

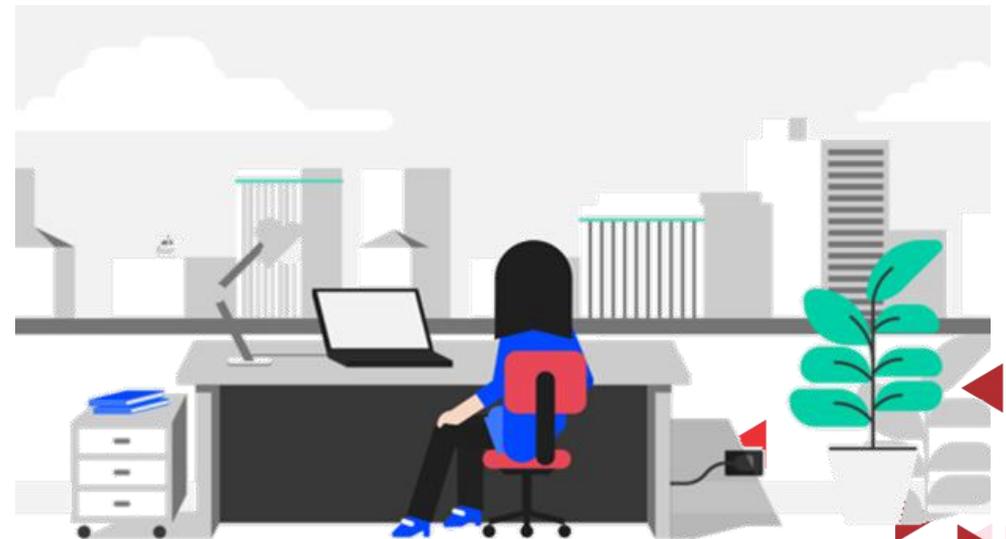
DMH1D2 – PRAKTIKUM KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN

PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PEMASARAN

POKOK BAHASAN 6 : MENGOLAH DATA PADA EXCEL 2013

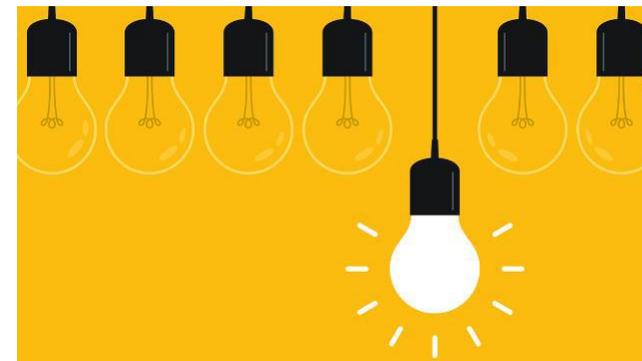
DR. Astri Wulandari, SE., MM.

