



EXCEL BASIC

Microsoft Excel

Disusun Oleh : TIM KEI





Daftar Isi

Daftar isi	2
Perkenalan sebelum mempelajari E-Book ini	3
2.1 Menggunakan Hide & Group	4
Materi 1: Hide dan Unhide.....	4
Materi 2: Group dan Ungroup.....	5
2.2 Menggunakan Filter & Sort.....	7
Materi 1: Memuat filter dan filter by selected	7
Materi 2: Number filter.....	9
Materi 3: Membuat sort	9
Materi 4: Custom sort	10
2.3 Menggunakan Paste Special.....	12
Materi 1: Paste value	12
Materi 2: Paste format	12
Materi 3: Paste formula	13
Materi 4: Paste Transpose.....	13
2.4 Merapihkan Dan Mengambil Text Dengan Formula Text I	15
Materi 1: Upper.....	15
Materi 2: Lower.....	15
Materi 3: Proper.....	16
Materi 4: LEFT	16
Materi 5: RIGHT.....	17
Materi 6: MID.....	17
2.5 Menggabungkan Cell Dengan Formula Text II.....	19
Materi 1: Fungsi concatenate	19
Materi 2: Formula &.....	19
Materi 3: Menyisipkan formula dengan karakter dengan " ".....	20



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.

2.1

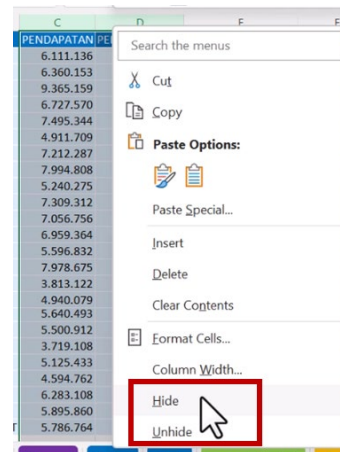
Menggunakan Hide & Group Menggunakan Hide & Group

Materi 1: Hide dan Unhide

Fitur hide dan unhide ini digunakan untuk menyembunyikan baris atau kolom yang berisi data penting, serta memunculkan kembali data tersebut.

Cara melakukan hide kolom atau baris:

1. Select baris atau kolom > klik kanan > Hide



Perlu diperhatikan urutan baris atau kolom yang sedang **ter-hide** ialah tidak berurutan sesuai abjad atau nomornya.

Kolom C di hide

	A	B	E	I	J	K	L	M
1	PULAU	PROVINSI	PENDAPATAN TOTAL	BIAYA TOTAL	EBT	TAX	PROFIT	
2	JAWA	BANTEN	6.283.236	-2.970.656	9.555.856	-2.388.964	7.166.892	
3	JAWA	DKI	6.475.203	-3.027.063	9.923.343	-2.480.836	7.442.507	
4	JAWA	JABAR	9.584.544	-4.323.991	14.845.096	-3.711.274	11.133.822	
5	JAWA	JATENG	6.828.980	-3.153.469	10.504.491	-2.626.123	7.878.368	
6	JAWA	JATIM	7.657.329	-3.709.442	11.605.216	-2.901.304	8.703.912	
26								
27								
28								
29								

Baris 7-25 C di hide

Cara melakukan unhide baris atau kolom yang sudah disembunyikan:

2. Select baris atau kolom yang tidak berurutan tersebut > klik kanan > Unhide

Mengapa kita lebih memilih meng-*hide* baris atau kolom ini dibanding untuk meng-*deletenya*? Ini dilakukan agar rumus yang sudah dihitung pada baris atau kolom sebelumnya tidak rusak.

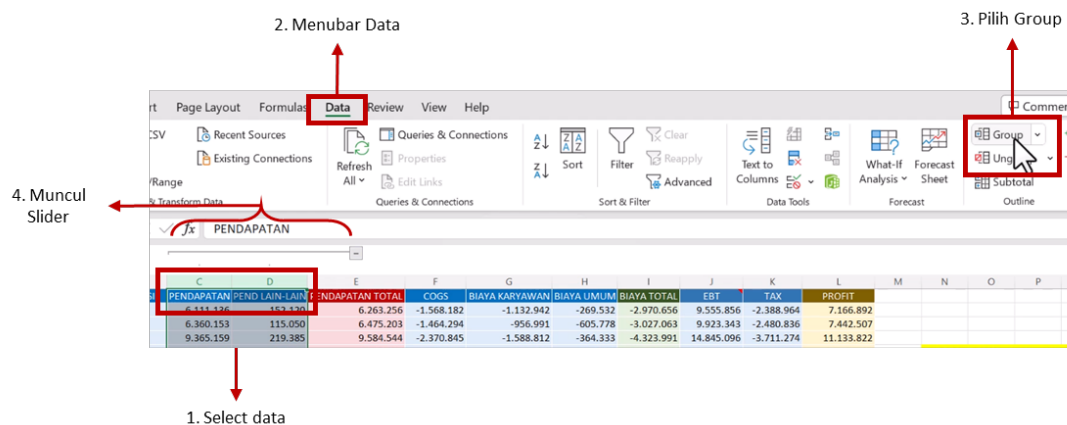
Materi 2: Group dan Ungroup

Fitur group dan ungroup digunakan untuk mengelompokkan data menjadi satu dengan bantuan slider.

