

Dasar- dasar Microsoft Excel



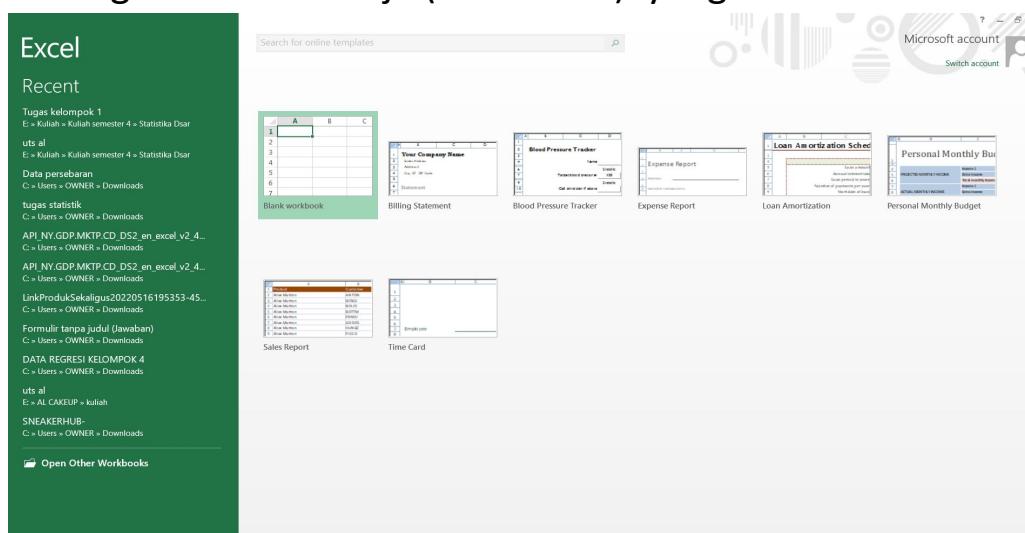
1. Mengenal Program Microsoft Excel

Apa itu Excel?

Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation yang dapat dijalankan pada Microsoft Windows dan Mac OS. Aplikasi ini digunakan untuk mengolah data, seperti mengolah data tabel, pembuatan grafik, pembuatan diagram, penghitungan atau kalkulasi, penggunaan operasi rumus dan fungsi, penyaringan data dan lain sebagainya. Selain itu Microsoft Excel juga dapat mengolah data statistic dan menganalisisnya.

Lembar kerja dalam Microsoft Excel, atau biasa disebut dengan Worksheet terdiri dari 256 kolom (columns) dan 65536 baris (rows). Kolom ditampilkan dalam tanda huruf A, B, C dan berakhir pada kolom IV. Sedangkan baris dilambangkan dalam bentuk angka 1, 2, 3 dan berakhir pada 65536. Perpotongan antara baris dan kolom disebut sel (cell), misal, pada perpotongan kolom B dengan baris ke 5 disebut sel B5. Dan sel yang bergaris tebal menandakan bahwa sel tersebut dalam keadaan aktif.

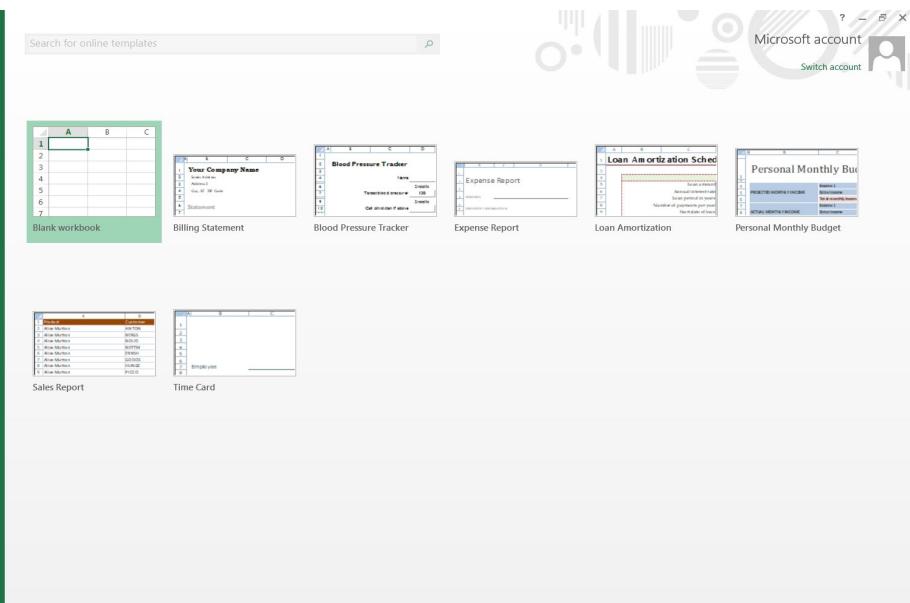
Tampilan awal Excel (*Excel Start Screen*) ketika pertama kali membuka aplikasi akan muncul seperti berikut. Dari sini, kita dapat membuat workbook baru, memilih template, dan pada bagian kiri kita dapat mengakses buku kerja (*Workbook*) yang baru di edit.



1. Mengenal Program Microsoft Excel

Apa itu Excel?

Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation.

