

# MI CROSOFT OFFI CE EXCEL

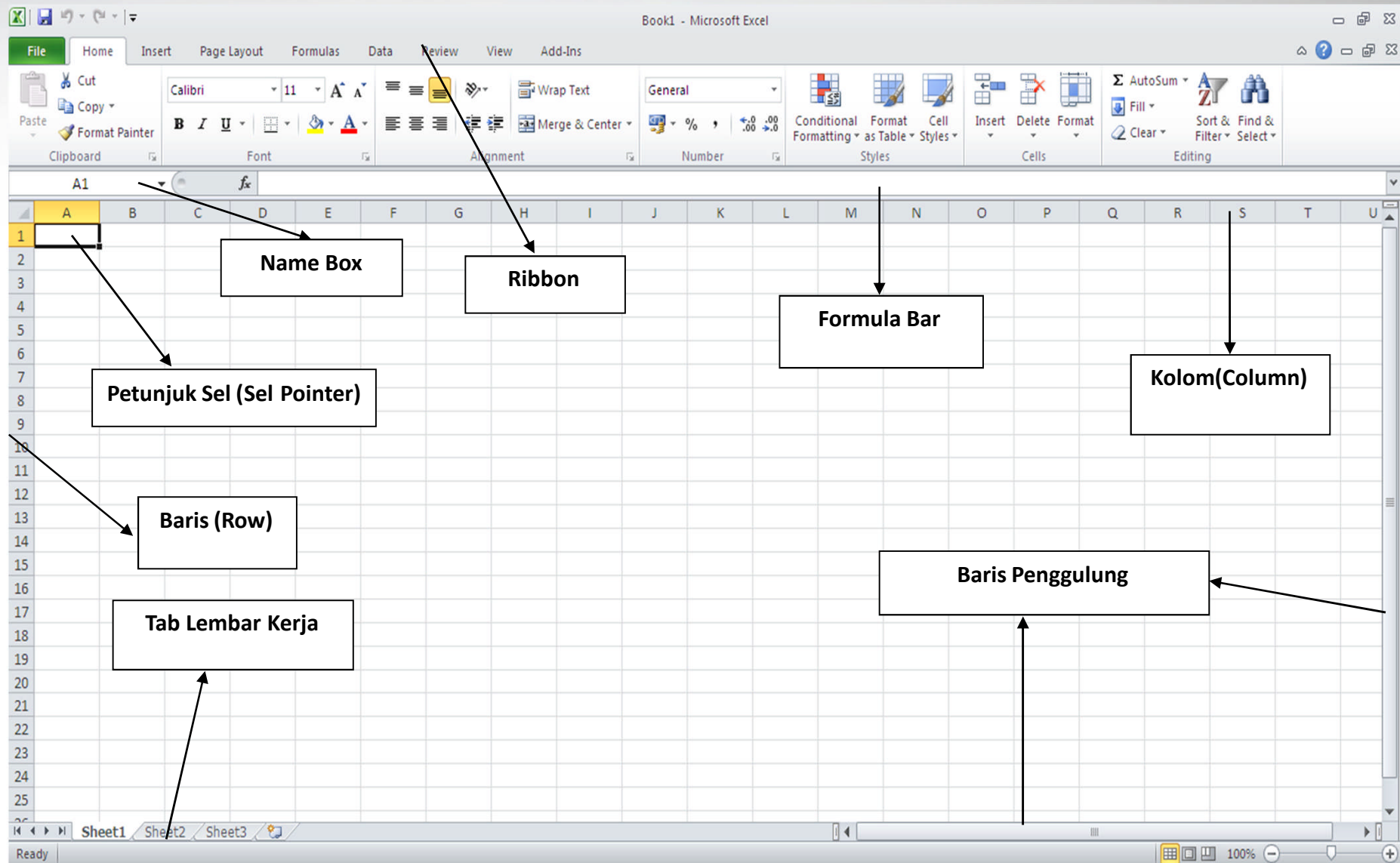
Adi Rachmanto – UNI KOM – 2012

# Pengenalan Microsoft Excel

**Suatu program aplikasi yang banyak digunakan untuk membantu menghitung, memproyeksikan, menganalisa, dan mempresentasikan data.**

**Disini kita akan banyak bersinggungan dengan metode-metode pembuatan tabel dan grafik yang sangat dibutuhkan sekali dalam penyusunan data-data perusahaan, hasil-hasil penelitian, maupun dalam pembuatan makalah pribadi**

# Lembar Kerja Microsoft Excel 2010



# Memindahkan Penunjuk Sel (Cell Pointer)

- Ada beberapa cara untuk memindahkan cell pointer.  
Untuk selengkapnya silahkan lihat table dibawah.

