



Pertemuan 9

M.S. EXCEL

(Pengenal dasar & Formatting dalam Excel)

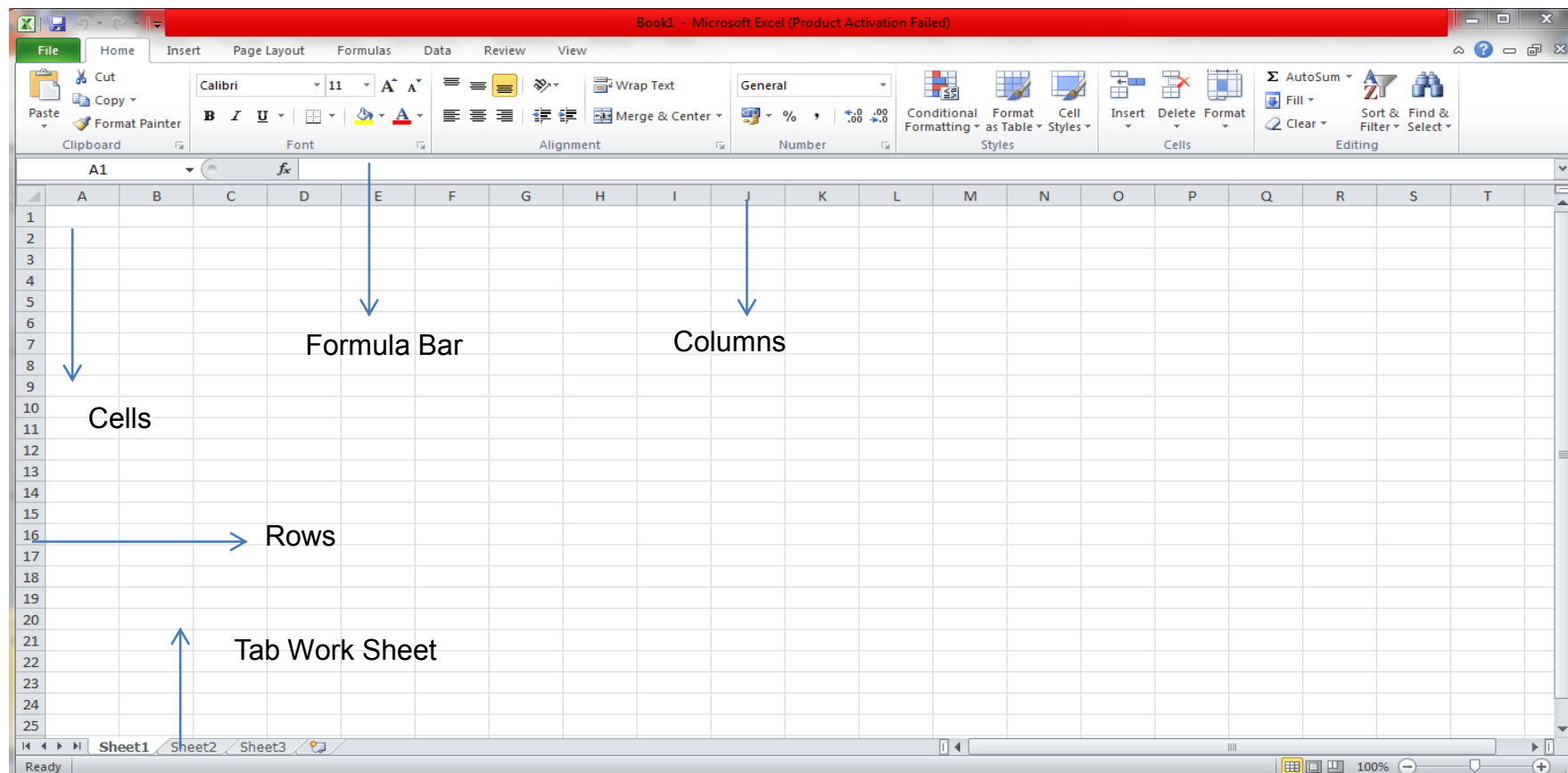
2012 - IS

Oleh : Fikri A.T. Andikaputra S.Kom

BAB I PENGENALAN DASAR

Excel tergolong ke dalam aplikasi Spreadsheet

Ms. Excel memiliki peran besar dalam dunia akuntansi dan sistem pelaporan manajemen perkantoran



Pertemuan 9

BAB II

MENGATUR FORMAT TAMPILAN DAN JENIS-JENIS SEL

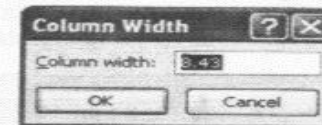
MENGATUR LEBAR KOLOM

Pada saat Anda memulai Microsoft Excel 2007, masing-masing lebar kolom dalam keadaan standar yaitu 8.43 karakter (64 pixels). Pada saat Anda mengetik data dikarenakan ukuran font yang besar atau Anda memformat angka dengan format tertentu, dan tidak cukup lebar kolomnya. Untuk mengatasi hal ini, Anda perlu mengubah lebar kolomnya agar data yang diketikkan cukup lebar kolomnya.

