

# MICROSOFT EXCEL 2010

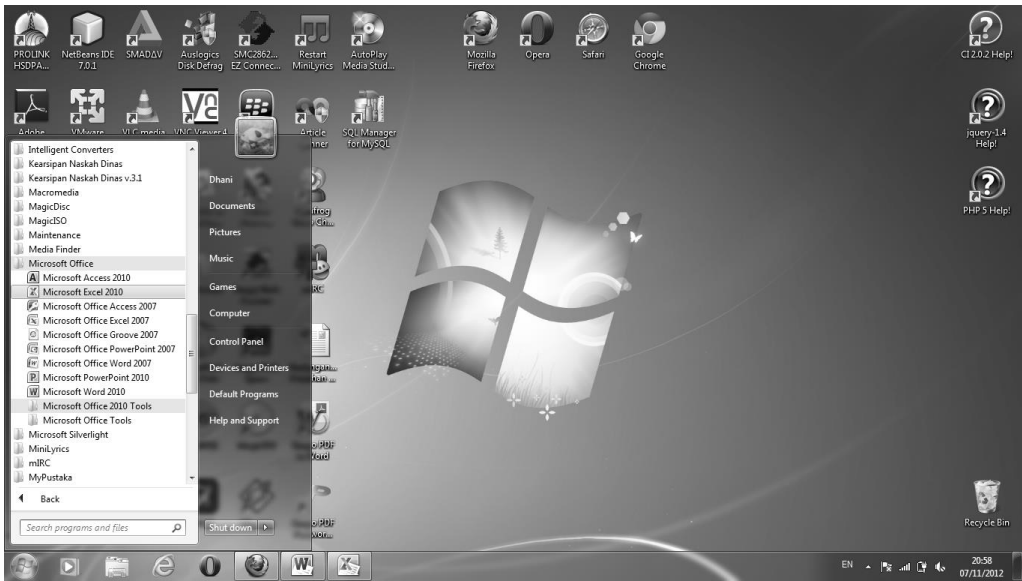
## MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2010

Microsoft Excel adalah program **Spreadsheet** pengolah angka yang merupakan bagian dari Microsoft Office 2010. Pada versi 2010 tidak terdapat banyak perbedaan dengan versi sebelumnya yaitu Microsoft Excel 2007. Dokumen Excel disebut **Workbook**, dimana setiap Workbook terdiri dari beberapa lembar kerja yang disebut **Worksheet**. Wokshet terbagi dalam **kolom** dengan nomor awal A dan **baris** dengan nomor awal 1. Pertemuan antara kolom dan baris disebut dengan **sel**. Selain perhitungan, kita juga dapat membuat grafik dengan mudah menggunakan Excel.