TOMBOL	KETERANGAN
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Home	Pindah ke kolom A pada posisi baris yang aktif
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif
Ctrl + End	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan
PgUp	Pindah satu layer ke atas
PgDn	Pindah satu layer ke bawah
Alt + PgUp	Pindah satu layer ke kiri
Alt + PgDn	Pindah satu layer ke kanan
Ctrl + PgUp	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja berikutnya
Ctrl + PgDn	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja sebelumnya

# Memasukkan Data ke Lembar Kerja

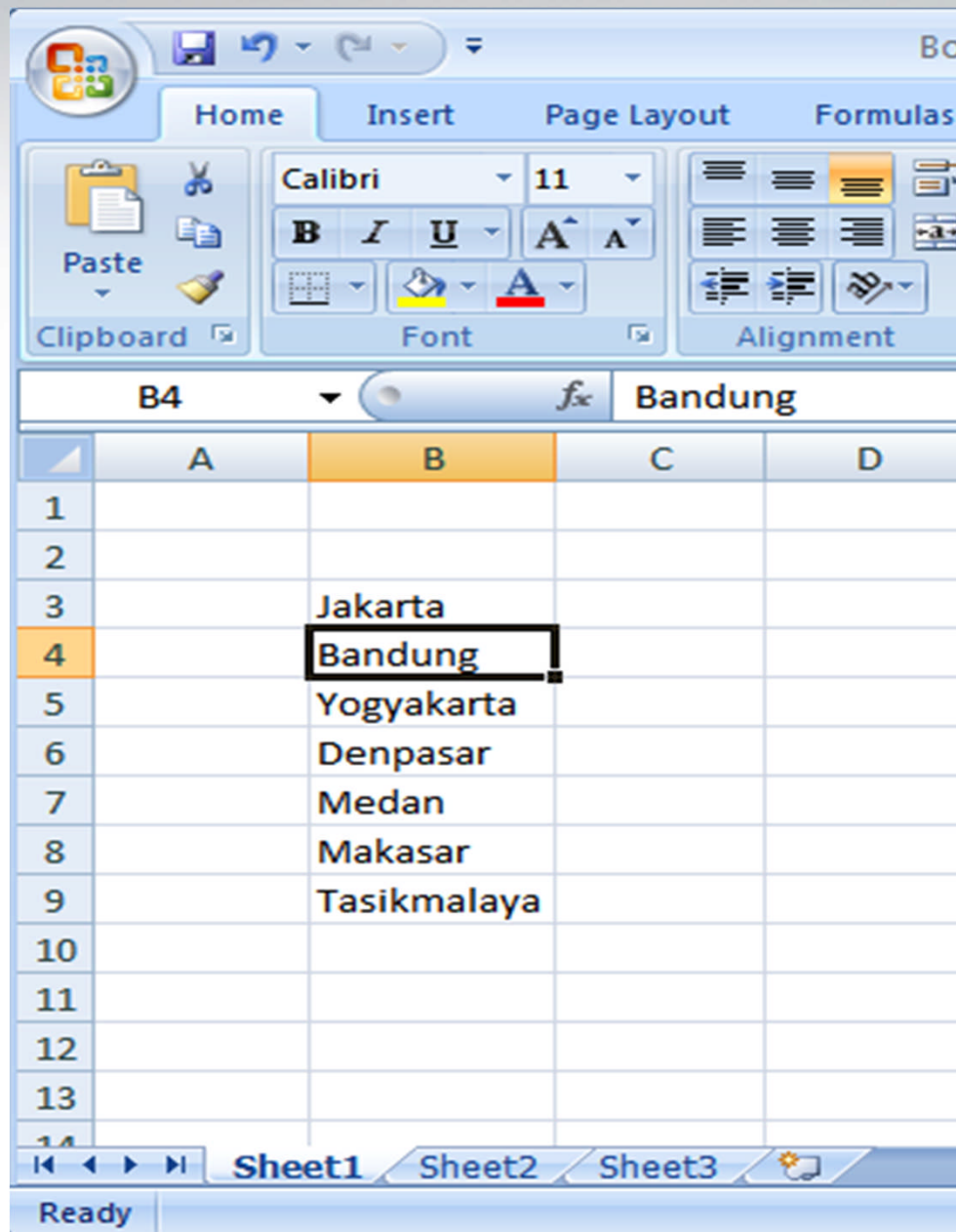
- **Berbagai jenis data dapat dimasukkan ke dalam lembar kerja seperti teks, nilai, tanggal, jam dan lain sebagainya. Untuk memasukkan data ke dalam suatu sel, dapat mengikuti langkah berikut ini :**
  - **Pilih atau klik sel tempat anda akan memasukkan data**
  - **Ketikkan data yang ingin dimasukkan**
  - **Tekan Enter atau tombol arah panah atau tombol PgUp dan PgDn**



