**Tugas Kelompok 3**

**Kelas Pengembangan Perangkat Lunak**

****

**Adam Zafron Zaman**

**Amar Ma’ruf**

**Rizal Mila Pambudi**

***Tahun Akademik 2022/2023***

**Daftar Isi**

[KATA PENGANTAR 2](#_Toc111141313)

[Bab 1 Pengertian Microsoft Excel 3](#_Toc111141314)

[**Pengertian Microsoft Excel** 3](#_Toc111141315)

[**Sejarah Microsoft Excel** 4](#_Toc111141316)

[Bab 2 KOMPONEN, FUNGSI DAN MANFAAT MS. EXCEL 5](#_Toc111141317)

[**Komponen Ms. Excel** 5](#_Toc111141318)

[**Rumus Microsoft Excel** 7](#_Toc111141319)

[**Fungsi Microsoft Excel** 8](#_Toc111141320)

[**Manfaat dan Kegunaan Microsoft Excel** 12](#_Toc111141321)

[Bab 3 Versi-versi, Kelebihan dan Kekurangan Microsoft Excel 13](#_Toc111141322)

[**Versi-versi Microsoft Excel** 13](#_Toc111141323)

[**Kelebihan Microsoft Excel** 14](#_Toc111141324)

[**Kekurangan Microsoft Excel** 14](#_Toc111141325)

[Penutup 15](#_Toc111141326)

[Referensi 15](#_Toc111141327)

[Picture 1.0.1 Gambar Microsoft Excel 3](file:///E:\Adam\tugas%20ppl\Agustus\Office\II\Pertemuan%20ke%209%20materi%20ke%208\Tugas\Kelompok%203%20-%20Microsoft%20Excel.docx#_Toc111140876)

[Picture 2.0.1 Gambar Microsoft Excel 9](#_Toc111140877)

[Picture 2.0.2 Mengelola Data Managemen 10](#_Toc111140878)

[Picture 2.0.3 Membuat Grafik 11](#_Toc111140879)

[Picture 0.4 Membuat Data Statistik 11](#_Toc111140880)

[Picture 2.5 Gambar Microsoft Excel 12](#_Toc111140881)

# KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat-Nya sehingga Buku

ini dapat tersusun hingga selesai. Penyusunan buku ini bertujuan untuk memenuhi nilai tugas

dalam mata kuliah. Selain itu, pembuatan buku ini juga bertujuan agar menambah pengetahuan

dan wawasan bagi para pembaca. Karena keterbatasan pengetahuan maupun pengalaman maka

kami yakin masih banyak kekurangan dalam buku ini. Oleh karena itu, kami sangat

mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi kesempuraan buku ini.

Akhir kata, semoga buku ini dapat berguna bagi para pembaca.

Jombang, 11 Agustus 2022

# **Bab 1 Pengertian Microsoft Excel**



Picture 1. Gambar Microsoft Excel

## **Pengertian Microsoft Excel**

Microsoft Excel telah menjadi perangkat lunak pemrosesan data atau angka terbaik di dunia, dan Microsoft Excel telah didistribusikan ke berbagai platform. Microsoft Excel selalu menggunakan spreadsheet untuk manajemen data dan melakukan fungsi Excel yang lebih dikenal sebagai rumus Excel. Excel adalah program spreadsheet elektronik.Spreadsheet adalah kumpulan sel yang terdiri dari baris dan kolom di mana Anda memasukkan angka di Microsoft Excel. Nomor sel Microsoft Excel 2016 terdiri dari 1.048.576 baris dan 16.384 kolom atau 17.179.869.184 sel.

