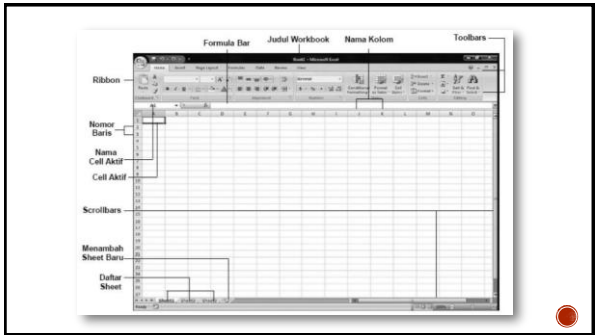


PERTEMUAN 8 [PENGENALAN EXCEL]

Hani Irmayanti, M.Kom



JENIS POINTER

JENIS POINTER	FUNGSI
	Memilih cell/range
	Memindahkan cell dan objek
	Memperlebar/mempersempit Kolom
	Memperlebar/mempersempit Baris
	Mengkopi cell dan fungsi didalamnya

KEYBOARD PENGGERAK POINTER

TOMBOL	FUNGSI
Anak panah Kanan (→)	Menggerakkan pointer satu cell ke kanan
Anak panah Kiri (←)	Menggerakkan pointer satu cell ke kiri
Anak panah Bawah (↓)	Menggerakkan pointer satu cell ke bawah
Anak panah Atas (↑)	Menggerakkan pointer satu cell ke atas
Page Down	Menggulung dokumen satu layar ke bawah
Page Up	Menggulung dokumen satu layar ke atas
[ctrl] + →	Pointer ke kanan ke akhir data (data tanpa selang)
[ctrl] + ←	Pointer ke kiri ke akhir data (data tanpa selang)
[ctrl] + ↓	Pointer ke bawah ke akhir data (data tanpa selang)
[ctrl] + ↑	Pointer ke atas ke akhir data (data tanpa selang)
Home	Pointer ke awal baris
[ctrl] + Home	Ke awal worksheet (A1)
[ctrl] + End	Ke akhir selang data terakhir dengan data tanpa selang)
Alt + Page Down	Menggulung dokumen satu layar ke kanan
Alt + Page Up	Menggulung dokumen satu layar ke kiri
[ctrl] + Page Down	Pindah ke sheet berikutnya
[ctrl] + Page Up	Pindah ke sheet sebelumnya
[ctrl] + F4	Pindah ke workbook berikutnya, untuk kembali ke workbook sebelumnya tekan [ctrl] + F8
F8	Menyimpan enter pendek, jika jeda dibagi dua
Tab	Menggerakkan pointer dalam worksheet yang diproteksi

INTRUKSI BLOK DENGAN MOUSE

PERINTAH	FUNGSI
Klik batang kolom (Column Headers)	Memblok 1 kolom
Klik batang baris (Row Headers)	Memblok 1 baris
Klik + seret mouse (drag)	Memblok sekumpulan data (range)
[ctrl] + klik atau seret	Memblok beberapa range

INTRUKSI BLOK DENGAN KEYBOARD

TOMBOL	FUNGSI
Shift + Anak panah kanan	Memblok 1 cell ke kanan
Shift + Anak panah kiri	Memblok 1 cell ke kiri
Shift + Anak panah bawah	Memblok 1 cell ke bawah
Shift + Anak panah atas	Memblok 1 cell ke atas
Shift + Space	Memblok 1 cell kolom
Shift + Space	Memblok 1 cell baris
Shift + Page Down	Memblok kolom 1 layar ke bawah
Shift Page Up	Memblok kolom 1 layar ke atas
[ctrl] + A	Memblok seluruh isi worksheet
[ctrl] + Shift + anak panah kanan	Memblok mulai dari posisi pointer hingga ke akhir data (dalam baris)
[ctrl] + Shift + anak panah kiri	Memblok mulai dari posisi pointer hingga ke awal data (dalam baris)
[ctrl] + Shift + anak panah atas	Memblok mulai dari posisi pointer hingga ke awal data (dalam kolom)
[ctrl] + Shift + anak panah bawah	Memblok mulai dari posisi pointer hingga ke akhir data (dalam kolom)
[ctrl] + Shift + home	Memblok mulai dari posisi pointer hingga ke awal data (A1)

MENAMBAHKAN WORKBOOK

Cara 1

- Klik office button yang terletak pada pojok kiri atas dokumen
- Pilih New
- Pada Kotak dialog yang muncul pilih Blank Workbook
- Klik Create

Cara 2

- Tekan tombol Ctrl bersama dengan tombol N (Ctrl+N) pada keyboard.

MENAMBAHKAN WORKSHEET

Cara 1

- Tekan Tab Inser Worksheet yang terletak di sebelah kanan nama Current Sheet

Cara 2

- Tekan Tombol Shift+F11 pada keyboard

Cara 3

- Klik kanan pada salah satu tab worksheet
- Pilih Insert
- Pada kotak dialog yang muncul pilih worksheet
- Klik OK

MENGGANTI NAMA WORKSHEET

Cara 1

- Klik knan tab worksheet yang akan diganti namanya
- Pilih Rename
- Ketikkan nama baru

Cara 2

- Klik 2 kali tab worksheet yang akan diganti namanya
- Ketikkan nama baru

MENGHAPUS WORKSHEET

- Klik knan tab worksheet yang akan dihapus
- Pilih delete

MEMBUKA WORKBOOK

Cara 1

- Klik Office button
- Pilih Open
- Pada kotak dialog yang muncul pilih temoat penyimpanan workbook
- Klik Open

Cara 2

- Tekan tombol Ctrl+O pada keyboard
- Pada kotak dialog yang muncul pilih tempat penyimpanan workbook
- Klik Open

MENYIMPAN WORKBOOK

Cara 1

- Klik Office Button
- Pilih save
- Pada kotak dialog yang muncul pilih tempat penyimpanan workbook
- Pada kotak isian file name isikan dengan nama yang diinginkan
- Klik Save

Cara 2

- Tekan tombol Ctrl+S pada keyboard
- Pada kotak dialog yang muncul pilih tempat penyimpanan workbook
- Klik Save

MENUTUP WORKBOOK

Cara 1

- Klik Office button
- Pilih Close

Cara 2

- Klik tombol Close pada pojok kanan atas dokumen

Cara 3

- Tekan tombol Ctrl+W pada keyboard

MENGENAL KOLOM, BARIS, CELL DAN RANGE

- Worksheet terdiri dari **kolom** dan **baris**
- **Nama kolom** diawali huruf
- **Nama baris** diawali dengan **Angka**
- Perpotongan antara **Kolom** dan **Baris** disebut **Cell**
- **Nama Cell** dituliskan berdasarkan nama **kolom** dan **baris**
- **Nama Cell** berguna untuk menentukan penggunaan rumus dan pengolahan data terhadap cell yang bersangkutan dan memudahkan penulisan rumus/formula.
- Gabungan / kumpulan beberapa cell disebut **range**
- Contoh :

Cell A1 → perpotongan antara kolom **A** dan baris **1**

Perkalian antar cell **A1** dan **D4** → =A1*D4

Range (A1:D4) → Hasil seleksi / gabungan cell **A1** sampai **D4**

MEMASUKKAN DATA BERJENIS NUMERIC[1]

KONSTANTA (Angka)

- Ketik angka 1 di sel A1 dan Angka 2 di sel A2
- Sorot Range A1 : A2
- Letakkan Pointer pada fill Handle pada sudut bawah sel, sehingga bentuk pointer berubah menjadi tanda plus
- Lalu drag fill handle ke bawah

ATAU

- Ketik angka 1
- Letakkan pointer pada fill handle
- Tekan tombol Ctrl lalu drag ke bawah

MEMASUKKAN DATA BERJENIS NUMERIC[2]

Tanggal

- Ketik tanggal 23-Nov-15 di Sel B1
- Lalu drag fill handle tersebut ke sel temoat posisi khir rangkaian data

Jam

- Ketik tanggal 7:00 di Sel C1
- Lalu drag fill handle tersebut ke sel temoat posisi khir rangkaian data

MEMASUKKAN DATA BERJENIS LABEL

Nama Bulan

- Ketik di Sel D1, misalnya January atau Jan
- Lalu drag fill handle tersebut ke sel tempat posisi akhir rangkaian data

Nama Hari

- Ketik di Sel E1, misalnya Sunday atau Sun
- Lalu drag fill handle tersebut ke sel temot posisi akhir rangkaian data.

	A	B	C	D	E
1	1	1-Nov-09	7:00	January	Sunday
2	2	2-Nov-09	8:00	February	Monday
3	3	3-Nov-09	9:00	March	Tuesday
4	4	4-Nov-09	10:00	April	Wednesday
5	5	5-Nov-09	11:00	May	Thursday
6	6	6-Nov-09	12:00	June	Friday
7	7	7-Nov-09	13:00	July	Saturday
8	8	8-Nov-09	14:00	August	Sunday
9	9	9-Nov-09	15:00	September	Monday
10	10	10-Nov-09	16:00	October	Tuesday
11	11	11-Nov-09	17:00	November	Wednesday
12	12	12-Nov-09	18:00	December	Thursday

MEMASUKKAN DATA DENGAN INTERVAL DITENTUKAN SENDIRI

- Misal kita ingin membuat angka tahun dengan jarak interval 5 tahun dari mulai tahun 1980, Caranya :
- Misal di Sel **A1** ketik tahun **1980**
- Pada data kedua, di sel **A2** ketik tahun **1985**
- Lalu drag fill handle tersebut ke sel tempat posisi terakhir data

	A	B
1	1980	7:00
2	1985	8:30
3	1990	10:00
4	1995	11:30
5	2000	13:00
6	2005	14:30
7	2010	16:00

2. Masukkan tulisan setiap baris dengan rumus Fill, New, Blank Worksheet

2. Kemudian ketikkan data berikut pada Sheet 1

	A	B
1	1980	7:00
2	1985	8:30
3	1990	10:00
4	1995	11:30
5	2000	13:00
6	2005	14:30
7	2010	16:00

3. Copy rangkaian Data diatas sampai dengan baris ke 14

4. Lalu pada Sheet 2, tempelkan data berikut:

	A	B
1	DAFTAR PEMBELIAN BARANG	
2		
3	NO KARTU BARANG	NAMA BARANG
4	2.001.001	Merica
5	2.001.002	Margarita
6	2.001.003	CPU
7	2.001.004	Perangkat
8	2.001.005	Laptop

 **SELESAI**

Terima Kasih