# Memperbaiki Kesalahan Pengetikan

- **Bila ada kesalahan pengetikan data, anda dapat memperbaikinya dengan mengikuti langkah-langkah berikut ini :**
  - **Pilih sel yang datanya ingin diperbaiki, lalu tekan F2. Atau klik tombol kiri mouse 2 kali pada sel yang datanya ingin diperbaiki.**
  - **Selanjutnya perbaiki data yang salah tersebut dan tekan tombol **Enter** bila sudah selesai.**

# Mengatur Lebar Kolom Sesuai Data Terpanjang



- Arahkan pointer mouse pada batas kanan huruf kolom yang akan diubah lebarnya. Klik dua kali pada batas kolom. Lebar kolom akan mengikuti data terpanjang yang ada pada kolom seperti terlihat pada gambar dibawah ini.

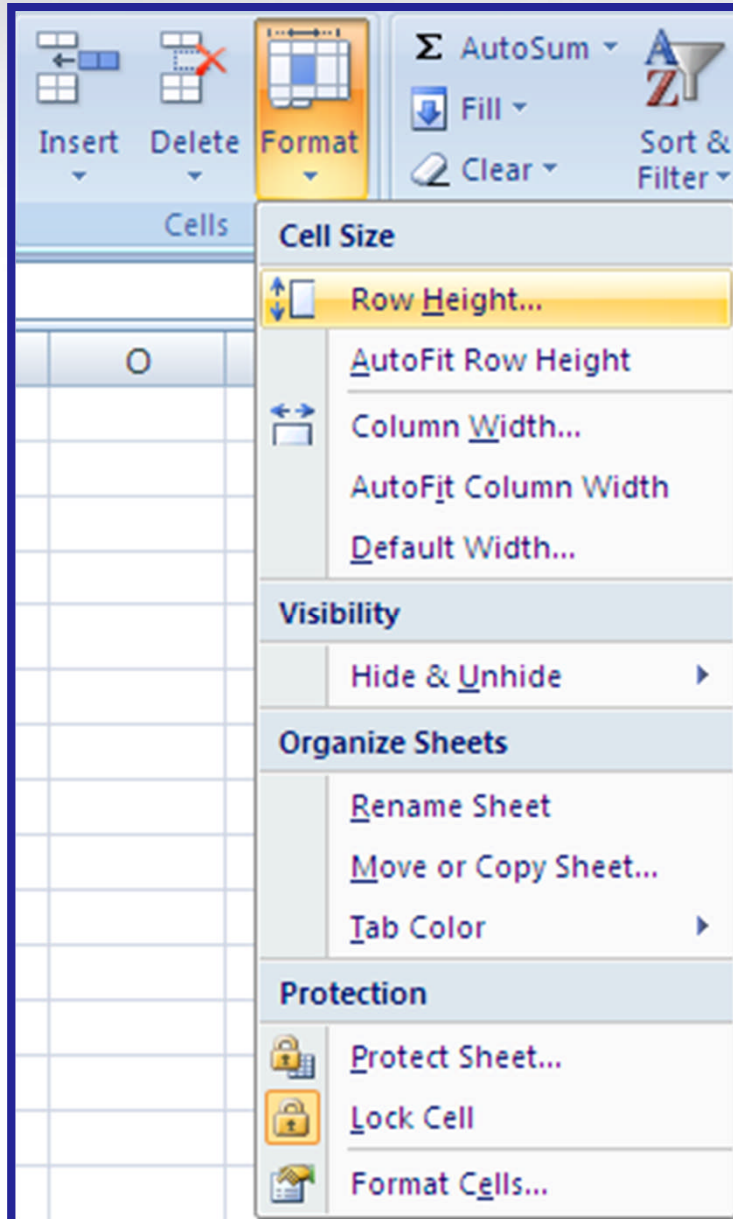
# Mengatur Tinggi Baris

- ◆ Arahkan pointer mouse pada batas bawah baris yang akan diubah hingga tanda plus warna putih berubah menjadi tanda panah dua arah.
- ◆ Klik tombol kiri mouse, dan sambil terus menekan mouse, geser(drag)-lah mouse hingga tinggi baris sesuai yang diinginkan.
- **Catatan :** Bila ingin mengubah tinggi sederet baris, terlebih dahulu bloklah baris yang akan diubah tingginya, kemudian tempatkan pointer mouse ke batas bawah salah satu baris tersebut.

	A	B	C
1			
2			
3		Jakarta	
4		Bandung	
5		Yogyakarta	
6		Denpasar	
7		Medan	
8		Tasikmalaya	
9			
10			



# Mengatur Tinggi Baris / Kolom



- Cara Lain untuk mengatur tinggi baris atau kolom dengan menggunakan Menu Format.
- Klik Tab Home → Cells → Format
- Klik Menu Row Height untuk mengatur tinggi baris
- Klik Menu Column Width untuk mengatur tinggi kolom
- Kemudian tentukan ukuran yang kita inginkan

