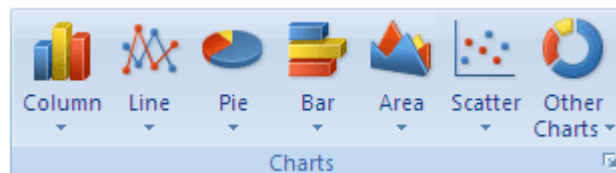


Membuat Chart

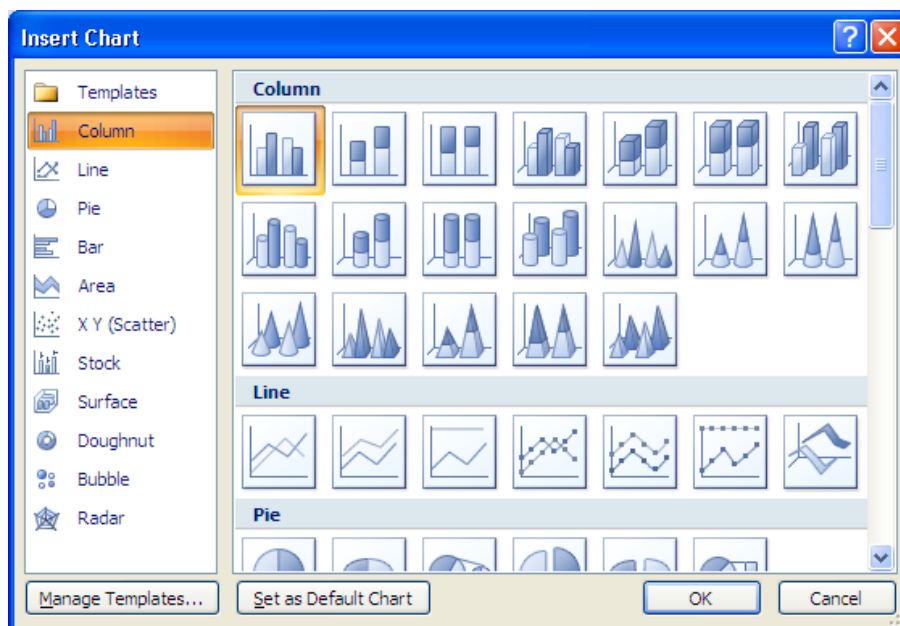
Pembuatan chart atau grafik di dalam Microsoft Excel sangatlah mudah dan cepat. Excel memberikan banyak pilihan tipe grafik yang bisa dipilih. Cara membuat grafik yaitu :

1. Tentukan data yang akan dibuat ke dalam grafik
2. Lalu sorot semua data tersebut. Data yang disorot tidak harus semua data, bisa saja hanya data yang diperlukan.
3. Pilih Ribbon **Insert**, di dalam grup **Chart** pilih salah satu cara di bawah ini :
 - Klik tipe chart yang akan dipilih, lalu pilih sub tipe chart yang akan digunakan.



Gambar 6.1 Jenis Chart

- Untuk melihat semua jenis chart, pilih **Other Chart** lalu pilih **All Chart Types** untuk menampilkan kotak dialog **Insert Chart**. Pilih jenis chart lalu tekan **Ok**.



Gambar 6.2 Form Insert Chart

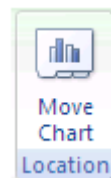
4. Cara yang lebih cepat untuk membuat chart yaitu :

- Sorot semua data yang akan dibuat chart
- Lalu tekan **ALT + F1** atau **F11**
- Jika Anda menekan **ALT + F1** maka chart akan di tampilkan pada sheet yang sama. (Tidak pindah sheet baru)
- Tapi jika anda menekan **F1** maka chart akan ditampilkan pada sheet yang baru. (Nama sheet akan berubah menjadi Chart)

