

# PANDUAN LENGKAP MICROSOFT EXCEL

2010, 2013, 2016, 2019



# KATA PENGANTAR

Excel adalah nama sebuah aplikasi yang tidak ada habis-habisnya jika dibahas. Aplikasi ini merupakan aplikasi *power* dalam pengolahan data, baik itu pengolahan data berskala kecil hingga berskala besar. Excel 2016 merupakan bagian dari Office 2016 yang digunakan hampir menyeluruh oleh lembaga-lembaga dan instansi, khususnya di dunia perkantoran. Banyak sekali terdapat fitur-fitur baru di dalam Excel 2016, yang bisa memudahkan kita dalam mengolah data. Dengan pemanfaatan aplikasi ini, kita dengan mudah bisa menyelesaikan pekerjaan, misalnya pengolahan data keuangan, data penjualan, dan lain-lain. Maka sangat perlu kita untuk mengetahui dan menguasai aplikasi ini.

Oleh sebab itu, buku ini hadir di tangan teman-teman, di dalam buku ini akan di bahas step by step cara mengoperasikan Excel 2016. Dimulai dari cara membuka aplikasi, pengenalan tools aplikasi, pengenalan rumus dan fungsi, pengelolaan data, pengelolaan grafik dan bentuk, pengelolaan gambar, hingga teman-teman jago dalam mengoperasikan Excel 2016. Penyajiannya pun di sajikan dalam bahasa yang sangat sederhana, disertai dengan gambar, agar lebih mudah untuk memahaminya.

Buku ini disusun secara berurutan, dari bab 1 sampai dengan bab 11, antara satu bab dengan bab-bab lainnya saling berkaitan, jadi diharapkan kita membaca dan mempraktikkan panduan dalam buku ini secara berurutan.

Semua yang terjadi adalah kehendak dan takdir Allah SWT, atas izin-Nya lah buku ini dapat diselesaikan. Dan Rasul-Nya yang telah bersusah payah menyebarkan Agama Islam ke seluruh pelosok dunia. Buku ini hadir di tangan teman-teman, berkat orang-orang yang sangat berjasa, oleh karena itu, saya mengucapkan rasa terima kasih yang saya haturkan kepada:

- Ayah dan Ibu yang selalu memberikan pelajaran untuk selalu menjadi pribadi yang baik, beliau adalah muara cinta kasihku, yang telah rela mendidik dan membesarkanku.
- Sahabat seperjuangan yang sama-sama melangkah maju dan berdiri bersama yang tidak bisa saya sebutkan namanya satu per satu.

Akhir kata, tak ada gading yang tak retak, oleh karena itu saya sadar bahwa buku ini masih jauh dari sempurna. Kritik dan saran yang membangun dari pembaca yang budiman sangat diharapkan. Silakan kirim ke email saya, [wandikocan02@gmail.com](mailto:wandikocan02@gmail.com).

Medan, 18 Februari 2020

Penulis

# DAFTAR ISI

Kata Sambutan .....	
Kata Pengantar .....	
Daftar Isi .....	
BAB 1 PENGENALAN MICROSOFT EXCEL .....	1
Sejarah Microsoft Excel .....	2
Versi Microsoft Excel .....	5
Format Berkas Microsoft Excel .....	7
BAB 2 PENGENALAN TOOLS EXCEL 2016 .....	11
Membuka Aplikasi Excel 2016 .....	11
Mengenal Tools Excel 2016 .....	15
Mengenal Tab Ribbon Excel 2016 .....	18
<i>File</i> .....	18
<i>Home</i> .....	20
<i>Insert</i> .....	26
<i>Page Layout</i> .....	32
<i>Formulas</i> .....	36
<i>Data</i> .....	40
<i>Review</i> .....	46
<i>View</i> .....	50
BAB 3 MULAI BEKERJA DENGAN WORKBOOK .....	54
Workbooks .....	54
Membuat Workbook Baru .....	54
Menyimpan Workbook .....	55
Menutup Workbook .....	57
Membuka File Workbook .....	58
Mengunci Workbook .....	60
BAB 4 MULAI BEKERJA DENGAN WORKSHEET .....	68
Worksheet .....	68

Menambah Worksheet Baru .....	68
Mengedit Nama Worksheet .....	70
Memberi Warna Pada Worksheet .....	71
Memindahkan Atau Menyalin Worksheet .....	73
Menghilangkan Worksheet .....	75
Menghapus Worksheet .....	77
Mengunci Worksheet .....	78
Menyeleksi Worksheet .....	81
BAB 5 MULAI BEKERJA DENGAN SEL .....	83
Sel .....	83
Jenis-jenis <i>Pointer</i> .....	83
Tombol Penggerak <i>Pointer</i> .....	84
Instruksi-instruksi Seleksi Sel .....	87
Menyeleksi Beberapa Sel .....	88
Mengatur Ukuran Sel .....	89
Menyisipkan Sel .....	91
Menghapus Sel .....	94
Menghilangkan Baris Dan Kolom .....	97
Memasukkan Data Pada Sel .....	98
Mengedit Data Sel .....	99
Memindahkan Data Sel .....	100
Men- <i>Sorter</i> Teks .....	101
Menemukan Dan Me- <i>Replace</i> Teks .....	103
Menghapus Data Sel .....	106
<i>Copy &amp; Paste</i> Data Sel .....	107
<i>Transpose</i> Data Sel .....	109
BAB 6 MENGELOLA FORMAT DATA .....	112
<i>Font</i> .....	112
Memilih <i>Font</i> Dan Ukuran <i>Font</i> .....	112
Membuat Teks <i>Bold</i> , <i>Italic</i> , Dan <i>Underline</i> .....	115
Mem- <i>Border</i> Sekitar Sel .....	118
Mengubah Warna Teks Dan Sel .....	120
Paragraf .....	123
Membuat Teks Lurus Atas, Tengah, Dan Bawah .....	123

Membuat Teks Rata Kiri, Tengah, Dan Kanan .....	123
Mengubah Orientasi Teks .....	131
Menambah Dan Mengurangi Lekukan Teks .....	136
Warp Text Di Dalam Sel .....	137
Merge & Center .....	139
Format Nomor .....	140
Menambah Format Mata Uang .....	140
Menambah Format Persen .....	142
Menambah Dan Mengurangi Desimal .....	143
<i>Style</i> .....	145
Menggunakan Condition Format .....	146
Menggunakan Format <i>Table</i> .....	150
Menggunakan <i>Style</i> Sel .....	152
Komentar .....	154
Menambah Komentar .....	154
Mengedit Komentar .....	156
Menghapus Komentar .....	157
Menampilkan & Menyembunyikan Komentar .....	158
Hyperlink .....	160
Memasukkan Hyperlink Ke Dalam Sel .....	160
Mengedit Hyperlink .....	163
Menghapus Hyperlink .....	164
Header & Footer .....	165
Menambah Header .....	165
Menambah Footer .....	168
Memasukkan Tanggal Pada Sel .....	171
Memasukkan Background Sel .....	172
BAB 7 MENGENAL RUMUS ( <i>FORMULAS</i> ) EXCEL 2016 .....	175
Mengenal Formula .....	175
Operator Formula .....	176
Operator Aritmatika .....	176
Operator Perbandingan .....	177
Operator Teks .....	177
Operator Referensi .....	177
Menggunakan Formula .....	178
Formula Dengan Referensi Sel Reltif .....	180

Formula Dengan Referensi Sel Semi Absolut .....	181
Formula Dengan Referensi Sel Absolut .....	184
Mengedit Formula .....	186
Menghapus Formula .....	187
Pesan Kesalahan Formula .....	188
Formula Array .....	189
Mengapa Menggunakan Rumus Array? .....	189
Sintak Rumus Array .....	190
Memasukkan Rumus Array .....	190
Membuat Rumus Array Sel Tunggal .....	192
Membuat Rumus Array Multi Sel .....	193
Konstanta Array .....	196
Membuat Konstanta Satu Dimensi .....	197
Membuat Konstanta Dua Dimensi .....	199
Menggunakan Konstanta Dalam Rumus .....	201
Kelemahan Rumus Array .....	203
BAB 8 MENGENAL FUNGSI ( <i>FUNCTIONS</i> ) EXCEL 2016 .....	204
Fungsi Excel .....	204
Argumen Dalam Fungsi .....	205
Penggunaan Fungsi .....	206
Macam-macam Fungsi .....	210
Fungsi Yang Populer .....	210
Fungsi MIN .....	211
Fungsi MAX .....	213
Fungsi AVERAGE .....	215
Fungsi SUM .....	219
Fungsi SUMIF .....	232
Fungsi IF .....	235
Fungsi LOOKUP .....	239
BAB 9 GRAFIK DAN BENTUK .....	246
<i>Chart</i> .....	246
<i>Chart</i> Column & Bar .....	246
<i>Chart</i> Line & Area .....	249
<i>Chart</i> Pie & Doughnut .....	251

<i>Chart</i> Histogram & Whisker .....	153
<i>Chart</i> Scatter & Bubble .....	256
<i>Chart</i> Waterfall .....	258
<i>Chart</i> Radar .....	260
<i>Chart</i> PivotChart .....	262
Menambah Elemen <i>Chart</i> .....	265
Mengatur Warna & <i>Style Chart</i> .....	267
Menghapus <i>Chart</i> .....	269
Sparklines .....	271
Line .....	271
Column .....	273
Win/Loss .....	275
<i>Shapes</i> .....	277
Menambah <i>Shapes</i> .....	277
Mengedit <i>Shapes</i> .....	279
Menghapus <i>Shapes</i> .....	280
Memasukkan Teks Ke Dalam <i>Shapes</i> .....	281
SmartArt .....	282
Membuat SmartArt .....	282
Memasukkan Teks Ke Dalam SmartArt .....	283
Memberi Warna & <i>Style</i> SmartArt .....	285
Menghapus SmartArt .....	288
WordArt .....	288
Menambah WordArt .....	289
Mengedit WordArt .....	290
Menghapus WordArt .....	291
BAB 10 MENAMBAH GAMBAR .....	293
Memasukkan gambar .....	293
Mengoreksi Warna Gambar .....	295
Merubah Warna Gambar .....	296
Menggunakan Efek Artistik .....	297
Menggunakan <i>Style</i> Gambar .....	299
Menggunakan Rancangan Gambar .....	300
Memotong Gambar .....	301



BAB 11 BERBAGI DAN MENCETAK FILE .....	304
Berbagi Workbook Dengan Orang Lain .....	304
Menyimpan Workbook Format Lain .....	305
Mencetak File .....	308
Mencetak Area seleksi .....	308
Pengaturan Pencetakan .....	310
Daftar Pustaka .....	314

# Pengenalan Microsoft Excel

Microsoft Excel atau Microsoft Office Excel merupakan sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation yang dapat dijalankan pada Microsoft Windows dan Mac OS. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik dengan menggunakan strategi marketing Microsoft yang agresif, menjadikan Microsoft Excel sebagai salah satu program komputer yang populer yang digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini.

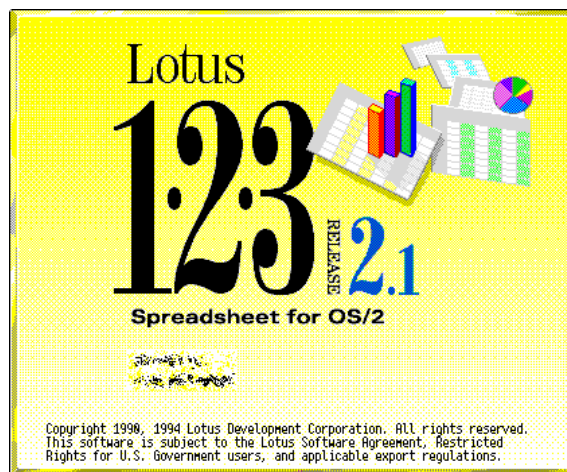


Gambar 1.1 Logo Microsoft Excel

Bahkan, saat ini program Excel merupakan program spreadsheet paling banyak digunakan oleh banyak pihak, baik di platform PC berbasis Windows maupun platform Macintosh berbasis Mac OS. Semenjak versi 5.0 diterbitkan pada tahun 1993, aplikasi ini merupakan bagian dari *Microsoft Office System*, dan versi terakhir adalah versi Microsoft Office Excel 2016 yang diintegrasikan di dalam paket *Microsoft Office System 2016*.

## Sejarah Microsoft Excel

Pada tahun 1982, Microsoft membuat sebuah program spreadsheet yang disebut dengan *Multiplan*, yang sangat populer dalam sistem-sistem CP/M, akan tetapi tidak dalam sistem MS-DOS mengingat di sana sudah berdiri saingannya, yakni Lotus 1-2-3. Hal ini membuat Microsoft memulai pengembangan sebuah program spreadsheet yang baru yang disebut Excel, dengan tujuan seperti yang dikatakan oleh Doug Klunder, “*do everything 1-2-3 does and do it better* (melakukan apa yang dilakukan oleh 1-2-3 dan lebih baik lagi)“.



Gambar 1.2 Logo Lotus 1.2.3

Versi pertama Excel dirilis untuk Macintosh pada tahun 1985 dan versi Windows-nya menyusul (diberi nomor versi 2.0) pada November 1987. Lotus ternyata terlambat turun ke pasar program spreadsheet untuk Windows, dan pada tahun tersebut, Lotus 1-2-3 masih berbasis MS-DOS. Pada tahun 1988, Excel pun mulai menggeser 1-2-3 dalam pangsa pasar program spreadsheet dan menjadikan Microsoft sebagai salah satu perusahaan pengembangan aplikasi perangkat lunak untuk komputer pribadi yang andal. Prestasi ini mengukuhkan Microsoft sebagai kompetitor yang sangat kuat bagi 1-2-3 dan bahkan mereka mengembangkannya lebih baik lagi. Microsoft menggunakan keunggulannya, rata-rata merilis Excel versi baru setiap dua tahun sekali, dan versi Excel untuk Windows terakhir

adalah Microsoft Office Excel 2016, sementara untuk Macintosh (Mac OS X) versi terakhirnya adalah Excel for Mac.



*Gambar 1.3 Logo Excel for Mac*

Pada awal-awal peluncurannya, Excel menjadi sasaran tuntutan perusahaan lainnya yang bergerak dalam bidang industri finansial yang telah menjual sebuah perangkat lunak yang juga memiliki nama Excel. Akhirnya, Microsoft pun mengakhiri tuntutan tersebut dengan kekalahan dan Microsoft harus mengubah nama Excel menjadi Microsoft Excel dalam semua rilis pers dan dokumen Microsoft. Meskipun demikian, dalam praktiknya, hal ini diabaikan dan bahkan Microsoft membeli Excel dari perusahaan yang sebelumnya menuntut mereka, sehingga pengguna nama Excel saja tidak akan membawa masalah lagi. Microsoft juga sering menggunakan huruf XL sebagai singkatan untuk program tersebut, yang meskipun tidak umum lagi, ikon yang digunakan oleh program tersebut masih terdiri atas dua huruf tersebut (meskipun diberi beberapa gaya penulisan). Selain itu, ekstensi *default* dari spreadsheet yang dibuat oleh Microsoft Excel hingga versi 11.0 (Excel 2003) adalah \*.xls, sedangkan mulai Microsoft Office Excel 2007 (versi 12.0) ekstensi *default*-nya adalah \*.xlsx yang mendukung format HTML, namun dengan isi yang sama memiliki ukuran file yang lebih kecil jika dibandingkan dengan versi-versi Excel sebelumnya.

Excel menawarkan banyak keunggulan antar muka jika dibandingkan dengan program spreadsheet yang mendahuluinya, akan tetapi esensinya masih sama dengan VisiCalc (Perangkat lunak spreadsheet yang terkenal pertama kali). Sel disusun dalam baris dan kolom, serta mengandung data

atau formula dengan berisi referensi absolut atau referensi relatif terhadap sel lainnya.

Excel merupakan program spreadsheet pertama yang mengizinkan pengguna untuk mendefinisikan bagaimana tampilan dari spreadsheet yang mereka sunting seperti font, atribut karakter, dan tampilan setiap sel. Excel juga menawarkan penghitungan kembali terhadap sel-sel secara cerdas, di mana hanya sel yang berkaitan dengan sel tersebut saja yang akan diperbarui nilainya. Selain itu, Excel juga menawarkan fitur pengolahan grafik yang sangat baik.

Ketika pertama kali dibundel ke dalam Microsoft Office pada tahun 1993, Microsoft pun mendesain ulang tampilan antar muka yang digunakan oleh Microsoft Word dan Microsoft PowerPoint untuk mencocokkan dengan tampilan Microsoft Excel, yang pada waktu itu menjadi aplikasi spreadsheet yang paling disukai.

Sejak tahun 1993, Excel telah memiliki bahasa pemrograman *Visual Basic for Applications* (VBA), yang dapat menambahkan kemampuan Excel untuk melakukan otomatisasi di dalam Excel dan juga menambahkan fungsi-fungsi yang dapat didefinisikan oleh pengguna (*user-defined functions/UDF*) untuk digunakan di dalam worksheet.



Gambar 1.4 Microsoft Excel VBA

Dalam versi selanjutnya, bahkan Microsoft menambahkan sebuah integrated development environment (IDE) untuk bahasa VBA untuk Excel, sehingga memudahkan programmer untuk melakukan pembuatan program buatannya. Selain itu, Excel juga dapat merekam

semua yang dilakukan oleh pengguna untuk menjadi macro, sehingga mampu melakukan otomatisasi beberapa tugas. VBA juga mengizinkan pembuatan form dan kontrol yang terdapat di dalam worksheet untuk dapat berkomunikasi dengan penggunanya. Bahasa VBA juga mendukung pengguna-an DLL ActiveX/COM, meski tidak dapat membuatnya. Versi VBA selanjutnya menambahkan dukungan terhadap class module sehingga mengizinkan penggunaan teknik pemrograman berorientasi objek dalam VBA.

Fungsi otomatisasi yang disediakan oleh VBA menjadikan Excel sebagai sebuah target virus-virus macro. Ini merupakan masalah yang sangat serius dalam dunia korporasi hingga para pembuat antivirus mulai menambahkan dukungan untuk mendeteksi dan membersihkan virus-virus macro dari berkas Excel. Akhirnya, meski terlambat, Microsoft juga mengintegrasikan fungsi untuk mencegah penyalahgunaan macro dengan menonaktifkan macro secara keseluruhan, atau menonaktifkan macro ketika mengaktifkan workbook, atau mempercayai macro yang dikripsi dengan menggunakan sertifikat digital yang tepercaya.

## Versi Microsoft Excel

Tabel berikut menunjukkan versi-versi Excel dari tahun ke tahun seperti berikut.

Tahun	Versi Excel	Sistem operasi
1985	Excel 1.0	Apple Macintosh klasik
1987	Excel 2.0 for Windows	Microsoft Windows 2.0
1988	Excel 1.5	Apple Macintosh klasik
1989	Excel 2.2	Apple Macintosh klasik
1989	Excel 2.2	IBM OS/2

1990	Excel 3.0	Microsoft Windows 3.0
1990	Excel 3.0	Apple Macintosh
1991	Excel 3.0	IBM OS/2
1992	Excel 4.0	Microsoft Windows 3.0 dan Windows 3.1
1992	Excel 4.0	Apple Macintosh
1993	Excel 5.0	Windows 3.0, Windows 3.1, Windows 3.11, Windows for Workgroups, dan Windows NT (hanya versi 32-bit)
1993	Excel 5.0	Apple Macintosh
1995	Excel 7 for Windows 95	Windows 95 dan Windows NT 3.1/3.50
1997	Excel 97 (Excel 8)	Windows 95, Windows NT 3.51/Windows NT 4.0
1998	Excel 8.0	Apple Macintosh
1999	Excel 2000 (Excel 9)	Windows 98, Windows Me, Windows 2000
2000	Excel 9.0	Apple Macintosh
2001	Excel 2002 (Excel 10)	Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP
2001	Excel 10.0	Apple Macintosh OS X
2003	Excel 2003 (Excel 11)	Windows 2000 (Service Pack 3), Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Ser-

		ver 2008
2004	Excel 11.0	Apple Macintosh OS X
2007	Excel 2007	Microsoft Windows XP (dengan Service Pack 2 atau lebih tinggi), Windows Server 2003 (Service Pack 1), Windows Vista, serta Windows Server 2008.
2010	Excel 2010	Windows 7 Windows Vista (dengan Service Pack 2), Microsoft Windows XP, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, dan Windows 8
2013	Excel 2013	Windows 7 Windows Server 2008 R2 Windows Server 2012, dan Windows 8
2016	Excel 2016	Windows 7 Windows Server 2008 R2 Windows Server 2012, Windows 8, dan Windows 10

## Format Berkas Microsoft Excel

Dari pertama kali dirilis, Excel menggunakan format berkas biner yang disebut dengan Binary Interchange File Format (BIFF) sebagai format berkas utamanya. Hal ini berubah ketika Microsoft merilis Office System 2007 yang memperkenalkan Office Open XML sebagai format berkas utamanya. Office Open XML adalah sebuah berkas kontainer berbasis XML yang mirip dengan XML Spreadsheet (XMLSS), yang diperkenalkan pada Excel 2002. Berkas versi XML tidak dapat menyimpan macro VBA.





*Gambar 1.6 Office open XML*

Meskipun mendukung format XML yang baru, Excel 2007 masih mendukung format-format lamanya yang masih berbasis BIFF yang tradisional. Selain itu, kebanyakan versi Microsoft Excel juga mendukung format Comma Separated Values (CSV), DBase File (DBF), SYmbolic LinK (SYLK), Data Interchange Format (DIF) dan banyak format lainnya, termasuk di antaranya format worksheet milik Lotus 1-2-3 (WKS, WK1, WK2, dan lain-lain) dan Quattro Pro.

Excel 2007 tidak mendukung untuk melakukan penyimpanan pada semua format tersebut. Beberapa format yang tidak dapat dibuka di Excel 2007 tetapi dapat dibuka di versi sebelumnya adalah:

- ✓ WK1 (1-2-3)
- ✓ WK4 (1-2-3)
- ✓ WJ3 (1-2-3 Japanese) (.wj3)
- ✓ WKS (1-2-3)
- ✓ WK3 (1-2-3)
- ✓ WK1 FMT(1-2-3)
- ✓ WJ2 (1-2-3 Japanese) (.wj2)
- ✓ WJ3, FJ3 (1-2-3 Japanese) (.wj3)
- ✓ DBF 2 (dBASE II)
- ✓ WQ1 (Quattro Pro/DOS)
- ✓ WK3,FM3(1-2-3)
- ✓ Microsoft Excel Chart (.xlc)

- ✓ WK1, ALL(1-2-3)
- ✓ WJ1 (1-2-3 Japanese) (.wj1)
- ✓ WKS (Works Japanese) (.wks)

Sedangkan beberapa format yang dapat dibuka, tetapi tidak dapat disimpan di Excel 2007 antara lain:

1. Microsoft Excel 2.1 Worksheet
2. Microsoft Excel 2.1 Macro
3. Microsoft Excel 3.0 Worksheet
4. Microsoft Excel 3.0 Macro
5. Microsoft Excel 4.0 Worksheet
6. Microsoft Excel 4.0 Macro
7. Microsoft Excel 97 - Excel 2003 & 5.0/95 Workbook
8. Microsoft Excel 4.0 Workbook
9. DBF 3 (dBASE III)
10. DBF 4 (dBASE IV)

Berikut ini adalah beberapa ekstensi Microsoft Excel:

- \*.xls, merupakan format default Microsoft Excel sebelum Excel 12. Masih berbasis format BIFF dan dapat menyimpan macro VBA.
- \*.xlt, merupakan format untuk template worksheet Microsoft Excel sebelum Excel 12. Masih berbasis format BIFF dan dapat menyimpan macro VBA.
- \*.XML, atau yang disebut sebagai XML Spreadsheet. Tidak mampu menampung macro VBA.
- \*.xla, merupakan format untuk Excel Add-in sebelum Excel 12. Masih berbasis format BIFF dan dapat menyimpan macro VBA, mengingat tujuannya adalah untuk menambahkan kemampuan Microsoft Excel.

- \*.xlsx, merupakan format default worksheet Microsoft Excel 12, yang telah berbasis XML. Tidak dapat menyimpan macro VBA, karena alasan keamanan. Sebenarnya merupakan sebuah arsip terkompres berformat ZIP dengan struktur dokumen yang terdiri atas dokumen teks XML. Adalah pengganti dari format .xls yang kuno.
- \*.xlsm, merupakan format worksheet Microsoft Excel 12, yang telah berbasis XML, tetapi dapat menyimpan macro VBA.
- \*.xlsb, merupakan format worksheet Microsoft Excel 12, yang telah berbasis XML, tetapi dikodekan dalam bentuk biner. Format ini memiliki keunggulan lebih cepat dibuka dan lebih efisien, mengingat tujuan dibuatnya format ini adalah untuk menangani worksheet yang sangat besar yang terdiri atas puluhan ribu baris atau ratusan kolom.
- \*.xltm, merupakan format untuk template worksheet Microsoft Excel 12, yang telah berbasis XML tetapi mampu menyimpan macro VBA. Merupakan pengganti dari format \*.xlt.
- \*.xlam, merupakan format untuk Excel Add-in untuk menambah kemampuan Excel 12. Secara *default* mampu menangani macro VBA, mengingat tujuannya adalah menambahkan kemampuan Excel.

...: ☺ ☺ ☺ :....

## Bab 2

# Pengenalan Tools Excel 2016

Pada bab sebelumnya kita telah membahas apa itu Excel 2016?, tentunya kita telah mengetahui apa itu Excel 2016 bukan?. Sebenarnya buku ini merupakan buku lanjutan dari “Microsoft Office 2016 Untuk Pemula” yang ditulis oleh penulis dan penerbit yang sama. Saya menyarankan memiliki juga buku tersebut, karena dalamnya menjelaskan dasar bagaimana cara penggunaan Excel 2016. Nah, pada bab ini kita akan mulai membahas tentang bagaimana cara untuk mengoperasikan Excel 2016, dimulai dari cara membuka aplikasi Excel 2016 hingga mengenal tools yang terdapat di dalam Excel 2016.



*Gambar 2.1 Ikon Excel 2016*

Sebelumnya kita mulai, pastikan aplikasi Excel 2016 telah terinstal di komputer teman-teman, dan jangan lupa untuk menyiapkan secangkir kopi agar tetap konsentrasi ya ☺.

## Membuka Aplikasi Excel 2016

Oke, di sini kita akan mempelajari bagaimana cara untuk membuka aplikasi Excel 2016, cara membuka aplikasi Excel 2016 tidak berbeda dengan membuka Word 2016, PowerPoint 2016, dan aplikasi sejenisnya. Dan

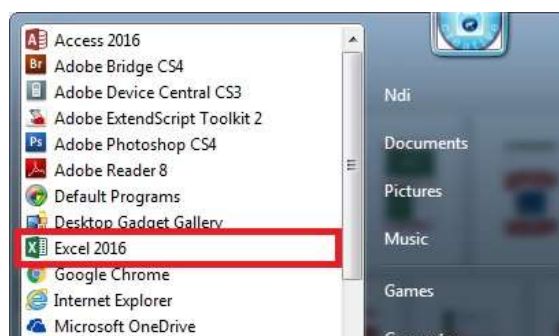
caranya pun sangat mudah sekali teman, penasarankan?. Nah, untuk lebih jelasnya, silakan ikuti langkah-langkah sebagai berikut.

1. Silakan klik tombol *Start*, biasanya terletak pada sudut bawah kiri komputer teman-teman sehingga akan terlihat sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 2.2 Jendela start

2. Selanjutnya silakan klik tombol *All Programs* sehingga akan terlihat seluruh program yang terinstal di dalam komputer teman-teman, termasuk juga program Excel 2016 seperti berikut.



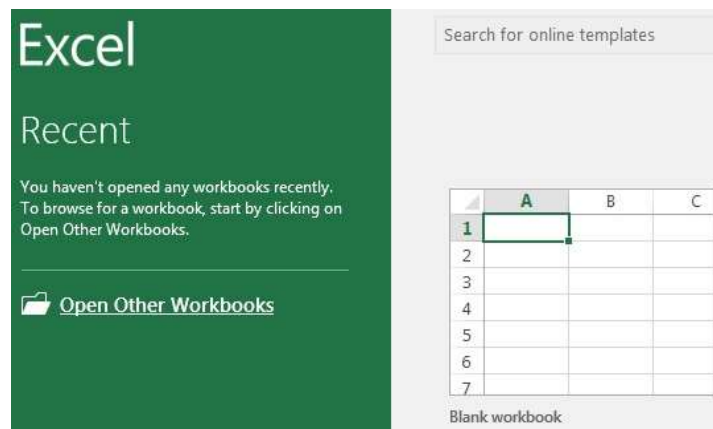
Gambar 2.3 All programs

3. Kemudian klik aplikasi Excel 2016 tersebut sehingga akan muncul sebuah jendela *starting* seperti berikut.



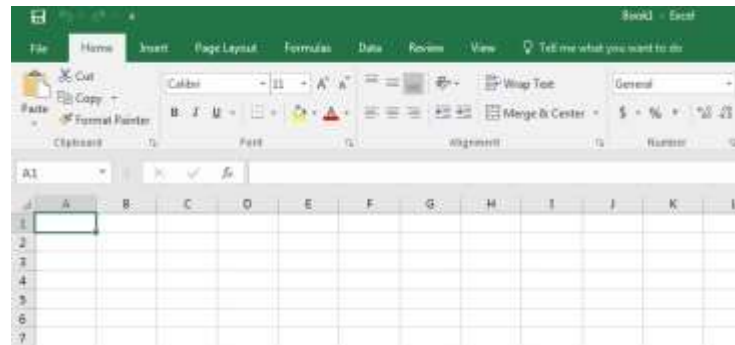
Gambar 2.4 Starting Excel

4. Silakan tunggu *loading* sampai selesai, setelah selesai maka akan terlihat jendela seperti berikut.



Gambar 2.5 Jendela pilihan workbook

5. Silakan pilih workbook yang diinginkan, misalnya *Blank Workbook* sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 2.6 Halaman utama Excel 2016

6. Nah, sampai di sini kita telah berhasil membuka aplikasi Excel 2016, tampilan Gambar 2.2 di atas merupakan start windows 7, jika teman-teman memakai windows lain, mungkin tampilannya berbeda, akan tetapi caranya tetap sama. Di samping cara di atas, terdapat cara lebih *simple* lagi, teman-teman cukup hanya mengklik ikon Excel 2016 yang terdapat di halaman Desktop seperti berikut.

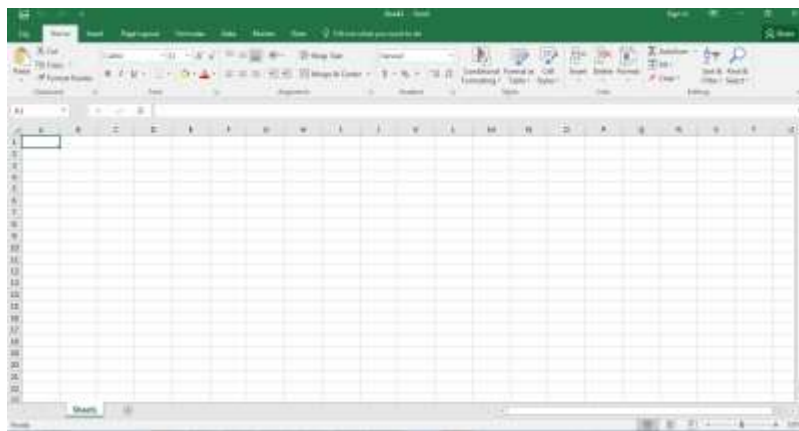


Gambar 2.7 Tampilan Excel 2016 di desktop

7. Setelah mengklik tombol Excel 2016 tersebut, maka akan muncul *loading* Excel 2016 seperti Gambar 2.4 di atas. Bagaimana teman-teman? Caranya sangat mudah bukan?, dan saya percaya teman-teman pasti berhasil, saatnya untuk tersenyum lebar ☺. Selanjutnya kita akan mengenal tools apa saja yang terdapat pada Excel 2016, ikuti terus ya sobat dan tetap semangat ☺.

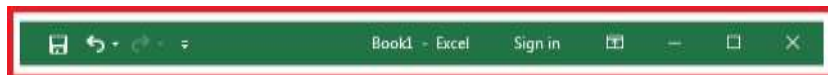
## Mengenal Tools Excel 2016

Setelah kita berhasil membuka aplikasi Excel 2016, mungkin saja kita akan bertanya-tanya tentang tools-tools yang terdapat dalam Excel 2016, apalagi kita baru pertama kali membuka aplikasi tersebut. Di sini kita akan mengenalkan tools-tools yang terdapat dalam Excel 2016 satu per satu. Untuk lebih *detail*-nya, akan dijelaskan seperti berikut.



Gambar 2.8 Tampilan Excel 2016

Gambar 2.8 merupakan tampilan keseluruhan Excel 2016, yang berisi beberapa tools yang berguna untuk mengoperasikan Excel 2016 itu sendiri. Mari kita bahas satu per satu seperti berikut.



Gambar 2.9 Title bar

Title bar merupakan sebuah jendela yang terletak paling atas dan berwarna hijau, jendela ini biasanya menampilkan nama file Excel yang sedang dibuka. Selain itu, terdapat pula beberapa tombol seperti berikut.



Gambar 2.10 Tombol customize quick access toolbar



Di sini terdapat empat buah tombol, yang pertama tombol *Save* yang terletak di sebelah kiri gambar, tombol tersebut berguna untuk menyimpan data Excel yang telah dibuat, yang kedua tombol *Undo* yang terletak di sebelah tombol *Save*, tombol tersebut berguna untuk mengembalikan satu kejadian kepada kejadian sebelumnya, yang ketiga tombol *Redo* yang terletak tepat di sebelah tombol *Undo*, kegunaan tombol tersebut lawan dari kegunaan tombol *Undo*, dan yang terakhir tombol yang berbentuk panah ke bawah tersebut dinamakan dengan tombol *Customize Quick Access Toolbar*, tombol tersebut berguna untuk menampilkan dan menyembunyikan tombol seperti tombol *Save*, *Open*, *Undo*, *Redo*, dan tombol lainnya.



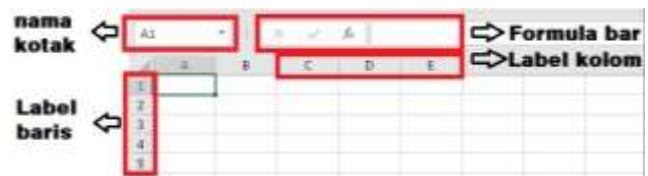
Gambar 2.11 Tombol ribbon, minimize, restore, close

Di sini terdapat beberapa tombol juga, yang pertama tombol *Ribbon* yang terletak di sebelah kiri gambar, tombol tersebut berguna untuk menghilangkan dan menampilkan *Tab* dan *Commands*, yang kedua tombol *Minimize* yang terletak di sebelah tombol *ribbon*, tombol tersebut berguna untuk menghilangkan atau mengecilkan jendela Excel, yang ketiga tombol *Restore* yang terletak di sebelah tombol *minimize*, tombol tersebut berguna untuk memaksimalkan dan meminimalkan ukuran tampilan jendela Excel, dan yang terakhir tombol *Close* yang terletak di sebelah kanan gambar, tombol tersebut berguna untuk menutup jendela Excel.



Gambar 2.12 Tab & Ribbon

Tab dan ribbon berfungsi untuk mengelola data Excel, dimulai dari Tab File, Home, hingga View. Setiap Tab mempunyai Ribbon masing-masing, nanti kita akan membahas lebih detail tentang Tab Ribbon pada pembahasan selanjutnya.



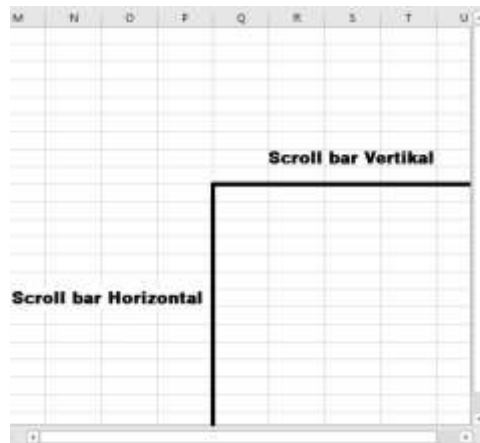
Gambar 2.13 Baris & kolom

A1 yang terdapat dalam kotak tersebut merupakan nama kotak, perpaduan antara kolom A dengan baris 1, maka akan tampil A1 pada kolom nama kotak, begitu seterusnya, jika kita mengklik baris 2 kolom B, maka akan muncul pula B2 dalam kolom nama kotak. Di samping nama kotak terdapat kolom formula bar, di mana ketika kita mengetikkan sesuatu pada sel, maka akan muncul pula pada formula bar, di dalam kotak formula bar kita juga bisa memasukkan formula (rumus) untuk mengolah data Excel.



Gambar 2.14 Worksheet

Ini merupakan Worksheet, worksheet dalam bahasa Indonesia disebut juga dengan lembar kerja, untuk lebih jelasnya, nanti kita akan membahasnya lebih detail pada Bab 4.



Gambar 2.15 Scroll bar vertikal & horizontal

Ini merupakan Scroll bar vertikal dan horizontal yang berguna untuk menggeser lembar kerja secara vertikal (Scroll bar vertikal) dan secara horizontal (Scroll bar horizontal).



Gambar 2.16 View control & zoom

Ini merupakan Tool view control yang berguna untuk mengontrol tampilan seperti tampilan normal, page layout, dan page break. Di sampingnya terdapat tombol Zoom out yang berguna untuk memperkecil tampilan dan Zoom in untuk memperbesar tampilan.

## Mengenal Tab Ribbon Excel 2016

Tab ribbon merupakan sederetan menu dan ikon yang digunakan untuk mengelola data dalam Excel 2016. Di dalam Excel 2016, terdapat delapan menu, dimulai dari menu *File*, *Home*, *Insert*, hingga menu *View*, semuanya akan kita bahas satu per satu pada pembahasan berikutnya.

### File

Yang pertama adalah menu File, untuk mengetahui lebih jelas apa-apa saja yang terdapat dalam menu File, silakan klik tombol File yang terletak paling sudut kiri atas sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 2.17 Menu file

Nah, pada jendela menu File kita telah melihat beberapa tombol, untuk mengetahui kegunaan tombol tersebut, kita akan jelaskan sebagai berikut.

- Info* : Tombol ini berfungsi untuk menginformasikan tentang ukuran, judul, kategori, tanggal buat, tanggal modifikasi, dan informasi penulis. Di samping itu, terdapat pula tombol *protect workbook* yang berguna untuk mengunci workbook, *inspect workbook* yang berguna untuk memeriksa workbook, *manage workbook* yang berguna untuk mengatur workbook, *browser view options* yang berguna untuk mengatur tampilan Excel di web.
- New* : Tombol ini berfungsi untuk membuat workbook baru, terdapat beberapa pilihan workbook, yaitu *Blank workbook*, *billing statement*, *sales report*, dan masih banyak lagi.
- Open* : Tombol ini berguna untuk membuka kembali file workbook yang telah atau pernah dibuat, yang tersimpan di media penyimpanan.
- Save* : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan file Excel yang telah selesai kita buat ke dalam media penyimpanan.
- Save as* : Kegunaan tombol ini sama dengan tombol *Save*, yaitu menyimpan file Excel ke dalam media penyimpanan, tetapi tombol ini bisa menyimpan kembali file Excel ke dalam media penyimpanan dan format yang berbeda.
- History* : Seperti namanya *History*, tombol ini berfungsi untuk melihat riwayat file Excel.
- Print* : Tombol ini berguna untuk mencetak file Excel, di sana juga terdapat pengaturan halaman Excel yang akan dicetak.
- Share* : Tombol ini berguna untuk membagi file Excel melalui OneDrive atau email, OneDrive ini telah kita bahas pada buku “Microsoft Office 2016 Untuk Pemula”.
- Export* : Tombol ini berfungsi untuk mengekspor file Excel ke dalam format PDF. Di samping itu, kita juga bisa merubah

ke tipe file lain, seperti Excel 97-2003 workbook, text, dan lain sebagainya.

- Close* : Sesuai dengan namanya, tombol ini berguna untuk menutup jendela workbook Excel 2016.
- Account* : Tombol ini berfungsi untuk masuk ke dalam *account Microsoft*. Di sana juga terdapat informasi produk seperti *Office update* dan *About Excel*.
- Feedback* : Tombol ini berguna untuk memberi umpan balik terhadap Microsoft guna untuk kemajuan Office kedepannya.
- Options* : Tombol ini berfungsi untuk pengaturan Excel, dimulai dari *General*, *Formulas*, hingga *Trust Center*.

Nah, saya rasa cukup jelas mengenai fungsi tombol-tombol yang terdapat dalam menu File. Selanjutnya kita akan pindah pembahasan pada menu Home. Untuk mengetahuinya lebih *detail*, silakan ikuti pembahasan selanjutnya, dan jangan lupa semangat dan selalu tersenyum ☺.

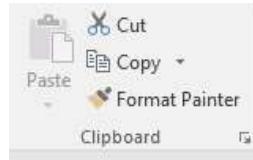
## Home

Menu Home merupakan menu yang terletak setelah menu File, fungsi menu ini sangat umum dan sering sekali kita gunakan saat kita mengelola sebuah data dalam Excel 2016. Untuk lebih jelasnya, kita akan mengupas menu Home beserta ribbon-nya per kategori. Silakan klik menu Home sehingga akan tampil sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 2.18 Menu home

Baik, setelah kita selesai mengklik tombol Home, maka akan terlihat beberapa ribbon menu Home, kita mulai dari kategori clipboard seperti gambar berikut.



Gambar 2.19 Clipboard

Di dalam kategori clipboard terdapat beberapa tombol yang berguna sebagai berikut.

- Paste* : Tombol ini berguna untuk menempelkan suatu data atau informasi yang sebelumnya telah kita salin.
- Cut* : Sesuai namanya, tombol ini berfungsi untuk memotong data atau informasi.
- Copy* : Tombol ini sangat berhubungan dengan tombol *paste* di atas, ya Karena tombol ini berguna untuk menyalin data atau informasi.
- Format Painter* : Tombol ini berguna untuk menyamakan format data atau informasi, ketika kita mengklik format A dengan tombol ini, kemudian kita mengklik kembali pada format lain, maka format lain tersebut berubah menjadi format A.

Selanjutnya pada kategori font terdapat pula beberapa tombol sebagai berikut.

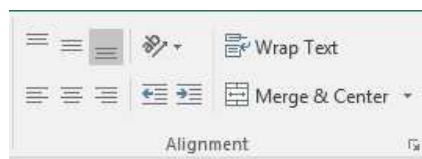


Gambar 2.20 Font

- Font* : Kolom ini berguna untuk mengganti *font* tulisan, *font* merupakan satu stel lengkap huruf cetakan, misalnya Calibri, Arial, Time New

- Roman, dan lain sejenisnya
- Font Size* : Kolom ini berguna untuk merubah ukuran *font*, misalnya 12,11, dan lain-lain yang sesuai dengan kebutuhan kita masing-masing.
- Increase Font Size* : Kegunaan tombol ini sama dengan *font size*, sesuai namanya, tombol ini hanya bisa memperbesar *font*, tidak bisa memperkecil.
- Decrease Font Size* : Tombol ini juga sama dengan tombol *Increase font size*, tetapi tombol ini kebalikan tombol tersebut, hanya bisa memperkecil *font*.
- Bold* : Tombol ini berfungsi untuk menebalkan teks.
- Italic* : Tombol ini berguna untuk memiringkan teks.
- Underline* : Tombol ini berguna untuk memberi garis bawah pada teks.
- Bottom Border* : Tombol ini berfungsi untuk memberi garis-garis yang membatasi antara baris dan kolom.
- Fill Color* : Tombol ini berguna untuk memberi warna pada sel.
- Font Color* : Tombol ini berguna untuk memberi warna pada teks.

Kemudian pada kategori alignment terdapat beberapa tombol seperti berikut.



Gambar 2.21 Alignment

- Top Align* : Tombol ini berguna untuk meletakkan teks dengan lurus di atas.

<i>Middle Align</i>	: Tombol ini berguna untuk meletakkan teks dengan lurus di tengah.
<i>Bottom Align</i>	: Kegunaan tombol ini kebalikan dari tombol <i>Top Align</i> , yang berguna untuk meletakkan teks dengan lurus di bawah.
<i>Align Left</i>	: Tombol ini berfungsi untuk meratakan teks dengan rata ke kiri.
<i>Center</i>	: Tombol ini berfungsi untuk meratakan teks dengan rata di tengah.
<i>Align Right</i>	: Kegunaan tombol ini juga kebalikan tombol <i>Align Left</i> , yang berguna untuk meratakan teks dengan rata ke kanan.
<i>Orientation</i>	: Tombol yang berlambang ab miring tersebut berguna untuk merubah orientasi teks, misalnya <i>Angle Counterclockwise</i> .
<i>Decrease Indent</i>	: Tombol ini berguna untuk memindahkan atau memasukkan teks ke sebelah kiri.
<i>Increase Indent</i>	: Tombol ini kebalikan dari tombol <i>Decrease Indent</i> yang berguna untuk memindahkan atau memasukkan teks ke sebelah kanan.
<i>Wrap Text</i>	: Tombol ini berguna untuk melipatkan teks, misalnya teks tersebut kepanjangan sehingga melebihi batas kolom, maka tombol ini akan melipatkan teks ke bawah.
<i>Merge &amp; Center</i>	: Tombol ini berguna untuk menggabungkan antara satu kolom dengan kolom lain, antara satu baris dengan baris lain, dan apabila terdapat teks di dalam kolom atau baris tersebut, maka teks akan diletakkan di tengah.

Setelah itu, kita lihat lagi pada kategori number, terdapat beberapa tombol seperti berikut.

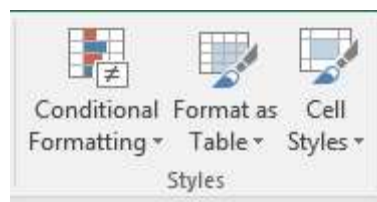




Gambar 2.22 Number

- Number Format* : Kolom ini berguna untuk mengubah format nomor, seperti mata uang, waktu, persen.
- Accounting Number Format* : Tombol ini berguna untuk merubah format mata uang, misalnya **€ Euro**.
- Percent Style* : Tombol ini berfungsi untuk menambah persen dari suatu angka.
- Comma Style* : Tombol ini berguna untuk memberi koma pada angka, misalnya 1000, ketika kita mengklik tombol tersebut, maka angka tersebut akan berubah menjadi 1,000.
- Increase Decimal* : Tombol ini berguna untuk menambah nilai desimal, misalnya kita mempunyai nilai 100, ketika kita mengklik tombol tersebut maka nilai desimal akan bertambah menjadi 100.0.
- Decrease Decimal* : Tombol ini kebalikan dari tombol *Increase Decimal*, yang berguna untuk mengurangi desimal.

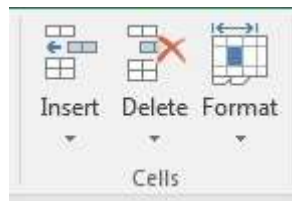
Kemudian pada kategori style, terlihat juga beberapa tombol seperti berikut.



Gambar 2.23 Styles

- Conditional Formating* : Tombol ini berguna untuk memberi format sel dalam kondisi tertentu.
- Format as Table* : Tombol ini berguna untuk memberi format pada tabel.
- Cell Style* : Tombol ini berfungsi untuk memberi *style* warna pada sel.

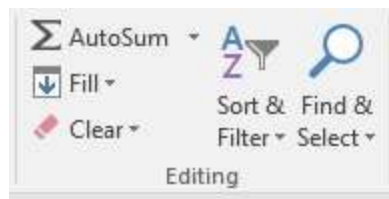
Selanjutnya pada kategori cells, di dalam kategori tersebut terdapat beberapa tombol seperti berikut



Gambar 2.24 Cells

- Insert* : Tombol ini berguna untuk menambahkan sel dalam sebuah tabel.
- Delete* : Tombol ini berguna untuk menghapus sel pada sebuah tabel.
- Format* : Tombol ini berguna untuk mengatur format sel, misalnya mengatur lebar dari suatu kolom dan baris.

Kemudian kita lihat lagi pada kategori editing, terdapat beberapa tombol seperti berikut.



Gambar 2.25 Editing

- AutoSum* : Tombol ini berisi fungsi-fungsi yang sangat

dasar seperti Max, Min, Average.

- Fill* : Tombol ini berguna untuk melanjutkan rentetan data atau informasi.
- Clear* : Sesuai dengan namanya, tombol ini berfungsi untuk membersihkan semua, baik itu format, konten, komentar, maupun hyperlink.
- Sort & Filter* : Tombol ini berguna untuk menyortir dan menyaring data atau informasi.
- Find & Select* : Tombol ini berguna untuk menemukan dan memilih data atau informasi.

Selanjutnya kita akan pindah pada menu Insert, sebelumnya pastikan dulu bahwa kita telah benar-benar mengenal tool yang terdapat dalam menu sebelumnya beserta kegunaannya.

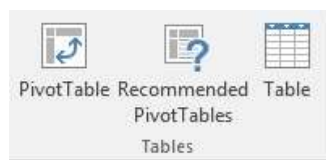
## Insert

Untuk melihat apa saja tool-tool yang terdapat di dalam menu Insert, silakan klik menu Insert sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 2.26 Menu insert

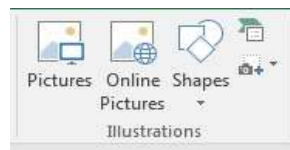
Di dalam menu ini kita akan membahas mengenai tool-tool yang terdapat dalam menu tersebut, dimulai dari pivotTable hingga tombol yang berguna untuk memasukkan simbol-simbol ke dalam sel. Untuk lebih jelasnya, yuk kita mulai dari kategori tables seperti berikut.



Gambar 2.27 Tables

- PivotTable* : Tombol ini berfungsi untuk menyisipkan worksheet baru yang berisi ringkasan dari kolom dan baris, sehingga kita bisa mengelompokkan data sesuai dengan field atau judul tabel di dalam sel
- Recommended Pivot-Tables* : Tombol ini berguna untuk membuat pivot tabel sesuai dengan yang telah direkomendasikan oleh pengembang.
- Table* : Tombol ini berfungsi untuk menyisipkan tabel dari data yang telah terpilih sehingga data tersebut menjadi lebih mudah untuk disaring berdasarkan kriteria tertentu.

Nah, selanjutnya kita akan masuk pada kategori selanjutnya, yaitu kategori illustrations seperti berikut.

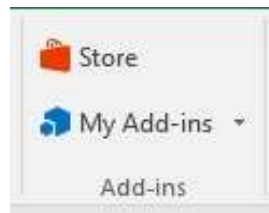


Gambar 2.28 Illustrations

- Pictures* : Tombol ini berguna untuk memasukan gambar dengan berbagai macam format ke dalam worksheet.
- Online Pictures* : Tombol ini hampir sama dengan tombol *Pictures*, tetapi tombol ini membutuhkan jaringan internet, yaitu memasukkan gambar secara online.
- Shapes* : Tombol ini berguna untuk memasukkan bentuk-bentuk seperti bentuk *Oval*, *Rectangle*, *Line* ke dalam worksheet.
- Insert a SmartArt Graphic* : Tombol ini berguna untuk memasukkan *SmartArt Graphic* ke dalam worksheet.
- Take a Screenshot* : Tombol ini berguna untuk mengambil

*Screenshot* (tangkapan layar) program atau aplikasi yang sedang berjalan, dan kemudian dimasukkan ke dalam worksheet.

Oke, setelah kita mengenal apa saja kegunaan tool yang terdapat dalam kategori illustrations, selanjutnya kita akan pindah pada kategori add-in seperti berikut.



Gambar 2.29 Add-ins

- Store* : Tombol ini berfungsi untuk menambah aplikasi pada Excel, seperti menambah aplikasi Plex WorkCenter Lookup, Microsoft Dynamics Office Add-in, dan aplikasi lainnya.
- My Add-ins* : Tombol ini berguna untuk melihat aplikasi yang telah kita tambahkan melalui tombol *Store* di atas.

Selanjutnya kita akan melihat apa saja tool-tool yang terdapat dalam kategori chart seperti berikut.

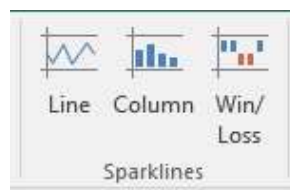


Gambar 2.30 Chart

- Recommended Charts* : Tombol ini berguna untuk merekomendasikan *chart* yang akan kita pakai.
- Column & Bar* : Tombol ini berfungsi untuk menambahkan *chart* Column dan Bar.

- Line & Area* : Tombol ini berguna untuk menambahkan *chart* Line dan Area.
- Pie & Doughnut* : Tombol ini berfungsi untuk menambahkan *chart* Pie dan Doughnut.
- Hierarchy* : Tombol ini berguna untuk menambahkan *chart* Hierarchy.
- Statistic* : Tombol ini berguna untuk menambahkan *chart* Statistic.
- Scatter & Bubble* : Tombol ini berfungsi untuk menambahkan *chart* Scatter dan Bubble.
- Waterfall & Stock* : Tombol ini berfungsi untuk menambahkan *chart* Waterfall dan Stock.
- Combo* : Tombol ini berguna untuk menambahkan *chart* Combo.
- Surface & Radar* : Tombol ini berguna untuk menambahkan *chart* Surface dan Radar.
- PivotChart* : Tombol ini berguna untuk menambahkan *chart* PivotChart.
- 3D Map* : *Chart* 3D Map merupakan tools baru yang dimiliki oleh Excel 2016, tombol ini berfungsi untuk menambahkan *chart* 3D Map.

Selanjutnya coba kita lihat pada kategori sparkline, di sana terdapat beberapa tombol seperti berikut.



Gambar 2.31 Sparklines

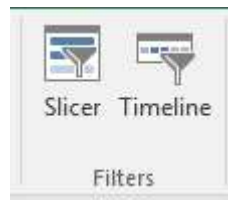
- Line* : Tombol ini berguna untuk memasukkan *mini*

*chart* dalam bentuk garis ke dalam sel.

*Column* : Tombol ini berfungsi untuk memasukkan *mini chart* dalam bentuk kolom ke dalam sel.

*Win/Loss* : Tombol ini berguna untuk memasukkan *mini chart* dalam bentuk kemenangan atau kekalahan.

Kemudian kita pindah pada kategori filters, di dalam kategori tersebut terdapat dua buah tombol seperti berikut.



Gambar 2.32 Filters

*Slicer* : Tombol ini berguna untuk menyaring data lebih cepat dalam tabel atau pivot tabel.

*Timeline* : Tombol ini berguna untuk menyaring data dalam periode waktu yang lebih cepat.

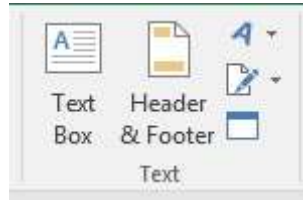
Selanjutnya kita lihat pada kategori link, di kategori tersebut hanya terdapat satu tombol saja, yaitu tombol link seperti berikut.



Gambar 2.33 Links

*Link* : Tombol ini berguna untuk membuat *hyperlink* di dalam sel.

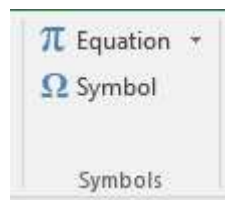
Kemudian kita pindah lagi pada kategori text, di kategori tersebut terdapat beberapa tombol seperti berikut.



Gambar 2.34 Text

- Text Box* : Tombol ini berguna untuk membuat kotak teks pada worksheet.
- Header & Footer* : Tombol ini berguna untuk menambahkan header dan footer pada worksheet.
- WordArt* : Tombol ini berfungsi untuk menambahkan seni kata-kata ke dalam worksheet.
- Signature Line* : Tombol yang berguna untuk menambahkan garis untuk tanda tangan.
- Object* : Tombol ini berfungsi untuk menambahkan objek ke dalam worksheet, seperti CorelDraw, Adobe Acrobat Document, dan lain-lain.

Setelah kategori text, kita pindah ke kategori symbols, pada kategori symbols hanya terdapat dua buah tombol seperti berikut.



Gambar 2.35 Symbols

- Equation* : Tombol ini berfungsi untuk memasukkan rumus-rumus persamaan ke dalam worksheet.
- Symbol* : Tombol ini berguna untuk memasukkan simbol-simbol ke dalam worksheet.



Nah, setelah selesai kita melihat tool-tool yang terdapat pada kategori Insert, selanjutnya kita akan lihat tool-tool yang terdapat pada menu Page Layout.

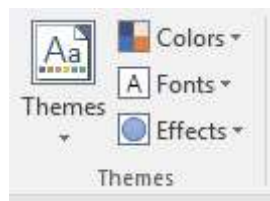
## Page Layout

Oke, untuk melihat apa saja tool-tool yang terdapat dalam menu Page Layout, silakan klik menu Page Layout yang terletak tepat di samping menu Insert sehingga akan terlihat sebuah jendela menu seperti berikut.



