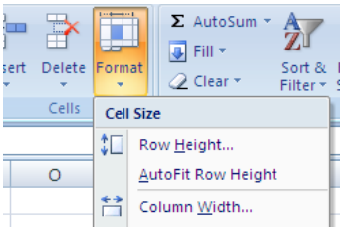
Disusun Oleh : Rani Susanto, S.Kom

Mengatur Lebar Kolom menjadi lebar tertentu

Anda dapat mengubah lebar kolom satu atau beberapa kolom menjadi lebar tertentu dengan langkah berikut :

a. Klik Judul kolom atau sorot beberapa judul kolom
b. Klik tab **Home**, group **Cells**.
c. Klik **Format**, pilih **Column Width**

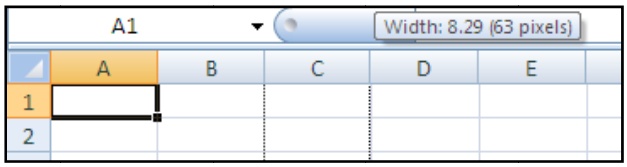




d. Pada kotak isian **Column Width**, ketik lebar kolom yang diinginkan
e. Klik tombol **OK**

Selain cara diatas, dapat mengubah lebar kolom dengan menggunakan Mouse, yaitu :

a. Letakkan pointer pada batas kanan judul kolom yang akan diubah lebarnya, misal di kolom C. perhatikan bentuk pointer menjadi panah dua arah.



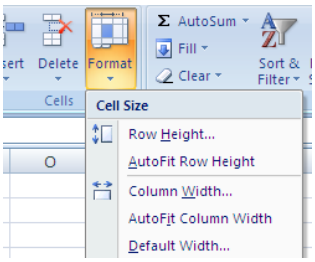
b. Drag (geser) ke kanan atau ke kiri sesuai keinginan
c. Lepas tombol mousenya.

Disusun Oleh : Rani Susanto, S.Kom

Mengubah Lebar Kolom Seluruh Kolom

a. Klik Judul kolom atau sorot beberapa judul kolom

b. Klik tab **Home**, group **Cells**.



c. Klik **Format**, pilih **Default Width…**

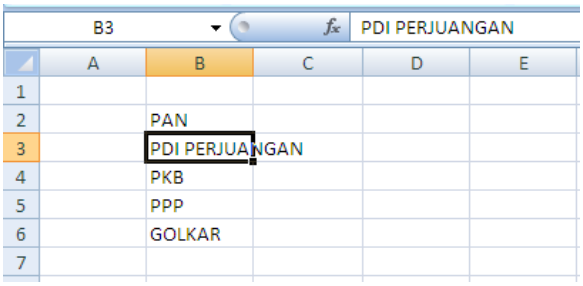
d. Pada kotak isian **Default Width**, ketik lebar kolom yang diinginkan

e. Klik tombol **OK**

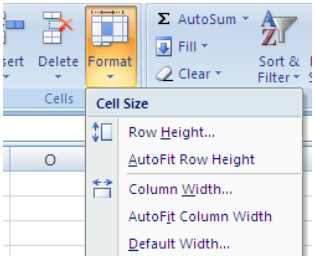
Mengubah Lebar Kolom dengan fasilitas Autofit Selection

Untuk mengubah lebar kolom agar sesuai dengan data yang ada pada kolom tersebut, ikuti langkah berikut :

a. Letakkan penunjuk sel pada sel data yang diinginkan, misal di sel **C3**



b. Klik tab **Home**, group **Cells**.



c. Klik **Format**, pilih **Autofit Column Width…**

d. Pada kotak isian **Autofit Column Width…**, ketik lebar kolom yang diinginkan

e. Klik tombol **OK**

Atau dapat menggunakan **mouse** dengan cara sebagai berikut :

a. Letakkan penunjuk sel pada batas kanan judul kolom yang akan diubah lebarnya, misal kolom C

b. Lalu klik dua kali pada batas kolom tersebut.

Mengatur Tinggi Baris

Dalam keadaan standard, tinggi baris yaitu 15 point. Kita dapat mengubah tinggi baris tersebut sesuai dengan keinginan.

