MICROSOFT EXCEL



Nama Kelompok:

1. Muhammad Dhiyaul
2. M. Bafqi
3. M. Valdi
4. Rafly Cazagy
5. M. Ikhsan

MICROSOFT EXCEL

Microsoft Excel adalah sebuah aplikasi yang digunakan untuk mengolah sebuah data dengan otomatis melalui berbagai bentuk seperti rumus, perhitungan dasar, pengolahan data, pembuatan tabel, pembuatan grafik hingga manajemen data. Maka tak heran jika Excel seringkali digunakan untuk keperluan administrasi perusahaan. Karena aplikasi ini sangat lengkap dan sangat penting dalam proses pengolahan data perusahaan. Selain itu, Excel juga memiliki formula yang memudahkan kita melakukan sebuah perhitungan dalam pengolahan data tersebut. Aplikasi ini juga sangat penting dalam pembuatan grafik tertentu yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Aplikasi Microsoft Excel ini berupa lembaran kerja atau spreadsheet yang mempunyai fitur-fitur kalkulasi yang baik dalam membantu kita semua untuk kebutuhan pekerjaan kantor. Bahkan Excel merupakan aplikasi yang populer yang banyak digunakan untuk kebutuhan olahan data atau manajemen data. Berdasarkan sejarahnya, Excel bermula dari sebuah program berupa spreadsheet yang dibuat di tahun 1982 dengan sebutan Multiplan. Program ini awalnya sangat populer untuk sistem operasi CP/M, namun tidak untuk MS-DOS karena sudah terdapat saingannya seperti Lotus 1-2-3. Sehingga pihak Microsoft sendiri mula mengembangkan aplikasi terbaru dari spreadsheet, yakni Excel.

Di tahun 1985 sendiri mulai dirilis versi pertama Microsoft Excel untuk Macintosh sedangkan versi dari Windowsnya sendiri mulai menyusul di bulan November 1987. Akan tetapi, karena Lotus terlambat masuk ke pasar pemrograman dari spreadsheet pada windows, sehingga di tahun 1988 akhirnya Excel mulai menggeser kedudukan Lotus 1-2-3 di pangsa pasar spreadsheet. Selain itu, ditahun yang sama Microsoft sendiri dinobatkan sebagai perusahaan handal yang mengembangkan software pada komputer pribadi. Hal inilah yang menjadikannya sebagai saingan Lotus 1-2-3 dengan pengembangan yang lebih baik lagi yang mengalahkan 1-2-3.

Microsoft sendiri mulai mengembangkan Excel dengan selalu mengupgrade Excel tiap 2 tahun sekali. Sementara versi terakhir Excel pada Windows sendiri berupa Microsoft Office Excel atau Excel 14 sedangkan pada Mac OS X atau Macintosh sendiri versi terakhir dari Excel berupa Excel for Mac. Bahkan di masa-masa pertama peluncurannya, Excel sendiri menjadi salah satu sasaran tuntutan dari perusahaan yang lain, khususnya yang bergerak di sektor industri finansial karena menjual sebuah software yang juga dinamakan Excel. Oleh karena itulah, pihak Microsoft akhirnya menghentikan tuntutan tersebut melalui perubahan nama Excel dengan nama Microsoft Excel.

Excel sendiri menawarkan beberapa fitur unggulan berupa antar muka dibandingkan program spreadsheet sebelumnya. Bahkan, Excel sendiri termasuk software spreadsheet pertama karena telah mengizinkan para penggunanya dalam mendefinisikan tampilan spreadsheet yang telah disunting, seperti tampilan dari setiap selnya, bentuk font hingga atribut atau kelengkapan karakter. Tak hanya itu saja, pasalnya Excel sendiri menawarkan sebuah program perhitungan kembali pada setiap selnya dengan cara yang cerdas.

Nah, dengan perubahan nama menjadi Ms. Excel di tahun 1993 inilah akhirnya pihak Microsoft melakukan desain ulang terhadap tampilan antar muka baik yang digunakan oleh aplikasi Microsoft PowerPoint dan Microsoft Word dengan menyeimbangkannya dengan tampilan Microsoft Excel.