Aplikasi Microsoft Excel ini adalah pemroses data otomatis yang bisa dalam bentuk perhitungan dasar, penggunaan rumus, penggunaan fungsi, pembuatan grafik, pemrosesan data dan tabel, dan manajemen data.Tetapi, saat mengguna kan fungsi, anda harus memahami pengertian fungsi dan logika nya excel dengan sangat baik. Karena menggunakan fitur ini secara tidak benar dapat menyebabkan kesalahan saat membaca data.Jika Anda bekerja dalam pemrosesan angka, aplikasi Excel ini yang tepat untuk Anda. Tetapi tidak itu saja karena Excel memiliki banyak fitur dan fungsi yang bisa digunakan untuk hal lain

Salah satu hal yang membuat aplikasi Excel cukup terkenal adalah kelengkapan fitur Formulas dan Functions yang lebih kita kenal dengan istilah rumus excel.Formula dan fungsi ini digunakan untuk membantu anda dalam mengerjakan beragam proses perhitungan data secara cepat, tepat dan semi otomatis.Formula excel bisa anda gunakan dalam perhitungan yang sederhana sampai kalkulasi yang kompleks, baik untuk data berbentuk angka, data teks, data tanggal, data waktu, atau kombinasi dari data-data tersebut.

Pada Microsoft excel kita bekerja dengan system workbook, sedangkan di dalam workbook terdapat worksheet atau lembar kerja yang biasanya cukup kita sebut sheet saja. Jika workbook adalah sebuah buku maka worksheet adalah lembaran-lembaran kertas dalam buku tersebut.Pada worksheet ini kita bekerja dengan menggunakan kolom dan baris yang membentuk kotak kecil-kecil berupa sel-sel (cells) tempat kita memasukkan data.

## **Sejarah Microsoft Excel**

Microsoft Excel pertama kali diluncurkan pada tahun 1985, namun hanya tersedia untuk sistem operasi Mac OS atau Macintosh dan itupun masih hanya bernama Excel, tanpa Microsoft di depannya.Pada awal peluncuran Excel tersebut, microsoft sempat dituntut perusahaan-perusahaan lainnya yang juga bergerak pada bidang finansial yang juga mengeluarkan produk yang dinamai Excel. Pada akhir tuntutan itu Microsoft dikalahkan perusahaan tersebut dan barulah sepenuhnya berganti nama menjadi Microsoft Excel.Setelah penuntutan itu Microsoft tidak terlalu mengambil masalah itu, malah akhirnya pihak Microsoft membeli nama software dari perusahaan penuntut tersebut untuk memastikan tidak ada masalah persoalan nama Excel dikemudian hari.

Pada tahun 1987, microsoft meluncurkan Excel untuk sistem operasi Windows yang dinamakan Excel versi 2.0. Microsoft Excel berhasil mendahului pesaing beratnya pada waktu itu untuk jenis aplikasi sejenis, yakni lotus 1-2-3 yang terlambat mengeluarkan versi windowsnya dan masih menggunakan MS-DOS.Pada tahun 1988, Excel akhirnya berhasil total menggeser pesaingnya itu dan menjadi salah satu software spreadsheet yang sangat populer dan handal dipasaran.Ketika pertama kali dibundel ke dalam Microsoft Office pada tahun 1993, Microsoft pun mendesain ulang tampilan antar muka yang digunakan oleh Microsoft Word dan Microsoft PowerPoint untuk mencocokkan dengan tampilan Microsoft Excel, yang pada waktu itu menjadi aplikasi spreadsheet yang paling disukai.Keberhasilan Microsoft ini membuat mereka selalu berkembang dan terus mengeluarkan versi-versi terbaru sampai sekarang.

Sejak tahun 1993, Excel telah memiliki bahasa pemrograman Visual Basic for Applications (VBA), yang dapat menambahkan kemampuan Excel untuk melakukan automatisasi di dalam Excel dan juga menambahkan fungsi-fungsi yang dapat didefinisikan oleh pengguna (user-defined functions/UDF) untuk digunakan di dalam worksheet.Bahkan, dalam versi selanjutnya Microsoft menambahkan sebuah integrated development environment (IDE) untuk bahasa VBA Excel, sehingga memudahkan programmer untuk melakukan pembuatan program buatannya. Selain itu, Excel juga dapat merekam semua aktifitas yang dilakukan oleh pengguna untuk menjadi macro, sehingga mampu melakukan automatisasi beberapa tugas.

