

Mengenal Microsoft Excel

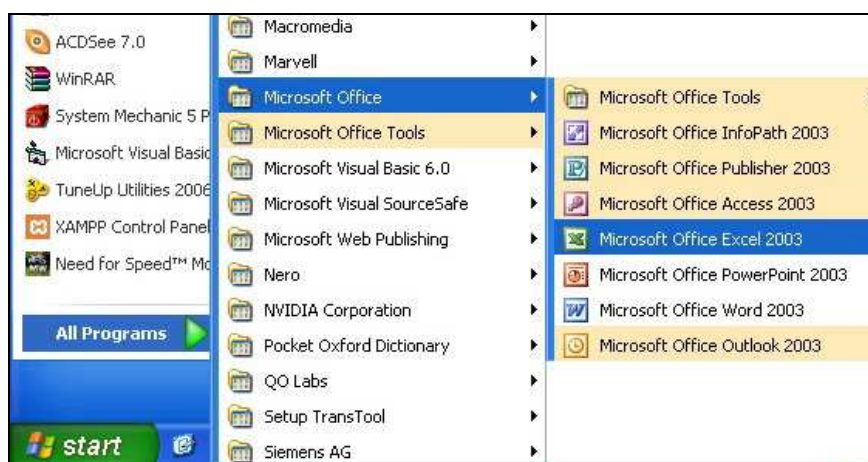
1

Microsoft Excel adalah program aplikasi lembar kerja under Windows. Microsoft Excel menggunakan istilah **Workbook** sebagai dokumennya dimana di dalamnya memuat beberapa lembar kerja yang dinamakan **Worksheet**. Setiap worksheet dapat diisi dengan data yang berbeda, misalnya sheet pertama diisi dengan laporan penjualan harian, sheet kedua untuk penempatan grafik dan seterusnya. Dengan Microsoft Excel anda akan mendapatkan kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan perhitungan, rekapitulasi, sortir, pembuatan table, dan grafik.

Memulai Microsoft Excel

Ada beberapa cara untuk memulai Microsoft Excel. Pertama kita bisa memulainya dengan klik ganda pada icon shortcut yang telah kita buat sebelumnya pada desktop. Cara kedua dapat kita mulai dari star menu dengan langkah-langkah sebagai berikut :

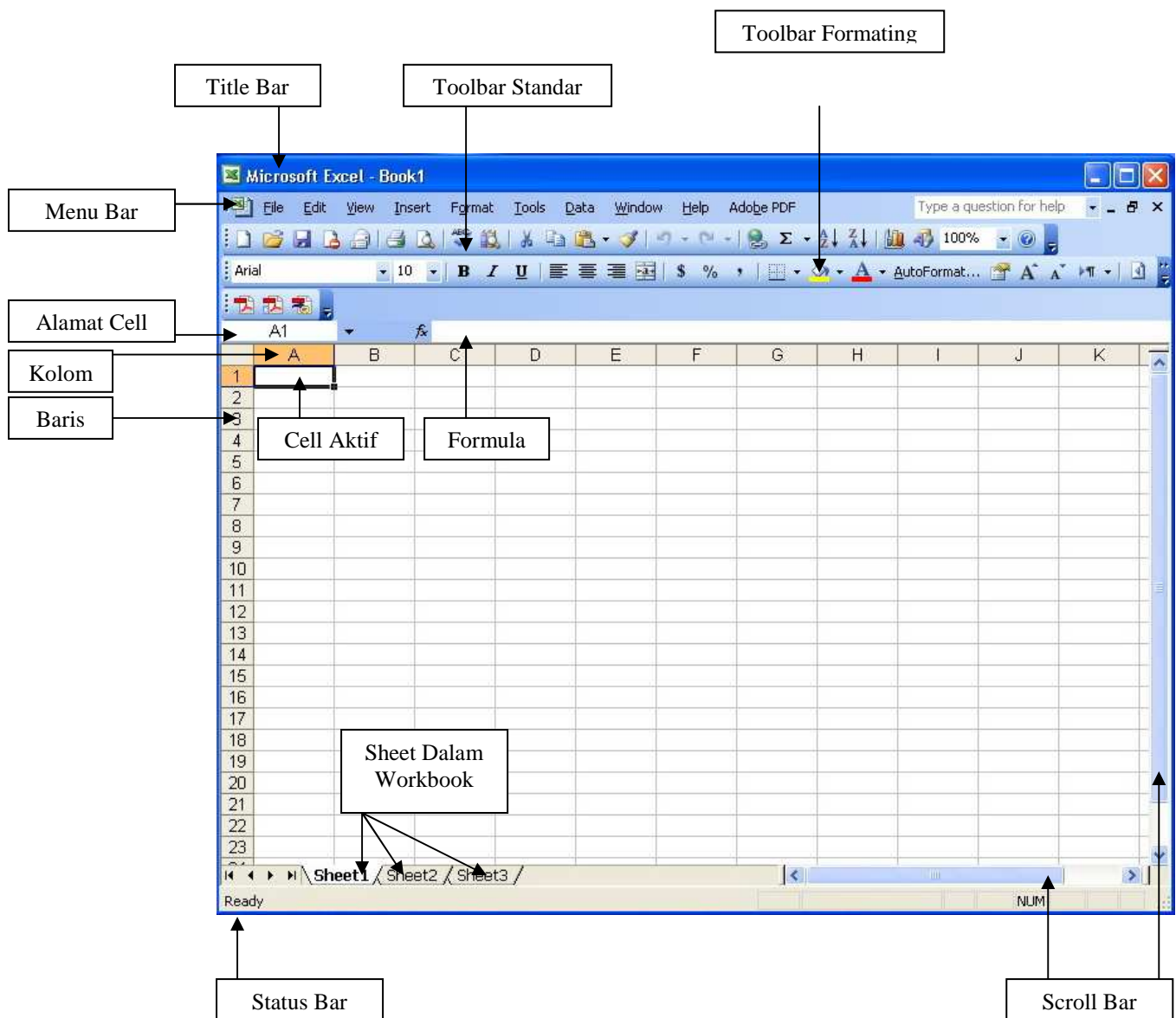
- ☞ Klik tombol **START**
- ☞ Pilih menu **PROGRAM**
- ☞ Pilih **Microsoft Office**
- ☞ Klik **Microsoft Excel**



(Gambar.1. Memulai Microsoft Excel)

Dan kemudian tunggulah beberapa saat sehingga muncul tampilan lembar kerja (worksheet) seperti pada gambar 2.

Elemen-elemen Worksheet Microsoft Excel



(Gambar. 2. Layanan Utama Microsoft Excel)

Pada kondisi standar, tiap lembar kerja terbanyak sebanyak 3 sheet. Kita dapat melakukan beberapa pengaturan pada worksheet yaitu menentukan jumlah worksheet dan mengganti nama Worksheet.

Mengenal Worksheet

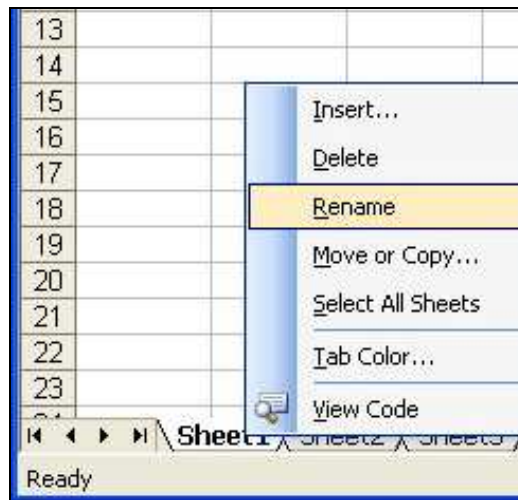
✓ **Menambah Worksheet Pada Lembar Kerja**

- ☞ Klik menu **TOOLS**
- ☞ Pilih **OPTION**
- ☞ Klik tab menu **GENERAL**
- ☞ Isikan jumlah sheet yang dikehendaki pada **SHEETS IN NEW WORKBOOK**, dapat diisikan mulai 1 s/d 255, Sedangkan yaitu dari 1 sampai 65536.
- ☞ Akhiri dengan klik **OK**.

✓ **Mengganti Nama Sheet**

Worksheet yang ditampilkan di dalam workbook sementara diberi nama program mulai dari sheet 1, sheet 2, sheet 3 dan seterusnya. Kita dapat mengubah nama sheet sesuai dengan jenis data yang kita buat di dalamnya dengan langkah-langkah sebagai berikut:

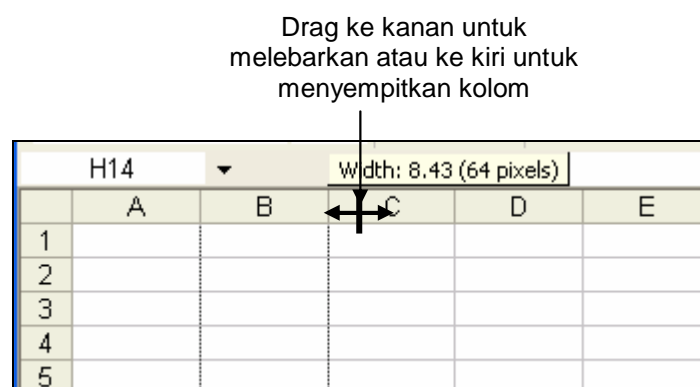
- ☞ Klik kanan pada lokasi nama sheet yang akan diganti.
- ☞ Klik menu **RENAME**.
- ☞ Ketik nama sheet yang baru lalu tekan **ENTER**



(Gambar .3. Rename Sheet)

Kolom, Baris, Sel dan Range

Kolom adalah bagian di atas worksheet yang memanjang secara horizontal dari kiri ke kanan. Dalam tiap sheet kolom diberi nomor dengan abjad yaitu **A** sampai dengan **IV** yang berjumlah **256 kolom**.



Gambar 5. Mengatur lebar kolom

Baris adalah bagian yang terletak di sebelah kiri worksheet dengan arah vertical dari atas ke bawah. Baris diberi nomor dengan angka **1** sampai dengan **65536**.

Sel adalah koordinat atau pertemuan antara kolom dan baris yang dinyatakan dengan nomor kolom dan nomor baris. Contoh jika pointer berada pada **kolom H baris 5**, maka dinamakan dengan sel **Sel H5**.

Range merupakan sekumpulan sel yang telah digabungkan menjadi satu dengan tujuan tertentu, misal untuk pemformatan beberapa sel secara bersamaan, mencari nilai rata-rata dari sekumpulan data dan lain-lain. Contoh range adalah **B2:D4** yang berarti *mulai dari kolom B baris ke-2 sampai dengan kolom D baris ke-4*. Range juga dapat diberi nama sesuai dengan data yang ada di dalamnya yang bertujuan agar

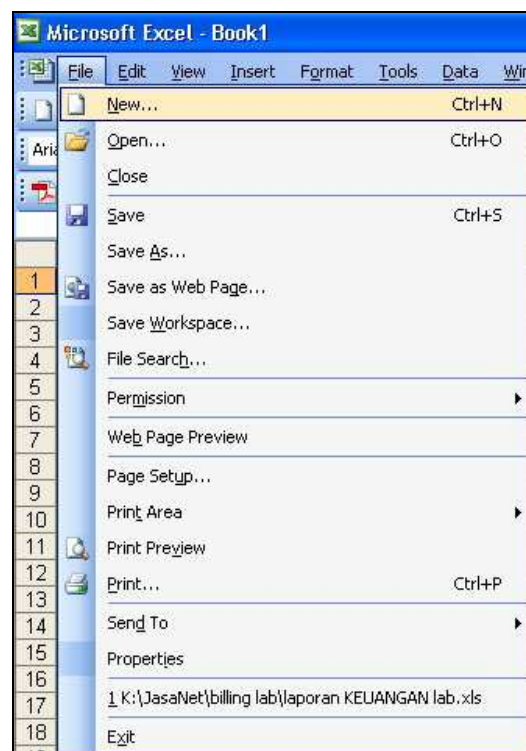
mempermudah saat pengolahan data sehingga kita tidak melakukan pengeblokan secara berulang-ulang.

Langkah untuk memberi nama sebuah range adalah:

- ☞ Blok data pada sel-sel yang akan didefinisikan sebagai nama range
- ☞ Klik menu **Insert**
- ☞ Pilih **Name**
- ☞ Klik **Define**
- ☞ Pada kotak dialog yang ada tuliskan nama range, kemudian klik **OK**.

Menu File

Menu File digunakan untuk melakukan operasi-operasi yang terkait dengan dokumen (file). Menu berikut berisi tentang perintah membuka worksheet baru (New), Membuka dokumen yang telah tersimpan (Open), menutup worksheet/dokumen (Close), menyimpan worksheet (Save), Menyimpan worksheet dengan nama yang lain (Save As), Melakukan pencarian dokumen (File Search), Menyesuaikan Halaman (Page Setup), Melakukan cetak monitor (Print Preview), Melakukan cetak dengan printer (Print), Menutup Microsoft Excell (Exit).



(Gambar .4. Menu File)

Beberapa Menu File Standar juga disajikan dalam menu Bantu pada Tool Bar Standar, seperti New, Open, Save, Print, Preview, dan Lain-lain.



(Gambar.5. Toolbar Standar)

Menyimpan Dokumen

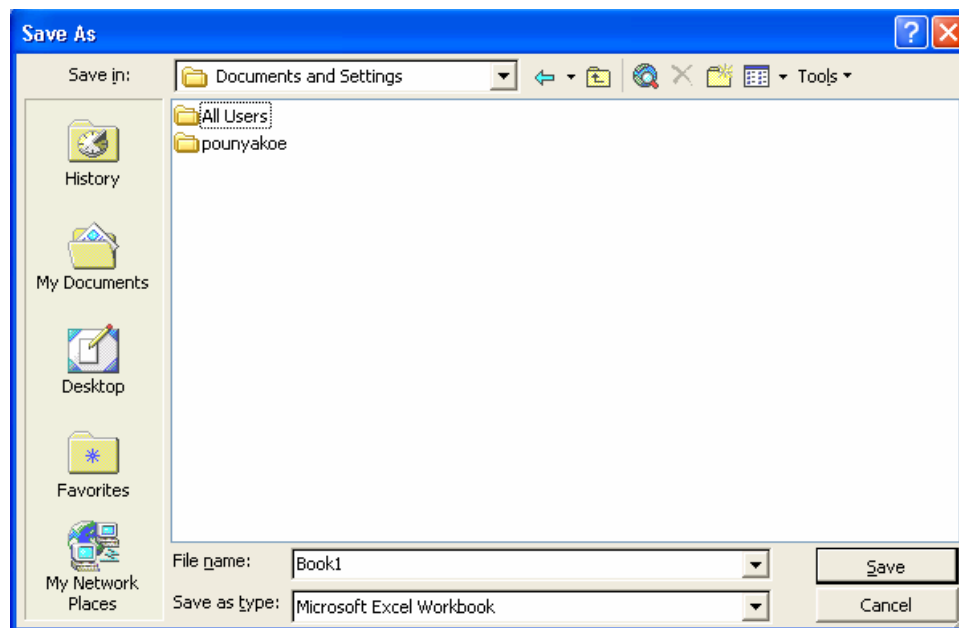
Penyimpanan dokumen bisa dilakukan melalui menu **FILE** atau dengan menggunakan icon disket pada toolbar standar. Berikut adalah menggunakan Menu File.

- ☞ Pilih **SAVE AS** saat penyimpanan dokumen pertama kali. Ketik nama dokumen pada **FILE NAME** dengan ketentuan pemberian nama dokumen maksimal 254 karakter tanpa tanda kutip dan tentukan folder tujuan penyimpanan dokumen dari **SAVE IN** kemudian klik **OK**. Dengan pilihan ini anda juga dapat melakukan penggantian nama dan folder tempat tujuan penyimpanan dokumen



(Gambar.6. Save As Dokumen)

- ☞ Pilih **SAVE** untuk penyimpanan selanjutnya (sudah diberi nama file).

