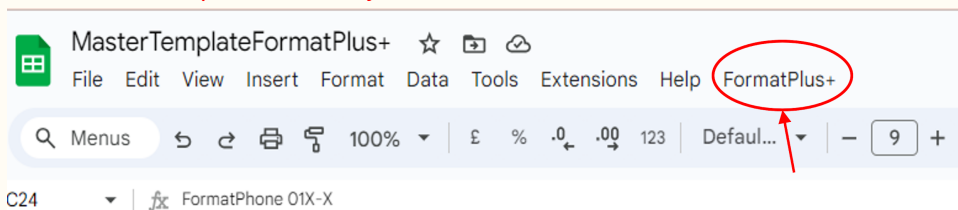
2 Beri kebenaran Script beroperasi dalam sheet

Allow the script to operate in the sheet



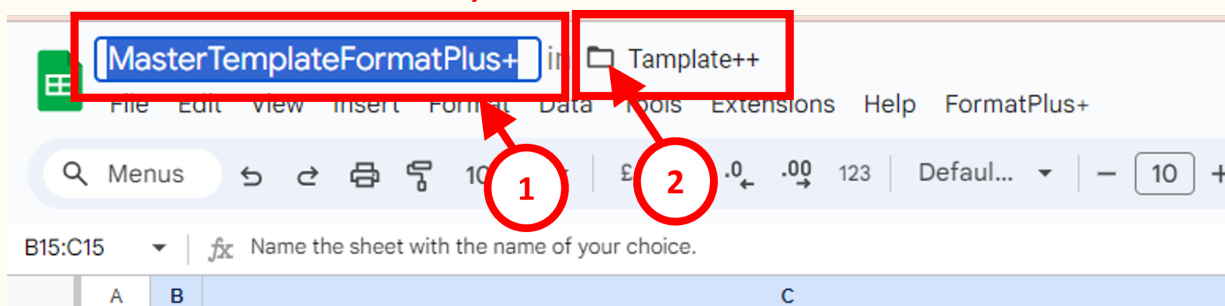
3 Menu FormatPlus+ sedia digunakan

FormatPlus+ templates are ready to use



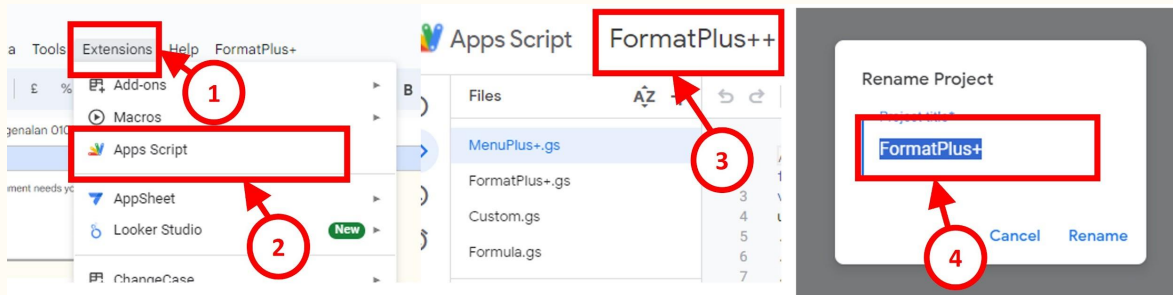
4 Tukar nama file dan pindahkan file ke folder pilihan

Rename the file and move it to a folder of your choice



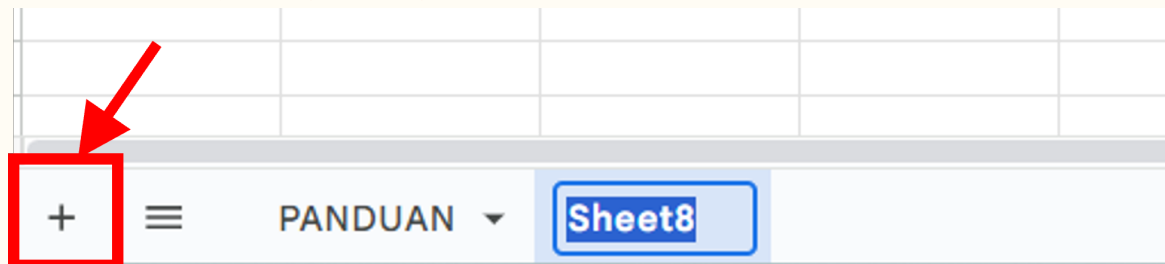
5 Tukar nama script dengan nama file semasa

