



MODUL 6

MENGOLAH DATA PADA EXCEL 2013

6.1 Mengetahui Excel 2013

Microsoft Excel 2013 yang untuk selanjutnya disingkat Excel 2013 merupakan program aplikasi spreadsheet (lembar kerja) yang paling populer dan paling banyak digunakan saat ini. Excel 2013 akan membantu Anda dalam menghitung, memproyeksikan, menganalisa dan mempresentasikan data. Excel 2013 telah dikembangkan dengan tampilan antarmuka atau user interface baru yang apik dan cantik, serta telah dilengkapi berbagai fasilitas tambahan yang akan lebih membantu dan memudahkan Anda dalam bekerja, dengan harapan Anda dapat bekerja lebih efisien dan produktif.

Berbagai fasilitas atau fitur baru yang akan membantu Anda pada saat bekerja dengan Excel 2013, di antaranya:

- Sama dengan program aplikasi lainnya yang tergabung dalam Microsoft Office 2013, **Microsoft Office Button** yang biasanya berada di pojok kiri atas jendela kerja program aplikasi telah digantikan fungsinya dengan Tab **File** . User Interface (UI) ini menampilkan Backstage View yang dirancang untuk membantu Anda bekerja lebih produktif serta mudah dalam menggunakan seluruh fasilitas dan fungsi yang ada (user-friendly). Untuk kembali ke lembar kerja, klik .



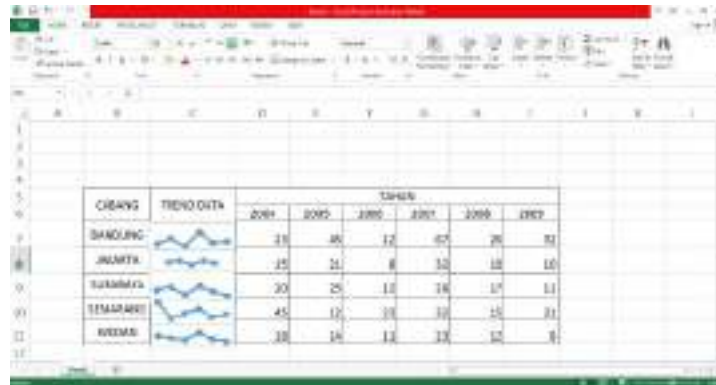
Gambar 6.1 Tampilan Backstage View pada Tab File

- Excel 2013 menyediakan fasilitas **Recover Previous Version** guna memulihkan buku kerja yang belum sempat disimpan pada saat bekerja atau digunakan bila Anda ingin kembali ke versi sebelumnya.



Gambar 6.2 Fasilitas Recover Previous Version

- Anda dapat menggunakan diagram **sparklines** yang ditempatkan pada sel. Hal ini sangat cocok untuk menggambarkan secara visual ringkasan tren data. Khususnya untuk menunjukkan sebuah snapshot dari bisnis Anda.



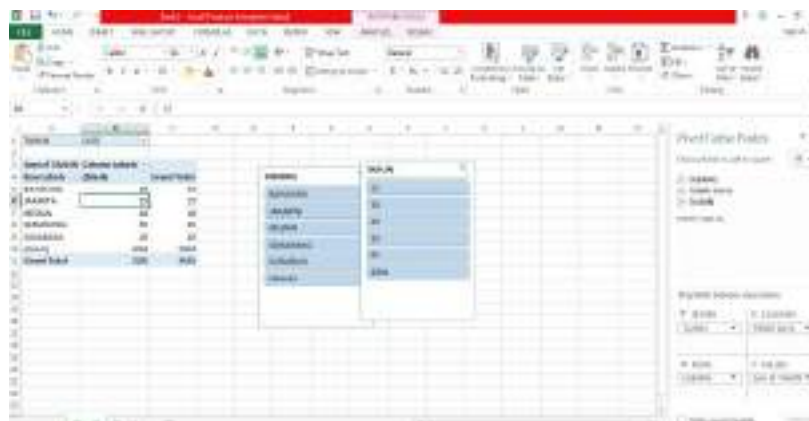
Gambar 6.3 Tampilan Sparklines

- Excel 2013 menyediakan Recommended Charts, yang akan memandu dan membantu Anda dalam membuat grafik.



Gambar 6.4 Recommended Chart

- Fasilitas baru lainnya pada Excel 2013 adalah **Slicers** yang menawarkan cara penyaringan data secara visual pada PivotTables. Anda dapat menempatkan lebih dari satu filter untuk PivotTable tertentu.



Gambar 6.5 Custom Calculation dan Slicer pada PivotTable

- PivotTable pada Excel 2013 sekarang dimungkinkan untuk **fill down labels**. Anda juga dapat menampilkan hasil perhitungan PivotTable dengan pilihan Custom Calculation yang ditampilkan dengan fasilitas **Show Value As**.
- Untuk menjaga konsistensi pemakaian format tampilan buku kerja, Excel 2013 menyediakan **Built-In Themes** yang lebih banyak.
- Pada Excel 2013 fasilitas **Conditional Formatting** telah ditingkatkan, dengan penambahan berbagai **set icon** baru dan pemilihan pengaturan pada **data bar**.



