



E-BOOK BEGINNER

Microsoft Excel

Disusun Oleh : TIM KEI





Daftar Isi

Daftar Isi.....	2
Perkenalan sebelum mempelajari E-Book ini	3
1.1 Tampilan Antar Muka Ms. Excel Berserta Pengaturannya	4
Materi 1: Tab Menu & ribbons	4
Materi 2: Perbedaan workbook dan worksheet.....	5
Materi 3: Perbedaan kolom, baris, range dan cell.....	5
Materi 4: Pengaturan Worksheet	6
Materi 5: Pengaturan Cells	7
Kesimpulan:.....	8
1.2 Menggunakan Format Cell.....	10
Materi 1: Format cells font	10
Materi 2: Format cells border	11
Materi 3: Format cells number	11
Kesimpulan:.....	13
1.3 Mengoprasikan Aritmatika Dasar	14
Materi 1: Rumus operasi hitung	14
Materi 2: Fungsi SUM, AVERAGE, COUNT, MAX & MIN.	16
Kesimpulan:.....	18
1.4 Menggunakan Freeze Panes	19
Materi 1: Freeze top the row	19
Materi 2: Freeze first colomn.....	20
Materi 3: Freeze panes	20
Kesimpulan:.....	21



Perkenalan sebelum mempelajari E-Book ini

Sedikit berkenalan dengan ebook ini, bahwa dalam ebook ini menggunakan beberapa *setting*-an yang mungkin berbeda dengan *setting*-an yang PC mu gunakan. Diantaranya yaitu:

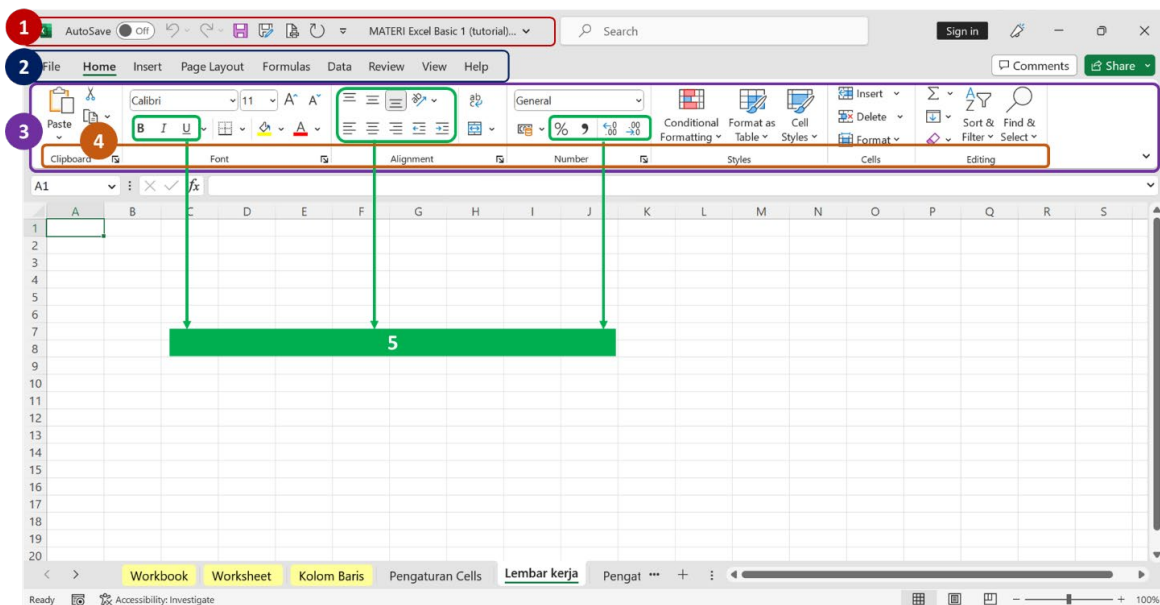
1. Ebook ini menggunakan perangkat Windows dan Office 2021 atau 365 sebagai panduan belajarnya. Jika komputermu tidak memiliki perangkat dan office seperti ini, kamu bisa menggunakan versi lain, namun tampilannya akan sedikit berbeda.
2. Pada ebook ini, pengaturan pemisah rumus dalam penulisan formulanya menggunakan tanda titik koma (;) sebagai pemisahannya. Jika pengaturan komputer mu menggunakan tanda koma (,) sebagai pemisahannya, silahkan untuk di sesuaikan ya.

