

ONLINE PERTEMUAN SESI 10

MICROSOFT EXCEL : PENGANTAR

A. Pendahuluan

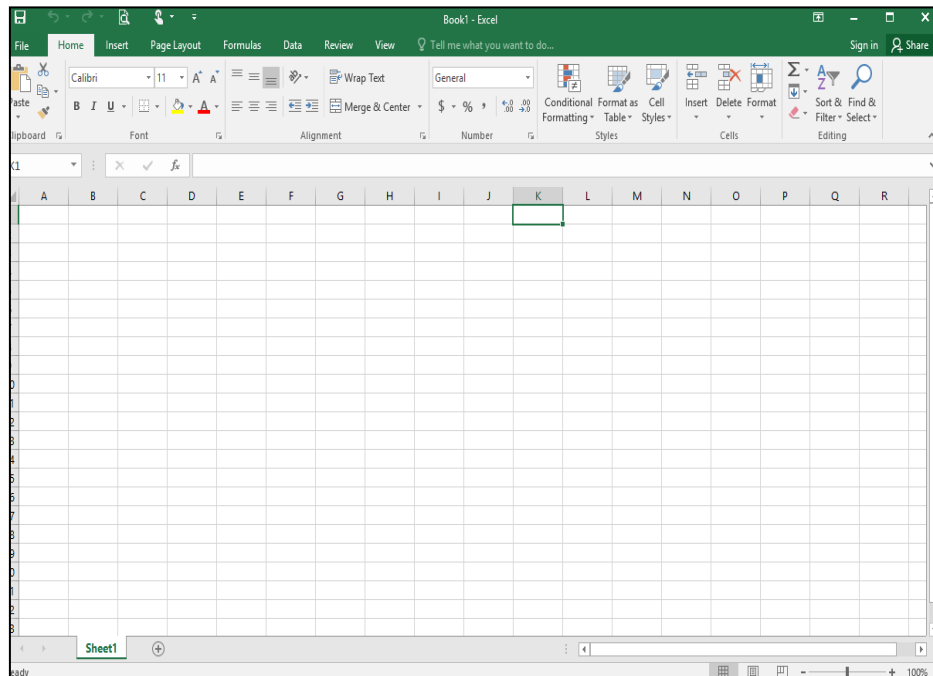
Microsoft Excel adalah aplikasi spreadsheet canggih yang bisa digunakan untuk menampilkan dan mengolah data, melakukan kalkulasi, membuat diagram, laporan, dan semua hal yang berkaitan dengan data yang berupa angka. Contoh aplikatif dari penggunaan spreadsheet dalam kehidupan sehari-hari adalah untuk keperluan sebagai berikut:

1. Menghitung rata-rata atau nilai maksimum suatu data,
2. Membuat sebuah grafik yang memperlihatkan presentasi suatu penjualan dalam range tertentu,
3. Menampilkan jumlah total suatu variabel,
4. Memanajemen suatu database.

Microsoft Excel pada dasarnya adalah grid besar yang menata data ke dalam baris dan kolom, namun Excel memiliki fitur yang lebih dan hanya sekedar pengganti buku akuntansi. Excel dapat melakukan semua kalkulasi yang diinginkan dan jika data di dalam sebuah sheet Excel hendak diubah/ di-update, maka Excel dapat langsung melakukan peng-update-an hasil tanpa harus mengubah struktur keseluruhan dari penulisan spreadsheet.

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk mengaktifkan program aplikasi Microsoft Excel, antara lain:

1. Melalui double klik shortcut Microsoft Excel di desktop,
2. Melalui menu Start,
3. Melalui file yang terdapat di Microsoft Excel.



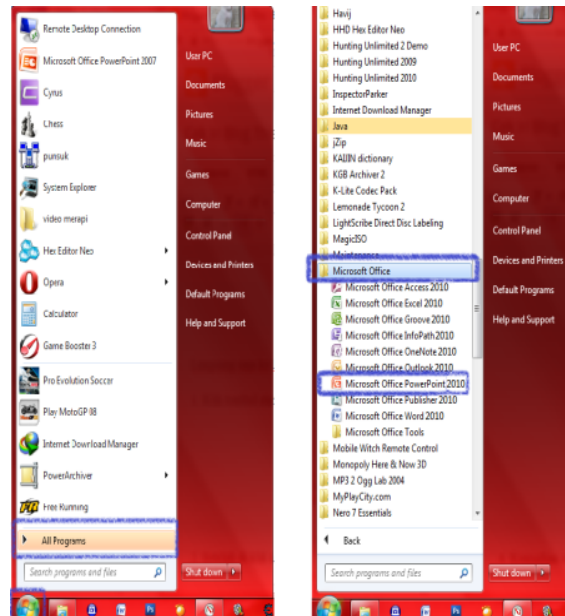
Selain menggunakan mouse untuk mengaktifkan atau memilih sebuah sel kita bisa juga mengaktifkan atau berpindah antar sel dengan tombol-tombol pada keyboard. Tombol shortcut pada keyboard yang bisa Anda gunakan untuk berpindah antar sel didalam sebuah worksheet antara lain sebagai berikut.