Gambar 6.6 Tampilan Conditional Formatting Baru

- Fasilitas efek artistic baru pada gambar atau image, sehingga Anda tidak memerlukan lagi program aplikasi photo editing tambahan untuk mengubah gambar atau image menjadi seperti sketsa, lukisan, dan efek lainnya. Tersedia sampai 20 efek artistic baru, seperti Pencil Sketch, Line Drawing, Watercolor Sponge, Mosaic Bubbles, Glass, Pastels Smooth, Plastic Wrap, Photocopy, dan Paint Strokes.
- Pilihan Paste dengan live preview pada Excel 2013 sangat bermanfaat dan menghemat waktu ketika Anda bekerja dengan berbagai program aplikasi pilihan Paste, seperti **Keep Source Column Widths**, **No Borders**, atau **Keep Source Formatting**.



Gambar 6.7 Tampilan Paste dengan Live Preview

- Tersedianya fasilitas Insert Screenshot, guna memudahkan Anda menangkap dan mengambil objek gambar pada layar monitor untuk ditempatkan pada buku kerja Anda yang sedang aktif.



Gambar 6.8 Tampilan Pilihan Insert Screenshot

- Excel 2013 dilengkapi fasilitas Picture Correction yang lebih lengkap, menghapus latar belakang gambar atau image secara otomatis (Remove Background) dan fasilitas cropping dan compression yang lebih baik.



Gambar 6.9 Efek Artistik pada Gambar atau Image

- Dengan Excel Web App, Anda dapat melihat dan menyunting buku kerja menggunakan Web Browser. Excell Web App merupakan bagian dari Microsoft Office Web Apps dengan memanfaatkan fasilitas Windows Live Skydrive atau SharePoint. Buku kerja yang ditampilkan dan disunting dengan Web Browser mempunyai tampilan yang persis sama dengan jendela kerja Excel 2013. Anda juga dapat bekerja secara bersamaan dengan User lain pada buku kerja yang sama.



Gambar 6.10 Tampilan Mocrrosoft Excel Web Application pada Web Browser

- Excel 2013 dilengkapi fasilitas Quick Analysis yang akan memberikan berbagai tawaran analisis data terhadap data yang sedang disorot.



Gambar 6.11 Fasilitas Quick Analysis

- Excel 2013 dilengkapi juga tambahan fasilitas Recommended PivotTables yang akan memberikan berbagai alternative tawaran analisis data dengan PivotTable yang paling sesuai dengan data yang sedang disorot.

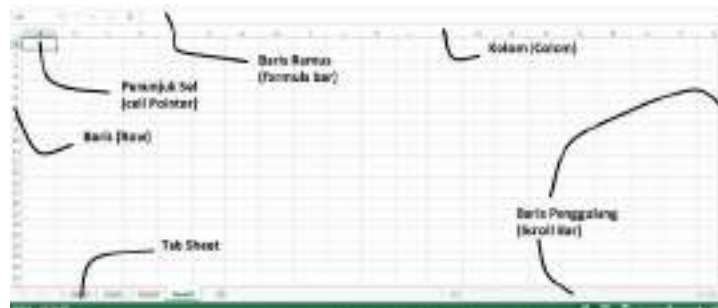
Pada saat Anda membuka atau menjalankan program aplikasi Excel 2013, sebuah buku kerja (workbook) baru yang masih kosong otomatis akan ditampilkan. Buku kerja baru yang masih kosong tersebut hanya mempunyai 1 (satu) lembar kerja (sheet) yang diwakili tab lembar kerja

(tab sheet) di bawah. Kolom pada Excel 2013 diwakili oleh huruf A, B, C, ..., sampai XFD, sedangkan baris diwakili oleh angka 1,2,3, ..., sampai 1048576.



Gambar 6.12 Tampilan Posisi Baris dan Kolom Terakhir dari Excel 2013

Perpotongan antara baris dan kolom disebut sel (cell). Sel diberi nama menurut posisi kolom dan baris pada lokasinya. Sebagai contoh sel **C5** adalah perpotongan antara kolom C dengan baris 5.



Gambar 6.13 Tampilan jendela Kerja Excel 2013

6.2 Menyiapkan Buku Kerja Baru yang Masih Kosong

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

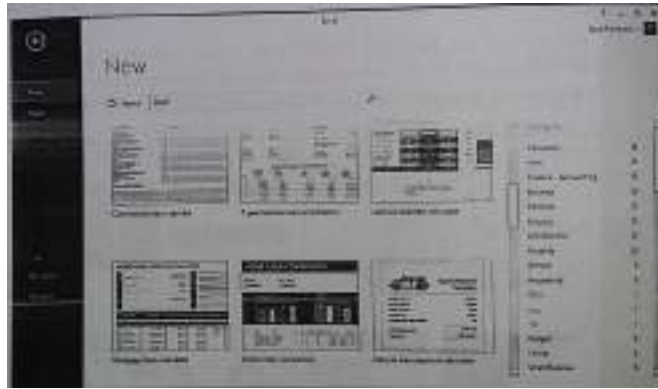
1. Klik Tab **File**, lalu pilih dan klik **New (Ctrl+N)**. Jendela Backstage View-New Workbook akan ditampilkan di sisi kanan.
2. Karena Anda bermaksud untuk menyiapkan dokumen baru yang masih kosong, pilih dan klik **Blank Workbook**.



