

# Shortcut Excel 2007-2013

1001 cara lebih cepat mengoperasikan Excel





# **SHORTCUT EXCEL 2007-2013**

**1001 cara lebih cepat mengoperasikan Excel**

*pustaka-indo.blogspot.com*

Sanksi Pelanggaran Pasal 72  
Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002  
Tentang HAK CIPTA

1. Barangsiapa dengan sengaja 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 Rp1.000.000 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp5.000.000.000 (lima miliar rupiah).
2. Barangsiapa dengan sengaja menyiarkan, 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 Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah).

# **Shortcut Excel**



*Adi Kusrianto*

PENERBIT PT ELEX MEDIA KOMPUTINDO



*KOMPAS GRAMEDIA*

## **Shortcut Excel 2007-2013**

**Adi Kusrianto**

©2014, PT Elex Media Komputindo, Jakarta

Hak cipta dilindungi undang-undang

Diterbitkan pertama kali oleh

Penerbit PT Elex Media Komputindo

Kelompok Gramedia, Anggota IKAPI, Jakarta 2014

elizabet@elexmedia.co.id

121141371

ISBN: 978-602-02-4286-6

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

# **Prakata**

Pengoperasian Excel dapat dilakukan dengan berbagai cara. Bagi pemakai pemula, yang paling mudah dengan memanfaatkan menu yang terdapat pada menu bar. Bagi yang lebih familiar, mungkin akan menikmati tombol-tombol ikon pada Ribbon menu yang lebih praktis. Tetapi sayangnya, baik menu maupun ikon, hanya terbatas pada pekerjaan-pekerjaan pokok tertentu. Pada pengoperasian lebih lanjut, jika Anda ingin langkah-langkah yang lebih praktis, tersedia ratusan Keyboard Shortcut atau dalam buku ini akan kami Indonesia-kan dengan Tombol Pintas sebagai perintah pengoperasian. Tombol-tombol pintas ini adalah perintah singkat agar program melakukan suatu aksi atau tindakan tertentu, sebagaimana eksekusi suatu menu maupun tombol ikon.

Sebagaimana Anda ketahui bahwa fasilitas-fasilitas dalam paket program merupakan kumpulan program pendek, di mana masing-masing program itu dapat diakses melalui menu, ikon, maupun Tombol Pintas. Tentu saja masing-masing pemakai Excel akan menikmati program ini sesuai dengan tingkat kemampuan, kebiasaan, dan kebutuhan. Yang terbaik tentu saja merupakan gabungan dari ketiga buah fasilitas yang tersedia ini (menu, ikon, dan shortcut).

Bagi seorang pengetik cepat, penggunaan Tombol Pintas ini merupakan bantuan yang sangat menyenangkan.

**Sungguh hebat dan mengasyikkan.** Itulah komentar yang sering muncul ketika kita mendapati opsi-opsi tersembunyi saat kita mengoperasikan Microsoft Excel dalam bekerja sehari-hari.

# **SHORTCUT ITU APA?**

Penulis mohon maaf kalau dalam beberapa tulisan terakhir saya sejak tahun 2011 mengenai Excel, saya terlalu berasumsi bahwa pembaca buku-buku Excel saya adalah Anda yang telah familiar dan terbiasa bekerja dengan Excel. Ternyata banyak generasi Y dan Z yang telah akrab dengan gadget dan internet, tetapi perlu introduksi sedikit lebih dalam mengenai Excel.

Baiklah, saya akan berikan juga sedikit-sedikit intro, tip, dan trik mengenai hal-hal dasar pada buku kali ini. Mudah-mudahan pembaca yang sudah tahu, tidak bosan.

*Shortcut* atau lengkapnya *Keyboard Shortcut* itu istilah bahasa Indonesianya adalah Tombol Pintas, yaitu perintah singkat agar program melakukan suatu aksi atau tindakan tertentu sebagaimana eksekusi suatu menu maupun tombol ikon. Perintah atau menu yang biasanya terletak pada Ribbon, tetapi kali ini diberikan melalui tombol keyboard. Disebut shortcut karena umumnya perintah ini kebanyakan memang lebih pendek dan lebih cepat. Jadi, sudah *short* ditambah *cut* pula. Hebat nggak?

Namun demikian, pada buku ini saya juga memberikan cara bagaimana mengoperasikan perintah dengan logika menggunakan menu Ribbon, tetapi bukan dilakukan dengan klik mouse, melainkan dengan tombol keyboard. Jenis ini memang bukan murni berupa keyboard shortcut, tetapi *keyboard operation*. Cara ini konon digemari mereka pengetik cepat yang mampu menggunakan 10 jari dalam mengetik.

# **BAGAIMANA MENGGUNAKAN SHORTCUT?**

Pada saat akan menggunakan shortcut, posisi Anda sama dengan jika akan memberikan perintah melalui ribbon menu ataupun klik ikon. Dengan asumsi bahwa jika perintah yang akan diberikan akan diberlakukan pada suatu sel atau suatu blok sel maka sel atau blok sel tersebut sudah terlebih dahulu dipilih. Jika perintah diberlakukan pada suatu situasi, misalnya menyimpan file, membatalkan perintah terakhir, berpindah ke worksheet berikutnya, maka posisi sel aktif dapat di mana saja pada worksheet yang aktif.

# **SHORTCUT DAPAT TERDIRI ATAS TOMBOL APA SAJA?**

Betul, shortcut ini bisa terdiri atas berbagai macam kombinasi serta cara menekan tombol.

## **Shortcut yang Terdiri Atas Satu Tombol Saja**

Shortcut yang terdiri atas satu tombol, misal menekan tombol fungsi F7, tombol Delete, tombol Enter, dan lain-lain. Sayangnya, ada beberapa keyboard laptop yang belakangan karena alasan menghemat tempat, tidak lagi menyertakan tombol Home dan End. Padahal kedua tombol tadi sangat penting fungsinya pada Excel.

## **Shortcut Terdiri Atas Dua Tombol**

Kombinasi dua tombol, misalnya **Ctrl+C** (tekan tombol Ctrl tahan dulu sambil menekan tombol huruf C, baru lepaskan tekanan pada dua tombol itu). Menekannya jangan terlalu lama ya. Kombinasi dua tombol ini yang paling banyak, umumnya merupakan kombinasi antara **tombol Ctrl+tombol lain, tombol Shift+tombol lain** dan **tombol Alt+tombol lain**.

## **Shortcut Terdiri Atas Tiga Tombol**

Kombinasi tiga tombol, misalnya yang paling populer untuk me-restart komputer **Alt+Ctrl+Delete** (tekan tombol Ctrl dan Alt, jangan lepaskan dulu dan tekan tombol Delete, baru lepaskan semua tombol itu). Eit..tunggu, jangan praktikkan sekarang shortcut ini, nanti komputer Anda akan mati.

Bagaimana kita harus mempelajari penggunaan tombol-shortcut ini secara efektif? Awalnya tentu Anda tidak perlu menghafalkan semua koleksi shortcut ini, melainkan sebaiknya Anda memilih dan mencatat kembali pada secerik kertas, perintah-perintah mana yang akan sering Anda gunakan. Misalnya jika Anda biasa memberikan perintah Print menggunakan menu File, Print, maka cobalah menggunakan shortcut Ctrl+P. Perintah ini akan membuka kotak dialog Print. Jika setting pada kotak dialog ini telah terset sesuai keinginan Anda, maka tinggal lanjutkan dengan menekan Enter. Dengan Ctrl+P, Enter, mungkin di sini Anda masih memerlukan tiga buah tombol

yang perlu ditekan, sedangkan melalui menu hanya perlu klik dua kali. Malahan jika menggunakan ikon, cukup klik tombol bergambar printer, tetapi masalahnya bagi pengetahuan cepat akan kurang senang untuk berpindah dari keyboard ke mouse. Apalagi pandangan mata harus berpindah dari tombol keyboard ke menu bar maupun deretan ikon.

Perintah Edit, Replace mungkin tidak terlalu sering dipakai, tetapi termasuk fasilitas yang penting. Hafalkan penggunaan shortcut Ctrl+H untuk menampilkan kotak dialog Replace.



**Kotak dialog Find and Replace yang sangat praktis dapat diakses dengan shortcut Ctrl+H.**

Setelah Anda memilih sekumpulan shortcut dan dicatat pada secerik kertas, tempelkan kertas tersebut dekat layar monitor, sehingga dalam bekerja Anda akan mudah melirik referensi tersebut.

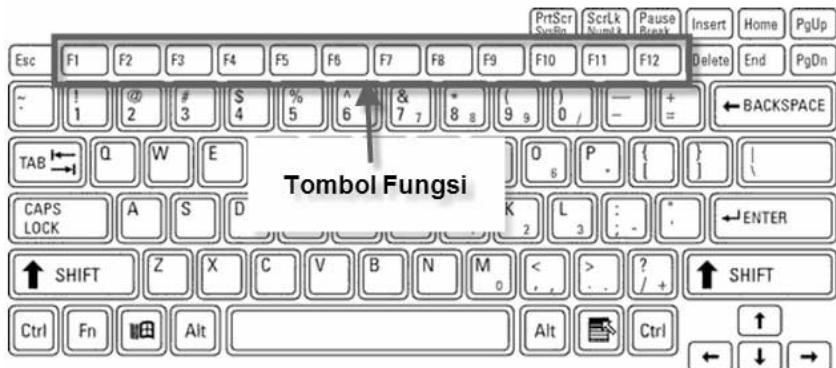
Biasanya setelah kita menikmati pilihan yang pertama tadi, Anda akan secara otomatis mengambahkan sendiri perintah-perintah lain yang kemudian Anda butuhkan. Hingga kemudian tanpa Anda sadari telah banyak shortcut yang melekat dalam ingatan serta terampil di ujung jari tangan Anda.

## **Tombol Fungsi**

Pada keyboard Anda di deretan paling atas terdapat tombol F1, F2 hingga F12. Tombol-tombol ini disebut tombol fungsi, karena memiliki fungsi-fungsi spesifik sesuai dengan sistem operasi yang kita gunakan. Antara sistem operasi Windows dengan Apple berbeda. Oleh karenanya, tombol-tombol fungsi ini pada sistem Excel masing-masing memiliki peranan tersendiri.

Tombol fungsi, selain digunakan secara tunggal, misal F1 untuk menampilkan Help, F5 untuk membuka kotak dialog Go To, tombol-tombol ini

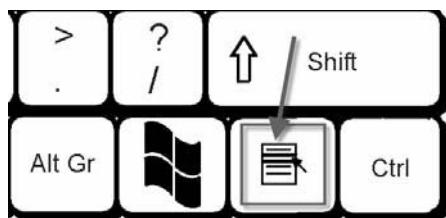
digunakan secara berpasangan dengan tombol Shift, Ctrl, maupun Alt. Semua akan kita praktikkan pada buku ini.



Layout tombol keyboard.

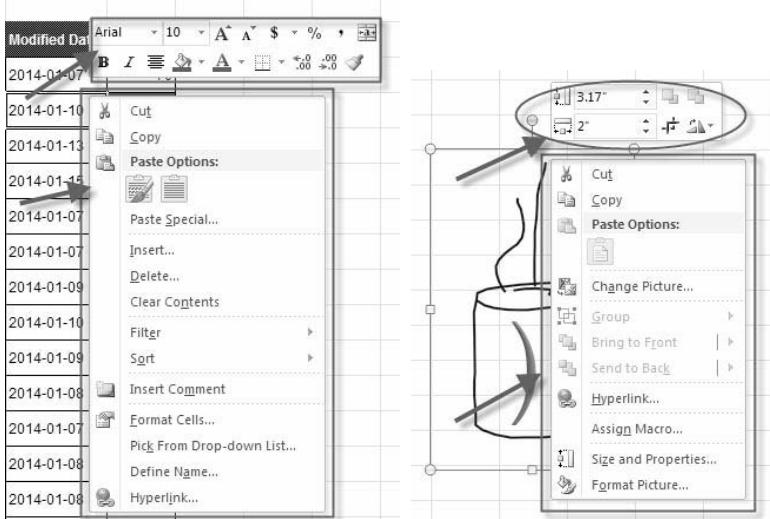
## MENU SHORTCUT? APA PULA ITU?

Selain tombol Shortcut, kita juga perlu mengenal menu Shortcut, yaitu menu yang dapat dipanggil atau ditampilkan saat kita sedang bekerja, dengan cara klik kanan pada tombol mouse, atau menekan tombol "Shortcut Menu" yang terletak di deretan spacebar di sebelah kanan tombol Alt dan tombol Microsoft atau tombol Ctrl.



Tombol untuk memanggil menu Shortcut terletak di sebelah kanan tombol spacebar.

Tampilan menu Shortcut bergantung pada menu atau opsi yang berkaitan dengan subjek yang akan diformat atau akan diberi perintah. Berikut ini beberapa contoh bentuk menu Shortcut.



Kiri: menu Shortcut saat sebuah sel terpilih,  
Kanan: menu Shortcut saat sebuah gambar terpilih.

## Membuat Kombinasi Shortcut Sendiri

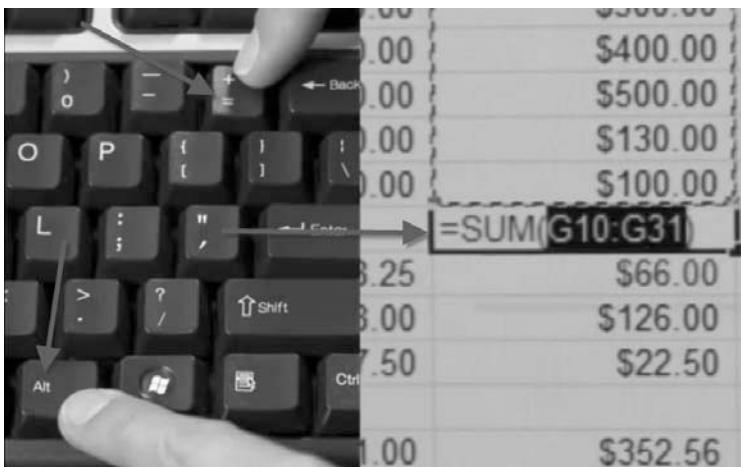
Sekalipun sudah disiapkan begitu banyak tombol-shortcut, namun ada saja kebutuhan-kebutuhan pengoperasian secara spesifik yang ternyata belum tersedia. Pada akhirnya, Anda akan perlu membuat tambahan tombol-shortcut itu. Untuk itu, di bagian akhir buku ini, kami muatkan juga topik "Membuat Kombinasi Shortcut Sendiri".

## STRUKTUR PENGELOMPOKAN SHORTCUT PADA BUKU INI

Di dalam menyajikan materi Shortcut pada buku ini, penulis berorientasi sepenuhnya pada kebutuhan dan kenyamanan pembaca dalam proses belajar. Jadi, sedikit mengabaikan metodologi penulisan buku secara ilmiah. Lho.. kok gitu?

Begini, kalau menurut metodologi penulisan secara ilmiah, sebuah buku menguraikan masalahnya dari A hingga Z secara terstruktur. Tapi saya khawatir cara ini membuat Anda, pembaca buku ini menjadi tidak nyaman.

Oleh karenanya, pengelompokan shortcut disusun berulang-ulang menurut struktur menu, lalu menurut kelompok pekerjaan. Misalnya bekerja di worksheet dan workbook secara umum, bekerja di lingkungan tabel, bekerja di lingkungan pemformatan, dan seterusnya sehingga suatu shortcut mungkin dimuat atau dibahas lebih dari satu kali, sesuai kelompoknya masing-masing. Jadi, saat Anda sedang asyik bekerja dengan tabel, semua urusan shortcut tentang tabel ada di situ.



Sekali lagi ini, dilakukan untuk mempermudah Anda membaca dan belajar dengan mencari topik-topik yang dibutuhkan.

Harapan kami, kumpulan perintah melalui shortcut ini dapat membantu meningkatkan keterampilan Anda mengoperasikan Microsoft Excel secara lebih profesional.

Oke, siapkan jari-jari Anda untuk lebih terampil mengoperasikan Excel.

Oh ya, saya menyampaikan terima kasih kepada beberapa pembaca yang telah mengusulkan agar saya menulis ulang buku tentang shortcut Excel ini (saya pernah menulis tentang shortcut Excel tahun 2001, 2004) dengan cara dan versi Excel yang berbeda. Buku ketiga ini jauh lebih sempurna.

Good luck ya.

Surabaya, April 2014

Adi Kusrianto

# ***Daftar Isi***

Prakata .....	v
Daftar Isi .....	xii

## **BAB 1    SHORTCUT SESUAI LAYOUT MENU RIBBON.....1**

Shortcut Menu untuk Memformat Border.....1	
Shortcut "Menggambar" Border Grid .....	2
Menghapus Border Grid .....	4
Memformat Tampilan Teks .....	5
Alignment Objek .....	7
Meratakan Posisi Objek Rata Bawah .....	7
Meratakan Posisi Gambar Rata Tengah secara Vertikal .....	7
Meratakan Posisi Gambar Rata Tengah secara Horizontal .....	7
Menyembunyikan/Menampilkan Kembali Grid Worksheet.....	8
Mengatur Posisi Objek Rata Tengah Satu Sama Lain .....	9
Mengatur Posisi Objek Rata Kiri.....	10
Mengatur Posisi Objek Rata Kanan .....	11
Mengatur Posisi Objek Rata secara Vertikal .....	11
Mengatur Agar Objek Berkecenderungan Lengket dengan Grid .....	12
Memindahkan Objek di Atas Objek Lainnya .....	12
Memindahkan Objek di Belakang Semua Objek.....	13
Memindahkan Objek pada Posisi Paling Depan .....	13
Memindahkan Objek Satu Lapis di Depan Objek di Atasnya.....	14
Membuat Group dari Tiga Buah Objek.....	14
Menambahkan Objek Lain ke dalam Suatu Group .....	14
Melepaskan Semua Ikatan Group .....	15
Tombol untuk Menyisipkan Objek Gambar.....	15
Menyisipkan sebuah AutoShape .....	15
Mengubah Tinggi Objek .....	18
Mengubah Lebar Objek .....	18
Menyisipkan sebuah Text Box .....	19
Memilih Warna Teks.....	20

Memilih Warna Outline Teks pada Text Box.....	20
Memilih Text Effect pada Teks yang Ada dalam Text Box .....	20
Menggunakan WordArt pada Teks .....	20
Memindahkan Objek ke Belakang Objek Lain .....	21
Memutar Posisi/Mengubah Ukuran Objek Gambar.....	22
Menyalin Atribut suatu Objek Gambar ke Objek yang Lain.....	22
Data Fill .....	23
Mengisi Data Fill dengan Tombol Keyboard .....	23
Tip: Menyusun Data Seri Lebih Lanjut.....	24
Membuat Nomor Urut dengan Mudah .....	24
Membuat Seri di samping Kolom Data Seri Lebih Gampang.....	24
Membuat Jadwal Hari Minggu dalam Setahun .....	25
Membuat Data Seri dengan Teks di Depannya .....	28
Shortcut Menduplikat Data ke Bawah .....	29
Shortcut Menduplikat Data ke Kanan .....	30
Meng-copy Formula yang Berada di Atas Sel Aktif.....	31
Meng-copy Nilai Data yang Berada di Atas Sel Aktif .....	32
Menyusun Data Seri .....	32
Conditional Formatting.....	35
Mendefinisikan Rules Conditional Formatting “Less Than”.....	35
Mendefinisikan Rules pada Conditional Formatting dengan Kriteria “Between” .....	36
Mendefinisikan Rules pada Conditional Formatting dengan Kriteria “equal to” .....	37
Mendefinisikan Rules pada Conditional Formatting dengan Kriteria “Text that contains” .....	37
Mendefinisikan Warna Gradiens pada Conditional Formatting .....	38
Mencetak Worksheet .....	39
Beberapa Shortcut Mencetak Worksheet Excel.....	39

## **BAB 2     SHORTCUT UNTUK BEKERJA DI WORKBOOK DAN WORKSHEET ..... 41**

Shortcut yang Paling Sering Dipakai.....	41
Menyalin Suatu Sel atau Range.....	41
Mencabut/Memindahkan Isi Sel.....	42
Meletakkan Hasil Copy atau Hasil Cabutan .....	42

Menyimpan File Workbook .....	42
Membuka Kotak Dialog Save As .....	42
Membatalkan Perintah .....	43
Mengulang Perintah.....	43
Mengerakkan Sel Aktif dan Meng gulung Layar .....	44
Mengelola Multiple Worksheet .....	44
Menyisipkan Sheet Baru .....	44
Memilih Seluruh Isi Sheet.....	45
Menyisip Worksheet Baru pada Workbook.....	45
Berpindah ke Sheet Berikutnya (Sebelah Kanan) .....	45
Berpindah ke Sheet di Sebelah Kiri.....	45
Memilih Sheet Aktif dan Sheet di Sebelah Kanannya .....	46
Mengubah Nama Worksheet .....	46
Menghapus Sheet Aktif .....	47
Meng-copy atau Memindahkan Sheet.....	47
Bekerja dengan Beberapa Workbook.....	48
Berpindah Antar-Pane .....	48
Menutup Workbook yang Sedang Aktif .....	49
Membuka Workbook Baru .....	49
Berpindah Antar-Workbook .....	49
Membuka Control Menu Excel .....	50
Memperkecil Tampilan Window Workbook .....	50
Memaksimalkan Kembali Tampilan Window Workbook .....	51
Memindahkan Letak Jendela Workbook yang Tidak Sedang Di-maximize.....	51
Menutup Program Excel .....	52
Shortcut Zoom In .....	53
Shortcut Zoom Out .....	53
Membuat Sebuah Grafik Menggunakan Data dari Range yang Terpilih.....	54
Menampilkan Kotak Dialog Macro .....	55
Menampilkan Visual Basic Editor.....	56
Shortcut pada Layar Preview dan Printing.....	57
<b>BAB 3    SHORTCUT DALAM ENTRY DAN           MEMFORMAT DATA .....</b>	<b>59</b>
Data Entry .....	59
Mengetikkan Data dan Langsung Berpindah ke Sel Berikutnya .....	59

Memasukkan Tanggal Hari ini dalam Sel .....	60
Memasukkan Waktu Saat Ini .....	60
Memformat Bilangan .....	60
Membuka Kotak Dialog Format Cells .....	60
Memformat Bilangan dengan Dua Desimal.....	61
Memformat Data Jam, Menit, dan tanda AM atau PM .....	61
Memformat Bilangan dengan Simbol Mata Uang dengan Dua Desimal...63	63
Memformat Bilangan dalam Bentuk Persen Tanpa Desimal.....63	63
Memformat Bilangan dengan Format Scientific .....	64
Menampilkan Bilangan dalam Format General .....	64
Shortcut Memformat Teks.....64	64
Memformat Font Menjadi Bold .....	64
Memformat Font Agar Menjadi Italic .....	65
Memformat Font Agar Bergaris Bawah .....	65
Memformat Letak Teks secara Horizontal.....65	65
Memformat Letak Data Rata Kiri .....	65
Memformat Letak Data Rata Tengah .....	65
Memformat Letak Data Rata Kanan.....65	65
Memformat Letak Teks secara Vertikal.....66	66
Meletakkan Teks Rata Atas dalam Sel.....66	66
Meletakkan Teks Rata Tengah dalam Sel.....66	66
Meletakkan Teks Rata Bawah dalam Sel .....	66
Menambahkan Margin Kiri (Jarak Antara Border Kiri dengan Teks) .....	66
Mengurangi Margin Kiri.....67	67
Membuat Baris Baru dalam Suatu Sel .....	67
Menampilkan Isi sel dalam Bentuk Formula.....67	67
Mengaktifkan Extend Mode .....	68
Menyembunyikan Data dalam Kolom .....	69
Menyembunyikan Data dalam Baris .....	69
Menampilkan Kembali Baris yang Tersembunyi .....	70
Menyisipkan Sel.....70	70
Menghapus Sel yang Ditempati Sel Aktif.....71	71
Shortcut Spelling Check.....71	71
Memilih Sel yang Bersebelahan .....	71
Memilih Beberapa Sel Tidak Berturut-turut.....71	71
Memilih Kolom (Keseluruhan Kolom) .....	72
Memilih Suatu Baris .....	72
Menghapus suatu Sel.....72	72

Menghapus Suatu Kolom.....	72
Menghapus suatu Baris .....	72
<b>Tip dan Trik Memformat Nilai Negatif dan Nilai Nol .....</b>	<b>73</b>
Memformat Tampilan Data Bernilai Negatif.....	73
Memformat Tampilan Nilai 0 (Nol).....	74
Memformat Tampilan Data dengan Warna .....	76
Menampilkan Angka Desimal dalam Bentuk Pecahan .....	77
Menyembunyikan Data dari Sel Menggunakan Custom Format.....	78
Menghapus Custom Format .....	79

## **BAB 4    SHORTCUT PASTE SPECIAL ..... 81**

Shortcut Paste Special .....	82
Menampilkan Kotak Dialog Paste Special.....	82
Mem-paste dengan Lebar Kolom Sama Seperti Sumbernya (2010/2013) .....	84
Paste Formula ke suatu Sel.....	84
Transpose dari Baris ke Kolom dan Sebaliknya.....	85
Paste Nilai Saja (Mengubah Formula Jadi Nilai) .....	87
Mem-paste Hanya Format Sel Saja .....	88
Mem-paste Link .....	89
Paste Tanpa Border .....	90
Paste Nilai dan Format Numerik .....	91
Paste Nilai dan Keseluruhan Format Sel Sumber .....	92
Paste Hanya Formatnya Saja .....	93
Mem-paste Picture .....	94
Mem-paste Link dari Picture .....	94

## **BAB 5    SHORTCUT SEPUTAR PENGOPERASIAN FORMULA ..... 95**

Menampilkan Daftar Fungsi yang Sering Digunakan .....	95
Memasukkan Fungsi Finansial.....	97
Menampilkan Daftar Fungsi-Fungsi Logika .....	98
Menampilkan Daftar Fungsi-Fungsi Pengelolaan Teks .....	98
Menampilkan Daftar Fungsi-Fungsi Date & Time.....	99
Menampilkan Daftar Fungsi-Fungsi Lookup & Reference .....	100
Menampilkan Daftar Fungsi-Fungsi Matematika dan Trigonometri .....	101
Menampilkan Daftar Kelompok Fungsi yang Lain .....	102

Menampilkan Daftar Fungsi Statistik .....	103
Menampilkan Kotak Dialog Insert Function .....	104
Menampilkan Function Arguments saat Mengetikkan Formula.....	105
Menyisipkan Argumen ke dalam Formula Setelah Mengetikkan Nama Fungsi.....	106
Menggandakan Formula ke Bawah .....	107
Shortcut AutoSum .....	108
Mengeksekusi Formula Sebagai Formula Array.....	108
Melakukan Rekalkulasi Seluruh File Workbook .....	108
Melakukan Rekalkulasi Hanya pada Sheet Aktif.....	109
Memeriksa Ulang Formula Dependent kemudian Melakukan Rekalkulasi .....	109
Menjadikan Alamat Sel Absolut .....	109
Toggle antara Mengembangkan atau Mengempiskan Formula Bar .....	110
Toogle antara Menampilkan Isi Sel Sebagai Formula atau Sebagai Nilai.....	110
Kegiatan Seputar Menamai Sel dan Range .....	111
Shortcut untuk Menamai Sel/Range.....	111
Mendefinisikan Nama Berdasarkan Judul Kolom atau Judul Baris.....	113
Mem-paste Nama ke dalam Formula .....	114

## **BAB 6    SHORTCUT SAAT BEKERJA DALAM TABEL DATA .....117**

Memilih Tabel .....	117
Melompat ke Sel Terakhir dalam Kolom .....	118
Shortcut Memilih Seluruh Tabel Data.....	118
Shortcut Memilih Seluruh Baris dalam Tabel .....	119
Shortcut Memilih Seluruh Kolom dalam Tabel.....	119
Melompat ke Sel A1 .....	120
Melompat ke Sel Terakhir yang Pernah Terpakai.....	120
Tip: Beberapa Teknik yang Harus Kita Kuasai saat Lakukan Cut & Paste.....	121
Trik Menyisipkan Hasil CUT di Antara Sel yang Telah Terisi Data .....	123
Proteksi Data.....	123
Mem-protect Sheet.....	123
Proteksi pada Worksheet dan File Workbook .....	124
Memanfaatkan Perlindungan Worksheet .....	126
Trik Mengunci dan Menyembunyikan Sel-Sel .....	127

Bergerak di antara Sel-Sel yang Tidak Dikunci (Un-locked) pada Worksheet yang Diproteksi.....	129
Tombol untuk Memilih Sel-Sel yang Memiliki Karakteristik Khusus ....	130
Shortcut Saat Bekerja dengan Filter .....	133
Memilih Tabel dan Menampilkan Kotak Dialog Advanced Filter.....	133
Mengaktifkan/Menonaktifkan Mode Filter .....	134
Tombol Pintas untuk Lingkungan Filter .....	134
Re-Apply Filter.....	135
Tombol Pintas di Lingkungan Outline Data.....	136
Shortcut dalam Lingkungan PivotTable .....	136
Shortcut di dalam PivotTable.....	136
Shortcut di dalam PivotTable dan PivotChart Wizard .....	137
Shortcut di dalam Page Field pada PivotTable dan PivotChart.....	138
Shortcut Jika PivotTable atau PivotChart Report Tampil Menggantung di Layar .....	138
Shortcut untuk Grouping dan UnGrouping dalam PivotTable .....	139
<b>BAB 7 PEMANFAATAN CTRL, SHIFT, ALT, DAN TOMBOL FUNGSI DALAM SHORTCUT .....</b>	<b>141</b>
Tombol Ctrl+Tombol Lain.....	141
Tombol Ctrl dan Tombol Abjad .....	142
Kombinasi Ctrl dan Tombol Fungsi .....	143
Kombinasi Ctrl+Shift+Tombol Lain .....	144
Kombinasi Ctrl+Shift+Abjad .....	145
Kombinasi Shift dan Tombol Lain.....	146
Daftar Manfaat Tombol Fungsi .....	147
<b>BAB 8 MEMBUAT KOMBINASI SHORTCUT SENDIRI.....</b>	<b>157</b>
Membuat Shortcut Format Sendiri .....	158
Membuat Shortcut Custom Format Mata Uang Rupiah Khas Gaya Kita Sendiri .....	158
Membuat Shortcut Format Bilangan dengan Satuan Liter .....	161
Tentang Penulis .....	165



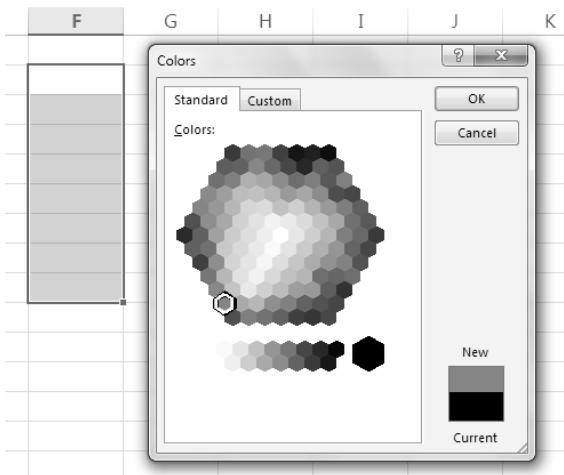
# Shortcut Sesuai Layout Menu Ribbon

Penggunaan menu ribbon adalah cara pengoperasian yang paling umum, sejak kita mempelajari program ini. Oleh karenanya, tidak salah bila untuk pendekatan pertama, kita akan mengenal beberapa penggunaan tombol keyboard untuk mengoperasikan perintah-perintah.

Tradisi sejak Excel versi terdahulu, pengoperasian tombol keyboard untuk mengakses menu selalu menggunakan tombol Alt lalu disusul tombol lainnya. Rupanya, tradisi ini masih tetap berlaku, walaupun menu-menu yang tersedia pada program ini semakin banyak dan beragam.

## SHORTCUT MENU UNTUK MEMFORMAT BORDER

<b>Alt,H,B,M</b>	Menampilkan kotak dialog Format Cell untuk menentukan pilihan border
<b>Alt,H,B,L</b>	Mengaktifkan border sisi kiri
<b>Alt,H,B,I</b>	Menentukan pilihan warna pada border
<b>Alt,H,B,I,L</b>	Untuk menampilkan kotak dialog Color untuk memilih warna lebih lanjut pada border
<b>Alt,H,B,H</b>	Mengaktifkan pilihan border tebal



*Gambar 1-1: Tampilan kotak dialog Color saat kita hendak memilih warna border.*

## Shortcut “Menggambar” Border Grid

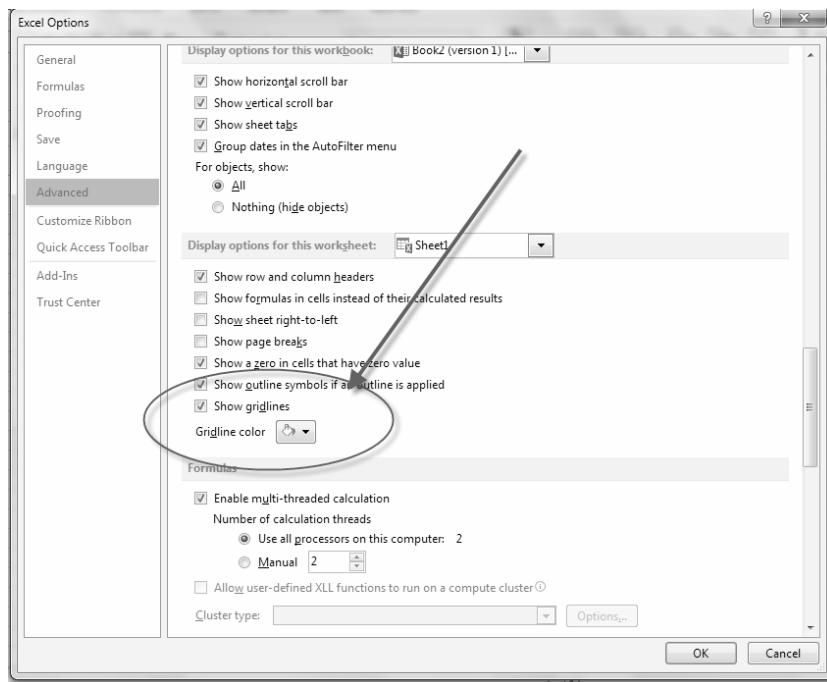
**Alt,H,B,H**

Apakah yang dimaksud Border Grid?

Tampilan standar dari sebuah worksheet Excel adalah lembar kerja dengan sel-sel yang dikelilingi “border grid”. Tetapi adakalanya pengguna Excel tidak ingin grid ini ditampilkan agar terlihat lembar kerjanya terkesan bersih.

Menyembunyikan tampilan “border Grid” ini dapat dilakukan melalui menu:

- (2007) – Tombol Office, Excel Options, Advance, lalu nonaktifkan opsi Show Gridlines.
- (2010 dan 2013) – Tab File, Options, Advance, lalu nonaktifkan opsi Show Gridlines.



Gambar 1-2: Tampilan kotak dialog Excel Options.

#### Keterangan:

Menambahkan atau “menggambar” border grid dengan tombol keyboard di atas akan menampilkan pointer berbentuk pensil dan grid segi empat. Jika Anda menggoreskan (dengan cara menyeretkan pointer tersebut) maka akan muncul sel-sel yang bergaris border. Anda dapat “menggambar” border-border tersebut ke arah manapun kurSOR Anda bergerak.

