

MICROSOFT EXCEL

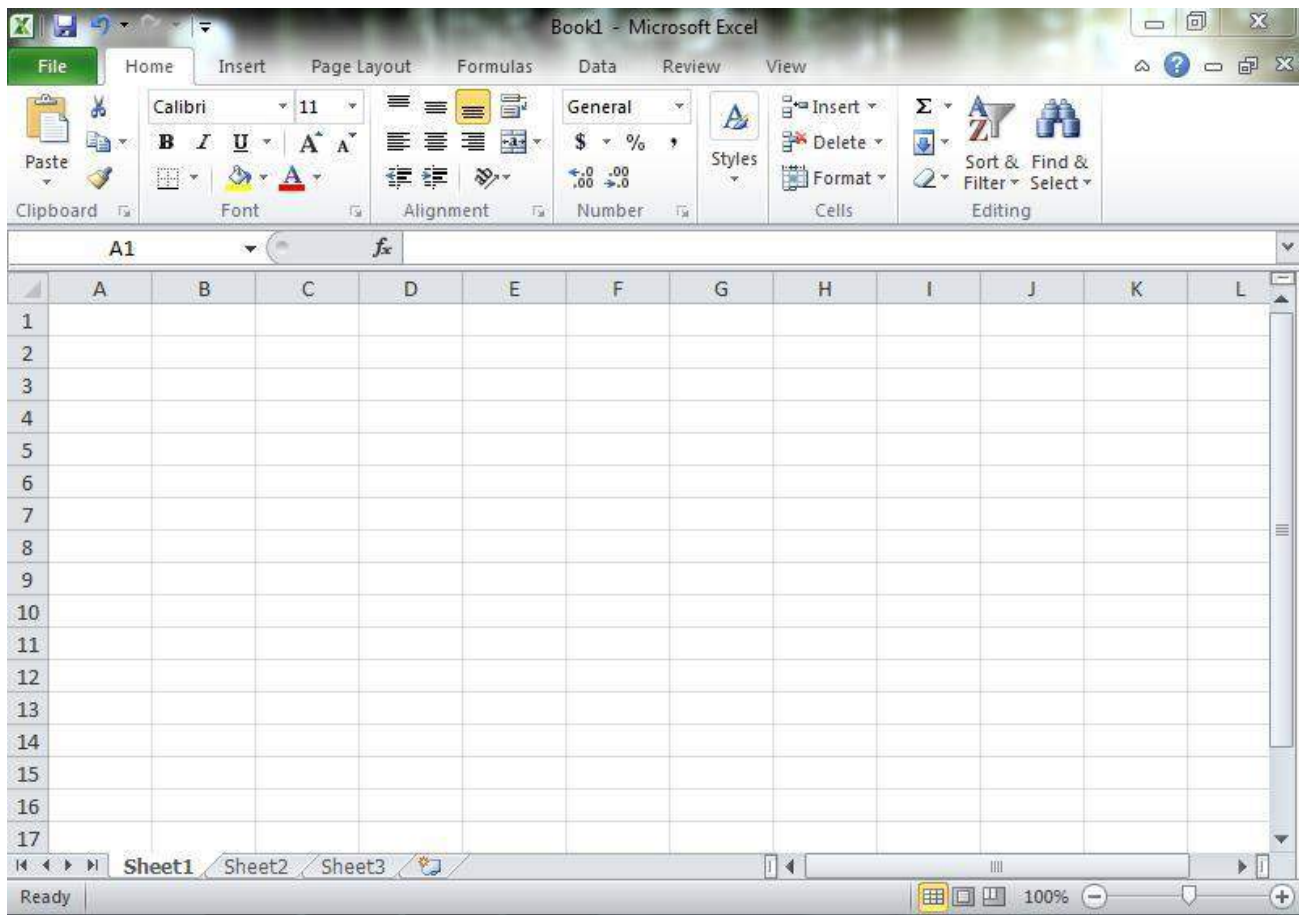
I. Mengenal Microsoft Excel

Microsoft Excel, untuk selanjutnya disingkat Excel, adalah 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.

II. Bekerja dengan Microsoft Excel

A. Lembar Kerja Microsoft Excel

Sebelum mulai memasuki pembahasan Microsoft Excel, ada baiknya kita mengenal lebih dulu bagaimana tampilan Microsoft Excel itu, beserta beberapa istilah-istilah umum yang akan digunakan. Beberapa istilah-istilah umum yang diberikan pada gambar dibawah ini akan banyak digunakan dalam pembahasan selanjutnya, sehingga akan lebih baik bila kita menghafalkannya dengan baik.



