

Konsep Sistem Informasi A

Pengenalan Ms. Excel 2

-6-

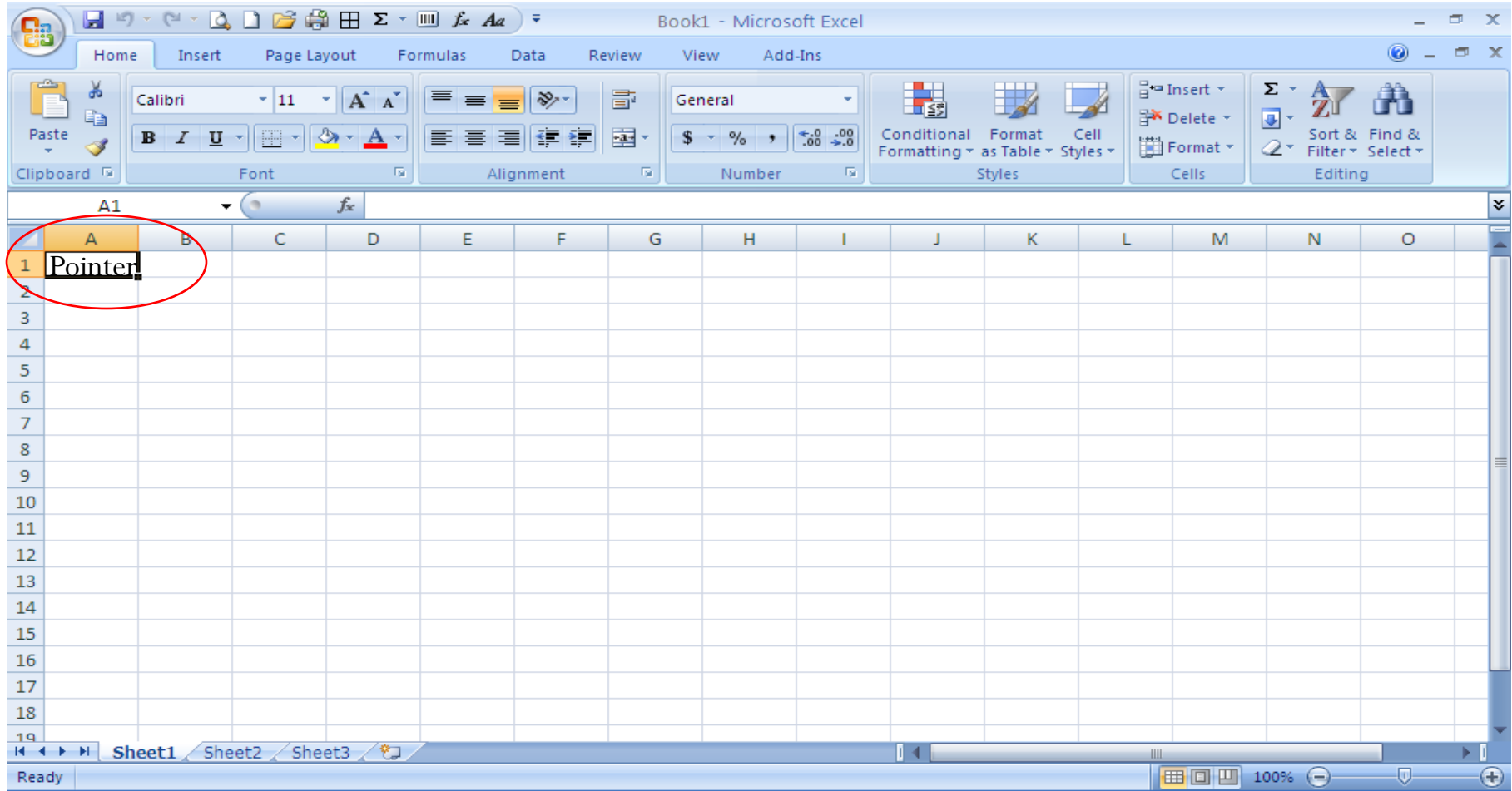


Microsoft Excell

- ✚ General Purpose Electronic Spreadsheets yang bekerja dibawah Sistem Operasi Windows. Microsoft Excel dapat digunakan untuk menghitung angka-angka, bekerja dengan daftar data, dan menganalisa data-data serta mempresentasikannya ke dalam bentuk grafik/diagram