Gambar 6.14 Jendela Backstage View – Blank Workbook

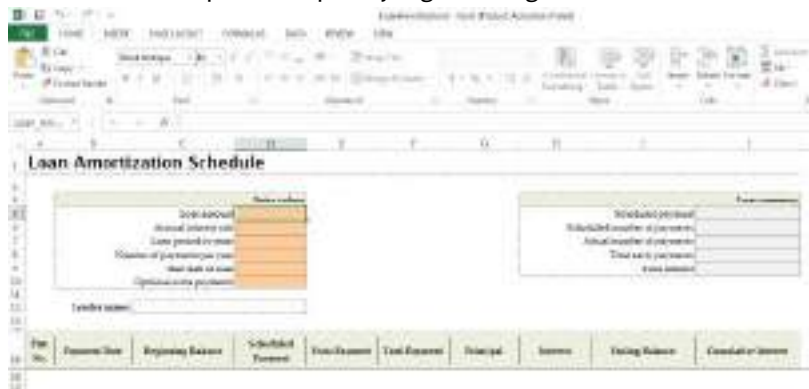
Pada saat Anda membutuhkan buku kerja baru, Anda dapat juga menggunakan template-template yang sudah disiapkan oleh Microsoft Office 2013. Untuk menggunakan Template yang sudah siap pakai, ikuti langkah berikut ini:

1. Klik Tab **File**, kemudian pilih dan klik **New** atau tekan tombol **Ctrl+N**. Jendela Backstage View-New Workbook akan ditampilkan di sisi kanan.



Gambar 6.15 Jendela Backstage View – Loan Templates

2. Pada area **Available Templates** akan ditampilkan berbagai pilihan template yang disediakan Excel 2013, lakukan pemilihan template sesuai dengan keinginan Anda. Jika perlu Anda dapat memilih template, berdasarkan kelompok atau kategori Budget, Invoice, Calendars, Expense, List, Loan, Schedule dan lain-lain. Atau lakukan pencarian kelompok atau kategori dengan melakukan pencarian pada kotak isian Search yang tersedia. Sebagai contoh Anda memilih kelompok atau kategori Loan. Jendela Backstage View-New akan ditampilkan.
3. Pilih dan klik nama template yang Anda inginkan. Kemudian klik tombol perintah **Create** atau klik dua kali pada Template yang Anda inginkan.



Gambar 6.16 Tampilan Hasil Pemilihan Sample Template

6.3 Memindahkan Penunjuk Sel (Cell Pointer)

Setiap sel yang akan digunakan harus Anda pilih terlebih dahulu. Untuk memilih sel tertentu, Anda dapat menggunakan mouse atau keyboard.

Ketika lembar kerja Excel 2013 pertama kali dibuka, penunjuk sel berada pada alamat sel A1. Untuk memindahkan penunjuk sel ini ke posisi baru yang Anda inginkan dapat dilakukan dengan keyboard atau mouse. Apabila Anda menggunakan keyboard, Anda dapat menggunakan salah satu tombol di bawah ini.

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.

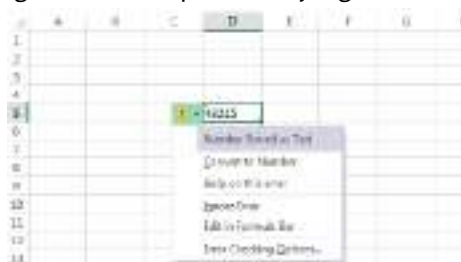
Jika Anda ingin menggunakan mouse untuk memindahkan penunjuk sel, cukup dilakukan dengan mengklik alamat sel yang Anda inginkan. Tetapi bila alamat sel yang akan Anda gunakan tidak terlihat di layar, Anda dapat menggulung lembar kerja tersebut terlebih dahulu.

6.4 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**.

Apabila Anda salah memasukkan data pada suatu sel, tombol **Smart Tag** akan ditampilkan disebelah kirinya. Misalnya pada sel **D5** Anda tidak sengaja menyetikkan data angka dengan diawali tanda petik satu ('). Data angka yang salah ketik tersebut akan dianggap sebagai teks, dan di sudut kiri atas sel dari data tersebut akan ditampilkan simbol segitiga berwarna hijau. Serta di sebelah kiri sel akan ditampilkan tombol Smart Tag, di mana pada tombol Smart Tag tersebut Anda dapat melakukan berbagai alternative perbaikan yang ditawarkan oleh Excel 2013.



Gambar 6.17 Tampilan Tombol Smart Tag



Pilihan alternative perbaikan yang ditawarkan Excel 2013 pada tombol Smart Tag berbeda-beda tergantung kesalahan yang ditemui.

- **Number Stored as Text**, bila Anda ingin data angka yang diketikan diperlakukan sebagai teks.
- **Convert to Number**, bila Anda ingin mengkonversi data pada sel tersebut menjadi data berjenis Angka.