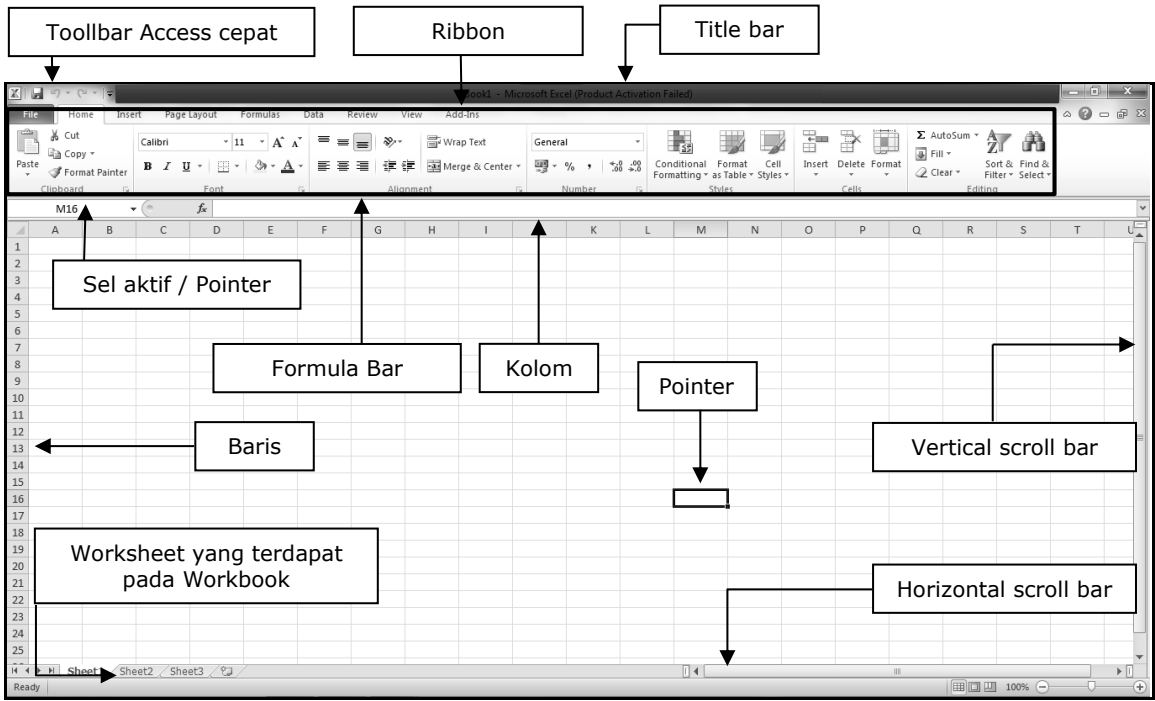
### Memulai Excel

Untuk memulai Excel lakukan dengan langkah langkah sebagai berikut :

- ➡ Klik tombol **Start** pilih menu **Programs**
- ➡ Pilih **Microsoft Office** kemudian klik **Microsoft Excel 2010**
- ➡ Tunggu hingga tampil **Layar Utama** Excel pada monitor



Gambar 1 - Memulai Excel

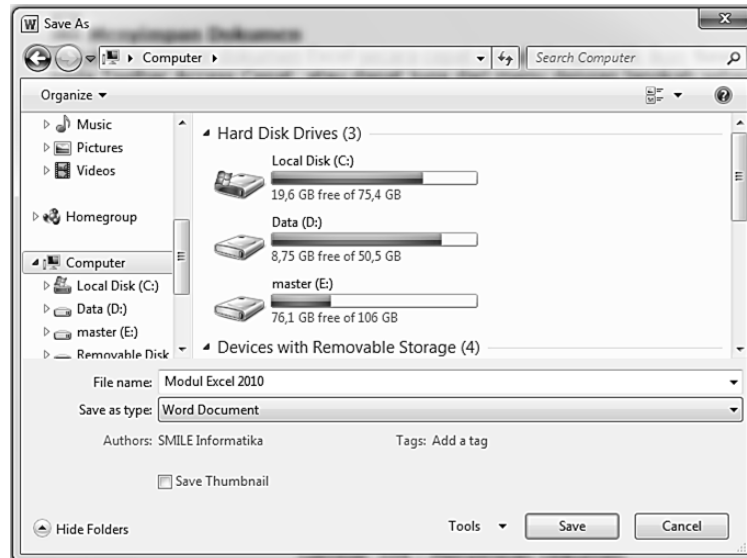


Gambar 2 - Layar utama Microsoft Excel 2010

### Menyimpan Workbook

Untuk menyimpan dokumen Excel secara cepat adalah dengan klik ikon **Save** yang terdapat pada Toolbar Access Cepat, atau dapat juga dari menu dengan langkah sebagai berikut :

- ➔ Klik menu **File** pilih **Save**
- ➔ Ketikkan nama dokumen pada **File name**
- ➔ Tentukan folder tujuan penyimpanan dokumen dari **Save In** kemudian klik **Save**.
- ➔ Pilih **Save As** untuk menyimpan dokumen yang telah disimpan sebelumnya dan akan diganti nama filenya atau folder tujuan penyimpanan dokumen.