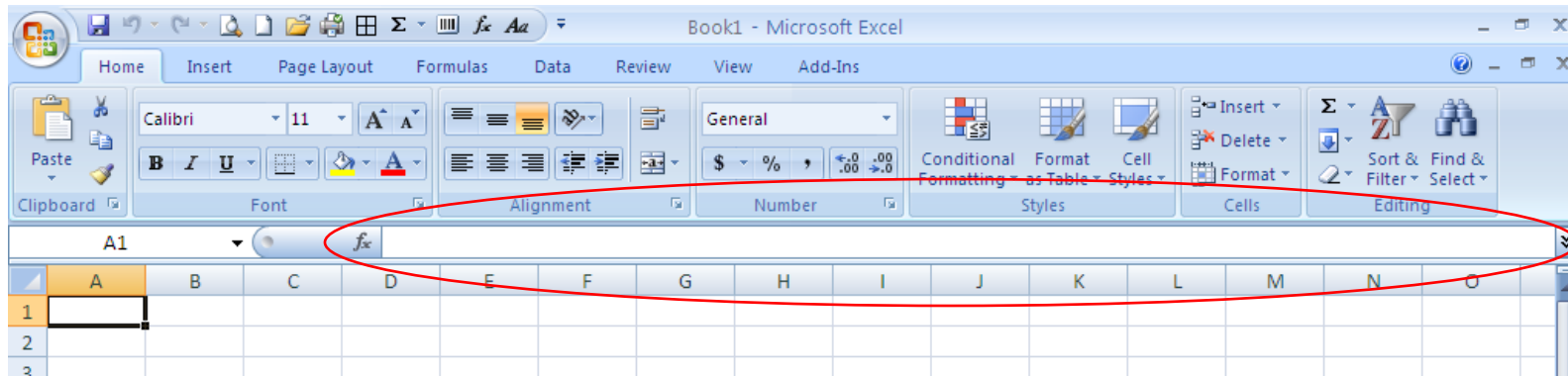
Memulai Excel





Formula Bar

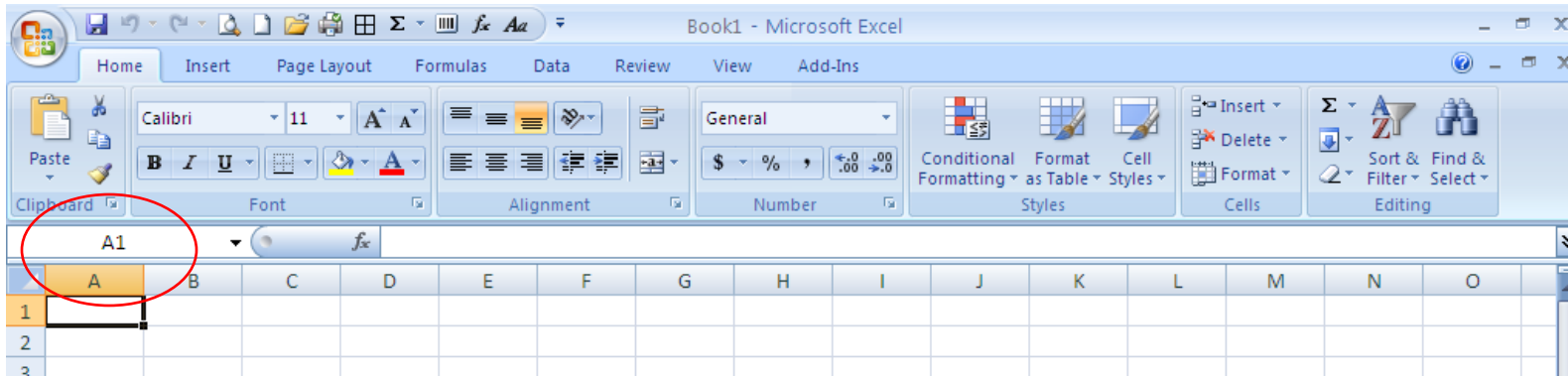
- ✚ tempat dimana kita menuliskan rumus formula, tapi harus diingat bahwa penulisan rumus formula **bukan** berupa **angka** melainkan alamat cell / cell addressnya
- ✚ Setiap kali menuliskan formula yang diperlukan harus selalu diawali dengan tanda sama dengan (=.....) atau tanda tambah (+.....)