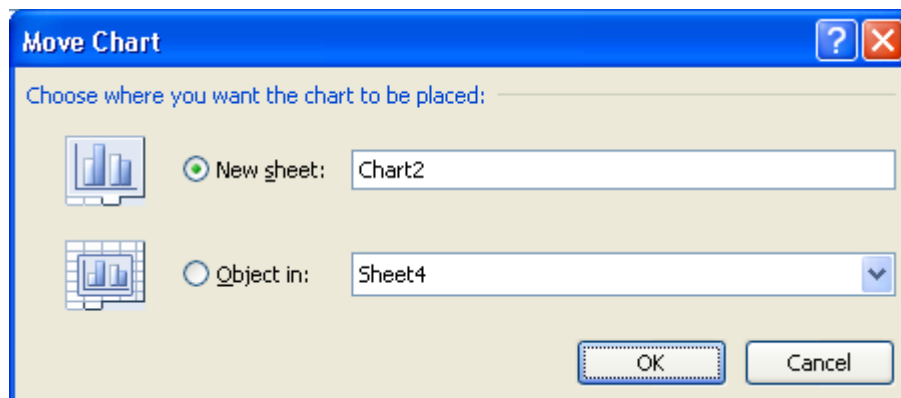
Bagaimana cara memindahkan posisi chart.

Anda bisa memindahkan posisi chart yang telah Anda buat dengan cara :

1. Klik chart akan dipindahkan untuk menampilkan *chart tools*
2. Pada tab **Design**, di group **Location** pilih **Move Chart**



3. Pada kotak dialog **Move Chart** pilihlah dimana chart akan dipindahkan.
 - a. **New Sheet** : ditampilkan di sheet yang baru yaitu di sheet chart
 - b. **Object in** : disimpan di dalam sheet yang sudah ada sebelumnya.



Gambar 6.3 Form Move Chart

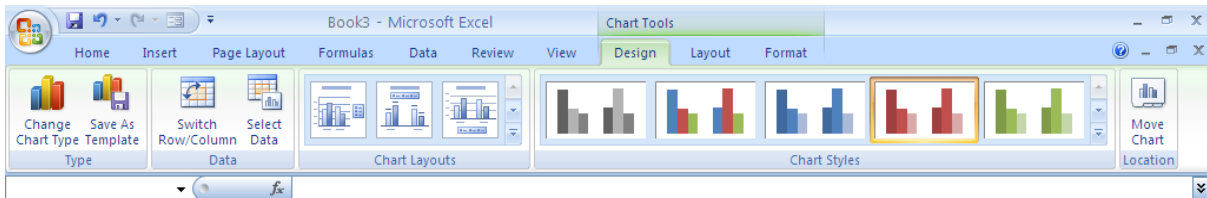
Ketika anda membuat chart, maka akan ditampilkan tools tambahan untuk chart yaitu **Design**, **Layout** dan **Format**, untuk memodifikasi chart yang sudah kita sudah buat.

1. Design

Di dalam ribbon **Design** akan ditampilkan tools:

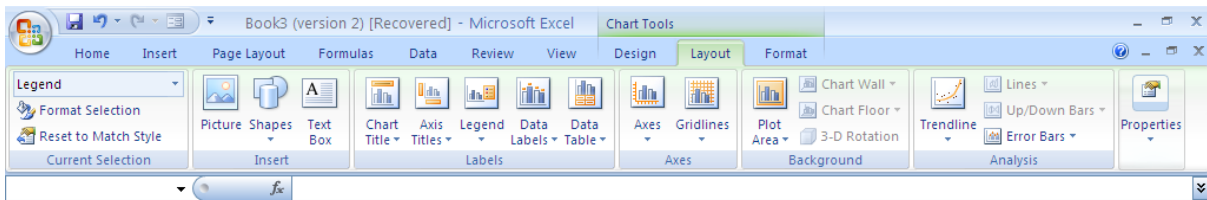
- **Change Chart Type** : mengubah jenis chart
- **Save As Template** : menyimpan ke dalam bentuk template

- **Switch Row Column** : mengubah posisi baris dan kolom
- **Select Data** : memilih atau mengubah data source (sumber data yang digunakan untuk membuat grafik)
- **Chart Layouts** : mengubah tampilan chart
- **Chart Styles** : mengubah style chart (warna dsb)
- **Location** : memindahkan lokasi chart