- **Help on this error**, bila Anda ingin menggunakan fasilitas Help guna menelusuri kesalahan yang terjadi.
- **Ignore error**, bila Anda ingin mengabaikan kesalahan yang terjadi pada sel tersebut.
- **Edit in Formula Bar**, bila Anda ingin memperbaiki kesalahan data, dengan menyuntingnya (edit) pada baris rumus (formula bar).
- **Error Checking Options**, bila Anda ingin menampilkan kotal dialog Options, yang mengatur konfigurasi pemeriksaan kesalahan oleh Excel 2013.

6.5 Memperbaiki 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 .

6.6 Menggunakan 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.

6.7 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 rumus, 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		

Gambar 6.18 Contoh Penulisan Rumus

6.7.1 Menulis Rumus Menggunakan Angka Tetap

Untuk menulis rumus dengan menggunakan angka tetap, ikuti langkah berikut ini:

1. Tempatkan penunjuk sel pada posisi yang Anda inginkan. Untuk contoh di atas, pilih atau klik sel D6.
2. Ketik rumus $=7*375000$, kemudian tekan tombol **Enter**.

Catatan

- Penulisan rumus selalu harus diawali dengan lambing **sama dengan (=)**.
- Apabila pada saat Anda mengetikkan rumus secara tidak sengaja Anda membuat kesalahan umum pengetikan rumus, Excel 2013 dengan secara otomatis menampilkan pesan kesalahan dan sekaligus memberikan alternatif perbaikannya. Misalnya Anda secara tidak sengaja mengetikkan rumus di atas dengan $=7x375000$. Karena seharusnya lambang perkalian adalah $*$, maka kotak dialog usulan perbaikan penulisan rumus akan ditampilkan. Apabila Anda setuju dengan usulan perbaikan yang ditawarkan, klik **Yes**.




Gambar 6.19 Kotak Dialog Usulan Perbaikan Penulisan Rumus

6.7.2 Menulis Rumus Menggunakan Referensi Sel


Menulis rumus dengan referensi sel lebih efisien, karena bila angka yang dihitung mengalami perubahan maka rumus yang mengacu ke sel-sel tempat angka tersebut berada akan secara otomatis memperbarui hasil perhitungannya. Untuk menulis rumus dengan menggunakan referensi sel, ikuti langkah berikut ini:


1. Tempatkan penunjuk sel pada posisi yang Anda inginkan. Untuk contoh di atas, pilih atau klik sel D6.
2. Ketik rumus $=D3*D4$, kemudian tekan tombol **Enter**.

Pada saat menulis rumus mungkin saja secara tidak sengaja Anda salah menulis referensi sel. Misalnya Anda tidak sengaja salah mengalikan data berjenis angka dengan data berjenis teks. Apabila hal ini terjadi, di sudut kiri atas sel tempat rumus yang salah tersebut akan ditampilkan simbol segitiga berwarna hijau. Serta di sebelah kiri sel tempat rumus yang salah tersebut akan ditampilkan tombol  Smart Tag. Pada tombol Smart Tag tersebut Anda dapat melakukan berbagai alternative perbaikan yang ditawarkan oleh Excel 2013.



Gambar 6.20 Tampilan Tombol Smart Tag

Pilihan alternative perbaikan yang ditawarkan Excel 2013 pada tombol  Smart Tag berbeda-beda tergantung kesalahan yang ditemui. Jika Anda ingin secara tahap demi tahap memeriksa

proses perhitungan dari rumus yang sudah Anda tempatkan, pada tombol  Smart Tag, pilih dan klik **Show Calculation Steps**. Dengan langkah ini, kotak dialog Evaluate Formula akan ditampilkan.




Gambar 6.21 Kotak Dialog Evaluate Formula

Pada kotak dialog ini, Anda dapat melihat kesalahan yang terjadi dari rumus yang sudah Anda tempatkan. Untuk menutup kotak dialog, klik tombol perintah **Close**.

6.7.3 Menulis Rumus dengan Cara Menunjuk

Menulis rumus dengan cara menunjuk lebih dianjurkan karena memperkecil kemungkinan salah ketik referensi sel. Anda dapat menunjuk dengan menggunakan tombol keyboard atau dengan mouse. Untuk menulis rumus dengan cara menunjuk, ikuti langkah berikut ini:

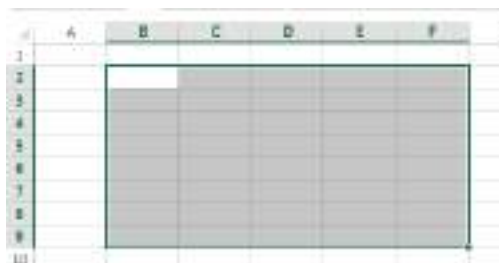
1. Tempatkan penunjuk sel pada posisi yang Anda inginkan. Untuk contoh di atas, pilih atau klik sel D6.
2. Ketik = , kemudian pilih atau klik sel D3.
3. Ketik * , kemudian pilih atau klik sel D4.
4. Tekan tombol **Enter** atau  .

