

MODUL LATIHAN MICROSOFT EXCEL



Dipersembahkan oleh:

UMI FADDILLAH, M. KOM

Sistem Informasi Akuntansi

**UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA
JAKARTA**

KATA PENGANTAR

Dengan Rahmat Allah Azza Wa Jalla kita dapat hidup dan menjalini segala aktifitas kita dengan kebahagian dan kesehatan. Semoga modul latihan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca, dan dapat digunakan sebagai tahap awal latihan belajar microsoft excel.

Sebagai tahap motivasi saya sisipkan beberapa kata motivasi agar kita dapat menjalani aktifitas dengan penuh semangat dan optimis.

Modul ini berisi latihan-latihan yang dapat dipelajari dengan mudah bagi para pemula. Setiap soal latihan akan diberi keterangan agar lebih mudah untuk dipahami.

-Serangkai Kata Motivasi-

- * Awali harimu dengan berpikir positif pada Sang Pencipta Kehidupan, agar kamu mampu merasakan indahnya kasih sayang Sang Pemberi Rizky.
- * Melangkahlah dengan pasti dan yakin tanpa rasa takut, maka kamu akan mampu mengubah dunia dan isinya.
- * Kuatkan tekadmu hingga kau mampu berlari layaknya angin, tanpa pernah takut akan aral rintangan menghadang
- * Jadilah seperti pohon yang lebat buahnya, yang tumbuh di tepi jalan, yang dilempari orang dengan batu, tapi membalasnya dengan buah
- * Berhentilah mengkhawatirkan masa depan, syukurilah hari ini, dan hiduplah dengan sebaik-baiknya
- * Setiap hari kita terlahir lagi, apa yang kita kerjakan di hari ini adalah yang paling penting
- * Kerasnya perjuangan akan membuat hidup terasa lebih menyenangkan.
- * Selama kita masih punya tekad yang terpelihara dalam semangat maka tiada kata terlambat untuk memulai sebuah awal yang baru.

Terima kasih pula saya ucapan atas kerjasama semua pihak yang telah turut membantu dalam penyelesaian modul latihan microsoft excel ini.

Penulis
Umi Faddillah

I. PENDAHULUAN

Sejarah Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah salah satu *software* (piranti lunak) jenis spreadsheet yang dibuat oleh perusahaan raksasa Microsoft, perusahaan yang juga membuat sistem operasi Windows yang terkenal itu. Microsoft Excel dapat berdiri sendiri atau merupakan bagian dari **Microsoft Office**, suatu suite programme (gabungan beberapa program namun berfungsi sebagai satu kesatuan program/saling terkoneksi satu sama lain).

Pada tahun 1982, Microsoft membuat sebuah program spreadsheet yang diberi nama Multiplan. Pada program buatan Microsoft ini, sistem-sistem CP/M sudah sangat populer. Pada platform sistem operasi Microsoft DOS, Multiplan memiliki pesaing berat, yakni Lotus 1-2-3 yang sangat populer saat itu. Microsoft yang merasa terancam terus mengembangkan Multiplan yang kemudian diubah namanya menjadi Microsoft Excel yang dapat bersaing dengan Lotus 1-2-3. Pada tahun 1985, Microsoft Excel pertama versi Macintosh dirilis, baru dua tahun kemudian dirilis versi platform Windows.

Microsoft Excel memiliki waktu rilis yang lebih dahulu dibanding Lotus 1-2-3 kala itu, sehingga membuatnya lebih laku dan lebih banyak digunakan. Sejak keberhasilan Microsoft Excel dan peminatnya yang banyak dibanding dengan program Lotus, maka dapat dibilang bahwa Microsoft Office sudah diatas angin, hampir tanpa pesaing yang berat dan kuat. Keunggulan dari Microsoft Excel adalah selalu merilis versi baru tiap dua atau tiga tahun sekali. Hal ini membuat banyak fitur yang diinginkan pengguna dapat disematkan dalam Microsoft Excel versi berikutnya. Seperti yang telah disinggung diatas, Microsoft Excel yang terakhir adalah versi 2010, termasuk juga untuk versi Macintosh.

Indonesia adalah salah satu pemakai aplikasi Microsoft Excel terbesar di dunia. Meskipun tidak semuanya mendapatkan Microsoft Office yang didalamnya terdapat Excel secara legal, namun tidak dipungkiri, jumlah penggunanya cukup besar. Bahkan Excel adalah program spreadsheet yang diajarkan di sekolah-sekolah dan juga kursus akuntansi. Demikian adalah ulasan singkat kami mengenai Microsoft Excel.

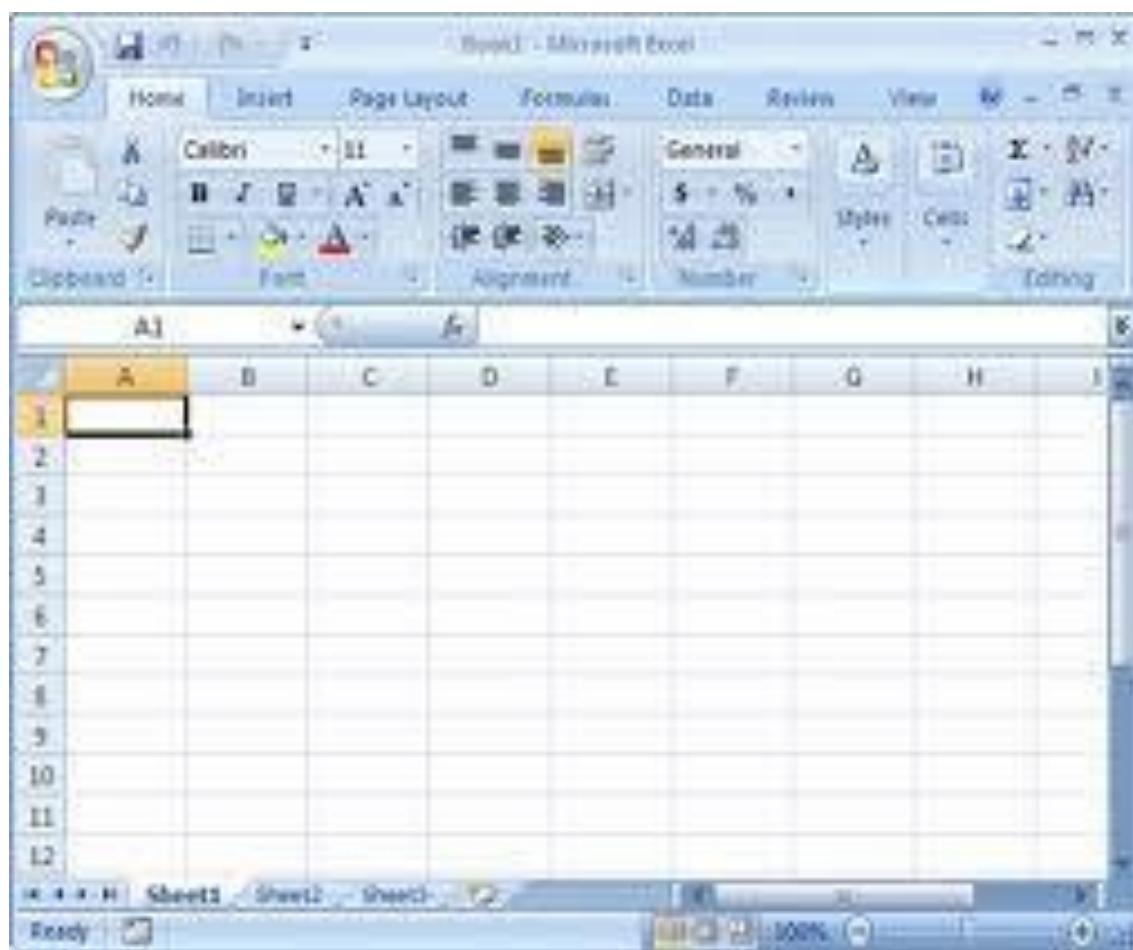
Microsoft Excel

Microsoft excel adalah sebuah aplikasi yang digunakan untuk pengolahan data. Aplikasi ini sangat banyak dipakai diberbagai aspek pekerjaan, mulai dari melakukan perhitungan sampai menampilkan grafik yang sangat dibutuhkan oleh instansi maupun perorangan.

Microsoft Excel adalah sebuah aplikasi (perangkat lunak) yang merupakan bagian dari paket Software Microsoft Office. Perangkat lunak ini berjenis spreadsheet. Pada awal dibuatnya Microsoft Excel dapat berdiri sendiri dan bukan menjadi bagian dari Microsoft Office.

Namun sekarang ini Microsoft Excel sudah merupakan satu paket dengan Microsoft Office yang terdiri dari berbagai perangkat lunak yang merupakan kebutuhan kantor dewasa ini. Aplikasi yang berbentuk lembar kerja ini dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk pengguna Apple Mac OS dan Microsoft Windows. Dalam aplikasi ini tersedia fitur pembuatan grafik dan fitur kalkulasi yang sifatnya agresif dan progresif.

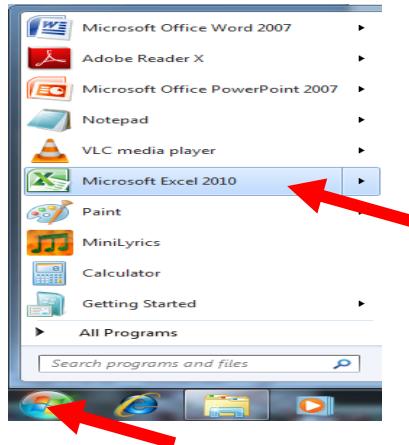
Diantara semua aplikasi yang tergabung dalam Office Suite, Excel adalah aplikasi kedua yang sering digunakan orang setelah Microsoft Word. Perkembangan Microsoft Excel mulai pesat saat dirilisnya versi 5.0 pada tahun 1993. Pada masa itu, program ini paling dominan digunakan dibandingkan yang lainnya. Program yang bisa dijalankan pada platform Mac OS dan Windows ini merupakan salah satu bagian dari Microsoft Office 5.0 waktu itu. Sedangkan versi yang terakhir saat ini adalah Microsoft Office 2010 yang merupakan bagian dari Microsoft Office Suite 2010 yang tentu saja rilis di tahun yang sesuai dengan namanya, yakni tahun 2010.



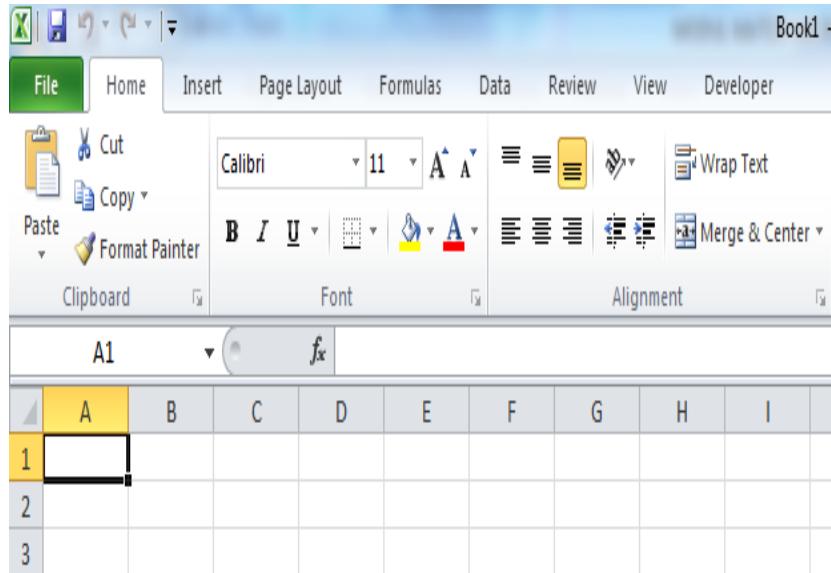
II. MATERI

Langkah-langkah membuat table pada excel:

- a. Pilih menu START → pilih icon Microsoft excel



- b. Maka akan tampil lembar kerja pada excel, sebagai berikut:



- c. Silahkan ketik data sebagai berikut dan sesuaikan dengan baris dan kolom yg tersedia:

A screenshot of an Excel spreadsheet titled "DATA KARYAWAN". The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1	DATA KARYAWAN					
2	PT. SEJAHTERA SENTOSA					
3	NO	NIK	NAMA	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN TERAKHIR	GAJI POKOK
4	1	34536	KHANSA FADHILLAH	WANITA	S2	20000000
5	2	45672	HAIDAR AL GHIFARI	PRIA	S3	25000000
6	3	63786	SULISTIA RAHAYU		S1	15000000
7	4	67432	GADA PRASETYO		D3	10000000
8	5	78455	SRIKANDI PUJI LESTARI		S2	20000000
9						
10						

- d. Kemudian blok data dari kolom A4 sampai F9, pilih icon border, seperti berikut:

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "DATA KARYAWAN PT. SEJAHTERA SENTRAL". A table is displayed with columns for NO, NIK, and NAMA. The "Borders" dropdown menu is open, with the "All Borders" option selected. Red arrows highlight the "All Borders" label and the corresponding menu item.

