

BAB I

MEMULAI BEKERJA DENGAN EXCEL

1.1. Tujuan

1. Menjelaskan istilah dasar yang berkaitan dengan penyiapan sebuah worksheet
2. Membuat Excel baru

1.2. Kriteria penilaian

1. Mengetahui MS Excel
2. Menjelaskan istilah yang berkaitan dengan tampilan layar MS Excel
3. Membuat worksheet
4. Menggunakan rumus

1.3. Apakah MS Excel ?

MS Excel adalah Program Untuk membuat mengolah data angka dalam bentuk tabel. Contoh pemakaiannya biasanya pada perusahaan yang menitik beratkan pada data angka. Data dimasukkan dalam sel yang berjajar dalam baris horizontal dan kolom vertikal pada sebuah worksheet.

Baris di dalam excel dinamakan row dan kolomnya dinamakan

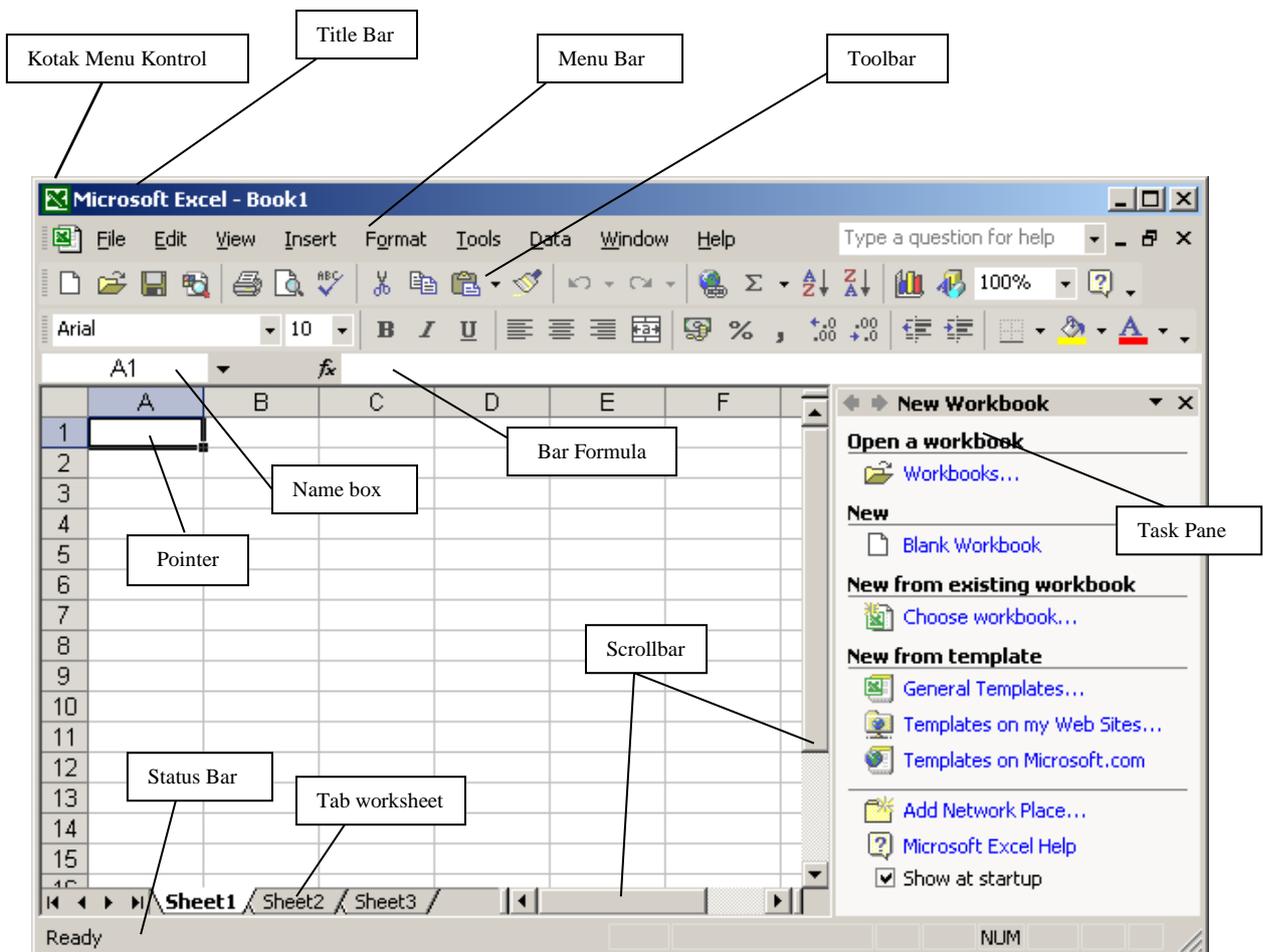
1.4. Lembar kerja Excel

Cara membuka atau menjalankan program aplikasi excel 2000 yaitu dengan memilih atau Klik **menu start** – klik **Programs** – klik **Microsoft Excel**.

Maka tampilan pertama excel terbuka dengan secara otomatis akan membuka lembar kerja yang baru yang siap untuk diisi.

Layar Excel memiliki tampilan layar window standar selain item-item lain yang diperuntukkan untuk Excel. Item tersebut adalah :

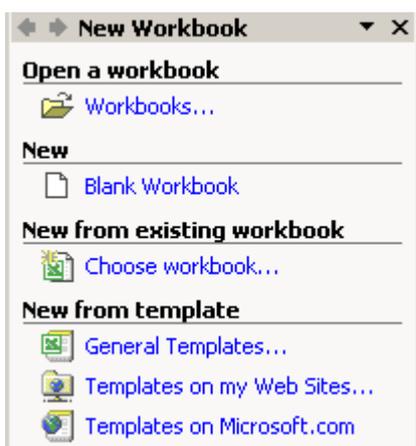
- Area Referensi, menampilkan sel yang aktif.
- Bar Formula. Tempat untuk memasukkan dan menyunting data dan formula.
- Sel, tempat memasukkan data dan formula.
- Judul baris dan judul kolom, memungkinkan untuk memilih baris dan kolom secara cepat.
- Tab Worksheet memungkinkan berpindah antar worksheet dengan cepat.



1.5. Membuat Workbook baru

Cara membuat work baru

- Klik menu file – New
- Atau pada Task Pane pilih Blank Workbook



1.6. Membuat sheet sederhana

Ilustrasi yang akan dibuat

	A	B	C	D	E	F
1		Daftar Pembelian Barang				
2		Toko Elektronik Jaya				
3						
4	No	Nama Pembeli	Nama Barang	Jumlah	Harga	Keterangan
6	1	Kurniawan	Lemari es	9 Buah	Rp 750.000	Pembayaran Cash
7	2	Kuriniati	Televisi	5 Buah	Rp 800.000	
8	3	Reksi	Radio	3 Buah	Rp 600.000	
9	4	Andi	Tape Recorder	2 Buah	Rp 500.000	
10	5	Iwan	Kipas angin	7 Buah	Rp 200.000	
11	6	Rian	Rice Cooker	8 Buah	Rp 350.000	
12	7	Kuslan	Kompor gas	4 Buah	Rp 500.000	
13	8	Arie	Lemari es	2 Buah	Rp 900.000	
14	9	Budi	Setrika	1 Buah	Rp 125.000	
15	10	Fery	Radio	2 Buah	Rp 400.000	
16	11	Fedry	Televisi	3 Buah	Rp 900.000	
17	12	Weny	Magic Jar	4 Buah	Rp 350.000	
18	13	Rendy	Vcd player	5 Buah	Rp 350.000	
19	14	Andri	Microwave	3 Buah	Rp 500.000	
20	15	Ifan	Mesin cuci	2 Buah	Rp 600.000	
21						
22						

Caranya :

- Gunakan refferensi berikut ini

	A	B	C
1	A1	B1	C1
2	A2	B2	C2
3	A3	B3	C3

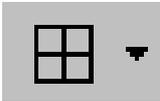
- Ketikkan pada Cell A6 1 kemudian A7 2
- Blok A6 dan A7 kemudian pada pojok kotak hitam drag hingga A 20

	A	B	C
1		Daftar Pembelian Bai	
2		Toko Elektronik Jaya	
3			
4	No	Nama Pembeli	Nama Bara
6	1		
7	2		
8			
9			
10			
11			

	A	B	C	D	E	F
1	Daftar Pembelian Barang					
2	Toko Elektronik Jaya					
3						
4	No	Nama Pembeli	Nama Barang	Jumlah	Harga	Keterangan
5						
6	1					
7	2					
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						



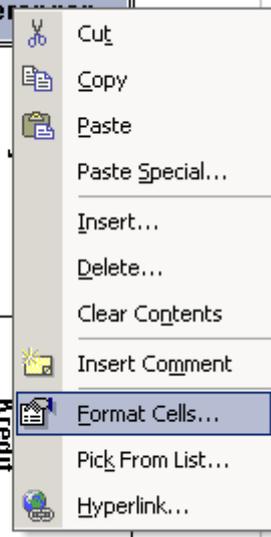
- Blok A4 dengan A5 klik toolbar merge and center (untuk menggabungkan cell) Lakukan Hal serupa B4 dengan B5, C4 dengan C5, D4 dengan D5, E4 dengan E5, F4 dengan F5, F6 hingga F13, dan F14 hingga F20



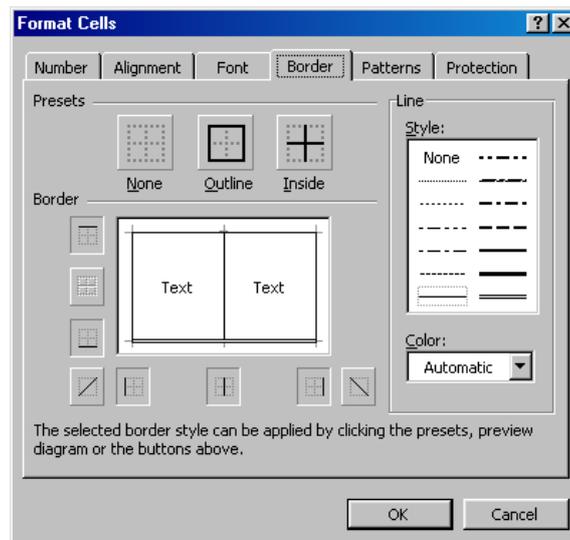
- Blok A4 Hingga F20 klik tanda panah pada toolbar dan arahkan ke borders seperti gambar tersebut

- Blok A4 hingga F5 klik kanan klik format cell

	No	Nama Pembeli	Nama Barang	Jumlah	Harga	Keterangan
6	1	Kurniawan	Lemari es	9 Buah	Rp 750.000	
7	2	Kuriniati	Televisi	5 Buah	Rp 800.000	
8	3	Reksi	Radio	3 Buah	Rp 600.000	
9	4	Andi	Tape Recorder	2 Buah	Rp 500.000	
10	5	Iwan	Kipas angin	7 Buah	Rp 200.000	
11	6	Rian	Rice Cooker	8 Buah	Rp 350.000	
12	7	Kuslan	Kompas gas	4 Buah	Rp 500.000	
13	8	Arie	Lemari es	2 Buah	Rp 900.000	
14	9	Budi	Setrika	1 Buah	Rp 125.000	
15	10	Fery	Radio	2 Buah	Rp 400.000	
16	11	Fedry	Televisi	3 Buah	Rp 900.000	
17	12	Weny	Magic Jar	4 Buah	Rp 350.000	
18	13	Rendy	Vcd player	5 Buah	Rp 350.000	
19	14	Andri	Microwave	3 Buah	Rp 500.000	
20	15	Ifan	Mesin cuci	2 Buah	Rp 600.000	



- Blok A4 hingga F5 klik kanan klik format cell klik tab border

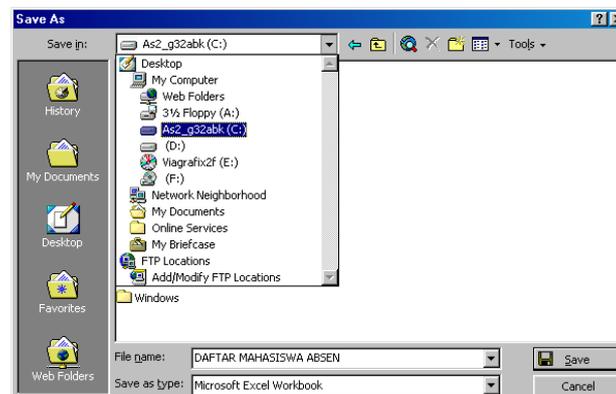


- Pada style pilih garis ganda dan klik pada garis bawah klik OK
- Untuk menamai sheet pada tab worksheet pilih sheet 1 klik kanan rename atau klik 2 kali dan isikan namanya