Pengertian Microsoft Excel

Microsoft Office Excel memang dikenal dengan penggunaan rumus-rumus atau formula dalam lembar kerjanya. Penggunaan rumus yang efektif akan memudahkan Anda dalam membuat laporan pekerjaan dengan menggunakan MS Excel. Formula atau rumus MS Excel adalah keunggulan tersendiri untuk aplikasi ini, dengan kemampuannya dalam mengolah data melalui perhitungan matematis yang sangat beragam fungsinya.

Pengertian Microsoft excel adalah Deskripsi: Microsoft Excel adalah sebuah aplikasi yang digunakan untuk mengolah data dengan otomatis melalui berbagai bentuk seperti rumus, perhitungan dan pengolahan data. Microsoft Excell sangat membantu kita dalam menyelesaikan permasalahan yang mudah sampai dengan yang rumit dalam bidang administratif khususnya. Microsoft Excel adalah aplikasi pengolah angka yang dikeluarkan oleh Microsoft Corporation.

Kelebihan Ms Excel

Mempunyai kemampuan menampung data yang cukup besar dengan 1 juta baris dan 16.000 kolom dalam 1 sheet. Jadi dalam 1 sheet bisa menampung jawaban 1 juta responden dan 16 ribu jawaban/pertanyaan.

Microsoft excel mempunyai Format yang paling populer dan fleksibel jadi sebagian besar software data entry ada fasilitas konversi ke format excel atau format lain yang bisa dibaca excel. Atau jika dibutuhkan kita bisa konversi balik dari excel ke software statistik lainnya.

Microsoft Excel mempunyai program penggunaan rumus yang sangat lengkap sehingga mempermudah pengolahan angka untuk menghasilkan dokumen yang lebih canggih.

Dengan Pivot Tables, kita bisa kerja lebih efektif karena semua tabel summary yang kita rencanakan bisa kita buat dahulu walaupun data belum masuk semua. Setiap ada data masuk otomatis pivot table akan me-refresh sehingga tabel akan terupdate sendiri.

Kekurangan Ms Excel

Software pengolah angka ini berbayar atau tidak gratis. Aplikasi ini memerlukan banyak memory (RAM) dan proccessor yang besar (CPU). Untuk membuat kolom baru yang berisi pengkategorian dari sebuah kolom/jawaban pertanyaan, atau membuat filter responden; kita harus membuat rumus excel baik rumus matematika, logika maupun text. Banyak orang yang tidak suka dengan hal ini karena di SPSS misalnya, kita dengan mudah untuk melakukan filter atau pengkategorian jawaban baru.

Menjelaskan Fungsi Menu dan Ikon Pada Program Microsoft Excel

Program pengolah kata Microsoft Excel memiliki sembilan menu yang terdapat bar atau baris menu. Kesembilan menu itu : File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Window, dan Help. Masing-masing menu memiliki submenu perintah yang masing-masing sub perintah tersebut memiliki fungsi tersendiri yaitu antara lain :

MENU FILE

New: Perintah untuk membuat lembar kerja baru

Open: Perintah untuk membuka dokumen

Close: Perintah untuk menutup jendela workbook

Save : Perintah untuk menyimpan data

Save As:Perintah untuk menyimpan data yang belum memiliki nama

Save As Web Page : Perintah untuk menyimpan kedalam halaman web

Save Workspace : Perintah untuk menyimpan sebagai file workspace

File Search : Perintah untuk mencari file workbook

Permission : Perintah untuk melihat apa yang akan disetting dalam halaman pengelolahan data tersebut