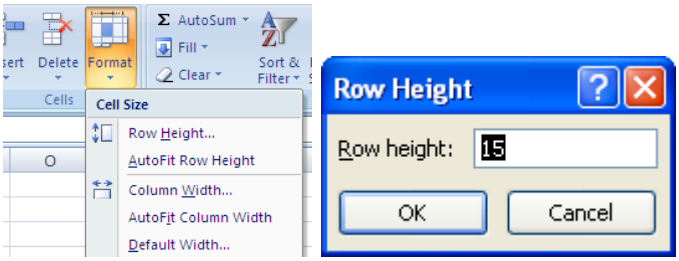
Mengubah Tinggi Baris menjadi tinggi tertentu

Untuk mengubah tinggi baris menjadi tinggi tertentu, lakukan langkah berikut ini :

a. Letakkan penunjuk sel pada baris yang akan dirubah tingginya.

b. Klik tab **Home**, group **Cells**.

c. Klik **Format**, pilih **Row Height…**



d. Pada kotak isian **Row Height…**, ketik lebar angkanya

e. Klik tombol **OK**

Selain cara diatas, dapat mengubah lebar kolom dengan menggunakan Mouse, yaitu :

a. Letakkan pointer pada batas bawah nomor baris yang akan diubah tinggi barisnya. Perhatikan bentuk pointer menjadi panah dua arah.

b. Drag ke atas atau ke bawah sesuai keinginan

c. Lepas tombol mousenya.

Mengubah Tinggi Baris dengan fasilitas Autofit Selection

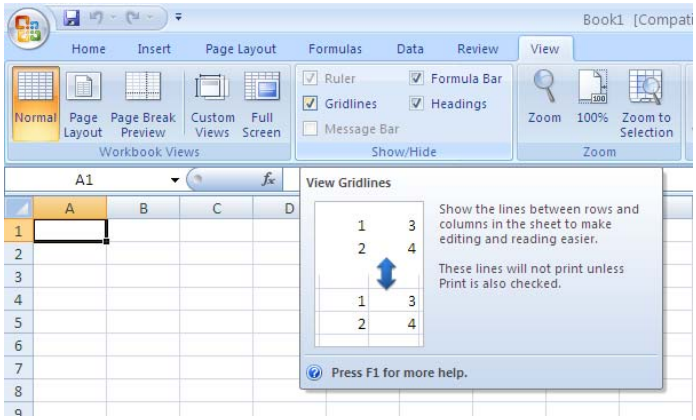
Untuk mengembalikan tinggi baris ke keadaan semula, dapat anda lakukan dengan pilih menu **Format, Autofit Row Height.**

Mengatur Tampilan Garis-garis Grid

Tampilan garis-garis grid yang tampak pada lembar kerja tidak selalu membantu anda, tetapi justru kadangkala menggangu laporan tampilan yang akan dibuat. Untuk menghilangkan/menampilkan tampilan garis-garis grid tertentu, lalukan perintah berikut :

a. Klik Tab View.

b. Pada group Show/Hide, tandai Gridlines.



Mengatur Format Tampilan Angka dengan Format Cells

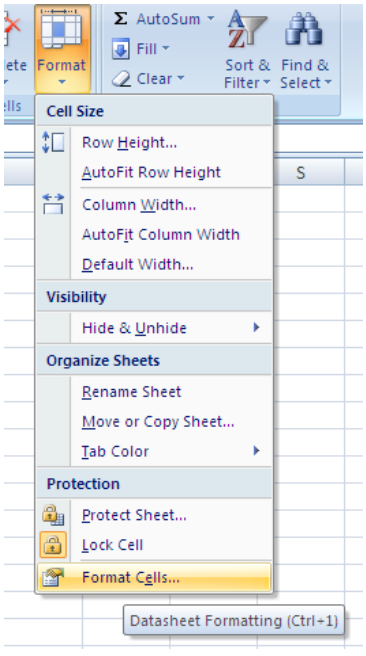
Pada saat mengetik data angka pada lembar kerja, angka yang diketikkan seringkali perlu ditampilkan dengan format tampilan tertentu. Misal Angka tersebut ingin diformat ke dalam **$, Rp., %**, pemisah ribuan dengan koma dan pemisah decimal dengan titik, dan lain – lain.

