

# MODUL MICROSOFT EXCEL



**LPKP Albar College**

Lembaga Pendidikan, Konsultasi Belajar & Pelatihan

Office



## DAFTAR ISI

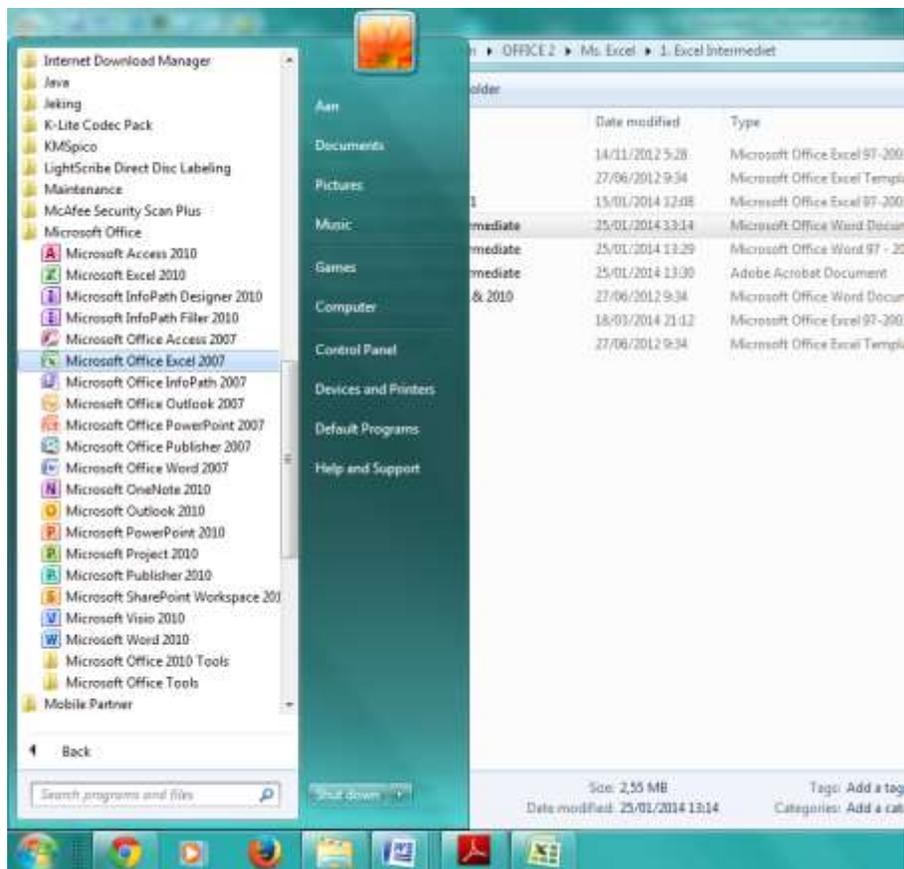
Cover .....	i
Daftar Isi .....	2
<b>MODUL MICROSOFT EXCEL .....</b>	<b>3</b>
1. Langkah – langkah dalam memulai proses Microsoft Excel.....	3
2. Mengenal lembar kerja Microsoft Excel .....	4
3. Tombol – tombol penggerak pointer ( Cursor ) .....	6
4. Perintah – perintah menggunakan Mouse .....	7
5. Perintah – perintah menggunakan Key Board .....	7
6. Menginput data dalam Microsoft Excel .....	7
7. Mengatur Kolom dan Baris .....	9
8. Pengenalan Sheet ( Lembar Kerja ).....	10
9. Menyimpan File dan membuka kembali.....	12
10. Operasi Perhitungan pada Microsoft Excel .....	11
11. Membuat grafik .....	14

## MODUL MICROSOFT EXCEL

Fungsi dari Microsoft Excel adalah untuk melakukan operasi perhitungan serta dapat mempresentasikan data dalam bentuk tabel.

