Pengenalan 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 sedernaha 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 proses perhitungan, tetapi lebih mudah diselesaikan dengan Microsoft Excel. Contoh permasalahan yang lebih kompleks adalah pembuatan laporan keuangan (general ledger) yang memerlukan banyak perhitungan, manajemen data dengan menampilkan grafik atau pivot tabel atau penggunaan fungsi-fungsi matematis ataupun logika pada sebuah laporan. Penyelesaian permasalahan yang komplek juga dapat memanfaatkan pemograman macro yang disediakan oleh Excel agar proses penggunaan lebih mudah.

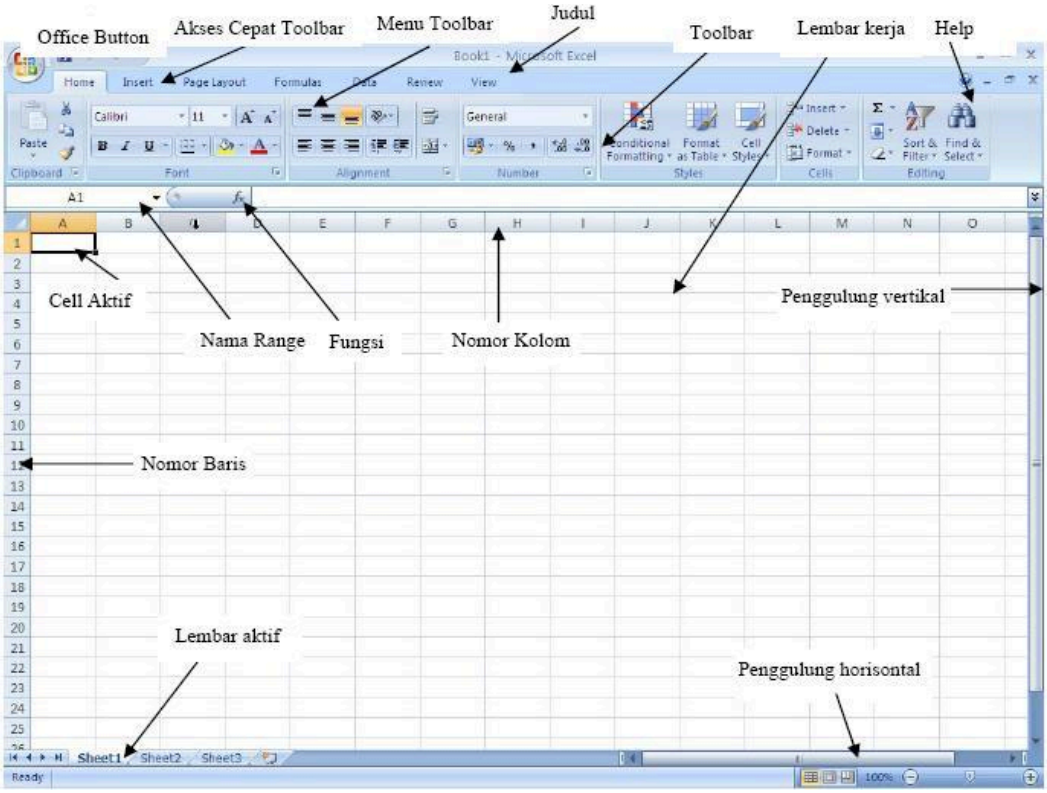
1.1 Cara memulai aplikasi Microsoft Excel 2007

Langkah-langkah:

1. Pilih tombol Start di pojok kiri bawah tampilan windows.
2. Setelah muncul tampilan menunya pilih Program, kemudian Microsoft Office dan Pilih Microsoft Excel.
3. Muncul Gambar 1.1

1.2 Mengenal Elemen-elemen Microsoft Excel 2007

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



Gambar 1.1

Tampilan di layar saat Microsoft Office 2007 dijalankan

Unsur-unsur utama Layar Microsoft Excel 2007:

1) <u>Judul</u>

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

2) <u>Office Button</u>

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

dokumen.

3) Akses Cepat Toolbar (Quick Access Toolbar)

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

4) Toolbar

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

5) Help

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

6) Lembar Kerja (Workbook)

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

7) Cell

8) Nomor Baris

9) Nomor Kolom

10) Nama Range

11) Fungsi

12) Penggulung vertical dan horisontal

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

1.3 Memulai Buat Dokumen

Pada sub bab ini, kita akan membuat dokumen sebagai contoh pengelolaan data sederhana. Dari contoh pengelolaan data sederhana kita akan belajar tentang cara pengetikan di excel, alignment, cara memformat huruf, cara memformat tabel dan cell, dan memanfaatkan fasilitas Autofill. Berikut contoh pengelolaan data yang pertama seperti pada Gambar 1.2.

