

Five: Pengolah Angka

The Spreadsheet

KETRAMPILAN KOMPUTER

by: Ahmad Syauqi Ahsan

Objectives

Setelah menyelesaikan bab ini,

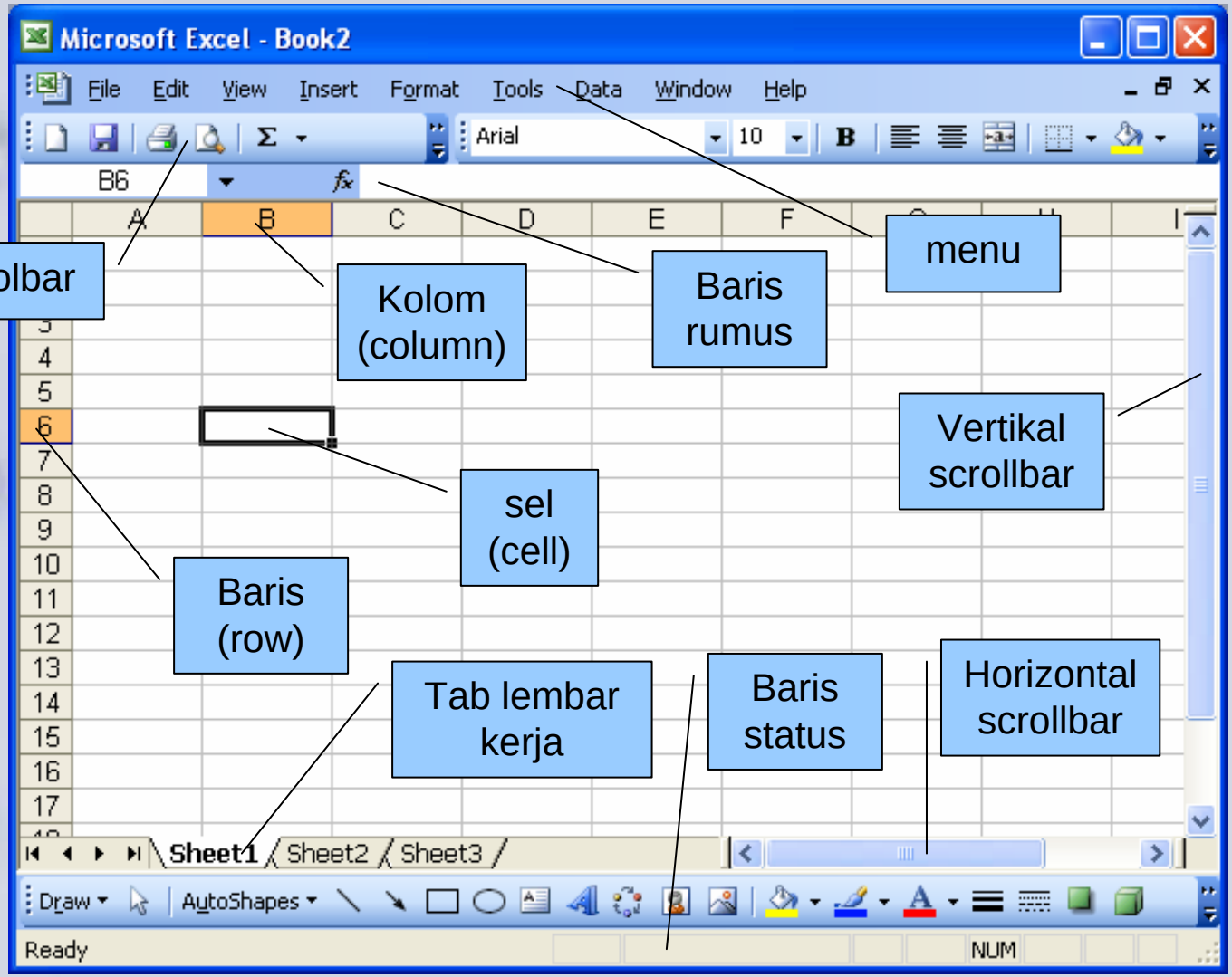
anda diharapkan dapat:

- Mengenal aplikasi pengolah angka (Microsoft Excel)
- Menu dasar dan elemen Window
- Penggunaan formula / rumus.
- Pembuatan grafik.

Microsoft Excel

- Program aplikasi yang banyak digunakan untuk membantu menghitung, menganalisa, dan mempresentasikan data.
- Dapat juga digunakan untuk membuat grafik dari kumpulan data yang ada.

