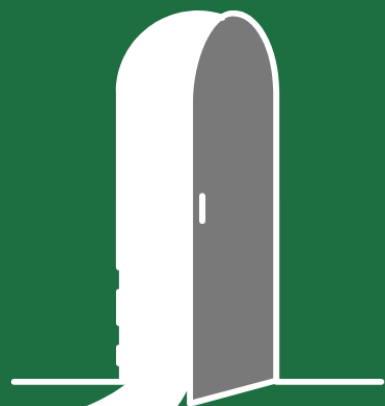


# Belajar ~~EXCEL~~ dari Nol

Semua bisa belajar Excel



**Ignasius Ryan**

**DILARANG**  
**MENGUPLOAD/MEMBAGIKAN**  
**FILE PDF E-BOOK INI!**

E-book ini bisa dibeli dengan harga berapapun, bahkan bisa didownload gratis kalo lo mau.

Kalo lo baca e-book ini tapi bukan dapet dari link yang ada di akun Instagram gue, please kasih tau gue.

Thanks udah bantu support konten yang gue buat!

# Pengantar

Ini e-book ketiga gue. Gue buat supaya bisa membantu lo yang lagi belajar Excel dari Nol.

E-book ini ga dimaksudkan sebagai panduan lengkap lo untuk menguasai Excel dari awal hingga akhir. Tapi, lebih gue buat dengan maksud menemani lo yang sedang mempelajari konsep dasar Excel, yang kemudian bikin lo jadi tertarik dan pengen ngulik lebih jauh lagi tentang Excel.

Semoga lo mendapatkan manfaat dari e-book ini!

# Daftar isi

TOPIK	HALAMAN
OVERVIEW EXCEL	7
Membuat file baru	8
Menyimpan file	8
Menyimpan file dengan nama berbeda	9
Membuka file yang telah disimpan	10
Penjelasan menu dan toolbar	10
Penjelasan tentang sheet	12
Baris, kolom, sel, dan range	12
Cara menginput data	15
Copy, cut, dan paste	15
Find & Replace	17
 FORMATTING	 19
Font formatting	20
Alignment	22
Number formatting	26
Border & Table	31

-----

# Daftar isi

TOPIK	HALAMAN
MENGENAL RUMUS DI EXCEL	34
Cara Mengetik Rumus	35
Operasi Matematika Sederhana	35
25 Rumus Penting	37
Rumus Lainnya	89
 FITUR PENTING DI EXCEL	 90
Sort & Filter	91
Pivot Table	94
Conditional Formatting	103
Data Validation	107
Remove Duplicates	113
Text to Column	117
Freeze Panes	122
 MEMBUAT GRAFIK	 124
Cara membuat grafik	125
Memilih grafik yang tepat	126
Mengcustom data	134

---

# Daftar isi

TOPIK	HALAMAN
INSERT	136
Menambahkan gambar	127
Membuat hyperlink	139
Menambahkan simbol	140
PRINT	142
Mengatur banyaknya rangkap	145
Memilih printer	145
Mengatur margin	145
Mengatur orientasi kertas	146
Mengganti ukuran kertas	147
Mencetak dengan skala berbeda	147
Mengulang judul tabel untuk diprint	149
PENUTUP	151

-----

# OVERVIEW EXCEL

Belajar  
~~EXCEL~~  
dari Nol



## Membuat file baru

Langkah pertama untuk mulai bekerja di Excel adalah dengan membuka file atau lembar kerja (workbook) baru. Caranya adalah:

1. Membuka aplikasi Excel
2. Pilih **Blank Workbook**
3. Jika sudah ada lembar kerja lain yang terbuka, bisa juga klik **File**, lalu **New**, atau menekan Ctrl + N.

## Menyimpan file

Jika sudah selesai dikerjakan, atau ingin menyimpan file untuk kemudian dilanjutkan lain waktu, bisa klik **File**, lalu pilih **Save**. Untuk penyimpanan pertama kali, Excel akan meminta lo untuk memasukkan nama filenya. Nah berikutnya, ketika lo pilih Save lagi, Excel akan otomatis menimpa file-

---



-penyimpanan terakhir dengan perubahan yang lo lakukan. File Excel secara default disimpan dalam format xlsx, tetapi ada juga beberapa pilihan lain seperti csv, xlsx, ataupun pdf. Shortcutnya adalah Ctrl + S.

## Menyimpan file dengan nama atau di tempat berbeda (save as)

Atau, kalo lo ingin menyimpan file tersebut dengan nama yang berbeda atau di folder lain, bisa gunakan opsi Save As. Caranya klik **File**, lalu pilih **Save As**. File yang barusan lo save as akan tersimpan dengan nama file berbeda, atau di folder yang baru. Sedangkan file sebelumnya tetap akan ada dengan nama yang tidak berubah dan di lokasi yang sama juga.

## Membuka file yang telah disimpan

Jika ingin membuka file yang sudah disimpan, bisa klik **File**, lalu **Open**. Setelahnya, temukan folder yang lo gunakan untuk menyimpan file yang ingin lo buka tersebut, dan klik file yang tepat. Shortcutnya adalah Ctrl + O.

## Penjelasan menu dan toolbar (ribbon, tab, group)

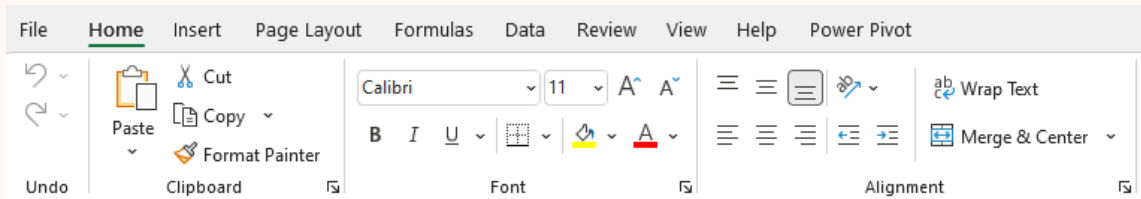
Ketika lo membuka aplikasi Microsoft Excel, di bagian atas ada yang dinamakan menu ribbon, yang isinya terdiri dari berbagai macam bagian.

Ada yang disebut tab, misal seperti Home, Insert, Data, dll. Masing-masing tab memiliki isi yang berbeda-beda.

Ada juga yang disebut Group, misal kalau di-

---

dalam tab Home, ada group Clipboard, Font, Alignment, dll.



Terakhir, di masing-masing group, ada macam-macam tombol yang disebut sebagai *command button*. Setiap tombol ini jika diklik, akan menghasilkan aktivitas atau hasil yang berbeda-beda juga. Misal ada tombol seperti huruf B yang jika ditekan akan menebalkan huruf, atau tanda \$ yang akan memberikan mata uang \$ pada data kita. Nanti akan gue bahas lebih detail di bab berikut.

## Penjelasan tentang sheet

Dalam sebuah lembar kerja, di bagian bawah juga ada yang dinamakan dengan Sheet.

Secara default, nama sheet tersebut adalah sheet 1. Lo bisa menambah sheet baru dengan menekan tombol + yang ada di sebelah sheet 1.

Lo juga bisa mengubah nama, menghapus, mengcopy, atau mengganti warna label sebuah sheet dengan klik kanan di sheet yang dimaksud.

## Baris, kolom, sel, dan range

Di dalam lembar kerja, ada yang disebut baris, kolom, sel, dan range. Lo mesti tau apa artinya.

**Baris (atau row)** selalu ditandai dengan angka, seperti baris 1, baris 37, baris 105, dst.

---

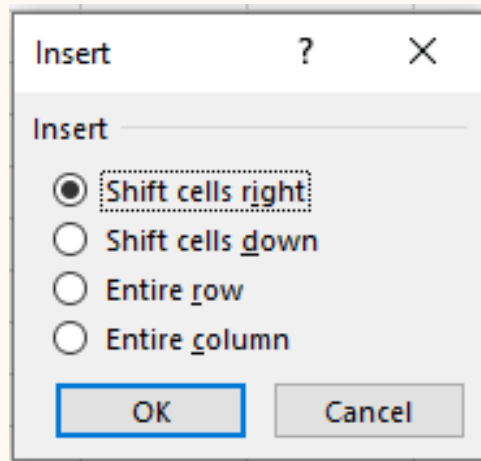
Baris berbentuk mendatar atau horizontal.

**Kolom (atau column)** selalu ditandai dengan huruf, seperti kolom A, kolom Z, kolom BC, dst. Kolom berbentuk menurun (vertikal) dari atas ke bawah.

Pertemuan baris dan kolom menghasilkan **sel**. Sel mengacu pada 1 kotak kecil yang ada di dalam sebuah lembar kerja Excel. Sel dinyatakan dalam kolom dan baris, misal A1, N20, AD105, dst. Sel A1 maksudnya sel tersebut berada di pertemuan kolom A dan baris 1.

Terakhir, lo juga mesti tau yang namanya **Range**. Range sendiri adalah kumpulan beberapa sel. Misal range A1:B10, artinya range ini berisi sel dari A1 hingga B10. Dalam range ini, ada 20 sel.

Lo bisa menambahkan atau menghapus baris atau kolom dengan klik kanan di baris/kolom yang dimaksud.



Begitu juga dengan sel, lo bisa klik kanan di sebuah sel, dan memilih **Insert**, untuk menambahkan sel baru, baik hanya 1 sel baru yang akan menggeser data yang sudah ada ke kanan (**Shift cells right**), atau ke bawah (**Shift cells down**), atau menambahkan 1 baris (**Entire row**) dan 1 kolom (**Entire column**).

Pilihan yang sama juga muncul ketika lo ingin menghapus sebuah sel. Excel akan-

---

mengkonfirmasi lo maunya apa ketika lo menghapus sel tersebut.

## **Cara menginput data**

Untuk mulai menginput data tertentu di sebuah sel Excel, lo tinggal mengklik sel yang mau lo isikan data. Kemudian, lo bisa langsung mengetik data apapun di sel tersebut, baik huruf, angka, ataupun rumus. Untuk rumus akan gue bahas lebih detail di beberapa bab ke depan.

## **Copy, cut, dan paste**

Setelah lo bisa menginput data, lo harus memahami hal ini. Data yang udah lo input di dalam Excel bisa dengan mudah lo pindahkan ke sel lain dengan menggunakan fitur Copy, Cut, dan Paste. Jadi ga perlu diketik ulang.

---

Apa bedanya? **Copy**, artinya lo minta Excel untuk menyalin data di sebuah sel. Data di sel awal tidak akan berubah atau ikut pindah. Shortcutnya adalah Ctrl + C.

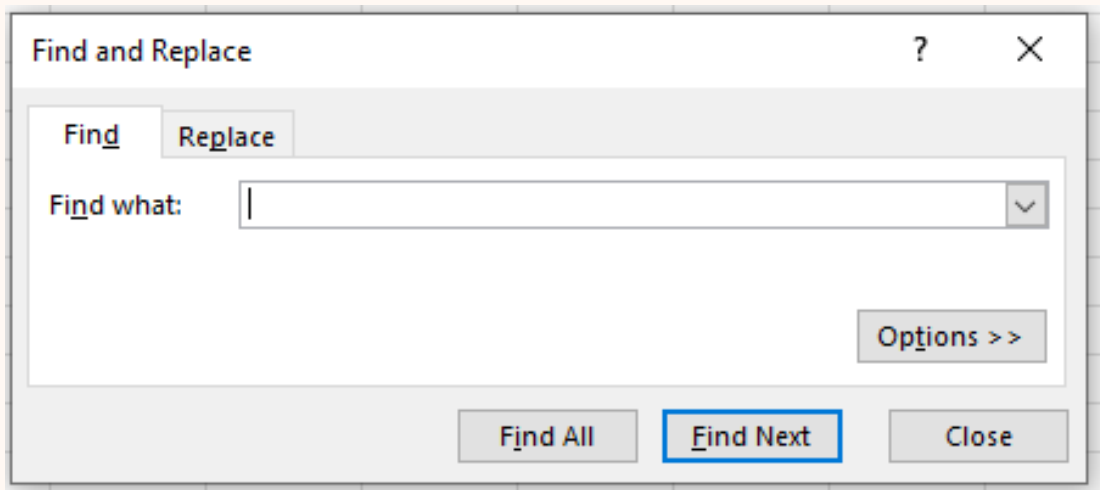
**Cut**, artinya lo minta Excel untuk menyalin data tersebut, tapi data di sel awalnya akan hilang ketika lo pindahkan ke tempat lain. Shortcutnya adalah Ctrl + X.

**Paste**, adalah intruksi yang lo berikan ke Excel untuk menampilkan sel yang barusan lo copy atau cut tadi. Copy dan cut tidak akan menghasilkan data baru di sel lain jika tidak dipaste. Shortcutnya adalah Ctrl + V.



## Find & Replace

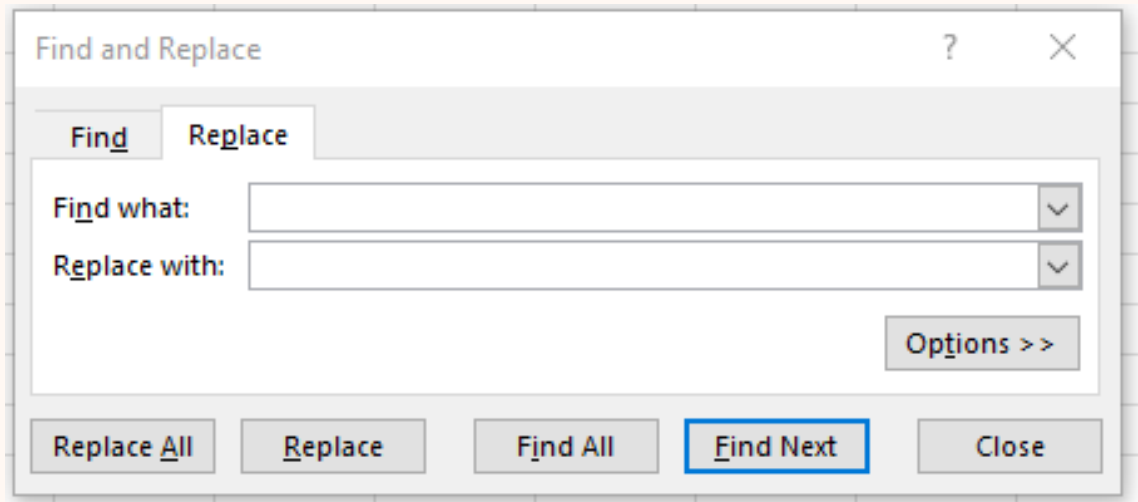
**Find** adalah sebuah fitur di Excel di mana lo bisa minta Excel mencari data sesuai dengan yang lo mau. Lo tinggal mengetikkan aja karakter atau kata apa yang ingin lo cari di Excel. Shortcut untuk mengakses menu Find adalah dengan menekan Ctrl + F.



Sedangkan **Replace**, mirip seperti Find, tetapi lo bukan hanya meminta Excel untuk mencari datanya, tetapi lo juga bisa menginstruksikan untuk mengganti data atau karakter spesifik tersebut dengan data atau karakter lain.

---

Shortcut untuk mengakses menu Find adalah dengan menekan Ctrl + H (bukan Ctrl + R ya!).



# FORMATTING

Belajar  
~~EXCEL~~  
dari Nol



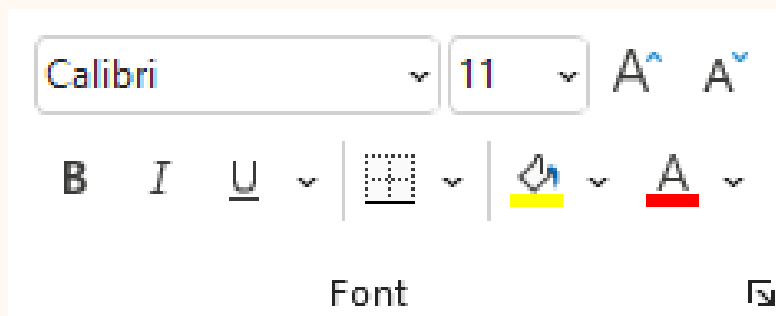
Formatting adalah salah satu fungsi penting dalam Excel. Formatting dilakukan untuk memberikan format tertentu pada sebuah atau beberapa sel dengan tujuan agar file kerja yang kita buat dapat dengan mudah dibaca dan dipahami oleh pembacanya. Ada berbagai macam formatting yang bisa dilakukan dalam Microsoft Excel.

## Font Formatting

Lo bisa mengubah jenis **font** (huruf) yang lo pake dan juga mengubah ukuran huruf yang ada di Excel. Ini harusnya simpel banget ya. Font default di Microsoft Excel adalah Calibri. Untuk font size, lo bisa sesuaikan dengan kebutuhan lo. Biasanya sih font size untuk file pada umumnya berkisar antara 10-12, kadang bisa lebih kecil seperti 8 atau 9, atau sedikit lebih besar kayak 14 dan 16. Ini sih terserah-

---

masing-masing orang aja, hehe. Di bawah adalah contoh menu Font Formatting yang bisa lo akses di Excel.



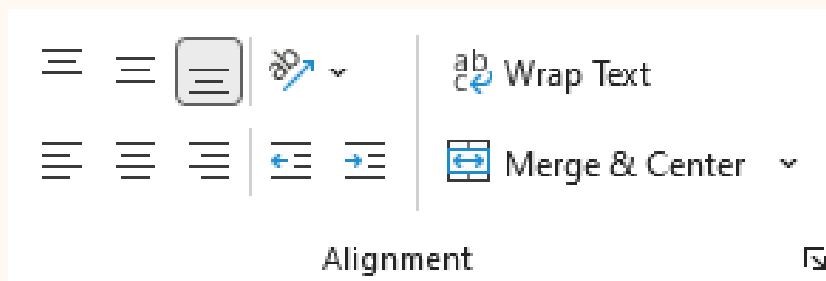
Selain itu lo juga bisa memberikan efek tebal dengan menekan icon **huruf B (Bold)**, memberikan efek miring dengan menekan icon *huruf I (Italic)*, dan memberikan garis bawah dengan menekan icon huruf U (Underline).

Terakhir, lo juga bisa memberikan warna untuk teks yang ingin lo ketik (klik icon huruf A dengan garis merah), dan warna untuk sel tertentu di workbook Excel lo (klik icon kaleng cat tumpah).

---

# Alignment

**Alignment** adalah fitur formatting untuk lo bisa mengatur posisi dan tampilan dari teks lo. Ada beberapa fitur Alignment yang bisa lo pake dalam Excel.



Di sini, lo bisa memberikan format seperti mengatur apakah data yang lo ketik ingin rata kiri (**align left**), rata tengah (**align center**), rata kanan (**align right**), dan juga secara vertikal misal menempel di atas (**top align**), melayang di tengah (**middle align**), dan menempel di bawah (**bottom align**).

Contoh perbandingan align left, align center, dan align right.

	A	B	C
1	Rata Kiri	Rata Tengah	Rata Kanan
2	Belajar Excel	Belajar Excel	Belajar Excel

Contoh perbandingan top align, middle align, dan bottom align.

	A	B	C
1	Rata Kiri	Rata Tengah	Rata Kanan
2	Belajar Excel	Belajar Excel	Belajar Excel

Gimana, kebayang ga bedanya?

Sebetulnya ikon alignment sudah menggambarkan bentuk teksnya nanti akan seperti apa.

Selain alignment, lo juga bisa memberikan efek **indent** (seperti ada tulisan yang masuk ke dalam). Kalo lo mau membuat tulisan masuk ke dalam maka klik icon **Increase Indent**, dan sebaliknya jika lo mau membuat tulisan menjadi ke luar maka klik icon **Decrease Indent**.

	A
1	Contoh Indent
2	Belajar Excel
3	Itu Mudah
4	Asalkan
5	Paham Konsepnya

Lalu, masih di menu formatting alignment, ada yang dinamakan **Merge & Center**. Di sini, lo bisa menggabungkan 2 sel berbeda (salah satu selnya harus kosong ya) menjadi 1 sel dengan ukuran yang lebih besar. Pada contoh di bawah, gue merge and center sel A1 hingga E1 sehingga sel berisi Tahun merupakan gabungan kelima sel tersebut.

---



	A	B	C	D	E
1	Tahun				
2	2021	2022	2023	2024	2025

Terakhir, ada juga command button untuk **Wrap Text**, di mana lo bisa menggunakan tombol ini untuk “melipat” data yang ada di sel lo, sehingga dia bisa otomatis pindah ke baris lain ketika data yang diketik lebih panjang dari ukuran kolom lo.

	A
1	Penjelasan
2	Belajar Excel merupakan salah satu skill penting yang harus dikuasai oleh fresh graduates di masa sekarang ini.