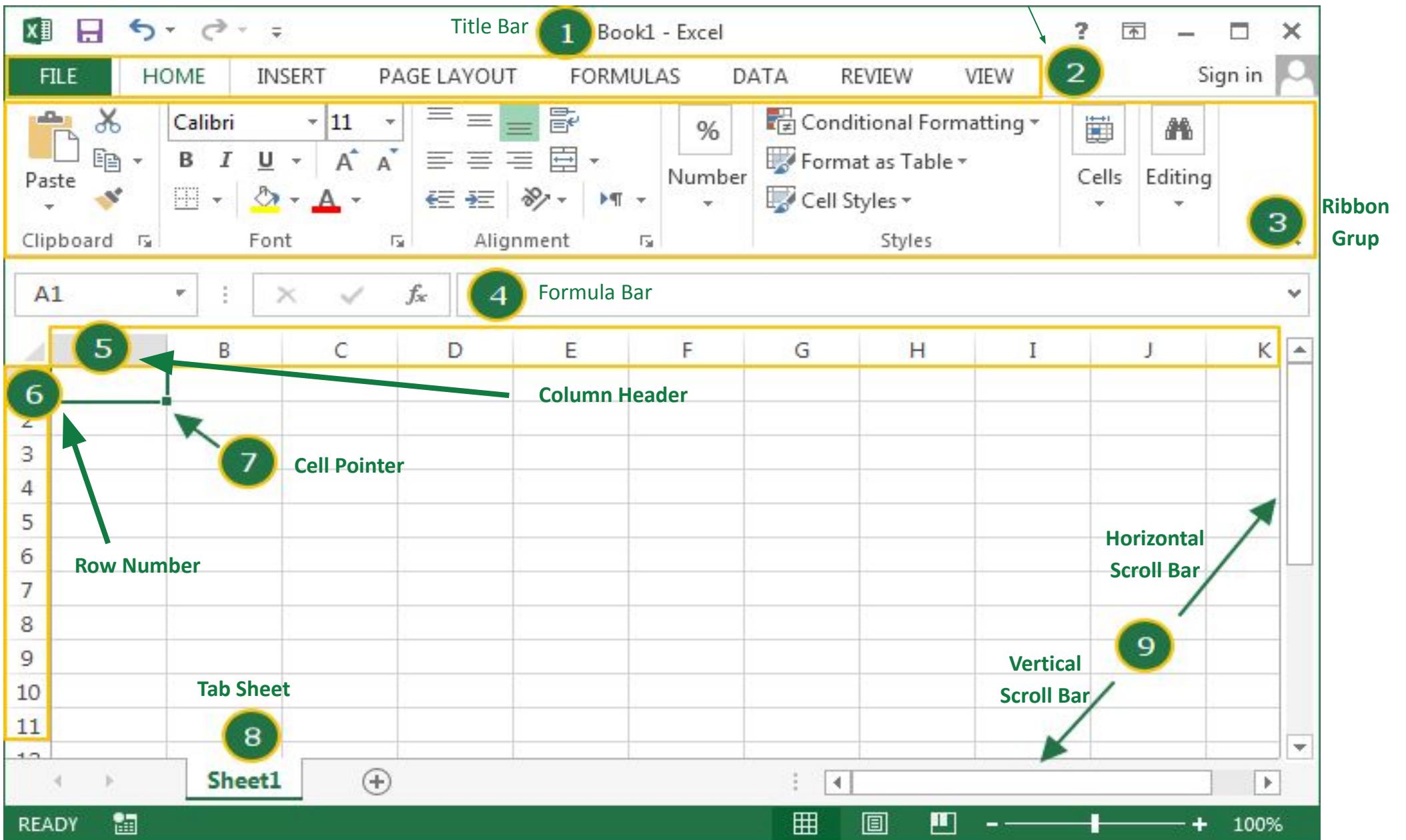


Kegunaan Excel

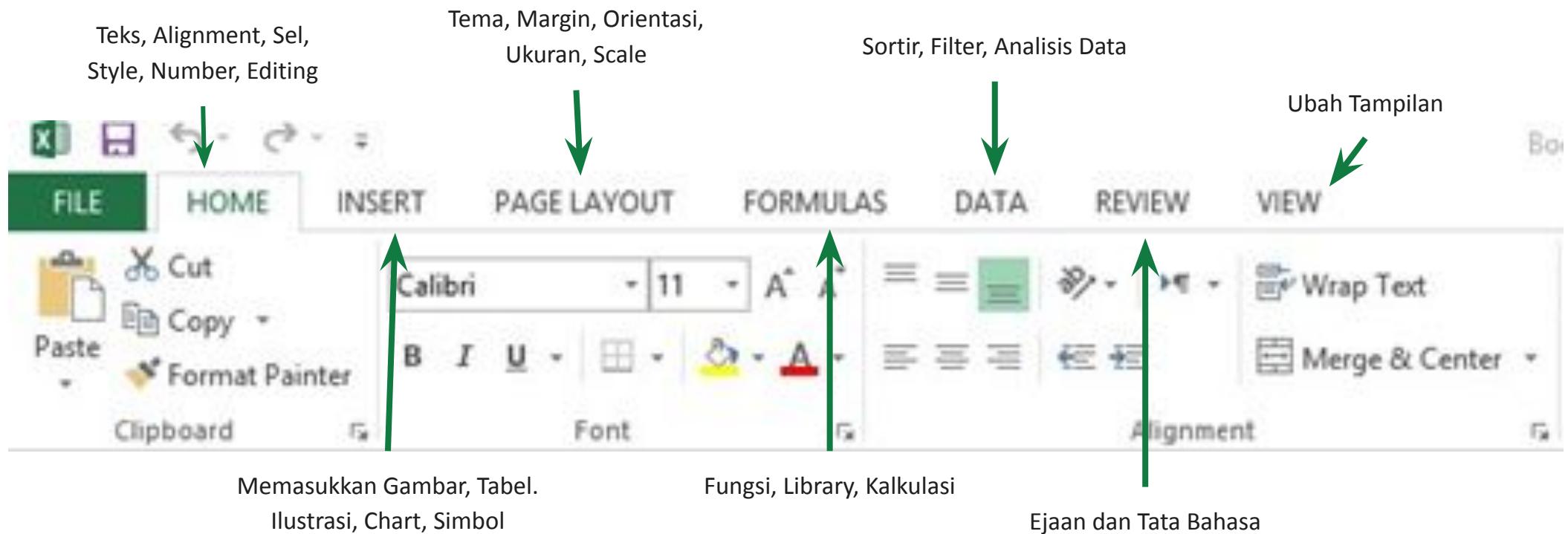
- mengolah data tabel
- pembuatan grafik
- pembuatan diagram
- penghitungan atau kalkulasi
- penggunaan operasi rumus dan fungsi penyaringan data

Tampilan awal membuka program excel

Menu Pada Microsoft Excel



Jenis-jenis Ribbon Tab/Menu Bar



2. Data - data pada Microsoft Excel

1. Data Label

- Karakter penyusunnya berupa huruf (A-Z/a-z), angka(0-9) atau karakter simbol(!,@,#, dll.)
- Disebut data Character, String atau Teks.
- Tidak dapat dioperasikan oleh operator matematika dalam excel.
- jika kita masukkan ke dalam sel maka data jenis ini akan ditampilkan rata kiri (align left).
- Biasanya digunakan sebagai label dari beberapa value

	A	B	C	D
1	NO	NAMA BUAH	JUMLAH	
2	1	Apel	10	
3	2	Nanas	20	
4	3	Durian	30	
5	4	Mangga	40	
6	5	Jeruk	50	
7	6	Salak	60	
8				

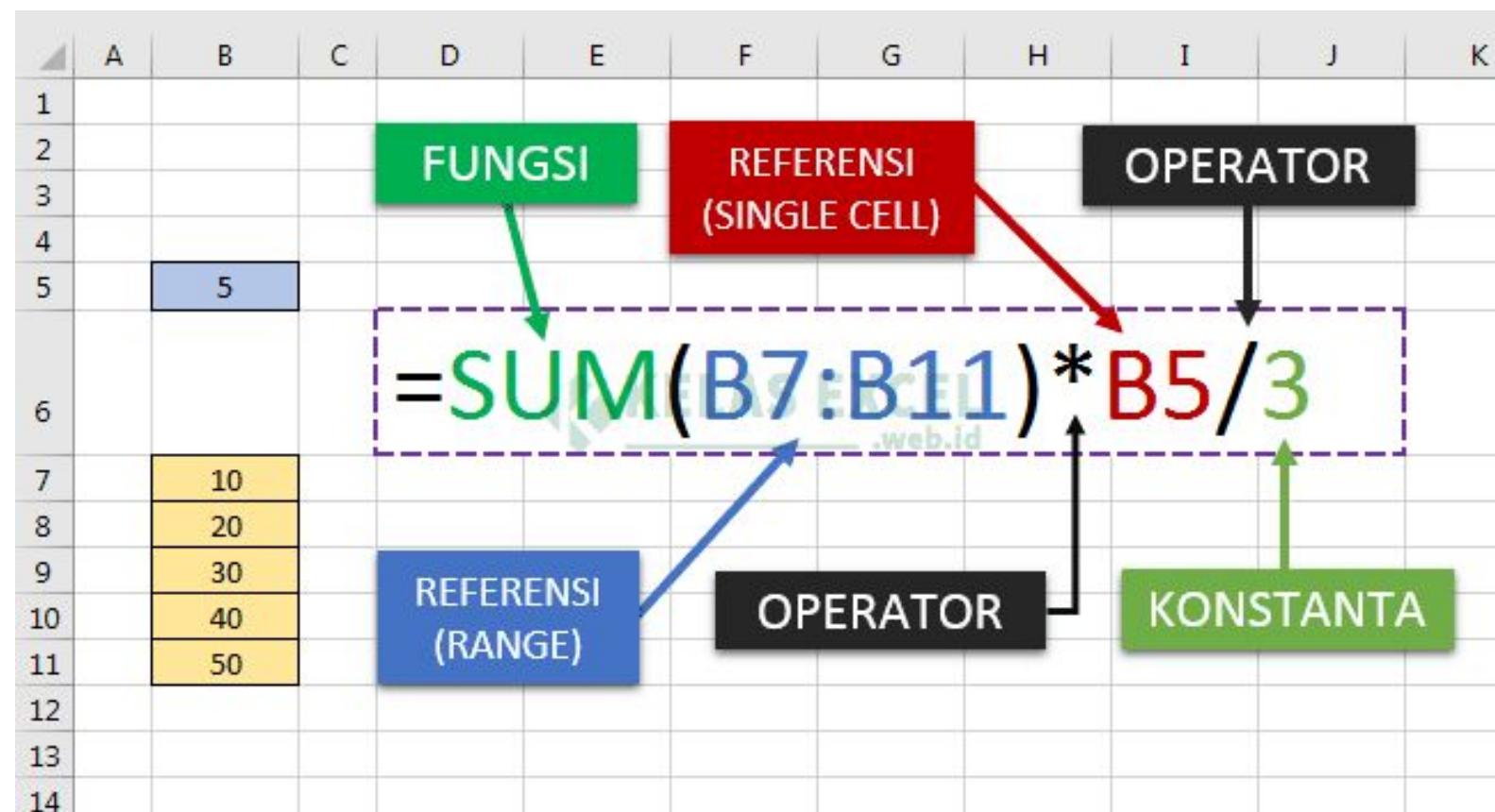
2. Data Value

- Disebut data numerik atau angka
- Karakter penyusun utamanya berupa nilai angka 0-9.
- Dapat digunakan dalam operasi perhitungan aritmatika
- Secara default akan ditampilkan dengan rata kanan (Align Right) pada sebuah cell excel.