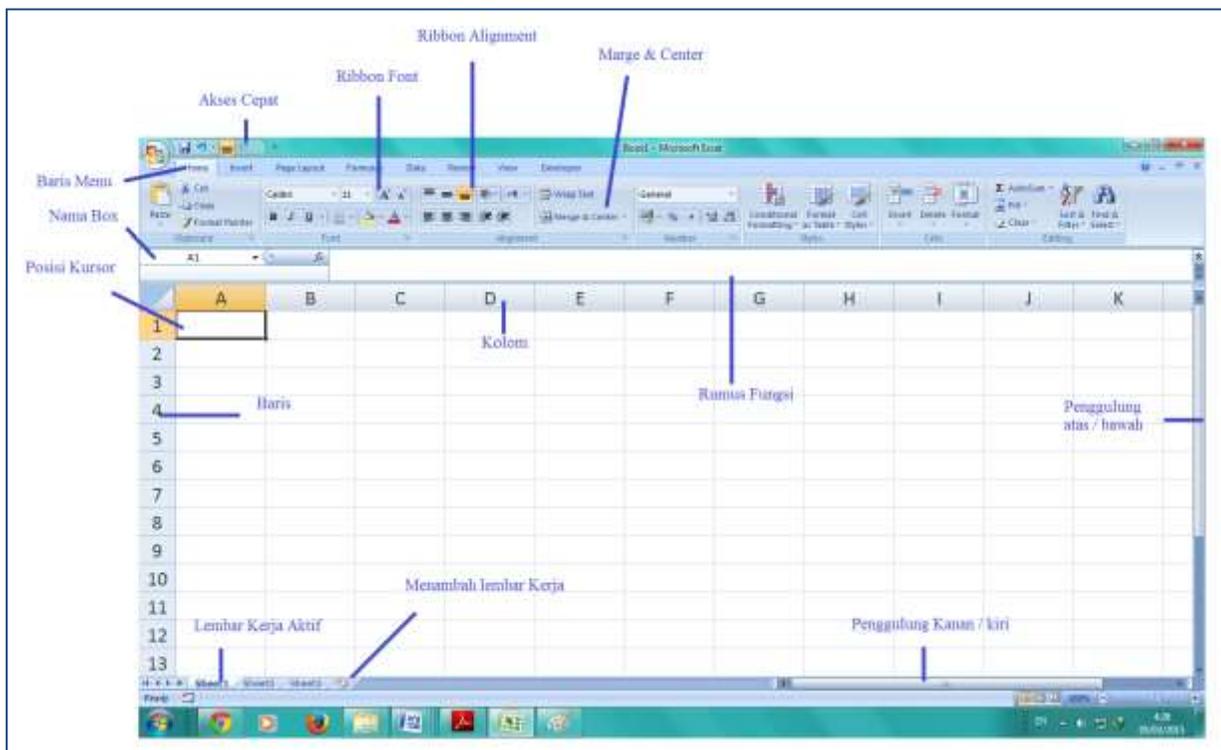
### 1. Langkah – langkah dalam memulai proses Microsoft Excel

- Aktifkan komputer terlebih dahulu
- Klik tombol “Star”
- Pilih “All Program”
- Pilih “Microsoft Office” --> “Microsoft Excel 2007/2010”



- Double Klik ( Klik 2 kali )

## 2. Mengenal lembar kerja Microsoft Excel



### Keterangan :

- **Judul**

Menampilkan program dan dokumen aktif atau nama file dari lembar kerja

- **Baris Menu**

Menunjukkan menu yang aktif digunakan

- **Akses cepat**

Sarana yang disediakan oleh microsoft excel untuk mempercepat akses seperti menyimpan, mencetak, undo, redo dan sebagainya.

- **Ribbon Font**

Ribbon dimana terdapat icon – icon fungsi seperti mengatur jenis, ukuran dan warna huruf, serta untuk membuat tabel pada microsoft excel

