

2011

# MICROSOFT OFFICE EXCEL 2010

## Langkah dan Fungsi-Fungsi Microsoft Office Excel

[Perkenalan Microsoft office Excel 2010,Cara menggunakan Microsoft Office Excel 2010,Langkah-langkah menggunakan Microsoft office Excel 2010,Fungsi-fungsi Microsoft excel 2010, Cara membuat table,Rumus-rumus Microsoft Excel 2010].



# Kata Pengantar

Puji syukur kehadiran alloh SWT yang telah memberikan suatu anugerah pada kita sehingga kita dapat menyusun tugas makalah tentang langkah-langkah dan fungsi Microsoft office excel 2010. Karena itu saya berterima kasih pada dosen-dosen pengajar yang telah memberikan pelajaran-pelajaran tentang Microsoft Office. Dan saya berterima kasih kepada pacar-pacar kami yang telah memberikan semangat hidup, kepada pedagang makanan di sekitar kampus LPKIA yang telah menjual makanan yang telah memenuhi kebutuhan perut kami serta terimakasih kepada supir angkot yang telah memberi tumpangan kepada saya dan pom bensin yang telah mengisi angkot tumpangan saya.

Aplikasi perkantoran yang paling banyak digunakan salah satunya adalah Microsoft Office dari Microsoft. Untuk dapat menggunakan aplikasi Microsoft Office diperlukan lisensi penggunaan berupa nilai tertentu yang diatur dalam aggrement penggunaan aplikasi tersebut.

Solusi alternatif dengan fungsi yang mirip dengan Microsoft Office adalah OpenOffice yang diprakarsai oleh Sun Microsystems. Dengan penggunaan OpenOffice sebagai aplikasi Office dapat memberikan beberapa keuntungan salah satunya adalah penggunaan secara bebas dan free of charge.

Walaupun OpenOffice sudah memberikan kemudahan dalam penggunaannya, tetapi masih relatif kurang dibandingkan dengan Microsoft Office. Untuk itu penyusunan Modul pelatihan OpenOffice.org 3.x dirasa perlu untuk menambah referensi dokumen office yang ada.

Disini Kami menjelaskan tentang langkah-langkah dan fungsi microsoft office excel 2010. Yang dimana kami telah membuat semaksimal mungkin dengan jelas. Walaupun pengguna microsoft office excel 2010 masih jarang yang menggunakan tetapi kami disini akan menerangkannya microsoft excell 2010.

# Table of Contents

{ TOC \o "1-3" \h \z \u }

## PENDAHULUAN

Microsoft excel 2010 adalah suatu aplikasi yang mana di dalamnya terdapat beberapa fitur-fitur tambahan seperti pada tampilan gambarnya,kapasitas memori,kecepatan membuka file dan aplikasi. Microsoft office excel 2010 juga banyak digunakan oleh semua kalangan pengguna microsoft office 2010. Disini kami menerangkan secara jelas tentang tatacara dan penggunaan microsoft excel 2010 .

{ PAGE \\* MERGEFORMAT }

Pada makalah ini kami akan menerangkan tentang microsoft excel 2010 beserta langkah-langkah fungsinya, cara penggunaannya, cara membuat tabel, cara memasukan rumus, mengolah tabel, dll.

Microsoft office banyak digunakan oleh pelajar dari pada open office 3x, jadi dalam makalah ini kami lebih banyak menonjolkan keunggulan microsoft office excel 2010 dari pada open office 3x.

# MICROSOFT EXCEL

## 1. Pengenalan Micosoft Excel 2010

Microsoft Excel adalah suatu sistem aplikasi yang berfungsi untuk memanipulasi dan melakukan perhitungan data, seperti : perhitungan gaji, perhitungan penjualan, dll. Untuk tugas yang lebih kecil orang akan beralih ke menggunakan Excel karena fleksibel dan menawarkan kemampuan untuk mengatur, mensinkronisasi dan mengubah tugas-tugas proyek sesuai dengan kebutuhan seseorang. Ada dua versi MS Excel 2010 tersedia.

Untuk tugas yang lebih kecil orang akan beralih ke menggunakan Excel karena fleksibel dan menawarkan kemampuan untuk mengatur, mensinkronisasi dan mengubah tugas-tugas proyek sesuai dengan kebutuhan seseorang. Ada dua versi MS Excel 2010 tersedia.

Versi ini memungkinkan untuk menganalisis, berbagi, dan menciptakan informasi dengan cara yang jauh lebih baik. Data baru analisis dan alat visualisasi membantu untuk melihat dan menyoroti tren data penting.

Oleh karena itu, untuk meng-upgrade ke versi yang lebih baik dari MS Excel 2010 adalah permintaan hari dan kita harus melihat ke depan untuk melakukan hal yang sama.

## **2. Pengertian Microsoft excel 2010**

Microsoft Excel 2010 merupakan salah satu produk dari Microsoft untuk membuat aplikasi Spreadsheet. Aplikasi Microsoft Excel sudah sangat dikenal oleh masyarakat. Dalam pembuatan aplikasi spreadsheet, Microsoft Excel 2010 terkenal dengan kemudahan dan keandalannya. Berbagai fasilitas disediakan untuk melakukan pengembangan aplikasi. Salah satu fasilitas penting yang dimiliki oleh Microsoft Excel adalah VBA (Visual Basic for Application). Melalui buku ini dibahas tentang penggunaan pemrograman VBA Macro pada Microsoft Excel 2010. Pembahasan selengkapnya dimulai dengan pengenalan Microsoft Excel 2010, pembuatan Macro, variabel, tipe data, konstanta, array, percabangan, perulangan, prosedur sub, fungsi, antarmuka pengguna, objek model Excel, bekerja dengan data, tabel pivot, dan grafik. Semua pembahasan dilakukan dengan sederhana dan mudah dipahami oleh para pembaca. Selain itu disertakan contoh pembuatan aplikasi sehingga memudahkan pembaca dalam proses belajar. Semoga buku ini dapat menambah wawasan pembaca dalam penggunaan pemrograman VBA Macro pada Microsoft Excel 2010.

Microsoft Office 2010 (juga disebut Office 2010 dan Office 14) adalah sebuah paket produktivitas untuk Microsoft Windows, [3] dan penggantinya untuk Microsoft Office 2007. Office 2010 termasuk dukungan format file diperpanjang, [4] update user interface, [5] dan pengalaman pengguna yang diubah [6] [7]. Sebuah versi 64-bit Office 2010 [8] tersedia, walaupun tidak untuk Windows XP atau Windows Server 2003. [9] [10]

Pada tanggal 15 April 2010, Office 2010 dirilis ke manufaktur. Suite ini menjadi tersedia untuk pembelian eceran dan online pada tanggal 15 Juni 2010. [1] [11]

Office 2010 menandai debut versi online gratis Word, Excel, PowerPoint, dan OneNote, yang bekerja di web browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome dan Safari, tetapi tidak di Opera). Pemula Office 2010, edisi baru Kantor, menggantikan rumah low-end perangkat lunak produktivitas, Microsoft Works. update Microsoft untuk suite produktivitas mobile-nya, Office Mobile 2010, juga akan dirilis untuk Windows Telepon menjalankan Windows Mobile 6.5 dan Windows Telepon 7. Pada Office 2010, setiap aplikasi memiliki fitur pita, termasuk Outlook, OneNote, Publisher, InfoPath, SharePoint Workspace (sebelumnya dikenal sebagai Groove), dan Kantor baru Web Apps.

## Isi Sejarah dan pengembangan

Pembangunan dimulai pada tahun 2007 sementara Microsoft sedang menyelesaikan pekerjaan pada Office 12, dirilis sebagai Microsoft Office 2007. Nomor versi 13 itu diabaikan karena keengganan untuk angka 13 [12] Ini diperkirakan sebelumnya bahwa Office 2010 (kemudian disebut Kantor 14) akan mengirimkan pada semester pertama tahun 2009..

Pada tanggal 10 Januari 2009, screenshot dari alpha Office 2010 membangun telah dibocorkan oleh penguji.

Pada tanggal 15 April 2009, Microsoft mengkonfirmasi bahwa Office 2010 akan dirilis pada semester pertama tahun 2010. Mereka mengumumkan pada tanggal 12 Mei 2009, pada acara Ed Tech, sebuah versi percobaan edisi 64-bit [14] [15] Pratinjau Teknis 1 (Versi: 14.0.4006.1010) bocor pada tanggal 15 Mei 2009 .

Posting beta-internal membangun dibocorkan pada tanggal 12 Juli 2009. Ini lebih baru daripada pratinjau resmi membangun dan termasuk sebuah "Kapur" aplikasi pengujian internal. [17] Pada tanggal 13 Juli mengumumkan Microsoft Office 2010 pada perusahaan Worldwide Partner Conference 2009.

Pada tanggal 14 Juli 2009, Microsoft mulai mengirim undangan pada Microsoft Connect untuk menguji pratinjau resmi membangun Office 2010 [18] Pada tanggal 30 Agustus 2009, beta build 4417 bocor di internet melalui torrents.

Beta publik yang telah tersedia untuk pelanggan TechNet, MSDN dan Microsoft Hubungkan pengguna pada November 16, 2009 [20]. Pada tanggal 18 Nopember 2009, beta resmi diluncurkan kepada masyarakat umum di website Microsoft Office Beta, yang awalnya diluncurkan oleh Microsoft pada tanggal 11 November 2009 untuk menyediakan screenshot dari office suite baru [21] Office 2010 Beta adalah versi, gratis berfungsi penuh dan berakhir pada tanggal 31 Oktober 2010.

Dalam upaya untuk membantu pelanggan dan mitra dengan penyebaran Office 2010, Microsoft meluncurkan Office 2010 program aplikasi kompatibilitas dengan alat dan

bimbingan yang tersedia untuk di-download. [23] Pada tanggal 5 Februari 2010, kandidat rilis resmi membangun 4734,1000 yang tersedia untuk Connect dan MSDN penguji. Hal itu bocor ke situs torrent [24] Beberapa hari setelah itu, Escrow RTM membangun bocor..

Microsoft mengumumkan RTM pada tanggal 15 April 2010 dan bahwa versi terakhir adalah untuk memiliki teknologi pidato untuk digunakan dengan text to speech pada Microsoft OneNote, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, dan Microsoft Word. Office 2010 akan awalnya dirilis untuk pelanggan bisnis pada tanggal 12 Mei 2010. [25] Bisnis dengan Software Assurance pelanggan bisa mendapatkannya sejak April 27 Januari 2010 dan Pelanggan Volume Licensing lainnya mampu mendapatkannya sejak 1 Mei. [26 ] MSDN dan TechNet pelanggan telah dapat men-download versi RTM sejak April 22 Desember 2010. Nomor versi RTM adalah 14.0.4760.1000. Pada tanggal 15 Juni 2010, Office 2010 diluncurkan ke pelanggan ritel

### **3. Manfaat dari Microsoft Excel 2010**

Perubahan adalah satu-satunya hal yang konstan. Dengan kemajuan teknologi hari demi hari, masing-masing dan setiap teknologi yang kita gunakan kebutuhan mengupgreade. Microsoft Excel adalah salah satu perangkat lunak utama yang membentuk tulang punggung kantor pemeliharaan data. Dengan Microsoft Excel 2010 baru tersedia satu harus melihat manfaat dan utilitas yang diperlukan oleh individu tertentu. Kebutuhan dan manfaat dari upgrade ke Microsoft Excel 2010 dan isu-isu yang dapat muncul di upgrade, dibahas di sini:

- \* Kebutuhan dan manfaat dari upgrade ke MS Excel 2010

- \* Masalah yang dapat muncul di upgrade atau pasca upgrade

- \* MS Excel 2010



## **Kebutuhan dan manfaat dari upgrade ke MS Excel 2010**

Dua versi MS EXCEL tersedia adalah Standar dan Profesional. Sebagian besar manajer proyek atau orang dengan persyaratan pekerjaan yang sama dapat menggunakan versi profesional yang dicapai dengan fitur-fitur inovatif dan berguna baru.

Tool bar baru pita adalah fitur yang paling menarik. Versi terbaru juga termasuk built-in tool screen capture, mode di mana dokumen Anda dapat dilindungi, seni baru template, sebuah belakang panggung melihat dengan semua aplikasi, alat removal latar belakang, gaya huruf, opsi pengeditan baru untuk teks dan gambar , fungsi kolaborasi hidup, animasi tambahan di PowerPoint.

Panel navigasi yang baru tidak diragukan lagi perubahan yang paling mencolok yang terjadi ke Excel. Hal ini mencakup fitur-fitur sebagai peta dokumen, thumbnail, tampilan outline dan menemukan dialog semua dalam satu pane. Ini panel navigasi akan menampilkan semua judul dalam dokumen untuk melihat lebih cepat. Hal ini dengan grafik pivot lebih baik, format kondisional, dan baru visualisasi data melalui Sparklines dan slicers.

## **Masalah yang dapat muncul di upgrade atau pasca upgrade**

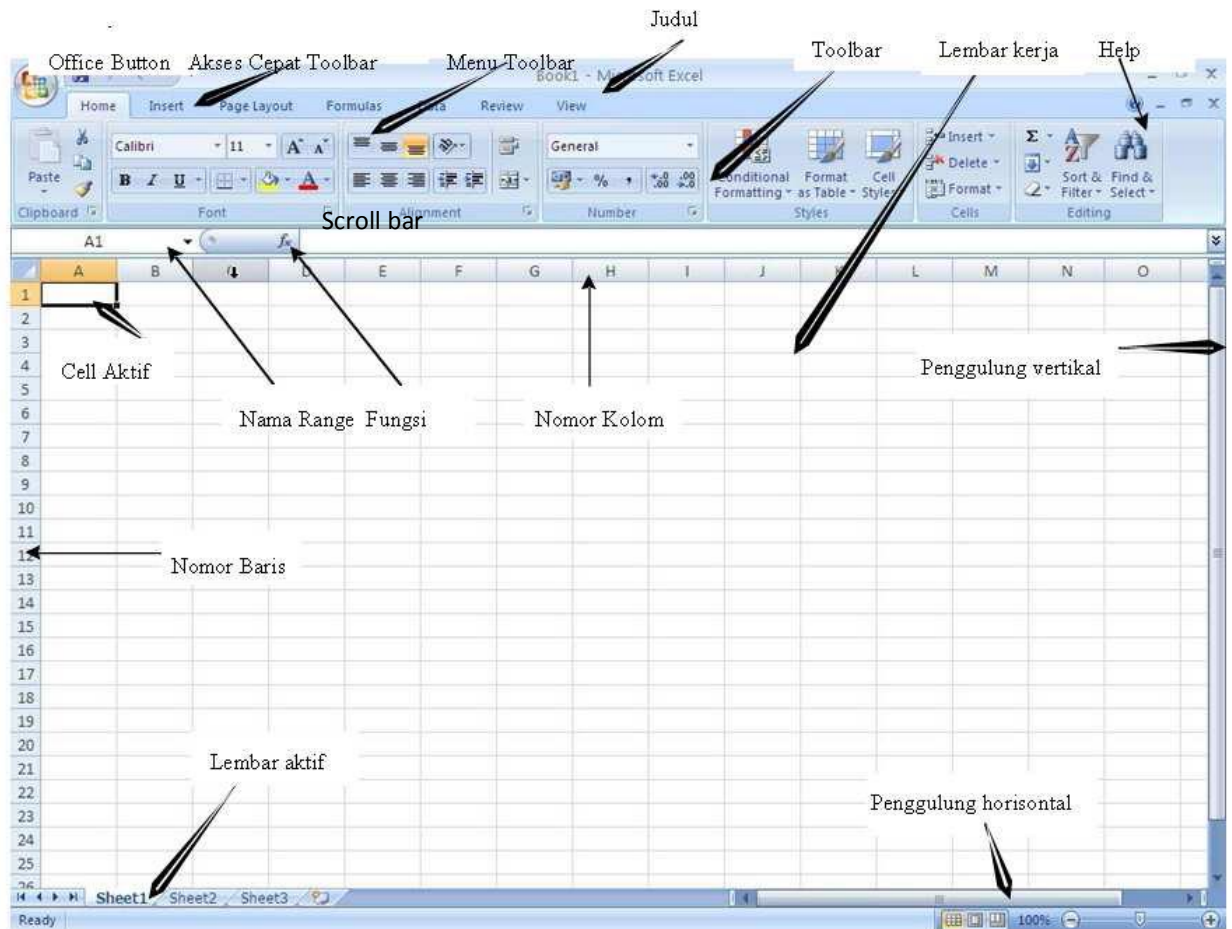
Meskipun ada banyak keuntungan dari versi ini, ada banyak kelemahan juga. Ada banyak masalah dimana user bisa hadapi selama mengupgreade dan setelah itu. Hal ini sering terjadi bahwa Excel menunjukkan kesalahan pada membuka file, terutama file tidak membuka melalui Internet Explorer, sementara file yang korup dan tidak kompatibel dengan versi yang lebih tua lainnya MS Office, jika MS Office 2010 adalah dihapus. Sistem operasi selain dari Apple Mac, Windows 7, Windows Vista, Windows XP akan menghadapi masalah.

Sistem ini membutuhkan pembaca XPS atau Adobe Acrobat reader untuk melihat dokumen. Hal ini memiliki 500 MHz atau prosesor yang lebih cepat, 2 GB ruang disk minimum. Versi upgrade memiliki fitur multi-touch, yang memerlukan sentuhan perangkat berkemampuan pengenalan pembicaraan fungsi, yang membutuhkan mikrofon bicara dekat dan perangkat output audio, fungsi perangkat lunak dan grafis dapamerlukan hardware tambahan atau upgrade.