B. Memindahkan Penunjuk cel (Cell Pointer)

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

Tombol Keyboard	Keterangan
← → ↑ ↓	Pindah satu cel ke kiri, kanan, atas atau bawah
Enter	Pindah satu cel ke bawah
Home	Pindah ke kolom A pada posisi baris yang aktif
Ctrl+Home	Pindah Ke posisi A1 pada sheet yang aktif
Ctrl+End	Pindah ke posisi cel yang terakhir di gunakan
PgUp	Pindah satu layer/halaman ke atas
PgDn	Pindah satu layer/halaman ke bawah
Alt+PgUp	Pindah satu layer/halaman ke kiri
Alt+PgDn	Pindah satu layer/halaman ke kanan
Ctrl+PgUp	Pindah ke Sheet berikutnya
Ctrl+PgDn	Pindah ke Sheet sebelumnya

C. 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 :

- 1. Pilih atau klik cel tempat anda akan memasukkan data .
- 2. Ketikkan data yang ingin dimasukkan .
- 3. Tekan Enter atau tombol arah panah atau tombol PgUp dan PgDn

D. Memperbaiki Kesalahan Pengetikan

Bila ada kesalahan pengetikan data, anda dapat memperbaikinya dengan mengikuti langkah2 berikut ini :

- 4. Pilih cel yang datanya ingin diperbaiki, lalu tekan **F2**. Atau klik tombol kiri maouse 2 kali pada cel yang datanya ingin diperbaiki.
- 5. Selanjutnya perbaiki data yang salah tersebut dan tekan tombol **Enter** bila sudah selesai.

E. Menggunakan Rumus

Anda dapat memasukkan rumus yang berupa instruksi matematika ke dalam suatu cel pada lembar kerja. Operator hitung yang dapat digunakan diantaranya adalah penjumlahan (+), pengurangan (-), perkalian (*) dan perpangkatan (^).

Untuk mengenali cara penggunaannya, terlebih dahulu marilah membuat table seperti gambar dibawah ini.

	B	C	D	E
3	Jam Kerja			48
4	Upah per jam			2500
5	Total Upah Yang diterima			

Untuk menghitung dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu :

- **Menulis Rumus dengan Menggunakan Angka Tetap**
 - a. Tempatkan penunjuk cel pada posisi yang diinginkan (dalam contoh ini E5)
 - b. Ketik rumus “=48*2500” pada kolom baris rumus dan tekan **Enter**.

Catatan : Penulisan rumus selalu diawali dengan lambang sama dengan (=).
- **Menulis Rumus dengan Referensi cel**
 - a. Tempatkan penunjuk cel pada posisi yang diinginkan (dalam contoh ini E5)
 - b. Ketik rumus “=E3*E4” pada kolom baris rumus dan tekan Enter.

Catatan : Dengan menggunakan cara ini, bila data di cel E3 &(atau) E4 diubah, maka hasil di cel E5 pun akan ikut berubah.
- **Menulis Rumus dengan Cara Menunjuk**

Dengan menggunakan keyboard atau mouse :

 - a. Tempatkan penunjuk cel pada posisi yang diinginkan (dalam contoh ini E5)
 - b. Ketik “=” pada kolom baris rumus
 - c. Pilih atau klik cel E3, lalu ketik “*”
 - d. Pilih atau klik cel E4 lalu tekan Enter.

F. Membuat Range/Blok cel

Pada saat bekerja menggunakan Excel, kita tidak hanya bekerja dalam satu cel saja. Terkadang, anda akan bekerja dalam grup/kumpulan sel. Misalnya saja bila anda ingin merubah jenis huruf beberapa kolom dan (atau) baris, ingin merubah rumus beberapa kolom dan (atau) baris), copy-paste atau mendelete data beberapa kolom dan(atau) baris, dll. Dalam kondisi-kondisi seperti ini, anda dapat menggunakan range/blok cel ini untuk memudahkan kerja anda.

Range dinamakan menurut alamat cel di ujung kiri atas sampai ujung kanan bawah. Sebagai contoh, range dari cel B2 sampai E7 dituliskan sebagai range **B2:E7**.