# Mengatur Format Tampilan Huruf

- Ada dua cara dalam melakukan format huruf dapat ditempuh melalui perintah yang ada di baris Ribbon.

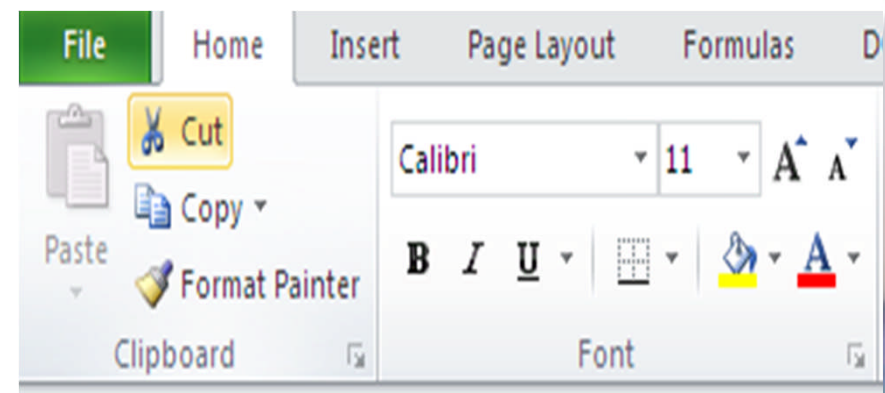
## 1. Format Melalui Mouse

- Sorot sel atau range yang akan anda format
- Klik tombol kanan mouse
- Maka akan muncul kontak dialog seperti dibawah ini



## 2 Format melalui Ribbon

- ✓ Sorot sel atau range yang akan anda format
- ✓ Klik pada bagian Ribbon **Home**
- ✓ Untuk melakukan format huruf dapat dilakukan di pada Toolbar bagian **Font**



# Meratakan Tampilan Data

- Bila diperlukan, kita dapat mengatur tampilan data yang tersimpan pada suatu sel atau range tertentu agar posisinya ditampilkan rata kanan, kiri, di tengah sel atau di tengah beberapa kolom tertentu.
- Cara yang dapat ditempuh dalam melakukan perataan tampilan data ini, yakni dengan menggunakan perintah yang ada **Tab Home → Alignment → Orientation**

	A	B
1		
2		
3		Jakarta
4		Bandung
5		Yogyakarta
6		Denpasar
7		M e d a n
8		Tasikmalaya

# Memasukkan Rumus

- Kita dapat memasukkan rumus yang berupa instruksi matematika ke dalam suatu sel pada lembar kerja. Operator hitung yang dapat digunakan diantaranya adalah

⊕ + (penjumlahan)

⊕ - (pengurangan)

⊕ \* (perkalian)

⊕ / (pembagian)

⊕ % (persentase)

⊕ ^ (perpangkatan)

# Memasukkan Rumus (2)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		Jam Kerja			48		
4		Upah Kerja / Jam			35000		
5		Upah yang diterima					
6							
7							

- Untuk mengisi sel **E5** yakni Total Upah yang Diterima, dapat ditempuh dengan beberapa cara.