## 4. Mengaktifkan Microsoft Excel

Cara mengaktifkan MS Excel sebagai berikut :

- Klik *Start, Program*
- Pilih *Microsoft Excel*, maka akan ditampilkan seperti gambar 2.1



**Gambar 2.1 Tampilan Microsoft Excel**

## A. Title bar

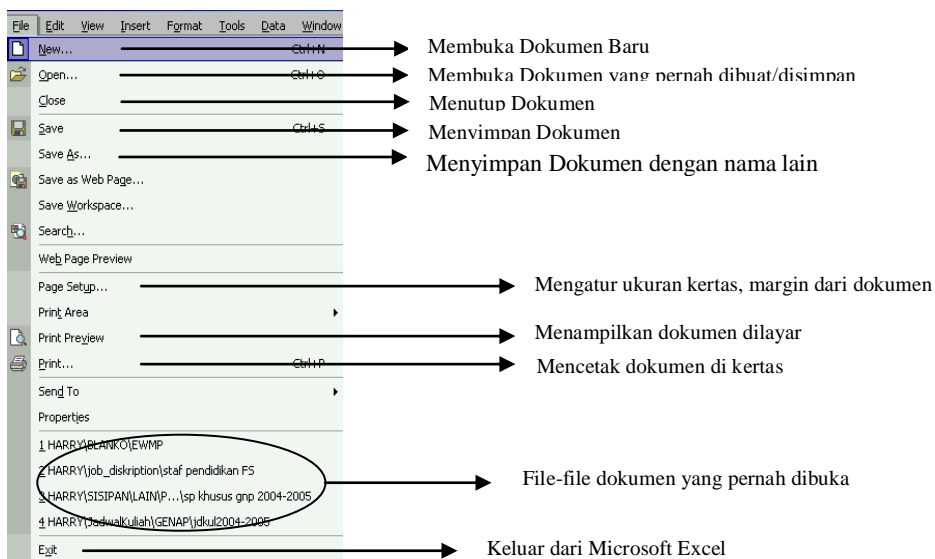
Title bar ini berfungsi untuk menampilkan nama file dari lembar kerja yang di buka.

## B. Menu bar

Menu ini berbentuk Pull Down dan berfungsi untuk menampung perintah-perintah dari Microsoft Excel. Menu bar ini terdiri dari : File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Window dan Help.

### a) Menu File

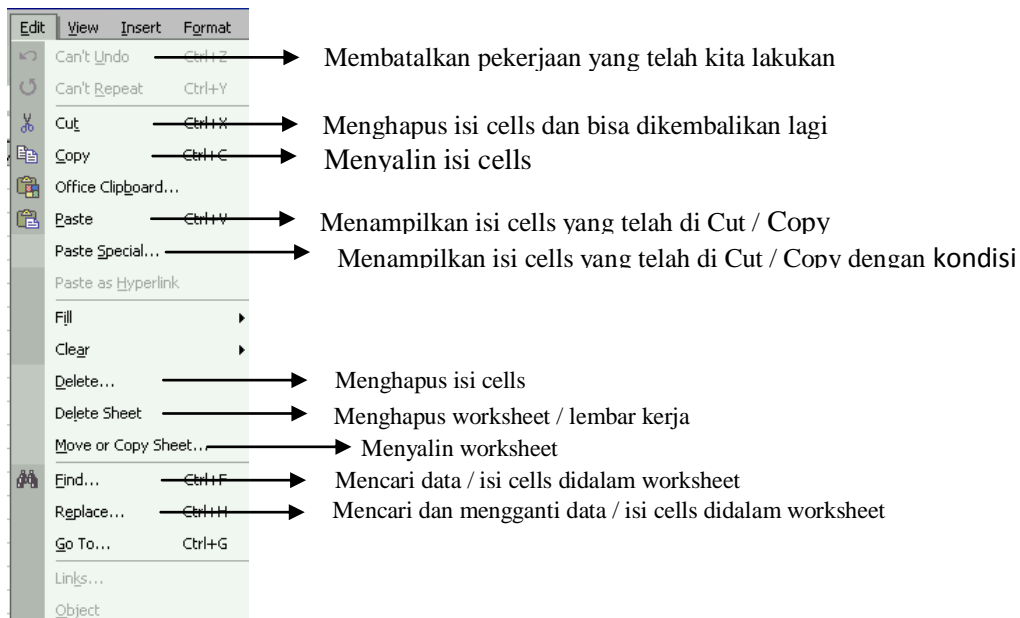
Menu File terdiri atas : New, Open, Close, Save, Save As, Page Setup, Print Area, Print Preview, Print, Exit.



Gambar 3.1 Menu File

### b) Menu Edit

Menu Edit terdiri atas : Undo, Cut, Copy, Paste, Paste Special, Delete, Delete Sheet, Move or Copy Sheet, Find, Replace.

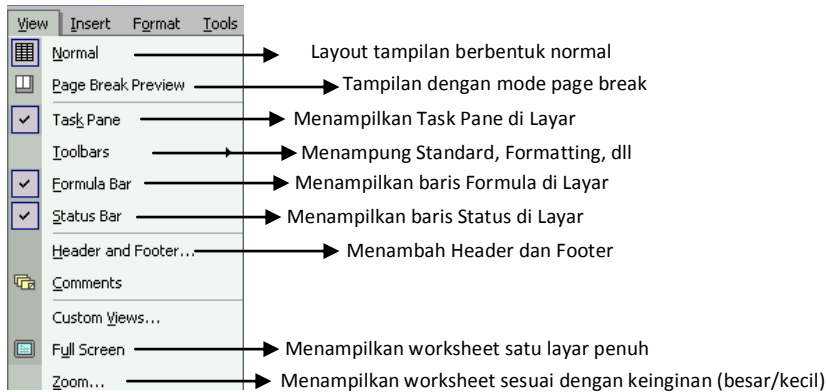


**Gambar 3.2 Menu Edit**

### c) Menu View

Menu View terdiri atas : Normal, Page Break Preview, Task Pane, Toolbars, Formula Bar, Status Bar, Header and Footer, Comments, Custom Views, Full Screen, Zoom.

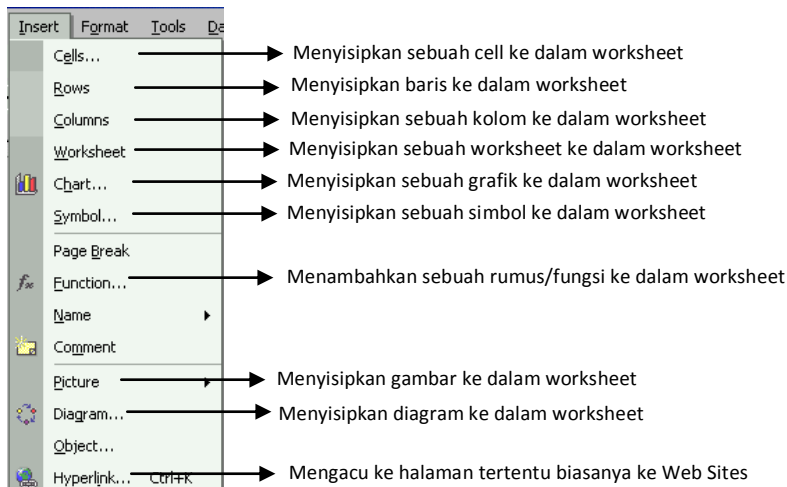
Sedangkan Toolbars terdiri atas : Standard, Formatting, Autotext, Control Toolbox, Database, Drawing, Forms, Frames, dll.



**Gambar 3.3 Menu View**

#### d) Menu Insert

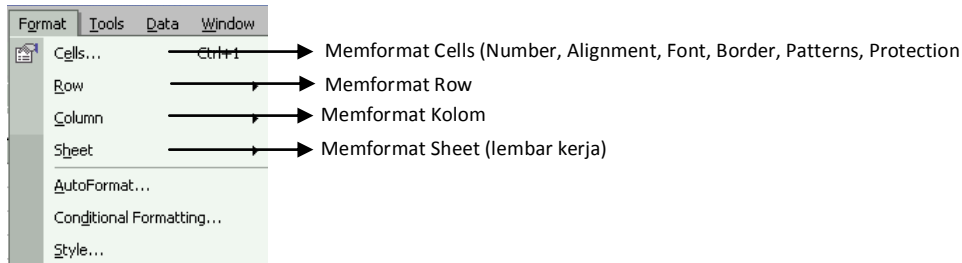
Menu Insert terdiri atas : Cells, Rows, Columns, Worksheet, Chart, Symbol, Page Break, Function, Picture, Diagram, Object, Hyperlink.



**Gambar 3.4 Menu Insert**

### e) Menu Format

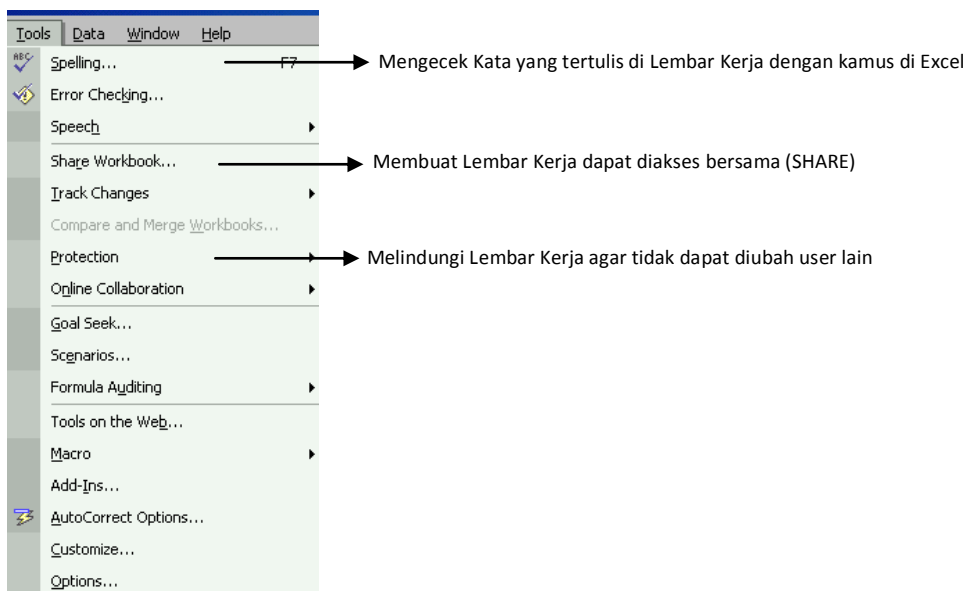
Menu Format terdiri atas : Cells, Row, Column, Sheet, AutoFormat, Conditional Formating, Style.



**Gambar 3.5 Menu Format**

### f) Menu Tools

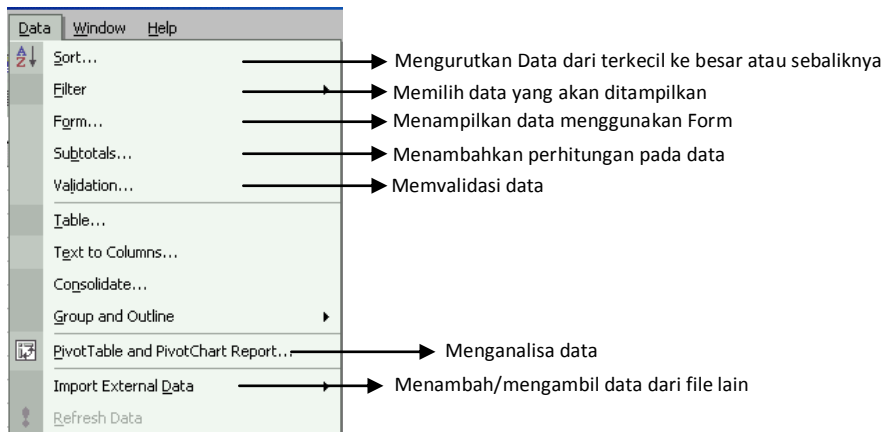
Menu Tools terdiri atas : Speling, Error Checking, Speech, Share Workbook, Track Changes, Protection, Online Collaboration, Goal Seek, Scenarios, Formula Auditing, Tools on The Web, Macro, Add-Ins, AutoCorrect Options, Customize, Options



**Gambar 3.6 Menu Tools**

### g) Menu Data

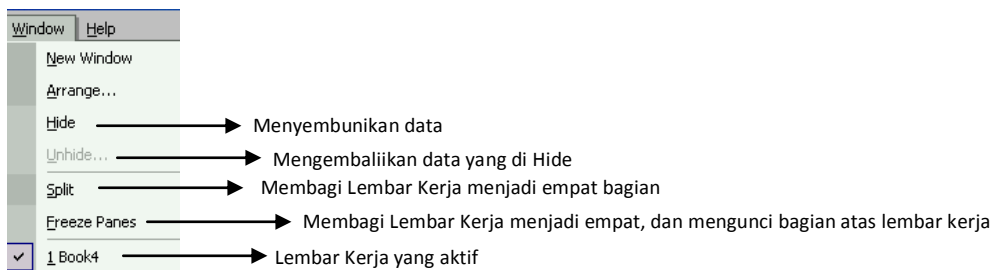
Menu Data terdiri atas : Sort, Filter, Form, Subtotals, Validation, Table, Text to Columns, Consolidate, Group and Outline, PivotTable and PivotChart Report, Import External Data, Refresh Data.



**Gambar 3.7 Menu Data**

### h) Menu Windows



Menu Windows terdiri atas : New Windows, Arrange, Hide, Unhide, Split, Freeze Panes






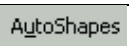
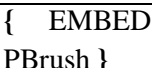
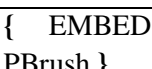



**Gambar 3.8 Menu Windows**



### C. ToolBar

Icon	Nama Icon	Fungsi
{ EMBED PBrush }	New	Membuka dokumen baru
{ EMBED PBrush }	Open	Membuka dokumen yg sudah tersimpan
{ EMBED PBrush }	Save	Menyimpan dokumen
	Print	Mencetak dokumen
{ EMBED PBrush }	Cut	Menghapus
{ EMBED PBrush }	Copy	Menyalin / mengkopi
{ EMBED PBrush }	Paste	Menempelkan hasil kopian
{ EMBED PBrush }	Undo	Membatalkan suatu perintah
{ EMBED PBrush }	Redo	Membatalkan perintah Undo
{ EMBED PBrush }	Bold	Membuat huruf tebal
{ EMBED PBrush }	Italic	Membuat huruf miring
{ EMBED PBrush }	Underline	Membuat garis bawah
{ EMBED PBrush }	Align Left	Perataan kiri
{ EMBED PBrush }	Center	Perataan tengah
{ EMBED PBrush }	Align Right	Perataan kanan
	Merge and Center	Menggabungkan cells

	Autosum	Untuk menjumlahkan data secara cepat
	Sorting	Mengurutkan data dari kecil ke besar atau sebaliknya
	Currency	Menambahkan simbol Rp. pada data number
	Percent Style	Menambahkan simbol % pada data number
	Insert Clip Art	Menambahkan gambar Clip Art
	AutoShapes	Menambahkan autoshapes
	WordArt	Membuat huruf artistik
	Text box	Membuat teks dalam box
	Fill, Line, Font	Memberi warna

**Gambar 4.1 Toolbar**

## 5. Memanipulasi Lembar Kerja

### a) Workbook, Sheet, Worksheet

#### a. Membuka/menambah Workbook Baru :

1. Klik menu *File*
2. Pilih *New* atau bisa juga dengan meng-klik Icon { EMBED PBrush }

#### b. Menutup Workbook :

1. Aktifkan Lembar Kerja
2. Setelah aktif, klik Menu *File*
3. Pilih *Close* atau Klik simbol *Close (X)*

c. **Mengaktifkan Sheet :**

Dalam keadaan default, sheet yang aktif adalah Sheet1. Untuk mengaktifkan sheet yang lain :

1. Arahkan **Mouse** ke Sheet yang akan diaktifkan, Misalnya : Sheet2
2. Klik **Sheet2**



d. **Menambah Sheet :**

Cara I :

1. Klik Menu **Insert**
2. Pilih **Worksheet**
3. Akan ditambahkan sebuah sheet baru (**Sheet4**)

Cara II :

1. Tempatkan kursor pada salah satu sheet kemudian Klik **Kanan Mouse**
2. Klik Menu **Insert**
3. Akan muncul kotak dialog **Insert**
4. Pilih **Worksheet**
5. Klik tombol **OK**



e. **Mengganti Nama Sheet :**

1. Arahkan kursor ke sheet yang akan diganti namanya (misalnya : sheet1)
2. Klik kanan *Mouse* Anda, Pilih *Rename*
3. Ketikkan nama sheet yang baru (Hai Teman) kemudian tekan *Enter*



f. **Menghapus Sheet :**

1. Arahkan kursor ke sheet yang akan dihapus
2. Klik kanan *Mouse* Anda, Pilih *Delete*
3. Maka sheet tersebut akan terhapus

**Worksheet :**

Adalah tempat mengetik naskah/dokumen, mengoperasikan fungsi, memanipulasi angka, dll. **Worksheet** terdiri dari **256 kolom** yaitu kolom **A** sampai **IV** dan **65.536 baris** yaitu baris **1** sampai **65.536**.