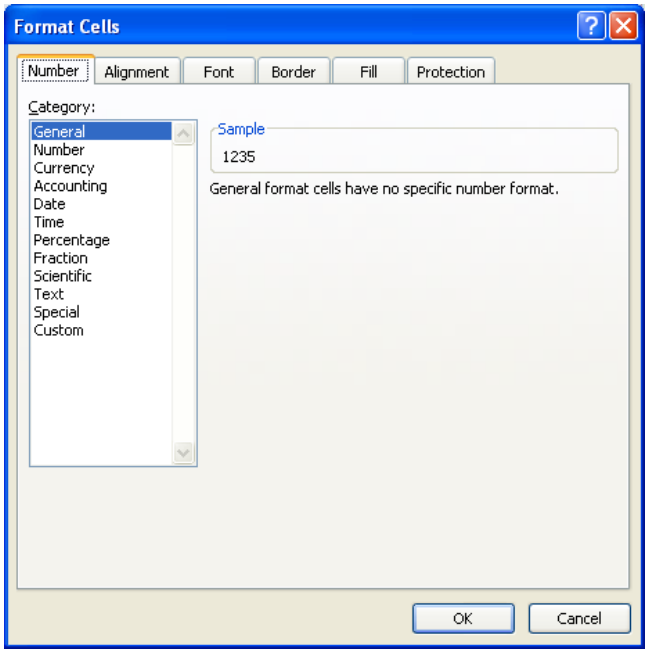
Ada beberapa cara untuk memformat tampilan Angka, yaitu :

(1) Menggunakan Menu :

a. Sorot sel atau range di mana angka tersebut akan diformat

b. Klik menu **Home**, pada group **Cells** klik **Format** lalu pilih **Format Cells** atau tekan **Ctrl+1**





c. Pada kotak dialog Format Cells, pilih Tab **Number**

d. Pada kotak daftar pilihan **Category**, pilih dan klik kategori format yang diinginkan, misal ***Number.***

Catatan

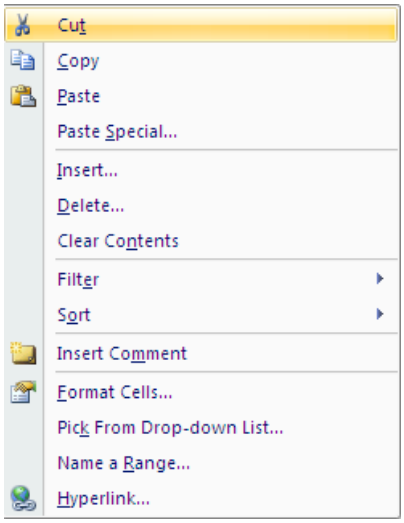
- **Decimal places**, untuk menentukan berapa jumpah angka decimal yang ingin ditampilkan
- **Negatif Numbers**, apabila ingin memformat tampilan angka negatif.
- Apabila memilih kategori **Number**, pada **Use 1000 Separator (,)** apakah ingin menampilkan tanda pemisah ribuan atau tidak.
- Apabila memilih C**urrency** atau **Accounting**, pada tombol pilihan **Symbol**. Pilih dan klik mata uang yang diinginkan, misal **Rp Indonesian**.
- Sample, adalah contoh format tampilan yang dipilih

e. Klik tombol **OK**

Menggunakan Shortcut Menu

a. Sorot sel atau range di mana tersebut akan diformat

b. Posisi penunjuk mouse tetap pada sel atau range yang disorot, lalu Klik mouse kanan, sampai muncul menu shortcut berikut :



c. Pilih dan klik Format Cells…

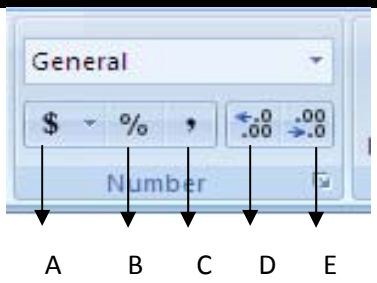
d. Untuk langkah selanjutnya sama dengan cara sebelumnya.

Berikut ini format angka dengan kategori yang digunakan :

M13

	A	B	C	D	E
1					
2		INPUT	PERINTAH	OUTPUT	
3		123456.789	General	123456.789	
4		123456.789	Number	123456.79	
5		123456.789	Currency	$123,456.79	
6		123456.789	Accounting	$ 123,456.79	
7		123456.789	Scientific	1.23E+05	
8		123456.789	Text	123456.789	
9		0.15	Percentage	15.00%	

Menggunakan Toolbar



Keterangan :

A. Currency Style : mengatur format tampilan angka dengan tampilan mata uang Dollar.

B. Percent Style : Mengatur format tampilan angka dengan lambang persen

D. Comma Style : Mengatur format tampilan angka dengan tampilan menggunakan tanda koma sebagai pemisah ribuan.

E. Increase Decimal : Mengatur format tampilan angka untuk menambah jumlah angka decimal.

F. Decrease Decimal : Mengatur format tampilan angka untuk mengurangi jumlah angka decimal.

(2) Memformat tampilan Angka ke dalam bentuk Rp (Rupiah)

a. Sorot sel atau Range di mana angka tersebut akan diformat.