Mengubah Lebar Kolom menjadi lebar tertentu

Anda dapat mengubah lebar kolom satu atau beberapa kolom menjadi lebar tertentu dengan langkah berikut :

- Klik judul kolom atau sorot beberapa judul kolom
- Aktifkan tab **Home**
- Pada kelompok **Cells**, klik tool **Format, Column Width** sehingga muncul kotak dialog berikut :



Gambar 2.1. Kotak dialog Column Width

- Pada kotak isian *Column width*, ketik lebar kolom yang diinginkan
- Klik tombol **OK**

Selain cara di atas, Anda dapat mengubah lebar kolom dengan menggunakan **Mouse** yaitu :



Gambar 2.2. Merubah lebar kolom dengan Mouse

Pertemuan 9

MEMINDAHKAN PENUNJUK SEL (CELL POINTER)

Pada saat Anda membuka lembar kerja Microsoft Excel, posisi penunjuk sel berada pada alamat sel A1. Untuk memindahkan penunjuk sel ke lokasi yang diinginkan, Anda dapat menggunakan keyboard atau mouse. Apabila Anda menggunakan keyboard Anda harus menggunakan tombol panah atau gabungan dengan tombol lainnya. Di bawah ini anda dapat menggunakan salah satu perintah berikut :

Tombol	Keterangan
Panah kiri	Pindah ke kiri satu sel
Panah kanan	Pindah ke kanan satu sel
Panah Atas	Pindah ke atas satu sel
Panah Bawah	Pindah ke bawah satu sel
Page Up	Pindah satu layar ke atas
Page Down	Pindah satu layar ke bawah
Tab	Pindah satu sel ke kanan
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Shift-Tab	Pindah satu sel ke kiri
Shift-Enter	Pindah satu sel ke atas
Home	Pindah ke kolom A pada pada posisi baris yang sedang dipilih
Ctrl+Panah Kiri	Pindah ke sel pertama dalam baris yang berisi data
Ctrl+Panah Kanan	Pindah ke sel terakhir dalam baris yang berisi data
Ctrl+Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif
Ctrl+End	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan

MEMASUKKAN DATA KE LEMBAR KERJA

Sebelum Anda memasukkan data, Anda perlu mengetahui cara Microsoft Excel menangani data. Ada berbagai jenis data yang dapat Anda masukkan ke dalam lembar kerja, yaitu teks (*label*), nilai (*value*), tanggal (*date*) dan jam (*time*), dan fungsi yang lainnya.

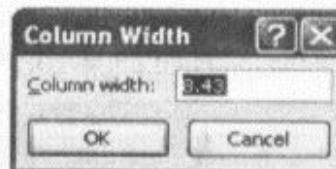
Nilai (*Value*) adalah data yang berupa angka atau rumus. Setiap data angka atau rumus harus diawali dengan karakter berikut ini :

Pertemuan 9

Mengubah Lebar Kolom menjadi lebar tertentu

Anda dapat mengubah lebar kolom satu atau beberapa kolom menjadi lebar tertentu dengan langkah berikut :

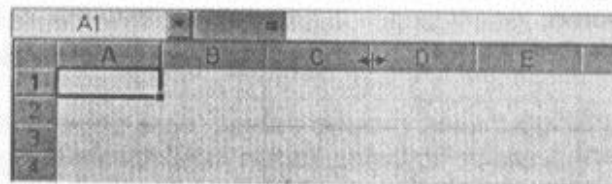
- Klik judul kolom atau sorot beberapa judul kolom
- Aktifkan tab **Home**
- Pada kelompok **Cells**, klik tool **Format, Column Width** sehingga muncul kotak dialog berikut :



Gambar 2.1. Kotak dialog Column Width

- Pada kotak isian *Column width*, ketik lebar kolom yang diinginkan
- Klik tombol **OK**

Selain cara di atas, Anda dapat mengubah lebar kolom dengan menggunakan **Mouse** yaitu :



Gambar 2.2. Merubah lebar kolom dengan Mouse

Pertemuan 9

- Letakkan pointer pada batas kanan judul kolom yang akan Anda ubah lebarnya, misal di kolom C. Perhatikan bentuk pointer menjadi panah dua arah.
- Drag ke kanan atau ke kiri sesuai keinginan
- Lepas tombol mousenya.

Mengubah Lebar Kolom Standar

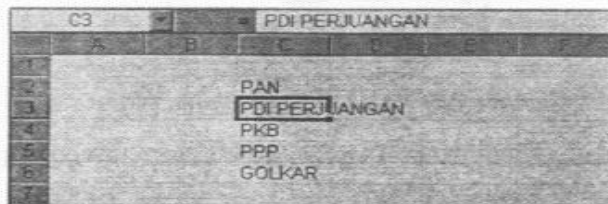
Dalam keadaan standar, lebar seluruh kolom yaitu 8.43. Anda dapat mengubah lebar kolom, dengan langkah sebagai berikut :

- Aktifkan tab **Home**
- Pada kelompok **Cells**, klik tool **Format, Default Width**
- Pada kotak isian **Standard column width**, ketikkan lebar kolom standar yang Anda inginkan, misal **10**
- Klik tombol **OK** maka secara otomatis lebar seluruh kolom menjadi 10 (tidak berlaku apabila terdapat kolom yang telah dirubah sebelumnya).

Mengubah Lebar Kolom sesuai Data (AutoFit)

Untuk mengubah lebar kolom agar sesuai dengan data yang ada pada kolom tersebut, ikuti langkah berikut :

- Letakkan penunjuk sel pada sel data yang Anda inginkan, misal di sel C3 terdapat teks PDI PERJUANGAN yang melebihi lebar kolom.



Gambar 2.3. Merubah lebar kolom dengan AutoFit

- Aktifkan tab **Home**
- Pada kelompok **Cells**, klik tool **Format, AutoFit Column Width**

Atau Anda dapat menggunakan **mouse** dengan cara sebagai berikut :

- Letakkan penunjuk sel pada batas kanan judul kolom yang akan Anda ubah lebarnya, misal kolom C.
- Lalu klik dua kali pada batas kolom tersebut.

