

Digunakan referensi sel mutlak agar referensi sel tidak berubah ketika disalin.

2			Bobot						
3			5	5	25	5	35	25	
4	No.	Nama siswa	Kuis	Tugas 1	UTS	Tugas 2	UAS	Proyek	Skor Akhir
5	1	Asif Safa'at	80	95	95	9(=SUMPRODUCT(D5:I5, \$D\$3:\$I\$3)/SUM(\$D\$3:\$I\$3))			
6	2	Bagus Saputro	85	40	40	84	SUMPRODUCT(array1, [array2], [array3], [array4], ...)		

(3) Tekan tombol **Enter**, akan dihasilkan nilai skor akhir **88.5** untuk siswa Asif Safa'at.

2			Bobot						
3			5	5	25	5	35	25	
4	No.	Nama siswa	Kuis	Tugas 1	UTS	Tugas 2	UAS	Proyek	Skor Akhir
5	1	Asif Safa'at	80	95	95	90	90	80	88.5

(4) Buatlah *fill handle* untuk mendapatkan nilai sel J6 sampai dengan J14.

i. Fungsi Logika IF

Fungsi logika IF digunakan untuk melakukan pemilihan berdasarkan kondisi tertentu. Misalnya, siswa yang mendapat nilai rata-rata lebih dari atau sama dengan 70, siswa tersebut lulus. Jika tidak memenuhi kondisi tersebut, tidak lulus.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
			DAFTAR NILAI									
			MATA PELAJARAN SIMULASI DIGITAL KELAS X									
1			Bobot									
2			5	5	25	5	35	25				
3			No.	Nama siswa	Kuis	Tugas 1	UTS	Tugas 2	UAS	Proyek	Skor Akhir	Keterangan
4			1	Asif Safa'at	80	95	95	90	90	80	88.5	Lulus
5			2	Bagus Saputro	85	40	40	84	75	80	66.7	Tidak Lulus
6			3	Diny Anggriani	80	70	70	90	95	70	80.25	Lulus
7			4	Hafiyyan Putra Pratama	70	69	69	90	89	70	77.35	Lulus
8			5	Ibnu Ali Ahmad	80	74	74	90	91	90	85.05	Lulus
9			6	Nazirin	80	80	80	92	80	90	83.1	Lulus
10			7	Putri Keny Malani	85	96	96	94	96	80	91.35	Lulus
11			8	Ramly Ramadhani	80	80	80	80	98	80	86.3	Lulus
12			9	Silvia Graviolen	75	72	72	80	76	70	73.45	Lulus
13			10	Yoga Pradana	75	80	80	85	83	70	78.55	Lulus

Untuk memenuhi kondisi di atas, lakukan hal-hal sebagai berikut.

(1) Pilih sel yang akan diberi fungsi logika If, yaitu sel **K5**.

(2) Fungsi logika If memiliki sintak sebagai berikut.

=IF (Logical_test) [Value_if_true], [Value_if_false]

Ketik rumus yang dibutuhkan, yaitu **=IF(J5>=70, "Lulus", "Tidak Lulus")**.

(3) Tekan tombol **Enter**.

(4) Buatlah *fill handle* untuk mendapatkan nilai sel K6 sampai dengan K14

No.	Nama siswa	Kuis	Tugas 1	UTS	Tugas 2	UAS	Proyek	Skor Akhir	Keterangan
1	Asif Safa'at	80	95	95	90	90	80	=IF(J5>=70, "Lulus", "Tidak Lulus")	

j. Fungsi Library

Saat ini terdapat banyak fungsi dalam Excel, yang sebagian besar penggunaannya bergantung pada jenis data dan isi buku kerja. Tidak perlu untuk mempelajari setiap fungsi, tetapi mengeksplorasi beberapa jenis *function* akan membantu ketika membuat proyek baru. Bahkan, kita dapat menelusuri fungsi berdasarkan kategori, seperti *Financial*, *Logical*, *Text*, dan *Date & Time*.

Kelompok **Function Library** berada pada tab **Formulas** pada Ribbon.



Pada kelompok function library terdapat beberapa jenis fungsi yang dikategorikan menjadi kelompok berikut.

