

MENGENAL DAN MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL 2016

OBJEKTIF :

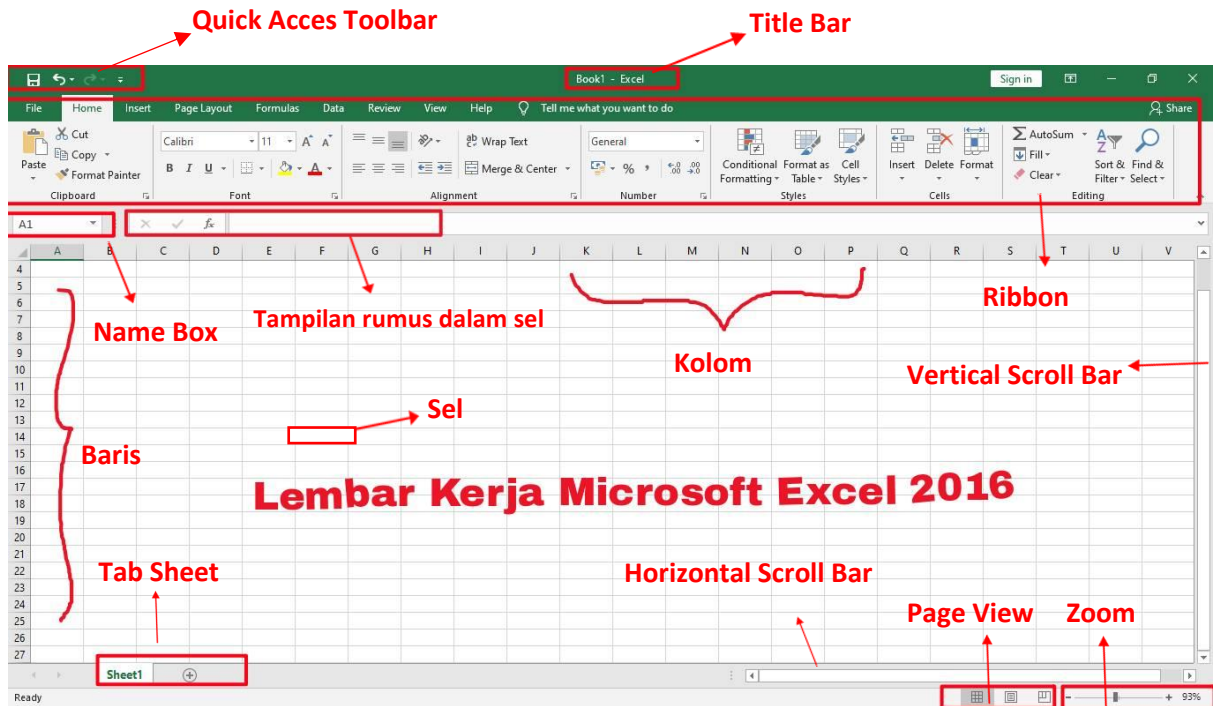
1. Mahasiswa Mengenal dan Mampu Menggunakan Fitur-Fitur Dasar Microsoft Excel 2016.
 2. Mahasiswa Mampu Mengelola Data Menggunakan Microsoft Excel 2016.
 3. Mahasiswa Mampu Menambahkan Objek dan Mengelola Tabel pada Lembar Kerja Microsoft Excel 2016.
-

2.1 PENGENALAN MICROSOFT EXCEL 2016



Microsoft Office Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja Spreadsheet yang di buat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation yang dapat di jalankan pada Microsoft Windows dan Mac OS. Microsoft Excel 2016 ini 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. Jumlah Sel Microsoft Excel 2016 terdiri dari 1.048.576 Baris dan 16.384 Kolom atau 17.179.869.184 Sel. Dokumen pada Microsoft Excel berekstensi **.xlsx**.

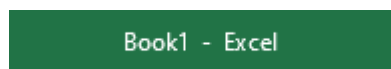
Lembar Kerja Microsoft Excel 2016



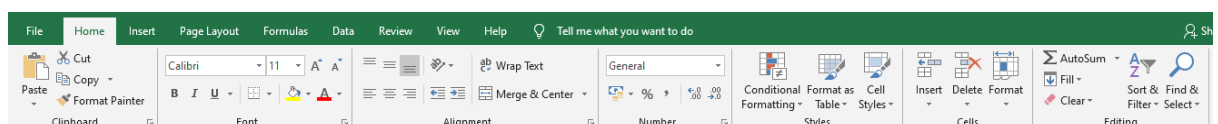
- **Quick Access Toolbar:** Baris toolbar yang berisi ikon yang sering digunakan



- **Title Bar:** Judul dari halaman kerja

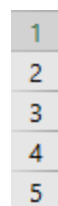


- **Ribbon:** Berisi seluruh perintah yang diperlukan dalam lembar kerja, terdiri dari beberapa tab menu



Beberapa Menu yang terdapat didalam Ribbon sebagai berikut :

- **Menu File** : berfungsi untuk membuat, menyimpan, membuka serta manajemen file dan aplikasi pada Microsoft Excel.
 - **Menu Home** : berfungsi untuk memberikan perintah-perintah pada Microsoft Excel yang paling sering digunakan
 - **Menu Insert** : berfungsi untuk menyisipkan data pada lembar kerja Microsoft Excel.
 - **Menu Page Layout** : berfungsi untuk mengatur ukuran lembar kerja terkait dengan proses mencetak file Excel.
 - **Menu Formulas** : berisi grup perintah terkait formula Excel
 - **Menu Data** : terkait dengan manajemen data secara keseluruhan pada Microsoft Excel
 - **Menu Review** : terkait dengan penulisan, perubahan serta komentar pada Microsoft Excel
 - **Menu View** : terkait dengan tampilan pada jendela Microsoft Excel secara keseluruhan.
- **Baris**: Lajur yang mendatar (horizontal). Ditandai dengan angka 1 sampai 1.048.576

A vertical column of five cells, each containing a number from 1 to 5. The top cell (1) is highlighted with a green border, representing a row in an Excel spreadsheet.

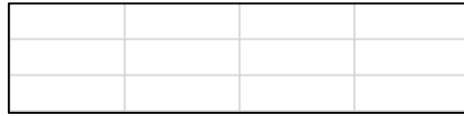
1
2
3
4
5

- **Kolom**: Lajur yang tegak lurus (vertical). Ditandai dengan abjad A sampai XFD

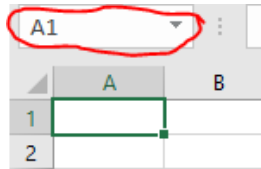
A horizontal row of four cells, each containing a letter from A to D. The first cell (A) is highlighted with a green border, representing a column in an Excel spreadsheet.

A	B	C	D
---	---	---	---

- **Sel**: Pertemuan antara Baris dan Kolom, seperti misalnya Sel A1 artinya berada di kolom A dan dibaris ke 1



- **Name Box:** Menunjukkan posisi Pointer berada.



- **Tampilan Rumus dalam Sel:** Digunakan untuk memasukkan rumus serta mengedit rumus excel yang telah dibuat.



- **Tab Sheet:** Digunakan untuk menunjukkan halaman kerja yang aktif.



- **Horizontal Scroll Bar:** Berfungsi untuk menggulung layar ke kiri atau ke kanan.



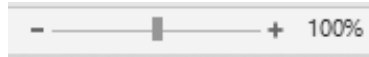
- **Vertical Scroll Bar:** Berfungsi untuk menggulung dokumen ke atas atau ke bawah.



- **Page View:** Digunakan untuk mengatur tampilan worksheet.

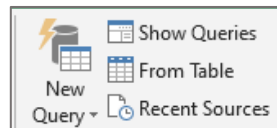


- **Zoom** : Digunakan untuk memperbesar atau memperkecil tampilan lembar kerja Microsoft Excel 2016



Fitur Baru pada Microsoft Excel 2016

- **Data Base Query**



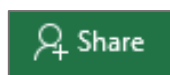
Fitur ini digunakan untuk mengolah data yang besar dari external data source seperti SQL server dan Access.

- **Quick Analysis Tool**



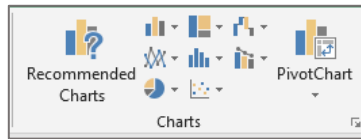
Merupakan sebuah fitur yang digunakan untuk analisa data dengan mudah dan cepat.

- **Sharing and Collaboration**



Fitur ini digunakan untuk dapat mengerjakan dokumen secara bersamaan (lebih dari satu user) atau biasa disebut dengan Real Time

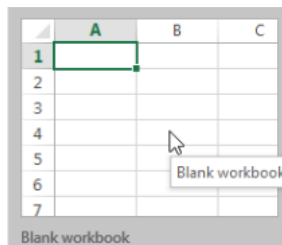
- **Chart**



Merupakan sebuah fitur yang digunakan untuk membantu penyajian data dalam bentuk grafik guna menggambarkan tren suatu data.

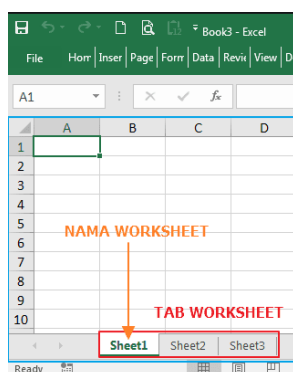
Worksheet Dan Workbook

Workbook



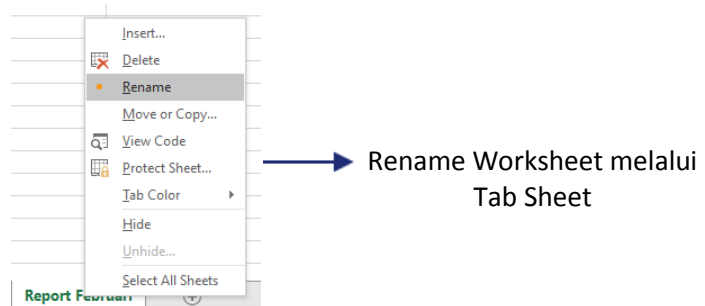
Workbook merupakan buku kerja tempat melakukan manajemen data yang dapat menyimpan lebih dari satu Worksheet pada Microsoft Excel. Maka dapat diartikan juga bahwa Workbook dalam Microsoft Excel merupakan kumpulan dari Worksheet.

Worksheet



Worksheet adalah lembar kerja pada Microsoft Excel 2016. Selain itu, dapat diartikan juga bahwa Worksheet adalah bagian yang lebih kecil dari Workbook. Worksheet tersusun dari kumpulan Baris dan Kolom

Rename Worksheet



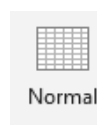
Rename Worksheet merupakan fitur untuk mengganti nama dari worksheet Microsoft Excel 2016. Cara untuk melakukan Rename Worksheet ini dengan klik kanan pada mouse atau dapat juga melalui Tab Home

Modifikasi Baris dan Kolom

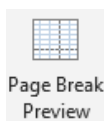
- Menambahkan Baris dan Kolom, dapat dilakukan dengan fitur Insert
- Menghapus Baris dan Kolom, dapat dilakukan dengan fitur Delete
- Mengubah ukuran Baris (Row Height) dan Kolom (Column Width), dapat dilakukan dengan fitur Format
- Hide dan Unhide Baris dan Kolom, dapat dilakukan dengan fitur Format

Mode View

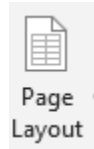
- **Normal** : Berfungsi untuk mengatur worksheet dimana seluruh isi sheet dapat ditampilkan.



- **Page Break Preview** : Berfungsi untuk mengatur tampilan worksheet dengan tampilan per halaman

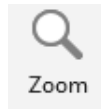


- **Page Layout** : Berfungsi untuk pengaturan worksheet/lembar kerja excel



Zoom

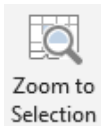
- **Zoom** : berfungsi untuk mengatur presentasi perbesaran tampilan layar



- **100%** : berfungsi untuk menar worksheet dengan perbesaran 100%

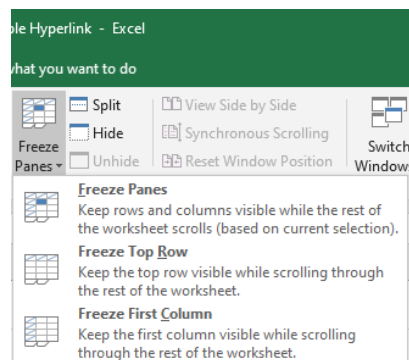


- **Zoom to Selection** : berfungsi untuk memilih perbesaran di cell yang aktif.



Freeze Panes

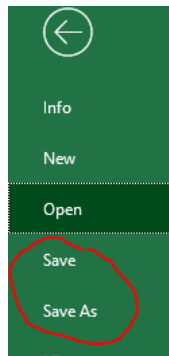
Merupakan fitur yang digunakan untuk tetap menampilkan baris dan kolom pada worksheet walaupun scrollbar bergeser atau freeze di Excel.



- a. **Freeze Panes**: berfungsi untuk memfreeze lebih dari satu baris atau kolom

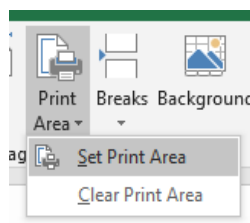
- b. **Freeze Top Row:** berfungsi untuk memfreeze baris pertama pada lembar kerja
- c. **Freeze First Column:** berfungsi untuk memfreeze kolom pertama pada lembar kerja

Save dan Save As pada Worksheet dan Workbook



- **Save**, merupakan fitur yang digunakan untuk menyimpan dokumen yang belum memiliki nama.
- **Save As**, merupakan fitur yang digunakan untuk menyimpan dokumen yang sebelumnya telah memiliki nama dengan nama dokumen yang baru.
- Dokumen disimpan dengan ekstensi file **.xls (default), .pdf , .xps dan CSV**, dan sebagainya
- Fitur Save dan Save As terdapat didalam **Tab File**

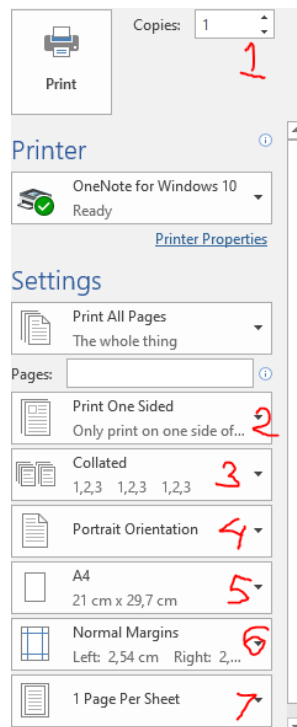
Print Area



Pada Microsoft Excel 2016 terdapat fitur Print Area, yang digunakan untuk dapat memilih bagian atau sel mana yang hendak di Print (cetak). Print Area terdapat didalam Tab Menu Page Layout.

Print Settings

Print Settings merupakan menu untuk mengatur format untuk melakukan percetakan dokumen Excel. Print Settings terdapat didalam Tab Menu File. Selain itu, Print Settings ini dapat juga diakses dengan shortcut **Ctrl+P**.



1. **Number of Copies:** Digunakan untuk mengatur jumlah berapa kali halaman tersebut akan dicetak
2. **Single and Double-Sided Printing:** Mencetak pada satu atau kedua sisi kertas
3. **Collated:** Untuk mengatur percetakan halaman secara urut dari halaman pertama hingga halaman akhir
4. **Page Orientation:** Untuk mengatur orientasi portrait (vertikal) atau landscape (horizontal).
5. **Paper Size:** Untuk mengatur ukuran kertas yang akan dicetak
6. **Margin:** Untuk dapat mengatur margin halaman.

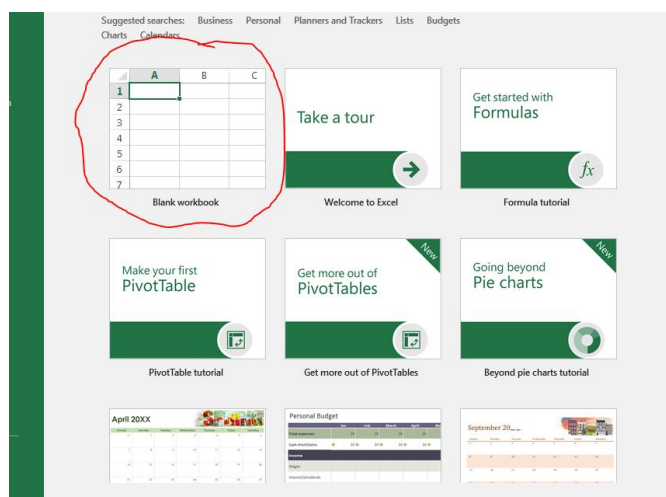
7. **Scaling:** Opsi ini memungkinkan untuk mencetak lebih dari satu halaman dalam satu lembar atau ukuran dokumen agar sesuai dengan ukuran kertas tertentu.

Tuntunan Latihan

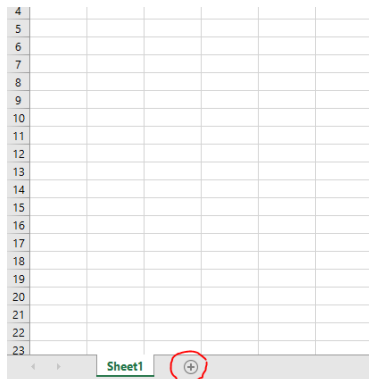
- **Buatlah Workbook baru**
- **Menambahkan Worksheet dalam Workbook**
- **Siapkan sebuah dokumen Excel, lalu Ubahlah nama sheet**
- **Siapkan sebuah dokumen, lakukan Save dan Save As dokumen (dalam format CSV)**
- **Mengatur Print Area pada dokumen**
- **Melakukan pengaturan Print Settings dengan ketentuan : Ukuran Kertas A4, Orientasi kertas Potrait, Normal Margin, pengaturan Scal Fit Sheet On One Page**

Langkah-langkah pengerjaan :

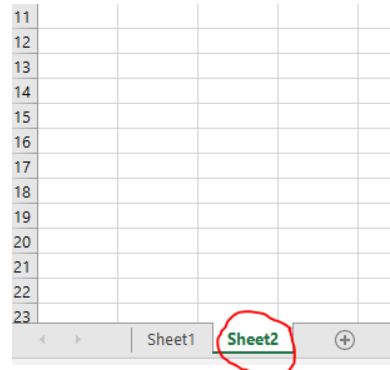
- Bukalah Microsoft Excel 2016
- Lalu pilih **Blank Workbook**



- Untuk menambahkan worksheet didalam workbook
- Klik **tanda +** pada **bagian tab sheet** (bagian bawah lembar kerja)

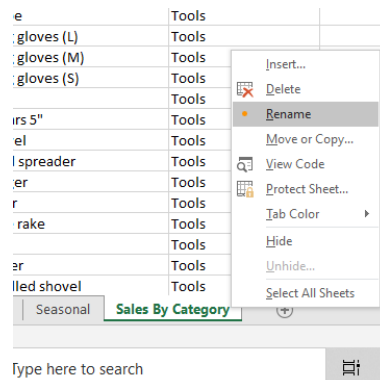


Sebelum ditambahkan worksheet

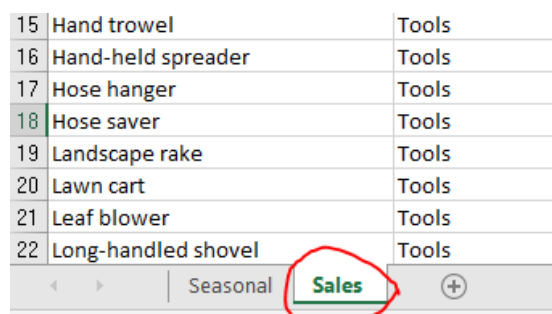


Sesudah ditambahkan worksheet

- Siapkan sebuah dokumen Excel
- Klik kanan **Tab Sheet**
- Pilih **Rename**

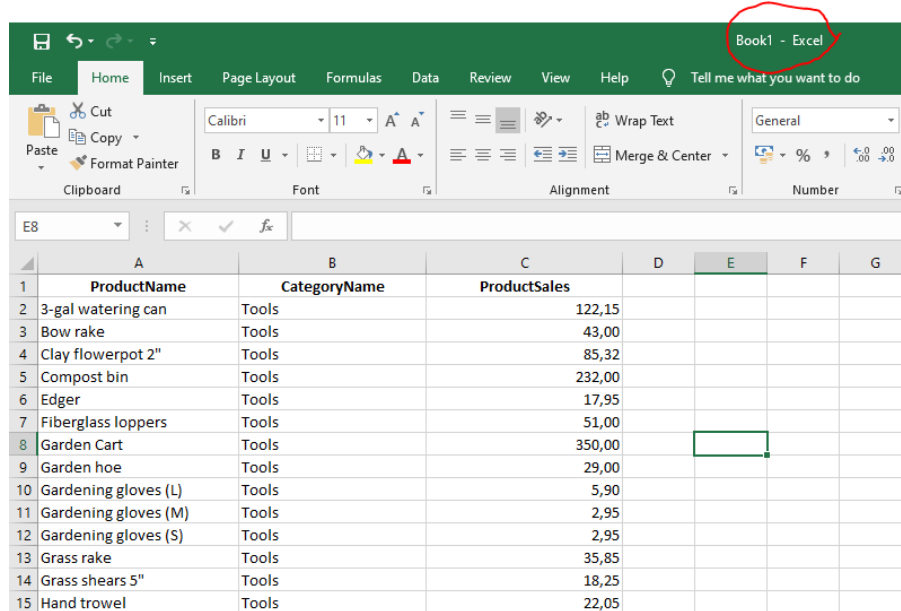


- Lalu ketikkan nama sheet yang diinginkan, sebagai berikut :



(Tab sheet sudah berganti nama)

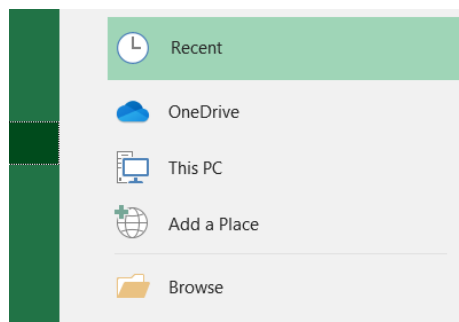
- Siapkan sebuah dokumen Excel



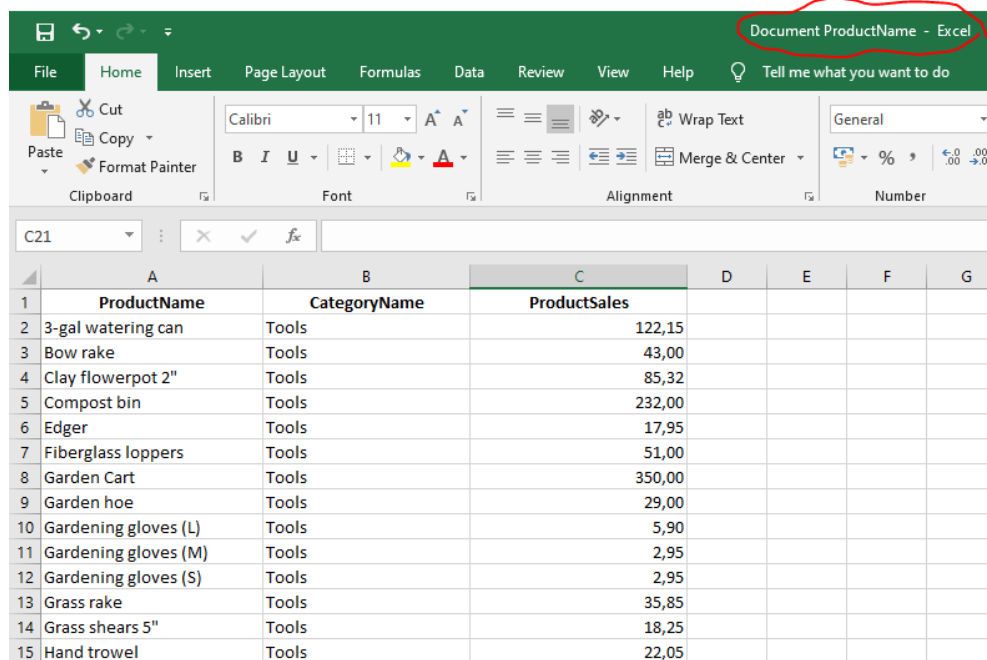
- Lalu lakukan penyimpanan dengan fitur **save**
- Klik Save Pada **Quick Access Toolbar** atau dapat dengan Shortcut **Ctrl + S**