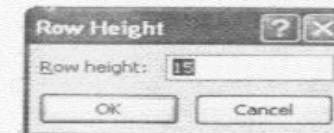
MENGATUR TINGGI BARIS

Dalam keadaan standar, tinggi baris yaitu 15.00. point (20 pixels). Anda dapat mengubah tinggi baris tersebut sesuai dengan keinginan.

Mengubah Tinggi Baris menjadi tinggi tertentu

Untuk mengubah tinggi baris menjadi tinggi tertentu, lakukan langkah berikut ini :

- Letakkan penunjuk sel pada baris yang akan Anda ubah tingginya.
- Aktifkan tab **Home**
- Pada kelompok **Cells**, klik tool **Format, Row Height** sehingga di layar muncul tampilan berikut :



Gambar 2.4. Kotak dialog Row Height

- Pada kotak isian **Row height**, ketikkan angkanya.
- Klik tombol **OK**

Cara di atas, dapat Anda lakukan dengan menggunakan **Mouse** seperti berikut di bawah ini :

- Letakkan pointer pada batas bawah nomor baris yang akan Anda rubah tinggi barisnya, sehingga di layar muncul bentuk pointer menjadi panah dua arah.
- Drag ke atas atau ke bawah sesuai dengan keinginan
- Lalu lepaskan tombol mouse

Mengubah Tinggi Baris dengan fasilitas AutoFit Selection

Untuk mengembalikan tinggi baris ke keadaan semula, dapat Anda lakukan dengan perintah berikut :

- Aktifkan tab **Home**
- Pada kelompok **Cells**, klik tool **Format, AutoFit Row Height**

Pertemuan 9

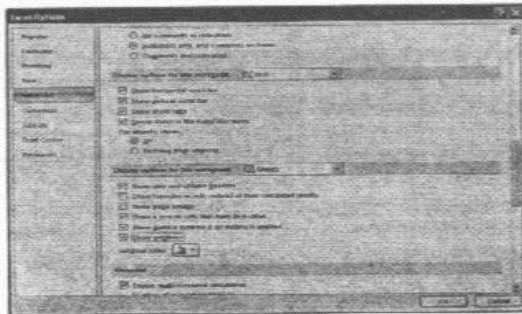
MENGATUR TAMPILAN GARIS-GARIS GRID

Tampilan garis-garis grid yang tampak pada lembar kerja tidak selalu membantu Anda, tetapi justru kadangkala mengganggu laporan tampilan yang Anda buat. Untuk menghilangkan atau menampilkan tampilan garis-garis grid tersebut, lakukan perintah berikut :

Tampilkan kotak dialog Excel Options dengan salah satu perintah berikut :

- Dengan tombol **Office button**, lalu klik tombol **Excel Options**
- Dengan **Quick Access Toolbar**, lalu pilih dan klik **More Commands**

Apabila salah satu dari kedua perintah di atas dilakukan, maka di layar akan muncul kotak dialog Excel Options berikut :



Gambar 2.5. Kotak dialog Options – tab View

- Di jendela kiri, pilih dan klik **Advanced**
- Di jendela kanan, pada bagian *Display options for this worksheet*, hilangkan tanda check list pada **Show Gridlines**
- Klik tombol **OK**

Catatan :

Tampilkan kembali garis bantu (*gridlines*) tersebut, lalu ubah warna garisnya pada kotak daftar pilihan **Color**. Pilih warna *gridlines* yang Anda inginkan.

MENGATUR FORMAT TAMPILAN ANGKA DENGAN FORMAT CELLS

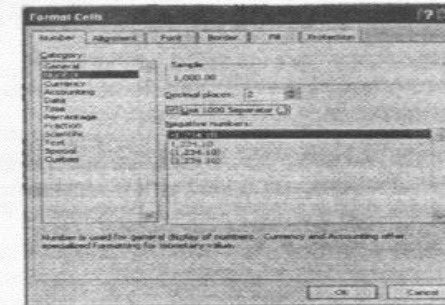
Pada saat Anda mengetik data angka pada lembar kerja, angka yang Anda ketikkan seringkali perlu ditampilkan dengan format tampilan tertentu. Misalnya angka tersebut ingin diformat ke dalam \$, Rp., %, pemisah ribuan dengan koma dan pemisah desimal dengan titik, dan lain-lain.

Ada beberapa cara untuk memformat tampilan Angka, yaitu :

1. Menggunakan Kotak Dialog Format Cells :

Untuk menampilkan kotak dialog Format Cells, dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain :

- Sorot sel atau range di mana angka tersebut akan diformat.
- Aktifkan tab **Home**, pada kelompok **Cells**, klik tool **Format**, lalu **Format Cells** hingga muncul kotak dialog Format Cells.
- Aktifkan tab **Home**, klik tombol panah kecil pada kelompok **Number** hingga muncul kotak dialog Format Cells.
- Dengan menggunakan shortcut yaitu tekan **Ctrl** lalu diikuti dengan angka **1**, hingga muncul kotak dialog Format Cells.
- Dengan menggunakan **mouse kanan**, lalu pilih dan klik **Format Cells**, hingga muncul kotak dialog Format Cells.



Gambar 2.6. Kotak dialog Format Cells – tab Number

- Pada kotak dialog Format Cells, pilih tab **Number**.
- Pada kotak daftar pilihan **Category**, pilih dan klik kategori format yang diinginkan, misal **Number**.

Keterangan :

- Decimal places**, untuk menentukan berapa jumlah angka desimal yang ingin Anda tampilkan.
- Apabila Anda memilih kategori **Number**, pada **Use 1000 Separator (,)**, apakah Anda ingin menampilkan tanda pemisah ribuan atau tidak.
- Negative Numbers**, apabila Anda ingin memformat tampilan angka negatif.