- Insert Function:** Fitur ini dapat digunakan untuk melakukan pencarian fungsi dengan menggunakan kata kunci.
- AutoSum:** Perintah *AutoSum* digunakan secara otomatis membuat fungsi umum, seperti *SUM*, *AVERAGE*, dan *COUNT*.
- Recently Used:** Kategori ini memberikan akses ke fungsi yang baru saja digunakan.
- Financial:** Kategori *Financial* berisi fungsi untuk perhitungan keuangan seperti menentukan pembayaran (*PMT*) atau tingkat suku bunga untuk pinjaman (*RATE*).
- Logical:** Fungsi ini untuk nilai atau kondisi (*IF*). Sebagai contoh, jika nilai lebih dari atau sama dengan 70, tampilkan keterangan "Lulus"; jika kurang dari 70 tampilkan keterangan "Tidak Lulus".
- Text:** Kategori *Text* berisi fungsi yang mengolah teks di dalam argumen untuk melakukan tugas-tugas tertentu, seperti mengubah teks menjadi huruf kecil (*LOWER*) atau mengganti teks (*REPLACE*).
- Date and Time:** Kategori *Date and Time* berisi fungsi yang mengelola tanggal dan waktu dan akan mengembalikan hasil seperti tanggal dan waktu (*NOW*) atau detik (*SECOND*).
- Lookup and Reference:** Kategori *Lookup and Reference* berisi fungsi yang akan mengembalikan hasil dalam menemukan dan mereferensikan informasi. Misalnya, dapat menambahkan hyperlink ke sel (*HYPERLINK*) atau mengembalikan nilai dari baris tertentu dan persimpangan kolom (*INDEX*).

- i. **Math and Trig:** Kategori *Math and Trig* termasuk fungsi untuk argumen numerik. Misalnya, dapat membulatkan nilai (*ROUND*), menemukan nilai Pi (*PI*), perkalian (*PRODUCT*), dan subtotal (*SUBTOTAL*).
- j. **More Functions:** Kategori *More Functions* berisi fungsi tambahan di bawah kategori, misalnya untuk *statistik, engineering, cube, information, dan compatibility*.

11. Freeze Panel dan View Option

Bekerja dengan banyak data, kemungkinan akan mengalami kesulitan untuk membandingkan informasi dalam buku kerja. Program excel mencakup beberapa alat yang dapat mempermudah untuk melihat konten dari berbagai bagian lembar kerja pada saat yang sama, termasuk kemampuan untuk membekukan panel (*freeze panes*) dan membagi (*split*) lembar kerja.

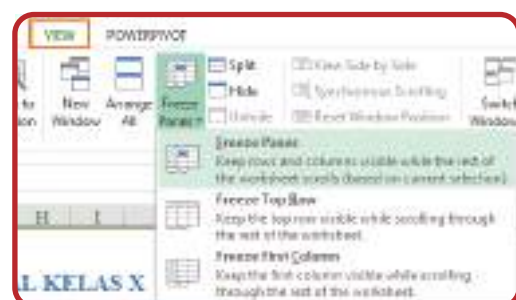
Perhatikan contoh berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1			DAFTAR NILAI							
2			MATA PELAJARAN SIMULASI DIGITAL KELAS X							
		No.	Nama siswa	Kuis	Tugas 1	UTS	Tugas 2	UAS	Total	Rata-rata
37		35	Silvia Graviolen	85	80	80	40	90	375	75
38		36	Su	95	80	75	90	89	429	85.8
39		37	To	75	72	72	80	76	375	75
40		38	Widya Syafitri	70	80	40	90	83	363	72.6
41		39	Zastra Alfarezi	75	80	75	69	83	382	76.4
42		40	Zulian Ankrabtr	40	90	80	85	83	378	75.6

Contoh di atas adalah contoh *freeze* pada baris. *Freeze* baris pada contoh tersebut digunakan untuk menggulirkan daftar nilai siswa paling atas sampai daftar nilai siswa paling bawah, ini akan memudahkan jika melakukan modifikasi terhadap nilai yang masuk. Untuk menambahkan *freeze* baris gunakan langkah-langkah sebagai berikut.

- (1) Pilih baris yang berada di bawah baris yang ingin diberi fitur *freeze*. Dalam contoh ini, kita ingin menggunakan *freeze* pada baris 1 dan 2, sehingga kita akan memilih baris ketiga.
- (2) Pada tab *view*, klik **Freeze Panes** dan pilih **Freeze Panes**, yang terdapat pada bagian paling atas.
- (3) Baris akan menjadi *freeze*. Gulir ke bawah *worksheet* sambil terus melihat baris 1 dan 2.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1			DAFTAR NILAI							
2			MATA PELAJARAN SIMULASI DIGITAL KELAS X							
		No.	Nama siswa	Kuis	Tugas 1	UTS	Tugas 2	UAS	Total	Rata-rata
3		1	Abd Rakkam N	75	80	70	92	90	407	81.4
4		2	Adrianus Galing P	75	74	80	85	83	397	79.4



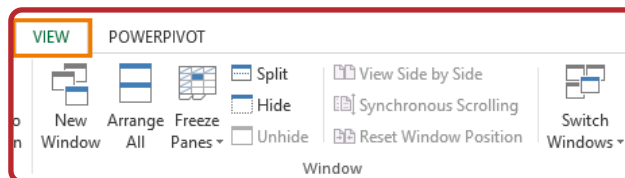
Jika ingin mengembalikan baris yang di *freeze*, klik **Freeze Panes** dan pilih **Unfreeze Panes**.