Elemen Window



Memasukkan Data

- Data yang dapat dimasukkan ke dalam lembar kerja excel → teks, angka, tanggal, jam dan lain sebagainya.
- Untuk memasukkan data ke dalam sel:
  1. Pilih atau klik sel tempat data akan dimasukkan
  2. Ketikkan data yang ingin dimasukkan
  3. Tekan **Enter,** tombol arah panah atau tombol **PgUp** dan **PgDn**

Memperbaiki Data

- Langkah2 untuk memperbaiki kesalahan data pada sel:
  - Pilih sel yang akan diperbaiki
  - Tekan F2 atau klik tombol kiri mouse 2 kali.
  - Perbaiki data yang ada → setelah selesai tekan Enter.

Menggunakan Rumus

- Pada tiap sel, dapat dimasukkan rumus matematika.
- Caranya:
  - Klik pada sel yang akan diisi rumus
  - Ketikkan rumus pada sel tersebut
  - Rumus selalu dimulai dengan karakter ‘=‘
  - Misal: “=E3*E4”

Membuat range/blok

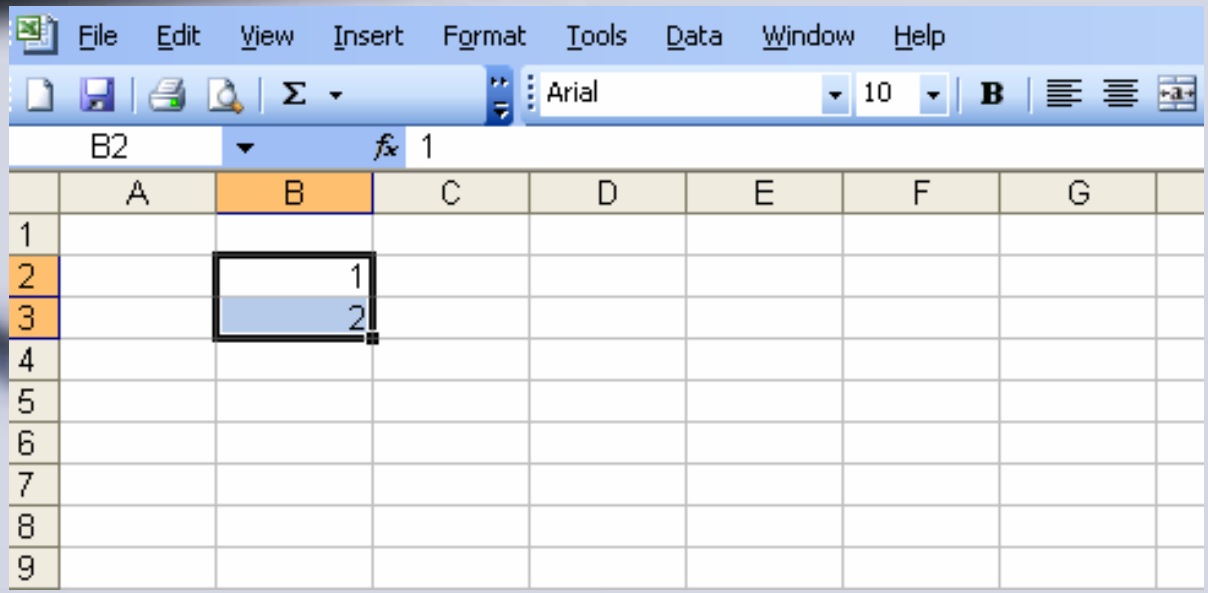
- Menggunakan mouse (cara 1):
  - Klik kiri dan tahan pada sel awal
  - Gerakan mouse ke sel akhir
  - Lepaskan klik kiri mouse
- Menggunakan mouse (cara 2):
  - Klik kiri mouse pada sel awal
  - Tekan tombol shift pada keyboard
  - Klik kiri mouse pada sel akhir