	A	B	C
1	TIPE VALUE	CONTOH	NILAI
2	Bulat	250	250
3	Desimal	2,5	2,5
4	Pecahan	1 1/2	1,5
5	Notasi Ilmiah	1,E+03	1000
6	Persen	20%	0,2
7	Mata Uang	Rp 1.000.000	1000000
8	Tanggal	01/01/2015	42005
9	Waktu	12:30	0,520833333
10	Tanggal & Waktu	01/01/2015 12:30	42005,52083
11	Logika	TRUE	TRUE
12	Logika	FALSE	FALSE

3. Data Formula

- Diawali dengan tanda = (sama dengan)
 - Memberikan perintah tertentu pada excel atau melakukan kalkulasi

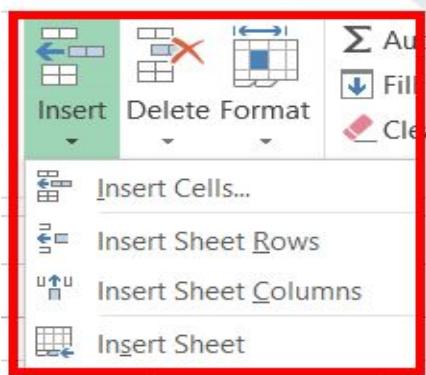


3. Menyisipkan Kolom, Baris, Cell dan Lembar Kerja Microsoft Excel

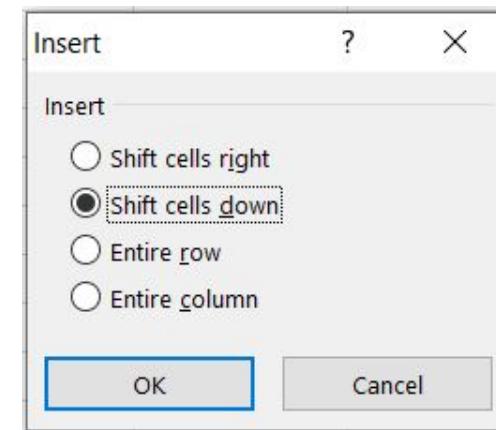
Cara 1

- Tab Home
- Click dropdown pada insert, akan terdapat pilihan untuk menambahkan cells, sheet rows, sheet columns, dan sheet.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Home' tab selected in the ribbon. In the bottom-left corner, there is a small preview window titled 'AI Tugas 5 - Excel (Product Activation Failed)' showing a table with columns A through N. The 'Insert' tab is highlighted in the ribbon. On the far right of the ribbon, there is a 'Microsoft account' dropdown. Below the ribbon, the 'Clipboard' section shows recent actions: 'Cut', 'Copy', and 'Format Painter'. The 'Font' and 'Number' sections are visible. The 'Styles' section includes color swatches for 'Normal', 'Bad', 'Good', 'Neutral', 'Calculation', and 'Check Cell'. The 'Editing' section contains icons for 'AutoSum', 'Fill', 'Sort & Find & Filter', and 'Clear'. The 'Insert' dropdown menu is open and highlighted with a red box, showing options: 'Insert Cells...', 'Insert Sheet Rows', 'Insert Sheet Columns', and 'Insert Sheet'.



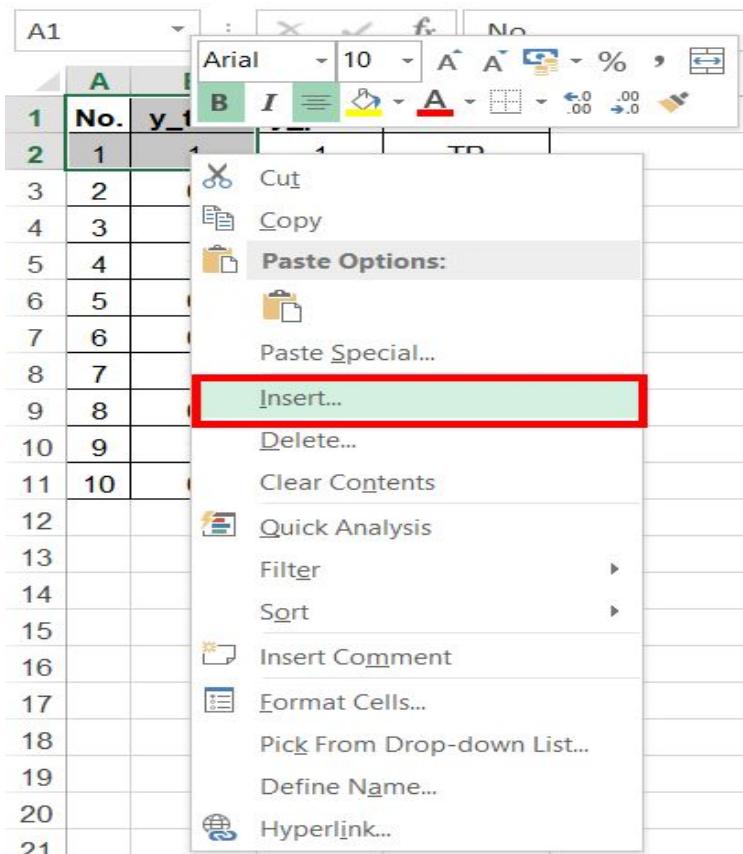
Apabila memilih untuk insert cells, maka muncul dialog box untuk kita memilih dimana sel akan di insert



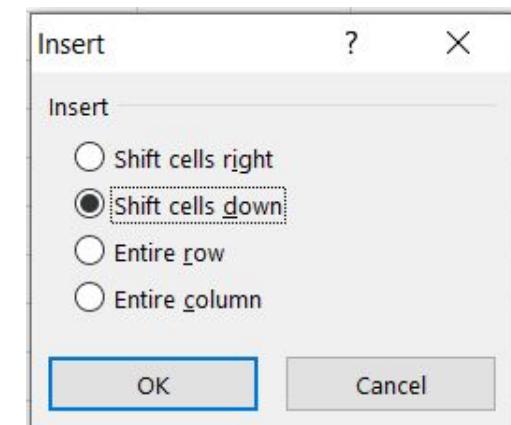
3. Menyisipkan Kolom, Baris, Cell dan Lembar Kerja Microsoft Excel

Cara 2

Kita dapat gunakan click kanan pada sel yang ingin ditambahkan, kemudian click insert.
Sama seperti sebelumnya akan muncul dialog box.



Apabila memilih untuk insert cells,
maka muncul dialog box untuk kita
memilih dimana sel akan di insert



Data Awal

A	B	C	D	
1	No.	y_test	y_pred	Values
2	1	1	1	TP
3	2	0	1	FP
4	3	1	1	TP
5	4	1	1	TP
6	5	0	0	TN
7	6	0	0	TN
8	7	1	0	FN
9	8	0	0	TN
10	9	1	0	FN
11	10	0	0	TN

Hasil 'Shift Cells Down'

A	B	C	D	
1	No.	y_test	y_pred	Values
2	No.	1	1	TP
3	1	0	1	FP
4	2	1	1	TP
5	3	1	1	TP
6	4	0	0	TN
7	5	0	0	TN
8	6	1	0	FN
9	7	0	0	TN
10	8	1	0	FN
11	9	0	0	TN
12	10			

Hasil 'Shift Cells Right'

A	B	C	D	E
1	No.	y_test	y_pred	Values
2	1	1	1	TP
3	2	0	1	FP
4	3	1	1	TP
5	4	1	1	TP
6	5	0	0	TN
7	6	0	0	TN
8	7	1	0	FN
9	8	0	0	TN
10	9	1	0	FN
11	10	0	0	TN

Kita dapat memilih jumlah sel yang sama dengan jumlah sel yang ingin disisipkan. Misalnya, untuk menyisipkan tiga sel kosong, pilih tiga sel.

A	B	C	D
1	1	1	1
2	1		1
3	1		1
4	1		1
5	1	1	
6			

A	B	C	D
1	1	1	1
2	1		1
3	1		1
4	1		1
5	1	2	
6		2	
7		2	
8		1	
9			

Insert Row

Setelah menambahkan row, maka row yang di insert akan masuk ke bagian atas sel yang kita pilih.

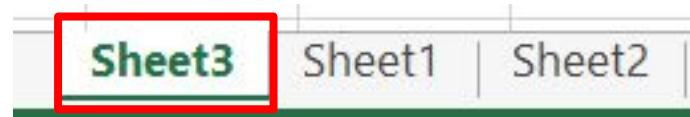
	A	B	C	D
1				
2	No.	y_test	y_pred	Values
3	1	1	1	TP
4	2	0	1	FP
5	3	1	1	TP
6	4	1	1	TP
7	5	0	0	TN
8	6	0	0	TN
9	7	1	0	FN
10	8	0	0	TN
11	9	1	0	FN
12	10	0	0	TN

Insert Column

Setelah menambahkan column, maka column yang di insert akan masuk ke bagian kiri sel yang kita pilih.

	A	B	C	D	E
1		No.	y_test	y_pred	Values
2		1	1	1	TP
3		2	0	1	FP
4		3	1	1	TP
5		4	1	1	TP
6		5	0	0	TN
7		6	0	0	TN
8		7	1	0	FN
9		8	0	0	TN
10		9	1	0	FN
11		10	0	0	TN

Insert Sheets



Saat menambahkan sheets, maka kita dapat melihat pada bagian pojok kiri bawah akan ada sheet kosong baru bertambah sebelum sheet kita atau pada bagian kiri. Sheet kita yang awalnya berjumlah 2 buah, bertambah satu lagi dan dinamakan sheet3

4. Jenis Alamat cell dalam program Microsoft Excel

Alamat Relatif

Alamat relatif adalah alamat cell yang secara default ada pada setiap lembar kerja. ketika sebuah sheet dibuka, maka akan menemukan pointer / penunjuk cell berada pada alamat tertentu.