Gambar 2.36 Menu page layout

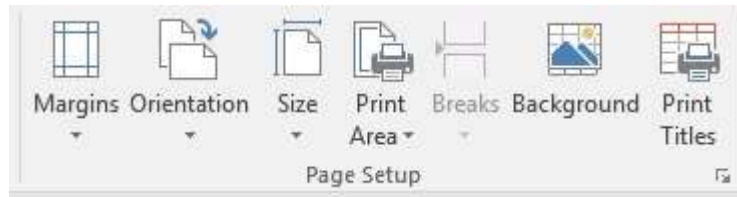
Di dalam menu Page Layout terdapat beberapa kategori tools yang mempunyai tugas masing-masing, apa saja itu?, mari kita mulai pada kategori themes seperti berikut.



Gambar 2.37 Themes

- Themes* : Tombol ini berguna untuk memilih dan menentukan tema dari worksheet.
- Colors* : Tombol ini berfungsi untuk menentukan dan memilih warna dari tema.
- Fonts* : Tombol ini berguna untuk menentukan dan memilih jenis *font* dari tema.
- Effects* : Tombol ini berguna untuk menentukan dan memilih jenis efek yang digunakan dalam tema.

Nah, setelah kita mengetahui kategori themes, kita akan pindah pada kategori page setup, di dalam kategori page setup, terdapat beberapa tombol seperti berikut.



Gambar 2.38 Page setup

- Margins* : Tombol ini berguna untuk mengatur garis tepi atau pinggiran halaman, terdapat beberapa ukuran seperti Normal, Wide, dan Narrow.
- Orientation* : Tombol ini berguna untuk mengubah orientasi halaman, seperti Portrait ke Landscape, begitu juga sebaliknya.
- Size* : Tombol ini berguna untuk mengatur ukuran kertas, seperti Letter, Tabloid, A3, A4, B4, B5, Envelope #10, dan lain sebagainya
- Print Area* : Tombol ini berguna untuk mencetak data atau dokumen yang terseleksi saja.
- Breaks* : Tombol ini berguna untuk mengatur halaman *break* saat kita mencetak data atau dokumen.
- Background* : Tombol ini berguna untuk merubah *background* dengan gambar yang kita inginkan, baik secara online maupun offline.
- Print Titles* : Tombol ini berguna untuk mencetak data atau dokumen.

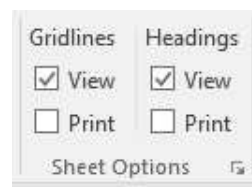
Selanjutnya kita pindah pada kategori scale to fit, kategori ini berguna untuk mengatur skala yang tepat mencetak data atau dokumen, pada kategori tersebut terdapat beberapa tombol seperti berikut.



Gambar 2.39 Scale to fit

- Width* : Kolom ini berguna untuk menentukan lebar yang tepat untuk sebuah data atau dokumen.
- Height* : Kolom ini berfungsi untuk menentukan tinggi yang tepat untuk sebuah data atau dokumen.
- Scale* : Kolom ini berguna untuk menentukan persen skala yang pas untuk sebuah data atau dokumen.

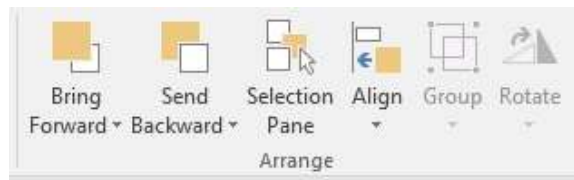
Kemudian kita akan melihat kategori sheet options, pada kategori tersebut terdapat dua buah kolom, yaitu kolom gridline dan headings seperti berikut.



Gambar 2.40 Sheet options

- Gridlines* : Tombol ini berguna untuk menentukan garis yang terdapat pada sel, apakah ditampilkan atau tidak pada tampilan, apakah dicetak atau tidak pada saat percetakan.
- Headings* : Tombol ini berguna untuk menentukan *headings*, *heading* ini merupakan nama dari kolom dan baris, seperti ABC dan 123, apakah ditampilkan atau tidak pada tampilan, apakah dicetak atau tidak pada saat percetakan.

Selanjutnya mari kita lihat pada kategori arrange, pada kategori tersebut terdapat pula beberapa tombol seperti berikut.



Gambar 2.41 Arrange

- Bring Forward* : Tombol ini berguna untuk memposisikan suatu objek dengan objek lainnya, secara *default*, objek yang datang lebih akhir akan berdiri di depan objek sebelumnya, sehingga dengan tombol ini kita bisa mengatur ulang posisi objek tersebut.
- Send Backward* : Tombol ini berguna untuk mengirimkan objek terpilih ke kebelakang objek lainnya.
- Selection Pane* : Tombol ini berguna untuk menyeleksi objek yang berjejang di dalam sel.
- Align* : Tombol ini berguna untuk mengatur posisi objek lepas, sehingga kita bisa memposisikan objek di bagian kiri, tengah, maupun kanan.
- Group* : Tombol ini berguna untuk mengelompokkan beberapa objek menjadi satu kelompok.
- Rotate* : Tombol ini berfungsi untuk memutar dan membalikkan suatu objek yang terpilih.

Oke, setelah selesai membahas mengenai tool-tool yang terdapat dalam menu Page Layout beserta fungsinya, kita akan melanjutkan pembahasan ke menu Formulas. Tetap semangat ya sobat 😊. Terus belajar dan pantang menyerah.

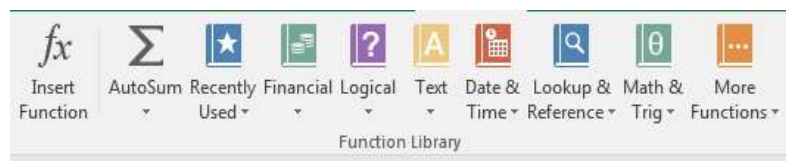
## Formulas

Nah, kita akan membahas menu Formulas. Untuk mengetahui apa saja tool-tool yang terdapat dalam menu tersebut, silakan klik menu Formula yang terletak tepat di samping menu Page Layout sehingga akan tampil sebuah jendela menu seperti berikut.



Gambar 2.42 Menu formulas

Di dalam menu Formulas ini kita akan menemukan tool-tool yang berhubungan dengan *formula*, mulai dari memasukkan fungsi, hingga melakukan kalkulasi terhadap nilai yang terdapat dalam sebuah sel. Untuk lebih *detail*-nya, mari kita mulai dari kategori function library seperti berikut.



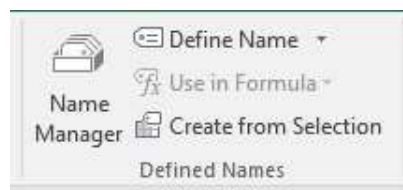
Gambar 2.43 Function library

- Insert Function* : Tombol yang berguna untuk memasukkan sebuah fungsi seperti sum, min, max, average.
- AutoSum* : Tombol ini berisi fungsi-fungsi yang secara otomatis akan melakukan kalkulasi terhadap sel-sel yang terpilih.
- Recently Used* : Tombol ini berisi fungsi-fungsi yang sering digunakan, awalnya berisi beberapa fungsi secara umum yang sering digunakan, tetapi setelah kita menggunakan beberapa fungsi tertentu, maka fungsi-fungsi terakhir yang kita gunakan itu akan tampil pada *command*.
- Financial* : Tombol ini berisi fungsi-fungsi yang digunakan untuk perhitungan di bidang

keuangan.

- Logical* : Yang berisi fungsi-fungsi dalam bidang logika, yaitu melakukan perbandingan dan hubungan logis antara dua kondisi.
- Text* : Tombol ini berisi fungsi-fungsi yang digunakan untuk mengelola dan mencari teks yang tersimpan dalam suatu sel.
- Date & Time* : Tombol ini berisi fungsi-fungsi yang digunakan untuk melakukan perhitungan tanggal dan waktu.
- Lookup & Reference* : Tombol ini berisi fungsi-fungsi yang berguna untuk menampilkan informasi berdasarkan kriteria tertentu dari suatu tabel.
- Math & Trig* : Tombol ini berisi fungsi-fungsi yang berguna dalam bidang Matematika dan Trigonometri
- More Functions* : Tombol ini berisi beberapa *group* fungsi seperti statistika yang berguna dalam bidang statistik, engineering yang berguna dalam bidang engineering, cube yang berguna untuk menghitung volume berpangkat tiga, information yang berguna untuk menghasilkan informasi tentang sel, range, baik dalam hal letak maupun format yang berlaku.

Selanjutnya kita pindah ke kategori defined names, di sana terdapat beberapa tombol seperti berikut.



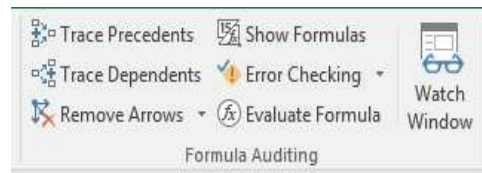
Gambar 2.44 Defined names

- Name Manager* : Tombol ini berguna untuk membuat,

mengedit, menghapus, dan mencari semua sel yang diberi nama dalam suatu workbook.

- Define Name* : Tombol ini berfungsi untuk memberi nama suatu sel maupun range. Tombol ini memiliki dua buah *command*, yaitu *Define name* dan *Apply name*.
- Use in Formula* : Tombol ini berguna apabila kita telah menamai beberapa sel pada workbook ini, maka melalui perintah ini, kita dapat menyisipkan nama sel pada saat kita sedang menggunakan suatu fungsi Excel.
- Create from Selection* : Tombol berguna untuk menamai sel atau range yang saat itu sedang terpilih secara otomatis.

Kemudian kita akan melihat kategori formula auditing, di dalam kategori ini terdapat beberapa tombol yang berguna untuk mengedit formula apabila ada kesalahan di dalam memasukkan nilai-nilai argument seperti berikut.



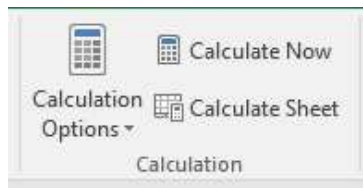
Gambar 2.45 Formula auditing

- Trace Precedents* : Tombol ini berguna untuk memperlihatkan sel yang dipengaruhi oleh sel lain dengan tanda panah.
- Trace Dependents* : Tombol ini berfungsi untuk memperlihatkan sel yang berpengaruh terhadap sel lain dengan tanda panah.
- Remove Arrows* : Tombol ini berguna untuk menghilangkan tanda panah yang sebelumnya telah dibuat dengan fungsi *Trace Precedent* dan *Trace*

*Dependent.*

- Show Formulas* : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan formula pada setiap sel yang menggunakan formula.
- Error Checking* : Tombol ini berguna untuk memeriksa formula yang salah.
- Evaluate Formula* : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan kotak dialaog yang berisi tentang cara kerja formula.
- Watch Window* : Tombol ini berguna untuk menampilkan kotak dialog yang mengawasi nilai beberapa sel saat dilakukan perubahan pada lembar kerja.

Selanjutnya kita akan melihat kategori calculation, di dalam kategori tersebut berisi beberapa tombol seperti berikut.



*Gambar 2.46 Calculation*

- Calculation Options* : Tombol ini berguna untuk memilih metode kalkulasi yang dilakukan oleh Excel dengan pilihan Otomatic (Otomatis), Otomatic Except for Data Tables (Otomatis tetapi tanpa menghitung ulang isi tabel), dan Manual.
- Calculate Now* : Tombol ini berfungsi untuk perhitungan ulang yang biasa kita lakukan.
- Calculate Sheet* : Tombol ini berguna untuk menghitung hanya isi sheet yang aktif saja.

Nah, setelah selesai membahas yang terdapat pada menu Formulas, selanjutnya kita akan membahas tool-tool yang terdapat pada menu Data, sebelumnya, pastikan kita telah mengetahui tool-tool yang terdapat pada



menu Formula beserta fungsinya ya, hal tersebut merupakan jalan untuk menjadi master of Excel 2016 ☺.

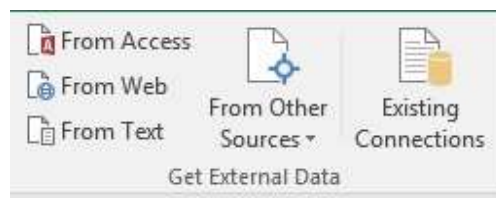
## Data

Pada kali ini kita akan membahas menu Data. Untuk mengetahui apa saja tool-tool yang terdapat dalam menu tersebut, silakan klik menu Data yang terletak tepat di antara menu Formulas dan Review sehingga akan terlihat sebuah jendela menu seperti berikut.



Gambar 2.47 Menu data

Di dalam menu ini kita akan membahas masalah fungsi dari tool-tool yang terdapat di dalamnya, yang berguna untuk mengelola data di dalam Excel, dimulai dari mengelola data dari Access hingga tombol yang berguna untuk mengelompokkan data. Untuk lebih jelasnya, mari kita mulai dari kategori get external data seperti berikut.



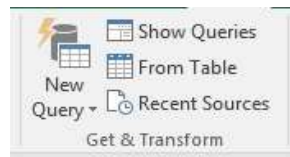
Gambar 2.48 Get external data

- From Access* : Tombol ini berguna untuk memasukkan data dari Microsoft Access.
- From Web* : Kegunaan tombol ini sama dengan tombol From Access, akan tetapi tombol ini untuk memasukkan data dari Web.
- From Text* : Begitu juga dengan tombol ini, yang berguna untuk memasukkan data dari Text.

*From Other Sources* : Tombol ini berfungsi untuk memasukkan data dari sumber lain, misalnya dari SQL Server, Analisis Server, Windows Azure Marketplace, dan lain sebagainya.

*Existing Connections* : Tombol ini berguna untuk memasukkan data dari sumber yang pernah digunakan sebelumnya.

Oke, setelah kita mengenal tombol-tombol yang terdapat dalam kategori get external data, selanjutnya kita akan mengenal tool-tool yang terdapat di dalam kategori get & transform seperti berikut.



Gambar 2.49 Get & transform

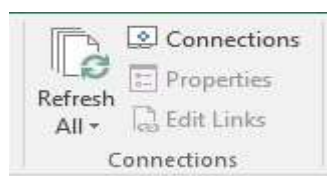
*New Query* : Tombol ini berguna untuk menambah atau membuat Query baru dari File, Database, Online Services, dan lain sebagainya.

*Show Queries* : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan Query yang telah ditambahkan dalam Excel.

*From Table* : Tombol ini berguna untuk membuat Query baru dari menyeleksi tabel Excel.

*Recent Sources* : Tombol ini berfungsi untuk mengelola dan menyambungkan Query dengan sumber sebelumnya.

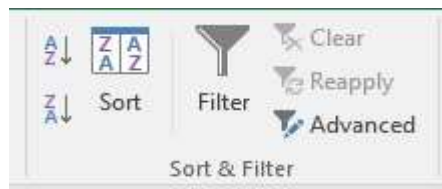
Nah, selanjutnya kita akan mengenal kegunaan tombol yang terdapat dalam kategori connections seperti berikut.



Gambar 2.50 Connections

- Refresh All* : Tombol ini berguna untuk menyegarkan data-data yang sudah disinkronkan dari sumber lain sebelumnya.
- Connections* : Tombol ini berguna untuk menampilkan semua koneksi yang terdapat di workbook sehingga kita mengetahui sumber-sumber data yang telah tersambung ke workbook.
- Properties* : Tombol ini berguna untuk melakukan pengaturan atau spesifikasi pada koneksi di dalam workbook.
- Edit Links* : Tombol ini berguna untuk melakukan pengeditan terhadap *link* yang telah dibuat.

Setelah kita selesai membahas tombol yang terdapat di dalam kategori connections, selanjutnya kita akan menganal tool-tool yang terdapat di dalam kategori sort & filter, kategori ini berguna untuk melakukan pengelompokan data berdasarkan spesifikasi yang diharapkan seperti berikut.



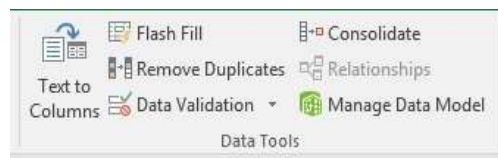
Gambar 2.51 Sort & filter

- A – Z* : Tombol ini berfungsi untuk mengurutkan data yang terdapat dalam sel, mengurutkan dari yang terkecil ke yang terbesar, misal mengurutkan dari huruf a ke z, dari angka 1 ke 10.
- Z – A* : Tombol ini kebalikan dari tombol A – Z, tombol ini berguna untuk mengurutkan data yang terdapat dalam sel, mengurutkan dari yang terbesar ke yang terkecil, misal dari

huruf z ke a, dari angka 10 ke 1.

- Sort* : Tombol ini berguna untuk menampilkan kolom dialog pengaturan *sort* yang lebih lengkap.
- Filter* : Tombol ini berguna untuk melakukan penyaringan data di dalam sel sesuai dengan keinginan.
- Clear* : Tombol ini berfungsi untuk membersihkan penyaringan data yang dilakukan di dalam sel.
- Reapply* : Tombol ini berguna untuk melakukan penyaringan data ulang di dalam sel.
- Advanced* : Tombol ini berfungsi untuk melakukan penyaringan data di dalam sel yang lebih spesifik.

Kita telah selesai mengenal kegunaan tombol yang terdapat di dalam kategori sort & filter, selanjutnya kita akan mengenal tombol yang terdapat dalam kategori data tools seperti berikut.

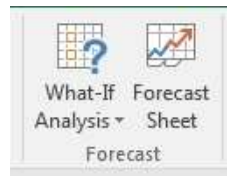


Gambar 2.52 Data tools

- Text to Columns* : Tombol ini berfungsi untuk melakukan pengolahan teks di dalam sel untuk dipisahkan sesuai dengan format yang ada.
- Flash Fill* : Tombol ini berguna untuk menggabungkan dua kata di dalam 2 sel menjadi 1 sel.
- Remove Duplicates* : Tombol ini berfungsi untuk menghapus baris yang tersalin di dalam sel.
- Data Validation* : Tombol ini berguna untuk memvalidasi data yang tidak sah di dalam sel.

- Consolidate* : Tombol ini berfungsi untuk menyatukan beberapa range (jajaran) ke dalam satu range.
- Relationships* : Tombol ini berguna untuk membuat sambungan antara tabel.
- Manage Data Model* : Tombol ini berguna untuk mengatur dan mengelola data model.

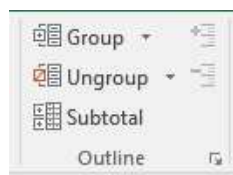
Selanjutnya kita akan melihat apa saja tool-tool yang terdapat dalam kategori forecast beserta kegunaannya seperti berikut.



Gambar 2.53 Forecast

- What-if Analysis* : Tombol ini berguna untuk mencoba beberapa alternatif nilai pada *formula*.
- Forecast Sheet* : Tombol ini berguna untuk membuat worksheet baru yang meramalkan *trend* data.

Setelah kita mengupas kegunaan yang terdapat dalam kategori forecast, selanjutnya kita akan mengenal tool-tool yang terdapat dalam kategori outline seperti berikut.



Gambar 2.54 Outline

- Group* : Tombol ini berguna untuk mengelompokkan beberapa baris sel yang panjang menjadi kelompok sel yang lebih pendek.
- Ungroup* : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan data sel yang sebelumnya telah dikelompok-

kan.

*Subtotal* : Tombol ini berguna untuk menghitung total berapa data sel yang berhubungan.

Nah, kita telah selesai membahas kegunaan tool-tool yang terdapat dalam menu Data berdasarkan tool-tool yang ada dalam kategori tersebut. Selanjutnya kita akan pindah pada menu Review. Simak terus ya teman-teman, dan tetap semangat untuk terus belajar 😊.

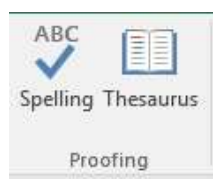
## Review

Selanjutnya kita akan membahas menu Review, untuk mengetahui apa saja tool-tool yang terdapat dalam menu tersebut, silakan klik tombol menu Review yang terletak tepat di antara menu Data dan View sehingga akan tampil sebuah jendela menu seperti berikut.



Gambar 2.55 Menu review

Oke, pada menu Review ini berisi tool-tool yang berfungsi untuk mengatur tinjauan tampilan worksheet, apa saja itu? Mari kita lihat satu persatu menurut kategori masing-masing, kita mulai dari kategori proofing, di dalam kategori proofing terdapat beberapa tombol seperti berikut.



Gambar 2.56 Proofing

*Spelling* : Sesuai namanya, tombol ini berguna untuk mengeja kata yang kita pilih.

*Thesaurus* : Tombol ini berguna sebagai kamus kata-kata

saja.

Kemudian kita akan pindah pada kategori *accessibility*, di dalam kategori tersebut hanya terdapat satu tombol saja seperti berikut.



Gambar 2.57 Accessibility

*Check Accessibility* : Tombol ini berguna untuk mengecek *accessibility* sel dalam worksheet.

Selanjutnya kita lihat kategori *insights*, pada kategori tersebut berisi tombol *smart lookup* seperti berikut.



Gambar 2.58 Insights

*Smart Lookup Insights* : Tombol ini berguna untuk lookup pintar, tombol ini membutuhkan jaringan internet untuk menggunakannya.

Lalu kita akan melihat kategori *language*, di dalam kategori tersebut juga terdapat satu tombol saja, yaitu tombol *translate* seperti berikut.



Gambar 2.59 Language

*Translate* : Sesuai namanya, tombol ini berguna untuk menerjemahkan kata yang kita pilih pada

jendela worksheet.

Selanjutnya kita pindah pada kategori comments, di dalam kategori ini berisi beberapa tombol yang berguna untuk pengelolaan sebuah komentar seperti berikut.

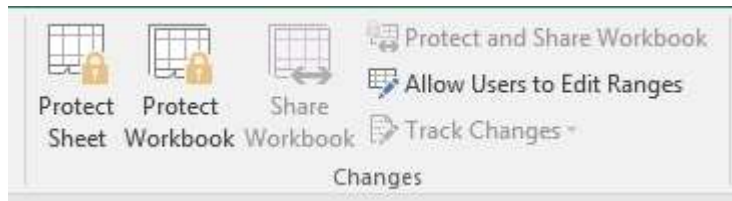


Gambar 2.60 Comments

- New Comment* : Tombol ini berguna untuk menambah komentar baru pada sel, setelah kita berhasil menambah komentar, maka tombol ini akan berubah menjadi edit komentar pada sel yang telah diberi komentar.
- Delete* : Tombol ini berfungsi untuk menghapus komentar yang telah kita tambahkan ke dalam sel.
- Previous* : Tombol yang berguna untuk melihat komentar sebelumnya.
- Next* : Tombol ini berguna untuk melihat komentar selanjutnya.
- Show/Hide Comment* : Tombol ini berguna untuk menampilkan dan menghilangkan komentar yang terdapat di dalam sel.
- Show All Comments* : Tombol yang berfungsi untuk menampilkan semua komentar yang terdapat di dalam sel.
- Show Ink* : Tombol ini berguna untuk menampilkan tinta yang terdapat dalam sebuah komentar.

Kemudian kita akan pindah pada kategori changes, di dalam kategori tersebut terdapat pula beberapa tombol yang berguna untuk perubahan terhadap data atau dokumen dalam file Excel seperti berikut.





Gambar 2.61 Changes

- Protect Sheet* : Tombol ini berguna untuk melakukan penguncian terhadap sebuah worksheet, sehingga worksheet tersebut tidak bisa dioperasikan sesuai dengan perizinan yang telah ditentukan saat melakukan penguncian worksheet tersebut.
- Protect Workbook* : Tombol ini berguna untuk melakukan penguncian terhadap sebuah workbook, sehingga file workbook tersebut tidak bisa dibuka tanpa menggunakan kata sandi yang telah dimasukkan saat melakukan penguncian workbook tersebut.
- Share Workbook* : Tombol ini berfungsi untuk membagikan siapa saja yang boleh untuk membuka workbook yang telah dikunci.
- Protect and Share Workbook* : Tombol ini perpaduan antara tombol *Protect Workbook* dengan *Share Workbook* dengan fungsi yang sama.
- Allow Users to Edit Ranges* : Tombol ini berguna untuk mengizinkan pengguna untuk mengedit ranges (jarak) sel dalam worksheet yang telah terkunci.
- Track Change* : Tombol ini berfungsi untuk menjaga terjadinya *track changes* pada sel.

Nah, setelah selesai kita membahas tool-tool yang terdapat dalam menu Review beserta fungsinya, selanjutnya kita akan membahas menu View, untuk lebih *detail*-nya, silakan ikuti terus tutorialnya ya teman-teman ©.

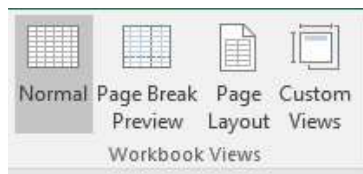
## View

Oke, selanjutnya kita akan membahas tentang menu View, untuk mengetahui apa saja tool-tool yang terdapat dalam menu View, silakan klik menu View yang terletak di menu paling akhir setelah menu Review sehingga akan terlihat sebuah jendela menu seperti berikut.



Gambar 2.62 Menu view

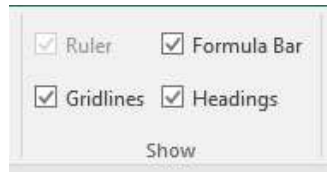
Nah, pada menu View ini terdapat beberapa kategori tool yang mempunyai fungsi masing-masing, dimulai dari kategori workbook view hingga macros, untuk mengetahui lebih lanjut, mari kita mulai dari kategori workbook view, workbook view itu sendiri berguna untuk mengatur tampilan workbook seperti berikut.



Gambar 2.63 Workbook views

- Normal* : Tombol ini berguna untuk mengatur tampilan workbook menjadi normal.
- Page Break Preview* : Tombol ini berguna untuk melihat halaman yang telah di beri break.
- Page Layout* : Tombol ini berguna untuk melihat susuna halaman.
- Custom Views* : Tombol ini berguna untuk melihat *custom* dari pada halaman.

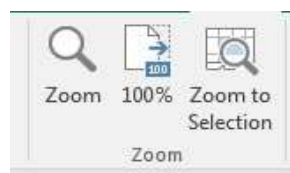
Setelah kita mengetahui kategori workbook view, selanjutnya kita akan melihat kategori show, pada kategori show, terdapat beberapa tombol seperti berikut.



Gambar 2.64 Show

- Ruler* : Tombol ini berguna untuk mengatur *ruler*, apakah ditampilkan atau tidak pada tampilan, Karena dalam Excel tidak terdapat ruler, maka tombol ini diblokir.
- Gridlines* : Tombol ini berguna untuk mengatur garis yang terdapat dalam worksheet, apakah ditampilkan atau tidak pada tampilan.
- Formula Bar* : Tombol ini berguna untuk mengatur formula bar, apakah ditampilkan atau tidak pada tampilan.
- Headings* : Tombol ini berguna untuk mengatur headings, apakah ditampilkan atau tidak pada tampilan.

Kemudian kita akan melihat kategori zoom, pada kategori tersebut terdapat beberapa tombol seperti berikut.



Gambar 2.65 Zoom

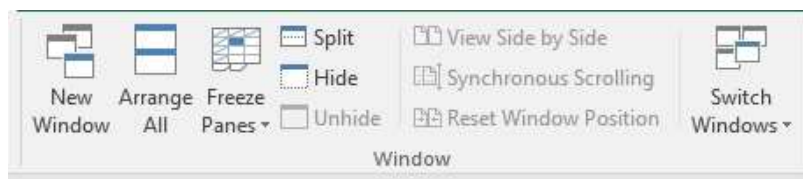
- Zoom* : Tombol ini berfungsi untuk memperbesar dan memperkecil tampilan. Selain tombol ini terdapat pula tombol *zoom out* dan *zoom in* yang terletak paling bawah tampilan dengan

fungsi yang sama.

*100%* : Tombol ini berguna untuk mengembalikan tampilan ke normal atau 100%.

*Zoom to Selection* : Tombol ini berguna untuk memperbesar tampilan yang diseleksi saja.

Selanjutnya kita pindah pada kategori window, pada kategori tersebut terdapat pula beberapa tombol seperti berikut.



Gambar 2.66 Window

*New Window* : Tombol ini berguna untuk menambah jendela baru dengan file yang sama, kita bisa menampilkan beberapa jendela dengan tampilan yang sama.

*Arrange All* : Tombol ini berguna untuk menyusun tampilan jendela Excel, misalnya menyusun dengan tiled, horizontal, vertikal.

*Freeze Panes* : Tombol ini berguna untuk pembekuan tampilan, baik itu jendela, baris, maupun kolom.

*Split* : Tombol ini berguna untuk membelah atau membagi tampilan sel pada worksheet.

*Hide* : Tombol ini berguna untuk menghilangkan tampilan worksheet.

*Unhide* : Tombol ini merupakan lawan dari tombol *Hide*, yang berguna untuk menampilkan kembali tampilan worksheet yang telah dihilangkan.

- View Side by Side* : Tombol ini berguna untuk melihat sisi demi sisi jendela worksheet.
- Synchronous Scrolling* : Tombol ini berfungsi untuk mensinkronkan *scroll*.
- Reset Window Position* : Tombol ini berguna untuk mengatur ulang posisi jendela worksheet.
- Switch Windows* : Tombol ini berfungsi untuk penggantian jendela worksheet yang diinginkan.

Setelah kita mengetahui kategori window, kita lihat kategori terakhir, yaitu kategori macros, di dalam kategori macros hanya terdapat satu tombol saja, yaitu tombol *macros* itu sendiri, mari kita kategori macros seperti berikut.



Gambar 2.67 Macros

- Macros* : Tombol ini berguna untuk melihat atau merekam jejak *keyboard* dan *mouse*.

Nah, kita telah selesai mengenal seluruh tool-tool yang terdapat dalam Excel 2016, selanjutnya kita akan membahas tentang Workbook pada bab selanjutnya, tetap semangat ya teman-teman dan selalu bahagia 😊.

..... 😊 😊 😊 .....

# Mulai Bekerja Dengan Workbook

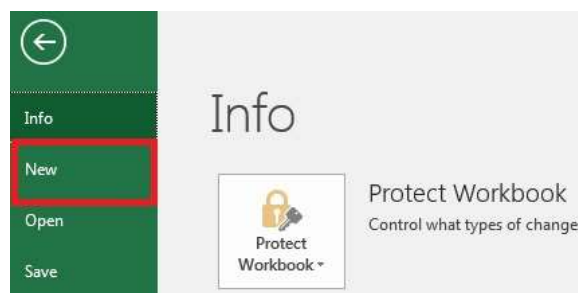
## Workbooks

Ada dua istilah yang selalu berkaitan dengan pekerjaan di Excel, yaitu Workbook dan Worksheet. Workbook merupakan Bahasa Inggris yang artinya buku kerja, ya file Excel yang di dalamnya terdiri dari beberapa Worksheet. Workbook bisa diibaratkan seperti sebuah buku yang terdiri dari lembar-lembar kertas yang disebut juga sebagai Worksheet di Excel.

## Membuat Workbook Baru

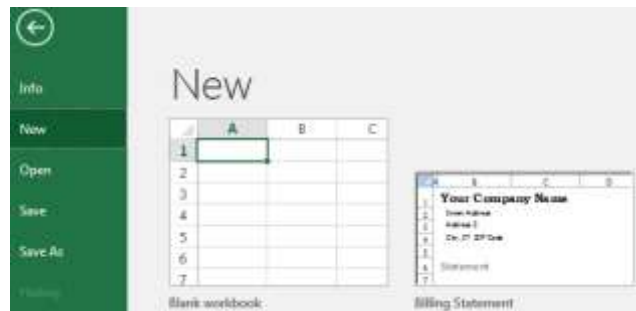
Nah, setelah mengetahui apa itu Workbook, selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk membuat Workbook baru di Excel 2016. Untuk membuat Workbook baru, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Silakan klik menu File yang berada paling sudut kiri atas sehingga akan muncul jendela seperti berikut.



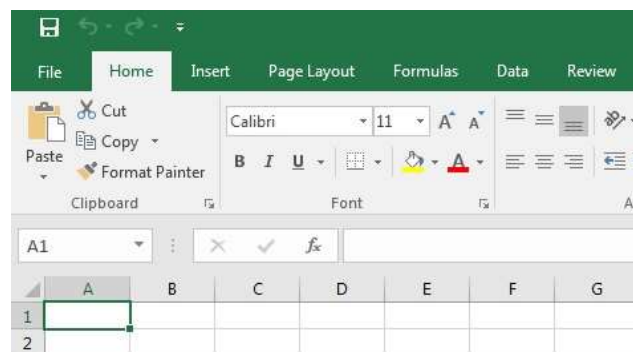
Gambar 3.1 Tab file

2. Selanjutnya silakan klik tombol New sehingga akan terlihat sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 3.2 Tombol new

3. Kemudian klik Blank Workbook sehingga akan muncul Workbook baru seperti berikut.



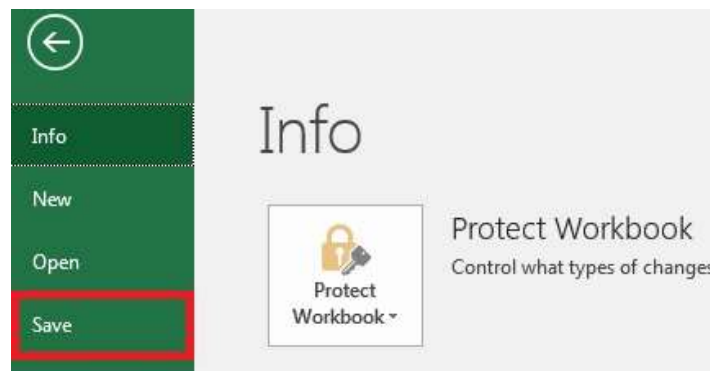
Gambar 3.3 Workbook baru

Hore! Kita berhasil menambah Workbook baru, sangat mudah bukan? Tentu saja iya, saatnya tersenyum ☺.

## Menyimpan Workbook

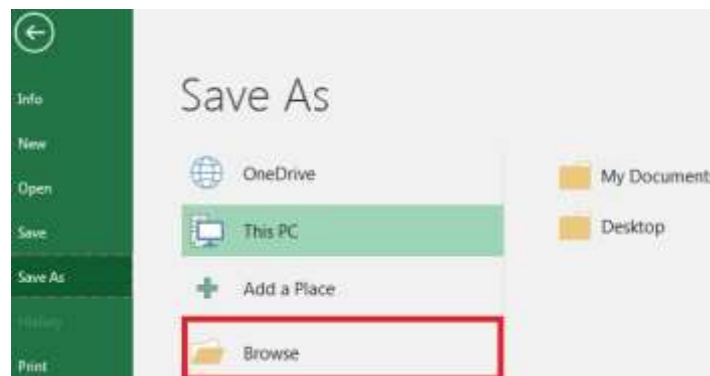
Ketika kita telah menyelesaikan suatu pekerjaan di Workbook dan kita ingin menyimpannya, tetapi kita masih bingung bagaimana cara untuk menyimpan Workbook. Tidak perlu cemas teman, untuk menyimpan Workbook, silakan ikuti cara-cara seperti berikut.

1. Silakan klik menu File yang berada paling sudut kiri atas sehingga akan terlihat sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 3.4 Tab file

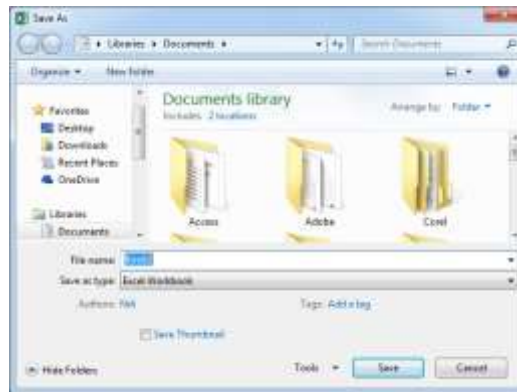
2. Selanjutnya silakan klik tombol Save sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 3.5 Jendela save

3. Kita bisa menyimpannya di My Document atau Desktop dengan hanya mengklik tombol tersebut, akan tetapi jika kita menyimpannya pada lokasi yang lain, misalnya pada lokasi Local Disk D, maka silakan klik folder Browse sehingga akan muncul sebuah jendela seperti berikut.





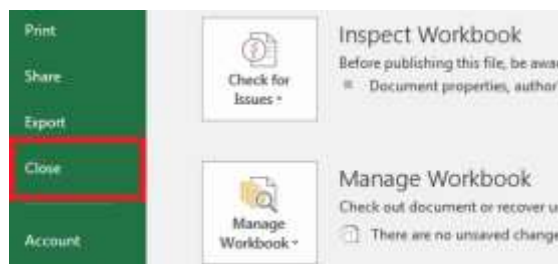
Gambar 3.6 Jendela save

4. Selanjutnya silakan ubah nama file sesuai dengan keinginan teman-teman, dan setelah itu klik tombol Save yang berada di samping tombol Cancel sehingga Workbook akan tersimpan secara otomatis. Sangat mudah bukan? Ya saya yakin teman-teman pasti berhasil 😊. Selanjutnya kita akan membahas mengenai cara menutup Workbook, ikuti terus ya teman-teman.

## Menutup Workbook

Oke, di sini kita akan membahas tentang cara untuk menutup Workbook, caranya sangat sederhana teman. Untuk lebih *detail*-nya, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Silakan klik menu File yang terletak disebelah menu Home sehingga akan terlihat sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 3.7 Tombol close

2. Setelah itu silakan klik tombol Close tersebut, maka secara otomatis Workbook akan tertutup, selain cara ini, ada juga cara yang lebih *simple* yaitu cukup dengan menekan tombol Close yang terdapat di sudut kanan atas seperti berikut.



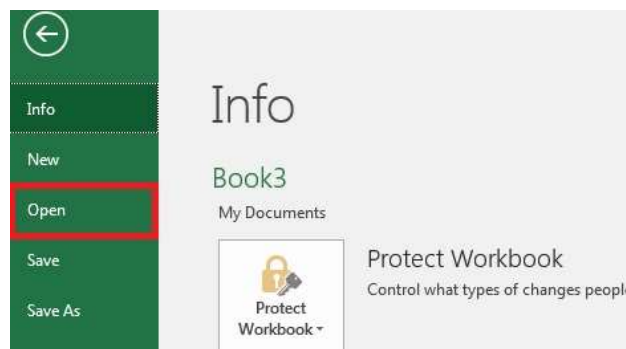
Gambar 3.8 Tombol close

3. Silakan tekan tombol Close tersebut, maka secara otomatis juga Workbook akan tertutup, gampang banget bukan? Saya yakin teman-teman pasti bisa 😊.

## Membuka File Workbook

Terkadang kita ingin membuka Workbook yang telah tertutup untuk keperluan tertentu. Kemudian bagaimana caranya? Tidak perlu khawatir teman, di sini kita akan membahas bagaimana cara untuk membuka kembali file Workbook yang telah tertutup, caranya juga sangat gampang kok. Jika kita ingin membuka file Workbook kembali, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Silakan klik menu File yang berada di sudut atas kiri sehingga akan tampil sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 3.9 Tombol open

2. Kemudian silakan klik tombol Open sehingga akan terlihat jendela seperti berikut.



Gambar 3.10 Jendela open

3. Selanjutnya silakan pilih di mana lokasi file Workbook yang ingin teman-teman buka kembali, misalnya di Browse. Silakan klik Browse tersebut sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 3.11 Libraries

4. Silakan cari dan klik file Workbook yang ingin dibuka, misalnya file Book3, setelah itu silakan klik tombol Open sehingga file Workbook akan terbuka kembali secara otomatis. Sangat mudah kan teman, selain cara di atas, ada cara lain yaitu teman-teman cukup mencari file Workbook di media penyimpanan teman-teman, kemudian klik file Workbook tersebut sebanyak dua kali, maka file Workbook secara otomatis akan terbuka kembali 😊.

## Mengunci Workbook

Jika kita ingin mengunci file Workbook karena kita tidak ingin orang lain membukanya juga, caranya sangat mudah kok. Pada latihan kali ini kita akan membahas tentang bagaimana cara untuk mengunci file Workbook, sebagai contoh latihan kita akan mengunci file Book3. Untuk mengunci file Workbook, silakan ikuti langkah-langkah sebagai berikut.

1. Sebelum mengunci file Workbook, pastikan file Workbook tersebut telah terbuka, setelah itu silakan klik menu File yang berada di sudut kiri atas sehingga akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 3.12 Jendela info

2. Kemudian silakan klik tombol Protect Workbook sehingga akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 3.13 Protect workbook

3. Selanjutnya silakan klik tombol Encrypt with Password sehingga akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 3.14 Encrypt Document

4. Silakan masukkan password yang diinginkan dan tidak mudah lupa. Ingat!, password ini tidak boleh lupa teman, kemudian klik tombol Ok sehingga akan muncul kembali jendela konfirmasi password seperti berikut.



Gambar 3.15 Confirm password

5. Silakan masukkan password yang sama pada jendela Confirm Password, jika tidak, maka Workbook tidak akan terkunci, setelah selesai memasukkan konfirmasi password, silakan klik kembali tombol Ok sehingga Workbook akan terkunci ditandai dengan berubahnya warna pada tombol Protect Workbook seperti berikut.



Gambar 3.16 Protect workbook

6. Jika file Workbook tersebut dibuka kembali, maka file tersebut akan meminta password seperti berikut.



Gambar 3.17 Jendela password workbook

7. Jika ingin membuka file tersebut, silakan masukkan password yang telah kita masukkan saat penguncian file tersebut. Selain cara di atas, ada lagi cara yang lebih sederhana, cara ini kita lakukan sembari menyimpan file workbook, di samping bisa mengunci pembukaan file workbook, cara ini bisa juga mengunci modifikasi workbook sekaligus, sehingga workbook tidak bisa dibuka dan diedit. Bagaimana caranya?, yuk ikuti langkah-langkah sederhana ini.
8. Silakan klik menu File sehingga akan terlihat sebuah jendela Info seperti berikut.



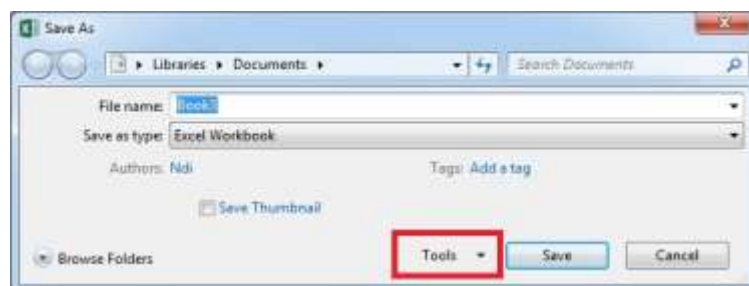
Gambar 3.18 Menu file

9. Selanjutnya silakan klik tombol Save as sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 3.19 Save as

10. Kemudian silakan klik Browse sehingga akan terlihat sebuah jendela baru seperti berikut.



Gambar 3.20 Jendela browse

11. Selanjutnya silakan klik tombol Tools yang berada tepat di samping tombol Save sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 3.21 Pilihan tombol tools

12. Silakan klik tombol General Options sehingga akan tampil halaman General Options seperti berikut.



Gambar 3.22 General options

13. Pada jendela General Options terdapat dua buah kolom, kolom pertama yaitu kolom *Password to open*, yang berguna untuk mengunci file workbook sehingga tidak bisa dibuka tanpa memasukkan password, kolom kedua yaitu kolom *Password to modify*, yang berguna untuk mengunci file workbook sehingga tidak bisa dimodifikasi tanpa memasukkan password. Silakan isi kedua kolom tersebut dengan password yang diinginkan. Ingat! Password yang teman-teman masukkan tidak boleh lupa ya. Kemudian silakan klik tombol Ok sehingga akan tampil jendela konfirmasi password, konfirmasi password ini merupakan konfirmasi password yang pertama yaitu konfirmasi Password to open seperti berikut.





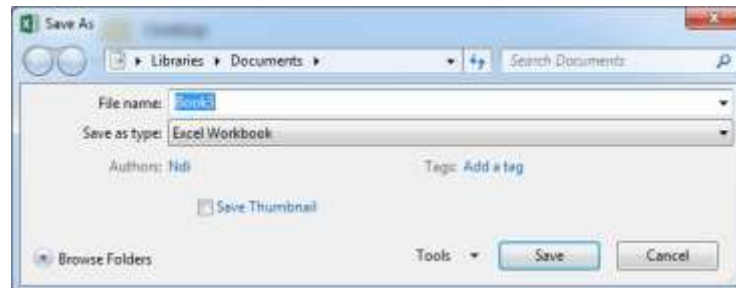
Gambar 3.23 Konfirmasi password proceed

14. Silakan masukkan kembali password yang kita masukkan tadi pada kolom *Password to open* ke dalam kolom *Reenter password to proceed* dan silakan klik tombol Ok sehingga akan terlihat lagi konfirmasi password yang kedua yaitu konfirmasi *password to modify* seperti berikut.



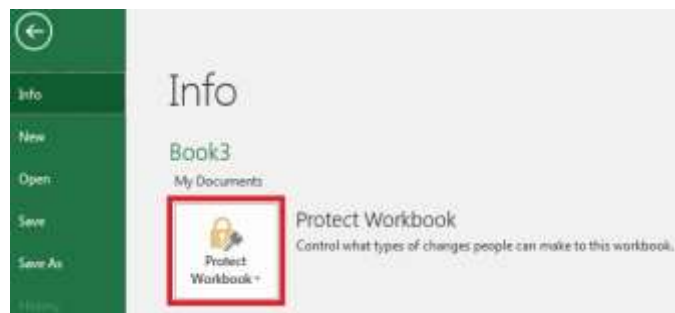
Gambar 3.24 Konfirmasi password modify

15. Silakan masukkan kembali password yang kita masukkan tadi pada kolom *Password to modify* ke dalam kolom *Reenter password to modify*. Selanjutnya silakan klik tombol Ok sehingga jendela konfirmasi password telah hilang, dan hanya tampak jendela seperti berikut.



Gambar 3.25 Save as

- Langkah terakhir adalah mengklik tombol Save sehingga file workbook akan terkunci sekaligus tersimpan dalam media penyimpanan. Bagaimana sobat semua, berhasil kan, tentu saja, Karena caranya sangat mudah 😊. Selanjutnya, apabila kita tidak ingin lagi untuk mengunci file Workbook tersebut, Bagaimana cara untuk menghilangkan *protect* Workbook-nya?. Tidak perlu risau teman, cara menghilangkannya sangat mudah kok. Untuk menghilangkan *protect* Workbook yang telah kita buat, silakan buka kembali file tersebut dan klik menu File seperti yang kita lakukan saat penguncian file Workbook sebelumnya, sehingga akan terlihat jendela seperti berikut.



Gambar 3.26 Protect workbook

- Selanjutnya silakan klik tombol Protect Workbook sehingga akan muncul jendela seperti berikut.



Gambar 3.27 Jendela protect workbook

18. Setelah itu, silakan klik tombol Encrypt with Password sehingga akan muncul jendela *Encrypt Document* yang berisi password seperti berikut.



Gambar 3.28 Encrypt document

19. Silakan hapus password tersebut dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Ok, ya sudah kita telah selesai menghilangkan *protect Workbook*. Sangat gampang kan teman 😊.

Nah, pada bab ini kita telah selesai membahas tentang Workbook, pada bab selanjutnya kita akan membahas tentang worksheet, tetap semangat ya teman dan jangan lupa untuk selalu tersenyum 😊.

..... 😊 😊 😊 :.....

# Mulai Bekerja Dengan Worksheet

## Worksheet

Worksheet dalam Bahasa Inggris artinya lembar kerja, seperti yang telah disebutkan di atas, diibaratkan sebuah buku, Worksheet adalah lembar-lembar atau halaman dari buku tersebut. Bagaimana bentuk Worksheet dalam aplikasi Excel 2016? Ya bentuknya seperti gambar berikut.



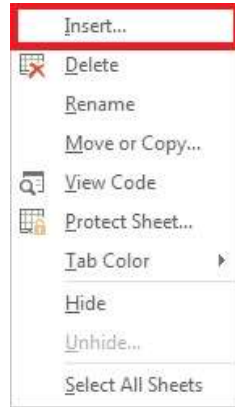
Gambar 4.1 Worksheet excel 2016

Nah pada bagian ini, kita akan membahas bagaimana cara mengelola Worksheet. Untuk lebih jelasnya, silakan ikuti tutorial di bawah ini dengan semangat dan tetap konsentrasi ☺.

## Menambah Worksheet Baru

Baik, pada latihan kali ini kita akan mempelajari bagaimana cara untuk menambah Worksheet baru. Untuk menambah Worksheet baru, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah Worksheet baru, pastikan file Workbook telah terbuka. Selanjutnya silakan klik kanan pada Sheet1 sehingga akan muncul jendela seperti berikut.



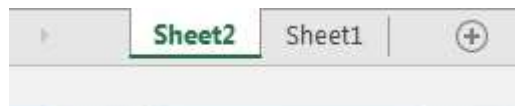
Gambar 4.2 Tombol insert

2. Kemudian silakan klik tombol Insert yang terletak paling atas sehingga akan muncul sebuah jendela baru seperti berikut.




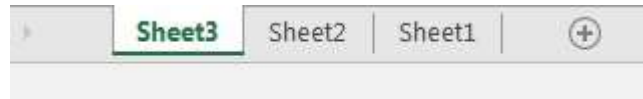
Gambar 4.3 Jendela insert

3. Selanjutnya silakan klik Worksheet dan tombol Ok sehingga Worksheet telah bertambah secara otomatis dengan nama Sheet2 seperti berikut.



Gambar 4.4 Worksheet

4. Selain cara di atas, teman-teman cukup menekan tombol  yang berada tepat di samping nama Worksheet sehingga secara otomatis juga Worksheet akan bertambah seperti berikut.



Gambar 4.5 Worksheet

Yes! Kita telah berhasil menambah Worksheet, saatnya untuk tersenyum 😊.

## Mengedit Nama Worksheet

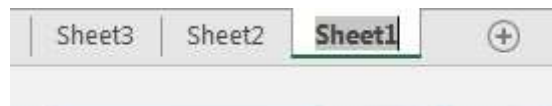
Nah, setelah kita selesai dan berhasil menambah Worksheet, selanjutnya kita akan mempelajari tentang cara mengedit nama Worksheet, sebagai contoh latihan kita akan mengedit nama Sheet1. Untuk mengedit nama Worksheet, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengedit nama Worksheet, pastikan Workbook telah terbuka, selanjutnya silakan klik kanan pada Worksheet yang ingin diganti namanya sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



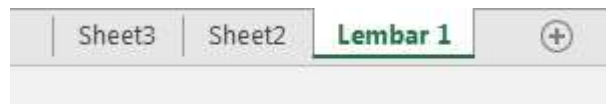
Gambar 4.6 Jendela rename

2. Kemudian silakan klik tombol Rename sehingga akan terlihat Sheet1 menjadi seperti berikut.



Gambar 4.7 Sheet1

3. Selanjutnya silakan ubah nama Sheet1 dengan yang diinginkan, misalnya Lembar 1, setelah itu tekan tombol Enter pada *keyboard* sehingga hasilnya seperti berikut.



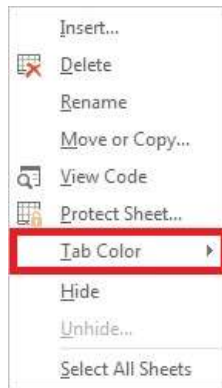
Gambar 4.8 Hasil perubahan nama Worksheet

Selain cara di atas, ada lagi cara yang lebih *simple*, yaitu dengan mengklik dua kali pada Worksheet yang ingin diubah namanya sehingga kita bisa mengubahnya dengan mudah, bagaimana teman? Cukup mudah bukan ☺. Selanjutnya kita akan membahas tentang cara memberi warna pada Worksheet, ikuti terus ya teman-teman.

## Memberi Warna Pada Worksheet

Agar terlihat lebih indah, alangkah baiknya kita memberi warna-warni pada Worksheet. Kemudian bagaimana cara untuk memberi warna pada Worksheet?. Nah, kali ini kita akan mempelajari bagaimana cara untuk memberi warna pada Worksheet. Sebagai contoh latihan kita akan memberi warna merah pada Worksheet Lembar 1. Untuk memberi warna pada Worksheet, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memberi warna pada Worksheet, pastikan Workbook telah terbuka, selanjutnya silakan klik kanan pada Worksheet yang ingin diberi warna sehingga akan terlihat jendela seperti berikut.



Gambar 4.9 Tab color

2. Kemudian silakan klik tombol Tab color sehingga akan muncul sebuah jendela *Thema colors* seperti berikut.



Gambar 4.10 Tab color

3. Selanjutnya silakan klik warna yang diinginkan, misalnya warna Merah sehingga Worksheet akan berubah warna seperti berikut.



Gambar 4.11 Hasil pemberian warna Worksheet

Bagaimana teman-teman? Apakah sudah berhasil? Saya yakin teman-teman pasti berhasil, Karena caranya gampang banget 😊.



## Memindahkan Atau Menyalin Worksheet

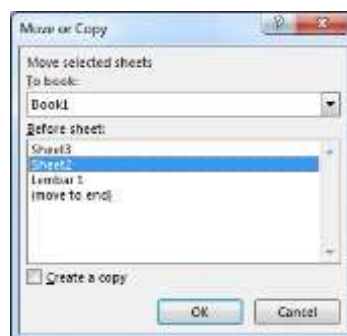
Oke, selanjutnya kita akan membahas tentang cara memindahkan atau menyalin Worksheet, pertama kita akan memindahkan Worksheet, sebagai contoh latihan, kita akan memindahkan Worksheet Lembar 1 di antara Sheet 2 dan 3. Untuk memindahkan Worksheet, silakan ikuti langkah-langkah sebagai berikut.

1. Sebelum memindahkan Worksheet, pastikan terlebih dahulu Workbook telah terbuka, selanjutnya silakan klik kanan pada Worksheet yang ingin dipindahkan sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 4.12 Move or copy

2. Kemudian silakan klik tombol Move or Copy sehingga akan muncul jendela baru seperti berikut.



Gambar 4.13 Jendela move or copy

3. Selanjutnya silakan pilih ke Worksheet mana kita akan memindahkannya, misalnya antara Sheet 2 dan 3, maka kita akan pilih Sheet2, kemudian silakan klik tombol Ok dan pastikan hasilnya seperti berikut.



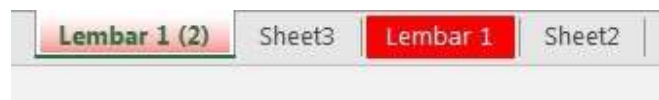
Gambar 4.14 Hasil pemindahan Worksheet

4. Coba perhatikan, Worksheet Lembar 1 telah berada di antara Sheet2 dan 3. Kemudian bagaimana cara menyalin Worksheet. Nah, untuk menyalin Worksheet caranya hampir sama dengan memindahkan Worksheet. Sebagai contoh latihan, kita akan menyalin Worksheet Lembar 1 dan kita letakkan sebelum Sheet3. Silakan klik kanan pada Worksheet yang ingin disalin sehingga akan muncul jendela seperti berikut.



Gambar 4.15 Jendela move or copy

5. Selanjutnya silakan klik Sheet3 dan jangan sampai lupa untuk mengceklis kolom *Creata copy*, setelah itu silakan klik tombol Ok dan pastikan hasilnya seperti berikut.



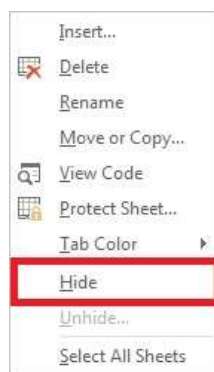
Gambar 4.16 Hasil penyalinan Worksheet

Coba perhatikan lagi, Lembar 1 telah tersalin dan terletak sebelum Sheet3 dengan nama Lembar 1 (2). Bagaimana teman-teman? Pasti sudah bisa kan 😊.

## Menghilangkan Worksheet

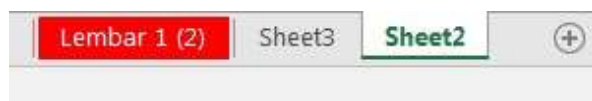
Jika kita ingin menghilangkan Worksheet Karena mungkin kita tidak ingin Worksheet tersebut tampil, maka caranya mudah sekali teman, sebagai contoh latihan, kita akan menghilangkan Worksheet Lembar 1. Untuk menghilangkan Worksheet, silakan ikuti langkah-langkah sebagai berikut.

1. Sebelumnya menghilangkan Worksheet, pastikan Workbook telah terbuka, selanjutnya silakan klik kanan pada Worksheet yang ingin dihilangkan sehingga akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 4.17 Jendela hide

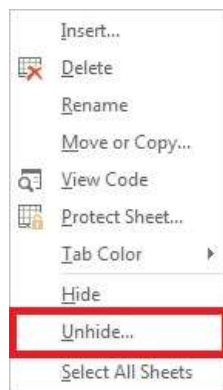
2. Kemudian silakan klik tombol Hide sehingga Worksheet akan menghilang seperti berikut.



