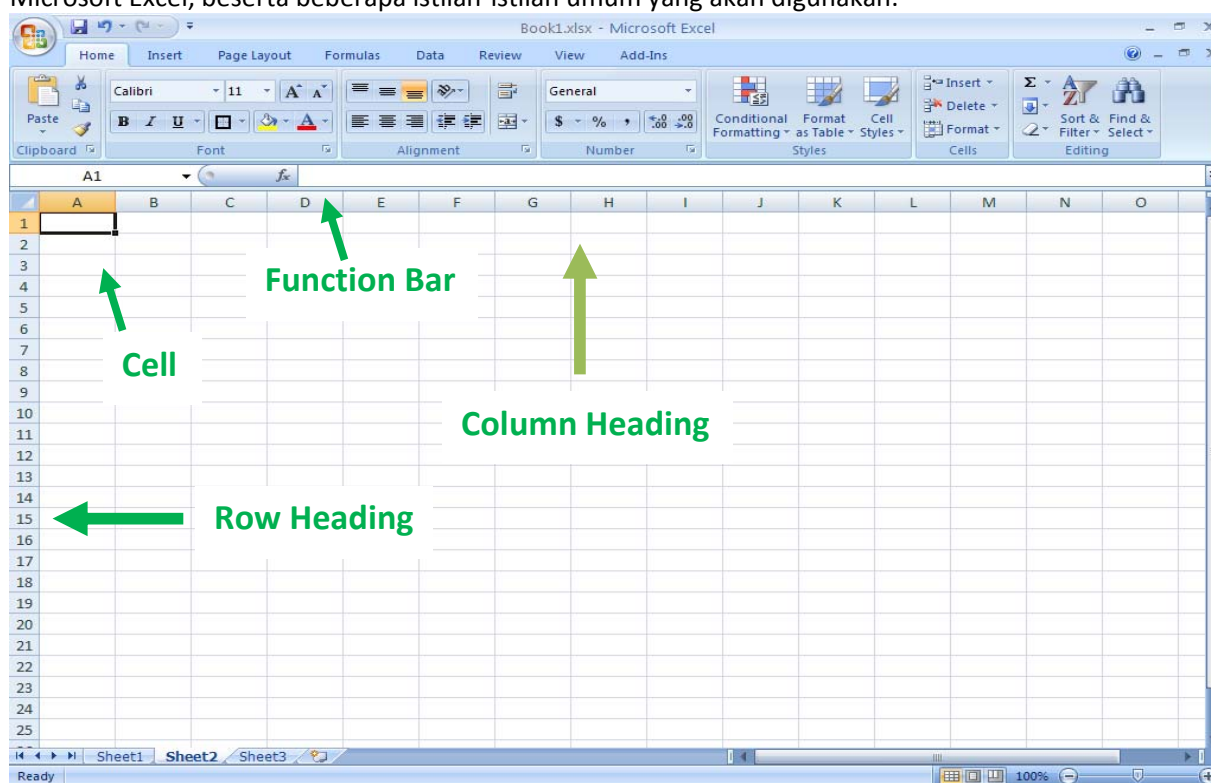


Microsoft Office Excel 2007

Caturiyati, M.Si.

Microsoft Excel atau **Microsoft Office Excel** adalah sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi Microsoft Windows. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik. Versi terakhir adalah versi **Microsoft Office Excel 2007** yang diintegrasikan di dalam paket Microsoft Office System 2007 .

Sebelum mulai memasuki pembahasan Microsoft Excel, berikut ini disampaikan tampilan Microsoft Excel, beserta beberapa istilah-istilah umum yang akan digunakan.



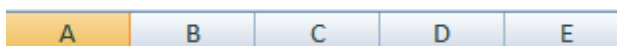
Microsoft Excel mempunyai 4 komponen utama yaitu :

1. Row Heading

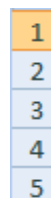
Row Heading (Kepala garis), adalah penunjuk lokasi baris pada lembar kerja yang aktif. Row Heading juga berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunjuk sel (akan dibahas setelah ini). Jumlah baris yang disediakan oleh Microsoft Excel adalah 65.536 baris.

2. Column Heading

Column Heading



(Kepala kolom), adalah penunjuk lokasi kolom pada lembar kerja yang aktif. Sama halnya dengan Row Heading, Column Heading juga berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunjuk sel (akan dibahas setelah ini). Kolom di simbol dengan abjad A – Z dan gabungannya. Setelah kolom Z, akan dijumpai kolom AA, AB s/d AZ lalu kolom BA, BB s/d BZ begitu seterusnya sampai kolom terakhir yaitu IV (berjumlah 256 kolom). Sungguh suatu lembar kerja yang sangat besar, bukan. (65.536 baris dengan 256 kolom).



3. Cell Pointer

Cell Pointer (penunjuk sel), adalah penunjuk sel yang aktif. Sel adalah perpotongan antara kolom dengan baris. Sel diberi nama menurut posisi kolom dan baris. Contoh. Sel A1 berarti perpotongan antara kolom A dengan baris 1.

4. Formula Bar

Formula Bar, adalah tempat untuk menyetikkan rumus-rumus yang akan digunakan nanti. Dalam Microsoft Excel penyetikkan rumus harus diawali dengan tanda '='. Misalnya menjumlahkan nilai yang terdapat pada sel A1 dengan B1, maka pada formula bar dapat diketikkan =A1+B1.