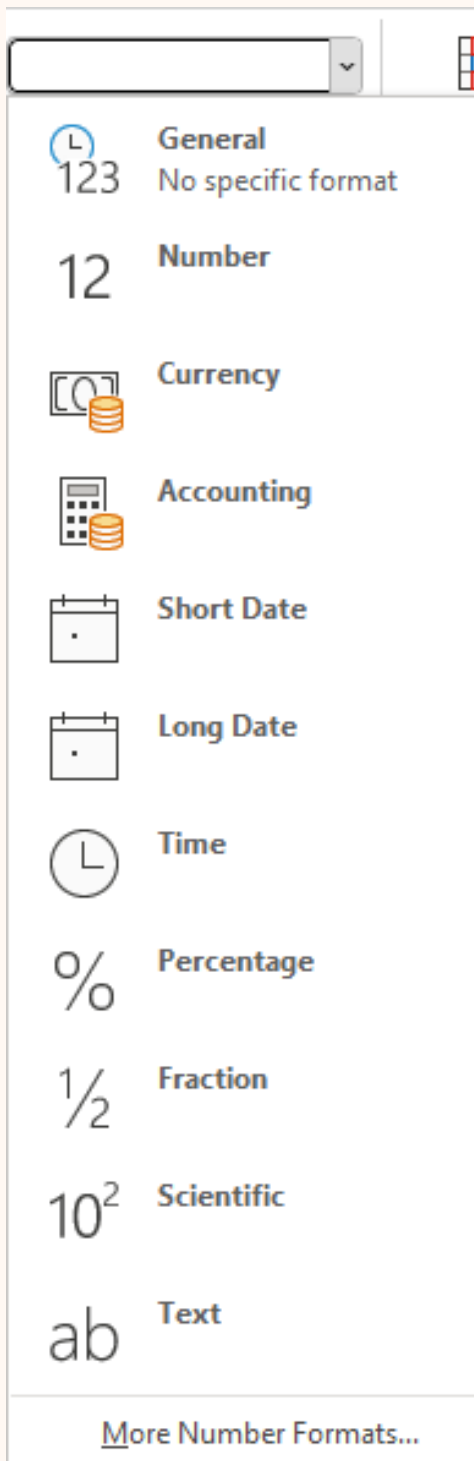
## Number Formatting

Formatting lain yang ga kalah penting adalah memformat angka, atau sering disebut

**Number Formatting**. Dalam memformat data yang jenisnya angka, ada beberapa tipe format yang bisa dilakukan. Beberapa yang paling umum sudah dijadikan command button di tab Home yang bisa langsung diklik. Misalnya, untuk memberikan tanda mata uang seperti \$, memberikan format %, atau memberi separator (pemisah) berupa tanda titik atau koma untuk ribuan.

Selain itu, di bagian Number ini, lo juga bisa mengubah tampilan angka di belakang koma dari data desimal yang lo punya. Lo bisa menambah atau mengurangi jumlah angka di belakang koma sesuai dengan kebutuhan.

Penting juga untuk memahami jenis format numbers yang lain.-----



**General:** tanpa number formatting.

**Currency:** untuk menampilkan mata uang. Defaultnya adalah \$.

**Accounting:** untuk memberikan format yang biasa digunakan dalam akuntansi. Misal seperti angka negatif akan ditulis dalam tanda kurung.

**Date:** untuk memberikan format tanggal. Ada berbagai macam format tanggal yang bisa dipilih, seperti dd/mm/yyyy yang lazim digunakan di Indonesia. Kalo lo belum tau, d itu artinya day, merepresentasikan tanggal, m berarti month, merepresentasikan bulan, dan y artinya year, merepresentasikan tahun. Penulisan dd dan mm yang ditulis 2 kali artinya dengan format tersebut lo akan menampilkan tanggal dan bulan dalam 2 digit. Jadi tanggal 5 akan ditampilkan sebagai 05, bulan Jan, akan ditampilkan sebagai 01. Begitu juga dengan yyyy, artinya tahun akan ditampilkan dalam 4 digit utuh, berarti tahun 2022 akan ditulis sebagai 2022, bukan hanya 22.

**Time:** untuk memberikan format waktu atau jam. Konsepnya sama seperti di atas ya. Di sini, lo akan melihat ada format hh:mm:ss.

---

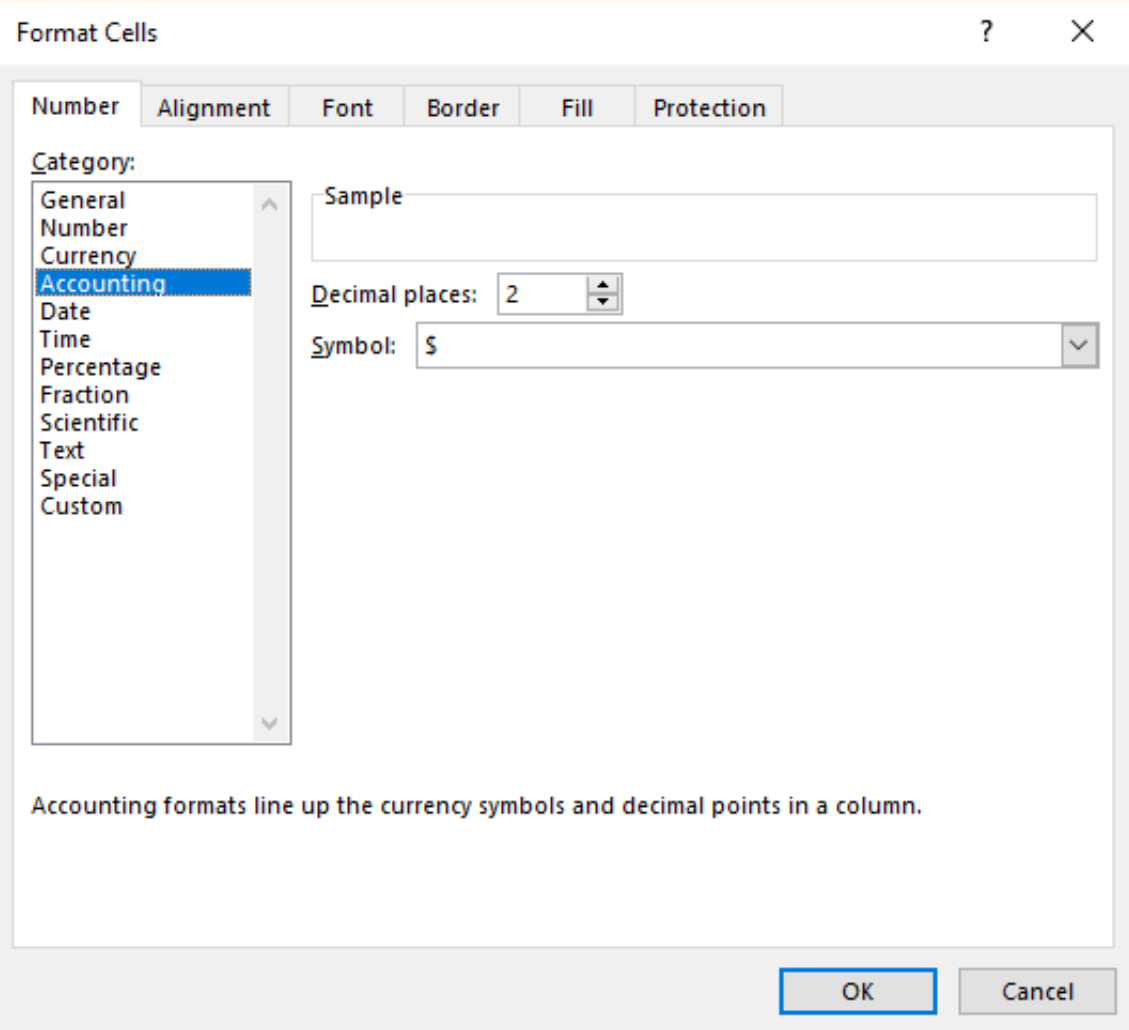
H artinya hour atau jam, m artinya minute atau menit, dan s artinya second atau detik.

**Fraction:** menampilkan data menjadi format pecahan. Gue ga gitu sering pake ini sih di kerjaan.

**Scientific:** menampilkan data angka menjadi format scientific, jadi dinyatakan dalam perpangkatan.

Selain itu, masih banyak banget kombinasi format numbering yang bisa lo cek di pilihan More Number Formats. Lo bahkan bisa mengcustom juga format sebuah sel, tapi gue simpen pembahasan ini buat lain kali. Ketika lo belajar Excel di awal, lo cukup kuasai aja beberapa format numbering di atas, yang memang umum dipake di kerjaan.

Number formatting lain juga dapat diakses dengan membuka menu **Format Cells** atau bisa juga dengan shortcut Ctrl + 1.



## Border & Table

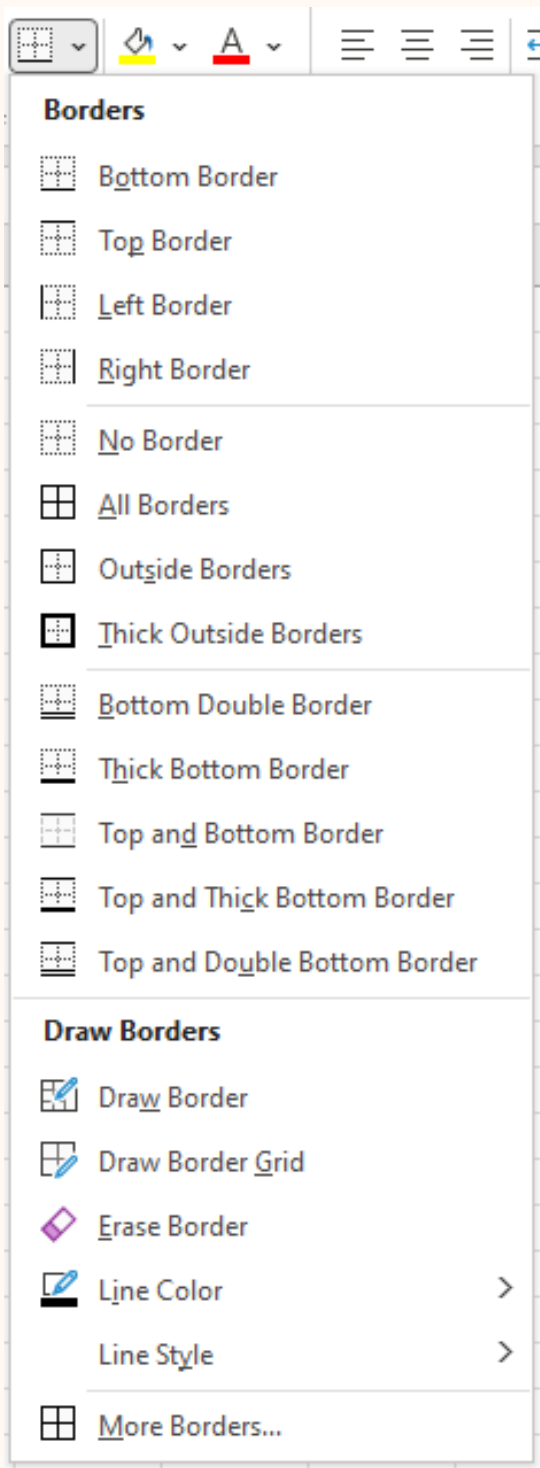
Jadi gini, walaupun di Excel itu secara default udah ada kotak-kotak yang membentuk sebuah sel, kotak-kotak itu sebetulnya ga akan muncul ketika lo print. Nah, untuk memberikan kotak, atau tabel dari data lo, lo harus memberikan border (atau bingkai) terhadap data lo.

Caranya mudah banget:

1. Blok data mana yang mau lo berikan border.
2. Klik tanda panah di samping icon border.
3. Pilih border yang sesuai.

Biasanya yang paling sering dipake adalah **All Borders**, artinya setiap sel dari data yang lo blok akan diberikan border untuk setiap selnya.

---



Ada pilihan border lain yang bisa lo pake:

### **Outside border:**

ngasih bingkai terluar untuk sel yang aktif

### **Bottom double**

**border:** ngasih garis dobel di bagian bawah sel yang aktif

### **Thick bottom**

**border:** ngasih garis tebal di bagian bawah sel yang aktif



Dan masih banyak lagi. Lo tinggal liat aja ilustrasinya di icon masing-masing pilihan ya. Terus banyak-banyak latihan aja, coba ini coba itu, sampe lo dapet yang pas sesuai dengan kebutuhan lo.

Btw, warna, ketebalan, dan jenis bordernya bisa disesuaikan ya. Silahkan bereksperimen sesuka hati lo!

# RUMUS EXCEL

Belajar  
~~EXCEL~~  
dari Nol



## Cara Mengetik Rumus

Rumus adalah bagian yang ga terpisahkan dari Excel. Pertanyaannya, gimana sih caranya mengetik atau memasukkan sebuah rumus? **Setiap rumus, bisa lo masukkan dengan mengetikkan =** (tanda sama dengan).

Setelah itu, lo tinggal memberikan instruksi aja ke Excel, operasi matematika atau rumus apa yang ingin lo masukkan.

## Operasi Matematika Sederhana

Sebelum masuk ke pembahasan rumus-rumus apa aja yang lo harus kuasai, lo mesti memahami dulu caranya melakukan operasi matematika sederhana di dalam Excel.

Dalam sebuah rumus, lo bisa melakukan operasi matematika seperti **tambah, kurang, kali, bagi**. Selain itu, lo juga bisa menghitung—

-**persentase** atau melakukan **perpangkatan**.

Ketika lo melakukan pertambahan misalnya, lo bisa melakukan ini untuk 3 macam pertambahan.

Menambahkan data yang keduanya berupa angka absolut. Misal:  $=5+3$ , maka ketika lo enter, rumus ini akan menghasilkan angka 8.

Menambahkan data yang keduanya berupa sel. Misal  $=A1+B2$ , maka hasil dari rumus pertambahan ini akan bergantung nilai yang ada di sel A1 dan B2. Jika A1 berisi angka 4, dan B2 berisi angka 3, maka hasilnya adalah 7. Lalu, jika nilai di B2 lo ubah menjadi 5, maka sel berisi rumus pertambahan ini juga akan menyesuaikan secara otomatis menjadi 9.

Menambahkan data yang merupakan kombinasi antara angka absolut dan sel.

Misal  $=A1+5$ . Sama seperti di atas, nilai-

---

-akhirnya akan ditentukan berapa nilai yang ada di sel A1.

Hal yang sama juga bisa lo lakukan untuk operasi matematika yang lain. Ini penting untuk dipahami.

## 25 Rumus Penting

Oke, sekarang lo pengen belajar rumus. Pertanyaannya, rumus apa yang butuh lo pelajari duluan? Ini pendapat pribadi gue, tapi gue menyarankan lo mempelajari 25 rumus ini dulu.

Apa aja sih rumus tersebut dan apa kegunaan masing-masing rumusnya?

Gue rangkum di tabel berikut.

---

Rumus	Fungsi
<b>Sum</b>	Menjumlahkan data
<b>Average</b>	Menghitung rata-rata data
<b>IF</b>	Memberikan nilai otomatis berdasarkan kriteria tertentu
<b>Count</b>	Menghitung banyaknya data (bukan jumlahnya ya)
<b>Max</b>	Mencari nilai terbesar
<b>Min</b>	Mencari nilai terkecil
<b>Sumif</b>	Menjumlahkan data dengan kriteria
<b>Countif</b>	Mencari banyaknya data dengan kriteria
<b>Trim</b>	Menghilangkan spasi berlebih
<b>Lower</b>	Membuat kata-kata menjadi huruf kecil semua
<b>Upper</b>	Membuat kata-kata menjadi huruf besar semua
<b>Proper</b>	Membuat awal kata menjadi huruf besar
<b>Concatenate (atau Concat)</b>	Menggabungkan data dari 2 sel berbeda
<b>Len</b>	Menghitung banyaknya karakter dari sebuah data
<b>Left</b>	Mengambil beberapa karakter dari paling kiri
<b>Mid</b>	Mengambil beberapa karakter yang ada di tengah
<b>Right</b>	Mengambil beberapa karakter dari paling kanan
<b>Rounddown</b>	Melakukan pembulatan desimal ke bawah
<b>Roundup</b>	Melakukan pembulatan desimal ke atas
<b>Round</b>	Melakukan pembulatan desimal sesuai logika matematika
<b>Floor</b>	Membulatkan ke bawah berdasarkan kelipatan tertentu
<b>Ceiling</b>	Membulatkan ke atas berdasarkan kelipatan tertentu
<b>Mround</b>	Membulatkan berdasarkan kelipatan tertentu sesuai logika matematika
<b>Vlookup</b>	Mencari data pada tabel tertentu
<b>Iferror</b>	Menyamarkan error

Penjelasan lebih detail dari 25 rumus tersebut gue share di bawah ya. ***Ini adalah ekstrak dari E-book gue yang sebelumnya, 72 Rumus Penting Excel.***



# SUM

## **Rumus ini digunakan untuk apa?**

Rumus SUM bisa lo gunakan untuk menjumlahkan beberapa data.

## **Gimana cara pakenya?**

=SUM(blok data yang ingin dicari jumlahnya)

Ada 3 cara menggunakan SUM:

### **Menjumlahkan sekelompok data yang berurutan**

Untuk situasi seperti ini, lo tinggal ketik =SUM(, lalu kemudian blok data yang ingin lo jumlahkan, dan tambahkan tutup kurung. Hasilnya akan mirip seperti ini: =SUM(A1:A10). Artinya lo akan menjumlahkan data yang ada di sel A1 hingga A10.

### **Menjumlahkan data yang tidak berurutan**

Untuk situasi seperti ini, lo tinggal ketik =SUM(, lalu kemudian klik sel yang ingin dijumlahkan.



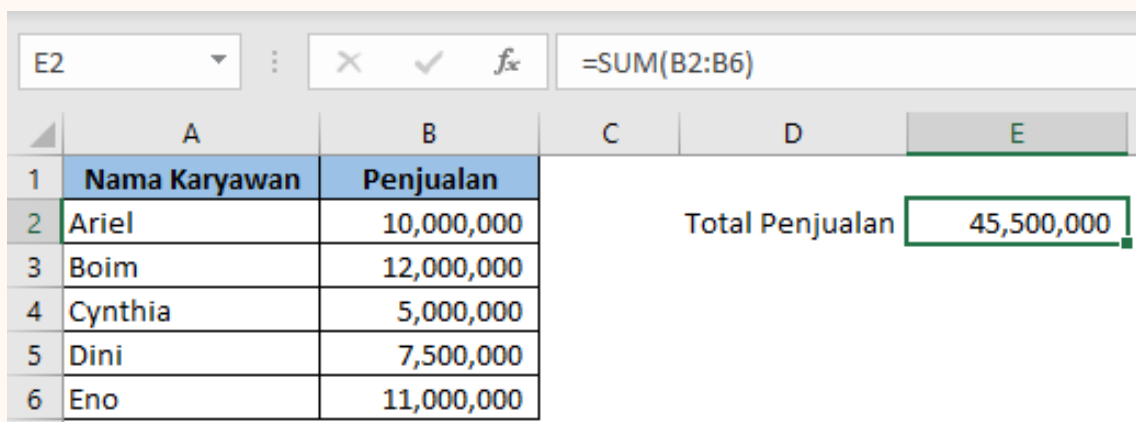
Gunakan , atau ; untuk memisahkan 1 sel dengan sel lain yang ingin ditotal. Cara lain adalah dengan menekan tombol Ctrl untuk memilih sel-sel yang ingin dijumlahkan dalam 1 rumus yang sama.

### Menjumlahkan kombinasi data yang berurutan dengan tidak berurutan.

Konsepnya mirip. Lo bisa blok data yang berurutan, kemudian untuk data yang tidak berurutan, bisa tekan Ctrl sehingga sel tersebut akan terpilih.

Hasilnya akan mirip seperti ini: =SUM(A1:A10, A13).

Artinya lo akan menjumlahkan data yang ada di sel A1 hingga A10 dan sel A13.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1	Nama Karyawan	Penjualan			
2	Ariel	10,000,000			
3	Boim	12,000,000			
4	Cynthia	5,000,000			
5	Dini	7,500,000			
6	Eno	11,000,000			

The formula bar at the top shows the formula: `=SUM(B2:B6)`. The cell E2 contains the result: 45,500,000. The text 'Total Penjualan' is visible in cell D2.

[Tutorial YouTube](#)

# AVERAGE

## Rumus ini digunakan untuk apa?

Rumus AVERAGE bisa lo gunakan untuk mencari nilai rata-rata dari sekelompok data.