	A	B	C
1	DATA KARYAWAN PT. SEJAHTERA SENTRAL		
2	NO	NIK	NAMA
3	4	34536	KHANSA FAD
5	1	45672	HAIDAR AL G
6	2	63786	SULISTIA RA
7	3	67432	GADA PRAS
8	4	78455	SRIKANDI PUJI
9	5		
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

KAN
HIR GAJI
POKOK

KAN HIR	GAJI POKOK
20000000	25000000
15000000	10000000
20000000	

- e. Membuat judul di tengah kolom, blok judul pilih merge & center;

A screenshot of the Microsoft Word ribbon. The 'Home' tab is selected. The 'Font' group shows 'Arial' in size '16'. The 'Alignment' group shows 'Merge & Center' selected. The 'Clipboard' section shows 'Paste' as the last action. Below the ribbon, the active cell is A1, and the title 'DATA KARYAWAN' is centered in the document.

	A	B	C	D	E	F
1	DATA KARYAWAN					
2	PT. SEJAHTERA SENTOSA					
3	NO	NIK	NAMA	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN TERAKHIR	GAJI POKOK
4	1	34536	KHANSA FADHILLAH	WANITA	S2	20000000
5	2	45672	HAIDAR AL GHIFARI	PRIA	S3	25000000
6	3	63786	SULISTIA RAHAYU		S1	15000000
7	4	67432	GADA PRASETYO		D3	10000000
8	5	78455	SRIKANDI PUJI LESTARI		S2	20000000
9						
10						

III. LATIHAN-LATIHAN

Latihan I

	A	B	C	D	E	F
1	DATA KARYAWAN					
2	PT. SEJAHTERA SENTOSA					
3						
4	NO	NIK	NAMA	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN TERAKHIR	GAJI POKOK
5	1	34536	KHANSA FADHILLAH	WANITA	S2	20000000
6	2	45672	HAIDAR AL GHIFARI	PRIA	S3	25000000
7	3	63786	SULISTIA RAHAYU		S1	15000000
8	4	67432	GADA PRASETYO		D3	10000000
9	5	78455	SRIKANDI PUJI LESTARI		S2	20000000
10						

Ketentuan soal:

1. Buatlah data seperti table di atas (untuk kolom jenis kelamin dan gaji pokok dikosongkan)
2. Untuk kolom jenis kelamin buat combo box dengan pilihan (WANITA, PRIA)
3. Untuk gaji pokok isi berdasarkan dengan pendidikan terakhir, sebagai berikut:
 Jika S3 maka Gaji Pokok 25000000
 Jika S2 maka Gaji Pokok 20000000
 Jika S1 maka Gaji Pokok 15000000
 Jika D3 maka Gaji Pokok 10000000

Latihan II

	A	B	C	D	E	F
1	DATA KEHADIRAN SISWA SISWI					
2	KELAS IX SDN MEKARSARI					
3						
4	NO	NIS	NAMA	JENIS KELAMIN	ABSENSI	KETERANGAN
5	1	3430	DESI RATNASARI	PEREMPUAN	TIDAK HADIR <input type="checkbox"/>	SAKIT
6	2	3431	GUGUN GUNAWAN		TIDAK HADIR <input type="checkbox"/>	SAKIT
7	3	3432	RATNA KUSUMADEWI		HADIR <input checked="" type="checkbox"/>	-
8	4	3433	HARUN YAHYA	LAKI-LAKI	HADIR <input checked="" type="checkbox"/>	-
9	5	3434	SRIKANDI ARDIVA		TIDAK HADIR <input type="checkbox"/>	SAKIT
10	6	3435	ARINTA SARI		TIDAK HADIR <input type="checkbox"/>	SAKIT
11	7	3436	GIGIH HERIAWAN		HADIR <input checked="" type="checkbox"/>	-
12	8	3437	MARINA RAHMAWATI		HADIR <input checked="" type="checkbox"/>	-
13	9	3438	PRATIWI EFENDI		HADIR <input checked="" type="checkbox"/>	-
14	10	3439	FITRIA ANGGRAINI		TIDAK HADIR <input type="checkbox"/>	IZIN
15	11	3440	NOPITA SARI		HADIR <input checked="" type="checkbox"/>	-
16	12	3441	INTEN SETIAWATI		HADIR <input checked="" type="checkbox"/>	-
17	13	3442	TAMARA NOVIA		TIDAK HADIR <input type="checkbox"/>	ALFA
18	14	3443	SRI RAHAYU		HADIR <input checked="" type="checkbox"/>	-
19	15	3444	ARDI HERMAWAN		TIDAK HADIR <input type="checkbox"/>	ALFA

TOTAL SISWA	15
JUMLAH SISWA HADIR	8
JUMLAH SISWA SAKIT	4
JUMLAH SISWA ALFA	2
JUMLAH SISWA IZIN	1

KETENTUAN SOAL:

1. Buatlah table seperti data di atas dan kosongkan kolom jenis kelamin, absensi dan kolom keterangan
 2. Untuk isian total siswa, jumlah siswa hadir, jumlah siswa sakit, jumlah siswa alfa, jumlah siswa izin ditentukan berdasarkan isian pada kolom utama di atas.
 3. Buat kolom jenis kelamin dengan isian pilihan (Laki-laki, Perempuan)
 4. Buat kolom absensi dengan combo box
 5. Buat kolom keterangan dengan isian pilihan (sakit, alfa, izin, -)

Latihan III

Ketentuan Pengerjaan:

1. Buatlah table seperti table Latihan I di atas
 2. Isi data sesuai dengan data yg sudah ada pada table pada Latihan I
 3. Buatlah combo box untuk mengisi kolom Jenis dengan isi pilihan dalam combo box nya adalah PANGGANG, KUKUS.
 4. Hitunglah TOTAL JUAL dengan menjumlahkan seluruh penjualan per minggu
 5. Hitunglah KEUNTUNGAN dengan mengurangi kolom harga jual dengan kolom harga pokok kemudian dikalikan dengan total jual
 6. Hitunglah TOTAL KESULURUHAN dari total jual dan keuntungan

7. Carilah nilai tertinggi dari total jual dan keuntungan
8. Carilah nilai terendah dari total jual dan keuntungan
9. Carilah nilai rata-rata dari total jual dan keuntungan
10. Hitunglah TOTAL RECORD dari total jual dan keuntungan

Latihan IV

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	DATA NILAI TUGAS SISWA SISWI											
2	KELAS X SMA NEGERI SAKURA											
3												
4												
5	NO	NIM	NAMA	NILAI					TOTAL TUGAS	TOTAL QUIZ	TOTAL NILAI	GRADE
TUGAS 1				TUGAS 2	TUGAS 3	QUIZ 1	QUIZ 2					
6	1	11130714	DEVA NUR FAUZIAH	78	80	86	90	45	81	68	74	B
7	2	11130843	AULIA FITRIAH	77	76	80	80	80				
8	3	11130845	NOVIAN PUTRA	90	90	100	89	50				
9	4	11130903	DEDEN	45	60	45	70	60				
10	5	11130938	DANIEL CHRISTIANTO	55	56	67	68	70				
11	6	11130945	ARI HARNANTO	100	100	90	98	60				
12	7	11130961	NURUL AFNI	100	100	100	80	84				
13	8	11130965	GUSTHIA	90	80	56	78	100				
14	9	11131062	ISKANDARSYAH	91	45	78	65	88				
15	10	11131073	AA SUPARDI	78	77	68	90	88				

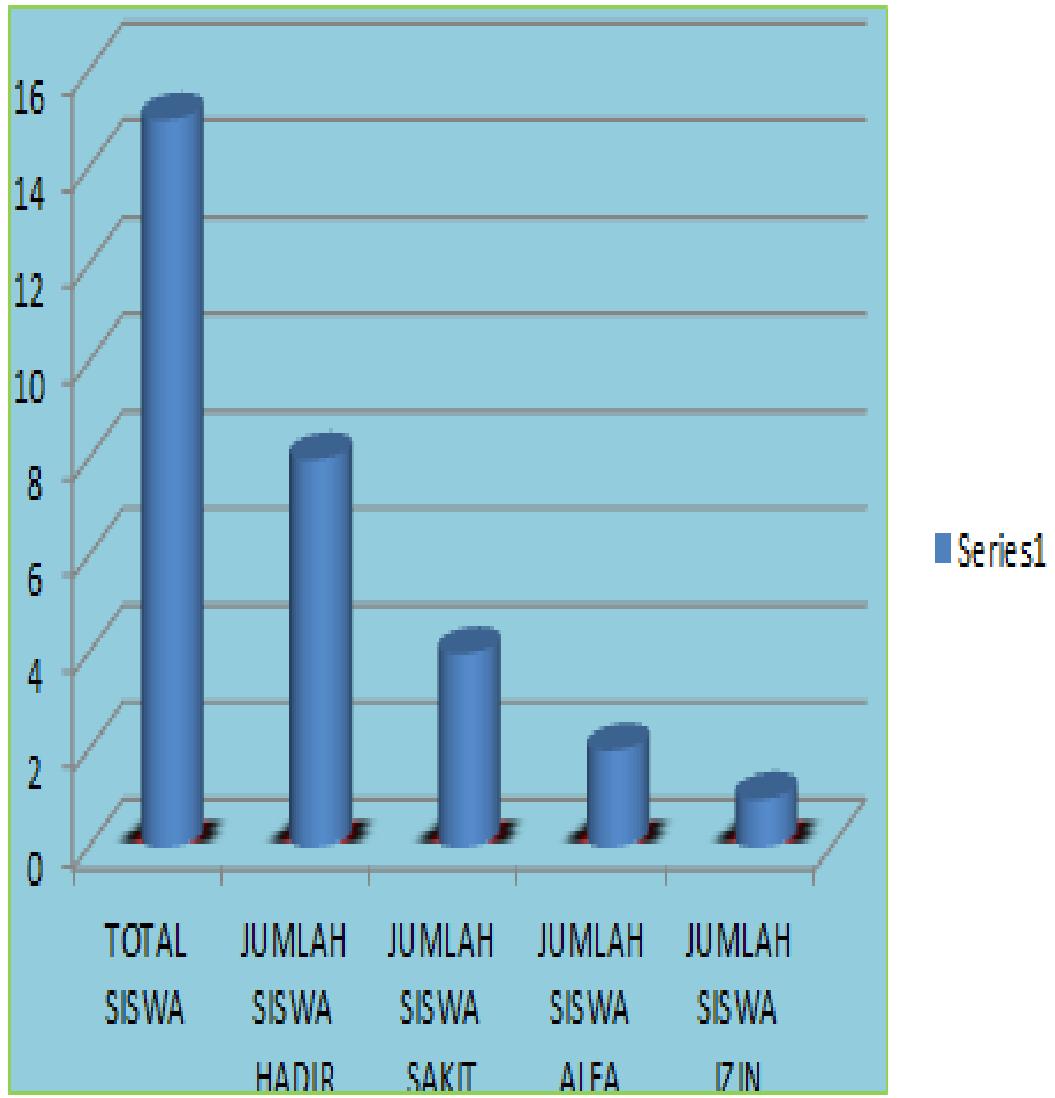
KETENTUAN SOAL:

1. Buatlah table data nilai seperti table di atas
2. Input data nilai sesuai data di atas, dan kosongkan untuk kolom total tugas, total quiz, total nilai dan grade
3. Hitung total tugas dimana nilai seluruh tugas dibagi tiga
4. Hitung total quiz dimana nilai seluruh quiz dibagi dua
5. Hitung total nilai dimana total tugas ditambah total quiz dibagi dua
6. Isi kolom grade dengan ketentuan sebagai berikut;
 - Jika total nilai ≥ 80 maka grade A
 - Jika total nilai ≥ 59 maka grade B
 - Jika total nilai ≥ 40 maka grade C

Latihan V

TOTAL SISWA	15
JUMLAH SISWA HADIR	8
JUMLAH SISWA SAKIT	4
JUMLAH SISWA ALFA	2
JUMLAH SISWA IZIN	1

Buat grafik dari data di atas sebagai berikut:



	A	B	C	D	E	F
1	DATA KELULUSAN SISWA SISWI					
2	SMP TUNGGAL UTAMA					
3						
4						
5	NO	NIS	NAMA	NILAI	GRADE	KETERANGAN
6	1	5749	RADEN KAMANDANU	45	C	LULUS
7	2	5920	ROY SANTO PUTRA	88	A	LULUS
8	3	5968	SUSANA PUTRI	67	B	LULUS
9	4	6173	MUHAMAD FAJAR ARDI	60	B	LULUS
10	5	7897	ANDRI WIJAYA	78	B	LULUS
11	6	6673	BOY PRASTIAN	89	A	LULUS
12	7	7060	DEWI KOMALA SARI	90	A	LULUS
13	8	7144	MERY ANDANI	88	A	LULUS
14	9	7315	OLIVIO WIJAYA	56	C	LULUS
15	10	7528	PURWANTO	40	D	TIDAK LULUS

KETENTUAN SOAL:

1. Buatlah table sesuai data di atas, untuk kolom grade dan keterangan kosongkan
2. Isi kolom grade dengan ketentuan:
Jika total nilai ≥ 80 maka grade A
Jika total nilai ≥ 59 maka grade B
Jika total nilai > 40 maka grade C, selain itu grade D
3. Isi kolom keterangan dengan ketentuan:
Jika grade A, B, C maka LULUS
Jika grade D maka Tidak Lulus
4. Buatlah grafik bentuk Pie

LANGKAH-LANGKAH PENGERJAAN

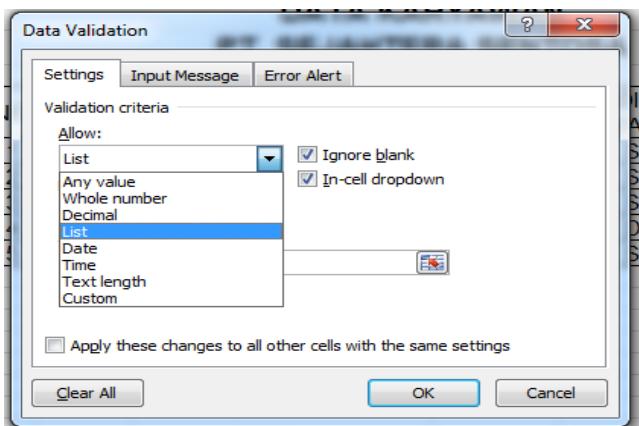
1. Cara membuat ComboBox pada Excel 2010

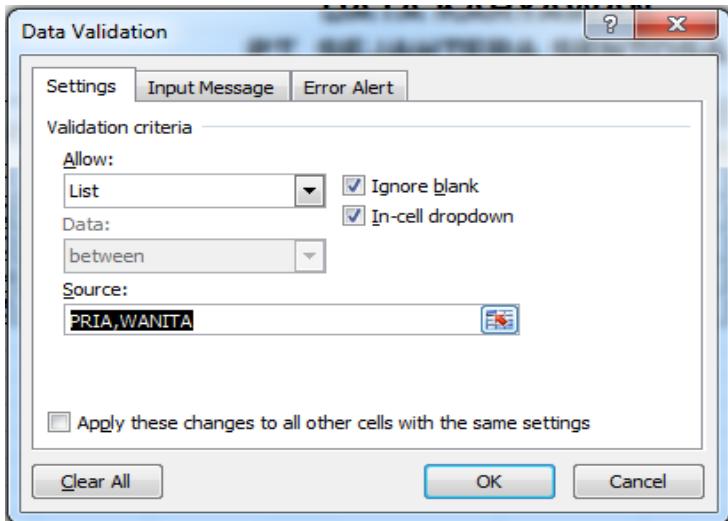
- a. Buat terlebih dahulu table data karyawan sebagai berikut, kolom jenis kelamin kosongkan:

DATA KARYAWAN PT. SEJAHTERA SENTOSA						
NO	NIK	NAMA	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN TERAKHIR	GAJI POKOK	
1	34536	KHANSA FADHILLAH	WANITA	S2	20000000	
2	45672	HAIDAR AL GHIFARI	PRIA	S3	25000000	
3	63786	SULISTIA RAHYAU		S1	15000000	
4	67432	GADA PRASETYO		D3	10000000	
5	78455	SRIKANDI PUJI LESTARI		S2	20000000	

- b. Blok kolom Jenis Kelamin, Kemudian buka tab Data > Data Validation > Data Validation, seperti terlihat gambar berikut:

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "KUMPULAN_LATIHAN [Compatibility Mode] - Microsoft Excel". The table header is "DATA KARYAWAN PT. SEJAHTERA SENTOSA". The "JENIS KELAMIN" column (D) contains the values "WANITA", "PRIA", "", "", and "" respectively. The "Data" tab is selected in the ribbon. A red arrow points to the "Data Validation" button in the Data Tools group. The "Data Validation" dialog box is open, showing the "Settings" tab. Under "Validation criteria", the "Allow" dropdown is set to "List", and the "Ignore blank" and "In-cell dropdown" checkboxes are checked.





2. Cara membuat CheckBox pada Excel 2010

a. Siapkan Data Kehadiran Siswa Siswi, kosongkan kolom Absensi

	A	B	C	D	E	F
1	DATA KEHADIRAN SISWA SISWI KELAS IX SDN MEKARSARI					
2	NO	NIS	NAMA	JENIS KELAMIN	ABSENSI	KETERANGAN
5	1	3430	DESI RATNASARI	PEREMPUAN	TIDAK HADIR <input type="checkbox"/>	SAKIT
6	2	3431	GUGUN GUNAWAN		TIDAK HADIR <input type="checkbox"/>	SAKIT
7	3	3432	RATNA KUSUMADEWI		HADIR <input checked="" type="checkbox"/>	-
8	4	3433	HARUN YAHYA	LAKI-LAKI	HADIR <input checked="" type="checkbox"/>	-
9	5	3434	SRIKANDI ARDIVA		TIDAK HADIR <input type="checkbox"/>	SAKIT
10	6	3435	ARINTA SARI		TIDAK HADIR <input type="checkbox"/>	SAKIT
11	7	3436	GIGIH HERIAWAN		HADIR <input checked="" type="checkbox"/>	-
12	8	3437	MARINA RAHMAWATI		HADIR <input checked="" type="checkbox"/>	-
13	9	3438	PRATIWI EFENDI		HADIR <input checked="" type="checkbox"/>	-
14	10	3439	FITRIA ANGGRAINI		TIDAK HADIR <input type="checkbox"/>	IZIN
15	11	3440	NOPITA SARI		HADIR <input checked="" type="checkbox"/>	-
16	12	3441	INTEN SETIAWATI		HADIR <input checked="" type="checkbox"/>	-
17	13	3442	TAMARA NOVIA		TIDAK HADIR <input type="checkbox"/>	ALFA
18	14	3443	SRI RAHAYU		HADIR <input checked="" type="checkbox"/>	-
19	15	3444	ARDI HERMAWAN		TIDAK HADIR <input type="checkbox"/>	ALFA

- b. Selanjutnya kita masukan fungsi Check Box ke kolom Absensi, caranya pilih tab developer, pilih bagian insert, lalu pilih dan klik Check Box (tanda centang).

NO	NIS	NAMA	JENIS KELAMIN	ABSENSI	KETERANGAN
1	3430	DESI RATNASARI	PEREMPUAN	TIDAK HADIR <input type="checkbox"/>	SAKIT
2	3431	GUGUN GUNAWAN		TIDAK HADIR <input type="checkbox"/>	SAKIT
3	3432	RATNA KUSUMADEWI		HADIR <input checked="" type="checkbox"/>	-
4	3433	HARUN YAHYA	LAKI-LAKI	HADIR <input checked="" type="checkbox"/>	-
5	3434	SRIKANDI ARDIVA		TIDAK HADIR <input type="checkbox"/>	SAKIT

- c. Selanjutnya Klik kanan pada Check Box, lalu pilih Format Control. Kemudian pada jendela Format Control, Klik Tab Control dan isikan pada bagian Cell Link dengan tulisan G5, klik Ok.
- d. Selanjutnya tempatkan kursor pada kolom ABSENSI, kemudian masukan rumus =IF(G5=TRUE,"Hadir","Tidak Hadir").
- e. Selanjutnya untuk mengisi Kolom Keterangan kita manfaatkan fungsi Combo Box, caranya pilih tab Data >> Data Validation >> Data Validation, kemudian pada Allow pilih List, dan isikan Izin, Sakit, Alpha, - pada Source, Klik OK.

Latihan Proteksi Data

Pak Ahmad adalah seorang karyawan di salah satu toko elektronik. Dia memiliki data tentang daftar harga barang-barang yang dijual di toko tersebut, dia tidak ingin orang lain dapat mengganti isi atau mengetahui formula yang ada pada data tersebut. Tugas Anda adalah membantu Pak Ahmad untuk memproteksi seluruh datanya supaya hanya bisa dilihat tetapi tidak bisa diubah-ubah.

	A	B	C	D	E
1					
2		DAFTAR HARGA ACCESSORIES LAPTOP			
3					
4	KODE BARANG	NAMA BARANG	HARGA		
5	ACC-011-65	Mouse Optical	Rp	58.000	
6	ACC-011-77	Keyboard Numeric	Rp	35.000	
7	ACC-010-11	Keyboard Protector	Rp	15.000	
8	ACC-010-09	Screen Guard	Rp	47.500	
9	ACC-011-64	Cooler	Rp	58.500	
10	ACC-012-04	Soft Case	Rp	64.000	
11					
12	JUMLAH JENIS BARANG	6 Jenis			
13					
14					
15					

Jawab:

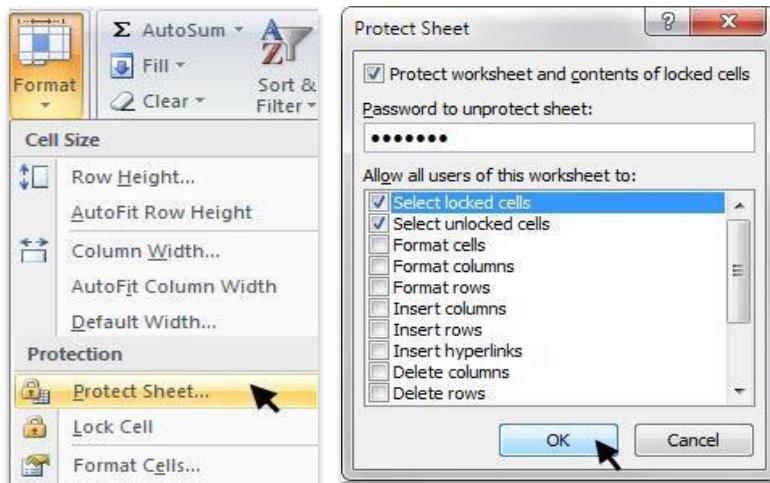
1. Buka file **PROTECT.xlsx** dan buka sheet **Protect1**.
2. Sorot seluruh cell pada worksheet tersebut atau dengan menekan tombol **Select All** pada bagian kiri atas worksheet.

	A	B	C	D	E
1					
2		DAFTAR HARGA ACCESSORIES LAPTOP			
3					
4	KODE BARANG	NAMA BARANG	HARGA		
5	ACC-011-65	Mouse Optical	Rp	58.000	
6	ACC-011-77	Keyboard Numeric	Rp	35.000	
7	ACC-010-11	Keyboard Protector	Rp	15.000	
8	ACC-010-09	Screen Guard	Rp	47.500	
9	ACC-011-64	Cooler	Rp	58.500	
10	ACC-012-04	Soft Case	Rp	64.000	
11					
12	JUMLAH JENIS BARANG	6 Jenis			
13					

3. Pada tab **Home** kategori **Cells**, pilih **Format** lalu pastikan tombol toggle **Lock Cell** sedang dalam keadaan aktif.



4. Pada tab **Home** kategori **Cells**, pilih **Format** lalu klik **Protect Sheet** sehingga muncul kotak dialog **Protect Sheet**.



5. Pada kotak dialog **Protect Sheet**, ceklis check box **Protect Worksheet and contents of locked cells** jika ingin menggunakan password untuk membuka proteksi lalu masukkan passwordnya di kotak isian **Password to unprotect sheet**.
6. Pada check box **list Allow all users of this worksheet to:** ceklis lah check box **Select unlocked cells**. Jika sudah klik tombol **OK**.
7. Excel akan meminta Anda memasukkan password satu kali lagi pada kotak dialog **Confirm Password**, hal ini dilakukan untuk memastikan Anda tidak melakukan kesalahan dalam pengisian password. Lalu klik **OK**.



