

## **LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



### **PELATIHAN PENGOPERASIAN MICROSOFT EXCEL UNTUK PENINGKATAN KETRAMPILAN KARYAWAN YAYASAN PEMBINAAN ANAK CACAT (YPAC) JAKARTA**

#### **TIM PELAKSANA**

Ketua :	Atik Ariesta, S.Kom., M.Kom.	060011
Anggota :	Pipin Farida Ariyani, S.Kom., M.T.I.	040024
	Titin Fatimah, S.Kom., M.Kom.	020019

**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR  
MEI 2021**

## HALAMAN PENGESAHAN

**Judul Kegiatan** : Pelatihan Pengoperasian Microsoft Excel  
Untuk Peningkatan Ketrampilan  
Karyawan Yayasan Pembinaan Anak  
Cacat (YPAC) Jakarta

**Ketua Pelaksana:**

a. Nama Lengkap : Atik Ariesta, S.Kom., M.Kom.  
b. NIP/NIDN/ID-SINTA : 060011/0320048401/614494  
c. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli  
d. Program Studi : Sistem Informasi  
e. Nomor HP : 08119994478  
f. Alamat e-mail : atik.ariesta@budiluhur.ac.id

**Anggota (1)**

a. Nama Lengkap : Pipin Farida Ariyani, S.Kom., M.T.I.  
b. NIP/NIDN/ID-SINTA : 040024 / 0322028201 / 117771

**Anggota (2)**

a. Nama Lengkap : Titin Fatimah, S.Kom., M.Kom.  
b. NIP/NIDN/ID-SINTA : 020019/0320127901/6043910

**Lama Kegiatan** : 4 bulan

**Biaya Kegiatan**

a. Sumber : Mandiri  
b. Besaran biaya : Rp 4.450.000,-

Jakarta, 20 Mei 2021



Mengetahui,  
Dekan

Dr. Dem Mahdiana, S.Kom, M.M., M.Kom.

NIP: 960012

Ketua Pelaksana

Atik Ariesta, S.Kom., M.Kom.

NIP 060011

Menyetujui,  
Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat



Dr. Krisna Adiyarta M

NIP: 890001

No. Reg:	0	2	2	0	2	LPJ	0	9	2	1
Tanggal:	1	0	0	9	2	1	Paraf:	4		

## **RINGKASAN**

YPAC Jakarta merupakan suatu organisasi non-pemerintah, nirbala yang bersifat sosial, dengan berdasar pada azas bahwa setiap manusia mempunyai hak untuk mengembangkan pribadinya. Layanan operasional pada YPAC JAKarta dijalankan oleh lebih dari 100 orang karyawan yang tersebar di berbagai unit layanan. YPAC Jakarta pun terus membekali diri dengan tenaga-tenaga SDM terbaik untuk memberikan dukungan layanan bagi anak berkebutuhan khusus. YPAC Jakarta sebagai Mitra PKM bermaksud memberikan pembekalan keterampilan khususnya literasi komputer program MS Excel bagi kurang lebih 16 orang karyawannya. Hal ini digunakan untuk mendukung produktifitas dan performa layanan yang lebih baik, dalam upaya untuk meningkatkan dan mengembangkan pendidikan serta skill bagi para karyawan yang merupakan aset utama dalam pelayanan.

Kata Kunci: YPAC Jakarta, layanan, MS Excel

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunianya serta kesehatan yang dilimpahkan kepada penulis, sehingga penulis menyelesaikan Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dengan judul “Pelatihan Pengoperasian Microsoft Excel Untuk Peningkatan Ketrampilan Karyawan Yayasan Pembinaan Anak Cacat (YPAC) Jakarta”

Keberhasilan Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat ini tidak lepas dari masukan, pengetahuan, serta dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung dari berbagai pihak. Untuk itu, penyusun ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Allah SWT, atas segala petunjuk dan kemudahan-Nya sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat ini.
2. Kedua orang tua kami, keluarga yang memberikan dukungan, doa, kasih sayang dan perhatian sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat ini.
3. Bapak Dr. Ir. Wendi Usino, M.Sc., M.M. selaku Rektor Universitas Budi Luhur.
4. Bapak Dr. Deni Mahdiana, M.M., M.Kom, selaku Dekan Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur.
5. Bapak Dr. Krisna Adiyarta M., selaku Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
6. Bapak Agoes Adoel Rakhman selaku Direktur Pelaksana YPAC Jakarta.
7. Semua pihak yang terlibat dalam pembuatan Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat ini yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Dengan penuh kesadaran akan kekurangan-kekurangan, baik dalam penyajian penulisan maupun keterbatasan ilmu pengetahuan yang dimiliki, mohon dibukakan pintu maaf yang sebesar-besarnya. Untuk itu, sangat diharapkan kritik dan saran yang kiranya dapat meningkatkan wawasan yang bersifat membangun demi perbaikan dimasa mendatang. Akhir kata penulis berharap agar penyusunan Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat.

Jakarta, Mei 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
RINGKASAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1. Analisis Situasi .....	1
2. Permasalahan Mitra .....	3
BAB II SOLUSI.....	4
1. Solusi dan Target .....	4
2. Capaian Target Luaran.....	5
BAB III METODE PELAKSANAAN .....	6
BAB IV KELAYAKAN PELAKSANA .....	8
1. Jenis Kepakaran yang Dibutuhkan .....	8
2. Tim Pelaksana dan Tugas .....	8
BAB V HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI.....	10
1. Anggaran Pelaksanaan.....	10
2. Jadwal Kegiatan.....	10
3. Hasil Kegiatan.....	10
4. Luaran Kegiatan.....	13
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN .....	14

1. Kesimpulan .....	14
2. Saran .....	14
DAFTAR PUSTAKA .....	15
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	16
LAMPIRAN 1: Biaya .....	16
LAMPIRAN 2: Biodata Ketua/Anggota Tim Pelaksana .....	18
LAMPIRAN 3: Peta Lokasi Wilayah Mitra .....	24
LAMPIRAN 4: Surat Pernyataan Kesediaan Bekerja Sama Dari Mitra .....	25
LAMPIRAN 5: Absensi Peserta Pelatihan .....	26
LAMPIRAN 6: Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan .....	27
LAMPIRAN 7: Publikasi di Media Masa.....	30
LAMPIRAN 8: Materi Kegiatan.....	31

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1: Solusi dan Target Luaran .....	4
Tabel 4.1: Kualifikasi Tim dan Pelaksana .....	8
Tabel 5.1: Biaya Pengabdian Kepada Masyarakat.....	10
Tabel 5.2: Pertanyaan Kuisisioner .....	11

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1: Gedung YPAC Jakarta .....	1
Gambar 1.2: Jarak Universitas Budi Luhur – YPAC.....	2
Gambar 5.1. Hasil Kuisisioner Kegiatan PKM .....	12
Gambar 5.2. Feedback Materi yang Menunjang Pekerjaan .....	12
Gambar 5.3. Feedback Kelengkapan dan Kemudahan Materi.....	12



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1. Analisis Situasi**

Yayasan Pembinaan Anak Cacat yang disingkat YPAC, merupakan prakasa alm. Prof Dr. Soeharso sebagai dokter spesialis bedah tulang dan didirikan di Solo, pada tahun 1953. Setahun kemudian, tepatnya pada tanggal 5 November 1954, Ibu Hj. Armistiani Soemarno Sosroatmodjo (almh), isteri Gubernur DKI Jakarta pada waktu itu, mendirikan perwakilan di Jakarta yang kemudian menjadi YPAC Cabang Jakarta.



Gambar 1.1: Gedung YPAC Jakarta

Dalam perkembangannya, sesuai dengan keputusan Musyawarah Nasional YPAC di Bali pada tahun 2003, YPAC Cabang Jakarta telah berdiri sendiri dengan nama YAYASAN PEMBINAAN ANAK CACAT JAKARTA atau disingkat YPAC Jakarta, sesuai dengan Akta Pendiriannya Nomor 4 tanggal 26 Mei 2003.

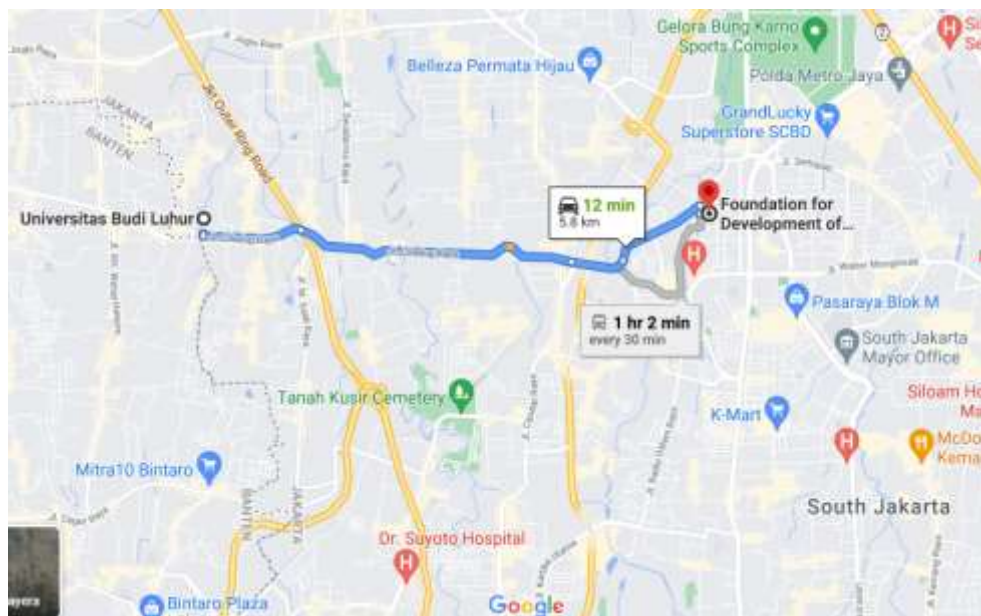
Pada awalnya YPAC Jakarta menangani kasus-kasus Polio yang membumi pada saat itu, namun sejalan dengan perkembangan dan modernisasi ilmu kedokteran, terjadi peralihan ke arah Cerebral Palsy yang biasa kita sebut CP. YPAC Jakarta merupakan suatu organisasi non-pemerintah, nirbala yang bersifat sosial, dengan berdasar pada

azas bahwa setiap manusia mempunyai hak untuk mengembangkan pribadinya dan setiap manusia mempunyai kesadaran dan tanggung jawab sosial terhadap sesama manusia.

Para Organ Yayasan, yang bertindak selaku penentu kebijakan merupakan tenaga sukarela, sementara pada layanan operasional dijalankan oleh lebih dari 100 orang karyawan yang tersebar di berbagai unit layanan. YPAC Jakarta pun terus membekali diri dengan tenaga-tenaga SDM terbaik untuk memberikan dukungan layanan bagi anak berkebutuhan khusus.

Hingga saat ini tenaga SDM YPAC Jakarta telah melayani sebanyak 100 disabilitas cerebral palsy yang melakukan kegiatannya terbagi di sekolah luar biasa sebanyak 65 siswa serta 35 orang anggota unit karya. Layanan kesehatan, khususnya layanan keterapihan melayani sekitar 300 pasien setiap bulan dan unit pembuatan sepatu khusus mampu memproduksi 100 pasang sepatu setiap bulannya.

Lokasi YPAC Jakarta berada di Jl. Hang Lekiu III No. 19 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan. Jarak antara Universitas Budi Luhur dengan YPAC sekitar 5,8 KM, seperti yang terlihat pada Gambar 1.2.



Gambar 1.2: Jarak Universitas Budi Luhur – YPAC

## **2. Permasalahan Mitra**

Guna mendukung produktifitas dan performa layanan yang lebih baik, Pengurus dan Manajemen YPAC Jakarta terus berupaya untuk meningkatkan dan mengembangkan pendidikan dan skill bagi para karyawan yang merupakan aset utama dalam pelayanan.

Dilatarbelakangi dengan latar belakang tersebut diatas, YPAC Jakarta bermaksud memberikan pembekalan keterampilan khususnya literasi komputer program MS Excel bagi kurang lebih 16 orang karyawan YPAC Jakarta.

Dalam hal ini YPAC Jakarta sangat mengharapkan partisipasi dari Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur untuk memberikan materi pembekalan MS Excel Basic, Intermediate dan Advance kepada para karyawannya.

## **BAB II**

### **SOLUSI**

#### **1. Solusi dan Target**

Berdasarkan masalah yang sudah diuraikan pada Bab sebelumnya, maka mitra PPM sangat membutuhkan beberapa hal diantaranya membutuhkan pelatihan tentang pengoperasian Microsoft Excel untuk para karyawan mitra PPM dan membutuhkan tenaga pengajar sebagai narasumber untuk pelatihan Microsoft Excel. Microsoft Excel sendiri sudah banyak dimanfaatkan untuk berbagai hal, mulai dari sekedar mengolah data, untuk pembelajaran matematika, hingga digunakan untuk prototype piranti lunak visual (Pane, 2015; Harmastuti and Setyowati, 2018; Sormin, Sahara and Agustina, 2018). Begitu juga dengan pelatihan Microsoft Excel sudah dilaksanakan untuk berbagai kalangan seperti siswa sekolah beserta gurunya, kelompok PKK, karyawan, hingga di pemerintahan (Miftakhur Rokhman *et al.*, 2018; Sormin, Sahara and Agustina, 2018; Petro and Swatan, 2019; Rahman, Yuridka and Sari, 2019).

Setelah mempelajari masalah yang dialami mitra, serta mendalami literatur dari berbagai sumber, maka pengusul kegiatan PPM memberikan solusi alternatif sebagai berikut:

Tabel 2.1: Solusi dan Target Luaran

<b>Solusi</b>	<b>Target Luaran</b>
1. Memberikan pengetahuan dasar tentang penggunaan Microsoft Excel.	1. Karyawan YPAC mengetahui pengetahuan dasar mengenai penggunaan Microsoft Excel.
2. Mengadakan pelatihan penggunaan Microsoft Excel.	2. Karyawan YPAC mampu dan menguasai penggunaan Microsoft Excel.
3. Menyediakan narasumber (Tenaga pelatih) yang memiliki kompetensi dalam memberikan pelatihan.	

## **2. Capaian Target Luaran**

Target Luaran dari kegiatan PKM adalah sebagai berikut:

- a. Publikasi Ilmiah pada Jurnal ber ISSN/Prosiding (*Published*)
- b. Publikasi pada media massa online (Sudah diterbitkan pada <https://www.ypacjakarta.org/training-excel-for-corporate/>)

### **BAB III**

#### **METODE PELAKSANAAN**

Pengabdian Kepada Masyarakat ini melewati beberapa tahapan mulai dari penggalan informasi, perencanaan kegiatan, pembuatan materi, pelaksanaan kegiatan, hingga pembuatan laporan. Berikut ini detail metode pelaksanaan:

##### **1. Observasi**

Setelah mitra memberikan informasi terkait kebutuhannya, pengusul segera melakukan analisa situasi mitra dengan melakukan observasi terhadap kondisi terkini mitra. Observasi dimulai dari melihat lokasi, profil, produk yang dijual, sampai teknik penjualan serta pemasaran yang dilakukan.

##### **2. Pengumpulan Data**

Selain menganalisa situasi mitra dengan melihat langsung, pengusul mengumpulkan data untuk dapat dilakukan analisa lebih lanjut. Data yang dikumpulkan diantaranya adalah lokasi mitra, usia calon peserta, tingkat pendidikan calon peserta, serta jumlah calon peserta.

##### **3. Literature Review**

Digunakan untuk menggali informasi dari berbagai sumber seperti jurnal, makalah atau referensi lain yang bersifat valid dan relevan. Literature review juga digunakan untuk menggali lebih dalam kebutuhan dan solusi yang dapat dibuat.

##### **4. Pembuatan Materi**

Setelah dapat menyimpulkan masalah yang dialami mitra dan menemukan solusi yang tepat, maka segera dibuat materi untuk pelatihan. Materi yang dibuat disesuaikan dengan kondisi kebutuhan mitra dan calon peserta yang akan hadir.

##### **5. Pelaksanaan**

Berikutnya PKM dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan lokasi yang sudah disepakati bersama. Pelaksanaan dilakukan di lokasi yang disesuaikan dengan kebutuhan mitra.

## **6. Evaluasi**

Setelah kegiatan PKM dilaksanakan, dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan. Evaluasi dilakukan dengan memberikan kuisioner dengan skala Likert.

## **BAB IV**

### **KELAYAKAN PELAKSANA**

#### **1. Jenis Kepakaran yang Dibutuhkan**

Kegiatan Pelatihan Microsoft Excel ini memerlukan keahlian yang terkait dengan penggunaan Microsoft Excel, khususnya pada materi:

- a. Pengenalan Ms. Excel dalam menggunakan Multiple Worksheet
- b. Wrapping Text dan Merging Cell
- c. Menggunakan Function
- d. Freezing Panes dan View Option
- e. Sorting data
- f. Filtering data
- g. Groups dan subtotal
- h. Membuat Tabela
- i. Membuat Chart
- j. Conditional Formatting
- k. Page layout dan printing

#### **2. Tim Pelaksana dan Tugas**

Pada pelaksanaan kegiatan Pelatihan Pengoperasian Microsoft Excel Untuk Peningkatan Keterampilan Karyawan Yayasan Pembinaan Anak Cacat (YPAC) Jakarta diperlukan tenaga ahli dalam bidang teknologi informasi, berikut adalah kualifikasi tim pelaksana pada usulan kegiatan pengabdian:

Tabel 4.1: Kualifikasi Tim dan Pelaksana

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Kepakaran</b>	<b>Tugas</b>
1	Atik Ariesta, S.Kom., M.Kom (Ketua)	Latar Belakang di bidang Teknik Informatika khususnya di bidang pemrograman dan menguasai penggunaan	▪ Memimpin dan mengarahkan jalannya program pengabdian kepada masyarakat



		Microsoft Office. Pernah mengajar Mata Kuliah yang berkaitan dengan Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengambil data di mitra PPM</li> <li>▪ Membuat Modul</li> <li>▪ Instruktur pelatihan</li> <li>▪ Membuat laporan akhir</li> </ul>
2	Pipin Farida Ariyani, S.Kom., M.T.I. (Anggota 1)	Latar Belakang di bidang Teknik Informatika khususnya di bidang pemrograman dan menguasai penggunaan Microsoft Office. Pernah mengajar Mata Kuliah yang berkaitan dengan Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat proposal PPM</li> <li>▪ Membuat pertanyaan kuisisioner</li> <li>▪ Menjadi asisten pelatihan</li> <li>▪ Membuat laporan akhir</li> </ul>
3	Titin Fatimah, S.Kom, M.Kom (Anggota 2)	Latar Belakang di bidang Sistem Informasi khususnya di bidang pemrograman dan menguasai penggunaan Microsoft Office. Pernah mengajar Mata Kuliah yang berkaitan dengan Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menjadi asisten pelatihan</li> <li>▪ Membuat draft artikel ilmiah</li> <li>▪ Membuat draft publikasi media massa</li> <li>▪ Membuat laporan akhir</li> </ul>

## **BAB V**

### **HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI**

#### **1. Anggaran Pelaksanaan**

Pembiayaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini berasal dari dana mandiri dan Mitra PKM. Biaya yang dikeluarkan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut:

Tabel 5.1: Biaya Pengabdian Kepada Masyarakat

<b>No</b>	<b>Jenis Pengeluaran</b>	<b>Biaya Yang Dikeluarkan (Rp.)</b>
1	Honorarium	1.350.000
2	Bahan Habis Pakai	1.900.000
3	Perjalanan	300.000
4	Peralatan Penunjang	300.000
4	Publikasi	600.000
Jumlah		<b>4.450.000</b>

#### **2. Jadwal Kegiatan**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan selama 3 bulan (persiapan sampai laporan) dengan total jam 50 Jam, lokasi pelaksanaan untuk pelatihan adalah Gedung YPAC yang beralamat di Jl. Hang Lekiu III No. 19 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan. Adapun kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini telah dilakukan pada:

Hari, tanggal : Kamis, 25 Maret 2021

Waktu : 08.00 s/d 12.00 WIB

Jumlah Peserta : 16 orang

#### **3. Hasil Kegiatan**

Diakhir kegiatan peserta memberikan feedback dari kegiatan pelatihan dengan mengisi kuisioner berupa 11 (sebelas) pertanyaan yang dapat dilihat pada Tabel 5.2 berikut ini:

Tabel 5.2: Pertanyaan Kuisioner

No	Pertanyaan
1	Instruktur berpenampilan baik dan bersuara jelas dalam penyampaian materi
2	Instruktur datang tepat waktu & mengajar sesuai waktu yang terjadwal
3	Instruktur menguasai materi, wawasan dan implementasi pelatihan
4	Instruktur/ asisten instruktur mampu menjawab pertanyaan dengan baik
5	Instruktur memberikan kesempatan kepada peserta pelatihan untuk tanya jawab
6	Evaluasi (tugas/ latihan) yang diberikan instruktur sesuai dengan materi yang disampaikan
7	Instruktur bersemangat dalam menyampaikan materi
8	Bahan ajar (modul/handout/file ppt) tersedia dengan baik
9	Fasilitas (PC, LCD Projector, papan tulis, koneksi internet) tersedia dan bekerja dengan baik
10	Materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan Anda, sehingga mampu menunjang pekerjaan yang Anda lakukan
11	Materi yang diberikan lengkap dan dapat dengan mudah dipahami

Kuisioner yang diberikan menggunakan skala likert dengan ketentuan 1 – Sangat Tidak Setuju, 2 – Tidak, 3 – Ragu, 4 – Setuju, dan 5 – Sangat Setuju. Hasil dari kuisioner dapat dilihat pada Gambar 5.1. Berdasarkan jawaban yang diberikan oleh peserta sebagian besar peserta sangat setuju materi yang diberikan sesuai dengan bidang pekerjaannya sehingga dapat digunakan ketika bekerja (Gambar 5.2). Selain itu juga peserta sangat setuju materi yang diberikan telah lengkap dan dapat dengan mudah dipahami (Gambar 5.3), didukung dengan materi yang tersedia dalam bentuk digital sehingga mudah untuk diakses setiap saat.



Gambar 5.1. Hasil Kuisioner Kegiatan PKM



Gambar 5.2. Feedback Materi yang Menunjang Pekerjaan



Gambar 5.3. Feedback Kelengkapan dan Kemudahan Materi

#### **4. Luaran Kegiatan**

Hasil luaran dari kegiatan PKM adalah sebagai berikut:

- a. Publikasi Ilmiah pada Jurnal ber ISSN/Prosiding (*Published*)
- b. Publikasi pada media massa online (Sudah diterbitkan pada <https://www.ypacjakarta.org/training-excel-for-corporate/>)

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **1. Kesimpulan**

Pelatihan yang dilakukan dengan tetap memperhatikan Prokes Kesehatan ini mendapatkan respon positif dari para karyawan YPAC Jakarta. Para peserta pelatihan mendapat tambahan soft skill yang sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan kesehatan, pendidikan sosial bagi para disabilitas.

#### **2. Saran**

Masih banyak fungsi, tips dan trick yang perlu dipelajari, oleh karena itu, Mitra PKM berharap program Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur kepada YPAC JAKARTA dapat terus berkelanjutan dengan materi-materi pelatihan yang sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan kesehatan, pendidikan sosial bagi para disabilitas di tengah era revolusi industri 4.0.

## DAFTAR PUSTAKA

- Harmastuti and Setyowati, D. (2018) 'Pemanfaatan Microsoft Excel Untuk Pembelajaran Matematika Dan Grafik', *Dharma Bakti*.
- Miftakhur Rokhman, M. *et al.* (2018) 'PELATIHAN PEMANFAATAN MICROSOFT OFFICE PADA STAF PENGAJAR DI SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) KOTA MALANG', *Jurnal Mnemonic*. doi: 10.36040/mnemonic.v1i1.12.
- Pane, I. Z. (2015) 'Pemanfaatan Microsoft Excel Sebagai Perangkat Pengembangan Prototipe Piranti Lunak Visual', *Jurnal ULTIMA InfoSys*. doi: 10.31937/si.v6i1.275.
- Petro, S. and Swatan, K. H. (2019) 'PELATIHAN MICROSOFT EXCEL SEBAGAI PENUNJANG KETRAMPILAN HARD SKILL BAGI SISWA PADA SMK YPSEI PALANGKA RAYA', *Jurnal Abdimas BSI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*. doi: 10.31294/jabdimas.v2i2.6011.
- Rahman, A., Yuridka, F. and Sari, M. (2019) 'Pelatihan Komputer Program Microsoft Excel 2013 pada SMAN 12 Banjarmasin', *Journal of Chemical Information and Modeling*. doi: 10.1017/CBO9781107415324.004.
- Rysaka, N., Saleh, C. and Rengu, S. P. (2014) 'Penerapan Sistem Elektronik Dalam Pelayanan Perpajakan (Studi Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Utara)', *Jurnal Administrasi Publik Mahasiswa Universitas Brawijaya*.
- Sormin, M. A., Sahara, N. and Agustina, L. (2018) 'PELATIHAN PEMANFAATAN PERANGKAT LUNAK (MICROSOFT OFFICE WORD, EXCEL, POWER POINT) DALAM KINERJA PENGOLAHAN DATA DI PEMERINTAHAN DESA BAGI KEPALA DESA SE-KECAMATAN BATANG ANGKOLA', *Martabe : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*. doi: 10.31604/jpm.v1i2.78-82.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### LAMPIRAN 1: Biaya

1. Honorarium				
Pelaksana	Honor/Jam (Rp)	Waktu (Jam)	Honor (Rp)	
Ketua	9.000	50	450.000	
Anggota 1	9.000	50	450.000	
Anggota 2	9.000	50	450.000	
Subtotal (Rp)			1.350.000	
2. Bahan Habis Pakai				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
Snack pagi	Snack untuk peserta, pengurus, dan instruktur	20 Orang	10.000	200.000
Makan Siang	Makan siang untuk peserta, pengurus, dan instruktur	20 Orang	40.000	800.000
Masker dan Hand Sanitizer	Penunjang proses untuk peserta, pengurus, dan instruktur	20 Paket	30.000	600.000
Paket Data	Kebutuhan komunikasi	3 Paket	100.000	300.000
Subtotal (Rp)			1.900.000	
3. Perjalanan				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
Transportasi	Perjalanan ke dan dari tempat pelatihan	3 Orang	100.000	300.000
Subtotal (Rp)			300.000	
4. Peralatan Penunjang				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
Modul Pelatihan	Pembuatan modul pelatihan	1	300.000	300.000
Subtotal (Rp)			300.000	



<b>5. Publikasi</b>				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
Karya Ilmiah PKM	Jurnal publikasi PKM	1	600.000	600.000
<b>Subtotal (Rp)</b>				<b>600.000</b>
<b>TOTAL PERKIRAAN BIAYA (Rp)</b>				<b>4.450.000</b>

## LAMPIRAN 2: Biodata Ketua/Anggota Tim Pelaksana

### 1. Identitas Ketua Pelaksana

Identitas Diri	
Nama Lengkap	Atik Ariesta, S.Kom., M.Kom.
Jenis Kelamin	Perempuan
Jabatan Fungsional	Asisten Ahli
NIP/ NIDN/ ID SINTA	060011/0320048401/614494
Tempat, Tanggal Lahir	Jakarta, 20 April 1984
E-mail	atik.ariesta@budiluhur.ac.id
Nomor Handphone	08119994478
Alamat	Jl. Al-Mujahiddin RT 02/08 No.15 Kreo Selatan, Tangerang

Riwayat Pendidikan			
	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi	Universitas Budi Luhur	Universitas Budi Luhur	
Bidang Ilmu	Komputer	Komputer	
Tahun Masuk - Lulus	2002 – 2006	2009 - 2011	

Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat 5 Tahun Terakhir				
No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
1	2016	Pelatihan Membuat Materi Pembelajaran Interaktif Bagi Guru SMA Negeri 1 Cijeruk Bogor	Universitas Budi Luhur	4.090.000
2	2017	Sosialisasi Mobile Internet Of Things (IoT): Penerapan Internet Of Things Dengan Smartphone Pada SMK Plus Al-Musyaroffah Sebagai Upaya Pencapaian Sustainable Development Goals Tujuan 4 Target 3	Universitas Budi Luhur	4.420.000
3	2017	Seminar Mobile Internet Of Things (IoT) Dengan Smartphone Pada SMK Trimulia	Universitas Budi Luhur	4.500.000
4	2018	Enterprise Resource Planing (ERP) Simulation: Create Your Virtual Company	Universitas Budi Luhur	4,495,000
5	2018	E-Learning System Untuk Guru Dalam Rangka Meningkatkan Mutu	Universitas Budi Luhur	4,280,000

<b>Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat 5 Tahun Terakhir</b>				
No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
		Pembelajaran Pada SMK Plus Al-Musyarrofah		
6	2019	E-learning System Untuk Siswa Dalam Rangka Penerapan Sistem Quantum Computer Base Test (QCBT) Pada SMK Trimulia	Universitas Budi Luhur	4,495,000
7	2019	Simulasi Bisnis Virtual Pada SMK Budi Mulia	Universitas Budi Luhur	4,495,000
8	2019	Pelatihan Pemanfaatan Google Classroom Sebagai Media Pembelajaran di SMP Negeri 3 Tangerang	Universitas Budi Luhur	4,495,000
9	2020	Pengoptimalan Peran Perangkat RT (Rukun Tetangga) dalam Penanganan COVID-19 Melalui Aplikasi SIAGA (Siap Jaga Warga) COVID-19	Universitas Budi Luhur	4,490,000
10	2020	Pengembangan Kapasitas Teknologi Informasi Pegawai Kanwil DJP Jakarta Selatan II Melalui Pelatihan MS Excel Tingkat Dasar	Kanwil DJP Jakarta Selatan II	13.695.000

Jakarta, Mei 2021  
Ketua Pelaksana,

Atik Ariesta, S.Kom., M.Kom.

## 2. Identitas Anggota Pelaksana 1

<b>Identitas Diri</b>	
Nama Lengkap	Pipin Farida Ariyani, S.Kom., M.T.I.
Jenis Kelamin	Perempuan
Jabatan Fungsional	Asisten Ahli
NIM/ NIDN/ ID SINTA	040024/0322028201/117771
Tempat, Tanggal Lahir	Klaten, 22 Februari 1982
E-mail	pipin.faridaariyani@budiluhur.ac.id
Nomor Handphone	08121004656
Alamat	Jl. Karyawan 3 No. 43 RT. 03/05 Karang Tengah, Tangerang 15157

<b>Riwayat Pendidikan</b>			
	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi	Universitas Budi Luhur	Universitas Indonesia	
Bidang Ilmu	Komputer	Komputer	
Tahun Masuk – Lulus	2000-2004	2006-2009	

<b>Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat 5 Tahun Terakhir</b>				
No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
1	2016	Pelatihan Pengelolaan Web Dinamis Bagi Siswa Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Cijeruk	Universitas Budi Luhur	4,250,000
2	2017	Pengenalan Hybrid Mobile Application “Membangun Mobile Apps Untuk Media Promosi” Pada SMK Yuppentek-2 Sebagai Upaya Pencapaian Sustainable Development Goals Tujuan 4 Target 4	Universitas Budi Luhur	4,500,000
3	2017	Pelatihan Manajemen Proyek Sebagai Peningkatan Kompetensi Pegawai Kemdikbud (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan) Republik Indonesia Bidang Komputer Tingkat Lanjut	Kemdikbud RI	6,000,000
4	2017	Pelatihan Membuat Media Pembelajaran Interaktif Bagi Guru SMK Trimulia	Universitas Budi Luhur	4,500,000

<b>Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat 5 Tahun Terakhir</b>				
No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
5	2018	Enterprise Resource Planing (ERP) Simulation: Create Your Virtual Company	Universitas Budi Luhur	4,495,000
6	2018	Pengenalan Internet of Things (IoT) sebagai Upaya Peningkatan Kualitas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia	Kemdikbud RI	6,000,000
7	2018	E-Learning System Untuk Guru Dalam Rangka Meningkatkan Mutu Pembelajaran Pada SMK Plus Al-Musyarrofah	Universitas Budi Luhur	4,280,000
8	2019	E-learning System Untuk Siswa Dalam Rangka Penerapan Sistem Quantum Computer Base Test (QCBT) Pada SMK Trimulia	Universitas Budi Luhur	4,495,000
9	2019	Simulasi Bisnis Virtual Pada SMK Budi Mulia	Universitas Budi Luhur	4,495,000
10	2019	Pelatihan Pemanfaatan Google Classroom Sebagai Media Pembelajaran di SMP Negeri 3 Tangerang	Universitas Budi Luhur	4,495,000
11	2020	Pengoptimalan Peran Perangkat RT (Rukun Tetangga) dalam Penanganan COVID-19 Melalui Aplikasi SIAGA (Siap Jaga Warga) COVID-19	Universitas Budi Luhur	4,490,000
12	2020	Pengembangan Kapasitas Teknologi Informasi Pegawai Kanwil DJP Jakarta Selatan II Melalui Pelatihan MS Excel Tingkat Dasar	Kanwil DJP Jakarta Selatan II	13.695.000

Jakarta, Mei 2021  
Ketua Pelaksana,



Pipin Farida Ariyani, S.Kom., M.T.I.

### 3. Identitas Anggota Pelaksana 2

<b>Identitas Diri</b>	
Nama Lengkap	Titin Fatimah, S.Kom., M.Kom.
Jenis Kelamin	Perempuan
Jabatan Fungsional	Lektor
NIM/ NIDN	020019/0320127901/6043910
Tempat, Tanggal Lahir	Jakarta, 20 Desember 1979
E-mail	titin.fatimah@budiluhur.ac.id
Nomor Handphone	08158063782
Alamat	Ciledug Indah 2 Blok E29 No.16

<b>Riwayat Pendidikan</b>			
	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi	STMIK Budi Luhur	Universitas Budi Luhur	
Bidang Ilmu	Teknik Informatika	Ilmu Komputer	
Tahun Masuk – Lulus	1998-2002	2004-2006	

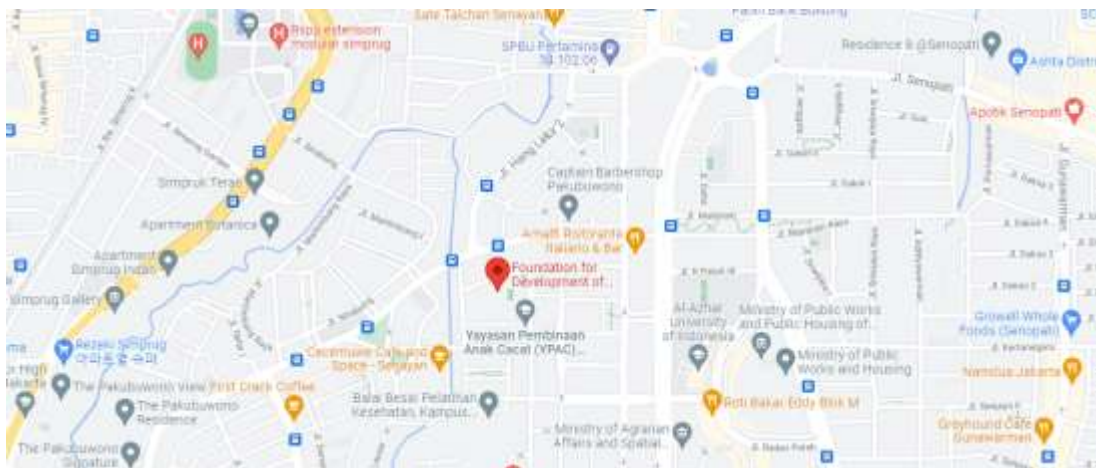
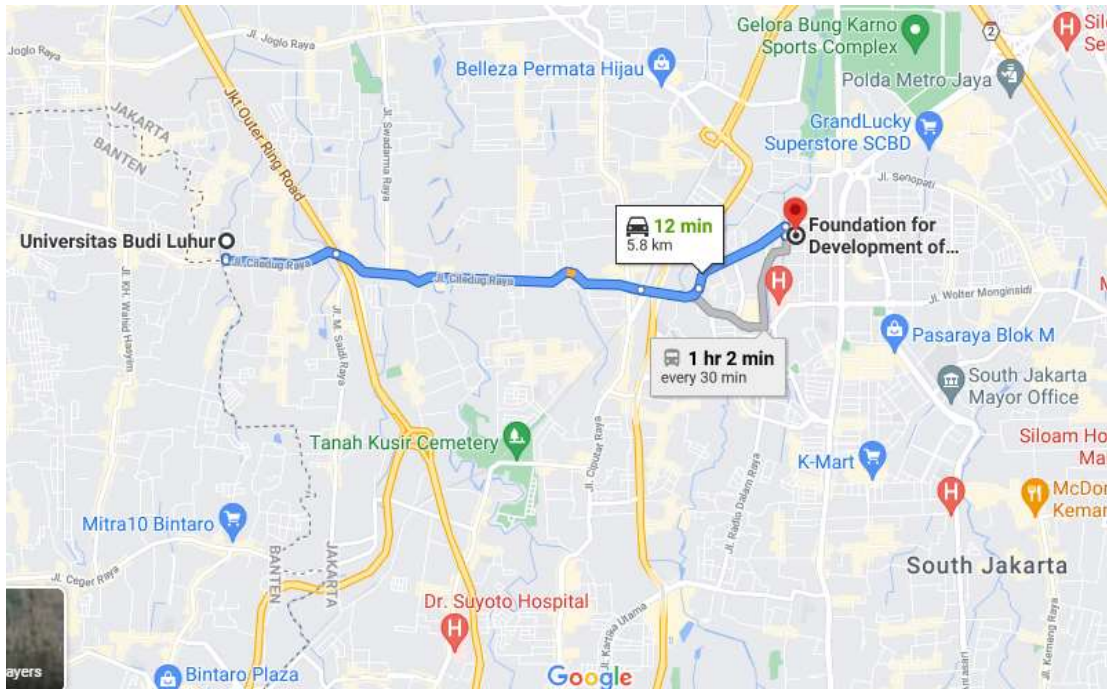
<b>Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat 5 Tahun Terakhir</b>				
No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
1	2016	Pelatihan Membuat Situs Online bagi Pegawai pada Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia	Kemdikbud RI	6.000.000
2	2016	Pelatihan Pengelolaan Web Dinamis Bagi Siswa Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Cijeruk	Universitas Budi Luhur	4.250.000
3	2017	Pengenalan Hybrid Mobile Application “Membangun Mobile Apps Untuk Media Promosi” Pada SMK Yuppentek-2 Sebagai Upaya Pencapaian Sustainable Development Goals Tujuan 4 Target 4	Universitas Budi Luhur	4.500.000
4	2017	Pelatihan Membuat Media Pembelajaran Interaktif Bagi Guru SMK Trimulia	Universitas Budi Luhur	4,500,000
5	2018	Pengenalan Internet of Things (IoT) sebagai Upaya Peningkatan Kualitas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia	Kemdikbud RI	6,000,000

<b>Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat 5 Tahun Terakhir</b>				
No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
6	2018	E-Learning System Untuk Guru Dalam Rangka Meningkatkan Mutu Pembelajaran Pada SMK Plus Al-Musyarrofah	Universitas Budi Luhur	4,280,000
7	2019	E-learning System Untuk Siswa Dalam Rangka Penerapan Sistem Quantum Computer Base Test (QCBT) Pada SMK Trimulia	Universitas Budi Luhur	4,495,000
8	2019	Simulasi Bisnis Virtual Pada SMK Budi Mulia	Universitas Budi Luhur	4,495,000
9	2019	Pelatihan Pemanfaatan Google Classroom Sebagai Media Pembelajaran di SMP Negeri 3 Tangerang	Universitas Budi Luhur	4,495,000
10	2020	Pengoptimalan Peran Perangkat RT (Rukun Tetangga) dalam Penanganan COVID-19 Melalui Aplikasi SIAGA (Siap Jaga Warga) COVID-19	Universitas Budi Luhur	4,490,000
11	2020	Pengembangan Kapasitas Teknologi Informasi Pegawai Kanwil DJP Jakarta Selatan II Melalui Pelatihan MS Excel Tingkat Dasar	Kanwil DJP Jakarta Selatan II	13.695.000

Jakarta, Mei 2021  
Anggota Pelaksana,

Titin Fatimah, S.Kom., M.Kom.

### LAMPIRAN 3: Peta Lokasi Wilayah Mitra





#### LAMPIRAN 4: Surat Pernyataan Kesediaan Bekerja Sama Dari Mitra

 YPAC JAKARTA	 Jakarta CP Center	<p>Jln. Hang Lekda III/19, Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12120 Telp : (021) 7243123 Fax : (021) 7296427 E-mail : sekretariat@ypacjakarta.org Web : www.ypacjakarta.org</p>
---	---	---

---

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA DARI MITRA  
DALAM PELAKSANAAN PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
No : 013/SDM/DIR/2021**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Agoes Adoel Rakhman
NIK	: 430893
Jabatan	: Direktur Pelaksana YPAC Jakarta

Dengan ini menyatakan bersedia untuk bekerjasama dengan Universitas Budi Luhur dalam pelaksanaan kegiatan program pengabdian kepada masyarakat berupa Pelatihan Komputer oleh:

Nama Ketua Tim Pengusul	: Atik Ariesta, S.Kom., M.Kom.
NIP / NIDN	: 060011 / 0320048401
Fakultas	: Fakultas Teknologi Informasi
Nama Anggota 1	: Pipin Farida Ariyani, S.Kom., M.T.I.
NIP / NIDN	: 040024 / 0322028201
Fakultas	: Fakultas Teknologi Informasi
Nama Anggota 2	: Titin Fatimah, S.Kom. M.Kom.
NIP / NIDN	: 020019 / 0320127901
Fakultas	: Fakultas Teknologi Informasi

untuk memberikan materi pelatihan tentang pengoperasian *Microsoft Excel* untuk peningkatan ketrampilan karyawan YPAC Jakarta.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 8 Maret 2021  
Yang Menyatakan,

  
  
Agoes Adoel Rakhman  
NIK 430893

## LAMPIRAN 5: Absensi Peserta Pelatihan

### ABSENSI & QUISSIONER TRAINING MS EXCEL 25 MARET 2021 DI YPAC JAKARTA

NO	Nama Lengkap Karyawan	Unit Kerja di YPAC	Kesulitan apa yang anda hadapi dalam menggunakan Ms Excel	Apa yang anda harapkan dari pelatihan ( Training ) ini ?
1	Imelda Tesi	Kesehatan	Bila membuat data.	Bisa lancar dan dapat dipergunakan selanjutnya.
2	Selvia Suryadinata	Kesehatan	Kurang pengetahuan	Mendapatkan pengetahuan baru
3	Jeri Novaro Sumual	Kesehatan	Berpindah worksheet	Bisa di pakai langsung utk seluruh team yankes
4	Aji	Kesehatan	Sampai saat ini masih mengerti	Mengetahui short key yang lebih cepat agar mengerjakan laporan dengan cepat
5	Jeri Novaro Sumual	Kesehatan	Vlookup, Hlookup	Dapat dilanjutkan kegiatan ini utk seluruh team Yankes, tks
6	Rizky Putri Rahmawati	Markom	Kurang pengetahuan	Mendapatkan pengetahuan dan pembelajaran baru
7	Desy Wulandari	Pendidikan	Tidak ada	Diadakan kembali untuk excel
8	Heru Haerudin	Pendidikan	Bahasa dalam program excel	Dapat diaplikasikan di bagian pendidikan misalnya untuk. Membuat data skp guru pns. Data raport dll.
9	Supamin	Pendidikan	Belum ada	Dapat ilmu baru dan dapat digunakan sehari hari
10	Sri Nengaih	Umum / Keuangan / IT / HR	Membuat grafik	Dapat menguasai excel
11	Albertha setyo Listriani Anjani	Umum / Keuangan / IT / HR	Tidak semua menu mengerti kegunaanya	Mengetahui seluruh fungsi menu dalam excel
12	Putri Sinta	Umum / Keuangan / IT / HR	Fungsi logika dan rumus if	Lebih memahami dan menguasai excel
13	Indra	Umum / Keuangan / IT / HR	fungsi & rumus	Pembahasan fungsi dan menu yg lebih detail
14	YUSTINA INDRAMATI	Umum / Keuangan / IT / HR	rumus (function)	semoga kedepannya semakin lancar menggunakan Excel
15	Dina Naelatus Saadah	Unit Karya	Mengingat nama itemnya	Mendapat banyak pengetahuan tentang excel
16	Robiatul Adawiyah	Unit Karya	Functional	Bertambah skill excel yang efektif

## LAMPIRAN 6: Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan









## LAMPIRAN 7: Publikasi di Media Masa

<https://www.ypacjakarta.org/training-excel-for-corporate/>

### Training Excel For Corporate

BY: MARKOM YPAC JAKARTA / ON: MARCH 26, 2021 / IN: BERITA YPAC JAKARTA / TAGGED: BUDILUHUR, CSRBUDILUHUR, FAKTEKNOLOGI, JAKARTACPCENTER, KENALICP, MICROSOFTEXCEL, MSEXCEL, PEDULICP, PELATIHAN, SAYANGICP, TRAINING, TRAININGMSEXCEL, WINDOWS, YPAC, YPACJAKARTA

Terimakasih tak terhingga kami haturkan kepada Tim Dosen Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur @fti\_budiluhur yang pada hari Kamis, 25 Maret 2021, telah berkenan memberikan pembekalan literasi komputer "Training Excel For Corporate" bagi karyawan YPAC Jakarta.

