

**LAPORAN**  
**PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER**  
**“APLIKASI PERKANTORAN (*MICROSOFT EXCEL*)”**



**SITTI NUR HALIZA**  
**E1E1 20 051**

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS HALU OLEO**  
**KENDARI**  
**2020**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HALU OLEO  
FAKULTAS TEKNIK  
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA**


Alamat : Jl. H.E.A Mokodompit Kampus Baru Tridarma Anduonohu, Kendari  
92132

Tlp. (0401) 3195287, 319447, 319083 Kendari Website : eng.uho.ac.id

---

**LEMBAR ASISTENSI**

**NAMA** : SITTI NUR HALIZA  
**STAMBUK** : E1E1 20 051  
**MATA KULIAH** : PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER  
**JURUSAN** : TEKNIK INFORMATIKA  
**JUDUL PRAKTIKUM** : *MICROSOFT EXCEL*  
**KELOMPOK** : 1 (SATU)

No.	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
1.	Rabu/ 18 Nov 2020	Perbaikan cover - Bab I	
2.	Jum'at/ 20 Nov 2020	Cover – Bab I OK Perbaikan Bab II - Lampiran	
3.	Senin/ 23 Nov 2020	Lampiran – Bab II OK	

**Kendari, November 2020**  
**Asisten Dosen**



**Muhamad Faza Almaliki**  
**E1E1 18 056**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas segala limpahan rahmat dan berkah-Nya, sehingga laporan Praktikum Aplikasi Komputer dengan materi “Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Excel*)” ini dapat terselesaikan. Laporan ini merupakan tugas dalam mata kuliah praktikum Aplikasi Komputer.

Dengan penuh kerendahan hati, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak dosen pengampuh mata kuliah Praktikum Aplikasi Komputer, Kakak mentor yang membimbing kelompok kami, dan para anggota kelompok satu yang saling memberi masukan dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini jauh dari kesempurnaan, maka penulis mohon maaf apabila terdapat kesalahan kata-kata yang kurang berkenan dan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menyempurnakan laporan ini. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan dapat memenuhi harapan kita semua Aamiin ya Robbal' Alamin.

**Kendari, November 2020**

**Penulis**

## DAFTAR ISI

HALAMAN ASISTENSI .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Landasan Teori .....	1
1.2 Tujuan Praktikum .....	2
1.3 Manfaat Praktikum .....	2
BAB II METODOLOGI PRAKTIKUM .....	3
2.1 Waktu dan Tempat Praktikum.....	3
2.2 Alat dan Bahan .....	3
2.3 Prosedur Praktikum .....	4
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN .....	5
3.1 Hasil Praktikum .....	5
3.2 Analisis dan Pembahasan.....	12
BAB IV PENUTUP .....	17
4.1 Kesimpulan.....	17
4.2 Saran .....	17
DAFTAR PUSTAKA .....	18
LAMPIRAN .....	19

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Tampilan pembuatan <i>file</i> baru .....	5
Gambar 3. 2 Tampilan memasukan data.....	5
Gambar 3. 3 Tampilan memasukan data secara berurutan .....	6
Gambar 3. 4 Tampilan proses penyisipan baris/kolom baru .....	6
Gambar 3. 5 Tampilan penyisipan baris/kolom baru.....	7
Gambar 3. 6 Tampilan proses penggabungan sel .....	7
Gambar 3. 7 Tampilan akhir penggabungan sel .....	7
Gambar 3. 8 Tampilan proses pembuatan tabel .....	8
Gambar 3. 9 Tampilan penentuan <i>range</i> .....	8
Gambar 3. 10 Tampilan akhir pembuatan tabel .....	8
Gambar 3. 11 Tampilan <i>borders</i> .....	9
Gambar 3. 12 Tampilan hasil penjumlahan .....	10
Gambar 3. 13 Tampilan hasil penentuan nilai terendah.....	10
Gambar 3. 14 Tampilan hasil penentuan nilai tertinggi.....	10
Gambar 3. 15 Tampilan hasil rata-rata.....	11
Gambar 3. 16 Tampilan hasil perhitungan jumlah data .....	11
Gambar 3. 17 Tampilan hasil penggabungan data.....	11
Gambar 3. 18 Tampilan hasil setelah diberi <i>IF</i> .....	12
Gambar 3. 19 Tampilan menu <i>File</i> .....	12
Gambar 3. 20 Tampilan menu <i>Home</i> .....	13
Gambar 3. 21 Tampilan menu <i>Insert</i> .....	13
Gambar 3. 22 Tampilan menu <i>Page Layout</i> .....	13
Gambar 3. 23 Tampilan menu <i>Formulas</i> .....	14
Gambar 3. 24 Tampilan menu <i>Data</i> .....	14
Gambar 3. 25 Tampilan menu <i>Review</i> .....	14
Gambar 3. 26 Tampilan menu <i>View</i> .....	15
Gambar 3. 27 Tampilan menu <i>Help</i> .....	15

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Alat dan Fungsinya.....	3
Tabel 2. 2 Bahan dan Fungsinya .....	3
Tabel 3. 1 Rumus dan Fungsinya .....	16

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Landasan Teori**

Beragam teknologi dari waktu ke waktu terus mengalami perkembangan, versi demi versi terus dimoderenisasi, tak terkecuali *Microsoft Excel* yang merupakan teknologi kalkulasi modern. *Microsoft Excel* (MS-Excel) merupakan program aplikasi spreadsheet (lembar kerja elektronik) canggih yang paling populer dan paling banyak digunakan saat ini. *Microsoft Excel* dapat digunakan untuk menghitung angka, bekerja dengan daftar data, dan menganalisa data-data serta mempresentasikannya ke dalam bentuk grafik/diagram.