- **Ribbon Alignment**

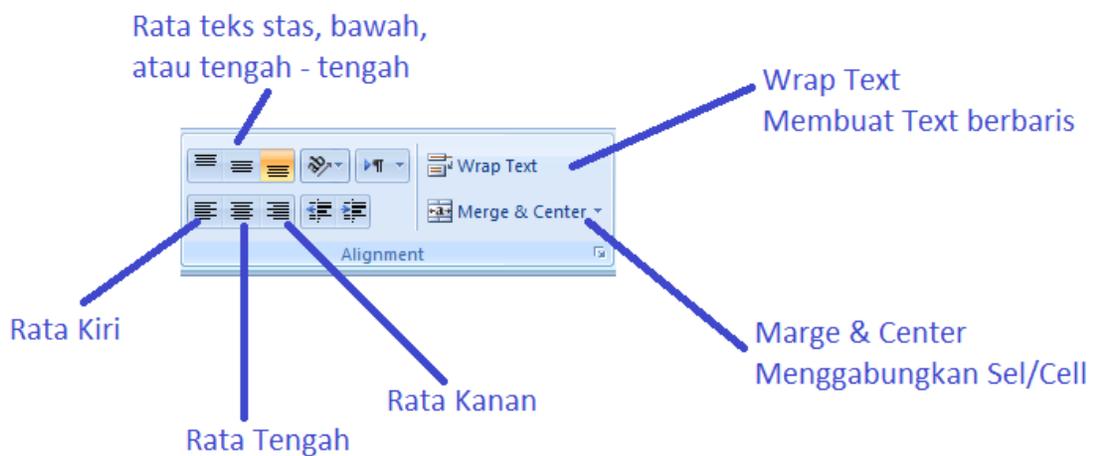
Digunakan untuk mengedit posisi tulisan yang telah dibuat seperti rata kanan dan rata kiri, posisi tulisan di atas, dibawah atau di tengah – tengah. Selain itu juga terdapat icon “ Merge & Center ” dan “ Wrap Text ”

### Marge & Center

Befungsi untuk menggabungkan dan menengahkan antara dua cell

### Wrap Text

Berfungsi untuk membuat dua baris tulisan dalam satu cell



- **Penggulung Atas /Bawah**

Untuk menggulung lembar kerja ke atas dan ke bawah

- **Penggulung Kanan / kiri**

Menggulung lembar kerja ke kanan dan ke kiri

- **Sheet ( Lembar Kerja )**

Dalam keadaan normal terdapat 3 sheet ( lembar kerja ) dalam microsoft excel yang bisa di tambahkan, dihapus, atau digantikan sesuai kebutuhan

- **Posisi Kursor ( Cell Pointer )**

Berfungsi untuk mengetik pada cell

- **Baris Rumus ( Formula Bar )**

Tempat untuk mengetik dan mengedit rumus

- **Kolom ( Columns)**

Kolom yang terdiri dari A – IV

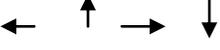
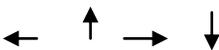
- **Baris ( Rows)**

Yang terdiri dari baris 1 – 65536

- **Name Box**

Berfungsi untuk mengontrol cell pointer ( posisi kursor )

**3. Tombol – tombol penggerak Pointer ( Kursor )**

- Tombol  : Untuk memindahkan pointer satu cell
- Ctrl +  : Untuk memindahkan pointer ke akhir kolom
- Ctrl +  : Untuk memindahkan pointer ke awal kolom
- Ctrl +  : Untuk memindahkan pointer ke akhir baris
- Ctrl +  : Untuk memindahkan pointer ke akhir baris
- Tombol Home : Ke awal kolom A
- End +  : Ke awal/akhir kolom atau awal/akhir baris.

**4. Perintah – perintah menggunakan Mouse**



Untuk select / blok sel atau range (dengan cara di drag)



Untuk memindahkan isi sel (dengan cara di drag)



Untuk mengcopy isi sel (dengan cara di drag)



Untuk mengubah kolom (dengan cara di drag atau klik)