Gambar 4.18 Hasil penghilangan Worksheet

3. Nah, sudah berhasilkan teman-teman, kemudian jika kita ingin menampilkannya kembali, bagaimana caranya?. Untuk menampilkannya kembali, silakan klik kanan pada Worksheet

mana pun, sehingga nanti akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 4.19 Jendela unhide

4. Selanjutnya silakan klik tombol Unhide sehingga akan terlihat kotak dialog *unhide* seperti berikut.



Gambar 4.20 Kotak dialog unhide

5. Kemudian silakan klik Worksheet yang ingin ditampilkan kembali, misalnya Lembar 1, dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Ok sehingga Worksheet Lembar 1 telah tampil kembali seperti berikut.



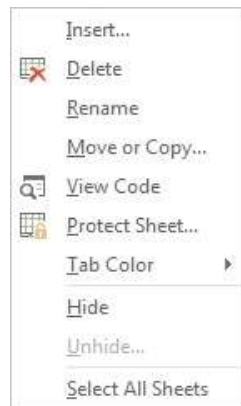
Gambar 4.21 Hasil unhide Worksheet

Yes! Kita telah berhasil menghilangkan dan menampilkan kembali Worksheet, selamat ya teman-teman 😊.

## Menghapus Worksheet

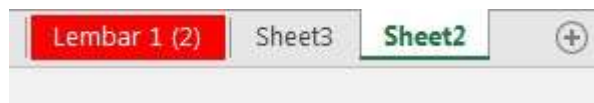
Oke, kali ini kita akan membahas tentang cara menghapus Worksheet, sebagai contoh latihan, kita akan menghapus Worksheet Lembar 1. Untuk menghapus Worksheet, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus Worksheet, pastikan Workbook telah terbuka seperti biasa, selanjutnya silakan klik kanan pada Worksheet yang ingin dihapus sehingga akan tampil sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 4.22 Jendela Delete

2. Kemudian silakan klik tombol Delete sehingga Worksheet akan terhapus secara otomatis, dan pastikan Worksheet yang ingin dihapus sudah benar-benar terhapus seperti berikut.



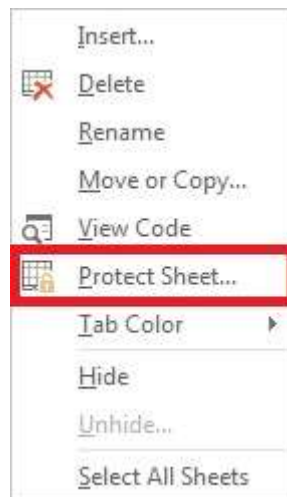
Gambar 4.23 Hasil penghapusan Worksheet

Bagaimana teman-teman? Sangat mudah kan, saatnya untuk tersenyum lebar 😊.

## Mengunci Worksheet

Jika kita tidak ingin orang lain mengedit atau merubah isi Worksheet yang telah dibuat, maka kita bisa mengunci Worksheet tersebut, sehingga orang lain tidak akan bisa memodifikasi, menyalin, dan lain sejenisnya terhadap Worksheet yang telah kita kunci. Lalu, bagaimana cara untuk mengunci Worksheet-nya? Tenang teman-teman semua, kali ini kita akan membahas tentang cara mengunci Worksheet, sebagai contoh latihan, kita akan mengunci Worksheet Lembar 1. Untuk mengunci Worksheet, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengunci Worksheet, pastikan terlebih dahulu Workbook telah terbuka seperti biasa, selanjutnya silakan klik kanan pada Worksheet yang ingin dikunci, sehingga akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 4.24 Jendela protect sheet

2. Kemudian silakan klik tombol Protect Sheet sehingga akan tampil sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 4.25 Protect sheet

3. Silakan isi password pada kolom *password to unprotect sheet*. Ingat! Password yang telah kita masukkan jangan sampai lupa. Dan silakan ceklis kolom-kolom *Allow all users of this Worksheet to* sesuai dengan kebutuhan dan keinginan teman-teman, kolom tersebut merupakan perizinan segala jenis pengelolaan dalam Worksheet yang akan kita kunci. Dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Ok sehingga akan muncul jendela konfirmasi password seperti berikut.



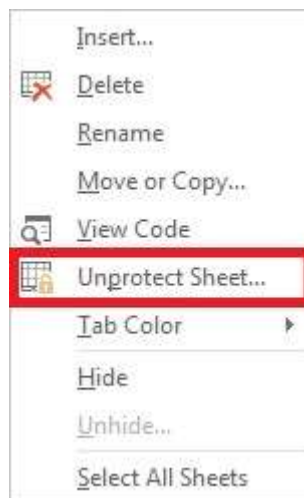
Gambar 4.26 Konfirmasi password

4. Masukkan kembali password yang telah kita masukkan tadi, setelah itu silakan klik tombol *Ok* sehingga Worksheet telah terkunci, apabila kita ingin merubah atau lain sejenisnya tanpa membukanya dengan password maka akan muncul pesan seperti berikut.



Gambar 4.27 Pesan proteksi Worksheet

5. Pesan di atas memberitahukan bahwa kita tidak boleh mengelola Worksheet tersebut tanpa membuka kunci Worksheet. Sampai di sini kita telah berhasil mengunci Worksheet 😊. Lalu, bagaimana jika kita ingin kembali mengedit atau membuka kunci Worksheet? Tenang teman-teman, kita masih bisa membuka kunci Worksheet. Untuk membuka kunci Worksheet, silakan klik kanan pada Worksheet yang ingin kita buka kuncinya sehingga akan tampil sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 4.28 Jendela unprotect sheet

6. Selanjutnya silakan klik tombol *Unprotect Sheet* sehingga akan tampil jendela seperti berikut.





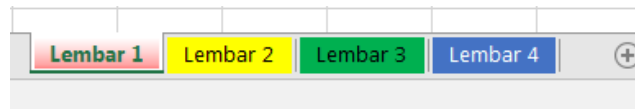
Gambar 4.29 Unprotect sheet

7. Silakan masukkan password yang kita masukkan saat mengunci Worksheet, dan jangan lupa untuk mengklik tombol *Ok* sehingga kunci Worksheet telah terbuka kembali seperti semula. Bagaimana sobat? Gampang banget kan 😊.

## Menyeleksi Worksheet

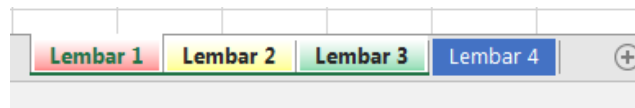
Oke, pada bagian ini kita akan membahas cara untuk menyeleksi Worksheet. Sebagai contoh latihan, kita akan menyeleksi worksheet Lembar 1, Lembar 2, dan Lembar 3. Untuk menyeleksi worksheet, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menyeleksi worksheet, pastikan teman-teman telah membuka aplikasi Excel, kemudian silakan klik worksheet Lembar 1 seperti berikut.



Gambar 4.30 Worksheet Lembar 1

2. Selanjutnya silakan seleksi lagi worksheet Lembar 2 dan Lembar 3 dengan menekan tombol Shift terlebih dahulu dan menahannya, sambil menahan tombol Shift, klik worksheet Lembar 2 dan 3, maka worksheet tersebut akan terseleksi secara otomatis seperti berikut.



Gambar 4.31 Hasil menyeleksi worksheet

Nah, sampai di sini kita telah selesai menyeleksi worksheet, selamat mencoba ya teman-teman ☺.

Pada bab ini kita telah selesai membahas tentang Worksheet, pada bab selanjutnya kita akan membahas tentang bekerja dengan *Sel*, lanjut terus ya teman-teman semua, jalan menjadi *master of Excel 2016* tinggal sedikit lagi.

..... ☺ ☺ ☺ .....

## Mulai Bekerja Dengan Sel




Setelah kita membahas tentang Worksheet panjang lebar pada bab sebelumnya, selanjutnya pada bab ini kita akan membahas tentang cara mengelola dan bekerja dengan Sel. Pembahasannya pun mulai dari *pointer* (petunjuk sel) hingga kita bisa mengelola data dalam Sel. Nah, untuk lebih jelasnya, silakan ikuti terus tutorialnya ya teman-teman ☺.



### Sel

Sel merupakan gabungan antara baris dan kolom, misalnya sel A1, sel A1 tersebut adalah gabungan antara kolom A dengan baris 1, maka disebut dengan sel A1.

### Jenis-jenis *Pointer*

Berbeda dengan *pointer* yang terdapat dalam Word, dalam Excel *pointer* selain berguna sebagai petunjuk sel atau objek juga bisa digunakan untuk operasi lain. Berikut beberapa jenis *pointer* dalam Excel beserta fungsinya.







Simbol	Fungsi
	Simbol yang berbentuk tambah besar ini berguna untuk memilih sel atau range.
	Simbol dengan panah kiri, kanan, atas, dan bawah ini berguna untuk memindahkan sel atau objek.
	Simbol dengan arah panah ke kiri dan kanan ini berfungsi untuk memperlebar dan memper-

	sempit kolom.
	Simbol dengan arah panah ke bawah dan ke atas ini berfungsi untuk memperlebar dan mempersempit baris.
	Simbol ini berguna untuk menarik sel dan fungsi yang terdapat di dalam sel.

Nah, kita sudah mengetahui apa saja jenis-jenis *pointer*, selanjutnya yuk kita lihat tombol penggerak *pointer* pada pembahasan selanjutnya.

### Tombol Penggerak *Pointer*

Berikut beberapa tombol yang digunakan untuk menggerakkan *pointer*. Adapun tombol-tombol tersebut berguna mempercepat pekerjaan di dalam Excel.

Simbol	Fungsi
	Tombol panah arah ke kanan ini berguna untuk menggerakkan <i>pointer</i> satu sel ke kanan.
	Tombol panah arah ke kiri ini berguna untuk menggerakkan <i>pointer</i> satu sel ke kiri.
	Tombol panah arah ke atas ini berguna untuk menggerakkan <i>pointer</i> satu sel ke atas.
	Tombol panah arah ke bawah ini berguna untuk menggerakkan <i>pointer</i> satu sel ke arah bawah.
Ctrl + 	Kombinasi tombol Ctrl dengan tanda panah arah ke kanan ini berguna untuk menggerakkan <i>pointer</i> ke akhir sel paling kanan.
Ctrl + 	Kombinasi tombol Ctrl dengan tanda panah arah ke kiri ini berguna untuk menggerakkan <i>pointer</i> ke akhir sel paling kiri.
Ctrl + 	Kombinasi tombol Ctrl dengan tanda panah arah

	ke atas ini berguna untuk menggerakkan <i>pointer</i> ke akhir sel paling atas.
Ctrl + ↓	Kombinasi tombol Ctrl dengan tanda panah arah ke bawah ini berguna untuk menggerakkan <i>pointer</i> ke akhir sel paling bawah.
Shift + →	Kombinasi tombol Shift dengan tanda panah arah ke kanan ini berguna untuk menyeleksi satu sel ke kanan.
Shift + ←	Kombinasi tombol Shift dengan tanda panah arah ke kiri ini berguna untuk menyeleksi satu sel ke kiri.
Shift + ↑	Kombinasi tombol Shift dengan tanda panah arah ke atas ini berguna untuk menyeleksi satu sel ke atas.
Shift + ↓	Kombinasi tombol Shift dengan tanda panah arah ke bawah ini berguna untuk menyeleksi satu sel ke bawah.
Ctrl + Shift + →	Kombinasi tombol Ctrl + Shift dengan tanda panah arah ke kanan ini berguna untuk menyeleksi sel dari letak awal <i>pointer</i> hingga sel yang paling kanan.
Ctrl + Shift + ←	Kombinasi tombol Ctrl + Shift dengan tanda panah arah ke kiri ini berguna untuk menyeleksi sel dari letak awal <i>pointer</i> hingga sel yang paling kiri.
Ctrl + Shift + ↑	Kombinasi tombol Ctrl + Shift dengan tanda panah arah ke atas ini berguna untuk menyeleksi sel dari letak awal <i>pointer</i> hingga sel yang paling atas.
Ctrl + Shift + ↓	Kombinasi tombol Ctrl + Shift dengan tanda panah arah ke bawah ini berguna untuk menyeleksi sel dari letak awal <i>pointer</i> hingga sel yang



	paling bawah.
Home	Tombol ini berguna untuk mengembalikan <i>pointer</i> ke arah sel semula yaitu sel paling kiri.
Page Up	Tombol ini berguna untuk menggulung satu layar ke atas.
Page Down	Tombol ini berguna untuk menggulung satu layar ke bawah.
Ctrl + Home	Tombol ini berguna untuk mengembalikan posisi <i>pointer</i> ke sel A1.
Ctrl + Page Up	Tombol ini berguna untuk memindahkan ke worksheet sebelumnya.
Ctrl + Page Down	Tombol ini berguna untuk memindahkan ke worksheet berikutnya.
Shift + Page Up	Tombol ini berguna untuk menyeleksi kolom satu layar ke atas.
Shift + Page Down	Tombol ini berguna untuk menyeleksi kolom satu layar ke bawah.
Ctrl + End	Tombol ini berguna untuk memindahkan letak <i>pointer</i> ke akhir sebuah data.
Ctrl + Spasi	Tombol ini berguna untuk menyeleksi satu deretan kolom.
Shift + Spasi	Tombol ini berguna untuk menyeleksi satu deretan baris.
Ctrl + A	Tombol ini berguna untuk menyeleksi seluruh isi worksheet.
Alt + Page Up	Tombol ini berguna untuk menggulung satu layar ke kiri.
Alt + Page Down	Tombol ini berguna untuk menggulung satu layar ke kanan.

F6	Tombol ini berguna untuk berpindah antara jendela jika jendela dibagi dua.
Tab	Tombol ini berguna untuk menggerakkan <i>pointer</i> dalam worksheet yang diproteksi atau menggerakkan <i>pointer</i> ke arah kanan.
Ctrl + F6	Tombol ini berguna untuk pindah ke workbook berikutnya jika workbook terdapat lebih dari satu.

Oke, kita telah selesai melihat tombol-tombol yang berguna untuk menggerakkan *pointer*. Selanjutnya kita akan melihat instruksi-instruksi seleksi sel.

## Instruksi -i nstruksi Seleksi Sel

Berikut beberapa simbol instruksi yang digunakan untuk menyeleksi sel, simbol ini digunakan dengan *mouse*.

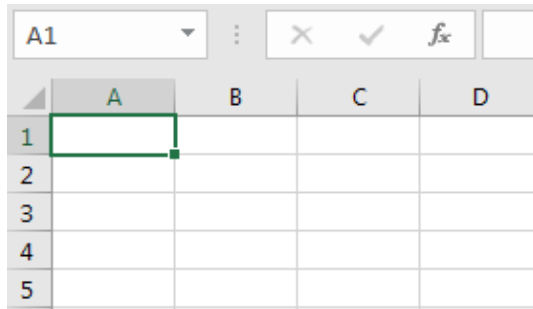
Simbol	Fungsi
	Simbol yang berbentuk panah ke bawah ini berguna untuk menyeleksi satu deretan kolom.
	Simbol yang berbentuk panah ke kanan ini berguna untuk menyeleksi satu deretan baris.

Sampai di sini kita telah selesai mempelajari mengenai simbol dan tombol untuk penggerak *pointer*, baik digunakan untuk memindahkan, menyalin, menarik, sampai menyeleksi sel.

## Menyel eksi Beberapa Sel

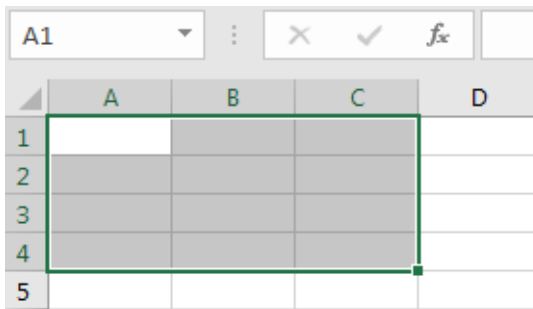
Nah, setelah mengenal tentang jenis-jenis *pointer*, tombol peggerak *pointer*, dan instruksi seleksi sel, selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk menyeleksi beberapa sel. Untuk menyeleksi beberapa sel, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menyeleksi beberapa sel, pastikan teman-teman telah membuka aplikasi Excel. Kemudian letakkan *pointer* pada A1 seperti berikut.



Gambar 5.1 Sel A1

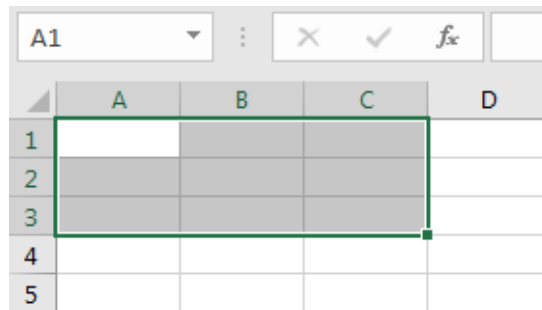
2. Setelah itu, silakan klik dan tahan sel tersebut dan tarik ke arah sesuai yang diinginkan, sehingga sel telah terseleksi seperti berikut.



Gambar 5.2 Menyeleksi beberapa sel

3. Selain cara di atas, kita juga bisa menggunakan tombol Shift + Panah pada keyboard, kemudian arahkan sesuai dengan keinginan, maka sel akan terseleksi seperti berikut.





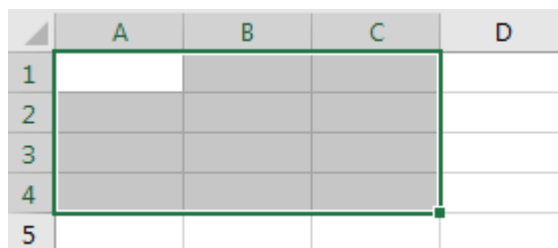
Gambar 5.3 Menyeleksi sel dengan tombol keyboard

Nah, sampai di sini kita telah berhasil menyeleksi beberapa sel, selanjutnya kita akan mempelajari cara mengatur ukuran sel 😊.

## Mengatur Ukuran Sel

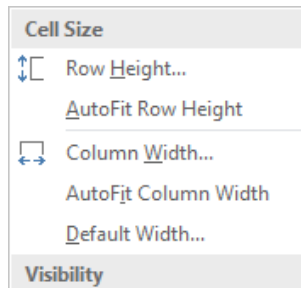
Baik, pada bagian ini kita akan mencoba cara mengatur ukuran sel. Untuk mengatur ukuran sel, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengatur ukuran sel, silakan seleksi terlebih dahulu sel akan diatur ukurannya, sehingga sel telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



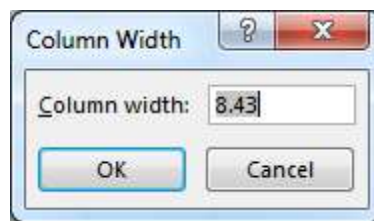
Gambar 5.4 Menyeleksi sel

2. Selanjutnya silakan klik tombol Format yang berada di sebelah tombol Delete di dalam kategori cells sehingga akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 5.5 Jendela cell size

- Di dalam jendela tersebut, terdapat beberapa tombol Row Height (tinggi baris) yang berguna untuk mengatur tinggi baris, Column Width (lebar kolom) yang berguna untuk mengatur lebar kolom. Silakan klik tombol yang sesuai dengan keinginan, misalnya kita ingin mengatur lebar kolom, maka kita mengklik tombol Column Width sehingga akan terlihat jendela seperti berikut.



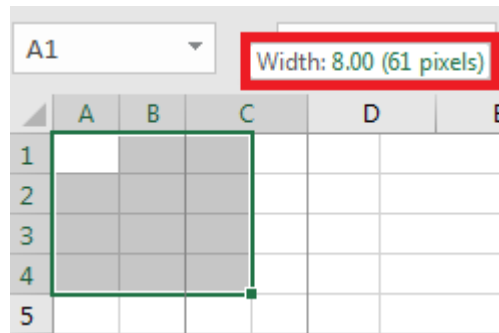
Gambar 5.6 Jendela column width

- Silakan masukkan ukuran kolom yang diinginkan, misalnya 4. Dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Ok, kemudian ukuran kolom akan berubah secara otomatis, pastikan hasilnya seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					

Gambar 5.7 Hasil mengatur lebar kolom

- Selain cara di atas, kita bisa mengatur kolom dan baris dengan menggeser garis yang terdapat di rule baris dan kolom dengan menggunakan mouse seperti berikut.



Gambar 5.8 Mengatur sel dengan mouse

- Coba perhatikan gambar 5.8, ketika kita menggeser garis yang berada di rule kolom, maka secara otomatis akan keluar nilai ukuran kolom. Selamat mencoba ya sobat 😊.

## Menyisipkan Sel

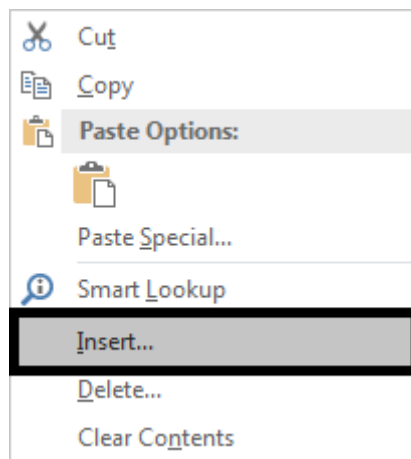
Selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk menyisipkan sel. Misalnya menyisipkan sel ke dalam sebuah data. Untuk menyisipkan sel, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

- Sebelum menyisipkan sel ke dalam data, pastikan teman-teman telah memiliki sebuah data seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2		No.	Nama	Nilai	
3		1	Wandi	90	
4		2	Sandi	80	
5		3	Dodi	70	
6					

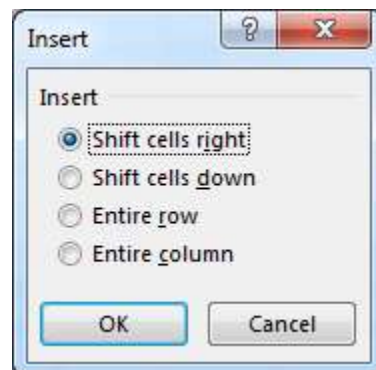
Gambar 5.9 Data nilai siswa

2. Kemudian silakan klik kanan pada sel yang akan disisipkan sel, sehingga akan terlihat jendela seperti berikut.



Gambar 5.10 Jendela insert

3. Selanjutnya silakan klik tombol Insert, maka akan muncul jendela insert cell seperti berikut.



Gambar 5.11 Jendela insert cell

4. Di dalam jendela *insert cell* terdapat beberapa tombol, yang pertama tombol Shift cells right yang berguna menambah satu sel dan memindahkan isi sel ke kanan seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2		No.	Nama	Nilai	
3		1	Wandi	90	
4		2		Sandi	80
5		3	Dodi	70	
6					

Gambar 5.12 Hasil pemindahan sel ke kanan

Tombol yang kedua tombol Shift cells down berguna untuk menambah satu sel dan memindahkan isi sel ke bawah seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2		No.	Nama	Nilai	
3		1	Wandi	90	
4		2		80	
5		3	Sandi	70	
6			Dodi		

Gambar 5.13 Hasil pemindahan sel ke bawah

Tombol yang ketiga tombol Entire Row yang berguna untuk memasukkan baris secara penuh seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2		No.	Nama	Nilai	
3		1	Wandi	90	
4					
5		2	Sandi	80	
6		3	Dodi	70	
7					

Gambar 5.14 Hasil penyisipan baris penuh

Dan tombol yang terakhir tombol Entire Column yang berguna untuk memasukkan kolom secara penuh seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		No.	Nama		Nilai	
3		1	Wandi		90	
4		2	Sandi		80	
5		3	Dodi		70	
6						

Gambar 5.15 Hasil penyisipan kolom penuh

Nah, itulah cara-cara untuk menyisipkan sel ke dalam suatu data, selamat mencoba teman-teman, mudah-mudahan berhasil 😊.

## Menghapus Sel

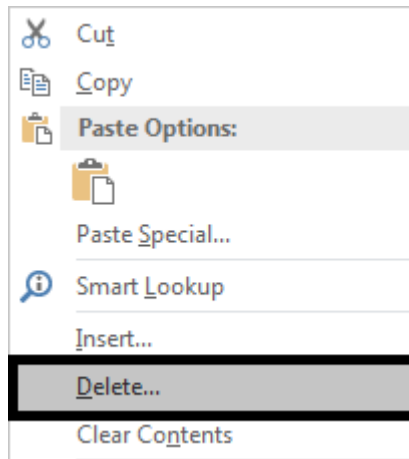
Oke, di sini kita akan membahas tentang cara menghapus sel. Sebagai contoh latihan, kita akan menghapus sel-sel yang terdapat di dalam data nilai siswa. Untuk menghapus sel, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Silakan klik sel yang ingin dihapus, sehingga sel telah terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2		No.	Nama	Nilai	
3		1	Wandi	90	
4		2	Sandi	80	
5		3	Dodi	70	
6					

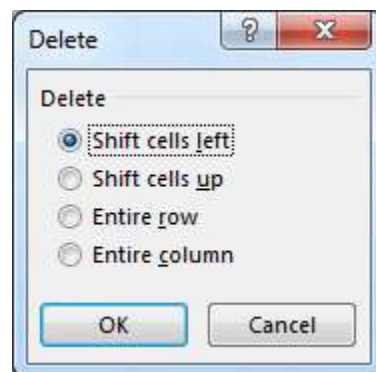
Gambar 5.16 Menyeleksi sel

2. Selanjutnya silakan klik kanan pada sel sehingga akan muncul sebuah jedela seperti berikut.



Gambar 5.17 Delete sel

3. Kemudian silakan klik tombol Delete tersebut, maka akan muncul jendela seperti berikut.



Gambar 5.18 Jendela delete cell

4. Di dalam jendela *delete cell* terdapat beberapa tombol, yang pertama tombol Shift cells left yang berguna untuk menghapus sel dan memindahkan data yang berada di sebelahnya ke kiri seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2		No.	Nama	Nilai	
3		1	Wandi	90	
4		2	80		
5		3	Dodi	70	
6					

Gambar 5.19 Hasil penghapusan sel dan pemindahan sel

Tombol yang kedua tombol Shift cells up yang berguna untuk menghapus sel dan meletakkan sel yang berada di bawahnya ke atas seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2		No.	Nama	Nilai	
3		1	Wandi	90	
4		2	Dodi	80	
5		3		70	
6					

Gambar 5.20 Hasil penghapusan sel dan memindahkan sel

Tombol yang ketiga tombol Entire row yang berguna untuk menghapus baris secara penuh seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2		No.	Nama	Nilai	
3		1	Wandi	90	
4		3	Dodi	70	
5					

Gambar 5.21 Hasil penghapusan baris secara penuh

Dan tombol yang terakhir tombol Entire Column yang berguna untuk menghapus kolom secara penuh seperti berikut.



	A	B	C	D	E
1					
2		No.	Nilai		
3		1	90		
4		2	80		
5		3	70		
6					

Gambar 5.22 Hasil penghapusan kolom secara penuh

Nah, sampai di sini kita telah berhasil belajar cara-cara menghapus sel. Selamat mencoba ya teman-teman, semoga berhasil. Selanjutnya kita akan belajar cara menghilangkan baris dan kolom, tetap semangat ya sobat 😊.

## Menghilangkan Baris Dan Kolom

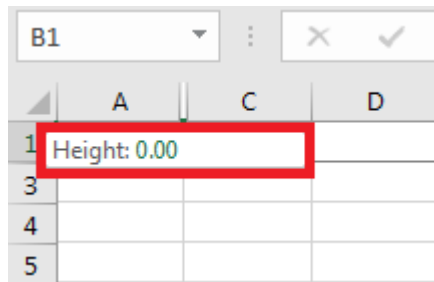
Oke, pada bagian ini kita akan mempelajari bagaimana cara untuk menghilangkan baris dan kolom. Sebagai contoh latihan, kita akan menghilangkan baris 2 dan kolom B. untuk menghilangkan baris dan kolom, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghilangkan baris dan kolom, pastikan teman-teman telah membuka aplikasi Excel. Selanjutnya silakan arahkan kursor ke garis rule kolom B dan tarik ke arah kiri sehingga lebar kolom B menjadi 0.00 dan secara otomatis kolom tersebut telah hilang seperti berikut.

	A	C	D
1			
2			
3			
4			

Gambar 5.23 Hasil penghilangan kolom B

2. Untuk menghilangkan baris, silakan lakukan hal yang sama seperti menghilangkan kolom B, dan pastikan hasilnya seperti berikut.



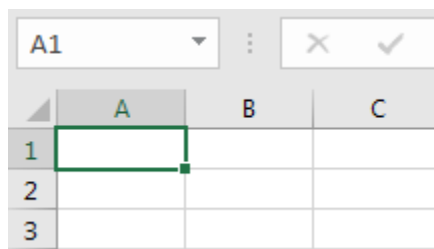
Gambar 5.24 Hasil penghilangan baris 2

Yes, kita telah selesai dan sukses menghilangkan baris dan kolom. Selamat mencoba ya sobat dan tetap semangat 😊.

## Memasukkan Data Pada Sel

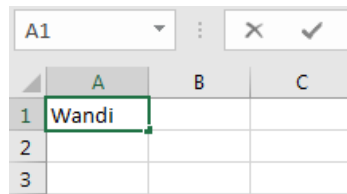
Nah, selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk memasukkan data pada sel. Sebagai contoh latihan, kita akan memasukkan data Wandu ke dalam sel A1. Untuk memasukkan data, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan data ke dalam sel, pastikan teman-teman telah membuka aplikasi Excel, kemudian silakan klik sel A1 sehingga sel telah terseleksi seperti berikut.



Gambar 5.25 Menyeleksi sel

2. Selanjutnya silakan ketikkan data ke dalam sel tersebut, maka data akan masuk ke dalam sel secara otomatis seperti berikut.



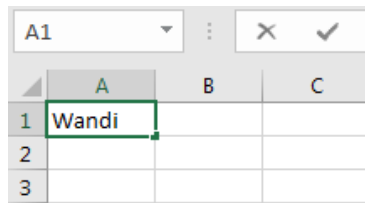
Gambar 5.26 Hasil memasukkan data

Hore! Kita sukses memasukkan data ke dalam sel, bagaimana teman-teman? Mudah banget kan, semudah membalikkan telapak tangan 😊.

## Mengedit Data Sel

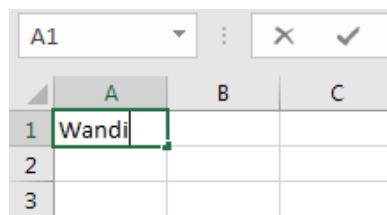
Setelah kita berhasil memasukkan data, kemudian bagaimana jika kita ingin mengedit data tersebut?. Untuk mengedit data, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengedit data, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data di dalam sel seperti berikut.



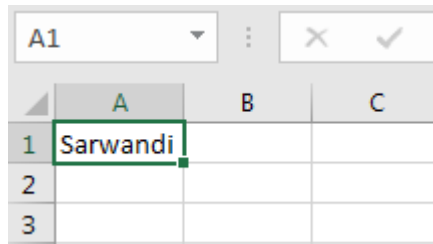
Gambar 5.27 Data dalam sel

2. Selanjutnya klik data tersebut dan tekan tombol F2 pada keyboard, maka sel akan berubah seperti berikut.



Gambar 5.28 Mengedit data

3. Silakan edit data sesuai dengan keinginan teman-teman, dan untuk menyimpannya kembali, silakan klik tombol Enter pada keyboard, maka data akan tersimpan kembali, lihat hasilnya seperti berikut.



Gambar 5.29 Hasil pengeditan data

4. Selain di dalam sel, kita juga bisa mengedit data di dalam formula bar, selamat mencoba, semoga berhasil 😊

## Memindahkan Data Sel

Baik, pada bagian ini kita akan membahas cara memindahkan data sel. Untuk memindahkan data sel, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memindahkan data pada sel, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data pada sel seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2		No.	Nama	Nilai	
3		1	Wandi	90	
4		2	Sandi	80	
5		3	Dodi	70	
6					

Gambar 5.30 Data nilai siswa

2. Selanjutnya silakan seleksi data yang akan dipindahkan, sehingga data telah benar-benar terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2		No.	Nama	Nilai	
3		1	Wandi	90	
4		2	Sandi	80	
5		3	Dodi	70	
6					

Gambar 5.31 Menyeleksi data sel

- Kemudian letakkan kursor di atas data yang ingin dipindahkan, sehingga kursor berubah menjadi simbol memindahkan data. Setelah itu, silakan tarik data ke arah sel yang diinginkan, pastikan hasilnya seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		No.	Nama	Nilai		
3		1	Wandi		90	
4		2	Sandi		80	
5		3	Dodi		70	
6						

Gambar 5.32 Hasil pemindahan data

Nah, coba perhatikan gambar 5.32, data telah berpindah ke sebelahnyanya, itu tandanya kita telah berhasil memindahkan data 😊.

## Men-Sorter Teks

Oke, pada bagina ini kita akan mempraktikkan menyortir data. Sebagai contoh latihan, kita akan menyortir nama-nama dari A ke Z. Untuk menyortir data, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

- Sebelum menyortir data, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data yang akan disortir seperti berikut.

	A	B	C	D
1				
2		Wandi		
3		Dinda		
4		Senti		
5		Dodi		
6		Anti		
7				

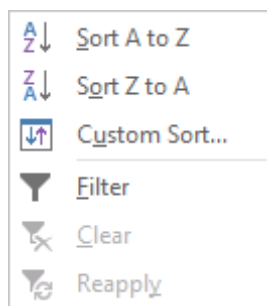
Gambar 5.33 Data nama

- Selanjutnya silakan seleksi data yang akan disortir, sehingga data telah benar-benar terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D
1				
2		Wandi		
3		Dinda		
4		Senti		
5		Dodi		
6		Anti		
7				

Gambar 5.34 Menyeleksi data sel

- Kemudian silakan klik tombol Sort & Filter di dalam kategori editing sehingga akan muncul jendela seperti berikut.



Gambar 5.35 Jendela sorter

- Kemudian silakan klik tombol Sort A to Z, maka daftar nama akan disorter secara otomatis. Pastikan hasilnya seperti berikut.

	A	B	C	D
1				
2		Anti		
3		Dinda		
4		Dodi		
5		Senti		
6		Wandi		
7				

Gambar 5.36 Hasil sorter data

Oke, kita telah selesai menyortir data, selanjutnya kita akan belajar cara menemukan dan me-replace teks.

### Menemukan Dan Me-*Replace* teks

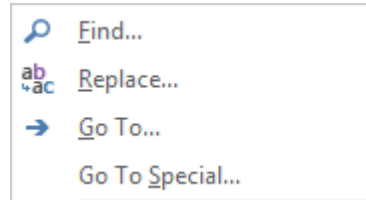
Pada bagian ini kita akan belajar bagaimana cara menemukan dan me-*replace* (mengganti) teks. Sebagai contoh latihan kita akan menemukan dan mengganti teks Wandu di dalam data nama. Untuk menemukan dan mengganti teks, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menemukan dan mengganti teks, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data seperti berikut.

	A	B	C	D
1				
2		Anti		
3		Dinda		
4		Dodi		
5		Senti		
6		Wandi		
7				

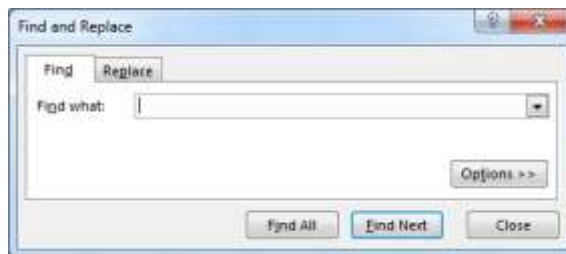
Gambar 5.37 Data nama

2. Selanjutnya silakan klik tombol Find & Select sehingga akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



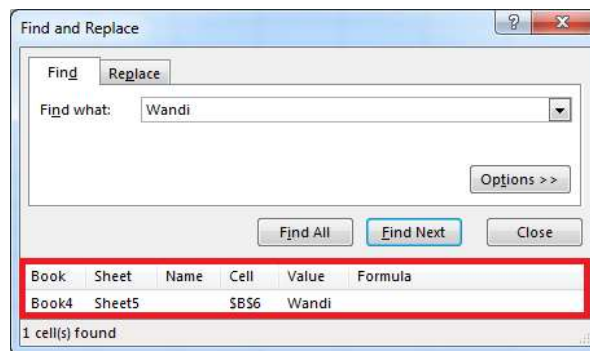
Gambar 5.38 Jendela Find & select

3. Silakan klik tombol Find, atau teman-teman bisa langsung tekan kombinasi tombol Ctrl + F, maka akan muncul jendela seperti berikut.



Gambar 5.39 Jendela Find & replace

4. Masukkan teks yang ingin dicari pada kolom *Find what*, misalnya Wandi. Setelah itu, silakan klik tombol Find All atau Find Next, maka akan muncul informasi teks yang kita cari seperti berikut.

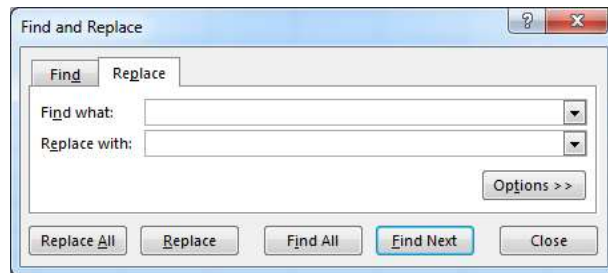


Gambar 5.40 Hasil pencarian teks

5. Nah, coba lihat pada Gambar 5.40, jendela tersebut menginformasikan letak teks Wandi. Lalu, bagaimana cara

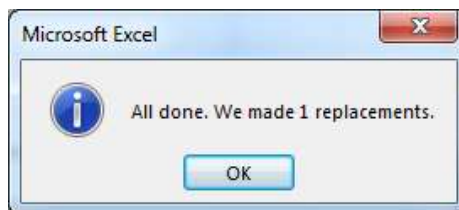


mengganti (*replace*) teks tersebut?. Silakan pindah pada tab *Replace* dengan hanya mengklik tab tersebut, maka akan muncul jendela seperti berikut.



Gambar 5.41 Jendela find & replace

6. Selanjutnya silakan masukkan teks yang ingin diganti pada kolom *Find What*, misalnya Wandi, pada kolom *Replace with* masukkan teks yang akan diganti dengan teks tersebut, misalnya Sarwandi. Setelah itu, silakan klik tombol *Replace All* atau *Replace*, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



Gambar 5.42 Kotak dialog excel

7. Kotak dialog tersebut memberitahukan bahwa teks telah diganti, selanjutnya klik tombol *Ok*, pastikan hasilnya seperti berikut.

	A	B	C	D
1				
2		Anti		
3		Dinda		
4		Dodi		
5		Senti		
6		Sarwandi		
7				

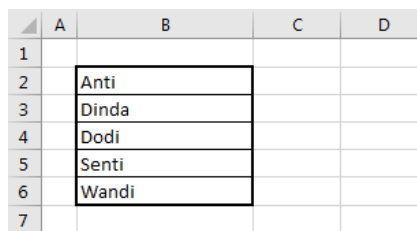
Gambar 5.43 Hasil penggantian teks

Pada contoh kasus di atas memang tanpa tools Find & Replace pun kita bisa menemukan dan mengganti teks. Bagaimana jika kita mempunyai data seribu bahkan sejuta, apakah kita masih bisa menemukan dan mengganti teks?, tentu saja masih bisa, tapi berapa waktu yang akan kita butuhkan?, tentu sangat lama bukan, maka ini adalah solusi yang sangat tepat untuk menyelesaikan masalah tersebut, hanya dengan beberapa detik saja, teman-teman sudah bisa menemukan dan mengganti teks yang diinginkan, selamat mencoba ya teman-teman, semoga berhasil 😊.

## Menghapus Data Sel

Baik, pada bagian ini kita akan mempelajari cara menghapus data sel. Sebagai contoh latihan, kita akan menghapus data nama. Untuk menghapus data sel, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

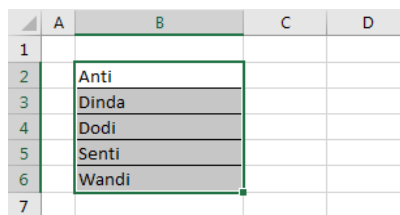
1. Sebelum menghapus data sel, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data di dalam sel seperti berikut.



	A	B	C	D
1				
2		Anti		
3		Dinda		
4		Dodi		
5		Senti		
6		Wandi		
7				

Gambar 5.44 Data nama

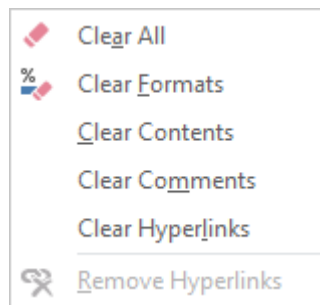
2. Selanjutnya silakan seleksi data yang ingin dihapus, sehingga data tersebut telah terseleksi seperti berikut.



	A	B	C	D
1				
2		Anti		
3		Dinda		
4		Dodi		
5		Senti		
6		Wandi		
7				

Gambar 5.45 Menyeleksi data sel

3. Kemudian silakan klik tombol Clear yang berada di dalam kategori editing sehingga akan muncul jendela seperti berikut.



Gambar 5.46 Jendela clear

4. Selanjutnya silakan tekan tombol Clear All, maka data yang kita seleksi telah benar-benar tehapus seperti berikut.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Gambar 5.47 Hasil penghapusan data

Oke, kita telah selesai menghapus data sel, selamat mempraktikkan ya sobat, mudah-mudahan berhasil 😊.

## Copy & Paste Data Sel

Setelah kita berhasil menghapus data sel, selanjutnya kita akan membahas tentang cara meng-*copy* (menyalin) dan mem-*paste* (menempel) data dalam sel. Sebagai contoh latihan, kita akan menyalin dan menempelkan data nama. Untuk menyalin dan menempelkan data, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menyalin dan menempel data, pastikan teman-teman mempunyai sebuah data yang ingin disalin dan ditempel seperti berikut.

	A	B	C
1			
2		Anti	
3		Dinda	
4		Dodi	
5		Senti	
6		Wandi	
7			

Gambar 5.48 Data nama

2. Selanjutnya silakan seleksi data sel tersebut, sehingga data telah benar-benar terseleksi seperti berikut.

	A	B	C
1			
2		Anti	
3		Dinda	
4		Dodi	
5		Senti	
6		Wandi	
7			

Gambar 5.49 Menyeleksi data sel

3. Kemudian silakan klik tombol Copy yang berada di dalam kategori clipboard, atau teman-teman juga bisa menekan kombinasi tombol Ctrl + C, sehingga data sel telah ter-copy ditandai dengan garis titik berjalan seperti berikut.

	A	B	C
1			
2		Anti	
3		Dinda	
4		Dodi	
5		Senti	
6		Wandi	
7			

Gambar 5.50 Menyalin data sel

- Selanjutnya silakan klik sel tempat di mana data sel akan kita *paste* (tempel), misalnya kolom C. setelah itu, silakan klik tombol Paste yang berada di dalam kategori clipboard, atau teman-teman juga bisa menekan tombol kombinasi Ctrl + V, sehingga hasilnya seperti berikut.

	A	B	C
1			
2		Anti	Anti
3		Dinda	Dinda
4		Dodi	Dodi
5		Senti	Senti
6		Wandi	Wandi
7			

Gambar 5.51 Hasil meng-copy & paste data sel

Bagaimana teman-teman? Gampang banget kan, selamat mencoba ya, dan jangan lupa untuk selalu semangat 😊.

## Transpose Data Sel

Oke, pada bagian ini kita akan mempelajari bagaimana men-*transpose* (mengubah urutan) data sel. Untuk men-*transpose* data sel, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

- Sebelum men-*transpose* data sel, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data di dalam worksheet seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2		No.	Nama	Nilai	
3		1	Wandi	90	
4		2	Sandi	80	
5		3	Dodi	70	
6					

Gambar 5.52 Data nilai siswa

- Selanjutnya silakan seleksi data yang ingin di-*transpose*, sehingga data telah terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2		No.	Nama	Nilai	
3		1	Wandi	90	
4		2	Sandi	80	
5		3	Dodi	70	
6					

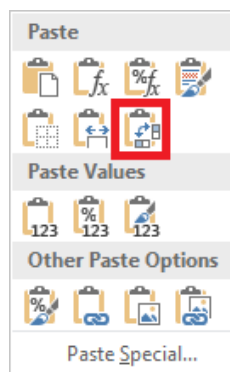
Gambar 5.53 Menyeleksi data sel

3. Kemudian klik tombol Ctrl + C, atau bisa klik tombol Copy yang berada di dalam kategori clipboard sehingga data akan dikelilingi oleh garis-garis kecil berputar seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2		No.	Nama	Nilai	
3		1	Wandi	90	
4		2	Sandi	80	
5		3	Dodi	70	
6					

Gambar 5.54 Menyalin data

4. Selanjutnya silakan klik sel tempat di mana data ini akan disalin, dan silakan klik tombol Paste yang berada di dalam kategori clipboard sehingga akan muncul sebuah jendela paste seperti berikut.



Gambar 5.55 Jendela paste

- Setelah itu, silakan klik tombol Transpose yang berada dalam kotak Paste sehingga lihat hasilnya seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		No.	Nama	Nilai		No.	1	2	3	
3		1	Wandi	90		Nama	Wandi	Sandi	Dodi	
4		2	Sandi	80		Nilai	90	80	70	
5		3	Dodi	70						
6										

Gambar 5.56 Hasil transpose data

Hore! Kita telah sukses men-*transpose* data, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Sampai di sini pembahasan pada bab ini, kita akan lanjutkan pada bab selanjutnya dengan pembahasan mengelola format data, tetap semangat ya teman-teman 😊.

...: 😊 😊 😊 :....

## Mengelola Format Data

Oke teman-teman semua, pada bab ini kita akan membahas tentang cara mengelola format data, dimulai dari *font* hingga cara memasukkan *background* pada Sel. Tetap semangat ya teman-teman, tinggal sebentar lagi teman-teman akan menjadi *master of Excel 2016* ☺.

### *Font*

*Font* merupakan satu stel lengkap huruf cetakan yang sama jenisnya dan ukurannya, jenis atau format *font* di dalam Excel 2016 bermacam-macam, seperti Arial, Calibri, Time New Roman, dan lain sebagainya. Jenis *font* ini juga bisa diinstal, dengan cara mencari dan men-*download* jenis *font*-nya di internet kemudian di-instal. Kemudian bagaimana cara memakai *font* dalam Excel 2016? Tenang sobat, Karena selanjutnya kita akan membahas mengenai cara memilih *font* dan ukuran *font*, untuk itu baca terus tutorial ini ya teman-teman ☺.

### Memilih *Font* Dan Ukuran *Font*

Baik, pada kali ini kita akan membahas mengenai cara memilih *font* dan ukuran *font*. Pada contoh latihan kali ini kita akan mengganti teks dengan *font* Time New Roman dengan ukuran *font* 14. Untuk memilih ukuran *font*, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memilih *font*, pastikan dulu teman-teman sudah mempunyai data atau informasi di dalam worksheet atau sel seperti berikut.



	A	B	C	D	E	F
1						
2		Data Penjualan Buku 2017				
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6		3	40	53	63	
7		4	41	54	64	
8		5	42	55	65	
9						

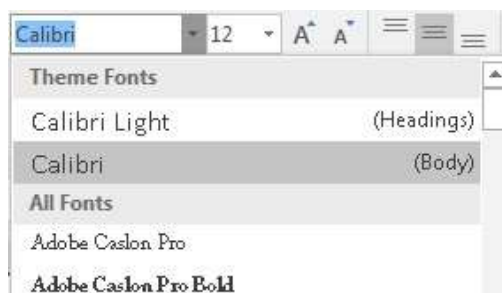
Gambar 6.1 Data penjualan buku

- Selanjutnya silakan seleksi teks yang ingin dirubah jenis *font*-nya sehingga teks tersebut telah terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Data Penjualan Buku 2017				
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6		3	40	53	63	
7		4	41	54	64	
8		5	42	55	65	
9						

Gambar 6.2 Menyeleksi teks

- Kemudian setelah selesai menyeleksi teks, silakan klik kolom *font* sehingga akan tampil jenis-jenis *font* seperti berikut.



Gambar 6.3 Jenis font

- Selanjutnya silakan cari jenis *font* yang teman-teman inginkan, klik pada *font* tersebut sehingga teks telah berubah sesuai dengan *font* yang diklik seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Data Penjualan Buku 2017				
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6		3	40	53	63	
7		4	41	54	64	
8		5	42	55	65	
9						

Gambar 6.4 Hasil penggantian font

- Sampai di sini kita telah berhasil mengganti *font* sebuah teks, kemudian bagaimana cara untuk mengganti ukuran *font*? Nah, untuk mengganti ukuran *font*, sama dengan mengganti *font*, silakan seleksi teks sehingga akan terlihat seperti Gambar 6.2 di atas. Setelah itu, silakan klik kolom *Font Size* sehingga akan terlihat sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 6.5 Font size

- Selanjutnya silakan pilih ukuran *font* sesuai dengan keinginan dan kebutuhan kita, sehingga teks akan berubah sesuai dengan ukuran *font* yang pilih seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Data Penjualan Buku 2017				
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6		3	40	53	63	
7		4	41	54	64	
8		5	42	55	65	
9						

Gambar 6.6 Hasil perubahan ukuran font

## Membuat Teks Bold, Italic, Dan Underline

Pada bagian ini kita akan membahas tentang cara membuat teks menjadi *Bold* (tebal), *Italic* (miring), dan *Underline* (garis bawah). Untuk membuat teks menjadi *Bold*, *Italic*, dan *Underline*, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

### a. *Bold*

*Bold* artinya cetakan tebal, di Excel kita bisa membuat teks dengan tebal, sebagai contoh latihan kita akan menebalkan teks Data Penjualan Buku 2017. Untuk menebalkan teks, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menebalkan teks, terlebih dahulu teman-teman harus mempunyai sebuah teks yang ditebalkan di dalam sel seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Penjualan Buku 2017</b>				
3		<b>No.</b>	<b>Buku Tulis</b>	<b>Buku Gambar</b>	<b>Buku Tebal</b>	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	

Gambar 6.7 Data penjualan buku

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang ingin teman-teman tebalkan sehingga teks telah terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Penjualan Buku 2017</b>				
3		<b>No.</b>	<b>Buku Tulis</b>	<b>Buku Gambar</b>	<b>Buku Tebal</b>	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	

Gambar 6.8 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik tombol Bold yang berbantuan huruf B yang terletak di dalam kategori font sehingga teks telah berubah menjadi tebal seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Penjualan Buku 2017</b>				
3		<b>No.</b>	<b>Buku Tulis</b>	<b>Buku Gambar</b>	<b>Buku Tebal</b>	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	

Gambar 6.9 Hasil penebalan teks

Sampai di sini kita telah berhasil menebalkan (*Bold*) teks, selanjutnya kita akan memiringkan (*Italic*) teks.

b. *Italic*

*Italic* artinya huruf miring, di Excel kita bisa membuat menjadi miring, sebagai contoh latihan kita akan memiringkan Data Penjualan Buku 2017. Untuk memiringkan teks, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memiringkan teks, pastikan teman-teman sudah mempunyai sebuah teks dalam sel seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Data Penjualan Buku 2017				
3		<b>No.</b>	<b>Buku Tulis</b>	<b>Buku Gambar</b>	<b>Buku Tebal</b>	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	

Gambar 6.10 Data penjualan buku

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang ingin dimiringkan, sehingga teks telah terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Data Penjualan Buku 2017				
3		<b>No.</b>	<b>Buku Tulis</b>	<b>Buku Gambar</b>	<b>Buku Tebal</b>	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	

Gambar 6.11 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik tombol *Italic* yang berbentuk huruf *I* miring yang terletak di dalam kategori font, sehingga teks telah berubah menjadi miring seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<i>Data Penjualan Buku 2017</i>				
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	

Gambar 6.12 Hasil memiringkan teks

Kita telah berhasil memiringkan teks, selanjutnya kita akan membahas tentang cara mengaris bawah teks.

c. *Underline*

*Underline* artinya menggaris bawah, di Excel kita bisa menggaris bawah teks, sebagai contoh latihan, kita akan menggaris bawah Data Penjualan Buku 2017. Untuk menggaris bawah teks, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menggaris bawah teks, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah teks di dalam sel seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<i>Data Penjualan Buku 2017</i>				
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	

Gambar 6.13 Data penjualan buku

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang ingin digaris bawah sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<i>Data Penjualan Buku 2017</i>				
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	

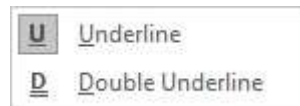
Gambar 6.14 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik tombol Underline yang berbentuk huruf U yang digaris bawah yang terletak di dalam kategori font, sehingga teks telah berubah seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<u>Data Penjualan Buku 2017</u>				
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	

Gambar 6.15 Hasil menggaris bawah teks

Sebenarnya ada dua pilihan garis yang bisa kita pakai untuk menggaris bawah teks, untuk melihatnya silakan klik tanda panah yang terletak di samping huruf U (*Underline*) tersebut sehingga akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 6.16 Underline

Sampai di sini kita telah belajar dan berhasil menebalkan, memiringkan, dan menggaris bawah teks, saya percaya dan yakin teman-teman pasti bisa melakukannya juga seperti yang telah dijelaskan dalam buku ini

Selanjutnya kita akan membahas tentang cara mem-border sel, untuk melakukan hal tersebut, silakan simak tutorial selanjutnya ya teman 😊.

## Mem-Border Sekitar Sel

Mem-Border sekitar sel artinya kita membatasi sekitar sel dengan garis. Sebagai contoh latihan, kita akan memberi batasan garis pada Data Penjualan Buku 2017. Untuk mem-border sekitar sel, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mem-border sekitar sel, alangkah baiknya teman-teman sudah mempunyai sebuah teks dalam sel seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Data Penjualan Buku 2017				
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.17 Data penjualan buku

- Selanjutnya silakan seleksi sel yang ingin diberi border sehingga telah terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Data Penjualan Buku 2017				
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.18 Menyeleksi teks

- Kemudian silakan klik tombol Border yang terletak di samping tombol Underline yang berada di dalam kategori font, sehingga akan muncul sebuah jendela border seperti berikut.



Gambar 6.19 Borders

- Silakan klik tombol border sesuai dengan keinginan dan kebutuhan kita masing-masing, misalnya seperti tombol All Borders, sehingga sel yang terseleksi akan dibatasi dengan garis seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Data Penjualan Buku 2017				
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.20 Hasil border sekitar sel

Nah, kita telah berhasil mem-border sekitar sel, sebenarnya tanpa teks pun kita bisa mem-border sel, caranya sama dengan di atas, kita seleksi sel kemudian pilih jenis border yang diinginkan. Saya rasa teman-teman berhasil melakukannya, Karena caranya sangat simple dan mudah sekali 😊.

## Mengubah Warna Teks Dan Sel

Baik, pada kali ini kita akan mempelajari bagaimana cara untuk mengubah warna teks dan sel. Di dalam Excel warna default teks adalah warna hitam, sedangkan default warna sel adalah warna putih. Untuk lebih jelasnya, akan dijelaskan sebagai berikut.

### a. Warna teks

Warna teks merupakan warna tulisan yang berada dalam sebuah sel. Sebagai contoh latihan kita akan mengubah warna teks Data Penjualan Buku 2017 menjadi warna putih. Untuk mengubah warna teks, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelumnya mengubah warna teks, pastikan teman-teman telah mempunyai teks dalam sebuah sel yang akan dirubah warnanya seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Data Penjualan Buku 2017				
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.21 Data penjualan buku



- Selanjutnya silakan seleksi teks atau sel yang ingin dirubah warnanya sehingga teks atau sel telah terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Data Penjualan Buku 2017				
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.22 Menyeleksi teks

- Kemudian silakan klik tombol Font Color yang terletak tepat di samping tombol Fill Color di dalam kategori font, yang berbentuk huruf A berwarna di bawahnya, sehingga akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 6.23 Font color

- Silakan pilih dan klik warna yang diinginkan, misalnya warna putih, sehingga teks berubah warna menjadi warna putih seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.24 Hasil mengubah warna teks

Warna teks tidak terlihat Karena sel juga berwarna sama dengan sel yaitu putih. Selanjutnya kita akan mengubah warna sel, tetap semangat ya teman-teman 🙌.

b. Warna sel

Di sini kita akan mengubah warna sel. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah warna sel dengan warna hitam. Untuk mengubah warna sel, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Silakan seleksi sel yang ingin dirubah warnanya, misalnya pada yang berisi teks Data Penjualan Buku 2017 sehingga sel tersebut telah terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.25 Menyeleksi teks

2. Selanjutnya silakan klik tombol Fill Color yang terletak tepat di samping tombol Font Color di dalam kategori font, yang berbetuk kaleng cat, sehingga akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 6.26 Theme colors

3. Kemudian silakan pilih dan klik warna yang diinginkan, misalnya warna hitam, sehingga warna sel telah berubah warna seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Data Penjualan Buku 2017				
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.27 Hasil perubahan nama sel

Sampai di sini kita telah sukses merubah warna teks dan sel, selamat ya, mudah-mudahan teman-teman berhasil juga 😊.