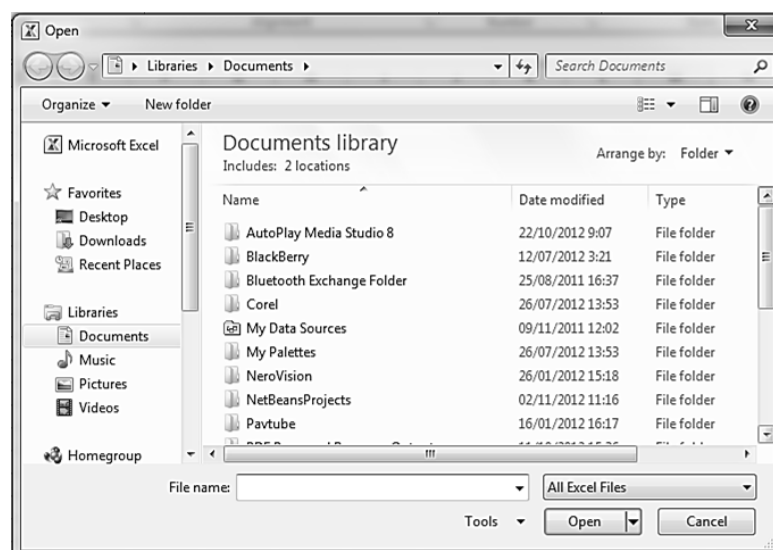


Gambar 3 - Menyimpan Workbook Excel

### Membuka Dokumen Yang Tersimpan

Untuk membuka dokumen yang telah tersimpan lakukan dengan klik pada ikon **Open** yang terdapat pada Standard Toolbar atau dari menu **File** pilih **Open**

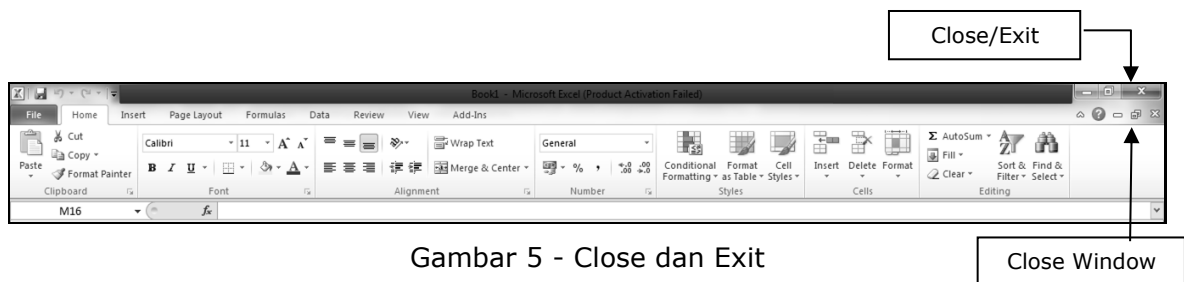
- ➔ Tentukan folder tempat penyimpanan dokumen yang akan dibuka dari **Look In**. Dokumen pada harddisk biasanya terdapat pada folder **My Documents** atau **D:\Data**
- ➔ Pilih dokumen yang akan dibuka kemudian klik tombol **Open**



Gambar 4 - Membuka Workbook Excel

### Menutup Dokumen atau Mengakhiri Excel

Untuk menutup dokumen yang sedang dibuka lakukan dengan menu **File** pilih **Close** atau klik ikon **Close Window**. Sedangkan untuk mengakhiri Excel sekaligus menutup dokumen yang sedang dibuka lakukan dari menu **File** pilih **Exit** atau ilik ikon **Close** yang terdapat pada sudut kanan atas layar atau Title Bar.



Gambar 5 - Close dan Exit

## MENGENAL WORKSHEET

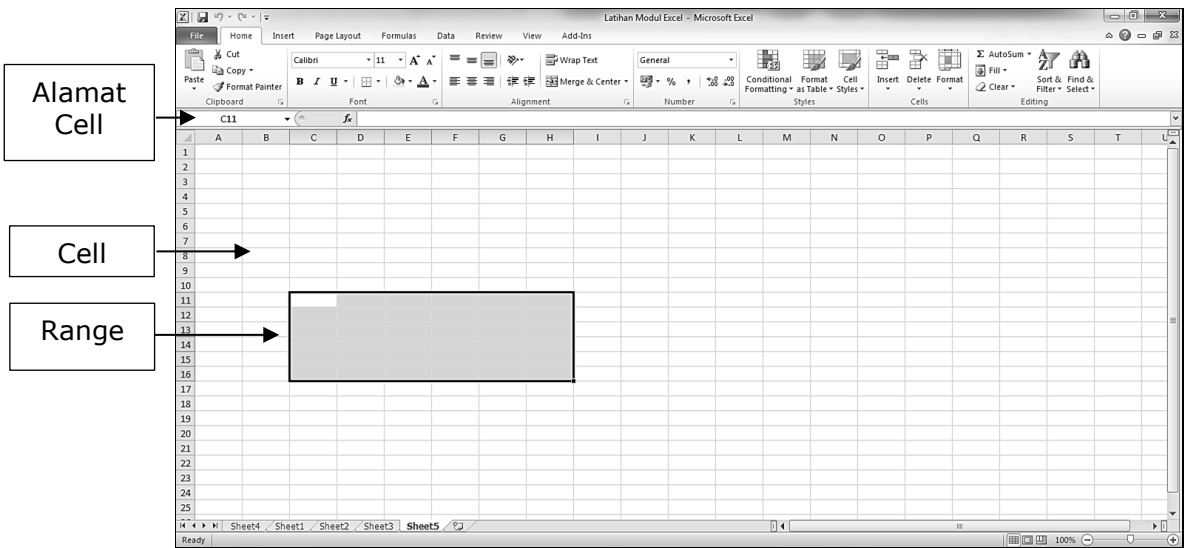
Seperti telah dijelaskan di bagian awal bahwa worksheet atau lembar kerja adalah bagian dari workbook. Pada kondisi awal sebuah Workbook terdiri dari 3 sheet atau worksheet dan sebuah worksheet akan terdiri dari kolom dan baris.