- Pilih lokasi penyimpanan dokumen yang diinginkan

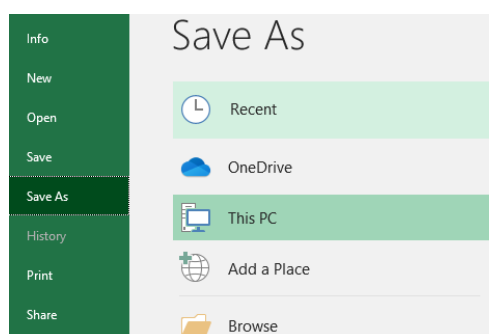


- Ketikkan nama dokumen yang akan disimpan
- Klik **SAVE**
- Dokumen akan otomatis tersimpan



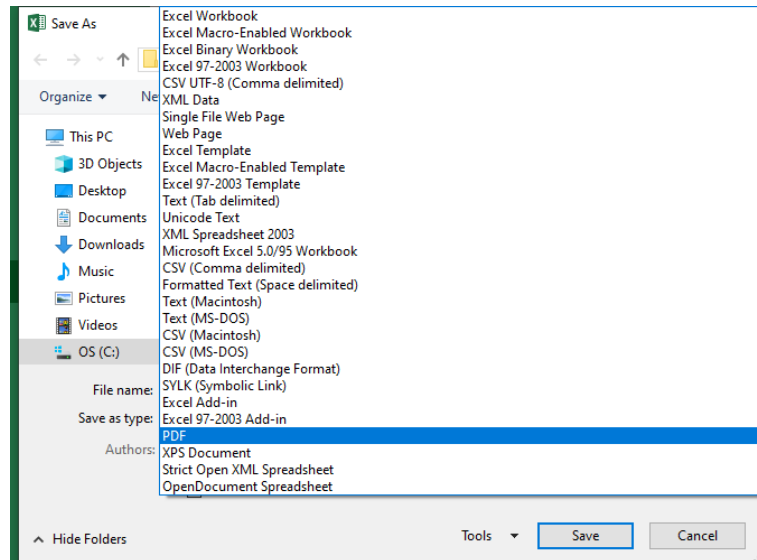
(Tampilan Dokumen yang tersimpan dengan nama Document ProductName)

- Untuk menyimpan dokumen yang sama dengan **nama dan format yang berbeda** dapat menggunakan fitur **Save As**
- Klik **Tab File**
- Pilih **Save As**
- Pilihlah lokasi penyimpanan dokumen yang diinginkan

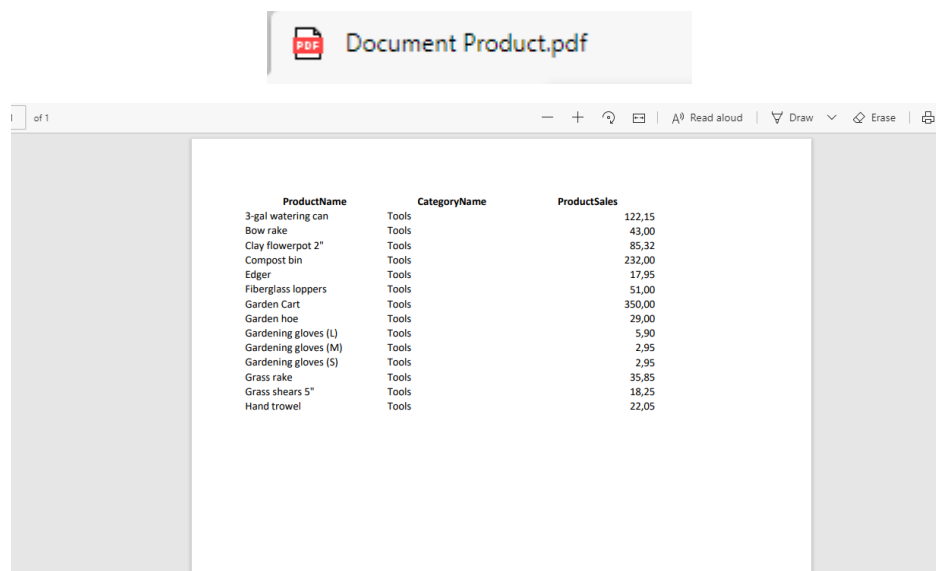


- Ketikkan nama dokumen dengan nama yang berbeda dari sebelumnya
- **Pilih Format** dokumen yang diinginkan pada kolom pilihan **Save As type**
- Klik **PDF** (untuk menyimpan dokumen Excel dalam format PDF)

- Klik **Save**



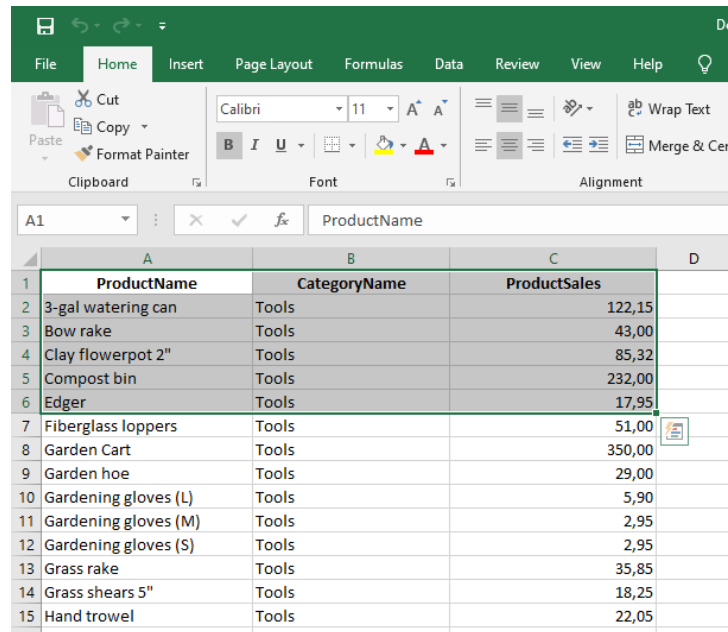
- Dokumen akan secara otomatis tersimpan dalam bentuk format Pdf, seperti berikut :



(Tampilan Dokumen tersimpan dengan nama Document Product dan dalam format PDF)

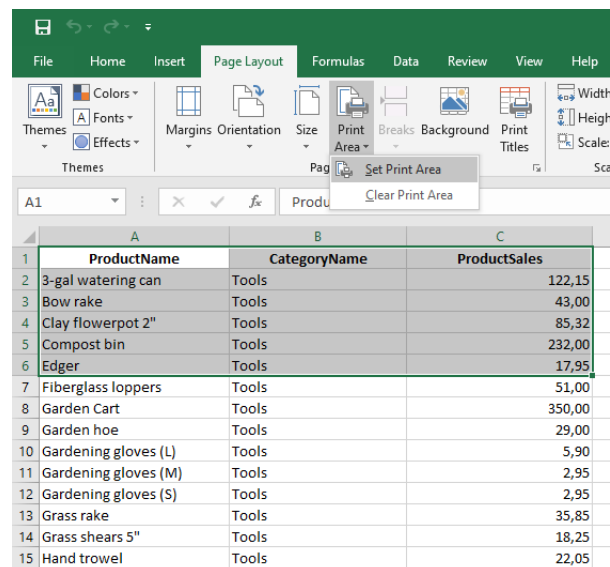
- Untuk mencetak bagian tertentu pada dokumen menggunakan fitur **Print Area**

- Blok bagian yang ingin dicetak

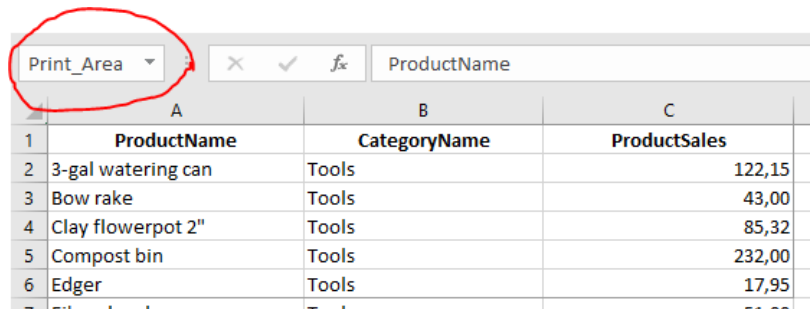


	A	B	C	D
1	ProductName	CategoryName	ProductSales	
2	3-gal watering can	Tools	122,15	
3	Bow rake	Tools	43,00	
4	Clay flowerpot 2"	Tools	85,32	
5	Compost bin	Tools	232,00	
6	Edger	Tools	17,95	
7	Fiberglass loppers	Tools	51,00	
8	Garden Cart	Tools	350,00	
9	Garden hoe	Tools	29,00	
10	Gardening gloves (L)	Tools	5,90	
11	Gardening gloves (M)	Tools	2,95	
12	Gardening gloves (S)	Tools	2,95	
13	Grass rake	Tools	35,85	
14	Grass shears 5"	Tools	18,25	
15	Hand trowel	Tools	22,05	

- Klik **Tab Menu Page Layout**
- Pilih **Print Area**
- Klik **Set Print Area**



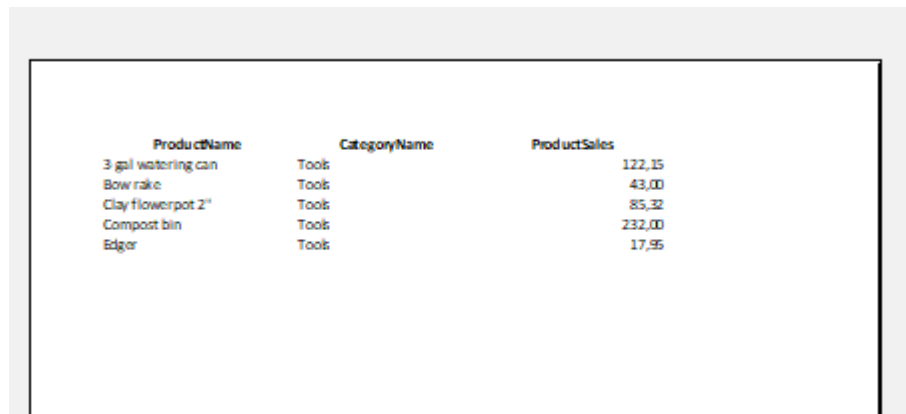
	A	B	C	D
1	ProductName	CategoryName	ProductSales	
2	3-gal watering can	Tools	122,15	
3	Bow rake	Tools	43,00	
4	Clay flowerpot 2"	Tools	85,32	
5	Compost bin	Tools	232,00	
6	Edger	Tools	17,95	
7	Fiberglass loppers	Tools	51,00	
8	Garden Cart	Tools	350,00	
9	Garden hoe	Tools	29,00	
10	Gardening gloves (L)	Tools	5,90	
11	Gardening gloves (M)	Tools	2,95	
12	Gardening gloves (S)	Tools	2,95	
13	Grass rake	Tools	35,85	
14	Grass shears 5"	Tools	18,25	
15	Hand trowel	Tools	22,05	



	A	B	C
1	ProductName	CategoryName	ProductSales
2	3-gal watering can	Tools	122,15
3	Bow rake	Tools	43,00
4	Clay flowerpot 2"	Tools	85,32
5	Compost bin	Tools	232,00
6	Edger	Tools	17,95

(Tampilan Name Box sudah menjadi Print Area, pertanda print area telah tersetting)

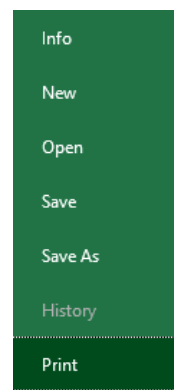
- Maka ketika dokumen akan dicetak secara otomatis akan menampilkan bagian Print Area saja, seperti berikut :



ProductName	CategoryName	ProductSales
3 gal watering can	Tools	122,15
Bow rake	Tools	43,00
Clay flowerpot 2"	Tools	85,32
Compost bin	Tools	232,00
Edger	Tools	17,95

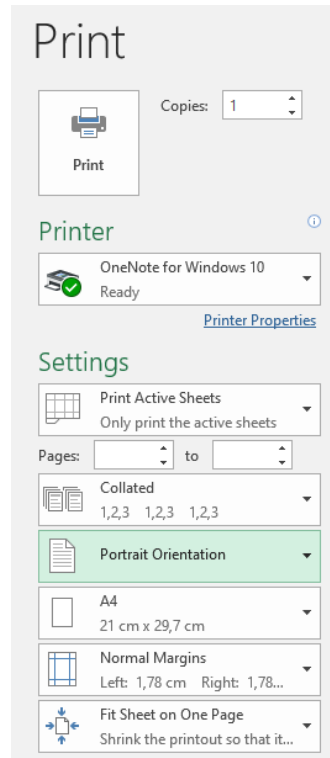
(Tampilan Print Preview dari dokumen)

- Menu Print Setting terdapat didalam **Tab File**
- Lalu pilih **Print**

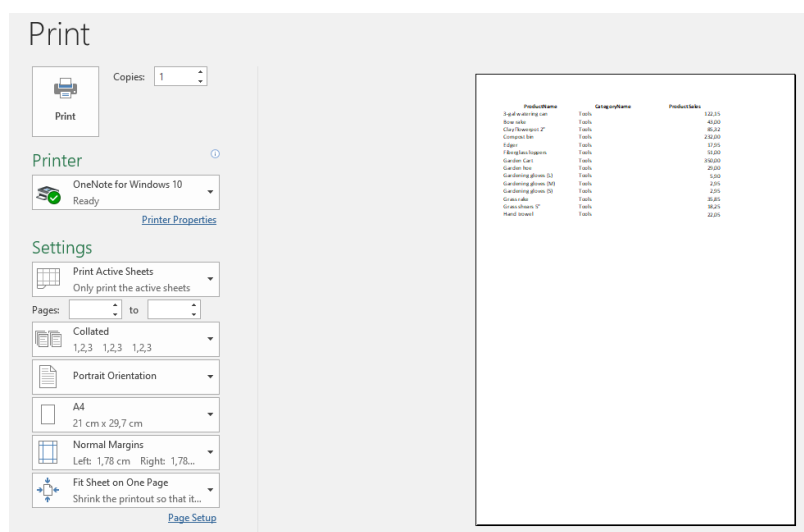


- Lakukanlah Print Setting dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Ukuran Kertas A4,
 - Orientasi kertas Potrait,

- Normal Margin,
- pengaturan Scal Fit Sheet On One Page (untuk Menyusutkan semua bagian yang dicetak ke dalam 1 halaman saja)

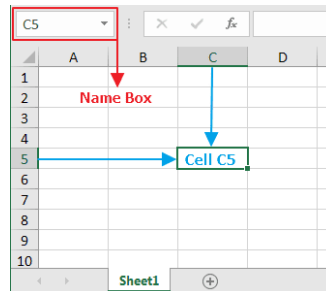


(Tampilan Print Setting yang sudah diatur)



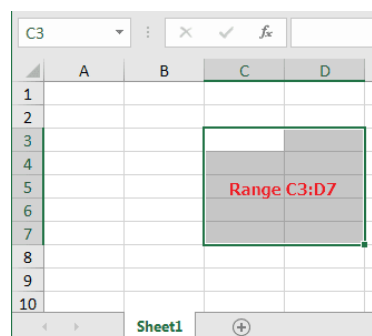
2.2 MENGELOLA DATA DAN FORMAT CELLS PADA MICROSOFT EXCEL 2016

Sel



Sel merupakan sebuah kotak kecil pada worksheet yang merupakan titik pertemuan antara Row (baris) dan Column (kolom). Penamaan sebuah sel excel sesuai dengan nama kolom dan nomor barisnya.

Range



(tampilan Range dalam beberapa kolom dan baris dari C3:D7)

Range merupakan kumpulan dari beberapa sel pada Microsoft Excel. Dalam istilah bahasa Indonesia Range diartikan sebagai rentang

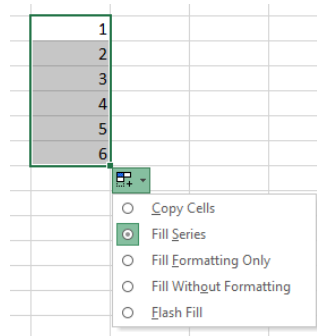
Memasukkan Data Kedalam Sel dan Range

Dalam membuat Workbook baru, terdapat tiga buah cara, sebagai berikut :

- a. Mengetik didalam sel

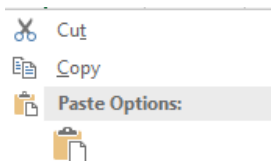
- b. Menggunakan Teknik Salin dan Fill Handle: Menggunakan teknik Salin (Copy Paste)
- c. Menggunakan Teknik Referensi

Autofill



Autofill merupakan yang berfungsi untuk mengisi data secara otomatis berdasarkan patren atau pola tertentu. Fitur autofill digunakan untuk membuat penomoran dan copy formula dengan otomatis. Tipe data yang dapat digunakan pada fitur autofill adalah data berupa angka, teks, jam, tanggal, bulan, tahun, dan formula (rumus).

Cut & Copy Paste Data



- a. **Paste** digunakan untuk menampilkan hasil salinan ke tempat yang baru. Shortcut untuk perintah Paste yaitu **Ctrl+ V**
- b. **Copy** digunakan untuk mengandakan karakter yang terpilih, kemudian menempatkanya pada posisi lain dengan perintah Paste. Shortcut untuk perintah Cut yaitu **Ctrl + C**
- c. **Cut** digunakan untuk memotong karakter yang terpilih untuk dipindahkan, kemudian menempatkanya pada posisi lain dengan perintah Paste. Shortcut untuk perintah Cut yaitu **Ctrl + X**

Tuntunan Latihan

- Siapkan dokumen seperti berikut :

	A	B	C	D	E
1	Data Pendapatan Toko Sejahtera Per Bulan Tahun 2019				
2					
3	Cabang :	Depok			
4		Bogor			
5					
6	No.	Bulan	Cutting Point (mm/dd/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak
7					
8					
9					
10					
11					
12					

- Isilah dokumen dengan data sebagai berikut :

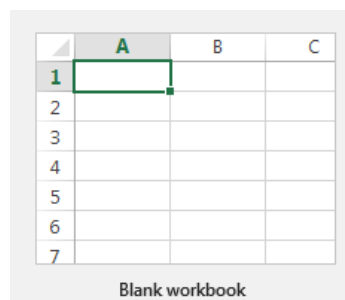
	A	B	C	D	E
1	Data Pendapatan Toko Sejahtera Per Bulan Tahun 2019				
2					
3	Cabang :	Depok			
4		Bogor			
5					
6	No.	Bulan	Cutting Point (mm/dd/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak
7	1	January	1/31/2019	300000000	Depok
8	2	February	2/28/2019	350000000	Depok
9	3	March	3/31/2019	425000000	Depok
10	4	April	4/30/2019	300000000	Depok
11	5	May	5/31/2019	250000000	Depok
12	6	June	6/30/2019	500000000	Depok
13	7	July	7/31/2019	550000000	Depok
14	8	August	8/31/2019	525000000	Depok
15	9	September	9/30/2019	415000000	Bogor
16	10	October	10/31/2019	364000000	Bogor
17	11	November	11/30/2019	478000000	Bogor
18	12	December	12/31/2019	580000000	Bogor
19					

- Pisahkan data pendapatan berdasarkan cabang penjualan tertinggiya menggunakan cut & copy data, seperti berikut :

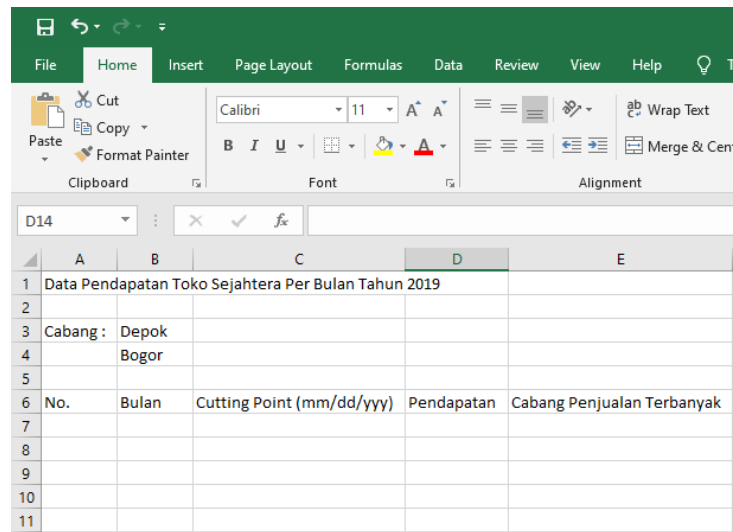
	A	B	C	D	E	F
1	Data Pendapatan Toko Sejahtera Per Bulan Tahun 2019					
2						
3	Cabang :	Depok				
4		Bogor				
5						
6	No.	Bulan	Cutting Point (mm/dd/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak	
7		1 January	1/31/2019	300000000	Depok	
8		2 February	2/28/2019	350000000	Depok	
9		3 March	3/31/2019	425000000	Depok	
10		4 April	4/30/2019	300000000	Depok	
11		5 May	5/31/2019	250000000	Depok	
12		6 June	6/30/2019	500000000	Depok	
13		7 July	7/31/2019	550000000	Depok	
14		8 August	8/31/2019	525000000	Depok	
15						
16	No.	Bulan	Cutting Point (mm/dd/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak	
17		9 September	9/30/2019	415000000	Bogor	
18		10 October	10/31/2019	364000000	Bogor	
19		11 November	11/30/2019	478000000	Bogor	
20		12 December	12/31/2019	580000000	Bogor	
21						

Langkah- langkah pengerjaan :

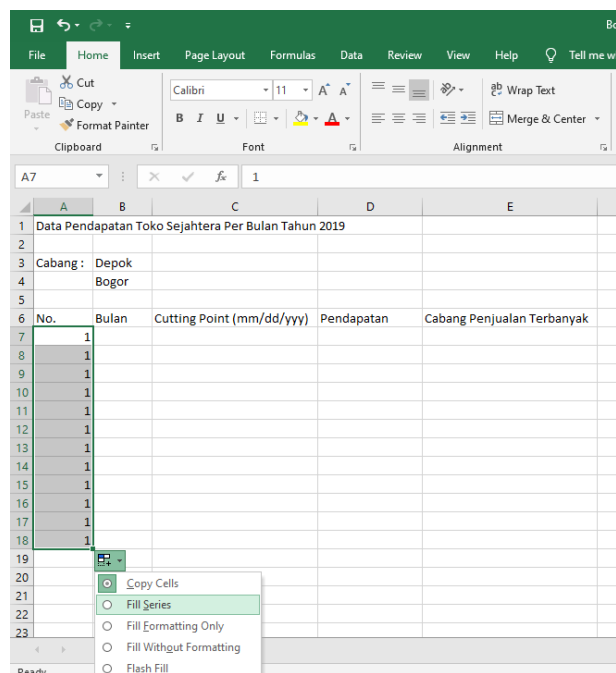
- Bukalah jendela Microsoft Excel 2016
- Klik **Blank Workbook** (membuat workbook baru)