Cara melakukan group:

1. Select data (baris atau kolom)
2. Menubar Data
3. Pilih Group, slider pun akan muncul

Shortcut group data: **Shift + ALT + >**



Selain group biasa, fitur grouping ini bisa dilakukan secara majemuk loh. Dengan slider group bertingkat

Caranya:

- Select range datanya > Menubar Data > Group

Shortcut ungroup data: **Shift + ALT + <**



Cara ungroup data:

- Select data sepanjang slider > Menubar Data > Ungroup

Tipsnya: ungroup dari slider group terpanjang, agar kamu tidak bingung untuk ungrouping tersebut.

Tutorial Video:

Link e-course: <https://keilearning.com/course/view.php?id=4>

Scan disini:



2.2

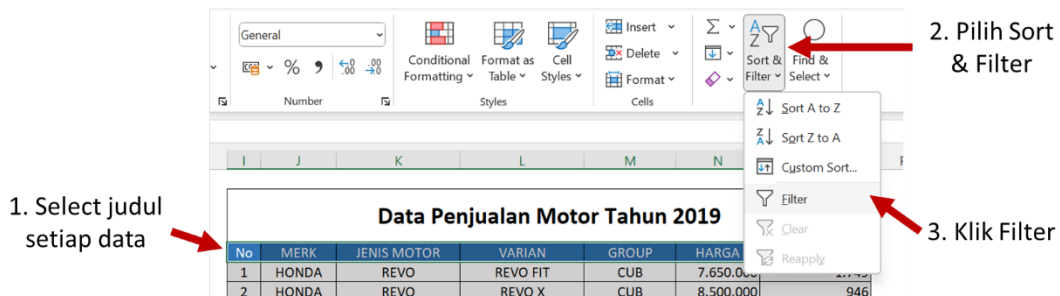
Menggunakan Filter & Sort

Materi 1: Memuat filter dan filter by selected

Filter digunakan untuk menampilkan data sesuai kriteria yang ditentukan. Filter sendiri terletak di menubar HOME

Cara membuat filter pada data:

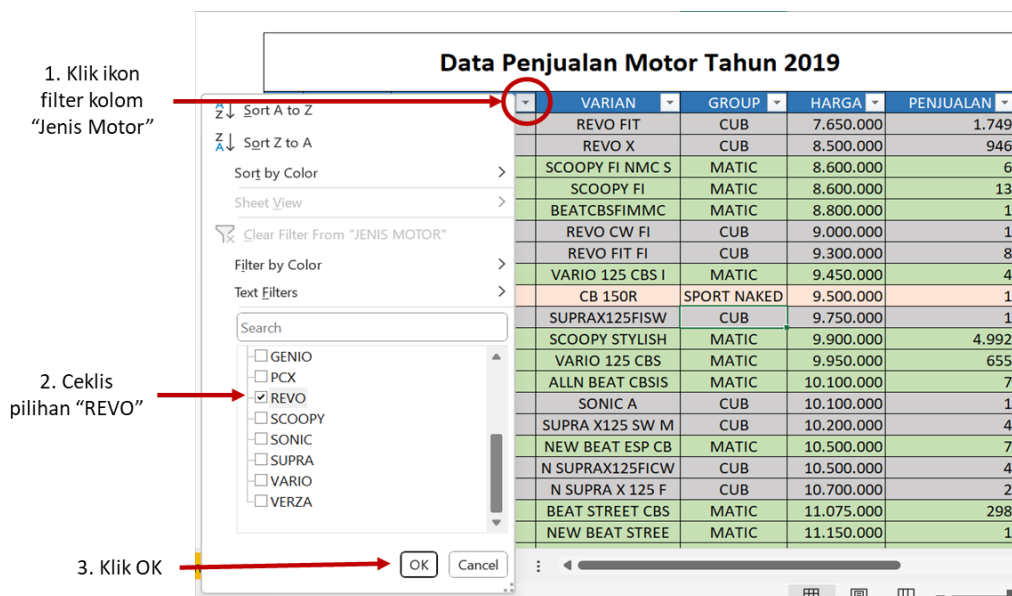
- Select semua cell judul / header data > Menubar HOME > SORT & FILTER > pilih filter
- Shortcut filter: CTRL + SHIFT + L



Misal, disini kita ingin mencari data jenis motor Revo dengan filter.