Referensi relatif pada sebuah rumus excel akan berubah menyesuaikan diri saat kita mengaplikasikannya (copy-paste) dari satu sel ke sel lain. Misalnya, saat kita merujuk ke sel D3 dari sel F3, maka hasilnya adalah nilai yang terdapat pada kolom D3 tersebut, yaitu 'FP'.

	A	B	C	D	E	F
1	No.	y_test	y_pred	Values		
2	1	1	1	TP		
3	2	0	1	FP	 =D3	
4	3	1	1	TP		
5	4	1	1	TP		
6	5	0	0	TN		
7	6	0	0	TN		
8	7	1	0	FN		
9	8	0	0	TN		
10	9	1	0	FN		
11	10	0	0	TN		
.		

Alamat Absolut

Alamat absolut adalah alamat cell yang mengandung nilai absolut (tetap) baik terhadap Baris (Row) maupun terhadap Kolom (Column), atau secara sederhananya alamatnya berada dalam kondisi terkunci.. Alamat ini dinyatakan dengan \$C\$R. Tanda dolar (\$) dibelakang C dan R menunjukan bahwa baris dan Kolom tersebut adalah absolut. Tujuan dari penguncian ini adalah agar alamat sel tidak mengalami perubahan saat dilakukan proses Auto Fill maupun Copy paste.

Contohnya apabila kita ingin menyalin rumus (=C\$1) pada cel E5 ke F5 misalnya, maka rumus tersebut akan tetap sama persis.

Alamat Semi Absolut

Alamat semi absolut adalah alamat cell yang mengandung nilai absolut (tetap) terhadap satu elemen, baik itu Baris (Row) ataupun kolom (Column). Alamat ini sering juga disebut dengan alamat campuran.

Jika ingin kolom yang absolut maka tambahkan tanda dollar (\$) di depan nama kolom. Contohnya \$C1. Dan apabila yang kita kehendaki absolut hanya baris saja maka tambahkan tanda dollar (\$) di depan nomor baris. Contohnya C\$1

Contoh Alamat/Referensi Relatif dan Absolut

Rumus	Keterangan
=A5	Contoh Referensi Relatif
=\$A\$5	Contoh Referensi Absolut
=\$A5	Contoh Referensi Campuran/ Semi Absolut (<i>Kolom Absolut Baris Relatif</i>)
=A\$5	Contoh Referensi Campuran/ Semi absolut (<i>Kolom Relatif Baris Absolut</i>)

5. Pengenalan fungsi aritmatika sederhana

Fungsi aritmatika adalah suatu fungsi matematika sederhana yang ada pada Microsoft Excel yang terdiri dari penjumlahan, pengurangan, perkalian, pembagian, dan pemangkatan. Pada dasarnya di microsoft Excel telah menyediakan fungsi-fungsi untuk perhitungan angka.

Aturan paling dasar untuk menuliskan formula di Excel adalah setiap formula diawali dengan menuliskan sama dengan (=), contoh : = A1+A2.

Operasi	Simbol	Contoh
Penjumlahan	+	A1+A2
Pengurangan	-	A1-A2
Perkalian	*	A1*A2
Pembagian	/	A1/A2
Perpangkatan	^	A1^A2

Contoh hasil penggunaan fungsi aritmatika adalah sebagai berikut

Nilai 1	3	
Nilai 2	4	
Penjumlahan	7	=B1+B2
Pengurangan	-1	=B1-B2
Perkalian	12	=B1*B2
Pembagian	0.75	=B1/B2
Perpangkatan	81	=B1^B2

6. Fungsi Tanggal dan Waktu

Fungsi TODAY dan NOW

Fungsi TODAY digunakan untuk menghasilkan nomor seri tanggal saat ini atau sebagai rumus tanggal hari ini. Untuk mendapatkan tanggal realtime bisa juga menggunakan fungsi NOW. Kita dapat mengaplikasikan fungsi aritmatika ke dalam tanggal dan waktu pada Excel, seperti menjumlahkan atau mengurangi tanggal dari hari ini.

Fungsi Today		Fungsi Now	
=TODAY()	10/06/2022	=NOW()	10/06/2022 06.13
=TODAY()+3	13/06/2022	=NOW()+3	13/06/2022 06.13

Fungsi DATE

Fungsi DATE Adalah fungsi excel yang digunakan untuk menghasilkan nomor seri tanggal berdasarkan informasi tanggal, bulan dan tahun. Fungsi DATE digunakan untuk menghasilkan format tanggal berdasarkan nilai angka tanggal, bulan dan tahun yang terpisah. Saat menggunakan fungsi Date excel, ketiga argumen tahun,bulan, dan tanggal harus diisi.

	A	B	C	D
1	Tanggal	Bulan	Tahun	
2	17	8	1945	
3				
4	NO	HASIL	RUMUS EXCEL	
5	1	24/02/2014	=DATE(2014;2;24)	
6	2	17/08/1945	=DATE(C2;B2;A2)	
7	3	04/02/2014	=DATE(2014;1;35)	
8	4	10/11/3790	=DATE(1890;11;10)	
9	5	#NUM!	=DATE(-2014;3;2)	
10	6	#NUM!	=DATE(10001;3;2)	

Fungsi DATEVALUE

Fungsi DATEVALUE adalah fungsi excel yang digunakan untuk mengkonversi **teks tanggal menjadi nilai numeric** atau nomor seri tanggal yang dikenal oleh excel. Fungsi excel ini berguna jika anda mendapatkan data tanggal dari sumber lain namun dalam bentuk atau format teks.

Untuk bisa diolah dengan fungsi-fungsi tanggal lainnya tentunya teks tanggal ini perlu kita ubah dulu ke dalam format tanggal yang dikenal oleh excel. , yaitu teks yang akan dikonversi ini haruslah sesuai dengan format tanggal sistem PC yang digunakan.

	A	B	C
1	RUMUS EXCEL	HASIL	SHORT DATE
2	=DATEVALUE("17/08/2017")	42964	17/08/2017
3	=DATEVALUE("1 Januari 2017")	42736	01/01/2017
4	=DATEVALUE("31 Jan 17")	42766	31/01/2017
5	=DATEVALUE("2017-02-24")	42790	24/02/2017
6			

Fungsi DAY

Fungsi DAY digunakan untuk menghasilkan angka 1-31 yang merupakan angka tanggal atau hari dari seri nomor sebuah tanggal. Jika ingin mendapatkan angka tanggal/hari dan mengabaikan bulan dan tahun dari sebuah sel dengan format tanggal, maka sebaiknya menggunakan fungsi ini.

	A	B	C
1	Tanggal	Bulan	Tahun
2	17	8	1945
3			
4	NO	HASIL	RUMUS EXCEL
5	1	5	=DAY(41825)
6	2	5	=DAY(NOW())
7	3	5	=DAY(TODAY())
8	4	17	=DAY(DATE(C2;B2;A2))
9			
10		05/07/2014 <-- Sel berisi tanggal	
11	5	5	=DAY(B10)
12			

Fungsi MONTH

Fungsi MONTH pada excel digunakan untuk menghasilkan angka 1-12 yang merupakan nilai bulan dari sebuah seri nomor tanggal pada excel. Jika fungsi day mengambil angka tanggalnya maka fungsi MONTH pada excel mengambil angka bulannya.

	A	B	C
1	Tanggal	Bulan	Tahun
2	17	8	1945
3			
4			
5	NO	HASIL	RUMUS EXCEL
6	1	7	=MONTH(41825)
7	2	7	=MONTH(NOW())
8	3	7	=MONTH(TODAY())
9	4	8	=MONTH(DATE(C2;B2;A2))
10			
11		05/07/2014	<- Sel berisi tanggal
12	5	7	=MONTH(B11)
13			

Fungsi YEAR

Fungsi YEAR pada excel digunakan untuk mengambil nilai tahun dari sebuah format tanggal excel. Sama seperti kedua fungsi sebelumnya, fungsi YEAR berguna untuk mengambil nilai tahunnya.

	A	B	C
1	Tanggal	Bulan	Tahun
2	17	8	1945
3			
4			
5	NO	HASIL	RUMUS EXCEL
6	1	2014	=YEAR(41825)
7	2	2014	=YEAR(NOW())
8	3	2014	=YEAR(TODAY())
9	4	1945	=YEAR(DATE(C2;B2;A2))
10			
11		05/07/2014	<- Sel berisi tanggal
12	5	2014	=YEAR(B11)
13			

7. Fungsi Logika

Apa itu Fungsi IF?

