

# Tutorial Microsoft Office

**Yuhfizar**

admin@lintau.com

## ***Lisensi Dokumen:***

*Copyright © 2003 IlmuKomputer.Com*

*Seluruh dokumen di IlmuKomputer.Com dapat digunakan, dimodifikasi dan disebarkan secara bebas untuk tujuan bukan komersial (nonprofit), dengan syarat tidak menghapus atau merubah atribut penulis dan pernyataan copyright yang disertakan dalam setiap dokumen. Tidak diperbolehkan melakukan penulisan ulang, kecuali mendapatkan ijin terlebih dahulu dari IlmuKomputer.Com.*

(\*) Tutorial ini telah digunakan di Labor Komputer Program Ekstensi Fakultas Ekonomi Universitas Andalas Padang, sebagai bahan ajar matakuliah “Pengantar Aplikasi Komputer”.

## Bagian 1: Mengenal MS Word

### 1. Pendahuluan

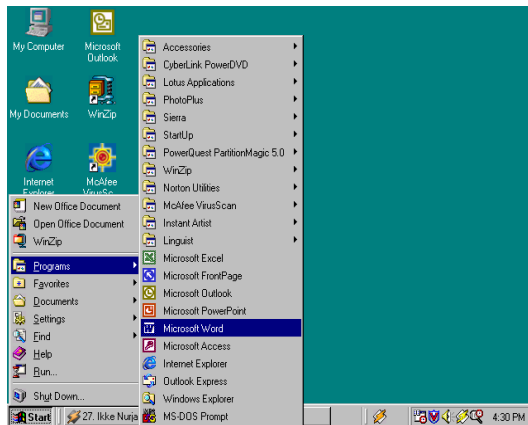
Microsoft Word (MS Word) merupakan program pengolah kata yang banyak dipakai saat ini dibandingkan dengan program pengolah kata lainnya, seperti WordStar, AmiPro, WordPerfect dan lain-lain. Hal ini dipengaruhi oleh faktor fasilitas yang disediakan, kemudahan dalam menggunakan, hasil yang diperoleh, tampilan yang menarik dan lain sebagainya.

Microsoft Word, selanjutnya disebut Word 2000 merupakan pengembangan dari versi sebelumnya yang mengalami banyak perubahan dan perbaikan disana sini sehingga lebih fleksibel digunakan dan menyediakan fasilitas penuh terhadap akses internet dari setiap program aplikasinya. Kemampuan dalam membuat tabel, menyisipkan program lain ke program Word 2000 dan fasilitas lainnya yang akan dibahas lebih lanjut, telah menghantarkan Word 2000 sebagai program aplikasi pengolah kata yang mutakhir saat ini.

### 2. Memulai Word 2000

Word 2000 baru dapat dijalankan apabila system operasi windows telah kita aktifkan. langkah-langkah memulai bekerja dengan Word 2000 sebagai berikut ;

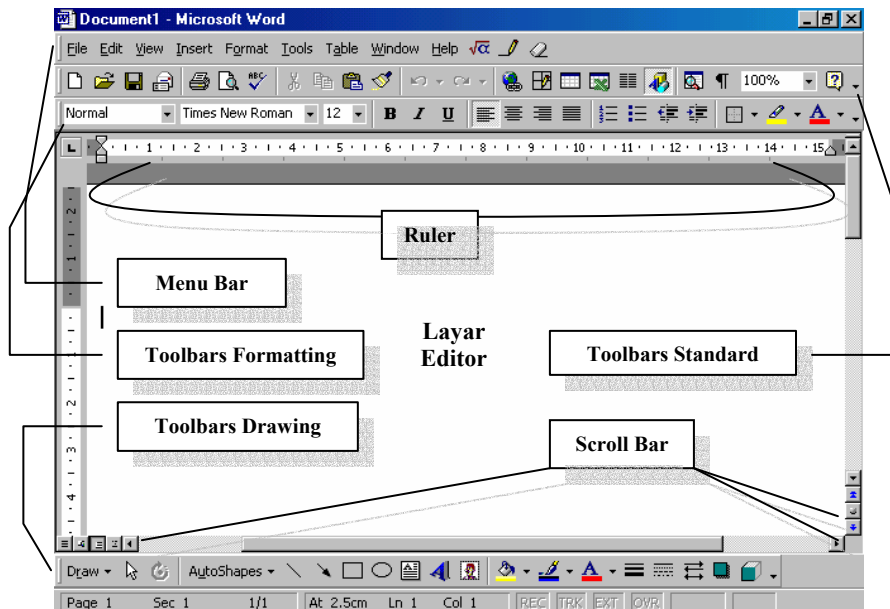
- ⌘ Aktifkan Komputer terlebih dahulu.
- ⌘ Klik tombol **Start** yang ada pada batang taskbar.
- ⌘ Muncul sejumlah menu, pilih **Program**.
- ⌘ Klik **Microsoft Word**.
- ⌘ Tunggu hingga tampil layar Microsoft Word yang masih kosong. (Lihat gambar 2)
- ⌘ Microsoft Word siap untuk digunakan.



Gambar 1.  
Cara mengaktifkan Microsoft Word.

### 3. Mengenal Elemen Jendela MS-Word.

Setelah Word 2000 kita aktifkan, maka akan tampil layar kosong dengan nama Document 1, seperti berikut ;



- **Menu Bar**, berisi daftar menu yang dapat kita gunakan, dimana menu ini mempunyai sub menu masing-masing sesuai dengan fungsi dari menu induknya. Misalnya Menu File, maka sub menu-nya berisi segala hal yang berkaitan dengan file, begitu juga dengan menu yang lainnya. Standarnya menu ini terdiri dari *Menu*

`File Edit View Insert Format Tools Table Window Help`

*File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Windows dan Help* tapi daftar menu juga dapat kita tambahkan sesuai dengan keperluan kita. Menu ini dapat kita pilih dengan cara meng-klik nama menu atau dengan tombol Alternate (ALT)+huruf yang bergaris bawah pada menu secara bersamaan. Misal kita akan mengaktifkan menu file maka kliklah menu tersebut atau dengan menekan tombol ALT+F (tekan secara bersamaan).

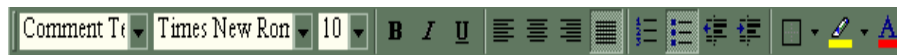
- **Toolbar Standar**, merupakan kumpulan icon-icon standar yang disediakan oleh Word 2000 secara otomatis. Walaupun begitu icon dari toolbar ini juga dapat kita tambah atau dikurangi sesuai keperluan. Default dari toolbar ini terdiri dari icon sbb;



Untuk mengetahui nama dari icon-icon tersebut dapat dilakukan dengan mengarahkan pointer mouse pada icon yang dituju, tunggu sesaat sehingga tampil nama dari icon tersebut. Misalnya kita arahkan pointer mouse pada icon yang bergambar printer, maka akan keluar informasi nama dari icon tersebut. Lihat gambar.



- **Toolbar Formatting**, termasuk toolbar default yang disediakan oleh Word 2000. Toolbar ini berisi kumpulan icon-icon yang berfungsi dalam pemformatan pada Word 2000.



- **Ruler**, sesuai dengan namanya, bagian ini berfungsi sebagai alat bantu dalam penentuan margin (batas) dari lembar kerja. Apakah batas kiri, kanan, paragraph dll. Ruler ini dapat kita atur ukurannya, apakah centimeter, inchi, millimeter, points atau pica. Untuk menentukan ukuran ini dapat dilakukan dengan cara : Klik menu **tool**, lalu klik **Options** pada kotak dialog option klik **general** pada kotak pilihan **measurement units** tentukan jenis pengukuran yang diinginkan, lalu klik **OK**.
- **Scrollbar**, berfungsi untuk menggeser layar kerja. Jika menggeser layar kerja ke kiri atau ke kanan gunakan horizontal scroll bar, atau menggeser layar kerja ke atas dan ke bawah gunakan vertical scroll bar.

#### 4. Mengakhiri Word 2000


Jika Anda telah selesai bekerja dengan Word 2000, Anda dapat mengakhirinya dengan menggunakan langkah berikut ;

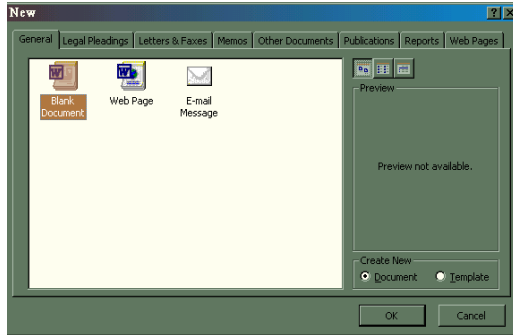
1. Simpan terlebih dahulu lembar kerja Anda.
2. Kemudian pilih salah satu langkah untuk mengakhiri penggunaan Word 2000 berikut ini ;
  - Pilih dan klik **File, Exit**, atau
  - Klik tombol **Close (X)** yang berada pada pojok kanan atas jendela Word, atau
  - Klik ganda icon kontrol menu yang berada pada pojok kiri atas jendela, atau
  - Tekan tombol **Alt+F4**
3. Tunggu sampai jendela Word 2000 ditutup.

#### 5. Bekerja Dengan Word 2000

##### 5.1 Membuat Dokumen Baru

Sewaktu kita mengaktifkan program Word 2000 otomatis dibuka lembar kerja baru dengan nama document1. Untuk merubah nama ini dapat dilakukan pada saat penyimpanan lembar kerja ini. Lalu bagaimana caranya membuka lembar kerja baru disaat Word 2000 telah aktif (mengerjakan dokumen lain) ?. Misalnya sekarang kita sedang mengetik suatu dokumen dengan nama '**Promosi.doc**', pada saat itu lupa belum mengetik tugas, lalu kita ingin mengerjakan tugas dahulu baru mengerjakan dokumen '**Promosi.doc**'. Bagaimana caranya untuk membuka lembar kerja yang baru ini ?. Ada dua cara , yaitu ;

1. Mengaktifkan Word 2000 dari menu **Start** (lihat sub menu *memulai Word 2000* diatas). Jika cara ini kita pilih berarti kita mengaktifkan 2 layar Word 2000 dengan nama yang berbeda. Atau dengan cara
2. Meng-klik menu **File** lalu pilih dan klik **New**, (atau langsung meng-klik icon *new* dengan lambang selembang kertas , maka akan muncul layar sbb



pada kotak dialog **New** pilih **tab general** dan klik **Blank Document** lalu klik **OK**.

Pada layar ini kita jugadapat membuka berbagai format surat, memo, web pages dan lain sebagainya. Untuk melihat masing-masingnya kita tinggal meng-klik jenis format yang diinginkan yang terletak sejajar dengan tab general.

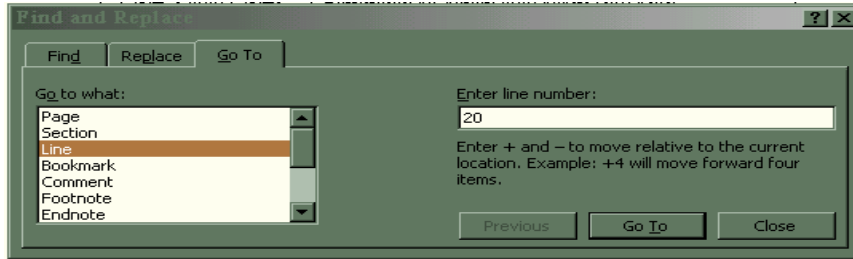
## 5.2 Menggeser Insertion Point (kursor)

Insertion point sama dengan kursor, perbedaanya terletak bentuknya. Kalau insertion point berupa garis tegak (|) yang berkedip-kedip terdapat pada aplikasi windows sedangkan kursor adalah garis rebah (-) yang berkedip-kedip yang terdapat pada aplikasi DOS. Insertion point berfungsi sebagai penunjuk lokasi tempat memulai pengetikan atau menandai teks. Agar kita bergerak dengan cepat dalam suatu dokumen yang besar, maka kita harus tahu apa saja perintah untuk menggeser insertion poin ini.

Tombol	Fungsi
→ atau ←	Berpindah ke kanan atau ke kiri <i>satu karakter</i>
↑ atau ↓	Berpindah ke atas atau ke bawah <i>satu baris</i>
Ctrl+→ atau Ctrl+←	Berpindah ke kanan atau ke kiri <i>satu kata</i>
Ctrl+↑ atau Ctrl+↓	Berpindah ke atas atau ke bawah <i>satu paragraph</i>
Home atau End	Berpindah ke awal atau ke akhir <i>baris</i>
Ctrl+Home atau Ctrl+End	Berpindah ke awal atau ke akhir <i>dokumen</i>
PgUp atau PgDn	Berpindah ke atas atau ke bawah <i>satu layar</i>
Ctrl+PgUp/Ctrl+ PgDn	Berpindah ke atas atau ke bawah <i>satu halaman</i>

Disamping perintah diatas, kita juga dapat mengeser insertion point ini dengan menggunakan mouse, dengan cara meng-klik pada daerah yang diinginkan, tentunya hal ini hanya dapat kita lakukan pada layar yang tampak saja. Untuk mengatasi ini kita juga dapat menggunakan tombol vertical scroll bar atau horizontal scroll bar yang terdapat pada bagian kanan dan bawah layar dengan symbol ◀▶▲▼. Ingat : Tombol ini hanya berfungsi untuk menggeser layar bukan untuk memindahkan insertion point. Cara yang paling cepat adalah dengan ;

1. Klik menu **Edit**
2. Pilih dan Klik Submenu **Go To**
3. Maka akan tampil jendela *Find and Replace*, seperti dibawah ini ;



4. Pada kotak pilihan *go to what*, kita dapat menentukan jenis pemindahan yang diinginkan. Misalkan kita klik *Line*
5. Pada *Enter line number* kita isikan 20, lalu klik *go to*
6. Maka insertion point sekarang berada pada baris ke 20.

### 5.3 Memisahkan & Menggabungkan Paragraf

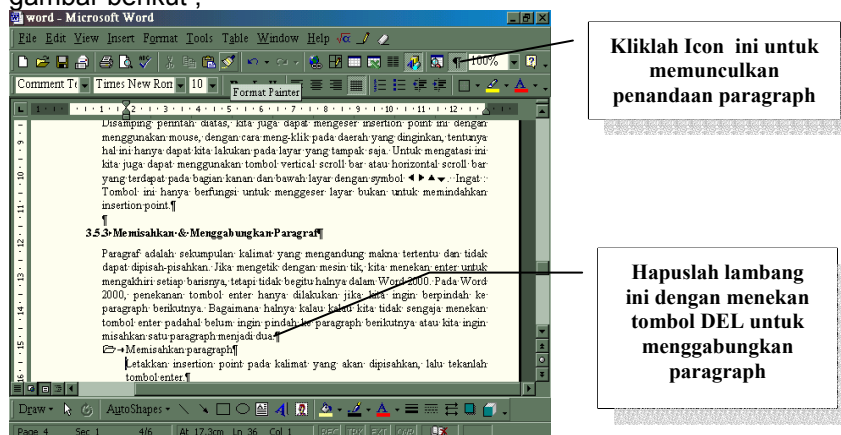
Paragraf adalah sekumpulan kalimat yang mengandung makna tertentu dan tidak dapat dipisah-pisahkan. Jika mengetik dengan mesin tik, kita menekan enter untuk mengakhiri setiap barisnya, tetapi tidak begitu halnya dalam Word 2000. Pada Word 2000, penekanan tombol enter hanya dilakukan jika kita ingin berpindah ke paragraph berikutnya. Bagaimana halnya kalau kalau kita tidak sengaja menekan tombol enter padahal belum ingin pindah ke paragraph berikutnya atau kita ingin misahkan satu paragraph menjadi dua.

#### Memisahkan paragraph

Letakkan insertion point pada kalimat yang akan dipisahkan, lalu tekanlah tombol enter.

#### Menggabungkan paragraph

Menggabungkan paragraph dapat dilakukan dengan menghapus lambang enter (¶) yang terdapat pada akhir suatu paragraph. Untuk memunculkan lambang ini pada layar kerja, kliklah icon tersebut yang terdapat pada toolbar standar. Perhatikan gambar berikut ;



#### 5.3.1 Menandai Teks (blok)

Jika kita ingin mengcopy, memindahkan, atau menghapus sekelompok kalimat maka kita sebaiknya menandai teks tersebut terlebih dahulu dengan tujuan untuk mempercepat proses. Menandai teks berarti kita mem-blok suatu teks sehingga warnanya berbeda dengan yang lain. Menandai suatu teks dapat kita lakukan dengan dua cara :

1. **Menggunakan Keyboard**, tombol yang digunakan adalah ;

Tombol	Fungsi
Shift+→	Menandai satu karakter disebelah kanan insertion

	point
Shift+←	Menandai satu karakter disebelah kiri insertion point
Shift+↑	Menandai satu baris ke atas
Shift+↓	Menandai satu baris ke bawah
Ctrl+Shift+→	Menandai satu kata disebelah kanan insertion point
Ctrl+Shift+←	Menandai satu kata disebelah kiri insertion point
Ctrl+Shift+↑	Menandai sampai ke-awal paragraph
Ctrl+Shift+↓	Menandai sampai ke-akhir paragraph
Shift+End	Menandai sampai ke akhir baris
Shift+Home	Menandai sampai ke awal baris
Shift+PgUp	Menandai sampai satu layar ka-atas
Shift+PgDwn	Menandai sampai satu layar ke-bawah
Ctrl+Shift+Home	Menandai sampai ke awal dokumen
Ctrl+Shift+End	Menandai sampai ke akhir dokumen
Ctrl+A	Menandai seluruh teks yang ada pada dokumen

## 2. Menggunakan Mouse

Lakukan	Fungsi, untuk memilih
Klik tahan (drag) teks yang diinginkan	Sembarang teks
Klik ganda pada kata	Satu kata
Klik pada selection bar	Satu baris
Drag pada selection bars	Beberapa baris
Tekan CTRL lalu klik kalimat yang diinginkan	Satu kalimat
Klik ganda pada selection bar atau klik 3X pada bagian paragraph	Satu paragraph
Tekan ALT lalu drag mouse ke posisi yang diinginkan	Berbentuk kolom

**Catt.** Selection bar adalah bagian yang terletak di sebelah kiri margin kiri. Untuk membatalkan penandaan suatu teks, kliklah disembarang tempat.

