



Microsoft

Excel

Untuk Pemula



Dr. Wahyudi, S.T., M.T.

Microsoft Excel

Untuk Pemula



Buku Microsoft Excel Untuk Pemula merupakan seri ketigadari beberapa buku Pemrograman Aplikasi Perkantoran. Buku ini menjelaskan tentang penggunaan dasar sistem pengolah data microsoft office yang sudah digunakan oleh milyaran orang di dunia. Versi pertama dari Excel for Windows dirilis pada tahun 1989 dan sekarang sudah memiliki versi word 2021. buku ini juga bercerita bagaimana menggunakan microsoft Excel dari nol

Buku Microsoft Excel Untuk Pemula terdiri dari Empat bab yaitu: bab pertama Aplikasi Microsoft Excel. Bab 2. Menu bar pada Microsoft Excel yang terdiri dari 8 sub bab yaitu: Menu File, Menu Home, Menu Insert, Menu Page Layout, Menu Formulas, Menu Data, Menu Review, Menu View. Bab 3 Lembar Kerja (Worksheet). Bab 4 Beberapa Fungsi Excel.

Buku ini diharapkan dapat membantu pembaca yang baru menggunakan sistem operasi pengolah kata microsoft excel dan pembaca yang membutuhkan informasi tentang microsoft excel. Mudah-mudahan buku ini dapat memberikan manfaat untuk semua pembaca



eureka
media aksara
Anggota IKAPI
No. 225/JTE/2021

0858 5343 1992
eurekamediaaksara@gmail.com
Jl. Banjaran RT.20 RW.10
Bojongsari - Purbalingga 53362

ISBN 978-623-151-198-0



9 786231 511980

MICROSOFT EXCEL UNTUK PEMULA

Wahyudi



PENERBIT CV.EUREKA MEDIA AKSARA

MICROSOFT EXCEL UNTUK PEMULA

Penulis : Wahyudi

Desain Sampul: Ardyan Arya Hayuwaskita

Tata Letak : Sakti Aditya, S.Pd., Gr.

ISBN : 978-623-151-198-0

Diterbitkan oleh : **EUREKA MEDIA AKSARA, JUNI 2023**
ANGGOTA IKAPI JAWA TENGAH
NO. 225/JTE/2021

Redaksi:

Jalan Banjaran, Desa Banjaran RT 20 RW 10 Kecamatan
Bojongsari Kabupaten Purbalingga Telp. 0858-5343-1992

Surel : eurekamediaaksara@gmail.com

Cetakan Pertama : 2023

All right reserved

Hak Cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian
atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun dan
dengan cara apapun, termasuk memfotokopi, merekam,
atau dengan teknik perekaman lainnya tanpa seizin
tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin. Penulis bersyukur kehadiran Allah SWT berkat rahmat, karunia dan pertolonganNya, penulis dapat menyelesaikan buku berjudul "Microsoft Excel untuk Pemula". Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah atas Nabi Muhammad SAW, para kerabat, serta pengikutnya hingga hari kiamat nanti.

Buku ini hadir untuk menambah literasi tentang teknologi informasi di lingkungan Universitas andalas. Buku Microsoft Excel Untuk Pemula merupakan seri ketiga dari beberapa buku Pemrograman Aplikasi Perkantoran. Buku ini menjelaskan tentang penggunaan dasar sistem pengolah kata microsoft office yang sudah digunakan oleh milyaran orang di dunia. Versi pertama dari Word for Windows dirilis pada tahun 1989 dan sekarang sudah memiliki versi word 2021. buku ini juga bercerita bagaimana menggunakan microsoft word dari nol

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan buku ini masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan sarannya guna penyempurnaan buku ini di masa mendatang