## Paragraf

Tidak hanya di Word, di Excel juga terdapat pengaturan paragraf yang berguna untuk mengatur data dan informasi agar lebih rapi dan indah dilihat.

### Membuat Teks Lurus Atas, Tengah, Dan Bawah

Baik, pada kali ini kita akan membahas mengenai cara membuat teks lurus atas, tengah, dan bawah. Untuk membuat teks tersebut, silakan ikuti langkah-langkah sebagai berikut.

- a. Membuat teks lurus atas

Nah, kita akan membuat teks lurus atas. Sebagai contoh latihan, kita akan membuat Data Penjualan Buku 2017 menjadi lurus atas. Untuk membuat teks lurus atas, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum kita membuat teks lurus atas, pastikan dulu kita telah mempunyai sebuah teks di dalam sel yang akan kita jadikan lurus atas seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	<b>Data Penjualan Buku 2017</b>					
3		<b>No.</b>	<b>Buku Tulis</b>	<b>Buku Gambar</b>	<b>Buku Tebal</b>	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.28 Data penjualan buku

- Selanjutnya silakan klik sel yang berisi teks yang ingin dijadikan lurus atas sehingga sel tersebut telah terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	<b>Data Penjualan Buku 2017</b>					
3		<b>No.</b>	<b>Buku Tulis</b>	<b>Buku Gambar</b>	<b>Buku Tebal</b>	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.29 Menyeleksi sel

- Kemudian silakan klik tombol Top Align yang terletak di samping tombol Middle Align di dalam kategori alignment sehingga teks akan menjadi lurus atas seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	<b>Data Penjualan Buku 2017</b>					
3		<b>No.</b>	<b>Buku Tulis</b>	<b>Buku Gambar</b>	<b>Buku Tebal</b>	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.30 Hasil teks lurus atas

Nah, kita telah berhasil membuat teks lurus atas, selanjutnya kita akan membuat teks lurus tengah.

b. Membuat teks lurus tengah

Di sini kita akan membuat teks lurus tengah. Sebagai contoh latihan, kita akan membuat Data Penjualan Buku 2017 menjadi teks lurus tengah. Untuk membuat teks lurus tengah, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat teks lurus tengah, pastikan kita telah mempunyai sebuah teks di dalam sel yang akan kita jadikan teks lurus tengah seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	
1							
2		<b>Data Penjualan Buku 2017</b>					
3		<b>No.</b>	<b>Buku Tulis</b>	<b>Buku Gambar</b>	<b>Buku Tebal</b>		
4		1	20	51	61		
5		2	30	52	62		
6							

Gambar 6.31 Data penjualan buku

2. Selanjutnya silakan seleksi sel yang berisi teks yang akan dijadikan teks lurus tengah sehingga sel telah terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	
1							
2		<b>Data Penjualan Buku 2017</b>					
3		<b>No.</b>	<b>Buku Tulis</b>	<b>Buku Gambar</b>	<b>Buku Tebal</b>		
4		1	20	51	61		
5		2	30	52	62		
6							

Gambar 6.32 Menyeleksi sel

3. Kemudian silakan klik tombol Middle Align yang terletak di samping tombol Bottom Align di dalam kategori alignment sehingga teks telah berubah menjadi teks lurus tengah seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Penjualan Buku 2017</b>				
3		<b>No.</b>	<b>Buku Tulis</b>	<b>Buku Gambar</b>	<b>Buku Tebal</b>	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.33 Hasil teks lurus tengah

Yes, kita telah berhasil membuat teks lurus tengah, selanjutnya kita akan membuat teks lurus bawah.

c. Membuat teks lurus bawah

Oke, di sini kita akan membuat teks lurus bawah. Sebagai contoh latihan, kita akan membuat Data Penjualan Buku 2017 menjadi teks lurus bawah. Untuk membuat teks lurus bawah, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat teks lurus bawah, pastikan kita telah mempunyai sebuah teks di dalam sel yang akan kita jadikan teks lurus bawah seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Penjualan Buku 2017</b>				
3		<b>No.</b>	<b>Buku Tulis</b>	<b>Buku Gambar</b>	<b>Buku Tebal</b>	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.34 Data penjualan buku

2. Selanjutnya silakan seleksi sel yang berisi teks yang akan kita jadikan teks lurus bawah sehingga sel telah benar-benar terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	<b>Data Penjualan Buku 2017</b>					
3		<b>No.</b>	<b>Buku Tulis</b>	<b>Buku Gambar</b>	<b>Buku Tebal</b>	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.35 Data penjualan buku

3. Kemudian silakan klik tombol Bottom Align yang terletak di samping tombol Middle Align di dalam kategori alignment sehingga teks telah berubah menjadi teks lurus bawah seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	<b>Data Penjualan Buku 2017</b>					
3		<b>No.</b>	<b>Buku Tulis</b>	<b>Buku Gambar</b>	<b>Buku Tebal</b>	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.36 Hasil teks lurus bawah

Sampai di sini kita telah sukses membuat teks lurus atas, tengah, dan bawah. Selamat mempraktikkannya ya teman-teman ☺.

## Membuat Teks Rata Kiri, Tengah, Dan Kanan

Baik, pada bagian ini kita akan membahas tentang cara membuat teks rata kiri, tengah dan kanan. Untuk membuat teks tersebut, silakan ikuti cara-cara sebagai berikut.

- a. Membuat teks rata kiri

Nah, kita akan belajar bagaimana cara untuk membuat teks rata kiri, sebagai contoh latihan, kita akan membuat Data Penjualan Buku menjadi rata kiri. Untuk membuat teks rata kiri, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat teks rata kiri, pastikan kita telah mempunyai teks dalam sel yang ingin dijadikan rata kiri seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	<b>Data Penjualan Buku 2017</b>					
3	No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal		
4	1	20	51	61		
5	2	30	52	62		
6						

Gambar 6.37 Data penjualan buku

2. Selanjutnya silakan seleksi seluruh sel yang berisi teks yang ingin dijadikan rata kiri sehingga teks atau sel telah terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	<b>Data Penjualan Buku 2017</b>					
3	No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal		
4	1	20	51	61		
5	2	30	52	62		
6						

Gambar 6.38 Menyeleksi teks atau sel

3. Kemudian silakan klik tombol Align Left yang berada tepat di bawah tombol Top Align di dalam kategori alignment sehingga teks telah berubah menjadi rata kiri seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	<b>Data Penjualan Buku 2017</b>					
3	No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal		
4	1	20	51	61		
5	2	30	52	62		
6						

Gambar 6.39 Hasil teks rata kiri



Oke, kita telah selesai membuat teks menjadi rata kiri, selanjutnya kita akan melihat bagaimana cara membuat teks menjadi rata tengah.

b. Membuat teks rata tengah

Selanjutnya kita akan membahas tentang cara membuat teks menjadi rata tengah, sebagai contoh latihan, kita akan membuat Data Penjualan Buku menjadi rata tengah. Untuk membuat teks menjadi rata tengah, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat teks rata tengah, pastikan dulu kita telah mempunyai sebuah teks yang akan dijadikan rata tengah seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Penjualan Buku 2017</b>				
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.40 Data penjualan buku

2. Selanjutnya silakan seleksi sel yang berisi teks yang akan dijadikan rata tengah sehingga teks atau sel tersebut telah terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Penjualan Buku 2017</b>				
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.41 Menyeleksi teks atau sel

3. Kemudian silakan klik tombol Center yang terletak di antara tombol Align Left dan Align Right di dalam kategori alignment sehingga teks telah berubah menjadi rata tengah seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	<b>Data Penjualan Buku 2017</b>					
3		<b>No.</b>	<b>Buku Tulis</b>	<b>Buku Gambar</b>	<b>Buku Tebal</b>	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.42 Hasil teks rata tengah

Hore! Kita telah sukses membuat teks dengan rata tengah secara mudah, selanjutnya kita akan membahas tentang cara membuat teks rata kanan.

c. Membuat teks rata kanan

Oke, kali ini kita akan membuat teks menjadi rata kanan. Sebagai contoh latihan, kita akan membuat teks Data Penjualan Buku menjadi rata kanan. Untuk membuat teks rata kanan, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat teks dengan rata kanan, pastikan kita telah mempunyai sebuah teks dalam sel yang akan dijadikan rata kanan seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	<b>Data Penjualan Buku 2017</b>					
3		<b>No.</b>	<b>Buku Tulis</b>	<b>Buku Gambar</b>	<b>Buku Tebal</b>	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.43 Data penjualan buku

2. Selanjutnya silakan seleksi sel yang berisi teks yang akan dijadikan rata kanan sehingga teks atau sel tersebut telah benar-benar terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Penjualan Buku 2017</b>				
3		<b>No.</b>	<b>Buku Tulis</b>	<b>Buku Gambar</b>	<b>Buku Tebal</b>	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.44 Menyeleksi teks atau sel

3. Kemudian silakan klik tombol Align Right yang berada di bawah tombol Bottom Align di dalam kategori alignment sehingga teks tersebut telah berubah menjadi rata kanan seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Penjualan Buku 2017</b>				
3		<b>No.</b>	<b>Buku Tulis</b>	<b>Buku Gambar</b>	<b>Buku Tebal</b>	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.45 Hasil teks rata kanan

Sampai di sini, kita telah selesai mempelajari cara membuat teks rata kiri, tengah, dan kanan, selamat mencoba ya teman-teman ☺.

## Mengubah Ori entasi Teks

Nah, pada bagian ini kita akan membahas tentang orientasi, di dalam Excel terdapat beberapa orientasi teks, yaitu Angle Counterclockwise, Angle Clockwise, Vertical Text, Rotate Text Up, Rotate Text Down, dan Format Cell Aligment. Kita akan membahasnya satu per satu, untuk lebih jelasnya silakan ikuti tutorial berikut ini.

- a. Angle Counterclockwise

Angle Counterclockwise atau bisa disebut dengan segi yang berlawanan dengan jalan jarum jam. Untuk lebih *detail*-nya, silakan ikuti cara-cara seperti berikut.

1. Sebelum membuat teks menjadi Angle Counterclockwise, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah teks seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Penjualan Buku 2017</b>				
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

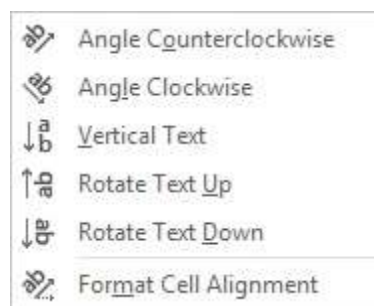
Gambar 6.46 Data penjualan buku

2. Selanjutnya silakan seleksi sel yang berisi teks yang ingin dijadikan teks dengan rotasi Angle Counterclockwise seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Penjualan Buku 2017</b>				
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.47 Menyeleksi teks atau sel

3. Kemudian silakan klik tombol Orientation yang terletak di samping tombol Bottom Align di dalam kategori alignment sehingga akan tampil sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 6.48 Jendela orientation

- Selanjutnya silakan klik tombol Angle Counterclockwise sehingga teks atau sel yang terseleksi berubah rotasi seperti berikut.

Data Penjualan Buku 2017			
No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal
1	20	51	61
2	30	52	62

Gambar 6.49 Hasil orientasi angle counterclockwise

b. Angle Clockwise

Angle Clockwise atau bisa disebut dengan segi menurut jalan jam. Untuk lebih jelasnya, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

- Silakan lakukan seperti cara di atas, kemudian silakan klik tombol Angle Clockwise yang berada dalam deretan jendela Orientation sehingga teks yang diseleksi akan berubah rotasi seperti berikut.

Data Penjualan Buku 2017			
No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal
1	20	51	61
2	30	52	62

Gambar 6.50 Hasil orientasi angle clockwise

c. Vertical Text

Vertical Text atau bisa disebut dengan teks vertikal. Untuk lebih *detail*-nya, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

- Silakan lakukan seperti cara di atas, kemudian silakan klik tombol Vertical Text yang berada dalam deretan jendela Orientation sehingga teks yang diseleksi akan berubah rotasi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Penjualan Buku 2017</b>				
3		N o	B u k u  T u l i s	B u k u  G a m b a r	B u k u  T e b a l	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.51 Hasil orientasi vertical text

d. Rotate Text Up

Rotate Text Up atau bisa disebut dengan pemutaran teks ke atas. Untuk lebih jelasnya, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Silakan lakukan seperti cara di atas, kemudian silakan klik tombol Rotate Text Up yang berada dalam deretan jendela Orientation sehingga teks yang diseleksi akan berubah rotasi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Penjualan Buku 2017</b>				
3		N o	B u k u  T u l i s	B u k u  G a m b a r	B u k u  T e b a l	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.52 Hasil orientasi rotate text up

e. Rotate Text Down

Rotate Text Down atau bisa disebut dengan pemutaran teks ke bawah, rotasi ini merupakan kebalikan dari rotasi Rotate Text Up. Untuk lebih jelasnya, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

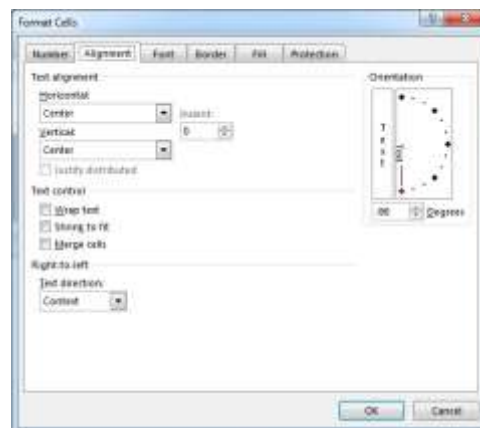
1. Silakan lakukan seperti cara di atas, kemudian silakan klik tombol Rotate Text Down yang berada dalam deretan jendela Orientation sehingga teks yang diseleksi akan berubah rotasi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Penjualan Buku 2017</b>				
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Teka-teki	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.53 Hasil orientasi rotate text down

#### f. Format Cell Alignment

Format Cell Alignment merupakan format penjumlahan sel, di sini kita bisa mengatur format teks dan sel, silakan klik tombol Format Cell Alignment yang berada pada deretan tombol Orientation sehingga akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 6.54 Format sel

Di dalam jendela ini kita bisa mengatur format teks dan sel, seperti mengatur horizontal dan vertikal teks, mengontrol teks, dan petunjuk teks.

## Menambah Dan Mengurangi Lekukan Teks

Baik, pada kali ini kita akan mempelajari bagaimana cara untuk menambah dan mengurangi lekukan (indent), atau Bahasa lainnya menggeser teks ke sebelah kiri dan kanan. Kita menggunakan tombol Decrease Indent (Mengurangi lekukan) dan Increase Indent (Menambah lekukan). Sebagai contoh latihan, kita akan menambah dan mengurangi lekukan teks Data Penjualan Buku. Untuk menambah dan mengurangi lekukan teks, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah dan mengurangi lekukan teks, pastikan dulu teman-teman telah mempunyai sebuah teks di dalam sel yang akan ditambah dan dikurangi lekukan teks tersebut seperti berikut.



	A	B	C	D	E	F	
1							
2		<b>Data Penjualan Buku 2017</b>					
3		<b>No.</b>	<b>Buku Tulis</b>	<b>Buku Gambar</b>	<b>Buku Tebal</b>		
4		1	20	51	61		
5		2	30	52	62		
6							

Gambar 6.55 Data penjualan buku

2. Selanjutnya silakan seleksi sel yang berisi teks sehingga sel tersebut telah terseleksi seperti berikut.



	A	B	C	D	E	F	
1							
2		<b>Data Penjualan Buku 2017</b>					
3		<b>No.</b>	<b>Buku Tulis</b>	<b>Buku Gambar</b>	<b>Buku Tebal</b>		
4		1	20	51	61		
5		2	30	52	62		
6							

Gambar 6.56 Menyeleksi sel

3. Kemudian silakan klik tombol Decrease Indent yang berada tepat di bawah tombol Orientasi sehingga teks telah bergeser ke kanan seperti berikut.



	A	B	C	D	E	F
1						
2	<b>Data Penjualan Buku 2017</b>					
3	No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal		
4	1	20	51	61		
5	2	30	52	62		
6						

Gambar 6.57 Hasil decrease indent

4. Untuk melekkukan teks ke kiri, kita membutuhkan tombol Increase Indent, silakan klik tombol tersebut sehingga teks telah bergeser ke kiri seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	<b>Data Penjualan Buku 2017</b>					
3	No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal		
4	1	20	51	61		
5	2	30	52	62		
6						

Gambar 6.58 Hasil increase indent

Oke, sampai di sini kita telah sukses menambah dan mengurangi lekukan pada teks, selanjutnya kita lanjutkan dengan membahas tentang Warp teks di dalam sel. Ikuti terus ya teman-teman ☺.

## Warp Text Di Dalam Sel

Warp text merupakan pembelitan sebuah teks ke bawah yang melewati baris yang telah ditentukan, kita akan lihat contoh data seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	<b>Data Penjualan Buku 2017</b>					
3	No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal		
4	1	20	51	61		
5	2	30	52	62		
6						

Gambar 6.59 Contoh data

Coba perhatikan contoh data di atas pada sel C3, D3, dan E3, teks yang terdapat dalam sel tersebut telah melewati garis yang telah ditentukan, misalnya sel C3 telah melewati batas garis sel B3 dan D3. Membelitkan teks ke bawah, maka kita membutuhkan tombol Wrap Text. Karena di Excel kita tidak bisa menggunakan tombol Enter seperti di Word. Untuk membelitkan teks ke bawah, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menggunakan tombol Wrap Text, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah teks seperti pada gambar 6.59 di atas.
2. Kemudian silakan seleksi sel yang yang di dalamnya terdapat teks yang melewati garis sel seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Penjualan Buku 2017</b>				
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.60 Menyeleksi sel

3. Setelah sel terseleksi, selanjutnya silakan klik tombol Wrap Text yang terletak di samping tombol Orientation di dalam kategori Alignment, sehingga teks telah terbelit ke bawah seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Penjualan Buku 2017</b>				
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.61 Hasil wrap text

## Merge & Center

Merge & center merupakan sebuah tombol yang berguna untuk menggabungkan antara dua sel dan meletakkan teks di posisi tengah (center). Sebagai contoh latihan, kita akan membuat teks dan sel Data Penjualan Buku menjadi merge & center. Untuk membuat merge & center, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat merge & center, sebaiknya teman-teman telah mempunyai sebuah teks dalam sel seperti berikut.

	A	B	C	D
1				
2		<b>Data Penjualan Buku</b>		
3				
4				

Gambar 6.62 Data penjualan buku

2. Selanjutnya silakan seleksi sel dan teks yang ingin dijadikan merge & center, sehingga sel dan teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2		<b>Data Penjualan Buku</b>			
3					
4					
5					

Gambar 6.63 Menyeleksi sel dan teks

3. Kemudian silakan klik tombol Merge & Center yang terletak di bawah tombol Wrap Text, sehingga sel dan teks telah berubah menjadi seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2		<b>Data Penjualan Buku</b>			
3					
4					
5					

Gambar 6.64 Hasil merge & center

## Format Nomor

Pada bagian ini kita akan mempelajari format nomor, seperti menambah mata uang, format persen, dan lain sebagainya. Untuk itu, ikuti terus ya sobat, dan jangan lupa tetap semangat ya ☺.

## Menambah Format Mata Uang

Baik, di sini kita akan belajar bagaimana cara menambahkan format mata uang. Sebagai contoh latihan, kita akan menambahkan format mata uang Indonesia yaitu Rupiah. Untuk menambahkan format mata uang, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambahkan format mata uang, pastikan teman-teman telah mempunyai data atau angka yang akan ditambahkan format mata uangnya seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Harga Bahan Pokok Tahun 2017</b>				
3		<b>Bahan</b>	<b>1 Kg</b>	<b>2 Kg</b>	<b>3 Kg</b>	
4		Bawang	10,000	18,000	25,000	
5		Cabe	50,000	90,000	130,000	
6		Tomat	5,000	8,000	11,000	
7						

Gambar 6.65 Data harga bahan pokok

2. Selanjutnya silakan seleksi sel atau angka yang ingin diberi format mata uang, sehingga sel atau teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Harga Bahan Pokok Tahun 2017</b>				
3		<b>Bahan</b>	<b>1 Kg</b>	<b>2 Kg</b>	<b>3 Kg</b>	
4		Bawang	10,000	18,000	25,000	
5		Cabe	50,000	90,000	130,000	
6		Tomat	5,000	8,000	11,000	
7						

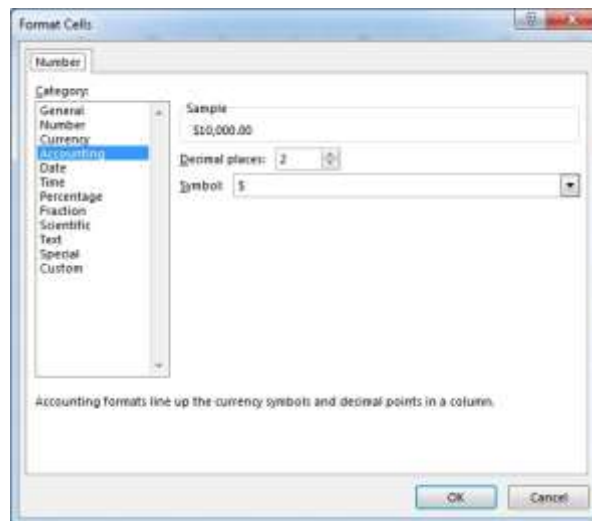
Gambar 6.66 Menyeleksi sel atau angka

3. Kemudian silakan klik tanda panah di tombol Accounting Number Format sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



*Gambar 6.67 Jendela format mata uang*

4. Coba perhatikan jendela format mata uang, tidak terdapat mata uang Rupiah di sana, maka silakan klik tombol More Accounting Formats yang terletak paling bawah, sehingga akan muncul jendela Format Cells Seperti berikut.



*Gambar 6.68 Jendela format cells*

5. Silakan cari format mata uang Rupiah pada kolom Symbol. Setelah itu, jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Ok, sehingga angka telah terdapat simbol Rupiah seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	<b>Harga Bahan Pokok Tahun 2017</b>					
3	<b>Bahan</b>	<b>1 Kg</b>	<b>2 Kg</b>	<b>3 Kg</b>		
4	<b>Bawang</b>	Rp10,000	Rp18,000	Rp 25,000		
5	<b>Cabe</b>	Rp50,000	Rp90,000	Rp130,000		
6	<b>Tomat</b>	Rp 5,000	Rp 8,000	Rp 11,000		
7						

Gambar 6.69 Hasil penambahan format mata uang

Yes, kita telah sukses menambah format mata uang, selanjutnya kita akan belajar menambah format persen. Untuk itu, ikuti terus ya teman-teman.

## Menambah Format Persen

Oke, pada kali ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk menambah persen ke dalam sebuah data, sebagai contoh latihan, kita akan menambah persen ke dalam Data Kelulusan Siswa. Untuk menambah format persen, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah format persen, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data yang akan diberi format persen-nya seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	<b>Data Kelulusan Siswa</b>					
3			2015	2016	2017	
4	<b>SD</b>		94	90	98	
5	<b>SMP</b>		97	95	94	
6	<b>SMA</b>		98	97	99	
7						

Gambar 6.70 Data kelulusan siswa

2. Selanjutnya silakan seleksi sel yang akan diberi format persen, sehingga sel telah benar-benar terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Kelulusan Siswa</b>				
3			2015	2016	2017	
4		<b>SD</b>	94	90	98	
5		<b>SMP</b>	97	95	94	
6		<b>SMA</b>	98	97	99	
7						

Gambar 6.71 Menyeleksi sel

3. Kemudian silakan klik tombol *Percent Style* yang terletak di samping tombol *Comma Style*, sehingga data telah berubah seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Kelulusan Siswa</b>				
3			2015	2016	2017	
4		<b>SD</b>	94%	90%	98%	
5		<b>SMP</b>	97%	95%	94%	
6		<b>SMA</b>	98%	97%	99%	
7						

Gambar 6.72 Hasil penambahan persen

Coba perhatikan Gambar 6.72, persen telah bertambah ke dalam data, itu tandanya kita telah berhasil menambah persen ke dalam data. Selamat mencoba ya teman-teman 😊.

## Menambah Dan Mengurangi Desimal

Desimal merupakan persepuluhan yang biasanya terletak setelah titik seperti 1,000.00. Angka yang terletak setelah titik tersebut disebut angka desimal. Di sini kita akan belajar menambah dan mengurangi angka desimal di dalam data. Sebagai contoh latihan, kita akan menambah dan mengurangi desimal di dalam data Harga Bahan Pokok. Untuk menambah dan mengurangi decimal, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah dan mengurangi desimal, pastikan teman-teman telah mempunyai data atau angka seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Harga Bahan Pokok Tahun 2017</b>				
3		Bahan	1 Kg	2 Kg	3 Kg	
4		Bawang	Rp10,000	Rp18,000	Rp 25,000	
5		Cabe	Rp50,000	Rp90,000	Rp130,000	
6		Tomat	Rp 5,000	Rp 8,000	Rp 11,000	
7						

Gambar 6.73 Harga bahan pokok

2. Selanjutnya silakan seleksi sel yang berisi angka yang ingin ditambahkan angka desimal, sehingga sel tersebut telah terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Harga Bahan Pokok Tahun 2017</b>				
3		Bahan	1 Kg	2 Kg	3 Kg	
4		Bawang	Rp 10,000	Rp 18,000	Rp 25,000	
5		Cabe	Rp 50,000	Rp 90,000	Rp 130,000	
6		Tomat	Rp 5,000	Rp 8,000	Rp 11,000	
7						

Gambar 6.74 Menyeleksi sel

3. Kemudian silakan klik tombol Increase Decimal yang terletak di samping tombol Comma Style, sehingga desimal telah bertambah seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Harga Bahan Pokok Tahun 2017</b>				
3		Bahan	1 Kg	2 Kg	3 Kg	
4		Bawang	Rp10,000.00	Rp18,000.00	Rp 25,000.00	
5		Cabe	Rp50,000.00	Rp90,000.00	Rp130,000.00	
6		Tomat	Rp 5,000.00	Rp 8,000.00	Rp 11,000.00	
7						

Gambar 6.75 Hasil penambahan desimal

4. Coba perhatikan dua angka dibelakang setelah titik, itu lah disebut desimal, itu tandanya kita telah sukses menambah desimal. Lalu,



bagaimana cara mengurangi desimal? Untuk mengurangi desimal cukup mudah teman, silakan seleksi kembali sel yang berisi angka, sehingga sel tersebut telah benar-benar terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Harga Bahan Pokok Tahun 2017</b>				
3		<b>Bahan</b>	<b>1 Kg</b>	<b>2 Kg</b>	<b>3 Kg</b>	
4		Bawang	Rp10,000.00	Rp18,000.00	Rp 25,000.00	
5		Cabe	Rp50,000.00	Rp90,000.00	Rp130,000.00	
6		Tomat	Rp 5,000.00	Rp 8,000.00	Rp 11,000.00	
7						

Gambar 6.76 Menyeleksi sel

- Selanjutnya silakan klik tombol Decrease Decimal yang berada di samping tombol Increase Decimal, sehingga angka yang terdapat dalam sel tersebut berubah seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Harga Bahan Pokok Tahun 2017</b>				
3		<b>Bahan</b>	<b>1 Kg</b>	<b>2 Kg</b>	<b>3 Kg</b>	
4		Bawang	Rp10,000	Rp18,000	Rp 25,000	
5		Cabe	Rp50,000	Rp90,000	Rp130,000	
6		Tomat	Rp 5,000	Rp 8,000	Rp 11,000	
7						

Gambar 6.77 Hasil pengurangan desimal

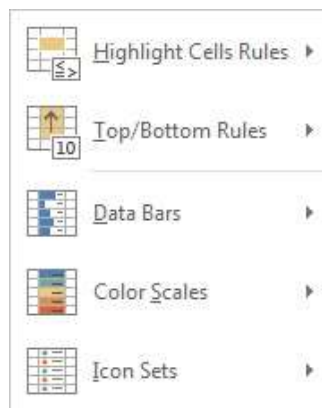
Coba perhatikan kembali, nilai desimal tidak ada lagi dalam data tersebut. Selamat mempraktikkan ya sobat ☺.

## Style

*Style* merupakan sebuah corak atau model. Nah, pada bagian ini kita akan membahas tentang *style* tabel atau sel, dimulai dari menggunakan kondisi tabel hingga menggunakan *style* sel. Untuk lebih jelasnya, yuk kita simak pembahasan selanjutnya dengan penuh semangat ☺.

## Menggunakan Condi ti on Format

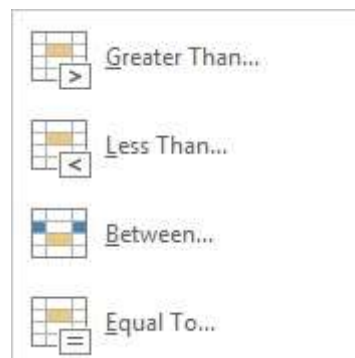
Condition format merupakan pemberian format sel sesuai dengan kondisi yang diinginkan, misalnya kita mempunyai sebuah data dengan angka 1 sampai 10 yang terletak di setiap sel, jika kita membuat sebuah kondisi angka  $>5$  selnya akan menjadi merah, maka angka 6 sampai 10 selnya akan menjadi merah. Di dalam tombol Condition Format terdapat bermacam-macam condition format seperti berikut.



Gambar 6.78 Jendela condition format

### a. Highlight Cells Rules

Memberikan keterangan sel dan rules dengan besar, kecil, antara, sama dengan, dan lain sebagainya seperti berikut.



Gambar 6.79 Highlight cells rules

Untuk lebih detailnya, yuk kita praktikkan pada Harga Bahan Pokok. Pada data tersebut nanti >Rp 10,000 sel data akan berwarna hijau. Untuk membuat Highlight Cells Rules, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat highlight cells rules, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Harga Bahan Pokok Tahun 2017</b>				
3		Bahan	1 Kg	2 Kg	3 Kg	
4		Bawang	Rp 10,000	Rp 18,000	Rp 25,000	
5		Cabe	Rp 50,000	Rp 90,000	Rp 130,000	
6		Tomat	Rp 5,000	Rp 8,000	Rp 11,000	
7						

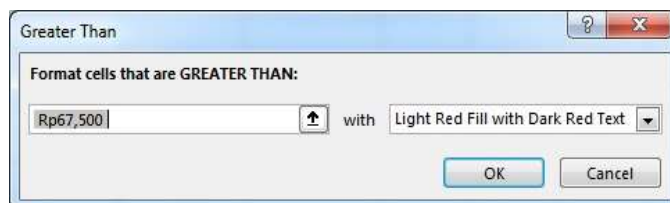
Gambar 6.80 Harga bahan pokok

2. Selanjutnya silakan seleksi sel yang berisi data yang ingin dibuat highlight cells rules, sehingga sel telah terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Harga Bahan Pokok Tahun 2017</b>				
3		Bahan	1 Kg	2 Kg	3 Kg	
4		Bawang	Rp 10,000	Rp 18,000	Rp 25,000	
5		Cabe	Rp 50,000	Rp 90,000	Rp 130,000	
6		Tomat	Rp 5,000	Rp 8,000	Rp 11,000	
7						

Gambar 6.81 Menyeleksi sel

3. Kemudian silakan klik tombol Conditional Formatting > Highlight Cells Rules > Greater Than sehingga akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 6.82 Greater than

4. Selanjutnya silakan klik sel Rp 10,000, maka kolom greater than akan terisi =C\$4 dan atur warna sel yang diinginkan pada kolom with. Setelah itu, jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Ok, maka hasilnya seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Harga Bahan Pokok Tahun 2017</b>				
3		<b>Bahan</b>	<b>1 Kg</b>	<b>2 Kg</b>	<b>3 Kg</b>	
4		Bawang	Rp 10,000	Rp 18,000	Rp 25,000	
5		Cabe	Rp 50,000	Rp 90,000	Rp 130,000	
6		Tomat	Rp 5,000	Rp 8,000	Rp 11,000	
7						

Gambar 6.83 Hasil highlight cells rules

Coba perhatikan data tersebut, >Rp 10,000 semua berwarna hijau. Itu tandanya kita telah berhasil membuat condition format Highlight Cells Rules.

b. Top/Bottom Rules

Memberikan keterangan sel dan rules dengan 10 item tertinggi, 10% tertinggi, 10 item terendah, 10% terendah, dan lain sebagainya seperti berikut.



Gambar 6.84 Top/bottom rules

Untuk lebih jelasnya, mari kita praktikkan langsung pada data Nilai Siswa. Pada data tersebut nanti mencari nilai tertinggi dari satu sel, sehingga nilai

tertinggi akan berubah menjadi sel berwarna hijau. Untuk membuat Top/Bottom Rules, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat top/bottom rules, pastikan teman-teman telah mempunyai data yang akan dijadikan top/bottom rules seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2		<b>Nilai Siswa</b>			
3		No.	Nama	Nilai	
4		1	Wandi	90	
5		2	Yusuf	75	
6		3	Ali	80	
7		4	Udin	79	
8		5	Zaki	74	
9					

Gambar 6.85 Nilai siswa

2. Selanjutnya silakan seleksi sel nilai yang akan dijadikan top/bottom rules, sehingga sel telah terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2		<b>Nilai Siswa</b>			
3		No.	Nama	Nilai	
4		1	Wandi	90	
5		2	Yusuf	75	
6		3	Ali	80	
7		4	Udin	79	
8		5	Zaki	74	
9					

Gambar 6.86 Menyeleksi sel

3. Kemudian silakan klik tombol Conditional Formatting > Top/Bottom Rules > Top 10 Items sehingga akan tampil sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 6.87 Top 10 items

4. Selanjutnya silakan ubah kolom top menjadi 1, Karena kita hanya mencari 1 tertinggi, dan silakan klik tombol Ok sehingga lihat hasilnya seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2		<b>Nilai Siswa</b>			
3		No.	Nama	Nilai	
4		1	Wandi	90	
5		2	Yusuf	75	
6		3	Ali	80	
7		4	Udin	79	
8		5	Zaki	74	
9					

Gambar 6.88 Hasil top/bottom rules

Coba perhatikan nilai tertinggi telah diberi warna sel dengan warna hijau. Itu tandanya kita berhasil menjadi item tertinggi. Untuk tombol condition format selanjutnya teman-teman bisa melanjutkannya sendiri, seperti Data Bars, Color Scales, dan Icon Sets. Caranya sama dengan yang di atas, saya yakin dan percaya teman-teman bisa melakukannya ☺.

## Menggunakan Format *Table*

Format *table* di sini bisa kita kata sebuah tema dari tabel itu sendiri. Pada bagian ini kita akan mengulas sedikit tentang cara menggunakan format

*table*. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah tabel Data kelulusan Siswa dengan format *table*. Untuk menggunakan format *table*, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menggunakan format *table*, alangkah baiknya teman-teman telah mempunyai sebuah data seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Kelulusan Siswa</b>	2015	2016	2017	
3		<b>SD</b>	94%	90%	98%	
4		<b>SMP</b>	97%	95%	94%	
5		<b>SMA</b>	98%	97%	99%	
6						

Gambar 6.89 Data kelulusan Siswa

2. Selanjutnya silakan seleksi seluruh sel sehingga sel telah terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Kelulusan Siswa</b>	2015	2016	2017	
3		<b>SD</b>	94%	90%	98%	
4		<b>SMP</b>	97%	95%	94%	
5		<b>SMA</b>	98%	97%	99%	
6						

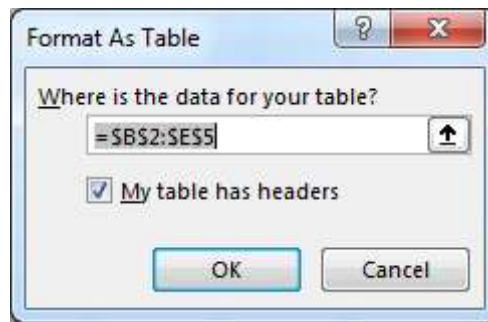
Gambar 6.90 Menyeleksi sel

3. Kemudian silakan klik tombol Format as Table yang terletak di sebelah tombol Conditional Formatting sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 6.91 Pilihan format table

- Silakan pilih format *table* yang diinginkan, misalnya Green sehingga akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 6.92 Format as table

- Selanjutnya silakan klik tombol Ok sehingga format *table* telah terpasang seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Data Kelulusan Siswa	2015	2016	2017	
3		SD	94%	90%	98%	
4		SMP	97%	95%	94%	
5		SMA	98%	97%	99%	
6						

Gambar 6.93 Hasil format table

Nah, mudah sekali bukan untuk melakukannya, selamat mencoba ya sobat, mudah-mudahan berhasil ☺.

## Menggunakan *Style* Sel

*Style* sel merupakan corak atau model sebuah sel yang bertujuan untuk memperindah tampilan data tentunya. Pada bagian ini kita akan mempelajari cara menggunakan *style* sel. Sebagai contoh latihan kita akan merubah *style* sel Harga Bahan Pokok. Untuk menggunakan *style* sel, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

- Sebelum menggunakan *style* sel, alangkah baiknya teman-teman telah mempunyai sebuah teks dalam sel seperti berikut.



	A	B	C	D	E	F
1						
2	<b>Harga Bahan Pokok Tahun 2017</b>					
3	Bahan	1 Kg	2 Kg	3 Kg		
4	Bawang	Rp 10,000	Rp 18,000	Rp 25,000		
5	Cabe	Rp 50,000	Rp 90,000	Rp 130,000		
6	Tomat	Rp 5,000	Rp 8,000	Rp 11,000		
7						

Gambar 6.94 Harga bahan pokok

- Selanjutnya silakan seleksi sel yang diinginkan, sehingga sel telah benar-benar terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	<b>Harga Bahan Pokok Tahun 2017</b>					
3	Bahan	1 Kg	2 Kg	3 Kg		
4	Bawang	Rp 10,000	Rp 18,000	Rp 25,000		
5	Cabe	Rp 50,000	Rp 90,000	Rp 130,000		
6	Tomat	Rp 5,000	Rp 8,000	Rp 11,000		
7						

Gambar 6.95 Menyeleksi sel

- Kemudian silakan klik tombol Cell Styles yang berada di sebelah tombol Format as Table sehingga akan tampil sebuah jendela style sel seperti berikut.



Gambar 6.96 Cell styles

- Silakan pilih style sel sesuai dengan keinginan teman-teman, misalnya Accent6, sehingga sel telah berubah warna seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Harga Bahan Pokok Tahun 2017</b>				
3		<b>Bahan</b>	<b>1 Kg</b>	<b>2 Kg</b>	<b>3 Kg</b>	
4		<b>Bawang</b>	Rp 10,000	Rp 18,000	Rp 25,000	
5		<b>Cabe</b>	Rp 50,000	Rp 90,000	Rp 130,000	
6		<b>Tomat</b>	Rp 5,000	Rp 8,000	Rp 11,000	
7						

Gambar 6.97 Hasil style sel

Nah, coba perhatikan sel yang diseleksi tadi telah berubah warna. Sangat mudah bukan? Selamat mempraktikkan ya sobat, mudah-mudahan teman-teman berhasil 😊.

## Komentar

Seperti halnya di facebook, di Excel juga kita bisa berkomentar tanpa harus tersambung ke dalam jaringan internet, komentar yang terdapat di Excel tidak sama dengan komentar yang ada di facebook, tetapi mempunyai tujuan yang sama, yaitu penyampaian sebuah pesan atau kritik. Di dalam sel tersebut kita bisa menambahkan penjelasan yang lebih detail dengan fasilitas komentar.

## Menambah Komentar

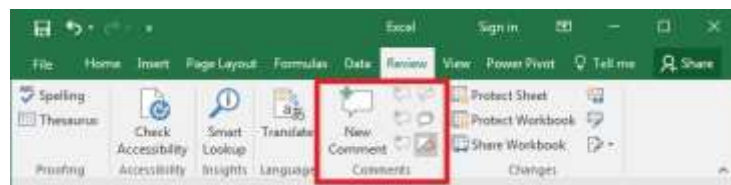
Nah, pada bagian ini kita akan membahas tentang bagaimana cara untuk menambahkan komentar di dalam sel. Sebagai contoh latihan, kita akan menambah komentar pada sel Data Penjualan Buku 2017. Untuk menambah komentar pada sel, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Silakan seleksi sel yang ingin diberi komentar sehingga sel tersebut telah terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Data Penjualan Buku 2017				
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

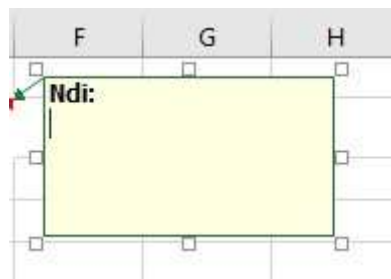
Gambar 6.98 Menyeleksi teks

- Setelah sel terseleksi, selanjutnya silakan klik menu Review sehingga akan terlihat jendela seperti berikut.



Gambar 6.99 Menu review

- Kemudian silakan klik tombol New Comment yang terletak tepat di sebelah tombol Translate di dalam kategori comments sehingga akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 6.100 Tampilan kolom komentar

- Silakan isi komentar yang diinginkan pada kolom komentar, setelah selesai silakan klik sembarang sel, maka komentar akan tersimpan secara otomatis, untuk membuktikan komentar telah tersimpan, silakan arahkan kursor teman-teman ke arah sel yang telah diberi komentar sehingga komentar akan muncul dengan sendirinya seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Data Penjualan Buku 2017						
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal			
4		1	20	51	61			
5		2	30	52	62			
6								
7								

Gambar 6.101 Hasil penambahan komentar

- Hal tersebut pertanda bahwa kita telah sukses menambahkan komentar pada sel di tandai dengan adanya titik merah di sudut kanan atas sel. Kemudian bagaimana cara mengedit komentar. Nah, kita akan membahasnya pada pembahasan selanjutnya. Ikuti terus ya sobat 😊.

## Mengedit Komentar

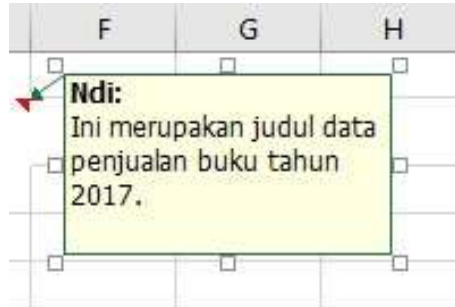
Setelah kita berhasil menambahkan komentar pada sebuah sel, terkadang kita ingin mengedit atau merubahnya kembali untuk suatu hal tertentu, cara mengeditnya cukup mudah teman-teman. Untuk mengedit komentar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

- Silakan klik pada sel yang ingin diedit kolom komentarnya, selanjutnya klik menu Review sehingga akan tampil seperti berikut.



Gambar 6.102 Menu review

- Kemudian silakan klik tombol Edit Comment yang terletak di samping tombol Translate di dalam kategori comment sehingga kolom komentar akan muncul seperti berikut.



Gambar 6.103 Kolom komentar

3. Selanjutnya silakan edit komentar sesuai dengan keinginan kita, setelah itu silakan klik sembarang sel, maka komentar akan tersimpan kembali secara otomatis. Cukup mudah kan teman 😊.

## Menghapus Komentar

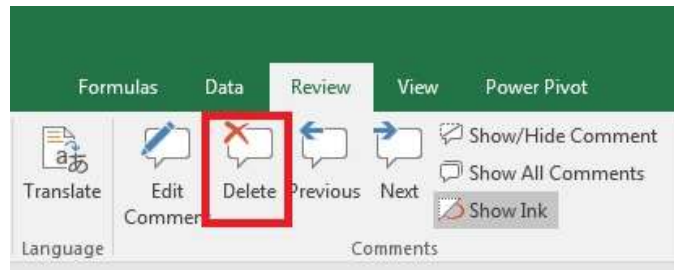
Apabila kita tidak ingin melihat sebuah komentar terdapat pada sel, maka kita bisa menghapusnya. Lalu, bagaimana cara menghapus sebuah komentar pada sel?. Untuk menghapus komentar pada sebuah sel, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Silakan klik sel yang terdapat sebuah komentar di dalamnya sehingga sel tersebut telah terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Data Penjualan Buku 2017					Ndi: Ini merupakan judul data penjualan buku tahun 2017.	
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal			
4		1	20	51	61			
5		2	30	52	62			
6								
7								

Gambar 6.104 Komentar dalam sel

2. Selanjutnya silakan klik menu Review sehingga akan terlihat seperti berikut.



Gambar 6.105 Menu review

3. Kemudian silakan klik tombol Delete yang terletak tepat di samping tombol Edit Comment di dalam kategori comments sehingga komentar akan terhapus secara otomatis dari sel ditandai dengan hilangnya titik merah di sudut sel seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Data Penjualan Buku 2017				
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.106 Tanda komentar telah dihapus

Nah, kita telah berhasil menghapus komentar pada sel, saatnya untuk tersenyum lebar 😊.

## Menampilkan & Menyembunyikan Komentar

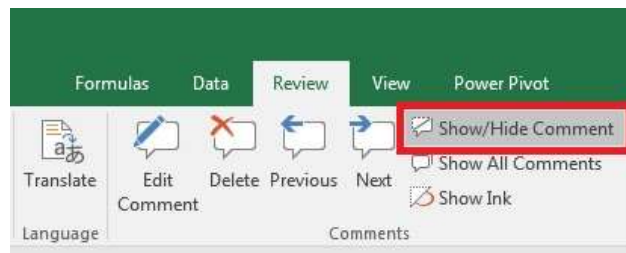
Perbedaan antara menampilkan dan menyembunyikan komentar pada sel adalah ketika kita menampilkan komentar pada sel, kita tidak perlu mengarahkan sebuah kursor ke dalam sel yang berisi komentar untuk memunculkannya, komentar akan muncul dengan sendirinya. Ketika kita menyembunyikan komentar pada sel, kita perlu mengarahkan sebuah kursor ke dalam sel yang berisi komentar untuk memunculkannya. Lalu, bagaimana cara menampilkan dan menyembunyikan komentar pada sel?. Untuk menampilkan dan menyembunyikan komentar pada sel, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Silakan klik sel yang berisi komentar yang akan ditampilkan sehingga sel yang berisi komentar tersebut telah terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Data Penjualan Buku 2017				
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.107 Menyeleksi sel berkomentar

2. Selanjutnya silakan klik menu Review sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 6.108 Menu review

3. Kemudian silakan klik tombol Show/Hide Comment yang terletak di atas tombol Show All Comment di dalam kategori comment sehingga komentar akan tampil pada sel tanpa harus mengarahkan kursor ke dalam sel yang berisi komentar tersebut. Pastikan hasilnya seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Data Penjualan Buku 2017						
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal			
4		1	20	51	61			
5		2	30	52	62			
6								

Gambar 6.109 Hasil menampilkan komentar

4. Lalu bagaimana untuk menyembunyikannya kembali? Tenang saja teman, untuk menyembunyikannya kembali cukup dengan

mengklik sel yang menampilkan komentar, kemudian klik tombol Show/Hide Comment, maka komentar akan tersembunyi secara otomatis.

Nah, kita telah mengetahui bagaimana cara mengelola komentar dalam sel, mulai dari menambah, mengedit, menghapus, menampilkan, hingga menyembunyikan komentar. Selanjutnya kita akan membahas mengenai hyperlink, apa itu hyperlink? Untuk lebih jelasnya, silakan simak pada pembahasan selanjutnya 😊.

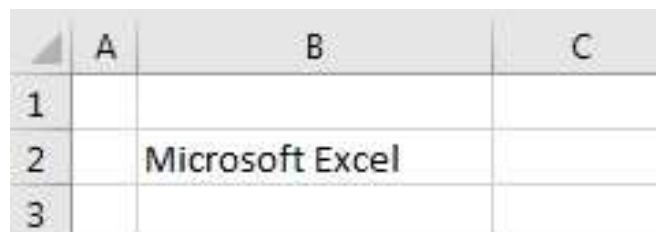
## Hyperl i nk

Hyperlink merupakan sebuah tombol (*link*) yang berisi alamat untuk mengarahkan kepada tujuan tertentu. Seperti halnya di website, di Excel kita juga bisa memasukkan sebuah link. Agar lebih paham, yuk kita bahas pada pembahasan memasukkan hyperlink ke dalam sel.

### Memasukkan Hyperl i nk Ke Dal am Sel

Oke, di sini kita akan mempraktikkan cara memasukkan hyperlink ke dalam sel. Sebagai contoh latihan, kita akan memasukkan link dengan nama Microsoft Excel, yang akan kita sambung dengan file PDF Microsoft Excel. Untuk memasukkan hyperlink, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan hyperlink ke dalam sel, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah teks di dalam sel yang berguna sebagai nama dari hyperlink tersebut seperti berikut.

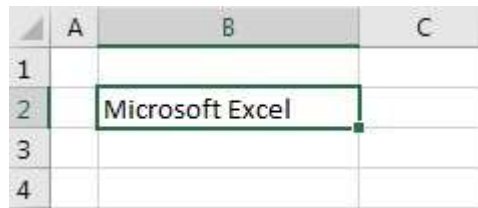


	A	B	C
1			
2		Microsoft Excel	
3			

Gambar 6.110 Teks hyperlink



- Selanjutnya silakan seleksi sel yang berisi teks yang akan dijadikan hyperlink, sehingga sel tersebut telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



Gambar 6.111 Menyeleksi sel

- Kemudian silakan klik menu Insert sehingga akan tampil sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 6.112 Menu insert

- Silakan klik tombol Link yang berada tepat di samping tombol Timeline di dalam kategori links sehingga akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 6.113 Insert hyperlink

- Selanjutnya silakan pilih tujuan hyperlink, misalnya file PDF. Kemudian jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Ok sehingga nama link telah berubah menjadi warna biru dan bergaris bawah seperti berikut.

	A	B	C
1			
2		<a href="#">Microsoft Excel</a>	
3			
4			

Gambar 6.114 Hasil penambahan hyperlink

- Jika kita mengklik link tersebut, maka tujuan link (file PDF) akan terbuka secara otomatis seperti berikut.



Gambar 6.115 Tujuan hyperlink

Nah, sampai di sini kita telah sukses memasukkan link ke dalam sel, selain cara di atas, ada lagi cara untuk memasukkan link ke dalam sel, yaitu dengan mengklik kanan pada sel yang diseleksi, kemudian klik tombol link sehingga akan muncul jendela seperti nomor 6.115, dan kita bisa melanjutkannya seperti yang telah diterangkan di atas.

## Mengedit Hyperlink

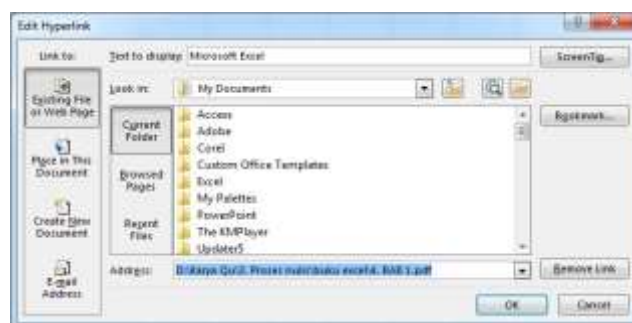
Baik, setelah kita berhasil menambahkan hyperlink ke dalam sel, selanjutnya kita akan belajar bagaimana cara untuk mengedit hyperlink di dalam sel. Sebagai contoh latihan, kita akan mengedit hyperlink Microsoft Excel yang baru saja kita tambahkan menjadi Excel 2016. Untuk mengedit hyperlink, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengedit hyperlink, pastikan teman-teman sudah mempunyai hyperlink di dalam sel, selanjutnya silakan klik kanan pada hyperlink tersebut, sehingga akan tampil sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 6.116 Jendela edit link

2. Kemudian silakan klik tombol Edit Hyperlink yang terletak setelah tombol Define Name sehingga akan terlihat sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 6.117 Edit link

3. Selanjutnya silakan edit link sesuai dengan keinginan dan kebutuhan kita, dan jangan sampai lupa setelah mengedit link, silakan klik tombol Ok sehingga hyperlink telah berhasil diedit seperti berikut.

	A	B	C
2			
3		<a href="#">Excel 2016</a>	
4			
5			

Gambar 6.118 Hasil pengeditan link

Nah, setelah berhasil mengedit hyperlink, selanjutnya kita pindah pembahasan, yaitu cara menghapus hyperlink pada pembahasan selanjutnya, untuk itu ikuti terus ya teman-teman 😊.

## Menghapus Hyperlink

Terkadang sebuah hyperlink tidak dibutuhkan lagi dalam sebuah sel, sehingga kita perlu untuk menghapusnya, bagaimana cara menghapus hyperlink? Nah, di sini kita akan jelaskan cara untuk menghapus hyperlink. Sebagai contoh latihan, kita akan menghapus hyperlink Excel 2016. Untuk menghapus hyperlink, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus hyperlink, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah hyperlink di dalam sel untuk dihapus. Selanjutnya silakan klik kanan pada hyperlink tersebut, sehingga akan tampil sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 6.119 Jendela remove hyperlink

2. Kemudian silakan klik tombol Remove Hyperlink yang terletak setelah tombol Open Hyperlink sehingga hyperlink akan terhapus secara otomatis seperti berikut.

	A	B	C
2			
3		Excel 2016	
4			
5			

Gambar 6.120 Hasil penghapusan hyperlink

3. Coba perhatikan teks Excel 2016 tersebut, tidak lagi berwarna biru dan bergaris, Karena hyperlink yang terdapat dalam teks atau tersebut telah benar-benar terhapus.

## Header & Footer

Header merupakan sebuah halaman yang berisi teks atau gambar yang terletak di atas halaman, sedangkan Footer merupakan sebuah halaman yang berisi teks atau gambar yang terletak di bawah halaman, biasanya header & footer akan tampil atau muncul di setiap halaman Excel. Header & footer yang terdapat dalam Excel, tidak hanya bisa dicantumkan teks atau gambar, tetapi juga bisa berupa nomor halama, tanggal, nama file, nama sheet, dan lain sebagainya. Akan tetapi di sini kita hanya belajar membuat header dan footer dengan teks atau gambar. Untuk membuat header dan footer, silakan simak pada pembahasan selanjutnya, tetap semangat ya teman-teman 😊.

### Menambah Header

Di sini kita akan membahas bagaimana cara untuk membuat header, sebagai contoh latihan, kita akan membuat header dari file Data Penjualan Buku 2017. Untuk membuat header, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat header, pastikan teman-teman telah membuka aplikasi Excel, dan alangkah bagusnya teman-teman juga telah

mempunyai sejenis data dalam sel. Selanjutnya silakan klik menu Insert yang terletak di samping menu Home sehingga akan terlihat sebuah jendela seperti berikut.



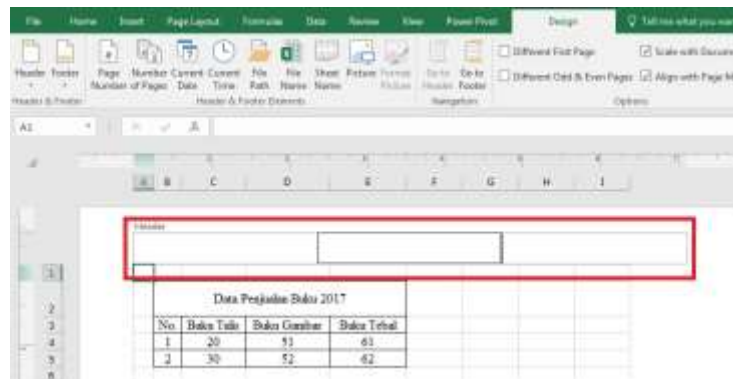
Gambar 6.121 Menu insert

2. Kemudian klik tombol kategori text sehingga akan tampil jendela text seperti berikut.



Gambar 6.122 Kategori text

3. Selanjutnya silakan klik tombol Header & Footer yang terletak di samping tombol Text Box sehingga akan tampil sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 6.123 Jendela design

4. Kemudian silakan isi teks pada kolom header yang telah disediakan, jika ingin menambah gambar, silakan klik tombol

Picture yang terletak di sebelah tombol Sheet Name sehingga akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 6.124 Jendela insert picture offline

5. Di sini kita bisa menambahkan gambar melalui online atau offline, Selanjutnya silakan klik tombol Work offline sehingga akan terlihat sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 6.125 Insert picture

6. Kemudian klik gambar yang diinginkan, dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Insert sehingga gambar telah masuk ke dalam header seperti berikut.

Data Penjualan Buku 2017			
No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal
1	20	51	61
2	30	52	62

Gambar 6.126 Hasil penambahan gambar header

Nah, kita telah berhasil menambahkan header berupa gambar, selanjutnya kita akan membahas cara menambahkan footer.

