

Materi

PENGGUNAAN MICROSOFT EXCEL

Kompetensi:

Setelah mengikuti pelatihan ini, diharapkan peserta mampu:

1. Memahami Pengantar Microsoft Excel
2. Memahami Elemen dan Excel interface
3. Memahami Modifikasi Excel Interface
4. Memahami Navigate dan Select Cells dalam Worksheets
5. Memahami Fungsi Dasar Excel: Copy & Paste, Custom Formatting, Validasi Data, Create & Modify Tables
6. Memahami Fungsi dan Formula dalam Excel.
7. Memahami Fungsi Autosum, Fungsi Matematika, Fungsi Logika, Fungsi Text, Memahami fungsi Fungsi Date & Time, Fungsi Vlookup, Membuat Chart
8. Memahami Pivot Table

1.1. Pendahuluan

Microsoft Excel adalah program aplikasi untuk membuat mengolah data angka dalam bentuk tabel. Data dimasukkan dalam sel yang berjajar dalam baris horizontal dan kolom vertikal pada sebuah worksheet. Baris di dalam excel dinamakan row dan kolomnya dinamakan column. Kelebihan dari microsoft excel ini diantaranya:

1. Visualisasi dan Analisa Data
2. Membuat perhitungan yang kompleks untuk membantu mengajukan dan menjawab pertanyaan tentang keuangan perusahaan, efisiensi, alur kerja, inventori.
3. Membersihkan dan menyiapkan data untuk dianalisa
4. Desain spread sheet tingkat profesional untuk menata data secara cerdas dan bermanfaat
5. Menganalisa informasi dengan cepat dan akurat
6. Memecahkan masalah bisnis dengan aplikasi data yang canggih
7. Membantu mengidentifikasi trend
8. Meningkatkan efisiensi
9. Menjadikan pekerjaan lebih mudah
10. Meningkatkan nilai (value) sebagai Karyawan

1.2. Pengenalan Elemen dan Excel interface

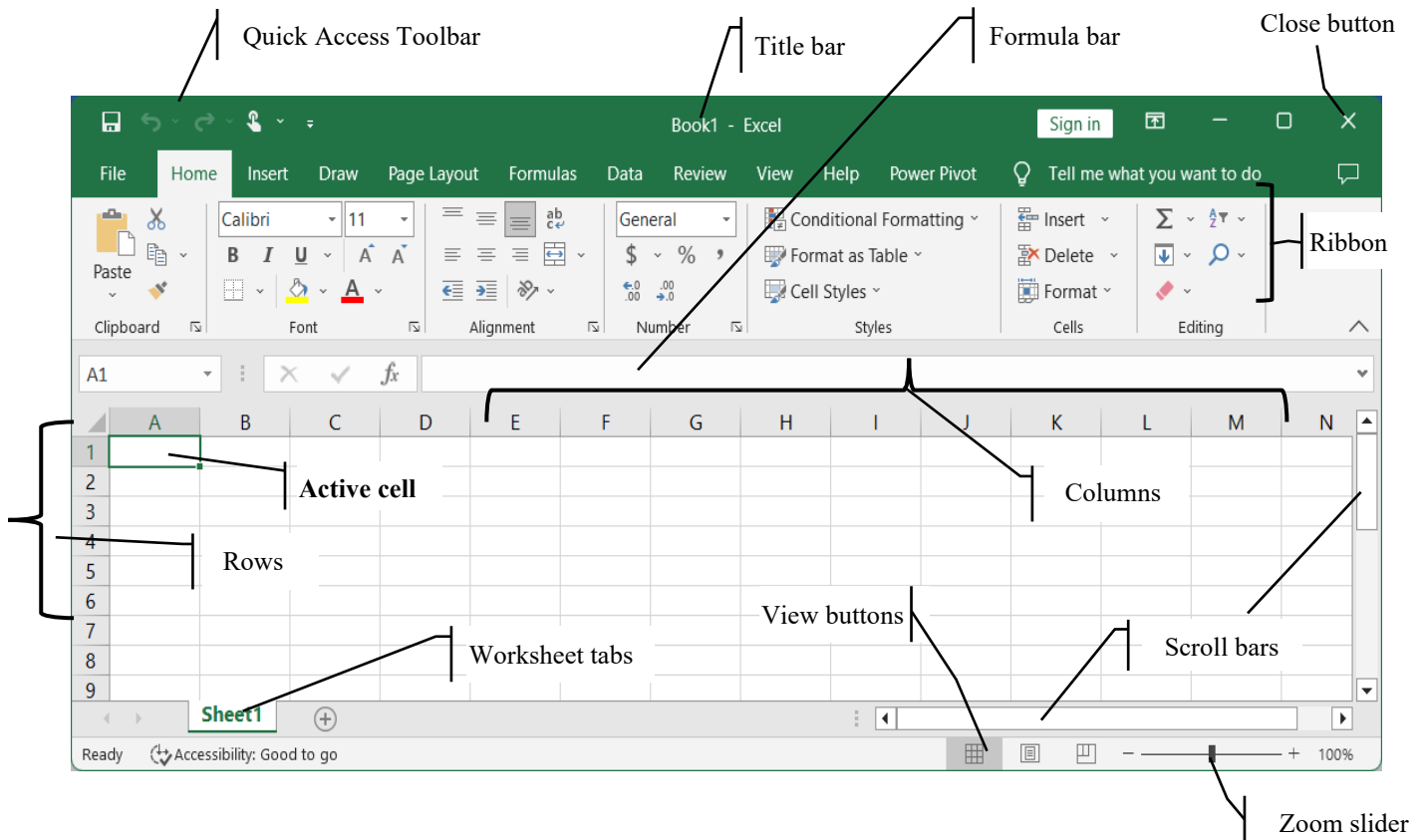
Cara membuka program aplikasi excel yaitu dengan memilih atau Klik menu start – klik Programs – klik Microsoft Excel. Maka tampilan pertama excel terbuka dengan secara otomatis akan membuka lembar kerja yang baru yang siap untuk diisi.

Pada layar microsoft excel memiliki tampilan layar window standar dan elemen-elemen yang ada pada microsoft Excel adalah :

- Quick Access Toolbar
- Title bar
- Formula bar (tempat untuk memasukkan dan menyunting data dan formula)
- Close button
- Ribbon
- Name box

- Active cell (area Referensi yang menampilkan sel yang aktif)
- Rows
- Columns
- Scroll bars
- Worksheet tabs (memungkinkan berpindah antar worksheet dengan cepat)
- View buttons
- Zoom slider

Gambar tampilan aplikasi microsoft excel dapat dilihat seperti gambar berikut ini:



Gambar 1.1. Tampilan Microsoft Excel

Untuk mengoperasikan program aplikasi microsoft excel dapat dilakukan dengan menggunakan tombol Keyboard Shortcut seperti berikut ini:

A. General :

1. Open a workbook : Ctrl + O
2. Create New : Ctrl + N
3. Save : Ctrl + S
4. Preview and Print : Ctrl + P
5. Close a Workbook : Ctrl + W
6. Help : F1
7. Run Spelling Check : F7
8. Calculate worksheets : F9
9. Create an absolute normal : F4

B. Navigation:

1. Move between Cells : ←, ↑, ↓, →
2. Right one cell : Tab
3. Left one cell : Shift + Tab
4. Down one cell : Enter
5. Up one cell : Shift + Enter
6. Down one screen : Page Down
7. Up one screen : Page Up
8. To cell A1 : Ctrl + Home
9. To last cell : Ctrl + End
10. Go to dialog box : F5

C. Editing :

1. Cut : Ctrl + X
2. Copy : Ctrl + C
3. Paste : Ctrl + V
4. Undo : Ctrl + Z
5. Redo : Ctrl + Y
6. Find : Ctrl + F
7. Replace : Ctrl + H
8. Select All : Ctrl + A
9. Edit active cell : F2
10. Clear cell contents : Delete

D. Format :

1. Bold : Ctrl + B
2. Italics : Ctrl + I
3. Underline : Ctrl + U
4. Open format cells dialog box : Ctrl + Shift + F
5. Select entire row : Shift + Space
6. Select entire column : Ctrl + Space
7. Hide selected rows : Ctrl + 9
8. Hide selected columns : Ctrl + 0

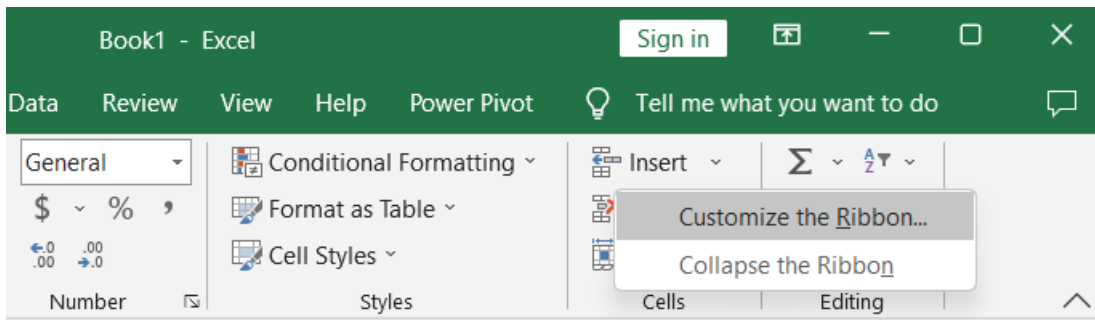
1.3. Modifikasi Excel Interface

Menu Ribbon adalah kumpulan tombol perintah pada microsoft excel yang dikelompokkan dalam bentuk tab-tab berdasarkan kategori kemiripan dari fungsi-fungsinya. Menu Ribbon terdiri dari Tab Home, Insert, Draw, PageLayout, Formulas, Data, Review, Help, View serta tab-tab lain yang tersembunyi.

Tampilan menu Ribbon pada microsoft excel dapat kita modifikasi dengan menambahkan menu baru atau mengurangi menu yang sudah ada. Untuk memodifikasi menu Ribbon dapat kita lakukan dengan cara seperti berikut ini:

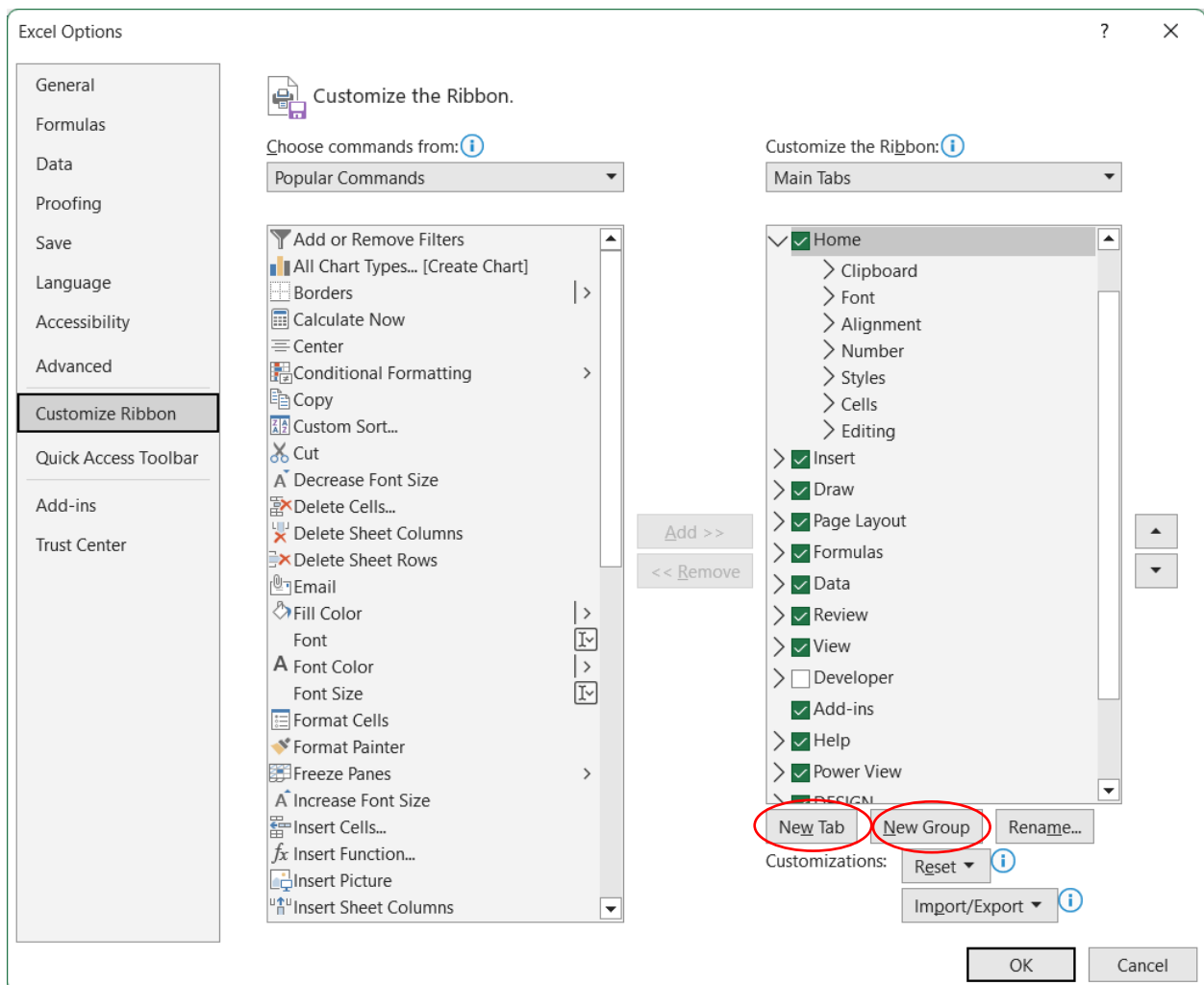
- Klik File → Options, kemudian klik pada pilihan Customize Ribbon atau