Training yang dilakukan dengan tetap memperhatikan Prokes Kesehatan ini mendapatkan respon positif dari para karyawan YPAC Jakarta.

Masih banyak fungsi, tips dan trick yang perlu dipelajari, oleh karena itu, kami berharap program CSR Pengabdian Masyarakat Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur kepada YPAC JAKARTA dapat terus berkelanjutan dengan materi-materi pelatihan yang sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan kesehatan, pendidikan sosial bagi para disabilitas di tengah era revolusi industri 4.0.



Salah satu karyawan YPAC Jakarta bertanya mengenai Ms. Excel



Suasana Pelatihan Training Ms. Excel



KAMIS, 25 MARET 2021



# PELATIHAN MICROSOFT EXCEL

PENINGKATAN KETERAMPILAN KARYAWAN  
YAPAC JAKARTA

**ATIK ARIESTA**  
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

KAMIS, 25 MARET 2021



# PELATIHAN MICROSOFT EXCEL

PENINGKATAN KETERAMPILAN KARYAWAN  
YAPAC JAKARTA

ATIK ARIESTA  
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR



# DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI .....	0
MULTIPLE WORKSHEET.....	3
A. MENAMBAH WORKSHEET BARU .....	3
B. COPY/DUPLICATE WORKSHEET .....	3
C. MENGGANTI NAMA WORKSHEET .....	4
D. MEMINDAHKAN WORKSHEET .....	5
E. MENGGANTI WARNA TAB WORKSHEET .....	5
F. MENGHAPUS WORKSHEET .....	6
G. BERPINDAH WORKSHEET .....	7
H. GROUPING WORKSHEET .....	7
I. UNGROUP WORKSHEET .....	8
WRAPPING TEXT DAN MERGING CELL .....	9
A. WRAPING TEXT PADA CELL.....	9
B. MERGE CELL MENGGUNAKAN MERGE & CENTER .....	10
C. MERGE OPTION LAINNYA.....	10
D. CENTER ACROSS SELECTION .....	11
FUNCTION .....	12
A. BAGIAN DARI FUNGSI.....	12
B. BEKERJA DENGAN ARGUMEN .....	12
C. MEMBUAT FUNGSI .....	13
D. MEMBUAT FUNGSI DENGAN AUTOSUM.....	13
E. MEMASUKAN FUNGSI SECARA MANUAL .....	15
F. FUNGSI LIBRARY.....	16
G. MEMASUKAN FUNGSI DARI FUNGSI LIBRARY .....	17
H. MENGGUNAKAN PERINTAH INSERT FUNCTION .....	18
I. MENEMUKAN SUM TANPA FORMULA.....	21
FREEZING PANES DAN VIEW OPTION .....	22
A. FREEZE ROW.....	22
B. FREEZE COLUMN.....	23
C. UNFREEZE PANES.....	24
D. MEMBUKA JENDELA BARU PADA WORKBOOK AKTIF .....	24
E. SPLIT WORKSHEET .....	25
SORTING DATA .....	27
A. JENIS SORTING.....	27
B. MENGURUTKAN SHEET .....	28
C. MENGURUTKAN BEBERAPA CELL.....	28
D. CUSTOM SORTING.....	30
E. LEVEL PENGURUTAN .....	32
FILTERING DATA .....	35
A. CARA FILTER DATA .....	35
B. MULTIPLE FILTER .....	37
C. MEMBERSIHKAN FILTER.....	38
D. FILTER DENGAN SEARCHING .....	40
E. MENGGUNAKAN ADVANCE TEXT FILTER.....	41
F. MENGGUNAKAN ADVANCE NUMBER FILTER .....	42
G. MENGGUNAKAN ADVANCE DATE FILTER.....	44
GROUPS DAN SUBTOTAL .....	46
A. MENGELOMPOKAN BARIS ATAU KOLOM.....	46
B. MENYEMBUNYIKAN DAN MENAMPILKAN GROUP .....	47

C. MEMBUAT SUBTOTAL .....	47
D. MENAMPILKAN GROUP BERDASARKAN LEVEL.....	49
E. MENGHAPUS SUBTOTAL.....	51
TABELS .....	52
A. FORMAT DATA SEBAGAI TABEL .....	52
B. MENAMBAHKAN BARIS ATAU KOLOM PADA TABEL .....	53
C. MENGGANTI STYLE TABEL.....	54
D. MODIFIKASI PILIHAN TABLE STYLE.....	55
E. MENGHAPUS TABLE.....	56
CHART .....	58
A. PENGENALAN CHART .....	58
B. MEMBUAT CHART .....	60
C. STYLE CHART DAN STYLE LAYOUT .....	61
D. BERTUKAR DATA BARIS DAN KOLOM.....	63
E. MENGGANTI CHART TYPE .....	64
F. MEMINDAHKAN CHART .....	65
G. MENJAGA CHART UP TO DATE.....	66
CONDITIONAL FORMATING .....	67
A. PENGENALAN CONDITIONAL FORMATING .....	67
B. MEMBUAT ATURAN CONDITIONAL FORMATING .....	67
C. MENGGUNAKAN CONDITIONAL FORMATING YANG DISEDIAKAN.....	69
D. MENGHAPUS CONDITIONAL FORMATING.....	71
PAGE LAYOUT DAN PRINTING .....	73
A. MENGAkses PRINT PANE .....	73
B. MENCETAK WORKBOOK.....	75
C. MENCETAK SHEET AKTIF.....	77
D. MENCETAK SELURUH WORKBOOK.....	77
E. MENCETAK SELECTION .....	78
F. MENGGANTI PAGE ORIENTATION .....	80
G. MENYESUAIKAN ISI SEBELUM CETAK .....	81
H. MENGGUNAKAN PRINT TITLE .....	83
I. MENYESUAIKAN PAGE BREAK.....	84
J. MENGUBAH MARGIN PADA PREVIEW PANE.....	86

# MULTIPLE WORKSHEET

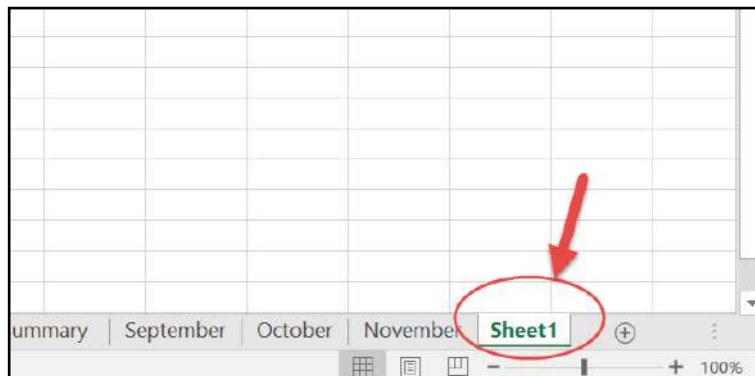
Setiap workbook berisi minimal satu worksheet. Ketika bekerja dengan data yang banyak, maka multiple worksheet dapat digunakan untuk mengatur workbook sehingga mudah mendapatkan isinya. Selain itu juga dapat mengelompokkan worksheet agar dapat menambahkan informasi dengan cepat banyak worksheet pada waktu yang sama.

## A. MENAMBAH WORKSHEET BARU

1. Klik icon + yang ada di bawah kanan jendela Excel untuk membuat worksheet baru



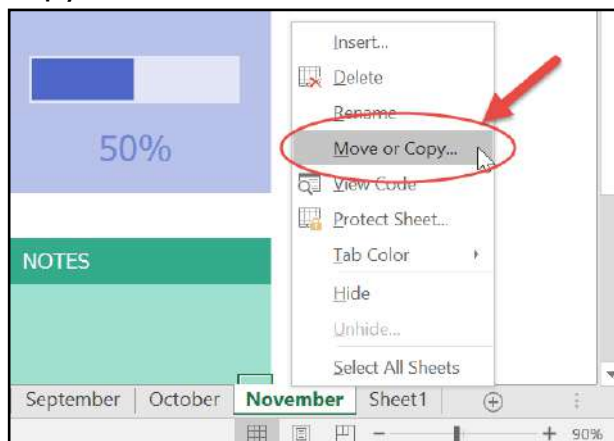
2. Worksheet baru akan tampil



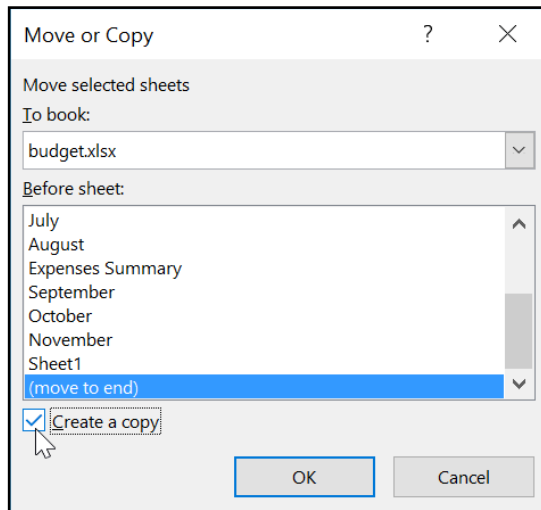
## B. COPY/DUPLICATE WORKSHEET

Jika memerlukan untuk menggandakan isi pada satu worksheet ke worksheet yang lainnya, excel memungkinkan untuk mengcopy dari worksheet yang sudah ada.

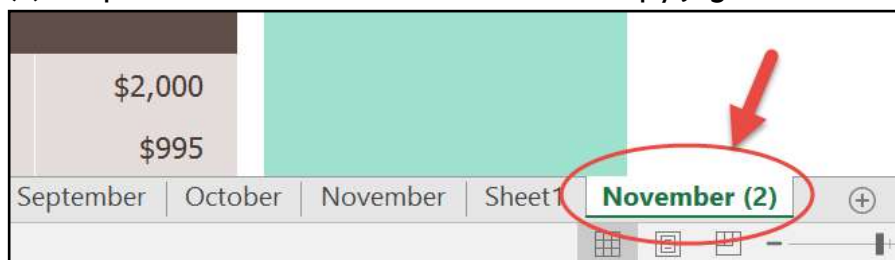
1. Klik kanan pada worksheet yang akan dicopy/duplicate. Pilih Menu Move or Copy



2. Dialog Box Move or Copy akan tampil, pilih worksheet yang akan diletakkan pada Before Sheet. Pada contoh, akan dipilih (move to end) untuk meletakkan worksheet disebelah kanan dari worksheet yang ada.
3. Chcek list pada create a copy. Kemudian klik OK



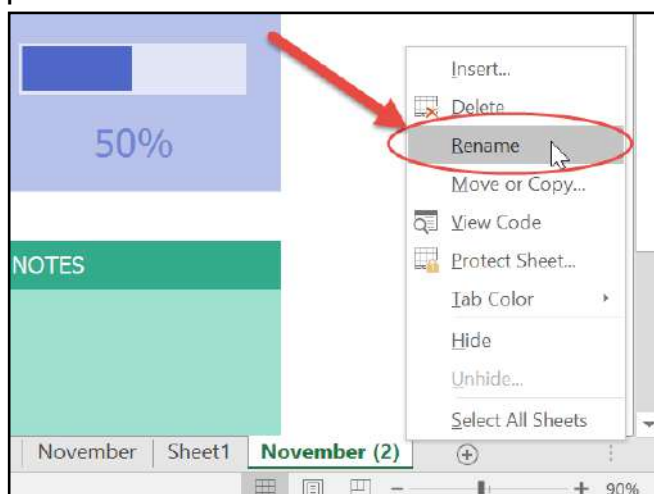
4. Worksheet akan dicopy/duplicate dengan judul worksheet yang sama seperti aslinya ditambah dengan versi angka. Pada contoh, yang dicopy adalah worksheet November, sehingga pada worksheet yang baru bernama November (2). Isi pada worksheet November akan dicopy juga ke worksheet yang baru.



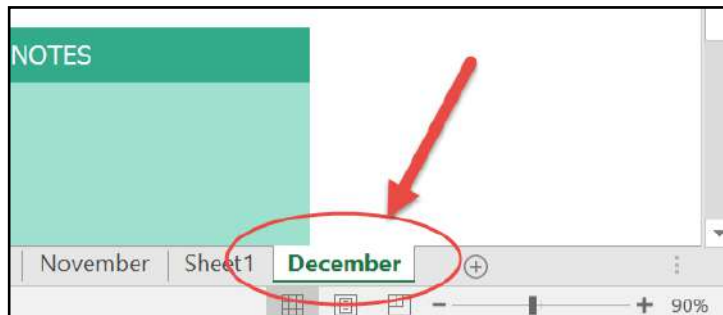
Seluruh isi worksheet dapat dicopy pada workbook berbeda, caranya dengan memilih workbook apapun yang sedang terbuka pada drop-down menu To Book.

## C. MENGGANTI NAMA WORKSHEET

1. Klik kanan pada worksheet yang akan diganti namanya, kemudian pada menu pilih Rename.

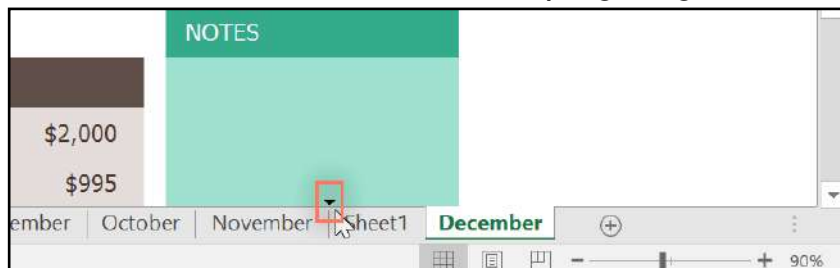


2. Masukkan nama yang baru pada worksheetnya
3. Klik dimanapun pada area diluar tab worksheet, atau tekan Enter. Worksheet akan berubah namanya.

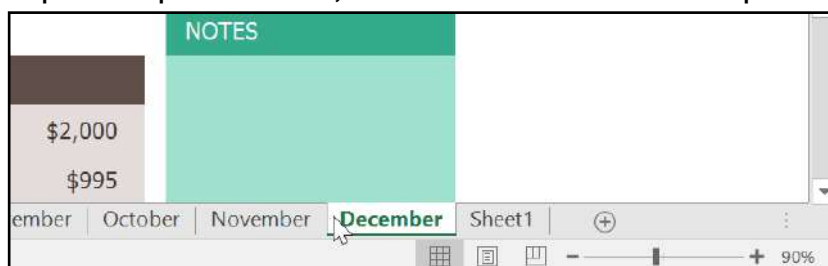


## D. MEMINDAHKAN WORKSHEET

1. Klik dan tahan, kemudian geser worksheet yang ingin dipindah sampai panah berwarna hitam muncul diatas lokasi yang diinginkan.

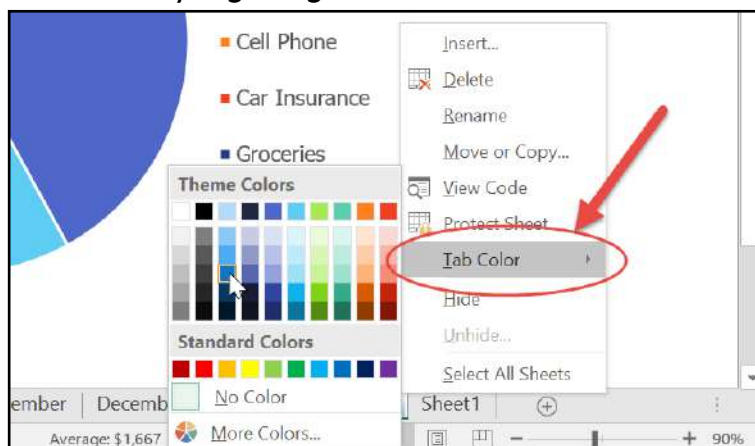


2. Lepas klik pada mouse, maka worksheet berhasil dipindah

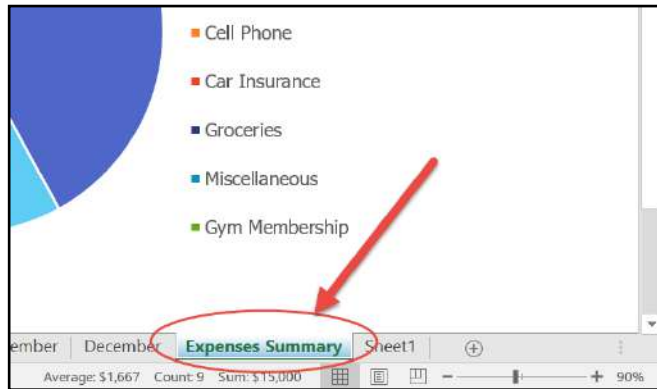


## E. MENGGANTI WARNA TAB WORKSHEET

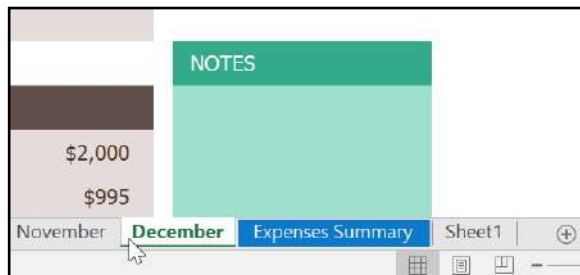
1. Klik kanan pada worksheet yang diinginkan, kemudian arahkan mouse ke Tab Color, akan tampil Menu Color
2. Pilih warna yang diinginkan



3. Warna pada worksheet berhasil diubah

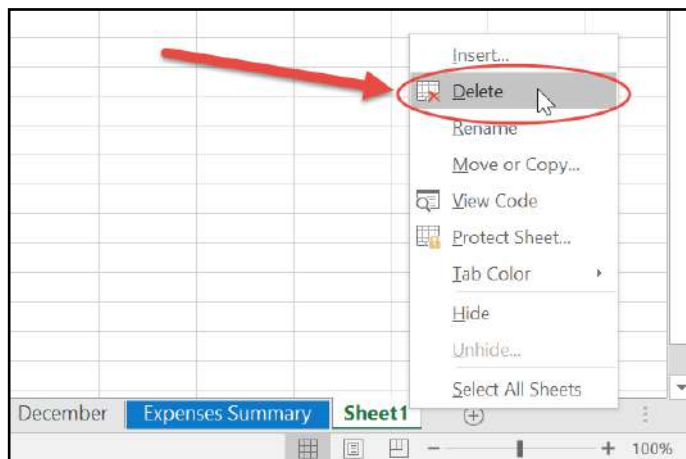


Warna tidak terlihat ketika worksheet kita pilih, warna akan terlihat ketika worksheet lain yang dipilih

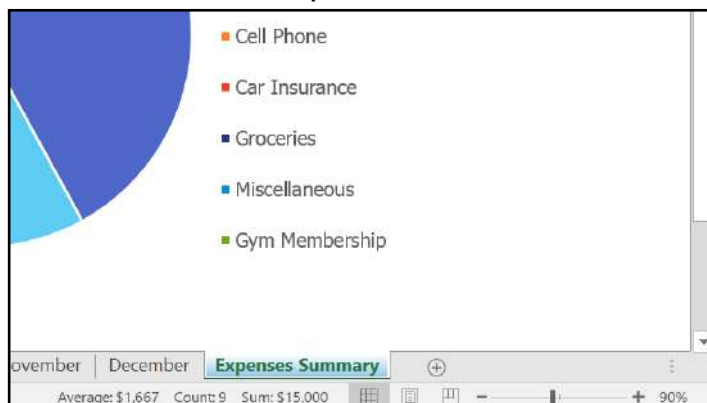


## F. MENGHAPUS WORKSHEET

1. Klik kanan pada worksheet yang akan dihapus, kemudian pilih Delet pada Menu worksheet



2. Worksheet akan dihapus dari workbook



Jika ingin mencegah agar worksheet tertentu diedit atau dihapus, maka worksheet tersebut dapat dilindungi dengan melakukan klik kanan pada worksheet yang diinginkan kemudian pilih Protect Sheet pada Menu worksheet.

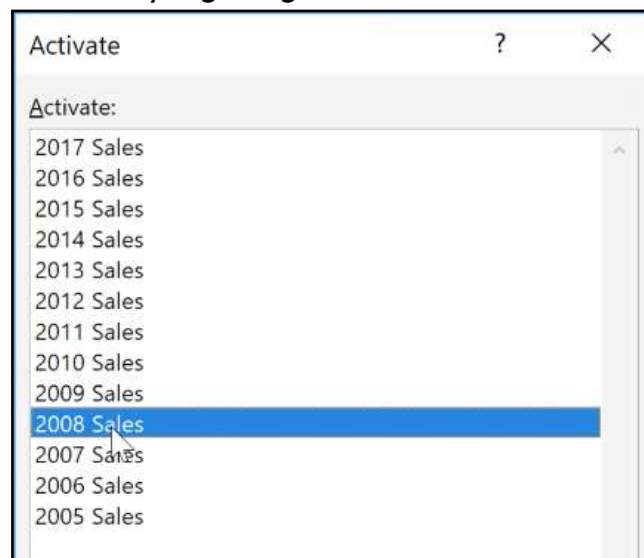
## G. BERPINDAH WORKSHEET

Jika ingin melihat worksheet berbeda dapat dilakukan dengan memilih tab yang diinginkan.

Tetapi, pada workbook yang besar hal ini sangat lama karena perlu melakukan scrolling pada setiap tab sampai ditemukan tab yang diinginkan.



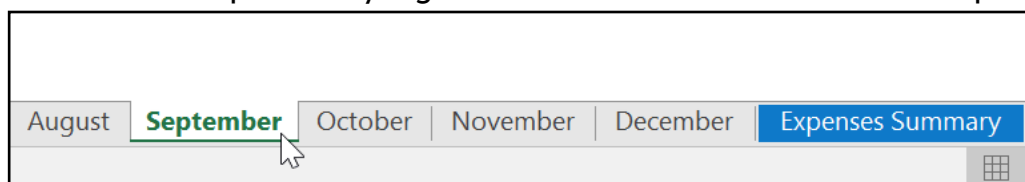
Hal ini dapat dihindari dengan melakukan klik kanan pada panah di pojok kiri bawah. Kemudian tampil Dialog Box yang berisi semua worksheet yang ada pada workbook, klik dua kali pada worksheet yang diinginkan.



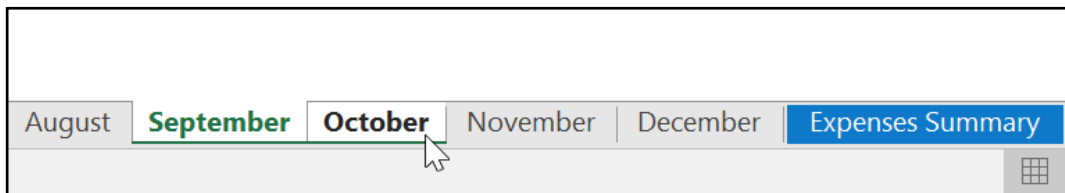
## H. GROUPING WORKSHEET

Worksheet dapat digunakan secara satu persatu, atau beberapa worksheet secara bersamaan. Worksheet dapat digabungkan menjadi sebuah group. Perubahan yang terjadi pada satu worksheet dalam satu group akan membuat setiap worksheet dalam satu group akan ikut berubah.

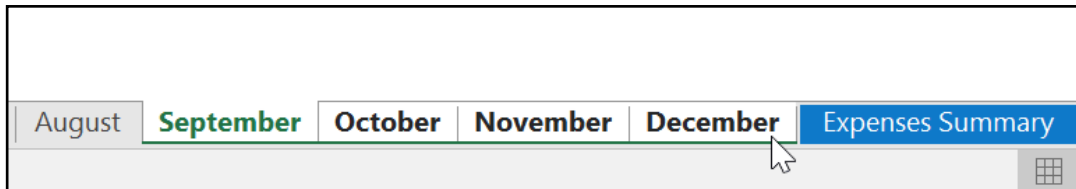
1. Pilih worksheet pertama yang akan dimasukkan kedalam satu kelompok.



2. Tekan dan tahan tombol Ctrl pada keyboard. Pilih worksheet lainnya yang akan dijadikan dalam satu kelompok.



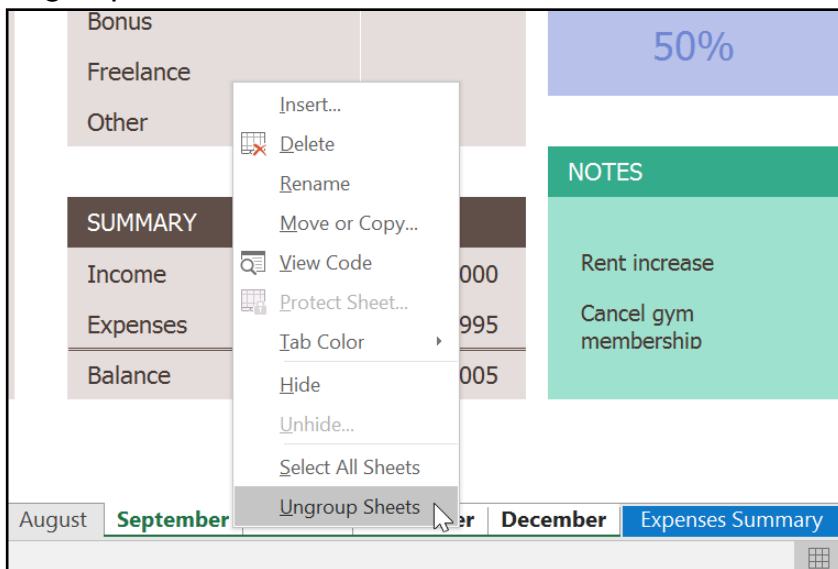
3. Lanjutkan dengan memilih worksheet yang lain sampai semua worksheet yang ingin dikelompokkan terpilih, kemudian lepas tombol Ctrl. Sekarang worksheet sudah masuk dalam satu kelompok.



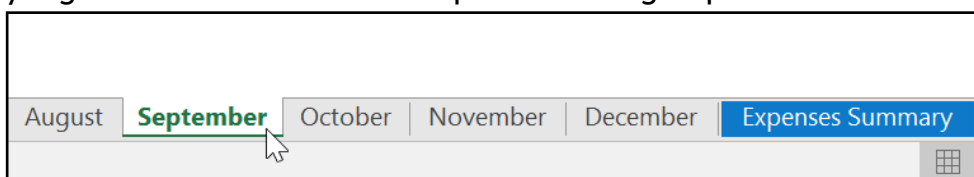
Ketika worksheet dikelompokkan, maka dapat berpindah ke worksheet manapun dalam group. Segala perubahan yang dilakukan pada satu worksheet akan tampil pada worksheet lain dalam satu group yang sama. Tetapi, jika memilih worksheet yang bukan termasuk dalam kelompok, maka semua worksheet akan menjadi ungrouped.

## I. UNGROUP WORKSHEET

1. Klik kanan pada worksheet yang masuk kedalam sebuah group, kemudian pilih Ungroup Sheet dari menu.



2. Worksheet akan ungrouped. Cara lain, dapat meng-klik worksheet manapun yang tidak masuk dalam kelompok untuk ungroup all worksheet.



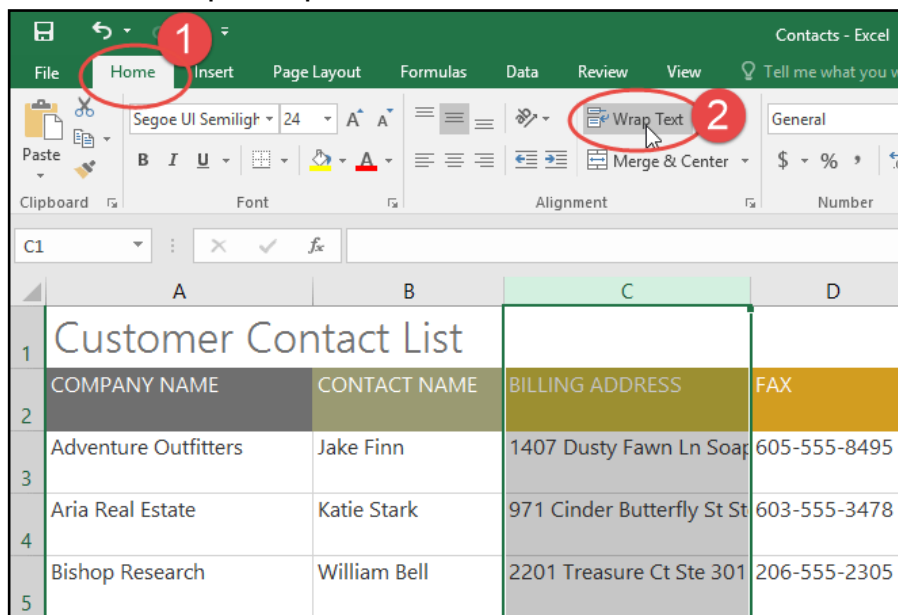


# WRAPPING TEXT DAN MERGING CELL

Ketika isi cell terlalu banyak untuk ditampilkan pada satu cell, maka perlu dilakukan wrap the text atau merge cell daripada mengubah ukuran kolom. Wrapping the text secara otomatis mengubah tinggi baris, sehingga teks di dalam cell dapat ditampilkan lebih dari satu baris. Merging memungkinkan untuk menyatukan cell dengan cell kosong yang berdekatan untuk membuat satu cell besar.

## A. WRAPING TEXT PADA CELL

1. Pilih cell yang akan di wrapping. Pada contoh dipilih cell kolom C
2. Pilih Icon Wrap Text pada Ribbon Home



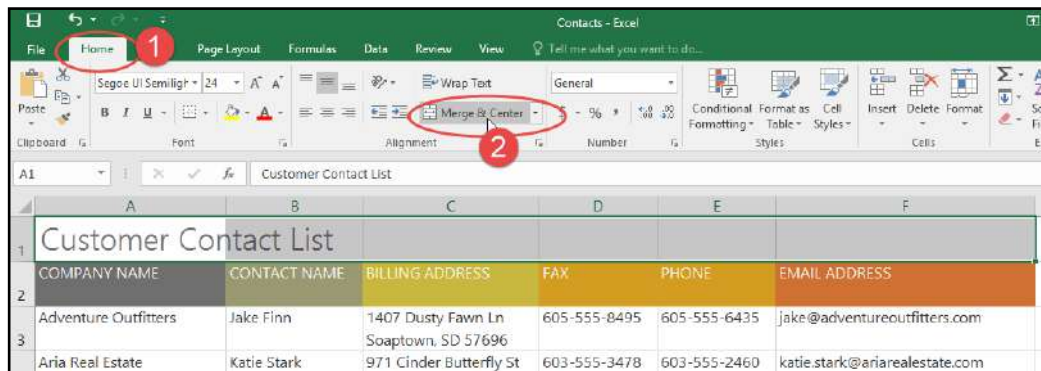
3. Text pada cell yang dipilih berhasil di wrapped

	A	B	C	D
1	Customer Contact List			
2	COMPANY NAME	CONTACT NAME	BILLING ADDRESS	FAX
3	Adventure Outfitters	Jake Finn	1407 Dusty Fawn Ln Soaptown, SD 57696	605-555-8495
4	Aria Real Estate	Katie Stark	971 Cinder Butterfly St Stoughton, NH 03204	603-555-3478
5	Bishop Research	William Bell	2201 Treasure Ct Ste 301 Good Thunder, WA	206-555-2305

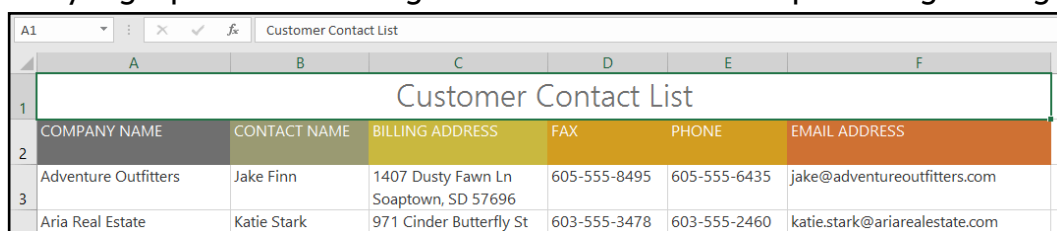
Untuk membatalkan wrapping, klik kembali Icon Wrap Text pada Ribbon Home

## B. MERGE CELL MENGGUNAKAN MERGE & CENTER

1. Pilih beberapa cell yang akan di merge. Pada contoh dipilih cell A1:F1
2. Klik Merge & Center Icon pada Ribbon Home. Pada contoh dipilih cell A1:F1

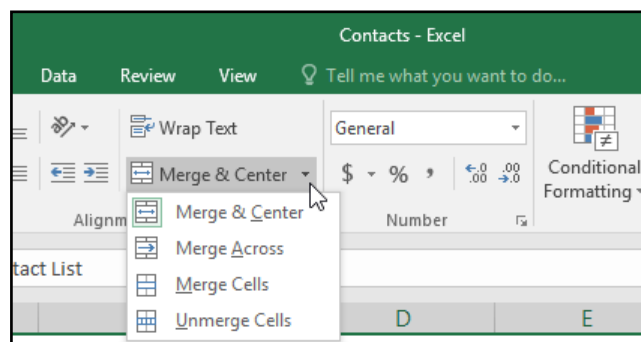


3. Cell yang dipilih akan di merge dan teks akan diletakan pada tengah-tengah cell



## C. MERGE OPTION LAINNYA

Jika klik drop-down pada Icon Merge & Center di Ribbon Home maka menu Merge akan tampil



Dapat dipilih:

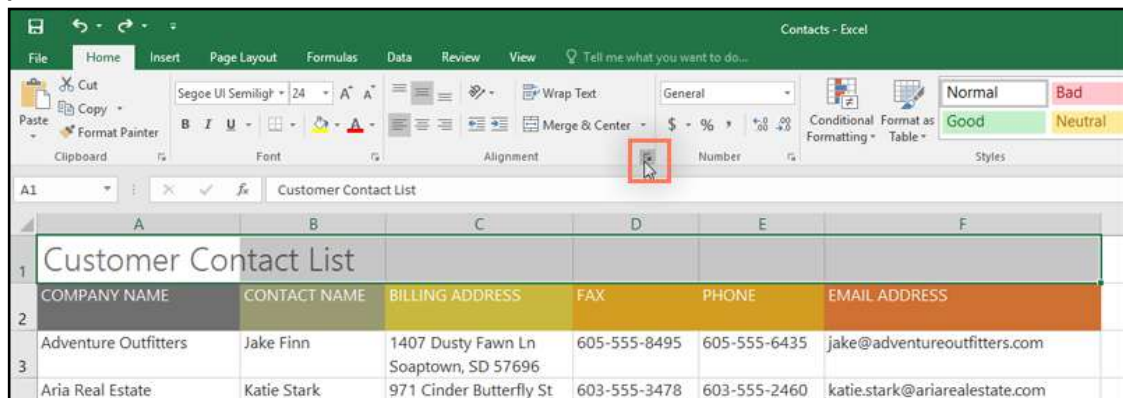
- Merge & Center: akan merging cell yang dipilih menjadi satu cell dan teks diletakan pada tengah cell
- Merge Across: akan merging cell yang dipilih menjadi cell yang lebih besar tetapi setiap baris tetap terpisah
- Merge Cell: akan merging cell yang dipilih menjadi satu cell tetapi tidak meletakan teks pada tengah cell
- Unmerge Cells: membatalkan merging pada cell yang dipilih

Hati-hati ketika melakukan merging, jika menggabungkan beberapa cell yang setiap cell nya berisi data, excel hanya akan menggunakan isi dari cell bagian kiri-atas dan yang lainnya tidak digunakan.

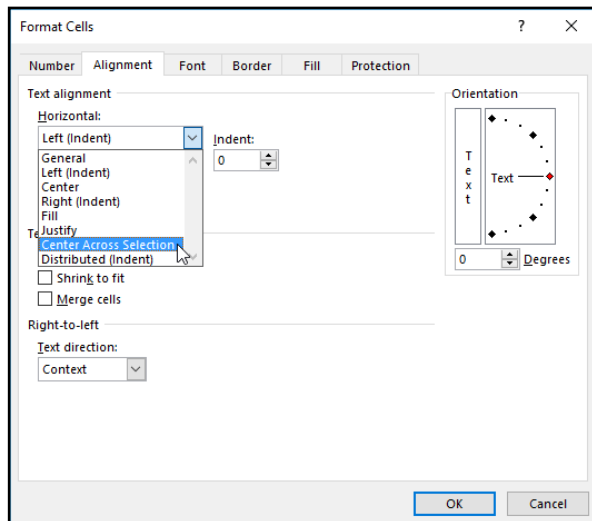
## D. CENTER ACROSS SELECTION

Merging sangat berguna untuk mengorganisir data, tetapi dapat juga menimbulkan masalah dikemudian hari. Seperti, akan sulit untuk memindahkan, meng-copy dan paste isi dari cell yang sudah di merging. Salah satu alternatif yang tepat adalah Center Across Selection yang akan menghasilkan efek mirip merging tanpa harus merging cell.

1. Pilih beberapa cell yang diinginkan. Jika cell dalam keadaan merging, maka unmerge cell tersebut sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya. Pada contoh dipilih cell A1:F1
2. Pilih panah kecil yang berada di bagian kanan bawah dari Group Alignment pada Ribbon Home.



3. Akan terbuka kotak dialog, Cari kotak drop-down Horizontal, kemudian pilih Center Across Selection, kemudian klik OK



4. Teks akan diletakan pada bagian tengah dari beberapa cell yang dipilih. Seperti terlihat pada gambar, tampilan sama seperti merging, tetapi setiap cell A1:F1 tetap dipertahankan.

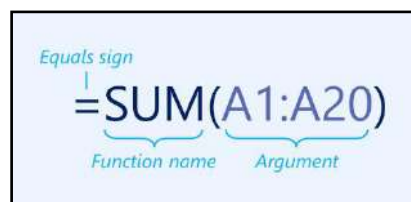
	A	B	C	D	E	F
1	Customer Contact List					
2	COMPANY NAME	CONTACT NAME	BILLING ADDRESS	FAX	PHONE	EMAIL ADDRESS
3	Adventure Outfitters	Jake Finn	1407 Dusty Fawn Ln Soaptown, SD 57696	605-555-8495	605-555-6435	jake@adventureoutfitters.com
4	Aria Real Estate	Katie Stark	971 Cinder Butterfly St Stoughton, NH 03204	603-555-3478	603-555-2460	katie.stark@ariarealestate.com
5	Bishop Research	William Bell	2201 Treasure Ct Ste 301 Good Thunder, WA	206-555-2305	206-555-2303	wbell@bishopresearch.com

# FUNCTION

Function adalah formula yang sudah disediakan yang melakukan perhitungan dengan nilai tertentu yang terurut. Excel memiliki banyak fungsi umum yang dapat digunakan dengan cepat seperti sum, average, count, maximum value, dan minimum value dari beberapa cell. Dalam menggunakan fungsi secara benar, maka perlu dipahami perbedaan dari fungsi dan bagaimana menambahkan argumen untuk menghitung sebuah nilai dalam cell.

## A. BAGIAN DARI FUNGSI

Agar fungsi dapat bekerja dengan benar, fungsi harus ditulis dengan cara yang spesifik, yang disebut syntax. Dasar dari syntax adalah tanda sama dengan (=), nama fungsi, dan satu atau lebih argumen. Argumen berisi informasi yang ingin dihitung.



## B. BEKERJA DENGAN ARGUMEN

Argumen dapat berupa sebuah cell atau beberapa cell dan harus diletakkan diantara tanda kurung. Argumen pada sebuah fungsi dapat terdiri dari satu argumen atau beberapa argumen tergantung syntax yang dibutuhkan pada fungsi.

Sebagai contoh, fungsi `=AVERAGE(B1:B9)` akan menghitung nilai rata-rata dari cell B1 hingga B9. Fungsi ini hanya memiliki satu argumen

Excel spreadsheet showing the formula `=AVERAGE(B1:B9)` in cell B10. The range B1:B9 is highlighted in blue.

	A	B	C	D	E
1		1			
2		4			
3		5			
4		6			
5		8			
6		2			
7		3			
8		5			
9		6			
10		<code>=AVERAGE(B1:B9)</code>			
11					

Sebuah fungsi yang memiliki argumen lebih dari satu maka dapat dipisahkan dengan tanda koma (,). Sebagai contoh, fungsi `=SUM(A1:B3,C1:C2,E1)` akan menambahkan nilai dari seluruh cell yang disebutkan pada ketiga argumen.

Excel spreadsheet showing the formula `=SUM(A1:A3,C1:C2,E1)` in cell A5. The ranges A1:A3, C1:C2, and E1 are highlighted in blue, red, and purple respectively.