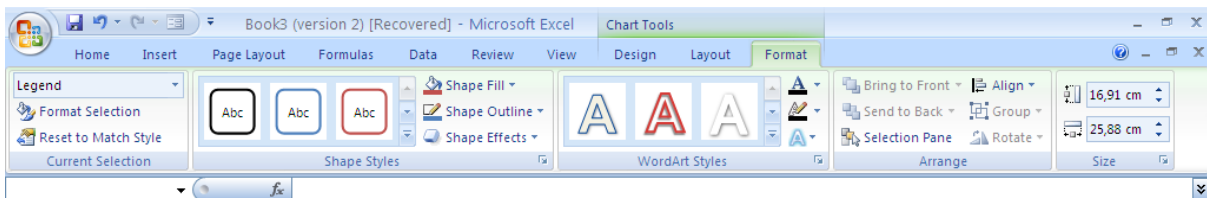
Gambar 6.4 Chart Tools

2. Layout



Gambar 6.5 Chart Tools (Layout)

3. Format



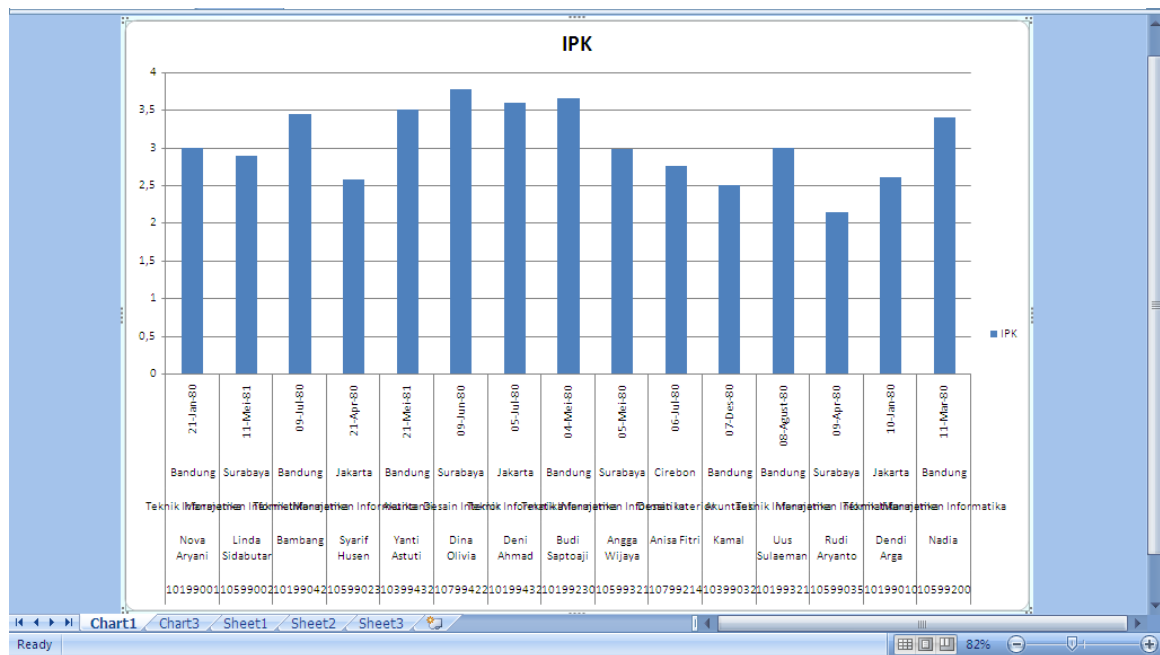
Gambar 6.6 Chart Tools (Format)

Praktek Bab – 6 (Chart)