- Buatlah kerangka data seperti berikut:



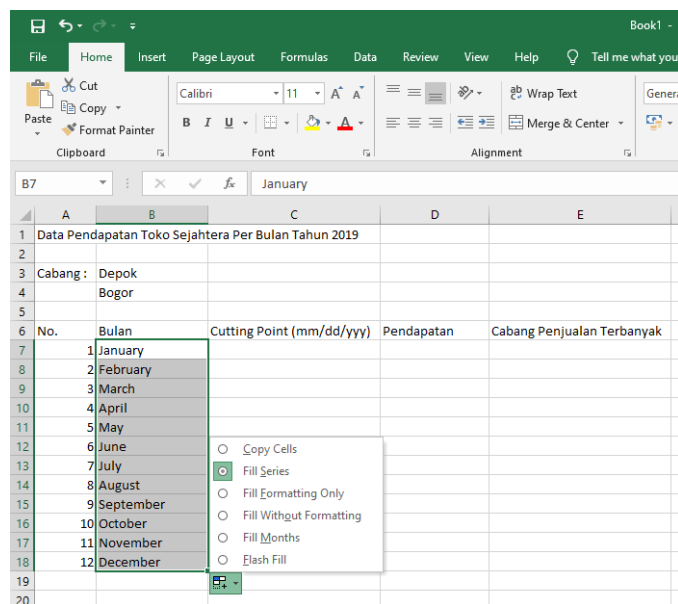
- Untuk mengisi kolom No. dapat menggunakan fitur **Autofill**
- Letakan pointer pada **sel A7**
- Ketikkan **angka 1**
- Pada pojok kanan bawah klik dan tahan mouse, kemudian **drag kebawah sampai pada sel A18**. Lepaskan klik mouse.
- klik **Autofill option** dan pilih **Fill series** (untuk membuat angka berurut), maka akan dibuatkan angka berurut dari 1 sampai 12, seperti berikut :



A	B	C	D	E
Data Pendapatan Toko Sejahtera Per Bulan Tahun 2019				
Cabang :	Depok			
	Bogor			
No.	Bulan	Cutting Point (mm/dd/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

(Tampilan kolom No. dengan menggunakan fitur Autofill)

- Lakukan hal yang sama untuk mengisi data pada kolom **Bulan**



- Untuk mengisi data pada kolom **Cutting Point** dan kolom **pendapatan** dilakukan dengan mengisi data pada sel secara manual

	A	B	C	D	E
1	Data Pendapatan Toko Sejahtera Per Bulan Tahun 2019				
2					
3	Cabang :	Depok			
4		Bogor			
5					
6	No.	Bulan	Cutting Point (mm/dd/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak
7	1	January	1/31/2019	300000000	
8	2	February	2/28/2019	350000000	
9	3	March	3/31/2019	425000000	
10	4	April	4/30/2019	300000000	
11	5	May	5/31/2019	250000000	
12	6	June	6/30/2019	500000000	
13	7	July	7/31/2019	550000000	
14	8	August	8/31/2019	525000000	
15	9	September	9/30/2019	415000000	
16	10	October	10/31/2019	364000000	
17	11	November	11/30/2019	478000000	
18	12	December	12/31/2019	580000000	

- Isikan data pada kolom cabang penjualan terbanyak dengan menggunakan **copy dan paste**
- Isika sel E7 dengan **“Depok”**
- Lalu gunakan Shortcut **Ctrl+C**

	A	B	C	D	E
1	Data Pendapatan Toko Sejahtera Per Bulan Tahun 2019				
2					
3	Cabang :	Depok			
4		Bogor			
5					
6	No.	Bulan	Cutting Point (mm/dd/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak
7	1	January	1/31/2019	300000000	Depok
8	2	February	2/28/2019	350000000	
9	3	March	3/31/2019	425000000	
10	4	April	4/30/2019	300000000	
11	5	May	5/31/2019	250000000	
12	6	June	6/30/2019	500000000	
13	7	July	7/31/2019	550000000	
14	8	August	8/31/2019	525000000	
15	9	September	9/30/2019	415000000	
16	10	October	10/31/2019	364000000	
17	11	November	11/30/2019	478000000	
18	12	December	12/31/2019	580000000	

- Lalu paste (**Ctrl + V**) ke kolom dibawahnya hingga kolom **E14**

H11					
	A	B	C	D	E
1	Data Pendapatan Toko Sejahtera Per Bulan Tahun 2019				
2					
3	Cabang :	Depok			
4		Bogor			
5					
6	No.	Bulan	Cutting Point (mm/dd/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak
7	1	January	1/31/2019	300000000	Depok
8	2	February	2/28/2019	350000000	Depok
9	3	March	3/31/2019	425000000	Depok
10	4	April	4/30/2019	300000000	Depok
11	5	May	5/31/2019	250000000	Depok
12	6	June	6/30/2019	500000000	Depok
13	7	July	7/31/2019	550000000	Depok
14	8	August	8/31/2019	525000000	Depok
15	9	September	9/30/2019	415000000	
16	10	October	10/31/2019	364000000	
17	11	November	11/30/2019	478000000	
18	12	December	12/31/2019	580000000	

(Tampilan Setelah data di copy seluruhnya)

- Lakukan hal yang sama untuk mengisi Sel E15 sampai dengan sel E18
- Masukkan data “Bogor”

E15					Bogor
	A	B	C	D	E
1	Data Pendapatan Toko Sejahtera Per Bulan Tahun 2019				
2					
3	Cabang :	Depok			
4		Bogor			
5					
6	No.	Bulan	Cutting Point (mm/dd/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak
7	1	January	1/31/2019	300000000	Depok
8	2	February	2/28/2019	350000000	Depok
9	3	March	3/31/2019	425000000	Depok
10	4	April	4/30/2019	300000000	Depok
11	5	May	5/31/2019	250000000	Depok
12	6	June	6/30/2019	500000000	Depok
13	7	July	7/31/2019	550000000	Depok
14	8	August	8/31/2019	525000000	Depok
15	9	September	9/30/2019	415000000	Bogor
16	10	October	10/31/2019	364000000	
17	11	November	11/30/2019	478000000	
18	12	December	12/31/2019	580000000	
19					

	A	B	C	D	E
1	Data Pendapatan Toko Sejahtera Per Bulan Tahun 2019				
2					
3	Cabang :	Depok			
4		Bogor			
5					
6	No.	Bulan	Cutting Point (mm/dd/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak
7	1	January	1/31/2019	300000000	Depok
8	2	February	2/28/2019	350000000	Depok
9	3	March	3/31/2019	425000000	Depok
10	4	April	4/30/2019	300000000	Depok
11	5	May	5/31/2019	250000000	Depok
12	6	June	6/30/2019	500000000	Depok
13	7	July	7/31/2019	550000000	Depok
14	8	August	8/31/2019	525000000	Depok
15	9	September	9/30/2019	415000000	Bogor
16	10	October	10/31/2019	364000000	Bogor
17	11	November	11/30/2019	478000000	Bogor
18	12	December	12/31/2019	580000000	Bogor

(Tampilan Setelah data di copy seluruhnya)

- Selanjutnya pisahkan data pendapatan berdasarkan cabang penjualan tertinggi menggunakan **cut & copy data**
- Blok Range **A6:E6**
- Lalu gunakan Shrtcut **Ctrl + C**, untuk mengcopy

	A	B	C	D	E	F
1	Data Pendapatan Toko Sejahtera Per Bulan Tahun 2019					
2						
3	Cabang :	Depok				
4		Bogor				
5						
6	No.	Bulan	Cutting Point (mm/dd/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak	
7	1	January	1/31/2019	300000000	Depok	
8	2	February	2/28/2019	350000000	Depok	
9	3	March	3/31/2019	425000000	Depok	
10	4	April	4/30/2019	300000000	Depok	
11	5	May	5/31/2019	250000000	Depok	
12	6	June	6/30/2019	500000000	Depok	
13	7	July	7/31/2019	550000000	Depok	
14	8	August	8/31/2019	525000000	Depok	
15	9	September	9/30/2019	415000000	Bogor	
16	10	October	10/31/2019	364000000	Bogor	
17	11	November	11/30/2019	478000000	Bogor	
18	12	December	12/31/2019	580000000	Bogor	

- Letakkan pointer pada sel **A22**
- Lalu gunakan shortcut **Ctrl + V** untuk mempaste (menampilkan) hasil salinan yang dilakukan sebelumnya

Cut

Copy

Paste

Format Painter

Clipboard

Calibri

11

A

A

B

I

U

Font

ab

Wrap Text

Merge & Center

Alignment

General

%

Number

A22

No.

	A	B	C	D	E	F
4		Bogor				
5						
6	No.	Bulan	Cutting Point (mm/dd/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak	
7	1	January	1/31/2019	300000000	Depok	
8	2	February	2/28/2019	350000000	Depok	
9	3	March	3/31/2019	425000000	Depok	
10	4	April	4/30/2019	300000000	Depok	
11	5	May	5/31/2019	250000000	Depok	
12	6	June	6/30/2019	500000000	Depok	
13	7	July	7/31/2019	550000000	Depok	
14	8	August	8/31/2019	525000000	Depok	
15	9	September	9/30/2019	415000000	Bogor	
16	10	October	10/31/2019	364000000	Bogor	
17	11	November	11/30/2019	478000000	Bogor	
18	12	December	12/31/2019	580000000	Bogor	
19						
20						
21						
22	No.	Bulan	Cutting Point (mm/dd/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak	
23						
24						
25						
26						

- Pindahkan data pada bulan September hingga desember dengan menggunakan fitur Cut
- Blok data yang ingin dipindahkan (**Range A15:E18**)
- Gunakan shortcut **Ctrl + X** (untuk fitur cut)

Book1 - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard: Cut, Copy, Paste, Format Painter

Font: Calibri, 11, Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color

Alignment: Wrap Text, Merge & Center

Number: General, Percentage

No.	Bulan	Cutting Point (mm/dd/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak
1	January	1/31/2019	300000000	Depok
2	February	2/28/2019	350000000	Depok
3	March	3/31/2019	425000000	Depok
4	April	4/30/2019	300000000	Depok
5	May	5/31/2019	250000000	Depok
6	June	6/30/2019	500000000	Depok
7	July	7/31/2019	550000000	Depok
8	August	8/31/2019	525000000	Depok
9	September	9/30/2019	415000000	Bogor
10	October	10/31/2019	364000000	Bogor
11	November	11/30/2019	478000000	Bogor
12	December	12/31/2019	580000000	Bogor

- Letakkan pointer pada sel **A23**, lalu lakukan **paste** untuk meletakkan data yang sebelumnya sudah dipotong (cut) untuk dipindahkan

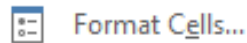
L22

No.	Bulan	Cutting Point (mm/dd/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak
1	January	1/31/2019	300000000	Depok
2	February	2/28/2019	350000000	Depok
3	March	3/31/2019	425000000	Depok
4	April	4/30/2019	300000000	Depok
5	May	5/31/2019	250000000	Depok
6	June	6/30/2019	500000000	Depok
7	July	7/31/2019	550000000	Depok
8	August	8/31/2019	525000000	Depok
9	September	9/30/2019	415000000	Bogor
10	October	10/31/2019	364000000	Bogor
11	November	11/30/2019	478000000	Bogor
12	December	12/31/2019	580000000	Bogor

(Tampilan dari data yang dipindahkan)

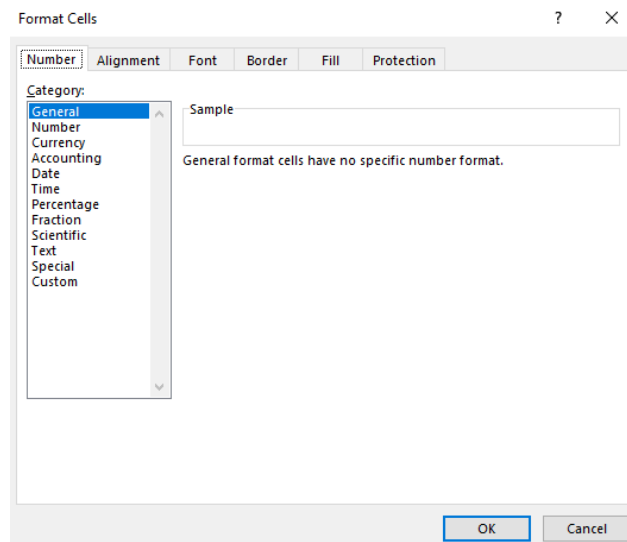
Format Sel

Format Sel



Format sel pada Microsoft Excel 2016 merupakan fitur yang berfungsi untuk mengatur tampilan (tipe) data agar mudah untuk dipahami. Fitur Format sel terdapat didalam Tab Menu Home. Selain itu, dapat menggunakan klik kanan pada sel

Format sel yang sering digunakan adalah:



- **Number**, adalah format sel yang digunakan untuk mengatur format angka dari sel
 - a. **General** : Untuk membuat format umum/normal tanpa format
 - b. **Number** : Untuk membuat format angka
 - c. **Currency** : Untuk membuat format Mata uang
 - d. **Accounting** : Untuk membuat format akuntansi/keuangan
 - e. **Date** : Untuk membuat format tanggal
 - f. **Time** : Untuk membuat format waktu
 - g. **Percentage** : Untuk membuat format persentase
 - h. **Fraction** : Untuk membuat format pecahan
 - i. **Scientific** : Untuk membuat format scientific

- j. **Text** : Untuk membuat format teks (angka akan dianggap sebagai teks)
 - k. **Special** : Untuk membuat format khusus
 - l. **Custom** : Untuk membuat format dengan pengaturan pribadi/manual
- **Alignment**, adalah format sel yang digunakan untuk mengatur perataan dari sel
 - a. **Text alignment** digunakan untuk mengatur perataan teks,terdapat 2 opsi pengaturan yaitu:
 - Horizontal : Perataan secara horizontal (mendatar)
 - Vertical : Perataan secara vertical (tegak lurus)
 - b. **Text control** digunakan untuk mengatur tampilan teks
 - Wrap text : Menjadikan teks mengikuti ukuran lebar cell
 - Shrink to fit : Menjadikan ukuran teks mengecil mengikuti lebar cell
 - Merge cells : Menggabungkan cell
 - c. **Text Direction** Digunakan untuk mengatur arah penulisan teks
 - Context
 - Right-to-left
 - Left-to-right
 - **Font**, adalah format sel yang digunakan untuk mengatur karakter huruf dari sel
 - a. **Font** digunakan untuk memilih jenis huruf yang diinginkan. Seperti jenis font Arial, Times New Roman dan lain-lain.
 - b. **Font Style** digunakan untuk mengatur gaya penulisan, yaitu:
 - Regular
 - Italic (cetak miring) = Ctrl+I

- Bold (cetak tebal) = Ctrl+B
- Bold + Italic (cetak tebal dan miring) = Ctrl+I tambah Ctrl+B
- c. **Size** digunakan untuk mengubah ukuran huruf.
- d. **Underline** digunakan untuk membuat garis bawah huruf (Ctrl+U)
- e. **Color** digunakan untuk mengganti warna huruf dengan warna yang diinginkan.
- f. **Effects** digunakan untuk memberi efek pada huruf, efek tersebut yaitu:
 - Strikethrough : efek coretan, contoh: ~~seperti ini~~
 - Superscript : huruf berukuran kecil diatas karakter umum (seperti pangkat), contoh: ^{seperti ini}
 - Subscript : huruf berukuran kecil dibawah karakter umum, contoh: _{seperti ini}
- g. **Border** adalah format sel yang digunakan untuk mengatur bingkai/garis luar dari cell.
 - Line digunakan untuk mengatur jenis garis.
 - Color digunakan untuk mengatur warna garis.
 - Presets
 1. None : tanpa bingkai
 2. Outline : memberi garis luar cell/range
 3. Inside : memberi garis dalam cell/range
 - Border digunakan untuk memberikan garis sesuai arah yang diinginkan.

Tuntunan Latihan

- Ketikkan sebuah dokumen seperti berikut ini :

	A	B	C	D	E
1	Data Pendapatan Toko Sejahtera Per Bulan Tahun 2019				
2					
3	Cabang :	Depok			
4		Bogor			
5					
6	No.	Bulan	Cutting Point (mm/dd/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak
7	1	January	1/31/2019	300000000	Depok
8	2	February	2/28/2019	350000000	Depok
9	3	March	3/31/2019	425000000	Depok
10	4	April	4/30/2019	300000000	Depok
11	5	May	5/31/2019	250000000	Depok
12	6	June	6/30/2019	500000000	Depok
13	7	July	7/31/2019	550000000	Depok
14	8	August	8/31/2019	525000000	Depok
15	9	September	9/30/2019	415000000	Bogor
16	10	October	10/31/2019	364000000	Bogor
17	11	November	11/30/2019	478000000	Bogor
18	12	December	12/31/2019	580000000	Bogor
19					

- Buatlah format sel number yaitu date dan currency,
- Buatlah kolom Cutting point menjadi format tanggal (date)
- Buatlah kolom Pendapatan menjadi format mata uang (Currency) Rp untuk menyatakan mata uang Rupiah (hilangkan mode decimal ,00)
- Buatlah format Aligment dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Gabungkan kolom A-E dengan fitur Merge Cell, lalu atur bagian judul (Data Pendapatan Toko Sejahtera per tahun 2019) menjadi mode Center
 - Semua isi kolom menggunakan mode Center
 - Isi kolom bulan menggunakan mode Left (Rata Kiri), kemudian tambahkan indent increase indent) .
 - Isi kolom Cabang penjualan terbanyak menggunakan mode Right (Rata Kanan).
- Atur lebar kolom sesuai dengan isi kolomnya, gunakan Wrap Text untuk membuat bagian judul Cutting Point dan Cabang Penjualan Terbanyak,

lalu ubahlah alignment judul kolom menjadi Middle Align agar terlihat rapi

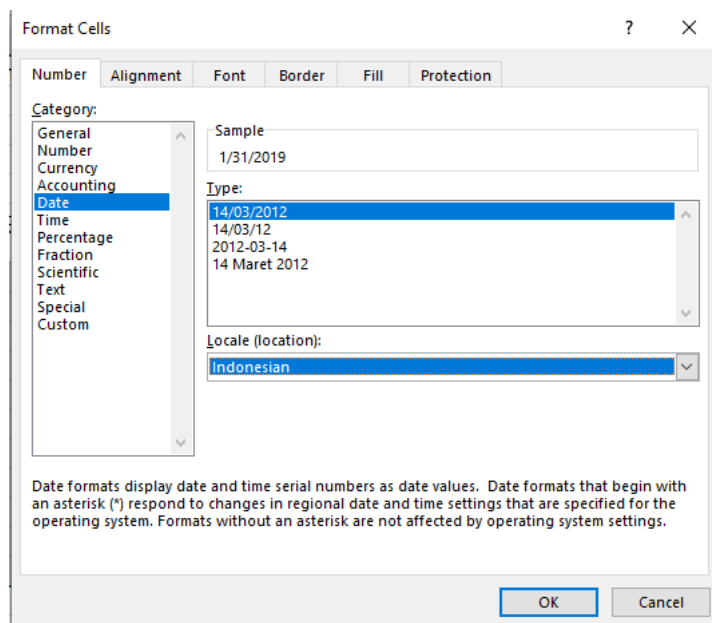
- Buatlah bagian judul kolom No. dan Bulan menjadi Orientation Text sebesar 90 derajat (arah text keatas).
- Buatlah format font dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Ubah semua font menjadi Tahoma,
 - Ukuran font untuk Judul yang Data Pendapatan Toko adalah 14 style bold,
 - Ukuran Font Cabang adalah 12 style bold + italic,
 - Tiap judul kolom ukurannya adalah 12 style bold,
 - Untuk isi kolom ukuran 11
- Buatlah border untuk seluruh data (border all), dengan tipe thick outside border (untuk menebalkan border pada setiap sisi) dan Thinck Inside Border (memisahkan judul kolom dengan tiap data)

Langkah-langkah :

- Bukalah dokumen pada Microsft Excel 2016

I11					
	A	B	C	D	E
1	Data Pendapatan Toko Sejahtera Per Bulan Tahun 2019				
2					
3	Cabang :	Depok			
4		Bogor			
5					
6	No.	Bulan	Cutting Point (mm/dd/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak
7	1	January	1/31/2019	300000000	Depok
8	2	February	2/28/2019	350000000	Depok
9	3	March	3/31/2019	425000000	Depok
10	4	April	4/30/2019	300000000	Depok
11	5	May	5/31/2019	250000000	Depok
12	6	June	6/30/2019	500000000	Depok
13	7	July	7/31/2019	550000000	Depok
14	8	August	8/31/2019	525000000	Depok
15	9	September	9/30/2019	415000000	Bogor
16	10	October	10/31/2019	364000000	Bogor
17	11	November	11/30/2019	478000000	Bogor
18	12	December	12/31/2019	580000000	Bogor
19					
20					

- Untuk membuat format pada kolom **Cutting point** menjadi **date** dengan fokuskan pointer pada kolom Cutting point
- **Blok** seluruh isi kolom pada Cutting Point
- **Klik Format** pada tab **Menu Home**
- Lalu pilih **Format Cell**
- Pilih **Number**, lalu Date
- Atur pada kotak dialog seperti berikut :

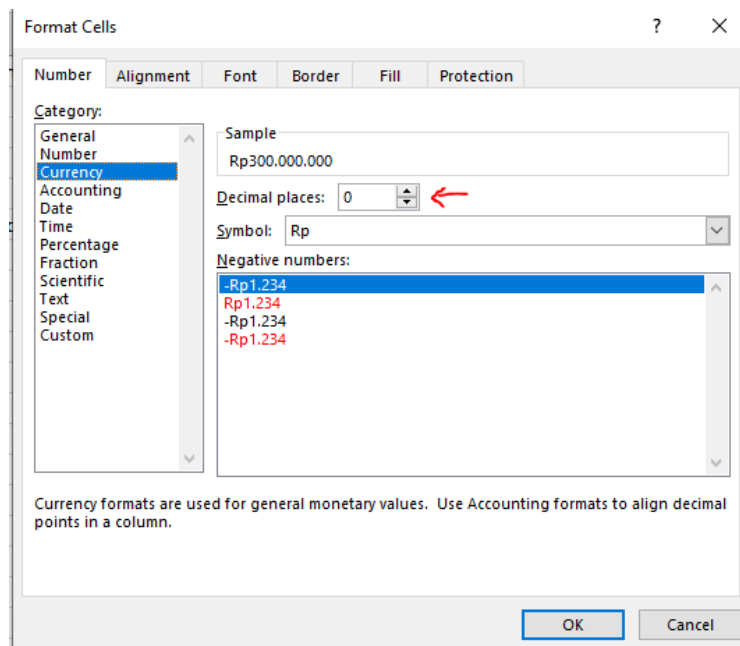


- Klik **OK**
- Maka secara otomatis Kolom Cutting Point akan menjadi format Date

Cutting Point (mm/dd/yyyy)
1/31/2019
2/28/2019
3/31/2019
4/30/2019
5/31/2019
6/30/2019
7/31/2019
8/31/2019

(Tampilan Kolom Cutting Point dalam format date)

- Buatlah format pada **kolom Pendapatan** dengan **format Currency** (untuk membuat tampilan format mata uang)
- **Blok** seluruh isi kolom pada **Pendapatan**
- Klik Format pada tab **Menu Home**
- Lalu pilih **Format Cell**
- Pilih Number, lalu **Currency**
- Pada kolom **Decimal Place** buatlah menjadi **0** (agar tidak menampilkan format decimal)
- Isikan **Symbol** dengan pilihan **Rp** (untuk membuat format rupiah)
- Atur pada kotak dialog seperti berikut :

