



Pengenalan Microsoft Excel



Apa itu Excel?

- Mengelola dan menganalisis data.
- Membuat laporan keuangan, inventaris, dan jadwal.
- Melakukan perhitungan matematis dan statistik.
- Membuat grafik dan visualisasi data.



Antarmuka Excel

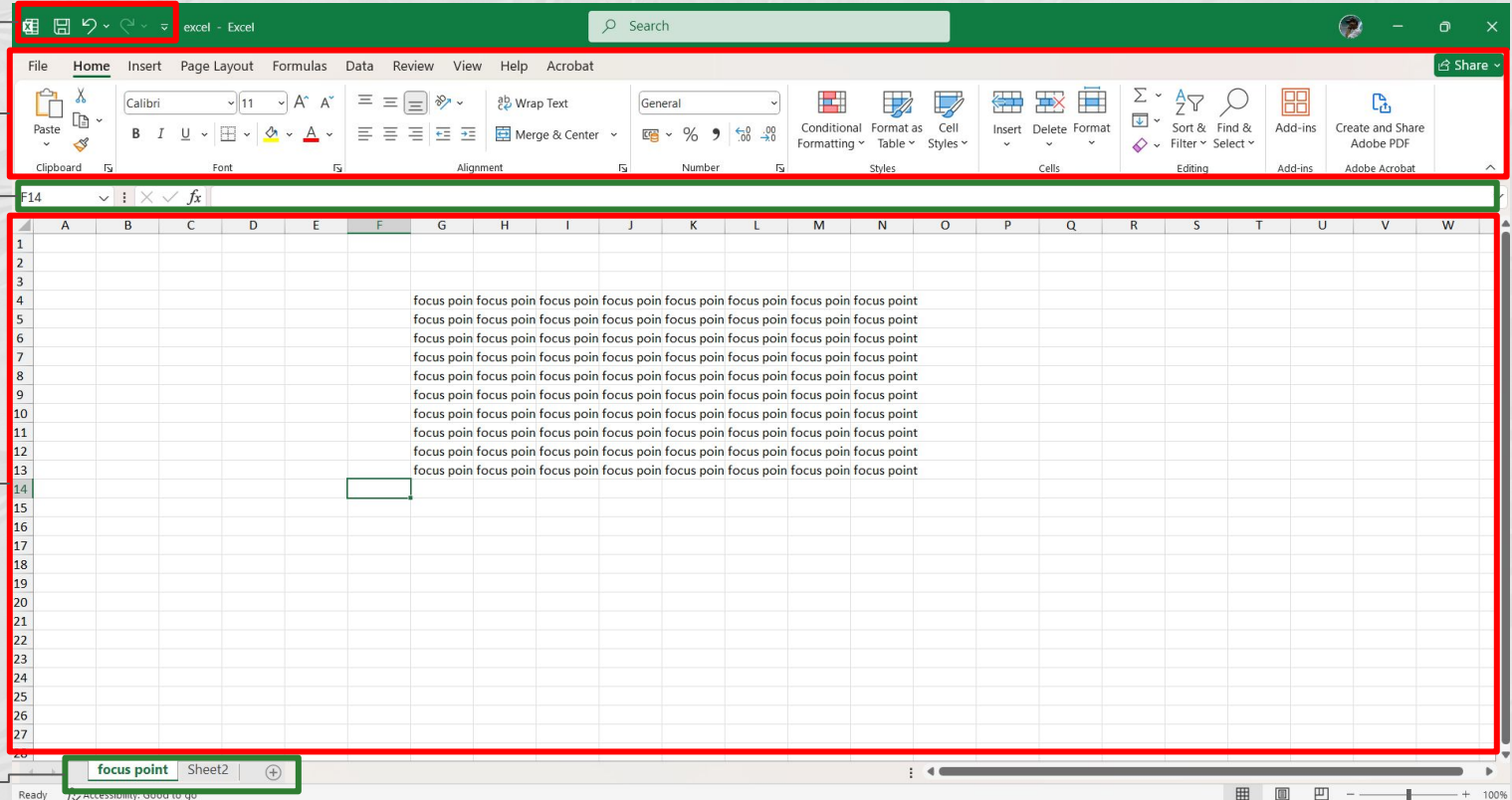
Quick Access
Toolbar

Ribbon

Formula
Bar

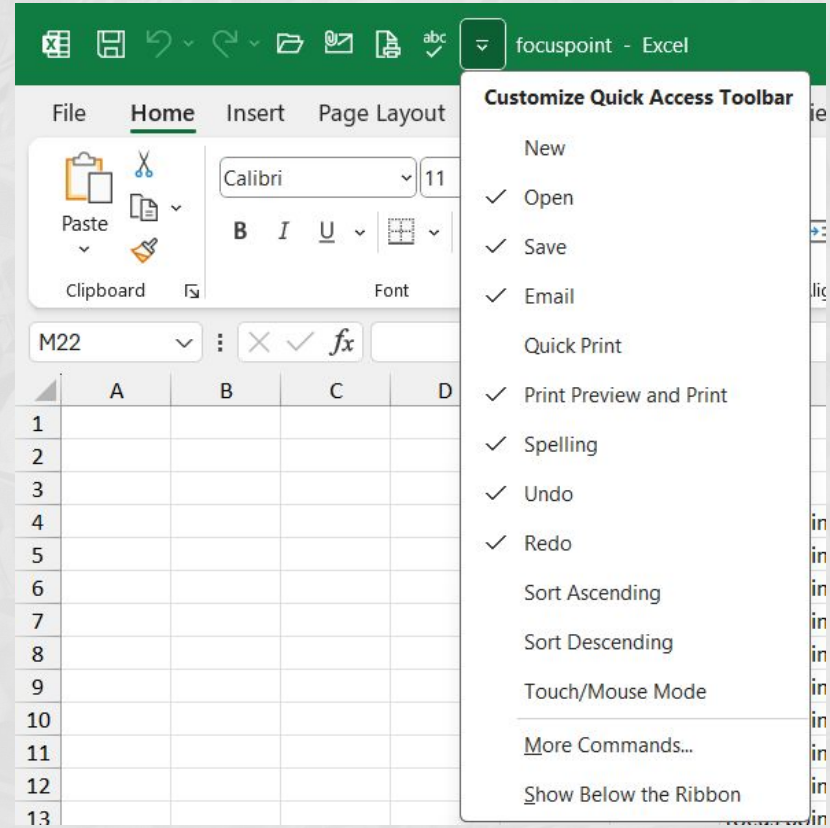
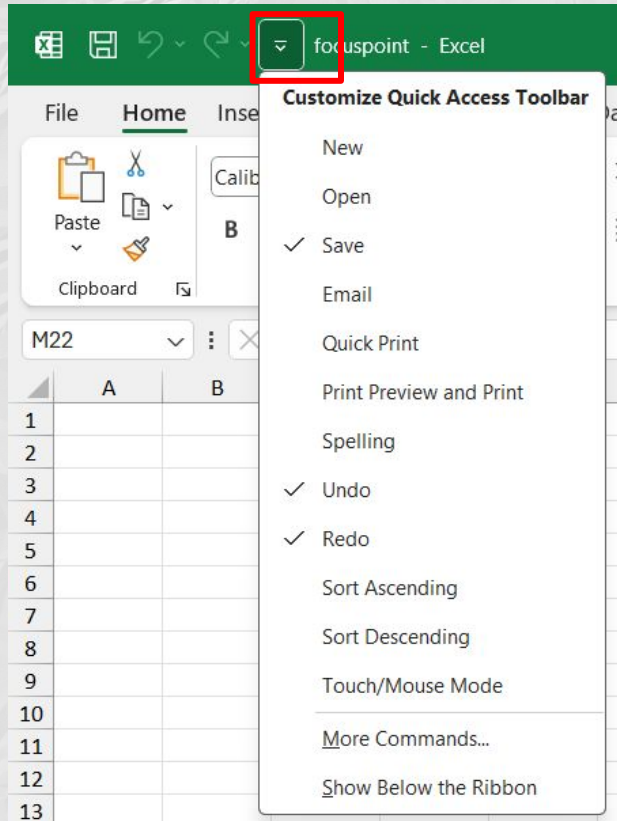
Worksheet

Multi
Sheets



Antarmuka Excel

**Tambahkan
Quick Acces
Toolbar**



Antarmuka Excel

Formula Bar

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4			Hello World		
5					
6					
7					
8					
9					
10					

'C4' dibaca
kolom C baris
ke-4

barisi 'Hello
World'

Kolum

Baris

Hello World

Antarmuka Excel

Formula Bar

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4			Hello World		
5					
6					
7					
8					
9					
10					

'C4' dibaca
kolom C baris
ke-4

barisi 'Hello
World'

Kolum

Baris

Hello World

Operasi Dasar Workbook

1. Membuat Workbook Baru

- Buka Microsoft Excel.
- Klik Blank Workbook untuk membuat workbook baru.
- Atau gunakan shortcut: Ctrl + N.

2. Menyimpan Workbook

- Klik File → Save As.
- Pilih lokasi penyimpanan (Desktop, Documents, dll.).
- Beri nama file (contoh: "Laporan Keuangan.xlsx").
- Klik Save.
- Shortcut: Ctrl + S untuk menyimpan.

3. Menutup Workbook

- Klik File → Close.
- Atau klik tanda X di sudut kanan atas jendela Excel.
- Jika ada perubahan yang belum disimpan, Excel akan meminta konfirmasi.

Save **Ctrl + S**

**New
Workbook** **Ctrl + N**

**Close
Workbook** **Ctrl + W**

**New
Sheets** **Shift + F11**

Undo **Ctrl + Z**

Redo **Ctrl + Y**

Menyimpan Workbook

Membuka Workbook Baru

**Menutup Workbook
Sekarang**

**Membuat Sheet baru di
Workbook**

**Kembali ke Kondisi
Sebelumnya**

**Kembali ke Kondisi
Selanjutnya**