## Gimana cara pakenya?

=AVERAGE(blok data yang ingin dicari nilai rata-ratanya)

Mirip seperti penjelasan untuk rumus SUM di halaman sebelumnya, lo juga bisa menggunakan konsep yang sama untuk AVERAGE dalam memilih data yang akan dirata-ratakan.

E2					=AVERAGE(B2:B6)
	A	B	C	D	E
1	Nama Karyawan	Penjualan			
2	Ariel	10,000,000			
3	Boim	12,000,000			
4	Chyntia	5,000,000			
5	Dini	7,500,000			
6	Eno	11,000,000			
				Rata-rata penjualan	9,100,000

[Tutorial YouTube](#)

# IF

## **Rumus ini digunakan untuk apa?**

Rumus IF digunakan untuk menghasilkan data dengan menguji sebuah pernyataan yang berbentuk jika ini, maka itu.

## **Gimana cara pakenya?**

=IF(pernyataan yang diuji, nilai jika pernyataan tersebut benar, nilai jika pernyataan tersebut salah)

Rumus IF dapat digunakan juga untuk menguji beberapa pernyataan (biasanya disebut IF bertingkat atau Nested IF), tetapi dapat dengan mudah dilakukan menggunakan rumus di halaman berikut.

C2				=IF(B2="L","Laki-laki","Perempuan")
	A	B	C	D
1	Nama Murid	Kode	Jenis Kelamin	
2	Andi	L	Laki-laki	
3	Budi	L	Laki-laki	
4	Clara	P	Perempuan	
5	Dewi	P	Perempuan	
6	Eko	L	Laki-laki	

Pada contoh di atas, gue menggunakan rumus IF untuk bisa mengisi kolom C berdasarkan informasi di kolom B. Pernyataan yang mau gue uji adalah jika B2 sama dengan L, maka Laki-Laki, jika bukan, maka Perempuan. Nah, pernyataan tersebut jika diformulasikan dalam rumus IF akan menjadi seperti contoh di atas. Ingat, lo harus menggunakan tanda kutip jika ingin memasukkan data berbentuk teks di dalam rumus. Itu sebabnya gue tulis "L", "Laki-laki", dan "Perempuan".

[Tutorial YouTube](#)

# COUNT

## **Rumus ini digunakan untuk apa?**

Rumus COUNT bisa lo gunakan untuk menghitung banyaknya data yang berbentuk angka. Misal lo ingin menghitung banyaknya transaksi penjualan atau jumlah murid di kelas.

Wajib diingat bahwa COUNT hanya bisa menghasilkan perhitungan yang tepat jika lo memilih data yang berbentuk angka. Jika data lo berbentuk Text (atau bentuk lain yang bukan angka), maka hasilnya adalah 0.

## **Gimana cara pakenya?**

=COUNT(blok data yang ingin dicari banyaknya)

Mirip seperti penjelasan untuk rumus SUM di halaman sebelumnya, lo juga bisa menggunakan konsep yang sama untuk COUNT dalam memilih data yang akan dihitung banyaknya.

E2					=COUNT(B2:B6)
	A	B	C	D	E
1	Nama Karyawan	Penjualan			
2	Ariel	10,000,000		Banyaknya karyawan	5
3	Boim	12,000,000			
4	Chyntia	5,000,000			
5	Dini	7,500,000			
6	Eno	11,000,000			
7					

[Tutorial YouTube](#)

# MAX

## **Rumus ini digunakan untuk apa?**

Rumus MAX bisa lo gunakan untuk mencari nilai terbesar atau tertinggi dari sekelompok data yang lo pilih. Misal: dari nilai 10 murid, lo ingin mencari berapa nilai terbesarnya. Atau dari penjualan selama 30 hari, lo ingin mencari berapa penjualan tertinggi dalam periode tersebut.

## **Gimana cara pakenya?**

=MAX(blok data yang ingin dicari nilai terbesarnya)

Mirip seperti penjelasan untuk rumus SUM di halaman sebelumnya, lo juga bisa menggunakan konsep yang sama untuk MAX dalam memilih data yang akan dihitung banyaknya.

---

## Tips supaya gampang inget?

MAX dari maximum yang artinya paling besar atau paling tinggi.

E2					
=MAX(B2:B6)					
	A	B	C	D	E
1	Nama Karyawan	Penjualan			
2	Ariel	10,000,000	Penjualan terbesar		
3	Boim	12,000,000			
4	Chyntia	5,000,000			
5	Dini	7,500,000			
6	Eno	11,000,000			
7					

[Tutorial YouTube](#)



# MIN

## **Rumus ini digunakan untuk apa?**

Kebalikan dari rumus MAX, rumus MIN bisa lo gunakan untuk mencari nilai terkecil atau terendah dari sekelompok data yang lo pilih. Misal: dari nilai 10 murid, lo ingin mencari berapa nilai yang paling rendah. Atau dari penjualan selama 30 hari, lo ingin mencari berapa penjualan terendah dalam periode tersebut.

## **Gimana cara pakainya?**

=MIN(blok data yang ingin dicari nilai terbesarnya)

Mirip seperti penjelasan untuk rumus SUM di halaman sebelumnya, lo juga bisa menggunakan konsep yang sama untuk MIN dalam memilih data yang akan dihitung banyaknya.

## Tips supaya gampang inget?

MIN dari minimum yang artinya paling rendah atau paling kecil.

E2					=MIN(B2:B6)
	A	B	C	D	E
1	Nama Karyawan	Penjualan			
2	Ariel	10,000,000		Penjualan terendah	5,000,000
3	Boim	12,000,000			
4	Chyntia	5,000,000			
5	Dini	7,500,000			
6	Eno	11,000,000			
7					

[Tutorial YouTube](#)

# SUMIF

## **Rumus ini digunakan untuk apa?**

Rumus SUMIF bisa lo gunakan jika lo ingin menjumlahkan dengan hanya satu kriteria.

Misal: jumlah omset penjualan dari karyawan laki-laki.

## **Gimana cara pakenya?**

=SUMIF(blok kolom yang berisi kriteria, kriteria lo, blok kolom berisi data yang ingin dijumlahkan)

## **Tips supaya gampang inget?**

SUMIF terdiri dari SUM dan IF yang jika diterjemahkan menjadi “Jumlahkan jika...”

G3

✕

✓

*fx*

=SUMIF(\$A\$2:\$A\$8,"Shampoo",\$D\$2:\$D\$8)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Jenis Barang	Ukuran	Harga	Stok			
2	Sabun	Besar	Normal	32			
3	Shampoo	Besar	Normal	25		SUMIF	
4	Sabun	Besar	Normal	12		Shampoo	75
5	Shampoo	Besar	Diskon	10			
6	Pasta Gigi	Besar	Diskon	5			
7	Pasta Gigi	Besar	Diskon	2			
8	Shampoo	Kecil	Normal	40			

Pada contoh di atas, gue menggunakan SUMIF untuk menjumlahkan data Shampoo. Gue lakukan dengan pertama memblok kolom berisi kriteria yang mau gue jumlahkan yaitu range A2 hingga A8, yang kemudian gue kunci dengan F4. Lalu gue ketik kriteria yang ingin gue cari yaitu "Shampoo", dan kemudian gue blok lagi kolom yang berisi data yang ingin gue jumlahkan yaitu range D2 hingga D8 yang lagi-lagi gue kunci dengan F4.

Sebagai tambahan, lo juga bisa mengganti kata "Shampoo" dengan mengklik sel berisi kriteria yang ingin lo cari.

[Tutorial YouTube](#)

# COUNTIF

## **Rumus ini digunakan untuk apa?**

Rumus COUNTIF bisa lo gunakan jika lo ingin menghitung banyaknya data dengan hanya satu kriteria. Misal: banyaknya karyawan laki-laki.

## **Gimana cara pakenya?**

=COUNTIF(blok kolom yang berisi kriteria, kriteria lo)

## **Tips supaya gampang inget?**

COUNTIF terdiri dari COUNT dan IF yang jika diterjemahkan menjadi “Hitung jika...”

---

G3

✕

✓

*fx*

=COUNTIF(\$A\$2:\$A\$8,"Shampoo")

	A	B	C	D	E	F	G
1	Jenis Barang	Ukuran	Harga	Stok			
2	Sabun	Besar	Normal	32			
3	Shampoo	Besar	Normal	25		COUNTIF	
4	Sabun	Besar	Normal	12		Shampoo	3
5	Shampoo	Besar	Diskon	10			
6	Pasta Gigi	Besar	Diskon	5			
7	Pasta Gigi	Besar	Diskon	2			
8	Shampoo	Kecil	Normal	40			

Di contoh di atas, gue mau menghitung banyaknya data dengan jenis barang Shampoo, sehingga gue bisa menggunakan rumus COUNTIF. Cukup blok kolom berisi kriteria yang mau gue cari, yaitu range A2 hingga A8, kemudian ketikkan kriteria yang mau dicari, yaitu "Shampoo".

[Tutorial YouTube](#)

# TRIM

## **Rumus ini digunakan untuk apa?**

Pernah dapet data dengan spasi berlebih?

Misal di depan data lo ada spasi, kemudian di tengah ada spasi dobel, dan kadang di akhir data juga ada spasi yang susah banget buat ditemukan. Ini biasanya terjadi untuk data yang diunduh dari sistem aplikasi lain. Kalo ketemu data begini, lo ga perlu edit manual karena akan lama banget. Tapi cukup pakai rumus TRIM yang akan bisa menghilangkan spasi berlebih itu dengan mudah.

## **Gimana cara pakenya?**

=TRIM(sel yang berisi spasi berlebih)

B2		=TRIM(B1)	
	A	B	
1	Contoh	Saya Suka Belajar Microsoft Excel	
2	TRIM	Saya Suka Belajar Microsoft Excel	

Pada contoh di atas, gue punya 1 data yang berisi spasi berlebih sehingga menjadi acak-acakan. Nah di sel B2, gue gunakan rumus trim untuk sel B1, sehingga menghasilkan data yang sama namun tanpa spasi berlebih.

[Tutorial YouTube](#)



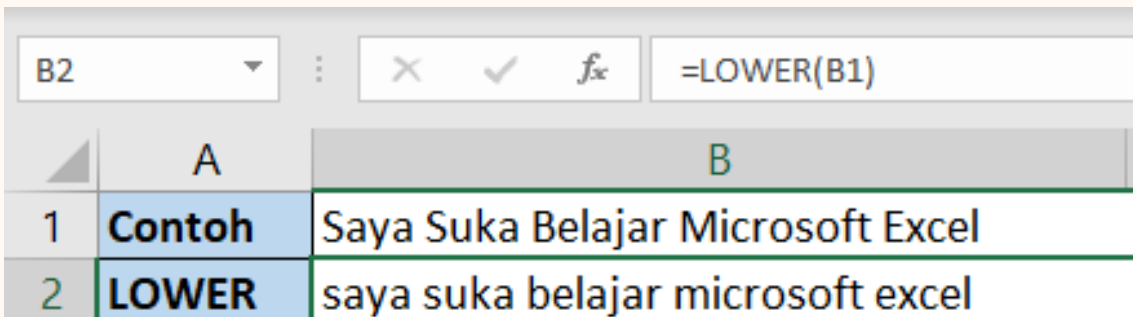
# LOWER

## Rumus ini digunakan untuk apa?

Kebalikan dari UPPER. Lo bisa menggunakan rumus LOWER untuk mengubah kata-kata di sebuah sel menjadi huruf kecil semua. Contoh: microsoft excel.

## Gimana cara pakainya?

=LOWER(sel yang berisi kata yang ingin diubah menjadi huruf kecil semua)



	A	B
1	Contoh	Saya Suka Belajar Microsoft Excel
2	LOWER	saya suka belajar microsoft excel

Pada contoh di atas, gue menggunakan rumus LOWER untuk mengubah data gue di sel B1 menjadi huruf kecil semua. Rumusnya sangat sederhana seperti yang bisa lo liat di formula bar.

[Tutorial YouTube](#)

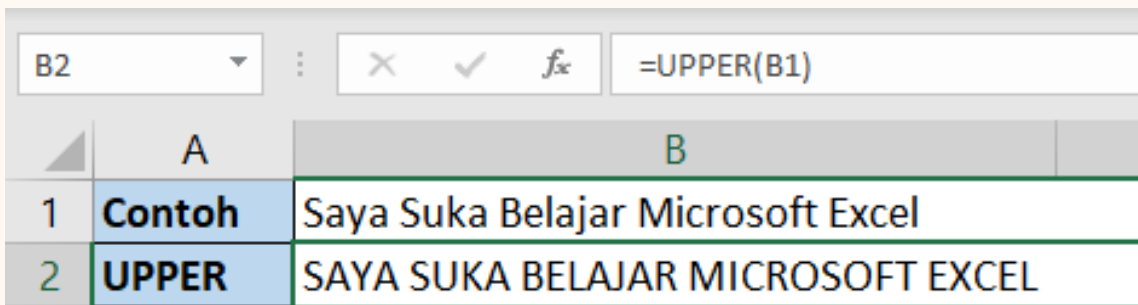
# UPPER

## Rumus ini digunakan untuk apa?

Pernah punya data yang berisi kata-kata yang ingin diubah menjadi huruf besar/kapital semua? Jangan manual lagi karena lo bisa gunakan UPPER. Contoh: MICROSOFT EXCEL.

## Gimana cara pakainya?

=UPPER(sel yang berisi kata yang ingin diubah menjadi huruf besar semua)



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The formula bar at the top displays the formula `=UPPER(B1)`. The worksheet has two columns, A and B, and two rows, 1 and 2. Cell A1 contains the text 'Contoh' and cell B1 contains 'Saya Suka Belajar Microsoft Excel'. Cell A2 contains the text 'UPPER' and cell B2 contains 'SAYA SUKA BELAJAR MICROSOFT EXCEL', which is the result of the UPPER formula applied to B1.

	A	B
1	Contoh	Saya Suka Belajar Microsoft Excel
2	UPPER	SAYA SUKA BELAJAR MICROSOFT EXCEL

Pada contoh di atas, gue menggunakan rumus UPPER untuk mengubah data gue di sel B1 menjadi huruf kapital (huruf besar) semua. Rumusnya sangat sederhana seperti yang bisa lo liat di formula bar.

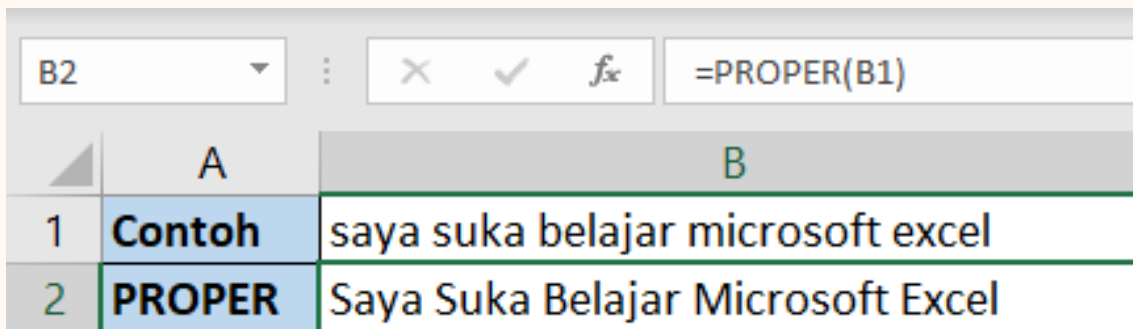
# PROPER

## Rumus ini digunakan untuk apa?

Kalo PROPER, dapat digunakan untuk membuat huruf pertama dari masing-masing kata di sebuah sel menjadi huruf besar. Hanya huruf pertama ya! Contoh: Microsoft Excel.

## Gimana cara pakainya?

=PROPER(sel yang berisi kata yang ingin diubah menjadi huruf besar di awal kata)



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The formula bar at the top displays the formula `=PROPER(B1)`. The worksheet has two columns, A and B, and two rows, 1 and 2. Cell A1 contains the text 'Contoh' and cell B1 contains 'saya suka belajar microsoft excel'. Cell A2 contains the text 'PROPER' and cell B2 contains 'Saya Suka Belajar Microsoft Excel', demonstrating the effect of the PROPER formula.

	A	B
1	Contoh	saya suka belajar microsoft excel
2	PROPER	Saya Suka Belajar Microsoft Excel

Pada contoh di atas, gue menggunakan rumus PROPER untuk mengubah data gue di sel B1 menjadi huruf kecil semua. Rumusnya sangat sederhana seperti yang bisa lo liat di formula bar.

[Tutorial YouTube](#)

# CONCATENATE

## Rumus ini digunakan untuk apa?

CONCATENATE digunakan untuk menggabungkan data dari 2 sel yang berbeda.

## Gimana cara pakainya?

=CONCATENATE(sel 1,sel 2, dst.)

Catatan: Jika ingin menggabungkan 2 sel atau lebih dan ingin menyelipkan spasi atau tanda hubung, maka mesti ditambahkan dalam rumus dengan diapit dua tanda kutip, sehingga rumusnya akan menjadi:

=CONCATENATE(sel 1," ",sel 2, dst.)

C2			=CONCATENATE(A2," ",B2)
	A	B	C
1	Kata 1	Kata 2	Concatenate
2	Microsoft	Excel	Microsoft Excel
3	Ternyata	Gampang	

Pada contoh di atas, gue menggabungkan sel A2 yang berisi kata Microsoft dan sel B2 yang berisi kata Excel dengan memberikan spasi di rumus Concatenate dalam bentuk spasi yang diapit tanda kutip di depan dan belakang (" "). Perlu dicatat kalo lo ga kasih pemisah seperti ini, maka kata 1 dan kata 2 akan menempel menjadi MicrosoftExcel.

[Tutorial YouTube](#)

# LEN

## **Rumus ini digunakan untuk apa?**

Rumus LEN digunakan untuk menghitung banyaknya karakter dalam sebuah sel.

Biasanya lo bisa pake rumus ini untuk memvalidasi jika ada inputan data yang salah. Misal lo nginput NIK yang harusnya 16 digit, tapi ada beberapa data yang ternyata ga sampe 16 digit. Nah untuk menghitung jumlah digitnya, lo bisa menggunakan rumus LEN ini.

## **Gimana cara pakenya?**

=LEN(sel yang ingin dihitung jumlah karakternya)

B2			=LEN(A2)		
	A		B		
1	Kode Tiket		Banyak Karakter		
2	BIS1991A		8		
3	EKO1998DA		9		
4	EXC2001ABC		10		

Pada contoh di atas, gue mau menghitung banyak karakter dari data yang ada di kolom A. Gue bisa menggunakan rumus LEN untuk menghitung banyak karakter atau jumlah digit dari sebuah data. Rumusnya simpel banget kok seperti penjelasan di atas.

# LEFT

## **Rumus ini digunakan untuk apa?**

Rumus LEFT digunakan untuk mengekstrak beberapa huruf pertama (atau paling kiri) dari sebuah kata di dalam sel. Banyaknya karakter yang diekstrak akan ditentukan di dalam rumus.

## **Gimana cara pakenya?**

=LEFT(sel yang ingin diekstrak, berapa karakter dari kiri yang mau diekstrak)





# MID

## **Rumus ini digunakan untuk apa?**

Sama seperti rumus LEFT, rumus MID digunakan untuk mengekstrak karakter dari sebuah data. Bedanya, MID digunakan jika lo ingin mengekstrak karakter yang berada di tengah sebuah kata (bukan paling kiri, atau paling kanan). Mulai dari karakter ke berapa dan banyaknya karakter yang diekstrak akan ditentukan di dalam rumus.

## **Gimana cara pakenya?**

=MID(sel yang ingin diekstrak, mulai dari karakter ke berapa, sebanyak berapa karakter)



# RIGHT

## **Rumus ini digunakan untuk apa?**

Berkebalikan dari LEFT, rumus RIGHT digunakan untuk mengekstrak huruf-huruf terakhir (atau paling kanan) dari sebuah kata di dalam sel.

Banyaknya karakter yang diekstrak akan ditentukan di dalam rumus.

## **Gimana cara pakenya?**

=RIGHT(sel yang ingin diekstrak, berapa karakter dari kanan yang mau diekstrak)

Formula Bar: `=RIGHT(A2,1)`

	A	B
1	<b>Kode Tiket</b>	<b>1 Huruf Terakhir</b>
2	BIS1991A	A
3	EKO1998D	D
4	EXC2001A	A
5	EXC1987D	D
6	EKO1995L	L

Di contoh ini, gue menggunakan rumus RIGHT karena gue mau mengekstrak karakter dari paling kanan (atau beberapa karakter terakhir). Karena gue cuma mau mengekstrak 1 huruf terakhir, oleh karena itu gue memasukkan angka 1 di rumus ini, sehingga muncullah huruf A di sel B2 karena A merupakan karakter terakhir di sel A2.

