

Tip Trik Formula Excel Terapan

rumptekno.blogspot.com

Trik & Trik

Formula Excel Terapan

pustaka-indo.blogspot.com

Sanksi Pelanggaran Pasal 72:
Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002
Tentang Hak Cipta

1. Barangsiapa dengan sengaja melanggar dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (1) atau Pasal 49 Ayat (1) dan Ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
2. Barangsiapa dengan sengaja menyiaran, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta atau hak terkait sebagai dimaksud pada Ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Trik & Trik *Formula Excel Terapan*

Jubilee Enterprise

Penerbit PT Elex Media Komputindo



Tip Trik Formula Excel Terapan

Jubilee Enterprise

© 2013, PT Elex Media Komputindo, Jakarta
Hak cipta dilindungi undang-undang
Diterbitkan pertama kali oleh
Penerbit PT Elex Media Komputindo
Kelompok Gramedia, Anggota IKAPI, Jakarta 2013

121130764

ISBN: 978-602-02-1056-8

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit.

Dicetak oleh Percetakan PT Gramedia, Jakarta

Isi di luar tanggung jawab percetakan

Kata Pengantar

MS Excel memang unik, bagaikan sebuah “mainan” yang memiliki banyak sekali kombinasi sehingga menghasilkan bentuk yang berbeda-beda setiap saat. MS Excel bisa dipakai untuk membantu penggerjaan data bisnis. Bisa pula untuk mengatur waktu. Semua kemungkinan itu bisa dicapai apabila Anda sanggup mengotak-atik fungsi dan formula secara tepat.

Di dalam buku ini, Anda akan mempelajari fungsi dan formula MS Excel terapan. Maksudnya, agar Anda mendapatkan tambahan referensi untuk mendayagunakan fungsi dan formula itu. Dengan begitu, Anda bisa mendapatkan banyak sekali variasi hasil dan variasi manfaat yang berasal dari sebaris fungsi dan formula.

Buku ini ditujukan untuk siapapun, terutama bagi mereka yang setiap hari memanfaatkan MS Excel untuk problem-solving. Akhir kata, semoga buku ini membantu Anda mengatasi masalah sehari-hari dengan menggunakan MS Excel.

Yogyakarta, 1 Maret 2013

Gregorius Agung

Founder Jubilee Enterprise

“Information Technology is Our Passion and Book is Our Way”

Do you need top-notch IT Book? Just thinkjubilee.com

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	v
BAB 1 TIP DAN TRIK FORMULA UNTUK EDUKASI.....	1
Konversi dalam Dunia Teknik	1
Mengenal Besaran.....	4
Satuan-Satuan Ukuran.....	5
Melakukan Konversi Satuan Ukuran	
Panjang dan Jarak	6
Konversi Satuan Ukuran Berat atau	
Massa	9
Konversi Satuan Ukuran Suhu	12
Konversi Satuan Ukuran Luas	14
Konversi Satuan Volume	16
Konversi Satuan Waktu.....	18
Melakukan Konversi Satuan Ukuran	
Tekanan	19
Konversi Satuan Ukuran Gaya.....	20
Melakukan Konversi Satuan Ukuran	
Energi	21
Melakukan Konversi Satuan Tenaga	22
Melakukan Konversi Bilangan Biner	23
Melakukan Konversi Bilangan Desimal.....	25
Melakukan Konversi Bilangan	
Heksadesimal.....	27
Melakukan Konversi Bilangan Octal	28
Mengubah Bilangan Derajat Menjadi	
Radian	30

Mengubah Data Angka Menjadi Data Absolut.....	31
Menghitung Cosinus dan Arccosinus	32
Menghitung Nilai Sinus dan Arcsinus.....	34
Menghitung Nilai Tangent dan Arctangent.....	36
Menghitung Nilai Logaritma	37
Menghitung Nilai Eksponensial.....	38
Menghitung Nilai Logaritma Natural	39
Menghitung Nilai Pangkat	40
Menghitung Nilai Akar Kuadrat	40
Mendapatkan Nilai Secara Acak	41
Membulatkan Bilangan dengan Digit Tertentu	43
Menghitung Nilai Sisa Hasil Pembagian	47
Menghitung Jumlah Nilai	48
Menghitung Nilai Rata-Rata.....	49
Menyelesaikan Persamaan Linear Simultan.....	50
BAB 2 TIP DAN TRIK FUNGSI DAN FORMULA UNTUK ADMINISTRASI.....	55
Membuat Multiple Choice	55
MEMBUAT DAFTAR JAWABAN	55
MEMBUAT SOAL-SOAL	58
Menambah Prefix Kode Negara pada Nomor Telepon	64
Menghitung Jumlah Nilai yang Jelek	64
Mengurutkan Nilai Siswa dari yang Terendah Hingga Tertinggi.....	65
Membuat Nomor ID untuk Anggota.....	67
Menulis Status Twitter Menggunakan Excel	67
Memilih Petugas Jaga Secara Acak (Random)	70

Mengetahui Apakah Alamat Email Valid	71
Membuat Data Anggota dengan Waktu Kadaluwarsa.....	71
Menulis Nama File di dalam Sel.....	73
Supaya Administrasi Tidak Sembarangan Memasukkan Tanggal.....	73
Memudahkan Pendataan Alamat Situs.....	74
Menandai Tanggal yang Sudah Jatuh Tempo	74
Membuat Kuesioner dengan Hanya Satu Jawaban Saja.....	77
Membuat Kuesioner yang Dilengkapi dengan Angka.....	78
Membuat Variasi Kode Produk	79
Menghitung Body Mass Index.....	80
Absensi dengan Penanda Keterlambatan Otomatis.....	83
Membatasi Panjang Teks	85
BAB 3 TIP DAN TRIK FUNGSI DAN FORMULA UNTUK BISNIS PRAKTIS.....	87
Menginput Data Kartu Kredit	87
Mengetahui Ketersediaan Rental	89
Mencari Data Ganda	90
Menghitung Upah Harian dalam Satu Bulan	92
Melihat Data Nilai Tertinggi dan Terendah	93
Melakukan Otomatisasi Pengecekan Nilai Terendah dan Tertinggi Tiap-Tiap Kelas	95
Menghubungkan Nota Penjualan dan Stok Barang	97
Menghitung Total Sales Seseorang	99
Membuat Grafik Penjualan Sederhana Menggunakan REPT	102

Menghitung Jumlah Cicilan Pinjaman Menggunakan Bunga Flat	104
Menghitung Cicilan Menggunakan Bunga Bank Effective Rate	105
Membuat Booking Hotel	106
Membuat Kode Voucher.....	108
Menggabungkan VLookup dan List	109
Menentukan Durasi Lama Sewa	112
Mencegah Seseorang Menyewa Barang yang Sedang Dipinjam Orang Lain.....	113
BAB 4 TIP TRIK FUNGSI DAN FORMULA UNTUK MANAJEMEN WAKTU	117
Merancang Template untuk Pengaturan Waktu	118
Cara Pembuatan Template	119
Cara Menggunakan Template	127
BAB 5 TIP DAN TRIK FUNGSI DAN FORMULA UNTUK BERKAITAN DENGAN HARI DAN TAHUN	139
Fungsi Template Kalender	140
Cara Pembuatan Template Kalender	140



Tip dan Trik Formula untuk Edukasi

Konversi dalam Dunia Teknik

Kalau Anda bekerja di lingkungan teknik, misalnya mesin, otomotif, atau ilmu-ilmu lain yang berkaitan dengan pengetahuan alam, maka Anda akan sangat sering bersinggungan dengan istilah “konversi”.

Volume suatu benda atau besaran apapun yang Anda ukur selalu terdiri dari nilai dan satuan. Sering kali Anda mempunyai besaran yang mempunyai nilai dalam satuan tertentu dan, untuk alasan tertentu, ingin mengubahnya ke dalam satuan lain.

Misalnya Anda mengetahui jarak dua kota dalam satuan kilometer dan Anda ingin mengetahui berapa jaraknya dalam satuan meter. Kalau sudah begini, Anda harus melakukan konversi satuan tersebut dari kilometer menjadi meter. “Konversi” secara umum berarti pengubahan satuan nilai dari satuan yang satu ke satuan yang lain.

Sebelum melakukan konversi, terlebih dulu harus diketahui awalan satuan dan faktor konversi yang digunakan. Ada banyak satuan konversi seperti itu. Berikut ini adalah tabel beberapa awalan satuan ukuran yang paling banyak digunakan:

Awalan	Simbol	Nilai
Tera	T	10^{12}
Giga	G	10^9
Mega	M	10^6
Kilo	k	10^3
Hecto	h	10^2
Deka	da	10^1
Deci	d	10^{-1}
Centi	c	10^{-2}
Milli	m	10^{-3}
Mikro	μ	10^{-6}
Nano	n	10^{-9}
Piko	p	10^{-12}

Tabel beberapa awalan satuan

Dengan MS Excel Anda dapat mengonversi nilai dari satuan yang satu ke satuan yang lain dengan cepat dan mudah. Untuk melakukannya Anda bisa menggunakan fungsi CONVERT yang diikuti tiga (3) argumen, yaitu:

- **Number** : berisi nilai yang akan dikonversi.
- **From_unit** : berisi satuan yang akan dikonversi.
- **To_unit** : berisi satuan tujuan konversi.

Langkah-langkah untuk melakukan konversi yaitu dengan menuliskan fungsi: =CONVERT(*number, from_unit, to_unit*) di dalam sel atau **Formula Bar**, kemudian tekan tombol **Enter**.

Setelah itu hasil konversinya dapat Anda lihat di dalam sel. Anda harus memasukkan satuan ukuran besaran yang sama pada bagian “from_unit” dan “to_unit”. Jika ternyata satuan besaran yang digunakan tidak sama maka konversi akan gagal.

Misalnya, Anda menulis formula: =CONVERT(A1,"m","kg") yang artinya Anda akan melakukan konversi nilai pada sel A1 dari satuan meter menjadi kilogram. Karena satuan meter dan kilogram bukan merupakan satuan besaran yang sama (meter untuk besaran panjang dan kilogram untuk besaran berat) maka konversi tidak akan berhasil dan akan muncul pesan error #N/A.

A2	f _x	=CONVERT(A1,"m","kg")			
A	B	C	D	E	F
1 1000 m					
2 #N/A					

Tampilan pesan error terjadi akibat satuan besaran yang digunakan tidak sama

Dalam contoh berikut, Anda ingin mengonversi nilai yang ada pada sel A1 dari satuan kilometer menjadi meter. Ikuti langkah-langkah di bawah ini untuk melakukannya:

1. Masukkan nilai di dalam sel A1 terlebih dulu, misalnya angka 20.
2. Ketikkan formula: =CONVERT(A1,"km","m") di dalam sel atau **Formula Bar**.

A2	f _x	=CONVERT(A1,"km","m")			
A	B	C	D	E	F
1 20 km					
2 =CONVERT(A1,"km","m")					

Mengetik fungsi di dalam sel atau Formula Bar

3. Selanjutnya tekan tombol **Enter** dan hasilnya dapat Anda lihat di dalam sel. Hasil konversi menunjukkan bahwa 20 kilometer = 20000 meter.

A2	f _x	=CONVERT(A1,"km","m")			
A	B	C	D	E	F
1 20 km					
2 20000 m					

Tampilan nilai hasil konversi

Mengenal Besaran

Besaran merupakan segala sesuatu yang dapat diukur dan hasil pengukurannya dinyatakan dengan angka. Besaran dibagi menjadi dua kategori, yaitu besaran pokok dan besaran turunan.

Besaran Pokok

Besaran pokok adalah besaran yang satuannya telah ditetapkan terlebih dahulu dan tidak diturunkan dari besaran lain. Yang termasuk dalam kategori besaran pokok antara lain:

PANJANG

Panjang merupakan dimensi suatu benda yang menyatakan jarak antar ujung. Panjang dapat dibagi menjadi tinggi dan lebar. Tinggi adalah jarak vertikal sementara lebar yaitu jarak dari satu sisi ke sisi lain yang diukur pada sudut tegak lurus terhadap panjang benda. Dalam ilmu matematika besaran panjang bisa diartikan sama dengan besaran jarak dan biasanya diberi lambang "l" (*Length*).

MASSA

Massa merupakan sifat fisika dari suatu benda yang dapat digunakan untuk mengukur banyaknya materi yang terdapat di dalamnya. Besaran massa memiliki lambang "m" (*Mass*).

WAKTU

Waktu merupakan interval antara dua (2) buah keadaan atau lama berlangsungnya suatu kejadian. Besaran waktu pada umumnya diberi lambang "t" (*Time*).

SUHU

Suhu merupakan derajat panas suatu benda. Suhu menunjukkan energi yang dimiliki oleh suatu benda, semakin tinggi energi suatu benda maka suhunya akan semakin tinggi dan benda tersebut akan semakin panas. Besaran suhu kebanyakan diberi lambang "T" (*Temperature*).

Besaran Turunan

Besaran turunan adalah besaran yang satuannya diturunkan dari besaran pokok. Beberapa besaran yang termasuk dalam kategori besaran turunan adalah:

LUAS

Luas merupakan besaran yang satuannya diturunkan dari besaran panjang dikali lebar ($\text{Luas} = \text{Panjang} \times \text{Lebar}$). Luas memiliki lambang "L" (*Large*).

VOLUME

Volume merupakan besaran yang satuannya diturunkan dari besaran panjang dikali lebar dikali tinggi ($\text{Volume} = \text{Panjang} \times \text{Lebar} \times \text{Tinggi}$). Volume memiliki lambang "V" (*Volume*).

KECEPATAN

Kecepatan merupakan besaran yang satuannya diturunkan dari besaran jarak dibagi dengan waktu (Kecepatan = Jarak / Waktu). Kecepatan memiliki lambang "v" (*Velocity*).

Satuan-Satuan Ukuran

Dalam melakukan sebuah pengukuran selalu dihasilkan nilai dengan satuan ukur tertentu. Misalnya Anda mengukur berat sebuah logam dengan alat timbang dan mendapati bahwa beratnya adalah 10 kilogram. Angka 10 menunjukkan hasil pengukuran berat dan kilogram menunjukkan satuan ukuran berat.

Satuan ukuran yang saat ini sering digunakan dalam kehidupan sehari-hari adalah satuan sistem Internasional (*International System of Units*) yang disingkat dengan **SI**. Satuan pengukuran sistem Internasional dibedakan atas sistem satuan dinamis besar (MKS) dan sistem satuan dinamis kecil (CGS). Contoh satuan-satuan besaran dapat Anda lihat pada tabel di bawah ini:

Besaran	Lambang	Satuan MKS	Satuan CGS
Panjang	l	Meter (m)	Centimeter (cm)
Massa	m	Kilogram (kg)	Gram (gr)
Waktu	t	Second (s)	Second (s)
Suhu	T	Kelvin (K)	Celsius (C)
Luas	L	Meter kuadrat (m ²)	Centimeter kuadrat (cm ²)
Volume	V	Meter kubik (m ³)	Centimeter kubik (cm ³)
Kecepatan	v	Meter per second (m/s)	Centimeter per second (cm/s)

Melakukan Konversi Satuan Ukuran Panjang dan Jarak

Dengan MS Excel Anda dapat melakukan konversi ukuran panjang atau jarak dari satuan yang satu ke satuan yang lain. Berikut ini adalah tabel beberapa satuan ukuran panjang atau jarak yang umum digunakan:

Satuan	Simbol
Kilometer	km
Hectometer	hm
Decameter	dam
Meter	m
Decimeter	dm
Centimeter	cm
Milimeter	mm

Tabel beberapa satuan ukuran panjang atau jarak

Untuk satuan panjang atau jarak, fungsi konversi dari suatu tingkat menjadi satu tingkat di bawahnya adalah dengan dikali 10 ($=\text{number} \times 10$) sedangkan untuk konversi menjadi satu tingkat di atasnya dengan dibagi 10 ($=\text{number} / 10$). Untuk penurunan atau kenaikan yang lebih dari satu tingkat, maka nilainya akan dikali atau dibagi dengan 10^n dimana $n=\text{jumlah tingkat}$.

Sebagai contoh, Anda mempunyai data di dalam sel A1 dengan satuan meter dan Anda ingin mengonversinya menjadi satuan centimeter. Untuk melakukan konversi seperti itu, maka ikuti tahap-tahap berikut ini:

1. Karena dari satuan m menjadi cm turun dua tingkat maka data dikalikan dengan 10^2 atau 100. Masukkan formula: $=A1 * 100$ di dalam sel atau **Formula Bar**.

	SUM	X	✓	fx	=A1*100	I
1	A	B	C	D	E	
1	10m					
2	=A1*100	cm				
3						

Memasukkan rumus di dalam sel atau Formula Bar

2. Anda juga dapat melakukannya dengan mengetik fungsi: $=\text{CONVERT}(A1, "m", "cm")$ pada sel atau **Formula Bar**.

	SUM	X	✓	fx	=CONVERT(A1,"m","cm")	I
1	A	B	C	D	E	F
1	10m					
2						
3	=CONVERT(A1,"m","cm")					
4						

Mengetik fungsi pada sel atau Formula Bar

3. Jika sudah tekanlah tombol **Enter** dan hasilnya akan muncul secara otomatis.

	A	B	C	D	E
1	10 m				
2	1000 cm				
3					
A3					
1	10 m				
2					
3	1000 cm				
4					

Tampilan hasil konversi

Selain beberapa satuan di atas, masih terdapat beberapa satuan ukuran panjang atau jarak yang lain, yaitu:

Satuan	Simbol
Inch	in
Foot	ft
Yard	yd
Mile	mi
Angstrom	ang
Pica	pica

Tabel beberapa satuan panjang atau jarak yang lain

Faktor konversi yang berlaku pada konversi satuan ukuran panjang atau jarak antara lain:

- 1 in = 2,45 cm.
- 1 ft = 12 in.
- 1 mi = 5,28 ft.

Misalnya Anda ingin mengonversi data pada sel A1 dari satuan meter menjadi inch, lakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Tuliskan fungsi “=CONVERT(A1,”m”,”in”)” di dalam sel atau **Formula Bar**.

SUM						
	A	B	C	D	E	F
1	10 m		=CONVERT(A1,"m","in")			
2						

Menuliskan fungsi di dalam sel atau Formula Bar

2. Lalu tekan tombol **Enter** dan Anda akan melihat hasil konversinya.

C1						
	A	B	C	D	E	F
1	10 m		393.7008 in			
2						

Tampilan hasil konversi

Dari hasil konversi yang diperoleh dapat disimpulkan bahwa 10 m = 1000 cm = 393,7008 in.

Konversi Satuan Ukuran Berat atau Massa

Untuk melakukan konversi satuan ukuran berat atau massa, maka langkah-langkah yang diperlukan hampir sama seperti konversi pada satuan ukuran panjang, atau jarak perbedaannya hanya terletak pada satuan dimana untuk ukuran berat atau massa satuan meter diganti menjadi gram.

Di bawah ini adalah tabel satuan-satuan ukuran berat atau massa yang sering digunakan:

Satuan	Simbol
Kilogram	kg
Hectogram	hg

Dekagram	dag
Gram	g
Decigram	dg
Centigram	cg
Milligram	mg

Tabel satuan-satuan ukuran berat atau massa

Setiap penurunan satuan satu tingkat, nilainya akan dikali dengan 10 (=number*10) dan setiap kenaikan satuan satu tingkat nilainya akan dibagi dengan 10 (=number/10). Untuk penurunan atau kenaikan satuan beberapa tingkat nilainya akan dikali atau dibagi dengan 10^n dengan n=jumlah tingkat.

Dalam contoh di bawah ini, kita akan mengonversi data di dalam sel A1 dari satuan kilogram menjadi milligram. Untuk melakukannya ikuti trik berikut ini:

1. Karena dari satuan kg menjadi mg mengalami penurunan enam tingkat maka nilainya akan dikali dengan 10^6 atau 1000000. Tuliskan formula: =A1*1000000 di dalam sel atau **Formula Bar**.

SUM					
	A	B	C	D	E
1	100	kg			
2	=A1*1000000				
3					

Menulis rumus di dalam sel atau Formula Bar

2. Atau lakukan dengan memasukkan formula: =CONVERT(A1,"kg","mg") pada sel atau **Formula Bar**.

SUM					
	A	B	C	D	E
1	100	kg			
2					
3	=CONVERT(A1,"kg","mg")				
4					

Memasukkan fungsi pada sel atau Formula Bar

3. Kemudian tekan tombol **Enter** untuk mengetahui hasilnya.

	A2	B	C	D	E
1	100 kg				
2	100000000 mg				
3					

	A3	B	C	D	E	F
1	100 kg					
2						
3	100000000 mg					
4						

Tampilan hasil konversi

Anda juga dapat mengubah beberapa satuan di atas menjadi satuan ukuran berat atau massa yang lain seperti:

Satuan	Simbol
Slug	sg
Pound mass	lbm
Ounce mass	ozm

Tabel beberapa satuan ukuran berat atau massa yang lain

Faktor konversi lain yang dapat Anda gunakan untuk mengonversi satuan ukuran berat atau massa yaitu:

- 1 kuintal = 100 kg.
- 1 ton = 1000 kg.
- 1 ons = 100 g.

Misalnya Anda ingin mengonversi data yang ada pada sel A1 dari satuan kilogram menjadi pound. Untuk melakukannya ikuti tahap-tahap di bawah ini:

1. Tuliskan formula: `=CONVERT(A1,"kg","lbm")` di dalam sel atau **Formula Bar**.

SUM					
	A	B	C	D	E
1	100 kg		=CONVERT(A1,"kg","lbm")		
2					

Menuliskan fungsi di dalam sel atau Formula Bar

2. Kemudian tekan tombol **Enter** dan hasilnya akan muncul di dalam sel.

C1					
	A	B	C	D	E
1	100 kg		220.4623 lbm		
2					

Tampilan hasil konversi

Dari hasil konversi dapat disimpulkan bahwa $100 \text{ kg} = 100.000.000 \text{ mg}$, atau sama dengan $220,4623 \text{ lbm}$.

Konversi Satuan Ukuran Suhu

Suhu adalah besaran yang menunjukkan derajat panas sebuah benda. Secara Internasional satuan ukuran suhu adalah Kelvin (K). Akan tetapi masih banyak yang sering menggunakan satuan yang lain seperti Celsius (C) atau Fahrenheit (F). Anda dapat mengubah satuan ukuran suhu dari satuan yang satu ke satuan yang lain dengan beberapa rumus. Berikut ini adalah tabel rumus-rumus yang dapat digunakan untuk melakukan konversi satuan ukuran suhu:

Jenis Konversi	Rumus
Celsius ke Fahrenheit	$= (1.8 * \text{temp}) + 32$
Celsius ke Kelvin	$= \text{temp} + 273$
Fahrenheit ke Celsius	$= 5/9 * (\text{temp} - 32)$
Fahrenheit ke Kelvin	$= (5/9 * (\text{temp} - 32)) + 273$

Kelvin ke Celsius

=temp-273

Kelvin ke Fahrenheit

=(1.8*(temp-273))+32

Tabel beberapa rumus konversi satuan ukuran suhu

Misalnya Anda akan melakukan konversi satuan ukuran suhu data pada sel A1 dari derajat Celsius ke Fahrenheit. Untuk melakukannya ikuti trik berikut ini:

1. Ketik formula: =(1.8*A1)+32 di dalam sel atau **Formula Bar**.

SUM					
	A	B	C	D	E
1	500	C			
2	1.8)+32	F			
3					

Mengetikkan rumus di dalam sel atau Formula Bar

2. Atau tuliskan formula: =CONVERT(A1,"C","F") pada sel atau **Formula Bar**.

SUM					
	A	B	C	D	E
1	500	C	=CONVERT(A1,"C","F")		
2					

Menuliskan fungsi pada sel atau Formula Bar

3. Berikutnya tekan tombol **Enter** untuk mengetahui hasil konversinya.

A2					
	A	B	C	D	E
1	500	C			
2	932	F			
C1					
	A	B	C	D	E
1	500	C	932	F	
2					

Tampilan hasil konversi

Hasil konversi menunjukkan bahwa 500 °C = 932 °F.

Konversi Satuan Ukuran Luas

Luas merupakan sebuah besaran turunan dimana satuannya diturunkan dari beberapa satuan besaran pokok. Anda dapat menghitung ukuran luas dengan rumus panjang dikali lebar. Apabila satuan ukuran panjang dan lebar yang Anda gunakan adalah meter (m) maka satuan ukuran luas yang diperoleh adalah meter persegi ($m^2 = m$ pangkat 2). Berikut ini adalah beberapa satuan ukuran luas yang lain:

Satuan	Simbol
Kilometer persegi	km^2
Hektometer persegi	hm^2
Dekameter persegi	dam^2
Meter persegi	m^2
Decimeter persegi	dm^2
Centimeter persegi	cm^2
Milimeter persegi	mm^2

Tabel beberapa satuan ukuran luas

Sebagai contoh, Anda mempunyai data di dalam sel A1 dengan satuan cm^2 dan ingin Anda konversi menjadi satuan m^2 . Langkah-langkah untuk melakukannya adalah:

1. Konversi dari satuan cm^2 menjadi satuan m^2 mengalami penurunan lima tingkat sehingga akan dibagi dengan 100^2 atau 10000. Masukkan rumus “=A1/10000” pada sel atau **Formula Bar**.

SUM		X	✓	fx	=A1/10000
A	B	C	D	E	
1	5000	cm ²			
2	=A1/10000				
3					

Memasukkan rumus pada sel atau Formula Bar

2. Lalu tekan tombol **Enter** untuk melihat hasilnya.

A2		f_x	=A1/10000
1	5000 cm ²		
2	0.5 m ²		
3			

Tampilan hasil konversi

Anda juga bisa menggunakan fungsi CONVERT untuk konversi satuan ukuran luas. Karena satuan ukuran luas adalah persegi maka fungsi dituliskan sebanyak dua kali.

Berikut ini adalah trik untuk melakukannya:

1. Tuliskan fungsi “=CONVERT(CONVERT(A1,”cm”,”m”),”cm”,”m”)” di dalam sel atau **Formula Bar**.

SUM	\times	\checkmark	f_x	=CONVERT(CONVERT(A1,"cm","m"),"cm","m")
1	5000 cm ²			
2	=CONVERT(CONVERT(A1,"cm","m"),"cm","m")			
3				

Menulis fungsi di dalam sel atau Formula Bar

2. Kalau sudah tekanlah tombol **Enter** untuk menampilkan hasil konversinya.

A2		f_x	=CONVERT(CONVERT(A1,"cm","m"),"cm","m")
1	5000 cm ²		
2	0.5 m ²		
3			

Tampilan hasil konversi

Dari contoh di atas dapat disimpulkan bahwa $5000 \text{ cm}^2 = 0,5 \text{ m}^2$.

Selain beberapa satuan di atas Anda juga bisa menggunakan beberapa satuan ukuran luas yang lain seperti hektar dan are. Faktor konversi yang dapat digunakan untuk melakukan konversi adalah:

- 1 hektar = 10000 m^2 .
- 1 are = 1 dm^2 .
- $1 \text{ km}^2 = 100 \text{ hektar}$.

Konversi Satuan Volume

Rumus untuk menghitung ukuran volume yaitu panjang dikali lebar dikali tinggi. Jika Anda menggunakan satuan meter (m) maka satuan ukuran volume yang didapat adalah meter kubik ($m^3 = m$ pangkat 3). Di bawah ini adalah beberapa satuan ukuran volume yang banyak digunakan sehari-hari:

Satuan	Simbol
Kilometer kubik	km ³
Hektometer kubik	hm ³
Dekameter kubik	dam ²
Meter kubik	m ³
Decimeter kubik	dm ³
Centimeter kubik	cm ³
Milimeter kubik	mm ³

Tabel beberapa satuan ukuran volume

Misalnya Anda mempunyai data dengan satuan cm³ di dalam sel A1 dan Anda ingin mengonversinya menjadi satuan dm³. Karena satuan volume adalah kubik maka tuliskan fungsi CONVERT sebanyak tiga kali yaitu:

=CONVERT(CONVERT(CONVERT(A1,"cm","dm"),"cm","dm"),"cm","dm"))

Kemudian tekanlah tombol **Enter** untuk mengetahui hasilnya.

A2	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	f _x	=CONVERT(CONVERT(CONVERT(A1,"cm","dm"),"cm","dm"),"cm","dm"))								
1	10 cm ³									
2	0.01 dm ³									
3										

Tampilan hasil konversi

Hasil konversi menunjukkan bahwa 10 cm³ = 0,01 dm³.

Untuk satuan ukuran volume cairan, Anda dapat menggunakan beberapa satuan ukuran volume seperti yang terlihat pada tabel di bawah ini:

Satuan	Simbol
Fluid Ounce	oz
Cup	cup
Pint (US)	us_pt
Pint (UK)	uk_pt
Quart	qt
Gallon	gal
Liter	l

Tabel beberapa satuan ukuran volume yang lain

Misalnya Anda ingin mengubah ukuran volume cairan yang ada pada sel A1 dari satuan quart menjadi liter, cara untuk melakukannya yaitu:

1. Masukkan fungsi: =CONVERT(A1,"qt","l") di dalam sel atau **Formula Bar**.

SUM						
	A	B	C	D	E	F
1	10 quart					
2	=CONVERT(A1,"qt","l")					
3						

Memasukkan fungsi di dalam sel atau Formula Bar

2. Kemudian tekan tombol **Enter** dan Anda akan melihat hasil konversinya.

A2						
	A	B	C	D	E	F
1	10 quart					
2	9.463529					
3						

Tampilan hasil konversi

Hasil konversi menunjukkan bahwa 10 qt = 9,463529 l.

