

DIKTAT MATA KULIAH SOFTWARE TERAPAN II BAB I KOMBINASI FUNGSI LOOKUP DENGAN FUNGSI STRING

Kombinasi Fungsi Lookup dan String

Kombinasi fungsi LOOKUP dengan fungsi String (LEFT, MID dan RIGHT) dapat dilakukan jika Nilai Kunci yang ada pada Tabel kerja anda **tidak sama jumlah karakternya** dengan ketentuan (kondisi) pada tabel lookup.

Contoh berikut adalah kombinasi fungsi lookup dengan fungsi string.

	A	В	С	D	E	F	G	Н		J	K	
1	TABEL 1	STATUS		TABEL 2-	HARGA DAN BO	NUS						Г
2	KODE	STATUS		NOMOR	NAMA	HARGA	BONUS					
3	STATUS	STATUS		BARANG	BARANG	SATUAN	POINT					
4	A	Down L-A		1330	Body Silk	17000	7,5					
5	В	Down L-B		1409	Body Scrub	24000	9,5					
6	С	Down L-C		1430	Body Smooth	17500	8					
7	D	Down L-D		1474	Hand Cream	15000	4,5					
8				1531	Body Safe	16000	6,5					
9				1730	Body Soft	20000	8,5					
10												
11					LAPORAN PEN	JUALAN DA	AN BONUS DIST	RIBUTOR				
12					P1	. AYU CAN	TIK SEKALI					
13												
14	NO	KODE	NAMA	STATUS	IABATAN	KODE	NAMA	BONUS	VOLUME	JUMLAH	JUMLAH	
15		JALLJ	SALES	0	JADATAN	BARANG	BARANG	POINT	TOLOME	PENJUALAN	B.P	L
	1	B2102	ANDI		JADATAN	BARANG R-1530	BARANG	POINT	94	PENJUALAN	B.P	
16	2	B2102 A4103	ANDI NINA		JADATAN	BARANG R-1530 S-1430	BARANG	POINT	94	PENJUALAN	B.P	
16 17	1 2 3	B2102 A4103 A1104	SALES ANDI NINA JOKO		JADATAN	BARANG R-1530 S-1430 R-1474	BARANG	POINT	94 94 475	PENJUALAN	B.P	
16 17 18	1 2 3 4	B2102 A4103 A1104 B1105	SALES ANDI NINA JOKO WAHYU		JADATAN	BARANG R-1530 S-1430 R-1474 R-1330	BARANG	POINT	94 94 475 79	PENJUALAN	B.P	
16 17 18 19	1 2 3 4 5	B2102 A4103 A1104 B1105 C3106	SALES ANDI NINA JOKO WAHYU SUPRI			BARANG R-1530 S-1430 R-1474 R-1330 S-1409	BARANG	POINT	94 94 475 79 3	PENJUALAN	B.P	
16 17 18 19 20	1 2 3 4 5 6	B2102 A4103 A1104 B1105 C3106 A2107	SALES ANDI NINA JOKO WAHYU SUPRI AGUS			BARANG R-1530 S-1430 R-1474 R-1330 S-1409 T-1430	BARANG	POINT	94 94 475 79 3 507	PENJUALAN	B.P	
16 17 18 19 20 21	1 2 3 4 5 6 7	B2102 A4103 A1104 B1105 C3106 A2107 D3108	SALES ANDI NINA JOKO WAHYU SUPRI AGUS JUNED			BARANG R-1530 S-1430 R-1474 R-1330 S-1409 T-1430 T-1531	BARANG	POINT	94 94 475 79 3 507 59	PENJUALAN	B.P	
16 17 18 19 20 21 22	1 2 3 4 5 6 7 8	B2102 A4103 A1104 B1105 C3106 A2107 D3108 C4109	SALES ANDI NINA JOKO WAHYU SUPRI AGUS JUNED MISBAH			BARANG R-1530 S-1430 R-1474 R-1330 S-1409 T-1430 T-1430 T-1531 T-1474	BARANG	POINT	94 94 8 475 79 3 507 59 109	PENJUALAN	B.P	
16 17 18 19 20 21 22 23	1 2 3 4 5 6 7 8 9 9	B2102 A4103 A1104 B1105 C3106 A2107 D3108 C4109 D2110	SALES ANDI NINA JOKO WAHYU SUPRI AGUS JUNED MISBAH GUGUN			BARANG R-1530 S-1430 R-1474 R-1330 S-1409 T-1430 T-1430 T-1531 T-1474 S-1430	BARANG	POINT	94 94 8 475 79 3 507 59 109 107	PENJUALAN	B.P	
16 17 18 19 20 21 22 23 24	1 2 3 4 5 6 7 7 8 9 9	B2102 A4103 A1104 B1105 C3106 A2107 D3108 C4109 D2110 B1110	SALES ANDI NINA JOKO WAHYU SUPRI AGUS JUNED MISBAH GUGUN LINA			BARANG R-1530 S-1430 R-1474 R-1330 S-1409 T-1430 T-1430 T-1531 T-1474 S-1430 T-1531	BARANG		94 94 8 475 79 3 3 507 59 109 109 107 245	PENJUALAN	B.P	

Gambar 1.1 Contoh Kombinasi Lookup dan String

Ketentuan :

- a. STATUS, diperoleh dari karakter pertama KODE SALES diambil dari Tabel 1
- b. JABATAN, diisikan apabila karakter kedua dari KODE SALES adalah :
 - 1 maka Jabatannya adalah Gold
 - 2 maka Jabatannya adalah Senior 1
 - 3 maka Jabatannya adalah Senior 2
 - ➢ 4 maka Jabatannya adalah Distributor
- c. NAMA BARANG dan BONUS POINT, diambil 4 karakter dari kanan pada kolom KODE BARANG
- d. JUMLAH PENJUALAN yaitu Volume dikalikan Harga Satuan pada Tabel 2
- e. JUMLAH BP (BONUS POINT) yaitu Bonus Point dikalikan Volume

Penyelesaiannya :

a STATUS:

=VLOOKUP(LEFT(B15,1),TABEL1,2)

b JABATAN:

=IF(MID(B15,2,1)="1","Gold",IF(MID(B15,2,1)="2","Senior1",IF(MID(B15,2,1)= "3","Senior 2","Distributor")))

c NAMA BARANG :

=VLOOKUP(VALUE(RIGHT(F15;4));TABEL2;2;0)

d BONUS POINT :

=VLOOKUP(VALUE(RIGHT(F15;4));TABEL2;4;0)

e JUMLAH PENJUALAN :

=I15*(VLOOKUP(VALUE(RIGHT(F15;4));TABEL2;3;0))

f JUMLAH B.P (BONUS POINT)