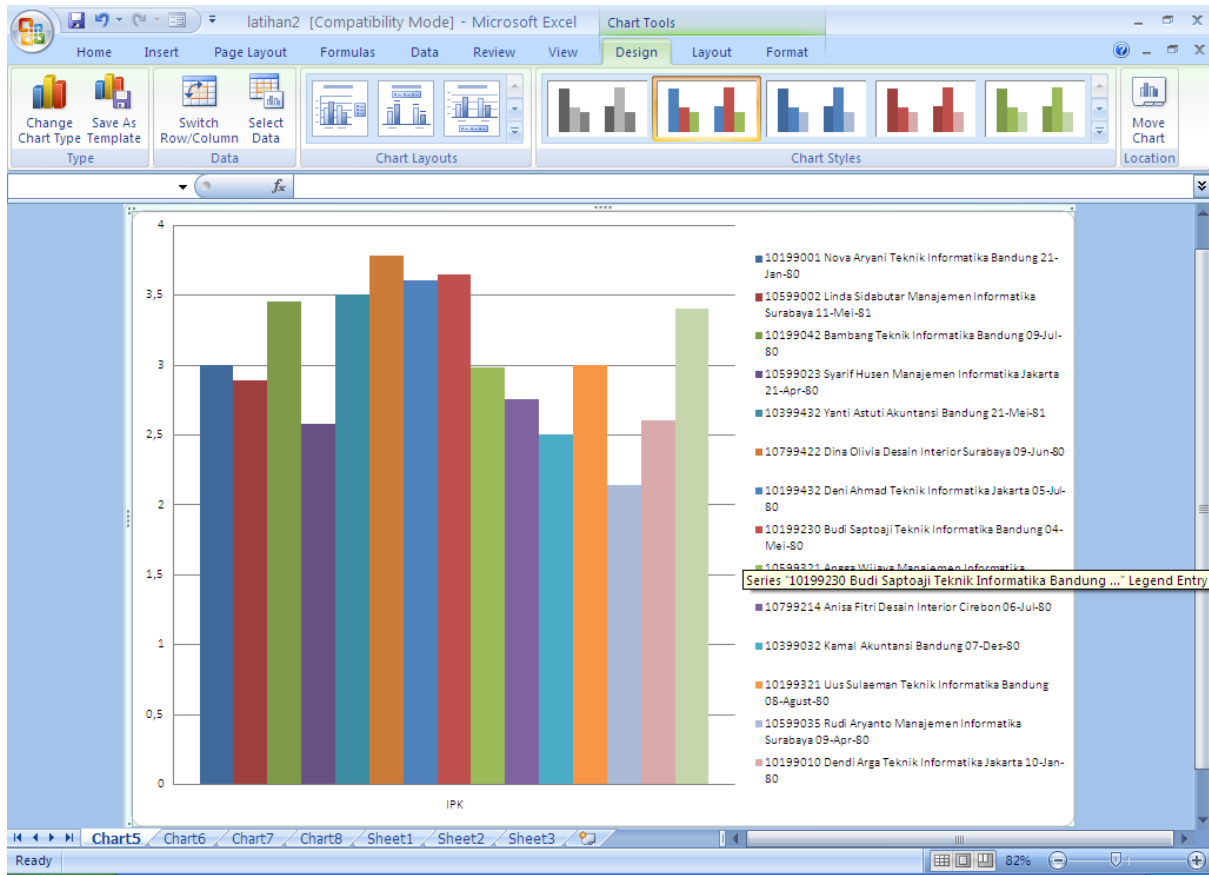
Buat Tabel di bawah ini :

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2		DATA WISUDAWAN						
3		TAHUN AKADEMIK 2002/2003						
4								
5		NO	NIM	NAMA	JURUSAN	ASAL	TGL LAHIR	IPK
6		1	10199001	Nova Aryani	Teknik Informatika	Bandung	21-Jan-80	3
7		2	10599002	Linda Sidabutar	Manajemen Informatika	Surabaya	11-Mei-81	2,89
8		3	10199042	Bambang	Teknik Informatika	Bandung	09-Jul-80	3,45
9		4	10599023	Syarif Husen	Manajemen Informatika	Jakarta	21-Apr-80	2,58
10		5	10399432	Yanti Astuti	Akuntansi	Bandung	21-Mei-81	3,5
11		6	10799422	Dina Olivia	Desain Interior	Surabaya	09-Jun-80	3,78
12		7	10199432	Deni Ahmad	Teknik Informatika	Jakarta	05-Jul-80	3,6
13		8	10199230	Budi Sptoaji	Teknik Informatika	Bandung	04-Mei-80	3,65
14		9	10599321	Angga Wijaya	Manajemen Informatika	Surabaya	05-Mei-80	2,98
15		10	10799214	Anisa Fitri	Desain Interior	Cirebon	06-Jul-80	2,75
16		11	10399032	Kamal	Akuntansi	Bandung	07-Des-80	2,5
17		12	10199321	Uus Sulaeman	Teknik Informatika	Bandung	08-Agust-80	3
18		13	10599035	Rudi Aryanto	Manajemen Informatika	Surabaya	09-Apr-80	2,14
19		14	10199010	Dendi Arga	Teknik Informatika	Jakarta	10-Jan-80	2,6
20		15	10599200	Nadia	Manajemen Informatika	Bandung	11-Mar-80	3,4
21								

