

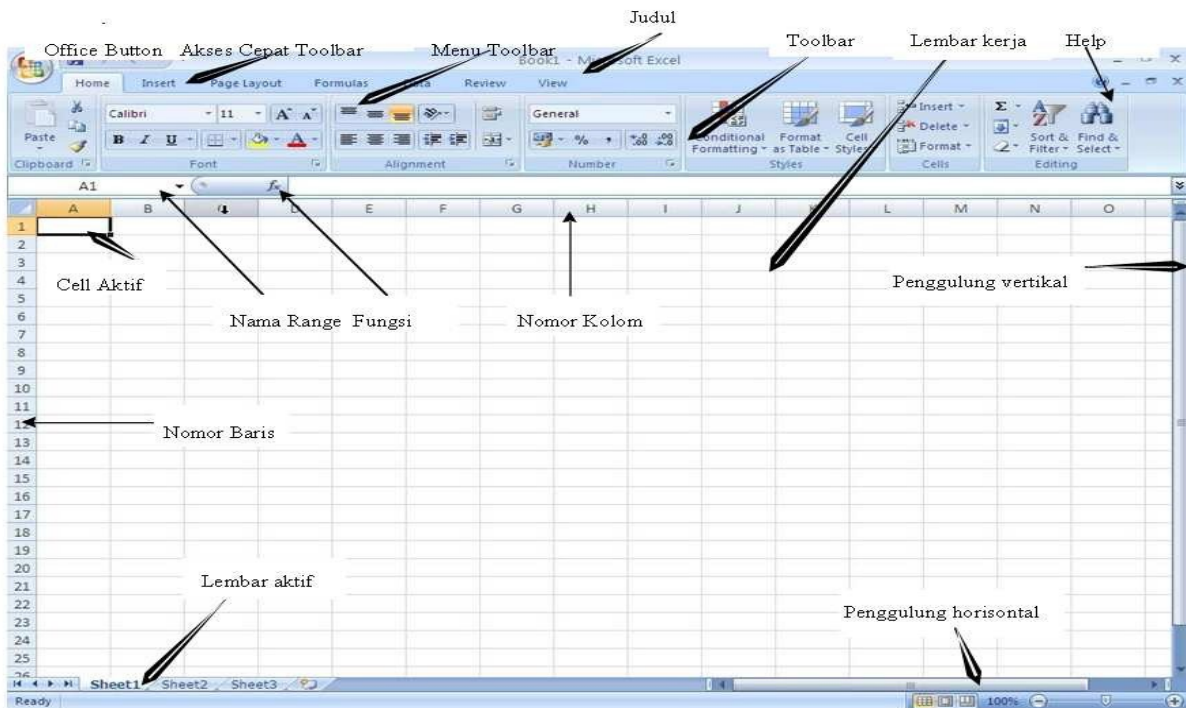
PERTEMUAN I

PENGENALAN SHEET

Microsoft Excel merupakan program aplikasi *spreadsheet* (lembar kerja elektronik). Fungsi dari Microsoft Excel adalah untuk melakukan operasi perhitungan serta dapat mempresentasikan data kedalam bentuk tabel.

1. Langkah – langkah dalam memulai Microsoft Excel.

- Aktifkan komputer terlebih dahulu
- Klik tombol **Start** pada taskbar
- Pilih menu **All Program**, Pilih Microsoft Office
- Kemudian klik **Microsoft Excel 2007**



Unsur-unsur utama Layar Microsoft Excel 2007

- **Judul**

Judul menampilkan judul program dan dokumen aktif atau nama file dari lembar kerja yang aktif.

- **Office Button**

Berisi barisan perintah untuk pengoperasian Program yang standar misalnya membuat dokumen baru, membuka dokumen lama, menyimpan, mencetak dan mempublish dokumen.

- **Quick Access Toolbars**

Merupakan sarana yang disediakan Microsoft Excel untuk mempercepat akses berkomunikasi dengannya misalnya menyimpan, mencetak dan sebagainya.

- **Toolbars**

Merupakan deretan tool-tool (gambar-gambar) yang mewakili perintah dan berfungsi untuk mempermudah dan mengefisienkan pengoperasian program.