=H15*I15

	A	в	U U	U	E	F	6	Н		J	ĸ
1	1 TABEL 1-STATUS TABEL 2- HARGA DAN BONUS										
2	KODE	STATUS		NOMOR	NAMA	HARGA	BONUS				
3	STATUS	STATUS		BARANG	BARANG	SATUAN	POINT				
4	A	Down L-A		1330	Body Silk	17000	7,5				
5	B	Down L-B		1409	Body Scrub	24000	9,5				
6	C	Down L-C		1430	Body Smooth	17500	8				
7	D	Down L-D		1474	Hand Cream	15000	4,5				
8				1530	Body Safe	16000	6,5				
9				1730	Body Soft	20000	8,5				
10											
11					LAPORAN PEN	JUALAN DA	AN BONUS DIST	RIBUTOR			
12					Pl	F. AYU CAN	ITIK SEKALI				
13											
14	NO	KODE SALES	NAMA SALES	STATUS	JABATAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	BONUS	VOLUME	JUMLAH Penjijai an	JUMLAH B.P
14	NO	KODE SALES B2102	NAMA SALES ANDI	STATUS	JABATAN Senior 1	KODE BARANG R-1530	NAMA BARANG Body Safe	BONUS POINT 6,5	VOLUME 94	JUMLAH PENJUALAN 1504000	JUMLAH B.P 611
14 15 16	NO 1 2	KODE SALES B2102 A4103	NAMA SALES ANDI NINA	STATUS Down L-B Down L-A	JABATAN Senior 1 Distributor	KODE BARANG R-1530 S-1430	NAMA BARANG Body Safe Body Smooth	BONUS POINT 6,5 8	VOLUME 94 8	JUMLAH PENJUALAN 1504000 140000	JUMLAH B.P 611 64
14 15 16 17	NO 1 2 3	KODE SALES B2102 A4103 A1104	NAMA SALES ANDI NINA JOKO	STATUS Down L-B Down L-A Down L-A	JABATAN Senior 1 Distributor Gold	KODE BARANG R-1530 S-1430 R-1474	NAMA BARANG Body Safe Body Smooth Hand Cream	BONUS POINT 6,5 8 4,5	VOLUME 94 8 475	JUMLAH PENJUALAN 1504000 140000 7125000	JUMLAH B.P 611 64 2137,5
14 15 16 17 18	NO 1 2 3 4	KODE SALES B2102 A4103 A1104 B1105	NAMA SALES ANDI NINA JOKO WAHYU	STATUS Down L-B Down L-A Down L-A Down L-B	JABATAN Senior 1 Distributor Gold Gold	KODE BARANG R-1530 S-1430 R-1474 R-1330	NAMA BARANG Body Safe Body Smooth Hand Cream Body Silk	BONUS POINT 6,5 8 4,5 7,5	VOLUME 94 8 475 79	JUMLAH PENJUALAN 1504000 140000 7125000 1343000	JUMLAH B.P 611 64 2137,5 592,5
14 15 16 17 18 19	NO 1 2 3 4 5	KODE SALES B2102 A4103 A1104 B1105 C3106	NAMA SALES ANDI NINA JOKO WAHYU SUPRI	STATUS Down L-B Down L-A Down L-A Down L-B Down L-C	JABATAN Senior 1 Distributor Gold Gold Senior 2	KODE BARANG R-1530 S-1430 R-1474 R-1330 S-1409	NAMA BARANG Body Safe Body Smooth Hand Cream Body Silk Body Scrub	BONUS POINT 6,5 8 4,5 7,5 9,5	VOLUME 94 8 475 79 3	JUMLAH PENJUALAN 1504000 140000 7125000 1343000 72000	JUMLAH B.P 611 64 2137,5 592,5 28,5
14 15 16 17 18 19 20	NO 1 2 3 4 5 6	KODE SALES B2102 A4103 A1104 B1105 C3106 A2107	NAMA SALES ANDI NINA JOKO WAHYU SUPRI AGUS	STATUS Down L-B Down L-A Down L-A Down L-B Down L-C Down L-A	JABATAN Senior 1 Distributor Gold Gold Senior 2 Senior 1	KODE BARANG R-1530 S-1430 R-1474 R-1330 S-1409 T-1430	NAMA BARANG Body Safe Body Smooth Hand Cream Body Silk Body Scrub Body Smooth	BONUS POINT 6,5 8 4,5 7,5 9,5 8	VOLUME 94 8 475 79 3 507	JUMLAH PENJUALAN 1504000 140000 7125000 1343000 72000 8872500	JUMLAH B.P 611 64 2137,5 592,5 28,5 4056
14 15 16 17 18 19 20 21	NO 1 2 3 4 5 6 7	KODE SALES B2102 A4103 A1104 B1105 C3106 A2107 D3108	NAMA SALES ANDI NINA JOKO WAHYU SUPRI AGUS JUNED	STATUS Down L-B Down L-A Down L-A Down L-B Down L-C Down L-A Down L-D	JABATAN Senior 1 Distributor Gold Gold Senior 2 Senior 1 Senior 2	KODE BARANG R-1530 S-1430 R-1474 R-1330 S-1409 T-1430 T-1530	NAMA BARANG Body Safe Body Smooth Hand Cream Body Silk Body Scrub Body Smooth Body Safe	BONUS POINT 6,5 8 4,5 7,5 9,5 8 6,5	VOLUME 94 8 475 79 3 507 59	JUMLAH PENJUALAN 1504000 140000 7125000 1343000 72000 8872500 944000	JUMLAH B.P 611 64 2137,5 592,5 28,5 28,5 4056 383,5
14 15 16 17 18 19 20 21 21 22	NO 1 2 3 4 5 6 7 8	KODE SALES B2102 A4103 A1104 B1105 C3106 A2107 D3108 C4109	NAMA SALES ANDI NINA JOKO WAHYU SUPRI AGUS JUNED MISBAH	STATUS Down L-B Down L-A Down L-A Down L-B Down L-C Down L-A Down L-D Down L-C	JABATAN Senior 1 Distributor Gold Gold Senior 2 Senior 1 Senior 2 Distributor	KODE BARANG R-1530 S-1430 R-1474 R-1330 S-1409 T-1430 T-1430 T-1530 T-1474	NAMA BARANG Body Safe Body Smooth Hand Cream Body Silk Body Scrub Body Smooth Body Safe Hand Cream	BONUS POINT 6,5 8 4,5 7,5 9,5 9,5 8 6,5 4,5	VOLUME 94 8 475 79 3 3 507 59 109	JUMLAH PENJUALAN 1504000 140000 7125000 1343000 72000 8872500 944000 1635000	JUMLAH B.P 611 64 2137,5 592,5 28,5 4056 383,5 490,5
14 15 16 17 18 19 20 21 22 22 23	NO 1 2 3 4 5 6 7 7 8 9	KODE SALES B2102 A4103 A1104 B1105 C3106 A2107 D3108 C4109 D2110	NAMA SALES ANDI NINA JOKO WAHYU SUPRI AGUS JUNED MISBAH GUGUN	STATUS Down L-B Down L-A Down L-B Down L-C Down L-C Down L-D Down L-C Down L-C	JABATAN Senior 1 Distributor Gold Gold Senior 2 Senior 1 Senior 2 Distributor Senior 1	KODE BARANG R-1530 S-1430 R-1474 R-1330 S-1409 T-1430 T-1430 T-1530 T-1474 S-1430	NAMA BARANG Body Safe Body Smooth Hand Cream Body Silk Body Scrub Body Smooth Hand Cream Body Smooth	BONUS POINT 6,5 8 4,5 7,5 9,5 8 6,5 4,5 4,5 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	VOLUME 94 8 475 79 3 507 59 109 109	JUMLAH PENJUALAN 1504000 7125000 1343000 72000 8872500 944000 1635000 1872500	JUMLAH B.P 611 64 2137,5 592,5 28,5 4056 383,5 400,5 856
14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 23 24	NO 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	KODE SALES B2102 A4103 A1104 B1105 C3106 A2107 D3108 C4109 D2110 B1110	NAMA SALES ANDI NINA JOKO WAHYU SUPRI AGUS JUNED MISBAH GUGUN LINA	STATUS Down L-B Down L-A Down L-B Down L-C Down L-D Down L-D Down L-C Down L-D Down L-D	JABATAN Senior 1 Distributor Gold Senior 2 Senior 2 Senior 1 Senior 2 Distributor Senior 1 Gold Gold	KODE BARANG R-1530 S-1430 R-1474 R-1330 S-1409 T-1430 T-1430 T-1530 T-1474 S-1430 T-1530	NAMA BARANG Body Safe Body Smooth Hand Cream Body Silk Body Scrub Body Smooth Body Safe Hand Cream Body Smooth Body Safe	BONUS POINT 6,5 8 4,5 7,5 9,5 8 6,5 4,5 8 6,5 8 6,5 8 6,5	VOLUME 94 8 475 79 3 507 59 109 107 245	JUMLAH PENJUALAN 1504000 140000 7125000 1343000 72000 8872500 944000 1635000 1872500 3920000	JUMLAH B.P 611 64 2137,5 592,5 28,5 28,5 4056 383,5 490,5 856 1592,5

Praktek Bab 1

	А	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K
1		Tabel Bunga				Tabel Pembeli					
2		Kode	Jenis Bunga	Harga		Kode Pembeli	Status	Diskon			
3		LK	Lokal	40000		PLG	Pelanggan Tetap	15%			
4		IM	Import	89000		NPL	Non Pelanggan	2%			
5		KW	Kawinan	78000							
6		CM	Campuran	120000							
7											
8		Toko Bunga Ci	nta Damai								
9		Jl. Pagarsih 77 B	andung								
10											
11	No	Kode Pembeli	Nama	Kode Bunga	Nama Bunga	Jenis Bunga	Harga	Jumlah	Total Harga	Diskon	Total Bayar
12	1	PLG-001	Jeri Adiyanto	01-LK-001	Anggrek		10000000000000000	14	100 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	11122	
13	2	NPL-002	Nita Suwandari	02-IM-002	Tulip	ľ.		20			
14	3	PLG-002	Wisnu Agustama	03-KW-003	Pukul Empat			9			
15	4	NPL-003	Hilda Ayudia	04-CM-004	Mawar			23			
16	5	PLG-003	Bisman Butar butar	05-LK-005	Kamboja			10			
17	6	NPL-004	Maghdalena	06-IM-006	Sakura			12			
18	7	PLG-004	Iyem Sukiyem	07-KW-007	Melati			11			
19	8	NPL-005	Panji Milenium	08-CM-008	Mawar Kuning			7			
20	9	PLG-005	Ari Ira Yusa	09-LK-009	Ros			6			
21	10	PLG-006	Minati	01-LK-001	Anggrek			6			
22											

1. Buatlah Tabel di bawah ini, lalu simpan dengan nama file Modul1-NimAnda.xlsx

- 2. Isi dengan ketentuan :
 - a. Jenis Bunga diisi dengan Lookup dari Tabel bunga
 - b. Harga diisi dengan Lookup dari Tabel bunga
 - c. Total Harga diisi dengan Jumlah dikali Harga
 - d. Diskon diisi dengan Lookup Diskon dari tabel Diskon dikali Total Harga
 - e. Total Bayar diisi dengan Total Harga dikurangi Diskon
 - f. Format data di atas dalam Format Rupiah

Sehingga Hasilnya:

	А	В	С	D	E	F	G	Н	I.	J	К
1		Tabel Bunga		-		Tabel Pembeli					
2		Kode	Jenis Bunga	Harga		Kode Pembeli	Status	Diskon			
3		LK	Lokal	Rp40,000		PLG	Pelanggan Tetap	15%			
4		IM	Import	Rp89,000		NPL	Non Pelanggan	2%			
5		KW	Kawinan	Rp78,000		and the state	and second and second second				
6		CM	Campuran	Rp120,000							
7											
8		Toko Bunga Ci	nta Damai								
9		Jl. Pagarsih 77 Ba	andung								
10											
11	No	Kode Pembeli	Nama	Kode Bunga	Nama Bunga	Jenis Bunga	Harga	Jumlah	Total Harga	Diskon	Total Bayar
12	1	PLG-001	Jeri Adiyanto	01-LK-001	Anggrek	Lokal	Rp40,000	14	Rp560,000	Rp84,000	Rp476,000
13	2	NPL-002	Nita Suwandari	02-IM-002	Tulip	Import	Rp89,000	20	Rp1,780,000	Rp35,600	Rp1,744,400
14	3	PLG-002	Wisnu Agustama	03-KW-003	Pukul Empat	Kawinan	Rp78,000	9	Rp702,000	Rp105,300	Rp596,700
15	4	NPL-003	Hilda Ayudia	04-CM-004	Mawar	Campuran	Rp120,000	23	Rp2,760,000	Rp55,200	Rp2,704,800
16	5	PLG-003	Bisman Butar butar	05-LK-005	Kamboja	Lokal	Rp40,000	10	Rp400,000	Rp60,000	Rp340,000
17	6	NPL-004	Maghdalena	06-IM-006	Sakura	Import	Rp89,000	12	Rp1,068,000	Rp21,360	Rp1,046,640
18	7	PLG-004	Iyem Sukiyem	07-KW-007	Melati	Kawinan	Rp78,000	11	Rp858,000	Rp128,700	Rp729,300
19	8	NPL-005	Panji Milenium	08-CM-008	Mawar Kuning	Campuran	Rp120,000	7	Rp840,000	Rp16,800	Rp823,200
20	9	PLG-005	Ari Ira Yusa	09-LK-009	Ros	Lokal	Rp40,000	6	Rp240,000	Rp36,000	Rp204,000
21	10	PLG-006	Minati	01-LK-001	Anggrek	Lokal	Rp40,000	6	Rp240,000	Rp36,000	Rp204,000
22											



DIKTAT MATA KULIAH SOFTWARE TERAPAN II BAB II MENGGUNAKAN FORM DAN FUNGSI STATISTIK DATABASE

IF

Syarat Database

Database adalah suatu kumpulan data. *Database* pada lembar kerja Microsoft Excell merupakan range yang berisikan data yang disusun berdasarkan Baris dan Kolom. Setiap kolom mengandung data sejenis, misal NAMA, NIM, JURUSAN, NILAI, ALAMAT, KOTA, dan sebagainya. Kolom-kolom ini disebut dengan **Field** dan setiap field harus mempunyai judul kolom atau nama field.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penulisan database yaitu :

- 1. Nama Field (judul kolom) harus berada dalam satu baris judul. Apabila judul kolom lebih dari satu baris judul, maka baris yang kedua saja yang dianggap sebagai nama field.
- 2. Dalam satu *database* tidak boleh ada nama field yang sama.
- 3. Tidak boleh menulis nama field sama dengan alamat sel, misal AB1.
- 4. Setelah nama field, tidak boleh ada baris yang kosong.

Mengelola Database dengan Data Form

Tombol Form belum termasuk di Ribbon yang tertera Pada Microsoft Excel 2007., tapi

tombol tersebut tetap bisa kita pakai dengan cara menambahkan tombol Form 📃 ke ribbon Quick

Access Toolbar.

Cara menambahkan tombol Form ke dalam Quick Access Toolbar

- 1. Klik tanda panah yang berada dekat Quick Access Toolbar, lalu pilih More Comands
- 2. Setelah masuk ke kotak Choose Commands From, lalu klik All Comands
- 3. Pada list box, pilih tombol **Form** 🗐, lalu klik **Add**
- 4. Lalu tekan **OK**

Disusun Oleh : Rani Susanto, S.Kom

Formulas		
an afin a	Choose commands from:	Customize Quick Access Toolbar: ()
Proofing	All Commands 🗸	For all documents (default)
Save		
dvanced	Fill Across Worksheets	🛃 Save
toronice o	Fill Color	🗳 Undo 🕨
Iustomize	Fill Down	🍽 Redo 🕨 🕨
ddJos	Fill Justify	🚰 Open
100-1113	Fill Left	
Trust Center	💌 Fill Right	
Pesources	Fill Series	
(c)ources	Fill Up	
	Y= Filter	
	Financial	
	Ad Find	id >>
	A Find & Select	
	Find add-ins for other file formats	move
	First Column	
	Fit Drawing to Contents	
	Flip Horizontal	
	Flip Vertical	
	Font	
	Font	
	A Font Color	
	Font Size	
	Footer	
	E Form	
	Format	Bacat
	Format 🕨 🕅	Keset Modify

Gambar 2.1 Tampilan Customize Options

Mengisi data dengan menggunakan data form yaitu :

a. Ketikan Nama Field misal:

	А	В	С	D
1	NIM	NAMA	JURUSAN	NILAI
2				

- b. Pilih dan klik salah satu nama field, misal NIM
- c. Klik Tombol Form 📴 yang ada di Quick Access Toolbar
- d. Klik Ok, sehingga akan muncul Kotak dialog seperti dibawah ini.



Gambar 2.2 Tampilan New Record

e. Kemudian ketikan data yang akan dimasukan. Untuk pindah ke judul kolom berikutnya gunakan tombol TAB.

<u>Catatan</u>

- New : Untuk menambah data/record baru
- Delete : Untuk menghapus data/record yang aktif
- **Restore** : Untuk membatalkan pengisian data
- Find Prev : Untuk berpindah ke record sebelumnya
- Find Next : Untuk berpindah ke record berikutnya
- Criteria : Untuk mencari record tertentu yang memenuhi kriteri
- Close : Untuk menutup kotak dialog form dan kembali ke lembar kerja.

Fungsi Statistik Database

Daftar fungsi statistik database terdapat pada Ribbon Formulas > Insert Function, sehingga tampak tampilan seperti berikut.

Insert Function	? 🗙
Search for a function:	
Type a brief description of what you want to do and then click Go	<u>6</u> 0
Or select a category: Database	
Select a functio <u>n</u> :	
DAVERAGE DCOUNT DCOUNTA DGET DMAX DMIN DPRODUCT DAVERAGE(database;field;criteria) Averages the values in a column in a list or database that match or	Poditions vou
Help on this function OK	Cancel

Gambar 2.3 Tampilan Insert Function

Ciri pada sebuah fungsi statistik database adalah diawali dengan karakter "D" pada setiap nama masing-masing nama fungsi.

Terdapat dua belas fungsi statistik database yang dapat dimanfaatkan untuk mengoperasikan data dalam tabel kerja. Tetapi tidak semua fungsi akan dibahas, diantaranya adalah :

1. Fungsi DSUM

Fungsi DSUM digunakan untuk menjumlahkan nilai dari data yang ada di dalam kolom field pada range *database* berdasarkan ketentuan yang diberikan oleh kriteria. Bentuk penulisan fungsi DSUM :

= DSUM(Database,Field,Criteria)

<u>Keterangan</u>

- **Database** : adalah alamat range *database* yang tidak lain adalah tabel kerja yang memuat data. Range meliputi judul data.
- Field : adalah alamat field yang digunakan
- **Criteria** : adalah alamat range kriteria (kondisi yang merupakan syarat yang membatasi pengoperasian data. Kriteria dapat berupa rumus logika atau range yang memuat suatu kondisi.

2. Fungsi DAVERAGE

Fungsi DAVERAGE digunakan untuk menghitung nilai rata-rata dari data yang ada di dalam kolom field pada range *database* berdasarkan ketentuan yang diberikan oleh kriteria. Bentuk penulisan fungsi DAVERAGE :

= DAVERAGE(Database,Field,Criteria)

3. Fungsi DMAX

Fungsi DMAX digunakan untuk menampilkan data dengan nilai terbesar (tertinggi) di dalam kolom field pada range *database* berdasarkan ketentuan yang diberikan oleh kriteria. Bentuk penulisan fungsi DMAX :

= DMAX(Database,Field,Criteria)

4. Fungsi DMIN

Fungsi DMIN digunakan untuk menampilkan data dengan nilai terkecil (terendah) di dalam kolom field pada range *database* berdasarkan ketentuan yang diberikan oleh kriteria. Bentuk penulisan fungsi DMIN :

= DMIN(Database,Field,Criteria)

5. Fungsi DCOUNTA

Fungsi DCOUNTA digunakan untuk menghitung jumlahsel yang memuat data yang ada di dalam kolom field pada range *database* berdasarkan ketentuan yang diberikan oleh kriteria. Bentuk penulisan fungsi DCOUNTA

= DCOUNTA(Database,Field,Criteria)

Praktek Bab-2

Buatlah daftar gaji pegawai RETRO ADVERTISING dibawah ini pada **sheet1** lalu simpan dengan file **latihan1**.