- Klik kanan pada area Ribbon, kemudian klik Customize Ribbon



Gambar 1.2. Modifikasi Menu Ribbon

Setelah di klik pada perintah di atas, maka akan muncul kotak tampilan customize Ribbon seperti gambar di bawah ini:



Gambar 1.3. Tampilan Customize Menu Ribbon

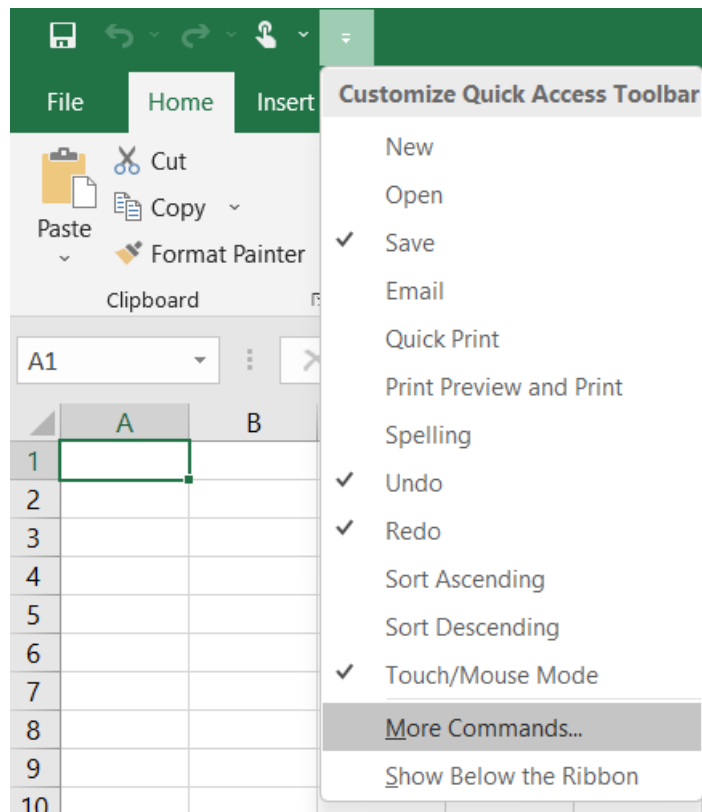
Untuk membuat tab baru dapat digunakan dengan klik pada tombol New Tab, kemudian untuk membuat group baru dalam menu tab dapat menggunakan tombol New Group.

1.4. Quick Access Toolbar (QAT)

Quick Access Toolbar (QAT) merupakan menu cepat untuk menempatkan tombol-tombol perintah yang sering digunakan pada penggunaan microsoft excel, sehingga menjadi lebih mudah dan lebih cepat untuk menjalankan perintah tersebut.

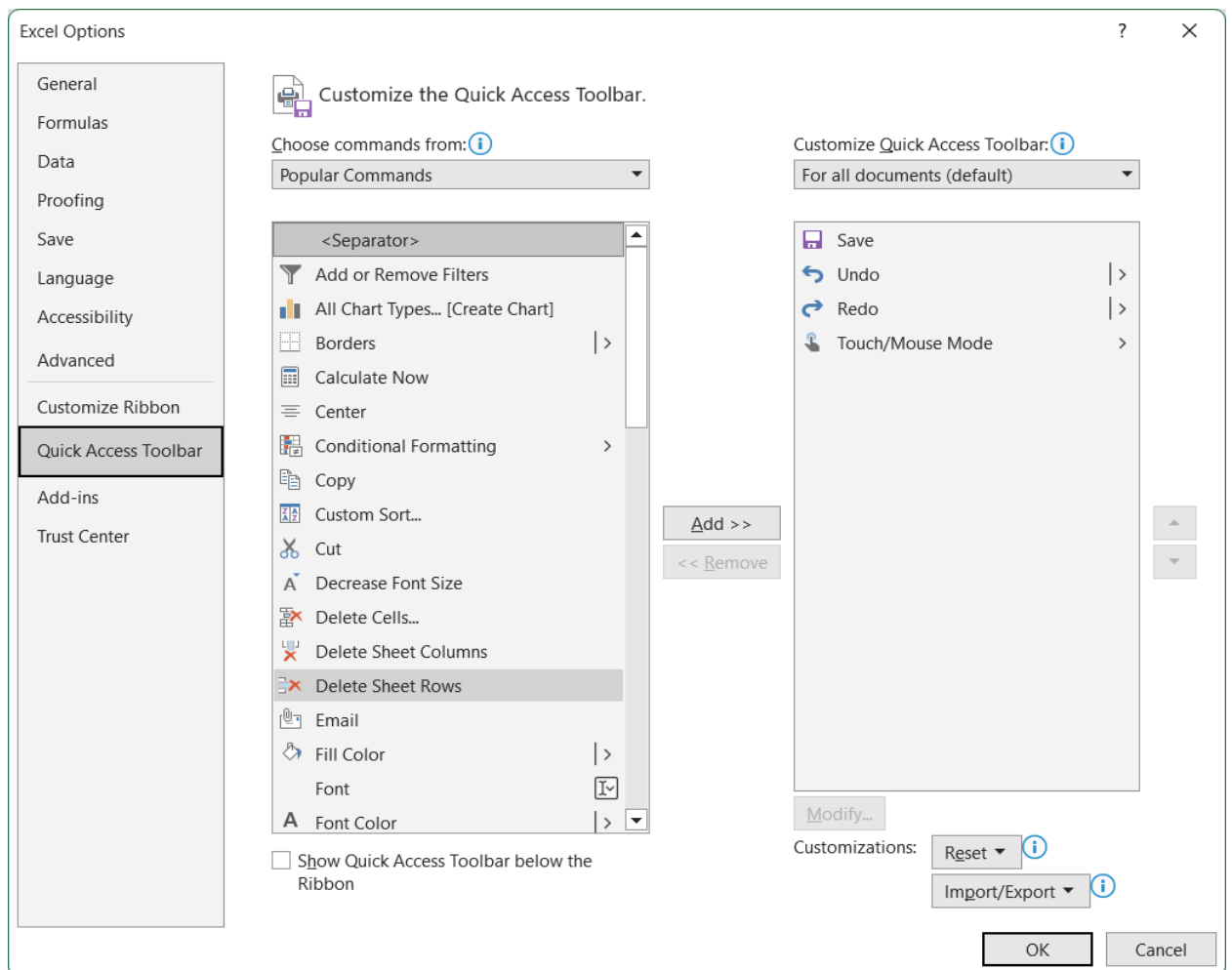
Untuk memodifikasi menu Quick Access Toolbar (QAT) dapat kita lakukan dengan cara Tampilan dari menu bar dapat dilihat seperti gambar berikut ini:

- Klik File → Options, kemudian klik pada pilihan Quick Access Toolbar atau
- Klik tombol Customize Quick Access Toolbar, kemudian klik More Commands seperti gambar berikut ini:



Gambar 1.4. Tampilan Menu Pilihan Customize Quick Access Toolbar

Setelah di klik pada pilihan menu di atas, maka akan muncul tampilan Quick Access Toolbar seperti gambar berikut ini:



Gambar 1.5. Tampilan Menu Pilihan Customize Quick Access Toolbar

Pada gambar di atas, kita dapat menambah atau mengurangi pada menu Customize Quick Access Toolbar untuk memudahkan kita dalam menjalankan perintah secara cepat.

1.5. Navigate dan Select Cells dalam Worksheets

Untuk navigasi pada microsoft excel dapat dilakukan perintah cepat, terlebih dahulu bukalah file excel dengan nama file : **Latihan-1.xlsx** seperti gambar berikut:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2		Cabang	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
3		Jakarta	4,502	4,162	2,049	3,069	4,687	3,633	2,568	2,384	4,934	4,476	4,501	1,539
4		Bandung	1,682	2,823	1,698	3,176	3,872	3,483	4,254	4,471	4,624	4,344	3,538	1,227
5		Surabaya	1,482	3,440	3,207	1,155	1,158	4,293	2,483	3,588	4,272	4,753	4,008	4,906
6		Jogjakarta	4,135	1,707	2,661	2,236	1,740	4,855	4,600	1,163	2,891	2,358	3,989	3,499
7		Semarang	1,005	1,830	4,297	4,014	3,602	3,905	2,105	4,965	1,299	1,043	4,499	1,587
8		Bali	4,612	2,131	1,976	4,960	2,503	4,217	3,152	4,527	3,657	2,971	4,235	4,191
9		Medan	2,135	2,582	3,765	2,498	4,424	4,316	1,366	2,651	3,895	2,898	4,358	3,339
10		Padang	4,544	3,387	4,116	2,624	2,041	3,137	2,822	3,254	3,998	1,985	2,107	1,348
11		Balikpapan	2,272	4,343	2,448	4,294	1,403	4,424	1,875	4,727	1,670	3,592	3,673	4,791
12		Makassar	4,615	3,652	3,672	2,166	1,895	4,480	1,872	1,834	4,312	4,183	3,599	4,741
13		Ambon	3,632	3,819	2,940	1,330	4,706	3,156	4,263	1,979	1,631	4,032	4,779	1,706
14														
15														

Gambar 1.6. Tampilan Lembar Kerja Excel

Untuk memindahkan kursor navigasi pada microsoft excel dengan menekan tombol-tombol seperti berikut ini:

- Ctrl + End untuk pindahkan kursor ke sel yang terakhir digunakan dalam sheet
- Ctrl + Home pindah ke sel pertama dalam sheet
- Ctrl + Arrow Keys pindah ke sel terakhir dalam suatu rentang (range)
- Shift + Arrow Keys memilih menyurut beberapa/banyak sel
- Ctrl + Shift + Arrow Keys : untuk memilih rentang sel yang digunakan dalam baris/ kolom
- Ctrl + Shift + Home/ End : untuk memilih seluruh rentang sel yang digunakan
- Ctrl + A : untuk memilih semua sel dalam rentang yang digunakan

1.6. Fungsi Dasar Excel

Pada Fungsi Dasar Excel yang biasa dipakai penggunaannya diantaranya: Copy & Paste, Custom Formatting, Validasi Data, Create & Modify Tables. Untuk penjelasannya dapat dilihat pada bahasan berikut ini.