Konversi Satuan Waktu

Dalam hal ini skala waktu merupakan jarak antara dua buah kejadian atau bisa merupakan lama berlangsungnya suatu kejadian. Secara internasional ukuran waktu memiliki satuan second atau detik (sec). Anda dapat melakukan konversi satuan waktu tersebut menjadi satuan waktu yang lain. Berikut ini adalah tabel beberapa satuan ukuran waktu yang sering digunakan:

Satuan	Simbol
Tahun	yr
Hari	day
Jam	hr
Menit	mn
Detik	sec

Tabel beberapa satuan ukuran waktu

Misalnya Anda ingin mengonversi data yang ada pada sel A1 dari satuan hari menjadi menit. Langkah-langkah untuk melakukannya yaitu:

1. Masukkan fungsi “=CONVERT(A1,”day”,”mn”)” pada sel atau **Formula Bar**.

SUM						
	A	B	C	D	E	F
1	4	day				
2	=CONVERT(A1,”day”,”mn”)					
3						

Memasukkan fungsi pada sel atau Formula Bar

2. Selanjutnya tekan tombol **Enter** dan hasilnya dapat Anda lihat.

	A2	f_x	=CONVERT(A1,"day","mn")
1	4 day		
2	5760 mn		
3			

Tampilan hasil konversi

Hasil konversi menunjukkan bahwa 4 hari = 5760 menit.

Melakukan Konversi Satuan Ukuran Tekanan

Tekanan adalah gaya tekan yang bekerja pada satu satuan luas permukaan yang mengalami gaya. Secara internasional tekanan memiliki satuan N/m² atau Pascal (Pa). Adapun beberapa satuan tekanan yang lain yang sering digunakan adalah:

Satuan	Simbol
Pascal	Pa
Atmosphere	atm
mm of Mercury	mmHg

Tabel beberapa satuan ukuran tekanan

Misalnya Anda mempunyai data tekanan di dalam sel A1 dengan satuan atm, jika Anda ingin mengonversinya menjadi satuan Pa, ikuti trik di bawah ini untuk melakukannya:

1. Ketikkan fungsi: =CONVERT(A1,"atm","Pa") di dalam sel atau **Formula Bar**.

	SUM	f_x	=CONVERT(A1,"atm","Pa")
1	5 atm		
2	=CONVERT(A1,"atm","Pa")		
3			

Mengetik fungsi di dalam sel atau Formula Bar

2. Berikutnya tekan tombol **Enter** untuk mengetahui hasil konversinya.

	A2	<input type="button" value="fx"/>	=CONVERT(A1,"atm","Pa")
1	5 atm		
2	506625 Pa		
3			

Tampilan hasil konversi

Hasil konversinya menunjukkan bahwa 5 atm = 506625 Pa.

Konversi Satuan Ukuran Gaya

Gaya merupakan besaran yang menyebabkan sebuah benda yang mempunyai massa mengalami pergerakan. Secara Internasional satuan ukuran gaya adalah kg.m/s² atau Newton (N). Beberapa satuan ukuran gaya yang lain yaitu:

Satuan	Simbol
Newton	N
Dyne	dyn
Pound Force	lbf

Tabel beberapa satuan ukuran gaya

Misalnya Anda mempunyai data di dalam sel A1 dengan satuan Newton dan ingin mengonversinya menjadi satuan Dyne. Untuk melakukannya ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Masukkan fungsi: =CONVERT(A1,"N","dyn") di dalam sel atau **Formula Bar**.

	SUM	<input type="button" value="x"/>	<input checked="" type="button" value="✓"/>	<input type="button" value="fx"/>	=CONVERT(A1,"N","dyn")
1	10 N				
2	=CONVERT(A1,"N","dyn")				
3					

Memasukkan fungsi di dalam sel atau Formula Bar

2. Sesudah itu tekan tombol **Enter** untuk melihat hasil konversinya.

	A2			=CONVERT(A1,"N","dyn")
	A	B	C	D
1	10 N			
2	1000000	dyn		
3				

Tampilan hasil konversi

Dari hasil konversi menunjukkan bahwa 10 Newton = 1000000 Dyne.

Melakukan Konversi Satuan Ukuran Energi

Secara Internasional satuan energi adalah Joule (J). Akan tetapi masih banyak satuan lain yang digunakan untuk menyatakan ukuran energi. Berikut ini adalah beberapa satuan ukuran energi yang sering digunakan:

Satuan	Simbol
Joule	J
Erg	e
Calorie	cal
Electronvolt	eV
Horsepower	HP
Watt-hour	Wh
Foot-pound	flb
BTU	BTU

Tabel beberapa satuan ukuran gaya

Misalnya Anda mempunyai data ukuran gaya di dalam sel A1 dengan satuan Erg dan Anda ingin mengubahnya menjadi satuan J. Ikuti trik di bawah ini untuk melakukannya:

1. Ketikkan fungsi: `=CONVERT(A1,"e","J")` di dalam sel atau **Formula Bar**.

SUM	▼	X	✓	fx	=CONVERT(A1,"e","J")
A	B	C	D	E	
1 5000 e					
2 =CONVERT(A1,"e","J")					
3					

Mengetikkan fungsi di dalam sel atau Formula Bar

2. Lantas tekan tombol **Enter** dan hasilnya akan muncul secara otomatis.

A2	▼	fx	=CONVERT(A1,"e","J")		
A	B	C	D	E	
1 5000 e					
2 0.0005 J					
3					

Tampilan hasil konversi

Dari hasil konversi dapat diketahui bahwa $5000 \text{ e} = 0,0005 \text{ J}$.

Melakukan Konversi Satuan Tenaga

Tenaga adalah besaran yang menyatakan kerja yang dilakukan sebuah benda per satuan waktu. Satuan ukuran tenaga secara Internasional yaitu Watt (W). Selain satuan Watt Anda juga dapat menggunakan satuan Horsepower (HP) untuk menyatakan ukuran tenaga.

Anda dapat melakukan konversi satuan ukuran tenaga dari satuan Watt menjadi Horsepower. Misalnya data Anda pada sel A1 mempunyai satuan W dan Anda ingin mengubahnya menjadi satuan HP.

Untuk melakukannya ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Masukkan fungsi: `=CONVERT(A1,"W","HP")` di dalam sel atau **Formula Bar**.

	SUM	<input type="button" value="x"/>	<input checked="" type="button" value="✓"/>	<input type="button" value="fx"/>	=CONVERT(A1,"W","HP")
1	A	B	C	D	E
2	20 W				
3	=CONVERT(A1,"W","HP")				

Memasukkan fungsi di dalam sel atau Formula Bar

2. Lalu tekan tombol **Enter** untuk mendapatkan hasil konversinya.

	A2	<input type="button" value="x"/>	<input checked="" type="button" value="✓"/>	<input type="button" value="fx"/>	=CONVERT(A1,"W","HP")
1		20 W			
2	0.026820442	HP			
3					
4					

Tampilan hasil konversi

Dari hasil konversi dapat dilihat bahwa $20\text{ W} = 0,026820442\text{ HP}$.

Melakukan Konversi Bilangan Biner

Sistem bilangan biner adalah sistem penulisan bilangan yang terdiri dari 2 bilangan yaitu angka 0 dan 1. Bilangan biner juga disebut dengan bilangan berbasis 2. Contoh penulisan bilangan biner, yaitu:

- 10
- 1011
- 110110

Dari sistem bilangan biner Anda dapat mengubah konversinya menjadi sistem bilangan desimal, heksadesimal, dan octal. Di bawah ini adalah beberapa formula yang digunakan untuk konversi bilangan biner:

- BIN2DEC(number): untuk konversi bilangan biner ke bilangan desimal.
- BIN2HEX(number): untuk konversi bilangan biner ke bilangan heksadesimal.

- `BIN2OCT(number)`: untuk konversi bilangan biner ke bilangan octal.

Bagian “number” berisi data bilangan yang akan dikonversi. Misalnya Anda mempunyai data sistem bilangan biner di dalam sel A1 dan Anda ingin mengonversinya menjadi sistem bilangan desimal, heksadesimal, dan octal.

Untuk melakukannya ikuti trik berikut ini:

1. Ketik formula: `=BIN2DEC(A1)` atau `=BIN2HEX(A1)`, atau `=BIN2OCT(A1)` di dalam sel atau **Formula Bar**.

	A	B	C	D
1	11011 biner			
2	<code>=BIN2DEC(A1)</code> desimal			
3				

	A	B	C	D
1	11011 biner			
2	27 desimal			
3	<code>=BIN2HEX(A1)</code> heksadesimal			
4				

	A	B	C	D
1	11011 biner			
2	27 desimal			
3	1B heksadesimal			
4	<code>=BIN2OCT(A1)</code> oktal			
5				

Mengetikkan formula di dalam sel atau Formula Bar

2. Lantas tekan tombol **Enter** untuk mengetahui hasil konversinya.

	A	B	C	D
1		11011 biner		
2		27 desimal		
3	1B		heksadesimal	
4	33			oktal
5				

Tampilan hasil konversi

Berdasarkan hasil konversi dapat disimpulkan bahwa bilangan biner 11011 = 27 bilangan desimal = 1B bilangan heksadesimal = 33 bilangan octal.

Melakukan Konversi Bilangan Desimal

Sistem bilangan desimal adalah sistem penulisan bilangan yang terdiri dari 10 bilangan yaitu angka 0 sampai 9. Bilangan desimal disebut juga bilangan berbasis 10. Contoh penulisan bilangan desimal, yaitu:

- 10
- 1986
- 145372

Dari sistem bilangan desimal Anda dapat melakukan konversi ke sistem bilangan biner, heksadesimal, dan oktal. Formula yang digunakan untuk melakukan konversi bilangan desimal adalah:

- DEC2BIN(number, [place]): untuk konversi bilangan desimal ke bilangan biner.
- DEC2HEX(number, [place]): untuk konversi bilangan desimal ke bilangan heksadesimal.
- DEC2OCT(number, [place]): untuk konversi bilangan desimal ke bilangan octal.

Bagian “number” berisi data yang akan dikonversi dan bagian “place” berisi jumlah karakter hasil konversi. Misalnya Anda akan melakukan

konversi data bilangan desimal yang ada pada sel A1 menjadi bilangan biner, heksadesimal, dan octal dengan jumlah karakter hasil 4.

Ikuti langkah-langkah di bawah ini untuk melakukannya:

1. Masukkan formula: `=DEC2BIN(A1, 4)` atau `=DEC2HEX(A1, 4)`, atau `=DEC2OCT(A1, 4)` di dalam sel atau **Formula Bar**.

SUM			
	A	B	C
1	10 desimal		
2	=DEC2BIN(A1, 4)	biner	
3			
SUM			
	A	B	C
1	10 desimal		
2	1010	biner	
3	=DEC2HEX(A1, 4)	heksadesimal	
4			
SUM			
	A	B	C
1	10 desimal		
2	1010	biner	
3	000A	heksadesimal	
4	=DEC2OCT(A1, 4)	oktal	
5			

Memasukkan formula di dalam sel atau Formula Bar

2. Jika sudah tekanlah tombol **Enter** dan Anda akan melihat hasil konversinya.

A4			
	A	B	C
1	10 desimal		
2	1010	biner	
3	000A	heksadesimal	
4	0012	oktal	
5			

Tampilan hasil konversi

Dari hasil konversi menunjukkan bahwa 10 bilangan desimal = 1010 bilangan biner = 000A bilangan heksadesimal = 0012 bilangan octal.

Melakukan Konversi Bilangan Heksadesimal

Sistem bilangan heksadesimal adalah sistem penulisan bilangan yang terdiri dari 16 bilangan yaitu sepuluh angka dari 0 sampai 9 dan enam huruf dari A sampai F. Bilangan heksadesimal disebut juga bilangan berbasis 16. Contoh penulisan bilangan heksadesimal yaitu:

- 1C
- A64
- 257F

Dari sistem bilangan heksadesimal Anda dapat mengubahnya menjadi sistem bilangan biner, desimal, dan oktal. Beberapa formula untuk melakukan konversi bilangan heksadesimal yaitu:

- HEX2BIN(number): untuk konversi bilangan heksadesimal menjadi bilangan biner.
- HEX2DEC(number): untuk konversi bilangan heksadesimal menjadi bilangan desimal.
- HEX2OCT(number): untuk konversi bilangan heksadesimal menjadi bilangan octal.

Misalnya data pada sel A1 Anda menggunakan sistem bilangan heksadesimal dan Anda ingin mengonversinya menjadi bilangan biner, desimal, dan octal.

Ikuti tahap-tahap berikut ini untuk melakukannya:

1. Tuliskan formula: =HEX2BIN(A1) atau =HEX2DEC(A1), atau =HEX2OCT(A1) di dalam sel atau **Formula Bar**.

	A	B	C	D
1	12F	heksadesimal		
2	=HEX2BIN(A1)	biner		
3				

	A	B	C	D
1	12F	heksadesimal		
2	100101111	biner		
3	=HEX2DEC(A1)	desimal		
4				

	A	B	C	D
1	12F	heksadesimal		
2	100101111	biner		
3		303 desimal		
4	=HEX2OCT(A1)	oktal		
5				

Menuliskan formula di dalam sel atau Formula Bar

2. Selanjutnya tekan tombol **Enter** untuk melihat hasil konversinya.

	A4	B	C	D
1	12F	heksadesimal		
2	100101111	biner		
3		303 desimal		
4	457	oktal		
5				

Tampilan hasil konversi

Dari hasil konversi dapat dilihat bahwa bilangan heksadesimal 12F = 100101111 bilangan biner = 303 bilangan desimal = 457 bilangan oktal.

Melakukan Konversi Bilangan Octal

Sistem bilangan octal adalah sistem penulisan bilangan yang terdiri dari 8 bilangan yaitu angka 0 sampai 7. Bilangan octal disebut juga bilangan berbasis 8. Contoh penulisan bilangan octal, yaitu:

- 5₀
- 46₂
- 647₁

Dari sistem bilangan octal Anda dapat melakukan konversi menjadi sistem bilangan biner, desimal, dan heksadesimal. Berikut ini adalah beberapa formula yang dapat digunakan untuk konversi bilangan octal:

- OCT2BIN(number): untuk konversi bilangan octal menjadi bilangan biner.
- OCT2DEC(number): untuk konversi bilangan octal ke bilangan desimal.
- OCT2HEX(number): untuk konversi bilangan octal ke bilangan heksadesimal.

Dalam contoh ini Anda akan mengonversi data sistem bilangan octal di dalam sel A1 menjadi sistem bilangan biner, desimal, dan heksadesimal. Untuk melakukannya ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Ketikkan formula: =OCT2BIN(A1) atau =OCT2DEC(A1), atau =OCT2HEX(A1) di dalam sel atau **Formula Bar**.

SUM				
	A	B	C	D
1	50	oktal		
2	=OCT2BIN(A1)	biner		
3				

SUM				
	A	B	C	D
1	50	oktal		
2	101000	biner		
3	=OCT2DEC(A1)	desimal		
4				

	A	B	C	D
1	50	oktal		
2	101000	biner		
3	40	desimal		
4	=OCT2HEX(A1)		heksadesimal	
5				

Mengetikkan fungsi di dalam sel atau Formula Bar

2. Berikutnya tekan tombol **Enter** untuk mengetahui hasilnya.

	A4	B	C	D
1	50	oktal		
2	101000	biner		
3	40	desimal		
4	28		heksadesimal	
5				

Tampilan hasil konversi

Hasil konversi menunjukkan bahwa 50 bilangan octal = 101000 bilangan biner = 40 bilangan desimal = 28 bilangan heksadesimal.

Mengubah Bilangan Derajat Menjadi Radian

Anda dapat melakukan konversi data angka atau bilangan derajat menjadi bilangan radian. Bilangan radian merupakan bilangan real yang digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Untuk mengubah bilangan derajat menjadi bilangan radian Anda bisa menggunakan formula **=RADIANS(angle)** dimana bagian “angle” diisi dengan data bilangan derajat yang akan dikonversi.

Misalnya di dalam sel A1 Anda terdapat data bilangan derajat dan Anda ingin mengubahnya menjadi bilangan radian. Trik untuk melakukannya adalah:

1. Masukkan formula: **=RADIANS(A1)** pada sel atau **Formula Bar**.

	SUM	▼	X	✓	f_x	=RADIAN(A1)
1	A	B	C	D	E	
2	360 derajad					
3	=RADIAN(A1)	radian				

Memasukkan formula pada sel atau Formula Bar

2. Kemudian tekan tombol **Enter** dan Anda akan mendapatkan hasil konversinya.

	A2	▼	f_x	=RADIAN(A1)
1	A	B	C	D
2	360 derajad			
3	6.283185307 radian			

Tampilan hasil konversi

Dari hasil konversi dapat diketahui bahwa 360 derajat = $6,283185307$ radian.

Mengubah Data Angka Menjadi Data Absolut

Data absolut adalah data yang tidak membedakan antara bilangan positif dan negatif. Formula yang digunakan untuk mengubah data angka menjadi data absolut adalah $=ABS(number)$ dimana bagian "number" diisi dengan data-data angka yang akan diubah.

Jika Anda memasukkan data yang bernilai negatif, maka dengan formula tersebut data akan berubah menjadi bernilai positif. Misalnya data di dalam sel **A1** Anda bernilai negatif, untuk mengubahnya menjadi data absolut ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Ketik formula: $=ABS(A1)$ pada sel atau **Formula Bar**.

	SUM	<input type="button" value="X"/>	<input checked="" type="button" value="✓"/>	<input type="button" value="fx"/>	=ABS(A1)
1	A	B	C	D	E
2	-10				
3	=ABS(A1)				

Mengetikkan formula pada sel atau Formula Bar

2. Lantas tekan tombol **Enter** untuk melihat hasil konversinya.

	A2	<input type="button" value="X"/>	<input checked="" type="button" value="✓"/>	<input type="button" value="fx"/>	=ABS(A1)
1	A	B	C	D	E
2	-10				
3	10				

Tampilan hasil konversi

Hasil konversi menunjukkan bahwa data absolut untuk angka -10 adalah 10.

Menghitung Cosinus dan Arccosinus

Fungsi yang digunakan untuk menghitung nilai cosinus dan arccosinus sebuah data angka atau bilangan tertentu adalah fungsi COS dan ACOS.

Fungsi COS digunakan untuk menghitung nilai cosinus. Penulisan fungsi COS adalah =COS(number) dimana argument “number” diisi dengan data angka yang akan dihitung nilai cosinusnya.

Misalnya, Anda ingin menghitung nilai cosinus sebuah data pada sel A1, maka trik untuk melakukannya yaitu ketik: =COS(A1) di dalam sel atau **Formula Bar** lantas tekan tombol Enter untuk melihat hasilnya.

	A2	f _x	=COS(A1)		
	A	B	C	D	E
1	120				
2	0.8142	cos			
3					

Menghitung nilai cosinus sebuah data pada sel A1

Apabila Anda ingin mengubah nilai cosinus menjadi derajat, lakukan dengan cara mengalikan data dengan PI/180. Nilai dari PI adalah 3.14. Di bawah ini adalah contoh penggunaan fungsi COS:

Contoh Fungsi	Deskripsi	Hasil
=COS(120)	Perhitungan cosinus dari data angka 120	0.8142
=COS(120)*PI()/180	Perhitungan cosinus dari data angka 120 dalam derajad	0.0142

Contoh penggunaan fungsi COS

Fungsi ACOS digunakan untuk menghitung nilai arccosinus. Nilai arccosinus berkisar antara 0 sampai 3,14 (PI). Fungsi ACOS ditulis dengan: =ACOS(number) dimana argument “number” diisi dengan data angka yang akan dihitung nilai cosinusnya, dan berkisar antara -1 sampai 1.

Misalnya Anda ingin menghitung nilai arccosinus sebuah data yang ada di dalam sel A1, lakukan dengan menuliskan “ACOS(A1)” pada sel atau **Formula Bar** lantas tekan tombol **Enter** untuk mengetahui hasilnya.

	A2	f _x	=ACOS(A1)		
	A	B	C	D	E
1	0.8				
2	0.6435	arccos			
3					

Menghitung nilai arccosinus sebuah data di dalam sel A1

Anda dapat mengubah nilai arccosinus menjadi derajat dengan cara mengalikan data dengan $180/\text{PI}$. Berikut ini adalah contoh penggunaan fungsi ACOS:

Contoh Fungsi	Deskripsi	Hasil
=ACOS(0.8)	Perhitungan nilai arccosinus dari data angka 0.8 dalam radian	0.6435
=ACOS(0.8)*180/PI()	Perhitungan nilai arccosinus dari data angka 0.8 dalam derajat	36.8699

Contoh penggunaan fungsi ACOS

Menghitung Nilai Sinus dan Arcsinus

Anda dapat menggunakan fungsi SIN dan ARCSIN untuk menghitung nilai sinus dan arcsin sebuah data angka atau bilangan tertentu.

Misalnya Anda akan menghitung nilai sinus sebuah data pada sel A1, lakukan dengan cara mengetikkan “=SIN(A1)” pada sel atau **Formula Bar** kemudian tekan tombol **Enter** untuk mengetahui hasilnya..

A2	f _x	=SIN(A1)
1		
2	40	
3	0.7451 sin	

Menghitung nilai sinus sebuah data pada sel A1

Untuk mengubah nilai sinus menjadi derajat, kalikan data dengan bilangan $\text{PI}/180$. Berikut ini adalah contoh penggunaan fungsi SIN:

Contoh Fungsi	Deskripsi	Hasil
=SIN(40)	Perhitungan nilai sinus dari data angka 40	0.7451
=SIN(40)*PI()/180	Perhitungan nilai sinus dari data angka 40 dalam derajat	0.013

Contoh penggunaan fungsi SIN

Fungsi ASIN digunakan untuk menghitung nilai arcsinus. Nilai arcsinus berkisar antara -1,57 sampai 1,57. Fungsi ASIN ditulis dengan =ASIN(number) dimana argument “number” diisi dengan data angka yang akan dihitung nilai arcsinusa, antara -1 sampai 1.

Misalnya Anda ingin menghitung nilai arcsinus data angka di dalam sel A1, langkah untuk melakukannya, yaitu ketik: =ASIN(A1) pada sel atau **Formula Bar** lalu tekan tombol **Enter** untuk mengetahui hasilnya.

A2	f _x	=ASIN(A1)
A		
1	0.8	
2	0.9273	arcsinus
3		

Menghitung nilai arcsinus sebuah data di dalam sel A1

Untuk mengubah nilai radian arcsinus menjadi bilangan derajat, lakukan dengan mengalikan data dengan bilangan 180/PI. Di bawah ini adalah contoh penggunaan fungsi ASIN:

Contoh Fungsi	Deskripsi	Hasil
=ASIN(0.8)	Perhitungan nilai arcsinus dari data angka 0.8 dalam radian	0.9273
=ASIN(0.8)*180/PI()	Perhitungan nilai arcsinus dari data angka 0.8 dalam	53.1301

Contoh penggunaan fungsi ASIN

Menghitung Nilai Tangent dan Arctangent

Apabila Anda ingin menghitung nilai tangent dan arctangent sebuah data angka atau bilangan tertentu, Anda dapat menggunakan fungsi TAN dan ATAN.

Sebagai contoh, data angka pada sel A1 akan dicari nilai tangent-nya, cara melakukannya, yaitu ketik: =TAN(A1) di dalam sel atau **Formula Bar** lalu tekan tombol **Enter** untuk mengetahui hasilnya.

	A2		f_x	=TAN(A1)	
	A	B	C	D	E
1	25				
2	-0.1335	tangent			
3					

Menghitung nilai tangent sebuah data pada sel A1

Hasil perhitungan nilai tangent dapat Anda ubah menjadi bilangan derajat dengan mengalikan data dengan bilangan PI/180. Berikut ini adalah contoh penggunaan fungsi TAN:

Contoh Fungsi	Deskripsi	Hasil
=TAN(25)	Perhitungan nilai tangent dari data angka 25	-0.1335
=TAN(25)*PI()/180	Perhitungan nilai tangent dari data angka 25 dalam derajat	-0.0023

Contoh penggunaan fungsi TAN

Fungsi ATAN digunakan untuk menghitung nilai radian arctangent sebuah data angka. Kisaran nilai arctangent sama seperti pada nilai arcsinus, yaitu antara $-\pi/2$ sampai $\pi/2$ atau -1,57 sampai 1,57.

Penulisan fungsi ATAN adalah =ATAN(number) dimana argument "number" diisi dengan data angka yang akan dihitung nilai arctangentnya mulai dari -1 sampai 1.

Misalnya Anda ingin menghitung nilai arctangent sebuah data di dalam sel A1, untuk melakukannya tuliskan "=ATAN(A1)" di dalam sel atau **Formula Bar** lantas tekan tombol **Enter** untuk mengetahui hasilnya.

	A2		f _x	=ATAN(A1)	
	A	B	C	D	E
1	0.8				
2	0.6747 arctangent				
3					

Menghitung nilai arctangent sebuah data di dalam sel A1

Hasil perhitungan nilai arctangent dapat Anda ubah menjadi derajat dengan cara mengalikan data dengan bilangan 180/PI. Berikut ini adalah contoh penggunaan fungsi ATAN:

Contoh Fungsi	Deskripsi	Hasil
=ATAN(0.8)	Perhitungan nilai arctangent dari data angka 0.8 dalam radian	0.6747
=ATAN(0.8)*180/PI()	Perhitungan nilai arctangent dari data angka 0.8 dalam derajat	38.6598

Contoh penggunaan fungsi ATAN

Menghitung Nilai Logaritma

Untuk menghitung nilai logaritma sebuah data angka atau bilangan tertentu maka Anda dapat menggunakan fungsi: =LOG(number) dan =LOG(number, [base]). Argument "number" diisi dengan data yang akan dihitung nilainya dan argument "base" diisi dengan basis yang diinginkan. Basis yang sering digunakan adalah basis 10 dan 2. Jika

Anda tidak memasukkan angka pada bagian “base” secara otomatis data akan dihitung pada basis 10.

Misalnya Anda ingin menghitung nilai logaritma sebuah data di dalam sel A1, untuk melakukannya ketikkan: =LOG(A1) pada sel atau **Formula Bar** lantas tekan tombol **Enter** untuk melihat hasilnya. Jika Anda ingin menggunakan basis 2, maka fungsi yang digunakan adalah: =LOG(A1, 2).

	A3		f _x	=LOG(A1, 2)
1	30			
2	1.4771	logaritma basis 10		
3	4.9069	logaritma basis 2		
4				

Menghitung nilai logaritma sebuah data di dalam sel A1

Menghitung Nilai Eksponensial

Eksponensial merupakan bilangan perpangkatan. Untuk menghitung nilai eksponensial sebuah data angka atau bilangan tertentu, Anda dapat menggunakan fungsi EXP. Fungsi EXP ditulis dengan =EXP(number) dimana bagian “number” diisi dengan data yang akan dihitung nilai eksponensialnya.

Misalnya Anda ingin menghitung nilai eksponensial data pada sel A1, lakukan dengan mengetikkan “=EXP(A1)” di dalam sel atau **Formula Bar** kemudian tekan tombol **Enter** untuk melihat hasilnya.

	A2		f _x	=EXP(A1)
1	4			
2	54.5982	eksponensial		
3				

Menghitung nilai eksponensial sebuah data pada sel A1

Di bawah ini adalah contoh penggunaan fungsi EXP:

Contoh Fungsi	Deskripsi	Hasil
=EXP(4)	Perhitungan nilai eksponensial data 4	54.5982
=EXP(0.5)	Perhitungan nilai eksponensial data 0.5	1.6487

Contoh penggunaan fungsi EXP

Menghitung Nilai Logaritma Natural

Logaritma Natural biasa disingkat dengan LN. LN merupakan kebalikan dari eksponensial. Apabila Anda ingin menghitung nilai logaritma natural sebuah data angka atau bilangan tertentu, gunakan fungsi =LN(number) dimana bagian “number” diisi dengan data yang akan dihitung nilainya.

Misalnya Anda ingin menghitung nilai logaritma natural data di dalam sel A1, langkah untuk melakukannya yaitu ketikkan “=LN(A1)” pada sel atau **Formula Bar** lantas tekan tombol **Enter** untuk mengetahui hasilnya.

A2		f _x	=LN(A1)
	A	B	C
1	20		D
2	2.99573	log natural	
3			

Menghitung nilai logaritma natural sebuah data di dalam sel A1

Berikut ini adalah contoh penggunaan fungsi LN:

Contoh Fungsi	Deskripsi	Hasil
=LN(4)	Perhitungan nilai logaritma natural data 4	1.3863
=LN(85)	Perhitungan nilai logaritma	4.4427

Contoh penggunaan fungsi LN

Menghitung Nilai Pangkat

Untuk menghitung nilai pangkat sebuah data angka atau bilangan tertentu Anda dapat menggunakan fungsi POWER. Penulisan fungsi POWER yaitu =POWER(number, power) dimana argument “number” diisi dengan data yang akan dipangkatkan dan argument “power” diisi dengan jumlah pangkat yang ingin digunakan.

Di bawah ini adalah contoh penggunaan fungsi POWER:

Contoh Fungsi	Deskripsi	Hasil
=POWER(8, 4)	Perhitungan nilai pangkat data 8 dengan jumlah pangkat 4	4096
=POWER(3.4, 3)	Perhitungan nilai pangkat data 3.4 dengan jumlah pangkat 3	9.304

Contoh penggunaan fungsi POWER

Menghitung Nilai Akar Kuadrat

Dengan menggunakan fungsi SQRT Anda dapat menghitung nilai akar kuadrat dari suatu data angka atau bilangan tertentu. Fungsi SQRT ditulis dengan =SQRT(number) dimana bagian “number” diisi dengan data yang akan dihitung nilai akar kuadratnya.

Berikut ini adalah contoh penggunaan fungsi SQRT:

Contoh Fungsi	Deskripsi	Hasil
=SQRT(64)	Perhitungan nilai akar	8

	kuadrat data 64	
=SQRT(255)	Perhitungan nilai akar kuadrat data 255	15.9687

Contoh penggunaan fungsi SQRT

Mendapatkan Nilai Secara Acak

Dengan MS Excel Anda dapat menghitung nilai acak pada kisaran angka atau bilangan tertentu. Untuk melakukannya Anda bisa menggunakan fungsi RAND dan RANDBETWEEN.

Fungsi RAND digunakan untuk menghitung nilai acak antara angka 0 dan 1. Penulisan fungsi RAND adalah: =RAND(). Karena fungsinya untuk menghitung nilai acak, maka hasil perhitungan akan berbeda-beda meskipun Anda memasukkan data yang sama. Apabila Anda ingin memperoleh kisaran hasil perhitungan yang lebih luas, Anda cukup mengalikan dengan angka yang diinginkan.