- **Help**

Bila kita ingin bertanya sesuatu, maka ketik pertanyaan anda pada tempat tersebut. Maka Ms Excel akan memberikan alternatif jawaban terhadap pertanyaan yang dimaksud.

- **Worksheet (lembar kerja)**

Baris ini berisikan informasi halaman, section, letak insertion point dan tombol pengendali.

- **Cell**

Ms Excel terdiri dari kolom dan baris. Cell merupakan penggabungan antara baris dan kolom pada lembar sheet.

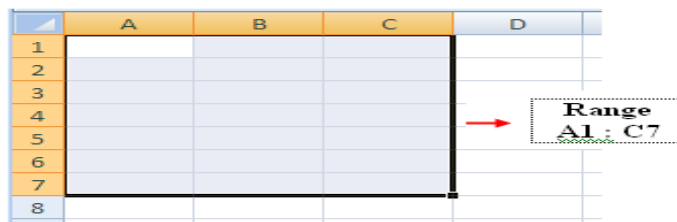
- **Column Heading**

Berisi tentang petunjuk kolom pada lembar kerja sheet yang aktif. Jumlah kolom yang tersedia yaitu 256 kolom.

A	B	C	D	E	F	G
---	---	---	---	---	---	---

- **Range**

Penggabungan antar sel / beberapa sel pada lembar sheet.

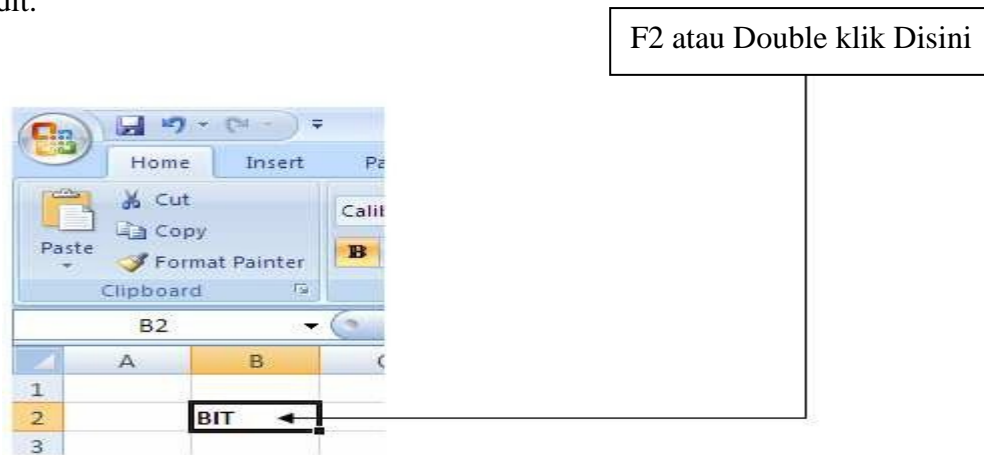


	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

2. Menginput data dalam sel

- Pilih / klik sel tempat data yang akan dimasukkan
- Ketikan data yang akan dimasukkan
- Tekan enter untuk mengakhirinya

- Untuk mengedit data yang telah diketik, tekan F2 atau Double klik di sel yang mau di edit.

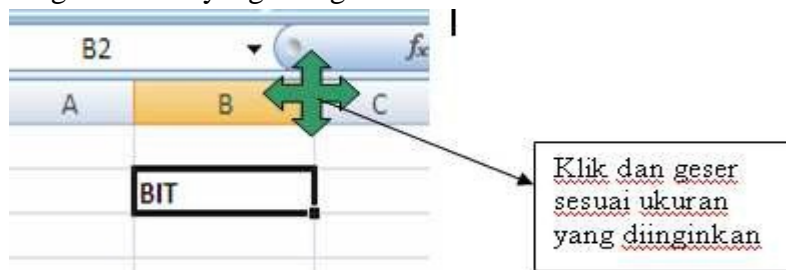


- Untuk menghapus data dalam sel, tekan tombol Delete di keyboard.

