



# PERTEMUAN 8

## Microsoft Excel

Rauf Fauzan S.Kom

# OUTLINE



- ✓ Pendahuluan
- ✓ Pembuatan Sheet dan Properti di Exel



# PENDAHULUAN



**Microsoft Excel** merupakan program aplikasi spreadsheet (lembar kerja elektronik).

**Fungsi dari Microsoft Excel** adalah untuk melakukan operasi menghitung, memproyeksikan, menganalisa, dan mempresentasikan data.

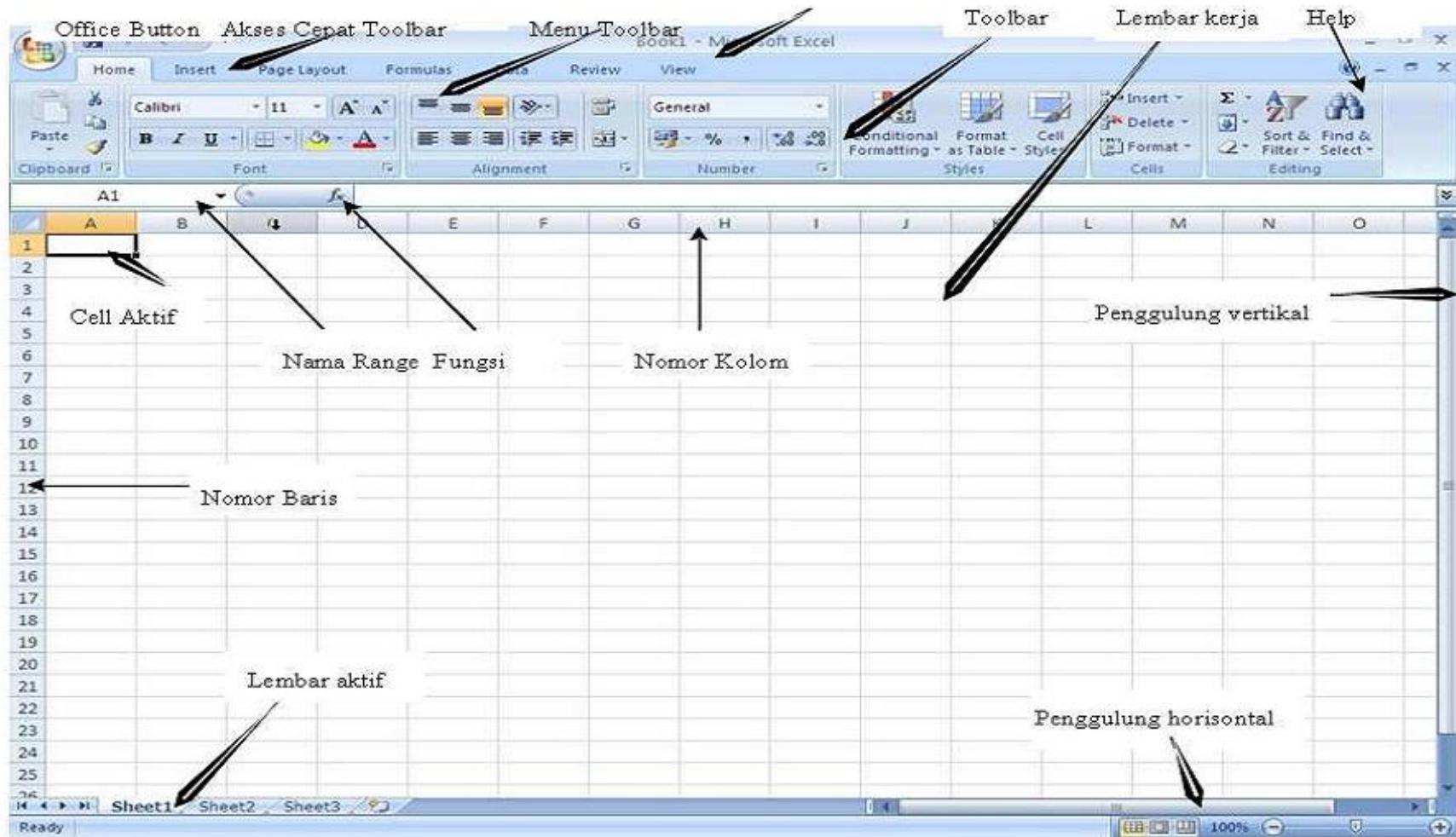
Bersinggungan dengan metode2 pembuatan tabel dan grafik yang sangat dibutuhkan sekali dalam penyusunan data2 perusahaan, hasil2 penelitian, maupun dalam pembuatan makalah pribadi.



