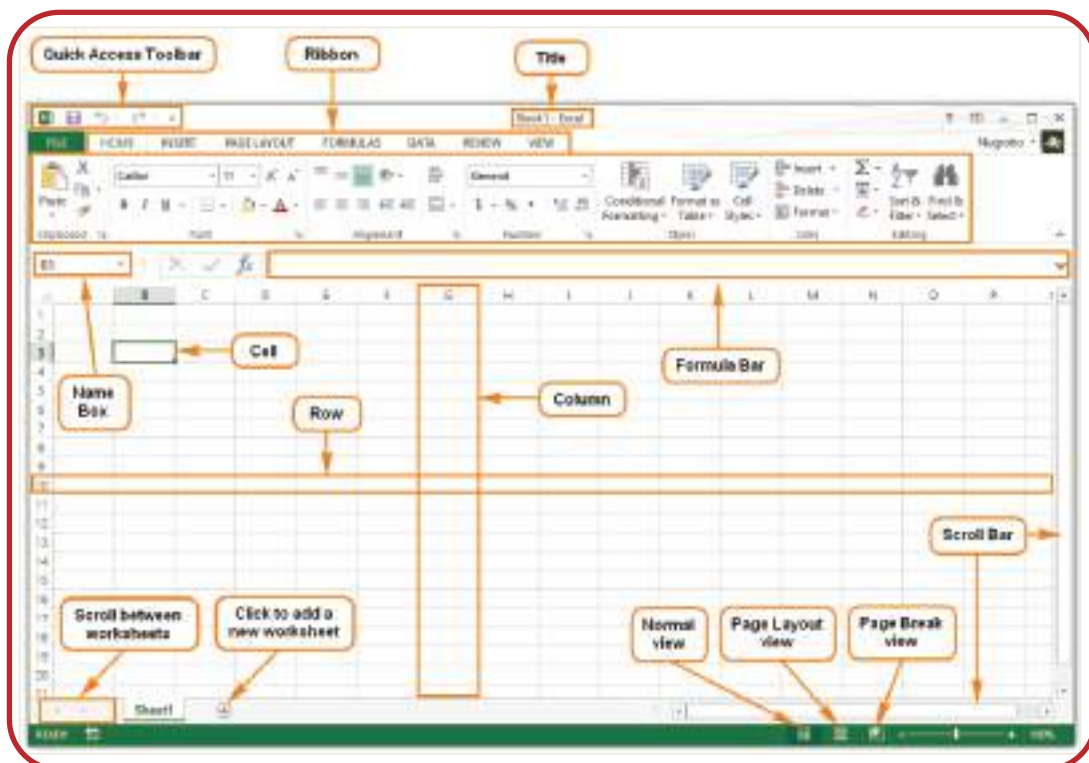


## B. Pemanfaatan Perangkat Lunak Pengolah Angka

Microsoft Excel merupakan salah satu perangkat lunak pengolah angka yang menjadi bagian dari aplikasi Microsoft Office. Perangkat lunak ini sering digunakan untuk mengerjakan perhitungan, menyimpan, mengatur, dan menganalisis informasi. Pemanfaatan perangkat lunak ini sangat beragam, mulai dari membuat pengaturan *budget* bulanan, mencatat dan merinci neraca keuangan bisnis, ataupun mengelola data dengan jumlah sangat banyak untuk keperluan analisis statistik. Aplikasi ini juga dikenal dengan nama Spreadsheet (Excel) (*spreadsheet*).

Berbeda dengan perangkat lunak pengelola kata, dokumen Excel terdiri atas kolom dan baris data, yang memuat sel data. Setiap sel dapat berisi teks maupun nilai angka yang dapat dihitung menggunakan formula.



Gambar 3.7 Bagian pada Antarmuka Excel 2013

Keterangan:

Tabel 3.3 Fungsi Fitur Bagian Antarmuka Excel 2013	
Nama Fitur	Fungsi
<b>Quick Access Toolbar</b>	Kumpulan tombol pintas yang sering digunakan untuk perintah umum. Bisa ditambah maupun dikurangi, tetapi secara default terdiri dari <i>Save</i> , <i>Undo</i> , dan <i>Redo</i> .
<b>Ribbon</b>	Berisi kumpulan tab yang sudah disusun berdasarkan kategori tertentu, misalnya <i>Home</i> , <i>Insert</i> , <i>Page Layout</i> , <i>Formulas</i> . Setiap tab berisi beberapa kelompok perintah, misalnya <i>Font</i> , <i>Alignment</i> , <i>Number</i> .
<b>Title</b>	Menampilkan nama dokumen yang sedang dibuka.
<b>Name Box</b>	Menampilkan lokasi atau “nama” sel yang dipilih.

