

# MODUL PAKET PROGRAM NIAGA

## - MICROSOFT EXCEL -

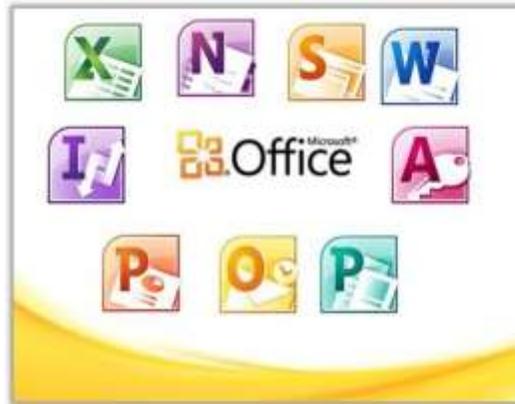
---

### A. Tentang Microsoft Office

Microsoft Excel adalah salah satu bagian dari paket Microsoft Office, yaitu sekumpulan perangkat lunak untuk keperluan perkantoran secara umum. Berikut penjelasan singkat tentang perangkat lunak yang ada pada paket Microsoft Office :

- Microsoft Word  
Merupakan perangkat lunak pengolah kata. Digunakan untuk pekerjaan yang berhubungan dengan pengolahan kata misal pembuatan surat, pengantar laporan dll.
- Microsoft Excel  
Merupakan perangkat lunak pengolah data. Digunakan untuk pekerjaan yang berhubungan dengan pengolahan data misal pembuatan tabel, perhitungan rumus dll.
- Microsoft Power Point  
Merupakan perangkat lunak untuk pembuatan presentasi. Digunakan untuk pembuatan presentasi dengan berbagai animasi yang menarik.
- Microsoft Access  
Merupakan perangkat lunak untuk penyimpanan data (basis data). Digunakan untuk menyimpan data secara terstruktur.
- Microsoft Visio  
Merupakan perangkat lunak untuk menggambar desain sistem. Digunakan untuk membantu menggambar desain sistem.

Microsoft Office pertama kali diperkenalkan kepada masyarakat pada tahun 1990 yang berisi Microsoft Word for Windows 1.1, Microsoft Excel for Windows 2.0, and Microsoft PowerPoint for Windows 2.0. Kemudian berkembang terus sampai saat ini produk Microsoft Office yang terbaru adalah Microsoft Office 2010. Sedangkan seri berikutnya yaitu Microsoft Office 2013 akan diluncurkan pada bulan Desember 2012, namun saat ini sudah dapat di download versi Consumer Preview-nya dari website resmi Microsoft.



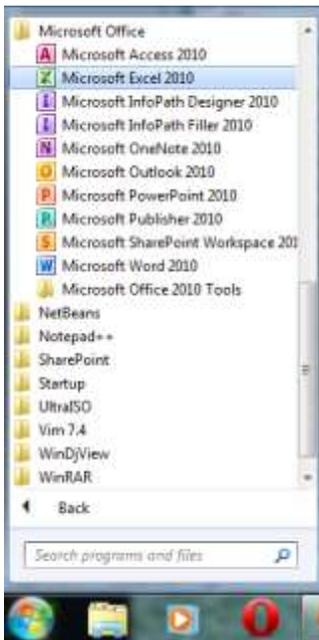
Gambar 1 Microsoft Office 2010

Salah satu sisi yang sangat diperhatikan dari perangkat lunak produk Microsoft adalah user interface atau tampilan perangkat lunak yang sangat user friendly atau mudah digunakan. Dengan desain yang dikembangkan sedemikian rupa diharapkan semakin memudahkan pengguna dalam mengoperasikan perangkat lunak tersebut. Sisi lain dari produk Microsoft yang menjadi keunggulan adalah kompatibilitas antar perangkat lunak. Dengan kompatibilitas yang sangat baik, hasil dari sebuah perangkat lunak dapat diolah lebih lanjut dengan menggunakan perangkat lunak yang lain.

Microsoft Excel adalah program aplikasi spreadsheet yang dikembangkan oleh Microsoft untuk komputer dengan sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS X. Versi pertama Excel untuk Mac dijual di pasar pada tahun 1985, sedangkan versi Windows pada tahun 1987. Versi terakhir saat ini adalah Microsoft Excel 2011 untuk Mac OS X dan Microsoft Excel 2013 untuk Microsoft Windows. Dalam pelatihan ini, versi yang dipakai adalah versi 2010 untuk Microsoft Windows.