# PENDAHULUAN



**Pilih menu All Program → Pilih Microsoft Office → EXCEL**



# PENDAHULUAN



- **Column Heading** ➔ Berisi tentang petunjuk kolom pada lembar kerja sheet yang aktif. Jumlah kolom yang tersedia yaitu 256 kolom.

A	B	C	D	E	F	G
---	---	---	---	---	---	---

- **Sel** ➔ Penggabungan antara baris dan kolom pada lembar sheet.
- **Range** ➔ Penggabungan antar sel / beberapa sel pada lembar sheet.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

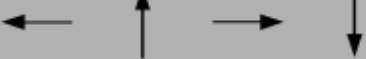
Range  
A1: C7





# PENDAHULUAN



Tombol	Keterangan
	Pindah satu sel ke kiri, kanan, atas atau bawah
<b>Enter</b>	Pindah satu sel ke bawah
<b>Home</b>	Pindah ke kolom A pada posisi baris yang aktif
<b>Ctrl + Home</b>	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif
<b>Ctrl + End</b>	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan
<b>PgUp</b>	Pindah satu layer ke atas
<b>PgDn</b>	Pindah satu layer ke bawah
<b>Alt + PgUp</b>	Pindah satu layer ke kiri
<b>Alt + PgDn</b>	Pindah satu layer ke kanan
<b>Ctrl + PgUp</b>	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja berikutnya
<b>Ctrl + PgDn</b>	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja sebelumnya

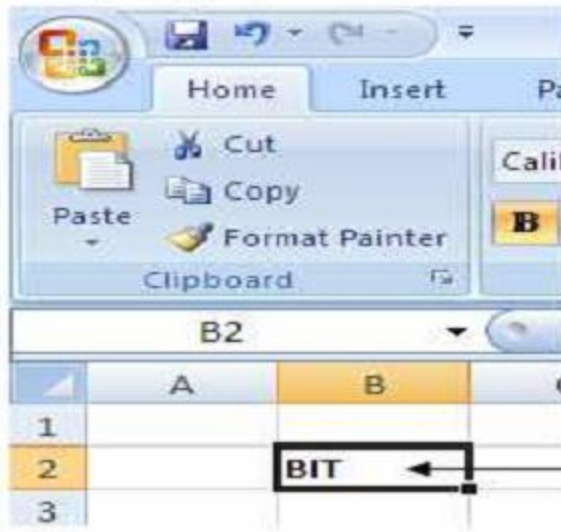


# PENDAHULUAN



## 2. Menginputkan Data Dalam Sel

- ⌚ Pilih / klik sel tempat data yang akan dimasukkan
- ⌚ Ketikan data yang akan dimasukkan
- ⌚ Tekan enter untuk mengakhirinya
- ⌚ Untuk mengedit data yang telah diketik, tekan **F2** atau **Double klik** di sel yang mau di edit.



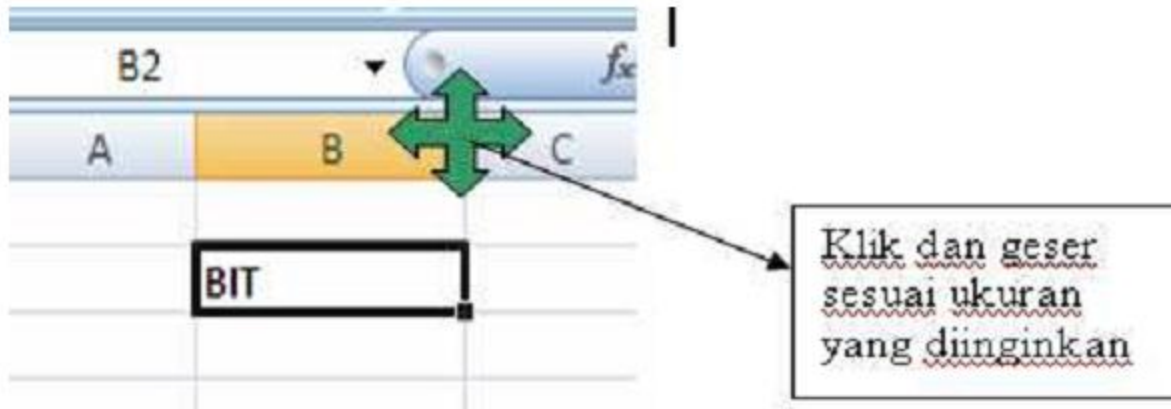
# PENDAHULUAN



## 3. Memformat Kolom dan Baris

### ⌚ Merubah ukuran kolom

- 🖱️ Letakkan pointer di pembatas kolom yang ingin dirubah ukurannya, lalu *drag* sesuai dengan ukuran yang di inginkan.