1.7. Menyimpan File

Untuk proses menyimpan file gunakan perintah

- Klik menu file – save



- Pada save in tentukan tempat penyimpanan file
- Pada File Name tentukan nama file klik save

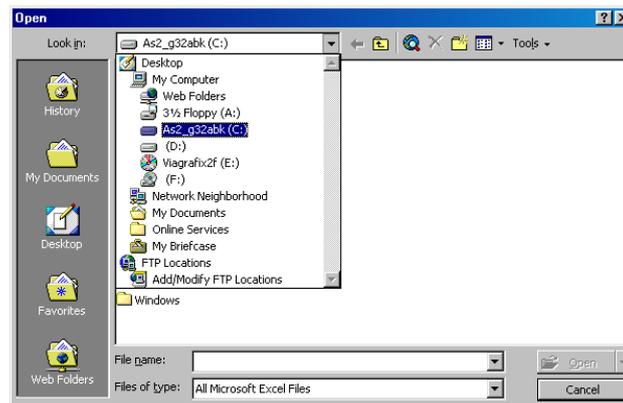
1.8. Menutup Program

Untuk menutup program

- Klik menu File Exit atau Alt + F4 atau tombol close

1.9. Membuka Program

- Klik menu File Open



- Pada daftar Look in pilih tempat penyimpanan file kemudian pilih nama filenya dan klik open

1.10. Menggunakan Rumus

Anda dapat memasukkan rumus yang berupa instruksi matematika ke dalam suatu sel pada lembar kerja. Operator hitung (operator aritmatik) yang dapat Anda gunakan pada rumus, diantaranya : +, -, *, / dan ^ (perpangkatan).

Sebagai contoh ketiklah pada lembar kerja Anda data berikut ini :

- Pada sel D2 ketikkan jam kerja sebesar 15 jam.
- Pada sel D3 ketikkan upah perjam sebesar Rp 3500.
- Pada sel D4 hitung total upah dibayarnya. Total upah dibayar ini diperoleh dari hasil perkalian jam kerja dengan upah per jam.

	A	B	C	D	E
1					
2		Jam Kerja		15	
3		Upah Per Jam		3500	
4		Total upah dibayar		52500	
5					
6					

1.11. Menulis Rumus dengan Menggunakan Angka

Untuk menulis rumus dengan menggunakan angka tetap, ikuti langkah berikut ini:

- Tempatkan penunjuk sel pada posisi yang anda inginkan, untuk contoh diatas, pilih atau klik sel **D4**.
- Ketik rumus = 15*3500, kemudian tekan tombol **Enter** (penulisan harus selalu diawali dengan lambang **sama dengan (=)**).
- Apabila pada saat Anda mengetikkan rumus secara tidak sengaja Anda membuat kesalahan umum pengetikan rumus, Excel 2000 dengan secara otomatis menampilkan pesan kesalahan dan sekaligus memberikan alternatif perbaikannya.

1.12. Menulis Rumus dengan Menggunakan Referensi Sel

Menulis rumus dengan menggunakan referensi sel lebih efisien, karena bila angka yang dihitung mengalami perubahan maka akan secara otomatis memperbarui hasil perhitungannya. Untuk menulis rumus dengan menggunakan referensi sel, ikuti langkah berikut ini :

- Tempatkan penunjuk sel pada posisi yang anda inginkan. Untuk contoh diatas, pilih atau klik sel D4.
- Ketik rumus =D2*D3, kemudian tekan tombol **enter**.

1.13. Menulis Rumus dengan Cara Menunjuk

Menulis rumus dengan cara menunjuk lebih dianjurkan karena memperkecil kemungkinan salah ketik referensi sel. Anda dapat menunjuk dengan menggunakan tombol keyboard atau dengan mouse. Untuk menulis rumus dengan cara menunjuk, ikuti langkah berikut ini:

- Tempatkan penunjuk sel pada posisi yang Anda inginkan. Untuk contoh diatas, pilih atau klik sel D4.
- Ketik =, kemudian pilih atau klik sel D2.
- Ketik *, kemudian pilih atau klik sel D3.
- Tekan tombol Enter.

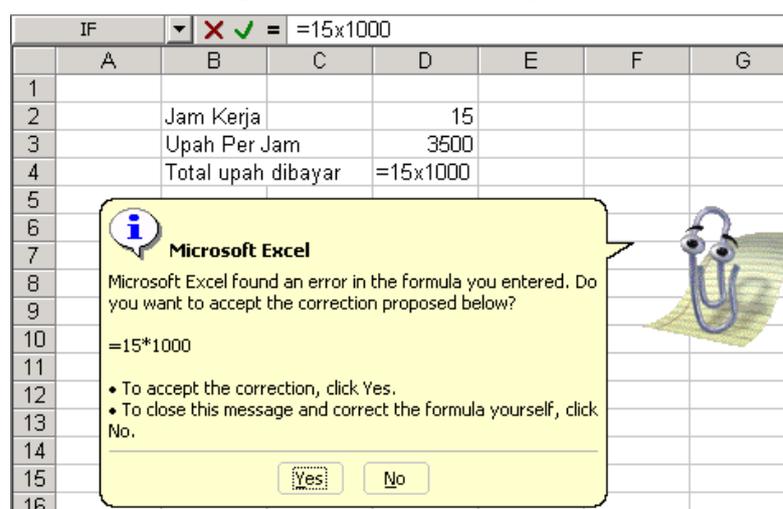
1.14. Memanfaatkan Fasilitas Formula AutoCorrect

Apabila pada saat Anda mengetikkan rumus secara tidak sengaja anda membuat kesalahan umum pengetikan rumus, Excel 2000 dengan melalui Office assistant secara otomatis menampilkan pesan kesalahan dan sekaligus memberikan alternatif perbaikannya.

Sebagai contoh secara tidak sengaja Anda mengetikkan rumus di atas dengan :

=15x3500

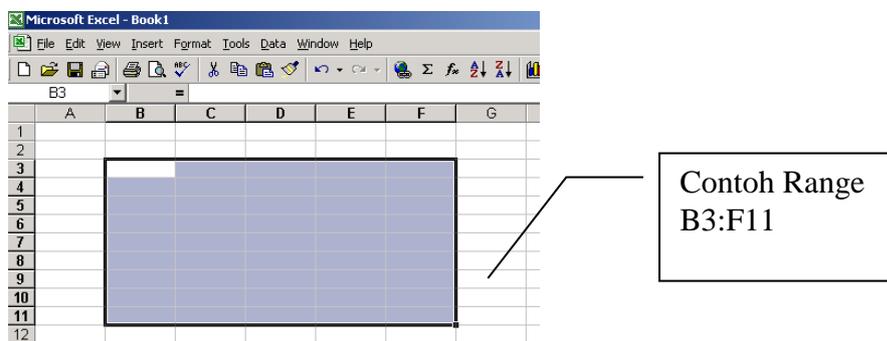
Maka setelah anda menekan tombol Enter, kotak dialog Formula AutoCorrect yang disampaikan oleh Office Assistant akan ditampilkan. Pada kotak dialog tersebut ditampilkan pesan kesalahan yang terjadi dan alternatif perbaikannya.



Apabila Anda setuju alternatif perbaikan kesalahan tersebut, pilih tombol perintah **Yes**.

1.15. Range

Sekumpulan sel yang bersebelahan disebut range. Misalkan kumpulan sel yang dimulai dari sel B3 sampai dengan sel F11 dinyatakan sebagai range B3:F11. Anda juga boleh menamakan range itu dengan F11:B3. Lihat gambar berikut ini:



1.16. Menyorot Range Menggunakan Tombol Shift

Anda dapat menyorot range dengan menggunakan tombol Shift bersamaan dengan tombol anak panah di keyboard atau dengan menggunakan mouse, untuk itu ikuti langkah berikut ini:

- Tempatkan penunjuk sel di posisi awal range, yaitu di B3.
- Sambil menekan Shift, tekan tombol anak panah di keyboard sampai ke F11 atau dengan menggunakan mouse klik sel F11.

1.17. Menyorot Range Menggunakan Mouse

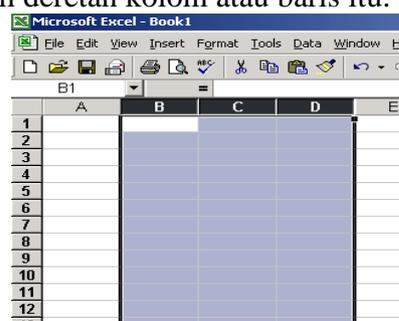
Untuk menyorot range dengan menggunakan mouse, ikuti langkah berikut ini :

- Klik sel yang merupakan posisi awal range, yaitu di B3. Penunjuk mouse harus tetap berupa tanda plus berwarna putih. (Anda harus menunjuk di dalam selnya, bukan tepinya).
- Sambil tetap menekan tombol mouse, geserlah (drag) penunjuk mouse sampai ke F11, lalu lepas tombol mouse.

1.18. Menyorot Kolom atau Baris

Isi suatu kolom atau baris dapat anda sorot secara keseluruhan dengan melakukan klik di huruf kolom atau di nomor baris yang Anda inginkan. Misalnya bila anda ingin menyorot seluruh isi kolom B, cukup lakukan klik di huruf kolom B. Sedangkan untuk menyorot sederetan kolom (misalnya kolom B, C, D) atau sederetan baris (misalnya baris 3, 4, 5), ikuti langkah berikut ini:

- Klik di huruf kolom atau nomor baris awal.
- Kemudian sambil tetap menekan tombol mouse geserlah (drag) penunjuk mouse hingga menyorot seluruh deretan kolom atau baris itu. Lihat gambar berikut:



1.19. Menghapus Data dan Format Tampilan Data

Untuk menghapus data dan format tampilan data di suatu sel atau range tertentu, ikuti langkah berikut ini:

1. Tempatkan penunjuk sel di sel yang datanya akan Anda hapus. Bila data yang akan Anda hapus berada di suatu range, sorotlah terlebih dahulu range tersebut.
2. Pilih dan klik menu Edit, Clear, kemudian pilih salah satu perintah berikut ini:
 - **Contents Del** (Delete), digunakan untuk menghapus datanya saja.
 - **Format**, digunakan menghapus format tampilannya.
 - **All**, digunakan untuk menghapus data berikut format tampilannya.

1.20. Menggunakan Fasilitas Multiple Undo

Bila anda membuat kesalahan memberikan suatu perintah, anda dapat membatalkan perintah yang terlanjur diberikan tersebut. Excel 2000 dapat mengingat 16 perintah terakhir yang sudah anda berikan. Misalnya anda salah menghapus suatu sel atau range, anda dapat membatalkan penghapusan tersebut dengan memilih dan mengklik menu **Edit, Undo ...** (**Ctrl+Z**) atau tekan tombol toolbar **Undo**.

Menggunakan Tombol Toolbar:

Toolbar	Perintah	Keterangan
	Undo	Digunakan untuk membatalkan perintah yang sudah terlanjur diberikan.
	Redo	Digunakan untuk membatalkan perintah Undo

Latihan 1.1

Buatlah tabel pengiriman di bawah ini dengan menggunakan rumus untuk menghitung Harga Total dari masing-masing barang yang dikirim!

	A	B	C	D	E	F	G	
1		TOKO SUKA MAKMUR						
2		Tabel Pengiriman Barang						
3								
4		No	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah	Tanggal	Tujuan	Harga Total
5	1	Kemeja	Rp 65.000	100	01/02/2002	Bandung	=D5*E5	
6	2	Kaos	Rp 40.000	20	15/02/2002	Jakarta	=D6*E6	
7	3	Kaos Oblong	Rp 35.000	50	20/02/2002	Bogor	=D7*E7	
8	4	Celana Panjang	Rp 80.000	60	21/02/2002	Bandung	=D8*E8	
9	5	Topi	Rp 20.000	10	22/02/2002	Jakarta	=D9*E9	
10	6	T-shirt	Rp 35.000	30	16/02/2002	Bandung	=D10*E10	
11	7	Celana Pendek	Rp 25.000	15	17/02/2002	Jakarta	=D11*E11	
12	8	Jaket	Rp 60.000	20	18/02/2002	Bogor	=D12*E12	
13	9	Kaos Kaki	Rp 15.000	30	24/02/2002	Jakarta	=D13*E13	
14	10	Sepatu	Rp 120.000	25	25/02/2002	Bandung	=D14*E14	
15		Jumlah Total						=SUM(H5:H14)
16								
17								

Latihan 1.2

Buatlah tabel penjualan tiket konser di bawah ini dengan menggunakan rumus untuk menghitung Total Bayar dari masing-masing jenis tiket yang dijual!