## 1. Menulis Rumus dengan Menggunakan Angka Tetap

- Tempatkan penunjuk sel pada posisi yang diinginkan (dalam contoh ini E5)
- Ketik rumus “=48\*35000” pada kolom baris rumus dan tekan Enter.

➤ *Catatan* : Penulisan rumus selalu diawali dengan lambang sama dengan (=).



# Memasukkan Rumus (3)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		Jam Kerja			48		
4		Upah Kerja / Jam			35000		
5		Upah yang diterima					
6							
7							

## 2. Menulis Rumus dengan Referensi Sel

- Tempatkan penunjuk sel pada posisi yang diinginkan (dalam contoh ini E5)
- Ketik rumus “=E3\*E4” pada kolom baris rumus dan tekan Enter.
- *Catatan* : Dengan menggunakan cara ini, bila data di sel E3 &(atau) E4 diubah, maka hasil di sel E5 pun akan ikut berubah.

## 3. Menulis Rumus dengan Cara Menunjuk

- Dengan menggunakan keyboard atau mouse :
- Tempatkan penunjuk sel pada posisi yang diinginkan (dalam contoh ini E5)
- Ketik “=” pada kolom baris rumus
- Pilih atau klik sel E3, lalu ketik “\*”
- Pilih atau klik sel E4 lalu tekan Enter.

# Memasukkan Rangkaian Data

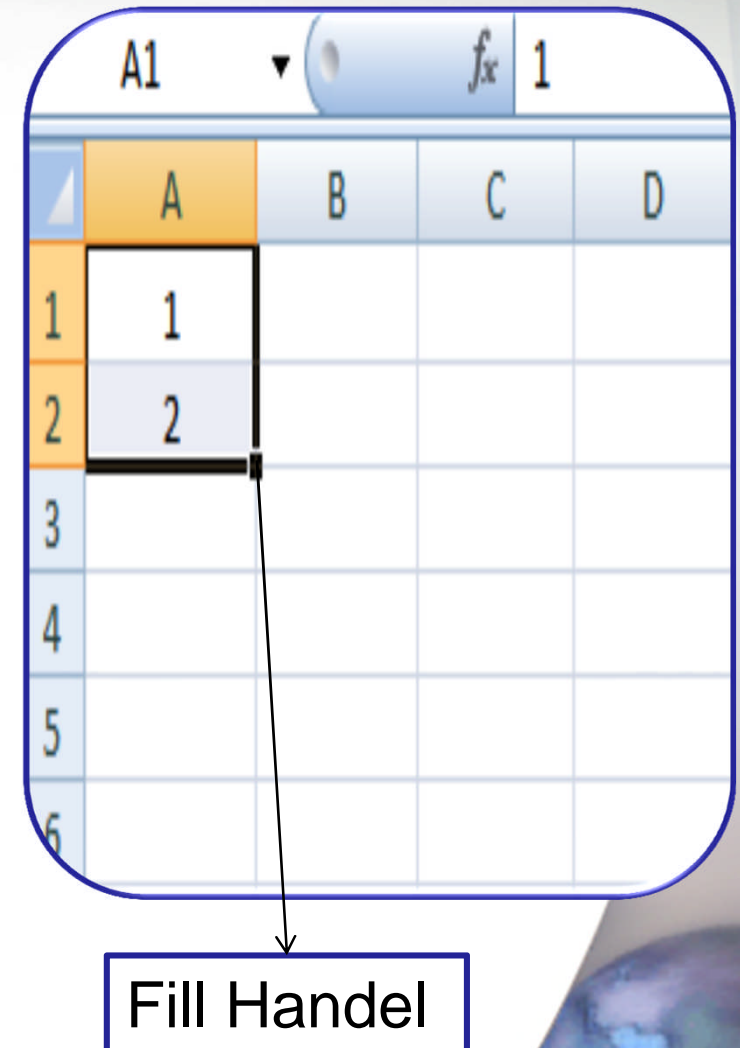
- Microsoft Excel menyediakan fasilitas *AutoFill* untuk memasukkan data yang berjenis **Numerik** (konstanta, tanggal atau jam) atau label (Nama bulan dan Hari yang mengikuti cara internasional). Kita dapat memasukkan rangkaian data berurut dalam arah vertical (ke bawah) atau horizontal (ke kanan).
- Penggunaan fasilitas **Autofill** ini akan memudahkan dan mempercepat di dalam memasukkan data.