D3 Manajemen Pemasaran- Fakultas Ilmu Terapan

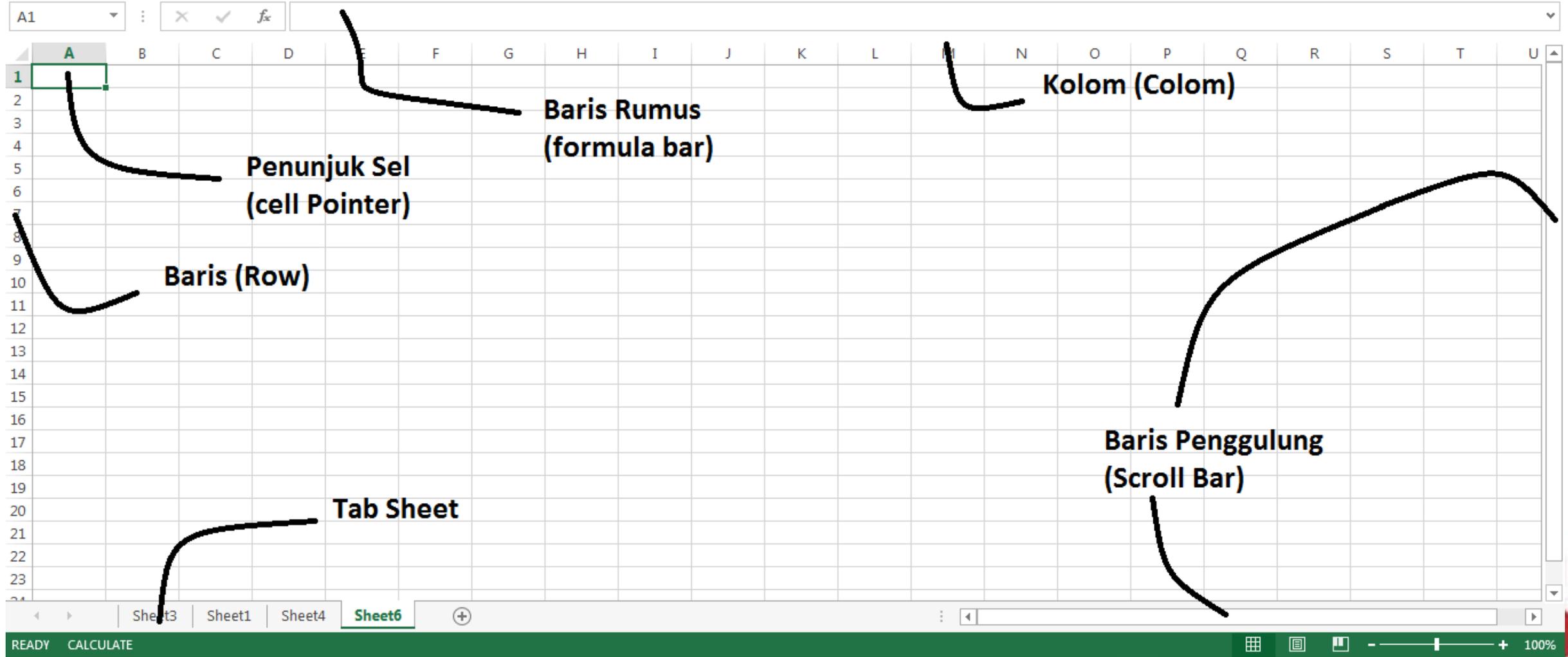


LEARNING OBJECTIVE

1. Mahasiswa mampu memahami mengenai Lembar Kerja Baru di Microsoft Excel
2. Mahasiswa mampu memahami mengenai Menggunakan Rumus
3. Mahasiswa mampu memahami mengenai Autocomplete



MENGENAL EXCEL 2013



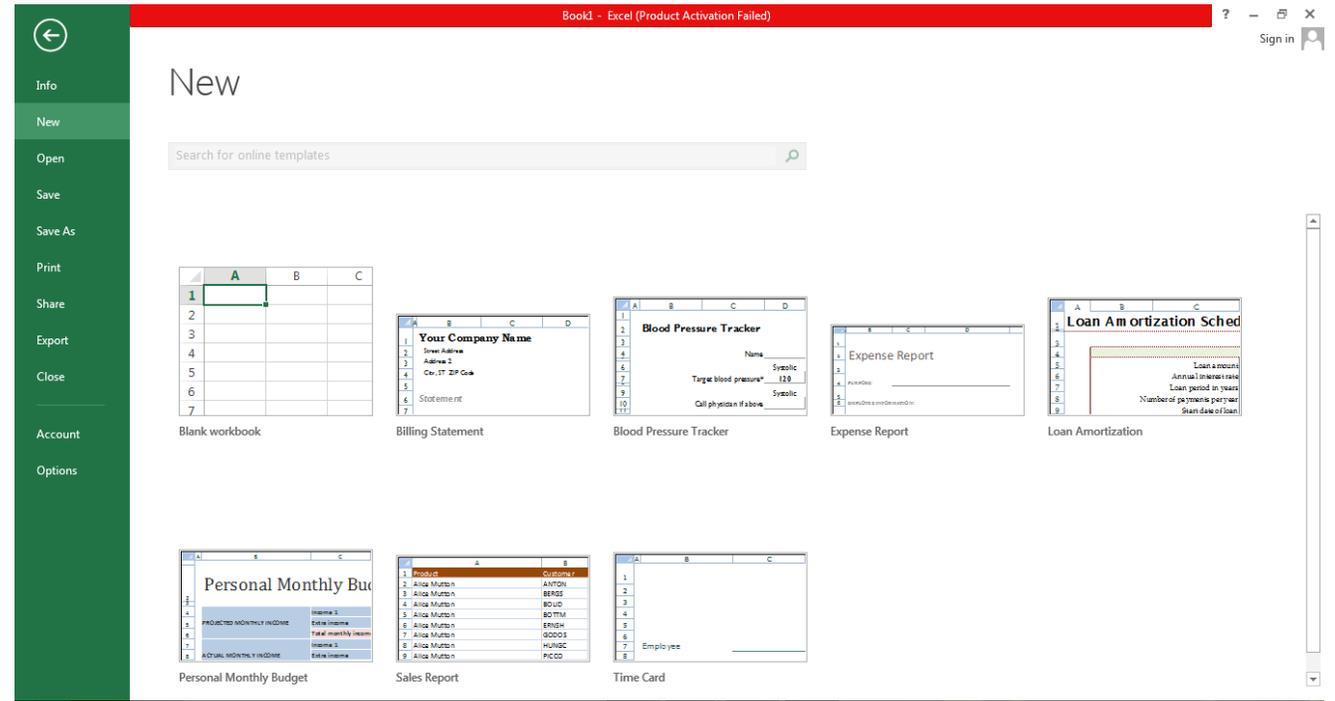
The image shows a screenshot of the Microsoft Excel 2013 interface. The main grid is visible, with columns labeled A through U and rows numbered 1 through 24. The cell A1 is selected. The formula bar is visible at the top, showing the active cell address and a formula icon. The status bar at the bottom shows 'READY CALCULATE' and a zoom level of 100%. Hand-drawn black lines with text labels point to various parts of the interface:

- Penunjuk Sel (cell Pointer)**: Points to the active cell A1.
- Baris Rumus (formula bar)**: Points to the formula bar at the top.
- Kolom (Colom)**: Points to the column headers (A through U).
- Baris (Row)**: Points to the row numbers (1 through 24).
- Tab Sheet**: Points to the sheet tabs at the bottom, specifically 'Sheet6'.
- Baris Penggulung (Scroll Bar)**: Points to the vertical scroll bar on the right side of the grid.

MENYIAPKAN LEMBAR KERJA BARU

Anda dapat menyiapkan buku kerja baru yang masih kosong, dengan menggunakan langkah berikut ini:

1. Klik Tab File, lalu pilih dan klik New (Ctrl+N). Jendela Backstage View-New Workbook akan ditampilkan di sisi kanan.
2. Karena Anda bermaksud untuk menyiapkan dokumen baru yang masih kosong, pilih dan klik Blank Workbook.



MEMINDAHKAN CELL POINTER



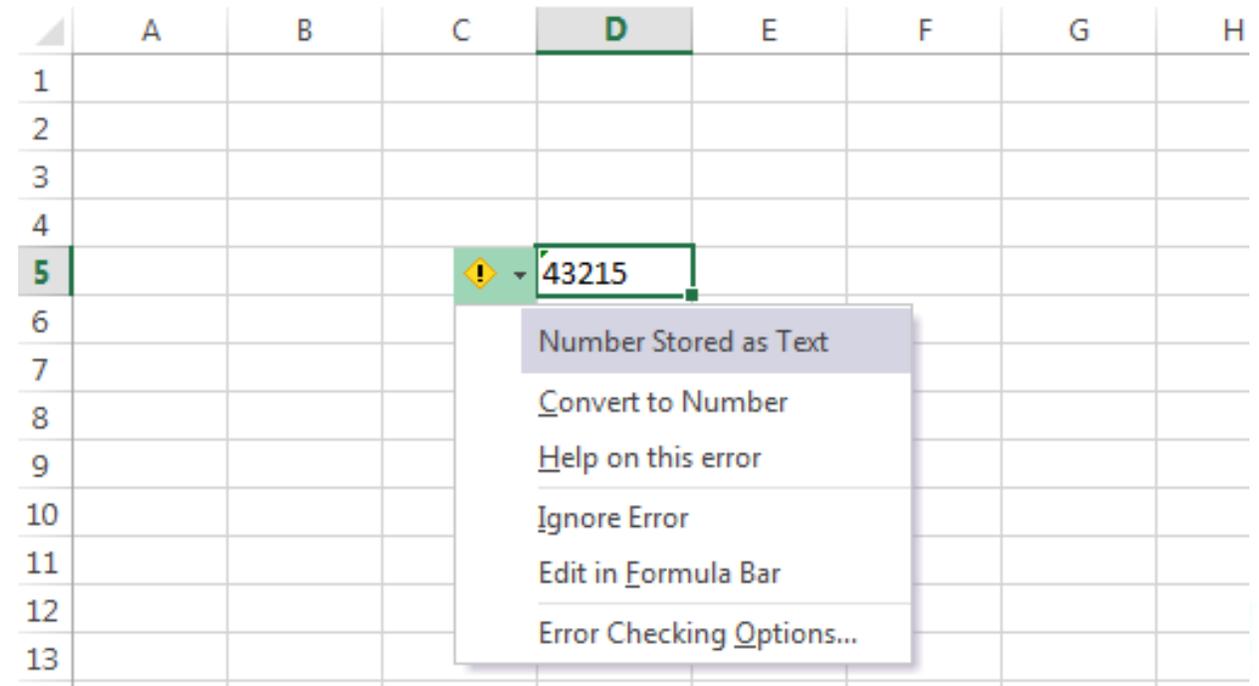
Tombol	Keterangan
← → ↑ ↓	Pindah satu sel ke kiri, kanan, atas atau bawah.
Tab	Pindah satu sel ke kanan.
Enter	Pindah satu sel ke bawah.
Shift + Tab	Pindah satu sel ke kiri.
Shift + Enter	Pindah satu sel ke atas.
Home	Pindah ke kolo A pada posisi baris yang sedang dipilih.
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif.
Ctrl + End	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan.
PgUp	Pindah satu layar ke atas.
PgDn	Pindah satu layar ke bawah.
Alt + PgUp	Pindah satu layar ke kiri.
Alt + PgDn	Pindah satu layar ke kanan.
Ctrl + PgUp	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja berikutnya.
Ctrl + PgDn	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja sebelumnya.

MEMASUKKAN DATA KE LEMBAR KERJA



Untuk memasukkan data ke dalam suatu sel pada lembar kerja tertentu, ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih atau klik sel tempat Anda akan memasukkan data.
2. Ketikkan data yang Anda inginkan.
3. Tekan tombol Enter atau tekan tombol pemindah penunjuk sel seperti tombol anak panah (← → ↑ ↓) atau tombol PgUp dan PgDn.



KESALAHAN PENGETIKAN DATA



Jika data yang ada di suatu sel salah, Anda dapat memperbaikinya dengan langkah berikut ini:

1. Tempatkan penunjuk sel di sel yang datanya akan Anda perbaiki, lalu tekan tombol F2. Atau arahkan penunjuk mouse pada sel yang ingin Anda perbaiki, kemudian klik dua kali pada sel tersebut.
2. Selanjutnya modus penyuntingan (edit) akan ditampilkan dan Anda dapat langsung memperbaiki data tersebut di sel yang bersangkutan.
3. Tekanlah tombol Enter setelah Anda selesai memperbaiki data tersebut. Atau klik Tanda pada formula bar 

FASILITAS AUTOCOMplete



Excel 2013 dilengkapi pula dengan fasilitas AutoComplete. Dengan fasilitas ini, ketika Anda mengetikkan beberapa karakter awal dari data, Excel 2013 secara otomatis akan melengkapi karakter yang Anda ketikkan tersebut dengan karakter selanjutnya guna melengkapi data. Excel 2013 melengkapi data yang Anda ketikkan dengan berdasarkan data sebelumnya yang sudah Anda ketikkan di kolom tersebut. Sebagai contoh misalnya pada kolom D sebelumnya Anda sudah mengetikkan nama kota, seperti Bandung, Jakarta, Semarang, Surabaya, Cirebon dan sebagainya. Sekarang di baris berikutnya masih pada kolom yang sama, Anda bermaksud mengetikkan nama kota Bandung sekali lagi, untuk itu Anda cukup mengetikkan karakter Ba sedangkan karakter selanjutnya akan otomatis dilengkapi oleh Excel 2013.

MENGGUNAKAN RUMUS



Anda dapat memasukkan rumus yang berupa instruksi matematika ke dalam suatu sel pada lembar kerja. Operator hitung (operator aritmetik) yang dapat Anda gunakan pada ruus, di antaranya + (penjumlahan), - (pengurangan), * (perkalian), / (pembagian), dan ^ (perpangkatan).