	A	B	C	D	E	F	G	
1		Tabel Penjualan Tiket Konser						
2								
3		No	Nama	Kelas	Harga	Jumlah	Diskon	Total Bayar
4	1	Andi	A	Rp 50.000	5	Rp 3.000	=(D4*E4)-F4	
5	2	Iwan	B	Rp 40.000	3	Rp 2.000	=(D5*E5)-F5	
6	3	Rian	C	Rp 30.000	8	Rp 1.000	=(D6*E6)-F6	
7	4	Kuslan	B	Rp 40.000	2	Rp 2.000	=(D7*E7)-F7	
8	5	Arie	C	Rp 30.000	3	Rp 1.000	=(D8*E8)-F8	
9	6	Budi	A	Rp 50.000	5	Rp 3.000	=(D9*E9)-F9	
10	7	Fery	B	Rp 40.000	1	Rp 2.000	=(D10*E10)-F10	
11	8	Fedry	A	Rp 50.000	4	Rp 3.000	=(D11*E11)-F11	
12	9	Feris	C	Rp 30.000	6	Rp 1.000	=(D12*E12)-F12	
13	10	Luky	B	Rp 40.000	4	Rp 2.000	=(D13*E13)-F13	
14	11	Weny	A	Rp 50.000	7	Rp 3.000	=(D14*E14)-F14	
15	12	Rendy	B	Rp 40.000	3	Rp 2.000	=(D15*E15)-F15	
16	13	Andri	A	Rp 50.000	5	Rp 3.000	=(D16*E16)-F16	
17	14	Rini	C	Rp 30.000	7	Rp 1.000	=(D17*E17)-F17	
18	15	Kany	C	Rp 30.000	8	Rp 1.000	=(D18*E18)-F18	
19		Jumlah						=SUM(G4:G18)
20								

BAB II

Mengatur Tampilan Worksheet

2.1. Tujuan

1. Bekerja dengan Sheet dan Formula
2. Memahami konsep Cell

2.2. Kriteria penilaian

1. Dapat menambahkan atau menghapus baris, kolom dan worksheet
2. Dapat menambah, menghapus dan merubah nama sheet
3. Dapat merubah tampilan sheet

2.3. Mengatur Lebar Kolom

Pada suatu saat mungkin Anda perlu mengubah lebar kolom tertentu, agar data yang anda ketikkan dapat tertampung pada kolom tersebut.

2.3.1. Mengubah Lebar Kolom Menjadi Lebar Tertentu

Untuk mengubah lebar suatu kolom menjadi lebar tertentu, ikuti langkah berikut ini:

- Tempatkan penunjuk sel di kolom yang akan Anda ubah lebarnya. Bila kolom yang akan Anda ubah lebih dari satu sorotlah range yang mewakili kolom-kolom tersebut.
- Pilih dan klik menu Format, Column, Width. Kotak dialog Column Width akan ditampilkan.



- Pada kotak isian Column width, ketikkan lebar kolom yang Anda inginkan.
- Klik OK.

2.3.2. Mengubah Lebar Kolom dengan Menggunakan Mouse

Anda akan lebih cepat mengubah lebar kolom dengan menggunakan mouse. Untuk itu ikuti langkah berikut ini:

- Arahkan penunjuk mouse pada batas kanan huruf kolom yang akan Anda ubah lebarnya. Sebagai contoh bila Anda bermaksud mengubah lebar kolom B, arahkan penunjuk mouse pada batas kanan kolom B tersebut. Penunjuk mouse akan berubah bentuk menjadi panah dua arah. Lihat Gambar berikut ini:

	A	B	C	D
1				
2		Laporan Penjualan		
3				

Catatan :

Bila Anda ingin mengubah lebar sederet kolom, misalnya kolom A, B, C, dan D, secara sekaligus. Terlebih dahulu sorotlah deretan huruf kolom tersebut, kemudian bawa penunjuk mouse ke batas kanan salah satu huruf kolom hingga penunjuk mouse berubah bentuk menjadi panah dua arah.

- Geserlah (drag) batas kolom tersebut ke kiri atau ke kanan sesuai dengan keinginan Anda.

2.3.3. Mengubah Lebar Kolom Agar Sesuai dengan Data

Apabila diperlukan anda dapat mengubah lebar suatu kolom agar dapat menampung data terpanjang yang ada pada kolom tersebut. Untuk itu ikuti langkah berikuti ini:

- Arahkan penunjuk mouse pada batas kanan huruf kolom yang akan Anda ubah lebarnya. Sebagai contoh bila Anda ingin mengubah kolom B, arahkan penunjuk mouse pada batas kanan kolom B tersebut. Penunjuk mouse akan berubah bentuk menjadi panah dua arah.
- Klik dua kali pada batas kolom tersebut

2.3.4. Mengubah Lebar Default

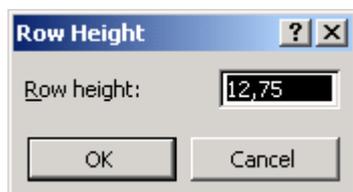
1. Klik kanan pada tab sheet, kemudian pilih Select All Sheets pada popup menu
2. Pada menu format. Pilih Column, kemudian klik Standard Width
3. Ketikkan lebarnya pada kotak teks Standard column width
4. Kemudian tekan Ok



2.4. Mengatur Tinggi Baris

Untuk mengubah tinggi suatu baris menjadi tinggi tertentu, ikuti langkah berikut :

1. Tempatkan penunjuk sel di baris yang akan Anda ubah tingginya. Bila baris yang akan Anda ubah lebih dari satu sorotlah range yang mewakili baris-baris tersebut.
2. Pilih dan klik menu **Format, Row, Height**. Kotak dialog Height akan ditampilkan.



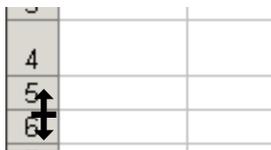
3. Pada kotak isian **Row height**, ketik tinggi baris yang Anda inginkan.
4. Klik **Ok**.

Selain dengan cara diatas, Anda dapat juga mengubah tinggi suatu baris dengan menggunakan mouse. Untuk itu ikuti langkah berikut ini:

1. Arahkan penunjuk mouse pada batas bawah nomor baris yang akan Anda ubah tingginya. Sebagai contoh bila Anda bermaksud mengubah tinggi baris 2, arahkan penunjuk mouse pada batas bawah nomor baris 2 tersebut. Penunjuk mouse akan berubah bentuk menjadi panah dua arah (bila Anda ingin mengubah tinggi sedere

baris, misalnya baris 1, 2, 3, dan 4, secara sekaligus. Terlebih dahulu sorotlah seretan nomor baris tersebut, kemudian bawa penunjuk mouse ke batas bawah salah satu nomor baris hingga penunjuk mouse berubah bentuk menjadi panah dua arah.

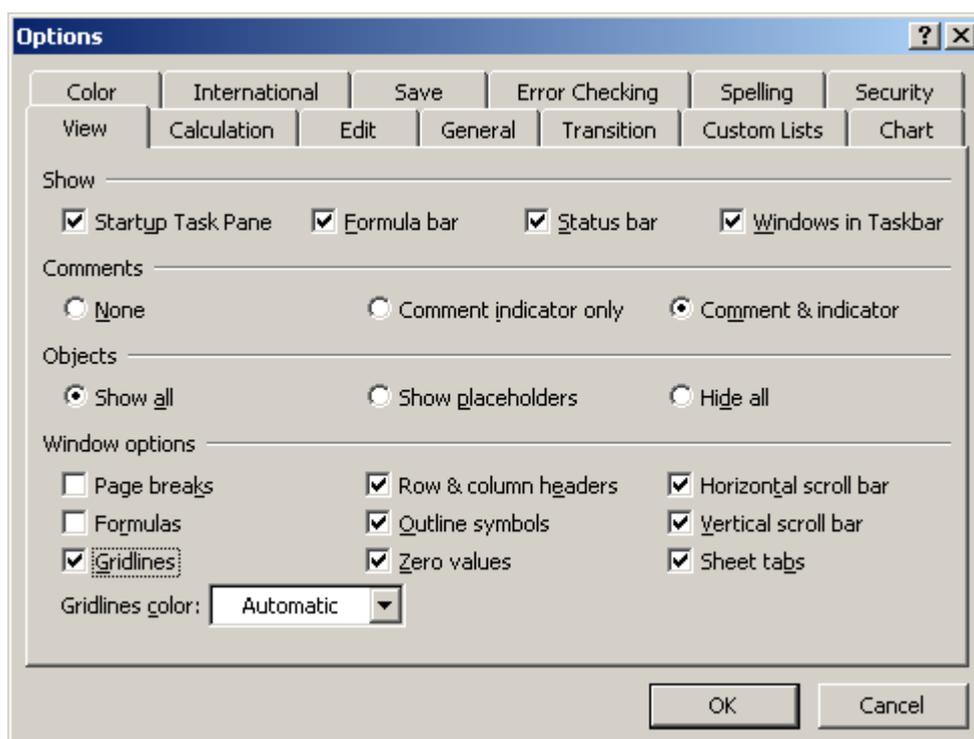
2. Gesrlah (drag) batas tersebut ke bawah atau ke atas sesuai dengan keinginan Anda.



2.5. Mengatur Tampilan Garis-Garis Grid

Pada saat pertama kali lembar kerja Wxcel 2000 and buka, lembar kerja tersebut akan ditampilkan dengan menggunakan garis-garis batas baik garis tegak maupun garis mendatar yang membatasi setiap sel. Garis-garis batas ini biasa disebut Gridlines. Tujuan ditampilkannya garis-garis grid ini adalah untuk mempermudah anda melihat batas setiap sel. Tampilan garis-garis grid ini tidak selalu membantu Anda, tetapi justru kadang-kadang mengganggu tampilan laporan yang anda buat. Apabila Anda bermaksud menghilangkan tampilan garis-garis grid tersebut, ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih menu **Tools, Options**. Kotak dialog Options akan ditampilkan.
2. Pada kotak dialog Options tersebut, klik tab **View**. Lihat gambar dibawah ini



3. Bila Anda hanya ingin mengubah warna garis-garis grid yang ditampilkan, pilih dan klik warna yang Anda inginkan pada tombol daftar pilihan **Gridlines Color**.
4. Bila ingin menghilangkan garis-garis grid, pada bagian Windows options, klik atau hilangkan tanda pemilihan pada kotak cek **Gridlines**.
5. Klik **OK**.

2.6. Menyisipkan Sel, Baris, atau Kolom

Pada suatu saat mungkin Anda perlu menyisipkan sel, baris atau kolom baru pada lembar kerja. Terutama bila Anda ingin menyisipkan data baru yang terlewatkan tidak terketikkan pada suatu sel, baris atau kolom tertentu.

2.6.1. Menyisipkan Baris Baru

Sebagai contoh buatlah tabel identitas berikut ini:

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		Tabel Identitas		
5		No	Nama	Alamat
6		P1	Susi	Batam
7		P2	Ari	Jakarta
8		P5	Irwan	Bandung
9		P6	Boni	Aceh
10				

Misalkan Anda bermaksud untuk menambahkan kode P4 dengan nama baru, maka ikuti langkah berikut ini:

- Sorotlah sel atau range tempat baris baru yang akan Anda sisipkan. Sebagai contoh sorotlah baris 8 dan 9.
- Pilih dan klik menu Insert, Rows.

2.6.2. Menyisipkan Kolom Baru

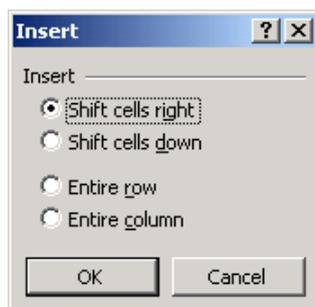
Untuk menyisipkan kolom baru dengan menggunakan langkah berikut:

- Sorotlah sel atau range tempat kolom baru yang akan Anda sisipkan.
- Pilih dan klik menu Insert, Column.