Untuk mengakhiri mode *Border Grid* tekan tombol Esc.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
15	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
16	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

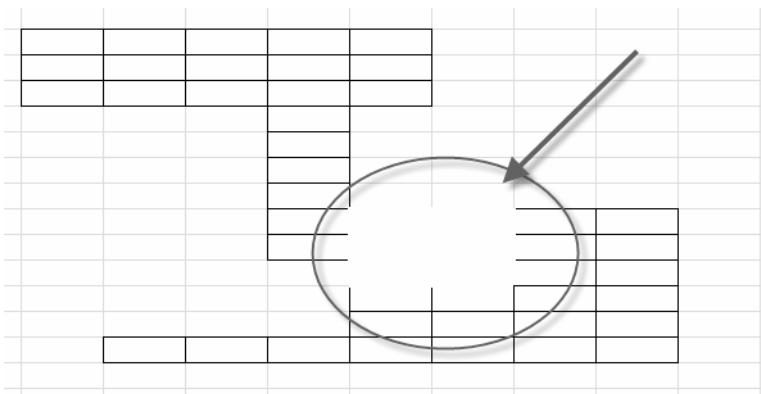
*Gambar 1-3: Menggambar area border grid menggunakan shortcut.*

## Menghapus Border Grid

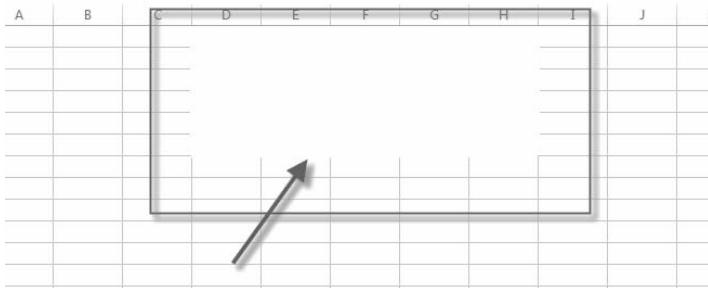
**Alt,H,B,E**

Keterangan:

Perintah ini merupakan kebalikan perintah di atas, yaitu untuk menghapus border grid yang telah Anda “gambar”. Caranya seperti menghapus menggunakan eraser.



*Gambar 1-4: Menghapus "Border Grid".*

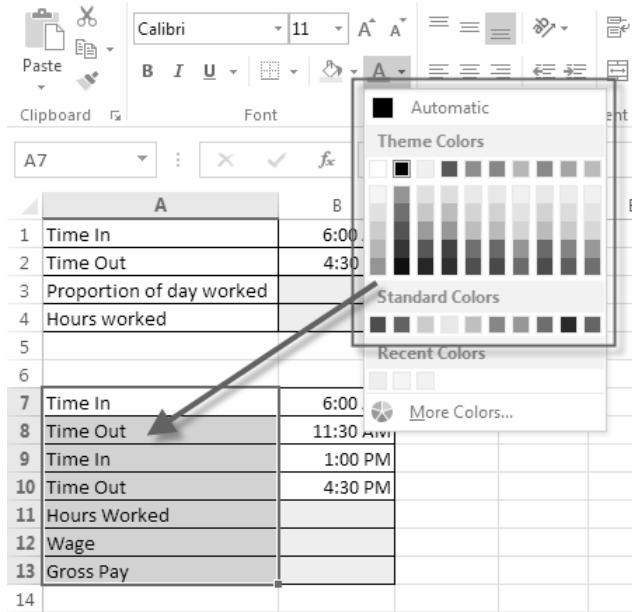


*Gambar 1-5: Menghapus grid.*

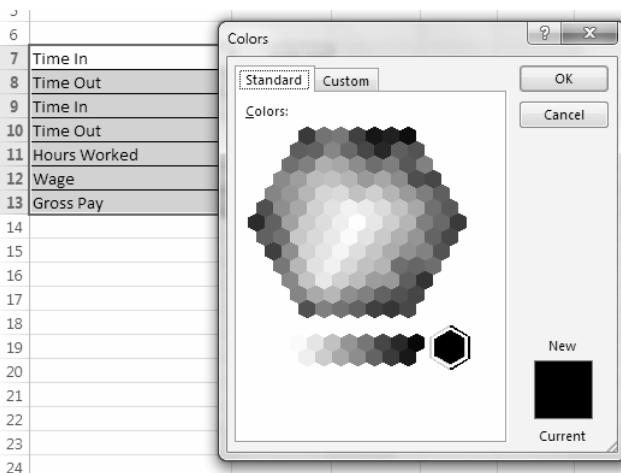
<b>Alt,H,B,D</b>	Mengaktifkan/menghapus Top dan Bottom Border
<b>Alt,H,B,C</b>	Mengenakan Top dan Bottom garis border tebal
<b>Alt,H,B,B</b>	Mengenakan garis bawah ganda
<b>Alt,H,B,A</b>	Mengenakan border pada sel/range terpilih

## Memformat Tampilan Teks

<b>Alt,H,3,U</b>	Mengenakan atau menghapus garis bawah pada teks
<b>Alt,H,3,D</b>	Mengenakan garis bawah ganda
<b>Alt,H,F,C</b>	Memilih warna untuk mewarnai font
<b>Alt,H,F,C,M</b>	Menampilkan pilihan warna lebih lanjut untuk mewarnai font



Gambar 1-6: Pilihan warna untuk mewarnai font.



Gambar 1-7: Pilihan warna lebih lanjut untuk mewarnai font.

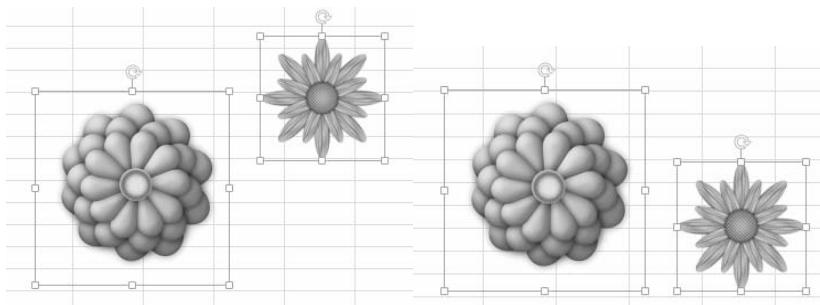
## Alignment Objek

Perataan atau alignment ini berlaku bila Anda memasang objek lebih dari gambar pada sheet. Alignment dimaksudkan untuk mengatur letak objek yang satu terhadap objek lainnya. Yang menjadi patokan adalah objek yang dipilih lebih awal, sementara objek yang dipilih berikutnya akan mengikuti objek pertama.

### Meratakan Posisi Objek Rata Bawah

**Alt,P,A,A,B**

Yang dimaksud rata bawah adalah bagian bawah dari objek paling bawah. Gambar berikut dapat menjelaskan keterangan tersebut.



*Gambar 1-8: Posisi awal dan setelah diset rata bawah.*

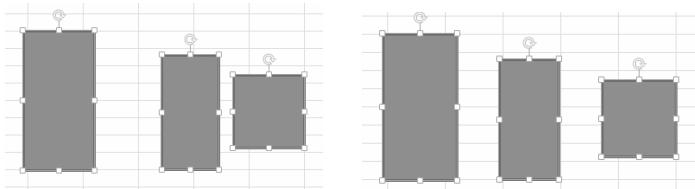
### Meratakan Posisi Gambar Rata Tengah secara Vertikal

**Alt,P,A,A,C**

### Meratakan Posisi Gambar Rata Tengah secara Horizontal

**Alt,P,A,A,H**

Berikut ini ilustrasi yang menggambarkan susunan tiga buah objek rata tengah secara vertikal dan rata tengah secara horizontal.



*Gambar 1-9: Kiri-rata tengah vertikal, kanan-rata tengah horizontal.*

## Menyembunyikan/Menampilkan Kembali Grid Worksheet

Grid atau garis-garis yang membatasi setiap sel pada worksheet secara default ketika kita membuka sebuah worksheet, adalah dalam keadaan tampil. Jika ingin menyembunyikan grid ini sehingga worksheet kita nampak polos tanpa grid, dapat dilakukan dengan kombinasi tombol:

**Alt,P,A,A,G**

<b>Tabel Penjualan 2010</b>				
1	2	3	4	5
Date	Wiraniaga	Produk	Terjual	Nilai
4 1/8/2010	Tina	Boom 15	27	1179.63
5 1/3/2010	Shelia	Boom 15	20	873.8
6 1/6/2010	Tina	Boom 14	23	757.85
7 1/1/2010	Bob	Boom 11	26	492.7
8 1/6/2010	Tina	Boom 5	25	350
9 1/8/2010	Sioux	Boom 6	23	343.85
10 1/2/2010	Bob	Boom 5	24	336
11 1/5/2010	Donita	Boom 6	18	269.1
12 1/7/2010	Donita	Boom 11	14	265.3
13 1/8/2010	Bob	Boom 10	14	252
14 1/7/2010	Tina	Boom 10	13	234
15 1/6/2010	Chin	Boom 5	13	182
16 1/3/2010	Shelia	Boom 8	10	159.5
17 1/6/2010	Shelia	Boom 8	8	127.6
18 1/7/2010	Shelia	Boom 13	6	153.3
19 1/6/2010	Chin	Boom 2	10	120
20				
21				
22				
23				

Criteria	Tina	Sales	
Criteria	Bob	Sales	
Criteria	Chin	Sales	

*Gambar 1-10: Worksheet yang nampak grid-nya.*

## Tabel Penjualan 2010

Date	Wiraniaga	Produk	Terjual	Nilai
1/8/2010	Tina	Boom 15	27	1179.63
1/3/2010	Shelia	Boom 15	20	873.8
1/6/2010	Tina	Boom 14	23	757.85
1/1/2010	Bob	Boom 11	26	492.7
1/6/2010	Tina	Boom 5	25	350
1/8/2010	Sioux	Boom 6	23	343.85
1/2/2010	Bob	Boom 5	24	336
1/5/2010	Donita	Boom 6	18	269.1
1/7/2010	Donita	Boom 11	14	265.3
1/8/2010	Bob	Boom 10	14	252
1/7/2010	Tina	Boom 10	13	234
1/6/2010	Chin	Boom 5	13	182
1/3/2010	Shelia	Boom 8	10	159.5
1/6/2010	Shelia	Boom 8	8	127.6
1/7/2010	Shelia	Boom 13	6	153.3
1/6/2010	Chin	Boom 2	10	120

Criteria	Tina	Sales	
Criteria	Bob	Sales	
Criteria	Chin	Sales	

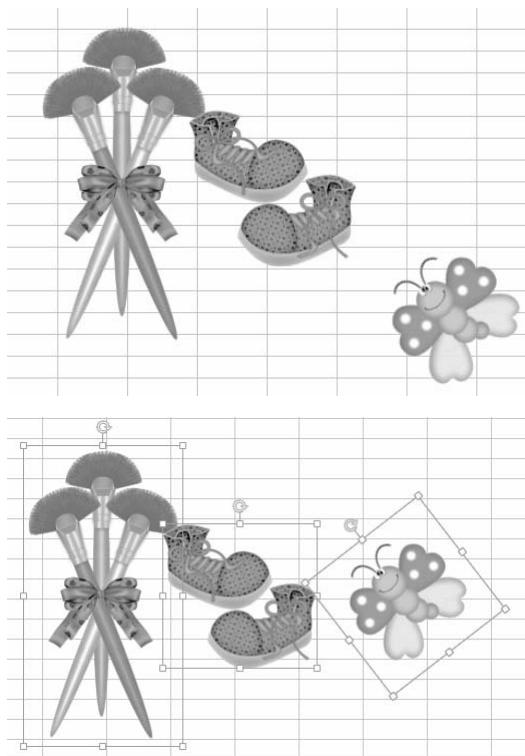
Gambar 1-11: Worksheet yang tidak nampak grid-nya.

## Mengatur Posisi Objek Rata Tengah Satu Sama Lain

Selain dapat dilakukan secara manual, pengaturan objek secara akurat dapat dilakukan menggunakan perintah yang diberikan melalui kombinasi tombol sebagai berikut:

Alt,P,A,A,M

Sebelum memberikan perintah di atas, pilihlah masing-masing objek terlebih dulu.



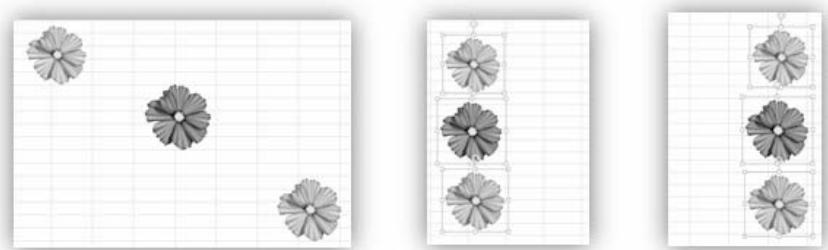
*Gambar 1-12: Mengatur posisi tiga buah objek rata di tengah satu sama lain.*

### Mengatur Posisi Objek Rata Kiri

Berikut ini jika ketiga objek yang kita pilih diatur *rata kiri*. Pada perintah ini, Excel hanya menyamakan posisi ketiga objek pada posisi objek paling kiri, sementara jarak secara vertikal tidak diubah.

Perintahnya dengan kombinasi tombol berikut:

**Alt,P,A,A,L**



*Gambar 1-13: Mengatur objek rata kiri dan rata kanan secara otomatis.*

### Mengatur Posisi Objek Rata Kanan

Berikut ini jika ketiga objek yang kita pilih diatur *rata kanan*. Pada perintah ini, Excel hanya menyamakan posisi ketiga objek pada posisi objek paling kanan, sementara jarak secara vertikal tidak diubah.

Perintahnya dengan kombinasi tombol berikut:

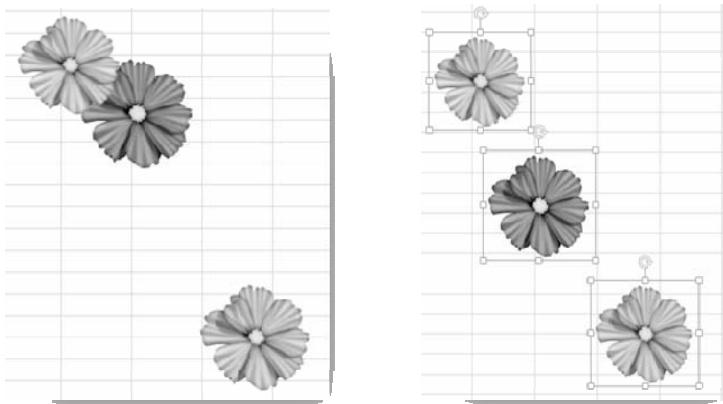
**Alt,P,A,A,R**

### Mengatur Posisi Objek Rata secara Vertikal

Berikut ini jika ketiga objek yang kita pilih diatur *rata vertikal*, di mana efeknya jarak antara satu objek dengan objek lain secara vertikal akan diatur menjadi seimbang. Perintahnya dengan kombinasi tombol berikut:

**Alt,P,A,A,V**

Berikut ilustrasi tiga objek sebelum dan sesuai diatur secara vertikal.



*Gambar 1-14: Tiga objek sebelum dan setelah diatur rata secara vertikal menggunakan shortcut di atas.*

## Mengatur Agar Objek Berkecenderungan Lengket dengan Grid

Agar objek-objek posisinya tidak mudah berubah, Anda dapat mengatur agar objek-objek berkecenderungan lengket pada garis-garis grid.

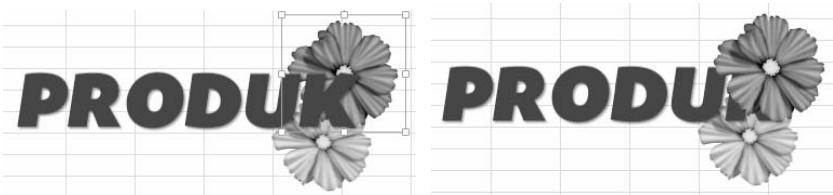
**Alt,P,A,A,P**

Seperti perintah-perintah di atas, maka sebelum menggunakan kombinasi tombol ini, Anda perlu memilih objek-objeknya lebih dulu.

## Memindahkan Objek di Atas Objek Lainnya

Apabila Anda memiliki beberapa buah objek, dan ingin agar salah satu objek dipindahkan ke atas objek lainnya, Anda dapat menggunakan kombinasi tombol berikut:

**Alt,P,A,F,F**

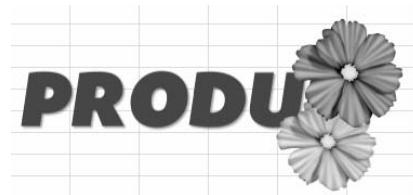


Gambar 1-15: Memindahkan kembang di atas teks.

### Memindahkan Objek di Belakang Semua Objek

Pada contoh berikut, kita akan memindahkan gambar teks “PRODUK” di belakang dua buah gambar bunga. Kombinasi tombolnya:

Alt,P,A,E,K



Gambar 1-16: Memindahkan objek ke belakang dua objek lainnya.

### Memindahkan Objek pada Posisi Paling Depan

Pada contoh berikut kita akan memindahkan gambar teks “PRODUK” pada posisi paling depan. Kombinasi tombolnya:

Alt,P,A,F,R



Gambar 1-17: Meletakkan posisi objek di depan semua objek lain.

## **Memindahkan Objek Satu Lapis di Depan Objek di Atasnya**

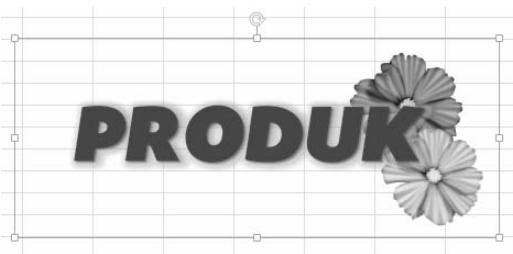
Pada contoh berikut, kita akan memindahkan gambar bunga biru yang semula terletak paling bawah ke posisi di depan bunga hijau. Kombinasi tombolnya:

**Alt,P,A,F,F**

## **Membuat Group dari Tiga Buah Objek**

Agar posisi antarobjek gambar tidak berubah, Anda dapat melakukan grouping pada tiga objek tersebut dengan rangkaian tombol:

**Alt,P,A,G,E**



*Gambar 1-18: Tiga objek telah menjadi sebuah Group.*

## **Menambahkan Objek Lain ke dalam Suatu Group**

Jika group suatu objek yang telah terbentuk hendak ditambahkan dengan objek lain, perintahnya adalah rangkaian tombol:

**Alt,P,A,G,G**



Gambar 1-19: Menambahkan objek ke dalam group.

## Melepaskan Semua Ikatan Group

Sebagai kebalikan dari meng-group adalah ungroup atau melepaskan ikatan. Rangkaian tombolnya:

**Alt,P,A,G,U**

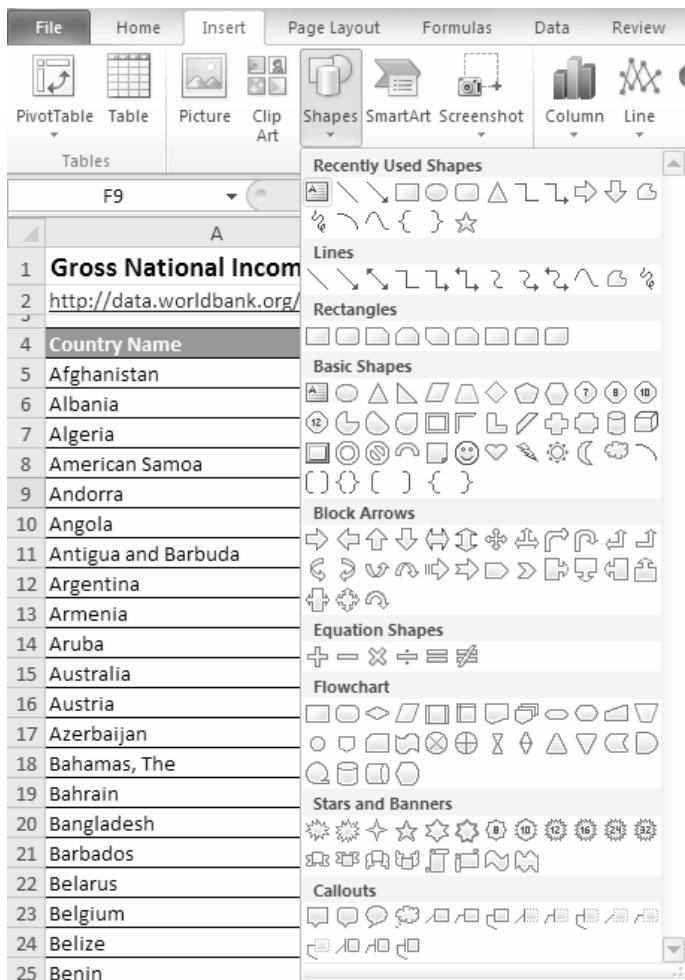
Tombol untuk Menyisipkan Objek Gambar

## Menyisipkan sebuah AutoShape

Untuk menyisipkan sebuah shape, Anda harus membuka kotak pilihan shape pada tab Insert. Shortcutnya dengan menekan:

**Alt,N,S,H**

Setelah terbuka jendela pilihan shape, Anda bisa menggunakan tombol-tombol berikut.



*Gambar 1-20: Pilihan shape yang bisa dipilih dan disisipkan pada sheet data Anda.*

Gunakan tombol-tombol berikut untuk memilih shape: Panah kiri/kanan untuk memilih secara horizontal, tombol Tab untuk memilih bergerak ke kanan.

Jika shape yang dikehendaki sudah terpilih, untuk memasukkan ke dalam sheet, tekan Ctrl+Enter.

4	Country Name	Country Code	1962	1963	1964	1965
5	Afghanistan	AFG				
6	Albania	ALB				
7	Algeria	DZA		\$190	\$240	\$250
8	American Samoa	ASM				\$260
9	Andorra	AND				
10	Angola	AGO				
11	Antigua and Barbuda	ATG				
12	Argentina	ARG				\$3,900
13	Armenia	ARM				
14	Aruba	ABW				
15	Australia	AUS				
16	Austria	AUT		\$1,060	\$1,140	\$1,240
17	Azerbaijan	AZE				
18	Bahamas, The	BHS		\$1,550	\$1,650	\$1,760
19	Bahrain	BHR				\$1,890

Gambar 1-21: Dengan Ctrl+Enter, shape secara dasar dimasukkan ke dalam sheet.

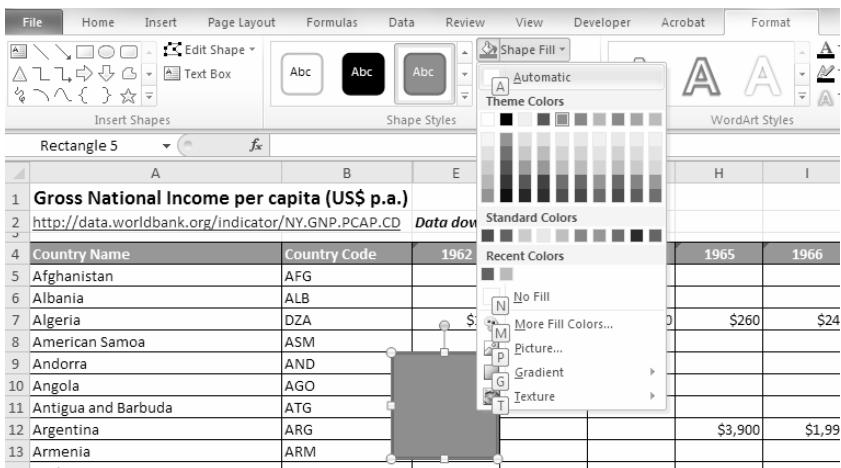
Untuk menggeser letak shape, gunakan tombol:

Panah kiri/ kanan/atas/bawah

Untuk memilih warna:

Alt,J,D,S,F

Shortcut ini akan membuka pilihan warna pada Shape Fill.



Gambar 1-22: Memilih warna fill.

Memilih warna, gunakan tombol panah kanan/kiri untuk menggerakkan pilihan.

Tombol N      untuk No Fill

Tombol M      untuk pilihan membuka kotak More Color

Tombol P      untuk mengisi fill dengan image bitmap/foto

Tombol G      untuk warna gradien

Tombol T      untuk mengisi dengan texture

## **Mengubah Tinggi Objek**

Setelah objek shape terpilih, gunakan shortcut:

**Alt,J,D,H**

Untuk menambah tinggi objek shape, tekan tombol panah ke atas.

Untuk mengurangi, tombol panah ke bawah.

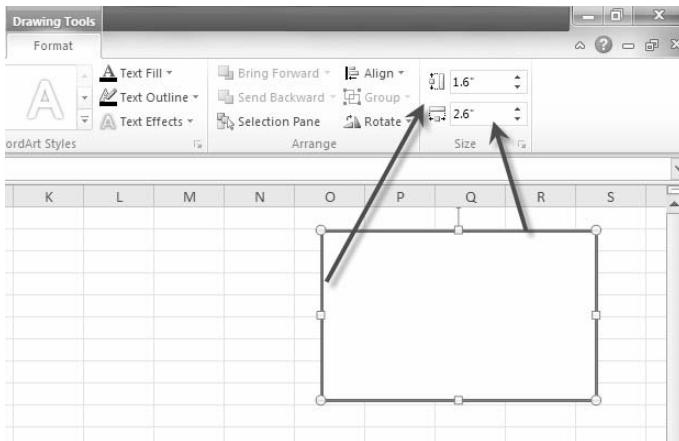
## **Mengubah Lebar Objek**

Setelah objek terpilih, gunakan shortcut:

**Alt,J,D,W**

Untuk menambah lebar objek shape, tekan tombol panah ke atas. Untuk

mengurangi, tombol panah ke bawah.



Gambar 1-23: Mengubah tinggi dan lebar shape.

## Menyisipkan sebuah Text Box

Untuk menyisipkan sebuah Text Box, Anda harus membuka kotak pilihan shape pada tab Insert, lalu memilih ikon Text Box. Shortcut-nya dengan menekan:

**Alt,N,S,H**

Setelah terbuka jendela pilihan shape, pilih ikon Text Box, lalu tekan Ctrl+Enter. Saat itu, titik sisip sudah aktif pada kotak teks yang baru muncul, Anda bisa langsung mengetikkan teks di situ.

4	Country Name	Country Code	1962	1963	1964	1965
5	Afghanistan	AFG				
6	Albania	ALB				
7	Algeria	DZA	\$190	\$240	\$250	\$260
8	American Samoa	ASM				
9	Andorra	AND				
10	Angola	AGO				
11	Antigua and Barbuda	ATG				
12	Argentina	ARG				\$3,900
13	Armenia	ARM				
14	Aruba	ABW				
15	Australia	AUS				
16	Austria	AUT	\$1,060	\$1,140	\$1,240	\$1,340
17	Azerbaijan	AZE				
18	Bahamas, The	BHS	\$1,550	\$1,650	\$1,760	\$1,890
19	Bahrain	BHR				

Gambar 1-24: Menyisipkan Text Box.

Untuk mengubah tinggi dan lebar text box, lakukan seperti mengubah shape seperti yang diuraikan sebelumnya.

### **Memilih Warna Teks**

Pilih teks yang akan diformat pada Text Box. Lalu gunakan kombinasi tombol:

**Alt J,D,T,T**

### **Memilih Warna Outline Teks pada Text Box**

Pilih teks yang akan diformat pada Text Box. Lalu gunakan kombinasi tombol:

**Alt J,D,T,O**

### **Memilih Text Effect pada Teks yang Ada dalam Text Box**

Pilih teks yang akan diformat pada Text Box. Lalu gunakan kombinasi tombol:

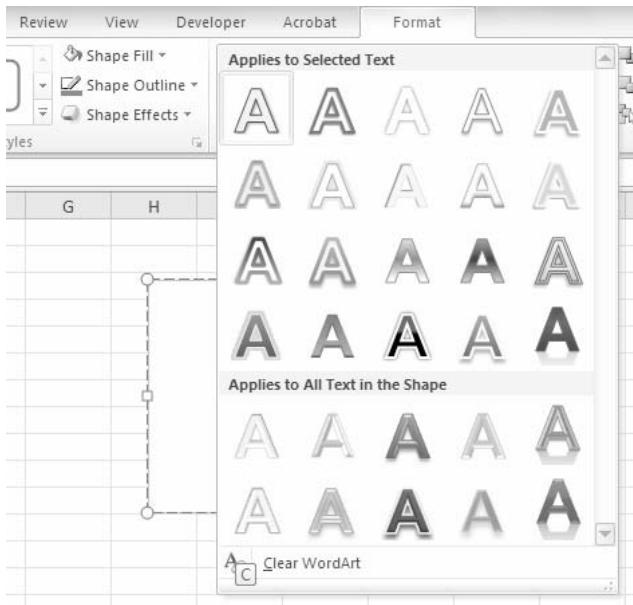
**Alt J,D,T,X**

### **Menggunakan WordArt pada Teks**

Pilih teks yang akan diformat pada Text Box. Lalu gunakan kombinasi tombol:

**Alt J,D,Q**

Akan terbuka jendela pilihan WordArt. Gunakan tombol panah kiri/kanan untuk menggerakkan pilihan.



Gambar 1-25: Memilih efek siap pakai pada WordArt.

## Memindahkan Objek ke Belakang Objek Lain

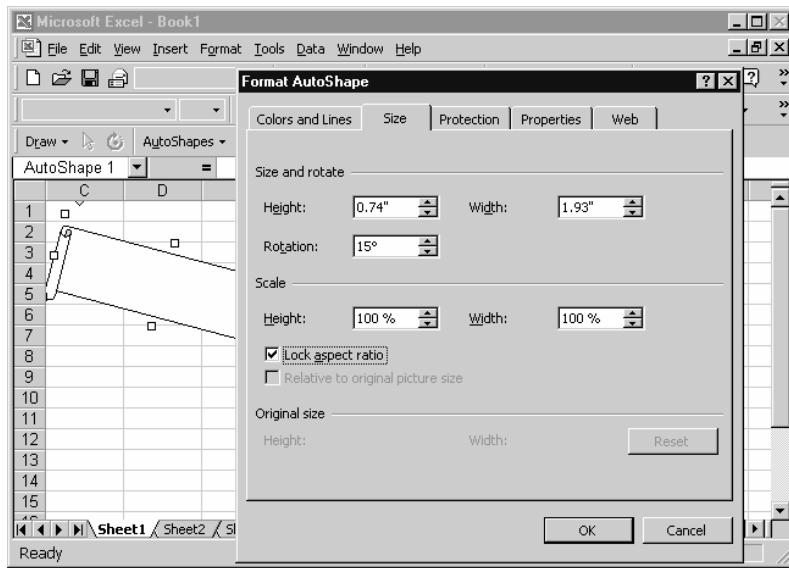
Pilih objek yang akan dipindahkan ke belakang, lalu gunakan shortcut:

**Jika titik sisip saat itu aktif berada pada lembar kerja,  
lakukan langkah sebagai berikut.**

1. Tekan **F10** untuk mengaktifkan Toolbar.
2. Tekan **Ctrl+Tab** untuk berpindah ke Toolbar Drawing.
3. Tekan tombol Panah Kanan untuk memilih ikon **Select Object**.
4. Tekan **Ctrl+Enter** untuk memilih objek gambar yang pertama. Jika Anda bermaksud memilih objek gambar yang lain, gunakan **Tab** atau **Shift+Tab**.

**Jika titik sisip saat itu aktif berada pada Text Box,  
lakukan langkah sebagai berikut.**

Tekan **Tab** atau **Shift+Tab** untuk memilih objek gambar.



Gambar 1-26: Kotak dialog Format AutoShape yang diakses dengan **Ctrl+1** setelah terlebih dahulu mengaktifkan objek yang akan diputar atau diubah ukurannya.

## Memutar Posisi/Mengubah Ukuran Objek Gambar

1. Lakukan langkah-langkah seperti yang diterangkan sebelumnya untuk mengaktifkan objek gambar yang akan diputar.
2. Gunakan tombol Pintas **Ctrl+1** untuk mengaktifkan kotak dialog Format Object (sesuai jenis objek yang terpilih, misalnya **AutoShape**, **Text Box**).
3. Berikan nilai derajat perputaran pada kotak **Rotation Box** jika Anda hendak memutar objek tersebut. Atau isikan nilai ukuran yang dikehendaki jika Anda hendak mengubah ukuran objek melalui kotak area **Scale** (Height dan Width).
4. Tekan **Enter** untuk kembali ke lembar kerja.

## Menyalin Atribut suatu Objek Gambar ke Objek yang Lain

Atribut yang disandang suatu objek gambar, meliputi berbagai macam format, dapat disalinkan ke objek lain dengan cara yang praktis. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Lakukan langkah-langkah seperti yang diterangkan sebelumnya untuk mengaktifkan objek gambar yang akan disalin atributnya.
2. Gunakan tombol pintas **Ctrl+Shift+C** untuk menyalin atributnya.
3. Pilih objek yang akan menerima salinan atribut tersebut dengan tombol pintas **Tab** atau **Shift+Tab**.
4. Tekan **Ctrl+Shift+V** untuk melepas salinan atribut ke objek terpilih.

## DATA Fill

### Mengisi Data Fill dengan Tombol Keyboard

<b>Alt,H,F,I,R</b>	Menggunakan perintah “Fill Right” untuk meng-copy isi dan format sel paling kiri dalam range yang terpilih ke sel-sel di sebelah kanannya.
<b>Alt,H,F,I,U</b>	Menggunakan perintah “Fill Up” untuk meng-copy isi dan format sel paling bawah dalam range yang terpilih ke sel-sel di atasnya.
<b>Alt,H,F,I,L</b>	Menggunakan perintah “Fill Left” untuk meng-copy isi dan format sel paling kanan dalam range yang terpilih ke sel-sel di sebelah kirinya.
<b>Alt,H,F,I,A</b>	Mengisikan data pada sel aktif ke seluruh worksheet yang terpilih.

Keterangan:

Perintah Fill Across Worksheet ini hanya akan dapat dilakukan bila Anda memilih beberapa worksheet. Data yang Anda ketikkan akan tembus ke seluruh worksheet terpilih.

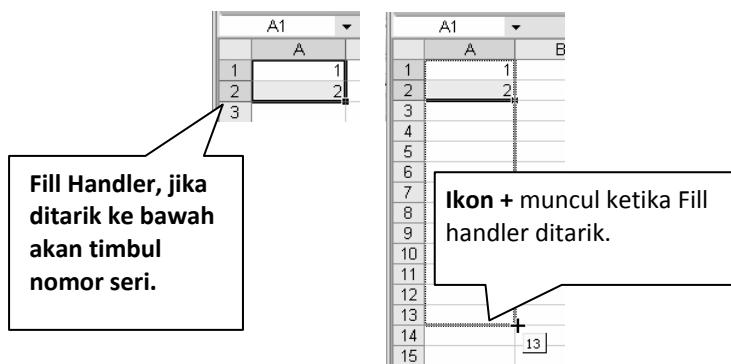
Beberapa fitur Fill pada Excel mungkin hanya lebih cepat dilakukan dengan menyeretkan mouse, di antaranya kalau Anda menggunakan Fill Series.

## Tip: MENYUSUN DATA SERI LEBIH LANJUT

### Membuat Nomor Urut dengan Mudah

Membuat nomor urut 1 hingga 100 atau hingga 1000 sama mudahnya. Lakukanlah langkahnya sebagai berikut:

1. Pada sel A1 ketikkan angka 1 dan pada A2 angka 2.
2. Pilihlah sel A1 dan A2, maka di pojok kanan bawah tanda seleksi ini ada tanda silang yang disebut *fill handler*. Seretlah tanda silang ini lurus ke bawah hingga A1000 atau nomor berapa saja yang Anda kehendaki. Ketika Anda melepas tombol mouse, nomor urut yang Anda inginkan telah jadi.



Gambar 1-27: Fill handler dan ketika ikonnya diseretkan ke bawah.

### Membuat Seri di samping Kolom Data Seri Lebih Gampang

Pada kolom A Anda telah berhasil membuat nomor urut 1 hingga 1000. Pada kolom B Anda ingin membuat penanggalan 1000 hari ke depan dimulai hari ini. Langkahnya ternyata lebih mudah:

1. Pada B1 ketikkan 22-July-2007, ketikkan data dengan cara yang benar sehingga Excel dapat menerima sebagai masukan data tanggal, bukan data teks. Cirinya data akan rata kanan.
2. Pada B2 ketikkan 23-July-07.

- Pilih sel B1 dan B2, lalu klik ganda pada fill handler-nya. Maka dalam sekejap Anda memperoleh penanggalan urut, mulai hari ini hingga 1000 hari ke depan, yaitu tanggal 16 April 2010. Hal ini dapat terjadi bila kolom di sebelah kiri atau kanan, tepat dari kolom ini, telah terisi data.