## Tutorial YouTube

# ROUND DOWN

## Rumus ini digunakan untuk apa?

Berbeda dengan ROUND, ROUNDDOWN digunakan untuk “memaksa” pembulatan angka desimal menjadi ke bawah. Artinya: walaupun angka desimalnya di atas 0.5, misal 47.6, kalo lo kasih rumus ini, maka akan berubah jadi 47. Contohnya adalah misal untuk menghitung jumlah orang, atau jumlah kotak yang ingin dipesan, di mana lo ingin mengambil nilai terendahnya.

## Gimana cara pakenya?

=ROUNDDOWN(sel yang mau dibulatkan ke bawah, berapa angka di belakang koma)

C2			=ROUNDDOWN(B2,0)
	A	B	C
1	Nama Murid	Nilai	Pembulatan Ke Bawah
2	Andi	57.26	57
3	Budi M.	84.15	84
4	Clara	75.89	75
5	Dewi	91.29	91
6	Eko	64.49	64

Perhatikan angka 75.89 yang dibulatkan oleh rumus ROUNDDOWN menjadi 75. Hal ini terjadi karena rumus ini akan membulatkan ke bawah, terlepas dari berapapun angka desimalnya.

[Tutorial YouTube](#)

# ROUNDUP

## **Rumus ini digunakan untuk apa?**

Berkebalikan dari ROUNDDOWN, ROUNDUP digunakan untuk “memaksa” pembulatan angka desimal menjadi ke atas. Artinya: walaupun angka desimalnya di bawah 0.5, misal 30.1, kalo lo kasih rumus ini, maka akan berubah jadi 31. Contohnya adalah misal untuk menghitung jumlah orang, atau jumlah kotak yang ingin dipesan, di mana ketika udah ada angka desimalnya, maka lo ingin membulatkan ke angka yang lebih tinggi.

## **Gimana cara pakenya?**

=ROUNDUP(sel yang mau dibulatkan ke atas, berapa angka di belakang koma)



C2    :    ✕    ✓ <i>fx</i> =ROUNDUP(B2,0)			
	A	B	C
1	<b>Nama Murid</b>	<b>Nilai</b>	<b>Pembulatan Ke Atas</b>
2	Andi	57.26	58
3	Budi M.	84.15	85
4	Clara	75.89	76
5	Dewi	91.29	92
6	Eko	64.49	65

Pada contoh di atas, perhatikan angka 84.15 yang dibulatkan menjadi 85. Hal ini terjadi karena rumus ROUNDUP menghasilkan pembulatan angka ke atas, terlepas dari berapapun angka desimalnya.

[Tutorial YouTube](#)

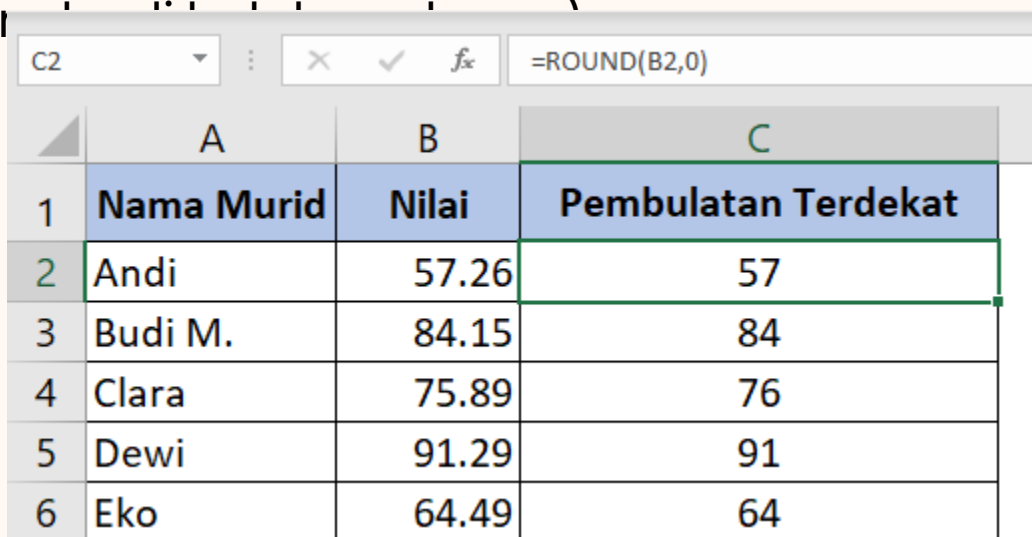
# ROUND

## Rumus ini digunakan untuk apa?

Rumus ini digunakan untuk membulatkan data desimal sesuai dengan logika matematika. Apa itu logika matematika? Artinya, kalau angka desimalnya di bawah 0.5, maka akan dibulatkan ke bawah, sedangkan jika 0.5 atau lebih tinggi, maka akan dibulatkan ke atas.

## Gimana cara pakenya?

=ROUND(sel yang mau dibulatkan, berapa  
di



	A	B	C
1	Nama Murid	Nilai	Pembulatan Terdekat
2	Andi	57.26	57
3	Budi M.	84.15	84
4	Clara	75.89	76
5	Dewi	91.29	91
6	Eko	64.49	64

Pada contoh di atas, gue memasukkan angka 0 di dalam rumus, artinya gue mau hasil pembulatannya menghasilkan angka tanpa angka desimal. Kalo lo masukin angka 1, maka rumus ini akan menghasilkan pembulatan berupa 1 angka desimal di belakang koma.

Hasil pembulatannya sendiri mengikuti logika matematika seperti penjelasan di atas.

---

[Tutorial YouTube](#)

# CEILING

## Rumus ini digunakan untuk apa?

Setelah membahas 4 rumus sebelumnya yang banyak dipakai untuk membulatkan data dengan desimal, masih ada beberapa rumus pembulatan lain.

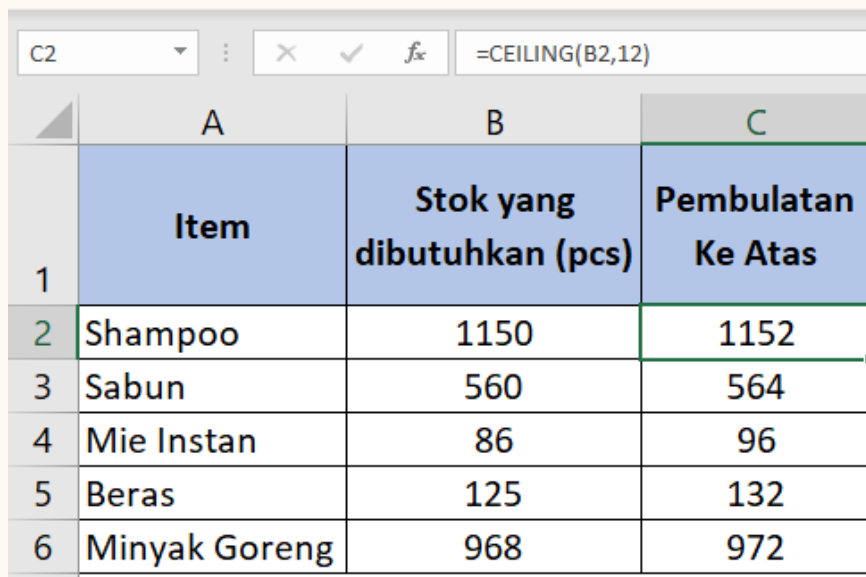
Yang pertama adalah CEILING. Rumus ini digunakan untuk membulatkan angka lo ke atas menuju kelipatan terdekat. Misal lo mau data lo harus kelipatan 12, karena barang harus dipesan dalam satuan lusin. Atau harus kelipatan 10 orang, karena masing-masing grup isinya 10 orang, jadi lo bisa menghitung berapa banyak grup yang dibutuhkan. Nah itu bisa pakai CEILING.

## Gimana cara pakenya?

=CEILING(sel yang mau dibulatkan ke atas,  
kelipatan berapa)

## Tips supaya inget?

CEILING artinya langit-langit (di atas), jadi rumus ini digunakan untuk membulatkan ke atas.



	A	B	C
1	Item	Stok yang dibutuhkan (pcs)	Pembulatan Ke Atas
2	Shampoo	1150	1152
3	Sabun	560	564
4	Mie Instan	86	96
5	Beras	125	132
6	Minyak Goreng	968	972

Pada contoh di atas, rumus CEILING “memaksakan” pembulatan ke atas untuk kelipatan 12. Hal ini menyebabkan data hasil pembulatan selalu lebih besar dari data aslinya.

[Tutorial YouTube](#)

# FLOOR

## Rumus ini digunakan untuk apa?

Berkebalikan dari CEILING, FLOOR digunakan untuk membulatkan angka lo ke bawah menuju kelipatan terdekat. Mirip seperti CEILING, misal lo mau data lo harus kelipatan 12, karena barang harus dipesan dalam satuan lusin. Tapi lo ga mau membulatkan ke atas, dan inginnya membulatkan ke kelipatan 12 sebelumnya, maka lo bisa pakai FLOOR.

## Gimana cara pakenya?

=FLOOR(sel yang mau dibulatkan ke bawah, kelipatan berapa)

## Tips supaya inget?

FLOOR artinya lantai (di bawah), jadi rumus ini digunakan untuk membulatkan ke bawah.

-----

C2    ✕    ✓ <i>fx</i> =FLOOR(B2,12)			
	A	B	C
1	Item	Stok yang dibutuhkan (pcs)	Pembulatan Ke Bawah
2	Shampoo	1150	1140
3	Sabun	560	552
4	Mie Instan	86	84
5	Beras	125	120
6	Minyak Goreng	968	960

Pada contoh di atas, rumus FLOOR “memaksakan” pembulatan ke bawah untuk kelipatan 12. Hal ini menyebabkan data hasil pembulatan selalu lebih kecil dari data aslinya.

[Tutorial YouTube](#)

# MROUND

## **Rumus ini digunakan untuk apa?**

Mirip banget seperti ROUND, tapi MROUND digunakan untuk membulatkan sesuai dengan kelipatan yang kita mau, berdasarkan logika matematika. Jadi kalo dia sudah lebih dari 50% kelipatan yang lo inginkan, maka data lo akan dibulatkan ke bawah, sedangkan jika 50% atau lebih tinggi, maka data lo akan dibulatkan ke atas.

## **Gimana cara pakenya?**

=MROUND(sel yang mau dibulatkan, kelipatan berapa)



C2    ✕    ✓    fx    =MROUND(B2,12)			
	A	B	C
	Item	Stok yang dibutuhkan (pcs)	Pembulatan Terdekat
1			
2	Shampoo	1150	1152
3	Sabun	560	564
4	Mie Instan	86	84
5	Beras	125	120
6	Minyak Goreng	968	972

Pada contoh di atas, misal gue ingin mencari berapa stok yang dibutuhkan dalam kelipatan 12 (1 lusin). Nah, rumus MROUND akan mencari angka terdekat berdasarkan kelipatan 12 seperti yang gue masukkan dalam rumus. Oleh sebab itu, di beberapa data, pembulatannya lebih besar dari data asli, sedangkan di data lainnya, pembulatannya menghasilkan nilai lebih rendah dari data asli.

[Tutorial YouTube](#)

# VLOOKUP

## **Rumus ini digunakan untuk apa?**

VLOOKUP merupakan singkatan dari Vertical Lookup. Jika diterjemahkan ke bahasa Indonesia, artinya mencari sebuah data secara vertikal (menurun). Rumus ini memang digunakan jika lo ingin mencari sebuah data menggunakan satu informasi dalam tabel yang berbentuk vertikal.

## **Gimana cara pakenya?**

=VLOOKUP(sel kunci, tabel referensi, kolom ke berapa, TRUE atau FALSE)

Sel kunci adalah sel yang berisi informasi yang akan lo gunakan untuk mencari informasi lain di tabel referensi.

Tabel referensi adalah tabel atau kumpulan data yang berisi informasi sel kunci dan informasi yang-

-----

berisi informasi sel kunci dan informasi yang ingin lo cari.

Kolom ke berapa artinya adalah urutan kolom yang berisi informasi yang ingin lo temukan, dihitung dari kolom paling kiri (yang berisi sel kunci).

TRUE adalah kode untuk memberi tahu Excel kalo lo ingin rumus VLOOKUP mengeluarkan approximate match (data yang mirip gapapa kalo ga ada data yang sama persis). TRUE dapat juga dinyatakan dengan angka 1.

Sedangkan FALSE adalah kode untuk memberi tahu Excel kalo lo ingin rumus VLOOKUP mengeluarkan exact match (harus data yang sama persis, kalo ga nanti akan keluar error). FALSE biasanya dinyatakan dalam angka 0.

**Catatan penting:**

VLOOKUP hanya bisa mencari data yang ada di sebelah kanan dari kolom yang berisi sel kunci. Baiknya kolom ini dipindahkan ke kolom paling kiri dalam tabel referensi.

Jika lo sering menggunakan VLOOKUP, ada baiknya lo juga mempelajari rumus INDEX MATCH dan XLOOKUP. Cek rumus tersebut di halaman lain e-book ini.

Gue coba kasih sebuah contoh di halaman berikutnya.

G3

✕

✓

*f<sub>x</sub>*

=VLOOKUP(G2,\$A\$1:\$D\$7,2,0)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kode Order	Menu	Ukuran	Harga			
2	101	Latte	Regular	15,000		Kode Order	112
3	112	Cappucino	Large	20,000		Pemesanan	Cappucino
4	113	Americano	Regular	12,000			
5	115	Green Tea Latte	Large	33,000			
6	108	Lemon Tea	Regular	22,000			
7	109	Raspberry Latte	Large	27,000			

Pada contoh di atas, gue menggunakan rumus VLOOKUP untuk mencari pemesanan di sel G3 berdasarkan nomor kode order yang gue masukkan sel G2.

Lo bisa lihat di formula bar, gue memasukkan G2 sebagai sel kunci, kemudian tabel yang mulai dari A1 hingga D7. Ada tanda \$ di situ yang bisa muncul jika lo menekan F4 atau Fn + F4 setelah blok tabelnya. Hal ini digunakan untuk mengunci referensi data, sehingga jika rumus ini lo copy, maka rumus tetap akan mengacu pada range tabel referensi yang sama. Angka 2 di dalam rumus maksudnya adalah gue mau mencari data yang ada-

-di kolom kedua (Menu) dalam tabel referensi jika kode ordernya sesuai. Terakhir, angka 0 maksudnya adalah gue mau menggunakan exact match dalam rumus kali ini. Maksudnya exact match adalah rumus VLOOKUP akan menghasilkan nilai error jika tidak ada kode order yang 100% sesuai dengan yang kita input sebagai sel kunci.

[Tutorial YouTube](#)

---

# IFERROR

## **Rumus ini digunakan untuk apa?**

Rumus IFERROR digunakan untuk menyamarkan jika rumus yang lo gunakan menghasilkan error. Proses menyamarkan error ini dilakukan dengan meminta Excel mengganti nilai error tersebut dengan nilai yang kita input dalam rumus.

## **Gimana cara pakenya?**

=IFERROR(nilai jika tidak error, nilai jika error)

Untuk nilai jika tidak error, bisa disubstitusikan dengan rumus. Jadi jika rumus tersebut benar, maka akan keluar nilai sesuai dengan yang dihasilkan rumus tersebut, tetapi jika rumus tersebut menghasilkan nilai error, maka rumus IFERROR akan menghasilkan nilai sesuai yang kita input di rumus tersebut.

G3      :      ✕    ✓ <i>f<sub>x</sub></i> =IFERROR(VLOOKUP(E3,\$A\$1:\$C\$6,3,0),"Tidak tersedia")							
	A	B	C	D	E	F	G
1	Nama Buah	Harga	Stok		Item	Stok	Dengan IFERROR
2	Apel	5,000	10		Semangka	5	5
3	Jeruk	10,000	15		Lychee	#N/A	Tidak tersedia
4	Anggur	25,000	13		Jeruk	15	15
5	Melon	12,000	24				
6	Semangka	8,000	5				

Pada contoh di atas, perhatikan sel F3 dan G3. Pada sel F3, gue menggunakan VLOOKUP seperti biasa dan karena Lychee tidak ada di tabel referensi, maka hasilnya adalah #N/A. Nah, gue mencoba menyamarkan error ini dengan menggunakan IFERROR, dan meminta IFERROR menghasilkan kata “Tidak Tersedia” jika rumus VLOOKUP yang gue pake ternyata menghasilkan error. Oleh sebab itu, di sel G3 menjadi “Tidak Tersedia”. Lo bisa ganti error ini dengan kata apapun. Bisa juga diganti "" jika ingin menyamarkan error dengan sel kosong.

[Tutorial YouTube](#)



## Rumus Lainnya

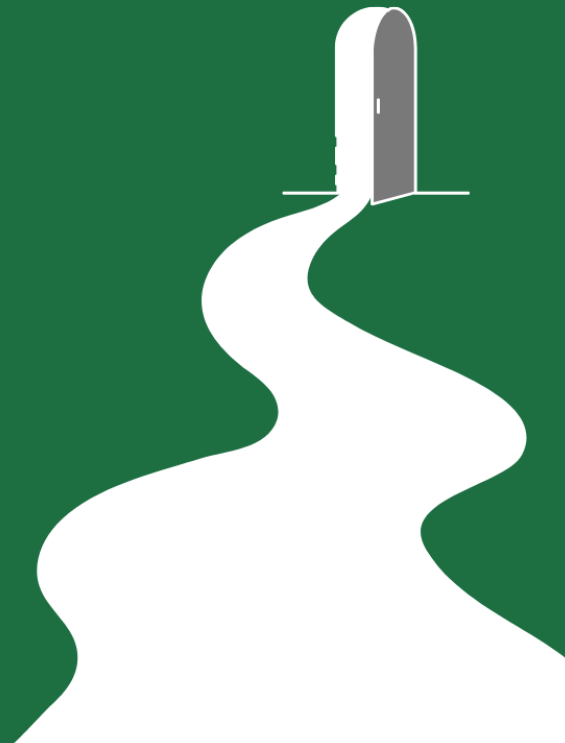
Oke, jadi tadi gue udah bahas 25 rumus yang bisa lo pelajari dulu untuk memahami dasar-dasar Excel. Gimana kalo ada kebutuhan untuk menggunakan rumus Excel yang lain?

Gue saranin lo baca **e-book 72 Rumus Penting Excel** gue. Sama seperti e-book ini, e-book tersebut juga bisa lo beli dengan harga terserah lo. Kalo lo mau beli, bisa klik [di sini](#) ya.



# FITUR PENTING

Belajar  
~~EXCEL~~  
dari Nol



## Sort & Filter

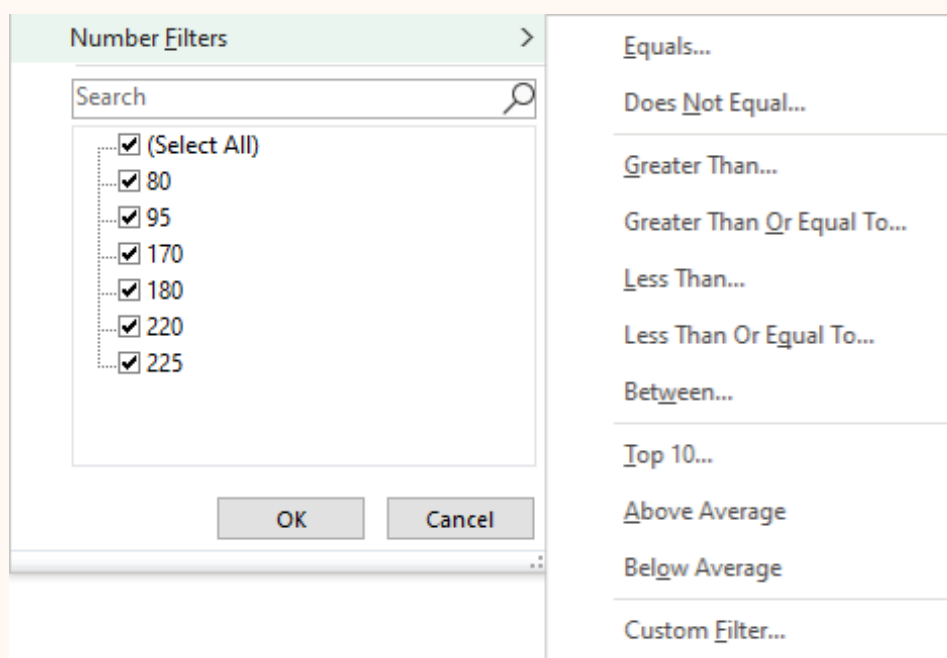
Bayangin. Lo punya data banyak. Terus lo disuruh ngecek data dari produk tertentu doang. Atau disuruh ngurutin nama produknya secara alfabet dari A ke Z? Gimana tuh caranya?