Misalnya Anda ingin mengetahui nilai acak antara 0 sampai 100, lakukan dengan menuliskan: =RAND()*100 di dalam sel atau **Formula Bar** lantas tekan tombol **Enter** untuk mengetahui hasilnya.

A1	B	C	D	E
1	46.6586			
2				

Menghitung nilai acak antara 0 sampai 100

Fungsi RANDBETWEEN digunakan untuk menghitung nilai acak dalam kisaran nilai atau bilangan tertentu yang sudah ditetapkan. Penulisan fungsi ini adalah: =RANDBETWEEN(*top, bottom*). Argument “top” diisi dengan kisaran tertinggi dan argument “bottom” diisi dengan kisaran nilai terendah.

Di bawah ini adalah contoh penggunaan fungsi RANDBETWEEN:

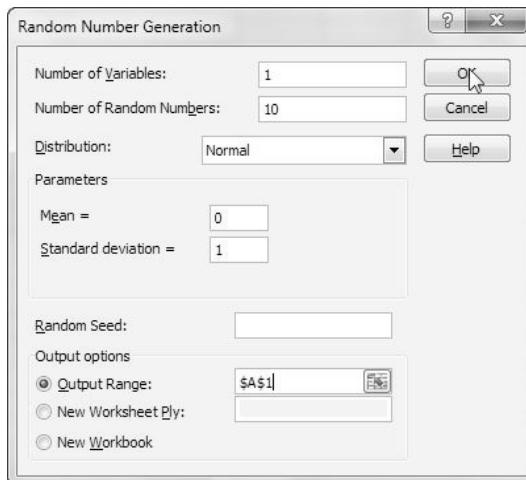
Contoh Fungsi	Deskripsi	Hasil
---------------	-----------	-------

=RANDBETWEEN(1, 10)	Perhitungan nilai acak kisaran 1 sampai 10	8
=RANDBETWEEN(100, 500)	Perhitungan nilai acak kisaran 100 sampai 500	350

Contoh penggunaan fungsi RANDBETWEEN

Anda juga bisa memanfaatkan fitur Analysis Toolpak untuk menghitung nilai acak. Trik untuk melakukannya yaitu:

1. Pastikan Anda sudah menginstal Analysis Toolpak add-in.
2. Lalu buka Tab **Data**.
3. Kemudian pada bagian **Analysis** klik ikon **Data Analysis**.
4. Berikutnya muncul jendela **Data Analysis**. Pilihlah opsi **Random Number Generation** dan tekan tombol **OK**.
5. Selanjutnya Anda akan dihadapkan pada kotak dialog **Random Number Generation**. Lakukan pengaturan terhadap parameter atau opsi-opsi yang ada lantas klik tombol **OK**.



Kotak dialog Random Number Generation

Membulatkan Bilangan dengan Digit Tertentu

Di dalam MS Excel sudah tersedia fungsi ROUND yang digunakan untuk membulatkan bilangan desimal dengan jumlah digit tertentu yang sudah ditetapkan. Aturan dalam pembulatan angka adalah apabila angka di belakang koma lebih dari atau sama dengan 5 maka akan dibulatkan ke atas. Tetapi apabila angka kurang dari 5 maka akan dibulatkan ke bawah.

Penulisan fungsi ROUND, yaitu: =ROUND(*number, num-digits*) dimana argument “*number*” diisi dengan data yang akan dibulatkan dan argument “*num_digits*” diisi dengan jumlah digit di belakang koma yang ingin digunakan.

Berikut ini adalah contoh penggunaan fungsi ROUND:

Contoh Fungsi	Deskripsi	Hasil
=ROUND(4.154, 2)	Pembulatan data 4.154 dengan 2 digit di belakang koma	4.15
=ROUND(25.89437, 4)	Pembulatan data 25.89437 dengan 4 digit di belakang koma	25.8944

Contoh penggunaan fungsi ROUND

Membulatkan Bilangan ke Atas dengan Digit Tertentu

Untuk membulatkan data angka atau bilangan tertentu ke atas dengan digit tertentu, maka Anda dapat menggunakan fungsi =ROUNDUP(*number, num_digits*) dimana argument “*number*” diisi dengan data yang akan dibulatkan dan argument “*num_digits*” diisi dengan jumlah digit di belakang koma.

Di bawah ini adalah contoh penggunaan fungsi ROUNDUP:

Contoh Fungsi	Deskripsi	Hasil
=ROUNDUP(8.25, 1)	Pembulatan ke atas data 8.25 dengan jumlah digit di belakang koma 1	8.3
=ROUNDUP(15.8713, 3)	Pembulatan ke atas data 15.8713 dengan jumlah digit di belakang koma 3	15.872

Contoh penggunaan fungsi ROUNDUP

Membulatkan Bilangan ke Bawah dengan Digit Tertentu

Jika Anda ingin membulatkan data angka atau bilangan tertentu ke bawah dengan digit tertentu, gunakan fungsi =ROUNDDOWN(number, num_digits) dimana argument “number” diisi dengan data yang akan dibulatkan dan argument “num_digits” diisi dengan jumlah digit di belakang koma. Berikut ini adalah contoh penggunaan fungsi ROUNDDOWN:

Contoh Fungsi	Deskripsi	Hasil
=ROUNDDOWN(12.34, 1)	Pembulatan ke atas data 12.34 dengan jumlah digit di belakang koma 1	12.2
=ROUNDDOWN(76.1196, 3)	Pembulatan ke atas data 76.1196 dengan jumlah digit di belakang koma 3	76.119

Contoh penggunaan fungsi ROUNDDOWN

Membulatkan Bilangan ke Bawah Tanpa Memperhatikan Jumlah Digit

MS Excel menyediakan fungsi INT yang digunakan untuk menghitung nilai pembulatan suatu data angka atau bilangan tertentu ke bawah tanpa memperhatikan jumlah digit di belakang koma. Penulisan fungsi INT adalah =INT(number) dimana argument “number” diisi dengan data yang akan dibulatkan. Berikut ini adalah contoh penggunaan fungsi INT:

Contoh Fungsi	Deskripsi	Hasil
=INT(11.64)	Perhitungan nilai pembulatan dari 11.64	11
=INT(215.8315)	Perhitungan nilai pembulatan dari 215.8315	215

Contoh penggunaan fungsi INT

Membulatkan Bilangan ke Atas dengan Kelipatan Tertentu

Anda dapat membulatkan data angka atau bilangan tertentu ke atas berdasarkan kelipatan yang sudah ditentukan hingga mendekati bilangan yang dibulatkan. Untuk melakukannya Anda dapat menggunakan fungsi: =CEILING(number, significance) dimana argument “number” diisi dengan data yang akan dibulatkan dan argument “significance” diisi dengan kelipatan yang ingin digunakan.

Berikut ini adalah contoh penggunaan fungsi CEILING:

Contoh Fungsi	Deskripsi	Hasil
=CEILING(10, 4)	Pembulatan ke atas data 10 dengan kelipatan 4	12

=CEILING(150,
20)

Pembulatan ke atas data 150
dengan kelipatan 20

160

Contoh penggunaan fungsi CEILING

Membulatkan Bilangan ke Bawah dengan Kelipatan Tertentu

Apabila Anda ingin membulatkan data angka atau bilangan tertentu ke bawah dengan kelipatan yang sudah ditetapkan hingga mendekati bilangan yang dibulatkan, Anda bisa menggunakan fungsi =FLOOR(number, significance) dimana argument “number” diisi dengan data yang akan dibulatkan dan argument “significance” diisi dengan kelipatan yang ingin digunakan.

Di bawah ini adalah contoh penggunaan fungsi FLOOR:

Contoh Fungsi	Deskripsi	Hasil
=FLOOR(45, 6)	Pembulatan ke bawah data 45 dengan kelipatan 6	42
=FLOOR(300, 40)	Pembulatan ke atas data 300 dengan kelipatan 40	280

Contoh penggunaan fungsi FLOOR

Membulatkan Bilangan ke Atas ke Arah Bilangan Genap

Di dalam MS Excel tersedia fungsi EVEN yang dapat digunakan untuk membulatkan data angka atau bilangan tertentu ke atas ke arah bilangan genap yang mendekati. Penulisan fungsi EVEN, yaitu =EVEN(number) dimana argument “number” berisi data yang akan dibulatkan. Berikut ini adalah contoh penggunaan fungsi EVEN:

Contoh Fungsi	Deskripsi	Hasil
=EVEN(8.4)	Pembulatan ke atas ke arah	10

	bilangan genap data 8.4	
=EVEN(5.1)	Pembulatan ke atas ke arah bilangan genap data 5.1	6

Contoh penggunaan fungsi EVEN

Membulatkan Bilangan ke Atas ke Arah Bilangan Ganjil

MS Excel juga sudah menyediakan fungsi ODD yang digunakan untuk membulatkan data angka atau bilangan tertentu ke atas ke arah bilangan ganjil yang mendekati. Fungsi ODD ditulis dengan $=ODD(number)$ dimana argument “number” berisi data yang akan dibulatkan. Di bawah ini adalah contoh penggunaan fungsi ODD:

Contoh Fungsi	Deskripsi	Hasil
$=ODD(17.6)$	Pembulatan ke atas ke arah bilangan ganjil data 17.6	19
$=ODD(28.1)$	Pembulatan ke atas ke arah bilangan ganjil data 28.1	29

Contoh penggunaan fungsi ODD

Menghitung Nilai Sisa Hasil Pembagian

Anda dapat menghitung nilai sisa hasil pembagian antara dua data atau bilangan yang sudah ditentukan dengan menggunakan fungsi MOD. Fungsi ini ditulis dengan: $=MOD(number, divisor)$ dimana fungsi “number” diisi dengan data yang akan dibagi dan argument “divisor” diisi dengan data pembagi. Berikut ini adalah contoh penggunaan fungsi MOD:

Contoh Fungsi	Deskripsi	Hasil
=MOD(18, 4)	Perhitungan nilai sisa hasil pembagian data 9/4	2
=MOD(60, 7)	Perhitungan nilai sisa hasil pembagian data 60/7	4

Contoh penggunaan fungsi MOD

Menghitung Jumlah Nilai

Dengan MS Excel Anda dapat menghitung jumlah dari dua atau beberapa data angka dalam kisaran sel tertentu. Untuk melakukannya gunakan fungsi SUM. Penulisan fungsi SUM adalah: =SUM(number1, [number2],....) dimana argument “number1” diisi dengan data pertama, argument “number2” diisi dengan data kedua, dan seterusnya. Di bawah ini adalah contoh penggunaan fungsi SUM:

Contoh Fungsi	Deskripsi	Hasil
=SUM(10, 20)	Perhitungan nilai jumlah data 10 dan 20	30
=SUM(15, 25, 50)	Perhitungan nilai jumlah data 15, 25, dan 50	90

Contoh penggunaan fungsi SUM

Misalnya Anda ingin menghitung nilai jumlah dari beberapa data yang ada pada kisaran sel **A1:B3** lakukan dengan cara mengetikkan “=SUM(A1:B3)” pada sel atau **Formula Bar** lalu tekan tombol **Enter** untuk mengetahui hasilnya.

	A5		f_x	=SUM(A1:B3)
	A	B	C	D
1	10	40		
2	20	50		
3	30	60		
4				
5	210	penjumlahan		
6				

Menghitung nilai jumlah data pada kisaran sel A1:B3

Menghitung Nilai Rata-Rata

Untuk menghitung nilai rata-rata beberapa data angka atau bilangan pada kisaran sel tertentu, lakukan dengan menggunakan fungsi AVERAGE. Penulisan fungsi AVERAGE adalah =AVERAGE(number1, [number2],.....) dimana argument “number1” diisi dengan data pertama, argument “number2” diisi dengan data kedua, dan seterusnya. Rumus umum untuk menghitung nilai rata-rata adalah nilai hasil penjumlahan data dibagi dengan banyaknya data. Berikut ini adalah contoh penggunaan fungsi AVERAGE:

Contoh Fungsi	Deskripsi	Hasil
=AVERAGE(20, 50)	Perhitungan nilai rata-rata data 20 dan 20	35
=AVERAGE(5, 15, 30)	Perhitungan nilai rata-rata data 5, 15, dan 30	25

Contoh penggunaan fungsi AVERAGE

Misalnya Anda ingin menghitung nilai rata-rata beberapa data pada kisaran sel **A1:C4**. Cara untuk melakukannya yaitu ketikkan **=AVERAGE(A1:C4)** pada sel atau **Formula Bar** kemudian tekan tombol **Enter** untuk melihat hasilnya.

	A6			f _{sc}	=AVERAGE(A1:C4)
	A	B	C	D	E
1	10	30	50		
2	15	35	55		
3	20	40	60		
4	25	45	65		
5					
6	37.5	rata-rata			
7					

Menghitung nilai rata-rata data pada kisaran sel A1:C4

Menyelesaikan Persamaan Linear Simultan

Persamaan linear simultan adalah suatu bentuk persamaan matematika yang menyajikan beberapa variabel bebas. Persamaan linier simultan dapat dinyatakan sebagai bentuk matriks.

Bentuk umum persamaan linier simultan adalah:

- $a x + b y = K$
- a = besarnya nilai pada koefisien x
- b = besarnya nilai pada koefisien y
- K = besarnya nilai konstanta
- x dan y = koefisien persamaan

Penyelesaian persamaan linier simultan adalah penentuan nilai x dan y yang memenuhi semua persamaan yang ada. Dengan MS Excel Anda dapat menyelesaikan persamaan linier simultan dengan cepat dan mudah. Pertama-tama hitunglah nilai inverse matriks untuk nilai pada setiap koefisien kemudian kalikan nilai inverse matriksnya dengan nilai konstanta.

Untuk menghitung nilai inverse matriks Anda bisa menggunakan fungsi: $=MINVERSE(array)$ dimana argument “array” berisi kisaran sel nilai-nilai koefisien. Sedangkan untuk menghitung nilai koefisien persamaan gunakan fungsi: $=MMULT(array1, array2)$ dimana argument “array1” berisi kisaran sel nilai inverse matriks dan argument “array2” berisi kisaran sel nilai konstanta.

Apabila Anda mempunyai dua persamaan linear simultan maka Anda akan melihat ada empat (4) data nilai koefisien. Untuk menghitung nilai invers matriksnya perhatikan tabel berikut ini:

- Persamaan 1: $a x + b y = K_1$
- Persamaan 2: $c x + d y = K_2$

a	b
c	d

Tabel matrik nilai-nilai koefisien

$=d/(a*d-b*c)$	$=c/(b*c-a*d)$
$=b/(b*c-a*d)$	$=a/(a*d-b*c)$

Tabel rumus-rumus untuk menghitung inverse matrik

Dalam contoh ini Anda akan menghitung nilai-nilai koefisien x dan y pada persamaan simultan di bawah ini:

- $5x + 2y = 10$
- $2x + 4y = 18$

Langkah-langkah untuk menyelesaikan persamaan simultan di atas yaitu:

1. Ubahlah salah satu persamaan yang ada ke dalam bentuk persamaan biasa, misalnya:
 - $5x + 2y = 10$
 - $2y = -5x + 10$
 - $y = -5/2x + 10/2$
 - $y = -2.5x + 5$
2. Tuliskan nilai-nilai pada masing-masing koefisien dan konstanta ke dalam kisaran sel tertentu. Misalnya Anda menuliskan nilai-nilai koefisien di dalam kisaran sel A6:B7 dan konstanta di dalam kisaran sel D6:D7.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Persamaan Simultan														
2	5	x	+	2	y	=	10	→	2	y	=	-5	x	+	10
3	2	x	+	4	y	=	18			y	=	-2.5	x	+	5
4															
5	Koefisien				Konstanta										
6	5	2			10										
7	2	4			18										
8															

Menuliskan nilai-nilai koefisien dan konstanta

3. Berikutnya hitunglah nilai inverse matriks dari nilai-nilai koefisien yang ada. Dalam contoh ini kisaran sel nilai inverse matriksnya adalah sel **A10:B11**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Persamaan Simultan														
2	5	x	+	2	y	=	10	→	2	y	=	-5	x	+	10
3	2	x	+	4	y	=	18			y	=	-2.5	x	+	5
4															
5	Koefisien				Konstanta										
6	5	2			10										
7	2	4			18										
8															
9	Inverse Matrik														
10	0.25	-0.13													
11	-0.13	0.313													
12															

Menghitung nilai inverse matrik

4. Untuk menghitung nilai koefisien x, kalikan nilai inverse matriks yang dihasilkan dengan nilai konstanta pada persamaan menggunakan fungsi =MMULT(A10:B11, D6:D7).
5. Untuk menghitung nilai koefisien y gunakan rumus yang dihasilkan pada langkah 1.

	F11			<i>fx</i>	=L3*F10+O3													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O			
1	Persamaan Simultan																	
2	5	x	+	2	y	=	10	→	2	y	=	-5	x	+	10			
3	2	x	+	4	y	=	18			y	=	-2.5	x	+	5			
4																		
5	Koefisien				Konstanta													
6	5	2			10													
7	2	4			18													
8																		
9	Inverse Matrik				Hasil													
10	0.25	-0.13			x	=	0.25											
11	-0.13	0.313			y	=	4.375											
12																		

Tampilan hasil perhitungan nilai koefisien x dan y

Hasil perhitungan didapatkan nilai koefisien $x = 0.25$ dan $y = 4.375$.



Tip dan Trik Fungsi dan Formula untuk Administrasi

Membuat Multiple Choice

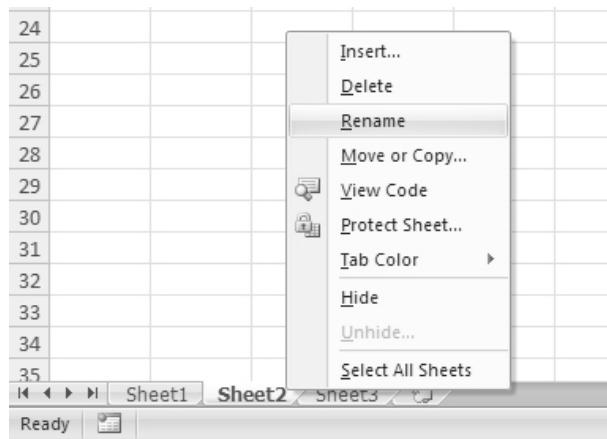
Anda bisa membuat *multiple choice* menggunakan MS Excel untuk keperluan akademis atau lainnya. Nanti para peserta harus membaca soal-soal langsung lewat *worksheet* dan memilih jawaban yang benar pada sel yang sudah ditentukan.

Berikut langkah-langkah membuat Multiple Choice:

MEMBUAT DAFTAR JAWABAN

Pertama-tama, kita perlu membuat daftar jawabannya terlebih dulu. Untuk itu, lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Klik pada Tab **Sheet 2** dan klik-kanan. Pilihlah **Rename**.



Pilih Rename untuk mengganti nama Sheet2 itu

2. Buatlah nama baru, misalnya **Jawaban**.



Sheet2 yang telah diubah menjadi Jawaban

3. Di dalam sel A1 sampai A4, tulislah jawaban-jawaban *multiple choice* yang nanti akan dipilih salah satunya oleh peserta ujian.

A4			
	A	B	C
1	1945		
2	1966		
3	1957		
4	1999		
5			

Jawaban-jawaban multiple choice

4. Seleksi sel A1 sampai A4 dan di dalam Name Box, tulislah: JawabanSoal1.

	A	B	
1	1945		
2	1966		
3	1957		
4	1999		
5			

*Membuat nama untuk range sel
A1 hingga A4*

- Setelah itu, klik B1 dan buatlah jawaban-jawaban untuk soal nomor dua. Berikut contohnya:

	A	B	C	D	E
1	1945	Paul McCartney			
2	1966	John Lennon			
3	1957	Ringo Starr			
4	1999	George Harrison			
5					

Menulis jawaban-jawaban untuk soal nomor dua

- Seleksi sel B1 sampai B4 dan buatlah nama baru di dalam Name Box: JawabanSoal2.

	A	B	C
1	1945	Paul McCartney	
2	1966	John Lennon	
3	1957	Ringo Starr	
4	1999	George Harrison	
5			

Perancangan jawaban-jawaban untuk soal nomor dua

- Lakukan langkah-langkah di atas sampai Anda mendata seluruh jawaban-jawaban. Jangan lupa, setiap jawaban itu harus diberi nama khusus, seperti JawabanSoal3, JawabanSoal4, dan seterusnya.

JawabanSoal4

	A	B	C	D
1	1945	Paul McCartney	Singapura	Obama
2	1966	John Lennon	Thailand	George Bush
3	1957	Ringo Starr	Filipina	Nixon
4	1999	George Harrison	Cina	George W Bush

Jawaban-Jawaban yang sudah dirancang untuk pertanyaan

MEMBUAT SOAL-SOAL

Setelah membuat deretan jawaban-jawaban, maka tugas berikutnya adalah merancang soal-soal yang akan diajukan. Berikut langkah-langkahnya:

1. Klik **Sheet1** dan ubah namanya menjadi **Soal**.



Sheet1 diubah namanya menjadi Soal

2. Buatlah pertanyaan di dalam sel A2. Agar pertanyaan itu bisa ditulis dengan rapi, maka akan lebih baik pula bila ukuran kolom A diperlebar.

A1

	A	B	C	D
1	Indonesia Merdeka pada Tahun			
2				

Membuat pertanyaan di dalam sel A2

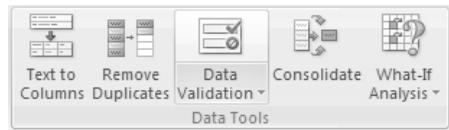
3. Lantas, klik di dalam sel B2.

B2

	A	B
1	PERTANYAAN	JAWABAN
2	Indonesia Merdeka pada Tahun	
3		

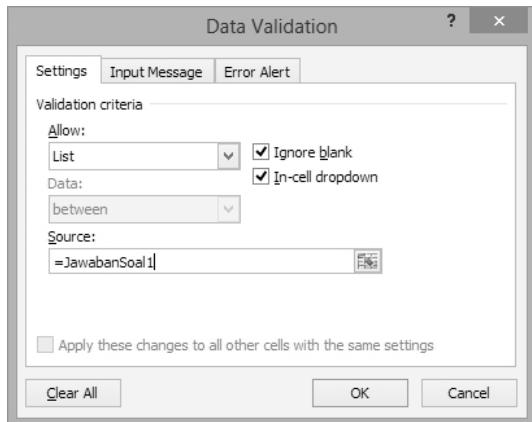
Meletakkan kursor pada sel B2 untuk menampung jawaban-jawaban

4. Pilihlah Tab **Data** > **Data Validation** > **Data Validation**.



Pilih ikon Data Validation

5. Klik menu kombo **Allow** dan pilihlah **List**.
6. Di dalam kotak teks **Source**, isilah: =JawabanSoal1.



*Membuat list yang sudah terdata jawaban-jawaban
dari Name: JawabanSoal1*

7. Tekan tombol **OK**. Setelah itu, klik menu kombo yang ada di dalam sel B2 itu. Anda akan melihat daftar jawaban.

	A	B	C
1	PERTANYAAN	JAWABAN	
2	Indonesia Merdeka pada Tahun	1945 1966 1957 1999	
3			
4			
5			

Daftar jawaban di dalam sel B2

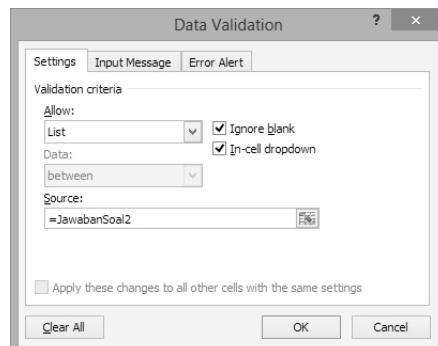
8. Klik di dalam sel C2.

9. Lantas, buatlah formula untuk menentukan score yang didapat atas jawaban yang dipilih oleh peserta. Aturannya sederhana. Jika jawaban yang dipilih ternyata benar, maka akan mendapat score 100. Jika tidak benar, maka akan mendapat angka 0.
10. Berikut formulanya: =IF(B2 = 1945; 100; 0).
11. Setelah itu, buat pertanyaan kedua di dalam sel A2.

	A	B	C
1	PERTANYAAN	JAWABAN	SCORE
2	Indonesia Merdeka pada Tahun		0
3	Bassist the Beatles adalah		
4			

Pertanyaan kedua yang ditulis di dalam sel A2

12. Klik di dalam sel B2 dan buatlah list seperti yang dilakukan untuk pertanyaan pertama tadi. Gunakan Name: =JawabanSoal2.



Memasukkan di dalam Source: =JawabanSoal2

13. Dengan demikian, di dalam sel B2 akan muncul menu kombo yang menyajikan jawaban-jawaban untuk soal nomor dua.

	A	B	C
1	PERTANYAAN	JAWABAN	SCORE
2	Indonesia Merdeka pada Tahun		0
3	Bassist the Beatles adalah	<input type="text"/> Paul McCartney John Lennon Ringo Starr George Harrison	
4			
5			
6			

Jawaban-jawaban untuk soal nomor dua

14. Klik di dalam sel C₃. Buatlah formula sebagai berikut untuk menentukan apakah jawaban yang dipilih tersebut benar atau tidak: =IF(B₃="Paul McCartney"; 100; 0).
15. Lakukan langkah-langkah di atas terus menerus.

Yang perlu dilakukan hanyalah mengubah formula untuk menentukan apakah jawaban yang diberikan itu benar atau salah. Oleh karena itu, formula di dalam sel C akan selalu berubah-ubah tergantung pertanyaan dan jawaban yang benar.

Agar Si Peserta Tidak Mengintip Jawaban yang Benar

Worksheet soal-soal yang kita buat di atas memang memiliki kelemahan. Paling tidak ada dua kelemahan penting yang perlu diperhatikan jika Anda serius membuat soal-soal *multiple choice* menggunakan MS Excel. Pertama, si peserta bisa mengintip jawaban yang benar lewat formula yang kita tulis. Kedua, si peserta bisa mengganti-ganti jawaban sampai mendapatkan angka 100.

Untuk mencegah hal ini, maka salah satu solusinya dengan meletakkan Score ke dalam Sheet lain. Tujuannya, agar score itu tersembunyi. Sebagai contoh, buatlah Sheet10 dan letakkan Score di situ. Dengan demikian, si peserta tidak akan menyangka kalau score soal-soal itu diletakkan di tempat tersembunyi.

Berikut langkah-langkah untuk membuat Score yang tersembunyi:

1. Klik pada salah satu Sheet, bisa Sheet3 atau sheet lain yang Anda inginkan.



Memilih Sheet3 untuk peletakan Score

2. Klik di dalam sel A₂ pada Sheet3 itu.

	A	B	C	D
1	SCORE			
2				
3				
4				

Meletakkan kursor di sel A2

3. Buatlah formula untuk menentukan score. Pada dasarnya tidak ada perbedaan dibandingkan formula yang sudah kita buat sebelumnya. Hanya saja, nama *worksheet* dimana soal-soal itu berada harus disebut. Dengan demikian, formula itu akan menjadi seperti ini: =IF(Soal!B2 = 1945; 100; 0).
4. Tekanlah tombol **Enter**.

	A	B	C	D	E	F
1	SCORE					
2		100				
3						

Score yang diperoleh lewat jawaban yang dibuat pada Sheet Soal

Agar Nilai Minus Ditandai dengan Warna Merah

Dulu, warna merah sering digunakan untuk menandai angka-angka yang jelek, seperti minus atau angka kecil. Bagaimana caranya agar angka minus selalu ditandai dengan warna merah? Lakukan langkah-langkah di bawah ini:

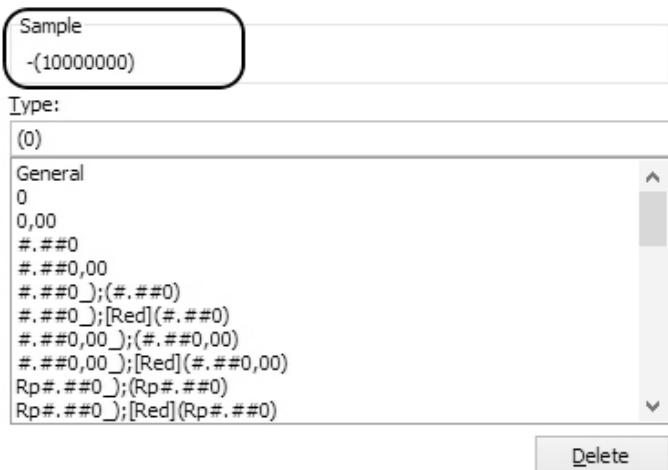
1. Tulislah sebuah angka minus di dalam sel. Contohnya seperti gambar di bawah ini:

-10000000

Menulis angka minus di dalam sebuah sel

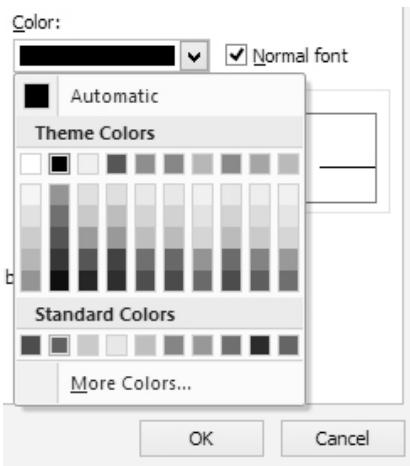
2. Klik menu kombo **Number Format** dan pilih **More Number Format**.

3. Pilih **Custom** dan lantas ketik (o) sehingga pada bagian **Sample** tertulis angka seperti: -(1000000).



Contoh penulisan angka negatif

4. Kalau sudah, Anda bisa mengklik Tab **Font**.
5. Klik **Color** dan pilihlah warna merah. Setelah itu tekan tombol **OK**.



Memilih warna merah untuk penulisan teks

Menambah Prefix Kode Negara pada Nomor Telepon

Biasanya, ketika orang memasukkan nomor telepon, kode negara lupa untuk dicantumkan. Lantas, bagaimana caranya memasukkan kode negara pada nomor telepon secara otomatis? Untuk Indonesia, kode negara adalah +62.

Berikut langkah-langkah untuk memasukkan kode negara ke depan nomor telepon.

1. Asumsikan Anda menulis nomor telepon di sebuah sel.
2. Lantas di sel yang lain, ketik formula sebagai berikut:
=CONCATENATE("+62"; A1).
3. Tekan tombol **Enter**.

