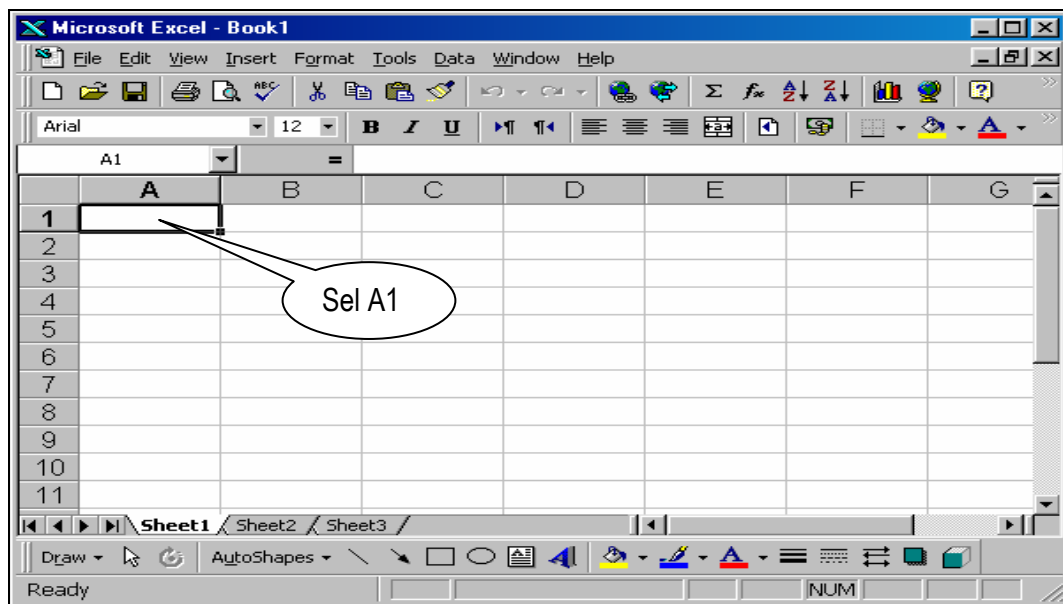


MODUL BELAJAR MS. EXCEL 2003

TEORI DASAR

Microsoft Excel merupakan salah satu program dalam windows untuk mengolah data yang berupa angka dan lembar kerja terdiri dari worksheet (lembar kerja).

Jika pernah mempelajari Microsoft Word maka untuk mempelajari Microsoft Excel tidaklah begitu sulit, dikarenakan menu-menu yang ada hampir sama dengan menu-menu yang ada di microsoft Word.



Worksheet dalam Excel terdiri dari kolom dan baris. Pertemuan antara kolom dan baris disebut dengan sel (sel A1, A2, B1, B2 dst.). Sel-sel dalam Excel dapat diisi dengan data-data dengan jenis yang berbeda.

Ada tiga jenis data yang dapat dimasukkan dalam lembar kerja, yaitu:

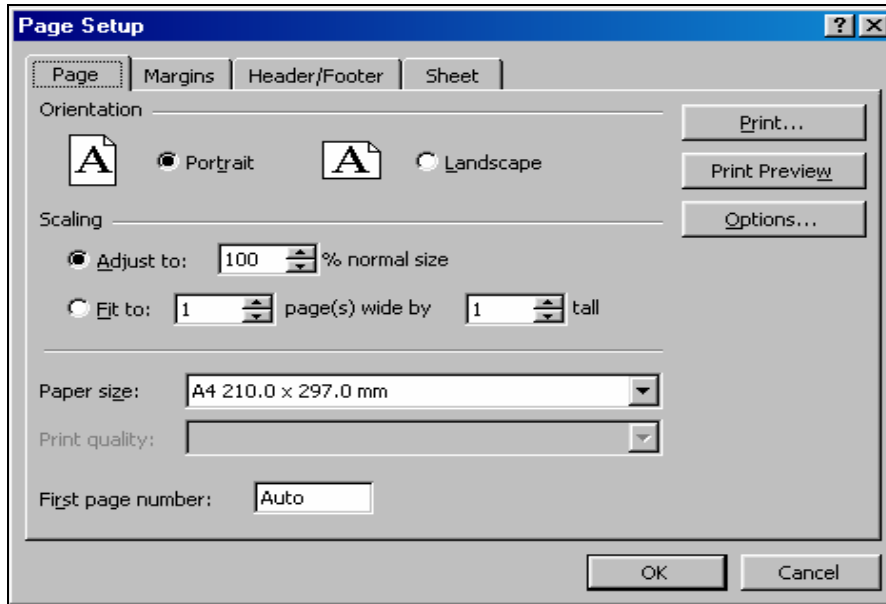
1. Label, berupa potongan teks/naskah, dengan ciri kas akan rata kiri apabila kita masukkan dalam sel.
2. Angka (numerik), berupa bilangan / angka, dengan ciri akan rata kanan
3. Rumus (formula), berupa rumus perhitungan dalam Excel, dengan ciri khas selalu diawali dengan tanda sama dengan (=).

Semua type data diatas dapat dirubah aligmentnya sesuai dengan yang kita inginkan, dengan cara di blok dulu sel mana yang akan diubah lalu tunjuk salah satu aligment (rata kiri, tengah, kanan).

MENGATUR KERTAS

Menentukan batas-batas pengetikan dan bentuk kertas

1. Klik menu File →Klik Page Setup
2. Klik margin (untuk menentukan batas pengetikan)
 - Top : Mengatur batas atas kertas
 - Bottom : Mengatur batas bawah kertas
 - Left : Mengatur batas kiri kertas
 - Right : Mengatur batas kanan kertas
3. Klik Page (mengatur ukuran kertas)



Tentukan kertas yang digunakan pada paper size, klik anak panah kebawah sebelah kanan.

4. Klik Ok

MEMASUKKAN DATA

1. Pindahkan penunjuk sel (menggunakan anak panah ke bawah, atas kanan atau kiri, atau bisa juga menggunakan mouse) ke sel dimana data ingin dimasukkan
2. Ketik datanya lalu enter, untuk merubah data yang telah dimasukkan, letakkan sel pada data tersebut, kemudian tekan F2

MEMINDAH SEL

1. Pilih sel/range yang akan dipindahkan
2. Lalu klik toolbar Cut (atau dari menu Edit → Cut)
3. Pindahkan sel ketempat yang diinginkan
4. Klik toolbar Paste (atau dari menu Edit → Paste)

MENGGOPY ISI SEL

1. Pilih sel/range yang akan dicopy
2. Lalu klik toolbar Copy (atau dari menu Edit → Copy)
3. Pindahkan sel ketempat yang diinginkan
4. Klik toolbar Paste (atau dari menu Edit → Paste)

MEMBUAT NOMOR URUT

1. Awali angka awal pembuatan nomor urut dengan tanda petik atas ('1)
2. Lalu copylah kebawah → penunjuk sel di letakkan pada pojok kanan bawah, lalu tariklah kebawah atau kekanan sesuai keinginan.