A. Copy & Paste

Untuk mempraktikan fungsi dasar pada microsoft excel dapat membuka file :

Latihan-2.xlsx seperti berikut ini:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2			1 Copy Paste												
3			Pendapatan												
4			Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
5		Aceh	4,364	1,044	3,488	2,307	2,907	3,411	1,185	4,043	3,181	1,497	1,658	4,218	33,303
6		Sumatera Utara	4,694	1,526	4,922	1,550	1,495	4,736	1,013	1,097	3,080	3,895	1,958	3,689	33,655
7		Sumatera Barat	2,617	2,415	2,006	4,197	2,588	2,397	2,501	2,108	1,935	2,662	4,470	4,457	34,353
8		Riau	1,557	2,358	4,390	1,376	1,608	4,861	2,246	1,694	3,475	1,345	4,161	1,755	30,826
9		Jambi	3,302	3,418	3,712	3,906	2,110	4,147	2,283	1,156	4,962	3,166	3,515	1,020	36,697
10		Sumatera Selatan	1,948	3,755	2,530	3,576	2,697	1,120	4,149	2,953	2,629	1,047	1,561	4,312	32,277
11		Bengkulu	3,685	1,573	2,621	4,682	4,883	1,865	3,304	1,254	2,300	4,577	4,883	1,415	37,042
12		Lampung	2,561	1,815	1,513	3,730	4,436	1,279	2,079	1,966	4,427	4,865	1,459	1,632	31,762
13		Kepulauan Bangka Belitung	1,420	4,893	2,945	2,383	1,091	4,098	1,594	3,275	2,016	3,346	2,900	4,860	34,821
14		Kepulauan Riau	3,406	2,263	4,459	4,683	3,517	2,939	2,551	2,987	4,181	1,891	3,169	4,435	40,481
15		Total	29,554	25,060	32,586	32,390	27,332	30,853	22,905	22,533	32,186	28,291	29,734	31,793	345,217

Gambar 1.7. Tampilan Data Excel

Pada file excel di atas kita dapat melakukan perintah-perintah fungsi dasar pada microsoft excel seperti berikut ini:

a. Copy Paste

Untuk menduplikasi tabel di atas, kita dapat menggunakan perintah copy – paste dengan cara sorot semua tabel yang akan kita duplikat, kemudian tekan Tombol Copy (Ctrl + C), kemudian pindahkan kursor pada cell tujuan, kemudian klik Ctrl + V, maka tabel yang sudah diblok akan membuat tabel yang sama persis.

Contoh seperti berikut:

- Blok cell C5: N14, kemudian Copy atau klik Ctrl C.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2		1 Copy Paste													
3			Pendapatan												
4			Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
5		Aceh	4,364	1,044	3,488	2,307	2,907	3,411	1,185	4,043	3,181	1,497	1,658	4,218	33,303
6		Sumatera Utara	4,694	1,526	4,922	1,550	1,495	4,736	1,013	1,097	3,080	3,895	1,958	3,689	33,655
7		Sumatera Barat	2,617	2,415	2,006	4,197	2,588	2,397	2,501	2,108	1,935	2,662	4,470	4,457	34,353
8		Riau	1,557	2,358	4,390	1,376	1,608	4,861	2,246	1,694	3,475	1,345	4,161	1,755	30,826
9		Jambi	3,302	3,418	3,712	3,906	2,110	4,147	2,283	1,156	4,962	3,166	3,515	1,020	36,697
10		Sumatera Selatan	1,948	3,755	2,530	3,576	2,697	1,120	4,149	2,953	2,629	1,047	1,561	4,312	32,277
11		Bengkulu	3,685	1,573	2,621	4,682	4,883	1,865	3,304	1,254	2,300	4,577	4,883	1,415	37,042
12		Lampung	2,561	1,815	1,513	3,730	4,436	1,279	2,079	1,966	4,427	4,865	1,459	1,632	31,762
13		Kepulauan Bangka Belitung	1,420	4,893	2,945	2,383	1,091	4,098	1,594	3,275	2,016	3,346	2,900	4,860	34,821
14		Kepulauan Riau	3,406	2,263	4,459	4,683	3,517	2,939	2,551	2,987	4,181	1,891	3,169	4,435	40,481
15		Total	29,554	25,060	32,586	32,390	27,332	30,853	22,905	22,533	32,186	28,291	29,734	31,793	345,217

2. Sorot cell tujuan pada R5, kemudian tekan Paste atau Ctrl Paste.

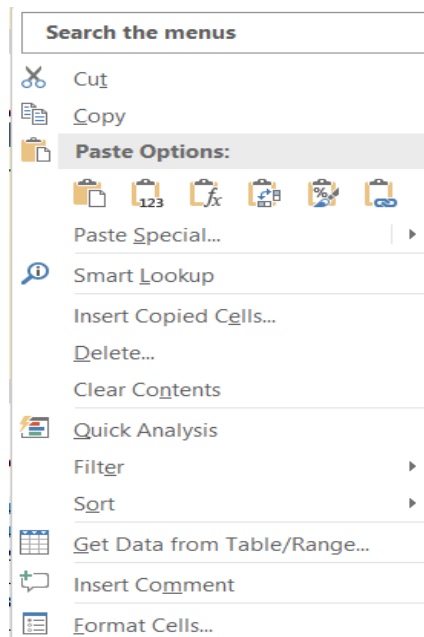
	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
1															
2															
3			Pendapatan												
4			Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
5		Aceh	4,364	1,044	3,488	2,307	2,907	3,411	1,185	4,043	3,181	1,497	1,658	4,218	33,303
6		Sumatera Utara	4,694	1,526	4,922	1,550	1,495	4,736	1,013	1,097	3,080	3,895	1,958	3,689	33,655
7		Sumatera Barat	2,617	2,415	2,006	4,197	2,588	2,397	2,501	2,108	1,935	2,662	4,470	4,457	34,353
8		Riau	1,557	2,358	4,390	1,376	1,608	4,861	2,246	1,694	3,475	1,345	4,161	1,755	30,826
9		Jambi	3,302	3,418	3,712	3,906	2,110	4,147	2,283	1,156	4,962	3,166	3,515	1,020	36,697
10		Sumatera Selatan	1,948	3,755	2,530	3,576	2,697	1,120	4,149	2,953	2,629	1,047	1,561	4,312	32,277
11		Bengkulu	3,685	1,573	2,621	4,682	4,883	1,865	3,304	1,254	2,300	4,577	4,883	1,415	37,042
12		Lampung	2,561	1,815	1,513	3,730	4,436	1,279	2,079	1,966	4,427	4,865	1,459	1,632	31,762
13		Kepulauan Bangka Belitung	1,420	4,893	2,945	2,383	1,091	4,098	1,594	3,275	2,016	3,346	2,900	4,860	34,821
14		Kepulauan Riau	3,406	2,263	4,459	4,683	3,517	2,939	2,551	2,987	4,181	1,891	3,169	4,435	40,481
15		Total	29,554	25,060	32,586	32,390	27,332	30,853	22,905	22,533	32,186	28,291	29,734	31,793	345,217

b. Copy Paste Value

Untuk menduplikasi hanya value pada tabel di atas, kita dapat menggunakan perintah copy – paste value dengan cara sorot semua tabel yang akan kita duplikat, kemudian tekan Tombol Copy (Ctrl + C) seperti gambar berikut:

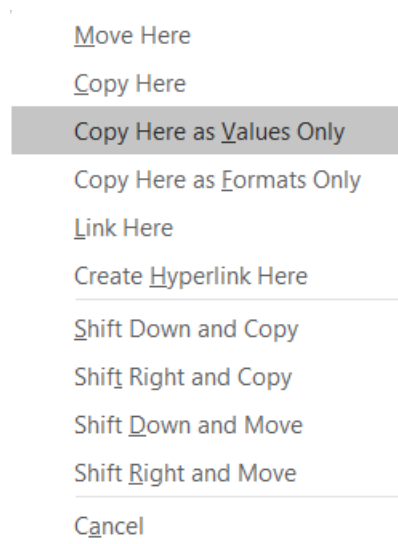
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
16															
17		Copy Paste Value													
18			Pendapatan												
19			Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
20		Aceh	4.364	1.044	3.488	2.307	2.907	3.411	1.185	4.043	3.181	1.497	1.658	4.218	33.303
21		Sumatera Utara	4.694	1.526	4.922	1.550	1.495	4.736	1.013	1.097	3.080	3.895	1.958	3.689	33.655
22		Sumatera Barat	2.617	2.415	2.006	4.197	2.588	2.397	2.501	2.108	1.935	2.662	4.470	4.457	34.353
23		Riau	1.557	2.358	4.390	1.376	1.608	4.861	2.246	1.694	3.475	1.345	4.161	1.755	30.826
24		Jambi	3.302	3.418	3.712	3.906	2.110	4.147	2.283	1.156	4.962	3.166	3.515	1.020	36.697
25		Sumatera Selatan	1.948	3.755	2.530	3.576	2.697	1.120	4.149	2.953	2.629	1.047	1.561	4.312	32.277
26		Bengkulu	3.685	1.573	2.621	4.682	4.883	1.865	3.304	1.254	2.300	4.577	4.883	1.415	37.042
27		Lampung	2.561	1.815	1.513	3.730	4.436	1.279	2.079	1.966	4.427	4.865	1.459	1.632	31.762
28		Kepulauan Bangka Belitung	1.420	4.893	2.945	2.383	1.091	4.098	1.594	3.275	2.016	3.346	2.900	4.860	34.821
29		Kepulauan Riau	3.406	2.263	4.459	4.683	3.517	2.939	2.551	2.987	4.181	1.891	3.169	4.435	40.481
30		Total	29.554	25.060	32.586	32.390	27.332	30.853	22.905	22.533	32.186	28.291	29.734	31.793	345.217

kemudian pindahkan kursor pada cell R20 dan klik kanan pada cell tersebut, maka akan muncul tampilan berikut:



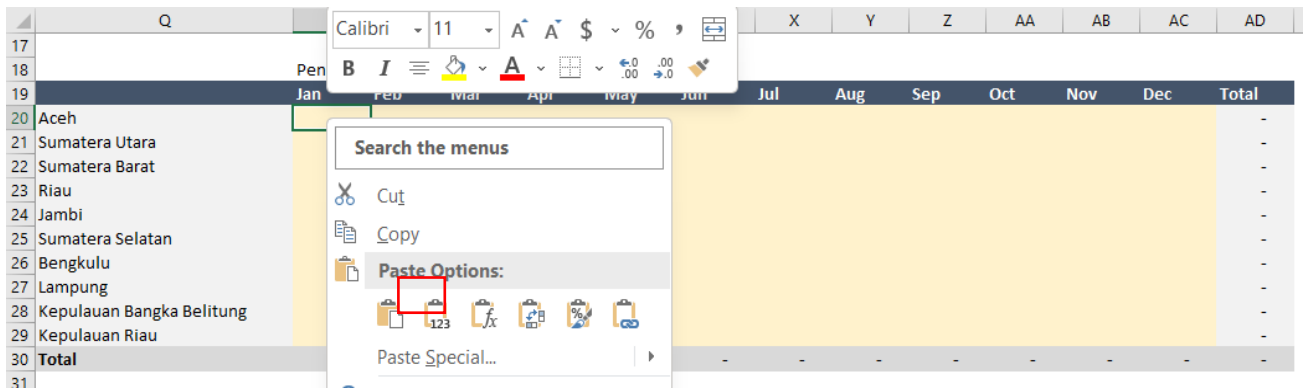
Gambar 1.8. Menu Paste Special

Pada gambar di atas pilihlah tombol Values (V), maka hasil copy hanya value saja. Pada perintah ini dapat menggunakan shortcut Alt + E + S + V + [Enter]. Dapat juga dengan cara pilih cell yang akan diduplikat, kemudian klik kanan dan tarik ke cell yang dituju, kemudian lepas, maka akan muncul tampilan berikut ini:



Gambar 1.9. Menu Paste

Pada gambar di atas pilih Copy Here as Values Only, maka hasilnya akan tampil.



c. Copy Paste Format

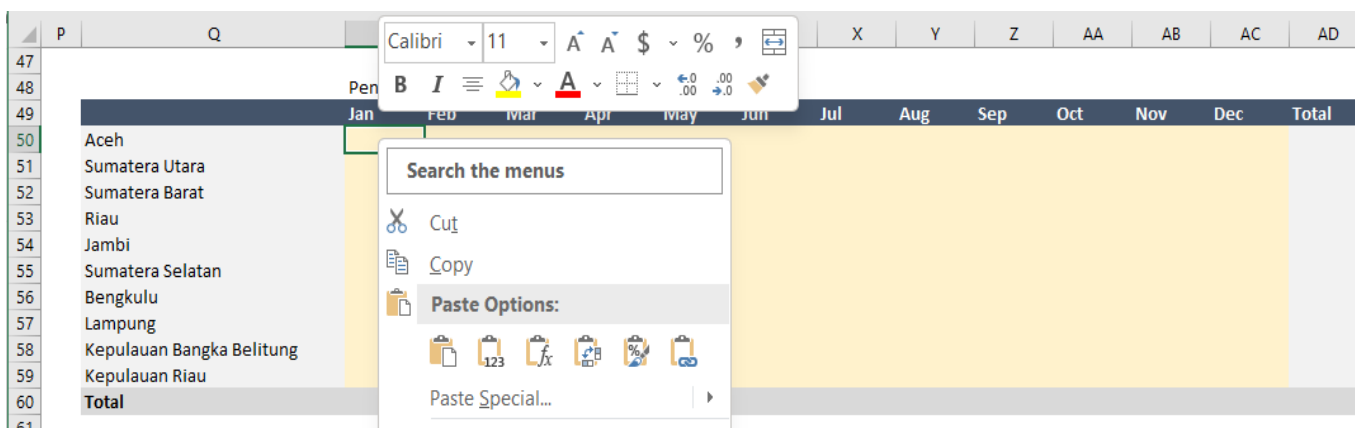
Pada Copy Paste Format menggandakan atau copy hanya pengaturan format saja. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

Pilihlah cell yang akan dicopy formatnya, kemudian pada Tab Home klik tombol Format Painter, kemudian letakan kursor pada cell yang dicopy formatnya, maka hasil format pada cell tersebut sama dengan format pada cell sebelumnya. Shortcut : Alt + E + S + T + [Enter].