NAMA	NIP	BAGIAN	ALAMAT	GAJI
Nova Aryani	M-10001	Keuangan	Dipatiukur No 243	800000
Linda Sidabutar	M-10002	Personalia	Dayeuh Kolot No 23	650000
Bambang	M-10003	Pemasaran	Cimahi No 25	700000
Syarif Husen	M-10004	Keuangan	Veteran No 8	800000
Yanti Astuti	M-10005	Keuangan	Otista No 9	800000
Dina Olivia	M-10006	Pemasaran	Banteng No 78	650000
Deni Ahmad	M-10007	Personalia	Moch. Toha No 5	650000
Budi Saptoaji	M-10008	Gudang	Pungkur No 56	500000
Angga Wijaya	M-10009	Produksi	Soekarno-Hatta No 7	550000
Anisa Fitri	M-100010	Personalia	Menggar No 5	650000
Kamal	M-100011	Pemasaran	Dago No 78	700000
Uus Sulaeman	M-100012	Produksi	Titiran No 32	550000
Rudi Aryanto	M-100013	Personalia	Dipatiukur No 45	650000
Dendi Arga	M-100014	Gudang	Banteng No 6	500000
Nadia	M-100015	Keuangan	Palasari No 5	800000

DAFTAR GAJI PEGAWAI RETRO ADVERTISING

NAMA	JUMLAH	GAJI RATA-	JUMLAH	GAJI	GAJI
	GAJI	RATA	PEGAWAI	TERBESAR	TERKECIL

Petunjuk

- a. Tampilkan NAMA pegawai yang berawalan N
- b. Tampilkan Jumlah Gaji
- c. Tampilkan Gaji Rata-rata
- d. Tampilkan Jumlah Pegawai
- e. Tampilkan Gaji Terbesar
- f. Tampilkan Gaji Terkecil

Penyelesaian

- a. Pada sel A23 isikan teks N*
- b. Pada sel B23 isikan rumus =DSUM(A4:E19;E4;A22:A23)
- c. Pada sel C23 isikan rumus =DAVERAGE(A4:E19;E4;A22:A23)
- d. Pada sel D23 isikan rumus =DCOUNT(A4:E19;E4;A22:A23)

- e. Pada sel E23 isikan rumus =DMAX(A4:E19;E4;A22:A23)
- f. Pada sel F23 isikan rumus =DMIN(A4:E19;E4;A22:A23)

Dan hasilnya seperti pada gambar di bawah ini :

0	📭 📕 🤊 - 🔍 💷 🔻 latihan1 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel									
C	Home Inser	t Page Layout	Formulas Data	Review View						
	A land	- 10 - 1	·) =				atra In:			
	Anal Anal	* 10 * A		Genera		S 🚽 🚽	P De			
P	aste 🥑 🖪 I 👖	u - 🗖 - 🖄 - 🛕		🖻 🖼 - 🕎 - 1	% • Cond	itional Format Cell	- E Fo			
Clip	oboard 🖟	Font	S Alignment	Gi N	lumber 🕼	Styles	C			
	J22	\bullet (9) f_X								
	A	В	С	D	E	F	G			
1		D	AFTAR GAJI PEG	AWAI						
2			PT MONZA							
3										
4	NAMA	NIP	BAGIAN	ALAMAT	GAJI					
5	Nova Aryani	M-10001	Keuangan	Dipatiukur No 243	3 80000	00				
6	Linda Sidabutar	M-10002	Personalia	Dayeuh Kolot No	23 65000	00				
7	Bambang	M-10003	Pemasaran	Cimahi No 25	70000	00				
8	Syarif Husen	M-10004	Keuangan	Veteran No 8	80000	00				
9	Yanti Astuti	M-10005	Keuangan	Otista No 9	80000	00				
10	Dina Olivia	M-10006	Pemasaran	Banteng No 78	65000	00				
11	Deni Ahmad	M-10007	Personalia	Moch. Toha No 5	65000	00				
12	Budi Saptoaji	M-10008	Gudang	Pungkur No 56	50000	00				
13	Angga Wijaya	M-10009	Produksi	Soekarno-Hatta N	lo 55000	00				
14	Anisa Fitri	M-100010	Personalia	Menggar No 5	65000	00				
15	Kamal	M-100011	Pemasaran	Dago No 78	70000	00				
16	Uus Sulaeman	M-100012	Produksi	Titiran No 32	55000	00				
17	Rudi Aryanto	M-100013	Personalia	Dipatiukur No 45	65000	00				
18	Dendi Arga	M-100014	Gudang	Banteng No 6	50000	00				
19	Nadia	M-100015	Keuangan	Palasari No 5	80000	00				
20										
21										
22	NAMA	JUMLAH GAJI	GAJI RATA-RATA	JUMLAH PEGAV	VAI GAJI TERBESAR	GAJI TERKECIL				
23	N*	1600000	800000	2	800000	800000				
24										
14	Sheet1 Sheet1	heet2 / Sheet3 /	2/		1 4					
Rei	ady									

Latihan Bab-2

- 1. Dari tabel kerja di atas kerjakan soal-soal di bawah ini :
 - a. Tampilkan Informasi mengenai **NAMA** pegawai yang huruf keempatnya adalah **A**
 - b. Tampilkan informasi mengenai pegawai yang BAGIAN kerjanya di bagian personalia
 - c. Tampilkan informasi mengenai pegawai yang BAGIAN kerjanya di bagian personalia dan Pemasaran
 - d. Tampilkan informasi mengenai pegawai yang ALAMAT kerjanya di Dipatiukur
 - e. Tampilkan informasi mengenai pegawai yang GAJI pegawainya antara > 600000
 - f. Tampilkan informasi mengenai pegawai yang GAJI pegawainya antara < 700000
 - g. Simpan File tersebut dengan Nama File Modul2-NimAnda.xlsx
- 2. Buka kembali Praktek Modul 1, lalu kerjakan soal dibawah ini :
 - a. Tampilkan Informasi mengenai Jenis Bunga yang berjenis Lokal
 - b. Tampilkan Informasi dengan Total bayar >= 500000



DIKTAT MATA KULIAH SOFTWARE TERAPAN II BAB III MENGURUT (Sorting) DAN MENYARING (Filtering) PADA DATABASE

Mengurut (Sorting) Database

Dengan fasilitas Data Sort, data pada *database* dapat diurutkan secara *Ascending* (menaik) dari mulai yang terkecil hingga terbesar maupun secara *Descending* (menurun) dari mulai terbesar hingga terkecil.

Untuk melakukan pengurutan data lakukan langkah-langkah seperti di bawah ini :

- 1. Pilih dan klik salah satu nama field, misal NAMA
- 2. Klik Ribbon Data > Sort, sehingga muncul kotak dialog seperti di bawah ini :

So	rt								? 🗙
C	<mark>≎</mark> ≩I <u>A</u> dd I	Level	X <u>D</u> elete Leve		Copy Level	tions		🗹 My da	ata has <u>h</u> eaders
C	olumn				Sort On		Order		
S	ort by	NAMA		~	Values	~	A to Z		~
L							6	j	
								OK	Cancel

Gambar 3.1 Tampilan Menu Sort

- 3. Pada kotak daftar pilihan Sort by, pilih dan klik NAMA
- 4. Pilih Order dan klik A to Z untuk pilihan Ascending dan Z to A untuk Descending.
- 5. Klik OK

<u>Catatan</u>

- Pilih Then by, jika ingin mengurutkan data berdasarkan beberapa field kunci.
- Apabila pengurutan dilakukan dari kiri ke kanan maka klik tombol **option** sehingga muncul kotak dialog :



Gambar 3.2. Kotak dialog Sort Option

Kemudian pilih orientation > Sort left to right.

• Untuk mengurukan data bulan dan Hari, tentukan pengurutan pada first key sort order.

Menyaring (Filtering) Database dengan Auto Filter

Dengan menggunakan fasilitas Autofilter maka dapat memudahkan dan mempercepat pencarian data sesuai dengan kriteria yang diinginkan. Langkah-langkah dalam melakukan penyaringan data dengan autofilter, sebagai berikut :

a. Pilih dan klik salah satu nama field, misal NAMA

b. Klik menu Data > Filter > Autofilter

c. Sehingga muncul tiap-tiap nama field tombol anak panah *dropdown*.

	A	В	C	D	E
1		DA	FTAR GAJI PEGA	WAI	
2			PT MONZA		
з					
.4	NAMA 두	NIP (-	BAGIAN 두	alamat 🖵	GAJI 🔫
5	Nova Aryani	M-10001	Keuangan	Dipatiukur No 243	800000
6	Linda Sidabutar	M-10002	Personalia	Dayeuh Kolot No 23	650000
7	Bambang	M-10003	Pernasaran	Cimahi No 25	700000
8	Syarif Husen	M-10004	Keuangan	Veteran No 8	800000
9	Yanti Astuti	M-10005	Keuangan	Otista No 9	800000
10	Dina Olivia	M-10006	Pernasaran	Banteng No 78	650000
11	Deni Ahmad	M-10007	Personalia	Moch. Toha No 5	650000
12	Budi Saptoaji	M-10008	Gudang	Pungkur No 56	500000
13	Angga Wijaya	M-10009	Produksi	Soekarno-Hatta No	550000
14	Anisa Fitri	M-100010	Personalia	Menggar No 5	650000
15	Kamal	M-100011	Pemasaran	Dago No 78	700000
16	Uus Sulaeman	M-100012	Produksi	Titiran No 32	550000
17	Rudi Aryanto	M-100013	Personalia	Dipatiukur No 45	650000
18	Dendi Arga	M-100014	Gudang	Banteng No 6	500000
19	Nadia	M-100015	Keuangan	Palasari No 5	800000

Gambar 3.3 Menyaring database dengan autofilter

d. Untuk melakukan penyaringan data, klik tombol anak panah *dropdown* pada salah satu nama field dan tentukan kriteria penyaringannya. Seperti contoh di bawah ini :



Gambar 3.4. Kriteria penyaringan

<u>Catatan</u>

- All : menampilkan semua record/data
- Custom : menampilkan record/data yang memenuhi kriteria tertentu
- Top 10 : menampilkan record/data yang memiliki nilai tertinggi atau nilai terendah

dengan menggunakan pilihan satuan items atau percent.

