

Pengantar Microsoft Office Excel

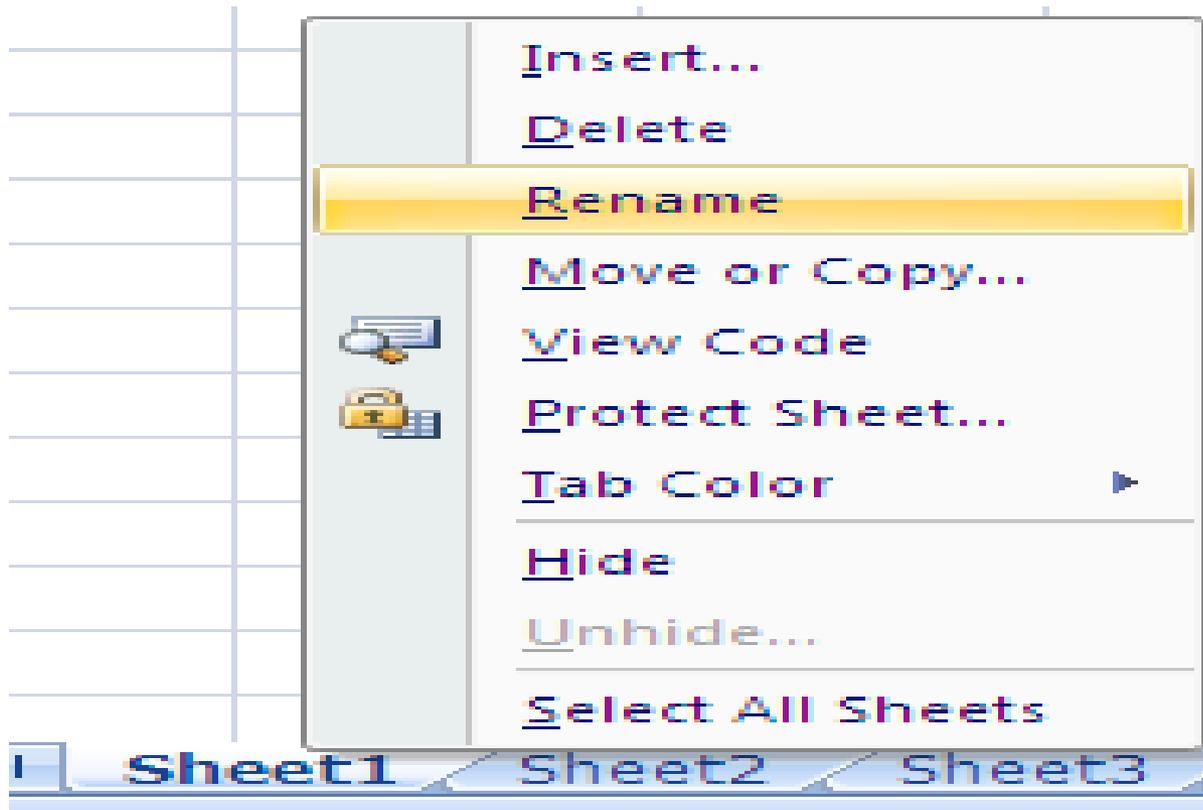
PENGENALAN SHEET

- ▶ Microsoft Excel merupakan program aplikasi spreadsheet (lembar kerja elektronik).
- ▶ Fungsi dari Microsoft Excel adalah untuk melakukan operasi perhitungan serta dapat
- ▶ mempresentasikan data kedalam bentuk tabel.
- ▶ 1. Langkah - langkah dalam memulai Microsoft Excel
- ▶ Aktifkan komputer terlebih dahulu
- ▶ Klik tombol Start pada taskbar
- ▶ Pilih menu All Program, Pilih Microsoft Office
- ▶ Kemudian klik Microsoft Excel 2007

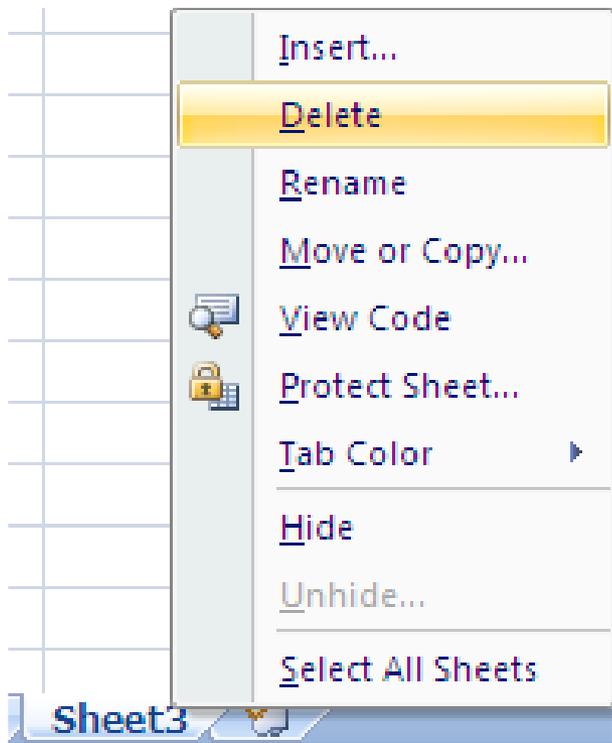
Mengganti nama sheet

Klik kanan di sheet yang ingin diganti namanya

Pilih Rename



Menghapus sheet
Klik kanan di
sheet yang ingin
dihapus
Pilih Delete



Mengcopy dan
Memindahkan Isi Sel

Mengcopy Sel
Blok sel yang ingin di-Copy
Pilih menu Edit - Copy
(Ctrl + C)