Pendapatan													
	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
Aceh	4.364	1.044	3.488	2.307	2.907	3.411	1.185	4.043	3.181	1.497	1.658	4.218	33.303
Sumatera Utara	4.694	1.526	4.922	1.550	1.495	4.736	1.013	1.097	3.080	3.895	1.958	3.689	33.655
Sumatera Barat	2.617	2.415	2.006	4.197	2.588	2.397	2.501	2.108	1.935	2.662	4.470	4.457	34.353
Riau	1.557	2.358	4.390	1.376	1.608	4.861	2.246	1.694	3.475	1.345	4.161	1.755	30.826
Jambi	3.302	3.418	3.712	3.906	2.110	4.147	2.283	1.156	4.962	3.166	3.515	1.020	36.697
Sumatera Selatan	1.948	3.755	2.530	3.576	2.697	1.120	4.149	2.953	2.629	1.047	1.561	4.312	32.277
Bengkulu	3.685	1.573	2.621	4.682	4.883	1.865	3.304	1.254	2.300	4.577	4.883	1.415	37.042
Lampung	2.561	1.815	1.513	3.730	4.436	1.279	2.079	1.966	4.427	4.865	1.459	1.632	31.762
Kepulauan Bangka Belitung	1.420	4.893	2.945	2.383	1.091	4.098	1.594	3.275	2.016	3.346	2.900	4.860	34.821
Kepulauan Riau	3.406	2.263	4.459	4.683	3.517	2.939	2.551	2.987	4.181	1.891	3.169	4.435	40.481
Total	29.554	25.060	32.586	32.390	27.332	30.853	22.905	22.533	32.186	28.291	29.734	31.793	345.217

d. Copy Paste Link

Untuk Copy Paste Link, langkahnya adalah pilih cell yang akan dicopy link, kemudian klik tombol Copy pada Tab Home atau (Ctrl + C), kemudian pada cell tujuan klik kanan, kemudian pilih Paste Link (N). Shortcut: Alt + E + S + L.



e. Copy Paste Right & Down

Untuk Paste Right & Down, caranya sebagai berikut: Pilihlah cell dari kolom pertama sampai kolom terakhir, kemudian tekan Ctrl + R, maka akan tercopy dari kolom awal sampai kolom terakhir.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
62		4	Shortcut - Copy to Right											
63			Pendapatan											
64			Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
65		Aceh	4,364											
66		Sumatera Utara	4,694											
67		Sumatera Barat	2,617											
68		Riau	1,557											
69		Jambi	3,302											
70		Sumatera Selatan	1,948											
71		Bengkulu	3,685											
72		Lampung	2,561											
73		Kepulauan Bangka Belitung	1,420											
74		Kepulauan Riau	3,406											
75		Total	29,554											

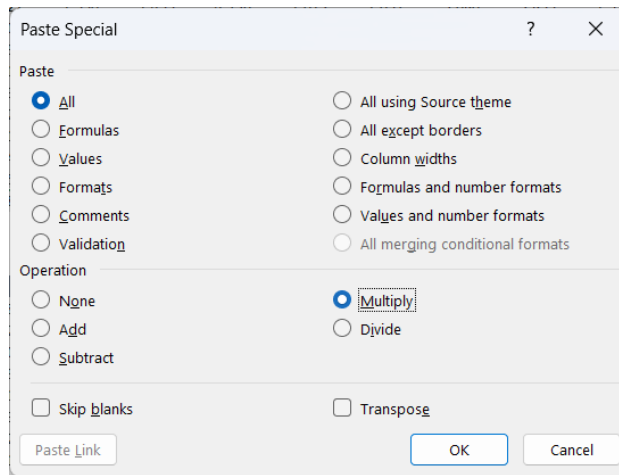
Untuk Copy Down juga dengan langkah yang sama yaitu Pilihlah cell dari baris awal sampai baris terakhir, kemudian tekan Ctrl + D, maka akan tercopy pada semua barisnya.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
77		5	Shortcut - Copy to Down											
78			Pendapatan											
79			Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
80		Aceh	4,364	1,044	3,488	2,307	2,907	3,411	1,185	4,043	3,181	1,497	1,658	4,218
81		Sumatera Utara												
82		Sumatera Barat												
83		Riau												
84		Jambi												
85		Sumatera Selatan												
86		Bengkulu												
87		Lampung												
88		Kepulauan Bangka Belitung												
89		Kepulauan Riau												
90		Total												

f. Multiply Data

Untuk Multiply Data, dengan cara sebagai berikut: pilih cell sebagai pengali misalkan nilainya 1.1, kemudian Ctrl + C, kemudian blok semua cell yang akan dikalikan, selanjutnya klik kanan dan pilih Paste Special, kemudian pilih Multiply dan klik tombol OK. Shortcut: Alt + E + S + V + M + [Enter].

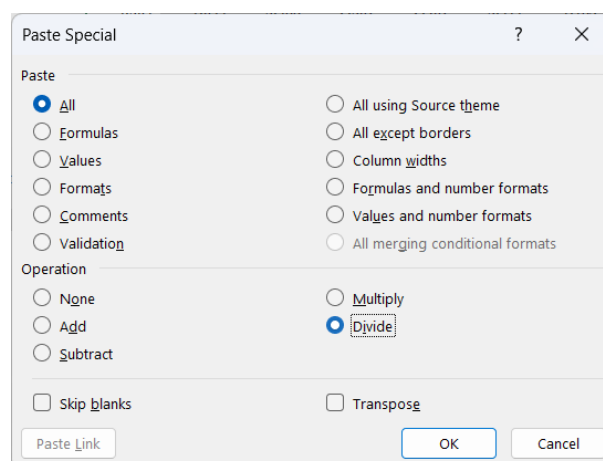
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
92		6	Multiply Data												
93			Pengali												
94			Pendapatan												
95			Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
96		Aceh	4,364	1,044	3,488	2,307	2,907	3,411	1,185	4,043	3,181	1,497	1,658	4,218	33,303
97		Sumatera Utara	4,694	1,526	4,922	1,550	1,495	4,736	1,013	1,097	3,080	3,895	1,958	3,689	33,655
98		Sumatera Barat	2,617	2,415	2,006	4,197	2,588	2,397	2,501	2,108	1,935	2,662	4,470	4,457	34,353
99		Riau	1,557	2,358	4,390	1,376	1,608	4,861	2,246	1,694	3,475	1,345	4,161	1,755	30,826
100		Jambi	3,302	3,418	3,712	3,906	2,110	4,147	2,283	1,156	4,962	3,166	3,515	1,020	36,697
101		Sumatera Selatan	1,948	3,755	2,530	3,576	2,697	1,120	4,149	2,953	2,629	1,047	1,561	4,312	32,277
102		Bengkulu	3,685	1,573	2,621	4,682	4,883	1,865	3,304	1,254	2,300	4,577	4,883	1,415	37,042
103		Lampung	2,561	1,815	1,513	3,730	4,436	1,279	2,079	1,966	4,427	4,865	1,459	1,632	31,762
104		Kepulauan Bangka Belitung	1,420	4,893	2,945	2,383	1,091	4,098	1,594	3,275	2,016	3,346	2,900	4,860	34,821
105		Kepulauan Riau	3,406	2,263	4,459	4,683	3,517	2,939	2,551	2,987	4,181	1,891	3,169	4,435	40,481
		Total	29,554	25,060	32,586	32,390	27,332	30,853	22,905	22,533	32,186	28,291	29,734	31,793	5,217



g. Divide Data

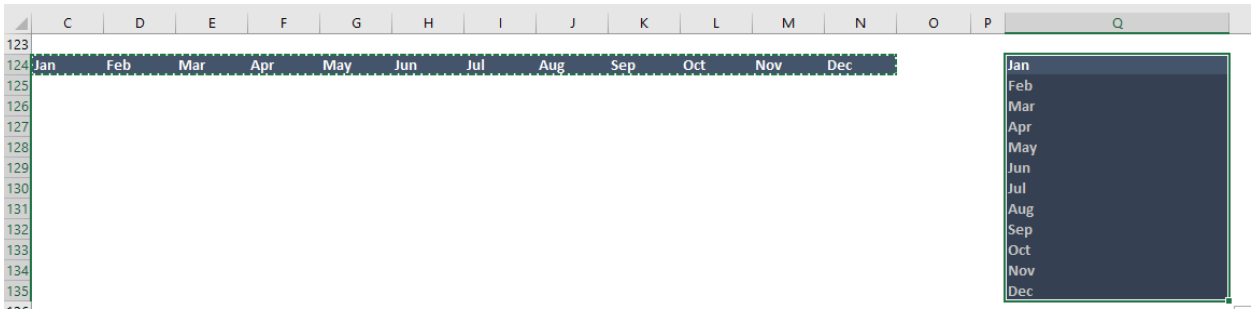
Untuk Divide Data, dengan cara sebagai berikut: pilih cell sebagai pembagi misalkan nilainya 1.1, kemudian Ctrl + C, kemudian blok semua cell yang akan dikalikan, selanjutnya klik kanan dan pilih Paste Special, kemudian pilih Devide dan klik tombol OK. Shortcut: Alt + E + S + V + I + [Enter].

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
106															
107		7 Divide Data	Pembagi	1,1											
108			Pendapatan												
109			Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
110		Aceh	4.364	1.044	3.488	2.307	2.907	3.411	1.185	4.043	3.181	1.497	1.658	4.218	33.303
111		Sumatera Utara	4.694	1.526	4.922	1.550	1.495	4.736	1.013	1.097	3.080	3.895	1.958	3.689	33.655
112		Sumatera Barat	2.617	2.415	2.006	4.197	2.588	2.397	2.501	2.108	1.935	2.662	4.470	4.457	34.353
113		Riau	1.557	2.358	4.390	1.376	1.608	4.861	2.246	1.694	3.475	1.345	4.161	1.755	30.826
114		Jambi	3.302	3.418	3.712	3.906	2.110	4.147	2.283	1.156	4.962	3.166	3.515	1.020	36.697
115		Sumatera Selatan	1.948	3.755	2.530	3.576	2.697	1.120	4.149	2.953	2.629	1.047	1.561	4.312	32.277
116		Bengkulu	3.685	1.573	2.621	4.682	4.883	1.865	3.304	1.254	2.300	4.577	4.883	1.415	37.042
117		Lampung	2.561	1.815	1.513	3.730	4.436	1.279	2.079	1.966	4.427	4.865	1.459	1.632	31.762
118		Kepulauan Bangka Belitung	1.420	4.893	2.945	2.383	1.091	4.098	1.594	3.275	2.016	3.346	2.900	4.860	34.821
119		Kepulauan Riau	3.406	2.263	4.459	4.683	3.517	2.939	2.551	2.987	4.181	1.891	3.169	4.435	40.481
120		Total	29.554	25.060	32.586	32.390	27.332	30.853	22.905	22.533	32.186	28.291	29.734	31.793	5.217



h. Transpose Data

Untuk Transpose Data, dengan cara sebagai berikut: pilih cell sebagai, kemudian Ctrl + C, selanjutnya klik kanan pada cell tujuan dan pilih Tranpose. Shortcut: Alt + E + S + E + [Enter].