Menghitung Jumlah Nilai yang Jelek

Anda guru dan ingin menghitung berapa murid yang nilainya di bawah 70? Untuk menghitung jumlah murid yang nilainya jelek, Anda bisa melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Asumsikan Anda memiliki sebuah tabel seperti gambar di bawah ini:

	A	B
1	Nama Murid	Nilai
2	Bejo Samusir	80
3	Edi Noor	65
4	Samsudin Ceria	55
5	Endang Kumpeni	77
6	Joni Gudel	68
7	Donal Ceriwis	90
8	Soni Samson	78
9	Joko Ngendo	88
10	Petrus Kanisiuz	56
11	Jupri Pingsut	78
12	Roki Gembul	97
13	Ahonk Gituloh	66
14	Yanuar Maretii	54
15	Saksi Bissou	77
16	Raffi Benernih	89
17	Hotma Dotcom	100
18		
19	Jumlah Siswa Bernilai < 70	
20		

Tabel berisi daftar siswa dan nilainya

- Di dalam sel yang sudah ditunjuk, misalnya B19, ketik formula sebagai berikut: =COUNTIF(B2:B17; "<70").
- Tekan tombol **Enter** dan akan terlihat hasil penghitungan. Dalam contoh di atas maka akan menghasilkan angka 6.

Mengurutkan Nilai Siswa dari yang Terendah Hingga Tertinggi

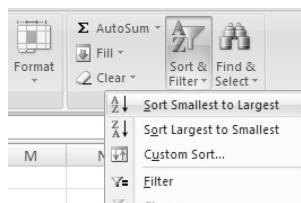
Salah satu cara melakukan evaluasi terhadap data angka yang paling cepat adalah dengan mengurutkan nilai dari yang terkecil hingga terbesar—atau sebaliknya. Caranya?

- Seleksilah seluruh sel nilai yang ingin diurutkan terlebih dulu.

	A	B
1	Nama Murid	Nilai
2	Bejo Samusir	80
3	Edi Noor	65
4	Samsudin Ceria	55
5	Endang Kumpeni	77
6	Joni Gudel	68
7	Donal Ceriwis	90
8	Soni Samson	78
9	Joko Ngendo	88
10	Petrus Kanisius	56
11	Jupri Pingsut	78
12	Roki Gembul	97
13	Ahonk Gituloh	66
14	Yanuar Maretii	54
15	Saksi Bissou	77
16	Raffi Benernih	89
17	Hotma Dotcom	100

Menyeleksi seluruh sel berisi nilai

- Klik ikon **Sort & Filter** yang ada di dalam Tab **Home**.
- Pilihlah opsi **Sort Smallest to Largest** kalau ingin mengurutkan nilai dari yang terkecil hingga terbesar.



Memilih Sort Smallest to Largest

- Jika muncul kotak dialog **Sort Warning**, pilihlah opsi **Expand the Selection**.



Pilihlah Expand the selection

- Tekanlah tombol **OK**. Nanti, data-data angka itu akan diurutkan sesuai keinginan Anda. Karena data angka itu “terikat” oleh sel-sel nama yang ada di sebelah kirinya, maka data nama juga akan ikut berubah urutannya.

Mencari Pemilik Nomor Telepon

Kalau Anda memiliki database konsumen dan ingin mencari tahu siapa nama pemilik salah satu nomor telepon, maka gunakan fungsi VLOOKUP. Caranya adalah sebagai berikut:

- Pastikan Anda sudah memiliki tabel data konsumen itu.
- Seleksilah seluruh sel data konsumen tersebut dan berilah nama di dalam kotak **Name Box: DataKonsumen**.

	A Nomor Telepon	B Nama	C Kota
1	62218392839	Dodorina	DKI
2	62274904394	Pailul Sejati	DIY
3	62434690431	Lili Kembang	Kendari
4	62318943891	Jojo Helo	Surabaya
5	62431090324	Boy Prend	Manado
6			
7			

Memberi nama pada tabel yang terseleksi

- Kemudian, pilihlah salah satu sel kosong dan tulis formula sebagai berikut: =VLOOKUP(62218392839;DataKonsumen;2).
- Tekanlah tombol **Enter**.

Nomor telepon yang ada di dalam formula di atas bisa Anda ganti sesuai dengan kebutuhan.

Membuat Nomor ID untuk Anggota

Biasanya, nomor ID untuk anggota merupakan gabungan antara teks dan angka, misalnya ID12345. Nah, untuk mendapatkan angka, ada beberapa metode yang bisa dilakukan. Salah satunya adalah metode acak dimana Anda “mengijinkan” sistem komputer untuk mendapatkan angka acak antara 1000 hingga 9999, misalnya. Jika demikian, Anda bisa menulis formula sebagai berikut:

```
=CONCATENATE("ID"; RANDBETWEEN(1000;9999))
```

Fungsi CONCATENATE digunakan untuk menggabung teks “ID” dengan angka acak yang diinginkan. Sedangkan RANDBETWEEN dipakai untuk mencari angka acak antara 1000 hingga 9999. Hasil yang terlihat akan berbeda-beda, misalnya “ID2342”.

Menulis Status Twitter Menggunakan Excel

Walaupun secara resmi Twitter tidak mengijinkan update status Twitter menggunakan format CSV, format file teks yang umumnya diciptakan oleh MS Excel, namun kita tetap bisa mengakalinya. Nah, pertanyaannya bagaimana caranya membuat tweet menggunakan MS Excel? Gampang saja. Tidak sulit karena Anda hanya perlu memastikan kalau teks yang Anda tulis tidak lebih dari 140 karakter.

Berikut langkah-langkahnya:

1. Ketiklah tweet-tweet yang ingin Anda posting ke Twitter di dalam kolom A, misalnya.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1.	Ada banyak cara untuk memposting tweet. Salah satunya dengan memanfaatkan MS Excel. Tulislah teks da				
2.	Banyak jalan menuju Roma. Ada yang menaiki pesawat, naik kapal, jalan kaki, hingga terjun payung				

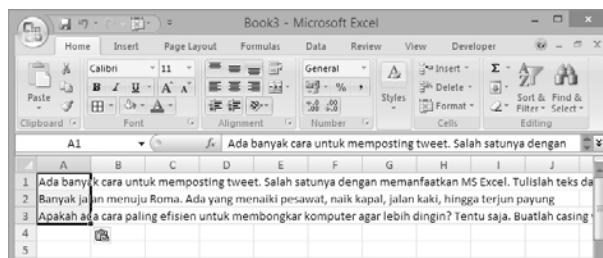
Teks-teks yang akan dijadikan tweet

2. Sekarang, pilihlah salah satu sel untuk ditulisi sebuah formula yang memastikan teks yang Anda ketik di atas tidak memiliki karakter melebihi 140 karakter.
3. Tulis formula seperti ini: =LEFT(A1; 140). Formula ini untuk menjamin teks yang Anda ketik hanya sepanjang 140 karakter saja.
4. Tulislah formula ini juga untuk sel-sel lain (A2 dan seterusnya).
5. Klik pada sel pertama tempat formula di atas berada. Tekan tombol **F2** dan **F9**. Lakukan hal yang sama pada sel-sel lainnya.
6. Seleksi sel-sel dimana Anda menulis formula di atas dan tekan tombol **Ctrl+C** untuk mengkopinya ke dalam clipboard.



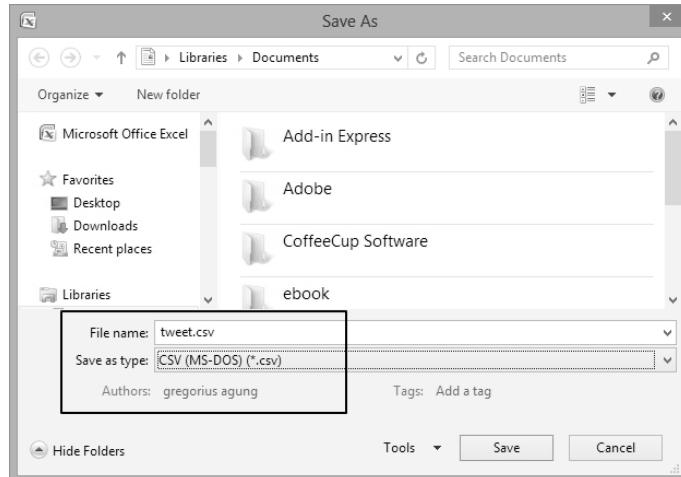
Teks-teks hasil pemotongan menggunakan fungsi LEFT yang telah diseleksi dan akan dikopi

7. Buatlah workbook baru dan klik pada sel A1. Tekan tombol **Ctrl+V**.
8. Nanti akan ter-paste teks-teks hasil formula LEFT di atas. Panjang teks-teks itu pasti tidak lebih dari 140 karakter.



Memindahkan tweet ke dalam workbook baru

- Tekan tombol **Ctrl+S** untuk menyimpan tweet-tweet itu dalam bentuk file. Pada pilihan **Save as Type**, pilihlah: *CSV (MS-DOS) (*.csv)*.
- Buat nama file yang Anda inginkan dan tekanlah tombol **Save**.



Simpan sebagai file CSV

- Begini sudah tersimpan dalam bentuk file berformat CSV, maka tugas berikutnya adalah mengunggah file itu menggunakan layanan yang dapat Anda temukan di internet, antara lain:
 - TweetingMachine:** http://tweetingmachine.com/features/bulk_upload
 - Time2Tweet:** <http://time2tweet.appspot.com/>

Three simple steps to schedule your tweets

- Link Twitter Accounts
Manage scheduling of tweets to multiple twitter accounts
- Upload Text File
One tweet per line, upload a text file.
- Schedule your tweets
Use the scheduler to mark the to tweet the lines

You can use your Google Account to log into the site.

[Sign up Now](#) or [Sign In](#)

[About](#) | [Blog](#) | [Help](#)

Layanan yang menyediakan fitur unggah tweet dalam bentuk CSV

Memilih Petugas Jaga Secara Acak (Random)

Andaikan Anda memiliki tiga orang pegawai jaga dan ingin memilih salah satu dari mereka untuk melakukan tugasnya. Namun, alih-alih melakukan penunjukan secara langsung, Anda ingin agar pemilihan petugas jaga itu dilakukan secara acak atau random menggunakan fungsi MS Excel. Bagaimana caranya?

Lakukan langkah-langkah di bawah ini:

- Buatlah tabel yang menyajikan nomor urut serta nama petugas jaga. Contohnya seperti gambar di bawah ini:

	A	B
1	Nomor Giliran	Nama
2		1 Wahyudi
3		2 Iswahdi
4		3 Johny

Tabel berisi daftar kerja

- Klik di salah satu sel dimana Anda ingin meletakkan nomor urut dan nama yang muncul secara acak.
- Ketiklah formula sebagai berikut:
`=VLOOKUP(RANDBETWEEN(1;3); A1:B4; 2).`
- Tekanlah tombol **Enter** dan akan terlihat hasil seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

	A	B
1	Nomor Giliran	Nama
2		1 Wahyudi
3		2 Iswahdi
4		3 Johny
5		
6	Giliran Jaga	Wahyudi
7		

Penentuan nama petugas jaga secara acak

Fungsi RandBetween digunakan untuk mendapatkan angka acak dari 1 hingga 3, sementara angka 2 di dalam fungsi VLOOKUP digunakan untuk mencari referensi pada kolom nomor 2, yaitu kolom B, berdasarkan angka yang didapat.

Mengetahui Apakah Alamat Email Valid

Salah satu cara untuk mengetahui apakah alamat email dianggap valid atau tidak adalah dengan mengecek bilamana di dalam alamat itu terdapat tanda “@”. Jika ada, maka akan dianggap valid. Untuk mengetahui keberadaan tanda itu, Anda bisa menggunakan fungsi FIND. Hanya saja, fungsi ini dipakai untuk mencari posisi sebuah karakter sehingga hasil akhirnya berbentuk angka. Jadi, kita bisa menggabungkan fungsi FIND ini dengan fungsi IF. Berikut langkah-langkahnya:

1. Tulislah alamat email di dalam salah satu sel.
2. Kemudian, klik sel lain dan tulislah formula seperti ini:
`=IF(FIND("@"; A23) > 0; "valid").`
3. Tekan tombol **Enter**.

Hasil dari formula di atas hanya ada satu dari dua kemungkinan. Bila karakter “@” ditemukan, maka fungsi FIND akan menghasilkan angka berapapun, tergantung letak karakter itu di dalam teks, yang artinya pasti lebih dari angka 0. Dengan begitu, teks “Valid” akan muncul di dalam sel itu.

Tapi jika tidak ada karakter tersebut, maka akan muncul pesan error #VALUE!.

Membuat Data Anggota dengan Waktu Kadaluwarsa

Biasanya, keanggotaan itu memiliki batas kadaluwarsa, entah 3 bulan, 6 bulan, atau 1 tahun. Nah kalau ada konsumen mendaftarkan diri menjadi anggota pada tanggal 20 Oktober 2013 untuk 6 bulan, lantas pada tanggal dan bulan berapa keanggotaan orang itu akan kadaluwarsa?

Daripada Anda melakukan Penghitungan secara manual, lebih baik gunakan fungsi EDATE. Berikut langkah-langkahnya:

1. Buatlah tabel seperti gambar di bawah ini:

	A	B	C	D
1	Nama	Tanggal Daftar	Lama Keanggotaan	Tanggal Kadaluarsa
2	Joni Gudel	10-Okt-13	7	
3	Herman Ngantuk	05-Mar-13	6	
4	Bobi Bola	15-Mei-13	12	
5	Santoso Santana	07-Agu-13	3	
6				

Tabel keanggotaan yang bisa Anda buat

2. Klik di dalam sel D2. Lantas ketik formula seperti ini: =EDATE(B2; C2).
3. Nanti akan terlihat tanggal seperti berikut ini:

=EDATE(B2; C2)			
B	C	D	
Tanggal Daftar	Lama Keanggotaan	Tanggal Kadaluarsa	
10-Okt-13	7	10 Mei 2014	
05-Mar-13	6		
15-Mei-13	12		
07-Agu-13	3		

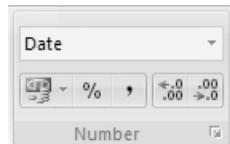
Hasil tanggal di dalam sel D2

4. Lakukan yang sama untuk sel D3 dan seterusnya disesuaikan dengan argument-argument-nya.

	A	B	C	D
1	Nama	Tanggal Daftar	Lama Keanggotaan	Tanggal Kadaluarsa
2	Joni Gudel	10-Okt-13	7	10 Mei 2014
3	Herman Ngantuk	05-Mar-13	6	05 September 2013
4	Bobi Bola	15-Mei-13	12	15 Mei 2014
5	Santoso Santana	07-Agu-13	3	07 November 2013
6				
7				

Tanggal kadaluwarsa yang dideteksi secara cepat

Apabila di dalam sel hanya tertulis angka, misalnya 4312, maka klik menu **Number Format** dan pilihlah **Long Date**.



Pilihlah Date untuk Number Format

Menulis Nama File di dalam Sel

Apakah Anda ingin menulis nama file workbook dimana data-data Anda berada langsung ke dalam sebuah file? Kalau demikian, tulislah formula seperti ini: =CELL("filename"; A1).

Pastikan workbook ini sudah disimpan dengan nama yang spesifik. Jika belum, maka hanya akan meninggalkan sel kosong.

A	B	C	D	E	F
1 Nama Siswa	Ujian 1	Ujian 2	Hasil		
2 Iwan	60	55	FALSE		
3 Siti	75	85	TRUE		
4 Yudi	65	70	FALSE		
5 Nina	80	85	TRUE		
6 Yuris	90	80	TRUE		
7 Eric	75	60	FALSE		
8 Andi	85	90	TRUE		
9					
10					
11					
12	L:\buku 2013\Janua\Formula dan Fungsi Excel 2007 dan 2010\lat22.xls\Sheet1				
13					

Nama file akan tercatat di dalam sel

Supaya Administrasi Tidak Sembarangan Memasukkan Tanggal

Menulis tanggal itu gampang-gampang susah. Seringkali, ketika menulis tanggal, para petugas administrasi menjadi kurang teliti. Misalnya, tanggal 20 Agustus 2013 ditulis menjadi 201 Agustus 2013. Tentu saja, tanggal tersebut tidak valid.

Untuk mencegah hal ini terjadi, maka kita buat formula yang sanggup mendeteksi apakah tanggal yang ditulis itu valid atau tidak valid. Berikut contohnya:

D	E
1 Tanggal Kadaluarsa	Validitas Tanggal
2 10 Mei 2014	
3 05 September 2013	
4 15 Mei 2014	
5 07 November 2013	
6	
7	

Tabel yang dibuat untuk melakukan validitas terhadap tanggal

Lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik di dalam sel E2 seperti contoh tabel di atas.
2. Lantas ketik formula seperti berikut: =IF(ISNUMBER(D2); "valid"; "tidak valid").
3. Tekanlah tombol **Enter**.

Kalau tanggal di dalam sel D2 ditulis dengan benar, maka akan muncul takes "valid". Sebaliknya, jika kelebihan satu angka saja, misalnya 201 Agustus 2013, maka akan muncul teks "tidak valid".

Memudahkan Pendataan Alamat Situs

Anda diijinkan menulis alamat situs di dalam sebuah sel seperti: <http://www.detik.com>. Namun kalau di dalam sel-sel terdapat alamat situs seperti itu, maka *worksheet* Anda akan tampak tidak rapi karena memiliki terlalu banyak 'tulisan aneh' seperti http:// dan seterusnya.

Nah kalau Anda ingin agar di dalam *worksheet* tertulis nama yang spesifik, seperti: *DetikCom*, maka Anda bisa memakai fungsi =HYPERLINK.

Contohnya, tulislah seperti ini di dalam sebuah sel: =HYPERLINK("http://www.detik.com"; "Detik Com").

Menandai Tanggal yang Sudah Jatuh Tempo

Anda mengelola sistem keanggotaan yang memiliki jangka waktu tertentu? Mungkin, Anda akan sangat kerepotan untuk mengecek satu demi satu tanggal mana yang sudah jatuh tempo dan mana yang belum.

Di bawah ini, Anda akan belajar cara-cara memformat sel-sel sehingga ketika ditemukan tanggal yang jatuh tempo, maka secara otomatis MS Excel akan menandai tanggal itu dengan warna merah.

Berikut langkah-langkahnya:

1. Buatlah tabel seperti gambar di bawah ini.

	A	B	C
1	Tanggal	Tanggal Hari Ini	
2	01/04/2013		
3	27/02/2013		
4	01/03/2013		
5	04/08/2013		
6	06/09/2013		
7			

Mendata tanggal-tanggal di dalam sebuah tabel

2. Klik pada sel C2 dan ketik formula berikut: =TODAY().
3. Tekan tombol **Enter**. Di dalam sel C2 akan tertulis tanggal hari ini. Jika *worksheet* ini disimpan dalam sebuah sel dan besok dibuka kembali, maka tanggal yang tertulis di dalam sel C2 akan berubah menyesuaikan tanggal di dalam sistem.

	A	B	C
1	Tanggal	Tanggal Hari Ini	
2	01/04/2013	27/02/2013 0:00	
3	27/02/2013		
4	01/03/2013		
5	04/08/2013		
6	06/09/2013		
7			

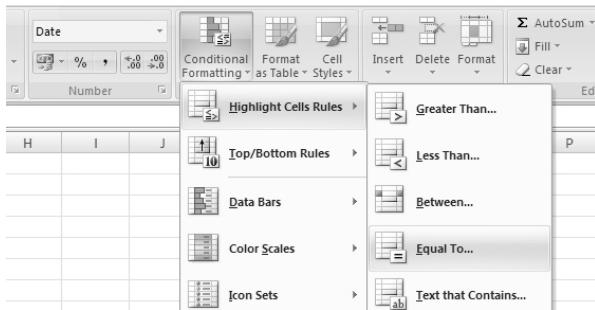
Menulis tanggal hari ini menggunakan formula =TODAY

4. Seleksi sel-sel tanggal, mulai dari sel A2 hingga A6.

	A	B	C
1	Tanggal	Tanggal Hari Ini	
2	01/04/2013	27/02/2013 0:00	
3	27/02/2013		
4	01/03/2013		
5	04/08/2013		
6	06/09/2013		
7			

Menyeleksi sel-sel tanggal

5. Klik ikon **Conditional Formatting** yang ada di dalam Tab **Home** dan pilih **Highlight Cells Rules**.
6. Kalau sudah, Anda bisa pilih **Equal To**.



Pilihlah opsi Equal to

- Setelah muncul jendela Equal To, pilihlah sel C2 yang ada di dalam worksheet.

A	B	C	D	E	F	G	H
1 Tanggal		Tanggal Hari Ini 27/02/2013 0:00					
2 01/04/2013							
3 27/02/2013							
4 01/03/2013							
5 04/08/2013							
6 06/09/2013							
7							
8							
9							
10							

Format cells that are EQUAL TO:
 =C\$2 with Light Red Fill with Dark Red Text

Pilih sel C2 dengan cara mengkliknya

- Klik menu kombo With dan pilih saja Light Red Fill. Tekan tombol OK.

Nanti secara otomatis MS Excel akan menandai tanggal yang sudah jatuh tempo (sama dengan tanggal yang ada di dalam sel C2). Cara menandainya adalah dengan memberi efek warna merah pada sel.

A	B	C
1 Tanggal		Tanggal Hari Ini
2 01/04/2013		27/02/2013 0:00
3 27/02/2013		
4 01/03/2013		
5 04/08/2013		
6 06/09/2013		
7		

Tanggal akan ditandai dengan efek warna merah jika sudah jatuh tempo

Membuat Kuesioner dengan Hanya Satu Jawaban Saja

Pernahkah Anda mengisi kuesioner yang hanya mengijinkan satu jawaban untuk setiap pertanyaan? Anda pun bisa membuat kuesioner seperti ini. Lantas, bagaimana kalau si pengisi memberi jawaban lebih dari satu untuk setiap jawaban? Kita bisa membuat agar muncul pesan kesalahan yang memberitahukan kepada si pengisi agar mereka memilih satu alternatif jawaban saja.

Lihat tabel kuesioner di bawah ini dan jawaban-jawaban yang diberikan oleh si pengisi.

	A	B	C	D
1				
2		Ya	Tidak	Ragu-Ragu
3	Apakah menguasai Photoshop	x	x	x
4	Pernah menggunakan CorelDraw	x		x
5	Mengetahui Server			x
6	Pernah mengoperasikan antivirus		x	
7				

Kuesioner yang mewajibkan si pengisi memilih salah satu jawaban saja

Apabila si pengisi berniat memberi jawaban lebih dari satu untuk setiap pertanyaan, maka akan muncul pesan kesalahan sebagai berikut:

F
Validasi
Maaf Hanya Bisa Memilih Satu Jawaban
Maaf Hanya Bisa Memilih Satu Jawaban
Oke
Oke

Pesan kesalahan akan muncul ketika si pengisi menjawab lebih dari satu jawaban

Bagaimana cara pembuatan validasi itu? Berikut langkah-langkahnya:

1. Buat terlebih dulu tabel seperti gambar di bawah ini:

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Ya	Tidak	Ragu-Ragu	Validasi		
3	Apakah menguasai Photoshop	x	x	Maaf Hanya Bisa Memilih Satu Jawaban		
4	Pernah menggunakan CorelDraw	x		Maaf Hanya Bisa Memilih Satu Jawaban		
5	Mengetahui Server		x	Oke		
6	Pernah mengoperasikan antivirus	x		Oke		

Tabel lengkap yang harus dijawab oleh pengisi

2. Di dalam sel F₃, ketiklah: =IF(COUNTA(B₃:D₃) > 1; "Maaf Hanya Bisa Memilih Satu Jawaban"; "Oke").
3. Tekan tombol **Enter**.
4. Lakukan hal yang sama untuk sel F₄ dan seterusnya.

Maksud dari formula di atas adalah mendeteksi berasal sel yang terisi data di antara sel B₃ sampai D₃. Apabila sel yang terisi data lebih dari satu, maka akan dianggap si pengisi memberi jawaban lebih dari satu juga. Kalau sudah begini, akan muncul validasi "Maaf Hanya Bisa Memilih Satu Jawaban".

Membuat Kuesioner yang Dilengkapi dengan Angka

Pada contoh di atas, kita telah membuat tabel kuesioner dimana si pengisi memilih salah satu jawaban. Ketika mereka berusaha mengisi dua jawaban atau lebih, maka akan muncul pesan error.

Nah sekarang kita akan membuat kuesioner lain yang dilengkapi dengan skala angka. Sebagai contoh, si pengisi bisa memilih angka 1 untuk "tidak menguasai", angka 2 untuk "cukup menguasai", dan angka 3 untuk "sangat menguasai". Ketika memilih salah satu jawaban, maka angka skala itu akan tercatat di samping kanan tabel.

Berikut langkah-langkahnya:

1. Buatlah tabel dengan bentuk kira-kira seperti gambar di bawah ini.

A	B	C	D	E
Pertanyaan	Tidak Menguasai	Cukup Menguasai	Sangat Menguasai	Nilai
1 Photoshop				
2 Adobe InDesign				
3 3D Studio Max				
5 AutoCad				
6 Windows Server				
7				

Tabel kuesioner dengan skala angka

- Di kolom E terdapat kolom Nilai. Jika si pengisi memberi tanda “x” pada kolom “Tidak Menguasai” maka akan muncul angka 1 di bawah Nilai. Jika memberi tanda “x” pada kolom “Cukup Menguasai” maka akan muncul angka 2. Dan, angka 3 akan muncul jika memberi tanda “x” pada kolom “Sangat Menguasai”.
- Maka dari itu, klik di dalam sel E2.
- Tulislah formula sebagai berikut: =MATCH("x"; B2:D2; 0).
- Lantas, klik-drag handle pada sel E2 itu ke arah bawah sampai E6.

C	D	E
Cukup Menguasai	Sangat Menguasai	Nilai
		#N/A

Hasil formula yang diperoleh pada kolom “Nilai”

- Saat ini, di dalam sel-sel itu akan muncul pesan error: #N/A. Sekarang, cobalah memberi tanda “x” pada masing-masing skala. Nanti akan terlihat angka 1-3 sesuai dengan posisi tanda “x” tersebut.

A	B	C	D	E
Pertanyaan	Tidak Menguasai	Cukup Menguasai	Sangat Menguasai	Nilai
1 Photoshop	x			1
2 Adobe InDesign		x		2
3 3D Studio Max	x			1
4 AutoCad	x			1
5 Windows Server			x	3
6				
7				

Angka skala yang muncul di bawah kolom “Nilai”

Membuat Variasi Kode Produk

Cara termudah untuk membuat variasi kode produk adalah dengan menggunakan angka acak yang dipadukan dengan satuan yang bersifat tetap. Misalnya untuk produk kamera, diberi label “C” dan diikuti dengan angka acak, misalnya C101. Sedangkan produk lensa diberi label “L” dan diikuti dengan angka acak, misalnya L991.

Bagaimana cara membuat variasi kode produk menggunakan perpaduan huruf dan angka acak? Berikut langkah-langkahnya:

1. Buatlah tabel seperti gambar di bawah ini.

	A	B	C
1	Produk	Kategori	Kode Produk
2	Canon EOS 60D	C	
3	Nikon D600	C	
4	50mm EOS	L	
5	35-105mm EOS	L	
6	Tripod	A	
7	Blitz	A	

Pembuatan tabel untuk menentukan kode produk

2. Klik di dalam sel C2 dan ketik formula sebagai berikut: =B2&(RANDBETWEEN(0;999)).
3. Tekan tombol **Enter** dan akan didapat kode produk gabungan dari huruf yang tercatat di dalam kolom Kategori dan angka acak dari 0 hingga 999.

	A	B	C
1	Produk	Kategori	Kode Produk
2	Canon EOS 60D	C	C39
3	Nikon D600	C	C234
4	50mm EOS	L	L408
5	35-105mm EOS	L	L800
6	Tripod	A	A646
7	Blitz	A	A771
8			

Kode produk yang diciptakan secara acak dengan awalan satu huruf kategori

Menghitung Body Mass Index

Body Mass Index digunakan untuk menghitung berat badan seseorang apakah sudah dianggap ideal atau terlalu gemuk serta kurus. Ada dua metode Penghitungan, yaitu Berat Ideal Konvensional dan Berat Ideal berdasarkan Body Mass Index.

Perhitungan Berat Ideal Konvensional

Apabila ingin menghitung menggunakan rumus berat ideal konvensional, maka lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buatlah tabel seperti gambar di bawah ini.

	A	B
1	Berat Ideal Konvensional	
2		
3	Tinggi Badan	
4	Berat Badan Ideal	
5		

Tabel penghitungan Berat Ideal Konvensional

2. Klik di dalam sel B₃ dan masukkan data tinggi badan.
3. Setelah itu, klik di dalam sel B₄ dan tulis formula sebagai berikut: =(B₃-100)*90/100.
4. Tekanlah tombol **Enter** dan Anda akan mendapatkan berat badan ideal.

	A	B
1	Berat Ideal Konvensional	
2		
3	Tinggi Badan	160
4	Berat Badan Ideal	54
5		

Penghitungan berat badan menggunakan rumus Berat Ideal Konvensional

Perhitungan Menggunakan Body Mass Index

Jika ingin menggunakan rumus Body Mass Index (BMI), ikutilah langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buatlah tabel seperti gambar di bawah ini:

	A	B
7	Body Mass Index	
8		
9	Berat Badan	
10	Tinggi Badan	
11	Nilai BMI	
12		
13		

Tabel untuk penghitungan Body Mass Index

2. Masukkan berat badan di dalam sel B9.
3. Setelah itu, masukkan tinggi badan di dalam sel B10.
4. Lantas di dalam sel B11, ketik formula sebagai berikut: $=(B9)/((B10/100)*(B10/100))$.
5. Tekan tombol **Enter**.