- Klik tombol **OK**

Berikut ini format Angka dengan kategori yang Anda gunakan :

Pertemuan 9

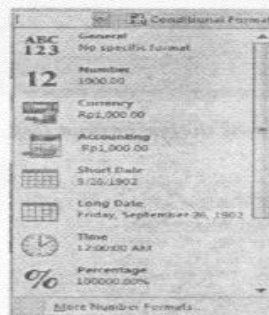
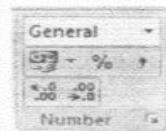
	INPUT	PERINTAH	OUTPUT
2	123456.789	General	123456.789
3	123456.789	Number	123456.79
4	123456.789	Currency	\$123,456.79
5	123456.789	Accounting	\$ 123,456.79
6	123456.789	Scientific	1.23E+05
7	123456.789	Text	123456.789
8	0.15	Percentage	15.00%

Gambar 2.7. Contoh Format Tampilan Angka

2. Menggunakan Tool atau Ikon

Selain dapat memformat tampilan data dengan menggunakan kotak dialog Format Cells, Anda dapat menggunakan tool atau ikon dengan cara sebagai berikut :

- Sorot sel atau range di mana angka tersebut akan diformat
- Aktifkan tab **Home**
- Pada kelompok **Number**, klik tombol pilihan pada tool **Number Format**, hingga muncul tampilan berikut :



Gambar 2.8. Tombol pilihan Number Format

- Pada tombol pilihan **Number Format**, pilih bentuk format yang ingin Anda terapkan.

Pada kelompok **Number**, selain **Number Format**, Anda dapat menggunakan tool lainnya, seperti :

- Currency Style** : Mengatur format tampilan angka dengan tampilan mata uang, dalam keadaan standar nilai mata uang yaitu US Dollar.

- Percent Style** : Mengatur format tampilan angka dengan tampilan lambang persen.
- Comma Style** : Mengatur format tampilan angka dengan tampilan menggunakan tanda koma sebagai pemisah ribuan.
- Increase Decimal** : Mengatur format tampilan angka untuk menambah jumlah angka desimal.
- Decrease Decimal** : Mengatur format tampilan angka untuk mengurangi jumlah angka desimal.

Memformat tampilan Angka ke dalam bentuk Rp (Rupiah)

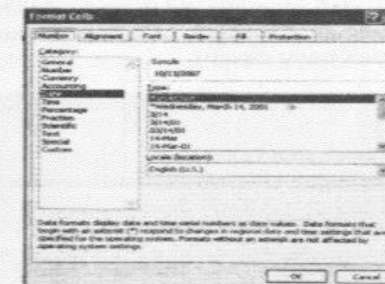
- Sorot sel atau range di mana angka tersebut akan diformat.
- Tampilkan kotak dialog **Format Cells**.
- Pada kotak pilihan format cells, pilih tab **Number**
- Pada kotak daftar pilihan **Category**, pilih dan klik kategori format **Currency** atau **Accounting**.
- Pada tombol pilihan **Symbol**, pilih dan klik **Rp**
- Klik tombol **OK**

Memasukkan Data Tanggal

Untuk memasukkan data yang berjenis tanggal, misalnya 1 Oktober 2007, Anda cukup mengetikkan **10/01/07** atau **=DATE(07,10,01)**

Mengatur Format Tampilan Tanggal

- Sorot sel atau range di mana tanggal tersebut akan diformat.
- Tampilkan kotak dialog **Format Cells**
- Pilih tab **Number** (sudah otomatis, tidak perlu dipilih).
- Pada **Category**, pilih **Date** (sudah otomatis, tidak perlu dipilih).

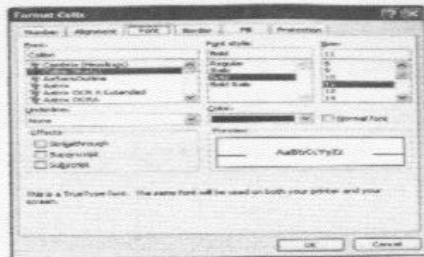


Gambar 2.9. Format Tanggal (Date) dengan berbagai jenis format

- Pada kotak daftar pilihan **Type**, pilih bentuk tanggal yang diinginkan.
- Klik tombol **OK**

Berikut ini format Tanggal (Date) dengan kategori yang Anda gunakan :

Pertemuan 9



Gambar 2.13. Kotak dialog Format Cells – tab Font

- d. Pada kotak daftar pilihan *Font*, pilih bentuk/jenis huruf yang diinginkan.
- e. Pada *Font Style*, pilih :
 - **Regular**, huruf normal
 - **Italic**, cetak miring
 - **Bold**, cetak tebal
 - **Bold Italic**, cetak tebal dan miring
- f. Pada *Size*, pilih ukuran huruf yang diinginkan.
- g. Pada *Underline*, pilih apakah huruf tersebut ingin diberi garis bawah atau tidak (bentuk garis bawah, dapat Anda pilih sesuai dengan keinginan).
- h. Pilih *Color*, jika huruf tersebut ingin diberi warna.
- i. Pilih *Effect*, jika Anda ingin menampilkan efek khusus seperti :
 - **Strikethrough**, huruf ditampilkan dengan garis coretan
 - **Superscript**, huruf ditampilkan lebih ke atas (pangkat di atas)
 - j. **Subscript**, huruf ditampilkan lebih ke bawah.
- k. Klik tombol **OK**

2. Menggunakan Tool atau Ikon

Selain cara di atas, Anda dapat mengatur format tampilan huruf dengan cukup mudah yaitu dengan menggunakan Tool atau Ikon berikut :