B. Custom Formatting

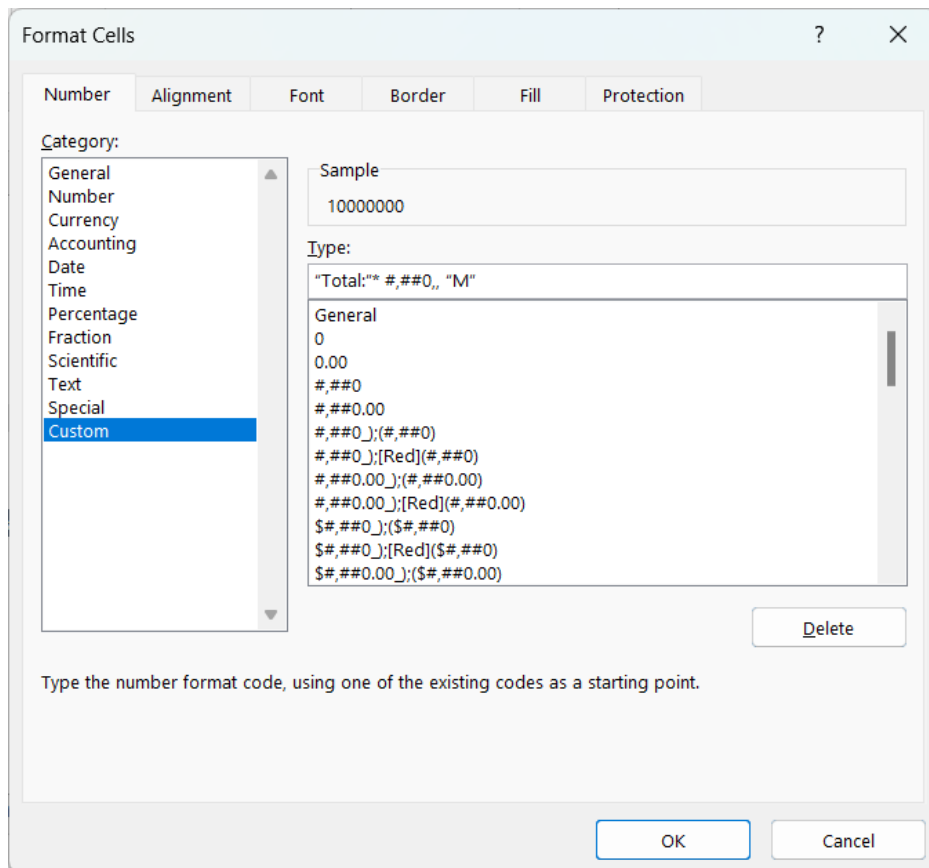
Kita dapat melakukan custom format untuk menampilkan tampilan sesuai dengan create sendiri, langkahnya adalah menggunakan Format Cell → Custom kemudian edit sesuai dengan tampilan yang diinginkan. Bisa juga dengan menekan Ctrl 1 untuk menampilkan Format Cells. Misalkan angka 10000000:

`#,##0` : Menampilkan format angka dalam ribuan seperti berikut : 10,000

`#,##0,,` : Menampilkan format angka dalam jutaan seperti berikut: 10

`#,##0,"M"` : Menampilkan format angka dalam jutaan dengan tambahan teks seperti : 10 M

`"Total:"* #,##0,, "M"` : Menampilkan format angka dalam jutaan dengan tambahan teks dan Total di depan angka seperti : Total: 10 M

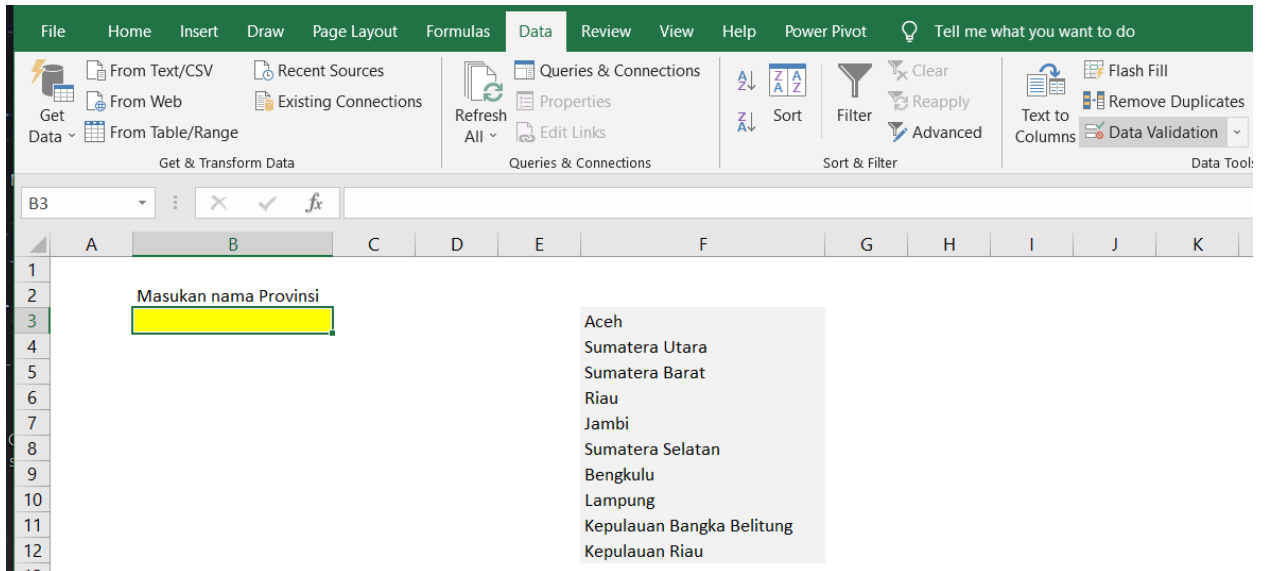


C. Validasi Data,

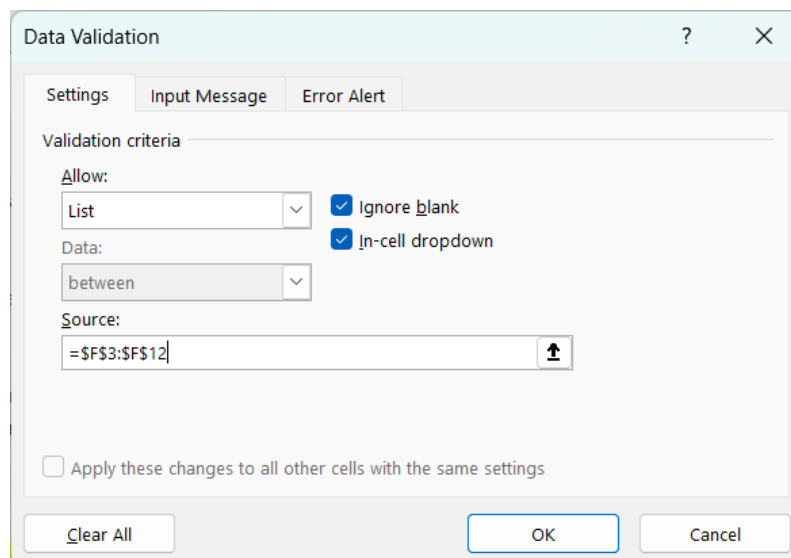
Validasi Data digunakan untuk memastikan bahwa data yang akan dimasukkan kedalam worksheet sudah benar atau valid.

1) Data Validation Menggunakan List

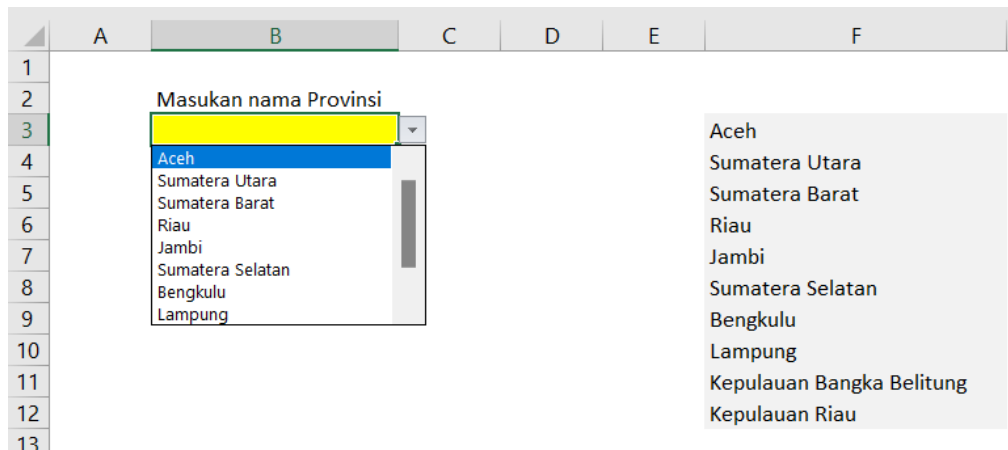
Langkahnya sebagai berikut: Pilih cell B3, kemudian pada menu Tab Data, kemudian pilih dan klik Data Validation seperti gambar berikut:



Setelah di klik, maka akan muncul tampilan seperti berikut ini:

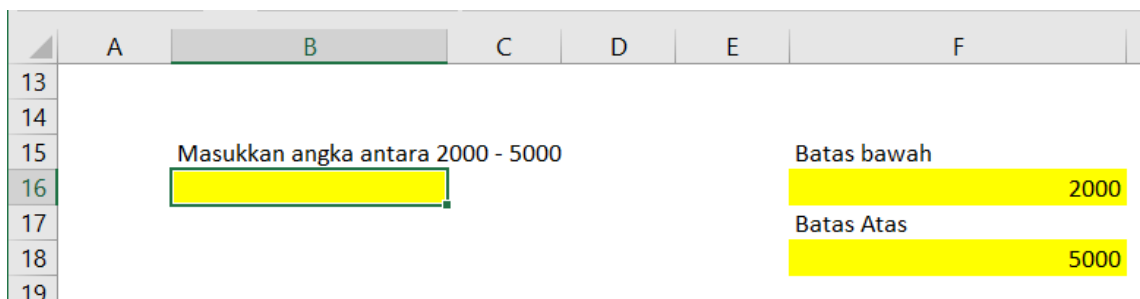


Pada kotak Allow, pilih List, kemudian pada kotak Source blok daftar daerah seperti berikut = \$F\$3: \$F\$12, maka hasil tampilannya menjadi seperti berikut:

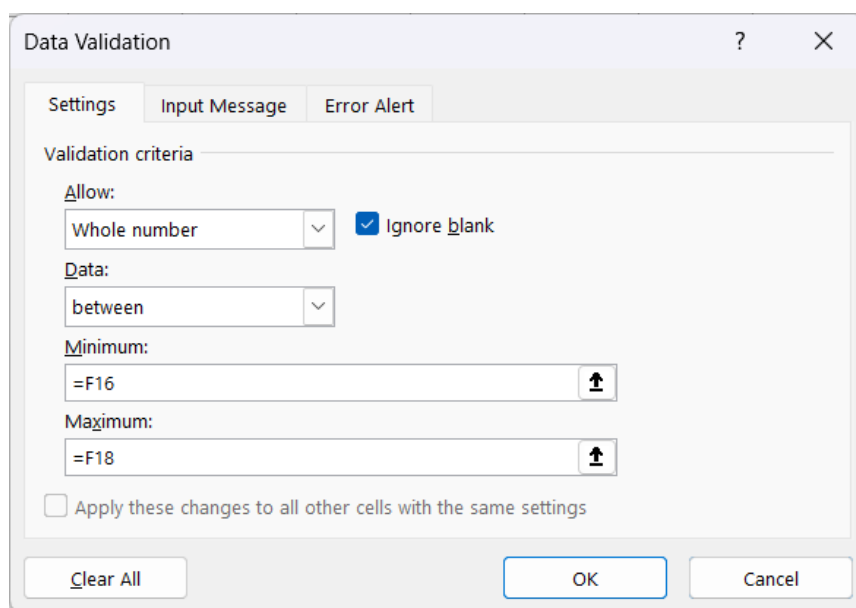


2) Data Validation Menggunakan Between

Langkahnya sebagai berikut: Pilih cell B16, kemudian pada menu Tab Data, kemudian pilih dan klik Data Validation seperti gambar berikut:



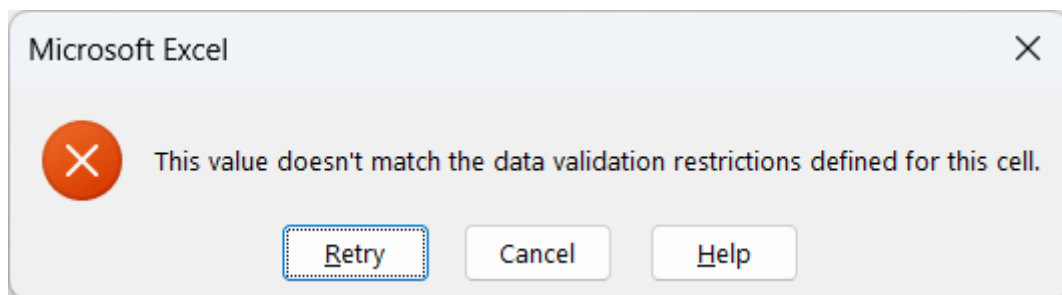
Setelah di klik, maka akan muncul tampilan seperti berikut ini:



Pada kotak Allow, pilih Whole number, kemudian pada kotak Data : between, pada kotak Minimum masukan =F6 dan kotak Maximum =F18, maka hasil tampilannya menjadi seperti berikut:

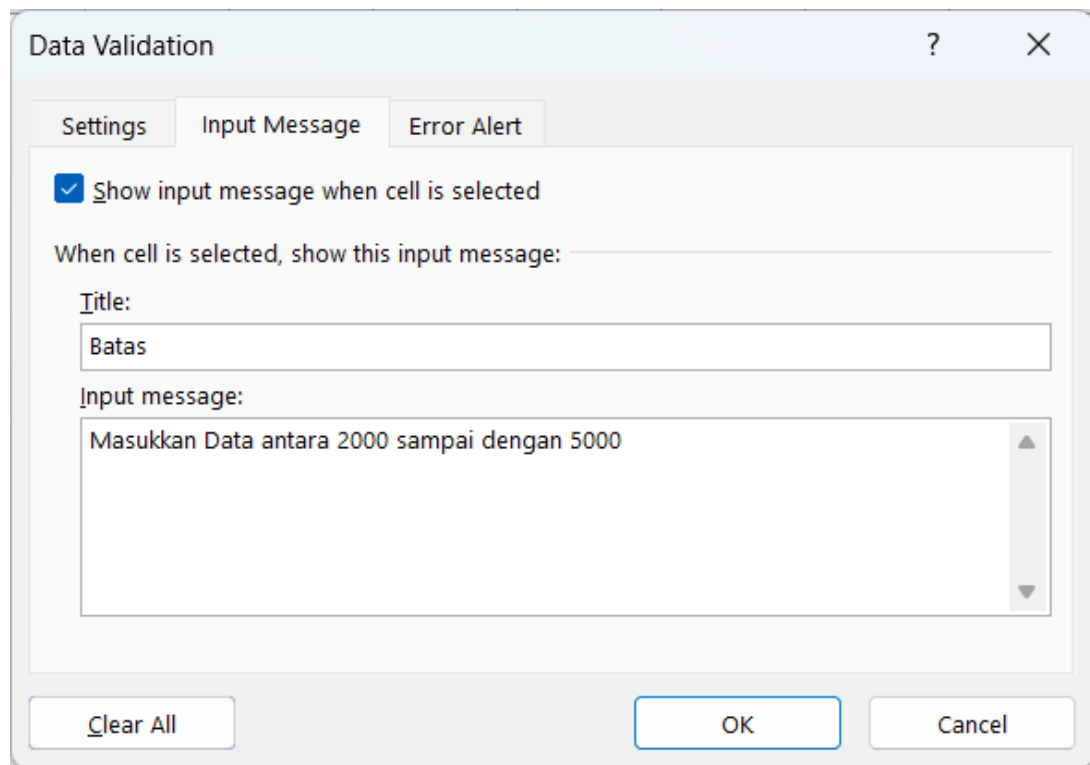
	A	B	C	D	E	F
13						
14						
15		Masukkan angka antara 2000 - 5000				Batas bawah
16		1000				2000
17						Batas Atas
18						5000
19						

Pada kotak masukkan gambar di atas, apabila kita masukkan angka diluar batas bawah dan batas atas maka akan keluar tampilan peringatan berikut ini:



3) Data Validation Menampilkan Input Message

Untuk memastikan data yang akan dimasukkan benar, maka kita dapat menambahkan Input Message untuk validasi bahwa data yang dimasukkan sesuai dengan batas yang ditentukan. Untuk menambahkan Input Message, pada Validation Between pilih tab Input Message seperti gambar di bawah ini:

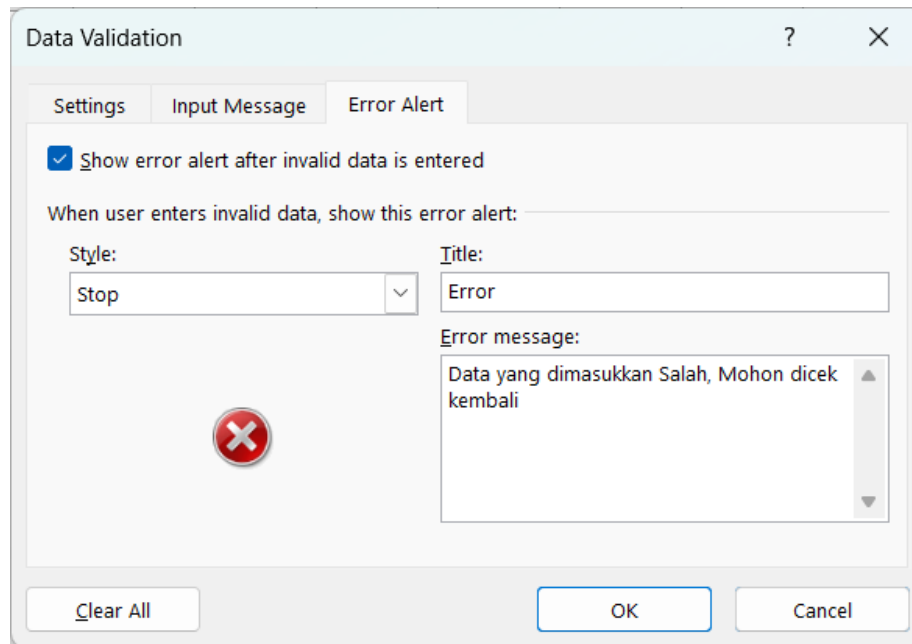


Pada gambar di atas masukan pesan : Masukkan Data antara 2000 sampai dengan 5000 dalam kotak Input message, kemudian klik OK. Hasilnya dapat dilihat seperti gambar berikut:

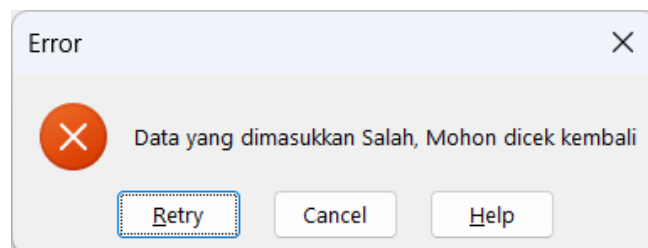
	A	B	C	D	E	F
25		Menampilkan Input Message				Batas bawah
26						2000
27						Batas Atas
28						5000
29						
30						
31						

4) Data Validation Menampilkan Error Alert

Untuk memastikan data yang akan dimasukkan benar, maka kita dapat menambahkan Error Alert untuk validasi bahwa data yang dimasukkan sesuai dengan batas yang ditentukan. Untuk menambahkan Error Alert, pada Validation Between pilih tab Error Alert seperti gambar di bawah ini:



Pada gambar di atas masukan pesan : “Data yang dimasukkan Salah, Mohon dicek kembali” dalam kotak Input message, kemudian klik OK. Apabila memasukkan data yang salah, maka hasilnya dapat dilihat seperti gambar berikut:

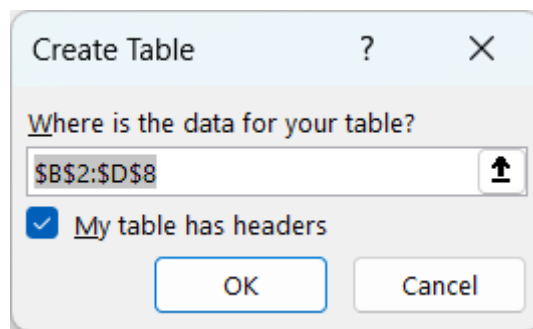


D. Create dan Modify Tables

Untuk memodifikasi tampilan tabel dan fitur filter, kita dapat melakukannya dengan cara seperti berikut:

	A	B	C	D
1				
2		Month	2016	2017
3		Jan	27,474	41,767
4		Feb	22,674	20,806
5		Mar	35,472	32,633
6		Apr	36,292	28,023
7		May	31,491	31,090
8		Jun	27,672	27,873
9				

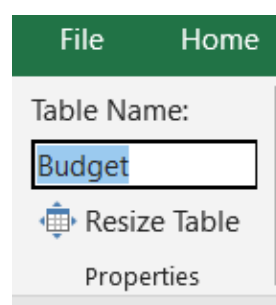
Tempatkan kursor pada area tabel yang akan dirubah tampilan dan filternya, kemudian klik tab menu Insert, kemudian pilih Table, maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini:



Pada gambar di atas klik tombol Ok, maka hasilnya akan terlihat seperti gambar berikut:

	A	B	C	D
1				
2		Month	2016	2017
3		Jan	27,474	41,767
4		Feb	22,674	20,806
5		Mar	35,472	32,633
6		Apr	36,292	28,023
7		May	31,491	31,090
8		Jun	27,672	27,873

Kemudian pada tab Table Design, gantilah nama tabel : “Budget” seperti gambar berikut:



1.7. Fungsi dan Formula dalam Excel

Dalam Ms Excel XP dapat dilakukan berbagai kalkulasi data dengan menggunakan rumus maupun fungsi.

a. Rumus

Penulisan rumus maupun fungsi selalu diawali tanda sama dengan (=). Berikut ini operator matematika yang dapat digunakan untuk membangun suatu rumus :

Simbol	Nama Operator	Contoh
+	Plus	=B2 + C2
-	Minus	=B2 - C2
*	Perkalian	=B2 * C2
/	Pembagian	=B2 / C2
^	Pangkat	= B2^3
%	Persen	= B2*10%

Beberapa operator pembandingan atau logika yaitu :

Operator Pembandingan	Keterangan
<	Kurang dari
<=	Kurang dari atau sama dengan
>	Lebih besar
>=	Lebih besar atau sama dengan
<>	Tidak sama dengan
=	Sama dengan

Untuk mempraktikkan fungsi dasar pada microsoft excel dapat membuka file : **Latihan-3.xlsx** seperti berikut ini:

Contoh fungsi matematika seperti gambar berikut:

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Branch	This Year	Last Year	% Var to LY	% Contr
3		Jakarta	41.32 M	45.77 M	-10%	11%
4		Bandung	42.47 M	27.26 M	56%	11%
5		Surabaya	11.17 M	27.41 M	-59%	3%
6		Jogjakarta	22.29 M	49.48 M	-55%	6%
7		Semarang	44.83 M	39.51 M	13%	12%
8		Bali	26.12 M	16.47 M	59%	7%
9		Medan	34.32 M	49.41 M	-31%	9%
10		Padang	37.42 M	23.10 M	62%	10%
11		Balikpapan	39.93 M	36.04 M	11%	11%
12		Makassar	44.15 M	15.74 M	181%	12%
13		Ambon	26.58 M	49.75 M	-47%	7%
14		Total	370.61 M	379.94 M	-2%	100%

Callout boxes showing formulas:

- For cell E3: `=(C3-D3)/D3`
- For cell F3: `=C3/C14`

b. Fungsi

Fungsi-fungsi yang disediakan Excel dikelompokkan menjadi beberapa fungsi diantaranya: kelompok fungsi keuangan, matematika, statistika, logika, teks, database dan kelompok fungsi lainnya.

