BAB I
MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2007

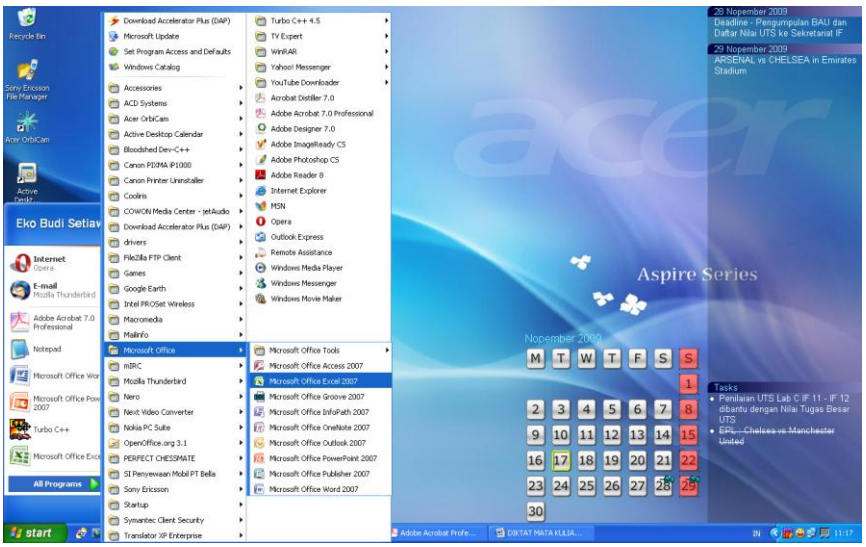
Mengenal Microsoft Excel 2007

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederana sampai yang lebih kompleks. Permasalahan sederhana tersebut misalnya membuat rencana kebutuhan barang meliputi nama barang, jumlah barang dan perkiraan harga barang. Permasalahan ini sebenarnya dapat juga diselesaikan menggunakan Microsoft Word karena hanya sedikit memerlukan porses perhitungan, tetapi lebih mudah diselesaikan dengan Microsoft Excel. Contoh permasalah yang lebih kompleks adalah pembuatan laporan keuangan yang memerlukan banyak perhitungan, manajemen data dengan menampilkan grafik atau penggunaan fungsi-fungsi matematis ataupun logika pada sebuah laporan.

Memulai Microsoft Excel 2007

Untuk memulai atau menjalankan Microsoft Excel 2007, ikuti langkah berikut ini :

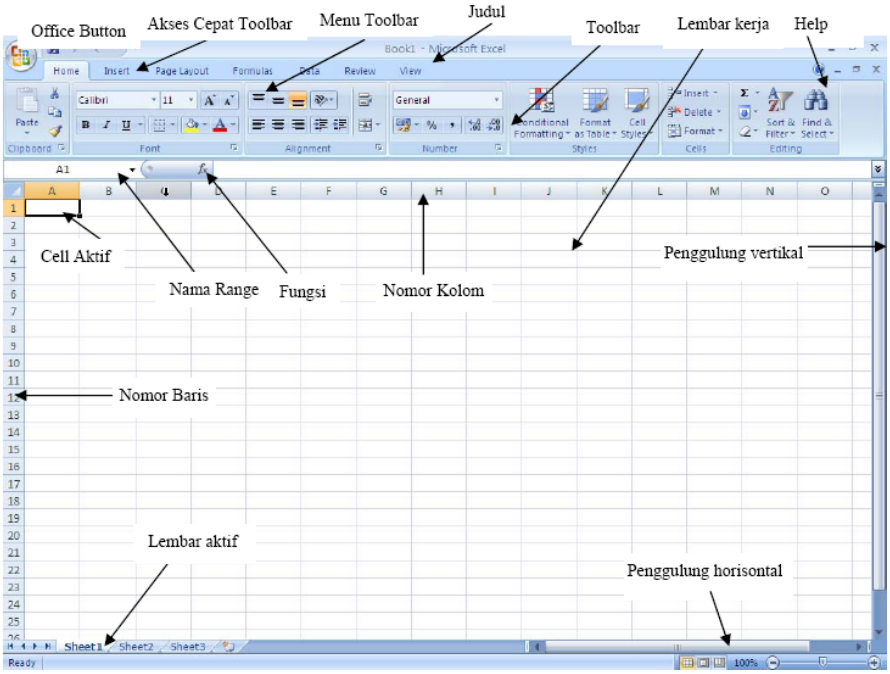
1. Klik tombol Start yang ada pada Taskbar
2. Pilih menu All Programs
3. Cari Menu Microsoft Office
4. Lalu klik program Microsoft Office Excel 2007
5. Tunggu beberapa saat sehingga muncul tampilan layar Excel 2007