Fungsi IF atau Rumus IF adalah salah satu fungsi Excel dalam kategori atau kelompok logical yang sering digunakan untuk melakukan uji logika tertentu pada rumus microsoft excel.

Rumus Excel IF akan menghasilkan sebuah nilai tertentu jika kondisi yang kita tentukan untuk dievaluasi terpenuhi (TRUE) dan akan menghasilkan nilai lainnya apabila uji logika atau kondisi itu tidak terpenuhi (FALSE).

Operator Fungsi IF

Operasi	Simbol
Sama dengan	=
Tidak sama dengan	<>
Lebih kecil	<
Lebih besar	>
Lebih kecil sama dengan	<=
Lebih besar sama dengan	>=

Sintaks Rumus IF

=IF(TesLogika; KondisiTerpenuhi; [KondisiTidakTerpenuhi])

- TesLogika : Argumen ini berisi ekspresi logika yang bisa dievaluasi ke dalam nilai TRUE atau FALSE. Argumen ini merupakan kriteria acuan untuk menentukan nilai yang akan dihasilkan oleh rumus excel IF.
- KondisiTerpenuhi : Nilai yang akan dihasilkan jika hasil evaluasi TesLogika bernilai TRUE. Argumen ini merupakan nilai yang akan dihasilkan jika kondisi terpenuhi.
- KondisiTidakTerpenuhi : (Opsional) Nilai yang ingin kita hasilkan jika argumen TesLogika mengevaluasi ke FALSE. Argumen ini merupakan nilai jika hasil tes logika tidak terpenuhi.

Single IF

	F2	:	X	✓	f(x)	=IF(E2>140;"LULUS";"GAGAL")
1	A	B	C	D	E	F
2	NO	NAMA	NILAI A	NILAI B	JUMLAH	KETERANGAN
2	1	Nama 1	80	70	150	LULUS
3	2	Nama 2	55	70	125	GAGAL
4	3	Nama 3	80	90	170	LULUS
5	4	Nama 4	75	60	135	GAGAL
6	5	Nama 5	90	70	160	LULUS
7						
8	F2	=IF(E2>140;"LULUS";"GAGAL")				
9	F3	=IF(E3>140;"LULUS";"GAGAL")				
10	F4	=IF(E4>140;"LULUS";"GAGAL")				
11	F5	=IF(E5>140;"LULUS";"GAGAL")				
12	F6	=IF(E6>140;"LULUS";"GAGAL")				
13						

Hanya terdiri dari satu syarat, yaitu E2 (Jumlah) lebih dari 140

Multi IF

- Multi IF adalah penggunaan lebih dari satu fungsi IF.
- Sering disebut rumus if ganda, rumus if bertingkat, rumus if bersarang atau rumus if bercabang atau Nested IF Function.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet. The formula bar at the top contains the formula: =IF(C2>60;IF(D2>60;"LULUS";"GAGAL");"GAGAL"). A red arrow points from the formula bar to the cell F2 in the table below. The table has columns labeled NO, NAMA, NILAI A, NILAI B, JUMLAH, and KETERANGAN. Rows 2 through 6 contain data for five students. Row 8 contains the formula for cell F2, and rows 9 through 12 contain formulas for cells F3 through F6 respectively, all using the same nested IF logic. The background of rows 8 through 12 is highlighted in green.

	A	B	C	D	E	F
1	NO	NAMA	NILAI A	NILAI B	JUMLAH	KETERANGAN
2	1	Nama 1	80	70	150	LULUS
3	2	Nama 2	55	70	125	GAGAL
4	3	Nama 3	80	90	170	LULUS
5	4	Nama 4	75	60	135	GAGAL
6	5	Nama 5	90	70	160	LULUS
7						
8	F2	=IF(C2>60;IF(D2>60;"LULUS";"GAGAL");"GAGAL")				
9	F3	=IF(C3>60;IF(D3>60;"LULUS";"GAGAL");"GAGAL")				
10	F4	=IF(C4>60;IF(D4>60;"LULUS";"GAGAL");"GAGAL")				
11	F5	=IF(C5>60;IF(D5>60;"LULUS";"GAGAL");"GAGAL")				
12	F6	=IF(C6>60;IF(D6>60;"LULUS";"GAGAL");"GAGAL")				
13						

Rumus IF diatas melakukan uji logika ganda pada dua sel sekaligus secara bertahap:

1. Jika C2 lebih dari 60 maka lakukan uji logika lanjutan dengan rumus IF ke-2. Jika C2 tidak lebih dari 60 maka "GAGAL"
2. Pada rumus IF ke-2 jika D2 lebih dari 60 maka "LULUS", jika tidak maka "GAGAL".

8. Fungsi campuran Logika IF, AND dan OR

Fungsi IF-OR

- Pada fungsi AND akan menghasilkan nilai logika TRUE (Benar) jika bernilai TRUE apabila salah satu syarat sudah dipenuhi (TRUE)
- Sintaks IF-OR :
`=IF(OR(Uji_Logika1; Uji_Logika2; ...);Jika_Bernilai_TRUE; Jika_bernilai_FALSE)`

Contohnya pada data di samping berisi data lamaran pekerjaan yang terdiri dari beberapa pelamar, dan Dari lamaran dan hasil tes wawancara yang masuk yang diterima hanya yang memiliki ijazah S1 atau yang nilai wawancaranya diatas 80.

A	B	C	D	E
NOMOR URUT	NAMA	IJASAH TERAKHIR	NILAI TEST WAWANCARA	STATUS
1	Nama 1	SD	75	TIDAK LULUS
2	Nama 2	SMK	80	TIDAK LULUS
3	Nama 3	MI	90	LULUS
4	Nama 4	S1	75	LULUS
5	Nama 5	SMK	75	TIDAK LULUS
6	Nama 6	MI	80	TIDAK LULUS
7	Nama 7	S1	90	LULUS

CELL	FORMULA
E2	=IF(OR(C2="S1";D2>80);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E3	=IF(OR(C3="S1";D3>80);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E4	=IF(OR(C4="S1";D4>80);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E5	=IF(OR(C5="S1";D5>80);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E6	=IF(OR(C6="S1";D6>80);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E7	=IF(OR(C7="S1";D7>80);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E8	=IF(OR(C8="S1";D8>80);"LULUS";"TIDAK LULUS")

Fungsi IF-AND

- Pada fungsi AND akan menghasilkan nilai logika TRUE (Benar) jika semua syarat yang diuji dipenuhi (TRUE)
- Sintaks fungsi gabungan IF-AND adalah sebagai berikut :
`=IF(AND(Uji_Logika1; Uji_Logika2; ...); Jika_Bernilai_TRUE; Jika_bernilai_FALSE)`

Contohnya pada data di samping sama seperti kasus sebelumnya, namun syarat pelamar yang Lulus adalah harus memiliki **ijazah SMK** dan **nilai wawancara diatas 75**.

A	B	C	D	E
NOMOR URUT	NAMA	IJASAH TERAKHIR	NILAI TEST WAWANCARA	STATUS
1	Nama 1	SD	75	TIDAK LULUS
2	Nama 2	SMK	80	LULUS
3	Nama 3	MI	90	TIDAK LULUS
4	Nama 4	S1	75	TIDAK LULUS
5	Nama 5	SMK	75	TIDAK LULUS
6	Nama 6	MI	80	TIDAK LULUS
7	Nama 7	S1	90	TIDAK LULUS

CELL	FORMULA
E2	=IF(AND(C2="SMK";D2>75);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E3	=IF(AND(C3="SMK";D3>75);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E4	=IF(AND(C4="SMK";D4>75);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E5	=IF(AND(C5="SMK";D5>75);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E6	=IF(AND(C6="SMK";D6>75);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E7	=IF(AND(C7="SMK";D7>75);"LULUS";"TIDAK LULUS")
E8	=IF(AND(C8="SMK";D8>75);"LULUS";"TIDAK LULUS")

Fungsi IF-AND-OR

Ketiga fungsi diatas juga bisa digunakan secara bersama-sama dalam kasus-kasus tertentu jika diperlukan.

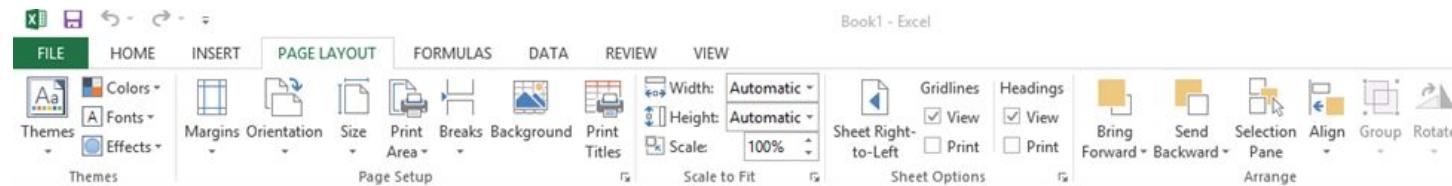
Contohnya pada data di bawah sama seperti kasus sebelumnya, namun syarat pelamar yang Lulus adalah harus **berijazah SMK atau S1 dan nilai wawancaranya diatas 75**.