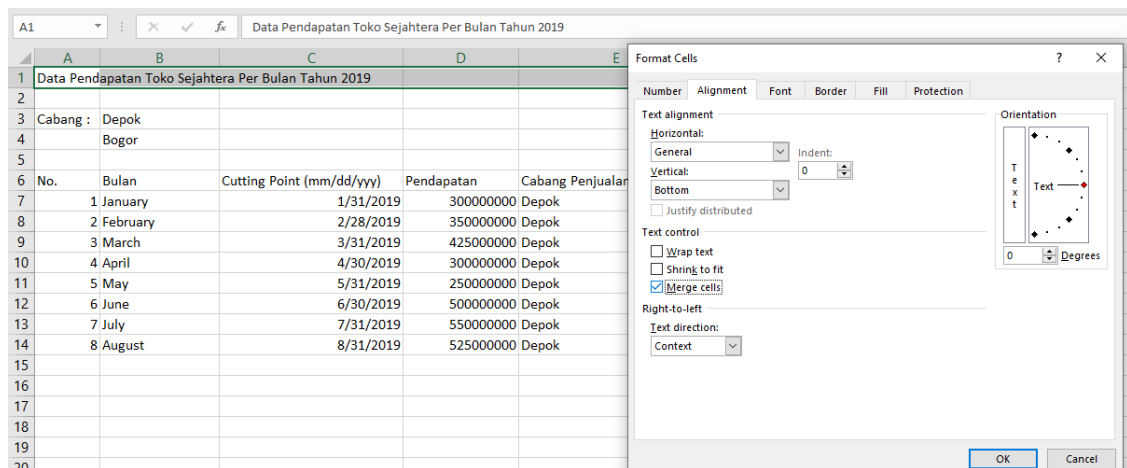


- Klik **OK**
- Maka secara otomatis Kolom Pendapatan akan menjadi format Currency

Pendapatan
Rp300.000.000
Rp350.000.000
Rp425.000.000
Rp300.000.000
Rp250.000.000
Rp500.000.000
Rp550.000.000
Rp525.000.000
Rp415.000.000
Rp364.000.000
Rp478.000.000
Rp580.000.000

(Tampilan Kolom Pendapatan dalam format Currency)

- Selanjutnya yaitu mengatur tampilan judul **Data Pendapatan Toko Sejahtera Per Bulan Tahun 2019**, dengan menggabungkan Kolom (kolom A-E) dengan fitur **Merge Cell**
- Blok data judul
- Klik **Format** pada tab **Menu Home**
- Lalu pilih **Format Cell**
- Pilih **Alignment**, lalu kotak **Merge Cells** di centang
- Klik **OK**



- Maka tampilan kolom akan menjadi seperti berikut

	A	B	C	D	E
1	Data Pendapatan Toko Sejahtera Per Bulan Tahun 2019				

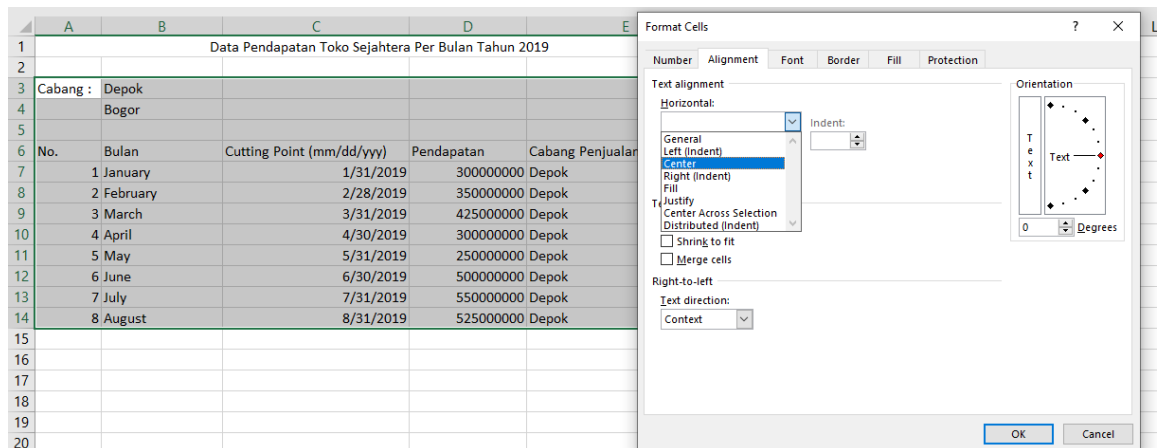
- Buatlah **judul** menjadi mode **Center** (rata tengah)
- Klik **Format** pada tab **Menu Home**
- Lalu pilih **Format Cell**, lalu Pilih **Alignm**
- Text Alignment menjadi **Center**
- Klik **OK**

No.	Bulan	Cutting Point (mm/dd/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan
1	January	1/31/2019	300000000	Depok
2	February	2/28/2019	350000000	Depok
3	March	3/31/2019	425000000	Depok
4	April	4/30/2019	300000000	Depok
5	May	5/31/2019	250000000	Depok
6	June	6/30/2019	500000000	Depok
7	July	7/31/2019	550000000	Depok
8	August	8/31/2019	525000000	Depok

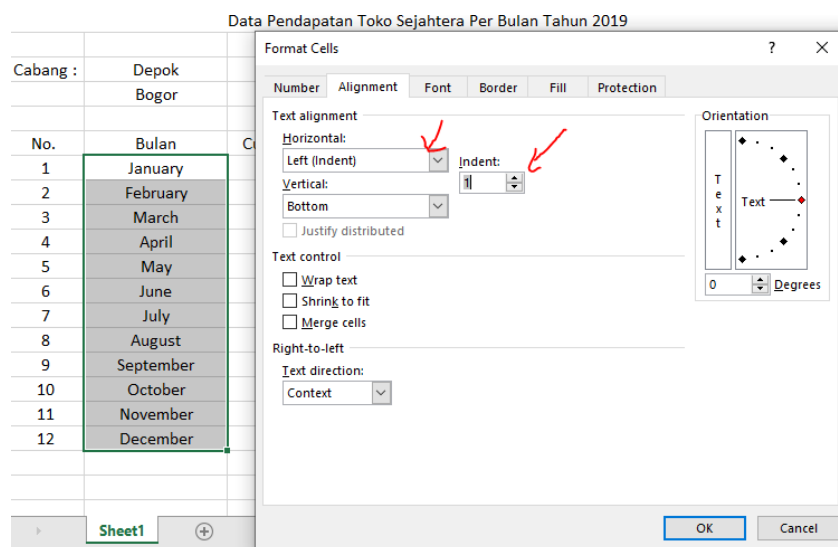
- Maka tampilan kolom akan menjadi seperti berikut :

	A	B	C	D	E
1	Data Pendapatan Toko Sejahtera Per Bulan Tahun 2019				

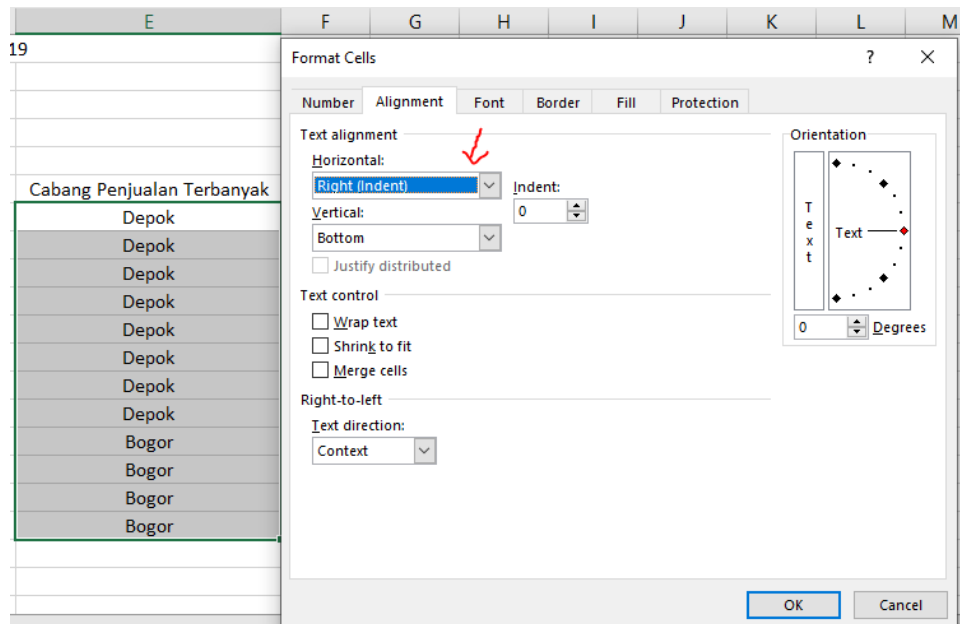
- Buatlah seluruh isi diatur menjadi format **Center**, dengan melakukan langkah yang sama seperti tahap sebelumnya
- **Blok** seluruh isi data pada worksheet
- Lalu pilih **Format Cell**, lalu Pilih **Alignm**
- Text Alignment menjadi **Center**
- Klik **OK**



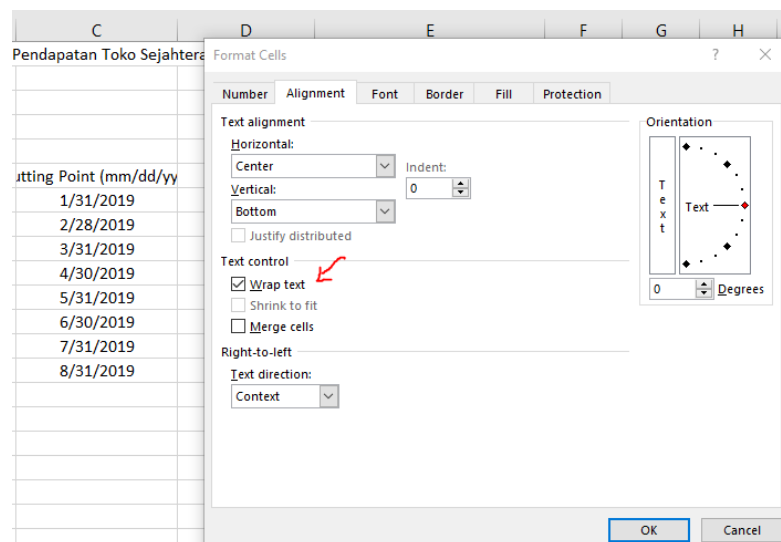
- Aturlah Kolom Bulan dengan format **Text Alignment Left** (rata kiri)
- Lalu tambahkan **indent increase indent sebesar 1** (untuk membuat jarak agar tidak dempet dengan border)



- Aturlah Kolom Cabang dengan format **Text Alignment Right** (rata kanan)
- Lakukan langkah seperti tahap sebelumnya



- Pada sel **judul Cutting Point** dan **Cabang Penjualan Terbanyak** gunakan fitur **Wrap Text** agar tulisan akan menyesuaikan dengan lebar kolom
- Posisikan pointer pada sel Cutting Point
- Klik tab menu **Home**, pilih **format**
- Klik **format cell**, pilih **Alignment**
- Beri **centang** pada kotak **Wrap Text**
- Klik **OK**, seperti berikut :

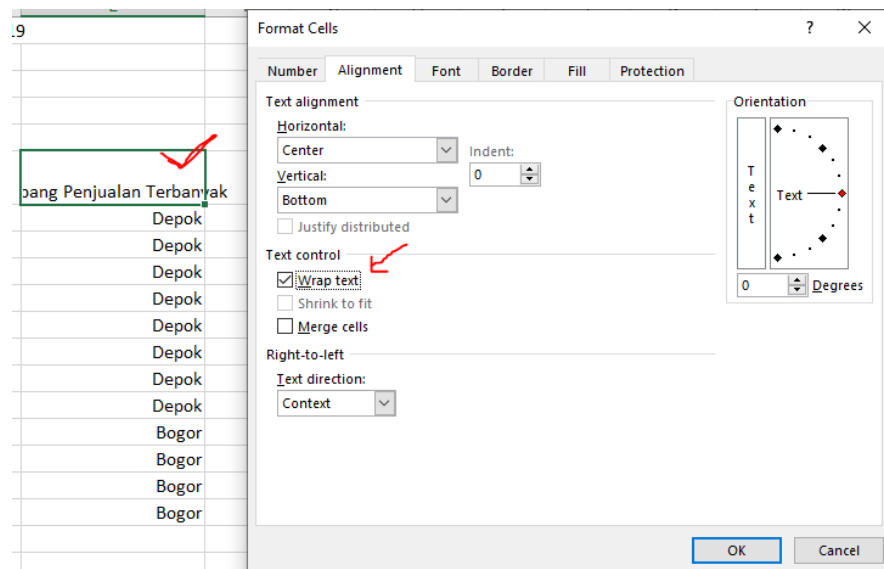


- Maka tampilan akan menjadi seperti berikut :

No.	Bulan	Cutting Point (mm/dd/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak
1	January	1/31/2019	300000000	Depok
2	February	2/28/2019	350000000	Depok
3	March	3/31/2019	425000000	Depok
4	April	4/30/2019	300000000	Depok
5	May	5/31/2019	250000000	Depok
6	June	6/30/2019	500000000	Depok
7	July	7/31/2019	550000000	Depok
8	August	8/31/2019	525000000	Depok

(Tampilan Kolom Cutting Point dalam format Wrap Text)

- Lakukan hal yang sama pada sel judul **Cabang penjualan Terbanyak**

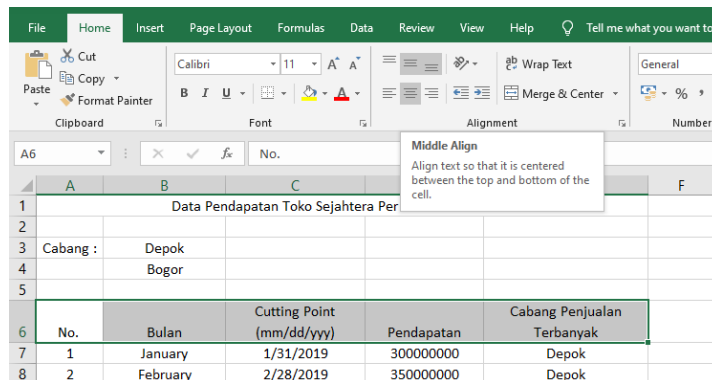


- Maka tampilan akan menjadi seperti berikut :

No.	Bulan	Cutting Point (dd/mm/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak
1	January	1/31/2019	Rp300.000.000	Depok
2	February	2/28/2019	Rp350.000.000	Depok
3	March	3/31/2019	Rp425.000.000	Depok
4	April	4/30/2019	Rp300.000.000	Depok
5	May	5/31/2019	Rp250.000.000	Depok
6	June	6/30/2019	Rp500.000.000	Depok
7	July	7/31/2019	Rp550.000.000	Depok
8	August	8/31/2019	Rp525.000.000	Depok
9	September	9/30/2019	Rp415.000.000	Bogor
10	October	10/31/2019	Rp364.000.000	Bogor
11	November	11/30/2019	Rp478.000.000	Bogor
12	December	12/31/2019	Rp580.000.000	Bogor

(Tampilan Kolom Cabang Penjualan Terbanyak dalam format Wrap Text)

- Buatlah bagian **judul setiap kolom** dengan format **Middle Aligmnt** (jadi teks akan diposisikan ditengah)
- Blok kolom (**Range A6:E6**)
- Klik **Middle Aligment**



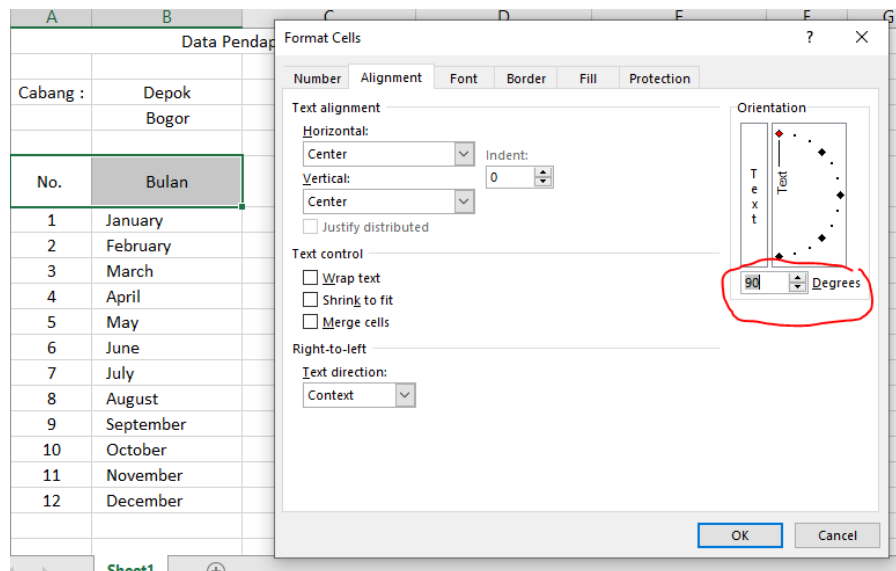
- Maka tampilan akan menjadi seperti berikut :

No.	Bulan	Cutting Point (mm/dd/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak
1	January	1/31/2019	300000000	Depok

(Tampilan setiap judul kolom dalam format Middle Align)

- Ubahlah **Orientation** kolom **No.** dan kolom **Bulan** sebesar **90 derajat** (membuat tampilan teks menjadi keatas)
- **Blok** kedua isi kolom

- Klik tab **Menu Home**, lalu pilih **format**
- Pilih **format Cell**, klik **Alignment**
- Ubah nilai **degrees** menjadi 90
- Klik **OK**

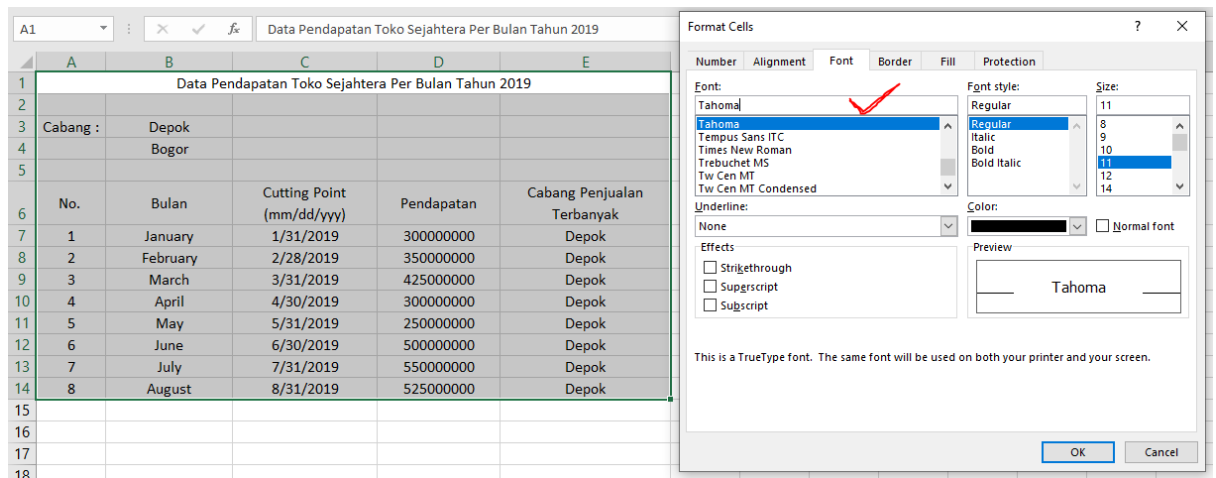


- Maka tampilan akan menjadi seperti berikut :

No.	Bulan	Cutting Point (dd/mm/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak
-----	-------	-------------------------------	------------	-------------------------------

(Tampilan Kolom No dan Bulan dalam format Orientation 90 Derajat)

- Atur Jenis font untuk **semua isi data** menjadi **Tahoma**
- **Blok** seluruh isi data
- Lalu pilih **Tab Menu Home**, pilih **Format**
- Pilih **format Cell**, Lalu klik **Font**
- Pilih font **Tahoma**
- Klik **OK**



- Maka tampilan akan menjadi seperti berikut :

	A	B	C	D	E
1		Data Pendapatan Toko Sejahtera Per Bulan Tahun 2019			
2					
3	Cabang :	Depok			
4		Bogor			
5					
6	No.	Bulan	Cutting Point (mm/dd/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak
7	1	January	1/31/2019	300000000	Depok
8	2	February	2/28/2019	350000000	Depok
9	3	March	3/31/2019	425000000	Depok
10	4	April	4/30/2019	300000000	Depok
11	5	May	5/31/2019	250000000	Depok
12	6	June	6/30/2019	500000000	Depok
13	7	July	7/31/2019	550000000	Depok
14	8	August	8/31/2019	525000000	Depok
15					

(Tampilan isi seluruh data dalam format font tipe Tahoma)

- Atur font untuk **Judul** menjadi format **ukuran font 14** dan style **bold**

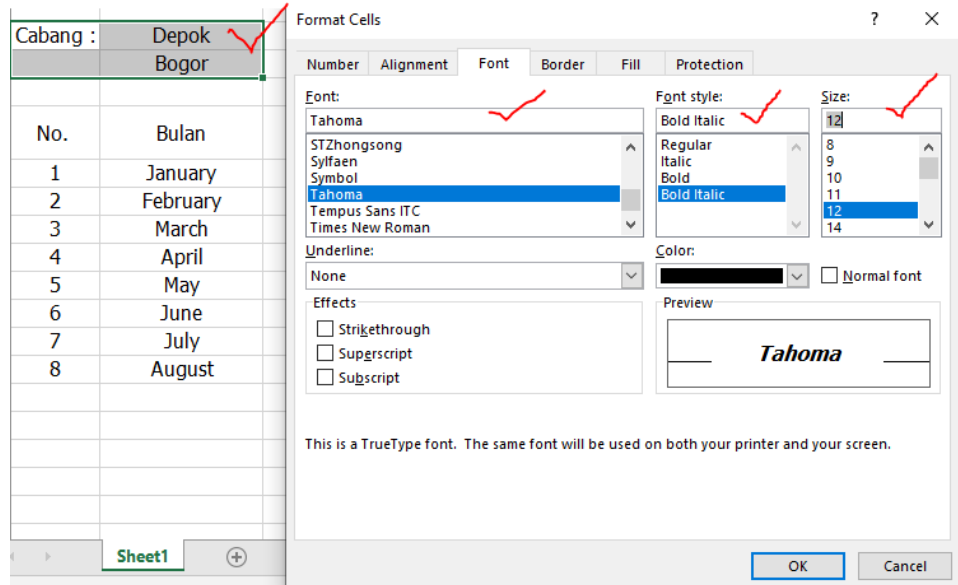
No.	Bulan	Cutting Point (mm/dd/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak
1	January	1/31/2019	300000000	Depok
2	February	2/28/2019	350000000	Depok
3	March	3/31/2019	425000000	Depok
4	April	4/30/2019	300000000	Depok
5	May	5/31/2019	250000000	Depok
6	June	6/30/2019	500000000	Depok
7	July	7/31/2019	550000000	Depok
8	August	8/31/2019	525000000	Depok

- Maka tampilan akan menjadi seperti berikut :

	A	B	C	D	E
1	Data Pendapatan Toko Sejahtera Per Bulan Tahun 2019				
2					
3	Cabang :	Depok			
4		Bogor			
5					
6	No.	Bulan	Cutting Point (mm/dd/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak
7	1	January	1/31/2019	300000000	Depok
8	2	February	2/28/2019	350000000	Depok
9	3	March	3/31/2019	425000000	Depok
10	4	April	4/30/2019	300000000	Depok
11	5	May	5/31/2019	250000000	Depok
12	6	June	6/30/2019	500000000	Depok
13	7	July	7/31/2019	550000000	Depok
14	8	August	8/31/2019	525000000	Depok

(Tampilan format bagian judul)

- Aturlah Font untuk bagian kolom **Cabang** menjadi format **ukuran font 12** dan style **bold + italic**



- Maka tampilan akan menjadi seperti berikut :

Cabang :		Depok
		Bogor
No.	Bulan	Cutting (mm/d)
1	January	1/31/
2	February	2/28/

(Tampilan format bagian Cabang)

- Aturlah font untuk bagian **setiap judul kolom** menjadi format **ukuran font 12** dan style **bold**

No.	Bulan	Cutting Point (mm/dd/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak
1	January	1/31/2019	300000000	Depok
2	February	2/28/2019	350000000	Depok
3	March	3/31/2019	425000000	Depok
4	April	4/30/2019	300000000	Depok
5	May	5/31/2019	250000000	Depok
6	June	6/30/2019	500000000	Depok
7	July	7/31/2019	550000000	Depok
8	August	8/31/2019	525000000	Depok

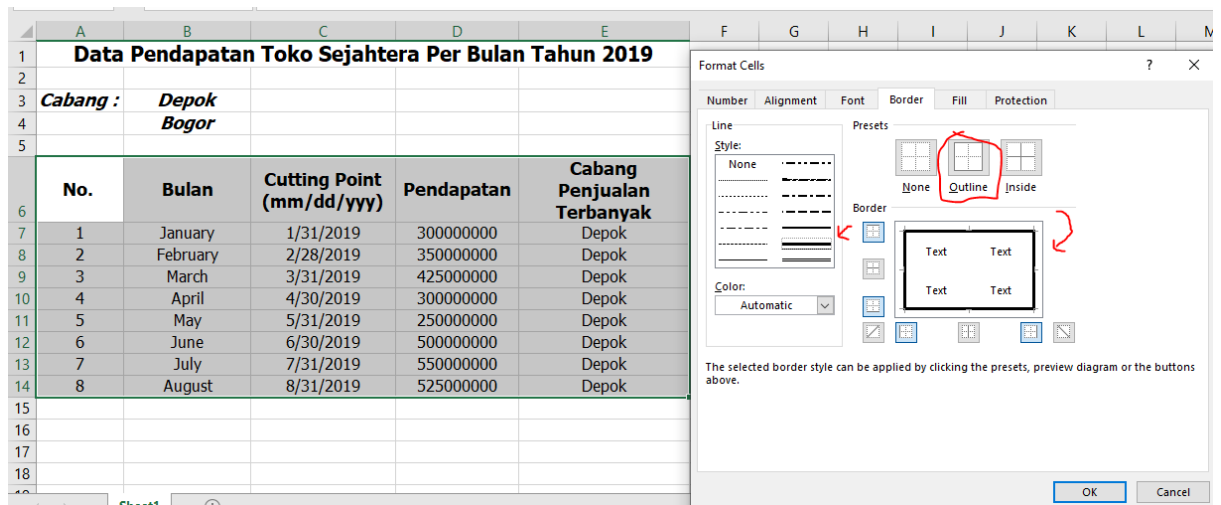
Format Cells dialog box showing Font settings: Font: Tahoma, Font style: Bold, Size: 12.

