



PROGRAM STUDI
TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO

MATA KULIAH
DASAR KOMPUTASI

Ms. Excel part 1

Membuat Tabel yang Rapi



Tim Dosen Dasar Komputasi - FIK UDINUS

2020

<https://www.freepik.com/vectors/business> Business vector created by pch.vector - www.freepik.com

Capaian Pembelajaran

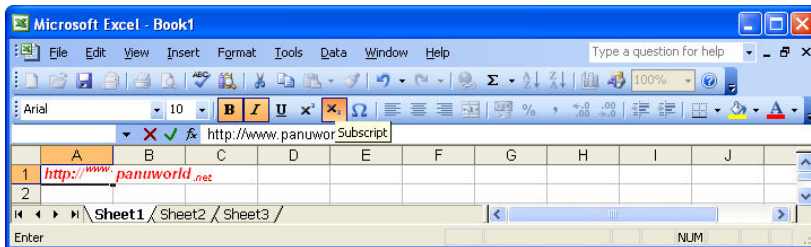
Mahasiswa mampu membuat tabel yang rapi di Ms. Excel

Kemampuan Akhir yang Diharapkan

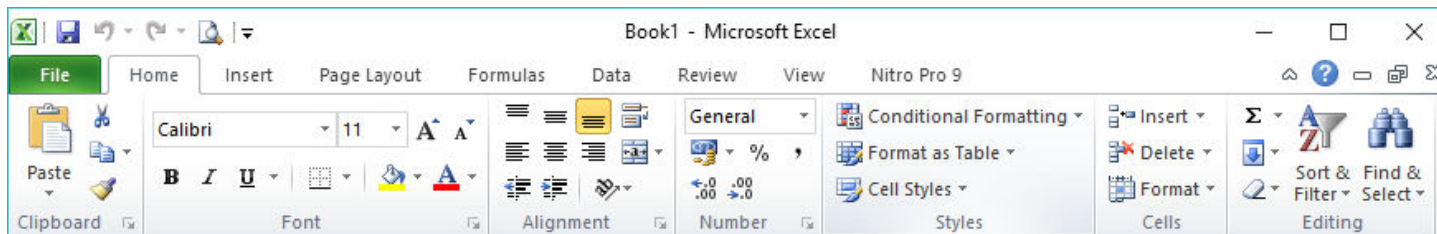
1. Mahasiswa dapat menggabungkan sel
2. Mahasiswa dapat menerapkan format number
3. Mahasiswa dapat memanfaatkan border
4. Mahasiswa dapat menggunakan wrap text dan insert kolom
5. Mahasiswa dapat menerapkan formula *, +, sum, if, min, max, small, large, average, countif



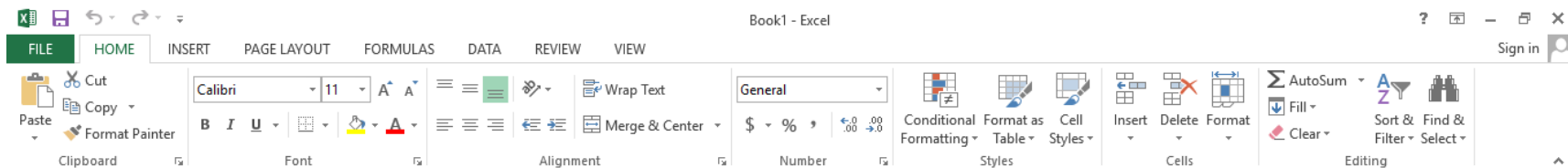
Ribbon



Microsoft Excel 2003

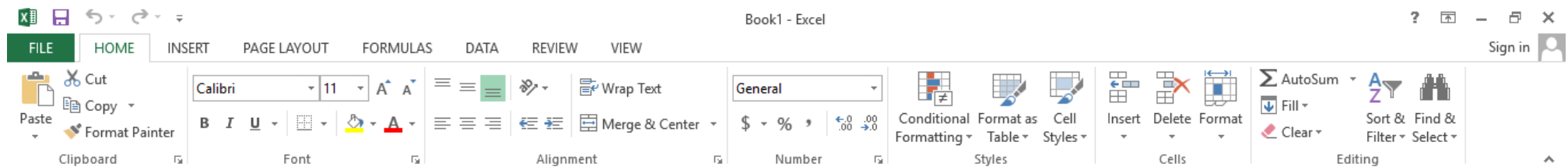


Microsoft Excel 2010

Microsoft
Excel 2013

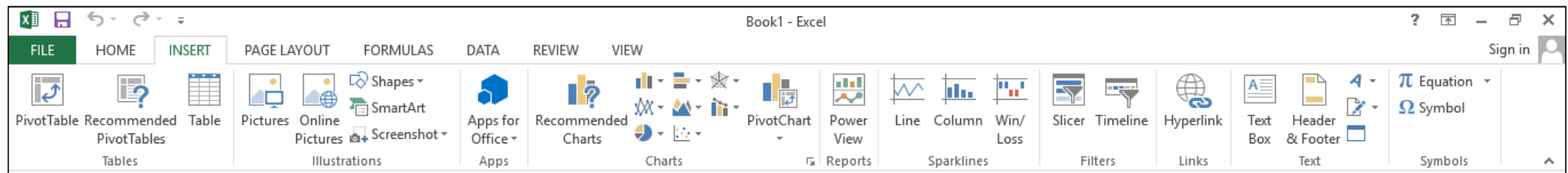
Memahami Ribbon adalah cara yang bagus untuk membantu memahami perubahan antara Microsoft 2003 hingga Microsoft 2010. Ribbon menyimpan semua informasi di versi Microsoft Office sebelumnya dengan cara garis aliran yang lebih visual melalui serangkaian tab yang menyertakan variasi besar dari fitur program. Ribbon pada Microsoft Excel 2010 tidak jauh berbeda dengan Microsoft Excel 2013.

Ribbon - Home



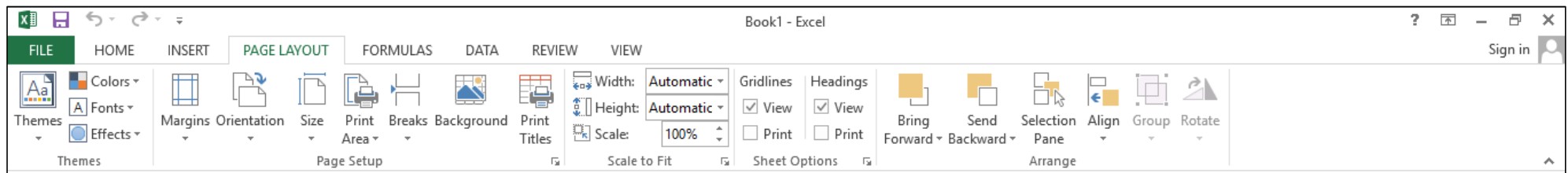
Home adalah tab yang paling banyak digunakan; menggabungkan semua fitur pemformatan teks dan sel seperti font dan perubahan paragraf. Tab Beranda juga mencakup elemen pemformatan spreadsheet dasar seperti text wrap, merging cells and cell style.