Range/blok cel dapat dibuat dengan beberapa cara :

- **Membuat Range Menggunakan Tombol Shift**
 - a. Tempatkan penunjuk cel awal range/bagian awal cel yang ingin diblok, yaitu B2
 - b. Sambil menekan Shift, tekan tombol anak panah sampai cel tujuan, yaitu E7
- **Membuat Range Menggunakan Mouse**

Tekan tombol kiri mouse sambil ditahan, dan geser sampai membentuk range yang diinginkan.

- **Membuat Kolom atau Baris**
 - a. Klik cel yang merupakan cel awal range, yaitu B2. Pointer/penunjuk mouse harus berada dalam keadaan tanda plus warna putih (tunjuk ke dalam sel, bukan tepi sel).
 - b. Tetap tekan klik kiri mouse lalu gerakkan mouse (drag) ke cel tujuan, yaitu cel E7. Suatu kolom atau baris dapat disorot dengan mengklik huruf kolom atau nomor baris yang anda inginkan. Misalnya cukup klik huruf kolom B bila ingin menyorot seluruh kolom B.
- **Menyorot Sederetan Kolom atau Baris**

Untuk menyorot sederetan kolom (misalnya B, C, D) atau sederetan baris (misalnya 3, 4, 5) dapat dilakukan dengan mengikuti langkah berikut ini :

 - c. Klik di huruf kolom atau di nomor baris awal (di contoh ini adalah B atau 3)
 - d. Sambil tetap menekan tombol mouse kiri, geserlah (drag) pointer (penunjuk) mouse hingga menyorot seluruh baris itu (di contoh ini adalah D atau 5).

G. Menghapus Data

Untuk menghapus data di suatu cel atau range tertentu, pindahkan cel ke, atau buatlah range tempat yang ingin dihapus, lalu tekan tombol **Delete**. Dan bila ingin menghapus format tampilan data/sel dapat dilakukan dengan memilih dan mengklik menu **Edit, Clear, Formats**.

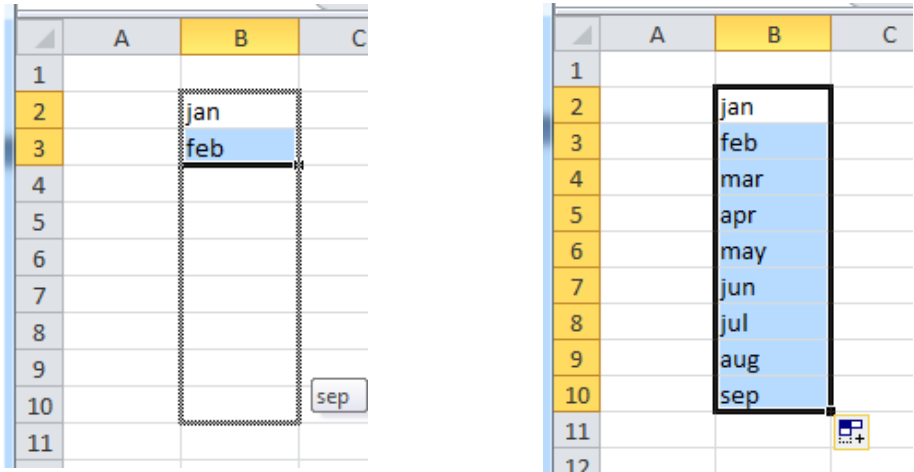
H. Memasukkan Rangkaian Data dengan Fasilitas AutoFill

Untuk memasukkan data berupa angka atau teks dengan fasilitas AutoFill, dapat dilakukan dengan mengikuti langkah2 berikut ini :

1. Pilih/klik cel tempat posisi awal dari rangkaian data yang ingin anda buat. Misalnya pilih/klik cel B2.
2. Ketik data awal yang anda inginkan. Misalnya teks “Jan” (January)
3. Pada cel berikutnya (sel dibawah/B3 atau disampingnya/C2) ketik data berikutnya yang anda inginkan. Misalnya di B3 ketik “Feb” (February)
4. Sorot/bloklah B2:B3.

	A	B	C
1			
2		jan	
3		feb	
4			
5			

5. Dalam keadaan masih tersorot, arahkan penunjuk/pointer mouse ke pojok kanan bawah cel B3 hingga tanda plus putih berubah menjadi plus hitam
6. Tekanlah tombol kiri mouse dan geser/drag posisi pointer mouse ke cel yang diinginkan misalnya B10. Dengan ini rangkaian data angka dapat ditampilkan. Lihat Gambar selanjutnya.