1.1

Tampilan Antar Muka Ms. Excel Berserta Pengaturannya

Setelah berkenalan dengan Excel, kamu akan di ajak untuk belajar tentang tampilan antar muka Excel beserta fungsi dan pengaturannya di tiap toolsnya. Untuk lebih jelasnya, pelajari materi di bawah ini ya!

Materi 1: Tab Menu & ribbons

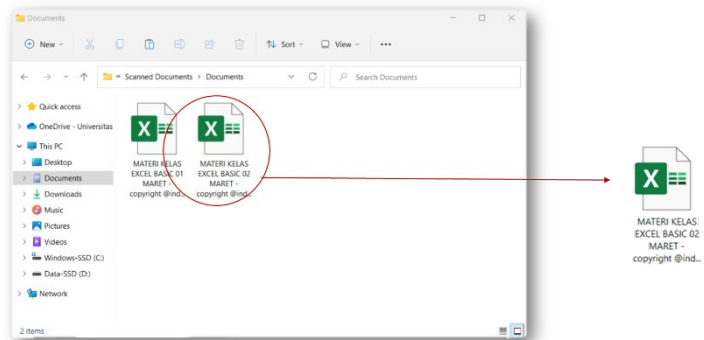


1. **Quic Acces toolbar**, adalah fitur yang digunakan untuk menempatkan tombol-tombol perintah yang sering digunakan Ms. Excel. Seperti undo, redo, nama filenya, save dan print.
2. **Tab Menu** yang berisikan menu perintah untuk menggunakan aplikasi Microsoft excel sesuai fungsinya. Secara default terdapat FILE, HOME, INSERT, PAGE LAYOUT FORMULA, DATA, REVIEW, VIEW & HELP.
3. **Ribbons** adalah kumpulan tombol perintah yang bisa digunakan untuk menjalankan fungsi tertentu sesuai kebutuhan

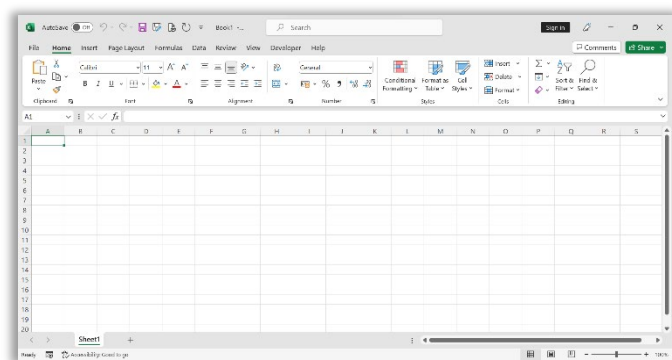
4. **Grup Menu**, yaitu grup yang terdapat dalam masing-masing Tab menu dan dipisahkan oleh garis vertikal. Seperti grup clip board, font, alignment dan sebagainya.
5. **Command Buttons** atau tombol perintah sesuai dengan fungsi masing-masing. Misalkan pada group menu font ada ikon huruf B yang di cetak tebal atau namanya Bold. Ini digunakan untuk nembalkan huruf. Lalu ada ikon di group menu paragraph ada garis-garis yang seperti ini atau namanya align left. Ini digunakan untuk memberikan rata kiri pada teks tulisan.

Materi 2: Perbedaan workbook dan worksheet

Workbook adalah tampilan file excel pada file manager yang terdiri dari beberapa lembar kerja dalam satu program excel.



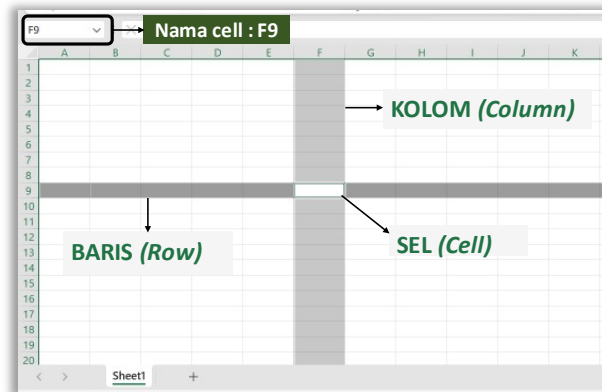
Worksheet merupakan lembar kerja di dalam workbook itu.