Change the name script with the current name file



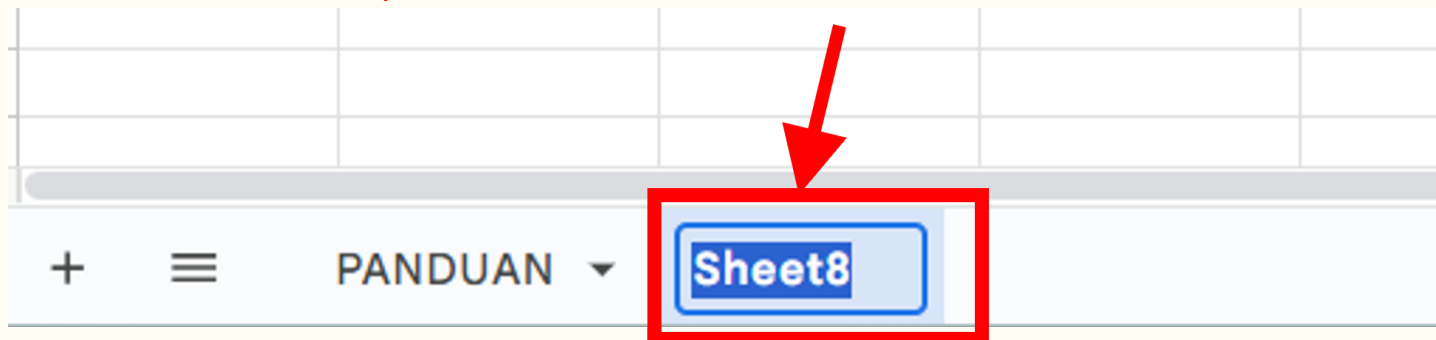
6 Tambah sheet baru dengan klik tanda '+' dikiri bawah sheet.

Add a new sheet by clicking the '+' sign at the bottom left of the sheet.



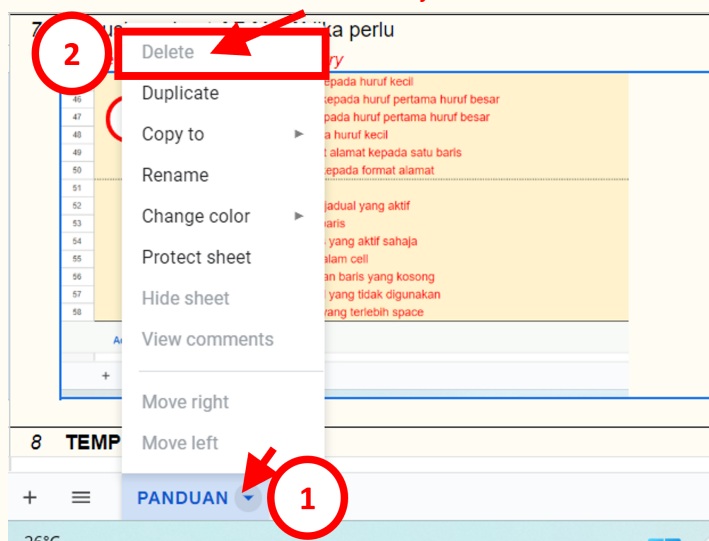
7 Namakan sheet dengan nama pilihan.

Name the sheet with the name of your choice.