### 5.3.2 Meng-copy, Menghapus & Memindahkan Teks

#### 1. Meng-copy Teks

Untuk meng-copy suatu teks dapat dilakukan dengan cara sbb;

- ☛ Tandailah teks yang akan dicopy
- ☛ Klik menu **Edit** lalu klik **Copy** (atau klik icon **copy**)
- ☛ Pindahkan insertion point ke lokasi pengcopian.
- ☛ Klik menu **Edit** lalu klik **Paste** (atau klik icon **paste**)

Atau dengan cara ;

- ☛ Tandailah teks yang akan dicopy
- ☛ Tekan Ctrl+Drag teks tersebut dan geser mouse kelokasi tujuan peng-copian.

Atau dengan cara lain;

- ☛ Tandailah teks yang akan dicopy

- ☛ Tekan Ctrl+C
- ☛ Bawa insertion point ke daerah tujuan
- ☛ Tekan Ctrl+V

## 2. Menghapus Teks

Menghapus teks dapat kita lakukan sbb;

- ☛ Tandailah teks yang akan dihapus
- ☛ Klik menu **Edit** lalu klik **Cut** (atau klik icon **Cut**, gambar gunting)

Atau dengan cara ;

- ☛ Tandailah teks yang akan dihapus
- ☛ Tekan tombol **Delete**

## 3. Memindahkan Teks

Langkah-langkah untuk memindahkan teks ;

- ☛ Tandailah terlebih dahulu teks yang akan dipindahkan
- ☛ Klik menu **Edit** lalu klik **Cut** (atau klik icon **Cut**)
- ☛ Pindahkan insertion point ke daerah tujuan
- ☛ Klik menu **Edit** lalu klik **Paste** (atau klik icon **Paste**)



Atau dengan cara ;

- ☛ Tandailah terlebih dahulu teks yang akan dipindahkan
- ☛ Drag teks tersebut dan geser mouse ke lokasi yang baru

Atau dengan cara lain;

- ☛ Tandailah terlebih dahulu teks yang akan dipindahkan
- ☛ Tekan Ctrl+X
- ☛ Bawa insertion point ke daerah tujuan
- ☛ Tekan Ctrl+V

### Untuk membatalkan perintah, dapat dilakukan sbb;

-  Klik menu **Edit**
-  Klik **Undo**

Atau ; cukup dengan meng-klik icon undo (gambar panah melengkung ke-kiri yang terdapat pada toolbar standard). Atau dengan menekan tombol **Ctrl+Z**

### Untuk mengulangi perintah, dapat dilakukan sbb;

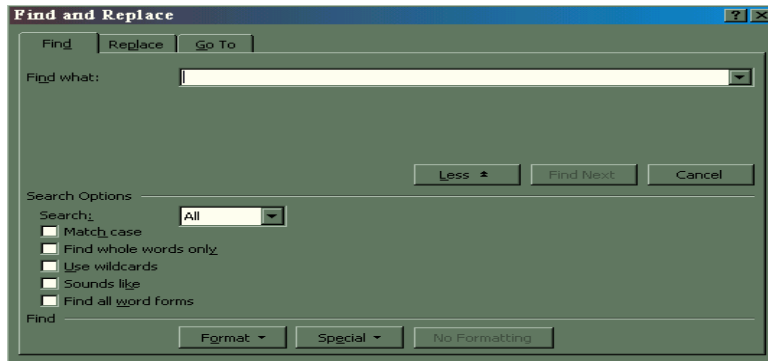
-  Klik menu **Edit**
-  Klik **Redo**

Atau ; cukup dengan meng-klik icon redo (gambar panah melengkung ke-kanan yang terdapat pada toolbar standard).

### 5.3.3 Mencari dan Mengganti Teks

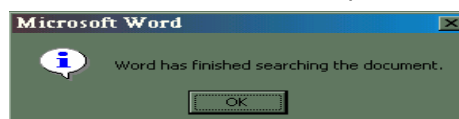
Pada suatu dokumen yang besar tentu kita akan kesulitan untuk mencari suatu kata tertentu atau mencari sambil mengganti kata/kalimat tersebut secara langsung. Anda jangan khawatir jika mengalami hal ini, karena untuk tujuan ini Word 2000 telah menyediakan dua fasilitas, yaitu ; *Find* dan *Replace*

- ☐ **Find**, digunakan untuk mencari suatu kata/kalimat tertentu berdasarkan kriteria yang ditentukan. Untuk mengaktifkan fasilitas ini kita tinggal klik menu **Edit** lalu klik **Find**, maka akan keluar jendela find sbb;



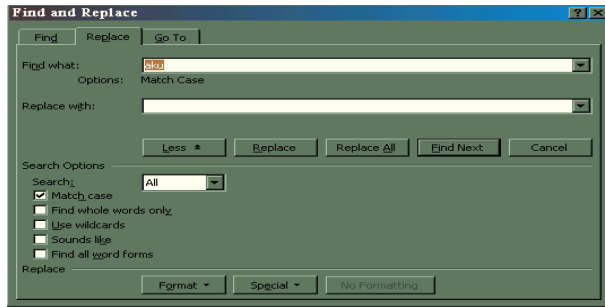
**keterangan :**

1. pada option *Find what* diisikan kata/kalimat yang akan di cari, misal 'aku'
2. Pada *Search Option* kita dapat menentukan arah pencarian yaitu ;
  - *All*, mencari dari awal hingga akhir dokumen. (defaultnya ALL)
  - *Up*, mencari keawal dokumen mulai dari posisi insertion point.
  - *Down*, mencari keakhir dokumen mulai dari posisi insertion point.
3. Pada option *Search.*, terdapat 5 metode yaitu ;
  - *Match case*, mencari kata/kalimat yang betul-betul mirip dengan kata/kalimat yang dicari.
  - *Find whole words only*, mencari kata/kalimat tanpa memperhatikan huruf besar atau kecil.
  - *Use wildcards*, mencari kata/kalimat dengan menggunakan metode wildcards (?). Misalnya kita mencari tiga digit huruf yang awal 'ak' maka gunakan wildcards dengan cara 'ak?', maka seluruh kata yang terdiri dari tiga karakter dengan huruf awalnya 'ak' akan ditemukannya. Metode pencarian ini memperhatikan huruf kecil dan besar. Maka kata 'AKU' tidak akan ditemukan dengan metode ini, karena menggunakan huruf besar sedangkan yang dicari adalah 'ak?' huruf kecil dengan digit ketiganya bebas.
  - *Sounds like*, mencari kata/kalimat yang mirip dan hampir mirip dengan kata/kalimat yang dicari. Misalnya kita mencari kata 'Aku' maka kata 'Ak' juga akan ditemukannya karena hampir mirip.
  - *Find all words forms*, mencari seluruh kata/kalimat yang mempunyai bentuk/format yang sama.
4. Setelah menentukan metode pencariannya, maka kliklah **Find Next** untuk memprosesnya.
5. Jika pencarian selesai, maka akan muncul kotak pesan sbb;



6. Klik **OK** untuk menutup kotak dialog tersebut.
- **Replace**, adalah suatu proses pencarian teks dengan cara langsung menggantikan kata/kalimat yang dicari dengan kata/kalimat yang ditentukan. Untuk menggunakan fasilitas, ikutilah langkah-langkah berikut ;
1. Klik menu **Edit**, lalu Klik **Replace**
  2. Maka akan tampil jendela replace sbb;



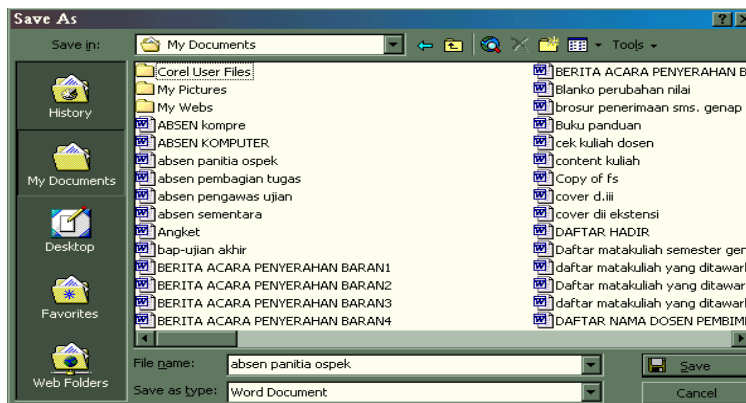


3. Pada option *Find what* kita ketikkan kata/kalimat yang dicari dan diganti. Misalnya kita mencari kata 'AKU' dan ganti dengan 'MY', maka Ketikkan 'AKU' pada option ini.
4. Option *Replace with* diisi dengan kata/kalimat pengganti. Pada contoh diatas kita isi dengan 'MY'
5. Klik *Replace* untuk mengganti satu persatu, atau klik *Replace All* untuk mengganti secara keseluruhan dan klik *Find Next* untuk mencari kata berikutnya.
6. Sedangkan option lainnya sama dengan yang dijelaskan pada bagian *Find* diatas.

### 5.3.4 Menyimpan Dokumen

Lembar kerja (document) yang kita buat dapat disimpan pada harddisk atau disket dengan cara sebagai berikut ;

1. Pilih dan klik menu **File, Save** atau tekan **Ctrl+S**. Jika Anda menyimpan document tersebut untuk pertama kali, kotak dialod **Save As** akan ditampilkan seperti gambar dibawah ini ;



2. Pada tombol daftar pilihan **Save in**, pilih dan klik drive atau folder yang diinginkan.
3. Pada kotak isian **File name**, ketikkan nama file yang Anda inginkan.
4. Klik tombol perintah **Save** untuk memproses penyimpanannya.

#### Catatan ;

1. Dibawah pilihan **Save in** terdapat icon-icon alamat yang sering digunakan untuk menyimpan data. Anda dapat langsung meng-klik icon tersebut jika Anda ingin menyimpan data pada icon tersebut.
2. Jika diperlukan Anda juga dapat memilih jenis dan bentuk format penyimpanan file pada tombol daftar pilihan **Save as type**.


Disamping cara diatas, kita juga dapat menyimpan dokumen dengan langsung meng-klik icon save (gambar disket) yang terdapat pada toolbar standar.

### 5.3.5 Membuka Dokumen Lama

Banyak cara yang dapat kita gunakan untuk membuka kembali dokumen lama (yang pernah disimpan).

1. Menggunakan **Menu File-Open**

Dilakukan dengan cara meng-klik menu **File** lalu pilih dan klik **Open**.

2. Menggunakan **Icon Open** 

Dengan cara meng-klik **icon open** dengan gambar

3. Menggunakan **Menu Documents**

Cara ini dilakukan dengan meng-klik tombol **Start** yang ada di taskbar, pilih menu **Documents**, maka akan muncul sejumlah nama file yang pernah kita buka. Klik nama file yang akan kita buka tersebut.

### 5.3.6 Menyimpan Dokumen Dengan Nama Lain

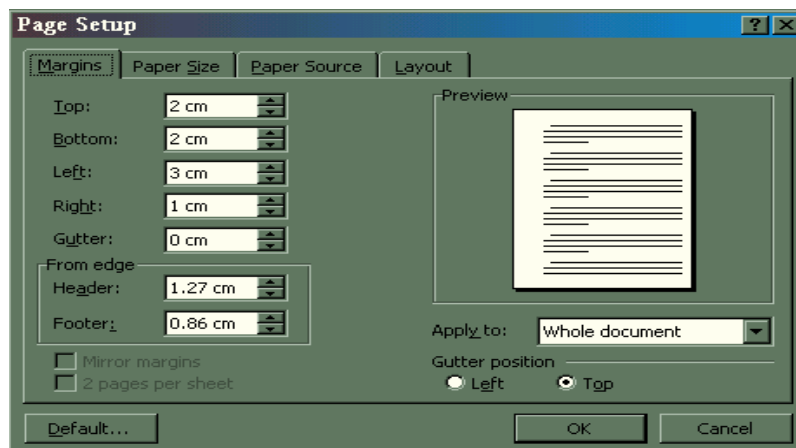
Lembar kerja (dokumen) yang pernah disimpan ingin kita simpan lagi dengan nama lain karena ada beberapa perubahan terhadap dokumen tersebut. Untuk menyimpan dokumen dengan nama lain dapat dilakukan dengan cara meng-klik menu **File** lalu pilih dan klik **Save As**. Kemudian ketikkan nama baru yang diinginkan, lalu klik **Save** untuk memproses penyimpanannya.

## 5.4 Pengaturan Dokumen

### 5.4.1 Pengaturan Halaman Dokumen (Page Set-Up)

Agar dokumen yang kita kerjakan dapat dicetak sesuai dengan yang kita inginkan, maka mutlak diperlukan pengetahuan tentang tata cara pengaturan dokumen ini. Apa saja yang dapat kita lakukan terhadap pengaturan halaman dokumen ini ?. Untuk menjawabnya, mari kita lakukan sbb;

1. Klik menu **File**, lalu pilih dan klik menu **Page Setup**.
2. Tunggu sampai muncul kotak dialog **Page Setup** seperti gambar dibawah ini;



**Untuk melihat efek dari perubahan setting yang kita buat, dapat dilihat pada kotak preview.**

#### Keterangan :

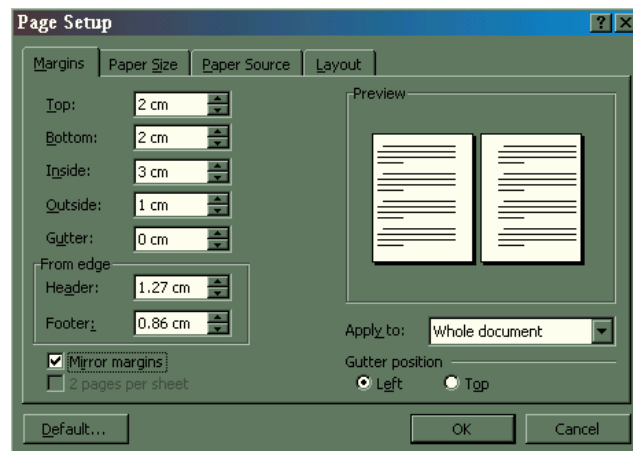
1. **Tab Margin**, digunakan dalam pengaturan batas halaman, headers, footers dan pengaturan pencetakan model buku (cetak bolak balik).  
**Untuk menaikkan ukuran klik symbol ▲ atau untuk menurunkan ukuran klik symbol ▼.**

- ◉ *Top*, digunakan untuk mengatur batas atas dokumen mulai dari tepi atas kertas.
- ◉ *Bottom*, digunakan untuk mengatur batas bawah dokumen mulai dari tepi bawah kertas.
- ◉ *Left*, digunakan dalam pengaturan batas kiri dokumen mulai dari tepi kiri kertas.
- ◉ *Right*, digunakan untuk pengaturan batas kanan dokumen mulai dari tepi kanan kertas.
- ◉ *Gutter*, digunakan untuk memberikan jarak tertentu dari tepi kiri kertas atau tepi atas kertas dengan tujuan untuk memberikan lokasi kosong untuk penjilidan. Pengaturan posisi dari gutter ini kita tentukan pada bagian pilihan *Gutter position* yang menyediakan dua alternatif posisi, yaitu posisi kiri (*left*) atau atas (*top*)
- ◉ *Header*, digunakan untuk pengaturan posisi dari catatan kepala (*header*) mulai dari tepi atas kertas.
- ◉ *Footer*, digunakan untuk pengaturan posisi dari catatan kaki (*footer*) mulai dari tepi bawah kertas.

**NB.** Header dan footer ini akan otomatis tampil pada setiap halaman dokumen. Seperti pada buku ini yang jadi header adalah kata '*Microsoft Word*' dan garis tebal dibawahnya, sedangkan yang jadi footer adalah tulisan '*Labor Komputer Program Ekstensi FEUA*' dan nomor halaman dengan garis tebal diatasnya.

- ◉ *Mirror Margin*, pengaturan batas halaman secara timbal balik sehingga dapat dicetak secara timbal balik. Biasanya digunakan jika kita ingin mencetak dokumen secara timbal balik dengan hasil seperti buku cetak.

Jika pilihan ini kita aktifkan, maka pada *tab margin* akan ada perubahan pilihan seperti berikut ;



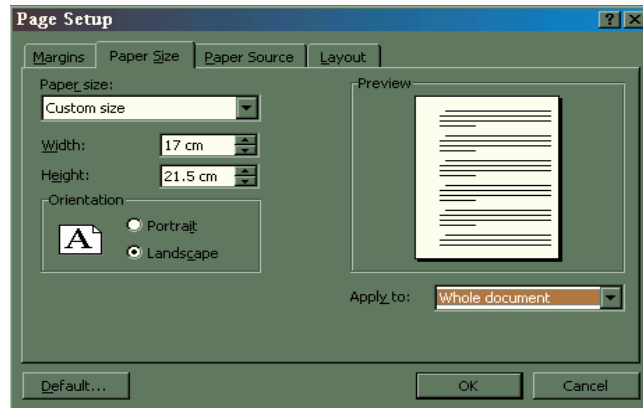
Perubahan terjadi pada option *left* dan *right* dimana kedua option ini diganti dengan nama *Inside* dan *Outside*.