**Kolom** adalah lajur vertikal pada worksheet dengan nomor abjad dari **A** sampai dengan **XFD** atau sejumlah **16.384** kolom. Lebar kolom dapat diatur sesuai dengan kebutuhan dengan cara drag.

**Baris** adalah lajur horisontal pada worksheet dengan nomor angka dari **1** sampai dengan **1.048.576**

**Cell** adalah koordinat atau pertemuan antara kolom dan baris yang dinyatakan dengan nomor kolom dan nomor baris. Contoh jika pointer berada pada **kolom B Baris 3** maka dinamakan dengan **Cell B3**. Sel sangat penting sekali karena di dalam Sel data akan diinput dan diproses. Didalam sebuah worksheet Excel 2010 terdapat **17.179.869.184** Sel.

**Range** adalah kumpulan dari beberapa sel. Contoh range adalah **D4:G6** yang berarti *mulai dari kolom D baris ke 4 sampai dengan kolom G baris ke 6*.



Gambar 6 – Cell dan Range Microsoft Excel

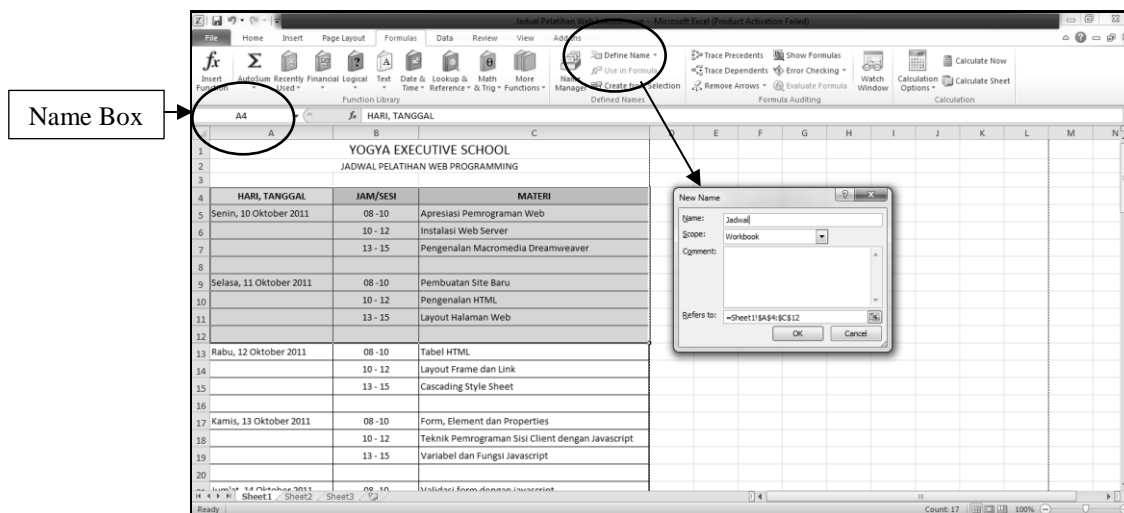
Suatu range dapat kita definisikan atau kita beri nama, biasanya untuk mempermudah saat pengolahan data agar kita tidak melakukan pengeblokan berulang-ulang. Jika kita memerlukan data yang sama, kita cukup memanggil Nama Range yang sudah kita definisikan terlebih dahulu. Tujuan dari pemberian nama range adalah untuk menyimpan data yang terdapat pada suatu range ke dalam sebuah variabel. Langkah untuk pemberian nama suatu range adalah sebagai berikut :

- Blok data pada sel-sel yang akan didefinisikan sebagai Nama Range
- Klik **Menu Formulas**, klik **Define Name**
- Pada kotak dialog **New Name** yang tampil ketikkan nama range yang Anda inginkan untuk mendefinisikan kemudian klik tombol **OK**

Atau cara lain yang lebih ringkas adalah :

- Blok data pada sel-sel yang akan didefinisikan sebagai Nama Range

- ➔ Klik pada **Name Box**
- ➔ Ketikkan nama range yang sesuai dan akhiri dengan menekan Enter pada keyboard



Gambar 7 - Memberi nama range

### Menyisipkan Worksheet Baru

Jika jumlah worksheet yang ada pada workbook kurang, Anda dapat menambah dengan menyisipkan worksheet baru.