2.6.3. Menyisipkan Sel

Untuk menyisipkan sel tertentu ikuti langkah berikut ini:

- Sorotlah sel atau range tempat sel baru yang akan Anda sisipkan.
- Pilih dan klik menu Insert, Cells. Kotak dialog Insert akan ditampilkan.

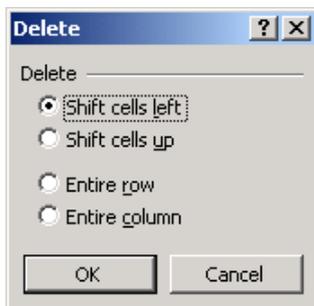


- Pada kotak dialog insert, beri tanda atau klik salah satu tombol pilihan berikut ini:
- Shift cells right, digunakan untuk memindahkan seluruh data pada baris yang dimulai dari sel atau range yang telah Anda pilih ke sebelah kanan serta menyisipkan sel atau range yang masih kosong di tempat tersebut.
- Shift cells down, digunakan untuk memindahkan seluruh data pada kolom yang dimulai dari sel atau range yang telah Anda Pilih ke sebelah bawah serta menyisipkan sel atau range yang masih kosong di tempat tersebut.
- Klik OK.

2.7. Menghapus Sel, Baris, atau Kolom

Untuk menghapus sel, baris, atau kolom tertentu ikuti langkah berikut ini:

1. Sorotlah sel atau range tempat sel, baris atau kolom yang akan Anda hapus.
2. Pilih dan klik menu Edit, Delete. Kotak dialog Delete akan ditampilkan.



3. Pada kotak pilihan Delete, pilih dan klik salah satu pilihan berikut ini:
 - Shift cells left, digunakan untuk menghapus, seluruh isi sel atau range yang Anda sorot dan menggantinya dengan data pada baris yang sama yang ada di sebelah kanannya.
 - Shift cells up, digunakan untuk menghapus seluruh isi sel atau range yang Anda sorot dan menggantinya dengan data pada kolom yang sama yang ada di sebelah bawahnya.
 - Entire row, digunakan untuk menghapus seluruh baris pada sel atau range yang Anda sorot.
 - Entire column, digunakan untuk menghapus seluruh kolom pada sel atau range yang Anda sorot.
4. Klik **OK**.

2.8. Menyisipkan Worksheet

Worksheet yang disediakan oleh Excel XP terdiri dari 3 sheet tetapi Anda dapat menambah sheet baru yang disisipkan diantara sheet yang ada. Untuk menyisipkan Worksheet baru ikuti langkah berikut ini:

1. Klik menu **Insert** klik **worksheet**
2. Untuk menamai sheet double klik atau klik kanan rename dan ubah namanya

Untuk menghapus Worksheet ikuti langkah berikut ini:

1. Klik menu **Edit** klik **Delete sheet**
2. Klik **OK**.

2.9. Menyembunyikan Tampilan Baris atau Kolom

2.9.1. Menyembunyikan Tampilan Kolom

Untuk menyembunyikan tampilan kolom pada contoh diatas, ikuti langkah berikut ini:

- Sorotlah sel atau range dari kolom yang akan Anda sembunyikan. Sebagai contoh sorot kolom C.
 - Pilih dan klik menu Format, Column, Hide.
-

2.9.2. Menyembunyikan Tampilan Baris

Untuk menyembunyikan tampilan baris Anda, ikuti langkah berikut ini:

- Sorotlah sel atau range dari baris yang akan Anda sembunyikan
- Pilih dan klik menu Format, Row, Hide.

2.9.3. Menampilkan Kembali Baris atau Kolom

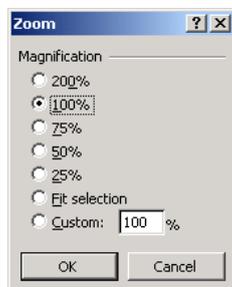
Untuk menampilkan kembali baris atau kolom yang telah Anda sembunyikan ikuti langkah berikut ini:

- Sorotlah baris atau kolom yang mengapit baris atau kolom yang telah Anda sembunyikan
- Pilih dan klik menu Format, Row/Column, Unhide.

2.10. Memperbesar atau Memperkecil Tampilan Layar Lembar Kerja

Anda dapat memperbesar atau memperkecil tampilan layar lembar kerja dengan menggunakan langkah berikut ini:

1. Pilih dan klik menu **View, Zoom**. Kotak dialog Zoom akan ditampilkan



2. Pada bagian **Magnification**, pilih dan klik tombol pilihan lembar kerja yang Anda inginkan.
3. Untuk memperbesar range atau daerah tertentu yang Anda pilih pada lembar kerja, Anda dapat memilih tombol pilihan **Fit selection**.
4. Klik **OK**.

Menggunakan Tombol Toolbar:

Toolbar	Perintah	Keterangan
	Zoom	Digunakan untuk memperbesar atau memperkecil tampilan lembar kerja

2.11. Menempatkan Gambar Latar Belakang Lembar Kerja

Agar tampilan laporan yang sedang Anda buat dengan menggunakan lembar kerja Excel 2000 terlihat menarik dan profesional, maka lembar kerja yang sedang Anda gunakan tersebut dapat diberi gambar atau motif latar belakang. Untuk itu ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih dan klik tab lembar kerja yang akan Anda beri gambar latar belakang.
2. Pilih dan klik menu Format, Sheet, Background. Kotak dialog Sheet Background akan ditampilkan
3. Pada tombol daftar pilihan Look in, pilih drive dan folder yang Anda inginkan.
4. Pada kotak isian File name, ketikkan nama file gambar yang Anda inginkan, kemudian klik perintah Insert. Atau klik dua kali nama file gambar yang Anda inginkan yang terdapat pada kotak daftar pilihan Name.

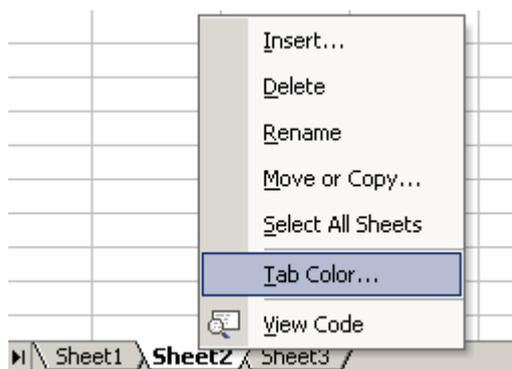
Sedangkan untuk menghapus gambar atau motif latar belakang lembar kerja yang sudah tidak dibutuhkan lagi, ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih dan klik tab lembar kerja yang akan Anda hapus gambar latar belakangnya.
2. Pilih dan klik menu Format, Sheet, Delete Background.

2.12. Mengatur Tampilan Worksheet

Untuk mempermudah melakukan klasifikasi jenis data, dapat menggunakan fasilitas pada tab sheet. Langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Klik kanan pada sheet yang aktif, maka akan tampil menu pop-up seperti gambar di bawah ini :



2. Pada gambar diatas ada 7 menu untuk mengatur tampilan sheet.

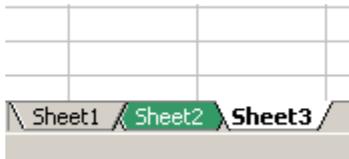
- **Insert** untuk menyisipkan Sheet baru
- **Delete** untuk menghapus Sheet yang aktif
- **Rename** untuk merubah nama Sheet yang ditampilkan
- **Move or copy...** untuk memindahkan Sheet yang aktif
- **Select All Sheets** untuk memilih semua Sheet yang ada
- **Tab Color** untuk memberi warna pada Sheet

Untuk memberi warna pada nama sheet:

- Pilih menu Tab color, sehingga akan muncul kotak dialog seperti gambar di bawah ini:



- Pilih salah satu warna, kemudian tekan tombol Ok
- Hasil dari pemberian warna pada tab sheet dapat dilihat pada gambar berikut :



Menghilangkan warna pada tab sheet :

- Pastikan sheet yang akan dihilangkan warnanya dalam keadaan aktif
- Klik kanan pada tab sheet.
- Dari menu popup yang tampil, pilih Tab Color
- Kemudian pilih No Color
- Tekan tombol Ok

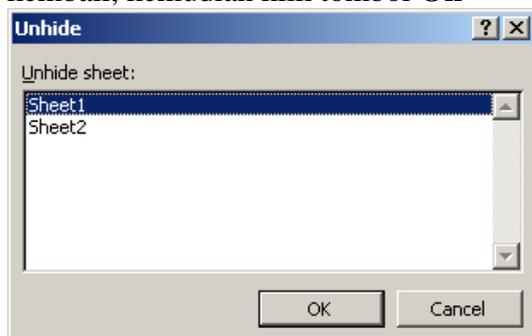
2.13. Menyembunyikan/ Menampilkan Worksheet

Untuk menyembunyikan nama-nama worksheet dalam suatu workbook, dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pilih tabulasi-tabulasi sheet yang akan disembunyikan
2. Pada menu format, pilih Sheet dan klik Hide

Untuk menampilkan kembali nama-nama worksheet yang tersembunyi, gunakan perintah Unhide dari menu **Format - Sheet**

Dalam kotak **Unhide sheet**, pilih nama sheet yang tersembunyi tersebut untuk ditampilkan kembali, kemudian klik tombol **Ok**



2.14. Membelah dan Membekukan Worksheet

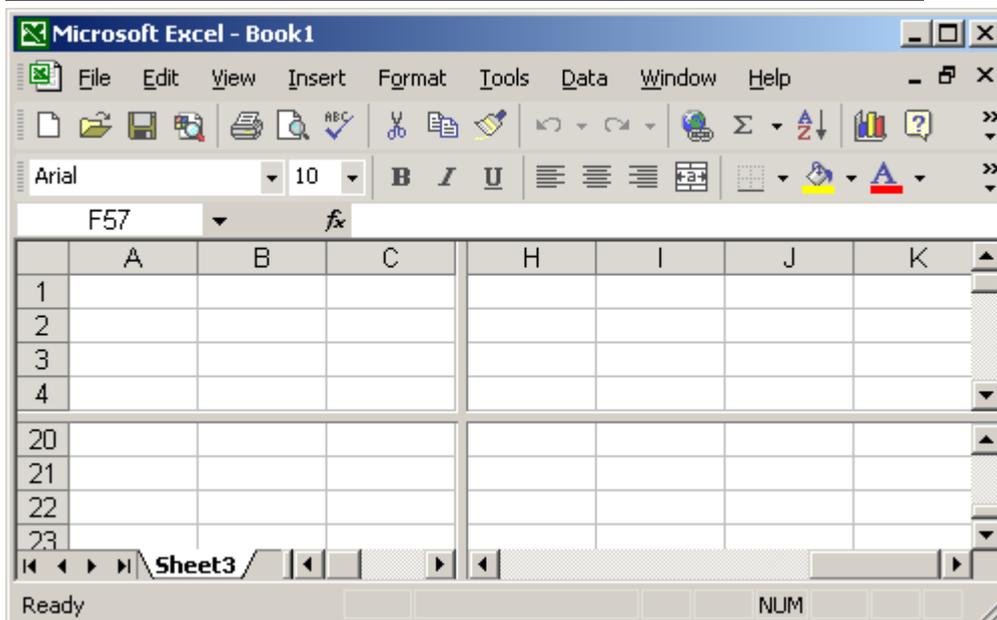
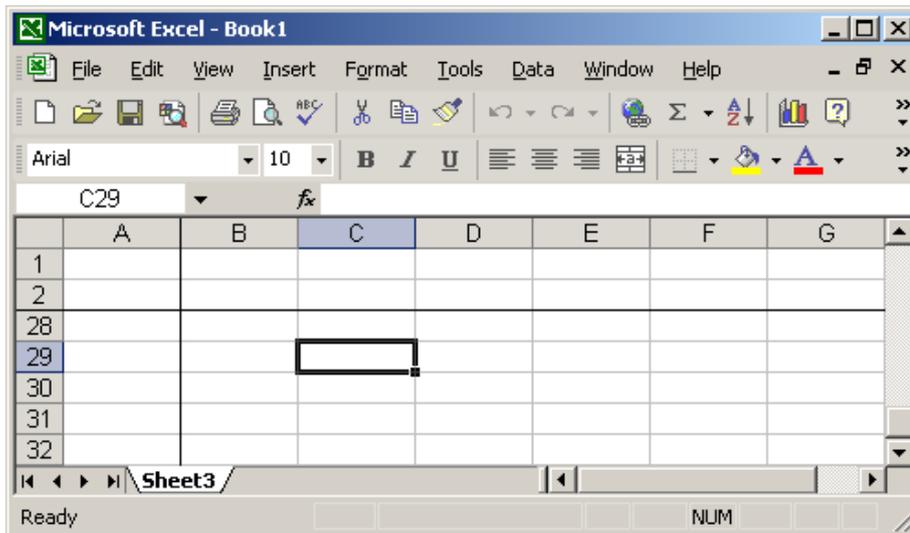
Apabila data yang kita masukan pada worksheet ini banyak maka apabila kita akan menambah data di paling bawah harus menggulung worksheetnya dan judul dari kolom itu tidak bisa terlihat. Maka untuk keperluan tersebut kita dapat membagi worksheet menjadi beberapa bagian yang terpisah yang disebut dengan bidang (pane), sehingga saat menggulung suatu bidang, bidang yang lain tetap. Dengan demikian judul worksheet dapat dibuat tetap pada satu bidang sementara ini data worksheet menempati bidang tersendiri dan dapat digulung tanpa mempengaruhi bidang judul.