Name Box

- ✚ Tempat yang menunjukkan alamat dari cell / address cell yang ditunjuk oleh pointer
- ✚ Name box mencatat alamat cell pointer dengan diawali pencatatan nama kolom (A-IV) selanjutnya nomor baris (1-65536), sebagai contoh :
 - ✚ → cell **B5** dibaca kolom ke-2 (yakni kolom B) baris ke-5















Mengatur Gerak Cell Pointer

- + Enter : memindahkan cell pointer dari atas ke bawah
- + Shift Enter : memindahkan cell pointer dari bawah ke atas
- + Tab : memindahkan cell pointer dari kiri ke kanan
- + Shift Tab : memindahkan cell pointer dari kanan ke kiri
- + Page Up : 1 layar ke atas
- + Page down : 1 layar ke bawah



Mengatur Gerak Cell Pointer

-  ← ke kiri
-  → kanan
-  ↑ atas
-  ↓ bawah
-  Ctrl ← atau → ke batas data yang paling kiri atau kanan
-  Ctrl ↓ atau ↑ ke batas data yang paling atas atau bawah
-  Ctrl End menuju data yang paling akhir
-  Ctrl Home menuju awal cell A1
-  Home kembali ke kolom A pada baris yang sama
-  F5 menuju ke cell tertentu do worksheet



Jenis Data pada Cell

1. Konstanta

- + Konstanta, terdiri dari 4 jenis type data yakni :
- + Character : semua huruf dan angka yang tidak dapat digunakan dalam melakukan perhitungan yakni A-Z, a-z, dan 0-9
- + Numeric : angka yang dapat digunakan dalam melakukan perhitungan yakni 0-9
- + Date : data tanggal
- + Time : data waktu



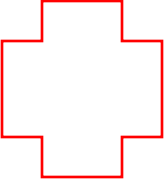
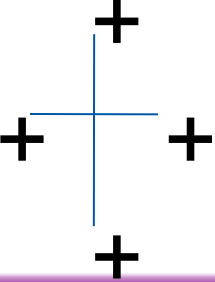
Jenis Data pada Cell

2. Formula

- ✚ Formula seperti rumus yang selalu diawali dengan tanda sama dengan (=.....) atau tanda tambah (+.....).



Bentuk Kursor

Bentuk Kursor	Aksi jika mouse di-drag	Posisi Mouse Pointer
	Membuat Blok, memilih daerah yang akan diolah	Ditengah-tengah cell yang sedang dipilih
	Menyalin Blok ke cell yang dilaluinya	Disebelah kanan bawah cell yang sedang dipilih
	Memindahkan Blok ke cell yang dituju mouse	Ditepi (garis batas) cell yang sedang dipilih



Menyalin isi cell

- ✚ Untuk menyalin isi suatu cell ke cell-cell yang terletak pada bagian bawahnya dapat dilakukan dengan prosedur :
- ✚ blok yang akan disalin lalu letakkan kursor \dagger pada sebelah kanan bawah cell yang akan di-copy lalu ke daerah yang masih belum ada rumus formulanya

	A
1	No
2	1
3	2
4	3
5	
6	
7	
8	
9	
10	

	A
1	No
2	1
3	2
4	3
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

	A	B
1	No	
2	1	
3	2	
4	3	
5	4	
6	5	
7	6	
8	7	
9	8	
10	9	
11		



Membuat judul di tengah tabel

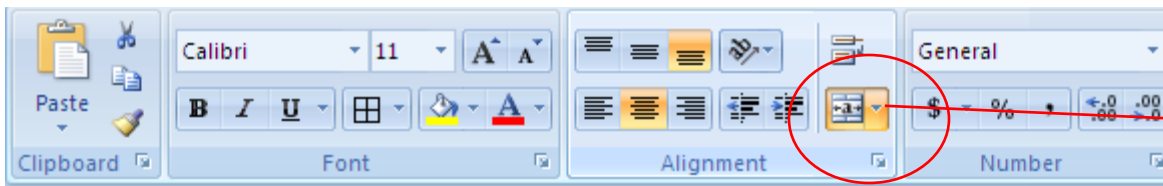
- ✚ Untuk membuat judul di tengah tabel maka dilakukan langkah sebagai berikut ini :
- ✚ Ketik terlebih dahulu kata yang menjadi judul pada kolom yang paling pertama (A...). Blok kolom sampai ke kolom paling akhir tabel. Gunakan toolbar **merge and center** seperti dibawah ini.