	B1	7/22/2007				
1	A		973	973	20-Mar-10	
2	1	22-Jul-07	974	974	21-Mar-10	
3	2	23-Jul-07	975	975	22-Mar-10	
4	3		976	976	23-Mar-10	
5	4		977	977	24-Mar-10	
	5		978	978	25-Mar-10	
			979	979	26-Mar-10	
			980	980	27-Mar-10	
			981	981	28-Mar-10	
			982	982	29-Mar-10	
			983	983	30-Mar-10	
			984	984	31-Mar-10	
			985	985	1-Apr-10	
			986	986	2-Apr-10	
			987	987	3-Apr-10	
			988	988	4-Apr-10	
			989	989	5-Apr-10	
			990	990	6-Apr-10	
			991	991	7-Apr-10	
			992	992	8-Apr-10	
			993	993	9-Apr-10	
			994	994	10-Apr-10	
			995	995	11-Apr-10	
			996	996	12-Apr-10	
			997	997	13-Apr-10	
			998	998	14-Apr-10	
			999	999	15-Apr-10	
			1000	1000	16-Apr-10	
13	13					
14	14					
15	15					
16	16					
17	17					
18	18					
19	19					
20	20					
21	21					
22	22					
23	23					
24	24					
25	25					
26	26					
27	27					
28	28					
29	29					

*Gambar 1-28: Jika kolom tetangga telah terisi data, tinggal klik ganda fill handler untuk membuat data seri pada kolom aktif.*

## Membuat Jadwal Hari Minggu dalam Setahun

Anda perlu membuat jadwal hari Minggu dalam setahun, oleh karena jadwal itu Anda tuangkan dalam tabel Excel. Susahnya, Anda belum punya kalender tahun depan. Tetapi jangan risau, cara berikut ini tidak memerlukan kalender tahun depan. Langkahnya begini:

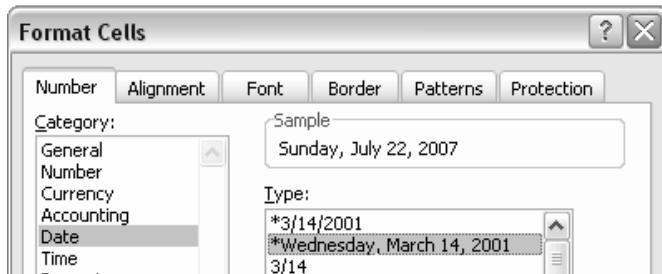
- C52 ketikkan tanggal 22-Jul-07 yang jatuh hari Minggu.
- C53 ketikkan tanggal hari Minggu berikutnya, yaitu 29-Jul-07.
- Pada sel D52 ketikkan = lalu klik sel C52, tekan Enter. Hasilnya Anda memiliki data yang sama pada D52.
- Copy-kan D52 ke D53.

- Pilih D52 dan 53, lalu tekan tombol Ctrl+1. Pada kotak Format Cells buatlah custom format pada tab Number.
- Pilih Custom, General. Lalu pada kotak Type ubahlah tulisan General menjadi dddd.
- Klik OK, maka sel D52 dan 53 menampilkan Sunday.
- Pilih D52 dan 53 lalu seretlah Fill handler sehingga tanggal 27 July 2008. Anda telah memperoleh daftar hari Minggu selama setahun.

	C	D	E
81	10-Feb-08	Sunday	
82	17-Feb-08	Sunday	
83	24-Feb-08	Sunday	
84	2-Mar-08	Sunday	
85	9-Mar-08	Sunday	
86	16-Mar-08	Sunday	
87	23-Mar-08	Sunday	
88	30-Mar-08	Sunday	
89	6-Apr-08	Sunday	
90	13-Apr-08	Sunday	
91	20-Apr-08	Sunday	
92	27-Apr-08	Sunday	
93	4-May-08	Sunday	
94	11-May-08	Sunday	
95	18-May-08	Sunday	
96	25-May-08	Sunday	
97	1-Jun-08	Sunday	
98	8-Jun-08	Sunday	
99	15-Jun-08	Sunday	
100	22-Jun-08	Sunday	
101	29-Jun-08	Sunday	
102	6-Jul-08	Sunday	
103	13-Jul-08	Sunday	
104	20-Jul-08	Sunday	
105	27-Jul-08	Sunday	

*Gambar 1-29: Daftar hari Minggu selama setahun.*

Cara lain tanpa harus membuat data pada kolom D52 dan 53, Anda dapat memformat tanggal pada C52 dan 53 dengan format hari dan tanggal lengkap dalam bentuk format tanggal: ddd, dd mmm yyyy atau seperti gambar berikut.



Gambar 1-30: Bentuk format hari dan tanggal lengkap.

C	
52	Sunday, 22 July 2007
53	Sunday, 29 July 2007
54	Sunday, 05 August 2007
55	Sunday, 12 August 2007
56	Sunday, 19 August 2007
57	Sunday, 26 August 2007
58	Sunday, 02 September 2007
59	Sunday, 09 September 2007
60	Sunday, 16 September 2007
61	Sunday, 23 September 2007
62	Sunday, 30 September 2007
63	Sunday, 07 October 2007
64	Sunday, 14 October 2007
65	Sunday, 21 October 2007
66	Sunday, 28 October 2007
67	Sunday, 04 November 2007
68	Sunday, 11 November 2007
69	Sunday, 18 November 2007
70	Sunday, 25 November 2007
71	Sunday, 02 December 2007
72	Sunday, 09 December 2007
73	Sunday, 16 December 2007
74	Sunday, 23 December 2007
75	Sunday, 30 December 2007
76	Sunday, 06 January 2008
77	Sunday, 13 January 2008
78	Sunday, 20 January 2008
79	Sunday, 27 January 2008
80	Sunday, 03 February 2008

Gambar 1-31: Data seri Hari Minggu selama setahun dengan format: dddd, dd mmmm yyyy.

## Membuat Data Seri dengan Teks di Depannya

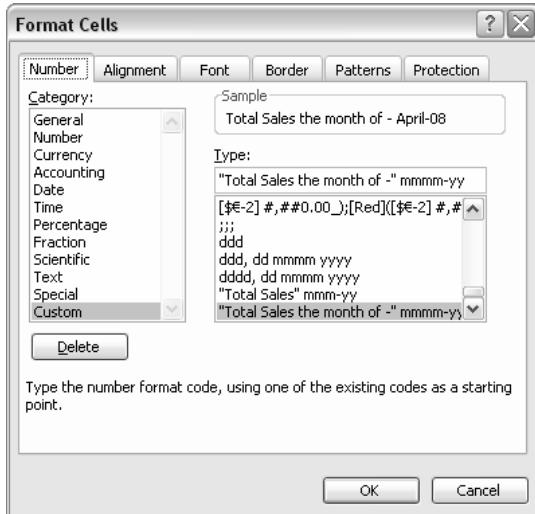
Anda tentu sudah tahu cara membuat seri nama bulan dan tahun, seperti April 2008, May 2008. Tetapi bagaimana caranya jika seri yang harus Anda buat adalah “Sales volume for April 2008”, “Sales volume for May 2008”, dan seterusnya.

C19	fx 4/1/2008
19	Total Sales the month of - April-08
20	Total Sales the month of - May-08
21	Total Sales the month of - June-08
22	Total Sales the month of - July-08
23	Total Sales the month of - August-08
24	Total Sales the month of - September-08
25	Total Sales the month of - October-08
26	Total Sales the month of - November-08
27	Total Sales the month of - December-08

*Gambar 1-32: Data seri bulan dan tahun dengan tambahan teks tertentu di depannya.*

Langkahnya:

1. Ketikkan Apr 2008 pada sel C19 dan tekan **Enter**.
2. Tariklah fill handler pada sel itu sampai sel C27 sehingga akan Anda peroleh urutan Apr 08, May 08, hingga Dec 08.
3. Bloklah sel C19 hingga C27 lalu tekan **Ctrl+1** untuk menampilkan kotak dialog Format Cells.
4. Pilih tab **Number**, lalu ketikkan format berikut pada kotak Type: “Total Sales the month of” mmmm-yy.



*Gambar 1-33: Bentuk penulisan format pada kotak Type di kotak dialog Format Cells. Ditampilkan bagaimana format yang harus ditulis untuk mendapatkan teks: "Total Sales for the month of" di depan data bulan dan tahun.*

## **Shortcut Menduplikat Data ke Bawah**

Pada A1 ketikkan data, baik teks maupun numerik. Kemudian tekan Shift dan tekan tombol panah ke bawah hingga A10.

Anda bisa mengisikan A2 hingga A10 dengan data yang tersimpan pada A1 dengan shortcut:

**Ctrl+D**

Hasilnya seperti gambar di bawah ini. Sel-sel yang terpilih akan terisi dengan nilai data A1.

A		A	
1	5	1	5
2		2	5
3		3	5
4		4	5
5		5	5
6		6	5
7		7	5
8		8	5
9		9	5
10		10	5

Gambar 1-34: Menduplikat data ke bawah dengan Ctrl+D.

### Shortcut Menduplikat Data ke Kanan

Jika Anda bermaksud menduplikat data ke kanan, pilihlah data sumbernya. Misal pada contoh ini, kita seleksi A1:A10 yang telah terisi data. Lanjutkan dengan tetap menekan Shift lalu tekan tombol kanan hingga kolom F.

Untuk menduplikat data ke kanan gunakan shortcut:

**Ctrl+R**

Hasilnya seperti gambar di bawah ini. Sel-sel yang terpilih akan terisi dengan nilai data dari A1:A10.

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

Gambar 1-35: Hasil duplikat data ke kanan dengan Ctrl+R.

## Meng-copy Formula yang Berada di Atas Sel Aktif

Jika Anda telah menggunakan Ctrl\_D untuk menduplikasikan data ke sel-sel yang telah Anda blog, maka jika digunakan untuk menduplikasi rumus, akan tidak menguntungkan bila situasinya tidak tepat. Misalnya, jika kita punya data formula pada C1 seperti gambar di bawah ini.

	A	B	C	D
1	5	6	=A1+B1	
2				

Gambar 1-36: Sel C1 berisi formula A1+B1.

Ketika sel diduplikasi ke bawah dengan Ctrl\_D maka hasilnya seperti gambar berikut ini.

	A	B	C
1	5	6	11
2			0
3			0
4			0
5			0
6			0
7			0
8			0
9			0
10			0

Gambar 1-37: Hasil bila formula yang diduplikasi.

Untuk alternatif dari situasi di atas, Anda dapat menggunakan shortcut:

**Ctrl + ' (Apostrophe)**

Langkahnya, letakkan sel aktif pada C2, lalu tekan Ctrl + ', maka isi sel C1 akan diduplikasi persis apa adanya tanpa menyesuaikan alamat sel sehingga diperoleh hasil seperti gambar berikut ini.

	A	B	C		A	B	C	
1	5	6	11		1	5	6	11
2			=A1+B1		2			11
3					3			

Gambar 1-38: Hasil duplikasi sel di atas sel aktif.

## Meng-copy Nilai Data yang Berada di Atas Sel Aktif

Jika yang di-copy adalah nilainya, bukan formulanya, maka shortcut-nya adalah:

**Ctrl + Shift + ” (tanda petik ganda)**

Sehingga diperoleh hasil seperti gambar berikut.

C1	A	B	C	D	E
1	5	6	11		
2			11		

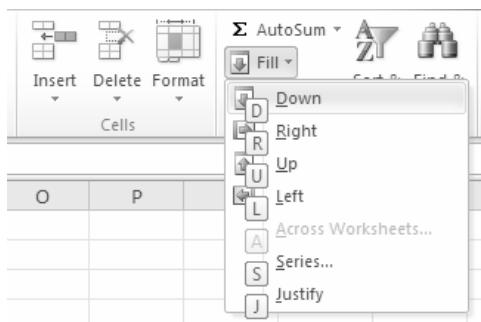
  

C2	A	B	C	D	
1	5	6	11		
2			11		
3					

Gambar 1-39: Menduplikasi nilai, bukan formulanya.

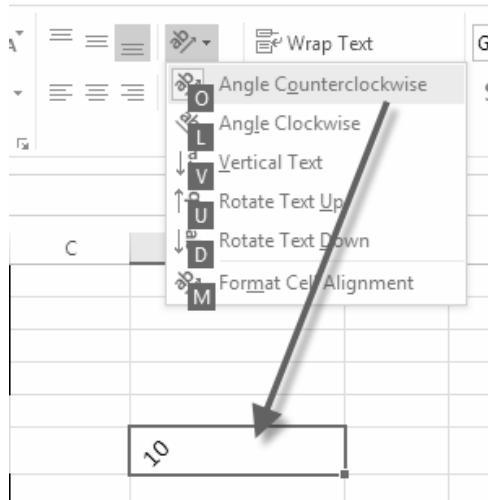
## Menyusun Data Seri

Fitur menyusun data seri adalah kemudahan yang diberikan program ini, saat kita akan memasukkan data dengan nilai berurutan maupun dengan interval tertentu. Pada ribbon, menunya terletak pada tab Home deretan nomor tiga paling kanan.



Gambar 1-40: Susunan menu Fill pada ribbon.

<b>Alt,H,F,I,S</b>	Setelah Anda menentukan suatu range kolom atau baris, shortcut ini akan membuka kotak dialog Series. Anda akan dapat menentukan opsi-opsi yang dikehendaki untuk menyusun suatu nomor seri.
<b>Alt,H,F,I,J</b>	Fill Justify, mengatur teks dalam sel dengan perataan kiri kanan.
<b>Alt,H,F,Q,O</b>	Memformat teks dalam sel menjadi 45 derajat berlawanan putaran jam.
<b>Alt,H,F,Q,L</b>	Memformat teks dalam sel menjadi 45 derajat searah putaran jam.



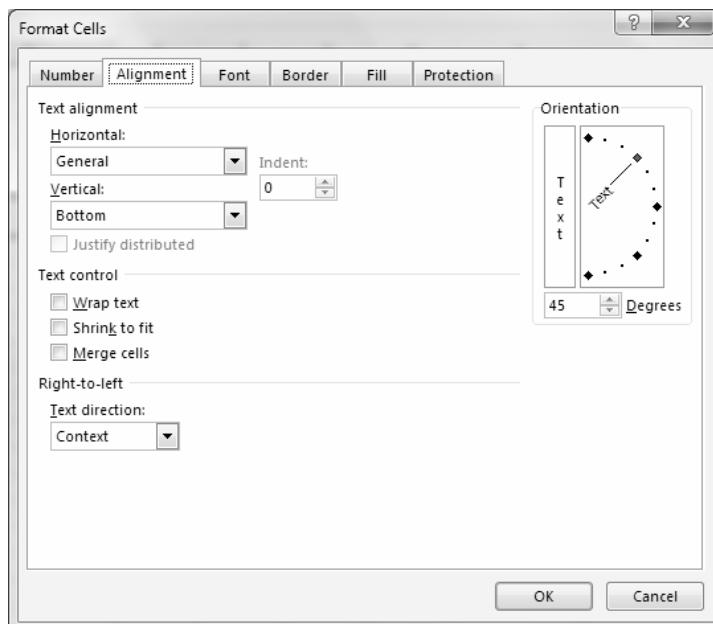
*Gambar 1-41: Pilihan meletakkan posisi data secara diagonal berlawanan jarum jam.*

<b>Alt,H,F,Q,V</b>	Memformat teks ke arah vertikal (arah dari atas ke bawah)
<b>Alt,H,F,Q,U</b>	Membalik setting vertikal arah dari bawah ke atas
<b>Alt,H,F,Q,D</b>	Membalik setting vertikal arah dari atas ke bawah



Gambar 1-42: Gambaran bagaimana bentuk format Vertical Text, Rotate Text Up, dan Rotate Text Down.

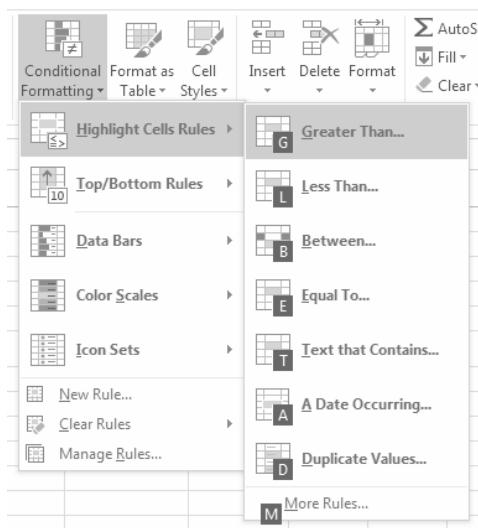
<b>Alt,H,F,Q,M</b>	Memformat isi sel dengan membuka kotak dialog Format Cells, Tab Alignment
--------------------	---



Gambar 1-43: Kotak dialog untuk menset format isi sel.

## CONDITIONAL FORMATTING

Conditional Formatting adalah salah satu fitur yang menyenangkan untuk menampilkan data yang lebih menarik. Menu ini terdapat pada tab Home. Untuk memudahkan Anda membayangkan bagaimana menggunakan menu Conditional Formatting dengan memanfaatkan tombol keyboard, berikut ini gambar layout menuanya saat Anda melakukan format bersyarat.



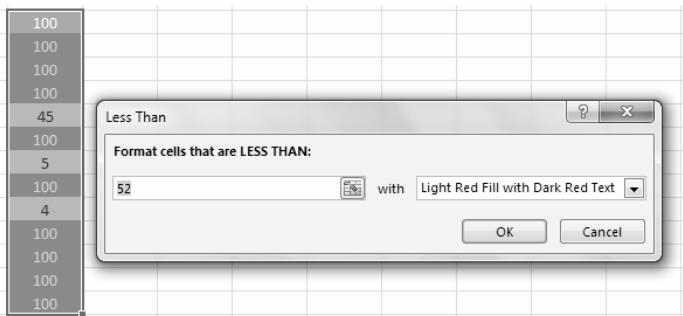
Gambar 1-44: Menu Conditional Formatting.

### Mendefinisikan Rules Conditional Formatting “Less Than”

Pilihlah sel-sel yang nilainya akan diberi format bersyarat, lalu gunakan tombol keyboard sebagai berikut:

Alt, H, L, H, L

Perintah ini akan menampilkan kotak *Less Than* seperti gambar di bawah ini, lalu isikan nilai yang dijadikan syarat kurang dari nilai berapa, lalu tentukan format terhadap sel yang sesuai dengan kriteria.



Gambar 1-45: Kotak dialog Less Than.

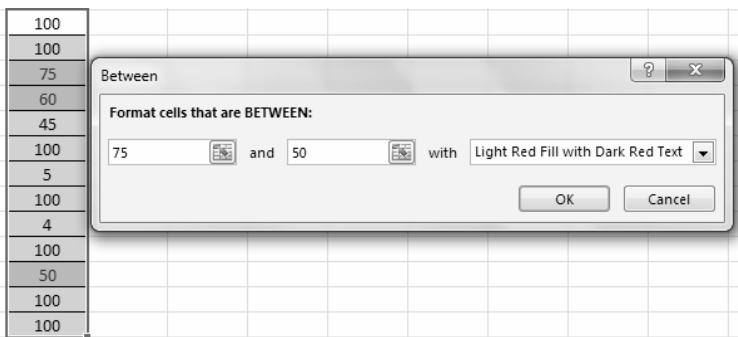
Selanjutnya Anda dapat mendefinisikan format yang Anda kehendaki.

### Mendefinisikan Rules pada Conditional Formatting dengan Kriteria “Between”

Anda akan mendefinisikan nilai yang akan diformat di antara dua nilai terkecil dan nilai terbesar. Pilihlah sel-sel yang nilainya akan diberi format bersyarat, lalu gunakan tombol keyboard sebagai berikut:

Alt, H, L, H, B

Perintah ini akan menampilkan kotak *Between* seperti gambar di bawah ini, lalu isikan nilai yang dijadikan syarat kurang dari nilai berapa, lalu tentukan format terhadap sel yang sesuai dengan kriteria.



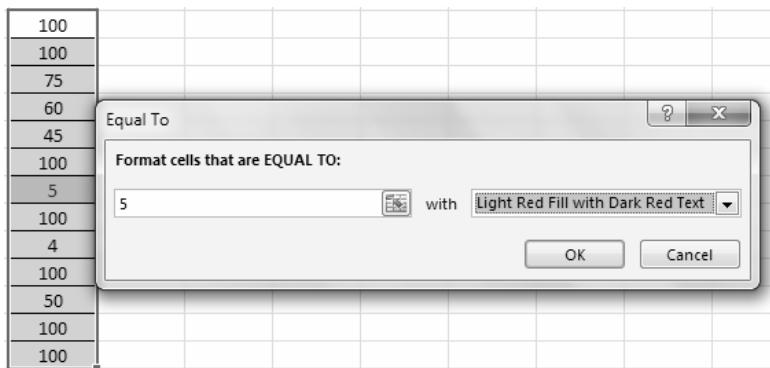
Gambar 1-46: Menampilkan kotak dialog Between pada Conditional Formatting.

## Mendefinisikan Rules pada Conditional Formatting dengan Kriteria “equal to”

Pilihlah sel-sel yang nilainya akan diberi format bersyarat, lalu gunakan tombol keyboard sebagai berikut:

**Alt,H,L,H,E**

Perintah ini akan menampilkan kotak “equal to” seperti gambar di bawah ini, lalu isikan nilai yang dijadikan syarat, lalu tentukan format terhadap sel yang sesuai dengan kriteria.



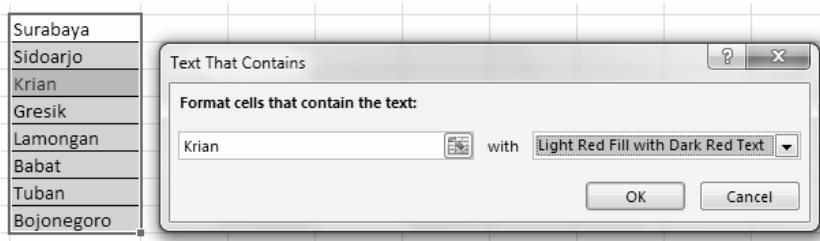
Gambar 1-47: Kotak dialog Equal To pada Conditional Formatting.

## Mendefinisikan Rules pada Conditional Formatting dengan Kriteria “Text that contains”

Pilihlah sel-sel yang nilainya akan diberi format bersyarat, lalu gunakan tombol keyboard sebagai berikut:

**Alt,H,L,H,T**

Perintah ini akan menampilkan kotak “text that contains” seperti gambar di bawah ini, lalu isikan nilai yang dijadikan syarat, dan tentukan format terhadap sel yang sesuai dengan kriteria.



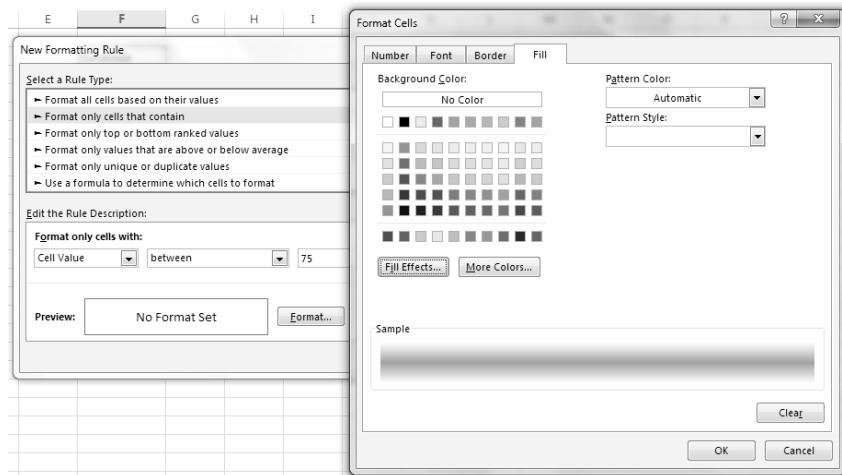
Gambar 1-48: Kotak dialog Text That Contains.

## Mendefinisikan Warna Gradiens pada Conditional Formatting

Pilihlah sel-sel yang nilainya akan diberi format bersyarat, lalu gunakan tombol keyboard sebagai berikut:

**Alt,H,L,S,M**

Perintah ini akan menampilkan kotak “text that contains” seperti gambar di bawah ini, lalu isikan nilai yang dijadikan syarat, dan tentukan format terhadap sel yang sesuai dengan kriteria.

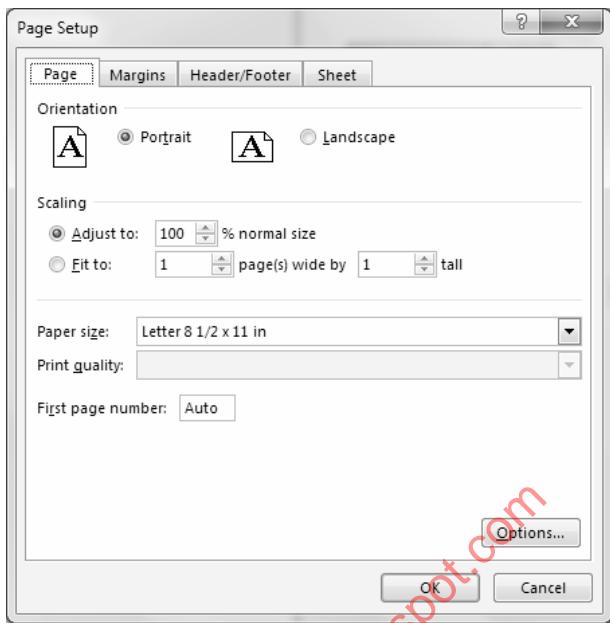


Gambar 1-49: Kotak dialog untuk menentukan pilihan warna Gradien.

## MENCETAK WORKSHEET

### Beberapa Shortcut Mencetak Worksheet Excel

<b>Alt,F,P,P</b>	Perintah mencetak langsung worksheet aktif dengan asumsi setting sudah dilakukan sebelumnya sehingga tinggal eksekusi printing.
<b>Alt,F,P,N</b>	Menentukan jumlah copy dokumen yang akan di-print. Perintah ini membawa ke jendela Print dan siap mengetikkan jumlah berapa copy yang dikehendaki.
<b>Alt,F,P,I</b>	Membuka jendela Print dan siap menentukan printer mana yang akan digunakan untuk mencetak.
<b>Alt,F,P,A</b>	Membuka jendela Print dan menetapkan yang akan dicetak adalah sheet yang sedang aktif ini.
<b>Alt,F,P,H</b>	Menentukan yang akan dicetak dari halaman berapa.
<b>Alt,F,P,J</b>	Menentukan yang akan dicetak hingga halaman berapa.
<b>Alt,F,P, C</b>	Jika mencetak lebih dari satu copy akan dicetak secara Collase (1,2,3...1,2,3...) atau Non Collase (1,1,1; 2,2,2; 3,3,3; ....)
<b>Alt,F,P, O</b>	Menentukan orientasi cetak, Portrait atau Landscape.
<b>Alt,F,P, L</b>	Menentukan ukuran kertas saat mencetak.
<b>Alt,F,P, M</b>	Menentukan margin cetak.
<b>Alt,F,P, S</b>	Menentukan apakah ukuran cetak sesuai aslinya atau diperkecil/diperbesar.
<b>Alt,F,P, G</b>	Menampilkan kotak dialog Page Setup, yang berisi informasi format halaman sebelum mulai dicetak.



Gambar 1-50: Kotak dialog Page Setup untuk menyakinkan setting halaman sebelum dicetak.



## Shortcut untuk Bekerja di Workbook dan Worksheet

Bagi Anda pemakai baru Excel, **workbook** adalah istilah untuk menyebut sebuah file yang dihasilkan ketika kita bekerja dengan Excel. Dalam sebuah file workbook, bisa memuat lembaran-lembaran atau **worksheet** yang jumlahnya tidak terbatas. Dalam bab ini kita membahas sejumlah shortcut yang diperlukan saat kita bekerja di lingkungan workbook dan worksheet.

### SHORTCUT YANG PALING SERING DipAKAI

Secara umum perintah-perintah berikut ini yang paling sering digunakan saat bekerja pada worksheet.

#### Menyalin Suatu Sel atau Range

Pilih sel, range, atau objek (gambar/grafik) yang akan disalin (di-copy), lalu shortcut-nya:

**Ctrl+C**

## **Mencabut/Memindahkan Isi Sel**

Yang dimaksud mencabut sama seperti menyalin, tetapi isinya akan berpindah atau menghilang dari lokasi awalnya. Caranya sama dengan menyalin, yaitu pilih sel atau range lalu shortcut-nya:

**Ctrl+X**

## **Meletakkan Hasil Copy atau Hasil Cabutan**

Objek yang disalin (di-copy) maupun dicabut (di-cut) telah berada di dalam *clipboard* (memory). Untuk meletakkan, pilihlah lokasi yang akan ditempati dengan klik pada sel tersebut lalu gunakan shortcut:

**Ctrl+V**

Meletakkan hasil copy atau hasil cut dalam Excel, istilahnya *di-Paste*. Oleh karenanya sering digunakan istilah *copy* dan *paste*.

## **Menyimpan File Workbook**

Agar file hasil kerja kita terekam dalam disk, kita perlu menyimpannya. Perintah singkat untuk menyimpan file adalah:

**Ctrl+S**

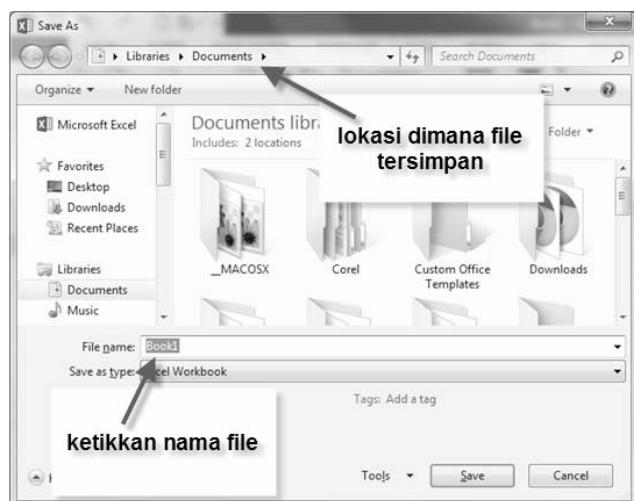
Ketika pertama kali kita menyimpan file workbook, perintah Save akan membuka kotak dialog File Save As, di mana Anda perlu memberi nama file dan menentukan lokasi di mana file akan diletakkan.

## **Membuka Kotak Dialog Save As**

Menyimpan file pertama kalinya akan membuat terbuka kotak dialog Save As. Demikian juga bila kita hendak menyimpan file dengan nama lain, atau menyimpan file ke lokasi yang lain juga perlu membuka kotak dialog Save As. Shortcutnya:

**Alt+F2**

Bentuk kotak dialog Save As seperti gambar berikut.



**Gambar 2-1: Kotak dialog Save As yang diakses dengan Alt+F2.**

## Membatalkan Perintah

Suatu tindakan atau perintah yang sudah telanjur dilakukan, masih dapat dibatalkan. Perintah membatalkan, istilah yang digunakan dalam Excel adalah Undo (dibaca *an du*), shortcut-nya:

**Ctrl+Z**

## Mengulang Perintah

Kebalikan dari membatalkan perintah adalah mengulang perintah, atau istilah yang digunakan pada Excel, yaitu Redo (dibaca *re du*), shortcut-nya:

**Ctrl+Y**

Perintah Redo juga dapat digunakan untuk membatalkan Undo.

## MENGGERAKKAN SEL AKTIF DAN MENGGULUNG LAYAR

Menggerakkan sel aktif dan menggulung layar adalah langkah-langkah atau aktivitas yang paling sering dilakukan di dalam bekerja dengan Excel. Umumnya pengguna Excel sudah tahu bagaimana melakukan, namun berikut ini cara-cara yang lebih praktis dan cepat.

Untuk Melakukan	Shortcut-nya
Menggerakkan sel aktif ke atas	Panah ke atas
Menggerakkan sel aktif ke bawah	Panah ke bawah
Menggerakkan sel aktif ke kiri	Panah ke kiri
Menggerakkan sel aktif ke kanan	Panah ke kanan
Menggerakkan sel aktif ke akhir suatu kelompok data	Ctrl + Tombol Panah
Menggerakkan sel aktif ke awal baris (kolom A)	Home
Menggerakkan sel aktif ke awal worksheet (sel A1)	Ctrl + Home
Menggerakkan sel aktif ke sel terakhir worksheet . Jika worksheet sudah terisi, data akan meluncur ke baris atau kolom terakhir yang berisi data.	Ctrl + End

## MENGELOLA MULTIPLE WORKSHEET

### Menyisipkan Sheet Baru

Untuk membuat sheet baru di kiri sheet aktif, shortcut-nya:

**Shift+F11**

## **Memilih Seluruh Isi Sheet**

Anda bisa meletakkan posisi sel di mana saja, lalu shortcut-nya:

**Ctrl+A**

Sebenarnya shortcut Ctrl+A ini bergantung pada situasinya. Jika sheet Anda masih kosong atau ada data yang letaknya tersebar, maka shortcut ini akan memilih seluruh area sheet. Tetapi jika Anda telah memiliki beberapa tabel dalam sebuah sheet, maka menekan shortcut Ctrl+A hanya akan memilih tabel yang menaungi sel aktif berada saat itu. Sementara tabel-tabel yang terletak pada range yang lain, tidak akan terpilih.

## **Menyisip Worksheet Baru pada Workbook**

**Shift+F11**

Shortcut lain untuk perintah yang sama adalah:

**Alt+Shift+F1**

## **Berpindah ke Sheet Berikutnya (Sebelah Kanan)**

Anda bisa meletakkan posisi sel aktif di mana saja. Jika akan berpindah ke sheet yang berada di sebelah kanan sheet aktif ini, tekan shortcut:

**Ctrl+PageDown**

## **Berpindah ke Sheet di Sebelah Kiri**

Posisi sel bisa di mana saja, lalu tekan:

**Ctrl+PageUp**

Pada saat berpindah sheet, posisi sel aktif akan berubah-ubah pada posisi di mana terakhir kali Anda memparkir sel aktif.

## Memilih Sheet Aktif dan Sheet di Sebelah Kanannya

**Ctrl+Shift+PageDown**

Anda dapat menambahkan sheet berikutnya di sebelah kanan dengan mengulang-ulang shortcut ini.



**Gambar 2-2: Ilustrasi yang menggambarkan sel aktif dan sheet sebelah kanannya yang dipilih.**

## Memilih Sheet Aktif dan Sheet di Sebelah Kirinya

**Ctrl+Shift+PageUp**

Anda dapat menambahkan sheet berikutnya di sebelah kiri dengan mengulang-ulang shortcut ini.



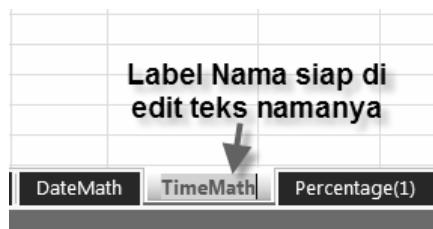
**Gambar 2-3: Ilustrasi bagaimana memilih sheet aktif dan sheet di sebelah kirinya.**

## Mengubah Nama Worksheet

**Alt+O,H,R**

Shortcut ini sepadan dengan perintah Format, Sheet, Rename, pada Excel 2003. Setelah shortcut di atas, maka Label Nama Sheet telah menjadi aktif. Anda tinggal menghapus nama lama dan menggantikannya dengan nama baru.

Anda juga dapat melakukan dengan klik ganda pada label nama sheet, lalu mengetikkan nama baru.



**Gambar 2-4: Label nama sheet dalam keadaan editable, siap diubah judulnya.**

## Menghapus Sheet Aktif

**Alt+E,L**

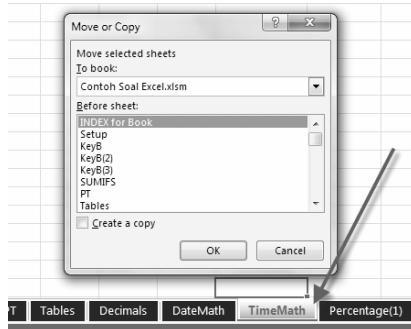
Shortcut ini sepadan dengan perintah Format, Sheet, Delete pada Excel 2003.

## Meng-copy atau Memindahkan Sheet

Perintah untuk meng-copy atau memindahkan sheet dapat dilakukan dengan shortcut sebagai berikut:

**Alt+E,M**

Perintah ini akan menampilkan kotak dialog Move or Copy.