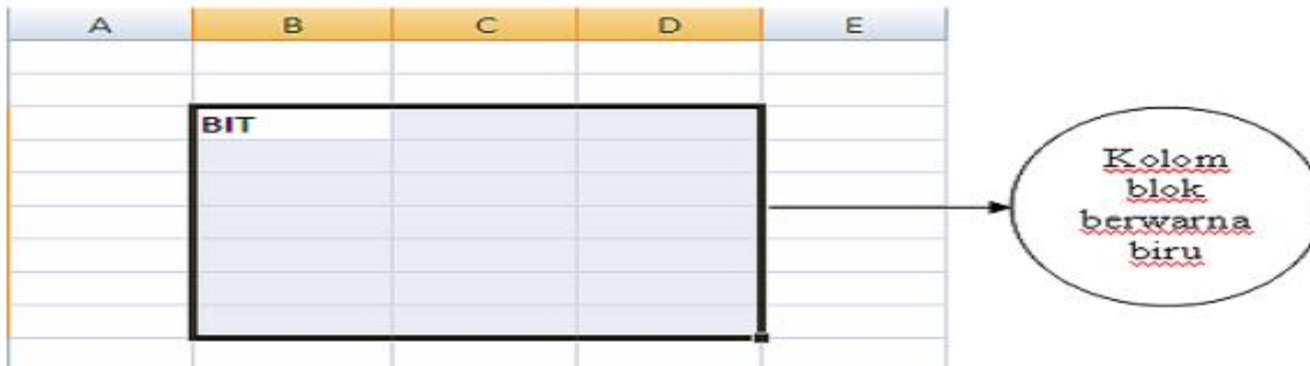




# PENDAHULUAN



- ❖ Jika ingin merubah ukuran kolom lebih dari satu kolom, maka blok kolom yang ingin dirubah kolomnya menggunakan mouse atau menggunakan tombol keyboard.



Kemudian klik tab Home dan klik icon **Format** ⇒ **Column Width** ⇒ **Isi lebar kolom** dan tekan **Ok**