- Untuk membuka proteksinya, pada tab **Home** kategori **Cells**, pilih **Format** lalu klik **Unprotect Sheet** dan Anda diminta memasukkan password (jika Anda menggunakan password).

Format

Cell Size

Row Height...
AutoFit Row Height
Column Width...
AutoFit Column Width
Default Width...

Protection

Unprotect Sheet... **OK** →

Lock Cell
Format Cells...

Unprotect Sheet

Password: **OK** Cancel

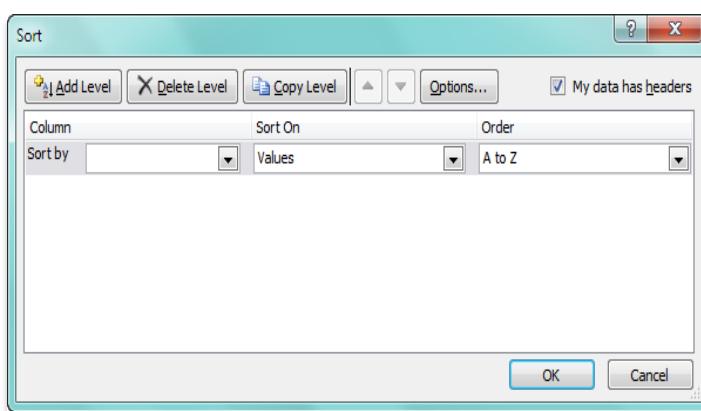
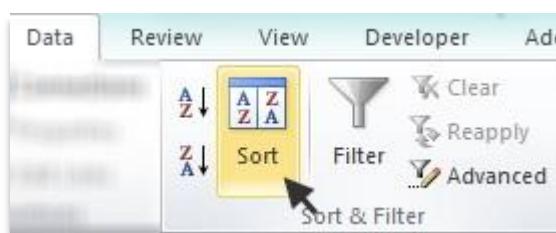
Latihan Manajemen Data

Data berikut adalah daftar nama siswa kelas 10-A SMA Budi Pekerti. Data ini dibuat berdasarkan urutan registrasi siswa. Urutkanlah data tersebut berdasarkan Nama secara Ascending supaya lebih mudah ketika membuat daftar absensi siswa.

B	C	D	E	F	
1					
2	BIODATA SISWA SMA BUDI PEKERTI				
3	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	ALAMAT	ASAL SEKOLAH
4	Agus Gunawan	Klaten	07/08/1992	Rajawali 46	SMP Kencana Bhakti
5	Santi Sumiati	Bandung	29/03/1991	Sumbawa 12	SMP Bina Karya
6	Asri Yulianti	Padang	07/06/1991	Pasirkaliki 110	SMP Bina Karya
7	Herry Wibowo	Lampung	23/06/1992	Padasuka II 23	SMP Kencana Bhakti
8	Hendra Hermawan	Bandung	31/05/1991	Kopo Indah 18	SMP Kartini I
9	Nadia Sabrina	Padang	14/02/1992	Pajajaran 111	SMP Kencana Bhakti
10	Ana Mardiana	Lampung	24/04/1990	Cihampelas 07	SMP Bina Karya
11	Setyo Susanto	Bandung	01/08/1991	Meleng Asih 21	SMP Kartini I
12	Ima Rismawati	Bandung	09/09/1991	Kiaracendong 144	SMP Kencana Bhakti
13					

Jawab:

1. Tempatkan penunjuk cell di area tabel.
2. Pada tab **Data** kategori **Sort & Filter** klik **Sort**. Sehingga muncul kotak dialog **Sort**.



3. Pada kotak pilihan **Sort By**, pilihlah:

- **Column** : Nama
- **Sort On** : Value
- **Order** : A to Z

4. Setelah itu Klik **OK** sehingga tampilan datanya menjadi seperti berikut:

	B	C	D	E	F
1					
2	BIODATA SISWA SMA BUDI PEKERTI				
3					
4	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	ALAMAT	ASAL SEKOLAH
5	Agus Gunawan	Klaten	07/08/1992	Rajawali 46	SMP Kencana Bhakti
6	Ana Mardiana	Lampung	24/04/1990	Cihampelas 07	SMP Bina Karya
7	Asri Yulianti	Padang	07/06/1991	Pasirkaliki 110	SMP Bina Karya
8	Hendra Hermawan	Bandung	31/05/1991	Kopo Indah 18	SMP Kartini I
9	Herry Wibowo	Lampung	23/06/1992	Padasuka II 23	SMP Kencana Bhakti
10	Ima Rismawati	Bandung	09/09/1991	Kiaracondong 144	SMP Kencana Bhakti
11	Nadia Sabrina	Padang	14/02/1992	Pajajaran 111	SMP Kencana Bhakti
12	Santi Sumiati	Bandung	29/03/1991	Sumbawa 12	SMP Bina Karya
13	Setyo Susanto	Bandung	01/08/1991	Melong Asih 21	SMP Kartini I
14					

Pengurutan di atas adalah sort satu level. Anda bisa menggunakan lebih dari satu level untuk melakukan sorting data. Sebagai contoh, urutkanlah tabel di atas berdasarkan **Asal Sekolah** dan **Tanggal Lahir**.

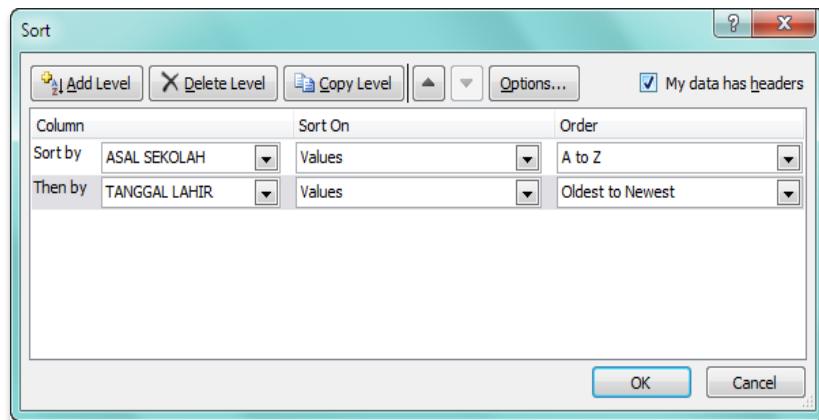
1. Tempatkan penunjuk cell di area tabel.
2. Pada tab **Data** kategori **Sort & Filter** klik **Sort**. Sehingga muncul kotak dialog **Sort**.
3. Pada kotak pilihan **Sort By**, pilihlah:

- **Column** : Asal Sekolah
- **Sort On** : Value
- **Order** : A to Z

4. Klik tombol **Add Level**, lalu pada kotak pilihan **Then By**, pilihlah:

- **Column** : Tanggal Lahir
- **Sort On** : Value
- **Order** : Oldest to Newest

5. Setelah itu Klik **OK** sehingga tampilan datanya menjadi seperti berikut:



	B	C	D	E	F
1					
2	BIODATA SISWA SMA BUDI PEKERTI				
4	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	ALAMAT	ASAL SEKOLAH
5	Ana Mardiana	Lampung	24/04/1990	Cihampelas 07	SMP Bina Karya
6	Santi Sumiati	Bandung	29/03/1991	Sumbawa 12	SMP Bina Karya
7	Asri Yulianti	Padang	07/06/1991	Pasirkaliki 110	SMP Bina Karya
8	Hendra Hermawan	Bandung	31/05/1991	Kopo Indah 18	SMP Kartini I
9	Setyo Susanto	Bandung	01/08/1991	Melong Asih 21	SMP Kartini I
10	Ima Rismawati	Bandung	09/09/1991	Kiaracondong 144	SMP Kencana Bhakti
11	Nadia Sabrina	Padang	14/02/1992	Pajajaran 111	SMP Kencana Bhakti
12	Herry Wibowo	Lampung	23/06/1992	Padasuka II 23	SMP Kencana Bhakti
13	Agus Gunawan	Klaten	07/08/1992	Rajawali 46	SMP Kencana Bhakti

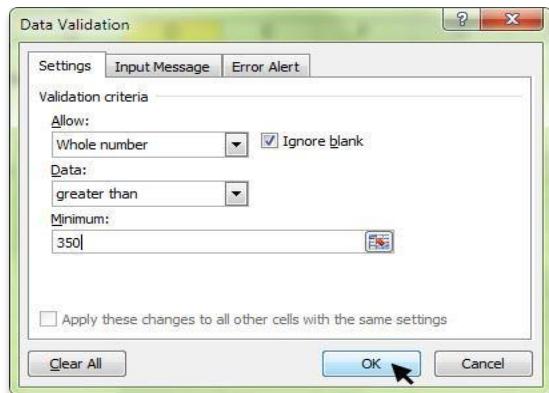
Latihan Validation

Berikut ini adalah data pengumuman score Lomba Cerdas Cermat SD Mulyasari. Dalam pengisian scorenya minimal harus bernilai 350. Buatlah validasinya dengan menggunakan Data Validation.

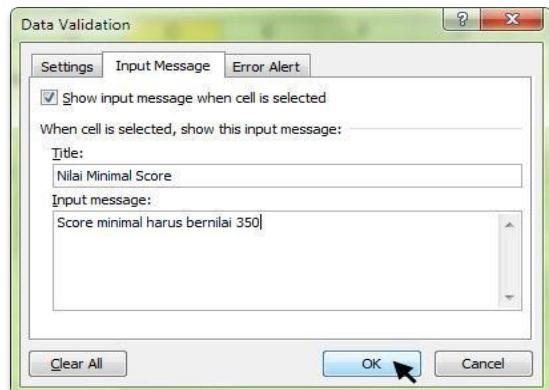
A	B	C	D	E	F
1					
2	Pengumuman Score Lomba Cerdas Cermat SD Mulyasari				
3					
4	No	Nama	Kelas	Score	
5	1	Rendi Komaladi	5B		
6	2	Santy Indah Permana	5A		
7	3	Mira Yuanita	5B		
8	4	Jasson Hasibuan	5B		
9	5	Merry Cristiandy	5A		
10					

Jawab:

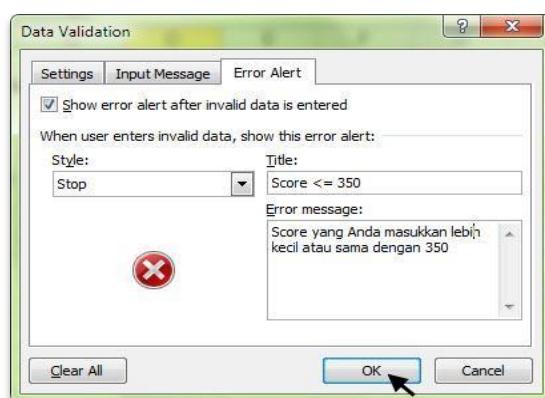
1. Buatlah data spt di atas
2. Sorot cell **D5:D9**. Pada tab **Data Tools** kategori **Data Tools** pilih **Data Validation** sehingga muncul kotak dialog **Data Validation**.
3. Pada tab **Setting** kotak pilihan **Allow** pilih **Whole Number** dan pada kotak pilihan **Data** pilih **Greater than** dengan nilai **minimum 350**.



4. Pada tab **Input Message**, ceklis check box **Show input message when cell is selected**. Lalu pada kotak isian **Title** isikan “Nilai minimal Score” dan pada kotak isian **Input Message** isikan “Score minimal harus bernilai 350”.



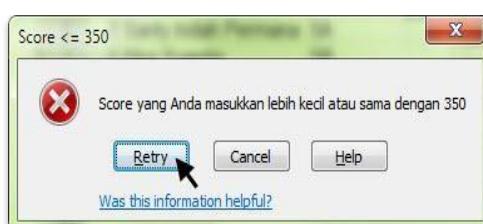
5. Pada tab **Error Alert** beri tanda ceklis pada check box **Show error alert after invalid data is entered**. Pada kotak pilihan **Style** pilih **Stop** dan isikan “**Score <= 350**” pada kotak isian **Title** dan isikan “**Score yang Anda masukkan lebih kecil atau sama dengan 350**” pada kotak isian **Error Message**. Lalu tekan tombol **OK**.