**Cell** adalah pertemuan antara baris dan kolom

Contohnya : A1, B8, D115, dll

**Range** adalah pertemuan antara kolom dan baris, maka range adalah kumpulan dari beberapa *Cell*

Contohnya :

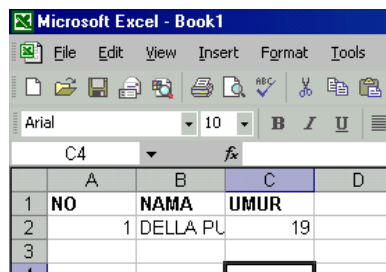
A1..F1      dibaca dari A1, B1, C1, D1, E1, dan F1

D2..H5      dibaca dari D2...D5, H2...H5

## 6. Memasukkan Data dan Mengedit Data

### a) Memasukkan Data :

1. Arahkan pointer ke cell yang akan diberikan data
2. Ketikkan data yang diinginkan
3. Tekan Enter atau tombol panah atas, bawah, kiri atau kanan



### b) Memperbesar/Memperkecil Kolom :

1. Arahkan pointer ke garis pembatas cell hingga muncul tanda (↔ )
2. Setelah tanda panah keluar, klik dan drag ke kiri/kanan atau langsung dengan meng-klik 2x (double klik)

### c) Menghapus Isi Cell/Cells (Data) :

1. Arahkan pointer ke cell yang akan dihapus
2. Tekan tombol **Delete**

Jika yang dihapus **Cells** (kumpulan cell), maka Anda harus mengeblok data tersebut kemudian tekan tombol **delete**

Contoh :

**A1..B3** : Anda Blok data dari A1...A3 sampai B1...B3, kemudian tekan tombol **delete**

**d) Mengedit Isi Cell (Data) :**

1. Arahkan pointer ke cell yang akan di edit
2. Tekan tombol **F2**, kursor akan berada di kolom tersebut
3. Ganti data dengan yang baru, kemudian tekan **Enter**

**e) Mengganti Isi Cell (Data) :**

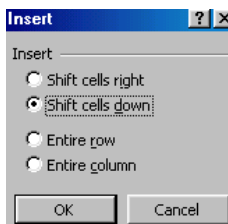
1. Arahkan pointer ke cell yang akan di ganti
2. Timpalah isinya dengan langsung mengetik data yang baru
3. Tekan **Enter**

**f) Memindahkan Isi Cell (Data) :**

1. Arahkan pointer ke cell yang datanya akan dipindah
2. Klik Icon { EMBED PBrush }
3. Arahkan pointer ke cell yang dituju
4. Klik Icon { EMBED PBrush }

**g) Menyisipkan Cell/Row/Column :**

1. Arahkan pointer ke cell yang akan ditambahkan
2. Klik menu ***Insert***
3. Klik ***Cell***, akan muncul kotak dialog :



4. Pilih :

***Shift Cells Right*** atau ***Shift Cells Down*** untuk menyisipkan **Cell**

***Entire Row*** untuk menyisipkan **Baris** atau Klik menu ***Insert, Row***

***Entire Column*** untuk menyisipkan **Column** atau Klik menu ***Insert, Column***

5. Klik tombol ***OK***

**Keterangan :**

**Shift Cells Right** : Menyisipkan 1 cell ke kanan

**Shift Cells Down** : Menyisipkan 1 cell ke bawah

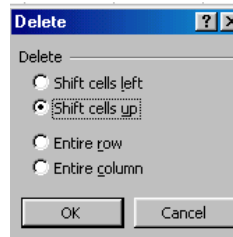
**Entire Row** : Menyisipkan 1 baris ke bawah

**Entire Column** : Menyisipkan 1 kolom ke kanan

**h) Menghapus Cell/Row/Column :**

1. Arahkan pointer ke cell yang akan dihapus
2. Klik menu ***Edit***

3. Klik **Delete**, akan muncul kotak dialog



4. Pilih :

***Shift Cells Left*** atau ***Shift Cells Up*** untuk menghapus **Cell**

***Entire Row*** untuk menghapus **Baris**

***Entire Column*** untuk menghapus **Column**

5. Klik tombol **OK**

**Keterangan :**

**Shift Cells Left** : Menghapus 1 cell ke kiri

**Shift Cells Up** : Menghapus 1 cell ke atas

**Entire Row** : Menghapus 1 baris ke atas

**Entire Column** : Menghapus 1 kolom ke kiri

**i) Mengcopy atau Menyalin Isi Cell (Data) :**

1. Blok data yang akan dicopy
2. Klik Icon { EMBED PBrush }
3. Pindahkan pointer kemana data akan dicopy
4. Klik Icon { EMBED PBrush }



## 7. Memblok Data dan Membuat Teks (tebal, miring, bergaris bawah)

### a) Memblok Data :

Cara I : Menggunakan Mouse

1. Letakkan pointer di awal data yang akan di blok
2. Tekan tombol ***Kiri Mouse*** (jangan dilepas)
3. ***Geser*** hingga akhir data

Cara II : Menggunakan Keyboard

1. Letakkan pointer di awal data yang akan di blok
2. Tekan tombol ***Shift*** (jangan dilepas)
3. ***Geser*** anak panah ke kanan sampai akhir data

### b) Membuat teks tebal (bold) :

1. Blok data yang akan ditebalkan
2. Klik Icon { EMBED PBrush }

### c) Membuat teks miring (italic) :


1. Blok data yang akan dibuat miring
2. Klik Icon { EMBED PBrush }

### d) Membuat teks garis bawah (underline) :

1. Blok data yang akan dibuat bergaris bawah
2. Klik Icon { EMBED PBrush }

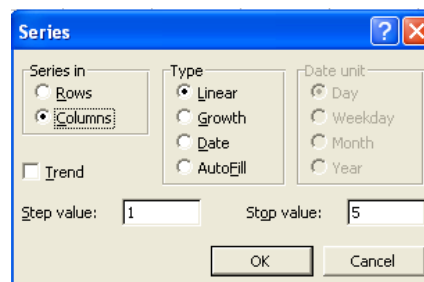
{ PAGE \\* MERGEFORMAT }

e) **Menggabungkan Cell (merge):**

1. Blok cell yang akan digabung
2. Klik Icon 

f) **Membuat Nomor Urut secara otomatis**

1. Ketik angka 1 pada cell yang akan ditempatkan nomor (contoh : cell A3)
2. Blok A3 sampai A5
3. Klik menu **Edit**, pilih **Fill**
4. Klik Series, akan ditampilkan kotak dialog

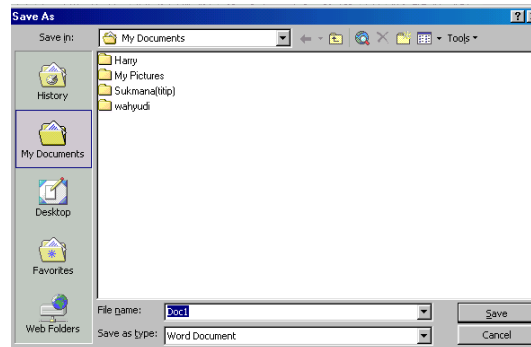


5. Klik **Columns**
6. Isikan angka 1 pada kotak **Step Value**, dan angka 5 pada **Stop Value** (karena kita akan membuat nomor urut 1 sampai 5)
7. Klik **OK**

## 8. Menyimpan, Memanggil, Mengatur dan Mencetak Dokumen

### a) Menyimpan Dokumen/Workbook :

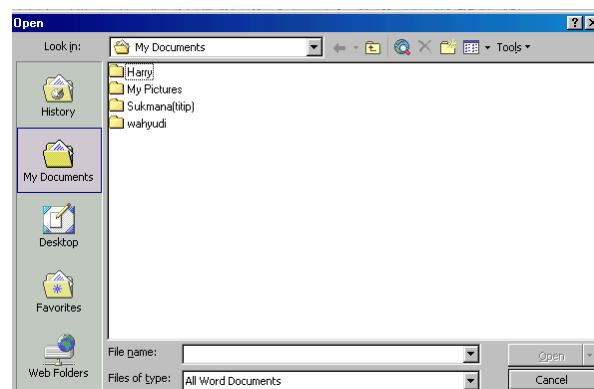
1. Klik Menu **File, Save** atau **Save As** (simpan dengan nama lain) atau Klik Icon { EMBED PBrush }
2. Akan ditampilkan kotak dialog



3. Klik kotak **Save In** untuk menentukan lokasi file
4. Klik kotak **File Name** dan ketikkan nama filenya
5. Klik tombol **Save**

### b) Membuka Dokumen/Workbook yang telah disimpan:

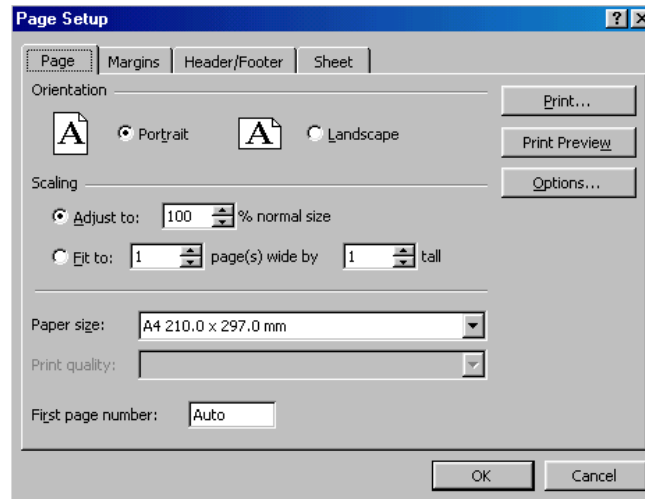
1. Klik Menu **File, Open** atau Klik Icon { EMBED PBrush }
2. Akan ditampilkan kotak dialog



3. Klik kotak **Look In** untuk mencari *file* yang akan dibuka pada
4. Klik tombol **Open**

c) **Mengatur Tampilan Kertas :**

1. Klik Menu ***File, Page Setup***
2. Akan ditampilkan kotak dialog



3. Atur format tampilan sesuai keinginan

Tab **Page**, terdiri dari :

❖ **Orientation**, terdiri dari :

Portrait : Mengatur kertas vertikal

Landscape : Mengatur kertas horisontal

❖ **Paper size** : Mengatur ukuran kertas (A4, Letter, Legal, dll)

Tab **Margin**, terdiri :


❖ **Top** : Mengatur batas atas kertas

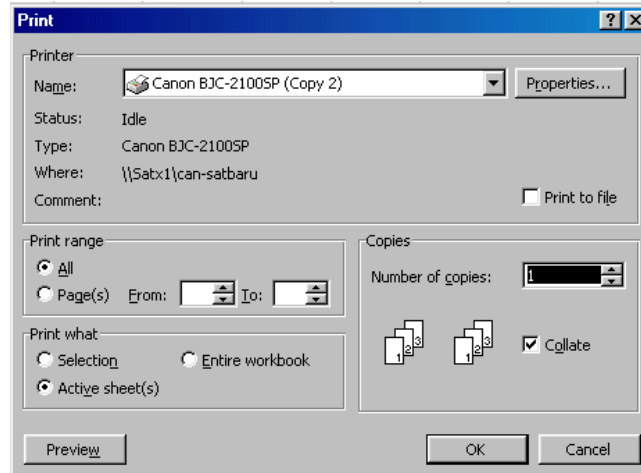
❖ **Left** : Mengatur batas kiri kertas

❖ **Bottom** : Mengatur batas bawah kertas

4. Klik tombol **OK**

d) **Mencetak Di Kertas :**

1. Klik Menu ***File, Print*** atau Klik Icon 
2. Akan ditampilkan kotak dialog



3. Atur dokumen yang akan dicetak

**Print Range :**

- ❖ All : pilihan mencetak semua halaman
- ❖ Page(s) From : pilihan mencetak halaman sesuai keinginan

**Copies :**

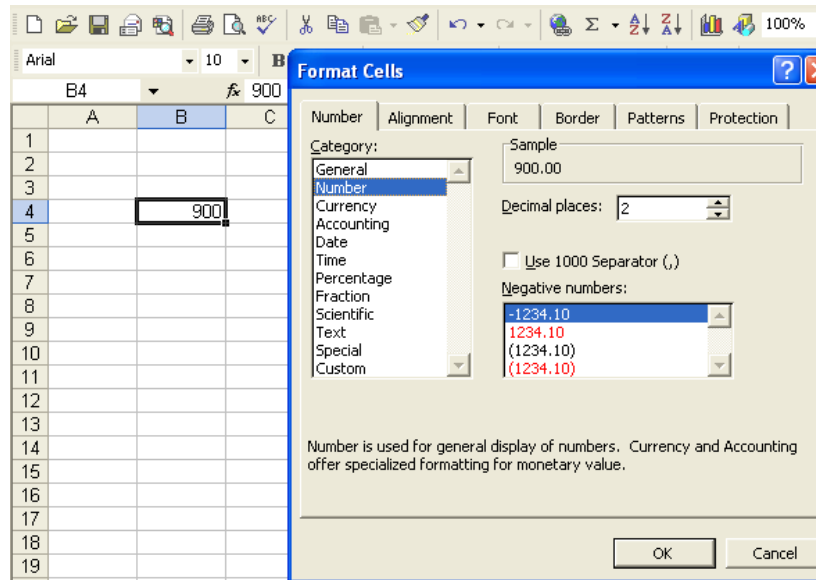
- ❖ Number of Copies : pilihan berapa lembar dokumen akan dicetak

4. Klik tombol ***OK***

## 9. Memformat Cell

a) **Memformat Numbers**

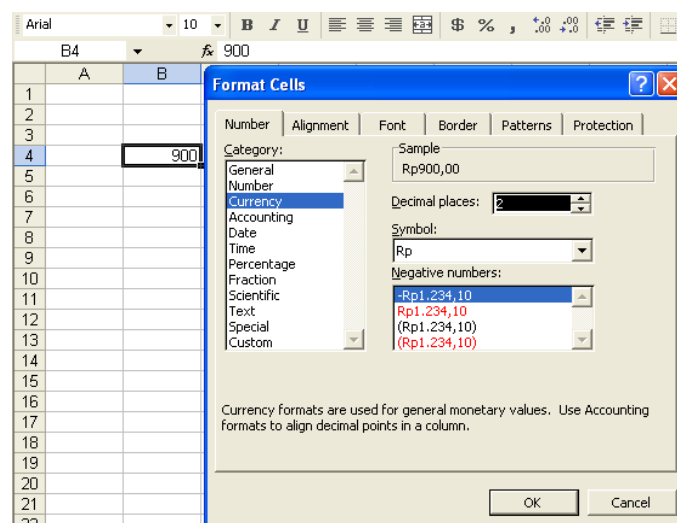
1. Posisikan pointer ke cell data yang akan diformat number (misal : B4 = 900)
2. Klik menu ***Format, Cells***
3. Pilih tab ***Number***, pada Category pilih ***Number***



4. Jika ingin ditambahkan Separator (,), klik kotak sebelah kiri Use 1000 Separator (,)
5. Klik **OK** (hasil dapat dilihat di kotak Sample)

#### b) Memformat Numbers

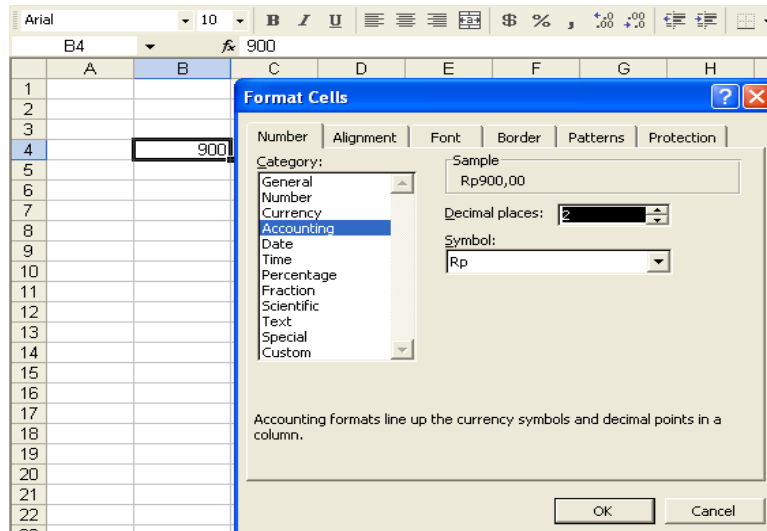
1. Posisikan pointer ke cell data yang akan diformat number (misal : B4 = 900)
2. Klik menu **Format, Cells**
3. Pilih tab **Number**, pada Category pilih **Currency**



4. Klik **OK**

c) **Memformat Accounting**

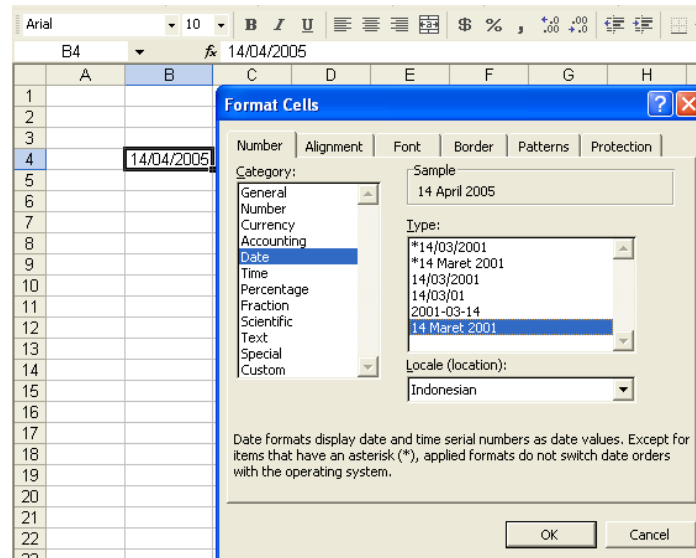
1. Posisikan pointer ke cell data yang akan diformat accounting (misal : B4 = 900)
2. Klik menu ***Format, Cells***
3. Pilih tab ***Number***, pada Category pilih ***Accounting***



