



BELAJAR EXCEL ITU MUDAH!

Panduan mudah untuk belajar
Microsoft Excel dari NOL

DAFTAR ISI

Fundamental Excel	5
• Membuat File Baru	6
• Menyimpan File	6
• Menyimpan File dengan Nama Berbeda	7
• Membuka File yang Telah Disimpan	7
• Penjelasan Menu dan Toolbar	7
• Penjelasan Tentang Sheet	8
• Baris, Kolom, Sel, dan Range	9
• Cara Menginput Data	11
• Copy, Cut, dan Paste	12
• Find & Replace	13
Formatting	15
• Font Formatting	16
• Alignment	18
• Number Formatting	21
• Border & Table	25
Mengenal Rumus di Excel	28
• Cara Mengetik Rumus	29
• Operasi Matematika Sederhana	29
• 25 Rumus Penting	31
• Rumus Lainnya	80

DAFTAR ISI

Fitur Penting di Excel	81
• Sort & Filter	82
• Pivot Table	85
• Conditional Formatting	91
• Data Validation	94
• Remove Duplicates	98
• Text to Column	101
• Freeze Panes	104
Membuat Grafik	105
• Cara Membuat Grafik	106
• Memilih Grafik yang Tepat	107
• Mengcustom data	114
Insert	116
• Menambahkan Gambar	117
• Membuat Hyperlink	118
• Menambahkan Simbol	119
Print	121
• Mengatur Banyaknya Rangkap	123
• Memilih Printer	124
• Mengatur Margin	124
• Mengatur Orientasi Kertas	125

DAFTAR ISI

- Mengganti Ukuran Kertas_____ 125
- Mencetak dengan Skala Berbeda_____ 126
- Mengulang Judul Tabel untuk Diprint____ 127

Penutup_____ 128

FUNDAMENTAL
EXCEL



Membuat File Baru

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

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

Menyimpan File

Jika sudah selesai dikerjakan, atau ingin menyimpan file untuk kemudian dilanjutkan lain waktu, bisa klik **File**, lalu pilih **Save**. Untuk penyimpanan pertama kali, Excel akan meminta kamu untuk memasukkan nama filenya. Nah berikutnya, ketika kamu pilih Save lagi, Excel akan otomatis menimpa file penyimpanan terakhir dengan perubahan yang kamu lakukan. File Excel secara default disimpan dalam format xlsx, tetapi ada juga beberapa pilihan lain seperti csv, xlsm, ataupun pdf. Shortcutnya adalah **Ctrl + S**.

Menyimpan File dengan Nama atau Tempat Berbeda

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

Membuka File yang Disimpan

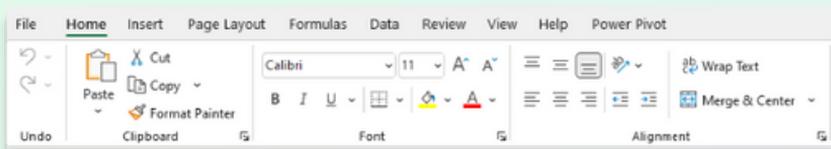
Jika ingin membuka file yang sudah disimpan, bisa klik **File**, lalu **Open**. Setelahnya, temukan folder yang kamu gunakan untuk menyimpan file yang ingin kamu buka tersebut, dan klik file yang tepat. Shortcutnya adalah **Ctrl + O**.

Penjelasan Menu dan Toolbar

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

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

Ada juga yang disebut Group, misal kalau di dalam tab Home, ada group Clipboard, Font, Alignment, dll.



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

Penjelasan Tentang Sheet

Dalam sebuah lembar kerja, di bagian bawah juga ada yang dinamakan dengan Sheet. Secara default, nama sheet tersebut adalah sheet 1.

Kamu bisa menambah sheet baru dengan menekan tombol + yang ada di sebelah sheet 1.

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

Baris, Kolom, Sel, dan Range

Di dalam lembar kerja, ada yang disebut baris, kolom, sel, dan range. kamu harus tahu apa artinya.

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

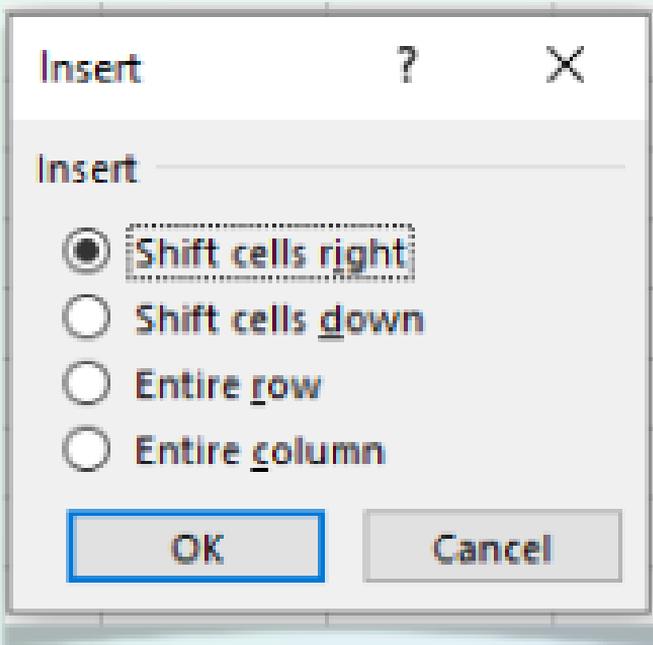
Kolom (atau column) selalu ditandai dengan huruf, seperti kolom A, kolom Z, kolom BC, dst. Kolom berbentuk menurun (vertikal) dari atas ke bawah.

Pertemuan baris dan kolom menghasilkan **sel**. Sel mengacu pada 1 kotak kecil yang ada di dalam sebuah lembar kerja Excel. Sel

dinyatakan dalam kolom dan baris, misal A1, N20, AD105, dst. Sel A1 maksudnya sel tersebut berada di pertemuan kolom A dan baris 1.

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

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



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

Pilihan yang sama juga muncul ketika kamu ingin menghapus sebuah sel. Excel akan mengkonfirmasi kamu maunya apa ketika kamu menghapus sel tersebut.

Cara Menginput Data

Untuk mulai menginput data tertentu di sebuah sel Excel, kamu tinggal mengklik sel yang mau kamu isikan data. Kemudian, kamu bisa langsung mengetik data apapun di sel tersebut, baik huruf, angka, ataupun rumus.

Untuk rumusnya akan saya bahas lebih detail di beberapa bab ke depan.

Copy, Cut, dan Paste

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

Apa bedanya?

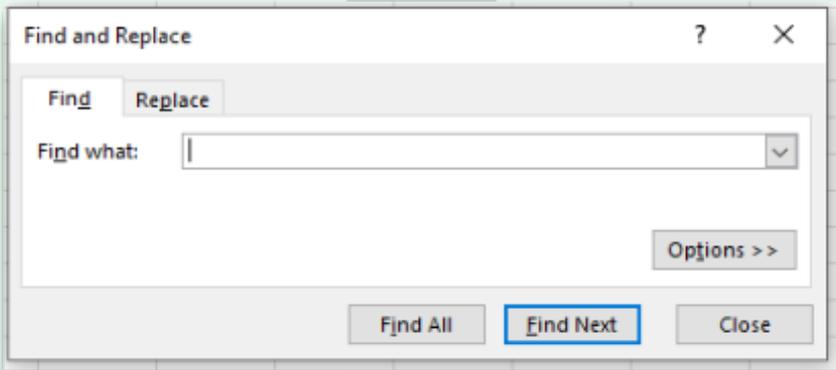
Copy, artinya kamu minta Excel untuk menyalin data di sebuah sel. Data di sel awal tidak akan berubah atau ikut pindah. Shortcutnya adalah **Ctrl + C**.

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

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

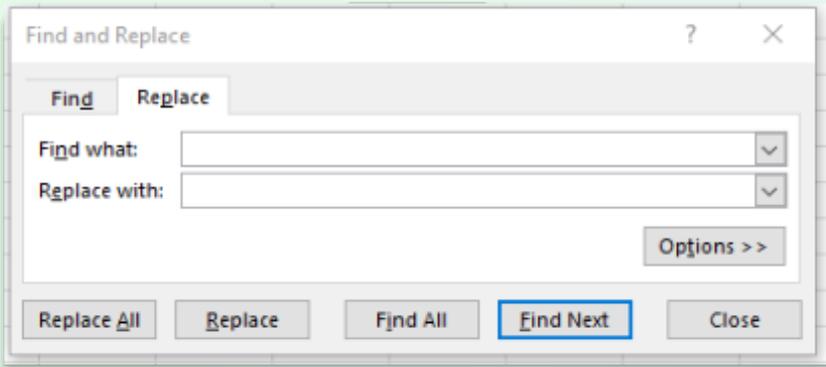
Find & Replace

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



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

Shortcut untuk mengakses menu Replace adalah dengan menekan **Ctrl + H**.



FORMATTING

	A	B	C	D	E	F	G
1	Item	Quantity	Rate	Value	Cost	Units	Waste
2	legally development process	774	629	123.05	24	109	223.85
3	legally development speed	222	173	128.32	76	60	126.67
4	aging concept comparison	870	804	108.21	80	52	153.85
5	agreement document separation agreement	1072	571	207.35	48	401	119.95
6	agreement settlement property settlement	319	186	171.51	659	109	604.59
7	agriculture farming lot	363	170	213.53	464	463	100.22
8	agriculture fertilizer agriculture drone	892	647	138.33	223	223	100
9	agriculture technology sensor	1143	478	239.12	464	442	104.98
10	sheed concept victoriously flying	193	42	466.67	1051	748	140.51
11		26852	19059	139.84	1323	1063	124.46
12	legally development	270	42	642.89	1548	1170	132.31
13	arming pov	173	119	148.67	57	51	111.76
14	air car fresh air fresheners	345	201	171.64	802	418	191.87
15	air car fresh smoke	99	85	112.5	1322	933	141.69
16	air conditioner filter	40	38	113.16	1163	682	169.79
17	air conditioner inverter	406	89	427.37	932	717	129.99
18	air conditioner repair	75	29	267.86	60	38	131.56
19	air conditioner repair hvac	2467	1700	145.12	1113	743	149.8
20	air conditioning service ac repair	1939	1246	155.05	39	24	145.83
21	air conditioning technician ac repair	1737	899	193.43	673	1113	515.13
22	air conditioning technician hvac	64	51	489.6	12	12	12.29
23	air duct	76	97	324.26	12	6	6.63
24	air duct	108	161.77	17	12	11	153
25	air mini	108	256.55	171	75	237.5	319
26	air open klassik open	551	488	113.37	832	228	34
27	air open regent's park	5094	462	1102.6	717	129.99	102
28	air open stage wackon open	443	64	695.31	50	38	20282
29	air view hotel	2166	39	553.85	1113	743	131.58
30	air view hotel	6300	39	132.49	35	24	149.8
31	air conditioners for sale	352	89	510.14	613	218	145.83
32	aircraft engineering apprenticeships	1037	25	414.9	179	89	515.13
33	aircraft	368	29	987.14	387	119	102.29
34	aircraft						153
							319
							34

Formatting

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

Font Formatting

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

Di bawah ini adalah contoh menu Font Formatting yang bisa kamu akses di Excel.

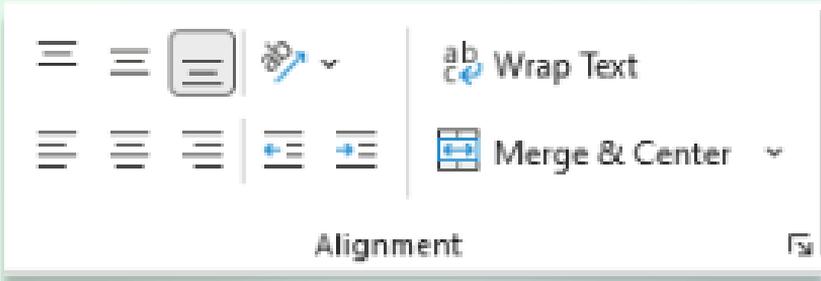


Selain itu kamu juga bisa memberikan efek tebal dengan menekan icon huruf B (**Bold**), memberikan efek miring dengan menekan icon huruf I (**Italic**), dan memberikan garis bawah dengan menekan icon huruf U (**Underline**).

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

Alignment

Alignment adalah fitur formatting untuk mengatur posisi dan tampilan dari teks kamu. Ada beberapa fitur Alignment yang bisa kamu pakai dalam Excel.



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

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

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

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

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

Gimana, kebayang ga bedanya?

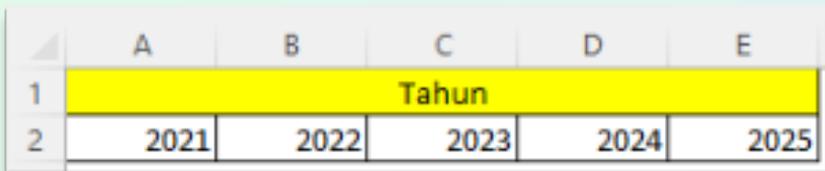
Sebetulnya ikon alignment sudah menggambarkan bentuk teksnya nanti akan seperti apa.