**Gambar 2-5: Kotak dialog untuk meng-copy atau memindahkan sheet.**

## Bekerja dengan Beberapa Workbook

### Berpindah Antar-Pane

Jika Anda bekerja pada worksheet yang telah di-split (dipecah menjadi dua bagian atau lebih), maka Anda perlu berpindah-pindah dari pane yang satu ke pane yang lain. Untuk itu shortcut-nya:

F6 atau Shift+F6

Contoh Data besar sekali		AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AI
Country Name	Country Code	1989	1990	1991	1992	1993	1994	1995
Algeria	DZA	\$2,600	\$2,420	\$2,040	\$1,940	\$1,760	\$1,650	\$1,550
American Samoa	ASM							
Andorra	AND							
Angola	AGO	\$730	\$720	\$790	\$450	\$300	\$190	\$150
Antigua and Barbuda	ATG	\$5,400	\$5,740	\$6,170	\$6,390	\$6,830	\$7,200	\$7,500
Argentina	ARG	\$2,930	\$3,200	\$3,980	\$6,320	\$7,120	\$7,590	\$8,000
Armenia	ARM					\$310	\$330	\$400
Aruba	ABW						\$14,870	\$15,290
Australia	AUS	\$15,670	\$17,420	\$18,380	\$18,890	\$19,100	\$18,930	\$19,100
Austria	AUT	\$18,830	\$20,080	\$21,200	\$24,140	\$24,220	\$25,530	\$26,500
Azerbaijan	AZE						\$590	\$440
Bahamas, The	BHS	\$12,550	\$12,020	\$11,520	\$11,650	\$11,400	\$11,660	\$11,800
Bahrain	BHR	\$7,380	\$7,260	\$9,790	\$9,800	\$9,880	\$9,480	\$10,000
Bangladesh	BGD	\$260	\$270	\$270	\$290	\$290	\$290	\$290
Barbados	BRB	\$6,760	\$6,560	\$6,360	\$6,290	\$6,320	\$6,650	\$6,800

**Gambar 2-6: Berpindah antar-Pane pada worksheet yang di-split.**

## Menutup Workbook yang Sedang Aktif

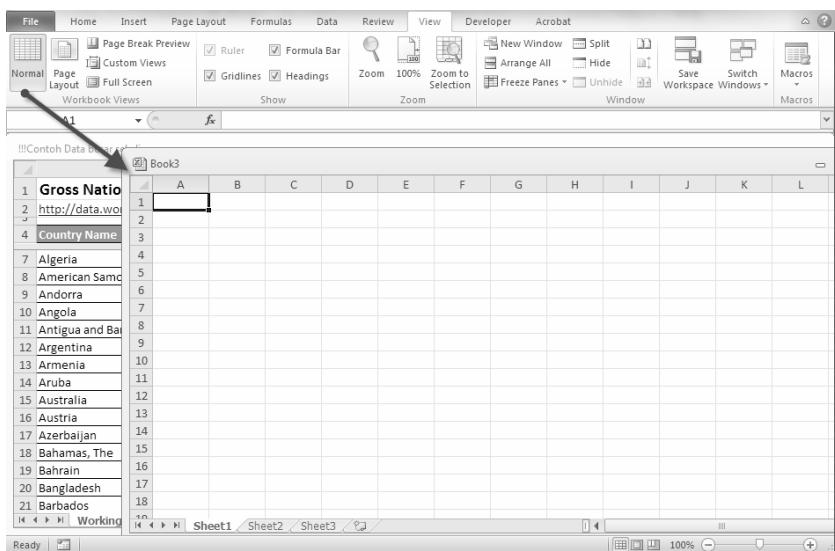
**Ctrl+F4**

## Membuka Workbook Baru

Perintah ini sama dengan menu File, New, Create.

**Ctrl+N**

Jika pada perintah File, New Anda perlu memilih template worksheet yang polos (Normal Template), baru klik tombol Create, maka dengan Ctrl+N akan langsung terbuka sebuah workbook baru.



**Gambar 2-7: Membuka sebuah worksheet baru dengan Ctrl+N.**

## Berpindah Antar-Workbook

Berpindah antar-workbook artinya saat itu Anda membuka lebih dari satu file Excel. (Bedakan dengan berpindah antar-worksheet.) Untuk berpindah ke workbook berikutnya, shortcut-nya:

## Ctrl+Tab

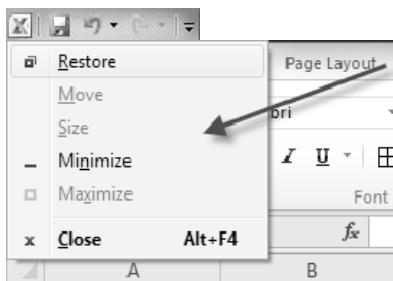
Berpindah ke workbook sebelumnya:

## Ctrl+Shift+Tab

### Membuka Control Menu Excel

Yang dimaksud Control Menu adalah menu singkat yang berisi perintah-perintah pokok untuk mengelola jendela program Excel.

## Alt+Spasi



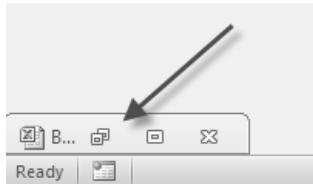
**Gambar 2-8: Control Menu Excel di pojok kiri atas layar.**

### Memperkecil Tampilan Workbook

Jika saat itu tampilan jendela program yang Anda gunakan sedang maksimal, maka untuk memperkecil gunakan shortcut:

## Ctrl+F9

Berpindahnya bentuk tampilan ini mirip dengan menutup sementara jendela aktif agar Anda dapat berkonsentrasi pada jendela lain, di mana Anda bekerja.



**Gambar 2-9: Tampilan jendela Excel yang di-minimize nampak hanya seperti contoh gambar di atas, terletak di pojok kiri bawah layar.**

Shortcut ini juga berfungsi untuk memulihkan kembali jendela yang sedang tidak dalam keadaan maksimal.

### **Memaksimalkan Kembali Tampilan Window Workbook**

Jika Anda sudah bekerja di suatu workbook, untuk memaksimalkan workbook lain yang sedang di-minimize, Anda perlu memilih terlebih dulu workbook mana yang akan di-maximize, dengan menggunakan shortcut Ctrl+Tab (ke depan) atau Ctrl+Shift+Tab (ke belakang). Setelah nama file yang dimaksud sudah terpilih, baru gunakan shortcut:

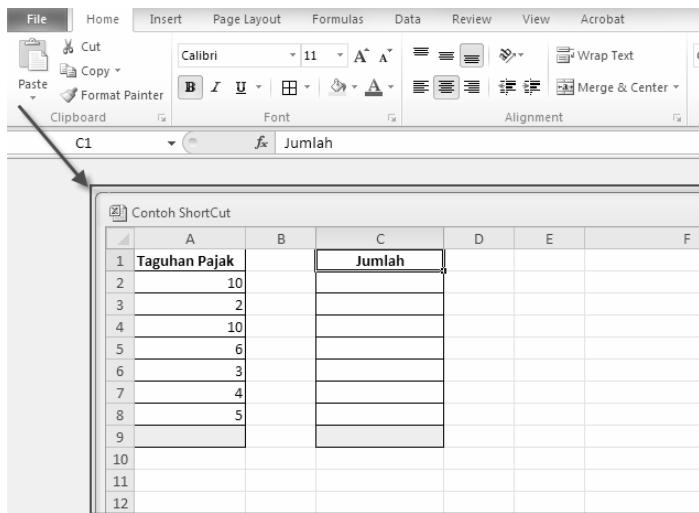
**Ctrl+10**

### **Memindahkan Letak Jendela Workbook yang Tidak Sedang Di-maximize**

Anda dapat melepaskan tampilan jendela workbook dari kondisi maksimal dengan shortcut:

**Ctrl+F7**

Dengan posisi ini, letak jendela workbook dapat digeser-geser untuk mengatur letaknya.



**Gambar 2-10: Jendela workbook yang letaknya dipindah-pindahkan, karena tidak sedang tampil maksimal.**

### Memperlebar/Memperkecil Jendela Workbook yang Tidak Di-maximize

Jika Anda sedang bekerja pada jendela yang tidak di-maximize, maka Anda dapat memperlebar atau mempersempit ukuran jendela dengan menekan shortcut:

**Ctrl+F8**

Setelah shortcut diberikan, Anda dapat menggunakan tombol panah kanan untuk memperlebar, dan panah kiri untuk mempersempit jendela workbook.

### Menutup Program Excel

Setelah Anda yakin pekerjaan tersimpan dan Anda akan menutup Excel, gunakan shortcut:

**Alt+F4**

Yakinkan, saat Anda akan menekan Alt+F4, saat itu jendela program Excel yang sedang aktif. Sebab jika tidak, sistem Windows akan menganggap Anda akan menutup Microsoft Windows.

### **Shortcut Zoom In**

Sebagai ganti menggunakan slide bar untuk memperbesar tampilan layar sheet, shortcut-nya adalah:

**Ctrl+Scroll Mouse ke Atas**

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

**Gambar 2-11: Membesarkan tampilan layar sheet.**

### **Shortcut Zoom Out**

Memperkecil tampilan layar sheet, shortcut-nya adalah:

**Ctrl+Scroll Mouse ke Bawah**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

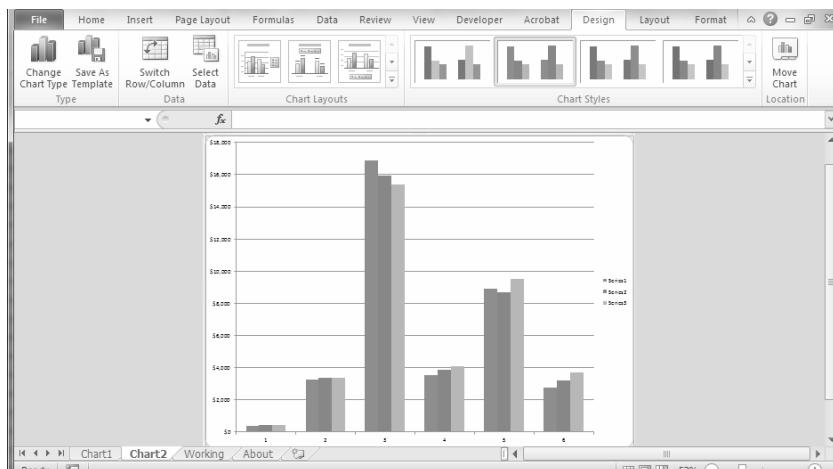
**Gambar 2-12: Memperkecil tampilan layar sheet.**

## Membuat sebuah Grafik Menggunakan Data dari Range yang Terpilih

Sebuah grafik dapat ditampilkan secara khusus dalam sebuah chart sheet atau lembar grafik tersendiri. Untuk itu, setelah Anda memilih blog data yang akan ditampilkan grafiknya, tekan shortcut:

F11

Berikut ini tampilan grafik pada sebuah chartsheet yang letaknya berdampingan dengan worksheet datanya.

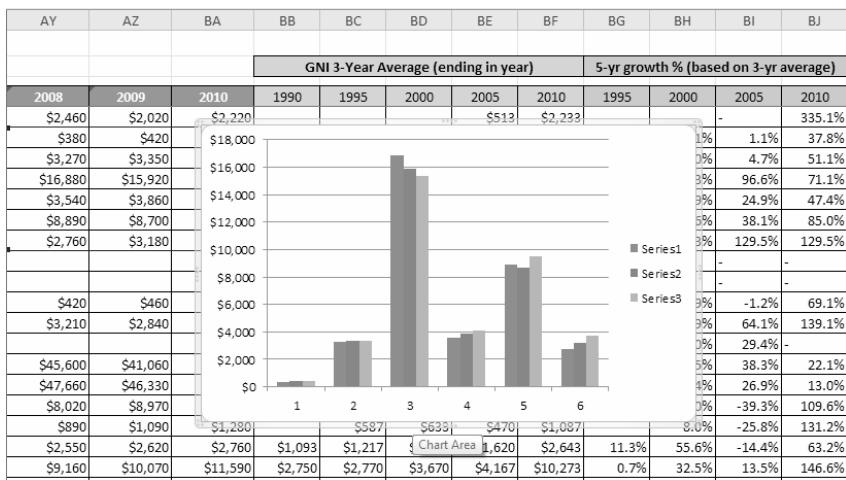


**Gambar 2-13: Menampilkan grafik dari data terpilih pada sebuah lembar grafik (Chart Sheet).**

Jika grafik akan ditampilkan pada worksheet data yang sama, sedangkan grafik ditampilkan secara melayang (floating) dapat menggunakan shortcut:

Alt+F1

Tampilan gambarnya seperti berikut.



**Gambar 2-14: Menampilkan grafik pada worksheet aktif dengan shortcut Alt+F1.**

## Menampilkan Kotak Dialog Macro

Jika ingin mengedit makro yang pernah dibuat, Anda perlu membuka kotak dialog Macro yang terletak pada tab Development. Agar lebih cepat, gunakan shortcut-nya:

**Alt+F8**

Kotak dialog Macro akan terbuka.

Pada kotak dialog ini, Anda akan dapat melakukan hal-hal berikut:

- Mengedit makro yang Anda inginkan, yang dapat dipilih dari kotak Macro Name, lalu pilih Edit.
- Menguji jalannya makro untuk memeriksa bila ada kesalahan dengan melakukan Step Into.
- Menjalankan Macro dengan klik tombol Run.
- Menghapus Macro yang sudah tidak dipakai dengan memilih nama makro-nya, lalu klik Delete.

- Membuat makro baru dengan klik tombol Create.



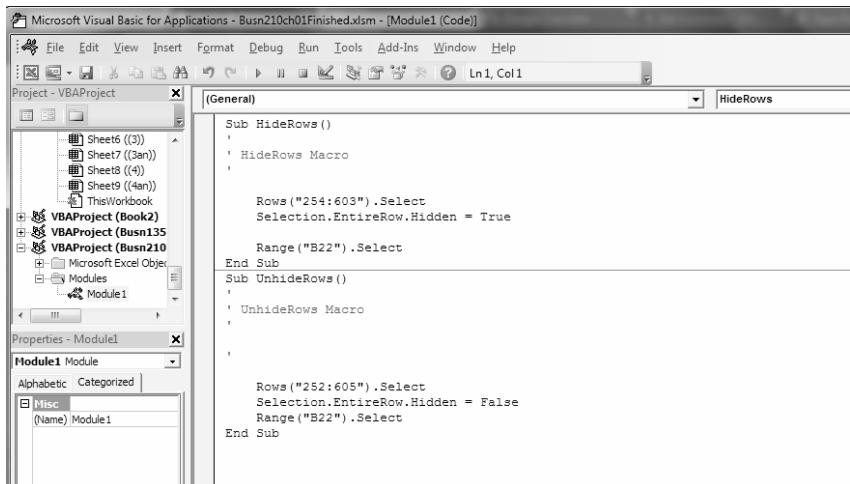
**Gambar 2-15: Membuka kotak dialog Macro untuk mengelola macro yang pernah Anda buat.**

### Menampilkan Visual Basic Editor

Jika Anda seorang developer, dan telah membuat sebuah makro, maka Anda dapat mengedit secara leluasa pada Visual Basic Editor. Jendela editor ini dapat ditampilkan dengan cepat menggunakan shortcut:

**Alt+F11**

Tampilannya seperti gambar berikut.



```
Sub HideRows()
    '
    ' HideRows Macro
    '

    Rows("254:603").Select
    Selection.EntireRow.Hidden = True

    Range("B22").Select
End Sub

Sub UnhideRows()
    '
    ' UnhideRows Macro
    '

    Rows("252:605").Select
    Selection.EntireRow.Hidden = False
    Range("B22").Select
End Sub
```

**Gambar 2-16: Visual Basic Editor yang dipanggil dengan shortcut Alt+F11.**

## Shortcut pada Layar Preview dan Printing

Jika Anda akan mencetak worksheet yang sangat besar dan terdiri atas banyak lembar, Anda akan perlu melihat-lihat tampilan print preview dulu, sebelum mulai mencetaknya. Pada layar preview ini, Anda dapat menggunakan beberapa tombol berikut sebagai shortcut-nya.

Menampilkan kotak dialog Print:

**Ctrl+P atau Ctrl+Shift+F12**

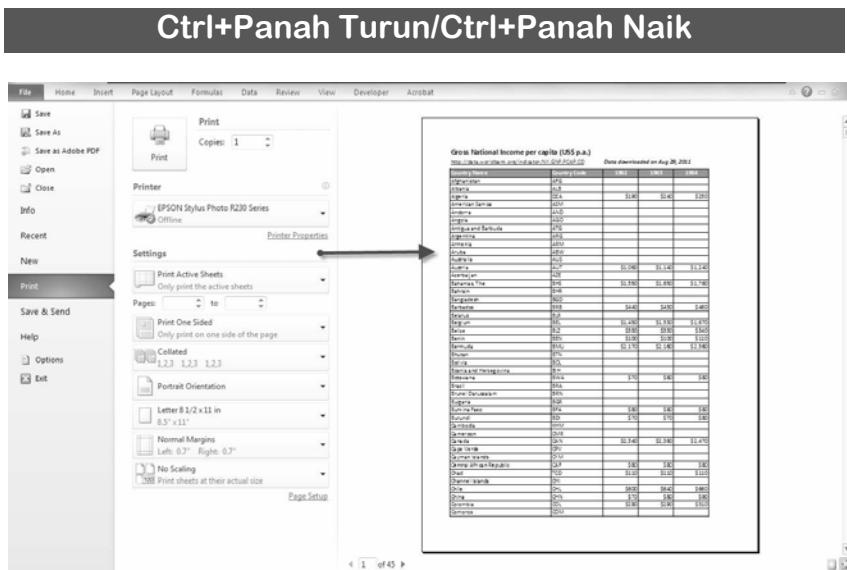
Bergerak di sekeliling halaman, sewaktu tampilan Zoom In (tampilan layar diperbesar):

**Tombol Panah**

Berpindah ke halaman pertama ketika tampilan Zoom Out (tampilan layar diperkecil):

**Page Down/Page Up**

Berpindah ke halaman pertama pada tampilan Zoom Out:





# Shortcut dalam Entry dan Memformat Data

## DATA ENTRY

### Mengetikkan Data dan Langsung Berpindah ke Sel Berikutnya

Setelah Anda memasukkan data pada suatu sel dan kemudian Enter, secara otomatis Excel akan memindahkan sel aktif ke sel kosong berikutnya. Untuk mengontrol atau mengarahkan ke sel yang mana yang akan diisikan data, berikut ini shortcut-nya.

Agar sel bergerak ke sebelah kanan setelah menekan Enter, tekan:

**Tab**

Setelah memasukkan data, sel aktif bergerak ke sel di sebelah kirinya tekan:

**Shift+Tab**

Setelah memasukkan data, sel aktif berpindah ke sel di bawahnya, tekan:

**Enter**

Setelah memasukkan data, sel aktif berpindah ke sel di atasnya, tekan:

**Shift+Enter**

### **Memasukkan Tanggal Hari ini dalam Sel**

Klik sel yang akan dimasuki tanggal hari ini, lalu shortcut-nya:

**Ctrl+; (titik koma)**

Dalam bahasa Inggris, titik koma adalah *semi colon*.

### **Memasukkan Waktu Saat Ini**

Klik sel yang akan dimasuki waktu saat ini, lalu shortcut-nya:

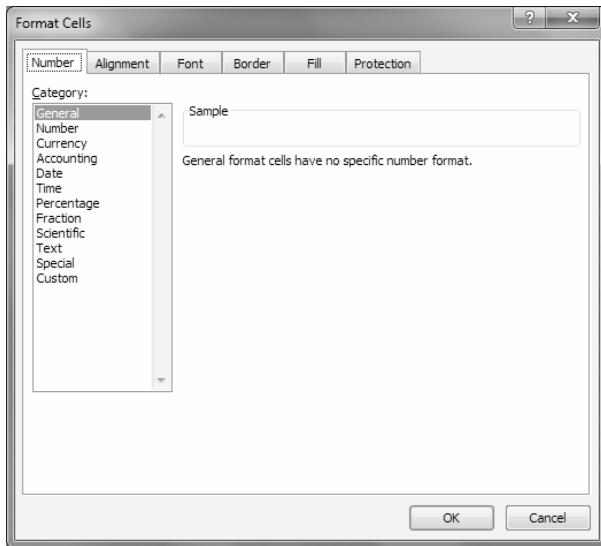
**Ctrl+Shift+; (titik koma)**

## **MEMFORMAT BILANGAN**

### **Membuka Kotak Dialog Format Cells**

Kotak dialog Format Cells adalah pusat sarana untuk memformat isi sel. Oleh karenanya, kita akan sering mengakses kotak dialog ini untuk mengawali pemformatan isi sel. Shortcut untuk menampilkan kotak dialog ini adalah:

**Ctrl+1**



**Gambar 3-1: Kotak dialog Format Cells yang diakses dengan shortcut Ctrl+1.**

### Memformat Bilangan dengan Dua Desimal

**Ctrl+Shift+1**

	A	B
1	125.00	
2		

**Gambar 3-2: Format bilangan dengan dua desimal.**

### Memformat Data Jam, Menit, dan tanda AM atau PM

Anda harus sudah mengetikkan data tanggal waktu terlebih dulu pada suatu sel atau range, kemudian gunakan shortcut berikut ini.

**Ctrl+Shift+2**

	A	B
1	7:52 AM	
2	12:00 AM	
3		

**Gambar 3-3: Format penulisan waktu dengan jam, menit, dan AM/PM.**

### Memformat Format Tanggal dengan Tampilan Tanggal, Bulan, dan Tahun

Anda harus sudah mengetikkan data tanggal terlebih dahulu pada sel atau range, kemudian untuk memformatnya, gunakan shortcut ini:

**Ctrl+Shift+3**

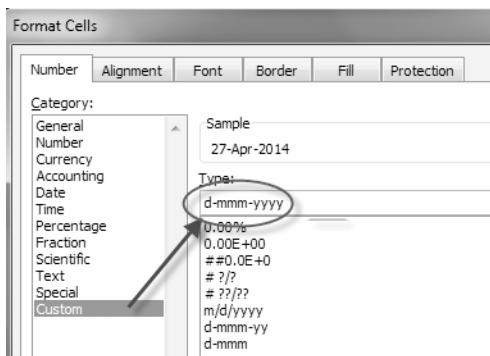
	A
1	27-Apr-14
2	

**Gambar 3-4: Tampilan data dengan format tanggal-bulan dan tahun (2-digit).**

#### Tip:

Jika Anda ingin mengubah tampilan tahun menjadi 4 digit, lakukan dengan Custom Format melalui langkah berikut:

1. Gunakan shortcut Ctrl+1.
2. Pada kotak dialog Format Cells, pilih tab Number, Custom, lalu perhatikan penulisan custom format seperti dicontohkan pada gambar berikut ini. Kode tahun ditulis “yyyy”. Jika tanggal dua digit “dd”, bulan tertulis lengkap “mmmm”.



**Gambar 3-5: Mengubah tampilan tahun menjadi 4 digit.**

### **Memformat Bilangan dengan Simbol Mata Uang dengan Dua Desimal**

Simbol mata uang secara default adalah sesuai setting region yang kita pilih pada Windows. Jika kita menggunakan Region English – USA, maka simbol mata uang adalah \$, sedang bila kita memilih region Indonesia, maka simbol mata uang adalah Rp.

Shortcut-nya adalah:

**Ctrl+Shift+4**

	A	B
1	\$	13,245,900.00
2		

**Gambar 3-6: Format penulisan dengan simbol mata uang dengan dua desimal.**

Jika nilai yang dimasukkan negatif, maka bilangan akan ditampilkan dalam tanda kurung.

### **Memformat Bilangan dalam Bentuk Persen Tanpa Desimal**

Misal Anda telah memiliki data dalam nilai pecahan, jika ingin diubah menjadi bentuk persen tanpa desimal, gunakan shortcut:

## Ctrl+Shift+5

	A	B
1	10%	
2		

**Gambar 3-7: Tampilan nilai persen tanpa desimal.**

## Memformat Bilangan dengan Format Scientific

Format scientific adalah bilangan eksponensial (berpangkat) dengan dua desimal.

## Ctrl+Shift+6

	A	B
1	4.24E+06	
2		

**Gambar 3-8: Memformat bilangan dalam bentuk Scientific.**

## Menampilkan Bilangan dalam Format General

Untuk mengembalikan format bilangan ke format general (format neutral), gunakan shortcut:

## Ctrl+Shift+'

## SHORTCUT MEMFORMAT TEKS

### Memformat Font Menjadi Bold

Menebalkan ketikan suatu font pada sel dilakukan dengan shortcut:

## Ctrl+B

Font yang tampil tebal disebut Bold.

## **Memformat Font Agar Menjadi Italic**

Memiringkan ketikan suatu font pada sel dilakukan dengan shortcut:

**Ctrl+I**

Font yang tampil miring disebut Italic.

## **Memformat Font Agar Bergaris Bawah**

Memformat agar huruf dalam suatu sel tampil bergaris bawah dilakukan dengan shortcut:

**Ctrl+U**

Font yang tampil bergaris bawah disebut Underlined.

# **MEMFORMAT LETAK TEKS SECARA HORIZONTAL**

Secara default Excel akan meletakkan data teks rata kiri dalam sel, sedangkan data numerik akan ditampilkan rata kanan. Namun, Anda dapat mengatur secara manual bagaimana peletakan data dalam suatu sel dengan memanfaatkan shortcut-shortcut berikut.

## **Memformat Letak Data Rata Kiri**

**Alt,H,A,L**

## **Memformat Letak Data Rata Tengah**

**Alt,H,A,C**

## **Memformat Letak Data Rata Kanan**

**Alt,H,A,R**

	A	B	C
1	Januari	Februari	Maret
2			

**Gambar 3-9: Memformat peletakan data rata kiri, tengah, dan rata kanan secara horizontal.**

## MEMFORMAT LETAK TEKS SECARA VERTIKAL

Selain mengatur perataan secara horizontal, dalam suatu sel yang relatif tinggi, dapat diformat peletakannya dalam tiga pilihan, yaitu rata atas, rata tengah, dan rata bawah.

### Meletakkan Teks Rata Atas dalam Sel

Alt,H,A,T

### Meletakkan Teks Rata Tengah dalam Sel

Alt,H,A,M

### Meletakkan Teks Rata Bawah dalam Sel

Alt,H,A,B

	A	B	C
1	Rata Atas	Rata tengah	Rata Bawah
2			

**Gambar 3-10: Ilustrasi bagaimana meletakkan data rata atas, rata tengah, dan rata bawah.**

## Menambahkan Margin Kiri (Jarak Antara Border Kiri dengan Teks)

Alt,H,6

C
New York
Rio de Janeiro
Tokyo

**Gambar 3-11: Menambah jarak margin kiri.**

### Mengurangi Margin Kiri

**Alt,H,5**

C
New York
Rio de Janeiro
Tokyo

**Gambar 3-12: Mengurangi margin kiri.**

### Membuat Baris Baru dalam Suatu Sel

Langkah ini merupakan cara apabila dalam suatu sel, kita akan membuat judul kolom, misalnya. Sehingga diperlukan baris baru dalam sel tersebut. Lakukan dengan shortcut:

**Alt+Enter**

E	F
Harga Pokok	
Produksi	

**Gambar 3-13: Membuat baris baru dalam suatu sel.**

### Menampilkan Isi sel dalam Bentuk Formula

Tampilan normal tabel data Anda seperti gambar berikut ini.

C	D	E	F
Terrendah	Tertinggi	Umur	Frequency
0	19	0 - 19	13
20	39	20 - 39	110
40	59	40 - 59	56
60	79	60 - 79	21
		Total	200

**Gambar 3-14: Tampilan isi sel dalam bentuk bilangan.**

Jika sewaktu-waktu Anda ingin menampilkan isi sel dalam bentuk formula, Anda dapat gunakan shortcut:

**Ctrl + ~ (tilde)**

Dengan shortcut tersebut, tampilan tabel Anda menjadi seperti berikut.

C	D	E	F
Terrendah	Tertinggi	Umur	Frekwensi
0	=C3+\$P\$1	=C3&" - "&D3	=COUNTIFS(\$A\$2:\$A\$201,">="&C3
=D3+1	=C4+\$P\$1	=C4&" - "&D4	=COUNTIFS(\$A\$2:\$A\$201,">="&C4
=D4+1	=C5+\$P\$1	=C5&" - "&D5	=COUNTIFS(\$A\$2:\$A\$201,">="&C5
=D5+1	=C6+\$P\$1	=C6&" - "&D6	=COUNTIFS(\$A\$2:\$A\$201,">="&C6
		Total	=SUM(F3:F6)

**Gambar 3-15: Tampilan isi sel dalam bentuk formula.**

Untuk mengembalikan ke tampilan semula, ulangi shortcut Ctrl + ~.

## Mengaktifkan Extend Mode

Yang dimaksud *extend mode* adalah mode untuk memperluas blok yang dipilih, dilakukan dengan menekan shortcut:

**F8**

Dengan menekan F8, maka seolah sel aktif tertambat di lokasi saat itu. Selanjutnya jika Anda menggerakkan tombol panah ke kanan, akan terjadi seleksi dari sel tersebut ke arah Anda menggerakkan tombol

panah. Demikian juga saat Anda menggerakkan tombol panah ke bawah, pilihan melebar ke bawah. Extend mode ini memudahkan Anda untuk membuat seleksi dengan menggerakkan pointer dengan tombol panah.

Setelah selesai, Anda bisa menekan kembali F8 sekali lagi, maka extend mode off, tetapi seleksi tidak langsung hilang. Untuk menghilangkan seleksi pada sel, gerakkan pointer dengan tombol panah maupun klik salah satu sel.

### **Menyembunyikan Data dalam Kolom**

Pilih kolom yang ditempati data, lalu:

**Ctrl+0**

Ups.., kolom tersebut hilang.

Jangan khawatir, data tidak benar-benar hilang, tetapi hanya tersembunyi.

### **Menampilkan Kembali Kolom Tersembunyi**

Untuk menampilkan secepatnya, dapat dibatalkan dengan Ctrl+Z. Atau, jika Anda sudah melewati serangkaian kerja baru hendak menampilkan kembali kolom yang tersembunyi, gunakan shortcut:

**Ctrl+Shift+)**

Ya betul, tombol Ctrl+Shift lalu tombol kurung tutup.

### **Menyembunyikan Data dalam Baris**

Sebagaimana menyembunyikan data dalam kolom, kita bisa menyembunyikan dapat dalam suatu baris. Pilih baris maupun baris-baris yang akan disembunyikan, lalu gunakan shortcut:

**Ctrl+9**

## Menampilkan Kembali Baris yang Tersembunyi

Jika sudah tidak bisa di-Undo dengan Ctrl+Z, gunakan shortcut:

**Ctrl+Shift+(**

Kombinasi tombol Ctrl+Shift dan kurung buka.

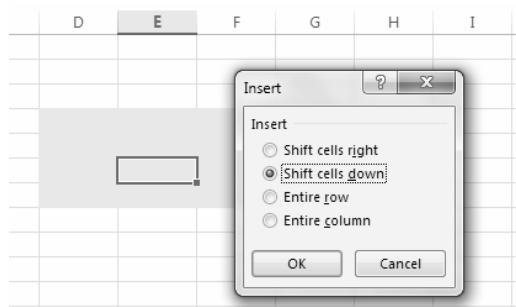
## Menyisipkan Sel

Bukan hanya kolom dan baris saja yang dapat disisipkan, tetapi juga sel. Cobalah menekan shortcut berikut ini:

**Ctrl+Shift+=**

Maka akan muncul kotak dialog **Insert**. Kotak ini berisi tawaran/opsi sel baru yang akan tersisip ini, akan muncul di mana:

- menggeser sel aktif ke kanan
- menggeser sel aktif ke bawah
- menyisip baris baru
- menyisip kolom baru



**Gambar 3-16: Kotak dialog ini memberi pilihan di sebelah mana sel akan muncul.**

## **Menghapus Sel yang Ditempati Sel Aktif**

Bukan sekadar menghapus data dalam sel, tetapi menghapus sel beserta isinya. Shortcut-nya:

**Ctrl+-**

Kombinasi tombol Ctrl dan tombol minus.

## **Shortcut Spelling Check**

Jika kita membuat tabel atau mengetikkan data menggunakan bahasa Inggris, dan kita perlu meyakinkan bahwa spelling-nya sudah benar, maka dapat diperiksa menggunakan fitur Spelling Check yang shortcut-nya:

**Tombol Fungsi F7**

## **Memilih Sel yang Bersebelahan**

Jika akan memilih beberapa sel yang letaknya bersebelahan di sebelah kanan atau berturut-turut, caranya klik sel pertama dulu, lalu:

**Tekan Shift + Panah Kanan**

Demikian pula bila berturut-turut ke bawah, setelah menekan Shift tekan tombol panah ke bawah.

## **Memilih Beberapa Sel Tidak Berturut-turut**

Adakalanya sel-sel yang dipilih letaknya tidak berturut-turut. Untuk memilih, awali dengan memilih sel yang pertama, lalu:

**Ctrl+Klik sel lain**

## **Memilih Kolom (Keseluruhan Kolom)**

Letakkan sel pada kolom yang akan dipilih, lalu shortcut-nya:

**Ctrl+Spacebar**

Untuk melepaskan kolom yang terpilih, tekan tombol panah ke mana saja.

## **Memilih Suatu Baris**

Letakkan sel pada baris yang dikehendaki, lalu shortcut-nya:

**Shift+Spacebar**

## **Menghapus suatu Sel**

Pilih sel yang akan dihapus, lalu shortcut-nya:

**Alt,E,D**

Akibatnya sel lenyap dan sel di bawahnya naik ke posisi sel yang terhapus.

## **Menghapus Suatu Kolom**

Pilih kolom yang akan dihapus dengan cara klik pada judul kolom di bagian atas worksheet, lalu shortcut-nya:

**Alt,E,D**

Akibatnya kolom yang dihapus lenyap dan sel di sebelah kanannya bergeser ke sebelah kiri, ke tempat kolom yang terhapus.

## **Menghapus suatu Baris**

Pilih baris yang akan dihapus dengan klik nomor baris di sebelah kiri bidang layar, lalu shortcut-nya:

Baris terpilih akan lenyap dan baris di bawahnya akan naik menempati baris yang terhapus.

## **Tip dan Trik Memformat Nilai Negatif dan Nilai Nol**

Sebenarnya subbab ini tidak berkaitan langsung dengan tombol shortcut, tetapi untuk melengkapi pemahaman pembaca tentang bagaimana menulis Custom Format sebagaimana banyak pembaca yang menanyakan kepada saya melalui e-mail. Dalam melakukan format Custom terdapat trik tertentu untuk memformat bagaimana Anda akan menampilkan nilai negatif maupun nilai nol. Berikut ini tip dan triknya.

### **Memformat Tampilan Data Bernilai Negatif**

Biasanya data dengan nilai negatif ditampilkan dengan format yang berbeda dengan data bernilai positif. Secara default Excel menampilkan nilai negatif dengan format -10, -100, dan seterusnya. Anda dapat menampilkan nilai negatif dengan cara lain sesuai pilihan Anda, misalnya dengan bentuk:

(1000),  
-(1000),  
-[1000]', atau  
-<1000>.

Langkah pemformatannya sebagai berikut:

1. Bloklah sel yang akan diformat.
2. Gunakan tombol Ctrl+1 dan aktifkan tab Number, pilih Custom dan klik salah satu model format yang dijadikan model untuk dimodifikasi.

3. Pada kotak type ketikkan format sebagai berikut:
  - a. `_("#,##0;_(* (#,##0)` tampilan (1,000)
  - b. `_("#,##0;_(* -(#,##0)` tampilan -(1,000)
  - c. `_("#,##0;_(* -<#,##0>` tampilan -<1,000>

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Book1". The table has four columns labeled A, B, C, and D. Row 5 contains the value `(150.00)`. Row 6 contains `(750.00)`. Row 7 contains `(0.25)`. Row 8 contains `(100,000.00)`. Row 9 contains `(345.00)`. Row 10 is empty. The cells in rows 5 through 9 are formatted with different styles: row 5 uses the standard negative format, row 6 uses a style with parentheses, row 7 uses a style with a decimal point, and row 8 uses a style with commas. The cell in row 9, which contains the value from row 8, is highlighted with a black border.

	A	B	C	D
4				
5		(150.00)	-(150.00)	-<150.00>
6		(750.00)	-(750.00)	-<750.00>
7		(0.25)	-(0.25)	-<0.25>
8		(100,000.00)	-(100,000.00)	-<100,000.00>
9		(345.00)	-(345.00)	-<345.00>
10				

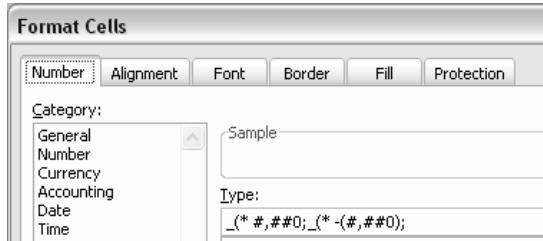
**Gambar 3-17: Tampilan nilai negatif dalam tiga format yang berbeda.**

### Memformat Tampilan Nilai 0 (Nol)

Seperti halnya nilai negatif, maka tampilan nilai 0 (nol) pun dapat Anda pilih sesuai kebutuhan. Misalnya Anda tidak menghendaki nilai nol ditampilkan, jadi jika ada sel yang datanya bernilai nol, tidak akan nampak. Atau, jika ada nilai nol, ditampilkan dengan karakter – (minus), \* (bintang), atau teks “Nol”, “Nihil”, dan sebagainya.