Menggerakkan Penunjuk Sel (Cell Pointer)

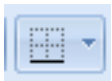
Cell Pointer berfungsi untuk penunjuk sel aktif. Yang dimaksud dengan sel aktif ialah sel yang akan dikenakan suatu operasi tertentu. Untuk menggerakkan pointer dengan Mouse dapat dilakukan dengan meng-klik sel yang diinginkan. Untuk sel yang tidak kelihatan dapat digunakan Scroll Bar untuk menggeser layar hingga sel yang dicari kelihatan lalu klik sel tersebut. Untuk kondisi tertentu lebih baik menggunakan keyboard. Berikut daftar tombol yang digunakan untuk menggerakkan pointer dengan keyboard :

Tombol	Fungsi
← ↑ → ↓	Pindah satu sel ke kiri, atas, kanan atau bawah
Tab	Pindah satu sel ke kanan
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Shift + Tab	Pindah satu sel ke kiri
Shift + Enter	Pindah satu sel ke atas
Home	Pindah ke kolom A pada baris yang sedang dipilih
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif
Ctrl + End	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan
PgUp	Pindah satu layar ke atas
PgDn	Pindah satu layar ke bawah
Alt + PgUp	Pindah satu layar ke kiri
Alt + PgDn	Pindah satu layar ke kanan
Ctrl + PgUp	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar berikutnya
Ctrl + PgDn	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar sebelumnya

Format Worksheets

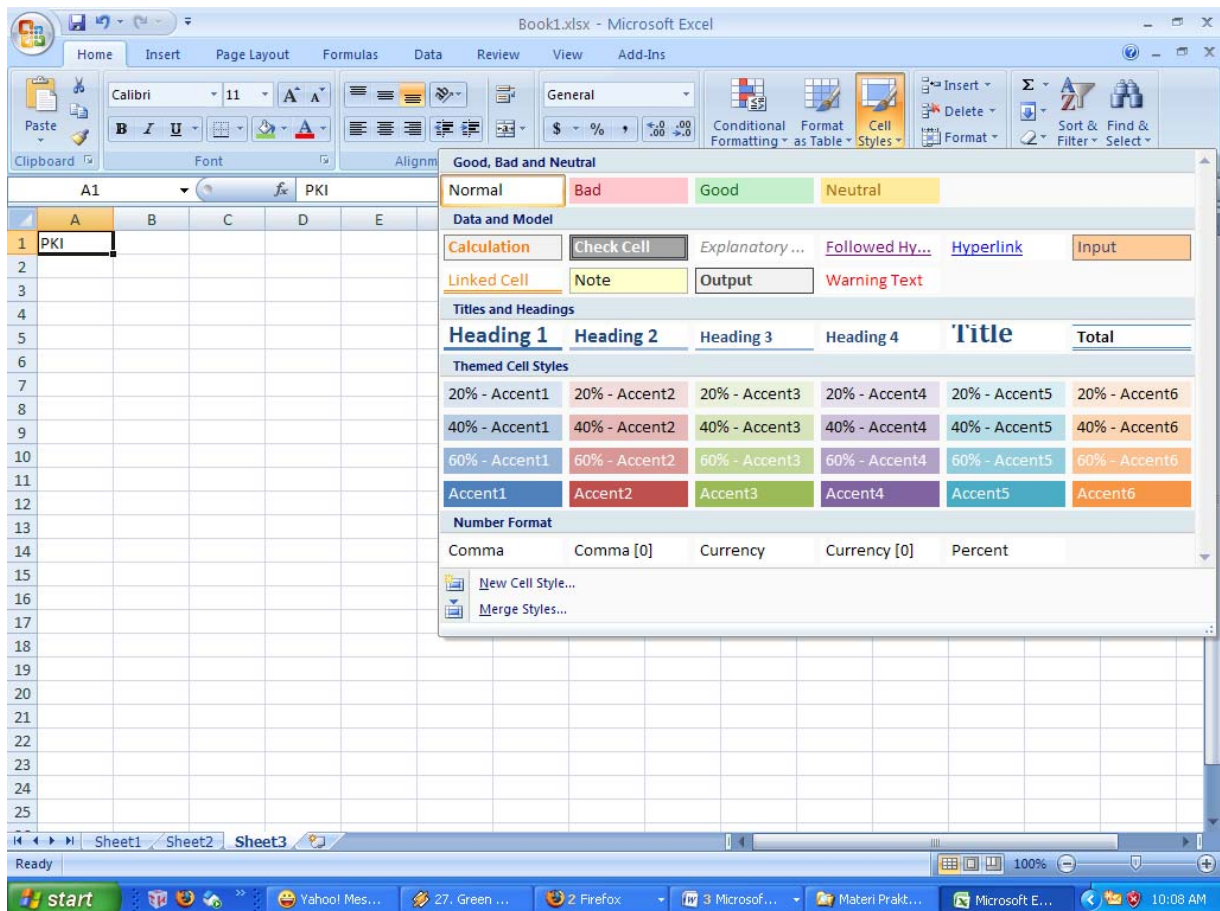
MENAMBAHKAN BORDER DAN COLOR

Pada lembar kerja dapat ditambahkan border, caranya dengan memblok terlebih dahulu cell yang akan diberi border, kemudian klik tombol pada tab home



Kemudian pilihlah jenis border yang diinginkan.

