

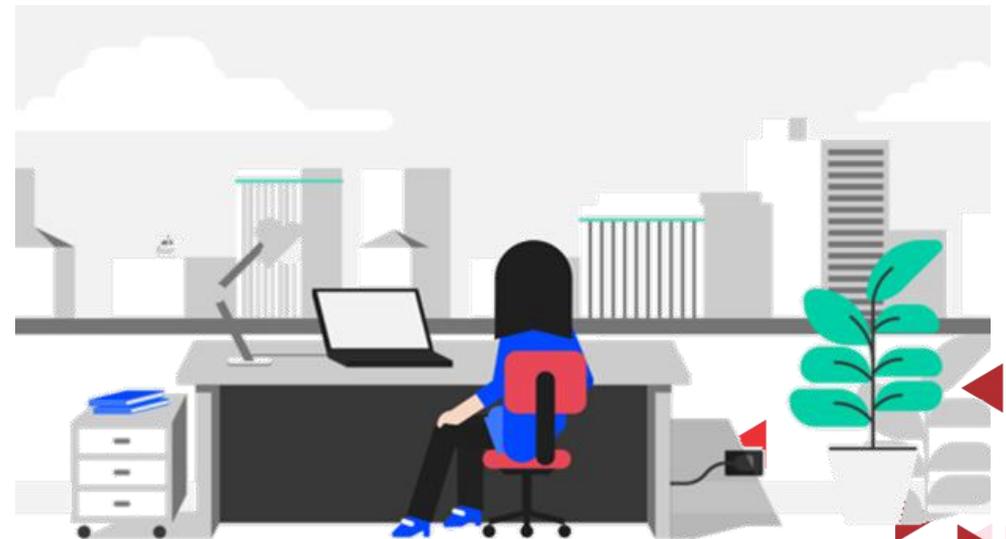
DMH1D2 – PRAKTIKUM KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN

PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PEMASARAN

## POKOK BAHASAN 8 : MENYALIN DATA DAN RUMUS, MENGUNAKAN FUNGSI, PADA EXCEL 2013

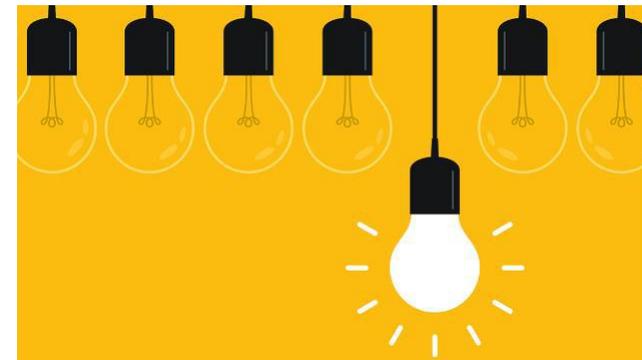
DR. Astri Wulandari, SE., MM.

D3 Manajemen Pemasaran- Fakultas Ilmu Terapan



# LEARNING OBJECTIVE

1. Mahasiswa mampu memahami mengenai Menyalin Data dan Rumus
2. Mahasiswa mampu memahami mengenai Fungsi-Fungsi yang ada pada Microsoft Excel
3. Mahasiswa mampu memahami mengenai Header dan Footer



# MEMINDAHKAN DATA



Untuk memindahkan data yang ada pada suatu sel tau range ke tempat lain, ikuti langkah-langkah berikut:

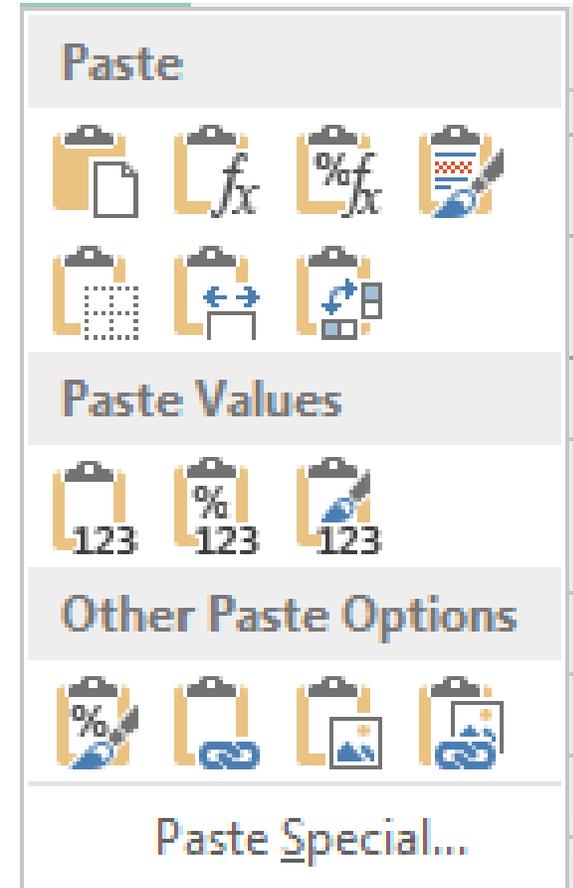
1. Sorot sel atau range yang datana akan anda pindahkan. Pada contoh lembar kerja ini, sorot B2:B13
2. Pada tab Home, dalam group Clipboard, klik Cut (Ctrl+X)
3. Pindahkan petunjuk sel ke posisi baru yang anda inginkan. Sebagai contoh, pindahkan petunjuk sel pada E2
4. Pada tab Home, dalam group clipboard, klik paste (Ctrl+V)

