

PERTEMUAN 8

MENGOPERASIKAN DASAR-DASAR MICROSOFT OFFICE EXCEL

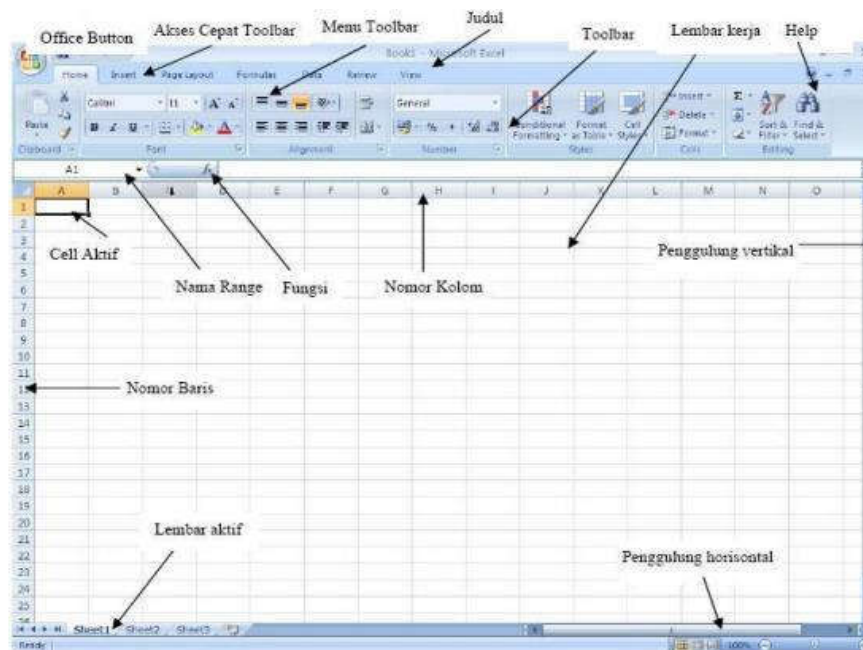
A. Tujuan Pembelajaran

Pada akhir pertemuan, mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan mengenai dasar - dasar dalam mengoperasikan Microsoft excel, mampu memahami jenis – jenis pointer dan kursor, sel dan range, mampu membuat dan memanipulasi untuk membuat worksheet baru serta mahasiswa mampu dalam memodifikasi sel serta dapat membuat tabel dengan Border.

B. Uraian Materi

1. Pengenalan Microsoft Office Excel

Microsoft Office Excel merupakan sebuah program aplikasi yang digunakan untuk pengolahan angka atau aritmatika. Dimana program Microsoft excel ini sering digunakan para akuntan guna mencatat pemasukan ataupun pengeluaran yang ada di perusahaan. Di bawah ini adalah gambar tampilan dari Microsoft Office Excel, yaitu:



Gambar 8. 1 Jendela Kerja Microsoft Office Excel

Adapun penjelasan istilah yang ada dalam Microsoft Excel adalah sebagai berikut:

- a. Cell : yaitu bagian terkecil dari worksheet yang data diisi dengan jumlah karakter . dimana isi formula dapat berisi value, formula ataupun teks
- b. Worksheet: yaitu merupakan lembaran kemeja yang memiliki 256 kolom dan 65536 untuk baris.
- c. Workbook, yaitu kumpulan dari 256 worksheet
- d. Range, yaitu sekelompok sel yang akan mengubah sesuai isi yang akan dijalankan.
- e. Alamat Relatif, alamat yang dimana apabila dituliskan kedalam bentuk rumus atau fungsi. Dan akan berubah apabila dicopy ke sel yang lain?
- f. Alamat Absolut yaitu alamat yang dituliskan dengan tanda \$ yang berada di depan baris dan kolom.

2. Memahami Jenis – Jenis Pointer dan Kursol, Sel dan Range

a. Pengenalan Pointer

Pointer disebut sebagai worksheet cursor. Karena pointer merupakan tempat jatuhnya huruf, angka, serta formula yang kita masukkan. Contohnya seperti kita menempatkan sel di A1, maka pada sel tersebut akan terlihat berbentuk segi empat atau border. Ada beberapa cara yang dapat kita lakukan untuk memindahkan cell pointer, yaitu sebagai berikut:

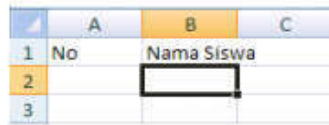
Tabel 8. 1 Tombol–tombol cara memindahkan cell pointer