	A	B	C	D
1				
2				
3		LAMA SEWA		7
4		TARIF SEWA		375000
5				
6		NILAI BIAYA SEWA		=D3*D4
7				

Gambar 6.22 Penulisan Rumus dengan Menggunakan Referensi Sel

6.8 Mengenal Range

Sekumpulan sel yang bersebelahan disebut range. Misalnya kumpulan sel yang dimulai dari sel **B2** sampai dengan sel **F8** dinyatakan sebagai range **B2:F8**. Anda juga boleh menamakan range itu dengan **F8:B2**.



Gambar 6.23 Tampilan Range B2:F8

6.8.1 Menyorot Range Menggunakan Tombol Shift

Anda dapat menyorot range dengan menggunakan tombol **Shift** bersamaan dengan tombol anak panah di keyboard atau dengan menggunakan mouse, untuk itu ikuti langkah berikut ini:

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**.

6.8.2 Menyorot Range Menggunakan Mouse

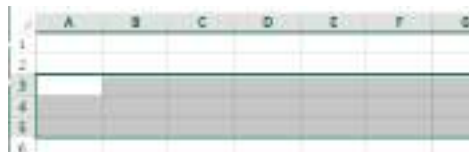
Untuk menyorot range dengan mouse, ikuti langkah berikut ini:

1. Klik sel yang merupakan posisi awal range, yaitu di **B2**. Penunjuk mouse harus tetao 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.

6.8.3 Menyorot Kolom atau Baris

Isi suatu kolom atau baris dapat Anda sorot secara keseluruhan dengan melakukan klik di huruf kolom atau di nomor baris yang Anda inginkan. Misalnya bila Anda ingin menyorot seluruh isi kol **B**, cukup lakukan klik di huruf kolom **B**. Sedangkan untuk menyorot sederetan kolom (misalnya kolom **B,C,D** dan **E**) atau sederetan baris (misalnya baris **3,4** dan **5**), ikuti langkah berikut ini:


1. Klik di huruf kolom atau di nomor baris awal.
2. Kemudian sambil tetap menekan tombol mouse geserlah (drag) penunjuk mouse hingga menyorot seluruh deretan kolom atau baris itu.

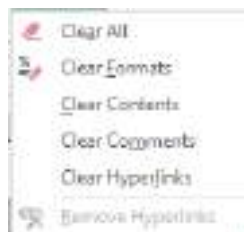


Gambar 6.24 Menyorot Sederetan Kolom

6.9 Menghapus Data atau Format Tampilan Data

Untuk menghapus data atau format tampilan data di suatu sel atau range tertentu, ikuti langkah berikut ini:



1. Pilih atau sorot range data yang ingin Anda hapus.
2. Pada Tab **Home**, dalam Group **Editing**, klik  **Clear**. Kotak pemilihan penghapusan akan ditampilkan.



Gambar 6.25 Kotak Pemilihan Penghapusan

3. Pada kotak pemilihan tersebut, pilih dan klik salah satu perintah berikut ini:
 - **Clear All**, untuk menghapus seluruh data berikut format tampilannya.
 - **Clear Formats**, untuk menghapus format tampilan datanya saja.
 - **Clear Contents**, atau tekan tombol **Del**, untuk menghapus seluruh data tanpa menghapus format tampilan pada range data tersebut.
 - **Clear Comments**, untuk menghapus komentar yang telah ditempatkan.
 - **Clear Hyperlinks** dan **Remove Hyperlinks**, untuk menghapus hyperlink pada sel tersebut.

6.10 Menggunakan Fasilitas Multiple Undo

Jika Anda membuat kesalahan dalam memberikan suatu perintah, Anda dapat membatalkan perintah yang terlanjur telah diberikan tersebut. Misalnya Anda salah menghapus suatu data, Anda dapat membatalkan penghapusan tersebut dengan mengklik  **Undo Clear** yang ada di **Quick Access Toolbar** atau tekan **Ctrl+Z**. Jika Anda pernah melakukan perintah Undo, maka perintah Undo tersebut dapat Anda batalkan dengan cara mengklik  **Redo** yang ada di **Quick Access Toolbar** atau tekan tombol **Ctrl+Y**.

6.11 Memasukkan Rangkaian Data


Dengan menggunakan fasilitas AutoFill yang disediakan Excel 2013, Anda dapat dengan cepat dan mudah memasukkan rangkaian data, baik rangkaian data berjenis angka maupun teks. Untuk memasukkan rangkaian data, ikuti langkah berikut ini:

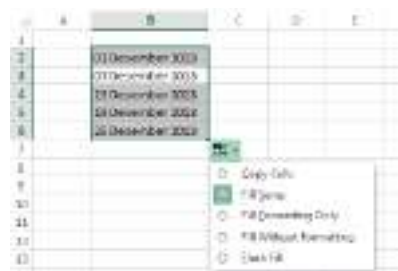
1. Pilih atau klik sel tempat posisi awal dari rangkaian data yang akan Anda buat, misalnya pilih atau klik sel **B2**. Kemudian ketik data awal yang Anda inginkan, misalnya tanggal **01 Desember 2013**.
2. Pada sel berikutnya, yaitu di **B3** ketik data berikutnya yang Anda inginkan, misalnya tanggal **07 Desember 2013**.
3. Sorotlah range **B2:B3**.
4. Dalam keadaan range tersebut masih tersorot, arahkan penunjuk mouse ke posisi kotak hitam (fill handle) di sudut kanan bawah sel **B3**, sehingga penunjuk mouse berubah bentuk menjadi tanda plus hitam.