Microsoft Excel 2007 menyediakan pula style border yang dapat langsung kita gunakan. Untuk menggunakannya klik tombol CELL STYLES pada tab home :

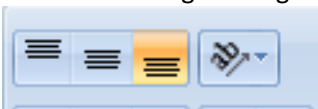


MERGE CELLS & ALIGN CELL CONTENTS

Microsoft Excel juga menyediakan fasilitas merge cells dan memiliki fungsi yang sama seperti pada Microsoft word. Klik tombol berikut pada tab home.



Dan untuk mengatur alignment klik tombol berikut :



Latihan :

Buatlah tabel seperti berikut ini :

Perhatikan susunan huruf, *alignment*, dan bordernya.

NIS	Nama	Pertemuan 1			Pertemuan 2		
		Lat1	Lat2	Postes	Lat1	Lat2	Postes
22001234	Aaaa	90	95	100	95	90	100
22001235	Mmm	85	90	88	96	85	85
22001236	Ccccc	90	85	85	95	88	85
22001237	Rrrrr	88	90	87	80	87	90
22001238	Eeee	87	85	88	85	86	85
22001239	Nnnn	99	90	80	90	85	90
22001240	Gggg	100	92	85	95	90	92
22001241	Hhhh	88	90	90	100	95	90
22001242	Kkkk	95	90	92	88	90	90
22001243	Jjjj	90	85	88	85	100	85

Bloklah field Nama, lalu pilih tab **Home** → **Sort & Filter** lalu pilih **Sort A to Z**.

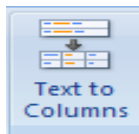
CONVERT TEXT TO COLUMNS

Untuk memisahkan dua buah kata yang tadinya berada dalam satu cell menjadi dua cell atau lebih, dapat menggunakan Convert Text to Columns, bisa juga untuk memisahkan dua buah kata yang terpisahkan oleh koma, spasi, tab, dan lainnya.

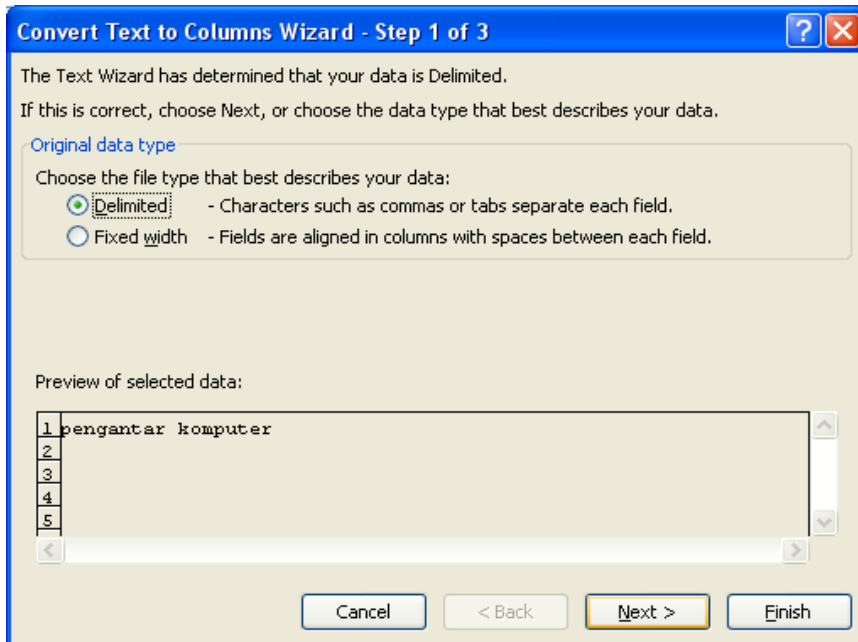
Cara :

Ketiklah “pengantar komputer” dalam sebuah cell.