Web Page Preview : Perintah untuk melihat lembar kerja yang akan dicetak

Page Setup : Perintah untuk mengatur setting halaman

Print Area : Perintah untuk menentukan lembar kerja yang akan dicetak

13) Print Preview : Perintah untuk melihat lembar kerja yang akan dicetak

Print : Perintah untuk mencetak data

Send To : Perintah untuk mengirimkan file

Properties : Perintah untuk Membuat ringkasan file yang aktif

Exit : Perintah untuk menutup program Microsoft Excel

2. MENU EDIT

Undo : Perintah untuk membatalkan perintah terakhir

Redo : Perintah untuk membatalkan perintah Undo

Cut : Perintah untuk memotong naskah

Copy : Perintah untuk membuat duplikat naskah

Office Clipboard : Perintah untuk menampilkan jendela Cilpboard

Paste : Perintah untuk pasangan Cut dan Copy

Paste Spesial : Perintah untuk membantu perintah Copy dan Cut

Paste as Hyperlink : Perintah untuk membantu perintah Copy dan Cut dengan Hyperlink

Fill : Perintah untuk mengisi data pada sel dan range pada lembar kerja

Clear : Perintah untuk menghapus data

Delete : Perintah untuk menghapus dan memindahkan data

Delete Sheet : Perintah untuk menghapus sheet

Move or Copy Sheet : Perintah untuk memindahkan dan menyalin sheet pada lembar kerja

Find : Perintah untuk mencari data

Replace : Perintah untuk mengganti data

Go To : Perintah untuk memindahkan sel yang aktif ke sel yang lain

MENU VIEW

Normal : Perintah untuk menampilkan lembar kerja pada posisi normal

Page Break Preview : Perintah untuk melihat hasil pemotongan halaman lembar kerja

Task Pane : Perintah untuk membuka tampilan perintah

Toolbars : Perintah untuk menampilkan toolbar

Formula Bar : Perintah untuk memunculkan baris rumus

Status Bar : Perintah untuk memunculkan status bar

Header and Footer : Perintah untuk membuat header dan footer

Comments : Perintah untuk memunculkan toolbar comment dan reviewing lembar kerja

Custom Views : Perintah untuk menyimpan area cetak pada workbook

Full Screen : Perintah untuk menampilkan layer secara penuh

Zoom : Perintah untuk mengganti ukuran lembar kerja

MENU INSERT

Cell : Perintah untuk menyisipkan sel

Rows : Perintah untuk menambah beris sel

Columns : Perintah untuk menambah kolom

Worksheet : Perintah untuk menyisipkan lembar kerja

Chart : Perintah untuk membuat grafik

Symbol : Perintah untuk menyisipkan symbol

Page Break : Perintah untuk membuat halaman yang terpotong

Function : Perintah untuk memasukkan rumus fungsi logika

Name : Perintah untuk memberi nama range data

Comment : Perintah untuk memberi catatan pada lembar kerja

Picture : Perintah untuk menyisipkan gambar

Diagram : Perintah untuk membuat diagram

Object : Perintah untuk memasukkan gambar

Hyperlink : Perintah untuk menghubungkan berkas dengan file

MENU FORMAT

Cell : Perintah untuk membuat format sel

Low : Perintah untuk mengatur tinggi baris

Column : Perintah untuk mengatur lembar kolom

Sheet : Perintah untuk memformat sheet

Auto Format : Perintah untuk membuat format table

Conditional Formating : Perintah untuk memformat nilai data sel

Style : Perintah untuk mengubah data pada lembar kerja

MENU TOOLS

Spelling : Perintah untuk memeriksa data

Research : Perintah untuk mencari file

Error Cheking : Perintah untuk mengecek kesalahan

Track Changes : Perintah untuk melihat pengubahan oleh orang lain

Compare & Merge Workbooks : Perintah untuk menggabungkan beberapa workbook

Protection : Perintah untuk mengamankan data

Online Colaboration : Perintah untuk menyusun pertemuan beserta penjadwalannya

Goal Seek : Perintah untuk mengubah nilai rumus

Scenarios : Perintah untuk membuat ringkasan pada Microsoft Excel

Formula Auditing : Perintah untuk meletakkan rumus dengan menggunakan nilai pada sel aktif, mengatur sel dan meletakkan data ke rumus