1. Fungsi Auto Sum

Fungsi Auto Sum digunakan untuk menjumlahkan cell yang dipilih secara otomatis. Caranya adalah sebagai berikut:

	A	B	C	D	E
1					
2	Region	Q1	Q2	Q3	Q4
3	Aceh	29,120.00	19,162.00	19,219.00	13,240.00
4	Sumatera Utara	15,154.00	24,516.00	29,110.00	28,228.00
5	Sumatera Barat	12,005.00	20,728.00	25,454.00	28,650.00
6	Riau	12,724.00	20,714.00	16,969.00	19,777.00
7	Jambi	29,893.00	25,585.00	15,244.00	22,373.00
8	Sumatera Selatan	19,505.00	26,123.00	14,444.00	25,501.00
9	Bengkulu	13,074.00	10,495.00	21,567.00	12,334.00
10	Lampung	12,818.00	26,835.00	28,948.00	11,872.00
11	Kepulauan Bangka Belitung	24,981.00	16,197.00	19,031.00	16,269.00
12	Kepulauan Riau	24,555.00	19,244.00	12,817.00	15,713.00
13	DKI Jakarta	27,825.00	26,673.00	21,549.00	20,681.00
14	Jawa Barat	23,815.00	26,861.00	20,381.00	22,299.00
15	Total				

Pada gambar di atas blok cell B15:E15, kemudian tekan Alt =, maka hasilnya seperti gambar berikut ini:

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Region	Q1	Q2	Q3	Q4	Total
3	Aceh	29,120.00	19,162.00	19,219.00	13,240.00	
4	Sumatera Utara	15,154.00	24,516.00	29,110.00	28,228.00	
5	Sumatera Barat	12,005.00	20,728.00	25,454.00	28,650.00	
6	Riau	12,724.00	20,714.00	16,969.00	19,777.00	
7	Jambi	29,893.00	25,585.00	15,244.00	22,373.00	
8	Sumatera Selatan	19,505.00	26,123.00	14,444.00	25,501.00	
9	Bengkulu	13,074.00	10,495.00	21,567.00	12,334.00	
10	Lampung	12,818.00	26,835.00	28,948.00	11,872.00	
11	Kepulauan Bangka Belitung	24,981.00	16,197.00	19,031.00	16,269.00	
12	Kepulauan Riau	24,555.00	19,244.00	12,817.00	15,713.00	
13	DKI Jakarta	27,825.00	26,673.00	21,549.00	20,681.00	
14	Jawa Barat	23,815.00	26,861.00	20,381.00	22,299.00	
15	Total	245,469.00	263,133.00	244,733.00	236,937.00	

Untuk menjumlahkan kolom Total sebelah kanan dapat diikuti langkah berikut:

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Region	Q1	Q2	Q3	Q4	Total
3	Aceh	29,120.00	19,162.00	19,219.00	13,240.00	
4	Sumatera Utara	15,154.00	24,516.00	29,110.00	28,228.00	
5	Sumatera Barat	12,005.00	20,728.00	25,454.00	28,650.00	
6	Riau	12,724.00	20,714.00	16,969.00	19,777.00	
7	Jambi	29,893.00	25,585.00	15,244.00	22,373.00	
8	Sumatera Selatan	19,505.00	26,123.00	14,444.00	25,501.00	
9	Bengkulu	13,074.00	10,495.00	21,567.00	12,334.00	
10	Lampung	12,818.00	26,835.00	28,948.00	11,872.00	
11	Kepulauan Bangka Belitung	24,981.00	16,197.00	19,031.00	16,269.00	
12	Kepulauan Riau	24,555.00	19,244.00	12,817.00	15,713.00	
13	DKI Jakarta	27,825.00	26,673.00	21,549.00	20,681.00	
14	Jawa Barat	23,815.00	26,861.00	20,381.00	22,299.00	
15	Total	245,469.00	263,133.00	244,733.00	236,937.00	

Pada gambar di atas blok cell F3:F15, kemudian tekan Alt =, maka hasilnya seperti gambar berikut ini:

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Region	Q1	Q2	Q3	Q4	Total
3	Aceh	29,120.00	19,162.00	19,219.00	13,240.00	80,741.00
4	Sumatera Utara	15,154.00	24,516.00	29,110.00	28,228.00	97,008.00
5	Sumatera Barat	12,005.00	20,728.00	25,454.00	28,650.00	86,837.00
6	Riau	12,724.00	20,714.00	16,969.00	19,777.00	70,184.00
7	Jambi	29,893.00	25,585.00	15,244.00	22,373.00	93,095.00
8	Sumatera Selatan	19,505.00	26,123.00	14,444.00	25,501.00	85,573.00
9	Bengkulu	13,074.00	10,495.00	21,567.00	12,334.00	57,470.00
10	Lampung	12,818.00	26,835.00	28,948.00	11,872.00	80,473.00
11	Kepulauan Bangka Belitung	24,981.00	16,197.00	19,031.00	16,269.00	76,478.00
12	Kepulauan Riau	24,555.00	19,244.00	12,817.00	15,713.00	72,329.00
13	DKI Jakarta	27,825.00	26,673.00	21,549.00	20,681.00	96,728.00
14	Jawa Barat	23,815.00	26,861.00	20,381.00	22,299.00	93,356.00
15	Total	245,469.00	263,133.00	244,733.00	236,937.00	990,272.00

Untuk menjumlahkan semua Total secara langsung dapat diikuti langkah berikut:

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Region	Q1	Q2	Q3	Q4	Total
3	Aceh	29,120.00	19,162.00	19,219.00	13,240.00	
4	Sumatera Utara	15,154.00	24,516.00	29,110.00	28,228.00	
5	Sumatera Barat	12,005.00	20,728.00	25,454.00	28,650.00	
6	Riau	12,724.00	20,714.00	16,969.00	19,777.00	
7	Jambi	29,893.00	25,585.00	15,244.00	22,373.00	
8	Sumatera Selatan	19,505.00	26,123.00	14,444.00	25,501.00	
9	Bengkulu	13,074.00	10,495.00	21,567.00	12,334.00	
10	Lampung	12,818.00	26,835.00	28,948.00	11,872.00	
11	Kepulauan Bangka Belitung	24,981.00	16,197.00	19,031.00	16,269.00	
12	Kepulauan Riau	24,555.00	19,244.00	12,817.00	15,713.00	
13	DKI Jakarta	27,825.00	26,673.00	21,549.00	20,681.00	
14	Jawa Barat	23,815.00	26,861.00	20,381.00	22,299.00	
15	Total					

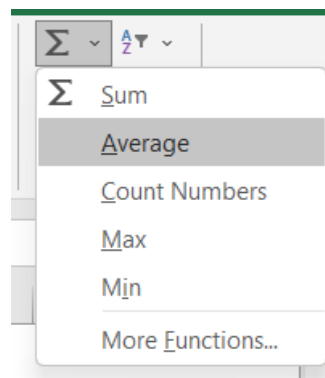
Pada gambar di atas blok cell B3:F15, kemudian tekan Alt =, maka hasilnya seperti gambar berikut ini:

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Region	Q1	Q2	Q3	Q4	Total
3	Aceh	29,120.00	19,162.00	19,219.00	13,240.00	80,741.00
4	Sumatera Utara	15,154.00	24,516.00	29,110.00	28,228.00	97,008.00
5	Sumatera Barat	12,005.00	20,728.00	25,454.00	28,650.00	86,837.00
6	Riau	12,724.00	20,714.00	16,969.00	19,777.00	70,184.00
7	Jambi	29,893.00	25,585.00	15,244.00	22,373.00	93,095.00
8	Sumatera Selatan	19,505.00	26,123.00	14,444.00	25,501.00	85,573.00
9	Bengkulu	13,074.00	10,495.00	21,567.00	12,334.00	57,470.00
10	Lampung	12,818.00	26,835.00	28,948.00	11,872.00	80,473.00
11	Kepulauan Bangka Belitung	24,981.00	16,197.00	19,031.00	16,269.00	76,478.00
12	Kepulauan Riau	24,555.00	19,244.00	12,817.00	15,713.00	72,329.00
13	DKI Jakarta	27,825.00	26,673.00	21,549.00	20,681.00	96,728.00
14	Jawa Barat	23,815.00	26,861.00	20,381.00	22,299.00	93,356.00
15	Total	245,469.00	263,133.00	244,733.00	236,937.00	990,272.00

Fungsi Auto Sum : Average digunakan untuk mencari rata-rata cell yang dipilih secara otomatis. Caranya adalah sebagai berikut:

	A	B	C	D	E	F
52						
53	Region	Q1	Q2	Q3	Q4	Average
54	Aceh	29,120.00	19,162.00	19,219.00	13,240.00	
55	Sumatera Utara	15,154.00	24,516.00	29,110.00	28,228.00	
56	Sumatera Barat	12,005.00	20,728.00	25,454.00	28,650.00	
57	Riau	12,724.00	20,714.00	16,969.00	19,777.00	
58	Jambi	29,893.00	25,585.00	15,244.00	22,373.00	
59	Sumatera Selatan	19,505.00	26,123.00	14,444.00	25,501.00	
60	Bengkulu	13,074.00	10,495.00	21,567.00	12,334.00	
61	Lampung	12,818.00	26,835.00	28,948.00	11,872.00	
62	Kepulauan Bangka Belitung	24,981.00	16,197.00	19,031.00	16,269.00	
63	Kepulauan Riau	24,555.00	19,244.00	12,817.00	15,713.00	
64	DKI Jakarta	27,825.00	26,673.00	21,549.00	20,681.00	
65	Jawa Barat	23,815.00	26,861.00	20,381.00	22,299.00	
66	Total					

Pada gambar di atas blok cell B54:F65, kemudian pada tab Home klik Auto Sum seperti berikut ini:



Pada gambar di atas pilih Average, maka hasil perhitungannya seperti gambar berikut ini:

	A	B	C	D	E	F
52						
53	Region	Q1	Q2	Q3	Q4	Average
54	Aceh	29,120.00	19,162.00	19,219.00	13,240.00	20,185.25
55	Sumatera Utara	15,154.00	24,516.00	29,110.00	28,228.00	24,252.00
56	Sumatera Barat	12,005.00	20,728.00	25,454.00	28,650.00	21,709.25
57	Riau	12,724.00	20,714.00	16,969.00	19,777.00	17,546.00
58	Jambi	29,893.00	25,585.00	15,244.00	22,373.00	23,273.75
59	Sumatera Selatan	19,505.00	26,123.00	14,444.00	25,501.00	21,393.25
60	Bengkulu	13,074.00	10,495.00	21,567.00	12,334.00	14,367.50
61	Lampung	12,818.00	26,835.00	28,948.00	11,872.00	20,118.25
62	Kepulauan Bangka Belitung	24,981.00	16,197.00	19,031.00	16,269.00	19,119.50
63	Kepulauan Riau	24,555.00	19,244.00	12,817.00	15,713.00	18,082.25
64	DKI Jakarta	27,825.00	26,673.00	21,549.00	20,681.00	24,182.00
65	Jawa Barat	23,815.00	26,861.00	20,381.00	22,299.00	23,339.00
66	Total					

2. Fungsi Logika

Apabila Anda ingin menggunakan fungsi logika, biasanya diperlukan adanya ekspresi atau pernyataan logika.

Penulisan fungsi logika IF mempunyai bentuk sebagai berikut:

=IF(logical_test, value_if_true, value_if_false)

Artinya kalau ekspresi logika benar maka perintah pada **value_if_true** yang akan dilaksanakan tetapi kalau ekspresi logika salah maka perintah pada **value_if_false** yang akan dilaksanakan.