b. Klik menu **Home**, pada group **Cells** klik **Format** lalu pilih **Format Cells** atau tekan **Ctrl+1**

c. Pada kotak pilihan format cells, pilih tab **Number**

d. Pada kotak daftar pilihan **Category**, pilih dan klik kategori format ***Currency*** atau ***Accounting***

e. Pada tombol pilihan **Symbol**, pilih dan klik **Rp Indonesian**

f. Klik **OK**

Memasukkan Data Tanggal dan Waktu

Untuk memasukan data yang berjenis tanggal, misalnya 1 Oktober 2008. Anda cukup mengetik **10/01/08** atau **=DATE(08,10,01)**

Untuk memasukan data yang berjenis waktu, missal 7:30, maka cukup mengetikkan **7:30** atau **=TIME(7:30:00)**

Mengatur Format Tampilan Tanggal dan Waktu

c. Format Tampilan Tanggal

- Sorot Sel atau Range
- Klik menu **Home**, pada group **Cells** klik **Format** lalu pilih **Format Cells** atau tekan **Ctrl+1**
- Pilih tab Number, pada kotak daftar pilihan Category, pilih dan klik kategori format Date
- Pada kotak daftar pilihan Type, pilih bentuk tanggal yang diinginkan
- Klik OK

d. Format Tampilan Waktu

- Sorot Sel atau Range
- Klik menu **Home**, pada group **Cells** klik **Format** lalu pilih **Format Cells** atau tekan **Ctrl+1**
- Pilih tab Number, pada kotak daftar pilihan Category, pilih dan klik kategori format Time
- Pada kotak daftar pilihan Type, pilih bentuk waktu yang diinginkan
- Klik OK

Memasukan Tanggal dan Waktu sekarang

Untuk memasukan Tanggal sekarang, cukup mengetikkan perintah **=TODAY().** Sedangkan untuk menampilkan tanggal dan waktu sekarang, cukup mengetikkan perintah **=NOW()**

Jenis – jenis Sel

Sel terdiri dari 3 jenis, yaitu :

(1) Sel Relatif adalah apabila rumus atau fungsi disain, maka alamat sel akan **berubah** sesuai dengan kolom dan barisnya.

Contoh sel relatif :

=A1 + B1

Jika rumus itu disalin maka akan menjadi : =A1 + B1

=A2 + B2

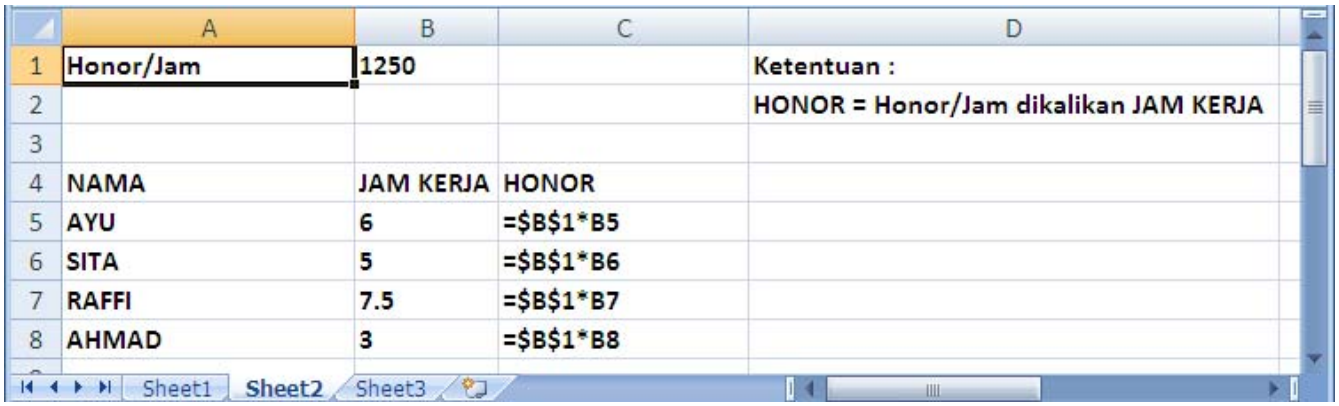
=A3 + B3

Dst

(2) **Sel Absolut** adalah apabila rumus atau fungsi di salin, maka alamat sel tetap (tidak berubah). Dengan syarat kolomnya diapit dengan tanda $ (Dollar). Gunakan tombol F4 agar alamat sel menjadi Absolut.