*Inside*, digunakan untuk pengaturan batas dokumen yang bagian dalam.

*Outside*, digunakan untuk pengaturan batas dokumen bagian luar.

- ◉ *2 pages per sheet*, artinya option ini digunakan jika kita ingin mengatur dokumen agar dicetak dua halaman dalam satu kertas.

2. **Tab Paper Size**, digunakan dalam pengaturan ukuran kertas dan orientasi pencetakan dokumen.



- *Paper size*, digunakan untuk mengatur ukuran kertas yang digunakan. Jika kita klik simbol ▼ ini, maka akan muncul sejumlah ukuran kertas yang disediakan oleh Word 2000. Kita tinggal pilih jenisnya. Jika ukuran kertas yang kita gunakan tidak ada yang cocok dengan yang disediakan oleh Word 2000, maka pilihlah option *Custom Size*.
  - *Width*, digunakan untuk pengaturan ukuran lebar kertas jika kita memilih option custom size.
  - *Height*, sama halnya dengan width, tapi option ini digunakan untuk pengaturan tinggi kertas yang kita miliki.
  - *Tab Orientation*, digunakan untuk menentukan arah percetakan halaman. *Arah pengaturan halaman dokumen ini terbagi dua, yaitu* ;
    - Portrait*, adalah metode pengaturan halaman dokumen dengan arah tegak (vertikal), sedangkan
    - Landscape*, adalah metode pengaturan halaman dokumen dengan arah melebar (horizontal)
  - *Apply to*, digunakan untuk menentukan data jenis pengaturan. Pada option ini terdapat beberapa option lagi sebagai berikut ;
    - Whole document*, artinya pengaturan margin berlaku untuk seluruh dokumen.
    - This point forward*, artinya pengaturan dokumen ini berlaku mulai dari halaman yang aktif (yaitu pada posisi insertion point) sampai halaman terakhir.
    - This section*, artinya pengaturan margin hanya berlaku pada halaman yang aktif saja.
    - Selected text*, pengaturan hanya berfungsi pada teks yang ditandai saja.
  - *Default*, digunakan untuk merubah pengaturan setting yang dibuat tadi ke bentuk default dari Word 2000.
3. Untuk *tab Paper Source dan Layout* coba anda pelajari sendiri.

#### 5.4.2 Pengaturan Huruf (Font )

Untuk menambah daya tarik dari suatu dokumen, pengaturan huruf sangat diperlukan. Untuk pengaturan huruf ini kita dapat menggunakan dua cara, yaitu ;

##### 1. Menggunakan toolbar

Dengan metode kita hanya dapat melakukan pengaturan terhadap jenis huruf dan ukuran yang digunakan. Caranya ;

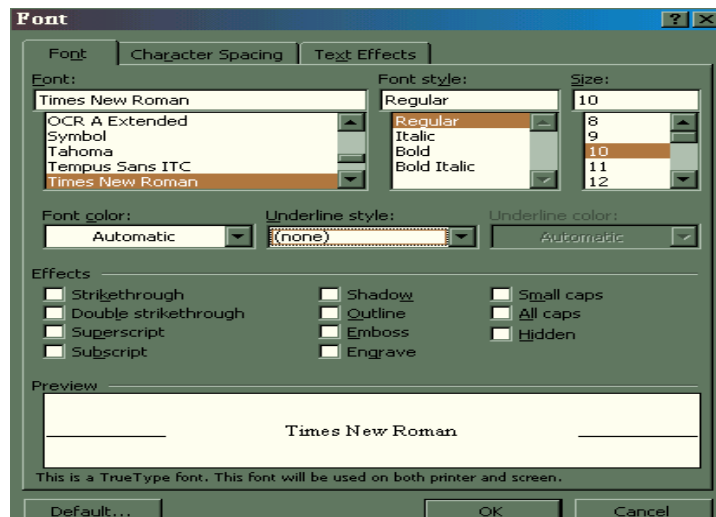
- Tandai terlebih dahulu teks yang ingin kita robah.
- Klik item **font** yang terdapat pada toolbar standar, sehingga muncul daftar huruf yang disediakan oleh Word 2000. Kliklah huruf pilihan Anda.

- Untuk merubah ukuran huruf, kliklah item **font size** yang disebelah item **font** lalu kliklah ukuran huruf yang diinginkan.

## 2. Menggunakan menu

Jika kita gunakan metode ini, kita dapat menggunakan beberapa efek yang menarik. Caranya ;

- Tandai terlebih dahulu teks yang ingin kita robah.
- Klik menu **Format**, lalu pilih dan klik sub menu **Font**, sehingga muncul kotak dialog font sbb;



**Untuk melihat efek dari perubahan setting yang kita buat, dapat dilihat pada kotak preview.**

**Keterangan :**

1. **Tab Font**, digunakan untuk pengaturan jenis huruf, model garis bawah dan efek dari huruf dll. Pada tab ini terdapat pilihan sebagai berikut ;
  - **Font**, digunakan untuk memilih jenis huruf yang telah diinstal pada Word 200.
  - **Font Style**, digunakan untuk pengatur model huruf, apakah cetak tebal (bold), miring (italic), gabungan tebal dengan miring atau model reguler (standar)
  - **Size**, digunakan untuk menentukan ukuran huruf yang telah dipilih.
  - **Font Color**, digunakan untuk menentukan jenis warna dari huruf yang dipilih.
  - **Underline Style**, digunakan untuk menentukan jenis garis bawah yang diinginkan. Untuk memilih jenis garis bawah, klik-lah tab ini lalu pilih dan klik jenis garis bawah yang diinginkan.
  - **Underline Color**, digunakan untuk menentukan warna dari garis bawah yang dipilih.
  - **Effects**, digunakan jika kita ingin memberikan efek khusus terhadap teks. Pada option terdapat beberapa pilihan sbb;
    - ☞ **Strikethrough**, memberikan tulisan dengan diberi garis ditengah tesk tersebut. Contoh "~~Efek Strikethrough~~"
    - ☞ **Double Strikethrough**, sama dengan efek diatas bedanya pada jenis ini garisnya dua. Contoh "~~~~Efek Double Strikethrough~~~~"
    - ☞ **Superscript**, akan memberikan efek, teks akan naik ½ tinggi huruf. Biasanya digunakan untuk membuat perpangkatan, seperti "4<sup>2</sup>"

- ✎ *Subscript*, akan memberikan efek, teks akan turun ½ tinggi huruf. Biasanya digunakan dalam penulisan kata-kata ilmiah, seperti “H<sub>2</sub>O”
- ✎ *Shadow*, digunakan untuk memberikan efek bayangan terhadap teks yang dipilih. Contoh “Efek dari Shadow”
- ✎ *Outline*, efek dari option ini adalah teks yang dipilih akan ditampilkan hanya kerangkanya saja. Contoh “Efek Outline”
- ✎ *Emboss*, akan memberikan efek teks tampak seperti menonjol dari yang lain. Contoh “Efek Emboss”
- ✎ *Engrave*, kebalikan dari emboss, jenis ini memberikan efek seperti efek ukiran. Contoh “Efek Engrave”
- ✎ *Small Caps*, memberikan efek huruf dicetak secara kapital tapi ukurannya berbeda dengan huruf yang awalnya ditulis besar dengan yang ditulis kecil. Contoh tulisan “Efek Small Caps” diberi efek small caps menjadi “EFEK SMALL CAPS”
- ✎ *All Caps*, akan memberikan efek semua tulisan yang mulanya kita ketik dengan huruf besar dan kecil akan dirubah menjadi huruf besar semua. Contoh tulisan “efek all caps” diberi efek all caps berubah menjadi “EFEK ALL CAPS”
- ✎ *Hidden*, efek dari pilihan ini akan mengakibatkan teks yang pilih tidak akan nampak dilayar padahal tersebut ada. Contoh tulisan “Efek Hidden” setelah diberikan efek hidden akan menjadi “ “. Nah loh, hilangkan !. Padahal teks tersebut ada diantara tanda kutip diatas

**Catatan :**

Untuk mengembalikan teks yang salah dalam pemberian efek cukup dengan menghilangkan tanda ceklis pada pilihan efek yang dipilih. Satu teks dapat diberi lebih dari satu efek. Contoh “Rumus Kimia untuk air adalah H<sub>2</sub>O”.

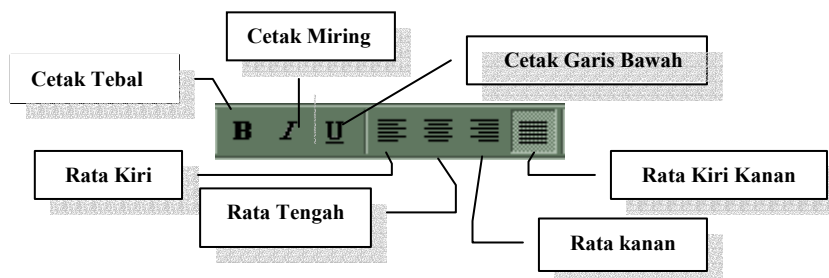
2. Untuk **Tab Character Spacing** dan **tab Text Effect** coba Anda pelajari sendiri.

### 5.4.3 Pengaturan Teks

Pada materi ini kita akan mempelajari tentang bagaimana membuat **teks cetak tebal**, *cetak miring*, bergaris bawah, *rata kiri*, *rata tengah*, *rata kanan* dan *rata kiri kanan*. Untuk lebih jelasnya, ikuti pembahasan dibawah ini.

Cara pengaturan teks ;

1. Tandai terlebih dahulu teks yang akan di olah.
2. Kemudian klik icon tentang pengaturan teks ini yang terdapat pada toolbar formatting.  
Lihat gambar ;



Lihat efek dibawah ini ;

Jenis efek	Teks awal	Hasil
Cetak tebal	Labor Program Ekstensi	<b>Labor Program Ekstensi</b>
Cetak miring	Labor Program Ekstensi	<i>Labor Program Ekstensi</i>
Cetak garis bawah	Labor Program Ekstensi	<u>Labor Program Ekstensi</u>

Rata kiri (Default)	Hasil
Icon cetak rata kiri ini berfungsi dalam pengaturan teks agar rata kiri. Dengan adanya icon ini pengaturan teks dapat dilakukan dengan lebih mudah.	Icon cetak rata kiri ini berfungsi dalam pengaturan teks agar rata kiri. Dengan adanya icon ini pengaturan teks dapat dilakukan dengan lebih mudah.

Rata tengah	Hasil
Icon cetak rata tengah ini berfungsi dalam pengaturan teks agar rata tengah. Dengan adanya icon ini pengaturan teks dapat dilakukan dengan lebih mudah.	Icon cetak rata tengah ini berfungsi dalam pengaturan teks agar rata tengah. Dengan adanya icon ini pengaturan teks dapat dilakukan dengan lebih mudah.

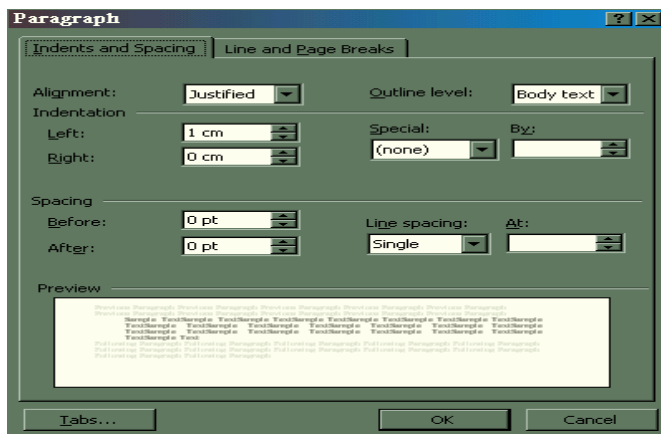
Rata kanan	Hasil
Icon cetak rata kanan ini berfungsi dalam pengaturan teks agar rata kanan. Dengan adanya icon ini pengaturan teks dapat dilakukan dengan lebih mudah.	Icon cetak rata kanan ini berfungsi dalam pengaturan teks agar rata kanan. Dengan adanya icon ini pengaturan teks dapat dilakukan dengan lebih mudah.

Rata kiri kanan	Hasil
Icon cetak rata kiri kanan ini berfungsi dalam pengaturan teks agar rata kiri dan kanan. Dengan adanya icon ini pengaturan teks dapat dilakukan dengan lebih mudah.	Icon cetak rata kiri kanan ini berfungsi dalam pengaturan teks agar rata kiri dan kanan. Dengan adanya icon ini pengaturan teks dapat dilakukan dengan lebih mudah.

#### 5.4.4 Pengaturan Paragraf

Untuk mengatur tatanan paragraph dari dokumen yang kita buat dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut ;

1. Klik menu **Format**
2. Pilih dan klik sub menu **Paragraf**, maka muncul jendela paragraph seperti berikut ;



#### Keterangan :

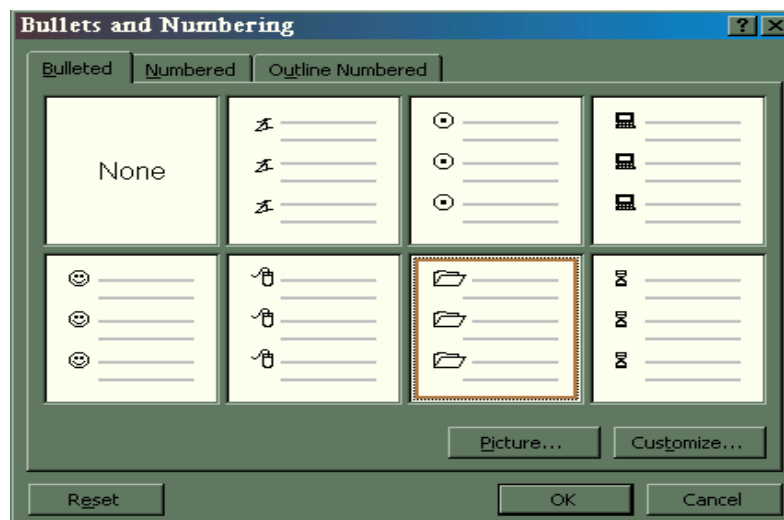
- ⊙ *Alignment*, digunakan untuk pengaturan jenis perataan teks. Pada option ini terdapat 4 pilihan, yaitu (1) Rata kiri (align left), (2) Rata tengah (center), (3) Rata kanan (align right) dan (4) rata kira kanan (justified). Lihat pembahasan tentang pengaturan teks.
- ⊙ *Left*, digunakan untuk menentukan indentasi paragraph dari batas kiri halaman.
- ⊙ *Right*, digunakan untuk menentukan indentasi paragraph dari batas kanan halaman.
- ⊙ *Before*, digunakan untuk mengatur spasi sebelum baris (teks) yang sekarang.
- ⊙ *After*, digunakan untuk mengatur spasi setelah baris (teks) yang sekarang.
- ⊙ *Line Spacing*, digunakan untuk menentukan spasi dari teks. Pada option ini terdapat beberapa pilihan sesuai dengan yang dikehendaki.
- ⊙ *Special*, digunakan untuk menentukan jenis paragraph, apakah menjorok kedalam (first line) atau menggantung (hanging) sedangkan jaraknya ditentukan pada option *by* yang terletak disebelah kanan option ini.

#### 5.4.5 Membuat Daftar Bullet dan Nomor

*Bullet* dan Nomor adalah gambar-gambar kecil yang berfungsi untuk mempercantik tampilan dari suatu rincian atau urutan tertentu yang otomatis dilakukan oleh komputer. Misalnya pada bagian keterangan pengaturan paragraph diatas, digunakan gambar yang berbentuk orang.

Langkah-langkah membuat Bullet dan Nomor ;

1. Klik menu **format**
2. Lalu pilih dan klik **Bullets and Numbering**, sehingga muncul jendela bullets and numbering sebagai berikut ;



3. Pilih model bullet yang diinginkan lalu tekan klik **OK**. Jika ingin melihat gambar yang lain , klik **customize**.

Begitu juga halnya dengan nomor. Pada tampilan gambar diatas klik tab **Numbered** yang terletak pada bagian atas, sehingga muncul jenis nomor yang tersedia.

#### 5.4.6 Membuat Header dan Footer

**Header**(*catatan kepala*) adalah teks yang khusus diletakkan dibagian atas halaman yang selalu tampil pada setiap halamannya. Sedangkan **Footer**(*catatan kaki*) kebalikan dari header. Header dan footer ini sering dibuat untuk memberikan keterangan dari naskah yang diketik.



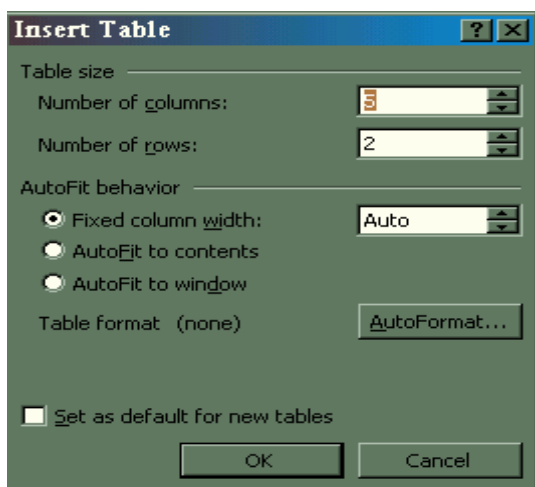
Langkah-langkah membuat header dan footer ;

1. Klik menu **View**.
2. Pilih dan klik tab **Header and Footer** sehingga insertion point otomatis berada pada bagian atas dokumen (membuat header).
3. Ketikkan teks yang untuk header sesuai dengan keinginan kita, lalu tekan tanda panah bawah untuk berpindah ke footer.
4. Ketikkan teks untuk footer dan klik ganda diluar kotak header dan footer untuk keluar dari format ini.