Ribbon - Insert



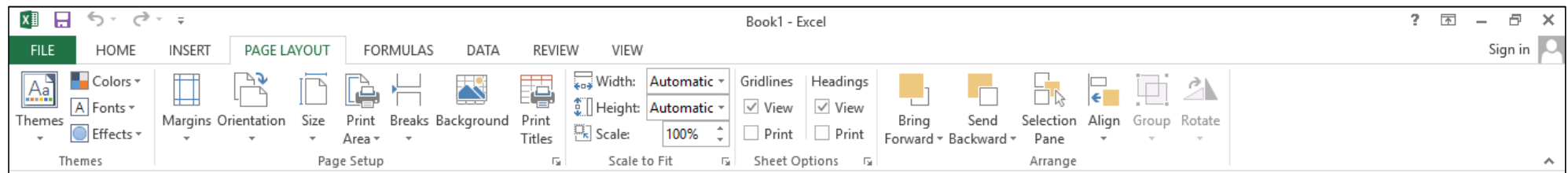
Tab ini memungkinkan Anda untuk memasukkan berbagai item ke dalam dokumen dari gambar, clip art, dan header dan footer.

Ribbon - Page Layout



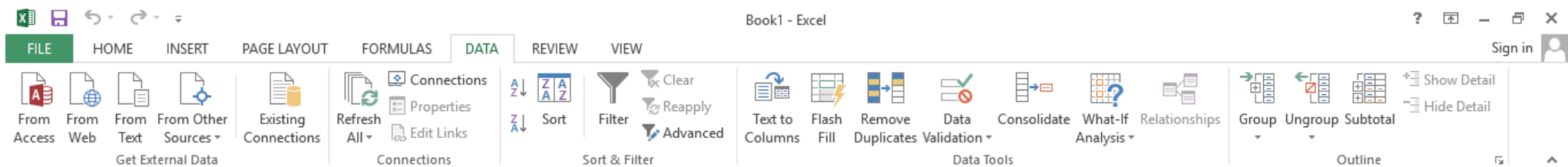
Tab ini memiliki perintah untuk menyesuaikan halaman seperti margin, orientasi, dan tema.

Ribbon - Formulas



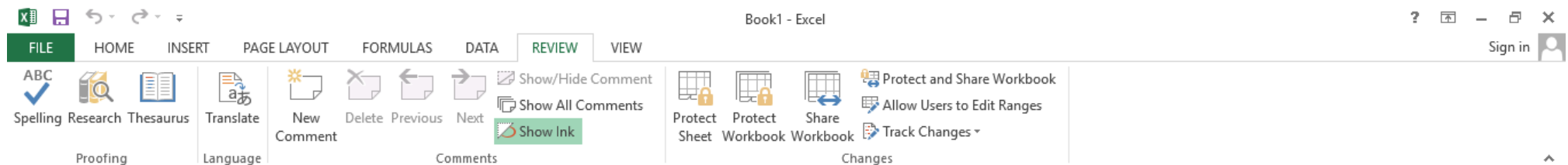
Tab ini memiliki perintah untuk menyesuaikan halaman seperti margin, orientasi, dan tema.

Ribbon - Data



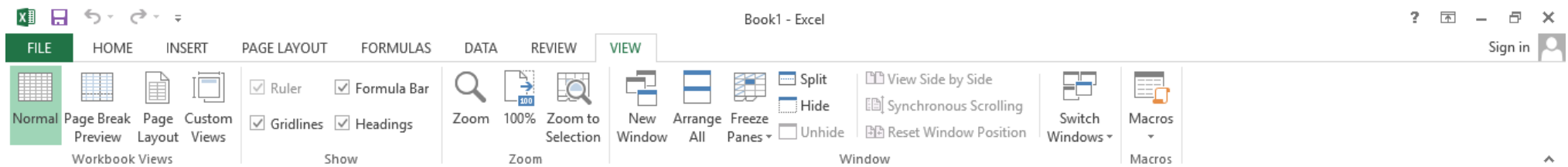
Tab ini memungkinkan Anda untuk memodifikasi lembar kerja dengan sejumlah besar data dengan menyortir dan menyaring serta menganalisis dan mengelompokkan data.

Ribbon - Review



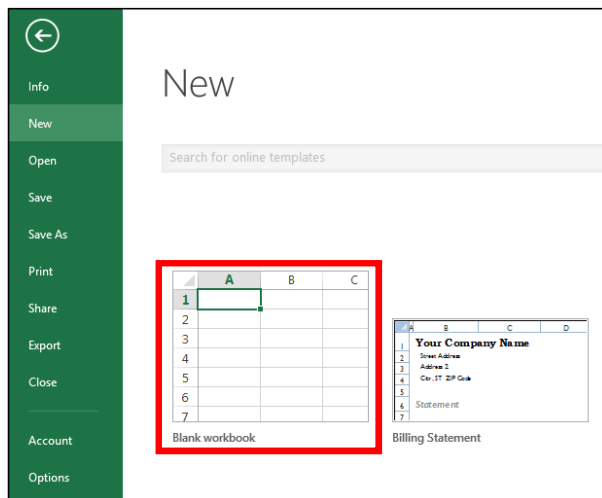
Tab ini memungkinkan Anda untuk memperbaiki masalah ejaan dan tata bahasa serta mengatur perlindungan keamanan. Tab ini juga menyediakan perubahan lintasan dan fitur catatan yang menyediakan kemampuan untuk membuat catatan dan mengubah dokumen seseorang.

Ribbon - View



Tab ini memungkinkan Anda mengubah tampilan dokumen Anda termasuk membekukan cell atau membelah panel, melihat garis grid dan menyembunyikan sel.

