

4. Format Nomor

Ketika menggunakan Spreadsheet (Excel), dapat menggunakan pemformatan nomor yang sesuai dengan data yang dibutuhkan. Format tersebut memberi tahu jenis data apa yang digunakan, misalnya: tanggal, waktu, persentase (%), mata uang (IDR), dan sebagainya. Menggunakan format nomor tidak hanya membuat Spreadsheet (Excel) mudah dibaca dan digunakan, tetapi juga mempermudah Spreadsheet (Excel) dalam memahami data yang dimasukan dan memastikan bahwa data yang dimasukkan konsisten dengan rumus sehingga akan dihitung dengan benar.

Ketika melakukan pemformatan angka, Spreadsheet (Excel) akan diberi tahu jenis nilai apa yang disimpan di dalam sel. Misalnya, format tanggal memberi tahu Spreadsheet (Excel) bahwa Anda memasukkan tanggal kalender. Dengan menggunakan format yang sesuai, penyajian data di excel akan lebih mudah dipahami.

Jika Anda tidak menggunakan format nomor tertentu, secara default, Spreadsheet (Excel) akan menerapkan format umum (*general*). Tanpa pengubahan format, angka akan ditampilkan apa adanya sehingga cocok untuk data yang tidak memerlukan format khusus.

Perhatikan contoh pemakaian format nomor berikut.


	A	B	C	D	E	F
1						
2		Daftar Iuran Pembayaran Kemah Kelas MM-A				
3		NIS	Nama	Senin	Selasa	Rabu
4				06-12-2016	07-12-2016	08-12-2016
5		4915	Aditiya Erlangga	IDR 5,000	IDR 4,500	IDR 5,000
6		4916	Hafiyyan Putra Pratama	IDR 3,000	IDR 5,500	IDR 5,000
7		4917	Putri Keny Malani	IDR 4,000	IDR 5,000	IDR 4,500
8		4918	Ratu Verlaili	IDR 5,000	IDR 2,000	IDR 5,000
9		4919	Silvia Graviolen	IDR 5,000	IDR 4,500	IDR 4,000
10						

Langkah yang dapat dilakukan untuk membuat contoh di atas adalah sebagai berikut.

- (1) Pada tab **Home**, klik menu *drop-down* **Number Format** pada kelompok **Number**, dan pilih format yang diinginkan. Misalnya, untuk memilih tanggal, kita dapat menggunakan format *Short Date* atau *Long Date*. Namun, yang akan dicontohkan yaitu dengan menggunakan format tanggal untuk Indonesia, yaitu dengan cara klik **More Number Format**.

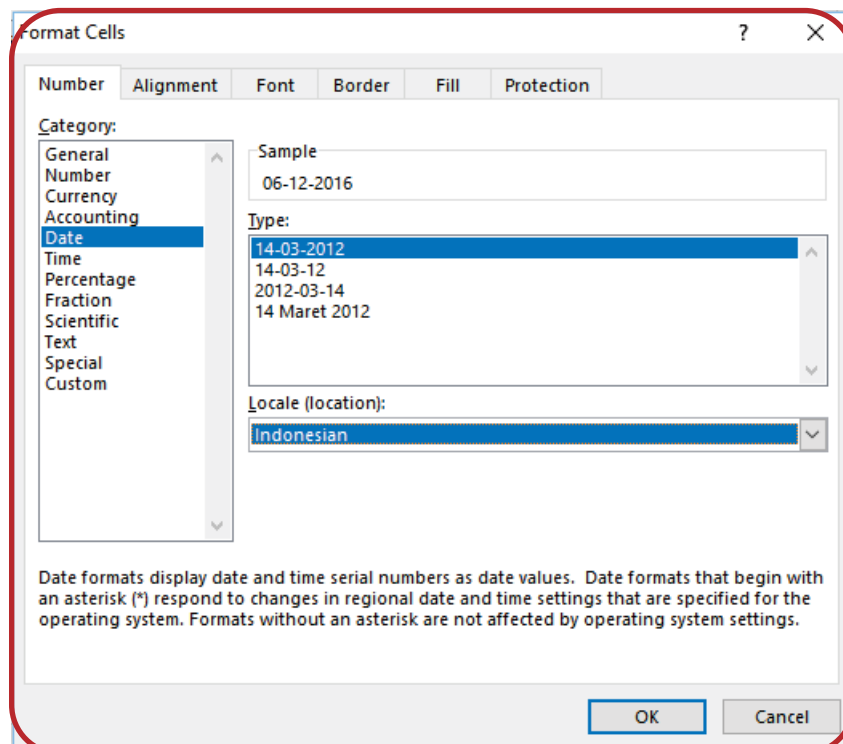
Berikut penjelasan dari setiap format nomor.