MENYISIPI SEL, BARIS ATAU KOLOM

1. Tunjuk sel mana yang akan di sisipi
2. Lalu blok kolom atau baris sebanyak yang ingin kita sisipi
3. Klik menu Insert columns / row

MENGHAPUS BARIS/KOLOM

1. Tunjuk sel pada baris atau kolom yang akan dihapus
2. Lalu klik menu Edit, kemudian pilih Delete

MERUBAH LEBAR BARIS

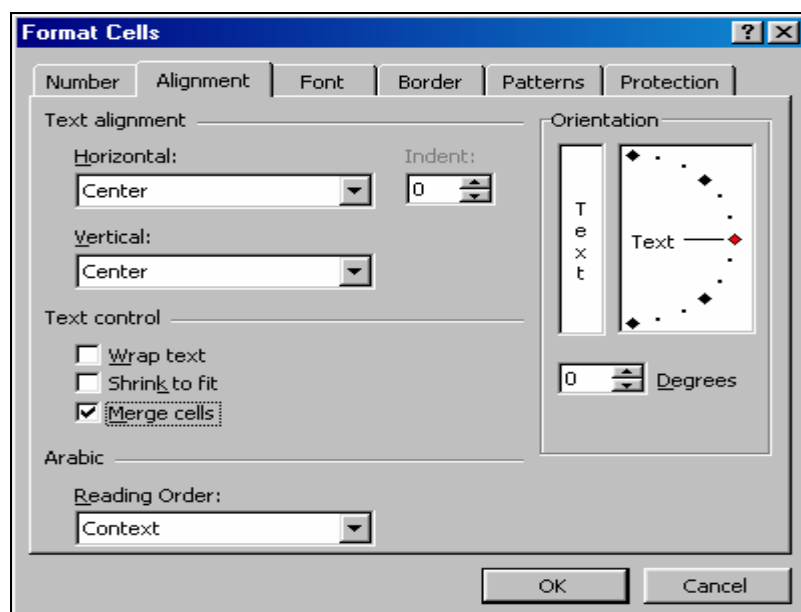
1. Blok range/daerah lembar kerja
2. Pilih Format → Row→Height
3. Isikan nilainya, tekan OK
4. Atau dengan cara : letakkan kursor berada pada garis baris yang akan diperlebar disebelah paling kiri (pada tulisan 1,2,3...), kemudian tarik kebawah/keatas

MERUBAH LEBAR KOLOM

1. Blok range/daerah lembar kerja
2. Pilih Format → Column→Width
3. Isikan nilainya, tekan OK
4. Atau dengan cara : letakkan kursor berada pada garis kolom yang akan diperlebar disebelah paling atas (pada tulisan A,B,C...), kemudian tarik kekanan/kekiri

MENGGABUNG SEL

1. Blok sel yang akan di gabung
2. Klik menu Format → Cells
3. Klik Alignment
4. Pada text Alignment Horizontal dan Vertical dibuat Center



5. Lalu pada Text Control klik pada Merge Cell

MENENGAHKAN JUDUL

1. Blok judul sepanjang kolom yang ada
2. Lalu klik toolbar Merge and Center (atau dengan langkah-langkah seperti pada menggabungkan sel, seperti diatas)

MEMFORMAT ISI SEL

1. Blok sel yang akan di format
2. Klik menu Format → Cells
 1. Number: memformat sel berupa angka dalam bentuk-bentuk tertentu pada Category, terdapat beberapa kategori:
 - General: bentuk umum
 - Currency : memformat data dengan satuan mata uang
 - Data : memformat data berupa tanggal. Dst.
 2. Alignment : mengatur teks
 3. Font : mengatur jenis huruf
 4. Border : mengatur jenis garis pada border
 5. Patern : memberi warna sel

MENYISIPI GAMBAR

1. Klik menu Insert → Picture → Clip Art
2. Pilih gambar yang diinginkan
3. Klik OK

MEMBUAT BORDIR

1. Blok tabel yang akan diberi bordir tersebut.
2. Klik anak panah kecil sebelah kanan toolbar Bordir atau klik Format → Cells.. kemudian pilih Borders
3. Tentukan bordir yang diinginkan.

MENGURUTKAN DATA

1. Blok data yang akan diurutkan
2. Klik menu Data → Sort
3. Pilih model pengurutan data (Ascending atau Descending, Ascending digunakan untuk mengurutkan data dari data terkecil, Descending kebalikannya)

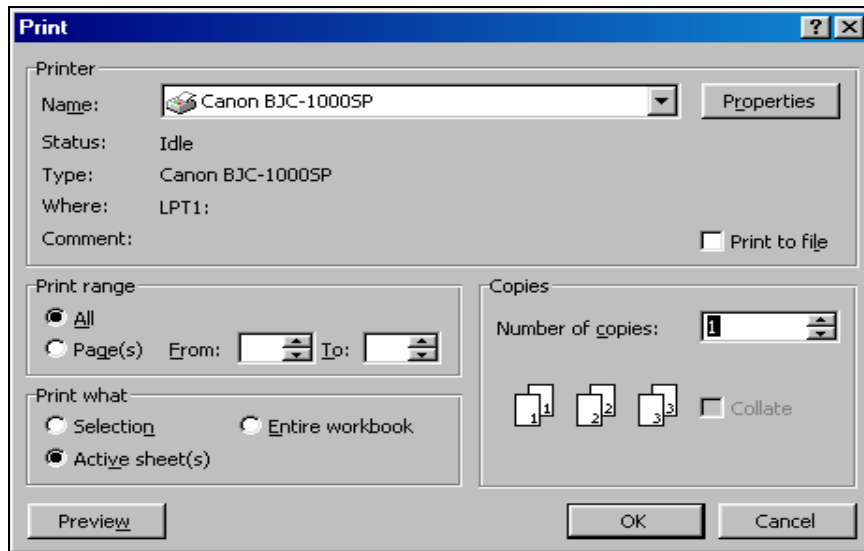
MENCETAK LEMBAR KERJA

1. Tampilkan dulu lembar kerja ke layar(Print Preview)
2. Klik menu File → Klik Print Preview

Kemudian setelah semua lembar kerja telah sesuai dengan yang kita inginkan, maka barulah proses cetak kita lakukan, dengan cara:

 1. Klik menu File → Klik Print

Pada Print Range, ada dua pilihan: All dan Page(s) From... to From... All berarti kita akan mencetak semua halaman, Page(s) From ... to From ... mencetak halaman tertentu saja



2. Klik OK

RUMUS DAN FORMULA

Operator Matematika:

- ^ : Pangkat
- / : Bagi
- * : Kali
- : Kurang
- + : Tambah

Setiap awal pengetikan dalam Excel harus diawali dengan tanda sama dengan (=)

FUNGSI STATISTIK

- COUNT** : Menentukan banyaknya data, ex. = COUNT(A1;A6) atau = COUNT(A1..A6), yaitu menentukan banyaknya data dari sel A1 sampai A6.
- SUM** : Menentukan total / jumlah data, ex. = SUM(A1;A6) atau = SUM(A1..A6), yaitu menjumlahkan data dari sel A1 sampai A6.
- AVERAGE** : Menghitung nilai rata-rata, ex. = AVERAGE(A1;A6) atau = AVERAGE(A1..A6), yaitu menentukan rata-rata data dari sel A1 - A6.
- MAX** : Menentukan nilai tertinggi, ex. = MAX(A1;A6) atau = MAX(A1..A6), yaitu mencari data tertinggi dari sel A1 sampai A6.
- MIN** : Menentukan nilai terendah, ex. = MIN(A1;A6) atau = MIN(A1..A6), yaitu mencari data terendah dari sel A1 sampai A6.

ALAMAT ABSOLUT

Untuk mendapatkan alamat yang tetap/mutlak meskipun kita copy kearah manapun, dengan cara memberi alamat absolut pada baris atau kolom yang diinginkan. Dengan cara kita tambahkan tanda \$.

Ex

	A	B	C	D
1		1000		
2	NO	NAMA	JAM	UPAH
3	1	LUKY	2	
4	2	RINA	3	
5	3	NANIK	1	
6	4	SITI	6	

Ketentuan : UPAH = 1000 x JAM

1000 berada pada sel B1, maka untuk mengisikan rumus pada D3 adalah: = \$B\$1*D3, untuk mengisikan D4 dan seterusnya kita tinggal mengkopikan dari rumus yang telah di ketik di sel D3, karena untuk nilai 1000 (B1) tidak boleh berubah maka harus di beri alamat absolut (\$B\$1).