1. Sorot data pada tabel diatas dari sel **B5 : G20**
2. Lalu tekan **F11** agar chart dibuat di sheet yang baru
3. Maka akan tampil gambar seperti di bawah ini



4. Maka perbaiki tampilannya :
5. Pada ribbon **Design**, pilih **Switch Row Column** hingga hasil akhir chart menjadi seperti di bawah ini.
6. Untuk mengubah dan memodifikasi warna dan yang lainnya anda bisa mencobanya sendiri.




7. Simpan data di atas dengan nama File **Modul6-NimAnda.xlsx**

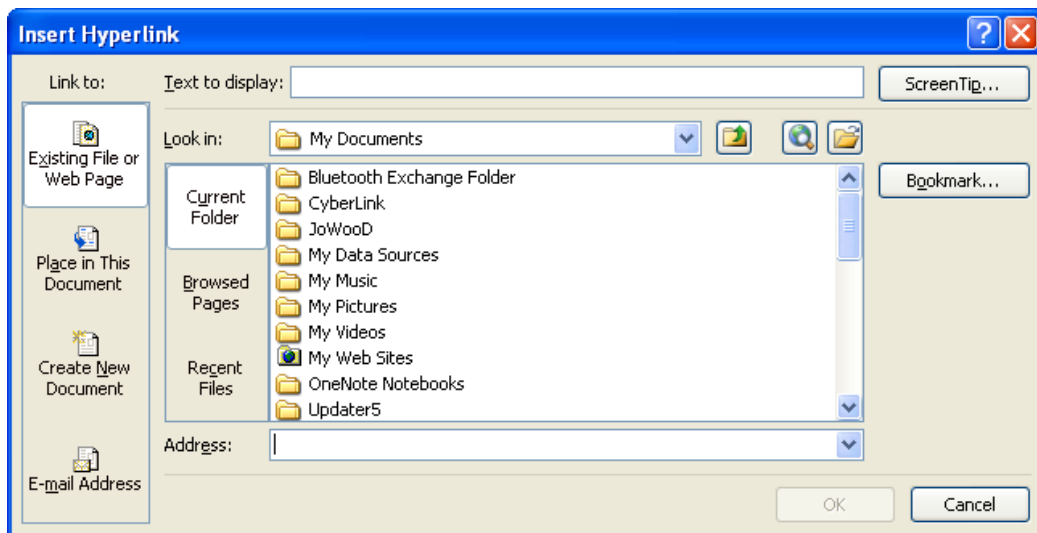
Hyperlink

Hyperlink adalah salah satu fasilitas dalam Excel yang digunakan untuk menghubungkan antara satu file dengan file yang lainnya. Baik dengan File Excel, file lain atau dengan halaman Web (URL).

