

# TRIK MUDAH MENGUASAI

# EXCEL 1



Dr. Wahyudi, S.T., M.T.  
Zon Hedri, M.Pd

# TRIK MUDAH MENGUASAI

# EXCEL 1

Buku Trik mudah menguasai Excel 1 merupakan seri pertama dari dua seri buku Trik mudah menguasai Excel. Buku ini menjelaskan tentang trik mudah menggunakan microsoft excel.

Buku Trik mudah menguasai Excel 1 terdiri dari enam bab yaitu: bab pertama Bab I Trik Mudah Workbook Excel, terdiri dari 13 subbab. Bab II. Trik Mudah Bekerja Dengan Menu Layout yang terdiri dari 6 sub bab. Bab III Trik Mudah Mengatur Format Nomor, terdiri dari 5 subbab. Bab IV Trik Mudah Bekerja Dengan Sheet, terdiri dari 7 subbab. Bab V Trik Mudah Bekerja Dengan Conditional Formatting, terdiri dari 8 subbab dan bab terakhir yaitu bab VI Trik Mudah Bekerja Dengan Data Tabel yang terdiri dari 8 bab.

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.

# TRIK MUDAH MENGUASAI EXCEL 1

Dr. Wahyudi,S.T.,M.T.  
Zon Hedri, M.Pd



PENERBIT CV.EUREKA MEDIA AKSARA

## TRIK MUDAH MENGUASAI EXCEL 1

**Penulis** : Dr. Wahyudi,S.T.,M.T.  
Zon Hedri, M.Pd

**Desain Sampul** : Eri Setiawan

**Tata Letak** : Ahmad Yusuf Efendi, S.Pd.

**ISBN** : 978-623-151-371-7 (no.jil.lengkap)  
978-623-151-372-4 (jil.1)

Diterbitkan oleh : **EUREKA MEDIA AKSARA, AGUSTUS 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 : eurekaediaaksara@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

Puji syukur, Alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kesehatan dan kekuatan kepada penulis sehingga **Trik mudah menguasai Excel 1** ini bisa hadir di tangan kita semua. Panduan **Trik mudah menguasai Excel 1** ini disusun sebagai efektivitas selama kita bekerja menggunakan program Microsoft Excel, yang sengaja dirancang untuk mempermudah pekerjaan kita dengan berbagai trik dan fungsi yang telah diterangkan dalam buku ini. Buku **Trik mudah menguasai Excel 1** ini merupakan seri pertama dari kumpulan **Trik mudah menguasai Excel**.

Terbatasnya sumber daya, penulis merasa buku **Trik mudah menguasai Excel 1** ini masih belum sempurna sehingga perbaikan di masa yang akan datang masih diperlukan. Oleh karena itu, saran yang membangun ataupun masukan cemerlang dari pembaca semua merupakan kontribusi yang sangat berharga bagi kami.

Padang, Juli 2023

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB 1 TRIK MUDAH WORKBOOK EXCEL.....</b>	<b>1</b>
A. Trik Mudah Menjalankan Excel.....	1
B. Trik Mudah Membuat Workbook Baru.....	2
C. Trik Muda Membuka Workbook Baru yang Terakhir Diakses .....	3
D. Trik Mudah Menyimpan Workbook .....	5
E. Trik Mudah Menyimpan Workbook dengan Memberi Password Sekaligus.....	6
F. Trik Mudah Memberi Password pada Workbook yang Sudah Disimpan .....	9
G. Trik Mudah Mengatur Lokasi Penyimpanan Default..	10
H. Trik Mudah Menyimpan Workbook dengan Format PDF .....	11
I. Trik Mudah Menyimpan Sebagian Workbook dengan Format PDF .....	12
J. Trik Mudah Mengatur Waktu Penyimpanan Otomatis .....	14
K. Trik Mudah Menutup Workbook .....	15
L. Trik Mudah Membuka Beberapa Workkook Sekaligus .....	17
M. Trik Mudah Memberi Password pada Workbook yang Sudah Disimpan .....	18
<b>BAB 2 TRIK MUDAH BEKERJA DENGAN MENU LAYOUT.21</b>	<b>21</b>
A. Trik Mudah Pengaturan Margin Kertas .....	21
B. Trik Mudah Menampilkan Batas Margin.....	23
C. Trik Mudah Mengatur Orientasi Kertas.....	23
D. Trik Mudah Mengatur Area Cetak Dokumen .....	26
E. Trik Mudah agar Judul Tabel tetap Muncul Setiap Halaman .....	27
<b>BAB 3 TRIK MUDAH MENGATUR FORMAT NOMOR.....</b>	<b>29</b>
A. Trik Mudah Mengatur Format Angka Desimal.....	29

