



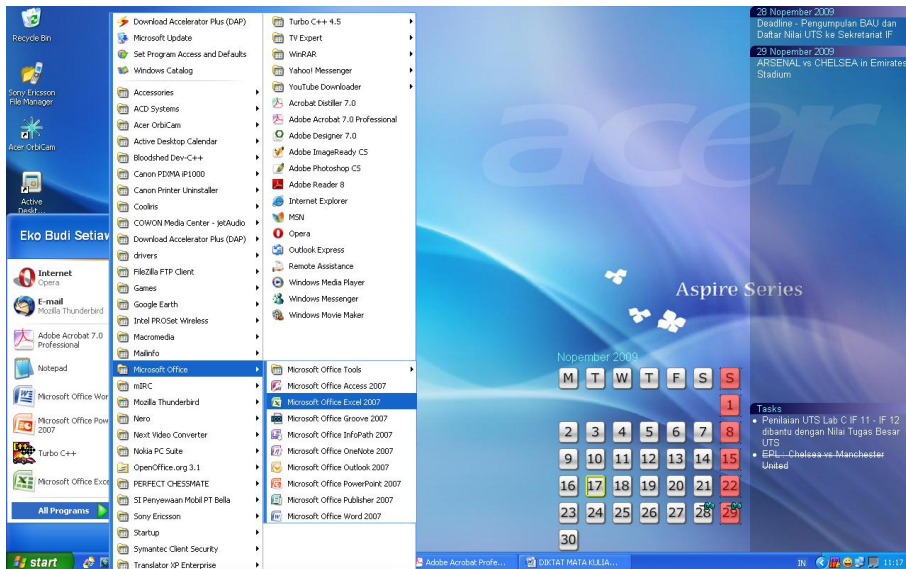
Mengenal Microsoft Excel 2007

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Permasalahan sederhana tersebut misalnya membuat rencana kebutuhan barang meliputi nama barang, jumlah barang dan perkiraan harga barang. Permasalahan ini sebenarnya dapat juga diselesaikan menggunakan Microsoft Word karena hanya sedikit memerlukan proses perhitungan, tetapi lebih mudah diselesaikan dengan Microsoft Excel. Contoh permasalahan yang lebih kompleks adalah pembuatan laporan keuangan yang memerlukan banyak perhitungan, manajemen data dengan menampilkan grafik atau penggunaan fungsi-fungsi matematis ataupun logika pada sebuah laporan.

Memulai Microsoft Excel 2007

Untuk memulai atau menjalankan Microsoft Excel 2007, ikuti langkah berikut ini :

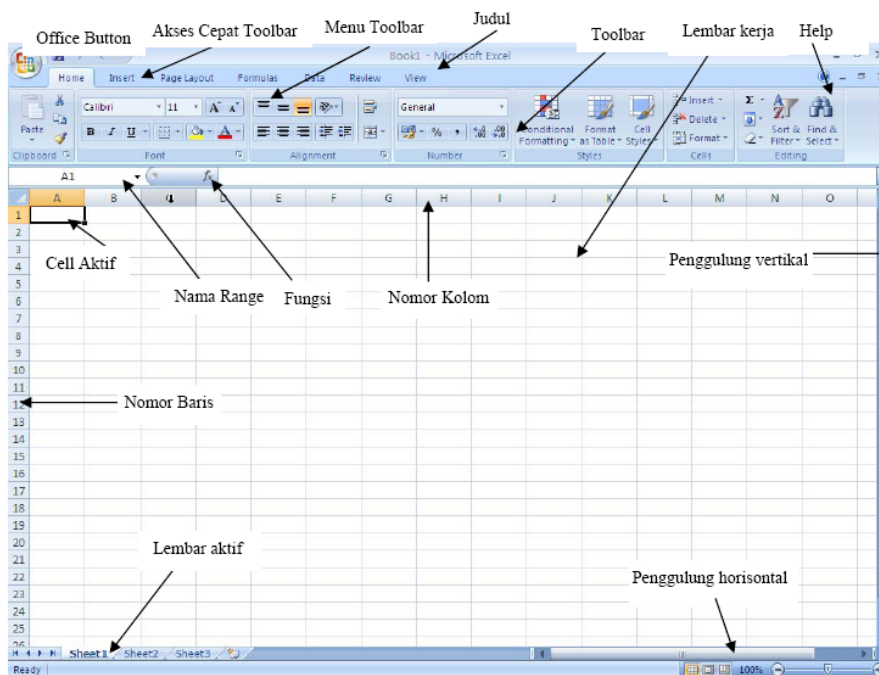
1. Klik tombol Start yang ada pada Taskbar
2. Pilih menu All Programs
3. Cari Menu Microsoft Office
4. Lalu klik program Microsoft Office Excel 2007
5. Tunggu beberapa saat sehingga muncul tampilan layar Excel 2007



Gambar 8.1 Memulai Microsoft Excel 2007

Mengenal elemen-elemen Microsoft Excel 2007

Sebelum melakukan pengolahan data pada Microsoft Excel, terlebih dahulu kita harus mengetahui elemen-elemen yang ada pada Microsoft Excel 2007.