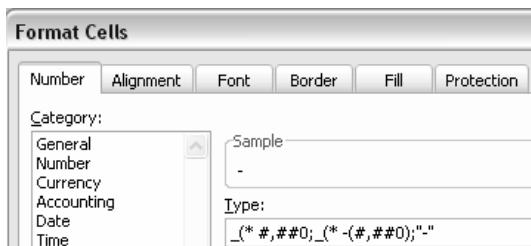
Berikut ini langkah untuk memformat tampilan nilai Nol:

1. Bloklah sel yang akan diformat.
2. Gunakan tombol **Ctrl+1** dan aktifkan tab **Number**, pilih Custom, dan klik salah satu model format yang dijadikan model untuk dimodifikasi.
3. Pada kotak type ketikkan format sebagai berikut:
  - a. `_("#,##0;_(* -(#,##0);` setelah kurung tutup, tambahkan titik koma. Pada format ini, nilai nol tidak akan ditampilkan.

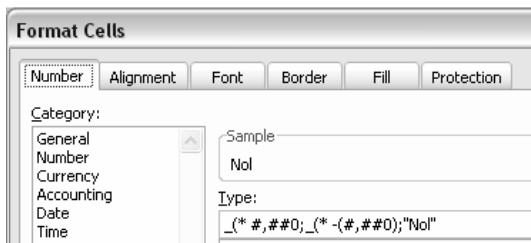


**Gambar 3-18: Format penulisan nilai nol supaya tidak nampak.**

- b. `_(* #,##0;_* -(#,##0);"-"` tampilan nilai nol menjadi karakter tanda - (minus).



**Gambar 3-19: Dengan format seperti ini, nilai nol akan ditampilkan menjadi tanda minus saja.**



**Gambar 3-20: Dengan format seperti ini, nilai nol akan ditampilkan menjadi tulisan "Nol".**

Keterangan:

Format untuk bilangan bernilai nol terdapat pada urutan ketiga setelah format bilangan positif, format bilangan negatif. Masing-masing format dipisahkan oleh titik koma.

## Memformat Tampilan Data dengan Warna

Warna teks dapat merupakan tanda atau peringatan tertentu bagi pembacanya. Yang paling umum, misalnya warna merah untuk menyatakan “warning” alias peringatan pada nilai-nilai tertentu yang dianggap sebagai kerugian atau prestasi yang tidak dikehendaki. Anda dapat memformat teks dengan warna-warna tertentu sesuai dengan nilai yang didefinisikan. Anda dapat memformat teks dengan warna-warna tertentu sesuai dengan nilai yang didefinisikan. Caranya dengan menuliskan nama warna yang diapit dengan kurung persegi (*square bracket*) di depan definisinya. Sebagai contoh, penulisan format custom menggunakan warna adalah sebagai berikut:

[Blue]#,##0;[Red](#,##0);[Green]"No!"

Untuk menentukan warna font, ketikkan nama warna yang dapat diterima oleh sistem Excel, semuanya ada 9 nama warna, yaitu:

[black]

[cyan]

[magenta]

[white]

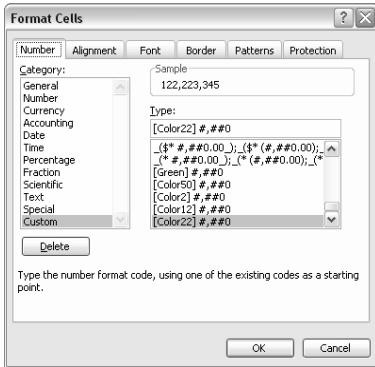
[blue]

[green]

[red ]

[yellow]

Selain kesembilan nama warna, Excel juga dapat menerima perintah warna pilihan yang jumlahnya ada 56 buah, di mana penulisannya adalah [color x] di mana x adalah bilangan 1 hingga 56.



**Gambar 3-21:** Format untuk menentukan warna data dalam sel dengan cara menyebutkan color 1 hingga color 56.

## Menampilkan Angka Desimal dalam Bentuk Pecahan

Karena suatu alasan tertentu, Anda lebih menyukai tampilan bilangan desimal pada suatu sel dengan tampilan bilangan pecahan. Contohnya 5.50 ditampilkan  $5\frac{1}{2}$ , 3.25 ditampilkan  $3\frac{1}{4}$ , dan sebagainya. Pada Excel, Anda dapat melakukannya secara mudah. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Ketikkan bilangan-bilangan yang Anda kehendaki dalam bentuk desimal yang lebih mudah dikenali oleh Excel. Misalnya 5.5, 4.25, 0.44, dan sebagainya.

**Gambar 3-22:** Pilihan format pecahan pada tab Number di kotak dialog Format Cells.

2. Formatlah menggunakan Fraction (pecahan) melalui kotak dialog Format Cells pada tab Number. Anda dapat memilih berbagai opsi penulisan, mulai dari:
- Up to one digit (1/4)
  - Up to two digits (21/25)
  - Up to three digits (312/943)
  - As half (1/2)
  - As quarter (2/4)
  - As eights (4/8)
  - As sixteenths (8/16)
  - As tenth (3/10)
  - As hundredths (30/100)

Keterangan:

Penulisan dalam format pecahan tidak dapat menampilkan nilai yang akurat. Tampilan dalam bentuk desimal lebih akurat. Oleh karenanya, format pecahan hanya diperlukan untuk keperluan-keperluan tertentu saja.

### **Menyembunyikan Data dari Sel Menggunakan Custom Format**

Jika Anda memiliki serangkaian sel berisi data penting dan data itu tidak boleh diketahui orang lain yang membuka worksheet Anda, maka cara paling praktis untuk menyembunyikan adalah dengan custom format, yang penulisannya sebagai berikut.

;;;

(tanda titik koma diketikkan tiga kali)

C2			
A	B	C	D
1			
2			
3			
4			

**Gambar 3-23: Data pada sel C2 tidak nampak pada sel, tetapi masih nampak pada Formula Bar.**

## Menghapus Custom Format

Ketika Anda membuat *Custom Format*, hasilnya tidak selalu memuaskan, sehingga Anda mungkin mencoba berkali-kali sampai akhirnya baru memperoleh hasil yang paling tepat. Setiap Anda menyunting format dan kemudian klik OK untuk melihat hasilnya, maka kotak Type Format akan bertambah koleksinya. Format-format yang tidak diperlukan lagi dapat dihapus dari kotak Type.

Langkahnya:

1. Gunakan menu Format, Cells kemudian pilih tab Number.
2. Pada kotak Category, pilihlah Custom.
3. Pada kotak Type, pilih format yang akan dihapus, kemudian klik tombol Delete.

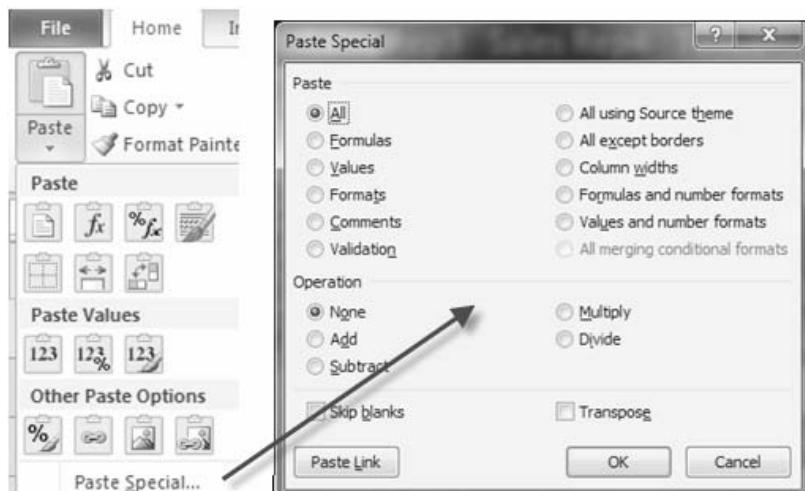
\*\*\*





## Shortcut Paste Special

Fitur Paste Special pada Excel sangat istimewa. Di samping sangat beragam, fitur ini juga sangat bermanfaat diterapkan di pelbagai keperluan saat bekerja dengan Excel.



**Gambar 4-1: Fitur yang tersedia pada ribbon dan kotak dialog Paste Special.**

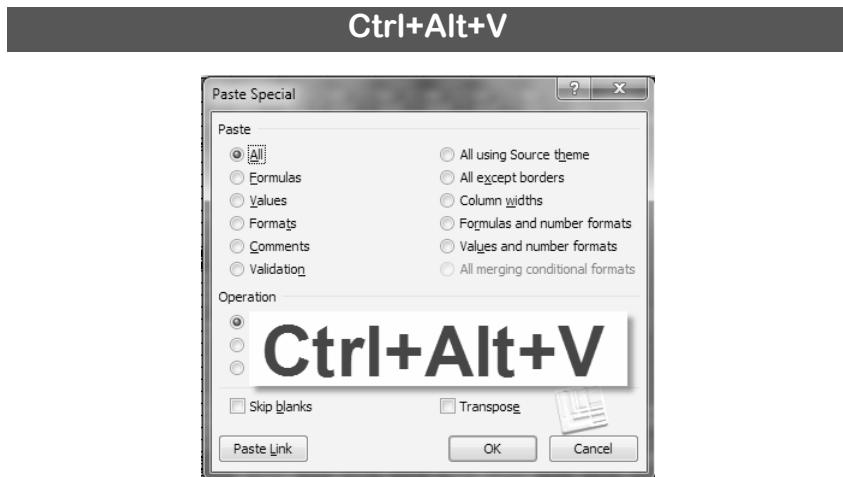
Pada bab ini, secara khusus kita gunakan untuk memuat beberapa shortcut yang bermanfaat dalam mengakses perintah-perintah yang berkaitan dengan Paste Special.

## SHORTCUT PASTE SPECIAL

Melakukan Paste pada Excel memiliki pilihan sangat banyak, belum lagi Paste Special yang memang sejak versi awal telah dibekali banyak ragamnya.

### Menampilkan Kotak Dialog Paste Special

Setelah Anda memilih sel-sel atau range yang akan di-copy, kemudian menekan Ctrl+C, maka data akan tersimpan di memory. Jika Anda hanya akan mem-paste data tersebut maka shortcut-nya hanya Ctrl+V, tetapi jika Anda ingin melakukan Paste Special, maka shortcut untuk membuka kotak dialog Paste Special adalah:



**Gambar 4-2: Menampilkan kotak dialog Paste Special  
Ctrl+Alt+V.**

Selanjutnya, memilih opsi dalam kotak dialog dapat dilakukan dengan menekan salah satu dari tombol-tombol sebagai berikut:

- A      mem-paste keseluruhan.
- F      mem-paste hanya formulanya saja.
- V      mem-paste hanya value atau nilainya saja.

- T mem-paste hanya formatnya saja.
- C mem-paste hanya command-nya saja.
- N mem-paste hanya untuk validation.
- H mem-paste hanya theme dari sel sumbernya saja.
- X mem-paste data keseluruhan kecuali tanpa border-nya.
- W mem-paste lebar kolomnya.
- R mem-paste hanya formula serta format number-nya saja.
- U mem-paste value (nilai formula) serta format number-nya saja.
- O tidak melakukan operasi apa pun (data di-paste apa adanya tanpa dikalikan/dibagi/dikurangi, dan sebagainya).
- D Data di-paste untuk menambahkan nilai data yang sudah ada pada sel yang akan ditimpas.
- S Data di-paste untuk mengurangi nilai data yang sudah ada pada sel yang akan ditimpas.
- M Data di-paste untuk mengalikan dengan nilai data yang sudah ada pada sel yang akan ditimpas.
- I Data di-paste untuk membagi nilai data yang sudah ada pada sel yang akan ditimpas.
- B Data di-paste pada sel yang kosong saja, sedang pada sel yang sudah ada isinya, biarkan tetap seperti apa adanya.
- E Data di-paste sambil di-transpose, yaitu diubah susunannya. Jika semula berurutan dalam kolom, maka akan di-paste dalam susunan baris, dan sebaliknya.
- L hanya mem-paste link dari sel sumber saja.

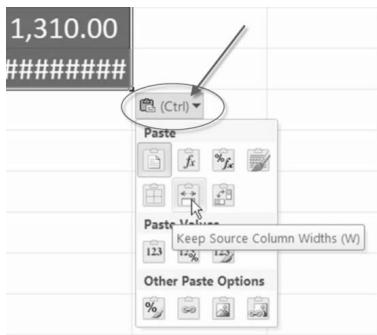
Setelah Anda melakukan salah satu pilihan dari opsi tersebut di atas, akhiri dengan klik OK.

Untuk keterangan serta pilihan cara lain dalam melakukan Paste Special ikuti cara berikut ini.

## **Mem-paste dengan Lebar Kolom Sama Seperti Sumbernya (2010/2013)**

Jika Anda meng-copy suatu sel atau tabel yang telah berisi data-data, kemudian mem-paste ke sheet lain, maka lebar kolom tidak serta-merta mengikuti lebar kolom sumbernya.

Agar saat di-paste lebar kolom menyesuaikan dengan lebar kolom aslinya, maka pada Excel 2010 dan 2013, saat tabel di-paste, akan muncul kotak Ctrl seperti terlihat pada gambar berikut ini.



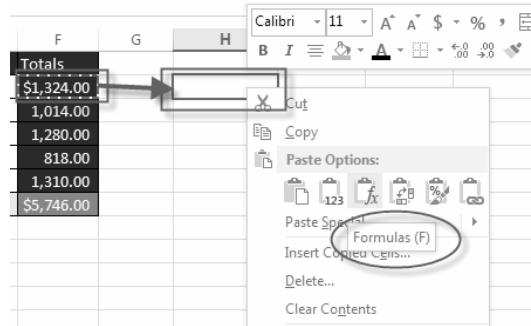
**Gambar 4-3: Tombol Ctrl yang muncul berfungsi sebagai pilihan Paste.**

Klik kotak Ctrl sehingga muncul opsi Paste. Pilihlah tombol “**Keep Source Column Width (W)**”.

### **Paste Formula ke suatu Sel**

Jika kita meng-copy suatu sel yang berisi formula, kemudian kita akan mem-paste ke sel lain isi formula itu, langkah shortcutnya sebagai berikut:

1. Pilih sel tujuan, klik kanan sehingga muncul menu Shortcut.
2. Tekan F, sehingga pada menu Shortcut terlihat kotak bertuliskan “Formula F” (lihat gambar di bawah ini).
3. Tekan Enter.



**Gambar 4-4: Visualisasi dari Klik Kanan lalu tekan F.**

### Transpose dari Baris ke Kolom dan Sebaliknya

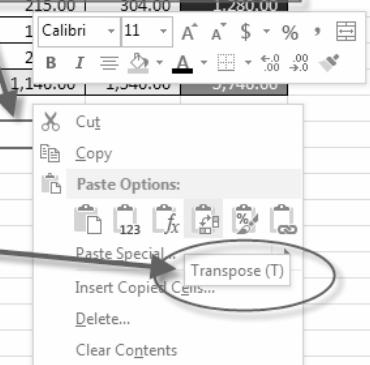
Setelah Anda meng-copy suatu range data dalam bentuk baris (lihat contoh di gambar berikut), lakukan langkah:

1. Pilih sel yang akan ditempati hasil copy.
2. Klik kanan sehingga muncul menu Shortcut.
3. Tekan T yang pertama ini, akan terpilih opsi “Cut”.
4. Tekan T kedua kalinya, baru muncul opsi “Transpose”.
5. Lalu tekan T dan Enter.

A	B	C	D	E	F	G	H
1 Penjualan Jan	Sales 1	Sales 2	Sales 3	Sales 4	Totals		
2 Pro1	415.00	244.00	248.00	417.00	1,324.00		
3 Pro2	279.00	223.00	321.00	191.00	1,014.00		
4 Pro3	379.00	382.00	215.00	304.00	1,280.00		
5 Pro4	181.00	227.00	150.00	2	Calibri - 11 A A \$ % ,		
6 Pro5	290.00	440.00	212.00	3	B I = A + 0.00 >0.0		
7 Totals	1,544.00	1,516.00	1,146.00	1,540.00	5,746.00		
8							
9							
10							
11							
12	Tekan T yang pertama yang terpilih menu "Cut"						
13							
14							
15							
16							
17							
..							

**Gambar 4-5: Menekan T yang pertama akan terpilih opsi “Cut”.**

A	B	C	D	E	F	G
1	Penjualan Jan	Sales 1	Sales 2	Sales 3	Sales 4	Totals
2	Pro1	415.00	244.00	248.00	417.00	1,324.00
3	Pro2	279.00	223.00	321.00	191.00	1,014.00
4	Pro3	379.00	382.00	215.00	304.00	1,280.00
5	Pro4	181.00	227.00	1 Calibri	11 A A \$ % ,	
6	Pro5	290.00	440.00	2 B I	123 fx	
7	Totals	1,544.00	1,516.00	1,146.00	1,540.00	5,746.00
8						
9						
10						
11	<b>Tekan T kedua kalinya baru akan muncul opsi "Transpose"</b>					
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						



**Gambar 4-6: Menekan T kedua kalinya, baru muncul opsi "Transpose".**

Setelah menekan Enter akan muncul hasil copy transpose dari data yang semula dalam susunan baris, menjadi tersusun dalam satu kolom, seperti gambar berikut ini.

A	B	C	D	E	F	
1	Penjualan Jan	Sales 1	Sales 2	Sales 3	Sales 4	Totals
2	Pro1	415.00	244.00	248.00	417.00	1,324.00
3	Pro2	279.00	223.00	321.00	191.00	1,014.00
4	Pro3	379.00	382.00	215.00	304.00	1,280.00
5	Pro4	181.00	227.00	150.00	260.00	818.00
6	Pro5	290.00	440.00	212.00	368.00	1,310.00
7	Totals	1,544.00	1,516.00	1,146.00	1,540.00	5,746.00
8						
9			Pro2			
10			279.00			
11			223.00			
12			321.00			
13			191.00			
14			1,014.00			
15				(Ctrl)		
16						

**Gambar 4-7: Tekan Enter, maka hasil Transpose dari shortcut di atas terletak pada sel tujuan.**

## Paste Nilai Saja (Mengubah Formula Jadi Nilai)

Jika kita meng-copy suatu sel yang berupa formula, tetapi akan mem-paste sebagai "nilai" saja, bukan lagi berbentuk formula, maka shortcut-nya:

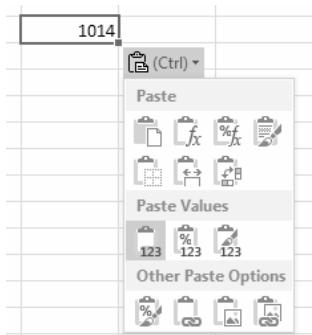
**Pilih sel tujuan, klik kanan lalu tekan V**

A	B	C	D	E	F
1 Penjualan Jan	Sales 1	Sales 2	Sales 3	Sales 4	Totals
2 Pro1	415.00	244.00	248.00	417.00	1,324.00
3 Pro2	279.00	223.00	321.00	191.00	1,014.00
4 Pro3	379.00	382.00	215.00	304.00	1,280.00
5 Pro4	181.00	227.00	150.00	260.00	818.00
6 Pro5	290.00	440.00	212.00	368.00	1,310.00
7 Totals	1,544.00	1,516.00	1,146.00	1,540.00	5,746.00
8					
9				1014	
10					
11					

**Gambar 4-8: Hasil Klik Kanan dan V hasil copy di-paste dalam bentuk nilai, bukan lagi bentuk formula.**

### Catatan:

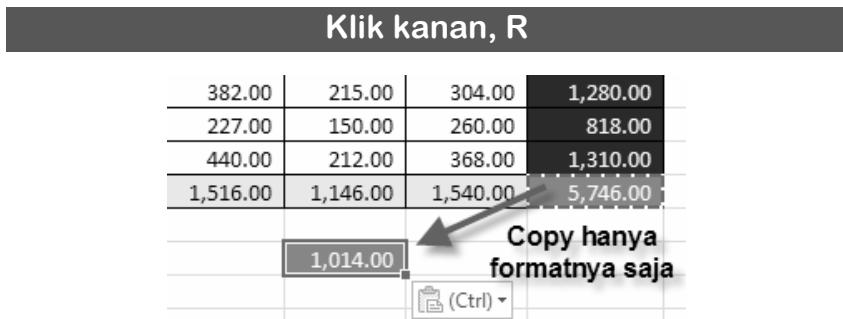
Setelah menekan V dan hasil copy terletak, di sisi kanan bawah muncul (sesaat) tombol opsi Ctrl. Jika Anda klik tombol tersebut, akan terbuka opsi yang masih bisa kita pilih.



**Gambar 4-9: Masih bisa memilih lebih lanjut opsi lain dari Paste.**

## Mem-paste Hanya Format Sel Saja

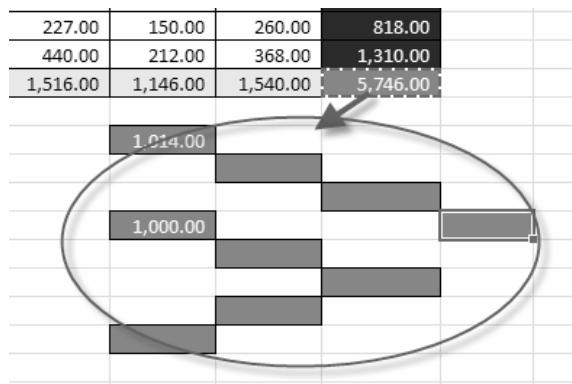
1. Copy sel yang telah memiliki format tertentu dengan Ctrl+C.
2. Pilih sel tujuan, lalu lakukan shortcut berikut:



**Gambar 4-10: Meng-copy hanya format sel saja, isinya tidak di-paste.**

Shortcut ini efeknya sama dengan menggunakan Format Painter.

Jika dengan tombol Format Painter, kita dapat mem-paste copy format dengan cara klik ganda tombol Format Painter, lalu klik di sel-sel tujuan berkali-kali di tempat yang berlainan. Jika sudah selesai, tekan tombol Esc untuk menghilangkan Format Painter.



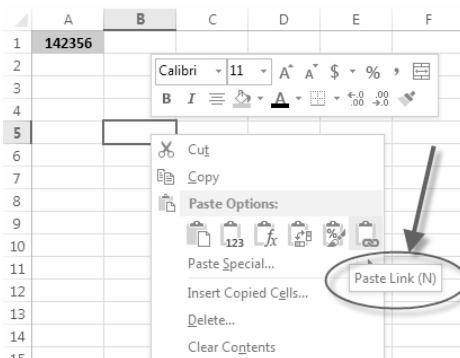
**Gambar 4-11: Mem-paste Copy Format ke beberapa lokasi.**

## Mem-paste Link

Jika C3 berisi formula =A1. Selanjutnya Anda ingin meng-copy isi C3 ke B5 agar formula yang mengacu pada A1 tetap terjaga, maka shortcutnya untuk mem-paste sebagai berikut:

### Klik Kanan, N, Enter

1. Copy sel C3.
2. Pilih B5, lalu klik kanan sehingga muncul menu Shortcut.
3. Tekan N sehingga pada menu Shortcut muncul tombol Paste Link.
4. Tekan Enter.
5. Pada B5 akan muncul alamat link absolut dari sel C3, yaitu \$C\$3.

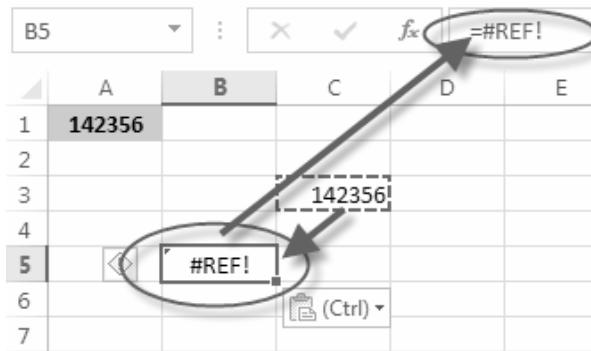


**Gambar 4-12: Klik kanan dan menekan N, muncul tombol “Paste Link”.**

	B5				
1	142356				
2					
3					
4					
5	142356				
6					
7					

**Gambar 4-13: Setelah menekan Enter, pada B5 muncul hasil copy C3.**

Cara di atas tidak dapat dilakukan dengan Copy C3 lalu di-paste langsung ke B5, karena akan menghasilkan nilai error #REF!



**Gambar 4-14: Hasil Copy dan Paste langsung.**

### Paste Tanpa Border

Jika sel sumber yang di-copy adalah sel atau beberapa sel yang menggunakan border, tetapi ketika hasil copy hendak di-paste, Anda tidak ingin border dari sel sumber ikut di-paste.

Berikut shortcut-nya:

**Ctrl+V, Ctrl, B**

Untuk memperjelas langkahnya sebagai berikut:

1. Pilih sel sumber, lalu copy-lah.
2. Pilih sel tujuan, lalu gunakan shortcut Ctrl+V.
3. Hasil copy masuk ke sel tujuan tetapi secara keseluruhan, termasuk border-nya juga. Lihat di sisi kanan muncul tombol Ctrl yang merupakan opsi dari perintah Paste.
4. Tekan tombol Ctrl pada keyboard, lepaskan, lalu tekan B. Maka hasil copy terlihat tanpa border seperti gambar di bawah ini.

	A	B	C	D	E	F
1	115	114	106	101		
2	109	110	106	100		
3	119	112	106	116		
4	104	118	102	112		
5	101	120	120	115		
6	119	119	116	113		
7						
8		115	114	106	101	
9		109	110	106	100	
10		119	112	106	116	
11		104	118	102	112	
12		101	120	120	115	
13		119	119	116	113	
..						

**Gambar 4-15: Mem-paste hasil copy tanpa border.**

### Paste Nilai dan Format Numerik

Jika sebuah sel berisi nilai numerik maupun formula yang menghasilkan nilai numerik, sel tersebut telah di-format dengan format numerik tertentu, format warna sel, format font, format border.

Pro5	290.00	440.00	212.00	368.00	1,310.00
Totals	<b>\$1,544.00</b>	<b>\$1,516.00</b>	<b>\$1,146.00</b>	<b>\$1,540.00</b>	<b>\$5,746.00</b>

Tetapi ketika sel tersebut di-copy dan akan di-paste pada suatu lokasi, tetapi yang di-paste hanya nilai numerik dan format numeriknya saja, meninggalkan format yang lain, maka shortcut-nya saat mem-paste adalah:

**Ctrl+V, Ctrl, A**

Langkahnya:

1. Pilih sel sumber, lalu copy-lah.
2. Pilih sel tujuan lalu gunakan shortcut Ctrl+V. Tekan Ctrl lagi lalu lepaskan, kemudian tekan A.
3. Hasilnya seperti yang terlihat di bawah ini.

6	Pro5	290.00	440.00	212.00	368.00	1,310.00
7	Totals	\$1,544.00	\$1,516.00	\$1,146.00	\$1,540.00	\$5,746.00
8						
9						
10	Totals	\$1,544.00	\$1,516.00	\$1,146.00	\$1,540.00	\$5,746.00

**Gambar 4-16: Hasil paste hanya berupa nilai dan format numeriknya saja, sedang atribut format lainnya tidak di-paste.**

### Paste Nilai dan Keseluruhan Format Sel Sumber

Ini berbeda dengan kasus shortcut sebelumnya. Jika sebuah sel berisi nilai numerik maupun formula yang menghasilkan nilai numerik, sel tersebut telah di-format dengan format numerik tertentu, format warna sel, format font, format border.

Pro5	290.00	440.00	212.00	368.00	1,310.00
Totals	\$1,544.00	\$1,516.00	\$1,146.00	\$1,540.00	\$5,746.00

Ketika sel tersebut di-copy dan di-paste secara keseluruhan isi sel sumber tersebut ke suatu sel tujuan, maka shortcut-nya adalah:

**Ctrl+V, Ctrl, E**

Detail langkahnya:

1. Pilih sel sumber lalu copy.
2. Pilih sel tujuan, lalu gunakan shortcut Ctrl+V sehingga sel sumber ter-copy keseluruhan ke sel tujuan. Tetapi tunggu dulu. Hasil copy-nya tidak sesuai yang diharapkan. Lihat nilai dari sel sumber dan sel tujuan tidak sama.

6	Pro5	290.00	440.00	212.00	368.00	1,310.00
7	Totals	\$1,544.00	\$1,516.00	\$1,146.00	\$1,540.00	\$5,746.00
8	Hasil tidak sama					
9	Totals	\$2,394.00	\$2,565.00	\$1,723.00	\$2,472.00	\$9,154.00
10						

3. Mengapa hasilnya tidak sama? Karena alamat sel yang ada pada formula turut bergeser saat di-paste ke lokasi tujuan. Oleh karenanya, jika Anda ingin hasilnya tetap sama seperti sel sumber, setelah Ctrl+V lalu tekan Ctrl sekali lagi, lepaskan lalu tekan E. Hasilnya akan seperti gambar berikut.

6	Pro5	290.00	440.00	212.00	368.00	1,310.00
7	Totals	\$1,544.00	\$1,516.00	\$1,146.00	\$1,540.00	\$5,746.00
8						
9	Totals	\$1,544.00	\$1,516.00	\$1,146.00	\$1,540.00	\$5,746.00
10						
11						

**Gambar 4-17: Paste hasil copy yang sama seperti sel sumbernya.**

### Paste Hanya Formatnya Saja

Sel sumber memiliki berbagai atribut format. Dari sumber ini, hanya akan di-copy formatnya saja, bukan nilai isinya. Untuk maksud itu, shortcut-nya adalah:

**Ctrl+V, Ctrl, R**

Langkahnya sebagai berikut:

1. Pilih sel sumber lalu copy-lah.

1,310.00	
\$5,746.00	sel sumber
25000	sel tujuan

2. Pilih sel tujuan, lalu gunakan shortcut Ctrl+V. Saat itu sel tujuan yang sudah ada datanya, berubah menjadi seperti contoh gambar berikut ini.

\$5,746.00	sel sumber
\$0.00	sel tujuan

3. Lanjutkan dengan menekan Ctrl lalu lepaskan dan tekan R, maka Anda akan memperoleh hasil seperti di bawah ini.



**Gambar 4-18:** Sel tujuan telah menerima format yang di-copy dari sel sumber tanpa mengubah nilai data yang telah ada.

### Mem-paste Picture

Perintah ini mengonversi sel menjadi objek gambar:

**Ctrl+V, Ctrl, U**

### Mem-paste Link dari Picture

Jika objek gambar yang di-paste memiliki link maka shortcut ini mem-paste link dari objek tersebut.

**Ctrl+V, Ctrl, I**



# Shortcut Seputar Pengoperasian Formula

Pada bab ini, kita gunakan secara khusus membahas shortcut yang kaitannya dalam pengoperasian Formula dan Fungsi. Beberapa shortcut di awal bab ini adalah cara mudah memanggil kotak dialog Insert Function sesuai kelompok fungsi yang kita kehendaki.

## Menampilkan Daftar Fungsi yang Sering Digunakan

Tidak semua fungsi-fungsi yang kita butuhkan, kita hafal strukturnya, dan apa saja komponen-komponen dalam fungsi. Namun untuk kesulitan itu, sudah disediakan alat bantunya, yaitu dengan menampilkan daftar fungsi menurut kelompoknya masing-masing, serta masing-masing argumen yang harus diisi.

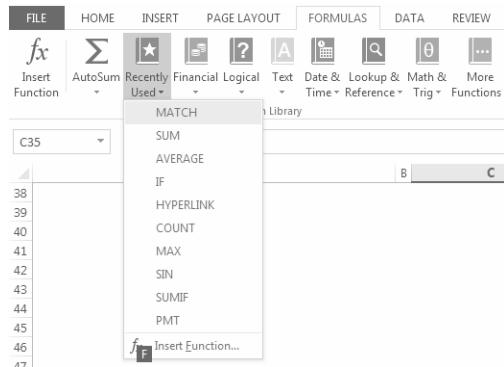
Daftar fungsi yang paling sering digunakan, dapat dipanggil melalui shortcut berikut:

**Alt,M,R**

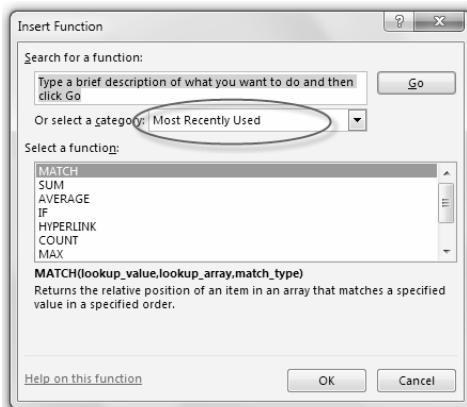
Shortcut di atas akan menampilkan daftar *Recently Used* yang terdiri atas fungsi-fungsi:

MATCH, SUM, AVERAGE, IF, HYPERLINK, COUNT, MAX, SIN, SUMIF dan PMT.

Tekan tombol F untuk menampilkan kotak dialog *Insert Function* seperti gambar di bawahnya. Pada kotak dialog ini, Anda masih harus memilih fungsi mana yang Anda kehendaki melalui kotak *Select Function*.

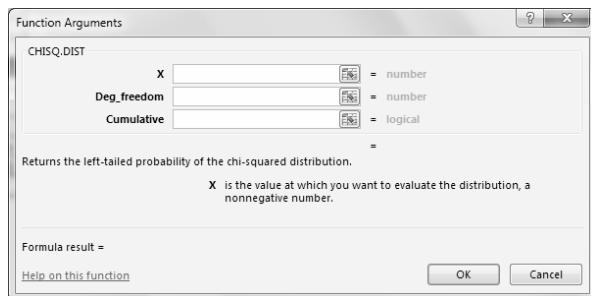


**Gambar 5-1: Daftar nama-nama fungsi yang sering digunakan.**



**Gambar 5-2: Kotak dialog Insert Function.**

Selain pilihan menekan F, pada daftar nama-nama fungsi, Anda bisa langsung menggerakkan pointer dengan panah turun atau panah naik. Setelah memilih fungsi yang dimaksud, tekan Enter, maka akan ditampilkan kotak dialog *Function Arguments*, di mana Anda bisa langsung memasukkan nilai-nilai pada masing-masing kotak argumen.



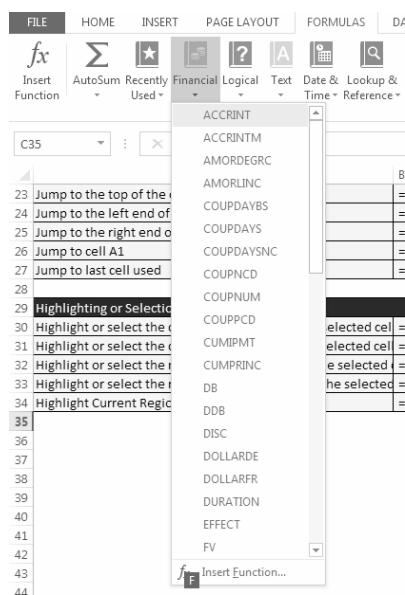
**Gambar 5-3: Kotak dialog Function Arguments.**

## Memasukkan Fungsi Finansial

Untuk menampilkan daftar fungsi-fungsi kelompok finansial, shortcut:

**Alt,M,I**

Lanjutkan memilih fungsi Finansial yang dikehendaki dari list yang tampil, lalu tekan Enter.



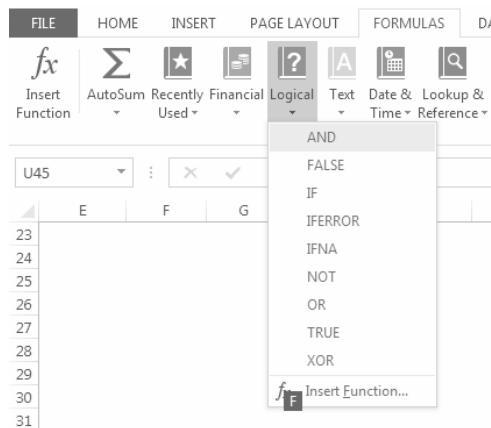
**Gambar 5-4: Daftar menu di bidang Finansial.**

## Menampilkan Daftar Fungsi-Fungsi Logika

Shortcut-nya:

**Alt+M,L**

Setelah ditampilkan nama-nama fungsi, pilih fungsi yang dikehendaki dengan tombol panah turun atau naik, lalu tekan Enter.