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

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

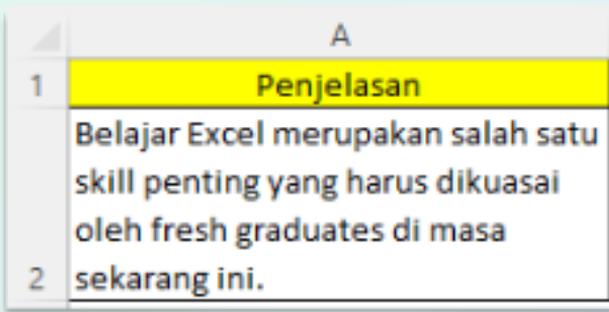
Lalu, masih di menu formatting alignment, ada yang dinamakan **Merge & Center**. Di sini, kamu bisa menggabungkan 2 sel berbeda (salah satu selnya harus kosong ya) menjadi 1 sel dengan ukuran yang lebih besar.

Pada contoh di bawah, saya merge and center sel A1 hingga E1 sehingga sel berisi Tahun merupakan gabungan kelima sel tersebut.



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

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



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

Number Formatting

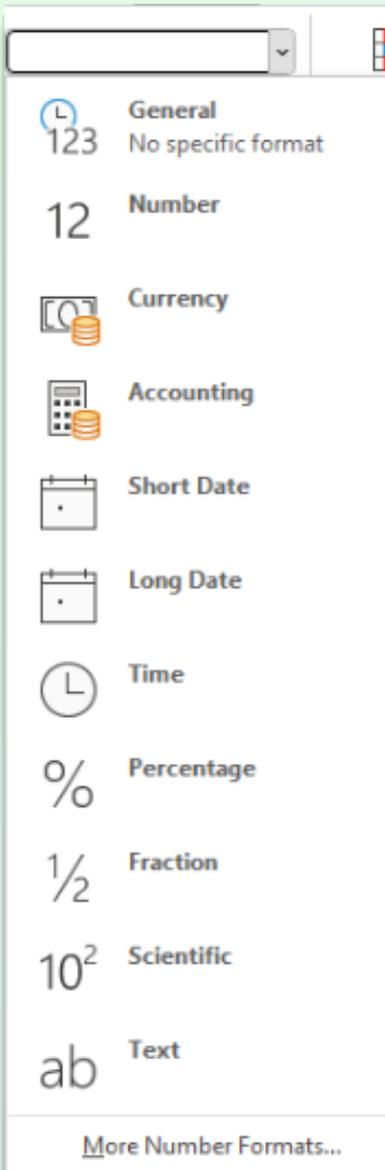
Formatting lain yang ga kalah penting adalah memformat angka, atau sering disebut **Number Formatting**.

Dalam memformat data yang jenisnya angka, ada beberapa tipe format yang bisa dilakukan. Beberapa yang paling umum sudah dijadikan command button di tab Home yang bisa langsung diklik.

Misalnya, untuk memberikan tanda mata uang seperti \$, memberikan format %, atau memberi separator (pemisah) berupa tanda titik atau koma untuk ribuan.

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

Penting juga untuk memahami jenis format numbers yang lain.



General:

Tanpa number formatting.

Currency:

Untuk menampilkan mata uang. Defaultnya adalah \$.

Accounting:

Untuk memberikan format yang biasa digunakan dalam akuntansi. Misal seperti angka negatif akan ditulis dalam tanda kurung.

Date:

untuk memberikan format tanggal. Ada berbagai macam format tanggal yang bisa dipilih,

seperti dd/mm/yyyy yang lazim digunakan di Indonesia. Kalau kamu belum tau, d itu artinya

day, merepresentasikan tanggal. m berarti month, merepresentasikan bulan. dan y artinya year, merepresentasikan tahun. Penulisan dd dan mm yang ditulis 2 kali artinya dengan format tersebut kamu akan menampilkan tanggal dan bulan dalam 2 digit. Jadi tanggal 5 akan ditampilkan sebagai 05, bulan Jan, akan ditampilkan sebagai 01. Begitu juga dengan yyyy, artinya tahun akan ditampilkan dalam 4 digit utuh, berarti tahun 2022 akan ditulis sebagai 2022, bukan hanya 22.

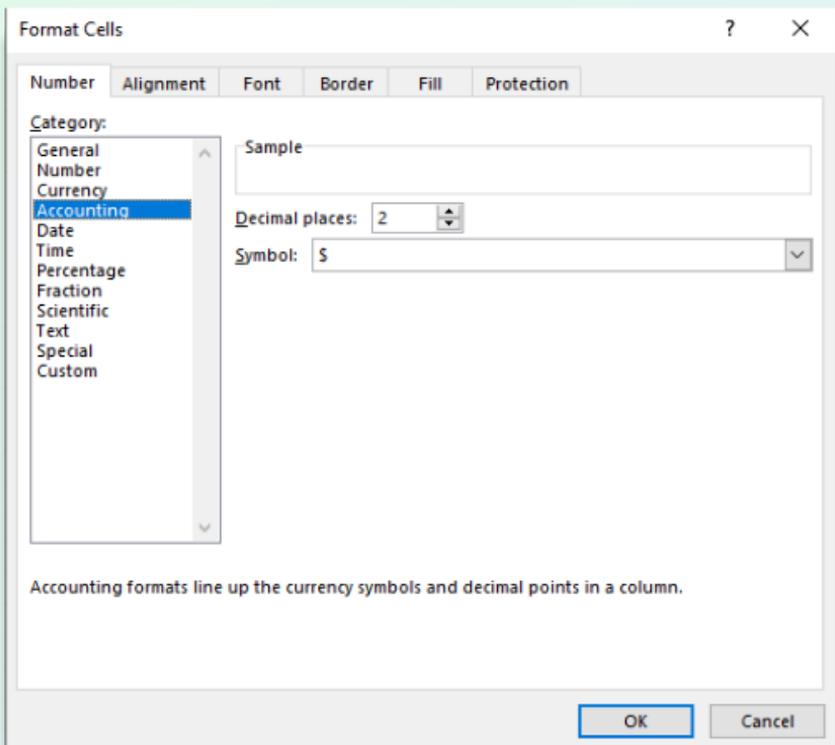
Time: untuk memberikan format waktu atau jam. Konsepnya sama seperti di atas ya. Di sini, kamu akan melihat ada format hh:mm:ss. h artinya hour atau jam, m artinya minute atau menit, dan s artinya second atau detik.

Fraction: menampilkan data menjadi format pecahan. Saya ga begitu sering pake ini sih di kerjaan.

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

Selain itu, masih banyak kombinasi format numbering yang bisa kamu cek di pilihan More Number Formats. Kamu bahkan bisa custom juga format sebuah sel, tapi tidak akan saya jelaskan disini. Kamu cukup kuasai aja beberapa format numbering di atas, yang memang umum dipakai di kerjaan.

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



Border & Table

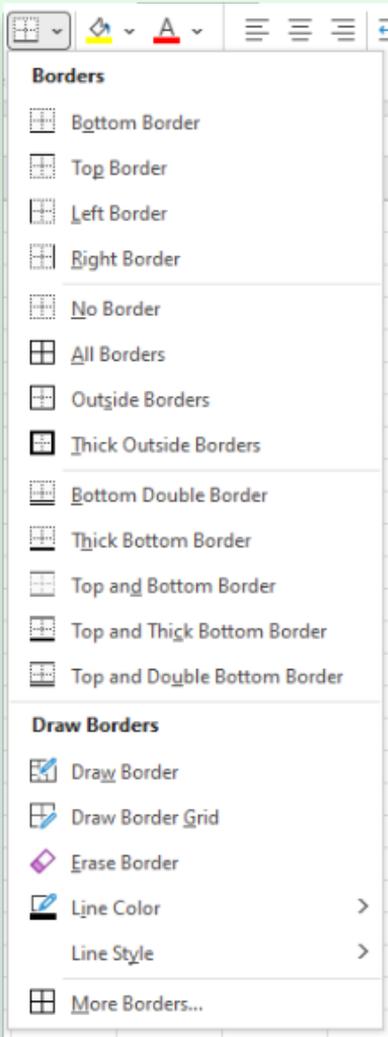
Jadi gini, walaupun di Excel itu secara default udah ada kotak-kotak yang membentuk sebuah sel, kotak-kotak itu sebetulnya ga akan muncul ketika kamu print. Nah, untuk memberikan kotak, atau tabel dari datamu, kamu harus memberikan border (atau bingkai) terhadap datamu.

Caranya mudah banget:

- Blok data yang mau kamu beri border.
- Klik tanda panah di samping icon border.
- Pilih border yang sesuai.

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

Sebenarnya ada beberapa pilihan border lain yang bisa kamu pakai (akan saya jelaskan di halaman selanjutnya)



Outside Border:
memberi bingkai terluar untuk sel yang aktif.

Bottom Double Border:
memberi garis double di bagian bawah sel yang aktif.

Thick Bottom Border:
memberi garis tebal di bagian bawah sel yang aktif.

Top and Bottom Border:
memberi garis pada bagian atas dan bawah sel yang aktif.

Dan masih banyak lagi. Kamu tinggal liat aja ilustrasinya di icon masing-masing pilihan ya. Terus banyak-banyak latihan aja, coba ini coba itu, sampai kamu dapat yang pas dan sesuai

dengan kebutuhan kamu.

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



RUMUS EXCEL

Cara Mengetik Rumus

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

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

Operasi Matematika Sederhana

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

Dalam sebuah rumus, kamu bisa melakukan operasi matematika seperti **tambah, kurang, kali, bagi**. Selain itu, kamu juga bisa menghitung **persentase** atau melakukan **perpangkatan**.

Ketika kamu melakukan penjumlahan misalnya, kamu bisa melakukan ini untuk 3 macam penjumlahan.

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

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

Menambahkan data yang merupakan kombinasi antara angka absolut dan sel. Misal $=A1+5$. Sama seperti di atas, nilai akhirnya akan ditentukan berapa nilai yang ada di sel A1.

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

25 Rumus Penting

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

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

Saya rangkum di tabel berikut...

Rumus	Fungsi
Sum	Menjumlahkan data
Average	Menghitung rata-rata data
IF	Memberikan nilai otomatis berdasarkan kriteria tertentu
Count	Menghitung banyaknya data (bukan jumlahnya ya)
Max	Mencari nilai terbesar
Min	Mencari nilai terkecil
Sumif	Menjumlahkan data dengan kriteria
Countif	Mencari banyaknya data dengan kriteria
Trim	Menghilangkan spasi berlebih

Rumus	Fungsi
Sum	Menjumlahkan data
Average	Menghitung rata-rata data
IF	Memberikan nilai otomatis berdasarkan kriteria tertentu
Count	Menghitung banyaknya data (bukan jumlahnya ya)
Max	Mencari nilai terbesar
Min	Mencari nilai terkecil
Sumif	Menjumlahkan data dengan kriteria
Countif	Mencari banyaknya data dengan kriteria
Trim	Menghilangkan spasi berlebih
Lower	Membuat kalimat menjadi huruf kecil semua
Upper	Membuat kalimat menjadi huruf besar semua
Proper	Membuat awal kata menjadi huruf besar
Concat	Menggabungkan data dari 2 sel berbeda
Len	Menghitung banyaknya karakter dari data
Left	Mengambil beberapa karakter dari paling kiri
Mid	Mengambil beberapa karakter yang ada di tengah
Right	Mengambil beberapa karakter dari paling kanan

Rumus	Fungsi
Rounddown	Melakukan pembulatan desimal ke bawah
Roundup	Melakukan pembulatan desimal ke atas
Round	Melakukan pembulatan desimal sesuai logika matematika
Floor	Membulatkan ke bawah berdasarkan kelipatan tertentu
Ceiling	Membulatkan ke atas berdasarkan kelipatan tertentu
Mround	Membulatkan berdasarkan kelipatan tertentu sesuai logika matematika
Vlookup	Mencari data pada tabel tertentu
Iferror	Menyamarkan error



Penjelasan lebih detail dari 25 rumus tersebut saya share di halaman berikutnya ya.

Ini adalah ekstrak dari E-book sebelumnya, yaitu Rumus Lengkap Ms. Excel!

SUM

Rumus ini digunakan untuk apa?

Rumus SUM bisa kamu gunakan untuk menjumlahkan beberapa data.

Gimana cara pakainya?

=SUM(blok data yang ingin dicari jumlahnya)

Ada 3 cara menggunakan SUM:

Menjumlahkan sekelompok data yang berurutan

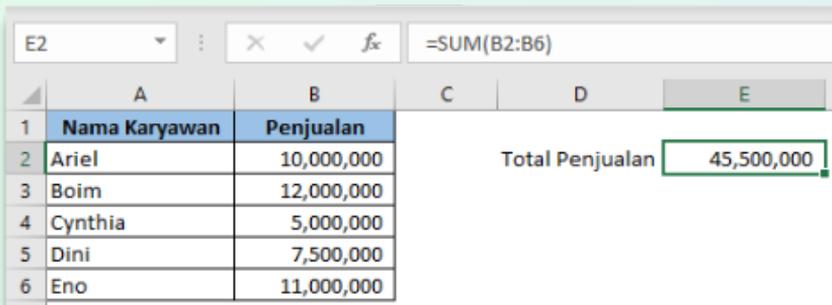
Untuk situasi seperti ini, kamu tinggal ketik =SUM(, kemudian blok data yang ingin kamu jumlahkan, dan tambahkan tutup kurung. Hasilnya akan mirip seperti ini: =SUM(A1:A10). Artinya lo akan menjumlahkan data yang ada di sel A1 hingga A10.