Tabel 3.4 Deskripsi Fungsi pada Pemformatan Nomor Excel.

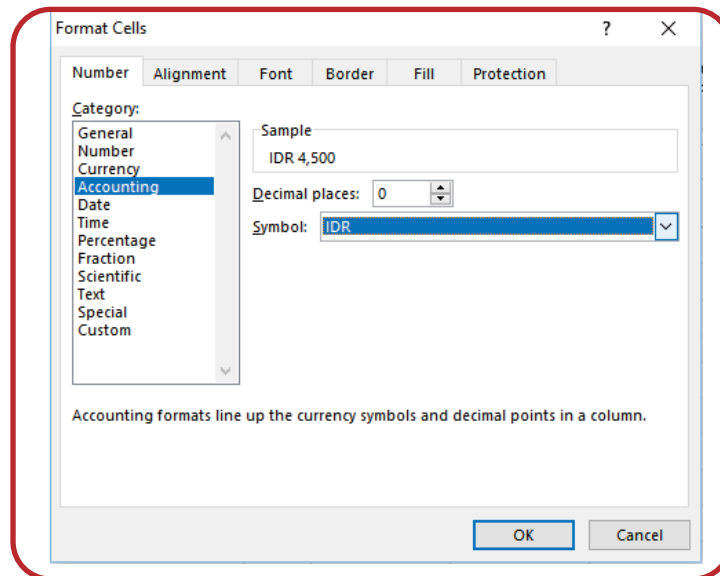
	Format	Deskripsi						
	General	Format standar yang digunakan pada setiap sel, ketika Anda mengetik sebuah nomor ke dalam sel, maka Excel akan menebak format angka yang paling tepat. Contoh: Ketik angka 1-2, sel akan menampilkan <i>Short Date</i> , 1/2/2016.						
	Number	Format angka desimal. Contoh: Ketik angka 3, sel akan menampilkan 3.00.						
	Currency	Format untuk mata uang. Contoh: Ketik angka 4, sel akan menampilkan \$4.00.						
	Accounting	Seperti format mata uang, tetapi akan memberikan spasi antara simbol dan desimal. Contoh: Ketik angka 5, sel akan menampilkan format berikut. <div><div>\$</div><div>5.00</div></div>						
	Short Date	Format tanggal sebagai M/D/YYYY Contoh: September 8, 2016, akan ditampilkan menjadi 8/17/2016.						
	Long Date	Format tanggal sebagai <i>Weekly, Month DD, Year</i> . Contoh: Monday, December 5, 2016.						
	Time	Format waktu sebagai HH/MM/SS dengan catatan AM atau PM. Contoh: 12:45:01 PM.						
	Percentage	Format nomor bentuk desimal dan tanda persen. Contoh: Ketik angka 0,25, sel akan menampilkan 25.00%.						
	Fraction	Format pecahan. Contoh: Ketik 1/4, sel akan menampilkan ¼.						
	Scientific	Format notasi ilmiah. Contoh: Ketik 2000, sel akan menampilkan 2.00E+03.						
	Text	Format teks, dengan rata (<i>Alignment</i>) sesuai format. Contoh: <table><tr><td>Rata kiri</td><td>Center</td><td>Rata kanan</td></tr><tr><td>Teks 208</td><td>408 Kata</td><td>100 Bunga</td></tr></table>	Rata kiri	Center	Rata kanan	Teks 208	408 Kata	100 Bunga
Rata kiri	Center	Rata kanan						
Teks 208	408 Kata	100 Bunga						

	<i>More Number Format</i>	<p>Untuk memodifikasi format yang tersedia.</p> <p>Contoh:</p> <p>Format mata uang dari \$ menjadi IDR.</p>
--	---------------------------	---

- (2) Maka akan tampil kotak dialog *Format Cells*, klik **Locale** dan pilih **Indonesian**, kemudian tentukan format tanggal, misalnya dipilih “14-03-2012”.