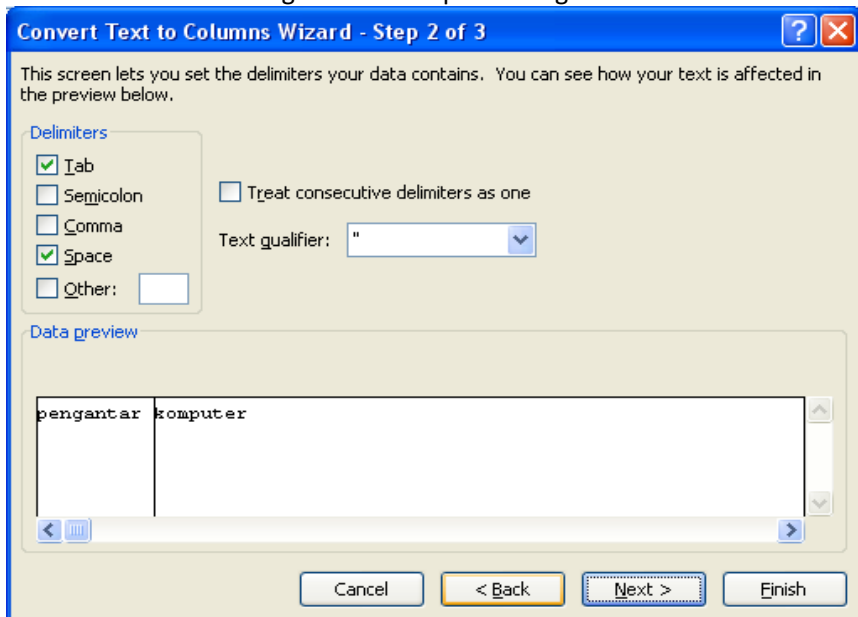
Pilih tab DATA → **Text to Columns**

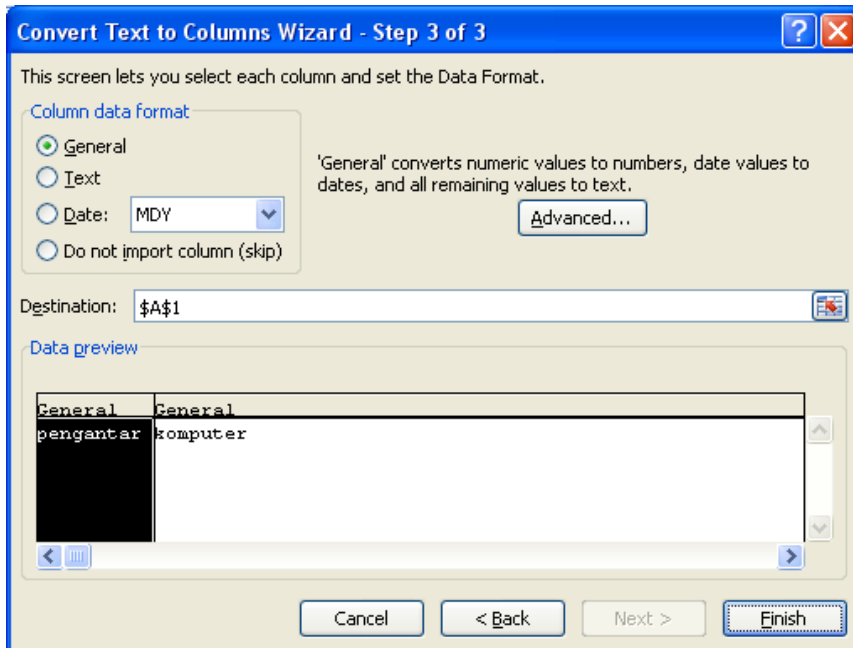


Akan muncul window seperti berikut :



Delimited dipilih jika dua buah kata tersebut dipisahkan oleh **koma** atau **tab**.
Fixed Width untuk mengeset data terpisah dengan ukuran tertentu.





Setelah finish, akan didapatkan pengantar dan komputer berada pada cell yang berbeda.

HEADER & FOOTER

Seperti pada Microsoft Word, dapat juga ditambahkan header dan footer. Caranya : Pilih tab **Insert** →

Header Footer

Praktikum 1							
Daftar Nilai Praktikum Pengantar Komputer dan Inter							
NIM	Nama	Pertemuan 1			Pertemuan 2		
		Lat1	Lat2	Postes	L a t 1	L a t 2	P o s t e s
22001234	Aaaa	90	95	100	95	90	100
22001235	Bbbb	85	90	88	96	85	85
22001236	Ccccc	90	85	85	95	88	85
22001237	Dddd	88	90	87	80	87	90
22001238	Eeee	87	85	88	85	86	85
22001239	Fffff	99	90	80	90	85	90
22001240	Gggg	100	92	85	95	90	92
22001241	Hhhh	88	90	90	100	95	90
22001242	Iiiii	95	90	92	88	90	90
22001243	Jjjjj	90	85	88	85	100	85

o **Menggunakan Rumus (Formula)**

Rumus merupakan bagian terpenting dari Program Microsoft Excel , karena setiap tabel dan dokumen yang diketik akan selalu berhubungan dengan rumus dan fungsi. Operator matematika yang akan sering digunakan dalam rumus adalah ;

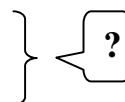
Lambang	Fungsi
+	Penjumlahan
-	Pengurangan
*	Perkalian
/	Pembagian
^	Perpangkatan
%	Persentase

Proses perhitungan akan dilakukan sesuai dengan derajat urutan dari operator ini, dimulai dari pangkat (^), kali (*), atau bagi (/), tambah (+) atau kurang (-).

Latihan 1 :

Ketiklah contoh berikut dalam excel anda dan hitunglah total tersebut dengan menggunakan fungsi penjumlahan. (total = Harga x Jumlah). Setelah selesai silakan simpan dengan nama file : **latihan1.xls**.

	A	B	C	D
1	Nama Makanan	Harga	Jumlah	Total
2	Nasi Goreng	4000	2	
3	Es Jeruk	1000	2	
4	Jumlah yang harus dibayar			
5				
6				



o **Menggunakan Fungsi**

Fungsi sebenarnya adalah rumus yang sudah disediakan oleh Microsoft Excel, yang akan membantu proses perhitungan, dengan pemanfaatan sesuai kebutuhan. Pada umumnya penulisan fungsi harus dilengkapi dengan argumen, baik berupa angka, label, rumus, alamat sel atau range. Argumen ini harus ditulis dengan diapit tanda kurung ().

Beberapa Fungsi yang sering digunakan:

1.Fungsi Average(...)

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai rata-rata dari sekumpulan data(range). Bentuk umum penulisannya adalah =AVERAGE(number1,number2,...), dimana number1, number2, dan seterusnya adalah range data yang akan dicari nilai rata-ratanya.

2.Fungsi Logika IF(...)

Fungsi ini digunakan jika data yang dimasukkan mempunyai kondisi tertentu. Misalnya, jika nilai sel A1=1, maka hasilnya 2, jika tidak, maka akan bernilai 0. Biasanya fungsi ini dibantu oleh operator relasi (pembanding) seperti berikut ;

Lambang	Fungsi
=	Sama dengan
<	Lebih kecil dari
>	Lebih besar dari

<=	Lebih kecil atau sama dengan
>=	Lebih besar atau sama dengan
<>	Tidak sama dengan

3. Fungsi Max(...)

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari sekumpulan data (range). Bentuk umum penulisannya adalah **=MAX(number1,number2,...)**, dengan number1, number2, dan seterusnya adalah range data (numerik) yang akan dicari nilai tertingginya.