	A	B	C	D	E	F
1	4		6		20	
2	8		10			
3	12					
4						
5	<code>=SUM(A1:A3,C1:C2,E1)</code>					
6						

## C. MEMBUAT FUNGSI

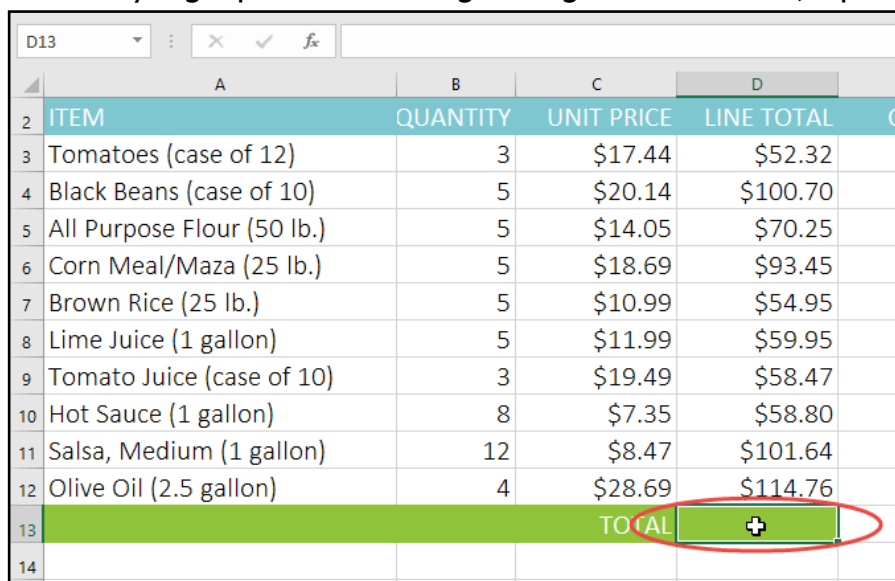
Terdapat beberapa jenis fungsi yang disediakan oleh Excel. Berikut beberapa fungsi umum yang sering digunakan:

- **SUM:** fungsi ini akan menambahkan semua nilai dari cell yang disebutkan pada argumen
- **AVERAGE:** fungsi ini menentukan rata-rata dari nilai yang disebutkan pada argumen. Akan menghitung semua nilai dalam cell kemudian dibagi dengan jumlah cell yang disebutkan pada argumen
- **COUNT:** fungsi ini menghitung jumlah cell yang berisi data numerik pada argumen. Fungsi ini berguna untuk menghitung jumlah item pada beberapa cell
- **MAX:** fungsi ini menentukan nilai tertinggi pada cell yang disebutkan dalam argumen
- **MIN:** fungsi ini menentukan nilai terendah pada cell yang disebutkan dalam argumen

## D. MEMBUAT FUNGSI DENGAN AUTOSUM

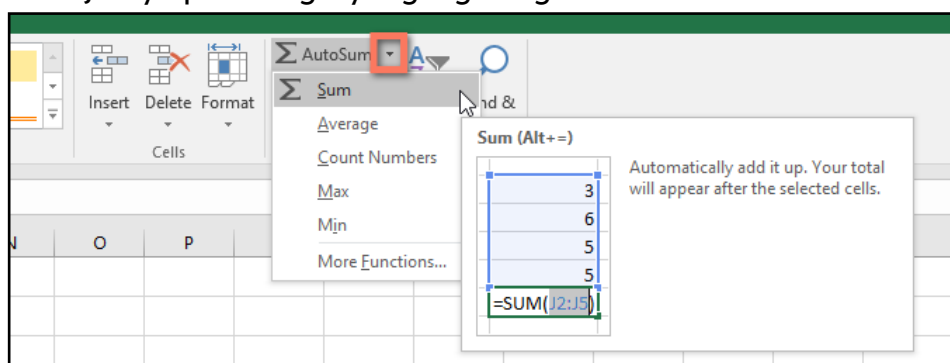
Perintah Autosum memungkinkan untuk secara otomatis memasukan fungsi umum pada formula, termasuk SUM, AVERAGE, COUNT, MIN, dan MAX. Pada contoh akan digunakan fungsi SUM untuk menghitung total cost dari item yang dipesan.

1. Pilih cell yang dipilih untuk mengisi fungsi. Pada contoh, dipilih cell D13.



	A	B	C	D
2	ITEM	QUANTITY	UNIT PRICE	LINE TOTAL
3	Tomatoes (case of 12)	3	\$17.44	\$52.32
4	Black Beans (case of 10)	5	\$20.14	\$100.70
5	All Purpose Flour (50 lb.)	5	\$14.05	\$70.25
6	Corn Meal/Maza (25 lb.)	5	\$18.69	\$93.45
7	Brown Rice (25 lb.)	5	\$10.99	\$54.95
8	Lime Juice (1 gallon)	5	\$11.99	\$59.95
9	Tomato Juice (case of 10)	3	\$19.49	\$58.47
10	Hot Sauce (1 gallon)	8	\$7.35	\$58.80
11	Salsa, Medium (1 gallon)	12	\$8.47	\$101.64
12	Olive Oil (2.5 gallon)	4	\$28.69	\$114.76
13	TOTAL			
14				

2. Pada Group Editing di Ribbon Home pilih panah yang berada disebelah Autosum. Selanjutnya pilih fungsi yang ingin digunakan. Pada contoh akan dipilih Sum



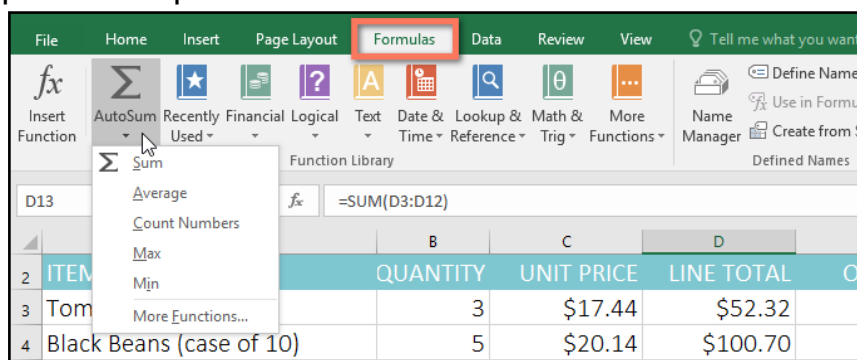
- Excel akan meletakkan fungsi pada cell dan secara otomatis akan memilih beberapa cell untuk argumen. Pada contoh dipilih Cell D3:D12 secara otomatis, nilainya akan ditambahkan dalam perhitungan total cost. Jika excel salah memilih beberapa cell untuk argumen, maka dapat dimasukan secara manual cell yang akan dimasukan menjadi argumen.

NETWORK...	X	✓	fx	=SUM(D3:D12)
	A	B	C	D
2	ITEM	QUANTITY	UNIT PRICE	LINE TOTAL
3	Tomatoes (case of 12)	3	\$17.44	\$52.32
4	Black Beans (case of 10)	5	\$20.14	\$100.70
5	All Purpose Flour (50 lb.)	5	\$14.05	\$70.25
6	Corn Meal/Maza (25 lb.)	5	\$18.69	\$93.45
7	Brown Rice (25 lb.)	5	\$10.99	\$54.95
8	Lime Juice (1 gallon)	5	\$11.99	\$59.95
9	Tomato Juice (case of 10)	3	\$19.49	\$58.47
10	Hot Sauce (1 gallon)	8	\$7.35	\$58.80
11	Salsa, Medium (1 gallon)	12	\$8.47	\$101.64
12	Olive Oil (2.5 gallon)	4	\$28.69	\$114.76
13				=SUM(D3:D12)
14				SUM(number1, [number2], ...)

- Tekan tombol Enter. Fungsi akan menghitung, dan hasil tampil pada cell. Pada contoh, sum dari D3:D12 adalah \$765.29

D13	X	✓	fx	=SUM(D3:D12)
	A	B	C	D
2	ITEM	QUANTITY	UNIT PRICE	LINE TOTAL
3	Tomatoes (case of 12)	3	\$17.44	\$52.32
4	Black Beans (case of 10)	5	\$20.14	\$100.70
5	All Purpose Flour (50 lb.)	5	\$14.05	\$70.25
6	Corn Meal/Maza (25 lb.)	5	\$18.69	\$93.45
7	Brown Rice (25 lb.)	5	\$10.99	\$54.95
8	Lime Juice (1 gallon)	5	\$11.99	\$59.95
9	Tomato Juice (case of 10)	3	\$19.49	\$58.47
10	Hot Sauce (1 gallon)	8	\$7.35	\$58.80
11	Salsa, Medium (1 gallon)	12	\$8.47	\$101.64
12	Olive Oil (2.5 gallon)	4	\$28.69	\$114.76
13	TOTAL			\$765.29
14				

Autosum dapat diakses pada Ribbon Formula

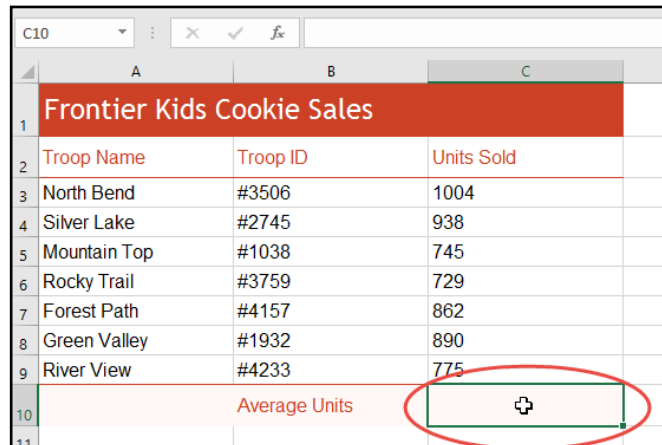


Selain itu juga dapat menggunakan shortcut keyboard yaitu Alt+= dengan cara tekan dan tahan tombol Alt pada keyboard kemudian dilanjutkan dengan menekan tombol sama dengan (=)

## E. MEMASUKAN FUNGSI SECARA MANUAL

Jika sudah mengetahui nama fungsi yang akan digunakan, maka dapat mengetik fungsi tersebut secara manual. Pada contoh akan menggunakan fungsi AVERAGE untuk menghitung angka rata-rata unit terjual.

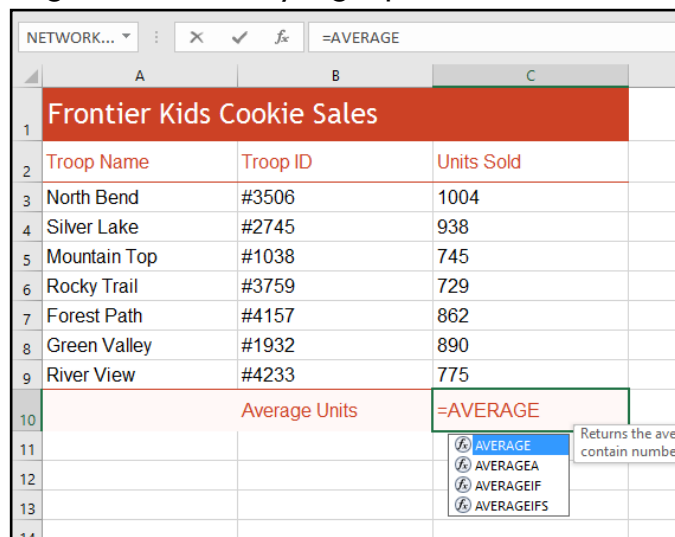
1. Pilih cell yang akan ditambahkan fungsi. Pada contoh dipilih C10.



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Frontier Kids Cookie Sales". The data is organized in columns: Troop Name (A), Troop ID (B), and Units Sold (C). Rows 3 through 9 contain data for different troops. Row 10 is highlighted, and cell C10 is selected, indicated by a red circle and a cursor icon.

	A	B	C
1	Frontier Kids Cookie Sales		
2	Troop Name	Troop ID	Units Sold
3	North Bend	#3506	1004
4	Silver Lake	#2745	938
5	Mountain Top	#1038	745
6	Rocky Trail	#3759	729
7	Forest Path	#4157	862
8	Green Valley	#1932	890
9	River View	#4233	775
10	Average Units		
11			

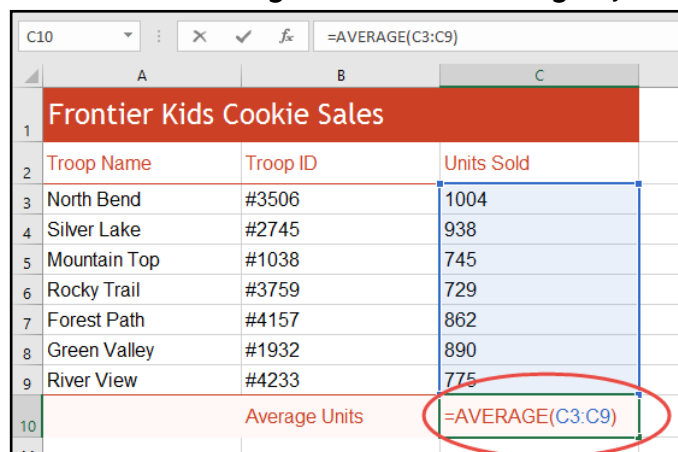
2. Ketika simbol sama dengan (=), dan masukan nama fungsi yang diinginkan. Dapat memilih fungsi yang diinginkan dari list fungsi yang disarankan pada bagian bawah cell yang dipilih. Pada contoh masukan =AVERAGE



The screenshot shows the same Excel spreadsheet as before, but now the formula bar at the top displays "=AVERAGE". A dropdown menu is open below cell C10, showing a list of functions: AVERAGE, AVERAGEA, AVERAGEIF, and AVERAGEIFS. The AVERAGE function is selected, and a tooltip explains that it "Returns the average of the numbers in the list of arguments".

	A	B	C
1	Frontier Kids Cookie Sales		
2	Troop Name	Troop ID	Units Sold
3	North Bend	#3506	1004
4	Silver Lake	#2745	938
5	Mountain Top	#1038	745
6	Rocky Trail	#3759	729
7	Forest Path	#4157	862
8	Green Valley	#1932	890
9	River View	#4233	775
10	Average Units		=AVERAGE
11			
12			
13			
14			

3. Masukan beberapa cell yang dipilih pada argumen diantara dalam kurung. Pada contoh masukan (C3:C9). Formula akan menambahkan nilai pada cell C3:C9, kemudian membagi nilai tersebut dengan jumlah angka pada cell yang dipilih.



The screenshot shows the final step of the process. The formula bar now displays "=AVERAGE(C3:C9)". The range C3:C9 is highlighted in blue, indicating the cells used in the calculation. The formula is entered into cell C10, which is circled in red.

	A	B	C
1	Frontier Kids Cookie Sales		
2	Troop Name	Troop ID	Units Sold
3	North Bend	#3506	1004
4	Silver Lake	#2745	938
5	Mountain Top	#1038	745
6	Rocky Trail	#3759	729
7	Forest Path	#4157	862
8	Green Valley	#1932	890
9	River View	#4233	775
10	Average Units		=AVERAGE(C3:C9)
11			

4. Tekan tombol Enter. Fungsi akan menghitung dan hasil tampil pada cell. Pada contoh angka rata-rata dari unit terjual adalah 849.

C10		=AVERAGE(C3:C9)	
	A	B	C
1	Frontier Kids Cookie Sales		
2	Troop Name	Troop ID	Units Sold
3	North Bend	#3506	1004
4	Silver Lake	#2745	938
5	Mountain Top	#1038	745
6	Rocky Trail	#3759	729
7	Forest Path	#4157	862
8	Green Valley	#1932	890
9	River View	#4233	775
10	Average Units		849
11			

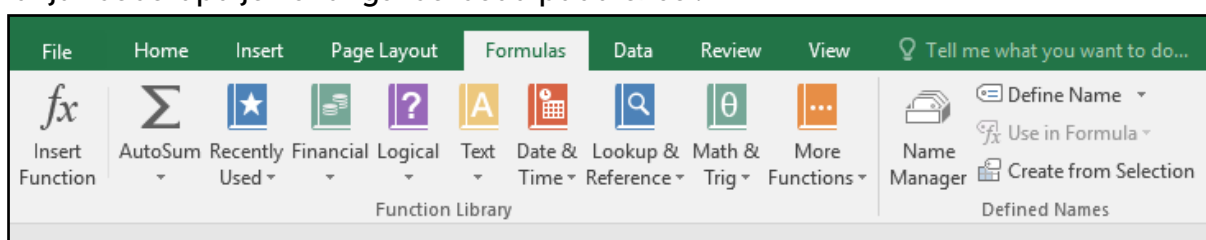
Excel tidak akan memberikan informasi jika formula memiliki kesalahan, sehingga harus dilakukan pemeriksaan terhadap formula yang diberikan. Salah satu caranya dengan mengganti tampilan menjadi Formula View yaitu dengan tekan dan tahan tombol Ctrl dilanjutkan dengan simbol grave accent (~). Kembali ke tampilan normal dapat menggunakan shortcut yang sama.

	A	B	C
1	34	30	=A1+B1
2	24	38	=A2+B2
3	48	47	=A3+B3
4	27	14	=A4+B4
5	30	5	=A5+B5

## F. FUNGSI LIBRARY

Excel menyediakan ratusan fungsi, yang akan sering digunakan adalah tergantung dari jenis data yang ada pada workbook. Tidak perlu mempelajari semua fungsi, tetapi mempelajari beberapa fungsi berbeda akan membantu dalam mengerjakan tugas. Fungsi berdasarkan kategori dapat dilihat pada Function Library di Ribbon Formula seperti Financial, Logical, Text, dan Date & Time.

Mengakses Fungsi Library, pilih Ribbon Formula, cari Function Library. Pilih tombol yang ada di bawah setiap kategori pada Fungsi Library untuk mempelajari lebih lanjut beberapa jenis fungsi berbeda pada excel.

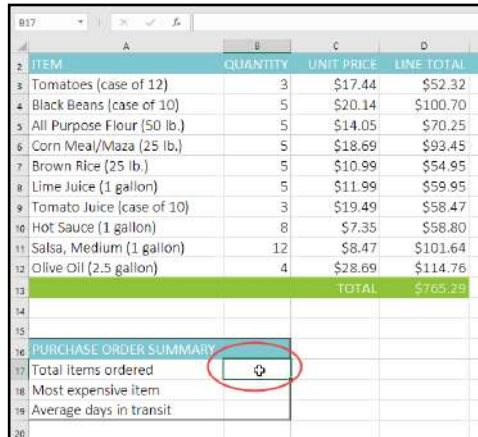




## G. MEMASUKAN FUNGSI DARI FUNGSI LIBRARY

Pada contoh dibawah akan menggunakan fungsi COUNTA untuk menghitung jumlah total dari item pada kolom items. Tidak seperti COUNT, COUNTA dapat digunakan untuk menghitung cell yang berisi data apapun, tidak hanya data numerik.

1. Pilih cell yang akan digunakan untuk mengisi fungsi. Pada contoh dipilih cell B17

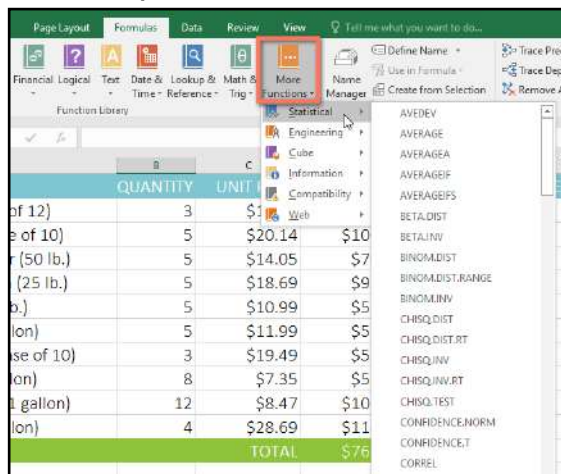


ITEM	QUANTITY	UNIT PRICE	LINE TOTAL
Tomatoes (case of 12)	3	\$17.44	\$52.32
Black Beans (case of 10)	5	\$20.14	\$100.70
All Purpose Flour (50 lb.)	5	\$14.05	\$70.25
Corn Meal/Maza (25 lb.)	5	\$18.69	\$93.45
Brown Rice (25 lb.)	5	\$10.99	\$54.95
Lime Juice (1 gallon)	5	\$11.99	\$59.95
Tomato Juice (case of 10)	3	\$19.49	\$58.47
Hot Sauce (1 gallon)	8	\$7.35	\$58.80
Salsa, Medium (1 gallon)	12	\$8.47	\$101.64
Olive Oil (2.5 gallon)	4	\$28.69	\$114.76
TOTAL			\$765.29

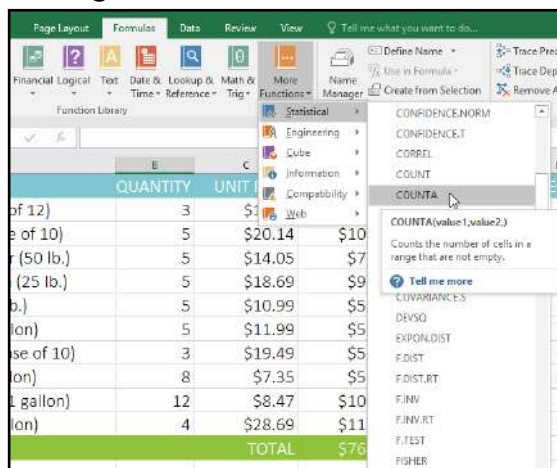
  

PURCHASE ORDER SUMMARY			
Total items ordered			
Most expensive item			
Average days in transit			

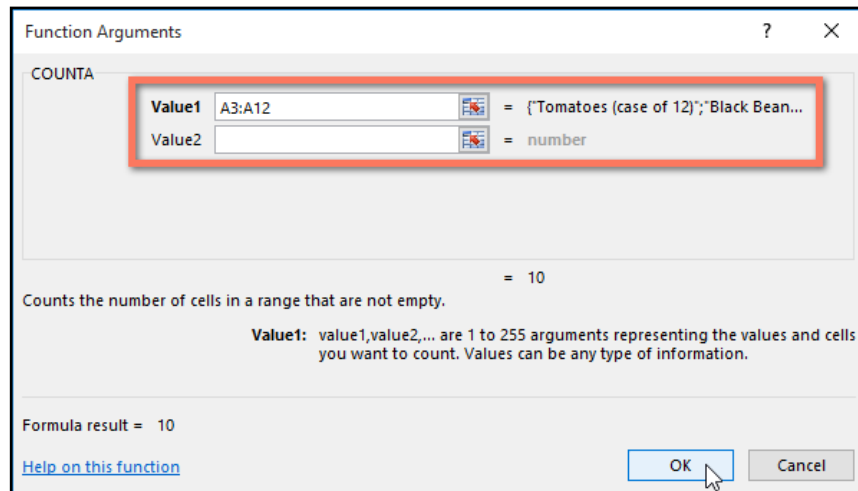
2. Pilih Ribbon Formulas, kemudian Function Library
3. Dari kelompok Function Library, pilih kategori fungsi yang diinginkan. Pada contoh dipilih More Function, kemudian geser mouse ke Statistical.



4. Pilih fungsi yang diinginkan dari menu drop-down. Pada contoh dipilih fungsi COUNTA yang akan menghitung jumlah cell pada kolom items yang tidak kosong.



5. Dialog Box argumen fungsi akan tampil, pilih Value1 kemudian masukan cell yang diinginkan. Dapat dilanjutkan ke argumen kedua yaitu Value2 jika ada. Pada contoh, akan dimasukan beberapa cell yaitu A3:A12 kemudian dilanjutkan pada argument Value2, tetapi pada kasus ini hanya akan menghitung jumlah angka pada cell yang dipilih yaitu A3:A12
6. Jika sudah selesai, klik OK



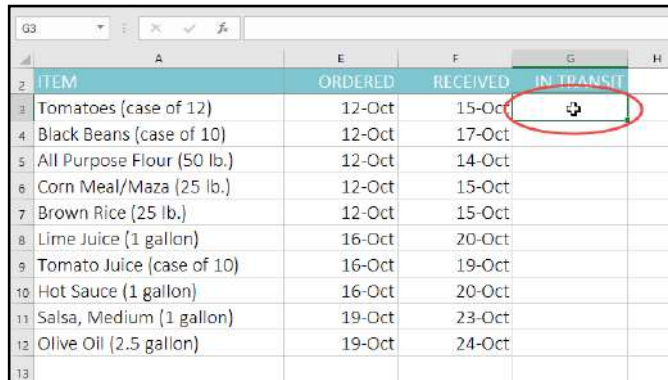
7. Fungsi akan dihitung, dan hasilnya akan tampil pada cell yang dipilih. Pada contoh totalnya akan tampil yaitu 10 item yang dipesan.

B17	=COUNTA(A3:A12)			
	A	B	C	D
2	ITEM	QUANTITY	UNIT PRICE	LINE TOTAL
3	Tomatoes (case of 12)	3	\$17.44	\$52.32
4	Black Beans (case of 10)	5	\$20.14	\$100.70
5	All Purpose Flour (50 lb.)	5	\$14.05	\$70.25
6	Corn Meal/Maza (25 lb.)	5	\$18.69	\$93.45
7	Brown Rice (25 lb.)	5	\$10.99	\$54.95
8	Lime Juice (1 gallon)	5	\$11.99	\$59.95
9	Tomato Juice (case of 10)	3	\$19.49	\$58.47
10	Hot Sauce (1 gallon)	8	\$7.35	\$58.80
11	Salsa, Medium (1 gallon)	12	\$8.47	\$101.64
12	Olive Oil (2.5 gallon)	4	\$28.69	\$114.76
13	TOTAL			\$765.29
14				
15				
16	PURCHASE ORDER SUMMARY			
17	Total items ordered	10		
18	Most expensive item			
19	Average days in transit			
20				

## H. MENGGUNAKAN PERINTAH INSERT FUNCTION

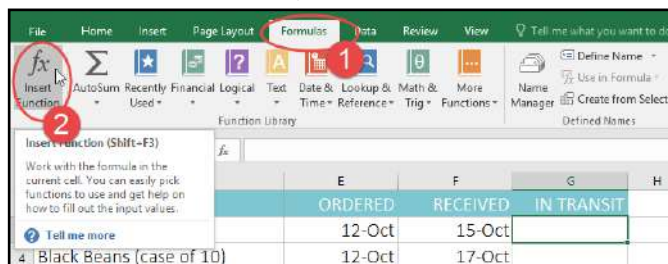
Library fungsi merupakan tempat yang bagus untuk mencari fungsi, mungkin dapat menggunakan fasilitas search fungsi. Hal ini dapat dilakukan dengan menggunakan perintah Insert Function. Dibutuhkan beberapa kali percobaan tergantung dari jenis fungsi yang dicari, tetapi dengan dilakukan berkali-kali, Insert Function merupakan cara ampuh untuk menemukan fungsi dengan cepat.

1. Pilih cell yang akan digunakan untuk mengisi fungsi. Pada contoh dipilih cell G3

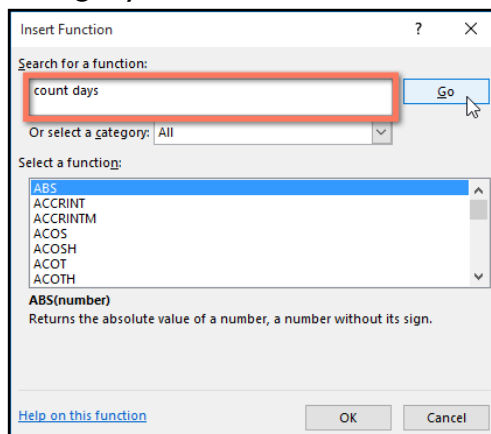


	A	E	F	G	H
2	ITEM	ORDERED	RECEIVED	IN TRANSIT	
3	Tomatoes (case of 12)	12-Oct	15-Oct		
4	Black Beans (case of 10)	12-Oct	17-Oct		
5	All Purpose Flour (50 lb.)	12-Oct	14-Oct		
6	Corn Meal/Maza (25 lb.)	12-Oct	15-Oct		
7	Brown Rice (25 lb.)	12-Oct	15-Oct		
8	Lime Juice (1 gallon)	16-Oct	20-Oct		
9	Tomato Juice (case of 10)	16-Oct	19-Oct		
10	Hot Sauce (1 gallon)	16-Oct	20-Oct		
11	Salsa, Medium (1 gallon)	19-Oct	23-Oct		
12	Olive Oil (2.5 gallon)	19-Oct	24-Oct		
13					

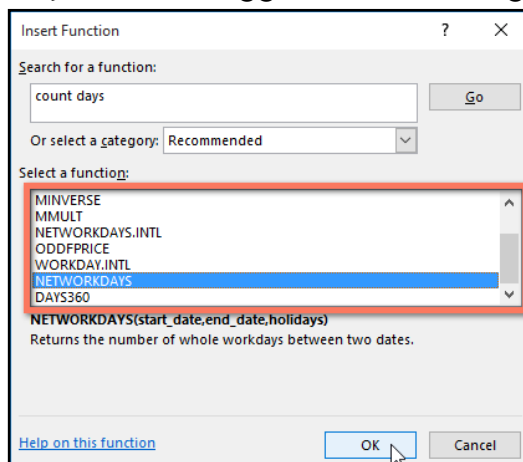
2. Pilih Ribbon formula, kemudian klik Insert Function



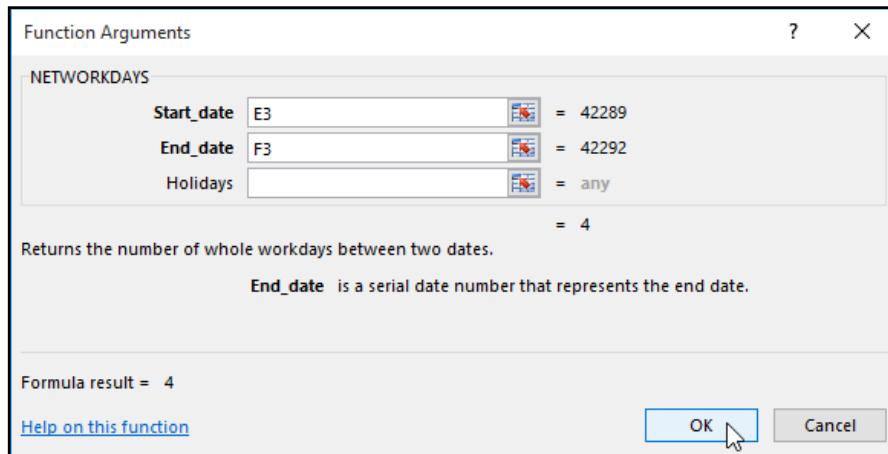
3. Tampil Dialog Box Insert Function
4. Masukkan kata kunci yang menggambarkan perhitungan yang akan dilakukan oleh fungsi, kemudian klik Go. Selain itu dapat juga mencari dengan memilih Category. Pada contoh akan dimasukkan count days.



5. Lihat hasil pencarian untuk menemukan fungsi yang diinginkan, kemudian klik OK. Pada contoh dipilih NETWORKDAYS yang berguna untuk menghitung hari kerja antara tanggal order dan tanggal terima.



6. Tampil Dialog Box Function Arguments. Masukkan atau pilih cell yang dijadikan argumen pada fungsi. Pada contoh akan dimasukan E3 pada Start\_date dan F3 pada End\_date
7. Jika sudah sesuai, klik OK.



8. Fungsi akan dihitung dan hasil akan tampil pada cell. Pada contoh hasilnya akan tampil bahwa butuh empat hari kerja untuk menerima pesanan.

G3						:	X	✓	fx	=NETWORKDAYS(E3,F3)
	A	E	F	G	H					
2	ITEM	ORDERED	RECEIVED	IN TRANSIT						
3	Tomatoes (case of 12)	12-Oct	15-Oct	4						
4	Black Beans (case of 10)	12-Oct	17-Oct							
5	All Purpose Flour (50 lb.)	12-Oct	14-Oct							
6	Corn Meal/Maza (25 lb.)	12-Oct	15-Oct							
7	Brown Rice (25 lb.)	12-Oct	15-Oct							
8	Lime Juice (1 gallon)	16-Oct	20-Oct							
9	Tomato Juice (case of 10)	16-Oct	19-Oct							
10	Hot Sauce (1 gallon)	16-Oct	20-Oct							
11	Salsa, Medium (1 gallon)	19-Oct	23-Oct							
12	Olive Oil (2.5 gallon)	19-Oct	24-Oct							
13										

Seperti formula, fungsi dapat dicopy pada cell yang berdekatan. Caranya dengan memilih cell yang berisi fungsi, kemudian klik dan geser fill handle pada cell yang ingin diisi dengan fungsi. Fungsi akan dicopy, dan nilai dari cell akan dihitung relative pada baris dan kolomnya.

G3					: X ✓ fx		=NETWORKDAYS(E3,F3)	
	A	E	F	G	H			
2	ITEM	ORDERED	RECEIVED	IN TRANSIT				
3	Tomatoes (case of 12)	12-Oct	15-Oct		4			
4	Black Beans (case of 10)	12-Oct	17-Oct					
5	All Purpose Flour (50 lb.)	12-Oct	14-Oct					
6	Corn Meal/Maza (25 lb.)	12-Oct	15-Oct					
7	Brown Rice (25 lb.)	12-Oct	15-Oct					
8	Lime Juice (1 gallon)	16-Oct	20-Oct					
9	Tomato Juice (case of 10)	16-Oct	19-Oct					
10	Hot Sauce (1 gallon)	16-Oct	20-Oct					
11	Salsa, Medium (1 gallon)	19-Oct	23-Oct					
12	Olive Oil (2.5 gallon)	19-Oct	24-Oct					
13								

## I. MENEMUKAN SUM TANPA FORMULA

Tanpa menggunakan formula atau fungsi perintah SUM, AVERAGE, atau COUNT dari beberapa cell masih dapat ditemukan. Hal ini dikarenakan excel secara otomatis menghitung nilai tersebut dimanapun cell yang dipilih. Hasil akan ditampilkan pada bagian pojok kanan bawah dari jendela excel.

Average: 11.25

Count: 12 Sum: 135

# FREEZING PANES DAN VIEW OPTION

Ketika bekerja dengan data yang banyak, akan sangat sulit untuk membandingkan informasi dalam workbook. Excel memiliki beberapa tools yang dapat mempermudah untuk menampilkan isi dari beberapa bagian dalam workbook pada waktu bersamaan seperti freeze panes dan split worksheet.

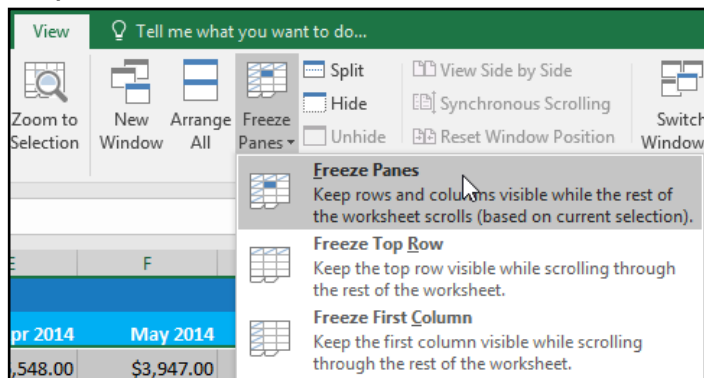
## A. FREEZE ROW

Ketika bekerja mungkin diperlukan untuk melihat baris atau kolom tertentu terus menerus pada worksheet, seperti header cell. Melakukan freezing baris atau kolom pada tempatnya mengakibatkan dapat menggeser isi data dengan tetap melihat tampilan dari cell yang di freeze.

1. Pilih baris dibawah dari baris yang ingin difreeze. Pada contoh, akan difreeze baris 1 dan 2, maka dipilih baris 3

	A	B	C	D	E	F
1	2014-2015 Sales Data					
2	Salesperson	Jan 2014	Feb 2014	Mar 2014	Apr 2014	May 2014
3	Albertson, Kathy	\$3,799.00	\$4,162.00	\$10,491.00	\$6,548.00	\$3,947.00
4	Allenson, Carol	\$18,930.00	\$3,993.00	\$9,133.00	\$19,845.00	\$4,411.00
5	Altman, Zoey	\$5,725.00	\$4,848.00	\$8,741.00	\$11,138.00	\$2,521.00
6	Bittiman, William	\$1,344.00	\$3,693.00	\$15,346.00	\$17,253.00	\$4,752.00

2. Pada Ribbon View, pilih Freeze Panes, kemudian pilih Freeze Panes dari menu drop-down



3. Baris akan difreeze pada tempatnya yang ditandai dengan garis berwarna abu-abu. Worksheet dapat di scroll ke bawah dengan tetap melihat baris yang difreeze pada bagian atas. Pada contoh, dapat di scroll ke bawah hingga row 18

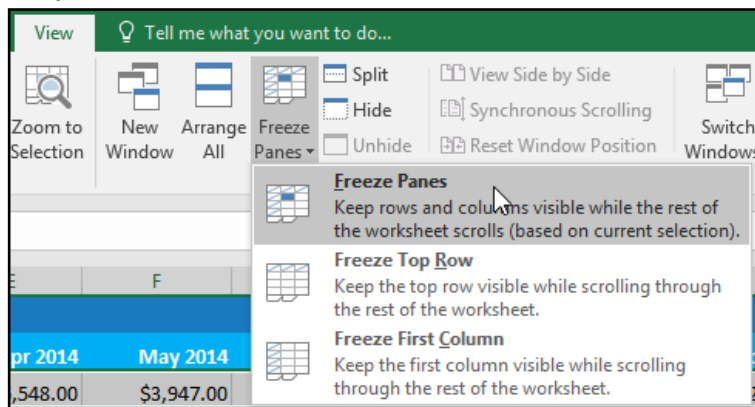
	A	B	C	D	E	F
1	2014-2015 Sales Data					
2	Salesperson	Jan 2014	Feb 2014	Mar 2014	Apr 2014	May 2014
18	Hodges, Melissa	\$4,624.00	\$14,772.00	\$19,830.00	\$6,303.00	\$5,667.00
19	Jameson, Robinson	\$2,552.00	\$1,627.00	\$4,382.00	\$9,083.00	\$4,269.00
20	Kellerman, France	\$4,281.00	\$7,375.00	\$17,730.00	\$19,998.00	\$3,502.00
21	Mark, Katharine	\$4,679.00	\$3,058.00	\$1,497.00	\$5,722.00	\$5,853.00

## B. FREEZE COLUMN

1. Pilih kolom sebelah kanan dari kolom yang mau difreeze. Pada contoh, akan difreeze kolom A, maka dipilih kolom B.

	A	B	C	D	E	F
1	2014-2015 Sales Data					
2	Salesperson	Jan 2014	Feb 2014	Mar 2014	Apr 2014	May 2014
3	Albertson, Kathy	\$3,799.00	\$4,162.00	\$10,491.00	\$6,548.00	\$3,947.00
4	Allenson, Carol	\$18,930.00	\$3,993.00	\$9,133.00	\$19,845.00	\$4,411.00
5	Altman, Zoey	\$5,725.00	\$4,848.00	\$8,741.00	\$11,138.00	\$2,521.00
6	Bittiman, William	\$1,344.00	\$3,693.00	\$15,346.00	\$17,253.00	\$4,752.00

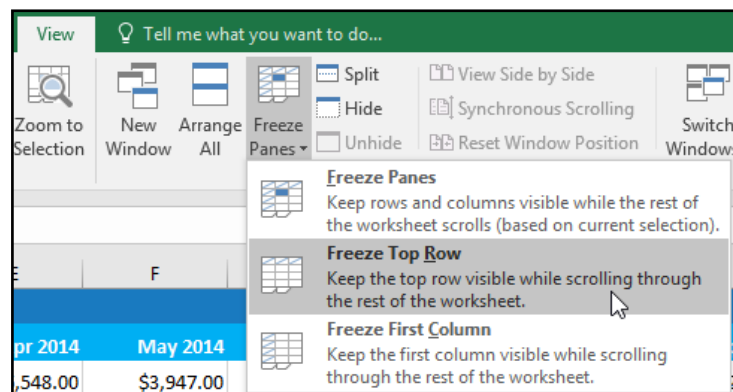
2. Pada Ribbon View, pilih Freeze Panes, kemudian pilih Freeze Panes dari menu drop-down



3. Kolom akan difreeze pada tempatnya yang ditandai dengan garis berwarna abu-abu. Worksheet dapat discroll ke kanan kanan dengan tetap melihat kolom yang difreeze pada bagian kiri

	A	E	F	G	H	I
1	2014-2015 Sales Data					
2	Salesperson	Apr 2014	May 2014	Jun 2014	Jul 2014	Aug 2014
3	Albertson, Kathy	\$6,548.00	\$3,947.00	\$557.00	\$3,863.00	\$1,117.00
4	Allenson, Carol	\$19,845.00	\$4,411.00	\$1,042.00	\$9,355.00	\$1,100.00
5	Altman, Zoey	\$11,138.00	\$2,521.00	\$3,072.00	\$6,702.00	\$2,116.00
6	Bittiman, William	\$17,253.00	\$4,752.00	\$3,755.00	\$4,415.00	\$1,089.00

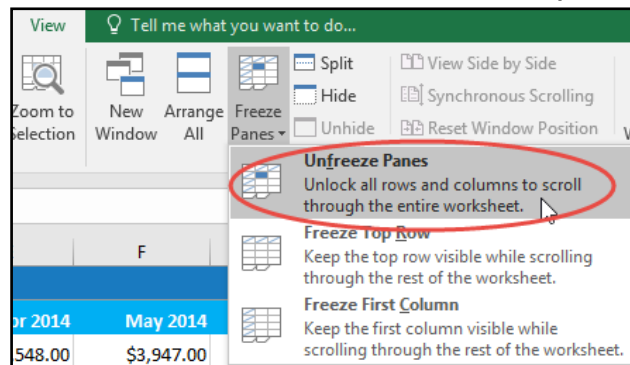
Jika hanya membutuhkan baris pertama dan kolom pertama yang difreeze pada worksheet, dapat memilih Freeze Top Row atau Freeze First Column pada drop-down menu Freeze Panes.





## C. UNFREEZE PANES

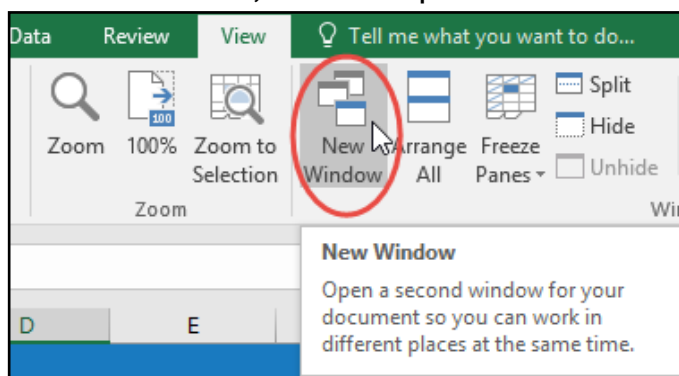
Jika ingin menggunakan pilihan view lainnya, maka sebelum dilanjut pastikan bahwa worksheet tidak dalam posisi freeze sehingga harus di unfreeze. Cara melakukannya adalah memilih Freeze Panes kemudian Unfreeze Panes pada drop-down menu.