VBA juga mengizinkan pembuatan form dan kontrol yang terdapat di dalam worksheet untuk dapat berkomunikasi dengan penggunanya. Bahasa VBA juga mendukung penggunaan DLL ActiveX/COM, meski tidak dapat membuatnya. Versi VBA selanjutnya menambahkan dukungan terhadap class module sehingga mengizinkan penggunaan teknik pemrograman berorientasi objek dalam VBA.Fungsi automatisasi yang disediakan oleh VBA menjadikan Excel sebagai sebuah target virus-virus macro. Ini merupakan problem yang sangat serius dalam dunia korporasi hingga para pembuat antivirus mulai menambahkan dukungan untuk mendeteksi dan membersihkan virus-virus macro dari berkas Excel.Akhirnya, meski terlambat, Microsoft juga mengintegrasikan fungsi untuk mencegah penyalahgunaan macro dengan menonaktifkan macro secara keseluruhan, atau menngaktifkan macro ketika mengaktifkan workbook, atau mempercayai macro yang dienkripsi dengan menggunakan sertifikat digital yang tepercaya.Sampai versi 11.0 (Microsoft Excel 2003), Microsoft Excel masih memakai ekstensi .xls, namun mulai pada versi 12.0 (Microsoft Excel 2007) Microsoft Excel mengenalkan ekstensi baru yakni .xlsx yang dianggap lebih baik dari ekstensi sebelumnya. Sampai artikel ini di tulis microsoft excel masih menggunakan ekstensi .xlsx ini sebagai ekstensi defaultnya.

# **Bab 2 KOMPONEN, FUNGSI DAN MANFAAT MS. EXCEL**

## **Komponen Ms. Excel**

Microsoft Office Excel memiliki kumpulan fitur/Komponen dan menu yang tersusun di beberapa bagian. Untuk fitur utama sudah seharusnya pengguna yang mengoperasikan software ini mengetahui ragam fitur di dalamnya.

1. **Office Button**

Fitur ini adalah bagian yang berfungsi untuk mengakses fungsi umum dalam mengolah dokumen pada Microsoft Office 2007. Beberapa menu yang terdapat di dalam Office Button seperti New, Open, Convert, Save, Save As, Print, Publish, Close, Recent, Word Option, dan Exit. Untuk Office terbaru saat ini fitur Office Button sudah digantikan dengan versi baru. Pengguna langsung mengakses menu File untuk melakukan pengolahan dokumen.

1. **Quick Access**

Quick Access adalah bagian Tool Excel yang terdiri dari kumpulan perintah (Command button) yang sering kali dipakai. Beberapa di antaranya yaitu tool Save, Undo dan Redo, Gaya Teks, Sisipan Informasi, dan Kustomisasi Alat Akses Cepat.

1. **Size Button**

Pada bagian ini terdapat tiga bilah menu yang terdiri dari Minimize, untuk membuat tampilan layar secara minimal; Maximize, untuk membuat tampilan layar secara maksimal atau layar penuh; dan Close untuk menutup program Excel.

1. **Akun**

Pada bagian Akun, akan memungkinkan pengguna untuk login (masuk) ke dalam akun Microsoft Office agar terhubung langsung dengan pengguna Microsoft Office.

1. **Title Bar**

Bagian alat yang menampilkan judul atau file dokumen yang sedang dibuka atau kerjakan.

1. **Menu Bar**

Menu Bar adalah bagian yang mencakup menu-menu dengan beragam jenis tool. Tool-tool tersebut adalah ragam icon yang dapat memudahkan pengoperasian data Excel. Tool atau Icon yang terdapat pada Menu Bar yaitu File, Home, Insert, Page Layout, Formula, Data, Review, View.

1. **Ribbon Menu atau Tool Bar Menu**

Tool Bar atau Menu Ribbon memiliki kumpulan icon-icon yang berada di bawah bagian Menu Bar saat mengakses atau meng-kliknya. Kumpulan icon pada Tool Bar tersebut berisi berbagai macam perintah yang bisa dipakai untuk mengelola pekerjaan di lembar kerja. Contohnya saja di Menu Bar Layout (Tata Letak Halaman), terdapat berbagai perintah Ukuran kertas, Margin, Orientasi, Tema Halaman, dan lain-lainnya.