FUNGSI LOGIKA

Macam-macam logika adalah : =, <, >, <=, >=, <>

Bentuk umum =IF(X=n,A,B)

Dimana x: merupakan sel kondisi

n: isi kondisi/syarat

A: jawaban benar

B: jawaban salah

Ex.

	A	B	C	D
1				
2	NO	NAMA	JK	JENIS
3	1	LUKY	P	
4	2	RINA	W	
5	3	NANIK	W	
6	4	SITI	W	
7	5	HARTINI	W	
8	6	EVI	W	

Ketentuan : jika JK = P maka JENIS sama dengan Pria, jika JK = W maka JENIS sama dengan Wanita.

Maka rumus yang harus kita ketikkan di sel D3 adalah sebagai berikut: =IF(C3="P","Pria","Wanita")

Jika kondisi lebih dari satu, maka kita gunakan operator: AND atau OR

=AND(x,y) : menggabungkan dua kondisi dengan operator AND (dan), kedua-duanya harus benar

=OR(x,y) : menggabungkan dua kondisi dengan operator OR(atau), maka salah satu kondisi harus benar atau kedua-duanya benar

Dimana x : kondisi pertama, y : kondisi kedua

Bentuk Umum : =IF(Operator(x,y),a,b)

Ex.

	A	B	C	D
1				
2	NO	NAMA	UMUR	TERIMA
3	1	LUKY	20	
4	2	RINA	22	
5	3	NANIK	30	
6	4	SITI	36	
7	5	HARTINI	18	
8	6	EVI	19	

Ketentuan : Jika umur lebih besar sama dengan 20 dan lebih kecil sama dengan 30 maka TERIMA sama dengan Terima jika tidak TERIMA sama dengan Tolak, maka rumus yang di tulis adalah : =IF(AND(c3>=20,c3<=30),"Terima","Tolak")

FUNGSI STRING

Macam-macam fungsi string :

=LEFT (x,n) : digunakan untuk mengambil sting di sel x dari kiri sebanyak n karakter

=RIGHT (x,n) : digunakan untuk mengambil sting di sel x dari kanan sebanyak n karakter

=MID(x,m,n) : di gunakan untuk mengambil string di sel x yang pengambilannya dimulai dari hitungan ke m dari kiri sebanyak n karakter

FUNGSI DATE (TANGGAL)

Dalam Excel penulisan data dalam bentuk tanggal sangatlah mudah, tinggal menulis dengan urutan hari tanggal dan tahun. 2 karakter untuk tanggal, 3 karakter untuk bulan, 2 karakter untuk tahun. Untuk pemisah menggunakan tanda hubung -. Contohnya: 3-08-80

Tapi kalau kita ingin format yang lain, Excel juga menyediakan. Caranya adalah sebagai berikut:

1. Blok dulu datanya
2. Klik menu Format → Cells
3. Pada Number pilih Date
4. Tunjuk salah satu bentuk data tanggal yang diinginkan
5. Ok

FUNGSI TIME (WAKTU)

Untuk penulisan data waktu, dengan urutan jam, menit, lalu detik, yang di pisahkan dengan tanda : (titik dua), ex: 13:40:09

Tapi kalau kita ingin format yang lain, Excel juga menyediakan. Caranya adalah sebagai berikut:

1. Blok dulu datanya
2. Klik menu Format → Cells
3. Pada Number pilih Time
4. Tunjuk salah satu bentuk data waktu yang diinginkan
5. Ok

PRAKTIK 1

Buatlah sebuah tabel seperti berikut :


TRANSKIP NILAI

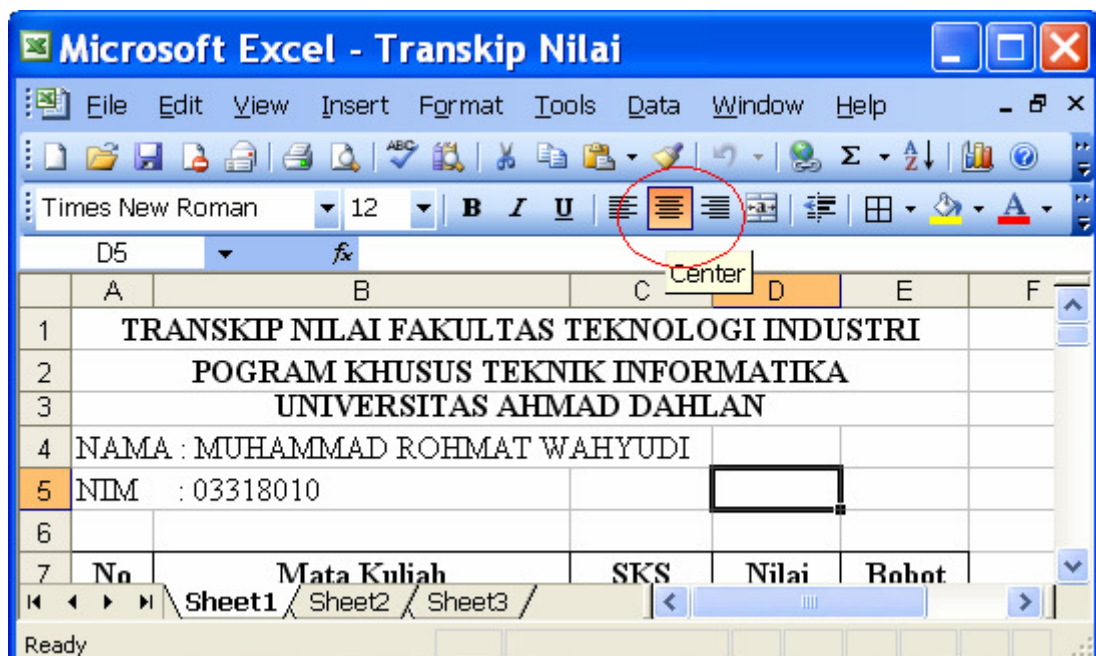
No	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Bobot
1	Pengenalan sistem komputer	3	A	12
2	Klakulus I	3	B	9
3	Bahasa inggris	2	B	6
4	Studi islam I	2	B	6
5	Logika matematika	3	A	12
6	Metode numerik	3	B	9
7	Perangkat lunak aplikasi (p)	3	B	9
8	Pendidikan pancasila	2	B	6
9	Ilmu budaya dasar	2	C	4
10	Algoritma & Pemrograman	4	B	12
11	Aljabar linier & matrik	3	C	6
12	Kalkulus II	3	C	6
13	Sistem digital	3	B	9
14	Struktur data	3	B	9
15	Statistik dasar	3	C	6
16	Pemrograman bahasa C	3	C	6
17	Praktik bahasa C	1	C	2
18	Bahasa pemrograman (p)	3	A	12
19	Basis data	3	B	9
20	Sistem pendukung keputusan (p)	3	B	9
21	Analisis & des. Sistem inf. (p)	3	C	6
22	Organisasi komputer	3	B	9
23	Sistem operasi	3	B	9
24	Riset operasi	4	C	8
25	Jaringan komputer	3	C	6

Langkah-langkah :

1. ketikkan semua data terlebih dahulu, mulai dari judul (" transkrip nilai") sampai akhir
2. setelah selesai, buat bordir/garis pada tabel tersebut dengan cara : blok tabel tersebut, klik format→cell→border, pilih garis yang diinginkan kemudian klik OK
3. tebalkan judul tabel dan judul kolom dengan cara : blok tulisan tersebut , klik icon bold (**B**) pada bar excell