	A	B	C	D
1				
2		<b>HARAPAN JAYA RENTAL</b>		
3		LAPORAN PENDAPATAN SEWA		
4		JL SUDIRMAN NO.75 BANDUNG		
5				
6		TANGGAL LAPORAN	20 OKTOBER 2013	
7				
8		<b>MERK MOBIL</b>	<b>PENDAPATAN</b>	
9		TOYOTA INOVA	35175000	
10		TOYOTA AVANZA	22500000	
11		DAIHATSU XENIA	18350000	
12		SUZUKI APV	21350000	
13		KIA	8650000	
14				

# MENYALIN DATA/RUMUS

Pada dasarnya langkah langkah untuk menyalin data mirip seperti memindahkan data. Untuk menyalin data yang ada pada suatu sel atau range ke tempat lain, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Sorot sel atau range yang datanya akan anda pindahkan. Pada contoh lembar kerja ini, sorot B2:B13
2. Pada tab Home, dalam group Clipboard, klik Copy (Ctrl+C)
3. Pindahkan petunjuk sel ke posisi baru yang anda inginkan. Sebagai contoh, pindahkan petunjuk sel pada E2
4. Pada tab Home, dalam group clipboard, klik paste (Ctrl+V). atau pilih terlebih dahulu format hasil penyalinan dengan tombol daftar pilihan paste.
5. Pada kontak daftar pemilihan hasil paste, lakukan pemilihan hasil format hasil penyalinan yang paling sesuai.



# FUNGSI LOGIKA IF

Apabila anda ingin menggunakan fungsi logika, biasanya diperlukan adanya ekspresi atau pernyataan logika. Untuk menggunakan ekspresi atau pernyataan logika, diantaranya anda memerlukan salah satu operator relasi (Operator Pembandingan) berikut ini:

- = Sama Dengan
- > lebih besar dari
- < lebih kecil dari
- < = lebih kecil atau sama dengan
- > = lebih besar atau sama dengan
- <> tidak sama

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		<b>DAFTAR SEWA MOBIL</b>						
3		HARAPAN JAYA RENTAL						
4		JENIS MOBIL			TOYOTA INOVA			
5		TARIF SEWA / HARI			350,000			
6		NAMA PEMINJAM	LAMA (HARI)	BIAYA SEWA	BONUS			
7								
8		BAMBANG	10	3,500,000	=IF(C8>7,"PAYUNG CANTIK","TIDAK DAPAT")			
9		RENI CHANDRA	6	2,100,000				
10		TANTRI	12	4,200,000				
11		HENDRA	5	1,750,000				
12		CAHYADI	11	3,850,000				
13		RIS SUDIRMAN	4	1,400,000				
14								

Penulisan fungsi Logika IF mempunyai bentuk sebagai berikut ini:

=IF(logical\_test,value\_if\_true, value\_if\_false)

# FUNGSI VLOOKUP DAN HLOOKUP



- Fungsi VLOOKUP dan HLOOKUP digunakan untuk membaca suatu tabel. Jika tabel disusun secara vertical gunakan fungsi **VLOOKUP**, sedang untuk tabel yang disusun secara horizontal gunakan fungsi **HLOOKUP**.
- Penulisan fungsi **VLOOKUP** dan **HLOOKUP** mempunyai bentuk sederhana sebagai berikut:
- **=VLOOKUP(Lookup\_value,Table\_array,Col\_index\_num)**
- **=HLOOKUP(Lookup\_value,Table\_array,Row\_index\_num)**