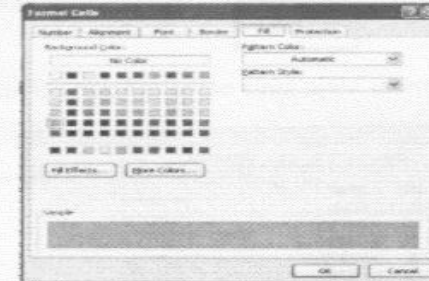


Gambar 2.14. Kelompok/Group Font

MENAMBAHKAN POLA DAN WARNA PADA LATAR BELAKANG

Anda dapat menambahkan pola dan warna latar belakang sejumlah sel terpilih agar tampilan lembar kerja lebih cerah dan menarik. Untuk

- a. Sorot sel atau range yang akan Anda tambahkan pola dan warna pada latar belakang.
- b. Tampilkan kotak dialog **Format Cells**.
- c. Klik tab **Fill** sehingga di layar muncul gambar berikut :



Gambar 2.15. Kotak dialog Format Cells – tab Fill

- d. Pada **Background Color**, pilih warna latar belakang yang diinginkan.
- e. Pada **Pattern Color**, pilih pola yang diinginkan pada latar belakang .
- f. Pada **Pattern Style**, pilih bentuk style yang diinginkan.
- g. Klik tombol **Fill Effect**, untuk memberi warna gradasi.
- h. Klik tombol **OK**

JENIS-JENIS SEL

Rumus atau fungsi dapat disalin untuk mempercepat kerja Anda. Hasil salinan rumus atau fungsi sangat tergantung dari jenis sel yang terlibat di dalam rumus. Ada rumus yang apabila disalin, alamat selnya tidak berubah, ada pula rumus atau fungsi yang setiap kali disalin, rumus atau fungsi hasil salinan mengandung alamat sel yang berbeda dari rumus atau fungsi aslinya.

Sel terdiri dari 3 (*tiga*) jenis sel, antara lain :

1. **Sel Relatif** adalah apabila rumus atau fungsi disalin, maka alamat sel akan **berubah** sesuai dengan kolom dan barisnya.

Contoh sel relatif :

=A1+B1

=A1+B1 => jika rumus tersebut di salin ke bawah akan menjadi :
=A2+B2
=A3+B3
=A4+B4
 dst.

Pertemuan 9

2. **Sel Absolut** adalah apabila rumus atau fungsi di salin, maka alamat sel **tetap** (tidak berubah). Dengan syarat sebelum kolom maupun baris diberi tanda \$ (Dollar). Gunakan tombol **F4** agar alamat sel menjadi Absolut.

Contoh Sel Absolut :

=B\$1

Berikut contoh lembar kerja jenis sel relatif dan sel absolut :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Upah/jam	750								
2										
3	NAMA	JAM	UPAH							
4		KERJA	KERJA							
5	ANDI	6.5	=B\$1*B5							
6	YANTO	7	=B\$1*B6							
7	LINA	8	=B\$1*B7							
8	NINA	7.5	=B\$1*B8							
9	AGUS	6	=B\$1*B9							
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

Gambar 2.16. Contoh lembar kerja jenis sel relatif dan sel absolut

3. **Semi Absolut** adalah sel yang memiliki sifat absolut pada salah satu komponennya.

Semi Absolut ada 2 (dua) macam :

- a. **Absolut pada Kolom** yaitu sel kolomnya tetap (absolut), sedangkan barisnya berubah. Dengan syarat sebelum kolom harus diberi tanda \$ (Dollar)

Contoh sel :

=B\$1

- b. **Absolut pada Baris** yaitu sel barisnya tetap (absolut), sedangkan kolomnya berubah. Dengan syarat, sebelum baris harus diberi tanda \$ (Dollar).

Contoh sel :

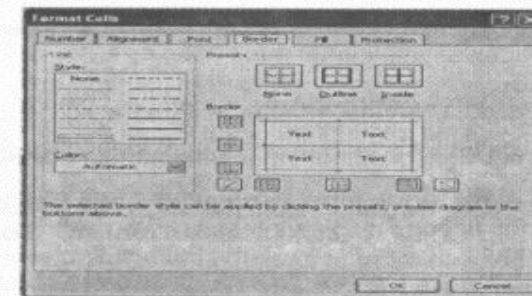
=B\$1

MENAMBAHKAN BINGKAI (BORDER)

Border (bingkai) biasanya digunakan untuk memberi atau menambahkan garis pada tabel. Untuk menambahkan bingkai (border) pada tabel yang telah Anda buat, dapat dilakukan dengan beberapa cara :

1. Menggunakan Kotak Dialog

- Sorot sel atau range tabel yang akan Anda beri bingkai.
- Tampilkan kotak dialog Format Cells dengan perintah klik tombol panah bawah pada kelompok Font atau Alignment atau Number, hingga muncul kotak dialog Format Cells atau tekan **Ctrl+1** atau **klik mouse kanan**, lalu pilih **Format Cells**
- Pilih tab **Border**, sehingga di layar muncul tampilan berikut :