# Memasukkan Rangkaian Data (2)

- **Contoh memasukkan rangkaian data berjenis Numerik :**

## a. Konstanta / Angka (*Numeric*)

- Ketik angka **1** di sel **A1** dan angka **2** di sel **A2**
- Sorot range **A1:A2**
- Letakkan pointer pada fill handel pada sudut kanan bawah sel, sehingga bentuk pointer berubah menjadi tanda plus (+)
- Lalu drag (geser) fill handel ke bawah missal ke sel **A12**



# Memasukkan Rangkaian Data (3)

## b. Tanggal (*Date*)

- Ketik tanggal **1-Oct-09** di sel **B1**
- Lalu drag fill handle tersebut ke sel tempat posisi akhir rangkaian data, misal sel **B12**

## c. Jam (*Time*)

- Ketik jam **7:00** di sel **C1**
- Lalu drag fill handle tersebut ke sel tempat posisi akhir rangkaian data, misal sel **C12**

	C1		f <sub>x</sub>	07:00:00
	A	B	C	D
1	1	01-Oct-09	07:00:00	
2	2	02-Oct-09	08:00:00	
3	3	03-Oct-09	09:00:00	
4	4	04-Oct-09	10:00:00	
5	5	05-Oct-09	11:00:00	
6	6	06-Oct-09	12:00:00	
7	7	07-Oct-09	13:00:00	
8	8	08-Oct-09	14:00:00	
9	9	09-Oct-09	15:00:00	
10	10	10-Oct-09	16:00:00	
11	11	11-Oct-09	17:00:00	
12	12	12-Oct-09	18:00:00	
13				



# Memasukkan Rangkaian Data (4)

## Contoh Memasukkan rangkaian data berjenis Label

### a. Nama Bulan (*Month*)

- Ketik di sel **D1**, misal **January** atau **Jan**
- Lalu drag fill handel tersebut ke sel tempat posisi akhir rangkaian data, misal sel D12

### b. Nama Hari (*Day*)

- Ketik di sel **E1**, misal **Sunday** atau **Sun**
- Lalu drag fill handel tersebut ke sel tempat posisi akhir rangkaian data, misal sel E12

	A	B	C	D	E	F
1	1	01-Okt-09	07:00:00	January	Sunday	
2	2	02-Okt-09	08:00:00	February	Monday	
3	3	03-Okt-09	09:00:00	March	Tuesday	
4	4	04-Okt-09	10:00:00	April	Wednesday	
5	5	05-Okt-09	11:00:00	May	Thursday	
6	6	06-Okt-09	12:00:00	June	Friday	
7	7	07-Okt-09	13:00:00	July	Saturday	
8	8	08-Okt-09	14:00:00	August	Sunday	
9	9	09-Okt-09	15:00:00	September	Monday	
10	10	10-Okt-09	16:00:00	October	Tuesday	
11	11	11-Okt-09	17:00:00	November	Wednesday	
12	12	12-Okt-09	18:00:00	December	Thursday	
13						

