



BAB I
KOMBINASI FUNGSI LOOKUP DENGAN
FUNGSI STRING

IF

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	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	TABEL 1. STATUS			TABEL 2. HARGA DAN BONUS							
2	KODE	STATUS		NOMOR	NAMA	HARGA	BONUS				
3	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				1531	Body Safe	16000	6,5				
9				1730	Body Soft	20000	8,5				
10											
11	LAPORAN PENJUALAN DAN BONUS DISTRIBUTOR										
12	PT. AYU CANTIK SEKALI										
13											
14	NO	KODE SALES	NAMA SALES	STATUS	JABATAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	BONUS POINT	VOLUME	JUMLAH PENJUALAN	JUMLAH B.P
15	1	B2102	ANDI			R-1530			94		
16	2	A4103	NINA			S-1430			8		
17	3	A1104	JOKO			R-1474			475		
18	4	B1105	WAHYU			R-1330			79		
19	5	C3106	SUPRI			S-1409			3		
20	6	A2107	AGUS			T-1430			507		
21	7	D3108	JUNED			T-1531			59		
22	8	C4109	MISBAH			T-1474			109		
23	9	D2110	GUGUN			S-1430			107		
24	10	B1110	LINA			T-1531			245		
25											

Gambar 1.1 Contoh Kombinasi Lookup dan String

Ketentuan :

- STATUS**, diperoleh dari karakter pertama **KODE SALES** diambil dari Tabel 1
- JABATAN**, diisi jika 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
- NAMA BARANG** dan **BONUS POINT** , diambil 4 karakter dari kanan pada kolom **KODE BARANG**
- JUMLAH PENJUALAN** yaitu Volume dikalikan Harga Satuan pada Tabel 2
- JUMLAH BP (BONUS POINT)** yaitu Bonus Point dikalikan Volume

Disusun Oleh : Rani Susanto, S.Kom

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

TABEL 1-STATUS		TABEL 2- HARGA DAN BONUS								
KODE STATUS	STATUS	NOMOR BARANG	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	BONUS POINT					
A	Down L-A	1330	Body Silk	17000	7,5					
B	Down L-B	1409	Body Scrub	24000	9,5					
C	Down L-C	1430	Body Smooth	17500	8					
D	Down L-D	1474	Hand Cream	15000	4,5					
		1530	Body Safe	16000	6,5					
		1730	Body Soft	20000	8,5					
LAPORAN PENJUALAN DAN BONUS DISTRIBUTOR PT. AYU CANTIK SEKALI										
NO	KODE SALES	NAMA SALES	STATUS	JABATAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	BONUS POINT	VOLUME	JUMLAH PENJUALAN	JUMLAH B.P
1	B2102	ANDI	Down L-B	Senior 1	R-1530	Body Safe	6,5	94	1504000	611
2	A4103	NINA	Down L-A	Distributor	S-1430	Body Smooth	8	8	140000	64
3	A1104	JOKO	Down L-A	Gold	R-1474	Hand Cream	4,5	475	7125000	2137,5
4	B1105	WAHYU	Down L-B	Gold	R-1330	Body Silk	7,5	79	1343000	592,5
5	C3106	SUPRI	Down L-C	Senior 2	S-1409	Body Scrub	9,5	3	72000	28,5
6	A2107	AGUS	Down L-A	Senior 1	T-1430	Body Smooth	8	507	8872500	4056
7	D3108	JUNED	Down L-D	Senior 2	T-1530	Body Safe	6,5	59	944000	383,5
8	C4109	MISBAH	Down L-C	Distributor	T-1474	Hand Cream	4,5	109	1635000	490,5
9	D2110	GUGUN	Down L-D	Senior 1	S-1430	Body Smooth	8	107	1872500	856
10	B1110	LINA	Down L-B	Gold	T-1530	Body Safe	6,5	245	3920000	1592,5

Praktek Bab 1

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	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 Cinta Damai										
9		Jl. Pagarsih 77 Bandung										
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			14			
13		2	NPL-002	Nita Suwandari	02-IM-002	Tulip			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												

2. Isi dengan ketentuan :

- Jenis Bunga diisi dengan Lookup dari Tabel bunga
- Harga diisi dengan Lookup dari Tabel bunga
- Total Harga diisi dengan Jumlah dikali Harga
- Diskon diisi dengan Lookup Diskon dari tabel Diskon dikali Total Harga
- Total Bayar diisi dengan Total Harga dikurangi Diskon
- Format data di atas dalam Format Rupiah

Sehingga Hasilnya:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
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								
6		CM	Campuran	Rp120,000								
7												
8		Toko Bunga Cinta Damai										
9		Jl. Pagarsih 77 Bandung										
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												



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 :

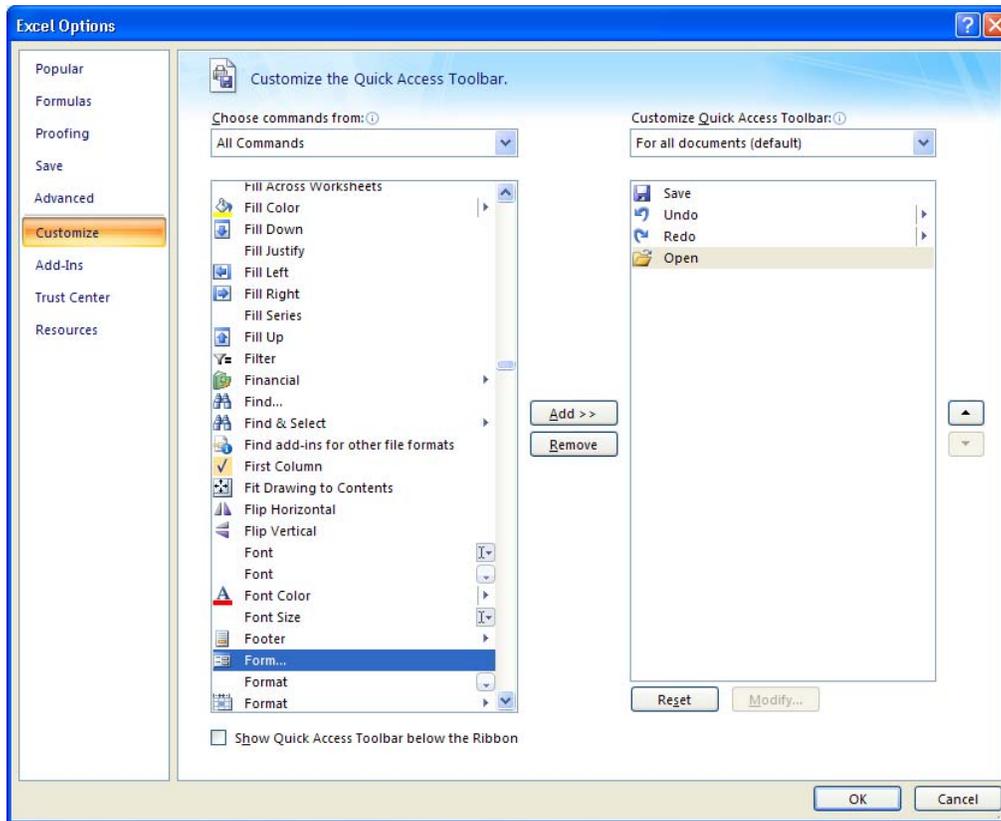
1. Nama Field (judul kolom) harus berada dalam satu baris judul. Apabila judul kolom lebih dari satu baris judul, maka baris yang kedua saja yang dianggap sebagai nama field.
2. Dalam satu *database* tidak boleh ada nama field yang sama.
3. Tidak boleh menulis nama field sama dengan alamat sel, misal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