Caranya:

- Klik ikon filter pada kolom kolom "JENIS MOTOR" > ceklis pilihan REVO saja > OK

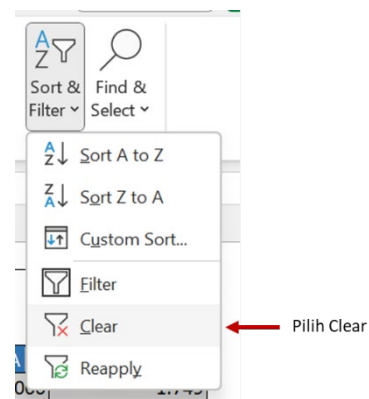


Hasilnya akan terlihat seperti ini:

Data Penjualan Motor Tahun 2019						
No	MERK	JENIS MOTOR	VARIAN	GROUP	HARGA	PENJUALAN
1	HONDA	REVO	REVO FIT	CUB	7.650.000	1.749
2	HONDA	REVO	REVO X	CUB	8.500.000	946
6	HONDA	REVO	REVO CW FI	CUB	9.000.000	1
7	HONDA	REVO	REVO FIT FI	CUB	9.300.000	8

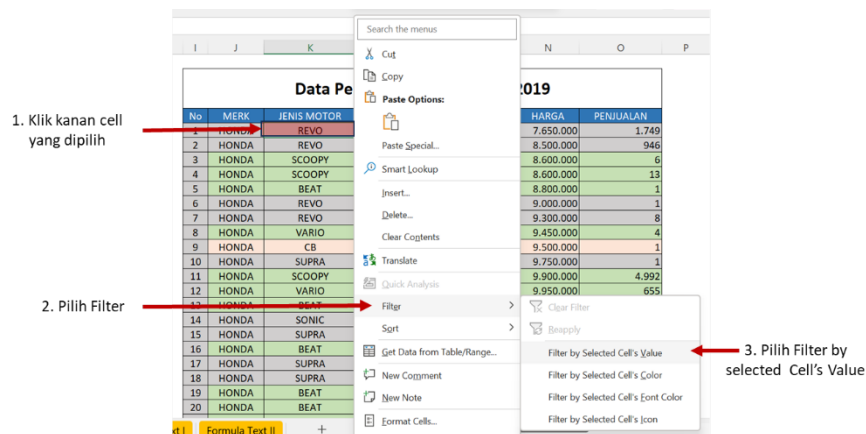
Lalu bagaimana untuk **menghapus filter** yang sudah dibuat?

Caranya: pergi ke menubar HOME > SORT & FILTER > Clear



Mencari data dengan **filter by selected**, caranya:

- Klik kanan cell yang dipilih > Filter > Filter by selected Cell's Value



Perlu diingat pada kotak dialog filter ini ada pilihan:

- filter by selected cell's value: untuk filter berdasarkan teks pada cell
- filter by selected cell's color: untuk filter berdasarkan warna cell
- filter by selected cell's font color: untuk filter berdasarkan warna font teks cell
- filter by selected cell's ikon: untuk filter berdasarkan ikon dalam cell tersebut

Materi 2: Number filter

Caranya:

- klik ikon filter pada salah satu judul/header > Number Filters > pilih kategorinya > masukkan angkanya.

Misalkan kita ingin mencari data penjualan motor Revo yang terjual lebih dari 100 unit.

Caranya:

Klik ikon filter pada kolom PENJUALAN > Number Filter > Grater than Or equal To.. > tulis angka 100 pada kolom pertama.

1. Klik ikon filter

2. Pilih Number filter

3. Pilih Grater than Or equal To..

4. Masukkan angka 100 disini

Perlu diingat bahwa kotak dialog number filter, memiliki pilihan:

- Equals: untuk data yang sama dengan (=)
- Greater than: untuk lebih dari (>)
- Greater than Or equals To: untuk data yang lebih dari sama dengan (\geq)
- Less than: untuk data yang kurang dari (<)
- Between: untuk data diantara, dan lain sebagainya.

Yang dapat dipilih sesuai kebutuhan menurut artinya dalam bahasa Indonesia.