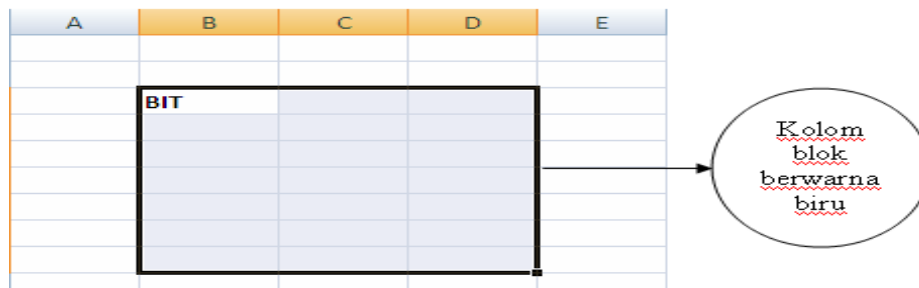
3. Memformat Kolom dan Baris

- **Merubah ukuran kolom**

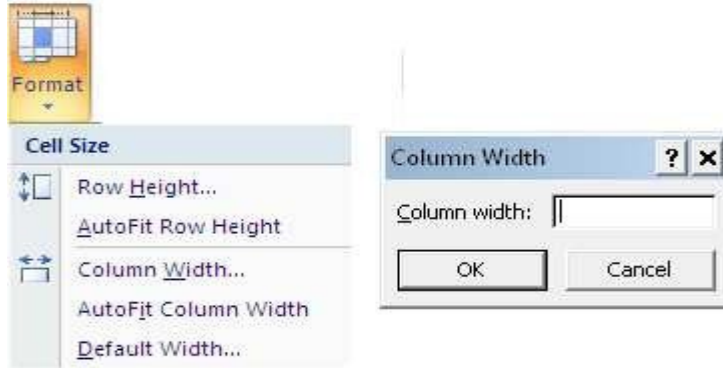
- Letakkan pointer di pembatas kolom yang ingin dirubah ukurannya, lalu drag sesuai dengan ukuran yang di inginkan.



- Jika ingin merubah ukuran kolom lebih dari satu kolom, maka blok kolom yang ingin dirubah kolomnya menggunakan mouse atau menggunakan tombol keyboard.

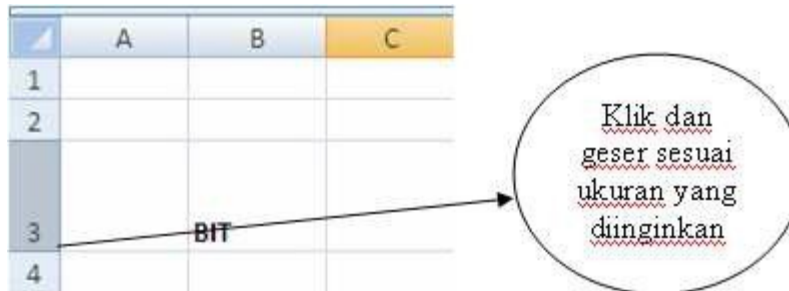


- Kemudian klik tab Home dan klik icon Format ϕ Column Width ϕ Isi lebar kolom dan tekan Ok.

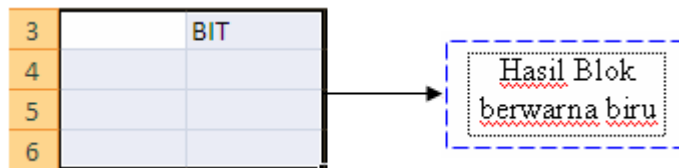


- **Merubah ukuran baris**

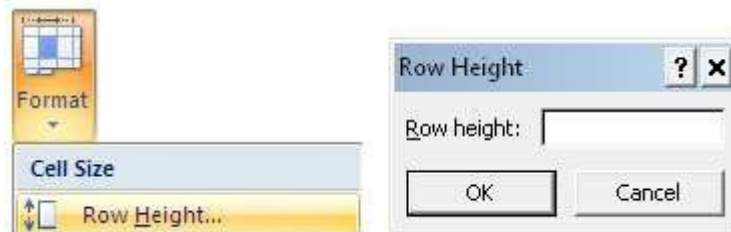
- Letakkan pointer di pembatas baris yang ingin dirubah ukurannya, lalu drag sesuai dengan ukuran yang di inginkan.