## Menambah Footer

Nah, di sini kita akan melanjutkan pembahasan dengan pembahasan cara menambah footer. Sebagai contoh latihan, kita akan menambah footer Data penjualan Buku 2017. Untuk menambah footer, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

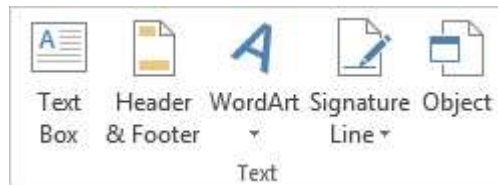
1. Sebelum membuat footer, pastikan teman-teman telah membuka aplikasi Excel, dan alangkah bagusnya teman-teman juga telah mempunyai sejenis data dalam sel. Selanjutnya silakan klik menu Insert yang terletak di samping menu Home sehingga akan terlihat sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 6.127 Menu insert

2. Kemudian klik tombol kategori text sehingga akan tampil jendela text seperti berikut.





Gambar 6.128 Kategori text

- Selanjutnya silakan klik tombol Header & Footer yang terletak di samping tombol Text Box sehingga akan tampil sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 6.129 Jendela add header

- Kemudian silakan gulung kursor ke bawah sehingga akan terlihat jendela add footer seperti berikut.



Gambar 6.130 Add footer

- Silakan klik kolom Add footer tersebut dan ketikkan teks yang diinginkan, jika ingin menambahkan gambar, silakan klik tombol Picture yang terletak di sebelah tombol Sheet Name sehingga akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



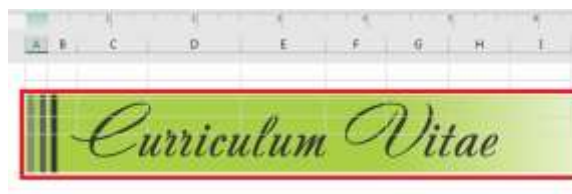
Gambar 6.131 Jendela insert picture offline

6. Di sini kita bisa menambahkan gambar melalui online atau offline, Selanjutnya silakan klik tombol Work offline sehingga akan terlihat sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 6.132 Insert picture

7. Kemudian klik gambar yang diinginkan, dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Insert sehingga gambar telah masuk ke dalam footer seperti berikut.



Gambar 6.133 Hasil penambahan gambar footer

8. Kita telah berhasil menambahkan gambar pada footer. Jika dilihat dari jendela print view, maka hasilnya seperti berikut.



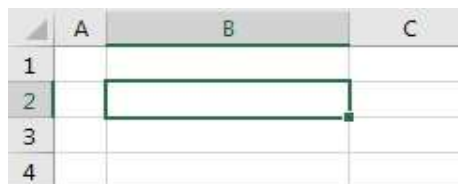
Gambar 6.134 Print view

Sampai di sini kita telah selesai membahas tentang header dan footer. Setelah itu, kita akan melanjutkan pembahasan memasukkan tanggal pada sel di pembahasan selanjutnya ☺.

## Memasukkan Tanggal Pada Sel

Di sini kita akan membahas cara memasukkan tanggal pada sel. Di Excel terdapat bermacam-macam format tanggal. Untuk lebih jelasnya, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan tanggal pada sel, pastikan teman-teman telah membuka aplikasi Excel. Kemudian silakan klik sel yang ingin dimasukkan tanggal, sehingga sel tersebut telah terseleksi seperti berikut.



Gambar 6.135 Menyeleksi sel

2. Silakan ketikkan tanggal pada sel tersebut dengan format d/m/yy atau m/d/yy. Ketika kita mengetik tanggal dengan 18-June-1994 maka tanggal tersebut berubah secara otomatis menjadi 18-Jun-94. Silakan lihat format tanggal seperti berikut.

	A	B	C	D
1				
2		18-Jun		
3		18-Jun-94		
4		2-Apr-17		
5		6/18/1994		
6		6/18/2017		
7				

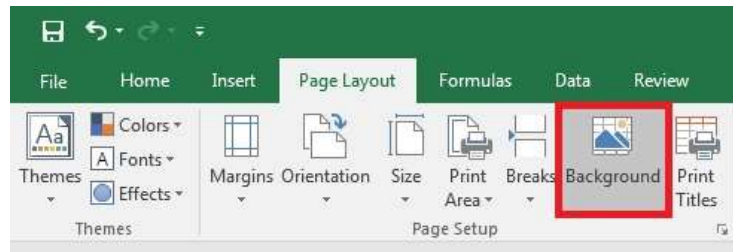
Gambar 6.136 Format tanggal

Semua format tanggal di sini adalah format English (United States), bagaimana jika kita menginginkan format Indonesia seperti 18 Juni 1994, ya kita harus mengganti formatnya di Region and languages menjadi Indoensian (Indonesia) di kontrol panel. Sangat simple kan teman, saya rasa teman-teman sudah mengerti dengan format tanggal, selanjutnya kita akan membahas mengenai cara memasukkan background sel.

## Memasukkan Background Sel

Di dalam Excel juga bisa memasukkan background ke dalam sel dalam bentuk gambar, baik secara online maupun offline. Untuk memasukkan background gambar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelumnya pastikan kita telah mempunyai file gambar yang akan dijadikan background dalam format .jpg. selanjutnya silakan klik menu Page Layout yang berada di samping menu Insert sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 6.137 Menu page layout

2. Kemudian silakan klik tombol Background yang terletak di samping tombol Break di dalam kategori page setup sehingga akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 6.138 Insert picture

3. Silakan klik tombol Work offline sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 6.139 Sheet background

4. Kemudian silakan pilih dan klik gambar background yang diinginkan, selanjutnya silakan klik tombol Insert sehingga gambar background telah muncul di layar sel seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Penjualan Buku 2017</b>				
3		No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	
4		1	20	51	61	
5		2	30	52	62	
6						

Gambar 6.140 Hasil penambahan background

Hore! Kita telah sukses memasukkan background pada sel 😊.

Sampai di sini kita telah selesai mengelola format data, pada bab selanjutnya kita akan mengenal rumus (*formula*), tetap semangat ya teman-teman 😊.

...: 😊 😊 😊 :....

# Mengenal Rumus (*Formulas*) Excel 2016

*Formulas* atau lebih dikenal dengan sebutan rumus merupakan hal sangat penting dalam Excel, pada bab ini, kita akan mengulas tentang rumus (*formula*) yang terdapat dalam Excel. Untuk lebih detail apa itu rumus (*formula*), silakan ikuti pembahasan selanjutnya ya teman-teman ☺.

## Mengenal *Formula*

Secara umum, *Formula* pada aplikasi Excel merupakan suatu persamaan yang berguna untuk melakukan perhitungan dan pengolahan nilai dan data tertentu dengan tujuan untuk mendapatkan hasil yang diinginkan. Adapun penulisan *formula* selalu dimulai dengan tanda sama dengan (=) dan umumnya melibatkan operator aritmatika seperti  $1+2$ ,  $2-3$ , dan lain sebagainya. Dari operator tersebut, maka kita bisa menuliskan *formulanya* seperti  $=1+2$  hasilnya 3.

Adapun simbol tanda kurung atau tanda bantu lainnya seperti  $=(1+2)-2$ . Nilai tersebut dimuat di dalam sel atau range yang memiliki alamat tertentu, yang disebut juga dengan referensi sel, maka penulisan *formula* pun umumnya merujuk pada alamat sel-nya seperti A1,A2,A3. Jika kita ingin melakukan perhitungan, maka yang kita tulis  $=(A1+A2)+A3$ . Atau kita juga bisa mengkombinasikan antara alamat sel dengan nilai tertentu seperti  $=(A1+A2)-4$ .

Sampai di sini, sudah tahu kan apa itu *formula*. Untuk lebih detailnya, kita akan bahas lebih mendalam pada pembahasan selanjutnya ya, yang penting tetap semangat untuk belajar ☺.

## Operator *Formula*

Operator merupakan sebuah simbol atau tanda yang digunakan dalam *formula*. Excel akan melakukan perhitungan berdasarkan operator yang digunakan dalam *formula*. Kesalahan penggunaan operator dapat berakibat pada hasil perhingan yang salah. Dan di dalam Excel terdapat bermacam-macam operator, seperti Operator Aritmatika, Perbandingan, Teks, dan referensi.

### Operator Ari tmati ka

Operator aritmatika merupakan salah satu operator *formula* yang digunakan untuk melakukan kalkulasi operasi matematika, seperti penambahan, pengurangan, perkalian, pembagian, perpangkatan, dan persentase.

Simbol	Fungsi	Contoh
+	Penambahan	1+2
-	Pengurangan	1-2
*	Perkalian	1*2
/	Pembagian	1/3
^	Perpangkatan	1^2
%	Persentase	100%

Apabila di dalam *formula* terdapat beberapa operator aritmatika, maka urutan prioritas perhitungan adalah sebagai berikut.

- Perhitungan yang diapit tanda kurung dilakukan paling dulu.
- Pada level yang sama, urutan perhitungan dilakukan menurut jenis operator. Perpangkatan dilakukan lebih dulu kemudian perkalian, pembagian, penambahan, dan pengurangan.
- Perhitungan pada level dan operator yang sama dilakukan dari sebelah kiri dulu.



## Operator Perbandingan

Operator perbandingan juga merupakan salah satu operator *formula* yang digunakan untuk membandingkan dua nilai. Ketika dua nilai tersebut dibandingkan, maka akan keluar logika benar (TRUE) atau salah (FALSE).

Simbol	Fungsi	Contoh
=	Sama dengan	2=1
>	Lebih besar	4>3
<	Lebih kecil	3<4
>=	Lebih besar sama dengan	8>=7
<=	Lebih kecil sama dengan	7<=6
<>	Tidak sama dengan	5<>5

## Operator Teks

Operator teks adalah operator *formula* yang digunakan untuk menggabungkan atau menghubungkan dua nilai teks atau lebih sehingga menghasilkan satu gabungan nilai teks.

Simbol	Fungsi	Contoh
&	Menggabungkan teks	"Saya"&"&"&"Kamu"

## Operator Referensi

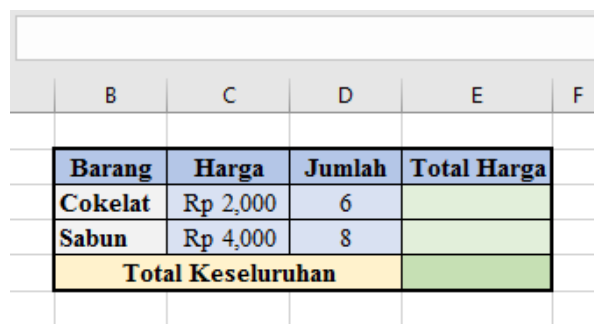
Operator referensi adalah salah satu operator *formula* yang digunakan untuk menggabungkan beberapa sel (operator range) atau sebagai pemisah argumen.

Simbol	Fungsi	Contoh
:	Operator range	A1:A5
, atau ;	Operator pemisah argumen	= {1,2;3,4}

## Menggunakan *Formula*

Di atas kita telah mengetahui apa itu *formula*, pada bagian ini kita akan mempelajari bagaimana cara menggunakan *formula*. Nah, telah disebutkan di atas bahwa penggunaan *formula* sebaiknya menggunakan referensi sel, karena data akan selalu ter-update jika ada perubahan data pada sel sumber. Selain itu, kita juga bisa memasukkan data dari referensi sel yang terletak pada worksheet yang lain. Untuk menggunakan *formula*, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

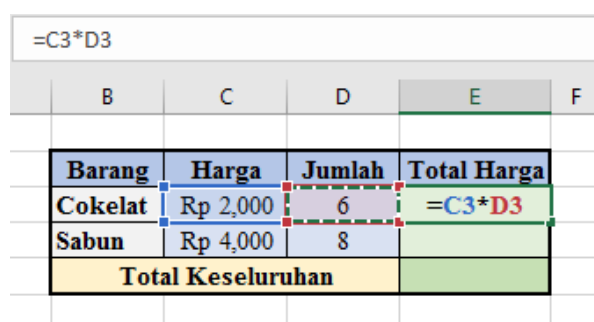
1. Sebelum menggunakan *formula*, pastikan teman-teman telah membuka aplikasi Excel dan mempunyai sebuah data seperti berikut.



Barang	Harga	Jumlah	Total Harga
Cokelat	Rp 2,000	6	
Sabun	Rp 4,000	8	
Total Keseluruhan			

Gambar 7.1 Data harga barang

2. Selanjutnya silakan klik sel E3 dan ketikkan pada *formula* bar dengan sintak `=C3*D3` sehingga akan tampak seperti berikut.



Barang	Harga	Jumlah	Total Harga
Cokelat	Rp 2,000	6	=C3*D3
Sabun	Rp 4,000	8	
Total Keseluruhan			

Gambar 7.2 Memasukkan rumus

- Langkah selanjutnya, silakan tekan tombol Enter sehingga akan keluar hasil dari rumus yang dimasukkan seperti berikut.

=C3*D3					
	B	C	D	E	F
	<b>Barang</b>	<b>Harga</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Total Harga</b>	
	Cokelat	Rp 2,000	6	Rp 12,000	
	Sabun	Rp 4,000	8		
	<b>Total Keseluruhan</b>				

Gambar 7.3 Hasil memasukkan rumus

- Jika kita tarik ujung kolom tersebut ke bawah, maka akan keluar hasil keseluruhannya secara otomatis seperti berikut.

Barang	Harga	Jumlah	Total Harga
Cokelat	Rp 2,000	6	Rp 12,000
Sabun	Rp 4,000	8	Rp 32,000
<b>Total Keseluruhan</b>			<b>Rp 44,000</b>

Gambar 7.4 Hasil keseluruhan

Dan jika teman-teman mengubah angka yang berada pada sel D3 menjadi 10, maka total akan berubah secara otomatis seperti berikut.

10					
	B	C	D	E	F
	<b>Barang</b>	<b>Harga</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Total Harga</b>	
	Cokelat	Rp 2,000	10	Rp 20,000	
	Sabun	Rp 4,000	8	Rp 32,000	
	<b>Total Keseluruhan</b>			<b>Rp 52,000</b>	

Gambar 7.5 Perubahan angka secara otomatis

Bagaimana sobat, gampang banget kan menggunakan *formula*. Selamat mencoba ya, pokoknya tetap semangat ya bro ☺.

## Formula Dengan Referensi Sel Relatif

Sel relatif merupakan sel yang digunakan dalam *formula*, jika disalin akan menyesuaikan lokasi sel hasil salinan. Baris dan kolom pada sel relatif tidak terkunci, yang ditandai dengan tidak adanya simbol \$ di depan referensi sel. Bagaimana bentuk sel relatif tersebut?, Nah, silakan lihat pada langkah-langkah seperti berikut.

1. Pastikan kita telah mempunyai data seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Barang</b>	<b>Harga</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Total Harga</b>	
3		<b>Cokelat</b>	Rp 2,000	2		
4		<b>Sabun</b>	Rp 4,000	4		
5		<b>Total Keseluruhan</b>				
6						

Gambar 7.6 Data harga barang

2. Selanjutnya silakan klik harga barang dengan jumlah barang. Klik sel E3 dan ketikkan sintak  $=C3*D3$  maka hasilnya seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Barang</b>	<b>Harga</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Total Harga</b>	
3		<b>Cokelat</b>	Rp 2,000	2	<b>Rp 4,000</b>	
4		<b>Sabun</b>	Rp 4,000	4		
5		<b>Total Keseluruhan</b>				
6						

Gambar 7.7 Hasil perkalian

3. Kemudian setelah mendapatkan hasil perkalian antara sel C3 dengan D3, silakan copy & paste-kan (salin) hasil yang terdapat dalam kolom E3 ke dalam kolom E4 dengan menekan Ctrl+C (copy) dan Ctrl +V (paste), maka hasilnya akan keluar secara otomatis seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		<b>Barang</b>	<b>Harga</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Total Harga</b>		
3		<b>Cokelat</b>	Rp 2,000	2	Rp 4,000		
4		<b>Sabun</b>	Rp 4,000	4	Rp 16,000		
5		<b>Total Keseluruhan</b>					
6							

Gambar 7.8 Hasil peng-copy-an sel

4. Coba perhatikan hasil peng-copy & paste-an tadi, kenapa berbeda dengan yang di-copy & paste? Karena bentuk *formula* hasil salinan dalam sel E4 bukan  $=C3*D3$  melainkan  $=C4*D4$ . Hal tersebut terjadi karena *formula* hasil salinan menggunakan sel relatif sehingga barisnya disesuaikan dengan baris pada sel hasil salinan. Kolomnya tidak mengalami perubahan karena *formula* disalin pada kolom yang sama.

Nah, sudah tahu kan apa itu referensi sel relatif, selamat mencoba ya teman-teman, caranya gampang banget kok 😊.

### Formula Dengan Referensi Sel Semi Absolut

Sel semi absolut merupakan sel yang digunakan dalam *formula*, pada bagian baris dan kolom ditandai dengan penggunaan simbol \$ sehingga ketika kita salin (copy) maka hasilnya selalu tetap. Hal ini digunakan agar dalam pengerjaan rumus yang memungkinkan penggunaan tanda absolut (\$) bisa diselesaikan dengan cepat.

Sebagai contoh latihan, kita akan membuat sebuah data cicilan Handpone, yang mana cicilan 12 bulan dibagi harga handpone A, B, dan C, cicilan 12 bulan nanti akan tetap membagi harga handpone A, B, dan C. Berarti 12 bulan tersebut kita jadikan sel semi absolut. Untuk membuat referensi sel semi absolut, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat sel semi absolut, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	<b>Cicilan Handpone Kredit</b>					
3	<b>HP</b>	<b>Harga + Bunga</b>	<b>12</b>	<b>24</b>		
4	A	Rp 800,000				
5	B	Rp 700,000				
6	C	Rp 600,000				
7						

Gambar 7.9 Data cicilan handpone

- Selanjutnya silakan klik sel D4 dan ketikkan rumus dengan sintak =C4/D3 sehingga akan tampak seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	<b>Cicilan Handpone Kredit</b>					
3	<b>HP</b>	<b>Harga + Bunga</b>	<b>12</b>	<b>24</b>		
4	A	Rp 800,000		=C4/D3		
5	B	Rp 700,000				
6	C	Rp 600,000				
7						

Gambar 7.10 Memasukkan rumus

- Selanjutnya silakan klik sintak C4 dan tekan tombol F4 sebanyak tiga kali dan sintak D3 sebanyak dua kali sehingga sintak berubah menjadi =\$C4/D\$3 seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	<b>Cicilan Handpone Kredit</b>					
3	<b>HP</b>	<b>Harga + Bunga</b>	<b>12</b>	<b>24</b>		
4	A	Rp 800,000		=\$C4/D\$3		
5	B	Rp 700,000				
6	C	Rp 600,000				
7						

Gambar 7.11 Membuat sel semi absolut

- Langkah terakhir, silakan tekan tombol Enter, maka akan keluar hasilnya seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	<b>Cicilan Handpone Kredit</b>					
3	<b>HP</b>	<b>Harga + Bunga</b>		<b>12</b>	<b>24</b>	
4	A	Rp 800,000		Rp 66,667		
5	B	Rp 700,000				
6	C	Rp 600,000				
7						

Gambar 7.12 Hasil sel semi absolut

5. Jika teman-teman tarik ke bawah, maka hasilnya 12 bulan dibagi macam-macam harga hp seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	<b>Cicilan Handpone Kredit</b>					
3	<b>HP</b>	<b>Harga + Bunga</b>		<b>12</b>	<b>24</b>	
4	A	Rp 800,000		Rp 66,667		
5	B	Rp 700,000		Rp 58,333		
6	C	Rp 600,000		Rp 50,000		
7						

Gambar 7.13 Hasil penarikan ke bawah

6. Jadi cara kerjanya adalah  $(12 / 800.000 = 66,667)$   $(12 / 700.000 = 58,333)$   $(12 / 600.000 = 50,000)$ . Jika teman-teman tarik ke samping maka hasilnya berubah seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	<b>Cicilan Handpone Kredit</b>					
3	<b>HP</b>	<b>Harga + Bunga</b>		<b>12</b>	<b>24</b>	
4	A	Rp 800,000		Rp 66,667	Rp 33,333	
5	B	Rp 700,000		Rp 58,333	Rp 29,167	
6	C	Rp 600,000		Rp 50,000	Rp 25,000	
7						

Gambar 7.14 Hasil penarikan ke samping

7. Coba perhatikan kembali, berdasarkan hasil tersebut, maka  $(24 / 800.000 = 33,333)$   $(24 / 700.000 = 29,167)$   $(24 / 600.000 = 25,000)$ . Jadi bisa ditarik kesimpulan bahwa sel C4 (Harga handpone) bersifat absolut (tetap).

Bagaimana teman-teman?, walaupun sedikit agak sulit, saya yakin teman-teman pasti bisa menyelesaikannya dengan baik 😊.

## Formula Dengan Referensi Sel Absolut

Sel absolut merupakan sel yang digunakan dalam *formula*, pada bagian baris dan kolom ditandai dengan penggunaan simbol \$ sehingga ketika kita salin (copy) maka hasilnya selalu tetap. Hal ini digunakan agar dalam pengerjaan rumus yang memungkinkan penggunaan tanda absolut (\$) bisa diselesaikan dengan cepat.

Sebagai contoh latihan, kita mempunyai sebuah data penjualan handpone dari tanggal 1 sampai 3. Per hari handpone terjual tidak menentu, terkadang 4 buah handpone, di sini kita akan mencari perkalian antara harga handpone dengan jumlah terjual perhari. Untuk membuat referensi sel absolut, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat referensi sel absolut, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Penjualan Handpone</b>				
3			Harga	Rp	700,000	
4		No	Tanggal	Terjual	Total	
5		1	1/1/2017	3		
6		2	1/2/2017	5		
7		3	1/3/2017	2		
8						

Gambar 7.15 Data penjualan handpone

2. Selanjutnya silakan klik sel E5 dan ketikkan rumus dimulai dengan tanda sama dengan (=), kemudian klik sel D3 dan tekan tombol F4 satu kali saja, lalu ketik operator perkalian dan yang terakhir klik sel D5 sehingga tampak seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Penjualan Handpone</b>				
3			Harga	Rp	700,000	
4		No	Tanggal	Terjual	Total	
5		1	1/1/2017	3	= $\$D\$3 * D5$	
6		2	1/2/2017	5		
7		3	1/3/2017	2		
8						

Gambar 7.16 Memasukkan rumus



- Langkah terakhir, silakan tekan tombol Enter sehingga akan terlihat hasilnya seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Penjualan Handpone</b>				
3		Harga	Rp	700,000		
4		No	Tanggal	Terjual	Total	
5		1	1/1/2017	3	Rp 2,100,000	
6		2	1/2/2017	5		
7		3	1/3/2017	2		
8						

Gambar 7.17 Hasil perkalian sel absolut

- Nah, sampai di sini kita telah berhasil, jika kita tarik sel ke bawah, maka akan terlihat hasil keseluruhan seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Penjualan Handpone</b>				
3		Harga	Rp	700,000		
4		No	Tanggal	Terjual	Total	
5		1	1/1/2017	3	Rp 2,100,000	
6		2	1/2/2017	5	Rp 3,500,000	
7		3	1/3/2017	2	Rp 1,400,000	
8						

Gambar 7.18 Hasil keseluruhan sel absolut

- Coba perhatikan hasil, logikanya adalah harga handpone bersifat absolut (tetap), sedangkan jumlah handpone terjual perhari bersifat fleksibel (bertukar).

Kita telah selesai mempelajari *formula* dengan referensi sel relatif, semi absolut, dan absolut. Bagaimana teman-teman? Saya yakin dan percaya, teman-teman pasti bisa dan mengerti dengan logikanya. Saya sarankan agar teman-teman sering mempraktikkannya, supaya lebih mahir dalam mengoperasikan *formula* tersebut. Selamat berjuang untuk selanjutnya ya sobat 😊.

## Mengedit *Formula*

Nah, terkadang kita ingin mengedit apa yang telah kita masukkan ke dalam *formula*, lalu bagaimana cara mengedit *formula*? Cara mengedit *formula* cukup simpel teman. Untuk mengedit *formula*, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengedit *formula*, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data yang akan diedit *formulanya* seperti berikut.

Barang	Harga	Jumlah	Total Harga
Cokelat	Rp 2,000	6	Rp 12,000
Sabun	Rp 4,000	8	Rp 32,000
<b>Total Keseluruhan</b>			<b>Rp 44,000</b>

Gambar 7.19 Data harga barang

2. Selanjutnya silakan klik pada sel yang berisi *formula* dan tekan tombol F2 di keyboard, sehingga sel akan berubah seperti berikut.

Barang	Harga	Jumlah	Total Harga
Cokelat	Rp 2,000	6	=C3*D3
Sabun	Rp 4,000	8	Rp 32,000
<b>Total Keseluruhan</b>			<b>Rp 44,000</b>

Gambar 7.20 Mengedit formula

3. Silakan edit sesuai dengan keinginan, misalnya kita ingin mengkalikan sel C3 dengan D4, setelah itu akhiri pengeditan dengan menekan tombol Enter sehingga data telah berubah sesuai dengan yang kita inginkan seperti berikut.

=C3*D4					
	B	C	D	E	F
	<b>Barang</b>	<b>Harga</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Total Harga</b>	
	Cokelat	Rp 2,000	6	Rp 16,000	
	Sabun	Rp 4,000	8	Rp 32,000	
	<b>Total Keseluruhan</b>			<b>Rp 48,000</b>	

Gambar 7.21 Hasil pengeditan formula

4. Coba lihat, datanya telah berubah sesuai dengan yang kita inginkan, cukup mudah kan teman, selamat mencoba ya 😊.

## Menghapus *Formula*

Pada bagian ini kita akan membahas cara menghapus *formula*, caranya hampir sama dengan mengedit *formula* di atas. Untuk menghapus *formula*, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus *formula*, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data yang berisi *formula* yang akan dihapus seperti berikut.

=C3*D4					
	B	C	D	E	F
	<b>Barang</b>	<b>Harga</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Total Harga</b>	
	Cokelat	Rp 2,000	6	Rp 16,000	
	Sabun	Rp 4,000	8	Rp 32,000	
	<b>Total Keseluruhan</b>			<b>Rp 48,000</b>	

Gambar 7.22 Data harga barang

2. Silakan klik pada sel yang berisi *formula* sehingga akan muncul *formula* di dalam *formula* bar, silakan hapus rumus yang terdapat dalam *formula* bar tersebut. Atau teman-teman juga bisa menekan tombol Delete pada *keyboard* sehingga *formula* telah terhapus seperti berikut.

	B	C	D	E	F
	<b>Barang</b>	<b>Harga</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Total Harga</b>	
	Cokelat	Rp 2,000	10		
	Sabun	Rp 4,000	8		
	<b>Total Keseluruhan</b>				

Gambar 7.23 Menghapus formula

Yes, *formula* telah terhapus, itu tandanya kita telah bisa untuk menghapus *formula* 😊.

## Pesan Kesalahan *Formula*

Terkadang kita salah dalam menggunakan *formula*, apabila salah menggunakan *formula*, maka Excel tidak menerima *formula* yang kita ketikkan, Excel akan menampilkan nilai error. Berikut pesan error yang ditampilkan saat menggunakan *formula* yang salah.

Pesan kesalahan	Kemungkinan Penyebab
#DIV/0!	<i>Formula</i> yang kita masukkan menyebabkan Excel membagi dengan angka nol (0) atau membagi pada referensi sel yang kosong.
#N/A	Ada argumen yang tidak tertulis dalam <i>formula</i> yang kita masukkan.
#NAME?	Dalam <i>formula</i> yang kita masukkan, terdapat argumen atau fungsi yang tidak dikenal.
#NUM!	Penggunaan yang salah dari sebuah bilangan, misalnya kita menghitung akar pangkat dua dari bilangan negatif. Nilai error #NUM! juga dapat diakibatkan karena <i>formula</i> menghasilkan nilai terlalu besar atau terlalu kecil.
#NULL!	<i>Formula</i> menentukan perpotongan antara dua

	range yang tidak berpotongan.
#VALUE	Penulisan argumen tidak seperti yang disyaratkan oleh fungsi.
#REF	Salah satu referensi atau nama sel/range yang digunakan dalam <i>formula</i> telah dihapus.

## Formul a Array

Untuk menjadi *Master Of Excel 2016*, kita perlu mengetahui cara menggunakan rumus array, yang bisa melakukan perhitungan yang tidak bisa kita lakukan dengan menggunakan rumus non-array.

Rumus array merupakan rumus yang dapat melakukan beberapa perhitungan pada satu atau beberapa item dalam array. Mereka juga disebut sebagai “Ctrl-Shift-Enter” atau rumus “CSE”, karena kita harus menekan tombol Ctrl + Shift + Enter untuk memasukkan rumus array. Kita dapat memikirkan array sebagai nilai baris, nilai kolom, atau nilai kombinasi baris dan kolom. Rumus array dapat mengeluarkan satu atau beberapa hasil. Sebagai contoh, kita dapat membuat rumus array dalam satu rentang sel dan menggunakan rumus array tersebut untuk menghitung subtotal satu kolom atau baris. Kita juga dapat menempatkan rumus array di sel tunggal, lalu menghitung jumlahnya. Rumus array yang mencakup beberapa sel disebut dengan rumus multi sel, dan rumus array dalam satu sel disebut dengan rumus sel tunggal.

## Mengapa Menggunakan Rumus Array?

Pertanyaan mengapa menggunakan rumus array sama persis bertanya tentang apa kelebihan rumus array?. Jika kita berpengalaman dalam membuat rumus di Excel, kita tahu bahwa kita dapat melakukan operasi yang cukup canggih. Misalnya, kita dapat menghitung biaya total peminjaman dalam jumlah tahun tertentu. Kita dapat menggunakan rumus array untuk melakukan tugas yang lebih kompleks seperti berikut.

- Menghitung jumlah karakter yang terdapat dalam satu rentang sel.

- Menjumlahkan angka yang hanya memenuhi syarat tertentu, seperti nilai terendah dalam satu rentang angka di antara batas atas dan bawah.
- Menjumlahkan setiap nilai ke-n dalam serangkaian nilai.

## Sintak Rumus Array

Secara umum, rumus array menggunakan sintak rumus standar. Semuanya dimulai dari tanda sama dengan (=), dan kita dapat menggunakan sebagian besar fungsi bawaan Excel dalam rumus array. Perbedaan utamanya adalah bila menggunakan rumus array, kita harus menekan tombol Ctrl+Shift+Enter untuk mengoperasikan rumus sehingga mengeluarkan hasil sesuai dengan yang diinginkan. Jika kita menekan tombol tersebut, maka Excel akan menutup rumus array tersebut dengan tanda kurung kurawal secara otomatis. Jika kita mengetik tanda kurung kurawal secara manual, maka rumus akan dikonversi menjadi string teks dan tidak akan bekerja dengan semestinya.

Fungsi array merupakan cara yang sangat efisien untuk membuat rumus kompleks, rumus array =SUM(A1:A5\*B1:B5) sama dengan rumus seperti =SUM(A1\*B1;A2\*B2;A3\*B3;A4\*B4;A5\*B5).

## Memasukkan Rumus Array

Nah, di sini kita akan mencoba memasukkan rumus dalam dalam mengolah data, sebagai contoh latihan, kita akan menggunakan rumus array dalam mencari rata-rata nilai siswa. Untuk memasukkan rumus array, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan rumus array, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data seperti berikut.

fx				
	B	C	D	E
	No.	Nama Siswa	Nilai	
	1	Wandi	90	
	2	Sandi	89	
	3	Dodi	75	
	Rata-rata Nilai			

Gambar 7.24 Nilai siswa

- Selanjutnya silakan klik sel D6 yang terletak di sebelah kolom Rata-rata Nilai, kemudian ketikkan pada kolom *formula* bar dengan sintak  $= (D3+D4+D5)/3$  sehingga akan terlihat seperti berikut.

fx				
	B	C	D	E
	No.	Nama Siswa	Nilai	
	1	Wandi	90	
	2	Sandi	89	
	3	Dodi	75	
	Rata-rata	$= (D3+D4+D5)/3$		

Gambar 7.25 Memasukkan rumus array

- Langkah terakhir, silakan tekan tombol Ctrl + Shift + Enter sehingga akan mengeluarkan hasil seperti berikut.

fx				
	B	C	D	E
	No.	Nama Siswa	Nilai	
	1	Wandi	90	
	2	Sandi	89	
	3	Dodi	75	
	Rata-rata Nilai	84.67		

Gambar 7.26 Hasil rumus array

4. Coba perhatikan pada kolom *formula bar*, rumus yang kita masukkan telah diawali dan akhiri dengan tanda kurung kurawal, itu tandanya rumus array berjalan dengan sempurna.

## Membuat Rumus Array Sel Tunggal

Di sini kita akan mencoba mempraktikkan cara membuat rumus array sel tunggal, sehingga akhirnya kita mengetahui apa perbedaan antara rumus array sel tunggal dengan rumus array multi sel. Di dalam contoh kasus, kita akan menggunakan fungsi SUM untuk mencari jumlah dari penjualan suatu barang. Untuk membuat rumus array sel tunggal, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat rumus array sel tunggal, pastikan kita telah mempunyai sebuah data seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Barang</b>	<b>Harga</b>	<b>Terjual</b>	<b>Total</b>	
3		Cokelat	Rp 2,000	6		
4		Sabun	Rp 4,000	8		
5		Beras	Rp 12,000	3		
6		Tomat	Rp 3,000	5		
7		<b>Total Keseluruhan</b>				
8						

Gambar 7.27 Data penjualan

2. Selanjutnya silakan klik sel E7 dan ketikkan fungsi SUM dengan sintak =SUM(C3:C6\*D3:D6) sehingga akan terlihat seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Barang</b>	<b>Harga</b>	<b>Terjual</b>	<b>Total</b>	
3		Cokelat	Rp 2,000	6		
4		Sabun	Rp 4,000	8		
5		Beras	Rp 12,000	3		
6		Tomat	Rp 3,000	5		
7		<b>Total Keseluruhan</b>			=SUM(C3:C6*D3:D6)	
8						

Gambar 7.28 Memasukkan rumus



3. Kemudian langkah terakhir, silakan tekan tombol Ctrl + Shift + Enter sehingga hasilnya akan tampak seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Barang</b>	<b>Harga</b>	<b>Terjual</b>	<b>Total</b>	
3		<b>Cokelat</b>	Rp 2,000	6		
4		<b>Sabun</b>	Rp 4,000	8		
5		<b>Beras</b>	Rp 12,000	3		
6		<b>Tomat</b>	Rp 3,000	5		
7		<b>Total Keseluruhan</b>			<b>Rp 95,000</b>	
8						

Gambar 7.29 Hasil rumus array sel tunggal

4. Coba perhatikan juga sintak rumus yang terdapat di dalam *formula* bar, rumus tersebut telah diapit oleh dua tanda kurung kurawal. Untuk memastikan hasilnya, coba hitung sendiri apakah sudah sesuai dengan rumus. Ya jika kita kali kan dan di tambah jumlahnya per item ( $12.000 + 32.000 + 36.000 + 15000 = 95.000$ ). hasilnya sama dengan yang di rumus, itu tandanya rumus array sel tunggal telah berjalan dengan baik. Selamat mencoba ya sobat, mudah-mudahan sukses. Selanjutnya kita akan mempraktikkan rumus array multi sel. Yuk ikuti terus ya teman-teman dan tetap semangat ☺.

## Membuat Rumus Array Multi Sel

Nah, pada bagian ini kita akan mempelajari bagaimana cara untuk membuat rumus array multi sel. Sebagai contoh latihan, kita akan mencari total jumlah penjualan per item. Untuk membuat rumus array multi sel, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat rumus array multi sel, pastikan teman-teman telah mempunyai data seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Barang</b>	<b>Harga</b>	<b>Terjual</b>	<b>Total</b>	
3		Cokelat	Rp 2,000	6		
4		Sabun	Rp 4,000	8		
5		Beras	Rp 12,000	3		
6		Tomat	Rp 3,000	5		
7		<b>Total Keseluruhan</b>			<b>Rp 95,000</b>	
8						

Gambar 7.30 Data penjualan

- Selanjutnya silakan seleksi sel E3 sampai E6 sehingga sel telah terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Barang</b>	<b>Harga</b>	<b>Terjual</b>	<b>Total</b>	
3		Cokelat	Rp 2,000	6		
4		Sabun	Rp 4,000	8		
5		Beras	Rp 12,000	3		
6		Tomat	Rp 3,000	5		
7		<b>Total Keseluruhan</b>			<b>Rp 95,000</b>	
8						

Gambar 7.31 Menyeleksi sel

- Kemudian silakan ketikkan rumus dengan sintak =C3:C6\*D3:D6 sehingga akan terlihat seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Barang</b>	<b>Harga</b>	<b>Terjual</b>	<b>Total</b>	
3		Cokelat	Rp 2,000	6	=C6*D3:D6	
4		Sabun	Rp 4,000	8		
5		Beras	Rp 12,000	3		
6		Tomat	Rp 3,000	5		
7		<b>Total Keseluruhan</b>			<b>Rp 95,000</b>	
8						

Gambar 7.32 Memasukkan rumus

- Langkah terakhir, silakan tekan tombol Ctrl + Shift + Enter sehingga rumus mengeluarkan hasil seperti berikut.

E3					
A	B	C	D	E	F
1					
2	<b>Barang</b>	<b>Harga</b>	<b>Terjual</b>	<b>Total</b>	
3	Cokelat	Rp 2,000	6	Rp 12,000	
4	Sabun	Rp 4,000	8	Rp 32,000	
5	Beras	Rp 12,000	3	Rp 36,000	
6	Tomat	Rp 3,000	5	Rp 15,000	
7	<b>Total Keseluruhan</b>			<b>Rp 95,000</b>	
8					

Gambar 7.33 Hasil rumus array multi sel

5. Coba perhatikan sintak yang terdapat dalam *formula bar*, juga telah diapit oleh dua tanda kurung kurawal, dan yang paling adalah hasilnya sudah benar. Apabila kita ingin menghapus salah satu sel seperti sel E4, maka akan keluar sebuah pesan bahwa kita tidak boleh menghapus sel tersebut seperti berikut.



Gambar 7.34 Pesan penghapusan array multi sel

6. Kenapa tidak bisa dihapus? Seperti yang telah kita ketahui bahwa rumus array multi sel merupakan sebuah satu kesatuan yang tidak bisa dihapus kecuali secara keseluruhan.

Sudah jelaskan perbedaan antara rumus array sel tunggal dengan rumus array multi sel, sudah dong. Rumus array sel tunggal hanya menghasilkan satu sel saja, sedangkan rumus array multi sel menghasilkan nilai dalam beberapa sel yang salah satunya tidak bisa dihapus terkecuali secara keseluruhan.

## Konstanta Array

Konstanta array merupakan komponen dari rumus array. Kita bisa membuat konstanta array dengan memasukkan daftar item, kemudian menutup daftar item tersebut secara manual dengan kurung kurawal ({}), seperti berikut.

```
={1,2,3,4,5}
```

Kita sama-sama telah mengetahui bahwa kita perlu dan harus menekan tombol Ctrl + Shift + Enter setiap kali membuat rumus array. Karena konstanta array adalah komponen dari rumus array itu sendiri. Tutup konstanta dengan kurung kurawal dengan mengetikkannya secara manual. Kemudian kita menggunakan tombol Ctrl + Shift + Enter untuk memasukkan seluruh rumus.

Jika kita ingin membuat array horizontal, maka kita harus memisahkan item dengan tanda koma (,), dan jika kita ingin membuat array vertikal, maka kita harus memisahkan item dengan tanda titik koma (;). Untuk membuat array dua dimensi, silakan batasi item di setiap kolom dengan koma, dan batasi item setiap baris dengan titik koma.

Ini adalah array di satu baris: {1,2,3,4,5}. Ini adalah array di satu kolom: {1;2;3;4;5}. Dan ini adalah array dua baris dan empat kolom: {1,2,3,4;5,6,7,8}. Dalam array dua baris, baris pertama adalah 1, 2, 3, dan 4, sedangkan baris kedua adalah 5, 6, 7, dan 8. Satu titik koma memisahkan kedua baris, yaitu antara 4 dan 5.

Konstanta array dapat berisi angka, teks, nilai logika (TRUE dan FALSE), dan nilai kesalahan (#N/A). Kita dapat menggunakan angka dalam format bilangan bulat, desimal, dan ilmiah. Jika menyertakan teks, kita perlu menutup teks dengan tanda kutip ("").

Konstanta array tidak boleh berisi array, rumus, atau fungsi tambahan. Dengan kata lain, konstanta array hanya boleh berisi teks atau angka yang dipisahkan dengan koma atau titik koma. Excel menampilkan pesan peringatan apabila kita memasukkan rumus seperti {1,2,A1:A2} atau {1,2,SUM(A1:A2)}. Nilai numerik juga tidak boleh berisi tanda persen, tanda dolar, koma, atau kurung.

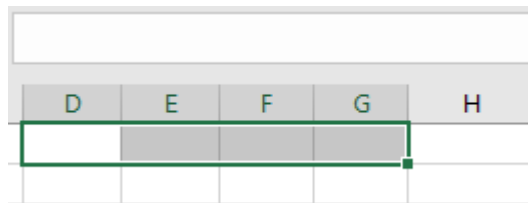
## Membuat Konstanta Satu Dimensi

Oke, kita akan mempraktikkan dan mencari hasil dari membuat konstanta satu dimensi, konstanta satu dimensi ini terbagi menjadi dua, yaitu horisontal dan vertikal.

### a. Konstanta Horizontal

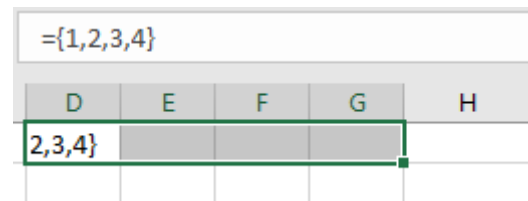
Untuk membuat konstanta horisontal, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Silakan seleksi sel D1 sampai G1, sehingga sel telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



Gambar 7.35 Menyeleksi sel

2. Selanjutnya silakan ketikkan pada kolom *formula* bar dengan sintak `={1,2,3,4}` sehingga kolom *formula* bar telah terisi dengan sintak seperti berikut.



Gambar 7.36 Memasukkan rumus

3. Langkah terakhir adalah dengan menekan tombol `Ctrl + Shift + Enter` sehingga akan tampil beberapa angka seperti berikut.

={1,2,3,4}				
D	E	F	G	H
1	2	3	4	

Gambar 7.37 Hasil konstanta horizontal

4. Coba perhatikan rumus pada kolom *formula* bar, telah diapit oleh tanda kurung kurawal, itu tandanya rumus tersebut merupakan rumus array.

Nah, kita telah berhasil membuat konstanta horizontal. Selanjutnya kita akan membuat konstanta Vertikal, bagaimana caranya? Ikuti terus ya teman-teman 😊.

b. Konstanta Vertikal

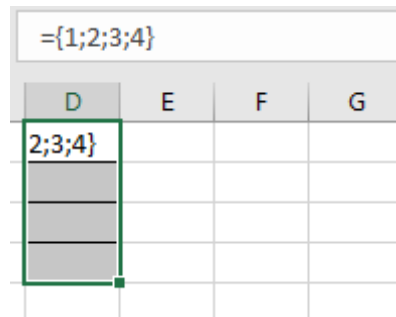
Untuk membuat konstanta vertikal, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Silakan seleksi sel D1 sampai D4, sehingga sel telah benar-benar terseleksi seperti berikut.

D	E	F	G

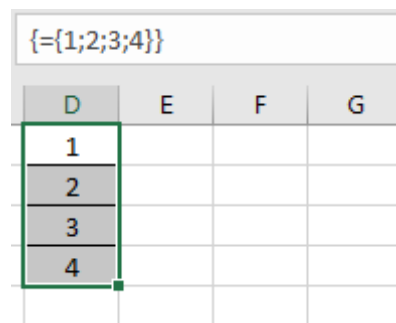
Gambar 7.38 Menyeleksi sel

2. Selanjutnya silakan ketikkan pada kolom *formula* bar dengan sintak `={1;2;3;4}` sehingga akan tampak seperti berikut.



Gambar 7.39 Memasukkan rumus

3. Kemudian silakan tekan tombol Ctrl + Shift + Enter sehingga akan keluar hasil rumus seperti berikut.



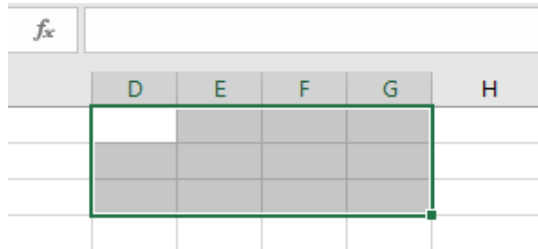
Gambar 7.40 Hasil konstanta vertikal

4. Coba perhatikan kembali *formula* bar, terlihat rumus telah diapit oleh tanda kurung kurawal. Cukup mudah kan teman-teman, selamat mencoba ya, mudah-mudahan berhasil semua 😊.

## Membuat Konstanta Dua Dimensi

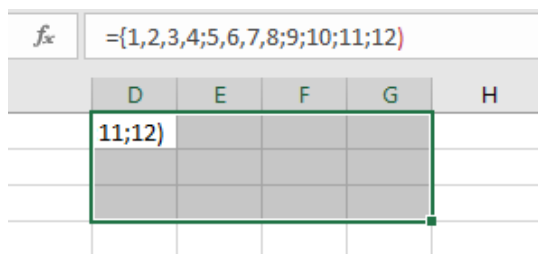
Baik, kita akan membuat konstanta dua dimensi. Untuk membuat konstanta dua dimensi, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Silakan seleksi sel D1 sampai G3, sehingga sel benar-benar terseleksi seperti berikut.



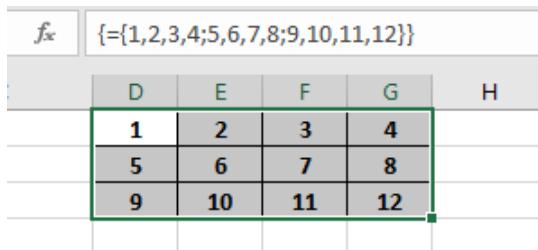
Gambar 7.41 Menyeleksi sel

- Selanjutnya silakan ketikkan pada kolom *formula* bar dengan sintak `={1,2,3,4;5,6,7,8;9,10,11,12}` sehingga akan tampak seperti berikut.



Gambar 7.42 Memasukkan rumus

- Langkah terakhir, silakan tekan tombol `Ctrl + Shift + Enter`, sehingga rumus array akan mengeluarkan hasil seperti berikut.



Gambar 7.43 Hasil konstanta dua dimensi

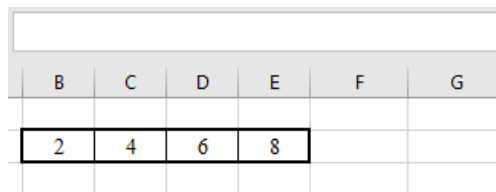
- Coba lihat rumus di dalam *formula* bar tersebut, rumus diawal dan diakhiri dengan kurung kurawal, dan tanda titik koma yang berada di antara angka 4 dan 5, angka 8 dan 9, adalah pemisah item menjadi vertikal.



## Membuat Konstanta Dalam Rumus

Oke, di sini kita akan mempelajari cara membuat konstanta dalam rumus. Untuk membuat konstanta dalam rumus, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

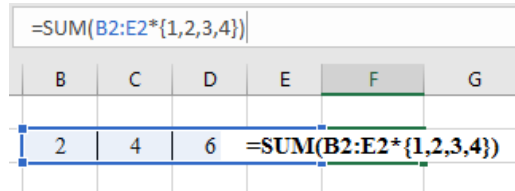
1. Sebelum membuat konstanta dalam rumus, pastikan teman-teman telah mempunyai data, misalnya sel B2 = 2, C2 = 4, D2 = 6, E2 = 8. Sehingga terlihat seperti berikut.



	B	C	D	E	F	G
	2	4	6	8		

Gambar 7.44 Data sel

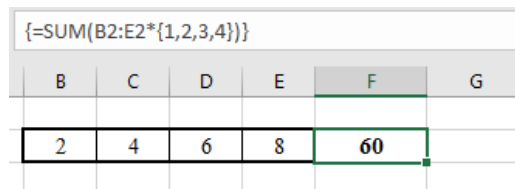
2. Selanjutnya silakan klik sel F2 dan ketikkan rumus di dalam kolom *formula* bar dengan sintak =SUM(B2:E2\*{1,2,3,4}) sehingga akan tampil sebuah jendela seperti berikut.



	B	C	D	E	F	G
	2	4	6	=SUM(B2:E2*{1,2,3,4})		

Gambar 7.45 Memasukkan fungsi dan rumus

3. Kemudian langkah terakhir, silakan tekan tombol Ctrl + Shift + Enter, sehingga fungsi dan rumus mengeluarkan sebuah hasil seperti berikut.



	B	C	D	E	F	G
	2	4	6	8	60	

Gambar 7.46 Hasil fungsi dan rumus konstanta

4. Coba perhatikan kolom *formula* bar teman-teman, Excel menutup konstanta dengan sepasang kurung kurawal. Jika perhatikan lagi, konstanta mempunyai cara kerja yang unik.

B	C	D	E	F	G
2	4	6		=SUM(B2:E2*{1,2,3,4})	
				60	

Gambar 7.47 Logika kerja rumus

5. Nah, nomor 1 merupakan fungsi SUM, nomor 2 merupakan Array tersimpan, nomor 3 merupakan operator perkalian, dan yang terakhir adalah Konstanta Array. Hal yang perlu diingat, bahwa Excel tidak menutup konstanta array dengan kurung kurawal, kita yang mengetikkannya. Ingat juga bahwa setelah kita menambahkan konstanta ke dalam rumus array, tetap tekan tombol Ctrl + Shift + Enter untuk memasukkan rumus. Karena Excel menjalankan operasi dalam tanda kurung terlebih dahulu, kedua elemen berikutnya adalah nilai yang tersimpan di dalam worksheet (B2:E2) dan operator. Pada titik ini rumus mengalikan nilai dalam array yang tersimpan dengan nilai yang terkait dalam konstanta. Rumus ini sepadan dengan  $=SUM(B2*1,C2*2,D2*3,E2*4)$ . Yang terakhir fungsi SUM yang berguna menambahkan nilai-nilai perkalian yang ditampilkan di dalam sel F2 dengan jumlah 60. Maka jika kita ingin mengganti array tersimpan dengan array konstanta dengan hasil yang sama seperti di atas, teman-teman harus mengetik sintak dengan  $=SUM(\{2,4,6,8\}*{1,2,3,4})$  sehingga hasilnya akan sama dengan yang di atas seperti berikut.

F	G	H
{=SUM({2,4,6,8}*{1,2,3,4})}		
60		

Gambar 7.48 Rumus konstanta array

6. Coba perhatikan lagi, hasilnya sama kan teman-teman, selamat mencoba ya, mudah-mudahan berhasil, saatnya untuk tersenyum lebar 😊.

## Kelemahan Rumus Array

Setiap rumus atau fungsi pasti memiliki kelebihan dan kekurangan dalam penggunaannya, tidak terkecuali dengan rumus array. Rumus memang terkenal hebat, tetapi rumus array juga mempunyai beberapa kelemahan seperti berikut.

- Kita sesekali mungkin lupa menekan Ctrl + Shift + Enter. Hal ini bisa terjadi, bahkan bagi pengguna Excel yang paling berpengalaman sekalipun. Ingatlah untuk menekan kombinasi tombol tersebut setiap kali memasukkan atau mengedit rumus array.
- Orang lain mungkin tidak memahami rumus kita. Dalam praktik, rumus array umumnya tidak dijelaskan dalam worksheet, sehingga jika orang lain perlu mengubah worksheet kita, sebaiknya hindari rumus array atau pastikan mereka tahu tentang setiap rumus array dan mengerti cara mengubahnya jika diperlukan.
- Kecepatan tergantung pada pemrosesan dan memori komputer kita, rumus array yang besar dapat memperlambat perhitungan.

...:: 😊 😊 😊 :::...

## Mengenal Fungsi (*Functions*) Excel 2016

Pada bab ini, kita akan membahas khusus mengenai fungsi (functions) yang terdapat dalam Excel. Namun, tidak seluruh fungsi yang kita bahas dalam bab ini, hanya fungsi yang populer dan sering digunakan saja. Yuk, kita mulai pembahasan dengan Fungsi Excel sebagai berikut.

### Fungsi Excel

Fungsi merupakan formula siap pakai yang dibuat untuk menyederhanakan perhitungan yang panjang dan rumit. Dengan menggunakan fungsi, kita bisa menyelesaikan pekerjaan (proses perhitungan) dengan mudah dan dalam waktu yang cukup singkat. Misalnya kita hendak menghitung nilai rata-rata penjualan dari 4 unit produk yang datanya berada pada sel A1 hingga A4, maka formula yang kita gunakan adalah  $=(A1+A2+A3+A4)/4$ . Formula sepanjang itu hanya untuk 4 unit produk saja, bagaimana jika produknya sebanyak 1000 atau 10.000 unit produk? Apa mungkin kita masih menggunakan formula? Ya mungkin saja, tetapi akan membutuhkan tenaga dan waktu yang sangat lama. Sehingga Excel menyediakan fitur yang disebut dengan fungsi (functions). Lalu, bagaimana sebuah fungsi bisa menyederhanakan perhitungan?, dari contoh sebelumnya di mana kita hendak menghitung nilai rata-rata penjualan 4 unit produk, maka kita cukup menggunakan fungsi untuk menghitung nilai rata-rata produk tersebut, yaitu AVERAGE. Dalam penerapannya, fungsi ini umumnya mengacu pada alamat sel. Hingga untuk contoh sederhana di atas, di mana data penjualan berada pada sel A1 hingga A4, maka formulanya akan

menjadi `=AVERAGE(A1:A4)`. Itu lah disebut dengan fungsi Excel. Bagaimana sobat, sudah tergambar kan apa itu Fungsi Excel?.

Di dalam penulisan fungsi juga memiliki susunan aturan yang harus diikuti. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan fungsi, maka hasil yang diperoleh dalam perhitungan tersebut bisa salah bahkan error.

Berikut aturan susunan penulisan fungsi dalam sebuah formula:

- a. Penulisan fungsi harus diawali simbol sama dengan (=) apabila terletak di bagian depan formula. Fungsi yang terletak bukan di bagian depan formula tidak perlu diawali simbol sama dengan.
- b. Penulisan kurung buka dan kurung tutup tanpa diawali dan diakhiri dengan spasi. Tanda kurung buka dan kurung tutup digunakan sebagai informasi di mana argumen dimulai dan diakhiri, biasanya ditandai dengan warna yang berbeda.
- c. Setiap argumen fungsi harus ditulis di antara dua tanda kurung. Argumen dapat terdiri dari bilangan, teks, nilai logika, array ataupun referensi dan nama sel. Selain berupa unsur-unsur tersebut, argumen juga dapat berupa hasil suatu fungsi yang lain.

## Argumen Dal am Fungsi

Sebagian besar fungsi membutuhkan argumen, yang dijadikan dasar dalam perhitungan. Berdasarkan argumen yang diperlukan, suatu fungsi dapat dikelompokkan sebagai berikut.

- ✓ Adapun fungsi yang tidak membutuhkan argumen seperti NOW atau TODAY. Ketikan kita membuat fungsi `=TODAY()` maka akan menghasilkan tanggal hari itu yang sesuai dengan pengaturan tanggal sistem komputer tersebut.
- ✓ Fungsi yang hanya membutuhkan satu argumen saja berupa nilai numerik, nilai teks, atau satu alamat sel tunggal, seperti `=SQRT(A1)` maka akan menghasilkan akar pangkat dua dari nilai yang terdapat dalam sel A1.
- ✓ Fungsi yang memerlukan argumen berupa range (kumpulan sel) yang berguna untuk menghitung data yang terdapat di dalam

range tersebut, seperti =MAX(A1:A5) maka akan menghasilkan nilai tertinggi yang terdapat dalam range tersebut.

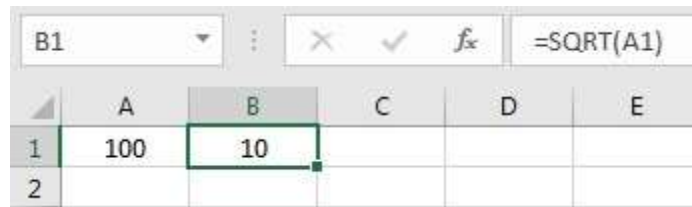
- ✓ Fungsi yang memerlukan lebih dari satu argumen memerlukan operator pemisah argumen, perhitungan dilakukan bertingkat, di mana setiap argumen merupakan langkah-langkah yang berpengaruh pada langkah selanjutnya seperti =SUMIF(A1:A5;">100";B1:B5) maka fungsi SUMIF di sini memiliki tiga buah argumen. Argumen yang pertama A1:A5 merupakan range yang berisi data yang akan dievaluasi. Argumen yang kedua ">100" merupakan syarat atau kriteria dari isi sel pada range yang harus dijumlahkan. Argumen yang ketiga B1:B5 merupakan range berisi sel yang memenuhi syarat yang akan dijumlahkan.
- ✓ Fungsi juga berisi argumen yang bersifat opsional, yaitu argumen boleh diisi atau diabaikan. Seperti =LOG(A1;A2) maka fungsi LOG memiliki dua buah argumen. Argumen yang pertama A1 merupakan bilangan positif yang akan dicari logaritmanya. Argumen yang kedua A2 merupakan dasar logaritma. Argumen yang kedua ini bersifat opsional, artinya boleh diisi atau dikosongkan. Apabila tidak diisi, maka Excel menganggap logaritma berdasar pada bilangan 10.