Sebagai contoh ketiklah pada lembar kerja Anda data berikut ini:

- Pada sel D3 ketikkan LamaSewa sebesar 7.
- Pada sel D4 ketikkan 375000 untuk Tarif Sewa sebesar Rp. 375.000.-.
- Pada sel D6 hitung Nilai Biaya Sewa. Nilai Biaya Sewa ini diperoleh dari hasil perkalian Lama Sewa dengan Tarif Sewa.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		LAMA SEWA		7	
4		TARIF SEWA		375000	
5					
6		NILAI BIAYA SEWA			
7					

MENGENAL RANGE



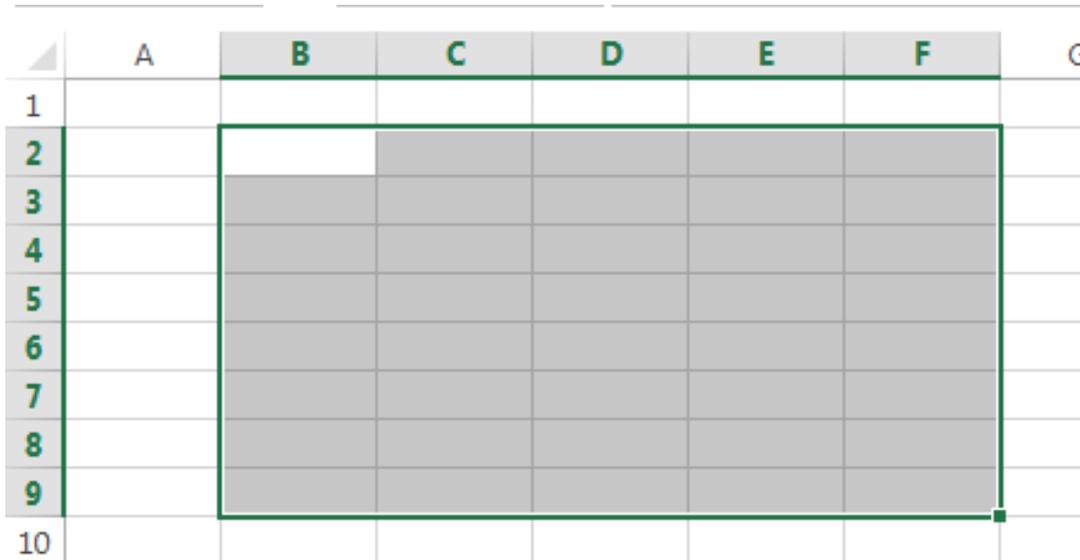
Sekumpulan sel yang bersebelahan disebut range. Misalnya kumpulan sel yang dimulai dari sel B2 hingga sel F8 dinyatakan sebagai range B2:F8.

Menyorot Range Menggunakan Tombol Shift

1. Tempatkan penunjuk sel di posisi awal range, yaitu di B2.
2. Sambil menekan Shift, tekan tombol anak panah di keyboard sampai ke F8 atau dengan menggunakan mouse klik sel F8.

Menyorot Range Menggunakan Mouse

1. Klik sel yang merupakan posisi awal range, yaitu di B2. Penunjuk mouse harus tetap berupa tanda plus berwarna putih. (Anda harus menunjuk di dalam sel, bukan di tepinya.)
2. Sambil tetap menekan tombol mouse, geserlah (drag) penunjuk mouse tersebut sampai ke F8, lalu lepas tombol mouse.