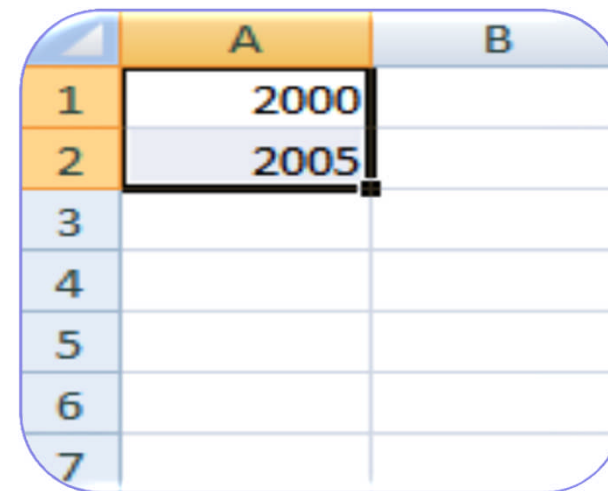


# Memasukkan Rangkaian Data (5)

- Contoh-contoh rangkaian data di atas, adalah memasukkan data berurut dengan interval otomatis. Anda dapat mengatur jarak interval pada data berurut yang ingin kita masukkan ke dalam lembar kerja.
- Pemasukkan urutan data dengan interval yang kita tentukan sendiri memerlukan dua data awal. Data awal pertama ditempatkan pada sel pertama sedangkan data awal ke dua ditempatkan pada sel di bawahnya. Contoh rangkaian data dengan jarak interval ditentukan sendiri.

**Misal Anda ingin membuat data Angka tahun dengan jarak interval 5**

- Pada data awal pertama ketik **2000** misal di sel **A1**
- Pada data awal kedua, ketik **2005** misal di sel **A2**
- Sorot range **A1:A2**
- Lalu drag fill handel tersebut ke sel tempat posisi akhir rangkaian data



	A	B
1	2000	
2	2005	
3		
4		
5		
6		
7		

# LATIHAN

- Buatlah di sheet terbaru laporan Penjualan Komputer seperti di bawah ini :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	LAPORAN PENJUALAN KOMPUTER							
2	PT.KOMPUTERINDO							
3	PERIODE 2007-2011							
4								
5	NO	TAHUN	Bandung	Jakarta	Bogor	Semarang	TOTAL	
6	1	2007	1000	5000	750	1250		
7	2	2008	2000	4500	1500	2000		
8	3	2009	3000	4000	1750	2500		
9	4	2010	4000	3500	2500	3000		
10	5	2011	5000	3000	3000	4000		
11	TOTAL							
12								

## PETUNJUK :

- Untuk mengisi / memasukkan kolom **NO** dan **TAHUN** gunakan rangkaian data seperti yang telah diuraikan sebelumnya
- Jumlahkan kolom **TOTAL** pada sel **G6** dengan menggunakan rumus alternatif di bawah ini :
- Ketik rumus berikut **=C6+D6+E6+F6**
- Ketik rumus **=SUM(C6:F6)**
- Aktifkan *tab Home*, pada kelompok *Editing*, klik tool *atau* ikon *Sum* atau tekan **Alt** diikuti dengan lalu sorot dari range **B6:F6** lalu tekan tombol *Enter*.
- Jika salah satu dari ketiga cara di atas telah dilakukan, lalu salin rumus tersebut ke bawah sampai range G10.
- Jumlahkan data untuk kota Bandung dari tahun 2007-2011 di cell C11 dengan rumus **=SUM(C6:C10)** lalu salin rumus sampai range G11

# LATIHAN 2

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	DAFTAR PENJUALAN BARANG							
2	ALFA COMPUTER							
3								
4	Bulan : Oktober 2012							
5	NO	NAMA BARANG	HARGA	UNIT	TOTAL HARGA	DISCOUNT	HARGA BERSIH	
6	1	Intel GMA 4500M	2500000	25				
7	2	Monitor	700000	15				
8	3	Printer	600000	10				
9	4	Harddisk	450000	12				
10	5	Flask Disk	100000	50				
11	6	Modem	150000	5				
12	7	Web Cam	125000	4				
13	8	TV Tuner	250000	2				
14	JUMLAH							
15								

## Ketentuan :

- Isilah kolom **TOTAL HARGA** dengan **HARGA** dikalikan **UNIT**
- Isilah kolom **DISCOUNT** dengan **TOTAL HARGA** dikalikan 5 %
- Isilah kolom **HARGA BERSIH** dengan **TOTAL HARGA** dikurangi **DISCOUNT**
- Jumlahkan untuk **TOTAL HARGA** pada sel E14, **DISCOUNT** di sel F14 dan **HARGA BERSIH** di sel G14