## Penggunaan Fungsi

Dalam menuliskan sebuah fungsi, kita bisa menggunakan berbagai cara. Berikut beberapa cara penggunaan fungsi dalam Excel:

### 1. Penggunaan fungsi dalam sel

Dengan menuliskan langsung di dalam sel, seperti mencari nilai akar pangkat dua pada sel A1 yang bernilai 100. Untuk menuliskan fungsi SQRT secara langsung di dalam sel yang dituju, misalnya sel B1, silakan ketikkan =SQRT(A1) di dalam sel B1, kemudian tekan tombol Enter sehingga sel B1 akan menampilkan nilai akar pangkat dua dari nilai A1 seperti berikut.

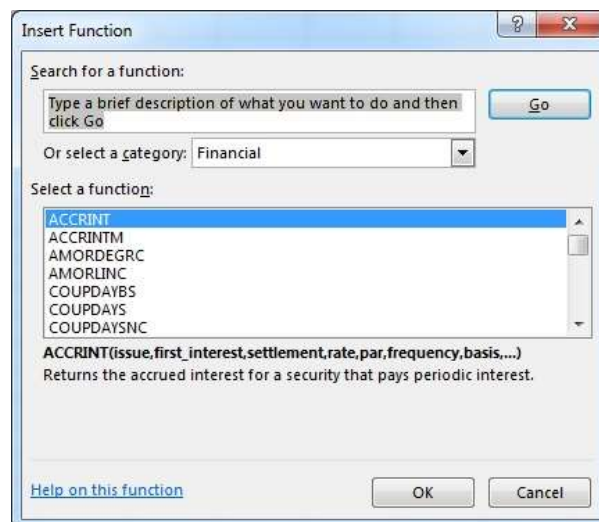


Gambar 8.1 Penggunaan fungsi dalam sel

Nah, sangat simpel kan, selanjutnya kita lihat cara penggunaan fungsi yang kedua sebagai berikut.

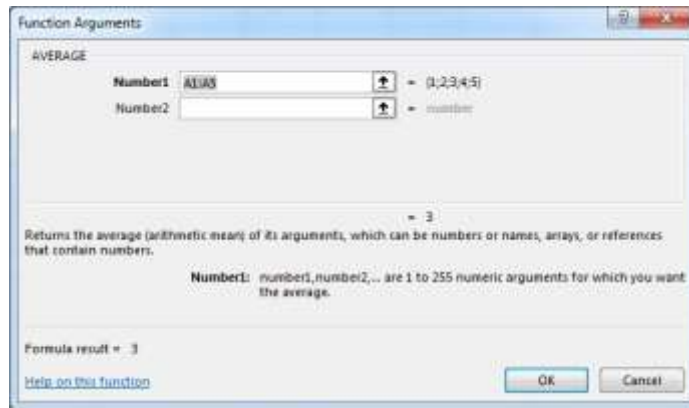
2. Penggunaan fungsi di dalam formula bar

Kita juga bisa menggunakan fungsi di dalam formula bar, dengan mengklik tombol Insert Function sehingga akan tampil sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 8.2 Insert function

Silakan cari rumus yang diinginkan, misalnya rumus mencari nilai rata-rata atau AVERAGE, klik rumus tersebut, maka muncul jendela function arguments seperti berikut.



Gambar 8.3 Function arguments

Langkah terakhir, silakan klik tombol Ok maka hasil dari mencari nilai rata-rata dari data akan keluar seperti berikut.

		=AVERAGE(D1:D5)			
	C	D	E	F	G
		1			
		2			
		3			
		4			
		5			
		3			

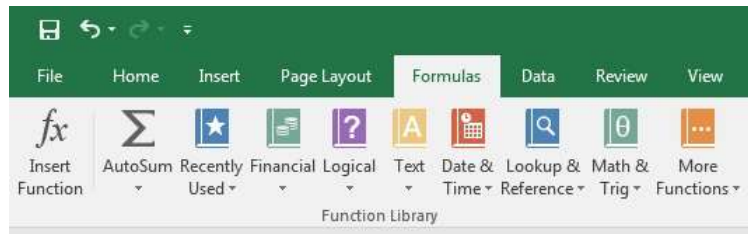
Gambar 8.4 Hasil pencarian nilai rata-rata

Nah, hasilnya telah tampil pada sel D6, selain kedua cara ini, terdapat satu cara lagi dalam penggunaan fungsi, yaitu cara yang ketiga sebagai berikut.

### 3. Penggunaan fungsi di dalam function library

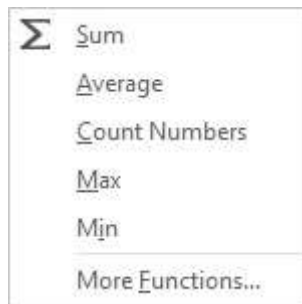
Selain penguasaan di atas, kita bisa menggunakan fungsi di dalam function library yang terletak di menu Formulas. Sesuai namanya yaitu perpustakaan fungsi, di sana akan kita jumpai berbagai macam jenis fungsi, dan kegunaan jenis fungsi tersebut telah kita jelaskan pada bab kedua dari buku ini. Untuk mengetahui lebih jelas cara penggunaan fungsi menggunakan function library, silakan klik menu Formulas sehingga akan tampil sebuah jendela menu seperti berikut.





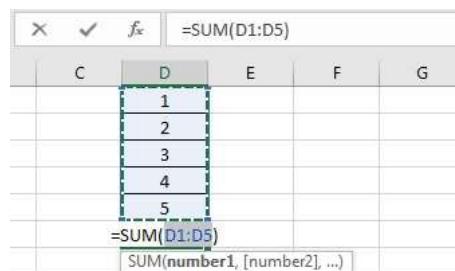
Gambar 8.5 Menu formulas

Coba lihat kategori function library, di sana banyak sekali terdapat fungsi yang mempunyai kegunaan tertentu. Sebagai contoh, kita akan memakai fungsi SUM untuk menjumlahkan dari sebuah data. Silakan klik tombol AutoSum sehingga akan terlihat jendela seperti berikut.



Gambar 8.6 Fungsi AutoSum

Selanjutnya silakan klik fungsi SUM sehingga sel yang berisi nilai-nilai akan terseleksi secara otomatis seperti berikut.



Gambar 8.7 Menyeleksi sel

Langkah terakhir, silakan tekan tombol Enter, maka akan keluar hasil penjumlahan nilai seperti berikut.

		=SUM(D1:D5)				
	C	D	E	F	G	
		1				
		2				
		3				
		4				
		5				
		15				

Gambar 8.8 Hasil fungsi SUM

Nah, saya rasa teman-teman telah bisa dalam penggunaan fungsi, kita bisa menggunakan fungsi baik di dalam sel, formula bar, maupun di dalam function library.

## Macam-macam Fungsi

Seperti yang telah kita ketahui bahwa di dalam Excel terdapat banyak sekali fungsi-fungsi yang mempunyai kegunaan tertentu. Mulai dari fungsi Keuangan, Logika, Teks, Tanggal & Waktu, Statistik, hingga fungsi Web. Dan kgunaannya pun telah kita sebutkan di dalam bab 2, pembahasan fungsi yang terdapat dalam bab ini hanya lah fungsi populer dan sering kita gunakan. Nah, tetap semangat ya untuk mempraktikkan cara menggunakan fungsi populer yang akan dijelaskan pada pembahasan selanjutnya, dan jangan lupa untuk tetap fokus tersenyum 😊.

## Fungsi Yang Populer

Banyak sekali fungsi yang terdapat dalam aplikasi Excel. Tetapi, ada beberapa fungsi yang memang sangat populer. Fungsi populer merupakan fungsi yang sering digunakan saat penyelesaian permasalahan di dalam Excel, terdapat beberapa fungsi yang sering digunakan, diantaranya fungsi MIN, MAX, AVERAGE, SUM, SUMIF, IF, LOOKUP, VLOOKUP, dan lain sebagainya. Dan kita akan bahas fungsi yang populer tersebut dalam pembahasan selanjutnya.

## Fungsi MIN

Fungsi MIN merupakan sebuah fungsi yang berguna untuk mencari nilai yang terendah atau terkecil dari serangkaian nilai yang telah ditentukan.

a. Sintak

**MIN(number1,[number2],...)**

Sintak fungsi MIN memiliki argumen sebagai berikut.

- **number1,number2,...**, number1 diperlukan, angka selanjutnya opsional. Angka 1 sampai 255 yang ingin teman-teman cari nilainya.
- Argumen bisa berupa angka, nama, array, atau referensi yang berisi angka-angka.
- Nilai logika dan teks representasi angka yang teman-teman ketikkan secara langsung ke dalam daftar argumen yang akan dihitung.
- Jika argumen berupa array atau referensi, hanya angka dalam array atau referensi itu yang digunakan. Sel kosong, nilai logika, teks dalam array dan referensi itu diabaikan.
- Jika argumen tidak berisi angka, maka fungsi MIN mengembalikan dengan hasil 0 (nol).
- Argumen yang merupakan nilai kesalahan atau teks yang tidak dapat diterjemahkan menjadi angka menyebabkan kesalahan.
- Jika teman-teman tidak ingin menyertakan nilai logika dan representasi teks bilangan dalam referensi sebagai bagian dari hitungan, maka gunakan fungsi MINA.

Untuk lebih detail-nya, kita akan mempraktikkan fungsi MIN dengan contoh kasus seperti berikut.

Di sini kita akan mencari nilai terendah atau terkecil dari data nilai siswa. Untuk mencari nilai terendah (Minimal), silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mencari nilai terendah dari sebuah data, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah angka di dalam sel seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Nilai Siswa</b>				
3		<b>No.</b>	<b>Nama Siswa</b>	<b>Nilai</b>		
4		1	Wandi	90		
5		2	Sandi	89		
6		3	Dodi	75		
7		Nilai MIN				
8						

Gambar 8.9 Data nilai siswa

2. Silakan masukkan fungsi MIN dalam sel D7 dan seleksi beberapa nilai yang ada sehingga akan terlihat seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Nilai Siswa</b>				
3		<b>No.</b>	<b>Nama Siswa</b>	<b>Nilai</b>		
4		1	Wandi	90		
5		2	Sandi	89		
6		3	Dodi	75		
7		Nilai MIN			=MIN(D4:D6)	
8						

Gambar 8.10 Menyeleksi sel

3. Langkah terakhir, silakan tekan tombol Enter sehingga menghasilkan nilai terendah seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Nilai Siswa</b>				
3		<b>No.</b>	<b>Nama Siswa</b>	<b>Nilai</b>		
4		1	Wandi	90		
5		2	Sandi	89		
6		3	Dodi	75		
7		Nilai MIN			75	
8						

Gambar 8.11 Hasil MIN

Rumus	Deskripsi	Hasil
=MIN(D4:D6)	Angka terkecil di dalam sel D4:D6	75
=MIN(D4:D6,50)	Angka terkecil di dalam sel D4:D6 dan angka 50.	50

4. Nah, kita telah mendapatkan hasil terkecil dari data tersebut, saya rasa teman-teman pasti sudah bisa menggunakan fungsi ini. Selamat mencoba ya sobat ☺.

## Fungsi MAX

Fungsi MAX adalah kebalikan dari fungsi MIN, yaitu sebuah fungsi yang berguna untuk mencari nilai yang tertinggi atau terbesar dari serangkaian nilai yang telah ditentukan.

- a. Sintak

MAX(**number1**,[**number2**],...)

Sintak fungsi MAX memiliki argumen sebagai berikut.

- **number1,number2,...**, number1 diperlukan, angka selanjutnya opsional. Angka 1 sampai 255 yang ingin teman-teman cari nilainya.
- Argumen bisa berupa angka, nama, array, atau referensi yang berisi angka-angka.
- Nilai logika dan teks representasi angka yang teman-teman ketikkan secara langsung ke dalam daftar argumen yang akan dihitung.
- Jika argumen berupa array atau referensi, hanya angka dalam array atau referensi itu yang digunakan. Sel kosong, nilai logika, teks dalam array dan referensi itu diabaikan.
- Jika argumen tidak berisi angka, maka fungsi MAX mengembalikan dengan hasil 0 (nol).

- Argumen yang merupakan nilai kesalahan atau teks yang tidak dapat diterjemahkan menjadi angka menyebabkan kesalahan.
- Jika teman-teman tidak ingin menyertakan nilai logika dan representasi teks bilangan dalam referensi sebagai bagian dari hitungan, maka gunakan fungsi MAXA.

Untuk lebih detail-nya, kita akan mempraktikkan fungsi MAX dengan contoh kasus seperti berikut.

Di sini kita akan mencari nilai tertinggi atau terbesar dari Data Nilai Siswa. Untuk mencari nilai tertinggi atau terbesar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mencari nilai tertinggi dari sebuah data, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah angka di dalam sel seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Nilai Siswa</b>				
3		<b>No.</b>	<b>Nama Siswa</b>	<b>Nilai</b>		
4		1	Wandi	90		
5		2	Sandi	89		
6		3	Dodi	75		
7		Nilai MAX				
8						

Gambar 8.12 Data nilai siswa

2. Silakan masukkan fungsi MAX dalam sel D7 dan seleksi beberapa nilai yang ada sehingga akan terlihat seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Nilai Siswa</b>				
3		<b>No.</b>	<b>Nama Siswa</b>	<b>Nilai</b>		
4		1	Wandi	90		
5		2	Sandi	89		
6		3	Dodi	75		
7		Nilai	=MAX(D4:D6)			
8						

Gambar 8.13 Menyeleksi sel

- Langkah terakhir, silakan tekan tombol Enter sehingga menghasilkan nilai tertinggi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	
1							
2		<b>Data Nilai Siswa</b>					
3		<b>No.</b>	<b>Nama Siswa</b>	<b>Nilai</b>			
4		1	Wandi	90			
5		2	Sandi	89			
6		3	Dodi	75			
7		Nilai MAX			<b>90</b>		
8							

Gambar 8.14 Hasil MAX

Rumus	Deskripsi	Hasil
=MAX(D4:D6)	Angka tertinggi di dalam sel D4:D6	90
=MAX(D4:D6,95)	Angka tertinggi di dalam sel D4:D6 dan angka 95	95

- Nah, kita telah mendapatkan hasil tertinggi dari data tersebut, saya percaya teman-teman pasti sudah bisa menggunakan fungsi ini. Karena fungsi ini kebalikan dari fungsi MIN di atas. Selamat mencoba ya sobat 😊.

Selanjutnya kita akan mengupas tentang fungsi AVERAGE, tetap semangat ya teman-teman.

## Fungsi AVERAGE

Fungsi AVERAGE merupakan sebuah fungsi yang berguna untuk mencari nilai rata-rata (rata-rata aritmatika) dari argumen.

- Sintak

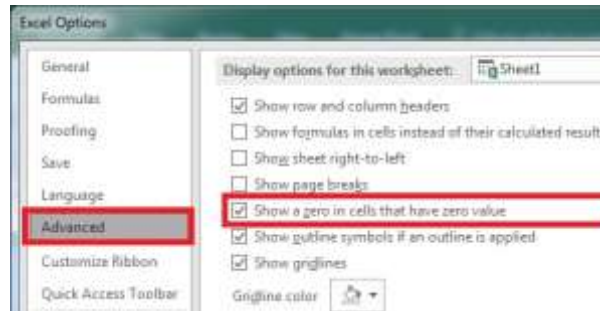
**=AVERAGE(number1,[number2],...)**

Sintak fungsi AVERAGE memiliki argumen sebagai berikut.

- number1 diperlukan. Angka pertama, referensi, atau rentang yang teman-teman inginkan nilai rata-ratanya.
- number2,... opsional. Angka tambahan, referensi sel, atau rentang yang teman-teman inginkan nilai rata-ratanya, hingga maksimum 255.
- Argumen bisa berupa angka atau nama, rentang, atau referensi sel yang berisi angka-angka.
- Nilai logika dan teks representasi angka yang teman-teman ketikkan secara langsung ke dalam daftar argumen akan dihitung.
- Jika rentang atau argumen referensi sel berisi teks, nilai logika, atau sel kosong, maka nilai tersebut diabaikan, akan tetapi sel dengan nilai 0 (nol) tetap dimasukkan.
- Argumen yang merupakan nilai kesalahan atau teks yang tidak dapat diterjemahkan menjadi angka menyebabkan kesalahan.
- Jika teman-teman ingin menyertakan nilai logika dan teks representasi angka dalam suatu referensi sebagai bagian dari perhitungan, maka gunakan fungsi AVERAGEA.
- Jika teman-teman ingin menghitung rata-rata nilai yang hanya memenuhi kriteria tertentu, maka gunakan fungsi AVERAGEIF atau fungsi AVERAGEIFS.
- Rata-rata merupakan nilai rata-rata aritmatika, dan dihitung dengan menambahkan sekelompok angka, lalu membaginya dengan hitungan angka tersebut. Misalnya, rata-rata dari 1, 2, 5, 7, 6, dan 9 adalah 30 dibagi 6, yaitu 5.
- Media merupakan angka tengah dari sekelompok angka. Jadi, separuh dari angka-angka tersebut mempunyai nilai yang lebih dari mediannya, dan separuh angka mempunyai nilai yang kurang dari median. Misalnya, media dari 1, 2, 5, 7, 6, dan 9 adalah 4.
- Modus merupakan angka yang paling sering muncul dalam group angka. Misalnya, modus dari 1, 2, 5, 7, 6, dan 9 adalah 3.



Untuk menemukan kotak centang memperlihatkan nilai nol di sel yang memiliki nilai nol. Silakan klik Tab *File* > *Options* > *Advanced* sehingga akan tampil sebuah jendela opsi Excel seperti berikut.



Gambar 8.15 Options excel

Selanjutnya silakan centang kolom *Show a zero in cells that have zero value*.

Nah, untuk lebih jelasnya, kita akan praktikkan fungsi AVERAGE dalam contoh kasus berikut.

Di sini kita akan mencari nilai rata-rata dari Data Nilai Siswa. Untuk mencari nilai rata-rata, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mencari nilai rata-rata dari sebuah data, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah angka atau data di dalam sel seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Nilai Siswa</b>				
3		<b>No.</b>	<b>Nama Siswa</b>	<b>Nilai</b>		
4		1	Wandi	90		
5		2	Sandi	89		
6		3	Dodi	75		
7		<b>Rata-rata Nilai</b>				
8						

Gambar 8.16 Data nilai siswa

2. Silakan masukkan fungsi AVERAGE dalam sel D7 dan seleksi beberapa nilai yang ada sehingga akan terlihat seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Nilai Siswa</b>				
3		<b>No.</b>	<b>Nama Siswa</b>	<b>Nilai</b>		
4		1	Wandi	90		
5		2	Sandi	89		
6		3	Dodi	75		
7		Rata-rata =AVERAGE(D4:D6)				
8						

Gambar 8.17 Menyeleksi sel

- Langkah terakhir, silakan tekan tombol Enter sehingga menghasilkan rata-rata nilai seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Data Nilai Siswa</b>				
3		<b>No.</b>	<b>Nama Siswa</b>	<b>Nilai</b>		
4		1	Wandi	90		
5		2	Sandi	89		
6		3	Dodi	75		
7		Rata-rata Nilai			84.67	
8						

Gambar 8.18 Hasil AVERAGE

Rumus	Deskripsi	Hasil
=AVERAGE(D4:D6)	Rata-rata nilai di dalam sel D4:D6	84,67
=AVERAGE(D4:D5)	Rata-rata nilai di dalam sel D4:D5	89,5
=AVERAGE(D4:D6,80)	Rata-rata nilai di dalam sel D4:D6 dan angka 80	83,5

- Nah, kita telah mendapatkan hasil rata-rata nilai dari data tersebut, selamat mencoba ya teman-teman, mudah-mudahan berhasil 😊.

Selanjutnya kita akan mengupas tentang fungsi SUM, tetap semangat ya teman-teman. Jalan menuju Master Of Excel 2016 tinggal sedikit lagi ☺.

## Fungsi SUM

Fungsi SUM merupakan sebuah fungsi yang digunakan untuk penjumlahan (penambahan) suatu nilai yang telah ditentukan.

a. Sintak

**=SUM(number1,[number2],...)**

Sintak fungsi SUM memiliki argument sebagai berikut.

- number1 diperlukan. Number 1 ini merupakan angka pertama yang ingin teman-teman tambahkan. Angkanya dapat seperti 10, referensi sel seperti A1, atau sel rentang seperti A1:A10.
- number2 opsional. Number 2 ini merupakan angka kedua yang ingin teman-teman tambahkan. Teman-teman dapat menentukan hingga 255 angka dengan cara ini.
- Argumen bisa berupa angka atau nama, rentang, atau referensi sel yang berisi angka-angka.
- Argumen yang merupakan nilai kesalahan atau teks yang tidak dapat diterjemahkan menjadi angka menyebabkan kesalahan.

b. Menggunakan fungsi SUM dengan memilih rentang sel

Nah, cara ini cukup mudah untuk melakukannya sobat, hanya dengan cara memilih rentang sel, sehingga akan keluar hasil yang kita inginkan. Untuk lebih jelasnya, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menggunakan fungsi SUM dengan memilih rentang, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data dalam sel seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	<b>Tabungan Siswa Kelas X</b>						
3	No.	Nama Siswa	Hari 1	Hari 2	Hari 3		
4	1	Wandi	Rp 30,000	Rp 90,000	Rp 70,000		
5	2	Sandi	Rp 23,000	Rp 70,000	Rp 60,000		
6	3	Dodi	Rp 11,000	Rp 50,000	Rp 80,000		
7	<b>Total</b>						
8							

Gambar 8.19 Tabungan siswa

2. Kemudian silakan ketikkan fungsi SUM dalam sel D7, dan seleksi dari rentang sel D4:D6 sehingga tampil seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	<b>Tabungan Siswa Kelas X</b>						
3	No.	Nama Siswa	Hari 1	Hari 2	Hari 3		
4	1	Wandi	Rp 30,000	Rp 90,000	Rp 70,000		
5	2	Sandi	Rp 23,000	Rp 70,000	Rp 60,000		
6	3	Dodi	Rp 11,000	Rp 50,000	Rp 80,000		
7	<b>Total</b>		=SUM(D4:D6)				
8							

Gambar 8.20 Menyeleksi sel

3. Selanjutnya silakan tekan tombol Enter, maka akan keluar hasil fungsi SUM seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	<b>Tabungan Siswa Kelas X</b>						
3	No.	Nama Siswa	Hari 1	Hari 2	Hari 3		
4	1	Wandi	Rp 30,000	Rp 90,000	Rp 70,000		
5	2	Sandi	Rp 23,000	Rp 70,000	Rp 60,000		
6	3	Dodi	Rp 11,000	Rp 50,000	Rp 80,000		
7	<b>Total</b>		<b>Rp 64,000</b>				
8							

Gambar 8.21 Hasil SUM dengan seleksi sel

Nah, kita telah sukses menggunakan fungsi SUM dengan memilih rentang sel. Selanjutnya memakai fungsi SUM dengan AutoSum.

- c. Menggunakan fungsi SUM dengan AutoSum

Selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara menggunakan fungsi SUM dengan AutoSum. Untuk menggunakan fungsi SUM dengan AutoSum, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menggunakan fungsi SUM dengan AutoSum, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data dalam sel seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	<b>Tabungan Siswa Kelas X</b>						
3	No.	Nama Siswa	Hari 1	Hari 2	Hari 3		
4	1	Wandi	Rp 30,000	Rp 90,000	Rp 70,000		
5	2	Sandi	Rp 23,000	Rp 70,000	Rp 60,000		
6	3	Dodi	Rp 11,000	Rp 50,000	Rp 80,000		
7	<b>Total</b>		<b>Rp 64,000</b>				
8							

Gambar 8.22 Tabungan siswa

2. Selanjutnya silakan seleksi rentang sel E4:E7 sehingga sel telah terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	<b>Tabungan Siswa Kelas X</b>						
3	No.	Nama Siswa	Hari 1	Hari 2	Hari 3		
4	1	Wandi	Rp 30,000	Rp 90,000	Rp 70,000		
5	2	Sandi	Rp 23,000	Rp 70,000	Rp 60,000		
6	3	Dodi	Rp 11,000	Rp 50,000	Rp 80,000		
7	<b>Total</b>		<b>Rp 64,000</b>				
8							

Gambar 8.23 Menyeleksi sel

3. Kemudian silakan klik tombol AutoSum yang berada pada menu Formulas di dalam kategori function library terletak di sebelah tombol Insert Function, sehingga hasil fungsi SUM akan keluar di dalam sel E7 secara otomatis. Marikita lihat hasilnya seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	<b>Tabungan Siswa Kelas X</b>						
3	No.	Nama Siswa	Hari 1	Hari 2	Hari 3		
4	1	Wandi	Rp 30,000	Rp 90,000	Rp 70,000		
5	2	Sandi	Rp 23,000	Rp 70,000	Rp 60,000		
6	3	Dodi	Rp 11,000	Rp 50,000	Rp 80,000		
7	<b>Total</b>		<b>Rp 64,000</b>	<b>Rp 210,000</b>			
8							

Gambar 8.24 Hasil SUM dengan AutoSum

Nah, kita selesai menggunakan fungsi SUM dengan AutoSum, selamat mencoba ya teman-teman. Selanjutnya kita akan melanjutkan pembahasan fungsi SUM dengan sel terputus.

d. Menggunakan fungsi SUM dengan sel terputus

Bagaimana cara menggunakan fungsi SUM jika sel terputus, tenang teman-teman, pada kali ini kita akan mempraktikkan cara menggunakan fungsi SUM pada sel yang terputus. Untuk menggunakan fungsi SUM dengan sel terputus, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menggunakan fungsi SUM dengan sel terputus. Pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	<b>Tabungan Siswa Kelas X</b>						
3	No.	Nama Siswa	Hari 1	Hari 2	Hari 3		
4	1	Wandi	Rp 30,000	Rp 90,000	Rp 70,000		
5							
6	3	Dodi	Rp 11,000	Rp 50,000	Rp 80,000		
7	<b>Total</b>						
8							

Gambar 8.25 Tabungan siswa

2. Selanjutnya silakan ketikkan fungsi SUM pada sel D7, dan silakan seleksi sel D4 diakhiri dengan tanda koma (,), kemudian seleksi sel D6 sehingga akan terlihat seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	<b>Tabungan Siswa Kelas X</b>						
3	No.	Nama Siswa	Hari 1	Hari 2	Hari 3		
4	1	Wandi	Rp 30,000	Rp 90,000	Rp 70,000		
5							
6	3	Dodi	Rp 11,000	Rp 50,000	Rp 80,000		
7	<b>Total</b>		<b>=SUM(D4,D6)</b>				
8							

Gambar 8.26 Menyeleksi sel

3. Coba perhatikan gambar di atas, pada sel D4 berwarna biru, sedangkan sel D6 berwarna merah. Langkah terakhir, silakan tekan tombol Enter sehingga hasil fungsi SUM akan keluar secara otomatis seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	<b>Tabungan Siswa Kelas X</b>						
3	No.	Nama Siswa	Hari 1	Hari 2	Hari 3		
4	1	Wandi	Rp 30,000	Rp 90,000	Rp 70,000		
5							
6	3	Dodi	Rp 11,000	Rp 50,000	Rp 80,000		
7	<b>Total</b>		<b>Rp 41,000</b>				
8							

Gambar 8.27 Hasil SUM dengan sel terpisah

Selanjutnya kita akan membahas tentang fungsi SUM dengan operasi Matematika.

- e. Menggunakan fungsi SUM dengan operasi Matematika

Baik, pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara menggunakan fungsi SUM dengan operasi Matematika. Berikut tabel yang mencantumkan operator yang dapat digunakan beserta fungsi terkait.

Operator	Operasi	Contoh
+	Penambahan	=1+1 =A1+B2 =SUM(A1:A5)+5

		=SUM(A1:A5)+B1
-	Pengurangan	=1-1 =A1-B2 =SUM(A1:A5)-5 =SUM(A1:A5)-B1
*	Perkalian	=1*1 =A1*B2 =SUM(A1:A5)*5 =SUM(A1:A5)*B1
/	Pembagian	=1/1 =A1/B2 =SUM(A1:A5)/5 =SUM(A1:A5)/B1
^	Perpangkatan	=1^1 =A1^B2 =SUM(A1:A5)^5 =SUM(A1:A5)^B1

Untuk menggunakan fungsi dengan operasi tersebut, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menggunakan fungsi SUM dengan operasi Matematika, pastikan teman-teman telah memiliki sebuah data seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		<b>Tabungan Siswa Kelas X</b>					<b>Bonus</b>	<b>Total Per Siswa</b>
3		<b>No.</b>	<b>Nama Siswa</b>	<b>Hari 1</b>	<b>Hari 2</b>			
4		1	Wandi	Rp 30,000	Rp 90,000			
5		2	Sandi	Rp 23,000	Rp 70,000	<b>Rp5,000</b>		
6		3	Dodi	Rp 11,000	Rp 50,000			
7			<b>Total</b>	<b>Rp 64,000</b>	<b>Rp 210,000</b>			
8								

Gambar 8.28 Tabungan siswa

2. Di sini kita akan mencari jumlah keseluruhan tabungan ditambah bonus per siswa. Silakan klik pada sel G4 dan ketikkan fungsi SUM,



kemudian silakan seleksi rentang sel D4:E4 diakhiri dengan tanda tutup kurung, setelah itu diberi operasi tambah (+), kemudian klik sel F4 sebagai bonus, sehingga akan terlihat seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		<b>Tabungan Siswa Kelas X</b>				<b>Bonus</b>	<b>Total Per Siswa</b>	
3		<b>No.</b>	<b>Nama Siswa</b>	<b>Hari 1</b>	<b>Hari 2</b>			
4		1	Wandi	Rp 30,000	Rp 90,000	Rp5,000	<b>=SUM(D4:E4)+F4</b>	
5		2	Sandi	Rp 23,000	Rp 70,000			
6		3	Dodi	Rp 11,000	Rp 50,000			
7		<b>Total</b>		<b>Rp 64,000</b>	<b>Rp 210,000</b>			
8								

Gambar 8.29 Memasukkan fungsi

- Langkah terakhir, silakan tekan tombol Enter sehingga muncul hasilnya seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		<b>Tabungan Siswa Kelas X</b>				<b>Bonus</b>	<b>Total Per Siswa</b>	
3		<b>No.</b>	<b>Nama Siswa</b>	<b>Hari 1</b>	<b>Hari 2</b>			
4		1	Wandi	Rp 30,000	Rp 90,000	Rp5,000	<b>Rp 125,000</b>	
5		2	Sandi	Rp 23,000	Rp 70,000			
6		3	Dodi	Rp 11,000	Rp 50,000			
7		<b>Total</b>		<b>Rp 64,000</b>	<b>Rp 210,000</b>			
8								

Gambar 8.30 Hasil SUM dengan operasi Matematika

- Menggunakan fungsi SUM dengan fungsi lain

Setelah kita mempraktikkan fungsi SUM dengan operasi Matematika. Lalu, bagaimana jika kita gunakan fungsi SUM dengan fungsi lain?, misalnya dengan fungsi COUNTA. Untuk menggunakan fungsi SUM dengan fungsi lain, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

- Sebelum menggunakan fungsi SUM dengan fungsi lain, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data seperti berikut.

	A	B	C	D
1				
2		<b>Hari</b>	<b>Uang</b>	
3		Senin	Rp 2.000	
4		Selasa	Rp 4.000	
5		Rabu		
6		Kamis		
7		<b>Total</b>		
8				

Gambar 8.31 Data uang per hari

- Di sini kita akan mencari total seluruh uang dibagi dengan jumlah sel yang tidak kosong. Silakan klik sel C7 dan ketikkan fungsi SUM, setelah itu silakan seleksi rentang sel C3:C6 diakhiri dengan tanda tutup kurung dan diberi operasi bagi, kemudian ketikkan fungsi COUNTA dan seleksi ulang rentang sel C3:C6 diakhiri dengan tanda kurung juga, sehingga akan terlihat seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Hari</b>	<b>Uang</b>			
3		Senin	Rp 2.000			
4		Selasa	Rp 4.000			
5		Rabu				
6		Kamis				
7		<b>Total</b>	<b>=SUM(C3:C6)/COUNTA(C3:C6)</b>			
8						

Gambar 8.32 Memasukkan fungsi

- Selanjutnya langkah terakhir, silakan tekan tombol Enter, sehingga keluar hasil dari fungsi tersebut seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2		<b>Hari</b>	<b>Uang</b>		
3		Senin	Rp 2.000		
4		Selasa	Rp 4.000		
5		Rabu			
6		Kamis			
7		<b>Total</b>	<b>Rp 3.000</b>		
8					

Gambar 8.33 Hasil SUM dengan fungsi lain

g. Menggunakan fungsi SUM dengan beberapa worksheet

Terkadang kita perlu menjumlahkan sel tertentu di beberapa worksheet. Kita ingin mengklik setiap worksheet dan sel yang diinginkan, lalu cukup menggunakan operasi Matematika untuk menambahkan nilai sel, tetapi rasanya melelahkan dan rentan akan kesalahan. Masalah tersebut bisa kita atasi dengan menggunakan 3D SUM atau SUM 3 Dimensi. Nah, di sini kita akan mempelajari bagaimana cara untuk menggunakan fungsi SUM dengan beberapa worksheet. Sebagai contoh latihan, kita akan menjumlahkan tabungan siswa hari senin yang terletak di worksheet Senin dengan tabungan hari selasa yang terletak di worksheet Selasa. Untuk menggunakan fungsi SUM dengan beberapa worksheet, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menggunakan fungsi SUM dengan beberapa worksheet, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data di dalam dua worksheet seperti berikut.



The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. The main grid has columns A through E and rows 1 through 7. A table titled "Tabungan Siswa" is located in the center, spanning rows 3 to 6 and columns B and C. The table has two columns: "Nama" and "Tabungan". The data rows are: Wandi (Rp 9.000), Sandi (Rp 8.000), and Dodi (Rp 5.000). At the bottom of the spreadsheet, there are three worksheet tabs: "Senin" (highlighted in red), "Selasa" (highlighted in blue), and "Total".

	A	B	C	D	E
1					
2		<b>Tabungan Siswa</b>			
3		<b>Nama</b>	<b>Tabungan</b>		
4		Wandi	Rp 9.000		
5		Sandi	Rp 8.000		
6		Dodi	Rp 5.000		
7					

Gambar 8.34 Tabungan siswa

Data tersebut berada di dalam worksheet Senin, data selanjutnya berada pada worksheet berbeda, yaitu worksheet Selasa seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2		<b>Tabungan Siswa</b>			
3		Nama	Tabungan		
4		Wandi	Rp 6.000		
5		Sandi	Rp 9.000		
6		Dodi	Rp 8.000		
7					

Gambar 8.35 Tabungan siswa

- Nah, data yang kedua worksheet ini yang akan kita jumlahkan dengan fungsi SUM, kita akan menjumlahkan data tersebut di worksheet berbeda juga, yaitu worksheet Total seperti berikut.

	A	B	C	D
1				
2		<b>Tabungan Siswa</b>		
3		Nama	Total Tabungan	
4		Wandi		
5		Sandi		
6		Dodi		
7				

Gambar 8.36 Total tabungan

- Selanjutnya silakan klik sel C4 worksheet Total dengan fungsi SUM, kemudian masukkan nama worksheet pertama yang diakhiri dengan tanda titik dua (:), dilanjutkan dengan nama worksheet kedua yang diakhiri dengan tanda seru (!), lalu masukkan nama sel yang ingin dijumlahkan, maka akan tampil seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2		<b>Tabungan Siswa</b>			
3		Nama	Total Tabungan		
4		Wandi	=SUM(Senin:Selasa!C4)		
5		Sandi			
6		Dodi			
7					

Gambar 8.37 Memasukkan fungsi

4. Langkah terakhir, silakan tekan tombol Enter sehingga keluar hasil seperti berikut.

	A	B	C	D
1				
2		<b>Tabungan Siswa</b>		
3		Nama	Total Tabungan	
4		Wandi	Rp 15.000	
5		Sandi		
6		Dodi		
7				

Gambar 8.38 Hasil SUM dengan worksheet berbeda

Coba perhatikan teman!, apakah fungsi telah berjalan dengan benar, ya data worksheet Senin pada sel C4 + worksheet Selasa pada sel C4 juga (Rp. 9000 + Rp. 6000 = Rp. 15.000). Penjumlahan telah benar. Selamat mencoba ya teman-teman ☺.

Catatan: Jika worksheet kita memiliki spasi dalam nama, seperti "Tabungan Senin", maka kita perlu menggunakan apostrof saat mereferensikan nama worksheet dengan rumus (=SUM("Tabungan Senin:Tabungan Selasa"!C4).

Metode 3D ini juga berfungsi dengan fungsi yang lain seperti AVERAGE, MIN, MAX, dan sebagainya. Selanjutnya kita akan membahas tentang kesalahan yang sering terjadi saat menggunakan fungsi SUM yang dibahas pada pembahasan selanjutnya.

h. Keunggulan menggunakan fungsi SUM

Kesalahan-kesalahan yang sering kita jumpai dalam perhitungan. Tetapi dalam fungsi SUM itu menjadi masalah. Berikut beberapa kesalahan yang sering dilakukan.

1. Kesalahan ketik

Kesalahan ini merupakan kesalahan yang sangat wajar, apalagi kita memasukkan jumlah angka yang terlalu banyak seperti  $=1562773+888939+788398+7863897,89$ . Nah, data yang kita ketikkan tersebut rentan sekali terjadi kesalahan, maka kita harus teliti dalam mengetik data ke dalam worksheet. Dengan fungsi SUM, data yang salah ketik, kita bisa dengan cepat memvalidasi data tersebut apakah sudah benar atau belum.

2. Kesalahan #VAUE! Karena mereferensi teks, bukan angka

Ini juga sering terjadi dalam melakukan perhitungan, jika teman-teman menjumlahkan menggunakan rumus  $=A2+B2+C2$  dengan data seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1	Data 1	Data 2	Data 3	A1+A2+A3	
2	1	A	3	#VALUE!	
3					
4					

Gambar 8.39 Perhitungan angka dan teks

Coba perhatikan apa yang salah dengan data di atas, ya terdapat huruf A di dalam sel B2, maka rumus kita tidak berfungsi jika terdapat nilai non-numerik (teks) apa pun dalam sel yang direferensikan. Akan tetapi berbeda dengan fungsi SUM, fungsi SUM akan mengabaikan nilai teks, lalu memberikan jumlah nilai numerik saja seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1	Data 1	Data 2	Data 3	A1+A2+A3	
2	1	A	3	4	
3					
4					

Gambar 8.40 Perhitungan angka dan teks dengan SUM

Coba perhatikan, fungsi SUM tetap memberikan nilai dari penjumlahan 1+3, dengan mengabaikan teks yang terdapat dalam sel B2.

3. Kesalahan #REF! Karena menghapus sel

Jika kita menghapus sel yang berada dalam penjumlahan suatu data, maka rumus tidak akan diperbarui dalam data tersebut yang menghasilkan kesalahan #REF! seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1	Data 1	Data 3	A1+A2+A3		
2	1	3	#REF!		
3					
4					

Gambar 8.41 Penghapusan sel

Coba perhatikan, kesalahan #REF! tersebut Karena kita telah menghapus sel Data 2. Berbeda dengan fungsi SUM, fungsi SUM akan tetap memperbarui fungsi secara otomatis seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1	Data 1	Data 3	A1+A2+A3		
2	1	3	4		
3					
4					

Gambar 8.42 Pembaruan fungsi SUM

4. Rumus tidak akan memperbarui referensi saat menyisipkan sel

Jika kita ingin menyisipkan baris dan kolom, rumus tidak akan memperbarui sisipan tersebut seperti berikut.

E2		=A2+B2+D2				
	A	B	C	D	E	F
1	Data 1	Data 2	Sisip	Data 3	A1+A2+A3	
2	1	2	2	3	6	
3						
4						

Gambar 8.43 Menyisipkan sel dalam rumus

Coba lihat teman, hasilnya tidak berubah, karena rumus hanya melakukan penjumlahan sesuai dengan nama sel yang masuk dalam rumus tersebut. Berbeda dengan fungsi SUM, fungsi SUM akan memperbarui baris dan kolom yang disisipkan seperti berikut.

E2		=SUM(A2:D2)				
	A	B	C	D	E	F
1	Data 1	Data 2	Sisip	Data 3	A1+A2+A3	
2	1	2	2	3	8	
3						
4						

Gambar 8.44 Menyisipkan sel dalam fungsi SUM

Hasilnya berubah, karena fungsi SUM akan melakukan penjumlahan dari Data 1 hingga Data 3 walaupun terdapat sisipan di antara Data 2 dan Data 3. Sampai di sini kita telah selesai membahas tentang fungsi SUM, saya percaya teman-teman pasti sudah bisa mempraktikkan sendiri tanpa melihat buku ini lagi. Selamat mencoba ya teman-teman, mudah-mudahan berhasil ☺.

## Fungsi SUMIF

Fungsi SUMIF merupakan fungsi yang berguna untuk menjumlahkan nilai dalam satu rentang yang memenuhi kriteria yang telah ditentukan.

- a. Sintak

SUMIF(range; criteria; [sum\_range])



Sintak fungsi SUMIF memiliki argumen sebagai berikut.

- Rentang (range) Diperlukan. Rentang sel yang akan kita evaluasi menurut kriteria. Sel di setiap rentang harus merupakan angka atau nama, array, atau referensi yang berisi angka. Jika sel kosong atau dalam bentuk teks, maka fungsi mengabaikan. Rentang yang dipilih dapat berisi tanggal dalam format Excel standar.
- Kriteria (sriteria) Diperlukan. Kriteria dalam bentuk angka, ekspresi, referensi sel, teks, atau fungsi yang menentukan sel mana yang akan ditambahkan.
- Sum\_range Opsional. Sel actual untuk ditambahkan, jika kita ingin menambahkan sel yang lain dari yang sudah ditentukan dalam argumen rentang. Jika argumen sum\_range dihilangkan, maka Excel menambahkan sel yang ditentukan dalam argumen range (sel yang sama di mana kriteria diterapkan).
- Kita bisa menggunakan karakter wildcard tanda tanya (?) dan tanda bintang (\*) sebagai argument kriteria. Jika kita ingin menemukan tanda tanya atau bintang, silakan ketikkan tilde (-) sebelum karakter.
- Fungsi SUMIF mengembalikan hasil yang tidak benar bila kita menggunakannya untuk mencocokkan string yang lebih panjang dari 255 karakter atau ke string #VALUE!.
- Argument sum\_range tidak harus memiliki ukuran dan bentuk yang sama dengan argument range. Sel actual yang ditambahkan ditentukan dengan menggunakan sel di paling kiri atas di dalam argumen sum\_range sebagai sel awal, lalu menyertakan sel yang ukuran dan bentuknya sesuai dengan argument range.

Agar lebih paham, kita akan praktikkan cara menggunakan fungsi SUMIF dalam pengolahan data. Di sini kita akan menjumlahkan total tabungan siswa. Untuk menggunakan fungsi SUMIF, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menggunakan fungsi SUMIF, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data seperti berikut.

Tabungan Siswa Kelas X						
No.	Tanggal	Nama	Tabungan	Nama	Total Tabungan	
1	01/01/2017	Wandi	Rp 3.000	Wandi		
2	01/01/2017	Sandi	Rp 2.000	Sandi		
3	01/01/2017	Dodi	Rp 4.000	Dodi		
4	02/01/2017	Wandi	Rp 2.000			
5	02/01/2017	Sandi	Rp 1.000			
6	02/01/2017	Dodi	Rp 2.000			
7	03/01/2017	Wandi	Rp 4.000			
8	03/01/2017	Sandi	Rp 1.000			
9	03/01/2017	Dodi	Rp 2.000			

Gambar 8.45 Tabungan siswa

- Selanjutnya silakan klik sel H4 dan masukkan fungsi SUMIF, lalu silakan seleksi range D4:D12 diakhiri dengan tanda titik koma (;) dan petik dua di atas ("), kemudian dilanjutkan dengan mengetik nama siswa yang akan dijumlahkan tabungannya diakhiri dengan tanda petik dua di atas (") dan tanda titik koma (;) juga. Lalu silakan seleksi range E4:E12 diakhiri dengan tanda tutup kurung sehingga bentuknya seperti berikut.

Tabungan Siswa Kelas X						
No.	Tanggal	Nama	Tabungan	Nama	Total Tabungan	
1	01/01/2017	Wandi	Rp 3.000	Wandi	=SUMIF(D4:D12;"Wandi";E4:E12)	
2	01/01/2017	Sandi	Rp 2.000	Sandi		
3	01/01/2017	Dodi	Rp 4.000	Dodi		
4	02/01/2017	Wandi	Rp 2.000			
5	02/01/2017	Sandi	Rp 1.000			
6	02/01/2017	Dodi	Rp 2.000			
7	03/01/2017	Wandi	Rp 4.000			
8	03/01/2017	Sandi	Rp 1.000			
9	03/01/2017	Dodi	Rp 2.000			

Gambar 8.46 Memasukkan fungsi SUMIF

- Langkah terakhir, silakan tekan tombol Enter, maka fungsi akan menghasilkan nilai seperti berikut.

Tabungan Siswa Kelas X						
No.	Tanggal	Nama	Tabungan	Nama	Total Tabungan	
1	01/01/2017	Wandi	Rp 3.000	Wandi	Rp 9.000	
2	01/01/2017	Sandi	Rp 2.000	Sandi		
3	01/01/2017	Dodi	Rp 4.000	Dodi		
4	02/01/2017	Wandi	Rp 2.000			
5	02/01/2017	Sandi	Rp 1.000			
6	02/01/2017	Dodi	Rp 2.000			
7	03/01/2017	Wandi	Rp 4.000			
8	03/01/2017	Sandi	Rp 1.000			
9	03/01/2017	Dodi	Rp 2.000			

Gambar 8.47 Hasil fungsi SUMIF

4. Coba kita perhatikan, apakah fungsi tersebut telah berjalan dengan benar, dengan menambahkan jumlah tabungan siswa Wandu ( $3.000 + 2.000 + 4.000 = 9.000$ ), maka fungsi tersebut telah benar sesuai dengan apa yang diharapkan. Sebenarnya contoh ini merupakan contoh yang sangat simple, kita masih bisa menghitungnya sendiri, hanya beberapa data saja. Bagaimana jika kita mempunyai data seribu atau bahkan sejuta, apakah kita masih bisa menghitungnya, tentu saja bisa, akan tetapi kita membutuhkan waktu yang cukup lama dan rentan terjadi kesalahan. Maka fungsi ini cocok menjadi solusi untuk menjumlahkan data dalam skala yang lebih besar. Selamat mencoba, mudah-mudahan berhasil, saya yakin teman-teman bisa.

## Fungsi IF

Pernahkah teman-teman mendengar Fungsi IF?, Yups, fungsi tersebut merupakan fungsi yang sangat populer di Excel. Fungsi ini memungkinkan kita membuat perbandingan logis antara nilai dana pa yang diharapkan. Dalam bentuk yang paling sederhana fungsi FI mengatakan “Sesuatu yang benar, lakukanlah sesuatu, jika tidak lakukanlah hal lain”. Sehingga pernyataan IF bisa memiliki dua hasil. Hasil pertama yaitu jika perbandingan teman-teman adalah benar, dan hasil kedua adalah jika perbandingannya salah.

- a. Sintak

=IF(logical\_test; [value\_if\_true]; [value\_if\_false])

Nah, langsung saja kita akan praktikkan sintak IF di atas ke dalam data sebagai berikut.

b. Operator Perbandingan

Untuk menggunakan fungsi IF di dalam Excel. Teman-teman harus mengetahui apa itu operator perbandingan? Operator perbandingan merupakan operator untuk membandingkan dua atau lebih data dalam satu sel. Jika benar (true) maka nilainya 1, jika salah (false) maka nilainya 0 (nol).

Operator	Arti	Contoh
=	Sama dengan	A1=A2
>	Lebih besar dari	A1>B1
<	Kurang dari	B2<C2
>=	Lebih besar dari atau sama dengan	C2>=C4
<=	Lebih kecil atau sama dengan	A2<=A3
<>	Tidak sama dengan	A1<>A2

c. IF sederhana

Contoh fungsi IF yang paling sederhana adalah dengan mengevaluasi teks dan nilai seperti berikut.

=IF(B4=1;"Ya";"Tidak")			
B	C	D	E
Warna	Nomor		
1	Ya		
2	Tidak		

Gambar 8.48 Logika sederhana IF

Logika gambar di atas adalah, jika B3 adalah 1, maka Ya atau Tidak, jika B4 adalah 1, maka Ya atau Tidak. Nah, gambar di atas merupakan contoh

fungsi IF yang sangat sederhana. Selanjutnya kita akan mempraktikkan fungsi IF ke dalam data harga buku dengan uang yang kita punya, maka logikanya adalah jika jumlah uang yang kita punya lebih besar dari harga buku, maka dapat dibeli atau tidak dapat dibeli. Untuk menggunakan fungsi IF, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menggunakan fungsi IF, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data seperti berikut.

	B	C	D
	Harga Buku	Jumlah Uang	Status
	Rp 50.000	Rp 49.500	
	Rp 20.000	Rp 30.000	
	Rp 40.000	Rp 30.000	

Gambar 8.49 Pembelian buku

2. Selanjutnya silakan klik pada sel D3 dengan fungsi IF dengan sintak =IF(C3>B3;"Dapat Dibeli";"Tidak Dapat Dibeli") maka akan terlihat seperti berikut.

=IF(C3>B3;"Dapat Dibeli";"Tidak Dapat Dibeli")					
	B	C	D	E	F
	Harga Buku	Jumlah Uang	Status		
	Rp 50.000	Rp 49.500	=IF(C3>B3;"Dapat Dibeli";"Tidak Dapat Dibeli")		
	Rp 20.000	Rp 30.000			
	Rp 40.000	Rp 30.000			

Gambar 8.50 Memasukkan fungsi IF

3. Langkah terakhir, silakan tekan tombol Enter, sehingga akan keluar hasil dari fungsi seperti berikut.

=IF(C3>B3;"Dapat Dibeli";"Tidak Dapat Dibeli")		
B	C	D
Harga Buku	Jumlah Uang	Status
Rp 50.000	Rp 49.500	<b>Tidak Dapat Dibeli</b>
Rp 20.000	Rp 30.000	
Rp 40.000	Rp 30.000	

Gambar 8.51 Hasil fungsi IF

4. Jika kita Tarik sel ke bawah, maka hasilnya seluruhnya seperti berikut.

Harga Buku	Jumlah Uang	Status
Rp 50.000	Rp 49.500	<b>Tidak Dapat Dibeli</b>
Rp 20.000	Rp 30.000	<b>Dapat Dibeli</b>
Rp 40.000	Rp 30.000	<b>Tidak Dapat Dibeli</b>

Gambar 8.52 Hasil seluruh fungsi IF

Bagaimana sobat? Gampang kan, tentu saja, selamat mencoba ya, mudah-mudahan berhasil, yang penting tetap semangat untuk belajar 😊.

- d. Menggunakan fungsi IF untuk mengecek sel kosong

Di sini kita akan belajar bagaimana mengecek sel yang kosong atau tidak kosong dengan fungsi IF dengan ISBLANK. Untuk mengecek sel kosong dengan IF, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Untuk membuktikan, silakan siapkan dua buah sel, satu sel kosong, dan satu lagi sel berisi seperti berikut.

B	C	D	E
Kosong	Uji		
5			

Gambar 8.53 Sel kosong

- Selanjutnya silakan klik sel C3 dan masukkan fungsi IF dengan sintak `=IF(ISBLANK(B3);"Kosong";"Tidak")` sehingga akan terlihat seperti berikut.

fx				
=IF(ISBLANK(B3);"Kosong";"Tidak")				
	B	C	D	E
	Kosong	Uji		
	<b>=IF(ISBLANK(B3);"Kosong";"Tidak")</b>			
	5			

Gambar 8.54 Memasukkan fungsi IF

- Kemudian lakukan langkah terakhir, yaitu dengan menekan tombol Enter sehingga akan tampil hasil fungsi IF seperti berikut.

fx				
=IF(ISBLANK(B4);"Kosong";"Tidak")				
	B	C	D	E
	Kosong	Uji		
		<b>Kosong</b>		
	5	<b>Tidak</b>		

Gambar 8.55 Hasil pengecekan sel kosong dengan IF

- Coba perhatikan, pas banget kan, pada sel B3 memang kosong. Bagaimana teman-teman? Sangat mudah bukan. saya yakin teman-teman sudah paham tentang ini dan bisa mempraktikkannya tanpa melihat buku ini.

## Fungsi LOOKUP

Fungsi Vlookup merupakan salah satu fungsi yang digunakan untuk pencarian atau referensi, saat kita harus mencari di dalam satu baris atau satu kolom dan menemukan nilai dari posisi yang sama dalam baris atau kolom kedua.

a. Sintak

=LOOKUP(lookup\_value; lookup\_vektor; [result\_vektor]) > Vektor

=LOOKUP(lookup\_value; array) > Array

Terdapat dua cara menggunakan lookup, yang pertama dengan formulir vektor, dan yang kedua dengan formulir array.

Formulir vektor merupakan sebuah fungsi lookup yang berguna untuk menentukan rentang yang memuat nilai-nilai yang ingin kita cocokkan. Misalnya kita ingin mencari nilai dari kolom B hingga baris 5 seperti berikut.

	A	B	C	D
1				
2		Nilai	Nama Siswa	
3		64	Sandi	
4		73	Dodi	
5		78	Wandi	
6				

Gambar 8.56 Nilai siswa

Sedangkan formulir array merupakan sebuah fungsi lookup yang disediakan untuk kompatibilitas dengan program lembar bentang lainnya, namun fungsionalitasnya terbatas. Array adalah kumpulan nilai di dalam baris dan kolom yang ingin kita cari. Misalnya, kita ingin mencari kolom B dan C, hingga ke baris 4, lookup akan mengembalikan kecocokan terdekat. Untuk menggunakan formulir array, data kita harus diurutkan seperti berikut.

	A	B	C	D
1				
2		Nilai	Nama Siswa	
3		64	Sandi	
4		73	Dodi	
5		78	Wandi	
6				

Gambar 8.57 Nilai siswa

b. Bentuk Vektor



Formulir vector lookup mencari sebuah nilai dalam rentang satu baris atau satu kolom (yang disebut vektor) dan mengembalikan nilai dari posisi yang sama dalam rentang satu baris atau satu kolom kedua.

Sintak fungsi LOOKUP membentuk vektor mempunyai argumen sebagai berikut.

- `lookup_value` Diperlukan. Nilai yang dicari LOOKUP dalam vektor pertama. `lookup_value` bisa berupa angka, teks, nilai logika, nama, atau referensi yang merujuk ke sebuah nilai.
- `lookup_vector` Diperlukan. Sebuah rentang yang hanya berisi satu baris atau satu kolom. Nilai-nilai di dalam `lookup_vector` dapat berupa teks, angka, atau nilai logika.
- `result_vector` Opsional. Sebuah rentang yang hanya berisi satu baris atau satu kolom. Argumen `result_vector` harus berukuran sama dengan `lookup_vector`.
- Jika fungsi LOOKUP tidak dapat menemukan `lookup_value`, fungsinya mencocokkan dengan nilai terbesar dalam `lookup_vector` yang lebih kecil dari atau sama dengan `lookup_value`.
- Jika `lookup_value` lebih kecil dari pada nilai yang paling kecil dalam `lookup_vector`, maka LOOKUP mengembalikan nilai kesalahan #N/A.
- Nilai-nilai dalam `lookup_vector` harus ditempatkan dalam urutan naik, ..., -1, 0, 1, ..., jika tidak, LOOKUP mungkin tidak memberikan nilai yang tepat, tidak terkecuali dengan teks huruf besar dan huruf kecil.

Untuk lebih jelasnya, kita akan praktikkan fungsi LOOKUP dengan contoh data nilai siswa. Untuk menggunakan fungsi Lookup Vektor, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menggunakan fungsi LOOKUP, pastikan teman-teman telah memiliki sebuah data seperti berikut.

	B	C	D	E
	Nilai	Nama Siswa	Hasil	
	64	Sandi		
	73	Dodi		
	78	Wandi		

Gambar 8.58 Nilai siswa

- Selanjutnya silakan klik sel D3 dan masukkan fungsi LOOKUP dengan sintak `=LOOKUP(78;B3:B5;C3:C5)` maka akan tampil seperti berikut.

=LOOKUP(78;B3:B5;C3:C5)				
	B	C	D	E
	Nilai	Nama Siswa	Hasil	
	64	:	<code>=LOOKUP(78;B3:B5;C3:C5)</code>	
	73	Dodi		
	78	Wandi		

Gambar 8.59 Memasukkan fungsi LOOKUP

- Langkah terakhir, silakan klik tombol Enter, maka akan keluar hasil LOOKUP seperti berikut.