Materi 3: Perbedaan kolom, baris, range dan cell

Didalam worksheet sendiri juga ada beberapa bagian atau komponen yaitu kolom, baris, range dan cell

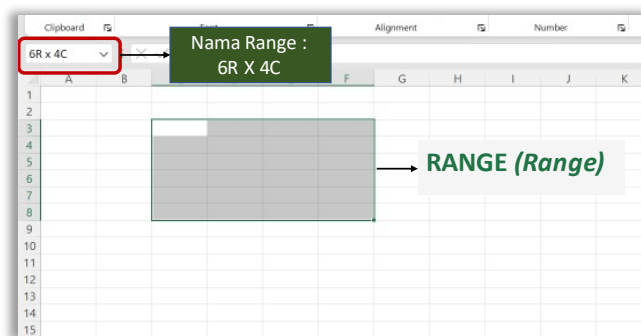
- **Kolom** adalah bagian di lembar kerja yang ditandai atau diidentifikasi dengan huruf abjad seperti A, B, C, dst. Jumlah kolom pada excel ada 16.384 dan terletak di Kolom XFD.



- **Baris** adalah bagian di lembar kerja yang ditandai atau diidentifikasi dengan angka (1, 2, 3, dst). Jumlah baris pada excel ada 1.048. 576.

- **Cell** merupakan persimpangan dari baris dan kolom atau tempatnya baris dan kolom bertemu. Misalnya nama sel F9, seperti di gambar.

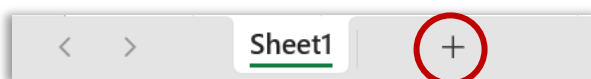
- **Range** adalah gabungan dari beberapa cell dalam Microsoft Excel, yang saling berdekatan atau berjauhan dalam beberapa baris atau kolom.



Materi 4: Pengaturan Worksheet

Cara Menambahkan worksheet

- Menu bar: HOME > pada Grup CELLS > pilih insert > insert sheet
- Fitur: Klik logo + di samping nama sheet



- Shortcut: Shift + Fn + F11

Cara Menghapus worksheet

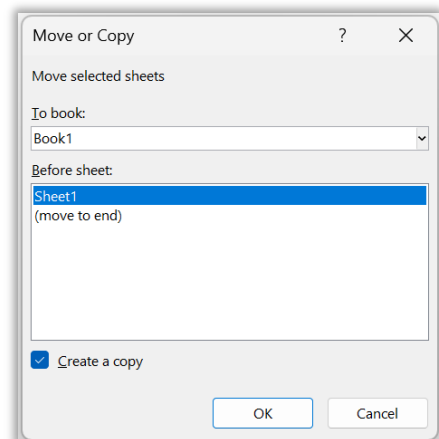
- Menu Bar: Home > Delete Cells > Delete Sheet
- Fitur: Klik Kanan Pada Sheet Name > Delete

Cara Memindahkan worksheet

- Memindahkan posisi sheet dalam workbook yang sama.
Cara: Klik Kiri pada nama Sheet > Geser Kiri/Kanan.
- Memindahkan posisi sheet dalam workbook yang berbeda/baru.
Cara: Klik Kanan Pada Sheet Name > Move or Copy > Pilih to book > Klik OK

Cara Menggandakan sheet

- Pada workbook yang sama.
Cara: Klik Kanan Pada Sheet Name > Move or Copy > Ceklis Box "Create a copy" > OK.
- Pada workbook yang berbeda/baru.
Cara: Klik Kanan Pada Sheet Name > Move or Copy > pilih To Book > Ceklis Box "Create a copy" > OK.
- Shortcut mudahnya yaitu: ALT + H + O + M



Materi 5: Pengaturan Cells

Cara memasukan teks pada cell

- Select cell > double klik cell tersebut > tuliskan teksnya

Cara men-copy cell

- Menubar: Select cell > HOME > Copy > select cell lain > Paste
- Shortcut: Ctrl + C & Ctrl + V

Cara melakukan insert cell

- Menubar: Home > Insert
- Fitur: Klik Kanan Pada Cell > Insert > pilih Insert

Cara memindahkan cell atau melakukan move cell

- Manual:

Klik cell yg ingin dipindah > arahkan mouse ke tepi cell yg ingin dipindah sampai icon mouse berubah jadi plus mata angin > lalu klik kiri tahan dan geser ke posisi cell.