Gambar 3.1. Kotak dialog Format Cells – tab Border

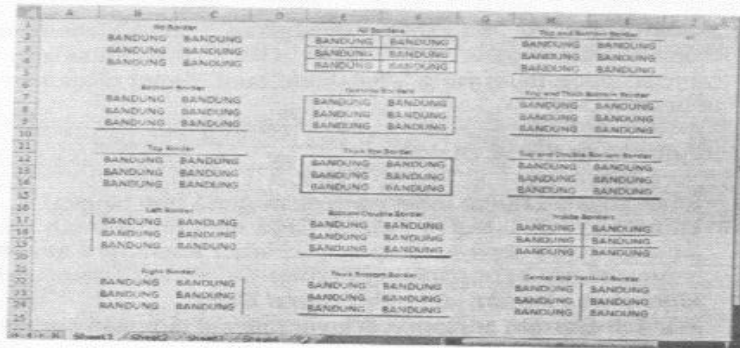
- Pada kotak pilihan **Style**, pilih bentuk tampilan garis yang diinginkan.
- Pada tombol daftar pilihan **Color**, pilih warna garis yang diinginkan.
- Pada bagian **Presets**, pilih dan klik salah satu pilihan berikut ini :
 - None**, untuk menghapus seluruh garis pembatas dan bingkai
 - Outline**, untuk membuat bingkai di sekeliling sel atau range
 - Inside**, untuk membuat garis di bagian dalam range.

Pertemuan 9

inginkan, seperti garis pembatas horizontal (bagian atas, dan tengah), diagonal kiri dan kanan, garis pembatas vertikal (bagian kiri, tengah dan kanan).

h. Klik tombol **OK**


Contoh berikut adalah tabel yang telah diberi bingkai (border)

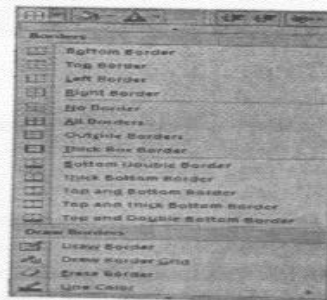


Gambar 3.2. Contoh berbagai bentuk Garis Pembatas dan Bingkai

2. Menggunakan Tool atau Ikon

Selain cara diatas, Anda dapat juga menggunakan Tool atau ikon dengan cara :

- Sorot sel atau range tabel yang akan Anda beri bingkai
- Klik tombol pilihan pada tool atau ikon  **Border** sehingga di layar muncul :



Gambar 3.3. Kotak pilihan Garis Pembatas dan Bingkai

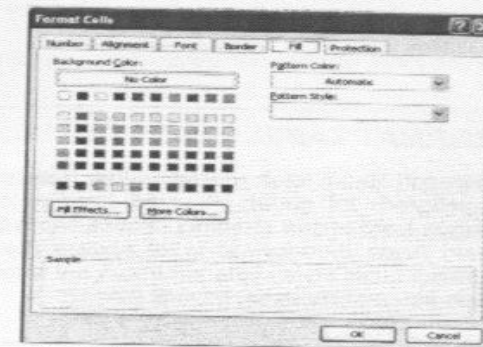
- Pilih dan klik bentuk garis pembatas atau bingkai yang diinginkan.

MENAMBAHKAN WARNA DAN CORAK LATAR BELAKANG

Agar tampilan lembar kerja Anda kelihatan lebih menarik, Anda dapat menambahkan warna dan corak latar belakang pada sel atau range.

1. Menggunakan Kotak Dialog


- Sorot sel atau range tabel yang akan Anda beri warna atau corak latar belakang.
- Tampilkan kotak dialog **Format Cells** dengan cara tekan **Ctrl+1** atau **klik mouse kanan**, lalu pilih **Format Cells**
- Pilih tab **Fill**, sehingga di layar muncul tampilan berikut :



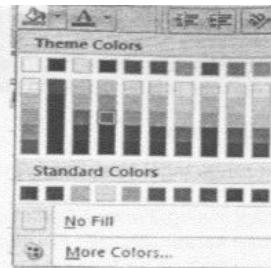
Gambar 3.4. Kotak dialog format Cells – tab Fill

- Pada **Background Color**, pilih warna latar belakang yang diinginkan.
- Pada **Pattern Color**, pilih corak latar belakang yang diinginkan
- Pada **Pattern Style**, pilih jenis style yang diinginkan
- Klik tombol **Fill Effects**, jika Anda ingin diberi gradasi warna
- Klik tombol **More Colors**, jika Anda ingin mencari warna yang lainnya selain warna yang ada pada Background Color
- Klik tombol **OK**

2. Menggunakan Tool atau Ikon

- Sorot sel atau range tabel yang akan Anda beri warna pada latar belakang.
- Klik tombol drop down pada tool atau ikon  **Fill Color** sehingga di layar muncul :

Pertemuan 9



Gambar 3.5. Kotak pilihan Fill Color

- d. Pilih dan klik jenis warna latar belakang yang diinginkan.

MENGATUR FORMAT TABEL

Di dalam Microsoft Excel telah menyediakan fasilitas berbagai format tabel. Di dalam program ini sudah tersedia semua jenis pemformatan mulai dari font hingga border dan shading secara cepat tanpa harus diatur sendiri. Jadi, selain Anda memformat tabel secara manual, Anda dapat menggunakan fasilitas tabel style pada sejumlah sel terpilih atau range sel yang dikelilingi oleh sel-sel kosong.

Menggunakan Format as Table

Microsoft Excel telah menyediakan fitur style yang dapat digunakan pada table Anda, sehingga tampilan tabel menjadi lebih menarik. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut ini :

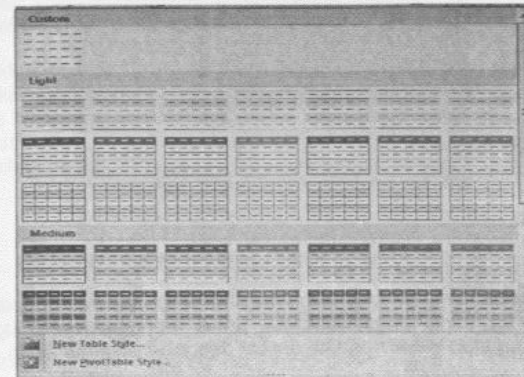
- a. Sorot sel atau range, di mana tabel tersebut akan dirubah tampilannya.