=LOOKUP(78;B3:B5;C3:C5)				
	B	C	D	E
	Nilai	Nama Siswa	Hasil	
	64	Sandi	<b>Wandi</b>	
	73	Dodi		
	78	Wandi		

Gambar 8.60 Hasil fungsi lookup vector

### c. Bentuk Array

Formulir array lookup mencari nilai tertentu di baris atau kolom pertama larik dan mengembalikan nilai dari posisi yang sama di dalam baris atau kolom terakhir dari array tersebut. Gunakan formulir LOOKUP ini ketika nilai yang ingin kita cocokkan berada di baris atau kolom pertama array. Bentuk array LOOKUP sangat mirip dengan fungsi HLOOKUP dan VLOOKUP. Perbedaannya yaitu HLOOKUP mencari nilai lookup\_value dalam baris pertama, VLOOKUP mencari dalam kolom pertama, dan LOOKUP mencari sesuai dengan dimensi array.

Sintak fungsi LOOKUP bentuk array memiliki argumen sebagai berikut.

- lookup\_value Diperlukan. Nilai yang dicari Lookup dalam sebuah array. Argumen lookup\_value bisa berupa angka, teks, nilai logika, nama, atau referensi yang merujuk ke sebuah nilai.
- Jika LOOKUP tidak dapat menemukan lookup\_value, fungsi itu menggunakan nilai terbesar dalam array yang lebih kecil dari atau sama dengan lookup\_value.
- Jika nilai lookup\_value lebih kecil dari pada nilai paling kecil dalam baris atau kolom pertama (tergantung dari dimensi array), maka LOOKUP mengembalikan nilai kesalahan #N/A.
- array Diperlukan. Sebuah rentang sel yang berisi teks, angka, atau nilai logika yang ingin kita bandingkan dengan lookup\_value.
- Jika array mencakup area yang lebih lebar dari tingginya (lebih banyak kolom dari pada baris), maka LOOKUP mencari nilai lookup\_value dalam baris pertama.
- Jika array persegi atau lebih tinggi dari pada lebarnya (lebih banyak baris dari pada kolom), maka LOOKUP akan mencari di kolom pertama.
- Dengan fungsi HLOOKUP dan VLOOKUP, kita dapat mengindeks turun atau ke samping, tetapi LOOKUP selalu memilih nilai terakhir dalam baris dan kolom.

Nah, untuk lebih jelasnya, kita akan menggunakan fungsi lookup array dalam data mencari predikat nilai siswa dengan ketentuan sebagai berikut.

Ketentuan	Predikat
Jika nilai $\geq 60$	C
Jika nilai $\geq 70$	B
Jika nilai $\geq 80$	A

Untuk menggunakan lookup array, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menggunakan fungsi lookup array, pastikan teman-teman telah mempunyai data seperti berikut.

	B	C	D	E
	Nilai	Nama Siswa	Predikat	
	64	Sandi		
	73	Dodi		
	78	Wandi		

Gambar 8.61 Nilai siswa

2. Selanjutnya silakan masukkan fungsi LOOKUP pada sel D3 dengan sintak `=LOOKUP(B3;{60;70;80};{"C";"B";"A"})` sehingga akan tampak seperti berikut.

=LOOKUP(B3;{60;70;80};{"C";"B";"A"})					
	B	C	D	E	F
	Nilai	Nama Siswa	Predikat		
	64	=LOOKUP(B3;{60;70;80};{"C";"B";"A"})			
	73	Dodi			
	78	Wandi			

Gambar 8.62 Memasukkan fungsi LOOKUP

3. Langkah terakhir, silakan tekan tombol Enter sehingga fungsi mengeluarkan hasil seperti berikut.

=LOOKUP(B3;{60;70;80};{"C";"B";"A"})			
B	C	D	E
Nilai	Nama Siswa	Predikat	
64	Sandi	C	
73	Dodi		
78	Wandi		

Gambar 8.63 Hasil fungsi lookup array

4. Jika sel D3 ditarik ke bawah maka hasil keseluruhannya adalah seperti berikut.

B	C	D
Nilai	Nama Siswa	Predikat
64	Sandi	C
73	Dodi	B
78	Wandi	B

Gambar 8.64 Hasil keseluruhan fungsi lookup array

Bagaimana sobat?, saya rasa teman-teman sudah bisa mempraktikkan sendiri, selamat mencoba ya, mudah-mudahan berhasil ya, dan jangan lupa tetap semangat 😊.

Sampai di sini kita telah selesai membahas tentang fungsi Excel, pada bab selanjutnya kita akan membahas tentang cara membuat bagan dan bentuk dalam Excel 2016. Oleh Karena itu, saya sarankan teman-teman tetap fokus untuk mempelajari isi dalam buku ini untuk menjadi *Master Of Excel 2016*.

...: 😊 😊 😊 :...

# **Grafik Dan Bentuk**

Nah, setelah selesai membahas bab 8 yaitu tentang fungsi Excel, kita lanjutkan pembahasan pada bab ini, yaitu bagan dan bentuk. Di sini kita akan mempelajari bagaimana cara untuk membuat bagan dan bentuk, dimulai dari cara membuat chart, sparklines, shape, smartart hingga wordart. Yuk kita mulai satu per satu dimulai dari cara membuat chart sebagai berikut.

## **Chart**

Chart atau lebih dikenal dengan sebutan grafik (dari bahasa Inggris "Graphic") merupakan presentasi visual pada sebuah permukaan seperti dinding, kanvas, layar komputer, kertas, atau batu yang bertujuan untuk memberi tanda, informasi, ilustrasi, atau untuk hiburan. Contohnya adalah gambar, line, art, peta, dan lain sejenisnya.

## **Chart Column & Bar**

Chart column & Bar merupakan grafik yang berbentuk kolom dan batang, seperti apa bentuknya? Nah, yuk kita lihat bagaimana cara menambahkan chart tersebut. Untuk menambah chart column dan bar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah chart column dan bar, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data, sehingga chart column dan bar akan memakai data tersebut menjadi rujukan presentasi data yang kita inginkan seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Presentase kelulusan 2015-2017</b>				
3			2015	2016	2017	
4		SD	97%	98%	96%	
5						

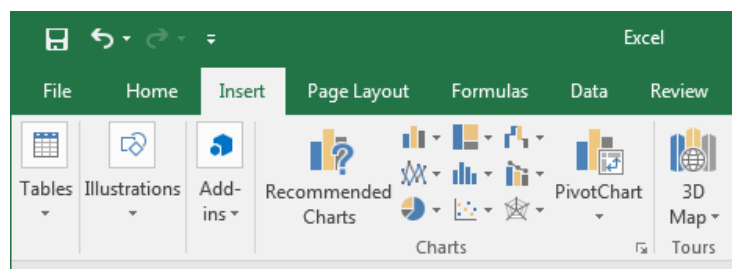
Gambar 9.1 Presentase kelulusan SD

- Selanjutnya silakan seleksi sel atau data yang ingin kita masukkan dalam grafik, sehingga data telah benar-benar terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Presentase kelulusan 2015-2017</b>				
3			2015	2016	2017	
4		SD	97%	98%	96%	
5						

Gambar 9.2 Menyeleksi sel

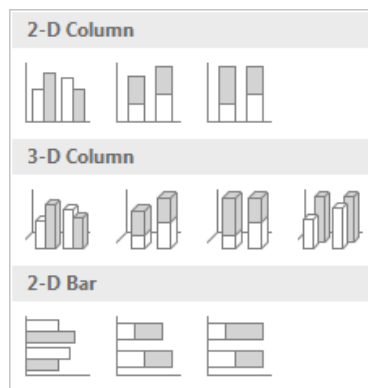
- Kemudian silakan klik menu Insert sehingga akan tampil seperti berikut.



Gambar 9.3 Menu Insert

- Sebelum memilih grafik column dan bar, silakan tentukan jenis format grafik tersebut, 2D atau 3D. kedua jenis grafik tersebut sama, hanya berbeda pada tampilan saja. Misalnya, silakan pilih

dan klik grafik column 3D sehingga akan tampil jendela grafik kolom seperti berikut.



Gambar 9.4 Grafik kolom & bar

5. Silakan pilih dan klik grafik yang diinginkan sehingga akan tampil hasil grafik column seperti berikut.



Gambar 9.5 Hasil grafik column

6. Jika ingin melihat grafik Bar, silakan pilih dan klik grafik bar sehingga akan tampil hasilnya seperti berikut.



Gambar 9.6 Hasil grafik bar



Nah, sampai di sini kita telah sukses menambah grafik Column dan Bar, bagaimana teman-teman? Gampang banget kan 😊.

## Chart Line & Area

Chart line & area merupakan grafik yang berbentuk garis dan bidang. Untuk lebih jelasnya, kita akan mempraktikkan cara menambah chart line dan area. Untuk menambah chart line & area, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat chart line & area, pastikan kita telah mempunyai sebuah data yang akan kita masukkan dalam chart tersebut seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Presentasi kelulusan 2015-2017</b>				
3			2015	2016	2017	
4		SD	97%	98%	96%	
5						

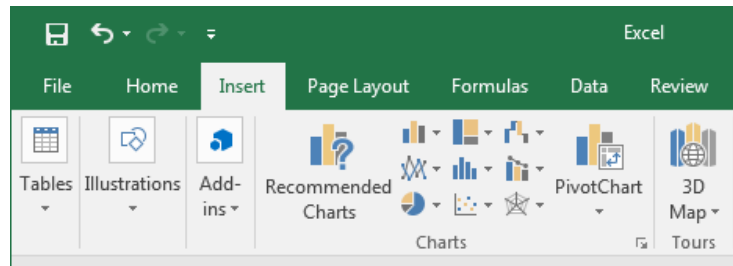
Gambar 9.7 Data kelulusan SD

2. Selanjutnya silakan seleksi sel atau data yang akan kita masukkan dalam persentase chart, sehingga sel telah terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Presentase kelulusan 2015-2017</b>				
3			2015	2016	2017	
4		SD	97%	98%	96%	
5						

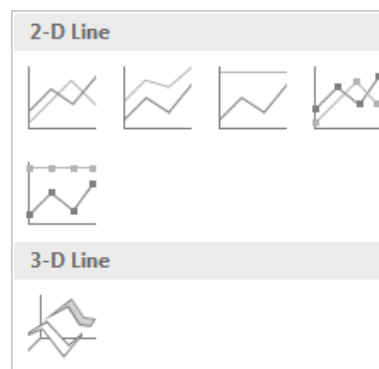
Gambar 9.8 Menyeleksi sel

3. Kemudian silakan klik menu Insert, maka akan tampak jendela menu seperti berikut.



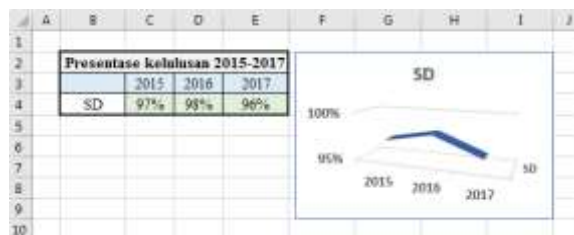
Gambar 9.9 Menu Insert

4. Selanjutnya silakan klik grafik yang diinginkan, misalnya grafik line. Di dalam grafik line terdapat dua jenis format grafik, ada yang 2D dan 3D, kedua jenis grafik tersebut sama, hanya berbeda pada tampilan saja. Misalnya silakan klik grafik line 3D, maka akan tampil jendela seperti berikut.



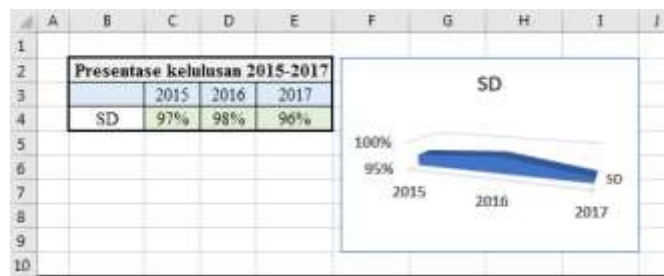
Gambar 9.10 Grafik line & area

5. Selanjutnya silakan klik tombol grafik yang diinginkan sehingga akan keluar hasilnya seperti berikut.



Gambar 9.11 Hasil grafik line

- Untuk melihat grafik area, silakan klik grafik area yang terletak di bawah grafik line sehingga tampak hasilnya seperti berikut.



Gambar 9.12 Hasil grafik area

Oke, kita telah berhasil menambah grafik line & area, selanjutnya kita akan membahas grafik pie & doughnut. Tetap semangat ya sobat 😊.

## Chart Pie & Doughnut

Chart pie & doughnut merupakan grafik yang berbentuk bagan bulan dan berbentuk donat. Lebih detail-nya, kita akan membuat grafik tersebut berdasarkan data yang diinginkan. Untuk membuat grafik pie & doughnut, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

- Sebelum membuat grafik pie & doughnut, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data yang akan kita masukkan dalam grafik tersebut seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Presentasi kelulusan 2015-2017</b>				
3			2015	2016	2017	
4		SD	97%	98%	96%	
5						

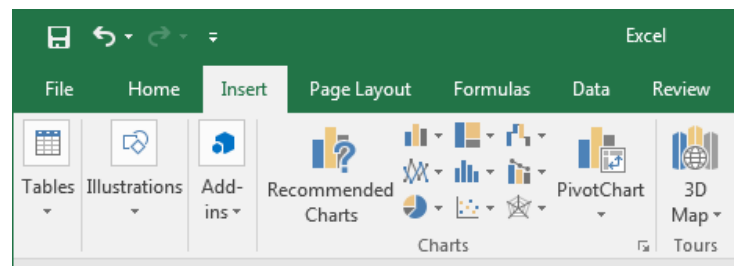
Gambar 9.13 Data kelulusan SD

- Selanjutnya silakan seleksi sel atau data yang ingin dimasukkan ke dalam grafik, sehingga sel telah terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Presentase kelulusan 2015-2017</b>				
3			2015	2016	2017	
4		SD	97%	98%	96%	
5						

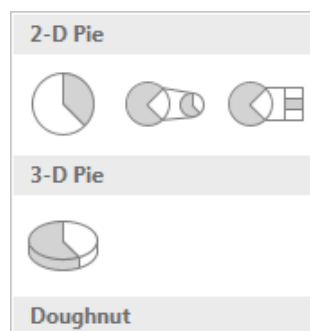
Gambar 9.14 Menyeleksi sel

3. Kemudian silakan klik menu Insert yang berada tepat di sebelah menu Home, sehingga akan tampil sebuah jendela menu seperti berikut.



Gambar 9.15 Menu Insert

4. Sebelum mengklik grafik pie, kita perlu tahu bahwa di dalam grafik pie juga terdapat dua jenis format grafik, yaitu 2D dan 3D. Kedua jenis format grafik tersebut sama, hanya berbeda tampilan saja. Silakan pilih dan klik grafik pie sehingga akan tampil sebuah jendela seperti berikut.



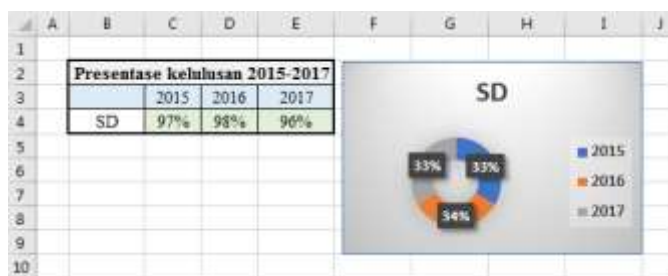
Gambar 9.16 Grafik pie & doughnut

5. Silakan pilih grafik yang diinginkan sehingga akan muncul hasilnya seperti berikut.



Gambar 9.17 Hasil grafik pie

6. Jika ingin melihat grafik doughnut, silakan pilih dan klik grafik tersebut, maka akan keluar hasilnya seperti berikut.



Gambar 9.18 Hasil grafik doughnut

Selanjutnya kita akan mempraktikkan cara membuat grafik histogram & box.

## Chart Histogram & Whisker

Chart histogram & whisker merupakan salah satu jenis grafik yang berbentuk histogram dan kumis harimau. Untuk lebih jelasnya, kita akan langsung praktik cara membuat grafik tersebut, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat grafik histogram & whisker, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data yang akan dimasukkan ke dalam grafik seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Presentasi kelulusan 2015-2017</b>				
3			2015	2016	2017	
4		SD	97%	98%	96%	
5						

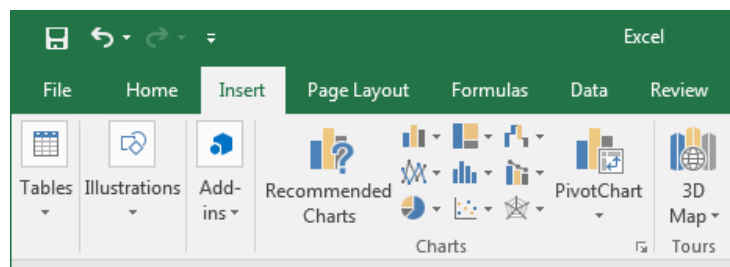
Gambar 9.19 Data kelulusan SD

- Selanjutnya silakan seleksi data atau sel yang akan dimasukkan ke dalam grafik, sehingga sel telah benar-benar terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Presentase kelulusan 2015-2017</b>				
3			2015	2016	2017	
4		SD	97%	98%	96%	
5						

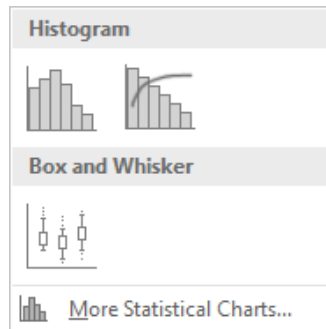
Gambar 9.20 Menyeleksi sel

- Setelah sel terseleksi, silakan klik menu Insert yang terletak di sebelah menu Home sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



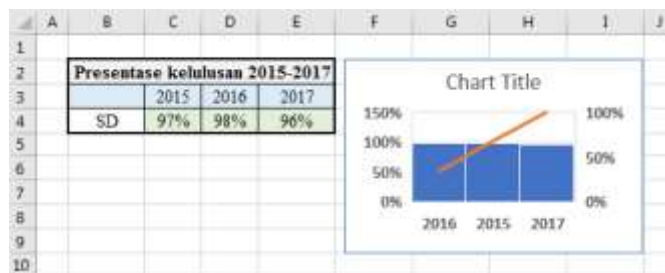
Gambar 9.21 Menu Insert

- Selanjutnya silakan klik tombol grafik Histogram & Whisker sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



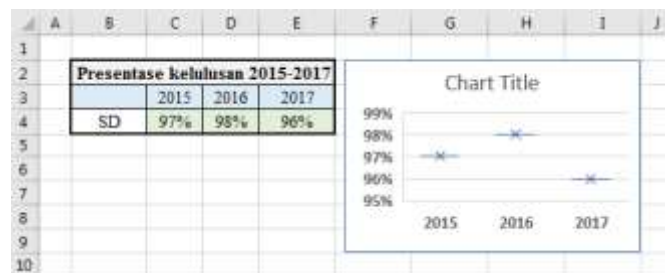
Gambar 9.22 Grafik histogram & whisker

- Selanjutnya silakan klik grafik yang diinginkan, sehingga akan terlihat hasilnya seperti berikut.



Gambar 9.23 Hasil grafik histogram

- Untuk membuat grafik Whisker, silakan pilih dan klik grafik tersebut sehingga akan terlihat hasilnya seperti berikut.



Gambar 9.24 Hasil grafik whisker

Nah, kita telah sukses membuat grafik histogram & whisker, selanjutnya kita akan mempelajari grafik scatter & bubble.

## Chart Scatter & Bubble

Chart scatter & bubble merupakan salah satu jenis grafik yang berbentuk terpecah dan gelembung. Untuk mengetahui lebih detail, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat grafik scatter & bubble, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data yang akan dimasukkan ke dalam grafik seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Presentasi kelulusan 2015-2017</b>				
3			2015	2016	2017	
4		SD	97%	98%	96%	
5						

Gambar 9.25 Data kelulusan SD

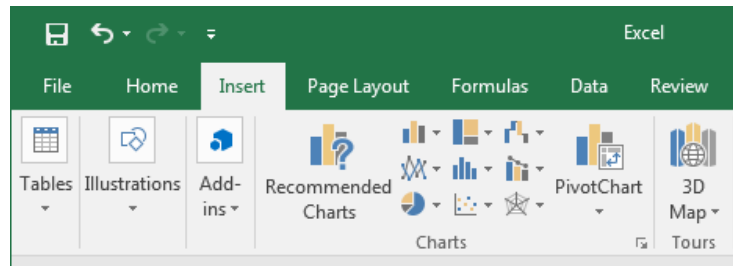
2. Selanjutnya silakan seleksi data atau sel yang akan dimasukkan ke dalam grafik, sehingga sel telah benar-benar terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Presentase kelulusan 2015-2017</b>				
3			2015	2016	2017	
4		SD	97%	98%	96%	
5						

Gambar 9.26 Menyeleksi sel

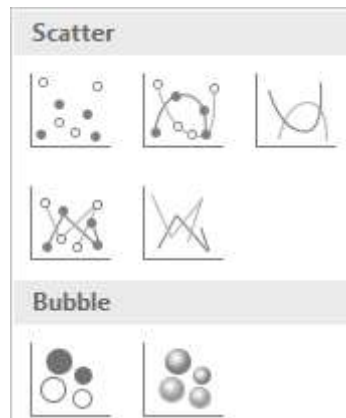
3. Setelah sel terseleksi, silakan klik menu Insert yang terletak di sebelah menu Home sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.





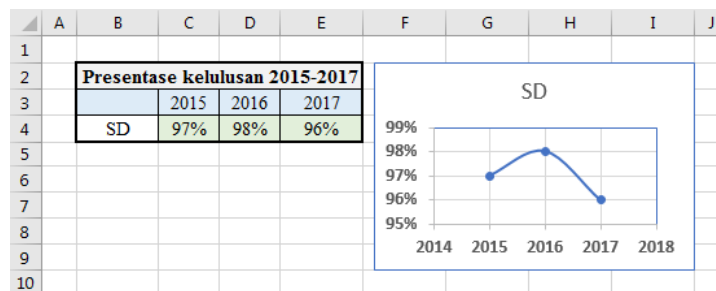
Gambar 9.27 Menu Insert

4. Selanjutnya silakan klik tombol grafik Histogram & Whisker sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



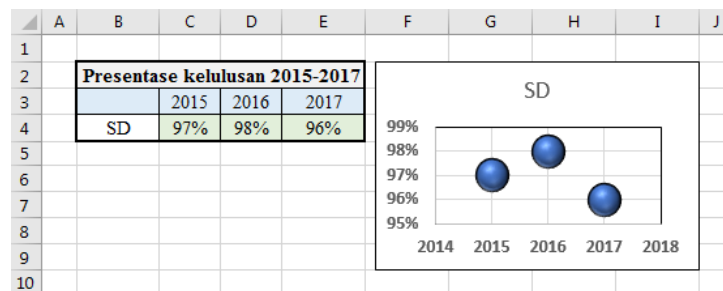
Gambar 9.28 Grafik scatter & bubble

5. Selanjutnya silakan klik grafik yang diinginkan, sehingga akan terlihat hasilnya seperti berikut.



Gambar 9.29 Hasil grafik scatter

- Untuk membuat grafik Whisker, silakan pilih dan klik grafik tersebut sehingga akan terlihat hasilnya seperti berikut.



Gambar 9.30 Hasil grafik bubble

Nah, kita telah sukses membuat grafik scatter & bubble, selanjutnya kita akan mempelajari grafik scatter & bubble.

## Chart Waterfall I

Chart waterfall merupakan salah satu jenis grafik yang terdapat dalam Excel, sesuai namanya, grafik ini berbentuk air terjun. Untuk melihat detail grafik tersebut, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

- Sebelum membuat grafik waterfall, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data yang akan dimasukkan ke dalam grafik seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Presentasi kelulusan 2015-2017</b>				
3			2015	2016	2017	
4		SD	97%	98%	96%	
5						

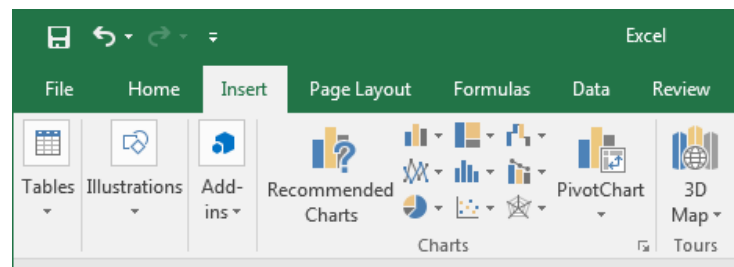
Gambar 9.31 Data kelulusan SD

- Selanjutnya silakan seleksi data atau sel yang akan dimasukkan ke dalam grafik, sehingga sel telah benar-benar terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Presentase kelulusan 2015-2017</b>				
3			2015	2016	2017	
4		SD	97%	98%	96%	
5						

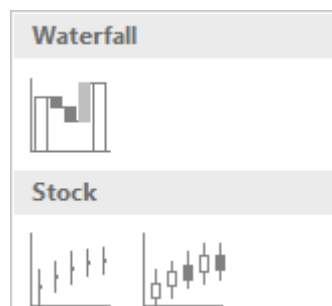
Gambar 9.32 Menyeleksi sel

- Setelah sel terseleksi, silakan klik menu Insert yang terletak di sebelah menu Home sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



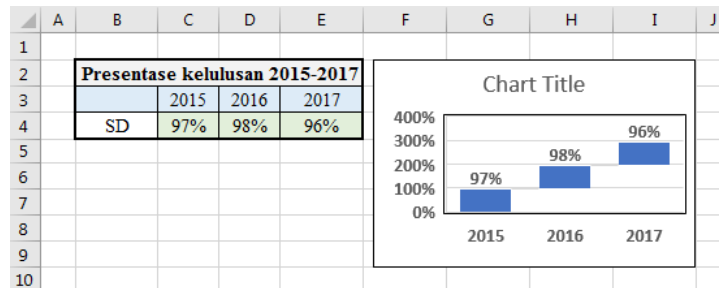
Gambar 9.33 Menu Insert

- Selanjutnya silakan klik tombol grafik Waterfall sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 9.34 Grafik waterfall

- Selanjutnya silakan klik grafik yang diinginkan, sehingga akan terlihat hasilnya seperti berikut.



Gambar 9.35 Hasil grafik waterfall

Nah, kita telah sukses membuat grafik waterfaal, selamat mencoba ya, dan jangan lupa, selanjutnya kita akan membahas tentang grafik radar 😊.

## Chart Radar

Chart radar merupakan salah satu jenis grafik yang berbentuk radar. Untuk melihat bentuk grafik radar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat grafik radar, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data yang akan dimasukkan ke dalam grafik seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Presentasi kelulusan 2015-2017</b>				
3			2015	2016	2017	
4		SD	97%	98%	96%	
5						

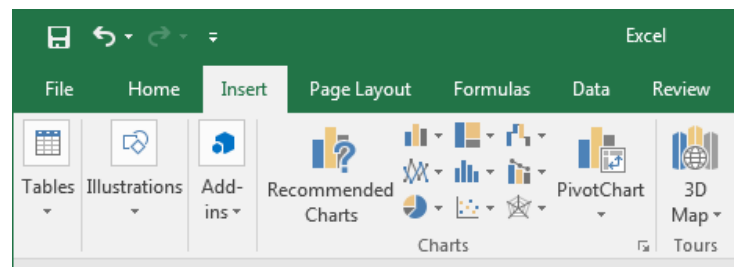
Gambar 9.36 Data kelulusan SD

2. Selanjutnya silakan seleksi data atau sel yang akan dimasukkan ke dalam grafik, sehingga sel telah benar-benar terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Presentase kelulusan 2015-2017</b>				
3			2015	2016	2017	
4		SD	97%	98%	96%	
5						

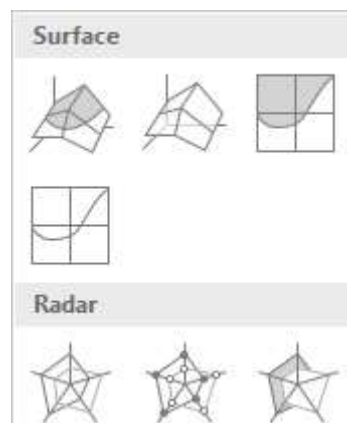
Gambar 9.37 Menyeleksi sel

- Setelah sel terseleksi, silakan klik menu Insert yang terletak di sebelah menu Home sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 9.38 Menu Insert

- Selanjutnya silakan klik tombol grafik Radar sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 9.39 Grafik radar

- Selanjutnya silakan klik grafik yang diinginkan, sehingga akan terlihat hasilnya seperti berikut.



Gambar 9.40 Hasil grafik radar

Nah, kita telah sukses membuat grafik waterfaal, selamat mencoba ya, dan jangan lupa, selanjutnya kita akan membahas tentang grafik radar 😊.

## Chart PivotChart

Chart pivotchart merupakan salah satu fitur Excel yang memudahkan kita dalam melihat ringkasan data berupa grafik interaktif, pada informasi dan dapat dilengkapi dengan tabel. Untuk lebih detail-nya mengenai grafik pivotchart, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

- Sebelum membuat grafik pivotchart, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data dalam worksheet seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Presentasi kelulusan 2015-2017</b>				
3			2015	2016	2017	
4		SD	97%	98%	96%	
5						

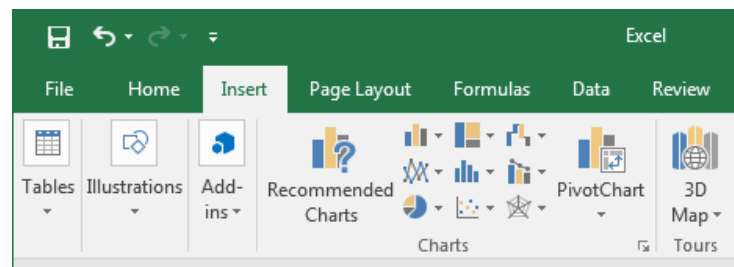
Gambar 9.41 Data kelulusan SD

- Selanjutnya silakan seleksi data atau sel yang akan dimasukkan ke dalam grafik pivotchart, sehingga sel telah benar-benar terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Presentase kelulusan 2015-2017</b>				
3			2015	2016	2017	
4		SD	97%	98%	96%	
5						

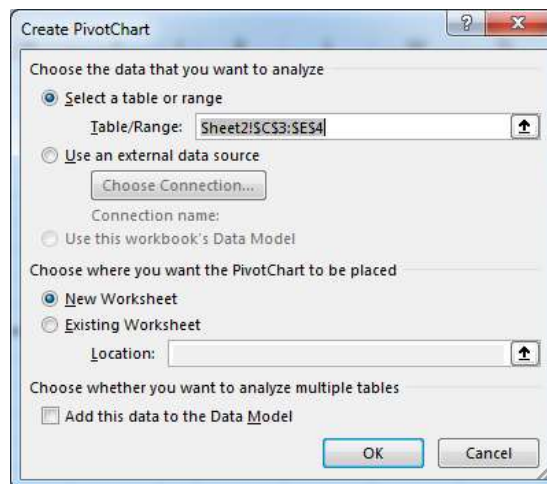
Gambar 9.42 Menyeleksi sel

3. Kemudian silakan klik menu Insert yang berada di sebelah menu Home, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 9.43 Menu Insert

4. Silakan klik tombol PivotChart, maka akan tampil kotak dialog seperti berikut.



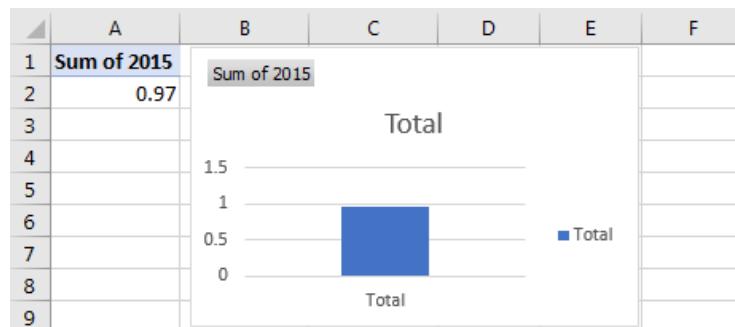
Gambar 9.44 Creat pivotchart

5. Kemudian silakan klik tombol Ok sehingga akan muncul worksheet baru seperti berikut.



Gambar 9.45 Pivotchart

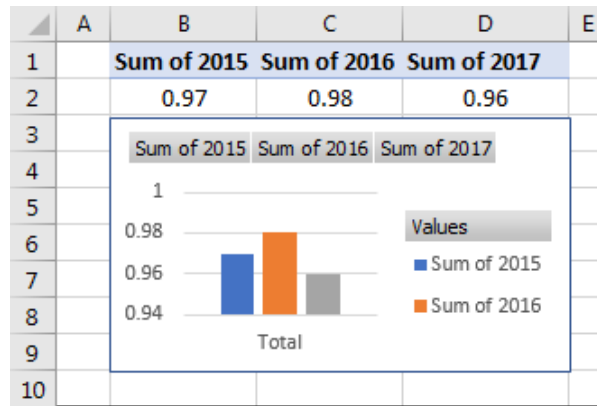
6. Nah, ini merupakan tampilan awal pivotchart, coba klik salah satu item/fields tahun yang berada di dalam kotak PivotChart Fields, maka akan muncul persentase seperti berikut.



Gambar 9.46 Pivotchart tahun 2015

7. Apabila teman-teman mengklik seluruh item/ fields yang berada di dalam kotak PivotChart Fields, maka akan muncul grafik seperti berikut.





Gambar 9.47 Fivotchart tahun 2015-2017

8. Inilah dinamakan dengan grafik interaktif, data akan muncul secara interaktif sesuai dengan apa yang kita inginkan.

## Menambah Elemen Chart

Oke, pada bagian ini kita akan membahas mengenai cara menambah elemen di dalam grafik. Untuk menambahkan elemen di dalam grafik, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah elemen ke dalam grafik, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah grafik di dalam worksheet seperti berikut.



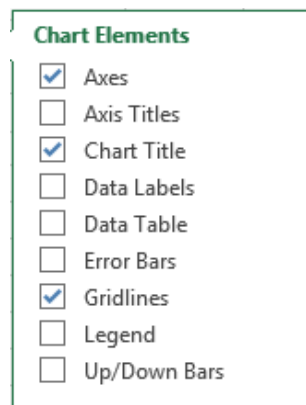
Gambar 9.48 Grafik line

2. Selanjutnya silakan klik grafik tersebut sehingga akan tampil tombol berbentuk tambah (+) di sebelahnya seperti berikut.



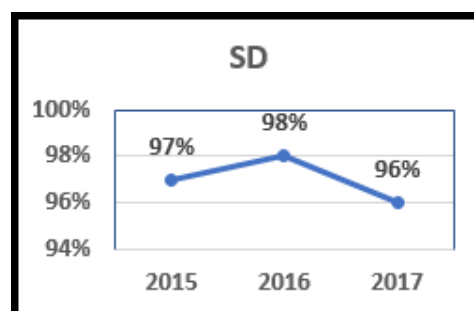
Gambar 9.49 Grafik line

3. Silakan klik tombol tambah tersebut, maka akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



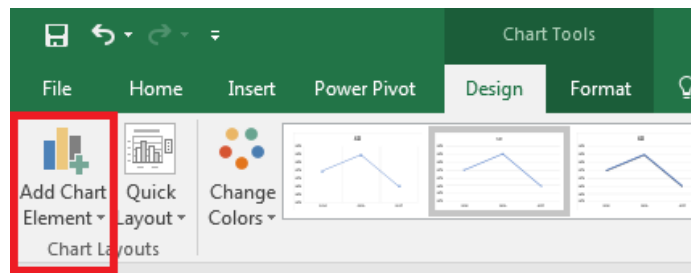
Gambar 9.50 Elemen chart

4. Kemudian silakan pilih elemen yang ingin ditambahkan seperti Data labels sehingga grafik akan berubah seperti berikut.



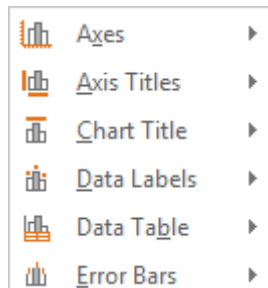
Gambar 9.51 Hasil penambahan elemen

5. Coba perhatikan grafik tersebut, label data telah tampil di dalamnya, hal tersebut menandakan kita telah sukses menambah elemen, selain cara di atas, masih ada cara lain dengan menekan menu Design yang terletak di sebelah menu Format sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 9.52 Menu design

6. Silakan klik tombol Add Chart Element sehingga akan muncul jendela seperti berikut.



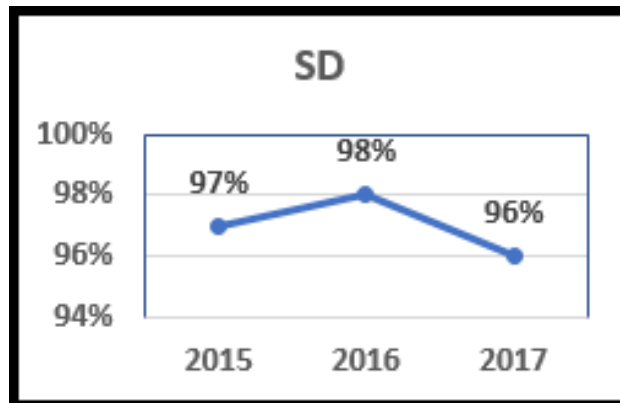
Gambar 9.53 Elemen grafik

Pada jendela elemen grafik, kita bisa memilih elemen grafik dengan sesuka kita.

## Mengatur Warna & Style Chart

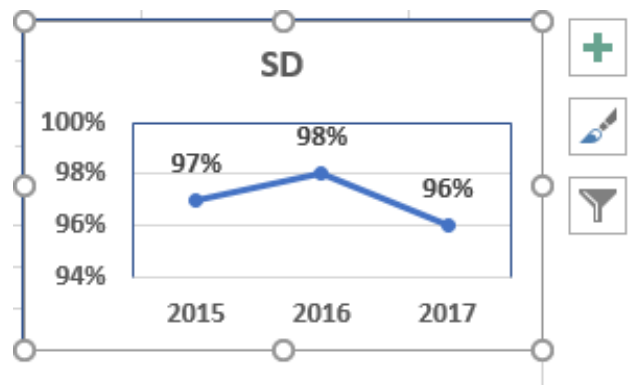
Nah, setelah kita berhasil menambah elemen pada grafik, kita akan melanjutkan dengan mengatur warna dan style pada grafik. Untuk mengatur warna dan style grafik, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengatur warna dan style grafik, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah grafik di dalam sel seperti berikut.



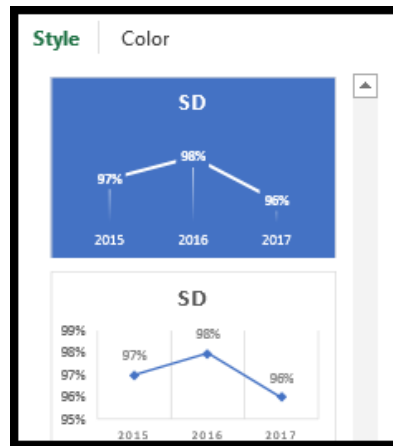
Gambar 9.54 Grafik line

2. Selanjutnya silakan klik grafik tersebut sehingga akan muncul tombol berbentuk kuas cat di sebelahnya seperti berikut.



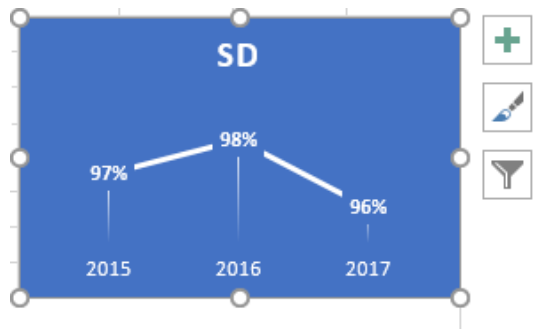
Gambar 9.55 Style grafik

3. Kemudian silakan klik tombol style grafik yang berbentuk kuas cat tersebut, maka akan muncul jendela baru seperti berikut.



Gambar 9.56 Style grafik

4. Silakan pilih style grafik yang diinginkan, seperti Style 12. Maka grafik telah berubah warna dan style seperti berikut.



Gambar 9.57 Hasil perubahan warna dan style grafik

Sampai di sini kita telah selesai mengubah warna dan style grafik, selamat mencoba ya teman-teman, mudah-mudahan berhasil 😊.

## Menghapus Chart

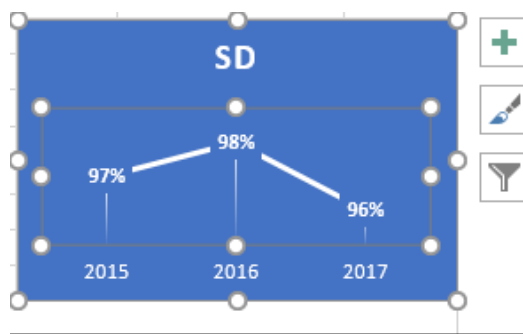
Bagaimana jika kita tidak ingin lagi grafik tampil di dalam worksheet? Gampang kok, kita hanya perlu menghapusnya saja. Untuk menghapus grafik, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus grafik, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah grafik di dalam worksheet seperti berikut.



Gambar 9.58 Grafik line

2. Selanjutnya silakan klik grafik tersebut sehingga grafik telah terseleksi seperti berikut.



Gambar 9.59 Menyeleksi grafik

3. Kemudian silakan tekan tombol Backspace atau Delete di dalam keyboard, maka grafik akan terhapus secara otomatis. Pastikan grafik tidak terdapat dalam worksheet lagi seperti berikut.



Gambar 9.60 Hasil penghapusan grafik

Gampang banget kan teman-teman, saya percaya dan yakin, teman-teman juga bisa melakukannya tanpa harus melihat buku ini. Selamat mencoba ya 😊.

## Sparkl i nes

Sparklines yang sering disebut sebagai tiny chart atau grafik kecil merupakan sebuah fasilitas yang digunakan untuk menganalisa data. Sparklines berbeda dengan chart. Sparkline bukan berupa objek seperti chart, akan tetapi berada pada sebuah sel.

## Li ne

Setelah kita mengetahui apa itu sparkline, selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk membuatnya, salah satu bentuk sparkline adalah line, sesuai namanya, sparkline line berbentuk garis-garis. Untuk lebih detailnya, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat sparkline line, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah data yang akan dimasukkan ke dalam persentase line seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	J
1							
2		<b>Presentase kelulusan 2015-2017</b>			<b>Sparkline</b>		
3			2015	2016	2017		
4		SD	97%	98%	96%		
10							

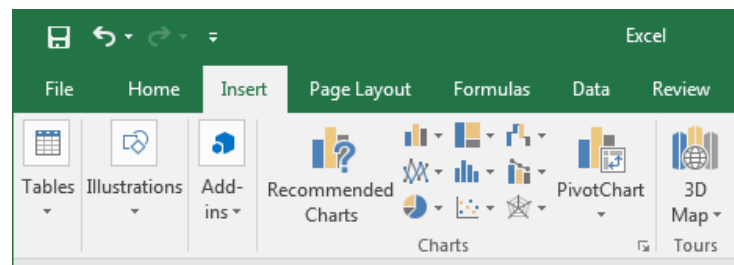
Gambar 9.61 Data kelulusan SD

2. Selanjutnya silakan seleksi sel atau data yang ingin dimasukkan ke dalam sparkline, sehingga sel telah terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	J
1							
2		<b>Presentase kelulusan 2015-2017</b>			<b>Sparkline</b>		
3			2015	2016	2017		
4		SD	97%	98%	96%		
10							

Gambar 9.62 Menyeleksi sel

3. Kemudian silakan klik menu Insert yang berada di sebelah menu Home sehingga akan tampil jendela sebuah menu seperti berikut.



Gambar 9.63 Menu Insert


4. Selanjutnya silakan klik tombol Line yang berada dalam kategori sparkline sehingga akan muncul sebuah kotak dialog seperti berikut.



Gambar 9.64 Kotak dialog sparkline



- Untuk mengisi kolom Location Range, silakan klik sel F4 sehingga kolom tersebut terisi sintak \$F\$4, kemudian klik tombol Ok, maka akan keluar hasil sparkline line seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	J
1							
2		<b>Presentase kelulusan 2015-2017</b>			<b>Sparkline</b>		
3			2015	2016	2017		
4		SD	97%	98%	96%		
10							

Gambar 9.65 Hasil sparkline line

Nah, sangat mudah kan, selamat mencoba ya sobat, mudah-mudahan berhasil 😊.

## Column

Column merupakan salah satu jenis sparkline, sesuai namanya, sparkline jenis ini berbentuk kolom. Untuk membuat sparkline jenis column, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

- Sebelum membuat sparkline column, pastikan teman-teman telah mempunyai data yang akan dimasukkan ke dalam sparkline column seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	J
1							
2		<b>Presentase kelulusan 2015-2017</b>			<b>Sparkline</b>		
3			2015	2016	2017		
4		SD	97%	98%	96%		
10							

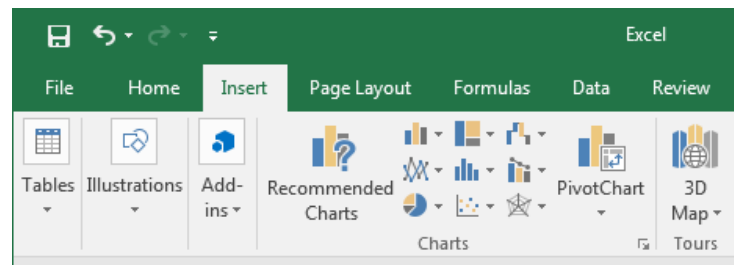
Gambar 9.66 Data kelulusan SD

- Selanjutnya silakan seleksi sel atau data yang akan dimasukkan ke dalamnya, sehingga sel telah terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	J
1							
2		<b>Presentase kelulusan 2015-2017</b>			<b>Sparkline</b>		
3			2015	2016	2017		
4		SD	97%	98%	96%		
10							

Gambar 9.67 Menyeleksi sel

3. Kemudian silakan klik menu Insert yang terletak di samping menu Home, sehingga akan tampak jendela seperti berikut.




Gambar 9.68 Menu Insert

4. Silakan klik tombol Column sehingga akan muncul kotak dialog seperti berikut.



Gambar 9.69 Kotak dialog sparkline

5. Kemudian klik sel F4 untuk mengisi kolom Location Range, sehingga kolom tersebut akan terisi dengan sintak \$F\$4, jangan sampai lupa, silakan klik tombol Ok, maka akan keluar hasilnya seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	J
1							
2		<b>Presentase kelulusan 2015-2017</b>			<b>Sparkline</b>		
3			2015	2016	2017		
4		SD	97%	98%	96%		
10							

Gambar 9.70 Hasil sparkline column

Nah, kita telah selesai membuat sparkline jenis column, tetap semangat ya teman-teman 😊.

## Win/Loss

Win/Loss merupakan salah satu jenis sparkline juga, sparkline jenis ini membuat presentase data menjadi tinggi rendah, sesuai namanya menang atau kalah, itu sebabnya bentuk sparkline ini tinggi rendah. Untuk lebih jelasnya, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat sparkline win/loss, pastikan teman-teman telah mempunyai data yang akan dimasukkan ke dalam sparkline win/loss seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	J
1							
2		<b>Presentase kelulusan 2015-2017</b>			<b>Sparkline</b>		
3			2015	2016	2017		
4		SD	97%	98%	96%		
10							

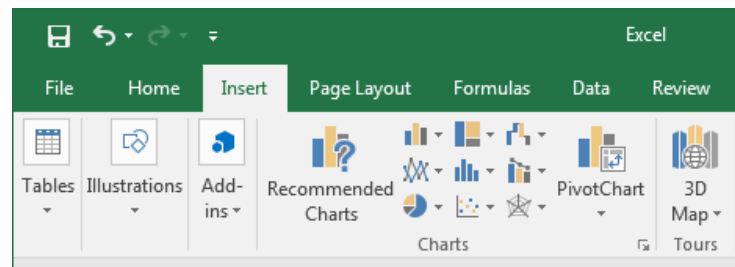
Gambar 9.71 Data kelulusan SD

2. Selanjutnya silakan seleksi sel atau data yang akan dimasukkan ke dalamnya, sehingga sel telah terseleksi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	J
1							
2		<b>Presentase kelulusan 2015-2017</b>			<b>Sparkline</b>		
3			2015	2016	2017		
4		SD	97%	98%	96%		
10							

Gambar 9.72 Menyeleksi sel

3. Kemudian silakan klik menu Insert yang terletak di samping menu Home, sehingga akan tampak jendela seperti berikut.



Gambar 9.73 Menu Insert

4. Silakan klik tombol Win/Loss sehingga akan muncul kotak dialog seperti berikut.



Gambar 9.74 Kotak dialog sparkline

5. Kemudian klik sel F4 untuk mengisi kolom Location Range, sehingga kolom tersebut akan terisi dengan sintak `=C4:E4`, jangan sampai lupa, silakan klik tombol Ok, maka akan keluar hasilnya seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	J
1							
2		<b>Presentase kelulusan 2015-2017</b>				<b>Sparkline</b>	
3			2015	2016	2017		
4		SD	97%	98%	96%		
10							

Gambar 9.75 Hasil sparkline win/loss

Selamat mencoba ya teman-teman, jika belum berhasil dicoba lagi sampai berhasil 😊.

Oke, kita telah selesai membahas tentang sparkline, selanjutnya kita pindah pada pembahasan Shapes.

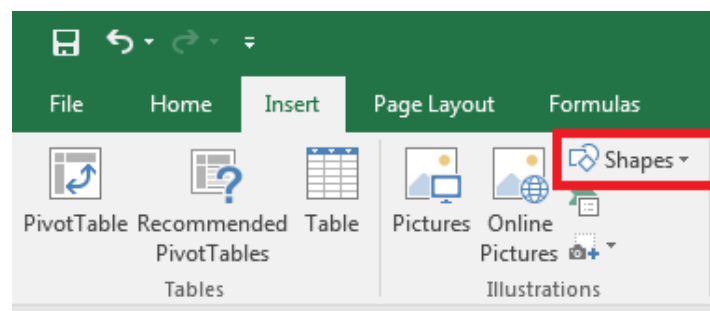
## Shapes

Shapes atau lebih dikenal dengan sebutan bentuk adalah satu titik temu antara ruang dan masa yang merupakan penjabaran geometris dari bagian bidang semesta yang ditempati oleh objek tersebut. Untuk lebih jelasnya, mari kita contohkan pada pembahasan selanjutnya.

### Menambah Shapes

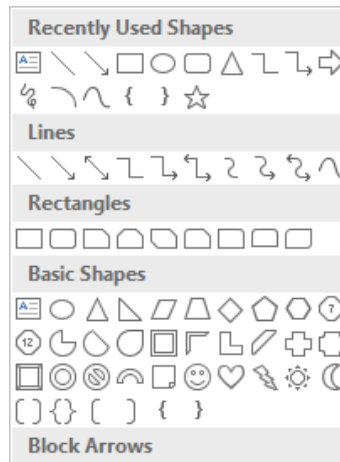
Nah, setelah kita mengetahui apa itu shapes. Selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara menambah shapes. Sebagai contoh latihan, kita akan menambah shapes dalam bentuk *rectangle* (persegi panjang). Untuk menambah shapes, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah shapes, pastikan teman-teman telah membuka aplikasi Excel. Kemudian silakan klik menu Insert yang terletak di sebelah menu Home, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



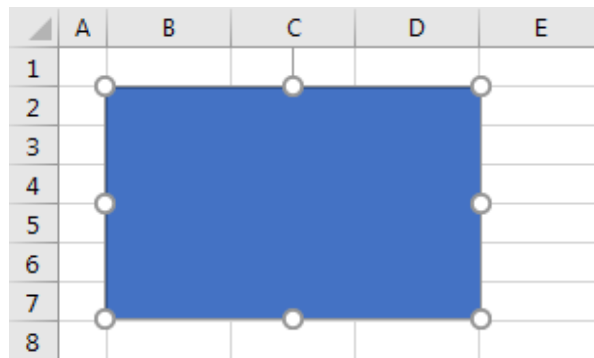
Gambar 9.76 Menu Insert

2. Selanjutnya silakan klik tombol Shapes yang berada di atas tombol SmartArt sehingga akan muncul jendela seperti berikut.



Gambar 9.77 Shapes

3. Kemudian pilih bentuk yang diinginkan, misalnya Rectangle, klik tombol Shapes sehingga kursor mouse akan berubah bentuk menjadi tanda tambah (+). Selanjutnya klik mouse dan tahan, sambil menahan, silakan tarik kursor tersebut sesuai dengan keinginan, sehingga shapes akan muncul seperti berikut.



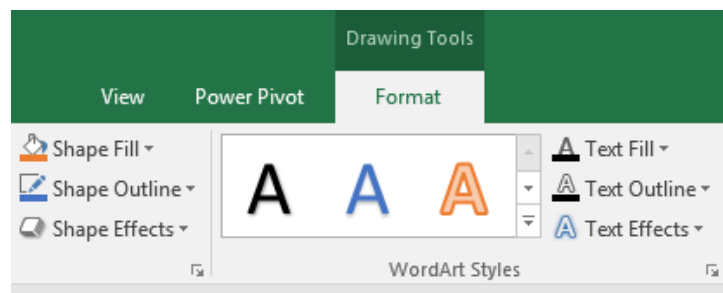
Gambar 9.78 Hasil penambahan shapes

Nah, sampai di sini kita telah sukses menambah shapes. Lalu, bagaimana cara untuk mengeditnya? Cara mengedit shapes gampang banget kok, untuk caranya akan kita lanjutkan pada pembahasan selanjutnya.

## Mengedit Shapes

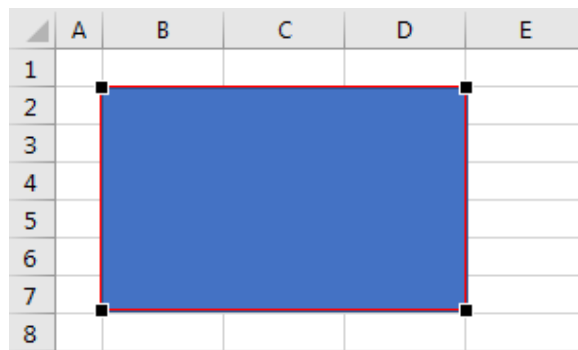
Terkadang kita ingin menyesuaikan kembali bentuk shapes sesuai dengan keinginan kita, maka kita perlu untuk mengeditnya. Untuk mengedit shapes, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Silakan klik pada shapes yang ingin diedit, maka akan muncul menu Format seperti berikut.



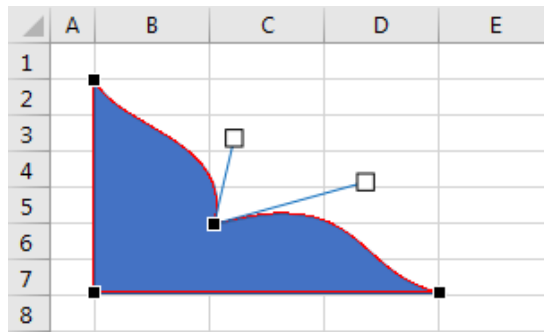
Gambar 9.79 Menu format

2. Selanjutnya silakan klik tombol Edit Shapes > Edit Point yang terletak di sudut kiri di atas tombol Text Box, sehingga shapes berbentuk seperti berikut.



Gambar 9.80 Edit shapes

3. Kemudian silakan tarik titik hitam setiap sudut sesuai dengan keinginan. Setelah itu, maka hasilnya bisa berbentuk seperti berikut.



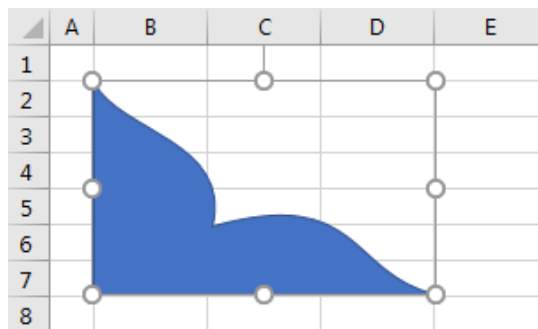
Gambar 9.81 Hasil pengeditan shapes

- Oke, sampai di sini kita telah selesai mengedit shapes, selamat mencoba ya sobat, mudah-mudahan berhasil, saya selalu percaya, bahwa teman-teman pasti bisa, dan tetap semangat ya 😊.

## Menghapus Shapes

Setelah berhasil mengedit shapes, selanjutnya kita akan belajar cara menghapus shapes. Kenapa harus dihapus, ya mungkin kita tidak membutuhkannya lagi, maka harus dihapus dari worksheet, dan menghapusnya pun cukup gampang kok. Untuk menghapus shapes, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

- Silakan klik shapes yang ingin dihapus, sehingga shapes telah terseleksi seperti berikut.



Gambar 9.82 Menyeleksi shapes

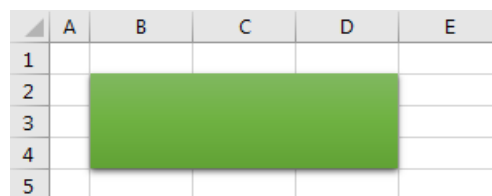


2. Selanjutnya silakan tekan tombol Delete pada *keyboard*, maka shapes akan terhapus secara otomatis, ya sudah selesai pekerjaan menghapus shapes, simpel banget kan teman-teman 😊.