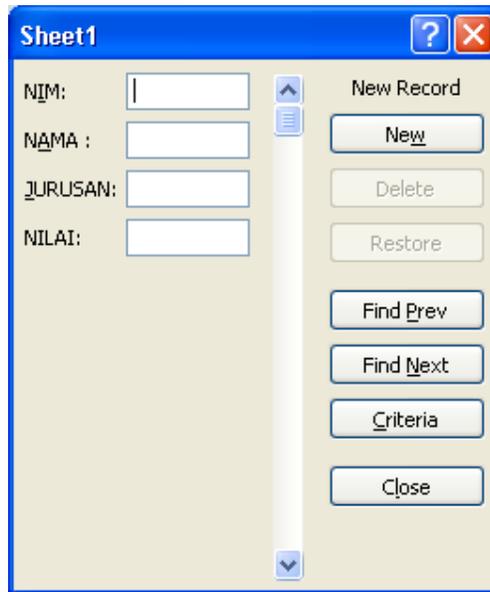
Gambar 2.1 Tampilan Customize Options

Mengisi data dengan menggunakan data form yaitu :

- a. Ketikkan Nama Field misal:

	A	B	C	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

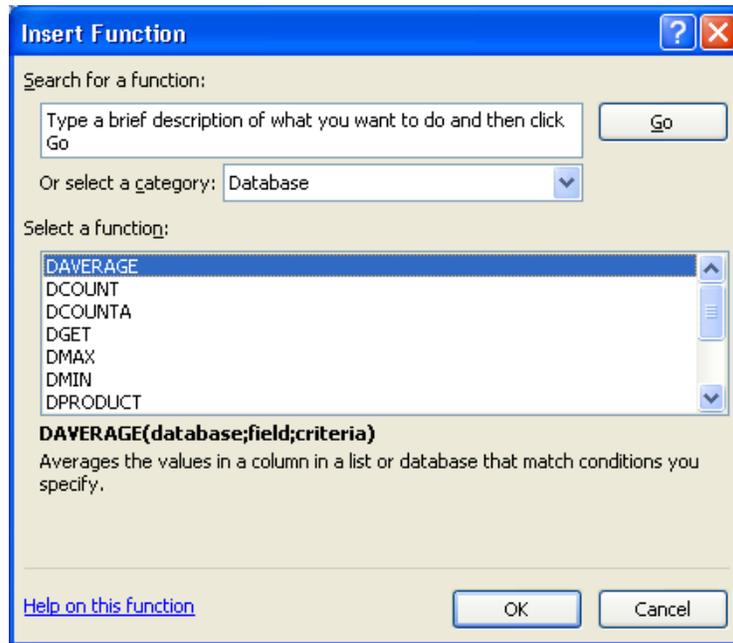
- e. Kemudian ketikkan data yang akan dimasukkan. Untuk pindah ke judul kolom berikutnya gunakan tombol TAB.

Catatan

- ***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 kriteria
- ***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.



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 :

$$= \text{DSUM}(\text{Database,Field,Criteria})$$

Keterangan

- **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 :

$$= \text{DAVERAGE}(\text{Database,Field,Criteria})$$

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 :

$$= \text{DMAX}(\text{Database,Field,Criteria})$$

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 :

$$= \text{DMIN}(\text{Database,Field,Criteria})$$

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

$$= \text{DCOUNTA}(\text{Database,Field,Criteria})$$

Praktek Bab-2

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

DAFTAR GAJI PEGAWAI RETRO ADVERTISING

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

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

Petunjuk

- Tampilkan NAMA pegawai yang berawalan N
- Tampilkan Jumlah Gaji
- Tampilkan Gaji Rata-rata
- Tampilkan Jumlah Pegawai
- Tampilkan Gaji Terbesar
- Tampilkan Gaji Terkecil

Penyelesaian

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

Disusun Oleh : Rani Susanto, S.Kom

- 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 :

DAFTAR GAJI PEGAWAI PT MONZA					
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 Sptoaji	M-10008	Gudang	Pungkur No 56	500000	
Angga Wijaya	M-10009	Produksi	Soekarno-Hatta No	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	
NAMA	JUMLAH GAJI	GAJI RATA-RATA	JUMLAH PEGAWAI	GAJI TERBESAR	GAJI TERKECIL
N*	1600000	800000	2	800000	800000

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**



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 :

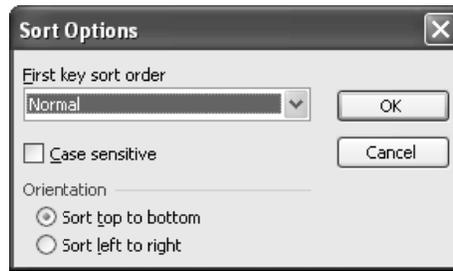


Gambar 3.1 Tampilan Menu Sort

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**

Catatan

- 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

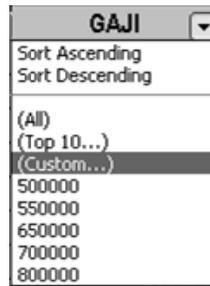
Dengan menggunakan fasilitas Autofilter maka dapat memudahkan dan mempercepat pencarian data sesuai dengan kriteria yang diinginkan. Langkah-langkah dalam melakukan penyaringan data dengan autofilter, sebagai berikut :

- Pilih dan klik salah satu nama field, misal **NAMA**
- Klik menu **Data > Filter > Autofilter**
- Sehingga muncul tiap-tiap nama field tombol anak panah *dropdown*.