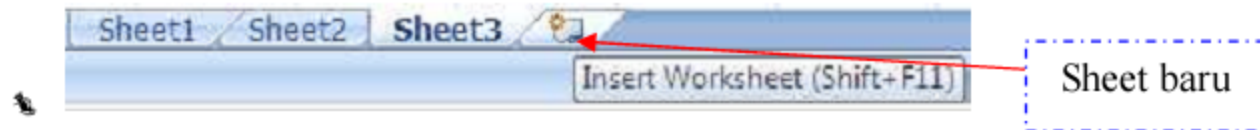
# PENDAHULUAN



## 4. SHEET (Lembar Kerja)

### ⌚ Menambah sheet baru

- 🖱️ Klik di Icon **New**  atau tekan CTRL + N

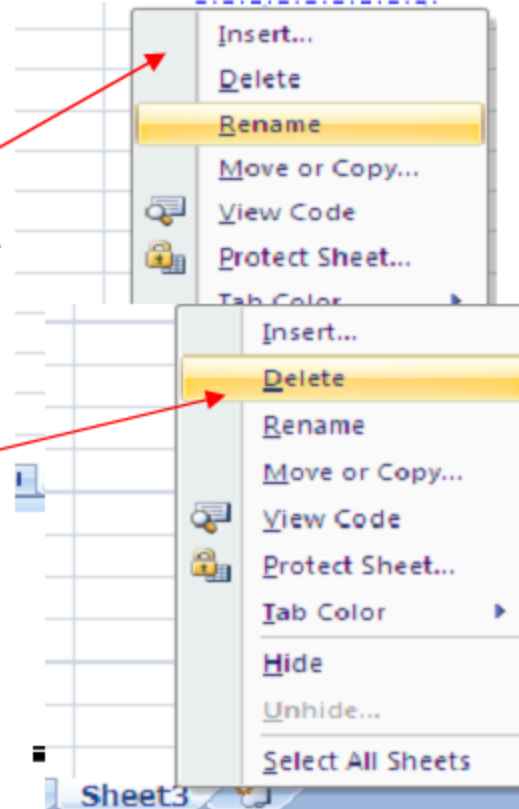


### ⌚ Mengganti nama sheet

- 🖱️ Klik kanan di sheet yang ingin diganti namanya
- 🖱️ Pilih **Rename**

### ⌚ Menghapus sheet

- 🖱️ Klik kanan di sheet yang ingin dihapus
- 🖱️ Pilih **Delete**



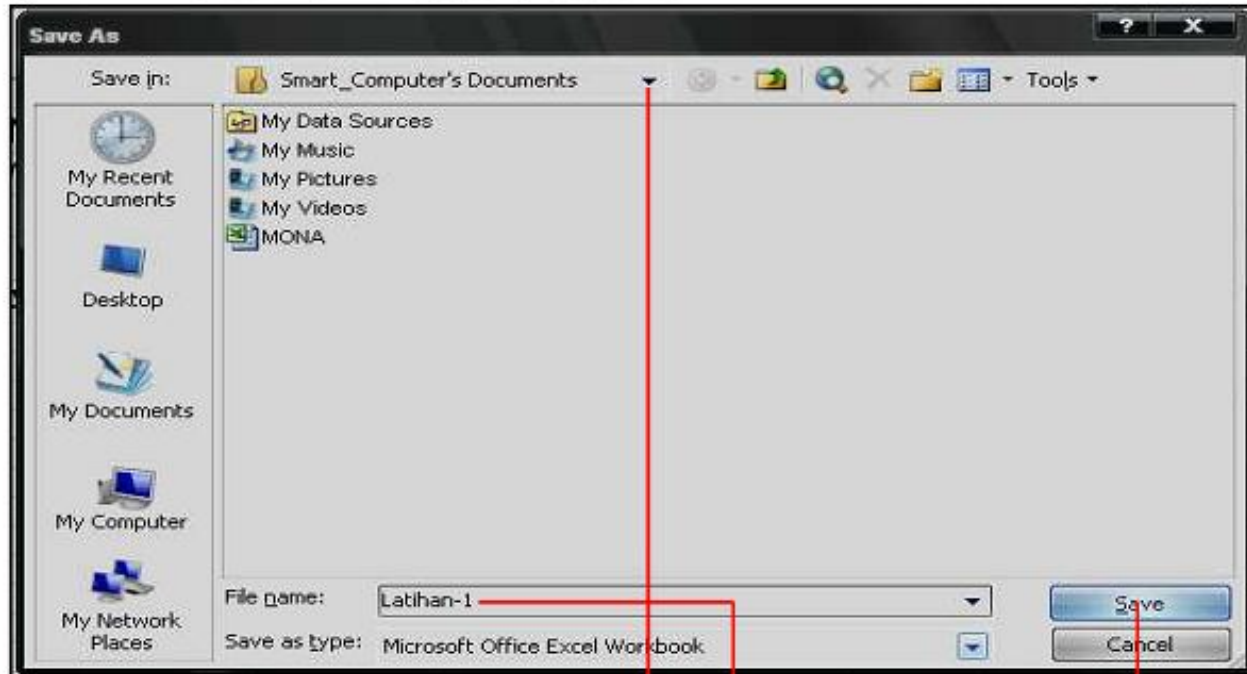
# PENDAHULUAN



## 5. FILE

### ⌚ Menyimpan File

🖱️ Klik Menu **File** ⇒ **Save / Save as**



Ganti Directory

1

Ketik Nama File

2

Klik Save /Simpan

3



# LATIHAN



☺ Buatlah di dalam **sheet 1** Kolom **B2**

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	ALAMAT
1	AINI	WANITA	JL.ANGGUN NO. 34, JAKARTA UTARA
2	ANDI	PRIA	JL. SAMUDERA NO 55, LHOKSEUMAWE
3	JENNY	WANITA	JL. JEWEL- JEWEL NO 12, PALEMBANG
4	M. JAMIL	PRIA	JL. LINTAS TIMUR NO 1, PANGKALAN KERICI
5	MAYA	WANITA	JL. AKABRI NO. 11, BANDUNG
6	MELLY	WANITA	JL. JEWEL- JEWEL NO 82, PALEMBANG

☺ Buatlah di dalam **sheet 1** Kolom **G2**

NAMA BARANG	SATUAN	HARGA
SABUN MANDI	2 KARDUS	20000
SAMPO	1 PAPAN	7500
INDO MIE	4 KARDUS	125000
AJINOMOTO	5 SACHET	750

Gantikan nama  
Sheet 1 dengan Latihan 1  
Save di Folder masing-masing



~ TERIMA KASIH ~