Menjumlahkan data yang tidak berurutan

Untuk situasi seperti ini, kamu tinggal ketik =SUM(, kemudian klik sel yang ingin dijumlahkan. Gunakan , atau ; untuk memisahkan 1 sel dengan sel lain yang ingin ditotal. Cara lain adalah dengan menekan tombol Ctrl untuk memilih sel-sel yang ingin dijumlahkan dalam 1 rumus yang sama.

Menjumlahkan kombinasi data yang berurutan dengan tidak berurutan.

Konsepnya mirip. Kamu bisa blok data yang berurutan, kemudian untuk data yang tidak berurutan bisa tekan Ctrl sehingga sel tersebut akan terpilih. Hasilnya akan mirip seperti ini: =SUM(A1:A10, A13). Artinya kamu akan menjumlahkan data yang ada di sel A1 hingga A10 dan sel A13.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1	Nama Karyawan	Penjualan			
2	Ariel	10,000,000		Total Penjualan	45,500,000
3	Boim	12,000,000			
4	Cynthia	5,000,000			
5	Dini	7,500,000			
6	Eno	11,000,000			

The formula bar at the top shows the formula: =SUM(B2:B6)

AVERAGE

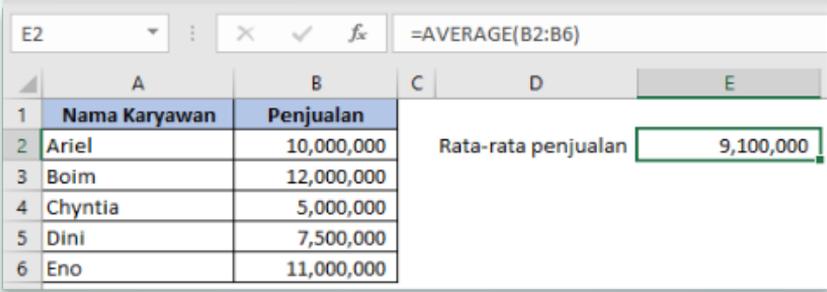
Rumus ini digunakan untuk apa?

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

Gimana cara pakainya?

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

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



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

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

The formula bar at the top shows the formula: `=AVERAGE(B2:B6)`

IF

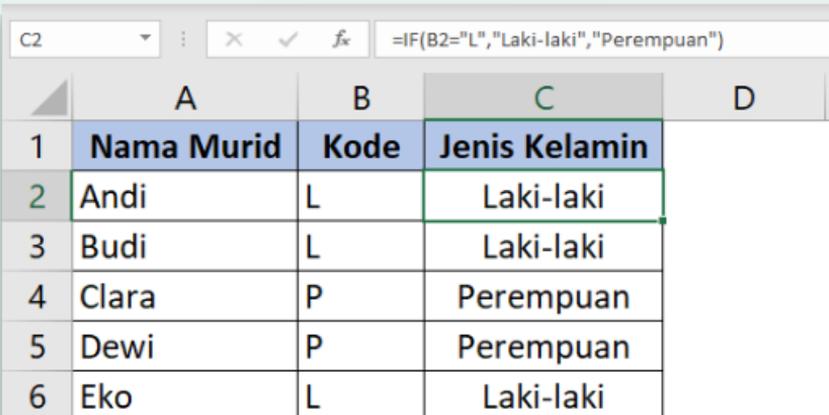
Rumus ini digunakan untuk apa?

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

Gimana cara pakainya?

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

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



	A	B	C	D
1	Nama Murid	Kode	Jenis Kelamin	
2	Andi	L	Laki-laki	
3	Budi	L	Laki-laki	
4	Clara	P	Perempuan	
5	Dewi	P	Perempuan	
6	Eko	L	Laki-laki	

Pada contoh di atas, saya menggunakan rumus IF untuk bisa mengisi kolom C berdasarkan informasi di kolom B. Pernyataan yang mau saya uji adalah jika B2 sama dengan L, maka Laki-Laki, jika bukan, maka Perempuan. Nah, pernyataan tersebut jika diformulasikan dalam rumus IF akan menjadi seperti contoh di atas.

Ingat, kamu harus menggunakan tanda kutip jika ingin memasukkan data berbentuk teks di dalam rumus. Itu sebabnya saya tulis "L", "Laki-laki", dan "Perempuan".

COUNT

Rumus ini digunakan untuk apa?

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

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

Gimana cara pakainya?

=COUNT(blok data yg ingin dicari banyaknya)

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

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

MAX

Rumus ini digunakan untuk apa?

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

Gimana cara pakainya?

=MAX(blok data yang ingin dicari nilai terbesarnya)

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

Tips supaya mudah diingat?

MAX dari maximum yang artinya paling besar atau paling tinggi.

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

MIN

Rumus ini digunakan untuk apa?

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

Gimana cara pakainya?

=MIN(blok data yang ingin dicari nilai terbesarnya)

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

Tips supaya mudah diingat?

MIN dari minimum yang artinya paling rendah atau paling kecil.

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

SUMIF

Rumus ini digunakan untuk apa?

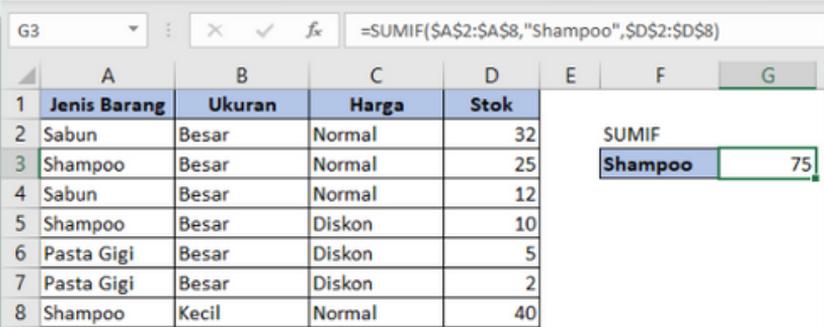
Rumus SUMIF bisa kamu gunakan jika kamu ingin menjumlahkan dengan hanya satu kriteria. Misal: jumlah omset penjualan dari karyawan laki-laki.

Gimana cara pakainya?

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

Tips supaya mudah diingat?

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



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

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

The formula bar at the top shows: =SUMIF(\$A\$2:\$A\$8,"Shampoo",\$D\$2:\$D\$8)

Pada contoh di atas, saya menggunakan SUMIF untuk menjumlahkan data Shampoo. Saya lakukan dengan pertama memblok kolom berisi

kriteria yang mau saya jumlahkan yaitu range A2 hingga A8, yang kemudian saya kunci dengan F4. Lalu saya ketik kriteria yang ingin saya cari yaitu "Shampoo", dan kemudian saya blok lagi kolom yang berisi data yang ingin saya jumlahkan yaitu range D2 hingga D8 yang lagi-lagi saya kunci dengan F4.

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

COUNTIF

Rumus ini digunakan untuk apa?

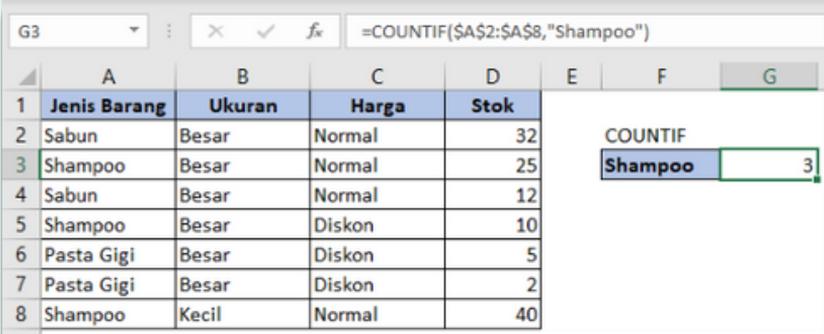
Rumus COUNTIF bisa kamu gunakan jika kamu ingin menghitung banyaknya data dengan hanya satu kriteria. Misal: banyaknya karyawan laki-laki.

Gimana cara pakainya?

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

Tips supaya mudah diingat?

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



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

Pada contoh di atas, saya mau menghitung banyaknya data dengan jenis barang Shampoo, sehingga saya bisa menggunakan rumus

COUNTIF. Cukup blok kolom berisi kriteria yang mau saya cari, yaitu range A2 hingga A8, kemudian ketikkan kriteria yang mau dicari, yaitu "Shampoo".

TRIM

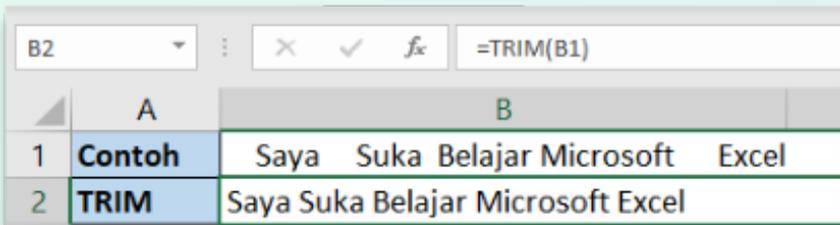
Rumus ini digunakan untuk apa?

Pernah dapet data dengan spasi berlebih?

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

Gimana cara pakainya?

=TRIM(sel yang berisi spasi berlebih)



	A	B
1	Contoh	Saya Suka Belajar Microsoft Excel
2	TRIM	Saya Suka Belajar Microsoft Excel

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

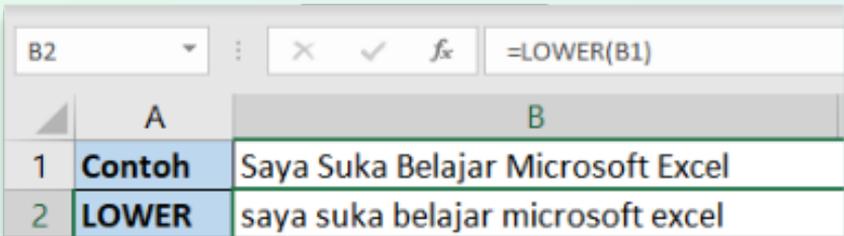
LOWER

Rumus ini digunakan untuk apa?

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

Gimana cara pakainya?

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



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

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

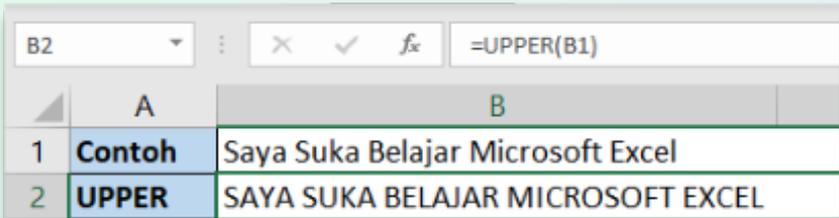
UPPER

Rumus ini digunakan untuk apa?

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

Gimana cara pakainya?

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



The screenshot shows an Excel spreadsheet with two rows. Row 1, column A contains the text 'Contoh' and column B contains 'Saya Suka Belajar Microsoft Excel'. Row 2, column A contains the text 'UPPER' and column B contains 'SAYA SUKA BELAJAR MICROSOFT EXCEL'. The formula bar at the top shows '=UPPER(B1)'. The formula bar also includes a dropdown menu showing 'B2', a close button (X), a checkmark, and a function icon (fx).

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

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

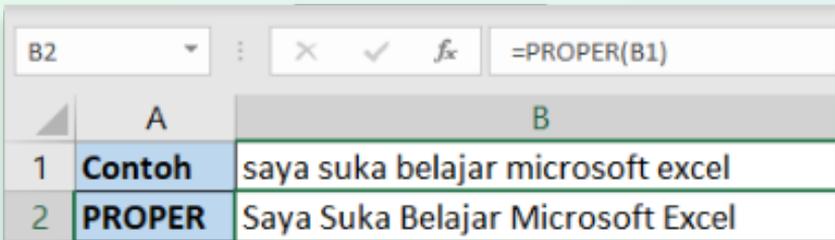
PROPER

Rumus ini digunakan untuk apa?

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

Gimana cara pakainya?

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



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

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

CONCATENATE

Rumus ini digunakan untuk apa?

CONCATENATE digunakan untuk menggabungkan data dari 2 sel yang berbeda.

Gimana cara pakainya?

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

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

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

	A	B	C
1	Kata 1	Kata 2	Concatenate
2	Microsoft	Excel	Microsoft Excel
3	Ternyata	Gampang	

Pada contoh di atas, saya menggabungkan sel A2 yang berisi kata Microsoft dan sel B2 yang berisi kata Excel dengan memberikan spasi di rumus Concatenate dalam bentuk spasi yang

diapit tanda kutip di depan dan belakang (" ").
Perlu dicatat kalau kamu ga kasih pemisah seperti ini, maka kata 1 dan kata 2 akan menempel menjadi MicrosoftExcel.

LEN

Rumus ini digunakan untuk apa?

Rumus LEN digunakan untuk menghitung banyaknya karakter dalam sebuah sel. Biasanya kamu bisa pake rumus ini untuk memvalidasi jika ada inputan data yang salah. Misal kamu nginput NIK yang harusnya 16 digit, tapi ada beberapa data yang ternyata ga sampe 16 digit. Nah untuk menghitung jumlah digitnya, kamu bisa menggunakan rumus LEN ini.

Gimana cara pakainya?