## 5.5 Membuat Tabel

Untuk membuat table dalam Word 2000 dapat dilakukan dengan cara

1. Klik menu **Table**
2. Pilih tab **Insert** lalu klik tab **Table**, sehingga muncul jendela sbb ;



**Keterangan ;**

- ⊕ *Option Number of Column* digunakan untuk menentukan jumlah kolom dari tabel.
- ⊕ *Option Number of Rows* digunakan untuk menentukan jumlah baris dari tabel.
- ⊕ Pada tab *AutoFit behavior* terdapat 3 option yang dapat dipilih sesuai dengan tabel yang akan dibuat.
  1. Option *Fixed column width* akan membuat tabel pada area aktif dengan ukuran kolom yang ditentukan pada option yang terletak disebelah option ini .
  2. Option *autoFit to contents width* akan membuat tabel pada area aktif yang lebar kolomnya akan otomatis disesuaikan dengan isi kolom.
  3. Option *autoFix to windows* akan membuat tabel pada area yang aktif yang lebar kolomnya akan otomatis disesuaikan dengan lebar windows.
- ⊕ Jika ingin membuat tabel dengan format yang disediakan oleh Microsoft Word, kita dapat memilih pada tab *Auto Format*. Anda dapat mencobanya langsung

**Untuk Tugas anda**, coba pelajari bagaimana cara menghapus, menggabung, menyisip kolom dan baris pada tabel.

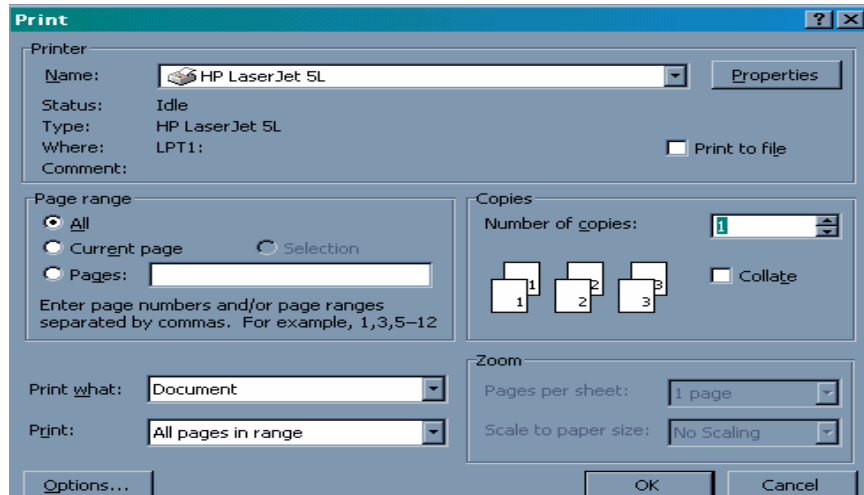
## 5.6 Mencetak Cetak Dokumen

Dalam dunia komputer ada dikenal istilah *hardcopy* dan *softcopy*, yang masing-masingnya berfungsi untuk mencetak dokumen. *softcopy* adalah mencetak dokumen ke layar monitor, seperti pada saat anda mengetik data di wondows berarti anda sedang

melakukan proses *softcopy* sedangkan *hardcopy* adalah mencetak dokumen melalui printer. Biasanya setiap software pengolah selalu menyediakan fasilitas ini. Untuk itu pada bagian akhir dari modul ini kita akan membahas bagaimana cara mencetak dokumen pada Microsoft Word.

Langkah-langkah membuat mencetak dokumen ;

1. Klik menu **file**
2. Lalu pilih dan klik **Print**, sehingga muncul jendela print sebagai berikut ;



#### Keterangan :

- 👤 Pada tab *Name*, pilih jenis printer yang aktif di komputer dengan mengklik tanda panah yang terdapat disebelah kanan option ini ( ▼).
  - 👤 Kita juga bisa mencetak dokumen ini ke file dengan cara menandai option *print to file*.
  - 👤 Pada tab *page range* ada tiga alternatif pencetakan yang disediakan oleh Microsoft Word.
    - a. **ALL**, berfungsi untuk mencetak seluruh isi dokumen.
    - b. **Current page**, berfungsi untuk mencetak halaman dokumen yang sedang aktif saja (halaman yang aktif ditentukan oleh posisi kursor pada saat pencetakan).
    - c. **Pages**, berfungsi untuk mencetak halaman tertentu dari suatu dokumen dengan mengetikkan nomor halaman dokumen yang akan dicetak dan dipisahkan dengan tanda koma. Contoh kita akan mencetak halaman 1, 2, 5, dan 10, maka pada kolom *page range* isikan 1,2,5,10. Jika ingin mencetak dokumen pada range tertentu, misalnya ingin mencetak halaman 2 sampai dengan halaman 10m maka cukup diketikkan 2 - 10, atau mengetikkan 1,2,5-10 jika ingin mencetak halaman 1, 2 dan halaman 5 sampai dengan 10.
  - 👤 Pada option *print what* isikan document jika ingin mencetak dokumen.
  - 👤 Option *prints* dapat kita pilih alternatif pencetakan, apakah hanya mencetak halaman ganjil (*odd*) atau genap (*event*) saja, atau keduanya (*allranges*)
  - 👤 Tab *copies* digunakan untuk menentukan jumlah salinan (copian) dari dokumen yang akan dicetak. Jika kita mencetak 5 rangkap maka isilah dengan angka 5.
  - 👤 Option *properties* dapat digunakan untuk menset jenis kertas, kualitas pencetakan, dan lain-lain.
3. Klik **OK** untuk melakukan proses pencetakan.

## Bagian 2: Mengenal MS Excel

### 1. Pendahuluan

Microsoft Excel (MS-Excel) merupakan program aplikasi spreadsheet (lembar kerja elektronik) canggih yang paling populer dan paling banyak digunakan saat ini. Excel akan sangat membantu kita dalam hal menghitung, memproyeksikan, menganalisa dan mampu mempresentasikan data dalam bentuk tabel dengan berbagai jenis tabel yang disediakan, mulai dari bentuk Bar, Grafik, Pie, Line dan banyak lagi.

Excel 2000 merupakan pengembangan dari excel versi sebelumnya yang lebih ditingkatkan fungsinya dan dikonsentrasikan agar spreadsheet ini lebih familiar (mudah dipakai), lebih fleksibel, lebih mudah diintegrasikan dengan program office lainnya dan yang tak kalah penting adalah kemampuan untuk langsung berhubungan dengan internet.

Walaupun demikian, Excel 2000 ini akan selalu dikembangkan oleh pihak Microsoft sehingga akhirnya kita betul-betul dimanja oleh software Microsoft ini.

### 2. Memulai Excel 2000

Excel 2000 baru dapat dijalankan apabila sistem operasi windows telah kita aktifkan. Langkah-langkah memulai bekerja dengan Excel 2000 sebagai berikut ;

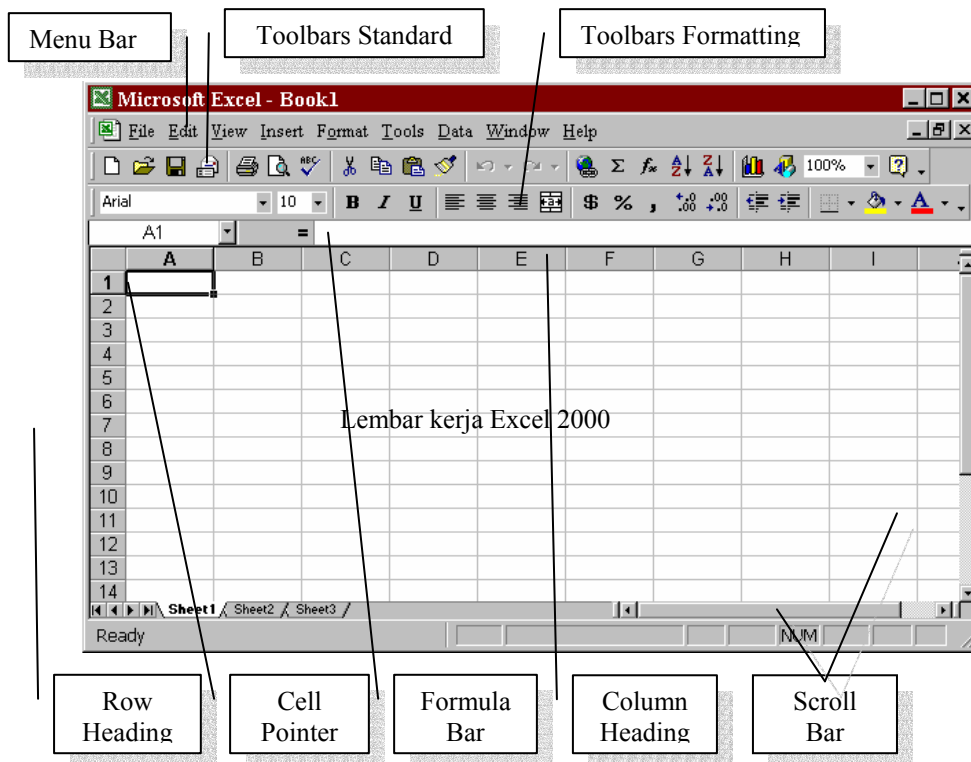
- ⌚ Aktifkan Komputer terlebih dahulu.
- ⌚ Klik tombol **Start** yang ada pada batang taskbar.
- ⌚ Muncul sejumlah menu, pilih **Program**.
- ⌚ Klik **Microsoft Excel**
- ⌚ Tunggu hingga tampil layar Excel 2000 yang masih kosong. (lihat gambar 2.
- ⌚ Microsoft Excel siap untuk digunakan.



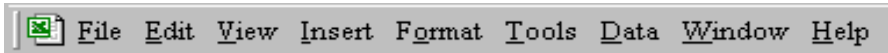
Gambar 1.  
Cara mengaktifkan Microsoft Excel

### 3. Mengenal Elemen Jendela Excel 2000

Setelah Excel 2000 diaktifkan, maka akan tampil lembar kerja yang masih kosong dengan nama Book1, seperti berikut ;



- *Menu Bar*, berisi sederetan menu yang dapat digunakan, dimana setiap menu mempunyai sub menu masing-masing sesuai dengan fungsi dari menu induknya. Misalnya Edit, akan mempunyai sub menu yang berhubungan dengan edit data, begitu juga dengan menu yang lainnya. Standarnya menu bar terdiri dari :



Menu ini dapat dipilih dengan Mouse atau menggunakan tombol kombinasi ALT+huruf menu yang bergaris bawah secara bersamaan. Misalkan kita akan memilih menu edit, maka tekanlah tombol ALT jangan dilepas lalu tekan huruf E.

- *Toolbars Standard*, adalah sederetan icon-icon yang akan sering digunakan. Toolbar digunakan agar kita dapat memilih dan menjalankan perintah dengan cepat dan mudah. Defaultnya toolbar ini terdiri dari :



Masing-masing toolbar mempunyai nama dan fungsi masing-masing, untuk mengetahui namanya cukup dengan mengarahkan pointer mouse ke icon yang dituju, tunggu sesaat, maka akan muncul nama dari icon tersebut.

- *Toolbar Formatting*, adalah toolbar yang sering kita gunakan yang berfungsi dalam hal memformat lembar kerja, apakah itu rata kiri, kanan atau rata tengah, kita juga bisa cetak tebal, miring atau bergaris bawah, semua ini adalah bagian dari proses memformat lembar kerja. Standarnya, toolbar ini terdiri dari :



Kita tinggal meng-klik icon tersebut untuk menggunakannya.

- **Row Heading** (Kepala garis), adalah penunjuk lokasi baris pada lembar kerja yang aktif. Row Heading juga berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunjuk sel (akan dibahas setelah ini). Jumlah baris yang disediakan oleh Excel 2000 adalah 65.536 baris.
- **Column Heading** (Kepala kolom), adalah penunjuk lokasi kolom pada lembar kerja yang aktif. Sama halnya dengan Row Heading, Column Heading juga berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunjuk sel (akan dibahas setelah ini). 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 IV (berjumlah 256 kolom). Sungguh suatu lembar kerja yang sangat besar, bukan. (65.536 baris dengan 256 kolom)

1
2
3
4
5

A	B	C	D	E	F	G	H	I
---	---	---	---	---	---	---	---	---

- **Cell Pointer** (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.
- **Formula Bar**, adalah tempat kita untuk mengetikkan rumus-rumus yang akan kita gunakan nantinya. Dalam Excel pengetikkan rumus **harus** diawali dengan tanda '='. Misalnya kita ingin menjumlahkan nilai yang terdapat pada sel A1 dengan B1, maka pada formula bar dapat diketikkan =A1+B1
- **Scroll Bar**, berfungsi untuk menggeser lembar kerja secara vertikal (*Vertical Scroll Bar*) dan horizontal (*Horizontal Scroll Bar*).

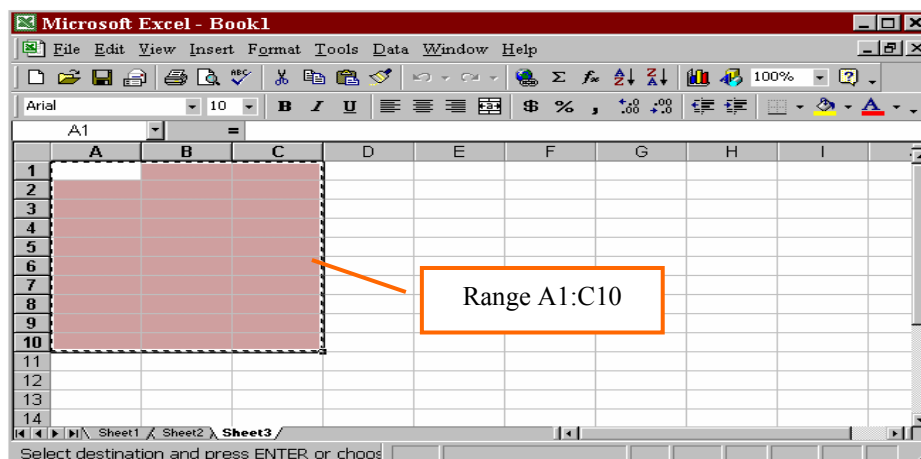
#### 4. Mengakhiri Excel 2000

Jika telah selesai bekerja dengan Excel 2000, kita dapat menutup atau mengakhirinya dengan menggunakan langkah-langkah berikut ;

- Pilih dan Klik *File, Exit*, atau
  - Klik tombol *Close (X)* yang terletak pada pojok kanan atas jendela Excel 2000, atau
  - Klik ganda Icon kontrol menu yang berada pada pojok kiri atas jendela excel 2000, atau
  - Tekan tombol Alt+F4
- Tunggu beberapa saat, sampai jendela Excel 2000 ditutup.

#### 5. Bekerja Dengan Excel 2000

Dalam Excel 2000 kita akan sering berhubungan dengan kata *Sel* dan *Range*. Untuk itu kita jelaskan lagi bahwa **SEL** adalah perpotongan antara kolom dengan baris. Sedangkan **RANGE** adalah gabungan dari beberapa sel. Misalnya kumpulan sel A1 sampai dengan C10 disebut sebagai range A1:C10, kita juga bisa menyebutnya dengan range C10:A1. Lihat gambar



## 5.1 Mengenal Tipe Data Pada Excel 2000

Sebelum melangkah lebih jauh dengan Excel 2000, ada baiknya terlebih dahulu kita mengenal tipe-tipe data yang terdapat pada excel itu sendiri.

### 1. Tipe Data Alpha Numerik/Teks

Adalah tipe data berupa teks seperti huruf (A – Z, a – z), simbol (\*, ^, \$, %, #, @, dll) dan angka (0 – 9) yang tidak akan diproses secara matematika. Data dengan tipe ini, dalam excel 2000 akan dibuat rata kiri dan selalu didahului oleh label prefiks berupa tanda kutip satu (') yang diberikannya secara otomatis. Jika data yang dimasukkan adalah data angka tetapi kita ingin menganggapnya sebagai alpha numerik/teks, maka kita harus mengetik label prefiks sebelum data tersebut, seperti : '2001

### 2. Tipe Data Numerik/Angka

Adalah data yang terdiri dari angka (0 – 9), waktu dan tanggal yang dapat diproses secara matematika. Penulisan data dengan tipe ini tidak boleh didahului oleh label prefiks. Data numerik ini akan ditampilkan rata kanan oleh Excel 2000.

### 3. Tipe Data Formula

Adalah tipe data yang terdiri dari rumus-rumus, seperti perkalian, pembagian, penjumlahan serta fungsi matematika lainnya. Tipe data ini merupakan tipe data yang terpenting dalam Excel 2000, karena akan selalu digunakan dalam pengolahan data.