#### **1.1.1 Pengertian *Microsoft Office***

*Microsoft Office* adalah software atau perangkat lunak yang berisi paket aplikasi perkantoran. yang dibuat oleh perusahaan yang sangat terkenal yaitu *Microsoft*. Program *Microsoft Office* ini dirancang untuk berjalan dibawah sistem operasi Windows dan Mac Os X. Aplikasi yang terdapat dalam program *Microsoft Office* antara lain yaitu *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Powerpoint*, *Microsoft Visio*, *Microsoft Access*, *Microsoft Outlook*, *Microsoft Publisher*, *Microsoft Info Path*. Salah satu aplikasi yang sering digunakan yaitu *Microsoft Excel*

#### **1.1.2 Pengertian *Microsoft Excel***

*Microsoft Excel* adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah. *Microsoft Excel* telah menjadi software pengolah data / angka terbaik di dunia, selain itu *Microsoft Excel* telah didistribusikan secara multi-platform. *Microsoft Excel* tidak hanya tersedia dalam platform Windows, *Microsoft Excel* juga tersedia di MacOS, Android dan Apple.

*Microsoft Excel* secara fundamental menggunakan spreadsheet untuk manajemen data serta melakukan fungsi-fungsi *Excel*. *Excel* merupakan program spreadsheet elektronik. Spreadsheet adalah kumpulan dari Sel yang terdiri atas

baris dan kolom tempat anda memasukkan angka pada *Microsoft Excel*. Jumlah Sel *Microsoft Excel* 2016 terdiri dari 1.048.576 Baris dan 16.384 Kolom atau 17.179.869.184 sel.

### **1.1.3 Sejarah *Microsoft Excel***

Sebelum *Microsoft Excel*, *Microsoft* pernah membuat program spreadsheet lain dengan nama Multiplan yang berjalan di sistem operasi CP/M, program ini dibuat untuk menandingi program spreadsheet yang populer waktu itu, VisiCalc. *Microsoft Excel* pertama kali diluncurkan pada tahun 1985 namun saat itu hanya tersedia untuk sistem operasi MacOS atau Macintosh dan masih menggunakan nama *Excel* tanpa *Microsoft* di depannya.

*Microsoft* meluncurkan *Excel* dalam sistem operasi Windows pada tahun 1987 dengan nama *Excel* versi 2.0. Pada tahun 1993, lotus terlambat untuk mengembangkan dan merilis versi terbarunya pada lotus 1-2-3, sehingga ini merupakan kesempatan yang baik untuk *Microsoft* melakukan pengembangan versi baru. Ketika lotus terlambat rilis, kebanyakan konsumen telah beralih ke *Excel* untuk melakukan pengolahan data. Hingga kini, *Microsoft Excel* sangat digemari oleh mayoritas konsumen. Dan saat ini *Microsoft Excel* telah hadir dalam 17 versi, yang terbaru yaitu *Excel* 2019.

## **1.2 Tujuan Praktikum**

Adapun tujuan kegiatan pembelajaran Praktikum Aplikasi Komputer dengan materi Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Excel*) yaitu :

1. Untuk mengetahui apa itu *Microsoft Excel*.
2. Untuk mengetahui fungsi dari *Microsoft Excel*.
3. Untuk mengetahui cara mengoperasikan Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Excel*).

## **1.3 Manfaat Praktikum**

Adapun manfaat kegiatan pembelajaran Praktikum Aplikasi Komputer dengan materi Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Excel*) yaitu :

1. Dapat memahami apa itu *Microsoft Excel*.
2. Dapat memahami fungsi dari *Microsoft Excel*.
3. Dapat memahami cara mengoperasikan Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Excel*).



## **BAB II**

### **METODOLOGI PRAKTIKUM**

#### **2.1 Waktu dan Tempat Praktikum**

##### **2.1.1 Waktu**

Adapun waktu pelaksanaan Praktikum Aplikasi Komputer materi Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Excel*) dimulai tanggal 10 November 2020 pada pukul 13.00 – selesai.

##### **2.1.2 Tempat Praktikum**

Adapun tempat pelaksanaan Praktikum Aplikasi Komputer materi Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Excel*) dilaksanakan di rumah masing-masing secara daring dengan menggunakan media *video conference Zoom* dan *Learning Management System (LMS) e-Green SPADA*.

#### **2.2 Alat dan Bahan**

##### **2.2.1 Alat**

Adapun alat yang digunakan dalam Praktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Excel*)” adalah sebagai berikut:

**Tabel 2. 1** Alat dan Fungsinya

No	Alat	Fungsi
1.	Laptop	Sebagai tempat dijalankannya <i>Microsoft Excel</i>

##### **2.2.2 Bahan**

Adapun alat yang digunakan dalam Praktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Excel*)” adalah sebagai berikut:

**Tabel 2. 2** Bahan dan Fungsinya

No	Bahan	Fungsi
1.	<i>Microsoft Excel</i>	Sebagai bahan pengolah tabel

### 2.3 Prosedur Praktikum

Adapun prosedur praktikum yang dilakukan dalam Praktikum Aplikasi Komputer materi Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Excel*) adalah sebagai berikut :

1. Peserta praktikum memasuki ruang *virtual meeting* yang telah disediakan.
2. Peserta praktikum diwajibkan hadir 10 menit sebelum praktikum dimulai.
3. Apabila peserta praktikum terlambat memasuki ruang *virtual meeting* maka peserta praktikum tidak diizinkan mengikuti kegiatan.
4. Setelah memasuki ruang *virtual meeting*, peserta praktikum menerima materi pembahasan yang dibawakan oleh dosen pengampuh mata kuliah.
5. Kemudian peserta praktikum menerima materi praktikum yang dibawakan oleh asisten dosen lalu mengambil gambar ketika praktikum berlangsung untuk dijadikan dokumentasi.
6. Setelah praktikum selesai, peserta praktikum kemudian mengerjakan laporan.