- ➔ Klik menu **Home**, pilih **Insert**, Klik **Insert Sheet**
- ➔ Worksheet baru akan menyisip di depan worksheet aktif yang Anda buka, untuk menempatkan di paling belakang dapat dilakukan dengan drag

### Mengganti Nama Sheet

Nama worksheet standar adalah sheet1, Sheet2, Sheet3 dan seterusnya. Kita dapat mengganti nama sheet tersebut sesuai dengan data yang ada di dalamnya.

- ➔ **Klik kanan** pada nama sheet yang akan diganti misal Sheet 1, kemudian pilih **Rename**
- ➔ Ketikkan nama sheet yang baru lalu tekan **Enter**

## FORMAT SEL DAN BORDER

### Jenis Data Pada Excel

Secara garis besar Excel membagi data yang akan diolah menjadi dua jenis yaitu :

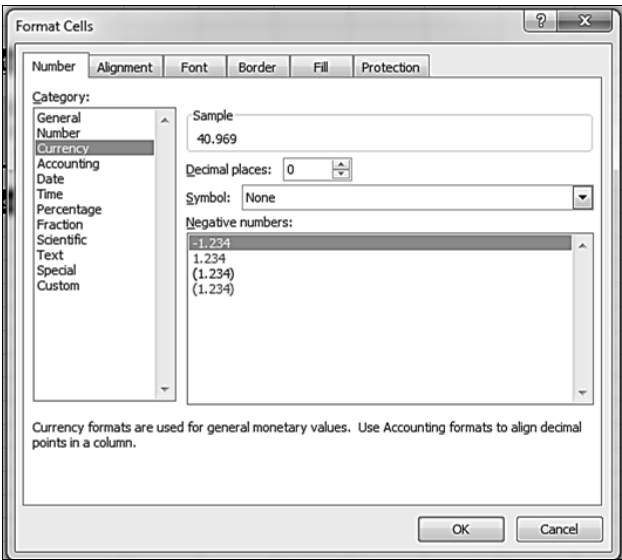
- 1. Data Karakter**
  - Seluruh data yang dimulai dari pengetikan huruf (A s/d Z)
  - Karakter non angka serta gabungan antara non angka dengan yang tidak dapat dioperasikan dalam bentuk operasi Aritmatika.
- 2. Data Numerik**
  - Semua angka merupakan data numerik karena dapat dioperasikan secara Aritmatika.
  - Angka yang ditulis dalam bentuk Eksponensial misalnya 2E6 yang artinya sama dengan 2000000
  - Angka tanggal yang diketikkan dengan menggunakan format DD/MM/YY
  - Angka jam yang diketik dengan format HH:MM:SS

### Memformat Data Numerik

Data numerik yang kita inputkan ke dalam sel pada awalnya harus berformat general sebagai contoh 10000 atau 05/03/2008, setelah itu dapat kita lakukan pemformatan untuk mendapatkan bentuk penulisan yang kita inginkan.

- ➔ Blok pada range data yang akan di format
- ➔ Klik menu **Home**, pilih bagian **Number**, klik tombol advance **Number**
- ➔ **Category** adalah pilihan jenis format dengan nilai awal General dan dapat diganti dengan memilih misal Currency, Accounting, Date, Time, Custom atau lainnya
  - **Sample** menampilkan contoh hasil pemformatan dari jenis format yang dipilih

- Lakukan pengaturan-pengaturan yang diperlukan, misal **Decimal**, **Symbol** dan **Type**, sesuai category format yang dipilih
- Klik **OK** untuk mengakhiri