Untuk membelah jendela menjadi beberapa bidang dapat menggunakan perintah Split dari menu windows dan mencairkannya dapat menggunakan perintah Unfreeze untuk kembali ke tampilan normal.

Untuk dapat membelah jendela menjadi empat bagian dapat diikuti langkah berikut:

1. Gulung layar sehingga worksheet yang aktif atau yang tampak, kemudian tempatkan pointer atau kursornya ditengan layar.

2. Kemudian dari menu window pilih Split.
3. Maka layar akan terbagi menjadi empat bagian.



Latihan 2.1

Buatlah tabel penjualan barang di bawah ini, kemudian insert 10 sheet dengan memberi nama pada masing masing sheet dengan nama (Penjualan-1, Penjualan-2 ... Penjualan-10) kemudian copykanlah tabel penjualan barang ini pada semua sheet yang ada!

Ubahlah ukuran kolom dan barisnya disesuaikan dengan ukuran tampilan datanya!

Tabel Penjualan Barang

No	Nama Barang	Harga/Unit	Stock	Total Harga	Terjual	Total Penjualan	Sisa Stock	Harga Sisa
1	Radio	Rp 250.000	3	Rp 750.000	2	Rp 500.000	?	?
2	Televisi	Rp 5.000.000	5	?	3	?	?	?
3	DVD Player	Rp 1.250.000	7	?	4	?	?	?
4	Discman	Rp 850.000	9	?	2	?	?	?
5	Komputer	Rp 3.750.000	5	?	4	?	?	?
6	Laptop	Rp 8.500.000	5	?	1	?	?	?
7	Printer	Rp 750.000	7	?	3	?	?	?
8	Boombbox	Rp 1.150.000	6	?	4	?	?	?
9	Mouse	Rp 35.000	12	?	2	?	?	?
10	Keyboard	Rp 50.000	12	?	5	?	?	?
TOTAL		?	100	?	53	?	?	?

Keterangan :

Total harga = Harga/Unit * Stock

Total Penjualan = Harga/Unit * Terjual

Sisa Stock = Stock – Terjual

Harga sisa = Total Harga – Total Penjualan

BAB III

Memformat Worksheet

Untuk membuat tampilan worksheet lebih menarik serta memudahkan dalam melakukan klasifikasi data dapat dilakukan format pada worksheet tersebut.

3.1. Toolbar Formatting

Memformat sel dengan toolbar Formatting adalah langkah yang paling cepat dan praktis.



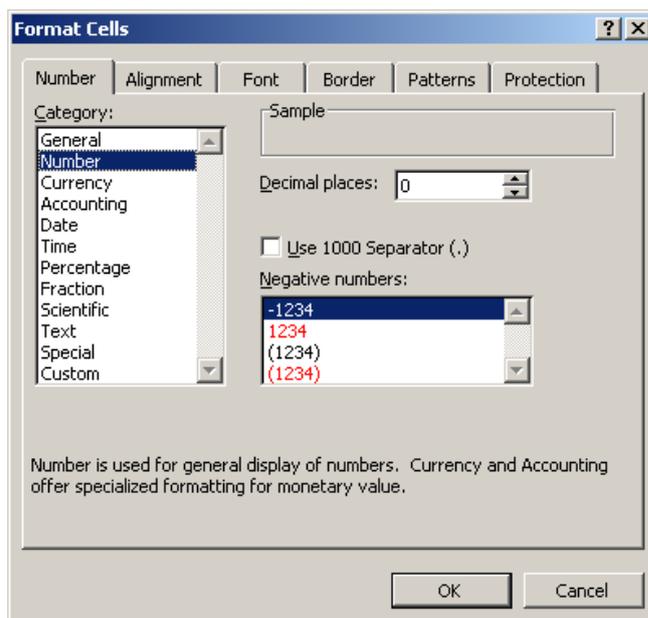
Di dalam toolbar formatting terdapat berbagai button untuk memformat, diantaranya :

Toolbar	Nama Tombol	Fungsi
	Font	Mengubah jenis huruf
	Font Size	Mengubah ukuran huruf
	Align Left	Data ditampilkan dengan posisi rata kiri
	Center	Data ditampilkan dengan posisi di tengah
	Align Right	Data ditampilkan dengan posisi rata kanan
	Merger & Center	Menggabung sel sekaligus membuat perataanya rata tengah
	Borders	Memberikan border atau bingkai
	Fill Color	Memberikan warna latar belakang
	Font color	Mengubah warna font
	Currency	Digunakan untuk menampilkan angka dengan format tampilan menggunakan lambang uang
	Percent Style	Digunakan untuk menampilkan angka dengan format tampilan menggunakan lambang persen
	Comma Style	Digunakan untuk menampilkan angka dengan format tampilan menggunakan tanda koma pada pemisah ribumannya.
	Increase Decimal	Digunakan untuk menambah jumlah angka desimal
	Decrease Decimal	Digunakan untuk mengurangi jumlah angka desimal

3.2. Mengatur Format Tampilan Angka

Untuk mengatur format tampilan data angka yang tersimpan pada suatu sel atau range, ikuti langkah berikut ini:

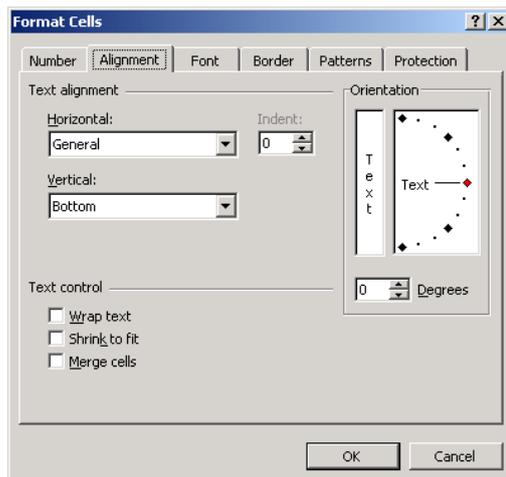
1. Sorotlah sel atau range yang akan Anda format
2. Pilih dan klik menu **Format, Cells (CTRL+1)**. Kotak dialog Format cells akan ditampilkan.
3. Pada kotak dialog Format Cells tersebut, klik tab **Number**.
4. Pada kotak daftar pilihan **Category**, pilih dan klik kategori format yang Anda inginkan (apabila Anda memformat data angka, pada kotak isian Decimal place tentukan berapa jumlah angka desimal yang ingin anda tampilkan).
5. Pada kotak daftar pilihan **Negative numbers**, pilih dan klik format tampilan angka negative yang Anda inginkan
6. apabila Anda memilih kategori Number, dengan menggunakan kotak cek **Use 1000 separator** (,), Anda dapat menentukan apakah perlu menampilkan tanda pemisah ribuan atau tidak.
7. Apabila anda memilih kategori **Currency** atau **Accounting**, pada tombol daftar pilihan **Symbol**, pilih dan klik lambang uang yang anda inginkan.
8. Klik **OK**.



3.3. Meratakan Tampilan Data

Anda dapat mengatur tampilan data yang tersimpan pada suatu sel atau range tertentu, agar posisinya ditampilkan rata kiri, rata kanan, di tengah sel atau ditengah beberapa kolom tertentu. Untuk itu ikuti langkah berikut ini:

1. Sorotlah sel atau range yang akan And ubah perataan tampilan datanya.
2. Pilih dan klik menu Format, Cells (CTRL+1). Kotak dialog Format Cells akan ditampilkan.
3. Pada kotak dialog Format Cells tersebut, klik tab Alignment.

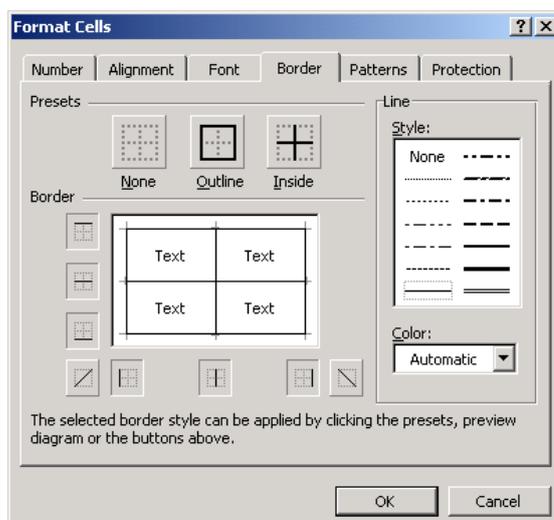


4. Pada kotak dialog tersebut, lakukan pemilihan dan pengisian berikut ini:
 - Tombol daftar pilihan Horizontal, digunakan untuk memilih perataan tampilan data secara horizontal.
 - Tombol daftar pilihan Vertical, digunakan untuk memilih perataan tampilan data secara vertikal.
 - Kotak Orientation, digunakan untuk mengatur orientasi data dan derajat posisi kemiringannya.
5. Klik **OK**.

3.4. Menambahkan Garis Pembatas dan Bingkai

Anda dapat melengkapi sel atau range tertentu dengan garis pembatas dan bingkai. Untuk itu ikuti langkah berikut ini:

1. Sorotlah sel atau range yang akan Anda beri garis pembatas atau bingkai
2. Pilih dan klik menu **Format, Cells**. Kotak dialog Format Cells akan ditampilkan.
3. Pada kotak dialig Format Cells tersebut, klik tab **Border**.



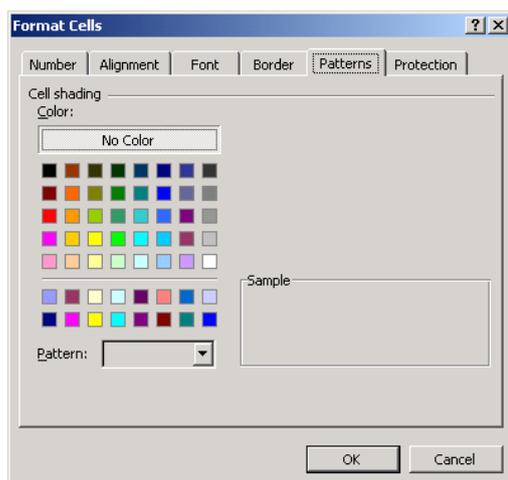
4. Pada bagian Presets, pilih dan klik tombol berikut ini:
 - **None**, digunakan untuk menghapus seluruh garis pembatas dan bingkai yang ada.

- **Outline**, digunakan untuk membuat bingkai di sekeliling sel atau range.
 - **Inside**, digunakan untuk menempatkan garis di bagian dalam range.
5. Pada bagian Border, pilih dan klik garis pembatas yang Anda inginkan, Anda dapat memilih garis pembatas pada bagian atas, tengah, bawah dan diagonal.
 6. Pada kotak pilihan **Style**, pilih dan klik gaya tampilan garisnya, Anda dapat memilih garis tunggal, garis ganda, garis terputus-putus, garis tebal dan lain-lain.
 7. Pada tombol daftar pilihan **Color**, pilih dan klik warna garis yang anda inginkan.
 8. Klik **OK**.

