BAB VII
MENGENAL LEMBAR KERJA DAN RANGKAIAN DATA

Mengenal Microsoft Excel 2007

Microsoft Excel 2007 adalah salah satu program aplikasi spreadsheet yang paling banyak digunakan untuk membantu terutama untuk proses menghitung, memproyeksikan, menganalisa dan me-presentasikan data.

Memulai Microsoft Excel 2007

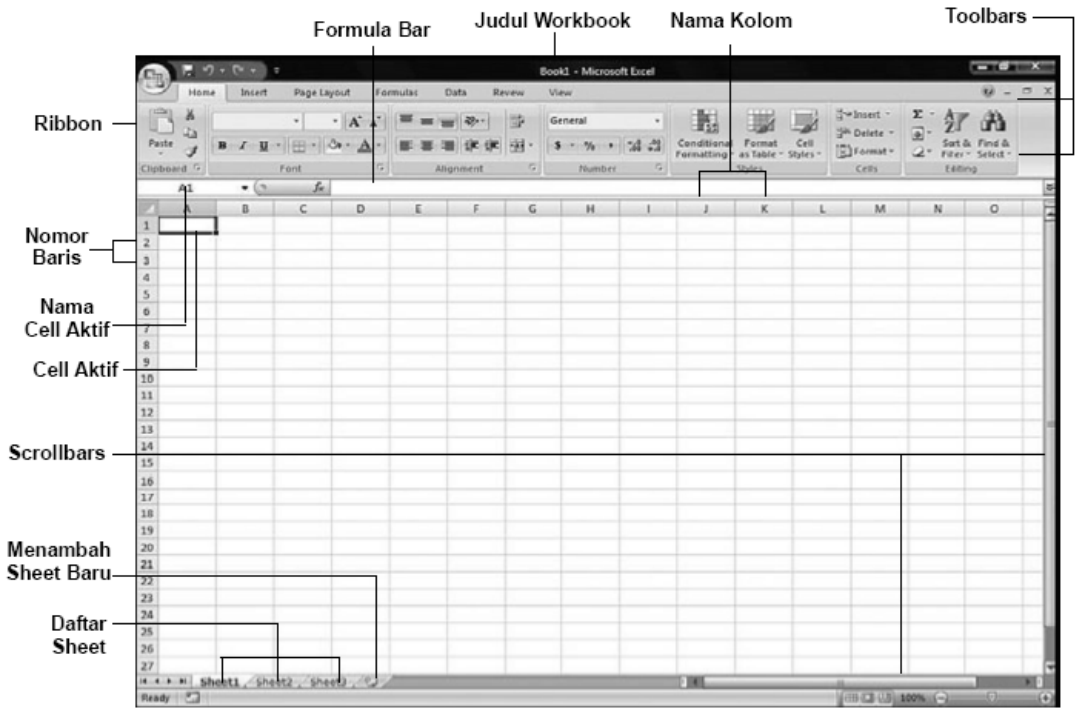
Untuk menjalankan program aplikasi Ms. Excel 2007 ini, lakukan perintah berikut :

1. Klik tombol **Start**
2. Pilih menu **All Programs, Microsoft Office**
3. Pilih **Microsoft Office Excel 2007**

Mengenal Lembar Kerja di Microsoft Excel 2007

Microsoft Excel merupakan program dari Microsoft Office yang dikhususkan untuk pengolahan lembar kerja (worksheet) atau biasa dikenal dengan istilah *spreadsheet program.* Microsoft Excel 2007 memiliki tampilan antarmuka berbeda dengan versi – versi sebelumnya. Daftar perintah yang biasa dikelompokkan dalam menu, kali ini dikelompokan dalam beberapa tab, yaitu : Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Reviews dan View.