1. **Name Box**

Name Box adalah bagian pada lembar kerja Excel, yang berguna untuk menampilkan sel yang sedang aktif atau dipilih.

1. **Formula Bar**

Terletak di bagian kanan Name Box terdapat bagian kolom yang berisi tulisan fx, kolom tersebut adalah Formula Bar. Kegunaan dari Formula Bar adalah untuk menampilkan dan mengisi jenis rumus Excel yang dipakai pada sel lembar kerja.

1. **Active Cell (Sel Aktif)**

Sel Aktif merupakan bagian sel pada perpotongan baris dan kolom yang terletak di lembar kerja. Sel tersebut aktif karena dipilih atau diklik untuk diisikan data informasi maupun fungsi perintah.

1. **Column (Kolom)**

Susunan yang menampilkan beberapa kolom pada lembar kerja dengan tanda huruf alfabet.

1. **Row (Baris)**

Susunan yang menampilkan baris pada lembar kerja dan ditandai dengan penomoran atau angka.

1. **Tab Worksheet**

Pada bagian pojok bawah dari arah kiri terdapat kolom-kolom Sheet dengan daftar 1, 2, 3, dst. Bagian Worksheet atau daftar Sheet merupakan karakter dari Microsoft Excel dan berbeda dengan Word. Tab Worksheet berguna untuk menambahkan jumlah bagian halaman atau lembar dengan daftar Sheet pada lembar kerja yang dibutuh-kan. Dengan fitur Sheet ini kita dapat menyimpan beberapa jenis lembar kerja dalam banyak Sheet hanya dengan penyimpanan satu file saja.

1. **Scroll Bar**

Scroll Bar seperti nama aslinya, bagian ini merupakan alat untuk menggeser bagian. Scroll Bar pada Excel terdapat dua bagian yaitu Vertical Scroll Bar (Penggeser bagian atas dan bawah) dan Horizontal Scroll Bar (Penggeser bagian kanan dan kiri). Sama seperti lainnya, semua jenis program Microsoft Office memiliki Scroll Bar ini untuk mengatur penggeseran halaman.

1. **Quick Menu Zoom dan Layout**

Pada bagian Quick Menu ini terdapat fasilitas alat Zoom dan Layout. Terletak pada bagian pojok kanan bawah. Zoom untuk memperbesar maupun memperkecil halaman, sedangkan Layout adalah untuk mengubah tampilan lembar kerja dengan model Normal, Tata Letak Halaman, dan Pratinjau Pemisah Halaman.

## **Rumus Microsoft Excel**

Agar pengolahan data numerik berjalan secara akurat, pengguna perlu menggunakan rumus-rumus tertentu di spreadsheet Microsoft Excel. Ada beragam jenis rumus yang bisa dipakai untuk mengolah data sehingga tidak perlu menghitungnya secara manual.

Misalnya rumus SUM, yang berfungsi untuk menjumlahkan nilai dalam kumpulan data dan masih banyak lagi rumus lainnya. Selengkapnya, berikut 13 rumus Microsoft Excel yang biasa digunakan:

1. **SUM**

SUM adalah rumus Microsoft Excel yang berfungsi untuk menjumlahkan nilai dari kumpulan. Rumus ini juga bisa dipakai untuk mencari total nilai dari kumpulan data. Cara penulisan rumus SUM di Microsoft Excel yaitu "=SUM(cell pertama:cell terakhir)".

1. **Average**

Average merupakan rumus Microsoft Excel yang berfungsi untuk menghitung nilai rata-rata. Cara penulisan rumus AVERAGE yakni "=AVERAGE(sel pertama:sel terakhir)".

1. **IF**

Rumus Microsoft Excel berikutnya ada IF, yang berfungsi untuk menampilkan kebenaran nilai dari kumpulan data. Cara penulisan rumus IF di Microsoft Excel adalah "=IF(nilai yang ingin dicari;[jika nilai sesuai maka X];[jika nilai tidak sesuai maka Y])".