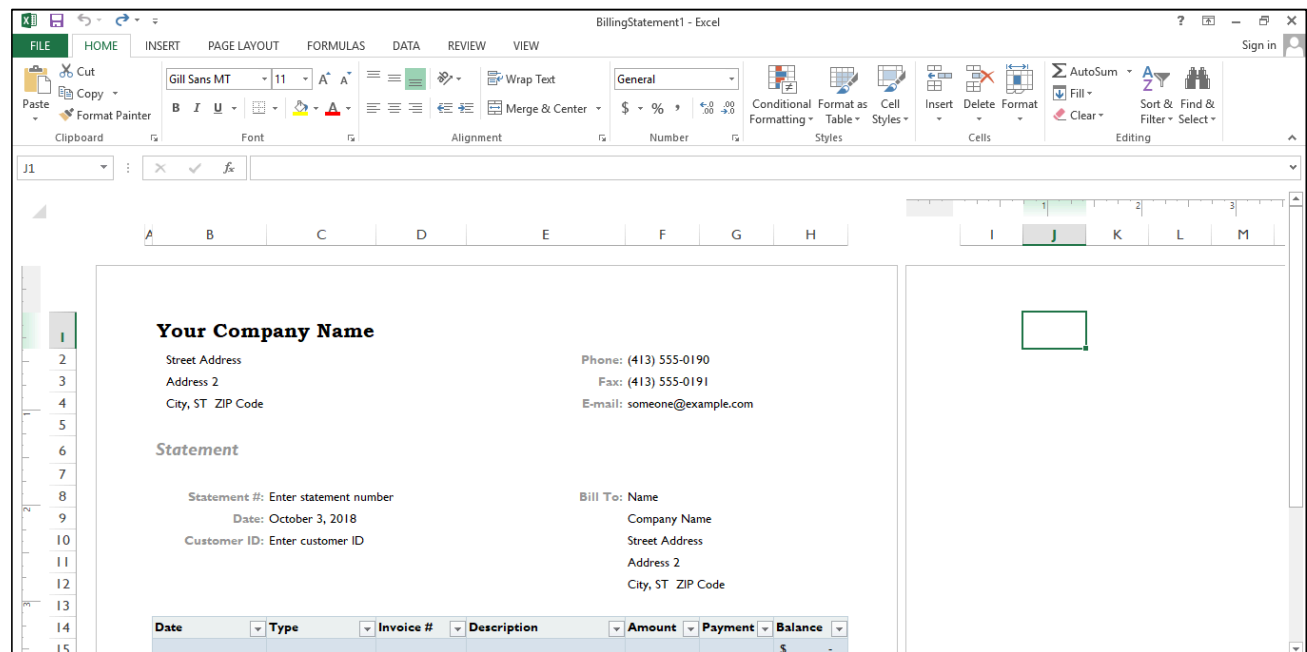
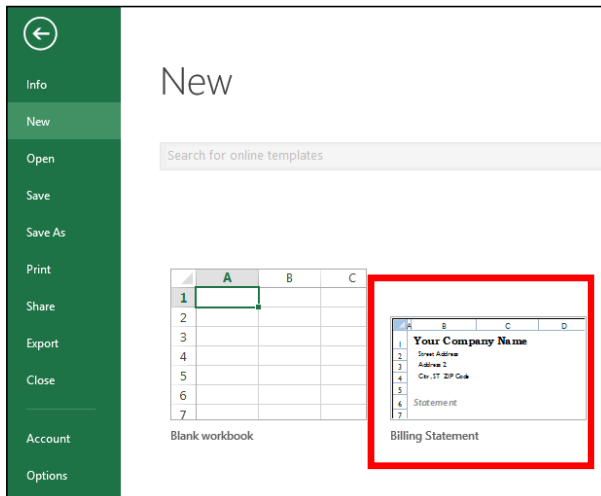
Membuat Halaman Baru



- Buka Ms. Excel dengan cara klik **Windows** lalu ketik **Excel** atau **double click Ms. Excel** di desktop
- Pilih **Blank workbook**
- Lalu akan muncul yang kosong

Membuat Halaman Baru dengan Template

- Pilih template yang Anda suka, kali ini contohnya **Biling Statement**
- Lalu akan muncul halaman yang sudah ada template



Memasukkan Data ke Worksheet

1. Klik sel dimanapun yang Anda mau
2. Ketik data di dalam sel
3. Tekan tombol enter/tab/ move untuk berpindah ke sel berikutnya

	A	B	C	D	E	F
1	Justifikasi Anggaran Kegiatan PKM Penerapa Teknologi					
2	Purbaliner: Aplikasi Pemesanan Jajanan Lokal					
3	Oleh Fitria Kinta Nurrizki, dan kawan-kawan					
4	2016					
5						
6	1. Peralatan Penunjang					
7	Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah	
8	Hosting dan domain	Tahun	1	2000000		
9	Online Storage	Bulanan	5	150000		
10	Online Project Colaboration tool	Bulanan	5	150000		
11	Modem	Buah	1	500000		
12	SUB TOTAL					
13						
14	2. Bahan Habis Pakai					
15	Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah	
16	Kertas A4	Rim	4	50000		
17	Catridge Printer	Paket	4	150000		
18	Buku agenda	Buku	2	50000		
19	Buku Logbook	Buku	2	50000		
20	SUB TOTAL					

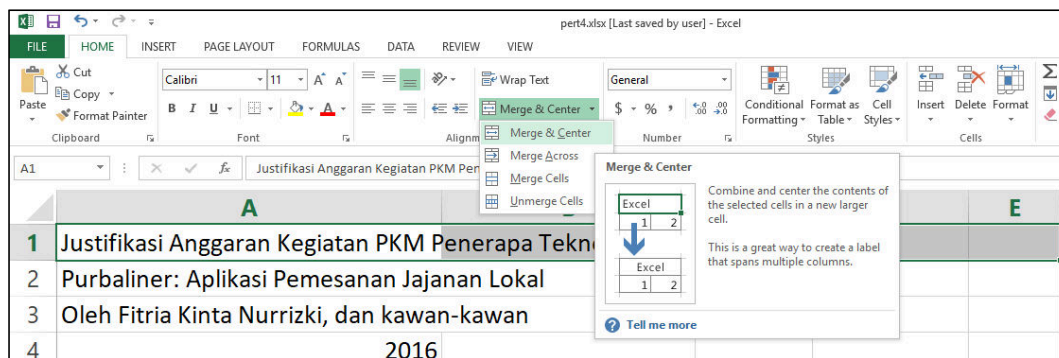
Memindah (Cut) atau Menggandakan (Copy) Sel

1. Ketika Anda memindahkan/ menggandakan sel, Excel akan memindahkan/ menggandakan seluruh sel, termasuk formula, hasil dari formula, format sel dan komentar.
2. Pilih sel yang mau dipindah atau digandakan
3. Buka tab **Home**, lihat grup **Clipboard**, dan lakukan:
 - a) Klik ikon gunting (**cut**) untuk **memindahkan** sel atau tekan tombol **Ctrl+x** pada keyboard
 - b) Klik ikon 2 lembar kertas (**copy**) untuk **menggandakan** atau tekan tombol **Ctrl+c** pada keyboard
4. Klik sel yang ingin Anda beri informasi tadi
5. Masih pada grup Clipboard, klik icon **Paste** atau tekan tombol **Ctrl+v** pada keyboard

