



P3K  
SMKN 1 BANDUNG

# BUKU PEMBELAJARAN INFORMATIKA

Tahun Ajaran 2024/2025



## MICROSOFT EXCEL

Disusun Oleh:  
Tim P3K Informatika



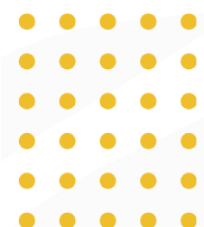


## TUJUAN PEMBELAJARAN

- 1) Setelah peserta didik (A) dan guru menyimak tayangan (B) slide tentang materi fitur dasar microsoft excel, maka peserta didik mampu membuat(C6) tabel pada Microsoft Excel dengan baik dan benar (D).
- 2) Setelah peserta didik (A) dan guru menyimak tayangan (B) slide tentang materi fungsi Excel, maka peserta didik mampu menentukan (C) fungsi rumus excel untuk menghitung jumlah, rata-rata, banyaknya jumlah data, nilai maksimal, nilai minimal dan fungsi logika IF dari sebuah tabel data numerik dengan baik dan benar (D).

## KATA KUCI

• Tabel Excel • Rumus IF • Fungsi Logika • Format Tabel • Pengelolaan Data





## MISCROSOT EXCEL

Microsoft Excel adalah aplikasi pengolah angka (spreadsheet) yang merupakan bagian dari Microsoft Office dan dapat dijalankan di sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS. Excel digunakan untuk mengolah data secara otomatis dan memiliki berbagai fungsi, termasuk:

- Membuat tabel dan grafik
- Mengolah data numerik
- Melakukan perhitungan aritmatika dan statistika
- Membuat laporan keuangan
- Mencari nilai dari kumpulan data
- Membuat daftar nilai dan kehadiran
- Menghitung kurs mata uang

Excel banyak digunakan di berbagai bidang, seperti akuntansi, analisis data, dan perencanaan keuangan. Kelebihan Microsoft Excel meliputi kemampuannya untuk menampung data yang besar serta memiliki format yang populer dan fleksibel.

## MEMBUAT TABEL

Tabel adalah alat yang sangat berguna untuk mengorganisir dan menyajikan data dalam bentuk baris dan kolom. Dengan tabel, kita dapat melihat data dengan lebih jelas dan terstruktur. Mari kita belajar cara membuat tabel di Microsoft Excel!

### LANGKAH-LANGKAH MEMBUAT TABEL

#### 1. **Pilih Sel**

Pilih sel (kotak) di dalam data yang ingin Anda masukkan ke dalam tabel.  
Misalnya, jika Anda memiliki data penjualan, pilih sel yang berisi data tersebut.

#### 2. **Format sebagai Tabel**

Arahkan kursor Anda ke tab **Home** di bagian atas layar. Cari opsi **Format sebagai Tabel** dan klik.

#### 3. **Pilih Gaya Tabel**

Setelah mengklik **Format sebagai Tabel**, Anda akan melihat beberapa gaya tabel yang berbeda. Pilih salah satu yang Anda suka untuk membuat data Anda lebih menarik!

#### 4. **Dialog Format Tabel**

Sebuah kotak dialog akan muncul. Di sini, Anda perlu memastikan bahwa





rentang sel yang dipilih sudah benar. Ini adalah data yang akan dimasukkan ke dalam tabel.

5. **Centang Header**

Jika data Anda memiliki baris atas yang menunjukkan nama kolom (seperti "Tanggal" atau "Produk"), pastikan Anda mencentang opsi yang menunjukkan bahwa tabel Anda memiliki header.

6. **Klik OK**

Setelah semuanya siap, klik **OK**. Tabel Anda sekarang sudah jadi! Anda dapat melihat data Anda terorganisir dengan baik.

## MENGAPA TABEL ITU PENTING?

Tabel memudahkan kita untuk menganalisis data. Misalnya, jika Anda memiliki data penjualan bulanan, Anda bisa lebih cepat melihat bulan mana yang paling banyak menghasilkan penjualan.





## FUNGSI UMUM DALAM EXCEL

Excel memiliki banyak fungsi yang memudahkan kita untuk melakukan perhitungan. Berikut adalah beberapa fungsi dasar yang sering digunakan:

### 1. Fungsi SUM

Fungsi **SUM** digunakan untuk menjumlahkan angka dalam rentang sel tertentu.

Contoh:

**=SUM(A1:A12)**

*Contoh Penggunaan:*

Jika Anda memiliki data penjualan dari Januari hingga Desember di sel A1 sampai A12, fungsi ini akan memberikan total penjualan tahunan.

### 2. Fungsi AVERAGE

Fungsi **AVERAGE** digunakan untuk menghitung rata-rata dari serangkaian angka.

Contoh:

**=AVERAGE(B5:B15)**

*Contoh Penggunaan:*

Jika Anda ingin mengetahui rata-rata penjualan bulanan dari sel B5 hingga B15, fungsi ini sangat berguna.

### 3. Fungsi MAX

Fungsi **MAX** digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari serangkaian angka.

Contoh:

**=MAX(C5:C15)**

*Contoh Penggunaan:*

Ini berguna untuk mengetahui bulan dengan penjualan tertinggi dalam rentang sel yang Anda pilih.

### 4. Fungsi MIN

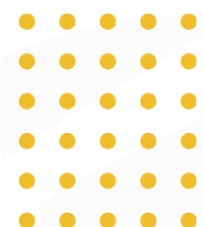
Fungsi **MIN** digunakan untuk mencari nilai terendah dari serangkaian angka.

Contoh:

**=MIN(D5:D15)**

*Contoh Penggunaan:*

Fungsi ini membantu Anda mengetahui bulan dengan penjualan terendah.





## FUNGSI LOGIKA IF

Fungsi **IF** digunakan untuk membuat keputusan dalam Excel berdasarkan suatu kondisi. Ini sangat berguna untuk analisis data.

### Cara Kerja Fungsi IF

Format dasar dari fungsi IF adalah:

**=IF(kondisi, nilai\_jika\_benar, nilai\_jika\_salah)**

*Contoh Penggunaan:*

**=IF(A2>=70, "TERCAPAI", "TIDAK TERCAPAI")**

*Penjelasan:*

- Jika nilai di sel A2 sama dengan atau lebih besar dari 70, maka hasilnya "TERCAPAI".
- Jika tidak, hasilnya adalah "TIDAK TERCAPAI".

### Mengapa Menggunakan Fungsi IF?

Fungsi IF membantu Anda untuk menganalisis data dengan lebih cermat. Misalnya, jika Anda ingin mengetahui apakah target penjualan bulanan tercapai atau tidak, Anda bisa menggunakan fungsi ini untuk melihat hasilnya dengan cepat.

### Ringkasan

Dengan memahami cara membuat tabel dan menggunakan fungsi-fungsi dasar dalam Excel, Anda akan lebih mudah dalam menganalisis dan menyajikan data. Latihlah kemampuan ini dengan mencoba berbagai contoh di Microsoft Excel agar Anda semakin mahir!

Jika ada pertanyaan atau perlu penjelasan lebih lanjut, jangan ragu untuk bertanya!