## 5. Perintah – perintah menggunakan Key Board

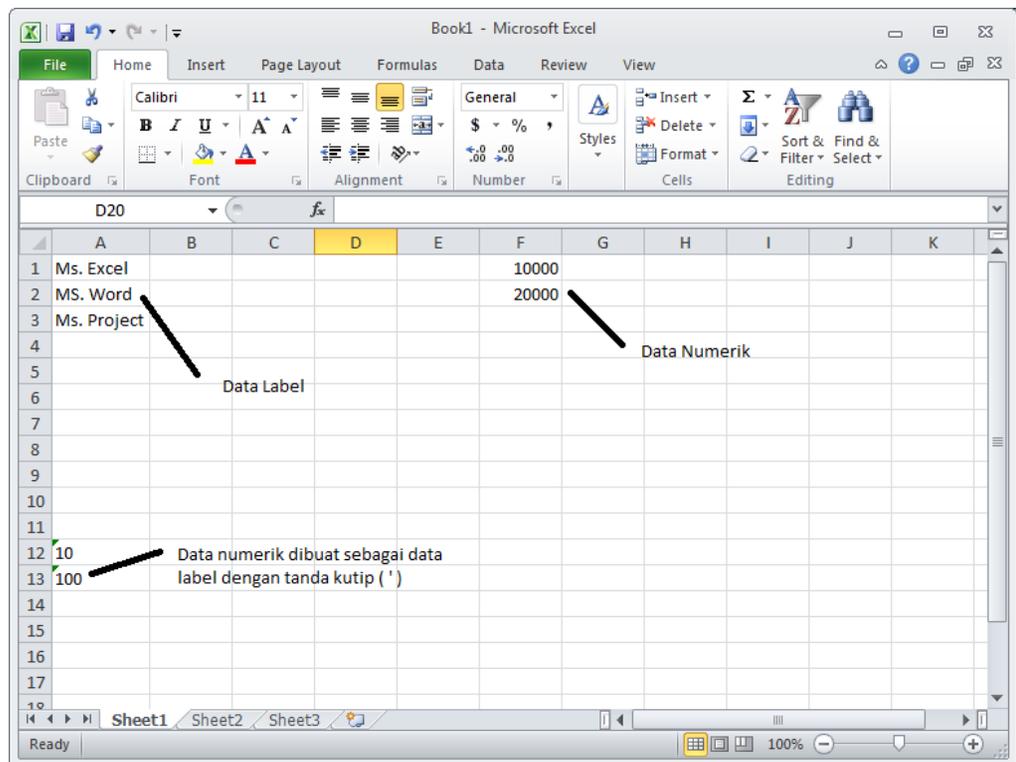
- **Shift +** : untuk memilih sel atau range
- **Ctrl+ X** : untuk memindahkan isi sel (cut)
- **Ctrl + C** : untuk mengcopy / menyalin isi sel
- **Delete** : Menghapus isi sel
- **F2** : mengedit isi sel / double klik
- **Ctrl + Z** : untuk membatalkan perintah

## 6. Mengimput data dalam Microsoft Excel

### a. Mengenal Type data

- **Data Label**  
Suatu data yang berisi huruf kombinasi huruf dan angka, atau tanda baca. Jenis data ini tidak dapat dikalkulasikan dengan operasi matematik.  
Bila data numeric akan dijadikan data label harus ditambah tanda kutip( ' ) di awala angka.
- **Data Numerik**  
Suatu data yang berisi angka 0 s/d 9 dan %. Jenis data ini dapat dikalkulasikan dengan operasi matematik.
- **Data label**  
Suatu data yang berisi rumus atau perhitungan yang diawali dengan tanda (=)
- **Data Fungsi**  
Suatu data yang sudah disediakan oleh Ms.Excel, kita tinggal menggunakannya, misalnya : Sum(number1, number2,...) Average(number1, number2,...), dll.

**Contoh :**



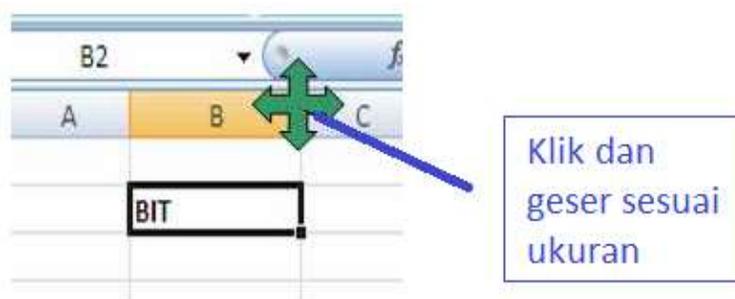
## b. Input data

- Pilih / klik sel tempat data yang akan dimasukkan
- Ketikkan data yang akan dimasukkan
- Tekan enter untuk mengakhirinya
- Untuk mengedit data yang telah diketik, tekan **F2** atau **Double klik** di sel yang mau di edit.
- Tekan “Delete” untuk menghapus data dalam sel / Cell.