3.5. Menambahkan Warna dan Corak Latar Belakang suatu Sel atau Range

Untuk memberi warna dan corak latar belakang sel atau range, ikuti langkah berikut ini:

1. Sorotlah sel atau range yang akan Anda beri warna dan corak.
2. Pilih dan klik menu **Format, Cells**.
3. Pada kotak dialog Format Cells, klik tab **Patterns**.
4. Pada kotak pilihan Color, pilih dan klik warna latar belakang yang Anda inginkan.



5. Apabila Anda ingin melengkapi latar belakang dengan corak tertentu, Anda dapat memilih corak yang Anda inginkan pada tombol daftar pilihan Pattern.
6. Klik **OK**.

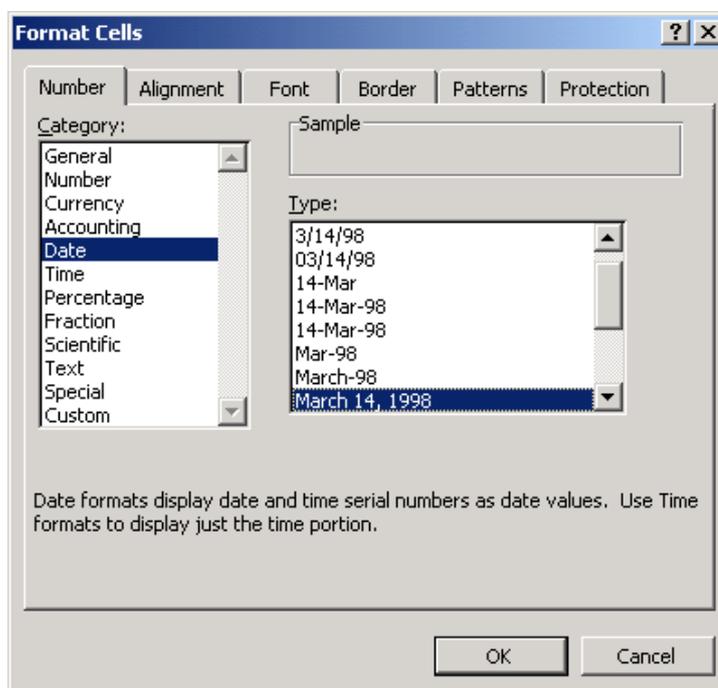
Menggunakan tombol Toolbar:

Toolbar	Perintah	Keterangan
	Fill Color	Digunakan untuk memberi warna latar belakang suatu sel atau range.

3.6. Mengatur Format Tampilan Tanggal dan Waktu

Anda dapat memasukkan data berjenis tanggal atau waktu dengan langkah sebagai berikut:

1. Tempatkan penunjuk sel di posisi yang anda inginkan.
2. Ketikkan tanggal yang Anda inginkan, sesuai dengan format tanggal yang berlaku pada Windows 95/98/2000. Sebagai contoh tanggal 17 Agustus 1999, maka cukup diketik 8/17/99 atau 17/8/99. Sedangkan mengetikkan waktu bisa langsung ketikkan 18:30.
3. Sorotlah sel atau range yang akan Anda ubah format tampilan tanggal atau waktunya.
4. Pilih dan klik menu Format, Cells (CTRL+1), Kotak dialog Format cells akan ditampilkan.
5. Pada kotak dialog Format Cells tersebut, klik tab Number.
6. Pada kotak daftar pilihan Category, pilih dan klik Date untuk pengaturan tampilan tanggal dan klik Time untuk pengaturan penampilan waktuy lihat gambar dibawah ini:



7. Pada kotak daftar pilihan Type, pilih dan klik bentuk format tampilan tanggal atau waktu yang Anda inginkan.
8. Klik **OK**.

Untuk menampilkan tanggal dan waktu yang berlaku pada sistem komputer Anda dapat menggunakan fungsi =NOW dengan cara:

1. Tempatkan penunjuk sel pada posisi yang Anda inginkan.
2. Pada sel tersebut ketikkan =NOW(), kemudian tekan tombol Enter, maka Excel akan menampilkan tanggal dan waktu sekarang dengan format tampilan standar.

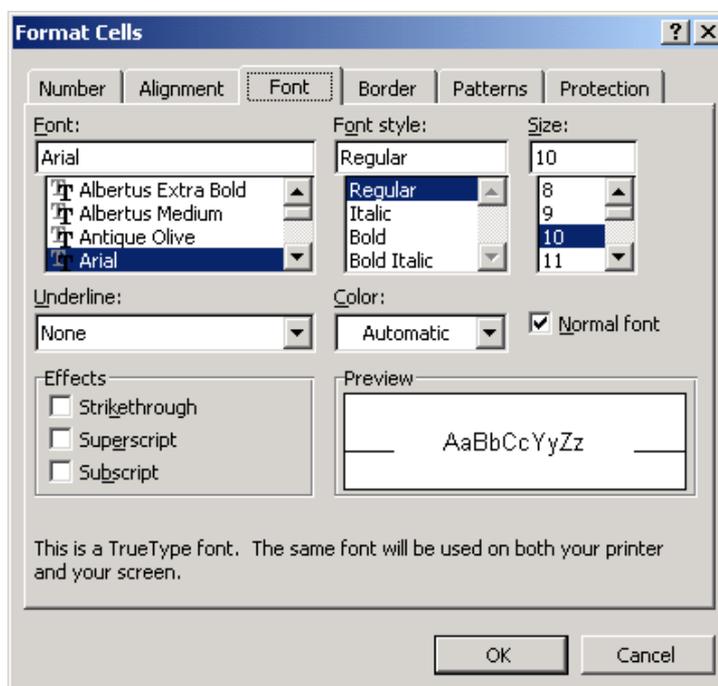
3.7. Mengatur Format Tampilan Huruf

Huruf yang anda ketikkan pada Excel dapat ditampilkan dengan berbagai bentuk huruf (font), gaya tampilan huruf (font style), ukuran huruf (size), garis bawah(underline), warna huruf (color), dan efek khusus lainnya sesuai dengan keinginan anda.

Untuk mengatur format tampilan huruf, ikuti langkah berikut ini:

1. Sorotlah sel atau range yang akan Anda format
2. Pilih dan klik menu **Format, Cells (CTRL+1)**. Kotak dialog format Cells akan ditampilkan.
3. Pada kotak dialog tersebut, klik tab **Font**.
4. Pilih dan klik nama bentuk huruf (font), gaya tampilan huruf (font style), ukuran huruf (size), garis bawah (underline), warna huruf (color) dan efek khusus lainnya sesuai dengan keinginan anda

Catatan : Untuk mengembalikan format tampilan huruf kembali ke format tampilan huruf defaultnya, beri tanda atau klik kotak cek **Normal font**.

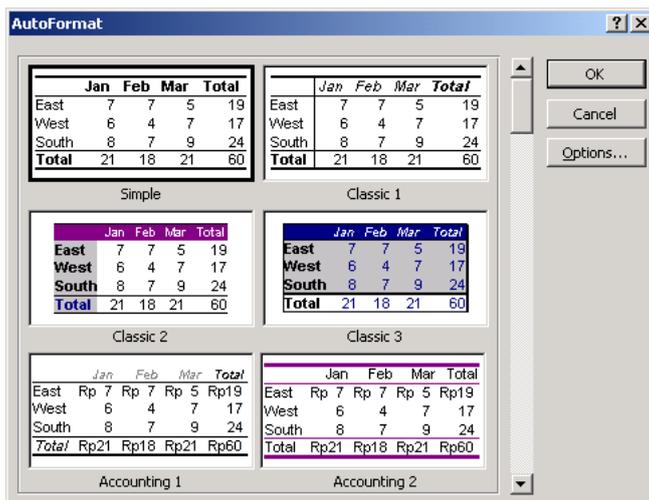


5. Klik **OK**.

3.8. Menggunakan AutoFormat

Anda dapat menatan lembar kerja dengan cara memilih tata tampilan yang telah disediakan oleh Excel 2000, yaitu dengan menggunakan fasilitas AutoFormat, Untuk dapat menggunakan fasilitas AutoFormat ikuti langkah berikut ini:

1. Sorotlah range yang akan Anda tata tampilannya.
2. Pilih dan klik menu **Format, AutoFormat**. Kotak dialog AutoFormat akan ditampilkan.



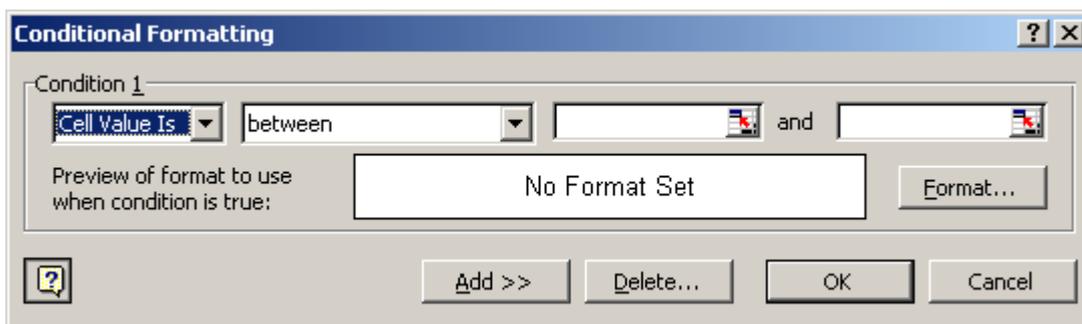
3. Pada kotak daftar pilihan yang ada, pilih dan klik format tampilan yang Anda inginkan.
4. Apabila diperlukan Anda dapat menghilangkan salah satu komponen format tampilan yang akan digunakan, dengan cara mengklik tombol perintah Options.
5. Klik **OK**.

3.9. Format Kondisi

Format kondisi merupakan format dengan membandingkan suatu nilai data dengan menggunakan tanda pemisah kurung siku untuk format dan tanda titik koma untuk memisahkan masing-masing kondisi.

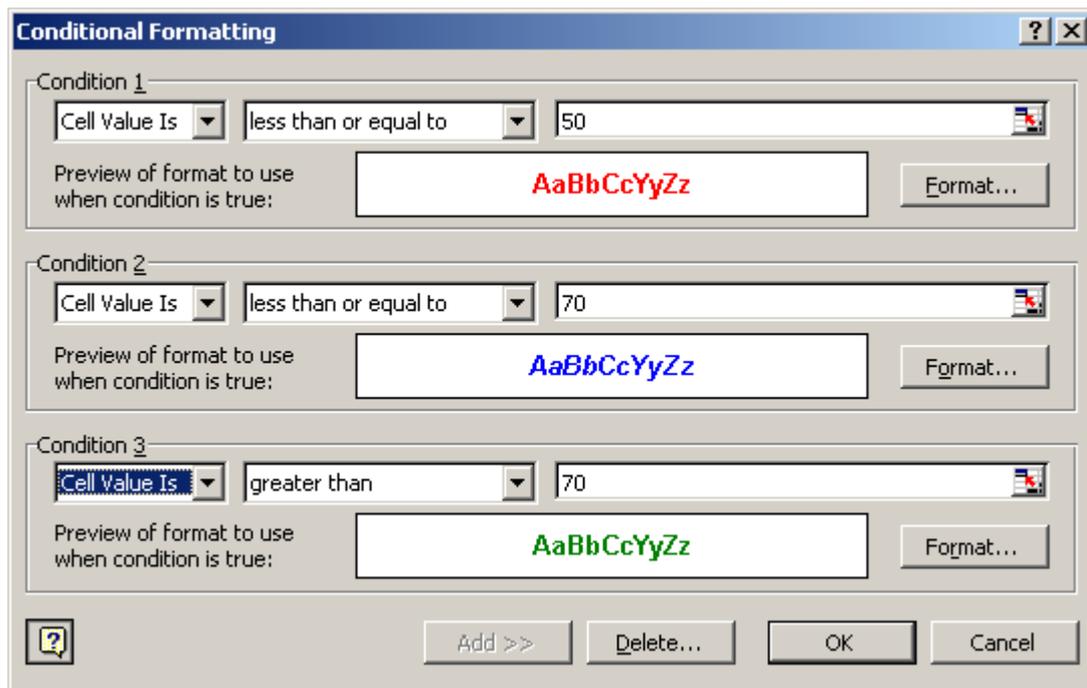
Caranya yaitu :

1. Masuk menu format.
2. Pilih Conditional Formatting, maka muncul kotak dialog seperti gambar di bawah ini :



3. Tentukan kondisi yang hendak diberi format. Misalnya untuk nilai yang kurang dari 50 akan diformat dengan warna merah dan diberi cetak tebal. Untuk menambah kondisi yang lain dapat di tambah dengan menekan tombol Add kemudian dapat diisi nilai antara 50 sampai dengan 70 akan diformat dengan warna biru dan cetak tebal miring, sementara untuk nilai yang lebih besar dari 70 akan dicetak tebal warna hijau.