## **B. Menjalankan Microsoft Office 2010**

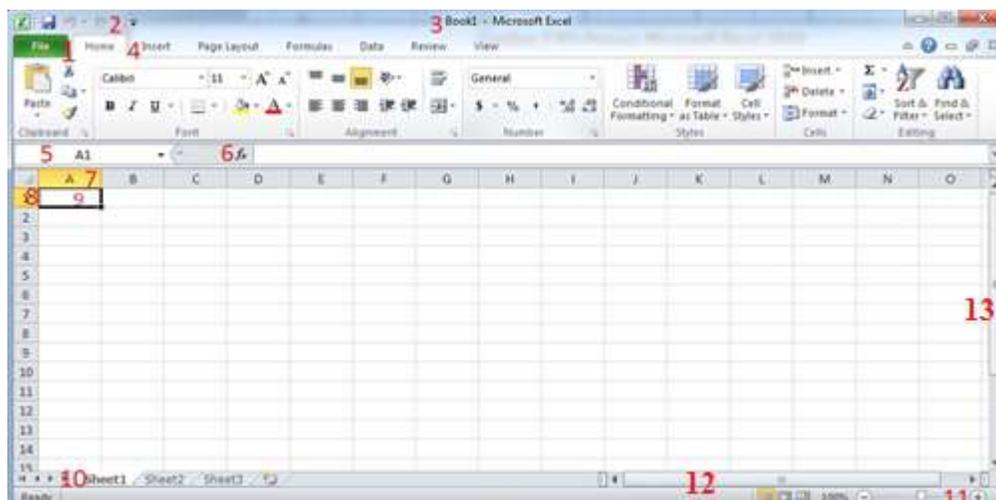
Untuk menjalankan Microsoft Excel 2010 klik pada : Start Menu → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Excel 2010



Gambar 2 Menjalankan Microsoft Excel 2010

### C. Tampilan Microsoft Excel 2010

Tampilan Microsoft Excel 2010 mengalami perubahan yang cukup signifikan jika dibandingkan dengan Microsoft Excel edisi sebelumnya. Berikut tampilan dari Microsoft Excel 2010 beserta penjelasan singkatnya pada masing – masing bagian



Gambar 3 Workspace Microsoft Excel 2010

## Keterangan Gambar :

### 1. Ribbon

Ribbon adalah kumpulan tombol perintah yang digunakan untuk menjalankan suatu fungsi sesuai kebutuhan (pengganti menu utama). Ribbon terdiri dari tab menu, grup perintah (command group) dan tombol perintah (command button). Tools Menu berguna untuk memudahkan serta menghemat waktu pengguna dalam memproses data..

### 2. Quick Access Toolbar

Seperti namanya, tempat ini berisi tombol - tombol yang sering dibutuhkan oleh penggunanya. Pada kondisi awalnya berisi tombol simpan, undo (membatalkan tindakan terakhir) serta redo(membatalkan undo). Namun dapat ditambah lagi dengan beberapa tombol yang seringdibutuhkan

### 3. File Name/ Worksheet

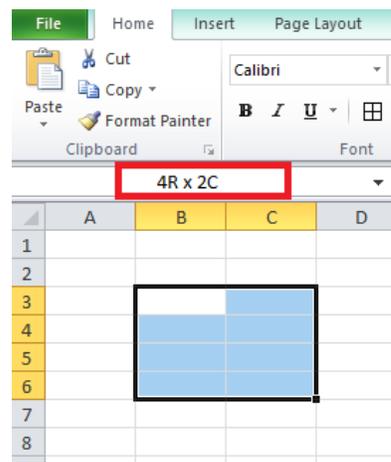
Merupakan buku kerja yang terdiri dari beberapa lembar kerja (Sheet). Secara default di sediakan tiga sheet secara otomatis dan dapat ditambah sesuai kebutuhan. Nama worksheet diletakkan di bagian tengah - atas dan secara otomatis akan diberi nama dengan Book1, Book2 dst, apabila berkas belum disimpan. Nama worksheet dapat diubah sesuai dengan isinya

### 4. Short Cut

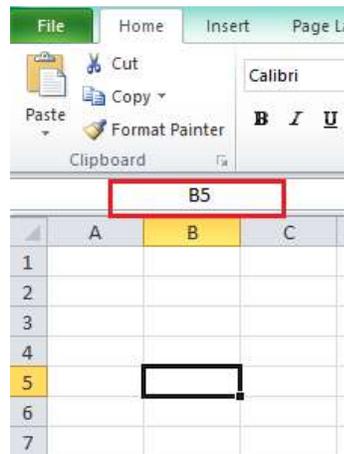
Mulai pada Microsoft Office 2010, tombol - tombol short cut diatur ulang dengan ditambahkan kategori. Dengan model seperti ini diharapkan pengguna dapat lebih mudah dalam mengakses short cut.

### 5. Name Box

Bagian ini berisi informasi tentang lokasi cell yang sedang aktif / terpilih. Terdiri dari nama kolom & nama baris cell yang aktif atau menunjukkan jumlah baris dan kolom yang di pilih.



Gambar 4 Menunjukkan jumlah baris dan kolom yang dipilih



Gambar 5 Menunjukkan alamat cell yang aktif

## 6. Tombol Function

Tombol function berguna untuk menampilkan jendela insert function. Jendela ini berisi fungsi –fungsi standard yang dimiliki oleh Microsoft Excel 2010. Sedangkan di sebelah kanannya adalah Function Bar yang berfungsi untuk menuliskan formula/data.

