

MICROSOFT EXCEL

Setelah mempelajari bahasan ini, kamu diharapkan dapat mengerjakan tugas-tugas sekretari seperti :

1. Membuat daftar sederhana, menyortir data dan mencetak
2. Membuat kas kecil
3. Membuat daftar gaji dan menghitung gaji
4. Membuat grafik
5. Menyunting data
6. Membuat daftar rencana perjalanan

Microsoft Excel for windows adalah program aplikasi spreadsheet (pengolah angka) yang bekerja di bawah sistem operasi Wondows. Microsoft Corporation mulai meluncurkan program aplikasi ini dengan versi 4.0. yang kemudian disempurnakan menjadi versi 5.0 bersamaan dengan peluncuran sistem operasi Windows 95, turut pula dipasarkan Microsoft Excel 7.0. Program ini lebih berdaya guna dan spreadsheet yang mudah digunakan karena program ini mengandung kemampuan membuat grafik dan database. ntuk memenuhi kebutuhan kerja yang semakin kompleks, diawal tahun 1999 Microsoft Corporation kembali memperbaiki produk program spreadsheetnya, yaitu dengan meluncurkan Microsoft Excel 2000 yang merupakan bagian program Microsoft Office 2000. Untuk saat ini program yang terbaru adalah Microsoft Office 2003.

Memulai Excel


Gunakan mouse lalu klik , , , , maka akan terbuka Lembar kerja Microsoft Excel.

Cara lain memulai yaitu pada dekstop klik 2 x shortcut microsoft Excel



Cara lain lagi yaitu klik [Start] , kemudian cari [Run] dan klik, Pada boks yang tampil ketik "Excel" klik [OK] atau enter, maka otomatis aplikasi tersebut akan terbuka.

setiap kali Kamu menjalankan Excel, jendela buku kerja baru akan muncul di layar. *Gambar 1* menunjukkan jendela buku kerja dengan bagian-bagian jendela yang telah diberi label.

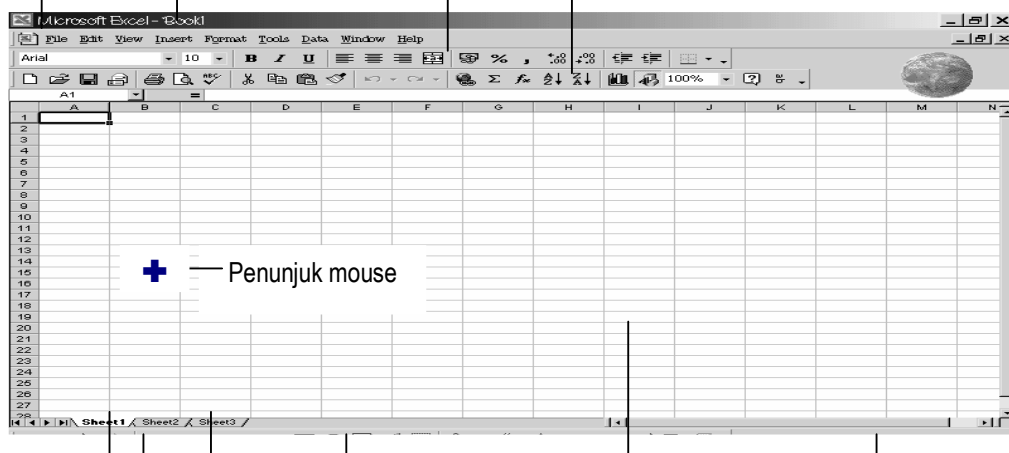
Kamu juga dapat **membuka jendela buku kerja** baru sambil bekerja di Excel. Klik pada icon  atau pada menu klik [File] [New] atau (Ctrl+N).

Lajur Menu

Lajur Judul Aplikasi

Toolbar Formatting

Toolbar Standard



Penunjuk mouse

Buku kerja

Lajur Status

Lembar kerja

Scroll (layar pengguling)

PRAKTIK PRAKTIS 1

Kerjakan pembuatan daftar seperti contoh di bawah ini:

DAFTAR PELAJAR PENERIMA BEASISWA BBE SMK NEGERI 1 SAMARINDA TAHUN PELAJARAN 2003/2004

NOMOR		NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	L/P	ALAMAT	KELAS
URUT	INDUK					
1	9888	AF'UDAH RISQIANA	Samarinda, 17 Agustus 1986	P	Jl. Agus Salim II No. 4	III SK
2	100070	WILDA AYU	Samarinda, 21 April 1987	P	Jl. Merdeka III No. 26	III SK
3	9845	NOVI ANI SUGIARTI	Balikpapan, 10 Nopember 1987	P	Jl. Merdeka II No. 1	III SK
4	9847	MUHAMMAD SURYA	Samarinda, 30 September 1987	L	Jl. W. Monginsidi I No. 2	III SK
5	9894	MS SARAGIH	Balige, 12 Desember 1988	P	Jl. Arjuna III No. 4	III SK
6	9913	VINSENSIUS NB	Flores, 1 Oktober 1988	L	Jl. Agus Salim No. 405	III SK
7	10032	PONIRAH	Samarinda, 2 Mei 1988	P	Jl. Tekukur No. 20	III AK
8	9996	DEBI DEVIYANTI	Samarinda, 20 Mei 1989	P	Jl. Nuri II No. 40	III AK
9	10163	LINDA	Balikpapan, 4 maret 1989	P	Jl. Gelatik IIIF No. 102	III AK
10	10089	INDAH RAHAYU	Samarinda, 17 Agustus 1987	P	Jl. Rambutan II No.1	III AK
11	9950	RATIKANA JUMIATY	Samarinda, 21 April 1986	P	Jl. Langsat III No. 4	III PJ
12	10163	FADLI SETYAWAN	Balikpapan, 10 Nopember 1988	L	Jl. Kusuma Bangsa 102	III PJ
13	10043	SYARIFAH AMELIA	Samarinda, 30 September 1988	P	Jl. Pembangunan II /10	III PJ
14	9997	RAHMADANI	Tulungagung, 12 Desember 1988	P	Jl. Pelabuhan IG No. 100	III PJ
15	10163	TRI ARIENINGSIH	Samarinda, 1 Oktober 1987	P	Jl. Bhayangkara 3000	III PJ
16	10178	FINDA DITA FITIARI	Samarinda, 2 Mei 1988	P	Jl. M. Yamin I/200000	III UJP
17	9972	RAHEL PALIMBUNG	Samarinda, 20 Mei 1988	P	Jl. Juanda , Perum Guru I/5	III UJP
18	9931	NOR ASMIDA	Jakarta, 2 April 1989	P	Jl. Niaga III No. 50000000	III UJP
19	10094	ROHIMAH	Trenggalek, 25 Mei 1988	P	Jl. A. Yani Gg. Masyarakat 7	III UJP
20	9847	DEWI PRAIWI	Samarinda, 14 Pebruari 1988	P	Jl. Yos Sudarso 109	III UJP

Langkah 1 : Membuat Judul Tabel

Pada cell A1 ketik : DAFTAR PELAJAR PENERIMA BEASISWA BBE ,<enter>

Pada cell A2 ketik : SMK NEGERI 1 SAMARINDA <enter>

Pada cell A3 ketik : TAHUN PELAJARAN 2002/2003 <enter>

Langkah 2 : Membuat Judul Kolom dan mengetik data

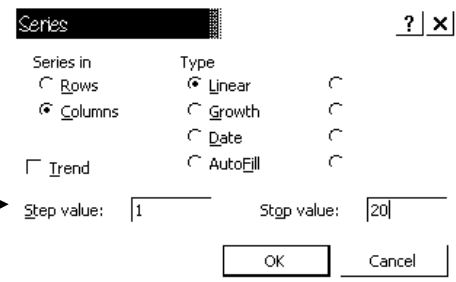
Buatlah terlebih dahulu judul-judul kolom. Setiap judul 1 kolom. Ketik mulai :NOMOR, URUT, INDUK, NAMA, TEMPAT, TANGGAL LAHIR, L/P, ALAMAT, KELAS kemudian isikan data-data siswa tersebut.

Langkah 3 : Melebarkan atau Mengecilkan Kolom

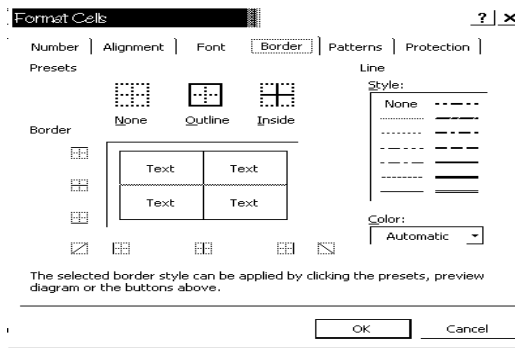
Letakkan pointer mouse **diantara huruf-huruf kolom** yang akan dilebarkan. Klik tahan dan geser ke kanan untuk melebarkan dan ke kiri untuk mengecilkan.