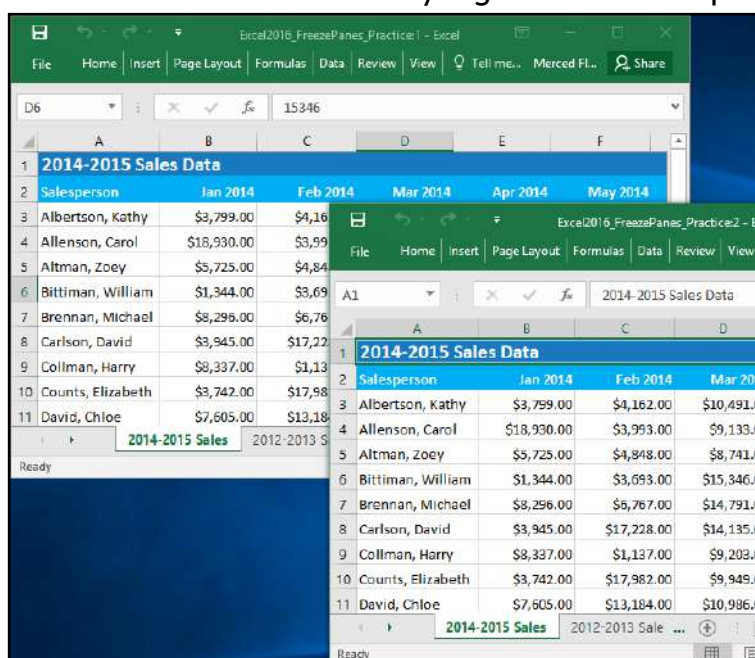
## D. MEMBUKA JENDELA BARU PADA WORKBOOK AKTIF

Excel memungkinkan untuk membuka jendela lebih dari satu untuk satu workbook pada waktu bersamaan.

1. Pilih Ribbon View, kemudian pilih New Window

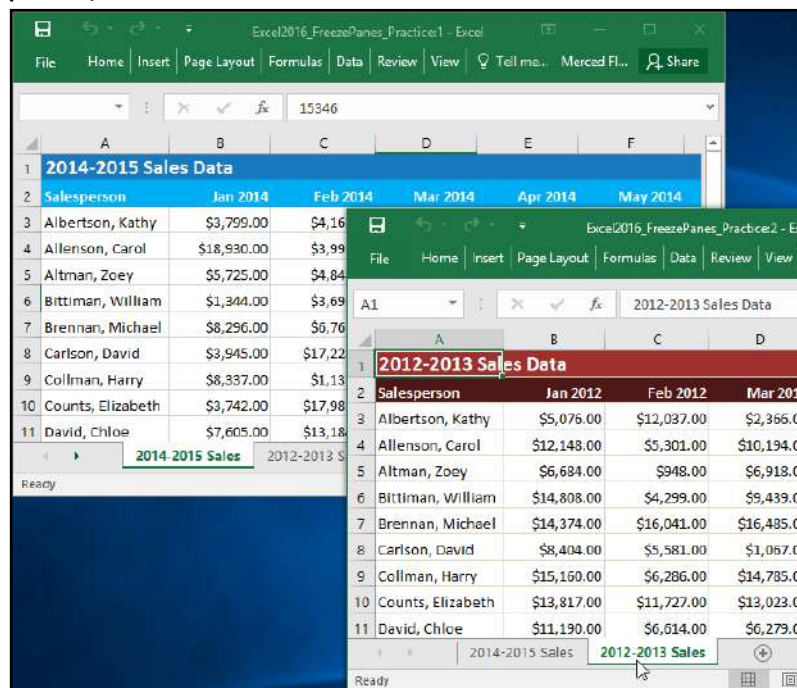


2. Jendela baru dari workbook yang aktif akan tampil





3. Sekarang dapat membandingkan worksheet berbeda dari workbook yang sama pada jendela berbeda.



Jika memiliki beberapa jendela yang dibuka saat bersamaan, dapat menggunakan Arrange All untuk mengaturnya dengan cepat.

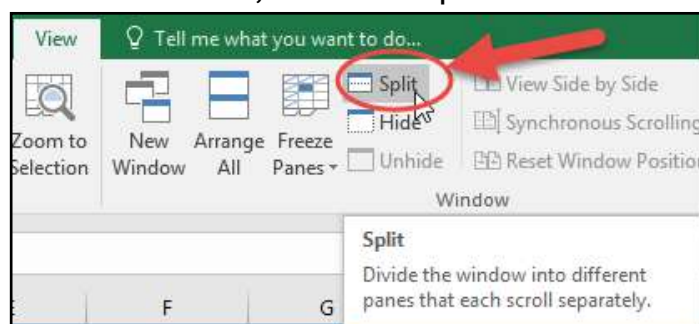
## E. SPLIT WORKSHEET

Terkadang diperlukan kegiatan untuk membandingkan bagian berbeda dari workbook yang sama tanpa harus membuka jendela baru. Split memungkinkan untuk membagi worksheet menjadi beberapa panes yang dapat discroll terpisah.

1. Pilih Cell yang ingin displit worksheetnya.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>2014-2015 Sales Data</b>					
2	Salesperson	Jan 2014	Feb 2014	Mar 2014	Apr 2014	May 2014
3	Albertson, Kathy	\$3,799.00	\$4,162.00	\$10,491.00	\$6,548.00	\$3,947.00
4	Allenson, Carol	\$18,930.00	\$3,993.00	\$9,133.00	\$19,845.00	\$4,411.00
5	Altman, Zoey	\$5,725.00	\$4,848.00	\$8,741.00	\$11,138.00	\$2,521.00
6	Bittiman, William	\$1,344.00	\$3,693.00	\$15,346.00	\$17,253.00	\$4,752.00
7	Brennan, Michael	\$8,296.00	\$6,767.00	\$14,791.00	\$14,130.00	\$4,964.00
8	Carlson, David	\$3,945.00	\$17,228.00	\$14,135.00	\$19,306.00	\$2,327.00
9	Collman, Harry	\$8,337.00	\$1,137.00	\$9,203.00	\$2,302.00	\$3,967.00
10	Counts, Elizabeth	\$3,742.00	\$17,982.00	\$9,949.00	\$17,075.00	\$4,670.00
11	David, Chloe	\$7,605.00	\$13,184.00	\$10,986.00	\$5,401.00	\$3,379.00

2. Pilih Ribbon View, kemudian Split



3. Workbook akan displit menjadi panes berbeda. Setiap panes dapat discroll secara terpisah menggunakan scroll bars, sehingga dapat membandingkan bagian berbeda pada workbook

	A	B	C	I	J	K
1	<b>2014-2015 Sales Data</b>					
2	<b>Salesperson</b>	<b>Jan 2014</b>	<b>Feb 2014</b>	<b>Aug 2014</b>	<b>Sep 2014</b>	<b>Oct 2014</b>
3	Albertson, Kathy	\$3,799.00	\$4,162.00	\$1,117.00	\$8,237.00	\$8,690.00
4	Allenson, Carol	\$18,930.00	\$3,993.00	\$1,100.00	\$10,185.00	\$18,749.00
5	Altman, Zoey	\$5,725.00	\$4,848.00	\$2,116.00	\$13,452.00	\$8,046.00
14	Farmer, Kim	\$1,103.00	\$13,531.00	\$1,040.00	\$10,024.00	\$18,389.00
15	Ferguson, Elizabet	\$1,333.00	\$6,165.00	\$1,126.00	\$5,503.00	\$10,686.00
16	Flores, Tia	\$12,398.00	\$13,779.00	\$2,014.00	\$13,547.00	\$21,983.00
17	Ford, Victor	\$3,251.00	\$13,670.00	\$1,054.00	\$9,543.00	\$11,967.00
18	Hodges, Melissa	\$4,624.00	\$14,772.00	\$1,389.00	\$10,468.00	\$12,677.00
19	Jameson, Robinsor	\$2,552.00	\$1,627.00	\$1,058.00	\$6,267.00	\$14,982.00

4. Setelah displit, maka pemisah yang ada pada setiap bagian dapat diubah ukurannya. Menghilangkan Split dapat mengklik split lagi.

# **SORTING DATA**

Ketika isi bertambah terus pada worksheet, mengatur informasi yang ada sangatlah penting. Mengatur informasi yang ada dengan cepat dapat menggunakan sorting (pengurutan) data. Seperti dapat mengurutkan informasi kontak berdasarkan nama. Isi dapat diurutkan secara alfabetik, numerik, dll.

## **A. JENIS SORTING**

Ketika mengurutkan data, sangat penting untuk memutuskan apakah pengurutan hanya dilakukan seluruh worksheet atau hanya beberapa cell saja.

1. Sort Sheet akan mengurutkan semua data pada worksheet berdasarkan satu kolom. Informasi yang terkait dalam setiap baris akan tetap ikut ketika sort digunakan.

	A	B	C	D
1	Customer Contact List			
2	CONTACT NAME	BILLING ADDRESS	PHONE	EMAIL ADDRESS
3	Chaturvedi, Rick	2428 S Redding St #2 B	360-555-5422	info@newhaventraders.com
4	Dean, Hank	3034 Foggy Wharf Loop	308-555-1050	hdean@venturebrewing.com
5	Figgis, Mallory	3520 Sleepy Hearth Dr	425-555-5370	malloryf@archerproperties.com
6	Finn, Jake	1407 Dusty Fawn Ln So	605-555-6435	jake@adventureoutfitters.com
7	Kinkade, Chris	1028 Quiet Dale Rd Ho	443-555-4942	chris.kinkade@placervilleins.com
8	Lawson, Miranda	5316 Colonial Pkwy Est	575-555-9255	mlawson@massairlines.com
9	Reyes, Felicia	8544 Lazy Bluff Ave Wh	316-555-3256	felicia@everlypublishing.com
10	Sebastian, Lil	9060 Easy Evening Ln V	207-555-7225	lil@knopeequestrian.com
11	Silva, Vivica	8595 Thunder Brook Ci	360-555-4289	vivica@rileygardensupply.com
12	Stark, Katie	971 Cinder Butterfly St	603-555-2460	katie.stark@ariarealestate.com
13	Torrance, Jill	3160 Amber Gate Rd R	605-555-4495	jtorrance@overlookinn.com
14	Yuen, Phillip	5108 Crystal Gate Blvd	913-555-5928	yuenp@corepharmaceuticals.com

2. Sort Range akan mengurutkan pada cell tertentu, yang sangat membantu ketika bekerja dengan sheet yang berisi beberapa tabel. Mengurutkan beberapa cell tidak akan mempengaruhi isi yang lain pada worksheet.

	A	B	C	D	E
1					
2	EXERCISES	SET 1		SET 2	
3		REPS	WEIGHT (lbs)	REPS	WEIGHT (lbs)
4	Bench Press	14	65	12	75
5	Bench Press ( Decline )	10	60	8	70
6	Triceps Extension	15	35	20	35
7	Average	13.9	50.5	12.5	54
8					
9		Running Log			
10		Date	Distance (miles)	Time (hrs:mins)	
11		25-Jun	2.8	0:45	
12		26-Jun	3	0:44	
13		27-Jun	2.75	0:42	
14		29-Jun	3.25	0:44	
15		30-Jun	3.25	0:45	
16		2-Jul	2.5	0:44	
17		3-Jul	3	0:30	
18		Total	20.55		
19					

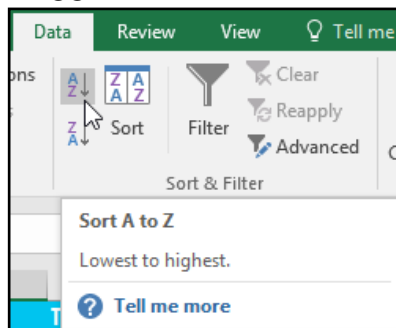
## B. MENGURUTKAN SHEET

Pada contoh akan diurutkan T-Shirt Order secara alfabetik berdasarkan Lat Name (kolom C).

1. Pilih cell pada kolom yang akan diurutkan. Pada contoh, akan dipilih cell C2.

	A	B	C	D	E
1	Homeroom #	First Name	Last Name	T-Shirt Size	Payment Method
2	105	Christiana	Chen	Medium	Check Bounced
3	105	Derek	MacDonald	Large	Cash
4	105	Esther	Yaron	Small	Pending
5	105	Melissa	White	Small	Debit Card
6	105	Nathan	Albee	Medium	Check
7	105	Sidney	Kelly	Medium	Check
8	110	Gabriel	Del Toro	Medium	Cash
9	110	Kris	Ackerman	Large	Money Order

2. Pilih Ribbon Data, kemudian pilih A-Z untuk mengurutkan dari A hingga Z, atau Z-A untuk mengurutkan dari Z hingga A. Pada contoh akan mengurutkan dari A hingga Z.



3. Worksheet akan diurutkan sesuai dengan kolom yang dipilih. Pada contoh, worksheet saat ini diurutkan berdasarkan last name.

	A	B	C	D	E
1	Homeroom #	First Name	Last Name	T-Shirt Size	Payment Method
2	110	Kris	Ackerman	Large	Money Order
3	105	Nathan	Albee	Medium	Check
4	220-B	Samantha	Bell	Medium	Check
5	110	Matt	Benson	Medium	Money Order
6	105	Christiana	Chen	Medium	Check Bounced
7	110	Gabriel	Del Toro	Medium	Cash
8	220-A	Brigid	Ellison	Small	Cash
9	220-A	Juan	Flores	X-Large	Pending

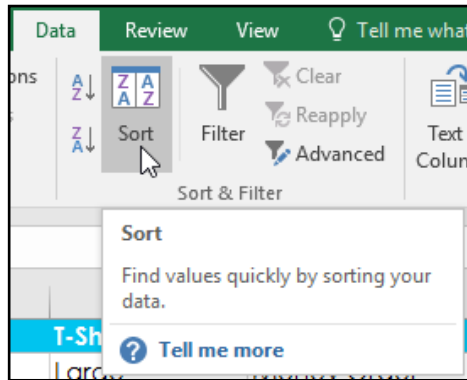
## C. MENGURUTKAN BEBERAPA CELL

Pada contoh, akan dipilih tabel terpisah pada Tabel T-Shirt Order untuk mengurutkan jumlah dari T-shirt yang dipesan pada tanggal berbeda.

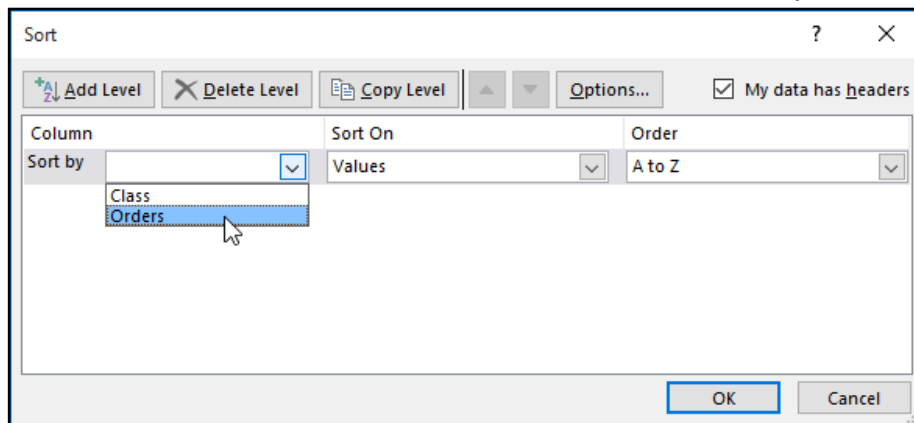
1. Pilih beberapa cell yang akan diurutkan. Pada contoh, akan dipilih cell G2:H6

F	G	H	I
	Total Orders (by Grade)		
	Class	Orders	
	Freshmen	5	
	Sophomore	7	
	Junior	10	
	Senior	5	

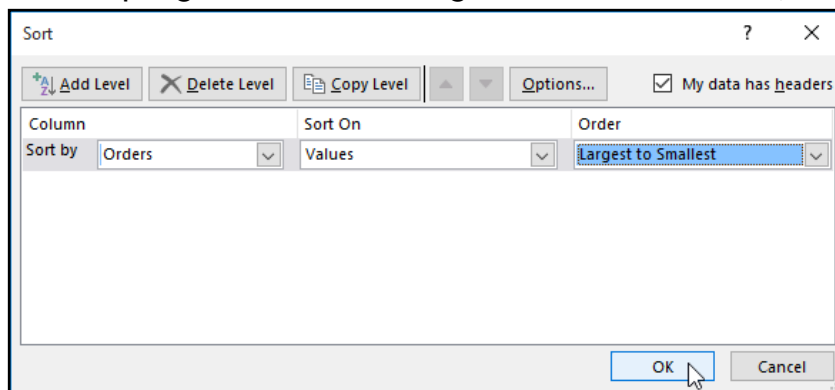
2. Pilih Ribbon Data, kemudian pilih Sort



3. Tampil dialog box sort. Pilih kolom yang ingin diurutkan. Pada contoh, data akan diurutkan berdasarkan T-Shirt Order, oleh karena itu dipilih Orders.



4. Tentukan cara pengurutan (secara ascending atau descending). Pada contoh akan digunakan Largest to Smallest
5. Setelah pengaturan untuk mengurutkan sudah selesai, klik OK



6. Beberapa cell yang dipilih akan diurutkan berdasarkan kolom yang dipilih. Pada contoh, kolom order akan diurutkan dari yang tertinggi hingga terendah. Perhatikan isi yang lain pada worksheet tidak terpengaruh dengan pengurutan.

F	G	H	I
	Total Orders (by Grade)		
	Class	Orders	
	Junior	10	
	Sophomore	7	
	Freshmen	5	
	Senior	5	

Jika data tidak terurut secara benar, periksa kembali nilai dari cell untuk memastikan bahwa yang dimasukkan kedalam worksheet adalah benar. Kesalahan sekecil apapun akan menyebabkan kesalahan dalam pengurutan pada worksheet yang besar. Pada contoh di bawah ini, pada cell A18 terlupa untuk memasukkan simbol hyphen, sehingga menyebabkan pengurutan tidak benar.

	A	B	C	D
1	Homeroom #	First Name	Last Name	T-Shirt Size
16	135	Jordan	Weller	Large
17	135	Alex	Yuen	Large
18	220A	Christopher	Peyton-Gomez	Small
19	220-A	Brigid	Ellison	Small
20	220-A	Juan	Flores	X-Large
21	220-A	Chevonne	Means	Medium

## D. CUSTOM SORTING

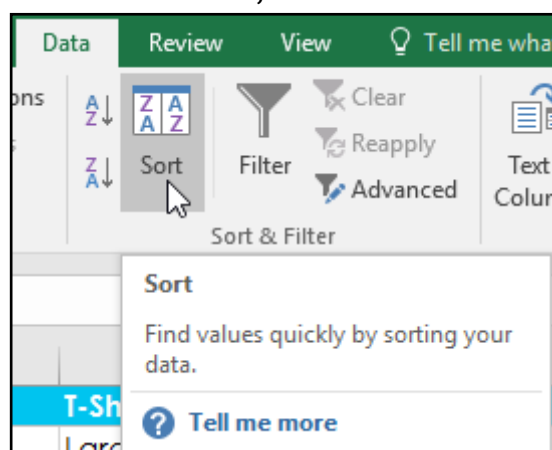
Terkadang pengurutan yang sudah disediakan oleh excel tidak dapat mendukung dengan pengurutan yang diinginkan. Pada excel disediakan Custom List untuk menentukan pengurutan yang kita inginkan.

Pada contoh di bawah, worksheet akan diurutkan berdasarkan T-Shirt Size (Kolom D). Pengurutan umum akan mengatur ukuran secara alfabetik, yang ternyata salah. Oleh karena itu, akan dibuat Custom List untuk mengurutkan dari ukuran terkecil hingga terbesar.

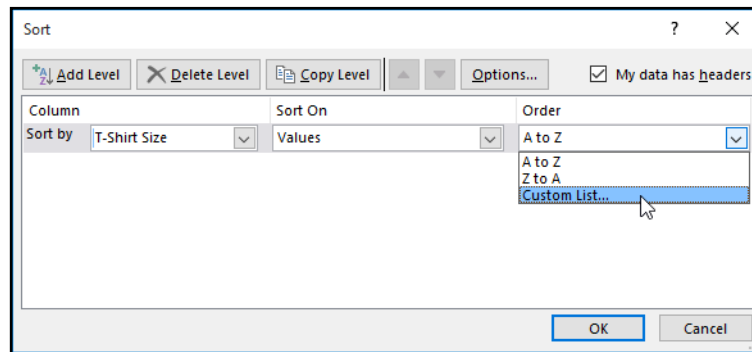
1. Pilih cell kolom yang ingin diurutkan. Pada contoh, akan dipilih Cell D2

	A	B	C	D	E
1	Homeroom #	First Name	Last Name	T-Shirt Size	Payment Method
2	110	Kris	Ackerman	Large	Money Order
3	105	Nathan	Albee	Medium	Check
4	220-B	Samantha	Bell	Medium	Check
5	110	Matt	Benson	Medium	Money Order
6	105	Christiana	Chen	Medium	Check Bounced
7	110	Gabriel	Del Toro	Medium	Cash
8	220-A	Brigid	Ellison	Small	Cash
9	220-A	Juan	Flores	X-Large	Pending
10	220-B	Tyrese	Hanlon	X-Large	Debit Card

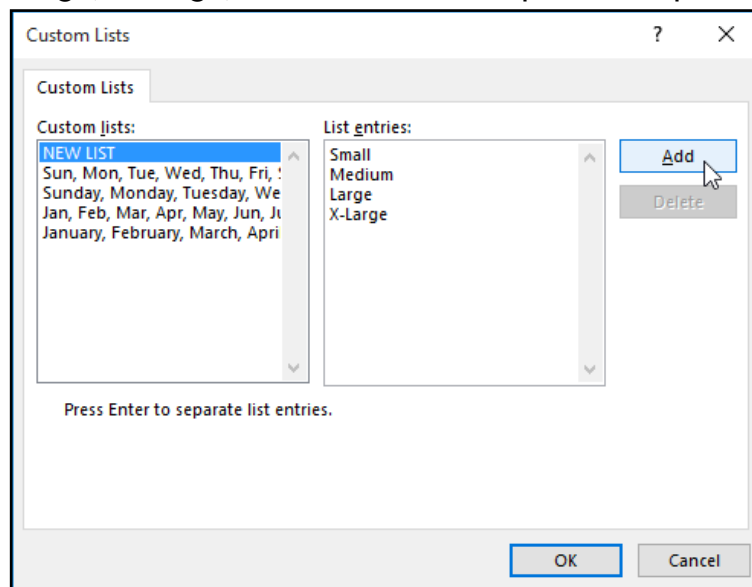
2. Pilih Ribbon Data, kemudian Sort



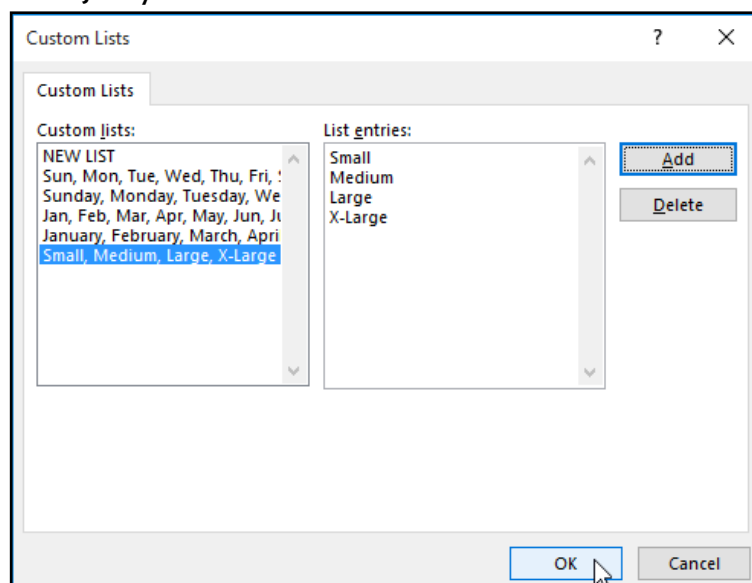
3. Tampil dialog box sort. Pilih kolom yang akan diurutkan, kemudian pilih Custom List... dari Order. Pada contoh, akan dipilih T-Shirt Size untuk diurutkan.



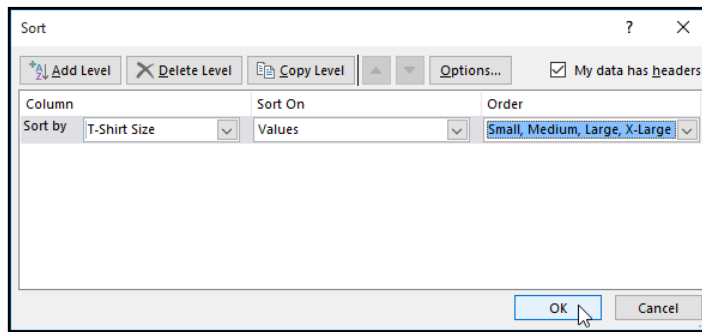
4. Tampil dialog box Custom List. Pilih New List dari Custom Lists.
5. Pilih Item yang diinginkan pada kotak List Entries. Pada contoh, akan diurutkan ukuran T-Shirt dari terkecil hingga terbesar, maka masukan Small, Medium, Large, X-Large, tekan tombol enter pada setiap item.



6. Tekan tombol Add untuk menyimpan pengurutan baru. List baru akan ditambahkan pada kotak Custom List. Pastikan pada list yang baru dipilih, selanjutnya klik tombol OK.



- Dialog box Custom List akan tertutup. Klik OK pada Dialog Box Sort untuk menjalankan Custom sort.



- Worksheet akan diurutkan pada pengurutan yang dibuat sendiri. Pada contoh, worksheet akan diatur berdasarkan ukuran T-Shirt dari terkecil hingga terbesar.

	A	B	C	D	E
1	Homeroom #	First Name	Last Name	T-Shirt Size	Payment Method
2	220-A	Brigid	Ellison	Small	Cash
3	220-B	Michael	Lazar	Small	Cash
4	135	Anisa	Naser	Small	Check Bounced
5	220-A	Christopher	Peyton-Gomez	Small	Check
6	220-B	Malik	Reynolds	Small	Cash
7	220-B	Wendy	Shaw	Small	Cash
8	105	Melissa	White	Small	Debit Card
9	105	Esther	Yaron	Small	Pending
10	105	Nathan	Albee	Medium	Check
11	220-B	Samantha	Bell	Medium	Check
12	110	Matt	Benson	Medium	Money Order
13	105	Christiana	Chen	Medium	Check Bounced
14	110	Gabriel	Del Toro	Medium	Cash
15	105	Sidney	Kelly	Medium	Check
16	220-B	Avery	Kelly	Medium	Debit Card
17	220-A	Chevonne	Means	Medium	Money Order
18	135	James	Panarello	Medium	Check
19	135	Chantal	Weller	Medium	Debit Card
20	110	Kris	Ackerman	Large	Money Order
21	105	Derek	MacDonald	Large	Cash

## E. LEVEL PENGURUTAN

Pengurutan tingkat lanjut dari data yang dimiliki, maka dapat menambahkan beberapa level pada pengurutan. Hal ini akan mengakibatkan pengurutan lebih dari satu kolom.

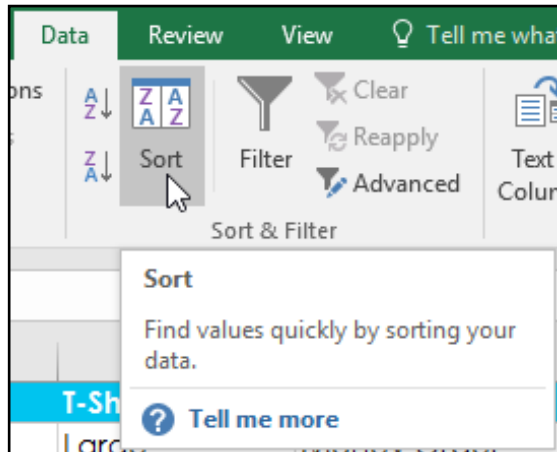
Pada contoh, worksheet akan diurutkan berdasarkan T-Shirt Size (kolom D), kemudian berdasarkan Homeroom Number (Kolom A)

- Pilih cell kolom yang ingin diurutkan. Pada contoh akan dipilih cell A2

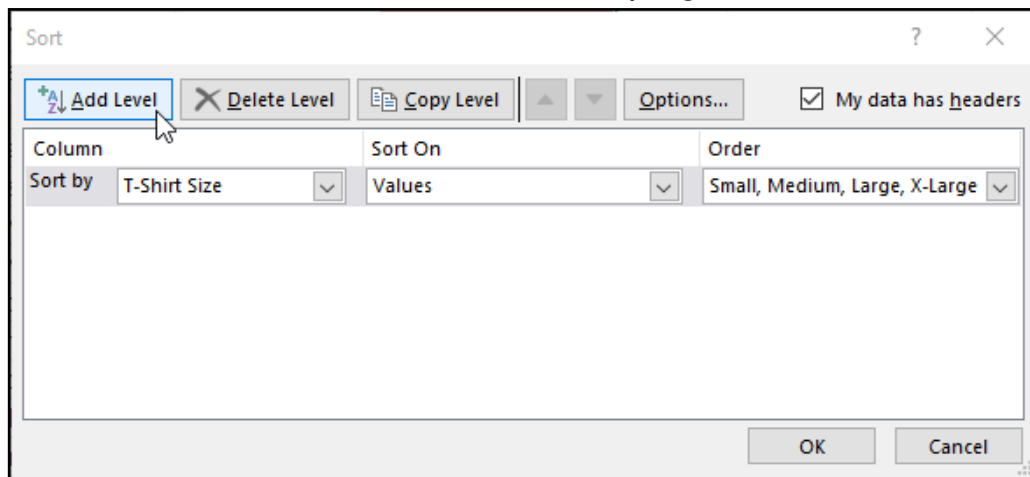
	A	B	C	D	E
1	Homeroom #	First Name	Last Name	T-Shirt Size	Payment Method
2	220-A	Brigid	Ellison	Small	Cash
3	220-B	Michael	Lazar	Small	Cash
4	135	Anisa	Naser	Small	Check Bounced
5	220-A	Christopher	Peyton-Gomez	Small	Check
6	220-B	Malik	Reynolds	Small	Cash
7	220-B	Wendy	Shaw	Small	Cash
8	105	Melissa	White	Small	Debit Card
9	105	Esther	Yaron	Small	Pending
10	105	Nathan	Albee	Medium	Check



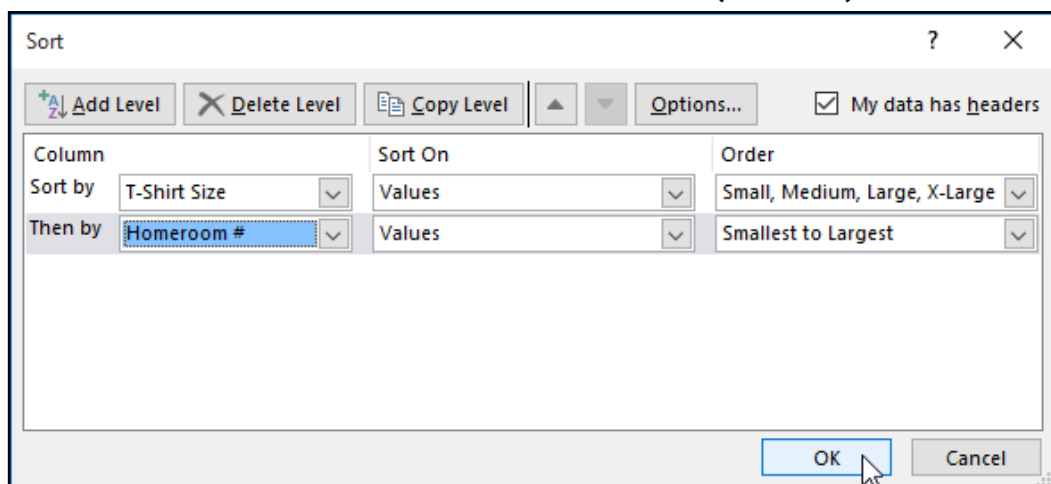
- Pilih Ribbon Data, kemudian Sort



- Tampil Dialog Box Sort. Pilih kolom pertama yang akan diurutkan. Pada contoh, akan diurutkan berdasarkan T-Shirt Size (Kolom D) dengan Custom List yang sudah dibuat sebelumnya.
- Klik Add Level untuk menambahkan kolom yang akan diurutkan



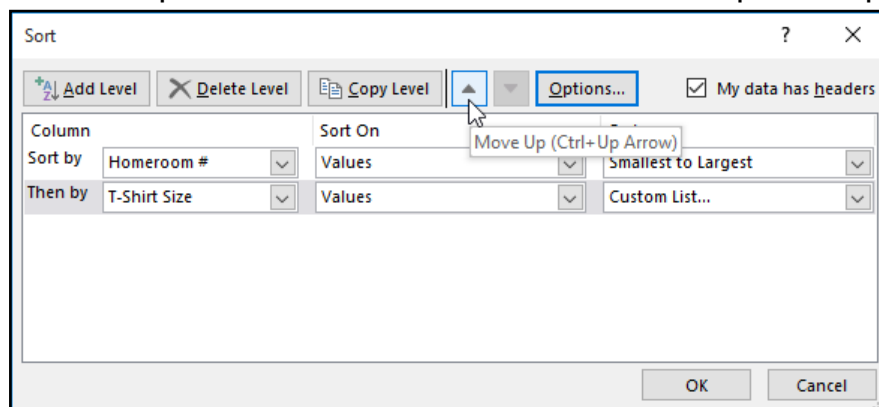
- Pilih kolom selanjutnya yang akan diurutkan, kemudian klik OK. Pada contoh, akan diurutkan berdasarkan Homeroom Number (Kolom A)



- Worksheet akan terurut berdasarkan kolom yang dipilih. Pada contoh, data akan terurut berdasarkan T-Shirt Size. Setiap kelompok T-Shirt Size, akan diurutkan berdasarkan Homeroom Number.

	A	B	C	D	E
1	Homeroom #	First Name	Last Name	T-Shirt Size	Payment Method
2	105	Melissa	White	Small	Debit Card
3	105	Esther	Yaron	Small	Pending
4	135	Anisa	Naser	Small	Check Bounced
5	220-A	Brigid	Ellison	Small	Cash
6	220-A	Christopher	Peyton-Gomez	Small	Check
7	220-B	Michael	Lazar	Small	Cash
8	220-B	Malik	Reynolds	Small	Cash
9	220-B	Wendy	Shaw	Small	Cash
10	105	Nathan	Albee	Medium	Check
11	105	Christiana	Chen	Medium	Check Bounced
12	105	Sidney	Kelly	Medium	Check
13	110	Matt	Benson	Medium	Money Order
14	110	Gabriel	Del Toro	Medium	Cash
15	135	James	Panarello	Medium	Check
16	135	Chantal	Weller	Medium	Debit Card
17	220-A	Chevonne	Means	Medium	Money Order
18	220-B	Samantha	Bell	Medium	Check
19	220-B	Avery	Kelly	Medium	Debit Card
20	105	Derek	MacDonald	Large	Cash
21	110	Kris	Ackerman	Large	Money Order

Jika ingin mengganti urutan pada multilevel, sangat mudah diatur kolom mana yang akan diurutkan pertama. Lakukan hanya dengan memilih kolom yang diinginkan, kemudian klik Move Up atau Move Down untuk memindahkan prioritas pengurutan.



# **FILTERING DATA**

Jika worksheet berisi banyak data akan sangat sulit untuk mencari informasi dengan cepat. Filter dapat digunakan untuk mempersempit data pada worksheet sehingga memungkinkan untuk hanya melihat informasi yang diperlukan.

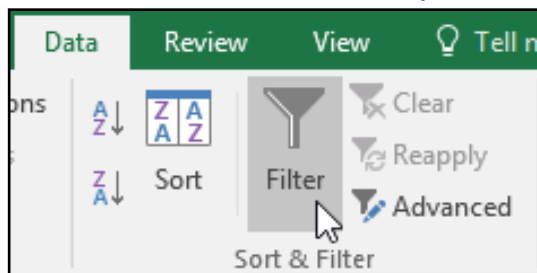
## **A. CARA FILTER DATA**

Pada contoh akan melakukan filter pada worksheet penggunaan alat, yang akan ditampilkan hanya laptop dan projector yang tersedia untuk dikeluarkan.

1. Agar dapat melakukan filter dengan benar, worksheet harus memiliki baris header yang akan digunakan untuk membedakan nama setiap kolom. Pada contoh, worksheet diatur menjadi kolom berbeda yang dibedakan dengan cell header baris 1: ID#, Type, Equipment Detail, dst.

	A	B	C	D	E	F
1	ID #	Type	Equipment Detail	Checked Out	Checked In	Checked Out By
2	3000	Camera	Saris Lumina Digital Camera	12-May-15	15-May-15	Shannon Nguyen
3	3005	Camera	Saris Zoom Z-60 Digital Camera	27-Jul-15	06-Aug-15	Sela Shepard
4	1021	Laptop	15" EDI SmartPad L200-3 Laptop	15-Sep-15	01-Oct-15	Sofie Ragnar
5	1022	Laptop	15" EDI SmartPad L200-3 Laptop	14-Aug-15	16-Aug-15	Hank Sorenson
6	1023	Laptop	15" EDI SmartPad L200-3 Laptop	08-Aug-15	15-Aug-15	Jennifer Weiss
7	3070	Camera	Omega PixL Digital Camcorder	06-Oct-15		Min Seung
8	1025	Laptop	15" EDI SmartPad L200-4X	26-Sep-15	04-Oct-15	Min Seung
9	1031	Laptop	17" Saris X-10 Laptop	04-Oct-15		Nick Ortiz
10	1032	Laptop	17" Saris X-10 Laptop	19-Sep-15		Stanley Geyer
11	1033	Laptop	17" Saris X-10 Laptop	24-Sep-15	26-Sep-15	George D'Agosta

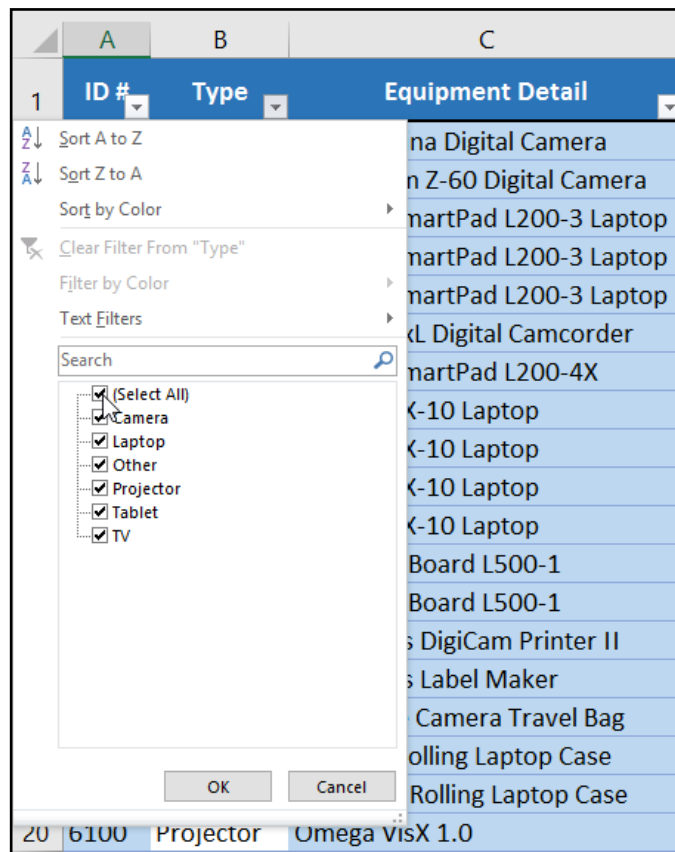
2. Pilih Ribbon Data, kemudian pilih Filter



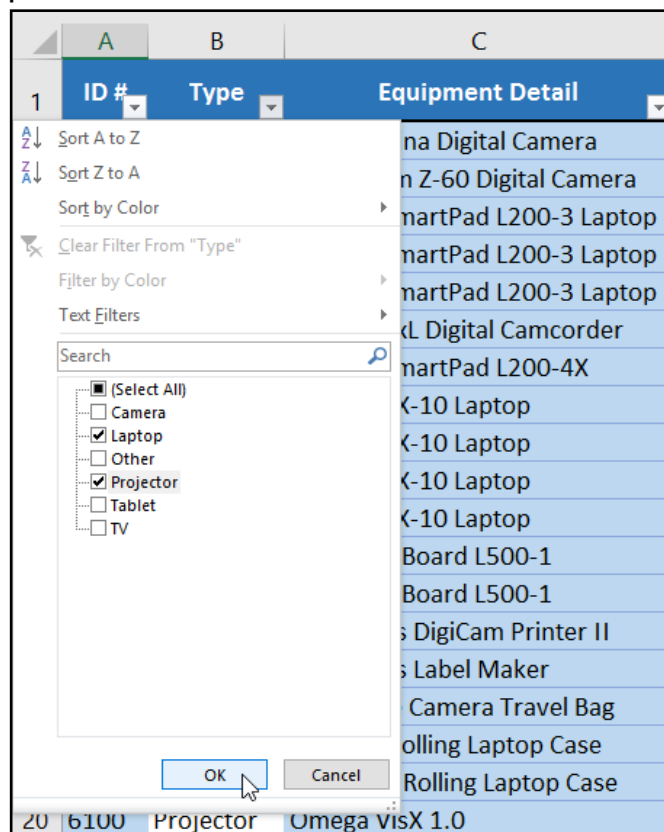
3. Panah Drop-Down akan tampil pada cell header disetiap kolom
4. Klik panah drop-down pada kolom yang ingin difilter. Pada contoh akan mem-filter kolom B untuk menampilkan jenis peralatan tertentu.

	A	B	C
1	ID #	Type	Equipment Detail
2	3000	Camera	Saris Lumina Digital Camera
3	3005	Camera	Saris Zoom Z-60 Digital Camera
4	1021	Laptop	15" EDI SmartPad L200-3
5	1022	Laptop	15" EDI SmartPad L200-3
6	1023	Laptop	15" EDI SmartPad L200-3

5. Tampil menu filter
6. Hilangkan checklist pada kotak Select All untuk menghilangkan checklist pada semua data.



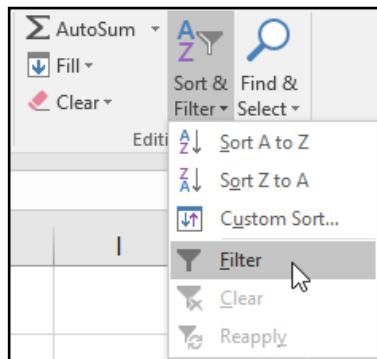
7. Berikan checklist pada data yang ingin difilter, kemudian klik OK. Pada contoh, diberikan checklist pada Laptop dan Projector agar hanya menampilkan jenis peralatan tersebut.