## 5.2 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 :

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

### 5.3 Memilih Area Kerja

#### 1. Memilih Sel

Memilih sel cukup dengan meng-klik pada sel yang dituju. (lihat pembahasan sebelumnya)

#### 2. Memilih Range

Untuk memilih/mengaktifkan suatu range dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu

##### a. Menggunakan Mouse

- Klik dan tahan mouse di awal range (**Ingat** : jangan meng-klik dibagian kanan bawah, karena bagian ini mempunyai fungsi lain)
- Geser mouse sampai ke akhir range
- Lepaskan tombol mouse

##### b. Menggunakan Keyboard

- Letakkan penunjuk sel di awal range
- Tekan tombol SHIFT dan sorot range dengan menggunakan tanda panah.

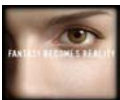
#### 3. Memilih Baris dan Kolom

Isi suatu kolom dan baris dapat kita sorot/pilih secara keseluruhan dengan meng-klik di huruf kolom atau nomor baris yang diinginkan. Misalkan kita ingin menyorot seluruh isi kolom A, maka cukup dengan meng-klik huruf A yang teletak dibagian atas. Begitu juga halnya dengan baris. Jika ingin memilih lebih dari satu kolom atau baris yang berdekatan dapat dilakukan dengan cara meng-klik awal kolom/baris (jangan dilepas), geser mouse ke akhir kolom/baris yang dipilih, baru dilepas.

### 5.4 Memasukkan Data

Dalam Excel 2000 ada beberapa jenis data yang harus kita ketahui, diantaranya adalah data berupa teks, nilai/angka, tanggal dan jam yang masing-masingnya mempunyai format tersendiri. Secara umum cara memasukan data ke dalam suatu sel dapat dilakukan sebagai berikut ;

1. Pilih dan klik sel tempat data yang akan dimasukan.
2. Ketikkan data yang akan dimasukan.
3. Tekan enter untuk mengakhirinya.



Kita juga dapat menggunakan tombol ←,→,↑,↓ atau tombol **PgDn** dan **PgUp** untuk mengakhiri pemasukan data. Untuk mengedit data yang telah dimasukan dapat digunakan tombol fungsi F2 dengan cara mengarahkan penunjuk sel ke sel yang dituju lalu tekan tombol F2, lakukan perbaikan.

Gunakan tombol **ESC** untuk membatalkan pemasukkan data.

### 5.5 Menghapus Data

Untuk menghapus data disuatu sel atau range tertentu, dapat dilakukan dengan cara ;

1. Pilih sel atau range yang datanya akan dihapus
2. Pilih dan Klik menu **Edit, Clear, Contents Del** atau langsung meng-klik tombol **Delete**.

Dengan langkah diatas, format dan komentar sel tidak akan dihapusnya. Yang dimaksud dengan format sel/range adalah selain dari isi sel itu sendiri, misalnya garis tabel, shadow, dll. Sedangkan komentar adalah teks yang dimasukkan pada suatu sel, jika pointer sel diarahkan ke sel tersebut, maka akan muncul komentar.

Untuk menghapus format sel ini dapat dilakukan dengan memilih **Edit, Clear, Formats** dan **Edit, Clear, Comments** untuk menghapus komentar. Dan pilih **Edit, Clear, All** untuk menghapus semuanya (isi, format dan komentar yang terdapat pada suatu sel/range).

### 5.6 Mengatur Lebar Kolom

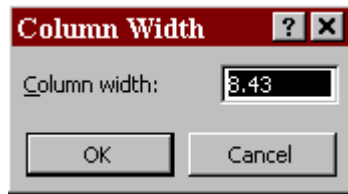
Lebar kolom pada Excel 2000 dapat kita ubah sesuai dengan keinginan kita. Ada beberapa metoda yang disediakan oleh Excel 2000, yaitu ;

#### 1. Mengubah Lebar Kolom Menjadi Lebar Tertentu

Untuk mengubah lebar kolom menjadi lebar tertentu, dapat dilakukan dengan cara ;

- a. Letakkan Penunjuk sel pada kolom yang akan dirubah, jika kolomnya yang dirubah lebih dari satu kolom, maka sorotlah seluruh kolom yang akan diubah.

- b. Pilih dan klik menu **Format, Column, Width**, maka kotak dialog perubahan kolom akan ditampilkan, seperti berikut ;



- c. Pada kotak isian **Column Width**, ketikkan nilai lebar kolom yang diinginkan.
- d. Klik **OK** untuk menutup kotak dialog ini.

## 2. Mengubah Lebar Kolom Menggunakan Mouse

Mengubah lebar kolom dengan Mouse dapat dilakukan lebih cepat dibanding dengan cara diatas. Caranya seperti berikut ini ;

- a. Arahkan penunjuk mouse pada batas kanan dari kolom yang akan diubah, sehingga penunjuk mouse berubah bentuk menjadi panah dua arah. Jika ingin mengubah beberapa kolom, sorotlah terlebih dahulu kolom-kolom yang diubah, lalu arahkan penunjuk mouse pada kolom bagian kanan. **Ingat** : Penunjuk mouse diletakkan disebelah kanan huruf kolom.
- b. Klik dan geser penunjuk mouse tersebut kekiri atau kekanan sesuai dengan lebar kolom yang diinginkan.

## 3. Mengubah Lebar Kolom Agar Sesuai Dengan Panjang Data

Kita juga dapat mengatur agar lebar kolom berubah otomatis sesuai dengan panjang data pada kolom tersebut, hal ini dapat dilakukan dengan cara ;

- a. Arahkan penunjuk mouse pada huruf sebelah kanan dari kolom yang akan diubah. Misalkan Kolom B, letakkan penunjuk mouse disebelah kanan dari huruf B tersebut, sehingga penunjuk mouse berubah menjadi tanda panah dua arah.
- b. Klik dua kali pada kondisi penunjuk mouse seperti itu. **Ingat** : data telah ada pada kolom tersebut sebelumnya. Dengan perintah ini otomatis lebar kolom akan disesuaikan dengan data yang terpanjang.

## 5.7 Mengatur Tinggi Baris

Untuk mengubah tinggi baris sesuai dengan kebutuhan kita, dapat dilakukan dengan cara ;

1. Letakkan penunjuk sel pada baris yang akan diubah tingginya. Jika lebih dari satu baris, maka sorotlah terlebih dahulu seluruh baris yang akan diubah.
2. Pilih dan klik menu **Format, Row, Height**, sehingga muncul kotak dialog seperti berikut ;



3. Pada kotak **Row Height**, isilah sesuai dengan nilai tinggi baris yang diinginkan.
4. Klik **OK** sebagai tanda persetujuan.

Untuk lebih cepatnya, kita juga bisa menggunakan mouse untuk mengubah tinggi baris, caranya ;


1. Arahkan penunjuk mouse pada bagian bawah dari nomor baris yang akan diubah tingginya. Jika lebih dari satu baris, maka sorotlah seluruh nomor baris yang akan diubah tingginya, lalu arahkan penunjuk mouse kebagian paling bawah dari nomor yang akan diubah tersebut.
2. Klik dan geserlah mouse ke atas atau kebawah sesuai dengan tinggi yang inginkan.



### 5.8 Membuka Lembar Kerja Baru


Membuka lembar kerja baru dapat dilakukan seperti berikut ;

1. Pilih dan klik menu **File, New** atau tekan **Ctrl+N**, sehingga muncul kotak dialog membuka lembar kerja.
2. Pada kotak dialog tersebut, klik **Tab General** dan pilih icon workbook.
3. Klik **OK** untuk menutup kotak dialog ini.

Disamping cara diatas, kita juga bisa membuka lembar kerja dengan meng-klik **Icon New** (  ) yang terdapat toolbars standar. Cara ini lebih efektif dan cepat dibanding dengan cara diatas.

### 5.9 Membuka Lembar Kerja Yang Telah Ada


Membuka lembar kerja yang telah ada dapat dilakukan dengan cara ;

1. Pilih dan klik menu **File, Open** atau tekan **Ctrl+O** sehingga muncul kota dialog membuka file. Dapat juga dilakukan dengan meng-klik **Icon Open** (  ) yang terdapat pada toolbars standar.
2. Pada tombol daftar pilihan **Look In**, pilih dan klik folder yang diinginkan.
3. Pada kotak isian **File Name** ketikkan nama file yang akan dibuka, atau klik nama file yang terdapat kotak **Look In**.
4. Klik **Open** untuk membuka lembar kerja tersebut.

### 5.10 Menyimpan Lembar Kerja

Untuk menyimpan lembar kerja, dapat dilakukan dengan cara ;

1. Pilih dan klik menu **File, Save**, sehingga muncul kotak dialog penyimpanan.
2. Pada kotak **Save In** pilih dan klik folder tempat penyimpanan data.
3. Pada kotak isian **file name** ketikkan nama file dari lembar kerja yang akan disimpan.
4. Klik **Save** untuk menyimpan lembar kerja.

Setelah melakukan proses diatas, untuk menyimpan selanjutnya dapat dilakukan dengan meng-klik **Icon Save** (  ) yang terdapat pada toolbars standar.

### 5.11 Menyimpan Lembar Kerja dengan Nama lain

Menyimpan lembar dengan nama lain, biasanya bertujuan untuk membuat duplikat dari lembar kerja, atau ingin membuat lembar kerja baru dengan format yang sama dengan lembar kerja yang akan disimpan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara ;

1. Pilih dan klik menu **File, Save As**, sehingga muncul kotak dialog Save As.
2. Pada kotak **Save In** pilih dan klik folder tempat penyimpanan data.
3. Pada kotak isian **file name** ketikkan nama file dari lembar kerja yang akan disimpan.
4. Klik **Save** untuk menyimpan lembar kerja.

## 6. Menggunakan Rumus (Formula) dan Fungsi

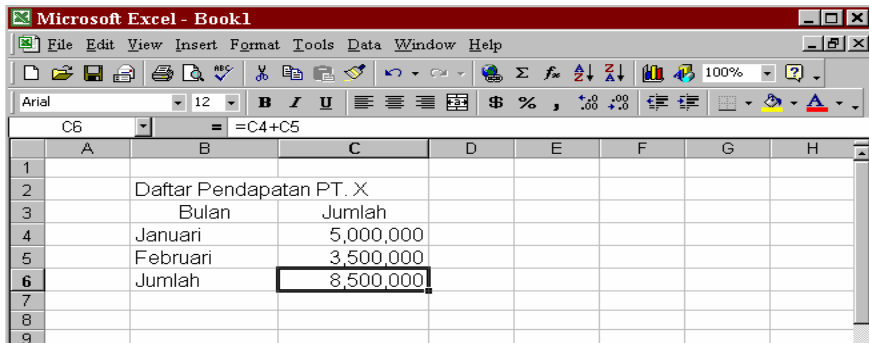
Rumus merupakan bagian terpenting dari Program Excel ini, karena setiap tabel dan dokumen yang kita ketik akan selalu berhubungan dengan rumus dan fungsi. Operator matematika yang akan sering digunakan dalam rumus adalah ;

Lambang	Fungsi
+	Penjumlahan
-	Pengurangan
*	Perkalian
/	Pembagian
^	Perpangkatan
%	Persentase

Proses perhitungan akan dilakukan sesuai dengan derajat urutan dari operator ini, dimulai dari pangkat (^), kali (\*), atau bagi (/), tambah (+) atau kurang (-).

### 6.1 Menulis Rumus

Untuk menulis rumus, ada beberapa cara, diantaranya (lihat contoh berikut)



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Daftar Pendapatan PT. X						
3		Bulan	Jumlah					
4		Januari	5,000,000					
5		Februari	3,500,000					
6		Jumlah	8,500,000					
7								
8								
9								

- 1. Menulis rumus dengan mengetikkan angka langsung**
  - a. Letakkan penunjuk sel pada sel tempat hasil rumus akan ditampilkan (pada contoh diatas sel C6)
  - b. Pada formula bar, ketikkan = 5000000+3500000, lalu tekan tombol enter.  
Menulis rumus dengan cara ini cukup mudah kalau rumusnya sederhana dan pendek serta angkanya tetap.
- 2. Menulis rumus dengan menggunakan alamat sel**
  - a. Letakkan penunjuk sel pada sel tempat hasil rumus ditampilkan (sel C6 misalnya)
  - b. Pada formula bar, ketikkan = C4+C5, lalu tekan tombol enter.  
Menulis rumus dengan cara ini sangat bermanfaat jika datanya sering berubah.
- 3. Menulis rumus dengan bantuan mouse**
  - a. Letakkan penunjuk sel pada sel tempat hasil rumus akan ditampilkan (pada contoh diatas sel C6)
  - b. ketikkan = , kemudian pilih dan klik sel C4
  - c. Ketik +, kemudian pilih dan klik sel C5
  - d. Tekan tombol enter  
Menulis rumus dengan cara ini sangat dianjurkan karena memperkecil kemungkinan salah ketik alamat sel.

## 6.2 Menggunakan Fungsi

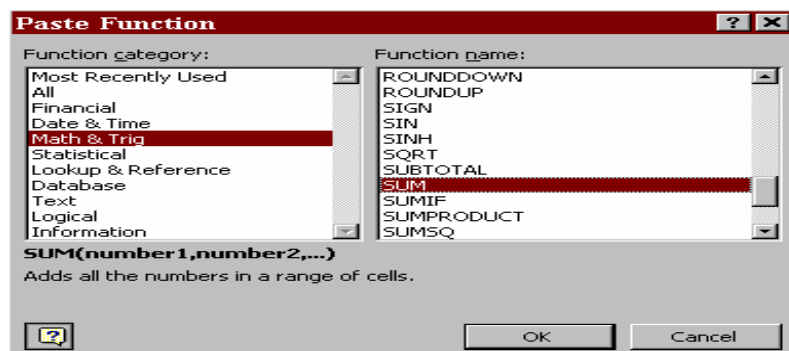
Fungsi sebenarnya adalah rumus yang sudah disediakan oleh Excel 2000, yang akan membantu dalam proses perhitungan. kita tinggal memanfaatkan sesuai dengan kebutuhan. Pada umumnya penulisan fungsi harus dilengkapi dengan argumen, baik berupa angka, label, rumus, alamat sel atau range. Argumen ini harus ditulis dengan diapit tanda kurung (). Perhatikan kembali contoh diatas, tapi kita akan menggunakan fungsi untuk mengolahnya.

### Cara menulis fungsi

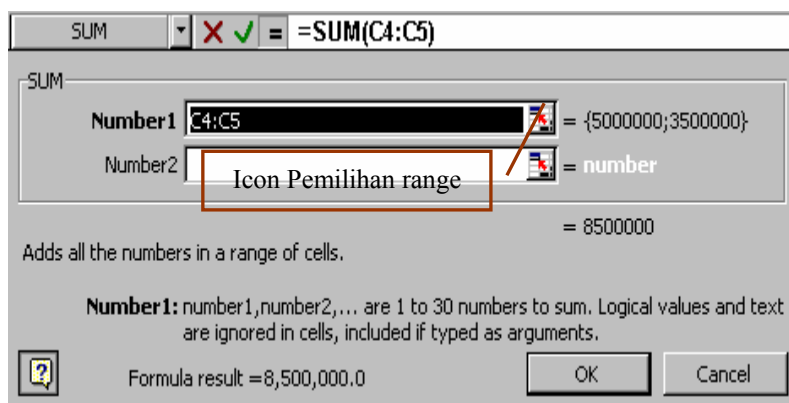
- 1. Menulis fungsi secara langsung (manual)**
  - a. Letakkan penunjuk sel pada sel tempat hasil fungsi akan ditampilkan (pada contoh diatas sel C6)
  - b. Ketikkan =SUM(C4:C5)
  - c. Tekan tombol enter untuk memprosesnya.  
**Catt.** SUM(C4:C5), **SUM** adalah fungsi untuk penjumlahan dan (C4:C5) adalah argumen berupa alamat sel.
- 2. Menulis fungsi dengan memanfaatkan Paste Function**

Paste Function adalah salah satu cara untuk menulis fungsi yang disediakan oleh Excel 2000, dimana kita dipandu untuk menulis fungsi beserta argumennya, sehingga kesalahan dalam pengetikkan fungsi dan argumennya dapat terhindar. Untuk menggunakan fasilitas ini, ikuti langkah-langkah berikut ;

- a. Letakkan penunjuk sel pada sel tempat hasil fungsi akan ditampilkan (pada contoh diatas, sel C6)
- b. Pilih dan Klik menu **Insert, Function** atau klik icon paste function yang terdapat pada toolbar standar. Maka akan tampil kotak dialog berikut ;



- c. Pada daftar pilihan **Function category**, pilih dan klik **Math & Trig**, maka dibagian **Function name** akan muncul daftar fungsi matematika dan trigonometri yang disediakan Excel 2000.
- d. Pilih dan Klik fungsi **SUM** karena kita akan menggunakan fungsi ini untuk menjumlahkan. Pada bagian bawah dari daftar pilihan tersebut ditampilkan sintak penulisan dari fungsi yang dipilih. Seperti diatas, aturan penulisan fungsi SUM adalah SUM(number1,number2,...).
- e. Klik **OK** sebagai tanda persetujuan, berikutnya akan tampil kotak pengisian argumen dari fungsi, seperti berikut ;



- f. Pada kotak isian Number1, tentukan range data yang akan dijumlah, dalam hal ini kita isikan range C4:C5. Kalau masih ada range yang lain, maka dapat diisi pada daftar isian number2. **Saran** : Dalam pengisian range ini sebaiknya menggunakan tombol pemilihan range yang terdapat disebelah kanan kotak isian.
- g. Klik **OK** jika argumen yang dimasukan telah benar. Maka hasilnya akan ditampilkan pada sel yang dipilih tadi. (sel C6)

### 6.3 Mengenal Fungsi yang sering digunakan

Dari gambar kotak dialog **Paste Function** diatas dapat diambil kesimpulan bahwa Excel 2000 membagi fungsi berdasarkan kelompok masing, seperti kelompok financial, date & time, math & trig, statistical, database, dan satu kelompok untuk fungsi yang sering digunakan (most recently used). Pada bagian ini kita akan membahas sebagian dari fungsi yang sering digunakan tersebut. Untuk membantu penjelasannya, perhatikan tabel berikut ;

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	<b>DAFTAR NILAI MAHASISWA</b>									
2	Semester Ganjil 2001/2002									
3	<b>PROGRAM EKSTENSI FEUA</b>									
4	<b>Matakuliah :</b> Pengantar Aplikasi Komputer									
5	<b>No.</b>	<b>No. BP</b>	<b>Nama</b>	<b>Nilai</b>			<b>Nilai</b>	<b>Nilai</b>	<b>Keterangan</b>	
6	<b>Urut</b>		<b>Mahasiswa</b>	<b>Tugas</b>	<b>UTS</b>	<b>UAS</b>	<b>Rata2</b>	<b>Huruf</b>		
7	1	00156001	Diana Manis	50	56	70	0	0		
8	2	00156002	Joni Poco	60	34	20	0	0		
9	3	00156003	Deni Sunguit	30	23	23	0	0		
10	4	00156004	Joko Doro	80	70	45	0	0		
11	5	00156005	Donna Aza	32	55	56	0	0		
12	6	00156006	Rahmatullah	45	45	20	0	0		
13	7	00156007	Osama B. Laden	75	80	90	0	0		
14	8	00156008	George W. Bas	65	80	80	0	0		
15	<b>Nilai Tertinggi</b>						<b>0</b>			
16	<b>Nilai Terendah</b>						<b>0</b>			
17	<b>Rata-Rata</b>						<b>0</b>			
18	<b>Jumlah Mahasiswa</b>						<b>0</b>			
19										
20										

### 1. Fungsi Average(...)

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai rata-rata dari sekumpulan data(range). Bentuk umum penulisannya adalah ;

=AVERAGE(number1,number1,...), dimana number1, number2, dan seterusnya adalah range data yang akan dicari nilai rata-ratanya. Untuk mengisi nilai rata-rata pada contoh diatas, maka rumusnya adalah =AVERAGE(E8:G8) kemudian tekan tombol enter. Hal yang sama juga bisa dilakukan untuk mengisi **sel i8** INGAT posisi penunjuk sel harus berada pada **sel i8** sebelum perintah tersebut dilaksanakan.