A	B	C	D	E
NOMOR URUT	NAMA	IJASAH TERAKHIR	NILAI TEST WAWANCARA	STATUS
1	Nama 1	SD	75	TIDAK LULUS
2	Nama 2	SMK	80	LULUS
3	Nama 3	MI	90	TIDAK LULUS
4	Nama 4	S1	75	TIDAK LULUS
5	Nama 5	SMK	75	TIDAK LULUS
6	Nama 6	MI	80	TIDAK LULUS
7	Nama 7	S1	90	LULUS

CELL	FORMULA
E2	=IF(AND(OR(C2="SMK";C2="S1");D2>75); "LULUS"; "TIDAK LULUS")
E3	=IF(AND(OR(C3="SMK";C3="S1");D3>75); "LULUS"; "TIDAK LULUS")
E4	=IF(AND(OR(C4="SMK";C4="S1");D4>75); "LULUS"; "TIDAK LULUS")
E5	=IF(AND(OR(C5="SMK";C5="S1");D5>75); "LULUS"; "TIDAK LULUS")
E6	=IF(AND(OR(C6="SMK";C6="S1");D6>75); "LULUS"; "TIDAK LULUS")
E7	=IF(AND(OR(C7="SMK";C7="S1");D7>75); "LULUS"; "TIDAK LULUS")
E8	=IF(AND(OR(C8="SMK";C8="S1");D8>75); "LULUS"; "TIDAK LULUS")

9. Mengatur setup halaman pada lembar kerja Microsoft excel

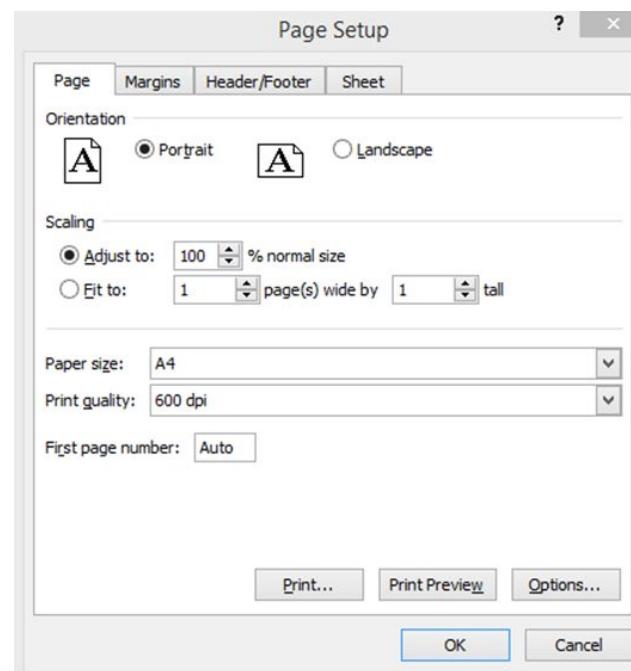
Untuk mengatur ukuran dan cara percetakan pada halaman kita bisa melakukannya melalui menu Page Layout.



Pada Orientation, kita dapat memilih Potrait atau Landscape. Pada pilihan Paper size kita dapat menentukan ukuran kertas yang dipakai. Pada pilihan Margin kita dapat menentukan jarak cetakan dari batas kertas.

Mengatur pencetakan lembar kerja

1. Pada menu Page Layout, pilih Page Setup
2. Pilih tab Sheet, maka akan muncul tampilan seperti berikut. Atur ukuran sesuai yang dibutuhkan.



Mengatur margin halaman sebelum mencetak lembar kerja

1. Pilih satu atau beberapa lembar kerja yang ingin Anda cetak. Jika tidak terlihat tab yang diinginkan, klik tombol penggulir tab untuk menampilkan tab, lalu klik tab.



1. Pada tab Tata Letak Halaman, di grup Penyetelan Halaman, klik Margin.

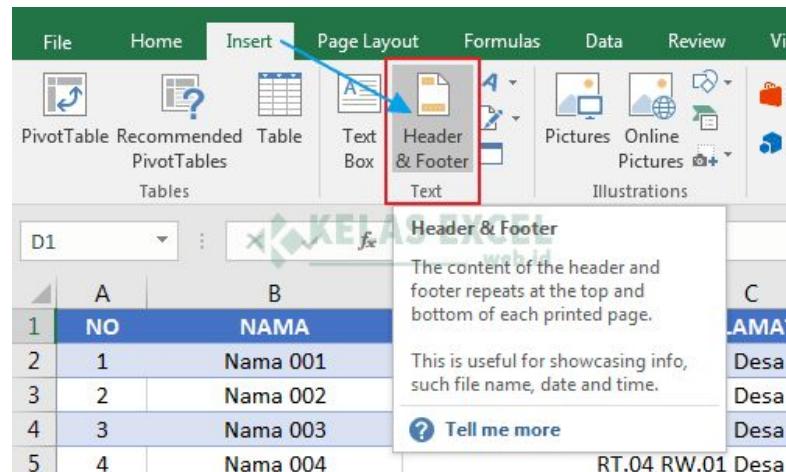
- Untuk menggunakan margin yang telah ditetapkan, klik Normal, Lebar, atau Sempit.
- Untuk menentukan margin halaman kustom, klik Margin Kustom lalu, di kotak Atas ,Bawah ,Kiri, dan Kanan —masukkan ukuran margin yang Anda inginkan.
- Untuk mengatur margin header atau footer, klik Margin Kustom, lalu masukkan ukuran margin baru di kotak Header atau Footer. Mengatur margin header atau footer mengubah jarak dari tepi atas kertas ke header atau dari tepi bawah kertas ke footer.
- Untuk mengetengahkan halaman secara horizontal atau vertikal, klik Margin Kustom lalu, di bawah Pusatkan pada halaman, pilih kotak centang Secara Horizontal atau Secara Vertikal.



10. Memberi header dan footer pada lembar kerja

Membuat Header di Excel

1. Tab Insert - Group Text - Header & Footer



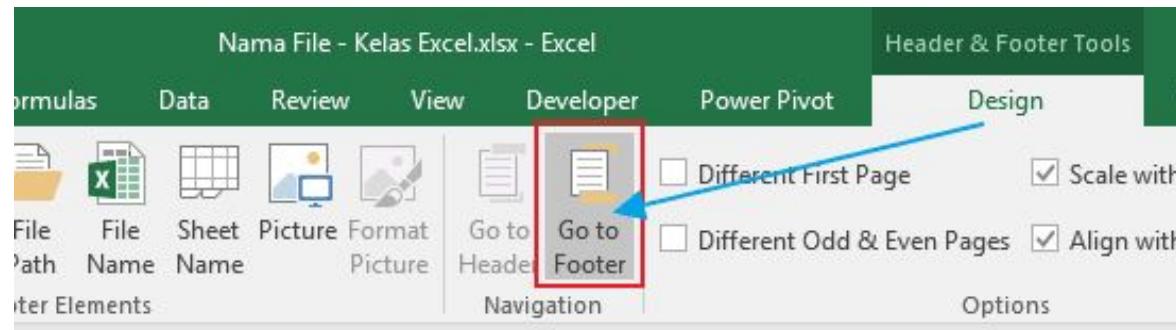
2. Tambahkan teks, gambar, preset header atau informasi file yang diinginkan pada salah satu bagian kotak header di bagian atas halaman

NO	NAMA	ALAMAT
1	Nama 001	RT.01 RW.01 Desa Kelas Excel
2	Nama 002	RT.02 RW.01 Desa Kelas Excel
3	Nama 003	RT.03 RW.01 Desa Kelas Excel
4	Nama 004	RT.04 RW.01 Desa Kelas Excel

Membuat Footer di Excel

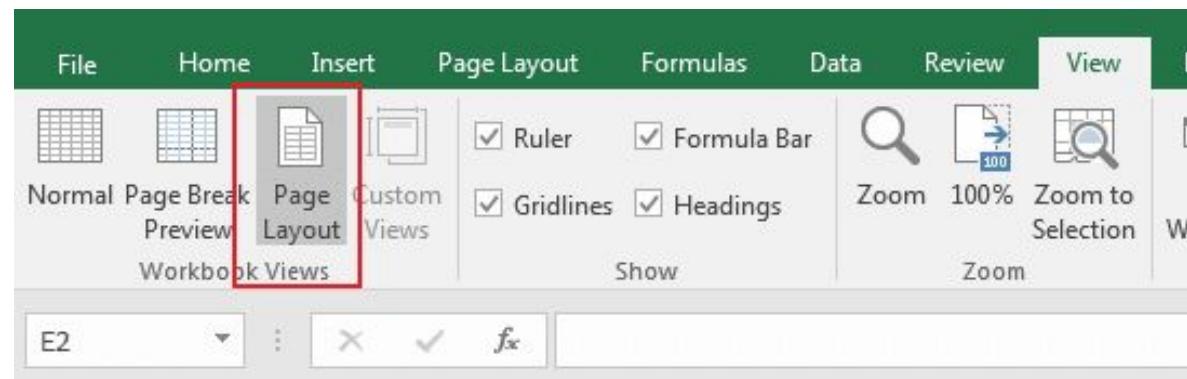
1. Pilih Tab Insert dan pada Group Text klik tombol Header & Footer.

