

# KOMPUTER APLIKASI MI

---

Pertemuan Ke-9  
Microsoft Excel



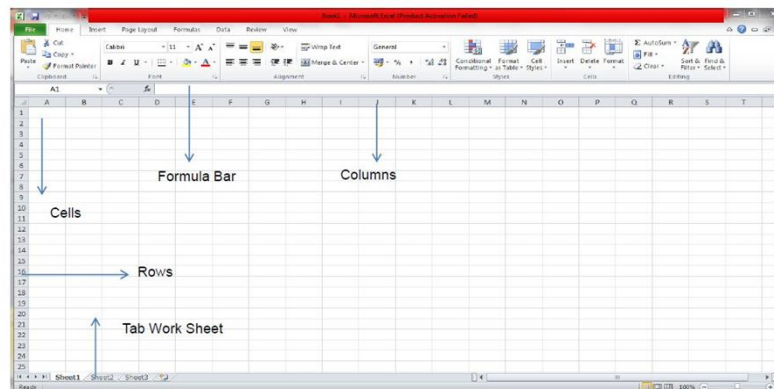
Mia Fitriawati, S.Kom

## PENDAHULUAN

- **Microsoft Excel** merupakan program aplikasi spreadsheet (lembar kerja elektronik) yang mempunyai kemampuan mengolah data secara luas pada bidang akuntansi, teknis, statistik, dan bidang-bidang lain yang memerlukan perhitungan dengan cepat dan teliti.
- **Fungsi dari Microsoft Excel** adalah untuk melakukan operasi menghitung, memproyeksikan, menganalisa, dan mempresentasikan data.

## 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

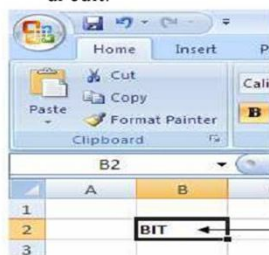
## PENDAHULUAN

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
- ☞ Ketikkan 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.

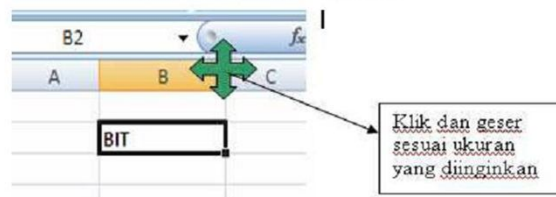


## PENDAHULUAN

### 3. Memformat Kolom dan Baris

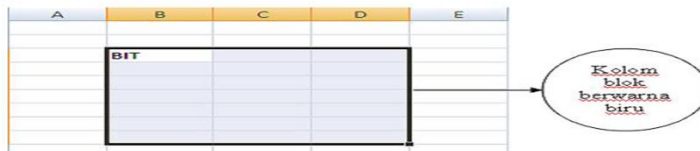
#### 🕒 Merubah ukuran kolom

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

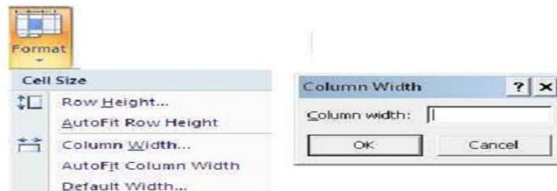


## PENDAHULUAN

- 🖱 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**

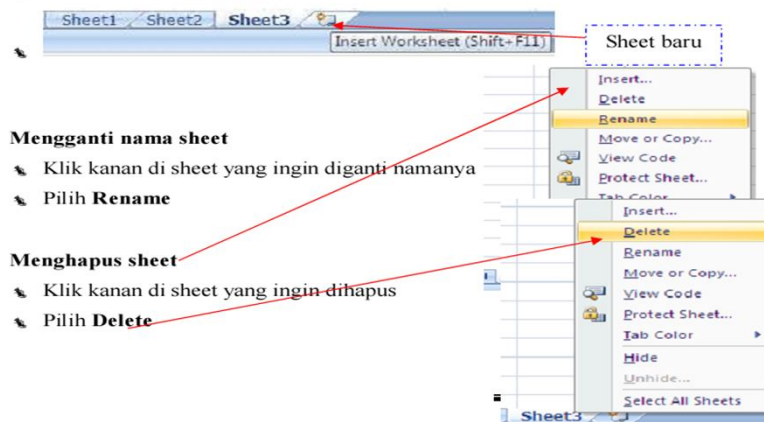


## PENDAHULUAN

### 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

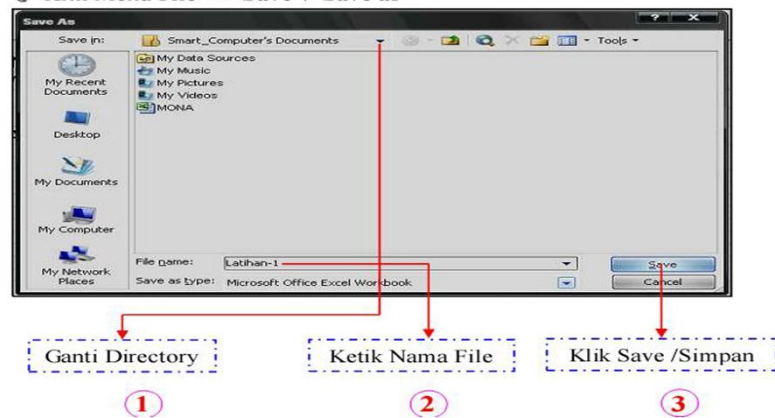
- Klik kanan di sheet yang ingin dihapus
- Pilih **Delete**

## PENDAHULUAN

### 5. FILE

#### Menyimpan File

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



## 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

## Latihan

- 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