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

FUNGSI SECARA MANUAL



Anda dapat memasukkan sebuah fungsi ke dalam sel secara manual dengan cara mengetikkan seluruh fungsi dan argumennya, dengan menggunakan langkah berikut ini:

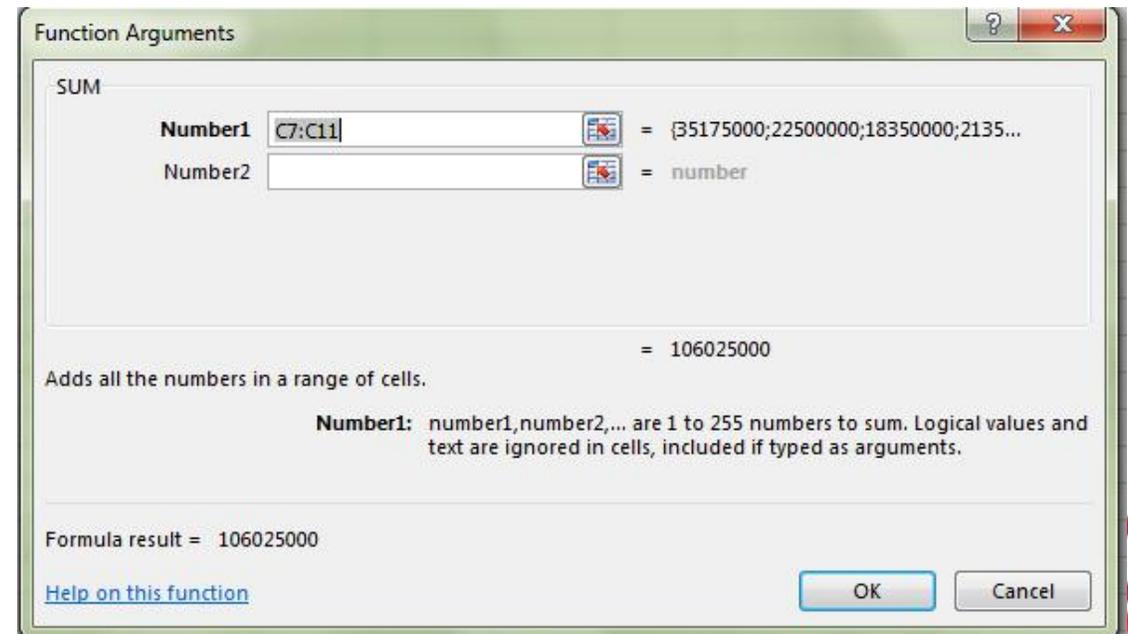
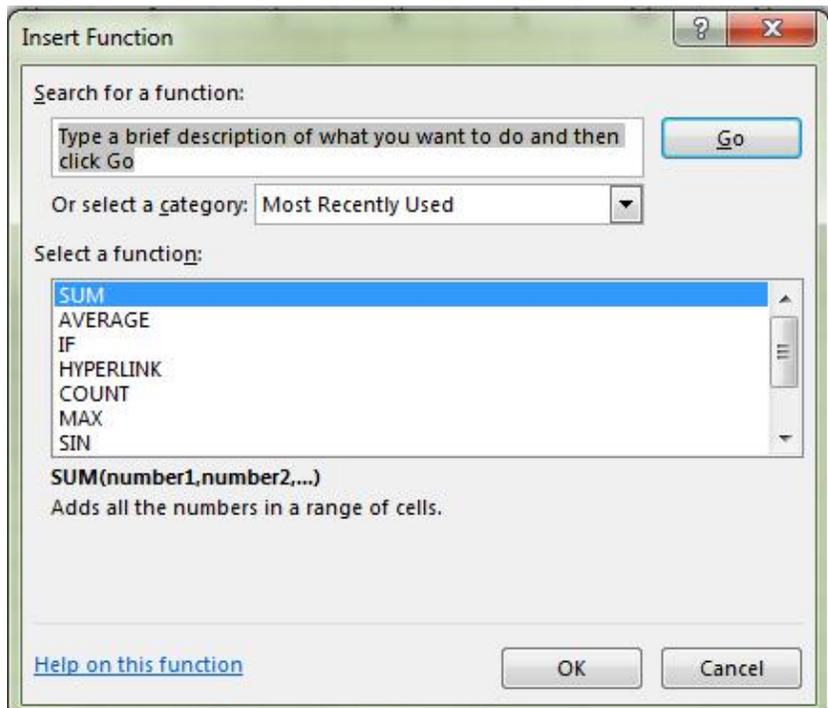
1. Tempatkan penunjuk sel pada posisi yang Anda inginkan, sebagai tempat untuk menempatkan hasil perhitungan. Untuk contoh di atas pilih atau klik sel C12.
2. Ketikkan fungsi dan argument yang Anda inginkan, untuk contoh di atas ketikkan =SUM(C7:C11). Tekan tombol Enter.