Langkah 4 : Membuat Nomor Urut

Ketik angka 1 enter, kembalikan pointer ke angka 1, klik [Edit], [Fill], [Series] lalu klik [Column], tentukan *Step Value* : 1, *Stop Value* : 20 lalu klik [OK].



Langkah 5 : Memformat/Membuat Garis Tabel



Blok baris dan kolom yang diinginkan, dalam contoh diatas terdapat 7 kolom dan 22 baris jadi blok/range Sel A5 sampai G26.

Klik menu **[Format]**, **[Cells]**, **[Border]**, pilih **Line Style**/jenis garis. Klik **[Outline Border]** untuk membuat garis luar. Lalu klik **[OK]**

Langkah 6 : Membuat Judul Sentring (tengah)

Blok dari A1 hingga G1 pada "DAFTAR PELAJAR PENERIMA BEASISWA BBE " lalu klik icon **[Merge and Center]**

Blok dari A2 hingga G2 pada "SMK NEGERI 1 SAMARINDA" lalu klik icon **[Merge and Center]**

Blok dari A3 hingga G3 pada "TAHUN PELAJARAN 2002/2003" lalu klik icon **[Merge and Center]**

10

Langkah 7 : Membesar atau mengecilkan Huruf

Blok huruf atau data yang ingin dibesarkan atau dkecilkan , lalu klik icon **[Font Size]**

Langkah 8 : Memilih Jenis Huruf

Verdana

Blok huruf atau data yang ingin ditentukan jenis hurufnya , lalu klik **[Font]**

Langkah 9 : Mengarsir Judul Kolom



Blok Judul kolom tersebut, lalu klik icon **[Fill Color]**

Langkah 10 : Menyimpan File

Klik **[File]**, **[File Save]**, pada kotak dialog Save, beri nama file dengan mengetik "Beasiswa BBE", lalu klik **[Save]**

Bisa juga menyimpan file menggunakan icon **[Save]**



Langkah 11 : Menutup Aplikasi Microsoft Excel

Klik **[File]**, **[Close]** atau klik icon



Langkah 12 : Keluar dari Aplikasi Microsoft Excel

Klik **[File]**, **[Exit]** atau klik icon



Langkah 13 : Membuka File

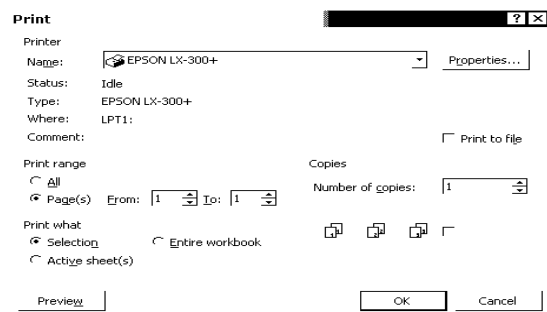
Aktifkan Aplikasi Microsoft Excel, lalu klik **[File]**, **[Open]**, pada kotak dialog, klik file " Beasiswa BBE", lalu klik **[Open]**

Bisa pula membuka file menggunakan icon



Langkah 14 : Mencetak File

- Hidupkan printer **[ON]**, pasang kertas
- Blok semua data , lalu klik **[File]**, **[Print]**, pada kotak dialog *Print*, pilih Printer pada opsi *Name* sesuai dengan nama printer kamu misalnya : **Epson LX 300+** lalu klik. Pada opsi *Page(s)* : tekan **From : 1, To : 1**, pada **Number of copies : 1**, klik



[Selecting], untuk melihat tampilan klik [Preview]

- c. Pada tampilan preview, Kamu bisa melihat layout cetakan yang sesungguhnya pada kertas. Jika ada data yang belum terlihat pada layout tersebut maka perlu di setting. Sebagai contoh hasil preview ternyata KELAS belum terlihat. Lakukan klik tab [Setup].