I. Menggunakan Fasilitas AutoCalculate dan AutoSum

▪ AutoCalculate

Fasilitas AutoCalculate (penghitungan otomatis) digunakan untuk melakukan penghitungan dengan cepat dan mudah dari data2 yang cukup banyak dalam suatu range tertentu. Didalam fasilitas AutoCalculate ini terdapat 6 buah perintah, yakni perintah otomatis untuk menghitung rata2 (Average), jumlah data (Count), banyak data angka (Count Nums), nilai max (Max), nilai min (Min), dan jumlah data angka (Sum).

Cara menggunakannya adalah sebagai berikut :

- 1. Sorot range data yang akan dikalkulasi/hitung. Misal sorot range C3:C6 dari data seperti dibawah ini.
- 2. Klik tombol kanan mouse di baris status, dan pilihlah jenis kalkulasi yang anda inginkan. Misalkan pilihlah Average(A) untuk menghitung rata2 data.
- 3. Hasilnya akan ditampilkan di baris status.

▪ AutoSum

Fungsi AutoCalculate diatas adalah untuk menghitung cepat data2 yang cukup banyak, tetapi tidak dapat menuliskan secara otomatis di lembar kerja anda. Khusus untuk penjumlahan (Sum), ada cara mudah lain untuk melakukannya yang sekaligus juga dapat langsung menuliskannya ke lembar kerja anda. Caranya adalah dengan menggunakan tombol toolbar AutoSum (Σ).

Misalnya dalam contoh diatas, bila kita ingin menuliskan total unit, letakkan pointer mouse ke tempat yang kita inginkan (misalnya C13), lalu tekan tombol **Σ** di toolbar. Selanjutnya sorot range yang ingin dijumlahkan (dalam contoh ini adalah C3:C6) dan tekan

J. Mengatur Lebar Kolom

1. Mengatur Lebar Kolom Menggunakan Mouse

- Arahkan pointer mouse pada batas kanan kolom yang akan diubah hingga tanda plus warna putih berubah menjadi tanda panah dua arah.

Catatan : Bila ingin mengubah lebar sederet kolom, terlebih dahulu bloklah kolom yang akan diubah lebarnya, kemudian tempatkan pointer mouse ke batas kanan salah satu kolom tersebut.

- Klik tombol kiri mouse, dan sambil terus menekan mouse geser(drag)-lah mouse hingga lebar kolom sesuai yang diinginkan.

2. 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 .

K. Mengatur Tinggi Baris

- Arahkan pointer mouse pada batas bawah baris yang akan diubah hingga tanda plus warna putih berubah menjadi tanda panah dua arah.

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.

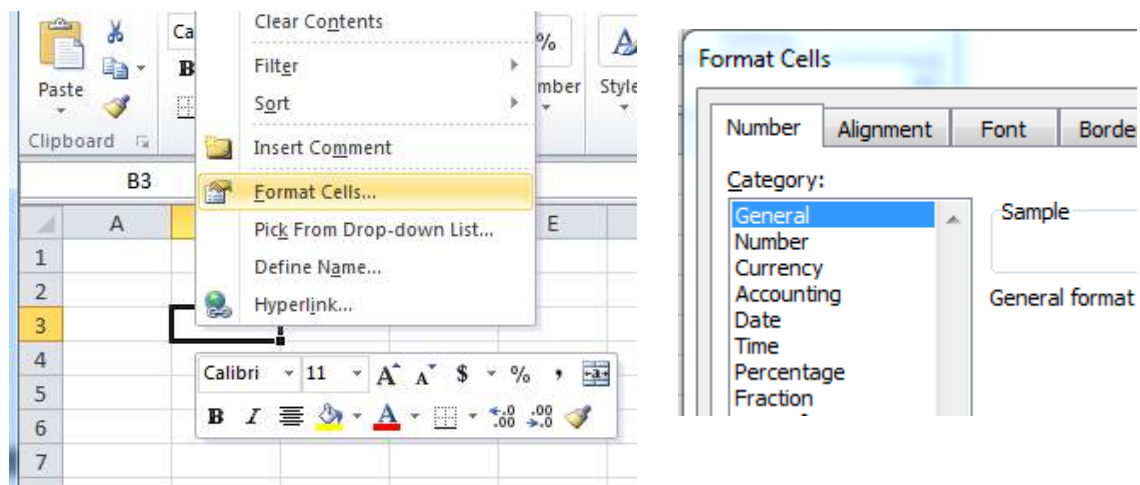
- Klik tombol kiri mouse, dan sambil terus menekan mouse, geser(drag)-lah mouse hingga tinggi baris sesuai yang diinginkan.