### 2. Fungsi Logika IF(...)

Fungsi ini digunakan jika data yang dimasukkan mempunyai kondisi tertentu. Misalnya, jika nilai sel A1=1, maka hasilnya 2, jika tidak, maka akan bernilai 0. Biasanya fungsi ini dibantu oleh operator relasi (pembanding) seperti berikut ;

Lambang	Fungsi
=	Sama dengan
<	Lebih kecil dari
>	Lebih besar dari
<=	Lebih kecil atau sama dengan
>=	Lebih besar atau sama dengan
<>	Tidak sama dengan

Bentuk umum penulisan fungsi ini adalah ;

=IF(logical\_test,value\_if\_true,value\_if\_false), artinya kalau ekspresi logika (logical\_test) bernilai benar, maka perintah pada value\_if\_true akan dilaksanakan, jika salah, maka perintah pada value\_if\_false yang akan dilaksanakan. Lihat contoh berikut ;

	A	B	C	D	E
1					
2		<b>Nama</b>	<b>Status</b>	<b>Keterangan</b>	
3		Robert	K		
4		Jenny	T		
5					

Kolom keterangan diisi dengan ketentuan, jika status sama dengan K, maka keterangannya KAWIN, jika tidak, maka keterangan berisi TIDAK KAWIN. Ini dapat diselesaikan dengan rumus =IF(C3="K", "KAWIN", "TIDAK KAWIN"). Pada rumus diatas

kita lihat bahwa jika datanya bertipe Teks/alpha numerik harus diapit oleh tanda kutip dua, lain halnya dengan tipe data numerik, tidak boleh menggunakan tanda kutip. Untuk kondisi IF bertingkat, coba perhatikan rumus untuk mengisi nilai huruf pada contoh pertama tadi. (kasus nilai mahasiswa)

=IF(H8>=81,"A",IF(H8>=66,"B",IF(H8>=56,"C",IF(H8>40,"D","E")))), hal yang sama juga bisa dilakukan untuk mengisi kolom keterangan, dengan ketentuan, Jika nilai hurufnya sama dengan "A" maka keterangan "SANGAT MEMUASKAN, jika "B" maka "MEMUASKAN", jika "C", maka "CUKUP", dan jika "D" maka bernilai "KURANG", selain dari itu, maka bernilai "GAGAL". Coba anda isi, OK !.

### 3. Fungsi Max(...)

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari sekumpulan data (range). Bentuk umum penulisannya adalah ;

=MAX(number1,number1,...), dimana number1, number2, dan seterusnya adalah range data (numerik) yang akan dicari nilai tertingginya. Untuk mengisi sel H16 pada contoh diatas, maka rumusnya adalah =MAX(H8:H15)

### 4. Fungsi Min(...)

Sama halnya dengan fungsi max, bedanya fungsi min digunakan untuk mencari nilai terendah dari sekumpulan data numerik. Kita dapat mengisi sel H17 dengan rumus =MIN(H8:H15).

### 5. Fungsi Count(...)

Fungsi Count digunakan untuk menghitung jumlah data dari suatu range yang kita pilih. Pada contoh diatas, range yang kita pilih adalah (H8:H15). Maka dapat ditulis rumusnya untuk mengisi sel H19 dengan =COUNT(H8:H15).

### 6. Fungsi Sum(...)

Fungsi SUM digunakan untuk menjumlahkan sekumpulan data pada suatu range. Bentuk umum penulisan fungsi ini adalah =SUM(number1,number2,...). Dimana number1, number2 dan seterusnya adalah range data yang akan dijumlahkan. Lihat pembahasan sebelumnya.

Jika berhasil mempraktekkan rumus diatas, maka hasil akhir dari contoh nilai mahasiswa diatas adalah ;

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		
1													
2				<b>DAFTAR NILAI MAHASISWA</b>									
3				Semester Ganjil 2001/2002									
4				<b>PROGRAM EKSTENSI FEUA</b>									
5				<b>Matakuliah :</b> Pengantar Aplikasi Komputer									
6				<b>No.</b>	<b>No. BP</b>	<b>Nama</b>			<b>Nilai</b>		<b>Nilai</b>	<b>Nilai</b>	<b>Keterangan</b>
7				<b>Urut</b>		<b>Mahasiswa</b>	<b>Tugas</b>	<b>UTS</b>	<b>UAS</b>	<b>Rata2</b>	<b>Huruf</b>		
8				1	00158001	Diana Manis	50	58	70	59	<b>C</b>	<b>Cukup</b>	
9				2	00158002	Joni Poco	60	34	20	38	<b>E</b>	<b>Gagal</b>	
10				3	00158003	Deni Sunguit	30	23	23	25	<b>E</b>	<b>Gagal</b>	
11				4	00158004	Joko Doro	80	70	45	65	<b>C</b>	<b>Cukup</b>	
12				5	00158005	Donna Aza	32	55	56	48	<b>D</b>	<b>Kurang</b>	
13				6	00158006	Rahmatullah	45	45	20	37	<b>E</b>	<b>Gagal</b>	
14				7	00158007	Osama B. Laden	75	80	90	82	<b>A</b>	<b>Sgt. Memuaskan</b>	
15				8	00158008	George W. Bas	65	80	80	75	<b>B</b>	<b>Memuaskan</b>	
16				<b>Nilai Tertinggi</b>								<b>82</b>	
17				<b>Nilai Terendah</b>								<b>25</b>	
18				<b>Rata-Rata</b>								<b>55</b>	
19				<b>Jumlah Mahasiswa</b>								<b>8</b>	
20													

### 7. Fungsi STDEV(...)

Digunakan untuk menentukan standar deviasi dari suatu data (range). Bentuk umum penulisan fungsi ini adalah **=STDEV(number1,number2,...)**. Dimana number1, number2 dan seterusnya adalah range data koresponden yang akan dicari nilai standar deviasinya.

### 8. Fungsi Var(...)

Fungsi ini digunakan untuk menentukan nilai variance dari suatu data (range). Bentuk umum penulisan fungsi ini adalah **=VAR(number1,number2,...)**.

Untuk membantu penjelasan fungsi left, mid dan right, perhatikan tabel berikut;

	A	B	C	D	E
1					
2		<b>TEKS</b>	<b>HASIL</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>RUMUS</b>
3		EKSTENSI	EKS	LEFT	LEFT(B3,3)
4		EKSTENSI	STEN	MID	MID(B4,3,4)
5		EKSTENSI	TENSI	RIGHT	RIGHT(B5,5)
6					

### 9. Fungsi Left(...)

Fungsi left digunakan untuk mengambil karakter pada bagian sebelah kiri dari suatu teks. Bentuk umum penulisannya adalah **=LEFT(text,num\_chars)**. Dimana *text* adalah data yang akan diambil sebagian karakternya dari sebelah kiri, *num\_chars* adalah jumlah karakter yang akan diambil. Lihat rumus pada sel E3 diatas.

### 10. Fungsi MID

Fungsi ini digunakan untuk mengambil sebagian karakter bagian tengah dari suatu teks. Bentuk umum pemakaian fungsi ini adalah **=MID(text,start\_num,num\_chars)**. Artinya mengambil sejumlah karakter mulai dari *start\_num*, sebanyak *num\_char*. Untuk jelasnya pelajari rumus pada sel E4 diatas.

### 11. Fungsi RIGHT

Fungsi ini merupakan kebalikan dari fungsi left, kalo fungsi left mengambil sejumlah karakter dari sebelah kiri, maka fungsi mengambil sejumlah karakter dari sebelah kanan teks.. Bentuk umum penulisannya adalah **=RIGHT(text,num\_chars)**. Dimana *text* adalah data yang akan diambil sebagian karakternya dari sebelah kanan, *num\_chars* adalah jumlah karakter yang akan diambil. Lihat rumus pada sel E5 diatas.

### 12. Fungsi HLOOKUP dan VLOOKUP

Fungsi HLOOKUP dan VLOOKUP digunakan untuk membaca suatu tabel secara horizontal (VLOOKUP) atau secara vertikal (VLOOKUP). Bentuk umum penulisan fungsi ini adalah :

**=HLOOKUP(Lookup\_value, Table\_array, Row\_index\_num,...)**

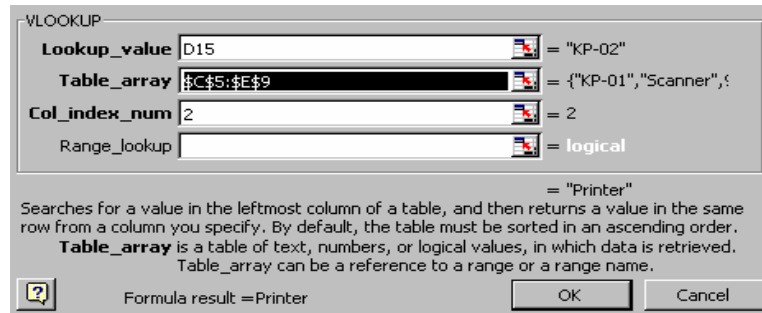
**=VLOOKUP(Lookup\_value, Table\_array, Col\_index\_num,...)**

Dari rumus diatas, dapat dilihat bahwa bedanya hanya pada nomor indeksinya saja, kalau kita pakai HLOOKUP, maka digunakan nomor indeks baris (Row\_index\_num), tapi kalau pakai VLOOKUP digunakan nomor indeks kolom (Col\_index\_num). Nomor indeks adalah angka untuk menyatakan posisi suatu kolom/baris dalam tabel yang dimulai dengan nomor 1 untuk kolom/baris pertama dalam range data tersebut. Untuk contoh buatlah tabel berikut :

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			<b>Daftar Harga Barang</b>			
4			<b>Kode Barang</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Harga Barang</b>	
5			KP-01	Scanner	90,000	
6			KP-02	Printer	1,500,000	
7			KP-03	Mouse	90,000	
8			KP-04	Keyboard	80,000	
9			KP-05	Monitor	250,000	
10						
11		DAFTAR PENJUALAN BARANG				
12		PT. EKSTENSI JAYA				
13		<b>Nama Pembeli</b>	<b>Jumlah Beli</b>	<b>Kode Barang</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Nilai Barang</b>
14						
15		Osama	10	KP-02		
16		Bush	23	KP-01		
17		Laden	5	KP-04		
18		George	3	KP-05		
19		Ephi Van Lin	10	KP-01		
20						

Dari tabel diatas, kita akan mengisi kolom Nama Barang dan Nilai barang berdasarkan dari tabel daftar harga barang. Kita dapat mengisi sel E15 dengan rumus =VLOOKUP(D15,\$C\$5:\$E\$9,2) dan sel F15 dengan rumus =C15\*VLOOKUP(D15,\$C\$5:\$E\$9,2). Copylah rumus tersebut kebawah sampai data terakhir. Untuk menghindari kesalahan pengetikan rumus, kita dapat menggunakan fasilitas yang telah disediakan oleh Excel 2001 (**insert, function**), dengan cara ;

- ❖ Klik sel E15
- ❖ Pilih menu **Insert** dan klik **Function** sehingga muncul kotak dialog **Paste Function**.
- ❖ Pada daftar **Function category**, klik **Lookup & Reference** dan pada **Function name** klik **VLOOKUP** lalu klik **OK** sehingga tampil kotak dialog VLOOKUP seperti berikut ;



- ❖ **Lookup\_value** diisi dengan sel kunci yang akan dibandingkan dengan tabel. Untuk contoh diatas, ketikkan D15.
- ❖ **Table\_array** diisi dengan range tabel data yang akan dibaca (tabel daftar harga barang). Ketikkan C5:E9 lalu tekan tombol **F4** agar alamat sel tersebut menjadi absolut. Sehingga rumusnya menjadi **\$C\$5:\$E\$9**
- ❖ **Col\_index\_num** diisi nomor indeks kolom yang akan diambil datanya, dalam hal ini isi dengan 2 karena kita akan mengambil data nama barang.
- ❖ Klik **OK**, maka hasilnya ditampilkan pada sel E15.

Copylah rumus tersebut ekbawah sampai data terakhir.

Lakukan hal yang sama untuk mengisi kolom nilai barang. Jika tidak ada kesalahan, maka hasilnya seperti berikut ;

	A	B	C	D	E	F
10						
11		DAFTAR PENJUALAN BARANG				
12		PT. EKSTENSI JAYA				
13		<b>Nama Pembeli</b>	<b>Jumlah Beli</b>	<b>Kode Barang</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Nilai Barang</b>
14						
15		Osama	10	KP-02	Printer	15,000,000
16		Bush	23	KP-01	Scanner	2,070,000
17		Laden	5	KP-04	Keyboard	400,000
18		George	3	KP-05	Monitor	750,000
19		Ephi Van Lin	10	KP-01	Scanner	900,000
20						

Dengan cara kerja yang sama, Anda dapat mempelajari bagaimana cara menggunakan fungsi **HLOOKUP**.

## 7. Mengatur Tampilan

Mengatur tampilan merupakan hal penting dilakukan, karena dengan tampilan yang lebih baik, maka apa yang kita olah akan lebih mudah dibaca dan dimengerti. Ada empat hal yang perlu kita atur tampilannya, yaitu ;

### 7.1 Mengatur Tampilan Data Angka

Ada dua cara untuk mengatur format tampilan data angka ;

#### 1. Secara langsung (Manual)

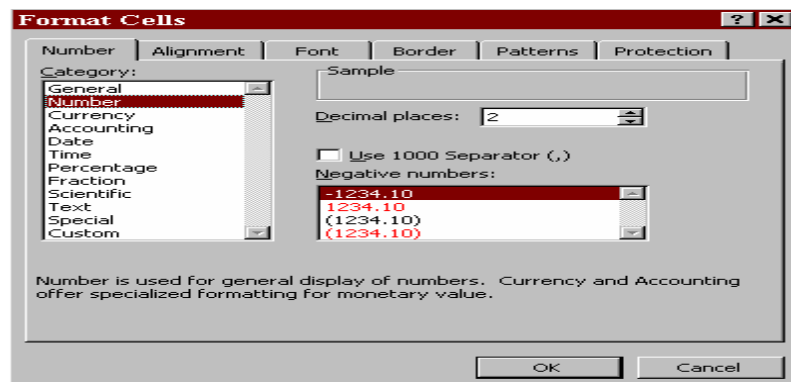
Secara manual maksud adalah kita langsung mengetikkan format tampilan angka sewaktu kita mengetikkan angka itu sendiri. Misalnya kita ingin menggunakan pemisah ribuan dengan koma(,), maka kita tinggal mengetikkan 500,000. untuk lebih jelasnya perhatikan tabel dibawah ini ;

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Standar</b>	<b>Setelah di atur</b>	<b>Cara pengetikkan</b>	<b>Keterangan</b>	
3						
4		350000	\$350,000	\$350000	Menggunakan lambang Dollar (\$)	
5		350000	350000%	350000%	Menggunakan lambang persentase (%)	
6		350000	350,000	350,000	Menggunakan pemisah ribuan dengan koma (.)	
7						
8		350000	350,000.00	350,000.00	Menggunakan pemisah ribuan dengan koma (.) dan pemisah desimal dengan titik (.)	
9		350000	350000	350000	standar	
10		350000	-350,000.00	-350,000.00	Gabungan beberapa format	
11						

#### 2. Menggunakan Perintah Format Cell

Perintah format cell sangat dianjurkan guna mengurangi kesalahan dalam pengetikan data angka. Ikuti langkah-langkah dibawah ini untuk menggunakan perintah ini;

- ↳ Sorot terlebih dulu sel atau range yang akan diatur tampilannya.
- ↳ Pilih dan klik menu **Format, Cell** atau cukup dengan menekan tombol **Ctrl+1**. Maka akan tampil kotak dialog format cell.
- ↳ Klik tab **Number** dan pada daftar pilihan **Category**, pilih kategori format yang diinginkan. Untuk sementara kita pilih **Number**. Perhatikan gambar berikut ;



- ↳ Pada tab *Decimal place* tentukan jumlah digit angka desimal yang ditampilkan, standarnya 2 digit. Ceklis pada *Use 1000 separator(,)* jika ingin memberi pemisah koma (,) pada angka ribuan. Pada daftar pilihan dibawahnya pilih salah tanda negatif yang diinginkan.
- ↳ Klik **OK** untuk menutup jendela ini.