Menggabungkan (Merge) Sel-Sel

Merge and Center Cells

1. Pilih dua atau lebih sel yang ingin Anda gabung
2. Buka tab **Home**, lihat grup **Alignment**, lalu klik **Merge and Center**
3. Sel-sel akan bergabung menjadi satu baik berupa kolom atau baris dan text akan berada di tengah-tengah sel

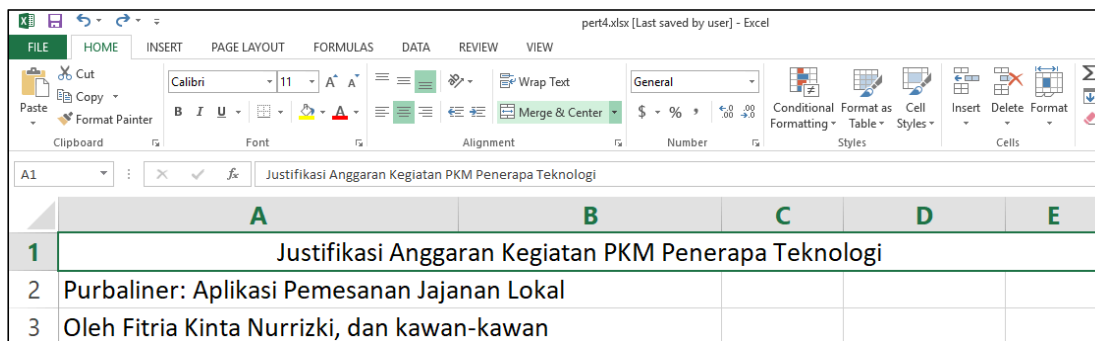


A	B	C	D	E
Justifikasi Anggaran Kegiatan PKM Penerapa Teknologi				
Purbaliner: Aplikasi Pemesanan Jajanan Lokal				
Oleh Fitria Kinta Nurrizki, dan kawan-kawan				
2016				

Membagi (Split) Sel-Sel

Split Cells

1. Pilih sel yang tergabung
2. Buka tab **Home**, lihat grup **Alignment**, lalu klik **Merge and Center**
3. Sel akan terpecah dan isi sel yang digabungkan dan muncul di sel kiri atas dari rentang sel yang terpisah.



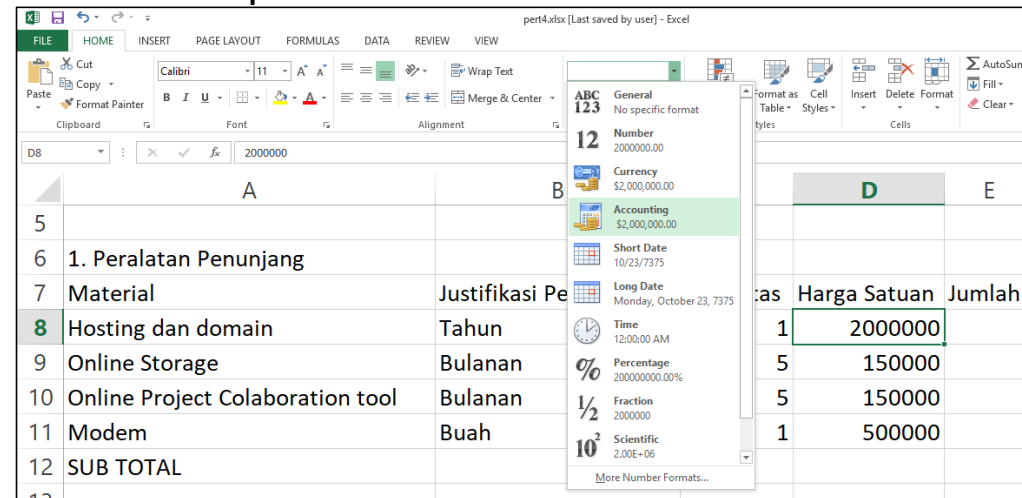
	A	B	C	D	E
1	Justifikasi Anggaran Kegiatan PKM Penerapan Teknologi				
2	Purbaliner: Aplikasi Pemesanan Jajanan Lokal				
3	Oleh Fitria Kinta Nurrizki, dan kawan-kawan				

A	B	C	D	E
Justifikasi Anggaran Kegiatan PKM Penerapan Teknologi				
Purbaliner: Aplikasi Pemesanan Jajanan Lokal				
Oleh Fitria Kinta Nurrizki, dan kawan-kawan				
2016				

Format Number

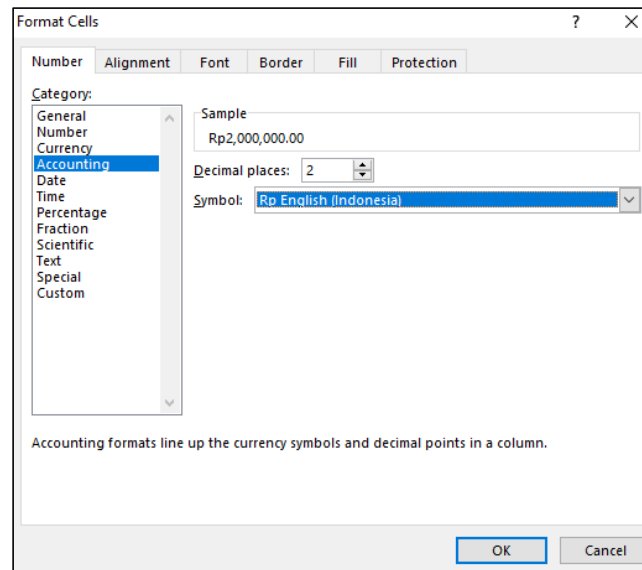
Di Excel, format sel terpisah dari data yang disimpan di sel. Perbedaan tampilan ini dapat memiliki efek yang signifikan ketika data bersifat numerik. Misalnya, angka dalam sel akan menjadi default karena angka bulat, tanggal dan waktu mungkin tidak muncul seperti yang diantisipasi. Setelah Anda mengetik angka dalam sel, Anda dapat mengubah format di mana mereka ditampilkan untuk memastikan angka-angka dalam spreadsheet Anda

1. Pilih sel yang berisi angka yang ingin dirubah
2. Buka tab **Home**, lihat grup **Number**, lalu klik **General**, dan klik **Accounting**



Format Number (2)