Selain menggunakan *freeze* pada baris, juga dapat menggunakan *freeze* pada kolom. Dengan langkah yang sama, pilih kolom pada awal memilihnya.



12. View Option

Konten dalam buku kerja yang banyak membuat sulit untuk membandingkan bagian yang berbeda. Excel memiliki pilihan tambahan untuk membuat lembar kerja lebih mudah untuk dilihat dan dibandingkan. Untuk memilih tampilan tersebut klik tab **View**, dan pilih mode yang diinginkan. Misalnya, buka jendela baru (**New Window**) untuk membukakan jendela baru pada buku kerja atau membagi lembar kerja ke panel terpisah (**Split**).



Jika dipilih **New Window** maka lembar kerja akan ditampilkan menjadi dua sebagai berikut.



Jika dipilih **Split** maka lembar kerja akan ditampilkan sebagai berikut.

DAFTAR NILAI

MATA PELAJARAN SIMULASI DIGITAL KELAS X

No.	Nama siswa	Kuis	Tugas 1	UTS	Tugas 2	UAS	Total	Rata-rata
1	Abd Rahman N	75	80	70	92	90	407	81.4
2	Adrianus Galang P.	75	74	80	85	83	397	79.4

DAFTAR NILAI

MATA PELAJARAN SIMULASI DIGITAL KELAS X

No.	Nama siswa	Kuis	Tugas 1	UTS	Tugas 2	UAS	Total	Rata-rata
1	Abd Rahman N	75	80	70	92	90	407	81.4
2	Adrianus Galang P.	75	74	80	85	83	397	79.4
3	Africe Dwi	80	40	90	85	83	378	75.6

13. Sorting Data

Ketika menambahkan lebih banyak konten ke *worksheet*, pengorganisasian informasi akan menjadi sangat penting. Lembar kerja dapat dengan cepat diatur ulang dengan mengurutkan (*sorting*) data. Misalnya, ingin mengatur daftar informasi kontak berdasarkan nama lengkap. Konten dapat diurutkan berdasarkan abjad, numerik, dan dengan banyak cara lain.

Jenis pengurutan terdiri dari dua bagian sebagai berikut.

a. Pengurutan Sheet

Pengurutan sheet akan mengatur semua data di lembar kerja berdasarkan satu kolom. Informasi terkait di setiap baris akan diurutkan bersama ketika pengurutan diterapkan. Pada contoh di berikut ini, kolom **Nama Peserta** (kolom C) telah dibuat urut agar menampilkan nama-nama sesuai abjad.

	A	B	C	D	E	F	G
1		DATA PESERTA KEMAH KELAS X					
2		No.	Nama Peserta	JK	Nama Regu	Ketua Regu	Nomor Tenda
3		1	Abd Rahman N	L	Harimau	Zastra Alfarezi	1
4		2	Adrianus Galang P	L	Garuda	Dovilianto	2
5		3	Africe Dwi	P	Mawar	Diny Anggriani	3
6		4	Ahmad Syururi	L	Harimau	Zastra Alfarezi	1
7		5	Anugrah Putra Setia	L	Garuda	Dovilianto	2
8		6	Ariskal Munandar	L	Harimau	Zastra Alfarezi	1
9		7	Asif Safa'at	L	Garuda	Dovilianto	2
10		8	Bagus Saputro	L	Harimau	Zastra Alfarezi	1
11		9	Batra Yudha Pratama	L	Garuda	Dovilianto	2
12		10	Delfri Nando Pranata	L	Garuda	Dovilianto	2
13		11	Devie Pratama Subivanti	P	Melati	Fiorenta Wulandari	4

Lakukan langkah-langkah berikut ini untuk mengurutkan data seperti gambar di atas.