Gambar 8 - Format Cells

Jadual Pelatihan Web Lokseumawe - Microsoft Excel (P									
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Add-Ins									
Clipboard Font Alignment Number									
D13									
1									
2									
3		General	Currency	Accounting		General	Date		
4		10000	Rp10.000	Rp 10.000		01/03/2012	01 Maret 2012		
5		376533	Rp376.533	Rp 376.533		23/11/2012	23 Nopember 2012		
6		100000	Rp100.000	Rp 100.000		10/10/2012	10 Oktober 2012		
7		1000000	Rp1.000.000	Rp 1.000.000		18/08/2012	18 Agustus 2012		
8									
9		General	Time			General	Custom		
10		9:00	09:00:00 AM			1	1 YES		
11		11:15	11:15:00 AM			2	2 YES		
12		22:10	10:10:00 PM			3	3 YES		
13		8:30	08:30:00 AM			4	4 YES		
14									

Gambar 9 - Contoh format dan hasil format


**Mengcopy Data Pada Cell**

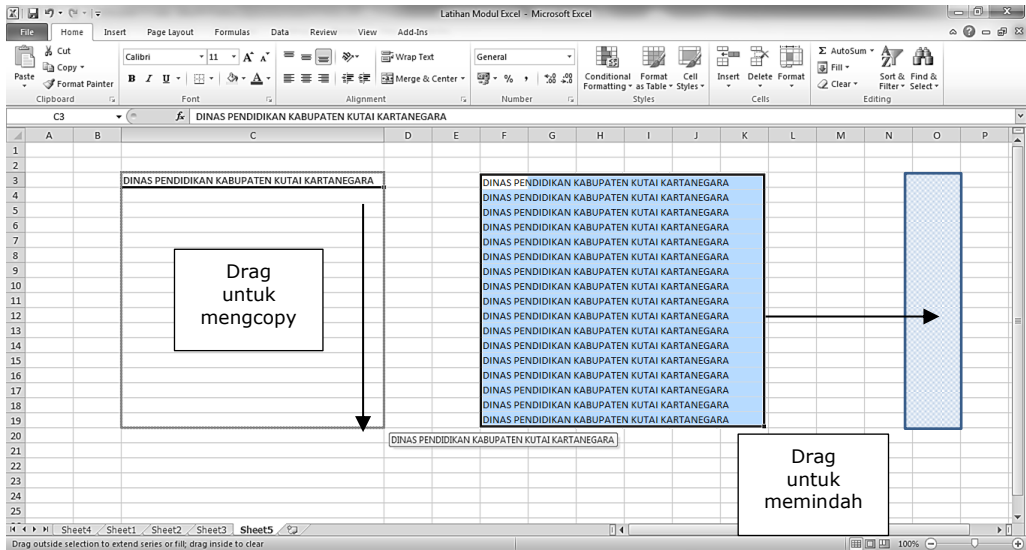
- Klik data pada sel yang akan di-copy
- Arahkan mouse pointer kebagian kanan bawah sel (hingga muncul tanda +)
- Drag ke arah tujuan mengcopy data

**Mengcopy Data Pada Range**

- Blok data pada range yang akan di-copy
- Arahkan mouse pointer kebagian kanan bawah blok (hingga muncul tanda +)
- Ctrl + Drag ke arah tujuan mengcopy data

**Menggeser Data**

- Blok data pada sel atau range yang akan digeser
- Arahkan pointer mouse kebagian tepi luar blok (hingga muncul tanda )
- Drag ke arah tujuan pemindahan data

