

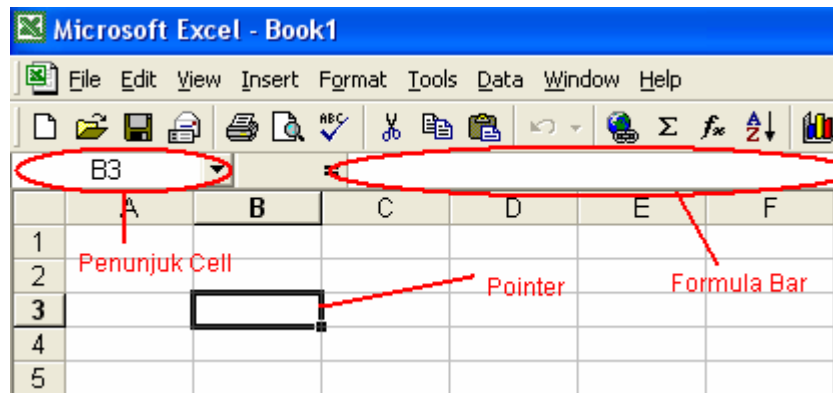
Microsoft Excel 2000 For Siswa PKP-1 IPI-LEPPINDO Cab. Lampung

Instruktur : Gusdiwanto

Materi-1:

Pengenalan Ms Excel

Microsoft Excel merupakan salah satu program aplikasi office yang di gunakan untuk pengolahan data dan grafik.



Gambar-1

Cara Mengaktifkan:

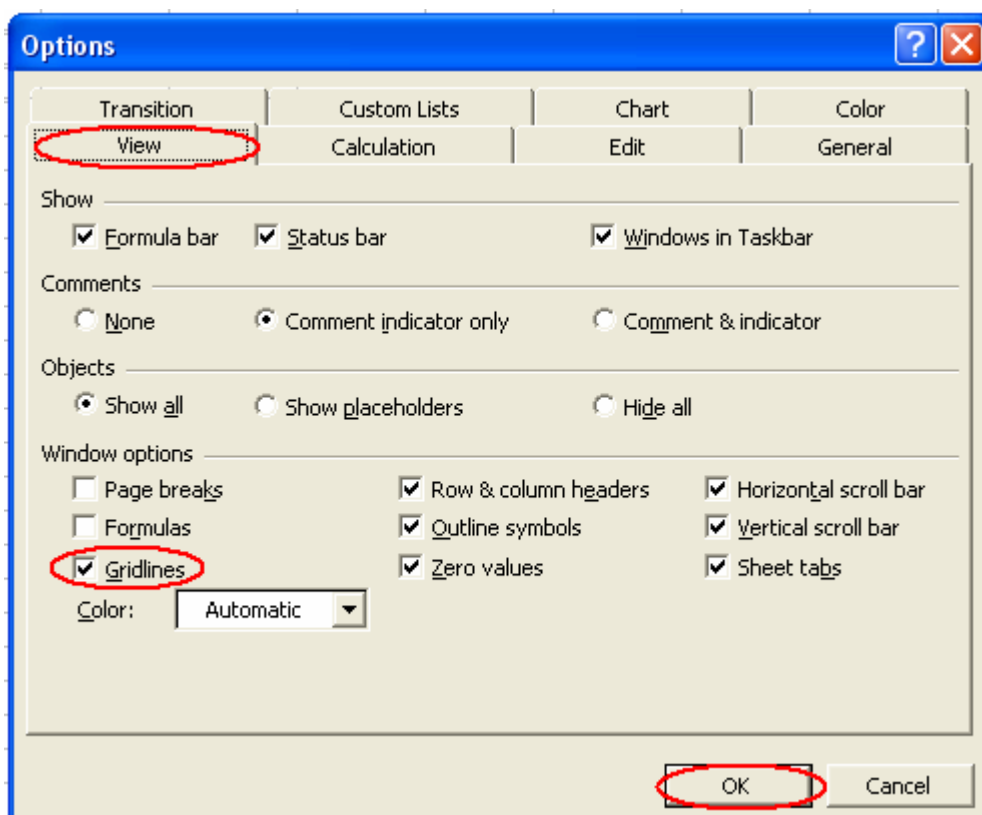
- Klik Start → Programs → Microsoft Excel

Menampilkan Toolbars:

- Klik Menu View → Toolbars → Klik Nama toolbars yang akan di aktifkan

Menampilkan atau menghilangkan garis Bantu (Gridline):