Menyaring Database dengan Custom Auto Filter

Selain menyaring *database* yang telah ada, dapat juga dilakukan penyaringan *database* sesuai dengan kriteria yang diinginkan atau ditentukan sendiri dengan menggunakan fasilitas Custom Autofilter. Langkah-langkah yang bisa dilakukan yaitu sebagai berikut :

- a. Tentukan kriteria yang diinginkan pada nama field
- b. Pilih dan klik Custom sehingga muncul kotak dialog Custom Autofilter

Custom AutoFilter	X
Show rows where: GAJI	
equals 💙	*
⊙ <u>A</u> nd O <u>O</u> r	
	¥
Use ? to represent any single character Use * to represent any series of characters	
	OK Cancel

Gambar 3.5. Menyaring database dengan Custom Autofilter

- c. Tentukan operator pembanding yang akan digunakan sesuai dengan kriteria yang diinginkan
- d. Klik **OK**

<u>Keterangan</u>

Perintah	Keterangan
Equals	Sama dengan
Does not equal	Tidak sama dengan
Is grather than	Lebih besar
Is grather than or equal to	Lebih besar atau sama dengan
Is less than	Lebih kecil
Is less than or equal to	Lebih kecil atau sama dengan
Begins with	Diawali dengan
Does not begin with	Tidak diawali dengan
End with	Diakhiri dengan
Does not end with	Tidak diakhiri dengan
Contains	Berisi
Does not contain	Tidak berisi

Untuk membentuk penulisan kriteria yang memiliki nilai – nlai tertentu, maka dapat digunakan karakter *wildcard* yang terdiri dari :

- **Karakter** * : digunakan untuk mewakili penulisan beberapa karakter sembarang dalam posisi yang sama
- **Karakter** ? : digunakan untuk mewakili penulisan sembarang karakter tunggal dalam posisi yang sama.

Menyaring Database dengan Advanced Filter

Untuk menyaring *database* dengan kriteria yang kompleks dapat dilakukan dengan perintah **Advanced Filter**. Pada Advanced Filter tidak menampilkan daftar kriteria, tetapi harus ditentukan kriteria tersebut pada worksheet dengan range kriteria. Dengan menggunakan fasilitas tersebut maka penyaringan dapat dilakukan dengan lebih cepat Langkah-langkah yang bisa dilakukan yaitu sebagai berikut :

- a. Tentukan kriteria yang diinginkan pada nama field
- b. Klik menu Data > Filter > Advanced Filter sehingga muncul kotak dialog seperti di bawah ini

Advanced Filte	r 🛛 🗙						
Action	in-place ner location						
List range:	\$A\$5:\$G\$20						
<u>C</u> riteria range:	N .						
Copy to:	X .						
Unique <u>r</u> ecords only							
	OK Cancel						

Gambar 3.6. Kotak dialog Advanced Filter

- c. Pada kelompok Action, pilih Filter the list in place, artinya proses penyaringan record dilakukan pada daftar (list).
- d. Pada pilihan List range, seleksi area databse yang akan disaring
- e. Pada pilihan Criteria range, seleksi area kriteria yang diinginkan
- f. Klik OK

Praktek Bab-3

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

Buatlah Data Wisudawan seperti dibawah ini pada **sheet1** lalu simpan dengan file **Modul 3-NimAnda.xlsx**.

Latihan Bab-3

Dari tabel kerja di atas kerjakan soal-soal di bawah ini :

- a. Tampilkan data wisudawan ASAL Bandung
- b. Tampilkan data wisudawan ASAL Jakarta
- c. Tampilkan data wisudawan ASAL Surabaya
- d. Tampilkan data wisudawan dengan IPK lebih besar dari 3,00 dan kurang 4,00
- e. Tampilkan data wisudawan dengan IPK lebih besar dari 3,00 dan ASAL Bandung
- f. Tampilkan data wisudawan dengan IPK kurang dari 3,00
- g. Tampilkan data wisudawan dengan NAMA huruf ke 3 : A
- h. Tampilkan data wisudawan dengan NAMA diawali dengan huruf : D
- i. Tampilkan data wisudawan dengan NAMA diakhiri dengan huruf : I



DIKTAT MATA KULIAH SOFTWARE TERAPAN II BAB IV BEKERJA DENGAN TABEL PIVOT



Membuat Tabel Pivot

Laporan yang dibuat dalam Microsoft Excel dapat dibuat dengan bentuk yang berbeda-beda. Dengan menggunakan fasilitas **Tabel Pivot** dapat digunakan untuk mengolah data dalam suatu daftar dengan hanya menampilkan kategori yang dibutuhkan. Selain itu juga dapat menentukan kategori ringkasan dan fungsi yang digunakan dalam ringkasan.

Sebuah tabel pivot terkait dengan sumber datanya. Jika mengubah sheet sumber, tabel pivot tidak akan langsung ikut berubah. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan penyegaran data (*refresh*) agar tabel pivot sesuai dengan datanya.

Terdapat kasus sebagai berikut :

Sebuah daftar memuat data penjualan selama Triwulan I, yaitu Januari, Februari, dan Maret. Ada tiga daerah penjualan yaitu Bandung, Jakarta, dan Surabaya. Penjualan dilakukan oleh empat orang salesman yaitu Indra, Joko, Nia, dan Parman. Tipe barang yang dijual ada tiga macam yaitu Small, Medium, dan Large. Data dari isi daftar isi tersebut seperti di bawah ini :

	A	8	C	D	E	F
1	D/	AFTAR I	PENJUAI	LAN BARA	NG TRIWUL	AN
2			PT JA	SA MANDI	RI	
3						
4	SALESMAN	BULAN	TYPE	JUMLAH	HARGA	DAERAH
5	Indra]jan	large	40	300000	Bandung
6	Indra	feb	large	40	300000	Jakarta
7	Indra	mar	large	10	300000	Surabaya
8	Indra	jan	medium	30	200000	Bandung
9	Indra	feb	medium	10	200000	Jakarta
10	Indra	mar	medium	50	200000	Surabaya
11	Indra	jan	small	40	150000	Bandung
12	Indra	feb	small	40	150000	Jakarta
13	Indra	mar	small	50	150000	Surabaya
14	Joko	jan	large	30	300000	Bandung
15	Joko	feb	large	50	300000	Jakarta
16	Joko	mar	large	30	300000	Surabaya
17	Joko	jan	medium	20	200000	Bandung
18	Joko	feb	medium	50	200000	Jakarta
19	Joko	mar	medium	60	200000	Surabaya
20	Joko	jan	small	50	150000	Bandung
21	Joko	feb	small	10	150000	Jakarta
22	Joko	mar	small	40	150000	Surabaya
23	Nia	jan	large	20	300000	Bandung
24	Nia	feb	large	43	300000	Jakarta
25	Nia	mar	large	20	300000	Surabaya
26	Nia	jan	medium	10	200000	Bandung
27	Nia	feb	medium	40	200000	Jakarta
28	Nia	mar	medium	50	200000	Surabaya
29	Nia	jan	small	10	150000	Bandung
30	Nia	feb	small	80	150000	Jakarta
31	Nia	mar	smal	30	150000	Surabaya
32	Parman	jan	large	50	300000	Bandung
33	Parman	feb	large	30	300000	Jakarta
34	Parman	mar	large	32	300000	Surabaya
35	Parman	jan	medium	10	200000	Bandung
36	Parman	feb	medium	10	200000	Jakarta
37	Parman	mar	medium	70	200000	Surabaya
38	Parman	jan	small	60	150000	Bandung
39	Parman	feb	small	50	150000	Jakarta
40	Parman	mar	smal	60	150000	Surabaya

Gambar 4.1. Data Penjualan Barang

Untuk membuat tabel pivot lakukan langkah-langkah seperti di bawah ini :

- a. Pilih range daftar atau letakan pointer pada sembarang tempat pada range daftar
- b. Pilih Ribbon Insert > Pivot Table > Pivot Table, lalu akan muncul form seperti di bawah ini.

Create PivotTable	? 🛛								
Choose the data that you want to analyze									
Select a table or ra	nge								
<u>T</u> able/Range:	Sheet1!\$A\$4:\$F\$40								
🔘 Use an external da	ta source								
Choose Conn	ection								
Connection nar	ne:								
Choose where you want	the PivotTable report to be placed								
💿 <u>N</u> ew Worksheet									
Existing Worksheet	:								
Location:									
	OK Cancel								

Gambar 4.2. Form Create PivotTable

	А	В	С	D	E	F	G	-	PivotTable Field List 🔹 🔻 🗙
1									
2									Choose fields to add to report:
3									SALESMAN
4		DivotTable	5						BULAN
5		rivoritable	<u> </u>						
6	To buil	d a report,	choose						
7	fields fr	om the Piv	otTable						
8		Field List							
9									
10									
11		-						a line	
12	E 222								
13	EBEE								
14									Drag fields between areas below:
15									Report Filter Column Labels
16									
17									
18									
19									
20									Row Labels Z. Values
21								1	
22									
23									
24								*	Defer Layout Update Update

Tekan tombol OK, lalu akan menghasilkan layout seperti di bawah ini :

Gambar 4.3. Form PivotTable

Lakukan modifikasi bentuk tabel pivot sesuai dengan kriteria yang diinginkan pada tabel pivot layout.

Pada bagian Pivot Table Field List terdapat 2 buah menu yaitu :

1. Choose fields to add to report

Bagian ini berisi pilihan menu dari judul kolom yang sudah kita buat di tabel sebelumnya.