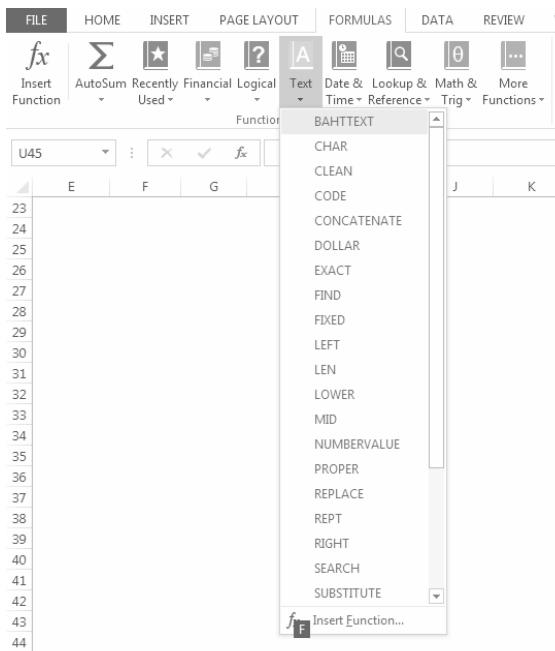
**Gambar 5-5: Daftar fungsi di bidang Logika.**

## Menampilkan Daftar Fungsi-Fungsi Pengelolaan Teks

Shortcut-nya:

**Alt+M,T**

Setelah itu akan ditampilkan nama-nama fungsi. Pilih fungsi yang dikehendaki dan tekan Enter sehingga akan terbuka kotak dialog *Function Arguments*. Dari kotak dialog ini, Anda dapat langsung memasukkan nilai masing-masing argumen.



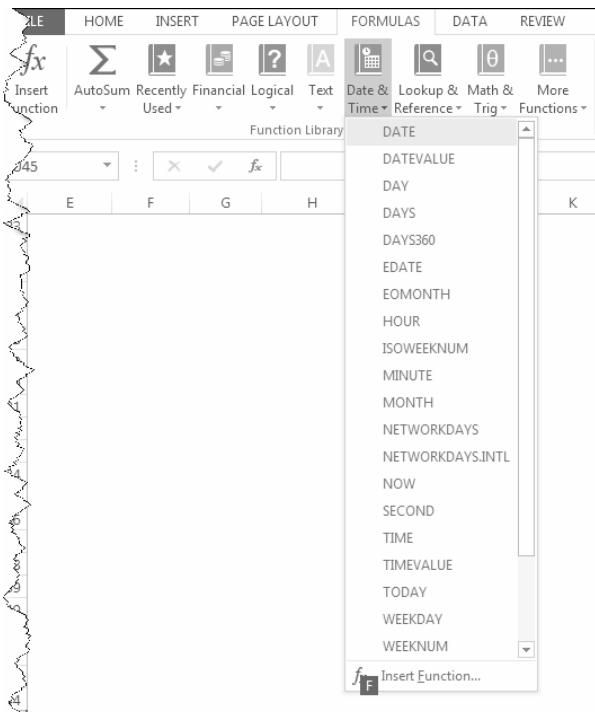
**Gambar 5-6: Daftar fungsi pada kelompok Teks.**

### **Menampilkan Daftar Fungsi-Fungsi Date & Time**

Fungsi-fungsi pada kelompok Date and Time pada Excel 2013, jumlahnya ada 24. Untuk menampilkan daftar fungsinya gunakan shortcut:

**Alt+M,E**

Setelah shortcut di atas akan ditampilkan ke-24 nama-nama fungsi. Pilih fungsi yang dikehendaki dan tekan Enter sehingga akan terbuka kotak dialog *Function Arguments*. Dari kotak dialog ini, Anda dapat langsung memasukkan nilai masing-masing argumen.



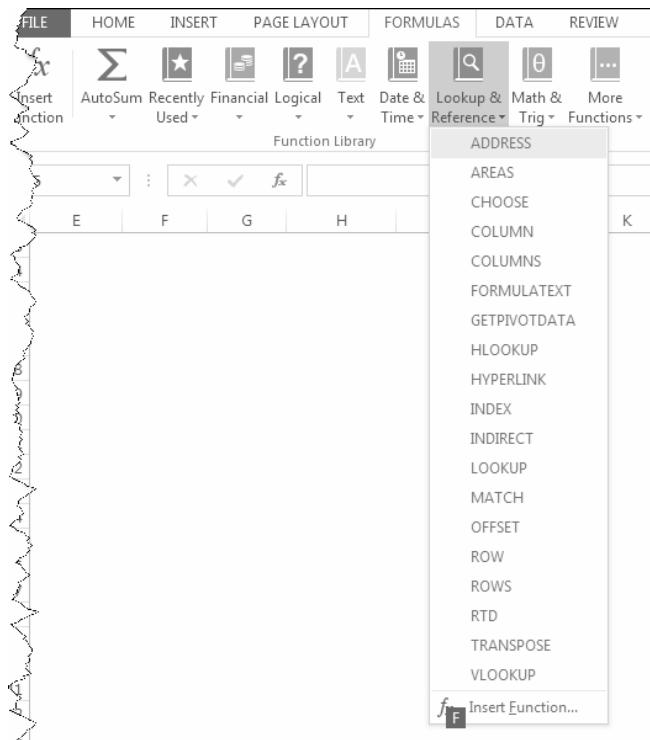
**Gambar 5-7: Daftar fungsi-fungsi pada kelompok Tanggal dan Waktu.**

## Menampilkan Daftar Fungsi-Fungsi Lookup & Reference

Fungsi-fungsi pada kelompok Lookup & Reference dapat ditampilkan daftar namanya menggunakan shortcut:

**Alt+M,O**

Setelah shortcut di atas akan ditampilkan nama-nama fungsi. Pilih fungsi yang dikehendaki dan tekan Enter sehingga akan terbuka kotak dialog *Function Arguments*. Dari kotak dialog ini, Anda dapat langsung memasukkan nilai masing-masing argumen.



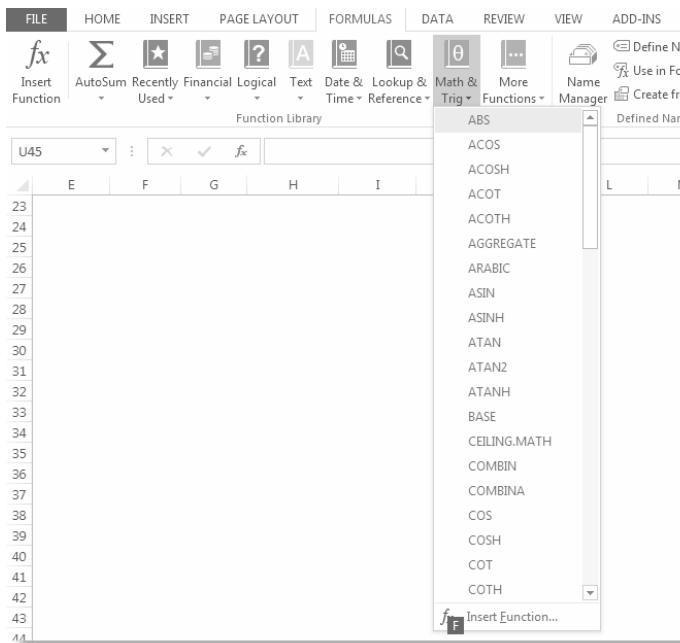
**Gambar 5-8: Daftar fungsi kelompok Lookup & Reference.**

## Menampilkan Daftar Fungsi-Fungsi Matematika dan Trigonometri

Fungsi-fungsi pada kelompok Lookup & Reference dapat ditampilkan daftar namanya menggunakan shortcut:

**Alt+M,G**

Setelah shortcut di atas akan ditampilkan nama-nama fungsi. Pilih fungsi yang dikehendaki dan tekan Enter sehingga akan terbuka kotak dialog *Function Arguments*. Dari kotak dialog ini, Anda dapat langsung memasukkan nilai masing-masing argumen.



**Gambar 5-9: Daftar nama-nama fungsi kelompok Matematika dan Trigonometri.**

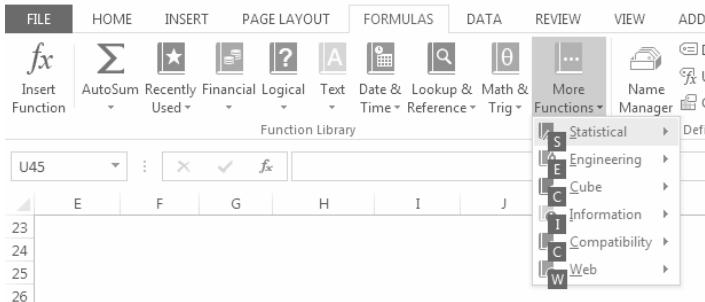
### Menampilkan Daftar Kelompok Fungsi yang Lain

Di samping kelompok fungsi Finansial, Logika, Teks, Tanggal dan Waktu, Lookup & Reference, serta Matematika dan Trigonometri, maka masih ada satu kelompok lain-lain yang terdiri atas Statistika, Engineering, Cube, Information, Compatibility, dan Web.

Untuk menampilkan kelompok lain-lain ini, shortcut-nya adalah:

**Alt+M,Q**

Dengan shortcut tersebut akan ditampilkan menu pilihan seperti yang nampak pada gambar berikut ini.



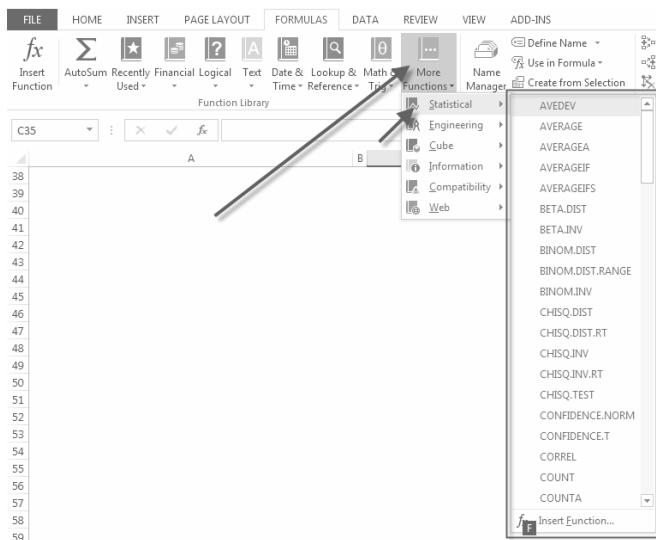
**Gambar 5-10: Pilihan daftar fungsi kelompok lain-lain.**

## Menampilkan Daftar Fungsi Statistik

Untuk menampilkan daftar fungsi-fungsi di kelompok statistika, shortcut-nya:

**Alt,M,Q,S**

Lanjutkan memilih nama fungsi Statistik yang dikehendaki dari list yang tampil, lalu tekan Enter.



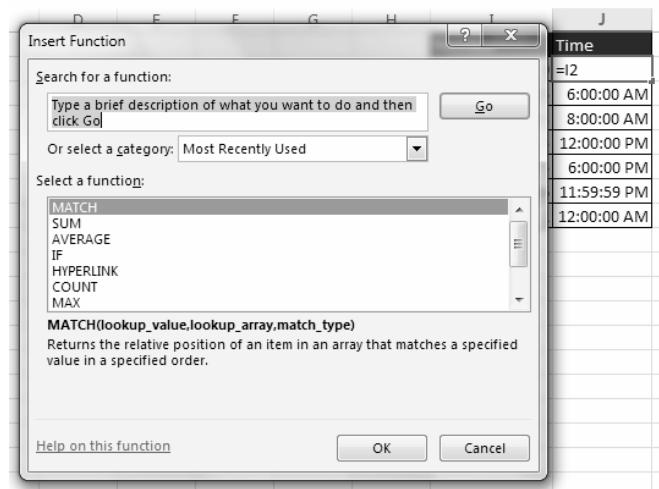
**Gambar 5-11: Daftar fungsi-fungsi pada kelompok Statistika.**

## Menampilkan Kotak Dialog Insert Function

Saat kita bekerja dengan fungsi-fungsi Excel, untuk menghindari terjadinya salah ketik dalam mengetikkan nama fungsi, maka ada fitur yang memudahkan, dengan cara menampilkan kotak dialog Insert Function. Shortcut perintah ini:

**Shift + F3**

Perintah tersebut akan menampilkan kotak dialog yang bentuknya seperti gambar berikut.

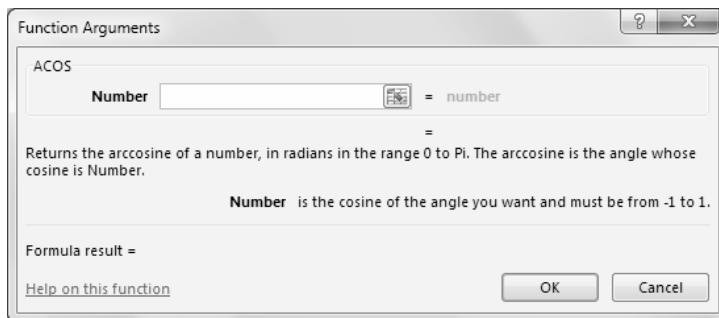


**Gambar 5-12: Kotak dialog Insert Function.**

### Catatan:

Shortcut ini mirip rangkaianya dengan beberapa shortcut yang dibahas di atas. Jika bahasan di atas tentang pemilihan fungsi berdasarkan kelompok fungsinya terlebih dulu, maka pada shortcut ini menampilkan kotak dialog Insert Function terlebih dulu, baru memilih kelompok menunya, melalui kotak: **Or Select a Category**. Dilanjutkan memilih nama fungsi yang tampil pada kotak di bawahnya. Untuk berpindah antar-kotak opsi, tekan tombol Tab.

Diakhiri dengan menekan Enter untuk tombol OK yang aktif sehingga ditampilkan kotak dialog Function Arguments.



**Gambar 5-13: Kotak dialog Function Arguments.**

### Menampilkan Function Arguments saat Mengetikkan Formula

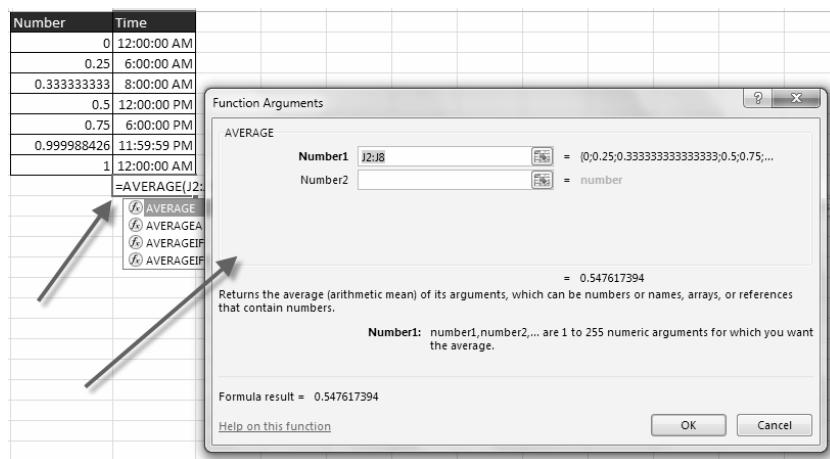
Ini adalah cara lain menampilkan bantuan saat mengetikkan formula dan fungsi. Setelah selesai mengetikkan sama dengan (=) dan mengetikkan nama fungsi, gunakan shortcut:

**Ctrl+A**

Pada posisi seperti ini, shortcut Ctrl+A digunakan saat mengetikkan formula, yang akan menampilkan kotak dialog Function Arguments.

I	J	K	L
Number	Time		
0	12:00:00 AM		
0.25	6:00:00 AM		
0.333333333	8:00:00 AM		
0.5	12:00:00 PM		
0.75	6:00:00 PM		
0.999988426	11:59:59 PM		
1	12:00:00 AM		
	=AVERAGE		

A callout arrow points from the text '=AVERAGE' in cell J1 down to a small pop-up menu. The menu contains five items: '(A) AVERAGE', '(F1) AVERAGEA', '(F2) AVERAGEIF', '(F3) AVERAGEIFS', and '(F4)'. To the right of the menu, the text 'Returns the' is visible.



**Gambar 5-14: Kotak dialog Function Arguments sesuai fungsi yang saat itu diketikkan.**

### Menyisipkan Argumen ke dalam Formula Setelah Mengetikkan Nama Fungsi

Langkah-langkah memasukkan argumen ini, biasanya bila kita belum hafal argumen-argumen pada suatu fungsi, kita akan dituntun selangkah demi selangkah. Setelah mengetikkan nama fungsi, gunakan shortcut:

**Ctrl+Shift+A**

Akan ditampilkan argumen demi argumen dari fungsi yang kita gunakan.

0.75	6:00:00 PM
0.999988426	11:59:59 PM
1	12:00:00 AM

=AVERAGE(number1,number2,...)

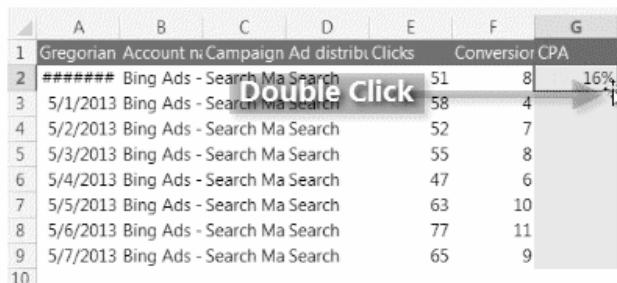
**Gambar 5-15: Shortcut ini akan memilihkan argumen yang harus kita isikan dalam formula.**

## Menggandakan Formula ke Bawah

Sebuah sel yang berisi formula dapat digandakan dengan mudah dan cepat ke sel-sel berikutnya ke bawah sepanjang tabel. Berikut ini cara cepat dengan mouse yang triknya perlu kita ketahui.

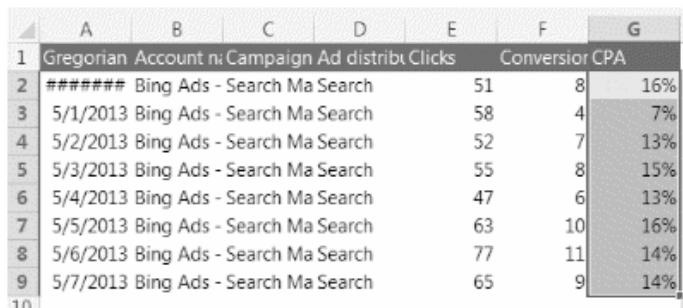
Caranya sebagai berikut:

1. Pilih sel sumber. Lihatlah di pojok kanan bawah sel, terlihat ada segi empat kecil.
2. Klik ganda titik kecil tersebut sehingga sel sumber ter-copy ke bawah.
3. Sebagai catatan, trik ini dapat dilakukan bila kolom di sebelah kiri atau kanannya terisi data sepanjang kolom (tanpa ada sel yang kosong). Hasil copy akan berakhir jika data di kolom sebelahnya juga berakhir.



A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The table has columns A through G. Row 1 contains the header 'Gregorian Account n: Campaign Ad distrib Clicks' and 'Conversion CPA'. Rows 2 through 10 contain data. In row 2, the formula '=B2/C2' is in cell E2, and the result '16%' is in cell G2. A cursor is shown clicking on the bottom-right corner of cell G2, which is highlighted with a gray box. The text 'Double Click' is overlaid on the image near the cursor.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Gregorian Account n: Campaign Ad distrib Clicks				Conversion CPA		
2	#####	Bing Ads - Search Ma Search		51	8	16%	
3	5/1/2013	Bing Ads - Search Ma Search		58	4		
4	5/2/2013	Bing Ads - Search Ma Search		52	7		
5	5/3/2013	Bing Ads - Search Ma Search		55	8		
6	5/4/2013	Bing Ads - Search Ma Search		47	6		
7	5/5/2013	Bing Ads - Search Ma Search		63	10		
8	5/6/2013	Bing Ads - Search Ma Search		77	11		
9	5/7/2013	Bing Ads - Search Ma Search		65	9		
10							



A screenshot of the same Microsoft Excel spreadsheet after the formula has been copied down. The formula '=B2/C2' is now in cell E3, and the result '7%' is in cell G3. This pattern repeats for rows 4 through 9, where the formula is copied down and the results are 13%, 15%, 13%, 16%, 14%, and 14% respectively. The original data in rows 2-10 remains unchanged.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Gregorian Account n: Campaign Ad distrib Clicks				Conversion CPA		
2	#####	Bing Ads - Search Ma Search		51	8	16%	
3	5/1/2013	Bing Ads - Search Ma Search		58	4	7%	
4	5/2/2013	Bing Ads - Search Ma Search		52	7	13%	
5	5/3/2013	Bing Ads - Search Ma Search		55	8	15%	
6	5/4/2013	Bing Ads - Search Ma Search		47	6	13%	
7	5/5/2013	Bing Ads - Search Ma Search		63	10	16%	
8	5/6/2013	Bing Ads - Search Ma Search		77	11	14%	
9	5/7/2013	Bing Ads - Search Ma Search		65	9	14%	
10							

**Gambar 5-16: Menggandakan formula ke sel-sel di bawahnya, cukup klik ganda saja pada titik di sudut kanan bawah sel.**

## **Shortcut AutoSum**

Jika Anda memiliki sederet data yang akan dijumlahkan dalam sebuah kolom, lalu Anda akan menggunakan AutoSUM pada sel di bawahnya, maka cara cepat untuk memanggil fitur AutoSUM adalah dengan shortcut:

**Alt =**

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a column of numerical data labeled 'Data'. The cells contain the values 101, 100, 116, 112, 115, and 113. A dashed selection box highlights the range F8:F13. In the formula bar, the formula '=SUM(F8:F13)' is displayed. Below the formula bar, the function definition 'SUM(number1, [number2], ...)' is shown.

Data
101
100
116
112
115
113

**Gambar 5-17: Memanggil fitur AutoSUM dengan shortcut  
Alt+= (Alt dan tombol sama dengan).**

## **Mengeksekusi Formula Sebagai Formula Array**

Jika Anda sedang bekerja dengan formula array, untuk memasukkan formula tersebut ke dalam suatu range, harus menggunakan kombinasi tombol sebagai berikut:

**Ctrl+Shift+Enter**

Formula array yang diketikkan akan berefek, atau akan masuk ke banyak sel yang saat itu terpilih. Hasilnya pada formula bar, formula yang masuk diapit dengan sepasang kurung kurawal.

## **Melakukan Rekalkulasi Seluruh File Workbook**

Jika Anda melakukan perhitungan menggunakan beberapa formula yang saling terkait antar-worksheet (link antar-formula), maka ketika

melakukan eksekusi terhadap suatu formula, kita perlu melakukan rekalkulasi atau refresh terhadap hasil perhitungan yang saling terkait tersebut. Shortcut-nya adalah:

**F9**

### **Melakukan Rekalkulasi Hanya pada Sheet Aktif**

Sama halnya dengan yang dijelaskan di atas, rekalkulasi bisa dilakukan hanya terhadap formula-formula yang saling terkait dalam suatu worksheet yang aktif ini saja. Shortcut-nya:

**Ctrl+Alt+F9**

### **Memeriksa Ulang Formula Dependent kemudian Melakukan Rekalkulasi**

Rekalkulasi dilakukan dengan diawali memeriksa suatu sel yang diperoleh dari suatu hasil perhitungan. Misalnya sel A1 yang berisi rumus. Jika rumus pada A1 tersebut dijadikan dependent dari perhitungan pada formula lain, maka sebelum me-refresh seluruh formula, langkah awalnya adalah merekalkulasi formula pada A1, baru merekalkulasi formula lainnya. Tahap ini dilakukan lebih efektif jika Anda bekerja pada worksheet yang datanya saling terkait dengan perhitungan satu sama lain. Shortcut-nya:

**Ctrl+Alt+Shift+F9**

### **Menjadikan Alamat Sel Absolut**

Mengubah alamat sel yang semula bersifat relatif (di-copy ke mana saja akan mengikuti pergerakan sel aktif, misal pada sel A2 terisi =A1 jika di-copy-kan ke G100 akan terbaca =G101), menjadi alamat absolut (jika di-copy tetap terbaca alamat aslinya, =A1 di-copy-kan ke G100 tetap

terbaca A1). Untuk itu caranya, pada penulisan formula, alamat =A1 tekan shortcut:

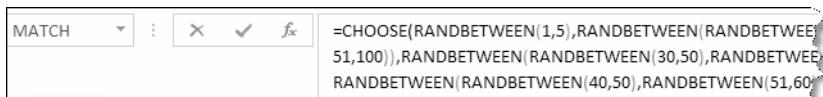
F4

Maka pada formula bar akan terlihat =\$A\$1 yang berarti alamat tersebut bersifat absolut.

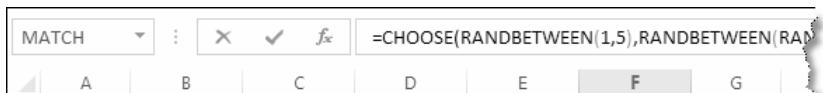
### **Toggle antara Mengembangkan atau Mengempiskan Formula Bar**

Jika kita mengetikkan formula yang panjang, maka ketikan formula pada Formula Bar akan tergeser masuk ke sebelah kiri sehingga tidak seluruh formula nampak pada Formula bar. Cara yang tepat adalah mengembangkan (expand) formula bar agar seluruh ketikan formula yang kita buat akan nampak. Untuk itu gunakanlah shortcut:

Ctrl+Shift+U



**Gambar 5-18: Expand (formula bar dikembangkan ke bawah).**



**Gambar 5-19: Colaps (formula bar tampil biasa).**

Untuk mengembalikan tampil satu baris, ulangi shortcut Ctrl+Shift+U.

### **Toogle antara Menampilkan Isi Sel Sebagai Formula atau Sebagai Nilai**

Ctrl+'

	A	B	C	D	E	F	G
1	Gregorian Account	#Clicks	Conversion CPA				
2	5/1/2013 Bing Ads -	51	8	16%			
3	5/2/2013 Bing Ads -	58	4	7%			
4	5/3/2013 Bing Ads -	52	7	13%			
5	5/4/2013 Bing Ads -	55	8	15%			
6	5/5/2013 Bing Ads -	47	6	13%			
7	5/6/2013 Bing Ads -	63	10	16%			
8	5/7/2013 Bing Ads -	77	11	14%			
9	5/8/2013 Bing Ads -	65	9	14%			
10		468	63				
11							
12							
13							

	A	B	C	D	E
1	Gregorian date	Account name	Clicks	Conversions	CPA
2	41394	Bing Ads - ROI	51	8	=D2/C2
3	41395	Bing Ads - ROI	58	4	=D3/C3
4	41396	Bing Ads - ROI	52	7	=D4/C4
5	41397	Bing Ads - ROI	55	8	=D5/C5
6	41398	Bing Ads - ROI	47	6	=D6/C6
7	41399	Bing Ads - ROI	63	10	=D7/C7
8	41400	Bing Ads - ROI	77	11	=D8/C8
9	41401	Bing Ads - ROI	65	9	=D9/C9
10			=SUM(C2:C9)	=SUM(D2:D9)	
11					

**Gambar 5-20: Gambar atas jika data ditampilkan dalam bentuk "value", sedang di bawahnya jika data ditampilkan dalam bentuk "formula".**

## KEGIATAN SEPUTAR MENAMAI SEL DAN RANGE

Menamai sel maupun range adalah hal yang sangat memudahkan jika kita akan melibatkan sel-sel maupun range ke dalam penyusunan formula.

Aturan menamai sel/range adalah:

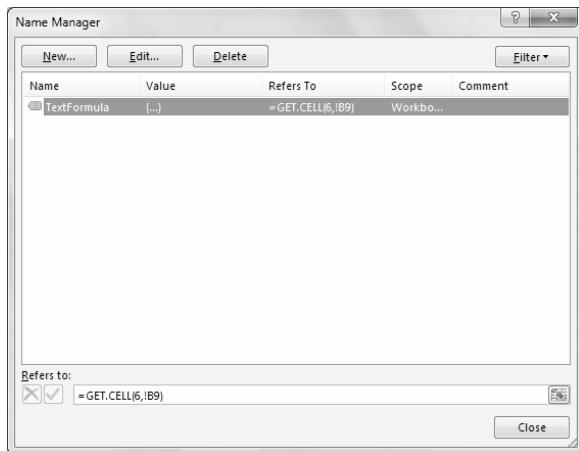
- Harus diawali dengan huruf, selanjutnya bisa kombinasi karakter lain.
- Penulisan nama tanpa mengandung spasi kosong.

## Shortcut untuk Menamai Sel/Range

Untuk membuka kotak dialog *define a name* diawali dengan memilih sel atau range yang akan diberi nama, lalu lanjutkan dengan menekan shortcut:

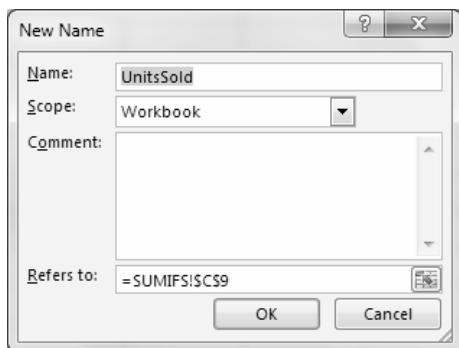
## Ctrl+F3

Perintah tersebut akan membuka kotak dialog *Name Manager* sebagai berikut.



**Gambar 5-21: Kotak dialog Name Manager.**

Dari kotak dialog ini, Anda dapat mengembangkan pilihan untuk membuat nama baru dengan memilih tombol New, mengedit nama yang sudah ada dengan memilih Edit, atau menghapus nama yang sudah tidak dipakai dengan menekan Delete.



**Gambar 5-22: Kotak dialog New Name.**

Atau,

## Alt,M,M,D

Perintah ini akan langsung membuka kotak dialog New Name.

## Mendefinisikan Nama Berdasarkan Judul Kolom atau Judul Baris

Jika kita akan mendefinisikan suatu *field*<sup>1</sup> berdasarkan Judul Kolom atau mendefinisikan *record*<sup>2</sup> berdasarkan Judul Baris, maka langkah dan shortcut-nya sebagai berikut:

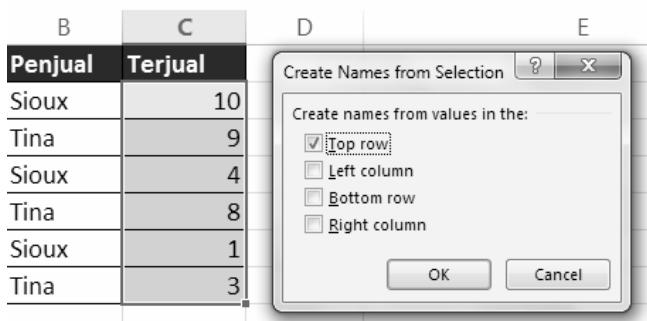
1. Pilih filed (data dalam suatu kolom), atau pilih record (data pada suatu baris), di mana masing-masing filed maupun record tersebut memiliki judul kolom dan judul baris.

**Catatan:** saat memilih sel yang akan diberi nama, masukkan juga sel yang berisi judul kolom atau judul baris.

2. Gunakan shortcut sebagai berikut:

**Ctrl+Shift+F3**

3. Shortcut akan menampilkan kotak dialog sebagai berikut.



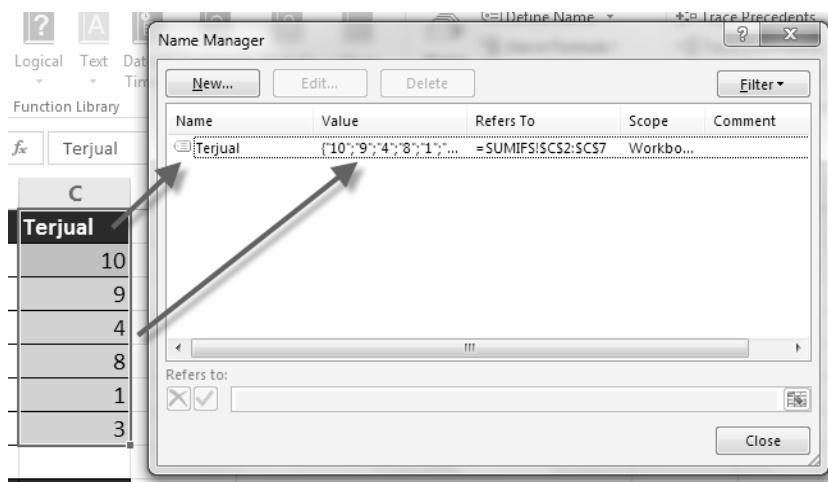
**Gambar 5-23: Menamai range berdasarkan nama judul kolom atau judul baris.**

4. Pilih **Top Row** bila akan memberi nama berdasarkan judul kolom. Pilih **Left Column** bila akan memberi nama berdasarkan judul baris.

<sup>1</sup>**Field:** kumpulan data dalam suatu kolom.

<sup>2</sup>**Record:** kumpulan data dalam suatu baris.

5. Klik OK untuk mengeksekusi perintah.



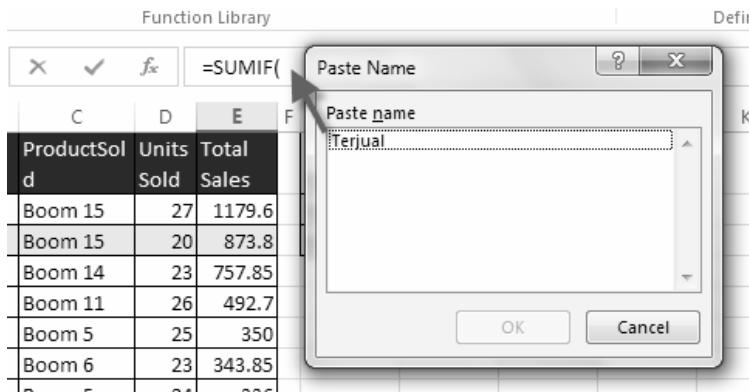
**Gambar 5-24: Nama yang didefinisikan telah tercatat pada Name Manager.**

### Mem-paste Nama ke dalam Formula

Jika Anda telah memiliki nama sel atau range, Anda dapat memasukkan nama tersebut saat menyusun formula. Adapun shortcut saat menyisipkan nama ke dalam formula, adalah:

F3

Tentu saja saat Anda menekan F3, Anda sudah harus membuat formula, dan saat hendak menyisip nama sel/range, baru menekan F3 agar muncul kotak dialog Paste Name.



**Gambar 5-25: Mem-paste nama ke dalam formula yang sedang ditulis.**

Selain dengan tombol F3, Anda juga dapat menggunakan tombol:

**Alt,M,S,P**

\*\*\*





# Shortcut Saat Bekerja dalam Tabel Data

Bekerja dalam sebuah tabel memiliki ciri-ciri dan keistimewaan tersendiri. Bab ini kita coba membahas shortcut untuk bekerja pada lingkungan tabel.

## Memilih Tabel

Untuk memilih sebuah Region atau sebuah tabel di antara tabel-tabel yang lain dalam worksheet:

**Ctrl+A**

Perintah ini hanya akan memilih region atau tabel, di mana sel aktif saat itu berada.