L. Mengatur Format Tampilan Huruf

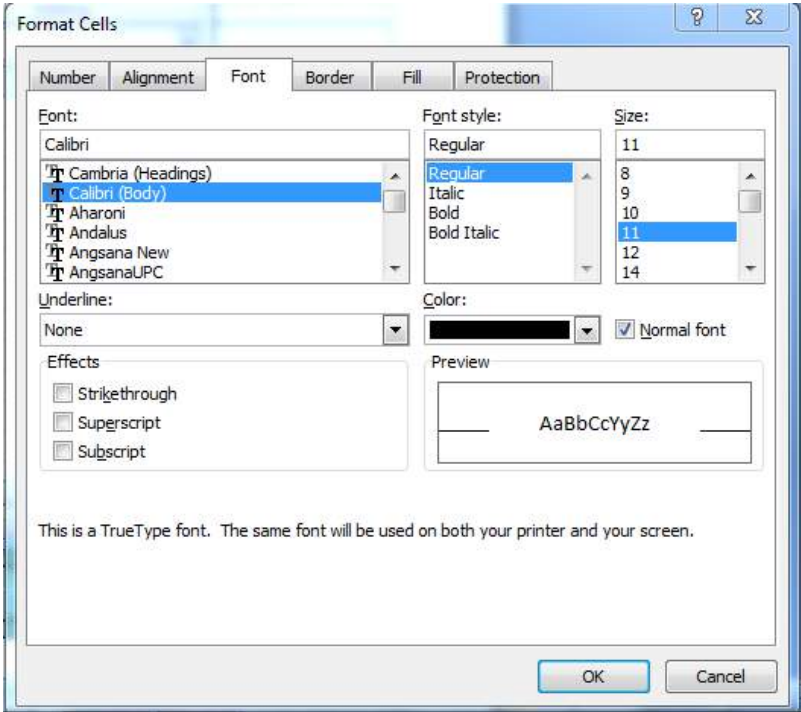
Data yang ketikkan pada lembar kerja dapat ditampilkan dengan berbagai bentuk untuk memudahkan dan membuat variasi dalam lembar kerja anda. Bentuk huruf (font), ukuran huruf (size), garis bawah (underline), warna huruf (color) dan efek khusus lainnya dapat anda tambahkan dalam data anda.

Dua cara dalam melakukan format huruf dapat ditempuh melalui perintah yang ada di baris menu dan toolbar.

- **Format Melalui Perintah di Baris Menu**
 - a. Sorot cel atau range yang akan anda format
 - b. Pilih dan klik kanan mouse atau **Cells** (CTRL+1), dan kotak dialog Format Cells akan ditampilkan



- c. Pada kotak dialog Format Cells tersebut, klik tab **Font**.
- d. Tambahkan efek khusus yang diinginkan pada teks dan klik OK.