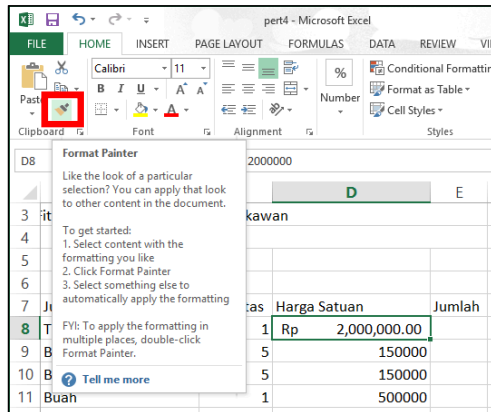
3. Jika sudah tersetting Rupiah, maka cukup klik **Accounting**. Jika belum maka kita harus setting Rupiah dengan klik **More Number Format**.
4. Pilih **Accounting** dan cari **Symbol Rupiah**
5. Klik **Ok**



Harga Satuan	
Rp 2,000,000.00	
	150000
	150000
	500000

Menerapkan Format Number

1. Klik sel dengan Format Number yang Anda pilih
2. Buka tab **Home**, lihat grup **Clipboard**, lalu klik **Format Painter**
3. **Block** yang ingin di edit
4. Sel yang diblock tadi akan memiliki format number yang sama



Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
1	Rp 2,000,000.00	
5	150000	
5	150000	
1	500000	

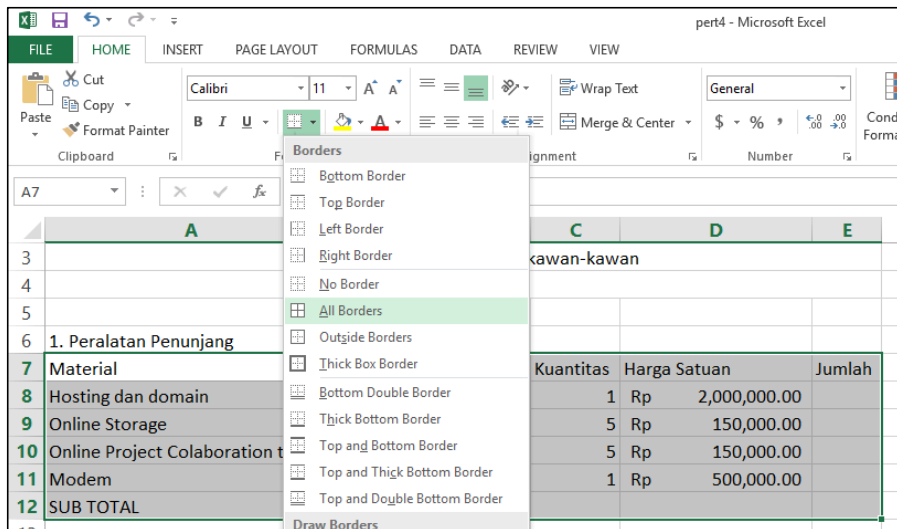
Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
1	Rp 2,000,000.00	
5	Rp 150,000.00	
5	Rp 150,000.00	
1	Rp 500,000.00	

Cell Borders

- Dengan menggunakan cell borders, Anda dapat dengan cepat menambahkan perbatasan di sekitar sel atau rentang sel. Jika batas sel yang telah ditentukan tidak memenuhi kebutuhan Anda, Anda dapat membuat perbatasan khusus.
- CATATAN: Cell borders yang Anda terapkan muncul pada halaman yang dicetak. Jika Anda tidak menggunakan batas sel tetapi ingin garis batas gridline worksheet untuk semua sel agar terlihat pada halaman tercetak, Anda dapat menampilkan garis (gridlines).

Menggunakan Cell Borders

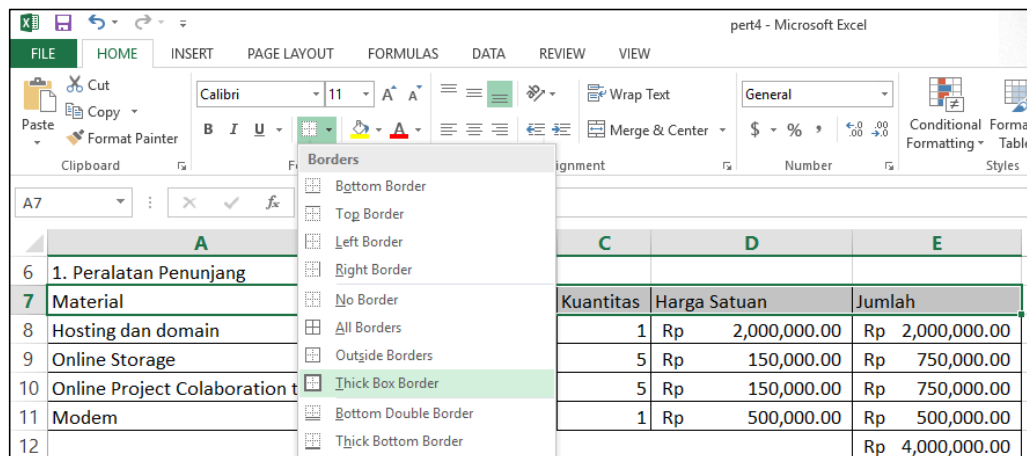
1. Block sel-sel yang ingin diberi border
2. Buka tab **Home**, lihat grup **Font**, lalu klik **Border** dan pilih **All Border**
3. Border Anda bisa terlihat di worksheet dan saat pencetakan



1. Peralatan Penunjang				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
Hosting dan domain	Tahun	1	Rp 2,000,000.00	
Online Storage	Bulanan	5	Rp 150,000.00	
Online Project Colaboration tool	Bulanan	5	Rp 150,000.00	
Modem	Buah	1	Rp 500,000.00	
SUB TOTAL				

Thick Box Border

1. Block sel-sel yang ingin diberi border
2. Buka tab **Home**, lihat grup **Font**, lalu klik **Border** dan pilih **Thick Box Border**
3. Lakukan pada tabel paling dan paling bawah, serta seluruh tabel
4. Border Anda bisa terlihat di worksheet dan saat pencetakan



1. Peralatan Penunjang				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
Hosting dan domain	Tahun	1	Rp 2,000,000.00	Rp 2,000,000.00
Online Storage	Bulanan	5	Rp 150,000.00	Rp 750,000.00
Online Project Colaboration tool	Bulanan	5	Rp 150,000.00	Rp 750,000.00
Modem	Buah	1	Rp 500,000.00	Rp 500,000.00
SUB TOTAL				Rp 4,000,000.00

Menghapus Cell Border

1. Block sel-sel yang ingin diberi border
2. Buka tab **Home**, lihat grup **Font**, lalu klik **Border** dan pilih **No Border**
3. Border Anda akan menghilang di worksheet dan saat pencetakan



Formula

<https://www.freepik.com/vectors/business> Business vector created by pch.vector - www.freepik.com

Formula

The diagram shows the formula `=PI()*A2^2` with four numbered annotations in green circles: (1) above the equals sign, (2) above the PI function, (3) above the exponent 2, and (4) below the entire formula. A red bracket is drawn under the `A2^2` part of the formula.