4. Klik ***Ok***

d) **Memformat Date**

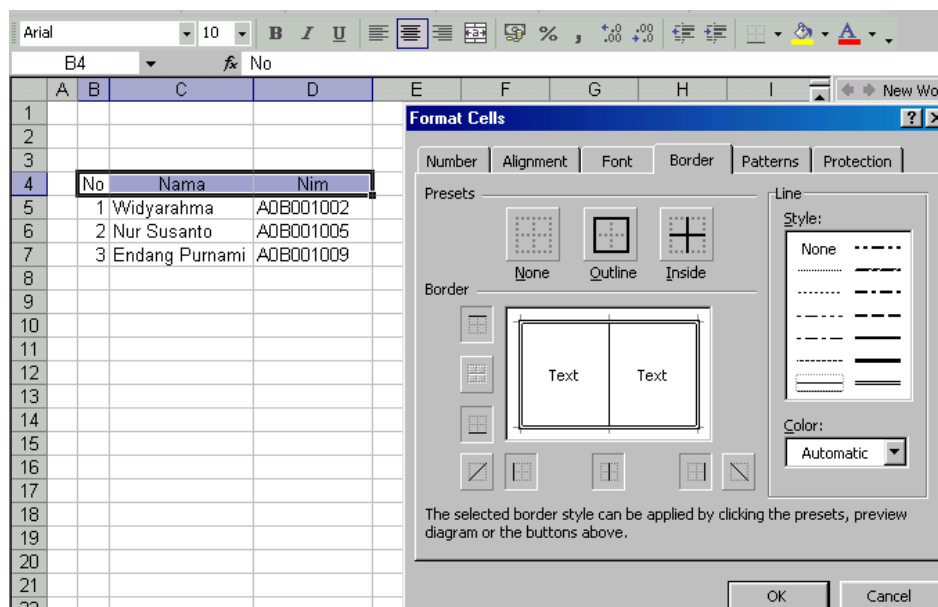
1. Posisikan pointer ke cell data yang akan diformat date
2. Klik menu ***Format, Cells***
3. Pilih tab ***Number***, pada Category pilih ***Date***



4. Pilih salah satu format tanggal pada *Type*
5. Klik **Ok**

e) **Memformat Border**

1. Posisikan pointer ke cell yang akan diformat border
2. Klik menu **Format, Cells**
3. Pilih tab **Border**



4. Pilih *Style*, kemudian aplikasikan ke Border
5. Klik **OK**



## 10. Fungsi Relatif dan Absolute

### a) Perhitungan Relatif

Fungsi ini digunakan untuk melakukan perhitungan secara umum. Untuk lebih jelasnya perhatikan contoh di bawah ini :

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4		A	B	A + B	A - B	A * B	A / B
5		5	1				
6		4	3				
7		9	6				

#### Mencari A + B :

1. Arahkan pointer ke cell D5
2. Ketikkan rumus  
 $= B5+C5$
3. Kemudian tekan **Enter**, sehingga akan menghasilkan angka 6

#### Mencari A - B :

1. Arahkan pointer ke cell E5
2. Ketikkan rumus  
 $= B5-C5$
3. Kemudian tekan **Enter**, sehingga akan menghasilkan angka 4

#### Mencari A \* B :

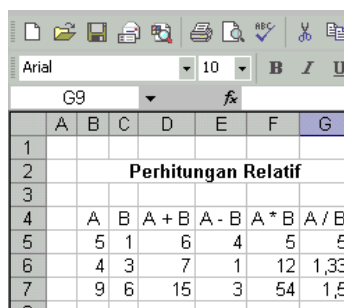
1. Arahkan pointer ke cell F5
2. Ketikkan rumus  
 $= B5*C5$

3. Kemudian tekan **Enter**, sehingga akan menghasilkan angka 5

### Mencari A / B :

1. Arahkan pointer ke cell G5
2. Ketikkan rumus  
**= B5/C5**
3. Kemudian tekan **Enter**, sehingga akan menghasilkan angka 5

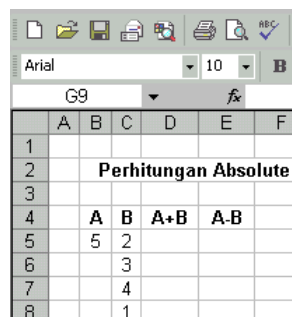
Selanjutnya Copy rumus-rumus tadi ke bawah, sehingga menjadi :



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4		A	B	A + B	A - B	A * B	A / B
5		5	1	6	4	5	5
6		4	3	7	1	12	1,33
7		9	6	15	3	54	1,5
8							

### b) Perhitungan Absolute

Adalah perhitungan yang salah satu atau sebagian dari cell harus Absolut. Perhitungan Absolut ini mempunyai ciri "\$". Agar lebih jelasnya dapat dilihat contoh di bawah ini :



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4		A	B	A+B	A-B	
5		5	2			
6			3			
7			4			
8			1			

### Mencari A + B :

1. Arahkan pointer ke cell D5
2. Ketikkan rumus

= \$B\$5+C5

3. Kemudian tekan **Enter**, sehingga akan menghasilkan angka 7

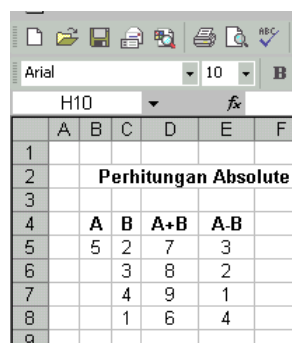
#### Mencari A - B :

1. Arahkan pointer ke cell E5
2. Ketikkan rumus

= \$B\$5-C5

3. Kemudian tekan **Enter**, sehingga akan menghasilkan angka 3

Selanjutnya Copy rumus-rumus tadi ke bawah, sehingga menjadi :



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4		A	B	A+B	A-B	
5		5	2	7	3	
6			3	8	2	
7			4	9	1	
8			1	6	4	
9						

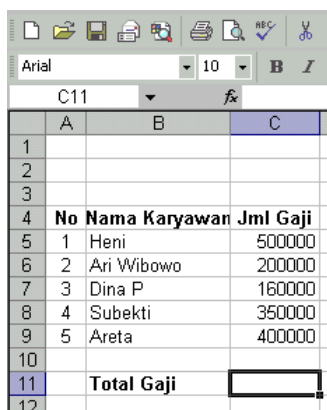
## 11. Fungsi Statistik

### a) Sum

Sum berfungsi untuk menjumlahkan suatu range.

Rumus : =**Sum**(range)

Contoh :



	A	B	C
1			
2			
3			
4	No	Nama Karyawan	Jml Gaji
5	1	Heni	500000
6	2	Ari Wibowo	200000
7	3	Dina P	160000
8	4	Subekti	350000
9	5	Areta	400000
10			
11		Total Gaji	
12			

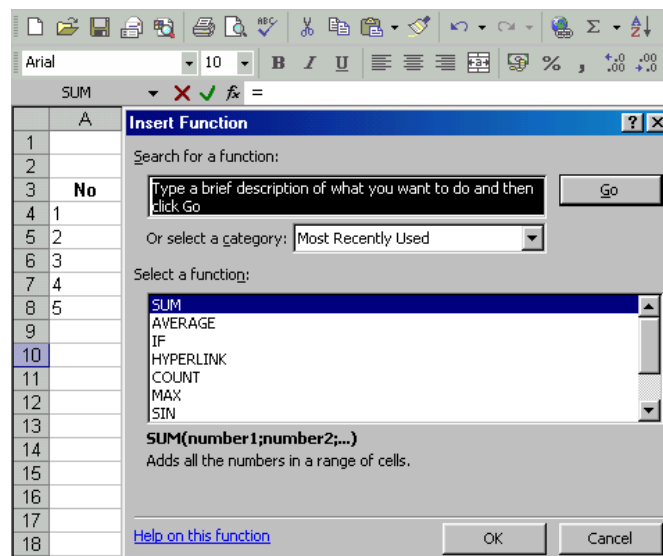
Penyelesaian :

Cara I :

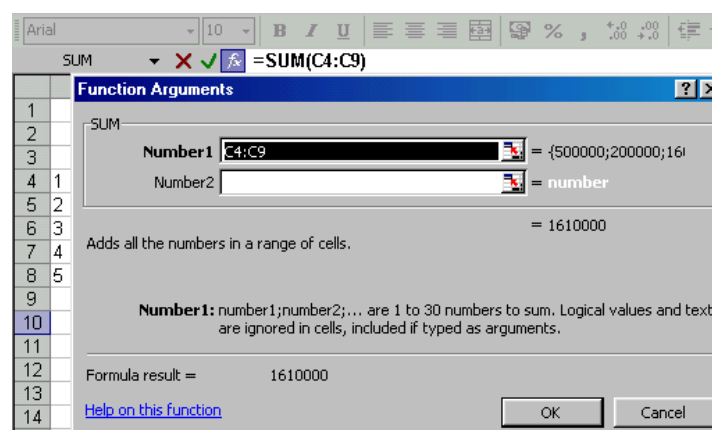
1. Arahkan pointer ke cell C11
2. Ketikkan rumus  
**=Sum(C5:C9)**
3. Tekan **Enter**, maka akan dihasilkan 1610000

Cara II :

6. Klik menu **Insert**
7. Pilih Function (fx), maka akan ditampilkan :



8. Pilih **Sum**, klik **OK**, akan tampil kotak dialog Sum :



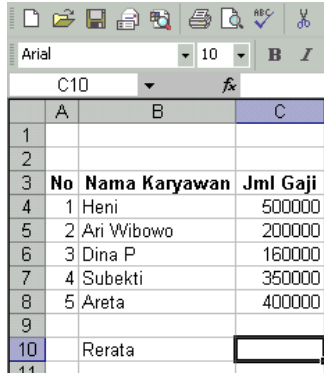
9. Pada **Number1** masukkan range yang akan ditotal (C4:C8)
10. Klik **OK**

## b) Average

Average berfungsi untuk mencari rata-rata dari suatu range data

Rumus : **=Average(range)**

Contoh :



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C
1			
2			
3	<b>No</b>	<b>Nama Karyawan</b>	<b>Jml Gaji</b>
4	1	Heni	500000
5	2	Ari Wibowo	200000
6	3	Dina P	160000
7	4	Subekti	350000
8	5	Areta	400000
9			
10		Rerata	

Penyelesaian :

Cara I :

11. Arahkan pointer ke cell C10

12. Ketikkan Rumus :

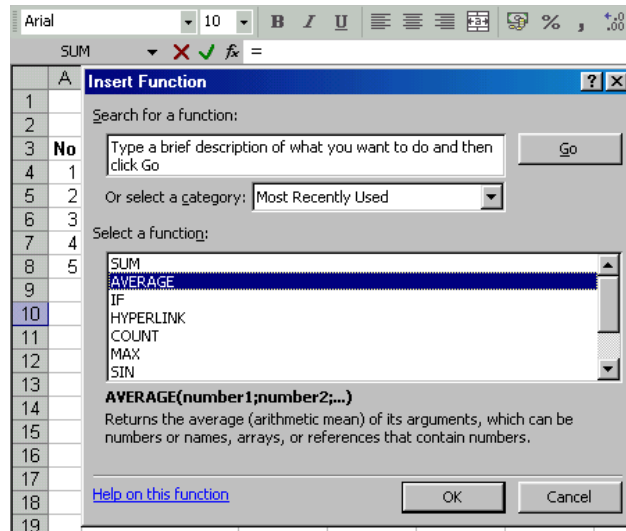
**=Average(C4:C8)**

13. Tekan **Enter**, maka akan memperoleh hasil 322000

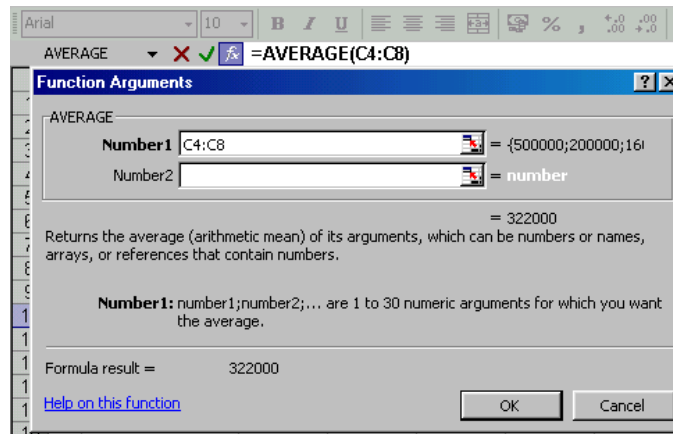
Cara II :

1. Klik menu **Insert**

2. Pilih Function (*fx*), maka akan ditampilkan :



3. Pilih Average, Klik OK, akan tampil kotak dialog Average seperti di bawah ini :



4. Pada **Number1** ketikkan C4:C8
5. Klik **OK**

### c) Max (Maximum)

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari suatu range yang data tersebut berbentuk number.

Rumus : **=Max(range)**

Contoh :

	Arial	10	B I U
	C11		
	A	B	C
1			
2			
3	No	Nama Karyawan	Jml Gaji
4	1	Heni	500000
5	2	Ari Wibowo	200000
6	3	Dina P	160000
7	4	Subekti	350000
8	5	Areta	400000
9			
10		Rerata	322000
11		Nilai Tertinggi	
12			

Penyelesaian :

Cara I :

14. Arahkan pointer ke cell C11

15. Ketikkan Rumus :

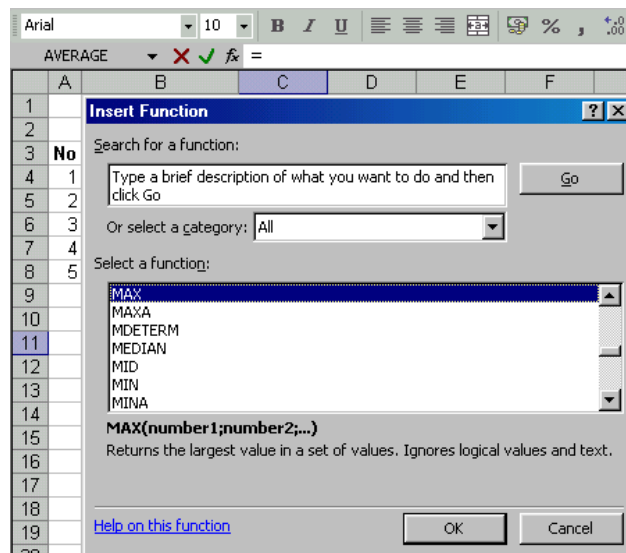
**=Max(C4:C8)**

16. Tekan **Enter**, maka akan memperoleh hasil 500000

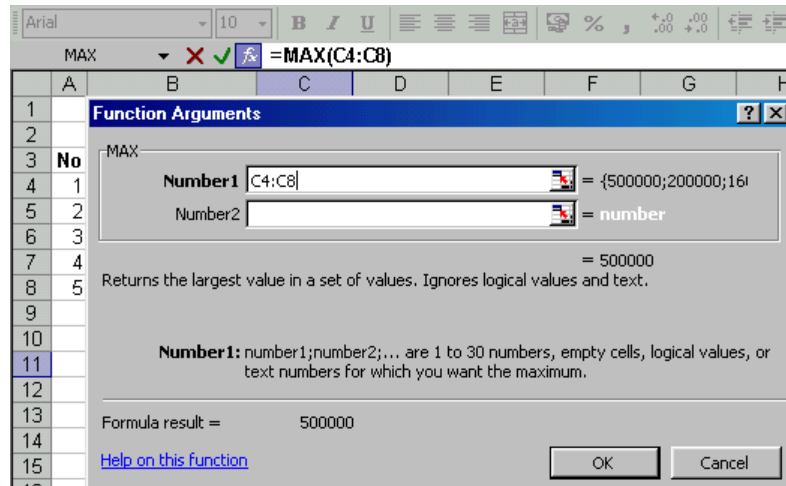
Cara II :

1. Klik menu Insert

2. Pilih Function (fx), maka akan ditampilkan :



3. Pilih **Max**, kemudian klik **OK**, maka akan ditampilkan :



4. Pada **Number1** ketikkan C4:C8
5. Klik **OK**

#### d) Min (Minimum)

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai terendah dari suatu range yang data tersebut berbentuk number.