## BAB III

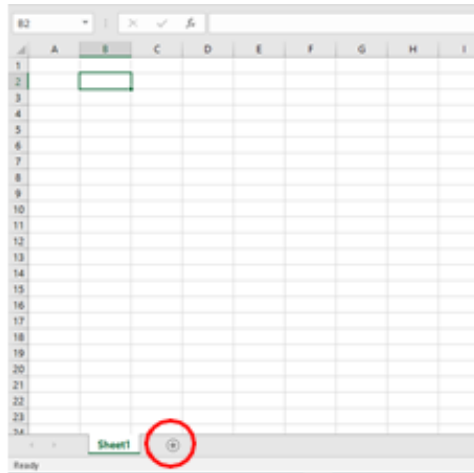
### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 3.1 Hasil Praktikum

Adapun hasil praktikum yang kami lakukan yaitu kami dapat mengetahui dan memahami bagaimana langkah-langkah dalam melakukan praktikum “Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Excel*)”. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

##### 1. Membuat *File* Baru

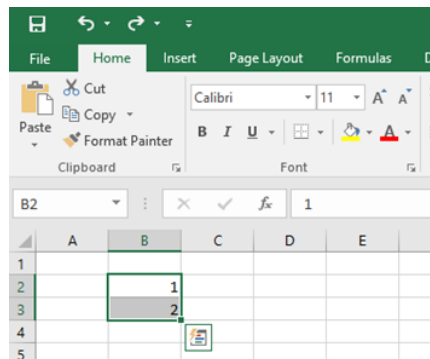
Klik simbol tambah (*new sheet*) pada tab *Worksheet*.



**Gambar 3. 1** Tampilan pembuatan *file* baru

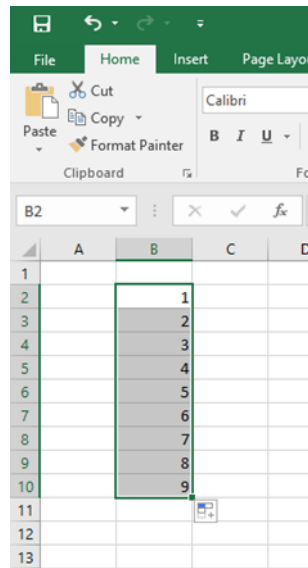
##### 2. Fasilitas *AutoFill*

- a. Memasukkan data secara berurutan
  - Masukkan dua data pertama pada sel
  - Buat *range* pada kotak data pertama tersebut



**Gambar 3. 2** Tampilan memasukkan data

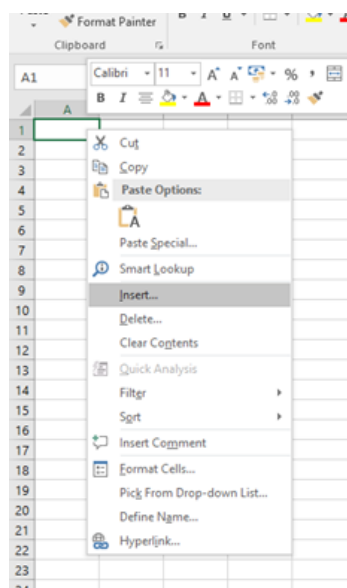
- Klik dan tahan kotak kecil yang terletak pada sudut kanan bawah *range*
- Kotak yang menampilkan isi sel akan tampil
- Lepaskan tombol *mouse* kiri
- Maka, seluruh sel pada *range* tersebut akan terisi secara otomatis dengan data yang berurutan.



**Gambar 3. 3** Tampilan memasukkan data secara berurutan

b. Menyisipkan baris baru/kolom baru

- Tempatkan sel aktif di A1 2.
- Klik kanan *mouse*, maka akan muncul pilihan berikut

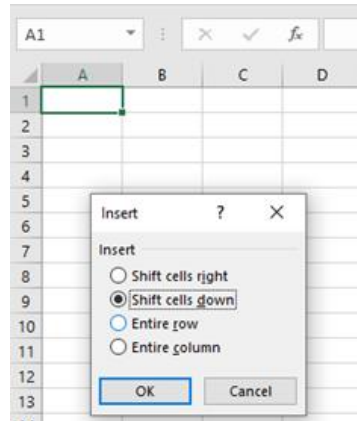


**Gambar 3. 4** Tampilan proses penyisipan baris/kolom baru

- Kemudian pilih *insert*

*Entrire Row* : untuk menambahkan baris

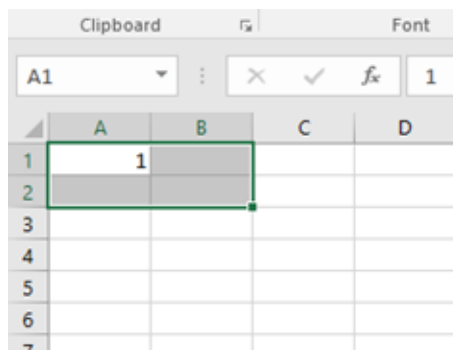
*Entire Coloumn* : untuk menambahkan kolom