Rumus adalah persamaan yang melakukan perhitungan pada nilai di lembar kerja Anda. Rumus selalu dimulai dengan tanda yang sama (=). Contoh yang sederhana adalah $= 5 + 2 * 3$ mengalikan dua angka dulu lalu kemudian menambahkan angka ke hasil. Microsoft Office Excel mengikuti tatanan standar operasi matematika. Pada contoh sebelumnya, operasi perkalian ($2 * 3$) dilakukan pertama, dan kemudian 5 ditambahkan ke hasilnya.

Formula

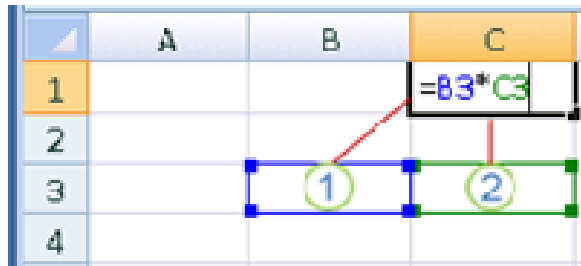
The diagram shows the formula $=PI() * A2 \wedge 2$ with four numbered annotations in green circles: (1) above the opening parenthesis of PI(), (2) above the cell reference A2, (3) above the exponent 2, and (4) below the closing parenthesis of the formula. A red bracket connects the A2 and the exponent 2, indicating the power operation.

Anda juga dapat membuat rumus dengan menggunakan fungsi yang merupakan rumus yang ditulis sebelumnya yang mengambil nilai, melakukan operasi, dan mengembalikan nilai. Misalnya, rumus = SUM (A1: A2) dan SUM (A1, A2) keduanya menggunakan fungsi SUM untuk menambahkan nilai dalam sel A1 dan A2.

Formula di Excel (1)

Tergantung pada jenis rumus yang Anda buat, formula dapat berisi salah satu atau semua bagian berikut.

- Fungsi, seperti MAX () atau SUM (), dimulai dengan tanda yang sama (=).
- Pemanggilan referensi sel, Anda dapat merujuk ke data dalam sel lembar kerja dengan menyertakan referensi sel dalam rumus. Sebagai contoh, referensi sel C1 mengembalikan nilai sel itu atau menggunakan nilai itu dalam perhitungan.



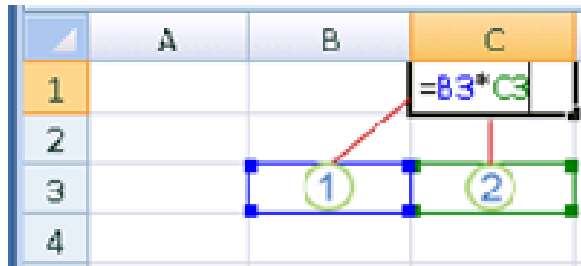
The image shows a portion of an Excel spreadsheet with columns A, B, and C, and rows 1 through 4. Cell C1 contains the formula `=B3*C3`. A red arrow points from the cell reference `B3` in the formula to cell B3, which contains the number 1. A green arrow points from the cell reference `C3` in the formula to cell C3, which contains the number 2. Cell B3 is highlighted with a blue border, and cell C3 is highlighted with a green border.

	A	B	C
1			<code>=B3*C3</code>
2			
3		1	2
4			

Formula di Excel (2)

Tergantung pada jenis rumus yang Anda buat, formula dapat berisi salah satu atau semua bagian berikut.

- Konstanta Anda juga dapat memasukkan konstanta, seperti angka (seperti 2) atau nilai teks, langsung ke rumus.
- Operator Operator adalah simbol yang digunakan untuk menentukan jenis perhitungan yang Anda inginkan untuk dilakukan oleh rumus.



	A	B	C
1			=83*C3
2			
3		1	2
4			

Formula di Excel (3)

- Referensi sel pertama adalah B3, warnanya biru, dan rentang sel memiliki batas biru dengan sudut persegi.
- Referensi sel kedua adalah C3, warnanya hijau, dan rentang sel memiliki batas hijau dengan sudut persegi.

	A	B	C
1			=B3*C3
2			
3		1	2
4			

Simpel Formula

- $=5+2$ 5 tambah 2
- $=5-2$ 5 kurang 2
- $=5/2$ 5 bagi 2
- $=5*2$ 5 kali 2
- $=5^2$ 5 pangkat 2

Simpel Formula (2)

Formula dengan Referensi Sel

- $=A1+A2$ Nilai A1 ditambah dengan nilai A2
- $=A1-A2$ Nilai A1 dikurang dengan nilai A2
- $=A1/A2$ Nilai A1 dibagi dengan nilai A2
- $=A1*A2$ Nilai A1 dikali dengan nilai A2
- $=A1^A2$ Nilai A1 dipangkat dengan nilai A2

C	D	E
Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
1	Rp 2,000,000.00	=D8*C8

Menerapkan Formula yang sama Pada Sel Lain

1. Pilih sel yang ingin diterapkan
2. Letakkan kursor pada bagian kanan bawah sel
3. Drag sampai sel yang Anda inginkan

C	D	E
Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
1	Rp 2,000,000.00	Rp 2,000,000.00
5	Rp 150,000.00	Rp 750,000.00
5	Rp 150,000.00	Rp 750,000.00
1	Rp 500,000.00	Rp 500,000.00

Formula di Excel - SUM

Buat Formula dengan Fungsi Bawaan

1. Klik sel tempat Anda ingin memasukkan rumus.
2. Ketik sama dengan (=) lalu ketik fungsinya. Contoh **=SUM** untuk mendapatkan total
3. Ketik kurung buka biasa (
4. Pilih rentang sel dengan drag atau shift+kursor, lalu kurung tutup biasa)
5. Tekan Enter

Jumlah
Rp 2,000,000.00
Rp 750,000.00
Rp 750,000.00
Rp 500,000.00

Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
Tahun	1	Rp 2,000,000.00	Rp 2,000,000.00
Bulanan	5	Rp 150,000.00	Rp 750,000.00
Bulanan	5	Rp 150,000.00	Rp 750,000.00
Buah	1	Rp 500,000.00	Rp 500,000.00
SUB TOTAL			Rp 4,000,000.00

Syntax:

=sum(number1, [number2], [number3], ...)