- Maka tampilan akan menjadi seperti berikut :

	A	B	C	D	E
1	Data Pendapatan Toko Sejahtera Per Bulan Tahun 2019				
2					
3	Cabang :	Depok			
4		Bogor			
5					
6	No.	Bulan	Cutting Point (mm/dd/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak
7	1	January	1/31/2019	300000000	Depok
8	2	February	2/28/2019	350000000	Depok
9	3	March	3/31/2019	425000000	Depok
10	4	April	4/30/2019	300000000	Depok
11	5	May	5/31/2019	250000000	Depok
12	6	June	6/30/2019	500000000	Depok
13	7	July	7/31/2019	550000000	Depok
14	8	August	8/31/2019	525000000	Depok
15					
16					
17					

(Tampilan format bagian setiap judul kolom)

- Kemudian memformat tampilan dengan menambahkan **Border**
- **Blok** seluruh bagian data
- Lalu pilih **Tab Menu Home**, pilih **Format**
- Pilih **format Cell**, Lalu klik **Border**
- Pilih **thick outside border** (untuk menebalkan border pada setiap sisi luar)

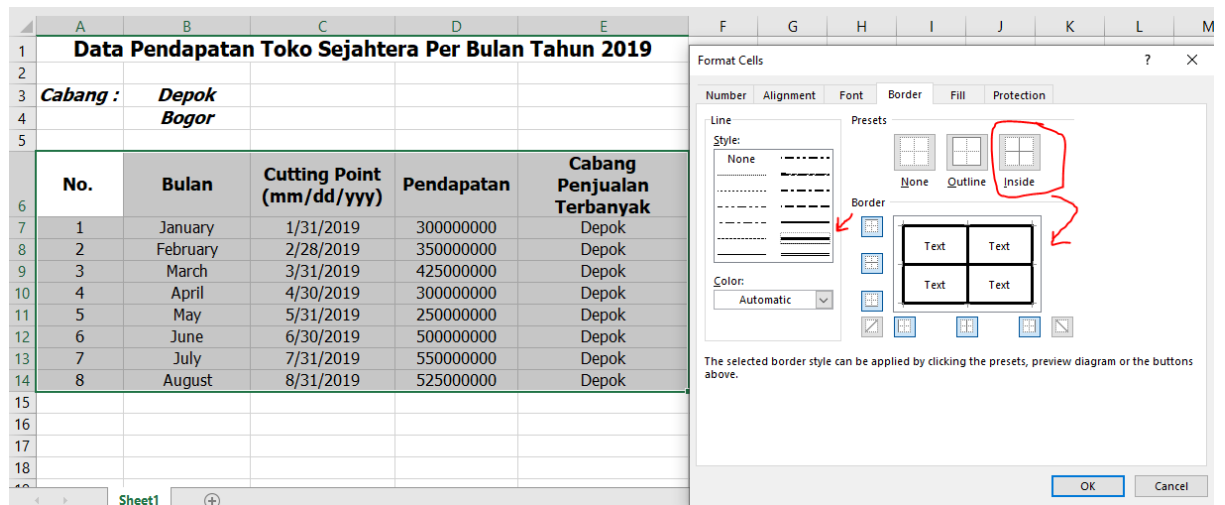


- Maka tampilan akan menjadi seperti berikut :

No.	Bulan	Cutting Point (dd/mm/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak
1	January	1/31/2019	Rp300.000.000	Depok
2	February	2/28/2019	Rp350.000.000	Depok
3	March	3/31/2019	Rp425.000.000	Depok
4	April	4/30/2019	Rp300.000.000	Depok
5	May	5/31/2019	Rp250.000.000	Depok
6	June	6/30/2019	Rp500.000.000	Depok
7	July	7/31/2019	Rp550.000.000	Depok
8	August	8/31/2019	Rp525.000.000	Depok
9	September	9/30/2019	Rp415.000.000	Bogor
10	October	10/31/2019	Rp364.000.000	Bogor
11	November	11/30/2019	Rp478.000.000	Bogor
12	December	12/31/2019	Rp580.000.000	Bogor

(Tampilan format dengan Thick Outside Border)

- Kemudian untuk **memisahkan judul kolom dengan tiap data**,
- blok judul kolom kemudian pilih **thick inside border**

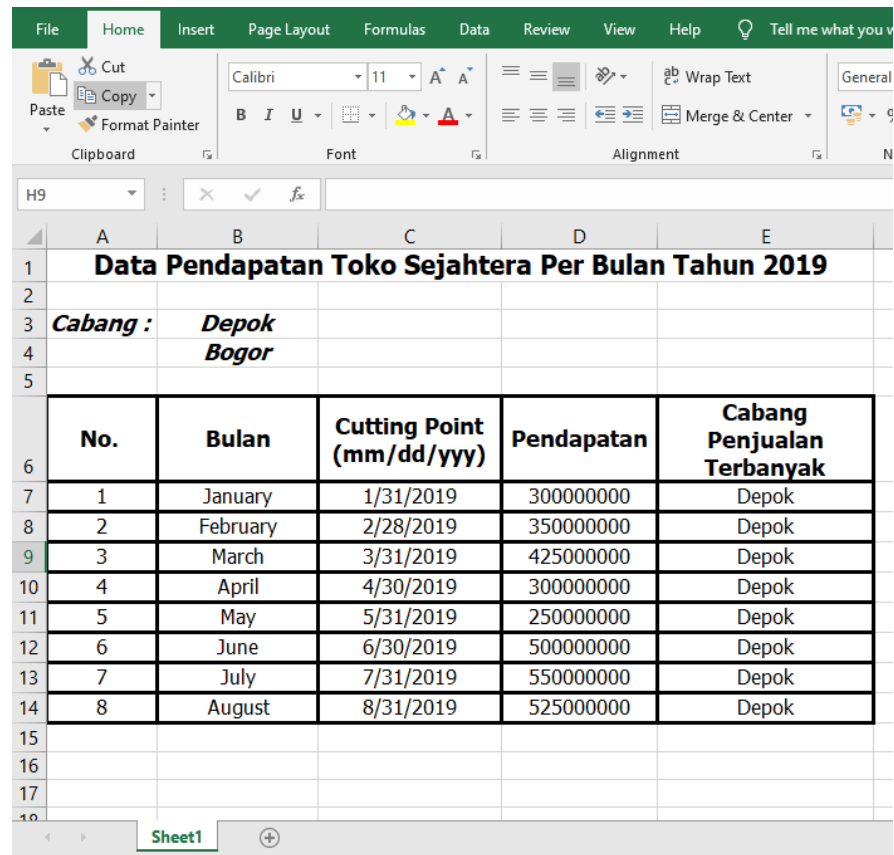


- Maka tampilan akan menjadi seperti berikut :

No.	Bulan	Cutting Point (mm/dd/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak
1	January	1/31/2019	300000000	Depok
2	February	2/28/2019	350000000	Depok
3	March	3/31/2019	425000000	Depok
4	April	4/30/2019	300000000	Depok
5	May	5/31/2019	250000000	Depok
6	June	6/30/2019	500000000	Depok
7	July	7/31/2019	550000000	Depok
8	August	8/31/2019	525000000	Depok

(Tampilan format dengan Thick Inside Border)

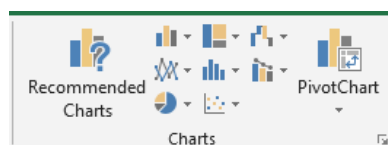
- Maka hasil tampilan keseluruhan dari dokumen menjadi seperti berikut ini :



No.	Bulan	Cutting Point (mm/dd/yyyy)	Pendapatan	Cabang Penjualan Terbanyak
1	January	1/31/2019	300000000	Depok
2	February	2/28/2019	350000000	Depok
3	March	3/31/2019	425000000	Depok
4	April	4/30/2019	300000000	Depok
5	May	5/31/2019	250000000	Depok
6	June	6/30/2019	500000000	Depok
7	July	7/31/2019	550000000	Depok
8	August	8/31/2019	525000000	Depok

2.3 MENAMBAHKAN DIAGRAM DAN OBJEK PADA MICROSOFT EXCEL 2016

Chart



Microsoft Excel 2016 hadir dengan fitur Chart. Fitur ini digunakan untuk membantu penyajian data dalam bentuk grafik guna menggambarkan tren suatu data. Fitur Chart terdapat didalam Tab Insert

Jenis-jenis Chart pada Microsoft Excel 2016

- **Column** (gaya diagram kolom menyamping)
- **Line** (diagram dalam bentuk garis)
- **Pie** (chart dalam bentuk lingkaran, ada juga lingkaran 3d yang sangat menarik)
- **Bar** (diagram batang dalam bentuk bars dari atas hingga ke bawah)
- **X Y Scatter** (diagram menunjukkan grafik penyebaran)
- **Stock** (diagram yang menggambarkan fluktuasi harga stok)
- **Surface Radar** (diagram yang menggambarkan grafik radar)
- **Combo**

Istilah yang ada pada Fitur Chart

- **Chart Title:** Judul harus menggambarkan dengan jelas apa yang digambarkan pada grafik.
- **Vertical Axis:** Sumbu vertikal, juga dikenal sebagai sumbu y, adalah bagian vertikal dari grafik. Di sini, sumbu vertikal mengukur nilai dari kolom.
- **Horizontal Axis:** Sumbu horisontal, juga dikenal sebagai sumbu x, adalah bagian horisontal dari grafik. Di sini, sumbu horizontal mengidentifikasi kategori pada grafik.
- **Data Series:** Seri data terdiri dari titik-titik data yang terkait dalam grafik.
- **Legend:** Legenda mengidentifikasi setiap serial data yang mewakili masing-masing warna grafik.

Sparklines

Sparklines adalah salah satu fitur microsoft excel yang berfungsi untuk menampilkan data dalam bentuk grafik yang sederhana. Sparklines di excel sering

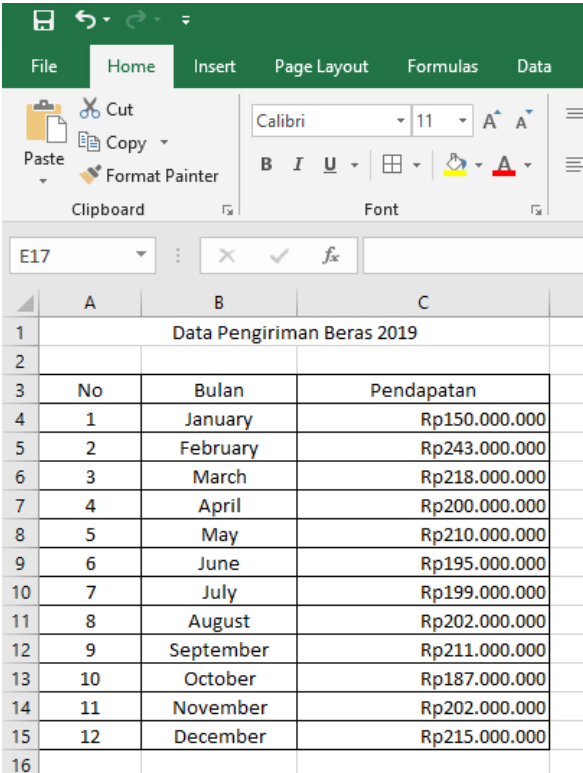
digunakan dalam penyajian data dalam bentuk Dashboard biasanya digunakan sebagai alat untuk menampilkan fluktuasi atau pergerakan suatu data. Sparkline pertama kali diperkenalkan pada microsoft Excel 2010 hingga pada versi terakhir 2016 masih dipertahankan.

Terdapat 3 jenis Sparkline yang dapat digunakan sesuai dengan tipe data yang ada :

- **Lines** : Tipe sparklines ini dapat anda gunakan untuk tipe data number dengan bentuk garis.
- **Column** : Tipe sparklines ini dapat anda gunakan untuk tipe data number dengan bentuk diagram batang.
- **Win/Loss** : Tipe sparklines ini dapat anda gunakan untuk tipe data number dengan nilai positif dan negative

Tuntunan Latihan

- Siapkan sebuah dokumen pada Microsoft Excel seperti berikut ini:



Data Pengiriman Beras 2019		
No	Bulan	Pendapatan
1	January	Rp150.000.000
2	February	Rp243.000.000
3	March	Rp218.000.000
4	April	Rp200.000.000
5	May	Rp210.000.000
6	June	Rp195.000.000
7	July	Rp199.000.000
8	August	Rp202.000.000
9	September	Rp211.000.000
10	October	Rp187.000.000
11	November	Rp202.000.000
12	December	Rp215.000.000

Gambar 1 Data 1

- Buatlah diahram Pie berdasarkan dokumen tersebut dengan disertakan mencantumkan jumlah data ditiap bagian pada diagram
- Tambahkan data pada dokumen seperti berikut:

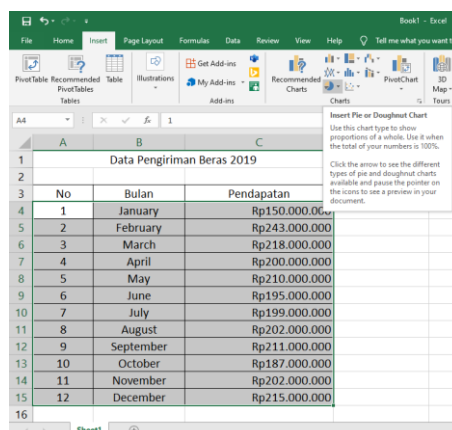
	A	B	C	D	E
17					
18					
19					
20	Kode_Brg	Januari	Februari	Maret	Sparklines
21	SP001	103,98	98,92	88,12	
22	SP002	212,74	218,7	202,18	
23	SP003	75,74	73,68	69,68	
24	SP004	91,78	95,44	98,1	
25	SP005	324,48	309,14	313,8	
26					

Gambar 2 Data 2

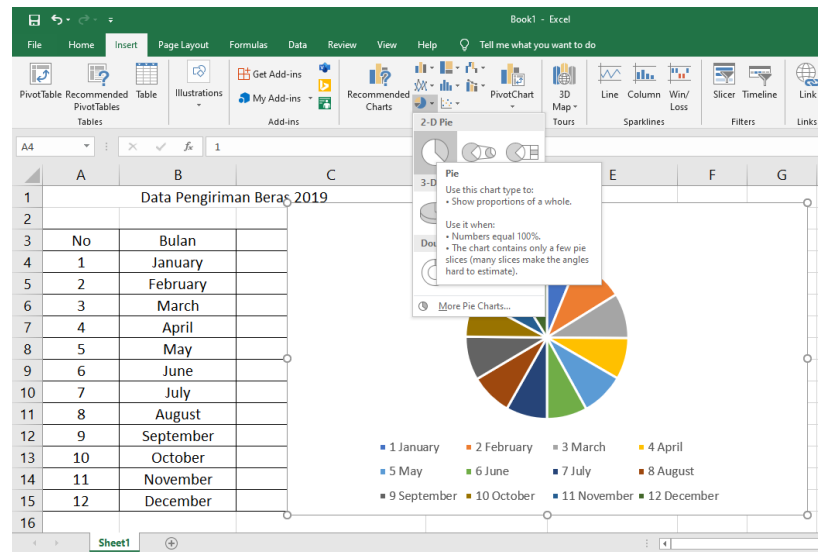
- Buatkan Sparklines (tipe lines) pada kolom Sparkline ditiap kode barang

Langkah- langkah pengerjaan :

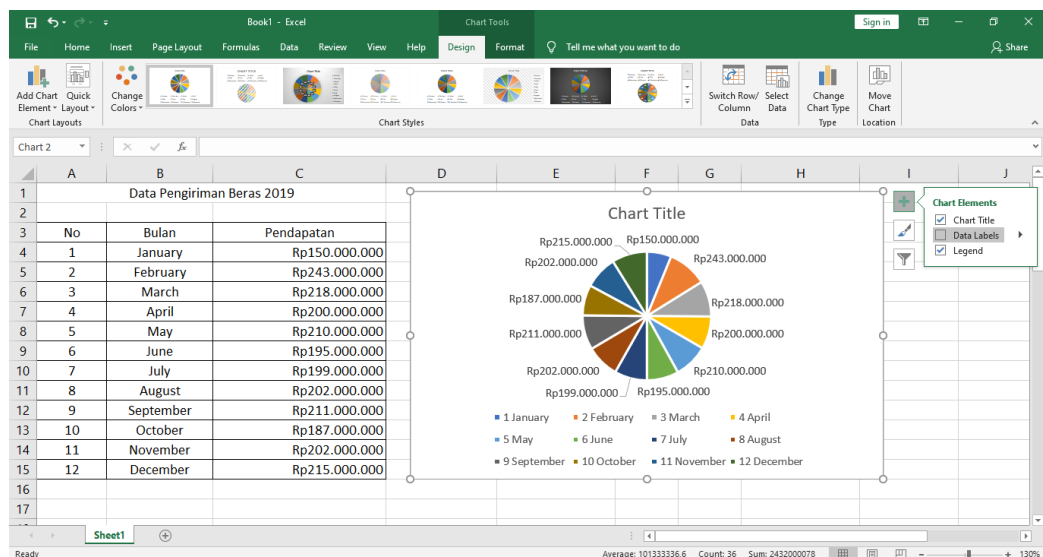
- Buatlah workbook baru pada Microsoft Excel
- Tambahkan data sesuai dengan contoh
- Lalu **blok** seluruh data (**Data 1**)
- Klik **Tab Insert** lalu pada menu **Chart** pilih “Pie”

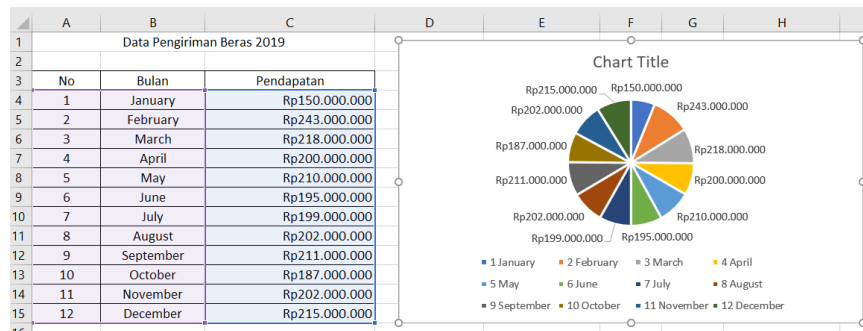


- Pilih tipe **2-D**



- Lalu akan terbentuk diagram pie secara otomatis
- Tambahkan **data label** pada digram untuk menampilkan jumlah data ditiap irisan bagian dari diagram **Pie**
- Klik tanda plus (+)
- Ceklis **Data Labels**



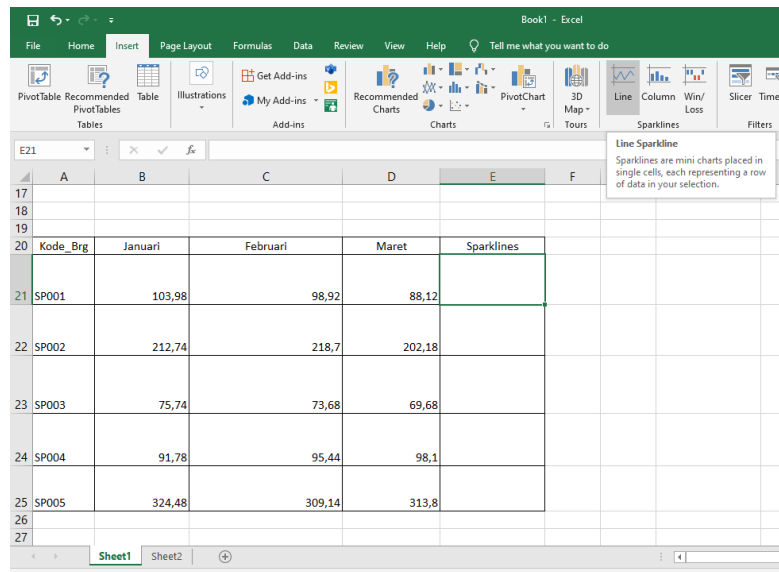


Gambar 3 Tampilan Data pada Chart

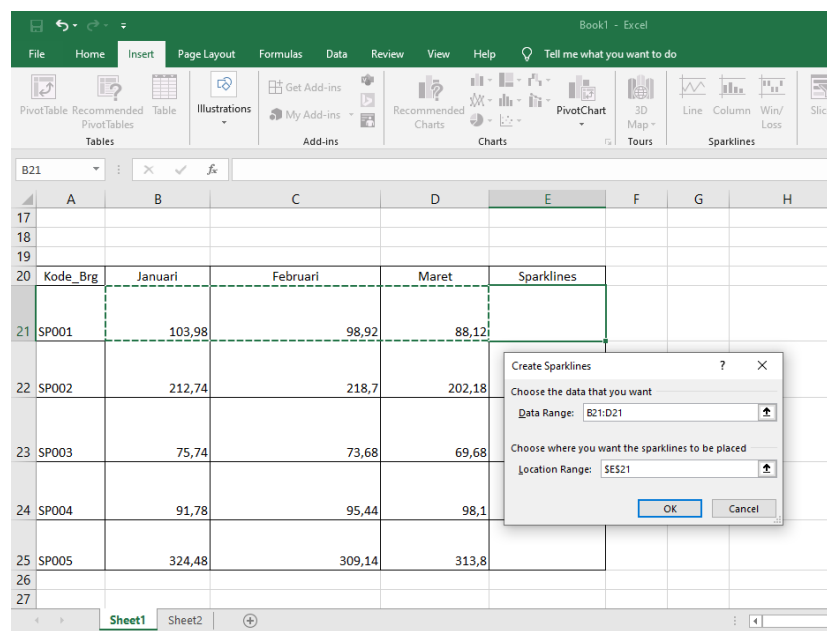
- Tambahkan data seperti berikut (Data 2)