Tombol	Fungsi
← ↑ → ↓	Berfungsi untuk memindahkan satu sel ke bagian kiri, atas, kanan dan bawah
Tab	Berfungsi untuk memindahkan satu sel ke bagian kanan
Enter	Berfungsi untuk memindahkan satu sel ke bagian bawah
Shift + tab	Berfungsi untuk memindahkan satu sel ke bagian kiri
Shift + enter	Berfungsi untuk memindahkan satu sel ke bagian atas
Home	Berfungsi untuk pindah kolom A ke baris yang dipilih
Ctrl + Home	Berfungsi untuk pindah ke sel A1 ke lembar kerja yang sedang aktif
Ctrl + End	Berfungsi untuk pindah ke posisi sel yang terakhir yang lagi digunakan
PgUp	Berfungsi untuk pindah satu layar ke bagian atas
PgDn	Berfungsi untuk pindah satu layar ke bagian bawah
Alt + PgUp	Berfungsi untuk pindah satu layar ke kiri
Alt + PgDn	Berfungsi untuk pindah satu layar ke kanan
Ctrl + PgUp	Berfungsi untuk dapat berpindah dari satu tab lembar kerja ke lembar kerja berikutnya
Ctrl + PgDn	Berfungsi untuk dapat berpindah dari satu tab lembar kerja ke lembar kerja sebelumnya

b. Pengenalan Kursor Excel

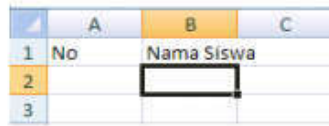
Di bawah ini adalah beberapa pengenalan dari kursor excel, yaitu sebagai berikut:

Ketikkan pada lembar kerja excel



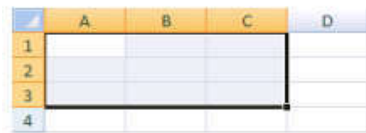
	A	B	C
1	No	Nama Siswa	
2			
3			

- Kursor Seleksi



	A	B	C
1	No	Nama Siswa	
2			
3			

- Kursor Tampilan Blok



	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				

- Kursor Untuk Memindahkan



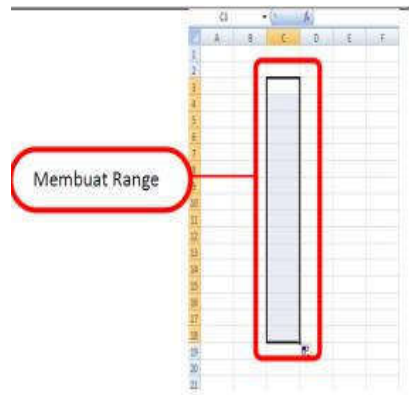
	A	B	C
1	No	Nama Siswa	
2			
3			

c. Pengenalan Sel dan Range

Sel merupakan perpotongan kolom dan baris. Seperti sel A1, artinya terdapat perpotongan di kolom A baris 1. Sedangkan range merupakan suatu kumpulan sel di wilayah tertentu. Seperti range A1 : B5, artinya adalah kumpulan dari sel A1 sampai B5.

Dibawah ini adalah langkah-langkah dalam membuat range adalah sebagai berikut:

- 1) Letakkanlah kursor di sel awal range yang kalian inginkan.
- 2) Lalu klik dan tahan tombol sebelah kiri yang ada di mouse.
- 3) Lalu kalian bawa kursor ke sel akhir range.
- 4) Lalu lepaskan tombol kiri mousenya.



Gambar 8. 2 Membuat Range pada Lembar Kerja Excel

3. Membuat dan Memanipulasi Worksheet Baru

a. Membuat Worksheet

Di bawah ini adalah langkah untuk membuat worksheet, yaitu:

- 1) Kalian klik pada tombol insert worksheet yang terdapat pada tab worksheet.



Gambar 8. 3 Membuat Lembar Kerja Baru

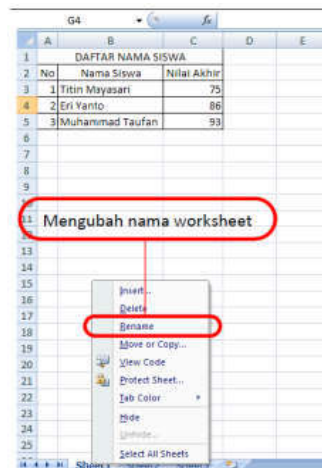
- 2) Setelah itu, maka kalian akan memperoleh worksheet baru yang berada di belakang worksheet yang sudah ada.



Gambar 8. 4 Lembar Kerja Baru pada Excel

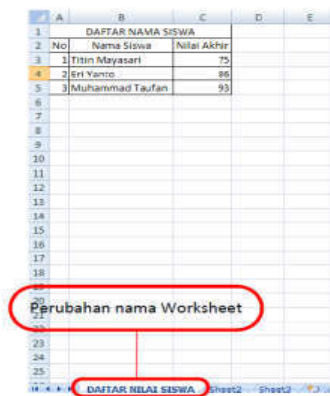
b. Mengubah Nama Worksheet

- 1) Kalian klik kanan pada worksheet yang ingin kalian ubah namanya.
- 2) Lalu pada menu pop – up kalian klik rename.