Hasilnya dapat dilihat sebagai berikut:

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Pengumuman Score Lomba Cerdas Cermat SD Mulyasari					
3						
4	No	Nama	Kelas	Score		
5	1	Rendi Komaladi	5B	200		
6	2	Santy Indah Permana	5A			
7	3	Mira Yuanita	5B			
8	4	Jasson Hasibuan	5B			
9	5	Merry Cristianty	5A			
10						

Jika Anda memasukkan data yang tidak sesuai (kurang dari 350) maka akan muncul kotak peringatan seperti berikut:



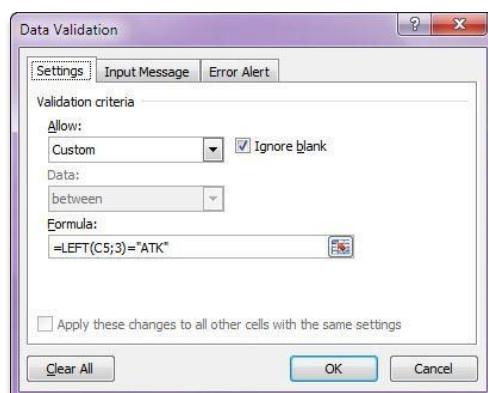
Latihan Validation Lanjutan

Berikut ini adalah daftar persediaan barang jenis alat tulis kantor pada toko serbaguna Semua Ada. Daftar barang berikut barang baru di toko tersebut sehingga harus dibuat kode barangnya. Tugas Anda adalah membuat kode barangnya dengan format penulisan 3 huruf pertama diawali huruf “ATK” selanjutnya nomor urut barang tersebut, contohnya untuk cell D5 diisi ATK001.

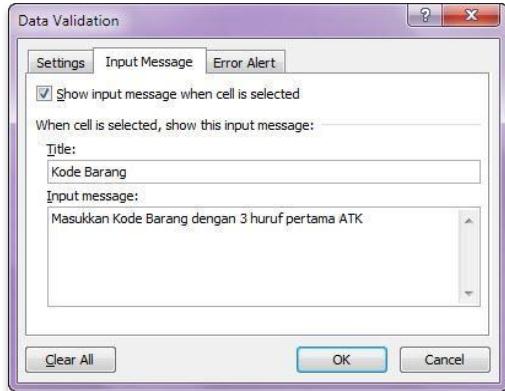
A	B	C	D	
1	DAFTAR PERSEDIAAN BARANG			
2	JENIS: ALAT TULIS KANTOR			
3	NO	NAMA BARANG	KODE BARANG	PERSEDIAAN
4	5	PULPEN		100 Lusin
5	6	PENSIL		85 Lusin
6	7	PENSIL MEKANIK		63 Lusin
7	8	PENGHAPUS		10 Lusin
8	9	PENGGRARIS		10 Lusin
9	10	TIPE-X		5 Lusin
10	11	JANGKA		5 Lusin
11	12	CLIP BINDER		90 Lusin
12	13	RAUTAN PENSIL		5 Lusin
13	14	STABILO		25 Lusin
14	15			

Jawab:

1. Buat tabel seperti gambar di atas
2. Sorot cell C5:C14. Pada tab ribbon **Data** category **Data Tools** pilih **Data Validation** sehingga muncul kotak dialog **Data Validation**.
3. Pada tab **Setting** kotak pilihan **Allow** pilih **Custom** dengan formula “=LEFT(C5;3)=”ATK””.



4. Pada tab **Input Message** ceklis check box **Show input message when cell is selected**. Lalu pada kotak isian **Title** isikan “**Kode Barang**” dan pada kotak isian **Input Message** isikan “**Masukkan Kode Barang dengan huruf pertama ATK**”.



5. Pada tab **Error Alert** beri tanda ceklis pada check box **Show error alert after invalid data is entered**. Pada kotak pilihan **Style** pilih **Stop** dan isikan “**Kode Barang Salah**” pada kotak isian **Title** dan isikan “**3 huruf awal Kode Barang yang Anda masukkan bukan ATK**” pada kotak isian **Error Message**. Lalu tekan tombol **OK**.



Hasilnya dapat dilihat sebagai berikut:

	A	B	C	D
1	DAFTAR PERSEDIAAN BARANG			
2	JENIS: ALAT TULIS KANTOR			
4	NO	NAMA BARANG	KODE BARANG	PERSEDIAAN
5	1	PULPEN	ATK001	100 Lusin
6	2	PENSIL		Lusin
7	3	PENSIL MEKANIK		Lusin
8	4	PENGHAPUS		Lusin
9	5	PENGgaris		Lusin
10	6	TIPE-X		Lusin
11	7	JANGKA		5 Lusin
12	8	CLIP BINDER		90 Lusin
13	9	RAUTAN PENSIL		5 Lusin
14	10	STABILO		25 Lusin

Jika Anda memasukkan data yang tidak sesuai (bukan ATK) maka akan muncul kotak peringatan seperti berikut:



Latihan berikutnya:

Pada data di bawah ini , buatlah sebuah tampilan tabel agar lebih mudah dibaca.

DATA PENJUALAN LAPTOP TAHUN 2010							
3	Merk Barang	Kota	Januari	Februari	Maret	April	Mei
4	Acer	Bali	522	432	792	432	522
5	Compaq	Bali	1196	1360	432	991	916
6	Lenovo	Bali	751	1045	916	792	751
7	Sony	Bali	981	522	399	1360	981
8	Toshiba	Bali	1359	991	792	1623	399
9	Acer	Bandung	765	751	1623	432	762
10	Compaq	Bandung	1623	1359	929	1765	1623
11	Lenovo	Bandung	1360	981	1765	792	1360
12	Sony	Bandung	991	1196	923	1623	991
13	Toshiba	Bandung	1765	916	1045	923	1765
14	Acer	Jakarta	923	399	522	1594	923
15	Compaq	Jakarta	1876	1776	1700	1592	1432
16	Lenovo	Jakarta	1594	432	751	2110	1756
17	Sony	Jakarta	2110	792	981	1876	1529
18	Toshiba	Jakarta	1555	1489	1444	1399	1492
19	Acer	Makassar	592	751	1765	1529	1360
20	Compaq	Makassar	843	1594	1529	916	1765
21	Lenovo	Makassar	897	991	923	792	1623
22	Sony	Makassar	995	1529	1756	522	1765
23	Toshiba	Makassar	966	1688	1360	1765	923
							1196

Jawab:

1. Buka file **MANDATA.xlsx** dan buka sheet **ConFor1**.
2. Sorot cell **C4:H23**.
3. Pada tab **Home** kategori **Styles** pilih **Conditional Formatting** lalu klik **Databars**.
4. Pilih styles mana yang Anda inginkan, misalnya **Light Blue Databar** sehingga hasilnya seperti berikut:

3	Merk Barang	Kota	Januari	Februari	Maret	April	Mei
4	Acer	Bali	522	432	792	432	522
5	Compaq	Bali	1196	1360	432	991	916
6	Lenovo	Bali	751	1045	916	792	751
7	Sony	Bali	981	522	399	1360	981
8	Toshiba	Bali	1359	991	792	1623	399
9	Acer	Bandung	765	751	1623	432	762
10	Compaq	Bandung	1623	1359	929	1765	1623
11	Lenovo	Bandung	1360	981	1765	792	1360

Dengan menggunakan data yang sama, buatlah format untuk cell dengan nilai penjualan di atas rata-rata diberi warna merah.

Jawab:

1. Sorot cell C4:H23.
2. Pada tab **Home** kategori **Styles** pilih **Conditional Formatting >Top/Bottom Rules > Above Average** sehingga hasilnya seperti berikut:

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "MANDATA.xlsx - Microsoft Excel". The spreadsheet contains data from row 3 to 14 across columns A through H, with a header row at the top. The data represents laptop sales for various brands and months. The "Conditional Formatting" dropdown in the ribbon is open, and the "Top/Bottom Rules" option is selected. Within this, the "Above Average..." option is highlighted with a yellow arrow pointing to it. The rest of the options include "Top 10 Items...", "Top 10 %...", "Bottom 10 Items...", "Bottom 10 %...", "New Rule...", "Clear Rules", and "Manage Rules...".

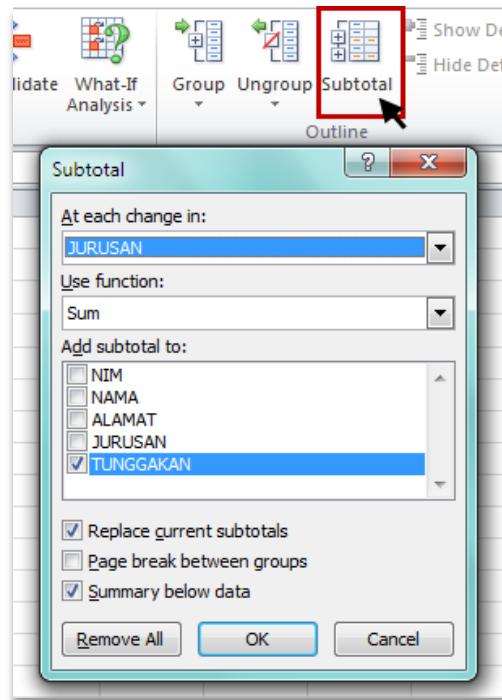
Data pada gambar berikut ini menampilkan daftar tunggakan mahasiswa di Lembaga Pendidikan Pinter Terus. Anda diminta membuat jumlah tunggakan setiap jurusan.

DAFTAR TUNGGAKAN MAHASISWA PINTER TERUS					
NIM	NAMA	ALAMAT	JURUSAN	TUNGGAKAN	
211101	Ardiansyah	Kepatihan 15	Informatika	Rp	500.000
211102	Hardi Sutio	Pasteur 144	Informatika	Rp	500.000
211103	Resti Faradila	Sukadamai 92	Informatika	Rp	300.000
211104	Desi Susanti	Sukajadi 66	Akuntansi	Rp	500.000
211105	Melisa Indri	Cibabat 20	Bisnis	Rp	650.000
211106	Firdan Yanuar	Cijerah 67	Bisnis	Rp	300.000
211107	Dina Amalia	Cibabat 45	Akuntansi	Rp	500.000
211108	Ratna Listi	Braga 15	Akuntansi	Rp	350.000
211109	Reni Setiasari	Garuda 33	Akuntansi	Rp	300.000
211110	Shinta Resmi	Pajajaran 66	Akuntansi	Rp	550.000
211111	Susi Susanti	Dago 86	Informatika	Rp	400.000
211112	Rafael Khurdi	Cihampelas 30	Bisnis	Rp	450.000
211113	Tyas Ayu	Taman Sari 89	Bisnis	Rp	550.000
211114	Milda Kamila	Purnawarman 16	Informatika	Rp	500.000
211115	Meri Lasmini	Cemara 01	Bisnis	Rp	350.000
211116	Anton Sutedja	Lembang 332	Bisnis	Rp	300.000

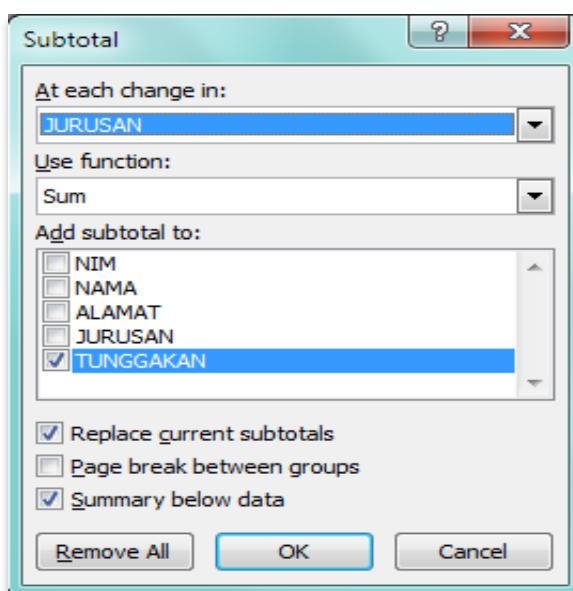
Jawab:

1. Pastikan data sudah terurut berdasarkan **Jurusran** lalu tempatkan penunjuk cell pada salah satu judul kolom.
2. Pada tab **Data** kategori **Outline** klik **Subtotal** sehingga muncul kotak dialog

Subtotal seperti gambar berikut:



3. Pada kotak dialog **Subtotal**, tentukan pengelompokan tabel yang Anda inginkan. Pada contoh ini karena data dikelompokkan berdasarkan **Jurusan**, pada kotak pilihan **At each change in:** pilih **Jurusan**.
4. Selanjutnya pada kotak pilihan **Use function:** pilih **Sum** dan pada pilihan Check box **Add subtotal to:** ceklis **Tunggakan**. Klik **OK** sehingga hasilnya menjadi seperti berikut:



1	2	3	A	B	C	D	E	F
1								
2								
DAFTAR TUNGGAKAN MAHASISWA PINTER TERUS								
4			NIM	NAMA	ALAMAT	JURUSAN	TUNGGAKAN	
5			211104	Desi Susanti	Sukajadi 66	Akuntansi	Rp 500.000	
6			211107	Dina Amalia	Cibabat 45	Akuntansi	Rp 500.000	
7			211108	Ratna Listi	Braga 15	Akuntansi	Rp 350.000	
8			211109	Reni Setiasari	Garuda 33	Akuntansi	Rp 300.000	
9			211110	Shinta Resmi	Pajajaran 66	Akuntansi	Rp 550.000	
10						Akuntansi Total	Rp 2.200.000	
11			211105	Melisa Indri	Cibabat 20	Bisnis	Rp 650.000	
12			211106	Firdan Yanuar	Cijerah 67	Bisnis	Rp 300.000	
13			211112	Rafael Khurdi	Cihampelas 30	Bisnis	Rp 450.000	
14			211113	Tyas Ayu	Taman Sari 89	Bisnis	Rp 550.000	
15			211115	Meri Lasmini	Cemara 01	Bisnis	Rp 350.000	
16			211116	Anton Sutedja	Lembang 332	Bisnis	Rp 300.000	
17						Bisnis Total	Rp 2.600.000	
18			211101	Ardiansyah	Kepatihan 15	Informatika	Rp 500.000	
19			211102	Hardi Sutio	Pasteur 144	Informatika	Rp 500.000	
20			211103	Resti Faradila	Sukadarmai 92	Informatika	Rp 300.000	
21			211111	Susi Susanti	Dago 86	Informatika	Rp 400.000	
22			211114	Milda Kamila	Purnawarman 16	Informatika	Rp 500.000	
23						Informatika Total	Rp 2.200.000	
24						Grand Total	Rp 7.000.000	
25								

Pada tampilan hasil **Subtotal**, Anda dapat melihat angka **1, 2 dan 3** di **sudut kiri atas**. Angka ini digunakan untuk mengontrol tampilan tabel. Tampilan di atas adalah tampilan ke-3 atau detil, Anda dapat menampilkan tabel di atas hanya untuk informasi Subtotalnya saja dengan mengklik angka 2, sedangkan untuk melihat tampilan Total saja, Anda dapat mengklik angka 1.

1	2	3	A	B	C	D	E	F
1								
2								
DAFTAR TUNGGAKAN MAHASISWA PINTER TERUS								
4			NIM	NAMA	ALAMAT	JURUSAN	TUNGGAKAN	
24							Grand Total	Rp 7.000.000
25								

1	2	3	A	B	C	D	E	F
1								
2								
DAFTAR TUNGGAKAN MAHASISWA PINTER TERUS								
4			NIM	NAMA	ALAMAT	JURUSAN	TUNGGAKAN	
10							Akuntansi Total	Rp 2.200.000
17							Bisnis Total	Rp 2.600.000
23							Informatika Total	Rp 2.200.000
24							Grand Total	Rp 7.000.000
25								

Anda juga dapat mengontrol tampilan tabel dari tanda + atau - yang terdapat di sebelah kiri nomor baris.

1	2	3	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				

NIM
211104
211107
211108
211109
211110
211105
211106
211112
211113
211115
211116
211101
211102
211103
211111
211114

Latihan Pivot Table

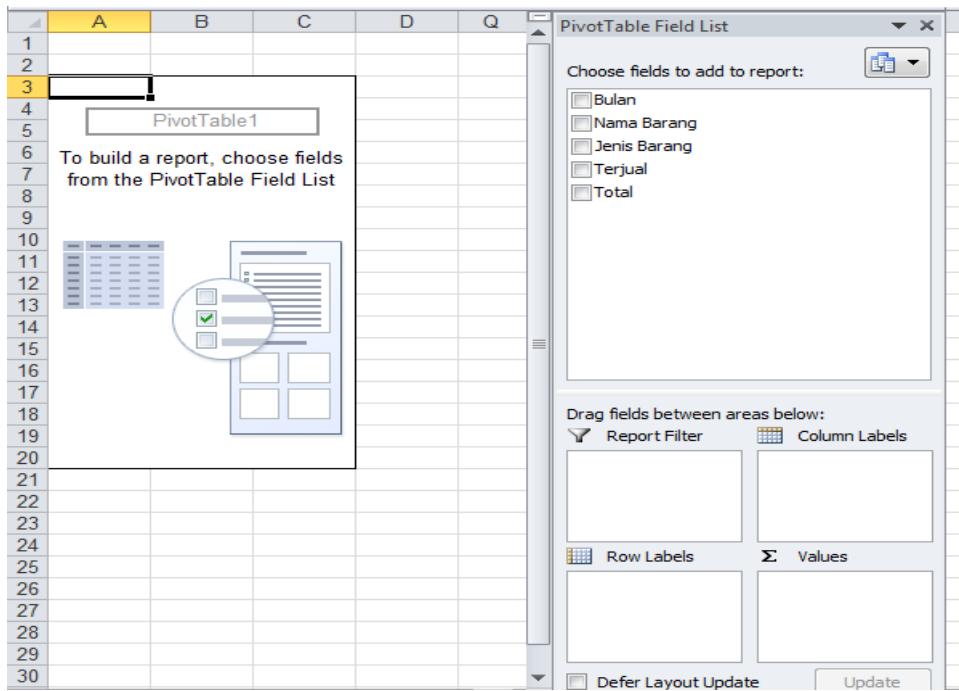
Berikut ini laporan penjualan Toko Online Terus dari beberapa jenis barang. Bagian keuangan perusahaan ini meminta laporannya dibuat simpel dan dapat mengetahui dengan cepat berapa jumlah penjualan berdasarkan Bulan dan Jenis Barang. Buatlah Laporan tersebut sesuai yang diinginkan dengan menggunakan PivotTable.

Jawab:

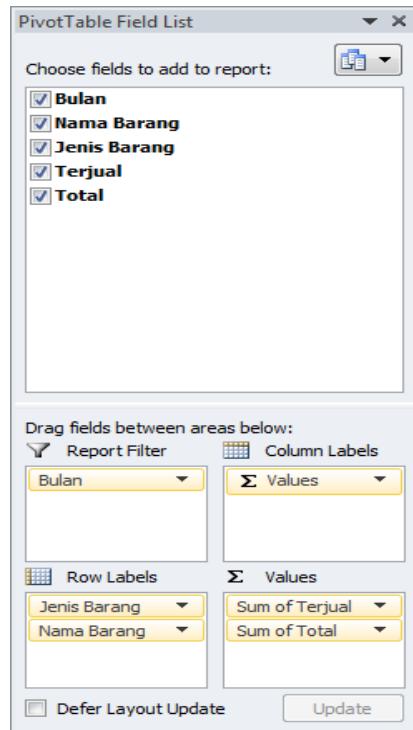
1. Buka file **PIVOT.xlsx** dan buka sheet **Pivot1**.
2. Tempatkan penunjuk cell pada area tabel lalu pada tab **Insert** kategori **Tables** klik **PivotTable** sehingga muncul kotak dialog **Create PivotTable**.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	LAPORAN PENJUALAN TOKO ONLINE TERUS									
2										
3	Bulan	Nama Barang	Jenis Barang	Terjual	Total					
4	Januari	Aha	Modem	12	3.600.000					
5	Maret	Aha	Modem	25	7.500.000					
6	Februari	Aha	Modem	88	26.400.000					
7	Februari	Compaq	Laptop	32	144.000.000					
8	Maret	Compaq	Laptop	29	130.500.000					
9	Januari	Compaq	Laptop	29	130.500.000					
10	Januari	Flash	Modem	11	3.300.000					
11	Februari	Flash	Modem	39	13.600.000					
12	Maret	Flash	Modem	34	11.500.000					
13	Februari	Im2	Modem	29	11.500.000					
14	Januari	Im2	Modem	65	26.000.000					
15	Maret	Im2	Modem	20	8.000.000					
16	Januari	Motorola	Handphone	10	8.000.000					
17	Maret	Motorola	Handphone	10	8.000.000					
18	Februari	Motorola	Handphone	20	17.000.000					
19	Februari	Nokia	Handphone	20	24.000.000					

3. Pada bagian **Choose where you want the pivotTable report to be placed** ada 2 pilihan, yaitu:
 - **New Worksheet** : untuk menempatkan report PivotTable pada sheet baru.
 - **Existing Worksheet** : untuk menempatkan report PivotTable pada sheet yang sama dengan memilih lokasinya di bagian **Location**.Pilih **New Worksheet** lalu klik **OK** dan berinama **Lap.Penjualan**.
4. Pada sheet yang telah diberi nama tadi tampilannya seperti berikut:



5. **Layout PivotTable** yang masih kosong dapat Anda isi dengan cara **drag&drop** field-field yang tersedia dalam **PivotTable Field List** ke **Area Section** yang diinginkan.
6. Ikuti penempatan fieldnya sehingga tampilannya seperti berikut:



Dari soal sebelumnya buatlah laporan total penjualan seperti gambar berikut:

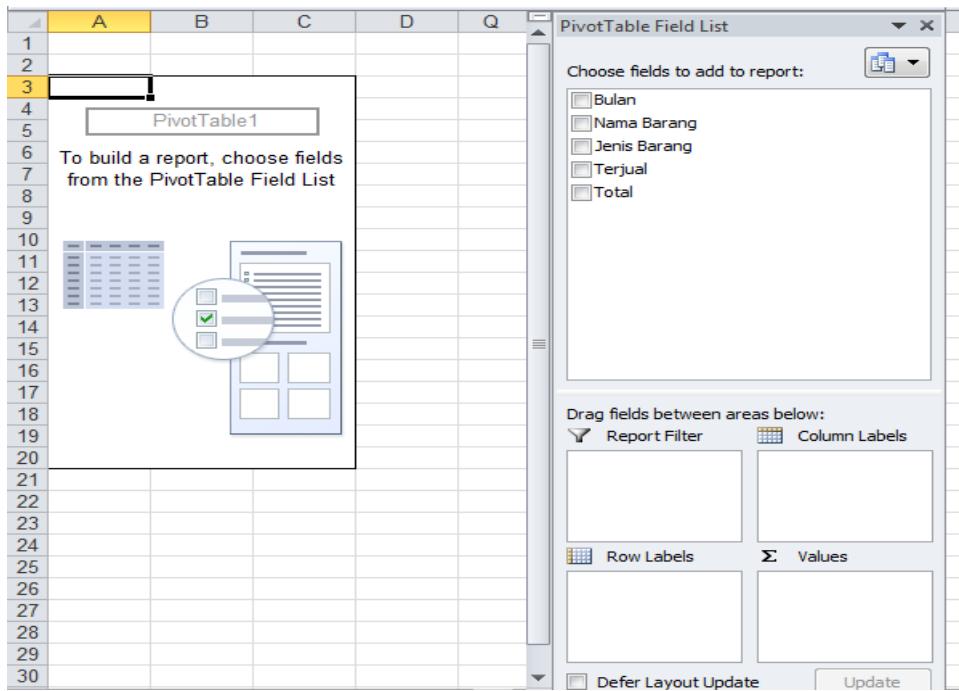
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1										
2	Bulan	(All)								
4	Sum of Total	Column L								
5	Row Labels	Aha	Compaq	Flash	Im2	Motorola	Nokia	Samsung	Toshiba	Vaio
6	Handphone					34.000.000	112.800.000	86.250.000		233.050.000
7	Laptop			405.000.000					690.100.000	823.600.000
8	Modem	37.500.000			29.400.000	45.600.000				1.918.700.000
9	Grand Total	37.500.000	405.000.000		29.400.000	45.600.000	34.000.000	112.800.000	86.250.000	690.100.000
10									823.600.000	2.264.250.000

Jawab:

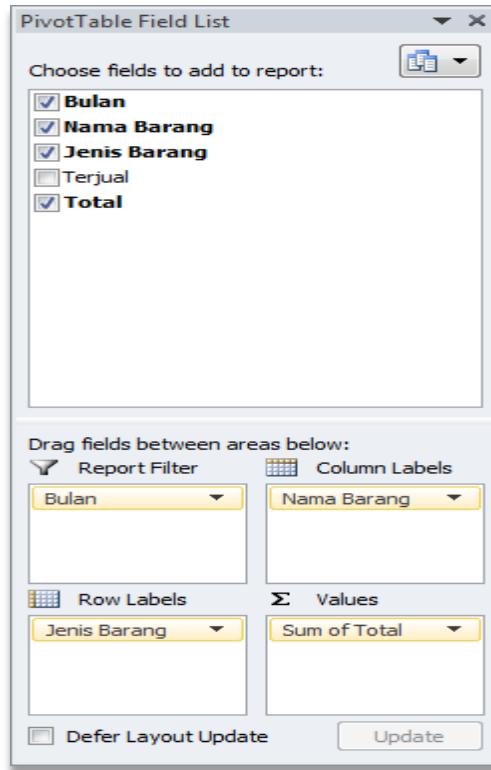
1. Buka file **PIVOT.xlsx** dan buka sheet **Pivot1**.
2. Tempatkan penunjuk cell pada area tabel lalu pada tab **Insert** kategori **Tables** klik **PivotTable** sehingga muncul kotak dialog **Create PivotTable**.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	LAPORAN PENJUALAN TOKO ONLINE TERUS									
3	Bulan	Nama Barang	Jenis Barang	Terjual	Total					
4	Januari	Aha	Modem	12	3.600.000					
5	Maret	Aha	Modem	25	7.500.000					
6	Februari	Aha	Modem	88	26.400.000					
7	Februari	Compaq	Laptop	32	144.000.000					
8	Maret	Compaq	Laptop	29	130.000.000					
9	Januari	Compaq	Laptop	29	130.000.000					
10	Januari	Flash	Modem	11	3.300.000					
11	Februari	Flash	Modem	39	13.600.000					
12	Maret	Flash	Modem	34	11.200.000					
13	Februari	Im2	Modem	29	11.000.000					
14	Januari	Im2	Modem	65	26.500.000					
15	Maret	Im2	Modem	20	8.000.000					
16	Januari	Motorola	Handphone	10	8.500.000					
17	Maret	Motorola	Handphone	10	8.500.000					
18	Februari	Motorola	Handphone	20	17.000.000					
19	Februari	Nokia	Handphone	20	24.000.000					

3. Pada bagian **Choose where you want the pivotTable report to be placed** ada 2 pilihan, yaitu:
 - **New Worksheet** : untuk menempatkan report PivotTable pada sheet baru.
 - **Existing Worksheet** : untuk menempatkan report PivotTable pada sheet yang sama dengan memilih lokasinya di bagian **Location**.
 Pilih **New Worksheet** lalu klik **OK** dan berinama **Lap.Penjualan**.
4. Pada sheet yang telah diberi nama tadi tampilannya seperti berikut:



5. Layout **PivotTable** yang masih kosong dapat Anda isi dengan cara **drag&drop** field-field yang tersedia dalam **PivotTable Field List** ke **Area Section** yang diinginkan.
6. Ikuti penempatan fieldnya seperti gambar berikut:



Latihan Fungsi

Data pada gambar berikut ini merupakan daftar nilai kelas IX IPA 3 pada suatu sekolah. Anda diminta mengisi Median, Modus, Maksimum, Minimum, Jumlah data dan Jumlah Nilai.

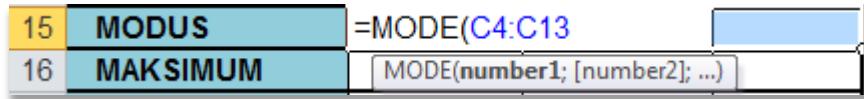
A	B	C	D	E	F	
1	DAFTAR NILAI KELAS IX IPA 3					
2	No	Nama	Matematika	B. Indonesia	B. Inggris	Rata-rata
3	1	Alamsyah	86	85	90	
4	2	Alisa	83	82	92	
5	3	Bhakti	80	86	93	
6	4	Belinda	81	93	78	
7	5	Fredik	87	80	80	
8	6	Hasan	88	90	86	
9	7	Indri	79	94	91	
10	8	Terika	90	93	85	
11	9	Febrianto	80	86	87	
12	10	Kartini	83	87	79	
13	MEDIAN					
14	MODUS					
15	MAKSIMUM					
16	MINIMUM					
17	JUMLAH DATA					
18	JUMLAH NILAI					
19						
20						

Jawab:

- Untuk pengisian **Median**, sorot cell **C14:E14** lalu ketikkan formula **=MEDIAN(D4:C13)**, kemudian tekan kombinasi tombol **Ctrl+Enter**.



- Untuk pengisian **Modus**, sorot cell **C15:E15** lalu ketikkan formula **=MODE(C4:C13)**, kemudian tekan kombinasi tombol **Ctrl+Enter**.



3. Untuk pengisian **Maksimum**, sorot cell **C16:E16** lalu ketikkan formula **=MAX(C4:C13)**, kemudian tekan kombinasi tombol **Ctrl+Enter**.

16	MAKSIMUM	=MAX(C4:C13)	
17	MINIMUM	[MAX(number1; [number2]; ...)]	

4. Untuk pengisian **Minimum**, sorot cell **C17:E17** lalu ketikkan formula **=MIN(C4:C13)**, kemudian tekan kombinasi tombol **Ctrl+Enter**.

17	MINIMUM	=MIN(C4:C13)	
18	JUMLAH DATA	[MIN(number1; [number2]; ...)]	

5. Untuk pengisian **Jumlah data**, sorot cell **C18:E18** lalu ketikkan formula **=COUNT(C4:C13)**, kemudian tekan kombinasi tombol **Ctrl+Enter**.

18	JUMLAH DATA	=COUNT(C4:C13)	
19	JUMLAH NILAI	[COUNT(value1; [value2]; ...)]	

6. Untuk pengisian **Jumlah nilai**, sorot cell **C19:E19** lalu ketikkan formula **=SUM(C4:C13)**, kemudian tekan kombinasi tombol **Ctrl+Enter**.

19	JUMLAH NILAI	=SUM(C4:C13)	
20		[SUM(number1; [number2]; ...)]	

7. Untuk pengisian **Rata-rata**, sorot cell **F4:F13** lalu ketikkan formula **=AVERAGE(C4:C13)**, kemudian tekan kombinasi tombol **Ctrl+Enter**.

3	No	Nama	Matematika	B. Indonesia	B. Inggris	Rata-rata	
4	1	Alamsyah	86	85	=AVERAGE(C4:E4)		
5	2	Alisa	83	82	92	AVERAGE(number1; [number2]; ...)	
6	3	Bhakti	80	86	93		
7	4	Belinda	81	93	78		
8	5	Fredik	87	80	80		
9	6	Hasan	88	90	90		
10	7	Indri	79	94	91		
11	8	Terika	90	93	85		
12	9	Febrianto	80	86	87		
13	10	Kartini	83	87	79		

Sehingga hasil akhirnya akan tampak seperti berikut:

1	DAFTAR NILAI KELAS IX IPA 3					
2	No	Nama	Matematika	B. Indonesia	B. Inggris	Rata-rata
3	4	1 Alamsyah	86	85	90	87,0
	5	2 Alisa	83	82	92	85,7
	6	3 Bhakti	80	86	93	86,3
	7	4 Belinda	81	93	78	84,0
	8	5 Fredik	87	80	80	82,3
	9	6 Hasan	88	90	90	89,3
	10	7 Indri	79	94	91	88,0
	11	8 Terika	90	93	85	89,3
	12	9 Febrianto	80	86	87	84,3
	13	10 Kartini	83	87	79	83,0
	14	MEDIAN		86,5	88,5	
	15	MODUS	83	86	90	
	16	MAKSIMUM	90	94	93	
	17	MINIMUM	79	80	78	
	18	JUMLAH DATA	10	10	10	
	19	JUMLAH NILAI	837	876	865	
20						

Latihan Fungsi Lanjutan

Data berikut ini adalah informasi mengenai alamat pelanggan sebuah toko elektronik. Namun alamat tersebut tidak dipisahkan antara nama jalan dan kode posnya. Anda diminta memisahkannya menjadi dua bagian yaitu alamat dan kode posnya.

A	B	C	
1	Alamat Pelanggan Toko Online Terus		
2			
3	Alamat & Kode Pos	Kode Pos	Alamat
4	Jl. Safir Blok Z 3 No 33 RT 03/05 40552		
5	Jl. Setradago IV No. 14 40525		
6	Komp. Pasir Pogor Blok. RJ. No. 8 RT 03/09 40552		
7	Komp. Griya Mitra Jl. Mitra Setia III E2 No 18 40336		
8	Jl. Liogenteng No. 88/94 RT 01/05 40225		
9	Jl. Mega Mekar No. 3 40513		
10	Jl. Neptunus Barat VIII No. 3 40552		
11	Jl. Gandasari 24 RT 01/06 40425		
12	Puri Cipageran Indah I Blok D-83 40513		
13	Perum Marga Asih Jl. Koi 4 Blok Q 16 No 21 41452		
14	Komp. Griya Bandung Indah Blok E3 No 6 41525		
15	Jl. Baladewa Gg V No 43 B RT 08/09 41553		
16	Jl. Merkuri Tengah VIII No 11 Margahayu Raya 40552		
17	Jl. Srimahi II No 10B 40514		
18	Jl. Mentor 54C 40513		
19			

Jawab:

- Untuk mengambil **kode posnya**, sorot cell **B4:B18** lalu masukkan formula:
=RIGHT(A4;5) lalu tekan kombinasi tombol **Ctrl+Enter**.
- Untuk mengambil **alamatnya**, sorot cell **C4:C18** masukkan formula:
=LEFT(A4;(LEN(A4)-LEN(B4))) lalu tekan kombinasi tombol **Ctrl+Enter**.

Hasilnya dapat dilihat seperti gambar berikut:

A	B	C	
1	Alamat Pelanggan Toko Online Terus		
2			
3	Alamat & Kode Pos	Kode Pos	Alamat
4	Jl. Safir Blok Z 3 No 33 RT 03/05 40552	40552	Jl. Safir Blok Z 3 No 33 RT 03/05
5	Jl. Setradago IV No. 14 40525	40525	Jl. Setradago IV No. 14
6	Komp. Pasir Pogor Blok. RJ. No. 8 RT 03/09 40552	40552	Komp. Pasir Pogor Blok. RJ. No. 8 RT 03/09
7	Komp. Griya Mitra Jl. Mitra Setia III E2 No 18 40336	40336	Komp. Griya Mitra Jl. Mitra Setia III E2 No 18
8	Jl. Liogenteng No. 88/94 RT 01/05 40225	40225	Jl. Liogenteng No. 88/94 RT 01/05
9	Jl. Mega Mekar No. 3 40513	40513	Jl. Mega Mekar No. 3
10	Jl. Neptunus Barat VIII No. 3 40552	40552	Jl. Neptunus Barat VIII No. 3
11	Jl. Gandasari 24 RT 01/06 40425	40425	Jl. Gandasari 24 RT 01/06
12	Puri Cipageran Indah I Blok D-83 40513	40513	Puri Cipageran Indah I Blok D-83
13	Perum Marga Asih Jl. Koi 4 Blok Q 16 No 21 41452	41452	Perum Marga Asih Jl. Koi 4 Blok Q 16 No 21
14	Komp. Griya Bandung Indah Blok E3 No 6 41525	41525	Komp. Griya Bandung Indah Blok E3 No 6
15	Jl. Baladewa Gg V No 43 B RT 08/09 41553	41553	Jl. Baladewa Gg V No 43 B RT 08/09
16	Jl. Merkuri Tengah VIII No 11 Margahayu Raya 40552	40552	Jl. Merkuri Tengah VIII No 11 Margahayu Raya
17	Jl. Srimahi II No 10B 40514	40514	Jl. Srimahi II No 10B
18	Jl. Mentor 54C 40513	40513	Jl. Mentor 54C

Latihan Format

Berikut ini adalah data nomor telepon pelanggan sebuah toko elektronik. Namun cara penulisan nomor teleponnya tidak rapi dengan berbagai cara penulisan yang tidak seragam, apalagi disertai dengan penggunaan berbagai karakter-karakter yang tidak perlu. Tugas Anda adalah merapikan data nomor telepon ke cara penulisan yang seragam dan rapi dengan membuang spasi kosong, karakter “-“ (tanda hubung), karakter “/” (garis miring) dan “.” (titik). Untuk menyelesaikan tugas ini Anda dapat menggunakan fungsi SUBSTITUTE.