## 7. Columns (Kolom)

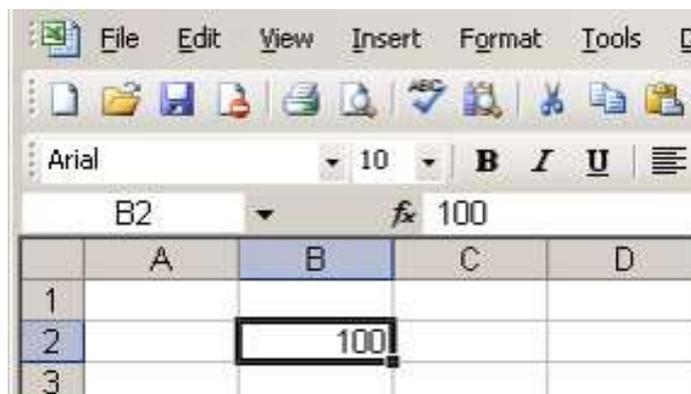
Lembar kerja pada Microsoft Excel terdiri dari kolom & baris. Kolom ditandai dengan huruf. Jumlah kolom maksimal pada Microsoft Excel 2010 adalah 16.384 kolom (kolom XFD)

## 8. Rows (Baris)

Lembar kerja pada Microsoft Excel terdiri dari kolom & baris. Baris ditandai dengan angka. Jumlah baris maksimal pada Microsoft Excel 2010 adalah 1.048.576 baris.

## 9. Cell

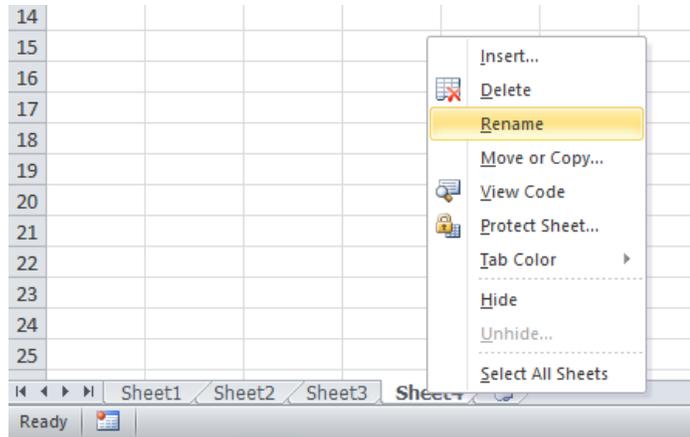
adalah perpotongan antara baris dan kolom. Informasi posisi cell dapat diketahui dari Name Box. Penamaan Cell diawali dengan nama kolom dan diikuti nama baris. Contoh Cell B2 berarti alamat data berada di kolom B baris ke 2.



Gambar 6 Menunjukkan alamat cell yang aktif

## 10. Sheets

Untuk memudahkan pengguna dalam mengelompokkan datanya, pada awalnya Microsoft Excel 2010 memiliki 3 lembar kerja. Lembar kerja ini dapat ditambah sampai hampir tidak terhingga selama memory komputer masih memadai.



Gambar 7 Nama sheet serta fungsi yang dapat digunakan pada sheet

## 11. Zoom In / Out

Untuk kenyamanan pengguna, Microsoft Excel juga telah menyediakan fasilitas untuk memperbesar / memperkecil ukuran lembar kerja. Sehingga diharapkan dapat membantu pengguna agar lebih nyaman dalam bekerja menggunakan Microsoft Excel

## 12. Horizontal Scroll Bar

Horizontal Scroll bar merupakan tool pada saat belajar Microsoft Excel yang digunakan untuk menggeser bagian secara horizontal (dari kanan ke kiri atau sebaliknya)

## 13. Vertical Scroll Bar

Vertical Scroll bar merupakan tool pada saat belajar Microsoft Excel yang digunakan untuk menggeser bagian secara vertikal (dari atas ke bawah atau sebaliknya)

## D. Latihan Menggunakan Microsoft Excel 2010

### 1. Latihan 1 : Memasukkan Data

Lakukan langkah – langkah berikut pada Sheet 1

Pada cell A1 masukkan nama anda

Pada cell A2 masukkan gaji yang anda inginkan

Pada cell A3 masukkan angka pecahan antara 0 s/d 1 (perhatikan penggunaan titik & koma)