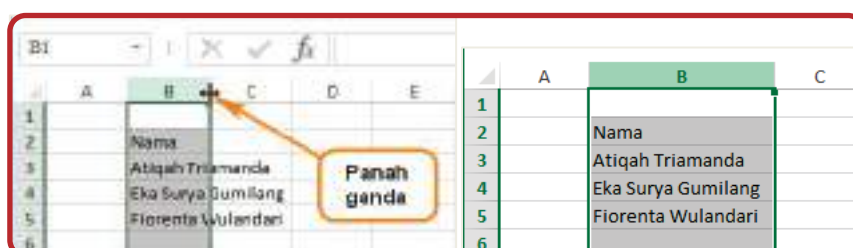
Nama Fitur	Fungsi
<b>Cell</b>	Sel adalah setiap persegi panjang di dalam <i>workbook</i> , yang merupakan persimpangan antara kolom dan baris.
<b>Row</b>	Baris adalah sekumpulan sel yang bergerak dari kiri ke kanan halaman, yang diidentifikasi dengan nomor.
<b>Column</b>	Kolom adalah sekumpulan sel yang bergerak dari atas ke bawah halaman, yang diidentifikasi dengan huruf.
<b>Formula Bar</b>	Lokasi untuk memasukkan atau edit data, formula, atau fungsi yang ada pada sel tertentu.
<b>Scroll between worksheets</b>	Digunakan untuk menggeser <i>worksheet</i> . Lebar kerja ( <i>worksheet</i> ) atau disebut juga buku kerja ( <i>workbook</i> ). Setiap lembar kerja memiliki satu atau lebih lembar kerja, misalnya: Sheet1, Sheet2,...dst. Klik kanan untuk pilihan lainnya dan klik tab untuk beralih di antara mereka.
<b>Click to add a new worksheet</b>	Digunakan untuk menambahkan <i>worksheet</i> baru.
<b>Normal View</b>	Merupakan tampilan mode standar, yang menunjukkan jumlah sel dan kolom yang tidak terbatas.
<b>Page Layout View</b>	Tampilan ini akan membagi <i>worksheet</i> menjadi halaman.
<b>Page Break View</b>	Pilihan untuk menampilkan overview <i>worksheet</i> , khususnya sangat membantu ketika ditambahkan <i>page breaks</i> .
<b>Scroll Bar</b>	Berada di bagian bawah dan bagian kanan yang berfungsi untuk menggeser tampilan ke atas bawah atau kanan kiri.

Dengan memanfaatkan fitur-fitur yang tersedia pada perangkat lunak tersebut, kita dapat melakukan berbagai pengolahan informasi, misalnya dengan memanfaatkan fitur berikut ini.

## 1. Baris dan Kolom

Secara default, setiap tampilan baris dan kolom yang terdapat pada *workbook* akan memiliki tinggi dan lebar yang sama. Lebar dan tinggi sel dapat dimodifikasi sesuai teks yang dimasukkan.

Gambar berikut merupakan contoh tampilan teks melewati batas kolom B. Untuk melebarkannya dengan cara klik kolom B, kemudian posisikan kursor di antara kolom B dan C sehingga muncul tanda panah ganda. Geser tanda panah ganda ke kanan sampai tulisan memenuhi kolom B dengan hasil sebagai berikut.