1. **MAX**

MAX berfungsi untuk menampilkan nilai terbesar dari kumpulan data. Cara penulisan rumus MAX di Microsoft Excel adalah "=MAX(sel pertama:sel terakhir)".

1. **MIN**

Kebalikan MAX, MIN memiliki fungsi untuk nilai terkecil dari kumpulan data. Cara penulisan rumus MIN di Microsoft Excel adalah "=MIN(sel pertama:sel terakhir)".

1. **COUNT**

COUNT merupakan rumus Microsoft Excel yang berfungsi untuk menghitung banyaknya nilai yang ada di tiap sel dalam kumpulan data. Cara penulisan rumus COUNT di Microsoft Excel yaitu "=COUNT(sel pertama:sel terakhir)".

1. **MATCH**

MATCH merupakan rumus Microsoft Excel yang digunakan untuk mencari letak nilai tertentu yang ada di sel dalam kumpulan data. Cara penulisan rumus MATCH adalah "=MATCH(lookup\_value:lookup\_array;[match\_type])". Baca juga: Daftar Rumus Microsoft Excel yang Sering Dipakai.

1. **FIND**

FIND berfungsi untuk mencari huruf atau teks pada sebuah kalimat yang ada di sel. Cara penulisan rumus FIND di Microsoft Excel adalah "=FIND(find\_text, within\_text, [start\_num])".

1. **DATE**

DATE merupakan rumus yang digunakan untuk menampilkan keterangan waktu yang terdiri dari tanggal, bulan, dan tahun dalam sel. Cara penulisan rumus DATE di Microsoft Excel yaitu "=DATE(tahun;bulan;tanggal)".

1. **CHOOSE**

CHOOSE digunakan untuk menampilkan sebuah nilai berdasarkan nomor indeks atau urutan tertentu dalam kumpulan data. Cara penulisan rumus CHOOSE di Microsoft Excel adalah :=CHOOSE(index\_num;[nilai1];[nilai2]; ...)".

1. **VLOOKUP**

VLOOKUP merupakan rumus Microsoft Word yang berfungsi untuk menampilkan nilai pada kumpulan data yang bersumber dari suatu tabel dengan format susunan vertikal. Cara penulisan rumus VLOOKUP di Microsoft Excel adalah "=VLOOKUP(data yang ingin dicari nilainya, rentang nilai dari sel yang ada di tabel referensi, nomor kolom dari tabel referensi, BENAR/SALAH)".

1. **HLOOKUP**

HLOOKUP merupakan rumus Microsoft Excel yang digunakan untuk untuk menampilkan nilai pada kumpulan data yang bersumber dari suatu tabel dengan format susunan horizontal. Cara penulisan rumus HLOOKUP di Microsoft Excel adalah "=HLOOKUP(data yang ingin dicari nilainya, rentang nilai dari sel yang ada di tabel referensi, nomor kolom dari tabel referensi, BENAR/SALAH)".

## **Fungsi Microsoft Excel**

Fungsi Microsoft Excel adalah salah satu program pengolah data yang ada dalam satu paket dengan Microsoft Office. Dimana fungsi Microsoft Excel ini tidak hanya sebagai aplikasi pengolah data atau angka saja.

Melainkan Microsoft Excel juga memiliki berbagai macam fungsi lainnya jika kita bisa mengoperasikan secara sempurna.

Saat ini sendiri Microsoft Excel sudah diakui banyak orang sudah menjadi aplikasi pengolah data dan pengolah angka yang terbaik di dunia. Dimana fitur-fitur yang ada pada aplikasi ini dinilai membawa banyak manfaat guna mempermudah semua pekerjaan kantor.

Jika kita jabarkan secara rinci, masih ada banyak sekali dari fungsi microsoft excel yang dapat kita manfaatkan secara maksimal. Tentu saja bisa membawa manfaat dan keuntungan untuk kehidupan kita sehari-hari.

Software buatan dari Microsoft Corporation ini bukan hanya bisa digunakan untuk urusan kantor saja, melainkan software ini juga bisa membantu pekerjaan kita sehari-hari.