Pada cell A4 tekan tombol Ctrl + ; untuk menampilkan tanggal saat ini

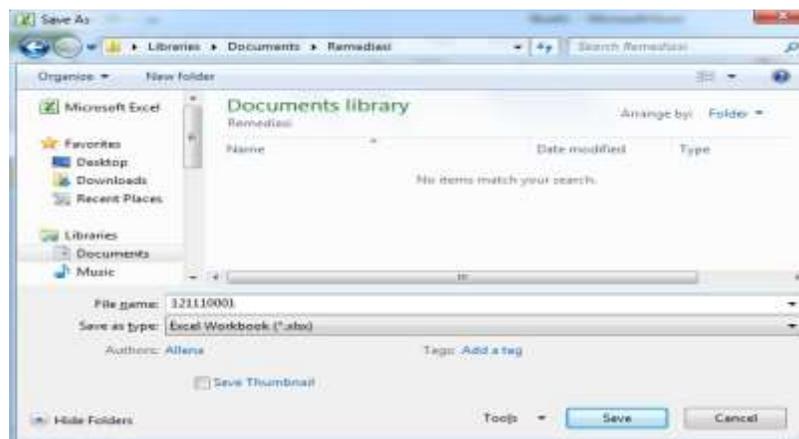
Clipboard	
A1	
	A
1	Jhonny Depp
2	25000000
3	0.8
4	8/22/2016
5	
6	
7	

Gambar 8 Hasil Latihan 1

## 2. Latihan 2 : Menyimpan Lembar Kerja

Lakukan langkah – langkah berikut untuk menyimpan lembar kerja:

- Klik gambar disket pada Quick Access Toolbar atau klik pada Ribbon Save atau tekan tombol Ctrl+S
- Masukkan nama file sesuai dengan NRP anda masing – masing
- Klik tombol Save

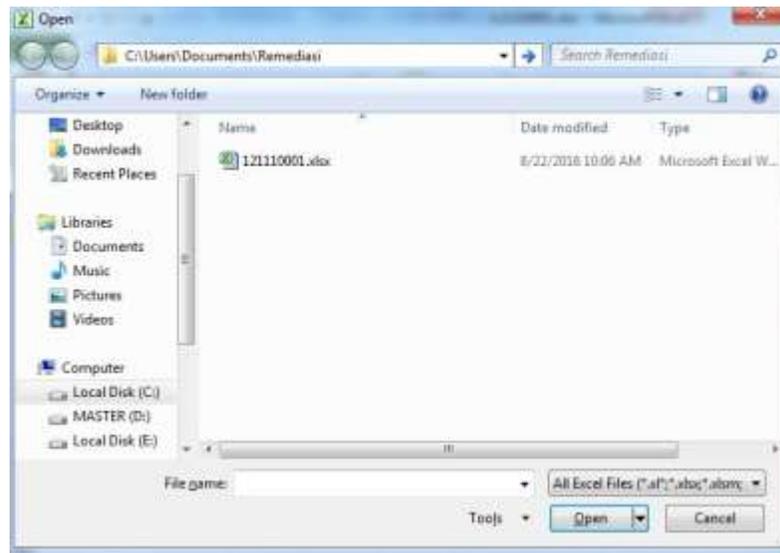


Gambar 9 Menyimpan File

## 3. Latihan 3 : Membuka File

Lakukan langkah – langkah berikut untuk membuka file :

- Klik pada Ribbon Open atau tekan tombol Ctrl+O atau klik 2x pada file yang diinginkan melalui Windows Explorer
- Klik 2x pada file yang ingin dibuka atau klik 1x pada file yang ingin dibuka kemudian klik tombol Open.

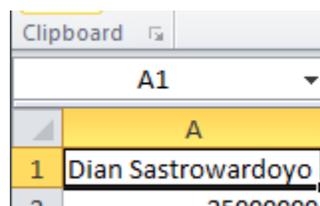


Gambar 10 Membuka File

#### 4. Latihan 4 : Mengubah Isi Cell

Lakukan langkah – langkah berikut untuk mengubah isi cell :

- Klik 2x pada cell A1 atau klik 1x pada cell A1 kemudian tekan tombol F2 atau klik 1x pada cell A1 kemudian klik pada Formula Bar
- Ubah isi cell A1 menjadi nama anda
- Tekan tombol enter atau klik pada cell yang lain



Gambar 11 merubah data

#### 5. Latihan 5 : Membatalkan Perubahan

Lakukan langkah – langkah berikut untuk membatalkan perubahan

- Klik simbol  pada Quick Access Toolbar atau
- Klik tanda kepala anak panah di sebelah simbol  pada Quick Access Toolbar untuk kembali ke beberapa perubahan sebelumnya



Gambar 12 Membatalkan Perubahan

## 6. Latihan 6 : Membatalkan Undo (Redo)

Lakukan langkah – langkah berikut untuk membatalkan undo

- Klik simbol  pada Quick Access Toolbar atau
- Klik tanda kepala anak panah di sebelah simbol  pada Quick Access Toolbar untuk membatalkan beberapa perubahan yang terjadi sebelumnya



Gambar 13 Membatalkan Undo

## 7. Latihan 7 : Memilih Sekelompok Cell

Lakukan langkah – langkah berikut untuk melakukan pemilihan cell

- Klik pada salah satu cell sebagai cell awal yang akan dipilih
- Klik & tahan (drag) kursor ke bawah atau tekan tombol shift + klik pada cell terakhir yang akan dipilih