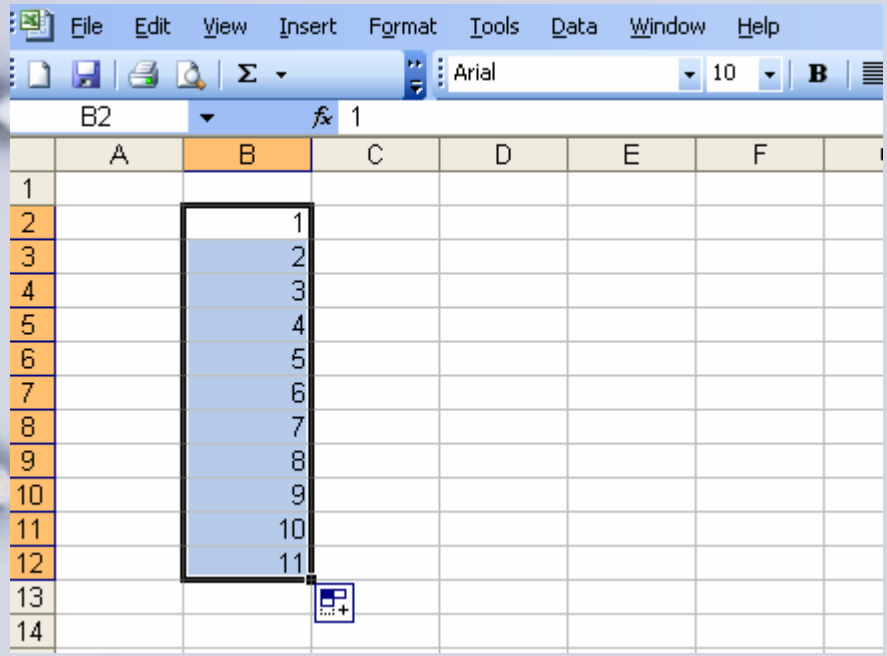
Membuat range/. . . - *continued*

- Membuat range/blok menggunakan keyboard:
  - Arahkan pointer pada sel awal
  - Tekan tombol shift pada keyboard
  - Arahkan pointer pada sel akhir
  - Lepaskan tombol shift

Fasilitas *autofill*

- Berfungsi untuk mengisi data yang berurutan secara otomatis.
- Caranya:
  - Pilih/klik sel awal (mis: B2) dari rangkaian data yang ingin anda buat.
  - Ketik data awal yang anda inginkan.
  - Pada sel berikutnya (mis: B3) → ketik data berikutnya.
  - Buat range/blok dari cell B2 sampai B3.
  - Dalam keadaan masih terblok, arahkan penunjuk/pointer mouse ke pojok kanan bawah sel B3 → tanda plus putih berubah menjadi plus hitam.
  - Tekanlah tombol kiri mouse dan geser/drag posisi pointer mouse ke sel yang diinginkan (mis: B12).


File Edit View Insert Format Tools Data Window Help
Arial 10
B2
1
A B C D E F G
1
2 1
3 2
4
5
6
7
8
9