Contoh Sel Absolut :

=$B$1



	A	B	C	D
1	Honor/Jam	1250		Ketentuan :
2				HONOR = Honor/Jam dikalikan JAM KERJA
3				
4	NAMA	JAM KERJA	HONOR	
5	AYU	6	=$B$1*B5	
6	SITA	5	=$B$1*B6	
7	RAFFI	7.5	=$B$1*B7	
8	AHMAD	3	=$B$1*B8	

Sheet1 Sheet2 Sheet3

(3) **Sel Semi Absolut** adalah sel yang memiliki sifat ab solute pada salah satu komponennya.

Sel semi absolute terbagi menjadi 2 yaitu :

a. **Absolut pada Kolom**, yaitu sel kolomnya tetap (absolute) sedang barisnya berubah. Dengan syarat sebelum kolom harus diberi tanda **$** (Dollar).

Contoh sel : **=$B1**

b. Absolut pada Baris, yaitu sel barisnya tetap (absolute) sedang kolomnya berubah. Dengan syarat sebelum baris harus diberi tanda **$** (dollar).

Contoh sel : **=B$1**

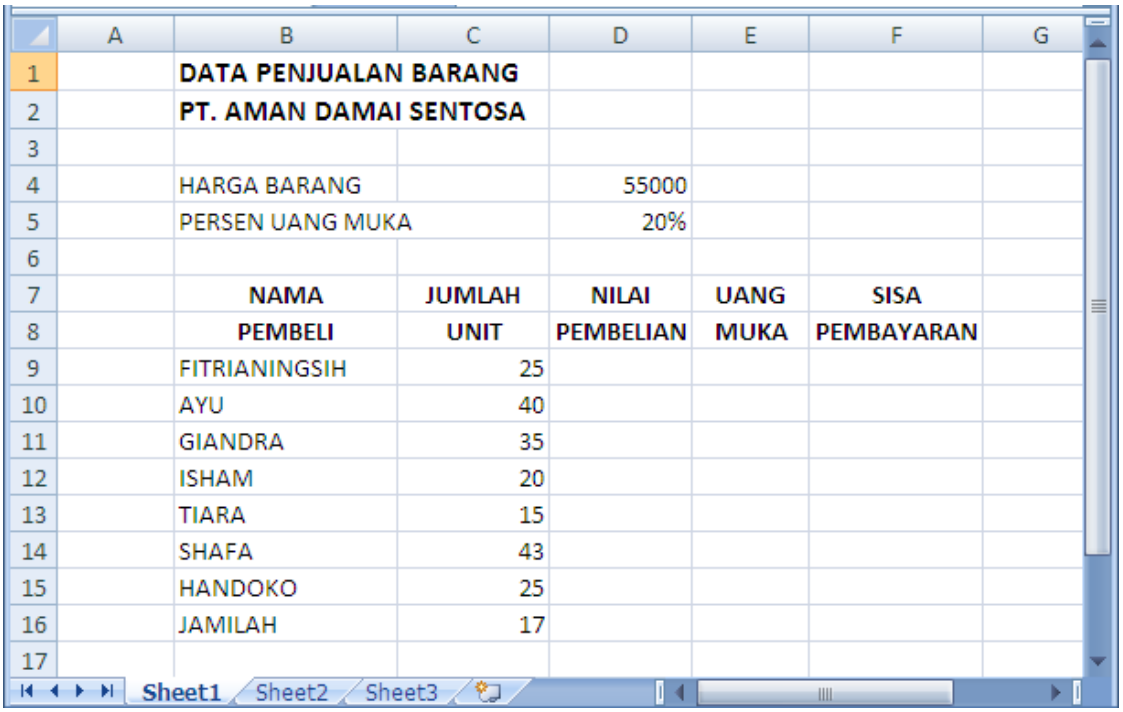
Praktek Bab - 8

1. Buatlah Daftar Penjualan Barang **PT. AMAN DAMAI SENTOSA** untuk bulan Oktober 2009.

Data Inputan :

a. Harga Barang
b. Persen Uang Muka
c. Nama Pembeli
d. Jumlah Unit

Layout Masukan :