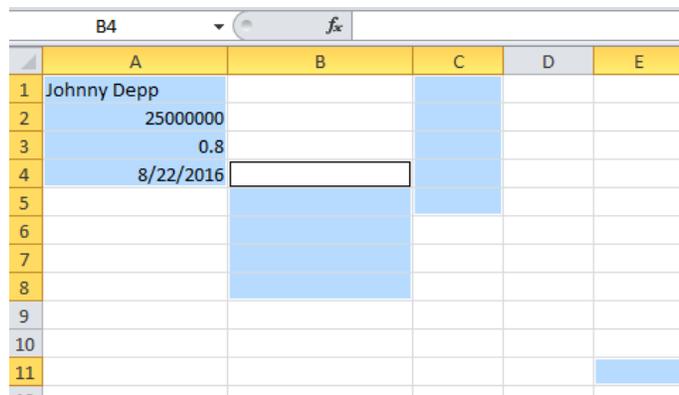
	A1
	A
1	Johnny Depp
2	25000000
3	0.8
4	8/22/2016

Gambar 14 Memilih sekelompok cell

## 8. Latihan 8 : Memilih Beberapa Cell Yang Tidak Berurutan

Lakukan langkah – langkah berikut untuk memilih beberapa cell yang tidak berurutan

- Klik pada salah satu cell sebagai cell awal yang akan dipilih
- Klik & tahan (drag) kursor ke bawah atau tekan tombol shift + klik pada cell terakhir yang akan dipilih
- Tekan tombol Ctrl kemudian lakukan langkah ke 2 pada kelompok cell lain yang akan dipilih

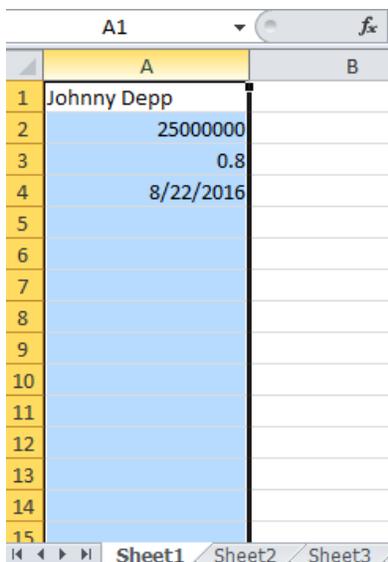


Gambar 15 Memilih beberapa cell

## 9. Latihan 9 : Memilih Kolom

Lakukan langkah – langkah berikut untuk memilih kolom

- Klik pada nama kolom (huruf) untuk memilih kolom tersebut



Gambar 16 Memilih kolom

## 10. Latihan 10 : Memilih Beberapa Kolom

Lakukan langkah – langkah berikut untuk memilih beberapa kolom

- Klik pada nama kolom (huruf) untuk memilih kolom tersebut
- Tekan tombol Ctrl (jangan dilepaskan) kemudian klik pada kolom yang lain

	A	B	C
1	Johnny Depp		
2	25000000		
3	0.8		
4	8/22/2016		
5			
6			

Gambar 17 Memilih beberapa kolom

### 11. Latihan 11 : Memilih Baris

Lakukan langkah – langkah berikut untuk memilih beberapa kolom

- Klik pada nama nomor baris (angka) untuk memilih baris tersebut

	A	B	C
1	Johnny Depp		
2	25000000		
3	0.8		
4	8/22/2016		
5			
6			

Gambar 18 Memilih baris

### 12. Latihan 12 : Memilih Beberapa Baris

Lakukan langkah – langkah berikut untuk memilih beberapa baris

- Klik pada nomor baris (angka) untuk memilih nomor baris tersebut
- Tekan tombol Ctrl (jangan dilepaskan) kemudian klik pada nomor baris yang lain

	A	B	C	D
1	Johnny Depp			
2	25000000			
3	0.8			
4	8/22/2016			
5				

Gambar 19 Memilih beberapa baris

### 13. Latihan 13 : Menyalin Data

Lakukan langkah – langkah berikut untuk menyalin data

- Klik pada cell atau sekelompok cell yang datanya akan di salin

- Klik simbol  pada kelompok short cut Home atau tekan tombol Ctrl + C
- Klik pada cell lain dimana data ingin diletakkan
- Klik simbol  pada kelompok short cut Home atau tekan tombol Ctrl + V

	A	B	C
1	Johnny Depp		Johnny Depp
2	25000000		25000000
3	0.8		0.8
4	8/22/2016		8/22/2016
5			

Gambar 20 Menyalin Data

#### 14. Latihan 14 : Memindah Data (1)

Lakukan langkah – langkah berikut untuk memindah data

- Klik pada cell atau sekelompok cell yang datanya akan di pindah
- Klik symbol  pada kelompok short cut Home atau tekan tombol Ctrl + X
- Klik pada cell lain dimana data ingin diletakkan
- Klik simbol  pada kelompok short cut Home atau tekan tombol Ctrl + V