	A	B	C	D	E
1	DAFTAR GAJI PEGAWAI				
2	PT MONZA				
3					
4	NAMA	NIP	BAGIAN	ALAMAT	GAJI
5	Nova Aryani	M-10001	Keuangan	Dipatiukur No 243	800000
6	Linda Sidabuter	M-10002	Personalia	Dayeuh Kolot No 23	650000
7	Bambang	M-10003	Pemasaran	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	Pemasaran	Banteng No 78	650000
11	Deni Ahmad	M-10007	Personalia	Moch. Toha No 5	650000
12	Budi Sptoaji	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 Anyanto	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

- 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

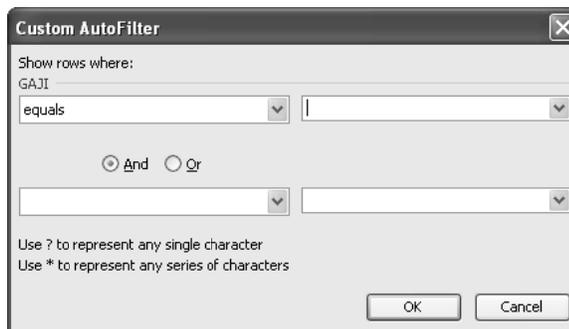
Catatan

- **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 :

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



Gambar 3.5. Menyaring *database* dengan Custom Autofilter

- Tentukan operator pembandingan yang akan digunakan sesuai dengan kriteria yang diinginkan
- Klik **OK**

Keterangan

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 – nilai 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



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

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

	A	B	C	D	E	F
1						
2	DATA WISUDAWAN					
3	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

Latihan Bab-3

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

- Tampilkan data wisudawan **ASAL Bandung**
- Tampilkan data wisudawan **ASAL Jakarta**
- Tampilkan data wisudawan **ASAL Surabaya**
- Tampilkan data wisudawan dengan **IPK lebih besar dari 3,00 dan kurang 4,00**
- Tampilkan data wisudawan dengan **IPK lebih besar dari 3,00 dan ASAL Bandung**
- Tampilkan data wisudawan dengan **IPK kurang dari 3,00**
- Tampilkan data wisudawan dengan **NAMA huruf ke 3 : A**
- Tampilkan data wisudawan dengan **NAMA diawali dengan huruf : D**
- Tampilkan data wisudawan dengan **NAMA diakhiri dengan huruf : I**



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 :

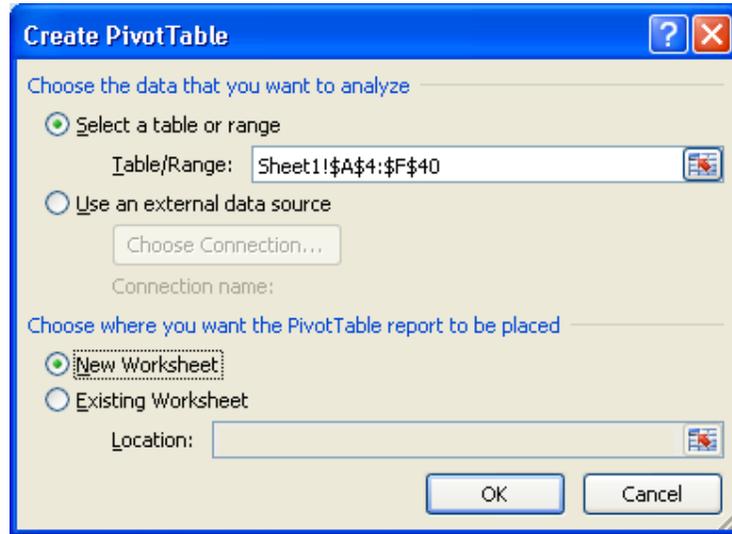
Disusun Oleh : Rani Susanto, S.Kom

	A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR PENJUALAN BARANG TRIWULAN					
2	PT JASA MANDIRI					
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	small	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	small	60	150000	Surabaya

Gambar 4.1. Data Penjualan Barang

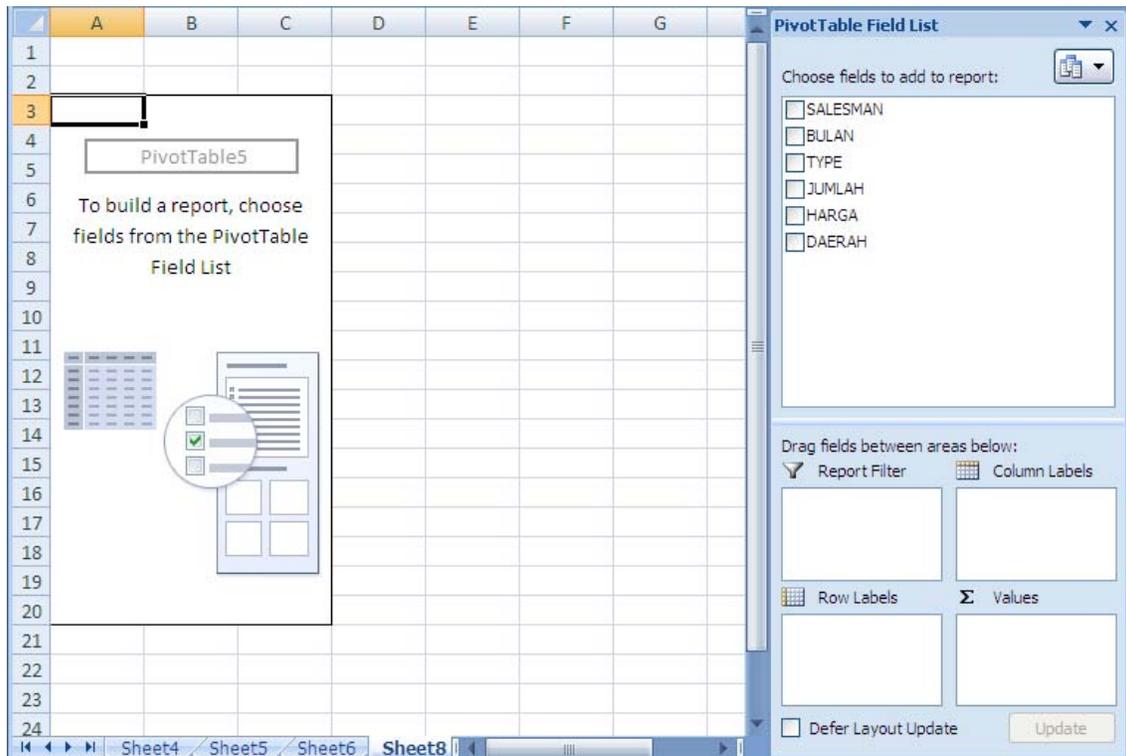
Untuk membuat tabel pivot lakukan langkah-langkah seperti di bawah ini :

- 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.