- Jika ingin merubah ukuran baris lebih dari satu baris, maka blok baris yang ingin dirubah menggunakan mouse atau menggunakan tombol keyboard.




- Kemudian klik tab Home dan klik icon **Format - RowHeight - Isi lebar Baris** dan tekan **Ok**.



4. Sheet (lembar kerja)

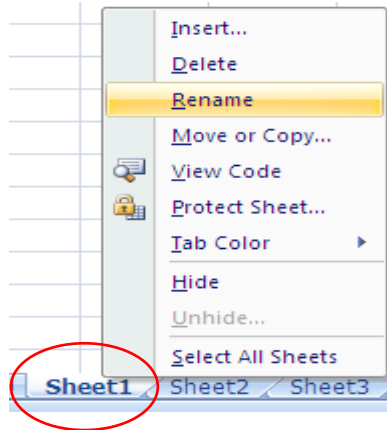
- **Menambah sheet baru**

- a. Klik di Icon New  atau tekan CTRL+N.
- b. Perhatikan gambar berikut ini.



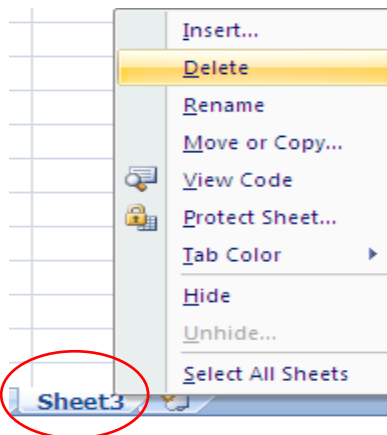
- **Mengganti nama sheet**

- a. Klik kanan di sheet yang akan diganti namanya.
- b. Pilih Rename.



- **Menghapus sheet**

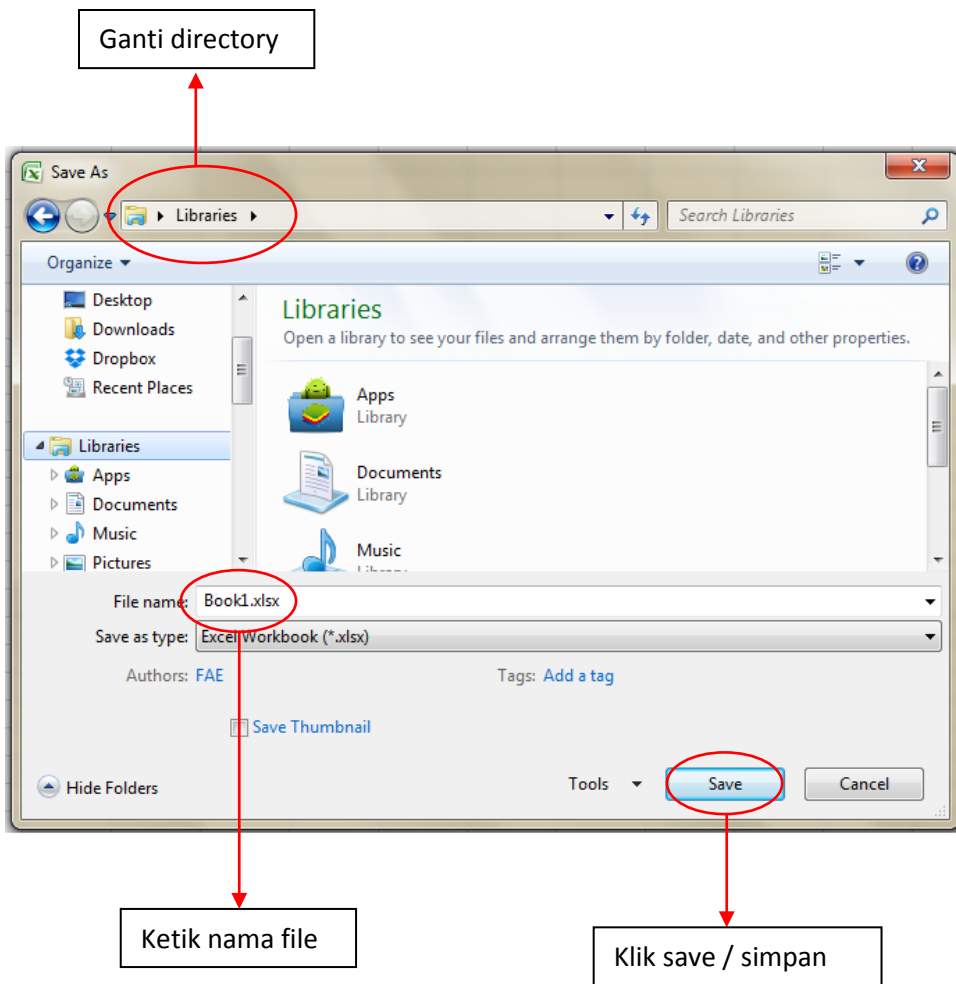
- a. Klik kanan di sheet yang akan dihapus.
- b. Pilih Delete.