- (3) Pilih **Date** (sebelumnya *short date* menjadi *date*) dan masukkan tanggal, misalnya tanggal 06 Desember 2016, akan dituliskan dengan format “06-12-2016”.
- (4) Selanjutnya, masukkan format *Accounting* dan masukkan nominal uang, misalnya Rp. 5.000, sel akan menampilkan “IDR 5000”. Untuk melakukan langkah ini atur juga di **More Number Format**. Pilih format **IDR** untuk mata uang rupiah, dan tentukan jumlah desimal yang akan digunakan, misalnya dipilih “0”. **Decimal places** dapat digunakan ketika kita ingin menampilkan satuan angka di belakang koma.
- (5) Ketik hingga akhir data yang dibutuhkan.



5. Multiple Worksheets

Setiap *workbook* secara default berisi satu lembar kerja (*worksheet*). Ketika bekerja dengan sejumlah besar data, kita dapat membuat beberapa lembar kerja untuk membantu mengatur buku kerja dan membuatnya lebih mudah untuk menemukan konten. Lembar kerja juga dapat dikelompokkan agar dapat menambahkan informasi dengan cepat ke beberapa lembar kerja sekaligus.

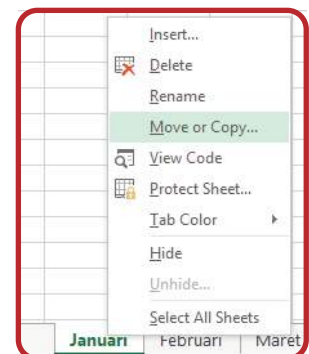
Perhatikan contoh di kanan.

Pengaturan pada lembar kerja dibagi dalam beberapa bagian.



a. Menambah Baru

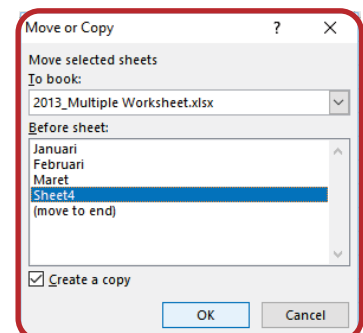
Menambah lembar kerja baru dapat dilakukan dengan klik tombol New Sheet yang berada di sebelah kanan lembar kerja.



b. Menyalin Lembar Kerja

Menyalin lembar kerja yang sudah ada dilakukan dengan cara berikut.

- (1) Klik kanan dan pilih **Move or Copy**.
- (2) Maka akan muncul kotak dialog Move or Copy, pilih lokasi akan ditempatkan. Pada contoh ini *sheet* yang baru akan ditempatkan sebelum **sheet 4**. Kemudian, beri tanda centang pada **Create a copy**.
- (3) Klik tombol OK, akan tampil hasil berikut.



Setelah membuat *sheet* baru, namanya dapat diganti (*rename*) sesuai dengan keinginan.

c. Memindahkan Lembar Kerja

Jika *sheet* yang telah dibuat kurang sesuai dengan keinginan, *sheet* dapat dipindahkan dengan melakukan geser (*drag*) ke posisi yang diinginkan. Misalnya, menggeser *slide* maret yang sebelumnya setelah **Sheet4** menjadi setelah **Sheet Februari**.



6. Formula

Salah satu fitur yang paling hebat di Excel adalah kemampuan untuk menghitung informasi numerik menggunakan rumus (*formula*). Sama seperti kalkulator, Excel dapat menambah, mengurangi, mengalikan, dan membagi. Dalam pelajaran ini, kita akan belajar cara menggunakan referensi sel untuk membuat formula sederhana.

Excel menggunakan standar operator rumus, seperti tanda plus (+) untuk penambahan, tanda minus (-) untuk pengurangan, tanda bintang (*) untuk perkalian, garis miring (/) untuk pembagian, dan sebuah tanda sisipan (^) untuk eksponen. Semua rumus harus dimulai dengan tanda sama dengan (=). Hal ini karena sel berisi rumus dan nilai yang akan dihitung.

Operator	Simbol
Penambahan	+
Pengurangan	-
Perkalian	*
Pembagian	/
Eksponen	^

Contoh:

Hitung nilai berikut menggunakan rumus di Excel!

- $3 + 5$
- $8 - 4$
- 2×6
- $6 : 3$
- 2^3

Jawab:

Hasil perhitungan ditampilkan pada tabel berikut ini.