4. Fungsi Min(...)

Sama halnya dengan fungsi max, bedanya fungsi min digunakan untuk mencari nilai terendah dari sekumpulan data numerik.

5. Fungsi Sum(...)

Fungsi SUM digunakan untuk menjumlahkan sekumpulan data pada suatu range. Bentuk umum penulisan fungsi ini adalah **=SUM(number1,number2,...)**. number1, number2 dan seterusnya adalah range data yang akan dijumlahkan.

6. Fungsi Left(...)

Fungsi left digunakan untuk mengambil karakter pada bagian sebelah kiri dari suatu teks. Bentuk umum penulisannya adalah **=LEFT(text,num_chars)**. Dimana text adalah data yang akan diambil sebagian karakternya dari sebelah kiri, num_chars adalah jumlah karakter yang akan diambil.

7. Fungsi Mid(...)

Fungsi ini digunakan untuk mengambil sebagian karakter bagian tengah dari suatu teks. Bentuk umum pemakaian fungsi ini adalah **=MID(text,start_num,num_chars)**. Artinya mengambil sejumlah karakter mulai dari start_num, sebanyak num_char.

8. Fungsi Right(...)

Fungsi ini merupakan kebalikan dari fungsi left, kalau fungsi left mengambil sejumlah karakter dari sebelah kiri, maka fungsi mengambil sejumlah karakter dari sebelah kanan teks.. Bentuk umum penulisannya adalah **=RIGHT(text,num_chars)**. Dimana text adalah data yang akan diambil sebagian karakternya dari sebelah kanan, num_chars adalah jumlah karakter yang akan diambil.

9. Fungsi HLOOKUP dan VLOOKUP

Fungsi HLOOKUP dan VLOOKUP digunakan untuk membaca suatu tabel secara horizontal (VLOOKUP) atau secara vertikal (VLOOKUP). Bentuk umum penulisan fungsi ini adalah :

=HLOOKUP(Lookup_value, Table_array, Row_index_num,...)

=VLOOKUP(Lookup_value, Table_array, Col_index_num,...)

Dari rumus diatas, dapat dilihat bahwa bedanya hanya pada nomor indeksinya saja, kalau kita pakai HLOOKUP, maka digunakan nomor indeks baris (Row_index_num), tapi kalau pakai VLOOKUP digunakan nomor indeks kolom (Col_index_num). Nomor indeks adalah angka untuk menyatakan posisi suatu kolom/baris dalam tabel yang dimulai dengan nomor 1 untuk kolom/baris pertama dalam range data tersebut.

Latihan 2 :

Untuk lebih mengerti mengenai rumus dan fungsi-fungsi di atas, perhatikan contoh kasus (data rekaan) di bawah ini:

Buatlah tabel seperti di bawah ini pada Microsoft Excel:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	DAFTAR NILAI SISWA								
2	SEMESTER GENAP 2008/2009								
3	SEKOLAH DASAR SIAPA SUKA								
4									
5	MATA PELAJARAN : MATEMATIKA								
6	KELAS V								
7									
8	NIS	NAMA	ULANGAN 1	ULANGAN 2	MID	TKM	NILAI		KETERANGAN
9							ANGKA	HURUF	
10	2003001	SANTI	90	90	40	40			
11	2003002	PUTRA	100	90	60	45			
12	2003003	RONI	90	80	75	65			
13	2003004	ANGGARA	100	100	80	100			
14	2003005	WINDA	90	80	70	80			
15	2003006	ANDRIANTO	100	90	70	65			
16	2003007	RIYA N	90	100	40	40			
17	2003008	SETIAWAN	100	90	50	25			
18	2003009	BIMA	90	80	40	30			
19	2003010	TIKA	80	80	40	20			
20	NILAI TERTINGGI							-	-
21	NILAI TERENDAH							-	-
22	RATA-RATA							-	-

Komponen nilai adalah :

1. ULANGAN 1 : 10%
2. MID : 40%
3. ULANGAN 2 : 10%
4. TKM : 40% +
Nilai : 100%

Setelah nilai dalam bentuk angka didapatkan, maka diubah menjadi nilai huruf dengan ketentuan sebagai berikut:



Langkah-langkahnya :

1. Untuk mencari nilai akhir dalam angka, arahkan pointer pada sel **G10**, kita akan menghitung nilai(0-100) dari 4 komponen yang tersedia yaitu ULANGAN 1, ULANGAN 2, MID, dan TKM. Sesuai dengan masing-masing bobot nilai, tuliskan rumus di bawah ini:

$$=(C10*0.1)+(D10*0.1)+(E10*0.4)+(F10*0.4)$$

2. Selanjutnya untuk **G11** sampai **G19**, copy-paste dari **G10**. Caranya: arahkan pointer pada cell G10, copy dengan menekan Ctrl+C untuk mengcopy rumus pada cell G10, pindahkan pointer ke cell G11 tekan Shift dan tekan panah ke bawah sampai cell G19 (tanpa melepas Shift) kemudian paste dengan menekan Ctrl+V.
3. Kemudian untuk mengetahui nilai tertinggi dari tugas 1, arahkan pointer ke **C20**, gunakan fungsi yang sudah disediakan di Microsoft Excel yaitu MAX(...).
=MAX(C10:C19)
4. Selanjutnya untuk **D20** sampai **G20**, copy-paste dari **C20** caranya seperti langkah 2.
5. Demikian juga untuk mencari nilai terendah, di gunakan fungsi Min(...). Arahkan pointer ke **C21**, ketikkan rumus di bawah ini:
=MIN(C10:C20)
6. Selanjutnya untuk **D21** sampai **G21**, copy-paste dari **C21** caranya seperti langkah 2.
7. Untuk rata-rata gunakan fungsi AVERAGE(...), arahkan pointer ke **C22**.
=AVERAGE(C10:C19)
8. Selanjutnya untuk **D22** sampai **G22**, copy-paste dari **C22** caranya seperti langkah 2.
9. Kemudian untuk mengkonversi dari angka ke huruf, menggunakan fungsi logika IF(...), arahkan pointer ke **H10**.
=IF(G10>=85,"A",IF(G10>=70,"B",IF(G10>=55,"C",IF(G10>=40,"D","E"))))
10. Selanjutnya untuk **H11** sampai **H19**, copy-paste dari **H10** caranya seperti langkah 2.
11. Untuk mengisi keterangan, menggunakan fungsi logika IF(...) lagi, arahkan pointer ke **I10**. Lalu tulis rumus di bawah ini:
=IF(H10="A","SANGAT BAIK",IF(H10="B","BAIK",IF(H10="C","CUKUP",IF(H10="D","KURANG","TIDAK LULUS"))))
12. Selanjutnya untuk **I11** sampai **I19**, copy-paste dari **I10** caranya seperti langkah 2.
 Setelah selesai silakan simpan hasil kerja anda dengan nama file baru : **latihan2.xls**.
Ingat!! Jawaban untuk kolom NILAI harus dengan rumus fungsi diatas tidak boleh manual!!

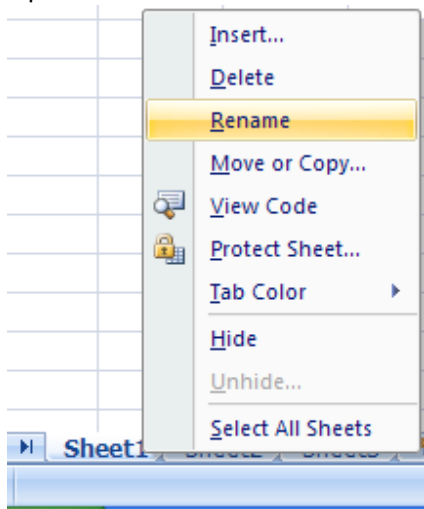
Jika benar, maka hasilnya akan seperti ini:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	DAFTAR NILAI SISWA								
2	SEMESTER GENAP 2008/2009								
3	SEKOLAH DASAR SIAPA SUKA								
4									
5	MATA PELAJARAN : MATEMATIKA								
6	KELAS V								
7									
8	NIS	NAMA	ULANGAN 1	ULANGAN 2	MID	TKM	NILAI		KETERANGAN
9							ANGKA	HURUF	
10	2003001	SANTI	90	90	40	40	50	D	KURANG
11	2003002	PUTRA	100	90	60	45	61	C	CUKUP
12	2003003	RONI	90	80	75	65	73	B	BAIK
13	2003004	ANGGARA	100	100	80	100	92	A	SANGAT BAIK
14	2003005	WINDA	90	80	70	80	77	B	BAIK
15	2003006	ANDRIANTO	100	90	70	65	73	B	BAIK

16	2003007	RIYA N	90	100	40	40	51	D	KURANG
17	2003008	SETIAWAN	100	90	50	25	49	D	KURANG
18	2003009	BIMA	90	80	40	30	45	D	KURANG
19	2003010	TIKA	80	80	40	20	40	D	KURANG
20	NILAI TERTINGGI		100	100	80	100	92	-	-
21	NILAI TERENDAH		80	80	40	20	40	-	-
22	RATA-RATA		93	88	56.5	51	61.1	-	-

Latihan 3 :

Buka workbook baru dan ganti nama Sheet1 menjadi Laporan. Ketik laporan berikut pada sheet laporan.



Klik kanan pada Sheet1, kemudian pilih Rename & ganti nama Sheet1 menjadi **Laporan**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	DAFTAR PESERTA LES PELATIHAN OLIMPIADE MATEMATIKA						
2	TIM PEMBINA OLIMPIADE						
3	SEKOLAH DASAR SIAPA SUKA						
4							
5	NO	KODE	NAMA	MATERI	BIAYA	WAKTU	KELAS
6	1	A-P-050	ARDI				
7	2	B-S-041	BOBBY				
8	3	C-P-042	JONI				
9	4	D-S-170	SETIAWAN				
10	5	A-M-010	AGUS				
11	6	B-M-151	RUDY				

Ganti Sheet2 menjadi Tabel Anak, dan ketik data berikut:

	A	B	C
1	KODE	MATERI	BIAYA
2	A	Aljabar	25000
3	B	Geometri	35000
4	C	Kombinatorika	45000
5	D	Eksplorasi	50000

Ketentuan proses :

- **Materi**

Didapat dengan membaca tabel anak yang terdapat pada Tabel Anak dengan kunci pembacaan, dengan melihat karakter pertamanya.