A1						
fx Daftar Nama Kelas 1 KB 03						
	A	B	C	D	E	F
1	Daftar Nama Kelas 1 KB 03					
2	Angkatan 2009/2010					
3						
4	NO URUT	NPM UG	NAMA LENGKAP	ALAMAT	KELAS 1	
5	1	20109069	ARIEF SUTRIYONO	Depok	1KB03	
6	2	20109181	ADITIA DWINAR LHOKSEMAWAN	Bogor	1KB03	
7	3	20109202	KRISTIAN GUNAWAN	Jakarta	1KB03	
8	4	20109209	WISNOE BUDI PUTRA	Bekasi	1KB03	



Membuat judul di tengah tabel

	A	B	C	D	E	F
1	Daftar Nama Kelas 1 KB 03					
2	Angkatan 2009/2010					
3						
4	NO URUT	NPM UG	NAMA LENGKAP	ALAMAT	KELAS 1	
5	1	20109069	ARIEF SUTRIYONO	Depok	1KB03	
6	2	20109181	ADITIA DWINAR LHOXSEMAWAN	Bogor	1KB03	
7	3	20109202	KRISTIAN GUNAWAN	Jakarta	1KB03	



Merge dan center

A1 Daftar Nama Kelas 1 KB 03

	A	B	C	D	E	F
1	Daftar Nama Kelas 1 KB 03					
2	Angkatan 2009/2010					
3						
4	NO URUT	NPM UG	NAMA LENGKAP	ALAMAT	KELAS 1	
5	1	20109069	ARIEF SUTRIYONO	Depok	1KB03	
6	2	20109181	ADITIA DWINAR LHOXSEMAWAN	Bogor	1KB03	
7	3	20109202	KRISTIAN GUNAWAN	Jakarta	1KB03	



Pengeditan Worksheet

- ✚ Pengeditan dapat dilakukan dengan tiga cara, yaitu :
 1. Tekan F2 di keyboard pada cell yang akan diedit
 2. Double klik pada cell yang mau diedit
 3. Mengedit pada Formula Bar



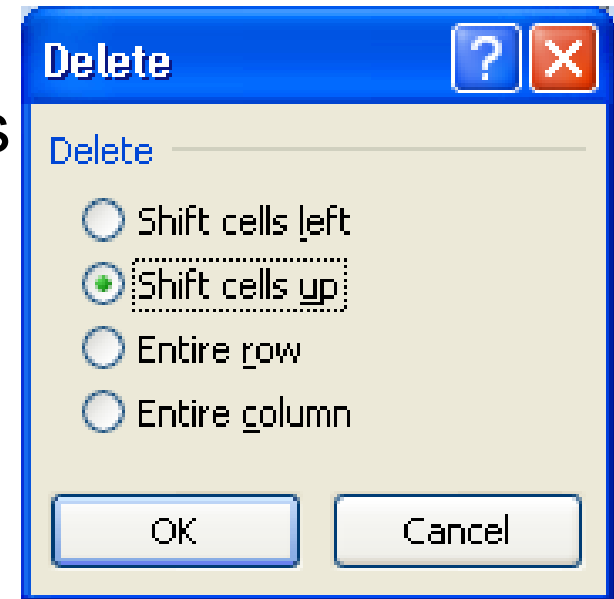
Fill

- ✚ menyalin data ke lokasi worksheet yang berdekatan
- ✚ Perintah fill terdiri dari empat pilihan :
 1. Up : isi data pada cell dari bawah ke atas
 2. Down : isi data pada cell dari atas ke bawah
 3. Left : isi data pada cell dari kanan ke kiri
 4. Right : isi data pada cell dari kiri ke kanan



Delete

- ✚ untuk menghapus cell beserta dengan isinya.
- 1. Tombol Delete : menghapus isi cell terpilih tanpa memindahkan pilihan dari worksheet
- 2. Shift Cell Left : menggeser cell ke kiri
- 3. Shift Cell Up : menggeser cell ke atas
- 4. Entire Row : menghapus 1 baris
- 5. Entire Column : menghapus 1 kolom






Delete Sheet

A1 fx Daftar Nama Kelas 1 KB 03

	A	B	C	D	E
1	Daftar Nama Kelas 1 KB 03				
2	Angkatan 2009/2010				
3					
4	NO URUT	NPM UG	NAMA LENGKAP	ALAMAT	KELAS 1
5	1	20109069	ARIEF SUTRIYONO	Depok	1KB03
6	2	20109181	ADITIA DWINAR LHOXSEMAWAN	Bogor	1KB03
7	3	20109202	KRISTIAN GUNAWAN	Jakarta	1KB03
8	4	20109209	WISNOE BUDI PUTRA		
9	5	201095			
10	6	211090			
11	7	211090	AADI		
12	8	211091	DWO		
13	9	211092			
14	10	211094	RAHARJA	Tangerang	1KB03
15	11	211097	D RIDLO	Depok	1KB03
16	12	211097	WAHYUDI	Bogor	1KB03
17	13	211097		Jakarta	1KB03
18	14	211099		Bekasi	1KB03
19	15	221099	MATI	Tangerang	1KB03