Picture 2. Gambar Microsoft Excel

1. **Administrasi**

Fungsi utama program Microsoft Excel adalah untuk proses akuntan atau administrasi. Jobdesk ini biasanya akan dilakukan oleh seorang pekerja akuntan. Pekerjaan dari akuntan ini memang tidak jauh-jauh dari penggunaan Microsoft Excel.

Contoh dari penerapan riilnya merupakan guna mencatat jumlah pengeluaran dan juga pemasukan dari sebuah perusahaan. Jadi seorang akuntan dari perusahaan akan mencatat dan membuat laporan terkait jumlah pemasukan dan pengeluaran dari perusahaan dimana mereka bekerja.

1. **Mengelola Data Manajemen**

****

Picture 2. Mengelola Data Managemen

Fungsi Microsoft Excel berikutnya tentu saja adalah untuk mengolah data management. Dimana biasanya perusahaan akan menggunakan excel untuk mencari nilai rata-rata, mencari nilai minimum dan juga maksimum suatu data, menghitung nilai tengah dan sebagainya.

Misalnya dalam penerapannya di pekerjaan adalah untuk menghitung stok barang yang masuk dan keluar dari sebuah perusahaan. Karena tentu saja dibutuhkan catatan laporan tersebut.

1. **Membuat Laporan Keuangan**

Fungsi Microsoft Excel yang ketiga adalah untuk membuat laporan keuangan. Dimana fungsi ini tentu saja menjadi fungsi yang paling umum atau basic. Hampir semua fitur yang terdapat di Microsoft Excel bisa membantu perusahaan dalam membuat laporan keuangan dalam skala yang besar.

Data dan juga perhitungan yang dibuat tentu saja harus melewati proses yang sangat panjang dan kompleks. Oleh sebab itu, orang yang bekerja pada bagian pengelola keuangan wajib mahir dan mengerti tentang bagaimana cara menggunakan Microsoft Excel.

Seorang pekerja tersebut harus paham betul tentang bagaimana cara memanfaatkan semua fitur-fitur yang ada pada Microsoft Excel untuk membantu mempermudah dalam membuat suatu laporan keuangan perusahaan sejelas dan seringkas mungkin.

1. **Operasi Tabel**

Fungsi utama program Microsoft Excel adalah untuk operasi tabel atau proses input dan juga pengolahan data di tabel-tabel yang tersedia dalam Microsoft Excel tersebut.

Setidaknya Microsoft Excel ini memiliki total 16.384 kolom dan juga 1.084.576 baris yang bisa kita manfaatkan untuk membantu melakukan pengolahan data atau operasi tabel. Perusahaan tentu saja bisa melakukan operasi tabel dengan jumlah masukan data yang tidak terbatas.

Contoh dari penerapan riilnya adalah untuk melakukan presentasi dari hasil data survei suatu perusahaan.

1. **Membuat Grafik**



Picture 2. Membuat Grafik

Fungsi microsoft Excel berikutnya adalah untuk membuat grafik. Dimana biasanya data yang sudah di input ini merupakan suatu pemantauan dari suatu variabel tertentu.

Dengan adanya bantuan chart wizard dan juga fitur-fitur excel lainnya. Semua pekerjaan tentang bagaimana pembuatan grafik dapat diselesaikan dengan mudah dan cepat.

Contoh dari penerapan riilnya adalah untuk membuat grafik dari hasil pantauan pelanggaran lalu lintas dalam setahun. Dari semua data yang sudah diinputkan tersebut kita bisa membuat grafik dengan mudah dan cepat menggunakan Microsoft Excel.

1. **Pembuatan Data Statistika**



Picture 2. Membuat Data Statistik

Statistika sendiri merupakan ilmu yang berkaitan dengan analisis, penyajian dan juga kesimpulan dari suatu data. Statistika ini sangat diperlukan untuk sebuah perusahaan guna membuktikan suatu hasil riset.

Biasanya pembuatan data statistika ini dibuat berbentuk diagram atau biasanya dibuat dalam bentuk lingkaran. Contoh penerapan riilnya adalah untuk membuat diagram hasil riset suatu penelitian.Atau fungsi Microsoft Excel ini juga bisa digunakan untuk menyajikan data riset yang sudah dilakukan sebelumnya.