Rumus : **=Min(range)**

Contoh :

	A	B	C
1			
2			
3	<b>No</b>	<b>Nama Karyawan</b>	<b>Jml Gaji</b>
4	1	Heni	500000
5	2	Ari Wibowo	200000
6	3	Dina P	160000
7	4	Subekti	350000
8	5	Areta	400000
9			
10		Rerata	322000
11		Nilai Tertinggi	500000
12		Nilai Terendah	
13			

Penyelesaian :

Cara I :

17. Arahkan pointer ke cell C12

18. Ketikkan Rumus :

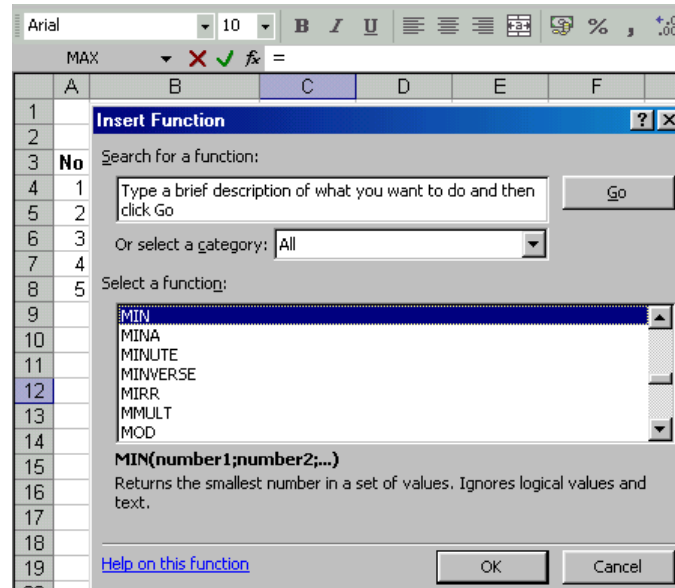
**=Min(C4:C8)**



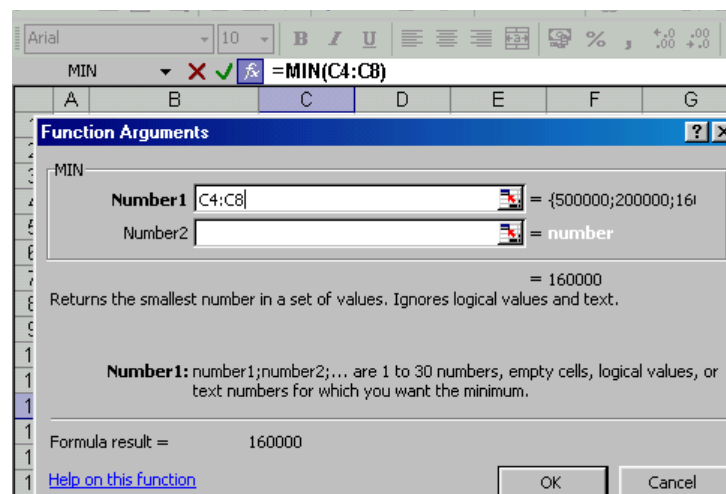
19. Tekan **Enter**, maka akan memperoleh hasil 160000

Cara II :

1. Klik menu **Insert**
2. Pilih Function (fx), maka akan ditampilkan :



3. Pilih **Min**, kemudian klik **OK**, maka akan ditampilkan :



4. Pada **Number1** ketikkan C4:C8
5. Klik **OK**

## 12. Fungsi Logika

### a) Operator Logika

Sebelum membahas fungsi logika, terlebih dahulu kita harus mengerti operator logika.

Operator Logika dapat digambarkan sebagai berikut :

OPERATOR	ARTI	CONTOH
=	Sama dengan	A1=B1
<	Lebih kecil dari	A1<B1
<=	Lebih kecil atau sama dengan	A1<=B1
>	Lebih besar dari	A1>B1
>=	Lebih besar atau sama dengan	A1>=B1
<>	Tidak sama dengan	A1<>B1
&	Menggabungkan dua buah nilai	Jk A1= Harry, B1=Widi  Maka,  A1&B1 adalah Harry Widi

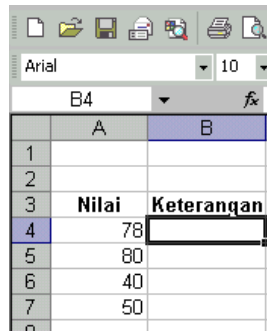
### b) IF

IF berfungsi untuk membandingkan dua buah keadaan atau lebih. Fungsi If ini dibagi menjadi 2, yaitu :

#### - IF Tunggal

Rumus : **=If(Ekspresi logika, Pernyataan jika Benar, Pernyataan jika Salah)**

Contoh :

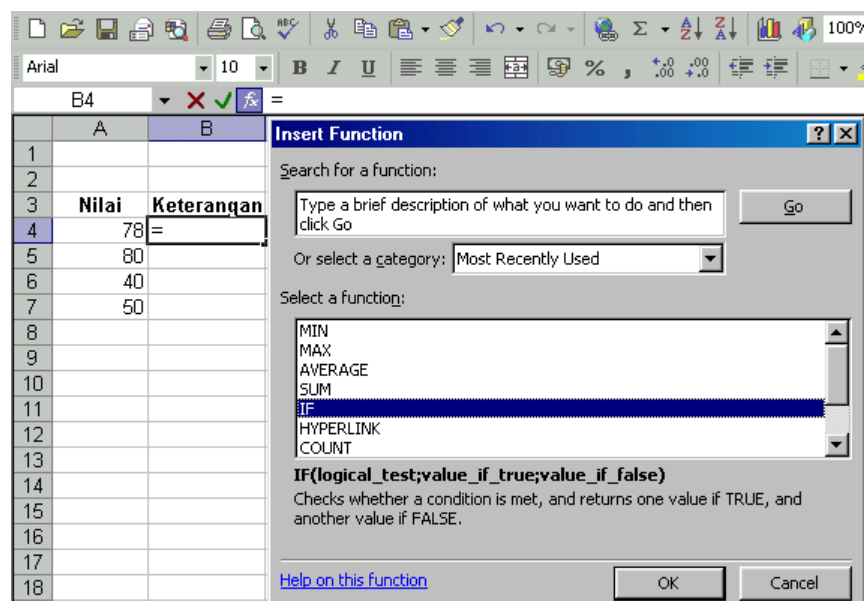


	A	B
1		
2		
3	Nilai	Keterangan
4	78	
5	80	
6	40	
7	50	

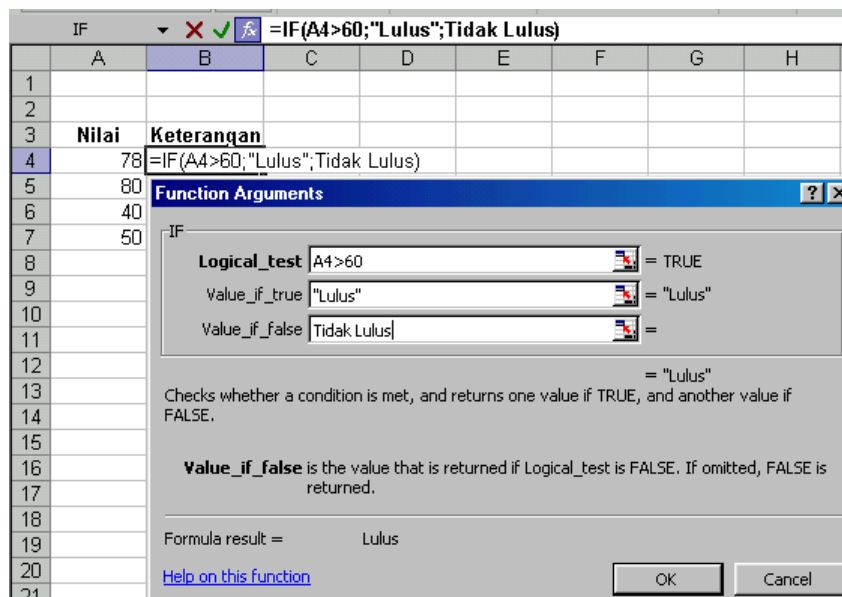
Jika Nilai >60 maka Keterangan “Lulus”, jika tidak “Tidak Lulus”

Penyelesaian :

1. Arahkan pointer ke B4
2. Klik Menu **Insert, Function**



3. Pilih **IF**, Klik **OK**



4. Isikan pada kotak **Logical\_test** A4>60, Value\_if\_true “Lulus”,  
**Value\_if\_false** “Tidak Lulus”

5. Klik *Ok*

#### - IF Bertingkat

Rumus : =If(Ekspresi logika1, Pernyataan jika Benar1, If(Ekspresi logika2,  
Pernyataan jika Benar2, Pernyataan jika Salah))

Contoh :

	A	B
1		
2		
3	Nilai	Keterangan
4	78	
5	80	
6	40	
7	50	

Jika :

- Nilai **80 - 100**, Keterangan “**Sangat Baik**”
- Nilai **65 - 79**, Keterangan “**Baik**”
- Nilai **50 - 64**, Keterangan “**Cukup**”
- Nilai **30 - 59**, Keterangan “**Kurang**”

Penyelesaian :

1. Arahkan pointer ke B4

2. Ketikkan :

**=IF(A4>=80;"Sangat Baik";IF(A4>=65;"Baik";IF(A4>=50;"Cukup";  
IF(A4>=30;"Kurang";"Salah"))))**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4	Nilai	Keterangan						
5	78	=IF(A4>=80;"Sangat Baik";IF(A4>=65;"Baik";IF(A4>=50;"Cukup";IF(A4>=30;"Kurang";"Salah"))))						
6	80	"Kurang","Salah"))						
7	40							
8	50							

3. Tekan **Enter**

## 13. Fungsi Tanggal dan Waktu

Fungsi Tanggal dan Waktu ini digunakan untuk mengakses tanggal dan jam, tetapi juga bisa digunakan untuk melakukan perhitungan tanggal dan waktu.

### a) Date

Berfungsi untuk memasukkan tanggal ke dalam lembar kerja.

Rumus : **=Date(Tahun;Bulan;Tanggal)**

Contoh :

Masukkan **Tanggal Masuk** : 03-05-2005 dan **Tanggal Keluar** : 06-05-2005 dan hitunglah **Lama Menginap**

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	No	Nama Tamu	Kelas	Tgl Masuk	Tgl Keluar	Lama Menginap
4						
5	1	Anang S.	2	=Date(2005,05,03)		
6	2	Rani M	1			
7	3	Handi L	3			
8						

Penyelesaian :

**Tanggal Masuk**

1. Arahkan pointer ke cell D5.
2. Ketikkan **=Date(2005;05;03)**
3. Tekan **Enter**, maka akan dihasilkan **03-05-05**
4. Formatlah cell D5 dengan menggunakan format date (lihat halaman 13) sehingga menghasilkan seperti yang diinginkan.

### Tanggal Keluar

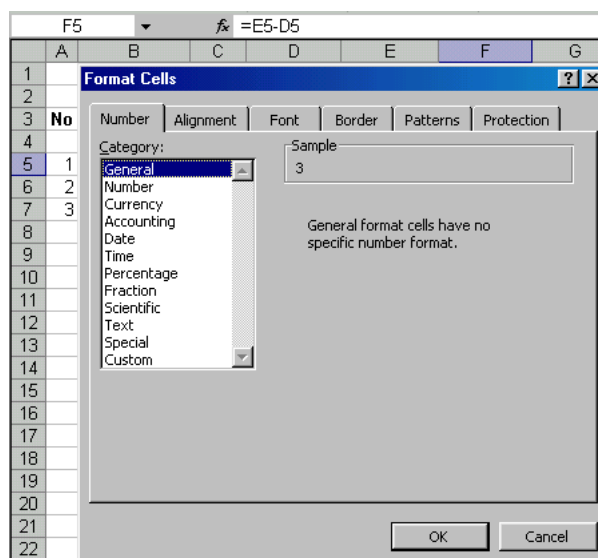
1. Arahkan pointer ke cell E5.
2. Langkah selanjutnya sama seperti di atas

### Lama Menginap

1. Arahkan pointer ke cell F5
2. Ketik **=E5-D5**

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	No	Nama Tamu	Kelas	Tgl Masuk	Tgl Keluar	Lama Menginap
4						
5	1	Anang S.	2	03/05/05	06/05/05	=E5-D5
6	2	Rani M	1			
7	3	Handi L	3			

3. Tekan **Enter**, akan menghasilkan **03/01/00**
4. Ubah Format cell F5 dengan menggunakan format general



5. Klik **Ok**

## b) Time

Berfungsi untuk memasukkan jam pada lembar kerja.

Rumus : **=Time(Jam;Menit;Detik)**

Contoh :

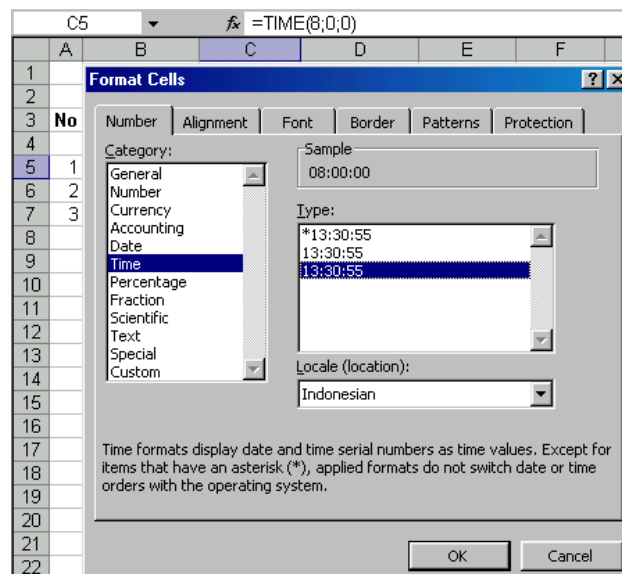
Masukkan **Jam Mulai** : 08:00, **Jam Selesai** : 17:00 dan hitunglah **Lama Lembur**

IF    ✖    ✔    fx    =TIME(8;0;0)					
	A	B	C	D	E
1					
2					
3	No	Nama	Jam Mulai	Jam Selesai	Lama
4		Karyawan			Lembur
5	1	Anang S.	=TIME(8;0;0)		
6	2	Rani M			
7	3	Handi L			

Penyelesaian :

### Jam Mulai

- Arahkan pointer ke cell C5
- Ketikkan **=Time(8;0;0)**
- Tekan **Enter**, akan menghasilkan 8:00 AM
- format waktu dapat diubah sesuai keinginan dengan format time



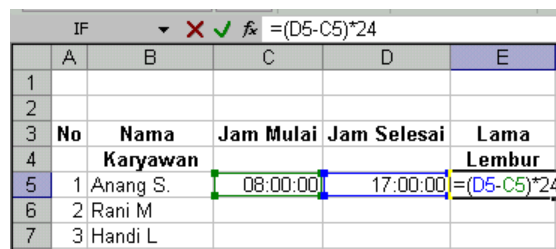
9. Klik **Ok**

## Jam Selesai

1. Arahkan pointer ke cell D5
2. Langkah kedua dan seterusnya seperti di atas

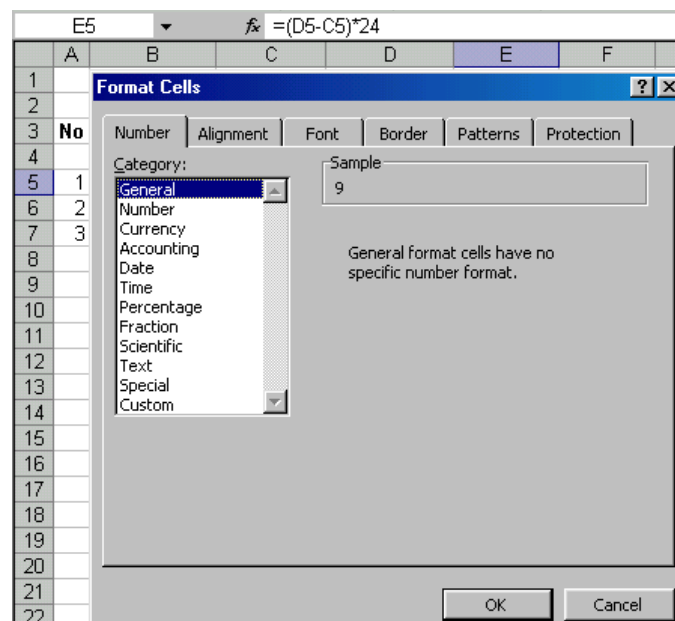
## Lama Lembur

- a. Arahkan pointer ke cell E5
- b. Ketikkan **=D5-C5**



	A	B	C	D	E
1					
2					
3	No	Nama	Jam Mulai	Jam Selesai	Lama
4		Karyawan			Lembur
5	1	Anang S.	08:00:00	17:00:00	= <b>(D5-C5)*24</b>
6	2	Rani M			
7	3	Handi L			

- c. Tekan **Enter**
- d. Jika hasilnya bukan angka, ubah format cell menjadi format general



- e. Klik **Ok**



## 14. Fungsi Lookup

### a) Vlookup

Vlookup berfungsi untuk mencari data tertentu dengan menggunakan bantuan tabel vertikal.