1. ← ↑ → ↓ Pindah satu sel ke kiri, atas, kanan atau bawah.
2. Tab Pindah satu sel ke kanan.
3. Shift + Tab Pindah satu sel ke kiri.
4. Enter Pindah satu sel ke bawah.
5. Shift + Enter Pindah satu sel ke atas.
6. Ctrl + → Pindah satu sel paling kiri pada kolom pertama.
7. Ctrl + ← Pindah satu sel paling kanan pada kolom terakhir.
8. Ctrl + ↑ Pindah satu sel paling atas pada baris pertama.
9. Ctrl + ↓ Pindah satu sel paling bawah pada baris terakhir.
10. Home Pindah ke kolom A.
11. Ctrl + Home Pindah ke sel A1.
12. PgUp Pindah satu layar ke atas.
13. PgDn Pindah satu layar ke bawah.
14. Alt + PgUp Pindah satu layar ke kiri.
15. Alt + PgDn Pindah satu layar ke kanan.
16. Ctrl + PgUp Pindah ke worksheet berikutnya.
17. Ctrl + PgDn Pindah ke worksheet sebelumnya.

B. Microsoft Office Excel 2010

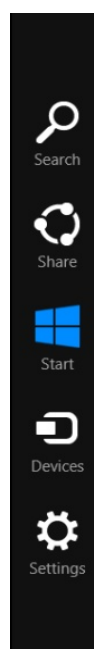
1. Windows 7

- a. Klik Start.
- b. Klik All Program.
- c. Klik Microsoft Office.
- d. Klik Microsoft PowerPoint 2010.