B. Trik Mudah Memperlihatkan atau Menyembunyikan Pemisah Ribuan.....	30
C. Trik Mudah Memformat Angka Sebagai Mata Uang..	31
D. Trik Mudah Menambah Satuan di Depan Angka dalam Hitungan Detik.....	33
E. Trik Mudah Menambah Keterangan di Belakang Angka dalam Hitungan Detik.....	37
<b>BAB 4 TRIK MUDAH BEKERJA DENGAN SHEET .....</b>	<b>40</b>
A. Trik Mudah Menyalin atau Memindahkan Sheet ke Workbook Baru .....	40
B. Trik Mudah Memindahkan atau Menyalin Sheet ke Sheet Lain yang Masih Berada dalam Satu Workbook	43
C. Trik Mudah Menyalin Format Sel .....	46
D. Trik Mudah Membuat Titik Dua (:) Sejajar dan Otomatis.....	47
E. Trik Mudah Memberi Nama atau Mengganti Nama Sheet di Workbook.....	49
F. Trik Mudah Memberi Warna Sheet.....	50
G. Trik Mudah Menambah, Menghapus dan Menyembunyikan Sheet.....	51
<b>BAB 5 TRIK MUDAH BEKERJA DENGAN CONDITIONAL FORMATTING.....</b>	<b>53</b>
A. Trik Mudah Memberi Warna Huruf/ Angka Otomatis	53
B. Trik Mudah Memberi Warna Sel Secara Otomatis Berdasarkan Isi Sel yang Sama .....	57
C. Trik Mudah Memberi Warna Sel Otomatis Berdasarkan Nilai yang Lebih Tinggi daripada Nilai yang Ditentukan.....	60
D. Trik Mudah Memberi Warna Sel Otomatis Berdasarkan Nilai yang Lebih Rendah daripada Nilai yang Ditentukan.....	63
E. Trik Mudah Memberi Warna Sel Otomatis Berdasarkan Rentang Nilai.....	66
F. Trik Mudah Memberi Warna Sel Otomatis dengan Kondisi Mengandung Teks yang Ditentukan .....	69

G. Trik Mudah Memberi Warna Sel Otomatis pada Data Ganda .....	72
H. Trik Mudah Memberi Warna Sel Otomatis berdasarkan Tanggal Kejadian.....	75
<b>BAB 6 TRIK MUDAH BEKERJA DENGAN DATA TABEL .....</b>	<b>78</b>
A. Trik Mudah Membuat Tabel dalam Hitungan Detik ...	78
B. Trik Mudah Membuat Nomor Urut Tanpa Batas Hanya dalam Hitungan Detik .....	81
C. Trik Mudah Membuat Daftar Tanggal Berurutan.....	87
D. Trik Mudah Mempartahankan Angka 0 di Depan.....	89
E. Trik Mudah Menulis Angka Arab .....	96
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>99</b>



# BAB

# 1

## TRIK MUDAH WORKBOOK EXCEL

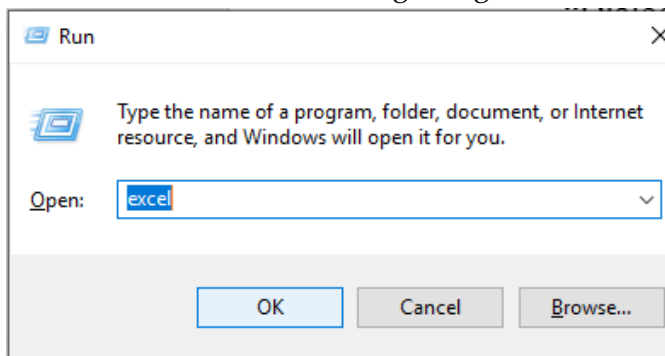
### A. Trik Mudah Menjalankan Excel

Sebenarnya ada banyak cara untuk menjalankan program Excel seperti melalui taskbar, desktop, search program and file dan melalui lokasi penyimpanan program. Namun, Anda tidak boleh ketinggalan dengan

trik yang satu ini yaitu melalui “Dialog Run”.



1. Cukup dengan menekan kombinasi + R pada keyboard maka akan muncul kotak dialog sebagai berikut.



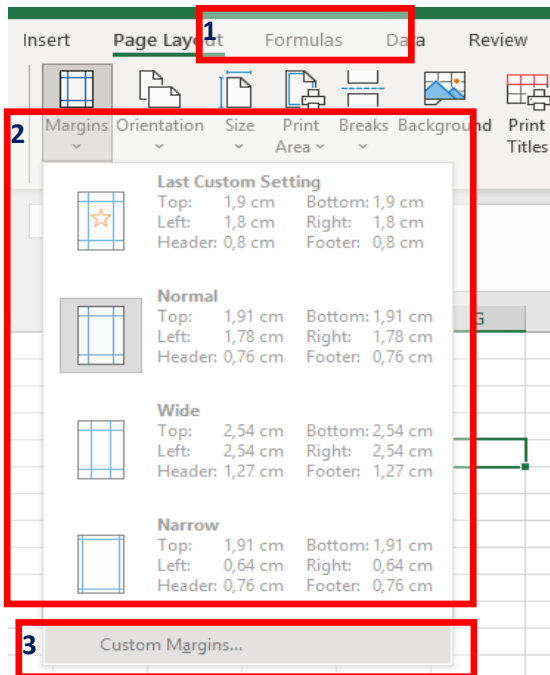
2. Kemudian ketikkan file yang ingin dicari (Excel) dan klik Ok. Workbook Excelmu akan terbuka secara otomatis.