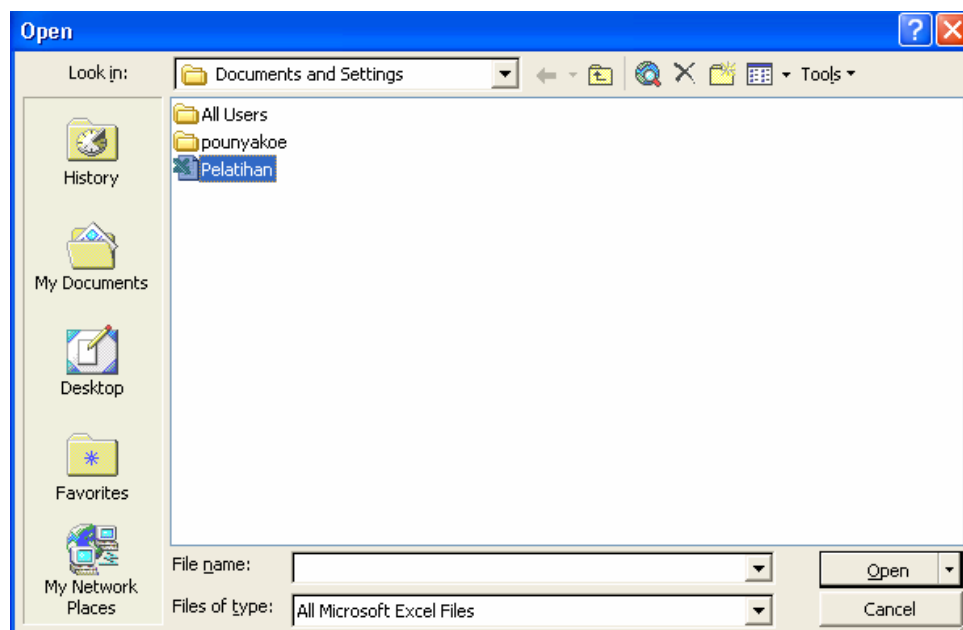


(Gambar .7.Penyimpanan Dokumen)

Membuka Dokumen Yang Telah Tersimpan

Untuk membuka dokumen yang telah tersimpan lakukan pada icon **OPEN** yang terdapat pada toolbar **STANDARD**, atau dari menu **FILE** pilih **OPEN**.

- ☞ Tentukan folder tempat penyimpanan dokumen yang akan dibuka dari **LOOK IN**.
- ☞ Pilih dokumen yang akan dibuka kemudian klik tombol **OPEN**.



(Gambar 8. Membuka Dokumen)

✖ Menutup Dokumen Atau Mengakhiri Program

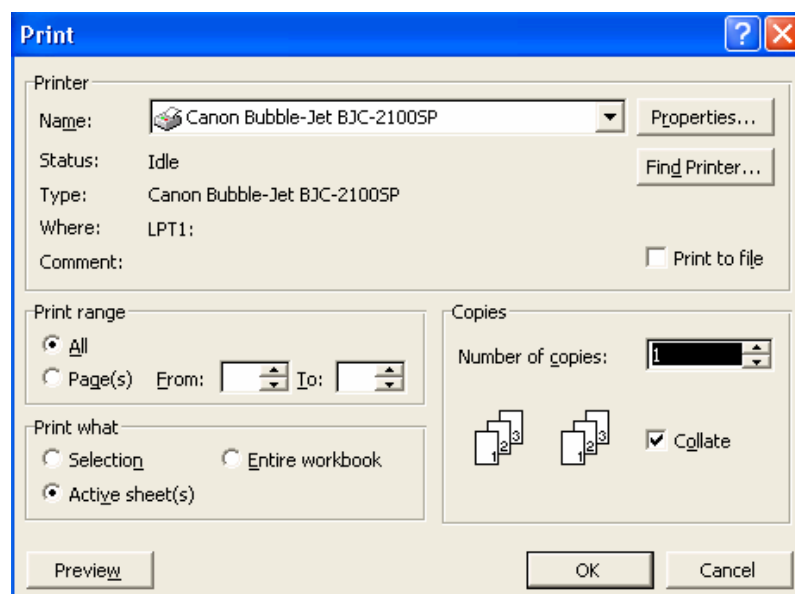
Untuk menutup dokumen yang sedang dibuka tanpa mengakhiri **EXCEL**, lakukan dari menu **FILE** pilih **CLOSE**. Untuk menutup dokumen sekaligus mengakhiri program Excel, dilakukan dari menu **FILE** pilih **EXIT** atau klik pada icon **CLOSE** yang terdapat pada tepi kanan **TITLE BAR**.

🖨 Mencetak Dokumen

Pada satu worksheet Excel, mungkin terdapat beberapa tabel atau grafik, anda dapat mencetak semuanya atau bagian tertentu saja. Jika anda akan mencetak grafik atau tabel tertentu maka mulailah dengan mengblok tabel atau grafik yang akan dicetak, tetapi bila anda ingin mencetak semuanya pengeblokan tidak diperlukan.

Untuk mencetak melalui menu **FILE** pilih **PRINT**:

- ☞ **NAME**, harus terisi sesuai dengan driver printer yang akan digunakan untuk mencetak dokumen.
- ☞ **NUMBER OF COPIES**, guna menentukan jumlah cetakan tiap lembar.
- ☞ Pada **PRINT WHAT**
 - ❖ **SELECTION**, guna mencetak bagian yang diblok saja.
 - ❖ **ACTIVE SHEET**, mencetak semua tabel dan grafik yang terdapat dalam worksheet.
 - ❖ **ENTIRE WORKBOOK**, mencetak semua worksheet.
- ☞ Klik **OK** untuk memulai pencetakan.



(Gambar 9. Mencetak Dokumen)

Operasi Data

2

📌 Jenis Data dalam Microsoft Excel

Secara garis besar **Microsoft Excel** membagi data yang diolah menjadi dua, yaitu:

1. Data Karakter

- ☞ Seluruh data yang dimulai dari pengetikan huruf (A s/d Z)
- ☞ Karakter non angka yang berdiri dengan angka, misal B123 atau 50F2 dan seluruhnya tidak dapat dioperasikan secara aritmatik.

2. Data Numerik

- ☞ Semua angka merupakan data numeric karena dapat diolah secara aritmatik.
- ☞ Angka yang ditulis dalam bentuk Eksponensial, misal 2E6 artinya sama dengan 2000000.
- ☞ Angka tanggal yang diketik dengan format MM/DD/YY.
- ☞ Angka jam yang diketik dengan format HH:MM:SS.

📌 Memasukkan Data

Cara pemasukan data adalah dengan mengetik secara langsung ke dalam sel yang telah kita maksudkan. Pengisian data dapat kita lakukan secara manual atau dengan menggunakan *autofill* yang biasa digunakan untuk data yang berurutan seperti *nomor urut, nama hari, nama bulan, tahun* dan sebagainya.

	A	B	C	D	E
1					
2	NAMA SISWA	NIS			1
3	Suswanto	99012			2
4	Teguh Widodo	99013			3
5	Diana Retnowati	99014			4
6					5
7	B	2			6
8	B	2			7
9	B	2			8
10	B	2			9
11	B	2			10
12	B	2			11
13					

Data yang diketik manual

Huruf B diperbanyak dengan Copy

Angka 2 diperbanyak dengan Copy

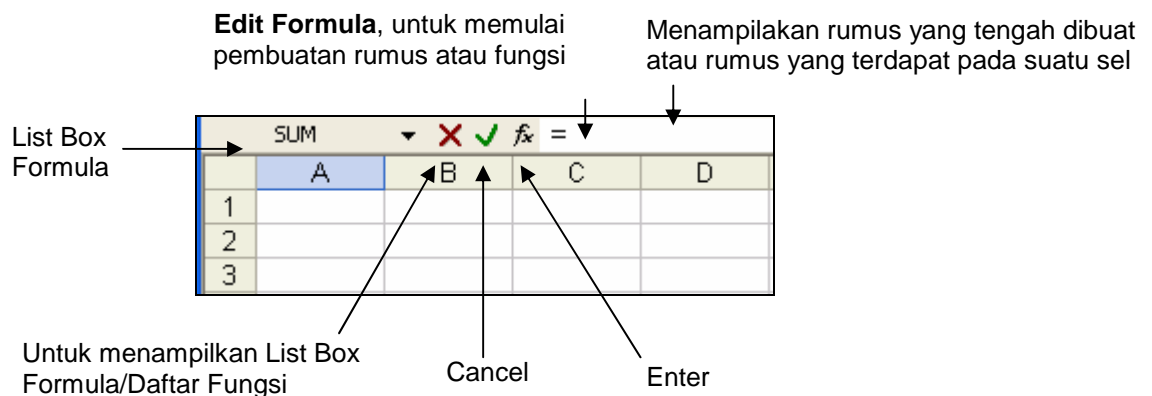
Angka 1 dengan Autofill dapat membuat urutan

OPERASI FUNGSI

Fungsi didalam program spreadsheet adalah suatu fasilitas dalam hal perhitungan yang digunakan melakukan penghitungan financial, statistic, analisa logika, pengambilan keputusan manipulasi teks dan lain-lain.

Formula Bar

Sebelum membahas fungsi-fungsi yang disediakan oleh **Microsoft Excel**, anda harus memahami formula bar sebagai salah satu kunci utama untuk menyelesaikan suatu rumus.



(Gambar 11. Formula Bar)

Fungsi Dasar

Dalam fungsi dasar penekanan fungsi adalah terbatas pada perhitungan data aritmatika dengan menggunakan operator-operator:

Operator Aritmatika

- + Penjumlahan
- Pengurangan
- * Perkalian
- / Pembagian
- ^ Pangkat

Operator Relasional

- = Sama Dengan
- > Lebih Besar
- < Lebih Kecil
- >= Lebih Besar atau Sama Dengan
- <= Lebih Kecil atau Sama Dengan

Berikut adalah contoh langkah penggunaan Fungsi Dasar untuk mencari **Nilai Keuntungan** yang didapat dari **Harga Jual** dikurangi **Harga Beli**.

2. Klik Edit Formula untuk memulai membuat rumus

1. Klik pada sel yang akan diisi (D4)

	A	C	D	E
2				
3	JENIS	HARGA BELI	HARGA JUAL	KEUNTUNGAN
4	Taruna	3000	3400	=C4-B4
5	Civic	3600	3900	
6	Katana	6000	6900	
7				

4. Klik sel Harga Beli (B4) kemudian klik OK

3. Klik pada sel yang Harga Jual (C4) kemudian ketikkan operator Pengurangan

5. Drag ke bawah untuk memperbanyak rumus agar tidak perlu mengulang rumus

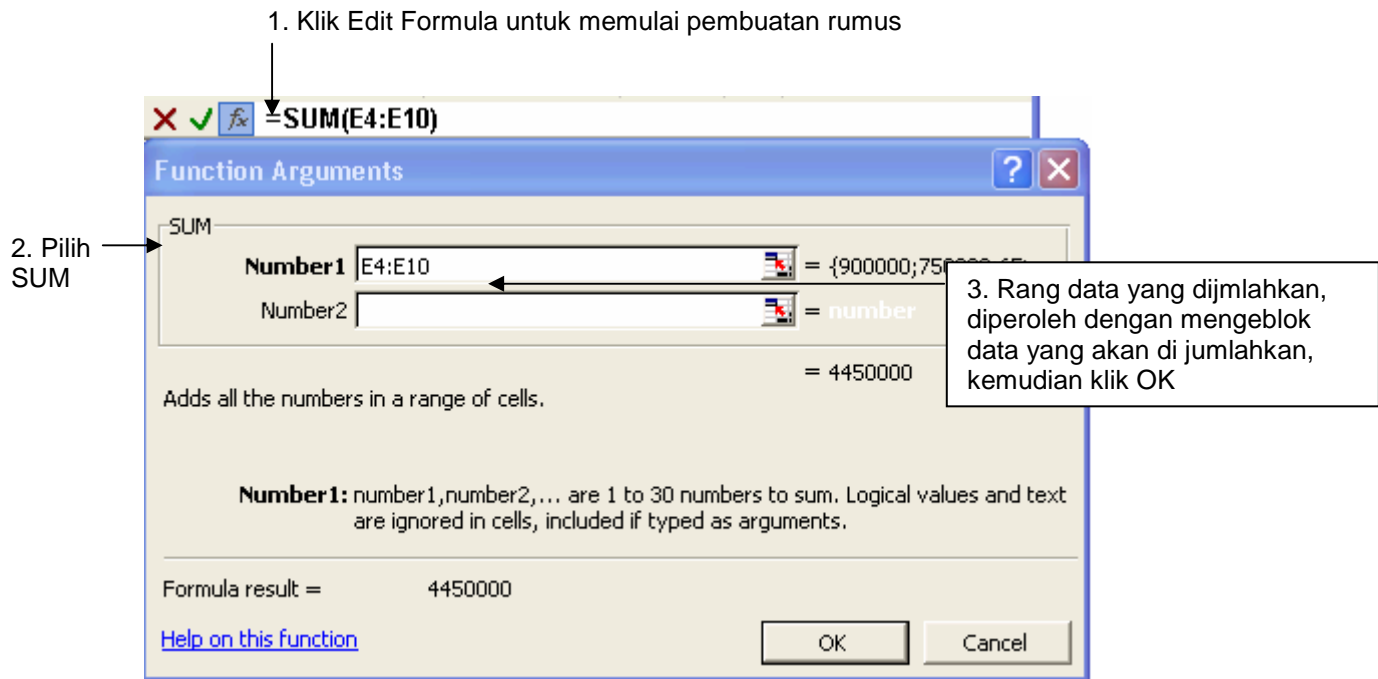
(Gambar 12. Pembuatan Fungsi Dasar)

➔ **Fungsi Statistik**

1. Fungsi penjumlahan data = **SUM (Range)**
2. Fungsi pencarian nilai terbesar = **MAX (Range)**
3. Fungsi pencarian nilai terkecil = **MIN (Range)**
4. Fungsi pencarian nilai rata-rata = **Average (Range)**
5. Fungsi pencarian jumlah data angka = **Count (Range)**

	A	B	C	D	E	F
2		DAFTAR GAJI				
3		No.	Nama Karyawan	Jabatan	Gaji Pokok	
4		1	Agus Tri Yunanto	Manajer	900000	
5		2	Yanti	Sekretaris	750000	
6		3	Teguh Widodo	Teknisi	650000	
7		4	Sri Setyowati	Instruktur	500000	
8		5	Endah	Instruktur	600000	
9		6	Suryanto	Instruktur	650000	
10		7	Diah Rahmawati	Instruktur	400000	
11		Jumlah				
12		Terbesar				
13		Terkecil				
14		Rata-Rata				
15		Jumlah Data				
16						

(Gambar 13. Contoh Fungsi statistic)



(Gambar 14. Fungsi Statistik)

➔ Fungsi Logika

Fungsi logika atau **IF** berfungsi untuk menguji suatu logika kondisi dengan syarat tertentu untuk mendapatkan nilai benar atau salah. Logika tunggal adalah pengujian dengan menggunakan satu syarat yang ditetapkan. Statemen fungsi logika **IF** adalah sebagai berikut:

=IF(Logica_test; Value_if_true; Value_if_false)

- ☞ **Logical Test** : Sel yang diuji dan syarat yang ditetapkan
- ☞ **Value If True** : Kondisi jika syarat yang ditetapkan terpenuhi
- ☞ **Value If False** : Kondisi jika syarat yang ditetapkan tidak terpenuhi

Contoh:

- ☞ Jika Kode adalah 'S', maka Keterangan "Simpati"
- ☞ Jika Kode adalah 'M', maka Keterangan "Mentari"

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	No. Nota	Kode	Keterangan		
4	0111	S			
5	0112	S			
6	0113	M			
7	0114	S			
8	0115	M			
9	0116	S			
10					

(Gambar 15. Latihan fungsi logika tunggal)

2. Tampilkan List Box Formula. Kemudian pilih IF

1. Klik Edit Formula untuk memulai

Untuk menggulung dan membuka kembali Dialog Box

Dialog Box

(Gambar 16. Fungsi logika tunggal)

➡ Fungsi Logika Bertingkat

Logika bertingkat terjadi jika syarat yang ditetapkan lebih dari satu.

Contoh:

- ☞ Jika Kode adalah 'S', maka Keterangan "Simpati"
- ☞ Jika Kode adalah 'M', maka Keterangan "Mentari"
- ☞ Jika Kode adalah 'I', maka Keterangan "IM3"
- ☞ Jika Kode adalah 'H', maka Keterangan "Hallo"

Maka statemen fungsi logika akan bertingkat mengikuti jumlah syarat dengan struktur sebagai berikut:

**=IF(Logical_test_1;Value_if_true_1;IF(Logical_test_2;Value_if_true_2;
IF(Logical_test_3;Value_if_true_3;value_if_false)))**

	A	B	C	D	E
1					
2	No. Nota	Kode	Keterangan		
3	0111	S			
4	0112	S			
5	0113	I			
6	0114	M			
7	0115	M			
8	0116	S			
9	0117	H			
10	0118	I			
11					

(Gambar 17. Fungsi Logika bertingkat)

Logika test 1

Logika test 2

Logika test 3

Value if true 3

Value if false 3

=IF(B3="S","SIMPATI",IF(B3="M","MENTARI",IF(B3="I","IM3","HALLO")))

(Gambar 18. Logika bertingkat)

➔ **Fungsi VLOOKUP**

Fungsi VLOOKUP dipergunakan untuk pengisian sel dengan membaca tabel referensi yang telah dibuat sebelumnya berdasarkan kode yang terdapat pada sel kunci. Statemen fungsi **VLOOKUP** adalah sebagai berikut:

=VLOOKUP(Lookup_value;Table_array;Col_index_num;Range_lookup)

🔗 **Lookup_value**

Alamat sel kunci yang berfungsi sebagai kunci penghubung dengan tabel referensi.

🔗 **Table_array**

Nama range tabel referensi yang sudah didefinisikan sebelumnya.

🔗 **Col_index_number**

Angka index yang menunjukkan nomor kolom pada tabel referensi yang akan dibaca.

🔗 **Range_lookup**

Suatu statemen logika **TRUE** dimana data akan dioleh dengan pendekatan/pembulatan pada sel kunci dan data kunci sehingga kebenaran tidak akurat, atau **FALSE** akan menyalahkan setiap sel kunci yang tidak sesuai dengan data kunci referensi.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	DAFTAR TUNJANGAN GAJI KARYAWAN							
2								
3	No.	Nama	Golongan	Jabatan	Tunjangan	Lama Kerja	Total	
4	1	Suryanto	A			5		
5	2	Teguh Widodo	B			5		
6	3	Yanti	D			4		
7	4	Agus Tri Yunanto	C			5		
8	5	Afifah	D			2		
9	6	Heru Mulyono	C			4		
10	7	Moh. Amin	C			5		
11	8	Murni S.	E			3		
12	9	Haiban	C			3		
13	10	Tejo	E			1		
14								
15			Golongan	Jabatan	Tunjangan			
16			A	Manajer	500000			
17			B	Asisten	400000			
18			C	Supervisor	300000			
19			D	Leader	200000			
20			E	Operator	100000			
21								

1 2 3

(Gambar 19. Fungsi VLOOKUP)

Ketentuan:

- ☞ Tabel referensi (B16:D19) diberi nama range KOMPONEN
- ☞ Nama komponen (C5) diperoleh dari membaca range komponen kolom ke-2 berdasarkan kode
- ☞ Harga satuan (D5) diperoleh dari membaca range komponen kolom ke-3 berdasarkan kode.

Jabatan (D4)

Function Arguments

VLOOKUP

Lookup_value C4 = "A"

Table_array gOLONGAN = {"Golongan","Jabata

Col_index_num 2 = 2

Range_lookup FALSE = FALSE

Looks for a value in the leftmost column of a table, and then returns a value in the same row from a column you specify. By default, the table must be sorted in an ascending order.

Range_lookup is a logical value: to find the closest match in the first column (sorted in ascending order) = TRUE or omitted; find an exact match = FALSE.

Formula result = Manajer

[Help on this function](#) OK Cancel

Callouts:

- Sel Kunci
- Nama Range Tabel Referensi
- Membaca kolom ke 2
- Keberanan yang akurat

Tunjangan (E4)

Function Arguments

VLOOKUP

Lookup_value C4 = "A"

Table_array Golongan = {"Golongan","Jabata

Col_index_num 3 = 3

Range_lookup false = FALSE

= 500000

Looks for a value in the leftmost column of a table, and then returns a value in the same row from a column you specify. By default, the table must be sorted in an ascending order.

Range_lookup is a logical value: to find the closest match in the first column (sorted in ascending order) = TRUE or omitted; find an exact match = FALSE.

Formula result = 500000

[Help on this function](#) OK Cancel

Callout:

- Membaca kolom ke 3

(Gambar 20 dan 21. Vlookup)

➔ **Fungsi Text**

Fungsi text digunakan untuk membaca pada bagian tertentu dari suatu teks yang terdapat pada sebuah sel. Teks yang terbaca terbagi menjadi tiga bagian yaitu bagian kiri, tengah dan kanan.

1. **LEFT(Text;Num_chars)**
2. **MID (Text;Start_num;Num_chars)**
3. **RIGHT(Text;Num_chars)**

- ☞ Text : Letak sel dari teks yang akan dibaca
- ☞ Start_num : Nomor karakter pertama dari teks yang akan dibaca
- ☞ Num_chars : Jumlah karakter yang dibaca

	A	B	C	D	E
1	DAFTAR SISWA				
2					
3	Nomor	Nomor	Jurusan	Tahun	
4	Siswa	Induk		Angkatan	
5	97/0001/L		LISTRIK		
6	97/0002/M		MESIN		
7	97/0008/M		MESIN		
8	97/0009/L		LISTRIK		
9					

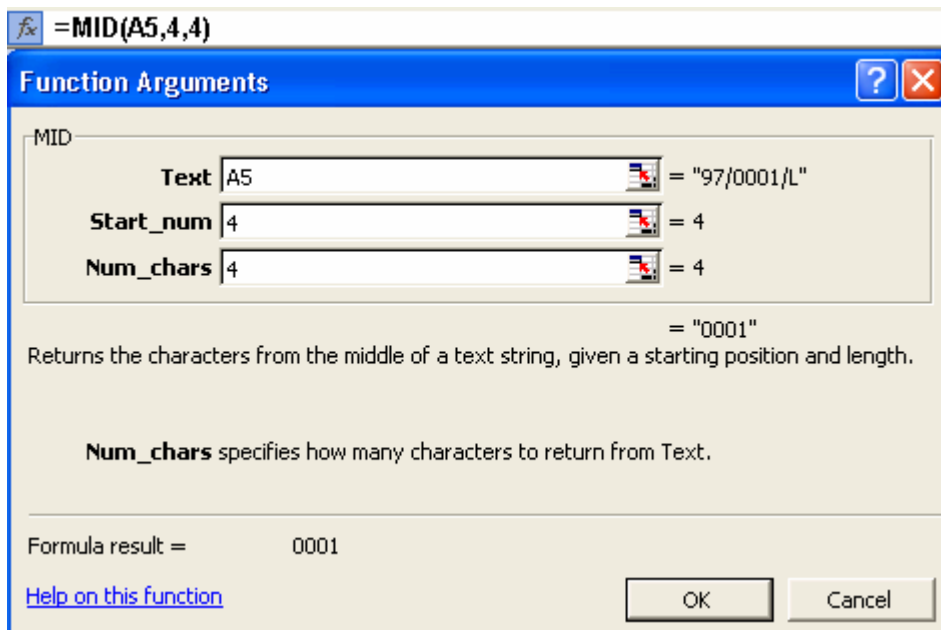
(Gambar 22. Fungsi Text)

Ketentuan:

Nomor siswa terbagi menjadi tiga bagian:

- ☞ Dua karakter di sebelah kiri adalah Tahun Angkatan
- ☞ Empat karakter di tengah adalah Nomor Induk
- ☞ Satu karakter disebelah kanan adalah Jurusan

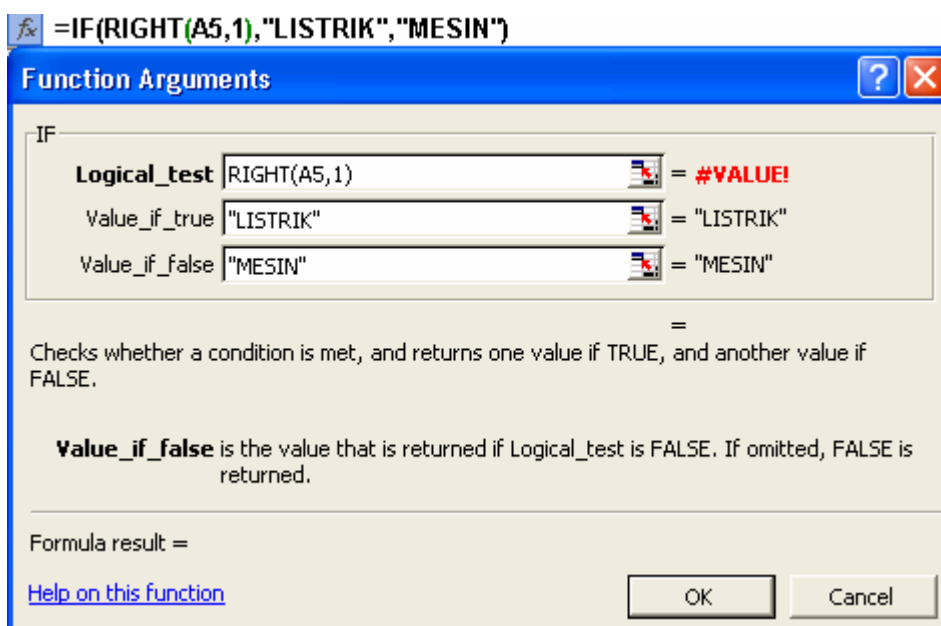
Nomor induk (B5)



(Gambar 23. Fungsi MID)

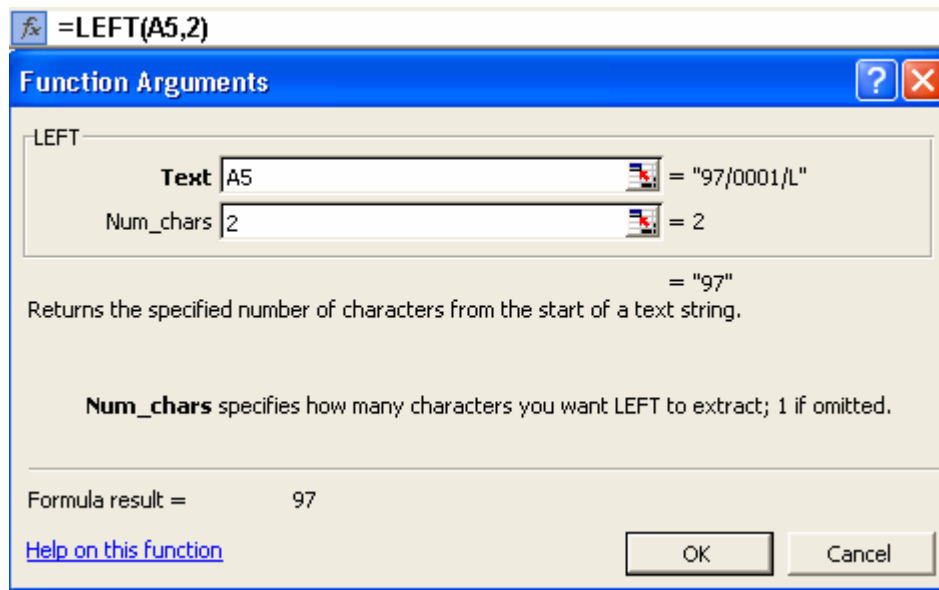
Jurusan (C5)

- ☞ Jika "L" maka "LISTRIK"
- ☞ Jika "M" maka "MESIN"



(Gambar 24. Fungsi RIGHT)

Tahun Angkatan (D5)



(Gambar 25. Fungsi LEFT)

Layout Data

3

➔ Pengurutan Data

Data yang dientry pada tabel dengan acak dapat diurutkan (**SORTIR**) berdasarkan kriteria tertentu dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- ☞ Blok data yang akan diurutkan (judul kolom dan nomor tidak diikuti)
- ☞ Klik menu **DATA**,kemudian klik **SORT**
 - ❖ **Sort by** untuk menentukan kriteria utama pengurutan
 - ❖ **Then by** untuk menentukan kriteria ke dua dan ke tiga (dapat diabaikan)
 - **Ascending** : urutan menaik (A – Z atau 0 – 9)
 - **Descending** : Urutan menurun (Z – A atau 9 – 0)
 - ❖ **Header row**, baris pertama tidak diikuti dalam pengurutan
 - ❖ **No header row**, baris pertama diikuti dalam pengurutan

No.	Nama Karyawan	Jabatan	Gaji Pokok
1	Agus Tri Yunanto	Manajer	900000
2	Yanti	Sekretaris	750000
3	Teguh Widodo	Teknisi	650000
4	Sri Setyowati	Instruktur	500000
5	Endah	Instruktur	600000
6	Suryanto	Instruktur	650000
7	Diah Rahmawati	Instruktur	400000
Jumlah			
Terbesar			
Terkecil			
Rata-Rata			
Jumlah Data			

(Gambar 26. Mengurutkan data (SORTIR))

➔ Sort menggunakan AutoFilter

Kita bisa mengurutkan data dengan cara memilih berdasarkan kriteria yang simple. Sebagai contoh untuk table diatas, kita bisa memilih data yang memiliki jabatan instruktur saja dengan cara :

- Blok pada judul kolom
- Klik menubar **Data, Filter, AutoFilter**. Akan muncul menu dropdown pada judul kolom.
- Pilih dropdown pada kolom **Jabatan**, kemudian pilih **Instruktur**
- Untuk menampilkan kembali data secara keseluruhan, pilihlah **All**
- Untuk menyembunyikan dropdown, klik kembali menubar **Data, Filter, AutoFilter**

NO	Nama Karyawan	Jabatan	Gaji Pokok
1	Agus Tri Yunanto	Manager	Rp 1,500,000.00
2	Yanti	Sekretaris	Rp 1,000,000.00
3	Sri Setyowati	Bendahara	Rp 1,000,000.00
4	Teguh Widodo	Instruktur	Rp 800,000.00
5	Endah	Instruktur	Rp 800,000.00
6	Suryanto	Instruktur	Rp 800,000.00
7	Diah Rahmawati	Instruktur	Rp 800,000.00
8	Syaiful	Teknisi	Rp 600,000.00
9	Hendry	Teknisi	Rp 600,000.00
10	Joko Susanto	Teknisi	Rp 600,000.00

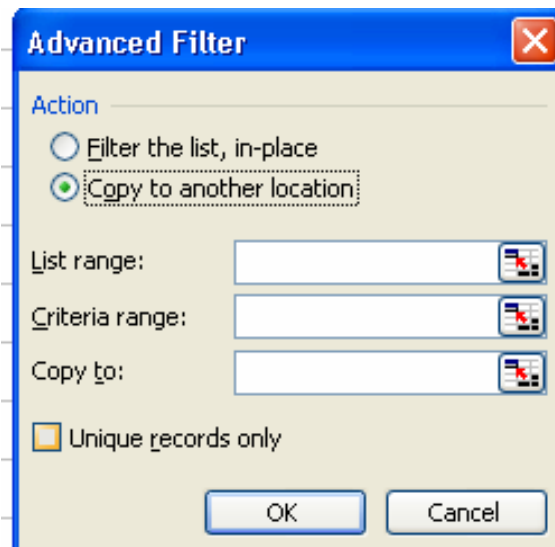
➔ **Sort Menggunakan Advance Filter**

Di dalam mengurutkan data menggunakan advance filter, pertama kali kita buat sebuah table yang digunakan untuk criteria pemilihan data yang akan kita lakukan. Misalnya untuk memilih data yang jabatannya instruktur dan gajinya sebesar 800.000 rupiah adalah dengan membuat table criteria sebagai berikut :

Tabel Induk			
NO	Nama Karyawan	Jabatan	Gaji Pokok
1	Agus Tri Yunanto	Manager	Rp 1.500.000,00
2	Yanti	Sekretaris	Rp 1.000.000,00
3	Sri Setyowati	Bendahara	Rp 1.000.000,00
4	Teguh Widodo	Instruktur	Rp 800.000,00
5	Endah	Instruktur	Rp 800.000,00
6	Suryanto	Instruktur	Rp 700.000,00
7	Diah Rahmawati	Instruktur	Rp 700.000,00
8	Syaiful	Teknisi	Rp 600.000,00
9	Hendry	Teknisi	Rp 600.000,00
10	Joko Susanto	Teknisi	Rp 600.000,00

Tabel Kriteria	
Jabatan	Gaji Pokok
Instruktur	Rp 800.000,00

Kemudian untuk memilih data dengan menggunakan advance filter adalah dengan klik pada menu **Data** → **Filter** → **Advanced Filter**. Kemudian akan terdapat sebuah kotak dialog sebagai berikut :



Pilih pada **Copy to another location** untuk menempatkan hasil filter pada lokasi di luar table induk, atau pilih **Filter the list, in place** untuk menempatkan hasil filter di dalam table induk. Untuk kasus ini kita pilih **Copy to another location**. Kemudian isikan List rangenya dengan blok pada table induk, criteria range pada table criteria dan copy to pada lokasi di bawah table criteria.

Tabel Induk			
NO	Nama Karyawan	Jabatan	Gaji Pokok
1	Agus Tri Yunanto	Manager	Rp 1.500.000,00
2	Yanti	Sekretaris	Rp 1.000.000,00
3	Sri Setyowati	Bendahara	Rp 1.000.000,00
4	Teguh Widodo	Instruktur	Rp 800.000,00
5	Endah	Instruktur	Rp 800.000,00
6	Suryanto	Instruktur	Rp 700.000,00
7	Diah Rahmawati	Instruktur	Rp 700.000,00
8	Syaiful	Teknisi	Rp 600.000,00
9	Hendry	Teknisi	Rp 600.000,00
10	Joko Susanto	Teknisi	Rp 600.000,00

Tabel Kriteria	
Jabatan	Gaji Pokok
Instruktur	Rp 800.000,00

Setelah anda klik OK, maka akan tampil sebuah table di bawah table criteria sebagai berikut :

Tabel Kriteria			
Jabatan		Gaji Pokok	
Instruktur		Rp	800.000,00
NO	Nama Karyawan	Jabatan	Gaji Pokok
4	Teguh Widodo	Instruktur	Rp 800.000,00
5	Endah	Instruktur	Rp 800.000,00

Arti dari apa yang kita lakukan diatas adalah memilih data yang jabatannya instruktur dan gajinya sebesar 800.000 rupiah. Maka terpilih data yaitu Teguh Widodo dan Endah, karena kedua orang tersebut yang menjabat sebagai instruktur dan gajinya 800.000 rupiah.

Pemilihan data seperti ini memudahkan kita apabila data yang akan kita cari berada dalam table yang berisi ribuan orang, bayangkan bagaimana susahnya kita memilih data secara manual apabila kita memilih di dalam data yang jumlahnya ribuan orang.

Kemudian cara yang lain yang digunakan untuk memilih data dengan advance filter ini adalah dengan mengkreasikan table criteria dengan cara sebagai berikut :

Tabel Kriteria			
Jabatan		Gaji Pokok	
Instruktur			
		Rp	600.000,00

Dengan cara yang sama, isilah List range, Criteria range dan Copy to – nya. Maka pemilihan yang kita lakukan menghasilkan table sebagai berikut :

NO	Nama Karyawan	Jabatan	Gaji Pokok
4	Teguh Widodo	Instruktur	Rp 800.000,00
5	Endah	Instruktur	Rp 800.000,00
6	Suryanto	Instruktur	Rp 700.000,00
7	Diah Rahmawati	Instruktur	Rp 700.000,00
8	Syaiful	Teknisi	Rp 600.000,00
9	Hendry	Teknisi	Rp 600.000,00
10	Joko Susanto	Teknisi	Rp 600.000,00

Dapat kita simpulkan bahwa untuk pemilihan data dengan cara yang kedua ini menghasilkan table data berupa semua orang yang jabatannya instruktur dan semua orang yang memiliki gaji sebesar 600.000 rupiah. Bandingkan dengan pemilihan data dengan cara yang pertama ?

Latihan :

Coba anda lakukan percobaan pemilihan data pada table induk seperti diatas dan dengan membuat table criteria sebagai berikut :

Tabel Kriteria	
Jabatan	Gaji Pokok
Instruktur	Rp 800.000,00
	Rp 600.000,00

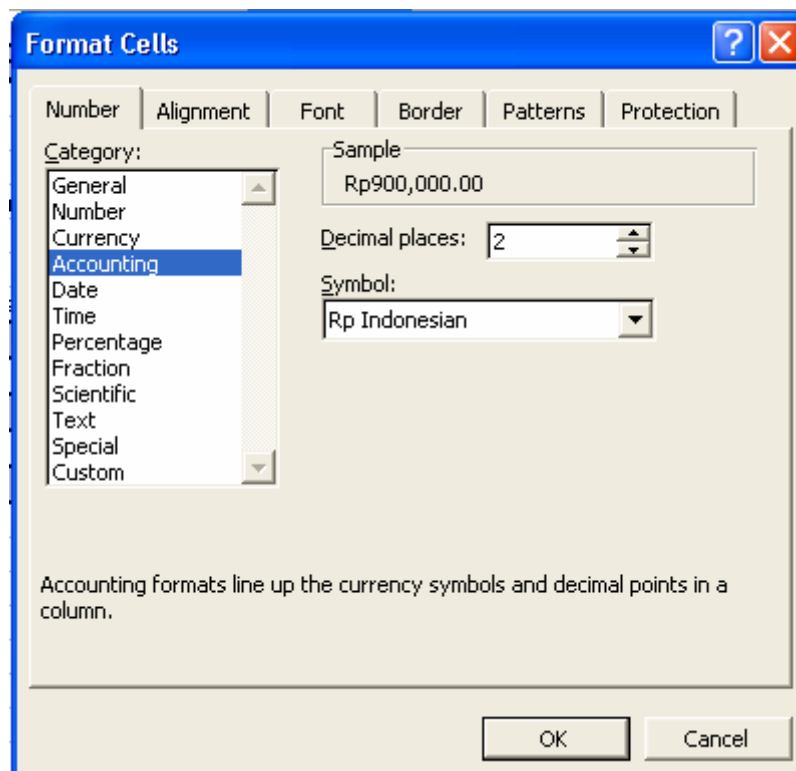
➔ **Memformat Angka**

Agar data angka lebih mudah dibaca, Anda dapat memberikan format tertentu sesuai dengan dengan jenis angka yang akan di format. Jika menggunakan tabel Daftar Gaji di atas maka, blok data pada kolom Gaji Pokok kemudian klik menu **FORMAT**, pilih **CELLS**

☞ Klik tab **NUMBER**

☞ Tentukan kategori : **ACCOUNTING**

- ❖ **Decimal Places** untuk menentukan jumlah bilangan decimal
- ❖ **Symbol** untuk menentukan Currency misal \$ atau Rp kemudian klik **OK**

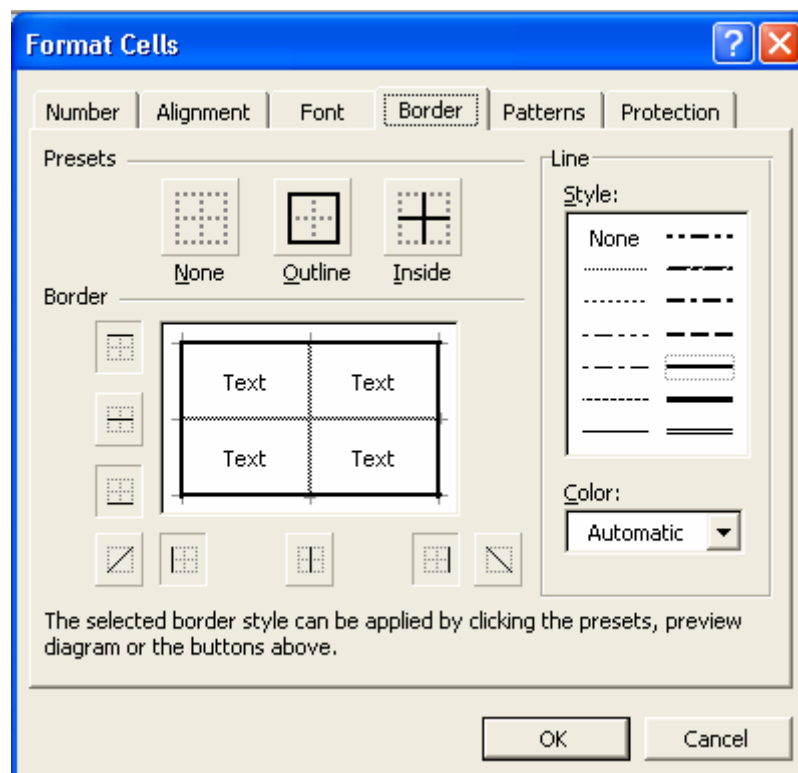


(Gambar 27. Format angka)

➔ Membuat Tabel Excel

Pembuatan tabel adalah langkah terakhir untuk mendapatkan layout yang menarik. Jika menggunakan contoh pada tabel Daftar Gaji di atas maka lakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- ☞ Blok lokasi pembuatan tabel pada range B3 :E15
- ☞ Klik menu **FORMAT**, kemudian pilih **CELLS**
 - ❖ Klik tab **BORDER**
 - Pilih bentuk garis yang disediakan pada **Line Style**
 - Tempatkan garis yang dipilih dengan tombol **OUTLINE**, **INSIDE** atau klik pada tombol-tombol **BORDER** kemudian akhiri dengan klik **OK**
- ☞ Pembuatan tabel tidak dapat diselesaikan dengan satu kali perintah, lakukan dengan cara yang hampir sama untuk membuat garis dibawah judul kolom



(Gambar 28. Membuat table)

Grafik


4

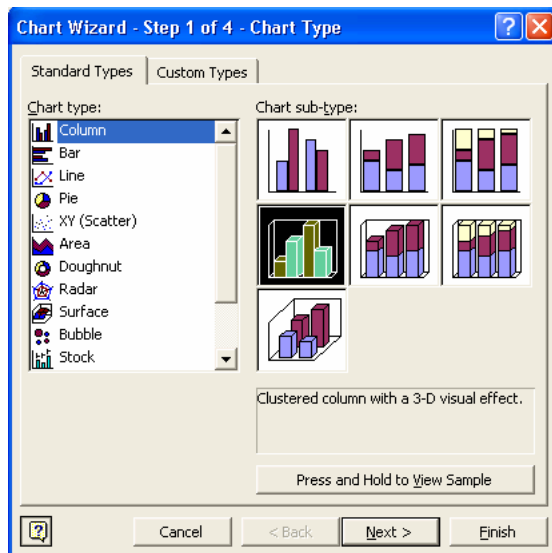
Selain laporan dalam bentuk tabel, Excel juga menyediakan fasilitas grafik dengan banyak pilihan untuk menyajikan suatu laporan atau data.

	A	B	C	D	E	F
1	UNIT PRODUKSI T. ELEKTRO, UNY					
2	TINGKAT PENJUALAN PLC					
3						
4	TYPE	BULAN			TOTAL	
5		JANUARI	PEBRUARI	MARET		
6	ZELIO	12	10	11	33	
7	FIESTO	15	17	20	52	
8	ABB	4	3	4	11	
9	SIEMEN	2	4	3	9	
10						

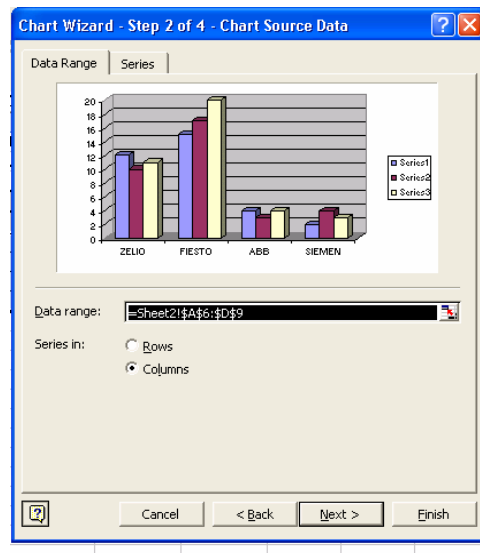
(Gambar 29. Tabel untuk pembuatan grafik)

Untuk pembuatan grafik ikuti langkah-langkah sebagai berikut :

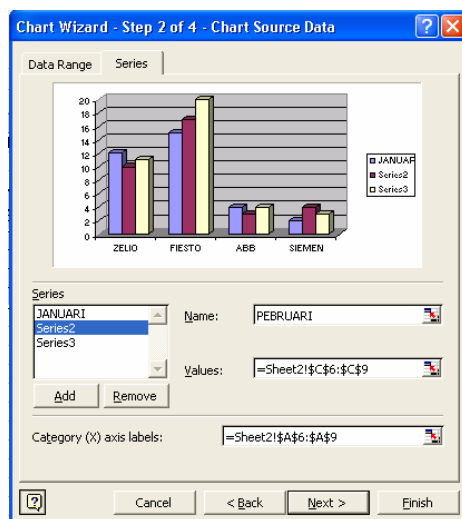
- ☞ Blok data yang akan dibuat grafik dengan ketentuan, kolom pertama adalah sumbu x, kolom ke dua sumbu Y(1), kolom ke tiga sumbu Y(2) dan seterusnya
- ☞ Klik icon **Chart Wizzard** 
- ☞ Akan ditampilkan tuntunan langkah yang terdiri dari 4 langkah yaitu :
 1. Memilih bentuk grafik yang akan dibuat
 2. Menentukan nama series masing-masing sumbu Y
 3. Mengisikan judul-judul grafik memperbagus tampilan grafik
 4. Menentukan letak grafik yang sudah jadi.



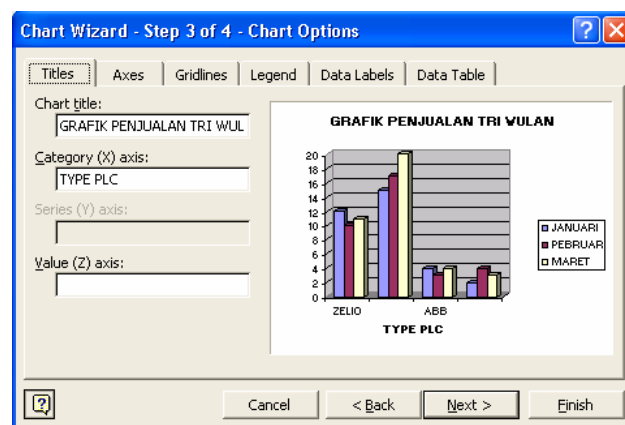
(Gambar . 30)



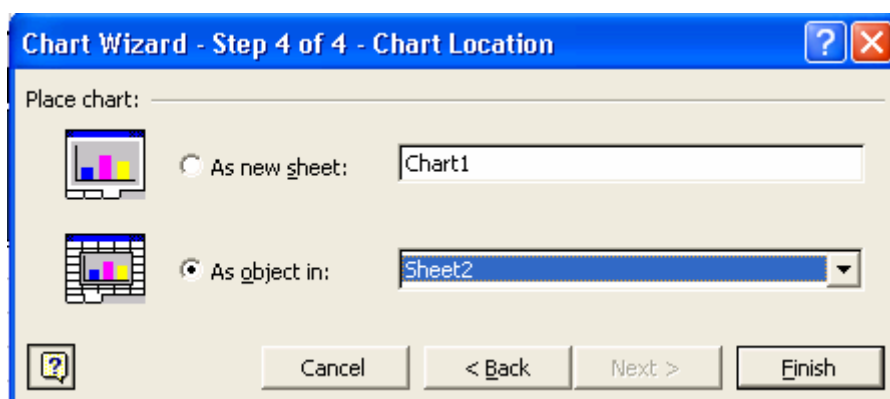
(Gambar . 31)



(Gambar . 32)



(Gambar. 33)



(Gambar 30 s/d 34. Langkah-langka pembuatan grafik)