Padang, April 2023

Penulis

DAFTAR ISI

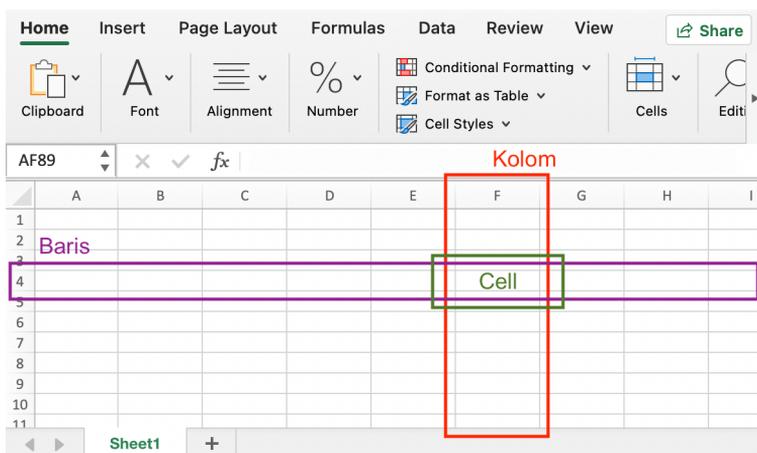
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB 1 APLIKASI MICROSOFT EXCEL	1
A. Mengetahui Berbagai Aplikasi Pengolah Data.....	1
B. Aktivasi Piranti Lunak Pengolah Data Ms Excel	5
BAB 2 MENU BAR PADA MICROSOFT EXCEL	8
A. Menu File	9
B. Menu Home	11
C. Menu Insert.....	19
D. Menu Page Layout	26
E. Menu Formulas	30
F. Menu Data	34
G. Menu Review.....	41
H. Menu View	44
BAB 3 LEMBAR KERJA (WORKSHEET)	50
A. Cara Membuka dan Membuat Lembar Kerja.....	50
B. Cara Menggunakan Worksheet	51
BAB 4 BEBERAPA FUNGSI EXCEL	53
A. Fungsi Format.....	53
1. Format Tampilan Persentase.....	61
2. Mengatur Posisi Teks dengan Format Sel Alignment.....	67
3. Cara Mengatur Warna Tampilan.....	69
4. Urut Data Record	71
5. Seleksi dan Menyaring Filter Data Record	72
B. Menggunakan Fungsi Operasi Aritmatika	75
C. Menggunakan Fungsi Statistik	82
D. Membuat Grafik.....	92
E. Mencetak Laporan	97
DAFTAR PUSTAKA.....	98
LAMPIRAN	99

BAB 1

APLIKASI MICROSOFT EXCEL

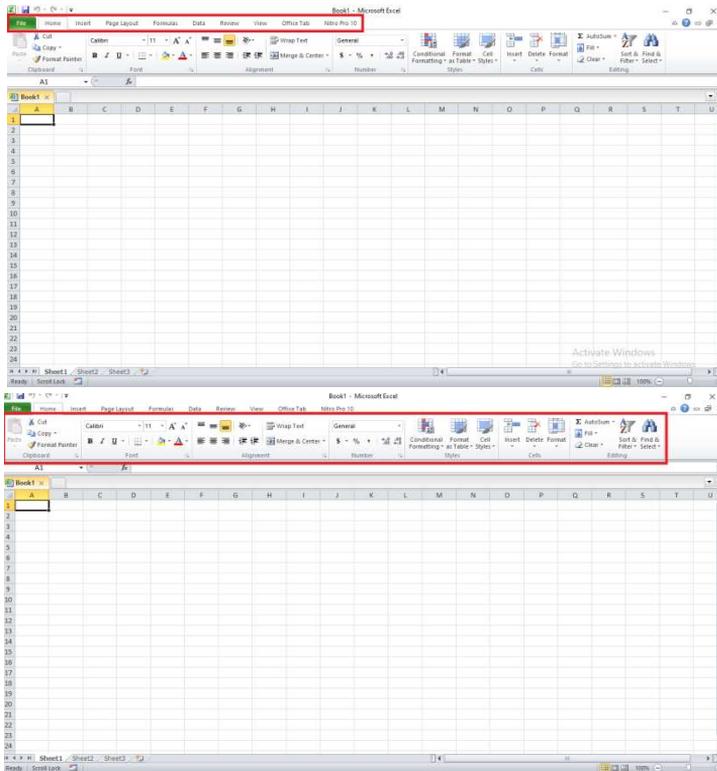
A. Mengetahui Berbagai Aplikasi Pengolah Data

Microsoft Excel adalah salah satu program untuk mengolah data yang berupa angka dalam bentuk baris dan kolom atau lebih dikenal dengan sebutan worksheet (lembar kerja). Pertemuan antara kolom dan baris tersebut disebut dengan Cell. Perangkat lunak aplikasi spreadsheet, pada umumnya tergabung dalam paket perangkat lunak Microsoft Office.



BAB 2 | MENU BAR PADA MICROSOFT EXCEL

Menu bar pada Microsoft Excel antara lain: File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View, Office tab, dan Nitro Pro 10. Dapat dilihat pada gambar dibawah.