	A	B	C
1			Johnny Depp
2			25000000
3			0.8
4			8/22/2016
5			

Gambar 21 Memindah Data (1)

#### 15. Latihan 15 : Memindah Data (2)

Lakukan langkah – langkah berikut untuk memindah data

- Klik pada cell atau sekelompok cell yang datanya akan di pindah
- Klik pada garis hitam sehingga kursor berubah menjadi
- Klik & tahan kemudian tarik (drag) ke cell yang lan

B1		f_x Johnny D
	A	B
1		Johnny Depp
2		25000000
3		0.8
4		8/22/2016
5		

Gambar 22 Memindah Data (2)

### 16. Latihan 16 : Meneruskan Urutan Otomatis

Lakukan langkah – langkah berikut untuk meneruskan urutan otomatis

- Blok minimal 2 cell yang berisi angka / huruf / Nama hari / bulan (tergantung international setting)
- Klik pada kotak hitam kecil di sebelah kanan bawah cell terakhir yang di blok
- Klik tahan kemudian tarik ke bawah
- Lepaskan ketika angka yang diinginkan sudah terpenuhi

A	A	A	A	A	A
1	1	1	9	1	1
2	2	3	7	2	2
3	3	5	5	3	3
4	4	7	3	4	4
5	5	9	1	5	5
6	6			6	6
7	7			7	7

A	A
1	Senin
2	Selasa
3	Rabu
4	Kamis
5	Jumat
6	Sabtu
7	

A	
1	Januari
2	Februari
3	Maret
4	April
5	Mei
6	Juni
7	

Gambar 23 Urutan Angka Otomatis

### 17. Latihan 17 : Formula

Lakukan langkah – langkah berikut untuk membuat formula

- Isi cell A1 dengan tahun saat ini
- Isi cell A2 dengan tahun kelahiran anda
- Isi cell A3 dengan “=A1-A2” (tanpa tanda kutip)

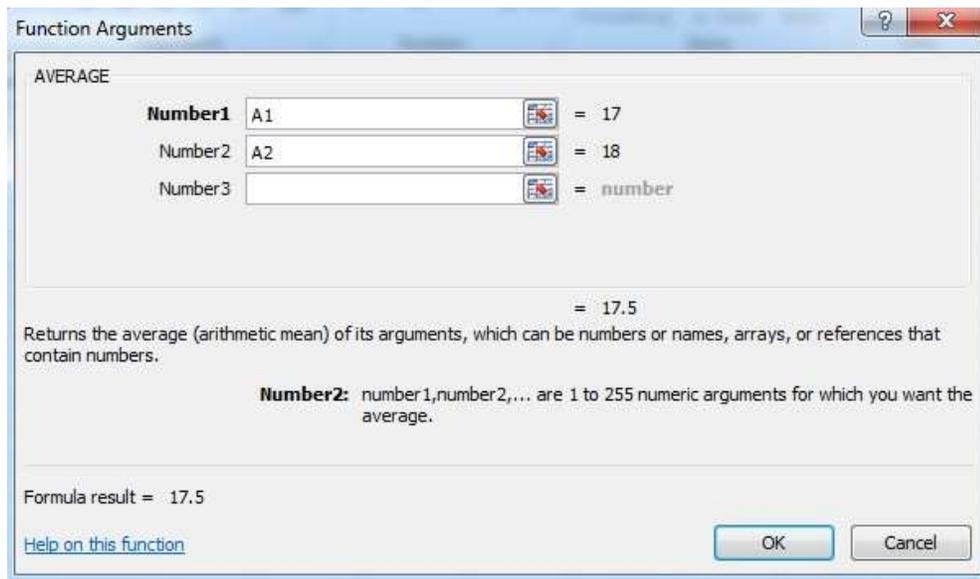
	A
1	2016
2	1995
3	21

Gambar 24 Formula sederhana

## 18. Latihan 18 : Function

Lakukan langkah – langkah berikut untuk menggunakan Function

- Isi cell A1 dengan umur anda
- Isi cell A2 dengan umur teman sebelah anda
- Klik pada cell A3 kemudian klik simbol pada fuction
- Klik pada function AVERAGE
- Ketikkan A1 pada Number1 dan A2 pada Number2 kemudian klik tombol OK

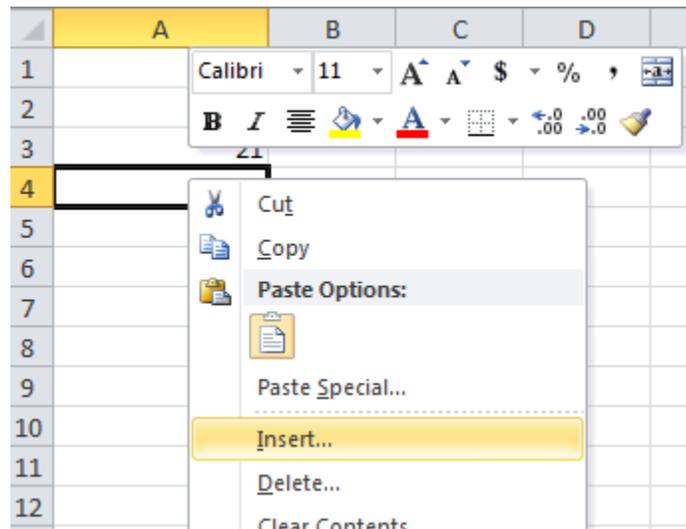


Gambar 25 Function

## 19. Latihan 19 : Menyisipkan Baris / Kolom Baru

Lakukan langkah – langkah berikut untuk menyisipkan Baris / Kolom Baru

- Klik kanan pada baris / kolom yang akan di-sisipi
- Pilih Insert dari menu yang tampil