- Shortcut: Ctrl + X & Ctrl + V

Kesimpulan:

- Tampilan antar muka Microsoft Excel terdiri dari: Quick Access toolbar, Tab Menu, Ribbons, dan Command Buttons
- Workbook adalah tampilan file excel pada file manager yang terdiri dari beberapa lembar kerja dalam satu program excel.
- Worksheet merupakan lembar kerja di dalam workbook itu.
- Kolom adalah bagian di lembar kerja yang ditandai atau diidentifikasi dengan huruf abjad seperti A, B, C, dst.
- Baris adalah bagian di lembar kerja yang ditandai atau diidentifikasi dengan angka (1, 2, 3, dst).
- Cell merupakan persimpangan dari baris dan kolom atau tempatnya baris dan kolom bertemu.
- Range adalah gabungan dari beberapa cell.
- Shortcut pengaturan worksheet:
 - Menambahkan worksheet: *Shift + Fn + F11* atau *Shift + F11*
 - Memindahkan dan menggandakan sheet: *ALT + H + O + M*
- Shortcut pengaturan Cells:
 - Mengcopy cell: *CTRL + C* dan *CTRL + V*
 - Memindahkan cell: *Ctrl + X & Ctrl + V*

Tutorial Video:

Link e-course: <https://keilearning.com/course/view.php?id=3>

Scan disini:



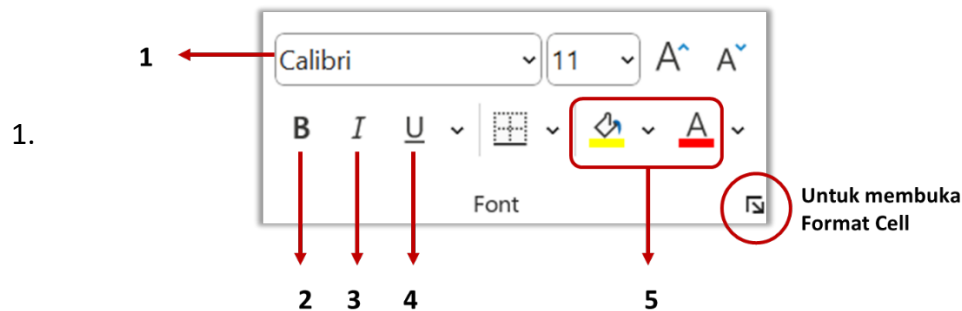
1.2

Menggunakan Format Cell

Format cell adalah kumpulan dari beberapa fitur yang digunakan untuk mengubah dan merapikan tampilan data menjadi lebih rapih dan enak dilihat. Ini berguna supaya data yang ingin kamu tampilkan mudah dibaca dan dipahami orang lain.

Materi 1: Format cells font

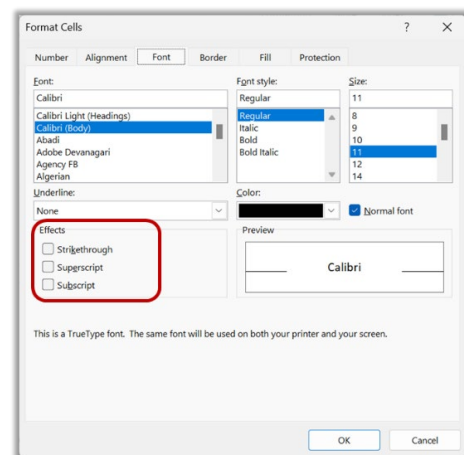
Format cell font adalah fitur yang digunakan mengubah gaya huruf atau angka pada Microsoft excel, diantaranya yaitu:



1. **Font type** digunakan untuk mengubah jenis font pada teks dengan font lain.
2. **Text bold** untuk menebalkan text pada cell.
3. **Italic** untuk mencetak miring teks tulisan.
4. **Underline** untuk membuat garis bawah pada teks cell.
5. **Color** untuk memberikan warna pada cellnya dengan fill color dan font color.
6. **Strikethrough** digunakan untuk mencoret teks pada cell.

Caranya: select cell > klik panah kecil di pojok kanan bawah grup menu font untuk membuka format cell > Ceklis Strikethrogh > Klik OK.

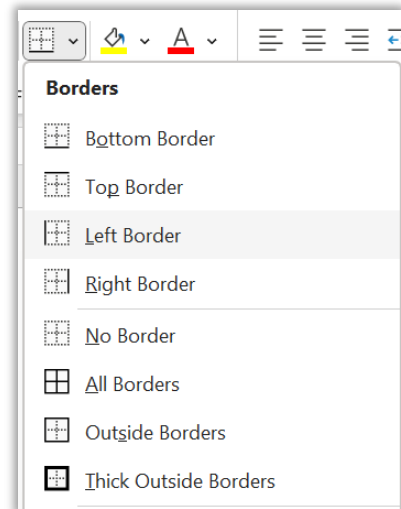
7. **Superscript** untuk membuat karakter kecil diatas teks.
8. **Subscript** untuk membuat karakter kecil dibawah teks.
9. **Strikethrough** digunakan untuk mencoret teks pada cell.