# BAB 2

## TRIK MUDAH BEKERJA DENGAN MENU LAYOUT

### A. Trik Mudah Pengaturan Margin Kertas

Sebelum membuat laporan di Ms Excel, langkah awal yang perlu dilakukan adalah mengatur margin kertas agar kita mengetahui batas tepi kertas yang digunakan untuk mencetak laporan. Secara default, workbook menggunakan margin normal, namun apabila Anda ingin mengubahnya dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut:



# BAB 3

## TRIK MUDAH MENGATUR FORMAT NOMOR

### A. Trik Mudah Mengatur Format Angka Desimal

Pengaturan format angka atau bilangan di microsoft excel merupakan hal yang sering dilakukan saat kita membuat laporan menggunakan angka. Masing-masing pekerjaan membutuhkan format penulisan angka yang berbeda antara satu dengan lainnya. Saat membuat laporan keuangan kita mungkin membutuhkan format desimal dengan dua angka di belakang koma, sementara untuk hasil penelitian (riset) mungkin kita membutuhkan 4 angka dibelakang koma.

Dalam kasus ini, kita akan menerapkan 2 angka di belakang koma pada rata-rata nilai siswa. Untuk lebih jelasnya, perhatikan langkah-langkah berikut:

The screenshot shows the following steps:

1. Selecting the cell containing the average value (272,90,666666).
2. Clicking the 'Number' tab in the ribbon.
3. Clicking the 'Number Format' dropdown arrow.
4. Selecting 'Number' from the list.
5. Setting the 'Decimal places' to 2.

No	Nama Siswa	Ms Word	Ms Excel	PowerPoint	Average
1	Hermamah	93	89	96	272,90,666666
2	Rizaldi	80	91	94	255,333333
3	Indra	98	97	100	295,333333
4	Zon Hedri	90	100	97	289,666666
5	Dasrel	92	100	80	272,90,666666

# BAB

# 4

## TRIK MUDAH BEKERJA DENGAN SHEET

### **A. Trik Mudah Menyalin atau Memindahkan Sheet ke Workbook Baru**

Apa yang akan Anda lakukan ketika ingin menyalin atau memindahkan Sheet ke Workbook yang Baru? Apakah Anda akan melakukan Copy Paste ke workbook baru tersebut? Cara ini bisa juga Anda gunakan tapi Anda mesti mengedit kemabli format cell, ukuran baris, ukuran kolom ataupun pengaturan lainnya yang sudah Anda buat pada sheet sebelumnya. Pada dasarnya, Copy Paste hanya menyalin isi data tidak dengan format atau ukuran baris/kolom. Oleh karena itu, kami sarankan Anda menggunakan cara ini sehingga data yang ada salin persis dengan data aslinya.

# BAB 5

## TRIK MUDAH BEKERJA DENGAN CONDITIONAL FORMATTING

### A. Trik Mudah Memberi Warna Huruf/Angka Otomatis

Benar, memberi warna secara pada setiap angka bisa dilakukan secara manual dengan memberikan warna dengan *Font Color*, namun akan menghabiskan waktu karena warna huruf yang dihasilkan tidak secara otomatis. Dengan trik ini, Anda dapat memberi warna huruf otomatis berdasarkan kriteria yang ditentukan. Misal, nilai di atas 90 diberi warna biru, dll. Jangan khawatir! Perhatikan langkah-langkah berikut untuk memberi warna otomatis pada angka berdasarkan kriteria yang kita tetapkan.

Contoh kasus

Beri warna pada setiap nilai siswa berdasarkan nilai yang mereka peroleh!

# BAB

# 6

## TRIK MUDAH BEKERJA DENGAN DATA TABEL

### A. Trik Mudah Membuat Tabel dalam Hitungan Detik

Pembuatan tabel merupakan pekerjaan paling sering terjadi pada saat bekerja di Microsoft Excel untuk berbagai kasus, sehingga kemampuan membuat tabel ini merupakan kemampuan yang paling dasar yang harus dimiliki oleh pengguna Microsoft Excel. Selain cara manual, pembuatan tabel bisa dibuat secara otomatis. Dengan cara ini, dalam hitungan detik tabel Anda langsung jadi. Untuk lebih jelasnya, perhatikan langkah-langkah berikut:

Langkah-langkah:

1. Tuliskan judul atau heading tabel di alamat cell yang Anda inginkan.

No	Nama	Tempat/Tanggal Lahir

## 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/>
- Microsoft support,(2023, March 03). Tips dan trik rumus. <https://support.microsoft.com/id-id/office/tips-dan-trik-rumus-2b93588a-e7fc-4ca5-b496-35e4141c68bd>
- Yudi. (2015, August 17). Bukuyudi. Retrieved from <https://bukuyudi.blogspot.com/2015/08/membuat-database-excel-form-entridata.html>