	A	B	C	D	E	F	G
1		DATA PESERTA KEMAH KELAS X					
2		No.	Nama Peserta	JK	Nama Regu	Ketua Regu	Nomor Tenda
3		40	Zulian Ankrabtr	L	Harimau	Zastra Alfarezi	1
4		39	Zastra Alfarezi	L	Garuda	Dovilianto	2
5		38	Widya Syafitri	P	Mawar	Diny Anggriani	3
6		37	Tolhah Aminuddin	L	Harimau	Zastra Alfarezi	1

- 1) Pilih sel pada kolom yang ingin diurutkan. Contoh pilih sel **C4**.
- 2) Pengurutan untuk contoh ini adalah dari A ke Z, dan dapat dilakukan melalui **tab Home** atau **tab Data**. Contoh berikut ini pada **tab Data**, klik **A to Z**.
- 3) Lembar kerja akan diurutkan sesuai dengan abjad. Selain mengurutkan data pada kolom “Nama Peserta”, juga dapat mengurutkan pada kolom lainnya.



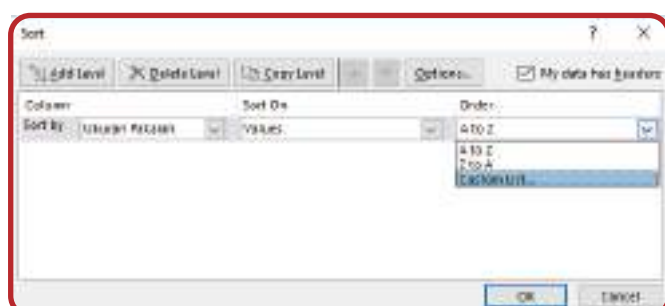
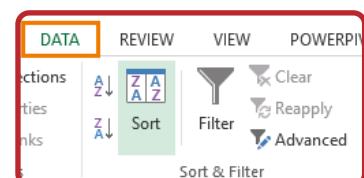
b. Pengurutan Range

Pengurutan *range* akan mengurutkan data dalam rentang sel, yang akan sangat membantu ketika mengerjakan lembar yang berisi beberapa tabel. Pengurutan *range* tidak akan mempengaruhi konten lainnya pada lembar kerja. Perhatikan contoh data **Ukuran Pakaian** yang diurutkan menggunakan kisaran sel berikut.

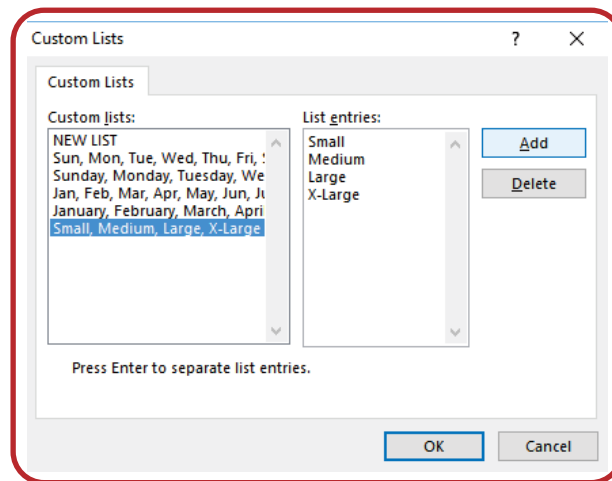
	A	B	C	D	E
1			Daftar Pemesanan Kaos Kelas X-A Animasi		
2		No	Nama Anggota	Ukuran Pakaian	Status Pembayaran
3		18	Ihya Nurjanah	Small	Belum Lunas
4		28	Ratu Verlaili	Small	Belum Lunas
5		1	Abd Rahman N	Small	Lunas
33		35	Silvia Graviolen	Medium	Lunas
34		38	Widya Syafitri	Medium	Lunas
35		39	Zastra Alfarezi	Medium	Lunas
36		4	Ahmad Syururi	Large	Belum Lunas
37		7	Asif Safa'at	Large	Belum Lunas
38		2	Adrianus Galang P	Large	Lunas
39		17	Ibnu Ali Ahmad	Large	Lunas
40		14	Ejihan Valentino	X-Large	Belum Lunas
41		5	Anugrah Putra Setia	X-Large	Lunas
42		26	Putri Keny Malani	X-Large	Lunas

Pada contoh tersebut, kolom ukuran pakaian (kolom D) telah dibuat urut dari kecil ke besar, *Small*, *Medium*, *Large*, dan *X-Large*. Untuk membuatnya dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini.