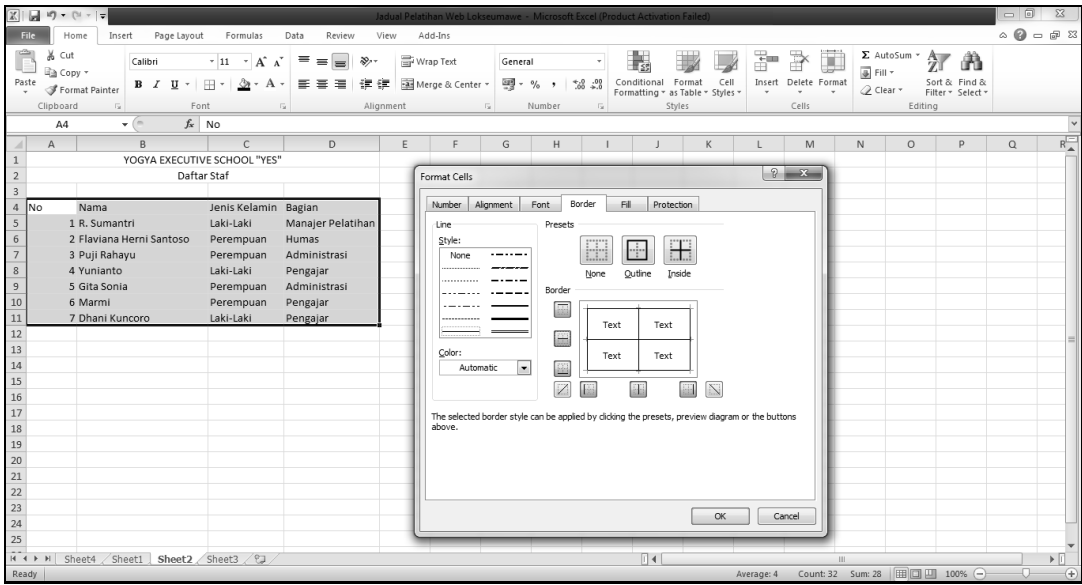


Gambar 10 – Teknik mengcopy dan menggeser data

### Pembuatan Border Pada Tabel

Pembuatan border untuk tabel pada Excel menyerupai pada Word namun lebih mudah, karena lembar kerja Excel telah terdiri dari Cell.

- ➡ Lakukan pengeblokan pada data yang akan diberi border
- ➡ Klik menu **Home**, pilih bagian **Font**, kemudian klik border, dan More Border



Gambar 11 – Pembuatan Border

- ➡ Pilih gaya garis yang akan Anda gunakan pada **Style**
- ➡ Klik ikon penempatan garis yang terdapat pada bagian **Border**, atau dapat juga klik ikon **Outline** atau **Inside**, kemudian klik **OK** untuk mengakhiri
- ➡ Untuk melengkapi border pada bagian tertentu dari tabel, dapat dilakukan secara mudah dengan menggambar border (Draw Border)
- ➡ Draw Border dapat di ambil dari menu yang sama, pilih Draw Border



Gambar 12 – Draw Border Menu

- ➡ Pilih gaya garis yang akan digunakan dari **Line Style**
- ➡ Untuk menggambar border lakukan dengan **drag** pada sel yang akan diberi border
- ➡ Untuk mengakhiri pembuatan border matikan ikon **Draw Border** dengan klik
- ➡ **Erase Border** digunakan untuk menghapus border yang tidak diperlukan dengan drag

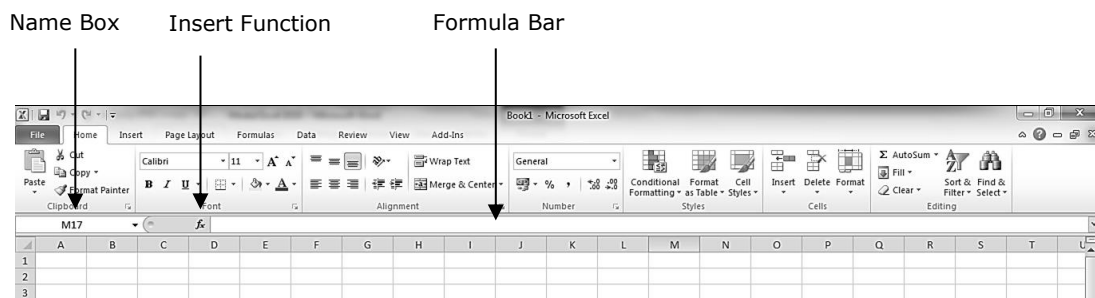
## FUNGSI PERHITUNGAN

Fungsi pada Excel adalah fasilitas yang digunakan untuk melakukan perhitungan matematis, database, statistik, dan logika. Semua operasi fungsi pada lembar kerja Excel selalu diawali dengan operator = (sama dengan). Pembentukan suatu rumus pada Excel dapat dilakukan dengan dua cara yaitu :

1. Membuat rumus dengan cara mengetikkan secara langsung pada sel perhitungan sesuai dengan syntax dari fungsi yang digunakan atau
2. Menggunakan Function Wizard.

### Formula Bar

Sebelum membahas lebih lanjut tentang berbagai fungsi yang terdapat pada Microsoft Excel terlebih dahulu Kita harus memahami Formula Bar, yaitu tempat untuk mengetikkan dan menampilkan formula atau rumus yang kita buat.