=LEN(sel yang ingin dihitung jumlah karakternya)

	A	B
1	Kode Tiket	Banyak Karakter
2	BIS1991A	8
3	EKO1998DA	9
4	EXC2001ABC	10

Pada contoh di atas, saya mau menghitung banyak karakter dari data yang ada di kolom A.

Saya bisa menggunakan rumus LEN untuk menghitung banyak karakter atau jumlah digit dari sebuah data. Rumusnya simpel banget kok seperti penjelasan di atas.

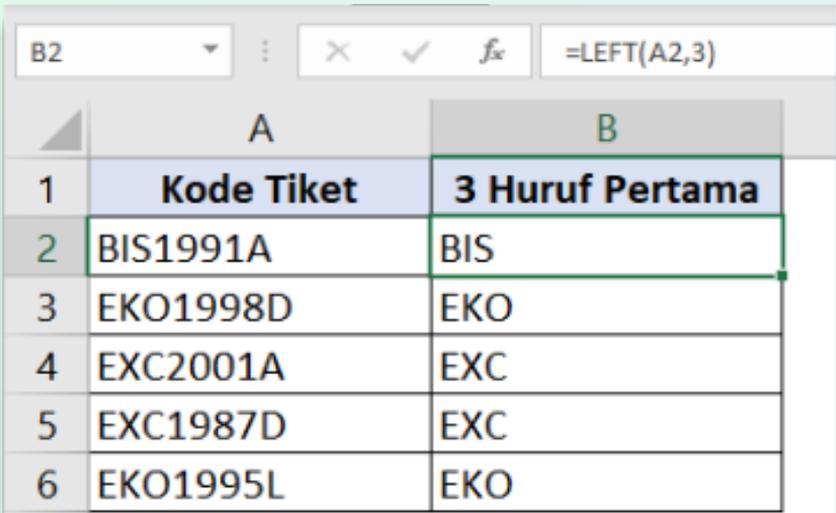
LEFT

Rumus ini digunakan untuk apa?

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

Gimana cara pakainya?

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



	A	B
1	Kode Tiket	3 Huruf Pertama
2	BIS1991A	BIS
3	EKO1998D	EKO
4	EXC2001A	EXC
5	EXC1987D	EXC
6	EKO1995L	EKO

Pada contoh di atas, saya mau mengekstrak 3 huruf pertama (atau dari kiri). Makanya saya menggunakan rumus LEFT. Angka 3 di rumus

artinya saya mau mengambil huruf sebanyak 3 karakter dari paling kiri, sehingga untuk sel A2, saya mendapatkan data BIS di sel B2.

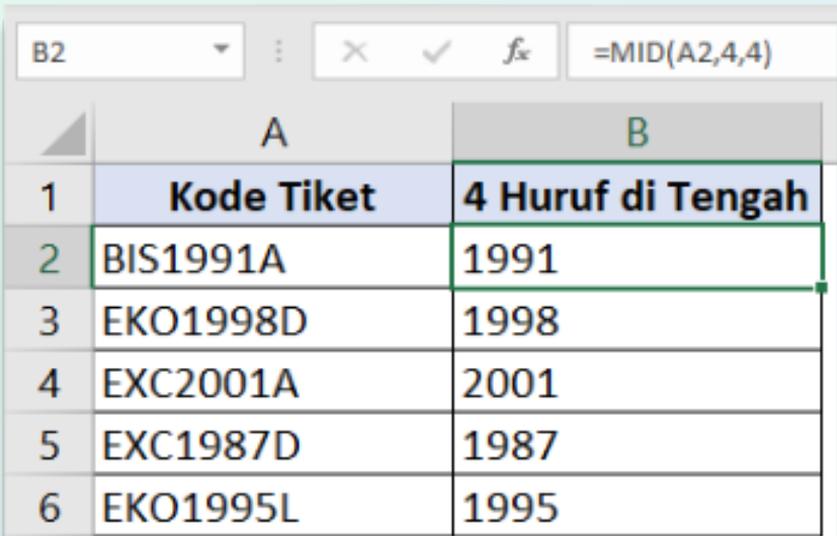
MID

Rumus ini digunakan untuk apa?

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

Gimana cara pakainya?

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



	A	B
1	Kode Tiket	4 Huruf di Tengah
2	BIS1991A	1991
3	EKO1998D	1998
4	EXC2001A	2001
5	EXC1987D	1987
6	EKO1995L	1995

Pada contoh di atas, karena saya mau mengambil tahun lahir yang ada di tengah dari kode tiket (bukan karakter paling kiri atau paling kanan), maka saya harus menggunakan rumus MID.

Di sini, saya memasukkan angka 4 karena saya mau rumus MID mengekstrak dari karakter ke-4 dari data di kolom A. Kemudian, saya masukkan angka 4 lagi di rumus, karena saya mau mengekstrak sebanyak 4 karakter. Sehingga, muncullah 1991 untuk kode tiket yang pertama.

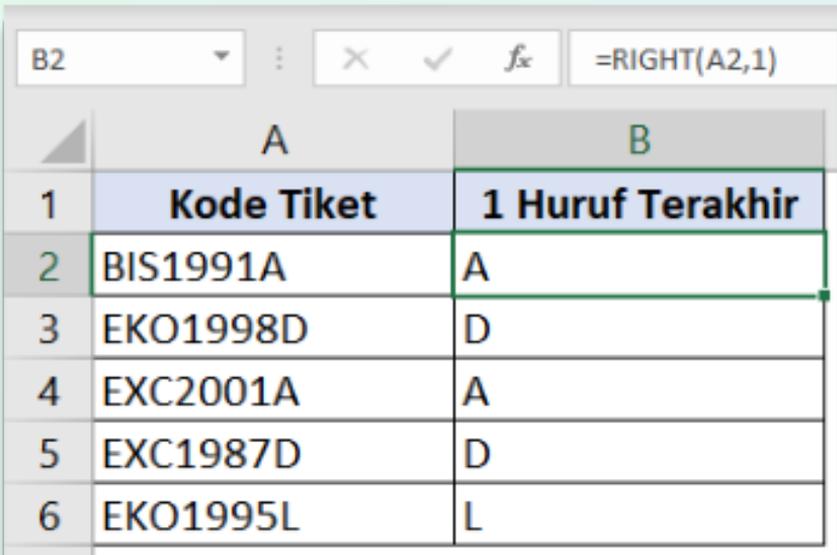
RIGHT

Rumus ini digunakan untuk apa?

Berkebalikan dari LEFT, rumus RIGHT digunakan untuk mengekstrak huruf-huruf terakhir (atau paling kanan) dari sebuah kata di dalam sel. Banyaknya karakter yang diekstrak akan ditentukan di dalam rumus.

Gimana cara pakainya?

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



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

Di contoh ini, saya menggunakan rumus RIGHT karena saya mau mengekstrak karakter dari

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

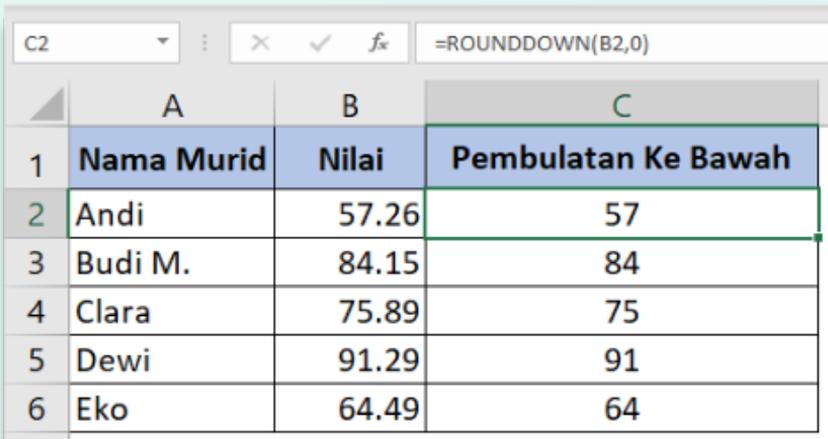
ROUND DOWN

Rumus ini digunakan untuk apa?

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

Gimana cara pakainya?

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



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

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

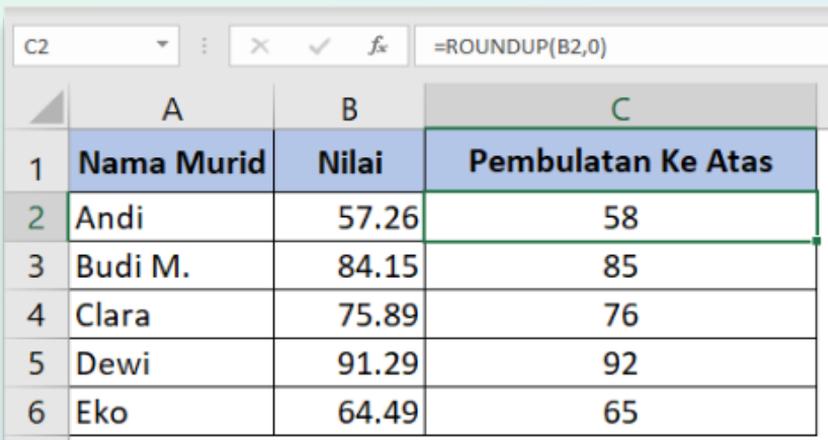
ROUNDUP

Rumus ini digunakan untuk apa?

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

Gimana cara pakainya?

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



	A	B	C
1	Nama Murid	Nilai	Pembulatan Ke Atas
2	Andi	57.26	58
3	Budi M.	84.15	85
4	Clara	75.89	76
5	Dewi	91.29	92
6	Eko	64.49	65

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

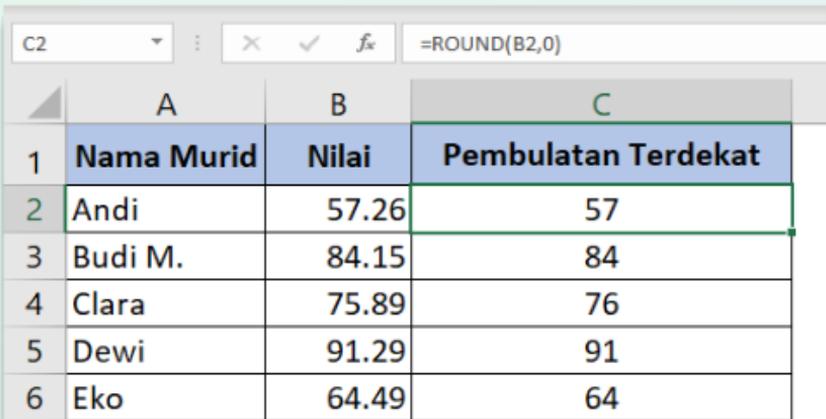
ROUND

Rumus ini digunakan untuk apa?

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

Gimana cara pakainya?

=ROUND(sel yang mau dibulatkan, berapa angka di belakang koma)



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

Pada contoh di atas, saya memasukkan angka 0 di dalam rumus, artinya saya mau hasil pembulatannya menghasilkan angka tanpa angka desimal. Kalau kamu masukan angka 1,

maka rumus ini akan menghasilkan pembulatan berupa 1 angka desimal di belakang koma.

Hasil pembulatannya sendiri mengikuti logika matematika seperti penjelasan di atas.

FLOOR

Rumus ini digunakan untuk apa?

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

Gimana cara pakainya?

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

Tips supaya mudah diingat?

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

C2 x ✓ fx =FLOOR(B2,12)

	A	B	C
1	Item	Stok yang dibutuhkan (pcs)	Pembulatan Ke Bawah
2	Shampoo	1150	1140
3	Sabun	560	552
4	Mie Instan	86	84
5	Beras	125	120
6	Minyak Goreng	968	960

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

CEILING

Rumus ini digunakan untuk apa?

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

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

Gimana cara pakainya?

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

Tips supaya mudah diingat?

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

C2			
=CEILING(B2,12)			
	A	B	C
	Item	Stok yang dibutuhkan (pcs)	Pembulatan Ke Atas
1			
2	Shampoo	1150	1152
3	Sabun	560	564
4	Mie Instan	86	96
5	Beras	125	132
6	Minyak Goreng	968	972

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

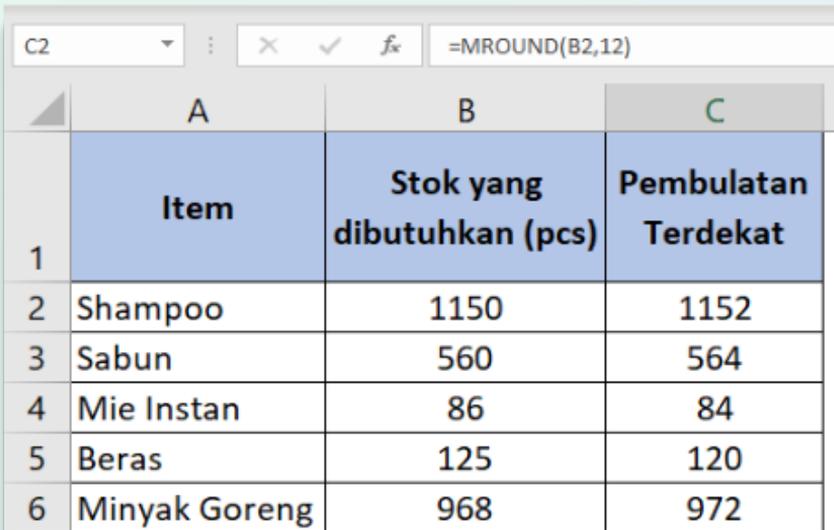
MROUND

Rumus ini digunakan untuk apa?