Pilih sel untuk
menempatkan hasil copy-
an

Pilih menu Edit - Paste
(Ctrl + V) untuk
mengeluarkan isi copy-an

- ▶ Membuat Garis Tabel
- ▶ Blok seluruh sel yang ingin diberi garis tabel
- ▶ Klik Alignment
- ▶ Klik Border
- ▶ Pilih garis tabel yang ingin Anda masukkan

- ▶ Membuat Simbol Mata Uang
- ▶ Blok semua angka yang ingin diberi simbol mata uang
- ▶ Klik Alignment
- ▶ Pilih Number
- ▶ Klik Accounting
- ▶ Pilih mata uang di Symbol
- ▶ Isikan angka 0 (nol) pada Decimal Places
- ▶ Klik Ok

- ▶ Membuat Nama Satuan Pada Penulisan Angka
- ▶ Blok semua sel yang berisi angka
- ▶ Klik Alignment
- ▶ Klik Number - Custom
- ▶ Pada Type tuliskan 0 “unit”
- ▶ (untuk nama satuan unit)
- ▶ Klik Ok

- ▶ Fungsi logika atau bersyarat memungkinkan kita menguji persyaratan dalam sel.
- ▶ Fungsi bersyarat ini adalah suatu kondisi atau **=IF yang hasilnya bergantung pada benar**
- ▶ atau salahnya pengujian. Fungsi Logika memerlukan operator perbandingan yaitu :
- ▶ = (*sama dengan*)
- ▶ < (*lebih kecil dari*)
- ▶ > (*lebih besar dari*)
- ▶ <= (*lebih kecil sama dengan*)
- ▶ >= (*lebih besar sama dengan*)
- ▶ <> (*tidak sama dengan*)

- ▶ **IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)**
- ▶ Untuk memilih di antara dua nilai berdasarkan dua kondisi yaitu kondisi benar atau
- ▶ kondisi salah
- ▶ **Fungsi If Tunggal**
- ▶ **Contoh 1 : =IF(A2>50,"Naik Kelas","Tinggal Kelas")**

Copy & Paste formulas

Book1 - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Calibri 11

Paste

Paste

- Formulas
- Paste Values
- No Borders
- Transpose
- Paste Link
- Paste Special...
- Paste as Hyperlink
- As Picture

| | C | D | E | F | G |
|--|-------|------|------|---|-------|
| | Sales | | | | |
| | 1 qt | 3 qt | 4 qt | | Total |
| | 25 | 40 | 20 | | 115 |
| | 30 | 30 | 20 | | |
| | 10 | 20 | 15 | | |

8
9
10
11
12
13
14
15
16
17

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Select destination and press ENTER or choose Paste

Book1 - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Calibri 11

Paste

Clipboard

Font

Alignment

Number

General

\$ %

←.0 .00 →.0

G4

Name Box

=SUM(B4:F4)

| | B | C | D | E | F | G |
|--|----------|------|------|------|----|-------|
| | Sales | | | | | |
| | 1 qt | 2 qt | 3 qt | 4 qt | | Total |
| | Computer | 30 | 25 | 40 | 20 | 115 |
| | Monitors | 25 | 30 | 30 | 20 | 105 |
| | Printers | 5 | 10 | 20 | 15 | 50 |

8
9
10
11
12
13
14
15
16
17

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Average: 77.5

Inserting a function

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Formulas' tab selected. The 'Insert Function' button is active, and a dropdown menu is open, listing 'Sum', 'Average', 'Count Numbers', 'Max', 'Min', and 'More Functions...'. The 'Average' option is highlighted. In the background, a spreadsheet is visible with the following data:

| | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|----|----------|------|------|------|-------|---------|----------------------------------|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 qt | 2 qt | 3 qt | 4 qt | Total | Average | | | | |
| 3 | Computer | 30 | 25 | 40 | 20 | 115 | =AVERAGE(B3:E3) | | | |
| 4 | Monitors | 25 | 30 | 30 | 20 | 105 | AVERAGE(number1, [number2], ...) | | | |
| 5 | Printers | 5 | 10 | 20 | 15 | 50 | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | |

The formula bar shows the active formula: `=AVERAGE(B3:E3)`. The status bar at the bottom indicates 'Point' and '100%' zoom.

Referensi

- ▶ Jaeri, 2010. Pengenalan Microsoft Excel Dasar.