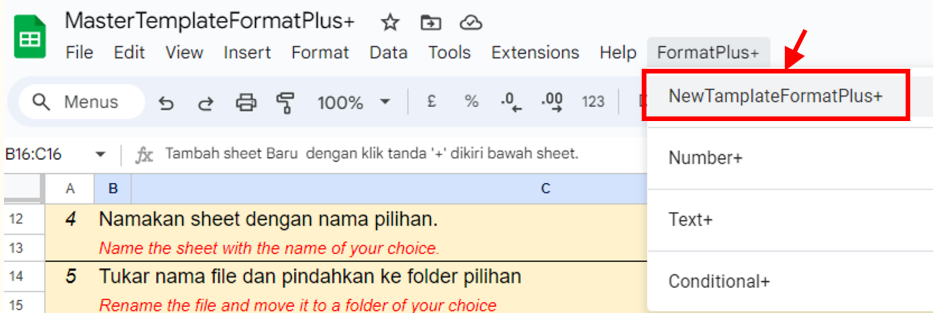
8 Hapuskan sheet **PANDUAN** jika perlu

Delete 'PANDUAN' sheet if necessary



9 TEMPLATE BARU

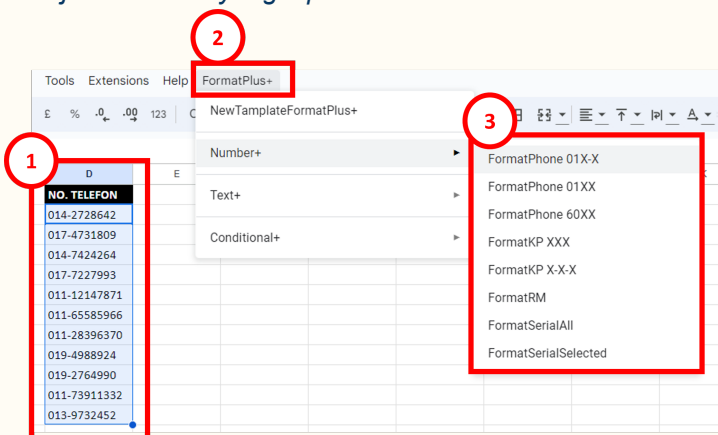
NewTemplateFormatPlus+ => Mencipta file baru



Ulang langkah 1 hingga 7

10 CARA FORMAT MENGGUNAKAN FORMATPLUS+

- Pilih Range yang hendak diformat
- Pilih menu FormatPlus+ dan kategori formatting yang hendak dibuat
- Klik jenis Format yang diperlukan



11 MENU FORMATPLUS+

- NewTemplateFormatPlus+ => Mencipta file baharu templat formatplus

A NUMBER+

- FormatPhone 01X-X => Format Phone 012-3456789 (Nombor Malaysia sahaja)
- FormatPhone 01XX => Format Phone 0123456789 (Nombor Malaysia sahaja)
- FormatPhone 601X => Format Phone 60123456789 (Nombor Malaysia sahaja)
- FormatKP XXX => Format Kad Pengenalan 010203040506
- FormatKP X-X-X => Format Kad Pengenalan 010203-04-0506
- Format without RM => Buang perkataan "RM" dalam cell
- Format with RM => Masukkan perkataan "RM" dalam cell
- AddSumRange => Dapatkan jumlah range yang dipilih
- AddAverageRange => Dapatkan Purata range yang dipilih
- FormatSerialAll => Mencipta nombor siri bilangan secara auto semua baris data
- FormatSerialSelected => Mencipta nombor siri bilangan secara auto cell pilihan
- FormatSerialA1 => Mencipta formula untuk siri bilangan secara auto cell pilihan

B TEXT+

- UpperCase => Format Alphabet kepada huruf besar
- LowerCase => Format Alphabet kepada huruf kecil
- ProperCase => Format Alphabet kepada huruf pertama huruf besar
- SentenceCase => Format ayat kepada huruf pertama huruf besar
- BinBinti => Format bin/binti kepada huruf kecil