BAB 3

LEMBAR KERJA (WORKSHEET)

Lembar kerja dalam excel disebut juga dengan worksheet. Hal ini sesuai dengan arti secara harfiahnya, dari terjemahan bahasa Inggris ke Indonesia, arti worksheet adalah lembar kerja. Namun, pengertian ini masih bersifat sangat umum. rti worksheet adalah tampilan berupa lembar kerja yang digunakan untuk mengetikkan angka dan huruf. Umumnya, worksheet berbentuk kotak-kotak kecil, terdiri atas:

- Baris (row), yang merupakan susunan kotak-kotak ke samping yang berbentuk penomoran (angka) urut dari 1
- Kolom (column), merupakan susunan vertical yang ditandai dengan huruf A dan seterusnya.

A. Cara Membuka dan Membuat Lembar Kerja

Berikut ini adalah cara membuka microsoft excel:

1. Klik logo windows di sudut kiri bawah, atau bisa juga tekan logo windows pada keyboard
2. Ketikkan microsoft excel, lalu jalankan dengan cara tekan enter
3. Microsoft excel berhasil dibuka

BAB 4

BEBERAPA FUNGSI EXCEL

A. Fungsi Format

Format cell pada excel berfungsi untuk memberikan suatu tampilan data, agar kita mudah dalam membaca data tersebut. format cell adalah pemformatan data dalam cell untuk memberikan suatu sifat atau tipe dari data tersebut. Sebagai contohnya adalah kita menambahkan data angka , tanggal, jam pada excel, secara default format cell yang digunakan adalah type general, hal ini akan sulit untuk membacanya jika kita bekerja dengan data yang besar atau dengan digit angka yang banyak. dengan format cell kita dapat menyajikan data dengan tampilan yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

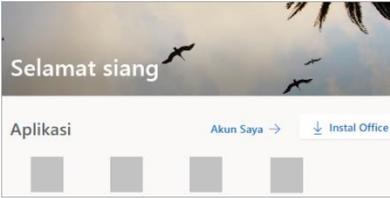
- Avelo, I. (2022, February 3). *Kompiwin*. Retrieved from <https://www.kompiwin.com/cara-membuat-database-di-excel/>
- Bribil, B. (2020, July 3). *Latihan Excel.com*. Retrieved from <https://www.latihanexcel.com/excel-basic/format-cell-pada-excel/>
- Yudi. (2015, August 17). *Bukuyudi*. Retrieved from <https://bukuyudi.blogspot.com/2015/08/membuat-database-excel-form-entridata.html>
- ZAKARIA, M. (2021, Juny 25). *Nesabamedia*. Retrieved from <https://www.nesabamedia.com/cara-install-windows-11/>

LAMPIRAN

INSTALASI MICROSOFT OFFICE

Berikut adalah cara install Microsoft office di windows:

1. Buka www.office.com, dan pilih Masuk
2. Masuk menggunakan akun yang terkait dengan versi office. Akun ini dapat berupa akun Microsoft maupun akun kerja atau sekolah
3. Setelah masuk, ikuti langkah-langkah yang cocok dengan tipe akun yang anda gunakan untuk masuk.

Masuk dengan akun Mircosoft	Masuk dengan akun kerja atau akun sekolah
<ul style="list-style-type: none">• Dari laman office, pilih install office  <p>The screenshot shows the Microsoft Office website interface. At the top, it says 'Selamat siang'. Below that, there's a section for 'Aplikasi' with a button for 'Instal Office'.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dari halaman beranda, pilih install office  <p>The screenshot shows the Office application menu. It has a red header with 'Office' and a hamburger menu icon. Below, there's a section for 'Aplikasi' with a dropdown menu showing 'Instal Office'. The dropdown menu is open, showing 'Aplikasi Office 365' with a download icon and 'Opsi penginstalan lainnya' with a right arrow icon.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Pilih install	<ul style="list-style-type: none">• Pilih aplikasi office 365 untuk memulai penginstalan

4. Jika melihat perintah Kontrol Akun Pengguna yang berisi, **Apakah Anda ingin mengizinkan aplikasi ini untuk membuat perubahan pada perangkat Anda?** pilih Ya.
5. Penginstalan dimulai.



Penginstalan selesai saat Anda melihat frasa, "**Anda sudah siap! Sekarang Office telah terinstal**" dan sebuah animasi diputar untuk menunjukkan lokasi Officeaplikasi di komputer. Pilih **Tutup**