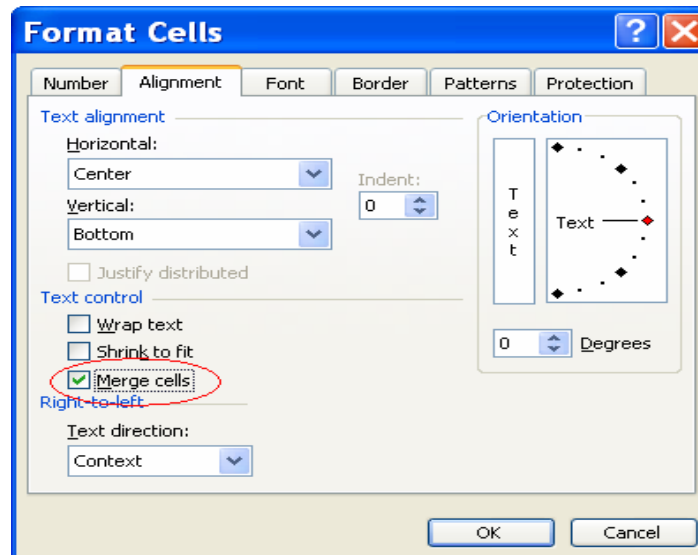



4. buat judul kolom agar posisi berada ditengah-tengah kolom, dengan cara : blok semua judul kolom (no, mata kuliah, sks ...) kemudian klik icon center () pada bar



5. buat judul tabel (" Transkrip Nilai ") agar berada ditengah-tengah tabel dengancara : blok judul

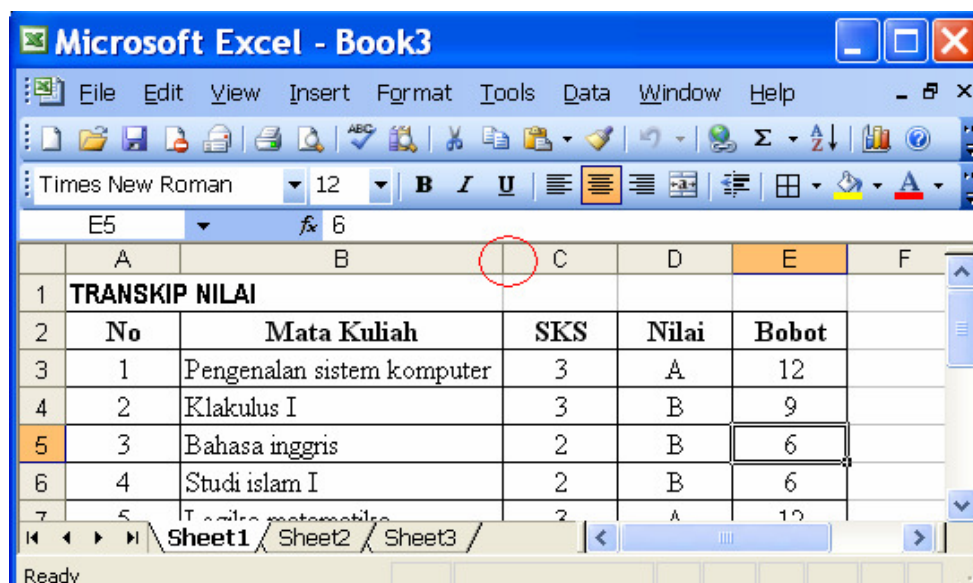
tersebut mulai dari kolom no – bobot, kemudian klik format → cell, klik Alignment, klik pada bagian merge cell



6. atau menggunakan cara yang singkat dari icon bar dengan cara : blok judul tersebut mulai dari kolom no – bobot, kemudian klik icon merge and center () pada bar



7. rubah lebar kolom sesuai dengan kebutuhan, dengan cara klik pada garis kolom yang akan diperlebar pada bagian paling atas sehingga kursor menjadi tand +, kemudian tarik kenan/kekiri



LATIHAN :

Buat tabel seperti berikut :

DAFTAR PESERTA LOMBA LARI 1000 M

NO	NAMA	ALAMAT
1	ABDURROHMAN	GERGUNUNG
2	ABU HALIM	SUKORINI
3	ADNAN HERI	SUKORINI
4	AHMAT SETYO W	DOMPOL
5	ANDRI W	SUKORINI
6	ANIK	GENENG
7	BASORI	DRONO
8	BINTI	KENDALSARI
9	BUDI RISTANTO	DOLOGAN
10	DWI WURYANTI	KENDALSARI
11	FAJAR ASIDIQ	SUKORINI
12	FALQIH KUKUH G	DRONO
13	GIYONO	PLALANGAN
14	HANIK	PULUHWATU
15	HARMANTO	PULUHWATU
16	HASAN QODRI	NGEMPLAK
17	HUSNAN	KENDALSARI
18	IIN MAHMUDAH	DOLOGAN
19	ISRURI	KENDALSARI
20	ISTIANI	SUKORINI



PRAKTIK 2

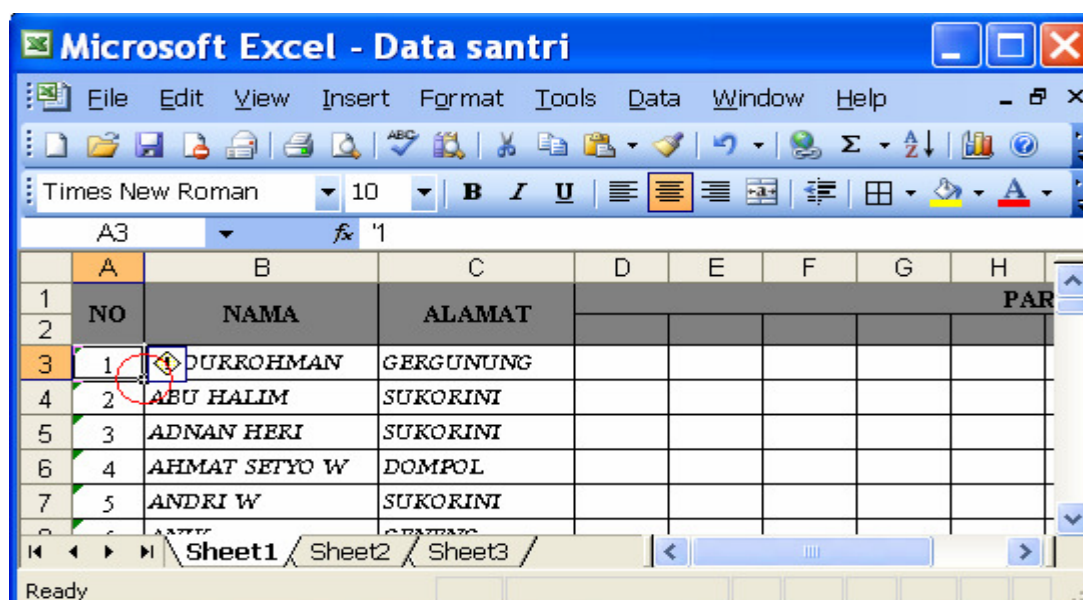
Buat tabel seperti berikut :

DAFTAR HADIR PESERTA LOMBA

NO	NAMA	ALAMAT	PARAF																	
1	TAUFIK	DRONO																		
2	THOHIR	KARANGANOM																		
3	TRİYANTO	BLORONG																		
4	UDIN	KARANGANOM																		
5	WAHYU	KR. NONGKO																		
6	WARGIYANTI	SUKORINI																		
7	WAWAN	CAGERAN																		
8	YAYUK	GRENJENG																		
9	YULI	SUROWONO																		
10	YUSUF	NGEMPLAK																		

Langkah-langkah :