Materi 3: Membuat sort

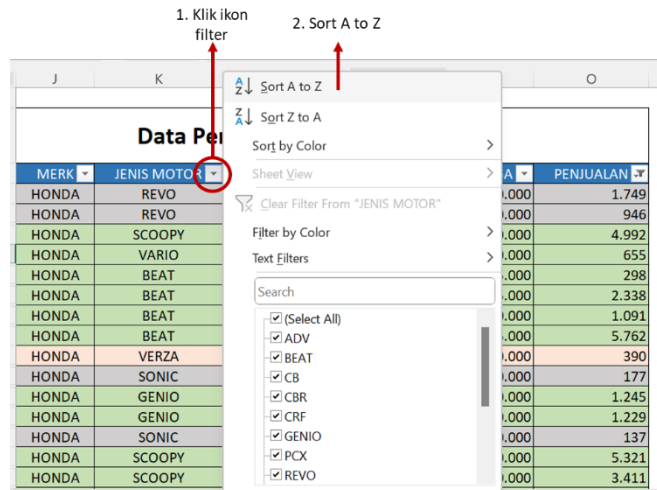
Fitur sort digunakan untuk mengurutkan data secara tepat. Dalam penempatannya sendiri filter berdampingan dengan sort. Karena setelah kita memfilter data, terkadang kita perlu mengurutkan datanya sesuai dengan kebutuhan.

Sort sendiri dapat di lakukan dari A to Z Sort Smallest to Largest atau sebaliknya Z to A Sort Largest to smallest.

Misalkan kita ingin mengurutkan jenis motor dari A to Z,

Caranya:

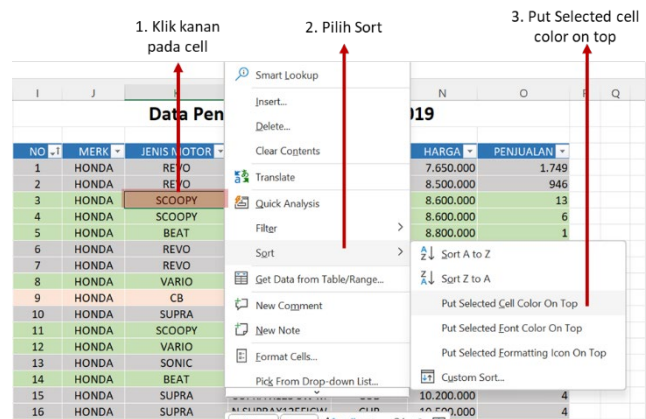
1. Klik ikon filter kolom JENIS MOTOR
2. Pilih A to Z Sort Smallest to Largest



Cara lainnya kita bisa sort dengan Put Selected cell.. Misalkan kita ingin mengurutkan data yang berwarna hijau di paling atas.

Caranya:

1. Klik kanan, pada cell yang dipilih
2. Sort
3. Put Selected cell color on top



Hasilnya akan terlihat seperti ini

Data Penjualan Motor Tahun 2019						
NO	MERK	JENIS MOTOR	VARIAN	GROUP	HARGA	PENJUALAN
3	HONDA	SCOOPY	SCOOPY FI	MATIC	8.600.000	13
4	HONDA	SCOOPY	SCOOPY FI NMC S	MATIC	8.600.000	6
5	HONDA	BEAT	BEATCBSFIMMC	MATIC	8.800.000	1
8	HONDA	VARIO	VARIO 125 CBS I	MATIC	9.450.000	4
11	HONDA	SCOOPY	SCOOPY STYLISH	MATIC	9.900.000	4.992
12	HONDA	VARIO	VARIO 125 CBS	MATIC	9.950.000	655
14	HONDA	BEAT	ALLN BEAT CBSIS	MATIC	10.100.000	7
17	HONDA	BEAT	NEW BEAT ESP CB	MATIC	10.500.000	7
19	HONDA	BEAT	BEAT STREET CBS	MATIC	11.075.000	298
20	HONDA	BEAT	NEW BEAT STREE	MATIC	11.150.000	1
21	HONDA	VARIO	N VAR 150 SP GO	MATIC	11.400.000	1
23	HONDA	BEAT	N BEAT ESP CBS	MATIC	11.800.000	1

Materi 4: Custom sort

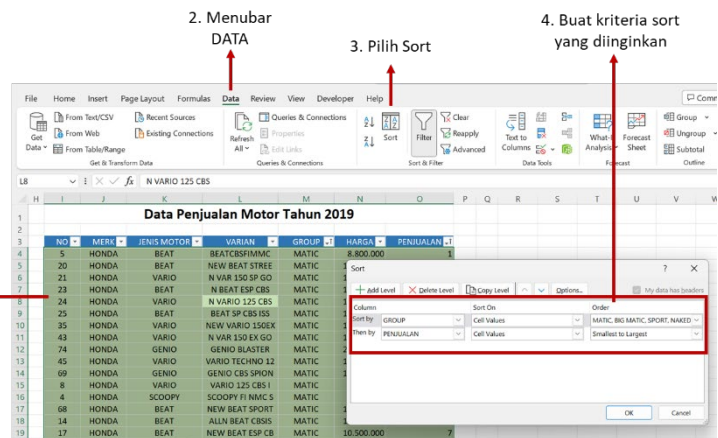
Custom sort adalah cara mengurutkan data dengan beberapa kriteria sort data yang di butuhkan.