# FUNGSI STATISTIKA



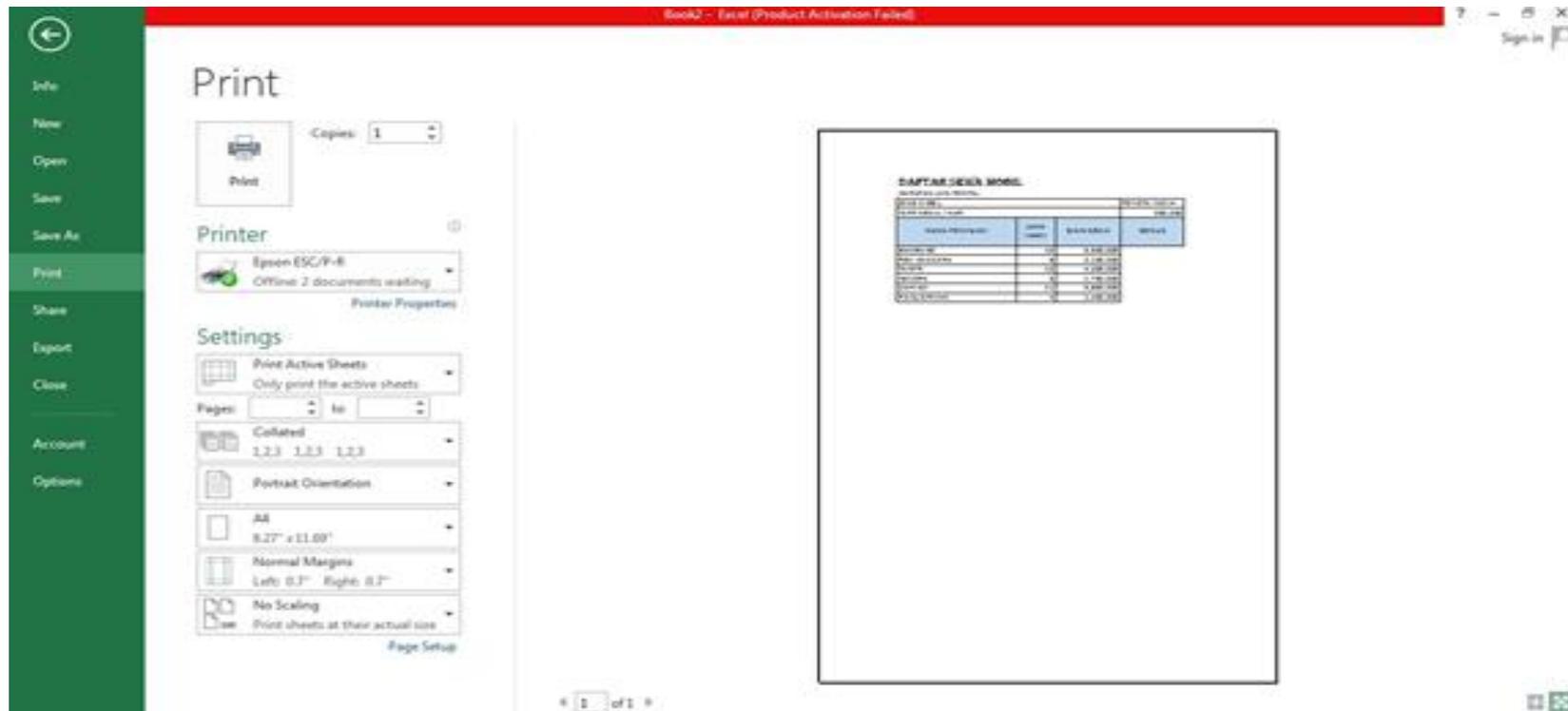
Ada beberapa fungsi statistika yang sering anda gunakan pada saat bekerja dengan Excel 2013, di antaranya:

<b>COUNT</b>	Untuk menghitung banyak data
<b>SUM</b>	Untuk menghitung jumlah data
<b>AVERAGE</b>	Untuk menghitung rata-rata data
<b>MAX</b>	Untuk menghitung nilai terbesar data
<b>MIN</b>	Untuk menghitung nilai terkecil data

# MENCETAK LEMBAR KERJA



Lembar kerja yang sudah selesai anda buat, agar bisa dibaca oleh orang lain tanpa menggunakan computer, tentu perlu dicetak ke printer



Print

Copies: 1

Printer: Epson ESC/P-R (Offline: 2 documents waiting)

Settings:

- Print Active Sheets: Only print the active sheets
- Pages: 1 to 1
- Collated: 1,2,3
- Portrait Orientation
- All: 8.27" x 11.00"
- Normal Margins: Left: 0.7" Right: 0.7"
- No Scaling: Print sheets at their actual size