8. Data akan difilter, akan menyembunyikan data sementara yang tidak cocok dengan kriteria. Pada contoh, hanya tampil laptop dan projector.

	A	B	C	D	E	F
1	ID #	Type	Equipment Detail	Checked Out	Checked In	Checked Out By
4	1021	Laptop	15" EDI SmartPad L200-3 Laptop	15-Sep-15	01-Oct-15	Sofie Ragnar
5	1022	Laptop	15" EDI SmartPad L200-3 Laptop	14-Aug-15	16-Aug-15	Hank Sorenson
6	1023	Laptop	15" EDI SmartPad L200-3 Laptop	08-Aug-15	15-Aug-15	Jennifer Weiss
8	1025	Laptop	15" EDI SmartPad L200-4X	26-Sep-15	04-Oct-15	Min Seung
9	1031	Laptop	17" Saris X-10 Laptop	04-Oct-15		Nick Ortiz
10	1032	Laptop	17" Saris X-10 Laptop	19-Sep-15		Stanley Geyer
11	1033	Laptop	17" Saris X-10 Laptop	24-Sep-15	26-Sep-15	George D'Agosta
12	1034	Laptop	17" Saris X-10 Laptop	25-Aug-15	27-Aug-15	Jay Peralta
20	6100	Projector	Omega VisX 1.0	28-Sep-15	01-Oct-15	Win Armitage
21	6101	Projector	Omega VisX 1.0	26-Sep-15	27-Sep-15	Michael Earley
22	6102	Projector	Omega VisX 1.0	22-Aug-15	23-Aug-15	Jamila Kyle
23	6200	Projector	Saris Lux T-80	01-Sep-15	04-Sep-15	Jolie Chaturvedi
24	6301	Projector	Saris Lux T-81 Lite	10-Sep-15		Marques Herndon
25	6302	Projector	Saris Lux T-81 Lite	08-Sep-15	15-Sep-15	Dean Sorenson
31						
32						

Pilihan filter juga dapat diakses pada Sort dan Filter pada Ribbon Home.



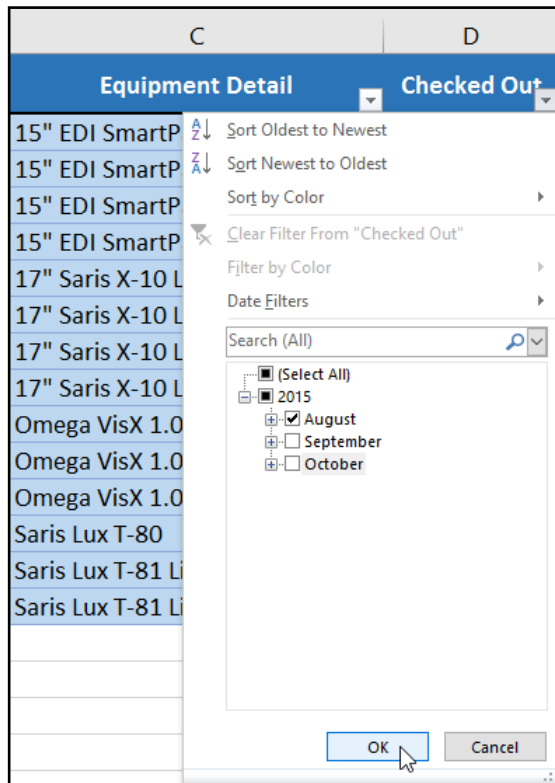
## B. MULTIPLE FILTER

Filter adalah kumulatif, yang artinya dapat menggunakan filter lebih dari satu untuk mempersempit hasil. Pada contoh, saat ini worksheet sudah difilter untuk menampilkan laptop dan projector, maka akan dipersempit lagi yaitu hanya menampilkan laptop dan projector yang dikeluarkan pada bulan agustus.

1. Klik panah drop-down untuk kolom yang akan difilter. Pada contoh, ditambahkan filter pada kolom D untuk menampilkan informasi berdasarkan tanggal.

	A	B	C	D	E	F
1	ID #	Type	Equipment Detail	Checked Out	Checked In	Checked Out By
4	1021	Laptop	15" EDI SmartPad L200-3 Laptop	15-Sep-15	01-Oct-15	Sofie Ragnar
5	1022	Laptop	15" EDI SmartPad L200-3 Laptop	14-Aug-15	(Showing All)	Hank Sorenson
6	1023	Laptop	15" EDI SmartPad L200-3 Laptop	08-Aug-15	15-Aug-15	Jennifer Weiss
8	1025	Laptop	15" EDI SmartPad L200-4X	26-Sep-15	04-Oct-15	Min Seung
9	1031	Laptop	17" Saris X-10 Laptop	04-Oct-15		Nick Ortiz
10	1032	Laptop	17" Saris X-10 Laptop	19-Sep-15		Stanley Geyer
11	1033	Laptop	17" Saris X-10 Laptop	24-Sep-15	26-Sep-15	George D'Agosta
12	1034	Laptop	17" Saris X-10 Laptop	25-Aug-15	27-Aug-15	Jay Peralta
20	6100	Projector	Omega VisX 1.0	28-Sep-15	01-Oct-15	Win Armitage
21	6101	Projector	Omega VisX 1.0	26-Sep-15	27-Sep-15	Michael Earley
22	6102	Projector	Omega VisX 1.0	22-Aug-15	23-Aug-15	Jamila Kyle
23	6200	Projector	Saris Lux T-80	01-Sep-15	04-Sep-15	Jolie Chaturvedi
24	6301	Projector	Saris Lux T-81 Lite	10-Sep-15		Marques Herndon
25	6302	Projector	Saris Lux T-81 Lite	08-Sep-15	15-Sep-15	Dean Sorenson
31						
32						

2. Tampil menu filter
3. Berikan checklist atau hilangkan checklist tergantung pada data yang akan difilter, kemudian klik OK. Pada contoh, semua checklist dihilangkan kecuali August



4. Filter baru digunakan. Pada contoh, sekarang worksheet yang sudah difilter hanya menampilkan laptop dan projector yang dikeluarkan pada bulan Agustus.

	A	B	C	D	E	F
1	ID #	Type	Equipment Detail	Checked Out	Checked In	Checked Out By
5	1022	Laptop	15" EDI SmartPad L200-3 Laptop	14-Aug-15	16-Aug-15	Hank Sorenson
6	1023	Laptop	15" EDI SmartPad L200-3 Laptop	08-Aug-15	15-Aug-15	Jennifer Weiss
12	1034	Laptop	17" Saris X-10 Laptop	25-Aug-15	27-Aug-15	Jay Peralta
22	6102	Projector	Omega VisX 1.0	22-Aug-15	23-Aug-15	Jamila Kyle
31						
32						

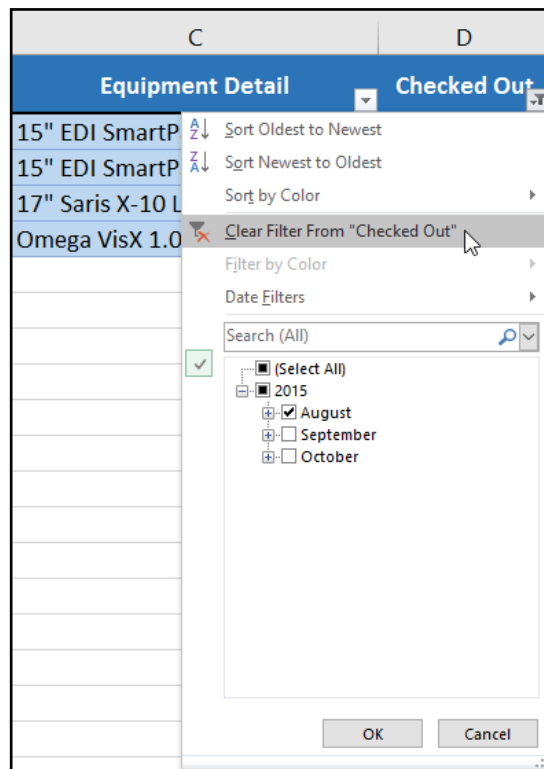
## C. MEMBERSIHKAN FILTER

Setelah menggunakan filter, Filter dapat dihilangkan / dibersihkan dari worksheet sehingga dapat menggunakan filter dengan cara berbeda.

1. Klik panah drop-down dari filter yang akan dibersihkan. Pada contoh akan dibersihkan filter pada kolom D.

	A	B	C	D	E	F
1	ID #	Type	Equipment Detail	Checked Out	Checked In	Checked Out By
5	1022	Laptop	15" EDI SmartPad L200-3 Laptop	14-Aug-15	16-Aug-15	Hank Sorenson
6	1023	Laptop	15" EDI SmartPad L200-3 Laptop	08-Aug-15	15-Aug-15	Jennifer Weiss
12	1034	Laptop	17" Saris X-10 Laptop	25-Aug-15	27-Aug-15	Jay Peralta
22	6102	Projector	Omega VisX 1.0	22-Aug-15	23-Aug-15	Jamila Kyle
31						
32						

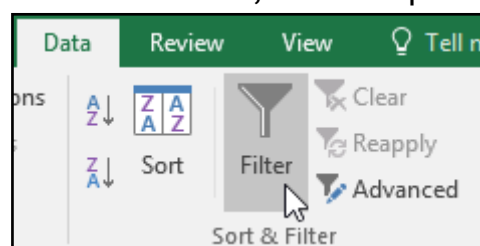
2. Tampil menu filter
3. Pilih Clear Filter From [Nama Kolom] dari filter menu. Pada contoh, dipilih Clear Filter From "Checked Out"



4. Filter akan hilang/dibersihkan dari kolom. Data yang sebelumnya disembunyikan akan ditampilkan

	A	B	C	D	E	F
1	ID #	Type	Equipment Detail	Checked Out	Checked In	Checked Out By
4	1021	Laptop	15" EDI SmartPad L200-3 Laptop	15-Sep-15	01-Oct-15	Sofie Ragnar
5	1022	Laptop	15" EDI SmartPad L200-3 Laptop	14-Aug-15	15-Aug-15	Hank Sorenson
6	1023	Laptop	15" EDI SmartPad L200-3 Laptop	08-Aug-15	15-Aug-15	Jennifer Weiss
8	1025	Laptop	15" EDI SmartPad L200-4X	26-Sep-15	04-Oct-15	Min Seung
9	1031	Laptop	17" Saris X-10 Laptop	04-Oct-15		Nick Ortiz
10	1032	Laptop	17" Saris X-10 Laptop	19-Sep-15		Stanley Geyer
11	1033	Laptop	17" Saris X-10 Laptop	24-Sep-15	26-Sep-15	George D'Agosta
12	1034	Laptop	17" Saris X-10 Laptop	25-Aug-15	27-Aug-15	Jay Peralta
20	6100	Projector	Omega VisX 1.0	28-Sep-15	01-Oct-15	Win Armitage
21	6101	Projector	Omega VisX 1.0	26-Sep-15	27-Sep-15	Michael Earley
22	6102	Projector	Omega VisX 1.0	22-Aug-15	23-Aug-15	Jamila Kyle
23	6200	Projector	Saris Lux T-80	01-Sep-15	04-Sep-15	Jolie Chaturvedi
24	6301	Projector	Saris Lux T-81 Lite	10-Sep-15		Marques Herndon
25	6302	Projector	Saris Lux T-81 Lite	08-Sep-15	15-Sep-15	Dean Sorenson
31						
32						

Membersihkan semua filter dari worksheet, klik Filter pada Ribbon Data.



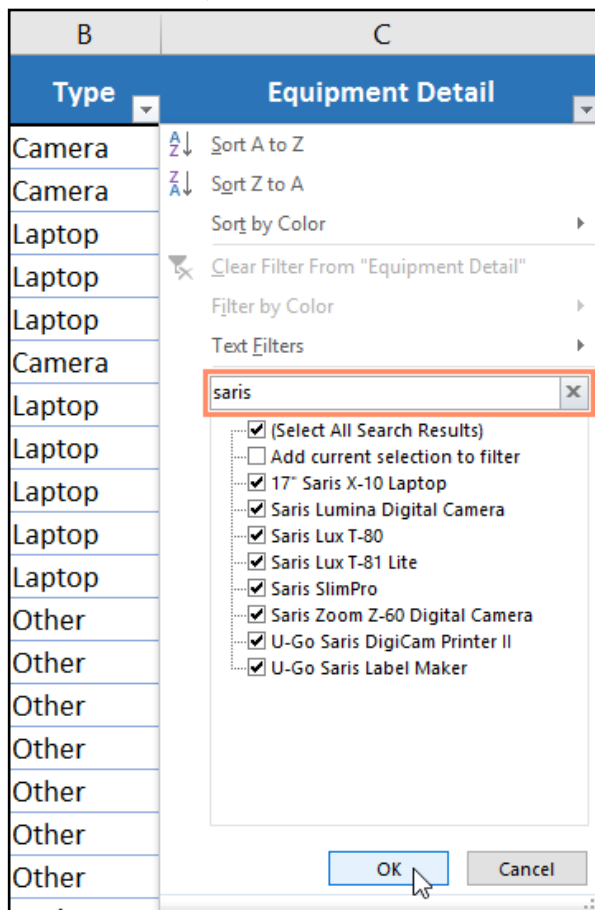
## D. FILTER DENGAN SEARCHING

Excel memungkinkan untuk mencari data yang berisi sesuai dengan frasa, angka, tanggal, dll. Pada contoh, akan menggunakan fasilitas ini untuk menampilkan hanya merk Saris pada log peralatan.

1. Pilih Ribbon Data, kemudian Filter. Panah drop-down akan tampil pada cell header setiap kolom. Catatan: jika sudah pernah menambahkan filter pada worksheet, maka lewati langkah ini.
2. Klik panah drop-down pada kolom yang ingin difilter. Pada contoh, akan difilter kolom C.

	A	B	C	D	E	F
1	ID #	Type	Equipment Detail	Checked Out	Checked In	Checked Out By
2	3000	Camera	Saris Lumina Digital Camera	15-May-15	15-May-15	Shannon Nguyen
3	3005	Camera	Saris Zoom Z-60 Digital Camera	06-Aug-15	06-Aug-15	Sela Shepard
4	1021	Laptop	15" EDI SmartPad L200-3 Laptop	15-Sep-15	01-Oct-15	Sofie Ragnar
5	1022	Laptop	15" EDI SmartPad L200-3 Laptop	14-Aug-15	16-Aug-15	Hank Sorenson
6	1023	Laptop	15" EDI SmartPad L200-3 Laptop	08-Aug-15	15-Aug-15	Jennifer Weiss
7	3070	Camera	Omega PixL Digital Camcorder	06-Oct-15		Min Seung
8	1025	Laptop	15" EDI SmartPad L200-4X	26-Sep-15	04-Oct-15	Min Seung
9	1031	Laptop	17" Saris X-10 Laptop	04-Oct-15		Nick Ortiz
10	1032	Laptop	17" Saris X-10 Laptop	19-Sep-15		Stanley Geyer

3. Tampil menu filter. Enter kata yang ingin dicari pada kotak pencarian. Hasil pencarian akan tampil secara otomatis dibawah Text Filters pada saat mengetik. Pada contoh, dimasukan saris untuk mencari semua peralatan merk saris. Ketika selesai, klik OK





4. Worksheet akan difilter berdasarkan kata yang dicari. Pada contoh, sekarang worksheet sudah difilter hanya menampilkan peralatan merk saris.

	A	B	C	D	E	F
1	ID #	Type	Equipment Detail	Checked Out	Checked In	Checked Out By
2	3000	Camera	Saris Lumina Digital Camera	12-May-15	15-May-15	Shannon Nguyen
3	3005	Camera	Saris Zoom Z-60 Digital Camera	27-Jul-15	06-Aug-15	Sela Shepard
9	1031	Laptop	17" Saris X-10 Laptop	04-Oct-15		Nick Ortiz
10	1032	Laptop	17" Saris X-10 Laptop	19-Sep-15		Stanley Geyer
11	1033	Laptop	17" Saris X-10 Laptop	24-Sep-15	26-Sep-15	George D'Agosta
12	1034	Laptop	17" Saris X-10 Laptop	25-Aug-15	27-Aug-15	Jay Peralta
15	3800	Other	U-Go Saris DigiCam Printer II	04-Aug-15	05-Aug-15	Hank Sorenson
16	3900	Other	U-Go Saris Label Maker	13-Jun-15	20-Jun-15	Clint Gosse
23	6200	Projector	Saris Lux T-80	01-Sep-15	04-Sep-15	Jolie Chaturvedi
24	6301	Projector	Saris Lux T-81 Lite	10-Sep-15		Marques Herndon
25	6302	Projector	Saris Lux T-81 Lite	08-Sep-15	15-Sep-15	Dean Sorenson
26	1011	Tablet	Saris SlimPro	04-Oct-15		Jay Peralta
27	1012	Tablet	Saris SlimPro	29-Sep-15		August Zorn
31						
32						

## E. MENGGUNAKAN ADVANCE TEXT FILTER

Advance text filter dapat digunakan untuk menampilkan informasi lebih spesifik, seperti cell yang berisi angka tertentu atau data yang tidak memiliki kata atau angka. Pada contoh, akan dipilih data yang tidak memiliki kata laptop.

1. Pilih Ribbon Data, kemudian Filter. Tampil panah drop-down pada cell header disetiap kolom. Catatan: jika sudah pernah menambahkan filter pada worksheet, lewati langkah ini
2. Klik panah drop-down pada kolom yang akan difilter. Pada contoh yang akan difilter adalah kolom C

	A	B	C	D	E	F
1	ID #	Type	Equipment Detail	Checked Out	Checked In	Checked Out By
2	3000	Camera	Saris Lumina Digital Camera	12-May-15	15-May-15	Shannon Nguyen
3	3005	Camera	Saris Zoom Z-60 Digital Camera	27-Jul-15	06-Aug-15	Sela Shepard
4	1021	Laptop	15" EDI SmartPad L200-3 Laptop	15-Sep-15	01-Oct-15	Sofie Ragnar
5	1022	Laptop	15" EDI SmartPad L200-3 Laptop	14-Aug-15	16-Aug-15	Hank Sorenson
6	1023	Laptop	15" EDI SmartPad L200-3 Laptop	08-Aug-15	15-Aug-15	Jennifer Weiss
7	3070	Camera	Omega PixL Digital Camcorder	06-Oct-15		Min Seung
8	1025	Laptop	15" EDI SmartPad L200-4X	26-Sep-15	04-Oct-15	Min Seung
9	1031	Laptop	17" Saris X-10 Laptop	04-Oct-15		Nick Ortiz
10	1032	Laptop	17" Saris X-10 Laptop	19-Sep-15		Stanley Geyer

3. Tampil Filter Menu. Geser mouse ke Text Filter, kemudian pilih filter text yang diinginkan dari menu drop-down. Pada contoh, dipilih Does Not Contain untuk menampilkan data yang tidak memiliki text spesifik.

B	C	D	E
Type	Equipment Detail	Checked Out	Checked In
Camera	Sort A to Z	12-May-15	15-May-15
Camera	Sort Z to A	27-Jul-15	06-Aug-15
Laptop	Sort by Color	04-Oct-15	
Laptop	Clear Filter From "Equipment Detail"	19-Sep-15	
Laptop	Filter by Color	24-Sep-15	26-Sep-15
Laptop	Text Filters		Aug-15
Other	Search	Does Not Equal...	Aug-15
Other	(Select All)	Equals...	Aug-15
Projector	<input type="checkbox"/> 15" EDI SmartPad L200-3 Laptop	Does Not Equal...	Aug-15
Projector	<input type="checkbox"/> 15" EDI SmartPad L200-4X	Equals...	Aug-15
Projector	<input checked="" type="checkbox"/> 17" Saris X-10 Laptop	Does Not Equal...	Aug-15
Projector	<input type="checkbox"/> 32" Paragon 440 OLED TV	Equals...	Aug-15
Projector	<input type="checkbox"/> 50" Paragon 490L LED TV	Does Not Equal...	Aug-15
Tablet	<input type="checkbox"/> 7N Deluxe Camera Travel Bag	Equals...	Aug-15
Tablet	<input type="checkbox"/> 7N Heavy Rolling Laptop Case	Does Not Equal...	Aug-15
	<input type="checkbox"/> 7N Light Rolling Laptop Case	Equals...	Aug-15
	<input type="checkbox"/> EDI SmartBoard L500-1	Does Not Equal...	Aug-15
	<input type="checkbox"/> Omega PixL Digital Camcorder	Equals...	Aug-15
	<input type="checkbox"/> Omega VisX 1.0	Does Not Equal...	Aug-15
	<input checked="" type="checkbox"/> Saris Lumina Digital Camera	Equals...	Aug-15
	<input checked="" type="checkbox"/> Saris Lux T-80	Does Not Equal...	Aug-15
	<input checked="" type="checkbox"/> Saris Lux T-81 Lite	Equals...	Aug-15

4. Tampil Dialog Box Custom AutoFilter. Masukan text yang diinginkan agar filter dapat bekerja, kemudian klik OK. Pada contoh, dimasukan kata laptop agar menampilkan item yang tidak memiliki kata laptop.

5. Data tampil sesuai dengan text filter yang dilakukan. Pada contoh, sekarang worksheet menampilkan item yang tidak memiliki kata laptop.

	A	B	C	D	E	F
1	ID #	Type	Equipment Detail	Checked Out	Checked In	Checked Out By
2	3000	Camera	Saris Lumina Digital Camera	12-May-15	15-May-15	Shannon Nguyen
3	3005	Camera	Saris Zoom Z-60 Digital Camera	27-Jul-15	06-Aug-15	Sela Shepard
7	3070	Camera	Omega PixL Digital Camcorder	06-Oct-15		Min Seung
8	1025	Laptop	15" EDI SmartPad L200-4X	26-Sep-15	04-Oct-15	Min Seung
13	2050	Other	EDI SmartBoard L500-1	05-Oct-15	06-Oct-15	Anthony Liddell
14	2051	Other	EDI SmartBoard L500-1	01-Oct-15	05-Oct-15	Sofie Ragnar
15	3800	Other	U-Go Saris DigiCam Printer II	04-Aug-15	05-Aug-15	Hank Sorenson
16	3900	Other	U-Go Saris Label Maker	13-Jun-15	20-Jun-15	Clint Gosse
17	4800	Other	7N Deluxe Camera Travel Bag	27-Jul-15	06-Aug-15	Sela Shepard
20	6100	Projector	Omega VisX 1.0	28-Sep-15	01-Oct-15	Win Armitage
21	6101	Projector	Omega VisX 1.0	26-Sep-15	27-Sep-15	Michael Earley
22	6102	Projector	Omega VisX 1.0	22-Aug-15	23-Aug-15	Jamila Kyle

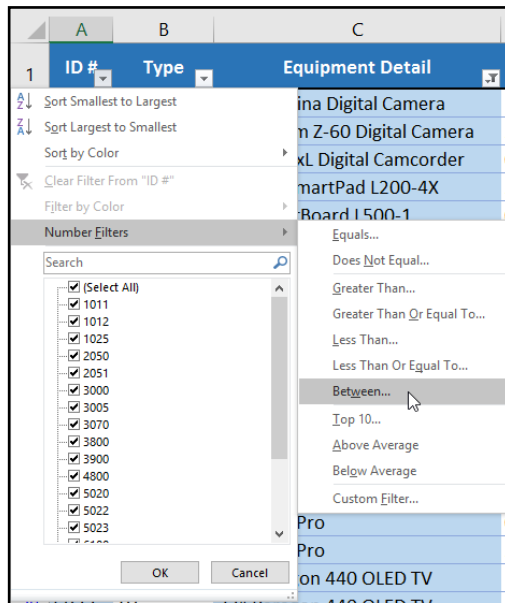
## F. MENGGUNAKAN ADVANCE NUMBER FILTER

Advance Number Filter memungkinkan untuk memanipulasi data angka dengan cara berbeda. Pada contoh, ditampilkan hanya jenis peralatan tertentu berdasarkan beberapa ID Number

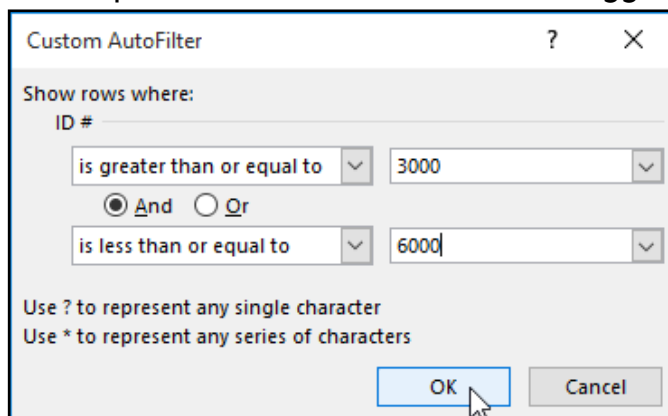
1. Pilih Ribbon Data, kemudian Filter. Tampil panah drop-down pada cell header disetiap kolom. Catatan: jika sudah pernah menambahkan filter pada worksheet, lewati langkah ini
2. Klik panah drop-down dari kolom yang ingin difilter. Pada contoh, akan difilter kolom A untuk menampilkan hanya beberapa ID Number.

	A	B	C	D	E	F
1	ID #	Type	Equipment Detail	Checked Out	Checked In	Checked Out By
2	3000	Camera	Saris Lumina Digital Camera	12-May-15	15-May-15	Shannon Nguyen
3	3005	Camera	Saris Zoom Z-60 Digital Camera	27-Jul-15	06-Aug-15	Sela Shepard
7	3070	Camera	Omega PixL Digital Camcorder	06-Oct-15		Min Seung
8	1025	Laptop	15" EDI SmartPad L200-4X	26-Sep-15	04-Oct-15	Min Seung
13	2050	Other	EDI SmartBoard L500-1	05-Oct-15	06-Oct-15	Anthony Liddell
14	2051	Other	EDI SmartBoard L500-1	01-Oct-15	05-Oct-15	Sofie Ragnar
15	3800	Other	U-Go Saris DigiCam Printer II	04-Aug-15	05-Aug-15	Hank Sorenson
16	3900	Other	U-Go Saris Label Maker	13-Jun-15	20-Jun-15	Clint Gosse
17	4800	Other	7N Deluxe Camera Travel Bag	27-Jul-15	06-Aug-15	Sela Shepard
20	6100	Projector	Omega VisX 1.0	28-Sep-15	01-Oct-15	Win Armitage
21	6101	Projector	Omega VisX 1.0	26-Sep-15	27-Sep-15	Michael Earley

3. Tampil Menu Filter. Geser mouse ke Number Filter, kemudian pilih number filter yang diinginkan dari menu drop-down. Pada contoh, dipilih Between untuk menampilkan ID Number antara batasan angka spesifik.



4. Tampil Dialog Box Custom AutoFilter. Masukkan angka-angka yang diinginkan di sebelah kanan setiap filter, kemudian klik OK. Pada contoh, difilter ID Number lebih besar sama dengan 3000 tetapi lebih kecil sama dengan 6000, yang akan menampilkan ID Number antara 3000 hingga 6000



5. Data akan difilter berdasarkan batasan angka yang dipilih. Pada contoh, hanya item dengan ID Number antara 3000 hingga 6000 yang tampil.

	A	B	C	D	E	F
1	ID #	Type	Equipment Detail	Checked Out	Checked In	Checked Out By
2	3000	Camera	Saris Lumina Digital Camera	12-May-15	15-May-15	Shannon Nguyen
3	3005	Camera	Saris Zoom Z-60 Digital Camera	27-Jul-15	06-Aug-15	Sela Shepard
7	3070	Camera	Omega PixL Digital Camcorder	06-Oct-15		Min Seung
15	3800	Other	U-Go Saris DigiCam Printer II	04-Aug-15	05-Aug-15	Hank Sorenson
16	3900	Other	U-Go Saris Label Maker	13-Jun-15	20-Jun-15	Clint Gosse
17	4800	Other	7N Deluxe Camera Travel Bag	27-Jul-15	06-Aug-15	Sela Shepard
28	5020	TV	32" Paragon 440 OLED TV	11-Aug-15	13-Aug-15	Marta Lao
29	5022	TV	32" Paragon 440 OLED TV	17-Jul-15	17-Jul-15	Carl Langer
30	5023	TV	50" Paragon 490L LED TV	01-Oct-15	01-Oct-15	Margaret Lisbon
31						
32						

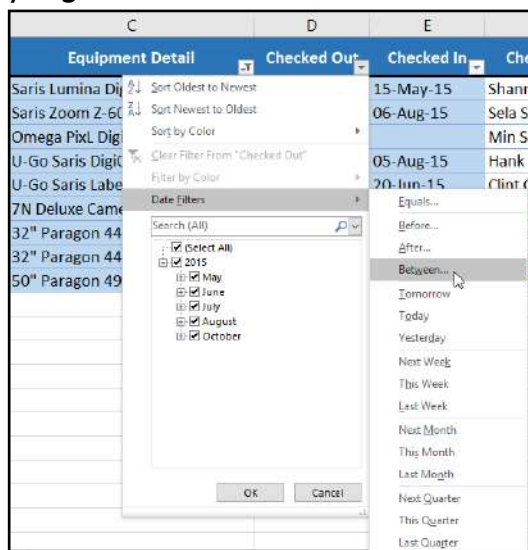
## G. MENGGUNAKAN ADVANCE DATE FILTER

Advance date filter dapat digunakan untuk menampilkan informasi dari periode tertentu, seperti tahun lalu, catur wulan berikutnya, atau diantara dua tanggal. Pada contoh, digunakan advance date filter untuk menampilkan peralatan yang telah dikeluarkan antara 15 Juli dan 15 Agustus.

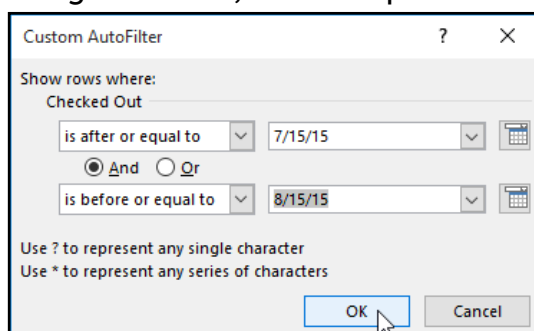
1. Pilih Ribbon Data, kemudian Filter. Tampil panah drop-down pada cell header disetiap kolom. Catatan: jika sudah pernah menambahkan filter pada worksheet, lewati langkah ini
2. Klik panah drop-down untuk kolom yang akan difilter. Pada contoh, difilter kolom D untuk menampilkan hanya batasan tanggal tertentu.

	A	B	C	D	E	F
1	ID #	Type	Equipment Detail	Checked Out	Checked In	Checked Out By
2	3000	Camera	Saris Lumina Digital Camera	12-May-15	15-May-15	Shannon Nguyen
3	3005	Camera	Saris Zoom Z-60 Digital Camera	27-Jul-15	15-Aug-15	Sela Shepard
7	3070	Camera	Omega PixL Digital Camcorder	06-Oct-15		Min Seung
15	3800	Other	U-Go Saris DigiCam Printer II	04-Aug-15	05-Aug-15	Hank Sorenson
16	3900	Other	U-Go Saris Label Maker	13-Jun-15	20-Jun-15	Clint Gosse
17	4800	Other	7N Deluxe Camera Travel Bag	27-Jul-15	06-Aug-15	Sela Shepard
28	5020	TV	32" Paragon 440 OLED TV	11-Aug-15	13-Aug-15	Marta Lao
29	5022	TV	32" Paragon 440 OLED TV	17-Jul-15	17-Jul-15	Carl Langer
30	5023	TV	50" Paragon 490L LED TV	01-Oct-15	01-Oct-15	Margaret Lisbon
31						
32						

3. Tampil Menu Filter. Geser mouse ke Date Filter, kemudian pilih date filter dari menu drop-down. Pada contoh, dipilih Between untuk menampilkan peralatan yang telah dikeluarkan antara 15 Juli dan 15 Agustus



4. Tampil Dialog Box Custom AutoFilter. Masukkan tanggal-tanggal yang diinginkan disebelah kanan pada setiap filter, kemudian klik OK. Pada contoh, difilter untuk tanggal setelah atau sama dengan 15 Juli 2015, dan sebelum atau sama dengan 15 Agustus 2015, akan tampil batasan display antara tanggal yang disebutkan.



5. Worksheet akan difilter berdasarkan selected date filter. Pada contoh, dapat dilihat item mana yang telah dikeluarkan antara 15 Juli dan 15 Agustus.

	A	B	C	D	E	F
1	ID #	Type	Equipment Detail	Checked Out	Checked In	Checked Out By
3	3005	Camera	Saris Zoom Z-60 Digital Camera	27-Jul-15	06-Aug-15	Sela Shepard
15	3800	Other	U-Go Saris DigiCam Printer II	04-Aug-15	05-Aug-15	Hank Sorenson
17	4800	Other	7N Deluxe Camera Travel Bag	27-Jul-15	06-Aug-15	Sela Shepard
28	5020	TV	32" Paragon 440 OLED TV	11-Aug-15	13-Aug-15	Marta Lao
29	5022	TV	32" Paragon 440 OLED TV	17-Jul-15	17-Jul-15	Carl Langer
31						
32						

# GROUPS DAN SUBTOTAL

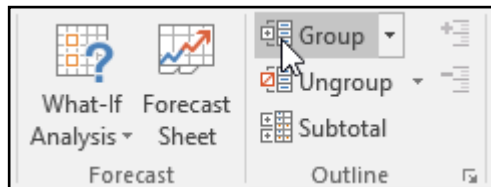
Worksheet dengan isi yang banyak terkadang sangat sulit dibaca. Excel dapat mengelompokkan data sehingga memudahkan dalam menampilkan dan menyembunyikan bagian berbeda dari worksheet. Selain itu juga dapat melakukan penjumlahan dari beberapa kelompok menggunakan subtotal dan membuat outline untuk worksheet.

## A. MENGELOMPOKAN BARIS ATAU KOLOM

1. Pilih baris atau kolom yang akan dikelompokkan. Pada contoh dipilih kolom B, C, dan D.

	A	B	C	D	E
1	Homeroom #	First Name	Last Name	Payment Method	T-Shirt Size
2	105	Melissa	White	Debit Card	Small
3	105	Esther	Yaron	Pending	Small
4	135	Anisa	Naser	Check Bounced	Small
5	220-A	Brigid	Ellison	Cash	Small
6	220-A	Christopher	Peyton-Gomez	Check	Small
7	220-B	Michael	Lazar	Cash	Small
8	220-B	Malik	Reynolds	Cash	Small
9	220-B	Wendy	Shaw	Cash	Small
10	105	Nathan	Albee	Check	Medium

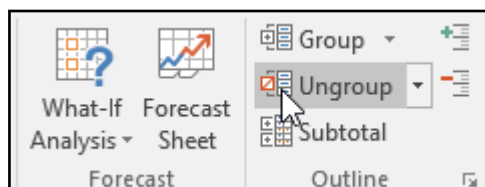
2. Pilih Ribbon Data, kemudian Group



3. Pilih baris atau kolom yang akan dikelompokkan. Pada contoh, kolom B, C, dan D akan dijadikan satu kelompok.

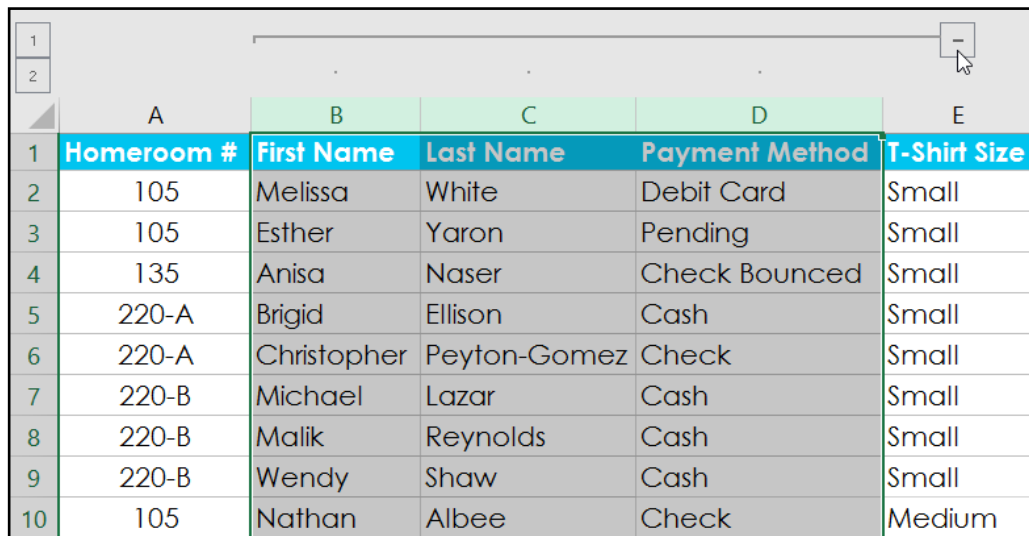
	A	B	C	D	E
1	Homeroom #	First Name	Last Name	Payment Method	T-Shirt Size
2	105	Melissa	White	Debit Card	Small
3	105	Esther	Yaron	Pending	Small
4	135	Anisa	Naser	Check Bounced	Small
5	220-A	Brigid	Ellison	Cash	Small
6	220-A	Christopher	Peyton-Gomez	Check	Small
7	220-B	Michael	Lazar	Cash	Small
8	220-B	Malik	Reynolds	Cash	Small
9	220-B	Wendy	Shaw	Cash	Small
10	105	Nathan	Albee	Check	Medium

Membatalkan pengelompokan data, pilih baris atau kolom yang sudah dikelompokkan, kemudian pilih Ungroup



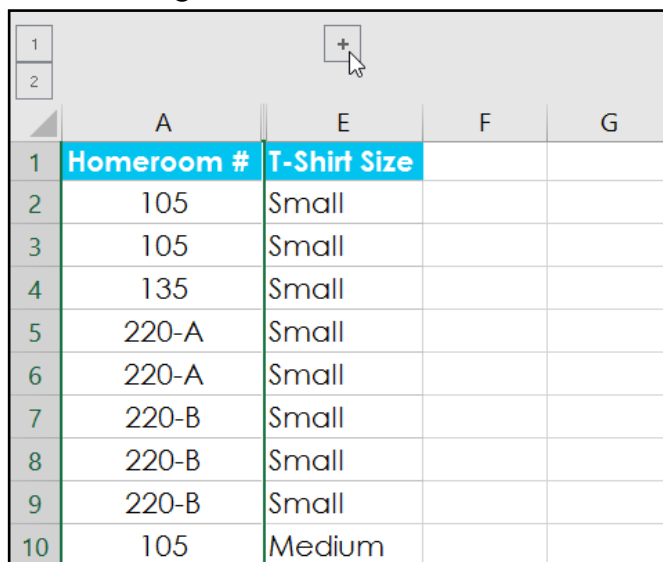
## B. MENYEMBUNYIKAN DAN MENAMPILKAN GROUP

1. Menyembunyikan group, pilih tanda minus, sering disebut dengan Tombol Hide Detail



	A	B	C	D	E
1	Homeroom #	First Name	Last Name	Payment Method	T-Shirt Size
2	105	Melissa	White	Debit Card	Small
3	105	Esther	Yaron	Pending	Small
4	135	Anisa	Naser	Check Bounced	Small
5	220-A	Brigid	Ellison	Cash	Small
6	220-A	Christopher	Peyton-Gomez	Check	Small
7	220-B	Michael	Lazar	Cash	Small
8	220-B	Malik	Reynolds	Cash	Small
9	220-B	Wendy	Shaw	Cash	Small
10	105	Nathan	Albee	Check	Medium

2. Group akan disembunyikan, untuk menampilkannya, klik tanda plus, sering disebut dengan Tombol Show Detail



	A	E	F	G
1	Homeroom #	T-Shirt Size		
2	105	Small		
3	105	Small		
4	135	Small		
5	220-A	Small		
6	220-A	Small		
7	220-B	Small		
8	220-B	Small		
9	220-B	Small		
10	105	Medium		

## C. MEMBUAT SUBTOTAL

Subtotal memungkinkan untuk membuat group secara otomatis dan menggunakan fungsi umum seperti SUM, COUNT, dan AVERAGE untuk membantu dalam perhitungan. Seperti contohnya, Subtotal membantu untuk menghitung biaya dari perlengkapan kantor berdasarkan tipe dari persediaan barang. Akan dibuat hirarki kelompok, disebut dengan outline untuk membantu mengatur worksheet. Data harus diurutkan dengan benar sebelum menggunakan perintah subtotal.

Pada contoh, akan menggunakan subtotal pada pemesanan T-Shirt untuk menentukan berapa banyak T-Shirt yang dipesan dari setiap ukuran (Small, Medium, Large, dan X-Large). Akan dihasilkan sebuah outline untuk worksheet dengan

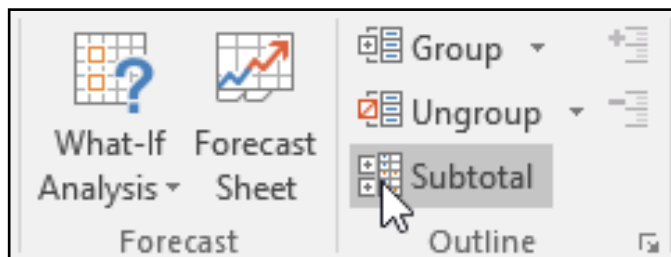


pengelompokan setiap ukuran T-Shirt dan menghitung jumlah total kaos disetiap kelompok.

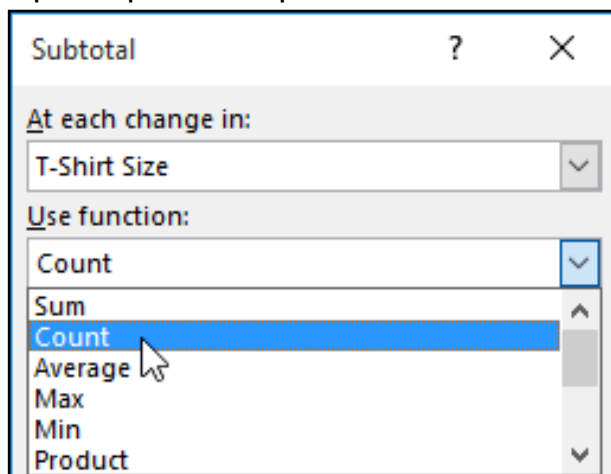
1. Pertama, urutkan data worksheet berdasarkan data yang akan di subtotal. Pada contoh, subtotal akan dibuat disetiap ukuran T-Shirt, sehingga worksheet sudah diurutkan berdasarkan ukuran T-Shirt dari terkecil hingga terbesar.

