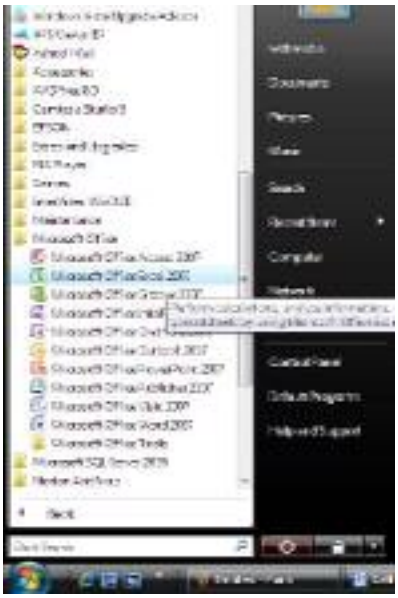
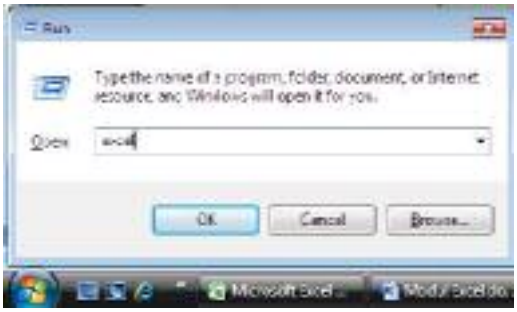
OVERVIEW

Menjalankan MicrosoftExcel 2007.

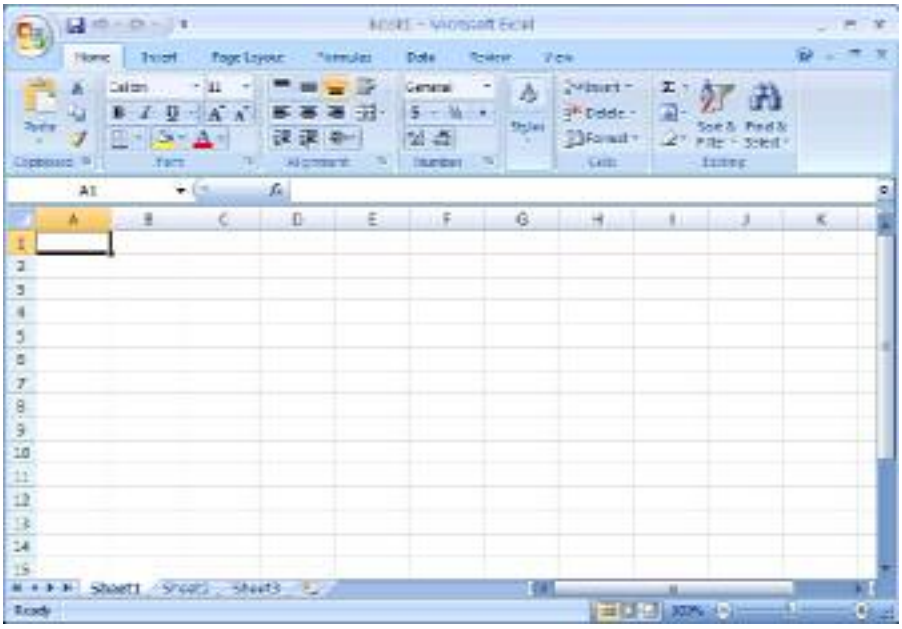
1. **Cara 1** : Klik tombol *Start* > *All Program* > *Microsoft Office* > *Microsoft Office Excel 2007.*



2. **Cara 2 :** Klik tombol *Start* > *Run* > ketikkan "*excel*" > *Enter.*



Pengenalan Interface/Tampilan Microsoft Excel 2007.



Pada Windows Microsoft Excel 2007 yang muncul, terdapat beberapa tampilan sebagai berikut (tunjukkan dengan mouse anda masing–masing komponen berikut) :

Office Button - Quick Access Toolbar - Menu Bar (Baris Menu) - Title Bar (Baris Judul) - Tool Bar (Baris Tool Bar) - Tombol Ukuran (Sizing Button) - Name Box - Formula Bar – Column – Baris - Tab Worksheet - Insert Worksheet - Status Bar - Document Area - Horizontal Scroll Bar - Vertical Scroll Bar - Zoom - Tampilan Layar.

1. **Office Button** terdiri atas perintah New Document, Open, Convert, Save, Save as, Print, Prepare, Send, Publish dan Close.
2. **Quick Access Toolbar,** terdiri dari tombol yang dapat mempercepat kerja anda. Isinya hampir sama dengan perintah-perintah di Office Button. Jika anda ingin melihatnya langsung bisa menekan tanda panah.
3. **Menu Bar,** terdiri dari perintah menu utama Microsoft Excel 2007 yaitu Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View.

4. **Title Bar,** berisi nama file dan program aplikasi yang sedang aktif.
5. **Tool Bar,** tombol-tombol bergambar yang memiliki fungsi tertentu dan digunakan untuk menjalankan suatu perintah dengan cepat dan mudah.
6. **Tombol Ukuran,** digunakan untuk mengatur ukuran jendela kerja.
7. **Name Box,** Nama sel yang sedang aktif akan ditampilkan pada Name Box.
8. **Formula Bar,** anda bisa mengedit data pada sebuah sel.
9. **Sel Aktif,** tempat menuliskan atau mengedit data dan dikelilingi oleh garis batas yang lebih tebal.
10. **Column,**Setiap kolom memiliki nama berdasarkan Abjad, dari kolom A hingga Z, dilanjut AA hingga XFD.
11. **Baris,** untuk setiap baris memiliki nama berdasarkan Angka. Dari 1 hingga 1048576.
12. **Tab Worksheet,** perintah dimana anda bisa berpindah ke kertas kerja lain dengan mudah.
13. **Insert Worksheet,** dengan menekan Insert Worksheet anda bisa membuat Worksheet baru yang letaknya berurutan dengan Worksheet sebelumnya.
14. **Status Bar,** Status lembar kerja anda.
15. **Document Area,** merupakan lembar kerja yang aktif.
16. **Horizontal Scroll Bar,** perintah untuk menggeser layar ke kiri atau ke kanan.
17. **Vertical Scroll Bar,** perintah untuk menggeser layar ke atas atau ke bawah.
18. **Tampilan Layar,** terdiri dari perintah untuk merubah tampilan layar. Terdiri dari Tampilan Normal, Tampilan Page Layout dan Tampilan Page Break Preview.
19. **Zoom,** perintah untuk memperbesar & memperkecil tampilan pada lembar kerja anda.