Proses				Hasil			
	A	B	C		A	B	C
1	4	5	=A1+B1	1	4	5	9

3	A	B	C
	8	4	=A3-B3
5	A	B	C
	2	6	=A5*B5
7	A	B	C
	6	3	=A7/B7
9	A		
	=2^3		

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

Untuk menghitung perhitungan di atas, lakukanlah langkah berikut.

- (1) Ketik angka pertama (3, 8, 2, 6) di **kolom A**, ketik angka kedua (5, 4, 6, 3) di **kolom B**. Khusus untuk pemakaian eksponen dijadikan satu pada **kolom A**.
- (2) Ketik tanda sama dengan (=) di **kolom C**.
- (3) Klik sel yang akan dihitung pada kolom A, misalnya **sel A1**.
- (4) Gunakan simbol yang sesuai pada operator yang digunakan.
- (5) Klik sel yang akan dihitung pada kolom B, misalnya **sel B1**.
- (6) Tekan tombol **Enter**.

Jika terdapat perubahan pada salah satu sel masukan, hasilnya pun akan berubah sesuai dengan masukan. Hal ini karena pengaruh referensi sel (*Cell references*), yang akan memperbarui data dalam lembar kerja tanpa harus menulis ulang rumus. Perhatikan contoh berikut ini.

	A	B	C
1	456	5	9

Sebelum

	A	B	C
1	456	5	461

Setelah

Pada contoh di atas, sel **A1** dimodifikasi dengan cara mengubah nilai dari 4 menjadi 456. Ketika ditekan tombol Enter, rumus pada sel C1 secara otomatis akan menghitung ulang dan menampilkan nilai baru, dari nilai 9 menjadi nilai 461.

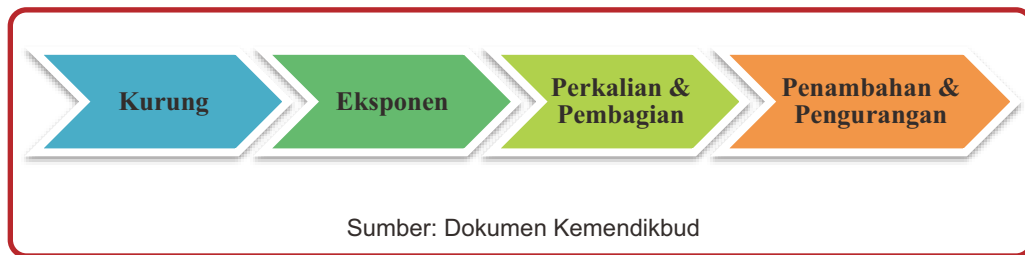
Jika hasil dari *formula* terlalu besar, akan ditampilkan pada sel sebagai tanda pound (#####), bukannya nilai. Ini berarti kolom tidak cukup lebar untuk menampilkan isi sel. Cukup lebarkan kolom untuk menunjukkan isi sel.

7. Rumus Kompleks

Rumus sederhana adalah ekspresi matematika yang berisi satu operator, seperti 4+7. Rumus kompleks adalah rumus yang berisi beberapa operator matematika, seperti 4+ 6*7. Ketika terdapat lebih dari satu operasi dalam formula, urutan operasi akan memberi tahu Excel operasi yang akan dihitung pertama kali. Dalam rangka menghitung rumus yang kompleks, perlu dipahami urutan operasi sebagai berikut.

- a. Operasi yang diapit tanda kurung (...).

- b. Perhitungan eksponensial.
- c. Perkalian dan pembagian, mana saja yang lebih dahulu.
- d. Penambahan dan pengurangan, mana saja yang lebih dahulu.



Gambar 3.1 Urutan Proses Perhitungan

Contoh perhitungan pada berbagai operator.

Kurung	Eksponen	Perkalian & Pembagian		Penambahan & Pengurangan
$4 \times (2+3)$	$2+$	$7-3 \times 1$	$6/3 \times 5$	$5-4+2$
4×5	$2+4$	$7-3$	2×5	$1+2$
$= 20$	$= 6$	$= 4$	$= 10$ Dahulukan yang kiri	$= 3$ Dahulukan yang kiri

Sekarang kita gabungkan urutan operasi menjadi satu.

Urutan	$5+1/(4-2)^2 \times 4/(7-1)-3$
Kurung	$5+1/(4-2)^2 \times 4/(7-1)-3$
Eksponen	$5+1/2^2 \times 4/6-3$
Perkalian & Pembagian	$5+1/4 \times 4/6-3$ $5+0.25 \times 4/6-3$ $5+1/6-3$
Penambahan & Pengurangan	$5+0.17-3$ $5.17-3$
Hasil	2.17

Jika dituliskan pada Excel, akan didapatkan hasil sebagai berikut.

$=5+1/(4-2)^2 \times 4/(7-1)-3$				
E	F	G	H	
	2.166667			

8. Fill Handle

Rumus juga dapat disalin ke sel yang berdekatan menggunakan fitur *fill handle*, yang dapat menghemat banyak waktu dan usaha jika ingin melakukan perhitungan yang sama dalam beberapa kali pada lembar kerja. *Fill handle* adalah kotak kecil di sudut kanan bawah sel yang dipilih. Perhatikan contoh berikut ini.

- Pilih sel yang berisi formula yang akan disalin. Klik dan tarik **Fill Handle** melalui sel-sel yang ingin diisi. Pada contoh berikut sel yang akan disalin adalah sel **F4**, yang ditarik ke bawah sampai dengan sel **F10**.

No	Nama Barang	Harga Item	Jumlah	Total
1	Tenda	IDR 500,000	4	IDR 2,000,000
2	Matras	IDR 100,000	5	IDR 500,000
3	Tali pramuka	IDR 10,000	20	IDR 200,000
4	Tongkat	IDR 20,000	20	IDR 400,000
5	Bumbu	IDR 30,000	2	IDR 60,000
6	Trash Bag	IDR 5,000	10	IDR 50,000
7	P3K	IDR 10,000	2	IDR 20,000

- Setelah sampai pada sel **F10**, lepaskan mouse, rumus akan disalin ke sel yang dipilih.

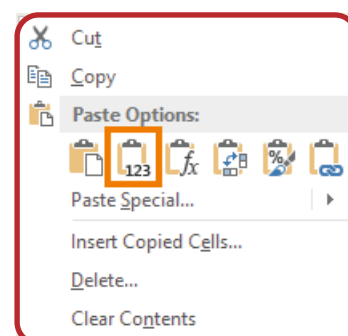
Tips Menulis Huruf Kapital di Setiap Kata pada Excel

Excel menyediakan fungsi yang dapat membantu mengubah teks agar menjadi kapital pada setiap awal kata, yaitu fungsi **Proper**. Fungsi ini dapat membantu bekerja lebih cepat daripada menulis ulang teks yang akan diubah.

Pada contoh berikut, tampilan nama siswa pada **kolom C** tidak mempunyai format yang sama. Format tersebut akan diubah menjadi kapital di setiap awal kata menggunakan *proper* pada kolom D, rumus yang dipakai adalah **=Proper(C3)**. Tarik ke bawah untuk mengkopi rumus.

No	Nama Barang	Harga Item	Jumlah	Total
1	Tenda	IDR 500,000	4	IDR 2,000,000
2	Matras	IDR 100,000	5	IDR 500,000
3	Tali pramuka	IDR 10,000	20	IDR 200,000
4	Tongkat	IDR 20,000	20	IDR 400,000
5	Bumbu	IDR 30,000	2	IDR 60,000
6	Trash Bag	IDR 5,000	10	IDR 50,000
7	P3K	IDR 10,000	2	IDR 20,000

No	Nama	
1	atiqah triamanda	Atiqah Triamanda
2	Eka surya gumilang	
3	wiorenta wulandari	
4	tolhah aminuddin	
5	widya Syafitri	



Setelah mendapatkan hasil teks baru yang baru mempunyai format yang sama di **kolom D**, tidak bisa dilakukan *copy* (CTRL+C) dan *paste* (CTRL+V) secara langsung terhadap teks tersebut. Untuk melakukan *paste*, **klik kanan** dan pilihlah **Paste Values Only**.

Sekarang, kita memiliki kolom yang menampilkan nama-nama yang telah dikoreksi, yang tidak bergantung pada formula atau sel referensi. Ini berarti kita dapat menghapus kolom asli (kolom C). Hasil lembar kerja akan terlihat rapi pada semua nama-nama menggunakan *proper*.