Makro : Perintah untuk menjalankan program makro

Add-Ins : Perintah untuk mengaktifkan atau non aktifkan add – ins

Auto Correct Option : Perintah untuk menampilkan perintah auto corret

Custommize : Perintah untuk mengatur toolbars

Options : Perintah untuk membuka menu dan tabulasi

MENU DATA

Short : Perintah untuk mengurutksn data

Filter : Perintah untuk memfilter data

Form : Perintah untuk menambah atau mengurangi data

Subtotal : Perintah untuk menghitung sub total

Validation : Perintah untuk membatasi jenis data yang dimasukkan

Table : Perintah untuk membuat table

Text to Columns : Perintah untuk membuat naskah text menjadi berkolom

Consolidate : Perintah untuk mengkonsolidasi data

Group and Outline : Perintah untuk menggabungkan data

Pivot Tabel & Chart Report : Perintah untuk membuat table dan grafik pivot

Import External Data : Perintah untuk mengimpor data luar

Refresh Data : Perintah untuk menyegarkan kembali data dari luar

MENU WINDOW

New Window : Perintah untuk menampilkan lembar kerja yang di edit

Arrange : Perintah untuk mengatur jendela

Unhide : Perintah untuk menampilkan kembali workbook yang di hidden

Split : Perintah untuk membagi lembar kerja

Freeze Panes : Perintah untuk membuat supaya sel dibawah dapat terlibat

MENU HELP

Microsoft Excel Help : Perintah untuk menampilkan office assistant

Show the Office Assistant : Perintah untuk melihat keterangan dari topic yang dipilih

Microsoft Excel Online : Perintah untuk online

Contact Us : Perintah untuk bantuan pada Microsoft

Check for Updates : Perintah untuk mengupdate

Detect and Repair : Perintah untuk mendeteksi dan memperbaiki Microsoft Excel

About Microsoft Office Excel : Perintah untuk melihat penjelasan tentang Excel

Microsoft Excel Shortcut Keys

Sama seperti pada program Microsoft Office lainnya, pada Microsoft Excel pun apabila kita ingin supaya lebih cepat dalam menyelesaikan suatu pekerjaan/ pengetikan/ entri data, pada perintah-perintah tertentu akan lebih cepat kalau menggunakan shortcut key (jalan pintas), atau bagi anda yang biasa bekerja lebih banyak menggunakan keyboard.

Berikut adalah daftar shortcut key untuk Ms Excel :

Ctrl + A Memiilih / menyeleksi seluruh isi dari worksheet (select all)

Ctrl + B Membuat Bold area / sel yang diseleksi

Ctrl + I Membuat italic area / sel yang diseleksi

Ctrl + K Menyisipkan link.

Ctrl + U Membuat garis bawah area / sel yang diseleksi

Ctrl + P Menampilkan kotak dialog print untuk memulai mencetak.

Ctrl + Z Membatalkan langkah/tindakan terakhir.

F2 Edit sel yang dipilih

F5 Menuju ke sel tertentu. Sebagai contoh, E7.

Shift + F5 Memunculkan kotak pencarian

F7 Memeriksa ejaan teks yang dipilih dan/ atau dokumen

F11 Membuat Chart

Shift + F3 Membuka jendela rumus Excel

Ctrl + Shift + ; Memasukan waktu saat ini.

Ctrl + ; Memasukan tanggal.

Alt + Shift + F1 Membuat Worksheet baru.

Ctrl + 5 membuat strikethrough sel /area yang dipilih

Ctrl + F9 Minimize jendela window

Ctrl + F10 Maximize jendela window

Ctrl + F6 Beralih di antara file excel yang sedang dibuka

Ctrl + Page up Memilih Sheet ke arah kiri

Ctrl + Page down Memilih Sheet ke arah kanan

Ctrl + Tab Beralih di antara Dua atau lebih file exel yang terbuka

Alt + = Membuat rumus untuk jumlah semua sel di atas

Ctrl + ' Memasukan nilai di atas ke dalam sel sel yang dipilih.

Ctrl + Shift + ! Format nomor dalam format koma.

Ctrl + Shift + $ Format angka dalam format mata uang.