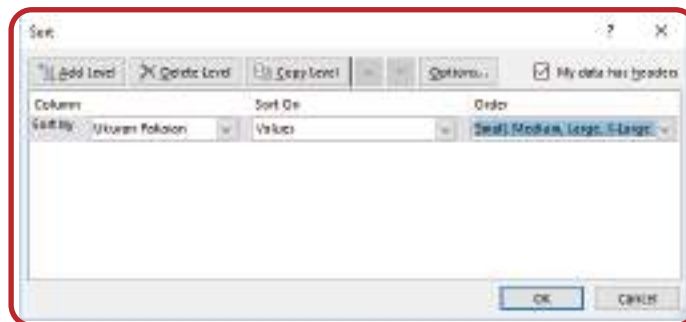
- 1) Pilih rentang sel yang ingin diurutkan. Contoh pilih rentang sel **B2:E42**.
- 2) Pilih **tab Data** pada *ribbon*, lalu klik perintah **Sort**.
- 3) Kotak dialog **Sort** akan muncul. Pilih kolom yang ingin diurut, misalnya kolom “Ukuran Pakaian”, kemudian pada **Order** pilih **Custom List**.
- 4) Ketik daftar baru yang diinginkan pada **List Entries**.



- 5) Klik tombol **Add** hingga daftar baru masuk ke **Custom List**.
- 6) Klik tombol **OK**.



- 7) Daftar baru akan tampil di menu *order*, klik tombol **OK** maka tampilan kolom “Ukuran Pakaian” akan tampil sesuai urutan yang bar dibuat.



14. Filtering Data

Lembar kerja yang berisi banyak konten akan sulit untuk menemukan informasi dengan cepat. *Filter* dapat digunakan untuk mempersempit data dalam lembar kerja, sehingga dapat melihat hanya informasi yang dibutuhkan.

Perhatikan contoh melakukan *filter* untuk mendapatkan data peserta yang telah melunasi pembayaran pemesanan kaos. Setelah itu data diurutkan berdasarkan tanggal lama hingga tanggal terbaru pada tanggal pembayaran.

	A	B	C	D	E	F
1			Daftar Pemesanan Kaos Kelas X-A Animasi			
2		No	Nama Anggota	Ukuran Pakaian	Status Pembayaran	Tanggal Pembayaran
9		17	Ibnu Ali Ahmad	Large	Lunas	28 November 2016
10		27	Ramly Ramadhani	Small	Lunas	29 November 2016
11		6	Ariskal Munandar	Small	Lunas	30 November 2016
12		5	Anugrah Putra Setia	X-Large	Lunas	30 November 2016
13		24	Nita Riyanti	Small	Lunas	01 Desember 2016
14		33	Rizka Amalia	Small	Lunas	01 Desember 2016
15		35	Silvia Graviolen	Medium	Lunas	01 Desember 2016
16		3	Afriace Dwi	Small	Lunas	02 Desember 2016

Cara membuat *filter* pada contoh di atas yaitu sebagai berikut.

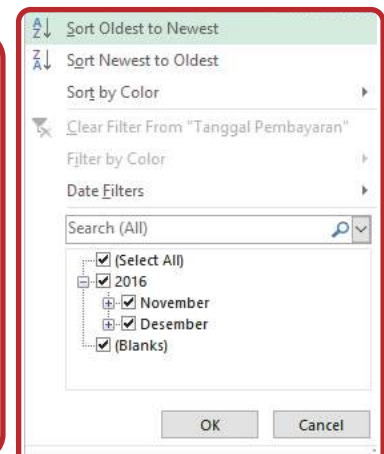
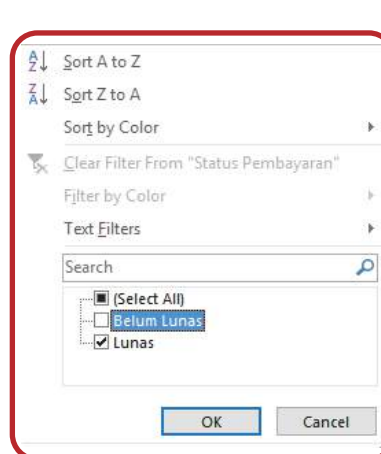
- Agar *filter* dilakukan dengan benar, lembar kerja harus menyertakan baris *header* yang akan digunakan untuk mengidentifikasi nama masing-masing kolom. Contoh berikut digunakan nama kolom **No**, **Nama Anggota**, **Ukuran Pakaian**, **Status Pembayaran**, dan **Tanggal Pembayaran**.
- Pilih masing-masing nama kolom tersebut dengan cara blok. Pada contoh ini digunakan *freeze* sehingga tidak semua data bisa ditampilkan.