Misalkan kita ingin mengurutkan kolom GROUP dengan urutan MATIC, BIG MATIC, SPORT, NAKED, TRAIL dan mengurutkan setiap penjurannya dari yang terbesar ke terkecil.

Caranya:

1. Select semua datanya
2. Menubar DATA
3. SORT
4. Pada kotak dialog ini, buat kriteria sort yang diinginkan

1. Select semua data (CTRL + A)



Tutorial Video:

Link e-course: <https://keilearning.com/course/view.php?id=4>

Scan disini:



2.3

Menggunakan Paste Special

Materi 1: Paste value

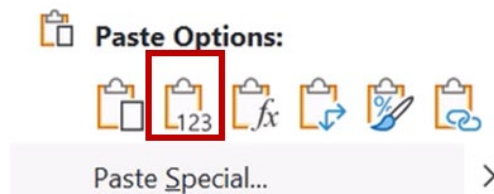
Paste value adalah paste yang digunakan untuk menyalin nilai dari suatu rumus yang telah dibuat. Contohnya pada gambar berikut ini.

NAMA KARYAWAN	JUMLAH HARI MASUK	TUNJANGAN TRANSPORT
Carmelo Anthony	25	Rp1.250.000,00
Trevor Ariza	29	Rp1.450.000,00
Dwight Howard	26	Rp1.300.000,00
LeBron James	31	Rp1.550.000,00
DeAndre Jordan	29	Rp1.450.000,00
Kendrick Nunn	28	Rp1.400.000,00
Austin Reaves	29	Rp1.450.000,00
Rajon Rondo	26	Rp1.300.000,00
Russell Westbrook	31	Rp1.550.000,00

NAMA KARYAWAN	TUNJANGAN TRANSPORT
Carmelo Anthony	Rp 1.250.000,00
Trevor Ariza	Rp 1.450.000,00
Dwight Howard	Rp 1.300.000,00
LeBron James	Rp 1.550.000,00
DeAndre Jordan	Rp 1.450.000,00
Kendrick Nunn	Rp 1.400.000,00
Austin Reaves	Rp 1.450.000,00
Rajon Rondo	Rp 1.300.000,00
Russell Westbrook	Rp 1.550.000,00

Cara melakukan paste value:

1. Copy cell yang ingin di copy dengan CTRL + C
2. Pilih lokasi cell yang akan di salin dan klik kanan cell tersebut



Materi 2: Paste format

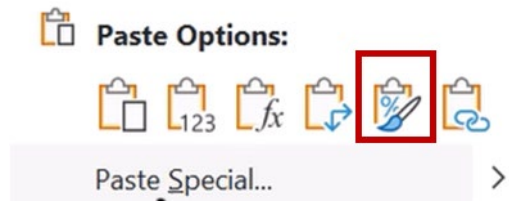
Paste format adalah paste digunakan untuk menyalin format tampilan dari suatu data. Contohnya pada gambar berikut ini

NAMA KARYAWAN	JUMLAH HARI MASUK	TUNJANGAN TRANSPORT
Carmelo Anthony	25	1250000
Trevor Ariza	29	1450000
Dwight Howard	26	1300000
LeBron James	31	1550000
DeAndre Jordan	29	1450000
Kendrick Nunn	28	1400000
Austin Reaves	29	1450000
Rajon Rondo	26	1300000
Russell Westbrook	31	1550000

NAMA KARYAWAN	JUMLAH HARI MASUK	TUNJANGAN TRANSPORT
Gail Goodrich	25	1250000
Jamaal Wilkes	26	1300000
James Worthy	28	1400000
Jerry West	27	1350000
Kareem Abdul-Jabbar	26	1300000
Kobe Bryant	29	1450000
Magic Johnson	29	1450000
Shaquille O'Neal	26	1300000
Wilt Chamberlain	27	1350000