**Gambar 3. 5** Tampilan penyisipan baris/kolom baru

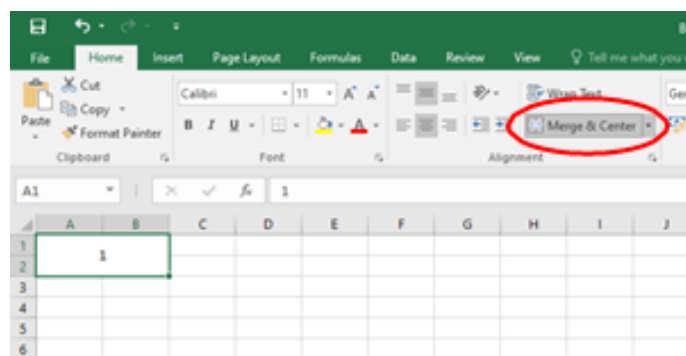
### 3. Menggabungkan Sel

- Tempatkan sel aktif di A1
- Klik dan tahan kotak kecil yang terletak pada sudut kanan bawah *range*. Kemudian geser sesuai dengan keinginan



**Gambar 3. 6** Tampilan proses penggabungan sel

- Setelah itu pilih *Merge and Center*

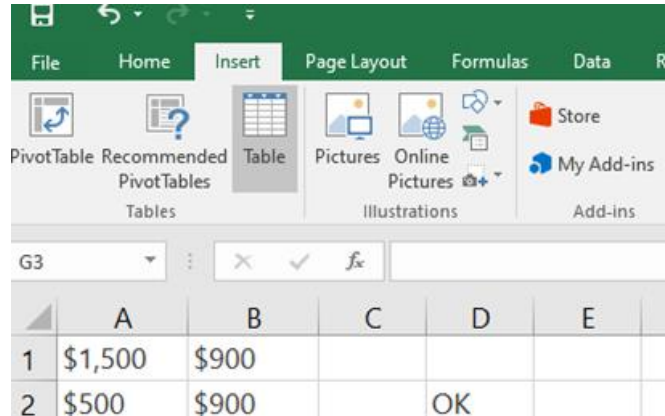


**Gambar 3. 7** Tampilan akhir penggabungan sel

#### 4. Tabel

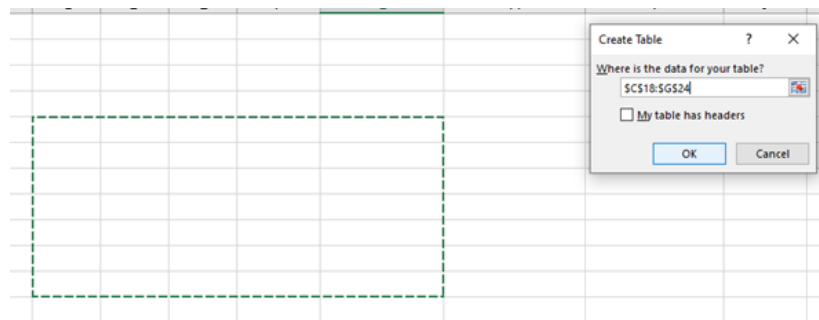
##### a. Membuat tabel

- Pada *insert* klik *table*



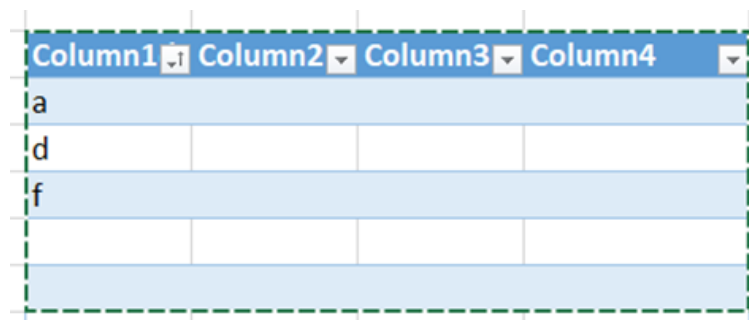
**Gambar 3. 8** Tampilan proses pembuatan tabel

- Setelah itu, tentukan *range* sesuai dengan banyak sel tabel yang akan dibuat.



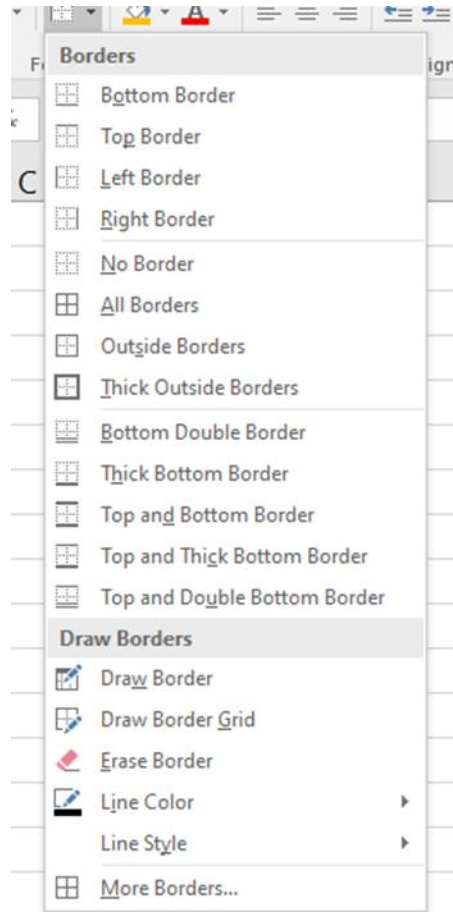
**Gambar 3. 9** Tampilan penentuan *range*

- Tekan enter atau klik oke, maka akan muncul tampilan seperti berikut.