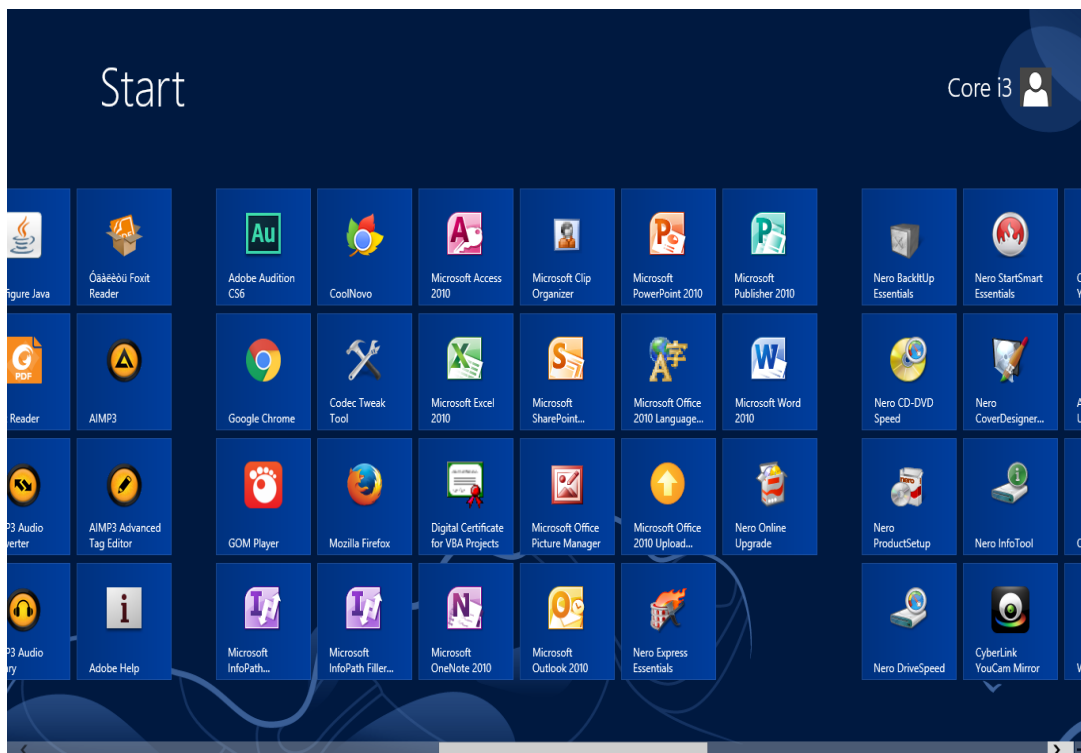


2. Windows 8

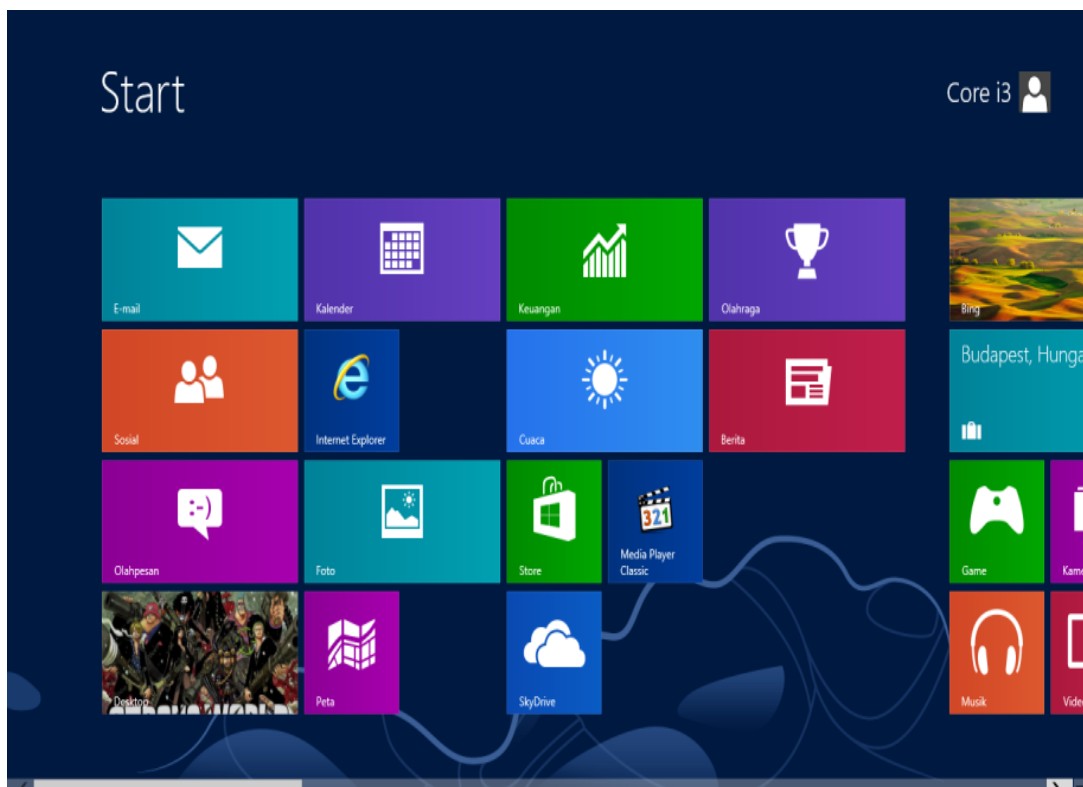
- a. Arahkan kursor ke pojok kanan atas hingga muncul tampilan seperti berikut:




b. Klik  Start  hingga muncul tampilan berikut:



c. Arahkan kursor ke pojok kanan bawah untuk memilih aplikasi Microsoft PowerPoint.