Materi 2: Format cells border

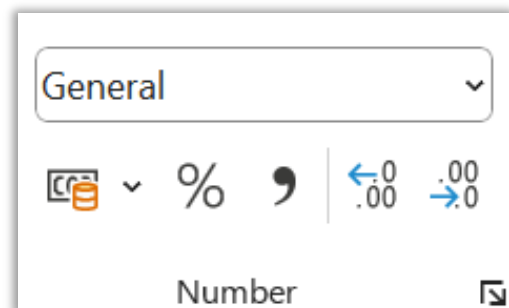
Format cell border adalah cara menambahkan garis pada cell tertentu dalam Microsoft Excel agar data lebih enak dilihat. Didalam fitur border terdapat beberapa pilihan untuk membuat garis, diantaranya ialah:

- Bottom border, untuk membuat garis tepi bawah cell
- Top border, untuk membuat garis tepi atas cell
- Left Border, untuk membuat garis tepi sisi kiri cell
- All border, untuk membuat garis tepi semua sisi cell,
- dan seterusnya dapat dipilih sesuai dengan gambar ikon di setiap bordernya.



Materi 3: Format cells number

Format cell Number adalah format yang digunakan untuk mengubah tampilan angka menjadi beberapa bentuk yang berbeda, sesuai dengan jenis angkanya. Seperti presentase, waktu, tanggal, mata uang, dan lain sebagainya.



Di dalam format cell number terdapat beberapa jenis format pengaturan, yaitu:

1. Pertama adalah **Format General**. Format ini adalah pengaturan bawaan dari microsoft excel untuk semua cell nya.
2. Kedua adalah **Format Number** yang digunakan untuk mengubah format angka menjadi decimal, dengan penggunaan tanda titik dan koma sebagai pemisah angka.

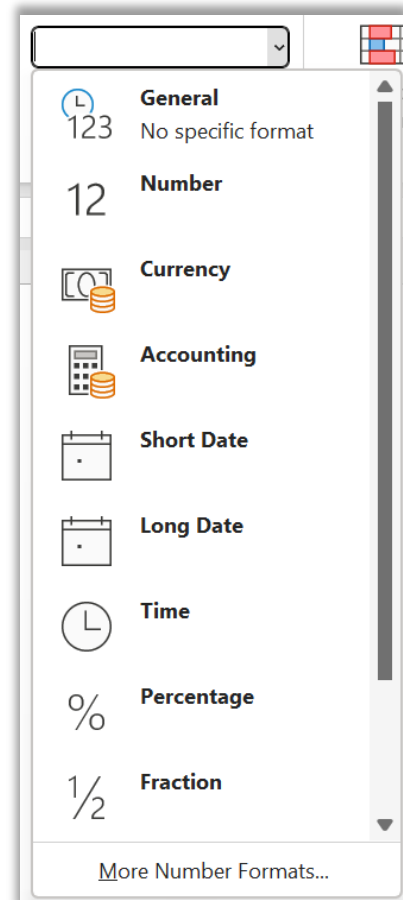
3. Ketiga ialah **Format Currency** untuk penambahan symbol mata uang.

4. Keempat yaitu **Format Accounting**, format ini mirip dengan format currency tetapi bedanya ialah untuk pencatatan akuntansi, yang symbol mata uangnya terletak di pojok kiri.

5. Kelima ialah **Format Short Date** yang digunakan untuk mengubah angka menjadi bentuk tanggal yang pendek.

6. Keenam yaitu **Format Long Date** untuk mengubah menjadi bentuk tanggal lengkap beserta nama harinya.

7. Ketujuh ialah **Format Time** yang digunakan mengubah data menjadi format waktu yang ada keterangan jam, menit dan detiknya.