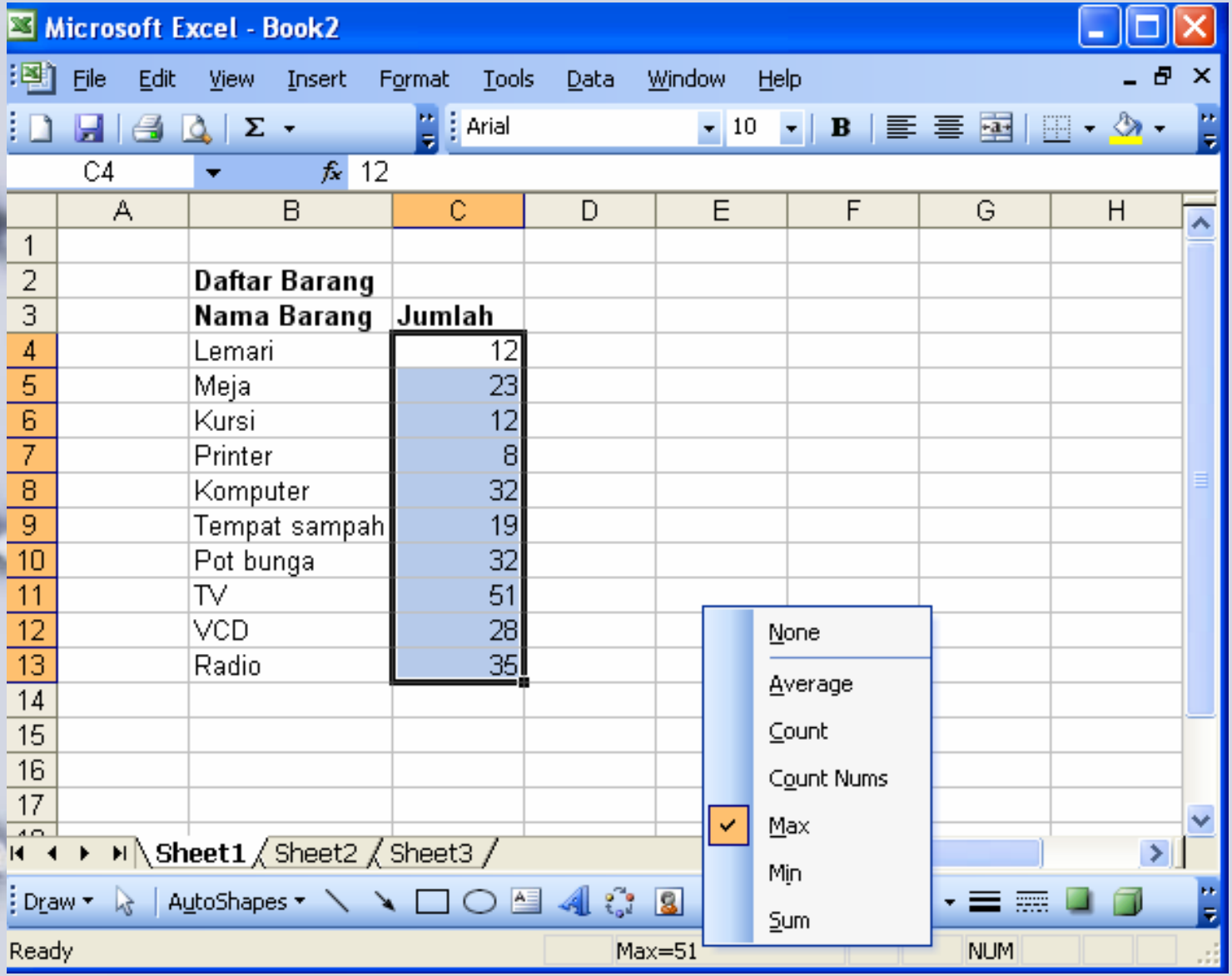

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help
Arial 10
B2
1
A B C D E F
1
2 1
3 2
4 3
5 4
6 5
7 6
8 7
9 8
10 9
11 10
12 11
13
14

Fasilitas AutoCalculate

- Digunakan untuk menghitung data-data dalam range tertentu.
- Terdapat 6 fungsi yaitu:
  - rata2 (Average)
  - jumlah data (Count)
  - banyak data angka (Count Nums)
  - nilai max (Max)
  - nilai min (Min)
  - jumlah data angka (Sum).