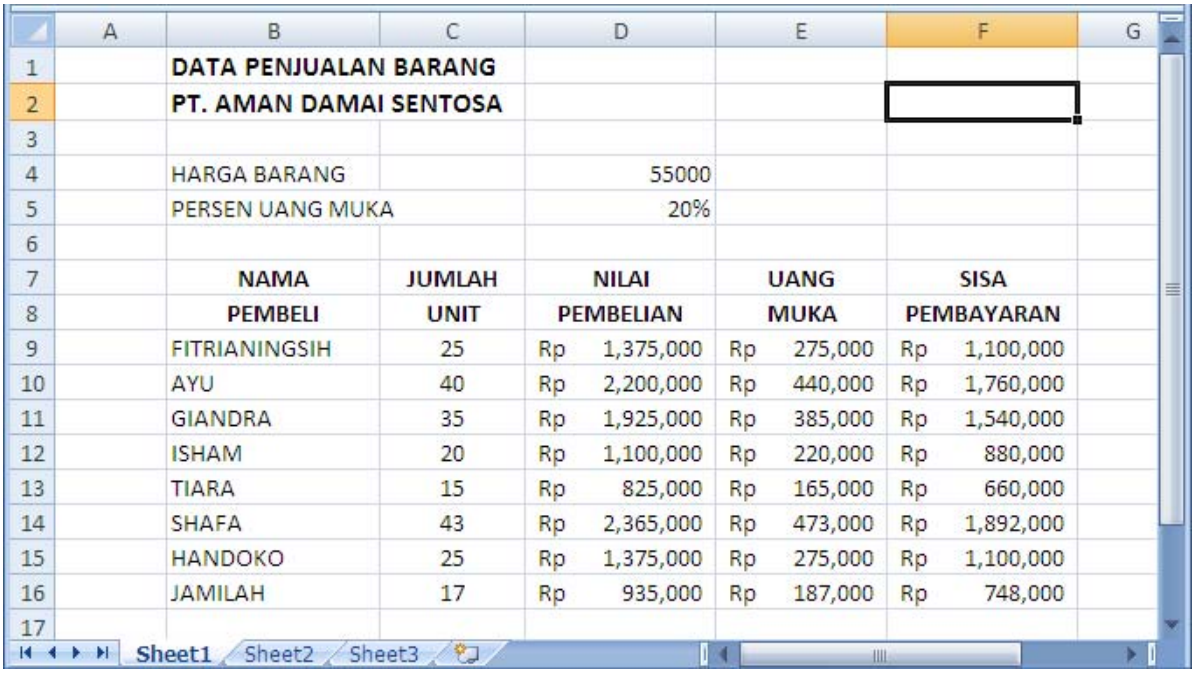


	A	B	C	D	E	F	G
1		**DATA PENJUALAN BARANG**					
2		**PT. AMAN DAMAI SENTOSA**					
3							
4		HARGA BARANG		55000			
5		PERSEN UANG MUKA		20%			
6							
7		**NAMA**	**JUMLAH**	**NILAI**	**UANG**	**SISA**	
8		**PEMBELI**	**UNIT**	**PEMBELIAN**	**MUKA**	**PEMBAYARAN**	
9		FITRIANINGSIH	25				
10		AYU	40				
11		GIANDRA	35				
12		ISHAM	20				
13		TIARA	15				
14		SHAFA	43				
15		HANDOKO	25				
16		JAMILAH	17				
17							

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Ketentuan Soal :

a. NIlai Pembelian = Jumlah Unit * Harga Barang
b. Uang Muka = NIlai Pembelian * Persen Uang Muka
c. Sisa Pembayaran = Nilai Pembelian – Uang Muka
d. Formatlah angka – angka tersebut ke dalam format Rupiah tanpa decimal serta aturlah penempatan teksnya agar sama dengan tampilan layout keluaran.
e. Simpan dengan nama file Modul8-Nim Anda.xlsx



	A	B	C	D	E	F	G
1		**DATA PENJUALAN BARANG**					
2		**PT. AMAN DAMAI SENTOSA**					
3							
4		HARGA BARANG		55000			
5		PERSEN UANG MUKA		20%			
6							
7		**NAMA**	**JUMLAH**	**NILAI**	**UANG**	**SISA**	
8		**PEMBELI**	**UNIT**	**PEMBELIAN**	**MUKA**	**PEMBAYARAN**	
9		FITRIANINGSIH	25	Rp 1,375,000	Rp 275,000	Rp 1,100,000	
10		AYU	40	Rp 2,200,000	Rp 440,000	Rp 1,760,000	
11		GIANDRA	35	Rp 1,925,000	Rp 385,000	Rp 1,540,000	
12		ISHAM	20	Rp 1,100,000	Rp 220,000	Rp 880,000	
13		TIARA	15	Rp 825,000	Rp 165,000	Rp 660,000	
14		SHAFA	43	Rp 2,365,000	Rp 473,000	Rp 1,892,000	
15		HANDOKO	25	Rp 1,375,000	Rp 275,000	Rp 1,100,000	
16		JAMILAH	17	Rp 935,000	Rp 187,000	Rp 748,000	
17							

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Disusun Oleh : Rani Susanto, S.Kom

