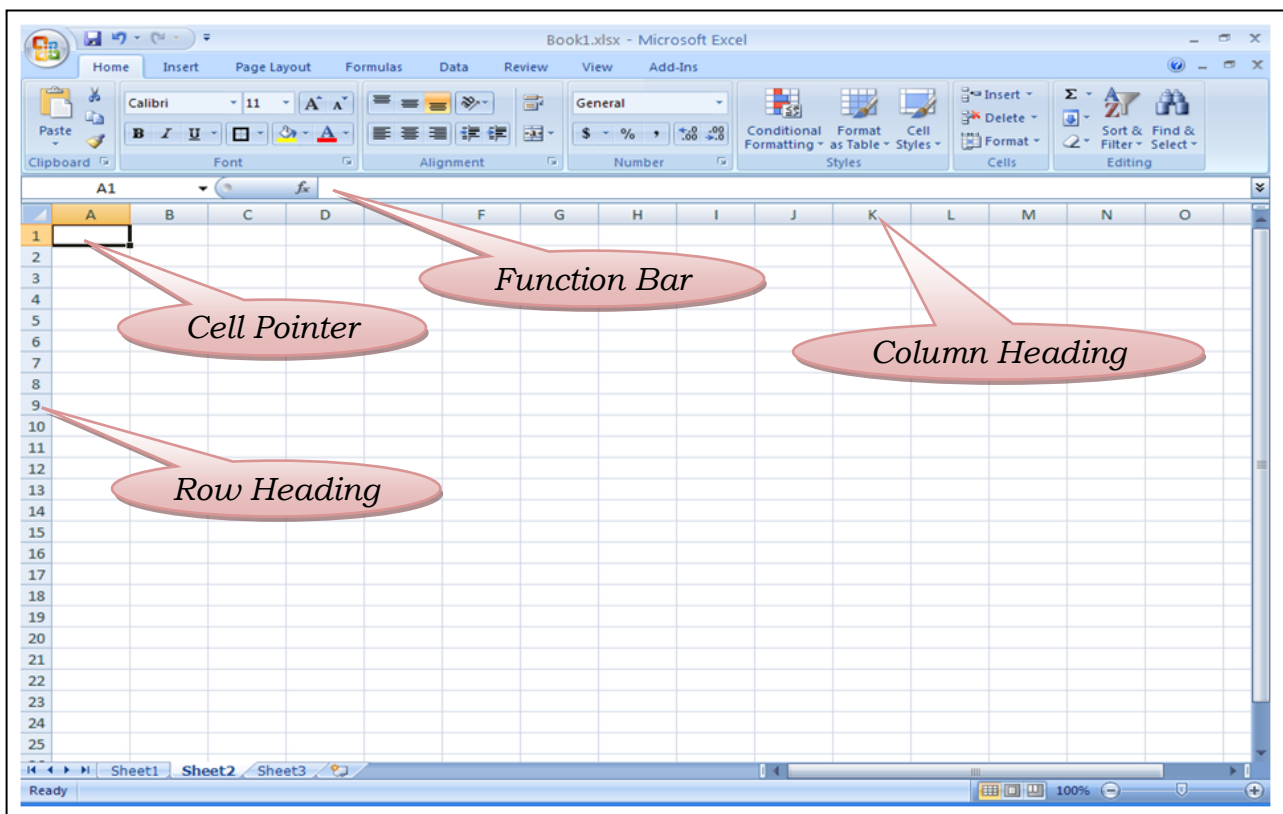


#10

EXCEL #1 (TOOLS)

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>)



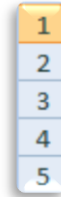
Gambar 1. Tampilan Layar Kerja Ms. Excel 2007

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*

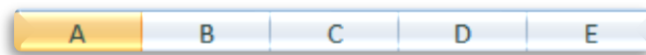
Atau kepala baris, adalah penunjuk lokasi baris pada lembar kerja yang aktif. Berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunjuk sel. Jumlah baris yang disediakan oleh adalah $\approx 1.048.576$ baris.



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).



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. *Funtion Bar* atau *Formula Bar*

Formula Bar, adalah tempat untuk mengetikkan rumus-rumus yang akan digunakan. Dalam Microsoft Excel pengetikkan rumus harus diawali dengan tanda “=” (sama dengan).

Misalnya untuk menjumlahkan nilai yang terdapat pada sel A1 dengan B1, maka pada pada *function 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 terlihat, dapat menggunakan *scroll bar* untuk menggeser layar hingga sel yang dicari terlihat, lalu klik sel tersebut.


Untuk kondisi tertentu lebih baik menggunakan *keyboard*. Berikut daftar tombol yang digunakan untuk menggerakkan *pointer* dengan *keyboard*.

Tabel 1. Daftar Tombol *Keyboard* Untuk Menggerakkan *Cell Pointer*

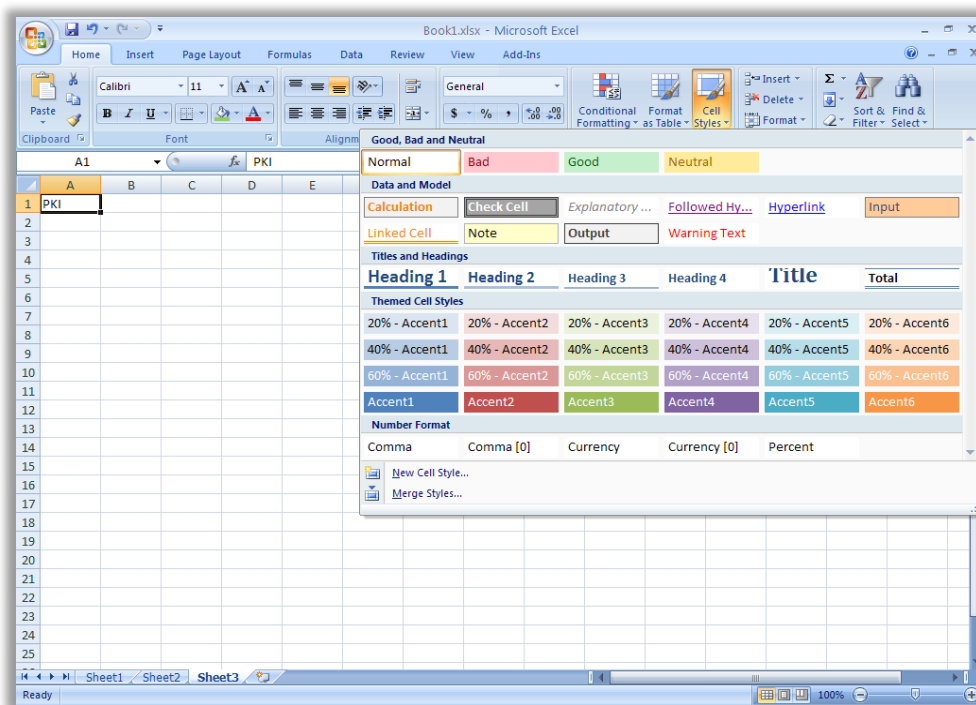
Tombol	Fungsi
← ↑ → ↓	Pindah satu sel ke kiri, atas, kanan atau bawah
Tab	Pindah satu sel ke kanan
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Shift + Tab	Pindah satu sel ke kiri
Shift + Enter	Pindah satu sel ke atas
Home	Pindah ke kolom A pada baris yang sedang dipilih
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja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



Untuk menambahkan *border* (garis) pada lembar kerja, caranya adalah dengan menunjuk/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 digunakan. Untuk menggunakannya klik tombol **Cell Styles** pada tab home, seperti terlihat pada Gambar 4.



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 dan Footer

Seperti pada Microsoft Word, untuk dapat menambahkan *header* dan *footer*, caranya adalah pilih tab **Insert** → **Header & Footer**.