	A	B	C
1	Nomor Telepon Pelanggan Toko Online Terus		
2			
3	Nomor Telepon	Setelah Dirapihkan	
4	0813 245 675 5		
5	081-99 27 56 /43		
6	081-7789.132		
7	0813/225-777 1		
8	0856 1111-997		
9	081.1234.9902		
10	0898/0387.379		
11	08 52-80.03/87.3		
12	0.888.4473.896		
13	0.8789.6754.90		
14	0 81 321.03/84.2		
15	0.8 218.996.123		
16	0.8 78332.187.2		
17	0.8772.9762.34		
18	0. 8789976564		
19			

Jawab:

1. Sorot cell **B4:B20** lalu masukkan formula: =SUBSTITUTE(SUBSTITUTE(SUBSTITUTE(A5;"-";"");".";"");"/";"")) lalu tekan kombinasi tombol **Ctrl+Enter**.

Hasilnya dapat dilihat seperti gambar berikut:

	A	B	C
1	Nomor Telepon Pelanggan Toko Online Terus		
2			
3	Nomor Telepon	Setelah Dirapihkan	
4	0813 245 675 5	08132456755	
5	081-99 27 56 /43	08199275643	
6	081-7789.132	0817789132	
7	0813/225-777 1	08132257771	
8	0856 1111-997	08561111997	
9	081.1234.9902	08112349902	
10	0898/0387.379	08980387379	
11	08 52-80.03/87.3	08528003873	
12	0.888.4473.896	08884473896	
13	0.8789.6754.90	08789675490	
14	0 81 321.03/84.2	08132103842	
15	0.8 218.996.123	08218996123	
16	0.8 78332.187.2	08783321872	
17	0.8772.9762.34	08772976234	
18	0. 8789976564	08789976564	
19			

Berikut ini adalah data alamat pelanggan sebuah toko elektronik. Namun penulisannya dibuat terpisah antara Jalan, Nomor, RT dan RW, Kota dan Kode pos. Tugas Anda adalah menyatukan data tersebut menjadi alamat lengkap dalam satu cell. Untuk menyelesaikan tugas ini Anda dapat menggunakan fungsi CONCATENATE dan gabungan fungsi teks LEFT, MID dan RIGHT.

	A	B	C	D	E
1	Alamat Pelanggan Toko Online Terus				
2					
3	Jalan	Nomor	Kota	Kode Pos	Alamat Lengkap
4	Beringin Selatan II	24 RT 05/08	Yogyakarta	60298	
5	Padasuka Indah III	96 RT 09/12	Bandung	40552	
6	Safir Blok Z 3	33 RT 03/05	Bandung	40295	
7	Indramayu 2	13 RT 01/06	Bandung	40295	
8	Batik Kumeli	43 RT 05/05	Bandung	40295	
9	Dusir Kawung Endah	23 RT 03/06	Bandung	40295	
10	Kiaracondong Gg. Nara	10 RT 02/05	Bandung	40295	
11	Liogenteng	88 RT 01/05	Bandung	40296	
12	Tulip mekar I	15 RT 08/02	Bandung	40296	
13	Pasir Pogor Blok. R.J.	8 RT 03/09	Bandung	40296	
14	Gandasari	24 RT 01/06	Bandung	40296	
15	Gandasari	96 RT 04/11	Bandung	40297	
16	Margahayu Raya Blok R-2	6 RT 09/10	Bandung	40297	
17	Leas	2 RT 01/09	Bandung	40297	
18	Kemandilan	12 RT 01/01	Bandung	40297	
19	Ruang Hegar II	20 RT 10/10	Bandung	40298	
20	Karang Tineung Indah	68 RT 01/01	Bandung	40298	
21					

Jawab:

1. Sorot cell E4:E20 lalu masukkan formula: =CONCATENATE("Jalan ";A4;" No. ";"LEFT(B4;2);MID(B4;3;6);" RW ";"RIGHT(B4;2);" ";"C4;" ";"D4) lalu tekan kombinasi tombol **Ctrl+Enter**.

Hasilnya dapat dilihat seperti gambar berikut:

	A	B	C	D	E
1	Alamat Pelanggan Toko Online Terus				
2					
3	Jalan	Nomor	Kota	Kode Pos	Alamat Lengkap
4	Beringin Selatan II	24 RT 05/08	Yogyakarta	60298	Jalan Beringin Selatan II No. 24 RT 05 RW 08 Yogyakarta 60298
5	Padasuka Indah III	96 RT 09/12	Bandung	40552	Jalan Padasuka Indah III No. 96 RT 09 RW 12 Bandung 40552
6	Safir Blok Z 3	33 RT 03/05	Bandung	40295	Jalan Safir Blok Z 3 No. 33 RT 03 RW 05 Bandung 40295
7	Indramayu 2	13 RT 01/06	Bandung	40295	Jalan Indramayu 2 No. 13 RT 01 RW 06 Bandung 40295
8	Batik Kumeli	43 RT 05/05	Bandung	40295	Jalan Batik Kumeli No. 43 RT 05 RW 05 Bandung 40295
9	Dusir Kawung Endah	23 RT 03/06	Bandung	40295	Jalan Dusir Kawung Endah No. 23 RT 03 RW 06 Bandung 40295
10	Kiaracondong Gg. Nara	10 RT 02/05	Bandung	40295	Jalan Kiaracondong Gg. Nara No. 10 RT 02 RW 05 Bandung 40295
11	Liogenteng	88 RT 01/05	Bandung	40296	Jalan Liogenteng No. 88 RT 01 RW 05 Bandung 40296
12	Tulip mekar I	15 RT 08/02	Bandung	40296	Jalan Tulip mekar I No. 15 RT 08 RW 02 Bandung 40296
13	Pasir Pogor Blok. R.J.	8 RT 03/09	Bandung	40296	Jalan Pasir Pogor Blok. R.J. No. 8 RT 03/ RW 09 Bandung 40296
14	Gandasari	24 RT 01/06	Bandung	40296	Jalan Gandasari No. 24 RT 01 RW 06 Bandung 40296
15	Gandasari	96 RT 04/11	Bandung	40297	Jalan Gandasari No. 96 RT 04 RW 11 Bandung 40297
16	Margahayu Raya Blok R-2	6 RT 09/10	Bandung	40297	Jalan Margahayu Raya Blok R-2 No. 6 RT 09/ RW 10 Bandung 40297
17	Leas	2 RT 01/09	Bandung	40297	Jalan Leas No. 2 RT 01/ RW 09 Bandung 40297
18	Kemandilan	12 RT 01/01	Bandung	40297	Jalan Kemandilan No. 12 RT 01 RW 01 Bandung 40297
19	Ruang Hegar II	20 RT 10/10	Bandung	40298	Jalan Ruang Hegar II No. 20 RT 10 RW 10 Bandung 40298
20	Karang Tineung Indah	68 RT 01/01	Bandung	40298	Jalan Karang Tineung Indah No. 68 RT 01 RW 01 Bandung 40298
21					

Latihan Fungsi Logika

Berikut ini adalah data nilai Ulangan Matematika suatu kelas, tugas Anda adalah memberi keterangan LULUS atau GAGAL di kolom keterangan dengan ketentuan penilaian sebagai berikut:

- Jika **Nilai lebih besar** dari **60** maka dinyatakan **LULUS** dan **nilai kurang** dari **60** dinyatakan **GAGAL**. Gunakan fungsi IF untuk menyelesaikan soal ini.

	A	B	C
1	NILAI KELULUSAN SISWA		
2			
3	NAMA	NILAI	KETERANGAN
4	Dina	70	
5	Seli	55	
6	Melisa	80	
7	Gendon	55	
8	Joni	90	
9	Eli	75	
10	Siti	89	
11	Yono	80	
12	Beni	75	
13	Rusman	76	
14	Desi	87	
15	Febri	59	
16	Rossa	83	
17	Jesika	46	
18	Lutfi	67	
19	Aris	56	
20	Miko	55	

Jawab:

1. Sorot cell **C4:C20** lalu masukkan formula: =IF(C4>60;"LULUS";"GAGAL") lalu tekan kombinasi tombol **Ctrl+Enter**.

Hasilnya dapat dilihat seperti gambar berikut:

	A	B	C
1	NILAI KELULUSAN SISWA		
2			
3	NAMA	NILAI	KETERANGAN
4	Dina	70	LULUS
5	Seli	55	GAGAL
6	Melisa	80	LULUS
7	Gendon	55	GAGAL
8	Joni	90	LULUS
9	Eli	75	LULUS
10	Siti	89	LULUS
11	Yono	80	LULUS
12	Beni	75	LULUS
13	Rusman	76	LULUS
14	Desi	87	LULUS
15	Febri	59	GAGAL
16	Rossa	83	LULUS
17	Jesika	46	GAGAL
18	Lutfi	67	LULUS
19	Aris	56	GAGAL
20	Miko	55	GAGAL

Berikut ini adalah rekap nilai Uji kompetensi akhir seorang siswa, tugas Anda adalah memberi KODE LL, TT, dan GL di kolom KODE dengan ketentuan penilaian sebagai berikut:

- Untuk nilai sama dengan atau di atas 70 maka LL
- Untuk nilai antara 60-69 maka TT
- Untuk nilai dibawah 60 maka GL

Setelah itu beri keterangan setiap kode di kolom KETERANGAN dengan ketentuan: LL: LULUS, TT: TUGAS TAMBAHAN, dan GL: GAGAL.

UJI KOMPETENSI AKHIR				
NAMA				
NO	PELAJARAN	NILAI	KODE	KETERANGAN
1	Memulai Excel	90		
2	Proteksi Data	50		
3	Manajemen Workbook	90		
4	Fungsi Lanjutan	68		
5	Manajemen Data	59		
NILAI AKUMULASI AKHIR				

Jawab:

1. Untuk mengisi **Kode**, sorot cell **D6:D10** lalu masukkan formula:
 $=IF(C6>=70;"LL";IF(AND(C6>60;C6<69);"TT";IF(C6<60;"GL";"")))$ lalu tekan kombinasi tombol **Ctrl+Enter**.
2. Untuk mengisi **Keterangan**, sorot cell **E6:E10** lalu masukkan formula:
 $=IF(D6="LL";"LULUS";IF(D6="TT";"TUGAS TAMBAHAN";IF(D6="GL";"GAGAL";"")))$ lalu tekan kombinasi tombol **Ctrl+Enter**.
3. Untuk mengisi **Nilai Akumulasi Akhir**, di cell **C11** masukkan formula:
 $=SUM(C6:C10)/COUNT(C6:C10).$

Hasilnya dapat dilihat seperti gambar berikut:

UJI KOMPETENSI AKHIR				
NAMA				
NO	PELAJARAN	NILAI	KODE	KETERANGAN
1	Memulai Excel	90	LL	LULUS
2	Proteksi Data	50	GL	GAGAL
3	Manajemen Workbook	90	LL	LULUS
4	Fungsi Lanjutan	68	TT	TUGAS TAMBAHAN
5	Manajemen Data	59	GL	GAGAL
NILAI AKUMULASI AKHIR		71,4		

Pak Risman adalah seorang guru komputer di sebuah SMA, pada suatu hari Ia hendak pergi ke Jakarta untuk memenuhi undangan temannya di sana. Tapi Ia kebingungan melihat cuaca dan kondisi jalanan di kota Bandung. Ia akan pergi ke Jakarta jika cuaca cerah atau kondisi jalanan lancar, tugas Anda adalah bantu Pak Risman membuat keputusan untuk pergi atau tidak dengan membuat tabel keputusan seperti gambar berikut:

	A	B	C
1	Pergi ke Jakarta jika cerah dan lancar		
2			
3	Kondisi	Cuaca	Keterangan
4	macet	hujan	
5	lancar	cerah	
6	lancar	hujan	
7	macet	cerah	
8			

Jawab:

- Untuk mengisi **Keputusan**, sorot cell **C4:C10** lalu masukkan formula:
 $=IF(OR(A4="lancar";B4="cerah");"Pergi ke Jakarta";"Diam di Rumah")$ lalu tekan kombinasi tombol **Ctrl+Enter**.

	A	B	C
1	Pergi ke Jakarta jika cerah dan lancar		
2			
3	Kondisi	Cuaca	Keterangan
4	macet	hujan	Diam di Rumah
5	lancar	cerah	Pergi ke Jakarta
6	lancar	hujan	Pergi ke Jakarta
7	macet	cerah	Pergi ke Jakarta
8			

Daftar Referensi

[https://tenjocity.wordpress.com/excel-for-children/sejarah-microsoft-excel/.](https://tenjocity.wordpress.com/excel-for-children/sejarah-microsoft-excel/)

<http://murnirekaayu.blogspot.com/2015/09/makalah-microsoft-excel-2010-bab-i.html>

<http://puskom.petra.ac.id/assets/Uploads/file-pdf/Excel-2010-Basic.pdf>