Latihan Bab - 8

1. Buatlah Daftar Pembayaran Angsuran per Bulan untuk Kredit Motor dengan system bungan Flat.

Data Masukan :

a. Pokok Pinjaman (Gunakan masukkan rangkaian data)

b. Jangka Waktu Pinjaman (Bulan)

c. Bunga Per – bulan (Flat)

Ketentuan Soal :

a. Besarnya pembayaran angsuran dengan bunga flat diperoleh dari rumus berikut :

$$\frac{\text{Pokok Pinjaman + Pokok Pinjaman * Bunga * Jangka Waktu}}{\text{Jangka Waktu/12}}$$

b. Formatlah angka-angka tersebut serta aturlah penempatan teksnya agar sama dengan layout keluaran.

c. Simpan dengan nama **Latihan2-NIM Anda.xlsx**

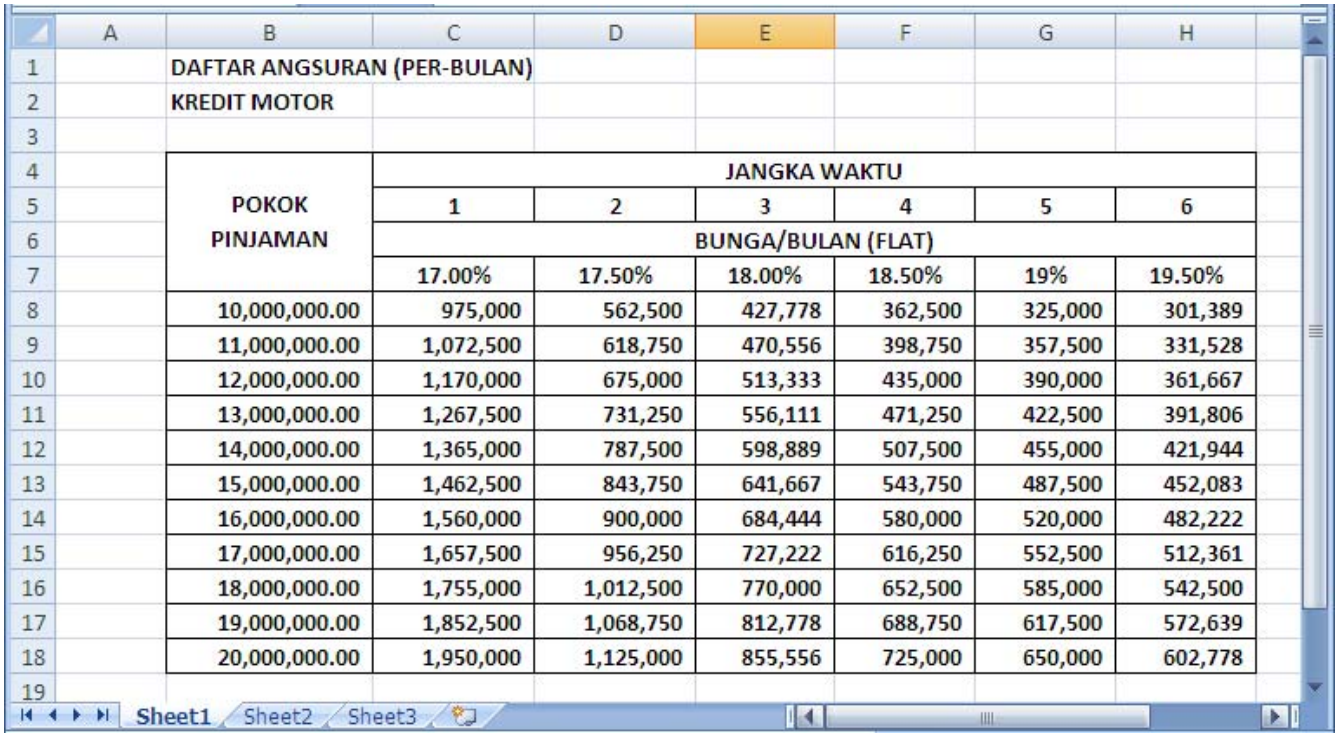
Layout Masukan

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		DAFTAR ANGSURAN (PER-BULAN)						
2		KREDIT MOTOR						
3								
4		POKOK PINJAMAN	JANGKA WAKTU					
5			1	2	3	4	5	
6			BUNGA/BULAN (FLAT)					
7			17%	17.50%	18%	18.50%	19%	
8		10,000,000.00						
9		11,000,000.00						
10		12,000,000.00						
11		13,000,000.00						
12		14,000,000.00						
13		15,000,000.00						
14		16,000,000.00						
15		17,000,000.00						
16		18,000,000.00						
17		19,000,000.00						
18		20,000,000.00						
19								