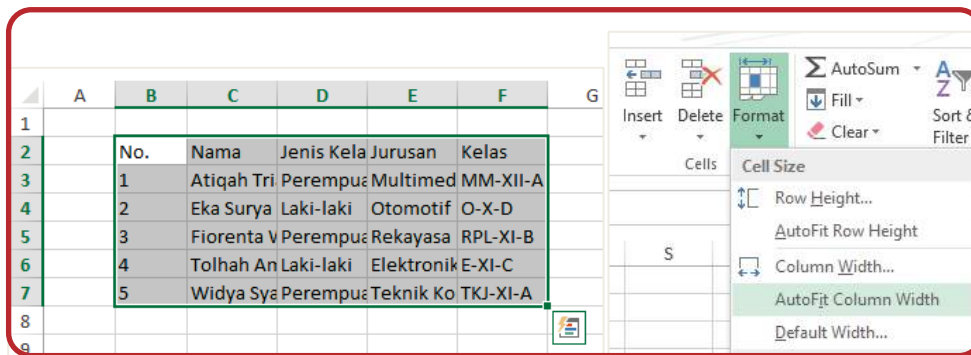


Jika bekerja dengan sel yang lebih kompleks, dapat memanfaatkan fitur *AutoFit* yang secara otomatis mengatur lebar baris atau kolom. Perhatikan contoh berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		No.	Nama	Jenis Kelamin	Jurusan	Kelas
3		1	Atiqah Triamanda	Perempuan	Multimedia	MM-XII-A
4		2	Eka Surya Gumilang	Laki-laki	Otomotif	O-X-D
5		3	Fiorenta Wulandari	Perempuan	Rekayasa Perangkat Lunak	RPL-XI-B
6		4	Tolhah Aminuddin	Laki-laki	Elektronika	E-XI-C
7		5	Widya Syafitri	Perempuan	Teknik Komputer Jaringan	TKJ-XI-A

Untuk menggunakan fitur *AutoFit*, lakukan langkah berikut.

- (1) Pilih kolom atau baris yang akan dijadikan otomatis. Pada contoh ini dipilih semua baris sel dengan cara blok karena semuanya akan dibuat otomatis.
- (2) Pada tab **Home**, klik **Format** kemudian pilih **AutoFit Column Width**.



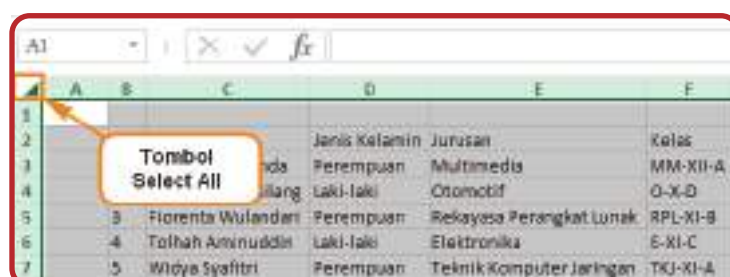
## 2. Memodifikasi Tinggi/ Lebar Semua Baris dan Kolom

Tinggi dan lebar setiap baris dan kolom dapat dilakukan pada waktu yang sama. Hal ini memungkinkan mengatur ukuran keseragaman setiap baris dan kolom dalam lembar kerja. Perhatikan contoh berikut ini.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		No.	Nama	Jenis Kelamin	Jurusan	Kelas
3		1	Atiqah Triamanda	Perempuan	Multimedia	MM-XII-A
4		2	Eka Surya Gumilang	Laki-laki	Otomotif	O-X-D
5		3	Fiorenta Wulandari	Perempuan	Rekayasa Perangkat Lunak	RPL-XI-B
6		4	Tolhah Aminuddin	Laki-laki	Elektronika	E-XI-C
7		5	Widya Syafitri	Perempuan	Teknik Komputer Jaringan	TKJ-XI-A

Pada contoh ini digunakan pengaturan keseragaman tinggi baris, yang dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- (1) Klik tombol **Select All** di bawah *Name Box* untuk memilih semua.



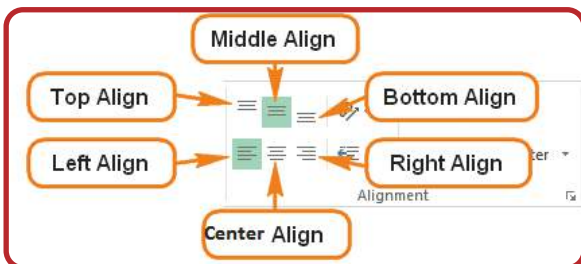
- (2) Arahkan kursor di antara nama baris sehingga muncul panah ganda.
- (3) Klik dan tarik ke bawah untuk menambah atau mengurangi tinggi baris, kemudian lepaskan mouse jika tinggi telah ditentukan. Tinggi baris akan berubah untuk seluruh *worksheet*. Dapat juga dilakukan hal yang sama untuk sebagian baris atau kolom dengan memilih baris/kolom yang akan diubah sebelum mengubah tinggi/lebarnya.
- (4) Untuk mendapatkan posisi teks yang sama, pilih jenis rata teks yang disediakan di kelompok *Alignment*. Misalnya dipilih “Middle Align” dan “Align Left” pada kolom nama.