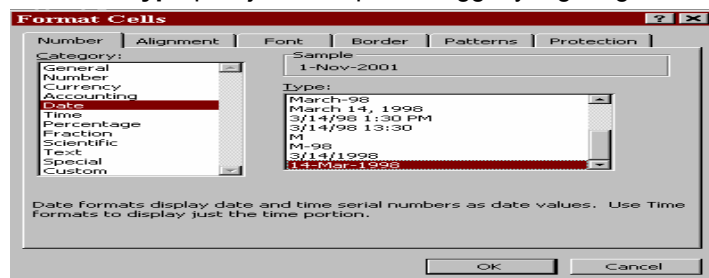
Jika kita memilih katagori **Currency** atau **Accounting**, pilih dan klik lambang uang yang diinginkan pada daftar pilihan **Symbol**.



## 7.2 Mengatur Tampilan Data Tanggal

Untuk memasukan data tanggal ini disesuaikan dengan format tanggal yang berlaku pada windows, standarnya mm/dd/yy(bulan/tanggal/tahun). Misalnya ingin menetikkan tanggal 13 Januari 2001, maka cukup diketikkan 01/13/01. Untuk jelasnya ikuti langkat berikut ;

- o Letakkan penunjuk sel diposisi yang diinginkan.
- o Ketikkan tanggal yang diinginkan, misalnya tanggal 1 Nopember 2001 dengan cara 11/01/01.
- o Sorotlah sel/range tersebut untuk diubah tampilan format tanggalnya.
- o Pilih dan klik menu **Format, Cell**, maka kotak dialog format cell akan ditampilkan.
- o Pada kotak dialog tersebut, klik tab **Number** dan pilih **Date** pada daftar pilihan **Category**.
- o Pada tab **Type** pilih jenis tampilan tanggal yang diinginkan. Lihat gambar berikut ;



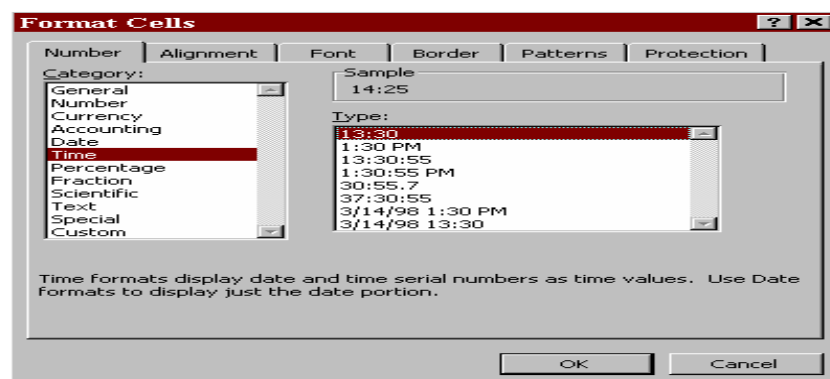
Pada kotak **sample** kita dapat melihat hasil tampilannya.

- o Klik **OK** untuk menutup jendela ini. Maka sel/range yang disorot tadi akan berubah sesuai dengan format yang telah diset tadi.

## 7.3 Mengatur Tampilan Data Waktu

Sama halnya dengan memasukan data tanggal, memasukan data waktu juga harus disesuaikan dengan format waktu pada windows. Untuk melihat format waktu di windows, dapat dilihat pada bagian kanan bawah dari windows. Defaultnya adalah hh:mm:ss (jam:menit:detik), misalkan kita ingin memasukkan jam 12 tepat, maka ketikkan 12:00. Untuk lebih jelas, ikuti langkah-langkah berikut ini :

- o Letakkan penunjuk sel diposisi yang diinginkan.
- o Ketikkan waktu/jam yang diinginkan, misalnya jam 2 siang lewat 25 menit dengan cara 14:25
- o Sorotlah sel/range tersebut untuk diubah tampilan format waktunya.
- o Pilih dan klik menu **Format, Cell**, maka kotak dialog format cell akan ditampilkan.
- o Pada kotak dialog tersebut, klik tab **Number** dan pilih **Time** pada daftar pilihan **Category**.
- o Pada tab **Type** pilih jenis tampilan waktu yang diinginkan. Lihat gambar berikut ;



Kotak **sample** akan menampilkan hasil pilihan anda.

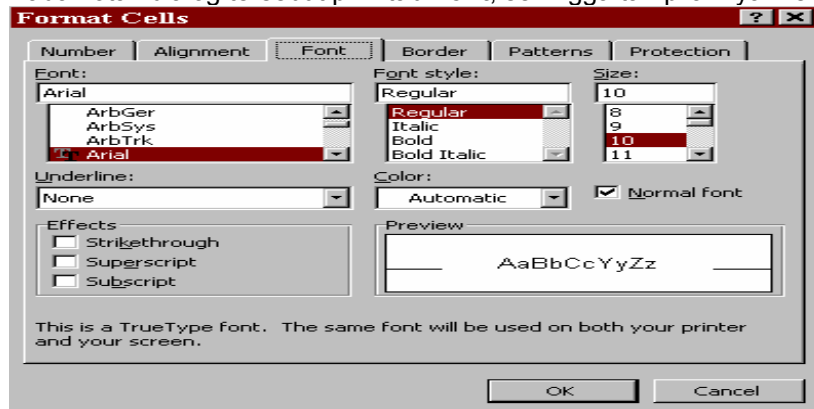
- o Klik **OK** untuk menutup jendela ini. Maka sel/range yang disorot tadi akan berubah sesuai dengan format yang telah kita set.

Jika ingin menampilkan tanggal dan waktu sekarang, kita langsung dapat mengetikkan **=NOW()** pada formula bar, lalu tekan tombol enter.

#### 7.4 Mengatur Tampilan Data Huruf/Teks

Seperti Word 2000, di Excel 2000 kita juga bisa mengatur tampilan huruf, apakah cetak tebal, miring, garis bawah, berwarna merah dengan font Arial, Times New Roman dan lain sebagainya. Untuk lebih jelasnya, ikuti langkah-langkah berikut ini :

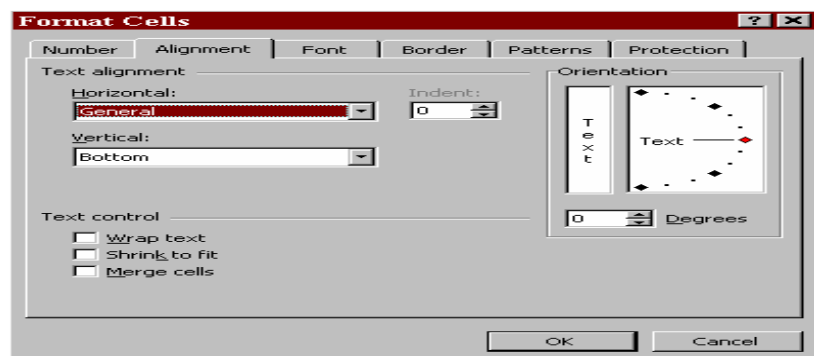
- Sorotlah terlebih dahulu sel/range yang akan diubah tampilannya.
- Pilih dan klik menu **Format, Cell** atau tekan tombol **Ctrl+1**. Kotak dialog format cell akan ditampilkan.
- Pada kotak dialog tersebut pilih tab **Font**, sehingga tampilannya menjadi ;



- Pilih dan klik nama huruf (**Font**), gaya tampilan huruf (**Font style**), ukuran huruf (**Size**), jenis garis bawah (**Underline**), warna huruf (**Color**) dan efek khusus lainnya sesuai keinginan kita.
- Klik **OK** untuk menutup jendela ini.

Untuk mengatur perataan tampilan data, dapat dilakukan dengan ;

- Sorotlah terlebih dahulu sel/range yang akan diubah tampilannya.
- Pilih dan klik menu **Format, Cell** atau tekan tombol **Ctrl+1**. Kotak dialog format cell akan ditampilkan.
- Pada kotak dialog tersebut pilih tab **Alignment**, sehingga tampilannya menjadi ;



- Pilihan **Horizontal** digunakan untuk memilih perataan tampilan teks secara horizontal. Lihat Gambar ;

	A	B	C	D	E
1					
2		<b>Standar</b>	<b>Hasil</b>	<b>Jenis Perataan</b>	
3		Ekstensi	Ekstensi	General	
4		Ekstensi	Ekstensi	Left Indent=1	
5		Ekstensi	Ekstensi	Center	
6		Ekstensi	EkstensiEkstensi	Fill	
7		Ekstensi	Ekstensi	Justify	
8		Ekstensi	Ekstensi	Center Across Selection	
9					

- Pilihan **Vertical** digunakan untuk memilih perataan tampilan teks secara vertikal. Lihat Gambar ;

	A	B	C	D	E
1					
2		<b>Standar</b>	<b>Hasil</b>	<b>Jenis Perataan</b>	
3		Ekstensi	Ekstensi	Top	
4		Ekstensi	Ekstensi	Center	
5		Ekstensi	Ekstensi	Bottom	
6		Ekstensi	Ekstensi	Justify	
7		Program Ekstensi	Program Ekstensi	Justify	
8					

- Kotak **Orientasi**, digunakan untuk mengatur orientasi/arah perataan data dengan derajat posisi kemiringannya. Coba anda pelajari bagaimana cara membuat tampilan berikut ;

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Program Ekstensi	Program Ekstensi	Program Ekstensi	
4		Program Ekstensi	Program Ekstensi	Program Ekstensi	

- Klik **OK** untuk menutup jendela ini.

## 8. Edit Data

Dalam materi edit data ini, kita akan membahas bagaimana caranya menyalin data (copy), memindahkan data (cut), menyisip baris dan kolom (insert), menghapus baris dan kolom (delete) dan bagaimana caranya memberi bingkai dari data yang kita buat.

### 8.1 Menyalin Data (Copy)

Menyalin data yang ada pada suatu sel/range dapat dilakukan dengan dua cara :

#### 1. Menggunakan perintah **Copy**

- ☺ Sorotlah terlebih dahulu sel/range yang akan di salin.
- ☺ Pilih dan klik menu **Edit, Copy** atau cukup dengan menekan tombol **Ctrl+C**.
- ☺ Pindahkan penunjuk sel ke lokasi yang diinginkan.
- ☺ Pilih dan klik menu **Edit, Paste** atau dengan menekan tombol **Ctrl+V**.

#### 2. Menggunakan **Mouse**

Perhatikan tabel berikut ;

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		<b>No.</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Harga</b>	<b>Total</b>	
3		1	Scanner	3	900,000	2,700,000	
4		2	Printer	0	1,500,000	0	
5		3	Mouse	0		0	
6		4	Keyboard	0	80,000	0	
7							

Asumsi jumlah barang sama.

1. Sorotlah sel/range yang akan di salin, sebagai contoh sel d3.
2. Arahkan penunjuk mouse ke **Fill Handle** (perhatikan tabel) sehingga berubah menjadi tanda plus (+), agak kecil ukurannya dengan yang sebelumnya.
3. Klik, jangan dilepas, dan geserlah penunjuk mouse tersebut ke sel yang yang dituju. Untuk contoh diatas sel D6, baru tombol mouse dilepaskan.

Dengan cara yang sama kita juga bisa melakukan proses penyalinan rumus. Lihat tabel, Sel F3 merupakan hasil perkalian dari sel D3 dengan sel E3. Lakukan proses penyalinan data seperti diatas. Mudah bukan !!!.

## 8.2 Memindahkan Data (*Cut*)

Seperti menyalin data diatas, kita juga dapat memindahkan data dengan dua cara, yaitu ;

### 1. Menggunakan Perintah **Cut**

- ✍ Sorotlah terlebih dahulu sel/range yang akan dipindahkan.
- ✍ Pilih dan klik menu **Edit, Cut** atau cukup dengan menekan tombol **Ctrl+X**
- ✍ Pindahkan penunjuk sel ke lokasi yang diinginkan.
- ✍ Pilih dan klik menu **Edit, Paste** atau dengan menekan tombol **Ctrl+V**.

### 2. Menggunakan **Mouse**

Perhatikan kembali tabel diatas. Kita akan memindahkan tabel diatas, ke sel B10.

- ✍ Sorotlah terlebih dahulu sel/range yang akan di salin. Sebagai contoh sorotlah range B2:F6.
- ✍ Arahkan penunjukan mouse ke tepi kanan dari data yang disorot tadi. (tepi kanan kolom F, harus pada range yang disorot).
- ✍ Geserlah penunjuk mouse tersebut ke sel B10, maka otomatis data yang disorot tadi akan berpindah.

## 8.3 Menyisip Baris/Kolom (*Insert*)

Kadangkala kita ingin menyisip baris/kolom karena ada data yang tertinggal. Perhatikan kembali tabel diatas.

### 1. Menyisip Baris

Kita akan menyisip baris pada lokasi baris kelima karena lupa memasukan barang Motherboar pada lokasi tersebut, maka caranya ;

- ✍ Letakkanlah penunjuk mouse disel mana saja asal berada pada lokasi baris kelima. (misal sel B5)
- ✍ Pilih dan klik menu **Insert, Rows**.

### 2. Menyisip Kolom

Pada saat mengetikan tabel diatas, kita lupa memasukkan kolom satuan setelah kolom jumlah barang. Untuk mengatasi hal tersebut ikuti langkah menyisip kolom berikut ;

- ✍ Letakkanlah penunjuk mouse disel mana saja asal berada pada lokasi kolom yang diinginkan. Sebagai contoh kolom E, maka letakkakan di sel E.5 atau E.4 dsb)
- ✍ Pilih dan klik menu **Insert, Columns**.

Jika anda berhasil melakukan proses diatas, maka hasilnya seperti berikut ;

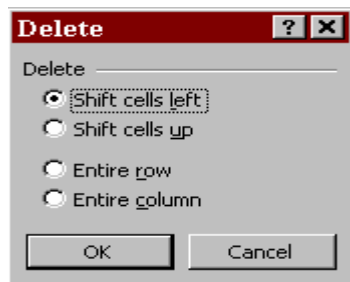
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		<b>No.</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah</b>		<b>Harga</b>	<b>Total</b>	
3		1	Scanner	3		900,000	2,700,000	
4		2	Printer	3		1,500,000	4,500,000	
5								
6		3	Mouse	3		60,000	180,000	
7		4	Keyboard	3		80,000	240,000	
8								

Isilah baris dan kolom tersebut dengan data yang terlupakan. **Tugas Anda** : coba pelajari bagaimana caranya menyisipkan suatu sel.

#### 8.4 Menghapus Baris, Kolom dan Sel (**Delete**)

Untuk menghapus baris, kolom atau sel yang tidak diperlukan lagi, dapat dilakukan dengan cara ;

- ✎ Sorotlah sel atau range yang akan dihapus.
- ✎ Pilih dan klik menu **Edit, Delete**, maka kotak dialog delete akan ditampilkan seperti berikut ;



- ✎ Pada kotak delete tersebut pilih salah satu model penghapusan berikut ini ;
  - 1) **Shift cell left**, digunakan untuk menghapus seluruh isi sel/ range yang disorot dan diganti dengan data pada *baris* yang sama yang terletak disebelah *kanannya*.
  - 2) **Shift cell up**, digunakan untuk menghapus seluruh isi sel/ range yang disorot dan diganti dengan data pada *kolom* yang sama yang terletak disebelah *bawahnya*.
  - 3) **Entire Row**, digunakan untuk menghapus seluruh isi sel/ range pada *baris* yang disorot.
  - 4) **Entire Columns**, digunakan untuk menghapus seluruh isi sel/range pada *kolom* yang disorot.
- ✎ Klik **OK** untuk menutup ini.