19 FormatParagraph => Tukar format alamat kepada satu baris

20 AddressFormat => Tukar alamat kepada format surat

21 FormulaToText => Tukar formula kepada Text

C CONDITIONAL+

22 SelectAllTable => Memilih semua jadual yang aktif

23 SelectAllRow => Memilih semua baris

24 SelectActiveRow => Memilih baris yang aktif sahaja

25 GoToLastRow => Pergi ke Baris terakhir dalam Data

26 BolderCell => Mencipta garisan dalam cell

27 DeleteUnnecessaryRow => Menghapuskan baris kosong yang tidak diperlukan

28 DeleteBlankRow => Menghapuskan baris yang kosong

29 CropSheet => Menghapuskan cell yang tidak digunakan

30 TrimCell => Menghapuskan baris dan kolum yang terlebih

D CUSTOM+

Alamat

31 Negeri => Ekstrak Negeri dari Alamat

32 Poskod => Ekstrak Poskod dari Alamat

Markah

33 Grade Mark => Tukar markah kepada gred

34 Pointer Mark => Tukar markah pointer

35 Grade To Pointer => Tukar Grade kepada pointer

Income

36 Income Class => Menukar pendapatan kepada kelas Pendapatan

37 Income Sub Class => Menukar pendapatan kepada sub kelas Pendapatan

Perkataan

38 Eja Angka => Tukar angka kepada perkataan (BM)

39 Spell Number => Tukar angka kepada perkataan (BI)

40 RM ke Perkataan => Tukar nilai RM dalam Perkataan (BM)

41 RM to Word => Tukar nilai RM dalam Perkataan (BI)

Info Kad Pengenalan

42 Jantina KP => Tukar Nombor KP kepada jantina

43 Tarikh Lahir KP => Tukar Nombor KP kepada tarikh lahir

44 Negeri KP => Tukar Nombor KP kepada Negeri Kelahiran

45 Umur KP => Tukar Nombor KP kepada umur

Tempoh

46 Tempoh (hari) => Tukar Tarikh kepada tempoh dalam hari

47 Tempoh (bulan) => Tukar Tarikh kepada tempoh dalam bulan

48 Tempoh (tahun) => Tukar Tarikh kepada tempoh dalam tahun

49 Tempoh (hari & bulan) => Tukar Tarikh kepada tempoh dalam hari dan bulan

50 Tempoh (bulan & tahun) => Tukar Tarikh kepada tempoh dalam bulan dan tahun

51 Tempoh (hari, bulan & tahun) => Tukar Tarikh kepada tempoh dalam hari, bulan dan tahun

Tarikh

52 Tarikh BM => Tarikh penuh dalam BM

53 Tarikh & Hari => Tukar tarikh kepada format tarikh dan Hari BM

54 Date BI => Tarikh penuh dalam BI

55 Date & Day => Tukar tarikh kepada format tarikh dan Hari BI

12 PRODUCTIVITY

Pengurusan Folder

- 56 Open Folder => **Buka folder aktif file**
- 57 Rename Folder=> **Menamakan semula Folder dengan nama baru (sheets: FILE)**
- 58 Delete Folder=> **Menghapuskan folder dalam Gdrive (sheets: FILE)**
- 59 List of File => **Menyenaraikan senarai file dari folder dalam sheets aktif**
- 60 Move File => **Pindahkan file ke folder baru (sheets: FILE)**
- 61 Copy File=> **Menyalin file di folder (sheets: FILE)**
- 62 Rename File=> **Menukar Nama file di folder dengan nama baru (sheets: FILE)**
- 63 Delete File=> **Menghapuskan file yang tiada dalam senarai (sheets: FILE)**
- 64 Change Owner=> **Menukar Onwer File (Hanya berfungsi bila file adalah milik sendiri)(sheets: FILE)**
- 65 Share File=> **Berkongsi File dengan pengguna lain (sheets: FILE)**
- 66 Unshare File=> **Membatalkan perkongsian File dengan pengguna lain (sheets: FILE)**
- 67 List User=> **Senaraikan pengguna yang berkongsi Fail (sheets: FILE)**
- 68 Menu Action=> **Senaraikan Menu untuk menjalankan fungsi Action di kolum A (sheets: FILE)**

Pengurusan Sheets

- 69 Trigger Duplicate => **Menyemak data bertindih**
- 70 Remove Duplicate => **Menghapuskan data bertindih**
- 71 Split Data => **Memisahkan data dari 1 Cell kepada beberapa cell**
- 72 Create Sheets => **Membina Sheet dari cell aktif yang dipilih**
- 73 Copy Sheets => **Membuat salinan sheet**
- 74 Combine Sheets => **Menggabungkan beberapa sheet ke dalam satu sheet**
- 75 Delete Sheets => **Menghapuskan sheets yang tidak diperlukan**
- 76 GSheets to GSheets => **Salin aktif Sheets ke File baru dalam format Gsheet**
- 77 GSheets to GSheets (Multi) => **Salin beberapa aktif Sheets ke File baru dalam format Gsheet**
- 78 GSheets to Excel => **Salin aktif Sheets ke File baru dalam format Excel**
- 79 GSheets to PDF => **Salin aktif Sheets ke File baru dalam format PDF**
- 80 List of Sheets => **Menyenaraikan senarai sheet dalam Spreadsheets aktif**

Pengurusan Media

- 81 Shorten Link => **Memendekkan pautan yang panjang**
- 82 Wasap Link => **Menjana pautan whatsapp**
- 83 Convert Image GD => **Tukar link dari GD kepada image**
- 84 QR Generator => **Tukar link atau nombor telefon kepada QR code atau QR whatsapp**
- 85 Download QR => **Muat turun QR sebagai gambar (png)**
- 86 Image in Cell => **Tukar pautan kepada paparan imej**

13 GUIDE

- 87 PDF => **Ebook rujukan FormatPlus**
- 88 Youtube => **Vedio rujukan FormatPlus**
- 89 Script => **Code Scripts rujukan FormatPlus**

14 CUSTOM FORMULA

- 90 negeri(alamat) => **Ekstrak negeri dari alamat lengkap**
- 91 poskod(alamat) => **Ekstrak poskod dari alamat lengkap**
- 92 tarikhbm (Tarikh) => **Tarikh penuh dalam BM**
- 93 datebi (Tarikh) => **Tarikh penuh dalam BI**