Rumus : **=Vlookup(Kode Kunci; Range Tabel; Indeks Kolom)**

Contoh :

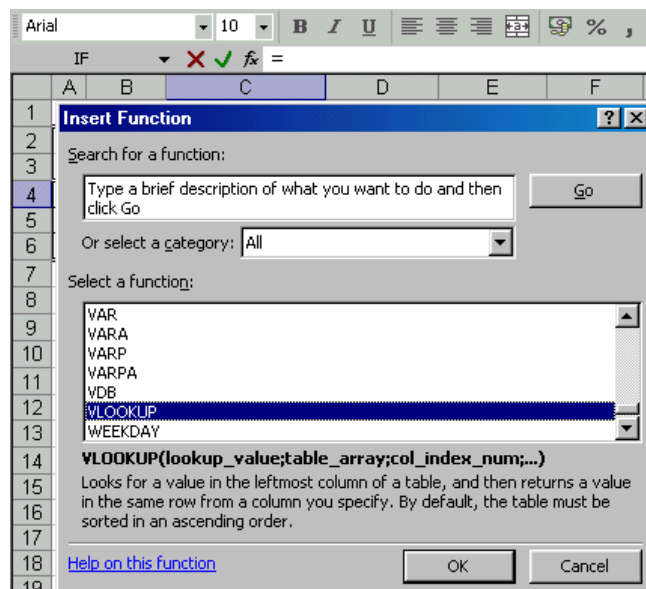
E14					
	A	B	C	D	E
1					
2	No	Kode	Nama	Harga	Jml
3		Barang	Barang	Satuan	Penjualan
4	1	B101			2
5	2	A100			5
6	3	C102			6
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

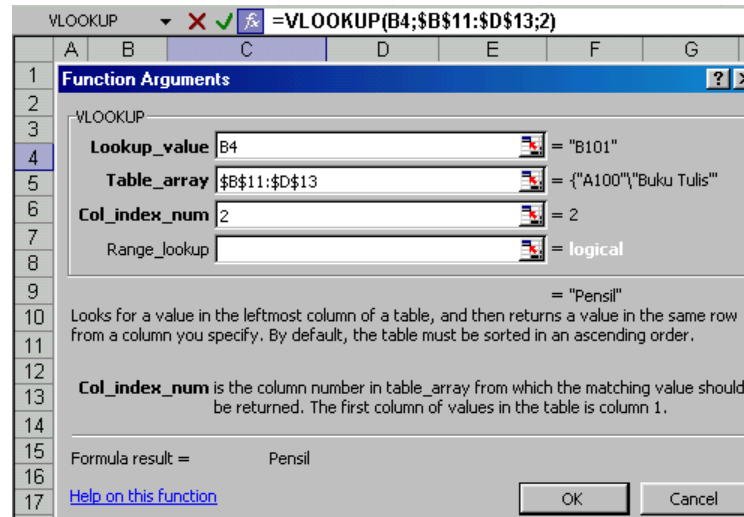
Tabel Bantu Vertikal		
Kode	Nama	Harga
Barang	Barang	Satuan
1	2	3
A100	Buku Tulis	8000
B101	Pensil	15000
C102	HVS Folio	26000

Penyelesaian :

1. Arahkan pointer ke cell C4
2. Klik *Menu, Insert, Function (fx)*



3. Pilih *Vlookup* dan Klik *OK*



4. Isikan **Lookup\_value** dengan B4, **Tabel\_array** dengan \$B\$11:\$D\$13 dan **Col\_Index\_num** dengan 2

5. Klik *Ok*

Untuk mencari **Harga Satuan**, caranya seperti mencari **Nama Barang** tetapi **Col\_Index\_num** diisi dengan 3

## b) Hlookup

Hlookup berfungsi untuk mencari data tertentu dengan menggunakan bantuan tabel horizontal.

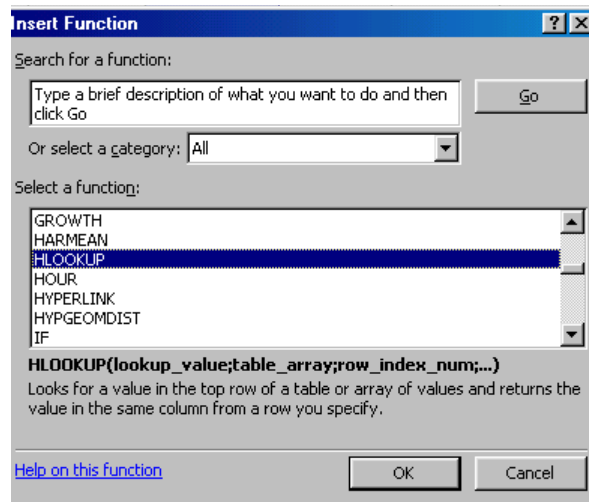
Rumus : **=Hlookup(Kode Kunci; Range Tabel; Indeks Kolom)**

Contoh :

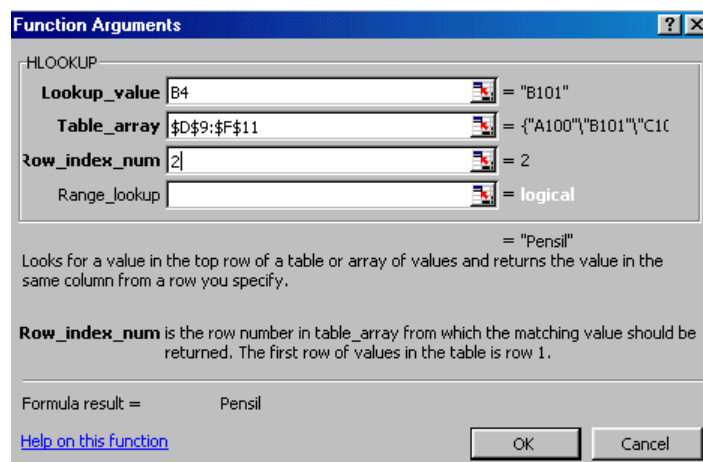
	A	B	C	D	E	F
1						
2	No	Kode	Nama	Harga	Jml	
3		Barang	Barang	Satuan	Penjualan	
4	1	B101			2	
5	2	A100			5	
6	3	C102			6	
7						
8	Tabel Bantu Horisontal					
9	Kode Barang	1	A100	B101	C102	
10	Nama Barang	2	Buku Tulis	Pensil	HVS Folio	
11	Harga Satuan	3	8000	15000	26000	

**Penyelesaian :**

1. Arahkan pointer ke cell C4
2. Klik *Menu, Insert, Function (fx)*



3. Pilih **Hlookup** dan Klik **OK**



4. Isikan **Lookup\_value** dengan B4, **Tabel\_array** dengan \$D\$9:\$F\$11 dan **Col\_Index\_num** dengan 2

5. Klik **Ok**

Untuk mencari **Harga Satuan**, caranya seperti mencari **Nama Barang** tetapi **Col\_Index\_num** diisi dengan 3

## 15. Grafik

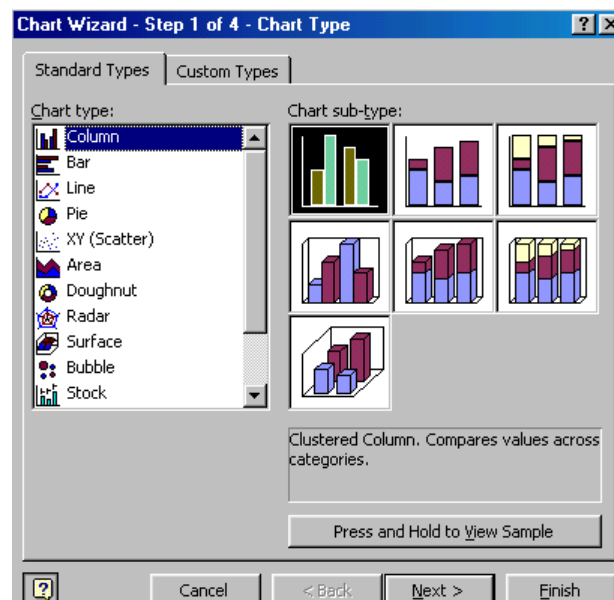
Grafik merupakan suatu gambar dengan tipe-tipe tertentu yang memberikan informasi kepada seseorang atau umum tentang kondisi dari keadaan tertentu. Contoh : Grafik Penjualan Barang, Grafik Pertumbuhan Penduduk Indonesia, dll.

Contoh :

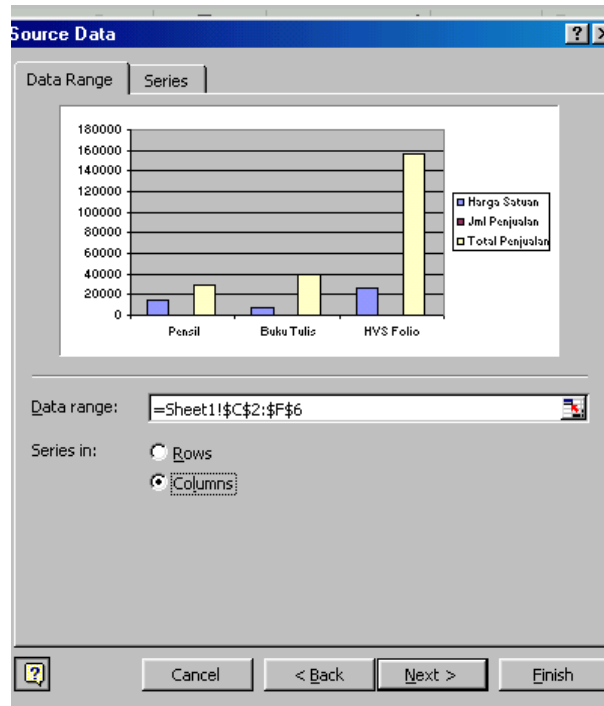
	F4	=D4*E4				
	A	B	C	D	E	F
1						
2	No	Kode	Nama	Harga	Jml	Total
3		Barang	Barang	Satuan	Penjualan	Penjualan
4	1	B101	Pensil	15000	2	30000
5	2	A100	Buku Tulis	8000	5	40000
6	3	C102	HVS Folio	26000	6	156000
7						
8	Tabel Bantu Horisontal					
9	Kode Barang	1	A100	B101	C102	
10	Nama Barang	2	Buku Tulis	Pensil	HVS Folio	
11	Harga Satuan	3	8000	15000	26000	

Penyelesaian :

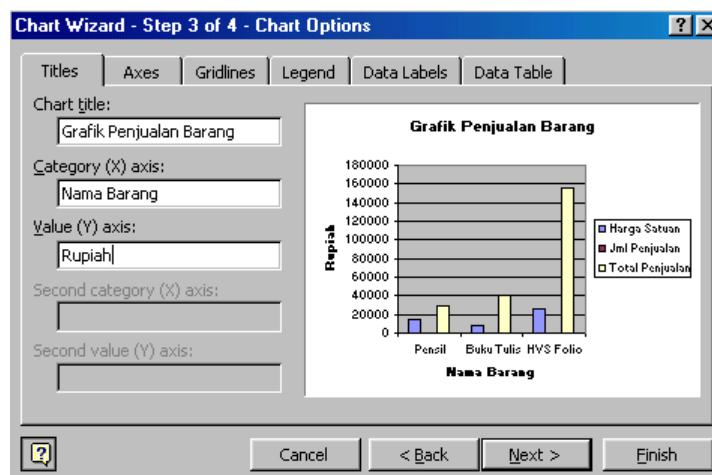
1. Klik *Menu, Insert, Chart*



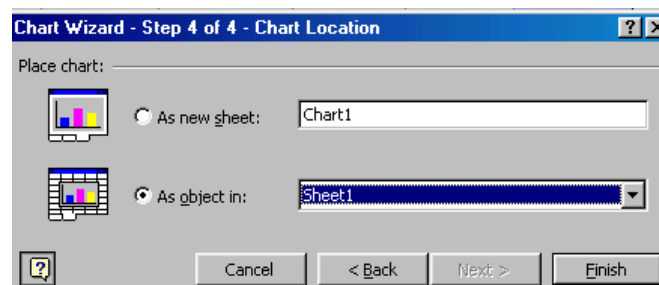
2. Pilih *Chart Type* : **Column**, dan Pilih *Chart sub-type* : **Clustered Column**, Klik *Next*



3. Pada **Data range** masukkan data dari **Nama Barang** sampai **Total Penjualan** kemudian Anda bisa pilih salah satu pada **Series in**, misalnya : Columns, Klik **Next**



4. Masukkan **Chart title**, **Category (x) axis**, **Value (y)** sesuai dengan contoh, Klik **Next**



5. Anda bisa memilih salah satu dari pilihan yang ada :

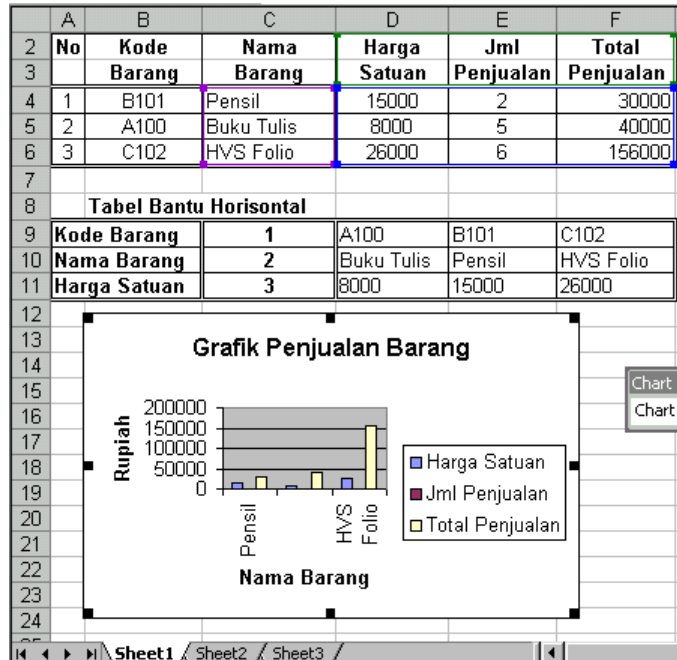
**As new sheet** : Grafik akan ditempatkan di sheet baru (lembar kerja baru)

{ PAGE \\* MERGEFORMAT }

**As object in** : Grafik diletakkan pada lembar kerja yang aktif

Untuk contoh di sini pilih saja **As object in** : sheet1

## 6. Klik *Finish*



## 16. Microsoft Excel 2010 Keyboard Shortcuts

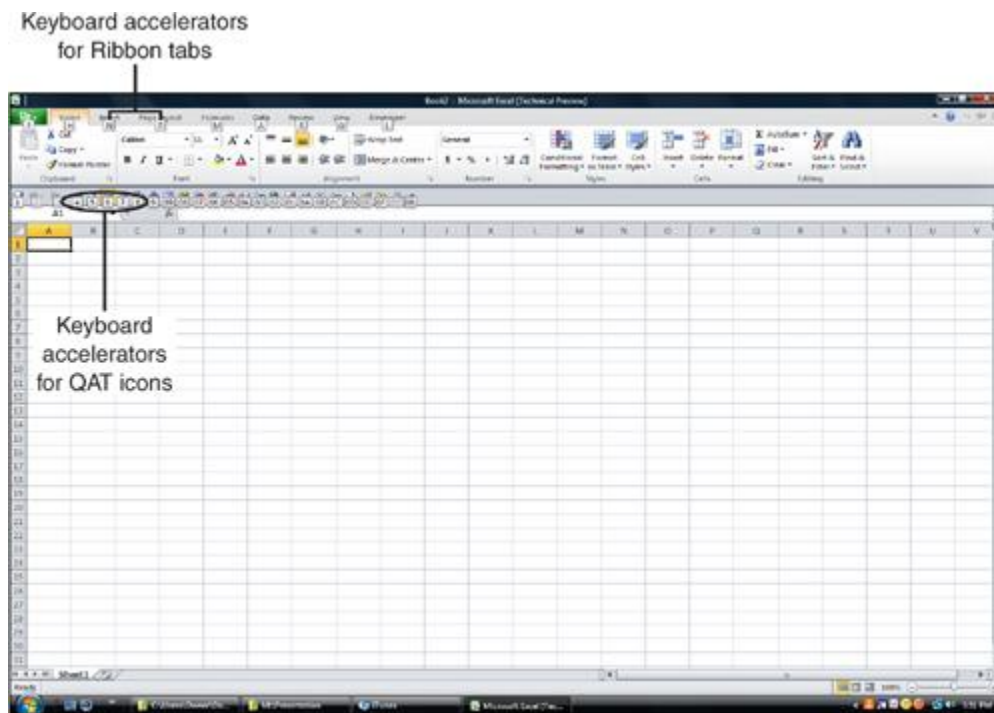
Bab poin yang ini keluar dari Excel lama pintas keyboard masih bekerja, menunjukkan Anda beberapa Excel baru 2010 cara pintas, dan memperkenalkan Anda ke akselerator keyboard baru. Jika Anda melakukan banyak mengetik, bisa mengakses perintah dari keyboard lebih cepat daripada menggerakkan tangan Anda ke mouse. Excel 2010 memperkenalkan akselerator keyboard baru diakses menggunakan tombol Alt. Selain itu, banyak jalan pintas keyboard Alt lama masih bekerja dan semua tombol pintas Ctrl tua masih fungsional. Misalnya, Ctrl C masih salinan pilihan, Ctrl X memotong pilihan, dan Ctrl V pasta pilihan. Bab poin yang ini keluar dari keyboard lama pintas masih bekerja, menunjukkan Anda beberapa cara pintas baru, dan memperkenalkan Anda ke akselerator keyboard baru. Menggunakan Keyboard Accelerators Baru

Tujuan dari 2010 akselerator baru keyboard Excel adalah untuk memungkinkan Anda untuk mengakses setiap perintah dengan hanya menggunakan keyboard. Dalam versi warisan Excel, perintah populer banyak yang akselerator keyboard, tetapi perintah lain tidak. Excel 2010 mencoba untuk memastikan bahwa setiap perintah dapat diakses dari keyboard.

Untuk mengakses akselerator baru, tekan dan lepaskan tombol Alt. Perhatikan bahwa Excel tempat Tooltip a di atas setiap perintah, dengan kunci akselerator terkait.

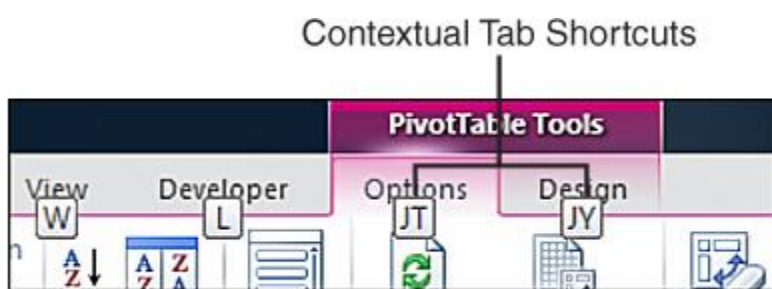
Perhatikan bahwa perintah misterius ada pada dialog Opsi Excel yang dapat menyebabkan akselerator keyboard baru tidak dapat bekerja untuk Anda. Ada kemungkinan bahwa Anda diaktifkan pengaturan ini di Excel 1995 dan setiap upgrade berturut Excel telah mewarisi pengaturan. Anda harus memeriksa pengaturan sebelum melanjutkan. Untuk melakukannya, pilih ikon kantor dan kemudian pilih Excel Options. Dalam kategori Advanced, gulir ke dekat bagian bawah untuk Kompatibilitas Lotus. Jika Transisi Tombol Navigasi dipilih, maka karakter slash ditampilkan dalam Microsoft Office Menu kunci akan digunakan sebagai pengganti Alt untuk memanggil pintas. Jika Anda lebih suka menggunakan tombol Alt, anda harus menghapus Transisi Navigasi kotak cek Keys. Perlu diketahui bahwa jika Anda lebih suka menggunakan tombol slash, Anda harus menggunakan / di tempat Alt dengan akselerator keyboard baru.