Gambar 13 – Formula Bar

- ➡ Name Box : kotak yang menampilkan alamat sel atau range, dan saat pembuatan formula dapat digunakan untuk memilih fungsi
- ➡ Insert Fuction : untuk pembuatan fungsi dengan menggunakan Function Wizard
- ➡ Formula Bar : menampilkan rumus atau formula yang terdapat pada sebuah sel

### Operator Matematika

Pada perhitungan sederhana seperti penambahan, pengurangan, pembagian dan perkalian, proses perhitungan data tidak memerlukan fungsi-fungsi khusus dan operasi data cukup dilakukan dengan menggunakan operator-operator sebagai berikut :


Operator Aritmathic		Operator Relasional	
+	Penambahan	=	Sama Dengan
-	Pengurangan	>	Lebih Besar
*	Perkalian	<	Lebih Kecil
/	Pembagian	>=	Lebih Besar atau Sama Dengan
^	Pangkat	<=	Lebih Kecil atau Sama Dengan
		<>	Tidak sama dengan

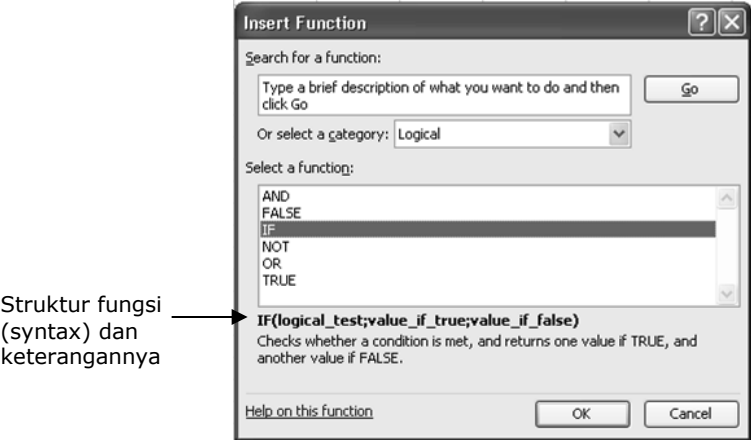
**Fungsi Statistik Sederhana**

- ➔ Fungsi penjumlahan data =SUM(number1, number2,...)
- ➔ Fungsi pencarian nilai terbesar =MAX(number1, number2,...)
- ➔ Fungsi pencarian nilai terkecil =MIN(number1, number2,...)
- ➔ Fungsi pencarian nilai rata-rata =AVERAGE(number1, number2,...)
- ➔ Fungsi pencarian jumlah data angka =COUNT(value1, value2,...)
- ➔ Fungsi deviasi standar =STDEV(number1, number2,...)

**Penggunaan Function Wizard**

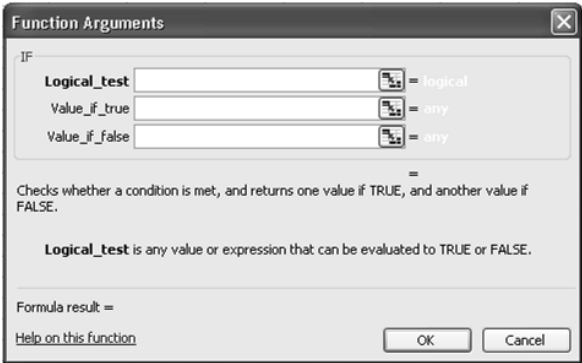
Telah dijelaskan di bagian sebelumnya bahwa pembuatan fungsi dapat dilakukan dengan mengetik langsung atau menggunakan Function Wizard. Mengetik secara langsung akan lebih cepat dan mudah jika kita telah menguasai syntax dari fungsi yang akan kita gunakan, sedangkan penggunaan Function Wizard sangat membantu jika kita tidak menguasai syntax dari fungsi yang akan kita gunakan. Berikut ini langkah-langkah dalam penggunaan Function Wizard :

- ➔ Klik ikon  **Insert Function** pada Formula Bar, akan tampil kotak dialog Insert Funtion
- ➔ **Or select a category** digunakan untuk memilih kategori fungsi misal Statistical, Logical atau lainnya. Pilih All untuk menampilkan semua fungsi pada semua kategori
- ➔ Pilih salah satu fungsi yang Anda perlukan pada **Select a function**, di bagian bawahnya akan tampil keterangan syntax dari fungsi yang Anda pilih



Gambar 14 - Kotak Dialog Insert Function

- ➔ Klik tombol **Ok**, akan tampil kotak dialog **Function Arguments**
- ➔ Isikan bagian-bagian dari fungsi yang Anda buat pada Function Arguments, kemudian akhiri dengan menekan tombol **OK**



Gambar 15 – Kotak Dialog Function Arguments



Mari Kita Latihan Bersama