A	B	C	I	J
1 Time In	6:00 AM		Number	Time
2 Time Out	4:30 PM		0	12:00:00 AM
3 Proportion of day worked			0.25	6:00:00 AM
4 Hours worked			0.333333333	8:00:00 AM
5			0.5	12:00:00 PM
6			0.75	6:00:00 PM
7 Time In	6:00 AM		0.999988426	11:59:59 PM
8 Time Out	11:30 AM		1	12:00:00 AM
9 Time In	1:00 PM			
10 Time Out	4:30 PM			
11 Hours Worked				
12 Wage				
13 Gross Pay				
14				
15				

**Gambar 6-1: Hanya memilih region atau tabel,  
di mana sel aktif berada.**

## Melompat ke Sel Terakhir dalam Kolom

**Ctrl+Panah ke bawah**

23119	5/6/2013	Bing Ads FSearch - Y.Y - Search	Search	Search	
23120	5/6/2013	Bing Ads FSearch - Y.Y - Search	Search	Search	
23121	5/6/2013		SEO	Search	
23122	5/6/2013		SEO	Search	
23123	5/6/2013		SEO	Search	
23124	5/6/2013	Bing Ads FSearch - Y.Y - SEO	Search		
23125	5/6/2013	Bing Ads FSearch - Y.Y - SEO	Search		
23126	5/6/2013	Bing Ads FSearch - Y.Y - SEO	Search		
23127	5/6/2013	Bing Ads FSearch - Y.Y - Sponsc Search			
23128	5/6/2013	Bing Ads FSearch - Y.Y - Sponsc Search			
23129	5/6/2013	Bing Ads FSearch - Y.Y - Yahoo	Search		

**Gambar 6-2: Dengan shortcut ini maka sel aktif melompat ke sel terakhir pada kolom tabel.**

## Shortcut Memilih Seluruh Tabel Data:

**Ctrl+Shift+8**

Jika Anda bekerja dengan tabel data, baik yang ukurannya kecil yang terdiri atas beberapa buah kolom dan baris, maupun tabel yang sangat besar berisi ratusan baris. Memilih tabel tersebut dengan cepat, bisa jadi menjadi sangat repot karena bidangnya sangat luas. Oleh karenanya, cobalah menggunakan shortcut ini:

Ctrl+Shift+8 atau populer dengan sebutan Ctrl+\* (Control Asterisk).

	A	B	C	D	E	F	G
14							
15		CPA Scores 1	CPA Scores 2	CPA Scores 3	CPA Scores 4	CPA Scores 5	
16		65	39	51	14	48	
17		45	50	32	41	83	
18		26	46	48	69	65	
19		76	6	27	76	54	
20		37	41	50	43	44	
21		29	20	46	67	64	
22		45	67	52	29	31	
23		16	49	35	26	43	
24		17	39	34	46	83	
25		51	52	48	65	45	
26		41	13	68	45	51	
27		62	53	49	57	45	
28		59	69	73	50	60	
29		52	41	60	47	42	
30		56	57	8	19	25	
31		60	53	49	58	3	
32		48	44	37	20	29	
33		48	50	58	57	55	
34		57	62	76	53	61	
35		55	49	28	59	31	
36		63	20	46	13	55	
37		33	49	56	49	8	
38		57	50	68	57	64	

**Gambar 6-3: Memilih seluruh tabel.**

## **Shortcut Memilih Seluruh Baris dalam Tabel:**

**Ctrl+Shift+Panah ke kanan**

Seluruh baris pada kolom yang saat itu aktif akan terseleksi.

Untuk melanjutkan membuat seleksi seluruh tabel, setelah menekan Ctrl+Shift+Panah ke bawah, lanjutkan dengan menekan panah ke kanan.

A	B	C	D	E	F	G	H
14							
15	CPA Scores 1	CPA Scores 2	CPA Scores 3	CPA Scores 4	CPA Scores 5	CPA Scores 1	CPA Scores 2
16	62	53	43	33	33	43	70
17	19	19	46	54	49	51	76
18	60	40	47	62	41	20	31
19	46	89	40	55	74	50	31
20	54	66	38	13	49	77	36
21	51	32	42	57	55	28	30
22	60	52	43	67	29	56	51
23	67	8	13	75	72	55	13
24	51	45	33	56	44	20	45

**Gambar 6-4: Memilih seluruh baris dalam tabel.**

## **Shortcut Memilih Seluruh Kolom dalam Tabel**

**Ctrl+Shift+Panah ke bawah**

Untuk melanjutkan membuat seleksi seluruh tabel, setelah menekan Ctrl+Shift+Panah ke kanan, lanjutkan dengan menekan panah ke bawah.

A	B	C	D	E
23119	5/6/2013	Bing Ads F Search - Y;Y - Search	Search	Search
23120	5/6/2013	Bing Ads F Search - Y;Y - Search	Search	Search
23121	5/6/2013	Bing Ads F Search - Y;Y - Search	Search	Search
23122	5/6/2013	Bing Ads F Search - Y;Y - SEO	Search	Search
23123	5/6/2013	Bing Ads F Search - Y;Y - SEO	Search	Search
23124	5/6/2013	Bing Ads F Search - Y;Y - SEO	Search	Search
23125	5/6/2013	Bing Ads F Search - Y;Y - SEO	Search	Search
23126	5/6/2013	Bing Ads F Search - Y;Y - SEO	Search	Search
23127	5/6/2013	Bing Ads F Search - Y;Y - Sponsc Search	Search	Search
23128	5/6/2013	Bing Ads F Search - Y;Y - Sponsc Search	Search	Search
23129	5/6/2013	Bing Ads F Search - Y;Y - Yahoo	Search	Search

**Gambar 6-5: Dengan shortcut ini, seluruh tabel akan terpilih dengan sempurna.**

## Melompat ke Sel A1

Apabila Anda bekerja dalam sebuah worksheet yang sangat besar, di manapun posisi Anda saat itu, jika ingin kembali ke bagian kiri atas worksheet, gunakan shortcut ini:

**Ctrl+Home**

Sel aktif dalam sekejap berpindah ke A1, seperti ilustrasi 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	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AV	AW	AY	AZ
<b>Gross National Income per capita (US\$ p.a.)</b>																																																	
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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42								
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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42									
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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42										
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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42											
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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42												
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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42													
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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42														
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42															
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42																
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42																	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42																		
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42																			
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42																				
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42																					
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42																						
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42																							
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42																								
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42																									
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42																										
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42																											
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42																												
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42																													
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42																														
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42																															
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42																																
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42																																	
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42																																		
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42																																			
29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42																																				
30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42																																					
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42																																						
32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42																																							
33	34	35	36	37	38	39	40	41	42																																								
34	35	36	37	38	39	40	41	42																																									
35	36	37	38	39	40	41	42																																										
36	37	38	39	40	41	42																																											
37	38	39	40	41	42																																												
38	39	40	41	42																																													
39	40	41	42																																														
40	41	42																																															
41	42																																																
42																																																	

**Gambar 6-6: Melompat ke A1 pada sebuah tabel yang sangat besar, gunakan Ctrl+Home.**

## Melompat ke Sel Terakhir yang Pernah Terpakai

Jika tabel Anda berakhir pada kolom BJ, baris 219 (BJ219) ini adalah ujung kanan bawah tabel Anda. Untuk menuju ke alamat ini, gunakan shortcut berikut ini:

**Ctrl+End**

Namun, jika Anda pernah mengisikan data di sel BM226 tetapi data tersebut lalu dihapus, maka shortcut Ctrl+End akan membawa sel aktif ke BM226. Untuk menghilangkan pengaruh "sel terakhir yang pernah terisi data" ini, Anda harus menghapus kolom BM dan baris 226. Dengan demikian, memory Excel akan menghapus catatan bahwa pada BM226 pernah terisi data.

**Gambar 6-7:** Sel aktif menuju ke pojok kanan bawah tabel jika di bawah sel ini belum pernah terisi data sebelumnya.

**Gambar 6-8:** Sel aktif melompat ke BM226 karena di situ pernah terisi data, walaupun data telah dihapus.

## Tip:

**Beberapa Teknik yang Harus Kita Kuasai saat Lakukan Cut & Paste**

Memotong data dengan perintah Edit > Cut adalah upaya untuk melenyapkan data dari suatu lokasi, kemudian meletakkan pada lokasi yang lain.

- Area yang akan di-cut harus berupa sel tunggal maupun blok tunggal. Jika Anda memilih multiple block (beberapa blok yang dipilih sekaligus), hal ini akan ditolak dengan menampilkan pesan: *"Select only one range at a time, and then click the command again"*.
- Data yang telah di-cut hanya dapat di-paste satu kali (pada satu lokasi saja).
- Untuk merekatkan hasil cut Anda, tidak perlu memilih seluruh range yang akan ditempati, tetapi cukup klik sel yang terletak pada pojok kiri atas dari range.
- Hasil cut yang akan direkatkan ke range tujuan akan menimpa (over-write) sel-sel lain yang telah ada isinya, tanpa memberi peringatan kepada Anda. Oleh karena itu, sebelum merekatkan ke lokasi baru, Anda harus sudah memperhitungkan bahwa hasil paste tidak menimpa data Anda yang lain.
- Hasil cut dapat direkatkan secara tumpang-tindih (overlap) pada sebagian range asalnya. Sebagai contoh, jika Anda bermaksud memindahkan data yang tersimpan pada range B3:E10 ke A3:E10, hal ini dapat dilakukan Excel tanpa merusakkan datanya.

A	B	C	D	E	F
2					
3	1 R1294-34	C124/1	WHITE		
4	2 R1294-34	C124/10	CREAM		
5	3 R1168-12	C153/1	WHITE		
6	4 R1				
7	5 R1	2			
8	6 R1	3	1	R1294-	C124/1
9	7 R1	4	2	R1294-	C124/10
10	8 R1	5	3	R1168-	C153/1
11		6	4	R1168-	C153/10
		7	5	R1014-	C156/1
		8	6	R1014-	C156/10
		9	7	R1021-	C158/1
		10	8	R1021-	C158/10
		11			

**Gambar 6-9: Cut dan Paste pada range yang tumpang-tindih. B3 hingga E10 semula sebagai kolom kedua, setelah di-cut dan paste, kini berisi data kolom pertama sehingga alamatnya menjadi A3 hingga D10.**

## Trik Menyisipkan Hasil CUT di Antara Sel yang Telah Terisi Data

Untuk menghindarkan terjadinya Overlapping maupun Overwrite karena merekatkan suatu range yang di-cut, Anda dapat menyisipkan hasil suatu cut ke suatu range yang dikehendaki.

Langkah-langkah menyisip hasil CUT sebagai berikut:

1. Pilih sel atau range yang akan di-cut, yaitu A1:B6.
2. Pilih lokasi di mana Anda hendak menyisipkan hasil copy.
3. Gunakan menu **Insert, Copied Cells** sehingga muncul kotak dialog Insert Paste, lalu pilih **Shift cells right** agar sel yang akan ditimpak, tergeser ke kanan.

	A	B	C	D
6	4	R1168-12	C153/10	CREAM
7	5	R1014-13	C156/1	WHITE
8	6	R1014-13	C156/10	CREAM
9	7	R1021-16	C158/1	WHITE
10	8	R1021-16	C158/10	CREAM
..				

	A	B	C	D
6	4	R1168-12	C153/10	CREAM
7	5	R1014-13	C156/1	WHITE
8	6	CREAM	R1014-13	C156/10
9	7	R1021-16	C158/1	WHITE
10	8	R1021-16	C158/10	CREAM

**Gambar 6-10: Sebelum penyisipan dan setelah penyisipan hasil copy.**

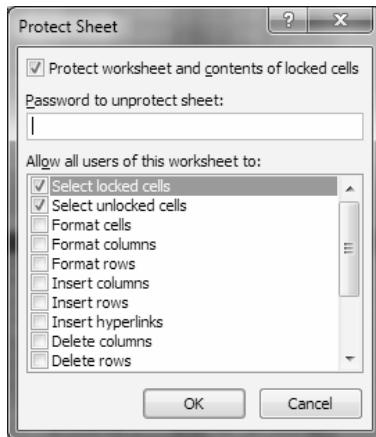
## PROTEKSI DATA

### Mem-protect Sheet

Anda dapat memproteksi worksheet (melindungi agar data tidak diubah) dengan shortcut:

Alt,R,P,S

Dengan perintah itu, akan terbuka kotak dialog Protect Sheet seperti gambar berikut ini.



**Gambar 6-11: Kotak dialog Protect Sheet.**

1. Aktifkan tanda centang pada **Protect Worksheet and contents of locked Cells**.
2. Ketikkan Password.
3. Pilih opsi pada kotak di bawahnya, apa-apa yang masih diizinkan setiap user saat bekerja dengan file ini.

Dengan klik OK, seluruh worksheet akan terproteksi alias tidak dapat diisi data maupun diubah datanya. Jika ingin sel-sel tertentu dapat diisi data atau diubah datanya, maka sebelum menggunakan perintah tersebut, terlebih dulu pilih sel-sel yang dibiarkan tidak terproteksi, lalu gunakan opsi menu yang disebutkan di atas.

## **Proteksi pada Worksheet dan File Workbook**

Subbab ini merupakan penjelasan lebih lanjut mengenai proteksi sel pada worksheet dan workbook. Di luar perlindungan file dengan Protection Password dan Password Write Reservation, Excel masih memiliki perlindungan terhadap elemen-elemen dalam worksheet dan

workbook. Pada perlindungan terhadap elemen-elemen, Anda dapat memilih bagian mana dari elemen worksheet yang ingin dilindungi.

Pada Excel 2007 hingga 2013, seluruh sheet diproteksi, sementara Anda dapat memilih perkecualianya, elemen apa yang boleh diubah/diedit oleh user. Elemen itu seperti yang dimuat dalam kotak dialog Protect Sheet yang diakses melalui Tab Review, Protect Sheet.

- **Select Locked Cell**, jika diaktifkan, pemakai masih dapat memilih sel yang terkunci.
- **Select Unlocked Cell**, jika diaktifkan, pemakai dapat memilih sel yang tidak terkunci.
- **Format Cell**, jika diaktifkan, pemakai masih dapat memformat sel.
- **Format Columns**, jika diaktifkan, pemakai masih dapat memformat kolom.
- **Format Rows**, jika diaktifkan, pemakai masih dapat memformat baris.
- **Insert Columns**, jika diaktifkan, pemakai masih dapat menyisipkan kolom baru.
- **Insert Rows**, jika diaktifkan, pemakai masih dapat menyisipkan baris kosong.
- **Insert Hyperlinks**, jika diaktifkan, pemakai dapat menyisipkan hyperlink.
- **Delete Columns**, jika diaktifkan, pemakai dapat menghapus suatu kolom.
- **Delete Rows**, jika diaktifkan, pemakai dapat menghapus suatu kolom.
- **Sort**, jika diaktifkan, pemakai dapat melakukan pengurutan data.
- **Use Auto Filter**, jika diaktifkan, pemakai dapat menggunakan Auto Filter untuk menyaring data.

- **Use Pivot Table Reports**, jika diaktifkan, pemakai dapat menggunakan Pivot Tabel untuk menganalisis data.
- **Edit Objects**, jika diaktifkan, pemakai dapat mengedit objek gambar yang di-embed pada sheet.
- **Edit Scenario**, jika diaktifkan, pemakai dapat mengedit scenario yang telah tersusun pada worksheet tersebut.

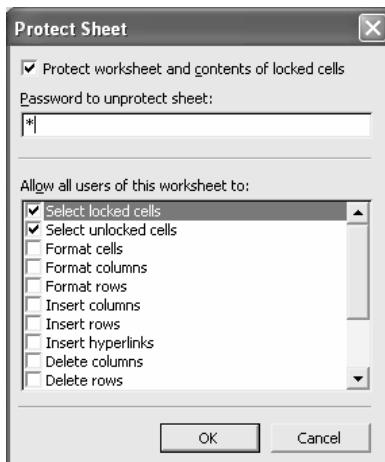
Pada file workbook, elemennya terdiri atas Structure dan Window.

### **Memanfaatkan Perlindungan Worksheet**

Anda memilih baris 10 hingga 15, kemudian menggunakan shortcut:

**Alt,H,O,U**

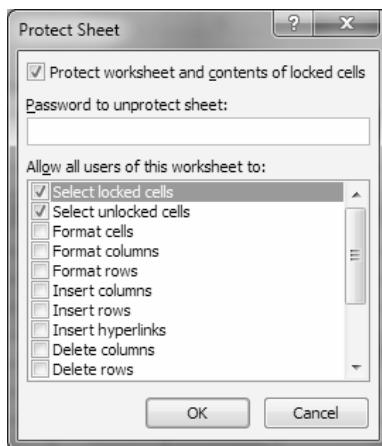
Maka baris-baris tersebut akan lenyap dari tampilan layar karena tersembunyi. Namun demikian, orang lain dengan mudah menampilkan baris-baris tersembunyi itu dengan memilih baris 9 hingga 16. Kemudian menggunakan shortcut yang sama untuk menampilkan yang tersembunyi, maka baris-baris tersembunyi itu dapat ditampilkan kembali.



**Gambar 6-12: Kotak dialog Protect Sheet dengan pilihan elemen yang diproteksi.**

Apabila setelah menyembunyikan baris-baris tersebut, kemudian Anda menggunakan shortcut:

**Alt,R,P,S**



Kemudian pada kotak dialog Protect Sheet, aktifkan pilihan ***Protect Worksheet and Contents of locked cells***, maka kini Anda dan pemakai yang lain tidak dapat menampilkan kembali baris-baris yang di-hide menjadi unhide. Untuk mengubah perlindungan, ulangi menu di atas dan pilih Unprotect Sheet.

Dengan demikian, fasilitas Protection Sheet/Workbook memungkinkan Anda mengunci elemen-elemen worksheet yang disembunyikan. Namun apabila diperlukan, elemen-elemen tersebut dapat ditampilkan kembali. Pemberian Password merupakan optional (dapat dipilih maupun tidak dipilih). Apabila Anda memilih mengaktifkan Password maka Anda tidak dapat membebaskan kunci protect sheet bila tidak ingat password-nya. Sebaliknya, dengan tanpa memberikan password, artinya siapa saja dapat membebaskan maupun mengaktifkan pilihan pada protect sheet.

### **Trik Mengunci dan Menyembunyikan Sel-Sel**

Mengunci dan menyembunyikan sel (LOCKED dan HIDING) merupakan pilihan yang berpasangan dengan worksheet protection. Dengan

mengunci sel (mengaktifkan LOCKED) dan mem-protect worksheet, membuat sel itu tidak dapat diakses. Anda masih tetap dapat melihat isi sel-sel yang dikunci, tetapi Anda tidak dapat menghapus atau mengubahnya, bahkan Anda pun tidak dapat mengubah format dari isi sel tersebut.

Menyembunyikan isi sel (mengaktifkan HIDDING) dan mem-protect worksheet, membuat suatu sel isinya tidak terlihat dalam formula bar. Dengan demikian, apabila isi sel berupa rumus, yang dapat dilihat hanya hasil rumus itu saja, sedang pada formula bar kosong.

A	B
1	Sel A1 sebenarnya berisi formula =5+3 tetapi tidak nampak baik pada sel maupun pada formula bar.
2 110	
3 120	
4 125	Untuk membuatnya nampak, gunakan menu
5 150	Tools, Options, pilih tab View, lalu non aktifkan
6	pilihan FORMULA
7	

**Gambar 6-13: Dalam kondisi Hidden, apabila Anda mengaktifkan View, Formula justru tidak akan menampakkan isi suatu formula pada sel.**

Pada kondisi default, sel-sel terkunci tetapi tidak tersembunyi pada suatu worksheet baru. Untuk mengubah status sel-sel yang telah Anda pilih, pilihlah **Format, Cells** dan klikkan Protection tab. Kemudian isilah atau hapuskan (bebaskan) kotak pilihan **Locked** dan **Hidden**.

Seperti yang ditunjukkan pada kotak dialog Protect Sheet, Anda bisa juga memberi password untuk memproteksi worksheet itu. Satu satunya cara untuk memodifikasi suatu sel yang terkunci dalam suatu sheet yang terlindungi, adalah pertama-tama membuka/melepas proteksi pada worksheet itu. Anda harus mengetahui password yang dipakai ketika worksheet itu dilindungi untuk melepas perlindungan worksheet itu.

## **Bergerak di antara Sel-Sel yang Tidak Dikunci (Un-locked) pada Worksheet yang Diproteksi**

Gunakan tombol:

### **Tab**

## **Tombol untuk bergerak di worksheet pada posisi ScrollLock sedang On:**

Jika tombol ScrollLock ditekan maka pada status bar akan terlihat teks SCRL. Artinya, pada saat itu mode ScrollLock sedang On. Pada saat itu, sel aktif seolah-olah melekat pada sel tertentu sehingga ketika Anda menggerakkan (menggulung) layar, namun posisi sel aktif tetap pada lokasi sebelumnya. Hal ini penting jika Anda bermaksud melihat isi sel lain yang agak jauh dari sel aktif, sementara Anda tidak ingin melepas posisi sel aktif dari lokasi sebelumnya.

Mengaktifkan dan menonaktifkan mode ScrollLock:

### **ScrollLock**

Tombol-tombol keyboard yang digunakan untuk bergerak:

Menggerakkan sel aktif ke pojok kiri atas layar	<b>Home</b>
Menggerakkan sel aktif ke ke pojok kanan bawah layar	<b>End</b>
Menggulung satu baris naik atau turun	<b>Panah atas/Panah bawah</b>
Menggulung satu kolom ke kanan atau ke kiri	<b>Panah kanan/Panah kiri</b>
Menggulung satu layar ke atas/ke bawah tanpa mengubah posisi sel aktif	<b>Page Up/Page Down</b>

Mengembangkan pilihan pada sel yang terletak di pojok kiri atas dari window	<b>ScrollLock, Shift+Home</b>
Mengembangkan pilihan pada sel ke pojok paling kanan bawah	<b>ScrollLock, Shift+End</b>

## Tombol untuk Memilih Sel-Sel yang Memiliki Karakteristik Khusus

Untuk Melakukan	Tombol Pintasnya
Memilih Current Array, yaitu array di mana sel aktif saat itu ikut menjadi bagianya.	<b>Ctrl+ /</b>
Memilih sel-sel yang berisi comment.	<b>Ctrl+Shift+O (huruf O)</b>
Memilih sel-sel pada suatu baris yang nilainya tidak cocok dengan nilai pada sel aktif. Anda harus memilih baris yang dimulai dengan sel aktif.	<b>Ctrl+\</b>
Memilih sel-sel pada suatu kolom yang nilainya tidak cocok dengan nilai pada sel aktif. Anda harus memilih kolom yang dimulai dengan sel aktif.	<b>Ctrl+Shift+  </b>

	A	B	C	D
1				
2		100	SEL AKTIF	
3		200		
4		250		
5		100		
6		100		
7		100		
8		150		
9				

**Gambar 6-14:** Sederet data dalam kolom sedang terpilih, sel aktif pada B2.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		100				
3		200	ISI SEL TIDAK COCOK DENGAN B2			
4		250	ISI SEL TIDAK COCOK DENGAN B2			
5		100				
6		100				
7		100				
8		150	ISI SEL TIDAK COCOK DENGAN B2			
9						

**Gambar 6-15:** Dengan menekan **Ctrl+Shift+[** maka akan terpilih sel-sel yang berisi data yang tidak sama dengan nilai data pada sel aktif di gambar sebelumnya (B2).

Memilih hanya sel-sel yang berhubungan dengan formula yang terpilih	<b>Ctrl+[</b>
---	---------------

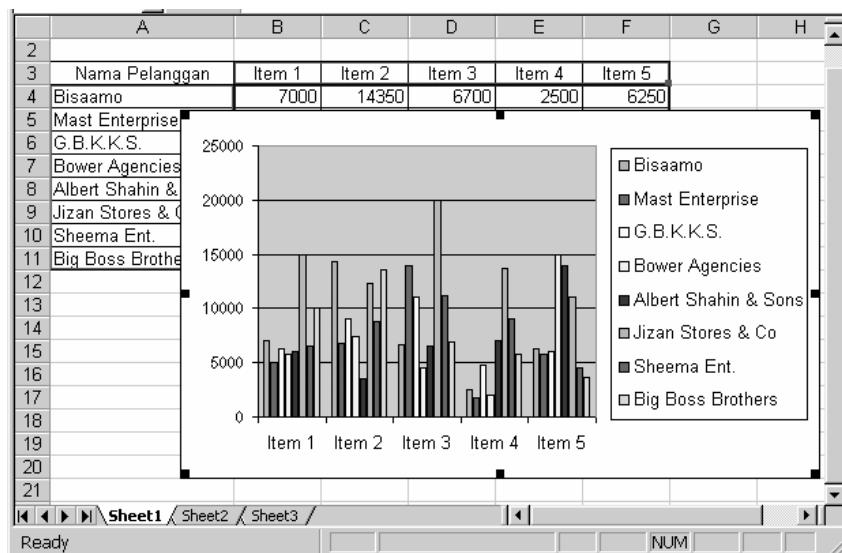
B7			
A	B	C	D
1			
2			
3		100	
4		120	
5		205	
6		175	
7		600	
8			

**Gambar 6-16:** Sel aktif B7 berisi formula yang merujuk pada sel B3 hingga B6.

B3			
A	B	C	D
1			
2			
3	100		
4	120		
5	205		
6	175		
7	600		
8			

**Gambar 6-17:** Dengan tombol pintas **Ctrl+[** maka sel-sel B3 hingga B6 akan terpilih.

Memilih sel-sel yang secara langsung maupun tidak langsung berhubungan dengan formula pada sel aktif.	<b>Ctrl+{</b>
Untuk memilih formula-formula mana yang mengacu secara langsung pada nilai data di sel aktif ini.	<b>Ctrl+]</b>
Untuk memilih formula-formula mana yang mengacu, baik secara langsung maupun tidak langsung pada nilai data di sel aktif.	<b>Ctrl+}</b>
Memilih hanya sel-sel yang visibel (nampak) pada range terpilih, sedang sel-sel yang tersembunyi (hidden) tidak terpilih.	<b>Alt+;</b>



**Gambar 6-18: Bidang grafik dengan berbagai bagian di dalamnya. Untuk bekerja di bidang grafik (chart) ini, tersedia tombol-tombol pintas tersendiri.**

## SHORTCUT SAAT BEKERJA DENGAN FILTER

Filter merupakan salah satu fitur yang menarik dan sangat bermanfaat saat mengelola data. Jika Anda akan memanfaatkan beberapa sarana dalam filter menggunakan tombol keyboard, berikut ini beberapa shortcut yang dapat kita manfaatkan.

### Memilih Tabel dan Menampilkan Kotak Dialog Advanced Filter

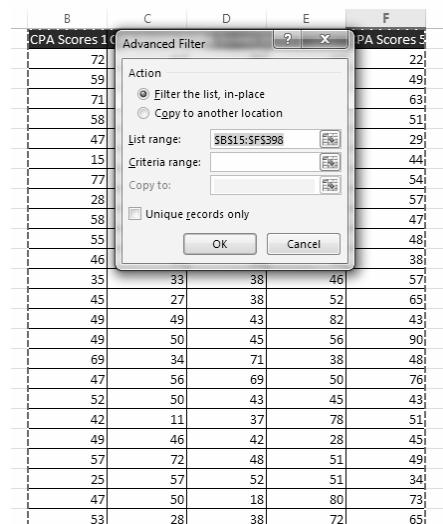
Letakkan pointer pada salah satu sel dalam tabel. Bahkan jika dalam sheet tersebut tidak terdapat tabel-tabel lain yang letaknya berdekatan, maka Anda juga bisa meletakkan pointer pada sel di luar tabel.

Lalu tekan shortcut berikut ini:

**Alt+A, Q**

Dengan shortcut tersebut, tabel akan terpilih dan kotak dialog Advanced Filter terbuka.

Shortcut ini sama dengan menekan tombol Advanced pada tab Data.



**Gambar 6-19: Memilih tabel dan menampilkan Advanced Filter.**

## Mengaktifkan/Menonaktifkan Mode Filter

Dari tabel yang sudah terbentuk, kita dapat mengenakan/mengaktifkan filter dengan shortcut:

Ctrl+Shift+L						
4	Country Name	Country Code	2008	2009	2010	
5	Afghanistan	AFG	\$1,80			
6	Albania	ALB	\$2,860	\$4,010	\$4,000	
7	Algeria	DZA	\$4,260	\$4,420	\$4,460	
8	American Samoa	ASM				
9	Andorra	AND	\$41,130			
10	Angola	AGO	\$3,430	\$3,890	\$3,960	
11	Antigua and Barbuda	ATG	\$13,030	\$11,760	\$10,610	
12	Argentina	ARG	\$7,160	\$7,540	\$8,450	
13	Armenia	ARM	\$3,340	\$3,040	\$3,090	
14	Aruba	ABW				

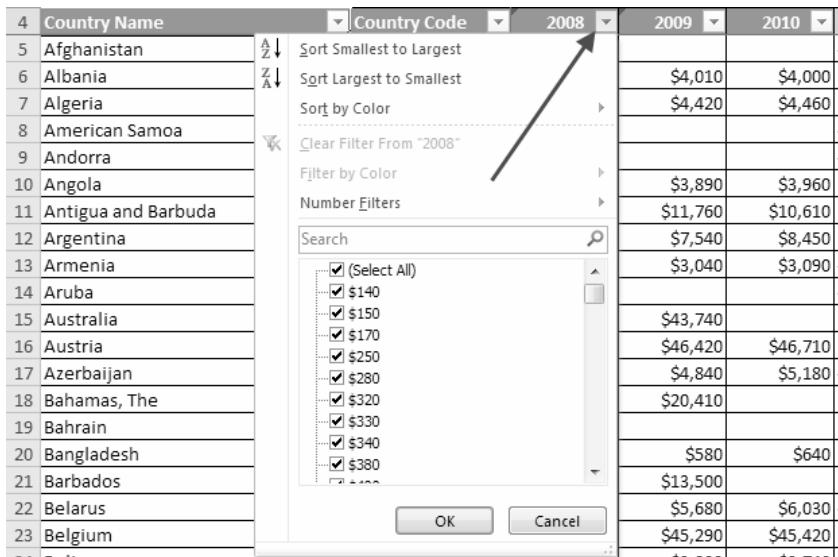
**Gambar 6-20: Mengaktifkan mode Filter pada tabel.**

Setelah masuk ke mode filter, Anda dapat mengaktifkan filter dari field-field yang dikehendaki dengan pilihan shortcut berikut ini.

## Tombol Pintas untuk Lingkungan Filter

Untuk Melakukan	Tombol Pintasnya
Untuk menampilkan Daftar Filter dari suatu kolom	<b>Tombol panah untuk memilih field yang akan di-filter, lalu tekan tombol Alt+Panah ke bawah.</b>
Memilih item berikutnya pada daftar Filter	<b>Panah ke bawah</b>
Memilih item di atasnya (sebelumnya) pada daftar Filter.	<b>Panah ke atas</b>

Menutup daftar Filter pada kolom yang sedang terpilih	<b>Alt+Panah ke bawah</b>
Memilih item paling atas (yaitu All) pada daftar Filter	<b>Home</b>
Memilih item terakhir yang ada pada daftar Filter	<b>End</b>



**Gambar 6-21: Menampilkan menu Filter dari field yang dipilih.**

## Re-Apply Filter

Menampilkan kembali filter yang sebelumnya didefinisikan.

**Ctrl+Alt+L**

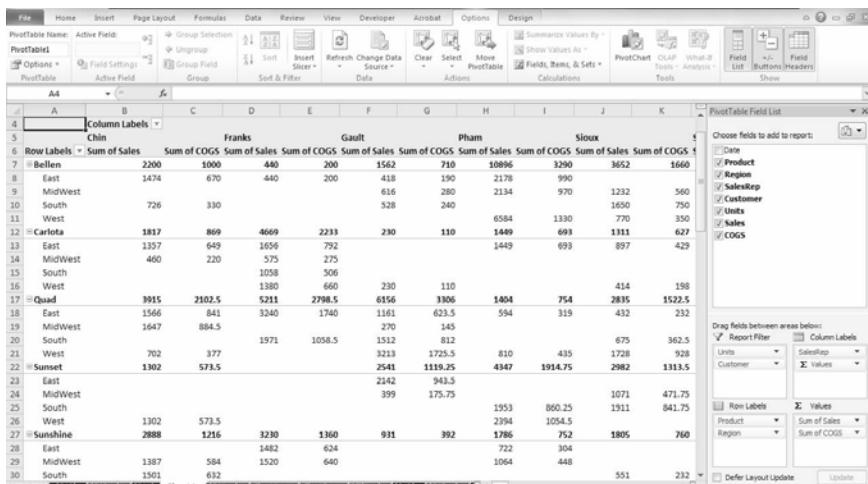
## Tombol Pintas di Lingkungan Outline Data

Untuk Melakukan	Tombol Pintasnya
Mengikat sekumpulan baris atau kolom ke dalam sebuah Group	<b>Alt+Shift+Panah ke kanan</b>
Melepas ikatan Group dari sekelompok baris atau kolom	<b>Alt+Shift+Panah ke kiri</b>
Menampilkan atau menyembunyikan simbol-simbol outline	<b>Ctrl+8</b>
Menyembunyikan baris-baris yang terpilih	<b>Ctrl+9</b>
Menampilkan kembali baris-baris yang tersembunyi	<b>Ctrl+Shift+(</b>
Menyembunyikan kolom-kolom yang terpilih	<b>Ctrl+0</b>
Menampilkan kembali kolom-kolom yang disembunyikan	<b>Ctrl+Shift+)</b>

## SHORTCUT DALAM LINGKUNGAN PIVOTTABLE

### Shortcut di dalam PivotTable

PivotTable adalah pekerjaan lebih lanjut untuk menganalisis Tabel Data. Berbeda dengan Tabel Data atau Database yang Anda susun sendiri, maka susunan dan proses dalam PivotTable lebih bersifat proses otomatis yang dilakukan oleh Excel melalui fasilitas PivotTable maupun PivotChart Wizard. Oleh karenanya, di lingkungan layar PivotTable tersedia tombol shortcut tersendiri yang secara terperinci kami muatkan pada bab ini.



**Gambar 6-22: Sebuah tampilan layar PivotTable.**

### Shortcut di dalam PivotTable dan PivotChart Wizard

Untuk Melakukan	Shortcut-nya
Memilih tombol field sebelumnya atau berikutnya di dalam daftar	Panah ke atas/ke bawah
Memilih tombol field ke kiri atau ke kanan pada daftar tombol multi kolom	Panah ke kiri/ke kanan
Memindahkan field-field yang terpilih ke Column Area	Alt+C
Memindahkan field-field yang terpilih ke Data Area	Alt+D
Menampilkan kotak dialog PivotTable Field	Alt+L
Memindahkan field-field yang terpilih ke Page Area	Alt+P
Memindahkan field-field yang terpilih ke Row Area	Alt+R

## **Shortcut di dalam Page Field pada PivotTable dan PivotChart**

Untuk Melakukan	Shortcut-nya
Memilih seluruh PivotTable Report	<b>Ctrl+Shift+*</b>
Menampilkan daftar dari suatu field pada PivotTable Report	<b>Pilih sel yang berisi field, lalu gunakan Alt+Panah ke bawah</b>
Memilih item sebelumnya di dalam daftar	<b>Panah ke atas</b>
Memilih item pertama yang ditampilkan di dalam daftar	<b>Home</b>
Memilih item terakhir yang ditampilkan dalam daftar	<b>End</b>
Menampilkan item yang terpilih	<b>Enter</b>
Mengaktifkan atau menghapus checkbox di dalam daftar	<b>SpaceBar</b>

## **Shortcut Jika PivotTable atau PivotChart Report Tampil Menggantung di Layar**

Untuk Melakukan	Shortcut-nya
Mengaktifkan menu bar	<b>F10</b>
Memilih Toolbar PivotTable	<b>Ctrl+Tab atau Ctrl+Shift+Tab</b>
Memilih menu ke kiri, ke kanan, atau jika submenu tidak nampak untuk berpindah antara menu utama dengan submenu	<b>Panah ke kiri/kanan</b>
Untuk memilih area yang akan dipindah	<b>Tekan Enter pada tombol Field dan gunakan Panah ke atas/bawah</b>

## **Shortcut untuk Grouping dan UnGrouping dalam PivotTable**

Untuk Melakukan	Shortcut-nya
Untuk mengelompokkan (grouping) atas beberapa item pada PivotTable yang terpilih	<b>Alt+Shift+Panah ke kanan</b>
Untuk melepas group (ungroup) atas beberapa item pada PivotTable yang sudah di-group-kan	<b>Alt+Shift+Panah ke kiri</b>

\*\*\*





# Pemanfaatan Ctrl, Shift, Alt, dan Tombol Fungsi dalam Shortcut

## Tombol Ctrl+Tombol Lain

Kombinasi Ctrl	Shortcut
<b>Ctr+panah kiri/ panah kanan</b>	Melompatkan sel aktif ke ujung paling kanan dari baris di tabel, atau ujung kiri tabel.
<b>Ctrl+PgDn</b>	Pindah ke sheet di sebelah kanan.
<b>Ctrl+PgUp</b>	Pindah ke sheet sebelah kiri.
<b>Ctrl+;</b>	Memasukkan tanggal hari ini ke sel aktif.
<b>Ctrl+` (di atas tombol Tab)</b>	Bergantian menampilkan nilai sel dan menampilkan rumus dalam lembar kerja.
<b>Ctrl+` (di kiri Enter)</b>	Menyalin rumus yang ada di atas sel aktif apa adanya tanpa penyesuaian letak alamat. Jika sel berisi data bukan formula, akan di-copy tanpa mengikutkan formatnya.