Membuat Hyperlink di File Baru

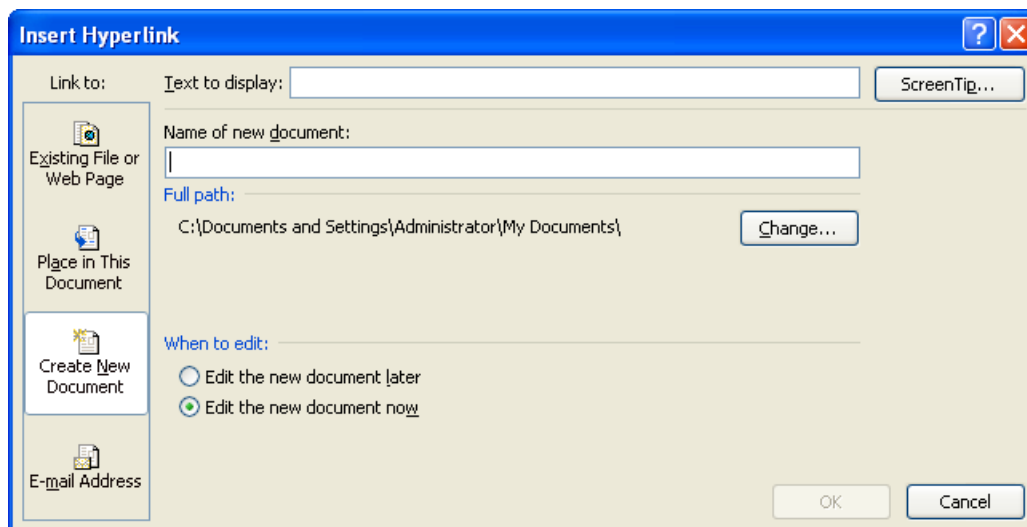
Cara untuk membuat hyperlink di file yang baru yaitu :

1. Tentukan Cell yang akan di buat Hyperlink.
2. Pada tab **Insert** pada Grup **Link**, pilih  **Hyperlink** atau lakukan klik kanan, lalu pilih **Hyperlink** atau langsung tekan **Ctrl+K**



Gambar 6.7 Insert Hyperlink

3. Pada bagian **Link to**, pilih **Create New Document**




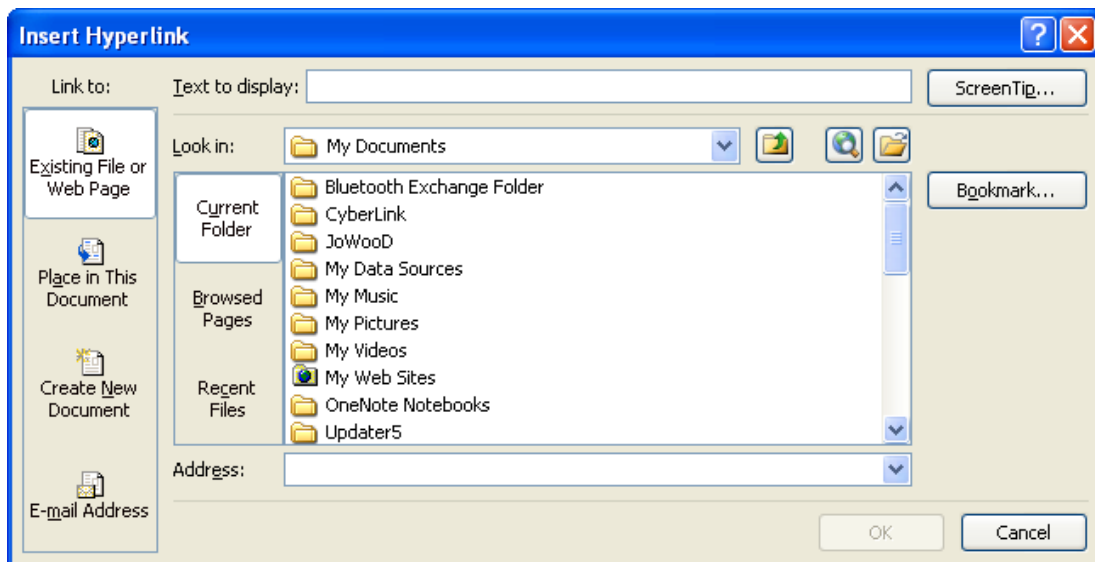
Gambar 6.8 Create New Document

4. Di bagian **Name of new document**, tentukan nama file yang Anda inginkan
5. Di bagian **When to Edit**, bisa memilih **Edit the new document later** atau **Edit the new document now**, untuk menentukan kapan kita akan mengedit file
6. Di bagian **text to display**, tentukan nama untuk mempresentasikan **Hyperlink** yang akan dibuat

Membuat Hyperlink di File yang sudah ada atau di halaman Web

Untuk membuat Hyperlink di file excel yang baru, lakukan langkah di bawah ini :