Gambar 4.2. Form Create PivotTable

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



Gambar 4.3. Form PivotTable

Disusun Oleh : Rani Susanto, S.Kom

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

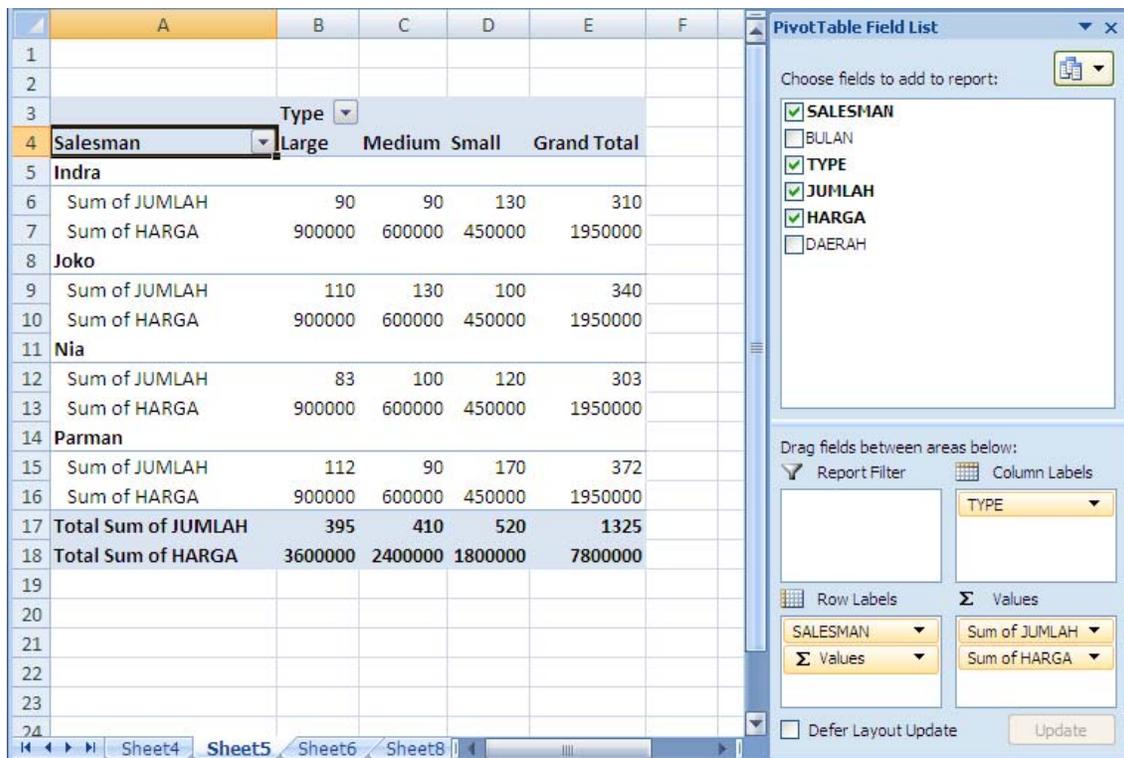
Bagian ini berisi pilihan menu dari judul kolom yang sudah kita buat di tabel sebelumnya.

2. Drag fields between areas below

- **Report Filter** : *berisi 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**



Gambar 4.4. Hasil PivotTable

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

Disusun Oleh : Rani Susanto, S.Kom

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**



BAB V
TABEL PIVOT MENGGUNAKAN
MULTIPLE CONSOLIDATION RANGE

IF

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, setiap 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	B	C	D	E	F
1	LAPORAN PENJUALAN					
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
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

Gambar 5.1. Laporan penjualan kuartal 1 tahun 2002

Disusun Oleh : Rani Susanto, S.Kom

	A	B	C	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

Gambar 5.2. Laporan penjualan kwartal 2 tahun 2002

	A	B	C	D	E	F
1	LAPORAN PENJUALAN					
2	KWARTAL 3 - 2002					
3						
4	PRODUK	SEP	OKT	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

Gambar 5.3. Laporan penjualan kwartal 3 tahun 2002

Disusun Oleh : Rani Susanto, S.Kom

	A	B	C	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

Gambar 5.4. Laporan penjualan kwartal 1 tahun 2003

	A	B	C	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

Gambar 5.5. Laporan penjualan kwartal 2 tahun 2003

	A	B	C	D	E	F
1	LAPORAN PENJUALAN					
2	KWARTAL 3 - 2003					
3						
4	PRODUK	SEP	OKT	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

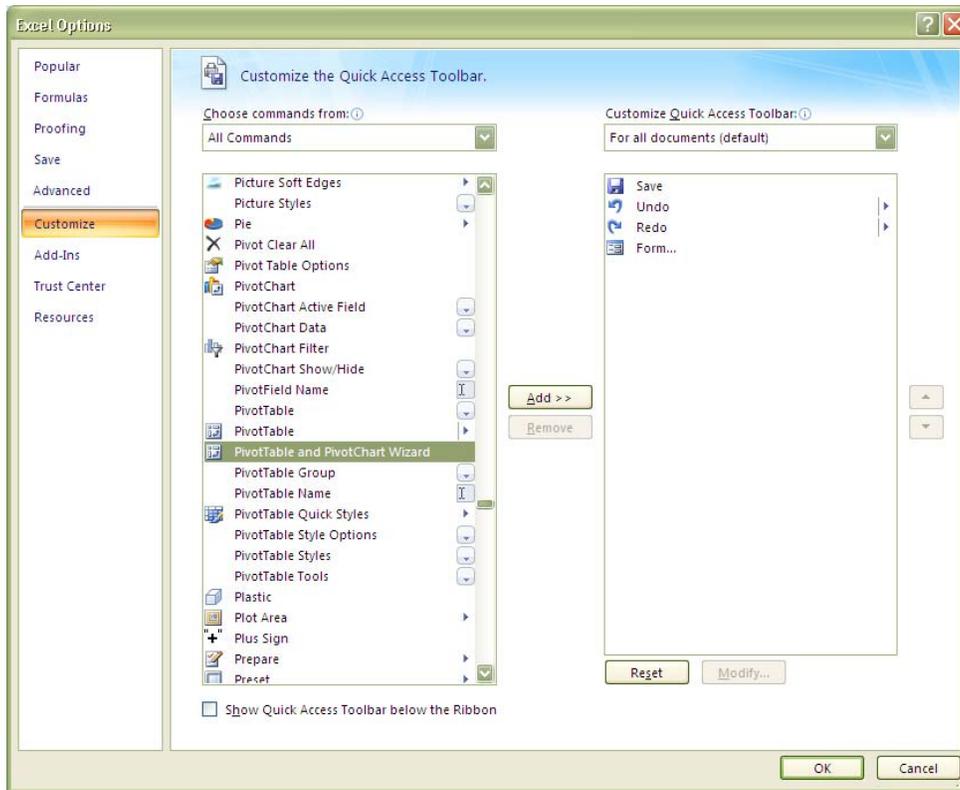
Gambar 5.6. Laporan penjualan kwartal 3 tahun 2003