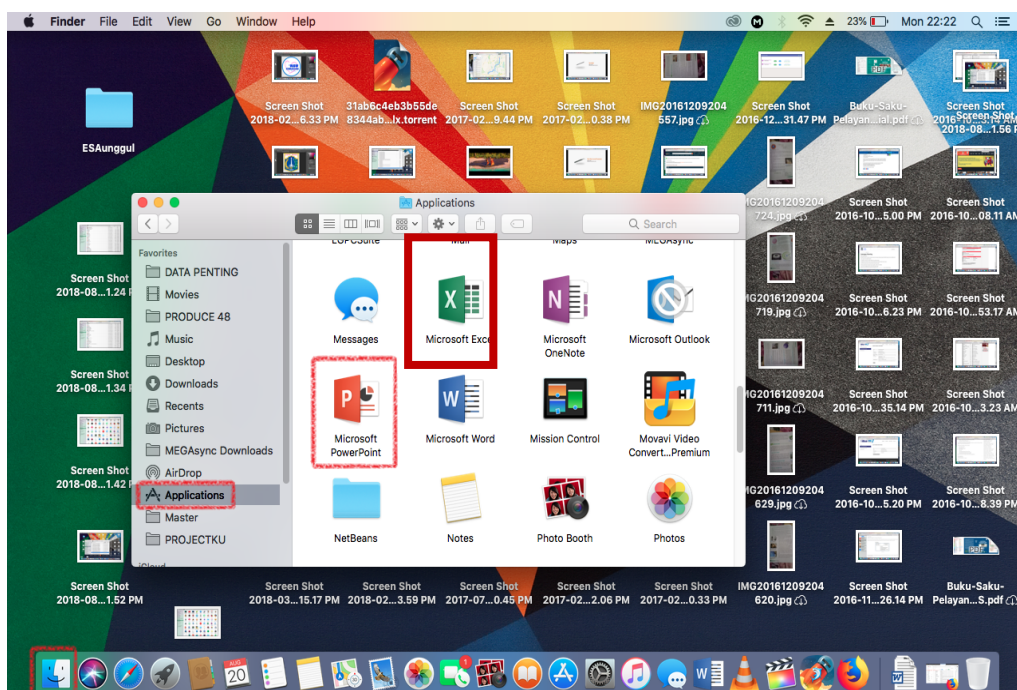
3. Windows 10

- a. Klik ikon  hingga muncul tampilan berikut:
- b. Klik ikon Microsoft  Excel.



4. Macbook

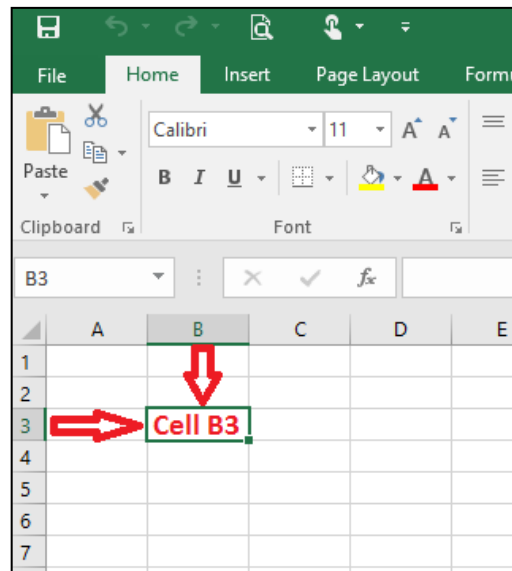
- a. Klik **Finder**  yang berada di pojok kanan bawah pada Dock Macbook, kemudian akan muncul kotak **Finder**.
- b. Klik **Applications**.
- c. Klik **Microsoft PowerPoint**.



C. Cell, Row, dan Column Pada Microsoft Office Excel 2010.

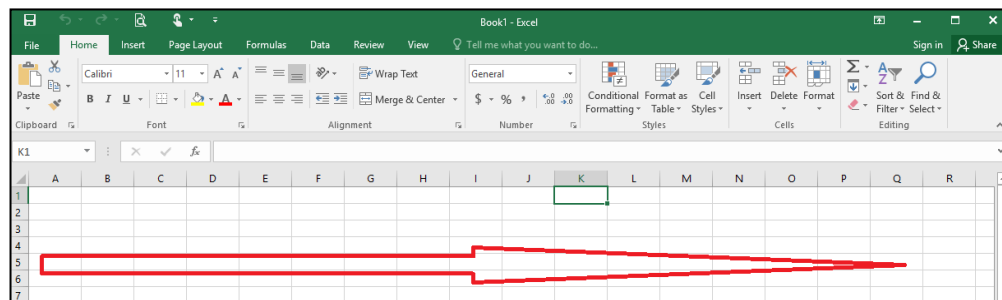
1. Cell

Pengertian Cell atau sel adalah sebuah kotak kecil pada worksheet yang merupakan titik pertemuan antara Row dan Column.