1. Pilih cell (baris atau kolom) yang akan dibuat hyperlink.
2. Pada tab **Insert** pada Grup **Link**,  pilih **Hyperlink** atau lakukan klik kanan, lalu pilih **Hyperlink** atau langsung tekan **Ctrl+K**
3. Pada bagian **Link to**, pilih **Existing File or Web Page**




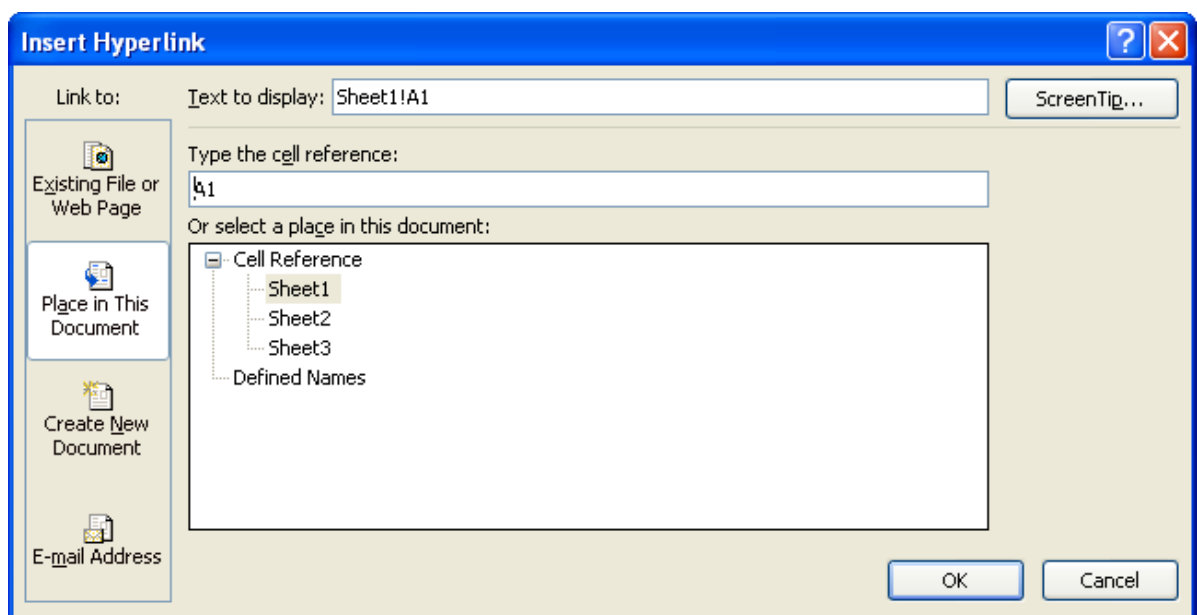
Gambar 6.9 Existing File or Web Page

4. Di bagian **Look in**, ada beberapa pilihan yang bisa dipilih :
 - a. Untuk memilih File, klik **Current File**, lalu pilih file yang ingin ditampilkan
 - b. Untuk memilih halaman web, klik **Browsed Pages** lalu pilih halaman web yang ingin dihubungkan
 - c. Untuk memilih file yang biasa digunakan, klik **Recent Used** lalu pilih file yang akan digunakan
 - d. Untuk menginputkan nama dan lokasi dari file atau halama web yang ingin di link kan, maka inputkan nama di bagian **Address**
5. Di bagian **Text to Display**, ketikan nama yang ingin ditampilkan di **Hyperlink**

Membuat Hyperlink ke lokasi yang lain didalam Worksheet

Untuk membuat Hyperlink di dalam worksheet yang sama, kita harus menentukan dulu nama dari daerah tujuan yang akan dihasilkan oleh Hyperlink.