	A	B	C	D	E
1	Homeroom #	First Name	Last Name	Payment Method	T-Shirt Size
2	105	Melissa	White	Debit Card	Small
3	105	Esther	Yaron	Pending	Small
4	135	Anisa	Naser	Check Bounced	Small
5	220-A	Brigid	Ellison	Cash	Small
6	220-A	Christopher	Peyton-Gomez	Check	Small
7	220-B	Michael	Lazar	Cash	Small
8	220-B	Malik	Reynolds	Cash	Small
9	220-B	Wendy	Shaw	Cash	Small
10	105	Nathan	Albee	Check	Medium
11	105	Christiana	Chen	Check Bounced	Medium
12	105	Sidney	Kelly	Check	Medium
13	110	Matt	Benson	Money Order	Medium
14	110	Gabriel	Del Toro	Cash	Medium

2. Pilih Ribbon Data, kemudian Subtotal

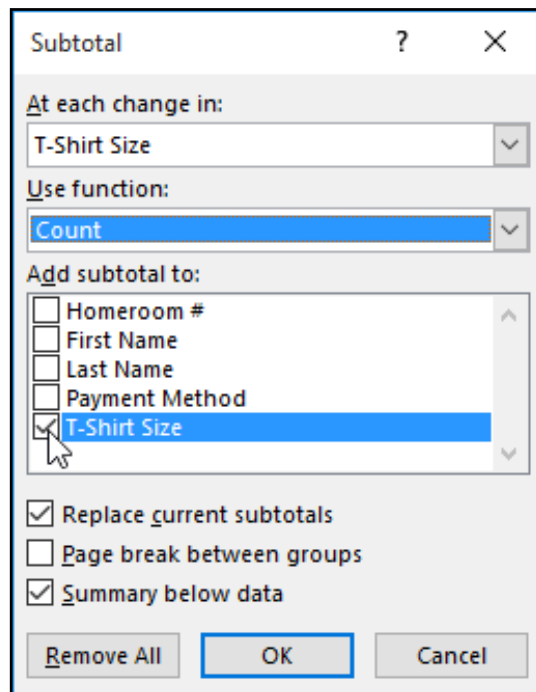


3. Tampil Subtotal dialog box. Klik panah drop-down pada At each Change in untuk memilih kolom yang akan di subtotal. Pada contoh, pilih T-Shirt Size
4. Klik panah drop-down pada Use Function untuk memilih fungsi yang akan digunakan. Pada contoh, dipilih COUNT untuk menghitung jumlah kaos yang dipesan pada setiap ukuran





5. Pada Add Subtotal to, pilih kolom yang akan digunakan untuk menampilkan subtotal. Pada contoh, akan pilih ukuran T-Shirt. Jika sudah tidak ada lagi yang diubah, klik OK



6. Worksheet akan tampil outline menjadi group, dan subtotal akan ditampilkan disetiap group. Pada contoh, data sudah dikelompokkan berdasarkan ukuran T-Shirt, dan jumlah setiap kaos yang dipesan pada setiap ukuran tampil dibawah setiap group.

	A	B	C	D	E
1	Homeroom #	First Name	Last Name	Payment Method	T-Shirt Size
2	105	Melissa	White	Debit Card	Small
3	105	Esther	Yaron	Pending	Small
4	135	Anisa	Naser	Check Bounced	Small
5	220-A	Brigid	Ellison	Cash	Small
6	220-A	Christopher	Peyton-Gomez	Check	Small
7	220-B	Michael	Lazar	Cash	Small
8	220-B	Malik	Reynolds	Cash	Small
9	220-B	Wendy	Shaw	Cash	Small
10				<b>Small Count</b>	8
11	105	Nathan	Albee	Check	Medium
12	105	Christiana	Chen	Check Bounced	Medium
13	105	Sidney	Kelly	Check	Medium
14	110	Matt	Benson	Money Order	Medium
15	110	Gabriel	Del Toro	Cash	Medium
16	135	James	Panarello	Check	Medium
17	135	Chantal	Weller	Debit Card	Medium
18	220-A	Chevonne	Means	Money Order	Medium
19	220-B	Samantha	Bell	Check	Medium
20	220-B	Avery	Kelly	Debit Card	Medium
21				<b>Medium Count</b>	10

## D. MENAMPILKAN GROUP BERDASARKAN LEVEL

Ketika membuat subtotal, worksheet akan terbagi menjadi beberapa level. Mengganti tampilan informasi pada worksheet dapat dilakukan dengan menekan

tombol Level yang ada di sebelah kiri worksheet. Pada contoh, akan berpindah antara tiga level yang tersedia di outline. Pada contoh ini akan menampilkan bergantian dari tiga level yang ada pada worksheet, excel dapat melakukan maksimal delapan level.

1. Pilih level terendah untuk ditampilkan dengan rincian paling sedikit. Pada contoh dipilih Level 1, yang berisi hanya Grand Count, atau Jumlah total kaos yang dipesan

1	2	3		A	B	C	D	E
			1	<b>Homeroom #</b>	<b>First Name</b>	<b>Last Name</b>	<b>Payment Method</b>	<b>T-Shirt Size</b>
+			33				<b>Grand Count</b>	27
			34					
			35					

2. Klik pada level selanjutnya untuk membuka detail. Pada contoh, dipilih level 2 yang berisi total setiap baris tetapi menyembunyikan semua data dari worksheet

1	2	3		A	B	C	D	E
			1	<b>Homeroom #</b>	<b>First Name</b>	<b>Last Name</b>	<b>Payment Method</b>	<b>T-Shirt Size</b>
+			10				<b>Small Count</b>	8
+			21				<b>Medium Count</b>	10
+			27				<b>Large Count</b>	5
+			32				<b>X-Large Count</b>	4
-			33				<b>Grand Count</b>	27

3. Klik level tertinggi untuk menampilkan dan membuka semua data worksheet. Pada contoh, dipilih level 3

1	2	3		A	B	C	D	E
			1	<b>Homeroom #</b>	<b>First Name</b>	<b>Last Name</b>	<b>Payment Method</b>	<b>T-Shirt Size</b>
			2	105	Melissa	White	Debit Card	Small
			3	105	Esther	Yaron	Pending	Small
			4	135	Anisa	Naser	Check Bounced	Small
			5	220-A	Brigid	Ellison	Cash	Small
			6	220-A	Christopher	Peyton-Gomez	Check	Small
			7	220-B	Michael	Lazar	Cash	Small
			8	220-B	Malik	Reynolds	Cash	Small
			9	220-B	Wendy	Shaw	Cash	Small
-			10				<b>Small Count</b>	8
			11	105	Nathan	Albee	Check	Medium
			12	105	Christiana	Chen	Check Bounced	Medium
			13	105	Sidney	Kelly	Check	Medium

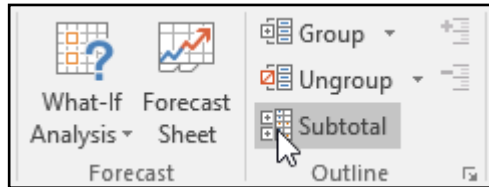
Dapat juga menggunakan tombol Show dan Hide Detail untuk menampilkan dan menyembunyikan kelompok pada outline

1	2	3		A	B	C	D	E
			1	<b>Homeroom #</b>	<b>First Name</b>	<b>Last Name</b>	<b>Payment Method</b>	<b>T-Shirt Size</b>
+			10				<b>Small Count</b>	8
+			21				<b>Medium Count</b>	10
			22	105	Derek	MacDonald	Cash	Large
			23	110	Kris	Ackerman	Money Order	Large
			24	110	Regina	Olivera	Pending	Large
			25	135	Jordan	Weller	Money Order	Large
			26	135	Alex	Yuen	Wrong Amount	Large
-			27				<b>Large Count</b>	5
+			32				<b>X-Large Count</b>	4
-			33				<b>Grand Count</b>	27

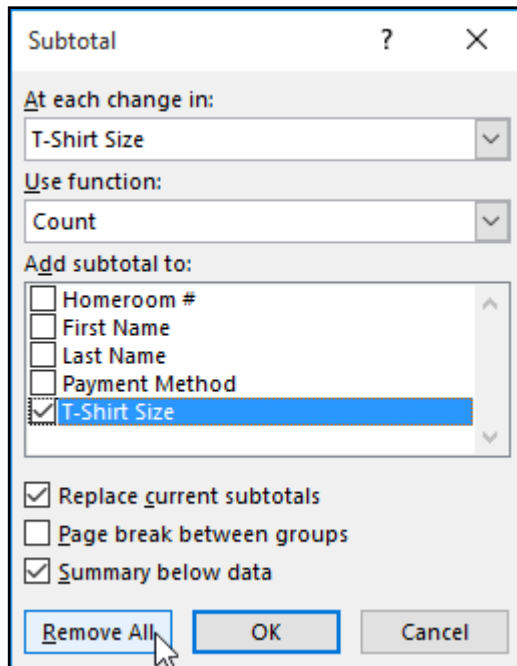
## E. MENGHAPUS SUBTOTAL

Terkadang subtotal tidak ingin ditampilkan pada worksheet, terutama jika ingin mengatur data dengan cara berbeda. Jika sudah tidak ingin menggunakan subtotal, maka perlu dihapus dari worksheet

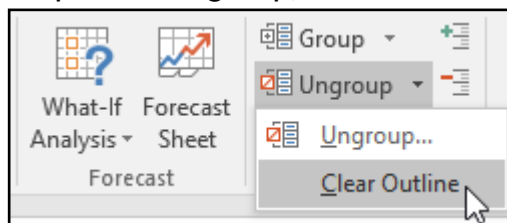
1. Pilih Ribbon Data, kemudian Subtotal



2. Tampil dialog box Subtotal, pilih Remove All



3. Semua data pada worksheet akan di ungroup, dan subtotal akan dihapus  
Jika ingin menghapus semua group tanpa menghapus subtotal, klik panah drop-down ungroup, kemudian Clear Outline



# TABELS

Setelah informasi dimasukan kedalam worksheet, maka dapat ditampilkan seperti format tabel. Seperti formating secara umum, tabel dapat meningkatkan kesan dan tampilan dari workbook, dan juga membantu mengatur isi sehingga data baik dilihat dan mudah digunakan. Excel menyediakan beberapa tools dan style table sehingga dengan cepat membuat tabel.

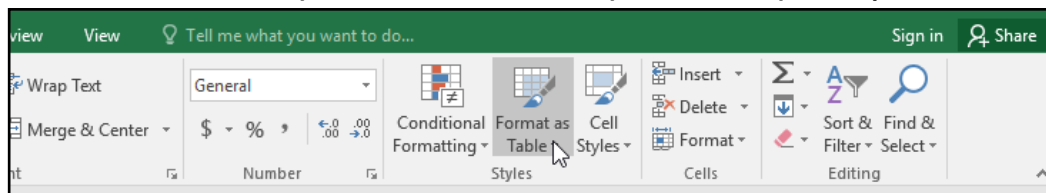
## A. FORMAT DATA SEBAGAI TABEL

1. Pilih cell yang akan di format sebagai tabel. Pada contoh dipilih beberapa cell A2:D9

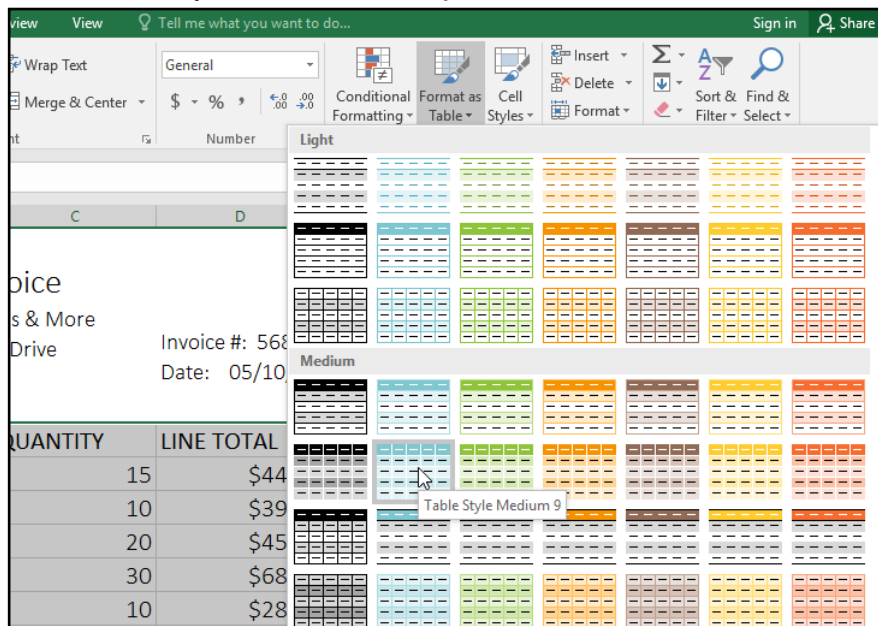


MENU ITEM	UNIT PRICE	QUANTITY	LINE TOTAL
Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	\$44.85
Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10	\$39.90
Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20	\$45.80
Tamales: Vegetable	\$2.29	30	\$68.70
Arepas: Carnitas	\$2.89	10	\$28.90
Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20	\$49.80
Beverages: Horchata	\$1.89	25	\$47.25

2. Pada Ribbon Home, pilih Format As Table pada kelompok Style



3. Pilih Table Style dari menu drop-down



4. Tampil dialog box yang akan memastikan cell yang dipilih
5. Jika tabel memiliki header, berikan tanda check list disebelah My table has header, kemudian klik OK

MENU ITEM	UNIT PRICE	QUANTITY	LINE TOTAL
Empanadas: Beef Picadillo		15	\$44.85
Empanadas: Chipotle Shrimp		10	\$39.90
Tamales: Chicken Tinga		20	\$45.80
Tamales: Vegetable		30	\$68.70
Arepas: Carnitas		10	\$28.90
Arepas: Queso Blanco		20	\$49.80
Beverages: Horchata	\$1.89	25	\$47.25

6. Cell yang dipilih akan diformat sesuai dengan table style yang dipilih

MENU ITEM	UNIT PRICE	QUANTITY	LINE TOTAL
Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	\$44.85
Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10	\$39.90
Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20	\$45.80
Tamales: Vegetable	\$2.29	30	\$68.70
Arepas: Carnitas	\$2.89	10	\$28.90
Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20	\$49.80
Beverages: Horchata	\$1.89	25	\$47.25

Tables termasuk filtering secara default.

## B. MENAMBAHKAN BARIS ATAU KOLOM PADA TABEL

Jika dibutuhkan untuk merapihkan isi pada tabel, excel mengijinkan untuk mengubah ukuran tabel dengan memasukan baris dan kolom tambahan. Terdata dua cara mudah untuk mengganti ukuran tabel

1. Memasukan isi baru kedalam baris atau kolom yang ada. Baris dan kolom akan terikat kedalam tabel secara otomatis

MENU ITEM	UNIT PRICE	QUANTITY	LINE TOTAL
Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	\$44.85
Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10	\$39.90
Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20	\$45.80
Tamales: Vegetable	\$2.29	30	\$68.70
Arepas: Carnitas	\$2.89	10	\$28.90
Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20	\$49.80
Beverages: Horchata	\$1.89	25	\$47.25
Beverages: Lemonade			

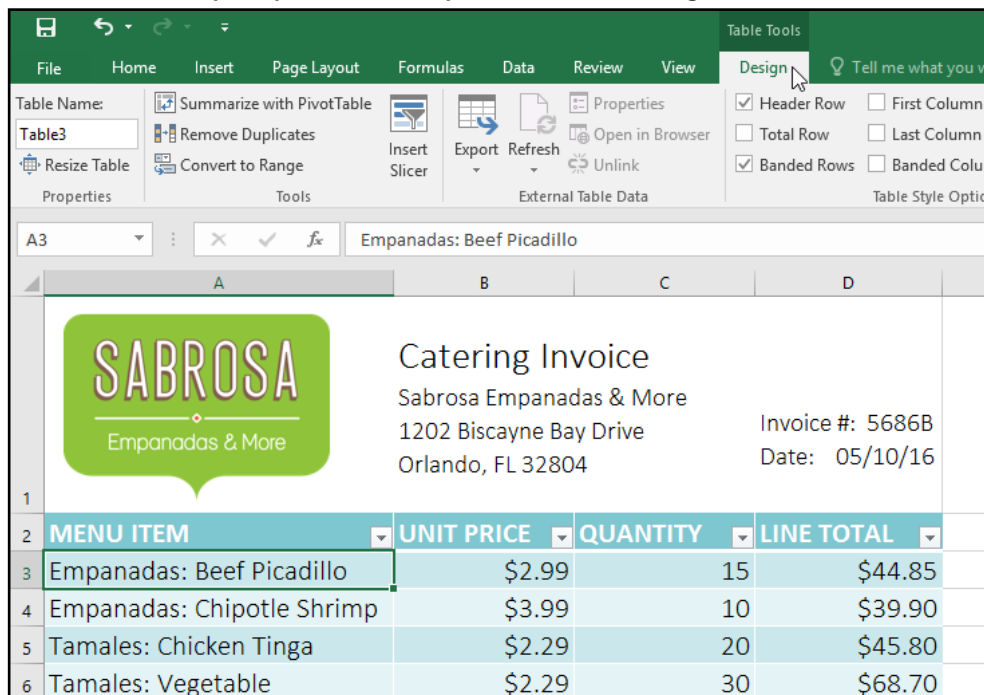
2. Klik dan geser pojok kanan bawah dari tabel untuk membuat baris atau kolom tambahan



MENU ITEM	UNIT PRICE	QUANTITY	LINE TOTAL
Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	\$44.85
Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10	\$39.90
Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20	\$45.80
Tamales: Vegetable	\$2.29	30	\$68.70
Arepas: Carnitas	\$2.89	10	\$28.90
Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20	\$49.80
Beverages: Horchata	\$1.89	25	\$47.25

## C. MENGGANTI STYLE TABEL

1. Pilih cell manapun pada tabel, pilih Ribbon Design



MENU ITEM	UNIT PRICE	QUANTITY	LINE TOTAL
Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	\$44.85
Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10	\$39.90
Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20	\$45.80
Tamales: Vegetable	\$2.29	30	\$68.70

2. Pilih kelompok Table Style, kemudian klik panah drop-down More untuk melihat semua table style yang tersedia.

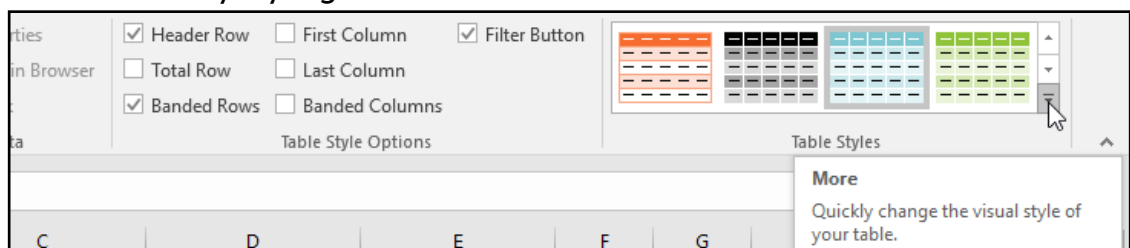


Table Style Options

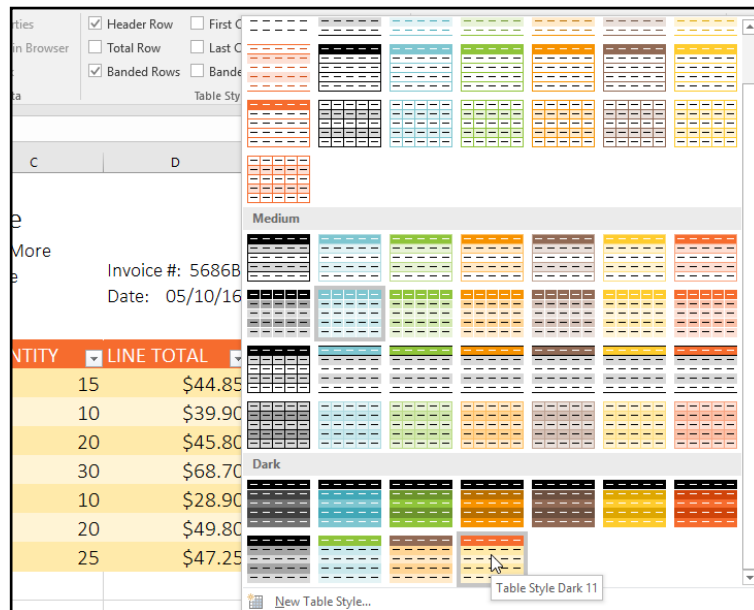
Table Styles

More


Quickly change the visual style of your table.



### 3. Pilih tabel style yang diinginkan



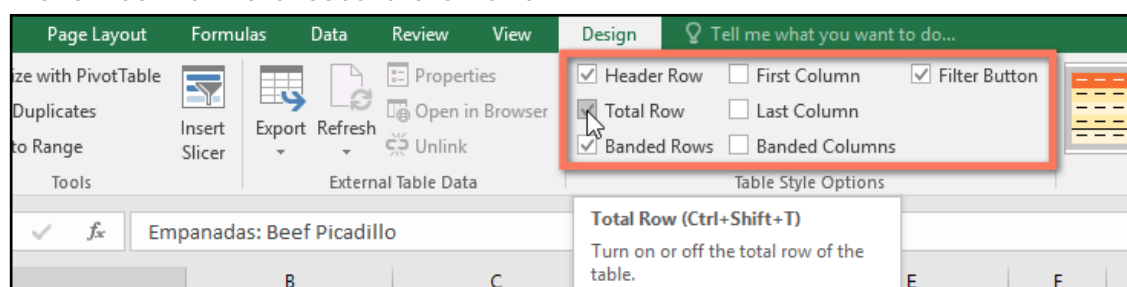
### 4. Table style akan digunakan

<div>  <div> <b>Catering Invoice</b>  Sabrosa Empanadas &amp; More  1202 Biscayne Bay Drive  Orlando, FL 32804 </div> <div> Invoice #: 5686B  Date: 05/10/16 </div> </div>				
MENU ITEM	UNIT PRICE	QUANTITY	LINE TOTAL	
Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	\$44.85	
Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10	\$39.90	
Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20	\$45.80	
Tamales: Vegetable	\$2.29	30	\$68.70	
Arepas: Carnitas	\$2.89	10	\$28.90	
Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20	\$49.80	
Beverages: Horchata	\$1.89	25	\$47.25	

## D. MODIFIKASI PILIHAN TABLE STYLE

Mengubah tampilan dari tabel dapat mengganti berbagai macam pengaturan menjadi on atau off. Pilihannya antara lain: Header Row, Total Row, Banded Row, First Column, Last Column, Banded Columns, dan Filter Button. Pilih cell manapun pada table, kemudian pilih Ribbon Design

1. Check atau Uncheck pilihan yang diinginkan pada Table Style Option. Pada contoh, diberikan tanda check list Total Row sehingga table akan menambahkan total secara otomatis



2. Table Style akan berubah. Pada contoh, baris baru telah ditambahkan pada table dengan formula secara otomatis menghitung nilai total dari cell yang ada di kolom D



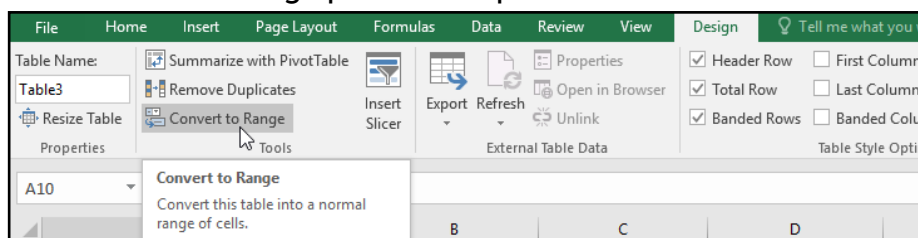
MENU ITEM	UNIT PRICE	QUANTITY	LINE TOTAL
Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	\$44.85
Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10	\$39.90
Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20	\$45.80
Tamales: Vegetable	\$2.29	30	\$68.70
Arepas: Carnitas	\$2.89	10	\$28.90
Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20	\$49.80
Beverages: Horchata	\$1.89	25	\$47.25
<b>Total</b>			<b>\$325.20</b>

Tergantung dari jenis isi yang dimiliki – dan table style yang digunakan. Pilihan dapat berpengaruh pada tampilan table berbagai macam cara. Silakan dilakukan percobaan dari jenis-jenis pilihan yang disediakan untuk melihat perubahan yang terjadi.

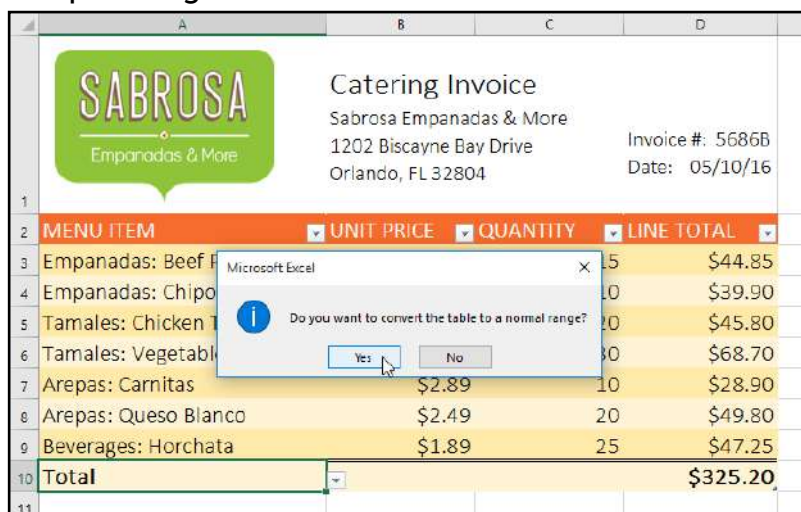
## E. MENGHAPUS TABLE

Menghapus table pada workbook dapat dilakukan tanpa kehilangan data. Tetapi hal ini dapat menjadi permasalahan pada format tertentu, termasuk warna, fonts, dan banded rows. Sebelum menggunakan pilihan ini, pastikan sudah siap untuk melakukan format ulang pada cell jika dibutuhkan

1. Pilih cell manapun pada table, kemudian pilih Ribbon Design
2. Klik Convert to Range pada kelompok Tools



3. Tampil dialog Box. Kemudian klik Yes

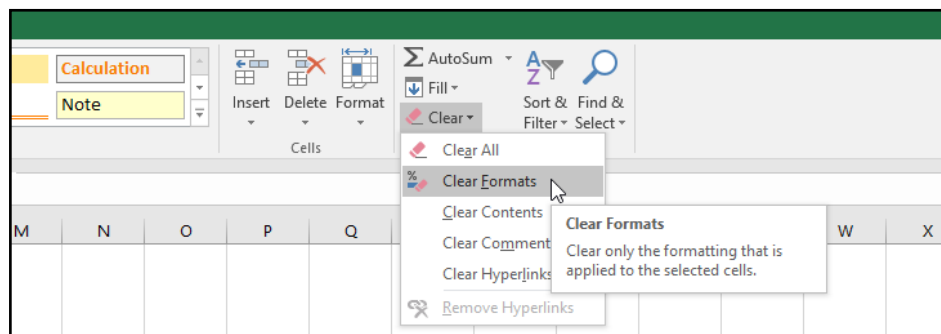




4. Cell tidak lagi menjadi Tables, tetapi cell tetap mempertahankan data dan format.

	A	B	C	D
	<div><div>SABROSA</div><div>Empanadas &amp; More</div></div>		<div>Catering Invoice</div> <div>Sabrosa Empanadas &amp; More</div> <div>1202 Biscayne Bay Drive</div> <div>Orlando, FL 32804</div>	
			<div>Invoice #: 5686B</div> <div>Date: 05/10/16</div>	
1				
2	MENU ITEM	UNIT PRICE	QUANTITY	LINE TOTAL
3	Empanadas: Beef Picadillo	\$2.99	15	\$44.85
4	Empanadas: Chipotle Shrimp	\$3.99	10	\$39.90
5	Tamales: Chicken Tinga	\$2.29	20	\$45.80
6	Tamales: Vegetable	\$2.29	30	\$68.70
7	Arepas: Carnitas	\$2.89	10	\$28.90
8	Arepas: Queso Blanco	\$2.49	20	\$49.80
9	Beverages: Horchata	\$1.89	25	\$47.25
10	Total	\$325.20		
11				

Mengulang format dari awal, pilih Clear pada Ribbon Home, kemudian klik Clear Format pada Menu.



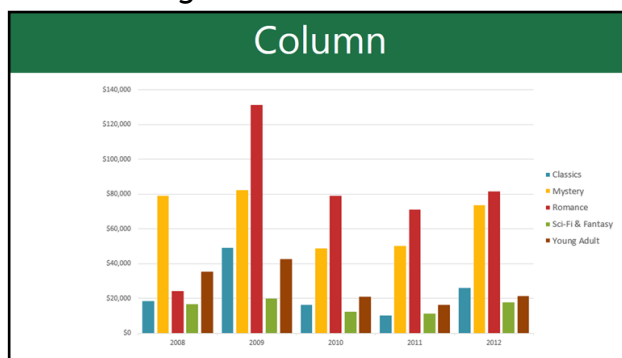
# CHART

Sangat sulit untuk menampilkan data yang banyak pada excel workbook. Chart memungkinkan untuk menggambarkan data pada workbook dalam bentuk grafik, sehingga mudah untuk memvisualisasikan perbandingan dan trends

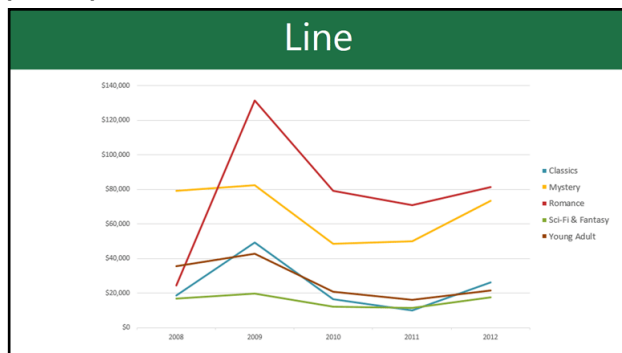
## A. PENGENALAN CHART

Excel memiliki beberapa jenis chart, sehingga dapat memilih yang sesuai untuk data. Agar dapat menggunakan chart dengan efektif, berikut ada jenis-jenis chart yang dapat digunakan:

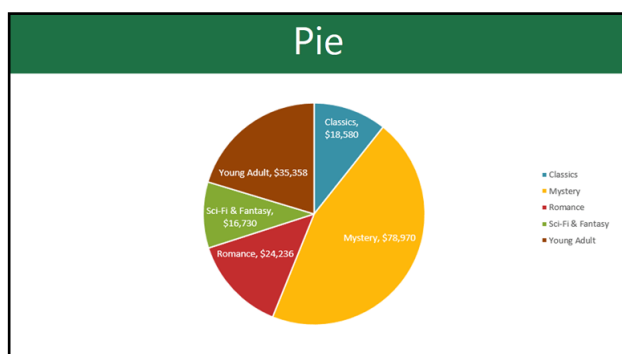
- Column Chart menggunakan kotak vertikal untuk menampilkan data. Dapat digunakan untuk berbagai macam jenis data, biasanya digunakan untuk membandingkan informasi



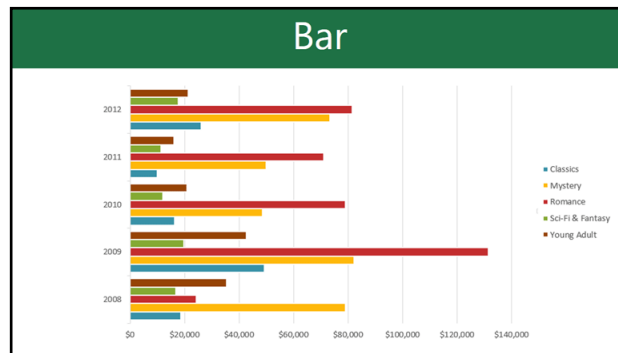
- Line Chart cocok untuk menampilkan trend. Titik data dihubungkan dengan garis, sehingga mudah untuk melihat apakah nilai bertambah atau menurun pada periode waktu tertentu



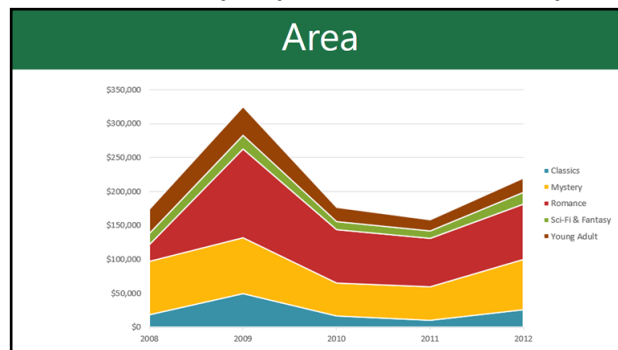
- Pie chart digunakan untuk mempermudah membandingkan proporsi. Setiap nilai ditampilkan pada potongan pie, sehingga mudah untuk melihat presentase nilai.



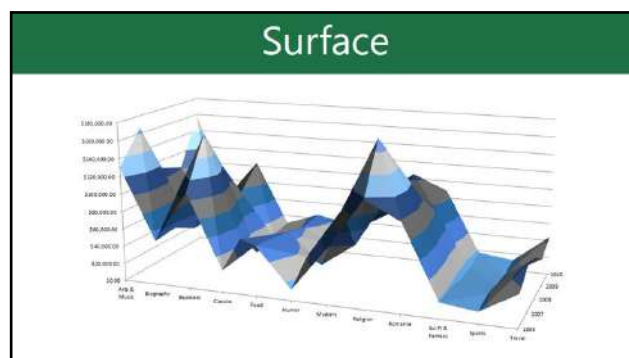
- Bar chart mirip seperti column chart, tetapi arah bar adalah horizontal



- Area chart mirip seperti line chart, tetapi area di bawah garis diisi dengan warna



- Surface chart memungkinkan untuk menampilkan data dalam bentuk 3D. Cocok untuk data set besar, sehingga dapat melihat berbagai jenis informasi pada waktu bersamaan



Selain jenis chart, perlu dipahami juga bagaimana membaca chart. Chart berisi beberapa elemen berbeda, atau bagian, yang membantu dalam menampilkan data.



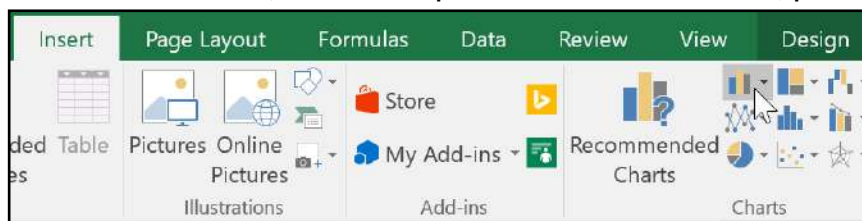
- A: Chart Title, Judul (Title) chart harus jelas menggambarkan data yang ditampilkan
- B: Vertical Axis, bisa disebut y axis, adalah bagian vertikal dari chart. Vertical Axis mengukur nilai dari kolom. Pada contoh, nilai yang diukur adalah total penjualan setiap genre
- C: Horizontal Axis, bisa disebut x axis, adalah bagian horizontal dari chart. Horizontal Axis mengidentifikasi kategori pada chart. Pada contoh, setiap genre ditempatkan pada setiap groupnya
- D: Data Series, data series berisi data poin yang terkait pada chart. Pada contoh, seperti yang terlihat pada Legend (E), kolom warna kuning mewakili penjualan bersih pada bulan februari.
- E: Legend, mengidentifikasi data series mana yang diwakilkan setiap warna pada chart. Pada contoh, legend mengidentifikasi perbedaan bulan pada chart.

## B. MEMBUAT CHART

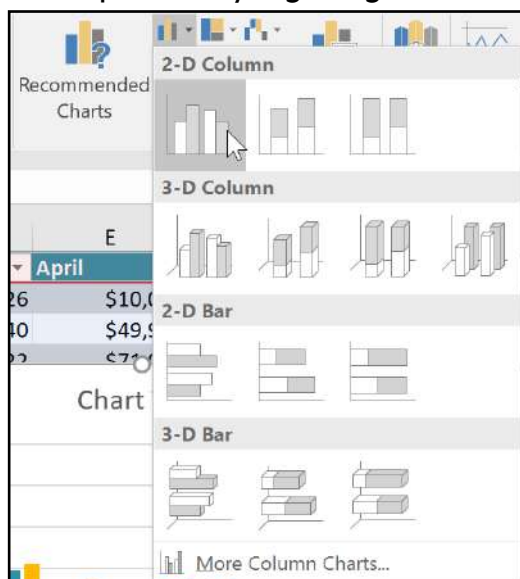
1. Pilih cell yang akan dibuatkan chart, termasuk judul kolom dan label baris. Cell akan menjadi sumber data untuk chart. Pada contoh, dipilih cell A1:F6

	A	B	C	D	E	F	G
1	Genre	January	February	March	April	May	
2	Classics	\$18,580	\$49,225	\$16,326	\$10,017	\$26,134	
3	Mystery	\$78,970	\$82,262	\$48,640	\$49,985	\$73,428	
4	Romance	\$24,236	\$131,390	\$79,022	\$71,009	\$81,474	
5	Sci-Fi & Fantasy	\$16,730	\$19,730	\$12,109	\$11,355	\$17,686	
6	Young Adult	\$35,358	\$42,685	\$20,893	\$16,065	\$24,388	
7							
8							

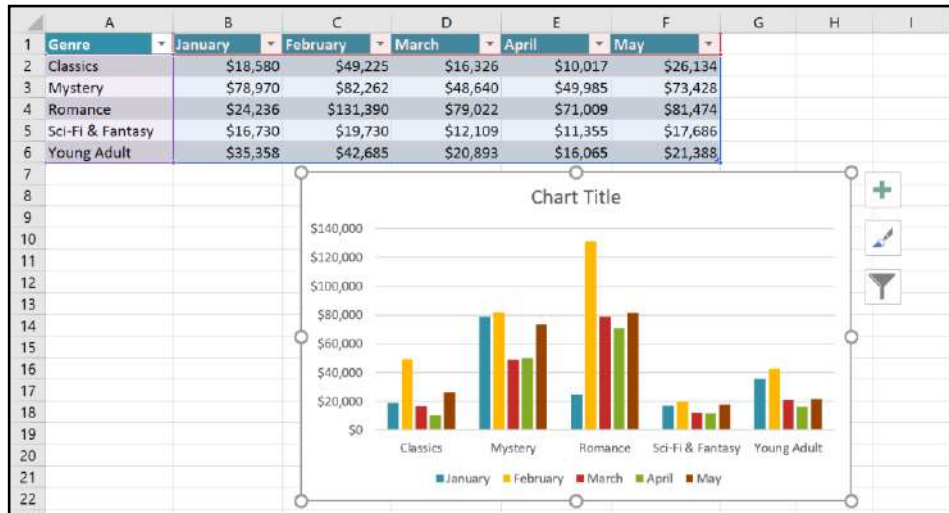
2. Pilih Ribbon Insert, kemudian pilih Chart. Pada contoh, pilih Column



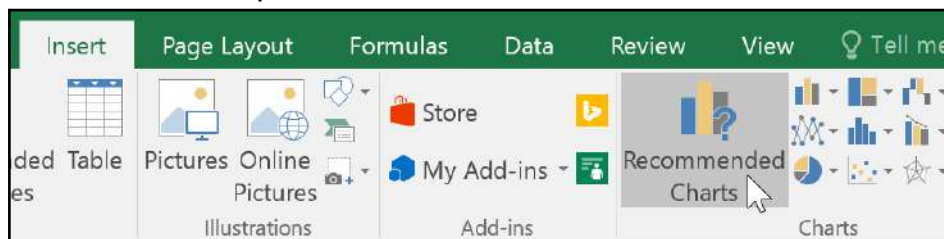
3. Pilih Tipe Chart yang diinginkan dari menu drop-down



#### 4. Chart yang dipilih akan ditambahkan pada worksheet



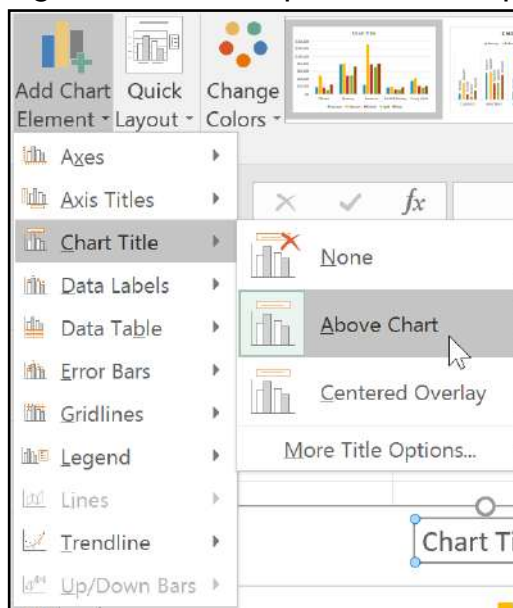
Jika tidak yakin akan menggunakan tipe yang mana, Recommended Chart akan memberikan saran beberapa chart berbeda berdasarkan sumber data.