**Gambar 3. 10** Tampilan akhir pembuatan tabel

- b. Membuat tabel dengan *border*
- Pada menu *Home*, klik tanda segitiga terbalik di samping ikon *border*
  - Lalu pilih bentuk *border* yang diinginkan. Atau jika ingin membuat *border* yang tidak ada pada pilihan pilih “*More borders*”.



**Gambar 3. 11** Tampilan *borders*

## **5. Formula Dasar pada *Microsoft Excel***

Fungsi formula dasar adalah untuk melakukan perhitungan terhadap data yang ada di *Microsoft Office Excel*. Setiap penggunaan formula dasar, kita harus mengawalinya dengan tanda sama dengan (=). Tanda sama dengan (=) dimaksudkan untuk mengawali sebuah fungsi di *Microsoft Office Excel*. Yang perlu diperhatikan adalah alamat dari data tersebut, jika salah mengetik alamatnya, maka data tersebut akan bernilai salah (#VALUE). Fungsi-fungsi dasar tersebut antara lain :

- Aritmatika Dasar : fungsi penjumlahan (+), pengurangan (-), perkalian (\*), dan pembagian(/)
- *SUM* berfungsi untuk menjumlahkan data angka (numerik) dari sederetan angka, bentuk umum fungsi *SUM* adalah :  

$$=SUM(number1,number2,..)$$

Nama	Nilai			Jumlah Nilai
	Fisika	Kimia	Biologi	
Ati	89	90	86	265
Nia	70	89	88	247
Lili	78	85	85	248
Andi	88	88	84	260
Alif	87	88	86	261

**Gambar 3. 12** Tampilan hasil penjumlahan

- *MIN* berfungsi untuk mencari nilai terendah dari sederetan angka (*numeric*). Bentuk umum fungsi *MIN* adalah :  

$$=MIN(number1;number2;..)$$

Nama	Nilai			Jumlah Nilai	Nilai Terendah
	Fisika	Kimia	Biologi		
Ati	89	90	86	265	86
Nia	70	89	88	247	70
Lili	78	85	85	248	78
Andi	88	88	84	260	84
Alif	87	88	86	261	86

**Gambar 3. 13** Tampilan hasil penentuan nilai terendah

- *MAX* berfungsi untuk mencari nilai tertinggi dari sederetan angka (*numeric*). Bentuk umum fungsi *MAX* adalah:  

$$=MAX(number1;number2;..)$$

Nama	Nilai			Jumlah Nilai	Nilai Tertinggi
	Fisika	Kimia	Biologi		
Ati	89	90	86	265	90
Nia	70	89	88	247	89
Lili	78	85	85	248	85
Andi	88	88	84	260	88
Alif	87	88	86	261	88

**Gambar 3. 14** Tampilan hasil penentuan nilai tertinggi



- *AVERAGE* berfungsi untuk mencari nilai rata-rata dari sederetan angka (*numeric*). Bentuk umum fungsi *AVERAGE* adalah :

=AVERAGE(*number1*; *number2*;;..)

Nama	Nilai			Jumlah Nilai	Rata-rata
	Fisika	Kimia	Biologi		
Ati	89	90	86	265	88,33333333
Nia	70	89	88	247	82,33333333
Lili	78	85	85	248	82,66666667
Andi	88	88	84	260	86,66666667
Alif	87	88	86	261	87

**Gambar 3. 15** Tampilan hasil rata-rata

- *COUNT* berfungsi untuk menentukan berapa banyak data yang terdapat dalam *range* tertentu (berapa banyak jumlah sel yang terisi data/sel yang tidak kosong). Bentuk umum fungsi *COUNT* adalah :

=COUNT(*number1*; *number2*;;..)

Nama	Nilai			Jumlah Nilai	Rata-rata
	Fisika	Kimia	Biologi		
Ati	89	90	86	265	88,33333333
Nia	70	89	88	247	82,33333333
Lili	78	85	85	248	82,66666667
Andi	88	88	84	260	86,66666667
Alif	87	88	86	261	87
Jumlah data					5

**Gambar 3. 16** Tampilan hasil perhitungan jumlah data

- *CONCATENATE* berfungsi untuk menggabungkan data antar kolom. Bentuk umum fungsi *CONCATENATE* adalah :

=CONCATENATE(*number1*; *number2*;;..)

	Etrilian	Tongalu	Etrilian Tongalu
	5	6	56

**Gambar 3. 17** Tampilan hasil penggabungan data

- *IF* berfungsi untuk menentukan suatu keputusan atau pemilihan alternatif. Bentuk umum fungsi *IF* adalah :

=IF(syarat,nilai benar,nilai salah)

Dimana :

- Syarat = kondisi yang diminta sebagai syarat
- Nilai benar = yang dilakukan bila syarat terpenuhi
- Nilai salah = yang dilakukan bila syarat tak terpenuhi

Nama	Nilai			Jumlah Nilai	Rata-rata	Hasil
	Fisika	Kimia	Biologi			
Ati	89	90	86	265	88,33333333	Tuntas
Nia	70	89	88	247	82,33333333	Tuntas
Lili	78	60	65	203	67,66666667	Tidak Tuntas
Andi	88	88	84	260	86,66666667	Tuntas
Alif	70	72	65	207	69	Tidak Tuntas
Jumlah data					5	