## Tombol Ctrl dan Tombol Abjad

Kombinasi Ctrl	Shortcut
<b>Ctrl+A</b>	Memilih seluruh sel dalam tabel
<b>Ctrl+B</b>	Memformat font jadi Bold
<b>Ctrl+C</b>	Meng-copy sel atau range atau objek yang terpilih
<b>Ctrl+D</b>	Menduplikasikan data ke sel-sel terpilih di bawahnya
<b>Ctrl+E</b>	Tidak terpakai
<b>Ctrl+F</b>	Membuka kotak dialog Find and Replace, tetapi aktif di Find.
<b>Ctrl+G</b>	Membuka kotak dialog Go To (sama dengan tombol F5)
<b>Ctrl+H</b>	Membuka kotak dialog Find and Replace, tetapi aktif di Replace.
<b>Ctrl+I</b>	Memformat font jadi Italic
<b>Ctrl+J</b>	Tidak terpakai
<b>Ctrl+K</b>	Membuka kotak dialog Insert Hyperlink
<b>Ctrl+L</b>	Membuka kotak dialog Create Table
<b>Ctrl+M</b>	Tidak terpakai
<b>Ctrl+N</b>	Membuka sebuah file workbook baru
<b>Ctrl+O</b>	Membuka kotak dialog Open File
<b>Ctrl+P</b>	Membuka kotak dialog Print
<b>Ctrl+Q</b>	Tidak terpakai
<b>Ctrl+R</b>	Menduplikasikan data ke sel-sel terpilih di sebelah kanannya
<b>Ctrl+S</b>	Perintah untuk menyimpan file yang sedang terbuka dengan nama yang telah pernah diberikan sebelumnya
<b>Ctrl+T</b>	Mendefinisikan tabel (membuka kotak dialog Create Table)

<b>Ctrl+U</b>	Memformat font bergaris bawah
<b>Ctrl+V</b>	Mem-paste objek yang di-paste atau di-cut dan masih tersimpan di dalam clipboard
<b>Ctrl+W</b>	Menutup program (sama seperti Alt+F4)
<b>Ctrl+X</b>	Melakukan CUT atau memindahkan isi suatu sel
<b>Ctrl+Y</b>	Membatalkan Undo
<b>Ctrl+Z</b>	Membatalkan Perintah (Undo)

## Kombinasi Ctrl dan Tombol Fungsi

<b>Kombinasi Ctrl</b>	<b>Shortcut</b>
<b>Ctrl+F1</b>	Menyembunyikan dan menampilkan kembali Ribbon.
<b>Ctrl+1</b>	Membuka kotak dialog Format Cells
<b>Ctrl+2</b>	Sama dengan fungsi Ctrl+B untuk memformat/menghilangkan format bold
<b>Ctrl+3</b>	Sama dengan fungsi Ctrl+I untuk memformat/menghilangkan format italic
<b>Ctrl+4</b>	Sama dengan fungsi Ctrl+U untuk memformat/menghilangkan format underline
<b>Ctrl+5</b>	Memformat atau menghilangkan format Strikethrough
<b>Ctrl+6</b>	Menyembunyikan dan menampilkan kembali objek pada worksheet

	A	B	C	D
1	<b>TOKO DUA<sup>®</sup> KELINCI</b>			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

	A	B	C	D	E
1	<b>TOKO DUA<sup>®</sup> KELINCI</b>				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

**Gambar 7-1:** Atas-gambar kelinci terlihat. Jika menekan **Ctrl+6**, gambar kelinci akan tersembunyi.

<b>Ctrl+7</b>	Tidak terpakai
<b>Ctrl+8</b>	Menampilkan atau menyembunyikan simbol outline (jika data ditampilkan dalam outline)
<b>Ctrl+9</b>	Menyembunyikan baris yang sedang terpilih
<b>Ctrl+0 (nol)</b>	Menyembunyikan kolom terpilih

## KOMBINASI CTRL+SHIFT+TOMBOL LAIN

Kombinasi Ctrl	Shortcut
<b>Ctrl+Shift+&amp;</b>	Memasang outer border pada sel atau range terpilih
<b>Ctrl+Shift+_</b>	Menghapus outer border pada sel atau range terpilih (kebalikan dari shortcut di atas)
<b>Ctrl+Shift+~</b>	Memformat bilangan dengan format General
<b>Ctrl+Shift+\$</b>	Memformat bilangan dengan format Currency disertai dua digit desimal

<b>Ctrl+Shift+%</b>	Memformat bilangan sebagai nilai persen tanpa desimal
<b>Ctrl+Shift+^</b>	Memformat bilangan dengan format Scientific
<b>Ctrl+Shift+#</b>	Menampilkan data tanggal dengan format hari, bulan, dan tahun dua digit.
<b>Ctrl+Shift+@</b>	Menampilkan data waktu dengan format jam, menit serta AM/PM.
<b>Ctrl+Shift+!</b>	Menampilkan bilangan dengan format pemisah ribuan dan dua digit desimal. Jika nilai negatif, ditampilkan tanda minus di depannya.
<b>Ctrl+Shift+*</b>	Memilih blog table/pivot table bila di lingkungan pivot table
<b>Ctrl+Shift+:</b>	Memasukkan data waktu saat ini
<b>Ctrl+Shift+”</b>	Menyalin nilai dari sel di atas sel aktif. Jika data berupa formula, maka formula akan di-copy hasilnya, bukan formulanya.
<b>Ctrl+Shift+(+)</b>	Menampilkan kotak dialog Insert Cell.
<b>Ctrl+- (minus)</b>	Menampilkan kotak dialog Delete untuk menghapus sel pilihan.

## Kombinasi Ctrl+Shift+Abjad

Kombinasi Ctrl	Shortcut
<b>Ctrl+Shift+A</b>	Menyisipkan nama argumen dan tanda kurung pada posisi titik sisip (insertion point) setelah Anda mengetikkan nama suatu fungsi Excel.

=average(number1,number2,...)

AVERAGE(number1, [number2], ...)

**Gambar 7-2: Contoh penyisipan argumen dengan shortcut Ctrl+Shift+A.**

<b>Ctrl+Shift+B</b>	Tidak terpakai
<b>Ctrl+Shift+C</b>	Tidak terpakai
<b>Ctrl+Shift+F</b>	Membuka kotak dialog Format Cells dengan tab Font yang aktif.
<b>Ctrl+Shift+O</b>	Memilih semua sel yang berisi comment (yang sebelumnya pernah dibuat).
<b>Ctrl+Shift+U</b>	Memperluas dan mempersempit kembali formula bar
<b>Ctrl+Shift+Z</b>	Menggunakan perintah Undo atau Redo setelah dilakukan koreksi otomatis terakhir ketika AutoCorrect Smart Tag akan ditampilkan.

## KOMBINASI SHIFT DAN TOMBOL LAIN

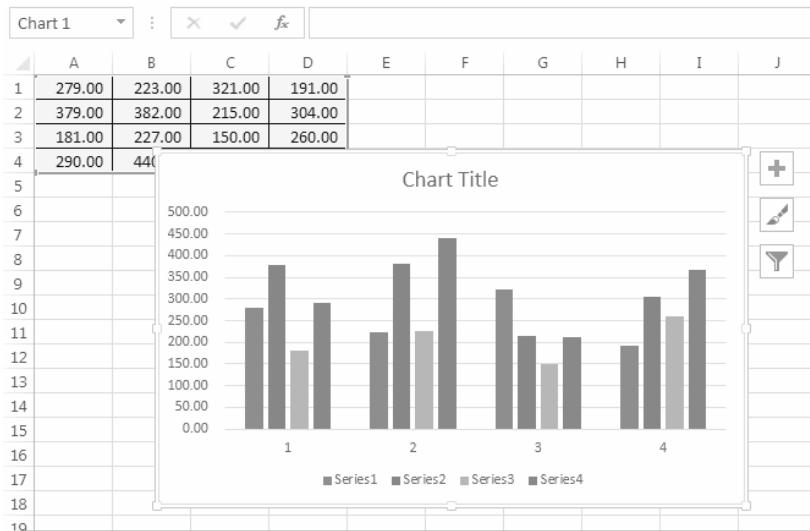
Kombinasi Ctrl	Shortcut
<b>Shift+F1</b>	Saat menunjuk suatu objek untuk menunjukkan apakah objek itu (bagian dari fitur Help)
<b>Shift+F2</b>	Untuk mengedit comment yang telah diisikan dalam sel
<b>Shift+F3</b>	Membuka kotak dialog Insert Function saat akan mengetikkan sebuah formula
<b>Shift+F4</b>	Memasukkan data dalam sel lalu menggerakkan sel ke kanan. Atau sekadar menggerakkan sel aktif ke kanan.
<b>Shift+F5</b>	Membuka kotak dialog Find and Replace (sama fungsinya dengan Ctrl+H)
<b>Shift+F6</b>	Berpindah antar-worksheet, ribbon, task pane, dan zoom control di worksheet, pada tampilan normal (tidak di-split).
<b>Shift+F7</b>	Menampilkan dan menutup Research Pane di sebelah kanan layar (Excel 2010/2013)
<b>Shift+F8</b>	Menambahkan sel-sel atau range yang tidak berjejer langsung dengan sel aktif ke dalam seleksi
<b>Shift+F9</b>	Melakukan kalkulasi semua perhitungan pada worksheet aktif

<b>Shift+F10</b>	Menampilkan menu shortcut
<b>Shift+F11</b>	Menambahkan worksheet baru
<b>Shift+F12</b>	Perintah Save (sama seperti Ctrl+S)

## DAFTAR MANFAAT TOMBOL FUNGSI



<b>F1</b>	Menampilkan Help Excel
<b>Ctrl+F1</b>	Mode editing sel
<b>Shift+F1</b>	Bagian dari fitur Help
<b>Alt+F1</b>	Jika saat itu Anda sedang memilih suatu range data numerik, menekan Alt+F1 otomatis akan membentuk grafik.
<b>Ctrl+Alt+F1</b>	Menyisipkan sheet Macro
<b>Ctrl+Shift+F1</b>	Menyisipkan sheet kosong



**Gambar 7-3: Membuat grafik dengan shortcut Alt+F1.**

**F2** dan kombinasi dengan Ctrl, Shift dan Alt

- F2** Menampilkan mode editing pada sel, sehingga kita bisa mengedit dan menimpa langsung isi sel yang lama dengan hasil edit kita.
- Ctrl+F2** Menampilkan Print Preview sheet aktif.
- Shift+F2** Memasukkan atau mengedit “Comment” dalam sel terpilih.
- Alt+F2** Membuka kotak dialog “Save As”.

	290.00	410.00	210.00	200.00
\$1,544.00	\$	Adi Kusrianto: Shift + F2 gunanya untuk menampilkan kotak ini agar kita bisa memasukkan comment atau mengeditnya terlebih bila comment dalam keadaan tersembunyi		

**Gambar 7-4: Mengedit command pada sel.**

## F3 dan kombinasi dengan Ctrl, Shift dan Alt

- |                 |   |
|-----------------|---|
| <b>F3</b>       | Menampilkan kotak dialog “Paste Name”. Shortcut ini hanya berfungsi bila Anda sudah pernah menamai sel atau range pada worksheet ini. (Melalui perintah tab Formula, Group Define Name, Define Name.) |
| <b>Ctrl+F3</b>  | Menampilkan kotak dialog Insert Function  |
| <b>Shift+F3</b> | Menampilkan kotak dialog Insert Name  |
| <b>Alt+F3</b>   | Tidak digunakan   |

## F4 dan kombinasi dengan Ctrl, Shift dan Alt

- |                 |  |
|-----------------|--|
| <b>F4</b>       | Mengulang perintah yang baru diberikan (bila perintah termasuk jenis yang dapat diulang) |
| <b>Ctrl+F4</b>  | Menutup workbook yang saat itu sedang aktif  |
| <b>Shift+F4</b> | Memasukkan data dalam sel lalu menggerakkan sel ke kanan                                 |
| <b>Alt+F4</b>   | Menutup program Excel  |



# F5

## dan kombinasi dengan Ctrl, Shift dan Alt

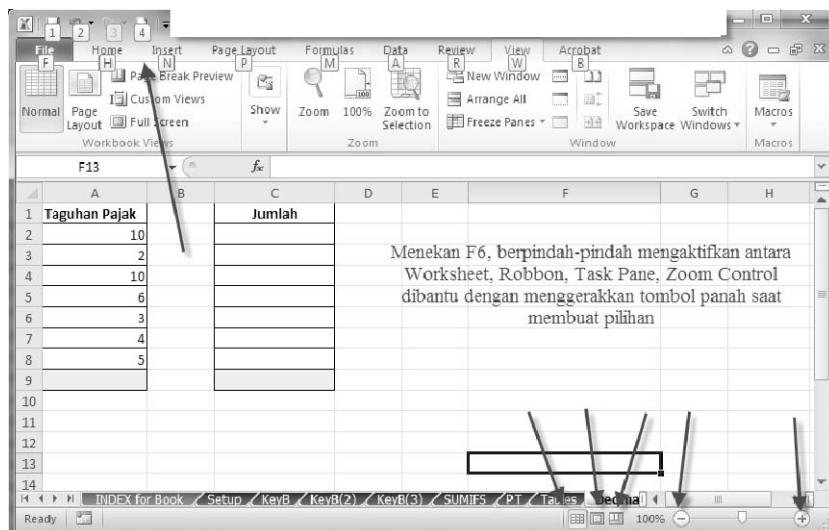
- |                 |  |
|-----------------|--|
| <b>F5</b>       | Menampilkan kotak dialog Go To   |
| <b>Ctrl+F5</b>  | Memulihkan tampilan ukuran jendela workbook setelah diubah menjadi non-maximise. |
| <b>Shift+F5</b> | Membuka kotak dialog Find and Replace (sama fungsinya dengan Ctrl+H)             |
| <b>Alt+F5</b>   | Tidak digunakan  |



# F6

## dan kombinasi dengan Ctrl, Shift dan Alt

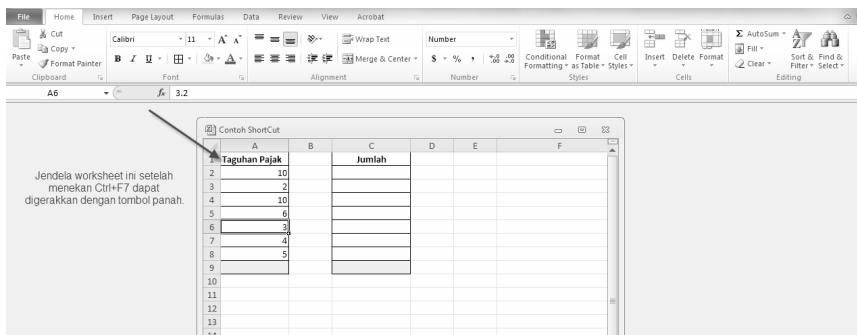
- |                 |   |
|-----------------|---|
| <b>F6</b>       | Berpindah antar-worksheet, ribbon, task pane dan zoom control pada worksheet yang di-split dengan menu View, Manage This Window, Freeze Pane, Split Window. Fungsi F6 juga termasuk berpindah antar-bagian yang di-split. |
| <b>Ctrl+F6</b>  | Berpindah antara jendela workbook jika saat itu ada lebih dari satu workbook yang terbuka   |
| <b>Shift+F6</b> | Berpindah antar-worksheet, ribbon, task pane, dan zoom control di worksheet pada tampilan normal (tidak di-split).  |
| <b>Alt+F6</b>   | Tidak terpakai  |



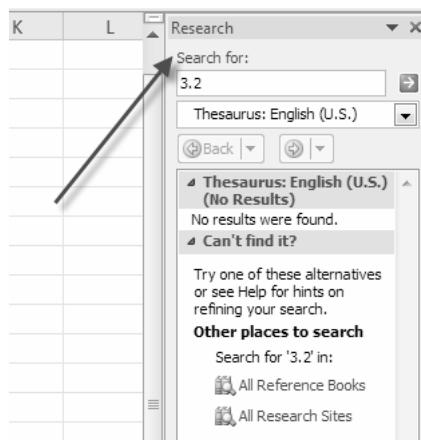
**Gambar 7-5: Tombol Shift+F6 untuk berpindah dari worksheet ke ribbon, task pane, dan seterusnya.**

## F7 dan kombinasi dengan Ctrl, Shift dan Alt

- |                 |  |
|-----------------|--|
| <b>F7</b>       | Menampilkan kotak dialog Spelling Checker.   |
| <b>Ctrl+F7</b>  | Mode untuk memindahkan posisi workbook jika sedang tidak tampil dalam layar maximise. Caranya dengan menggunakan tombol panah ke kanan maupun ke kiri. |
| <b>Shift+F7</b> | Menampilkan dan menutup Research Pane di sebelah kanan layar (lihat gambar di bawah)   |
| <b>Alt+F7</b>   | Tidak digunakan  |



**Gambar 7-6: Memindah-mindahkan posisi jendela workbook dengan tombol panah setelah menggunakan shortcut Ctrl+F7.**



**Gambar 7-7: Menampilkan Research Pane di sebelah kanan layar dengan tombol Shift+F7.**

**F8** dan kombinasi dengan Ctrl, Shift dan Alt

**F8** Mengaktifkan dan menonaktifkan extend mode (keterangan lebih lanjut silakan baca di bagian lain buku ini)

**Ctrl+F8** Tidak aktif digunakan

- Shift+F8** Jika Anda sudah memiliki satu blok sel, sedang Anda ingin memilih blok yang lain tanpa mengganggu pilihan blok yang pertama, gunakan tombol pintas ini, lalu klik sel-sel lain yang akan dipilih. Jika sudah selesai, untuk menghilangkan efek perintah ini, ulangi tombol pintas ini sekali lagi (lihat gambar di bawah).

- Alt+F8** Membuka kotak dialog Macro



**Gambar 7-8: Memilih blok yang tidak berturut-turut.**

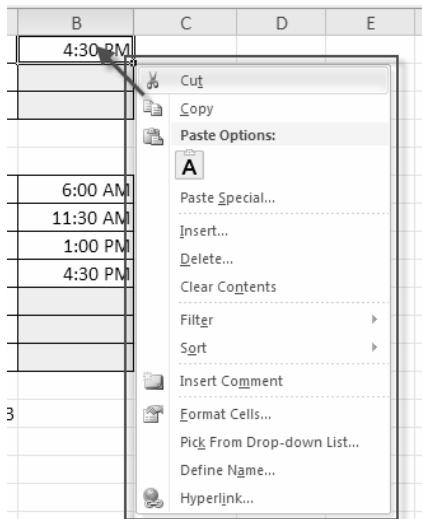
## F9 dan kombinasi dengan Ctrl, Shift dan Alt

- F9** Melakukan rekalkulasi setiap perhitungan pada workbook yang terbuka
- Ctrl+F9** Mengecilkan tampilan workbook menjadi ikon
- Shift+F9** Melakukan kalkulasi ulang pada worksheet yang saat ini sedang aktif
- Ctrl+Alt+F9** Melakukan kalkulasi ulang seluruh worksheet pada workbook yang sedang aktif
- Ctrl+Alt+Shift+F9** Memeriksa ulang dependent formula lalu menerapkan kembali hitungannya pada sel-sel yang terdapat pada workbook yang sedang terbuka (merupakan cara lebih lanjut dalam memeriksa hasil perhitungan rumus-rumus yang saling terkait)

# F10

# dan kombinasi dengan Ctrl, Shift dan Alt

- F10** Sama dengan menekan tombol Alt, yaitu menampilkan tombol-tombol untuk mengaktifkan menu pada ribbon.
- Ctrl+F10** Menampilkan secara maksimal ukuran jendela program, atau mengembalikan ke ukuran semula tampilan jendela program.
- Shift+F10** Menampilkan menu shortcut sesuai dengan posisi sel yang saat ini aktif.
- Alt+F10** Menampilkan Pene “Selection and Feasibility”, jendela yang mengorganisir objek-objek yang disembunyikan. (Excel 2010 – 2013)



**Gambar 7-9: Menampilkan menu shortcut.**

**F11**

## dan kombinasi dengan Ctrl, Shift dan Alt

- F11** Membuat grafik berdasarkan tabel yang terpilih saat ini dan diletakkan pada lembaran grafik (chart sheet) tersendiri
- Ctrl+F11** Menyisipkan lembar kerja Macro baru
- Shift+F11** Menyisip worksheet baru
- Alt+F11** Membuka editor VBA

**F12**

## dan kombinasi dengan Ctrl, Shift dan Alt

- F12** Membuka kotak dialog Save As
- Ctrl+F12** Membuka kotak dialog Open
- Shift+F12** Menyimpan file workbook yang sedang terbuka, shortcut ini sama dengan Ctrl+S.
- Alt+F12** Tidak digunakan

\*\*\*



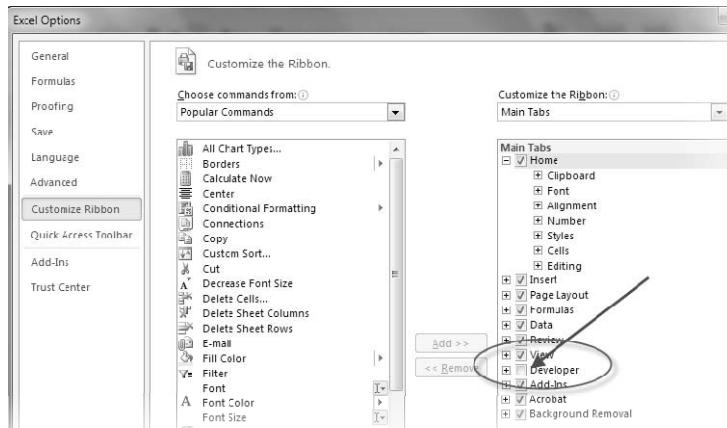


## Membuat Kombinasi Shortcut Sendiri

Walaupun sudah banyak sekali koleksi shortcut yang sudah ada pada Excel, namun kita masih bisa menentukan shortcut untuk langkah maupun format tertentu yang dapat kita otomatisasi. Pembuatan shortcut ini kita lakukan dengan merekam makro VBA Excel, suatu fitur yang sudah dimiliki Excel sejak lama.

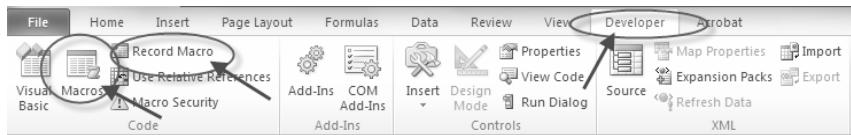
Untuk merekam Makro, pertama-tama kita harus mengaktifkan tab Developer pada ribbon. Langkahnya:

1. Buka jendela Options dengan klik tombol Office, Excel Options (2007), tab File, Options (2010 – 2013).
2. Pada jendela Options, klik Customize Ribbon. Lalu aktifkan Developer sehingga pada kotak kecil di kanan pilihan ini tercentang.



**Gambar 8-1: Mengaktifkan tab Developer pada jendela Excel Options.**

- Setelah tab Developer aktif, maka tampilan isi tab ini akan terlihat sebagai berikut.



**Gambar 8-2: Tampilan tab Developer yang memiliki tombol Record Macro dan tombol Macros yang akan sering kita butuhkan.**

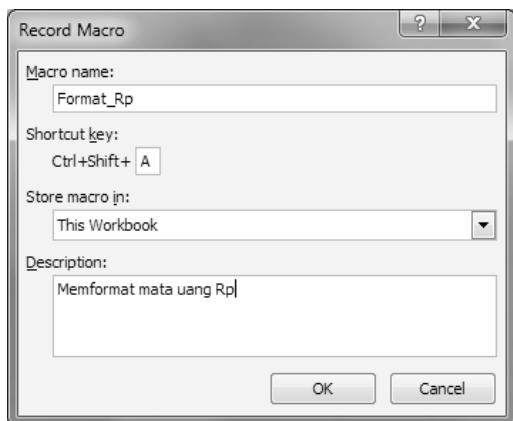
## MEMBUAT SHORTCUT FORMAT SENDIRI

Bab ini sebagai penutup, kita akan belajar bagaimana membuat shortcut beberapa format yang sering kita butuhkan.

### Membuat Shortcut Custom Format Mata Uang Rupiah Khas Gaya Kita Sendiri

Lakukan urutan langkah sebagai berikut:

1. Siapkan range yang akan diformat datanya menggunakan format mata uang Rp.
2. Klik tombol Record Macro pada tab Developer.
3. Pada kotak dialog Record Macro, isikan seperti gambar berikut ini. Untuk memilih shortcut, pilih kombinasi tombol yang belum terpakai untuk shortcut penting.



**Gambar 8-3: Mengisikan nama dan shortcut untuk makro Anda.**

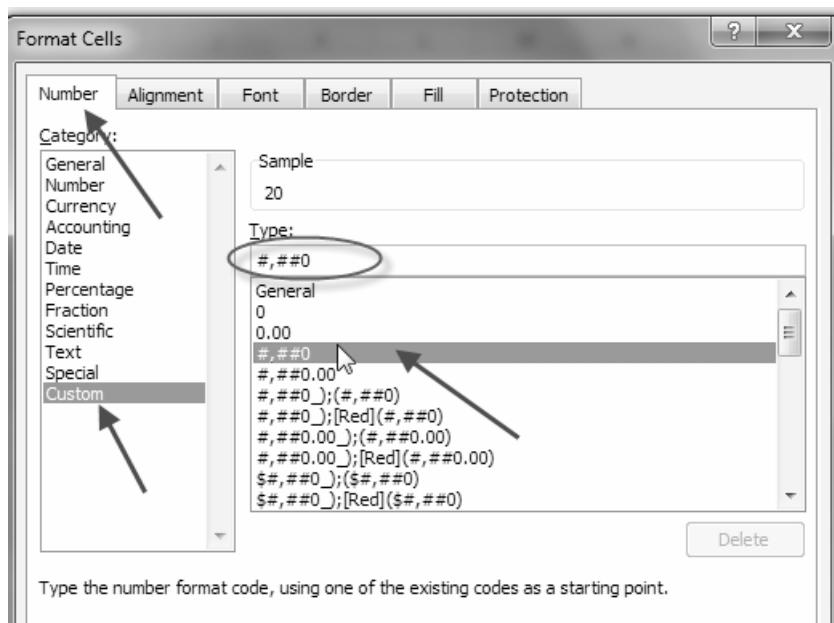
#### **Catatan:**

- Nama makro maksimum 46 huruf, harus diawali dengan huruf namun di belakang karakter pertama, boleh menggunakan angka, tidak boleh menggunakan spasi dan titik.
- Karakter yang dipergunakan sebagai shortcut key tidak boleh berupa angka maupun karakter khusus.
- Jika Anda memilih huruf yang sudah dijadikan kombinasi shortcut yang lain, maka Excel tidak memberikan peringatan terlebih dulu. Oleh karenanya, kombinasi shortcut key yang terdahulu akan hilang tertimpa definisi yang baru ini.
- Pada kotak definisi secara default berisi tanggal saat Anda merekam makro dan nama pemilik program yang tercatat.

Namun demikian, Anda dapat menggantikan dengan catatan atau keterangan lain.

---

4. Klik OK untuk menutup kotak dialog dan mulai merekam makro.
5. Tekan shortcut Ctrl+1 sehingga terbuka kotak dialog Format Cells.
6. Pilih tab Number, Custom.
7. Pilih contoh format `#,##0` sebagai bentuk format awal bilangan dengan pemisah ribuan tanpa desimal digit.



**Gambar 8-4: Kotak dialog Format Cells dengan pilihan Number, Custom.**

8. Pada kotak Type (yang diberi tanda lingkaran pada gambar di atas), ketikkan bentuk custom format sebagai berikut:

"Rp. " #,##0; "-Rp. " #,##0; ;

Type:

"Rp. " ##0; "-Rp. " ##0; ;

9. Klik OK untuk menutup kotak dialog.

10. Kembali ke tab Developer lalu klik tombol Stop Macro.

Sampai di sini proses perekaman makro Anda sudah selesai. Anda telah berhasil merekam sebuah shortcut untuk memformat bilangan dengan format mata uang Rupiah. Jika nilai yang dimasukkan negatif, akan tampil dengan tanda minus di depan bilangan bersimbol Rp. Sedangkan jika nilainya nol, maka tidak ditampilkan apa-apa. Demikian juga jika pada sel tersebut, Anda mengetikkan data teks, juga tidak ditampilkan apa-apa.

Untuk mencobakan shortcut baru Anda ini, tekanlah Ctrl+Shift+A, lalu ketikkan bilangan 1000 pada sel yang telah diberi shortcut tadi, maka tampilannya terlihat Rp. 1,000.

	f(x)	teks	D	E
	C			
000		-Rp. 3,400		
000		Rp. 8,767		
000		-Rp. 6,000		
000				
000		Rp. 4,012		
000		Rp. 523		
000		Rp. 6,600		

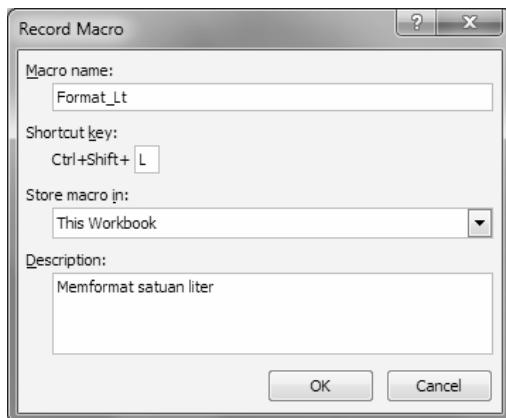
**Gambar 8-5: Hasil penggunaan shortcut buatan sendiri dengan makro.**

### Membuat Shortcut Format Bilangan dengan Satuan Liter

Sebagaimana format shorcute di atas, kita akan membuat format bilangan dengan satuan di belakang bilangan. Contohnya membuat angka 1,000 liter atau 25 kg.

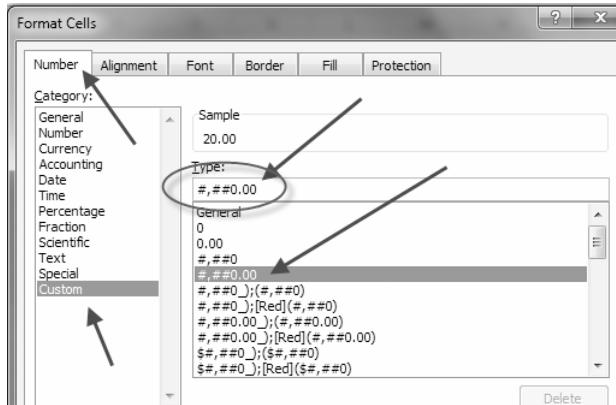
Lakukan proses perekaman yang sama sebagai berikut:

1. Siapkan range yang akan diformat datanya dengan satuan liter.
2. Klik tombol Record Macro pada tab Developer.
3. Pada kotak dialog Record Macro, isikan seperti gambar berikut ini. Untuk memilih shortcut, pilih kombinasi tombol yang belum terpakai untuk shortcut penting.



**Gambar 8-6: Mengisikan nama dan shortcut untuk makro Anda.**

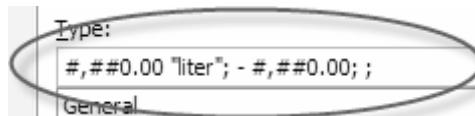
4. Klik OK untuk menutup kotak dialog dan mulai merekam makro.
5. Tekan shortcut Ctrl+1 sehingga terbuka kotak dialog Format Cells.
6. Pilih tab Number, Custom.
7. Pilih contoh format #,##0 sebagai bentuk format awal bilangan dengan pemisah ribuan tanpa desimal digit.



**Gambar 8-7: Kotak dialog Format Cells dengan pilihan Number, Custom.**

- Pada kotak Type, ketikkan bentuk custom format berikut:

#,##0 "liter"; - #,##0 "liter"; ;



- Klik OK untuk menutup kotak dialog.

- Kembali ke tab Developer lalu klik tombol Stop Macro.

Sampai di sini proses perekaman makro Anda sudah selesai. Anda telah berhasil merekam sebuah shortcut Ctrl+Shift+L untuk memformat bilangan dengan format satuan liter di belakang angka.

	C1		f <sub>x</sub>	=A1*B1
	A	B	C	D
1	0.45 liter	10	4.50 liter	
2	0.75 liter	12	9.00 liter	
3	21.30 liter	3	63.90 liter	
4	1.34 liter	43	57.62 liter	
5				

**Gambar 8-8: Hasil pemformatan dengan shortcut Ctrl+Shift+L untuk bilangan dengan satuan liter.**

Anda dapat mengembangkan dua contoh di atas untuk membuat sendiri format-format favorit Anda, untuk dibuat shortcut-nya.

# **Tentang Penulis**



**Adi Kusrianto**, selepas kariernya di bidang Industri Tekstil, sejak tahun 1994 menerjuni dunia penulisan buku hingga kini. Selain menulis, juga berperan sebagai *associate editor* dan *literary agent* serta menjadi pembicara publik, sebagai trainer di bidang Presentasi, Penulisan, serta bidang Global Entrepreneurship. Sejak tahun 2010 menjadi Entrepreneur in Resident (praktisi yang mengajar) di Universitas Ciputra untuk beberapa fakultas.

Buku ini adalah buku Excel-nya ke-47 yang diterbitkan PT Elex Media Komputindo, di samping topik-topik lain.

Memberikan inhouse training Microsoft Excel, Presentasi Profesional, Menulis Buku Ajar, dan Referensi untuk diterbitkan.

Penulis dapat disapa melalui email: **adikusrianto@gmail.com**

Tulisannya juga dapat dijumpai melalui:

**<http://adikusrianto.wordpress.com>, <http://presentasi.Net>**

**Catatan:**

- Untuk melakukan pemesanan buku, hubungi Layanan Langsung PT Elex Media Komputindo:

**Gramedia Direct**

Jl. Palmerah Barat No. 29-37, Jakarta 10270  
Telemarketing/CS: 021-53650110/111 ext: 3901/3902  
Email: **[endang@gramediapublishers.com](mailto:endang@gramediapublishers.com)**





Membahas fitur berupa kombinasi tombol pintas yang tersedia pada Excel 2007 hingga 2013. Banyak pemakai Excel yang telah familiar dan menikmati kemudahan perintah-perintah menggunakan kombinasi tombol pintas Ctrl+C untuk perintah meng-copy, Ctrl+V untuk mem-paste, Ctrl+S untuk menyimpan file, dan sebagainya. Namun banyak pemakai yang tidak menyadari bahwa shortcut seperti itu jumlahnya ratusan. Jika ditambah dengan trik-trik tertentu, maka bukan tidak mungkin jumlahnya bisa semakin banyak.

Dengan menguasai keyboard shortcut pada Excel versi mutakhir ini akan memperluas wawasan dan tingkat keterampilan dalam mengoperasikan Microsoft Excel. Dengan dilengkapi gambar-gambar dari contoh yang dibahas akan memperjelas maksud uraiannya. Ini bukan sekadar referensi tombol pintas Excel, tetapi juga menjelaskan maksud perintah (command) tertentu yang dikelompokkan menurut fungsinya. Buku ini tidak dianjurkan bagi Anda yang belum mengenal Excel sebelumnya.

Pembahasan dalam buku mencakup:

- Shortcut sesuai layout menu Ribbon Excel 2013
- Shortcut untuk bekerja di lingkungan workbook dan worksheet Excel
- Shortcut dalam Entry dan format Data
- Shortcut Paste Special
- Shortcut seputar pengoperasian Formula
- Shortcut saat bekerja dalam Tabel Data
- Daftar pemanfaatan Ctrl, Shift, dan Tombol Fungsi

PT ELEX MEDIA KOMPUTINDO  
Kompas Gramedia Building  
Jl. Palmerah Barat 29-37, Jakarta 10270  
Telp. (021) 53650110-53650111, Ext 3214  
Webpage: <http://elexmedia.co.id>

<b>Kelompok</b>
Ap. Perkantoran
<b>Keterampilan</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Tingkat Pemula
<input checked="" type="checkbox"/> Tingkat Menengah
<input type="checkbox"/> Tingkat Mahir
<b>Jenis Buku</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Referensi
<input checked="" type="checkbox"/> Tutorial
<input type="checkbox"/> Latihan