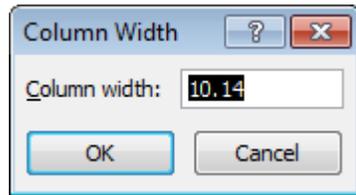
## 7. Mengatur Kolom dan Baris

### • Merubah Ukuran Kolom

- Letakkan pointer di pembatas kolom yang ingin dirubah ukurannya, lalu *drag* sesuai dengan ukuran yang di inginkan.



- Jika ingin merubah ukuran kolom lebih dari satu kolom, maka blok kolom yang ingin dirubah kolomnya menggunakan mouse atau menggunakan tombol keyboard.

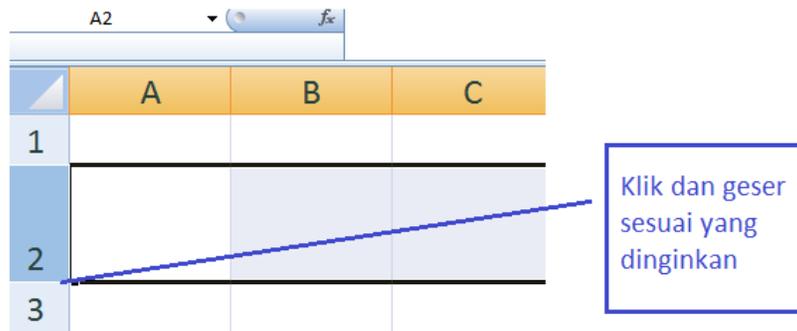


**Cara :**

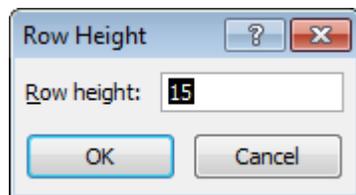
**Menu Home** → Klik “Format” → Pilih “Column Width”

- **Merubah Ukuran Baris**

- Letakkan pointer di pembatas baris yang ingin dirubah ukurannya, lalu *dragsesuai* dengan ukuran yang di inginkan



- Jika ingin merubah ukuran baris lebih dari satu baris, maka blok baris yang ingin dirubah menggunakan mouse atau menggunakan tombol keyboard.



**Cara :**

**Menu Home** → klik "Format" → Pilih "Row Hight"

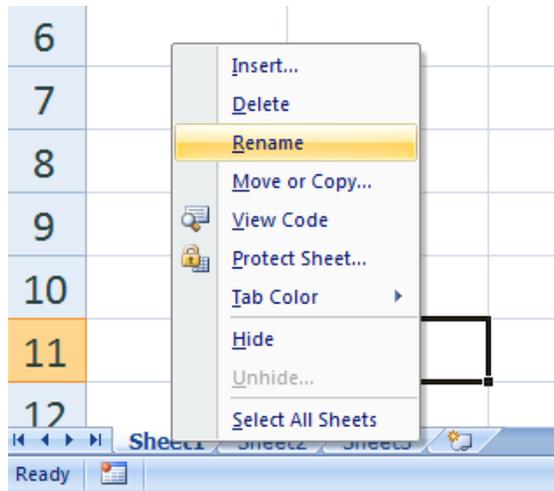
## 8. Pengenalan Sheet ( Lembar Kerja )

Pada Microsoft Excel lembar kerja dikenal dengan nama "*sheet*". Dalam keadaan normal hanya terdapat 3 sheet aktif atau ada 3 lembbar kerja yang dapat digunakan. Akan tetapi *sheet* tersebut dapat kita operasikan antara lain dengan menambah *sheet* baru, mengganti nama *sheet*, merubah warna dan menghapus.