▪ **Format Melalui Toolbar**

Tabel Jenis-jenis Perintah Toolbar untuk Melakukan Format Tampilan Huruf

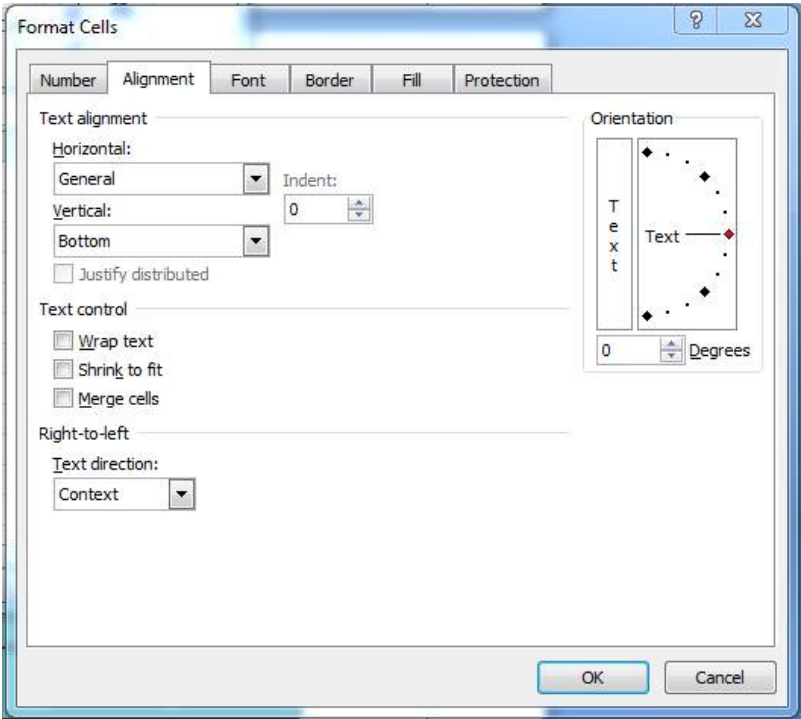
TOOLBAR	JENIS PERINTAH	FUNGSI
	Text font	Menentukan jenis huruf
	Font color	Menentukan warna huruf
	Font size	Menentukan ukuran huruf
	Bold	Menebalkan huruf
	Italic	<i>Memiringkan</i> huruf
	underline	Memberi <u>garis bawah</u>

M. Meratakan Tampilan Data

Bila diperlukan, anda dapat mengatur tampilan data yang tersimpan pada suatu cel atau range tertentu agar posisinya ditampilkan rata kanan, kiri, di tengah cel atau di tengah beberapa kolom tertentu.

Ada 2 cara yang dapat ditempuh dalam melakukan perataan tampilan data ini, yakni dengan menggunakan perintah yang ada di baris menu dan toolbar.

- **Meratakan Data dengan Perintah di Baris Menu**
 - a. Sorotlah cel atau range yang akan anda ubah tampilannya
 - b. Pilih dan klik kanan mouse atau **Cells** (CTRL+1) dan kotak dialog Format Cells akan ditampilkan