## Memasukkan Teks Ke Dalam Shapes

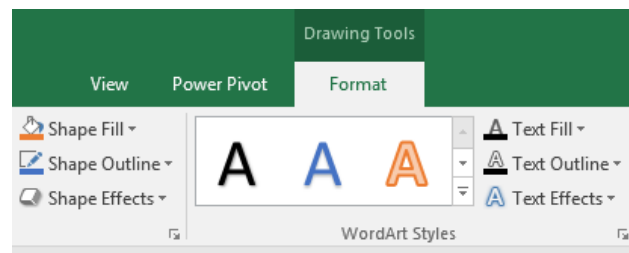
Bagaimana caranya jika kita ingin memberi tulisan di dalam shapes? Untuk memberi teks atau tulisan di dalam shapes, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memberi teks pada shapes, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah shapes yang terletak di dalam worksheet seperti berikut.



Gambar 9.83 Shapes

2. Selanjutnya silakan klik shapes tersebut sehingga akan muncul menu Format seperti berikut.



Gambar 9.84 Menu format

3. Setelah itu, silakan klik tombol Text Box yang terletak di bawah tombol Edit Shapes di dalam kategori Insert Shapes sehingga kursor akan berubah menjadi garis vertikal, kemudian tujukan kursor tersebut dan klik shapes yang diinginkan, maka akan

tampak kotak teks. Tulislah sesuai dengan kebutuhan teman-teman, dan lihatlah hasil akhirnya akan seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2		Jago Microsoft Excel 2016			
3					
4					
5					

Gambar 9.85 Hasil penambahan teks dalam shapes

Apakah sudah berhasil teman-teman? Tentu saja iya, karena caranya sangat mudah kok. Selamat mencoba ya 😊.

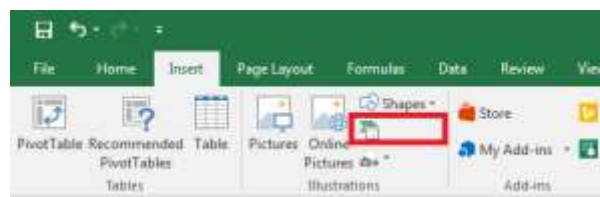
## SmartArt

Smartart merupakan sebuah fasilitas Excel yang berguna untuk membuat bagan atau diagram pada lembar kerja, seperti diagram process, cycle, hierachy, dan lain sejenisnya.

### Membuat SmartArt

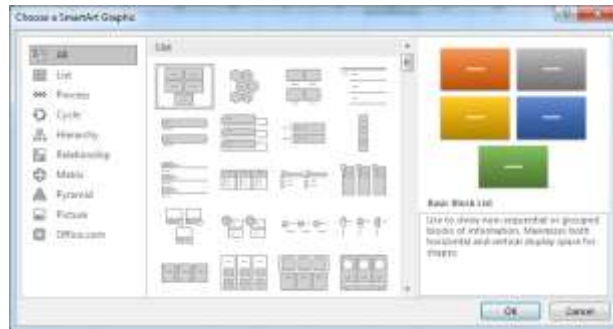
Oke bro, pada bagian ini kita akan menambah smartart. Sebagai contoh latihan, kita akan menambah smartart basic block list. Untuk membuat smartart, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat smartart, pastikan teman-teman telah membuka aplikasi Excel, selanjutnya silakan klik menu Insert yang terletak di sebelah menu Home, sehingga akan muncul sebuah jendela menu seperti berikut.



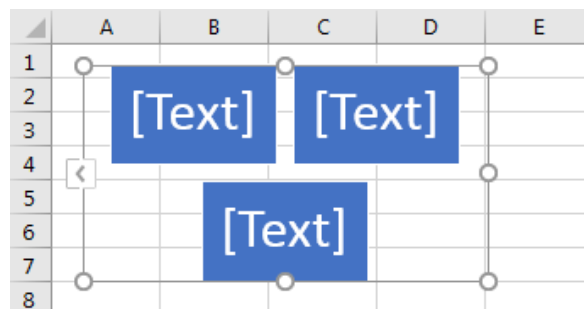
Gambar 9.86 Menu Insert

2. Kemudian silakan klik tombol SmartArt yang berada di bawah tombol Shapes, maka akan muncul jendela SmartArt Graphic seperti berikut.



Gambar 9.87 SmartArt graphic

3. Selanjutnya silakan pilih smartart yang diinginkan, misalnya basic block list, klik smartart dan tombol Ok, sehingga akan tampil smartart di dalam worksheet seperti berikut.



Gambar 9.88 Smartart basic block list

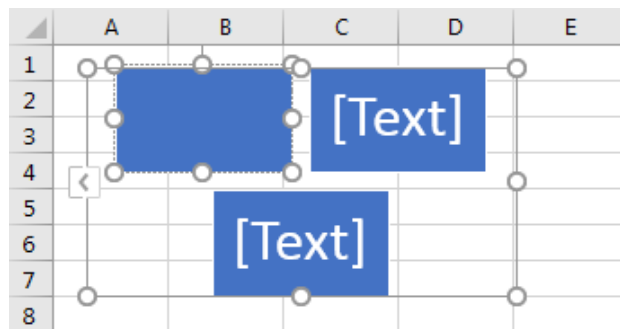
Sampai di sini, kita telah sukses membuat smartart, kemudian bagaimana dengan teksnya, apakah masih bisa dirubah?, bisa kok, nanti kita bahas pada pembahasan selanjutnya.

## Memasukkan Teks Ke Dalam SmartArt

Nah, setelah kita berhasil menambah smartart ke dalam worksheet, selanjutnya kita akan mempelajari bagaimana cara untuk memasukkan teks

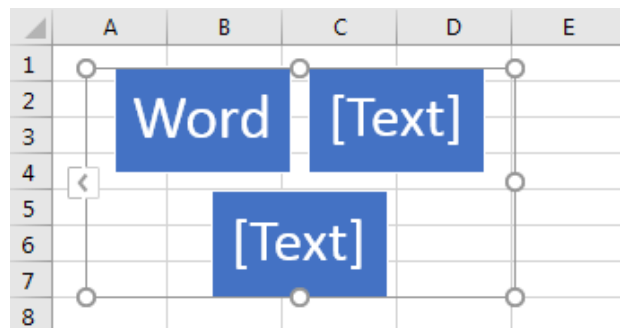
ke dalam smartart yang telah kita tambahkan. Untuk memasukkan teks ke dalam smartart, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan teks ke dalam smartart, pastikan teman-teman telah mempunyai smartart dalam worksheet. Kemudian silakan klik salah satu kotak smartart, sehingga kotak tersebut kosong seperti berikut.



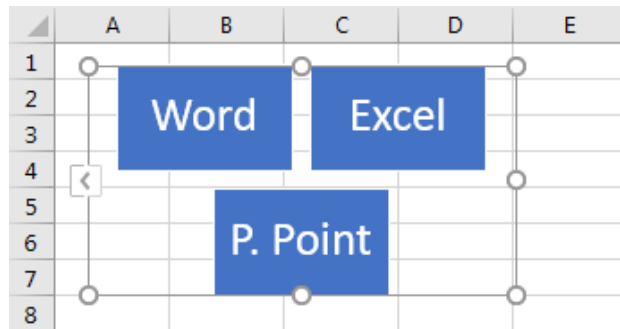
Gambar 9.89 Kotak smartart

2. Silakan ketikkan teks yang diinginkan ke dalam kotak tersebut, sehingga kotak telah terisi dengan teks yang lain seperti berikut.



Gambar 9.90 Hasil memasukkan teks smartart

3. Lakukan hal yang sama pada kotak berikutnya, maka hasilnya seperti berikut.



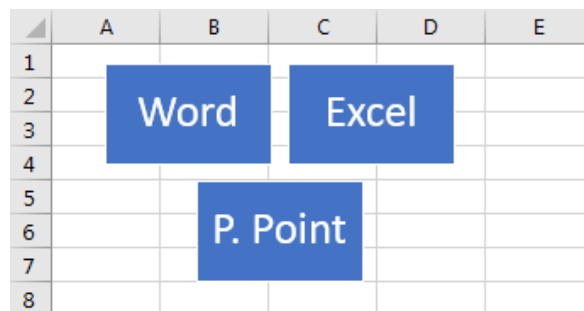
Gambar 9.91 Hasil memasukkan teks smartart

Hore! Kita telah sukses memasukkan teks ke dalam smartart, selanjutnya kita akan membahas tentang cara memberi warna & style smartart.

## Memberi Warna & Style SmartArt

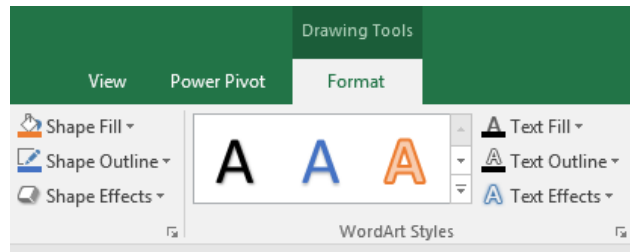
Agar tampilan smartart lebih bagus dan menarik, maka kita perlu untuk memberi warna dan style pada smartart. Untuk memberi warna dan style pada smartart, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memberi warna dan style pada smartart, pastikan kita telah mempunyai sebuah smartart dalam worksheet seperti berikut.



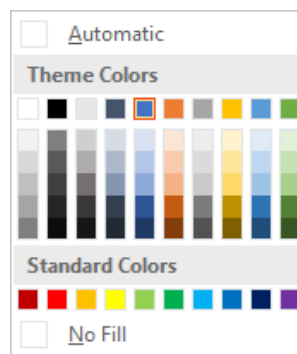
Gambar 9.92 Smartart

2. Selanjutnya silakan klik smartart sehingga akan muncul menu Format seperti berikut.



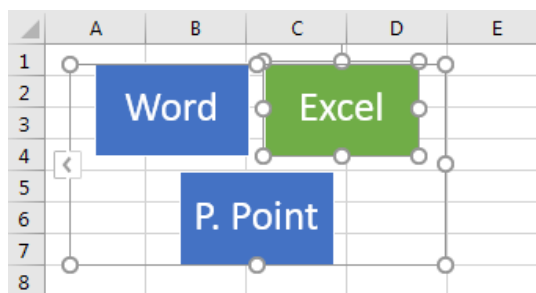
Gambar 9.93 Menu format

3. Sebelum merubah warna, silakan klik salah satu kotak smartart, dan kemudian klik tombol Shape Fill yang berada di atas tombol Shape Outline di dalam kategori WordArt Styles sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



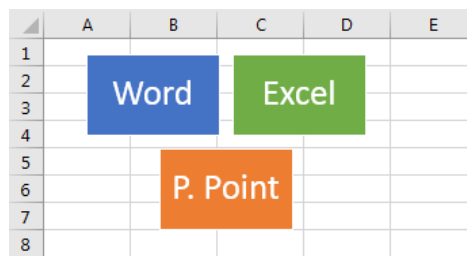
Gambar 9.94 Jendela shape fill

4. Silakan klik warna yang diinginkan sehingga warna salah satu kotak telah berubah seperti berikut.



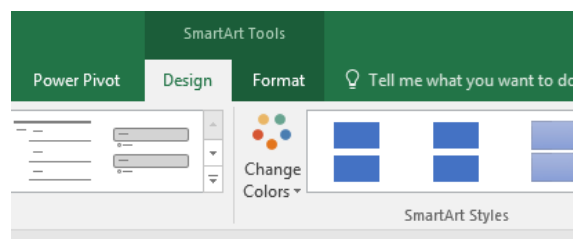
Gambar 9.95 Hasil perubahan warna smartart

5. Lakukan hal yang sama pada masing-masing kotak smartart, maka hasil perubahan warna seluruh kotak smartart seperti berikut.



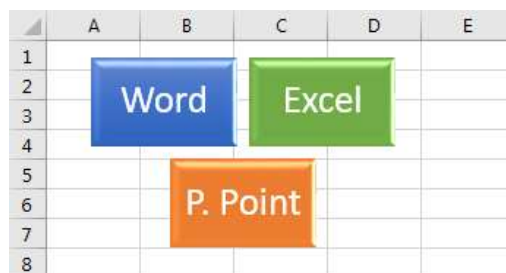
Gambar 9.96 Hasil perubahan seluruh warna kotak smartart

6. Kita telah selesai merubah warna smartart, selanjutnya kita akan memberi style pada smartart, silakan klik menu Design yang terletak di sebelah menu Format sehingga akan terlihat jendela seperti berikut.



Gambar 9.97 Menu design

7. Kemudian silakan pilih dan klik style smartart yang diinginkan, misalnya style polished, sehingga smartart akan berubah style menjadi seperti berikut.



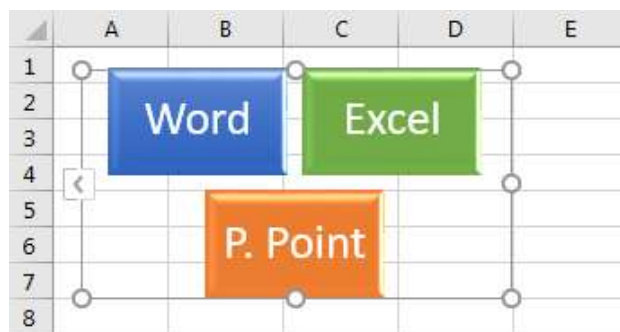
Gambar 9.98 Hasil pemberian style smartart

Oke, sampai di sini, kita telah selesai merubah warna dan style smartart, selamat mencoba ya sobat, dan jangan lupa tetap semangat 😊.

## Menghapus SmartArt

Baik, pada bagian ini kita akan membahas tentang cara menghapus smartart. Cara menghapus smartart caranya sama dengan menghapus shapes di atas, kita hanya memerlukan tombol Backspace atau Delete pada keyboard. Untuk menghapus smartart, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Silakan klik smartart yang akan dihapus, sehingga smartart telah terseleksi seperti berikut.



Gambar 9.99 Menyeleksi smartart

2. Selanjutnya silakan tekan tombol Backspace atau Delete pada keyboard, maka smartart akan terhapus secara otomatis. Simpel kan teman-teman 😊.

## WordArt

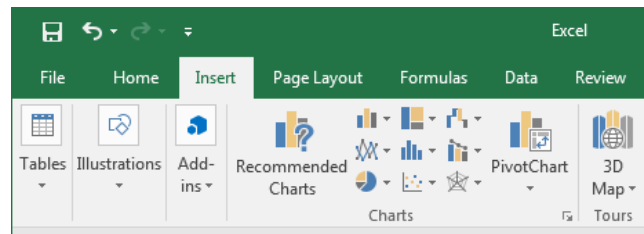
Wordart merupakan sebuah fasilitas Excel yang berguna untuk membuat teks menonjol dengan efek khusus. Di dalam excel terdapat bermacam-macam jenis warna dan efek wordart seperti fill, gradient fill, pattern fill, dan lain sejenisnya.



## Menambah WordArt

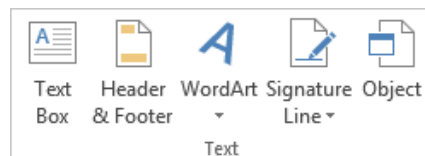
Oke, pada bagian ini kita akan mempraktikkan cara untuk menambah wordart di dalam worksheet. Untuk menambah wordart, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah wordart ke dalam worksheet, pastikan teman-teman telah membuka aplikasi Excel. Kemudian silakan klik menu Insert yang terletak di sebelah menu Home sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 9.100 Menu Insert

2. Selanjutnya silakan klik tombol Text sehingga akan muncul jendela seperti berikut.



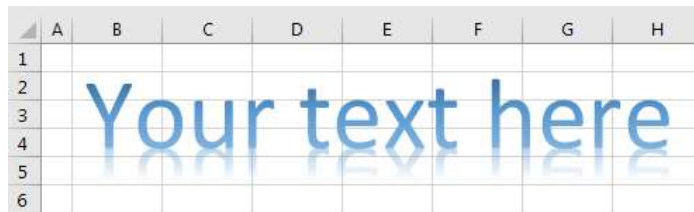
Gambar 9.101 Kategori text

3. Kemudian klik tombol Wordart yang berbentuk huruf A miring, sehingga akan muncul tampilan Wordart seperti berikut.



Gambar 9.102 Jenis huruf wordart

4. Selanjutnya silakan pilih jenis wordart yang diinginkan sehingga akan muncul teks wordart di dalam worksheet seperti berikut.



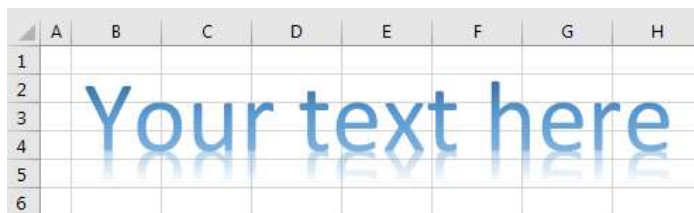
Gambar 9.103 Teks wordart

Oke, kita telah selesai menambah wordart ke dalam worksheet. Lho, terus bagaimana cara mengedit teks wordart? Tenang teman-teman, untuk mengedit wordart, kita akan bahas pada pembahasan selanjutnya ya bro 😊.

### Mengedit WordArt

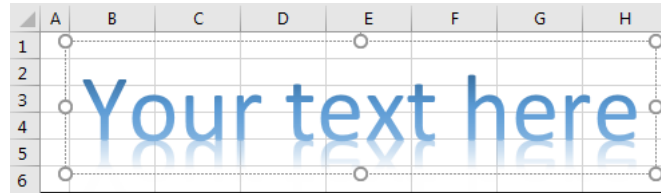
Nah, selanjutnya kita akan mengedit wordart yang kita tambahkan ke dalam wordart. Untuk mengedit wordart, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengedit wordart, pastikan teks wordart telah tampil di dalam worksheet, jika belum, silakan ikuti langkah-langkah membuat wordart di atas. Teks wordart di dalam worksheet seperti berikut.



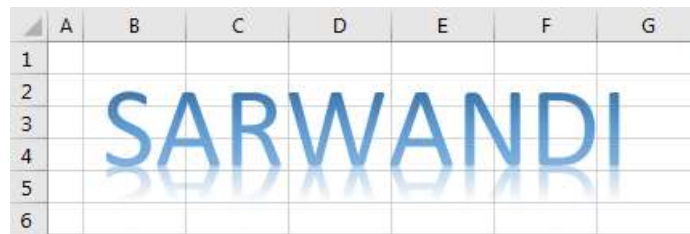
Gambar 9.104 Teks wordart

2. Selanjutnya silakan klik teks wordart sehingga akan terlihat teks wordart berubah seperti berikut.



Gambar 9.105 Edit teks wordart

3. Silahkan edit teks wordart sesuai dengan keinginan kita, sehingga teks wordart telah berubah seperti berikut.



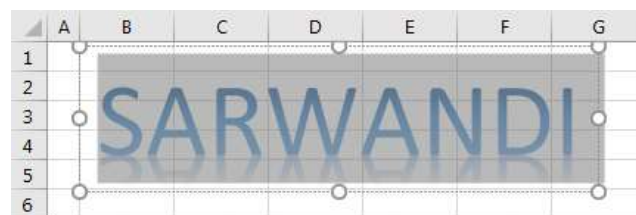
Gambar 9.106 Hasil pengeditan teks wordart

Hore! Kita telah berhasil mengedit teks wordart, bagaimana sobat? Sudah berhasil kan, saya percaya teman-teman pasti bisa 😊.

## Menghapus WordArt

Oke, jika kita tidak membutuhkan wordart tampil di dalam worksheet lagi, kita masih bisa menghapusnya. Untuk menghapus wordart, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Silakan klik atau seleksi wordart yang ingin dihapus, sehingga wordart telah terseleksi seperti berikut.



Gambar 9.107 Menyeleksi wordart

2. Selanjutnya silakan klik tombol Delete sehingga wordart akan terhapus secara otomatis, pastikan wordart telah terhapus 😊.

Bagaimana sobat, sangat simple kan, selamat mencoba ya bro 😊.

Sampai di sini kita telah selesai membahas bab 9. Kita akan melanjutkan pembahasan pada bab selanjutnya dengan tema mengelola gambar di dalam worksheet, baca terus sampai tuntas ya teman-teman, maka siap-sipa menjadi master of Excel 2016 😊.

...: 😊 😊 😊 :...:

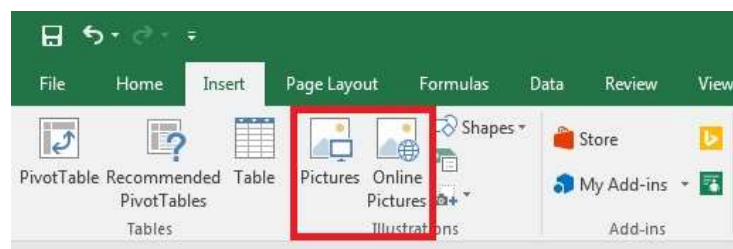
## Menambah Gambar

Gambar merupakan sebuah ilustrasi yang terkadang kita memerlukannya di dalam sebuah data. Pada bab ini, kita khususkan untuk membahas tentang gambar saja. Dimulai dari memasukkan gambar, merubah warna gambar, sampai cara memotong gambar.

### Memasukkan Gambar

Oke, kita akan mulai dengan membahas cara memasukkan gambar ke dalam worksheet. Sebagai contoh latihan, kita akan memasukkan gambar logo dengan format .png. Untuk memasukkan gambar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan gambar ke dalam worksheet, pastikan teman-teman telah menyiapkan sebuah gambar yang akan dimasukkan ke dalam worksheet. Kemudian silakan klik menu Insert sehingga akan terlihat sebuah jendela seperti berikut.



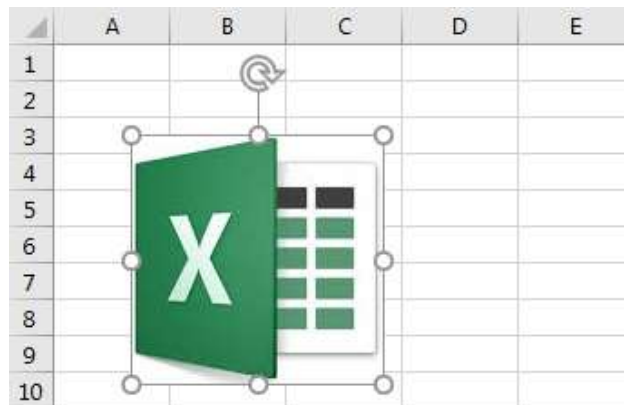
Gambar 10.1 Menu insert

2. Selanjutnya silakan klik tombol Pictures atau Online Pictures sehingga akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 10.2 Insert pictures

3. Kemudian silakan pilih gambar yang ingin dimasukkan, setelah itu klik tombol Insert, maka secara otomatis gambar akan masuk ke dalam worksheet seperti berikut.



Gambar 10.3 Hasil memasukkan gambar

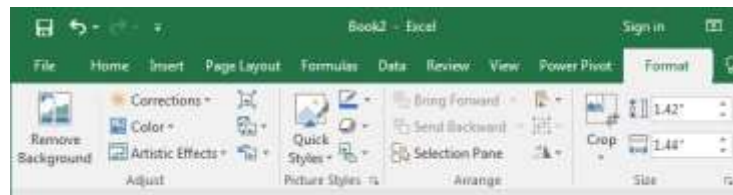
Nah, sangat gampang kan teman, selamat mencoba, mudah-mudahan berhasil ya sobat ☺.

Selanjutnya kita akan membahas cara merubah corrections gambar pada pembahasan selanjutnya.

## Mengoreksi Warna Gambar

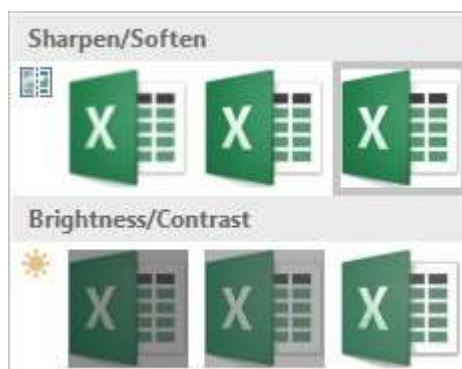
Baik, pada bagian ini kita akan membahas tentang cara mengoreksi warna gambar. Sebagai contoh latihan, kita akan mengoreksi warna gambar yang barusan kita masukkan dengan soften 50%. Untuk mengoreksi warna gambar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengoreksi warna gambar, pastikan teman-teman telah mempunyai gambar dalam worksheet, kemudian silakan klik gambar tersebut, maka akan muncul menu Format seperti berikut.



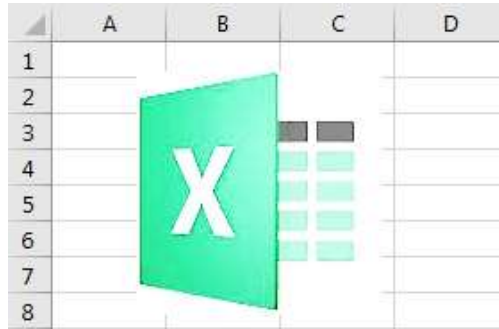
Gambar 10.4 Menu format

2. Selanjutnya silakan klik tombol Corrections yang terletak di sebelah tombol Remove Background, sehingga akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 10.5 Jendela corrections

3. Kemudian silakan pilih sesuai warna yang diinginkan, misalnya often 50% sehingga warna gambar telah berubah seperti berikut.



Gambar 10.6 Hasil mengoreksi gambar

Yes, kita telah berhasil dan mengetahui bagaimana cara mengoreksi gambar 😊.

## Merubah Warna Gambar

Nah, kita akan melanjutkan pembahasan dengan cara merubah warna gambar. Sebagai contoh latihan, kita akan merubah warna gambar yang telah kita masukkan ke dalam worksheet tadi dengan warna saturation 0%. Untuk merubah warna gambar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

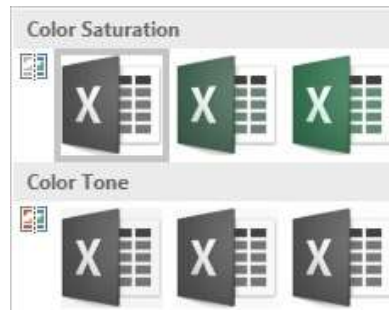
1. Sebelum merubah gambar, pastikan teman-teman telah memiliki sebuah gambar di dalam worksheet, kemudian silakan klik gambar tersebut, sehingga akan muncul menu Format seperti berikut.



Gambar 10.7 Menu format

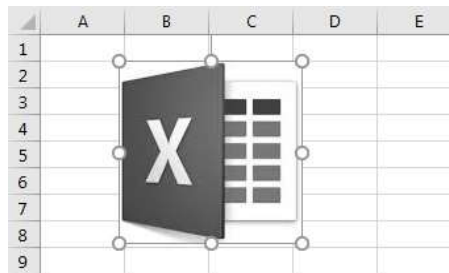
2. Selanjutnya silakan klik tombol Color yang terletak di sebelah tombol Corrections sehingga akan muncul sebuah jendela color seperti berikut.





Gambar 10.8 Jendela color

3. Kemudian silakan klik salah satu warna yang diinginkan, misalnya saturation 0%, sehingga warna telah berubah seperti berikut.



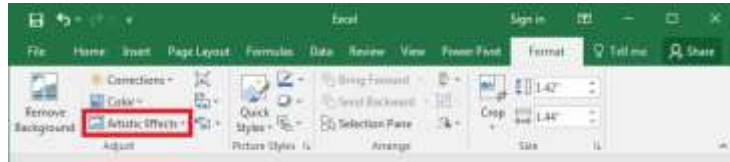
Gambar 10.9 Hasil gambar saturation 0%

Gampang banget kan teman-teman, selamat mencoba ya, mudah-mudahan berhasil 😊.

## Menggunakan Efek Artistik

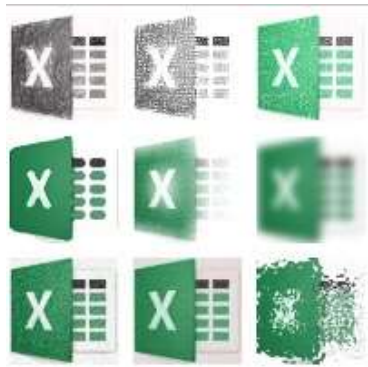
Pada bagina ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk membuat gambar berefek artistik. Sebagai contoh latihan, kita akan membuat efek Glass pada gambar yang telah kita masukkan tadi. Untuk menggunakan efek artistik, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menggunakan efek artistik, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah gambar di dalam worksheet. Kemudian silakan klik gambar tersebut sehingga akan muncul menu Format seperti berikut.



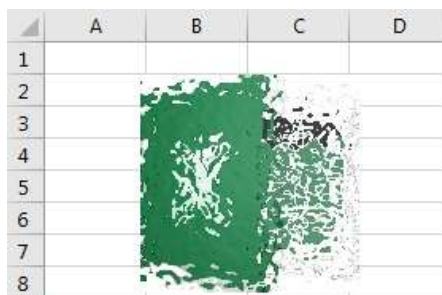
Gambar 10.10 Menu format

- Selanjutnya silakan klik tombol Artistic Effect yang terletak di sebelah tombol Color, sehingga akan tampil sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 10.11 Jendela efek artistik

- Silakan pilih jenis efek artistik yang diinginkan, misalnya Glass, maka gambar akan berubah menjadi efek glass seperti berikut.



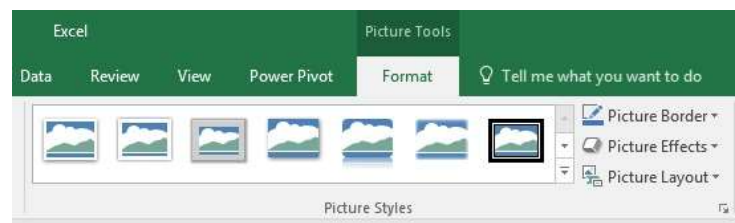
Gambar 10.12 Hasil efek glass

Nah, bagaimana teman-teman, sangat mudah sekali bukan, selamat mempraktikkan ya 😊.

## Memasukkan Style Gambar

Style gambar merupakan corak atau model dari gambar, di dalam Excel terdapat bermacam-macam style gambar, mulai dari simple frame sampai metal oval. Di sini kita akan menjelaskan bagaimana cara memasukkan style pada gambar. Sebagai contoh latihan, kita akan membuat gambar dengan style Bevel Perspective. Untuk memasukkan style gambar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan style gambar, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah gambar dalam worksheet yang akan diberi style. Kemudian silakan klik gambar tersebut sehingga akan keluar menu format seperti berikut.



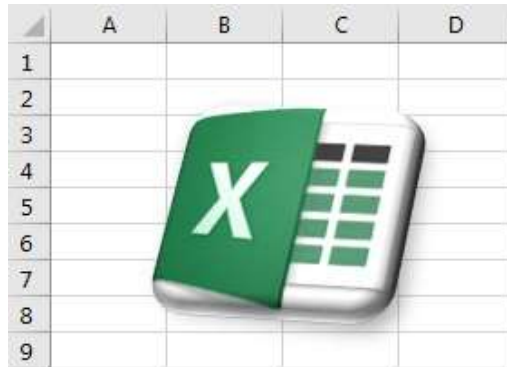
Gambar 10.13 Menu format

2. Selanjutnya silakan klik tombol panah ke bawah yang terletak di dalam kategori Picture Style sehingga akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 10.14 Picture style

3. Kemudian silakan pilih jenis style gambar yang terletak di dalam kategori picture style tersebut, misalnya style Bevel Perspective, sehingga gambar akan berubah style menjadi seperti berikut.

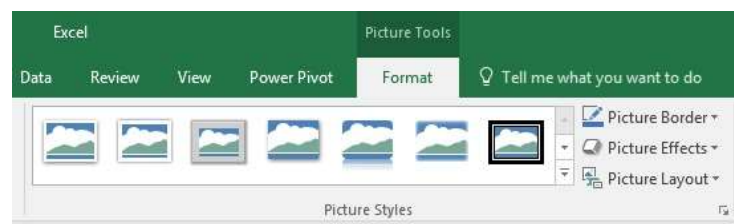


Gambar 10.15 Hasil style gambar

## Menggunakan Rancangan Gambar

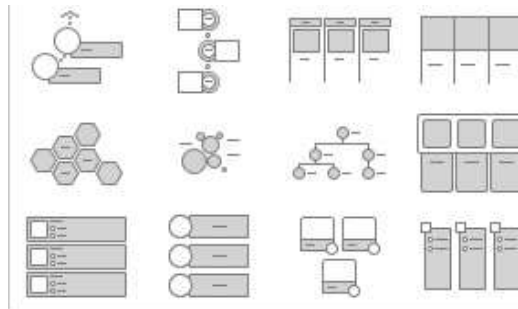
Nah, pada bagian ini kita akan membahas cara menggunakan rancangan gambar. Sebagai contoh latihan, kita akan menggunakan rancangan Hexagon Cluster pada gambar yang telah kita masukkan tadi. Untuk menggunakan rancangan gambar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menggunakan rancangan gambar, pastikan teman-teman telah mempunyai gambar. Kemudian klik pada gambar tersebut, sehingga akan muncul sebuah jendela menu Format seperti berikut.



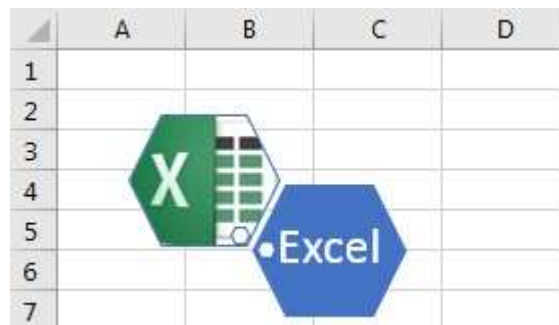
Gambar 10.16 Menu format

- Selanjutnya silakan klik tombol Picture Layout yang terletak di bawah tombol Picture Effects, sehingga akan tampil sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 10.17 Jendela picture layout

- Kemudian silakan klik jenis rancangan gambar yang diinginkan, misalnya Hexagon Cluster, sehingga gambar akan mempunyai rancangan baru seperti berikut.



Gambar 10.18 Hasil rancangan gambar

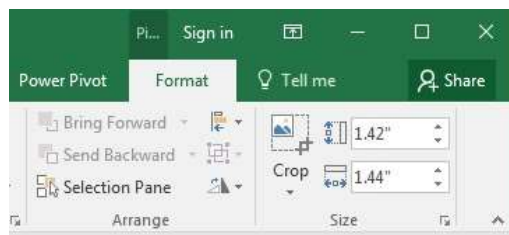
Hore! Kita telah sukses menggunakan rancangan gambar, tetap semangat ya teman-teman 😊.

## Memotong Gambar

Terkadang kita perlu memotong gambar karena sebagian gambar tidak dibutuhkan. Cara memotong gambar di sini sangat mudah sekali teman, kita akan menggunakan tombol Crop, dari nama tombol tersebut tentunya tidak

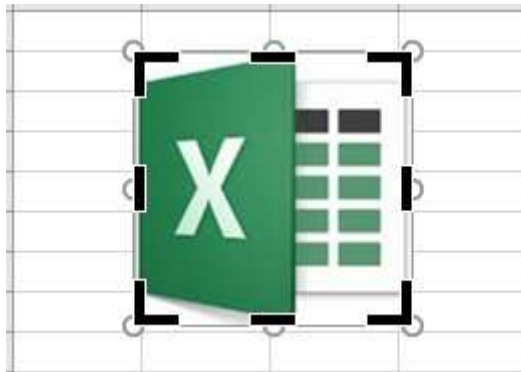
asing lagi di telinga, Karena tombol ini biasa di pakai untuk memotong gambar di aplikasi desain grafis. Sebagai contoh latihan, kita akan memotong gambar yang baru saja kita masukkan tadi. Untuk memotong gambar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memotong gambar, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah gambar dalam worksheet. Kemudian silakan klik gambar tersebut sehingga akan muncul sebuah menu Format seperti berikut.



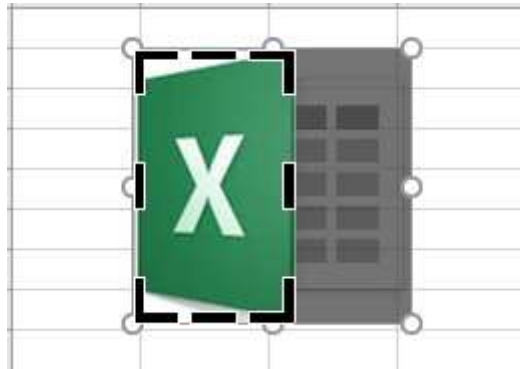
Gambar 10.19 Menu format

2. Selanjutnya silakan klik tombol Crop sehingga gambar akan terseleksi seperti berikut.



Gambar 10.20 Menyeleksi gambar

3. Selanjutnya silakan Tarik garis hitam yang terletak ditepi garis gambar untuk memotong gambar, sehingga akan berbentuk seperti berikut.



*Gambar 10.21 Memotong gambar*

4. Kemudian silakan klik tombol Crop kembali sehingga gambar telah terpotong seperti berikut.



*Gambar 10.22 Hasil pemotongan gambar*

Bagaimana sobat? Sudah berhasil kan memotong gambarnya, selamat mencoba ya teman-teman ☺.

Nah, pada bab ini kita telah selesai membahas tentang menambah gambar, pada bab selanjutnya kita akan membahas tentang analisis data, siapkan tenaga ya teman-teman untuk membahas bab tersebut.

..... ☺ ☺ ☺ :.....

## Bab 11

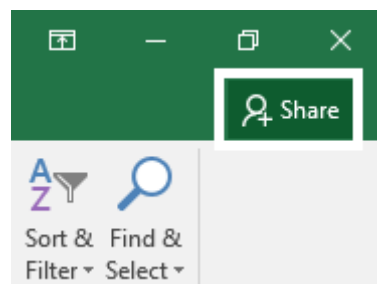
# Berbagi Dan Mencetak File

Bab ini merupakan bab yang terakhir yang akan kita pelajari, di dalam bab ini kita akan membahas tentang cara berbagi dan mencetak file yang telah selesai kita buat. Mulai dari berbagi file, menyimpan workbook dengan format lain, hingga mencetak file. Karena ini bab yang terakhir, tetap semangat ya teman-teman 😊.

## Berbagi Workbook Dengan Orang Lain

Baik, pada bagian ini kita akan membahas tentang berbagi workbook dengan orang lain, tentunya di sini kita membutuhkan koneksi internet untuk membagi workbook. Untuk membagi workbook dengan orang lain, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

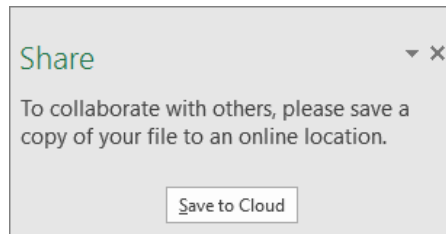
1. Sebelum membagi workbook, pastikan teman-teman telah membuka aplikasi Excel. Selanjutnya silakan tekan tombol Share yang terletak di sudut atas kanan tampilan Excel seperti berikut.



Gambar 11.1 Tombol share

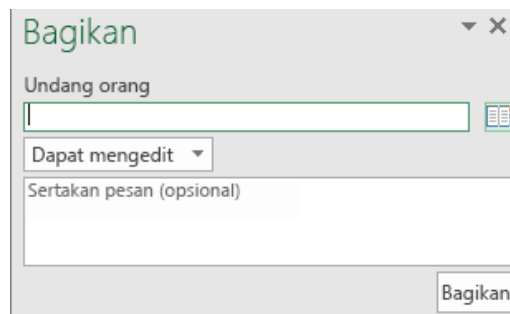
2. Selanjutnya akan muncul sebuah jendela share seperti berikut.





Gambar 11.2 Jendela share

3. Kemudian silakan klik tombol Save to Cloud, maka workbook akan tersimpan di penyimpanan online secara otomatis. Setelah itu, klik kembali tombol Share, sehingga akan muncul jendela seperti berikut.



Gambar 11.3 Berbagi workbook

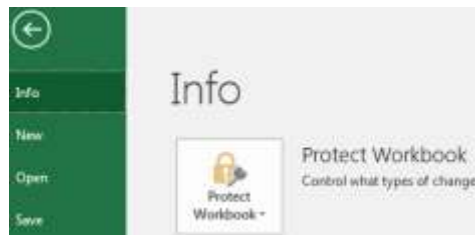
4. Pada jendela ini, silakan masukkan alamat email tujuan dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Bagikan. Di sini, selain bisa berbagi, kita juga bisa mengundang orang lain untuk bekerja di file workbook yang telah dibagikan.

Sampai di sini kita telah selesai berbagi file dengan orang lain, selanjutnya kita akan mempelajari cara menyimpan workbook dengan format lain 😊.

## Menyimpan Workbook Format Lain

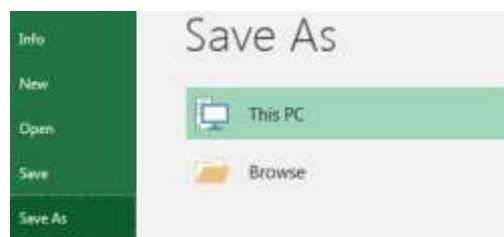
Pada bagian ini kita akan membahas tentang cara menyimpan workbook dalam format lain, misalnya PDF. Untuk menyimpan file workbook dalam format lain, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menyimpan file workbook dengan format lain, pastikan teman-teman telah membuka aplikasi Excel, selanjutnya silakan klik Menu File sehingga akan muncul jendela seperti berikut.



Gambar 11.4 Menu file

2. Kemudian silakan klik tombol Save as, maka akan terlihat jendela seperti berikut.



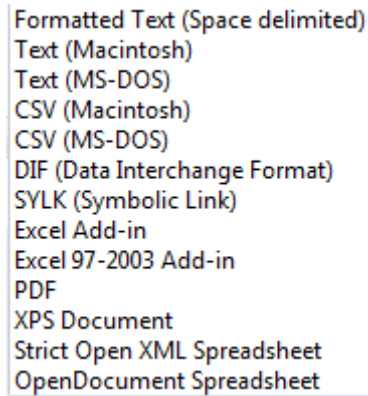
Gambar 11.5 Tombol save as

3. Selanjutnya silakan klik lokasi penyimpanan file, misalnya Browse, maka akan muncul jendela library seperti berikut.



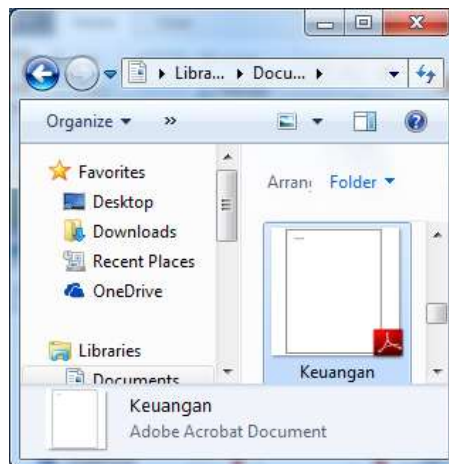
Gambar 11.6 Jendela library

4. Kemudian ubah nama file pada kolom File name, misalnya keuangan. Dan silakan pilih format penyimpanan file yang diinginkan pada kolom Save as type seperti berikut.



Gambar 11.7 Format penyimpanan

5. Silakan pilih dan klik format PDF, langkah terakhir, jangan lupa mengklik tombol Save sehingga file dengan format PDF akan tersimpan di media penyimpanan seperti berikut.



Gambar 11.8 Media penyimpanan

Oke, kita telah sukses menyimpan file workbook dengan format lain, selamat mencoba ya sobat 😊.

## Mencetak File

Nah, pada bagian ini kita akan membahas tentang cara mencetak file, mulai dari mencetak area seleksi sampai mengatur percetakan sehingga hasilnya percetakan sesuai dengan apa yang kita inginkan.

### Mencetak Area Seleksi

Di sini kita akan mempelajari bagaimana cara mencetak area yang diseleksi saja. Untuk mencetak area seleksi, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mencetak area seleksi, pastikan teman-teman telah mempunyai data untuk dicetak seperti berikut.

Data Penjualan Buku 2017				Data Penjualan Buku 2017			
No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal
1	20	51	61	1	20	51	61
2	30	52	62	2	30	52	62

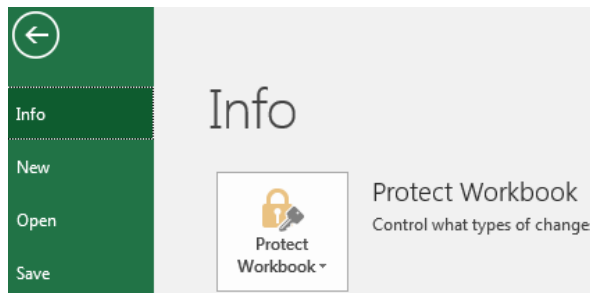
Gambar 11.9 Data penjualan buku

2. Berdasarkan data di atas, kita hanya mencetak satu tabel saja. Silakan seleksi satu tabel yang akan dicetak seperti berikut.

Data Penjualan Buku 2017				Data P...			
No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal	No.	Buku Tulis		
1	20	51	61	1	20		
2	30	52	62	2	30		

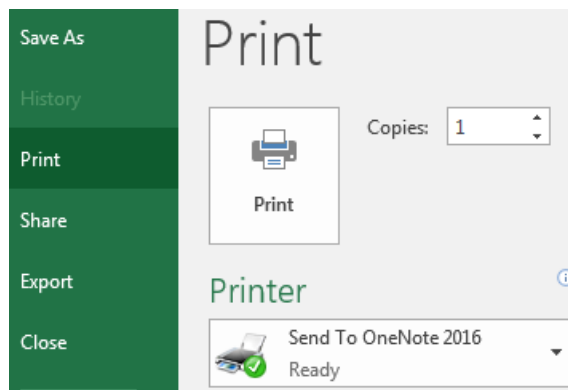
Gambar 11.10 Menyeleksi tabel

- Selanjutnya silakan klik menu File sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 11.11 menu File

- Kemudian klik tombol Print sehingga akan terlihat sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 11.12 Jendela print

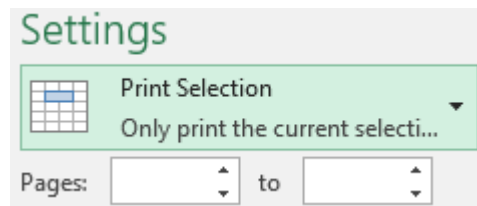
- Coba perhatikan print view data yang akan dicetak seperti berikut.

Data Penjualan Buku 2017			
No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal
1	20	51	61
2	30	52	62

Data Penjualan Buku 2		
No.	Buku Tulis	Buku Gambar
1	20	51
2	30	52

Gambar 11.13 Print view data

- Di sana masih terdapat beberapa tabel akan dicetak. Lalu, bagaimana cara kita untuk mencetak yang telah diseleksi?, tenang teman-teman, silakan ubah pada kolom settings, dari Print Active Sheets menjadi Print Selection seperti berikut.



Gambar 11.14 Print selection

- Coba lihat kembali pada tampilan print view seperti berikut.

Data Penjualan Buku 2017			
No.	Buku Tulis	Buku Gambar	Buku Tebal
1	20	31	61
2	30	32	62

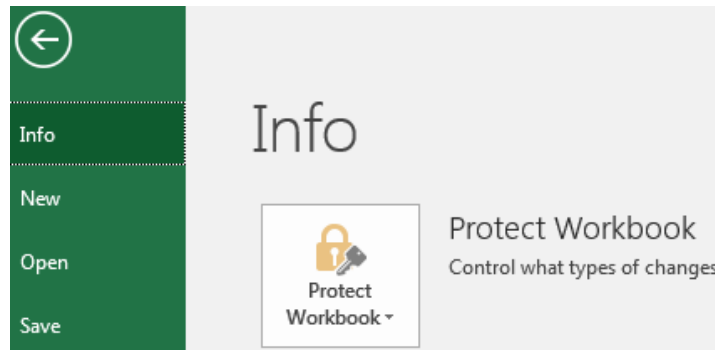
Gambar 11.15 Print view data

- Nah, tinggal data yang telah diseleksi tadi, selanjutnya silakan klik tombol Print sehingga data akan dicetak sesuai dengan tampilan print view. Selamat mencoba ya teman-teman 😊.

## Pengaturan Percetakan

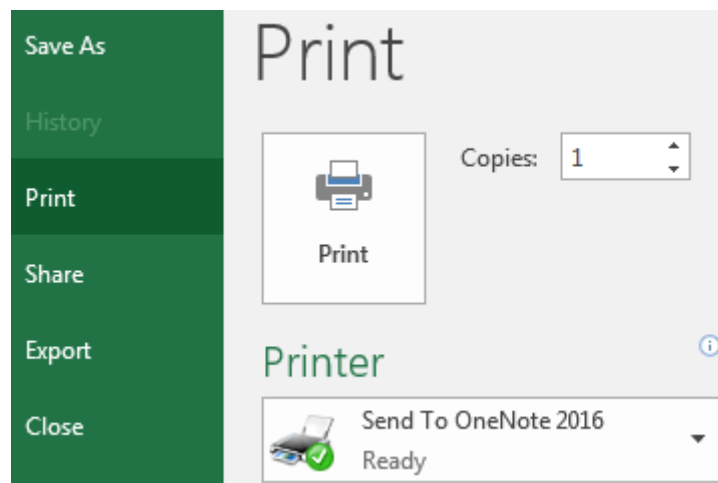
Baik, jika ingin percetakan kita sesuai dengan keinginan, maka kita harus mengatur beberapa pengaturan saat melakukan percetakan. Apa saja itu? Nah, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

- Seperti halnya dengan mencetak area seleksi, silakan klik menu File, maka akan keluar jendela file seperti berikut.



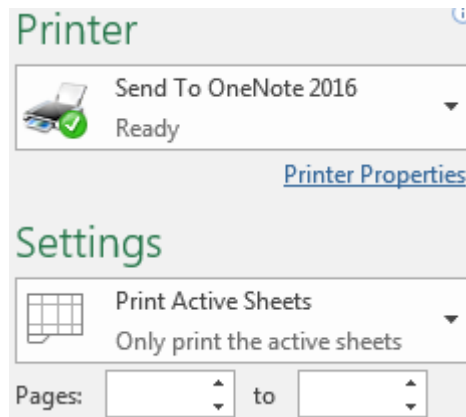
Gambar 11.16 Jendela file

2. Selanjutnya pindah ke jendela print dengan menekan tombol Print yang berada di bawah tombol History sehingga tampak jendela seperti berikut.



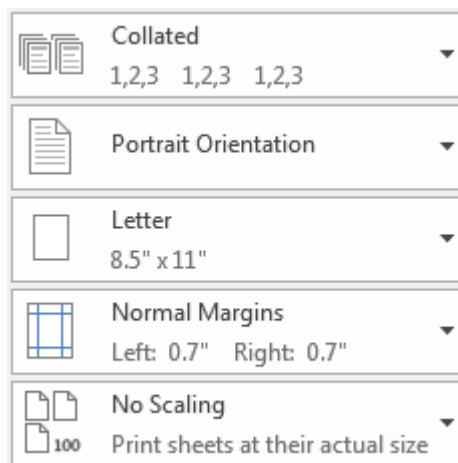
Gambar 11.17 Jendela print

3. Di dalam jendela Print, juga akan terlihat beberapa *setting* (pengaturan) seperti berikut.



Gambar 11.18 Jendela printer

4. Di dalam kolom printer, kita harus pilih terlebih dahulu printer yang terpasang (aktif) sebelum melakukan percetakan. Kemudian pada kolom settings, silakan tentukan area yang akan dicetak, apakah yang dicetak seluruh worksheet, atau daerah yang diseleksi saja. Selanjutnya terdapat beberapa pengaturan lagi di bawah pengaturan tersebut seperti berikut.

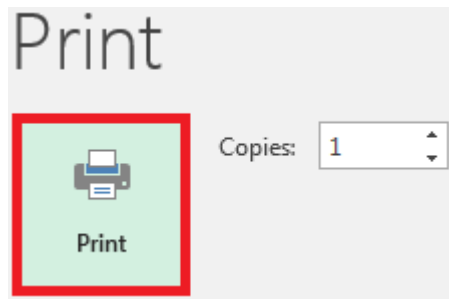


Gambar 11.19 Jendela pengaturan percetakan

5. Kolom yang pertama yaitu kolom Collated yang berguna untuk mengatur penyusunan percetakan. Yang kedua kolom Orientation



yang berguna untuk mengubah orientasi percetakan seperti portrait atau landscape. Yang ketiga kolom Paper Size yang berguna untuk mengatur ukuran kertas seperti A4, A5, Letter, Legal, dan sejenisnya. Yang keempat kolom pengaturan Margin, seperti Normal, Wide, Narrow. Dan yang terakhir kolom Scaling (skala) yang berguna untuk pengaturan skala percetakan. Nah, sampai di sini kita telah mengetahui pengaturan percetakan, kemudian untuk mencetak silakan klik tombol Print yang berada di atas kolom Printer seperti berikut.



*Gambar 11.20 Tombol print*

6. Setelah mengklik tombol tersebut, silakan tunggu keluar hasil cetakan seperti yang diinginkan, selamat mencoba ya 😊.

Oke, kita telah selesai membaca dan mempraktikkan seluruh bab, saya berharap dan percaya, teman-teman pasti sudah bisa mengoperasikan Excel 2016 tanpa harus melihat buku ini lagi, kuncinya adalah rajin-rajin berlatih dan mempraktikkan kembali apa saja yang telah kita pelajari 😊.

...: 😊 😊 😊 :...

# DAFTAR PUSTAKA

- Fairhurst, Danielle Stein, Using Excel for Business Analysis, Singapore: John Wiley & Sons Singapore, 2012.
- Kusrianto, Adi, Memanfaatkan Formula dan Fungsi Microsoft Office Excel 2007, Jakarta Selatan: PT. Elex Media Komputindo, 2007.
- Moffat, Stephen, Excel 2016 Introduction, bookboon.com, 2016.
- Nielsen, Joyce J, Microsoft Excel 2016 (Microsoft Official Academic Course), John Wiley & Sons, Inc, 2016.
- Noviandri, Hagi, Sarwandi, Microsoft Office 2016 Untuk Pemula, Jakarta Selatan: PT. Elex Media Komputindo, 2017.
- Walkenbach, John, Microsoft Excel 2010 Formulas, Canada: Wiley Publishing, Inc, 2010.
- Wicaksono, Yudhy, Formula Dan Fungsi Excel Untuk Bisnis Dan Perkantoran, Jakarta Selatan:PT. Elex Media Komputindo.
- Bagikan Buku Kerja Excel 2016 Anda Dengan Orang Lain, (<https://support.office.com/id-id/article>), diakses pada tanggal 21 Juni 2017.
- Danuwira, Excel 2007 – dari dasar spreadsheet hingga database sederhana, ilmukomputer.com, 2007.
- Hakim, Arif Rahman, Microsoft Excel, (<http://anakbanua.blogspot.com>), diakses pada tanggal 11 Juni 2017.
- Microsoft Excel, ([http://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft\\_Excel](http://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Excel)), diakses pada tanggal 22 Februari 2017.

Panduan Dan Contoh Rumus Array, (<https://support.office.com/id-id/article>), diakses pada tanggal 21 Juni 2017.

Rachman, Taufiqur, (<http://taufiqurrachman.weblog.esaunggul.ac.id>), diakses pada tanggal 11 Juni 2017.

Riyana, Capi, Mengenal Microsft Excel, (<http://cepiriyana.blogspot.com>), diakses pada tanggal 11 Juni 2017.





Excel adalah nama sebuah aplikasi yang tidak ada habis-habisnya jika dibahas. Aplikasi ini merupakan aplikasi power dalam pengolahan data, baik itu pengolahan data berskala kecil hingga berskala besar. Excel 2016 merupakan bagian dari Office 2016 yang digunakan hampir menyeluruh oleh lembaga-lembaga dan instansi, khususnya di dunia perkantoran. Banyak sekali terdapat fitur-fitur baru di dalam Excel 2016, yang bisa memudahkan kita dalam mengolah data. Dengan pemanfaatan aplikasi ini, kita dengan mudah bisa menyelesaikan pekerjaan, misalnya pengolahan data keuangan, data penjualan, dan lain-lain. Maka sangat perlu kita untuk mengetahui dan menguasai aplikasi ini. Oleh sebab itu, buku ini hadir di tangan teman-teman, di dalam buku ini akan di bahas step by step cara mengoperasikan Excel 2016. Dimulai dari cara membuka aplikasi, pengenalan tools aplikasi, pengenalan rumus dan fungsi, pengelolaan data, pengelolaan grafik dan bentuk, pengelolaan gambar, hingga teman-teman jago dalam mengoperasikan Excel 2016. Penyajiannya pun di sajikan dalam bahasa yang sangat sederhana, disertai dengan gambar, agar lebih mudah untuk memahaminya.