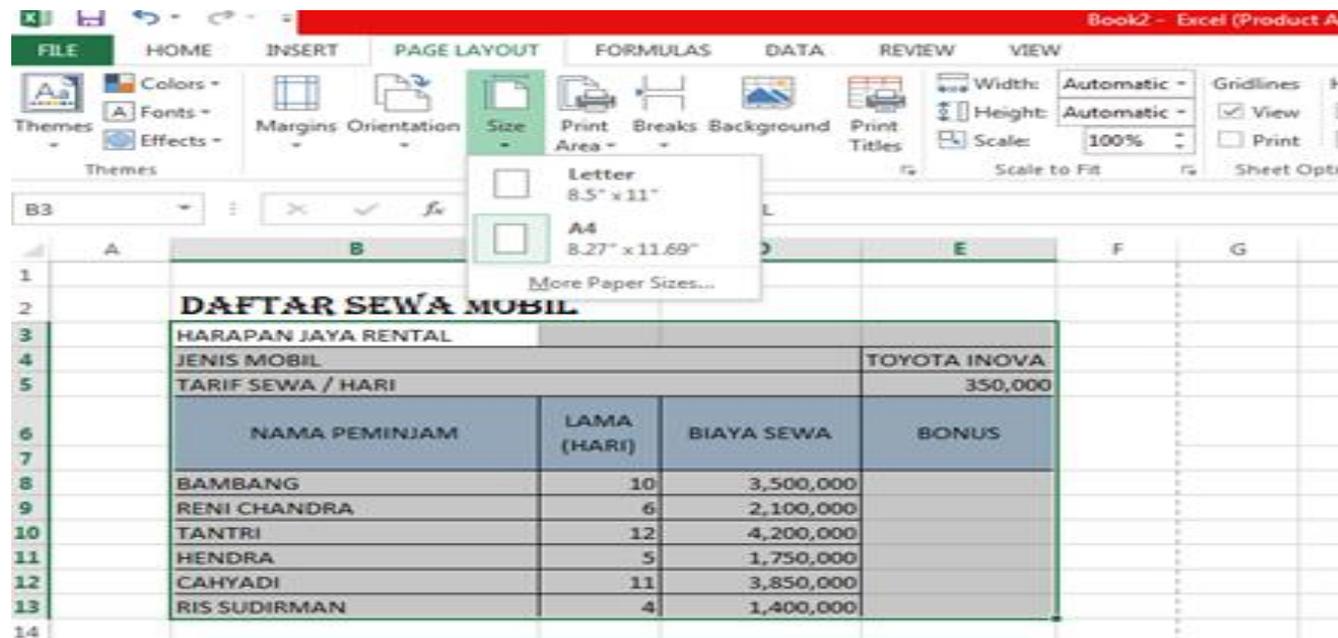
Preview: DAFTAR HESK MOKIL

NO	NAMA	ALAMAT	NO HP
1	...	...	...
2	...	...	...
3	...	...	...
4	...	...	...
5	...	...	...
6	...	...	...
7	...	...	...
8	...	...	...
9	...	...	...
10	...	...	...

# MENGATUR KONFIGURASI HALAMAN PERCETAKAN



Sebelum anda mencetak lembar kerja, anda dapat juga terlebih dahulu melakukan berbagai pengaturan dan penataan yang berhubungan dengan konfigurasi halaman pencetakan



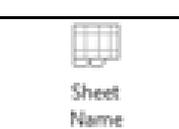
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'PAGE LAYOUT' ribbon selected. A dropdown menu for 'Size' is open, showing options for 'Letter 8.5" x 11"' and 'A4 8.27" x 11.69"'. The spreadsheet data is as follows:

DAFTAR SEWA MOBIL			
HARAPAN JAYA RENTAL			TOYOTA INOVA
JENIS MOBIL			350,000
TARIF SEWA / HARI			
NAMA PEMINJAM	LAMA (HARI)	BIAYA SEWA	BONUS
BAMBANG	10	3,500,000	
RENI CHANDRA	6	2,100,000	
TANTRI	12	4,200,000	
HENDRA	5	1,750,000	
CAHYADI	11	3,850,000	
RIS SUDIRMAN	4	1,400,000	

# MEMBUAT HEADERS DAN FOOTERS



Pada Tab Insert, dalam Group Text, klik Header & Footer. Jendela Page Layout yang dilengkapi area Header dan Footer akan ditampilkan.

Tombol Perintah	Perintah	Keterangan
	Page Number & Number of Page	Untuk menempatkan nomor halaman dan jumlah total halaman
	Current Date & Current Time	Untuk menempatkan informasi tanggal dan waktu yang berlaku pada sistem computer anda
	File Path & File Name	Untuk menempatkan nama lokasi (path) penyimpanan file dan nama file
	Sheet Name	Untuk menempatkan nama tab lembar kerja (tab Sheet)
	Picture & Format Picture	Untuk menempatkan gambar dan mengatur format tampilan gambar yang telah ditempatkan