2. Pada Contextual Tab Design yang muncul pilih tombol Go To Footer untuk menuju bagian footer halaman. Anda juga dapat menuju bagian footer dengan scroll mouse ke bagian bawah halaman. Pada salah satu bagian kotak Footer yang ada dibagian bawah halaman, masukkan teks yang diinginkan



Mengubah Header dan Footer Excel

Untuk mengubah Header dan Footer di excel yang telah Anda buat, aktifkan kembali dialog Page Setup seperti cara sebelumnya. Selain itu Header dan Footer pada excel juga bisa diubah dari jenis view/tampilan Page Layout. Aktifkan Page Layout View dari Tab View--Group Workbook Views.



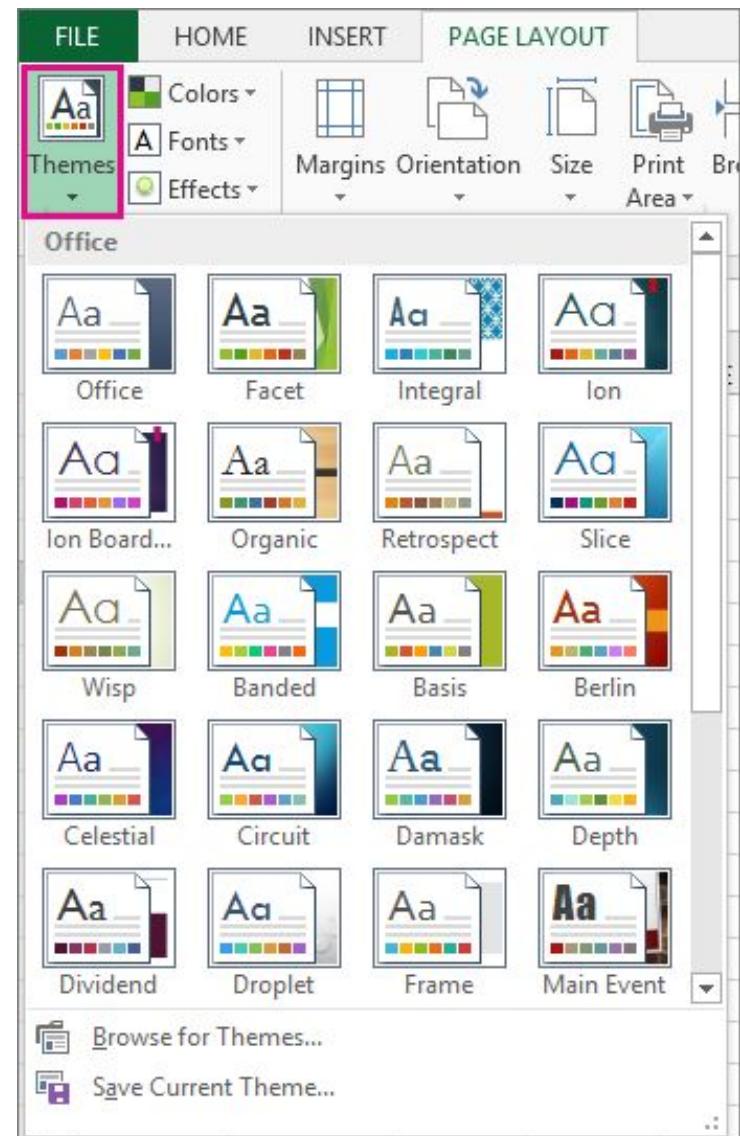
11. Mengatur sheet pada lembar kerja

Mengubah tampilan lembar kerja

Untuk mengubah font teks, warna, atau tampilan umum objek di semua lembar kerja buku kerja Anda dengan cepat, cobalah beralih ke tema lain atau mengkustomisasi tema untuk memenuhi kebutuhan kita. Jika menyukai tema tertentu, kita bisa membuatnya default untuk semua buku kerja baru.

Untuk beralih ke tema lain, klik **Page Layout > Theme**, dan pilih salah satu yang diinginkan.

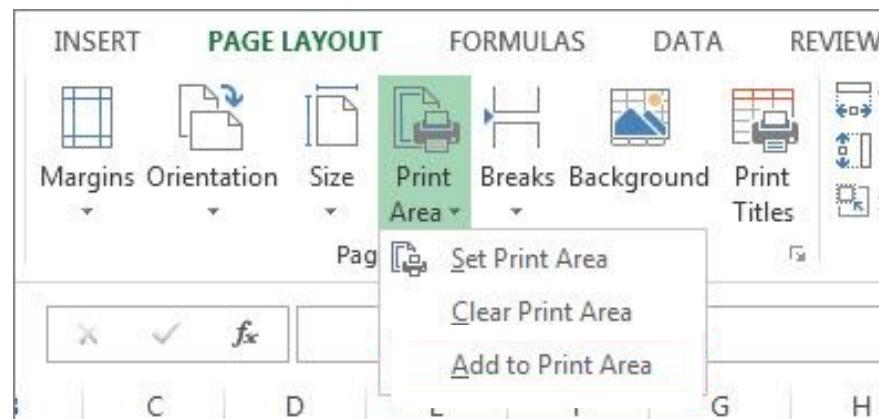
Selain mengubah tema, kita juga mengubah color, fonts, dan effect yang digunakan dari Page Layout juga dengan tahapan yang sama.



Mengatur atau menghapus area cetak pada Worksheet

Area cetak adalah satu atau beberapa rentang sel yang ditetapkan untuk dicetak ketika Anda tidak ingin mencetak seluruh lembar kerja. Kita bisa menambahkan sel untuk memperluas area cetak sesuai kebutuhan, dan juga bisa mengosongkan area cetak untuk mencetak seluruh lembar kerja. Lembar kerja bisa memiliki beberapa area cetak. Setiap area cetak akan dicetak sebagai halaman terpisah.

1. Pada lembar kerja, pilih sel yang ingin Anda tetapkan sebagai area cetak
2. Pada tab Page Layout, di grup Page Setup, klik Print Area
 - Untuk mengatur satu atau beberapa area cetak klik Set Print Area
 - Untuk menghapus area cetak klik Clear Print Area
 - Untuk menambahkan sel ke dalam Print Area, klik Add to Print Area



Untuk melihat semua area cetak untuk memastikan area cetak tersebut adalah area yang diinginkan, klik View > Page Break Preview. Saat menyimpan buku kerja, area cetak juga disimpan.

12. Menggunakan conditional formatting

Conditional Formatting Excel bertujuan untuk memudahkan visualisasi serta mempercantik tampilan data-data pada Microsoft Excel, terkadang kita perlu menandai sel-sel tertentu sesuai dengan kriteria yang kita inginkan.

Conditional formatting excel adalah salah satu fitur pada microsoft excel yang digunakan untuk mengubah format sel/range excel secara otomatis jika memenuhi syarat atau kriteria. Format sel disini termasuk number format (format angka), font (jenis, ukuran, warna), border sel, dan juga warna background cell.

Contohnya terdapat data di bawah hasil penjualan tiap salesperson per bulannya. Kita ingin menandai **nilai yang kurang dari \$2000, mewarnai sel dengan warna merah**.