No	Nama Anggota	Ukuran Pakaian	Status Pembayaran	Tanggal Pembayaran
2	Adrians Galang P	Large	Lunas	01 Desember 2016
4	Akmal Syamsi	Large	Belum Lunas	
7	Asif Safiat	Large	Belum Lunas	
9	Anugrah Putra Setia	X-Large		30 November 2016
14	Eghun Valentine	X-Large	Belum Lunas	
26	Putri Kerry Mahes	X-Large	Belum Lunas	

- Klik **tab Data**, pilih **Filter**, maka akan muncul tanda panah ke bawah di akhir setiap nama kolom.



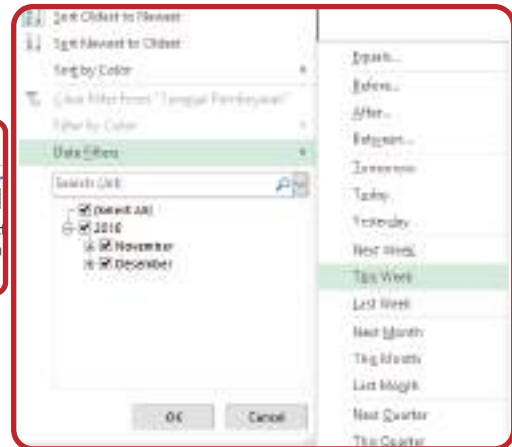
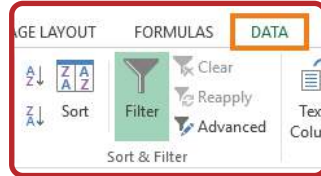
- Klik tanda panah ke bawah pada **Status Pembayaran**, maka akan muncul pilihan menu tanda centang pada *Select All*, *Belum Lunas*, dan *Lunas*. Hilangi tanda centang pada **Belum Lunas** dengan cara klik.



- e. Klik tanda panah ke bawah pada **Tanggal Pembayaran**, pilih **Sort Oldest to Newest** untuk menampilkan tanggal pembayaran dari awal.

Ketika data yang dilakukan *filter* pada jenis format tanggal, dapat dilakukan *filter* lanjutan dengan klik **Date Filter**, dan pilih cara pengurutan data yang diinginkan, misalnya pilih *This Week* untuk menampilkan data pembayaran minggu ini.

Jika telah selesai melakukan *filter*, dapat dihapus dengan cara klik **Filter** yang berada di **tab Data**. Data akan kembali ke kondisi terakhir setelah dilakukan pemfilteran.



15. Group dan Subtotal

Konten lembar kerja hendaknya tidak terlalu banyak dan disampaikan dengan kalimat yang mudah dipahami karena konten yang banyak menjadi sulit ketika dibaca. Excel dapat mengatur data ke dalam kelompok/grup (*group*), sehingga dapat dengan mudah menampilkan dan menyembunyikan bagian tertentu dari lembar kerja. Untuk meringkas kelompok yang berbeda dapat menggunakan perintah *subtotal* dan membuat garis besar pada lembar kerja.

a. Mengelompokkan Baris atau Kolom

Baris atau kolom dapat dikelompokkan agar memudahkan dalam mengelola konten. Perhatikan contoh berikut.

No	Nama Anggota	Status Pembayaran	Ukuran Pakaian
11	Devie Pratama Subiyanti	Lunas	Small
10	Delfri Nando Pranata	Lunas	Small
12	Diny Anggriani	Lunas	Small
27	Ramly Ramadhani	Lunas	Small
6	Ariskal Munandar	Lunas	Small
24	Nita Riyanti	Lunas	Small

Untuk mengelompokkan kolom seperti gambar tersebut, lakukan langkah-langkah berikut.

- 1) Pilih baris atau kolom yang ingin dikelompokkan. Contoh berikut pilih kolom **C** dan **D**.
- 2) Pilih tab **Data** pada *Ribbon*, lalu klik perintah **Group** yang berada di kelompok *outline* untuk membuat grup.

Jika ingin mengembalikan ke posisi sebelum di jadikan grup, klik **Ungroup**.



- 3) Setelah dibuat grup, tampilan pengaturannya dapat disembunyikan dan ditampilkan dengan klik tombol **Hide detail**. Berikut adalah contoh tampilan ketika grup disembunyikan, yang hanya tampil kolom B dan D.

b. Membuat Subtotal

Bila membuat *subtotal*, lembar kerja akan dibagi ke dalam beberapa tingkatan. Antar-tingkatan ini dapat dialihkan agar dapat mengontrol dengan cepat berapa banyak informasi yang ditampilkan di lembar kerja dengan mengklik tombol **Level** di sebelah kiri lembar kerja. Dalam contoh ini, kita akan beralih di antara ketiga tingkatan pada kolom **Status Pembayaran**.