- 2. Drag fields between areas below
 - Report Filter : beirisi Judul dari Laporan
 - Column Labels : Menempatkan judul di bagian kolom
 - Row Labels : menempatkan di bagian baris
 - Values : berisi nilai yang kita tentukan. Bisa berupa operator matematika

Untuk itu lakukan beberapa hal dibawah ni:

- 1. Drag field SALESMAN pada bagian Row Labels
- 2. Drag field **TYPE** pada bagian **Column Labels**
- 3. Drag field JUMLAH dan HARGA pada bagian Values

	А	В	С	D	E	F		PivotTable Field List 🔹 💌 🗙
1							П	le -
2								Choose fields to add to report:
3		Туре 💌						SALESMAN
4	Salesman 💽	Large	Medium	Small	Grand Total			BULAN
5	Indra							TYPE
6	Sum of JUMLAH	90	90	130	310			
7	Sum of HARGA	900000	600000	450000	1950000			DAFRAH
8	Joko							
9	Sum of JUMLAH	110	130	100	340			
10	Sum of HARGA	900000	600000	450000	1950000			
11	Nia						=	
12	Sum of JUMLAH	83	100	120	303			
13	Sum of HARGA	900000	600000	450000	1950000			
14	Parman							Drag fields between areas below:
15	Sum of JUMLAH	112	90	170	372			Report Filter 🗰 Column Labels
16	Sum of HARGA	900000	600000	450000	1950000			Түре 🔻
17	Total Sum of JUMLAH	395	410	520	1325			
18	Total Sum of HARGA	3600000	2400000	1800000	7800000			
19								RowLabels S Values
20								
21								SALESMAN Sum of JOMLAH
22								2 CHOCK
23								
24	() N Sheet4 Sheet5	Sheets	Shee+9	1	100	-		Defer Layout Update Update

Gambar 4.4. Hasil PivotTable

Gambar diatas menunjukkan bahwa telah dibuat tabel yang berisi tampilan data berdasarkan Salesman.

Pada Ribbon **Pivot Table Tools** terdapat 2 buah ribbon pilihan yaitu **Options** dan **Design.** Salah satu tools yang ada di **Options** adalah **Refresh** yang nantinya akan kita gunakan untuk merefresh atau menyegarkan setiap perubahan yang terjadi pada tabel yang telah kita buat. Sedangkan pada Ribbon **Design** terdapat 3 buah pilihan yaitu :

- 1. Layout
 - Sub Totals : untuk menampilkan atau tidak menampilkan sub total dari table.
 - Grand Totals : untuk menampilkan atau tidak menampilkan grand total dari table
 - Report Layout : untuk menentukan tampilan layout tablenya seperti apa
- 2. Pivot Table Style Options
- 3. Pivot Table Styles

Praktek Bab-4

Buatlah Data penjualan barang seperti di atas pada sheet1 lalu simpan dengan file Modul4-NimAnda.xlsx

Latihan Bab-4

Dari tabel kerja di atas kerjakan soal-soal di bawah ini :

- a. Tampilkan data SALESMAN berdasarkan DAERAH Bandung
- b. Tampilkan data SALESMAN berdasarkan BULAN Februari dan DAERAH Jakarta.
 Untuk Bulan dibuat menjadi Page (halaman) baru.
- c. Tampilkan data SALESMAN berdasarkan BULAN Januari.
- d. Tampilkan masing-masing data SALESMAN
- e. Ubah fungsi SUM pada JUMLAH menjadi fungsi MAX
- f. Ubah fungsi SUM pada JUMLAH menjadi fungsi AVERAGE
- g. Ubah fungsi SUM pada HARGA menjadi fungsi MIN



DIKTAT MATA KULIAH SOFTWARE TERAPAN II BAB V TABEL PIVOT MENGGUNAKAN MULTIPLE CONSOLIDATION RANGE

Membuat Tabel Pivot menggunakan Multiple Consolidation Range

Tabel Pivot dapat dibuat dengan menggunakan sumber data dari range worksheet yang terpisah. Pada tabel pivot yang dihasilkan, setipe range sumber dapat ditampilkan sebagai sebuah item dalam halaman.

Sebagai contoh akan dibuat sebuah tabel pivot menggunakan *multiple consolidation range* dengan field halaman ganda. Kasus yang terjadi adalah sebagai berikut :

Sebuah workbook terdiri dari 6 buah sheet yang berisi laporan penjualan beberapa produk per kuartal (empat bulanan) untuk tahun 2002 dan 2003.

	A	В	C	D	E	F	~			
1		LAP	ORAN P	ENJUAI	AN					
2	KWARTAL 1 - 2002									
3										
4	PRODUK	JAN	FEB	MAR	APR	TOTAL				
5	AA-001	1000	2000	1500	2500	7000				
6	AA-002	2000	3000	2000	3500	10500				
7	AA-003	3000	2000	2500	4500	12000				
8	AB-001	4000	3000	3000	2500	12500				
9	AB-002	5000	2000	3500	3500	14000	11			
10	AB-003	6000	3000	4000	4500	17500				
11	AC-001	7000	2000	4500	2500	16000				
12	AC-002	8000	3000	5000	3500	19500				
13	AC-003	1000	2000	5500	4500	13000				
14	AD-001	2000	3000	6000	2500	13500				
15	AD-002	3000	2000	6500	3500	15000				
16	AD-003	4000	3000	7000	4500	18500				
17	AE-001	5000	2000	7500	2500	17000	-			
18	AE-002	6000	3000	8000	3500	20500				
19	AE-003	7000	2000	8500	4500	22000	~			
H -	(► H\KW	/1-02 / KW	2-02 / Shee	et2 / <	1111	>				

Gambar 5.1. Laporan penjualan kwartal 1 tahun 2002

	A	В	С	D	E	F	~				
1	LAPORAN PENJUALAN										
2		KWARTAL 2 - 2002									
3											
4	PRODUK	MEI	JUN	JUL	AGUST	TOTAL					
5	AA-001	1500	2000	2500	2500	8500					
6	AA-002	2000	2250	3500	3500	11250					
7	AA-003	2500	2500	4500	4500	14000					
8	AB-001	3000	2750	5500	2500	13750					
9	AB-002	3500	3000	6500	3500	16500					
10	AB-003	4000	3250	7500	4500	19250					
11	AC-001	4500	3500	8500	2500	19000					
12	AC-002	5000	3750	9500	3500	21750					
13	AC-003	5500	4000	10500	4500	24500					
14	AD-001	6000	4250	11500	2500	24250					
15	AD-002	6500	4500	12500	3500	27000					
16	AD-003	7000	4750	13500	4500	29750					
17	AE-001	7500	5000	14500	2500	29500	-				
18	AE-002	8000	5250	15500	3500	32250					
19	AE-003	8500	5500	16500	4500	35000	v				
н -	ны нА та	BEL PIVOT	/ KW1-02	KW <	111	>					

Gambar 5.2. Laporan penjualan kwartal 2 tahun 2002

	A	В	С	D	E	F A				
1	LAPORAN PENJUALAN									
2		к	WARTA	L 3 - 200)2					
3										
4	PRODUK	SEP	окт	NOP	DES	TOTAL				
5	AA-001	2000	2000	3000	2500	9500				
6	AA-002	3000	2250	3500	3500	12250				
7	AA-003	4000	2500	4000	4500	15000				
8	AB-001	2000	2750	4500	2500	11750				
9	AB-002	3000	3000	5000	3500	14500				
10	AB-003	4000	3250	5500	4500	17250				
11	AC-001	2000	3500	6000	2500	14000				
12	AC-002	3000	3750	6500	3500	16750				
13	AC-003	4000	4000	7000	4500	19500				
14	AD-001	2000	4250	7500	2500	16250				
15	AD-002	3000	4500	8000	3500	19000				
16	AD-003	4000	4750	8500	4500	21750				
17	AE-001	2000	5000	9000	2500	18500				
18	AE-002	3000	5250	9500	3500	21250				
19	AE-003	4000	5500	10000	4500	24000 🗸				
H 4	T/IN	BEL PIVOT	(KW1-02	(KW <		>				

Gambar 5.3. Laporan penjualan kwartal 3 tahun 2002

	A	В	С	D	E	F	^			
1	LAPORAN PENJUALAN									
2	KWARTAL 1 - 2003									
3										
4	PRODUK	JAN	FEB	MAR	APR	TOTAL				
5	AA-001	1000	2000	1500	2500	7000				
6	AA-002	2000	3000	2000	3500	10500				
7	AA-003	3000	2000	2500	4500	12000				
8	AB-001	4000	3000	3000	2500	12500				
9	AB-002	5000	2000	3500	3500	14000				
10	AB-003	6000	3000	4000	4500	17500				
11	AC-001	7000	2000	4500	2500	16000				
12	AC-002	8000	3000	5000	3500	19500				
13	AC-003	1000	2000	5500	4500	13000				
14	AD-001	2000	3000	6000	2500	13500				
15	AD-002	3000	2000	6500	3500	15000				
16	AD-003	4000	3000	7000	4500	18500				
17	AE-001	5000	2000	7500	2500	17000	-			
18	AE-002	6000	3000	8000	3500	20500				
19	AE-003	7000	2000	8500	4500	22000	v			
H 4	г н н),ки	V1-03 (KW	/2-03 / KW	3-03 <		>				

Gambar 5.4. Laporan penjualan kwartal 1 tahun 2003

	A	В	С	D	E	F						
1		LAPORAN PENJUALAN										
2	KWARTAL 2 - 2003											
3												
4	PRODUK	MEI	JUN	JUL	AGUST	TOTAL						
5	AA-001	1500	2000	2500	2500	8500						
6	AA-002	2000	2250	3500	3500	11250						
7	AA-003	2500	2500	4500	4500	14000						
8	AB-001	3000	2750	5500	2500	13750						
9	AB-002	3500	3000	6500	3500	16500						
10	AB-003	4000	3250	7500	4500	19250						
11	AC-001	4500	3500	8500	2500	19000						
12	AC-002	5000	3750	9500	3500	21750						
13	AC-003	5500	4000	10500	4500	24500						
14	AD-001	6000	4250	11500	2500	24250						
15	AD-002	6500	4500	12500	3500	27000						
16	AD-003	7000	4750	13500	4500	29750						
17	AE-001	7500	5000	14500	2500	29500						
18	AE-002	8000	5250	15500	3500	32250						
19	AE-003	8500	5500	16500	4500	35000 🗸						
H 4	н н / ки	V1-03 λ K₩	2-03 / KW	3-03 <		>						