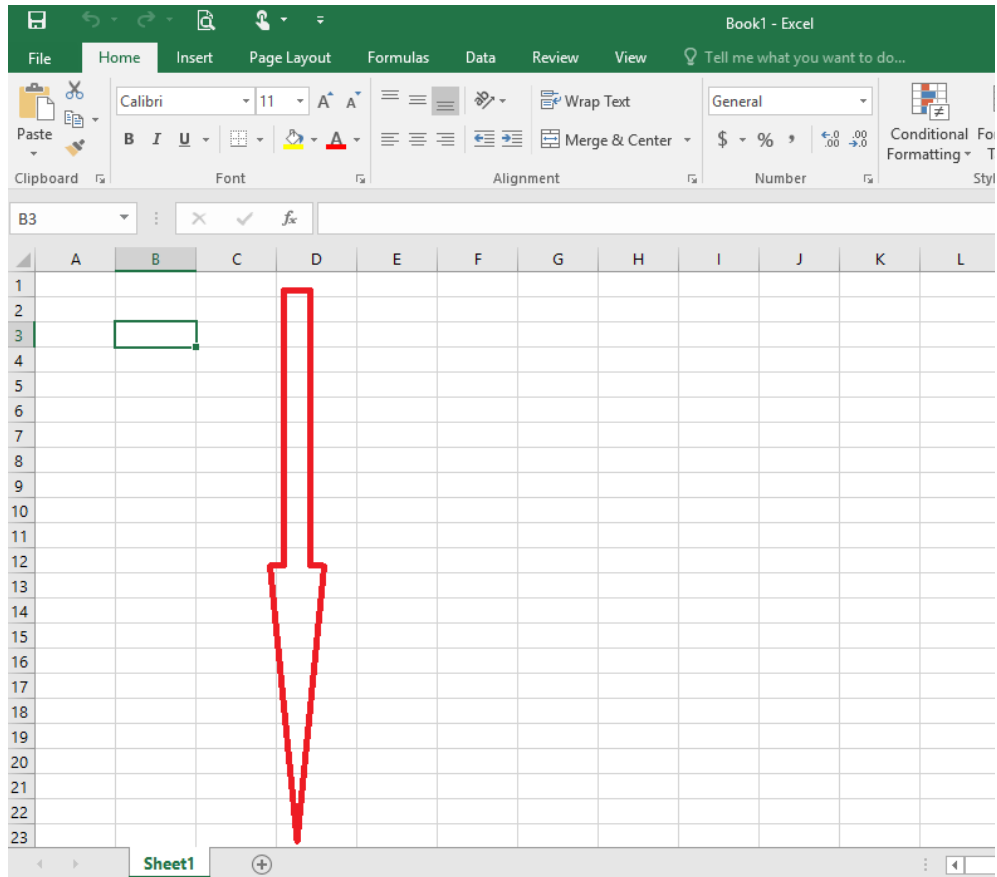
2. Row

Pengertian Row yang dalam bahasa Indonesia diartikan "Baris" adalah bagian dari worksheet yang melintang horisontal ke samping dan ditandai dengan nomor angka 1,2,3 sampai 1.048.576.



3. Colom

Column dalam bahasa Indonesia diartikan "Kolom", merupakan bagian dari worksheet yang melintang vertikal ke atas dan ditandai dengan huruf A,B,C, dan seterusnya sampai XFD.



D. Prosedur Penulisan Rumus

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan sebelum membuat sebuah rumus dan fungsi pada Ms. Excel. Beberapa hal dasar tersebut akan sangat menentukan hasil yang didapat dalam penulisan rumus Ms. Excel. Hal ini dikarenakan penulisan rumus diperlukan ketelitian yang cukup besar. Sebagai contoh, setiap awal penulisan rumus dalam Ms. Excel harus dimulai dengan tanda sama dengan (=) ataupun plus (+). Contoh lain penulisan tanda kutip/petik ganda ("). Yang digunakan untuk mengapit data bertipe teks. Apabila terdapat kesalahan dalam penulisan tanda ini, maka kemungkinan hasil perhitungan yang didapat tidak akan muncul.

Operator	Keterangan	Contoh aplikasi
()	Mengelompokan tingkat perhitunga operasi matematika	=(10*2)-(12+3) = 5
+	Plus/Penjumlahan	=2+3=5
-	Minus/kurang	=2-3=1
*	Perkalian	=2*3=6
/	Pembagian	=10/2=5
%	Persen	=100*50%=50
&	Menggabung 2 data teks/rumus	="Baik"&"Buruk"
=	Sama dengan	=IF(A1="Baik",...
<	Kurang dari	=IF(A1<80,...
>	Lebih dari	=IF(A1>80,...
<=	Kurang dari sama dengan	=IF(A1<=,...
>=	Lebih dari sama dengan	=IF(A1>=80,...
<>	Tidak sama dengan	=IF(A1<>80,...