Tooltips surat Tiny muncul dari setiap tab dari pita. Selain itu, angka akan muncul tooltips atas setiap ikon pada toolbar Akses Cepat. Gambar 5.1 menunjukkan tooltips. Gambar 5.1



Gambar 5.1 Ketik huruf-huruf di sepanjang tooltips atas untuk membuka berbagai tab. Ketik nomor dalam keytips numerik untuk mengakses Quick Access Toolbar.

Hal ini dimungkinkan untuk menghafal keytips untuk tab pita. Menekan Alt F selalu mengakses menu File di semua aplikasi Office 2010. Alt H selalu mengakses tab Home dalam semua aplikasi Office 2010. definisi akselerator ini untuk setiap tab tetap konstan bahkan jika tab pita baru ditampilkan. Bila Anda mengaktifkan tabel pivot, huruf keytip asli (F, H, N, P, M, A, R, W, L, dan X) tetap, dan dua keytips baru muncul untuk dua tab baru: JT untuk PivotTable Tools Pilihan dan JY untuk Desain Tools



Gambar 5.2 New tab pita mendapatkan surat baru, pastikan surat-surat lama tetap konstan.

Sayangnya, keytips untuk toolbar Akses Cepat berubah setiap kali Anda menambahkan tombol baru atau mengatur ulang tombol pada toolbar Akses Cepat. Jika Anda ingin menghafal mereka keytips, Anda harus memastikan Anda tidak menambahkan icon Akses Cepat toolbar baru pada awal daftar. Memilih Ikon pada Pita Setelah Anda menekan tombol Alt, Anda dapat menekan salah satu huruf keytip untuk membuka tab yang



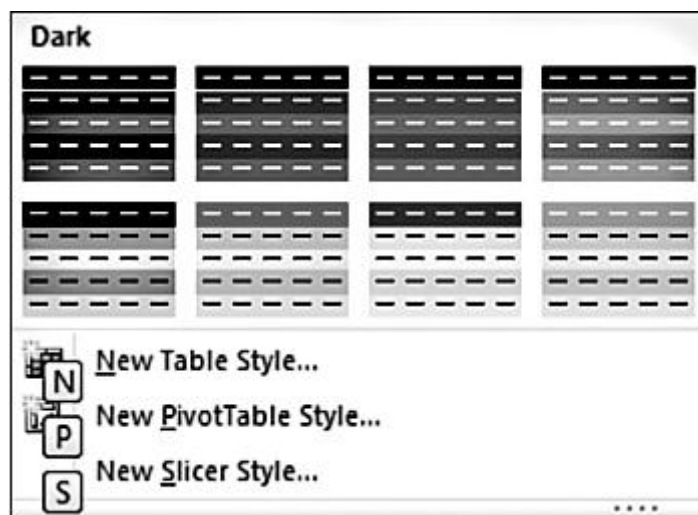
sesuai. Anda sekarang melihat bahwa setiap ikon pada pita memiliki sebuah keytip. Bila Anda memilih tab pita, keytips pada toolbar Quick Access menghilang, sehingga Microsoft gratis untuk menggunakan huruf A sampai Z dan angka 0 sampai 9.

Pada tab Ribbon sangat sibuk, beberapa perintah memerlukan dua penekanan tombol: misalnya, AC untuk Sejajarkan Center di Grup keberpihakan dari tab Home, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 5.3. Perhatikan bahwa setelah Anda menekan Alt untuk menampilkan akselerator dalam tooltips, Anda tidak harus terus menahan tombol Alt.

Gambar 5.3

Gambar 5.3 Setelah menekan surat itu untuk beralih ke jenis, pita surat atau surat untuk memanggil perintah tertentu. Beberapa tombol pintas tampaknya masuk akal: AT untuk Align Top, PM for Rata Tengah, AB untuk Align Bottom, AL untuk Rata Kiri, W untuk Bungkus Teks, dan M untuk Gabung. tombol pintas lain yang tampaknya ditugaskan secara acak. Beberapa mengambil sedikit merenung: FA untuk peluncur dialog pada Gambar 5.3 masuk akal dalam hal itu membuka dialog warisan Format dan bergerak ke tab Alignment. Lain memiliki preseden sejarah. Dalam Excel 2003, F digunakan untuk Berkas jadi O digunakan untuk Format. Demikian pula, pada tab Home, O kini membuka Format drop-down, meskipun sejak Microsoft tidak menggarisbawahi lagi tombol akselerator dalam nama menu, ya tidak akan pernah masuk akal untuk seseorang yang baru ke Excel. Mungkin ada beberapa alasan, misterius logis mengapa 5 dan 6 digunakan untuk meningkatkan dan indent penurunan, tapi tidak diketahui oleh kebanyakan orang.

Memilih Pilihan dari Galeri Gambar 5.4 menunjukkan hasil menekan Alt HT, yang setara dengan memilih Home, Format Tabel. Hal ini akan membuka galeri table styles mungkin. Seperti yang dapat Anda lihat pada Gambar 5.4, Anda dapat meminta Tabel baru Gaya dan Pivot Gaya Baru perintah pada bagian bawah galeri dengan menekan N dan P, masing-masing. Namun, tidak ada huruf pada tabel pilihan gaya dalam galeri.



Gambar 5.4 Setelah membuka galeri, Anda gunakan tombol panah untuk navigasi melalui galeri dan tekan Enter untuk memilih gaya.

Untuk memilih gaya tabel dengan menggunakan keyboard, gunakan tombol panah untuk bergerak melalui galeri. Karena galeri ini adalah dua-dimensi, Anda dapat menggunakan panah atas, panah bawah, panah kanan, kiri panah, Page Down, Page Up,

{ PAGE \\* MERGEFORMAT }

Home, dan tombol End untuk menavigasi melalui galeri. Bila Anda memiliki gaya tabel yang diinginkan disorot, tekan tombol Enter untuk memilihnya. Menjelajahi Dalam Daftar Drop-Down Jika Anda menekan Alt HFS, yang setara dengan memilih Home, Font Size, ukuran font di-drop down dipilih. Anda dapat kedua jenis ukuran font dan tekan Enter atau tekan tombol panah ke bawah untuk membuka daftar drop-down. Anda kemudian dapat menggunakan panah bawah, panah, Page Down, Page Up, Home, dan tombol End untuk bernavigasi ke dalam daftar pilihan. Bila Anda memiliki item yang diinginkan disorot, tekan Enter untuk memilih item tersebut. Backing Up Satu Level Melalui sebuah Menu

Misalkan Anda menekan Alt H untuk mengakses tab Home dan kemudian menyadari bahwa Anda berada di tab yang salah. Anda dapat menekan tombol Esc untuk kembali ke tampilan tooltips untuk pilihan menu utama. Jika Anda ingin menghapus tooltips sepenuhnya, tekan Alt lagi. Berurusan dengan Kebingungan Keyboard Accelerator

Jika Anda ingin memilih sesuatu pada tab Home dalam Gambar 5.2, Anda mungkin akan frustrasi karena Anda dapat melihat pilihan menu, tetapi tidak ada tooltips untuk perintah kebanyakan. Untuk ikon di bagian atas pita, tampak bahwa keytips utama berlaku untuk item menu. Sebagai contoh, Anda mungkin berpikir bahwa keytip H berlaku untuk Cut. Meskipun Anda sudah pada tab Home, Anda perlu menekan tombol H untuk memaksa Excel untuk menampilkan tooltips untuk item menu masing-masing pada tab Home.

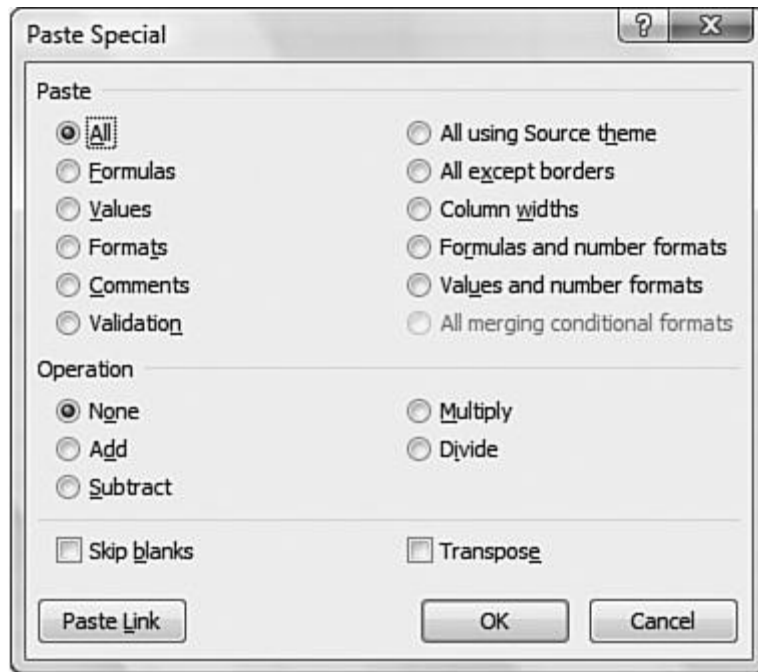
## CATATAN

Jika Anda menemukan pedal gas tooltips akan membingungkan dan berat, Anda perlu untuk menyerang mereka satu per satu. Cari tugas yang Anda gunakan secara teratur, seperti sortasi data saat ini ditetapkan naik dengan kolom yang dipilih. Tekan tombol Alt. Tekan A untuk tab Data. Perhatikan bahwa A dan D ascending macam macam turun. Ini harus cukup mudah diingat; Alt AA untuk mengurutkan ascending, dan Alt AD untuk mengurutkan turun. Memilih dari Legacy Dialog box

Beberapa perintah menyebabkan kotak dialog warisan seperti yang ada di edisi sebelumnya Excel. Kotak dialog ini tidak menampilkan Excel 2010 keytips. Namun, sebagian besar kotak dialog lakukan menggunakan konvensi memiliki satu surat setiap perintah digarisbawahi, yang disebut hotkey dalam bahasa Microsoft. Dalam hal ini, Anda dapat menekan huruf yang digarisbawahi untuk memilih perintah.

Misalnya, tekan Alt HVS bukannya memilih Home, Paste, Paste Special. Anda kemudian disajikan dengan kotak dialog Paste Special, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 5.5. Untuk memilih Nilai dan Transpose dalam dialog ini, tekan V untuk Nilai dan E untuk Transpose, karena mereka adalah huruf digarisbawahi dalam dialog. Anda kemudian dapat menekan Enter daripada mengklik tombol default OK.

Gambar 5.5



Microsoft Excel 2010 memungkinkan kita menganalisis, mengelola, dan berbagi informasi dengan lebih banyak cara dibandingkan MS Excel versi sebelumnya, membantu kita membuat keputusan yang lebih baik dan pintar. Tool analisis data dan visualisasi baru membantu kita melacak dan menyoroti tren data penting. Dengan MS Excel 2010, kita dapat dengan mudah mengupload file Excel ke web dan bekerja secara bersamaan atau berkolaborasi dengan orang lain secara online. Selain itu kita juga dapat mengakses data penting kita di mana saja dari hampir semua browser web. Buku ini memberikan panduan untuk menggunakan fasilitas-fasilitas MS Excel 2010. Cara menggunakan fasilitas Excel 2010 dibuat langkah demi langkah dan dilengkapi dengan contoh penggunaan sehingga mudah dipelajari. Pembahasan dalam buku mencakup: - Fasilitas-Fasilitas Baru pada Microsoft Excel 2010 - Menginstal Microsoft Office 2010 ke Komputer - Buku Kerja, Lembar Kerja, dan Bentuk Data Excel - Memasukkan Data ke Lembar Kerja dan Menyimpan Buku Kerja - Mengedit Data pada Lembar Kerja - Pemilihan Range pada Lembar Kerja - Pengeditan dan Pemasukan Data Lanjutan - Memformat Tabel Data Lanjutan - Melakukan Perhitungan pada Tabel Data dengan Rumus - Menggunakan Fungsi untuk Melakukan Perhitungan - Memformat Data pada Tabel Data - Mengatur Letak Tabel Data pada Halaman Kertas - Mencetak Tabel Data pada Lembar Kerja - Membuat Header, Footer, dan Nomor Halaman - Membuat dan Memformat Grafik Tabel Data

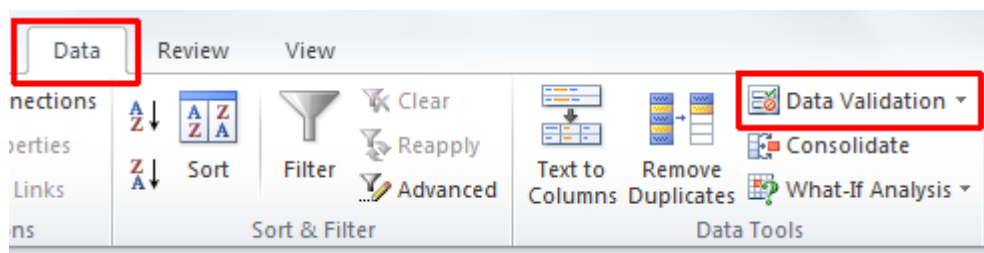
## 17. Excel 2010 : Data validation ( Restricting Data )

Dalam Excel 2010, dengan menggunakan fitur validasi data Anda dapat memastikan integritas data-tipe dengan menegakkan pengguna untuk memasukkan data yang valid dari kisaran yang Anda pilih. Anda juga dapat menulis masukan pesan Anda sendiri yang muncul sebelum memasukkan data, hal ini membantu pengguna untuk memperkenalkan dengan entri valid dan pesan kesalahan yang muncul dalam kasus data tidak valid dimasukkan.

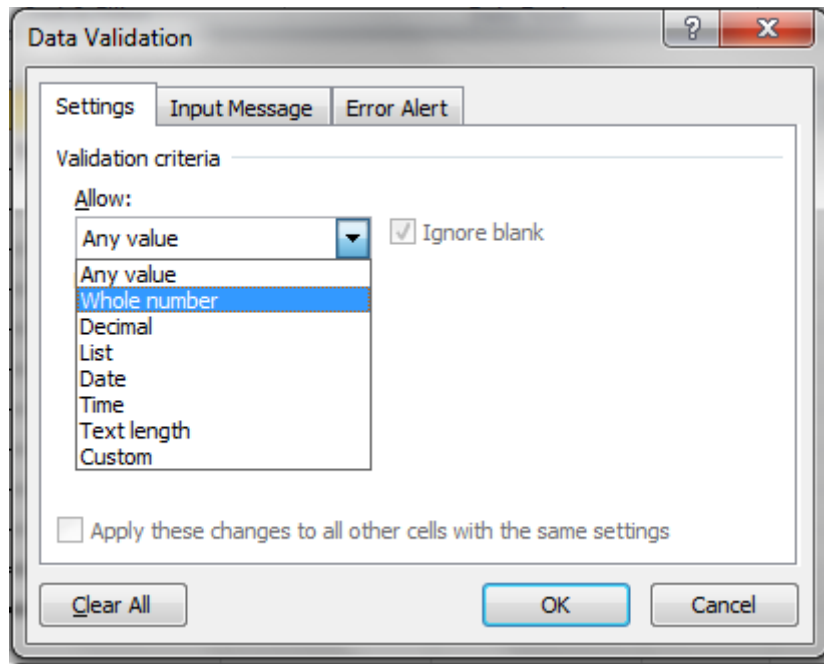
Peluncuran Excel 2010, membuka lembar kerja di mana Anda ingin menerapkan aturan validasi data. Sebagai contoh: Dalam grading lembar data, kita perlu menerapkan aturan yang menandai harus antara 0-100, dan dalam hal terjadi nilai input tidak kompatibel, kesalahan dialog muncul.

	A	B	C	D	E	F	G
1	ID	Name	Course	Marks	Status		Status
2	1	Jack	Software Engineering	60	Pass	D	Fail
3	2	Billy	Requirement Engineering	90	Pass	A	Pass
4	3	Mcfaden	Multivariate Calculus	34	Fail	D	Fail
5	4	Steven Shwimmer	Software Architecture	56	Fail	B	Fail
6	5	Ruby jason	Relational DBMS	70	Pass	C	Fail
7	6	Mark Dyne	PHP development	34	Fail	A	Pass
8	7	Philip namdaf	Microsoft Dot Net Platform	78	Pass	C	Fail
9	8	Erik Bawn	HTML & Scripting	87	Pass	B	Fail
10	9	Ricky ben	Data communication	78	Pass	D	Fail
11	10	Miecky	Computer Networks	89	Pass	F	Fail
12							
13							
14							
15							
16							
17							

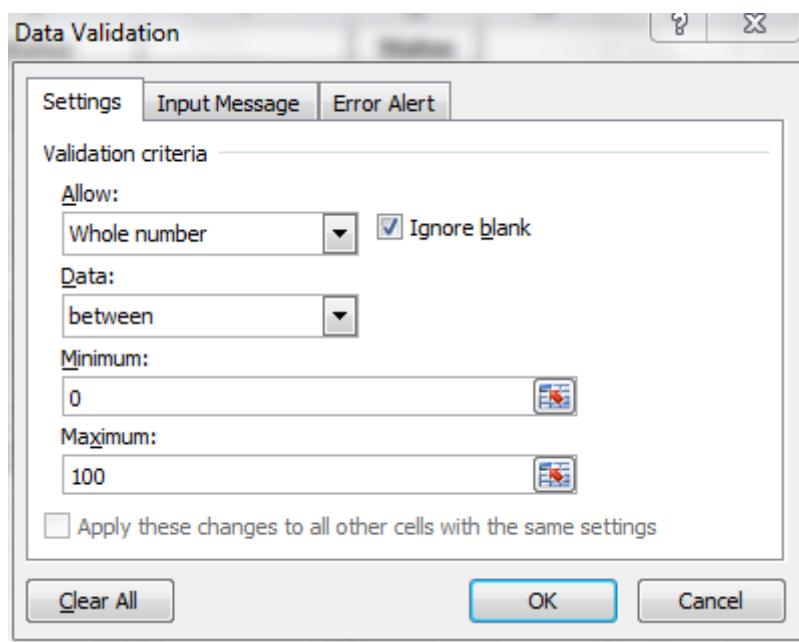
Untuk mulai dengan menerapkan aturan pada kolom Marks, arahkan ke tab Data, klik Validasi Data. Untuk mulai dengan menerapkan aturan pada kolom Marks, arahkan ke tab Data, klik Validasi Data.