1. ketikkan judul tabel, dan kolom
2. pada kolom text No, blok dua baris kebawah kemudian klik icon merge and center () pada bar
3. lakukan hal yang sama pada kolom Nama dan Alamat
4. untuk kolom Paraf, blok kekanan sebanyak 10 kolom, kemudian klik icon merge and center () pada bar
5. pada kolom paraf (ada 10 kolom) atur besar kolom agar semua kolom sama besar dengan cara : blok kolom tersebut kemudian klik format→column→width... pada column width isikan 5 kemudian tekan OKE
6. untuk membuat blok hitam pada judul kolom blok seluruh judul kolom, klik format→cell→patterns klik warna yang dikehendaki kemudian klik OKE
7. buat no urust secara otomatis dengan cara : isikan no 1 dengan cara pengetikan diawali tanda petik ('1'), kemudian copy kebawah dengan cara menarik kotak kecil yang berada pada pojok kanan bawah sel text tersebut sampai jumlah nomor yang dikehendaki



8. isikan datanya seperti pada tabel diatas

LATIHAN :

Buat tabel seperti berikut :

DAFTAR ABSEN JIMPITAN

KELOMPOK	NAMA	HARI KE						Ket
		1	2	3	4	5	6	
		Tanda Tangan	Tanda Tangan	Tanda Tangan	Tanda Tangan	Tanda Tangan	Tanda Tangan	
I MALAM SENIN	1. BP. SURATMAN							
	2. BP. BARNO							
	3. SDR. JONO							
II MALAM SELASA	1. BP. SUROYO							
	2. BP. SURAJI							
	3. SDR. ALI							
III MALAM RABU	1. SDR. GOHO							
	2. SDR. SURANTO							
	3. BP. HASAN							
IV MALAM KAMIS	1. BP. ROHMAT W							
	2. BP. SORO							
	3. BP. SUDADI							

PRAKTIK 3

Ketikkan tabel seperti berikut :

JADWAL IMSYAKIYAH RAMADHAN TAHUN 1426 H / 2005 M UNTUK WILAYAH KLATEN DAN SEKITARNYA

No	Hari	Tanggal		Imsak	Subuh	Terbit	Dzuhur	Ashar	Maghrib	Isya'
		Romadhon	Masehi							
01	Rabu	01	10/5/2005	03.52	04.04	05.16	11.29	14.35	17.36	18.45
02	Kamis	02	10/6/2005	03.51	04.03	05.15	11.28	14.34	17.36	18.45
03	Jum'at	03	10/7/2005	03.51	04.03	05.15	11.28	14.34	17.36	18.45
04	Sabtu	04	10/8/2005	03.50	04.02	05.14	11.28	14.33	17.36	18.45
05	Ahad	05	10/9/2005	03.50	04.02	05.14	11.27	14.32	17.36	18.45
06	Senin	06	10/10/2005	03.49	04.01	05.13	11.27	14.31	17.36	18.45
07	Selasa	07	10/11/2005	03.49	04.01	05.13	11.27	14.30	17.36	18.45
08	Rabu	08	10/12/2005	03.48	04.00	05.12	11.27	14.29	17.36	18.45
09	Kamis	09	10/13/2005	03.48	04.00	05.12	11.26	14.29	17.36	18.45
10	Jum'at	10	10/14/2005	03.47	03.59	05.11	11.26	14.30	17.36	18.45
11	Sabtu	11	10/15/2005	03.46	03.58	05.11	11.26	14.31	17.36	18.45
12	Ahad	12	10/16/2005	03.46	03.58	05.11	11.26	14.31	17.36	18.46
13	Senin	13	10/17/2005	03.45	03.57	05.10	11.25	14.32	17.36	18.46
14	Selasa	14	10/18/2005	03.45	03.57	05.10	11.25	14.32	17.36	18.46
15	Rabu	15	10/19/2005	03.44	03.56	05.09	11.25	14.33	17.36	18.46
16	Kamis	16	10/20/2005	03.44	03.56	05.09	11.25	14.33	17.36	18.46
17	Jum'at	17	10/21/2005	03.44	03.56	05.09	11.25	14.34	17.36	18.46
18	Sabtu	18	10/22/2005	03.43	03.55	05.08	11.25	14.34	17.36	18.46
19	Ahad	19	10/23/2005	03.43	03.55	05.08	11.24	14.35	17.36	18.46
20	Senin	20	10/24/2005	03.42	03.54	05.08	11.24	14.35	17.36	18.47
21	Selasa	21	10/25/2005	03.42	03.54	05.07	11.24	14.36	17.36	18.47
22	Rabu	22	10/26/2005	03.41	03.53	05.07	11.24	14.36	17.36	18.47
23	Kamis	23	10/27/2005	03.41	03.53	05.07	11.24	14.36	17.36	18.47
24	Jum'at	24	10/28/2005	03.41	03.53	05.07	11.24	14.37	17.36	18.47
25	Sabtu	25	10/29/2005	03.40	03.52	05.06	11.24	14.37	17.36	18.48
26	Ahad	26	10/30/2005	03.40	03.52	05.06	11.24	14.38	17.37	18.48
27	Senin	27	10/31/2005	03.40	03.52	05.06	11.24	14.38	17.37	18.48
28	Selasa	28	11/1/2005	03.39	03.51	05.05	11.24	14.39	17.37	18.48
29	Rabu	29	11/2/2005	03.39	03.51	05.05	11.24	14.39	17.37	18.49
30	Kamis	30	11/3/2005	<i>Idul Fitri 1426 H (Menunggu pengumuman resmi dari pemerintah)</i>						

Langkah-langkah :

1. ketikkan mulai dari judul tabel, kemudian judul kolom
2. gunakan nomor otomatis pada kolom No dan Tanggal
3. gunakan proses copy pada kolom hari, karena terdapat beberapa data yang sama
4. isikan semua data dengan cermat dan teliti, karena pada praktik ini ketelitian dan kecermatan anda dalam memasukkan data sangat berperan

PRAKTIK 4

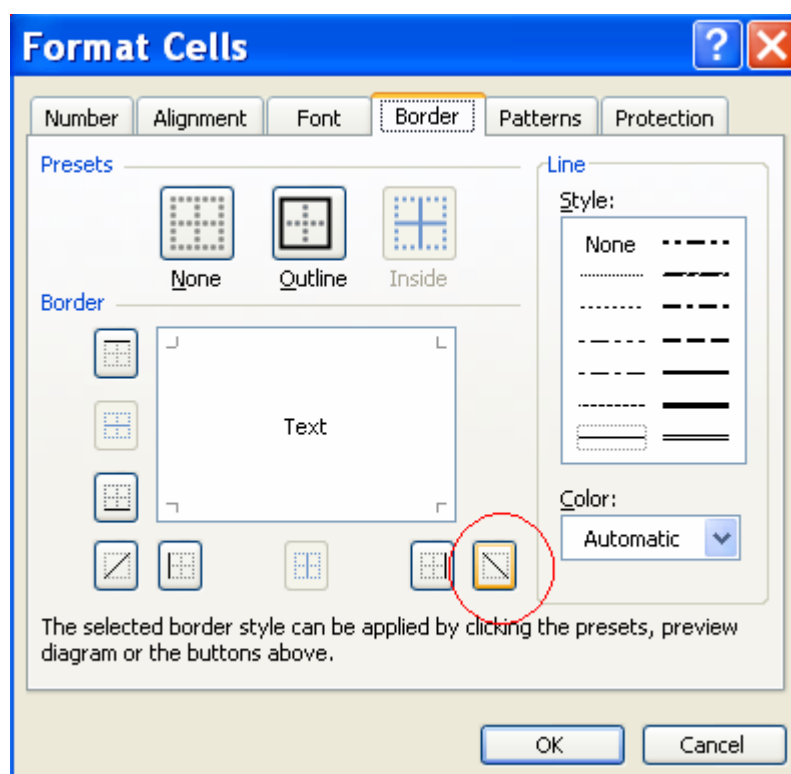
Buatlah tabel seperti berikut :

DAFTAR ABSEN SISWA

NO	NAMA	ABSEN												S	P	K	NK													
		1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23																	
		2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24																	
1	PUJI LESTARI																													
2	SARNO																													
3	JOKO ALI																													
4	SAIFUL																													
5	GIYONO																													
6	MARYANI																													
7	MUHNADI																													
8	MUJI RAHARJO																													
9	RAHMAT F																													
10	WAWAN																													
11	ANIK																													

Langkah-langkah :

1. ketikkan mulai dari judul tabel, kemudian judul kolom
2. gunakan nomor otomatis pada kolom
3. buat kolom absen agar besar kolom semuanya sama dengan cara : blok kolom absen (1 – 24)kemudian klik format→column→width, isikan 2,4 kemudian klik OK
4. untuk membuat garis diagonal pada kolom absen, blok kolom tersebut kemudian klik format→cell..klik border pilih pada icon untuk membuat garis diagonal, klik OK



PRAKTIK 5

Buatlah tabel seperti berikut :

	A	B	C	D	E	F	G
	No	Bilangan A	Bilangan B	Penjumlahan	Pengurangan	Perkalian	Pembagian
1							
2	1	10	29				
3	2	11	28				
4	3	12	27				
5	4	13	26				
6	5	14	25				
7	6	15	24				
8	7	16	23				
9	8	17	22				
10	9	18	21				
11	10	19	20				

Ketentuan :

Penjumlahan = bilangan A + bilangan B

Pengurangan = Bilangan A – Bilangan B

Perkalian = Bilangan A * Bilangan C

Pembagian = Bilangan A / Bilangan B

Langkah-langkah :

1. isikan data tabel seperti diatas
2. kemudian untuk kolom penjumlahan, isikan dengan menggunakan rumus yang berlaku didalam excel, yaitu dengan cara : letakkan kursor pada sel D2, kemudian ketikkan rumus sebagai berikut : =C2+B2, tekan enter

penjelasan rumus :

C2 : alamat sel Bilangan B

+ : operator penjumlahan

B2 : alamat sel Bilangan A

	A	B	C	D	E	F	G
	No	Bilangan A	Bilangan B	Penjumlahan	Pengurangan	Perkalian	Pembagian
1							
2	1	10	29				
3	2	11	28				
4	3	12	27				
5	4	13	26				
6	5	14	25				
7	6	15	24				
8	7	16	23				
9	8	17	22				
10	9	18	21				
11	10	19	20				

3. untuk baris berikutnya copykan dari sel D2 dengan cara klik sel D2 kemudian letakkan kursor pada pojok kanan bawah sel sehingga kuror membentuk tanda plus (+) tarik sampai akhir baris yang diinginkan
4. pada kolom pengurangan, perkalian dan pembagian lakukan hal yang sama seperti langkah diatas sesuai ketentuan, untuk pengurangan menggunakan

rumus men (-), perkalian menggunakan bintang (*), pembagian menggunakan tanda garis miring (/)

LATIHAN

Buat tabel seperti berikut :

	A	B	C	D	E	F	G
1	No	Nama siswa	Nilai		Jumlah nilai	Rata-rata	Nilai harian pangkat 3
2			Ujian	Harian			
3	1	Wari	7	6			
4	2	Siska	6	2			
5	3	Didi	7	8			
6	4	Parling	8	7			
7	5	Peri	9	6			
8	6	Budi	7	8			
9	7	Badu	6	7			
10	8	Ari	6	9			
11	9	Cinta	7	6			
12	10	kare	8	7			

Ketentuan :

1. Jumlah nilai = (2 * nilai ujian + nilai harian)
2. Rata-rata= Jumlah nilai dibagi 3
3. carilah nilai harian dipangkat 3
4. Carilah nilai tertinggi dan nilai terendah dari masing-masing nilai

PRAKTIK 6

Buat tabel seperti berikut :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	No	Nis	Nama Siswa	NILAI HARIAN						NILAI RAPORT						Nilai Rprt		
2				1			2			1			2					
3				HDR1	TT1	TP1	HDR2	TT2	TP2	S1	P1	K1	NK1	S2	P2		K2	NK2
4	1	4428	Anto Dwi Susanto	8.00	7.00	7.00	4.00	7.50	7.50									
5	2	4429	Bonar	8.00	7.00	7.20	9.00	7.00	7.00									
6	3	4430	Dwi Riko Tauvik Hidayat	8.00	7.50	7.00	4.00	7.50	7.50									
7	4	4432	Eko Prasajo	8.00	7.00	7.20	9.00	7.40	7.40									
8	5	4433	Erik Sauji	9.00	7.50	7.00	8.00	7.00	7.00									
9	6	4434	Fajar Noor Imam H	9.00	7.00	7.00	8.00	7.00	7.00									
10	7	4435	Jupri Rajjal Lujianto	9.00	7.00	7.20	9.00	7.20	7.40									
11	8	4436	Kalis Novianto	4.00	7.00	7.50	4.00	7.50	7.20									
12	9	4437	Kusnantoro	9.00	7.00	7.20	9.00	7.00	7.40									
13	10	4438	Muh Ibnu Hajar	9.00	7.00	7.00	9.00	7.20	7.40									
14	11	4439	Nurcholis Al Ubaidah L	9.00	7.00	7.00	9.00	7.40	7.20									
15	12	4440	Nuryadi	6.00	7.00	7.50	8.00	7.50	7.50									
16	13	4441	Paryanto	9.00	7.00	7.20	6.00	7.00	7.20									
17	14	4442	Purwanto A	8.00	7.20	7.00	6.00	7.00	7.20									
18	15	4443	Purwanto B	9.00	7.40	7.00	6.00	6.00	7.50									

Ketentuan :

S1 : $HDR1 * 10\%$

P1 : $TT1 * 20\%$

K1 : $TP1 * 70\%$

NK1 : $S1 + P1 + K1$

S2 : $HDR2 * 10\%$

P2 : $TT2 * 20\%$

K2 : $TP2 * 70\%$

NK2 : $S2 + P2 + K2$

Nilai Raport : $NK1 + NK2 / 2$

Langkah-langkah :

1. buat tabel dan isikan datanya terlebih dahulu
2. isikan rumus untuk kolom S1 dengan cara : letakkan kursor pada sel kolom S1 (J4), ketikkan rumus sesuai dengan ketentuan ($HDR * 10\%$), karena HDR ada pada sel D4 maka rumus yang dituliskan adalah : $= D4 * 10\%$

penjelasan rumus :

D4 : Alamat sel HDR1

* : Operator perkalian

3. kopikan rumus tersebut ke semua kolom S1
4. isikan semua kolom untuk P1, K1, NK1, S2, P2, K2 dan NK2 seperti pada langkah-langkah diatas dengan memperhatikan alamat dari masing-masing sel

LATIHAN :

Buat tabel seperti berikut :

NO	NAMA BARANG	QTY	HRG SAT	JML HARGA
1	Sabu mandi	10	1,200	
2	Sikat gigi	13	2,300	
3	Sarimi goreng	15	1,200	
4	Sarimi rebus	23	1,300	
5	Sabun cuci	16	1,000	
6	Rinso	24	1,000	
7	Minyak wangi	30	4,000	
8	Pengharum ruangan	21	2,300	
9	Sampho saset	22	400	
10	Sampho botol	33	6,000	
11	Pasta gigi	32	2,000	
12	Pembersih wajah	42	7,000	
13	Penghalus kulit	26	10,500	
14	Pelembab	32	3,700	
15	Bedak baby	35	3,200	
16	Minyak telon	36	200	
17	Kecap	43	5,000	
18	Saos saset	42	500	
19	Royco	27	500	