	A	B	C	D	E
	Daftar Pemesanan Kaos Kelas X-A Animasi				
Level		Nama Anggota	Ukuran Pakaian	Status Pembayaran	
+	45		Grand Count		40

Level 1

	A	B	C	D	E
	Daftar Pemesanan Kaos Kelas X-A Animasi				
1		No	Nama Anggota	Ukuran Pakaian	Status Pembayaran
25				Lunas Count	22
44				Belum Lunas Count	18
45				Grand Count	40

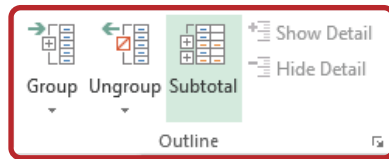
Level 2

	A	B	C	D	E
	Daftar Pemesanan Kaos Kelas X-A Animasi				
1		No	Nama Anggota	Ukuran Pakaian	Status Pembayaran
2		11	Devie Pratama Subiyanti	Small	Lunas
3		10	Delfri Nando Pranata	Small	Lunas
4		38	Widya Syafitri	Medium	Lunas
21		17	Ibnu Ali Ahmad	Large	Lunas
22		2	Adrianus Galang P	Large	Lunas
23		5	Anugrah Putra Setia	X-Large	Lunas
24				Lunas Count	22
25		7		Large	Belum Lunas
41		14		X-Large	Belum Lunas
42		26		X-Large	Belum Lunas
43				Belum Lunas Count	18
44				Grand Count	40

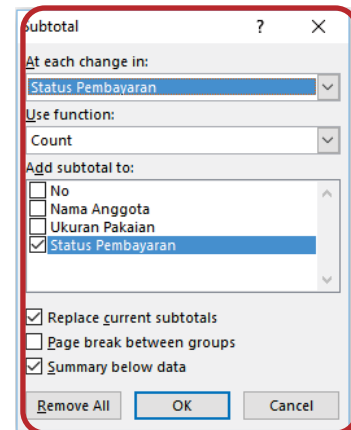
Level 3 yang tampil dengan menggunakan *split*.

Untuk dapat beralih antar/level dengan menggunakan *subtotal*, dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini.

- 1) Pilih **tab Data**, kemudian klik **Subtotal** yang berada di kelompok *outline*.



- 2) Kotak dialog **Subtotal** akan muncul. Klik tanda panah ke bawah pada **At each change in:** untuk menentukan kolom mana yang ingin dijumlahkan. Klik tanda panah ke bawah pada **Use function:** untuk menentukan jenis fungsi yang digunakan. Pada **Add subtotal to:** pilih kolom di mana penghitungan *subtotal* tersebut ingin dimunculkan. Contoh berikut ini, dipilih **Status Pembayaran**, fungsi **Count**, dan mencentang **Status Pembayaran**.

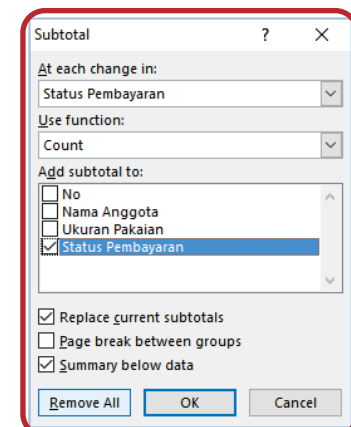


- 3) Klik tombol **OK**.

Setelah *subtotal* selesai dibuat, dapat beralih ke dalam level 1, 2, atau 3 dengan cara klik nama *level* pada tampilan.

No	Nama Anggota	Ukuran Pakaian	Status Pembayaran
Lunas Count			22
Belum Lunas Count			11
Grand Count			40

Untuk menghapus *subtotal*, klik **Subtotal** pada tab **Data**, kemudian klik tombol **Remove all**. Data akan kembali ke bentuk normal, tanpa ada *level*.



16. Tabel

Tabel digunakan untuk meningkatkan tampilan dan nuansa dari buku kerja, membantu mengatur konten, dan membuatnya menjadi lebih mudah digunakan. Excel memiliki beberapa alat dan gaya tabel yang telah ditetapkan, yang memungkinkan untuk membuat tabel dengan cepat dan mudah. Perhatikan contoh berikut ini.