8. Dan yang kedelapan ialah **Format Percentage**, yang digunakan untuk mengubah data menjadi bilangan presentase.

Contoh penerapan format cell number pada cell

JENIS FORMAT CELLS	GENERAL	FORMAT NUMBER
Format General	44216	44216
Format Number	44216	44216,00
Format Currency	44216	Rp44.216,00
Format Accounting	44216	Rp 44.216,00
Format Short Date	44216	20/01/2021
Format Long Date	44216	Wednesday, 20 January 2021
Format Time	0,423958333	10:10:30
Format Percentage	0,423958333	42,40%

Kesimpulan:

- Format cell font adalah fitur yang digunakan mengubah gaya huruf atau angka pada Microsoft excel, yang terdiri dari bold, italic, underline, type font, strikethrough, superscript, subscript dan color.
- Format cell border adalah cara menambahkan garis pada tepian cell dalam Microsoft Excel, yang terdiri dari Bottom border, Top border, Left Border, All border dan lain sebagainya.
- Format cell Number adalah format yang digunakan untuk mengubah tampilan angka menjadi beberapa bentuk yang berbeda, sesuai dengan jenis angkanya. Seperti presentase, waktu, tanggal, mata uang, dan lain sebagainya. Format tersebut terdiri dari general, number, currency, accounting, short date, long date, time dan percentage.

Tutorial Video:

Link e-course: <https://keilearning.com/course/view.php?id=3>

Scan disini:



1.3

Mengoprasikan Aritmatika Dasar

Materi 1: Rumus operasi hitung

Sebelum kamu mulai menghitung dengan rumus formula, kamu harus paham dulu tentang operasi perhitungan dasar di excel. Karena dasar dari perhitungan fomula berasal dari operasi perhitunagn ini. Rumus operasi hitung ialah:

1) Penjumlahan

Caranya dengan menuliskan rumusnya seperti ini:

= *select cell pertama + select cell kedua*

Gaji Pokok	Tunjangan	THP
6.000.000	2.000.000	=G11+H11

Caranya dengan menuliskan rumusnya seperti ini:

= *select cell pertama – select cell kedua*

Gaji Pokok	Tunjangan	THP	Insentif
6.000.000	2.000.000	8.000.000	=G11-H11

3) Perkalian

Caranya dengan menuliskan rumusnya seperti ini:

= *select cell pertama * select cell kedua*

Lama Kerja	Gaji Pokok	Tunjangan	Bonus Akhir Tahun
11	6.000.000	2.000.000	=H11*F11

4) Pembagian

Caranya dengan menuliskan rumusnya seperti ini:

= *select cell pertama / select cell kedua*

Lama Kerja	Gaji Pokok	Tunjangan	Pajak Penghasilan
11	6.000.000	2.000.000	=H11/F11

5) Pangkat

Caranya dengan menuliskan rumusnya seperti ini:

= *select cell pertama ^ select cell kedua atau langsung tuliskan angkanya*

Lama Kerja	Gaji Pokok	Tunjangan	Pengali Pesangon
11	6.000.000	2.000.000	=F11^2

6) Operasi hitung kombinasi

Misalkan disini kita akan menghitung uang pesangon yang diperoleh dari hasil tunjangan dikurang insentif lalu di kali pengali pesangon.

Maka cara menuliskan rumusnya seperti ini:

=*(select cell pertama – cell kedua)*select cell ketiga*

Tunjangan	Insentif	Pengali Pesangon	Uang Pesangon
2.000.000	4.000.000	121	=(J11-H11)*M11

Perlu diingat!

Untuk operasi hitung kombinasi seperti ini, kamu harus mengingat sifat matematika. Dimana jika kita menuliskan rumusnya tanpa tanda kurung, excel akan menghitung dari operasi perkalian dan pembagian terlebih dulu baru kemudian operasi penjumlahan dan pengurangan. Contoh analoginya seperti ini:

- $12+2 \times 4 = 20$
- $(12+2) \times 4 = 28$

Materi 2: Fungsi SUM, AVERAGE, COUNT, MAX & MIN.

Sebelumnya kita sudah belajar tentang rumus sederhana excel. Selanjutnya kita akan fungsi formula dalam excel. Secara umum rumus dan fungsi memiliki perbedaan yaitu:

- Rumus adalah rumus Excel yang diketik secara manual oleh pengguna.
Contohnya seperti ini **=cell C9 + cell C10 + cell C11**
- Sementara fungsi formula merupakan template rumus yang disediakan oleh Excel.
Contohnya seperti **=SUM (D9:D11)**

	RUMUS	FUNGSI
Nindya	10	10
Mega	15	15
Wati	25	25
JUMLAH	=C9+C10+C11	=SUM(D9:D11)

Fungsi formula sederhana yang menjadi dasar perhitungan di excel ialah:

- 1) **Fungsi SUM** digunakan untuk mencari jumlah nilai keseluruhan dari beberapa data.