Contoh Fungsi IF dapat dilihat seperti berikut:

	A	B	C	D	E
1					
2		1 IF Function			=IF(C5<D5,\$B\$13,\$B\$14)
3					
4		Description	Budgeted	Actual	Status
5		Expense 1	\$ 800.00	\$ 921.58	Within Budget
6		Expense 2	\$ 375.00	\$ 324.98	Over Budget
7		Expense 3	\$ 150.00	\$ 128.43	Over Budget
8		Expense 4	\$ 150.00	\$ 174.38	Within Budget
9		Expense 5	\$ 600.00	\$ 634.67	Within Budget
10					
11		Rules:			
12		Status	Description		
13		Within Budget	If budgeted is less than actual		
14		Over Budget	If budgeted is greater than actual		
15					

Contoh Fungsi IF dengan 2 logika test dengan fungsi And dapat dilihat seperti berikut:

	A	B	C	D
16		2 IF Function with AND Criteria		=IF(AND(C19>=60,D19>=90),\$B\$27,\$B\$28)
17				
18		Name	Score 1	Score 2
19		John	93	80
20		David	60	91
21		Abigail	58	75
22		Thomas	79	94
23		Linda	41	33
24				
25		Rules:		
26		Result	Description	
27		Pass	If Score 1 is greater/equal than 60 AND Score 2 is greater/equal than 90	
28		Fail	If the above conditions are not met	
29				

Contoh Fungsi IF dengan 2 logika test dengan fungsi OR dapat dilihat seperti berikut:

	A	B	C	D	E	F	G	H
29								
30		3 IF Function with OR Criteria			=IF(OR(C33>=60,D33>=60),\$B\$41,\$B\$42)			
31								
32		Name	Score 1	Score 2	Result			
33		John	93	80	Pass			
34		David	60	91	Pass			
35		Abigail	58	75	Pass			
36		Thomas	79	94	Pass			
37		Linda	41	33	Fail			
38								
39		Rules:						
40		Result	Description					
41		Pass	If Score 1 is greater/equal than 60 OR Score 2 is greater/equal than 60					
42		Fail	If the above conditions are not met					

Contoh Fungsi IFERROR dapat dilihat seperti berikut:

	A	B	C	D	E
44		4 IFERROR Function			
45					=IFERROR((C47-D47)/D47,"")
46		Product Name	This Year	Last Year	% Variance
47		Product 1	2,432	4,442	-45.25%
48		Product 2	3,323	-	
49		Product 3	3,940	3,311	19.00%
50		Product 4	1,601	-	
51		Product 5	3,191	4,499	-29.07%
52					
53		Formula:			
54		% Variance = (This Year - Last Year) / Last Year			

3. Fungsi Text

Fungsi teks dapat berguna untuk menyeleksi huruf-huruf apasaja yang akan ditampilkan. Beberapa fungsi text yang sering digunakan diantaranya: CONCATENATE, LEFT, MID, RIGHT, LEN, TEXT, TRIM, VALUE, SUBTITUTE.

Contoh fungsi text CONCATENATE seperti berikut:

	A	B	C	D
1				
2		1 CONCATENATE Function		
3				=CONCATENATE(B5," ",C5)
4		First Name	Last Name	Full Name
5		William	Henry	William Henry
6		Dave	Lombardo	Dave Lombardo
7				

Contoh fungsi text LEFT, MID, RIGHT seperti berikut:

	A	B	C	D	E	F
8	2 LEFT, MID, RIGHT Functions					
9						
10		Full Name	First Name	Middle Name	Last Name	
11		Maureen Amber Smith	Maureen	Amber	Smith	
12						

=LEFT(B11,7)	=MID(B11,9,5)	=RIGHT(B11,5)
--------------	---------------	---------------

Contoh fungsi text LEN seperti berikut:

	A	B	C	D	E
13	3 LEN Function				
14					
15		Text		Length of Text	
16		Welcome to the Beach		20	
17					

=LEN(B16)

Contoh fungsi text TEXT seperti berikut:

	A	B	C	D
18	4 TEXT Function			
19				
20		Value	Result	
21		4/7/2007	07-Apr-2007	
22		790521	0000790521	
23				

=TEXT(B21,"DD-MMM-YYYY")
=TEXT(B22,"0000000000")

Contoh fungsi text TRIM seperti berikut:

	A	B	C	D	E	F
24	5 TRIM Function					
25						
26		Text		Trimmed Text		
27		Trim function will remove spaces		Trim function will remove spaces		
28						

=TRIM(B27)

Contoh fungsi text VALUE seperti berikut:

	A	B	C
29	6 VALUE Function		
30			
31		Text	Value
32		\$10,000.25	10000.25
33		07-Apr-2007	4/7/2007

Callouts:
 - For cell C32: =VALUE(B32)
 - For cell C33: =VALUE(B33)

Contoh fungsi text SUBTITUTE seperti berikut:

	A	B	C	D	E	F	G
35	7 SUBSTITUTE Function						
36							
37		Name		Result			
38		Richard-Simon-Robertson		Richard Simon Robertson			
39							

Callout:
 - For cell C38: =SUBSTITUTE(B38,"-"," ")

4. FungsiDate & Time

Sebuah tanggal adalah suatu nilai yang menyatakan perhitungan hari dari suatu periode waktu. Microsoft Excel menggunakan bilangan natural untuk menyatakan nilai tanggal sebagai jumlah hari yang dihitung sejak dari 1 januari 1900 sebagai hari ke-1 (pada sistem operasi Microsoft Windows).

Contoh fungsi DATE seperti berikut:

	A	B	C	D	E	F
2	1 DATE Function					
3						
4		Year	Month	Day	Date	
5		2015	2	14	2/14/2015	
6		2018	7	20	7/20/2018	
7		2018	10	17	10/17/2018	
8		2018	11	5	11/5/2018	
9		2015	8	11	8/11/2015	
10		2015	4	11	4/11/2015	
11		2018	4	25	4/25/2018	
12		2018	9	9	9/9/2018	
13		2017	8	18	8/18/2017	
14		2017	12	22	12/22/2017	
15		2016	3	25	3/25/2016	
16						

Callout:
 - For cell E5: =DATE(B5,C5,D5)

Contoh fungsi DATEVALUE seperti berikut:

	A	B	C	D	E
17	2 DATEVALUE Function				
18					
19		Date (Text)		Date (Value)	
20		12/3/2018		12/3/2018	
21		4/21/2019		4/21/2019	
22		8/1/2017		8/1/2017	
23		10/17/2018		10/17/2018	
24		7/4/2017		7/4/2017	

Contoh fungsi MONTH, YEAR, NOW, TODAY, DATEDIF seperti berikut:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
26	3 MONTH, YEAR, NOW, TODAY, DATEDIF Functions									
27										
28		Birth Date	Month	Year	Now	Today	Age			
29							Year	Month	Day	
30		6/1/1988	6	1988	7/2/2023 17:50	7/2/2023	35	1	1	
31		12/14/1978	12	1978	7/2/2023 17:50	7/2/2023	44	6	18	
32		3/4/1986	3	1986	7/2/2023 17:50	7/2/2023	37	3	28	
33		9/1/1973	9	1973	7/2/2023 17:50	7/2/2023	49	10	1	
34		12/26/1986	12	1986	7/2/2023 17:50	7/2/2023	36	6	6	
35		9/1/1990	9	1990	7/2/2023 17:50	7/2/2023	32	10	1	
36		7/5/1988	7	1988	7/2/2023 17:50	7/2/2023	34	11	27	
37		6/20/1963	6	1963	7/2/2023 17:50	7/2/2023	60	0	12	
38		1/22/1989	1	1989	7/2/2023 17:50	7/2/2023	34	5	10	
39		5/6/1976	5	1976	7/2/2023 17:50	7/2/2023	47	1	26	
40		6/4/1967	6	1967	7/2/2023 17:50	7/2/2023	56	0	28	
41		11/24/1986	11	1986	7/2/2023 17:50	7/2/2023	36	7	8	
42		12/7/1962	12	1962	7/2/2023 17:50	7/2/2023	60	6	25	
43		12/16/1971	12	1971	7/2/2023 17:50	7/2/2023	51	6	16	
44		1/7/1961	1	1961	7/2/2023 17:50	7/2/2023	62	5	25	
45		7/15/1979	7	1979	7/2/2023 17:50	7/2/2023	43	11	17	
46		7/9/1987	7	1987	7/2/2023 17:50	7/2/2023	35	11	23	
47		6/2/1979	6	1979	7/2/2023 17:50	7/2/2023	44	1	0	
48		4/18/1980	4	1980	7/2/2023 17:50	7/2/2023	43	2	14	
49		7/14/1963	7	1963	7/2/2023 17:50	7/2/2023	59	11	18	

=MONTH(B30)

=YEAR(B30)

=NOW()

=TODAY()

=DATEDIF(B30,E30,"Y")

=DATEDIF(B30,E30,"YM")

=DATEDIF(B30,E30,"MD")

5. Fungsi VLOOKUP

Untuk membuat fungsi VLOOKUP di

=VLOOKUP(\$A3,\$A\$8:\$G\$40,2,FALSE)

	A	B	D	E	F	G	
1							
2		2010	2011	2012	2013	2014	2015
3	Aceh	1,517	2,298	1,275	1,046	2,120	3,462
4							
5							
6							
7		2010	2011	2012	2013	2014	2015
8	Aceh	1,517	2,298	1,275	1,046	2,120	3,462
9	Sumatera Utara	2,065	1,379	1,100	1,679	1,658	3,190
10	Sumatera Barat	1,020	2,195	1,838	1,662	2,132	2,007
11	Riau	1,726	1,857	1,715	1,069	2,151	3,251
12	Jambi	1,038	1,824	2,008	2,160	2,389	2,077
13	Sumatera Selatan	2,041	1,158	1,073	1,335	1,702	3,163
14	Bengkulu	1,758	1,252	1,030	1,235	2,476	2,864
15	Lampung	1,719	1,410	1,756	2,410	1,583	2,043
16	Kepulauan Bangka Be	2,335	2,335	2,197	1,372	2,403	2,299
17	Kepulauan Riau	1,472	1,056	2,492	1,649	1,368	2,397
18	DKI Jakarta	1,733	2,496	2,053	2,230	2,223	2,137
19	Jawa Barat	1,243	1,650	2,380	1,756	2,161	2,413
20	Jawa Tengah	2,196	1,362	2,087	2,223	1,649	2,171
21	DI Yogyakarta	2,490	2,162	1,292	1,674	2,138	2,299
22	Jawa Timur	1,242	2,131	2,111	1,836	1,674	3,061
23	Banten	1,358	1,910	2,310	2,104	2,070	3,290
24	Bali	2,210	2,406	2,366	2,300	2,293	2,880
25	Nusa Tenggara Barat	2,427	1,131	1,989	1,452	1,434	3,941
26	Nusa Tenggara Timur	1,182	1,627	2,213	1,757	1,762	3,402
27	Kalimantan Barat	1,775	1,449	1,735	1,319	1,107	3,177
28	Kalimantan Tengah	1,923	2,194	1,936	1,074	2,107	2,061
29	Kalimantan Selatan	1,503	1,880	2,432	1,976	2,024	2,538
30	Kalimantan Timur	1,034	2,030	1,942	1,597	1,368	2,000
31	Sulawesi Utara	1,983	1,666	1,840	1,831	1,244	2,245
32	Sulawesi Tengah	1,526	1,720	2,392	1,815	1,811	3,741
33	Sulawesi Selatan	1,666	1,251	2,007	1,807	1,006	2,518
34	Sulawesi Tenggara	2,140	2,109	1,289	1,039	1,013	3,125
35	Gorontalo	1,356	1,867	2,359	1,466	1,189	2,505
36	Sulawesi Barat	1,665	1,315	2,197	2,134	1,395	2,736
37	Maluku	1,641	1,543	1,262	2,123	2,245	3,444
38	Maluku Utara	2,469	1,237	1,872	2,249	2,389	3,403
39	Papua Barat	1,484	2,002	2,183	1,032	2,044	2,150
40	Papua	1,399	2,164	1,594	2,122	1,539	2,498
41	INDONESIA	56,336	58,066	62,325	56,533	59,867	90,488
42							

6. Chart

Untuk membuat chart customize caranya:

Pilihlah gambar orang seperti di gambah bawah ini, kemudian copy dan pilihlah pada chart series kemudian Paste (Ctrl – V), maka hasil tampilannya seperti gambar di bawah ini:

