SESION 1

Pendahuluan

Microsoft Excel adalah General Purpose Electronic Spreadsheet yang bekerja dibawah Sistem Operasi Windows. Microsoft Excel dapat digunakan untuk menghitung angka-angka, bekerja dengan daftar data, dan menganalisa data-data serta mempresentasikannya ke dalam bentuk grafik/diagram.

Formula Bar adalah : tempat dimana kita menuliskan rumus formula, tapi harus diingat bahwa penulisan rumus formula **bukan berupa angka melainkan** alamat cell / cell addressnya. Setiap kali menuliskan formula yang diperlukan harus selalu diawali dengan tanda sama dengan (=……) atau tanda tambah (+……).

• Name Box adalah : tempat yang menunjukkan alamat dari cell / address cell yang ditunjuk oleh pointer. Name box mencatat alamat cell pointer dengan diawali pencatatan nama kolom (A-IV) selanjutnya nomor baris (1-65536)

Jenis Data pada Cell

1. Konstanta, terdiri dari 4 jenis type data yakni :

• Character : semua huruf dan angka yang tidak dapat digunakan dalam melakukan perhitungan yakni A-Z, a-z, dan 0-9

• Numeric : angka yang dapat digunakan dalam melakukan perhitungan yakni 0-9

• Date : data tanggal

• Time : data waktu

2. Formula seperti rumus yang selalu diawali dengan tanda sama dengan (=……) atau tanda tambah (+……). ***Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya.***

Pengeditan Worksheet

Pengeditan dapat dilakukan dengan tiga cara, yaitu :

1. Tekan F2 di keyboard pada cell yang akan diedit
2. Double klik pada cell yang mau diedit
3. Mengedit pada Formula Bar

Menyalin isi cell

Untuk menyalin isi suatu cell ke cell-cell yang terletak pada bagian bawahnya dapat dilakukan dengan prosedur berikut ini :

⇒ Pilih blok yang akan disalin lalu letakkan kursor ┼ pada sebelah kanan bawah cell yang akan di-*copy lalu ke daerah yang masih belum ada rumus formulanya*

Mengcopy Rumus :

· Tempatkan Pointer pada data yang akan di copy

· Arahkan Mouse pada bagian kotak kecil yang berada di bagian sudut bawak sebelah kanan Pointer.

· Klik Tahan dan tarik sampai dimana akan di copy Rumusnya.

Membuat judul di tengah tabel

Untuk membuat judul di tengah tabel maka dilakukan langkah sebagai berikut ini :

⇒ Ketik terlebih dahulu kata yang menjadi judul pada kolom yang paling pertama (A...). Blok

kolom sampai ke kolom paling akhir tabel. Gunakan toolbar **merge and center**

Perintah untuk Pengeditan

Fill : menyalin data ke lokasi worksheet yang berdekatan
Perintah fill terdiri dari empat pilihan :
1. Up : isi data pada cell dari bawah ke atas
2. Down : isi data pada cell dari atas ke bawah
3. Left : isi data pada cell dari kanan ke kiri
4. Right : isi data pada cell dari kiri ke kanan

• Delete : untuk menghapus cell beserta dengan isinya.

1. Tombol Delete : menghapus isi cell terpilih tanpa memindahkan pilihan dari worksheet
2. Shift Cell Left : menggeser cell ke kiri
3. Shift Cell Up : menggeser cell ke atas
4. Entire Row : menghapus 1 baris
5. Entire Column : menghapus 1 kolom

• Move or Copy Sheet : untuk memindahkan atau menggandakan sheet yang sedang aktif

Memformat Data :

a. Memformat Mata Uang :

· Blok Data yang akan di format

· Klik Menu Format Cells Aktifkan Number

· Pada Category pilih Accounting

· Pada Symbol Pilih Bentuk Mata Uang yang di Ingin kan contoh : Rp Indonesia

· Tentukan jumlah Decimalnya pada Decimal Places