Ready

Microsoft Office Excel

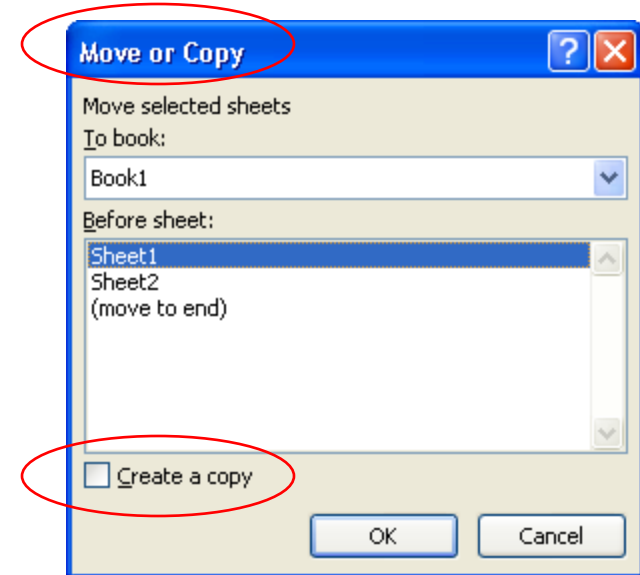
 Data may exist in the sheet(s) selected for deletion. To permanently delete the data, press Delete.



Move or Copy Sheet

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a context menu open over the 'Move or Copy...' option. The spreadsheet contains a table with the following data:

NO URUT	NPM UG	NAMA LENGKAP	ALAMAT	KELAS 1
1	20109069	ARIEF SUTRIYONO	Depok	1KB03
2	20109181	ADITIA DWINAR LHOKSEMAWAN	Bogor	1KB03
3	20109202	KRISTIAN GUNAWAN	Jakarta	1KB03
4	20109209	WISNOE BUDI PUTRA	Bekasi	1KB03
5	201095		Tangerang	1KB03
6	211090		Depok	1KB03
7	211090	ADI	Bogor	1KB03
8	211091	WO	Jakarta	1KB03
9	211092		Bekasi	1KB03
10	211094	RAHARJA	Tangerang	1KB03
11	211097	D RIDLO	Depok	1KB03
12	211097	WAHYUDI	Bogor	1KB03
13	211097		Jakarta	1KB03
14	211099		Bekasi	1KB03
15	221090	MATI	Tangerang	1KB03





Operator Perhitungan MS Excell

+ Penjumlahan, pengurangan, perkalian, pembagian, dan pangkat dilakukan dengan cara menuliskan alamat selnya **bukan** angkanya pada formula bar.

+ Misal :

+ Penjumlahan =A1+B1 atau +A1+B1.

+ Pengurangan =A1-B1 atau +A1-B1.

+ Perkalian =A1*B1 atau +A1*B1.

+ Pembagian =A1/B1 atau +A1/B1.

+ Pangkat 2 = A1^2 atau A1^2.



Fungsi Bantu Statistik

- ✚ Max (Range) : mencari nilai terbesar dari suatu range.
- ✚ Min (Range) : mencari nilai terkecil dari suatu range.
- ✚ Sum (Range) : mencari jumlah dari isi data yang terdapat pada suatu range.
- ✚ Average (Range) : mencari nilai rata-rata dari suatu range.
- ✚ Count (Range) : mencari jumlah data yang terdapat pada suatu range.



Fungsi Bantu Statistik

contoh :

F2		fx					=AVERAGE(C2:E2)
	A	B	C	D	E	F	G
1	No	Nama Buah	Pembelian 1	Pembelian 2	Pembelian 3	Rata2	
2	1	Apel	100	50	34	61.333	
3	2	Jeruk	75	75	21	57	
4	3	Anggur	89	12	78	59.667	
5	4	Pisang	62	34	57	51	
6	5	Nangka	92	57	34	61	
7	6	Stobery	55	23	96	58	
8	7	Alpukat	34	58	34	42	
9	8	Jambu	55	12	77	48	
10	9	Peer	48	46	56	50	
11		Jumlah	610	367	487		
12							



Contoh Pengerjaan dalam Excell

- ✚ Jika diketahui : judul buku, jumlah buku, harga satuan buku
- ✚ Buatlah database contoh minimal 5 buah buku
- ✚ $\text{harga buku} = \text{jumlah buku} * \text{harga satuan buku}$
- ✚ Jika harga buku lebih besar dari 75.000 maka buku tersebut diskon 25%, sedangkan jika lebih kecil dari 75.000, maka diskonnya 10%
- ✚ Berapa jumlah harga buku tersebut?
- ✚ Berapa jumlah diskon-nya?
- ✚ Berapa jumlah buku yang harus dibayar setelah mendapatkan diskon?