Gambar 8. 5 Merubah Nama Lembar Kerja

- 3) Lalu masukkan nama worksheet yang baru dan tekan enter
- 4) Lalu hasil perubahan namanya dapat kalian lihat pada gambar di bawah ini



Gambar 8. 6 Nama Lembar Kerja Berhasil Diubah

c. Menggandakan Isi Worksheet

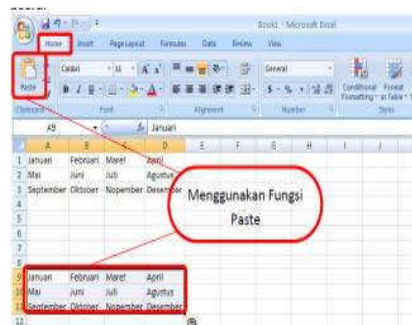
Di bawah ini adalah langkah-langkah untuk menggandakan isi worksheet, yaitu sebagai berikut:

- 1) Kalian buat range pada worksheet yang akan kalian pindahkan.
- 2) Lalu kalian klik pada menu home, dan klik pada menu toolbar copy yang berada di dalam clipboard.



Gambar 8. 7 Menggandakan Isi Lembar Kerja

- 3) Lalu buat sel aktif yang ingin kalian kunjungin.
- 4) Lalu kalian klik pada menu home dan klik pada toolbar paste yang berada di dalam clipboard



Gambar 8. 8 Menggunakan Fungsi Paste

d. Menyisipkan baris baru

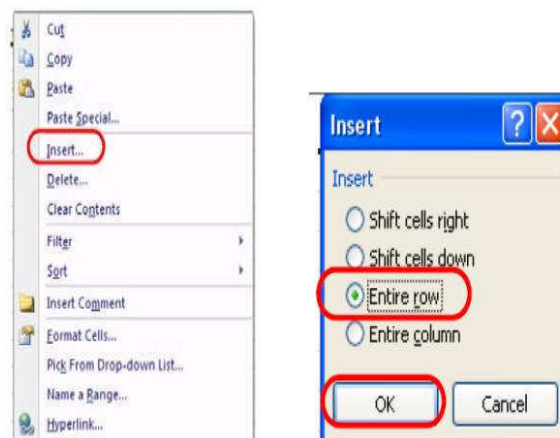
Adapun langkah-langkah untuk menyisipkan baris baru di Ms. Excel adalah sebagai berikut:

- 1) Kalian tempatkan sel aktif berada di A1

	A	B	C	D
1	No	Nama Siswa	Nilai Akhir	
2	1	Titin Mayasari	75	
3	2	Eri Yanto	86	
4	3	Muhammad Taufan	93	
5				

Gambar 8. 9 Menyisipkan Baris Baru

- 2) Lalu kalian klik kanan pada mouse, sehingga muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 8. 10 Menyisipkan Baris Baru Insert

3) Sehingga akan bertambah baris pada kolom A1

	A	B	C	D
1				
2	NO	Nama Siswa	Nilai Akhir	
3	1	Titin Mayasari	75	
4	2	Eri Yanto	86	
5	3	Muhammad Taufan	93	
6				

Gambar 8. 11 Baris Baru Berhasil Disisipkan

4. Memodifikasi Sel

a. Memasukkan Data ke dalam Sel

Adapun langkah-langkah untuk memasukkan data kedalam sel adalah sebagai berikut:

- 1) Buatlah sel tersebut menjadi sel aktif
- 2) Lalu ketikkan data pada sel tersebut.
- 3) Lalu tekan tombol enter

	A	B	C	D
1	Januari	Februari	Maret	
2	April	Mei	Juni	
3	Juli	Agustus	September	
4	Oktober	Nopember	Desember	
5				
6				
7				

Gambar 8. 12 Memasukan Data ke Dalam Sel

b. Memindahkan Isi Sel

Di bawah ini adalah langkah _ langkah untuk memindahkan sel, yaitu:

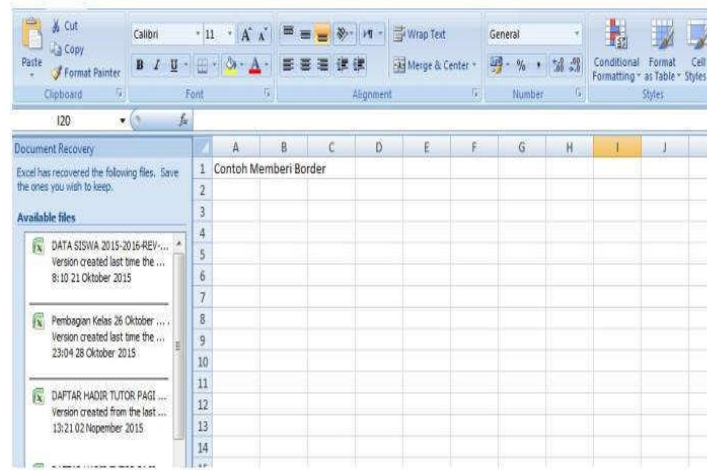
- 1) Kalian tempatkan mouse berada dibagian tepi, tetapi tidak di ujungnya dan sampai keluar tanda silang. Dan kalian pastikan bentuk cursor berubah seperti gambar berikut:

	A	B	C
1	No	Nama Siswa	
2			
3			

Gambar 8. 13 Memindahkan Isi Sel

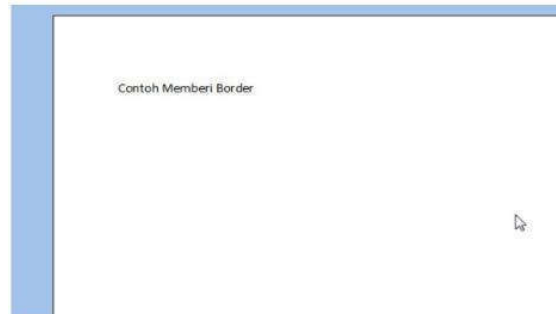
5. Membuat Tabel Menggunakan Border

Pada tahap awal, di program Ms. Office Excel belum ada garis – garis pembatas atau disebut sebagai border. Walaupun pada saat kita melakukan pekerjaan di Ms. Excel seperti memiliki kotak – kotak atau terdapat garis pembatas.



Gambar 8. 14 Garis Bantu pada Lembar Kerja Excel

Akan tetapi, apabila kita ingin mencetak maka garis – garis pembatas yang ada tadi akan hilang.



Gambar 8. 15 Hasil Print Preview Lembar Kerja Tanpa Garis Bantu

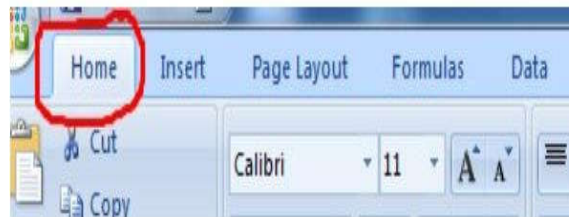
Untuk memunculkan garis – garis pembatas pada tiap sel, maka kita harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Kalian blok pada sel yang akan kalian berikan garis pembatas.




Gambar 8. 16 Seleksi Sel

2) Lalu klik Home



Gambar 8. 17 Tab Menu Home

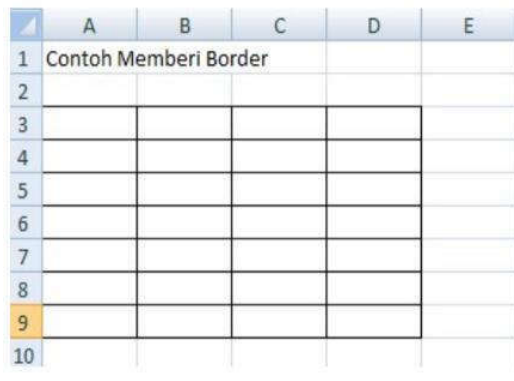
3) Lalu klik pada  sehingga akan muncul pilihan dari border dan kalian pilih style border yang kalian inginkan



Gambar 8. 18 Pilihan Border

4) Lalu kalian pilih pada all border sehingga pada sel yang kalian blok tadi akan memiliki garis pembatas

5) Sehingga tampilan lembar kerja kalian di Ms. Excel adalah sebagai berikut:



	A	B	C	D	E
1	Contoh Memberi Border				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Gambar 8. 19 Hasil Lembar Kerja dengan Garis Batas

C. Soal Latihan/Tugas

1. Sebutkan dan jelaskan apa saja kelebihan dari Microsoft Excel yang kalian ketahui?
Minimal 3
2. Apakah yang dimaksud dengan baris judul atau Title bar?
3. Jelaskanlah bagaimana langkah-langkah melebarkan kolom di Excel?
4. Jelaskanlah langkah-langkah bagaimana menggandakan isi worksheet di Ms. Office Excel?

D. Daftar Pustaka

- Abduruhaman Maman. (2014). *Organisasi & Arsitektur Komputer*. Bandung: Informatika.
- Heriyanto, dkk. (2014). *Sistem Komputer*. Jakarta: Yudhistira.
- Jogiyanto. (1995). *Pengenalan Komputer*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Kadir, A., & Triwahyuni, T.C. (2003). *Pengenalan Teknologi Informasi*. Yogyakarta.
- Kristanto, A. (2003). *Jaringan Komputer*. Yogyakarta: Graha Ilmu.