1. Berikan nama untuk daerah hasil. Pilih **Cell, Formulas, Define Names**
2. Di sheet yang menjadi sumber/awal datanya. Pilih cell yang akan diHyperlink kan
3. Pada tab **Insert** pada Grup **Link**, pilih  **Hyperlink** atau lakukan klik kanan, lalu pilih **Hyperlink** atau langsung tekan **Ctrl+K**
4. Pada bagian **Link to**, pilih **Place in This Document**

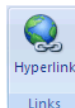


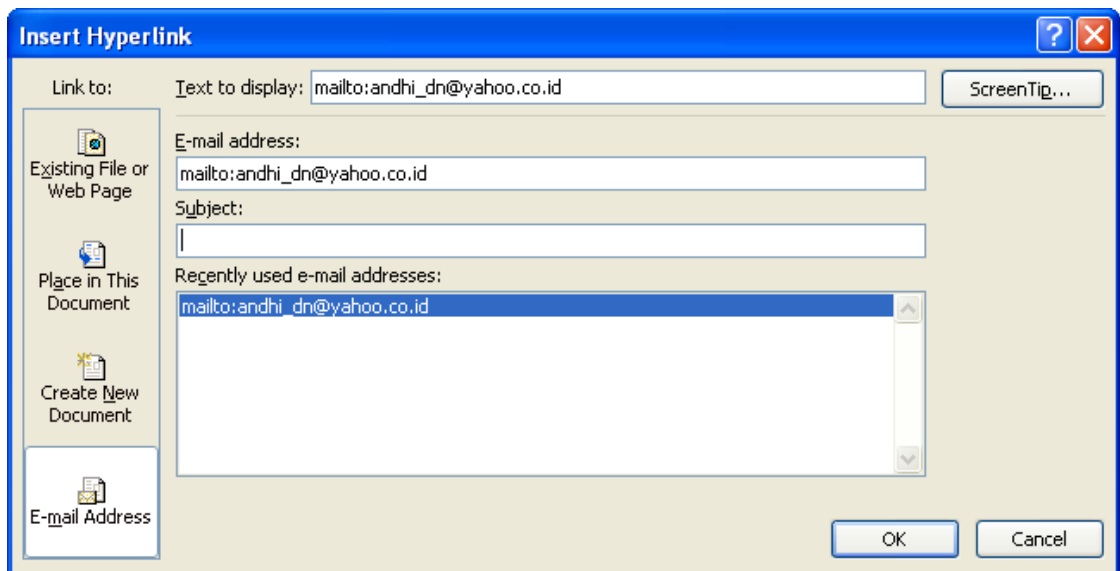
Gambar 6.10 Place in This Document

5. Di bagian **Or Select a place in this Document**. Lihat **Cell reference**, pilih sheet atau nama Sheet yang ingin ditampilkan
6. Di bagian **text to display**, ketikkan nama untuk merepresentasikan Hyperlink

Membuat Hyperlink Menuju Alamat E-Mail

Untuk membuat Hyperlink menuju alamat e-mail tertentu, lakukan langkah di bawah ini.

1. Pilih cell (baris atau kolom) yang akan dibuat hyperlink.
2. Pada tab **Insert** pada Grup **Link**, pilih  **Hyperlink** atau lakukan klik kanan, lalu pilih **Hyperlink** atau langsung tekan **Ctrl+K**
3. Pada bagian **Link to**, pilih **E-Mail Address**



Gambar 6.11 E-mail Address

4. Dibagian **E-mail address** : ketikan alamat e-mail yang dituju
5. Dibagian **Subject** : ketikan subjek dari mail yang ingin dikirimkan
6. Dibagian **Text to display** : ketikan nama untuk merepresentasikan Hyperlink

Menghapus Hyperlink

Untuk menghapus Hyperlink, lakukan hal di bawah ini :

1. Untuk menghapus Hyperlink secara permanen, pilih cell yang mengandung hyperlink, klik kanan lalu klik **Clear Content**
2. Untuk mengembalikan hyperlink menjadi bentuk teks biasa, pilih cell yang mengandung hyperlink, klik kanan, klik **Remove Hyperlink**

Praktikum Bab – 6 (Hyperlink)

Pada Sheet 2 di File yang sama (Chart), buatlah beberapa link untuk menuju ke :

1. Praktek Modul 1
2. Praktek Modul 2
3. Praktek Modul 3
4. Praktek Modul 4
5. Praktek Modul 5
6. Sheet 1 File Chart
7. Ke Halaman situs : www.google.com
8. Ke halaman situs : www.facebook.com
9. Kirim email ke email anda sendiri.
10. Sehingga tampilan nya sebagai berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	My Link												
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													