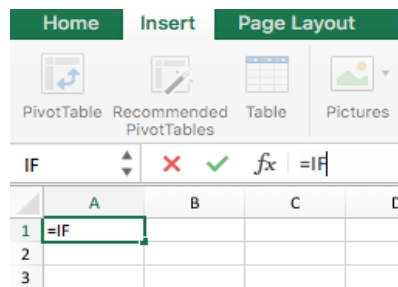
Berikut adalah hal-hal yang harus Anda perhatikan dalam penulisan rumus:

1. Setiap rumus harus diawali dengan tanda sama dengan (=) atau tanda plus (+).
2. Antara sel data dengan syarat yang ditentukan harus menggunakan operator perbandingan berikut adalah gambar operator matematika dan operator perbandingan.
3. Tanda kurung pengapit berupa kurung buka dan kurung tutup sebagai pembatas argumen harus berjumlah sama.
4. Argumen selalu diapit dengan tanda kurung.
5. Pemisahan argumen berupa tanda baca koma (,) atau titik koma (;), tergantung pada setting yang diterapkan dalam komputer Anda, dalam tutorial ini menggunakan bahasa indonesia, sehingga menggunakan titik koma (;).
6. Penulisan fungsi maksimal 1024 karakter, termasuk tanda sama dengan (=), nama fungsi, tanda kurung, operator, argumen dan pemisah argument.
7. Perhatikan tanda baca yang digunakan pada rumus, karena tanda baca ini sangat menentukan benar atau salahnya penulisan sebuah rumus.

Adapun dalam penulisan rumus dan fungsi pada Ms.Excel terbagi atas dua langkah, yaitu :

1. Penulisan Rumus dan Fungsi secara manual

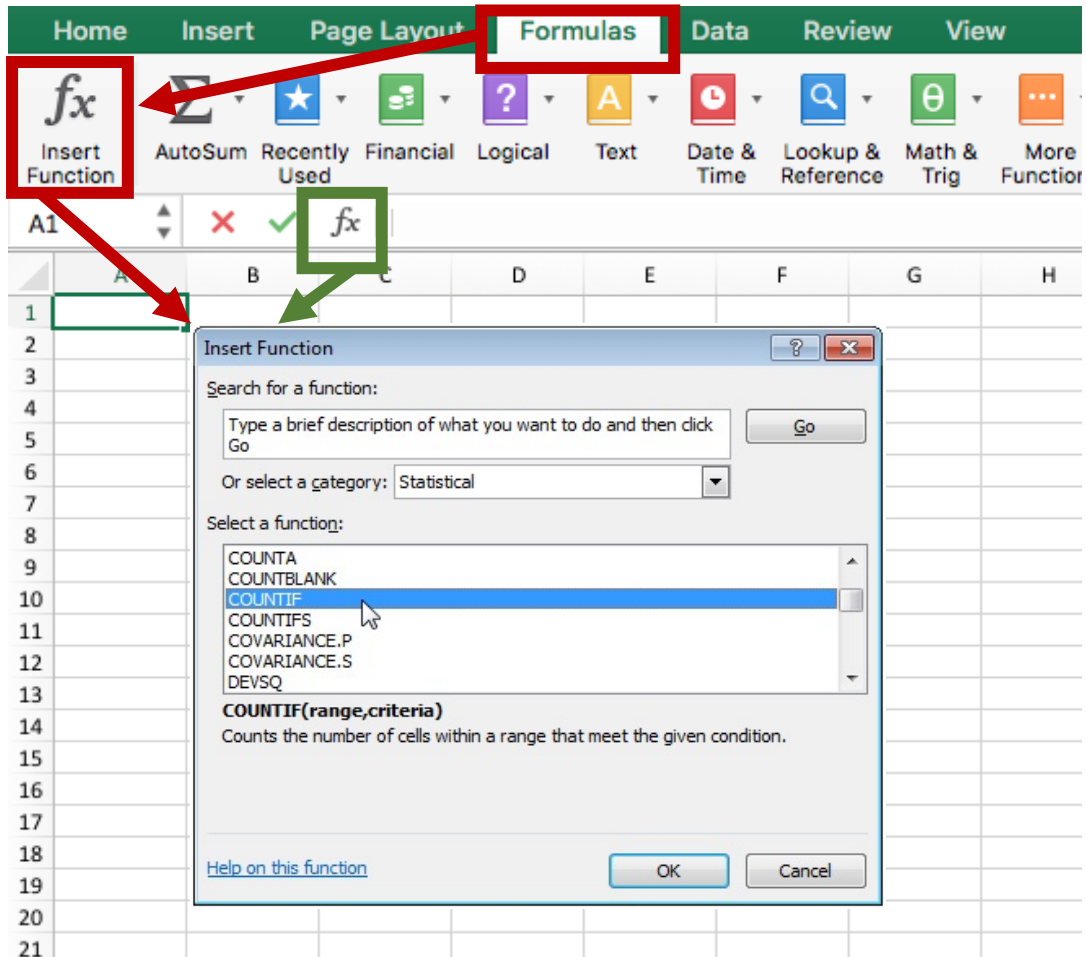
Dalam penulisan rumus dan fungsi manual di sini adalah penulisan semua rumus dan fungsi yang dilakukan secara manual dan satu per satu. Sebagai contoh, ketika Anda akan menuliskan rumus yang menggunakan fungsi logika **IF**, maka Anda langsung mengetikkan =IF(pada sel tempat rumus).