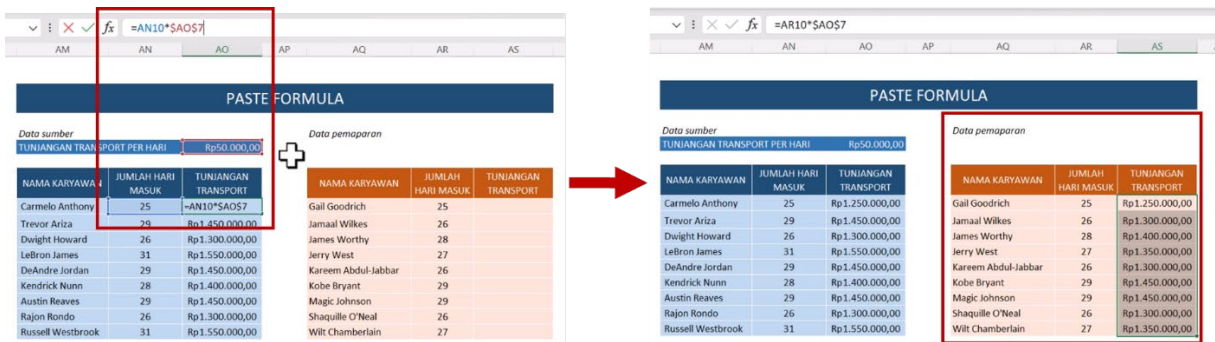
Cara melakukan paste format:

1. Copy cell yang ingin di copy dengan CTRL + C
2. Pilih lokasi cell yang akan di salin dan klik kanan cell tersebut
3. Pilih ikon Paste Formatting pada Paste Options



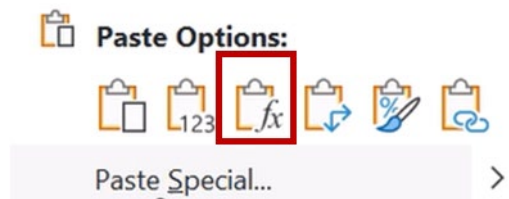
Materi 3: Paste formula

Paste formula adalah paste yang digunakan untuk menyalin rumus fungsi pada sebuah data. Contohnya pada gambar berikut ini.



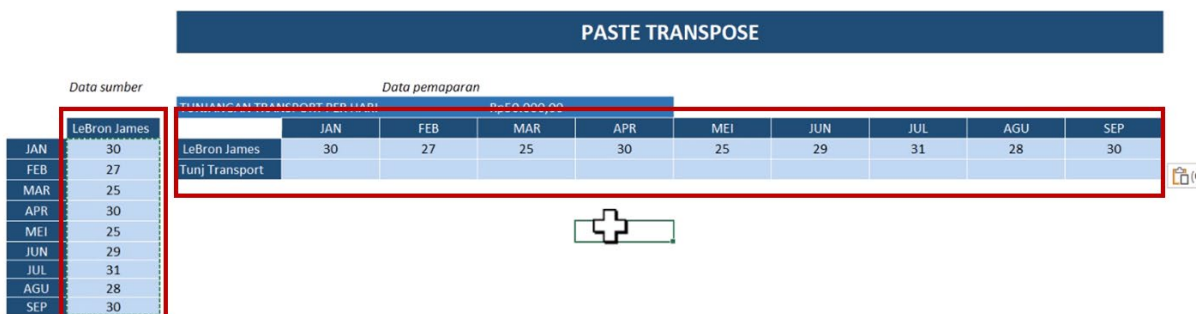
Cara melakukan paste formula:

2. Pilih lokasi cell yang akan di salin dan klik kanan cell tersebut
3. Pilih ikon paste Formula pada Paste Options



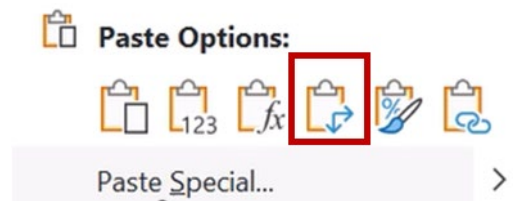
Materi 4: Paste Transpose

Paste transpose adalah paste yang digunakan untuk menyalin data yang bentuknya vertikal kebawah menjadi horizontal kesamping.



Cara melakukan paste transpose:

1. Copy cell yang ingin di copy dengan CTRL + C
2. Pilih lokasi cell yang akan di salin dan klik kanan cell tersebut
3. Pilih ikon paste transpose pada Paste Options



Tutorial Video:

Link e-course: <https://keilearning.com/course/view.php?id=4>

Scan disini:



2.4

Merapikan Dan Mengambil Text Dengan Formula Text I

Pada materi Formula Text I ini, kita akan belajar cara merapikan dan mengambil text dalam cell dengan menggunakan formula teks seperti UPPER, LOWER, PROPPER, MID, LEFT, dan RIGHT.

Materi 1: Upper

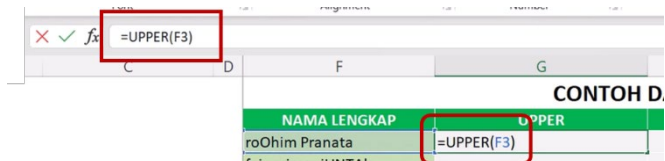
Formula UPPER adalah formula yang digunakan untuk mengubah text pada cell tertentu menjadi **huruf kapital** semua.