	A	B	C	D	E	F	G
1				DAFTAR UNIT KERJA			
2							
3	Berikut adalah laporan Daftar Unit Kerja						
4	Propinsi/DATI I			: Jawa Timur			
5	Kabupaten/DATI II			: Kabupaten Sampang			
6							
7	NO.	KODE	NAMA UNIT	NAMA SUB UNIT	ALAMAT	TELEPON	
8	1	01.01	Bidang Administrasi Umum	DPRD			
9	2	01.02	Bidang Administrasi Umum	Kepala Daerah dan Wakil Daerah			
10	3	01.03	Bidang Administrasi Umum	Sekretaris Daerah			
11	4	01.04	Bidang Administrasi Umum	Sekretaris DPRD			
12	5	01.05	Bidang Administrasi Umum	Dinas Pendapatan Daerah			
13	6	01.06	Bidang Administrasi Umum	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah			
14	7	01.07	Bidang Administrasi Umum	Badan Pengawasan Daerah			
15	8	01.08	Bidang Administrasi Umum	Badan Pemberdayaan Masyarakat			
16							

Gambar 1.2.
Contoh dokumen untuk mengelola

Langkah-langkah membuat dokumen daftar unit kerja seperti pada Gambar 6.2 adalah sebagai berikut:

1. Buat Judul dan Sub Judul Laporan

Arahkan kursor pada Cell A1 (Kolom A dan Baris 1), kemudian ketikkan tulisan "Daftar Unit Kerja" pada Cell aktif tersebut.

Kemudian ketikkan sub judul laporan pada Cell A3, A4, A5, D4 dan D5 seperti pada tampilan dibawah ini:

	A	B	C	D
1	DAFTAR UNIT KERJA			
2				
3	Berikut adalah laporan Daftar Unit Kerja			
4	Propinsi/DATI I			: Jawa Timur
5	Kabupaten/DATI II			: Kabupaten Sampang
6				

Buat data tabel pada Laporan dengan memulai pengetikan pada A7 sampai F7 untuk judul tabel dan A8, A9, B8, B9, dst untuk data pada tabel.

	A	B	C	D	E	F	G
1	DAFTAR UNIT KERJA						
2							
3	Berikut adalah laporan Daftar Unit Kerja						
4	Propinsi/DATI I			: Jawa Timur			
5	Kabupaten/DATI II			: Kabupaten Sampang			
6							
7	NO.	KODE	NAMA UNIT	NAMA SUB UNIT	ALAMAT	TELEPON	
8	1	01.01	Bidang Administrasi Umum	DPRD			
9	2	01.02					
10							

2. Penggunaan Cell

Untuk membuat Judul Laporan letaknya di tengah-tengah tabel maka arahkan kursor ke A1 kemudian select cell mulai A1 sampai F1. Kemudian klik tombol Merge Cell agar judul laporan terletak ditengah-tengah tabel.

	A	B	C	D	E	F
1				DAFTAR UNIT KERJA		
2						
3	Berikut adalah laporan Daftar Unit Kerja					
4	Propinsi/DATI I			: Jawa Timur		
5	Kabupaten/DATI II			: Kabupaten Sampang		
6						
7	NO.	KODE	NAMA UNIT	NAMA SUB UNIT	ALAMAT	TELEPON
8	1	01.01	Bidang Administrasi Umum	DPRD		
9	2	01.02				
10						

Agar huruf pada judul laporan dan tabel tebal maka arahkan kursor pada cell kemudian klik tombol Bold **B** atau dapat juga melakukan format font lainnya seperti underline **U** atau italic *I* .

3. Penggunaan AutoFill

Pada kolom No, KODE dan NAMA UNIT dapat digunakan Autofill agar lebih cepat dalam memasukkan data yang berulang. Fasilitas ini diaktifkan ketika kotak hitam kecil yang disebut fill handle digeser di atas cell-cell baru. Fill handle berada di ujung kanan bawah cell aktif atau range cell yang dipilih. Ketika menempatkan pointer cell di atas fill handle, pointer cell berubah menjadi tanda tambah, menunjukkan bahwa fasilitas AutoFill telah diaktifkan. Untuk membuat seri label, angka, atau tanggal, geserlah pointer di atas cell-cell yang ingin diisi dengan informasi, lalu lepaskan tekanan tombol mouse. Seperti sulap, muncullah sederetan nilai.