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

Gimana cara pakainya?

=MROUND(sel yang mau dibulatkan, kelipatan berapa)



	A	B	C
	Item	Stok yang dibutuhkan (pcs)	Pembulatan Terdekat
1			
2	Shampoo	1150	1152
3	Sabun	560	564
4	Mie Instan	86	84
5	Beras	125	120
6	Minyak Goreng	968	972

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

VLOOKUP

Rumus ini digunakan untuk apa?

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

Gimana cara pakainya?

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

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

Tabel referensi adalah tabel atau kumpulan data yang berisi informasi sel kunci dan informasi yang berisi informasi sel kunci dan informasi yang ingin kamu cari.

Kolom ke berapa artinya adalah urutan kolom yang berisi informasi yang ingin kamu temukan,

dihitung dari kolom paling kiri (yang berisi sel kunci).

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

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

Catatan penting:

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

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

Saya coba kasih sebuah contoh disini ya...

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

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

Kamu bisa lihat di formula bar, saya memasukkan G2 sebagai sel kunci, kemudian tabel yang mulai dari A1 hingga D7. Ada tanda \$ disitu yang bisa muncul jika kamu menekan F4 atau Fn + F4 setelah blok tabelnya. Hal ini digunakan untuk mengunci referensi data, sehingga jika rumus ini kamu copy, maka rumus tetap akan mengacu pada range tabel referensi yang sama. Angka 2 di dalam rumus maksudnya adalah saya mau mencari data yang ada di kolom kedua (Menu) dalam tabel referensi jika kode ordernya sesuai. Terakhir, angka 0 maksudnya adalah saya mau

menggunakan exact match dalam rumus kali ini. Maksudnya exact match adalah rumus VLOOKUP akan menghasilkan nilai error jika tidak ada kode order yang 100% sesuai dengan yang kita input sebagai sel kunci.

IFERROR

Rumus ini digunakan untuk apa?

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

Gimana cara pakainya?

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

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

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

Pada contoh di atas, perhatikan sel F3 dan G3. Pada sel F3, saya menggunakan VLOOKUP seperti biasa dan karena Lychee tidak ada di tabel referensi, maka hasilnya adalah #N/A.

Nah, saya mencoba menyamarkan error ini dengan menggunakan IFERROR, dan meminta IFERROR menghasilkan kata "Tidak Tersedia" jika rumus VLOOKUP yang saya pake ternyata menghasilkan error. Oleh sebab itu, di sel G3 menjadi "Tidak Tersedia". Kamu bisa ganti error ini dengan kata apapun. Bisa juga diganti "" jika ingin menyamarkan error dengan sel kosong.

Rumus Lainnya

Oke, jadi tadi saya sudah bahas 25 rumus yang bisa kamu pelajari dulu untuk memahami dasar-dasar Excel.

Gimana kalau ada kebutuhan untuk menggunakan rumus Excel yang lain? Saya saranin kamu baca **Rumus Lengkap Ms. Excel** pada e-book yang lain.



2019	FEBRUARY	MARCH	2019 APRIL	MAY	JUNE	JULY
\$112.00	\$176.00	\$187.00	\$215.00	\$380.00	\$413.00	\$623.00
\$102.25	\$281.00	\$208.00	\$306.00	\$484.00	\$613.00	\$1,115.00
\$418.00	\$382.00	\$420.00	\$468.00	\$508.00	\$700.00	\$1,010.00
\$306.00	\$205.15	\$377.00	\$664.00	\$900.00	\$1,028.00	\$2,000.00
\$251.00	\$420.00	\$402.00	\$331.00	\$738.00	\$1,000.00	\$1,903.00
\$113.00	\$210.00	\$347.00	\$422.00	\$474.00	\$500.00	\$1,010.00
\$408.00	\$310.00	\$413.00	\$418.00	\$445.00	\$1,000.00	\$1,000.00
\$216.00	\$199.00	\$208.00	\$230.00	\$200.00	\$400.00	\$400.00
\$471.00	\$477.00	\$143.00	\$477.00	\$440.00	\$615.00	\$1,400.00
\$798.00	\$487.00	\$200.00	\$600.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
\$212.00	\$170.00	\$197.00	\$215.00	\$202.00	\$130.00	\$670.00
\$302.00	\$281.00	\$300.00	\$304.00	\$443.00	\$400.00	\$1,100.00
\$418.00	\$300.00	\$400.00	\$484.00	\$500.00	\$600.00	\$1,000.00
\$606.00	\$328.15	\$677.00	\$643.00	\$800.00	\$1,000.00	\$1,000.00
\$323.00	\$400.00	\$400.00	\$331.00	\$738.00	\$1,000.00	\$1,000.00
\$417.00	\$330.00	\$307.00	\$400.00	\$445.00	\$600.00	\$1,000.00
\$400.00	\$370.00	\$413.00	\$474.00	\$445.00	\$600.00	\$1,000.00
\$206.00	\$199.00	\$208.00	\$230.00	\$200.00	\$400.00	\$400.00
\$471.00	\$477.00	\$143.00	\$477.00	\$440.00	\$615.00	\$1,400.00
\$798.00	\$487.00	\$200.00	\$600.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00
\$212.00	\$170.00	\$197.00	\$215.00	\$202.00	\$130.00	\$670.00
\$302.00	\$281.00	\$300.00	\$304.00	\$443.00	\$400.00	\$1,100.00
\$418.00	\$300.00	\$400.00	\$484.00	\$500.00	\$600.00	\$1,000.00



FITUR PENTING



Sort & Filter

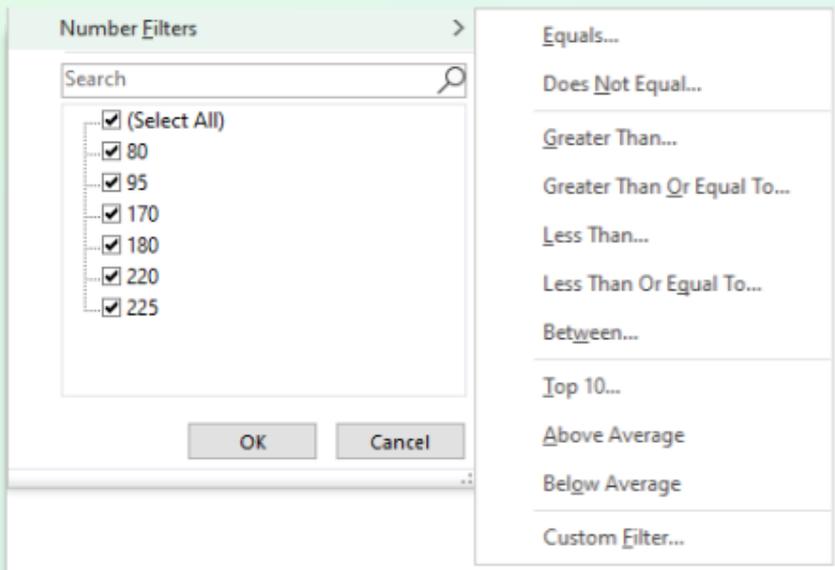
Bayangin, kamu punya data banyak. Terus kamu disuruh ngecek data dari produk tertentu aja. Atau disuruh ngurutin nama produknya secara alfabet dari A ke Z? Gimana tuh caranya?

Di sini, kamu bisa pake **Sort & Filter**. Ini sebenarnya dua fitur yang berbeda, tapi bisa diakses dari menu yang sama. Mari kita bahas.

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

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

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



Saya bahas secara singkat ya...

- **Equals:** sama dengan nilai tertentu
- **Does Not Equal:** tidak sama dengan nilai tertentu
- **Greater Than:** lebih dari nilai tertentu
- **Greater Than or Equal To:** lebih dari atau sama dengan nilai tertentu
- **Less Than:** kurang dari nilai tertentu

- **Less Than or Equal To:** kurang dari atau sama dengan nilai tertentu
- **Between:** di antara nilai tertentu
- **Top 10:** memfilter data yang merupakan 10 terbesar aja. Bisa dicustom juga.
- **Above Average:** di atas rata-rata dari seluruh data
- **Below Average:** di bawah rata-rata dari seluruh data

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

Pivot Table

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

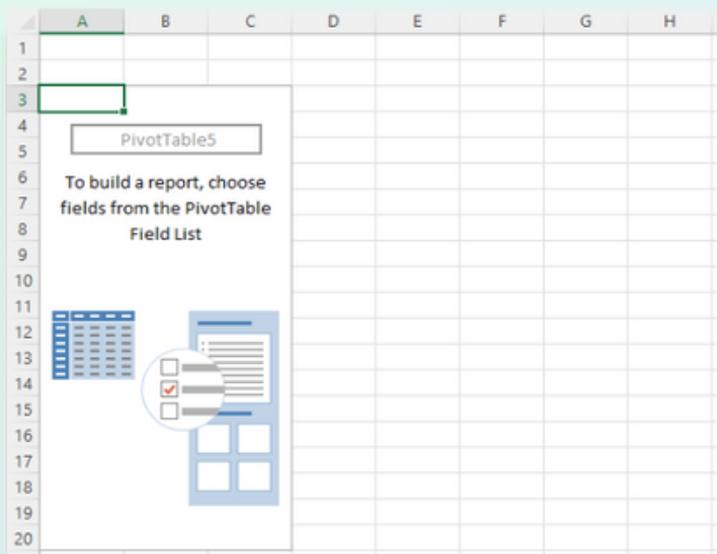
Gimana sih caranya membuat Pivot Table? Berikut langkah-langkahnya.

- Blok dulu data yang mau kamu buat Pivot Table. Pastikan setiap kolom sudah ada judulnya dan tidak ada judul kolom yang dimerge ya.
- Ke tab **Insert**.
- Pilih **Pivot Table**.
- Ada beberapa pilihan seperti kamu mau membuat Pivotnya di sheet baru atau sheet yang udah ada, tapi untuk sekarang kamu bisa abaikan pilihan ini, jadi klik OK.
- Pivot Table kamu udah aktif di sheet baru.

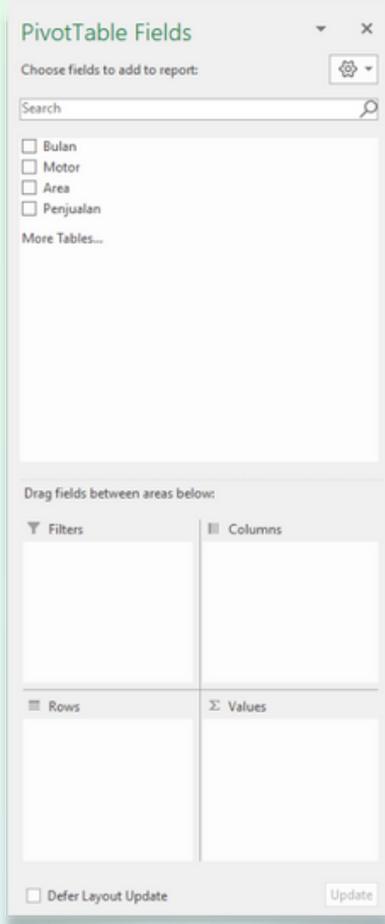
Abis itu pasti kamu bertanya dalam hati: “Setelah itu, diapain? Kok sheet yang baru masih kosong?”

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

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



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



Di kotak atas, kamu akan melihat semua judul kolom. Judul kolom ini seperti label data yang kamu punya. Jadi kalau kamu punya 20 kolom dengan nama berbeda, kamu juga akan melihat 20 macam data berbeda.

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

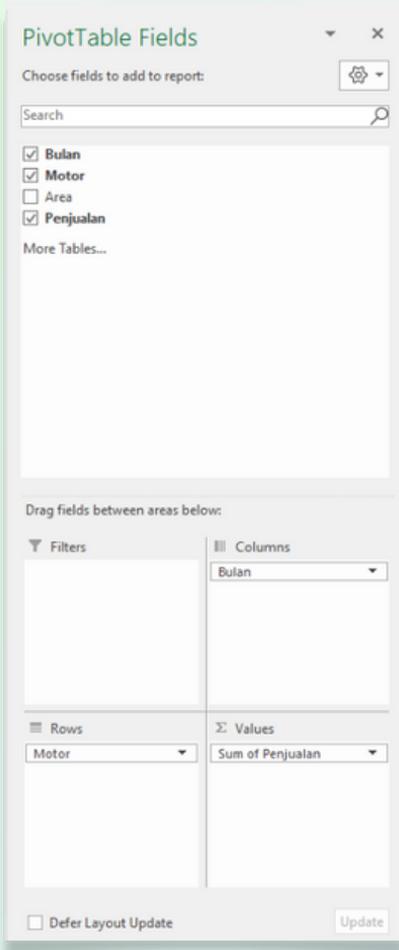
Ketika data kamu drop di kotak **Filter**, maka data tadi akan menjadi filter dari Pivot Table kamu.

Ketika kamu drop di kotak **Rows**, maka data tadi akan membentuk Pivot Table kamu sebagai baris.

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

Di bawah adalah contoh data mentah yang saya punya.

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



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



Sehingga saya menghasilkan Pivot Table seperti di bawah...