Ketentuan :

JML Harga = QTY * HRG Sat

PRAKTIK 7

Buat tabel seperti berikut :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NO	NAMA SISWA	N1	N2	N3	JML	RATA-RATA	RANGKING
2	1	DWI WURYANTI	72.3	69.5	75.6			
3	2	PARTINI	75.6	73.5	77.8			
4	3	SRI WELAS	72.5	68.3	82.4			
5	4	MUZAQI	75.7	82.5	85.2			
6	5	ABDURROHMAN	73.5	80.5	73.5			
7	6	SUMARNI	74.2	72.4	74.3			
8	7	SITI FARIDA	76.5	72.6	76.3			
9	8	ADNAN HERI	75.6	72.3	69.5			
10	9	ANDRI W	77.8	75.6	73.5			
11	10	ISTIANI	82.4	72.5	68.3			
12	11	SITI KHOTIMAH	85.2	75.7	82.5			
13	12	F. KUKUH G	73.5	73.5	80.5			
14	13	BUDI. R	74.3	74.2	72.4			
15	14	WAHYU	76.3	76.5	72.6			
16	15	ZAINAL	69.5	75.6	72			
17	16	ZAMRONI	73.5	77.8	75.6			
18	17	QONIK	68.3	82.4	72.5			
19	18	SUMADI	82.5	85.2	75.7			
20	19	BINTI	80.5	73.5	73.5			
21	20	YAYUK	72.4	74.3	74.2			
22	21	SUBHAN	72.6	76.3	76.5			
23	JUMLAH							

Ketentuan :

JML : $N1+N2+N3$

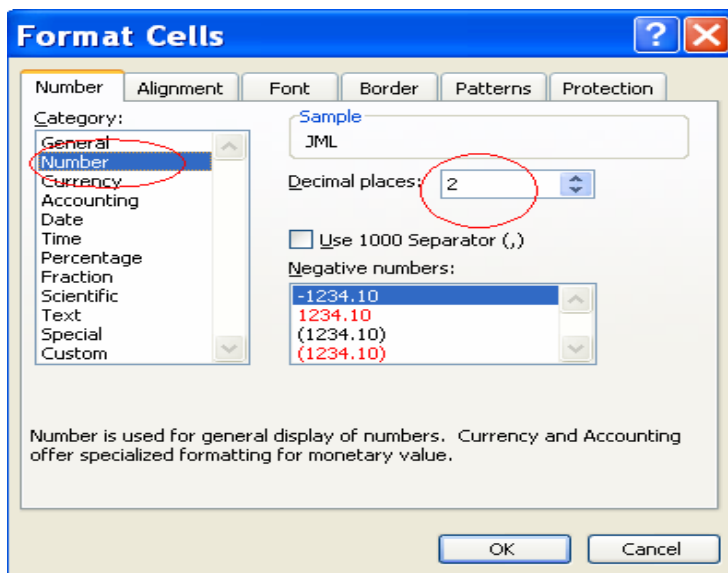
Rata-Rata : $JML/3$

Rangking : rangking dari rata-rata untuk masing-masing siswa

JUMLAH : jumlah N1, jumlah N2, Jumlah N3 dan jumlah rata-rata

Langkah-langkah :

1. buatlah tabel beserta isinya/datanya terlebih dahulu
2. isikan kolom JML dengan rumus seperti ketentuan dengan memperhatikan alamat N1, N2 dan N3 ($=C2+D2+E2$), kopikan keseluruhan kolom JML
3. isikan kolom rata-rata dengan rumus sesuai ketentuan dengan memperhatikan alamat JML, ($=F2/3$), kopikan keseluruhan kolom rata-rata
4. buat isi kolom JML dan rata – rata agar nilainya menjadi 2 digti dibelakang koma dengan cara : blok kolom tersebut klik menu format→cell..klik number, kemudian pada bagian category klik number, pada decimal place isikan 2



5. isikan kolom rangking dengan menggunakan perintah rank dengan sintak rumusnya : =RANK(nilai yang dirangking,data yang dirangking,1/0), untuk praktik diatas rumus yang dituliskan adalah : = RANK (G2,G2 :G22,0)

penjelasan rumus :

- = Rank : rumus untuk mencari rangking didalam excel
G2 : alamat sel nilai yang dirangking (rata-rata)
G2 :G22 : alamat sel data yang dirangking, yaitu mulai dari G2 sampai G22
0 : model pengurutan asending / descending, dalam hal ini berarti pengurutan secara ascending

6. kopikan rumus tersebut keseluruh kolom rangking, tapi sebelum di kopikan buatlah alamat absolut (alamat yang tidak berubah meskipun dikopi ke manapun)dengan cara menambahkan tanda dolar (\$) pada alamat tersebut, sehingga rumus mencari rangking diatas menjadi sebagai berikut :
= RANK (G2,G\$2 :G\$22,0)

penjelasan rumus :

- = Rank : rumus untuk mencari rangking didalam excel
G2 : alamat sel nilai yang dirangking (rata-rata)
\$: tanda untuk membuat alat absolut/tidak boleh berubah meskipun dikopi kemanapun
G\$2 :G\$22 : alamat sel data yang dirangking dengan alamat absolut, yaitu mulai dari G2 sampai G22

7. isikan kolom jumlah dari kolom N1,N2,N3, JML dan rata-rata dengan menggunakan rumus SUM (=SUM(kolom yang dijumlahkan), untuk kolom N1 rumus yang dituliskan adalah : letakkan kursor pada sel yang akan diisi dengan jumlah N 1 kemudian ketikkan rumus dengan cara ketik =SUM(klik sel C1 dan tarik sampai sel C22) sehingga rumus yang dihasilkan adalah =SUM(C1 :C22)

8. lakukan hal yang sama untuk jumlah N2,N3,JML dan rata-rata

LATIHAN :

NO	NILAI 1	NILAI 2	NILAI 3	NILAI 4	RANGKING
1	23				
2	22				
3	21				
4	24				
5	23				
6	22				
7	56				
8	27				
9	28				
10	34				
11	31				
12	45				
13	32				
14	56				
15	75				
16	45				
17	34				
18	61				
19	19				
20	91				
JUMLAH					

Ketentuan :

NILAI 2 : Nilai 1 * 2

NILAI 3 : Nilai 2 + 50

NILAI 4 : Nilai 1 + Nilai 2 / Nilai 3

RANGKING : Ranging dari NILAI 4

PRAKTIK 8

Buat tabel seperti berikut :

	A	B	C	D	E	F	G
1	No	Jabatan	Kode	Status kawin	Tunjangan	Gaji pokok	Total gaji
2	1	Manager	MN	K			
3	2	Sekretari	SK	K			
4	3	Bendahar	SK	T			
5	4	Karyawan	MN	T			
6	5	Personali	SK	K			
7	Total						

Ketentuan :

1. Tunjangan :
 - Jika status kawin =K, maka tunjangan = 200000
 - Jika status kawin=T, maka tunjangan =0
2. Gaji pokok
 - Jika Kode = MN , maka gaji pokok = 1500000
 - Jika Kode = SK, maka gaji pokok = 1100000
3. Total gaji = Gaji pokok ditambah tunjangan
4. Carilah total dengan fungsi sum

Langkah-langkah :

1. buatlah tabel beserta isinya/datanya terlebih dahulu
2. pada kolom Tunjangan isikan rumus dengan menggunakan IF sebagai berikut :
=if (D2= "K" ;200000 ;0)

penjelasan rumus :

- = if : rumus logika didalam excel
- D2 : alamat sel status kawin
- "K" : Kondisi / syarat yang ditentukan
- 200000 : jawaban benar/kondisi memenuhi syarat
- 0 : jawaban salah/kondisi tidak memenuhi syarat

