# 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.

### Office Button

Fitur ini adalah bagian yang berfungsi untuk mengakses fungsi umum dalam mengolah dokumen pada [Microsoft Office 2007](https://dianisa.com/pengertian-microsoft-office/). 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.

### 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**.

### 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.

### Akun

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

### Title Bar

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

### 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**

### 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.

### Name Box

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

### 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.

### 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.

### Column (Kolom)

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

### Row (Baris)

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

### 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.

### 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.

### 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 Ms. 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](https://tedas.id/teknologi/komputer/software/)buatan dari Microsoft Corporation ini bukan hanya bisa digunakan untuk urusan kantor saja, melainkan software ini juga bisa membantu pekerjaan kita sehari-hari.



### **1. Administrasi**

Fungsi utama program [Microsoft Excel](https://www.microsoft.com/id-id/microsoft-365/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.

### **2. Mengolah Data Manajemen**

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.

### **3. 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.

### **4. 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.

### **5. 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.

### **6. Pembuatan Data Statistika**

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**

# 

### **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.

### **2. 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.

### **3. 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.

### **4. 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.

### **5. 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.

### 6. 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.

# REFERENSI

<https://dianisa.com/fungsi-manfaat-dan-kegunaan-microsoft-excel/>

<https://tedas.id/teknologi/komputer/fungsi-microsoft-excel/>

<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>