### a. Manambah sheet baru (New)



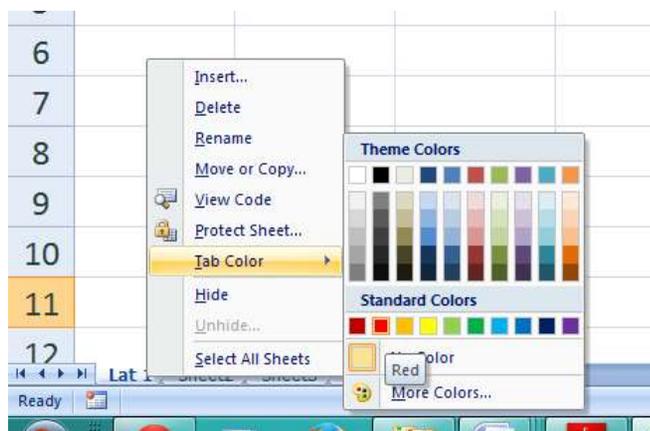
### b. Mengganti nama Sheet



**Cara :**

Klik kanan pada sheet → Pilih **“Rename”** → Rubah nama sheet → Double Klik

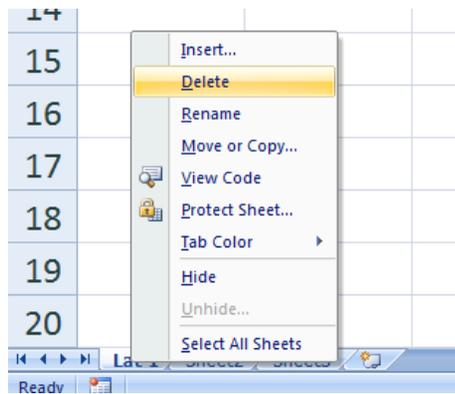
**c. Merubah warna Sheet**



**Cara :**

Klik kanan pada sheet → Pilih **“Tab Color”** → Pilih warna sheet → Double Klik

#### d. Menghapus Sheet



Klik kanan pada sheet → Pilih “Delete”

### 9. Menyimpan File dan membuka kembali

- Klik botton windows
- Atau tekan “Ctrl + S”
- Kemudian Pilih lokasi penyimpanan
- Beri nama pada file yang akan di simpan
- Lalu klik “Save”

### 10. Operasi Perhitungan pada Microsoft Excel

#### 1. Operasi Matematika

Lambang	Fungsi
+	Penjumlahan
-	Pengurangan
*	Perkalian
/	Pembagian
^	Perpangkatan
%	Persentase

**Contoh Penulisan :**

= 500 + 350 (lalu tekan enter)

= 256 – 128

= 44 \* 5

= 32 / 6

= 8 ^ 2

= 25 %

**Note :**

Setiap penulisan rumus selalu diawali dengan tanda sama dengan ( = ), dan setelah siap memasukkan rumus harus menekan **Enter**

<b>Operator</b>	<b>Keterangan</b>
= ( sama dengan )	Digunakan paling depan sebelum melakukan perhitungan
; ( titik koma )	Symbol pembatas antar rumus
, ( koma )	Symbol pembatas antar rumus
( (kurung buka)	Symbol awal dari sekelompok rumus
) (kurung tutup)	Symbol akhir dari sekelompok rumus

**2. Rumus Statistik**

SUM	Menjumlahkan data dalam suatu range
-----	-------------------------------------

	Rumus : { =SUM(number1;number2;..) }
AVERAGE	Menghitung nilai rata-rata dari suatu range Rumus : { =AVERAGE(number1;number2;..) }
MAX	Menghasilkan nilai terbesar dari suatu range Rumus : { =MAX(number1;number2;..) }
MIN	Menghasilkan nilai terkecil dari suatu range Rumus : { =MIN(number1;number2;..) }
COUNT	Menghitung jumlah data dari suatu range Rumus : { =COUNT(number1;number2;..) }

### 3. Rumus Fungsi Logika “IF”

Fungsi logika if digunakan untuk memilih dua nilai atau dua kondisi yaitu kondisi benar atau kondisi salah.