	A	B	C	D	E
17					
18					
19					
20	Kode_Brg	Januari	Februari	Maret	Sparklines
21	SP001	103,98	98,92	88,12	
22	SP002	212,74	218,7	202,18	
23	SP003	75,74	73,68	69,68	
24	SP004	91,78	95,44	98,1	
25	SP005	324,48	309,14	313,8	
26					

- Tambahkan **Sparkline** pada setiap kode barang
- Klik lokasi **Sparkline (E21)** untuk Kode_Brg **"SP001"**
- Klik **Tab Insert**
- Pilih **Sparklines** (dengan tipe **Lines** untuk membentuk garis)

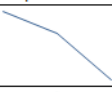

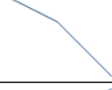
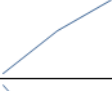
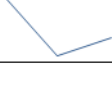


- Isikan Range untuk data, dengan memblok data pada kolom **Januari-Maret** untuk Kode_Brg "SP001"
- Klik **OK**



- Secara otomatis Sparklines akan terbentuk pada **E21**
- Gunakan **Autofill** untuk mempermudah pembentukan Sparkline secara otomatis pada Kode_Brg 002 – 005

- Tampilan dokumen menjadi seperti berikut ini :

19					
20	Kode_Brg	Januari	Februari	Maret	Sparklines
21	SP001	103,98	98,92	88,12	
22	SP002	212,74	218,7	202,18	
23	SP003	75,74	73,68	69,68	
24	SP004	91,78	95,44	98,1	
25	SP005	324,48	309,14	313,8	
26					

2.4 MEMBUAT DAN MENGELOLA TABEL

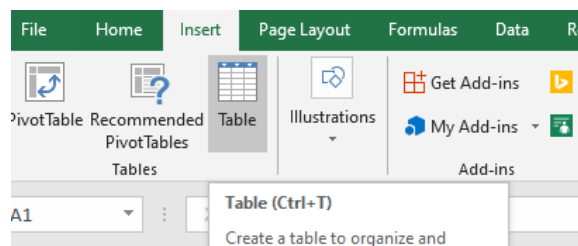


Table merupakan sebuah daftar yang memuat ringkasan sejumlah data atau informasi yang saling terkait. Fitur Table ini terdapat didalam Tab Menu Insert. Selain itu, juga dapat menggunakan shortcut **Ctrl + T** atau **Ctrl + L**

Table Name

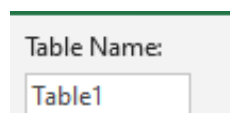
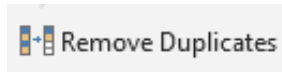


Table Name merupakan Fitur pada Microsoft Excel yang berfungsi untuk memberi penamaan pada table. Fitur Table Name dapat diganti sesuai dengan

kebutuhan, dengan mengetikkan langsung didalam kotak. Guna menggunakan fitur Table Name ini terdapat didalam **Tab Menu Design**.

Remove Duplicates



Fitur Remove Duplicates adalah fitur pada Microsoft Excel yang berfungsi untuk menghapus atau menghilangkan data ganda. Pada Microsoft Excel fitur Remove Duplicates terdapat didalam **Tab Menu Data**.

Table Styles

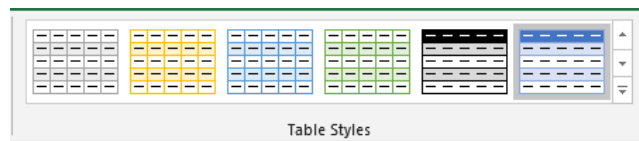


Table Styles merupakan fitur pada Microsoft Excel yang berfungsi untuk memberi format style pada font, fill dan juga border. Fitur Table Styles ini terdapat didalam **Tab Menu Design**.

Table Style Option

Table Style Option merupakan Fitur pada Microsoft Excel yang berfungsi untuk menampilkan atau menyembunyikan beberapa elemen pada table Excel. Fitur ini terdapat didalam **Tab Menu Design**

Menu yang tersedia pada Table Style Option antara lain:

- **Header Row:** Akan menampilkan style header atau judul kolom pada table
- **Total Row:** Akan menambahkan Total row atau ringkasan perhitungan pada baris akhir Tabel Excel
- **Banded Rows:** Menerapkan style baris selang-seling pada Tabel
- **Banded Columns:** Menerapkan style kolom selang-seling pada Tabel

- **First Column:** Menerapkan format style untuk kolom pertama paling kiri dari Tabel Excel
- **Last Column:** Menerapkan format style untuk kolom terakhir paling kanan dari Tabel Excel
- **Filter Buttons:** Menampilkan atau menyembunyikan tombol filter pada masing-masing kolom

Tuntunan Latihan

- Siapkan sebuah data pada excel untuk dibuat tabel, seperti berikut :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	id	Tanggal Penjualan	Salesman	Cabang	Produk	Metode Pembayaran	Harga Satuan	Kuantitas Terjual	Jumlah Penjualan
2	DPK1	43831	Roni	Depok	HP	Cash	Rp4.000.000	2	Rp8.000.000
3	CBB1	43831	Dwi	Cibubur	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	3	Rp6.000.000
4	CBB2	43831	Putri	Cibubur	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	12	Rp24.000.000
5	DPK2	43831	Syarif	Depok	Tablet	Kredit	Rp5.000.000	4	Rp20.000.000
6	CBB3	43831	Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	5	Rp50.000.000
7	CBB3	43831	Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	5	Rp50.000.000
8	CBB4	43831	Miftah	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	20	Rp200.000.000
9	CBB5	43832	Kurnia	Cibubur	HP	Cash	Rp4.000.000	5	Rp20.000.000
10	DPK3	43832	Roni	Depok	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	6	Rp12.000.000
11	DPK3	43832	Roni	Depok	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	6	Rp12.000.000
12	DPK4	43832	Syarif	Depok	Laptop	Cash	Rp10.000.000	12	Rp120.000.000
13	CBB6	43832	Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	13	Rp130.000.000
14	CBB6	43832	Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	13	Rp130.000.000

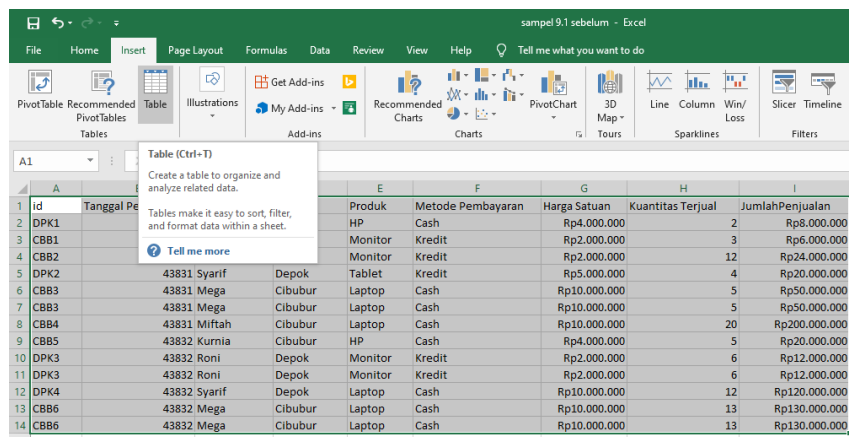
- Buatlah tabel menggunakan range data tersebut, beri nama tabel sebagai Penjualan.
- Terapkan sebuah tabel styles (tabel style Medium 21)
- Pada tabel masih terdapat data yang berulang, data berulang pada tabel ditandai dengan adanya id yang sama. Gunakan Tools Remove Duplicates berdasarkan id untuk menghilangkan data yang berulang.
- Pada tabel Style options tampilkan Total Row
- Carilah nilai total dari jumlah penjualan : Gunakan fungsi sum di total row pada bagian Jumlah Penjualan untuk mendapatkan nilai total dari kolom jumlah penjualan dan Carilah nilai rata-rata kuantitas terjual : gunakan fungsi average di total row untuk mencari nilai rata-rata dari kuantitas terjual.

Langkah-langkah pengerjaan :

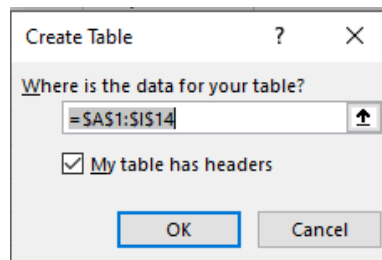
- Bukalah Microsoft Excel 2016
- Pilih **Blank Workbook** untuk membuat workbook baru
- Buatlah masukkan data pada worksheet, seperti berikut ini :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	id	Tanggal Penjualan	Salesman	Cabang	Produk	Metode Pembayaran	Harga Satuan	Kuantitas Terjual	Jumlah Penjualan
2	DPK1		43831 Roni	Depok	HP	Cash	Rp4.000.000	2	Rp8.000.000
3	CBB1		43831 Dwi	Cibubur	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	3	Rp6.000.000
4	CBB2		43831 Putri	Cibubur	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	12	Rp24.000.000
5	DPK2		43831 Syarif	Depok	Tablet	Kredit	Rp5.000.000	4	Rp20.000.000
6	CBB3		43831 Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	5	Rp50.000.000
7	CBB3		43831 Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	5	Rp50.000.000
8	CBB4		43831 Miftah	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	20	Rp200.000.000
9	CBB5		43832 Kurnia	Cibubur	HP	Cash	Rp4.000.000	5	Rp20.000.000
10	DPK3		43832 Roni	Depok	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	6	Rp12.000.000
11	DPK3		43832 Roni	Depok	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	6	Rp12.000.000
12	DPK4		43832 Syarif	Depok	Laptop	Cash	Rp10.000.000	12	Rp120.000.000
13	CBB6		43832 Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	13	Rp130.000.000
14	CBB6		43832 Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	13	Rp130.000.000

- Untuk membuat data menjadi tampilan table, dengan blok seluruh data (**Range A1:I14**)
- Pilih **Tab Insert**, lalu klik Table



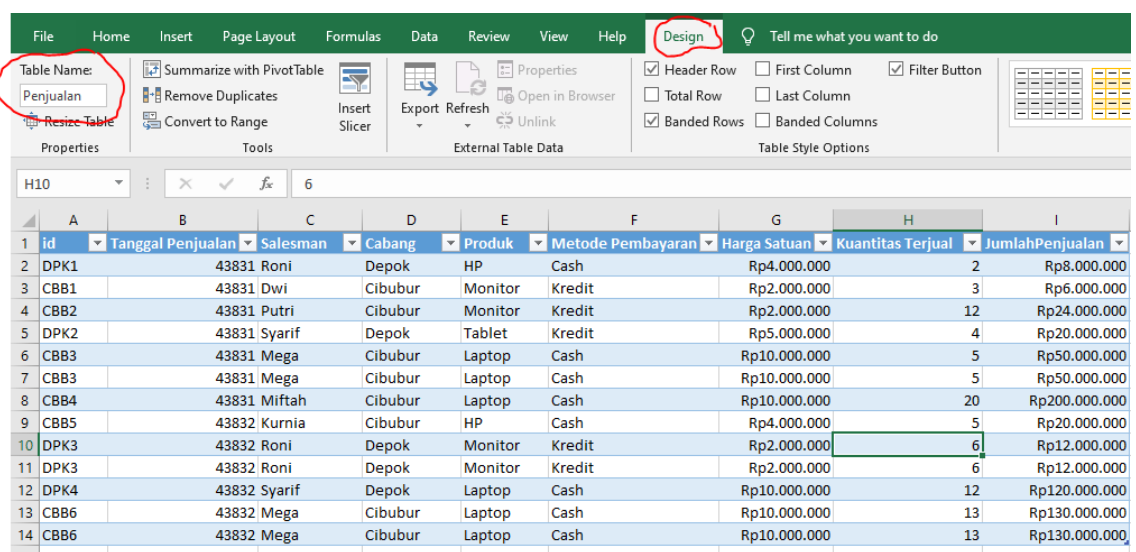
- Pastikan **“My table has headers”** sudah **tercentang** agar heading atau judul kolom ditampilkan sesuai dengan data yang sudah dibuat sebelumnya
- Klik **OK**



- Maka tampilan kolom akan menjadi seperti berikut

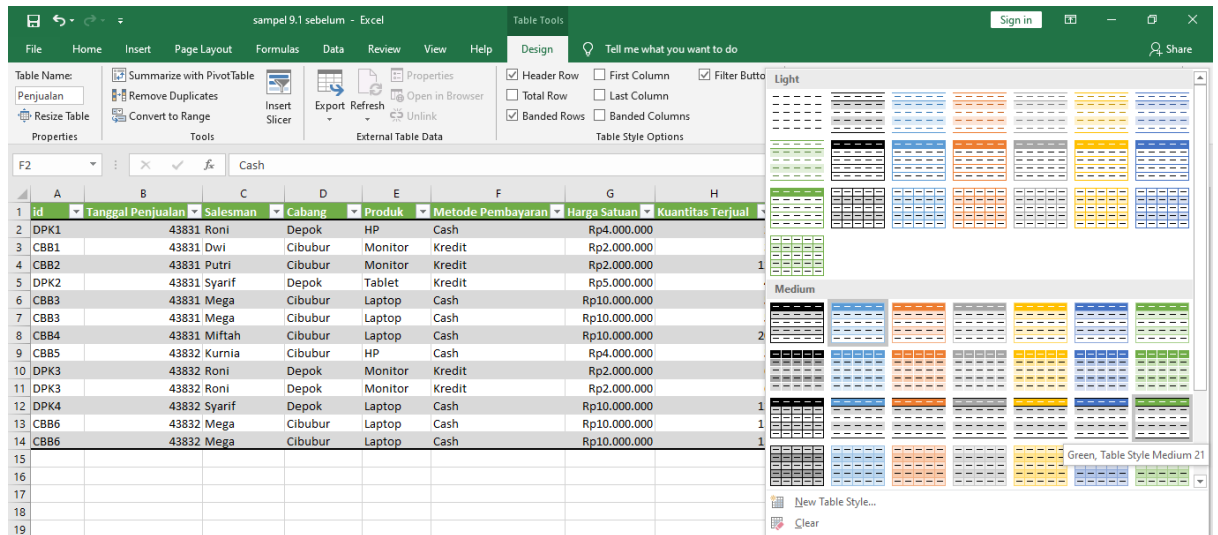
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	id	Tanggal Penjualan	Salesman	Cabang	Produk	Metode Pembayaran	Harga Satuan	Kuantitas Terjual	Jumlah Penjualan
2	DPK1		43831 Roni	Depok	HP	Cash	Rp4.000.000	2	Rp8.000.000
3	CBB1		43831 Dwi	Cibubur	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	3	Rp6.000.000
4	CBB2		43831 Putri	Cibubur	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	12	Rp24.000.000
5	DPK2		43831 Syarif	Depok	Tablet	Kredit	Rp5.000.000	4	Rp20.000.000
6	CBB3		43831 Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	5	Rp50.000.000
7	CBB3		43831 Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	5	Rp50.000.000
8	CBB4		43831 Miftah	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	20	Rp200.000.000
9	CBB5		43832 Kurnia	Cibubur	HP	Cash	Rp4.000.000	5	Rp20.000.000
10	DPK3		43832 Roni	Depok	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	6	Rp12.000.000
11	DPK3		43832 Roni	Depok	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	6	Rp12.000.000
12	DPK4		43832 Syarif	Depok	Laptop	Cash	Rp10.000.000	12	Rp120.000.000
13	CBB6		43832 Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	13	Rp130.000.000
14	CBB6		43832 Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	13	Rp130.000.000

- Selanjutnya memberikan **nama tabel**
- Pilih tab **Design**
- Lalu pilih **Table Name** untuk mengganti nama table dengan nama **"Penjualan"**



- Kemudian, ganti **styles** pada table

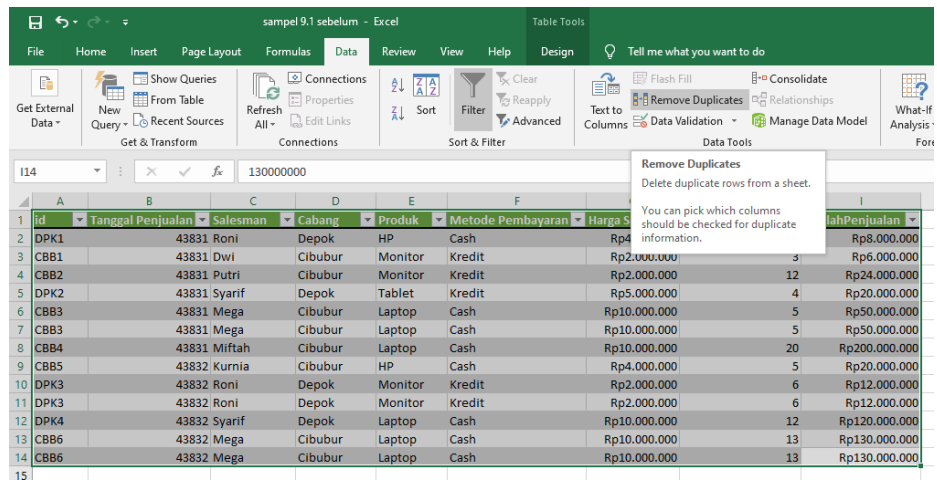
- Pilih Tab Design, lalu **Table Styles** (gunakan tabel style Medium 21)



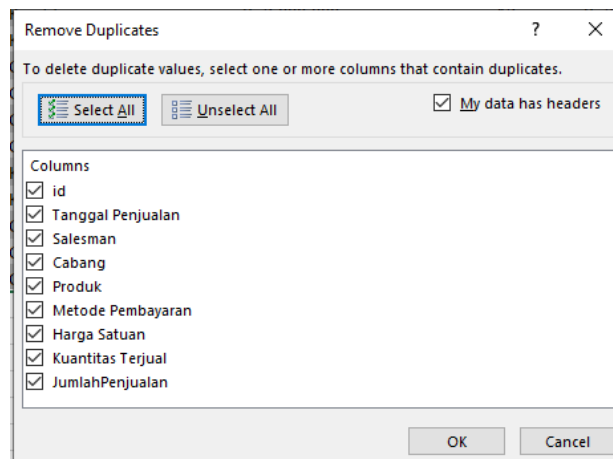
- Maka tampilan kolom akan menjadi seperti berikut

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	id	Tanggal Penjualan	Salesman	Cabang	Produk	Metode Pembayaran	Harga Satuan	Kuantitas Terjual	Jumlah Penjualan
2	DPK1	43831	Roni	Depok	HP	Cash	Rp4.000.000	2	Rp8.000.000
3	CBB1	43831	Dwi	Cibubur	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	3	Rp6.000.000
4	CBB2	43831	Putri	Cibubur	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	12	Rp24.000.000
5	DPK2	43831	Syarif	Depok	Tablet	Kredit	Rp5.000.000	4	Rp20.000.000
6	CBB3	43831	Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	5	Rp50.000.000
7	CBB3	43831	Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	5	Rp50.000.000
8	CBB4	43831	Miftah	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	20	Rp200.000.000
9	CBB5	43832	Kurnia	Cibubur	HP	Cash	Rp4.000.000	5	Rp20.000.000
10	DPK3	43832	Roni	Depok	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	6	Rp12.000.000
11	DPK3	43832	Roni	Depok	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	6	Rp12.000.000
12	DPK4	43832	Syarif	Depok	Laptop	Cash	Rp10.000.000	12	Rp120.000.000
13	CBB6	43832	Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	13	Rp130.000.000
14	CBB6	43832	Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	13	Rp130.000.000

- Selanjutnya hapus data yang ganda dengan fitur **Remove Duplicate**
- Blok seluruh table
- Lalu pilih tab **Menu Data**, dan klik **Remove Duplicates**



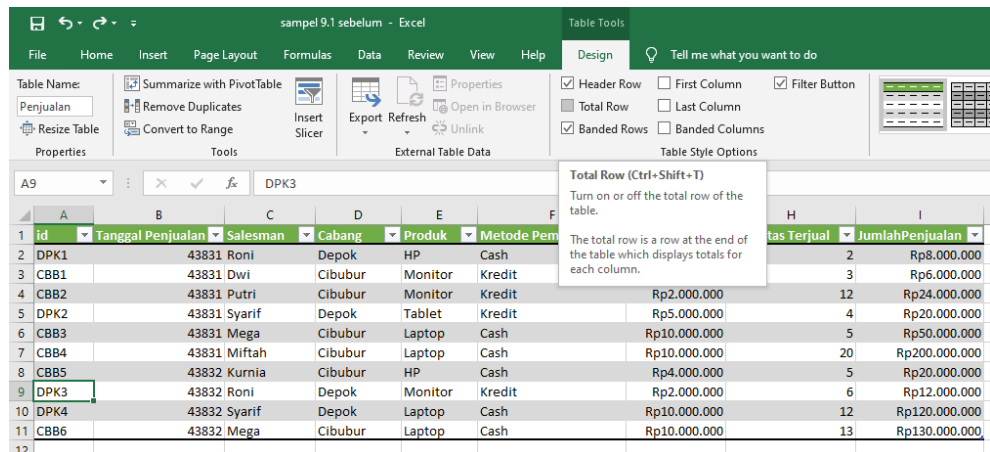
- Kemudian pastikan seluruh kolom telah tercentang (**Select All**) agar seleksi data yang ganda akan dilakukan pada isi seluruh kolom
- Klik **OK**



- Maka tampilan kolom akan menjadi seperti berikut

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	id	Tanggal Penjualan	Salesman	Cabang	Produk	Metode Pembayaran	Harga Satuan	Kuantitas Terjual	Jumlah Penjualan
2	DPK1		43831 Roni	Depok	HP	Cash	Rp4.000.000	2	Rp8.000.000
3	CBB1		43831 Dwi	Cibubur	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	3	Rp6.000.000
4	CBB2		43831 Putri	Cibubur	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	12	Rp24.000.000
5	DPK2		43831 Syarif	Depok	Tablet	Kredit	Rp5.000.000	4	Rp20.000.000
6	CBB3		43831 Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	5	Rp50.000.000
7	CBB4		43831 Miftah	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	20	Rp200.000.000
8	CBB5		43832 Kurnia	Cibubur	HP	Cash	Rp4.000.000	5	Rp20.000.000
9	DPK3		43832 Roni	Depok	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	6	Rp12.000.000
10	DPK4		43832 Syarif	Depok	Laptop	Cash	Rp10.000.000	12	Rp120.000.000
11	CBB6		43832 Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	13	Rp130.000.000
12									