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**



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

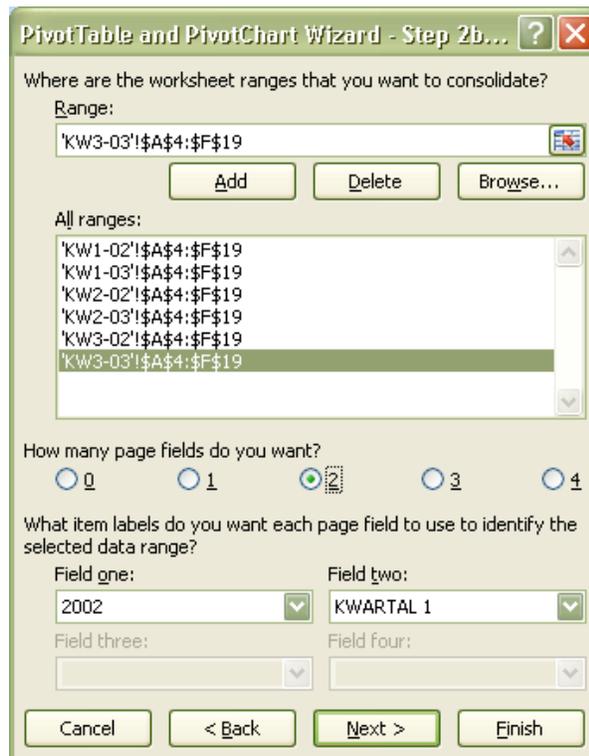
Disusun Oleh : Rani Susanto, S.Kom

- 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**



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**



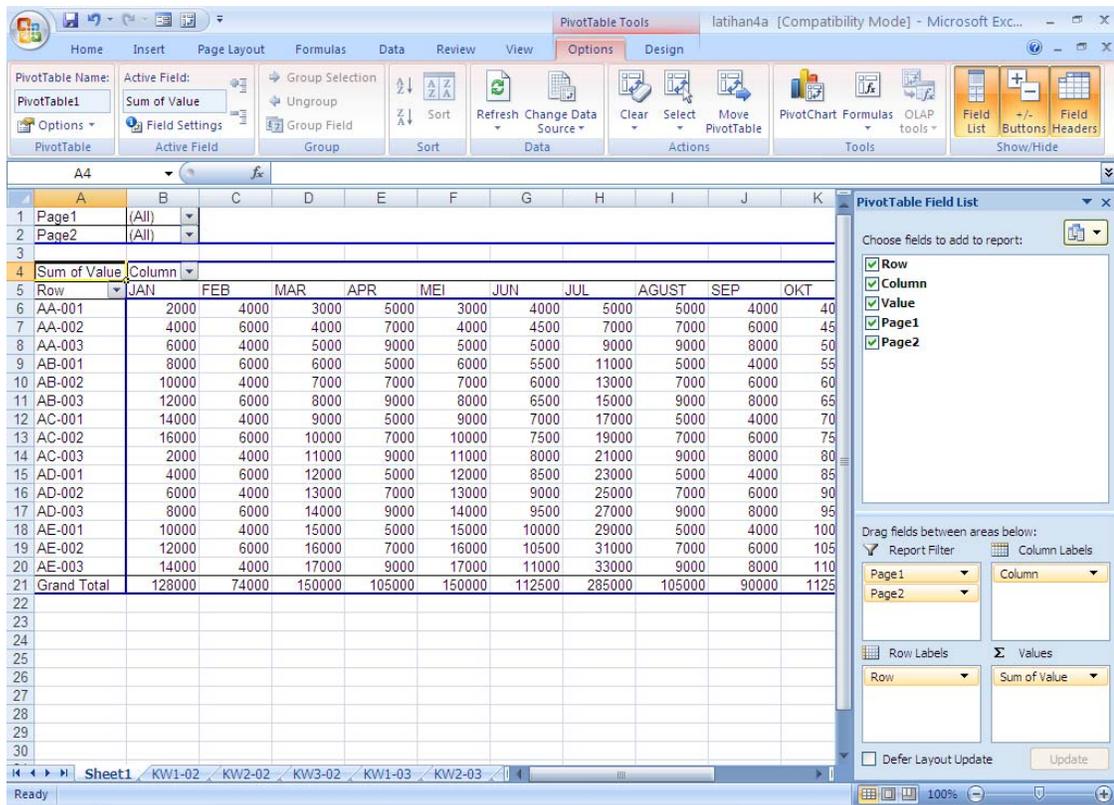
Gambar 5.10. Kotak dialog Pivot Table Wizard Step 2

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 masing-masing 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 :



Gambar 5.11. Kotak dialog Pivot Table Wizard Step 3



Gambar 5.12. Pivot Table Tools

Disusun Oleh : Rani Susanto, S.Kom

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Page1	(All)													
2	Page2	(All)													
3															
4	Sum of Value	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



