

Kelebihan Ms. Excel 2010

Microsoft Office 2010 atau Office seri ke 14 merupakan penerus dari Office versi 2007. Walaupun masih sedikit bocoran mengenai info Microsoft Office 2010, pihak Microsoft mengungkapkan bahwa pada Office 2010 ini akan lebih ringan dari pada Microsoft Office versi sebelumnya. Pada Microsoft Office 2010, Microsoft Office akan mendukung dua versi yang terpisah, yaitu versi 32 bit dan versi 64 bit dan Office 2010 akan menjadi pertama yang melakukan dua versi yang berbeda. Ini adalah beberapa kelebihan dari Office 2010 :

1. **Office 2010 has Screenshot Capture**, itulah fasilitas yang memungkinkan untuk menangkap gambar.
2. **Fasilitas Removal Background**, keren nih..jadi bisa dengan gampang menghapus background yang ada di shape, dll.
3. **Revamped Print Option**, kalau yang ini kurang tau persis, letaknya ada di Opsional untuk print.
4. **Fasilitas Auto Permission** yang lebih baik (untuk Sekuriti/keamanan).
5. **Tampilan button** yang lebih menarik.
6. **SMART Templates** yang lebih baik.
7. **Proteksi mode** ketika seseorang membuka file dari sebuah situs di internet.

Dan masih banyak yang lainnya..

Di dalam MO 2010 tersedia berbagai aplikasi dalam keluarga Office, termasuk Access 2010, Excel 2010, InfoPath 2010, OneNote 2010, Outlook 2010, PowerPoint 2010, Project 2010, Publisher 2010, SharePoint Designer 2010, SharePoint Workspace 2010, Visio 2010, Word 2010, Office Web, SharePoint server 2010, dan Visio 2010. Tidak hanya itu saja, Office 14 ini juga akan ditambahkan PDC, yang membuat inovasi Office ini semakin menarik. Yang saya sukai dari Microsoft Office 2010 adalah jauh lebih Ringan dibanding MO 2007. jadi untuk PC juragan yang menjadi agak lemot ketika menggunakan MO 2007, Microsoft Office 2010 patut dicoba.

Kelebihan, Kemampuan dan Fitur-fitur Excel

- Memiliki fitur-fitur yang user friendly.
- Dilengkapi dengan Task Pane pada jendelanya.
- Dapat menggunakan acuan relative dan mutlak
- Memiliki fungsi yang lengkap (bidang matematika, statistik, logika keuangan, referensi, waktu dan teks).
- Dokumen dapat terdiri dari lembaran kerja dengan jumlah yang banyak
- Dilengkapi Perintah untuk menghapus dan menyisipkan baris dan kolom, perintah Undo-Redo, Perintah pengeditan data di sel, Berbagai pemformatan sel, Perintah Find dan Replace, Fasilitas AutoSave, Fasilitas Help
- Mengurutkan dan menyaring data
- Menyembunyikan baris dan kolom
- Menampilkan Print Preview dan mencetak

- Membuat grafik dalam berbagai bentuk
- Menggabung dan membagi sel
- Mengimpor data dari database perusahaan
- Menggunakan Macro, solver, Add - ins
- Menyimpan file dalam format XML

Perbedaan Ms. Excel 2007 dengan 2003

Saya coba memaparkan perbandingan antara Excel 2003 dan Excel 2007.

- Jumlah baris

Excel 2003 hanya menyediakan 65,536 baris, sedangkan Excel 2007 menyediakan 1,048,576 baris.

- Jumlah kolom

Excel 2003 menyediakan 256 kolom, sedangkan Excel 2007 menyediakan 16,384 kolom.

- tabel

Harus diakui, Excel 2007 memiliki berbagai format tabel yang menarik dan siap pakai.

- Formula

Excel 2007 memiliki banyak tambahan formula.

- Penampilan grafik / chart

Excel 2007 memiliki tampilan menakjubkan untuk grafik / chart. Warna defaultnya juga menarik dibandingkan versi Excel yang lebih lama.

- Membuka / menutup file

Jika Dibandingkan dengan Excel 2003, dengan spesifikasi komputer yang sama dan file yang sama, performa Excel 2007 dalam aktivitas ini lebih lambat dibanding pendahulunya.

Fungsi-Fungsi Dalam Ms. Excel

=SUM(...)

Fungsinya : Untuk melakukan penjumlahan

Bentuk umum : =SUM(range sel)

Contoh : Misalkan kita akan menjumlahkan dari sel H5 sampai sel H15

Penulisan : =SUM(H5:H15)

=COUNT(...)

Fungsinya : Untuk melakukan counter

Bentuk umum : =COUNT(range sel)

Contoh : Misalkan kita akan menghitung jumlah pegawai yang berada di sel B5 sampai sel B15

Penulisan : =COUNT(B5:B15)

=MAX(...)

Fungsinya : Untuk mencari nilai maksimum (terbesar)

Bentuk umum : =MAX(range sel)

Contoh : Misalkan kita ingin menentukan nilai terbesar dari sederetan sel yang berada di sel F1 sampai sel F17

Penulisan : =MAX(F1:F17)

=MIN(...)

Fungsinya : Untuk mencari nilai minimum (terkecil)

Bentuk umum : =MIN(range sel)

Contoh : Misalkan kita ingin menentukan nilai terkecil dari sederetan sel yang berada di sel F1 sampai sel F17

Penulisan : =MIN(F1:F17)

=AVERAGE(...)

Fungsinya : Untuk mencari nilai rata-rata

Bentuk umum : =AVERAGE (range sel)

Contoh : Misalkan kita ingin mengetahui nilai rata-rata dari sel A11 sampai A17

Penulisan : =AVERAGE(A11:A17)

=ABS(...)