Gambar 5.5. Laporan penjualan kwartal 2 tahun 2003

	A	В	С	D	E	F	T					
1	LAPORAN PENJUALAN											
2	KWARTAL 3 - 2003											
3												
4	PRODUK	SEP	ОКТ	NOP	DES	TOTAL	l					
5	AA-001	2000	2000	3000	2500	9500	l					
6	AA-002	3000	2250	3500	3500	12250	l					
7	AA-003	4000	2500	4000	4500	15000	l					
8	AB-001	2000	2750	4500	2500	11750						
9	AB-002	3000	3000	5000	3500	14500						
10	AB-003	4000	3250	5500	4500	17250	l					
11	AC-001	2000	3500	6000	2500	14000	l					
12	AC-002	3000	3750	6500	3500	16750	l					
13	AC-003	4000	4000	7000	4500	19500	l					
14	AD-001	2000	4250	7500	2500	16250	l					
15	AD-002	3000	4500	8000	3500	19000	l					
16	AD-003	4000	4750	8500	4500	21750	l					
17	AE-001	2000	5000	9000	2500	18500	1					
18	AE-002	3000	5250	9500	3500	21250						
19	AE-003	4000	5500	10000	4500	24000 🗸	r					
нч	н н Х ки	V2-03 ∖KW	3-03/	<		>	Ĩ					

Gambar 5.6. Laporan penjualan kwartal 3 tahun 2003

Menampilkan Menu Pivot Table and Pivot Chart Report

Tombol Form Pivot Table and Pivot Chart Report Wizard termasuk di Ribbon yang tertera Pada Microsoft Excel 2007., tapi tombol tersebut tetap bisa kita pakai dengan cara menambahkan tombol Pivot Table and Pivot Chart Report Wizard 🗊 ke ribbon **Quick Access Toolbar**. Cara menambahkan tombol Form ke dalam **Quick Access Toolbar**

- 1. Klik tanda panah yang berada dekat Quick Access Toolbar, lalu pilih More Comands
- 2. Setelah masuk ke kotak Choose Commands From, lalu klik All Comands
- 3. Pada list box, pilih tombol **Pivot Table and Pivot Chart Report Wizard** 📴, lalu klik Add

Disusun Oleh : Rani Susanto, S.Kom

ormulas				
	Choose commands from: ①		Customize Quick Access Toolbar: ()	
ooting	All Commands	~	For all documents (default)	~
ive				
ivanced	Picture Soft Edges Picture Styles		Save	1.
ustomize	e Pie	*	C Redo	
dd-Ins	Pivot Clear All Pivot Table Options	A	E Form	2.5
ust Center	PivotChart	~		
esources	PivotChart Active Field PivotChart Data			
	PivotChart Filter			
	PivotChart Show/Hide			
	PivotField Name	Add >>		
	PivotTable	Remove		
	PivotTable and PivotChart Wizard	Temore		
	PivotTable Group			
	PivotTable Name	I		
	PivotTable Quick Styles	•		
	PivotTable Style Options			
	PivotTable Styles			
	PivotTable Tools			
	Plastic			
	Plot Area			
	+ Plus Sigh			
	Prepare Preset		Reset Modify	

Gambar 5.7 Tampilan Excel Option

Dari enam sheet tersebut dapat dibuat tabel pivot dengan beberapa field halaman. Langkah-langkah yang dilakukan seperti di bawah ini :

a. Aktifkan sheet KW1-02. Klik menu **Pivot Table and Pivot Chart Report Wizard**. Kotak dialog **Pivot Table and Pivot Chart Report Wizard** sebagai langkah pertama seperti di bawah ini :



Gambar 5.8. Kotak dialog Pivot Table Wizard Step 1

- b. Tentukan jenis sumber data yang akan dioperasikan. Aktifkan tombol pilihan pada Multiple
 Consolidation Ranges, dan Pivot Table > Next
- c. Tentukan jenis sumber data yang akan dioperasikan. Aktifkan tombol pilihan pada Multiple
 Consolidation Ranges, dan Pivot Table > Next

PivotTable and PivotChart Wizard - Step 2a of 3 🛛 🔹 💽								
	You can create a PivotTable report that uses ranges from one or more worksheets, and that has no page fields or up to four page fields.							
	How many page fields do you want?							
	○ <u>Create a single page field for me</u>							
	Will create the page fields:							
Cancel	< <u>B</u> ack <u>N</u> ext > <u>F</u> inish							

Gambar 5.9. Kotak dialog Pivot Table Wizard Step 1

d. Setelah menekan tombol **Next** akan muncul langkah 2b. Kemudian seleksi range pada tabel utama yang akan dijadikan sumber data pembentuk tabel pivot. Tekan tombol **Add** untuk menyimpan alamat range tersebut pada bagian **All ranges**

PivotTable and PivotChart Wizard - Step 2b ? 🗙									
Where are the worksheet ranges that you want to consolidate?									
Kange:									
'KW3-03'!\$A\$4:\$F\$19									
Add Delete Browse									
All ranges:									
KW1-02'!\$A\$4:\$F\$19 KW1-03'!\$A\$4:\$F\$19 KW2-02'!\$A\$4:\$F\$19 KW2-03'!\$A\$4:\$F\$19 KW2-03'!\$A\$4:\$F\$19									
'KW3-02'!\$A\$4:\$F\$19									
KW3-031\$A\$4:\$F\$19									
How many page fields do you want?									
What item labels do you want each page field to use to identify the selected data range?									
Field <u>o</u> ne: Field <u>t</u> wo:									
2002 💟 KWARTAL 1									
Field three: Field four:									
×									
Cancel < <u>B</u> ack <u>N</u> ext > <u>F</u> inish									

Gambar 5.10. Kotak dialog Pivot Table Wizard Step 2

Ulangi langkah tersebut sampai semua sumber data dari ke enam sheet tersebut terpilih.

- e. Tentukan jumlah field halaman yang diinginkan. Pilih tombol pilihan 2 untuk membentuk dua field halaman yaitu **Tahun** dan **Kwartal**. Kemudian tentukan nama item masingmasing field halaman. **Field one** di isi dengan tahun (ketik 2002 atau 2003) dan **field two** diisi dengan kwartal (ketik kwartal1, kwartal2, atau kwartal3).
- f. Setelah semua range diberi nama item halaman, tekan tombol **Next** sehingga berlanjut ke step berikutnya seperti di bawah ini :

PivotTable and PivotChart Wizard - Step 3 of 3 🔹 🔹 💽									
	Where do you want to put the PivotTable report? New worksheet Existing worksheet 	F							
	Click Finish to create your PivotTable report.								
Layout Options	Cancel < <u>B</u> ack Next >	Einish							

Gambar 5.11. Kotak dialog Pivot Table Wizard Step 3

0		(* - 🖬 📴	•					PivotTable To	ools	latihan4a	[Compatib	ility Mode] - Mic	rosoft Exc 🗕 🗖 🗙
C	Home	Insert	Page Layou	t Formula	s Data	Review	View	Options	Design				@ _ = ×
Pive	otTable Name:	Active Field:	97	🔷 Group Sel	ection AI	AZ	2			12			
Piv	otTable1	Sum of Value	:	💠 Ungroup	2*	ZA		1				$\Box Jx \Rightarrow f_x$	
1	Options *	I Field Sett	ings =]	Group Fie	Id A.	Sort Re	efresh Chang	e Data C	lear Select	Move PivotTable	PivotChart	Tools T	Field +/- Field List Buttons Headers
	PivotTable	Active F	ield	Group		Sort	Data		Action	s		Tools	Show/Hide
	A4	- (9	f,	e .									*
	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	PivotTable Field	d List ▼ X
1	Page1	(All)											
2	Page2	(All) 🔻	9						_	_		Choose fields to	add to report:
3	0											Row	
4	Sum of Value	Column	550	MAD	400	MEL	U.M.	0.0	ACHOT	050	OVT	Column	
5	Row Y	JAN	FEB 400	MAR 2000	APR	IVIEI 2000	JUN 4000	JUL	AGUST	SEP 400		Value	
7	AA-007	4000	400	4000	7000	4000	4000	7000	7000	600	0 40	Page1	
8	AA-002	6000	400	5000	9000	5000	5000	9000	9000	800	0 50	Page2	
9	AB-001	8000	600	6000	5000	6000	5500	11000	5000	400	0 55		
10	AB-002	10000	400	0 7000	7000	7000	6000	13000	7000	600	0 60		
11	AB-003	12000	600	0 8000	9000	8000	6500	15000	9000	800	0 65		
12	AC-001	14000	400	9000	5000	9000	7000	17000	5000	400	0 70		
13	AC-002	16000	600	10000	7000	10000	7500	19000	7000	600	0 75		
14	AC-003	2000	400	11000	9000	11000	8000	21000	9000	800	0 80		
15	AD-001	4000	600	12000	5000	12000	8500	23000	5000	400	0 85		
16	AD-002	6000	400	13000	7000	13000	9000	25000	7000	600	0 90		
17	AD-003	8000	600	14000	9000	14000	9500	27000	9000	800	0 95	-	
18	AE-001	10000	400	15000	5000	15000	10000	29000	5000	400	0 100	Drag fields betwe	een areas below:
19	AE-002	12000	600	16000	7000	16000	10500	31000	7000	600	0 105	Report Filte	er 🔛 Column Labels
20	AE-003	14000	400	17000	9000	17000	11000	33000	9000	800	0 110	Page1	▼ Column ▼
21	Grand Total	128000	/400	10 150000	105000	150000	112500	285000	105000	9000	0 1125	Page2	-
22	-												
23													
25												Row Labels	Σ Values
26	-											Row	▼ Sum of Value ▼
27													
28											-		
29													
30												Defer Lavour	t Undate
14	Shee	t1 KW1-02	. KW2-0	2 KW3-02	KW1-03	KW2-03	<u>/</u>] •]	, III.			*		opute opute
Rea	dy											III III 100	% 🕤 💎 🕀