	A	B	C	D	E
7	Body Mass Index				
8					
9	Berat Badan	50			
10	Tinggi Badan	160			
11	Nilai BMI	19,53125			
12					

Hasil penghitungan Body Mass Index

Body Mass Index digunakan untuk menentukan apakah hasil yang didapat sudah menunjukkan berat badan yang ideal atau tidak. Untuk menentukan apakah berat itu sudah ideal atau belum, maka ada indikator yang digunakan, yaitu:

- Jika Body Mass Index $< 18,5$ maka dianggap memiliki berat badan kurang (underweight).
- Jika Body Mass Index antara $18,5 - 24$ maka berat badan dianggap normal.
- Namun jika Body Mass Index di antara $25 - 29$, maka akan dianggap terlalu gendut (overweight).
- Kalau sudah di atas 30 , maka disebut obesitas.

Absensi dengan Penanda Keterlambatan Otomatis

Tentu akan menarik kalau kita memiliki sistem absensi yang dilengkapi dengan penunjuk keterlambatan otomatis. Jadi, jika pegawai datang di atas pukul 8:00, maka sel itu akan ditandai dengan warna merah.

Berikut langkah-langkah membuat absensi dengan penanda keterlambatan otomatis:

1. Buatlah tabel absensi terlebih dulu lengkap dengan sel untuk menentukan indikator waktu kehadiran.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Hadir	Pulang		Jam Masuk	Jam Pulang
3	Adi				8:00	16:00
4	Joko					
5	Edward					
6						

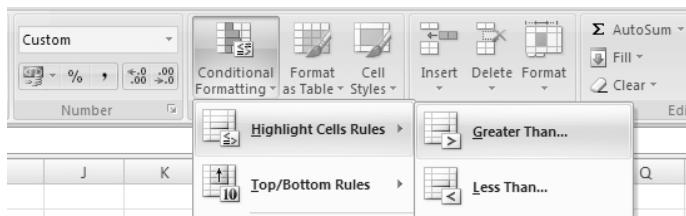
Tabel absensi untuk pegawai-pegawai

2. Sekarang, seleksi sel B3 sampai B5.

	A	B	C
1			
2		Hadir	Pulang
3	Adi		
4	Joko		
5	Edward		
6			

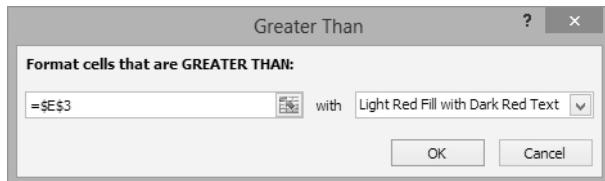
Menyeleksi sel B3 sampai B5

3. Klik ikon **Conditional Formatting** yang ada di dalam Tab **Home** dan pilihlah **Highlight Cells Rules**.
4. Klik pada pilihan **Greater Than**.



Memilih opsi Greater Than

5. Lantas, klik sel E3 setelah Anda masuk ke dalam jendela Greater Than.



Pilihlah opsi Greater Than

6. Tekanlah tombol OK.
7. Setelah itu, mulailah mengetik jam kehadiran masing-masing pegawai. Jika mereka datang pukul 8 lebih satu menit, maka tulislah 8:01.

Nanti, setiap kali Anda menulis waktu yang lebih besar daripada pukul 8:00—yang itu artinya si pegawai terlambat—maka sel tersebut akan diberi warna merah.

	A	B	C
1			
2		Hadir	Pulang
3	Adi	8:00	
4	Joko	7:30	
5	Edward	8:01	
6			

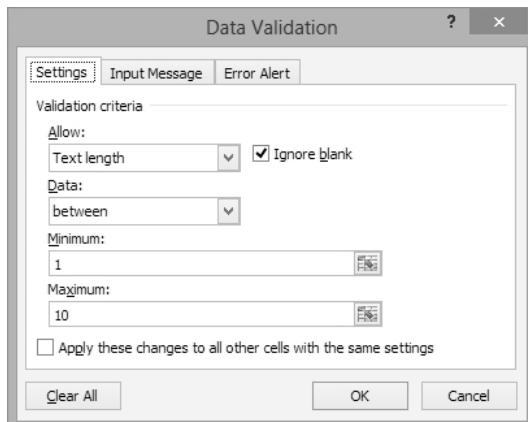
Warna merah akan muncul tatkala memasukkan angka di atas pukul 8

Membatasi Panjang Teks

Mungkin Anda ingin membuat formulir yang harus diisi oleh orang lain. Nah seringkali, orang itu menulis teks yang terlalu panjang sehingga membuat tampilan *worksheet* menjadi kurang indah. Lantas bagaimana caranya membatasi panjang teks maksimal sejumlah karakter tertentu?

Berikut langkah-langkahnya:

1. Pilihlah sel yang akan dibatasi itu.
2. Lantas, klik pada Tab **Data** dan pilih **Data Validation**.
3. Klik pada opsi **Data Validation** lagi.
4. Setelah itu, pilihlah menu **Allow** dan klik **Text Length**.
5. Masukkan angka maksimal di dalam kotak teks **Maximum**. Ketika jumlah karakter atau huruf pada teks melebihi angka yang Anda tulis di dalam kotak teks Maximum ini, maka MS Excel akan menampilkan pesan kesalahan.



Pengaturan nilai maksimal untuk sebuah teks

6. Tekanlah tombol **OK**.

Untuk uji coba, tulislah teks di dalam sel itu sebanyak Anda mau. Tekanlah tombol **Enter** dan nanti akan muncul pesan peringatan dari MS Excel.



Pesan kesalahan akan muncul ketika Anda berusaha menulis teks yang lebih panjang dari keharusan yang diatur lewat langkah-langkah di atas



Tip dan Trik Fungsi dan Formula untuk Bisnis Praktis

Menginput Data Kartu Kredit

Kartu kredit memiliki enam belas digit penomoran yang terdiri dari empat buah segmen, masing-masing terdiri dari empat buah digit. Misalnya 1234-5678-9123-4567. Nah bagaimana caranya memecah enam belas digit itu menjadi empat buah segmen yang terdiri dari empat buah digit?

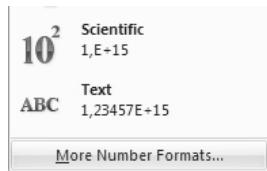
Berikut langkah-langkahnya:

1. Tulislah nomor kartu kredit terlebih dulu di dalam sebuah sel. Lihat contohnya pada gambar di bawah ini:

1234567891234560

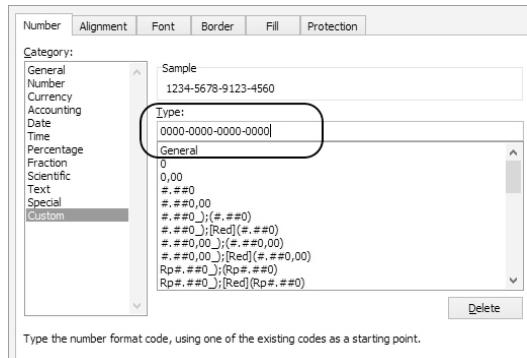
Tulis nomor kartu kredit sebagai angka biasa

2. Klik menu kombo **Number Format** yang ada di dalam Tab **Home**.
3. Selanjutnya, klik pada pilihan **More Number Formats**.



Memilih opsi More Number Formats

4. Pilihlah opsi **Custom** yang ada di menu sebelah kiri.
5. Lantas di dalam kotak teks **Type**, tulislah model penomoran seperti ini: ooo-oooo-oooo-oooo.



Tulis model penomoran kartu kredit seperti pada contoh gambar di atas

6. Tekan tombol **OK**. Nanti, akan terlihat kombinasi angka yang sudah dipecah dalam empat digit seperti gambar di bawah ini:

1234-5678-9123-4560

Angka yang sudah dipecah dalam segmen-segmen berisi empat digit

Mengetahui Ketersediaan Rental

Jika Anda memiliki rental mobil, misalnya, maka Anda pasti ingin mengetahui apakah pada tanggal-tanggal tertentu seperti yang diinginkan konsumen, mobil tersebut bisa disewa atau tidak. Untuk mengetahui apakah mobil itu bisa disewa atau tidak, maka Anda bisa mendata tanggal-tanggal booking terlebih dulu.

Lantas, kita ciptakan formula untuk mengetahui bilamana tanggal yang diinginkan sama dengan tanggal yang ada di dalam data booking. Bilamana sama, maka muncul tulisan: "Mobil Sedang Disewa".

Berikut langkah-langkahnya:

1. Buatlah daftar tanggal booking. Itu artinya, pada tanggal-tanggal tersebut mobil tidak bisa disewa lagi karena telah disewa oleh orang lain.

A	B	C	D
1			
2	Tanggal Booking		Tanggal Peminjaman Mobil
3	23-Mar-13		
4	01-Mei-13		
5	04-Agu-13		
6	27-Apr-13		Status
7	02-Mei-13		
8	05-Jun-13		
9	06-Jul-13		
10	07-Apr-13		
11	14-Sep-13		
12	30-Mar-13		
13	05-Mar-13		
14	06-Agu-13		
15	08-Mei-13		
16			

Membuat data tanggal booking

2. Klik pada sel D7 dan ketik formula berikut ini:
=IF(ISNUMBER(MATCH(D3; B3:B15; 0)); "Mobil Sedang Disewa"; "Mobil Tersedia").
3. Lantas, tugas Anda mengetik tanggal di dalam sel D3. Tulislah tanggal yang diinginkan oleh konsumen saat ingin menyewa mobil Anda.
4. Tekan tombol **Enter**. Jika tanggal yang dimasukkan itu ternyata sama dengan salah satu tanggal yang ada di dalam kolom Tanggal Booking, maka akan muncul tulisan "Mobil Sedang Disewa". Tapi kalau tanggal itu tidak cocok dengan data tanggal yang ada di

kolom Tanggal Booking, maka akan muncul tulisan “Mobil Tersedia”.

A	B	C	D
1			
2	Tanggal Booking		Tanggal Peminjaman Mobil
3	23-Mar-13		23-Mar-13
4	01-Mei-13		
5	04-Agu-13		
6	27-Apr-13		
7	02-Mei-13	Status	
8	05-Jun-13	Mobil Sedang Disewa	
9	06-Jul-13		
10	07-Apr-13		
11	14-Sep-13		
12	30-Mar-13		
13	05-Mar-13		
14	06-Agu-13		
15	08-Mei-13		

Informasi yang menunjukkan apakah mobil bisa dipakai atau tidak

Mencari Data Ganda

Anda bekerja di bidang administrasi negara dan sedang mendata penduduk untuk ikut pemilu? Kalau demikian, pastikan tidak ada data nama yang sama. Nah kalau Anda punya ribuan data, bagaimana mencari adanya data-data ganda?

Ada dua metode untuk mencari data ganda. Pertama dengan cara non formula dan lainnya memakai metode formula.

Non Formula

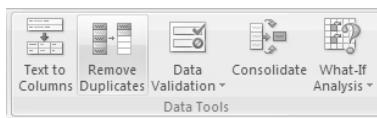
Untuk mencari data ganda tanpa memakai formula, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Seleksi data-data yang akan dicek apakah berganda atau tidak.

	A	B	C	
1				
2	DATA PENDUDUK			
3	Nama	Domisili		
4	Joni Tabrani	DKI		
5	Joseph Brevido	DIY		
6	Joni Tabrani	DKI		
7	Edwin Sukasitu	Aceh		
8	Edi Baskoro	Bali		
9	Baskoro Edward	Balikpapan		
10	Alexander Dumeah	Bali		
11	Sao Lin	DKI		
12	Endang Suseksi	DIY		
13				

Menyeleksi data-data yang akan dicari duplikasinya

- Pilih Tab **Data** terlebih dulu dan klik ikon **Remove Duplicates**.



Memilih ikon Remove Duplicates

- Tekanlah tombol **Remove Duplicates** pada kotak dialog Remove Duplicates Warning. Lanjutkan dengan menekan tombol **OK**.

	A	B	C	
1				
2	DATA PENDUDUK			
3	Nama	Domisili		
4	Joni Tabrani	DKI		
5	Joseph Brevido	DIY		
6	Edwin Sukasitu	Aceh		
7	Edi Baskoro	Bali		
8	Baskoro Edward	Balikpapan		
9	Alexander Dumeah	Bali		
10	Sao Lin	DKI		
11	Endang Suseksi	DIY		
12				
13				

Data yang telah terhapus dengan baik

Menggunakan Formula

Di sini, kita memanfaatkan formula untuk mengetahui bilamana ada data yang ganda. Namun tidak sampai menghapus data yang sama tersebut, hanya menunjukkan adanya data yang sama dan jumlahnya. Berikut langkah-langkahnya:

- Klik di dalam sel F4 pada tabel seperti gambar di bawah ini.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		DATA PENDUDUK					
3	Nama	Domisili			Nama yang akan Dicari		
4	Joni Tabrani	DKI			Ditemukan		Sama
5	Joseph Brevido	DIY					
6	Joni Tabrani	DKI					
7	Edwin Sukasitu	Aceh					
8	Edi Baskoro	Bali					
9	Baskoro Edward	Balikpapan					
10	Alexander Dumeh	Bali					
11	Sao Lin	DKI					
12	Endang Suseksi	DIY					

Pilihlah sel F4 di dalam tabel

- Ketiklah formula sebagai berikut:
 $=COUNTIFS($B$4:$B$12;F3;$C$4:$C$12;G3)$.
- Lantas, ketik nama orang yang ingin dicari di dalam sel F3 dan kota domisili orang tersebut di dalam sel G3.
- Apabila ditemukan, maka akan muncul jumlah data yang sama di dalam sel F4.

Nama yang akan Dicari	Joni Tabrani	DKI
Ditemukan		2 Sama

Dua data yang sama

Menghitung Upah Harian dalam Satu Bulan

Apakah Anda menyewa tukang-tukang bangunan yang dibayar per hari selama satu bulan penuh? Kalau ada 3 orang dan masing-masing dibayar Rp. 75.000,- maka berapa banyak uang yang harus Anda keluarkan untuk membayar mereka? Karena dibayar harian, maka hari sabtu dan minggu tidak dihitung.

Berikut cara menghitungnya:

- Buatlah tabel seperti gambar di bawah ini terlebih dulu:

	A	B	C
1			
2		Nama Tukang	
3		Pak Tino	75000
4		Pak Bejo	75000
5		Pak Untung	75000
6		TOTAL PER HARI	
7			
8			
9		UANG PER BULAN	
10			

Tabel untuk melakukan penghitungan

2. Letakkan formula berikut di dalam sel C6: =SUM(C3:C5).
3. Kalau sudah, klik pada sel C9.
4. Tulislah formula sebagai berikut: =NETWORKDAYS("1 Maret 2013"; "31 Maret 2013")*C6.
5. Tekanlah tombol **Enter** dan akan muncul besarnya uang yang harus dibayar dalam 1 bulan selama hari-hari kerja saja.

	A	B	C
1			
2		Nama Tukang	
3		Pak Tino	75000
4		Pak Bejo	75000
5		Pak Untung	75000
6		TOTAL PER HARI	225000
7			
8			
9		UANG PER BULAN	4725000

Banyaknya uang dalam satu bulan pada hari kerja

Jika Anda ingin menghitung bulan yang lain, maka tanggal di dalam NETWORKDAYS harus diganti sesuai keinginan Anda.

Melihat Data Nilai Tertinggi dan Terendah

Apakah Anda pernah mengevaluasi data-data nilai siswa dari yang tertinggi hingga terendah? Lihatlah tabel di bawah ini. Di sini, ada data nilai untuk mata pelajaran matematika kelas 1 sampai 3. Tugas Anda

adalah mencari nilai tertinggi dan terendah untuk masing-masing kelas.

	A	B	C	D
1	DATA NILAI SISWA			
2	Kelas	Mapel	Nama	Nilai
3	1	Matematika	Ribka	45
4	1	Matematika	Eben	56
5	1	Matematika	Rahul	48
6	2	Matematika	Joss	88
7	2	Matematika	Petruk	67
8	2	Matematika	Gareng	95
9	3	Matematika	Cempluk	46
10	3	Matematika	Steven	77
11	3	Matematika	Boni	86
12	4	Matematika	Viktor	65
13	4	Matematika	Eduard	93
14	4	Matematika	Jejen	78
15	5	Matematika	Voni	72
16	5	Matematika	Jeto	34

Data nilai matematika setiap anak di kelas berbeda-beda

Selanjutnya, di samping tabel di atas buatlah tabel seperti gambar di bawah ini:

	D	E	F	G	H
1	Nilai		Kelas	Nilai Tertinggi	Nilai Terendah
2	45		1		
3	56		2		
4	48		3		
5	88		4		
6	67		5		
7	95				
8	46				
9	77				
10	86				
11	65				
12	93				
13	78				
14	72				
15	34				
16					
17					

Tabel untuk melihat nilai tertinggi dan terendah

Lakukanlah langkah-langkah di bawah ini:

- Untuk mendapatkan nilai maksimal dari masing-masing kelas, tulislah formula-formula di bawah ini:
 - Klik di dalam sel G3 dan ketik formula: =MAX(D3:D5).
 - Klik di dalam sel G4 dan ketik formula: =MAX(D6:D8).
 - Klik di dalam sel G5 dan ketik formula: =MAX(D9:D11).

- Klik di dalam sel G6 dan ketik formula: =MAX(D12:D14).
- Klik di dalam sel G7 dan ketik formula: =MAX(D15:D16).

Kelas	Nilai Tertinggi	Nilai Terendah
1	56	
2	95	
3	86	
4	93	
5	72	

Nilai tertinggi masing-masing kelas

2. Sedangkan untuk mendapatkan nilai minimal dari masing-masing kelas, tulislah formula-formula sebagai berikut:

- Klik di dalam sel H3 dan ketik: =MIN(D3:D5).
- Klik di dalam sel H4 dan ketik: =MIN(D6:D8).
- Klik di dalam sel H5 dan ketik: =MIN(D9:D11).
- Klik di dalam sel H6 dan ketik: =MIN(D12:D14).
- Klik di dalam sel H7 dan ketik: =MIN(D15:D16).

Kelas	Nilai Tertinggi	Nilai Terendah
1	56	45
2	95	67
3	86	46
4	93	65
5	72	34

Hasil penilaian maksimal dan minimal yang diperoleh

Melakukan Otomatisasi Pengecekan Nilai Terendah dan Tertinggi Tiap-Tiap Kelas

Pada trik sebelumnya, kita telah belajar menghitung nilai tertinggi dan terendah pada tiap-tiap kelas. Namun cara di atas memiliki kekurangan yang cukup signifikan. Pertama, pembuatan formula dilakukan satu demi satu sehingga terkesan cukup panjang. Kedua, formula di atas tidak ideal untuk data yang tidak urut. Sebagai contoh, jika data kelas

tidak diurutkan sehingga menyebar, maka akan sulit memilih sel-sel yang tepat sebagai argument fungsi MIN dan MAX.

Lantas? Untuk mempercepat proses, Anda bisa menggunakan langkah-langkah di bawah ini:

1. Kita hitung nilai terendah untuk kelas 1 terlebih dulu. Klik di dalam sel H3.
2. Tulislah formula sebagai berikut: =MIN(IF(\$F3=\$A\$3:\$A\$16; \$D\$3:\$D\$16)).
3. Tekanlah tombol **Shift+Ctrl+Enter**. Maka akan dihasilkan angka 45.
4. Lalu gandakan formula itu ke sel-sel lain yang ada di bawahnya:

Kelas	Nilai Tertinggi	Nilai Terendah
1		45
2		67
3		46
4		65
5		34

*Nilai terendah untuk masing-masing kelas
yang dihitung secara otomatis*

Untuk menghitung nilai tertinggi, ubahlah MIN menjadi MAX. Lantas jangan lupa, tekan tombol **Shift+Ctrl+Enter**.

C	D	E	F	G	H
					=MAX(IF(\$F7=\$A\$3:\$A\$16; \$D\$3:\$D\$16))
Nama	Nilai				
Ribka	45				
Eben	56				
Rahul	48				
Joss	88				
Petruk	67				
Gareng	95				
Cempluk	46				
Steven	77				
Boni	86				
Viktor	65				
Eduard	93				
Jejen	78				
Voni	72				
Jeto	34				

*Nilai tertinggi dan terendah yang dihitung memakai
fungsi lebih ringkas*

Menghubungkan Nota Penjualan dan Stok Barang

Membuat nota penjualan menggunakan MS Excel itu tidaklah sulit. Oleh karena itu, akan lebih baik jika nota itu dilengkapi dengan pengurangan stok secara otomatis sehingga kita tidak perlu mengecek keberadaan barang dagangan tersebut di gudang terus menerus.

Caranya? Kita akan membuat nota yang dilengkapi dengan informasi status barang. Jika jumlah yang dibeli melebihi stok, maka akan muncul pesan peringatan.

MEMBUAT STOK BARANG

Pertama-tama, buatlah tabel untuk stok barang. Berikut langkah-langkahnya:

1. Klik **Sheet2** untuk membuat tabel stok.
2. Buatlah tabel. Kira-kira bentuk desainnya seperti gambar di bawah ini:

	A	B	C	D
1				
2	Nama Barang	Stok Awal	Stok Akhir	
3	iPhone 5	5		
4	Samsung Galaxy Tab	10		
5	Nokia Lumia	7		
6	iPad 4	8		
7	LG	11		
8				

Desain untuk pengecekan dan update stok

3. Klik di dalam sel D3 dan ketik formula berikut: =C3-Sheet3!D3.
4. Klik-drag ke bawah pada formula tersebut sehingga sel D4 sampai D7 memiliki formula yang sama (hanya beda argument saja).

Nama Barang	Stok Awal	Stok Akhir
iPhone 5	5	5
Samsung Galaxy Tab	10	10
Nokia Lumia	7	7
iPad 4	8	8
LG	11	11

Kolom Stok Akhir untuk menentukan jumlah stok saat ini

Pada formula di atas tertulis seperti ini: =C3-Sheet3!D3. Artinya, stok akhir dihitung dari pengurangan angka yang ada di sel C3 dan sel D3 yang nanti kita buat di Sheet3.

MEMBUAT NOTA

Sekarang, kita akan membuat desain nota. Untuk itu, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik **Sheet3** terlebih dulu untuk pembuatan nota.
2. Lantas, buatlah tabel seperti rancangan di bawah ini.

A	B	C	D	E	F	G
1	NOTA PENJUALAN					
2	No	Nama Barang	Jumlah	Harga	Stok	Harga
3						
4						
5						
6						
7						
8					TOTAL	
9						

Nota untuk penjualan barang

3. Kita akan membuat formula untuk mengecek apakah stok masih ada. Stok masih ada ketika:
 - Angka yang dimasukkan ke dalam sel D3 pada tabel di atas masih lebih besar dibandingkan angka di dalam Stok Awal.
 - Angka yang dimasukkan ke dalam sel D3 pada tabel di atas tidak sampai menyebabkan Stok Akhir menjadi minus.
4. Oleh karena itu, masukkan formula berikut ke dalam sel F3: =IF(Sheet2!D3 > 0; "Stok Ada"; "Stok Habis").
5. Tekanlah tombol **Enter**.

6. Lantas, klik di dalam sel G3. Kita akan membuat formula untuk mencegah terjadinya perkalian antara Jumlah dan Harga jika stok dalam kondisi habis (0 atau malah minus). Berikut formulanya: =IF(Sheet2!D3 <= 0; 0; D3*E3).

Kalau sudah, masukkan data barang yang akan Anda jual. Kira-kira berikut tampilannya:

A	B	C	D	E	F	G
1	NOTA PENJUALAN					
2	No	Nama Barang	Jumlah	Harga	Stok	Harga
3	1	iPhone 5	2	8000000	Stok Ada	16000000
4	2	Samsung Galaxy Tab	50	6000000	Stok Habis	0
5	3	Nokia Lumia	6	5000000	Stok Ada	30000000
6						
7						
8					TOTAL	

Nota yang bisa mengecek ketersediaan produk

Coba cek Sheet2 dan di dalam Stok Akhir akan ter-update data atau kondisi stok terakhir yang ada di gudang. Jika Anda menambah stok, cukup masukkan data yang baru di dalam kolom Stok Awal.

A	B	C	D
1			
2	Nama Barang	Stok Awal	Stok Akhir
3	iPhone 5	5	3
4	Samsung Galaxy Tab	10	-40
5	Nokia Lumia	7	1
6	iPad 4	8	8
7	LG	11	11

Stok akhir yang didapat secara otomatis sesuai dengan jumlah pembelian via nota

Menghitung Total Sales Seseorang

Jika Anda punya tiga orang sales, katakanlah bernama Joni, Rahmat, dan Acep, maka mungkin Anda ingin mendapatkan total penjualan masing-masing sales itu secara terpisah. Bagaimana caranya?

1. Misalnya, berikut tabel penjualan masing-masing sales:

	A	B	C
1	Sales	Penjualan	Area
2	Joni	132000000	DKI
3	Joni	235000000	DIY
4	Rahmat	342000000	Aceh
5	Joni	35000000	Bali
6	Acep	12500000	DIY
7	Rahmat	225000000	Bali
8	Acep	325000000	Aceh
9	Joni	5500000	DKI
10	Rahmat	45000000	DKI
11	Rahmat	44400000	DIY
12	Acep	2350000	Aceh
13	Acep	4200000	Bali
14	Rahmat	55000000	Bali
15			
16	Total Penjualan Joni		
17	Total Penjualan Rahmat		
18	Total Penjualan Acep		

Tabel penjualan tiap sales

2. Klik pada sel C16 dan ketik formula sebagai berikut: =SUMIF(A1:A14; "Joni"; B1:B14).
3. Tekan tombol **Enter**.
4. Setelah itu, klik pada sel C17 dan ketik formula sebagai berikut: =SUMIF(A1:A14; "Rahmat"; B1:B14).
5. Lantas, setelah itu klik pada sel C18 dan ketik formula sebagai berikut: =SUMIF(A1:A14; "Acep"; B1:B14).

	A	B	C
1	Sales	Penjualan	Area
2	Joni	132000000	DKI
3	Joni	235000000	DIY
4	Rahmat	342000000	Aceh
5	Joni	35000000	Bali
6	Acep	12500000	DIY
7	Rahmat	225000000	Bali
8	Acep	325000000	Aceh
9	Joni	5500000	DKI
10	Rahmat	45000000	DKI
11	Rahmat	44400000	DIY
12	Acep	2350000	Aceh
13	Acep	4200000	Bali
14	Rahmat	55000000	Bali
15			
16	Total Penjualan Joni	407500000	
17	Total Penjualan Rahmat	2736400000	
18	Total Penjualan Acep	344050000	

Hasil penjualan masing-masing sales

Menghitung Total Sales per Kota

Dengan menggunakan tabel di atas, Anda juga bisa menghitung total sales per kota. Berikut langkah-langkahnya:

1. Klik di dalam sel G1 seperti terlihat pada gambar di bawah ini:

G1	A	B	C	D	E	F	G
	Sales	Penjualan	Area		Penjualan DIY		
1	Joni	132000000	DKI				
2	Joni	235000000	DIY				
3	Rahmat	342000000	Aceh				
4							

Memilih sel G1

2. Lantas ketiklah formula: =SUMIF(C1:C14; "DIY"; B1:B14).
3. Tekanlah tombol **Enter**.

G1	A	B	C	D	E	F	G
	Sales	Penjualan	Area		Penjualan DIY		
1	Joni	132000000	DKI				
2	Joni	235000000	DIY				
3	Rahmat	342000000	Aceh				
4	Joni	35000000	Bali				
5							

Jumlah penjualan yang diperoleh berdasarkan kota DIY

Menghitung Total Sales per Kota dan per Sales

Bagaimana caranya mendapatkan jumlah penjualan di kota tertentu, katakanlah DIY, oleh si Joni saja? Untuk mendapatkan penghitungan seperti itu, kita akan memanfaatkan SUMIFS.

Berikut langkah-langkah untuk mendapatkan total sales berdasarkan kota dan sales tertentu:

1. Klik di salah satu sel untuk meletakkan hasil penghitungan.
2. Lantas, ketik formula menggunakan fungsi SUMIF berikut ini:
=SUMIFS(B1:B14; A1:A14; "Joni"; C1:C14; "DKI").
3. Tekanlah tombol **Enter**.

Anda bisa mengganti nama sales dan kota dengan mengedit formula di atas.

G1			=SUMIFS(B1:B14; A1:A14; "Joni"; C1:C14; "DKI")			
A	B	C	D	E	F	G
1 Sales	Penjualan	Area		Penjualan DIY		137500000
2 Joni	132000000	DKI				
3 Joni	235000000	DIY				
4 Rahmat	342000000	Aceh				
5 Joni	35000000	Bali				

Menggunakan SUMIFS untuk mendapatkan penjualan berdasarkan kriteria ganda

Membuat Grafik Penjualan Sederhana Menggunakan REPT

Fungsi REPT digunakan untuk mengulang karakter atau teks sesuai keinginan. Anda bisa memanfaatkan fungsi untuk menciptakan kreasi-kreasi tertentu, misalnya grafik sederhana. Lihat gambar di bawah ini:

Sales	Grafik
10	++++++
15	+++++++++
25	+++++++++++++++++

Grafik sederhana menggunakan REPT

Ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buatlah tabel seperti gambar di bawah ini terlebih dulu.

A	B	C	D	E
1				
2		Sales	Grafik	
3		10		
4		15		
5		25		

Perancangan tabel untuk grafik

2. Klik sel D3. Setelah itu, ketik formula sebagai berikut: =REPT("+"; C3).
3. Tekan tombol Enter dan akan terlihat grafik seperti gambar di bawah ini.

C	D
Sales	Grafik
10	++++++
15	++++++
25	

Bentuk grafik yang diciptakan menggunakan fungsi REPT

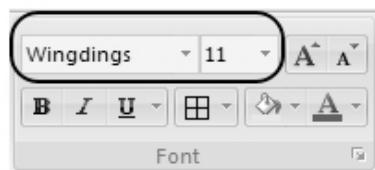
4. Klik-drag handle pada sel D3 itu ke arah bawah sehingga tercipta grafik dengan ukuran yang berbeda-beda (tergantung angka yang ada di kolom C).

C	D	E
Sales	Grafik	
10	++++++	
15	+++++++++	
25	+++++++++++++++++	

Panjang grafik akan disesuaikan dengan angka di dalam kolom C

Mengubah Bentuk Grafik

Kalau Anda ingin mengubah bentuk karakter agar grafik menjadi lebih artistik, maka klik menu **Font** yang ada di dalam Tab **Home**. Pilihlah Wingding.