2. Penulisan Rumus dan Fungsi menggunakan wizard.

Ms.Excel menyediakan fasilitas penulisan fungsi dan rumus menggunakan langkah wizard, berbeda dengan langkah manual, langkah ini dilakukan dengan menggunakan tombol perintah *insert function* pada tab formulas.

- a. Ribbon Formula (kotak merah).
- b. Logo *Insert Function* (kotak hijau).



Sebagai contoh, jika disajikan data sebagai berikut.

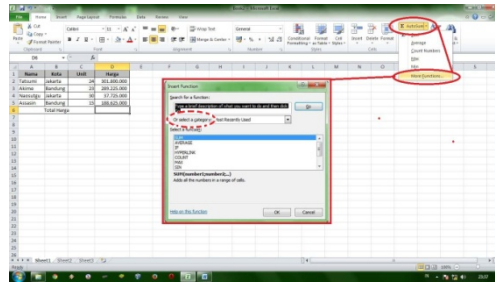
	A	B	C	D
1	Nama	Kota	Unit	Harga
2	Tatsumi	Jakarta	24	301.800.000
3	Akime	Bandung	23	289.225.000
4	Naosutgu	Jakarta	30	37.725.000
5	Assasin	Bandung	15	188.625.000
6	Total Harga			-

Dari gambar di atas akan mencari total harga yang akan diselesaikan menggunakan langkah wizard, dan hasilnya akan diselesaikan di sel **D6**.

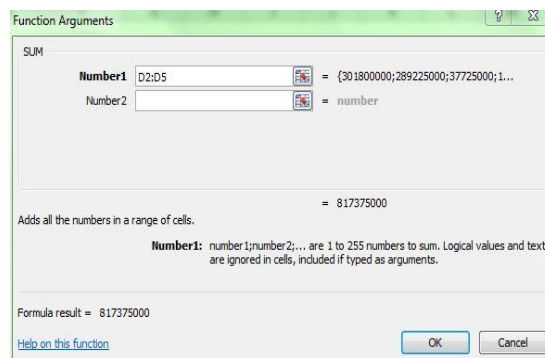
Langkah – langkahnya sebagai berikut :

- a. Letakkan kursor Anda pada sel **D6**, kemudian klik insert function, sehingga akan tampil kotak dialog **Insert Function**, yang akan Anda gunakan untuk memilih jenis fungsi.

- b. Pilih kategori pada bagian **Or select category** kemudian pilih fungsi yang Anda inginkan pada bagian **Select a function**, pada penyelesaian contoh di atas menggunakan fungsi **Sum**, kemudian klik.



- c. Berikutnya akan muncul kotak dialog **Function Argument** pada fungsi **SUM** untuk mengisi syarat dan nilai soal yang akan dikerjakan.



- d. Pada bagian **Number1** isikan dengan sel yang akan Anda jumlahkan nilainya yaitu **D2:D5**.
- e. Klik OK setelah Anda memasukkan sel yang akan dijumlahkan menggunakan fungsi dan hasil fungsi SUM akan Nampak pada sel **D6**.