94 datedaybm(Tarikh) => Tarikh dan hari BM
95 datedaybi(Tarikh) => Tarikh dan hari BI
96 ejaangka (Nilai) => Tukar angka kepada perkataan (BM)
97 spellnum (Nilai) => Tukar angka kepada perkataan (BI)
98 ringgit (Nilai) => Nilai Ringgit dalam perkataan (BM)
99 ringgitbi (Nilai) => Nilai Ringgit dalam perkataan (BM)
100 grade (markah) => Mendapatkan gred dari markah
101 pointer (markah) => Mendapatkan pointer dari markah
102 jantinakp (No KP) => Menentukan jantina dari KP Malaysia
103 lahirkp (No KP) => Mendapatkan tarikh lahir dari KP Malaysia
104 negerikp (No KP) => Mendapatkan Negeri Kelahiran dari KP Malaysia
105 umurkp (No KP) => Mendapatkan umur dari KP Malaysia
106 age(Tarikh) => Mendapatkan umur berdasarkan tarikh lahir
107 incomeClass(income) => Menentukan kategori pendapatan dari jumlah pendapatan
108 subClass(income) => Menentukan Sub Kelas pendapatan dari jumlah pendapatan
109 sheetlist () => Senarai sheet dalam file
110 hari (Tarikh) => Hari dari tarikh BM
111 formatkpa(No KP) => Format KP 000000000000
112 formatkpb(No KP) => Format KP 000000-00-0000
113 tempohh(tarikh) => Mendapatkan tempoh dalam hari
114 tempohb(tarikh) => Mendapatkan tempoh dalam bulan
115 tempohh(tarikh) => Mendapatkan tempoh dalam tahun
116 tempohhb(tarikh) => Mendapatkan tempoh dalam bulan dan hari
117 tempohbt(tarikh) => Mendapatkan tempoh dalam tahun dan bulan
118 tempohhbt(tarikh) => Mendapatkan tempoh dalam tahun, bulan dan hari
119 whatsapp (phone) => Jana link whatsapp
120 image(qrwasap(phone) => Jana QRCode whatsapp
121 image(qrcode(link) => Jana link QRCode
122 alamat(alamat) => Tukar alamat kepada format alamat
123 perenggan(alamat) => Tukar alamat kepada format 1 baris
124 ucase(word) => Tukar perkataan kepada huruf besar
125 lcase(word) => Tukar perkataan kepada huruf kecil
126 pcase(word) => Tukar perkataan kepada proper
127 scase(word) => Tukar huruf pertama dalam ayat kepada huruf besar

15 SHEET FILE

Nota: Untuk 10 fungsi dibawah tukarkan nama sheet kepada "FILE"

128 Rename Folder=> Tulis "RENAME" di kolum A dan nama baru di kolum G
129 Delete Folder=> Tulis "DELETE" di kolum A
130 Move File => Tulis "MOVE" di kolum A dan folder baru di kolum G
131 Copy File => Tulis "COPY" di kolum A
132 Rename File=> Tulis "RENAME" di kolum A dan nama baru di kolum G
133 Delete File=> Tulis "DELETE" di kolum A
134 Change Owner=> Tulis CHANGE di kolum A dan email pemilik baru di kolum G
135 Share File=> Tulis SHARE di kolum A dan email pengguna di kolum G
136 Unshare File=> Tulis UNSHARE di kolum A dan email pengguna di kolum G
137 Menu Action=> KLIK Menu Action untuk senaraikan fungsi Action di kolum A



COPYRIGHT ACT 1987
COPYRIGHT (VOLUNTARY NOTIFICATION) REGULATIONS 2012
CERTIFICATE OF COPYRIGHT NOTIFICATION
[Subregulation 8(2)]

Notification Number : CRLY2023J06798
Title of Work : TEMPLATE FORMATPLUS+: APLIKASI GOOGLE SHEETS
Category of Work : LITERARY
Date of Application : 31 DECEMBER 2023

This is to certify, under the Copyright Act 1987 [Act 332] and the Copyright (Voluntary Notification) Regulations 2012 that the copyrighted work bearing the Notification No. above for the applicant **UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA** as the **OWNER** and **SHAMSUL AZLI BIN SHAMSURAY (XX050608XXXX)** as the **AUTHOR** have been recorded in the Register of Copyright, in accordance with section 26B of the Copyright Act 1987 [Act 332].

.....
KAMAL BIN KORMIN
CONTROLLER OF COPYRIGHT
MALAYSIA



(Agency under the Ministry of Domestic Trade and Cost of Living)