Tampilan Antar muka Microsoft Excel 2007:



Gambar Tampilan Antar Muka Excel 2007

Jenis – jenis Pointer

Berbeda dengan pointer dalam Microsoft Word, dalam Excel pointer selain berguna sebagai penunjuk cell atau objek juga dapat digunakan untuk operasi lain. Berikut beberpa pointer dalam excel :

JENIS POINTER	FUNGSI
✥	Memilih cell/range
↖	Memindahkan cell dan objek
↔	Memperlebar/mempersempit Kolom
↕	Memperlebar/mempersempit Baris
+	Mengkopi cell dan fungsi didalamnya

Tombol penggerak pointer

Daftar tombol – tombol 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 sebuah data (bedakan 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] + F6	Pindah ke workbook berikutnya, untuk kembali ke workbook sebelumnya tekan [ctrl] + F6
F6	Berpindah antar jendela jika jendela dibagi dua
Tab	Menggerakkan pointer dalam worksheet yang diproteksi

Instruksi – instruksi 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

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
[ctrl] + Spasi	Memblok 1 cell kolom
Shift + Spasi	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)

Mengenal Workbook dan Worksheet.

Secara teknis, sebuah dokumen excel biasa disebut dengan workbook (buku kerja).Sebuah workbook umumnya memiliki beberapa worksheet (buku kerja). Secara default sebuah workbook Excel memiliki 3 buah worksheet. Setiap worksheet biasanya mewakili sebuah halaman dokumen. Beberapa dokumen/worksheet yang saling berhubungan dapat anda kelompokkan menjadi sebuah workbook. Hal ini dapat membantu anda mengklasifikasikan dokumen sesuai dengan keperluan.

Sebuah worksheet memiliki tampilan sama seperti table dalam Ms.Word, tetapi dengan kemampuan perhitungan yang lebih komplit dibandingkan kemampuan dari table Ms.Word. Sebuah workbook baru terdiri dari 3 buah worksheet yang diberi nama Sheet1, Sheet2 dan Sheet3. Ketika anda menekan tab worksheet, Excel akan menampilkan isi dari Worksheet yang bersangkutan.

- **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 bersamaan dengan tombol N (Ctrl+N) pada keyboard.

- **Menambahkan Worksheet**

  Cara 1:

  - Tekan tab Insert Worksheet () yang terletak disebelah kanan Sheet3.

  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 kanan 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 kanan tab worksheet yang akan dihapus
  - Pilih Delete

- **Membuka Workbook**

  Cara 1:
  - Klik Office Button ().
  - Pilih Open.
  - Pada kotak dialog yang muncul pilih tempat 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.
  - Pada kotak isian file name isikan dengan nama yang diinginkan.
  - 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.

Disusun Oleh : Rani Susanto, S.Kom

Mengenal Kolom, Baris, Cell, dan Range

Setiap worksheet terdiri dari kolom dan baris. Nama kolom diawali dengan huruf A, B, C, dan seterusnya. Nama baris diawali dengan angka 1, 2, 3, dan seterusnya. Perpotongan antara Kolom dan Baris disebut **Cell**. Nama Cell dituliskan berdasarkan nama Kolom dan Baris.

Contoh:

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

Cell **D4** → merupakan perpotongan antara kolom D dan baris 4

Nama Cell berguna untuk menentukan penggunaan rumus dan pengolahan data terhadap cell yang bersangkutan dan memudahkan penulisan rumus/formula.

Contoh:

Perkalian antara cell A1 dan D4 dapat dituliskan dengan **=A1*D4**

Gabungan/kumpulan dari beberapa cell biasa disebut dengan **Range.**

Contoh;

Range (A1:D4) → merupakan hasil seleksi/gabungan cell A1 sampai D4.

Range (D7:H10) → merupakan hasil seleksi/gabungan cell D7 sampai H10.

Range berguna untuk mendefinisikan beberapa cell untuk operasi aritmatika ataupun statistik.

Contoh:

=SUM(A1:D10) → merupakan perintah untuk menjumlahkan cell pada jangkauan/range A1 sampai D10.

Menambah Cell

Untuk menambahkan cell baru didalam worksheet dapat dilakukan dengan cara:

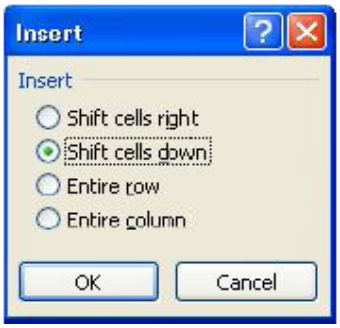
- Klik tab Home (

)
- Pilih kategori Cells (

)
- Klik tanda panah pilihan insert (

)
- Pilih Insert Cells (

)