Gambar 8.2 Tampilan layar pada Excel 2007

Keterangan

a. Judul

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

b. Office Button

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

c. Quick Access Toolbar

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

d. Toolbar

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

e. Help

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

f. Lembar Kerja (Workbook)

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

g. Cell, yang merupakan

- Nomor baris
- Nomor kolom
- Nama Range
- Fungsi
- Scrolbar Vertical dan Horisontal

Untuk memudahkan dalam membaca suatu dokumen dengan menggulung layar vertikal dan horisontal

h. Column Heading

Adalah penunjuk lokasi kolom pada lembar kerja yang aktif. Column Heading juga berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunjuk sel. Kolom di simbol, dengan abjad A – Z dan gabungannya. Setelah kolom Z, kita akan menjumpai kolom AA, AB s/d AZ.



i. Row Heading, adalah penunjuk lokasi baris pada lembar kerja yang aktif. Row heading juga berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunju sel.

j. Formula Bar, adalah tempat kita untuk mengetikan rumus-rumus yang akan kita gunakan nantinya. Dalam Excel pengetikan rumus harus diawali dengan tanda '='. Misalnya kita

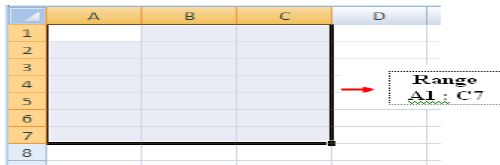
ingin menjumlahkan nilai yang terdapat pada sel A1 dengan B1, maka pada formula bar dapat diketikkan =A1+B1

k. Sel

Penggabungan antara baris dan kolom pada lembar sheet


l. Range

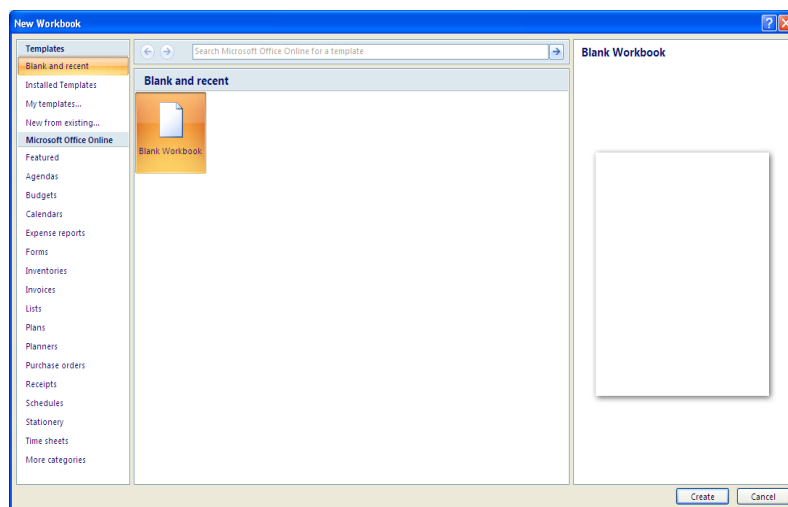
Penggabungan antara sel/beberapa sel pada lembar sheet



Membuat Workbook Baru

Untuk membuat atau menyiapkan dokumen baru, maka ikuti langkah berikut ini :

1. Klik Microsoft Office Button , kemudian klik menu **New** atau tekan **Ctrl+N**
2. Dilayar akan terlihat kotak dialog **New Workbook**
3. Pada bagian **Blank and Recent**, klik **Blank Workbook**



Gambar 8.3 Tampilan New Workbook

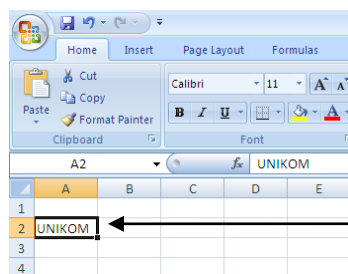
4. Klik tombol **Create**

Menginputkan Data Dalam Sel

Untuk menginputkan data didalam sel, lakukan langkah berikut ini :

1. Pilih / klik sel tempat data yang akan dimasukan

2. Ketikkan data yang akan dimasukkan
3. Tekan enter untuk mengakhirinya
4. Untuk mengedit data yang telah diketik, tekan **F2** atau **Double klik** di sel yang akan diedit.



5. Untuk menghapus data dalam sel, tekan tombol **Delete** di Keyboard.


Menggerakkan Penunjuk Sel (Cell Pointer)


Cell Pointer berfungsi untuk penunjuk sel aktif. Yang dimaksud dengan sel aktif ialah sel yang akan dilakukan suatu operasi tertentu. Untuk menggerakkan pointer dengan mouse dapat dilakukan dengan mengklik sel yang diinginkan. Untuk sel yang tidak kelihatan kita dapat menggunakan Scroll Bar untuk menggeser layar hingga sel yang dicari terlihat, kemudian klik sel tersebut. Untuk kondisi tertentu kita lebih baik menggunakan Keyboard. Berikut daftar tombol yang digunakan untuk menggerakkan pointer dengan keyboard.