NAMA LENGKAP	UPPER
roOhim Pranata	ROOHIM PRANATA
fajar simanjUNTAK	FAJAR SIMANJUNTAK
ahmad ZAm Zam	AHMAD ZAM ZAM
imAN	IMAN
aguNG Rlyadi	AGUNG RIYADI

Formula Upper

Cara membuat formula Upper:

- Tuliskan rumus formulanya dengan =UPPER(select cellnya)



Materi 2: Lower

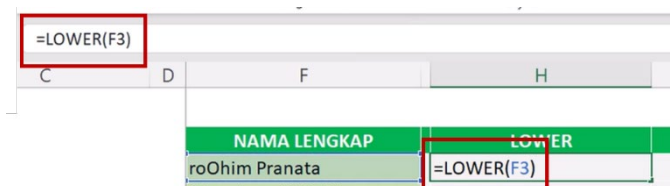
Formula Lower adalah formula yang digunakan untuk Mengubah text pada cell tertentu menjadi **huruf kecil** semua.

NAMA LENGKAP	LOWER
roOhim Pranata	roohim pranata
fajar simanjUNTAK	fajar simanjuntak
ahmad ZAm Zam	ahmad zam zam
imAN	iman
aguNG Rlyadi	agung riyadi

Formula Lower


Cara membuat formula Lower:

- Tuliskan rumus formulanya dengan =LOWER(select cellnya)



Materi 3: Proper

Formula Proper ialah formula yang digunakan untuk mengubah setiap awalan huruf pada kata menjadi huruf kapital.



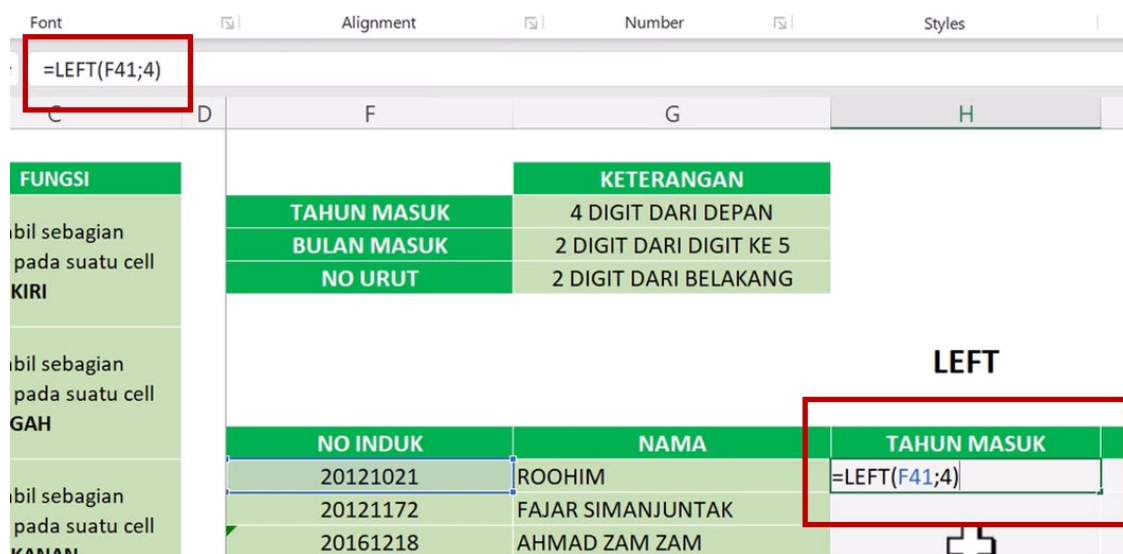
FUNGSI	NAMA LENGKAP	UPPER	LOWER	PROPER
Mengubah text pada cell tertentu menjadi huruf kapital	roOhim Pranata	ROOHIM PRANATA	roohim pranata	=PROPER(F3)
	fajar simanjUNTAK	FAJAR SIMANJUNTAK	fajar simanjuntak	
	ahmad ZAM Zam	AHMAD ZAM ZAM	ahmad zam zam	

Cara membuat formula Lower:

- Tuliskan rumus formulanya dengan =PROPER(select cellnya)

Materi 4: LEFT

Formula LEFT digunakan untuk mengambil karakter cell dari sisi kiri.



FUNGSI	KETERANGAN
bil sebagian pada suatu cell KIRI	TAHUN MASUK: 4 DIGIT DARI DEPAN
	BULAN MASUK: 2 DIGIT DARI DIGIT KE 5
	NO URUT: 2 DIGIT DARI BELAKANG

NO INDUK	NAMA	TAHUN MASUK
20121021	ROOHIM	=LEFT(F41;4)
20121172	FAJAR SIMANJUNTAK	
20161218	AHMAD ZAM ZAM	

Caranya yaitu:

- Tuliskan rumusnya: =LEFT(select cell;urutan angka dari sebelah kiri yang ingin dipisah)

Materi 5: RIGHT

Formula RIGHT digunakan untuk mengambil sebagian karakter cell dari sisi kanan.