Ctrl + Shift + # Format nomor dalam format tanggal

Ctrl + Shift + % Format nomor dalam format persentase

Ctrl + Shift + ^ Format nomor dalam format ilmiah.

Ctrl + Shift + @ Format nomor dalam format waktu.

Ctrl + Arrow key Pindah ke bagian berikut teks.

Ctrl + Space Pilih seluruh kolom.

Shift + Space Pilih seluruh baris.

Rumus-rumus dan penggunaannya pada Microsoft Excel

Penggunaan rumus pada excel yang paling mudah yaitu operasi penjumlahan dan pengurangan, caranya cukup gampang yaitu menambahkan sell satu dengan lainnya,, contohnya (=A1+A2).

Count, merupakan rumus untuk menghitung banyak angka(hanya angka) dalam sebuah range. Contoh =count(A2,A5).

Counta, dugunakan untuk menghitung banyak data (dpt berupa angka atau huruf) dalam sebuah range dan caranyapun masih sama dengan count. countif, dugunakan untuk menghitung banyak data dengan criteria tertentu, misalnya dalam sebuah range ada beberapa sell yang sama, maka kita dapat menentukan ada berapa banyak sell yang sama tersebut. Contoh =countif(B15:B20,criteria sma yg dicari).

Sumif, digunakan untuk menghitung jumlah data dengan criteria tertentu dan kemudian data yang sama tersebut ditotalkan, caranya cukup dengan memasukkan rangenya, criteria yg sma, kemudian masukkan range yg akan dijumlahkan. contoh; =SUMIF(F17:F22,2,F17:F22).

sum, yaitu rumus yang digunakan untuk menjumlahkan total dari beberapa range.

contohnya saja =SUM(A1:A5)

min, yaitu rumus yang digunakan untuk mengetahui variable angka yang paling kecil, caranya dengan menggabungkan beberapa range dari yang ingin diketahui jumlah yang paling kecilnya, contoh =min(A2:A17).

Max, merupakan kebalikan dari min, caranya pun juga sama contoh; =max(A5:A15).

Right, yaitu penggunaan untuk mengambil beberapa karakter dari sebelah kanan, caranya dengan memasukkan text atau juga sell yang dipilih. contohnya; =right(B15,3).

Mid, yaitu penggunaan untuk mengambil beberapa karakter dari tengah, cukup memasukkan teks/sellnya kemudian masukkan start num/dimulai dari karakter berapa dan terakhir masukkan isi berapa karakter ingin diisi, contoh; =mid(A5,2,5.)

Left, ini adala kebalikan dari right, yaitu mengambil karakter dari sebelah kiri, contoh =left(A1,3).

Hlookup, merupakan rumus untuk mengambil rumus dari table secara horizontal. Caranya kita harus menentukan range table yang akan jadikan pedoman, dan kemudian tekan f4 di range tersebut guna untuk mengunci range tersebut agar nantinya ketika dicopy rumusnya tidak error. Yang harus dilakukan yaitu, mengisi lookup value,table array,rowindeksnum,dan range lookupnya.

Vlookup, merupakan kebalikan dari hlookup, dengan mengambil rumus secara vertical. Dan caranya pun juga masih sama dengan Hlookup.

IF, merupakan penggunaan rumus yang menurut saya agak sulit karena rumusnya adalah yang paling panjang dan juga menggunakan logika, caranya kita harus menentukan terlebih dahulu apa saja yang ingin dibuatkan logikanya. Kemudian isi logical test, value is true, da kemudian value is false.

Operator Matematika yang Sering Digunakan (Rumus Dasar)

Rumus merupakan bagian terpenting dari Program Excel ini, karena setiap tabel dan dokumen yang Kita ketik akan selalu berhubungan dengan rumus dan fungsi. MS Excel memang sangat diunggulkan dalam menampung data-data yang bersifat numerik. Maka dari itu, di dalam MS Excel pun terdapat Operator dasar Matematika dan ini biasanya disebut sebagai rumus standar. Operator matematika yang akan sering digunakan dalam Rumus Microsoft Excel adalah sebagai berikut: