

PERTEMUAN 9:

MENGOPERASIKAN DASAR –DASAR MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai mengoperasikan dasar – dasar Microsoft Office Excel 2007. Melalui Penjelasan ini, Anda harus mampu:

- 8.1 Memahami jenis-jenis pointer dan kursor, sel dan range
- 8.2 Membuat dan memanipulasi Worksheet baru
- 8.3 Memodifikasi sel
- 8.4 Membuat tabel dengan menggunakan Border

B. URAIAN MATERI

Tujuan Pembelajaran 8.1:

Memahami jenis-jenis pointer dan kursor, sel dan range

Pengenalan Pointer

Pointer adalah sel aktif, tempat jatuhnya huruf-huruf, angka, formula yang kita masukan, boleh juga di sebut worksheet cursor. Misalnya tempatkan sel di A1, akan terlihat pada sel tersebut berbentuk segi empat (boder). Ada beberapa cara untuk memindahkan cell pointer. Untuk lengkapnya silahkan lihat table dibawah.

Tabel V-1 Tombol – tombol Cara memindahkan Cell Pointer

Tombol	Fungsi
←↑→↓	Pindah satu sel ke kiri, atas, kanan atau bawah
Tab	Pindah satu sel ke kanan
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Shift + Tab	Pindah satu sel ke kiri
Shift + Enter	Pindah satu sel ke atas
Home	Pindah ke kolom A pada baris yang sedang dipilih
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif
Ctrl + End	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan
PgUp	Pindah satu layar ke atas

PgDn	Pindah satu layar ke bawah
Alt + PgUp	Pindah satu layar ke kiri
Alt + PgDn	Pindah satu layar ke kanan
Ctrl + PgUp	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar berikutnya
Ctrl + PgDn	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar sebelumnya

Pengenalan Kursor Excel

Ketikkan di lembar kerja Excel

	A	B	C
1	No	Nama Siswa	
2			
3			

1. Kursor Seleksi.

	A	B	C
1	No	Nama Siswa	
2			
3			

2. Kursor Tampilan Blok.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				

3. Kursor Untuk Memindahkan.

	A	B	C
1	No	Nama Siswa	
2			
3			

Mengenal Sel dan Range

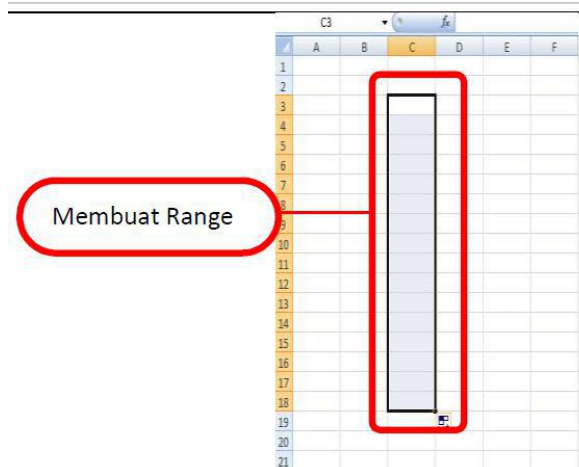
Sel adalah perpotongan antara kolom dan baris. Misalnya *sel A1*, berarti terdapat perpotongan pada kolom **A** baris ke **1**, *sel B5* berarti terdapat perpotongan pada **B** baris ke **5**.

Range adalah kumpulan *sel* pada wilayah tertentu. Misalnya *range A1:B5*, berarti kumpulan *sel* yang dimulai dari **A1, A2, A3, A4, A5, B1, B2, B3, B4, B5**. *Range F5:G7* berarti kumpulan *sel* yang dimulai dari **F5, F6, F7, G5, G6, G7**.

Berikut ini adalah langkah-langkah membuat range.

1. Letakkan kursor pada sel awal range yang anda inginkan.

2. Klik dan tahan tombol kiri mouse.
3. Bawa kursor ke sel akhir range.
4. Lepaskan tombol kiri mouse.



Tujuan Pembelajaran 8.2:

Membuat dan memanipulasi Worksheet baru

Mengenal Workbook dan Worksheet

1. Membuat **Worksheet** baru
 - a. Klik tombol **Insert Worksheet** pada tab Worksheet.



- b. Anda akan mendapatkan Worksheet baru dibelakang Worksheet yang telah ada.

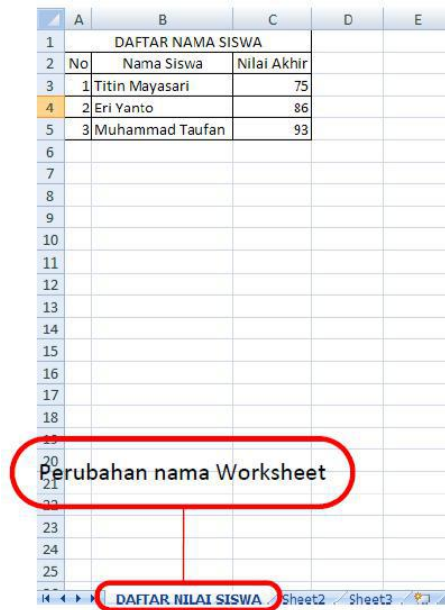


2. Mengubah Nama **Worksheet**

- Klik **kanan** pada Worksheet yang mau diganti nama nya.
- Pada menu pop-up yang muncul klik **Rename**.

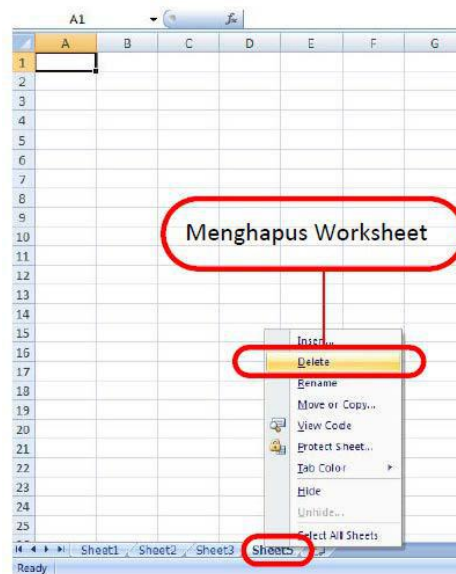


- Masukkan nama Worksheet yang baru, lalu tekan **Enter** pada keyboard anda.
- Hasil perubahan namanya bisa anda lihat di bawah ini.



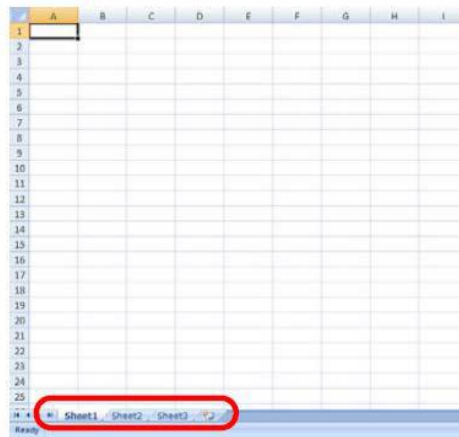
3. Menghapus **Worksheet**

- Klik kanan pada Worksheet yang mau dihapus.
- Pada menu pop-up yang muncul klik Delete.




c.

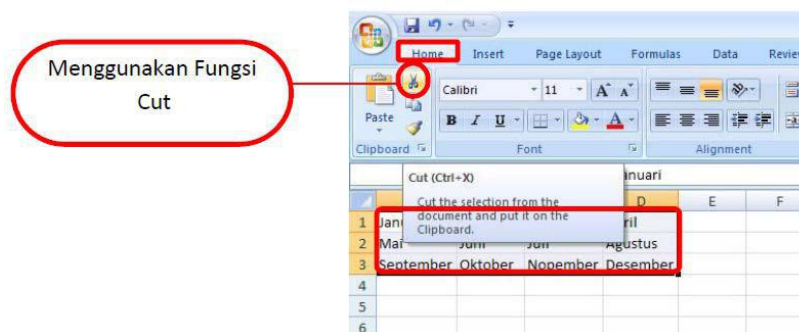
Hasilnya dapat anda lihat pada gambar di bawah ini.





Memindahkan Isi Worksheet

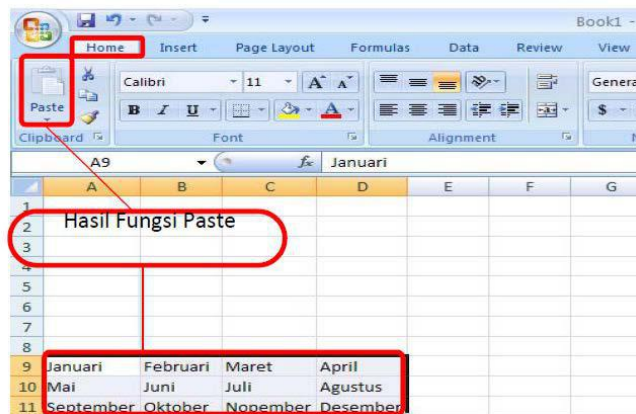
Berikut ini langkah-langkah untuk memindahkan isi Worksheet dari satu lokasi ke lokasi yang lain.

1. Buatlah range pada data Worksheet yang akan dipindahkan.
2. Klik menu Home, kemudian klik toolbar Cut  yang terletak dalam toolbar Clipboard.



3. Garis batas range akan berkedip-kedip jika rangenya sudah di Cut.
4. Buatlah sel aktif  pada tempat yang dituju.


5. Klik menu Home, kemudian klik toolbar Paste  yang terletak dalam toolbar Clipboard.

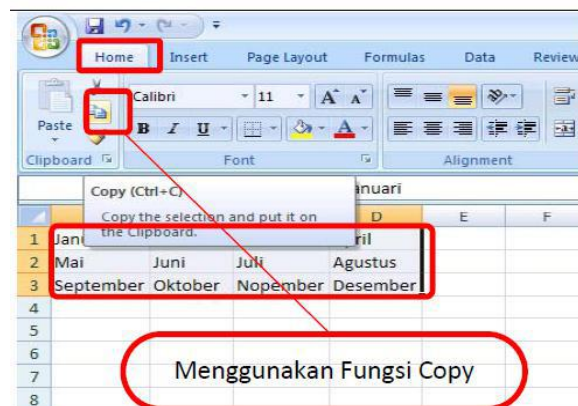


6. Hasilnya seperti gambar yang anda lihat diatas.


Menggandakan Isi Worksheet

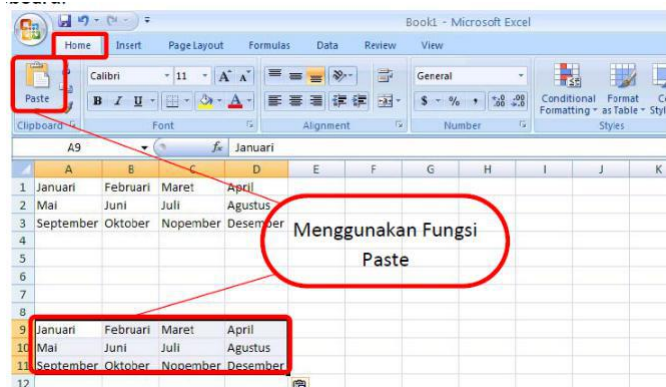
Langkah-langkah untuk menggandakan Worksheet dapat anda ikuti di bawah ini.

1. Buatlah **range** pada data Worksheet yang akan dipindahkan.
2. Klik menu **Home**, kemudian klik toolbar **Copy**  yang teletak dalam toolbar **Clipboard**.



3. Buatlah **sel aktif** pada tempat yang dituju.

4. Klik menu **Home**, kemudian klik toolbar **Paste**  yang teletak dalam toolbar **Clipboard**.



5. Hasilnya seperti gambar yang anda lihat di atas.

Menghapus Isi workbook

Berikut cara menghapus isi dalam Workbook.

1. Menghapus isi sel. Jadikan isi sel yang akan dihapus sebagai sel aktif > tekan Delete pada keyboard anda.
2. Menghapus isi range. Buatlah range yang isinya akan dihapus > tekan Delete pada keyboard anda.
3. Menghapus Worksheet. Klik kanan lembar sheet, maka akan muncul manu popup > klik Delete pada menu pop-up tersebut.
4. Menghapus Workbook. Buka Windows Explorer > Blok File yang akan dihapus > tekan Delete pada keyboard anda.

Tujuan Pembelajaran 8.3:

Memodifikasi sel

Memasukkan Data ke Dalam Sel

Sekarang anda akan belajar memasukkan data ke dalam sel. Langkah-langkahnya

sebagai berikut :

1. Jadikan sel tersebut sebagai sel aktif.
2. Ketik data pada sel tersebut.
3. Tekan tombol Enter. Atau tombol panah pada keyboard untuk memindahkannya.

Memasukkan data ke dalam sel

	A	B	C	D
1	Januari	Februari	Maret	
2	April	Mei	Juni	
3	Juli	Agustus	September	
4	Oktober	Nopember	Desember	
5				
6				
7				

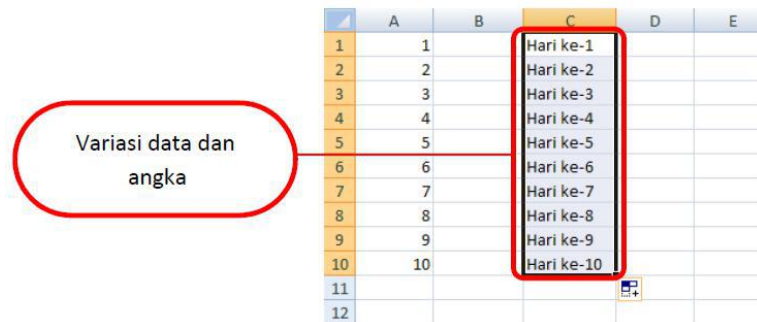
Fasilitas AutoFill

1. Berikut langkah-langkah untuk memasukkan data secara berurutan
 - a. Masukkan dua data pertama pada sel.
 - b. Buat range pada kedua kotak data pertama tersebut.
 - c. Klik dan tahan kotak kecil yang terletak pada sudut kanan bawah range.
 - d. Kotak yang menampilkan isi sel akan muncul.
 - e. Lepaskan tombol mouse kiri.
 - f. Maka, seluruh sel pada range tersebut akan terisi secara otomatis dengan data yang berurutan.

Data berurutan

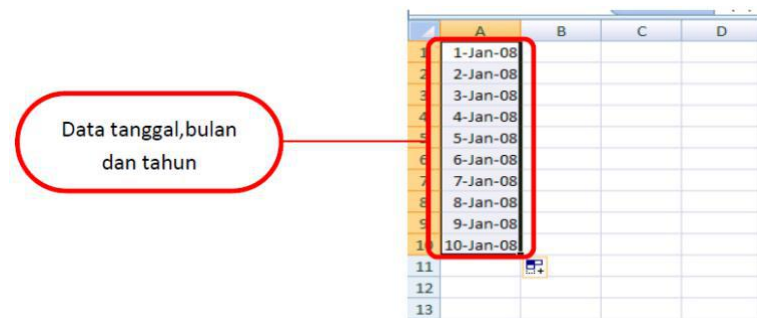
	A	B	C
1	1		
2	2		
3	3		
4	4		
5	5		
6	6		
7	7		
8	8		
9	9		
10	10		
11			
12			

2. Memasukkan variasi data yang berupa angka dan teks.
 - a. Masukkan dua data pertama pada sel.
 - b. Buat range pada kedua kotak data pertama tersebut.
 - c. Klik dan tahan kotak kecil yang terletak pada sudut kanan bawah range.
 - d. Kotak yang menampilkan isi sel akan muncul.
 - e. Lepaskan tombol mouse kiri.
 - f. Maka, seluruh sel pada range tersebut akan terisi data angka dan teks secara berurutan.



	A	B	C	D	E
1	1		Hari ke-1		
2	2		Hari ke-2		
3	3		Hari ke-3		
4	4		Hari ke-4		
5	5		Hari ke-5		
6	6		Hari ke-6		
7	7		Hari ke-7		
8	8		Hari ke-8		
9	9		Hari ke-9		
10	10		Hari ke-10		
11					
12					

3. Memasukkan data hari, bulan serta tanggal.
 - a. Masukkan dua data pertama pada sel.
 - b. Buat range pada kedua kotak data pertama tersebut.
 - c. Klik dan tahan kotak kecil yang terletak pada sudut kanan bawah range.
 - d. Geser mouse untuk memperbesar area range sesuai dengan keinginanmu.
 - e. Kotak yang menampilkan isi sel akan muncul.
 - f. Lepaskan tombol mouse kiri.
 - g. Maka, seluruh sel pada range tersebut akan terisi data tanggal bulan dan tahun secara berurutan.



	A	B	C	D
1	1-Jan-08			
2	2-Jan-08			
3	3-Jan-08			
4	4-Jan-08			
5	5-Jan-08			
6	6-Jan-08			
7	7-Jan-08			
8	8-Jan-08			
9	9-Jan-08			
10	10-Jan-08			
11				
12				
13				

Memindahkan Isi Sel

1. Tempatkan mouse di bagian tepi (garis tebal), tapi jangan pada bagian ujung-ujungnya, sampai keluar tanda panah bersilangan. Pastikan bentuk kursor berubah seperti contoh berikut.

	A	B	C
1	No	Nama Siswa	
2			
3			

- Klik kiri mouse pada bagian tepi sel, tetap tekan tombol kiri mouse sambil gerakkan ke sel C2. Lepaskan tombol kiri mouse di sel C2. Hasilnya seperti ini:

	A	B	C
1	No	Nama Siswa	
2			
3			

dah ke kanan bawah (C2)

C2

- Maka Nama Siswa pindah ke kanan bawah (C2)

	A	B	C	D
1	No			
2			Nama Siswa	
3				

Kursor Menggandakan (Mencopy) Isi Sel

Ketikkan di lembar kerja Excel

	A	B	C
1	No	Nama Siswa	
2			
3			

Langkah-langkah untuk menggandakan (Mengkopi).

- Kursor untuk menggandakan.

	A	B	C
1	No	Nama Siswa	
2			
3			

- Menggandakan isi sel.

	A	B	C	D
1	No	Nama Siswa		
2				
3				
4				
5				

3. Setelah di Draf maka Nama Siswa akan tercopi sebanyak yang kita inginkan. Contohnya seperti yang di bawah ini.

	A	B	C
1	No	Nama Siswa	
2		Nama Siswa	
3		Nama Siswa	
4			
5			

Mengatur Lebar Kolom

1. Siapkan data seperti contoh di bawah ini.

	A	B	C	D
1	No	Nama Siswa	Nilai Akhir	
2		1 Titin Maya	75	
3		2 Eri Yanto	86	
4		3 Muhamm	93	
5				

2. Geser kursor pada bagian tepi kanan header kolom A, B, C secara bergantian atau klik 2x pada bagian tepi kanan header pada kolom A, B, C secara bergantian. Maka hasilnya seperti di bawah ini.

	A	B	C	D
1	No	Nama Siswa	Nilai Akhir	
2	1	Titin Mayasari	75	
3	2	Eri Yanto	86	
4	3	Muhammad Taufan	93	
5				

Langkah-langkah mengatur lebar kolom.

- a. Klik dua kali pada kolom A. Maka besar kolom akan berubah secara otomatis. Maka hasilnya seperti di bawah ini.

	A	B	C	D
1	No	Nama Siswa	Nilai Akhir	
2	1	Titin Mayasari	75	
3	2	Eri Yanto	86	
4	3	Muhamm	93	
5				

- b. Klik dua kali pada Kolom B. Maka besar kolom akan berubah secara otomatis. Maka hasilnya seperti di bawah ini.

	A	B	C	D
1	No	Nama Siswa	Nilai Akhir	
2	1	Titin Mayasari	75	
3	2	Eri Yanto	86	
4	3	Muhammad Taufan	93	
5				

- c. Klik dua kali pada Kolom B. Maka besar kolom akan berubah secara otomatis. Maka hasilnya seperti di bawah ini.

	A	B	C	D
1	No	Nama Siswa	Nilai Akhir	
2	1	Titin Mayasari	75	
3	2	Eri Yanto	86	
4	3	Muhammad Taufan	93	
5				

Mengatur tinggi baris

1. Tempatkan mouse di bagian bawah (garis) baris 1. Perhatikan contoh di bawah ini.


	A	B	C	D
1	No	Nama Siswa	Nilai Akhir	
2	1	Titin Mayasari	75	
3	2	Eri Yanto	86	
4	3	Muhammad Taufan	93	
5				

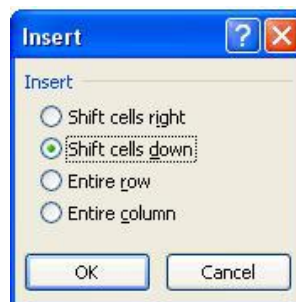
2. Klik kiri mouse, tetap tekan sambil gerakkan mouse ke arah bawah untuk memperlebar baris. Hasilnya lihat gambar di bawah ini.

	A	B	C	D
1	No	Nama Siswa	Nilai Akhir	
2	1	Titin Mayasari	75	
3	2	Eri Yanto	86	
4	3	Muhammad Taufan	93	
5				

Menyisipkan Sel Baru

Berikut langkah-langkah menyisipkan sel baru pada Worksheet.

1. Blok **sel** yang akan disisipkan sel baru.
2. Klik menu **Home**, kemudian klik toolbar **Insert**  yang terletak dalam toolbox **Cells**. Maka akan muncul kotak dialog **Insert**.
3. Pada kotak dialog Insert terdapat empat pilihan untuk menentukan pergeseran sel-sel lama. Pilih salah satu yang akan anda gunakan.
 - a. **Shift cells right** untuk menggeser sel-sel lama ke kanan.
 - b. **Shift sells down** untuk menggeser sel-sel lama ke bawah.
 - c. **Shift sells row** untuk menyisipkan garis-garis baru.
 - d. **Shift sells column** untuk menyisipkan kolom-kolom baru.




4. Tekan tombol **OK**.

Menyisipkan Kolom Baru

Untuk menyisipkan kolom baru pada pada worksheet, langkah-langkahnya sebagai berikut.

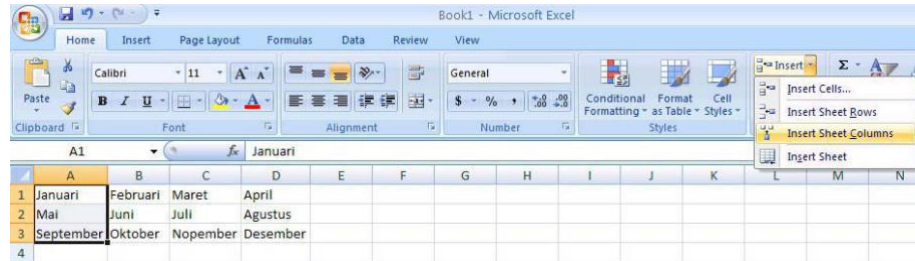
1. Blok **kolom** yang akan yang akan disisipkan kolom baru.

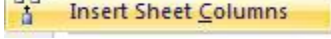
2. Klik menu **Home**, kemudian klik tanda **panah**  pada toolbar **Insert**

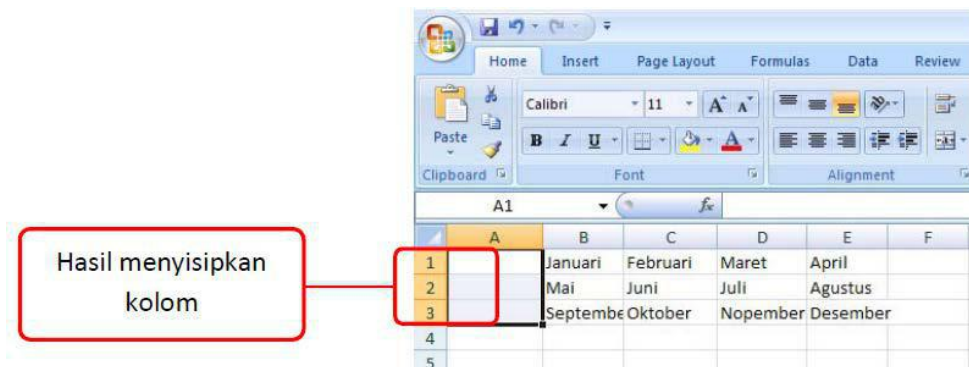


yang terletak dalam toolbox **Cells**.

3. Klik Insert Sheet Column pada menu pop-up yang muncul.



4. Klik **Insert Sheet Columns**  maka hasilnya dapat anda lihat seperti gambar di bawah ini.

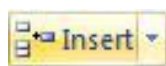


Menyisipkan Baris Baru


Untuk menyisipkan kolom baru pada worksheet, langkah-langkahnya sebagai berikut.

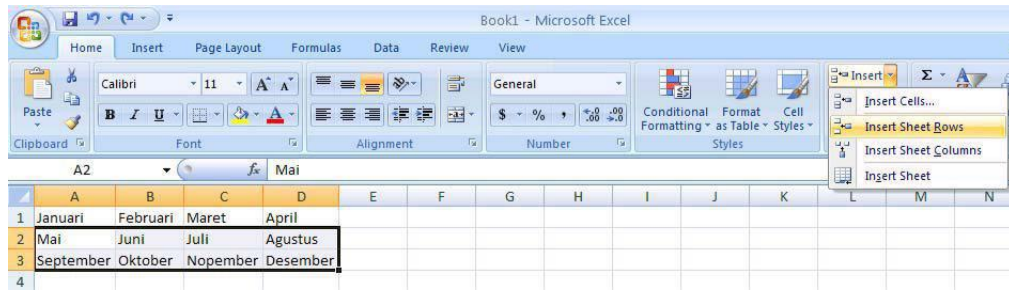
1. Buatlah satu atau beberapa range **baris**, dimana baris baru akan disisipkan.

2. Klik menu **Home**, kemudian klik tanda **panah**  pada toolbar **Insert**

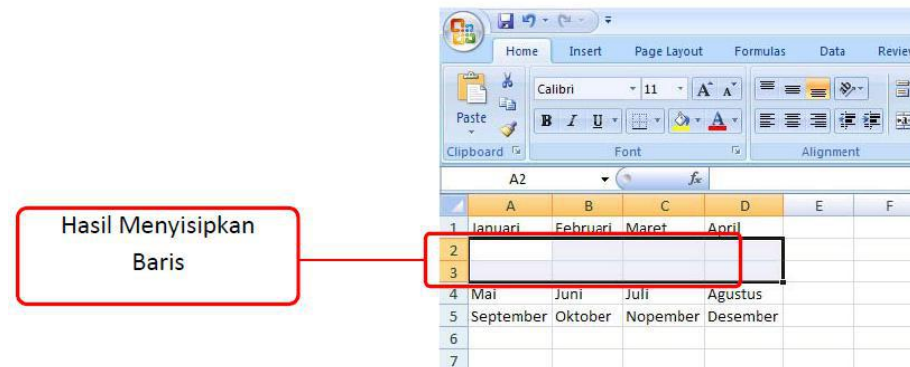


yang terletak dalam toolbox **Cells**.

3. Klik **Insert Sheet Rows**  maka hasilnya dapat anda lihat seperti gambar di bawah ini.



4. Maka, baris baru akan bertambah seperti pada gambar di bawah ini.



Mengubah Isi Sel

Mengubah isi sel bisa dilakukan dengan dua cara, yaitu dengan menimpa isi sel yang lama dengan isi sel yang baru atau dengan cara mengedit isi sel lama.

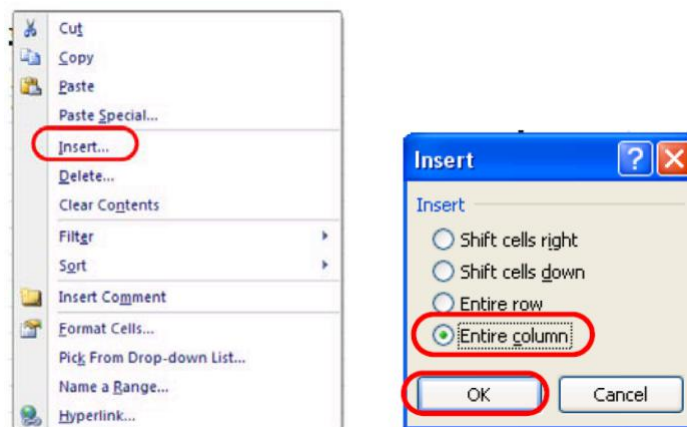
1. Langkah-langkah untuk menimpa isi sel yang lama dengan isi sel yang baru adalah sebagai berikut.
 - a. Jadikan sel yang akan diubah sebagai sel aktif.
 - b. Ketik isi sel yang baru pada sel yang aktif tersebut.
 - c. Tekan Enter atau tanda panah pada keyboard anda untuk memindahkan sel aktif.
2. Langkah-langkah mengubah isi sel dengan cara mengedit.
 - a. Klik ganda pada sel yang isinya akan diedit.
 - b. Pada sel tersebut akan muncul **kursor**.
 - c. Edit isi sel tersebut.
 - d. Lalu tekan Enter.

Menyisipkan kolom baru

1. Tempatkan sel aktif di C1.

	A	B	C	D
1	No	Nama Siswa	Nilai Akhir	
2	1	Titin Mayasari	75	
3	2	Eri Yanto	86	
4	3	Muhammad Taufan	93	
5				

2. Klik kanan mouse, maka akan muncul pilihan berikut.



3. Maka akan bertambah **kolom C**.

aka akan bertambah kolom C.

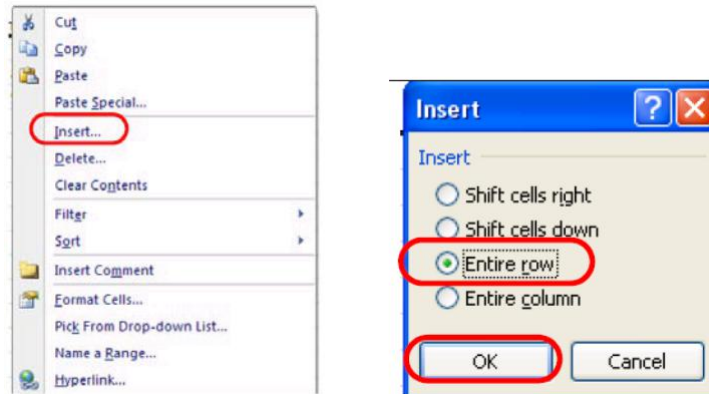
	A	B	C	D	E
1	No	Nama Siswa		Nilai Akhir	
2	1	Titin Mayasari		75	
3	2	Eri Yanto		86	
4	3	Muhammad Taufan		93	
5					

Menyisipkan baris baru

1. Tempatkan sel aktif di A1.

	A	B	C	D
1	No	Nama Siswa	Nilai Akhir	
2	1	Titin Mayasari	75	
3	2	Eri Yanto	86	
4	3	Muhammad Taufan	93	
5				

2. Klik kanan mouse, maka akan muncul pilihan berikut.



3. Maka akan bertambah baris A.

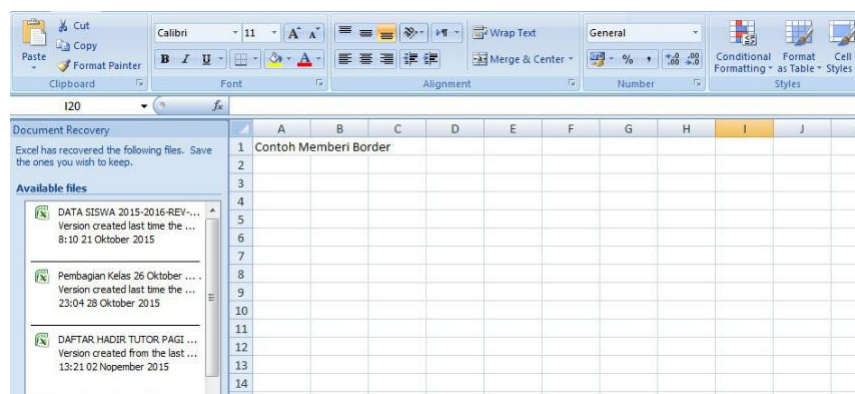
	A	B	C	D
1				
2	NO	Nama Siswa	Nilai Akhir	
3	1	Titin Mayasari	75	
4	2	Eri Yanto	86	
5	3	Muhammad Taufan	93	
6				

Tujuan Pembelajaran 8.4:

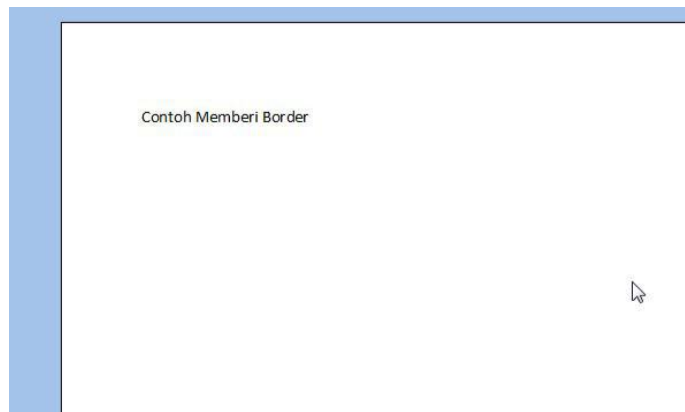
Membuat tabel dengan menggunakan Border

Membuat Tabel di Dokumen Jadi dengan Border

Pada keadaan awal MS Excel tidak ada border (garis-garis pembatas) antar selnya. Walaupun pada saat kita bekerja di MS Excel seperti ada kotak-kotak,



Tetapi pada tampilan saat di cetak (di print) garis-garis pembatas tersebut akan hilang.

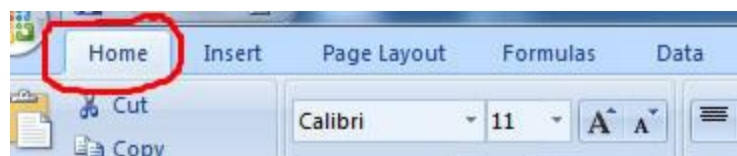


Agar garis-garis pembatas atau border tersebut muncul, perlu kita atur. Adapun cara memunculkan garis-garis pembatas tersebut adalah sebagai berikut:

1. Blok sel-sel yang akan diberi pembatas,

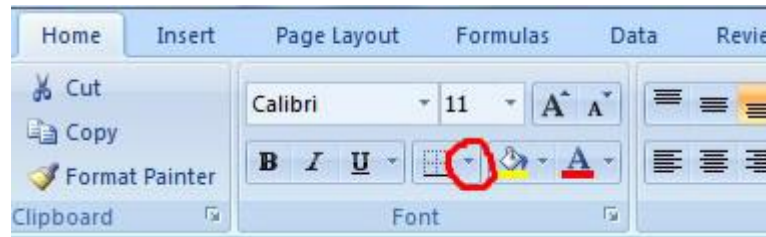


2. Klik **Home**



3. Klik ikon  (*tanda panah ke bawah*) di samping kanan

ikon  (**Border**)



4. Sehingga ditampilkan kotak **Borders** untuk memilih style border yang kita inginkan,




Keterangan

- **Bottom border** digunakan untuk membuat garis border hanya dibawah.
- **Top border** digunakan jika sobat ingin membuat garis di atas teks.
- **Left border** digunakan untuk membuat garis di sisi kiri.
- **Right border** di gunakan untuk membuat garis di sisi kanan.
- **No border** digunakan untuk menghapus semua border.
- **All border** digunakan untuk membuat garis disemua garis kerja microsoft excel.
- **Outside borders** digunakan untuk membuat garis hanya ada disisi kanan,kiri dan atas, bawah garis lembar kerja microsoft excel.
- **Thick box border** digunakan untuk membuat garis di sisi kanan, kiri. dan atas bawah, hanya saja lebih tebal dibandingkan dengan outside border.
- **Bottom double border** di gunakan untuk membuat garis doble di bagian bawah.
- **Thick bottom border** digunakan untuk membuat garis di bagian bawah halaman yang di drop, bedanya lebih tebal dibandingkan dengan botton double border.
- **Top and bottom border** di gunakan untuk membuat garis atas dan bawah halaman yang sudah di drop.
- **Top and thick botton border** digunakan untuk membuat garis di bagian atas dan bawah, Hanya saja dibagian bawah lebih tebal.
- **Top and double botton border** digunakan untuk membuat garis atas dan bawah, hanya saja dibagian bawah doble garis.

Draw border

- **Draw border** digunakan untuk membuat garis manual, dengan cara klik di area mana ingin membuat garis.
- **Draw border grid** di gunakan untuk membuat garis secara manual, bedanya jika dengan draw border, jika kita menekan kanan mouse dan menariknya semua garis kerja microsoft excel akan bergaris.
- **Erase border** digunakan untuk menghapus border
- **Line color** di gunakan untuk mengubah warna garis
- **Line style** digunakan untuk mengubah tampilan garis.
- **More Borders.** Digunakan untuk setingan pengaturan border.

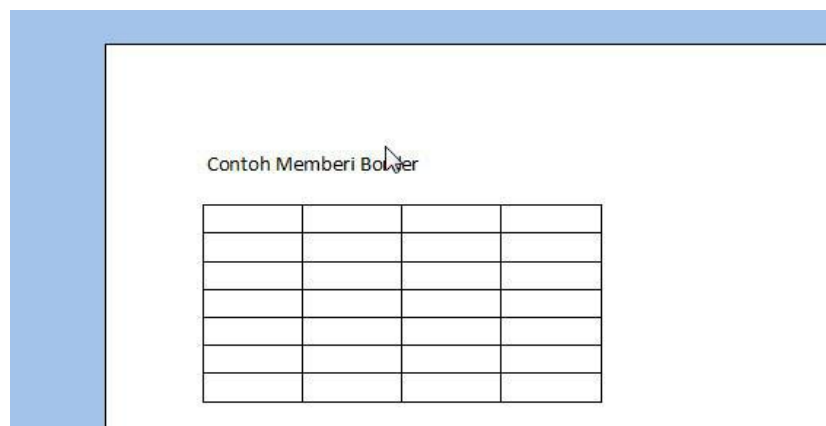
5. Klik  (**All Border**),



6. Maka bagian yang diblok akan memiliki garis pembatas (border)
7. Tampilan di Lembar kerja MS Word adalah sbb,

	A	B	C	D	E
1	Contoh Memberi Border				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

8. Jika di-print tampilannya sebagai berikut,



C. SOAL LATIHAN/TUGAS

Latihan	Petunjuk Pengerjaan Tugas

Sumber Data