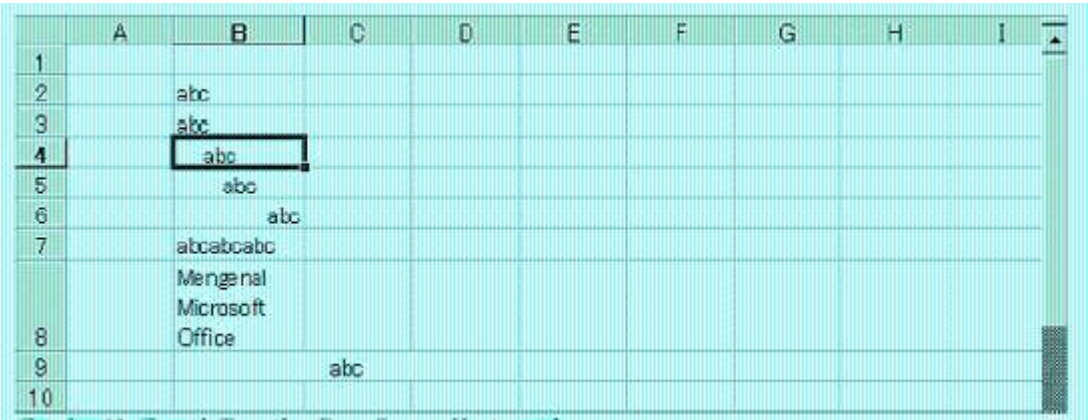


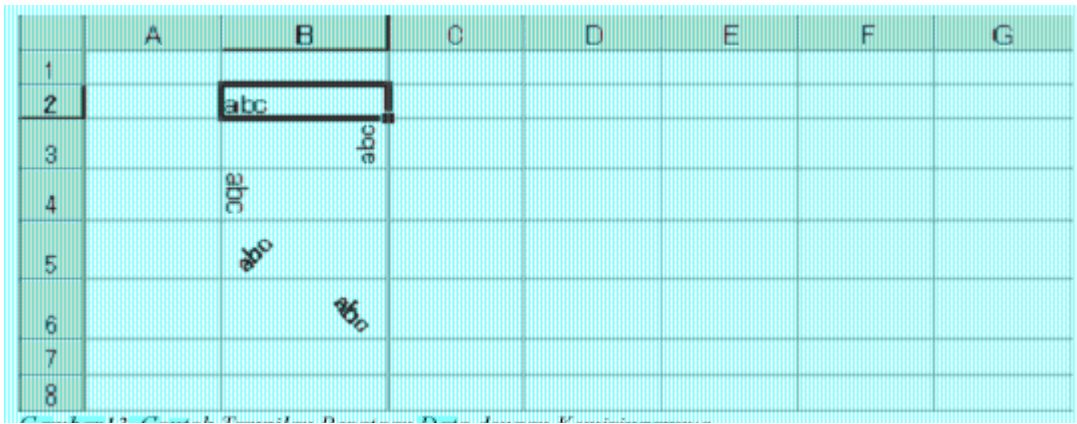
- c. Pada kotak dialog tersebut, klik tab Alignment
- d. Lakukan pemilihan sesuai keinginan anda pada kotak :
 - Vertical** : digunakan untuk memilih perataan secara vertical. Pilihan yang dapat dilakukan adalah Top (rata atas), Center (rata tengah), Bottom (rata bawah), Justify (seluruh data ditampilkan pada cel secara penuh).
 - Horizontal** : beberapa pilihan yang dapat dilakukan adalah :

General	Huruf ditampilkan rata kiri dan angka rata kanan
Left (Indent)	Data ditampilkan rata kiri
Center	Data ditampilkan rata tengah
Right	Data ditampilkan rata kanan
Fill	Mengisi seluruh cel dengan mengulang data
Justify	Data ditampilkan pada cel secara penuh
Center Across Selection	Data ditampilkan di tengah2 beberapa kolom

- **Orientation** : untuk mengatur orientasi data dan derajat kemiringannya.

- e. Klik OK





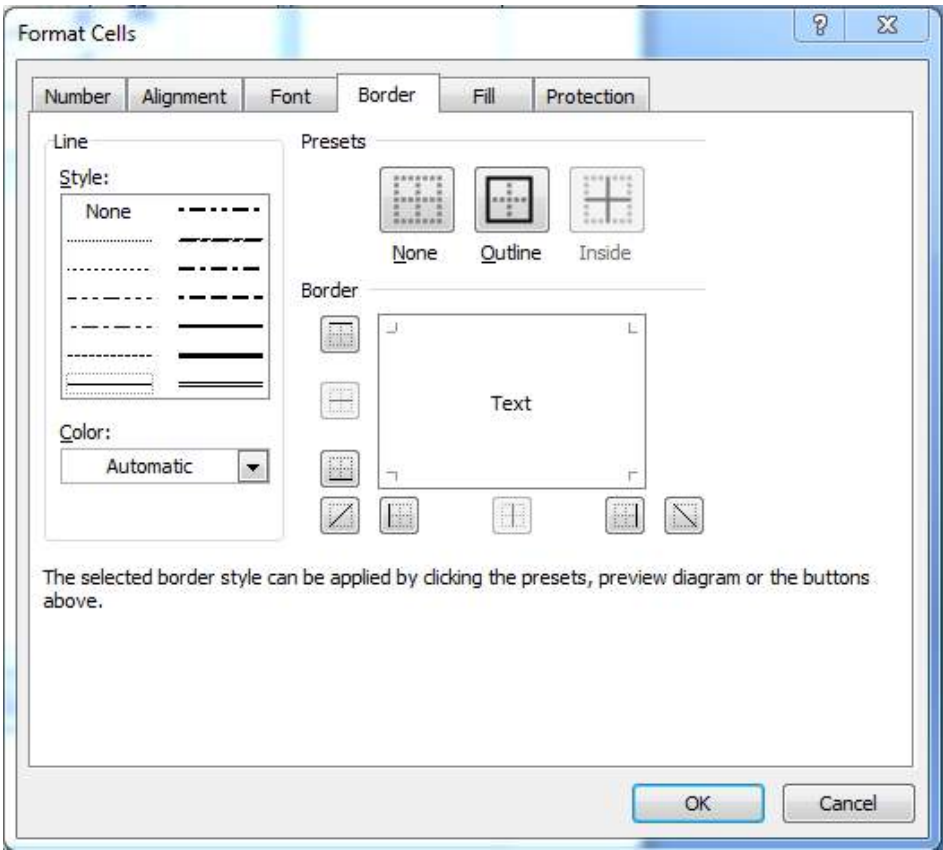
Meratakan Data dengan Perintah pada Toolbar