- Pilih salah satu opsi pilihan dari : 

- Klik OK

Menambah Baris

Untuk menambahkan baris baru didalam worksheet dapat dilakukan dengan cara:

- Klik tab Home (

)
- Pilih kategori Cells (

)
- Klik tanda panah pilihan insert (

)
- Pilih Insert Sheet Rows (

)

Menambah Kolom

Untuk menambahkan kolom baru didalam worksheet dapat dilakukan dengan cara:

- Klik tab Home (

)
- Pilih kategori Cells (

)
- Klik tanda panah pilihan insert (

)
- Pilih Insert Sheet Columns (

)

Disusun Oleh : Rani Susanto, S.Kom

Memasukkan Rangkaian Data

Microsoft Excel 2007 menyediakan fasilitas AutoFill untuk memasukkan data yang berjenis **Numerik** (konstanta, tanggal atau jam) atau **Label** (Nama Bulan dan Hari yang mengikuti cara internasional). Dapat memasukan rangkaian data secara vertical maupun horizontal.

Memasukkan data berjenis Numerik

1. Konstanta (Angka)
    a. Ketik Angka **1** di sel **A1** dan Angka **2** di sel **A2**
    b. Sorot range **A1 : A2**
    c. Letakkan Pointer pada fill Handle pada sudut bawah sel, sehingga bentuk pointer berubah menjadi tanda plus **(+)**
    d. Lalu **drag** (geser) fill handle ke bawah

    Atau dapat juga dilakukan dengan cara :

    a. Ketik angka **1**
    b. Letakkan pointer pada fill handle
    c. Tekan tombol **Ctrl** lalu drag ke bawah.
2. Tanggal
    a. Ketik tanggal **1-Nov-09** di sel **B1**
    b. Lalu drag fill handle tersebut ke sel tempat posisi akhir rangkaian data
3. Jam
    a. Ketik jam **7:00** di sel **C1**
    b. Lalu drag fill handle tersebut ke sel tempat posisi akhir rangkaian data

Memasukkan data berjenis Label

1. Nama Bulan
    a. Ketik di Sel **D1**, misalnya **January** atau **Jan**
    b. Lalu drag fill handel tersebut ke sel tempat posisi akhir rangkaian data, misalnya sel **D12**
2. Nama Hari
    a. Ketik di Sel **E1**, misalnya **Sunday** atau **Sun**
    b. Lalu drag fill handel tersebut ke sel tempat posisi akhir rangkaian data, misalnya sel **E12**

	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

Gambar 7.1 Tampilan Rangkaian Data

Memasukkan data dengan Interval yang ditentukan Sendiri

Misal kita ingin membuat Angka tahun dengan jarak interval 5 tahun dari mulai tahun 1980.

Caranya :

1. Misal di Sel **A1** ketik tahun **1980**
2. Pada data kedua, di sel **A2** ketik tahun **1985**
3. Sorot Range **A1:A2**
4. Lalu drag fill handle tersebut ke sel tempat posisi terakhir rangkaian data

	A	B	C
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	

Gambar 7.2 Tampilan Rangkaian Data dengan Interval Tertentu

Disusun Oleh : Rani Susanto, S.Kom

Praktek Bab -7

1. Buatlah lembar kerja baru dengan memilih **Microsoft Office Button, New, Blank Workbook**
2. Kemudian ketiklah data berikut pada **Sheet-1**



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	No	Tahun-1	NIM	Tahun-2	Tanggal	Bulan	Hari	Jam-1	Jam-2	Kode	
2											
3	1	2000	10103082	1999	7-Mar-09	September	Sunday	8:00	9:00	AC-001	
4				2004					10:30		
5											

3. Copy rangkaian Data diatas sampai dengan baris ke 14
4. Lalu pada **Sheet -2**, ketiklah data berikut :



	A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR PEMBELIAN BARANG					
2						
3	NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	HARGA	STOK	
4	1	KK-001	Printer	2000000	10	
5	2	KK-002	Monitor	2500000	9	
6	3	KK-003	CPU	3000000	8	
7	4	KK-004	Komputer	3500000	7	
8	5	KK-005	Laptop	4000000	6	
9						

5. Simpan Data tersebut dengan nama File, **Latihan1-NIM.xlsx**