Cara pembacaan rumus logika :

Untuk rumus diatas cara membacanya adalah =if (D2= "K" ;200000 ;0) : " jika D2 (status kawin) sama dengan K, maka Tunjangan sama dengan 200000, jika tidak maka Tunjangan sama dengan 0"

3. kemudian kopikan rumus tersebut sampai akhir baris
4. pada kolom Gaji Pokok isikan rumus dengan menggunakan IF sebagai berikut :
=if (C2= "MN" ;1500000 ;1100000)
5. kemudian kopikan rumus tersebut sampai akhir baris

LATIHAN

NO	NILAI 1	NILAI 2	NILAI 3	NILAI 4	RANGKING
1	23				
2	22				
3	21				
4	24				
5	23				
6	22				
7	56				
8	27				
9	28				
10	34				
11	31				
12	45				
13	32				
14	56				
15	75				
16	45				
17	34				
18	61				
19	19				
20	91				
JUMLAH					

Ketentuan :

- NILAI 2 : jika NILAI 1 \geq 30 maka NILAI 1 * 3, jika tidak maka NILAI 1 * 2
NILAI 3 : jika NILAI 1 + NILAI 2 \geq 100, maka NILAI 2 * 2, jika tidak NILAI 2*3
NILAI 4 : rata-rata dari NILAI 1 .. 4
Rangking : Rangking dari NILAI 4

PRAKTIK 9

Buat tabel sebagai berikut :

	A	B	C	D	E
1	NO	NAMA	HASIL 1	HASIL 2	HASIL 3
2	1	Indonesia			
3	2	Malaysia			
4	3	Inggris			
5	4	Belanda			
6	5	Saudi Arabia			
7	6	Brunei			
8	7	Hongkong			
9	8	Cina			
10	9	Korea			
11	10	Jepang			
12	11	Irak			
13	12	Iran			
14	13	Amerika			
15	14	Australia			
16	15	Kalimantan			
17	16	Sulawesi			
18	17	Lampung			
19	18	Timor timur			
20	19	Jayakarta			
21	20	Palembang			

Ketentuan :

HASIL 1 : mengambil 3 karakter dari kiri dari kolom nama

HASIL 2 : mengambil 4 karakter dari kanan dari kolom nama

HASIL 3 : mengambil 4 karakter dari kiri mulai karakter ke 3 dari kolom nama

Langkah-langkah :

1. buatlah tabel beserta isinya/datanya terlebih dahulu
2. isikan rumus untuk kolom NILAI 2 sebagai berikut : =LEFT(B2,3)

penjelasan rumus :

= LEFT : merupakan rumus didalam excel untuk mengambil beberapa karakter dari kiri

B2 : alamat sel kolom nama (Indonesia)

3 : nilai karakter yang diambil sebanyak 3 karakter

3. untuk NILAI 3 isikan rumus dengan langkah-langkah seperti poin 2, tetapi untuk =LEFT diganti dengan = RIGHT

4. isikan rumus untuk kolom NILAI 4 sebagai berikut : =MID(B2,3,4)

penjelasan rumus :

= MID : merupakan rumus didalam excel untuk mengambil beberapa karakter yang berada di dalam kalimat

B2 : alamat sel kolom nama (Indonesia)

3 : nilai karakter yang diambil mulai dari karakter ke 3 dari kiri

4 : nilai karakter yang diambil sebanyak 4 karakter

LATIHAN

Buat tabel sebagai berikut :

NO	KODE	HASIL 1	HASIL 2	HASIL 3
1	AD2345BCD			
2	AC2334CDF			
3	AD1323CDF			
4	AF3435BCD			
5	AF3456GTR			
6	AF6767YGH			
7	AG2124RET			
8	AC8976CBD			
9	SC2345BGT			
10	AC7356VBG			
11	AD2345BCD			
12	AC2344CDF			
13	AD1243CDF			
14	AF3445BCD			
15	AF3456GTR			
16	AF6767YGH			
17	AG2134RET			
18	AC8976CBD			
19	AD2345BCD			
20	AC2354CDF			

Ketentuan :

HASIL 1 : berisi 2 karakter dari kiri kalimat yang berada pada kolom KODE

HASIL 2 : berisi 3 karakter dari kanan kalimat yang berada pada kolom KODE

HASIL 3 : mengambil 4 karakter dari kiri mulai karakter ke 3 dari kolom nama

PRAKTEK 10

Buat tabel sebagai berikut :

	A	B	C	D
1	NO	KODE	KELOMPOK	SATUAN
2	1	AD2345BCD		
3	2	AC2334CDF		
4	3	AD1323CDF		
5	4	AC3435BCD		
6	5	AC3456BCD		
7	6	AD6767CDF		
8	7	AC2124CDF		
9	8	AC8976BCD		
10	9	AD2345BCD		
11	10	AD7356CDF		
12	11	AD2345BCD		
13	12	AC2344CDF		
14	13	AD1243CDF		
15	14	AC3445BCD		
16	15	AC3456CDF		
17	16	AC6767CDF		
18	17	AD2134CDF		
19	18	AC8976CBD		
20	19	AD2345BCD		
21	20	AC2354CDF		

Ketentuan :

KELOMPOK : jika 2 karakter diawal Kode AD maka Bahan Pokok, jika tidak maka Umum

SATUAN : jika 3 karakter dari belakang Kode BCD maka Dus, jika tidak maka Buah

Langkah-langkah :

1. buatlah tabel beserta isinya/datanya terlebih dahulu
2. isikan rumus untuk kolom KELOMPOK sebagai berikut :

=IF(LEFT(B2,2)="AD","Bahan Pokok","Umum")

penjelasan rumus :

= IF : merupakan rumus logika dalam excel

Left : rumus untuk mengambil suatu karakter dari kiri

B2 : alamat sel KODE

2 : jumlah karakter yang diambil

"AD" : syarat kondisi sesuai ketentuan

"Bahan Pokok" : jawaban benar/jika kondisi memenuhi syarat

"Umum" : jawaban salah/jika kondisi tidak memenuhi syarat

Cara pembacaan rumus logika diatas :

=IF(LEFT(B2,2)="AD","Bahan Pokok","Umum")

" jika Kode diambil dua karakter dari kiri sama dengan AD maka Kelompok sama dengan Bahan Pokok, jika tidak maka Kelompok Umum"

3. untuk kolom SATUAN lakukan seperti langkah-langkah pada poin 2, tetapi untuk Left diganti dengan Right dan kondisi/syarat disesuaikan denganketentuan

LATIHAN

NO	NIS	KELAS	JURUSAN
1	1234M		
2	2345M		
3	2356M		
4	1256O		
5	1278O		
6	2378M		
7	2321O		
8	1232O		
9	1250M		
10	2370M		
11	2380M		
12	1270O		
13	1280O		
14	1240O		
15	1254O		
16	2345M		
17	2371O		
18	1271M		
19	1211O		
20	2333M		

Ketentuan

KELAS : jika 2 karakter didepan pada NIS 12 maka 1, jika bukan maka 2

JURUSAN : jika 1 karakter di belakang pada NIS M maka Mesin, jika tidak maka Otomotif



Biografi Penulis

Nama: M. Rohmat Wahyudi, Lahir di Klaten pada tanggal 03/08/1980,
Alamat: Suko, Sukorini, manisrenggo, Klaten. **Hp.:** 085647395223,
email: megacom_01@yahoo.co.id, **website:** www.rohmat-mimi.com
Studi: D3 jurusan TI di STMIK Akakom Yogyakarta, Kemudian melanjutkan S1 jurusan TI di UAD Yogyakarta. Sekarang menjadi guru komputer di SMK Klaten dan Sebagai Teknisi Komputer & Koordinator Laboratorium