SESION 6

GRAFIK / CHART

Materi berikut menerangkan tentang pengaturan Chart di Excel 2007, dijelaskan dengan jelas dan mudah dicerna. Setelah anda selesai membuat grafik, maka anda dapat membaca informasi yang ada dalam grafik tersebut. Dengan grafik ini anda dapat melihat data mana yang maksimum, dan data mana saja yang minimum atau terendah dari masing-masing item yang ada.

Kemudian anda juga dapat memilih atau melihat item tertentu dari data yang disajikan untuk melihat produktifitas dari data selama periode tertentu. Nah untuk memudahkan dalam membaca informasi ini dapat dapat merubah orientasi dari tampilan grafik untuk masing-masing itemnya dimana anda dapat melakukan analisis secara perkolom ataupun perbaris

Prosedur membuat sebuah chart atau grafik sebagai berikut :

1. Klik ribbon **Insert, lalu pilih salah satu dari grafik yang dikehendaki yang** terdapat digroups Chart, perhatikan tampilan bagian atas jendela Excel .

2. Selanjutnya di dalam groups chart terdapat beberapa macam-macam grafik antara lain Grafik tipe kolom (column chart), Grafik tipe garis (line chart), Grafik tipe kue (pie chart), Grafik tipe batang (bar chart), Grafik tipe area / wilayah (area chart).

Dibawah ini akan dijelaskan cara pembuatan grafik dan contoh-contoh Grafik yang terdapat dalam groups chart. Sebelum membuat grafik dalam bentuk apapun yang pertama adalah anda harus membuat data yang ingin dimasukkan ke dalam grafik. Buat data kemudian klik ribbon **Insert, pilih Type Chart** yang terdapat digroups Chart.