Gambar 1.1 Memulai Microsoft Excel 2007

Mengenal elemen-elemen Microsoft Excel 2007

Sebelum melakukan pengolahan data pada Microsoft Excel, terlebih dahulu kita harus mengetahui elemen-elemen yang ada pada Microsoft Excel 2007.



Gambar 1.2 Tampilan layar pada Excel 2007

Keterangan

a. Judul

Judul menampilkan judul program dan dokumen aktif atau nama file dari lembar yang aktif

b. Office Button

Berisi barisan perintah atau pengoperasian Program yang standar misalnya membuat dokumen baru, membuka dokumen lama, menyimpan dan mempublish dokumen.

c. Quick Access Toolbar

Merupakan sarana yang disediakan Microsoft Excel untuk mempercepat akses berkomunikasi dengannya misa menyimpan, mencetak dan sebagainya.

d. Toolbar

Merupakan deretan tool-tool (gambar-gambar) yang mewakili perintah dan berfungsi untuk mempermudah dan mengefisienkan pengoperasian program

e. Help

Bila kita ingin bertanya sesuatu, makaketik pertanyaan anda pada tempat tersebut. Ms.Excel akan memberikan alternatif jawaban terhadap pertanyaan yang dimaksud.

f. Lembar Kerja (**Workbook**)

Baris ini berisikan informasi halaman, section, letak insertion point dan tombol pengendali

g. Cell, yang merupakan

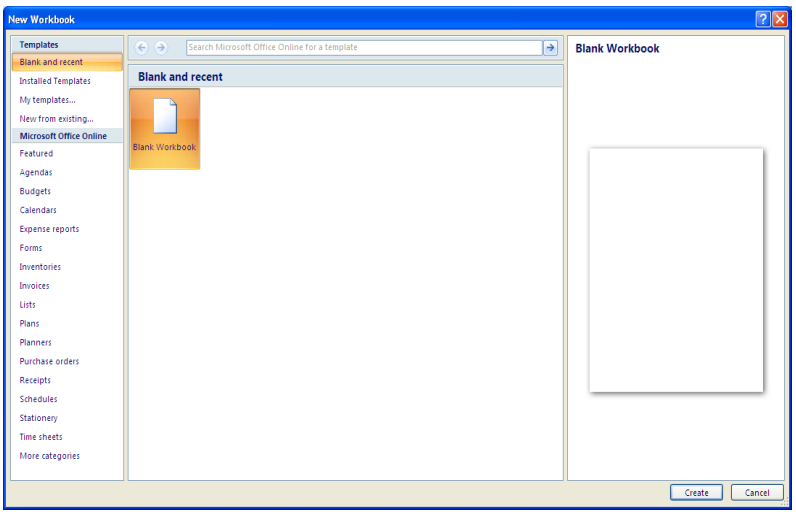
- Nomor baris
- Nomor kolom
- Nama Range
- Fungsi
- Scrolbar Vertical dan Horisontal

  Untuk memudahkan dalam membaca suatu dokumen dengan menggulung layar vertikal dan horisontal

Membuat Workbook Baru

Untuk membuat atau menyiapkan dokumen baru, maka ikuti langkah berikut ini :