	A	B	C	D	E
1					
2		NO	NIM	NAMA	NILAI
3		1	123456	AHMAD	70
4		2	123457	BELLA	70
5		3	123458	SHOMIE	85
6		4	123459	HUSSEN	70
7		5	123460	DIAN	60
8		6	123461	NADYA	80
9		7	123462	TIARA	70
10		8	123463	SOPHAN	45
11		9	123464	BAMBANG	75
12		10	123465	REZA	45
13		11	123466	FUAD	55
14		12	123467	BURKY	90
15					
16					
17					

Gambar 3.6. Contoh tabel yang belum di Format Styles

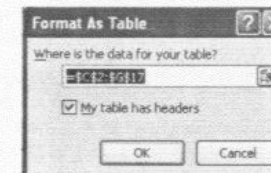
b. Aktifkan tab Home

- c. Pada kelompok **Style**, klik tombol pilihan **Format as Table**, sehingga di layar muncul gambar :



Gambar 3.7. Jendela pilihan Format as Table

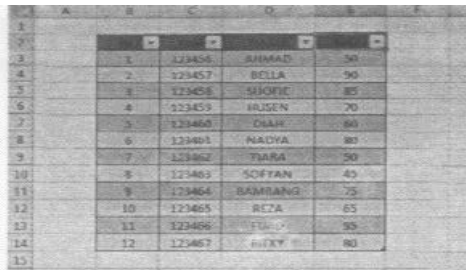
- d. Pada kotak daftar pilihan **Format as Table**, pilih bentuk Format tabel yang diinginkan, hingga muncul tampilan berikut :



Gambar 3.8. Kotak dialog Format as Table

- e. Pada *Where is the data for your table?*, sorot atau range semua tabel yang akan diformat (dalam hal ini secara otomatis sudah aktif).
 f. Beri tanda check list pada *My table has headers* agar pada masing-masing judul tabel terdapat tombol *drop down*. Bila tidak diaktifkan, maka tombol *drop down* akan muncul di atas judul.
 g. Klik tombol **OK**, hingga muncul tampilan tabel setelah diformat seperti berikut :

Pertemuan 9



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		1	123456	SHIMAD	50	
4		2	123457	BELLA	90	
5		3	123458	SIKOFI	85	
6		4	123459	HAUSEN	70	
7		5	123460	DAIR	60	
8		6	123461	NADYA	80	
9		7	123462	YARA	50	
10		8	123463	SOFTAN	45	
11		9	123464	SAMBANG	75	
12		10	123465	REZA	65	
13		11	123466	TULU	95	
14		12	123467	BUXY	80	
15						

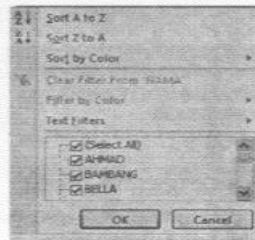
Gambar 3.9. Contoh tabel yang telah di *Format Styles*

- h. Anda perhatikan, pada masing-masing judul kolom terdapat tombol *drop down*, yang fungsinya selain untuk mengurut data, juga untuk menyaring atau memfilter data sesuai dengan keinginan Anda.

Contoh-1 : Mengurut Data

Urutkan data berdasarkan **NAMA** secara **Ascending** (menaik)

- Klik tombol *drop down* pada kolom **NAMA**, hingga muncul tampilan berikut :



Gambar 3.10. Tombol *drop down* pada kolom Nama

- Pilih dan klik **Sort A to Z**, sehingga hasilnya kolom Nama akan diurutkan dari urutan yang terkecil hingga terbesar.

Contoh-2 : Menyaring Data

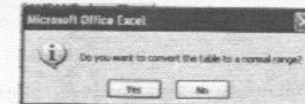
Tampilkan data berdasarkan **NILAI = 80**

- Klik tombol *drop down* pada kolom **NILAI**
- Pada **Text Filters**, hilangkan tanda check list pada **Select All** lalu klik angka **80**
- Klik tombol **OK**. Maka yang akan muncul pada data hasil penyaringan yaitu semua data yang nilainya semua 80
- Untuk menampilkan kembali semua data, klik tombol *drop down* pada kolom **NILAI**, lalu klik **Clear Filter from "NILAI"**

Menghilangkan tombol *Drop Down*

Untuk menghilangkan tombol *drop down* pada setiap judul kolom, dapat dilakukan dengan perintah berikut :

- Letakkan pointer pada salah satu judul kolom, misalkan **NAMA**
- Aktifkan tab **Design**
- Pada kelompok **Tools**, klik tool atau ikon **Convert to Range**, atau klik mouse kanan, pilih **Table** lalu klik **Convert to Range**, hingga muncul tampilan berikut :



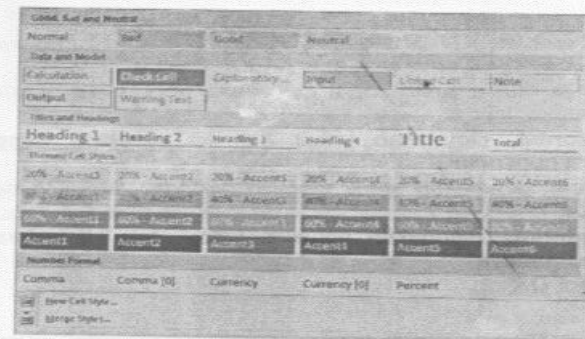
Gambar 3.11. Tombol pesan *Confirmasi*

- Klik tombol **Yes**, hingga tampilan tabel kembali normal.