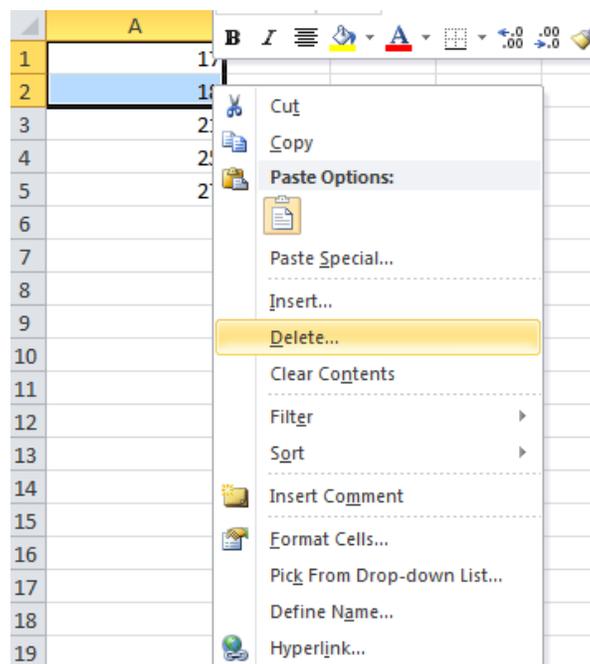


Gambar 26 Insert

## 20. Latihan 20 : Menghapus Baris / Kolom

Lakukan langkah – langkah berikut untuk menghapus Baris / Kolom

- Klik kanan pada baris / kolom yang akan hapus atau
- Blok sekumpulan baris / kolom yang akan di hapus
- Pilih Delete dari menu yang tampil

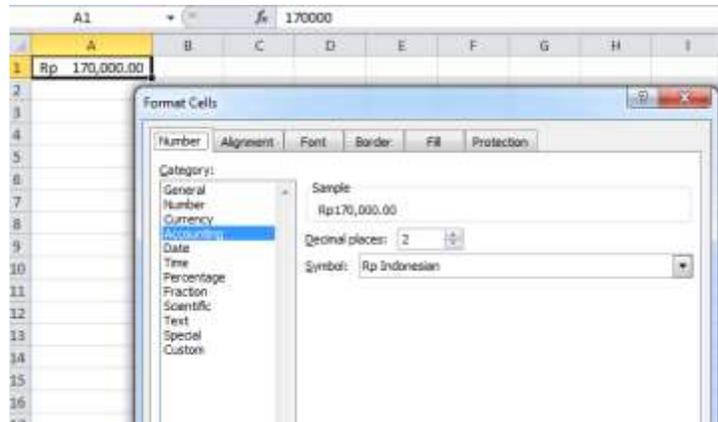


Gambar 27 Delete

## 21. Latihan 21 : Mengubah format cell

Lakukan langkah – langkah berikut untuk mengubah format cell

- Pada cell A1 tuliskan harga sebungkus nasi goreng
- Klik kanan pada cell A1 pilih Format Cell pada menu yang tampil
- Pada kategori Number, pilih Accounting kemudian cari Symbol Rp.
- Klik tombol OK