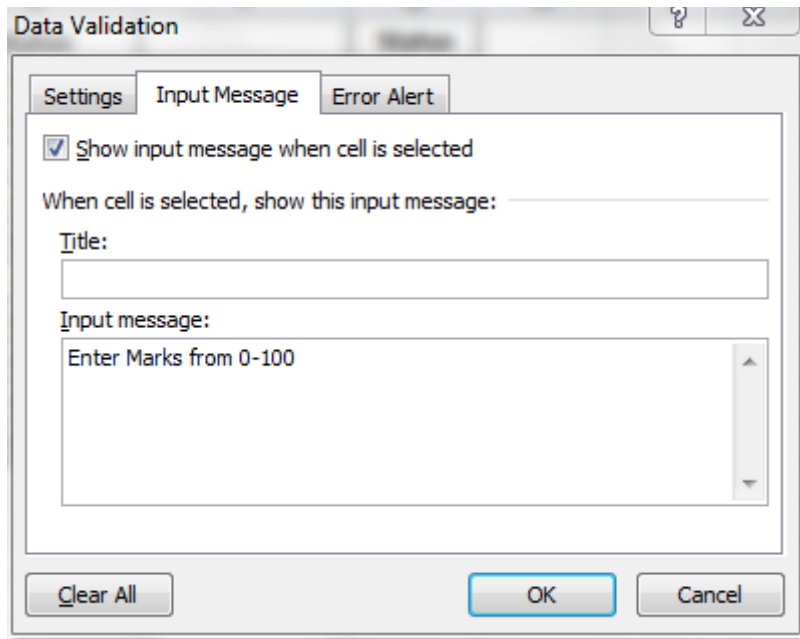
dialog Validasi Data akan muncul. Pada tab Pengaturan, dari Izinkan daftar drop-down Anda dapat memilih tipe data yang sesuai dengan data tabel yang dipilih.



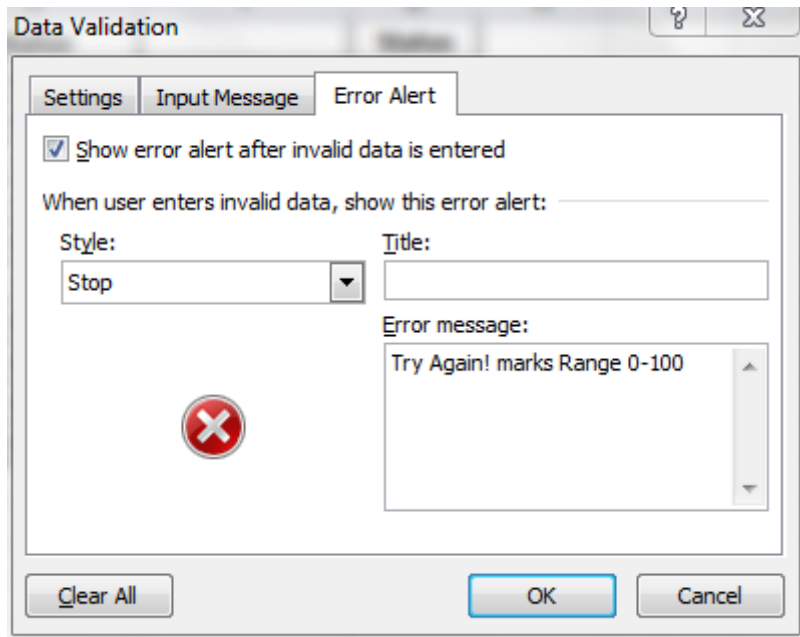
Sekarang menetapkan nomor Seluruh dari Izinkan daftar, dari daftar Data pilih antara, pilih rentang data dari minimum untuk nilai maksimum seperti ditunjukkan pada layar.



Sekarang arahkan ke pesan Input tab, memungkinkan Tampilkan pesan masukan ketika sel dipilih pilihan. Opsi ini secara otomatis menampilkan pesan input yang ditetapkan di bawah kotak pesan Input. Sekarang kepala ke tab Error Alert.



Aktifkan Tampilkan kesalahan waspada setelah data yang tidak valid dimasukkan pilihan, ini akan menunjukkan peringatan pop-up. Anda dapat memilih gaya alert pop-up, dari daftar Style. Masukkan pesan kesalahan yang Anda ingin muncul di bawah kotak Pesan teks. Klik OK untuk mengakhiri Dialog Validasi Data.



Bila Anda memilih sel untuk memasukkan data, pesan input akan muncul dengan sel, memerintahkan Anda untuk memasukkan data yang sesuai dengan aturan yang ditetapkan.



## 18. Guide On Excel 2010 Data Bars

Excel 2010 Data Bar membuatnya lebih mudah untuk mengamati bahwa bagaimana nilai data yang berhubungan satu sama lain. Fitur ini mewakili data grafis di dalam sel, dan membantu pengguna untuk membandingkan sel data yang lebih efektif dan efisien dengan bar menambahkan, yang mendefinisikan data sel. Lebih baik untuk mewakili data grafis ketimbang menggunakan gaya ortodoks Conditional Formatting. Posting ini akan mencakup cara membuat yang paling Data Bar, di datasheet sederhana. Peluncuran Excel 2010, membuat atau membuka lembar kerja baru yang sudah ada untuk menerapkan bar data melalui sel yang diinginkan. Untuk Instance, kami telah datasheet catatan siswa, mengandung tanda yang diperoleh dalam setiap kursus, ada 7 program secara keseluruhan, sehingga kita memiliki tujuh kolom dengan nama-nama mereka sebagai judul kolom dan, kolom Jumlah yang berisi jumlah tanda diperoleh setiap siswa (dari 700).

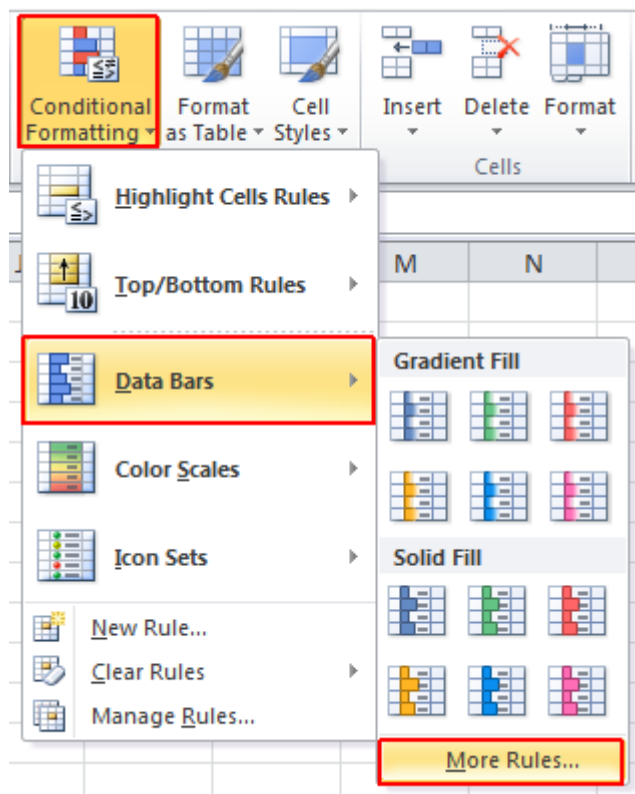
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	<b>Names</b>	<b>Software Engg</b>	<b>C++</b>	<b>Calculus</b>	<b>S/w Architecture</b>	<b>RDBMS</b>	<b>PHP</b>	<b>SE III</b>	<b>Total</b>	
2	Jack	45	56	89	76	56	55	67	444	
3	Billy	22	76	54	86	90	87	75	490	
4	Mcfaden	65	45	34	34	87	85	84	434	
5	Steven	55	48	96	48	88	81	88	504	
6	Ruby Jason	94	84	63	56	44	42	55	438	
7	Mark Dyne	48	42	46	51	58	57	95	397	
8	Philip namdaf	44	77	19	25	48	44	54	311	
9	Erik Bawn	82	75	70	50	63	85	58	483	
10	Ricky ben	52	58	85	75	44	14	69	397	
11	Miecky	74	84	74	55	41	29	58	415	
12	Nathan	74	85	88	74	14	28	47	410	
13										
14										
15										

Sekarang kita ingin menerapkan Data Bar pada setiap sel, pilih bagian data di mana Anda ingin menerapkannya.



	B	C	D	E	F	G	H
	Software Engg	C++	Calculus	S/w Architecture	RDBMS	PHP	SE III
	45	56	89	76	56	55	67
	22	76	54	86	90	87	75
	65	45	34	34	87	85	84
	55	48	96	48	88	81	88
	94	84	63	56	44	42	55
	48	42	46	51	58	57	95
	44	77	19	25	48	44	54
	82	75	70	50	63	85	58
	52	58	85	75	44	14	69
	74	84	74	55	41	29	58
	74	85	88	74	14	28	47

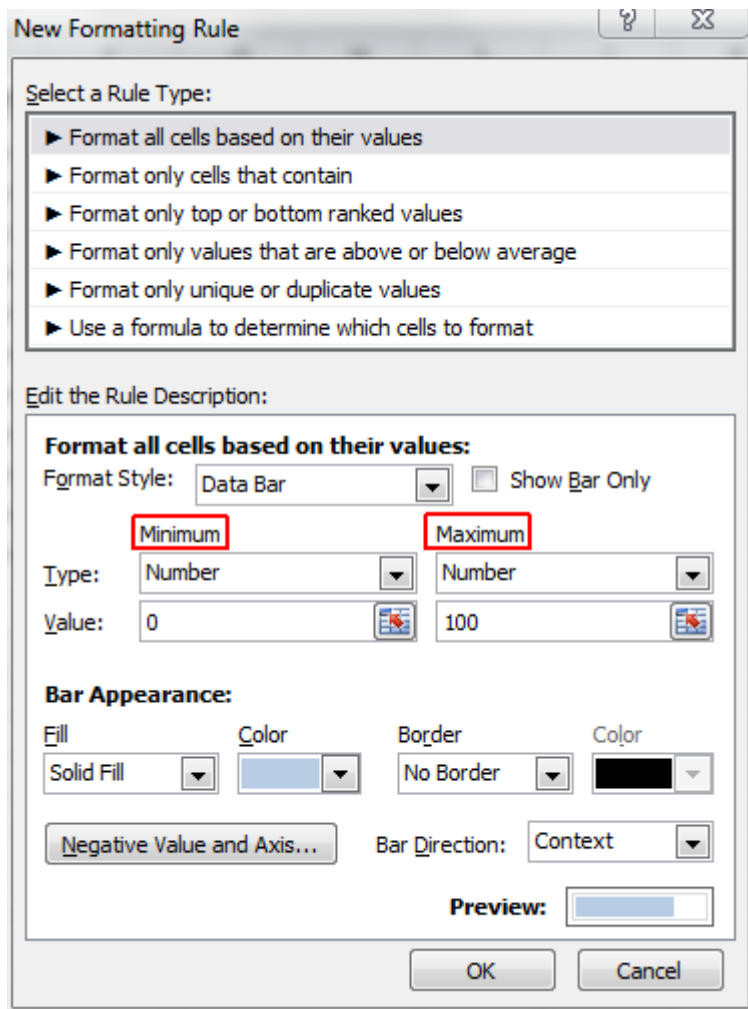
Arahkan ke Home tab, klik Conditional Formatting, dan dari menu Bar Data, klik lebih aturan untuk menyesuaikan peraturan.



Anda akan mencapai Baru Format dialog Rule. Di bawah Pilih Tipe Aturan aturan, pilih yang paling sesuai dengan Lembar data Anda. Dalam Keterangan Peraturan, pilih Data Bar dari Format Style, memungkinkan Tampilkan Hanya bar bar pilihan untuk menampilkan data hanya tanpa data dalam sel. Dalam Minimum & Maksimum minimum jenis dan nilai maksimum yang Anda inginkan ditetapkan untuk bagian yang terpilih data. Dalam Bar Penampilan Anda dapat bermain dengan pilihan yang berbeda untuk membuat data Anda

lebih menonjol bar dengan memilih warna, jenis Isi (Solid, Gradient), gaya Border dan warna.

Kami akan memilih 0 dan 100 sebagai nilai minimum dan maksimum (karena kursus setiap membawa 100 tanda, yang akan menampilkan data berbagai bar di sel, jika berarti kenyang siswa dijamin 100 markah), dan memberikan data bar naungan cahaya warna untuk membuat data jelas nilai.



Data Bar akan muncul sebagaimana ditunjukkan pada gambar di bawah.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Names</b>	<b>Software Engg</b>	<b>C++</b>	<b>Calculus</b>	<b>S/w Architecture</b>	<b>RDBMS</b>	<b>PHP</b>	<b>SE III</b>
2	Jack	45	56	89	76	56	55	67
3	Billy	22	76	54	86	90	87	75
4	Mcfaden	65	45	34	34	87	85	84
5	Steven	55	48	96	48	88	81	88
6	Ruby jason	94	84	63	56	44	42	55
7	Mark Dyne	48	42	46	51	58	57	95
8	Philip namdaf	44	77	19	25	48	44	54
9	Erik Bawn	82	75	70	50	63	85	58
10	Ricky ben	52	58	85	75	44	14	69
11	Miecky	74	84	74	55	41	29	58
12	Nathan	74	85	88	74	14	28	47
13								
14								

Sekarang kita ingin menunjukkan bar data pada Kolom Jumlah yang membawa total menandai diperoleh setiap siswa. Pilih kolom Total, dan arahkan ke New dialog Peraturan Memformat. Sekarang pilih 0 dan 700 (karena ada 7 program total tercatat 100 markah) sebagai minimum dan maksimum nilai masing-masing. Mengubah warna bar data untuk membuat dibedakan dari sisa sel data. Klik OK untuk melanjutkan

**New Formatting Rule**

Select a Rule Type:

- Format all cells based on their values
- Format only cells that contain
- Format only top or bottom ranked values
- Format only values that are above or below average
- Format only unique or duplicate values
- Use a formula to determine which cells to format

Edit the Rule Description:

**Format all cells based on their values:**

Format Style: Data Bar ☐ Show Bar Only

Minimum: Type: Number Value: 0

Maximum: Type: Number Value: 700

**Bar Appearance:**

Fill: Solid Fill Color: [Light Green]

Border: No Border Color: Black

Negative Value and Axis... Bar Direction: Context

Preview: [Light Green Bar]

OK Cancel

Bar data dalam kolom Jumlah akan muncul sebagaimana ditunjukkan pada gambar di bawah.

M13		fx								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>Names</b>	<b>Software Engg</b>	<b>C++</b>	<b>Calculus</b>	<b>S/w Architecture</b>	<b>RDBMS</b>	<b>PHP</b>	<b>SE III</b>	<b>Total</b>	
2	Jack	45	56	89	76	56	55	67	444	
3	Billy	22	76	54	86	90	87	75	490	
4	Mcfaden	65	45	34	34	87	85	84	434	
5	Steven	55	48	96	48	88	81	88	504	
6	Ruby jason	94	84	63	56	44	42	55	438	
7	Mark Dyne	48	42	46	51	58	57	95	397	
8	Philip namdaf	44	77	19	25	48	44	54	311	
9	Erik Bawn	82	75	70	50	63	85	58	483	
10	Ricky ben	52	58	85	75	44	14	69	397	
11	Miecky	74	84	74	55	41	29	58	415	
12	Nathan	74	85	88	74	14	28	47	410	
13										
14										
15										
16										

## Penyusun



Nama : Agus Supriatna

Konsentrasi : Manajemen Informatika (Aplikasi Perkantoran)

Motto : Ekspresikan Imajinasimu



Nama : Bram Cahyadi Massa

Konsentrasi : Manajemen Informatika (Aplikasi Perkantoran)

Motto : Menjadi Sesuatu Itu Jauh Lebih Sulit Dari Pada Menciptakan Sesuatu



Nama : Asep Chandra

Konsentrasi : Manajemen Informatika (Aplikasi Perkantoran)

Motto : Jangan Pernah Berhenti Mengejar Impianmu



Nama : Yudisthira

Konsentrasi : Manajemen Informatika (Aplikasi  
Perkantoran)

Motto : Belajar Dari Kesalahan



Nama : Ade Angga

Konsentrasi : Manajemen Informatika  
(Aplikasi Perkantoran)

Motto : Garuda Di Dadaku