Maka tampilannya akan seperti gambar di bawah ini :



3.10. Menambahkan Catatan atau Komentar pada Suatu Sel

Catatan atau komentar ini diperlukan guna melengkapi laporan yang Anda buat atau digunakan untuk memberi pesan pada pembaca laporan tentang isi sel tertentu.

3.10.1. Menempatkan Catatan atau Komentar

Untuk menempatkan catatan atau komentar pada suatu sel tertentu, ikuti langkah berikut ini :

- Pilih atau klik sel yang akan Anda beri catatan atau komentar.
- Pilih dan klik menu Insert, Comment. Kotak isian catatan atau komentar akan ditampilkan.
- Pada kotak isian tersebut, ketikkan catatan atau komentar yang Anda inginkan.
- Untuk mengakhiri pengisian catatan atau komentar, klik di luar kotak isian tersebut.

Catatan :

- Setiap sel yang sudah Anda lengkapi dengan catatan atau komentar, akan diberi tanda segitiga kecil berwarna merah.
- Catatan atau komentar yang sudah Anda tempatkan pada suatu sel, akan otomatis ditampilkan pada saat penunjuk mouse Anda arahkan ke sel tersebut.

3.10.2. Menyunting Catatan atau Komentar yang Ditempatkan

Untuk memperbaiki catatan atau komentar yang Anda tempatkan tersebut, ikuti langkah berikut ini:

- Pilih atau klik sel yang akan Anda perbaiki catatannya atau komentarnya
- Pilih dan klik menu Insert, Edit Comment. Kotak isian catatan atau komentar akan ditampilkan kembali.

- Pada kotak isian tersebut, lakukan penyuntingan untuk memperbaiki catatan atau komentar yang ada, Sedangkan untuk mengakhiri proses penyuntingan, klik di luar kotak isian tersebut.

3.10.3. Menghapus Catatan atau Komentar yang Ditempatkan

Untuk menghapus catatan atau komentar yang Anda tempatkan ikuti langkah berikut ini:

- Pilih atau klik sel yang akan Anda hapus catatannya atau komentarnya.
- Pilih dan klik menu Edit, Clear, Comments

Latihan 3.1

Buatlah tabel daftar nilai dibawah ini dengan ketentuan pada keterangan di bawah tabel.!

Daftar Nilai Ujian Aplikom

No	Nama Peserta	Ujian 1 (20%)	Ujian 2 (25%)	UAS (30%)	Praktikum (15%)	Tugas (10%)	Bonus Nilai	Total nilai
1	Rida	80	80	80	80	80	3	83
2	Ipan	30	40	65	55	70	2	52,75
3	Budi	55	40	35	40	75	3	48
4	Susi	60	70	60	80	70	2	68,5
5	Irma	45	40	30	55	70	3	46,25
6	Manaf	70	70	70	80	80	4	76,5
7	Rudi	75	80	85	90	80	2	84
8	Doni	60	75	95	95	70	3	83,5
9	Ahmad	65	65	55	90	70	2	68,25
10	Indah	80	90	65	60	80	2	77

Keterangan

nilai <= 50 **Warna merah**
 <= 70 **Biru**
 > 70 **Hijau**

Total nilai = (20% x Ujian 1) + (25% x Ujian 2) + (30% x UAS) + (15% x Praktikum) + (10% x Tugas) + Bonus

BAB IV Menyalin Data

4.1. Memindahkan Data

Memindahkan data berarti menghapus data pada tempat sekarang dan menempatkannya di tempat lain. Sebagai contoh buat Tabel Kode Mobil berikut ini. Lihat gambar dibawah ini:



The screenshot shows a Microsoft Excel window with a menu bar (File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Window, Help) and a toolbar. The active cell is G21. The following table is displayed in the spreadsheet:

	C	D	E	F	G	H
1						
2		TABEL KODE KENDARAAN				
3		Kode	Merk	Sewa	Tarif	
4		Mobil	Mobil	Perhari	Discount	
5		M01	DAIHATSU	90.000	15,00%	
6		M02	ISUZU	125.000	20,00%	
7		M03	MAZDA	150.000	11,50%	
8		M04	SUZUKI	100.000	16,50%	
9		M05	TOYOTA	125.000	10,00%	
10						
11						
12						

Untuk memindahkan data yang ada pada suatu sel atau range ke tempat lain, ikuti langkah berikut ini:

1. Sorotlah sel atau range yang datanya akan Anda pindahkan. Untuk contoh diatas, sorot range D2:G9.
2. Pilih dan klik menu **Edit, Cut (CTRL+X)**.
3. Pindahkan penunjuk sel ke posisi baru yang Anda inginkan Sebagai contoh pindahkan penunjuk sel ke sel D11.
4. Pilih dan klik menu **Edit, Paste (CTRL+V)** atau tekan tombol **Enter**

Menggunakan Tombol Toolbar:

Tollbar	Tombol	Keterangan
	Cut	Digunakan untuk memindahkan data yang Anda sorot ke Clipboard.
	Paste	Digunakan untuk mengambil data yang ada di Clipboard dan menempatkannya di posisi penunjuk.

Memindahkan dengan mouse (Drag & Drop) akan lebih cepat dengan langkah berikut ini:

1. Sorotlah sel atau range yang datanya akan Anda pindahkan.
2. Taruhlah penunjuk mouse di tepi (border) sel atau range yang Anda sorot hingga penunjuk mouse itu berubah bentuk menjadi gambar tanda panah.
3. Sambil tetap menekan tombol mouse, geserlah (drag) sel atau range itu ke posisi baru yang Anda inginkan.
4. Setelah sel stau range tersebut berada di tempat tujuan, lepaskan (drop) tombol mouse.

4.2. Menyalin Data

Untuk menyalin data yang ada pada suatu sel atau range ke tempat lain, ikuti langkah berikut ini:

1. Sorotlah sel atau range yang datanya akan Anda salin. Untuk contoh di atas, sorot range D2:G9.
2. Pilih dan klik menu **Edit, Copy (CTRL+C)**.
3. Pindahkan penunjuk sel ke posisi baru untuk menempatkan hasil penyalinan yang Anda inginkan. Sebagai contoh pindahkan penunjuk sel ke sel D11.
4. Pilih dan klik menu **Edit, Paste (CTRL+V)** atau tekan tombol **Enter**.

Menggunakan Tombol Toolbar:

Toolbar	Perintah	Keterangan
	Copy	Digunakan untuk menyalin data yang Anda sorot ke Clipboard
	Paste	Digunakan untuk mengambil data yang ada di Clipboard dan menempatkannya di posisi penunjuk sel sekarang berada

Menyalin data dengan menggunakan mouse (Drag & Drop) dengan langkah berikut ini:

1. Sorotlah sel atau range yang datanya akan Anda salin.
2. Taruhlah penunjuk mouse di tepi (border) sel atau range yang Anda sorot hingga penunjuk mouse itu berubah bentuk menjadi gambar tanda panah.
3. Sambil menekan tombol **Ctrl**, geserlah (drag) sel atau range tersebut ke posisi baru untuk menempatkan hasil penyalinan yang Anda inginkan.
4. Setelah sel atau range tersebut berada di tempat tujuan, lepaskan (drop) tombol mouse.

4.2.1. Menyalin Data atau Rumus ke Posisi Sel atau Range yang Berdampingan

Pada saat Anda membuat rumus, seringkali Anda harus menyalin rumus yang telah Anda buat tersebut ke posisi lain yang berdampingan dengan posisi rumus sekarang berada.

Untuk menyalin rumus tersebut Anda dapat menggunakan fill handle.

Sebagai Contoh buatlah daftar Sewa mobil seperti pada gambar berikut ini.

E7		=	=C7*D7		
	A	B	C	D	E
1					
2		Daftar Sewa Mobil			
3		PT. Bunga Motor			
4					
5		Nama	Lama	Tarif	TOTAL
6		Penyewa	Sewa	PER-HARI	BIAYA
7		Bambang	7	Rp 150.000	Rp 1.050.000
8		Riana	3	Rp 175.000	Rp 525.000
9		Candra	12	Rp 125.000	Rp 1.500.000
10		Heri	9	Rp 160.000	Rp 1.440.000
11		Sulanjaya	5	Rp 175.000	Rp 875.000
12					
13					

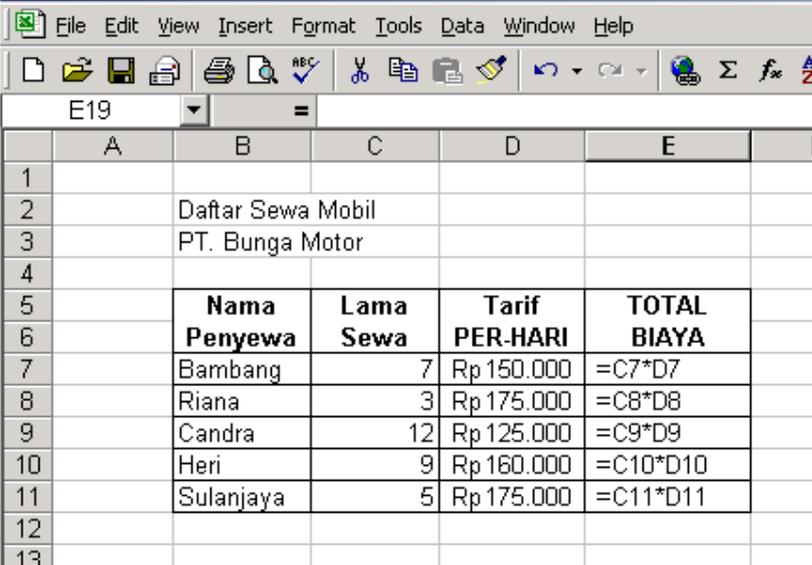
Kemudian Anda salin rumus Total Biaya tersebut ke bawah, dengan menggunakan langkah berikut ini:

3. Pilih dan klik sel tempat rumus yang Anda buat. Untuk contoh di atas pilih dan klik sel E7.

- 4 Dalam keadaan sel tersebut masih tersorot, gerakkan penunjuk mouse ke posisi kotak hitam (Fill Handle) yang berada di sudut kanan bawah sel E7, sehingga penunjuk mouse berubah bentuk menjadi tanda plus hitam.
- 5 Geser (drag) fill handle tersebut ke posisi yang Anda inginkan. Untuk contoh di atas Anda geser ke bawah hingga baris data terakhir yaitu sampai sel E11.

4.2.2. Menyalin Rumus dengan Alamat Relatif

Pada saat Anda menyalin rumus untuk menghitung total Biaya dari masing-masing penyewa, alamat sel yang digunakan dalam rumus tersebut secara otomatis disesuaikan untuk menunjukkan di posisi mana rumus itu berada. Alamat-alamat sel yang berubah secara otomatis pada saat dipindahkan atau disalin disebut alamat relatif. Ketika Anda menyalin atau memindahkan rumus yang berisikan alamat relatif, alamat-alamat sel tersebut disesuaikan untuk menunjukkan lokasi baru suatu rumus.



	A	B	C	D	E	F
1						
2		Daftar Sewa Mobil				
3		PT. Bunga Motor				
4						
5		Nama Penyewa	Lama Sewa	Tarif PER-HARI	TOTAL BIAYA	
6						
7		Bambang	7	Rp 150.000	=C7*D7	
8		Riana	3	Rp 175.000	=C8*D8	
9		Candra	12	Rp 125.000	=C9*D9	
10		Heri	9	Rp 160.000	=C10*D10	
11		Sulanjaya	5	Rp 175.000	=C11*D11	
12						
13						

4.2.3. Menyalin Rumus dengan Alamat Absolut

Selain dapat menggunakan rumus dengan alamat relatif, Anda juga dapat menggunakan rumus dengan alamat absolut, yaitu alamat yang selalu menunjuk ke sel yang sama, kemanapun rumus tersebut disalin. Untuk mengubah alamat relatif menjadi alamat absolut, dapat dilakukan dengan memilih alamat yang akan diubah dalam rumus kemudian tekan tombol F4 atau dengan mengetikkan secara manual tanda \$ di depan huruf kolom maupun nomor barisnya.