Di sini, lo bisa pake **Sort & Filter**. Ini sebenarnya dua fitur yang berbeda, tapi bisa diakses dari menu yang sama. Gue bahas dulu ya.

**Sort** gunanya untuk mengurutkan data. Lo bisa mengurutkan data secara alfabet seperti A ke Z (dan sebaliknya) untuk data berbentuk teks, atau mengurutkan data dari terbesar ke terkecil (dan sebaliknya). Selain itu, lo juga bisa mengurutkan data berdasarkan warna tertentu.

Sedangkan **Filter**, walaupun mirip, merupakan fitur yang berbeda. Kalo sort, semua data kan akan tetep muncul, hanya urutannya yang berbeda. Ketika lo pake Filter, data yang lo filter akan muncul, sedangkan yang ga lo filter, akan disembunyikan oleh Excel. Jadi lo bisa fokus dengan data yang relevan buat lo.

Bisa filter dengan kriteria apa aja sih? Banyak banget sebenarnya. Selain memfilter berdasarkan warna, lo punya banyak kriteria untuk memfilter sebuah data seperti di bawah.



Gue bahas secara singkat ya.

**Equals:** sama dengan nilai tertentu

**Does Not Equal:** tidak sama dengan nilai tertentu

**Greater Than:** lebih dari nilai tertentu

**Greater Than or Equal To:** lebih dari atau sama dengan nilai tertentu

**Less Than:** kurang dari nilai tertentu

**Less Than or Equal To:** kurang dari atau sama dengan nilai tertentu

**Between:** di antara nilai tertentu

**Top 10:** memfilter data yang merupakan 10 terbesar aja. Bisa dicustom juga.

**Above Average:** di atas rata-rata dari seluruh data

**Below Average:** di bawah rata-rata dari seluruh data

Ada juga pilihan **Custom Filter** yang lebih advanced.  
Gue bahas ini lain kali.

---

# Pivot Table

Ini salah satu fitur paling penting di Excel. Di luar rumus-rumus yang udah gue bahas, menurut gue, akan ngebantu banget kalo lo bisa membuat **Pivot Table**. Kalo lo belum tau ini apa sama sekali, Pivot Table adalah fitur di Excel yang membuat lo bisa dengan mudah mengelompokkan data, menganalisanya, dan membuat report dari data yang sudah dikelompokkan tersebut.

Gimana sih caranya membuat Pivot Table? Berikut langkah-langkahnya.

1. Blok dulu data yang mau lo buat Pivot Table. Pastikan setiap kolom sudah ada judulnya dan tidak ada judul kolom yang dimerge ya.
  2. Ke tab **Insert**.
  3. Pilih **Pivot Table**.
-

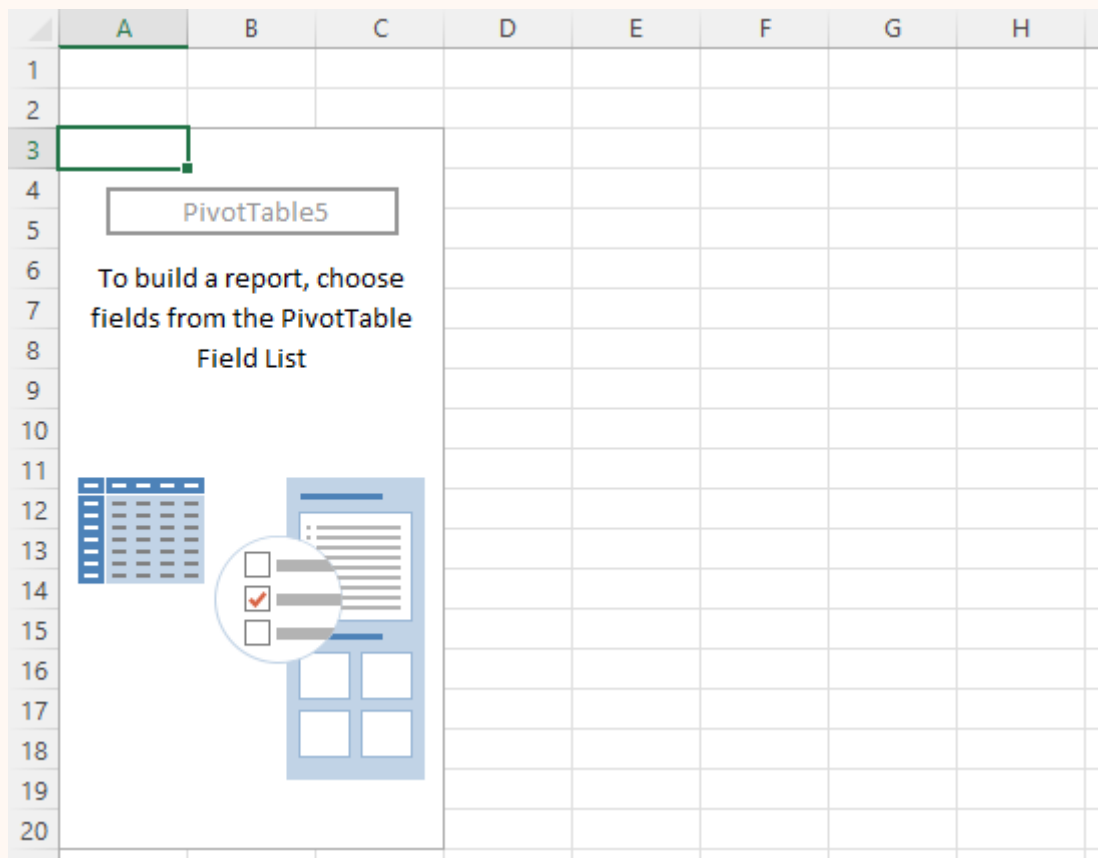
4. Ada beberapa pilihan seperti lo mau membuat Pivotnya di sheet baru atau sheet yang udah ada, tapi untuk sekarang lo bisa abaikan pilihan ini, jadi klik OK.
5. Pivot Table lo udah aktif di sheet yang baru.

Abis itu pasti lo bertanya dalam hati: “Setelah itu, diapain? Kok sheet yang baru masih kosong?”

Nah, setelah lo berhasil membuat sheet baru ini, barulah lo beneran mendesain Pivot Table lo. Ada 2 bagian penting yang harus lo pahami terlebih dahulu.

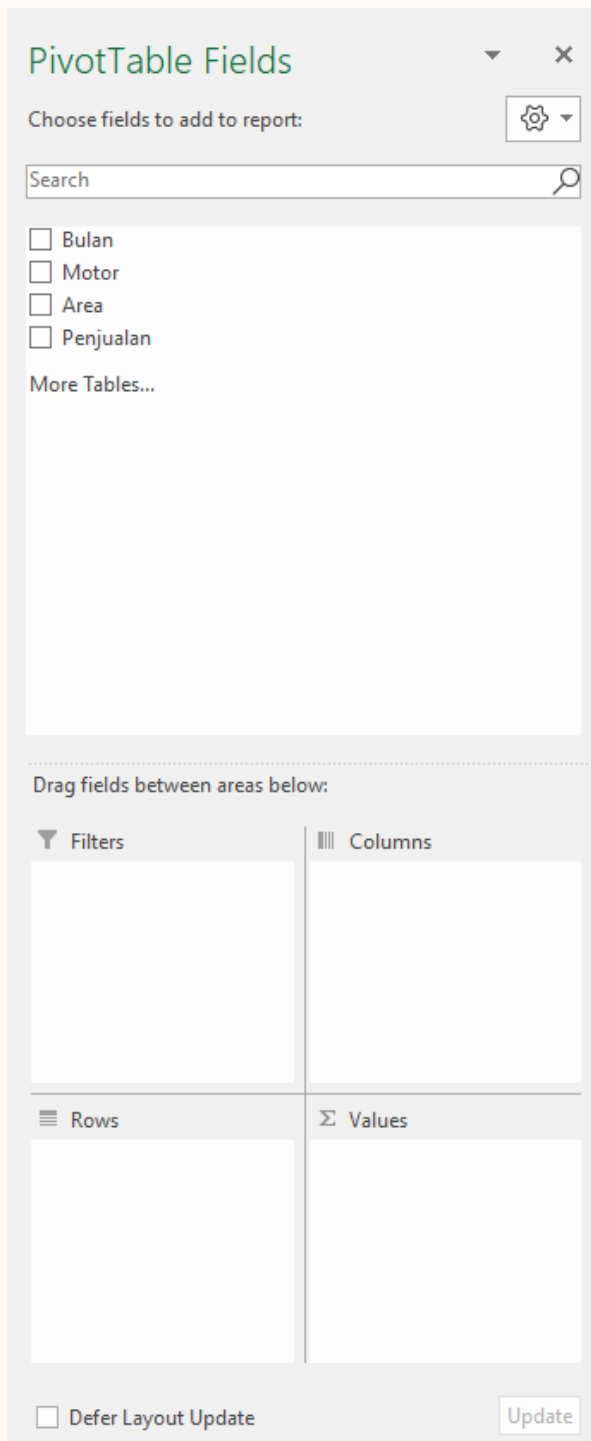
Bagian pertama adalah bagian seperti di bawah yang merupakan area di mana Pivot Table lo akan muncul ketika lo mulai memasukkan data ke Pivot Table lo. Pastikan ga ada data lain di area ini karena akan mengganggu ketika lo membuat Pivot.

---

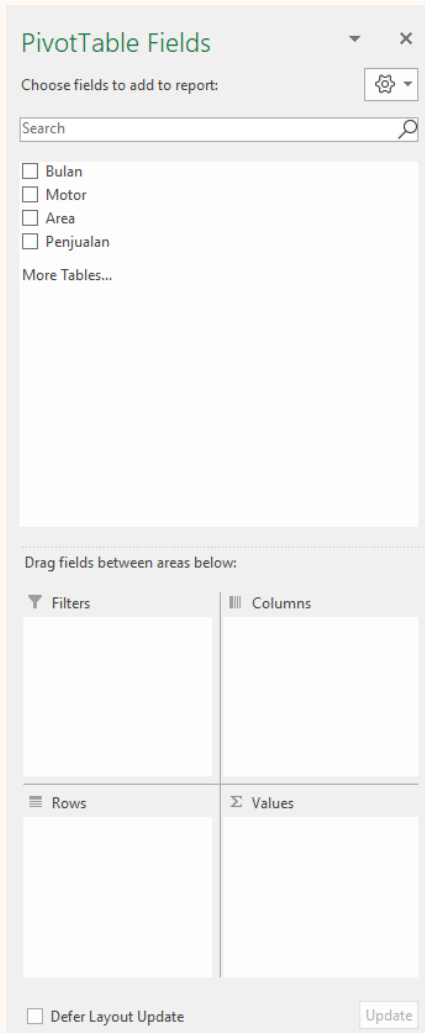


Bagian kedua dan terpenting dari Pivot Table adalah yang disebut dengan **Pivot Table Fields**. Letaknya di sebelah kanan dari layar lo, ketika lo sedang mengklik salah satu sel di area Pivot Table yang barusan gue jelasin di atas. Di sini ada beberapa sub-bagian yang mesti lo pahami.





Di kotak atas, lo akan melihat semua judul kolom lo. Judul kolom ini seperti label data yang lo punya di data mentah lo. Jadi kalo lo punya 20 kolom dengan nama berbeda, harusnya lo juga akan melihat 20 macam data berbeda.



Di bagian bawah, ada 4 kotak kecil yang berbeda namanya. Lo bisa drag-and-drop data dari kotak besar di atas ke masing-masing kotak kecil ini.

Ketika data lo drop di kotak **Filter**, maka data tadi akan menjadi filter dari Pivot Table lo. Ketika lo drop di kotak **Rows**, maka data tadi akan membentuk Pivot Table lo sebagai baris.

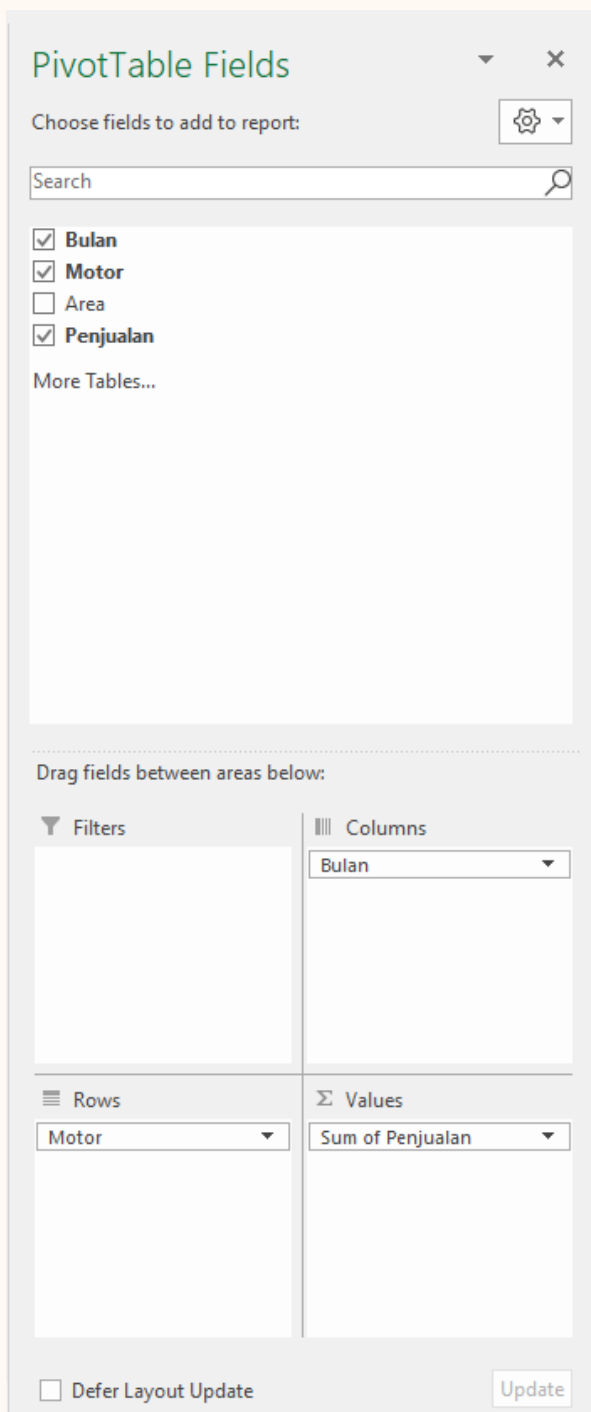
**Columns** artinya kolom, dan yang terakhir adalah **Value**. Untuk kotak Value ini, lo bisa drag and drop data yang ingin lo tampilkan sebagai nilai dari Pivot Table lo.

---

Di bawah adalah contoh data mentah yang gue punya.

	A	B	C	D
1	Bulan	Motor	Area	Penjualan
2	Jan	Honda	Jakarta	12,000,000
3	Feb	Yamaha	Jakarta	11,000,000
4	Feb	Kawasaki	Bandung	15,000,000
5	Jan	Honda	Surabaya	13,000,000
6	Mar	Yamaha	Surabaya	14,000,000
7	Mar	Kawasaki	Jakarta	17,000,000
8	Feb	Honda	Bandung	20,000,000
9	Jan	Yamaha	Surabaya	13,000,000
10	Mar	Kawasaki	Surabaya	14,000,000
11	Feb	Honda	Surabaya	17,000,000
12	Mar	Yamaha	Jakarta	9,000,000
13	Mar	Kawasaki	Bandung	11,500,000

-----



Gue bisa membuat Pivot Table dari data mentah ini, dan menaruh masing-masing data dari data mentah tersebut di Pivot Table Fields dengan susunan seperti ini.

Sehingga gue menghasilkan Pivot Table seperti di bawah.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	Sum of Penjualan	Column Labels			
4	Row Labels	Jan	Feb	Mar	Grand Total
5	Honda	25,000,000	37,000,000		62,000,000
6	Kawasaki		15,000,000	42,500,000	57,500,000
7	Yamaha	13,000,000	11,000,000	23,000,000	47,000,000
8	Grand Total	38,000,000	63,000,000	65,500,000	166,500,000

Keren yak? Cuma dalam waktu ga nyampe semenit, gue bisa mentransformasikan data mentah gue menjadi report dengan struktur yang bisa gue atur sendiri.

Banyak banget hal lain yang bisa lo lakukan di Pivot Table, seperti menambahkan rumus, mengubah tampilan nilai Pivot Table, memberikan %, membuat Pivot Charts, memberikan Slicer, Timeline, dan masih banyak lagi.

-----

Lo bisa nonton tutorial detail mengenai dasar dari Pivot Table dan fitur-fitur lainnya di video [ini](#). Ini video yang paling banyak ditonton di channel YouTube gue.

Pas e-book ini gue buat, udah hampir 1 juta orang yang nonton!



[Tonton sekarang](#)

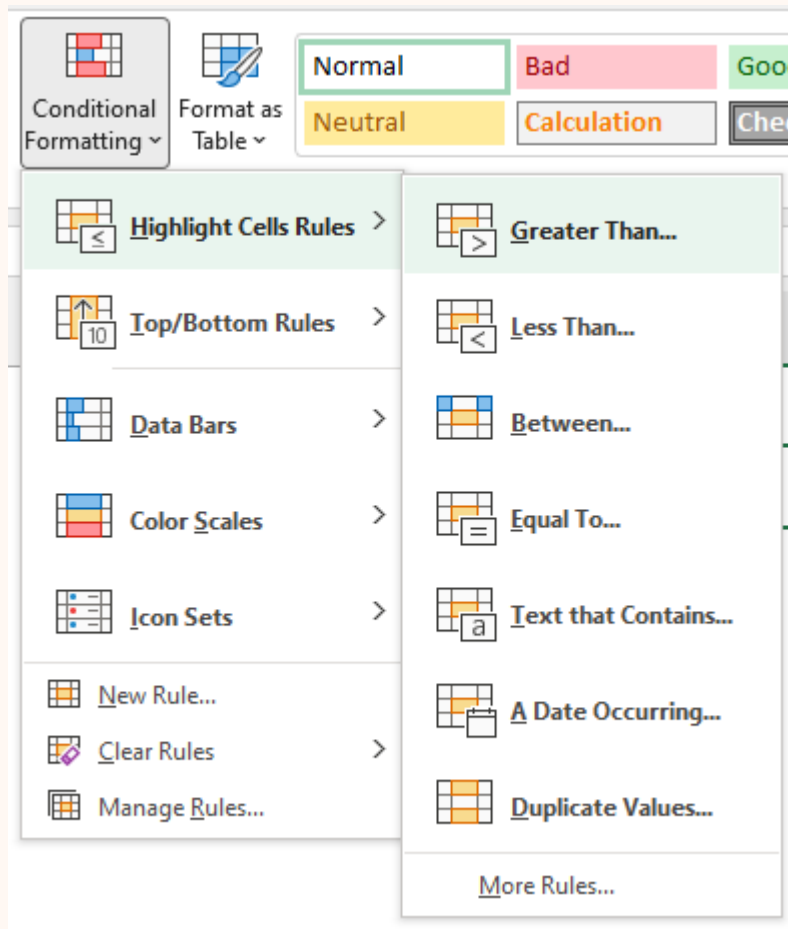
# Conditional Formatting

Kalo lo pernah melihat ada sel Excel yang berubah warnanya secara otomatis ketika diinput data tertentu, itu adalah fitur

**Conditional Formatting**. Sesuai dengan namanya, Conditional Formatting memberikan format secara otomatis berdasarkan kondisi atau kriteria tertentu. Misal, kalo nilai sebuah sel di bawah 50, maka warna selnya menjadi warna merah.

Lo bisa menggunakan conditional formatting untuk dengan mudah memberikan format tertentu terhadap data lo. Biasanya sih guna banget kalo lo membuat report, jadi kalo ada data tertentu yang menunjukkan lo mesti memberikan perhatian pada sebuah nilai, lo bisa dengan mudah menemukan data tersebut. Misal kalo stok di bawah 50, kita mau langsung pesan lagi stok tersebut ke supplier.

---

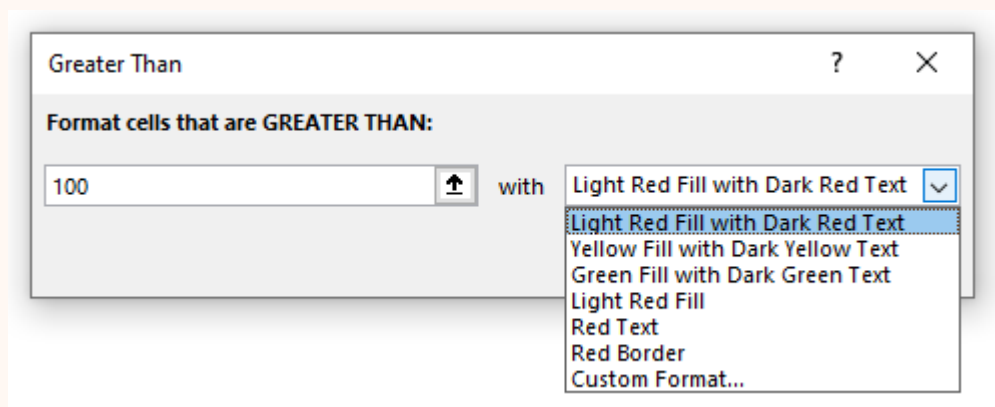


Gimana cara membuat Conditional Formatting? Misal, lo ingin memberikan warna hijau untuk sel yang nilainya di atas 100. Berikut langkah-langkahnya.

1. Blok dulu data yang mau diberikan format otomatis. Ga perlu blok headernya.



2. Setelah itu, di tab **Home**, klik command button **Conditional Formatting**.
3. Di sini ada beberapa pilihan yang bisa lo pilih. Untuk contoh ini, lo bisa memilih **Highlight Cells Rules**
4. Ada lebih banyak pilihan lagi. Tapi karena kita ingin memberikan warna otomatis untuk sel yang nilainya di atas 100, maka kita pilih **Greater Than** (lebih dari).
5. Isikan angka yang menjadi kriteria, dalam hal ini 100.



6. Lalu pilih format yang ingin diberikan. Misal warna hijau, berarti kita bisa pilih yang Green Fill.
7. Di sini, lo juga bisa menggunakan **Custom Format**, yang bisa memberikan pilihan lebih banyak lagi.
8. Kalo udah, klik OK.
9. Fitur Conditional Formatting yang lo buat sudah aktif.

# Data Validation

**Data Validation** adalah sebuah fitur di Excel yang dapat digunakan untuk membatasi data apa yang bisa diinput dalam sebuah sel, range, atau tabel. Kadang sering juga disebut **drop-down list** atau pilihan jawaban. Hal ini terjadi karena ketika lo membuat Data Validation, biasanya sel tersebut akan menghasilkan pilihan jawaban berupa dropdown list seperti di bawah.

	A	B
1	Nama Murid	Divisi
2	Andi	
3	Budi	Finance
4	Clara	Sales
5	Dewi	Operations
6	Eko	Marketing
7	Fiona	HR
8	Gina	
9	Hesti	
10	Iqbal	
11	Juned	

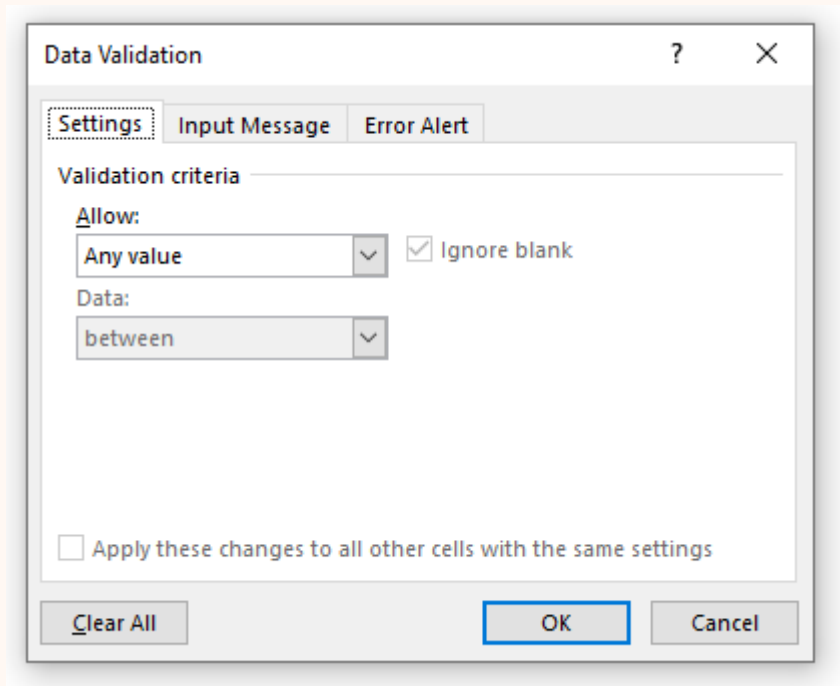
-----

Data Validation bisa lo gunakan untuk memastikan inputan data (terutama jika dilakukan orang lain) bisa sesuai dengan yang lo mau. Jadi datanya ga berantakan dan lebih rapi. Data yang rapi itu penting banget untuk membuat data tersebut jadi lebih mudah digunakan untuk dianalisa atau diolah lebih lanjut.

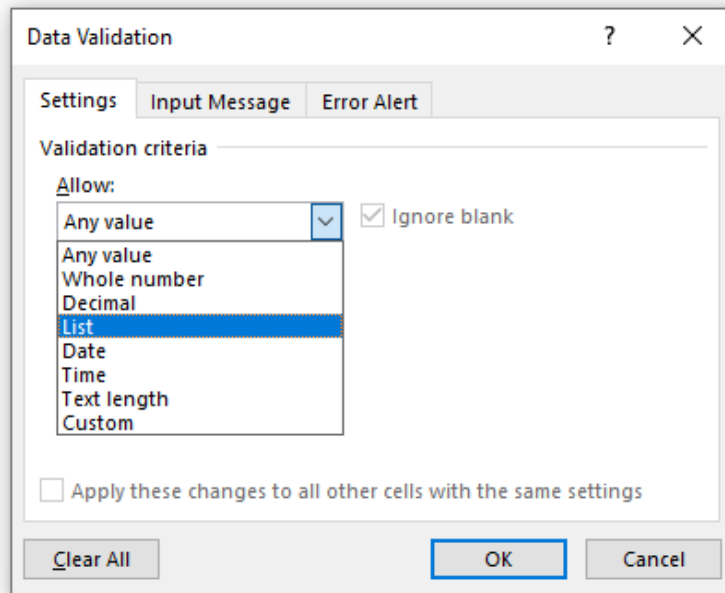
Berikut adalah cara membuat Data Validation:

1. Buat dulu pilihan jawaban yang mau kita buat. Misal kita lakukan ini di sel D2 hingga D5 untuk pilihan divisi.
  2. Blok dulu sel yang mau diberikan data validation. Misal sel B2 hingga B10 seperti di bawah.
  3. Setelah itu, ke tab **Data**, lalu klik **Data Validation**.
-

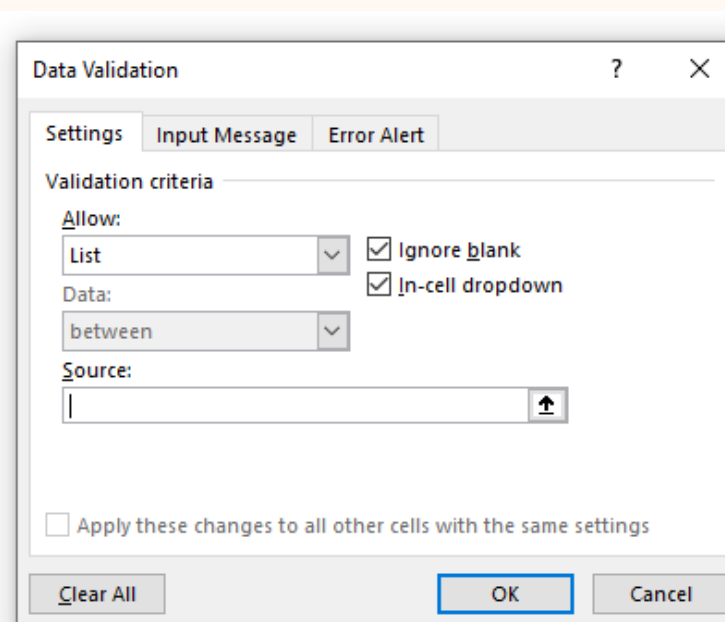
4. Akan muncul window seperti di bawah.



5. Di bagian **Settings**, klik tanda panah di **Allow**. Di sini ada beberapa pilihan yang bisa dipilih, tergantung pembatasan data seperti apa yang mau kita lakukan. Jika ingin membuat pilihan jawaban, pilih yang **List** (daftar).



6. Di bagian **Source**, klik tanda panah, lalu blok sel D2 hingga D5 yang berisi pilihan jawaban yang ingin kita gunakan dalam membuat Data Validation.



- 7. Klik OK.
- 8. Pilihan jawaban di sel B2 hingga B10 sudah aktif.

	A	B	C	D
1	Nama	Divisi		Pilihan Divisi
2	Novan Tri			Sales
3	Yunita Ainun	Sales		HR
4	Tya Eka	HR		Marketing
5	Fausi Nur	Marketing		Ops
6	Septiana Ekawati	Ops		
7	Mariya Ulfa			
8	Tri Diana			
9	Henri Kurniadi			
10	Nanik Sri			

Selain untuk membuat pilihan jawaban seperti di atas, lo juga bisa menggunakan Data Validation untuk memastikan data yang diinput memenuhi kriteria seperti berikut:

**Whole Number**, artinya merupakan data bulat, bukan desimal dll.

**Decimal**, kebalikannya. Harus data desimal, bukan data bulat.

-----

**Date**, merupakan sebuah tanggal.

**Time**, merupakan data berbentuk waktu

**Text Length**, panjang karakternya sama dengan atau tidak lebih dari sekian digit

**Custom**, bisa lebih banyak lagi pilihannya, seperti kombinasi beberapa kriteria di atas.

Gue pernah bikin video mengenai dasar dari Data Validation di bawah. Klik [di sini](#) untuk nonton.



# Remove Duplicates

Lo punya data duplikat? Terus penasaran ada ga ya fitur yang bisa membantu lo menghilangkan data duplikat tersebut? Ada dong.

Lo bisa pake fitur **Remove Duplicates**. Bisa ditemukan di tab Data juga ya.

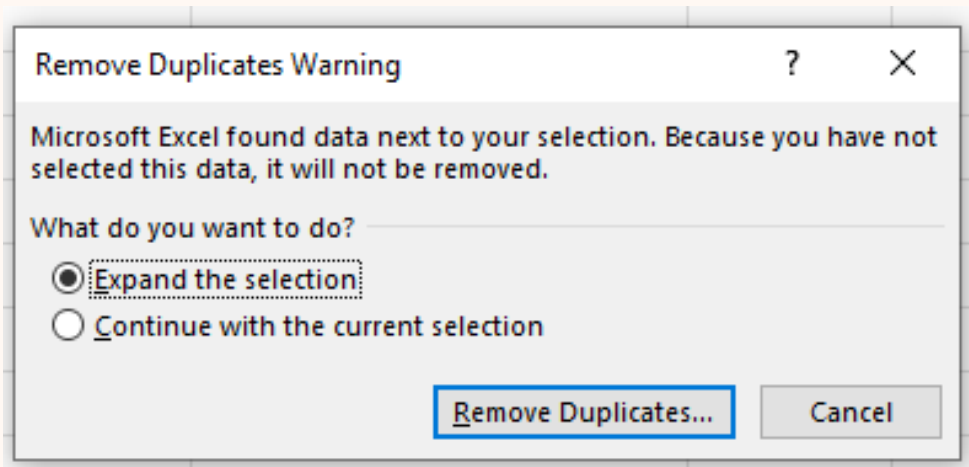
Gini cara pakanya. Misal lo punya data duplikat seperti data di bawah.

	A	B	C	D
1	No.	Nama Karyawan	Lama Bekerja (tahun)	Divisi
2	1	Wahyuni Nurul	12	Accounting
3	2	Fitri Sulistiana	11	Sales
4	3	Wida Januartiningtriyas	2	Ops
5	4	Yulis Novita	3	Marketing
6	5	Harmini Susilowati	3	HR
7	6	Arfan Jaroqim	1	Sales
8	7	Novita Bandi	10	Marketing
9	8	Endah Purwanti	9	Ops
10	9	Denny Ratnasari	9	Marketing
11	10	Fedho Satyada	3	HR
12	11	Tika Arisanti	4	HR
13	12	Denny Ratnasari	7	Sales
14	13	Endah Purwanti	5	Ops
15	14	Andriono Indra	12	Sales
16	15	Winda Gayatri	11	HR
17	16	Septarina Putri	6	HR
18	17	Yesi Novita	8	Ops
19	18	Fitri Sulistiana	10	Ops
20	19	Denny Ratnasari	8	Marketing
21	20	Wahyuni Nurul	8	Ops

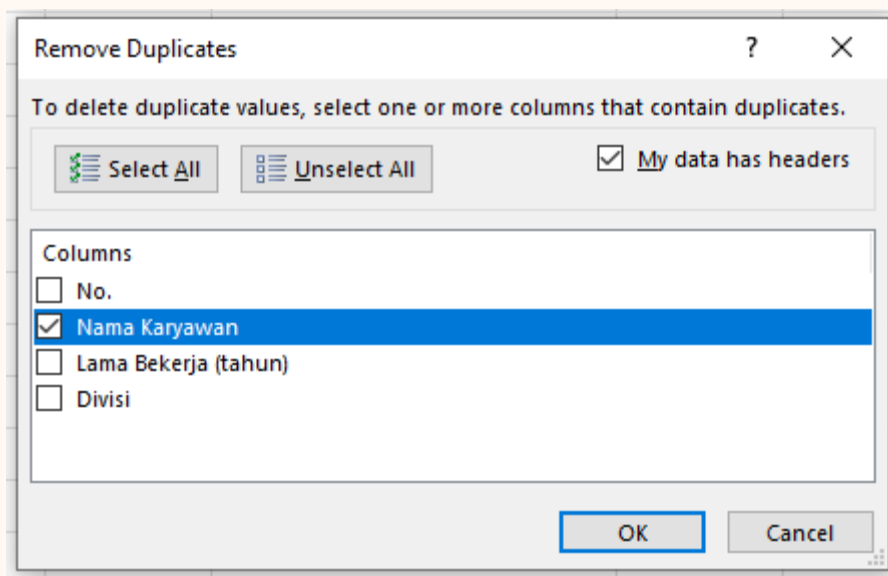


Cara menghilangkan data tersebut adalah:

1. Blok dulu kolom yang mau lo hilangkan data duplikatnya. Berarti lo blok kolom B.
2. Ke tab **Data**, pilih **Remove Duplicates**.
3. Muncul window seperti di bawah, lo bisa klik "**Expand the selection**". Tujuannya adalah jika ada data duplikat di kolom B yang dihilangkan, maka Excel juga akan menghapus data lain yang ada di baris yang sama.



4. Akan muncul window seperti di bawah. Karena kita hanya ingin mencari data duplikat di kolom Nama Karyawan, maka hilangkan centang di kolom yang lain, namun biarkan centangnya di kolom Nama Karyawan. Lalu OK.



5. Data duplikat lo kini udah hilang.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	No.	Nama Karyawan	Lama Bekerja (tahun)	Divisi				
2	1	Wahyuni Nurul	12	Accounting				
3	2	Fitri Sulistiana	11	Sales				
4	3	Wida Januartiningtriyas	2	Ops				
5	4	Yulis Novita	3	Marketing				
6	5	Harmini Susilowati	3	HR				
7	6	Arfan Jaroqim	1	Sales				
8	7	Novita Bandi	10	Marketing				
9	8	Endah Purwanti	9	Ops				
10	9	Denny Ratnasari	9	Marketing				
11	10	Fedho Satyada	3	HR				
12	11	Tika Arisanti	4	HR				
13	14	Andriono Indra	12	Sales				
14	15	Winda Gayatri	11	HR				
15	16	Septarina Putri	6	HR				
16	17	Yesi Novita	8	Ops				
17								
18								
19								
20								
21								

Microsoft Excel

5 duplicate values found and removed; 15 unique values remain.

OK

## Text to Column

Fitur ini digunakan untuk memisahkan data yang merupakan satu kesatuan menjadi beberapa kolom berbeda dengan mengidentifikasi separator (tanda pemisahannya). Biasanya dipake kalo lo punya data mentah hasil export dari sistem yang bentuknya semrawut banget dan cuma dipisahkan koma (comma-separated). Ini bisa lo jadikan data di beberapa kolom berbeda dengan mudah menggunakan **text to column**. Dalam hal ini, lo bisa pake koma sebagai penanda 1 kolom dengan kolom yang lain.

Atau misal lo punya data seperti nomor karyawan kayak Andi-123-AKT-1992 yang masing-masing bagiannya merupakan sebuah informasi. Lo bisa pisahkan data ini menjadi beberapa kolom berbeda karena-

---

-ada pola tertentu, yaitu dipisahkan oleh tanda hubung (-).

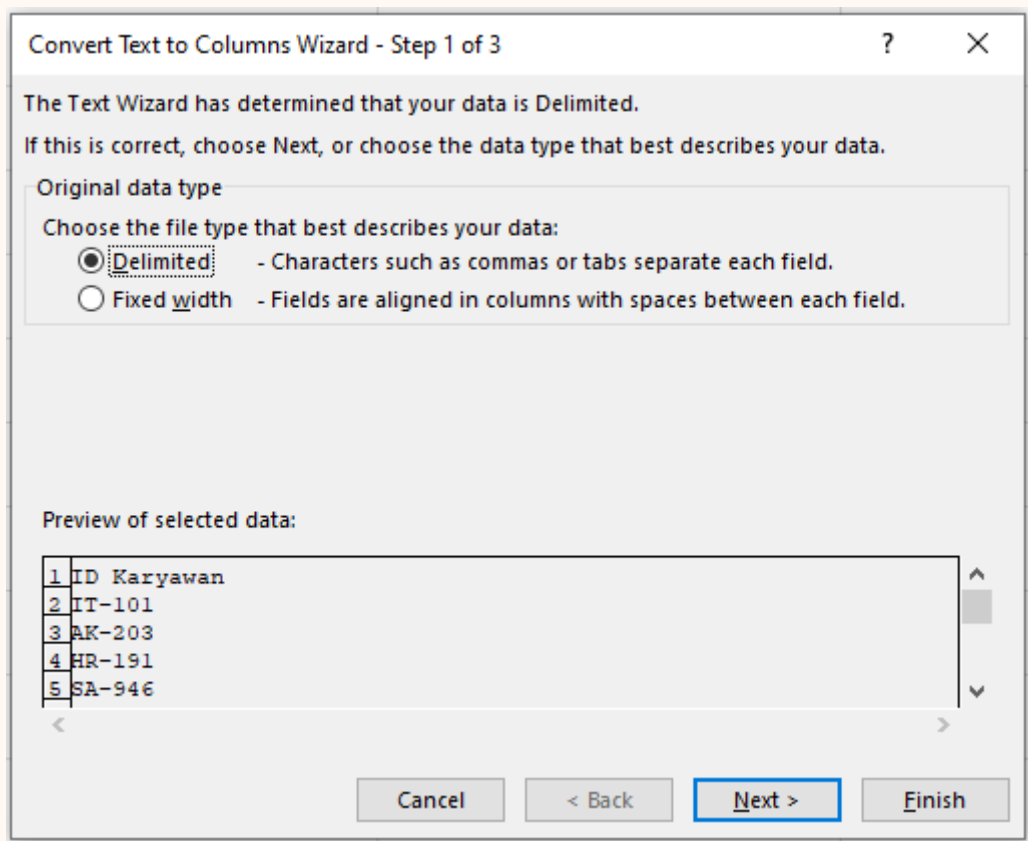
Oke langsung aja, gimana sih caranya memisahkan teks menjadi kolom? Misal kita punya contoh di bawah, di mana kita ingin memisahkan kolom ID karyawan menjadi 2 kolom berbeda. Karakter sebelum tanda hubung menjadi kolom pertama, dan karakter setelah tanda hubung menjadi kolom kedua.

	A	B
1	Nama	ID Karyawan
2	Ruben Ardi	IT-101
3	Disti Liana	AK-203
4	Juned Abdullah	HR-191
5	Aryanne Marina	SA-946
6	Mega Sarita	OPS-11

-----

Berikut langkahnya:

1. Blok dulu kolom berisi data yang ingin dipisahkan dengan fitur text to column ini.
2. Ke tab **Data**, pilih **Text to Column**.
3. Akan muncul window seperti di bawah. Pilih yang **Delimited**. Klik **Next**.



4. Di bagian ini Excel bertanya ke kita, teks tersebut ingin kita pisahkan menjadi kolom berbeda berdasarkan penanda yang mana. Karena data kita dipisahkan oleh tanda hubung sebagai separator, maka hilangkan centang di bagian lain dan centang **Other**, lalu ketikkan tanda hubung di bagian yang mesti diisi.

Convert Text to Columns Wizard - Step 2 of 3

This screen lets you set the delimiters your data contains. You can see how your text is affected in the preview below.

**Delimiters**

- ☐ Tab
- ☐ Semicolon
- ☐ Comma
- ☐ Space
- ☒ Other: -

☐ Treat consecutive delimiters as one

Text qualifier: "

**Data preview**

ID Karyawan	
IT	101
AK	203
HR	191
SA	946

Buttons: Cancel, < Back, Next >, Finish



5. Klik **Next**, lalu **Finish**. Sekarang ID Karyawan kita sudah berubah menjadi 2 kolom berbeda.

	A	B	C
1	<b>Nama</b>	<b>ID Karyawan</b>	
2	Ruben Ardi	IT	101
3	Disti Liana	AK	203
4	Juned Abdullah	HR	191
5	Aryanne Marina	SA	946
6	Mega Sarita	OPS	11

-----

## Freeze Panes

**Freeze Panes** adalah fitur untuk membuat baris dan/atau kolom tertentu supaya selalu muncul walaupun lo scroll ke kanan atau ke bawah. Ini berguna banget semisal ada informasi yang selalu mau lo munculkan.

Gimana caranya membuat freeze panes?

1. Lo klik dulu area mana yang mau difreeze.  
Misal lo mau ngefreeze baris 1 dan kolom A, maka lo mesti klik sel setelah baris dan kolom yang mau lo freeze, dalam hal ini adalah kolom B dan baris 2, yaitu sel B2.  
Rumusnya emang begini.
2. Setelah itu ke tab **View**, klik **Freeze Panes**.

3. Ada 3 pilihan: **Freeze Panes** artinya lo ngefreeze baris dan kolom, **Freeze Top Row** artinya lo cuma akan ngefreeze baris paling atas, dan **Freeze First Column** artinya lo cuma akan ngefreeze kolom paling kiri.
4. Jadi deh. Gampang kan? Sekarang kalo lo scroll ke bawah atau ke samping, baris dan kolom yang udah lo freeze akan tetep muncul di situ.

# MEMBUAT GRAFIK

Belajar  
~~EXCEL~~  
dari Nol



Selain penggunaan rumus, kadang lo juga ketemu situasi di mana lo mesti memvisualisasikan data yang lo punya. Nah, biasanya visualisasi ini dilakukan dengan menampilkan data lo dalam bentuk grafik atau diagram.

Di Excel, ada fitur di mana lo bisa **membuat grafik** dari data yang lo punya. Gimana sih caranya? Dan grafik apa yang tepat buat data lo? Gue coba bahas di bawah ya.

## Cara membuat grafik

Gampang banget kok, berikut langkah-langkahnya:

1. Blok dulu data mana yang mau lo jadikan grafik. Gue menyarankan untuk blok juga judul tabelnya (header dari masing-masing kolom).

2. Klik tab **Insert**.
3. Ada 2 pilihan: lo bisa klik **Recommended Charts** yang akan menampilkan beberapa pilihan grafik yang menurut Excel tepat buat data lo. Atau, kalo lo udah tau lo mau pake grafik yang mana, lo tinggal memilih aja pilihan grafik yang ada.
4. Klik OK setelah lo memilih grafik yang sesuai.

## Memilih grafik yang tepat

Pertanyaan berikutnya adalah gimana caranya lo memilih jenis grafik yang tepat? Di sini, lo harus paham konsepnya dulu masing-masing grafik digunakan buat apa. Gue akan coba bahas secara singkat ya, gue fokuskan untuk beberapa jenis grafik yang paling sering dipake di konteks kerjaan.

---

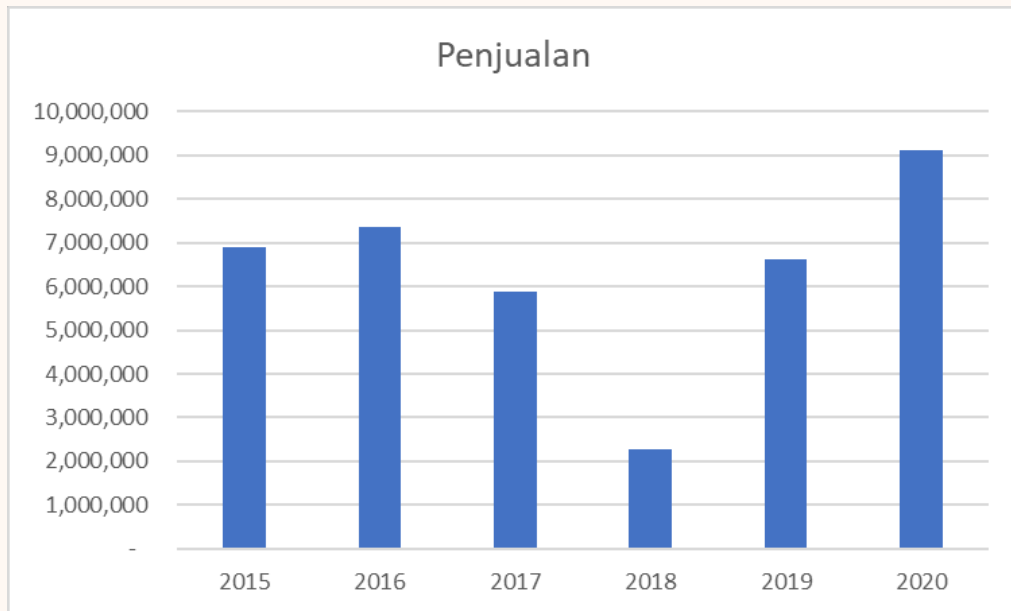
## Column Chart (Grafik Batang)

Ada 3 pilihan utama di bagian column, yaitu **clustered, stacked, dan 100% stacked**.

Bedanya apa sih?

**Clustered column** merupakan grafik yang sepertinya paling banyak dipake di Excel. Memang karena fungsinya sederhana, yaitu untuk menampilkan seberapa banyak satu data untuk periode atau item tertentu, dibandingkan dengan periode atau item lain. Sering kita sebut sebagai diagram batang. Gunakan grafik ini kalo lo ingin membuat visualisasi perbandingan banyaknya satu data dibandingkan dengan yang lain secara sederhana. Misal lo mau membandingkan penjualan HP setiap tahun dari 2015–2020, dan lo cuma peduli dengan nilai totalnya, tanpa mikirin merek mana yang terjual paling banyak.

---



*Contoh Clustered Column*

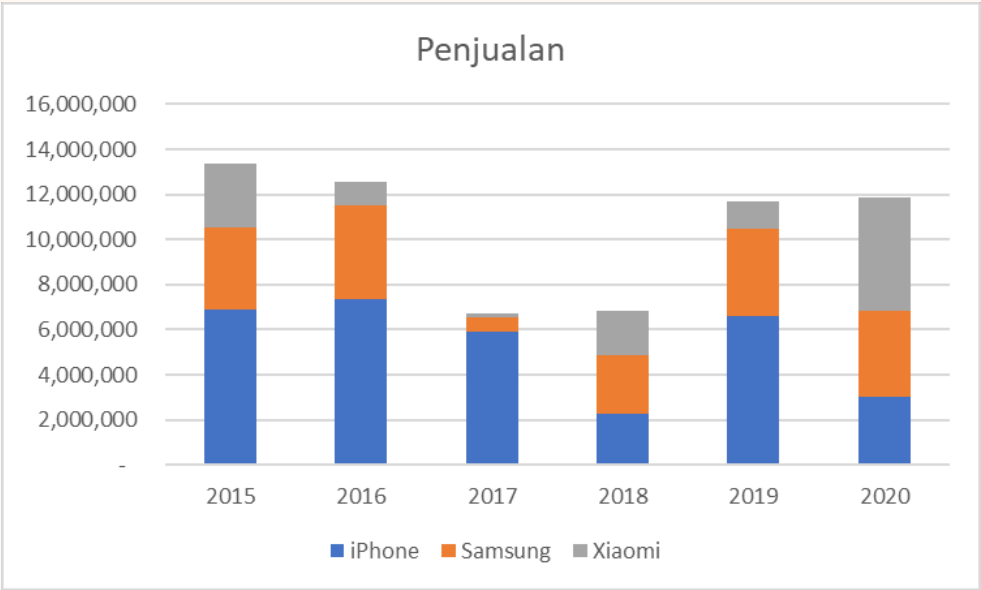
**Stacked column** merupakan modifikasi dari clustered column. Biasanya digunakan untuk menampilkan banyaknya data secara keseluruhan, tetapi juga ingin melihat perbandingan proporsi untuk masing-masing periode atau unit tersebut.

Misal, lo mau membandingkan penjualan HP setiap tahun dari 2015–2020, tetapi lo juga mau tau penjualan masing-masing merek di tahun tersebut berapa sih. Jadi kelihatan misal

---



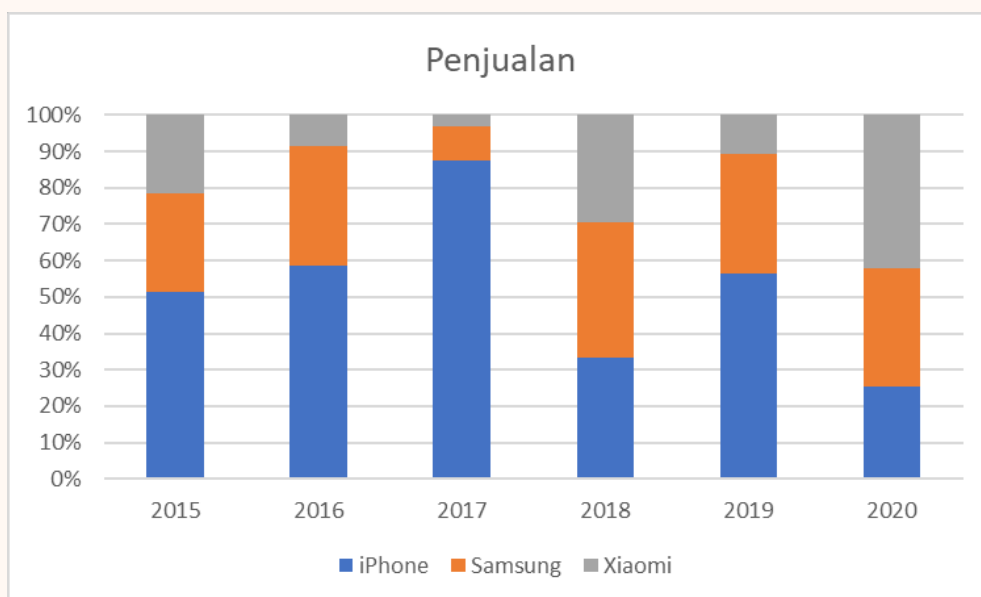
-pada tahun 2015 awalnya iPhone mendominasi, tetapi 2020 digantikan oleh Xiaomi sebagai merek dengan penjualan terbesar. Di sini, lo bisa pake stacked column.



*Contoh Stacked Column*

**100% stacked column** secara konsep mirip banget dengan stacked column. Yang membedakan hanya di sini semua data dinormalisasi sehingga lebih mudah membandingkan kontribusi masing-masing item terhadap total nominal di masing-masing periode.

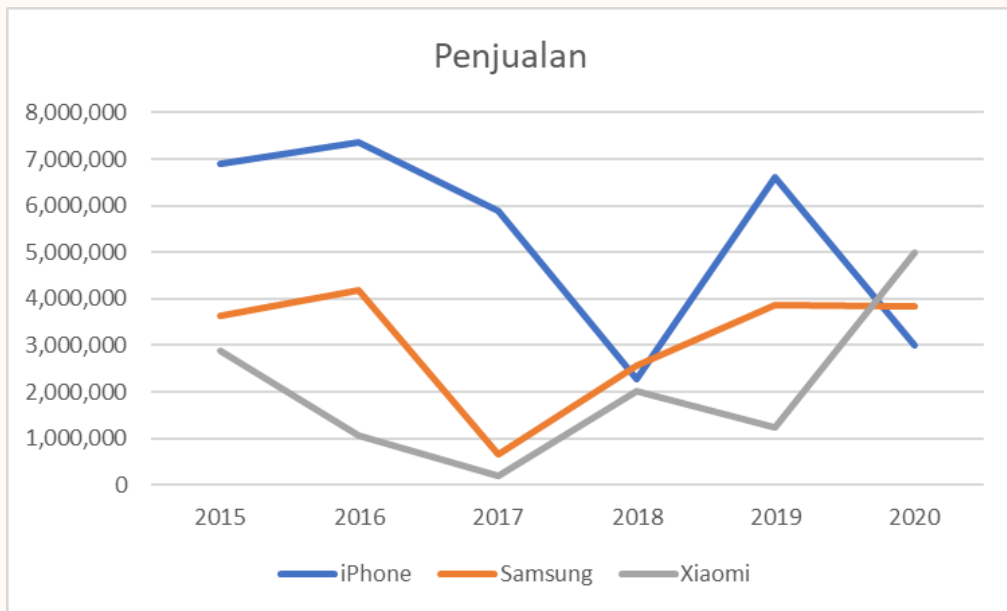
Masih dengan contoh yang sama, lo mau membandingkan penjualan HP setiap tahun dari 2015-2020, tetapi lo juga mau tau penjualan masing-masing merek di tahun tersebut berapa sih. Jadi keliatan misal pada tahun 2015 awalnya iPhone mendominasi, tetapi 2020 digantikan oleh Xiaomi sebagai merek dengan penjualan terbesar. Misal tahun 2020 nilainya udah 2x lipat dari 2015, penggunaan 100% stacked column akan membuat perbandingan menjadi lebih mudah dilakukan karena kita menyampingkan dulu faktor penjualan absolut di masing-masing tahun itu nilainya berapa.



*Contoh 100% Stacked Column*

## Line Chart (Grafik Garis)

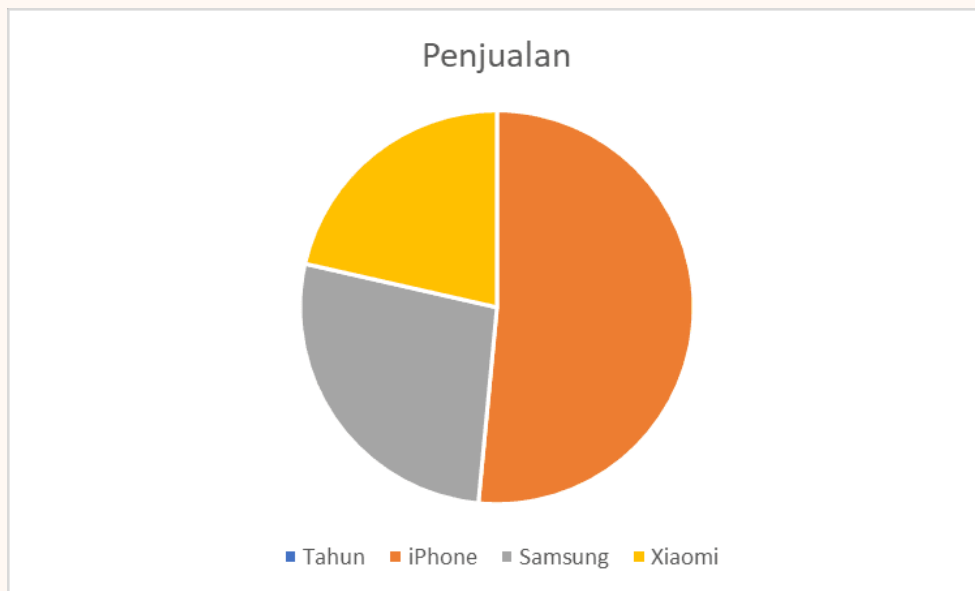
Berikutnya adalah **Line Charts** (grafik garis). Secara konsep ini mirip banget dengan Column Charts. Yang membedakan cuma satu: biasanya Line Charts lebih cocok digunakan jika ingin mengamati proses pergerakan sebuah nilai, misal kayak harga saham, atau penjualan setiap tahun dll.



*Contoh Line Chart*

## Pie Chart

Setelah itu, ada yang namanya **Pie Charts**. Gue yakin grafik ini juga sering temen-temen liat. Jenis grafik ini biasanya digunakan untuk menunjukkan proporsi atau kontribusi sebuah unit terhadap total keseluruhannya. Misal, kontribusi penjualan masing-masing merek terhadap total penjualannya.

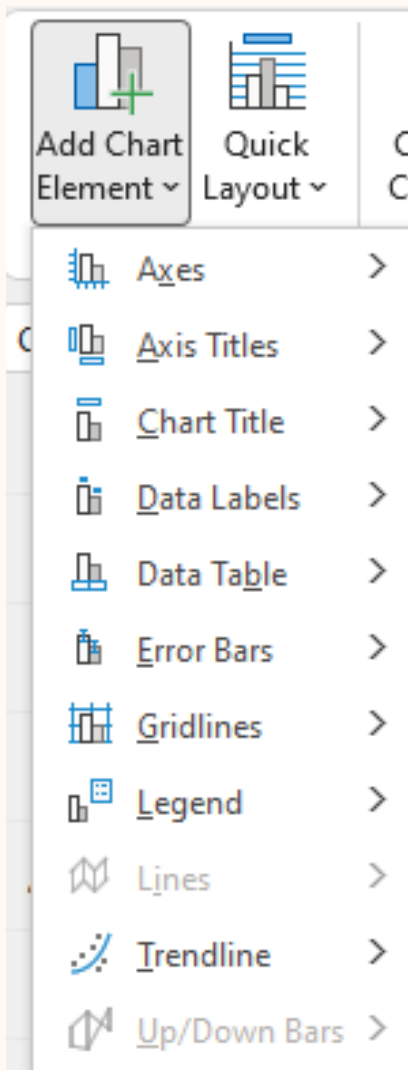


*Contoh Pie Chart*

Ada beberapa jenis grafik yang lain, tetapi sebagai dasar, menurut gue yang penting lo bisa menguasai cara membuat 3 jenis grafik di atas, harusnya udah lebih dari cukup. Sembari jalan, lo bisa belajar jenis grafik yang lain, yang mungkin notabene ga sesering itu dipake di kerjaan.

## Mengcustom data

Gue akan mengakhiri bagian ini dengan ngasih tau lo kalo bagian-bagian dari grafik itu bisa dicustom atau disesuaikan sesuai dengan keinginan lo. Beberapa yang bisa dilakukan antara lain: mengubah judul, menyesuaikan besar satuan di sumbu y (sumbu vertikal), menampilkan / menghilangkan label masing-masing sumbu, mengubah letak legenda, memberikan garis tren, menambahkan sumbu kedua (secondary axis), dll. Caranya adalah dengan mengaktifkan/menonaktifkan masing-masing pilihan ini di bagian **Add Chart Element**.



Selain itu, lo juga bisa mengubah warna dari grafik lo, membalik baris menjadi kolom (dan sebaliknya, serta mengatur ulang data yang lo pake sebagai sumber data untuk visualisasi lo. Mungkin kapan-kapan bisa gue share lebih detail di kesempatan yang lain. Lo juga bisa nonton video tutorial tentang membuat grafik yang lebih detail di video YouTube gue di bawah.

# INSERT

Belajar  
~~EXCEL~~  
dari Nol



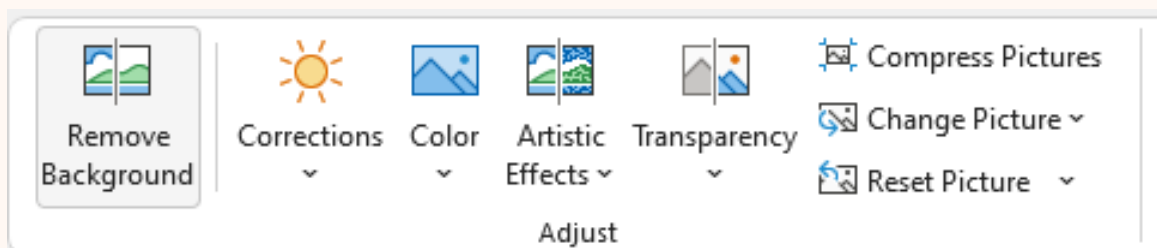


## Menambahkan gambar

Lo bisa menambahkan gambar dari 3 sumber, yaitu dari laptop/PC lo, dari stock images yang dimiliki Microsoft, dan terakhir dari beberapa website online.

Cara menambahkan gambar adalah dengan ke tab **Insert**, lalu pilih **Pictures**.

Gambar yang udah lo masukkan, juga bisa diedit dalam Excel. Beberapa fitur yang tersedia antara lain untuk menghilangkan background, melakukan koreksi warna, mengganti warnanya, memberikan efek artistik tertentu, memberikan transparansi, dan lain-lain.



Lo juga punya banyak pilihan untuk memberikan efek seperti bingkai, bayangan, refleksi, dan sebagainya. Selain itu, lo juga bisa memberikan border dan mengganti warna border tersebut untuk gambar yang baru aja lo masukkan.

# Membuat hyperlink

**Hyperlink** digunakan untuk membuat format sebuah teks yang lo input menjadi sebuah url atau situs yang bisa diklik. Cara membuat hyperlink mudah banget sih.

1. Blok dulu teks yang mau lo jadikan hyperlink.
2. Kemudian klik kanan, insert **Hyperlink**.
3. Copy paste url yang mau lo sisipkan dalam teks tersebut, misal [www.google.com](http://www.google.com).
4. Klik **OK**.
5. Sekarang teks yang lo jadikan hyperlink kalo diklik akan membawa lo ke situs yang tadi lo sisipkan.

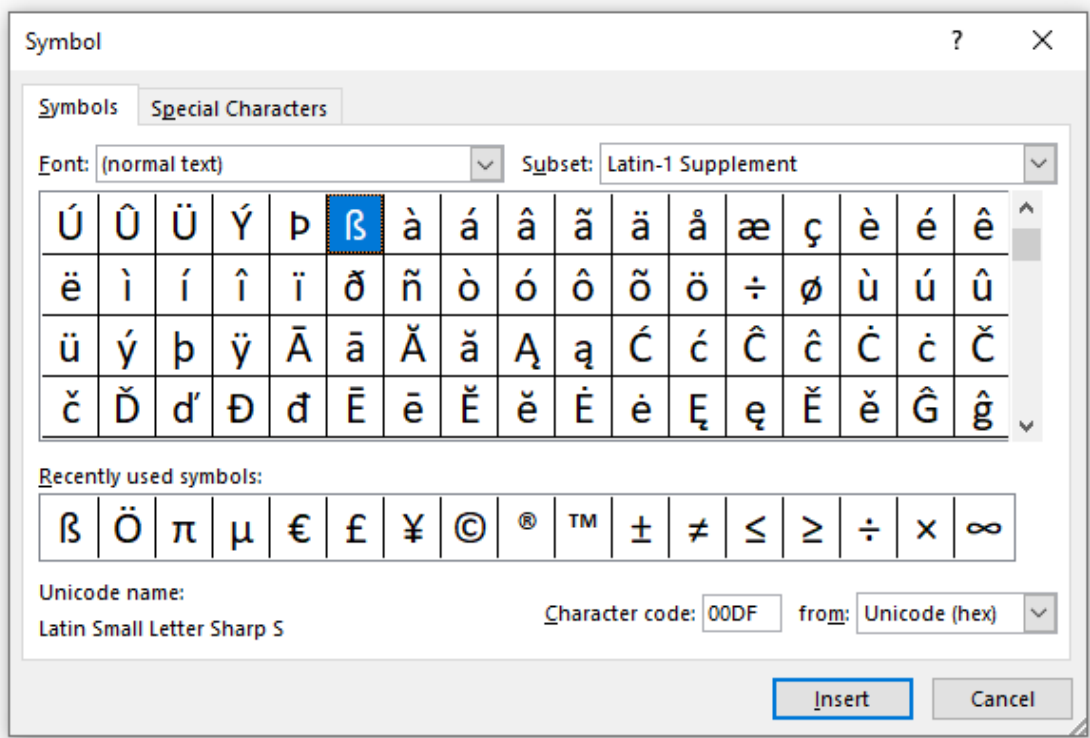
Shortcut untuk hyperlink adalah dengan menekan Ctrl + K.

---

# Menambahkan simbol

Lo mau menambahkan simbol kayak gini:  
**πÖß**? Bisa ga sih di Excel? Bisa dong.

Gampang banget kok caranya, lo tinggal ke tab **Insert**, kemudian klik **Symbol** di bagian paling kanan. Kemudian tinggal pilih aja simbol apa yang mau lo tambahkan. Lalu klik Insert.



Ada beberapa hal lain yang bisa lo tambahkan ke data lo di Excel. Misalnya seperti:

**Shapes:** objek seperti persegi, lingkaran, dll.

**Smart Art:** objek pintar dari Excel, biasanya digunakan untuk membuat diagram, flow chart, struktur organisasi, dsb.

**Equation:** jika ingin mengetik rumus

Dan beberapa lainnya lagi.

# PRINT

Belajar  
~~EXCEL~~  
dari Nol



Oke, file lo udah jadi. Sekarang butuh diprint.  
Gimana sih caranya?

Gampang banget. Lo tinggal ke tab **File**,  
kemudian klik **Print**. Lalu akan muncul **Print Preview**, dan di situ lo bisa melihat tampilan file lo kalo diprint akan seperti apa.

Print

Copies: 1

Print

Printer

HP27475B (HP Deskjet 2600...)

Connecting to printer...

Printer Properties

Settings

Print Active Sheets

Only print the active sheets

Pages:

to

Collated

1,2,3 1,2,3 1,2,3

Portrait Orientation

Loading Page Sizes...

Normal Margins

Top: 0.75" Bottom: 0.75" Left...

No Scaling

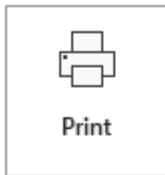
Print sheets at their actual size

Page Setup

Tanggal	Nama Sales	Area	Merk Mobil	Omset
1/1/2021	Ricky	Jakarta	Brio	124,000,000
1/1/2021	Nessa	Jakarta	Ertiga	120,000,000
1/1/2021	Derry	Jakarta	Jazz	144,000,000
1/1/2021	Elly	Jakarta	Ayla	126,000,000
1/1/2021	Okky	Jakarta	Brio	110,000,000
1/2/2021	Ricky	Jakarta	Ertiga	148,000,000
1/2/2021	Nessa	Jakarta	Jazz	126,000,000
1/2/2021	Derry	Jakarta	Ayla	128,000,000
1/2/2021	Elly	Jakarta	Brio	121,000,000
1/2/2021	Okky	Jakarta	Ertiga	129,000,000
1/2/2021	Ricky	Jakarta	Jazz	126,000,000
1/2/2021	Nessa	Jakarta	Ayla	128,000,000
1/2/2021	Derry	Jakarta	Brio	125,000,000
1/2/2021	Elly	Jakarta	Ertiga	135,000,000
1/3/2021	Okky	Jakarta	Jazz	107,000,000
1/3/2021	Ricky	Jakarta	Ayla	144,000,000
1/3/2021	Nessa	Jakarta	Brio	100,000,000
1/3/2021	Derry	Jakarta	Ertiga	115,000,000
1/3/2021	Elly	Jakarta	Jazz	128,000,000
1/3/2021	Okky	Jakarta	Ayla	140,000,000
1/3/2021	Ricky	Jakarta	Brio	150,000,000
1/3/2021	Nessa	Jakarta	Ertiga	140,000,000
1/3/2021	Derry	Jakarta	Jazz	117,000,000
1/4/2021	Elly	Jakarta	Ayla	100,000,000
1/4/2021	Okky	Jakarta	Brio	122,000,000
1/4/2021	Ricky	Jakarta	Ertiga	139,000,000
1/4/2021	Nessa	Jakarta	Jazz	139,000,000
1/4/2021	Derry	Jakarta	Ayla	106,000,000
1/4/2021	Elly	Jakarta	Brio	135,000,000
1/4/2021	Okky	Jakarta	Ertiga	116,000,000
1/4/2021	Ricky	Jakarta	Jazz	121,000,000
1/4/2021	Nessa	Jakarta	Ayla	101,000,000
1/5/2021	Derry	Jakarta	Brio	144,000,000
1/5/2021	Elly	Jakarta	Ertiga	143,000,000
1/5/2021	Okky	Jakarta	Jazz	138,000,000
1/5/2021	Ricky	Jakarta	Ayla	116,000,000
1/5/2021	Nessa	Jakarta	Brio	127,000,000
1/5/2021	Derry	Jakarta	Ertiga	114,000,000
1/5/2021	Elly	Bandung	Jazz	110,000,000
1/5/2021	Okky	Bandung	Ayla	107,000,000
1/5/2021	Ricky	Bandung	Brio	126,000,000
1/6/2021	Nessa	Bandung	Ertiga	115,000,000
1/6/2021	Derry	Bandung	Jazz	142,000,000
1/6/2021	Elly	Bandung	Ayla	107,000,000
1/6/2021	Okky	Bandung	Brio	147,000,000
1/6/2021	Ricky	Bandung	Ertiga	129,000,000

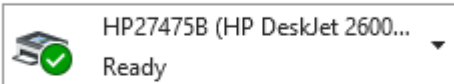
1 of 6

# Print



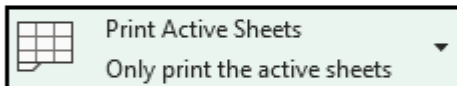
Copies:

## Printer

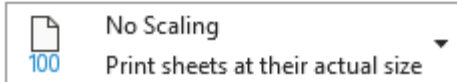
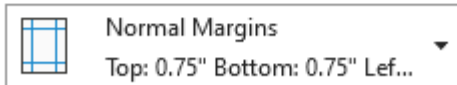
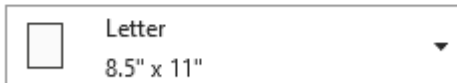
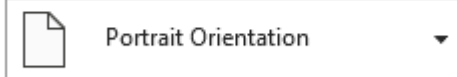
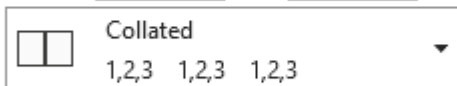


[Printer Properties](#)

## Settings



Pages:  to



[Page Setup](#)

Di bagian kiri ada beberapa menu yang bisa lo akses untuk mengubah setting dari file yang akan lo print.



## Mengatur banyaknya rangkap

Di bagian atas, ada pilihan berapa copies yang mau lo cetak. Secara default adalah 1. Kalo lo ganti 2, berarti Excel akan ngeprint file lo sebanyak 2 rangkap.

## Memilih printer

Di bagian Printer, lo bisa memilih akan ngeprint file lo dengan printer apa. Biasanya secara default akan langsung kepilih printer yang sering atau terakhir lo gunakan.

## Mengatur margin

Di bagian **Settings**, ada beberapa pilihan. Lo bisa memilih apakah lo mau ngeprint sheet yang aktif doang (secara default Excel akan memilih pilihan ini), atau pilihan lain seperti:

---

**Print Entire Workbook:** ngeprint semua sheet yang ada di file lo

**Print Selection:** ngeprint sel yang lo blok doang

**Print Selected Table:** ngeprint tabel yang lagi aktif atau lo pilih

## Mengatur orientasi kertas

Di bagian bawah juga ada pilihan untuk mengubah orientasi kertas. Portrait artinya orientasinya panjang ke bawah. Biasanya, ini adalah pilihan yang paling sering dipake. Tapi ada juga orientasi landscape, artinya lo akan ngeprint dengan bentuk kertas panjang ke samping (kiri ke kanan).

## Mengganti ukuran kertas

Lo juga bisa mengganti ukuran kertas. Biasanya 3 ukuran kertas yang sering digunakan di Indonesia adalah **Letter**, **A4**, **atau Folio** (disebut Legal di Excel). Ada beberapa pilihan lain lagi sebenarnya, tapi gue ga yakin apakah bakal kepahe atau ga.

## Mencetak dengan skala yang berbeda

Kadang lo punya tabel yang cukup banyak kolomnya, sehingga ketika diprint, mesti dilakukan dalam lembar yang berbeda. Misal lo mau semua kolom diprint dalam 1 lembar yang sama, maka lo bisa mengatur hal itu di bagian Scaling, yang ada di paling bawah. Ada beberapa pilihan yang bisa lo pilih.

**No scaling**, artinya lo akan ngeprint dengan skala sebenarnya.

**Fit sheet on one page**, artinya lo pengen seberapa panjang dan lebar data lo, harus diprint dalam 1 lembar kertas doang. Hati-hati karena biasanya data lo jadi kecil banget.

**Fit all columns on one page**, artinya lo pengen semua kolom di data yang lo print, harus muncul dalam 1 lembar. Kalo rows, ga masalah, akan tetep mengikuti seberapa panjang datanya. Opsi ini yang biasanya sering gue pilih dengan asumsi data gue memanjangnya ke bawah.

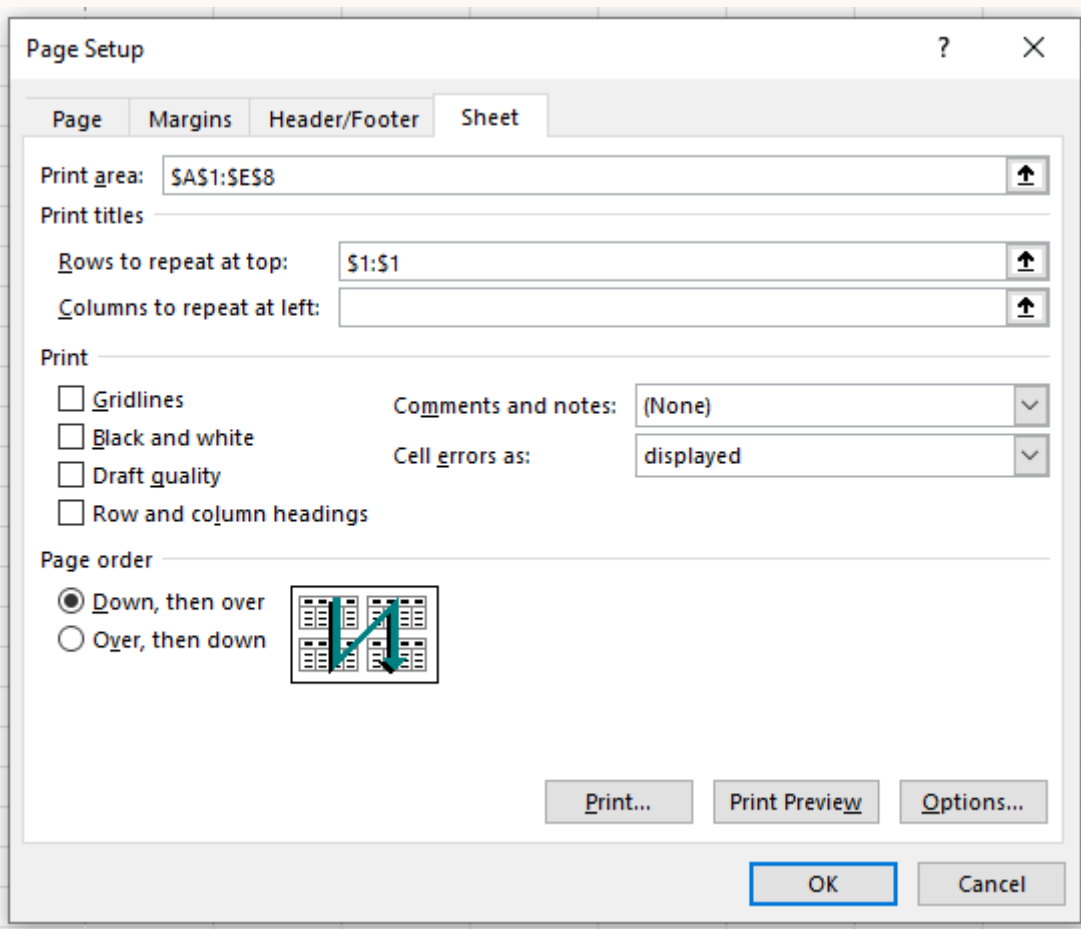
**Fit all rows on one page**, ini kebalikannya. Lo pengen semua baris di data yang lo print, harus muncul dalam 1 lembar. Kalo columns, akan tetep mengikuti seberapa lebar datanya.

---

## Mengulang judul tabel untuk diprint

Ini salah satu pertanyaan yang sering ditanyakan ke gue” yaitu gimana sih caranya mengulang judul tabel buat diprint. Gue share langkah-langkahnya di bawah ya.

1. Blok dulu tabel mana yang mau lo print.
  2. Ke tab **Page Layout**, pilih **Print Titles**.
  3. Klik tanda panah di **Print Area**, lalu klik range mana yang mau diprint. Klik **Enter**.
  4. Kemudian klik tanda panah di **Rows to repeat at top** kalo lo mau mengulang judul tabel yang ada di paling atas.
  5. Pilih baris yang merupakan judul tabel, misal baris 1. Klik **Enter**.
  6. Jika sudah, bisa klik **OK**, atau klik **Print** jika ingin langsung ngeprint file lo.
-



# PENUTUP

Belajar  
~~EXCEL~~  
dari Nol



## Penutup

***Congrats on finishing this book!***

Semoga apa yang lo baca di e-book ini bisa membuat lo memahami konsep dasar Excel. Atau, bahkan bikin lo jadi pengen ngulik lebih jauh lagi tentang Excel.

***Kalo lo kebantu, gue mau minta tolong 1 hal.***

Bantu kasih tau temen lo yang mungkin lagi belajar Excel juga, kalo ada e-book ini.

Jangan share file pdf-nya, tapi bantu share profile Instagram gue ke dia.

Siapa tau dia juga kebantu dengan konten lain yang gue buat.

Thank you dan all the best untuk apapun yang lo lakukan dalam hidup lo!

-----



# Tentang gue

## Nama gue Igna.

Gue adalah karyawan swasta dengan pengalaman kurang lebih 10 tahun di berbagai sektor.



Gue suka berbagi tips & trick untuk bikin kerjaan lo lebih mudah, yang selama ini juga gue pake sendiri di kerjaan sehingga gue bisa mengatur waktu antara pekerjaan dan keluarga dengan baik.

Gue tau susahnyanya mencari informasi yang tepat dan itu jadi misi utama gue buat akun Instagram dan channel YouTube ini: supaya kesulitan yang gue alami saat gue memulai karir 10 tahun lalu gak perlu lo alami. Kalau lo bisa hemat 10 menit setiap hari dengan bekerja lebih efektif dari konten yang gue buat, berarti misi gue tercapai.

## Cara menghubungi gue

Gue bisa dihubungi di alamat email

**kontak.ignasiusryan@gmail.com**. Gue juga punya akun Instagram, @ignasiusryan. Lo bisa DM di situ buat menghubungi gue. Bisa buat nanya-nanya. Kalo pas sempet dan gue tau jawabannya, nanti gue bales.

**Gue sering diminta mengisi workshop dan training Excel** dari kantor atau komunitas.

Kalau lo pengen ngundang gue buat jadi trainer atau pembicara, bisa hubungi gue.

**Gue juga rutin membuka kelas Excel** untuk membantu kalian memahami Excel dengan mudah. Kalo gue lagi buka kelas, pasti gue post di Instagram.

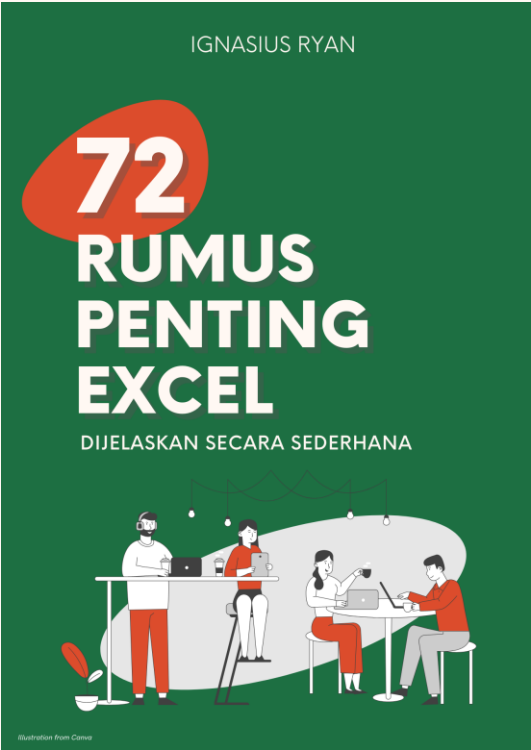
**Gue juga terbuka untuk berkolaborasi dengan brand/perusahaan.**

Dan terakhir, **kalo lo penerbit**, kabarin ya kalo tertarik kerja sama buat bantu gue nerbitin buku. Atau kalo lo punya kenalan penerbit, boleh dishare profil gue ke mereka, hehe.

**Subscribe channel YouTube gue:** Ignasius Ryan, untuk nonton tutorial lebih detail.

Let's stay in touch!

# E-book gue yang lain



Beli [di sini](#)



Beli [di sini](#)

**Thank you for  
supporting this e-book!**

**Selesai.**

Copyright of @ignasiusryan

**Belajar  
~~EXCEL~~  
dari Nol**