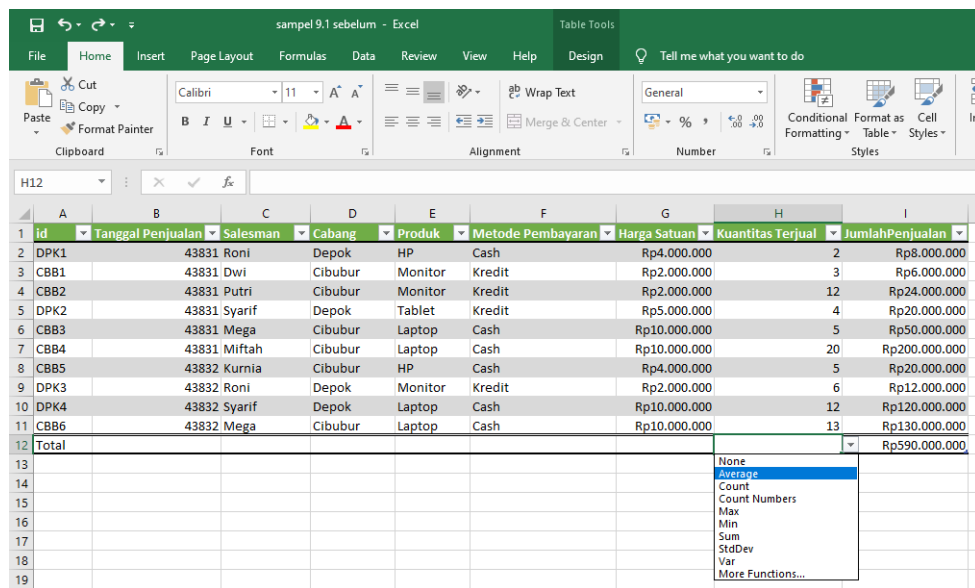
- Untuk menampilkan total baris dapat menggunakan **Fitur Table Style Option**
- Pilih **Tab Design**, lalu **beri Centang** pada Kotak **Total Row** (total baris)



- Maka tampilan kolom akan menjadi seperti berikut

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	id	Tanggal Penjualan	Salesman	Cabang	Produk	Metode Pembayaran	Harga Satuan	Kuantitas Terjual	Jumlah Penjualan
2	DPK1		43831 Roni	Depok	HP	Cash	Rp4.000.000	2	Rp8.000.000
3	CBB1		43831 Dwi	Cibubur	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	3	Rp6.000.000
4	CBB2		43831 Putri	Cibubur	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	12	Rp24.000.000
5	DPK2		43831 Syarif	Depok	Tablet	Kredit	Rp5.000.000	4	Rp20.000.000
6	CBB3		43831 Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	5	Rp50.000.000
7	CBB4		43831 Miftah	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	20	Rp200.000.000
8	CBB5		43832 Kurnia	Cibubur	HP	Cash	Rp4.000.000	5	Rp20.000.000
9	DPK3		43832 Roni	Depok	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	6	Rp12.000.000
10	DPK4		43832 Syarif	Depok	Laptop	Cash	Rp10.000.000	12	Rp120.000.000
11	CBB6		43832 Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	13	Rp130.000.000
12	Total								Rp590.000.000

- Kemudian tambahkan **nilai rata-rata** dari Kolom **Kuantitas Terjual** dengan menggunakan fungsi pada Total Row
- Klik Sel **H12**, lalu klik tanda segitiga
- Pilih Fungsi **Average** (untuk menampilkan nilai rata-rata)

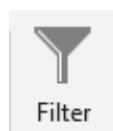


- Maka tampilan kolom akan menjadi seperti berikut

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	id	Tanggal Penjualan	Salesman	Cabang	Produk	Metode Pembayaran	Harga Satuan	Kuantitas Terjual	Jumlah Penjualan
2	DPK1		43831 Roni	Depok	HP	Cash	Rp4.000.000	2	Rp8.000.000
3	CBB1		43831 Dwi	Cibubur	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	3	Rp6.000.000
4	CBB2		43831 Putri	Cibubur	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	12	Rp24.000.000
5	DPK2		43831 Syarif	Depok	Tablet	Kredit	Rp5.000.000	4	Rp20.000.000
6	CBB3		43831 Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	5	Rp50.000.000
7	CBB4		43831 Miftah	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	20	Rp200.000.000
8	CBB5		43832 Kurnia	Cibubur	HP	Cash	Rp4.000.000	5	Rp20.000.000
9	DPK3		43832 Roni	Depok	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	6	Rp12.000.000
10	DPK4		43832 Syarif	Depok	Laptop	Cash	Rp10.000.000	12	Rp120.000.000
11	CBB6		43832 Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	13	Rp130.000.000
12	Total							8,2	Rp590.000.000

Filter & Sort Table

Filter Table



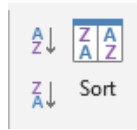
Filter adalah salah satu fitur yang terdapat pada microsoft office Excel yang digunakan menampilkan baris data tertentu sesuai filter yang kita terapkan dan menyembunyikan sisa baris data lainnya. Filter terdapat didalam **Tab Menu Data**. Selain itu, dapat menggunakan shortcut untuk Filter Table dengan **Ctrl + Shift + L**. Filter pada excel dibedakan menjadi tiga kategori, yaitu:

1. Filter berdasarkan kriteria teks, terdiri dari beberapa menu yaitu :
 - **Equals:** Memfilter teks pada sel yang berisi teks tertentu
 - **Does not equals:** Memfilter teks pada sel yang tidak berisi teks tertentu
 - **Begins With:** Memfilter teks yang diawali dengan teks tertentu
 - **Ends With:** Memfilter teks yang diakhiri dengan teks tertentu
 - **Contains:** Memfilter teks pada sel yang mengandung teks tertentu
 - **Does Not Contain:** Memfilter teks pada sel yang tidak mengandung teks tertentu

2. Filter berdasarkan nilai angka/bilangan, terdiri dari beberapa menu yaitu:
 - **Equals:** Membuat filter untuk angka yang sama dengan (=)
 - **Does Not Equal:** Membuat filter untuk angka yang tidak sama dengan (<>)
 - **Greater Than:** Membuat filter untuk angka yang lebih dari (>)
 - **Greater Than or Equal To:** Membuat filter untuk angka yang lebih dari atau sama dengan (>=)
 - **Less Than:** Membuat filter untuk angka yang kurang dari (<)
 - **Less Than or Equal To:** Membuat filter untuk angka yang kurang dari atau sama dengan (<=)
 - **Between:** Memfilter untuk angka yang bernilai diantara dua angka tertentu.
 - **Top10:** Memfilter 10 angka tertinggi
 - **Above Average:** Memfilter angka yang bernilai diatas rata-rata
 - **Below Average:** Memfilter angka yang bernilai dibawah rata-rata.

3. Filter berdasarkan warna tertentu, format warna yang disediakan adalah berdasarkan warna sel, warna teks dan warna icon.

Sort Table

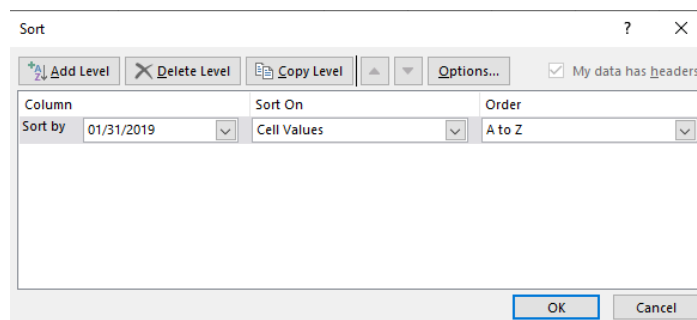


Sort merupakan fitur yang digunakan untuk mengurutkan data pada lembar kerja Microsoft Excel 2016. Sort One Column digunakan untuk mengurutkan data pada satu buah kolom, sedangkan Sort Multiple Column digunakan untuk mengurutkan data pada beberapa kolom yang dipilih. Fitur Sort terdapat didalam **Tab Menu Data** pada Microsoft Excel 2016.

Jenis Sort Tabel pada Microsoft Excel diantaranya :

1. Mengurutkan data berdasarkan Abjad :
 - Sort A-Z (Ascending): Data diurutkan dari huruf A ke Z.
 - Sort Z-A (Descending): Data diurutkan dari huruf Z ke A.
2. Mengurutkan data berdasarkan Angka :
 - Sort Smallest to Largest: Data diurutkan dari kecil ke besar.
 - Sort Largest to Smallest: Data diurutkan dari besar ke kecil.

Menu pada jendela Custom Sort sebagai berikut:



- a. **Column Sort By:** Untuk memilih kolom mana yang akan dijadikan acuan utama pengurutan.
- b. **Sort On:** Untuk memilih jenis penyortiran yang diinginkan.

- Cell color jika ingin mengurutkan berdasarkan warna fill/background sel.
 - Font color jika ingin mengurutkan berdasarkan warna font.
 - Cell icon jika ingin mengurutkan berdasarkan ikon.
- c. **Order:** Untuk menentukan jenis urutan penyortiran yang diinginkan.
- On Top untuk cell berwarna diurutkan terlebih dahulu
 - On Bottom untuk cell berwarna diurutkan terakhir

Tuntunan Latihan

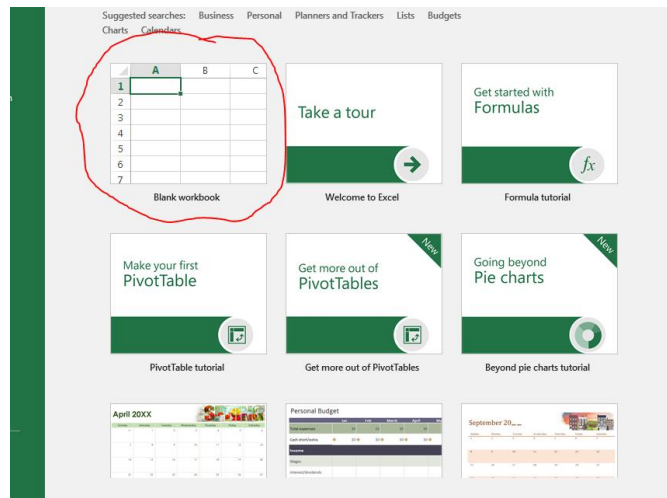
- Siapkan sebuah data pada excel untuk dibuat tabel, seperti berikut :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	id	Tanggal Penjualan	Salesman	Cabang	Produk	Metode Pembayaran	Harga Satuan	Kuantitas Terjual	Jumlah Penjualan
2	DPK1	43831	Roni	Depok	HP	Cash	Rp4.000.000	2	Rp8.000.000
3	CBB1	43831	Dwi	Cibubur	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	3	Rp6.000.000
4	CBB2	43831	Putri	Cibubur	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	12	Rp24.000.000
5	DPK2	43831	Syarif	Depok	Tablet	Kredit	Rp5.000.000	4	Rp20.000.000
6	CBB3	43831	Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	5	Rp50.000.000
7	CBB4	43831	Miftah	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	20	Rp200.000.000
8	CBB5	43832	Kurnia	Cibubur	HP	Cash	Rp4.000.000	5	Rp20.000.000
9	DPK3	43832	Roni	Depok	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	6	Rp12.000.000
10	DPK4	43832	Syarif	Depok	Laptop	Cash	Rp10.000.000	12	Rp120.000.000
11	CBB6	43832	Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	13	Rp130.000.000
12	Total							8,2	Rp590.000.000

- Lakukan filter data penjualan produk laptop dan pembayaran secara cash
- Kembalikan data seperti semula, lalu filter kembali data kuantitas terjual yang lebih dari 10 unit
- Kembalikan data seperti semula
- Sort Kuantitas Terjual dari yang terjual paling banyak hingga yang paling sedikit atau secara descending (Sort One Column)
- Sort berdasarkan cabang dan metode pembayarannya secara ascending (Sort Multiple Column)

Langkah-langkah pengerjaan :

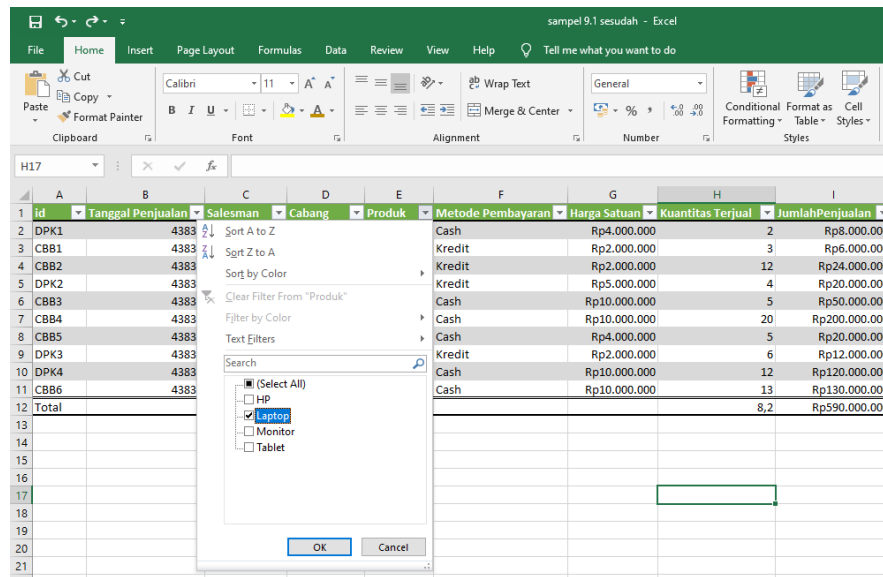
- Bukalah Microsoft Excel 2016
- Lalu pilih **Blank Workbook**



- Buatlah sebuah dokumen seperti berikut ini :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	id	Tanggal Penjualan	Salesman	Cabang	Produk	Metode Pembayaran	Harga Satuan	Kuantitas Terjual	Jumlah Penjualan
2	DPK1	43831	Roni	Depok	HP	Cash	Rp4.000.000	2	Rp8.000.000
3	CBB1	43831	Dwi	Cibubur	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	3	Rp6.000.000
4	CBB2	43831	Putri	Cibubur	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	12	Rp24.000.000
5	DPK2	43831	Syarif	Depok	Tablet	Kredit	Rp5.000.000	4	Rp20.000.000
6	CBB3	43831	Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	5	Rp50.000.000
7	CBB4	43831	Miftah	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	20	Rp200.000.000
8	CBB5	43832	Kurnia	Cibubur	HP	Cash	Rp4.000.000	5	Rp20.000.000
9	DPK3	43832	Roni	Depok	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	6	Rp12.000.000
10	DPK4	43832	Syarif	Depok	Laptop	Cash	Rp10.000.000	12	Rp120.000.000
11	CBB6	43832	Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	13	Rp130.000.000
12	Total							8,2	Rp590.000.000

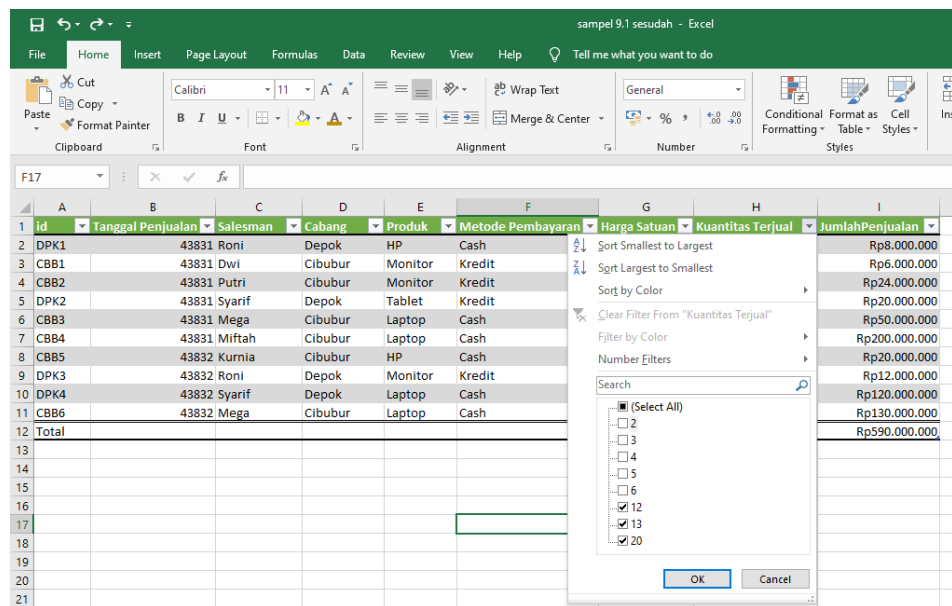
- Kemudian lakukan filter untuk menampilkan produk **laptop** pada kolom Produk dengan klik symbol segitiga
- Lalu pilih kolom yang ingin dilakukan filter
- Ceklis **Laptop**
- Klik **OK**



- Maka tampilan kolom akan menjadi seperti berikut

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	id	Tanggal Penjualan	Salesman	Cabang	Produk	Metode Pembayaran	Harga Satuan	Kuantitas Terjual	Jumlah Penjualan
6	CBB3	43831	Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	5	Rp50.000.000
7	CBB4	43831	Miftah	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	20	Rp200.000.000
10	DPK4	43832	Syarif	Depok	Laptop	Cash	Rp10.000.000	12	Rp120.000.000
11	CBB6	43832	Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	13	Rp130.000.000
12	Total							12,5	Rp500.000.000

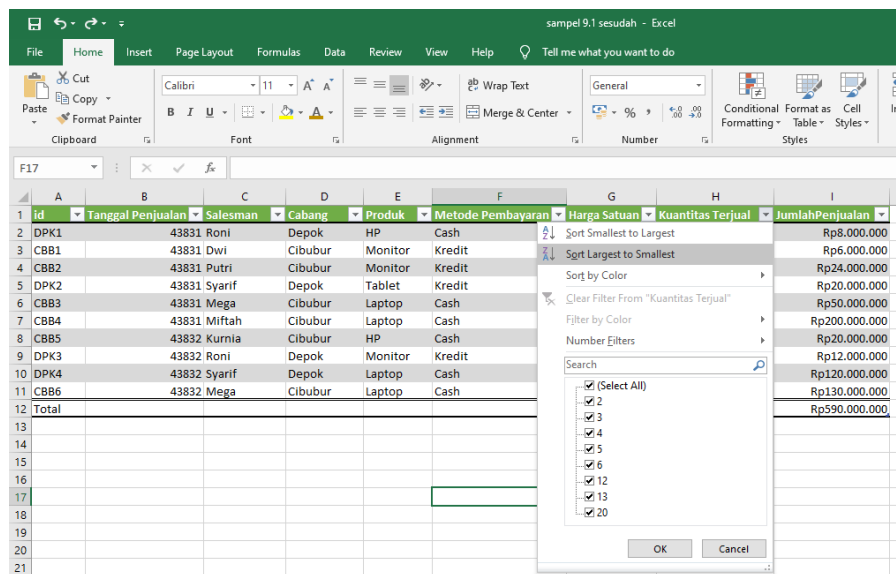
- Kemudian **Undo** data (kembalikan data seperti semula)
- Lakukan filter untuk menampilkan **Kuantitas Terjual lebih dari 10 unit** dengan klik symbol segitiga
- Lalu pilih kolom yang ingin dilakukan filter
- Ceklis **12,13,dan 20**
- Klik **OK**



- Maka tampilan kolom akan menjadi seperti berikut

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	id	Tanggal Penjualan	Salesman	Cabang	Produk	Metode Pembayaran	Harga Satuan	Kuantitas Terjual	Jumlah Penjualan
4	CBB2	43831	Putri	Cibubur	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	12	Rp24.000.000
7	CBB4	43831	Miftah	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	20	Rp200.000.000
10	DPK4	43832	Syarif	Depok	Laptop	Cash	Rp10.000.000	12	Rp120.000.000
11	CBB6	43832	Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	13	Rp130.000.000
12	Total							14,25	Rp474.000.000

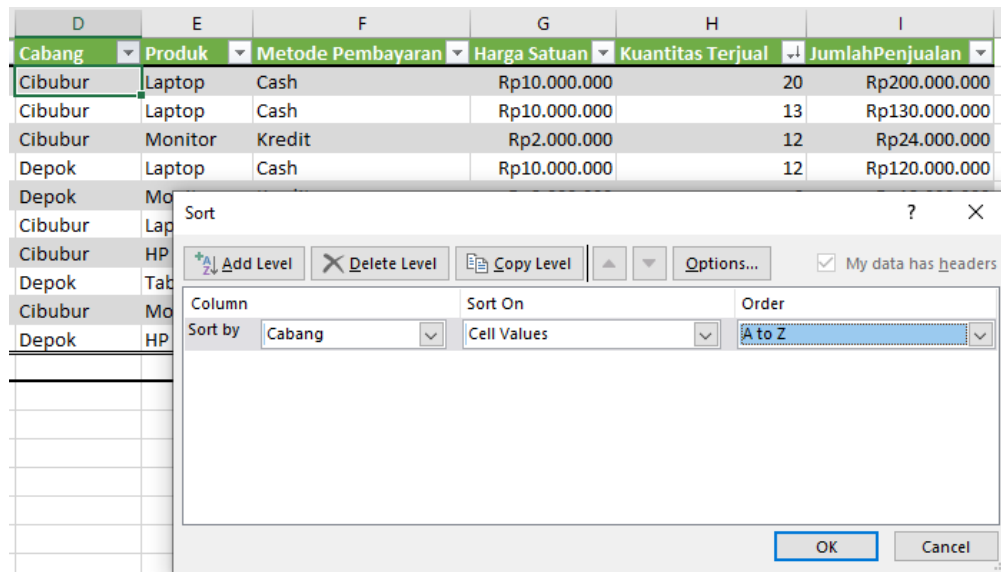
- Kemudian **Undo** data (kembalikan data seperti semula)
- Lakukanlah pengurutan data pada kolom **Kuantitas terjual** (Sort) dari yang nilai nya terbesar hingga terkecil (**Descending**)
- Klik symbol segitiga pada kolom Kuantitas terjual
- Lalu pilih **Sort Largest To Smallest** (untuk menampilkan nilai data terbesar hingga nilai terkecil)



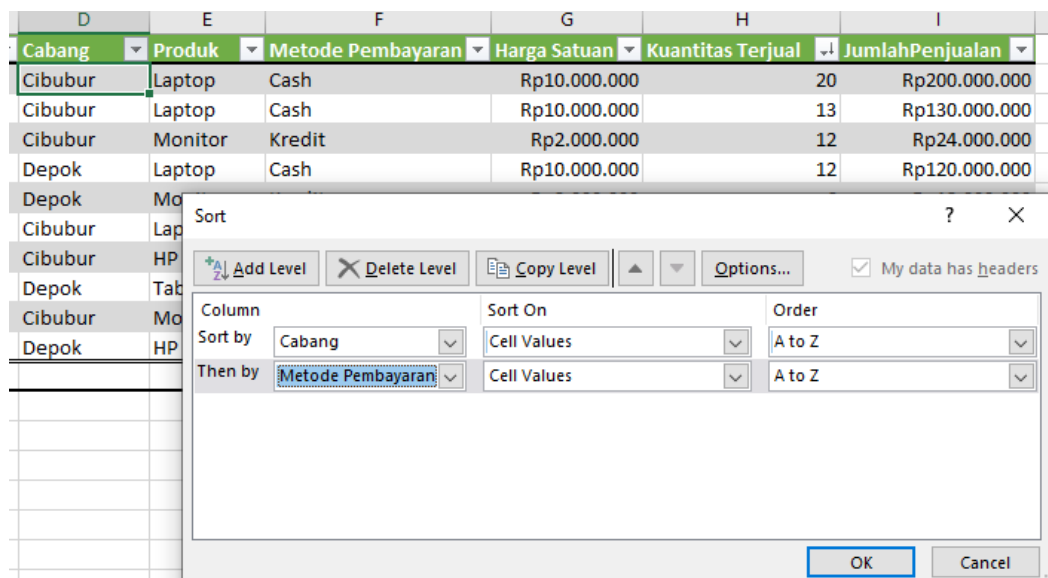
- Maka tampilan kolom akan menjadi seperti berikut

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	id	Tanggal Penjualan	Salesman	Cabang	Produk	Metode Pembayaran	Harga Satuan	Kuantitas Terjual	Jumlah Penjualan
2	CBB4	43831 Miftah	Cibubur	Laptop	Cash		Rp10.000.000	20	Rp200.000.000
3	CBB6	43832 Mega	Cibubur	Laptop	Cash		Rp10.000.000	13	Rp130.000.000
4	CBB2	43831 Putri	Cibubur	Monitor	Kredit		Rp2.000.000	12	Rp24.000.000
5	DPK4	43832 Syarif	Depok	Laptop	Cash		Rp10.000.000	12	Rp120.000.000
6	DPK3	43832 Roni	Depok	Monitor	Kredit		Rp2.000.000	6	Rp12.000.000
7	CBB3	43831 Mega	Cibubur	Laptop	Cash		Rp10.000.000	5	Rp50.000.000
8	CBB5	43832 Kurnia	Cibubur	HP	Cash		Rp4.000.000	5	Rp20.000.000
9	DPK2	43831 Syarif	Depok	Tablet	Kredit		Rp5.000.000	4	Rp20.000.000
10	CBB1	43831 Dwi	Cibubur	Monitor	Kredit		Rp2.000.000	3	Rp6.000.000
11	DPK1	43831 Roni	Depok	HP	Cash		Rp4.000.000	2	Rp8.000.000
12	Total							8,2	Rp590.000.000

- Untuk melakukan Sort pada 2 kolom atau lebih (**Sort Multiple Column**) dengan menggunakan Custom Sort dan secara ascending
- Pilih **Custom Sort**
- Lalu akan muncul jendela Custom sort
- Isi kan data pada **Kolom Cabang**
- Pilih **order A to Z (secara ascending)**



- Klik **Add Level** untuk menambahkan kolom Metode Pembayaran
- Isikan data pada kolom **Metode pembayaran**
- Pilih **Order A To Z (secara Ascending)**
- Klik **OK**

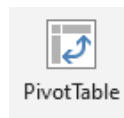


- Maka tampilan kolom akan menjadi seperti berikut

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	id	Tanggal Penjualan	Salesman	Cabang	Produk	Metode Pembayaran	Harga Satuan	Kuantitas Terjual	Jumlah Penjualan
2	CBB4	43831	Miftah	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	20	Rp200.000.000
3	CBB6	43832	Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	13	Rp130.000.000
4	CBB3	43831	Mega	Cibubur	Laptop	Cash	Rp10.000.000	5	Rp50.000.000
5	CBB5	43832	Kurnia	Cibubur	HP	Cash	Rp4.000.000	5	Rp20.000.000
6	CBB2	43831	Putri	Cibubur	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	12	Rp24.000.000
7	CBB1	43831	Dwi	Cibubur	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	3	Rp6.000.000
8	DPK4	43832	Syarif	Depok	Laptop	Cash	Rp10.000.000	12	Rp120.000.000
9	DPK1	43831	Roni	Depok	HP	Cash	Rp4.000.000	2	Rp8.000.000
10	DPK3	43832	Roni	Depok	Monitor	Kredit	Rp2.000.000	6	Rp12.000.000
11	DPK2	43831	Syarif	Depok	Tablet	Kredit	Rp5.000.000	4	Rp20.000.000
12	Total							8,2	Rp590.000.000

2.5 PIVOT TABEL

Pivot Tabel



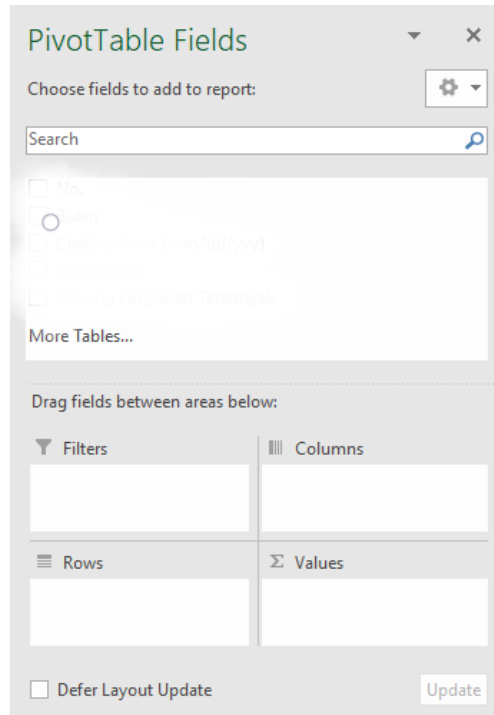
Pivot Table adalah sebuah tabel yang merangkum data pada tabel lain yang dilakukan dengan menerapkan operasi tertentu seperti sortasi, rata-rata, atau penjumlahan ke data pada tabel pertama, biasanya termasuk pengelompokan data. Pivot Tabel biasa digunakan untuk membuat Laporan. Fitur Pivot Tabel terdapat didalam Tab Menu Insert. Selain itu dapat juga menggunakan shortcut untuk Pivot Tabel dengan yaitu **Alt + N + V**

Berikut merupakan beberapa manfaat dari Pivot Tabel, yaitu :

1. Membuat penyajian data dengan beberapa tampilan yang berbeda dari sumber data yang sama
2. Memindahkan field pada berbagai lokasi yang berbeda
3. Menentukan field atau kolom mana saja yang akan ditampilkan dalam penyajian laporan atau ringkasan data
4. Melakukan kalkulasi atau mengumpulkan field-field data numeric dalam beberapa cara (SUM, COUNT, AVERAGE, Dan lain-lain)
5. Melakukan filter untuk menampilkan nilai-nilai data yang mana saja yang akan ditampilkan
6. Membuat laporan dalam bentuk lain dari sebuah pivot table yang telah dibuat

7. Membuat pivot chart dari sebuah pivot table yang telah ada

Menu pada Pivot Table Fields



Keterangan:

- **FILTERS:** Area ini diisi dengan field yang akan kita jadikan sebagai acuan filter yang akan menyaring data pada tabel pivot yang akan kita buat.
- **COLUMNS:** Area ini berisi field dan akan disusun secara mendatar (horizontal) yang pada umumnya bisa dianggap sebagai header dari nilai-nilai yang ditampilkan pada Pivot Table.
- **ROWS:** Area ini berisi field yang akan ditampilkan secara menurun (vertikal) secara urut di sebelah kiri area PivotTable.
- **VALUE:** Bidang ini berisi fields yang menentukan data mana saja yang akan disajikan di area tabel pivot sesuai kebutuhan. Biasanya berupa angka-angka.

Tuntunan Latihan

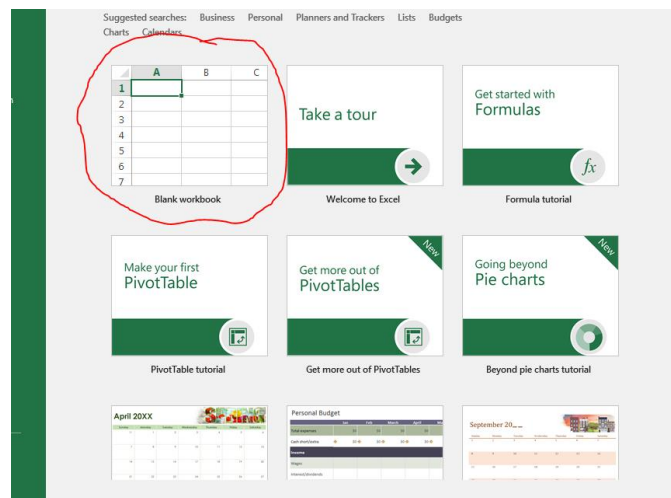
- Kelola Worksheet Sumber_Data berikut untuk mengetahui laporan penjualan berdasarkan Merek dengan menggunakan fitur Pivot Table

	A	B	C	D	E	F	G
1	Tabel Penjualan						
2							
3	Tahun	Bulan	Produk	Merek	Harga satu	Jumlah Terju	Pendapata
4	2018	November	Komputer	LG	3250000	4	13000000
5	2018	November	Printer	HP	1500000	6	9000000
6	2018	November	Mouse	Logitec	300000	11	3300000
7	2018	November	Laptop	Asus	4992000	4	19968000
8	2018	Desember	Komputer	LG	2940000	2	5880000
9	2018	Desember	Printer	HP	1450000	3	4350000
10	2018	Desember	Mouse	Logitec	277000	7	1939000
11	2018	Desember	Laptop	Asus	5110000	5	25550000
12	2019	Januari	Komputer	LG	2780000	3	8340000
13	2019	Januari	Printer	HP	1425000	8	11400000
14	2019	Januari	Mouse	Logitec	302000	15	4530000
15	2019	Januari	Laptop	Asus	5250000	5	26250000
16	2019	Februari	Komputer	LG	2840000	0	0
17	2019	Februari	Printer	HP	1450000	4	5800000
18	2019	Februari	Mouse	Logitec	304000	9	2736000
19	2019	Februari	Laptop	Asus	5400000	8	43200000
20	2019	Maret	Komputer	LG	2600000	2	5200000
21	2019	Maret	Printer	HP	1325000	4	5300000
22	2019	Maret	Mouse	Logitec	310000	10	3100000
23	2019	Maret	Laptop	Asus	5450000	10	54500000
24	2019	April	Komputer	LG	2660000	2	5320000
25	2019	April	Printer	HP	1250000	5	6250000
26	2019	April	Mouse	Logitec	308000	2	616000
27	2019	April	Laptop	Asus	5300000	11	58300000
28	2019	Mei	Komputer	LG	2750000	0	0
29	2019	Mei	Printer	HP	1200000	6	7200000
30	2019	Mei	Mouse	Logitec	298000	14	4172000
31	2019	Mei	Laptop	Asus	5870000	10	58700000
32							

(Tampilan Table Data_Sumber)

Langkah- langkah pengerjaan :

- Bukalah jendela Microsoft Excel 2016
- Klik **Blank Workbook** (membuat workbook baru)



- Siapkan sebuah tabel Penjualan pada worksheet
 “Data_Sumber” seperti berikut:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Tabel Penjualan						
2							
3	Tahun	Bulan	Produk	Merek	Harga satu	Jumlah Terjual	Pendapatan
4	2018	November	Komputer	LG	3250000	4	13000000
5	2018	November	Printer	HP	1500000	6	9000000
6	2018	November	Mouse	Logitec	300000	11	3300000
7	2018	November	Laptop	Asus	4992000	4	19968000
8	2018	Desember	Komputer	LG	2940000	2	5880000
9	2018	Desember	Printer	HP	1450000	3	4350000
10	2018	Desember	Mouse	Logitec	277000	7	1939000
11	2018	Desember	Laptop	Asus	5110000	5	25550000
12	2019	Januari	Komputer	LG	2780000	3	8340000
13	2019	Januari	Printer	HP	1425000	8	11400000
14	2019	Januari	Mouse	Logitec	302000	15	4530000
15	2019	Januari	Laptop	Asus	5250000	5	26250000
16	2019	Februari	Komputer	LG	2840000	0	0
17	2019	Februari	Printer	HP	1450000	4	5800000
18	2019	Februari	Mouse	Logitec	304000	9	2736000
19	2019	Februari	Laptop	Asus	5400000	8	43200000
20	2019	Maret	Komputer	LG	2600000	2	5200000
21	2019	Maret	Printer	HP	1325000	4	5300000
22	2019	Maret	Mouse	Logitec	310000	10	3100000
23	2019	Maret	Laptop	Asus	5450000	10	54500000
24	2019	April	Komputer	LG	2660000	2	5320000
25	2019	April	Printer	HP	1250000	5	6250000
26	2019	April	Mouse	Logitec	308000	2	616000
27	2019	April	Laptop	Asus	5300000	11	58300000
28	2019	Mei	Komputer	LG	2750000	0	0
29	2019	Mei	Printer	HP	1200000	6	7200000
30	2019	Mei	Mouse	Logitec	298000	14	4172000
31	2019	Mei	Laptop	Asus	5870000	10	58700000
32							
33							

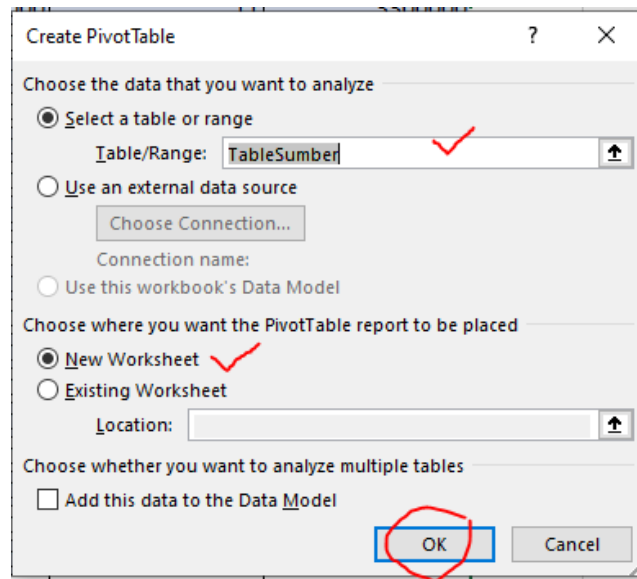
Data_Sumber

- Berikan nama tabel **"TableSumber"**

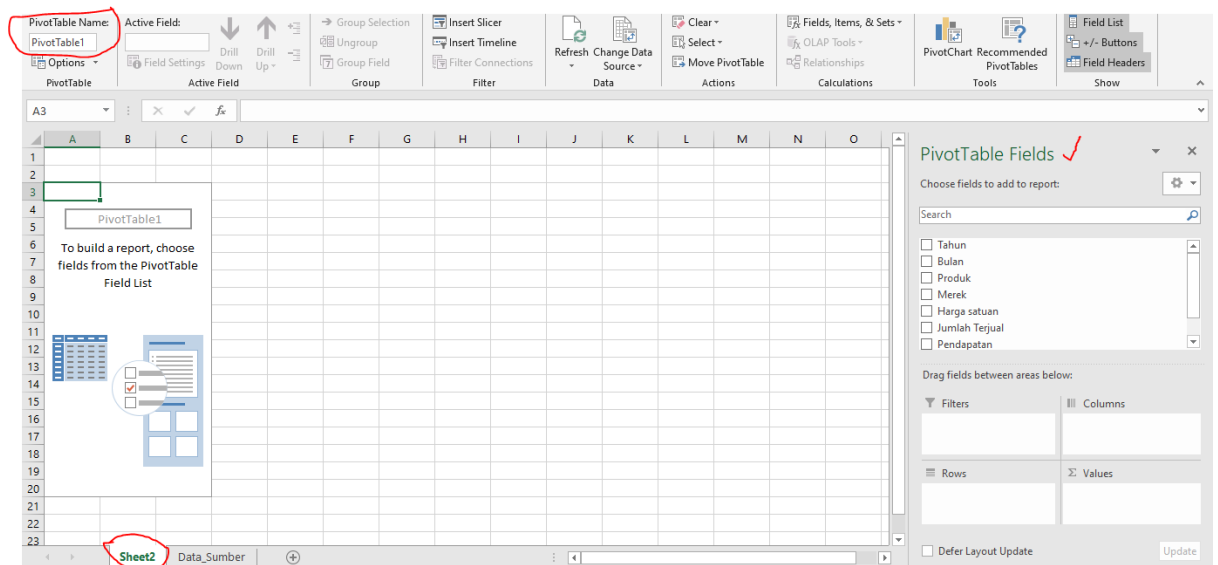
The screenshot shows the Excel interface with a table named 'Tabel Penjualan' selected. The 'Table Name' field in the 'Properties' task pane is highlighted with a red circle and contains the text 'TableSumber'. Below the table, the 'Data_Sumber' worksheet tab is also highlighted with a red circle. The table data is as follows:

Tahun	Bulan	Produk	Merek	Harga satuan	Jumlah Terjual	Pendapatan
2018	November	Komputer	LG	3250000	4	13000000
2018	November	Printer	HP	1500000	6	9000000
2018	November	Mouse	Logitec	300000	11	3300000
2018	November	Laptop	Asus	4992000	4	19968000
2018	Desember	Komputer	LG	2940000	2	5880000
2018	Desember	Printer	HP	1450000	3	4350000
2018	Desember	Mouse	Logitec	277000	7	1939000
2018	Desember	Laptop	Asus	5110000	5	25550000
2019	Januari	Komputer	LG	2780000	3	8340000
2019	Januari	Printer	HP	1425000	8	11400000
2019	Januari	Mouse	Logitec	302000	15	4530000
2019	Januari	Laptop	Asus	5250000	5	26250000
2019	Februari	Komputer	LG	2840000	0	0
2019	Februari	Printer	HP	1450000	4	5800000
2019	Februari	Mouse	Logitec	304000	9	2736000
2019	Februari	Laptop	Asus	5400000	8	43200000
2019	Maret	Komputer	LG	2600000	2	5200000
2019	Maret	Printer	HP	1325000	4	5300000

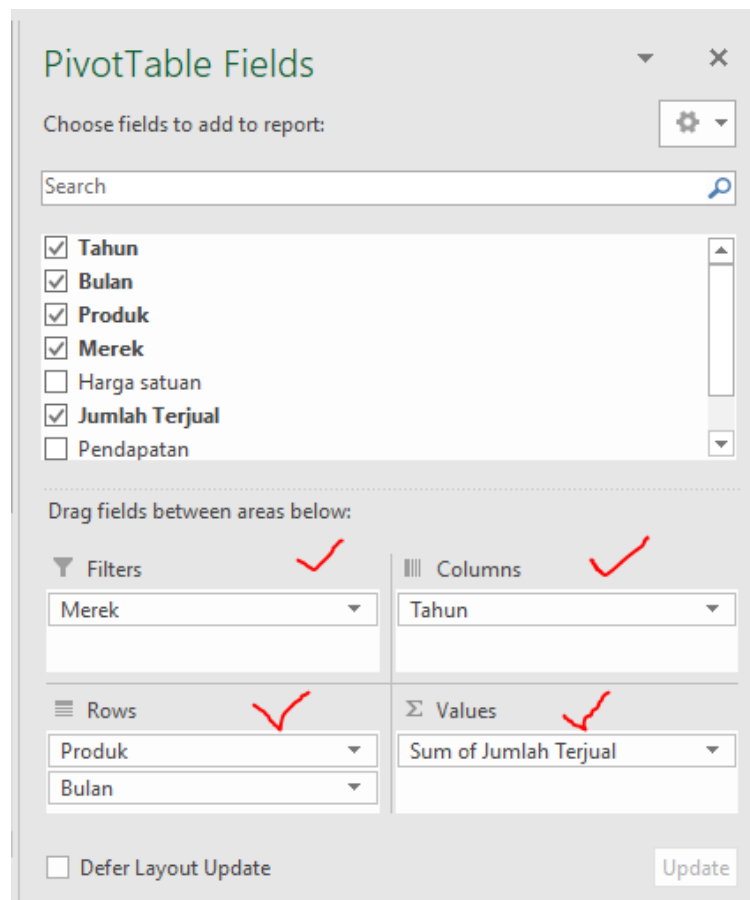
- Worksheet Data_Sumber sudah siap digunakan
- Klik salah satu sel atau range data yang akan kita buat pivot tabel-nya.
- Pilih menu **Pivot Table** yang ada di **Tab Insert**, seperti berikut :



- Kemudian akan muncul sheet baru yang berisi :
 - a) Bidang **PivotTable** kosong di sebelah kiri adalah tempat dimana PivotTable akan ditampilkan
 - b) pada bagian sebelah kanan akan muncul **PivotTable Fields** adalah pengaturan field-field data PivotTable apa sajakah yang akan ditempatkan pada bagian Row, Column, Value atau Filter.



- Gantilah nama **Sheet 2** dengan menggunakan fitur **rename** menjadi **"Pivot_Table"**
- Kemudian melakukan **Drag and Drop** atau dengan cara memilih pada bagian PivotTable Fields untuk menentukan field-field mana yang akan kita letakkan pada bagian-bagian PivotTable (Row, Column, Value dan Filter). Dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Atur pada bagian **Rows** adalah fields **Produk dan Bulan**,
 - b) Pada bagian **Columns** adalah field **Tahun**,
 - c) Pada bagian **Values** adalah field **Jumlah Terjual**,
 - d) Dan Pada bagian **Filters** diisi dengan field **Merek**.



- Maka hasil tampilan dari pembuatan Pivot Table seperti berikut ini :

Merek	(All)		
Sum of Jumlah Terjual			
Column Labels			
Row Labels	2018	2019	Grand Total
Computer	6	7	13
April		2	2
November	4		4
Desember	2		2
Februari		0	0
Januari		3	3
Maret		2	2
Mei		0	0
Laptop	9	44	53
April		11	11
November	4		4
Desember	5		5
Februari		8	8
Januari		5	5
Maret		10	10
Mei		10	10
Mouse	18	50	68
April		2	2
November	11		11
Desember	7		7
Februari		9	9
Januari		15	15
Maret		10	10
Mei		14	14
Printer	9	27	36
April		5	5
November	6		6
Desember	3		3
Februari		4	4
Januari		8	8
Maret		4	4
Mei		6	6
Grand Total	42	128	170

(Tampilan Pivot Table dengan filter All)

	A	B	C	D
1	Merek	Asus		
2				
3	Sum of Jumlah Terjual		Column Labels	
4	Row Labels		2018	2019 Grand Total
5	Laptop		9	44 53
6	April			11 11
7	November		4	
8	Desember		5	
9	Februari			8 8
10	Januari			5 5
11	Maret			10 10
12	Mei			10 10
13	Grand Total		9	44 53

(Tampilan Pivot Table dengan filter Merek Asus)

	A	B	C	D
1	Merek	HP		
2				
3	Sum of Jumlah Terjual		Column Labels	
4	Row Labels		2018	2019 Grand Total
5	Printer		9	27 36
6	April			5 5
7	November		6	
8	Desember		3	
9	Februari			4 4
10	Januari			8 8
11	Maret			4 4
12	Mei			6 6
13	Grand Total		9	27 36

(Tampilan Pivot Table dengan filter Merek HP)

1	Merek	LG		
2				
3	Sum of Jumlah Terjual	Column Labels		
4	Row Labels		2018	2019
5	Komputer		6	7
6	April			2
7	November		4	
8	Desember		2	
9	Februari			0
10	Januari			3
11	Maret			2
12	Mei			0
13	Grand Total		6	7

(Tampilan Pivot Table dengan filter Merek LG)

	A	B	C	D
1	Merek	Logitech		
2				
3	Sum of Jumlah Terjual	Column Labels		
4	Row Labels		2018	2019
5	Mouse		18	50
6	April			2
7	November		11	
8	Desember		7	
9	Februari			9
10	Januari			15
11	Maret			10
12	Mei			14
13	Grand Total		18	50

(Tampilan Pivot Table dengan filter Merek Logitech)

Daftar Pustaka

- [1] Microsoft. 2016. *Microsoft Official Academic Course Microsoft Excel 2016*. Wiley.
- [2] Lambert, E. Joan. 2016. *MOS 2016 Study Guide for Microsoft Excel MOS Exam 77-727*. Microsoft.
- [3] Hartoko, Alfa. 2019. *Solusi Cepat Bisa Microsoft Office 2016*. Elex Media Komputindo.