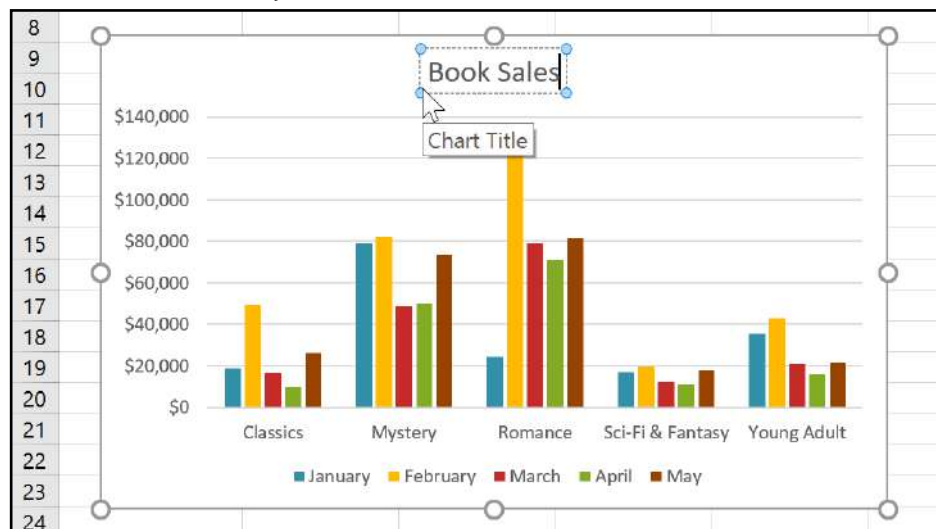
### C. STYLE CHART DAN STYLE LAYOUT

Setelah menambahkan chart, ada beberapa hal yang dapat diubah mengenai bagaimana data ditampilkan. Sangat mudah untuk mengubah layout chart dan style dari Ribbon Design

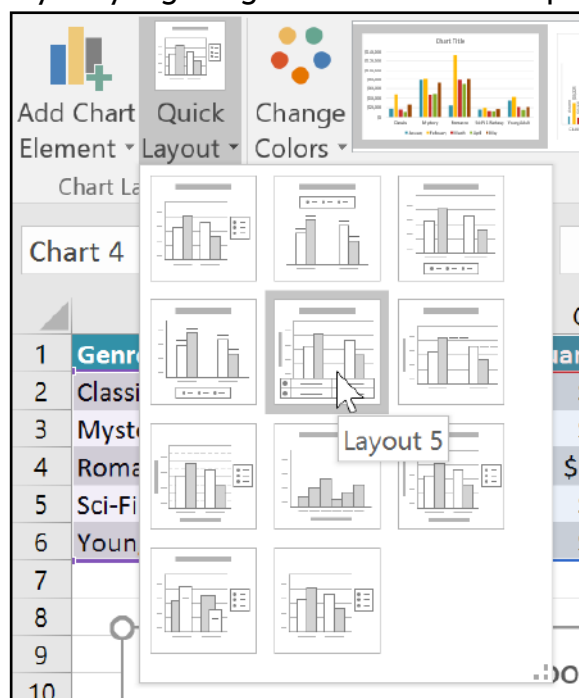
- Excel memungkinkan untuk menambahkan elemen chart seperti chart title, legends, dan data label sehingga chart mudah dibaca. Menambahkan elemen chart, klik Add Chart Element pada Ribbon Design, kemudian pilih elemen yang ingin ditambahkan pada menu drop-down



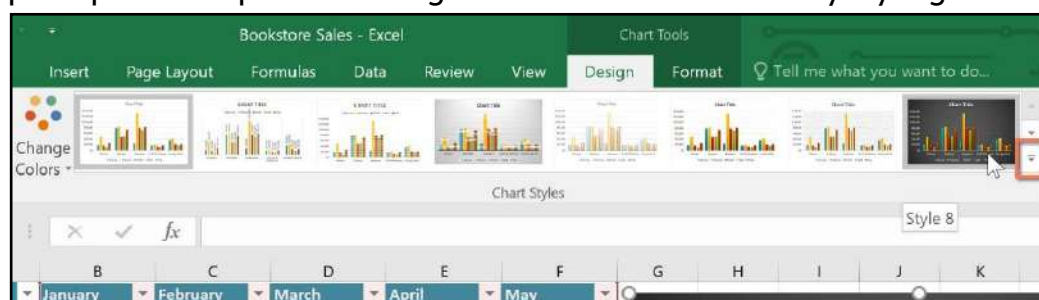
- Mengubah elemen chart, seperti Chart Title, klik dua kali pada chart placeholder kemudian berikan judul chart



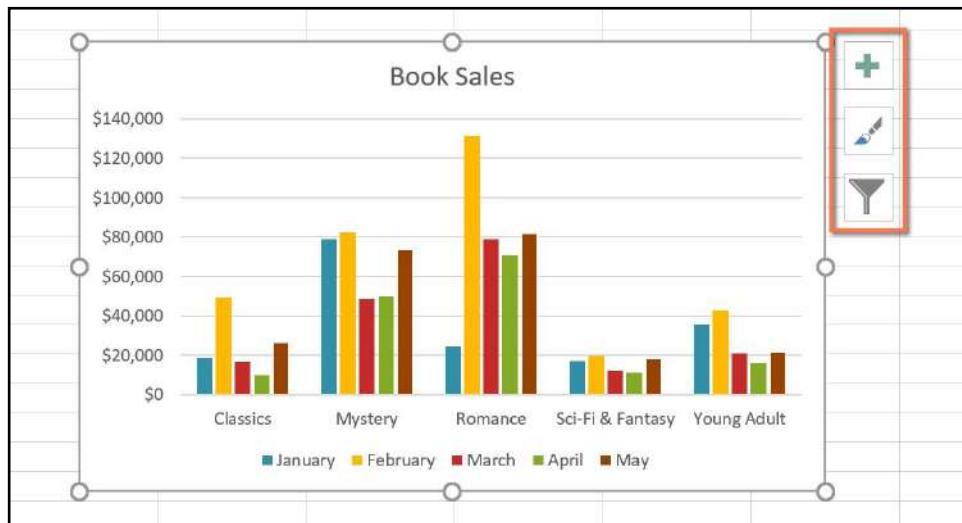
- Jika tidak ingin menambahkan elemen chart satu persatu, dapat menggunakan layout yang sudah disediakan oleh excel. Klik pada Quick Layout, kemudian pilih layout yang diinginkan dari menu drop-down.



- Excel juga menyediakan beberapa charty style, yang memungkinkan untuk mengubah tampilan dan kesan chart dengan cepat. Mengganti chart style, pilih chart style yang diinginkan pada kelompok Chart Style. Selain itu juga bisa klik pada panah drop-down di bagian kanan untuk melihat style yang lain.

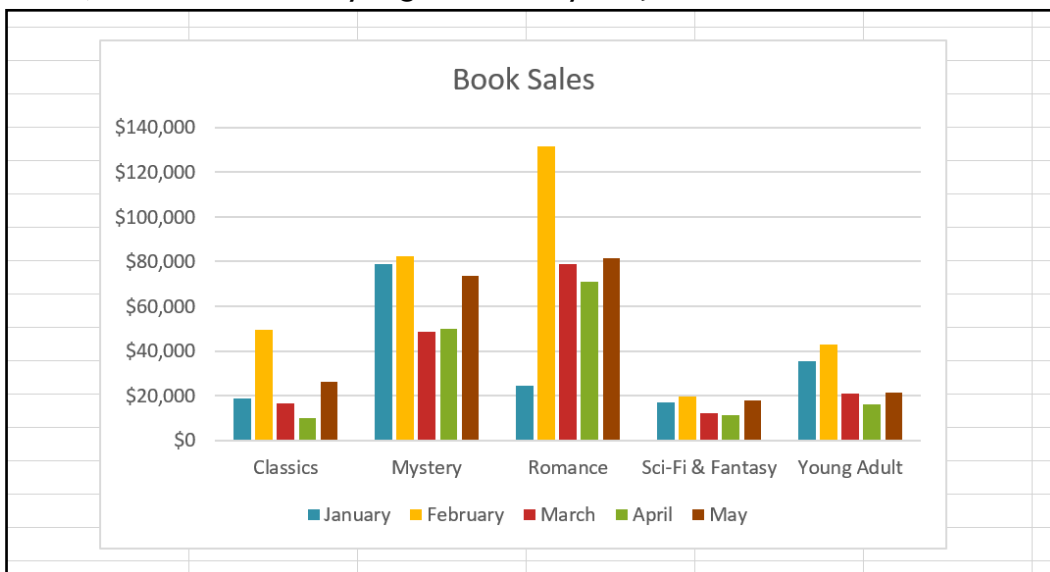


Selain itu dapat juga menggunakan shortcut format chart untuk menambahkan dengan cepat elemen chart, mengganti jenis chart, dan filter data chart.

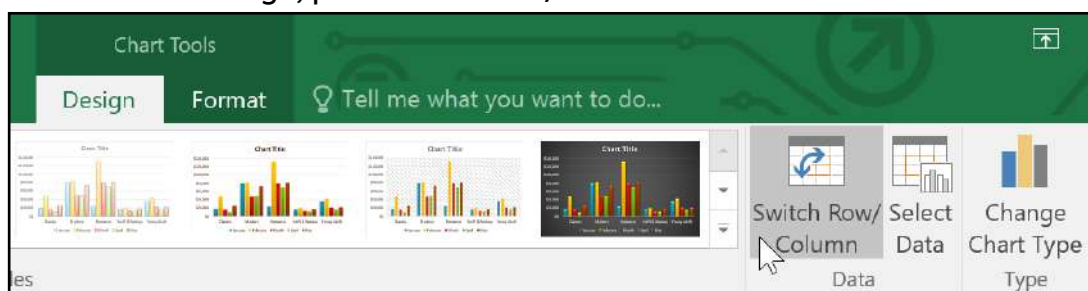


#### D. BERTUKAR DATA BARIS DAN KOLOM

Terkadang pada chart ingin mengganti bagaimana chart mengelompokkan data. Seperti pada chart di bawah ini data Book Sales dikelompokkan berdasarkan genre, dengan kolom pada setiap bulannya. Baris dan kolom dapat ditukar sehingga chart akan dikelompokkan berdasarkan bulan, dengan kolom setiap genrenya. Pada kedua kasus, chart berisi data yang sama hanya saja diatur secara berbeda

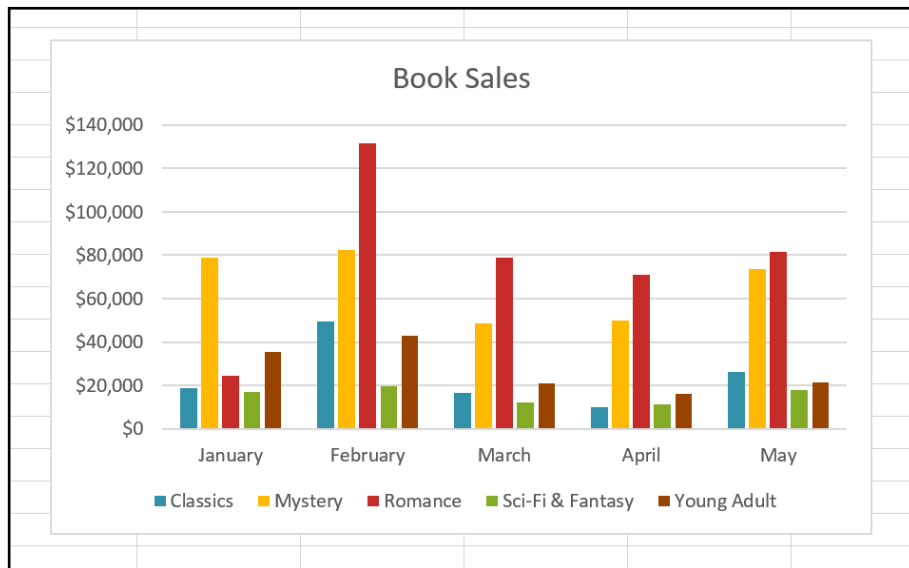


1. Pilih chart yang akan diubah
2. Pada Ribbon Design, pilih Switch Row/Column





- Baris dan kolom akan bertukar. Pada contoh, data sekarang dikelompokkan berdasarkan bulan, dengan kolom untuk setiap genre.



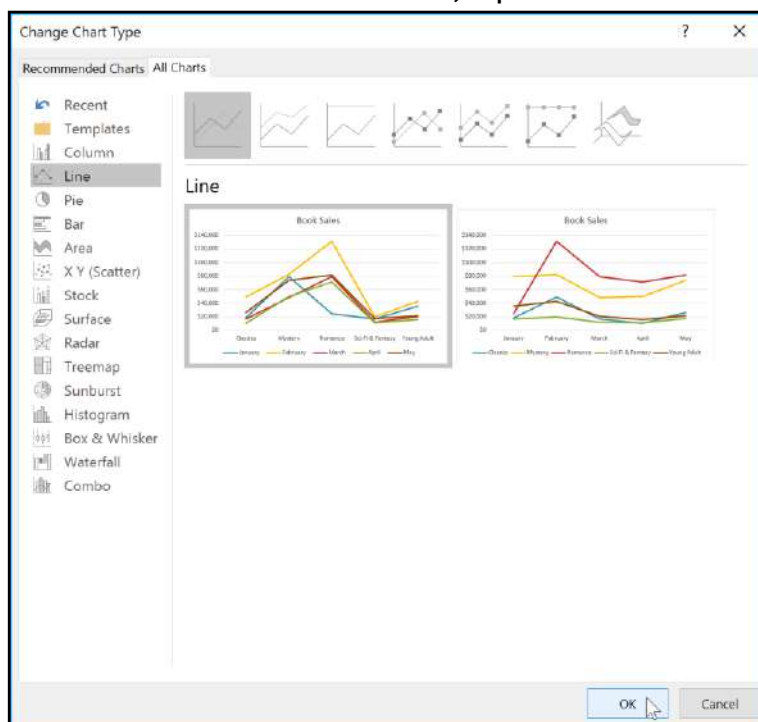
## E. MENGGANTI CHART TYPE

Ketika data yang ditampilkan tidak sesuai dengan chart tertentu, sangat mudah untuk menggantinya ke chart type yang baru. Pada contoh, akan diganti chart dari column chart menjadi line chart.

- Dari Ribbon Design, pilih Change Chart Type

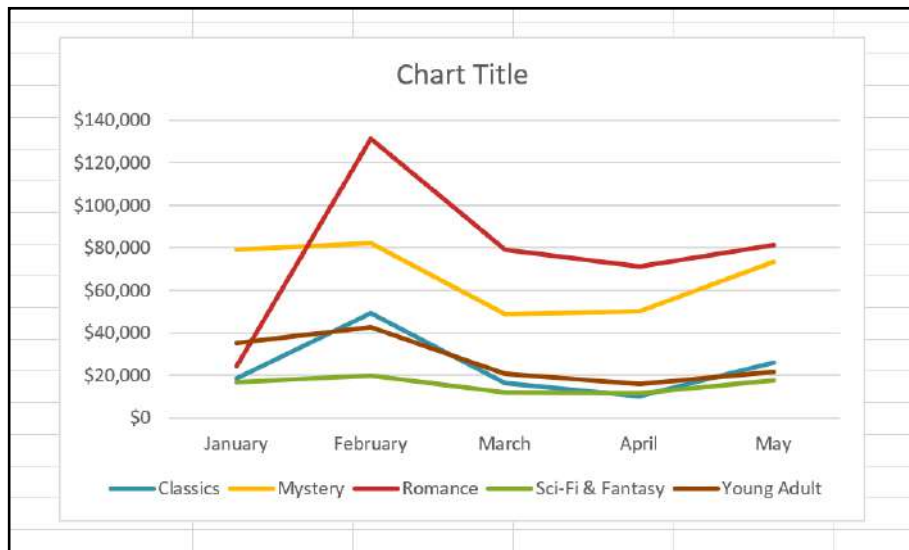


- Tampil Change Chart Type dialog box. Pilih chart type yang baru dan layoutnya, kemudian klik OK. Pada contoh, dipilih Line Chart





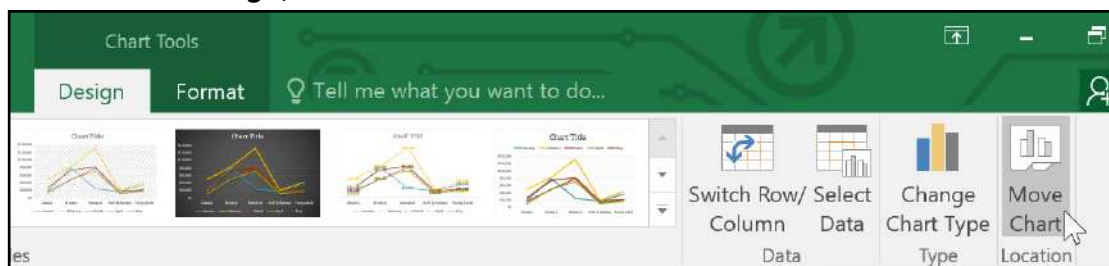
3. Chart yang dipilih akan tampil. Pada contoh, line chart membuat mudah untuk melihat trend pada data sales periode waktu tertentu.



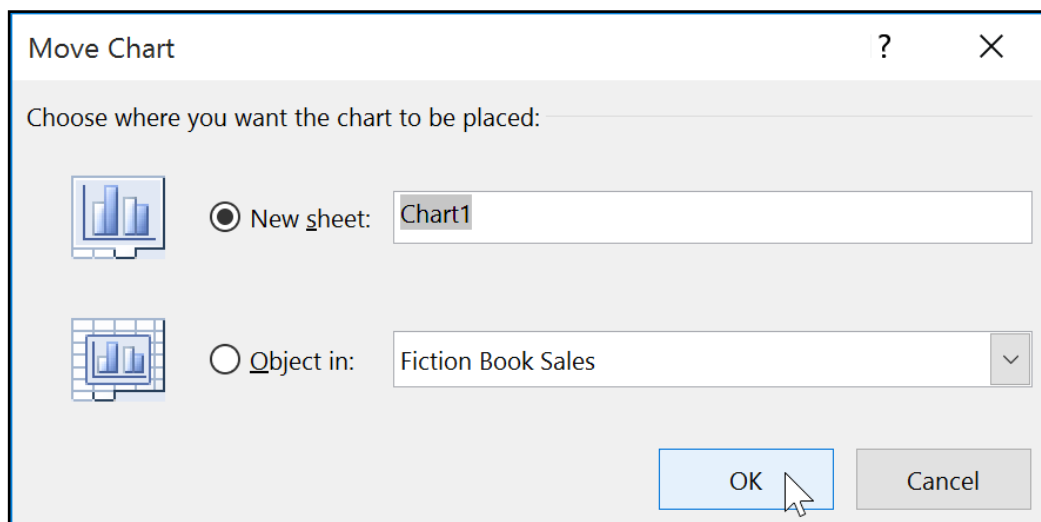
## F. MEMINDAHKAN CHART

Ketika memasukan chart baru maka akan tampil sebagai object pada worksheet yang sama dengan sumber datanya. Cara lainnya, chart bisa dipindahkan ke worksheet baru sehingga data mudah diatur.

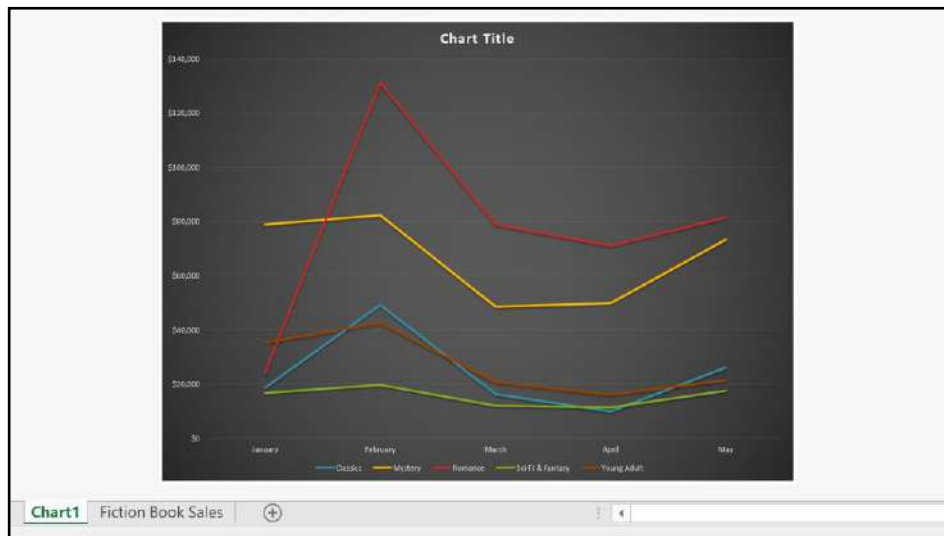
1. Pilih chart yang akan dipindahkan
2. Pilih Ribbon Design, kemudian Move Chart



3. Tampil Dialog Box Move Chart. Tentukan lokasi yang diinginkan. Pada contoh, akan dipilih untuk memindahkan ke New Sheet, yang akan membuat worksheet baru
4. Klik OK



5. Chart akan tampil pada lokasi yang sudah ditentukan. Pada contoh, chart akan tampil pada worksheet baru



## G. MENJAGA CHART UP TO DATE

Secara default, ketika menambahkan data pada spreadsheet, chart mungkin tidak akan menggunakan data yang baru. Cara memperbaiki hal tersebut adalah dengan memperbaiki data range dengan memilih chart, sehingga akan menyoroti data range pada spreadsheet. Kemudian dilanjutkan dengan klik tahan dan geser handle yang ada di pojok kanan bawah untuk mengganti data range.

	B	C	D	E	F
	January	February	March	April	May
	\$18,580	\$49,225	\$16,326	\$10,017	\$26,134
	\$78,970	\$82,262	\$48,640	\$49,985	\$73,428
	\$24,236	\$131,390	\$79,022	\$71,009	\$81,474
	\$16,730	\$19,730	\$12,109	\$11,355	\$17,686
	\$35,358	\$42,685	\$20,893	\$16,065	\$21,388

Jika sering menambah data pada spreadsheet, akan menjadi pekerjaan yang sulit untuk selalu memperbaiki data range. Cara mudah untuk menghindari kegiatan tersebut adalah dengan mengubah format sumber data menjadi table, kemudian create chart berdasarkan table. Ketika menambahkan data di bawah table, maka data yang baru secara otomatis akan dimasukkan kedalam table dan chart, sehingga menjadi semuanya konsisten dan up to date.

# CONDITIONAL FORMATING

Ketika memiliki ribuan baris data akan sangat susah untuk melihat pola dan trends hanya dengan mempelajari informasi mentah. Sama seperti chart, conditional formatting menyediakan cara lain untuk memvisualisasikan data dan membuat worksheet mudah dipahami.

## A. PENGENALAN CONDITIONAL FORMATING


Conditional formatting memungkinkan untuk menggunakan format secara otomatis seperti warna, icons, dan data bars pada satu atau lebih cell berdasarkan nilai cell. Menggunakan conditional formatting harus membuat aturan conditional formatting terlebih dahulu. Seperti contoh, aturan conditional formatting seperti: jika nilai lebih kecil dari \$2000, warna pada cell adalah merah. Rule yang sudah ditentukan ketika digunakan maka dengan cepat dapat melihat cell mana nilainya berisi kurang dari #2000

	A	B	C	D	E
2	Salesperson	May	June	July	August
3	Albertson, Kathy	\$3,799.00	\$557.00	\$3,863.00	\$1,117.00
4	Allenson, Carol	\$18,930.00	\$1,042.00	\$9,355.00	\$1,100.00
5	Altman, Zoey	\$5,725.00	\$3,072.00	\$6,702.00	\$2,116.00
6	Bittiman, William	\$1,344.00	\$3,755.00	\$4,415.00	\$1,089.00
7	Brennan, Michael	\$8,296.00	\$3,152.00	\$11,601.00	\$1,122.00
8	Carlson, David	\$3,945.00	\$4,056.00	\$3,726.00	\$1,135.00
9	Collman, Harry	\$8,337.00	\$4,906.00	\$9,007.00	\$2,113.00
10	Counts, Elizabeth	\$3,742.00	\$521.00	\$4,505.00	\$1,024.00
11	David, Chloe	\$7,605.00	\$3,428.00	\$3,973.00	\$1,716.00

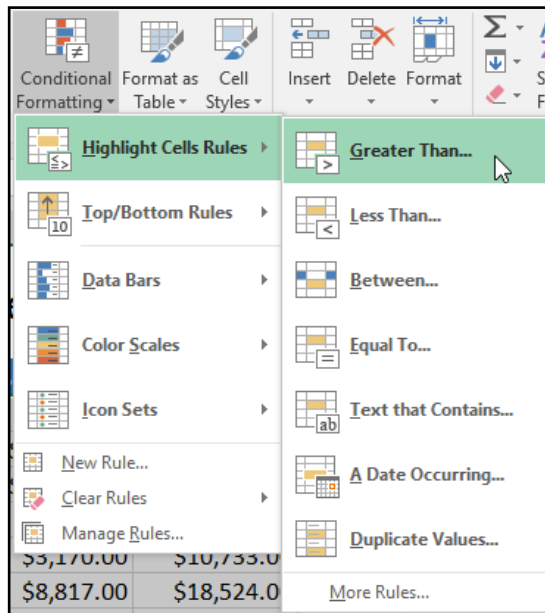
## B. MEMBUAT ATURAN CONDITIONAL FORMATING

Pada contoh, sudah ada worksheet yang berisi data penjualan, dan akan dilihat sales mana yang memenuhi target penjualan. Target penjualan adalah \$4000 per bulan, jadi akan dibuat aturan conditional formatting untuk cell yang nilainya berisi lebih besar dari 4000

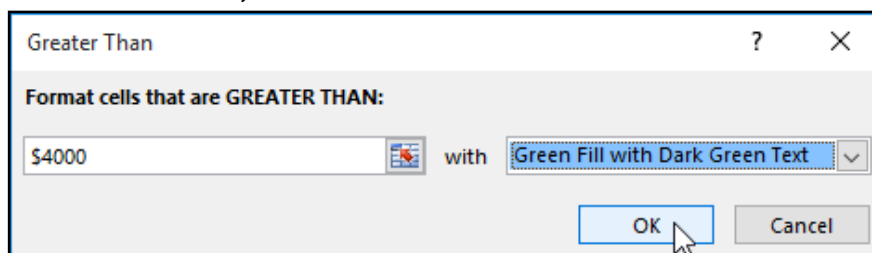
1. Pilih cell yang diinginkan untuk aturan conditional formatting

	A	B	C	D	E	F	G
1	 Westbrook Parker Sales Data						
2	Salesperson	May	June	July	August	September	October
3	Albertson, Kathy	\$3,799.00	\$557.00	\$3,863.00	\$1,117.00	\$8,237.00	\$8,690.00
4	Allenson, Carol	\$18,930.00	\$1,042.00	\$9,355.00	\$1,100.00	\$10,185.00	\$18,749.00
5	Altman, Zoey	\$5,725.00	\$3,072.00	\$6,702.00	\$2,116.00	\$13,452.00	\$8,046.00
6	Bittiman, William	\$1,344.00	\$3,755.00	\$4,415.00	\$1,089.00	\$4,404.00	\$20,114.00
7	Brennan, Michael	\$8,296.00	\$3,152.00	\$11,601.00	\$1,122.00	\$3,170.00	\$10,733.00
8	Carlson, David	\$3,945.00	\$4,056.00	\$3,726.00	\$1,135.00	\$8,817.00	\$18,524.00
9	Collman, Harry	\$8,337.00	\$4,906.00	\$9,007.00	\$2,113.00	\$13,090.00	\$13,953.00
10	Counts, Elizabeth	\$3,742.00	\$521.00	\$4,505.00	\$1,024.00	\$3,528.00	\$15,275.00
11	David, Chloe	\$7,605.00	\$3,428.00	\$3,973.00	\$1,716.00	\$4,839.00	\$13,085.00
12	Davis, William	\$5,304.00	\$1,562.00	\$2,945.00	\$1,176.00	\$9,642.00	\$13,714.00
13	Dumleo, Richard	\$9,333.00	\$2,779.00	\$7,549.00	\$1,101.00	\$5,850.00	\$15,065.00
14	Farmer, Kim	\$1,103.00	\$3,470.00	\$3,862.00	\$1,040.00	\$10,024.00	\$18,389.00
15	Ferguson, Elizabeth	\$1,333.00	\$1,913.00	\$4,596.00	\$1,126.00	\$5,503.00	\$10,686.00
16	Flores, Tia	\$12,398.00	\$2,883.00	\$2,142.00	\$2,014.00	\$13,547.00	\$21,983.00
17	Ford, Victor	\$3,251.00	\$4,931.00	\$8,283.00	\$1,054.00	\$9,543.00	\$11,967.00
18	Hodges, Melissa	\$4,624.00	\$4,798.00	\$8,420.00	\$1,389.00	\$10,468.00	\$12,677.00
19	Jameson, Robinson	\$2,552.00	\$4,459.00	\$2,248.00	\$1,058.00	\$6,267.00	\$14,982.00
20	Kellerman, Frances	\$4,281.00	\$4,172.00	\$11,074.00	\$1,282.00	\$2,365.00	\$9,386.00


2. Pada Ribbon Home, pilih Conditional Formating. Tampil menu drop-down
3. Geser mouse ke jenis conditional formating, kemudian pilih aturan yang diinginkan dari menu yang tampil. Pada contoh, cell akan di highlight jika nilainya lebih dari \$4000




4. Tampil dialog box. Masukan nilai yang diinginkan pada kotak kosong. Pada contoh, dimasukan 4000 sebagai nilainya
5. Pilih formatting style dari menu drop-down. Pada contoh dipilih Green Fill with Dark Green Text, kemudian klik OK



6. Conditional Formating akan dijalankan pada cell yang dipilih. Pada contoh, sangat mudah melihat sales mana yang mencapai target \$4000 setiap bulannya.

	A	B	C	D	E	F	G
	 Westbrook Parker Sales Data						
1							
2	Salesperson	May	June	July	August	September	October
3	Albertson, Kathy	\$3,799.00	\$557.00	\$3,863.00	\$1,117.00	\$8,237.00	\$8,690.00
4	Allenson, Carol	\$18,930.00	\$1,042.00	\$9,355.00	\$1,100.00	\$10,185.00	\$18,749.00
5	Altman, Zoey	\$5,725.00	\$3,072.00	\$6,702.00	\$2,116.00	\$13,452.00	\$8,046.00
6	Bittman, William	\$1,344.00	\$3,755.00	\$4,415.00	\$1,089.00	\$4,404.00	\$20,114.00
7	Brennan, Michael	\$8,296.00	\$3,152.00	\$11,601.00	\$1,122.00	\$3,170.00	\$10,733.00
8	Carlson, David	\$3,945.00	\$4,056.00	\$3,726.00	\$1,135.00	\$8,817.00	\$18,524.00
9	Collman, Harry	\$8,337.00	\$4,906.00	\$9,007.00	\$2,113.00	\$13,090.00	\$13,953.00
10	Counts, Elizabeth	\$3,742.00	\$521.00	\$4,505.00	\$1,024.00	\$3,528.00	\$15,275.00
11	David, Chloe	\$7,605.00	\$3,428.00	\$3,973.00	\$1,716.00	\$4,839.00	\$13,085.00
12	Davis, William	\$5,304.00	\$1,562.00	\$2,945.00	\$1,176.00	\$9,642.00	\$13,714.00
13	Dumlao, Richard	\$9,333.00	\$2,779.00	\$7,549.00	\$1,101.00	\$5,850.00	\$15,065.00
14	Farmer, Kim	\$1,103.00	\$3,470.00	\$3,862.00	\$1,040.00	\$10,024.00	\$18,389.00
15	Ferguson, Elizabeth	\$1,333.00	\$1,913.00	\$4,596.00	\$1,126.00	\$5,503.00	\$10,686.00
16	Flores, Tia	\$12,398.00	\$2,883.00	\$2,142.00	\$2,014.00	\$13,547.00	\$21,983.00
17	Ford, Victor	\$3,251.00	\$4,931.00	\$8,283.00	\$1,054.00	\$9,543.00	\$11,967.00
18	Hodges, Melissa	\$4,624.00	\$4,798.00	\$8,420.00	\$1,389.00	\$10,468.00	\$12,677.00
19	Jameson, Robinson	\$2,552.00	\$4,459.00	\$2,248.00	\$1,058.00	\$6,267.00	\$14,982.00
20	Kellerman, Frances	\$4,281.00	\$4,172.00	\$11,074.00	\$1,282.00	\$2,365.00	\$9,380.00

















Dapat menggunakan conditional formatting lebih dari satu aturan pada beberapa cell atau worksheet, sehingga memungkinkan untuk melihat trend berbeda dan pola berbeda pada data.

	A	B	C	D	E	F	G
1	 Westbrook Parker Sales Data						
2	Salesperson	May	June	July	August	September	October
3	Albertson, Kathy	\$3,799.00	\$557.00	\$3,863.00	\$1,117.00	\$8,237.00	\$8,690.00
4	Allenson, Carol	\$18,930.00	\$1,042.00	\$9,355.00	\$1,100.00	\$10,185.00	\$18,749.00
5	Altman, Zoey	\$5,725.00	\$3,072.00	\$6,702.00	\$2,116.00	\$13,452.00	\$8,046.00
6	Bittiman, William	\$1,344.00	\$3,755.00	\$4,415.00	\$1,089.00	\$4,404.00	\$20,114.00
7	Brennan, Michael	\$8,296.00	\$3,152.00	\$11,601.00	\$1,122.00	\$3,170.00	\$10,733.00
8	Carlson, David	\$3,945.00	\$4,056.00	\$3,726.00	\$1,135.00	\$8,817.00	\$18,524.00
9	Collman, Harry	\$8,337.00	\$4,906.00	\$9,007.00	\$2,113.00	\$13,090.00	\$13,953.00
10	Counts, Elizabeth	\$3,742.00	\$521.00	\$4,505.00	\$1,024.00	\$3,528.00	\$15,275.00
11	David, Chloe	\$7,605.00	\$3,428.00	\$3,973.00	\$1,716.00	\$4,839.00	\$13,085.00
12	Davis, William	\$5,304.00	\$1,562.00	\$2,945.00	\$1,176.00	\$9,642.00	\$13,714.00
13	Dumlao, Richard	\$9,333.00	\$2,779.00	\$7,549.00	\$1,101.00	\$5,850.00	\$15,065.00
14	Farmer, Kim	\$1,103.00	\$3,470.00	\$3,862.00	\$1,040.00	\$10,024.00	\$18,389.00
15	Ferguson, Elizabeth	\$1,333.00	\$1,913.00	\$4,596.00	\$1,126.00	\$5,503.00	\$10,686.00
16	Flores, Tia	\$12,398.00	\$2,883.00	\$2,142.00	\$2,014.00	\$13,547.00	\$21,983.00
17	Ford, Victor	\$3,251.00	\$4,931.00	\$8,283.00	\$1,054.00	\$9,543.00	\$11,967.00
18	Hodges, Melissa	\$4,624.00	\$4,798.00	\$8,420.00	\$1,389.00	\$10,468.00	\$12,677.00
19	Jameson, Robinson	\$2,552.00	\$4,459.00	\$2,248.00	\$1,058.00	\$6,267.00	\$14,982.00
20	Kellerman, Frances	\$4,281.00	\$4,172.00	\$11,074.00	\$1,282.00	\$2,365.00	\$9,380.00

## C. MENGGUNAKAN CONDITIONAL FORMATING YANG DISEDIAKAN

Excel menyediakan conditional formatting yang dapat digunakan langsung pada data. Dibagi menjadi 3 kategori:

















- Data Bars adalah horizontal bar yang ditambahkan pada setiap cell, seperti grafik bar

	\$3,863.00		\$1,117.00		\$8,237.00		\$8,690.00
	\$9,355.00		\$1,100.00		\$10,185.00		\$18,749.00
	\$6,702.00		\$2,116.00		\$13,452.00		\$8,046.00
	\$4,415.00		\$1,089.00		\$4,404.00		\$20,114.00

- Color Scales mengganti warna pada setiap cell berdasarkan nilainya. Setiap scale warna menggunakan dua atau tiga gradient warna. Contohnya, pada scale warna Green-Yellow-Red, nilai tertinggi adalah Green, nilai rata-rata adalah Yellow, dan nilai terendah adalah Red.


\$3,863.00	\$1,117.00	\$8,237.00	\$8,690.00
\$9,355.00	\$1,100.00	\$10,185.00	\$18,749.00
\$6,702.00	\$2,116.00	\$13,452.00	\$8,046.00
\$4,415.00	\$1,089.00	\$4,404.00	\$20,114.00

- Icon Sets menambahkan icon tertentu pada setiap cell berdasarkan nilainya.

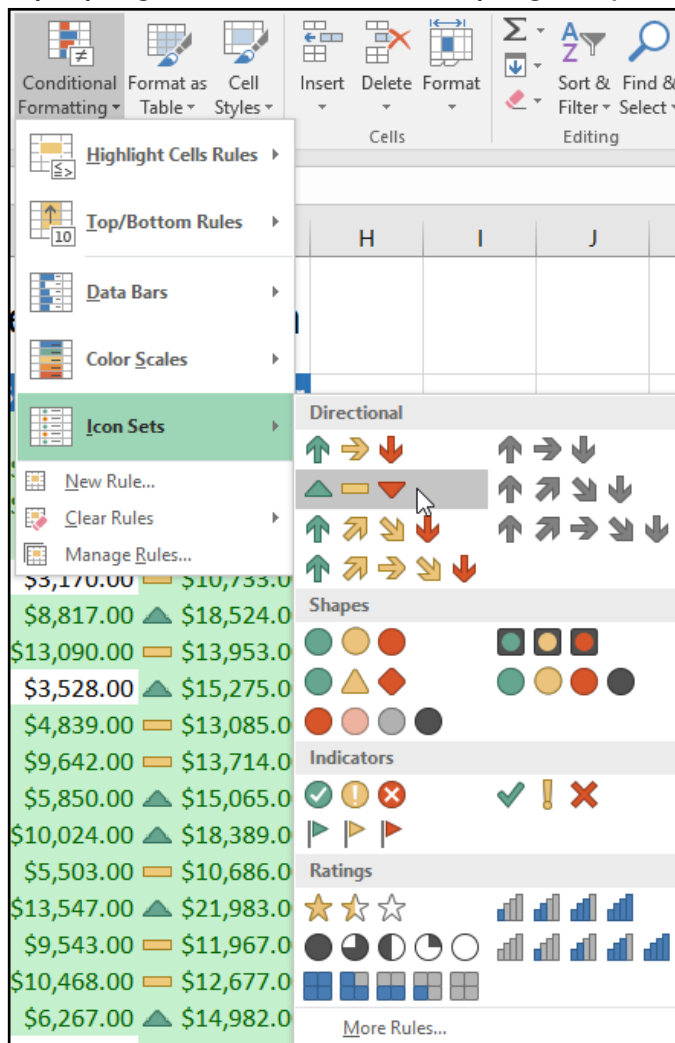
	\$3,863.00		\$1,117.00		\$8,237.00		\$8,690.00
	\$9,355.00		\$1,100.00		\$10,185.00		\$18,749.00
	\$6,702.00		\$2,116.00		\$13,452.00		\$8,046.00
	\$4,415.00		\$1,089.00		\$4,404.00		\$20,114.00



1. Pilih cell yang diinginkan untuk aturan conditional formating

	A	B	C	D	E	F	G
1	 <b>Westbrook Parker Sales Data</b>						
2	<b>Salesperson</b>	<b>May</b>	<b>June</b>	<b>July</b>	<b>August</b>	<b>September</b>	<b>October</b>
3	Albertson, Kathy	\$3,799.00	\$557.00	\$3,863.00	\$1,117.00	\$8,237.00	\$8,690.00
4	Allenson, Carol	\$18,930.00	\$1,042.00	\$9,355.00	\$1,100.00	\$10,185.00	\$18,749.00
5	Altman, Zoey	\$5,725.00	\$3,072.00	\$6,702.00	\$2,116.00	\$13,452.00	\$8,046.00
6	Bittman, William	\$1,344.00	\$3,755.00	\$4,415.00	\$1,089.00	\$4,404.00	\$20,114.00
7	Brennan, Michael	\$8,296.00	\$3,152.00	\$11,601.00	\$1,122.00	\$3,170.00	\$10,733.00
8	Carlson, David	\$3,945.00	\$4,056.00	\$3,726.00	\$1,135.00	\$8,817.00	\$18,524.00
9	Collman, Harry	\$8,337.00	\$4,906.00	\$9,007.00	\$2,113.00	\$13,090.00	\$13,953.00
10	Counts, Elizabeth	\$3,742.00	\$521.00	\$4,505.00	\$1,024.00	\$3,528.00	\$15,275.00
11	David, Chloe	\$7,605.00	\$3,428.00	\$3,973.00	\$1,716.00	\$4,839.00	\$13,085.00
12	Davis, William	\$5,304.00	\$1,562.00	\$2,945.00	\$1,176.00	\$9,642.00	\$13,714.00
13	Dumlao, Richard	\$9,333.00	\$2,779.00	\$7,549.00	\$1,101.00	\$5,850.00	\$15,065.00
14	Farmer, Kim	\$1,103.00	\$3,470.00	\$3,862.00	\$1,040.00	\$10,024.00	\$18,389.00
15	Ferguson, Elizabeth	\$1,333.00	\$1,913.00	\$4,596.00	\$1,126.00	\$5,503.00	\$10,686.00
16	Flores, Tia	\$12,398.00	\$2,883.00	\$2,142.00	\$2,014.00	\$13,547.00	\$21,983.00
17	Ford, Victor	\$3,251.00	\$4,931.00	\$8,283.00	\$1,054.00	\$9,543.00	\$11,967.00
18	Hodges, Melissa	\$4,624.00	\$4,798.00	\$8,420.00	\$1,389.00	\$10,468.00	\$12,677.00
19	Jameson, Robinson	\$2,552.00	\$4,459.00	\$2,248.00	\$1,058.00	\$6,267.00	\$14,982.00
20	Kellerman, Frances	\$4,281.00	\$4,172.00	\$11,074.00	\$1,282.00	\$2,365.00	\$9,380.00

2. Pilih Conditional Formating. Tampil menu drop-down
3. Geser mouse ke conditional formating yang sudah disediakan, kemudian pilih style yang sudah ada dari menu yang tampil

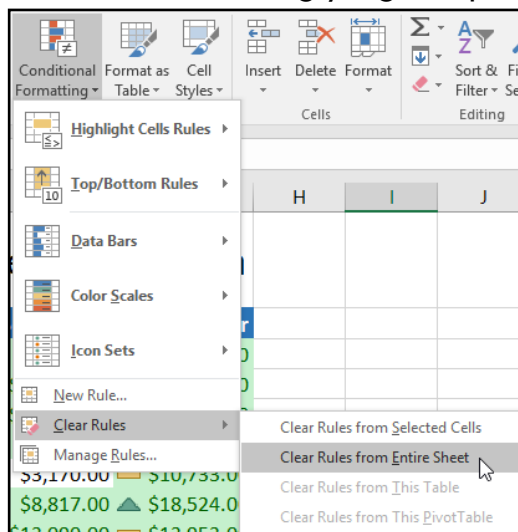


- Conditional formatting akan digunakan pada cell yang dipilih


	A	B	C	D	E	F	G
1	 <b>Westbrook Parker Sales Data</b>						
2	<b>Salesperson</b>	<b>May</b>	<b>June</b>	<b>July</b>	<b>August</b>	<b>September</b>	<b>October</b>
3	Albertson, Kathy	\$3,799.00	\$557.00	\$3,863.00	\$1,117.00	\$8,237.00	\$8,690.00
4	Allenson, Carol	\$18,930.00	\$1,042.00	\$9,355.00	\$1,100.00	\$10,185.00	\$18,749.00
5	Altman, Zoey	\$5,725.00	\$3,072.00	\$6,702.00	\$2,116.00	\$13,452.00	\$8,046.00
6	Bittman, William	\$1,344.00	\$3,755.00	\$4,415.00	\$1,089.00	\$4,404.00	\$20,114.00
7	Brennan, Michael	\$8,296.00	\$3,152.00	\$11,601.00	\$1,122.00	\$3,170.00	\$10,733.00
8	Carlson, David	\$3,945.00	\$4,056.00	\$3,726.00	\$1,135.00	\$8,817.00	\$18,524.00
9	Collman, Harry	\$8,337.00	\$4,906.00	\$9,007.00	\$2,113.00	\$13,090.00	\$13,953.00
10	Counts, Elizabeth	\$3,742.00	\$521.00	\$4,505.00	\$1,024.00	\$3,528.00	\$15,275.00
11	David, Chloe	\$7,605.00	\$3,428.00	\$3,973.00	\$1,716.00	\$4,839.00	\$13,085.00
12	Davis, William	\$5,304.00	\$1,562.00	\$2,945.00	\$1,176.00	\$9,642.00	\$13,714.00
13	Dumlao, Richard	\$9,333.00	\$2,779.00	\$7,549.00	\$1,101.00	\$5,850.00	\$15,065.00
14	Farmer, Kim	\$1,103.00	\$3,470.00	\$3,862.00	\$1,040.00	\$10,024.00	\$18,389.00
15	Ferguson, Elizabeth	\$1,333.00	\$1,913.00	\$4,596.00	\$1,126.00	\$5,503.00	\$10,686.00
16	Flores, Tia	\$12,398.00	\$2,883.00	\$2,142.00	\$2,014.00	\$13,547.00	\$21,983.00
17	Ford, Victor	\$3,251.00	\$4,931.00	\$8,283.00	\$1,054.00	\$9,543.00	\$11,967.00
18	Hodges, Melissa	\$4,624.00	\$4,798.00	\$8,420.00	\$1,389.00	\$10,468.00	\$12,677.00
19	Jameson, Robinson	\$2,552.00	\$4,459.00	\$2,248.00	\$1,058.00	\$6,267.00	\$14,982.00
20	Kellerman, Frances	\$4,281.00	\$4,172.00	\$11,074.00	\$1,282.00	\$2,365.00	\$9,380.00