5. File

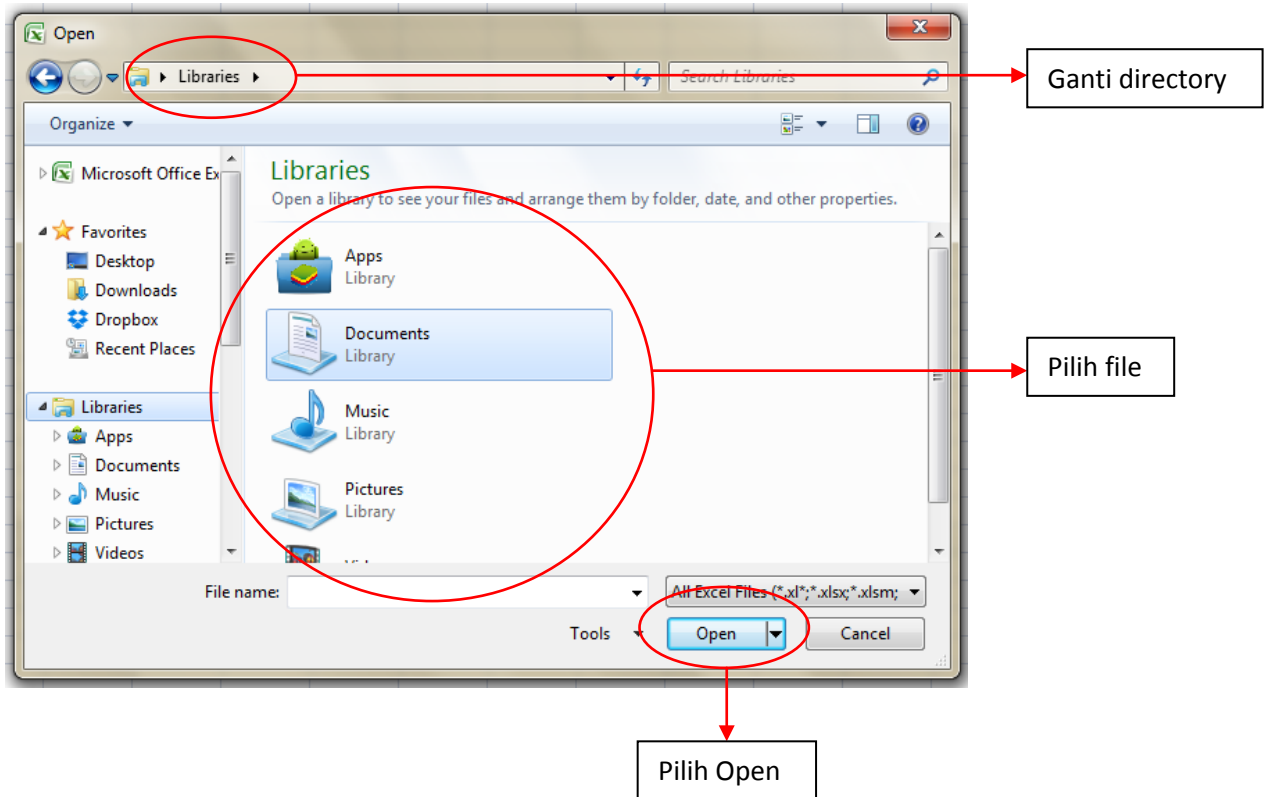
- **Menyimpan file**

Klik Menu **File - Save / Save as**



- **Membuka file**

Klik menu **File - Open - Tentukan directory - Pilih salah satu file.**



TUGAS 1

1. Buat dalam Sheet 1 Kolom B2

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	ALAMAT
1	AINI	WANITA	JL.ANGGUN NO. 34, JAKARTA UTARA
2	ANDI	PRIA	JL. SAMUDERA NO 55, LHOKSEUMAWE
3	JENNY	WANITA	JL. JEWEL- JEWEL NO 12, PALEMBANG
4	M. JAMIL	PRIA	JL. LINTAS TIMUR NO 1, PANGKALAN KERICI
5	MAYA	WANITA	JL. AKABRI NO. 11, BANDUNG
6	MELLY	WANITA	JL. JEWEL- JEWEL NO 82, PALEMBANG

2. Buat dalam Sheet 1 Kolom G2

NAMA BARANG	SATUAN	HARGA
SABUN MANDI	2 KARDUS	20000
SAMPO	1 PAPAN	7500
INDO MIE	4 KARDUS	125000
AJINOMOTO	5 SACHET	750

3. Ganti nama Sheet 1 dengan Latihan 1

4. Simpan file dengan nama subject NIM-latihan-excel

PERTEMUAN II

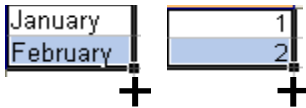
MENFORMAT CELLS

1. Mengcopy dan memindahkan isi sel


- **Mengcopy sel**
 - a. Blok sel yang akan di copy
 - b. Pilih menu **Edit - Copy** atau tekan CTRL+C
 - c. Pilih sel untuk menempatkan hasil copy