Tabel Perintah Meratakan Data pada Toolbar

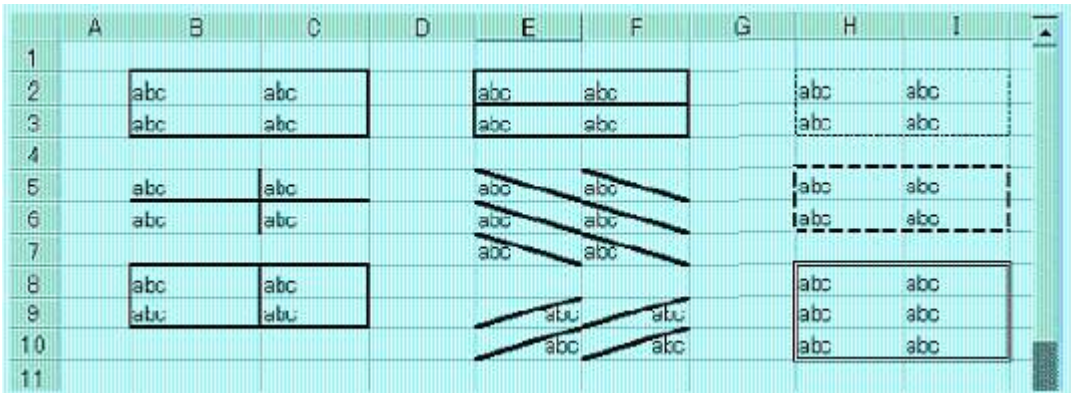
Toolbar	Perintah	Keterangan
	Align Left	Data ditampilkan rata kiri
	Center	Data ditampilkan rata tengah
	Align Right	Data ditampilkan rata kanan
	Merge and Center	Menyambung beberapa kolom, dan menaruh data ditengah kolom baru tersebut

N. Menambahkan Garis Pembatas dan Bingkai

- Sorotlah cel atau buatlah range, tempat yang akan diberi bingkai
- Pilih dan klik menu **Format(O), Cells (CTRL+1)**. Lalu klik tab border. Kotak dialog akan tampil seperti di bawah ini.



- Pada bagian Presets, pilih dan klik salah satu tombol berikut :
None, digunakan untuk menghapus garis pembatas dan bingkai •
Outline, digunakan untuk membuat bingkai disekeliling cel atau range •
Inside, digunakan untuk membuat garis pembatas didalam range •
- Pada bagian Border, pilih dan klik garis pembatas yang diinginkan
- Pada kotak pilihan Style, pilih jenis garis yang diinginkan
- Pada kotak pilihan Color, pilihlah jenis warna yang diinginkan
- Gambar di bagian border adalah preview bingkai atau garis pembatas yang telah anda set.
Klik **OK** bila sudah selesai.



O. Menyisipkan Sel, Baris dan Kolom

Kadangkala kita perlu untuk menyisipkan baris atau kolom karena saat memasukkan/mengetikkan data, ternyata ada data2 yang terlewat. Langkah2 yang dapat ditempuh adalah seperti berikut ini :

- Sorotlah sel, atau buatlah range tempat sel, baris atau kolom baru akan disisipkan
- Pilih dan klik di baris menu :
Insert, Rows untuk menyisipkan baris baru •
Insert, Column untuk menyisipkan kolom baru •
Insert, Cells untuk menyisipkan cel baru .

P. Menghapus Sel, Baris atau Kolom

Selain data yang terlewat, terkadang kita juga menemukan data2 yang mengalami penulisan dua kali. Untuk yang semacam ini, untuk memperbaiki penulisan data dapat ditempuh dengan menghapus sel, baris ataupun kolom.

- a. Sorot cel atau range tempat sel, baris atau kolom yang akan dihapus
- b. Pilih dan klik menu **Edit, Delete**. Kotak dialog Delete akan ditampilkan
- c. Pilih dan klik salah satu pilihan berikut ini :
 - **Shift cells left**, digunakan untuk menghapus isi cel atau range yang anda sorot dan menggantinya dengan data pada baris sama di sebelah kanannya.
 - **Shift cells up**, digunakan untuk menghapus isi cel atau range yang anda sorot dan menggantinya dengan data pada kolom sama di sebelah bawahnya

- **Entire row**, digunakan untuk menghapus seluruh baris pada cel atau range yang anda sorot
- **Entire column**, digunakan untuk menghapus seluruh kolom pada cel atau range yang anda sorot

d. Klik **OK**