**Rumus :** { =if(kondisi1;hasil1;if(kondisi2;hasil2;hasil3)) }

**Pembacaan :**

if	= jika
;( pertama dst )	= maka
;( terakhir )	= selain itu

**Contoh :**

**=if(A2>70;“Baik”;if(A2>85;“Amat Baik”;“Buruk”))**

**Baca :** “ Jika A2 lebih dari 70 maka **Baik**, jika A2 lebih dari 85 maka **Amat Baik**, selain itu **Buruk** ”

**Operator perbandingannya antara lain :**

= (sama dengan)

< (lebih kecil dari)

> (lebih besar dari)

<= (lebih kecil sama dengan)

$\geq$  (lebih besar sama dengan)

$\neq$  (tidak sama dengan)

## 11. Membuat grafik

Grafik (*Chart*) biasanya sering digunakan untuk mengetahui suatu kenaikan atau penurunan dari angka-angka yang terjadi pada suatu data, apakah data tersebut semakin lama semakin meningkat atau semakin menurun.

### Langkah – langkah :

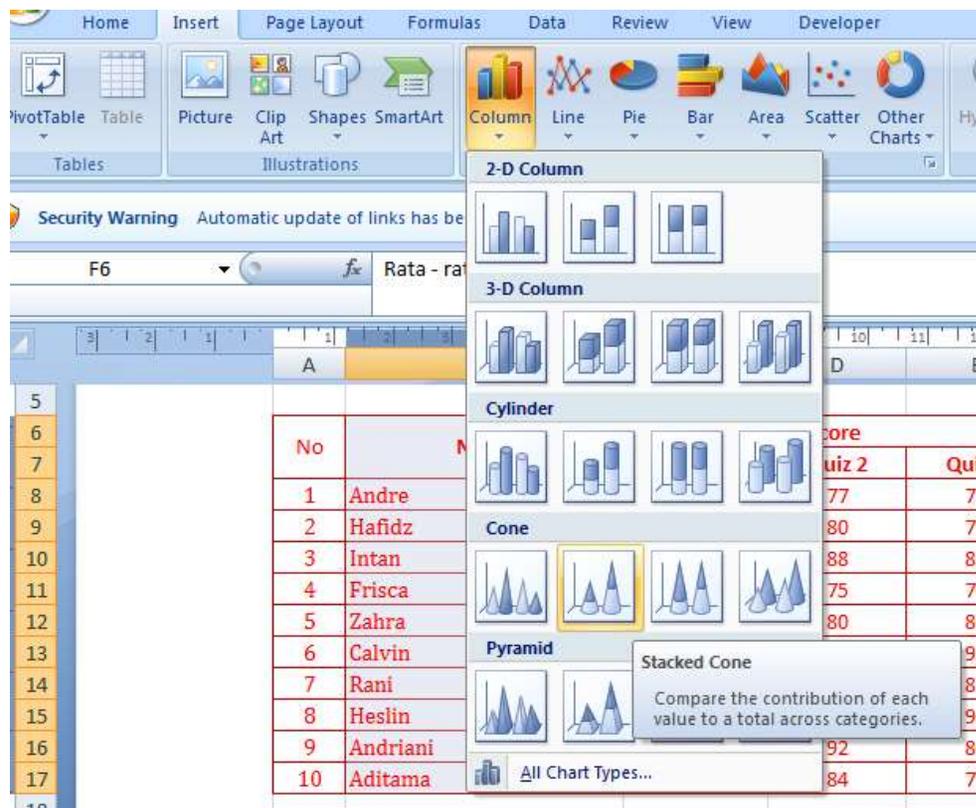
- **Contoh :**

Kita akan membuat grafik pada kolom “ **Nama dan Rata- rata** ”

No	Name	Score			Rata - rata
		Quiz 1	Quiz 2	Quiz 3	
1	Andre	75	77	77	76,3
2	Hafidz	78	80	79	79,0
3	Intan	81	88	85	84,7
4	Frisca	78	75	76	76,3
5	Zahra	86	80	86	84,0
6	Calvin	98	90	95	94,3
7	Rani	77	82	87	82,0
8	Heslin	89	86	90	88,3
9	Andriani	90	92	86	89,3
10	Aditama	88	84	79	83,7

- **Blok data** yang akan di buat table ( Name dan Rata – rata )

- Klik insert → Column



- Pilih jenis grafik yang diinginkan
- **Double Klik** / OK

**Hasil :**