 - d. Pilih menu **Edit - Paste** atau tekan CTRL+V untuk menampilkan hasil copy
- **Memindahkan sel**
 - a. Blok sel yang ingin dipindahkan
 - b. Pilih menu Edit – Cut (Ctrl + X)
 - c. Pilih sel yang baru untuk meletakkan hasil pindahan
 - d. Pilih menu Edit – Paste (Ctrl + V)

2. Membuat nomor dan bulan berurutan

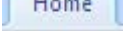
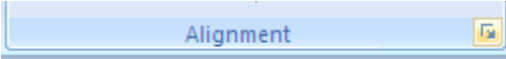
- a. Ketik angka atau bulan pertama pada sel yang diinginkan
- b. Ketik angka atau bulan kedua pada sel selanjutnya (berurutan)
- c. Blok kedua sel tersebut secara berurutan
- d. Letakkan pointer pada sudut kanan bawah hingga keluar tanda tambah **+**

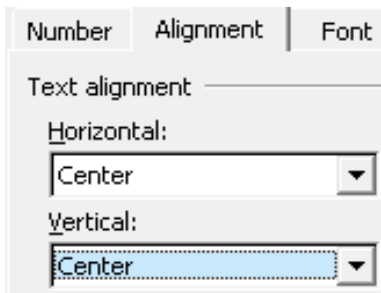


3. Menggabungkan sel

- a. Blok sel yang ingin digabungkan
 - b. Pilih menu **Format – Cells**
 - c. Klik **Alignment**
 - d. Tandai / klik **Merge Cells – Ok**
- Atau**
- e. Blok sel yang ingin digabungkan secara berurutan
 - f. Klik icon 

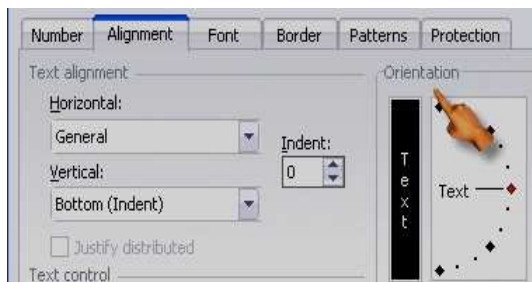
4. Mengetengahkan Text

- Klik tab **Home** 
- Klik di tanda panah icon **Alignment** 
- Klik **Alignment**
- Pada Horizontal pilih Center
- Pada Vertical pilih Center
- Klik Ok