Percantik tabel masing-masing

	A	B	C	D	E
1	Justifikasi Anggaran Kegiatan PKM Penerapan Teknologi				
2	Purbaliner: Aplikasi Pemesanan Jajanan Lokal				
3	Oleh Fitria Kinta Nurrizki, dan kawan-kawan				
4	2016				
5					
6	1. Peralatan Penunjang				
7	Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
8	Hosting dan domain	Tahun	1	Rp 2,000,000.00	Rp 2,000,000.00
9	Online Storage	Bulanan	5	Rp 150,000.00	Rp 750,000.00
10	Online Project Colaboration tool	Bulanan	5	Rp 150,000.00	Rp 750,000.00
11	Modem	Buah	1	Rp 500,000.00	Rp 500,000.00
12	SUB TOTAL				Rp 4,000,000.00
13					
14	2. Bahan Habis Pakai				
15	Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
16	Kertas A4	Rim	4	Rp 50,000.00	Rp 200,000.00
17	Catridge Printer	Paket	4	Rp 150,000.00	Rp 600,000.00
18	Buku agenda	Buku	2	Rp 50,000.00	Rp 100,000.00
19	Buku Logbook	Buku	2	Rp 50,000.00	Rp 100,000.00
20	SUB TOTAL				Rp 1,000,000.00

Sel bertanda merah
terlalu lebar, mari
kita kecilkan

1. Peralatan Penunjang				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
Hosting dan domain	Tahun	1	Rp 2,000,000.00	Rp 2,000,000.00
Online Storage	Bulanan	5	Rp 150,000.00	Rp 750,000.00
Online Project Colaboration tool	Bulanan	5	Rp 150,000.00	Rp 750,000.00
Modem	Buah	1	Rp 500,000.00	Rp 500,000.00
SUB TOTAL				Rp 4,000,000.00

Percantik Lagi

D10				150000
	A	B	C	D
1	Justifikasi Anggaran Kegiatan PKM Penerapan Teknologi			
2	Purbaliner: Aplikasi Pemesanan Jajanan Lokal			
3	Oleh Fitria Kinta Nurrizki, dan kawan-kawan			
4	2016			
5				
6	1. Peralatan Penunjang			
7	Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan
8	Hosting dan domain	Tahun	1	Rp 2,000,000.00
9	Online Storage	Bulanan	5	Rp 150,000.00
10	Online Project			
11	Colaboration tool	Bulanan	5	Rp 150,000.00
12	Modem	Buah	1	Rp 500,000.00
13	SUB TOTAL			Rp 4,000,000.00
14	2. Bahan Habis Pakai			
15	Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan
16	Kertas A4	Rim	4	Rp 50,000.00
17	Catridge Printer	Paket	4	Rp 150,000.00
18	Buku agenda	Buku	2	Rp 50,000.00
19	Buku Logbook	Buku	2	Rp 50,000.00
20	SUB TOTAL			Rp 1,000,000.00

1. Peralatan Penunjang					
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah	Keterangan Kuantitas
Hosting dan domain	Tahun	1	Rp 2,000,000.00	Rp 2,000,000.00	Sedikit
Online Storage	Bulanan	5	Rp 150,000.00	Rp 750,000.00	Banyak
Online Project Collaboration tool	Bulanan	5	Rp 150,000.00	Rp 750,000.00	Banyak
Modem	Buah	1	Rp 500,000.00	Rp 500,000.00	Sedikit
SUB TOTAL				Rp 4,000,000.00	

Insert

Menambahkan kolom pada Excel

1. Klik kolom atas, hingga kolom tersebut tersorot semua
2. Klik kanan, pilih **Insert**

pert4.xlsx - Excel

	A	B	C	D	E	F
5						
6						
7						
8	Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah	Keterangan
9	Hosting dan domain	Tahun	1	Rp 2,000,000.00	Rp 2,000,000.00	Sedikit
10	Online Storage	Bulanan	5	Rp 150,000.00	Rp 750,000.00	Banyak
11	Online Project					
12	Colaboration tool	Bulanan	5	Rp 150,000.00	Rp 750,000.00	Banyak
13	Modem	Buah	1	Rp 500,000.00	Rp 500,000.00	Sedikit
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						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

pert4.xlsx - Excel

	A	B	C	D	E	F	G
5							
6							
7							
8	Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah		Keterangan Kuantitas
9	Hosting dan domain	Tahun	1	Rp 2,000,000.00	Rp 2,000,000.00		Sedikit
10	Online Storage	Bulanan	5	Rp 150,000.00	Rp 750,000.00		Banyak
11	Online Project						
12	Colaboration tool	Bulanan	5	Rp 150,000.00	Rp 750,000.00		Banyak
13	Modem	Buah	1	Rp 500,000.00	Rp 500,000.00		Sedikit
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							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							

Formula Lanjutan

Formula pada Excel didahulukan yang ada di dalam kurung
Misal, mencari Jumlah harga + pajak 5%

$= (E8 + (E8 * (5/100)))$

$= (E8 + (E8 * (5/100)))$				
B	C	D	E	F
Identifikasi makaian	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah	Jumlah Harga + 5%
Gunung	1	Rp 2,000,000.00	Rp 2,000,000.00	$= (E8 + (E8 * (5/100)))$
Barisan	5	Rp 150,000.00	Rp 750,000.00	Rp 787,500.00
Barisan	5	Rp 150,000.00	Rp 750,000.00	Rp 787,500.00
Barisan	1	Rp 500,000.00	Rp 500,000.00	Rp 525,000.00
SUB TOTAL			Rp 4,000,000.00	Rp 4,200,000.00

Formula di Excel MIN-MAX

(Lanjutan) Buat Formula dengan Fungsi Bawaan

1. Klik sel tempat Anda ingin memasukkan rumus.
2. Ketik sama dengan (=) lalu ketik fungsinya.
 - a) **=MIN** untuk mencari nilai terkecil
 - b) **=MAX** untuk mencari nilai terbesar
3. Ketik kurung buka biasa (
4. Pilih rentang sel dengan drag atau shift+kursor, lalu kurung tutup biasa)
5. Tekan Enter

Syntax:

=min(number1, [number2], [number3], ...) dan =max(array)