Membuat Chart

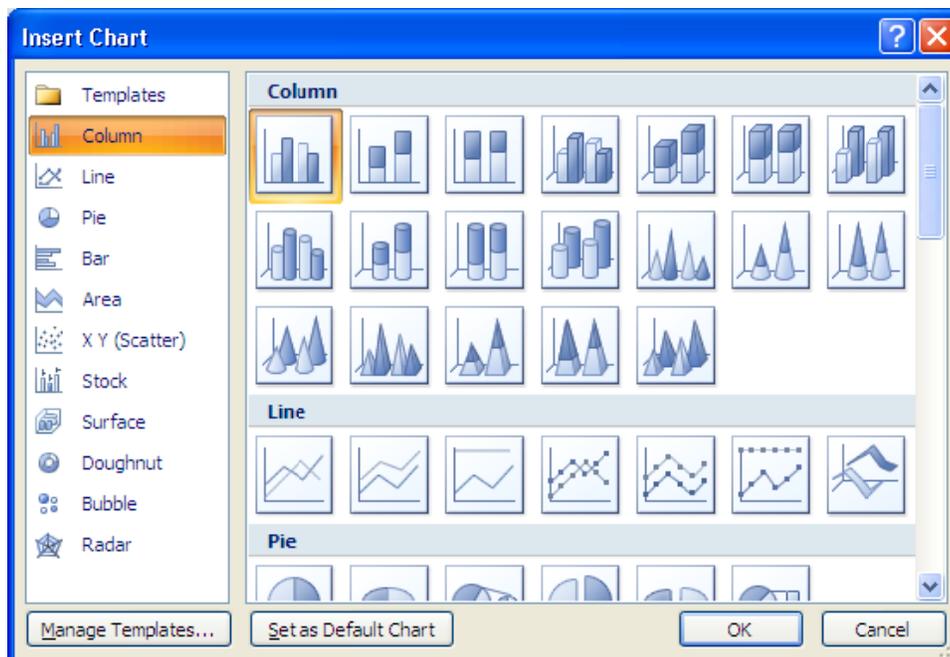
Pembuatan chart atau grafik di dalam Microsoft Excel sangatlah mudah dan cepat. Excel memberikan banyak pilihan tipe grafik yang bisa dipilih. Cara membuat grafik yaitu :

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

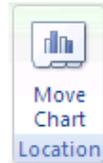
Disusun Oleh : Rani Susanto, S.Kom

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)

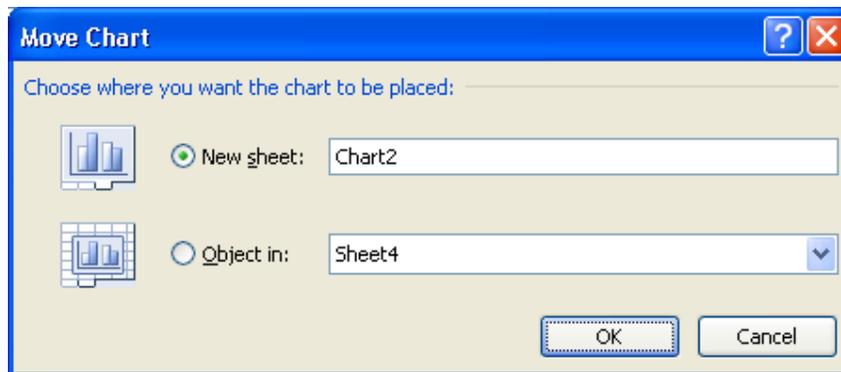
Bagaimana cara memindahkan posisi chart.

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.

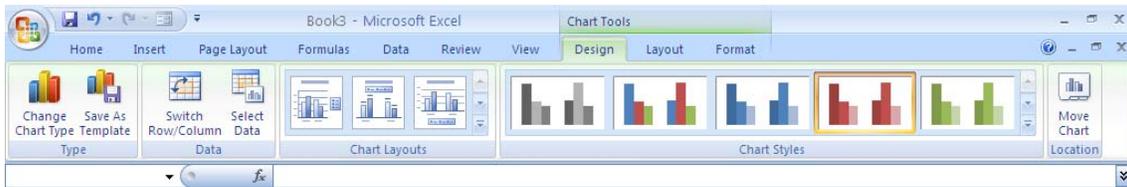
1. **Design**

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

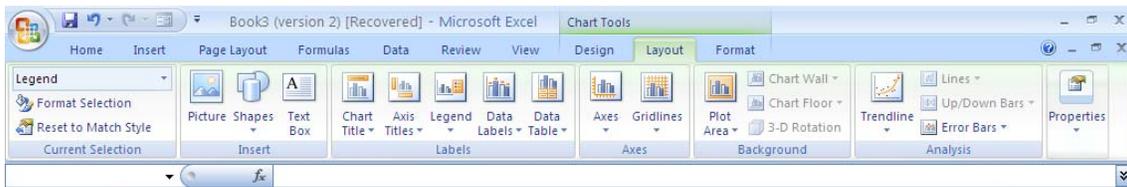
Disusun Oleh : Rani Susanto, S.Kom

- **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



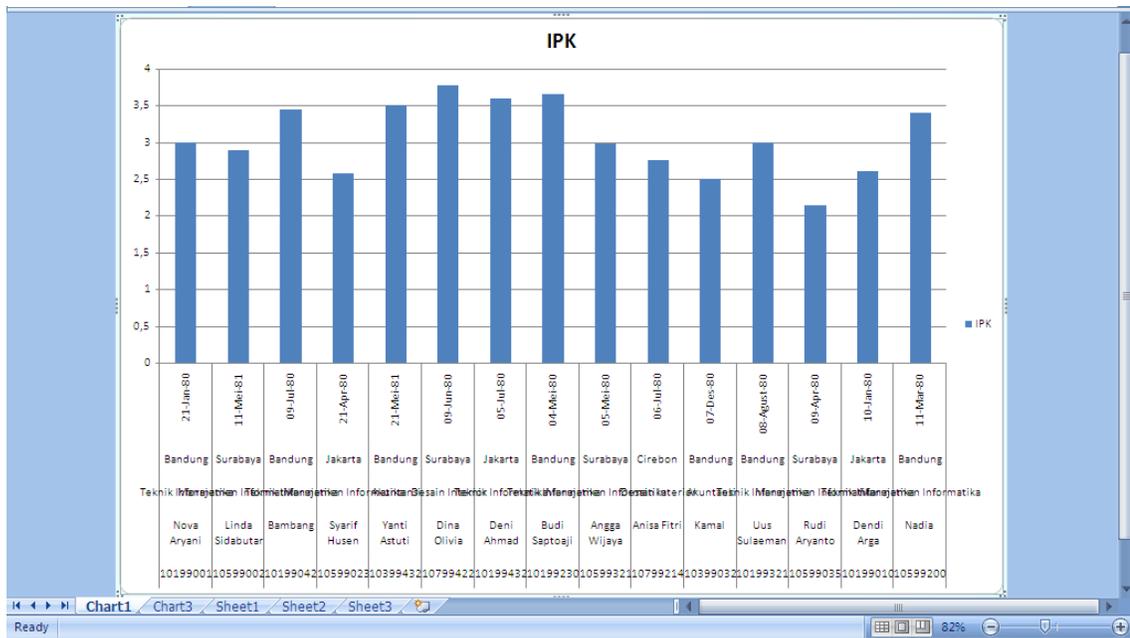
Gambar 6.6 Chart Tools (Format)

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 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-Dec-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								

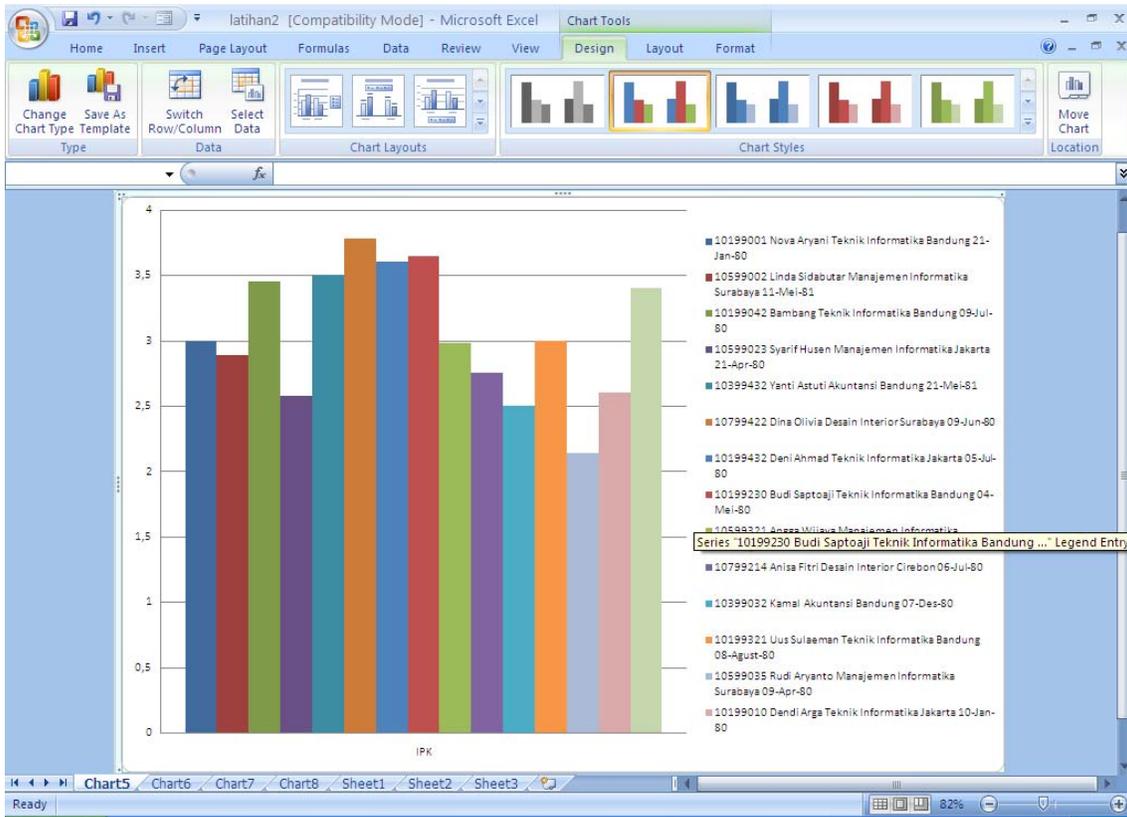
1. Sorot data pada tabel diatas dari sel **B5 : G20**
2. Lalu tekan **F11** agar chart dibuat di sheet yang baru
3. Maka akan tampil gambar seperti di bawah ini



4. Maka perbaiki tampilannya :

Disusun Oleh : Rani Susanto, S.Kom

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).

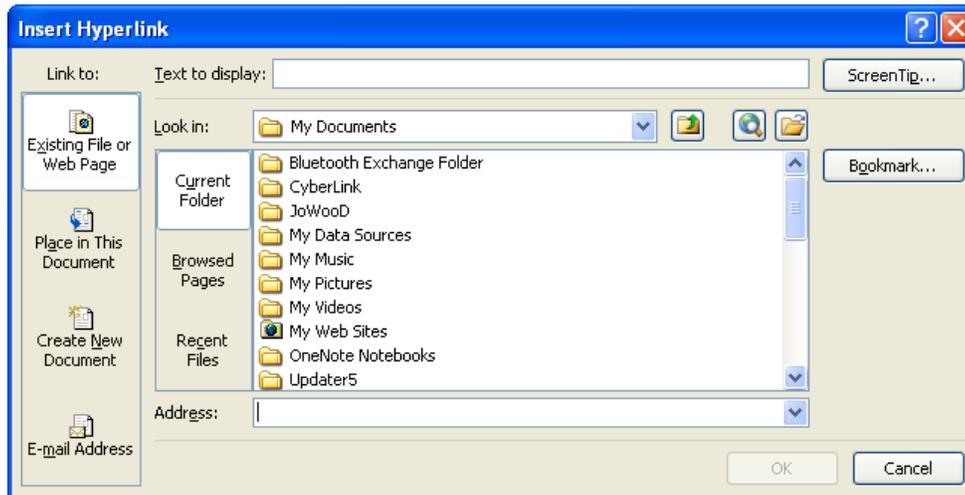
Membuat Hyperlink di File Baru

Cara untuk membuat hyperlink di file yang baru yaitu :

1. Tentukan Cell yang akan di buat Hyperlink.

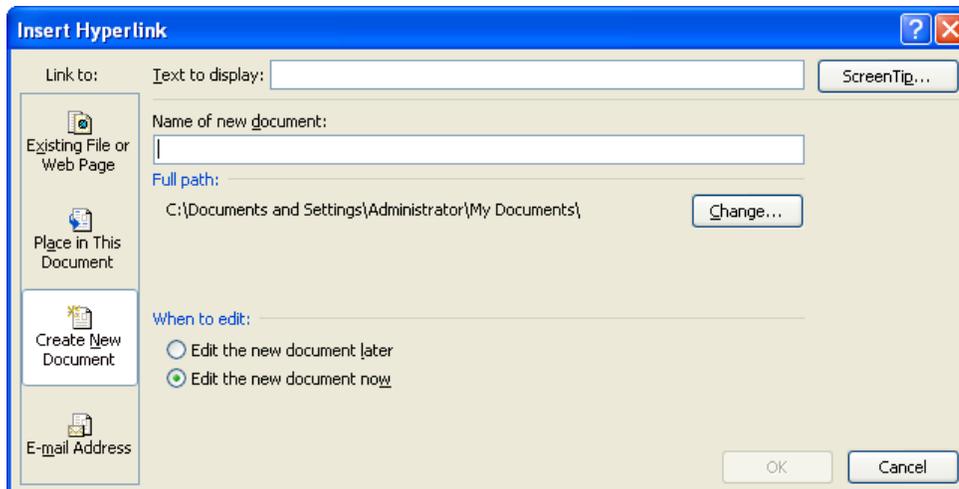


2. Pada tab **Insert** pada Grup **Link**, pilih **Hyperlink** atau lakukan klik kanan, lalu pilih **Hyperlink** atau langsung tekan **Ctrl+K**