Fungsinya : Untuk mengubah angka-angka yang ada dalam daftar argumennya menjadi bilangan mutlak (absolut)

Bentuk umum : =ABS(range sel)

Contoh : Misalkan kita bermaksud mengetahui secara mutlak dari sel yang kita aktifkan, misal di sel F17

Penulisan : =ABS(F17)

=SQRT(...)

Fungsinya : Untuk menghitung akar dari bilangan X. Bilangan X tidak boleh negatif

Bentuk umum : =SQRT(range sel)

Penulisan : = SQRT(25) 5

=IF(...;...;...)

Fungsinya : Untuk mengecek apakah nilai yang kita gunakan sebagai kunci benar atau salah (memenuhi syarat atau tidak)

Bentuk umum : =IF(logical_test ; Value_if_true ; Value_if_false)

Contoh : Misalkan kita akan membandingkan nilai di suatu sel yang berada di sel F17, tentang kriteria siswa dinyatakan lulus atau gagal dengan ketentuan sbb.

Jika nilai rata-rata siswa lebih besar sama dengan 60, maka siswa dinyatakan LULUS, dan sebaliknya.

Penulisan : =IF(F17>=60:"LULUS";"GAGAL")

artinya jika kolom F17 lebih besar sama dengan 60, maka LULUS, jika kurang dari 60, maka GAGAL

Keterangan :

Jika kondisi di sel F17 terpenuhi, maka kerjakan Value_if_true, jika kondisi di sel F17 tidak terpenuhi, maka kerjakan Value_if_false

=DATE(Year,Month,Date)

Fungsinya : Untuk menghitung jumlah hari

Contoh : =DATE(73,8,11) à 26887 hari

=VLOOKUP

Fungsinya : Untuk pembacaan suatu tabel secara vertikal

Bentuk umum : =VLOOKUP(lookup_value; table_array; Col_index_num; Range_lookup)

=HLOOKUP

Fungsinya : Untuk pembacaan suatu tabel secara horizontal

Bentuk umum : =HLOOKUP(lookup_value; table_array; Col_index_num; Range_lookup)

=LEFT(...;...)

Fungsinya : Untuk mengambil teks sejumlah karakter tertentu dari sebuah kiri

Bentuk umum : =LEFT(teks;jumlah karakter yang diambil)

Contoh : Misal kita akan mengambil karakter yang ada di sel F17 (Februari) sebanyak 3 huruf

Penulisan : =LEFT(F17;3) à hasilnya **Feb**

=RIGHT(...;...)

Fungsinya : Untuk mengambil teks sejumlah karakter tertentu dari sebuah kanan

Bentuk umum : =RIGHT(teks;jumlah karakter yang diambil)

Contoh : Misal kita akan mengambil karakter yang ada di sel F17
(Februari) sebanyak 3 huruf

Penulisan : =RIGHT(F17;3) à hasilnya **ari**

=MID(...;...;...)

Fungsinya : Untuk mengambil teks dari kedudukan tertentu dengan
sejumlah karakter tertentu

Bentuk umum : =MID(teks; start_number; number_char)

Contoh : Misal kita akan mengambil karakter baru yang ada di sel
F17 (Februari)

Penulisan : =MID(F17:3:3)

Sejarah Microsoft Excel

Pada tahun 1982, Microsoft membuat sebuah program spreadsheet yang disebut dengan Multiplan, yang sangat populer dalam sistem-sistem CP/M, tapi tidak dalam sistem MS-DOS mengingat di sana sudah berdiri saingannya, yakni Lotus 1-2-3. Hal ini membuat Microsoft memulai pengembangan sebuah program spreadsheet yang baru yang disebut dengan Excel.

Pada awal-awal peluncurannya, Excel menjadi sasaran tuntutan perusahaan lainnya yang bergerak dalam bidang industri finansial yang telah menjual sebuah perangkat lunak yang juga memiliki nama Excel. Akhirnya, Microsoft pun mengakhiri tuntutan tersebut dengan kekalahan dan Microsoft harus mengubah nama Excel menjadi “Microsoft Excel” dalam semua rilis pers dan dokumen Microsoft.

Sejak tahun 1993, Excel telah memiliki bahasa pemrograman Visual Basic for Applications (VBA), yang dapat menambahkan kemampuan Excel untuk melakukan otomatisasi di dalam Excel dan juga menambahkan fungsi-fungsi yang dapat didefinisikan oleh pengguna (user-defined functions/UDF) untuk digunakan di dalam worksheet. Dalam versi selanjutnya, bahkan Microsoft menambahkan sebuah integrated development environment (IDE) untuk bahasa VBA untuk Excel, sehingga memudahkan programmer untuk melakukan pembuatan program buatannya.

Keunggulan Microsoft Excel

Microsoft excel merupakan suatu software yang digunakan untuk membuat tabel.

Dalam software ini juga kita dapat menggunakan rumus-rumus guna menjumlahkan, mengurangi, mencari nilai rata2, mencari nilai max ataupun min, menampilkan persyaratan suatu kondisi secara langsung tanpa harus menuliskan nya satu persatu...

Mempercepat pekerjaan kita terutama bila kita seorang akuntan...

Hal ini dikarenakan dalam software ini kita tidak lagi perlu menggunakan kalkulator dan apa bila kita melakukan kesalahan dalam suatu perhitungan akuntansi kita dapat memperbaikinya dengan sangat mudah tanpa harus mengubah semua data yang ada...

karena rumus yang digunakan dalam software ini bersifat otomatis (rumus selalu mengarah pada sel) jadi bila kita mengubah isi satu sel saja maka hasil dari semua sel akan ikut berganti apabila sel-sel tersebut mengandung rumus yang berkaitan dengan rumus sel yang diganti tadi...