Gambar 28 Format Cells

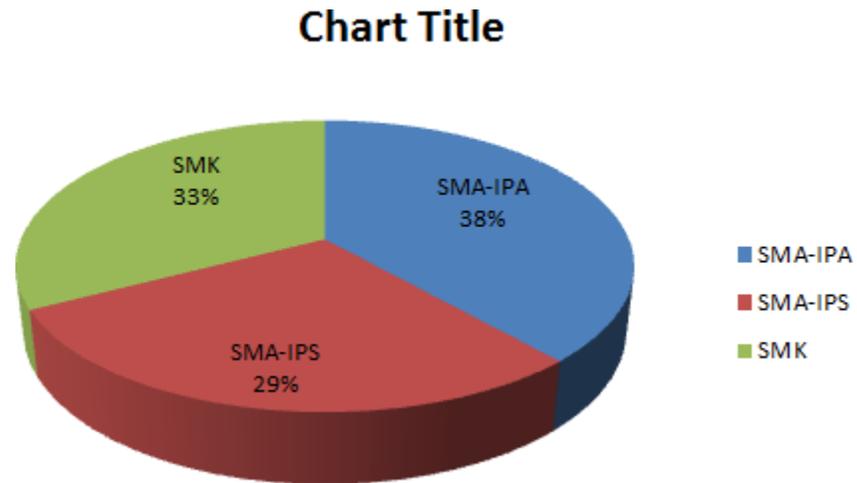
## 22. Latihan 22 : Grafik

Lakukan langkah – langkah berikut untuk membuat Grafik

- Masukkan data seperti berikut ini kedalam lembar kerja Microsoft Excel

	A	B	C
1	SMA-IPA	SMA-IPS	SMK
2	73	55	62

- Blok cell A1 s/d C2
- Klik pada short cut kelompok Insert kemudian pilih 3D Pie dari kelompok Chart
- Klik pada Layout 1 untuk merubah tampilan dari short cut kelompok Chart Layout

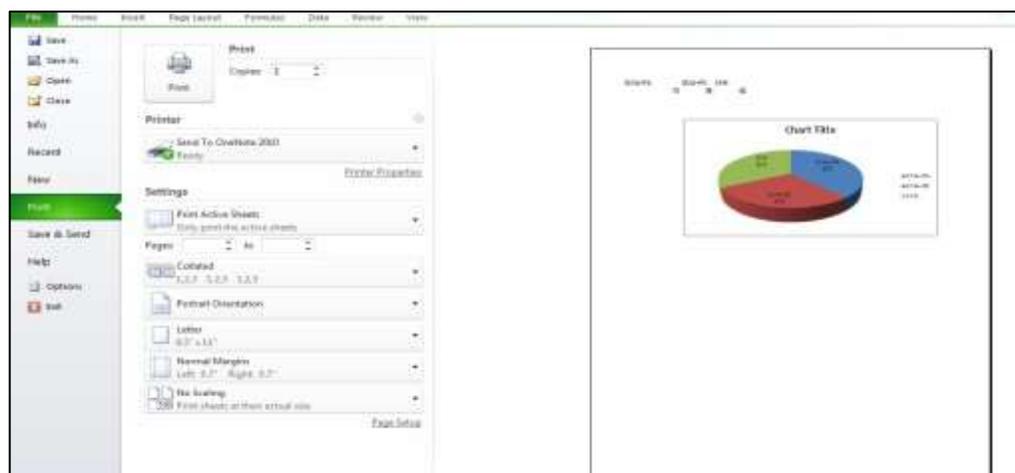


Gambar 29 Chart

### 23. Latihan 23 : Mencetak

Lakukan langkah – langkah berikut untuk mencetak ke printer

- Blok data yang akan di cetak
- Klik kelompok short cut Page Layout
- Klik Print Area Set Print Area
- Klik Ribbon Print atau tekan Ctrl + P
- Klik tombol Preview untuk melihat hasilnya sebelum di cetak
- Klik tombol bergambar Printer untuk mencetak



Gambar 30 Chart

## E. Tugas

Buatlah tabel dengan hasil akhir sebagai berikut :

No	Nomor Nota	Tanggal Transaksi	Kode Barang	Nama Barang	Harga	Jumlah	Total
1	2023-VII-001	01-Jul-23	LMK003	Lemari berkas kecil	750,000	2	1,500,000
2	2023-VII-002	07-Jul-23	KSB001	Sping Bed kecil	2,500,000	1	2,500,000
3	2023-VII-003	09-Jul-23	KSB005	Kasur lipat	1,200,000	5	6,000,000
4	2023-VII-004	15-Jul-23	DP007	set meja makan	2,575,000	1	2,575,000
5	2023-VII-005	20-Jul-23	SF008	Sofa mini	1,570,000	1	1,570,000
6	2023-VII-006	25-Jul-23	LMK003	Lemari berkas kecil	750,000	7	5,250,000
7	2023-VII-007	30-Jul-23	DP007	set meja makan	2,575,000	2	5,150,000
Total Transaksi Bulan Juli 2023							24,545,000
Transaksi Terbesar							6,000,000

Ketentuan pengerjaan tugas :

1. Ketikkan “ Laporan transaksi penjualan pada cell A1 dan lakukan merge cell A1:H1
2. Ketikkan “Bulan Juli 2023” Pada cell A2 dan lakukan merge cell A2:H2
3. Lakukan insert tabel dengan 8 kolom dan 8 baris
4. Isikan data pada kolom A5: G11 seperti pada tabel. (untuk penulisan angka tanpa diberi tanda pemisah , )
5. Lakukan format tanggal pada kolom C dengan pilihan “short date”
6. Lakukan format number pada kolom harga sehingga tampilan seperti pada kolom F
7. Lakukan perhitungan rumus sederhana =harga X Jumlah dan letakkan pada kolom H
8. Gunakan formula =sum untuk menghitung jumlah pada kolom Total mulai transaksi 1 sampai dengan transaksi 7
9. gunakan formula =max() untuk menentukan transaksi terbesar
10. Buatlah grafik penjualan pertanggal