	A	B	C	D	E
1	Salesperson	May	June	July	Aug.
2	Albertson, Kathy	\$3,947.00	\$557.00	\$3,863.00	\$1,117.00
3	Allenson, Carol	\$4,411.00	\$1,042.00	\$9,355.00	\$1,100.00
4	Altman, Zoey	\$2,521.00	\$3,072.00	\$6,702.00	\$2,116.00
5	Bittiman, William	\$4,752.00	\$3,755.00	\$4,415.00	\$1,089.00
6	Brennan, Michael	\$4,964.00	\$3,152.00	\$11,601.00	\$1,122.00
7	Carlson, David	\$2,327.00	\$4,056.00	\$3,726.00	\$1,135.00
8	Collman, Harry	\$3,967.00	\$4,906.00	\$9,007.00	\$2,113.00
9	Counts, Elizabeth	\$4,670.00	\$521.00	\$4,505.00	\$1,024.00
10	David, Chloe	\$3,379.00	\$3,428.00	\$3,973.00	\$1,716.00

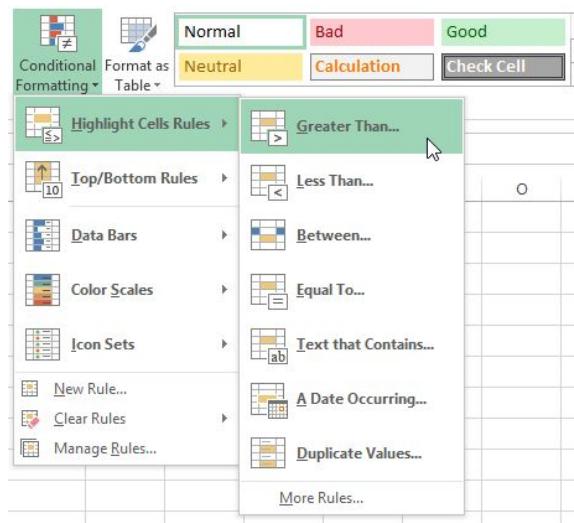
Membuat Conditional Formatting

Dari contoh sebelumnya, kita akan membuat conditional formatting yang baru, yaitu penjualan mana yang memenuhi target \$4000 per bulannya. jadi kita akan membuat aturan pemformatan bersyarat untuk setiap sel yang berisi **nilai lebih tinggi dari 4000**.

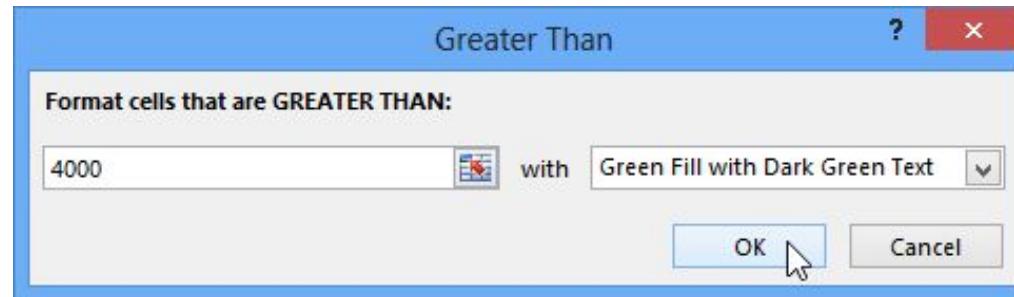
1. Pilih sel yang diinginkan untuk aturan pemformatan bersyarat. Disini sel yang diblok adalah sel B2 hingga E10

A	B		C		D		E	
1	Salesperson	May	June	July	Aug.			
2	Albertson, Kathy	\$3,947.00	\$557.00	\$3,863.00	\$1,117.00			
3	Allenson, Carol	\$4,411.00	\$1,042.00	\$9,355.00	\$1,100.00			
4	Altman, Zoey	\$2,521.00	\$3,072.00	\$6,702.00	\$2,116.00			
5	Bittiman, William	\$4,752.00	\$3,755.00	\$4,415.00	\$1,089.00			
6	Brennan, Michael	\$4,964.00	\$3,152.00	\$11,601.00	\$1,122.00			
7	Carlson, David	\$2,327.00	\$4,056.00	\$3,726.00	\$1,135.00			
8	Collman, Harry	\$3,967.00	\$4,906.00	\$9,007.00	\$2,113.00			
9	Counts, Elizabeth	\$4,670.00	\$521.00	\$4,505.00	\$1,024.00			
10	David, Chloe	\$3,379.00	\$3,428.00	\$3,973.00	\$1,716.00			

2. Beranda - Conditional Formatting - Pilih aturan yang diinginkan dari dropdown menu



4. Sebuah kotak dialog akan muncul. Masukkan nilai yang diinginkan ke dalam kolom kosong. Dalam contoh kita, kita akan memasukkan 4000 sebagai nilai kita. Kemudian pilih gaya pemformatan dari menu dropdown. Dalam contoh kita, kita akan memilih Green Fill with Dark Green Text , lalu klik OK .

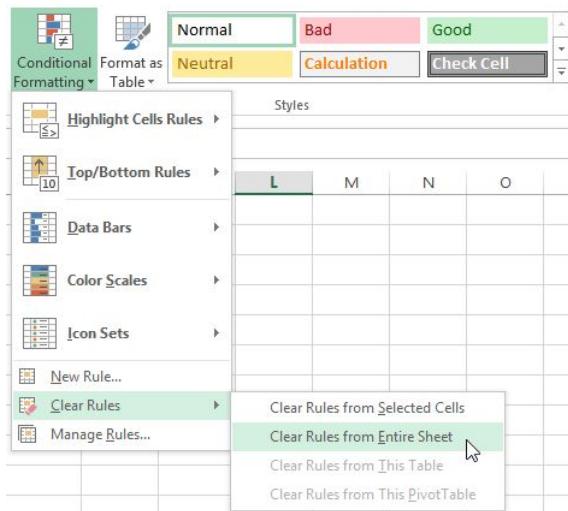


5. Pemformatan bersyarat akan diterapkan ke sel yang dipilih. Dalam contoh kita, mudah untuk melihat tenaga penjualan mana yang mencapai sasaran penjualan \$4000 untuk setiap bulannya

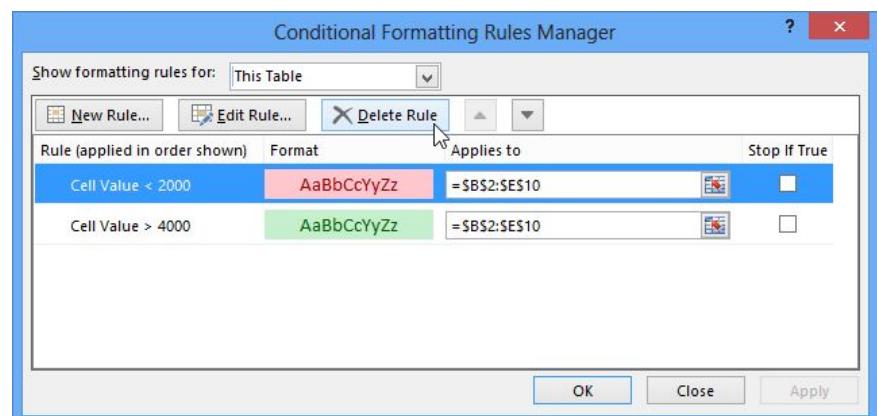
	A	B	C	D	E
1	Salesperson	May	June	July	Aug.
2	Albertson, Kathy	\$3,947.00	\$557.00	\$3,863.00	\$1,117.00
3	Allenson, Carol	\$4,411.00	\$1,042.00	\$9,355.00	\$1,100.00
4	Altman, Zoey	\$2,521.00	\$3,072.00	\$6,702.00	\$2,116.00
5	Bittiman, William	\$4,752.00	\$3,755.00	\$4,415.00	\$1,089.00
6	Brennan, Michael	\$4,964.00	\$3,152.00	\$11,601.00	\$1,122.00
7	Carlson, David	\$2,327.00	\$4,056.00	\$3,726.00	\$1,135.00
8	Collman, Harry	\$3,967.00	\$4,906.00	\$9,007.00	\$2,113.00
9	Counts, Elizabeth	\$4,670.00	\$521.00	\$4,505.00	\$1,024.00
10	David, Chloe	\$3,379.00	\$3,428.00	\$3,973.00	\$1,716.00

Menghapus pemformatan bersyarat

Beranda - Conditional Formatting - Clear Rules from Entire Sheet untuk menghapus semua pemformatan bersyarat dari lembar kerja.



Klik Manage Rules untuk menghapus atau mengedit masing-masing rules. Ini akan berguna apabila kita mempunyai beberapa formatting dalam satu worksheet.



Maka Conditional Formatting akan dihapus seluruhnya.

	A	B	C	D	E
1	Salesperson	May	June	July	Aug.
2	Albertson, Kathy	\$3,947.00	\$557.00	\$3,863.00	\$1,117.00
3	Allenson, Carol	\$4,411.00	\$1,042.00	\$9,355.00	\$1,100.00
4	Altman, Zoey	\$2,521.00	\$3,072.00	\$6,702.00	\$2,116.00
5	Bittiman, William	\$4,752.00	\$3,755.00	\$4,415.00	\$1,089.00
6	Brennan, Michael	\$4,964.00	\$3,152.00	\$11,601.00	\$1,122.00
7	Carlson, David	\$2,327.00	\$4,056.00	\$3,726.00	\$1,135.00
8	Collman, Harry	\$3,967.00	\$4,906.00	\$9,007.00	\$2,113.00
9	Counts, Elizabeth	\$4,670.00	\$521.00	\$4,505.00	\$1,024.00
10	David, Chloe	\$3,379.00	\$3,428.00	\$3,973.00	\$1,716.00

Terimakasih