**Tugas Anda** : Bagaimana caranya menyembunyikan kolom dan baris, sehingga tidak terlihat dilayar ?

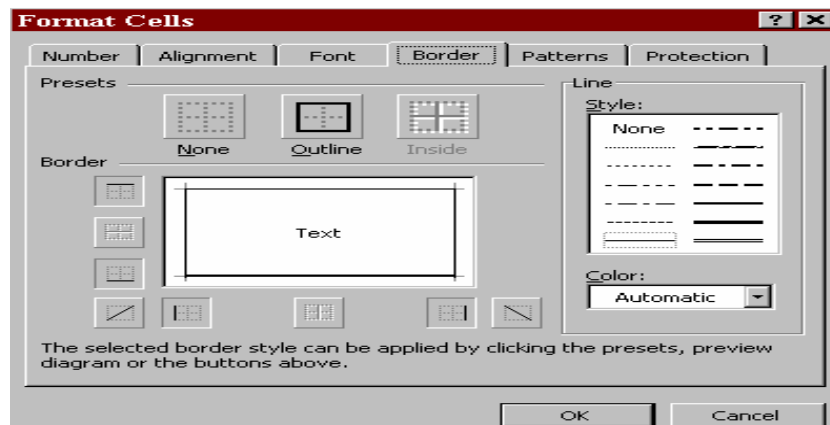
#### 8.5 Mengetengahkan Judul Tabel (**Merge & Center**)

- Sorotlah judul tabel tersebut sesuai dengan lebar tabel. (sorot perbaris)
- Klik icon **Merge & Center** yang terletak pada toolbar standar.

#### 8.6 Memberi Garis Pembatas (**Border**)

Bingkai atau garis pembatas perlu dibuat agar tampilan dari data yang kita buat lebih baik dan lebih mudah untuk dibaca. Untuk melakukan hal ini, ikuti langkah berikut ini :

- ❑ Sorotlah sel/range yang akan diberi bingkai.
- ❑ Pilih menu **Format** dan klik **Cell** atau tekan tombol **Ctrl+1**, Kotak dialog format akan ditampilkan.
- ❑ Klik tab **Border**, maka akan ditampilkan seperti berikut ;



- ❑ Pada bagian **Preset**, pilih salah satu tombol berikut ;
  - ↳ **None**, digunakan untuk menghapus seluruh garis pembatas dan bingkai yang telah ada.
  - ↳ **Outline**, digunakan untuk membuat bingkai disekeliling sel atau range yang disorot.
  - ↳ **Inside**, digunakan untuk menempatkan garis pembatas dibagian dalam range.
  - ↳ **Border**, digunakan untuk memberi garis pembatas, pada bagian yang diinginkan, atas, tengah, bawah, miring, sebelah kanan, kiri dll.
  
- ❑ Pada bagian **Style**, pilih model garis yang diinginkan.
- ❑ Untuk memberi warna pada garis, pilih salah satu warna yang telah disediakan oleh Excel 2000 pada tab **Color**.
- ❑ Klik **OK** untuk menutup jendela ini.

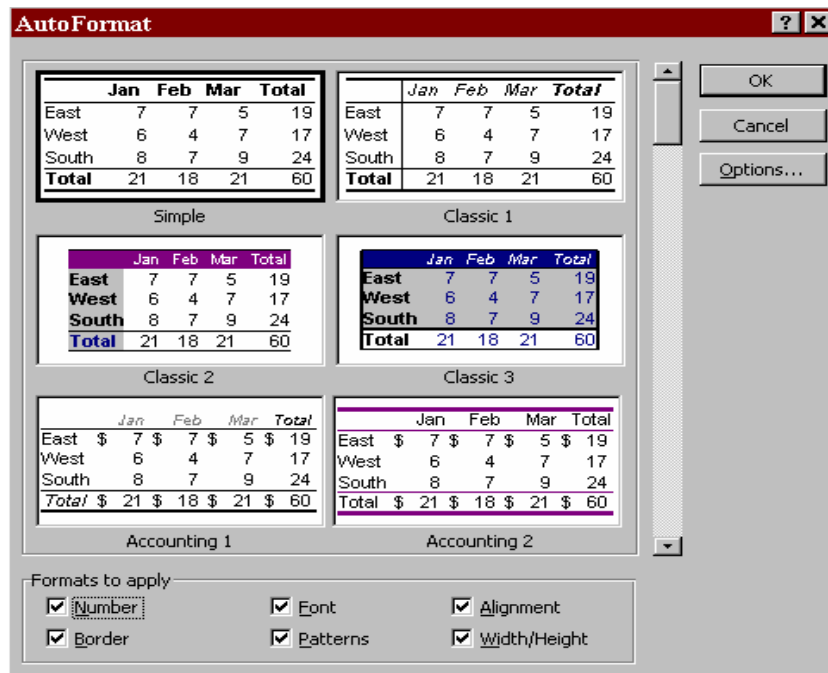
## 9. Membuat Tabel dan Grafik

Tabel dan grafik merupakan dua hal yang tak terpisahkan dalam mengelola data dengan Excel 2000. Berikut ini kita akan membahas bagaimana cara membuat tabel dan grafik ini.

### 9.1 Membuat Tabel

Pada materi sebelumnya, membuat garis pembatas/bingkai, sebenarnya kita telah belajar membuat tabel, tapi pada bagian ini kita akan membuat tabel dengan memanfaatkan fasilitas yang telah disediakan oleh Excel 2000 yang dikenal dengan **Autoformat**. Dengan fasilitas ini, Excel 2000 telah menyediakan berbagai macam format tabel, kita tinggal memilih dan memanfaatkannya saja. Berikut cara menggunakan fasilitas ini :

- Sorotlah range data yang akan dibuat tabelnya
- Pilih menu **Format**, dan klik **AutoFormat**, maka kotak dialog Auto Format akan ditampilkan seperti berikut ini ;



Gunakan vertikal scroll bar untuk melihat model tabel lainnya yang disediakan oleh Excel 2000.

- Klik salah satu model tabel yang diinginkan.
- Klik **OK** untuk menutup jendela ini. Maka range yang disorot tadi akan diubah sesuai dengan tabel yang anda pilih.


## 9.2 Membuat Grafik

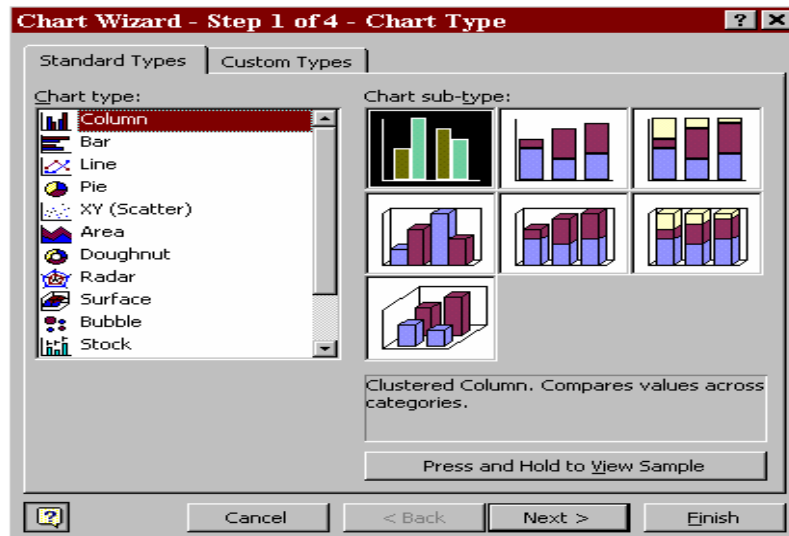
### 1. Membuat Grafik Menggunakan Chart Wizard

Untuk membantu penjelasan materi ini, perhatikan tabel berikut ini :

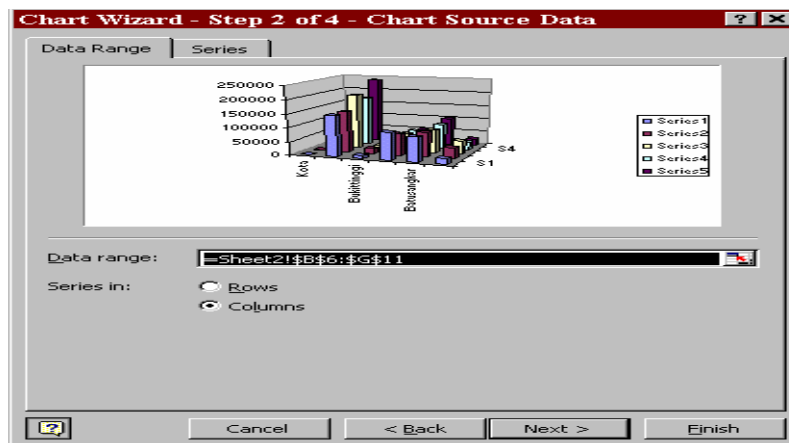
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		<b>PT. SELALU SUKSES</b>					
3		<b>Laporan Penjualan</b>					
4		<b>Tahun 2001 - 2005</b> (dalam jutaan rupiah)					
5		Tahun					
6		<b>Kota</b>	<b>2001</b>	<b>2002</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>
7		Padang	150,000	150,000	200,000	180,000	240,000
8		Bukittinggi	10,000	20,000	15,000	28,000	30,000
9		Payakumbuh	100,000	80,000	65,000	62,000	50,000
10		Batusangkar	90,000	90,000	85,000	90,000	100,000
11		Pariaman	20,000	40,000	50,000	30,000	25,000
12							

Langkah-langkah membuat grafik ;

1. Sorotlah range data yang akan dibuat grafik (mencakup judul baris dan judul kolom). Sebagai contoh, sorotlah range B6:G11.
2. Klik icon **Chart Wizard** , maka kotak dialog **Chart Wizard-Step 1 of 4**, akan ditampilkan seperti berikut ;

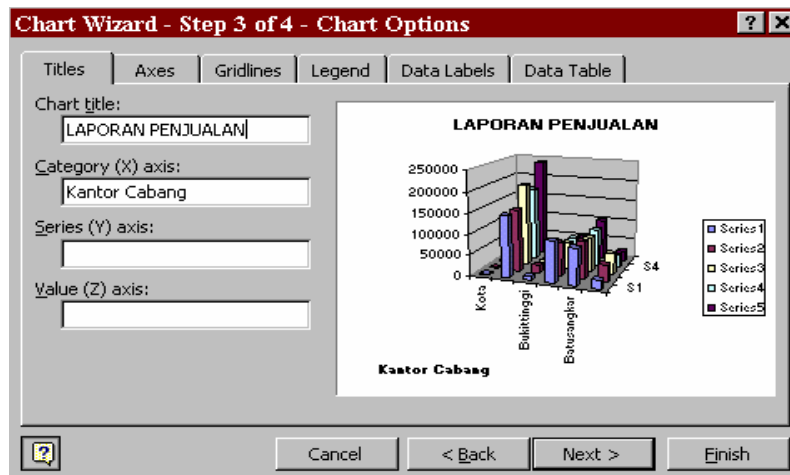


3. Pada daftar **Chart type**, pilih model grafik yang diinginkan dan pada **Chart sub-type** pilih model tampilan yang diinginkan. Untuk melihat tampilan grafik sementara, anda dapat meng-klik tombol *Press and Hold to view sample* tanpa melepaskan penekanan tombol mouse. Jika kurang puas dengan tampilan tersebut, kita juga dapat memilih model lain, dengan meng-klik **Custom Type**. Untuk contoh pilihlah model Column dengan sub tipe yang terakhir(urutan ketujuh).
4. Klik **Next**, maka kota dialog **Chart Wizard-Step 2 of 4**

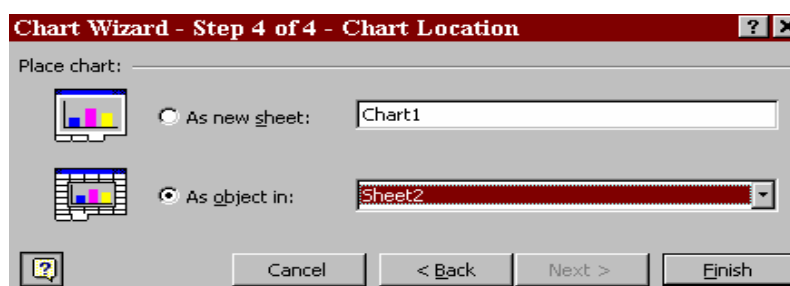


- Isilah tab data range dengan meng-klik tombol pemilihan data yang terletak sebelah kanan kotak ini. Karena kita telah menyorot range data tersebut, maka otomatis akan ditampilkan. Kita tinggal memilih jenis **Series in**, apakah baris atau kolom. Dalam hal ini kita memilih baris. Kita juga diberi kebebasan untuk memilih model yang digunakan dengan meng-klik tab **Series**.
5. Klik **Next**, maka kota dialog **Chart Wizard-Step 3 of 4 – Chart Options**, ditampilkan seperti berikut ;





6. Tab **Titles** digunakan untuk membuat judul grafik, dimana
  - **Chart Title**, diisi dengan judul tabel
  - **Category (X) axis**, diisi dengan judul tabel untuk sumbu X
  - **Series (Y) axis**, diisi dengan judul tabel untuk sumbu Y
  - **Value (Z) axis**, diisi dengan judul tabel untuk sumbu Z
7. Tab **Axes** digunakan untuk mengatur judul sumbu (axis), kita dapat mengatur apakah judul sumbu category (X)axis, series (Y) axis dan Value (Z) axis akan ditampilkan atau tidak. Jika ingin ditampilkan, ceklislah sumbu tersebut.
8. Tab **Gridlines** digunakan untuk mengatur tampilan garis skala pembantu (grid) pada sumbu X, Y dan Z dengan pilihan mayor gridlines (jarak antar garis agak lebar) dan minor gridlines (jarak antar garis dekat). Ceklislah pada sumbu yang diinginkan untuk menampilkannya.
9. Tab **Legend** digunakan untuk mengatur tampilan legend dari grafik. Tandailah option **Show Legend** untuk menampilkan legend dan tentukan posisi legend pada option **Placement** apakah di bawah (bottom), pojok (corner), atas (top), kanan (right) atau disebelah kiri (left)
10. Tab **Data Labels** digunakan untuk mengatur penempatan label data pada grafik. Label data ini berupa teks, nilai data, atau tidak ada sama sekali, tergantung kebutuhan kita masing-masing.
11. Tab **Data Table** digunakan untuk mengatur apakah ingin menampilkan data tabel atau tidak pada bagian bawah grafik.
12. Klik tombol **Next** untuk melangkah ketahap akhir pembuatan grafik ini, yaitu **Chart Wizard – Step 4 of 4 - Chart Location**. Lihat gambar berikut ;



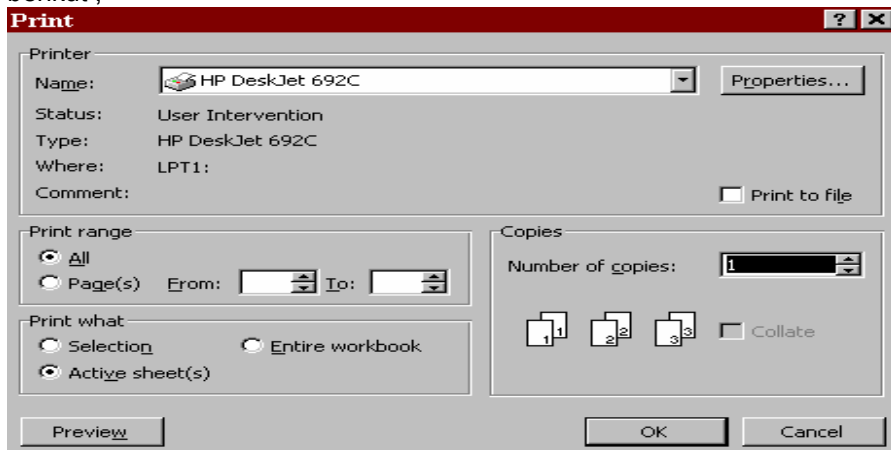
- Pada kotak dialog ini terdapat dua pilihan yaitu;
1. **As new sheet**, jika ingin menampilkan grafik pada lembar kerja yang baru (terpisah dengan data) tapi tetap dalam buku kerja yang sama, atau
  2. **As object in**, jika ingin menempatkan grafik pada lembar kerja data secara bersamaan atau berdampingan.
13. Klik **Finish** untuk menutup jendela ini.

## 10. Mencetak Lembar Kerja

Mencetak lembar kerja merupakan hal penting yang harus kita lakukan, agar apa yang telah kita olah di Excel 2000 dapat dibuat hardcopynya, apakah sebagai laporan, tugas, atau sebagai arsip saja.

Langkah-langkah mencetak lembar kerja ;

- Jika ingin mencetak range tertentu dari data maka sorotlah terlebih dahulu range yang akan dicetak, kalau tidak langsung kelangkah berikutnya.
- Pilih menu **File** dan klik **Print**, maka kotak dialog pencetakan akan ditampilkan seperti berikut ;



- Pilihan **Name** diisi dengan jenis printer yang terpasang pada komputer saat ini.
- Pilihan **Print Range** digunakan untuk menentukan range data yang akan dicetak, apakah keseluruhan (All) atau range tertentu dari halaman (from) tertentu sampai kehalaman tertentu. Misal halaman 1 sampai dengan 5, maka isilah 1 pada kotak **from** dan 5 pada kotak **to**.
- Pilihan **Print What** digunakan untuk menentukan data yang akan dicetak, apakah data yang disorot saja (**selection**), seluruh isi lembar kerja yang aktif (**Active Sheet(s)**) atau ingin mencetak seluruh lembar kerja yang ada pada buku kerja yang aktif saat ini.
- Isilah **Number of copies** dengan nilai tertentu jika ingin mencetak data rangkap.
- Klik **OK** untuk menutup jendela ini dan printer akan melaksanakannya.

**Catt.** Biasakanlah melihat hasil cetakan kelayar terlebih dahulu sebelum mencetak ke printer, dengan cara meng-klik tombol **Preview** yang terdapat pada bagian bawah kiri dari kotak dialog **Print** tersebut.

Untuk hasil cetak yang lebih baik, coba anda pelajari perintah pada menu **File** dan klik **Page Setup**. Dengan tampilan seperti berikut ;