Gambar 6.26 Tampilan Fill Handle

5. Geserlah (drag) fill handle tersebut ke sel tempat posisi akhir rangkaian data, misalnya ke sel **B12**. Dengan langkah ini rangkaian data berupa tanggal dengan kenaikan 6 hari akan ditampilkan.

Pada Excel 2013 ketika Anda membuat rangkaian data dengan fasilitas **AutoFill**, di sudut kanan bawah rangkaian data yang telah ditempatkan akan ditampilkan  **Auto Fill Options Smart Tag**. Apabila hasil rangkaian data sudah sesuai dengan keinginan, Anda dapat mengabaikan Auto Fill Options Smart Tag ini.



Gambar 6.27 Rangkaian Data yang Dibuat dengan AutoFill

Isi pilihan perintah pada  Auto Fill Options Smart Tag berbeda-beda tergantung rangkaian data yang Anda tempatkan. Untuk menggunakan Auto Fill Options Smart Tags tersebut, cukup Anda arahkan dan klik pada tombol tersebut. Kemudian lakukan pemilihan berikut ini:

- **Copy Cells**, digunakan bila Anda ingin menyalin isi suatu sel. Anda dapat menyalin data berupa angka, teks maupun rumus. Jika Anda ingin menyalin rumus atau fungsi yang telah

ditempatkan pada suatu sel, tempatkan penunjuk sel pada posisi rumus tersebut, kemudian geser (drag) fill handle-nya sampai posisi yang Anda inginkan.

- **Fill Series**, digunakan bila Anda ingin membuat rangkaian data. Lihat cara membuat rangkaian data di atas.
- **Fill Formatting Only**, digunakan bila Anda ingin menyalin format tampilannya saja, dengan tanpa menyertakan datanya.
- **Fill Without Formatting**, digunakan bila Anda ingin menyalin data atau membuat rangkaian data dengan tanpa menyertakan format tampilannya.
- **Fill Days**, digunakan bila Anda ingin memuat rangkaian data berupa tanggal dengan kenaikan per hari.
- **Fill Weekdays**, digunakan bila Anda ingin membuat rangkaian data berupa tanggal dengan kenaikan per minggu untuk hari kerja yang aktif.
- **Fill Months**, digunakan bila Anda ingin membuat rangkaian data berupa tanggal dengan kenaikan per bulan.
- **Fill Years**, digunakan bila Anda ingin membuat rangkaian data berupa tanggal dengan kenaikan per tahun.

Catatan

- Selain rangkaian data tanggal, Anda juga dapat memasukkan rangkaian data lainnya, seperti misalnya persentase, nama-nama bulan dalam setahun, dan nama-nama hari selama satu minggu, dan lain-lain.
- Rangkaian data dengan AutoFill tidak selalu harus dibuat ke bawah tapi juga bisa dibuat ke samping.

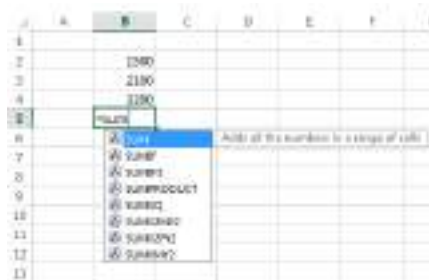
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		31 Desember 2013	sat	30% jan	semin	Rp 150.000	
3		07 Desember 2013	mon	20% feb	selesa	Rp 125.000	
4		13 Desember 2013	tue	10% mar	reba	Rp 100.000	
5		19 Desember 2013	wed	20% apr	kamis	Rp 75.000	
6		25 Desember 2013	thu	25% may	jumat	Rp 50.000	
7		31 Desember 2013	fri	30% jun	sabtu	Rp 25.000	
8		06 Januari 2014	sat	35% jul	minggu	Rp 0	
9		12 Januari 2014	sun	40% aug	semin	Rp 25.000	
10		18 Januari 2014	mon	45% sep	selesa	Rp 50.000	
11		24 Januari 2014	tue	50% okt	reba	Rp 75.000	
12		30 Januari 2014	wed	55% nov	kamis	Rp 100.000	

Gambar 6.28 Rangkaian Data yang Dibuat dengan AutoFill

6.12 Menggunakan Fungsi

Fungsi adalah rumus yang sudah siap pakai yang digunakan sebagai alat untuk membantu perhitungan. Umumnya penulisan fungsi harus dilengkapi dengan argument yang dapat berupa angka, label, rumus, alamat sel atau range. Argument ini biasanya harus ditulis dengan diapit tanda kurung. Pada Excel 2013 Anda tidak perlu hafal cara penulisan argument untuk suatu fungsi, karena ketika Anda mengetikkan fungsi di suatu sel, Excel 2013 secara otomatis akan menampilkan format penulisan fungsinya secara lengkap.