	A	B	C	D	E
1					
2		No.	Nama	Jenis Kelamin	Jurusan
3		1	Atiqah Triamanda	Perempuan	Multimedia
4		2	Eka Surya Gumilang	Laki-laki	Otomotif
5		3	Fiorenta Wulandari	Perempuan	Rekayasa Perangkat Lunak
6		4	Tolhah Aminuddin	Laki-laki	Elektronika
7		5	Widya Syafitri	Perempuan	Teknik Komputer Jaringan



	A	B	C	D	E
1					
2		No.	Nama	Jenis Kelamin	Jurusan
3		1	Atiqah Triamanda	Perempuan	Multimedia
4		2	Eka Surya Gumilang	Laki-laki	Otomotif
5		3	Fiorenta Wulandari	Perempuan	Rekayasa Perangkat Lunak
6		4	Tolhah Aminuddin	Laki-laki	Elektronika
7		5	Widya Syafitri	Perempuan	Teknik Komputer Jaringan



### 3. Font, Cell Border, dan Styles

Batas sel (*cell border*) dapat ditambahkan ke dalam teks yang diketikkan pada lembar kerja. Berikut adalah contoh penambahan *border* pada Excel agar membantu membedakan dengan sel lain.



Daftar Siswa Teladan SMK Pembangunan Bangsa					
	No.	Nama	Jenis Kelamin	Jurusan	Kelas
	1	Atiqah Triamanda	Perempuan	Multimedia	MM-XII-A
	2	Eka Surya Gumilang	Laki-laki	Otomotif	O-X-D
	3	Fiorenta Wulandari	Perempuan	Rekayasa Perangkat Lunak	RPL-XI-B
	4	Tolhah Aminuddin	Laki-laki	Elektronika	E-XI-C
	5	Widya Syafitri	Perempuan	Teknik Komputer Jaringan	TKJ-XI-A

Untuk membuat tampilan tabel seperti contoh di atas, lakukan langkah berikut.

- (1) Posisikan kursor di sel **B2**, ketik teks “Daftar Siswa Teladan”.



(2) Gunakan tombol **ALT + Enter** untuk memindahkan kursor di bawah pada Excel.

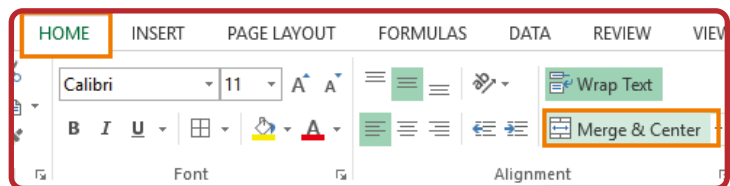
(3) Ketik teks “SMK Pembangunan Bangsa” dan tekan tombol **Enter**. Maka teks yang akan ditampilkan pada *Formula bar* hanya “Daftar Siswa Teladan” karena sel berubah ke mode **Wrap Text**.



(4) Blok sel **B2** hingga **F2**.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Daftar Siswa Teladan				
3		No. Nama	Jenis Kelamin	Jurusan	Kelas	
4		1 Atiqah Triamanda	Perempuan	Multimedia	MM-XII-A	

(5) Pilih **Merge & Center** untuk menggabungkan sel menjadi satu. Aturlah tinggi sel yang telah digabung agar enak dipandang.



(6) Pilih Fonts “**Times New Roman**”, ukuran “**11**”, bentuk tebal “**B**”, dan pilih warna **Green, Accent 6, Darker 25%**.



(7) Selanjutnya buatlah border dengan cara sebagai berikut.

- Blok sel yang ingin ditambahkan *border*. Klik **Borders** pada tab **Home**, maka akan muncul *drop down menu*. Pilih border style yang diinginkan, misalnya **All Borders**.
- Tambahkan *style* dengan memilih pada kelompok **Styles**, misalnya dipilih **20% - Accent6**.