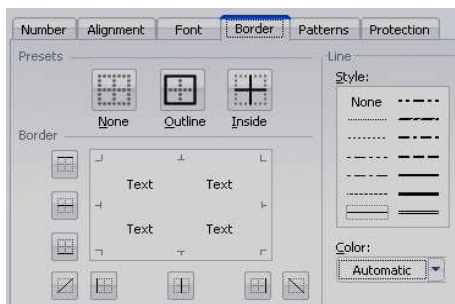
5. Mengatur tata letak teks

- Klik sel dimana terdapat teks yang ingin diatur
- Klik **Alignment**
- Pada Orientation aturlah tata letak dan derajat kemiringan teks
- Klik Ok



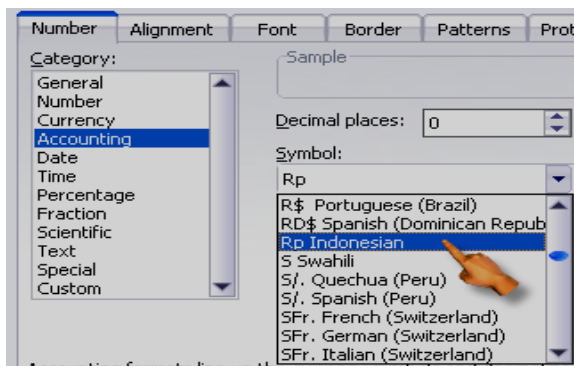
6. Membuat garis tabel

- Blok seluruh sel yang ingin diberi garis tabel
- Klik **Alignment**
- Klik **Border**
- Pilih garis tabel yang ingin Anda masukkan
- Klik Ok



7. Membuat simbol mata uang

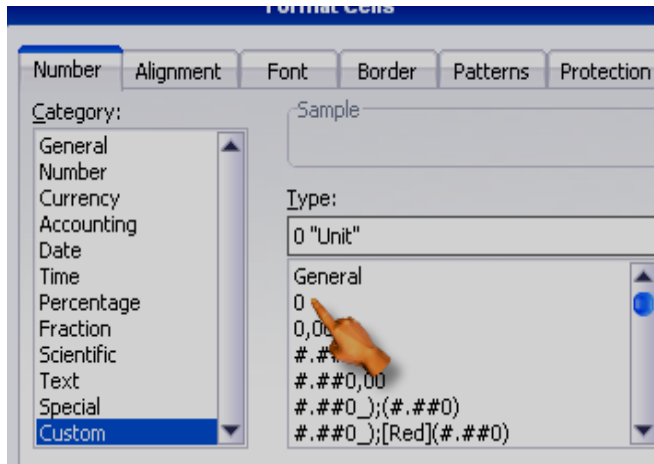
- Blok semua angka yang ingin diberi simbol mata uang
- Klik **Alignment**
- Pilih **Number**
- Klik **Accounting**
- Pilih mata uang di **Symbol**
- Isikan angka 0 (nol) pada **Decimal Places**
- Klik Ok



8. Membuat nama satuan pada penulisan angka

- Blok semua sel yang berisi angka
- Klik **Alignment**
- Klik **Number – Custom**
- Pada **Type** tuliskan 0 “unit” (untuk nama satuan unit)

e. Klik Ok



TUGAS 2

1. Buat seperti contoh dibawah ini.

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA
1	KOMPUTER	2 Unit	Rp 9,000,000
2	KULKAS	3 Unit	Rp 3,500,000
3	TELEVISI	1 Unit	Rp 2,000,000
4	VCD PLAYER	4 Unit	Rp 1,000,000
5	MESIN CUCI	2 Unit	Rp 6,000,000
6	DISPENSER	3 Unit	Rp 600,000
7	TAPE	5 Unit	Rp 1,500,000
8	WALKMAN	2 Unit	Rp 500,000
9	KOMPOR GAS	1 Unit	Rp 400,000
10	MAGIC JAR	4 Unit	Rp 800,000

2. Buat seperti contoh dibawah ini.

RANDOM ACCESS MEMORY			
HARDISK	CD-ROOM	VGA CARD	FLOPPY