Menggunakan *Cell Styles*

Dengan menggunakan *Cell Styles*, Anda dapat dengan cepat memilih bentuk model atau gaya yang sudah disediakan oleh Microsoft Excel 2007. Selain itu juga, Anda dapat memberikan style pada masing-masing judul, data, maupun format number secara cepat.

- Sorot sel atau range, di mana tabel tersebut akan diberi style
- Aktifkan tab **Home**
- Pada kelompok **Style**, klik tombol pilihan **Cell Styles**, sehingga di layar muncul gambar :



Gambar 3.12. Tombol pilihan *Cell Styles*

- Pada tombol pilihan **Cell Styles**, pilih model atau gaya yang diinginkan

Pertemuan 9

Menyisipkan Baris, Kolom, Sel dan Sheet

Perintah penyisipan ini sering digunakan apabila terdapat data yang terlewat maupun ingin menambah lembar kerja baru (*Sheet*).

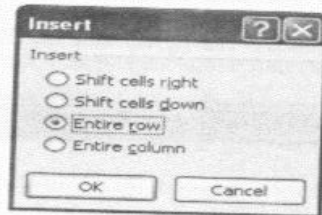
Menyisipkan Baris

Untuk menyisipkan baris yang kosong, baik satu atau beberapa baris, dapat dilakukan sebagai berikut :

- Sorot sel atau range tempat baris baru yang akan Anda sisipkan.
- Klik tab **Home**
- Pada kelompok **Cells**, klik tombol pilihan tool **Insert**, pilih dan klik **Insert Sheet Rows**

Atau dapat juga dilakukan dengan menggunakan shortcut menu, berikut :

- Sorot sel atau range tempat baris baru yang akan Anda sisipkan.
- Letak pointer tetap berada pada sel atau range yang Anda sorot, lalu **klik mouse kanan**, sehingga di layar muncul :



Gambar 3.20. Kotak dialog Insert

- Pada kotak pilihan Insert, pilih dan klik **Entire row**
- Klik tombol **OK**

Menyisipkan Kolom

Untuk menyisipkan kolom yang kosong, baik satu atau beberapa kolom, dapat dilakukan sebagai berikut :

- Sorot sel atau range tempat kolom baru yang akan Anda sisipkan.
- Klik tab **Home**
- Pada kelompok **Cells**, klik tombol pilihan tool **Insert**, pilih dan klik **Insert Sheet Columns**

Atau dapat juga dilakukan dengan menggunakan shortcut menu, berikut :

- Sorot sel atau range tempat kolom baru yang akan Anda sisipkan.
- Letak pointer tetap berada pada sel atau range yang Anda sorot, lalu **klik mouse kanan**. Lihat gambar 3.20.
- Pada kotak pilihan Insert, pilih dan klik **Entire column**
- Klik **OK**

Menyisipkan Sel

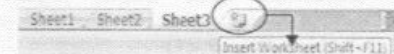
Untuk menyisipkan sel atau range yang kosong, dapat dilakukan sebagai berikut :

- Sorot sel atau range tempat kolom baru yang akan Anda sisipkan.
- Klik tab **Home**
- Pada kelompok **Cells**, klik tombol pilihan tool **Insert**, pilih dan klik **Insert Cells** atau dapat juga dilakukan dengan menggunakan Shortcut menu, dengan menekan **klik mouse kanan**, Lihat gambar 3.20.
- Pada kotak pilihan Insert, pilih salah satu pilihan berikut ini :
 - Shift cells right**, digunakan untuk menyisipkan sel atau range kosong, sehingga seluruh data pindah ke sebelah kanan.
 - Shift cells down**, digunakan untuk menyisipkan sel atau range kosong, sehingga seluruh data pindah ke bawah.
- Klik tombol **OK**

Menyisipkan Sheet (Worksheet)

Untuk menyisipkan atau menambah sheet (worksheet) yang baru, dapat dilakukan sebagai berikut :

- Aktifkan salah satu sheet dimana sheet tersebut akan disisipkan.
- Klik tab **Home**
- Pada kelompok **Cells**, klik tombol pilihan tool **Insert**, pilih dan klik **Insert Sheet** atau tekan **Shift+F11** atau dapat juga dilakukan dengan menggunakan Shortcut menu, dengan menekan **klik mouse kanan**, pilih **Insert**, pilih dan klik **Worksheet**, klik tombol **OK** atau klik tab **Insert Worksheet**.



MENGHAPUS BARIS, KOLOM, SEL DAN SHEET

Perintah-perintah menghapus baris, kolom, sel dan sheet, sering digunakan apabila terdapat data yang tidak digunakan lagi.

Pertemuan 9

BAHAN PRAKTIKUM WAJIB :

Buatlah 2 template tampilan data seperti di bawah ini :

Data 1

LIST INVESTIGATION of INVENTORY ITEM											
Year Condition					Day Condition						
NUMBER	YEAR 1 ST	YEAR 2 ST		INDEX	DATE	MONTH	ITEM ID	TOTAL QTY	2ND QTY	RESULT	REPORT
1	2003	2003		A	01/11/2012	November	ITM - A1				

Pertemuan 9

Data 2

LIST PENJUALAN BARANG UNIVERSAL CORPORATION

NAMA BARANG	JUMLAH UNIT	NILAI BELI	DOWN PAYMENT	SISA
Gear	25			
Chain	22			
Stripe	18			
Material	15			
Component	23			
Silk	10			

Ketentuan :

- **Buat data tersebut dalam satu file excel, save dengan format PERT8-KAIS-NAMA-NIM dan wajib dibawa saat praktikum di lab.**