

# Pengantar Microsoft Office Excel

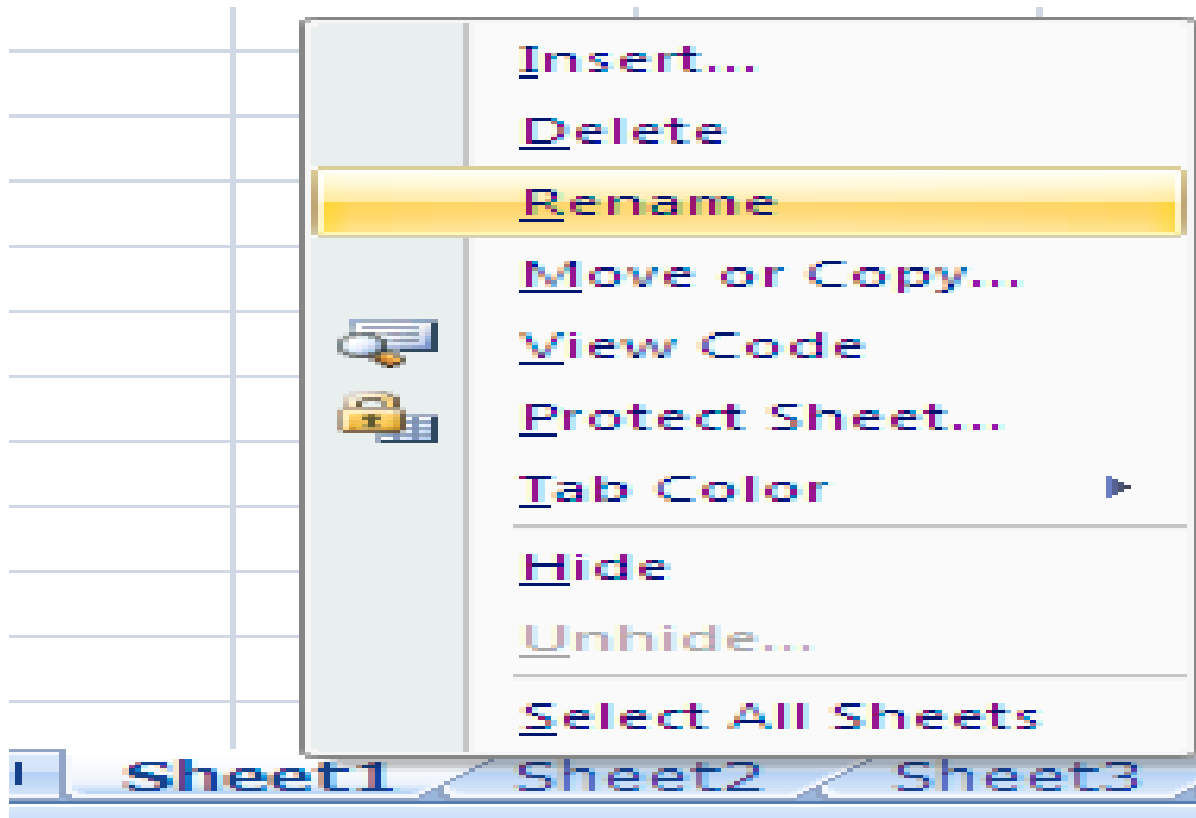
# PENGENALAN SHEET

- ▶ 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

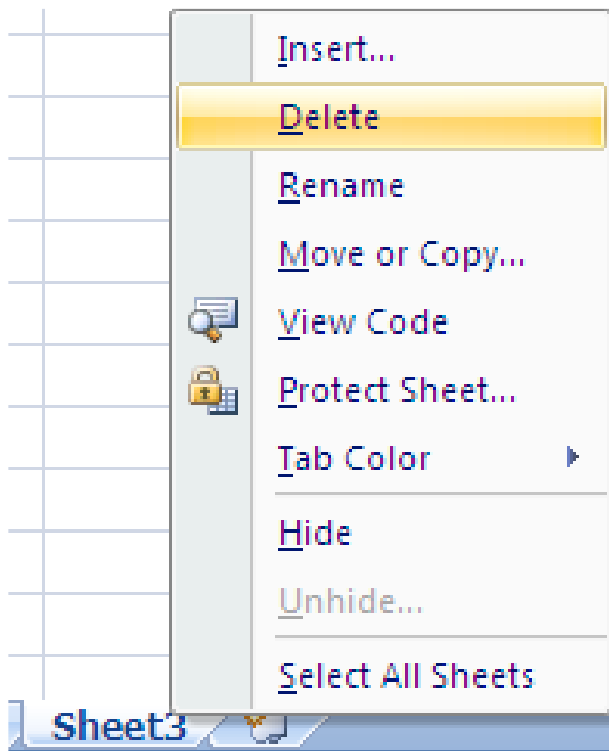
## Mengganti nama sheet

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

G4 =SUM(B4:F4)

	B	C	D	E	F	G
	Sales					
	1 qt	2 qt	3 qt	4 qt		Total
1						
2		30	25	40	20	115
3	Computer	25	30	30	20	105
4	Monitors	5	10	20	15	50
5	Printers					
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

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' ribbon selected. The 'Insert Function' button is active, and its dropdown menu is open, listing options: Sum, Average, Count Numbers, Max, Min, and More Functions... The 'Average' option is highlighted. The spreadsheet data is as follows:

	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)`. A tooltip for the AVERAGE function is displayed over the formula bar, showing the syntax: `AVERAGE(number1, [number2], ...)`. The status bar at the bottom indicates 'Point' and '100%' zoom.

# Referensi

- ▶ Jaeri, 2010. Pengenalan Microsoft Excel Dasar.