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 pemuka	IDR 10,000	20	IDR 200,000
4	Tongkat	IDR 20,000	20	IDR 400,000
5	Bambu	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
Total				IDR 3,230,000

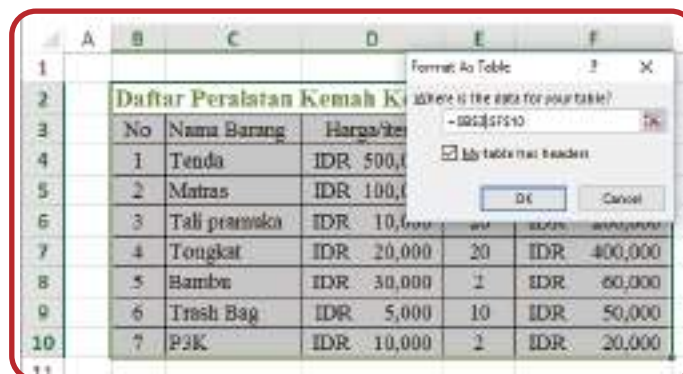
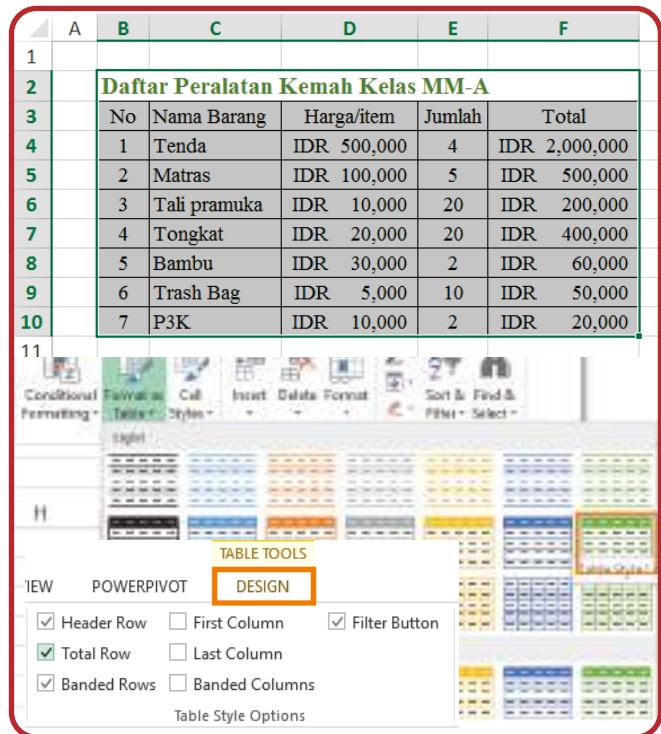
Lakukan langkah-langkah berikut untuk memformat tabel sesuai dengan gambar di atas.

a. Pilih sel yang ingin diformat sebagai tabel. Contoh pilih rentang sel **B3: F10**.

b. Pada tab **Home**, klik perintah **Format as Tabel** yang terdapat di kelompok **Styles**. Akan tampil *styles*, pilih “Table Styles Light 14”.

c. Sebuah kotak dialog **Format As Table** akan muncul, untuk mengonfirmasi area sel terpilih untuk dibuat tabel. Klik tombol **OK** jika sudah benar, jika belum ketik area yang akan dibuat tabel.

d. Ketika di klik di salah satu sel atau semua area tabel secara otomatis akan muncul **tab Design**, dan jika diinginkan, dapat menambahkan pilihan yang disediakan. Misalnya ditambahkan jumlah total dengan cara klik **Total Row**, maka akan muncul tanda centang.

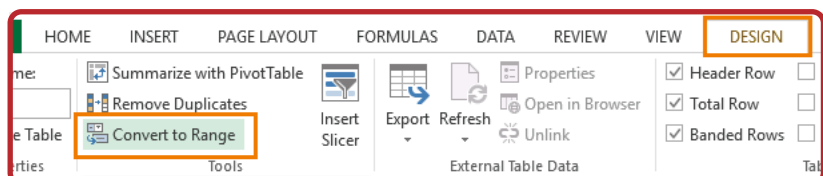


e. Gunakan **Autofit Column Width** untuk mengatur lebarnya.

Menghapus Tabel

Setelah tabel selesai dibuat, dapat dilakukan modifikasi jika diperlukan. Misalnya dapat ditambahkan kolom atau baris, memilih *styles* yang lain, atau ingin menghilangkan tabel. Untuk

menghilangkannya gunakan cara sebagai berikut.



- 1) Pilih sel dalam tabel, kemudian klik tab **Desain**.
- 2) Pilih **Convert to Range** pada kelompok **Tools**.
- 3) Sebuah kotak dialog akan muncul. Klik tombol **Yes**.

