

MICROSOFT EXCEL (OCE RIDWANUDIN)

1.1 Mengenal Excel

Microsoft Excel atau biasa disebut Excel adalah sebuah program buatan Microsoft yang terkenal di lingkungan Windows yang dikenal sebagai spreadsheet. Program ini sangat bermanfaat untuk melakukan hal-hal seperti:

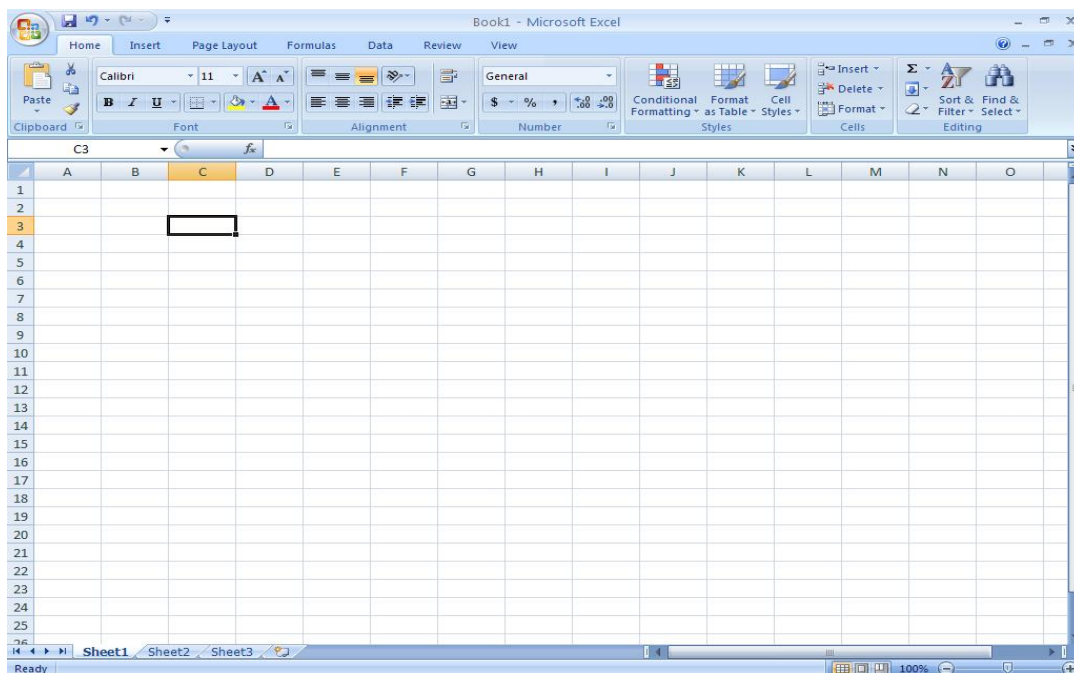
- Membuat tabel yang berisi data numeric maupun teks
- Membuat perhitungan-perhitungan yang dilakukan secara otomatis
- Menyajikan grafik berdasarkan data

1.2 Menjalankan Excel

Cara menjalankan Excel bermacam-macam. Langkah standar menjalankan Excel adalah sebagai berikut:

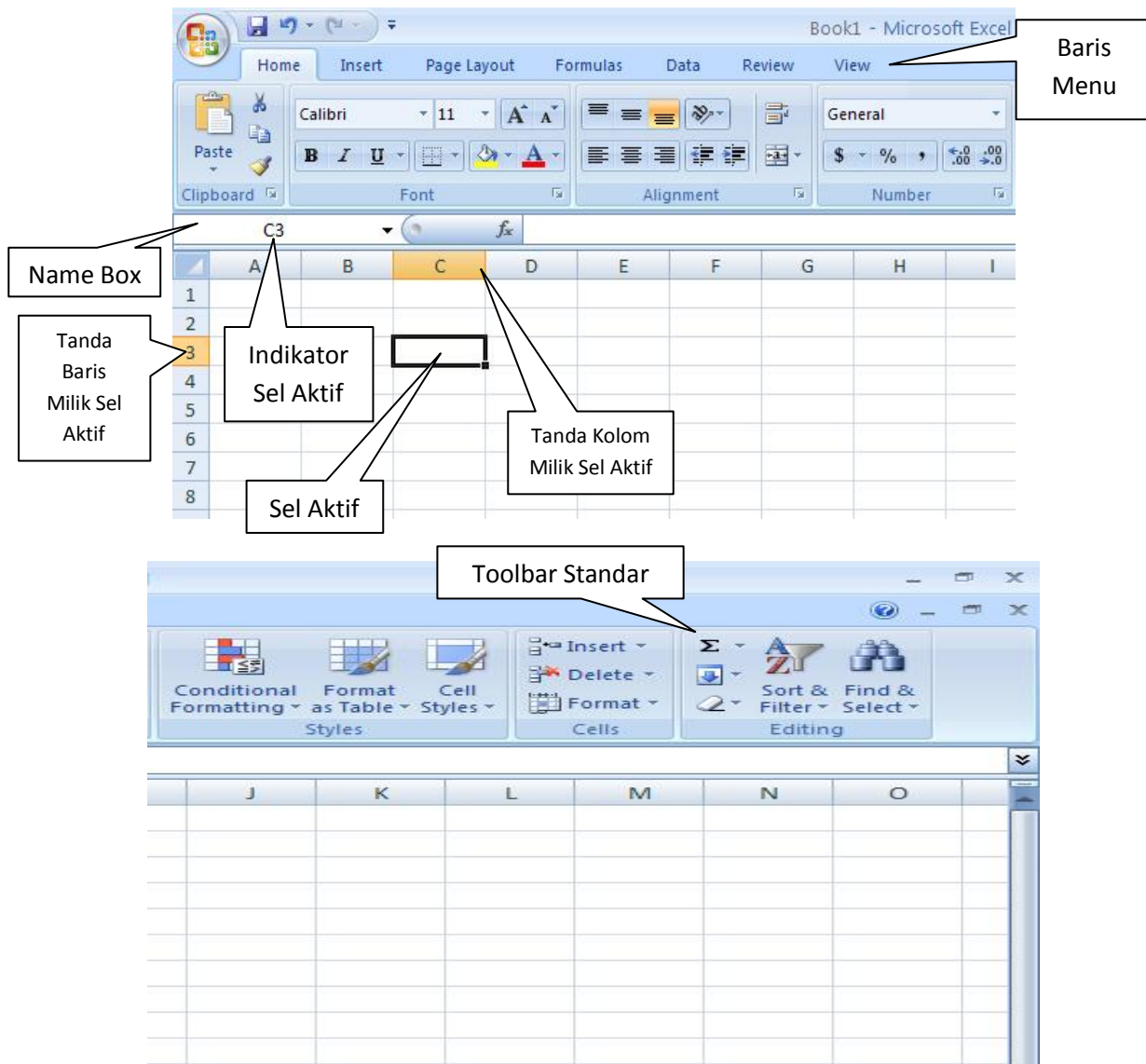
1. Klik tombol **Start**
2. Pilih **Programs**
3. Pilih **Microsoft Office**
4. Lalu pilih **Microsoft Excel**

Selanjutnya akan tampil seperti pada gambar berikut



1.3 Mengenal Elemen-Elemen dalam Tampilan Excel

Sebelum memulai sesuatu pada worksheet, sebaiknya perlu mengenal terlebih dahulu elemen-elemen yang ada dalam Excel. Elemen-elemen tersebut disajikan pada gambar berikut.