	A	B	C	D	E	F
1				DAFTAR UNIT KERJA		
2						
3	Berikut adalah laporan Daftar Unit Kerja					
4	Propinsi/DATI I			: Jawa Timur		
5	Kabupaten/DATI II			: Kabupaten Sampang		
6						
7	NO.	KODE	NAMA UNIT	NAMA SUB UNIT	ALAMAT	TELEPON
8	1	01.01	Bidang Administrasi Umum	DPRD		
9	2	01.02				
10						

Fill handle

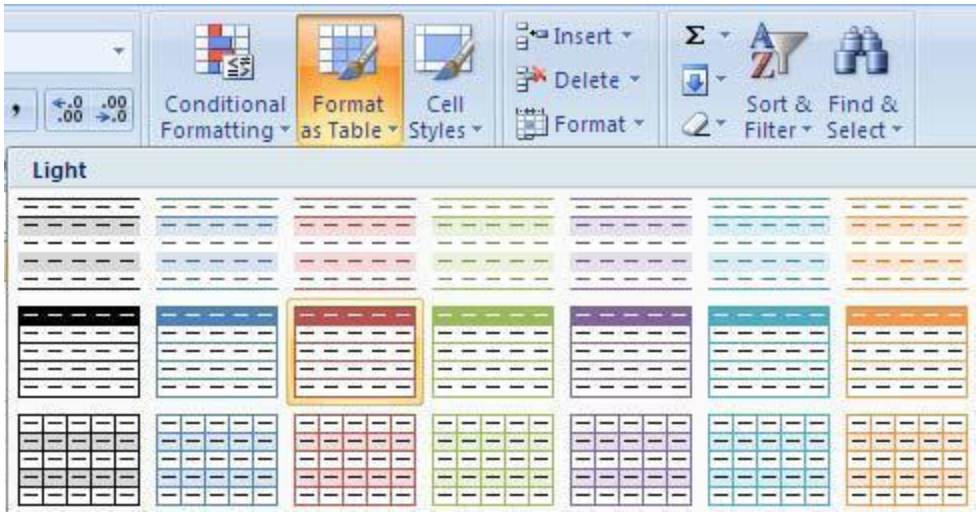
Pada Kolom NO dan KODE, Autofill digunakan untuk membuat seri number secara terurut sedangkan pada kolom Nama Unit digunakan untuk mengcopy data yang sama ke beberapa cell secara cepat. Selanjutnya lengkapi data tabel seperti pada Gambar 1.3.

	A	B	C	D	E	F
1				DAFTAR UNIT KERJA		
2						
3	Berikut adalah laporan Daftar Unit Kerja					
4	Propinsi/DATI I			: Jawa Timur		
5	Kabupaten/DATI II			: Kabupaten Sampang		
6						
7	NO.	KODE	NAMA UNIT	NAMA SUB UNIT	ALAMAT	TELEPON
8	1	01.01	Bidang Administrasi Umum	DPRD		
9	2	01.02	Bidang Administrasi Umum	Kepala Daerah dan Wakil Daerah		
10	3	01.03	Bidang Administrasi Umum	Sekretaris Daerah		
11	4	01.04	Bidang Administrasi Umum	Sekretaris DPRD		
12	5	01.05	Bidang Administrasi Umum	Dinas Pendapatan Daerah		
13	6	01.06	Bidang Administrasi Umum	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		
14	7	01.07	Bidang Administrasi Umum	Badan Pengawasan Daerah		
15	8	01.08	Bidang Administrasi Umum	Badan Pemberdayaan Masyarakat		
16						
17						

Gambar 1.3.

4. Penggunaan format Tabel dan Cell

Microsoft Excel menyediakan fasilitas format table dengan beberapa template seperti memberi border, warna border, warna cell dan style font dengan klik tombol format table seperti ini , kemudia akan muncul pilihan style format tabel seperti berikut ini.



Gambar 1.4

Kita juga dapat melakukan format tabel dan format cell sesuai selera kita atau tidak menggunakan template yang disediakan Microsoft Excel. Seperti contohnya pada Gambar 1.4. menggunakan format tabel dan cell sendiri dengan cara:

* Untuk membuat border pada tabel, blok tabel yang akan di beri border dalam hal ini mulai cell A7 sampai F15, kemudian klik panah pada tombol dan pilih All Border seperti pada tampilan dibawah ini.