## **Manfaat dan Kegunaan Microsoft Excel**



Picture 2. Gambar Microsoft Excel

1. **Untuk Membuat Catatan Anggaran dan Keuangan**

Dengan adanya bantuan dari Microsoft Excel, semua anggaran keuangan yang anda keluarkan selama satu hari atau satu bulan bisa dengan lebih jelas anda catat atau rekap. Anda bisa memanfaatkan semua fitur-fitur yang ada termasuk juga fitur pengurangan, perkalian, penambahan dan juga fitur-fitur lainnya.

Dengan begitu anda bisa mencari anggaran rata-rata dalam setiap bulannya atau setiap hari nya. Dengan begitu juga anda bisa lebih memanage keuangan tentang uang yang digunakan untuk pengeluaran dan juga uang yang akan digunakan untuk keperluan lain.

1. **Untuk Membuat Grafik Riset Dari Harga Produk**

Fitur ini sama penting seperti fitur pertama, dimana kita bisa mengelola keuangan dengan bijak jika kita menggunakan Microsoft Excel untuk keperluan kita sehari-hari.

Dimana fitur-fitur dari Excel ini bisa membantu anda dalam membuat catatan pengeluaran dan pemasukan menjadi terlihat lebih tertata dan lebih rapi.

1. **Membuat Laporan Keuangan Untuk Sektor Bisnis**

Bukan hanya bermanfaat untuk perusahaan saja, tapi anda juga bisa menggunakan Microsoft Excel untuk membantu dalam membuat laporan keuangan bisnis pribadi. Dengan begitu tentu saja keuangan bisnis anda menjadi lebih terarah lagi.

1. **Membantu Dalam Menyelesaikan Soal Matematika dan Logika**

Selain dianggap sebagai aplikasi pengolah data, fitur-fitur dari Microsoft Excel ini juga bisa kita manfaatkan untuk menyelesaikan soal logika dan matematika. Tidak heran jika aplikasi ini begitu direkomendasikan untuk menjadi mata pelajaran di berbagai belahan dunia.

Bahkan di Indonesia sendiri, Microsoft Excel menjadi salah satu materi wajib yang masuk dalam mata pelajaran TIK atau Teknologi Informasi dan Komputer. Dengan begitu sudah sejak dini para siswa siswi Indonesia diajarkan untuk bisa beradaptasi menggunakan Microsoft Excel sejak dini.

1. **Untuk Kalkulator Cepat**

Microsoft Excel ini juga sering digunakan untuk menjadi kalkulator cepat. Bahkan Microsoft Excel juga bisa melakukan perhitungan atau kalkulasi untuk data yang banyak sekaligus dalam waktu yang bersamaan.

Jadi dengan menggunakan Microsoft Excel kita tidak perlu lagi melakukan perhitungan secara manual, atau harus menginput satu per satu setiap data yang akan kita hitung di kalkulator smartphone atau manual.

1. **Menghitung Besar Investasi, Pinjaman dan Penjualan Lebih Akurat**

Jika anda ingin memulai berinvestasi, berjualan dan juga memutuskan untuk meminjam dana di suatu instansi atau bank. maka anda wajib menggunakan Microsoft Excel untuk melakukan perhitungan yang lebih akurat.

# **Bab 3 Versi-versi, Kelebihan dan Kekurangan Microsoft Excel**

## **Versi-versi Microsoft Excel**

1. Excel 1.0, rilis pada tahun 1987, untuk Microsoft Windows 2.0.
2. Excel 3.0, rilis pada tahun 1990, untuk Microsoft Windows 3.0.
3. Excel 4.0, rilis pada tahun 1992, untuk Microsoft Windows 3.0 dan Windows 3.1.
4. Excel 5.0, rilis pada tahun 1993, untuk Windows 3.0, Windows 3.1, Windows for Workgroups, dan Windows NT.
5. Excel 7 for Windows 95, rilis pada tahun 1995, untuk Windows 95, Windows NT 3.51/Windows NT 4.0.
6. Excel 2000, rilis pada tahun 1999, untuk Windows 98, Windows Me, Windows 2000.
7. Excel 2002, rilis pada tahun 2001, untuk Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP.
8. Excel 2003, rilis pada tahun 2003, untuk Windows 2000 (Service Pack 3), Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008.
9. Excel 2007, rilis pada tahun 2007, untuk Microsoft Windows XP (dengan Service Pack 2 atau lebih tinggi), Windows Server 2003 (Service Pack 1), Windows Vista, serta Windows Server 2008..
10. Excel 2010, rilis pada tahun 2010, untuk Windows 7 Windows Vista (dengan Service Pack 2), Microsoft Windows XP, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, dan Windows 8.
11. Excel 2013, rilis pada tahun 2013, untuk Windows 7 Windows Server 2008 R2 Windows Server 2012, dan Windows 8.
12. Excel 2016, rilis pada tahun 2016, untuk Windows 10 Windows 8.1 Windows 8 Windows 10 Server Windows Server 2012 R2 Windows Server 2012 Windows Server 2008 R2, dan Windows 7.
13. Excel 2019, rilis pada tahun 2019, untuk Windows 10, Windows 11.

## **Kelebihan Microsoft Excel**

1. Dapat digunakan di berbagai operasi sistem komputer seperti windows dan Mac OS.
2. Tampilan yang mudah digunakan dan nyaman (friendly user).
3. Fitur lembar kerja excel yang sangat luas dan besar.
4. Lisensi program yang dapat digunakan secara grosir dan lebih murah.
5. Dapat membaca file ekstensi format (.CSV)
6. Hanya menggunakan RAM dan sumber daya cpu sedikit.
7. Format default (.xls( yang mendukung dan kompatible dengan berbagai software office lainnya.
8. Sangat membantu berbagai jenis pekerjaan dalam mengelola dan membuat laporan data angka.
9. Selalu diperbarui untuk meningkatkan kemampuan mengolah angka.

## **Kekurangan Microsoft Excel**

1. Program berbayar dan membutuhkan lisensi untuk menggunakannya.
2. Akses fungsi program yang terbatas.
3. Jumlah baris sel sangat berjumlah banyak, tetapi juga terbatas.
4. Fitur add-ins excel yang kurang optimal.
5. Pada versi terbarunya membutuhkan komputer dengan spesifikasi menengah atas.
6. Dokumen yang dihasilkan kurang stabil pada setiap versinya.

# **Penutup**

Microsoft excel hingga saat ini sangat dibutuhkan dalam menghitung dan mengelola sebuah angka, kalian juga wajib untuk mempelajari program ini, karena program microsoft excel sangat dibutuhkan dan bermanfaat dalam beragam jenis pekerjaan. Dan jangan pernah lupa untuk mempelajari berbagai rumus serta formula dalam mengelola data yang ada agar menjadi lebih mudah.

# **Referensi**

* <https://4winmobile.com/pengertian-microsoft-excel/>
* <https://www.kelasexcel.id/2014/06/pengenalan-sejarah-dan-pengertian-microsoft-excel.html#:~:text=Pengertian%20Microsoft%20Excel%20adalah%20sebuah,sering%20disebut%20sebagai%20Excel%20saja/>
* <https://www.google.com/search?q=manfaat%20ms%20excel&tbm=isch&hl=id&tbs=ic:trans&rlz=1C1ONGR_enID1007ID1007&sa=X&ved=0CAMQpwVqFwoTCLDK_L6qvPkCFQAAAAAdAAAAABAD&biw=930&bih=889#imgrc=NyqK7RhCvG0Y6M/>
* <https://tedas.id/teknologi/komputer/fungsi-microsoft-excel/>
* <https://dianisa.com/fungsi-manfaat-dan-kegunaan-microsoft-excel/>
* <https://www.aneiqbal.com/soal/sebutkan-versi-microsoft-excel-yang-ada-sekarang/>
* <https://masdzikry.com/kelebihan-dan-kekurangan-microsoft-excel/>