1.4 Membuat Tabel

Perhatikan tabel berikut:

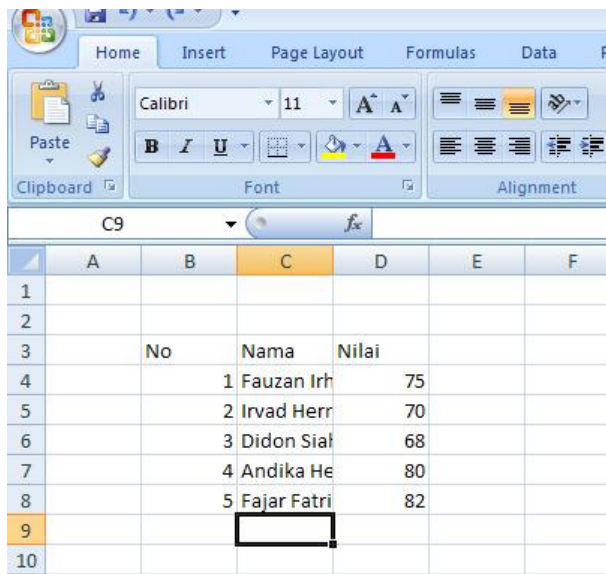
Tabel 1.1 Daftar Nilai Ujian Tengah Semester

No	Nama	Nilai
1	Fauzan Irhami	75
2	Irvad Hermawan	70
3	Didon Siahaan	68
4	Andika Hermansyah	80
5	Fajar Fatriana	82

Buatlah tabel di atas ke dalam worksheet dengan cara:

1. Jadikan B3 sebagai sel aktif dan kemudian ketikkan **No.** dan akhiri dengan menekan tombol Tab. Langkah ini membuat sel C3 menjadi aktif.
2. Ketikkan **Nama** dan tekan tombol Tab. Langkah ini membuat sel D3 menjadi sel aktif.
3. Ketikkan **Nilai**
4. Klik pada sel B4 dan ketikkan **1** dan klik tombol Tab. Langkah ini membuat sel C4 menjadi aktif.
5. Ketikkan **Fauzan Irhami** dan tekan tombol Tab. Langkah ini membuat D4 menjadi sel Aktif
6. Ketikkan **75**
7. Lakukan pengetikan sampai sesuai dengan contoh tabel di atas.

Hasilnya akan seperti pada gambar berikut.



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		No	Nama	Nilai		
4		1	Fauzan Irh	75		
5		2	Irvad Herr	70		
6		3	Didon Sial	68		
7		4	Andika He	80		
8		5	Fajar Fatri	82		
9						
10						

*Untuk mengubah lebar kolom, letakkan kursor ke garis pemisah antara kolom C dan D. Lalu klik dan geser atau bisa dilakukan dengan mendouble klik garis pemisah tersebut.

1.5 Menghitung Jumlah Nilai Rata-Rata Ujian

Salah satu kelebihan Excel adalah melakukan perhitungan terhadap data tanpa perlu menghitung sendiri. Sebagai contoh, menghitung nilai rata-rata ujian terhadap kelima nilai yang telah di ketik tadi.

Maka ikutilah langkah-langkah berikut:

1. Ketikkan pada cel C9 **Rata-Rata**
2. Tekan tombol Tab sehingga D9 menjadi sel aktif
3. Tuliskan : $=(D4+D5+D6+D7+D8)/5$
4. Tekan tombol Enter

Hasilnya disajikan sebagaimana terlihat pada gambar berikut

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		No	Nama	Nilai	
4		1	Fauzan Irhami	75	
5		2	Irvad Hermawan	70	
6		3	Didon Siahaan	68	
7		4	Andika Hermansyah	80	
8		5	Fajar Fatriana	82	
9			Rata-Rata	75	
10					
11					

1.6 Menyimpan Workbook

Untuk melakukan penyimpanan pertama kali, pilihlah menu **Office Button | Save As**, atau tekan tombol **Ctrl+S**. lalu simpan file tersebut dengan nama **Latihan1 excel** pada folder anda.

1.7 Menutup Workbook

Apabila anda tidak ingin bekerja lagi dalam sebuah workbook dan ingin menutupnya, maka pilihlah **Office Button | Close**

1.8 Membuka Kembali Workbook

Untuk memuat kembali workbook, lakukan langkah berikut:

1. Pilih **Office Button | Open..**
2. Pilih folder dimana anda menyimpan file anda sebelumnya
3. Pilih file **Latihan1 excel** lalu klik **Open** atau **double klik** file tersebut

1.9 Mengedit Data

Untuk mengedit data, cara yang paling gampang adalah dengan menjadikan sel yang akan diedit menjadi sel aktif dan kemudian mengetikkan isi pengganti. Sebagai contoh, kita akan melakukan pengeditan nama mahasiswa **Irvad** menjadi **Irvan**, **Didon Siahaan** menjadi **Didon Kusuma**.