Formula di Excel MIN-MAX

Harga Satuan	Jumlah	Jumlah Harga + 5%	Keterangan Kuantitas	Analisa Harga Peralatan Penunjang		
Rp 2,000,000.00	Rp 2,000,000.00	Rp 2,100,000.00	Sedikit	Harga terendah	Rp 500,000.00	=MIN(E8:E11)
Rp 150,000.00	Rp 750,000.00	Rp 787,500.00	Banyak	Harga tertinggi	Rp 2,000,000.00	=MAX(E8:E11)
Rp 150,000.00	Rp 750,000.00	Rp 787,500.00	Banyak			
Rp 500,000.00	Rp 500,000.00	Rp 525,000.00	Sedikit			
	Rp 4,000,000.00	Rp 4,200,000.00				

- Jika argument pada fungsi MIN atau MAX tidak berisi angka, maka fungsi MAX atau MIN pada excel akan menghasilkan nilai 0 (nol)
- Jika argument pada fungsi MIN atau MAX ada yang tidak ada isinya, atau berisi TRUE/ FALSE. Maka, argument tersebut diabaikan

Formula di Excel SMALL-LARGE

(Lanjutan) Buat Formula dengan Fungsi Bawaan

1. Klik sel tempat Anda ingin memasukkan rumus.
2. Ketik sama dengan (=) lalu ketik fungsinya.
 - a) **=SMALL** untuk mencari nilai terkecil ke-sekian
 - b) **=LARGE** untuk mencari nilai terbesar ke-sekian
3. Ketik kurung buka biasa (
4. Pilih rentang sel dengan drag atau shift+kursor. Jangan lupa tambah koma dan urutan yang diinginkan, lalu kurung tutup biasa)
5. Tekan Enter

Syntax:

=SMALL(array; urutanYangDiinginkan) atau **=Large(array; k)**

Formula di Excel SMALL-LARGE

J14					
	A	B	C	D	E
6	1. Peralatan Penunjang				
7	Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
8	Hosting dan domain	Tahun	1	Rp 2,000,000.00	Rp 2,000,000.00
9	Online Storage	Bulanan	5	Rp 150,000.00	Rp 750,000.00
	Online Project				
10	Colaboration tool	Bulanan	5	Rp 150,000.00	Rp 750,000.00
11	Modem	Buah	1	Rp 500,000.00	Rp 500,000.00
12	SUB TOTAL				Rp 4,000,000.00

Harge terendah ke-1	500000	=SMALL(E8:E11,1)
Harge terendah ke-2	750000	=SMALL(E8:E11,2)
Harge terendah ke-3	750000	=SMALL(E8:E11,3)
Harge terendah ke-1	2000000	=LARGE(E8:E11,1)
Harge terendah ke-2	750000	=LARGE(E8:E11,2)
Harge terendah ke-3	750000	=LARGE(E8:E11,3)

Formula di Excel AVERAGE

(Lanjutan) Buat Formula dengan Fungsi Bawaan

1. Klik sel tempat Anda ingin memasukkan rumus.
2. Ketik sama dengan (=) lalu ketik fungsinya. **=AVERAGE** untuk mencari harga rata-rata
3. Ketik kurung buka biasa (
4. Pilih rentang sel dengan drag atau shift+kursor, lalu kurung tutup biasa)
5. Tekan Enter

Syntax:

=AVERAGE(array)

✓ fx		=AVERAGE(E8:E11)					
E	F	G	H	I	J	K	L
Jumlah	Jumlah Harga + 5%	Keterangan Kuantitas	Analisa Harga Peralatan Penunjang				
Rp 2,000,000.00	Rp 2,100,000.00	Sedikit	Harga terendah	Rp 500,000.00	=MIN(E8:E11)		
Rp 750,000.00	Rp 787,500.00	Banyak	Harga tertinggi	Rp 2,000,000.00	=MAX(E8:E11)		
Rp 750,000.00	Rp 787,500.00	Banyak	Harga rata-rata	Rp 1,000,000.00	=AVERAGE(E8:E11)		
Rp 500,000.00	Rp 525,000.00	Sedikit	Harge terendah ke-1	500000	=SMALL(E8:E11,1)		
Rp 4,000,000.00	Rp 4,200,000.00		Harge terendah ke-2	750000	=SMALL(E8:E11,2)		
			Harge terendah ke-3	750000	=SMALL(E8:E11,3)		

Formula di Excel COUNTIF

(Lanjutan) Buat Formula dengan Fungsi Bawaan

1. Klik sel tempat Anda ingin memasukkan rumus.
2. Ketik sama dengan (=) lalu ketik fungsinya. =COUNTIF untuk mencari jumlah data
3. Ketik kurung buka biasa (
4. Pilih rentang sel dengan drag atau shift+kursor, lalu kurung tutup biasa)
5. Tekan Enter

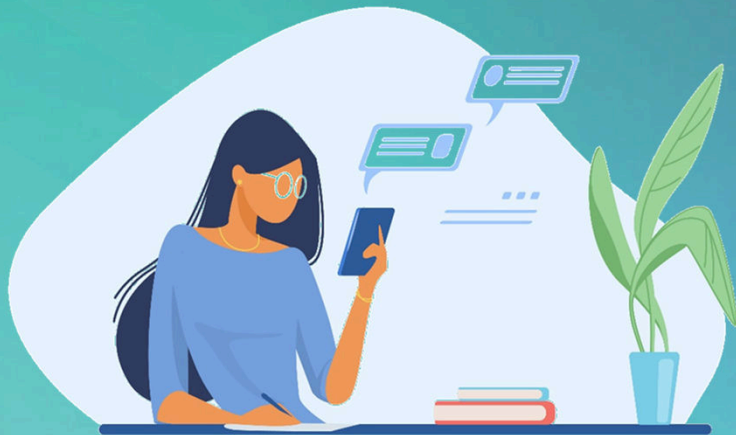
Syntax:

=COUNTIF(array, "data yang dicari")

Formula di Excel COUNTIF

J14					
	A	B	C	D	E
6	1. Peralatan Penunjang				
7	Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
8	Hosting dan domain	Tahun	1	Rp 2,000,000.00	Rp 2,000,000.00
9	Online Storage	Bulanan	5	Rp 150,000.00	Rp 750,000.00
10	Online Project Colaboration tool	Bulanan	5	Rp 150,000.00	Rp 750,000.00
11	Modem	Buah	1	Rp 500,000.00	Rp 500,000.00
12	SUB TOTAL				Rp 4,000,000.00

=COUNTIF(B8:B11, "bulanan")					
H	I	J	K	L	M
	Jumlah Barang Beli Bulanan	2	=COUNTIF(B8:B11, "bulanan")		



[People vector created by pch.vector - www.freepik.com](https://www.freepik.com/vectors/people)

Referensi

- <https://support.office.com/id-id/excel>
- © Kelas Excel | <https://www.kelasexcel.web.id/p/daftar-rumus-excel-lengkap.html>



THANKS

ANY QUESTIONS?