Gambar 5.12. Pivot Table Tools

	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	M	Ν	0
1	Page1	(All)													
2	Page2	(All)													
3															
4	Sum of Valu	Column 💌													
5	Row 💌	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOP	DES	TOTAL	Grand Total
6	AA-001	2000	4000	3000	5000	3000	4000	5000	5000	4000	4000	6000	5000	50000	100000
7	AA-002	4000	6000	4000	7000	4000	4500	7000	7000	6000	4500	7000	7000	68000	136000
8	AA-003	6000	4000	5000	9000	5000	5000	9000	9000	8000	5000	8000	9000	82000	164000
9	AB-001	8000	6000	6000	5000	6000	5500	11000	5000	4000	5500	9000	5000	76000	152000
10	AB-002	10000	4000	7000	7000	7000	6000	13000	7000	6000	6000	10000	7000	90000	180000
11	AB-003	12000	6000	8000	9000	8000	6500	15000	9000	8000	6500	11000	9000	108000	216000
12	AC-001	14000	4000	9000	5000	9000	7000	17000	5000	4000	7000	12000	5000	98000	196000
13	AC-002	16000	6000	10000	7000	10000	7500	19000	7000	6000	7500	13000	7000	116000	232000
14	AC-003	2000	4000	11000	9000	11000	8000	21000	9000	8000	8000	14000	9000	114000	228000
15	AD-001	4000	6000	12000	5000	12000	8500	23000	5000	4000	8500	15000	5000	108000	216000
16	AD-002	6000	4000	13000	7000	13000	9000	25000	7000	6000	9000	16000	7000	122000	244000
17	AD-003	8000	6000	14000	9000	14000	9500	27000	9000	8000	9500	17000	9000	140000	280000
18	AE-001	10000	4000	15000	5000	15000	10000	29000	5000	4000	10000	18000	5000	130000	260000
19	AE-002	12000	6000	16000	7000	16000	10500	31000	7000	6000	10500	19000	7000	148000	296000
20	AE-003	14000	4000	17000	9000	17000	11000	33000	9000	8000	11000	20000	9000	162000	324000
21	Grand Total	128000	74000	150000	105000	150000	112500	285000	105000	90000	112500	195000	105000	1612000	3224000

Gambar 5.13. Hasil Pivot Table

Latihan Bab-5

Buatlah Data Laporan penjualan di atas dan buat Pivot Table nya lalu simpan dengan nama File Modul5-NimAnda.xlsx



DIKTAT MATA KULIAH SOFTWARE TERAPAN II

BAB VI MEMBUAT CHART DAN FASILITAS HYPERLINK

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.**

Insert Chart	?	×
🛅 Templates	Column	^
Column		
🖄 Line		
🕒 Pie		
Bar		
i Area		
🚲 X Y (Scatter)		
<u>រំរ</u> ៃ៍ Stock		
👼 Surface	Line	
Oughnut		
😪 Bubble		
🙊 Radar	Pie	
		~
Manage Templates	Set as Default Chart OK Cancel	

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.

Move Chart		? 🗙							
Choose where you want the chart to be placed:									
	⊙ New <u>s</u> heet:	Chart2							
	O Object in:	Sheet4							
		OK Cancel							

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

💽 🖌 " · (" · 💷) =		Book3 - Microsoft Excel	Chart Tools	- ¤ X
Home I	nsert Page Layout	Formulas Data Review	View Design Layout Format	🙆 – 🖷 X
Change Save As Chart Type Template	Switch Select Row/Column Data		ha da da da da da da da da	Move Chart
Туре	Data	Chart Layouts	Chart Styles	Location
				*

Gambar 6.4 Chart Tools

2. Layout

💽 🖌 🖓 • (° • 🗉		2) [Recovered] - Microsoft Excel	Chart Tools		- 🗆 X
Home Insert	Page Layout Form	ulas Data Review View	Design Layout Format		0 - 🖷 🗙
Legend Source of the second	Picture Shapes Text Box	Chart Axis Legend Data Data Title Titles + Labels + Table +	Axes Gridlines Plot Area 1	Chart Wall * Chart Floor * 3-D Rotation	Properties
Current Selection	Insert	Labels	Axes Bac	kground Analysis	
-	(fx				*

Gambar 6.5 Chart Tools (Layout)

3. Format

Image: A state of the state	♥ Book3 (version 2) [Recover	red] - Microsoft Excel	Chart Tools	- ¤ X		
Home Insert	Page Layout Formulas Daf	ta Review View	Design Layout Format		🛛 – 🗖 🗙	
Legend -	Abc Abc Abc	Shape Fill ▼ Z Shape Outline ▼		Bring to Front ▼ 🖨 Align ▼ Send to Back ▼ 🛱 Group ▼	16,91 cm 🗘	
are Reset to Match Style		Shape Effects 🔹 🗌 🖉		Selection Pane 🗥 Rotate =	⊊⊒ 25,88 cm 💲	
Current Selection	Shape Styles	Γ <u>α</u>	WordArt Styles 🕞	Arrange	Size 🖓	
-	(f _x				8	

Gambar 6.6 Chart Tools (Format)

Praktek Bab -6 (Chart)

Buat Tabel di bawah ini :

	A	В	С	C D		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 Saptoaji	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 menhubungkan antara satu file dengan file yang lainya. 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.



Pada tab Insert pada Grup Link, pilih Hyperlink atau lakukan klik kanan, lalu pilih Hyperlink atau langsung tekan Ctrl+K

Insert Hyperl	ink				? 🔀
Link to:	<u>T</u> ext to displa	ay:			ScreenTip
Existing File or	Look in:	🛅 My Documents	Image: A state of the state	Q 💕	
Web Page	Current	Bluetooth Exchange Folder		<u> </u>	B <u>o</u> okmark
Electric This	Folder	DoWooD			
Document	<u>B</u> rowsed Pages	My Music			
Create <u>N</u> ew Document	Re <u>c</u> ent Files	My Videos			
		OneNote Notebooks		~	
E- <u>m</u> ail Address	Addr <u>e</u> ss:			~	
				ОК	Cancel

Gambar 6.7 Insert Hyperlink

3. Pada bagian Link to, pilih Create New Document

Insert Hyperli	nk	? 🛛
Link to:	Iext to display:	ScreenTig
Existing File or Web Page	Name of new <u>d</u> ocument: Full path:	
Pl <u>a</u> ce in This Document	C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents\	
Create <u>N</u> ew Document	When to edit: O Edit the new document later O Edit the new document no <u>w</u>	
E- <u>m</u> ail Address	OK	Cancel

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.



- 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

Insert Hyperl	ink				? 🛛
Link to:	<u>T</u> ext to displa	ау:			ScreenTip
Existing File or	Look in:	🛅 My Documents	Image: A start of the start	۵ 📔	
Web Page	C <u>u</u> rrent Folder	Bluetooth Exchange Folder CyberLink SoWooD		^	B <u>o</u> okmark
Pl <u>a</u> ce in This Document	<u>B</u> rowsed Pages	My Data Sources My Music My Pictures			
Create <u>N</u> ew Document	Re <u>c</u> ent Files	My Videos My Web Sites OneNote Notebooks Updater5		~	
R	Addr <u>e</u> ss:			~	
E- <u>m</u> ail Address				ОК	Cancel

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 di dalam 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
 - Hyperlink
- 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

Insert Hypert	ink	? 🔀
Link to:	Text to display: Sheet1!A1	ScreenTip
Existing File or Web Page	Type the cell reference: [9.1 Or select a place in this document:	
Pl <u>a</u> ce in This Document	Cell Reference Sheet1 Sheet2 Sheet3	
Create <u>N</u> ew Document	Defined Names	
E- <u>m</u> ail Address	ОК	Cancel

Gambar 6.10 Place in This Document

- 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, ketikan 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.
- 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

Insert Hyperl	ink	? 🔀
Link to:	Iext to display: mailto:andhi_dn@yahoo.co.id	ScreenTip
۵	E-mail address:	
Existing File or	mailto:andhi_dn@yahoo.co.id	
web Page	Subject:	
a		
Pl <u>a</u> ce in This	Recently used e-mail addresses:	
Document	mailto:andhi_dn@yahoo.co.id	
*		
Create New		
Document		
B		
E- <u>m</u> ail Address		
	OK	Cancel

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
- 7. 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**

Praktek 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 : <u>www.google.com</u>
- 8. Ke halaman situs : <u>www.facebook.com</u>
- 9. Kirim email ke email anda sendiri.
- 10. Sehingga tampilan nya sebagai berikut.

	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	Ν
1	My Link												
2													
3	Menuju	u Prakte	ek Modu	<u>ll 1</u>					<u>Chart</u>				
4													
5	Menuju	u Prakte	e <mark>k Modu</mark>	<u>ll 2</u>					Google				
6													
7	Menuju	u Prakte	ek Modu	<u>II 3</u>					Facebook				
8													
9	Menuju	u Prakte	e <mark>k Modu</mark>	14					Mail Ku	<u>I</u>			
10													
11	Menuju	u Prakte	ek Modu	<u>II 5</u>									
12													
13													