- **Biaya**

Didapat dengan membaca tabel anak yang terdapat pada Tabel Anak dengan kunci pembacaan Kode.

- **Waktu**

Didapat dengan ketentuan, jika karakter ke-3 dari Kode = "P" maka "Pagi", jika "S" maka "Siang", sedangkan jika "M" maka "Malam".

- **Kelas**

Didapat dengan ketentuan, jika karakter ke-5 Kode=0 maka "Regular", sedangkan jika 1 maka "Khusus".

Penyelesaian:

- **Materi**

Pada sel **D6 =VLOOKUP((LEFT(B6,1)),'Tabel Anak'!\$A\$2:\$C\$5,2)**

Tanda '\$' digunakan sebagai fungsi absolute/mutlak.

- **Biaya**

Pada sel **E6 =VLOOKUP(LEFT(B6,1),'Tabel Anak'!\$A\$2:\$C\$5,3)**

- **Waktu**

Pada Sel **F6 =IF(MID(B6,3,1)="P","Pagi",IF(MID(B6,3,1)="S","Siang","Malam"))**

- **Kelas**

Pada Sel **G6 =IF(MID(B6,5,1)="0","Regular","Khusus")**

Latihan 4 :

1. Buka workbook baru, dan buat tabel seperti dibawah ini:

Kode Barang	Merk	Jumlah	Harga	Total	Keterangan
N-12C					
S-10K					
S-05K					
N-23C					
M-90K					

Ketentuan Proses:

- **Merk**

Jika karakter pertama dari Kode Barang="N", maka "NOKIA", jika "S" maka "SAMSUNG", dan "M" adalah "MOTOROLA.

- **Jumlah**

Mengambil karakter ke-3 dan ke-4 Field Kode Barang

- **Harga**

Jika Merk NOKIA 799.000
 Jika Merk SAMSUNG 599.000
 Jika Merk Motorola 499.000

- Total
Merupakan perkalian antara Jumlah dengan Harga
 - Keterangan
Jika karakter terakhir Kode Barang="C" maka "Cash"
Jika karakter terakhir Kode Barang="K" maka "Kredit"
- (Simpan dengan nama file latihan4.xls)

Latihan 5 :

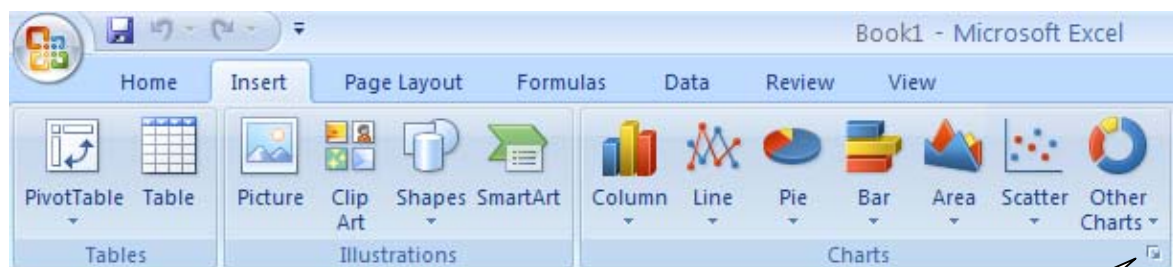
Lengkapilah tabel di bawah ini dengan menggunakan table di sebelahnya sebagai patokan! Simpan dengan nama file latihan5.xls.

Nama	Kode	Jenis Buku	Harga
Hani	DR		
Jerry	HR		
Wawan	HR		
Marina	KM		
Novi	DR		
Ratih	LG		