	A	B	C	D
1				
2		HARAPAN JAYA RENTAL		
3		LAPORAN PENDAPATAN SEWA		
4		JL SUDIRMAN NO 75 BANDUNG		
5				
6		MERK MOBIL	PENDAPATAN	
7		TOYOTA INOVA	35175000	
8		TOYOTA AVANZA	22500000	
9		DAIHATSU XENIA	18350000	
10		SUZUKI APV	21350000	
11		KIA	8650000	
12		JUMLAH	=SUM(C7:C11)	
13				

MENGGUNAKAN FUNCTION WIZARD



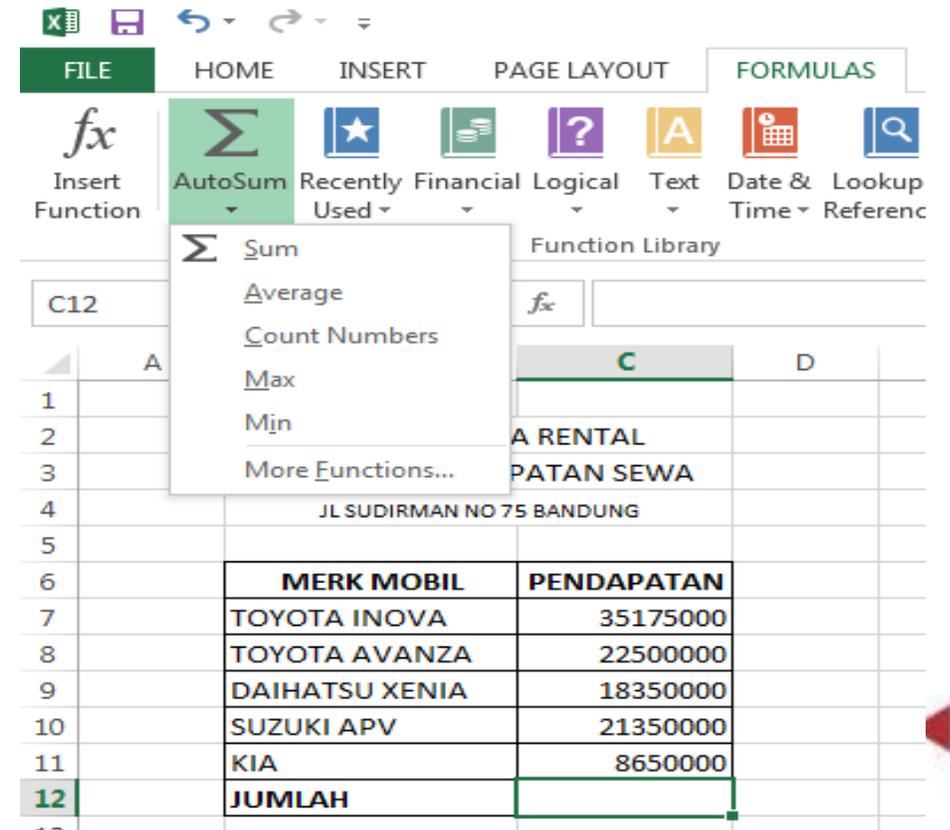
Pada Tab Formulas, dalam Group Function Library, klik  Function Wizard atau klik  Function Wizard yang terletak di sebelah kiri baris rumus (formula bar). Kotak dialog Insert Function akan ditampilkan.



TOTAL DATA DENGAN AUTOSUM



- ▶ 1. Tempatkan penunjuk sel pada posisi yang Anda inginkan, untuk contoh di atas pilih atau klik sel C12.
2. Pada Tab Formulas, dalam Group Function Library, atau Tab Home dalam Group Editing, kemudian klik AutoSum. Jika Anda bermaksud melakukan pemilihan fungsi AutoSum, klik tombol panah bawah. Kotak pemilihan fungsi akan ditampilkan.
3. Pada kotak pemilihan fungsi tersebut, pilih dan klik fungsi yang Anda inginkan.



MERK MOBIL	PENDAPATAN
TOYOTA INOVA	35175000
TOYOTA AVANZA	22500000
DAIHATSU XENIA	18350000
SUZUKI APV	21350000
KIA	8650000
JUMLAH	