- Klik Menu Tools → Options
- Aktifkan Kelompok View
- Pada bagian Window Options pilih **Gridlines**
- Klik OK



Gambar-2

Membesarkan/mengecilkan Kolom:

- Atur Pointer
- Klik Menu **Format** → **Columns** → **Width**



- Masukkan nilai sesuai dengan keinginan → Klik **OK**

Membesarkan/mengecilkan Baris:

- Atur Pointer
- Klik Menu **Format** → **Rows** → **Height**



- Masukkan nilai sesuai dengan keinginan → Klik **OK**

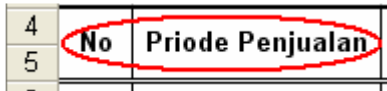
Menggabung Cells:

- Blok Cells yang akan di gabungkan



- Klik Menu **Format** → **Cells** → Aktifkan **Alignment**
- Pada Bagian *Text Control* Beri tanda Checklist Pada **Merge Cells**
- Klik **OK**

Mengatur Text di tengah-tengah Cell :



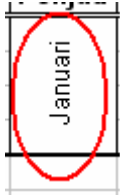
- Blok Text yang akan di atur
- Klik Menu **Format** → **Cells** → Aktifkan **Alignment**
- Atur pada bagian *Horizontal* Pilih **Center** dan *Vertical* Pili **Center**
- Klik **OK**

Mengatur Text menyesuaikan Lebar Kolom :



- Blok Text yang akan di atur
- Klik Menu **Format** → **Cells** → Aktifkan **Alignment**
- Atur pada *Text Control* beri tanda Checklist pada **Wrap Text**
- Klik **OK**

Membuat Text Vertical :



- Blok Text
- Klik Menu **Format** → **Cells** → Aktifkan **Alignment**
- Atur Pada *Horizontal* Pilih **Center**, *Vertical* Pilih **Center** dan pada **Degrees** masukan nilai sesuai dengan keinginan. Contoh 90⁰

Catatan :

Apabila Blok text terdiri dari beberapa baris maka Text Control harus diatur dengan memilih *Marge Cells*.

Menengahkan Judul Tabel :

	A	B	C	D	E	F	G
1	DAFTAR PEMBELIAN BARANG ELEKTRONIK						
2	TOKO CONTINENTAL						
3							
4	No	Priode Penjual	Nama Barang	Jumlah Beli	Harga		Total Harga Beli
Beli					Jual		
6	1	Januari					
7	2						
8	3						
9	4						
10							

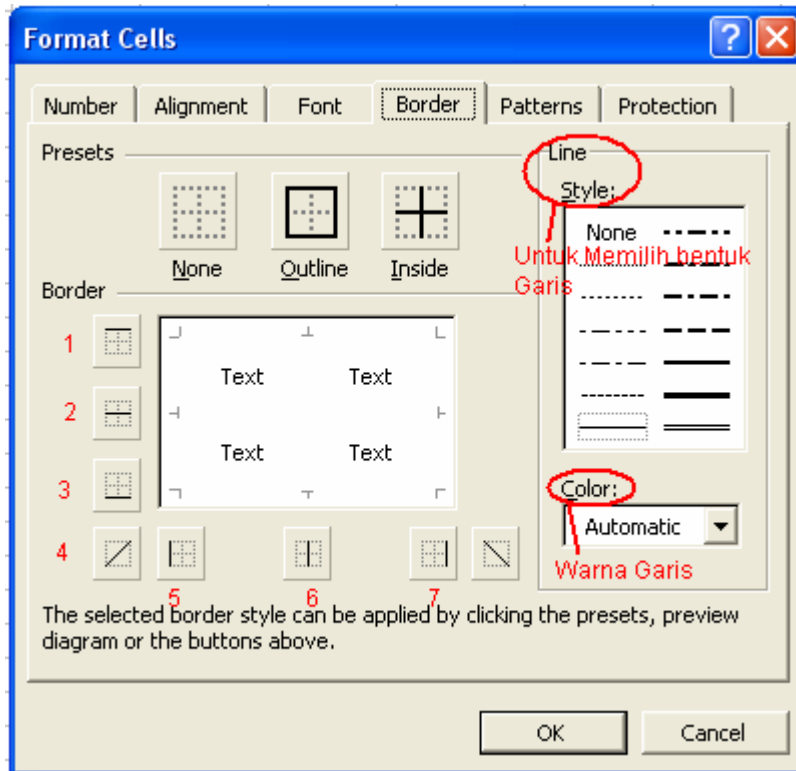
- Blok Text sepanjang table
- Klik Menu **Format** → **Cells** → Aktifkan **Alignment**
- Atur Pada *Horizontal* Pilih **Center Across Selection**
- Klik **OK**

Merancang Tabel :

- Blok area table dengan menentukan jumlah kolom dan Barisnya.



- Klik Menu **Format** → **Cells**
- Aktifkan **Border**



Gambar-4

- Presets :
 - **None** = Tidak ada (apabila table sudah terbuat maka tombol None berperan untuk Menghapus Tabel).
 - **Outlinet** = Untuk membuat garis Luar Tabel Saja (Bingkai Tabel)
 - **Inside** = Untuk membuat garis Vertical dan Horizontal pada area Blok
- Border (lihat Gambar-4):
 1. **Top Border** = Untuk membuat garis di atas Pointer atau blok
 2. **Inside Horizontal Border** = Utk Garis Horizontal dalam area Blok
 3. **Bottom Border** = Utk Garis dibawah Pointer atau Blok
 4. **Diagonal Border** = Utk Garis diagonal dalam area Blok
 5. **Left Border** = Utk Garis sebelah Kiri Pointer atau Blok
 6. **Inside Vertical Border** = Utk Garis Vertikal dalam area Blok
 7. **Right Border** = Utk Garis sebelah Kanan Pointer atau Blok
- Klik OK

Contoh :

Rancang table Berikut :

	A	B	C	D	E	F	G
1	DAFTAR PEMBELIAN BARANG ELEKTRONIK						
2	TOKO CONTINENTAL						
3							
4	No	Priode Penjual	Nama Barang	Jumlah Beli	Harga		Total Harga Beli
5					Beli	Jual	
6	1	Januari	DVD Player	2	345000	385000	
7	2		Radio Tape	3	235000	255000	
8	3		Kipas Angin	5	105000	120000	
9	4		Kulkas	4	2125000	2312000	
10							

Pengolahan Data Sederhana :

- Atur Pointer
- Ketik Sama Dengan (=) Untuk mengawali Rumus/Fungsi

Jumlah Beli	Harga		Total Harga Beli
	Beli	Jual	
2	345000	385000	=D6*E6
3	235000	255000	

Sorot Cell-cell sesuai dengan ketentuannya

- Enter jika Rumus sudah selesai
- Maka hasilnya seperti ini :

Jumlah Beli	Harga		Total Harga Beli
	Beli	Jual	
2	345000	385000	690000
3	235000	255000	

Mengcopy Rumus :

- Tempatkan Pointer pada data yang akan di copy
- Arahkan Mouse pada bagian kotak kecil yang berada di bagian sudut bawah sebelah kanan Pointer.
- Klik Tahan dan tarik sampai dimana akan di copy Rumusnya.

Memformat Data :

a. Memformat Mata Uang :

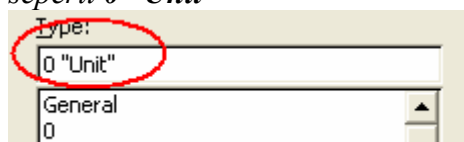
Beli
Rp 345,000
Rp 235,000
Rp 105,000
Rp 2,125,000

- Blok Data yang akan di format
- Klik Menu **Format** → **Cells** → Aktifkan **Number**
- Pada *Category* pilih **Accounting**
- Pada Symbol Pilih Bentuk Mata Uang yang di Ingin kan contoh : **Rp Indonesia**
- Tentukan jumlah Decimalnya pada **Decimal Places**

b. Memformat Satuan (Contoh Unit, Kg, Hari, dsb)

Jumlah Beli
2 Unit
3 Unit
5 Unit
4 Unit

- Blok Data yang akan di format
- Klik Menu **Format** → **Cells** → Aktifkan **Number**
- Pada *Category* pilih **Custom**
- Pada *Type* Ketik **0 "Satuan"** Contoh : *Untuk Format satuan Unit maka di ketik seperti 0 "Unit"*



- Klik **OK**

Fungsi Statistik

- a. **Untuk Mencari Total**
=SUM(Range Data)
- b. **Untuk Mencari Rata-rata**
=AVERAGE(Range Data)
- c. **Untuk Mencari Nilai Tertinggi**
=MAX(Range Data)
- d. **Untuk Mencari Nilai Terendah**
=MIN(Range Data)
- e. **Untuk Mencari Banyak Data**
=Count(Range Data)