**Gambar 3. 18** Tampilan hasil setelah diberi *IF*

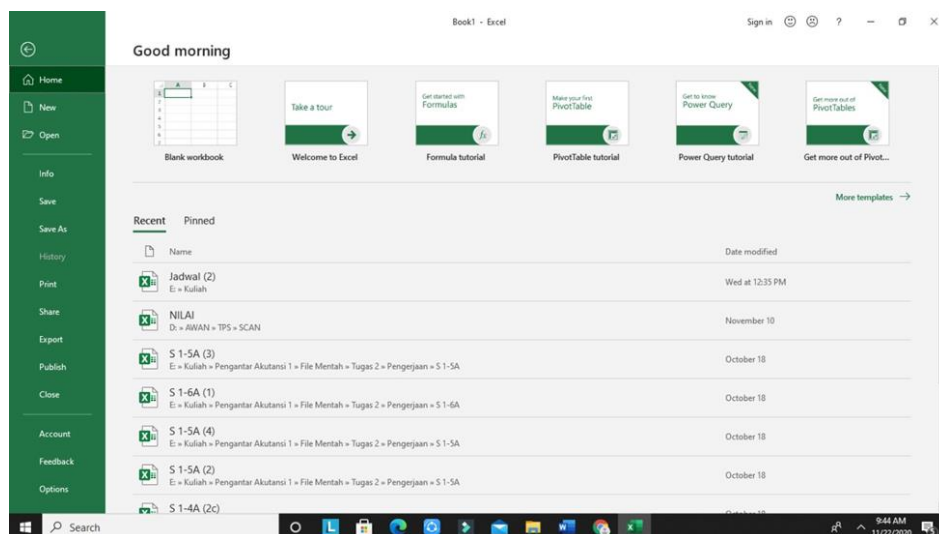
## 3.2 Analisis dan Pembahasan

### 3.2.1 Menu pada Jendela *Microsoft Excel*

Adapun Menu pada Jendela Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Excel*) antara lain sebagai berikut:

#### a. *File*

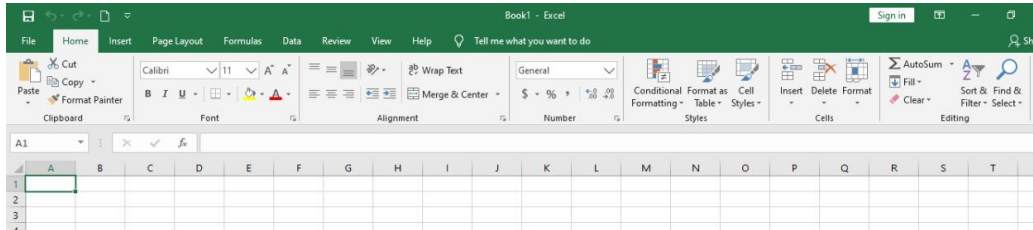
Menu *File* digunakan untui mengolah dokumen mulai dari membuat dokumen baru, menyimpan, hingga menutup program.



**Gambar 3. 19** Tampilan menu *File*

**b. Home**

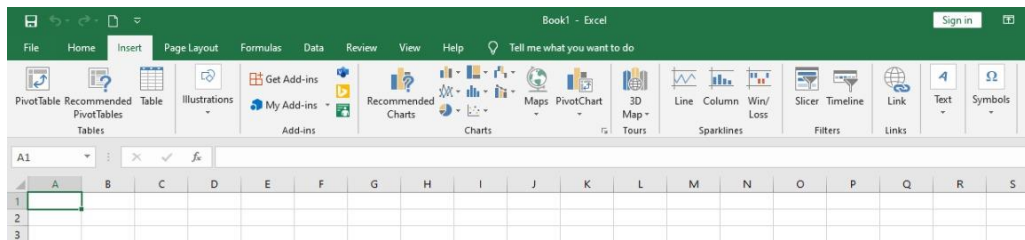
Menu *Home* digunakan untuk melakukan perbaikan, mengatur *font* dan mengolah angka. Adapun grup perintahnya antara lain : *clipboard*, *font*, *alignment*, *number*, *styles*, *cell*, dan *editing*.



**Gambar 3. 20** Tampilan menu *Home*

**c. Insert**

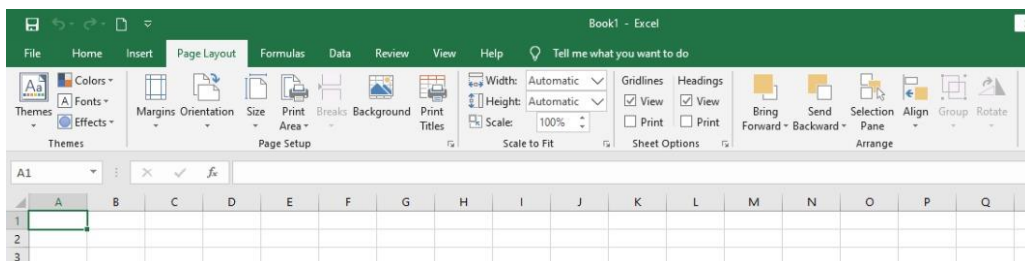
Menu *Insert* digunakan untuk menyisipkan obek (sel, baris, kolom, gambar dan lainnya) dalam lembar kerja. Adapun grup perintahnya antara lain : *tables*, *add-ins*, *charts*, *tours*, *sparklines*, *filters*, *links*, *text*, dan *symbols*..