1. Klik Microsoft Office Button , kemudian klik menu **New** atau tekan **Ctrl+N**
2. Dilayar akan terlihat kotak dialog **New Workbook**
3. Pada bagian **Blank and Recent**, klik **Blank Workbook**



Gambar 1.3 Tampilan New Workbook

4. Klik tombol **Create**

Menyimpan Dokumen

Untuk menyimpan dokumen, lakukan langkah berikut ini :

1. Klik Microsoft Office Button , kemudian klik **save** lalu arahkan ke folder yang diinginkan, jangan lupa berikan nama Dokumen. Jika memilih **Save**, maka dokumen. Jika memilih **Save**, maka dokumen akan tersimpan dengan format file default dari Excel 2007 yaitu .xlsx
2. Jika ingin menyimpan dalam format yang lain, misalnya untuk bentuk Excel 97-2003. Maka klik Klik Microsoft Office Button , kemudian klik **Save As** lalu pilih bentuk file yang diinginkan.
3. Atau bisa langsung menekan tombol **Ctrl+S**

Keluar dari Microsoft Excel 2007

Apabila telah selesai mengetik dokumen, maka untuk keluar dari aplikasi ini dapat mengikuti langkah – langkah dibawah ini :

1. Klik Microsoft Office Button , kemudian klik **Close**
2. Atau klik tombol **Close (x)** yang ada pada pojok kanan atas dari jendela Microsoft Excel 2007 atau dapat juga dengan menekan tombol **Alt + F4**

Latihan Bab - 1

Ketiklah worksheet dibawah ini dengan menggunakan Microsoft Excel 2007, jika sudah selesai, simpan file tersebut di folder yang sudah anda buat dengan nama File **BAB1-Excel**.

NO	NIM & NAMA MAHASISWA		SMT	TUGAS / QUIS			UTS	UAS	NILAI AKHIR
				I	II	III			
	TANGGAL PELAKSANAAN								
1	10105163	HERI SUNDORO	IX						
2	10106456	CAHYADI SYUKRON HALIM	VII						
3	10109226	RIYAN YUNIARDI	I						
4	10109227	CITRA OCTAVIA	I						
5	10109228	LENDRA MARDANI	I						
6	10109229	AKBAR WALUYA	I						
7	10109230	EDWIN PEBYONAN	I						
8	10109231	MOKHAMAD SAFTAJI K	I						
9	10109232	MARKUS HENDRAWAN S A	I						
10	10109233	EGGY OCTAVIADY	I						
11	10109234	BENEDICTUS ANDHIKA P D	I						
12	10109235	HIKMAH AZKIYA	I						
13	10109236	RYANT HARDIE SISWANTO	I						
14	10109237	TITO MAIZAR MAHYDDIN	I						
15	10109238	FIRMAN WIDIANSYAH	I						
16	10109239	MUHAMAD TAUFIK	I						
17	10109240	FAHMI MIFTAH FARIDZ	I						
18	10109241	TEGUH WIRAATMAJA	I						
19	10109242	FAIQ AHMED ARYANA	I						
20	10109243	MUHAMAD SOLEH	I						
21	10109244	MUHAMMAD FAJRI	I						
22	10109245	TINI AGUSTINI	I						
23	10109246	ILHAM PERKASA	I						
24	10109247	AGUS MA'RUF	I						
25	10109248	JERRY PERDANA	I						
26	10109249	DESI ARISTIA F	I						
27	10109250	WINDY NOVIANTI	I						
28	10109251	AGUSTA PRATAMA PUTRA	I						
29	10109252	HENDRA KUSUMA	I						
30	10109253	NOVA TRI NOVIANTO	I						
31	10109254	FITRI HANDAYANI	I						
32	10109255	LUSI APRIANI	I						
33	10109256	RETA YOLANDA	I						
34	10109257	CITRA CYNTIA	I						
35	10109258	HARRY RAMADHAN	I						