Microsoft Excel - Beasiswa BBE

Next | Zoom | Print... | Setup... | Margins | Page Break Preview | Close | Help

URUT	NOMOR		NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	L/P	ALAMAT
	INDUK					
1	9888		Andre AF	Samarinda, 17 Agustus	L	Jl. Agus Salim II No. 4
2	100090		Asri	Samarinda, 21 April 1985	F	Jl. Merdeka III No. 26
3	9845		Bani Fatahalla	Balikpapan, 10 November	L	Jl. Merdeka II No. 1
4	9847		Dede Mulyana	Samarinda, 30 September	L	Jl. W. Monginsidi I No. 2
5	9894		Deri Sartika	Tuhungagung, 12 Desember	F	Jl. Arjuna III No. 4
6	9913		Elsa Herawati	Samarinda, 1 Oktober 1986	F	Jl. Agus Salim No. 405
7	10052		Halmatus	Samarinda, 2 Mei 1987	F	Jl. Teluker No. 20
8	9996		Harry Norinda	Samarinda, 20 Mei 1987	F	Jl. Huri II No. 40
9	10163		Janiatul	Balikpapan, 4 Maret 1989	F	Jl. Gelatik III F No. 102
10	10069		Joniansyah	Samarinda, 17 Agustus	L	Jl. Rambutan II No.1
11	9950		Juani Samiran	Samarinda, 21 April 1985	F	Jl. Lingsat III No. 4
12	10163		Loy Sin Ling	Balikpapan, 10 November	F	Jl. Kusuma Bangsa 102
13	10043		Mastiah	Samarinda, 30 September	F	Jl. Pembangunan II /10
14	9997		Mega Sugianti	Tuhungagung, 12 Desember	F	Jl. Pelabuan IG No. 100
15	10163		Mimin Rohmah	Samarinda, 1 Oktober 1986	F	Jl. Bhayangkara 3000

- d. Pada kotak dialog Page Setup, tentukan pilihan kamu. Pada opsi Orientation klik Portrait jika ingin mencetak kertas posisi tegak/berdiri. Pada opsi scaling klik Adjust to : 85 atau atur lagi (untuk menentukan semua data dapat tertampung dalam kertas sehingga tercetak semua). Pada opsi Paper size pilih ukuran kertas, misalnya A4210 x 297 mm (Kwarto). Jika sudah akhiri klik [OK].

Page Setup

Page | Margins | Header/Footer | Sheet

Orientation

Portrait Landscape

Scaling

Adjust to: 85 % normal size

Fit to: 1 page(s) wide by 1 tall

Paper size: A4 210 x 297 mm

Print quality: 120 x 72 dpi

First page number: Auto

OK Cancel

Lihat kembali tampilan/preview apa semua data telah tertampung di tampilan tersebut. Jika belum klik [Setup] dan Adjust to : tentukan angkanya, klik [OK]

BE

Setup... | Margins | Page Break Preview | Close | Help

DAFTAR PELAJAR PENERIMA BEASISWA BBE
SMK NEGERI 1 SAMARINDA
TAHUN PELAJARAN 2002/2003

NO	NOMOR	NAMA	L/P	ALAMAT	KELAS
1	9888 Andre AF	Samarinda, 17 Agustus	L	Jl. Agus Salim II No. 4	II BBE
2	100090 Asri	Samarinda, 21 April 1985	F	Jl. Merdeka III No. 26	II BBE
3	9845 Bani Fatahalla	Balikpapan, 10 November	L	Jl. Merdeka II No. 1	II BBE
4	9847 Dede Mulyana	Samarinda, 30 September	L	Jl. W. Monginsidi I No. 2	II BBE
5	9894 Deri Sartika	Tuhungagung, 12 Desember	F	Jl. Arjuna III No. 4	II BBE
6	9913 Elsa Herawati	Samarinda, 1 Oktober 1986	F	Jl. Agus Salim No. 405	II BBE
7	10052 Halmatus	Samarinda, 2 Mei 1987	F	Jl. Teluker No. 20	II BBE
8	9996 Harry Norinda	Samarinda, 20 Mei 1987	F	Jl. Huri II No. 40	II BBE
9	10163 Janiatul	Balikpapan, 4 Maret 1989	F	Jl. Gelatik III F No. 102	II BBE
10	10069 Joniansyah	Samarinda, 17 Agustus	L	Jl. Rambutan II No.1	II BBE
11	9950 Juani Samiran	Samarinda, 21 April 1985	F	Jl. Lingsat III No. 4	II BBE
12	10163 Loy Sin Ling	Balikpapan, 10 November	F	Jl. Kusuma Bangsa 102	II BBE
13	10043 Mastiah	Samarinda, 30 September	F	Jl. Pembangunan II /10	II BBE
14	9997 Mega Sugianti	Tuhungagung, 12 Desember	F	Jl. Pelabuan IG No. 100	II BBE
15	10163 Mimin Rohmah	Samarinda, 1 Oktober 1986	F	Jl. Bhayangkara 3000	II BBE

- e. Kamu juga bisa menentukan Margin/pasak (batas-batas pencetakan di kertas). Lakukan klik Tab [Margin] dan geserlah margin-margin tersebut yang pas di kertas. Jika sudah klik [Print]