Sebagai contoh buatlah Tabel Daftar sewa Mobil seperti gambar dibawah ini:



	A	B	C	D	E
1					
2		Daftar Sewa Mobil			
3		PT. Bunga Motor			
4					
5		Biaya Sewa Per-hari		Rp 150.000	
6					
7		Nama Penyewa	Lama Sewa	TOTAL BIAYA	
8					
9		Bambang	7	=C9*\$D\$5	
10		Riana	3	=C10*\$D\$5	
11		Candra	12	=C11*\$D\$5	
12		Heri	9	=C12*\$D\$5	
13		Sulanjaya	5	=C13*\$D\$5	
14					
15					

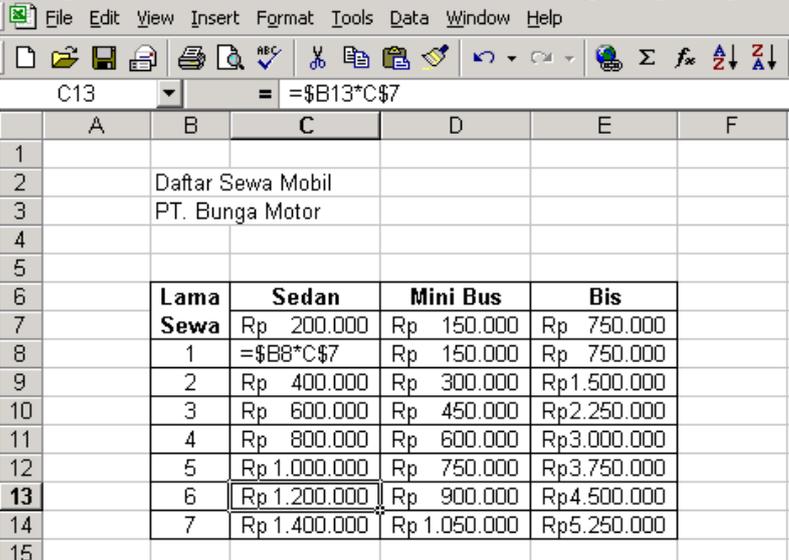
Total biaya diperoleh dari lama sewa dikalikan Biaya sewa Per-hari, oleh karena itu Anda tulis pada sel D9 rumus $=C9*\$D\5 . Kemudian rumus tersebut Anda salin ke bawah untuk menghitung Nilai Pembelian dari pembeli yang lainnya.

Apabila Anda lihat setelah menyalin rumus Nilai Pembelian yang ada di sel D9 ke bawah, rumus yang alamatnya relatif akan otomatis menyesuaikan sedangkan yang alamatnya absolut tidak mengalami perubahan.

4.2.4. Menyalin Rumus dengan Alamat Semi Absolut

Anda juga dapat menggunakan alamat semi absolut. Pada alamat semi absolut yang Anda absolutkan bisa berupa kolomnya saja atau bisa juga berupa barisnya saja. Artinya bila kolomnya Anda absolutkan maka kolom tersebut tidak mengalami perubahan, tetapi barisnya karena merupakan alamat relatif akan menyesuaikan sesuai dengan arah penyalinan begitu pula sebaliknya.

Sebagai contoh buatlah Daftar Sewa Mobil seperti pada gambar dibawah ini:



The screenshot shows the Excel interface with the formula bar displaying $=\$B13*C\7 . The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Daftar Sewa Mobil				
3		PT. Bunga Motor				
4						
5						
6		Lama Sewa	Sedan	Mini Bus	Bis	
7			Rp 200.000	Rp 150.000	Rp 750.000	
8		1	$=\$B8*C\7	Rp 150.000	Rp 750.000	
9		2	Rp 400.000	Rp 300.000	Rp1.500.000	
10		3	Rp 600.000	Rp 450.000	Rp2.250.000	
11		4	Rp 800.000	Rp 600.000	Rp3.000.000	
12		5	Rp 1.000.000	Rp 750.000	Rp3.750.000	
13		6	Rp 1.200.000	Rp 900.000	Rp4.500.000	
14		7	Rp 1.400.000	Rp 1.050.000	Rp5.250.000	
15						

Biaya sewa diperoleh dari Lama Sewa dikalikan Tarif Sewa untuk setiap jenis mobil, oleh karena itu Anda tulis pada sel C8 rumus $=\$B8*C\7 . Kemudian rumus tersebut Anda salin ke bawah dan ke samping kanan untuk menghitung Biaya sewa lainnya.

4.3. Menyalin Format dengan Format Painter

Kadang-kadang Anda perlu menyalin format-format yang sudah diberikan pada suatu sel atau range ke tempat lain. Format-format yang dapat Anda salin di antaranya format angka, format huruf, perataan data, garis pembatas dan bingkai, warna, corak latar belakang dan format lainnya. Untuk menyalin format dengan menggunakan Format Painter, ikuti langkah berikut ini:

1. Sorotlah sel atau range yang formatnya akan Anda salin. Untuk contoh diatas, Anda sorot range B6:E14. lihat gambar dibawah ini:
2. Klik tombol toolbar Format Painter. Setelah Anda pilih, penunjuk mouse akan berubah bentuk menjadi tanda plus tiga dimensi dengan gambar kuas cat (paintbrush).
3. Pindahkan penunjuk mouse ke posisi baru yang Anda inginkan. Sebagai contoh oindahkan penunjuk sel ke sel B17.
4. Setelah penunjuk mouse berada di tempat tujuan, tekan tombol mouse satu kali (klik)

	A	B	C	D	E	F
2		Daftar Sewa Mobil				
3		PT. Bunga Motor				
4						
5						
6		Lama	Sedan	Mini Bus	Bis	
7		Sewa	Rp 200.000	Rp 150.000	Rp 750.000	
8		1	Rp 200.000	Rp 150.000	Rp 750.000	
9		2	Rp 400.000	Rp 300.000	Rp1.500.000	
10		3	Rp 600.000	Rp 450.000	Rp2.250.000	
11		4	Rp 800.000	Rp 600.000	Rp3.000.000	
12		5	Rp 1.000.000	Rp 750.000	Rp3.750.000	
13		6	Rp 1.200.000	Rp 900.000	Rp4.500.000	
14		7	Rp 1.400.000	Rp 1.050.000	Rp5.250.000	
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Menggunakan Tombol Toolbar:

Tollbar	Perintah	Keterangan
	Format Painter	Digunakan untuk menyalin format yang sudah diberikan pada suatu sel atau range ke tempat lain

4.4. Memindahkan atau Menyalin Data ke Lembar Kerja Lain

Untuk memindahkan atau menyalin sel atau range dari sheet1 ke sheet3, ikuti langkah berikut ini:

1. Klik tab lembar kerja yang berisi data yang akan Anda pindahkan, misalnya **Sheet1**.
2. Sorotlah sel atau range yang datanya akan Anda pindahkan atau Anda salin.
3. Untuk memindahkan data, pilih dan klik menu **edit, Cut (Ctrl+X)**. Sedangkan bila Anda ingin menyalin data, pilih dan klik menu **Edit, Copy (Ctrl+C)**.
4. Klik tab lembar kerja yang akan Anda gunakan untuk menyimpan hasil pemindahan atau hasil penyalinan. Misalnya **Sheet3**.
5. Pada lembar kerja yang baru, pindahkan penunjuk sel ke posisi baru yang Anda inginkan.
6. Pilih dan klik menu **Edit, Paste (Ctrl+V)** atau tekan **Enter**.

Latihan 4.1

Buatlah tabel daftar pembayaran pajak untuk beberapa jenis barang seperti gambar di bawah ini :

Daftar Pembayaran Pajak PT. Suka Makmur

No	Jumlah Barang	Televisi	Motor	Mobil	Tanah	Rumah	Jumlah	
		Rp 6.000	Rp 70.000	Rp 250.000	Rp 15.000	Rp 20.000		
1	1	Rp 6.000	Rp 70.000	Rp 250.000	Rp 15.000	Rp 20.000	Rp 361.000	
2	2	Rp12.000	Rp 140.000	Rp 500.000	Rp 30.000	Rp 40.000	Rp 722.000	
3	3	Rp18.000	Rp 210.000	Rp 750.000	Rp 45.000	Rp 60.000	Rp 1.083.000	
4	4	Rp24.000	Rp 280.000	Rp1.000.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 1.444.000	
5	5	Rp30.000	Rp 350.000	Rp1.250.000	Rp 75.000	Rp100.000	Rp 1.805.000	
6	6	Rp36.000	Rp 420.000	Rp1.500.000	Rp 90.000	Rp120.000	Rp 2.166.000	
7	7	Rp42.000	Rp 490.000	Rp1.750.000	Rp105.000	Rp140.000	Rp 2.527.000	
8	8	Rp48.000	Rp 560.000	Rp2.000.000	Rp120.000	Rp160.000	Rp 2.888.000	
9	9	Rp54.000	Rp 630.000	Rp2.250.000	Rp135.000	Rp180.000	Rp 3.249.000	
10	10	Rp60.000	Rp 700.000	Rp2.500.000	Rp150.000	Rp200.000	Rp 3.610.000	
		Jumlah						Rp

Mata Kuliah : Aplikasi Komputer

Prog. Studi/ Smt : Akuntansi & Manajemen / 1

Dosen : Deni Wardani

Minggu ke : 3

Topik : Pengenalan Ms excel

Aktifitas : Membuat tabel dan menghitung rumus

Waktu Pengerjaan : Sesi Wajib Praktikum

Setoran : File hasil yang dikerjakan

Batas akhir penyerahan : Akhir sesi Praktikum Aplikom

Tempat penyerahan : Lab, ke Asisten

Deskripsi :

Soal 1

Buatlah Tabel Pembayaran gaji seperti di bawah ini dengan menghitung Gaji total = Gaji Pokok + Tunjangan – Pajak (Pajak = 10% dari total Gaji yang diterima)!

Daftar Gaji Pegawai

No	Nama	Gaji Pokok	Tunjangan	Pajak	Gaji Total
1	Kurniawan	Rp 1.000.000	Rp 50.000	10%	?
2	Kurniati	Rp 900.000	Rp 40.000	10%	?
3	Reksi	Rp 1.200.000	Rp 50.000	10%	?
4	Andi	Rp 800.000	Rp 40.000	10%	?
5	Iwan	Rp 700.000	Rp 50.000	10%	?
6	Rian	Rp 500.000	Rp 40.000	10%	?
7	Kuslan	Rp 400.000	Rp 50.000	10%	?
8	Arie	Rp 600.000	Rp 30.000	10%	?
9	Budi	Rp 750.000	Rp 50.000	10%	?
10	Fery	Rp 850.000	Rp 40.000	10%	?
	Jumlah	Rp	Rp	Jumlah	Rp

Simpan file dengan nama **praktikum3.xls**

Soal 2

Buatlah Tabel Penjualan barang seperti di bawah ini !

Petunjuk :

- Total Harga Stok = $\text{Harga/Unit} * \text{Stok}$
- Total Penjualan = $\text{Harga/Unit} * \text{Terjual}$
- Penerimaan = $\text{Total Penjualan} - \text{Diskon} + \text{PPn}$ (Pajak = 10% dari Total Penjualan)

Tabel Pembelian Barang

No	Nama Barang	Harga/Unit	Stok	Total Harga Stok	Terjual	Total Penjualan	Diskon	Penerimaan
1	Radio	Rp 250.000,00	3	?	2	?	10%	?
2	TV	Rp 5.000.000,00	5	?	3	?	5%	?
3	DVD Player	Rp 1.250.000,00	7	?	4	?	10%	?
4	Discman	Rp 850.000,00	9	?	2	?	10%	?
5	Computer	Rp 3.750.000,00	5	?	4	?	15%	?
6	Notebook	Rp 8.500.000,00	5	?	1	?	5%	?
7	Printer	Rp 750.000,00	7	?	3	?	10%	?
8	Tape Boombox	Rp 1.150.000,00	6	?	4	?	10%	?
9	Mouse	Rp 35.000,00	12	?	2	?	10%	?
10	Keyboard	Rp 50.000,00	12	?	5	?	5%	?
	TOTAL	?	?	?	?	?		?

Simpan file dengan nama **praktikum4.xls**