Caranya:

=SUM(select area datanya)

Untuk select datanya kamu bisa langsung blok data yang ingin di jumlahkan tersebut, tetapi jika datanya

	THP
	8.000.000
	4.500.000
	5.500.000
	5.000.000
	5.500.000
SUM	=SUM(I11:I15)

berada pada cell yang tidak berdekatan kamu bisa tekan dan tahan tombol CTRL kemudian select data tersebut.

2) **Fungsi AVERAGE** untuk mencari rata-rata nilai data.

Caranya:

=AVERAGE(select area datanya)

	THP
	8.000.000
	4.500.000
	5.500.000
	5.000.000
	5.500.000

AVERAGE =AVERAGE(I11:I15)

3) **Fungsi Count** untuk mengetahui berapa banyak jumlah cell yang digunakan untuk menghitung data angka.

Caranya:

=COUNT(select area datanya)

	THP
	8.000.000
	4.500.000
	5.500.000
	5.000.000
	5.500.000

COUNT =COUNT(I11:I15)

4) **Fungsi Max** untuk mencari nilai tertinggi suatu data.

Caranya:

=MAX(select area datanya)

	THP
	8.000.000
	4.500.000
	5.500.000
	5.000.000
	5.500.000

MAX =MAX(I11:I15)

5) **Fungsi Min** kebalikan dari fungsi Max yaitu untuk mencari nilai terendah dari suatu data.

Caranya:

=MIN(select area datanya)

	THP
	8.000.000
	4.500.000
	5.500.000
	5.000.000
	5.500.000
MIN	=MIN(I11:I15)

Kesimpulan:

- Rumus operasi hitung sederhana pada excel terdiri dari rumus penambahan, pengurangan, perkalian, pembagian, pangkat, dan kombinasi
- Fungsi (formula) dasar dalam operasi hitung dalam excel terdiri dari SUM, AVERAGE, COUNT, MAX & MIN.

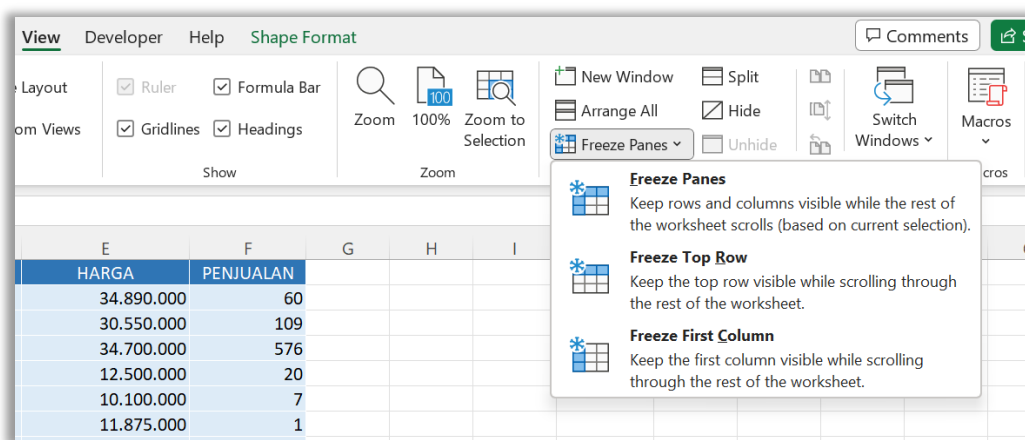
Tutorial Video:

Link e-course: <https://keilearning.com/course/view.php?id=3>

Scan disini:



Pada topik ini kita akan lebih mengenal tentang fitur freeze panes. Secara umum freeze panes digunakan untuk mengunci bagian tertentu pada worksheet agar ketika di scroll kebawah atau ke samping bagian tersebut tidak bergerak. Di dalam freeze pane sendiri terdiri dari 3 fitur yaitu freeze top the row, freeze first column dan freeze panes.



Materi 1: Freeze top the row

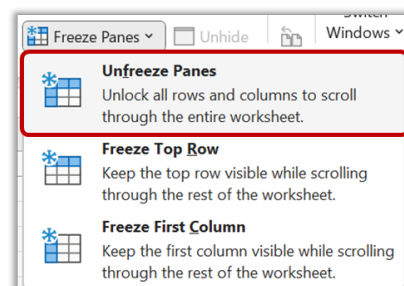
Freeze top the row digunakan untuk mengunci atau membekukan baris pertama pada cell agar ketika di scroll kebawah, baris tersebut tidak ikut bergeser.