Memilih jenis font untuk pembuatan grafik

Berikut salah satu tampilannya:

C	D
Sales	Grafik
10	█ █ █ █ █ █ █ █ █ █
15	█ █ █ █ █ █ █ █ █ █ █ █
25	█ █ █ █ █ █ █ █ █ █ █ █ █ █ █ █

Bentuk grafik yang dihasilkan

Menghitung Jumlah Cicilan Pinjaman Menggunakan Bunga Flat

Kalau Anda ingin membeli rumah seharga Rp. 500 juta dan diwajibkan membayar uang muka sebesar Rp. 100 juta, maka berapa juta yang harus dibayar per bulan? Lama pinjaman adalah 5 tahun dengan bunga flat (tetap) sebesar 12% per tahun. Berikut tabelnya:

A	B	C
1 Harga Rumah	500.000.000	
2 Uang Muka	100.000.000	
3 Pinjaman		
4 Bunga	12% /Tahun	
5 Angsuran		10 Tahun
6 Cicilan		
7		

Tabel pinjaman uang untuk KPR

Berikut langkah-langkahnya:

1. Klik di dalam sel B3 dan tulis formula: =B1-B2.
2. Lantas, klik sel B6.
3. Ketiklah formula sebagai berikut: =(B3/B5/21)+(B3*B4/12).
4. Tekan tombol **Enter** dan Anda akan melihat besarnya uang yang dibutuhkan untuk pembayaran bulanan.

	A	B	C
1	Harga Rumah	500.000.000	
2	Uang Muka	100.000.000	
3	Pinjaman	400.000.000	
4	Bunga	12% /Tahun	
5	Angsuran	10 Tahun	
6	Cicilan	5.904.762	
7			

Jumlah cicilan tetap per bulan menggunakan formula di dalam sel B6

Menghitung Cicilan Menggunakan Bunga Bank Effective Rate

Effective Rate adalah perhitungan bunga berdasarkan sisa pokok (angsuran) yang lantas dikalikan dengan bunga. Umumnya, bank mempraktekkan metode cicilan seperti ini agar mereka bisa mendapatkan keuntungan dalam bentuk bunga di awal. Memang, dengan menggunakan metode Effective Rate, cicilan di awal-awal tahun lebih banyak digunakan untuk membayar bunga. Nanti menjelang lunas, cicilan yang dilakukan lebih besar untuk membayar pokok hutang.

Pada contoh tabel di atas, buatlah tulisan baru di dalam sel A7, sebagai berikut:

1. Di dalam sel A7 tulislah: *Cicilan Effective Rate*.

	A	B	C
1	Harga Rumah	500.000.000	
2	Uang Muka	100.000.000	
3	Pinjaman	400.000.000	
4	Bunga	12% /Tahun	
5	Angsuran	10 Tahun	
6	Cicilan	5.904.762	
7	Cicilan Efective Rate		
8			

Keterangan untuk penghitungan effective rate

2. Klik di dalam sel B7 dan ketik formula sebagai berikut:
 $=PMT(B4/12; B5*12; -B3)$.

3. Tekanlah tombol **Enter** dan akan terlihat tampilan seperti berikut ini:

	A	B	C
1	Harga Rumah	500.000.000	
2	Uang Muka	100.000.000	
3	Pinjaman	400.000.000	
4	Bunga	12%	/Tahun
5	Angsuran	10	Tahun
6	Cicilan	5.904.762	
7	Cicilan Efective Rate	Rp5.738.837,94	
8			

Jumlah cicilan menggunakan metode effective rate

Membuat Booking Hotel

Katakanlah Anda mengelola tempat penginapan kecil-kecilan yang terdiri dari lima ruang, misalnya R1 sampai R5. Nah dengan menggunakan formula sederhana, Anda bisa mengecek apakah pada tanggal yang dipilih konsumen, kamar tersebut dalam kondisi tersedia (kosong) atau tidak (terisi).

Sebagai contoh, buatlah tabel seperti gambar di bawah ini:

	A	B	C	D	E	F
1						
2	PENGINAPAN ADEM					
3		R1	R2	R3	R4	R5
4	01-Mar-13	x		x		
5	02-Mar-13				x	
6	03-Mar-13		x			
7	04-Mar-13				x	
8	05-Mar-13					x
9	06-Mar-13					x
10	07-Mar-13			x		
11						
12	Tanggal Check In	10-Mar-13				
13	Ketersediaan	Tanggal Tidak Tersedia				
14						

Tabel reservasi kamar hotel

Lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik pada sel B13 dan ketik formula sebagai berikut:
 $=IF(B12=A4; IF(COUNTA(D4) = 1; "sudah terisi"; "kosong"); "Tanggal Tidak Tersedia")$.
2. Lantas di dalam sel B12, masukkan tanggal check in yang diinginkan oleh konsumen.
3. Tekan tombol **Enter**.

Nanti akan muncul salah satu dari tiga alternatif hasil, yaitu:

- Apabila tanggal yang dimasukkan tidak tercantum di kolom tanggal pada tabel, maka akan muncul tulisan “Tanggal Tidak Tersedia”.
- Apabila tanggal itu tercantum namun kamar dalam kondisi terisi (dengan hadirnya tanda “x”), maka akan muncul tulisan “Sudah Terisi”.
- Sedangkan apabila tanggal itu tercantum dan kamar dalam kondisi kosong, maka akan muncul tulisan “Kosong”.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	PENGINAPAN ADEM					
3		R1	R2	R3	R4	R5
4	01-Mar-13	x		x		
5	02-Mar-13				x	
6	03-Mar-13		x			
7	04-Mar-13				x	
8	05-Mar-13					x
9	06-Mar-13					x
10	07-Mar-13			x		
11						
12	Tanggal Check In	01-Mar-13				
13	Ketersediaan	sudah terisi				
14						

Hasil yang diperoleh saat pengecekan kamar

NOTE: Yang perlu Anda lakukan hanyalah memasukkan sel dimana kamar akan dipilih pada formula di atas (ganti D4 pada formula (COUNTA(D4) dengan sel lain yang menunjuk pada nomor kamar).

Membuat Kode Voucher

Kode voucher biasanya disebar oleh pemilik toko kepada konsumen agar mereka mendapatkan diskon khusus ketika membayar di kasir. Nanti, kode di dalam voucher itu cukup dimasukkan ke dalam sel dan secara otomatis, harga total produk akan dikurangi diskon yang tersimpan dalam database.

Untuk membuat kode voucher, Anda bisa melakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Buatlah tabel berisi kode voucher lengkap dengan nilai diskonnya terlebih dulu.

	A	B	C
1			
2		Kode Voucher	Potongan
3		AC0001	10000
4		AC0002	50000
5		AC0003	40000
6		AC0004	30000
7		AC0005	15000
8		AC0006	60000
9		AC0007	70000

Tulislah kode voucher lengkap dengan potongan harganya terlebih dulu

2. Lantas di bawahnya buatlah nota pembelian produk. Contohnya seperti gambar di bawah ini:

	A	B	C	D	E
10					
11	No	Nama Barang	Jumlah	Harga	Total
12	1	TV Plasma	1	7000000	7000000
13	2	EOS DSLR	2	4500000	9000000
14	3	iPhone	1	5000000	5000000
15					
16				Kode Voucher	
17				Diskon	#N/A
18				Total	④ #N/A
19					

Membuat nota penjualan lengkap terhadap produk-produk

3. Klik di dalam sel E17 dan tulislah formula seperti berikut ini:
=VLOOKUP(E16; B2:C9; 2; FALSE).
4. Tekanlah tombol **Enter**.
5. Setelah itu, klik di dalam sel E18 dan ketik formula: =SUM(E12:E15)-E17.

Sekarang, masukkan kode voucher ke dalam sel E16. Jika kode voucher itu ditemukan, maka akan muncul angka di dalam sel E17 (di samping kanan “Diskon”). Secara otomatis, harga total akan dikurangkan oleh diskon.

Jumlah	Harga	Total
1	7000000	7000000
2	4500000	9000000
1	5000000	5000000
Kode Voucher	AC0002	
Diskon		50000
Total		20950000

Harga total yang dipotong diskon

Menggabungkan VLookup dan List

Salah satu kendala ketika bekerja dengan menggunakan VLookup terlihat saat menulis kode-kode untuk memunculkan nama produk atau voucher diskon sesuai dengan kode yang sudah Anda buat sendiri. Jika salah memasukkan kode-kode, maka nama produk atau besaran diskon tidak akan muncul dengan tepat.

Coba bayangkan kode dan nama produk di bawah ini. Jika kasir, misalnya, tidak menulis kode itu dengan akurat maka produk yang dimaksud juga tidak akan muncul.

A	B	C
1	Kode	Produk
2	AB10X95	iPhone 4 16 Gb
3	CDX194I	Samsung Galaxy Tab III
4	JRS1044X	Canon EOS 60D
5	VRS5910	Nikon D6000
6	ZTX1044	Asus Vivo Book
7		

Kode produk dan produk yang diwakilinya

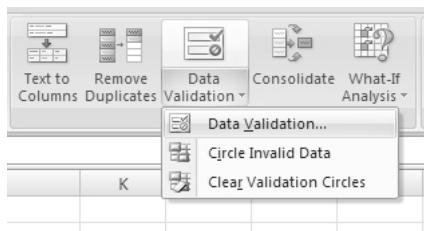
Nah, untuk mempermudah penulisan kode-kode itu, kita akan memanfaatkan fasilitas List. Berikut langkah-langkahnya:

1. Buatlah nota penjualan seperti gambar di bawah ini:

D	E	F	G	H	I	J
1						
2						
3	No.	Kode Produk	Nama Produk	Harga	Jumlah	Total
4						
5						
6						
7						
8						
9						

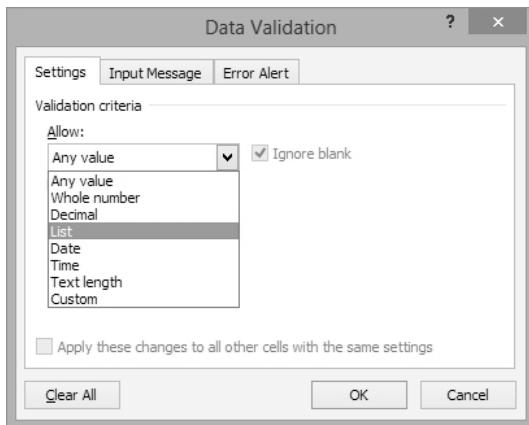
Membuat nota penjualan

2. Klik di dalam sel F4 dan pilih Tab **Data** dan klik ikon **Data Validation**.
3. Pilihlah opsi **Data Validation**.



Pilih opsi Data Validation

4. Pastikan Anda ada di dalam Tab **Settings**. Setelah itu, klik menu kombo **Allow** dan pilihlah **List**.



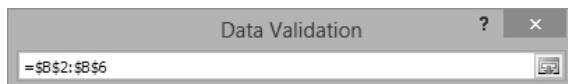
Memilih opsi List

5. Lantas, klik ikon yang ada di bagian **Source** .
6. Klik-drag pada sel B2 sampai B6.

A	B	C
1	Kode	Produk
2	AB10X95	iPhone 4 16 Gb
3	CDX194I	Samsung Galaxy Tab III
4	JRS1044X	Canon EOS 60D
5	VRS5910	Nikon D6000
6	ZTX1044	Asus Vivo Book
7		

Menyeleksi sel B2 sampai dengan B6

7. Kalau sudah, klik ikon  untuk kembali ke jendela sebelumnya.



Pilihlah sel-sel yang akan dimasukkan ke dalam list

8. Tekanlah tombol **OK**.
9. Nanti di dalam sel F4 akan muncul menu kombo yang apabila diklik akan menampilkan deretan kode produk.

No.	Kode Produk	Nama Produk	Harga
	AB10X95		
	CDX194I		
	JRS1044X		
	VRS5910		
	ZTX1044		

Deretan kode produk dalam bentuk list

10. Selanjutnya, klik pada sel G4 yang tepat di bawah “Nama Produk”.
11. Ketiklah formula sebagai berikut: =VLOOKUP(F4; B2:C6; 2; FALSE).
12. Klik pada menu kombo “Kode Produk” dan pilihlah kode yang diinginkan. Nanti dalam sekejap, nama produk itu akan tertulis lengkap di bawah Nama Produk.

No.	Kode Produk	Nama Produk	Harga
	AB10X95	iPhone 4 16 Gb	

Nama produk akan muncul sesuai dengan kode yang ada di dalam menu Kode Produk

13. Lantas buatlah list yang sama untuk sel F5 dan seterusnya.

Menentukan Durasi Lama Sewa

Sebagai contoh, Anda membuka usaha rental buku dan membuat sistem informasi peminjaman. Di dalam sistem itu terdapat judul buku, nama peminjam, dan durasi lama peminjaman/sewa. Bagaimana caranya agar bisa menghitung kapan buku itu harus dikembalikan secara cepat?

Berikut langkah-langkahnya:

1. Buatlah tabel seperti contoh di bawah ini terlebih dulu.

A	B	C	D	E	F
PERPUSTAKAAN SI KUTU BUKU					
1	No.	Judul	Tgl Pinjam	Lama Pinjam	Tgl Kembali
2	1	Harry Potter and Sorcerer Stone			
3	2	Adobe Photoshop untuk Pemula			
4	3	Marketing: Sebuah Pengantar			
5					

Tabel untuk peminjaman buku

2. Sekarang, klik sel D3 dan tulislah tanggal peminjamannya.
3. Kalau sudah, klik di dalam sel E3 dan tulis durasi peminjamannya dalam satuan hari. Misalnya 7 untuk seminggu.

D	E	F
Tgl Pinjam	Lama Pinjam	Tgl Kembali
01-Mar-13	7	

Memasukkan tanggal dan lama waktu peminjaman

4. Klik pada sel F3 dan ketik formula sebagai berikut: =D3+7.
5. Tekan tombol **Enter** dan nanti akan muncul tanggal berakhirnya masa sewa yang merupakan hasil penjumlahan dari tanggal pinjam dan lama pinjam.

D	E	F
Tgl Pinjam	Lama Pinjam	Tgl Kembali
01-Mar-13	7	08-Mar-13

Tanggal berakhirnya pinjaman

Mencegah Seseorang Menyewa Barang yang Sedang Dipinjam Orang Lain

Adakalanya, jika Anda mengelola rental buku, film, atau lainnya, maka akan menghadapi situasi ketika si penyewa ingin menyewa barang-barang yang saat itu sedang dalam kondisi sedang dipinjam anggota lainnya. Lantas bagaimana membuat formula spesial menggunakan MS Excel yang secara otomatis memberitahukan kepada Anda bilamana barang itu sedang dipinjam orang lain?

Berikut langkah-langkahnya:

1. Pertama-tama buatlah tabel berisi daftar barang, misalnya judul buku, yang akan Anda pinjamkan.

A	B
1	
2	Judul Buku yang Tersedia
3	Harry Potter and Sorcerer Stone
4	Marketing: Sebuah Pengantar
5	Adobe Photoshop untuk Pemula
6	MS Excel 2013: Tip dan Trik
7	Internet untuk Orang Awam
8	

*Mendata daftar buku yang bisa dipinjam
oleh para anggota*

2. Lantas buatlah semacam data peminjaman buku. Kira-kira seperti ini bentuknya:

A	B	C	D	E
9				
10	Judul Buku	Tanggal Pinjam	Lama Pinjam	Tanggal Kembali
11				
12				
13				
14				
15				

Nota peminjaman buku

3. Klik di dalam sel B11 dan buatlah list dengan cara mengklik Tab **Data** dan pilih ikon **Data Validation**. Klik pada opsi **Data Validation**.
4. Lanjutkan dengan mengklik menu kombo **Allow** dan pilih **List**.
5. Pilihlah ikon yang ada di dalam menu **Source**.
6. Klik-drag sel B3 sampai B7. Lalu, klik ikon .
7. Tekanlah tombol **OK**.
8. Nanti Anda bisa memilih judul buku yang akan dipinjam hanya dengan mengklik menu kombo yang ada di dalam sel B11 itu.

A	B	C	D	E
8				
9				
10	Judul Buku	Tanggal Pinjam	Lama Pinjam	Tanggal Kembali
11	▼			
12	Harry Potter and Sorcerer Stone Marketing: Sebuah Pengantar Adobe Photoshop untuk Pemula MS Excel 2013: Tip dan Trik Internet untuk Orang Awam			
13				
14				
15				

Memilih judul buku hanya dengan mengklik menu kombo

9. Jika sudah, maka lantas tugas Anda adalah mendata judul buku yang sudah dipinjam oleh anggota lain lengkap dengan tanggal kapan anggota itu meminjam dan kapan buku itu dikembalikan.

Judul Buku	Tanggal Pinjam	Lama Pinjam	Tanggal Kembali
Harry Potter and Sorcerer Stone	01-Mar-13	5	06-Mar-13
Adobe Photoshop untuk Pemula	05-Mar-13	6	11-Mar-13
MS Excel 2013: Tip dan Trik	10-Mar-13	2	12-Mar-13
Internet untuk Orang Awam	15-Mar-13	7	22-Mar-13

Data peminjaman buku

Membuat Nota Peminjaman untuk Anggota

Nah sekarang, buatlah nota peminjaman buku. Kira-kira bentuknya seperti di atas. Hanya saja biarkan kosong tak terisi.

A	B	C	D	E	F
16					
17	NAMA PEMINJAM				
18	Judul Buku	Status	Tanggal Pinjam	Lama Pinjam	Tanggal Kembali
19	Harry Potter and Sorcerer Stone	▼			
20					

Tabel untuk peminjaman buku

Selanjutnya, lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Kolom Status digunakan untuk mengecek apakah buku yang akan dipinjam itu tersedia atau tidak. Jika tersedia, maka akan muncul pesan: #N/A. Sedangkan kalau tidak tersedia, maka muncul teks “sudah dipinjam”.
2. Tulislah formula berikut ini di dalam sel C19:
 $=IF(MATCH(B19;$B$11:$B$14;0)>=1;"sudah dipinjam").$
3. Tekan tombol **Enter**.

Cara penggunaannya gampang. Klik sel B19 dan pilih judul yang diinginkan. Kalau buku itu ada, maka akan muncul #N/A. Tapi kalau tidak ada, maka akan muncul “sudah dipinjam”. Ketika muncul #N/A, maka Anda bisa mendata tanggal peminjaman tersebut.

NAMA PEMINJAM				
Judul Buku	Status	Tanggal Pinjam	Lama Pinjam	Tanggal Kembali
Harry Potter and Sorcer Stone	sudah dipinjam			
Adobe Photoshop untuk Pemula	sudah dipinjam			
Marketing: Sebuah Pengantar	#N/A	10-Agu-13		6 16 Agustus 2013
Internet untuk Orang Awam	sudah dipinjam			

Data yang menunjukkan apakah sebuah barang sudah dipinjam oleh orang lain



Tip Trik Fungsi dan Formula untuk Manajemen Waktu

Karena hidup manusia itu terikat oleh waktu, maka tak heran jika kita terikat oleh prioritas. Maka tak heran, para profesional sering mengatur ulang jadwal-jadwal hidup mereka menggunakan konsep yang disebut *to do list*. Mengapa demikian? Karena menggunakan konsep ini, semua jadwal yang harus dikerjakan dapat diatur dan tersusun secara rapi, otomatis, dan praktis.

Di dalam bab ini, kita akan merancang template *to do list* yang memiliki berbagai formula yang telah diaktifkan untuk membantu pengaturan jadwal, waktu, dan pekerjaan Anda.

Merancang Template untuk Pengaturan Waktu

Template *to do list* merupakan salah satu contoh template yang paling sederhana dari sekian banyak template yang bisa Anda buat menggunakan MS Excel. Template ini sangat mudah dan cocok digunakan bagi seorang profesional muda atau pun *freelance*. Bagi kalangan freelance, template jenis ini dapat difungsikan sebagai asisten pribadi guna membantu Anda dalam menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu.

Ada banyak pertimbangan mengapa Anda perlu membuat template *to do list*. Untuk menggambarkan kebutuhan tersebut, berikut alasan yang perlu Anda pertimbangkan:

- **Padatnya Jadwal**

Padatnya jadwal waktu yang dibutuhkan dalam penyelesaian tugas maupun proyek, menuntut agar Anda melakukan pengelolaan jadwal yang efektif dan efisien. Kalau sudah begini, dibutuhkan sebuah alat bantu yang memungkinkan Anda untuk menentukan tugas yang terlebih dahulu perlu diselesaikan sebagai prioritas.

- **Keragaman Tugas dan Pekerjaan**

Seorang freelancer terkadang menerima berbagai macam jenis tugas dan pekerjaan dari berbagai perusahaan. Oleh karena itu tak heran jika ragam pekerjaan yang harus diselesaikan oleh seorang freelance menjadi lebih banyak dan kompleks.

- **Manajemen Tim**

Mungkin akan lebih mudah jika Anda mengorganisasi sebuah tim kerja yang berisikan para *freelance* profesional jika semuanya berada dalam satu lokasi atau daerah yang sama. Namun, berbagai perbedaan akan cukup terasa apabila anggota tim kerja Anda berada di lokasi yang saling berjauhan. Tentunya, Anda membutuhkan sebuah metode kerja sama yang baik agar tugas maupun proyek yang sedang dikerjakan dapat terlaksana dengan lancar.

Sedangkan manfaat atau keuntungan dari penggunaan template *to do list* yaitu:

1. Memberi kemudahan dalam mengorganisasi jadwal pekerjaan yang harus diselesaikan.
2. Menentukan jadwal kegiatan berdasarkan tingkat prioritas tugas maupun pekerjaan.
3. Mengantisipasi adanya pekerjaan yang terlewatkan karena kurangnya perhatian terhadap batas waktu pengerjaan tugas.
4. Menghemat waktu dalam merencanakan jadwal pengerjaan tugas.
5. Mengontrol kinerja tim.

Kesimpulannya, template *to do list* adalah template dengan bentuk yang sederhana namun memiliki fungsi yang sangat penting terutama bagi para *freelance*. Template *to do list* juga dapat berperan untuk membantu penciptaan karakter profesional muda yang tidak mau terikat pada suatu institusi tertentu. Dengan template ini para *freelance* dapat beradaptasi dengan situasi kantor yang menuntut adanya kedisiplinan terutama dari segi jadwal pekerjaan.

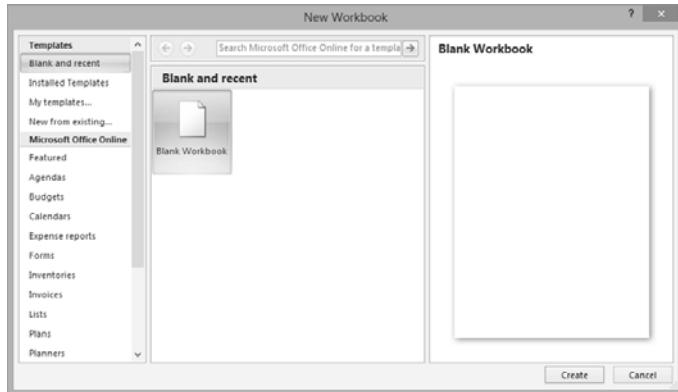
Cara Pembuatan Template

Pembuatan template menggunakan software Excel tentu berbeda dengan Word. Template Excel lebih mengacu pada penempatan rumus yang akan diaplikasikan ke dalam sel yang terdapat pada lembar kerja. Namun pembuatan template *to do list* tidak serumit yang dikira oleh banyak orang. Anda bisa juga mencarinya di berbagai situs yang menyediakan template jenis ini secara gratis. Meski demikian, Anda pun dapat membuatnya berdasarkan kebutuhan sendiri.

Sebagai contoh, berikut ini diberikan langkah-langkah untuk dapat membuat templates *to do list*:

1. Pertama-tama, luncurkan MS Excel seperti yang kami gunakan di sini.
2. Kemudian tekanlah **Office Button**  yang berada di sudut kiri atas jendela aplikasi.
3. Lalu pilihlah **New**.

4. Setelah itu muncul kotak dialog **New Workbook**. Langkah selanjutnya, klik ikon **Blank Workbook**.



Mengklik ikon Blank Workbook

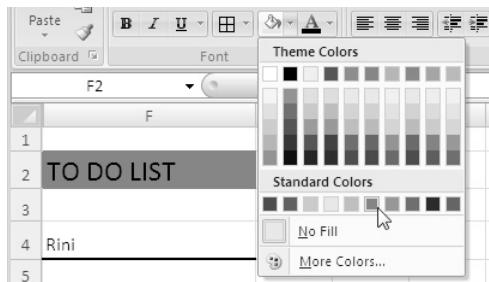
5. Lantas klik tombol **Create** untuk melanjutkan.
6. Kemudian tulis kriteria yang ada dalam *to do list* di mulai dari sel **A6**.

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon at the top with various tabs like Home, Insert, Page Layout, etc. Below the ribbon is a table with columns labeled A, B, C, D, E, F. Row 1 is empty. Row 2 is empty. Row 3 is empty. Row 4 is empty. Row 5 is empty. Row 6 contains the text "To Do List" in cell F6 and "For: Rini" in cell E6. Row 7 is empty. Row 8 is empty. The first column (A) has a black border around cell A6, which contains the text "Status". The other cells in the row are empty.

A	B	C	D	E	F
1					
2					
3					
4					To Do List
5					For: Rini
6	Status	Priority	Due Date	Owner	Project/Task
7					Catatan
8					

Menulis kriteria di dalam salah satu sel

7. Kemudian klik pada sel **F2** yang berisi *TO DO LIST*, lalu klik tombol **Fill Color** dan pilih warna yang akan menjadi latar belakang pada tulisan tersebut.



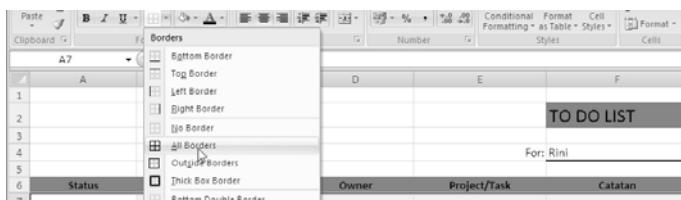
Memilih warna untuk sebuah sel

8. Warnai pula kolom-kolom lain yang berisi kriteria-kriteria yang telah dibuat tadi, dengan cara ulangi langkah nomor 7 dengan sel yang disesuaikan dengan letak kategori yang akan diberi warna dasar.
9. Untuk memperjelas, berikut tampilan sementara *layout template* To Do List.

Status					
A	B	C	D	E	F
1					To Do List
2					For: Rini
3					
4					
5					
6	Status	Priority	Due Date	Owner	Project/Task
7					Catatan

Tampilan sementara layout template

10. Selanjutnya blok pada daerah **A7:F14**, kemudian klik tombol **Borders** lalu pilih opsi **All Borders**.



Memilih opsi All Borders

11. Selanjutnya, perubahan tampilan pada template setelah pemberian border akan terlihat seperti pada gambar di bawah ini.

A7	B	C	D	E	F
1	TO DO LIST				
2					
3					
4	For: Rini				
5					
6	Status	Priority	Due Date	Owner	Project/Task
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Tampilan template dengan borders

12. Kemudian isi kolom **Status** dari sel A7 sampai A14 dengan sesuai dengan pilihan “Belum dikerjakan”, “Sedang dikerjakan”, “Hampir selesai” dan “Selesai”.

A7	(
A	
1	
2	
3	
4	
5	
6	Status
7	Hampir Selesai
8	Hampir Selesai
9	Belum Selesai
10	Belum Dikerjakan
11	Hampir Selesai
12	Belum Selesai
13	Selesai
14	Selesai

Mengisi kolom Status Pekerjaan

13. Berikutnya, isi kolom **Priority** pada sel B7-B14 dengan: angka sesuai dengan tingkat kepentingannya, misalnya 1-10 di mana angka

10 menunjukkan prioritas pekerjaan tertinggi sehingga harus secepatnya dikerjakan atau diselesaikan.

B17	B
1	
2	
3	
4	
5	
6	Priority
7	5
8	4
9	8
10	7
11	6
12	5
13	10
14	8

Mengisi kolom Priority

14. Lalu isi kolom **Due Date** di mulai dari sel **C7-C14** dengan batas akhir waktu tugas dikerjakan.

C	
1	
2	
3	
4	
5	
6	Due Date
7	19-Jan-10
8	17-Des-09
9	13-Jun-10
10	15-Jan-10
11	14-Jan-10
12	19-Nop-09
13	12-Des-09
14	18-Nop-09
15	

Mengisi data pada kolom Due Date

15. kemudian isi kolom **Owner** dimulai dari sel **D7-D14**, dengan pihak yang pemberi pekerjaan atau pihak yang memberi pekerjaan.

D7	
	D
1	
2	
3	
4	
5	
6	Owner
7	Koperasi Rawaili
8	PT Bunda Biru
9	CV Armada 10
10	PT Hijau
11	UD 3 Mata
12	CV Aneka Biru
13	PT Aksara
14	PT Angkasa Merah

Mengisi kolom Owner

16. Langkah selanjutnya isi kolom **Project/Task** dimulai dari sel **E7-E14** yang berisi tentang jenis tugas atau spesifikasi tugas.

E7	
	E
1	
2	
3	
4	For:
5	
6	Project/Task
7	Wordpress
8	LAN
9	Website
10	Google Adsense
11	Blogspot
12	Router
13	website
14	Firewall
15	

Mengisi kolom Project/Task

17. Setelah itu isi kolom **Catatan** dimulai dari **F7-F14** yang berisi tentang komentar atau pun segala hal yang berhubungan dengan pekerjaan tersebut.