FUNGSI	KETERANGAN	
ambilm sebagian ter pada suatu cell KIRI	TAHUN MASUK	4 DIGIT DARI DEPAN
ambilm sebagian ter pada suatu cell TENGAH	BULAN MASUK	2 DIGIT DARI DIGIT KE 5
ambilm sebagian ter pada suatu cell	NO URUT	2 DIGIT DARI BELAKANG

NO INDUK	NAMA	TAHUN MASUK	BULAN MASUK	NO URUT
20121021	ROOHIM	2012		=RIGHT(F41;2)
20121172	FAJAR SIMANJUNTAK	2012		

Caranya yaitu:

- Tuliskan rumusnya: =LEFT(select cell;urutan angka dari sebelah kiri yang ingin dipisah)

Formula MID digunakan untuk mengambil sebagian karakter dari tengah cell

FUNGSI	KETERANGAN	
ambil sebagian ter pada suatu cell KIRI	TAHUN MASUK	4 DIGIT DARI DEPAN
ambil sebagian ter pada suatu cell TENGAH	BULAN MASUK	2 DIGIT DARI DIGIT KE 5
ambil sebagian ter pada suatu cell	NO URUT	2 DIGIT DARI BELAKANG

NO INDUK	NAMA	TAHUN MASUK	BULAN MASUK
20121021	ROOHIM	2012	=MID(F41;5;2)
20121172	FAJAR SIMANJUNTAK	2012	
20161278	AHMAD 7AM 7AM	2016	

Caranya yaitu:

Tuliskan rumusnya: =MID(select cell;urutan angka dari kiri;urutan angka dari kanan)

Tutorial Video:

Link e-course: <https://keilearning.com/course/view.php?id=4>

Scan disini:



2.5

Menggabungkan Cell Dengan Formula Text II

Pada formula text bagian II ini, kamu akan mempelajari cara menggabungkan text secara otomatis dari dua cell berbeda atau lebih dengan menggunakan Fungsi concatenate serta formula &.

Materi 1: Fungsi concatenate

Fungsi concatenate digunakan untuk menggabungkan text dari beberapa cell menjadi satu.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table titled "CONTOH DATA 1". The table has columns for "KODE TOKO", "KODE GUDANG", "NO REGISTRASI", and "KODE INVENTORY". A red box highlights a cell containing the formula `=CONCATENATE(G7;H7)`. The formula bar above the spreadsheet shows `=CONCATENATE(G7;H7)`.

KODE TOKO	GUD0000	
KODE GUDANG	NO REGISTRASI	KODE INVENTORY
GUD1	517	<code>=CONCATENATE(G7;H7)</code>
GUD1	655	
GUD1	757	

Caranya:

- Tuliskan rumus formulanya pada cell yaitu:
`= CONCATENANTE(select text 1;select text 2)`

Materi 2: Formula &

Formula & adalah cara lain untuk menggabungkan text, selain formula concatenate sebelumnya.

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as above, but with a red box highlighting a cell containing the formula `=G7&H7`. The formula bar above the spreadsheet shows `=G7&H7`.

KODE TOKO	GUD0000	
KODE GUDANG	NO REGISTRASI	KODE INVENTORY
GUD1	517	GUD1517
GUD1	655	GUD1655

Caranya:

- Tuliskan rumus formulanya yaitu: `= select cell & select cell lain)`

Materi 3: Menyisipkan formula dengan karakter dengan " "

CONTOH DATA 2
dengan formula " "

NAMA DEPAN	NAMA TENGAH	NAMA BELAKANG	Formula CONCATENANTE NAMA LENGKAP	Formula & NAMA LENGKAP
NURAINI	AGUSTIN		=CONCATENATE(G24;" ";H24;" ";I24)	=G24&" "&H24&" "&I24
SIA	SUKARNO			
IMAS	YULIAH			



CONTOH DATA 2
dengan formula " "

NAMA DEPAN	NAMA TENGAH	NAMA BELAKANG	Formula CONCATENANTE NAMA LENGKAP	Formula & NAMA LENGKAP
NURAINI	AGUSTIN		NURAINI AGUSTIN	NURAINI AGUSTIN
SIA	SUKARNO		SIA SUKARNO	SIA SUKARNO
IMAS	YULIAH		IMAS YULIAH	IMAS YULIAH

Tutorial Video:

Link e-course: <https://keilearning.com/course/view.php?id=4>