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

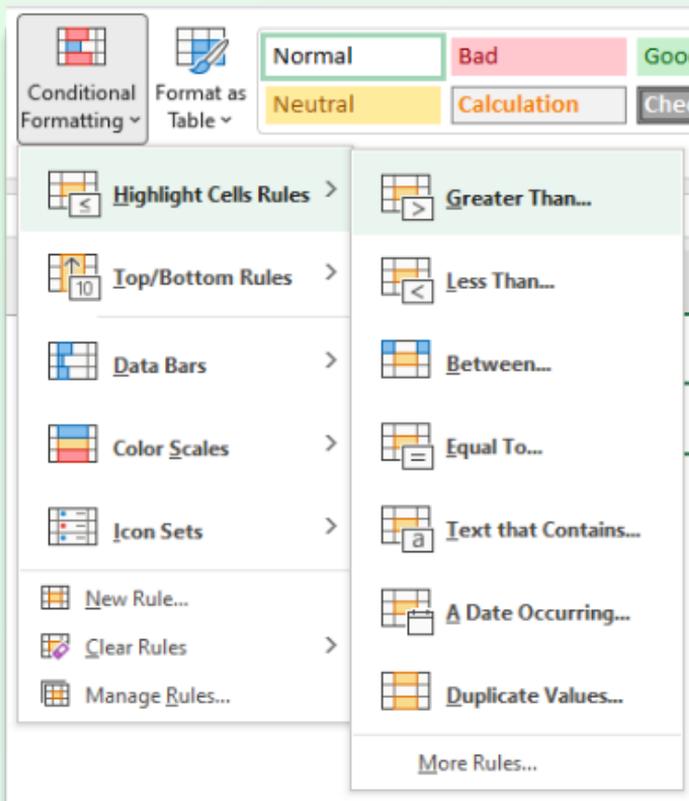
Keren yak? Cuma dalam waktu ga nyampe semenit, saya bisa mentransformasikan data mentah saya menjadi report dengan struktur yang bisa saya atur sendiri.

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

Conditional Formatting

Kalau kamu pernah melihat ada sel Excel yang berubah warnanya secara otomatis ketika diinput data tertentu, itu adalah fitur **Conditional Formatting**. Sesuai dengan namanya, Conditional Formatting memberikan format secara otomatis berdasarkan kondisi atau kriteria tertentu. Misal, kalau nilai sebuah sel di bawah 50, maka warna selnya menjadi warna merah.

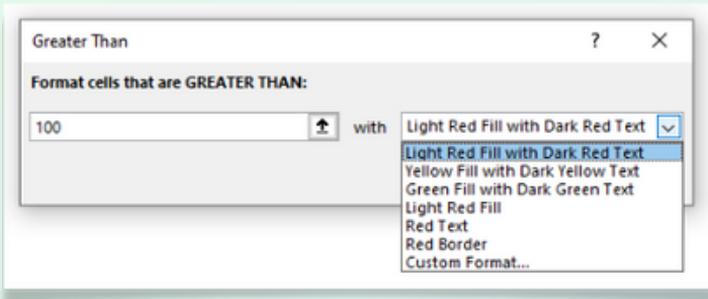
Kamu bisa menggunakan conditional formatting untuk dengan mudah memberikan format tertentu terhadap datamu. Biasanya sih berguna banget kalau kamu membuat report, jadi kalau ada data tertentu yang menunjukkan kamu harus memberikan perhatian pada sebuah nilai, kamu bisa dengan mudah menemukan data tersebut. Misal kalau stok di bawah 50, kita mau langsung pesan lagi stok tersebut ke supplier.



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

- Blok dulu data yang mau diberikan format otomatis. Ga perlu blok headernya.
- Setelah itu, di tab **Home**, klik command button **Conditional Formatting**.

- Di sini ada beberapa pilihan yang bisa kamu pilih. Untuk contoh ini, kamu bisa memilih **Highlight Cells Rules**
- Ada lebih banyak pilihan lagi. Tapi karena kita ingin memberikan warna otomatis untuk sel yang nilainya di atas 100, maka kita pilih **Greater Than** (lebih dari).
- Isikan angka yang menjadi kriteria, dalam hal ini 100.



- Lalu pilih format yang ingin diberikan. Misal warna hijau, berarti kita bisa pilih yang Green Fill.
- Di sini, kamu juga bisa menggunakan **Custom Format**, yang bisa memberikan pilihan lebih banyak lagi.
- Kalau sudah, klik OK.
- Fitur Conditional Formatting yang kamu buat sudah aktif.

Data Validation

Data Validation adalah sebuah fitur di Excel yang dapat digunakan untuk membatasi data apa yang bisa diinput dalam sebuah sel, range, atau tabel. Kadang sering juga disebut **drop-down list** atau pilihan jawaban.

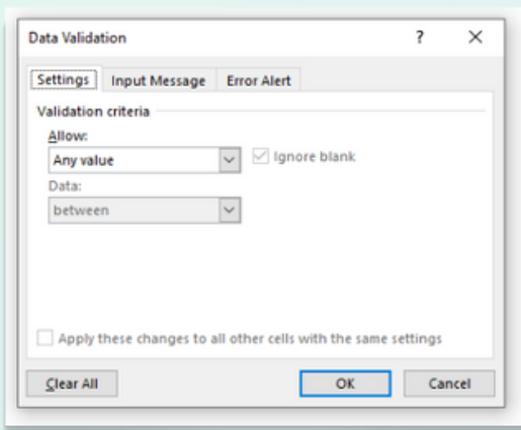
Hal ini terjadi karena ketika kamu membuat Data Validation, biasanya sel tersebut akan menghasilkan pilihan jawaban berupa dropdown list seperti di bawah.

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

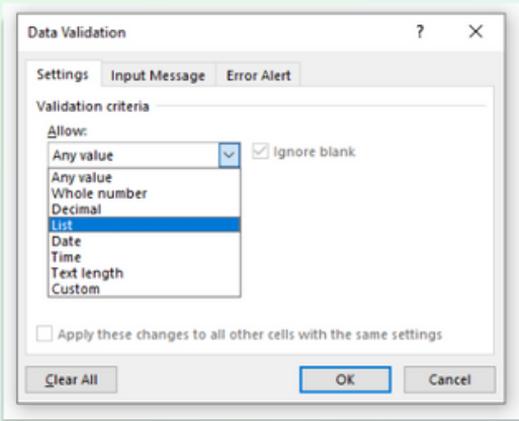
Data Validation bisa kamu gunakan untuk memastikan inputan data (terutama jika dilakukan orang lain) bisa sesuai dengan yang kamu mau. Jadi datanya ga berantakan dan lebih rapi. Data yang rapi itu penting jika digunakan untuk dianalisa/diolah lebih lanjut.

Berikut adalah cara membuat Data Validation:

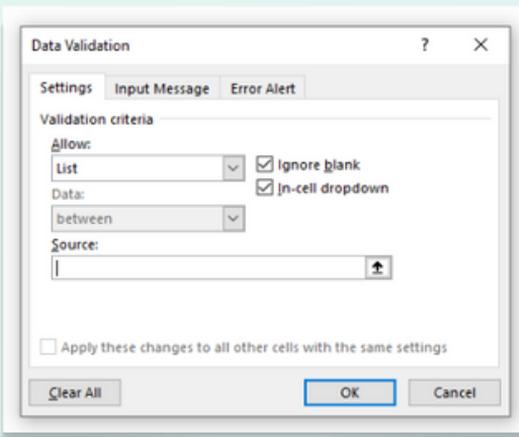
- Buat dulu pilihan jawaban yang mau kita buat. Misal kita lakukan ini di sel D2 hingga D5 untuk pilihan divisi.
- Blok dulu sel yang mau diberikan data validation. Misal sel B2 hingga B10 seperti di bawah.
- Setelah itu, ke tab **Data**, lalu klik **Data Validation**.
- Akan muncul window seperti di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



- Di bagian **Settings**, klik tanda panah di **Allow**. Di sini ada beberapa pilihan yang bisa dipilih. Jika ingin membuat pilihan jawaban, pilih yang **List** (daftar).



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



- Kemudian klik OK.
- Pilihan jawaban di sel B2 hingga B10 sudah aktif.

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

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

- **Whole Number**, artinya merupakan data bulat, bukan desimal dll.
- **Decimal**, kebalikannya. Harus data desimal, bukan data bulat.
- **Date**, merupakan sebuah tanggal.
- **Time**, merupakan data berbentuk waktu
- **Text Length**, panjang karakternya sama dengan atau tidak lebih dari sekian digit.
- **Custom**, bisa lebih banyak lagi pilihannya, seperti kombinasi beberapa kriteria di atas.

Remove Duplicates

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

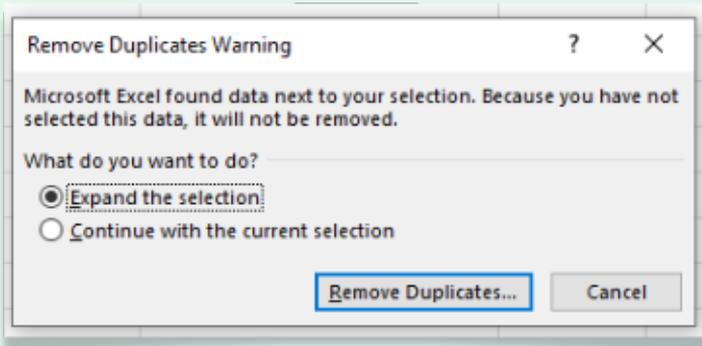
Kamu bisa pakai fitur **Remove Duplicates**. Bisa ditemukan di tab Data juga ya.

Gini cara pakainya. Misal kamu punya data duplikat seperti data di bawah...

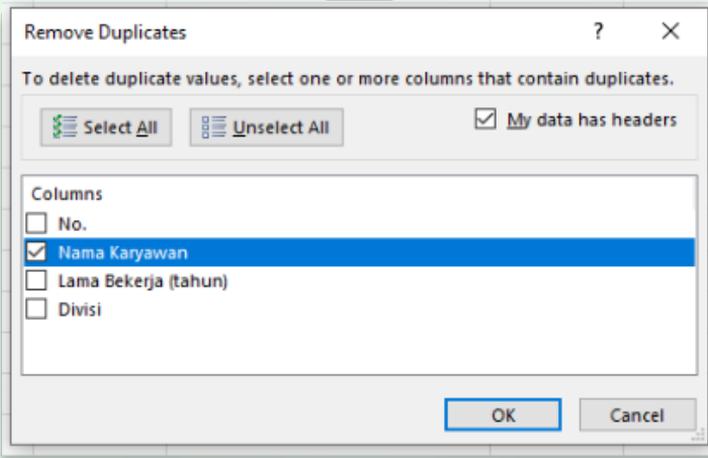
	A	B	C	D
1	No.	Nama Karyawan	Lama Bekerja (tahun)	Divisi
2	1	Wahyuni Nurul	12	Accounting
3	2	Fitri Sulistiana	11	Sales
4	3	Wida Januartiningtriyas	2	Ops
5	4	Yulis Novita	3	Marketing
6	5	Harmini Susilowati	3	HR
7	6	Arfan Jaroqim	1	Sales
8	7	Novita Bandi	10	Marketing
9	8	Endah Purwanti	9	Ops
10	9	Denny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

Cara menghilangkan data tersebut adalah:

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

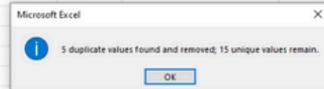


- Akan muncul window seperti di bawah. Karena kita hanya ingin mencari data duplikat di kolom Nama Karyawan, maka hilangkan centang di kolom yang lain, namun biarkan centangnya di kolom Nama Karyawan. Lalu OK.



- Data duplikat kamu sekarang sudah hilang.

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



Text to Column

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

Atau misal kamu punya data seperti nomor karyawan kayak Andi-123-AKT-1992 yang masing-masing bagiannya merupakan sebuah informasi. Kamu bisa pisahkan data ini menjadi beberapa kolom berbeda karena ada pola tertentu, yaitu dipisahkan oleh tanda hubung (-).

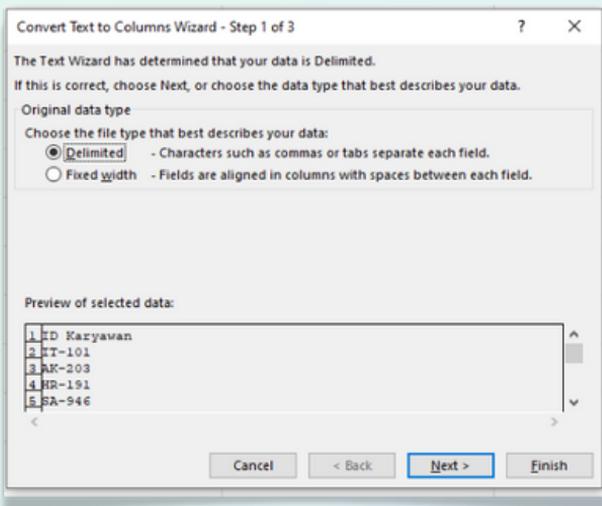
Oke langsung aja, gimana sih caranya memisahkan teks menjadi kolom? Misal kita punya contoh di bawah, di mana kita ingin

memisahkan kolom ID karyawan menjadi 2 kolom berbeda. Karakter sebelum tanda hubung menjadi kolom pertama, dan karakter setelah tanda hubung menjadi kolom kedua.

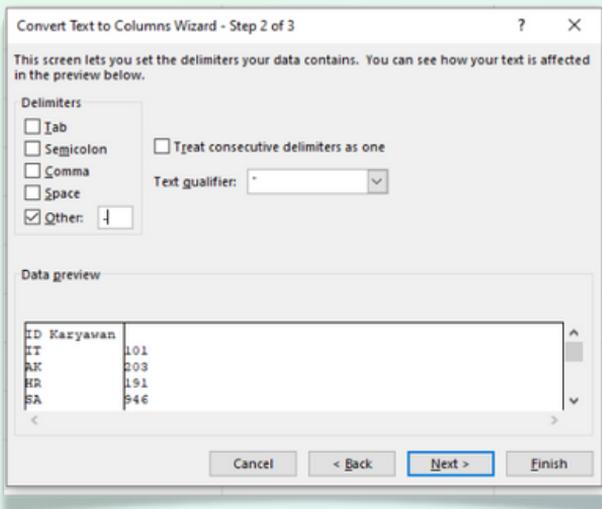
	A	B
1	Nama	ID Karyawan
2	Ruben Ardi	IT-101
3	Disti Liana	AK-203
4	Juned Abdullah	HR-191
5	Aryanne Marina	SA-946
6	Mega Sarita	OPS-11

Berikut langkah-langkahnya:

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



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



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

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

Freeze Panes

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

Gimana caranya membuat freeze panes?

- Klik dulu area mana yang mau difreeze. Misal kamu mau ngefreeze baris 1 dan kolom A, maka kamu harus klik sel setelah baris dan kolom yang mau kamu freeze, dalam hal ini adalah kolom B dan baris 2, yaitu sel B2. Rumusnya emang begini.
- Setelah itu ke tab **View**, klik **Freeze Panes**.
- Ada 3 pilihan: **Freeze Panes** artinya ngefreeze baris dan kolom, **Freeze Top Row** artinya cuma akan ngefreeze baris paling atas, dan **Freeze First Column** artinya cuma akan ngefreeze kolom paling kiri.
- Jadi deh. Gampang kan? Sekarang kalau kamu scroll ke bawah atau ke samping, baris dan kolom yang udah kamu freeze akan tetep muncul di situ.



MEMBUAT GRAFIK

Membuat Grafik

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

Di Excel, ada fitur di mana kamu bisa membuat grafik dari data yang kamu punya. Gimana sih caranya? Dan grafik apa yang tepat buat data kamu? Mari kita bahas di bawah ya...

Cara Membuat Grafik

Caranya gampang banget kok, berikut langkah-langkahnya:

- Blok dulu data mana yang mau kamu jadikan grafik. Saya menyarankan untuk blok juga judul tabelnya (header dari masing-masing kolom).
- Klik tab **Insert**.

- Ada 2 pilihan: kamu bisa klik **Recommended Charts** yang akan menampilkan beberapa pilihan grafik yang menurut Excel tepat buat data kamu. Atau, kalau kamu sudah tahu mau pakai grafik yang mana, kamu tinggal memilih aja pilihan grafik yang ada.
- Klik OK setelah kamu memilih grafik yang sesuai.

Memilih Grafik yang Tepat

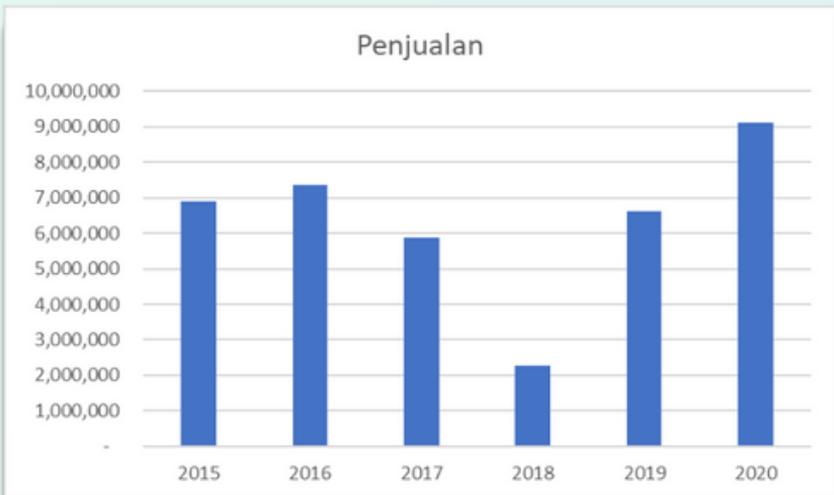
Pertanyaan berikutnya adalah gimana caranya kamu memilih jenis grafik yang tepat?

Di sini, kamu harus paham konsepnya dulu masing-masing grafik digunakan untuk apa. Saya akan coba bahas secara singkat ya, saya fokuskan untuk beberapa jenis grafik yang paling sering dipakai dalam konteks kerjaan.

Column Chart

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

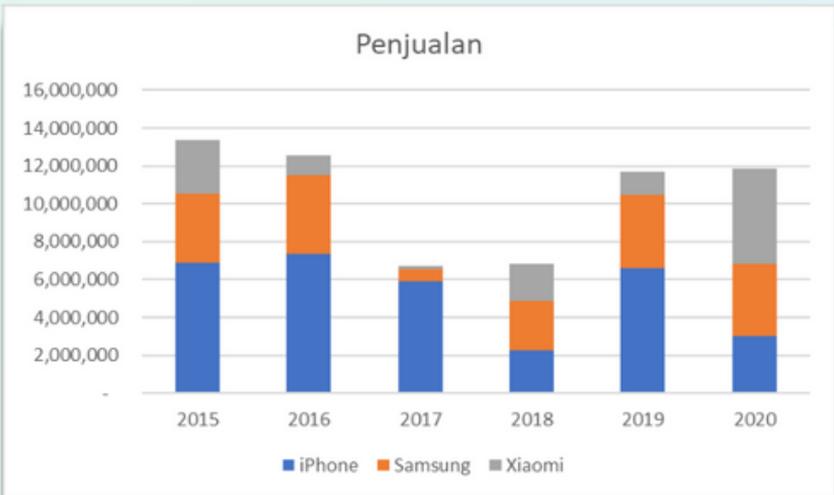
Clustered Column atau diagram batang. Fungsinya untuk menampilkan seberapa banyak satu data untuk periode atau item tertentu, dibanding periode atau item lain. Pakai grafik ini untuk visualisasi perbandingan banyaknya satu data dengan yang lain secara sederhana. Misal kamu mau membandingkan penjualan HP tiap tahun dari 2015–2020, dan kamu cuma peduli dengan nilai totalnya, tanpa mikirin merek mana yang terjual paling banyak.



Contoh Clustered Column

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

Misal, kamu mau membandingkan penjualan HP setiap tahun dari 2015–2020, tetapi kamu juga mau tau penjualan masing-masing merek di tahun tersebut berapa sih. Jadi kelihatan misal – pada tahun 2015 awalnya iPhone mendominasi, tetapi 2020 digantikan oleh Xiaomi sebagai merek dengan penjualan terbesar. Di sini, kamu bisa pakai stacked column.

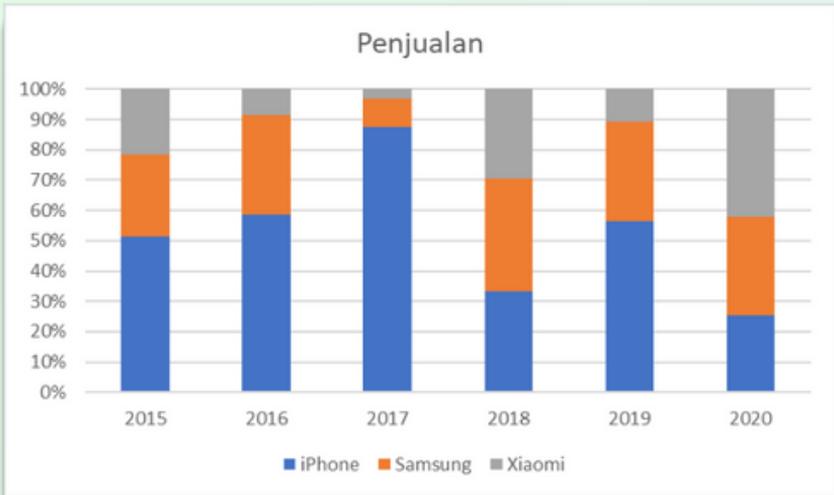


Contoh Stacked Column

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

Masih dengan contoh yang sama, kamu mau membandingkan penjualan HP setiap tahun dari 2015–2020, tetapi kamu juga mau tahu penjualan masing-masing merek di tahun tersebut berapa sih.

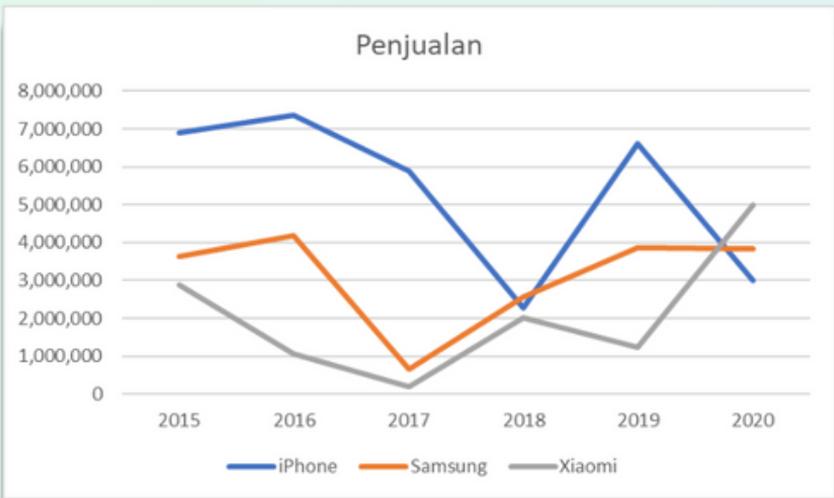
Jadi keliatan misal pada tahun 2015 awalnya iPhone mendominasi, tetapi 2020 digantikan oleh Xiaomi sebagai merek dengan penjualan terbesar. Misal tahun 2020 nilainya udah 2x lipat dari 2015, penggunaan 100% stacked column akan membuat perbandingan menjadi lebih mudah dilakukan karena kita menyampingkan dulu faktor penjualan absolut di masing-masing tahun itu nilainya berapa.



Contoh 100% Stacked Column

Line Chart

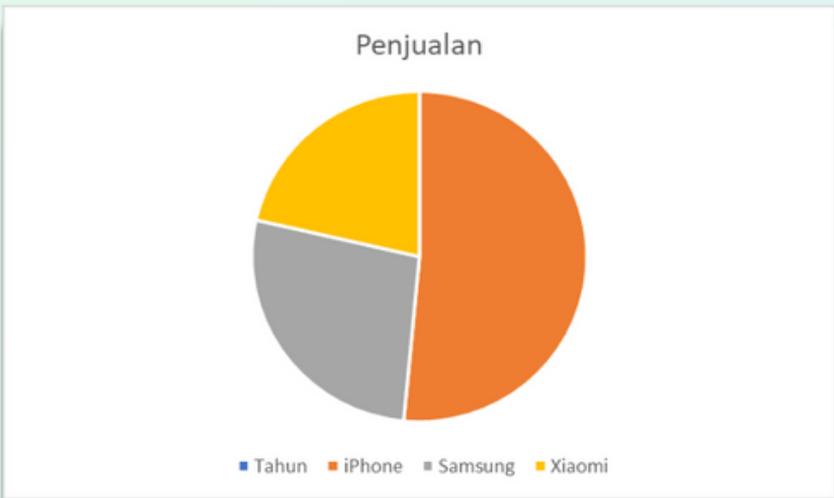
Berikutnya adalah **Line Charts** (grafik garis). Secara konsep ini mirip banget dengan Column Charts. Yang membedakan cuma satu: biasanya Line Charts lebih cocok digunakan jika ingin mengamati proses pergerakan sebuah nilai, misal kayak harga saham, atau penjualan setiap tahun dll.



Contoh Line Chart

Pie Chart

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



Contoh Pie Chart

Ada beberapa jenis grafik yang lain, tetapi sebagai dasar, menurut saya yang penting kamu bisa menguasai cara membuat 3 jenis grafik di atas, harusnya udah lebih dari cukup.

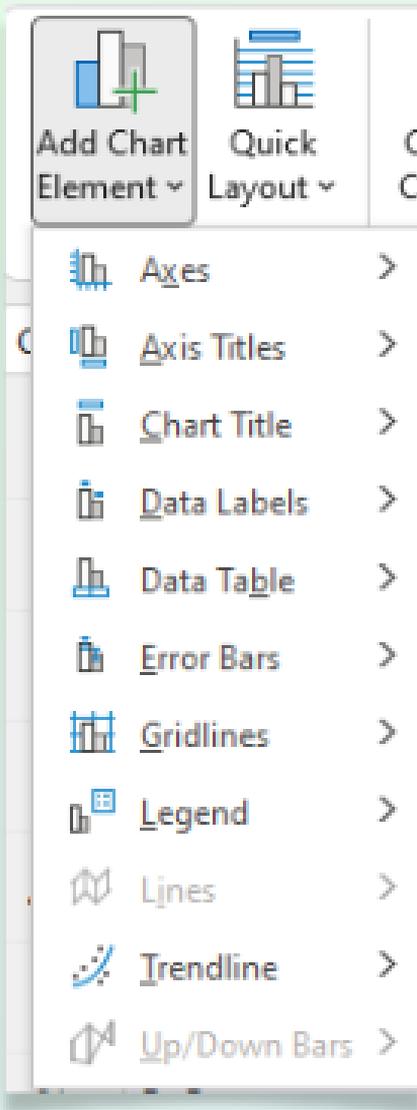
Mengcustom Data

Saya akan mengakhiri bagian ini dengan memberi tahu kamu kalau bagian-bagian dari grafik itu bisa dicustom atau disesuaikan sesuai dengan keinginan kamu.

Beberapa yang bisa dilakukan antara lain:

- Mengubah judul
- Menyesuaikan besar satuan di sumbu Y (sumbu vertikal)
- Menampilkan / menghilangkan label masing-masing sumbu
- Mengubah letak legenda
- Memberikan garis tren
- Menambahkan sumbu kedua (secondary axis), dll.

Caranya adalah dengan mengaktifkan / menonaktifkan masing-masing pilihan ini di bagian **Add Chart Element**.



Selain itu, kamu juga bisa mengubah warna dari grafikmu, membalik baris menjadi kolom (dan sebaliknya, serta mengatur ulang data yang kamu pakai sebagai sumber data untuk visualisasi kamu. Mungkin kapan-kapan bisa saya share lebih detail di kesempatan yang lain.



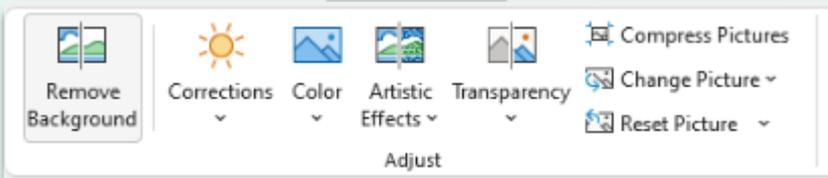
INSERT

Menambahkan Gambar

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

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

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



Kamu juga punya banyak pilihan untuk memberikan efek seperti bingkai, bayangan, refleksi, dan sebagainya. Selain itu, kamu juga bisa memberi border dan ganti warna border tersebut untuk gambar yang kamu masukkan.

Membuat Hyperlink

Hyperlink digunakan untuk membuat format sebuah teks yang kamu input menjadi sebuah url atau situs yang bisa diklik. Cara membuat hyperlink cukup mudah, yaitu...

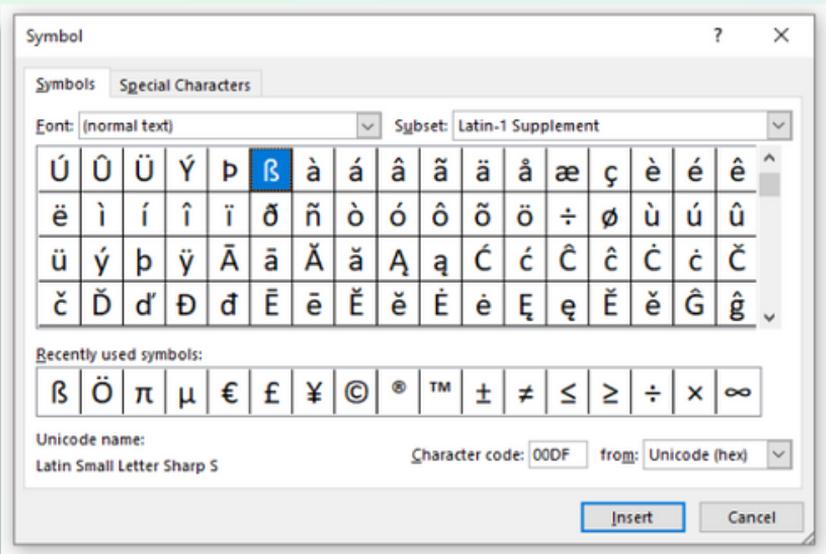
- Blok teks yang mau kamu jadikan hyperlink.
- Kemudian klik kanan, insert **Hyperlink**.
- Copy paste url yang mau kamu sisipkan dalam teks tersebut, misal www.abc.com
- Klik **OK**.
- Sekarang teks yang kamu jadikan hyperlink kalo diklik akan membawamu ke situs yang tadi kamu sisipkan.

Shortcut untuk hyperlink adalah dengan menekan **Ctrl + K**.

Menambahkan Simbol

Kamu mau menambahkan simbol kayak gini: $\pi\text{Ö}\text{ß}$? Bisa ga sih di Excel? Bisa dong.

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



Ada beberapa hal lain yang bisa kamu tambahkan ke datamu di Excel. Misalnya...

- **Shapes:** objek seperti persegi, lingkaran, dll.
- **Smart Art:** objek pintar dari Excel, biasanya digunakan untuk membuat diagram, flow chart, struktur organisasi, dsb.
- **Equation:** jika ingin mengetik rumus

Ada beberapa hal lain yang bisa kamu tambahkan ke datamu di Excel. Misalnya...

- **Shapes:** objek seperti persegi, lingkaran, dll.
- **Smart Art:** objek pintar dari Excel, biasanya digunakan untuk membuat diagram, flow chart, struktur organisasi, dsb.
- **Equation:** jika ingin mengetik rumus

Dan beberapa lainnya lagi.

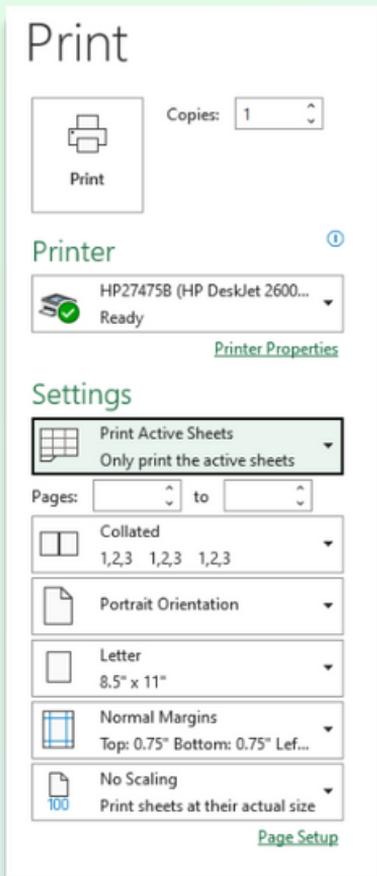
Print

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

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

The screenshot shows a 'Print' dialog box with a preview window. The preview window displays a table with the following data:

Tanggal	Name Sales	Area	Mark	Jumlah
1/2/2021	Ricky	Jakarta	Brio	124.000,000
1/2/2021	Nesha	Jakarta	Eriga	120.000,000
1/2/2021	Denny	Jakarta	Jazz	144.000,000
1/2/2021	Ely	Jakarta	Ayla	118.000,000
1/2/2021	Okky	Jakarta	Brio	110.000,000
1/2/2021	Ricky	Jakarta	Eriga	148.000,000
1/2/2021	Nesha	Jakarta	Jazz	118.000,000
1/2/2021	Denny	Jakarta	Ayla	115.000,000
1/2/2021	Ely	Jakarta	Brio	121.000,000
1/2/2021	Okky	Jakarta	Eriga	129.000,000
1/2/2021	Ricky	Jakarta	Jazz	126.000,000
1/2/2021	Nesha	Jakarta	Ayla	118.000,000
1/2/2021	Denny	Jakarta	Brio	125.000,000
1/2/2021	Ely	Jakarta	Eriga	110.000,000
1/2/2021	Okky	Jakarta	Jazz	107.000,000
1/2/2021	Ricky	Jakarta	Ayla	144.000,000
1/2/2021	Nesha	Jakarta	Brio	130.000,000
1/2/2021	Denny	Jakarta	Eriga	115.000,000
1/2/2021	Ely	Jakarta	Jazz	128.000,000
1/2/2021	Okky	Jakarta	Ayla	140.000,000
1/2/2021	Ricky	Jakarta	Brio	150.000,000
1/2/2021	Nesha	Jakarta	Eriga	140.000,000
1/2/2021	Denny	Jakarta	Jazz	117.000,000
1/2/2021	Ely	Jakarta	Ayla	100.000,000
1/2/2021	Okky	Jakarta	Brio	111.000,000
1/2/2021	Ricky	Jakarta	Eriga	139.000,000
1/2/2021	Nesha	Jakarta	Jazz	139.000,000
1/2/2021	Denny	Jakarta	Ayla	106.000,000
1/2/2021	Ely	Jakarta	Brio	135.000,000
1/2/2021	Okky	Jakarta	Eriga	116.000,000
1/2/2021	Ricky	Jakarta	Jazz	121.000,000
1/2/2021	Nesha	Jakarta	Ayla	101.000,000
1/2/2021	Denny	Jakarta	Brio	149.000,000
1/2/2021	Ely	Jakarta	Eriga	143.000,000
1/2/2021	Okky	Jakarta	Jazz	136.000,000
1/2/2021	Ricky	Jakarta	Ayla	116.000,000
1/2/2021	Nesha	Jakarta	Brio	127.000,000
1/2/2021	Denny	Jakarta	Eriga	114.000,000
1/2/2021	Ely	Bandung	Jazz	110.000,000
1/2/2021	Okky	Bandung	Ayla	107.000,000
1/2/2021	Ricky	Bandung	Brio	126.000,000
1/2/2021	Nesha	Bandung	Eriga	115.000,000
1/2/2021	Denny	Bandung	Jazz	142.000,000
1/2/2021	Ely	Bandung	Ayla	107.000,000
1/2/2021	Okky	Bandung	Brio	147.000,000
1/2/2021	Ricky	Bandung	Eriga	119.000,000



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



Mengatur Banyak Rangkap

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

Memilih Printer

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

Mengatur Margin

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

- **Print Entire Workbook:** ngeprint semua sheet yang ada di file kamu
- **Print Selection:** ngeprint sel yang kamu blok doang
- **Print Selected Table:** ngeprint tabel yang lagi aktif atau kamu pilih

Mengatur Orientasi Kertas

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

Mengganti Ukuran Kertas

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

Mencetak dg Skala Berbeda

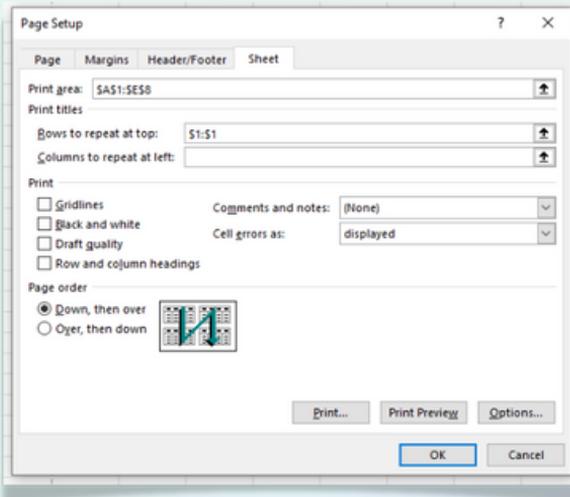
Kadang kamu punya tabel yang cukup banyak kolomnya, sehingga ketika diprint, harus dilakukan dalam lembar yang berbeda. Misal kamu mau semua kolom diprint dalam 1 lembar yang sama, maka kamu bisa mengatur hal itu di bagian **Scaling**, yang ada di paling bawah. Ada beberapa pilihan yang bisa kamu pilih.

- **No scaling**, artinya kamu akan ngeprint dengan skala sebenarnya.
- **Fit sheet on one page**, artinya kamu ingin seberapa panjang dan lebar datamu, harus diprint dalam 1 lembar kertas aja. Hati-hati karena biasanya datamu jadi kecil sekali.
- **Fit all columns on one page**, artinya kamu ingin semua kolom di data yang kamu print, harus muncul dalam 1 lembar. Kalau rows, akan tetap mengikuti seberapa panjang datanya. Opsi ini sering saya pilih dengan asumsi data saya memanjang ke bawah.
- **Fit all rows on one page**, ini kebalikannya. Kamu ingin semua baris di data yang kamu print, harus muncul dalam 1 lembar. Kalo columns, akan tetep mengikuti seberapa lebar datanya.

Mengulang Judul Tabel

Salah satu pertanyaan yang sering ditanyakan, yaitu gimana caranya mengulang judul tabel buat diprint? Berikut langkah-langkahnya...

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





AGU	1.822	20.35
	(-35)	(+500)
MBC	3.605	1.31
	(+210)	9.542
		(+126)
YBV	3.204	QM
	(-33)	5.21
		(+159)
MBB	3.320	WFF
	(-120)	712
		(+12)



PENUTUP



1.822	12.328.000
3.605	258.867.000
1.062	85.678.000
485	8.369.000
8.569	189.301.000
6.602	102.698.000
870	24.697.000
6.280	76.002.000
2.436	57.610.000



PENUTUP

Kalau kamu sedang membaca bagian ini, kemungkinan besar kamu sudah baca panduan belajar Excel yang saya jelaskan di bagian sebelumnya.

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

Terimakasih dan semoga membantu :)

E-BOOK YANG LAIN

Selain e-book ini, kamu juga bisa mempelajari e-book yang lain yang sudah saya sediakan...



- Rumus Lengkap Ms. Excel!
- Shortcut Excel Lengkap! (Untuk MacOS)
- Shortcut Excel Lengkap! (Untuk Windows)