Gambar 6.7 Insert Hyperlink

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



Gambar 6.8 Create New Document

Disusun Oleh : Rani Susanto, S.Kom

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

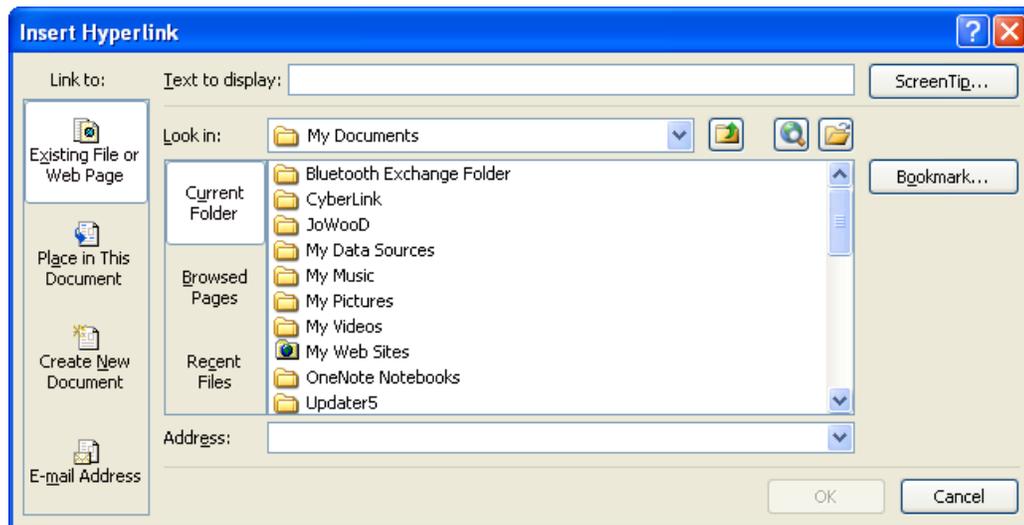
Membuat Hyperlink di File yang sudah ada atau di halaman Web

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

Disusun Oleh : Rani Susanto, S.Kom

- 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**

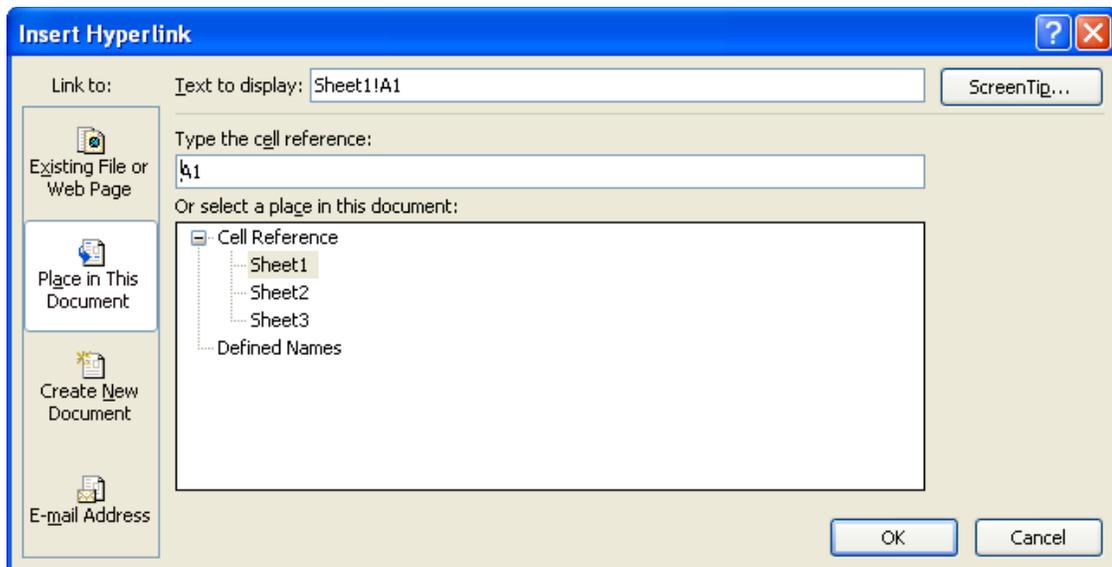
Membuat Hyperlink ke Lokasi yang lain di dalam Worksheet

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



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**, ketikan nama untuk merepresentasikan Hyperlink

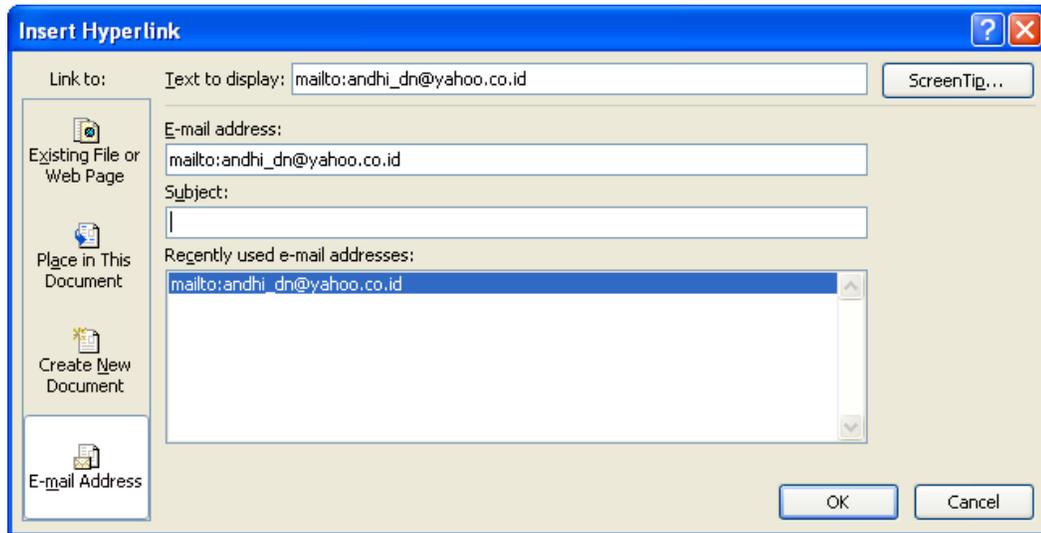
Membuat Hyperlink menuju Alamat E-Mail

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

1. Pilih cell (baris atau kolom) yang akan dibuat hyperlink.



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** : ketikkan alamat e-mail yang dituju
5. Dibagian **Subject** : ketikkan subjek dari mail yang ingin dikirimkan
7. Dibagian **Text to display** : ketikkan 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 : 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													