	F	G
1		
2	TO DO LIST	
3		
4	Rini	
5		
6	Catatan	
7	Gampang dibuat	
8	Simpel dan mengasyikkan	
9	Susah untuk dibuat	
10	Waktu panjang	
11	Terlalu sederhana	
12	Perlu cek dengan vendor	
13	Susah untuk dibuat	
14	Teliti dan perlu hati-hati	
15		
16		

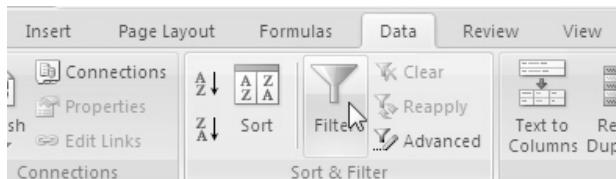
Mengisi kolom Catatan

18. Kalau sudah, blok semua nama kolom (A6 hingga F6).

A6	B	C	D	E	F
A	B	C	D	Status	
4				For: Rini	
5					
6	Status	Priority	Due Date	Owner	Project/Task

Blok semua kolom Kriteria

19. Selanjutnya, buka Tab **Data**, lalu klik ikon **Filter** yang terdapat di bagian **Sort & Filter**.



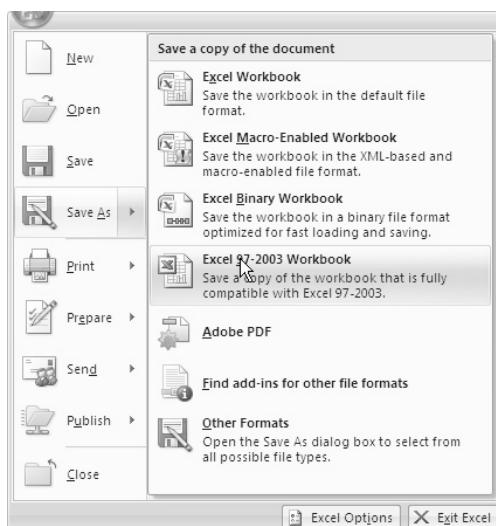
Mengklik ikon Filter

20. Hasilnya, pada setiap nama kolom akan ditambahkan sebuah tombol yang berfungsi sebagai fasilitas pengurutan data. Contohnya seperti yang terdapat di kolom **Status** pada ilustrasi di bawah ini.

A6
A
4
5
6 Status
7 Hampir Selesai
8 Hampir Selesai
9 Belum Selesai
10 Belum Dikerjakan
11 Hampir Selesai
12 Belum Selesai
13 Selesai
14 Selesai

Tampilan kolom Status Pekerjaan

21. Kemudian simpan template ini dengan mengklik tombol **Office Button**.
22. Lantas pilih opsi **Save As > Excel 97-2003 Workbook** pada menu.



Memilih opsi Save As > Excel 97-2003 Workbook

23. Setelah kotak dialog **Save As** muncul, ketikkan nama file yang Anda inginkan pada kotak teks **File name** dan akhiri dengan mengklik tombol **Save**.

Cara Menggunakan Template

Template *to do list* adalah template sederhana dan mudah membuatnya, bahkan para freelance yang bekerja pada perusahaan kecil sudah terbiasa menggunakannya. Template ini bisa menggantikan peran dari *software* bernilai jutaan rupiah yang biasa digunakan oleh kalangan eksekutif. Keberadaan template ini pada umumnya sangat membantu khususnya bagi orang-orang yang memiliki jadwal padat. *Template* di atas juga bisa digunakan sebagai alat menyortir suatu jadwal pekerjaan dengan menggunakan 3 kategori yaitu *Status*, *Priority* dan *Due Date*. Khusus kategori *Priority* diberi skala angka 1-10 dengan ketentuan yaitu:

1. Angka 1-4 untuk menunjukkan tingkat prioritas rendah.
2. Angka 5-7 untuk menunjukkan tingkat prioritas sedang.
3. Angka 8-10 untuk menunjukkan tingkat prioritas tinggi.

Penggunaan Kategori Status

Kategori status berfungsi untuk menampilkan daftar pekerjaan yang telah selesai, baru dikerjakan, belum selesai, dan telah selesai, atau apapun yang disesuaikan dengan kebutuhan Anda.

Berikut ini diberikan langkah-langkah untuk dapat membuat *templates to do list* yaitu:

1. Buka kembali file dokumen template To Do List menggunakan Excel.

A	B	C	D	E	F
1					
2					
3					
4					
5	Status	Priority	Due Date	Owner	Project / Task
6		8			
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Tampilan template To Do List

2. Kemudian isi nama pengguna orang yang akan menangani suatu proyek di sel F3.

	F3	<input type="button" value="fx"/>	Aurel Natalia Putri
	F		G
1	To Do List		
2			
3	Aurel Natalia Putri		
4			

Mengisi nama pemegang pekerjaan

3. Kemudian isi data pada tiap kategori seperti terlihat pada gambar berikut.

	F6	<input type="button" value="fx"/>	Teliti dan perlu hati-hati			
	A	B	C			
1						
2						
3						
4						
5	Status	Priority	Due Date	Owner	Project / Task	Notes
6	Selesai	8	19-Nov-09	PT Angkasa Merah	Firewall	Teliti dan perlu hati-hati
7	Belum Selesai	5	19-Nov-09	CV Aneka Baru	Router	Perlu cek dengan vendor
8	Selesai	10	12-Des-09	PT Aksara	website	Susah untuk dibuat
9	Hampir Selesai	4	17-Des-09	PT Bunda Biru	LAN	Simpel dan mengasyikkan
10	Hampir Selesai	6	14-Jan-10	IUD 3 Mata	Blogspot	Terlalu sederhana
11	Belum Dikerjakan	7	15-Jan-10	PT Hijau	Google AdSense	Waktu panjang
12	Hampir Selesai	5	19-Jan-10	Koperasi Rawali	Wordpress	Gampang dibuat
13	Belum Selesai	8	13-Jun-10	CV Armada 10	Website	Susah untuk dibuat
14						

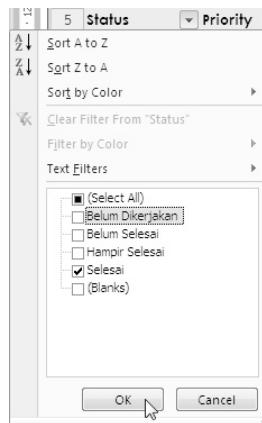
Mengisi data tiap kategori

4. Untuk mengilustrasikan penggunaan template ini, klik tombol yang ada pada sel A5.

	A5
	A
1	
2	
3	
4	
5	Status
6	Selesai
7	Belum Selesai
8	Selesai
9	Hampir Selesai

Mengklik tombol segitiga pada sel A5 atau kolom Status

4. Pada kotak **Teks Filters**, hilangkan tanda centang pada semua kriteria kecuali opsi **Selesai**, dan akhiri dengan mengklik tombol **OK**.



*Mengaktifkan hanya kotak cek **Selesai**
dan mengakhiri dengan mengklik tombol **OK***

5. Secara otomatis, lembar kerja hanya akan menampilkan semua kategori pekerjaan yang memiliki status **Selesai**.

4	5	Status	Priority	Due Date	Owner	
6	Selesai	8	19-Nop-09	PT Angkasa Merah		
8	Selesai	10	12-Des-09	PT Aksara		

Tampilan status pekerjaan sudah selesai

Untuk melihat status pekerjaan yang lainnya, Anda cukup mengulangi kembali teknik di atas, sehingga lembar kerja Excel dapat menampilkan data tabel sesuai keperluan Anda.

Penggunaan Kategori Priority

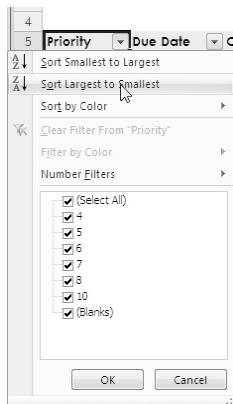
Maksud dan tujuan utama dari penerapan fungsi kategori Priority yakni untuk mengurutkan data berdasarkan tingkatan prioritas. Untuk menggunakannya, berikut langkah-langkah yang bisa Anda lakukan:

- Untuk membandingkan hasilnya nanti, berikut kondisi data tabel yang terdapat pada template To Do List sebelum diurutkan berdasarkan prioritasnya.

	Status	Priority	Due Date	Owner
6	Selesai	8	19-Nop-09	PT Angkasa Merah
7	Belum Selesai	5	19-Nop-09	CV Aneka Baru
8	Selesai	10	12-Des-09	PT Aksara
9	Hampir Selesai	4	17-Des-09	PT Bunda Bina
10	Hampir Selesai	6	14-Jan-10	UD 3 Mata
11	Belum Dikerjakan	7	15-Jan-10	PT Hijau
12	Hampir Selesai	5	19-Jan-10	Koperasi Rawal
13	Belum Selesai	8	13-Jun-10	CV Armada 10
14				

*Kondisi data dalam template To Do List
sebelum diurutkan*

- Kemudian, klik tombol pada sel B5 atau kolom Priority.
- Pada kotak drop-down, pilih opsi **Sort Largest to Smallest** agar data diurutkan dari angka prioritas tertinggi hingga terkecil. Sedangkan jika menghendaki sebaliknya, pilihlah opsi **Sort Smallest to Largest**.



Memilih opsi Sort Largest to Smallest

4. Sebagai contoh, hasil pengurutan data pada kolom Priority akan tampak seperti pada gambar di bawah ini.

	Priority	Due Date	Owner
5	10	12-Des-09	PT Aksara
6	8	19-Nop-09	PT Angkasa Merah
7	8	13-Jun-10	CV Armada 10
8	7	15-Jan-10	PT Hijau
9	6	14-Jan-10	UD 3 Mata
10	5	19-Nop-09	CV Aneka Baru
11	5	19-Jan-10	Koperasi Rawaii
12	4	17-Des-09	PT Bunda Biru
13			

Tampilan data pada kolom Priority setelah pengurutan

Penggunaan Kategori Due Date

Pada kategori ini bertujuan untuk mengorganisasi jadwal pekerjaan berdasarkan batas waktu penggerjaan yang diberikan perusahaan atau pihak yang memberikan pekerjaan. Pada kriteria ini, Anda dapat dengan mudah melihat pekerjaan mana yang hampir mendekati batas akhir. Dengan demikian, Anda dapat melakukan evaluasi untuk menentukan kembali prioritas pekerjaan dengan segera.

Berikut ini adalah cara menggunakan template To Do List dari sisi kategori **Due Date**:

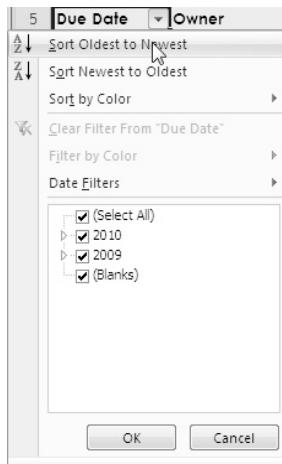
1. Pastikan Anda masih membuka dokumen template To Do List.
2. Sebagai bahan perbandingan, tampilan data tabel yang kami gunakan tampak seperti pada gambar di bawah ini.

	Due Date	Owner
5	19-Nop-09	PT Angkasa Merah
6	19-Nop-09	CV Aneka Baru
7	12-Des-09	PT Aksara
8	17-Des-09	PT Bunda Biru
9	14-Jan-10	UD 3 Mata
10	15-Jan-10	PT Hijau
11	19-Jan-10	Koperasi Rawaii
12	13-Jun-10	CV Armada 10
13		
14		

Tampilan data tabel yang digunakan

3. Selanjutnya, klik tombol ada pada kolom **Due Date** di sel C5.

4. Setelah kotak drop down muncul, pilih salah satu opsi yakni **Sort Oldest to Newest** atau **Sort Newest to Oldest** untuk mengurutkan data pada kolom **Due Date** mulai dari tanggal terdahulu hingga terkini, atau sebaliknya.



*Memilih opsi pengurutan data
di kolom Due Date*

5. Untuk memperjelas hasilnya, berikut ilustrasi hasil pengurutan data pada kolom **Due Date** yang diurutkan berdasarkan tanggal terdahulu sampai dengan terkini..

	C5		D
	C	D	
1			
2			
3			
4			
5	Due Date	Owner	
6	19-Nop-09	PT Angkasa Merah	
7	19-Nop-09	CV Aneka Baru	
8	12-Des-09	PT Aksara	
9	17-Des-09	PT Bunda Biru	
10	14-Jan-10	UD 3 Mata	
11	15-Jan-10	PT Hijau	
12	19-Jan-10	Koperasi Rawatil	
13	13-Jun-10	CV Armada 10	
14			

*Tampilan data di kolom Due Date
yang telah diurutkan*

Free Template untuk To Do List

Sebagai tambahan referensi, berikut ini akan dijelaskan pula tentang penggunaan template To Do List yang umum digunakan jika proses penggerjaan tugas atau proyek dilakukan secara tim atau lebih dari 1 orang tenaga *freelance*. Template ini diberi nama *Team To Do List – Project Tracking Tools* karena digunakan sebagai alat bantu dalam mengontrol dan mengawasi setiap tugas atau pekerjaan yang dilakukan oleh setiap anggota tim kerja. Kali ini, template yang akan digunakan sebagai bahan latihan bisa diperoleh atau di-download gratis melalui alamat link yang kami berikan di bawah ini.

<http://chandoo.org/wp/2009/06/25/todo-lists-project-tracking-tools/>

Pada template ini telah menyediakan formula Excel yang siap pakai. Daftar pekerjaan pada template ini tidak bisa ditata berdasarkan urutan, namun memiliki fungsi yang tak kalah penting yaitu adanya fitur waktu yang akan berguna bagi Anda dalam mengontrol setiap tugas dan kegiatan yang dilakukan oleh tim.

Berikut ini diberikan langkah-langkah untuk dapat menggunakan template To Do List – Project Tracking Tools:

1. Pastikan Anda telah men-download dan menyimpan template ini di dalam komputer.
2. Kalau sudah, buka file dokumen template tersebut menggunakan program Excel.

#	Activity	Who Finished	Timestamp
1,	Find a name for the project	Not Done	
2,	Book meeting rooms for workshops	Not Done	
3,	Block business team member calendars	Not Done	
4,	Print 5 copies of draft usecases	Not Done	
5,	Prepare issue tracking sheet	Not Done	
6,	Call up Bill and ask for a quotation	Not Done	
7,	Answer tech team queries in a call	Not Done	
8,		Not Done	
9,		Not Done	
10,		Not Done	
11,		Not Done	
12,		Not Done	

Tampilan template To Do List – Project Tracking Tools

3. Kalau sudah, letakkan pointer pada salah satu baris sel di kolom **Who Finished it?** Sebagai contoh, posisikan pointer Anda pada sel **D9**.

	A	B	C	D
4			f _x	Not Done
5	#	Activity		Who Finished it?
6	1,	Find a name for the project		Not Done
7	2,	Book meeting rooms for workshops		Not Done
8	3,	Block business team member calendars		Not Done
9	4,	Print 5 copies of draft usecases		Not Done
10	5,	Prepare issue tracking sheet		Not Done
11	6,	Call up Bill and ask for a quotation		Not Done
12	7,	Answer tech team queries in a call		Not Done

Mengarahkan pointer pada sel D9

4. Lantas klik kotak kombo dan pilih **Bill**.

	E	C	D
4		f _x	Not Done
5	#	Activity	Who Finished it?
6	Find a name for the project		Not Done
7	Book meeting rooms for workshops		Not Done
8	Block business team member calendars		Not Done
9	Print 5 copies of draft usecases		Not Done
10	Prepare issue tracking sheet		Not Done
11	Call up Bill and ask for a quotation		Not Done
12	Answer tech team queries in a call		Not Done
13			Steve
14			Dil
15			Larry
16			Sergeny
			Jerry

Memilih Bill

5. Secara otomatis, kolom **Timestamp** langsung menyajikan data waktu dan tanggal pelaksanaan atau pun penyelesaian tugas yang sudah dikerjakan oleh anggota tim yang bersangkutan.

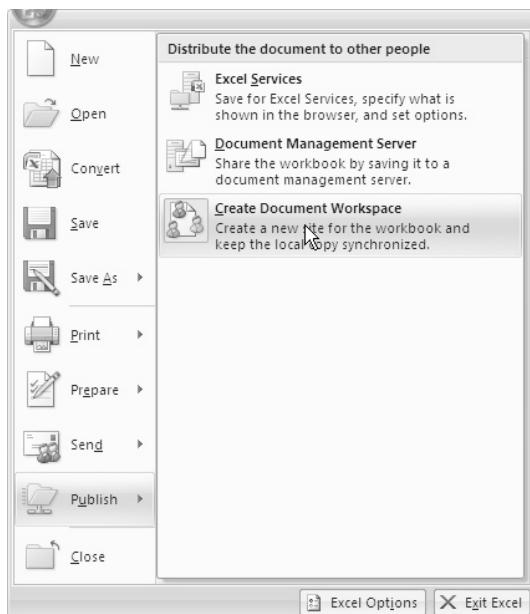
	E	D	E
4		f _x	=IF(AND(D9
5	Who Finished it?		Timestamp
6	Not Done		
7	Not Done		
8	Not Done		
9	Bill		09:58 AM, 17/Okt/09
10	Not Done		
11	Not Done		

Tampilan kolom Timestamp yang menampilkan data waktu dan tanggal pengerejaan tugas atas nama anggota tim yang mengerjakan

- Ulangi langkah-langkah di atas untuk mengetahui status pekerjaan dari anggota tim lainnya.

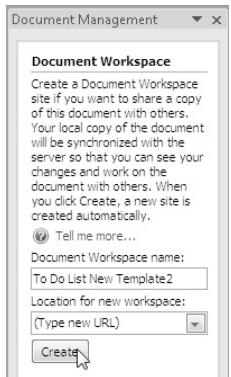
Agar memudahkan para anggota tim dalam melakukan pengisian data, Anda dapat mengaktifkan fasilitas bagi-pakai pada template tersebut dengan memublikasikannya melalui internet. Bagaimana caranya? Simak dan ikuti langkah-langkah yang diberikan berikut ini:

- Pastikan file dokumen template masih dibuka dalam jendela aplikasi Excel.
- Kemudian, klik tombol **Office Button**.
- Lantas pilih opsi **Publish > Document Management Server**.



Memilih opsi Publish > Document Management Server

- Langkah selanjutnya pilih tempat *server* atau situs sebagai media penyimpanan file yang telah Anda buat. Ketikkan pada kotak text **Location for new work place** sesuai dengan tempat dimana Anda akan menaruh file tersebut. Kemudian tekan tombol **Create** yang terdapat pada kotak dialog **Document Management**.



Klik Create

Secara otomatis file tersebut akan tersimpan pada situs atau server yang Anda miliki dan dapat di edit atau dilihat oleh tim Anda. Langkah yang lebih praktis apabila komputer Anda terhubung dengan anggota tim lainnya yaitu dengan jalan menggunakan fasilitas *Shared Document*. Agar lebih jelas, proses penyimpanannya sebagai berikut:

1. Pertama-tama, klik tombol **Office Button**.
2. Pada kotak menu, pilih opsi **Save As > Excel 97-2003 Workbook**.



Memilih opsi Save As > Excel 97-2003 Workbook

3. Pada kotak dialog **Save As**, pilih opsi **My Computer** yang terdapat pada kotak **Save in**.

4. Kemudian klik kotak kombo **Save in** dan pilih **Shared Documents**.
5. Lalu klik **Save**.

Kini semua anggota tim Anda dapat mengakses dan memberi laporan terhadap Anda setiap saat. Tentu saja laporan hanya akan menampilkan waktu pengisian atau waktu akses terhadap file yang dilakukan oleh anggota tim saat terakhir mengaksesnya. Dengan demikian, Anda dapat melakukan kontrol secara *real time*, seperti mengambil keputusan dan langkah antisipasi dari tugas yang belum selesai dikerjakan oleh salah satu anggota tim Anda.

5

Tip dan Trik Fungsi dan Formula untuk Berkaitan dengan Hari dan Tahun

Salah satu formula yang paling sering digunakan adalah formula-formula yang berkaitan dengan waktu, baik hari maupun jam. Mengapa? Karena memiliki nilai kepraktisan yang tinggi. Untuk membayar upah pegawai, Anda membutuhkan waktu. Untuk mengatur proyek, Anda membutuhkan manajemen waktu. Untuk menghitung cuti dan absensi, maka Anda juga membutuhkan waktu. Oleh karena itu, di dalam bab ini kita akan belajar membuat kalender.

Dalam bab ini secara khusus akan dibahas mengenai template kalender dalam bentuk tahunan yang menampilkan keseluruhan bulan pada tahun yang bersangkutan.

Fungsi Template Kalender

Kita akan membuat kalender dalam bentuk template MS Excel. Template kalender berfungsi untuk memudahkan proses penjadwalan dan pengorganisasian proyek atau administrasi yang diterima setiap bulan pada tahun tertentu. Dengan adanya template kalender, proses pencatatan administrasi dan proyek-proyek yang diterima menjadi lebih mudah.

Setiap Anda menerima proyek, Anda bisa mencatatkannya ke dalam template kalender. Dengan begitu, Anda bisa mengetahui dengan pasti jumlah proyek yang harus Anda kerjakan setiap bulan. Secara lebih lanjut, Anda bisa menyusun jadwal atau *schedule* pengerjaan proyek agar seluruh proyek dapat diselesaikan tepat waktu.

Cara Pembuatan Template Kalender

Template kalender dibuat dengan menggunakan formula-formula tertentu. Penggunaan formula ini dimaksudkan agar setiap perpindahan bulan atau tahun dapat berubah secara otomatis. Artinya Anda tidak perlu lagi membuat deretan hari dan tanggal untuk setiap bulan dan tahun.

Berkenaan dengan penulisan formula dalam pembuatan template kalender, dalam contoh ini digunakan setting regional Indonesia. Penyetelan opsi regional ini akan berpengaruh pada penggunaan tanda baca titik koma (;) dan titik ganda (:) ketika mengetik formula ke dalam Formula Bar. Pada setting regional Indonesia, pengetikan formula menggunakan tanda titik koma (;). Sementara untuk setting regional English, pengetikan formula menggunakan tanda titik dua (:). Meskipun kelihatan sederhana, namun hal tersebut penting diperhatikan agar formula yang diketikkan ke dalam Formula Bar dapat berfungsi sebagaimana mestinya dan memperoleh hasil yang akurat.

Untuk mengurangi rasa penasaran Anda, langsung saja simak dan praktikkan langkah-langkah panduan pembuatan template kalender berikut ini:

1. Mulailah dengan meluncurkan jendela MS Excel.
2. Setelah itu ketikkan teks “Template Kalender” di sel A1 sebagai judul dokumen.

A	B	C	D	E	F
1	Template Kalender				
2					
3					
4					

Mengetikkan teks "Template Kalender" sebagai judul worksheet di sel A1

3. Selanjutnya ketik teks: *Tahun* di sel **A3** kemudian teks: *2013* di sel **A4**. Jika sudah, tambahkan border di sel **A4** seperti tampak pada ilustrasi berikut.

A	B	C	D
1	Template Kalender		
2			
3	Tahun		
4	2013		
5			

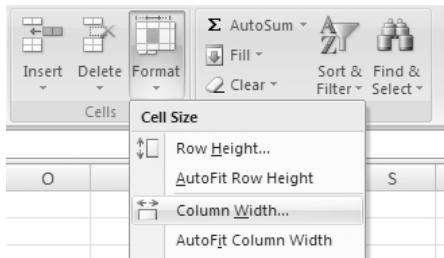
Mengetik teks "Tahun" di sel A3 dan "2013" di sel A4

4. Berikutnya seleksilah kolom B hingga Z.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Template Kalender											
2												
3	Tahun											
4	2013											
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

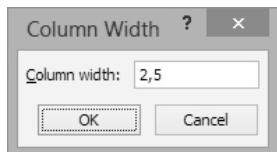
Menyeleksi kolom B hingga Z lalu memilih opsi Column Width

5. Lantas sorot ikon **Format** lalu pilih opsi **Column Width** yang ada di dalam Tab **Home**.



Pilihlah Column Width

6. Pada kotak dialog **Column Width** yang muncul, masukkan angka **2,5** pada kotak teks yang tersedia, sesudahnya tekan tombol **OK**.



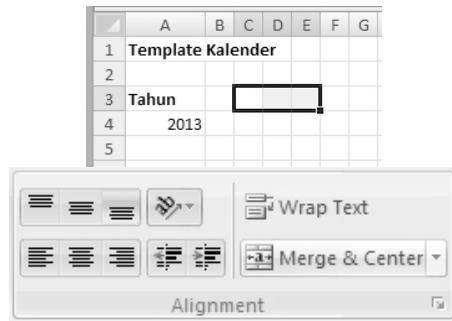
Memasukkan angka di kotak dialog Column Width

7. Sesaat kemudian lebar kolom menjadi lebih sempit sesuai dengan ukuran yang dimasukkan.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	Template	Kalender																								
2																										
3	Tahun																									
4	2013																									
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										

Kolom B sampai Z yang sudah dipersempit

8. Sekarang seleksilah sel C₃:E₃ lalu klik ikon **Merge & Center**  pada kelompok **Alignment** pada ribbon **Home**.



A screenshot of the Microsoft Word ribbon. The 'Home' tab is selected. Below it, the 'Alignment' tab is active. On the far left of the ribbon, there are several icons: horizontal alignment (left, center, right), vertical alignment (top, middle, bottom), and orientation (portrait, landscape). To the right of these are 'Wrap Text' and 'Merge & Center' buttons. The 'Merge & Center' button has a small dropdown arrow indicating more options.

Menyeleksi sel C₃:E₃ dan mengklik ikon Merge & Center

9. Lakukan hal yang sama pada sel C₄:E₄.
10. Kalau sudah ketikkan teks “Bulan” pada sel C₃ dan masukkan angka “1” pada sel C₄, jangan lupa untuk memberi border pada sel C₄.

	A	B	C	D	E	F
1	Template Kalender					
2						
3	Tahun		Bulan			
4	2013		1			
5						

Memasukkan teks “Bulan” pada sel C₃ dan angka “1” pada sel C₄

11. Lanjutkan dengan menyeleksi sel G₃:I₃ lalu klik ikon **Merge & Center**  Setelah itu lakukan langkah yang sama pada sel G₄:I₄.
12. Jika sudah ketikkan teks “Awal Hari” pada sel G₃ dan masukkan angka “1” pada sel G₄.
13. Teruskan dengan mengetikkan keterangan teks di sel J₄, yaitu: 1: Minggu, 2: Senin seperti tampak pada ilustrasi berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Template Kalender														
2															
3	Tahun	Bulan	Awal Hari												
4	2013	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5															

Mengetik teks di sel G3 dan angka di sel G4 serta keterangan teks di sel J4

14. Langkah berikutnya, seleksilah sel **B6:X6** kemudian klik ikon **Merge & Center** lalu perlebar ukuran sel seperti berikut.

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Book1 - Microsoft Excel". The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Template Kalender														
2															
3	Tahun	Bulan	Awal Hari												
4	2013	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5															
6															

The cell range B6:X6 is selected and highlighted with a thick black border. The formula bar at the top shows the formula `=IF(C4=1;A4;A4&" "&A4+1)`.

Memperpanjang ukuran kolom B6

15. Sesudah itu masukkan formula: `=IF(C4=1;A4;A4&" "&A4+1)`.

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Book1 - Microsoft Excel". The formula bar at the top displays the formula `=IF(C4=1;A4;A4&" "&A4+1)`. The spreadsheet contains the same data as the previous screenshot, with the formula now entered into the formula bar.

Mengetikkan formulasi di Formula Bar

16. Jika sudah tekanlah tombol **Enter**, seketika Anda dihadapkan pada hasil dari rumus atau formula tersebut seperti berikut.
17. Perbesar ukuran teks untuk tahun yang diperoleh tersebut.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	Template Kalender																								
2																									
3	Tahun					Bulan																			
4	2013					1																			
5																									
6																									
7																									
8																									

Hasil dari formulasi yang dimasukkan

18. Kini seleksilah sel **B8:H8** lantas klik ikon **Merge & Center**.
19. Pastikan pointer berada di sel **B8** lalu ketikkan formula **=DATE(\$A\$4:\$C\$4;1)**.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	Template Kalender																								
2																									
3	Tahun					Bulan																			
4	2013					1																			
5																									
6																									
7																									
8																									

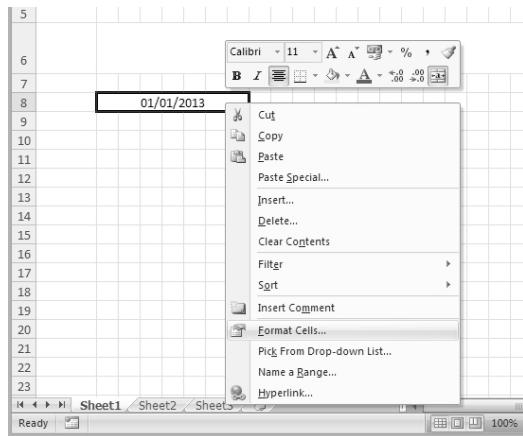
Mengetikkan formulasi di sel B8

20. Setelah menekan tombol **Enter**, Anda langsung dihadapkan pada hasil formula tersebut dalam format seperti berikut.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	Template Kalender																								
2																									
3	Tahun					Bulan																			
4	2013					1																			
5																									
6																									
7																									
8																									

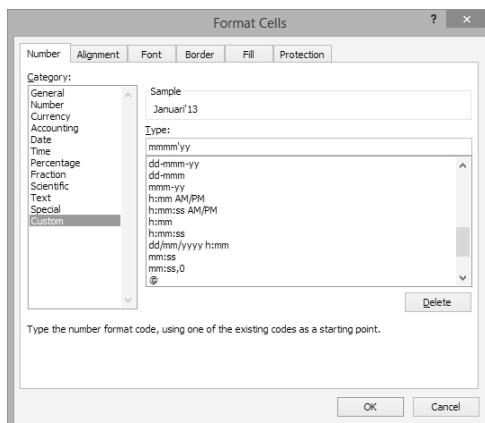
Tampilan format hasil formulasi di sel B8

21. Untuk mengubah format di sel tersebut, klik-kanan sel kemudian pilih opsi **Format Cells**.



Memilih opsi Format Cells

22. Muncul kotak dialog **Format Cells**, pastikan Tab **Number** dalam kondisi aktif lalu pilihlah kategori **Custom**.
23. Carilah format *mmmm'yy* pada deretan kotak format yang tersedia. Namun, apabila Anda tidak menemukannya, Anda bisa membuatnya sendiri dengan mengetikkan format yang tadi pada kotak teks **Type**.