Anda dapat memasukkan fungsi dengan cara langsung mengetiknya (manual) atau dengan Tab **Formulas** yang ada pada **Ribbon**.



Gambar 6.29 Pilihan yang Ditampilkan Ketika Menggunakan Fungsi

Sebagai contoh buatlah Laporan Pendapatan Sewa Mobil di bawah ini. Berdasarkan Data Pendapatan Sewa Mobil mingguan dengan menggunakan fungsi untuk penjumlahan data.

MEREK MOBIL	PENDAPATAN
TOYOTA INOVA	35175000
TOYOTA AVANZA	22500000
DAIHATSU XENIA	18500000
SUZUKI APV	21300000
KIA	8000000
JUMLAH	

Gambar 6.30 Contoh Lembar Kerja Pendapatan Sewa Mobil

Untuk menghitung Jumlah Nilai Pendapatan Sewa Mobil tersebut penulisan rumus atau fungsinya bisa menggunakan berbagai cara berikut ini.


6.12.1 Memasukkan 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**.

Gambar 6.31 Tampilan Penempatan Fungsi

6.12.2 Memasukkan Fungsi Menggunakan Function Wizard

Pada saat Anda menggunakan fungsi yang memerlukan argument, kadang-kadang Anda mengalami kesulitan saat melacak informasi yang diperlukan untuk melengkapi argument tersebut. Oleh karena itu, Excel 2013 menyediakan fasilitas  **Insert Function** yang terletak di sebelah kiri baris rumus (formula bar), atau yang terletak paling kiri dari Tab **Formulas** yang akan memandu Anda mendapatkan argument yang diperlukan untuk melengkapi fungsi yang digunakan.

Untuk memasukkan fungsi menggunakan fasilitas Function Wizard, ikuti langkah berikut ini:

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**, klik  **Function Wizard** atau klik  **Function Wizard** yang terletak di sebelah kiri baris rumus (formula bar). Kotak dialog Insert Function akan ditampilkan.
3. Pada kotak isian **Search for a function**, ketikkan fungsi yang ingin Anda gunakan. Kemudian klik tombol perintah **Go**, untuk mulai melakukan pencarian fungsi. Atau Anda melakukan pemilihan fungsi dengan menggunakan tombol daftar **Select a category**. Misalnya Anda

ingin menggunakan fungsi **SUM**, untuk itu Anda bisa mencarinya dengan menggunakan kotak isian **Search a function** atau melakukan pemilihan berdasarkan kategori fungsinya.




Gambar 6.32 Kotak Dialog Insert Function

4. Pada kotak daftar pilihan **Select a function**, pilih dan klik fungsi **SUM**.
5. Klik **OK**. Dengan langkah ini, kotak dialog Function Arguments, akan ditampilkan.



Gambar 6.33 Kotak Dalog Function Dokumen

6. Pada kotak isian Number1, tentukan range data yang akan Anda jumlahkan. Untuk contoh di atas, ketikkan **C7:C11**. Penentuan range data ini sebaiknya menggunakan tombol pemilihan range  **collapse dialogs**.
7. Klik **OK**.

6.13 Menjumlahkan Data dengan Fasilitas AutoSum

Untuk menjumlahkan data dalam suatu range selain dengan menggunakan fungsi SUM, Anda juga dapat menggunakan cara lain yang lebih mudah, yaitu dengan memanfaatkan tombol perintah



AutoSum yang ada pada Tab **Formulas**, atau pada Tab **Home** yang akan membantu menjumlahkan data dalam baris atau kolom tertentu secara otomatis. Pada Excel 2013 tombol perintah **AutoSum** tidak saja digunakan untuk menjumlahkan data, tapi juga dapat digunakan untuk menghitung rata-rata data (**Average**), banyak data (**Count numbers**), data tertinggi (**Max**), data terendah (**Min**), dan fungsi lainnya.

Dengan menggunakan contoh Laporan Pendapatan Sewa Mobil di atas, untuk menjumlahkan data dengan menggunakan tombol perintah AutoSum, ikuti langkah berikut ini:

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 Σ **AutoSum** \triangleright **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.



Gambar 6.34 Kotak Pemilihan AutoSum

6.14 Melihat Hasil Perhitungan pada Status Bar

Pada saat Anda menginputkan atau mengetikkan data berjenis angka, kadang-kadang Anda perlu memeriksa banyaknya data yang sudah Anda ketikkan. Untuk itu Anda dapat langsung melihatnya pada Status Bar yang ada di bawah Buku Kerja. Status Bar secara otomatis akan menghitung data yang ada pada suatu range yang sedang Anda sorot (pilih).



Gambar 6.35 Tampilan Hasil Perhitungan Data pada Status Bar

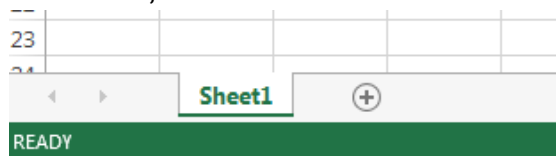
Jika perlu Anda dapat mengatur konfigurasi Status Bar agar sesuai dengan kebutuhan Anda, dengan cara mengklik tombol kanan mouse pada area Status Bar. Dengan langkah ini, kotak dialog pemilihan isi Status Bar akan ditampilkan.



Gambar 6.36 Kotak Pemilihan Konfigurasi Status Bar

6.15 Buku Kerja dan Lembar Kerja

Pada saat Excel 2013 Anda aktifkan, akan ditampilkan sebuah buku kerja baru yang masih kosong yang diberi nama **Book1**. Dalam keadaan defaultnya setiap buku kerja baru yang Anda buka akan berisi 1 lembar kerja yang masih kosong, yang diberi nama tabulasi (tab sheet) dengan nama **Sheet1**. Untuk menambah lembar kerja klik tanda **+** di kanan nama sheet.



Gambar 6.37 Tampilan Tab Lembar Kerja (Tab Sheet)

Pada buku kerja tersebut Anda dapat memanfaatkan seluruh lembar kerja yang ada, agar Anda dapat membuat laporan yang terintegrasi satu sama lain serta mudah dianalisa. Hal ini karena seluruh lembar kerja yang Anda gunakan akan tersimpan dalam satu nama file tertentu. Misalnya Anda bermaksud membuat Laporan Pendapatan Sewa Mobil selama satu tahun, dengan menggunakan **Sheet1** untuk **Laporan Bulan Januari**, **Sheet2** untuk **Laporan Bulan Februari**, **Sheet3** untuk **Laporan Bulan Maret** dan seterusnya, serta menyimpan buku kerja laporan Pendapatan Sewa Mobil selama satu tahun tersebut dengan nama **SEWA**. Dengan cara seperti ini, analisa terhadap Laporan Pendapatan Sewa Mobil akan mudah dilakukan, laporan bulanan menjadi terkelompok dan terintegrasi, semua lembar kerja Laporan Pendapatan Sewa Mobil bulanan dapat diakses pada saat yang sama, dan Anda dapat menyimpannya kembali seluruh lembar kerja laporan tersebut secara sekaligus pada satu nama file saja.

6.15.1 Pindah dari Suatu Lembar Kerja ke Lembar Kerja Lain

Untuk dapat pindah dari suatu lembar kerja ke lembar kerja lainnya, ikuti salah satu langkah berikut ini:

- Klik pada tab lembar kerja yang Anda inginkan. Sebagai contoh bila Anda ingin membuka lembar kerja **Sheet3**, klik pada tab **Sheet3**.
- Gunakan kombinasi tombol **Ctrl+PgDn** untuk pindah ke lembar kerja berikutnya, misalnya dari lembar kerja **Sheet1** ke **Sheet2**.
- Gunakan kombinasi tombol **Ctrl+PgUp** untuk pindah ke lembar kerja sebelumnya, misalnya dari lembar kerja **Sheet2** ke **Sheet1**.


6.15.2 Mengganti Nama Tab Lembar Kerja

Untuk mengganti nama suatu tab lembar kerja dengan nama lain, cukup dilakukan dengan cara mengklik dua kali pada tab lembar kerja yang namanya akan Anda ganti. Kemudian ketikkan nama baru yang Anda inginkan. Atau klik tombol kanan mouse pada Sheet yang Anda inginkan, kemudian pada menu shortcut yang ditampilkan, klik **Rename** dan ketikkan nama baru yang Anda inginkan. Sebagai contoh pilih dan klik dua kali tab **Sheet1**, kemudian ganti dengan nama **Januari**.

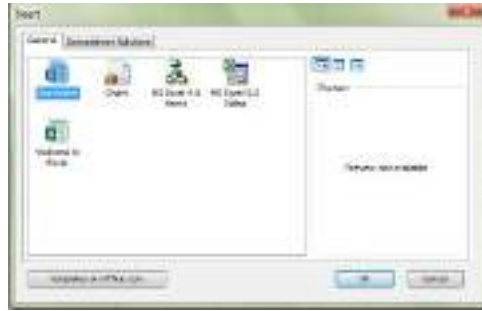


Gambar 6.38 Mengubah Nama Tab Lembar Kerja dengan menu Shortcut

6.15.3 Menyisipkan Lembar Kerja Baru

Untuk menyisipkan atau menambah lembar kerja (sheet) baru di sisi kanan lembar kerja terakhir yang sudah ada, cukup Anda klik  atau tekan tombol **Shift+F11**.

1. Tetapi bila Anda bermaksud menyisipkan lembar kerja baru yang Anda inginkan, kemudian pada menu shortcut yang ditampilkan, klik **Insert**. Kotak dialog Insert akan ditampilkan.
2. Karena Anda bermaksud menyisipkan lembar kerja baru yang masih kosong, pada tab **General**, pilih dan klik **Worksheet**. Dengan langkah ini, tab lembar kerja (tab sheet) baru akan ditempatkan.



Gambar 6.39 Kotak Dialog Insert

6.15.4 Menghapus Lembar Kerja

Kadang-kadang Anda perlu menghapus lembar kerja tertentu yang sudah tidak dibutuhkan lagi. Untuk itu klik tombol kanan mouse pada Sheet yang ingin Anda hapus, kemudian pada menu shortcut yang ditampilkan, klik **Delete**.