TOMBOL	FUNGSI
←↑→↓	Pindah satu sel ke kiri, atas, kanan atau bawah
Tab	Pindah satu sel ke kanan
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Shift + Tab	Pindah satu sel ke kiri
Shift + Enter	Pindah satu sel ke atas
Home	Pindah ke kolom A pada baris yang sedang dipilih
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif
Ctrl + End	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan
PageUp	Pindah satu layar ke atas
PageDn	Pindah satu layar ke bawah
Alt + PageUp	Pindah satu layar ke kiri
Alt + PageDn	Pindah satu layar ke kanan
Ctrl + PageUp	Pindah satu layar ke kanan Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar
Ctrl + PageDn	berikutnya Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar sebelumnya

Menyimpan Dokumen

Untuk menyimpan dokumen, lakukan langkah berikut ini :


1. Klik Microsoft Office Button , kemudian klik **save** lalu arahkan ke folder yang diinginkan, jangan lupa berikan nama Dokumen. Jika memilih **Save**, maka dokumen. Jika memilih **Save**, maka dokumen akan tersimpan dengan format file default dari Excel 2007 yaitu .xlsx
2. Jika ingin menyimpan dalam format yang lain, misalnya untuk bentuk Excel 97-2003.

Maka klik Klik Microsoft Office Button , kemudian klik **Save As** lalu pilih bentuk file yang diinginkan.

3. Atau bisa langsung menekan tombol **Ctrl+S**

Keluar dari Microsoft Excel 2007

Apabila telah selesai mengetik dokumen, maka untuk keluar dari aplikasi ini dapat mengikuti langkah – langkah dibawah ini :

1. Klik Microsoft Office Button , kemudian klik **Close**
2. Atau klik tombol **Close (x)** yang ada pada pojok kanan atas dari jendela Microsoft Excel 2007 atau dapat juga dengan menekan tombol **Alt + F4**

Latihan

	A	B	C	D
1	NO	NAMA	JENIS KELAMIN	ALAMAT
2	1	R. MOCHAMAD REZA N.H.	PRIA	Jl. Anggun No.34, Jakarta Utara
3	2	GITA MUSTIKA	WANITA	Jl. Samudera No.55,Lhoksemawe
4	3	DIDIN HIDAYAT	PRIA	Jl. Pangandaran No. 12, Banjar
5	4	ACHMADI KARIM	PRIA	Jl. Baru No 111, Tasikmalaya
6	5	RIDA LEGAWANA	WANITA	Jl. Dipatiukur No 2, Bandung
7	6	DADANG SUJANA	PRIA	Jl. Terusan Jakarta No.223, Bandung
8	7	ARIS NUGRAHA	PRIA	Jl. Soekarno - Hatta No 54, Bandung
9	8	ADE NAKSABANDI	PRIA	Jl. Wates No 77, Yogyakarta
10	9	AYATTULLAH MUDJAHIDIN	PRIA	Jl. Ir.H.Juanda 23, Bandung
11	10	HARVAN SUSANTO DONDO	PRIA	Jl. Lintas Timur No 1, Kerinci

Simpan dengan nama File LatBab8.xlsx

Latihan Bab - 8

Ketiklah worksheet dibawah ini dengan menggunakan Microsoft Excel 2007, jika sudah selesai, simpan file tersebut di folder yang sudah anda buat dengan nama File BAB8-NIM anda.

NO	NIM & NAMA MAHASISWA		SMT	TUGAS / QUIZ			UTS	UAS	NILAI AKHIR
				I	II	III			
	TANGGAL PELAKSANAAN								
1	10105163	HERI SUNDORO	IX						
2	10106456	CAHYADI SYUKRON HALIM	VII						
3	10109226	RIYAN YUNIARDI	I						
4	10109227	CITRA OCTAVIA	I						
5	10109228	LENDRA MARDANI	I						
6	10109229	AKBAR WALUYA	I						
7	10109230	EDWIN PEYONAN	I						
8	10109231	MOKHAMAD SAFTAJI K	I						
9	10109232	MARKUS HENDRAWAN S A	I						
10	10109233	EGGY OCTAVIADY	I						
11	10109234	BENEDICTUS ANDHIKA P D	I						
12	10109235	HIKMAH AZKIYA	I						
13	10109236	RYANT HARDIE SISWANTO	I						
14	10109237	TITO MAIZAR MAHYDDIN	I						
15	10109238	FIRMAN WIDIANSYAH	I						
16	10109239	MUHAMAD TAUFIK	I						
17	10109240	FAHMI MIFTAH FARIDZ	I						
18	10109241	TEGUH WIRAATMAJA	I						
19	10109242	FAIQ AHMED ARYANA	I						
20	10109243	MUHAMAD SOLEH	I						