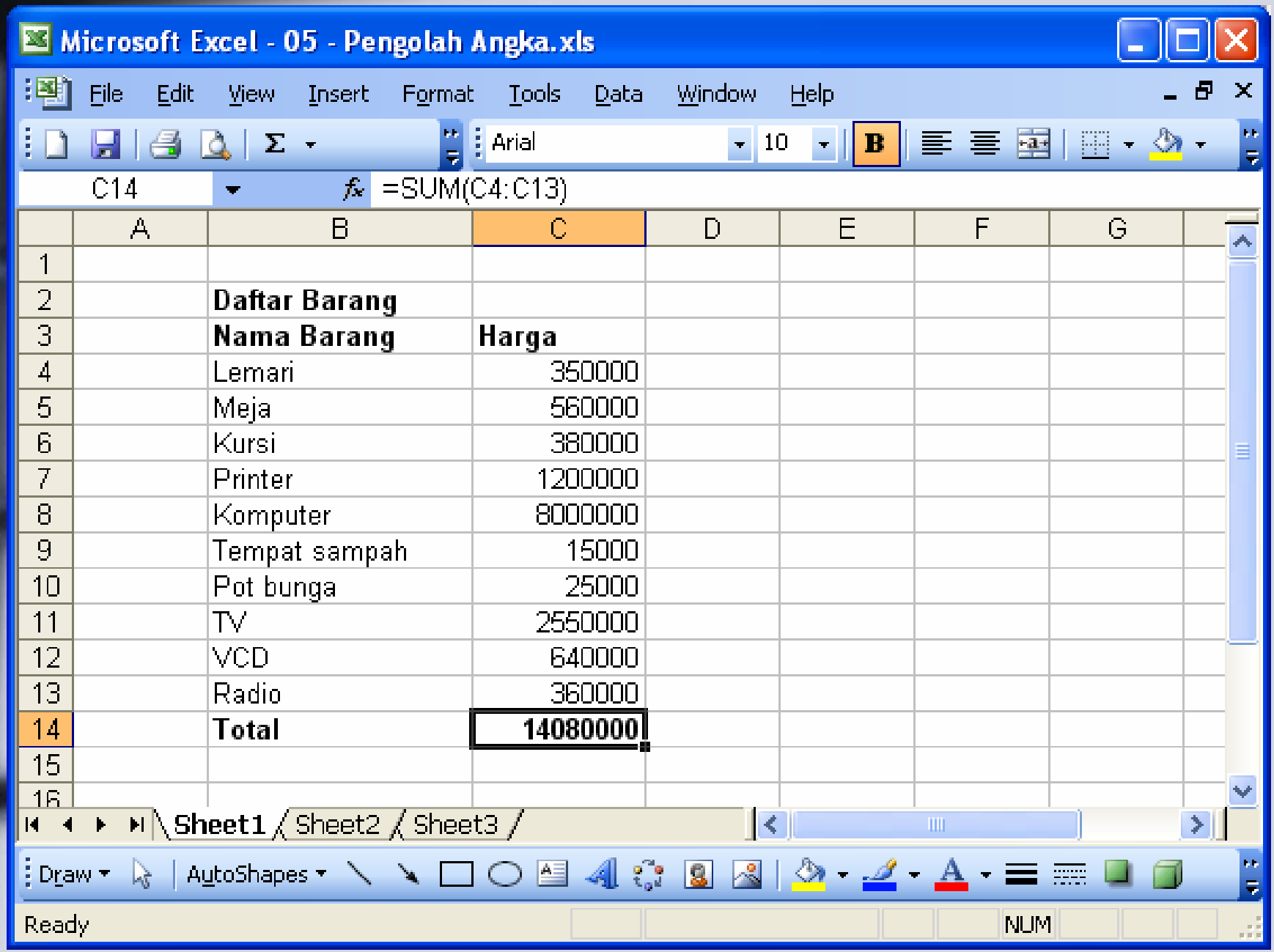
... AutoCalculate - *continued*

- Cara penggunaan AutoCalculate:
  - Pilih range data yang akan dikalkulasi/hitung.
  - Klik kanan mouse pada baris status.
  - Pilih jenis perhitungan yang diinginkan
  - Hasil akan ditampilkan pada baris status.


Microsoft Excel - Book2
File Edit View Insert Format Tools Data Window Help
Arial 10
C4 12
Daftar Barang
Nama Barang Jumlah
Lemari 12
Meja 23
Kursi 12
Printer 8
Komputer 32
Tempat sampah 19
Pot bunga 32
TV 51
VCD 28
Radio 35
None
Average
Count
Count Nums
Max
Min
Sum
Sheet1 Sheet2 Sheet3
Draw AutoShapes
Ready
Max=51
NUM

Fasilitas AutoSum

- Digunakan untuk menjumlahkan data-data dalam range tertentu.
- Cara penggunaan:
  - Letakkan cursor pada tempat yang diinginkan.
  - Klik tombol AutoSum pada toolbar.
  - Pilih range data yang akan dijumlahkan.
  - Tekan **Enter**.



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		**Daftar Barang**					
3		**Nama Barang**	**Harga**				
4		Lemari	350000				
5		Meja	560000				
6		Kursi	380000				
7		Printer	1200000				
8		Komputer	8000000				
9		Tempat sampah	15000				
10		Pot bunga	25000				
11		TV	2550000				
12		VCD	640000				
13		Radio	360000				
14		**Total**	**14080000**				
15							
16							

Mem-format sel

- Digunakan untuk mengatur:
  - Jenis data (Number)
  - Alignment
  - Huruf (Font)
  - Garis tepi (Borders)
  - Pattern
  - Protected
- Klik kanan pada sel (blok sel) yang akan diformat → pilih Format Cells…

Membuat grafik

- Blok data yang ingin dibuat grafiknya.
- Klik menu Insert→Chart
- Yang bisa diatur pada Chart:
  - Tipe chart
  - Data range
  - Series
  - Label pada chart
  - Pilihan lokasi chart
  - Dan lain-lain

Protection

- Berfungsi untuk memprotect sheet/workbook agar tidak bisa diedit → semua maupun sebagian.
- Caranya (memprotect sheet):
  - Pilih menu Tools → Protections → Protect Sheet.
- Untuk membuka protection:
  - Pilih menu Tools → Protections → Unprotect Sheet.

Exercise

1. Buat tabel daftar pegawai yang terdiri dari kolom2:
   - Nama
   - Kota
   - gaji kotor
   - pajak = gaji kotor * prosentasi_pajak
   - gaji bersih = gaji kotor – pajak
   - Bonus = gaji kotor * prosentasi_bonus
2. Masukkan data secukupnya.
3. Beri garis tepi pada tabel yang telah anda buat.
4. Buatlah grafik dari data nama dan gaji bersih.