Memilih tipe format

24. Kalau sudah tekanlah tombol **OK** dan hasil perubahan format akan tampak pada ilustrasi berikut.

B8		$=DATE($A$4:$C$4;1)$
1	A B C D E F G H I J K L M N O	
2	Template Kalender	
3	Tahun Bulan Awal Hari	
4	2013	1
5	1: Minggu, 2: Senin	
6	2013	
7	Januari'13	
8		
9		

Hasil formulasi setelah format sel diubah

25. Sekarang posisikan pointer pada sel **B9**, lanjutkan dengan mengetikkan formula: $=IF($G$4=2;"S";"M")$. **Catatan:** Inisial *S* dan *M* pada formula itu menunjukkan hari *Senin* dan *Minggu*. Jangan lupa untuk menekan tombol **Enter** jika sudah.

Mengetik formula di sel B9 dan hasil yang muncul

26. Berikutnya letakkan pointer di sel **C9** kemudian masukkan formula: $=IF($G$4=2;"Se";"S")$, dimana *Se* adalah hari *Selasa*.

7									
8									
9									
10									
11									
12									

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Hasil formulasi di sel C9

27. Langkah selanjutnya tempatkan pointer di sel **D9** lalu masukkan formula: =IF(\$G\$4=2;"R";"Se"), dimana R untuk hari Rabu.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Template Kalender													
2														
3	Tahun	Bulan	Awal Hari											
4	2013	1	1											
5														
6														
7														
8														
9														
10														

2013

Januari'13

M	S	Se
---	---	----

Memasukkan formulasi pada sel D9 dan hasilnya

28. Pindahkan pointer ke sel **E9** lantas ketik formula: =IF(\$G\$4=2;"K";"R"), dimana K untuk hari Kamis.
29. Beralih ke sel **F9**, ketiklah rumus =IF(\$G\$4=2;"J";"K"), dimana J untuk hari Jumat.
30. Lanjutkan dengan menempatkan pointer di sel **G9** kemudian masukkan formula: =IF(\$G\$4=2;"Sa";"J"), dimana Sa untuk hari Sabtu.
31. Kalau sudah pindahkan pointer ke sel **H9**, lalu ketikkan formula: =IF(\$G\$4=2;"M";"Sa").

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Template Kalender													
2														
3	Tahun	Bulan	Awal Hari											
4	2013	1	1											
5														
6														
7														
8														
9														
10														

2013

Januari'13

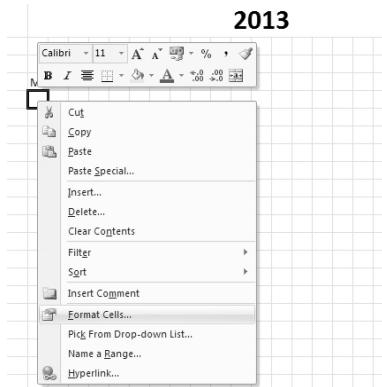
M	S	Se	R	K	J	Sa
---	---	----	---	---	---	----

Mengetikkan formulasi di sel H9

32. Berikutnya pindahkan pointer ke sel **B10** lantas ketik formula:

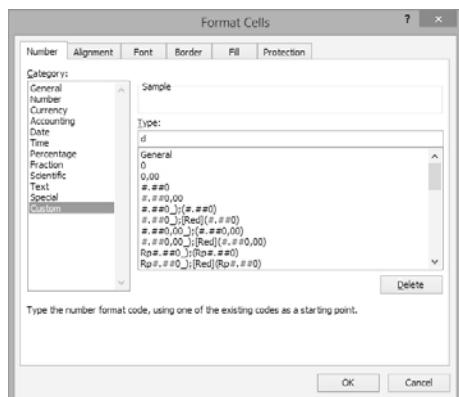
```
=IF(MONTH($B$8)<>MONTH($B$8-WEEKDAY($B$8,$G$4)+  
(ROW(B10)-ROW($B$10))*7+(COLUMN(B10)-COLUMN($B$10)+  
1));"";$B$8-WEEKDAY($B$8,$G$4)+(ROW(B10)-ROW($B$10))*7+  
(COLUMN(B10)-COLUMN($B$10)+1)).
```

33. Sesudahnya tekan tombol **Enter**.



Mengetikkan rumus di sel B10

34. Klik-kanan sel **B10** kemudian pilih opsi **Format Cells**.
35. Pada kotak dialog **Format Cells** yang muncul, pastikan Tab **Number** telah aktif lalu pilih kategori **Custom**. Dari kotak **Type**, pilihlah format **d**, jika tidak ada ketikkan format tersebut pada kotak teks yang tersedia.



Memilih format d

- Setelah itu tekanlah tombol **OK**.
- Kini klik dan drag sel **B10** hingga ke sel **H10** sehingga muncul angka yang merepresentasikan urutan tanggal.

Januari'13						
M	S	Se	R	K	J	Sa
1	2	3	4	5		

Mengklik dan mendrag sel B10 hingga ke sel H10

- Kalau sudah drag sel **B10:H10** ke bawah hingga sel **B15:H15** dan hasilnya akan tampak seperti berikut.

Januari'13						
M	S	Se	R	K	J	Sa
1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Urutan angka kalender yang dibuat menggunakan formulasi

- Selanjutnya seleksilah sel **J8:P8** lalu klik ikon **Merge & Center** .
- Pastikan posisi pointer pada sel **J8**, kemudian masukkan formula
 $=DATE(YEAR(B8+35);MONTH(B8+35);1).$

Januari'13							Februari'13						
M	S	Se	R	K	J	Sa	M	S	Se	R	K	J	Sa
1	2	3	4	5			6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31									

Mengetikkan rumus pada sel J8

41. Copy sel **B9:H9** lantas paste ke sel **J9:P9**. Tekan tombol **Esc** kalau sudah.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Template Kalender																
2																	
3	Tahun	Bulan	Awal Hari														
4	2013	1	1													1: Minggu, 2: Senin	
5																	
6																	
7																	
8																	
	Januari'13							Februari'13									
9	M	S	Se	R	K	J	Sa	M	S	Se	R	K	J	Sa			
10					1	2	3	4	5								
11					6	7	8	9	10	11	12						
12					13	14	15	16	17	18	19						
13					20	21	22	23	24	25	26						
14					27	28	29	30	31								

Meng-copy sel B8:H8 dan mem-paste-kannya ke sel J8:P8

42. Setelah itu posisikan pointer ke sel **J10**, teruskan dengan mengetikkan rumus

```
=IF(MONTH($J$8)<>MONTH($J$8-WEEKDAY($J$8;$G$4)+  
(ROW(J10)-ROW($J$10))*7+(COLUMN(J10)-COLUMN($J$10)+1));  
""; $J$8-WEEKDAY($J$8;$G$4)+(ROW(J10)-ROW($J$10))*7+  
(COLUMN(J10)-COLUMN($J$10)+1)).
```

43. Setelah itu tekan tombol **Enter**.
44. Untuk memperoleh urutan angka pada bulan Februari, klik dan drag sudut kanan bawah sel **J10** hingga ke sel **P10**.
45. Jika sudah lanjutkan dengan klik-drag urutan angka tersebut ke bawah hingga sel **J15:P15**.

J10 ▾ fx =IF(MONTH(\$J\$8)<>MONTH(\$J\$8-V

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Template Kalender																
2																	
3	Tahun		Bulan		Awal Hari												
4	2013		1		1		1: Minggu, 2: Senin										
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	

Menampilkan urutan angka kalender bulan Februari

46. Sekarang buat kalender untuk bulan Maret. Seleksilah sel R8:X8 lalu klik ikon **Merge & Center** sehingga sel-sel tersebut tergabung menjadi satu sel.
47. Pastikan pointer telah berada di sel R8 kemudian ketiklah rumus $=DATE(YEAR(J8+35);MONTH(J8+35);1)$ lantas tekan tombol **Enter**.

2013

Januari'13							Februari'13							Maret'13		
M	S	Se	R	K	J	Sa	M	S	Se	R	K	J	Sa			
							1	2	3	4	5			1	2	
6	7	8	9	10	11	12		3	4	5	6	7	8	9		
13	14	15	16	17	18	19		10	11	12	13	14	15	16		
20	21	22	23	24	25	26		17	18	19	20	21	22	23		
27	28	29	30	31				24	25	26	27	28				

Mengetikkan rumus di sel R8 dan hasil yang diperoleh

48. Selanjutnya copy sel J9:P9 lantas paste ke sel R9:X9.
49. Setelah itu tempatkan pointer pada sel R10 kemudian masukkan formula:

=IF(MONTH(\$R\$8)<>MONTH(\$R\$8-WEEKDAY(\$R\$8;\$G\$4)+
 (ROW(R10)-ROW(\$R\$10))*7+(COLUMN(R10)-COLUMN(\$R\$10)+
 1));"";\$R\$8-WEEKDAY(\$R\$8;\$G\$4)+(ROW(R10)-ROW(\$R\$10))*7+
 (COLUMN(R10)-COLUMN(\$R\$10)+1))

50. Kalau sudah tekan tombol **Enter**.

51. Langkah berikutnya, posisikan kursor pada sudut kanan bawah sel **R10** kemudian klik-drag ke sisi kanan hingga sel **X10**. Jika sudah, lanjutkan dengan men-drag ke bawah hingga sel **R15:X15**.

Menampilkan urutan angka kalender bulan Maret

52. Teruskan langkah dengan menyeleksi sel **B17:H17** lalu klik ikon **Merge & Center**
53. Setelah itu letakkan pointer pada sel **B17** kemudian masukkan formula: =DATE(YEAR(R8+35);MONTH(R8+35);1), kalau sudah tekanlah tombol **Enter**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Template Kalender																
2																	
3	Tahun		Bulan		Awal Hari												
4	2013		1		1											1: Minggu, 2: Senin	
5																	
6																2013	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																April'13	
18																	

Memasukkan rumus pada sel B17

54. Copy sel B9:H9 lantas paste ke sel B18:H18.

2013																				
Januari'13						Februari'13						Maret'13								
M	S	Se	R	K	J	Sa	M	S	Se	R	K	J	Sa	M	S	Se	R	K	J	Sa
1	2	3	4	5									1	2						
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30
April'13																				
M	S	Se	R	K	J	Sa														

Mem-paste sel B9:H9 ke sel B18:H18

55. Posisikan pointer pada sel B19 lantas masukkan rumus

```
=IF(MONTH($B$17)<>MONTH($B$17-WEEKDAY($B$17;$G$4)+(ROW(B19)-ROW($B$19)*7+(COLUMN(B19)-COLUMN($B$19)+1));"";$B$17-WEEKDAY($B$17;$G$4)+(ROW(B19)-ROW($B$19)) *7+(COLUMN(B19)-COLUMN($B$19)+1))
```

56. Berikutnya tekan tombol **Enter**.

57. Tempatkan kursor mouse pada sudut kanan bawah sel **B19** lalu klik-drag ke samping kanan hingga sel **H19**. Lanjutkan dengan men-drag ke bawah sampai pada sel **B24:H24** sehingga muncul deretan angka kalender untuk bulan April seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y																				
1	Template Kalender																																												
2																																													
3	Tahun Bulan Awal Hari																																												
4	2013	1	1	1: Minggu, 2: Senin																																									
5																																													
6																																													
7																																													
8																																													
9	Januari'13							Februari'13							Maret'13																														
10	M	S	Se	R	K	J	Sa	M	S	Se	R	K	J	Sa	M	S	Se	R	K	J	Sa	1	2																						
11			1	2	3	4	5																3	4	5																				
12	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20																				
13	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27																				
14	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27																				
15	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30																								
16																																													
17																																													
18	April'13																																												
19	M	S	Se	R	K	J	Sa	1	2	3	4	5	6																																
20								7	8	9	10	11	12	13																															
21	14	15	16	17	18	19	20	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26																					
22	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																																			
23																																													
24																																													

Menampilkan angka kalender bulan April

58. Berikutnya seleksilah sel **J17:P17** kemudian gabungkan sel-sel tersebut dengan mengklik ikon **Merge & Center**.
59. Lantas ketikkan rumus `=DATE(YEAR(B17+35);MONTH(B17+35);1)` pada sel **J17**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
1	April'13																								
2	Mei'13																								
3	M	S	Se	R	K	J	Sa	M	S	Se	R	K	J	Sa	M	S	Se	R	K	J	Sa	M	S		
4								1	2	3	4	5	6												
5								7	8	9	10	11	12	13											
6								14	15	16	17	18	19	20											
7								21	22	23	24	25	26	27											
8								28	29	30															

Mengetikkan rumus pada sel J17

60. Kalau sudah copy sel **B18:H18** lalu paste-kan ke sel **J18:H18**.
61. Beralih ke sel **J19**, ketikkan formulasi di bawah ini

```
=IF(MONTH($J$17)<>MONTH($J$17-WEEKDAY($J$17;$G$4)+  
(ROW(J19)-ROW($J$19))*7+(COLUMN(J19)-COLUMN($J$19)+1));  
""; $J$17-WEEKDAY($J$17;$G$4)+(ROW(J19)-ROW($J$19))*7+  
(COLUMN(J19)-COLUMN($J$19)+1))
```

62. Kemudian tekan tombol **Enter**.
63. Tampilkan urutan angka kalender untuk bulan Mei dengan metode klik dan drag seperti yang telah dilakukan pada bulan-bulan sebelumnya.

Januari'13							Februari'13							
M	S	Se	R	K	J	Sa	M	S	Se	R	K	J	Sa	
					1	2	3	4	5			1	2	
6	7	8	9	10	11	12		3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			

April'13							Mei'13								
M	S	Se	R	K	J	Sa	M	S	Se	R	K	J	Sa		
					1	2	3	4	5	6		1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13		5	6	7	8	9	10	11	
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18		
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25		
28	29	30					26	27	28	29	30	31			

Tampilan angka kalender bulan Mei

64. Berikutnya gabungkan sel **R17:X17** menjadi satu dengan cara menyeleksinya terlebih dahulu kemudian klik ikon **Merge & Center**.
65. Sesudah itu pastikan pointer telah berada di sel **R17** lalu masukkan formula: =DATE(YEAR(J17+35);MONTH(J17+35);1).
66. Copy sel **J18:P18** lantas paste ke sel **R18:X18**.
67. Tempatkan pointer ke sel **R19** kemudian ketiklah rumus berikut
- ```
=IF(MONTH(R17)<>MONTH(R17-WEEKDAY(R17;G4)+
(ROW(R19)-ROW(R19))*7+(COLUMN(R19)-COLUMN(R19)+1));
""; R17-WEEKDAY(R17;G4)+(ROW(R19)-ROW(R19))*7+
(COLUMN(R19)-COLUMN(R19)+1))
```

- Kalau sudah jangan lupa tekan tombol **Enter**.
- Gunakan cara yang sama untuk menampilkan angka kalender pada bulan Juni.

The image shows a Microsoft Excel spreadsheet with three separate calendar tables side-by-side. The first table is for April '13, the second for Mei '13, and the third for Juni '13. Each table has columns for the days of the week (M, S, Se, R, K, J, Sa) and rows for the dates of the month. The June calendar is highlighted with a thick black border around its entire grid. The days of the month are labeled from 1 to 30. The entire image is set against a light blue background with horizontal grid lines.

| April '13 |    |    |    |    |    |    | Mei '13 |    |    |    |    |    |    | Juni '13 |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |
|-----------|----|----|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|----------|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|
| M         | S  | Se | R  | K  | J  | Sa | M       | S  | Se | R  | K  | J  | Sa | M        | S  | Se | R  | K  | J  | Sa |    |    |   |   |
|           |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6       |    | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10       | 11 |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7 | 8 |
| 7         | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |         | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18       |    | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |   |   |
| 14        | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |         | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25       |    | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |   |   |
| 21        | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |         | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |          |    | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |   |   |
| 28        | 29 | 30 |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |          |    | 30 |    |    |    |    |    |    |   |   |

*Tampilan kalender bulan April*

- Berikutnya seleksi sel **B26:H26** kemudian klik ikon **Merge & Center**.
- Pada sel **B26**, munculkan teks "Juli'09" dengan mengetik formula berikut =DATE(YEAR(R17+35);MONTH(R17+35);1).
- Lanjutkan langkah dengan meng-copy sel **B18:H18** lantas paste ke sel **B27:H27**.
- Posisikan pointer pada sel **B28** lantas langsung masukkan formula berikut
$$=IF(MONTH($B$26)<>MONTH($B$26-WEEKDAY($B$26;$G$4)+(ROW(B28)-ROW($B$28))*7+(COLUMN(B28)-COLUMN($B$28)+1)),"";$B$26-WEEKDAY($B$26;$G$4)+(ROW(B28)-ROW($B$28))*7+(COLUMN(B28)-COLUMN($B$28)+1))$$
- Sesudahnya tekanlah tombol **Enter**.
- Tampilkan deretan angka kalender untuk bulan Juli dengan metode klik-drag.

| April'13 |    |    |    |    |    |    | Mei'13 |    |    |    |    |    |    |
|----------|----|----|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|----|----|
| M        | S  | Se | R  | K  | J  | Sa | M      | S  | Se | R  | K  | J  | Sa |
|          |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5      | 6  |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 7        | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |        | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 14       | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |        | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 21       | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |        | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 28       | 29 | 30 |    |    |    |    |        | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

| Juli'13 |    |    |    |    |    |    |
|---------|----|----|----|----|----|----|
| M       | S  | Se | R  | K  | J  | Sa |
|         |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 7       | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14      | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21      | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28      | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

*Tampilan angka kalender bulan Juli*

76. Sekarang buatlah kalender bulan Agustus. Mulailah dengan menyeleksi sel J<sub>26</sub>:P<sub>26</sub> lalu klik ikon **Merge & Center**.
  77. Jika sudah, letakkan pointer pada sel J<sub>26</sub> lalu masukkan rumus =DATE(YEAR(B<sub>26</sub>+35);MONTH(B<sub>26</sub>+35);1) dan tekan **Enter**.
  78. Berikutnya copy sel B<sub>27</sub>:H<sub>27</sub> kemudian paste ke sel J<sub>27</sub>:P<sub>27</sub>.
  79. Teruskan langkah dengan menempatkan pointer ke sel J<sub>28</sub> kemudian masukkan formula:
- ```
=IF(MONTH($J$26)<>MONTH($J$26-WEEKDAY($J$26;$G$4)+(ROW(J28)-ROW($J$28))*7+(COLUMN(J28)-COLUMN($J$28)+1));"";$J$26-WEEKDAY($J$26;$G$4)+(ROW(J28)-ROW($J$28))*7+(COLUMN(J28)-COLUMN($J$28)+1))
```
80. Kemudian, tekanlah **Enter**.
 81. Gunakan metode yang sama untuk menampilkan deret angka kalender bulan Agustus.

April'13							Mei'13							Juni'13						
M	S	Se	R	K	J	Sa	M	S	Se	R	K	J	Sa	M	S	Se	R	K	J	Sa
1	2	3	4	5	6		1	2	3	4				1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
													30							
Juli'13							Agustus'13													
M	S	Se	R	K	J	Sa	M	S	Se	R	K	J	Sa							
1	2	3	4	5	6								1	2	3					
7	8	9	10	11	12	13		4	5	6	7	8	9	10						
14	15	16	17	18	19	20		11	12	13	14	15	16	17						
21	22	23	24	25	26	27		18	19	20	21	22	23	24						
28	29	30	31					25	26	27	28	29	30	31						

Tampilan kalender bulan Agustus

82. Sekarang beralih ke sel **R26:X26**, gabungkan sel-sel tersebut menjadi satu dengan mengklik ikon **Merge & Center**.
 83. Lalu, ketik formula: =DATE(YEAR(J26+35);MONTH(J26+35);1) pada sel **R26**.
 84. Kalau sudah copy sel **J27:P27** lalu paste ke sel **R27:X27**.
 85. Selanjutnya letakkan pointer ke sel **R28** lalu masukkan rumus berikut
- =IF(MONTH(\$R\$26)<>MONTH(\$R\$26-WEEKDAY(\$R\$26;\$G\$4)+(ROW(R28)-ROW(\$R\$28))*7+(COLUMN(R28)-COLUMN(\$R\$28)+1));"";\$R\$26-WEEKDAY(\$R\$26;\$G\$4)+(ROW(R28)-ROW(\$R\$28))*7+(COLUMN(R28)-COLUMN(\$R\$28)+1))
86. Lantas tekan tombol **Enter**.
 87. Tampilkan deretan angka kalender untuk bulan September dengan cara yang sama dengan bulan-bulan sebelumnya.

April'13							Mei'13							Juni'13						
M	S	Se	R	K	J	Sa	M	S	Se	R	K	J	Sa	M	S	Se	R	K	J	Sa
1	2	3	4	5	6			1	2	3	4									1
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
													30							
Juli'13							Agustus'13							September'13						
M	S	Se	R	K	J	Sa	M	S	Se	R	K	J	Sa	M	S	Se	R	K	J	Sa
1	2	3	4	5	6			1	2	3				1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

Tampilan kalender bulan September

88. Sekarang seleksilah sel **B35:H35**, kemudian gabung sel-sel tersebut menjadi satu dengan mengklik ikon **Merge & Center** 
89. Kalau sudah lanjutkan dengan memasukkan rumus **=DATE(YEAR(R26+35);MONTH(R26+35);1)** pada sel **B35**.
90. Teruskan langkah dengan mengkopi sel **B27:H27** lantas paste ke sel **B36:H36**.
91. Beralih ke sel **B37**, ketikkan formulasi berikut

$$=IF(MONTH(B35)<>MONTH(B35-WEEKDAY(B35;G4)+(ROW(B37)-ROW(B37))*7+(COLUMN(B37)-COLUMN(B37)+1));"";B35-WEEKDAY(B35;G4)+(ROW(B37)-ROW(B37))*7+(COLUMN(B37)-COLUMN(B37)+1))$$
92. Sesudahnya tekan tombol **Enter**.
93. Posisikan kursor mouse pada sudut kanan bawah sel **B37** kemudian drag ke arah kanan hingga sel **H37**, lanjutkan dengan men-drag ke bawah hingga sel **B42:H42**.

Juli'13							Agustus'13							September'13						
M	S	Se	R	K	J	Sa	M	S	Se	R	K	J	Sa	M	S	Se	R	K	J	Sa
1	2	3	4	5	6						1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

Oktober'13						
M	S	Se	R	K	J	Sa
1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Tampilan kalender bulan Oktober

94. Kini buatlah kalender bulan November, caranya seleksilah sel **J35:P35** terlebih dahulu lalu klik ikon **Merge & Center**  untuk menggabungkannya.
95. Sementara pointer masih berada pada sel hasil penggabungan, masukkan formula: =DATE(YEAR(B35+35);MONTH(B35+35);1) dan akhiri dengan tombol **Enter**.
96. Jika sudah sekarang copy sel **J27:P27** kemudian paste ke sel **J36:P36**.
97. Selanjutnya letakkan pointer pada sel **J37** lantas ketikkan formula berikut

$$=IF(MONTH(J35)<>MONTH(J35-WEEKDAY(J35;G4)+(ROW(J37)-ROW(J37))*7+(COLUMN(J37)-COLUMN(J37)+1));""; J35-WEEKDAY(J35;G4)+(ROW(J37)-ROW(J37))*7+(COLUMN(J37)-COLUMN(J37)+1))$$
98. Kalau sudah tekan **Enter**.
99. Gunakan cara yang sama untuk menampilkan deretan angka kalender bulan November.

J37		f _x	=IF(MONTH(\$J\$35)<>MONTH(\$J\$35-WEEKDAY(\$J\$35;\$G\$4)+(ROW(R37)-ROW(\$J\$37))*7+(COLUMN(J37)-COLUMN(\$J\$37)+1));"";\$J\$35-WEEKDAY(\$J\$35;\$G\$4)+(ROW(J37)-ROW(\$J\$37))*7+(COLUMN(J37)																				
July'13																							
26	M	S	Se	R	K	J	Sa		Augustus'13		September'13												
27			1	2	3	4	5	6		1	2	3	1	2	3	4	5	6	7				
28			7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
29			14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
30			21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
31			28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31	29	30					
32																							
33																							
34																							
35	Oktober'13							November'13							September'13								
36	M	S	Se	R	K	J	Sa	M	S	Se	R	K	J	Sa	M	S	Se	R	K	J	Sa		
37			1	2	3	4	5			1	2												
38			6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9							
39			13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16							
40			20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23							
41			27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30							

Tampilan kalender bulan November

100. Langkah berikutnya menggabungkan sel R35:X35 menjadi satu.
 101. Setelah sel-sel tersebut tergabung masukkan formula =DATE(YEAR(J35+35);MONTH(J35+35);1) pada sel R35.
 102. Copy sel R27:X27 kemudian paste ke sel R36:P6.
 103. Lanjutkan dengan meletakkan pointer pada sel R37, lantas ketikkan rumus berikut
- $$=IF(MONTH(R35)<>MONTH(R35-WEEKDAY(R35;G4)+(ROW(R37)-ROW(R37))*7+(COLUMN(R37)-COLUMN(R37)+1));"";R35-WEEKDAY(R35;G4)+(ROW(R37)-ROW(R37))*7+(COLUMN(R37)-COLUMN(R37)+1))$$
104. Lalu tekan tombol **Enter** di akhir rumus.
 105. Sesudahnya tampilkan angka kalender bulan Desember dengan metode klik dan drag.

Oktober'13							November'13							Desember'13							
M	S	Se	R	K	J	Sa	M	S	Se	R	K	J	Sa	M	S	Se	R	K	J	Sa	
		1	2	3	4	5			1	2											
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14	
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21	
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28	

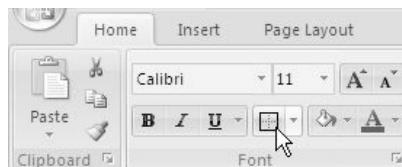
Tampilan kalender bulan Desember

106. Sekarang letakkan pointer pada sel **AA6** lalu ubah lebar kolom menjadi berukuran 40 dan lebar kolom **AB6** menjadi 2,5.
107. Kembali ke sel **AA6**, ketikkan teks “Catatan” pada sel tersebut.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Book1 - Microsoft Excel". The ribbon menu is visible at the top. The active cell is AA6, which contains the text "CATATAN". The calendar for February and March 2013 is displayed in the range G8:Z52. The month headers "Februari '13" and "Maret '13" are in row 8. The days of the week are labeled from J (Jumat) to Sa (Sabtu). The days of the month are listed in rows 9 through 14. Row 14 is the last row of the calendar. The "Home" tab is selected in the ribbon. The font size is set to 26 in the font group of the ribbon.

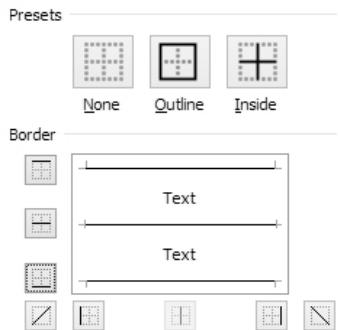
Mengetikkan teks pada sel AA6

108. Kalau sudah seleksilah sel **Z6:AB42** lantas berilah border di setiap tepi pada sel tersebut dengan mengklik ikon **Outside Border**.



Mengklik ikon Outside Border

109. Selanjutnya seleksi sel **AA7:AA41** kemudian klik-kanan dan pilih opsi **Format Cells**.
110. Muncul kotak dialog **Format Cells**, bukalah Tab **Border**, kemudian berilah garis pada posisi horizontal seperti berikut.



Membuat border posisi horizontal

111. Sesudahnya tekanlah tombol **OK** dan hasilnya akan tampak seperti berikut.



Tampilan sel AA7:AA41 setelah diberi border horizontal

Bagaimana, mudah bukan? Dengan template kalender, Anda bisa mencatat dan mengorganisasikan proyek-proyek Anda dengan baik dan teratur. Hanya dengan langkah mudah, Anda bisa mengatur proyek-proyek yang akan dilaksanakan dalam jangka waktu yang masih lama.

Tentang Penulis

Jubilee Enterprise

Jubilee Enterprise adalah “a Creative Media Content Provider” dengan misi “Mengeksplorasi Teknologi Informasi tercanggih di dunia dan menyajikannya dalam bentuk media dengan gaya bahasa yang sederhana, mudah dicerna, dan gampang dipraktekkan oleh siapapun”.

Di Jubilee Enterprise, “Information Technology is our passion”. Itulah mengapa setiap hari kami mengeksplorasi, meneliti, dan bereksperimen dengan banyak teknologi tercanggih saat ini. Hasil penelitian tersebut kami persembahkan dalam bentuk media cetak (buku) dan elektronik (blog).

Buku-buku kami, yang diterbitkan oleh **PT Elex Media Komputindo (Kelompok Kompas Gramedia)**, telah didistribusikan ke seluruh Indonesia dan Malaysia, membantu dan menginspirasi pembaca-pembaca kami ketika menggunakan program Photoshop, CorelDraw, MS Office, Internet, Gagdet, dan lain sebagainya secara mudah dan praktis.



Tip Trik Formula Excel Terapan

Berkat fungsi dan formula MS Excel, sebagian besar masalah administrasi, pencatatan data, dan kalkulasi matematika dapat diselesaikan dengan cepat dan praktis. Oleh karena itulah, menguasai fungsi dan formula merupakan salah satu jalur cepat menuju sukses dan tertib administrasi.

Di dalam buku ini, Anda akan mempelajari teknik-teknik terapan yang praktis seputar:

- Bagaimana membuat sistem keanggotaan yang dilengkapi dengan tanggal kedaluwarsa dan jatuh tempo.
- Membuat fungsi untuk proses Booking kamar di hotel atau sewa mobil dan rental buku.
- Merancang sistem informasi untuk mendeteksi bilamana ada keterlambatan absensi serta pengaturan jaga yang serba otomatis.
- Membuat sistem validasi alamat email, nge-tweet menggunakan Excel, dan menginput data untuk kartu kredit.
- Membuat sistem konversi suhu, sudut, panjang, berat, dan lain sebagainya untuk keperluan edukasi.
- Perancangan kalender waktu dan to do list untuk membantu lalu lintas proyek dan pekerjaan sehari-hari.
- Mencari data tertinggi dan terendah, baik untuk nilai anak sekolahnya maupun sales sebuah perusahaan.