Kode Film	LG	DR	HR	KM
Jenis	Laga	Drama	Horor	Komedi
Harga	2500	2000	3000	2700

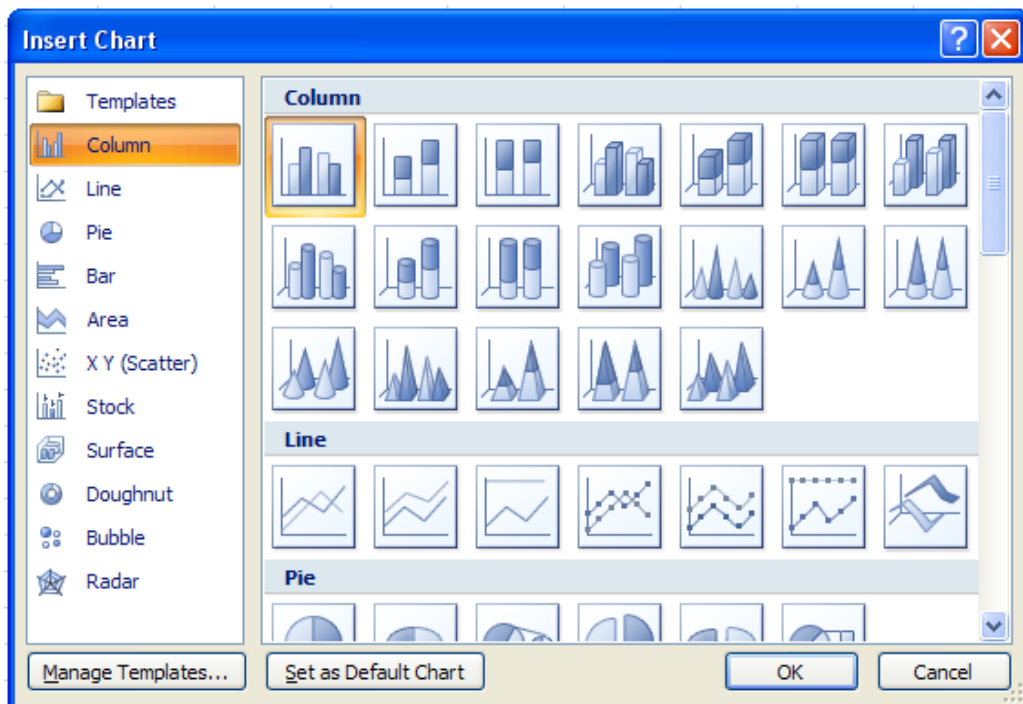
o **Menggunakan GRAFIK**

Salah satu fungsi unggul dalam Ms Excel 2007 adalah grafik dimana dapat melihat hasil tabel diubah menjadi ke dalam grafik dengan cepat. Dengan fungsi grafik para ilmuwan dapat menampilkan data mereka. Ms Excel menyediakan berbagai macam bentuk grafik yang mencakupi Line, XY, Column, Bar, Batang, Area, Stock, dan sebagainya. Grafik dapat dilihat dalam menu INSERT sebagai berikut.



Klik tombol ini

Setelah klik tombol , maka akan muncul menu sebagai berikut :



Setelah masuk ke **Insert Chart**, pilih jenis grafik yang diinginkan sesuai keinginan. Jika sudah terpilih jenis Chart yang diinginkan, klik OK. Namun, karena membuat grafik perlu sebuah tabel data untuk menampilkan grafiknya. Sehingga, ikuti latihan berikut ini.

Latihan 6 :

Ketiklah tabel dibawah ini dalam worksheet baru! Simpan dengan nama file latihan6.xls.

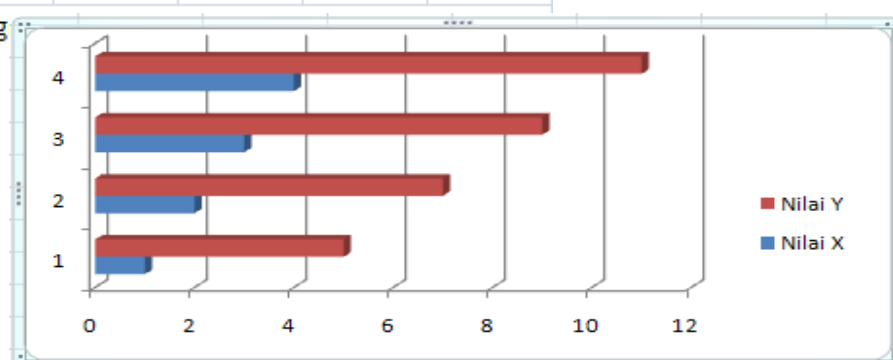
a).	Tabel A		b).	Tabel B		c).	Tabel C	
	Nilai X	Nilai Y		Nilai X	Nilai Y		Nilai X	Nilai Y
	1	5		1	5		Utara	5
	2	7		3	9		Timur	9
	3	9		4	11		Selatan	11
	4	11		2	7		Barat	7

Contoh

Pilih grafik Bar Chart

Hasil a). adalah sbb :

Pilih g

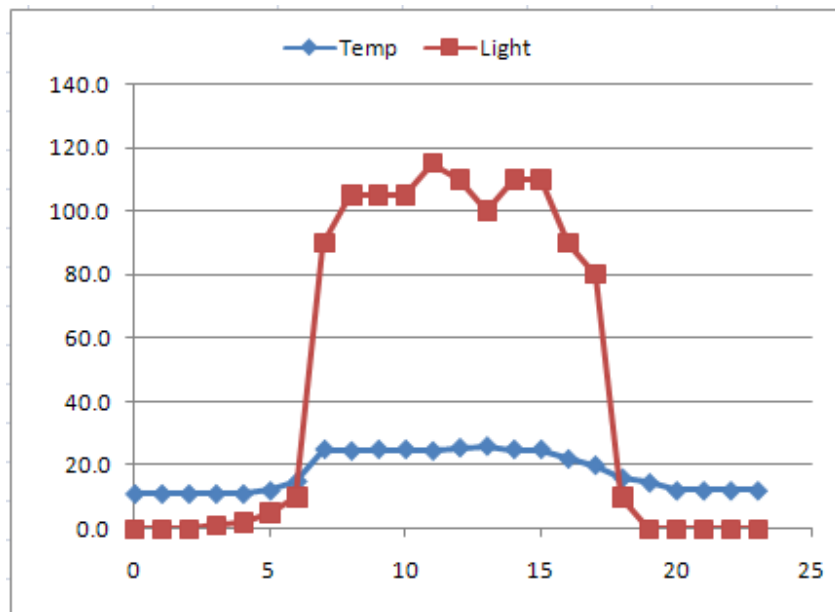


Latihan 7

Buatlah 2 buah grafik seperti gambar berikut dengan data dibawah ini.

Time	Temp	Light
0	11.0	0
1	11.0	0
2	11.0	0
3	11.0	1
4	11.0	2
5	12.0	5
6	15.0	10
7	25.0	90
8	24.5	105
9	25.0	105
10	25.0	105
11	24.5	115
12	25.5	110
13	26.0	100
14	25.0	110
15	25.0	110
16	22.0	90
17	20.0	80
18	16.0	10
19	14.5	0
20	12.0	0
21	12.0	0
22	12.0	0
23	12.0	0

a.



b.