Cara membekukan baris yaitu:

Menubar VIEW > Freeze Panes > Freeze Top The Row

Jika kamu ingin menghilangkan freeze panes tersebut, kamu bisa melakukan cara ini:

Menubar VIEW > Freeze Panes > Unfreeze Panes



Materi 2: Freeze first colomn

Freeze first colomn digunakan untuk mengunci atau membekukan kolom pertama pada cell agar ketika datanya digeser kesamping, kolom tersebut tidak ikut bergeser.

Cara membekukan kolom tersebut:

Menubar VIEW > Freeze Panes > Freeze First Column

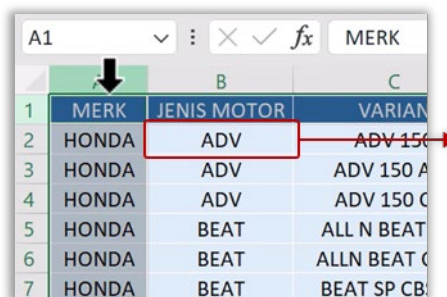
Materi 3: Freeze panes

Freeze panes atau fitur yang digunakan untuk mengunci baris dan kolom dari cell yang berpotongan. Keuntungannya, fitur ini lebih fleksibel dibandingkan 2 pilihan fitur sebelumnya, namun kamu perlu teliti memilih cell yang berpotongan tersebut.

Cara freeze panes:

Select cell berpotongan > menubar VIEW > Freeze Panes > Freeze Panes

Untuk **melihat cell perpotongan** tersebut caranya mudah, kamu bisa tekan dan tahan tombol CTRL untuk meng-select kolom pertama dan baris kedua. Sehingga cell yang berpotongan akan terlihat.

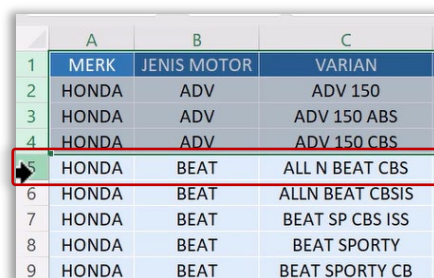


	A	B	C
1	MERK	JENIS MOTOR	VARIAN
2	HONDA	ADV	ADV 150
3	HONDA	ADV	ADV 150 A
4	HONDA	ADV	ADV 150 C
5	HONDA	BEAT	ALL N BEAT
6	HONDA	BEAT	ALLN BEAT C
7	HONDA	BEAT	BEAT SP CB

Cell yang berpotongan

Pada gambar cell yang berpotongan ialah cell B2.

atau kamu ingin mengunci 4 baris pertama, maka cell yang berpotongan ialah baris ke 5



	A	B	C
1	MERK	JENIS MOTOR	VARIAN
2	HONDA	ADV	ADV 150
3	HONDA	ADV	ADV 150 ABS
4	HONDA	ADV	ADV 150 CBS
5	HONDA	BEAT	ALL N BEAT CBS
6	HONDA	BEAT	ALLN BEAT CBSIS
7	HONDA	BEAT	BEAT SP CBS ISS
8	HONDA	BEAT	BEAT SPORTY
9	HONDA	BEAT	BEAT SPORTY CB

Baris ke 5 yang menjadi perpotongan

Begitu juga ketika kamu ingin mengunci 2 kolom pertama, maka yang menjadi perpotongannya ialah baris ke 3

	A	B	C	D
1	MERK	JENIS MOTOR	VARIAN	GROUP
2	HONDA	ADV	ADV 150	BIG MATIC
3	HONDA	ADV	ADV 150 ABS	BIG MATIC
4	HONDA	ADV	ADV 150 CBS	BIG MATIC
5	HONDA	BEAT	ALL N BEAT CBS	MATIC
6	HONDA	BEAT	ALLN BEAT CBSIS	MATIC

Kolom ke 3 yang menjadi perpotongannya

Kesimpulan:

- Freeze panes adalah fitur di dalam excel yang digunakan untuk mengunci bagian tertentu pada worksheet agar ketika di scroll bagian tersebut tidak bergerak.
- Freeze panes terletak di : Menubar View > Freeze Panes
- Freeze panes terbagi menjadi 3 jenis yaitu Freeze top the row, Freeze first colomn dan Freeze panes
- Freeze top the row untuk membekukan baris pertama pada sheet
- Freeze first colomn untuk membekukan kolom pertama pada sheet
- Freeze panes untuk mengunci baris dan kolom pada sheet

Tutorial Video:

Link e-course: <https://keilearning.com/course/view.php?id=3>

Scan disini:

