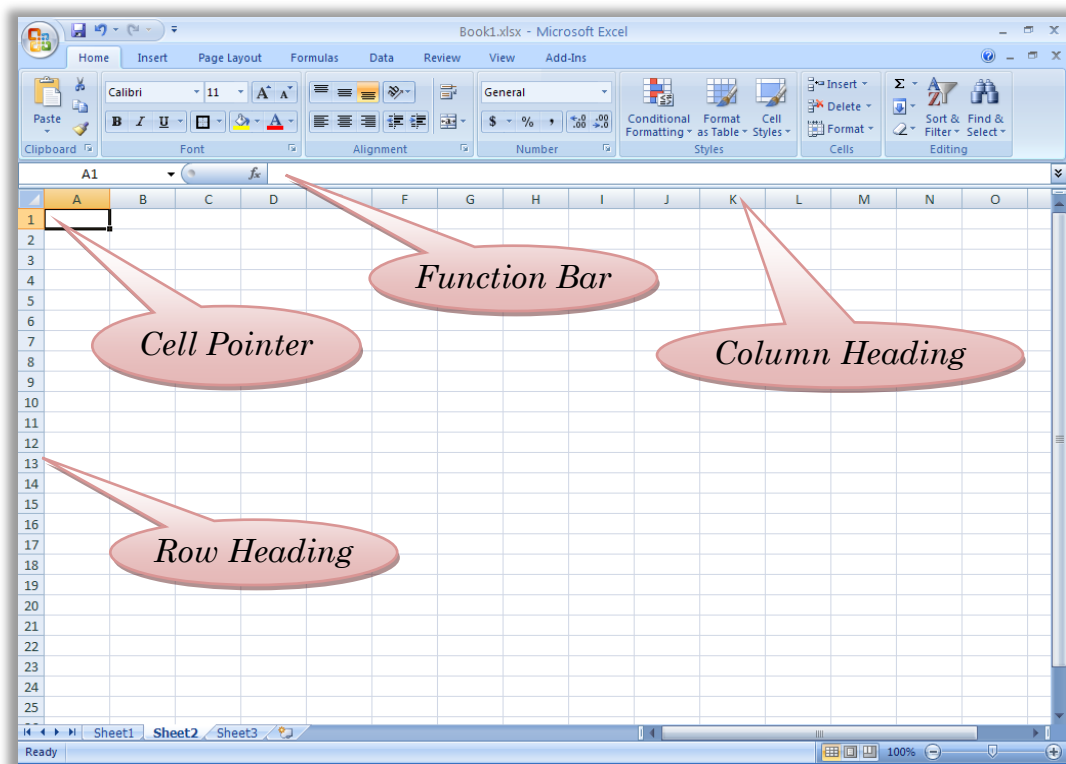


Pendahuluan

Microsoft Excel atau **Microsoft Office Excel** adalah sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang dengan menggunakan strategi *marketing* Microsoft yang agresif, menjadikan Microsoft Excel sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini. Bahkan, saat ini program ini merupakan program *spreadsheet* paling banyak digunakan oleh banyak pihak, baik di platform PC berbasis Windows maupun platform Machintos berbasis Mac OS, semenjak versi 5.0 diterbitkan pada tahun 1993. Aplikasi ini merupakan bagian dari *Microsoft Office System*, dan versi terakhir adalah versi **Microsoft Office Excel 2007** yang diintegrasikan di dalam paket *Microsoft Office System 2007*. (Dikutip dari: <http://id.wikipedia.org>)



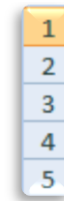
Gambar 1. Tampilan Layar Kerja Ms. Excel 2007

Sebelum mulai memasuki pembahasan Microsoft Excel, ada baiknya kita mengenal lebih dulu bagaimana tampilan Microsoft Excel itu, beserta beberapa istilah-istilah umum yang akan digunakan.

Dalam Microsoft Excel terdapat 4 komponen utama seperti yang tertera pada Gambar 1, yaitu :

1. *Row Heading*

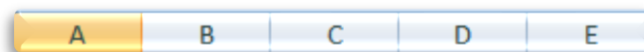
Atau kepala baris, adalah penunjuk lokasi baris pada lembar kerja yang aktif. Berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunjuk sel. Jumlah baris yang disediakan oleh adalah $\approx 1.048.576$ baris.



Gambar 2. Row Heading

2. *Column Heading*

Atau kepala kolom, adalah penunjuk lokasi kolom pada lembar kerja yang aktif. Berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunjuk sel. Kolom di simbol dengan abjad A – Z dan gabungannya. Setelah kolom Z, kita akan menjumpai kolom AA, AB s/d AZ lalu kolom BA, BB s/d BZ begitu seterusnya sampai kolom terakhir yaitu XFD (berjumlah ≈ 16.384 kolom). Sungguh suatu lembar kerja yang sangat besar, bukan.



Gambar 3. Column Heading

3. *Cell Pointer*

Atau penunjuk sel, adalah penunjuk sel yang aktif. Sel adalah perpotongan antara kolom dengan baris. Sel diberi nama menurut posisi kolom dan baris.

Contoh: Sel A1 berarti perpotongan antara kolom A dengan baris 1.

4. *Formula Bar*

Formula Bar, adalah tempat kita untuk mengetikkan rumus-rumus yang akan kita gunakan nantinya. Dalam Microsoft Excel pengetikkan rumus harus

diawali dengan tanda “=” (sama dengan). Misalnya kita ingin menjumlahkan nilai yang terdapat pada sel A1 dengan B1, maka pada formula bar dapat diketikkan =A1+B1 .

Menggerakkan Penunjuk Sel (Cell Pointer)


Cell Pointer berfungsi untuk penunjuk sel aktif. Yang dimaksud dengan sel aktif ialah sel yang akan dilakukan suatu operasi tertentu. Untuk menggerakkan *pointer* dengan *mouse* dapat dilakukan dengan meng-klik sel yang diinginkan. Untuk sel yang tidak kelihatan kita dapat menggunakan *Scroll Bar* untuk menggeser layar hingga sel yang dicari kelihatan, lalu klik sel tersebut. Untuk kondisi tertentu kita lebih baik menggunakan *keyboard*. Berikut daftar tombol yang digunakan untuk menggerakkan *pointer* dengan *keyboard*.

Tabel 1. Daftar Tombol Keyboard Untuk Menggerakkan Cell Pointer

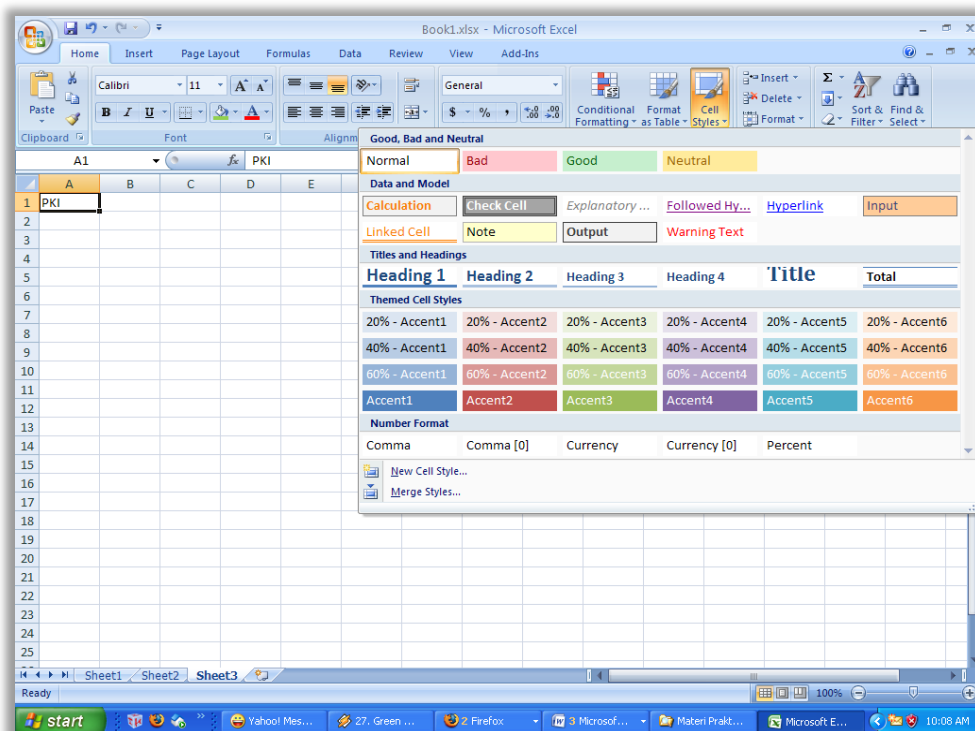
Tombol	Fungsi
← ↑ → ↓	Pindah satu sel ke kiri, atas, kanan atau bawah
Tab	Pindah satu sel ke kanan
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Shift + Tab	Pindah satu sel ke kiri
Shift + Enter	Pindah satu sel ke atas
Home	Pindah ke kolom A pada baris yang sedang dipilih
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja 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 berikutnya
Ctrl + PgDn	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar sebelumnya

Format Worksheets

Menambahkan Border Dan Color


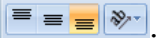
Kita dapat menambahkan *border* (garis) pada lembar kerja kita. Caranya adalah dengan memblok terlebih dahulu *cell* yang akan kita beri *border*, kemudian klik tombol pada tab home , kemudian pilihlah jenis *border* yang diinginkan.

Microsoft Excel 2007 menyediakan pula *style border* yang dapat langsung kita gunakan. Untuk menggunakannya klik tombol **Cell Styles** pada tab home.



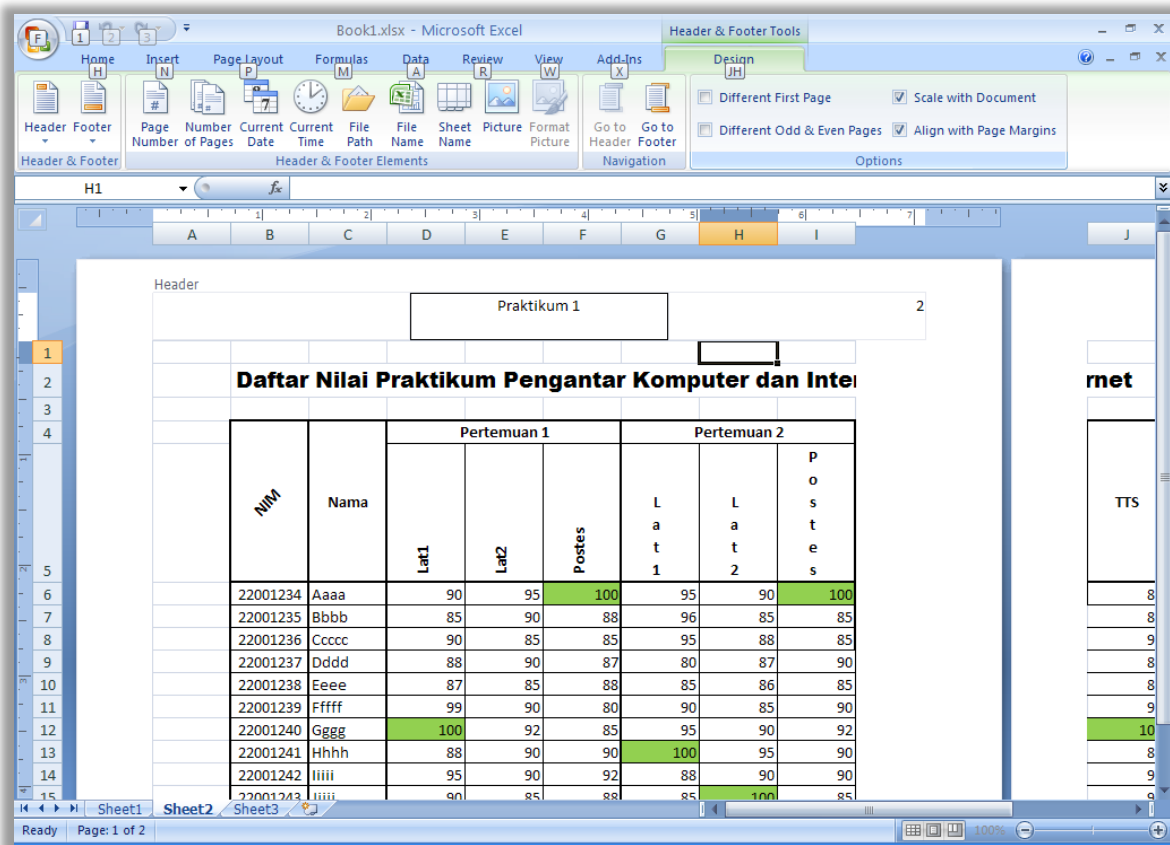
Gambar 4. Cell Styles Untuk Format Border

Merge Cells & Align Cell Contents

Microsoft Excel juga menyediakan fasilitas merge cells dan memiliki fungsi yang sama seperti pada Microsoft word. Klik tombol berikut  pada tab home. Dan untuk mengatur *alignment* klik tombol berikut .

Header & Footer

Seperti pada Microsoft Word, kita juga dapat menambahkan *header* dan *footer*. Caranya: Pilih tab **Insert** → **Header** atau **Footer**



Gambar 5. Insert Header Footer

Latihan

Buatlah tabel seperti berikut ini:

NIM	Nama	Pertemuan 1			Pertemuan 2		
		Lat1	Lat2	Postes	Lat1	Lat2	Postes
22001234	Aaaa	90	95	100	95	90	100
22001235	Mmm	85	90	88	96	85	85
22001236	Ccccc	90	85	85	95	88	85
22001237	Rrrrr	88	90	87	80	87	90
22001238	Eeee	87	85	88	85	86	85
22001239	Nnnn	99	90	80	90	85	90
22001240	Gggg	100	92	85	95	90	92
22001241	Hhhh	88	90	90	100	95	90
22001242	Kkkk	95	90	92	88	90	90
22001243	Jjjj	90	85	88	85	100	85

Perhatikan susunan huruf, *alignment*, dan bordernya. Bloklah field **Nama**, lalu pilih tab **Home** → **Sort & Filter** lalu pilih **Sort A to Z**.