**Gambar 3. 21** Tampilan menu *Insert*

**d. Page Layout**

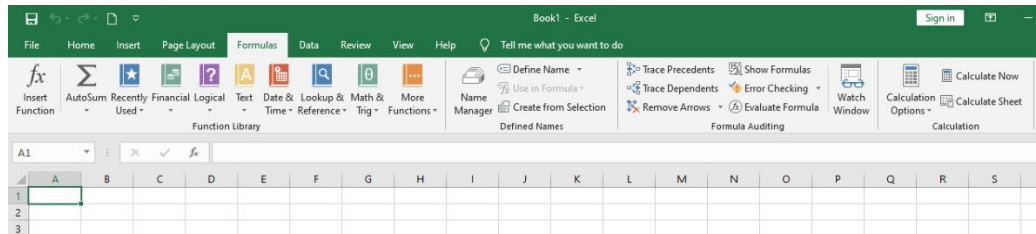
Menu *Page Layout* digunakan untuk ukuran lembar kerja terkait dengan proses mencetak file *Excel*. Adapun grup perintahnya antara lain : *themes*, *page setup*, *scale to fit*, *sheet option*, dan *arrange*.



**Gambar 3. 22** Tampilan menu *Page Layout*

e. **Formulas**

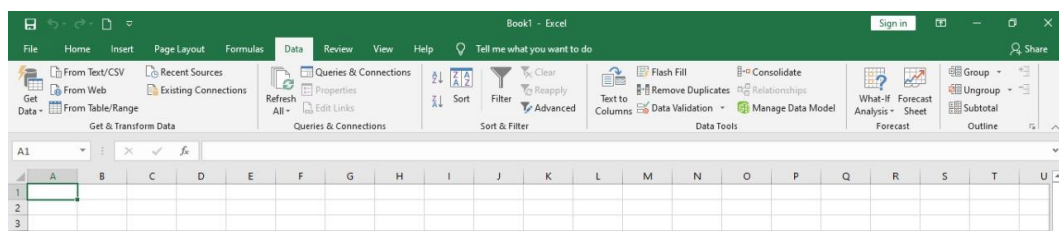
Menu *Formulas* berisi grup perintah terkait formula *Excel*. Adapun grup perintahnya antara lain : *function library*, *defined names*, *formula auditing*, dan *calculation*.



Gambar 3. 23 Tampilan menu *Formulas*

f. **Data**

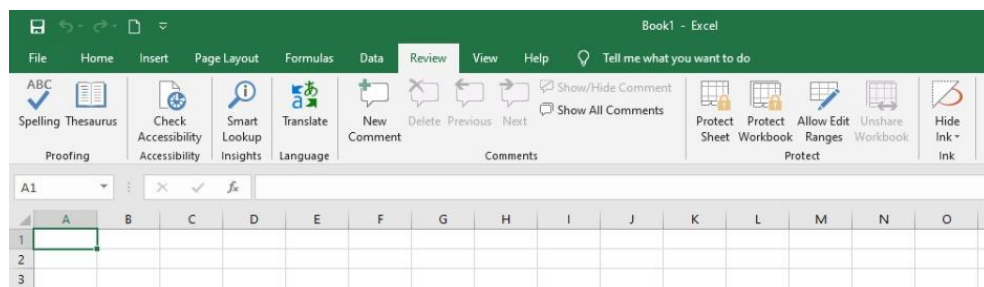
Menu *Data* digunakan untuk mengolah data yang terdapat pada sebuah tabel, yaitu mengurutkan, menyaring data, membagi sebuah teks ke dalam beberapa kolom, dan lainnya. Adapun grup perintahnya antara lain : *get & transform data*, *queries & connections*, *sort & filter*, *data tools*, *forecast*, dan *outline*.



Gambar 3. 24 Tampilan menu *Data*

g. **Review**

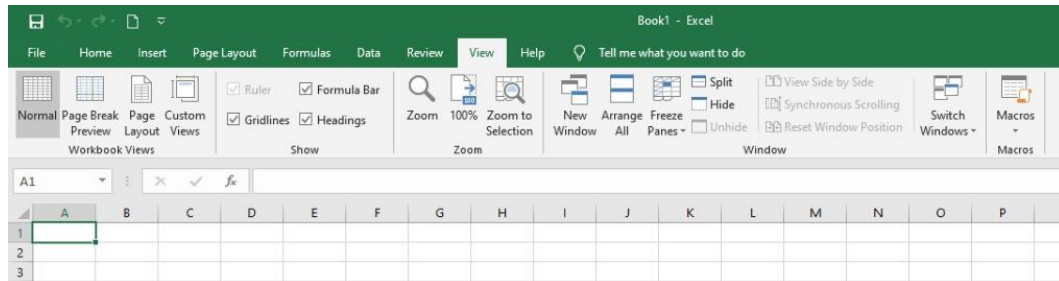
Menu *Review* terkait dengan penulisan, perubahan serta komentar pada *Microsoft Excel*. Adapun grup perintahnya antara lain : *proofing*, *accessibility*, *insight*, *language*, *comments*, *protect*, dan *ink*.



Gambar 3. 25 Tampilan menu *Review*

#### h. *View*

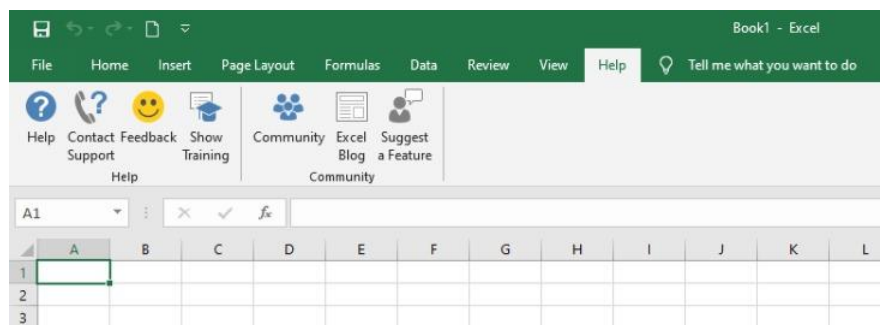
Menu *View* terkait dengan tampilan pada jendela *Microsoft Excel* secara keseluruhan. Adapun grup perintahnya antara lain : *workbook views*, *show*, *zoom*, *window*, dan *macros*.