Dalam kasus ini terdapat dua data yang akan dirubah, data pertama pada nama **Irvad**, yaitu huruf **"d"** dengan **"n"** dan data kedua pada nama **Siahaan** menjadi **Kusuma**. Untuk melakukannya lakukan langkah-langkah berikut:

1. Klik pada sel C5
2. Tekan tombol F2
3. Tekan tombol ← sehingga kursor berada pada sebelah kanan d
4. Tekan backspace untuk menghapus d

5. Ketik n dan tekan tombol enter

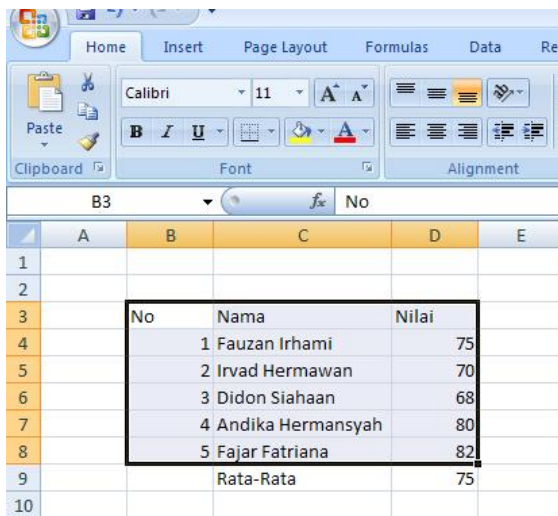
Lakukan seperti langkah di atas untuk kasus kedua.

2.1 Pemilihan Sel dan Range dengan Mouse

Pemilihan beberapa sel dalam bentuk kotak biasanya disebut dengan **range**. Untuk mempraktekan **range**, cobalah langkah-langkah berikut untuk membentuk range yang mencakup sel B3 sampai D8:

1. Letakkan kursor pada sel B3
2. Klik dan tarik mouse ke kanan dan bawah sehingga sel D8 terlingkupi
3. Lepaskan penekanan pada tombol kiri mouse

Hasil langkah di atas diperlihatkan pada gambar berikut



2.2 Memperluas Pemilihan

Untuk memperluas area range yang sudah dipilih, **tekan tombol Shift dan tahan, lalu klik pada sel D9 dan lepaskan tombol Shift**

2.3 Memilih dengan Keyboard

Pemilihan sel dapat dilakukan dengan menggunakan keyboard. Untuk memilih sebuah sel dapat dilakukan dengan menggunakan tombol ←, →, ↑, atau ↓. Tabel di bawah memperlihatkan sejumlah tombol yang bisa digunakan untuk mengaktifkan sel-sel tertentu.

Daftar tombol untuk menjadikan sel tertentu sebagai sel aktif

Tombol	Keterangan
← atau Shift+Tab	Sel di kiri sel aktif akan dijadikan sebagai sel aktif
→ atau Tab	Sel di kanan sel aktif akan dijadikan sebagai sel aktif
↑ atau Shift Enter	Sel di atas sel aktif akan dijadikan sebagai sel aktif
↓ atau Enter	Sel di bawah sel aktif akan dijadikan sebagai sel aktif

Home	Sel pada kolom pertama pada baris sekarang akan menjadi sel aktif
Ctrl+Home	Sel A1 akan menjadi sel aktif
PgDn	Ke satu layar di bawah layar sekarang
PgUp	Ke satu layar di atas layar sekarang
Alt+PgDn	Ke satu layar di kanan layar sekarang
Alt+PgDn	Ke satu layar di kiri layar sekarang

Untuk membuat range dengan keyboard tekan tombol Shift dan gunakanlah tombol arah panah. Sebagai contoh buka file **latihan1**, buatlah sel B3 sebagai sel aktif lalu buat range sampai pada sel D9.