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Disusun Oleh : Rani Susanto, S.Kom

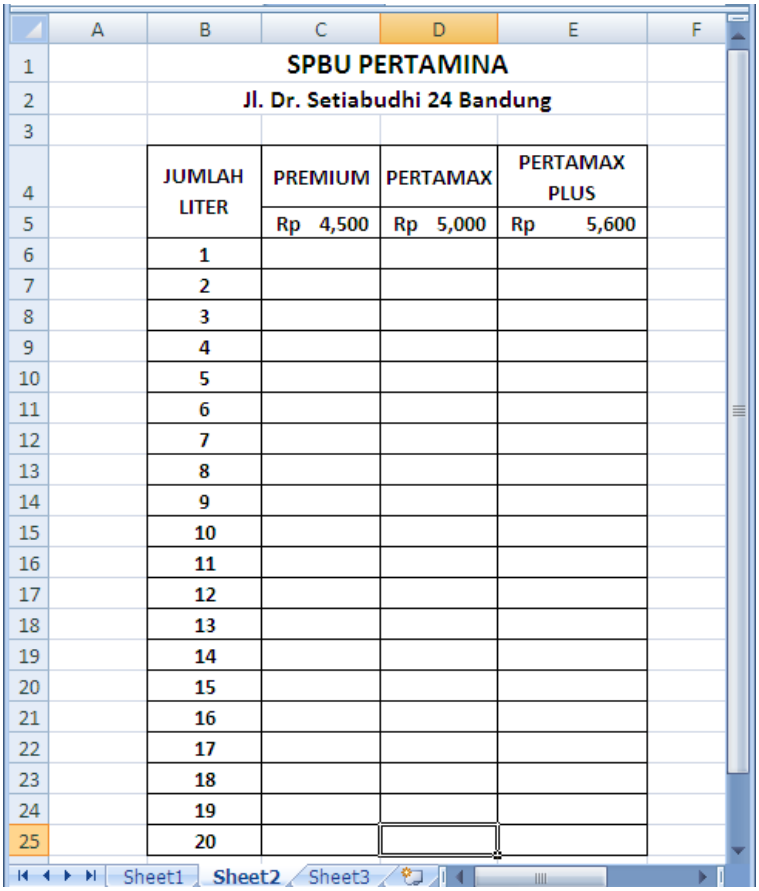
Layout Keluaran



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		DAFTAR ANGSURAN (PER-BULAN)						
2		KREDIT MOTOR						
3								
4		POKOK PINJAMAN	JANGKA WAKTU					
5			1	2	3	4	5	6
6			BUNGA/BULAN (FLAT)					
7			17.00%	17.50%	18.00%	18.50%	19%	19.50%
8		10,000,000.00	975,000	562,500	427,778	362,500	325,000	301,389
9		11,000,000.00	1,072,500	618,750	470,556	398,750	357,500	331,528
10		12,000,000.00	1,170,000	675,000	513,333	435,000	390,000	361,667
11		13,000,000.00	1,267,500	731,250	556,111	471,250	422,500	391,806
12		14,000,000.00	1,365,000	787,500	598,889	507,500	455,000	421,944
13		15,000,000.00	1,462,500	843,750	641,667	543,750	487,500	452,083
14		16,000,000.00	1,560,000	900,000	684,444	580,000	520,000	482,222
15		17,000,000.00	1,657,500	956,250	727,222	616,250	552,500	512,361
16		18,000,000.00	1,755,000	1,012,500	770,000	652,500	585,000	542,500
17		19,000,000.00	1,852,500	1,068,750	812,778	688,750	617,500	572,639
18		20,000,000.00	1,950,000	1,125,000	855,556	725,000	650,000	602,778
19								

Sheet1 Sheet2 Sheet3

2. Buatlah Tabel berikut ini pada **Sheet-2**



	A	B	C	D	E	F
1		SPBU PERTAMINA				
2		Jl. Dr. Setiabudhi 24 Bandung				
3						
4		JUMLAH LITER	PREMIUM	PERTAMAX	PERTAMAX PLUS	
5			Rp 4,500	Rp 5,000	Rp 5,600	
6		1				
7		2				
8		3				
9		4				
10		5				
11		6				
12		7				
13		8				
14		9				
15		10				
16		11				
17		12				
18		13				
19		14				
20		15				
21		16				
22		17				
23		18				
24		19				
25		20				

Sheet1 Sheet2 Sheet3