**Gambar 3. 26** Tampilan menu *View*

#### i. *Help*

Menu *Help* digunakan untuk menampilkan informasi atau penjelasan tentang pengolahan angka *Microsoft Excel* dan permasalahan yang timbul saat kita mengolah angka. Adapun grup perintahnya antara lain : *help* dan *community*.



**Gambar 3. 27** Tampilan menu *Help*

### 3.2.2 Rumus Fungsi Excel

Adapun Rumus Fungsi pada Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Excel*) antara lain sebagai berikut:

**Tabel 3. 1** Rumus dan Fungsinya

No	Rumus	Fungsi
1	SUM	Menjumlahkan
2	AVERAGE	Mencari nilai rata-rata
3	AND	Mencari nilai dengan perbandingan dan
4	NOT	Mencari nilai dengan pengecualian
5	OR	Mencari nilai dengan perbandingan atau
6	AREAS	Menampilkan jumlah area ( <i>range</i> atau sel)
7	CHOOSE	Menampilkan hasil pilihan berdasarkan nomor indeks
8	COUNTIF	Menghitung jumlah cell dalam suatu <i>range</i> dengan kriteria tertentu
9	COUNTA	Menghitung jumlah <i>cell</i> yang terisi
10	DAY	Mencari nilai hari
11	MONTH	Mencari nilai bulan
12	YEAR	Mencari nilai tahun
13	LOWER	Merubah huruf teks menjadi huruf kecil
14	UPPER	Merubah huruf teks menjadi huruf besar
15	PROPER	Merubah karakter awal teks menjadi huruf besar

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa *Microsoft Excel* merupakan perangkat yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan *spreadsheet* yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah. Sekarang ini, *Microsoft Excel* sangat digemari oleh mayoritas konsumen. *Microsoft Excel* pula dilengkapi dengan rumus-rumus perhitungan yang memudahkan *user* dalam menyelesaikan tugasnya yang membutuhkan laporan perhitungan.

#### **4.2 Saran**

Adapun saran dari praktikum kali ini adalah untuk para praktikan sebaiknya mempersiapkan pula laptop, PC atau barang lainnya untuk membuka *Microsoft Excel*. Agar ketika pemateri memaparkan dan mempraktekan materi yang dibahas, praktikan juga dapat mempraktekannya sendiri agar lebih mudah dimengerti dan dapat bertanya ketika mendapatkan kendala/masalah pada saat praktikum berlangsung.

## DAFTAR PUSTAKA

- Advernesia. (n.d.). *Bagian, Fungsi dan Pengertian Ribbon pada Microsoft Excel*. Retrieved November 22, 2020, from <https://www.advernesia.com/blog/microsoft-Excel/bagian-fungsi-dan-pengertian-ribbon-pada-Excel/>
- Jumadil Nangi, R. A. (2020). *Modul Praktikum III Praktikum Aplikasi Komputer 2020 Aplikasi Perkantoran (Microsoft Excel)*. Kendari.
- Rahma, A. (2020, Mei 30). Retrieved November 23, 2020, from *Rumus Excel*: <https://rumus.co.id/Excel/>
- Room, D. (n.d.). Retrieved November 22, 2020, from *Fungsi Menu dan Ikon Microsoft Excel*: <https://www.digitaladies.id/2019/11/fungsi-menu-dan-ikon-microsoft-office-Excel.html>



# LAMPIRAN

Nama	Nilai	Jumlah Nilai
Findriyani	85	85
Findriyani	85	85
Findriyani	85	85
Findriyani	85	85
Findriyani	85	85
Findriyani	85	85
Findriyani	85	85
Findriyani	85	85
Findriyani	85	85
Findriyani	85	85

Nama	Nilai	Jumlah Nilai
E1120003 MU...	85	85
E1120015 Andi...	85	85
Erlan Tunggul	85	85
E1120018 MU...	85	85
E1120003 MU...	85	85
E1120015 Andi...	85	85
Erlan Tunggul	85	85
E1120018 MU...	85	85
E1120003 MU...	85	85
E1120015 Andi...	85	85
Erlan Tunggul	85	85
E1120018 MU...	85	85

Nama	Nilai	Jumlah Nilai
E1120003 MU...	85	85
E1120015 Andi...	85	85
Erlan Tunggul	85	85
E1120018 MU...	85	85
E1120003 MU...	85	85
E1120015 Andi...	85	85
Erlan Tunggul	85	85
E1120018 MU...	85	85
E1120003 MU...	85	85
E1120015 Andi...	85	85
Erlan Tunggul	85	85
E1120018 MU...	85	85

Nama	Avatar
E1120003 MU...	[Avatar]
E1120015 Andi...	[Avatar]
Erlan Tunggul	[Avatar]
E1120018 MU...	[Avatar]
E1120003 MU...	[Avatar]
E1120015 Andi...	[Avatar]
Erlan Tunggul	[Avatar]
E1120018 MU...	[Avatar]
E1120003 MU...	[Avatar]
E1120015 Andi...	[Avatar]
Erlan Tunggul	[Avatar]
E1120018 MU...	[Avatar]