## D. MENGHAPUS CONDITIONAL FORMATING

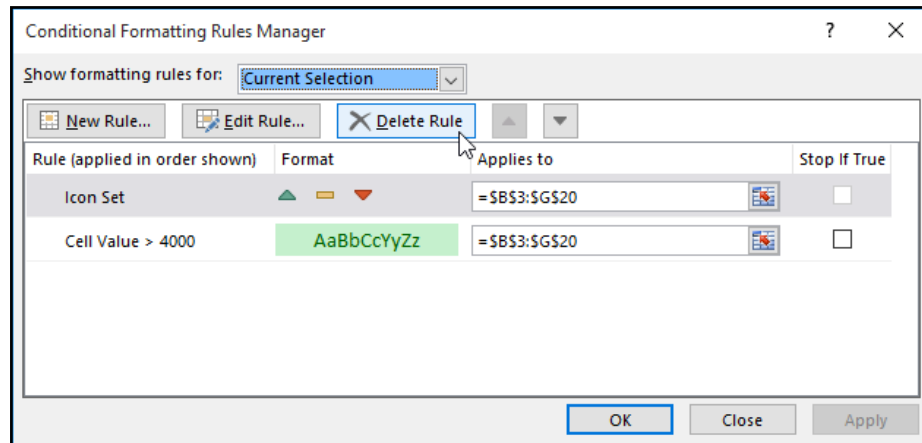
- Pilih Conditional Formatting. Tampil menu drop-down
- Geser mouse ke Clear Rules, kemudian pilih rules yang akan dihapus. Pada contoh, dipilih Clear Rules form Entire Sheet untuk menghapus semua conditional formatting yang ada pada worksheet



- Conditional Formatting akan dihilangkan

	A	B	C	D	E	F	G
1	 <b>Westbrook Parker Sales Data</b>						
2	<b>Salesperson</b>	<b>May</b>	<b>June</b>	<b>July</b>	<b>August</b>	<b>September</b>	<b>October</b>
3	Albertson, Kathy	\$3,799.00	\$557.00	\$3,863.00	\$1,117.00	\$8,237.00	\$8,690.00
4	Allenson, Carol	\$18,930.00	\$1,042.00	\$9,355.00	\$1,100.00	\$10,185.00	\$18,749.00
5	Altman, Zoey	\$5,725.00	\$3,072.00	\$6,702.00	\$2,116.00	\$13,452.00	\$8,046.00
6	Bittman, William	\$1,344.00	\$3,755.00	\$4,415.00	\$1,089.00	\$4,404.00	\$20,114.00
7	Brennan, Michael	\$8,296.00	\$3,152.00	\$11,601.00	\$1,122.00	\$3,170.00	\$10,733.00
8	Carlson, David	\$3,945.00	\$4,056.00	\$3,726.00	\$1,135.00	\$8,817.00	\$18,524.00
9	Collman, Harry	\$8,337.00	\$4,906.00	\$9,007.00	\$2,113.00	\$13,090.00	\$13,953.00
10	Counts, Elizabeth	\$3,742.00	\$521.00	\$4,505.00	\$1,024.00	\$3,528.00	\$15,275.00
11	David, Chloe	\$7,605.00	\$3,428.00	\$3,973.00	\$1,716.00	\$4,839.00	\$13,085.00
12	Davis, William	\$5,304.00	\$1,562.00	\$2,945.00	\$1,176.00	\$9,642.00	\$13,714.00
13	Dumlao, Richard	\$9,333.00	\$2,779.00	\$7,549.00	\$1,101.00	\$5,850.00	\$15,065.00
14	Farmer, Kim	\$1,103.00	\$3,470.00	\$3,862.00	\$1,040.00	\$10,024.00	\$18,389.00
15	Ferguson, Elizabeth	\$1,333.00	\$1,913.00	\$4,596.00	\$1,126.00	\$5,503.00	\$10,686.00
16	Flores, Tia	\$12,398.00	\$2,883.00	\$2,142.00	\$2,014.00	\$13,547.00	\$21,983.00
17	Ford, Victor	\$3,251.00	\$4,931.00	\$8,283.00	\$1,054.00	\$9,543.00	\$11,967.00
18	Hodges, Melissa	\$4,624.00	\$4,798.00	\$8,420.00	\$1,389.00	\$10,468.00	\$12,677.00
19	Jameson, Robinson	\$2,552.00	\$4,459.00	\$2,248.00	\$1,058.00	\$6,267.00	\$14,982.00
20	Kellerman, Frances	\$4,281.00	\$4,172.00	\$11,074.00	\$1,282.00	\$2,365.00	\$9,380.00

Dapat menggunakan Manage Rules untuk mengubah atau menghapus aturan satu persatu. Hal ini sangat berguna ketika menggunakan aturan lebih dari satu pada sebuah worksheet



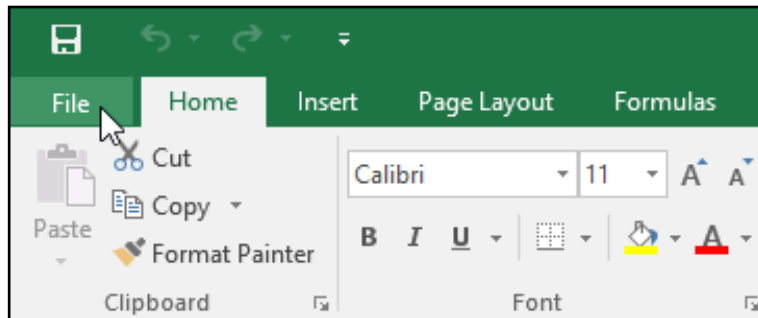


# PAGE LAYOUT DAN PRINTING

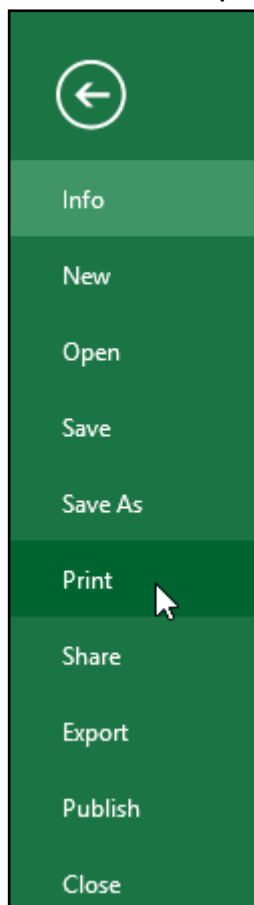
Suatu waktu workbook dapat diprint sehingga dapat menampilkan dan berbagi data secara offline. Ketika sudah memilih pengaturan layout halaman, sangat mudah untuk melihat dan mencetak workbook dari excel menggunakan Print.

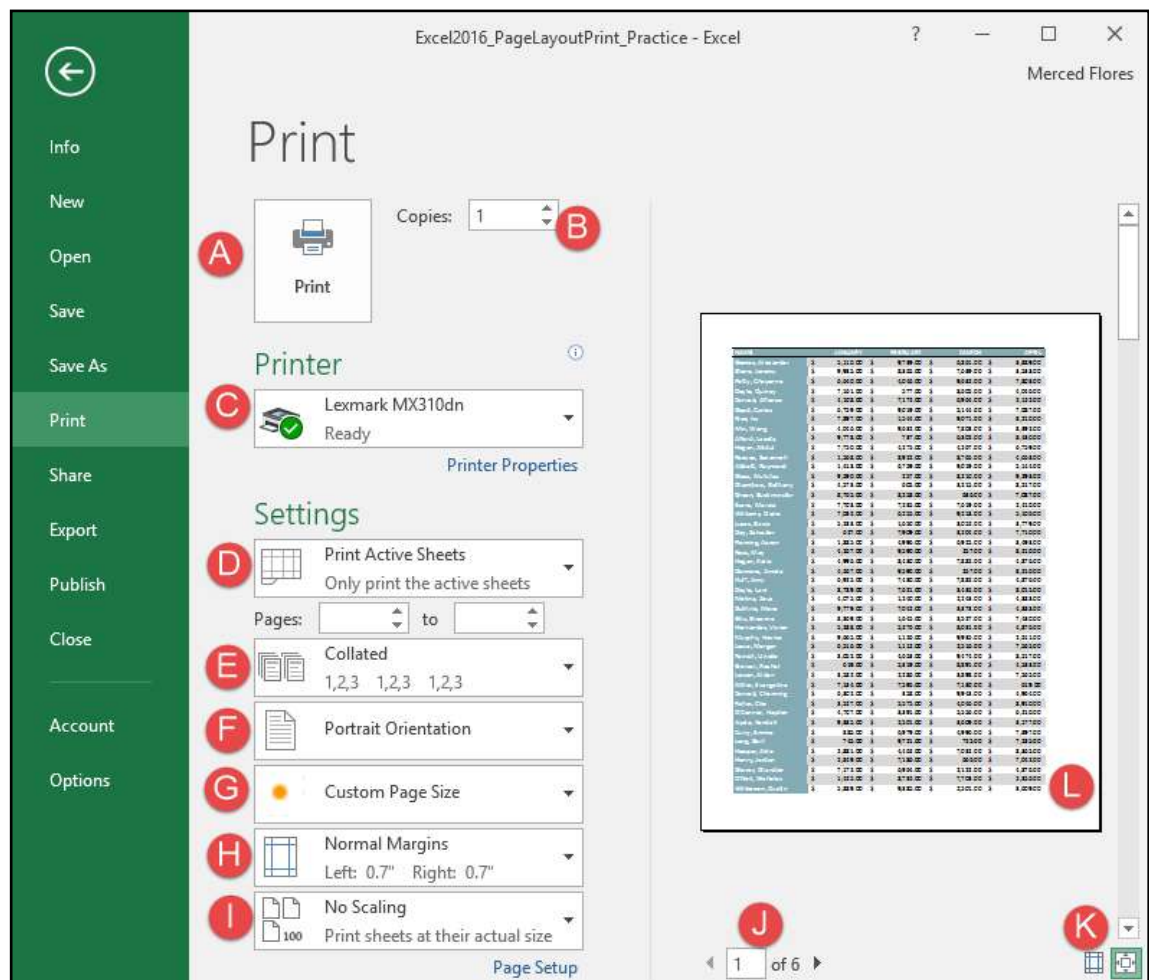
## A. MENGAKSES PRINT PANE

1. Pilih Ribbon File. Tampil Backstage View



2. Pilih Print. Tampil Print Pane

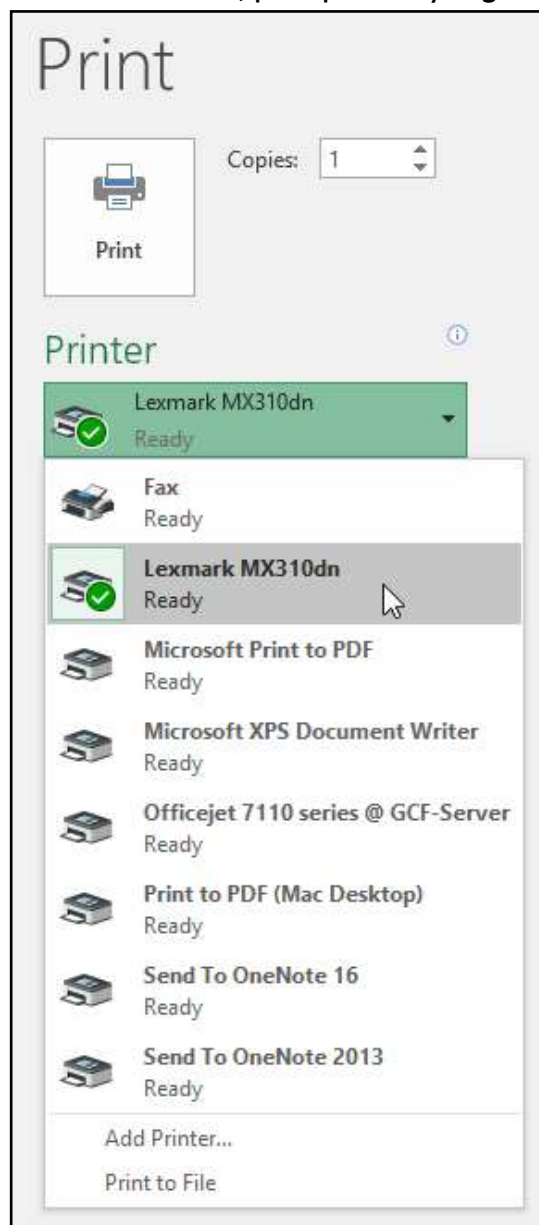




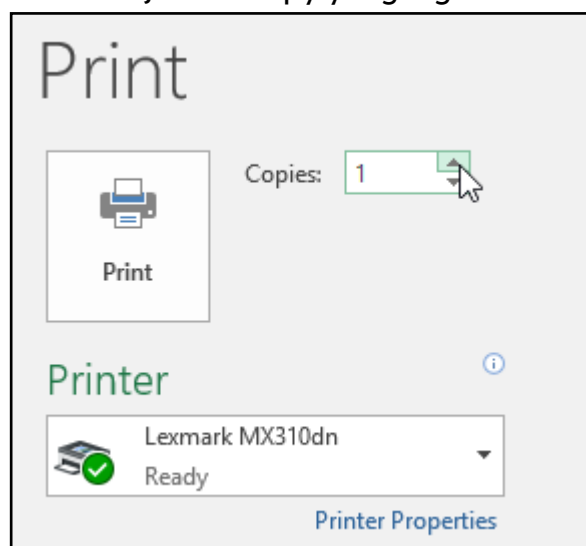
- A: Print, Digunakan untuk mencetak workbook
- B: Copies, Digunakan untuk menentukan berapa banyak copy yang akan dicetak
- C: Printer, Digunakan untuk memilih printer yang akan digunakan
- D: Print Range, Digunakan untuk memilih sheet yang aktif, seluruh workbook, atau selection
- E: Collated, Digunakan jika mencetak lebih dari satu copy sehingga dapat memilih apakah dicetak percopy atau tidak.
- F: Page Orientation, Digunakan untuk menentukan orientasi yaitu portrait atau landscape
- G: Paper Size, digunakan untuk memilih ukuran kertas yang akan digunakan, jika printer mendukung aturan ini
- H: Margin, Digunakan untuk mengatur batas halaman
- I: Scaling, Digunakan untuk memilih bagaimana skala worksheet ketika dicetak
- J: Page Selection, Digunakan untuk menampilkan halaman berbeda pada Pane Preview dengan klik pada anak panah
- K: Show Margin/Zoom to Page, Zoom To Page (kanan) digunakan untuk zoom in dan zoom out dari Preview Pane. Show Margin (kiri) digunakan untuk menampilkan margin pada Preview Pane
- L: Preview Pane, Digunakan untuk menampilkan Preview bagaimana worksheet akan terlihat ketika dicetak.

## B. MENCETAK WORKBOOK

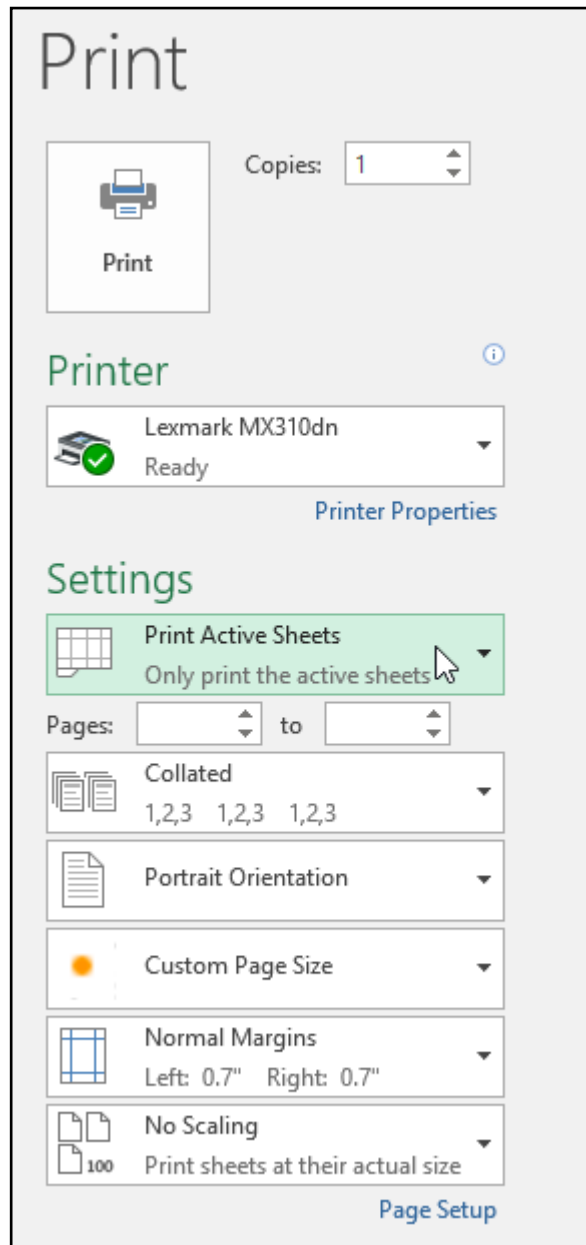
1. Pada Print Pane, pilih printer yang diinginkan



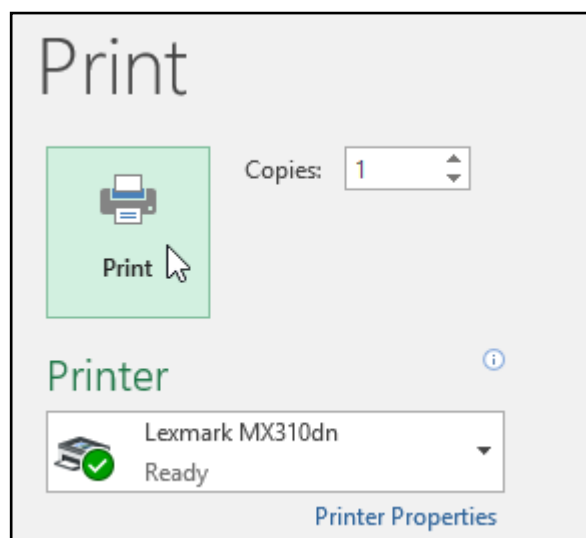
2. Masukan jumlah copy yang ingin dicetak



3. Pilih pengaturan tambahan jika dibutuhkan



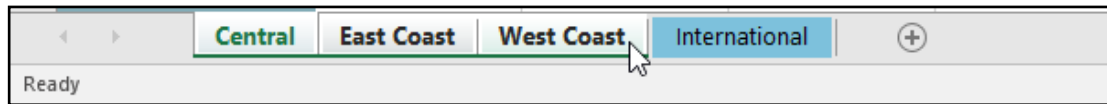
4. Klik Print



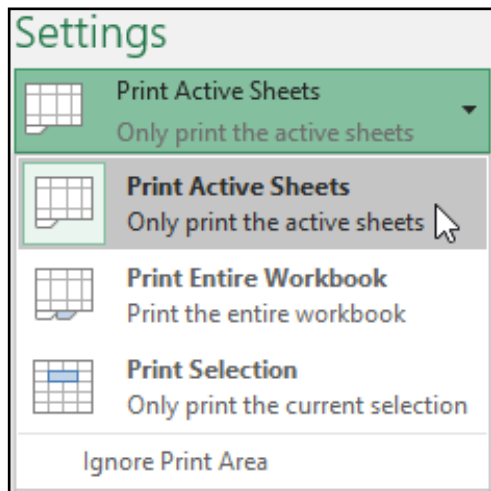
## C. MENCETAK SHEET AKTIF

Worksheet dianggap aktif ketika dipilih.

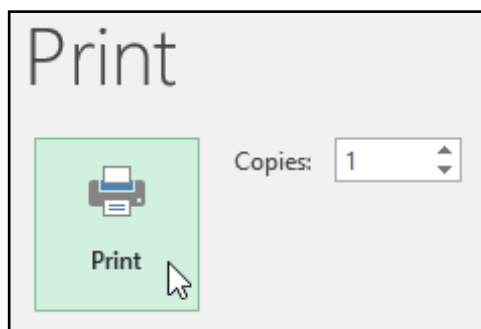
1. Pilih worksheet yang akan dicetak. Mencetak worksheet lebih dari satu, pilih worksheet pertama, tekan dan tahan tombol Ctrl pada keyboard, kemudian klik worksheet yang lain yang ingin dicetak.



2. Lanjutkan ke Print Pane
3. Pilih Print Active Sheet dari Print Range menu drop-down

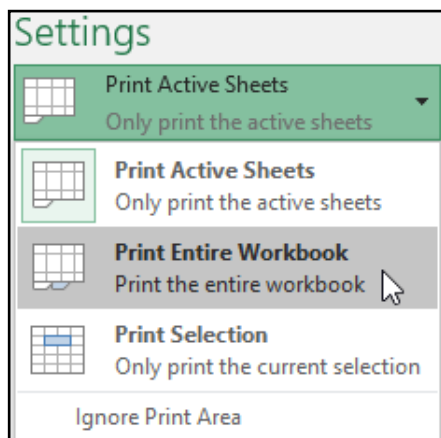


4. Klik tombol Print

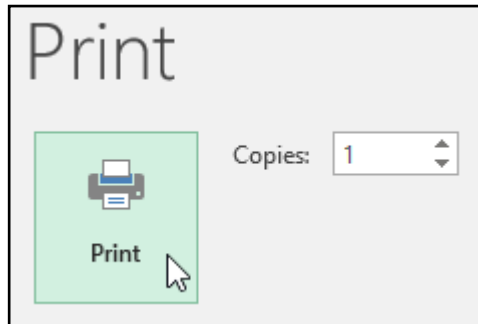


## D. MENCETAK SELURUH WORKBOOK

1. Menuju ke Print Pane
2. Pilih Print Entire Workbook dari Print Range menu drop-down



- Klik tombol Print



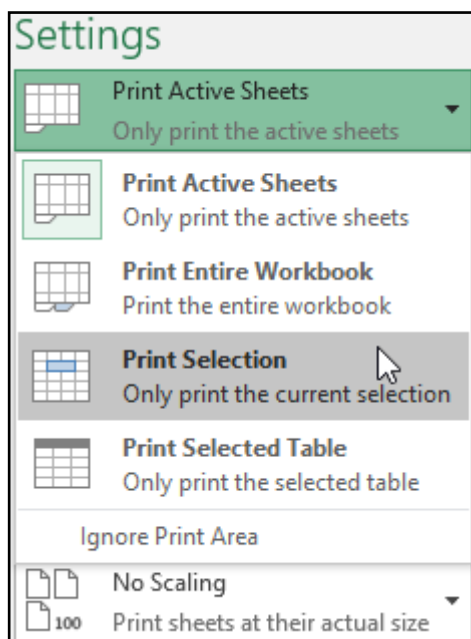
## E. MENCETAK SELECTION

Pada contoh akan dicetak record top 40 sales pada worksheet central

- Pilih cell yang akan dicetak

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	NAME	JANUARY	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	TOTAL
2	Gomez, Alexander	\$ 5,110.00	\$ 9,739.00	\$ 6,861.00	\$ 3,889.00	\$ 6,292.00	\$ 8,518.00	\$ 5,110.00	\$ 9,739.00	\$ 6,861.00	\$ 3,889.00	\$ 6,292.00	\$ 8,518.00	\$ 80,818.00
3	Stone, Jeremy	\$ 9,935.00	\$ 8,365.00	\$ 7,639.00	\$ 3,533.00	\$ 9,665.00	\$ 1,126.00	\$ 9,935.00	\$ 8,365.00	\$ 7,639.00	\$ 3,533.00	\$ 9,665.00	\$ 1,126.00	\$ 80,526.00
4	Petty, Cheyenne	\$ 6,640.00	\$ 4,046.00	\$ 9,632.00	\$ 7,803.00	\$ 6,076.00	\$ 5,130.00	\$ 6,640.00	\$ 4,046.00	\$ 9,632.00	\$ 7,803.00	\$ 6,076.00	\$ 5,130.00	\$ 78,654.00
5	Doyle, Quincy	\$ 7,161.00	\$ 977.00	\$ 8,605.00	\$ 4,046.00	\$ 9,632.00	\$ 7,803.00	\$ 2,516.00	\$ 7,569.00	\$ 6,256.00	\$ 7,703.00	\$ 7,235.00	\$ 7,619.00	\$ 76,918.00
6	Conrad, Alfonso	\$ 4,108.00	\$ 7,172.00	\$ 6,964.00	\$ 2,122.00	\$ 9,542.00	\$ 8,252.00	\$ 4,108.00	\$ 7,172.00	\$ 6,964.00	\$ 2,122.00	\$ 9,542.00	\$ 8,252.00	\$ 76,320.00
7	Good, Carlos	\$ 6,759.00	\$ 9,019.00	\$ 5,144.00	\$ 7,087.00	\$ 1,568.00	\$ 8,922.00	\$ 358.00	\$ 9,943.00	\$ 4,964.00	\$ 7,032.00	\$ 6,255.00	\$ 9,218.00	\$ 76,269.00
8	Rice, Ivy	\$ 7,887.00	\$ 1,544.00	\$ 9,071.00	\$ 8,210.00	\$ 7,750.00	\$ 4,275.00	\$ 7,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00	\$ 3,052.00	\$ 4,653.00	\$ 9,474.00	\$ 76,114.00
9	Min, Wang	\$ 4,046.00	\$ 9,632.00	\$ 7,803.00	\$ 8,392.00	\$ 745.00	\$ 9,721.00	\$ 9,442.00	\$ 2,224.00	\$ 1,968.00	\$ 5,110.00	\$ 9,739.00	\$ 6,861.00	\$ 75,683.00
10	Alford, Lacota	\$ 9,778.00	\$ 737.00	\$ 6,302.00	\$ 8,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00	\$ 9,474.00	\$ 8,517.00	\$ 5,233.00	\$ 4,267.00	\$ 9,590.00	\$ 257.00	\$ 75,343.00
11	Hogan, Abdul	\$ 7,750.00	\$ 4,275.00	\$ 4,267.00	\$ 6,759.00	\$ 9,019.00	\$ 5,144.00	\$ 7,639.00	\$ 3,533.00	\$ 9,665.00	\$ 3,052.00	\$ 4,653.00	\$ 9,474.00	\$ 75,230.00
12	Reeves, Savannah	\$ 1,568.00	\$ 8,922.00	\$ 8,765.00	\$ 4,653.00	\$ 9,474.00	\$ 8,517.00	\$ 2,224.00	\$ 1,968.00	\$ 5,061.00	\$ 7,032.00	\$ 6,255.00	\$ 9,218.00	\$ 73,657.00
13	Abbott, Raymond	\$ 1,413.00	\$ 6,759.00	\$ 9,019.00	\$ 5,144.00	\$ 8,550.00	\$ 5,731.00	\$ 1,413.00	\$ 6,759.00	\$ 9,019.00	\$ 5,144.00	\$ 8,550.00	\$ 5,731.00	\$ 73,623.00
14	Glass, Mathieu	\$ 9,590.00	\$ 257.00	\$ 8,210.00	\$ 9,293.00	\$ 6,804.00	\$ 1,492.00	\$ 3,779.00	\$ 9,405.00	\$ 3,588.00	\$ 6,640.00	\$ 4,046.00	\$ 9,632.00	\$ 72,736.00
15	Chambers, Bethany	\$ 4,573.00	\$ 605.00	\$ 3,215.00	\$ 8,517.00	\$ 5,233.00	\$ 1,650.00	\$ 8,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00	\$ 9,935.00	\$ 8,365.00	\$ 7,639.00	\$ 70,920.00
16	Green, Buckminster	\$ 8,765.00	\$ 8,258.00	\$ 636.00	\$ 7,087.00	\$ 1,568.00	\$ 8,922.00	\$ 8,765.00	\$ 8,258.00	\$ 636.00	\$ 7,087.00	\$ 1,568.00	\$ 8,922.00	\$ 70,472.00
17	Evans, Marcia	\$ 7,703.00	\$ 7,235.00	\$ 7,619.00	\$ 2,410.00	\$ 1,425.00	\$ 8,732.00	\$ 7,703.00	\$ 7,235.00	\$ 7,619.00	\$ 2,410.00	\$ 1,425.00	\$ 8,732.00	\$ 70,248.00
18	Williams, Claire	\$ 7,032.00	\$ 6,255.00	\$ 9,218.00	\$ 5,106.00	\$ 2,881.00	\$ 4,462.00	\$ 7,032.00	\$ 6,255.00	\$ 9,218.00	\$ 5,106.00	\$ 2,881.00	\$ 4,462.00	\$ 69,908.00
19	Lucas, Basia	\$ 5,233.00	\$ 1,650.00	\$ 3,052.00	\$ 3,779.00	\$ 9,405.00	\$ 3,588.00	\$ 677.00	\$ 9,293.00	\$ 6,804.00	\$ 9,935.00	\$ 8,365.00	\$ 7,639.00	\$ 69,420.00
20	Day, Salvador	\$ 627.00	\$ 7,909.00	\$ 3,204.00	\$ 7,710.00	\$ 7,161.00	\$ 577.00	\$ 8,365.00	\$ 7,639.00	\$ 3,533.00	\$ 7,703.00	\$ 7,235.00	\$ 7,619.00	\$ 69,282.00
21	Fleming, Aaron	\$ 1,885.00	\$ 4,996.00	\$ 6,925.00	\$ 3,493.00	\$ 2,469.00	\$ 5,118.00	\$ 9,019.00	\$ 5,144.00	\$ 8,550.00	\$ 4,996.00	\$ 8,430.00	\$ 7,882.00	\$ 68,907.00
22	Ions, May	\$ 4,267.00	\$ 9,590.00	\$ 257.00	\$ 8,210.00	\$ 7,750.00	\$ 4,275.00	\$ 4,267.00	\$ 9,590.00	\$ 257.00	\$ 8,210.00	\$ 7,750.00	\$ 4,275.00	\$ 68,598.00
23	Hogan, Kalia	\$ 4,996.00	\$ 8,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00	\$ 885.00	\$ 6,579.00	\$ 4,996.00	\$ 8,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00	\$ 885.00	\$ 6,579.00	\$ 68,096.00
24	Demons, Amelia	\$ 4,267.00	\$ 9,590.00	\$ 257.00	\$ 8,210.00	\$ 7,700.00	\$ 4,000.00	\$ 4,267.00	\$ 9,590.00	\$ 257.00	\$ 8,210.00	\$ 7,700.00	\$ 4,000.00	\$ 68,048.00
25	Huff, Amy	\$ 6,925.00	\$ 7,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00	\$ 1,885.00	\$ 4,996.00	\$ 6,925.00	\$ 7,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00	\$ 1,885.00	\$ 4,996.00	\$ 67,988.00
26	Doyle, Lani	\$ 8,789.00	\$ 7,621.00	\$ 3,435.00	\$ 8,015.00	\$ 5,248.00	\$ 840.00	\$ 8,789.00	\$ 7,621.00	\$ 3,435.00	\$ 8,015.00	\$ 5,248.00	\$ 840.00	\$ 67,896.00
27	Molina, Zeus	\$ 4,075.00	\$ 1,240.00	\$ 2,243.00	\$ 4,383.00	\$ 3,425.00	\$ 5,545.00	\$ 9,779.00	\$ 7,042.00	\$ 9,293.00	\$ 9,779.00	\$ 7,042.00	\$ 3,373.00	\$ 67,219.00
28	Guthrie, Mona	\$ 9,779.00	\$ 7,042.00	\$ 3,373.00	\$ 4,383.00	\$ 3,425.00	\$ 5,545.00	\$ 9,779.00	\$ 7,042.00	\$ 3,373.00	\$ 4,383.00	\$ 3,425.00	\$ 5,545.00	\$ 67,094.00
29	Ellis, Breanna	\$ 8,369.00	\$ 1,645.00	\$ 3,527.00	\$ 7,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00	\$ 257.00	\$ 8,210.00	\$ 7,750.00	\$ 6,302.00	\$ 358.00	\$ 9,943.00	\$ 66,549.00
30	Hernandez, Vivien	\$ 5,288.00	\$ 5,276.00	\$ 8,051.00	\$ 4,876.00	\$ 1,885.00	\$ 4,996.00	\$ 619.00	\$ 5,319.00	\$ 8,891.00	\$ 4,996.00	\$ 8,430.00	\$ 7,882.00	\$ 66,489.00
31	Murphy, Haina	\$ 9,665.00	\$ 1,116.00	\$ 9,935.00	\$ 2,611.00	\$ 4,106.00	\$ 5,631.00	\$ 9,632.00	\$ 7,803.00	\$ 6,076.00	\$ 1,928.00	\$ 6,595.00	\$ 677.00	\$ 65,785.00
32	Lowes, Morgan	\$ 6,516.00	\$ 1,112.00	\$ 2,516.00	\$ 7,565.00	\$ 6,256.00	\$ 8,794.00	\$ 6,516.00	\$ 1,112.00	\$ 2,516.00	\$ 7,565.00	\$ 6,256.00	\$ 8,794.00	\$ 65,518.00
33	Parrish, Urielle	\$ 3,052.00	\$ 4,653.00	\$ 9,474.00	\$ 8,517.00	\$ 5,233.00	\$ 1,650.00	\$ 3,052.00	\$ 4,653.00	\$ 9,474.00	\$ 8,517.00	\$ 5,233.00	\$ 1,650.00	\$ 65,158.00
34	Brewer, Rachel	\$ 619.00	\$ 5,319.00	\$ 8,891.00	\$ 4,533.00	\$ 7,752.00	\$ 3,756.00	\$ 9,739.00	\$ 6,861.00	\$ 3,527.00	\$ 5,575.00	\$ 5,046.00	\$ 4,046.00	\$ 64,507.00
35	Iarsen, Alden	\$ 3,582.00	\$ 2,286.00	\$ 3,898.00	\$ 7,565.00	\$ 6,256.00	\$ 8,794.00	\$ 4,046.00	\$ 9,632.00	\$ 7,803.00	\$ 4,548.00	\$ 619.00	\$ 5,319.00	\$ 64,348.00
36	Miller, Evangeline	\$ 7,134.00	\$ 7,595.00	\$ 7,130.00	\$ 619.00	\$ 5,319.00	\$ 8,891.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00	\$ 1,885.00	\$ 666.00	\$ 6,210.00	\$ 5,994.00	\$ 64,201.00
37	Conrad, Channing	\$ 6,302.00	\$ 358.00	\$ 9,943.00	\$ 4,964.00	\$ 9,778.00	\$ 737.00	\$ 6,302.00	\$ 358.00	\$ 9,943.00	\$ 4,964.00	\$ 9,778.00	\$ 737.00	\$ 64,164.00
38	Huher, Clio	\$ 3,527.00	\$ 5,575.00	\$ 4,046.00	\$ 8,910.00	\$ 8,369.00	\$ 1,645.00	\$ 3,527.00	\$ 5,575.00	\$ 4,046.00	\$ 8,910.00	\$ 8,369.00	\$ 1,645.00	\$ 64,144.00
39	O'Connor, Hayden	\$ 4,707.00	\$ 3,391.00	\$ 5,556.00	\$ 6,210.00	\$ 5,594.00	\$ 248.00	\$ 9,943.00	\$ 4,964.00	\$ 9,778.00	\$ 3,527.00	\$ 5,575.00	\$ 4,046.00	\$ 63,939.00
40	Jayak, Kendall	\$ 9,385.00	\$ 2,501.00	\$ 3,609.00	\$ 3,177.00	\$ 7,134.00	\$ 7,595.00	\$ 7,235.00	\$ 7,619.00	\$ 2,410.00	\$ 666.00	\$ 6,210.00	\$ 5,994.00	\$ 63,535.00
41	Curry, Emma	\$ 885.00	\$ 6,979.00	\$ 4,996.00	\$ 7,897.00	\$ 1,544.00	\$ 9,071.00	\$ 9,405.00	\$ 3,588.00	\$ 1,912.00	\$ 1,413.00	\$ 6,759.00	\$ 9,019.00	\$ 63,468.00

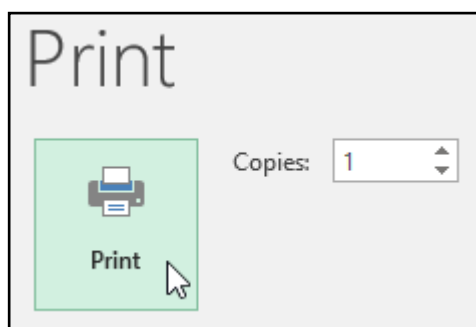
- Lanjutkan menuju Print Pane
- Pilih Print Selection dari Print Range drop-down menu



4. Preview dari yang dipilih terlihat pada Preview Pane

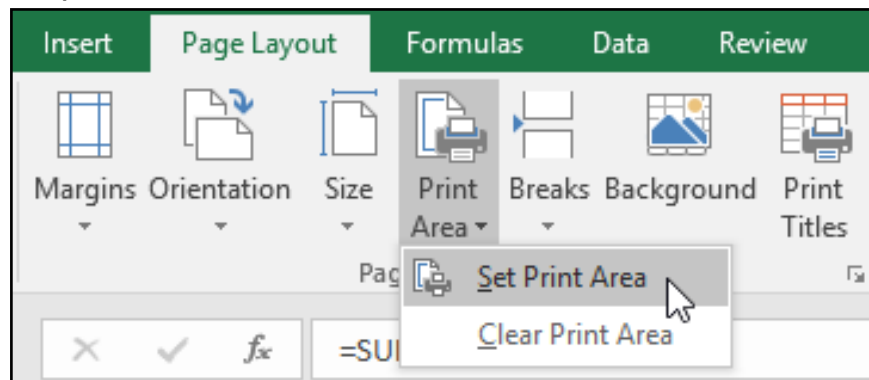
NAME		JANUARY		FEBRUARY		MARCH		APRIL
Gomez, Alexander	\$	5,110.00	\$	9,739.00	\$	6,861.00	\$	3,889.00
Stone, Jeremy	\$	9,935.00	\$	8,365.00	\$	7,639.00	\$	3,533.00
Petty, Cheyenne	\$	6,640.00	\$	4,046.00	\$	9,632.00	\$	7,803.00
Doyle, Quincy	\$	7,161.00	\$	577.00	\$	8,605.00	\$	4,046.00
Conrad, Alfonso	\$	4,108.00	\$	7,172.00	\$	6,964.00	\$	2,122.00
Good, Carlos	\$	6,759.00	\$	9,019.00	\$	5,144.00	\$	7,087.00
Rice, Ivy	\$	7,897.00	\$	1,544.00	\$	9,071.00	\$	8,210.00
Min, Wang	\$	4,046.00	\$	9,632.00	\$	7,803.00	\$	8,392.00
Alford, Lacota	\$	9,778.00	\$	737.00	\$	6,302.00	\$	8,430.00
Hogan, Abdul	\$	7,750.00	\$	4,275.00	\$	4,267.00	\$	6,759.00
Reeves, Savannah	\$	1,568.00	\$	8,922.00	\$	8,765.00	\$	4,653.00
Abbott, Raymond	\$	1,413.00	\$	6,759.00	\$	9,019.00	\$	5,144.00
Glass, Mufutau	\$	9,590.00	\$	257.00	\$	8,210.00	\$	9,293.00
Chambers, Bethany	\$	4,573.00	\$	605.00	\$	3,215.00	\$	8,517.00
Green, Buckminster	\$	8,765.00	\$	8,258.00	\$	636.00	\$	7,087.00
Evans, Marcia	\$	7,703.00	\$	7,235.00	\$	7,619.00	\$	2,410.00
Williams, Claire	\$	7,032.00	\$	6,255.00	\$	9,218.00	\$	5,106.00
Lucas, Basia	\$	5,233.00	\$	1,650.00	\$	3,052.00	\$	3,779.00
Day, Salvador	\$	627.00	\$	7,909.00	\$	3,204.00	\$	7,710.00
Fleming, Aaron	\$	1,885.00	\$	4,996.00	\$	6,925.00	\$	3,493.00
Ross, May	\$	4,267.00	\$	9,590.00	\$	257.00	\$	8,210.00
Hogan, Kalia	\$	4,996.00	\$	8,430.00	\$	7,882.00	\$	4,876.00
Clemons, Amela	\$	4,267.00	\$	9,590.00	\$	257.00	\$	8,210.00
Huff, Amy	\$	6,925.00	\$	7,430.00	\$	7,882.00	\$	4,876.00
Doyle, Lani	\$	8,789.00	\$	7,621.00	\$	3,435.00	\$	8,015.00
Molina, Zeus	\$	4,075.00	\$	1,240.00	\$	2,243.00	\$	4,383.00
Guthrie, Mona	\$	9,779.00	\$	7,042.00	\$	3,373.00	\$	4,383.00
Ellis, Breanna	\$	8,369.00	\$	1,645.00	\$	3,527.00	\$	7,430.00
Hernandez, Vivien	\$	5,288.00	\$	5,276.00	\$	8,031.00	\$	4,876.00
Murphy, Haviva	\$	9,665.00	\$	1,126.00	\$	9,935.00	\$	2,611.00
Lowe, Morgan	\$	6,516.00	\$	1,112.00	\$	2,516.00	\$	7,565.00
Parrish, Urielle	\$	3,052.00	\$	4,653.00	\$	9,474.00	\$	8,517.00
Brewer, Rachel	\$	619.00	\$	5,319.00	\$	8,891.00	\$	4,533.00
Larsen, Alden	\$	3,582.00	\$	2,286.00	\$	3,898.00	\$	7,565.00
Miller, Evangeline	\$	7,134.00	\$	7,595.00	\$	7,130.00	\$	619.00
Conrad, Channing	\$	6,302.00	\$	358.00	\$	9,943.00	\$	4,964.00
Fisher, Clio	\$	3,527.00	\$	5,575.00	\$	4,046.00	\$	8,910.00
O'Connor, Hayden	\$	4,707.00	\$	3,391.00	\$	5,556.00	\$	6,210.00
Ayala, Kendall	\$	9,385.00	\$	2,501.00	\$	3,609.00	\$	3,177.00
Curry, Emma	\$	885.00	\$	6,979.00	\$	4,996.00	\$	7,897.00
Long, Bert	\$	745.00	\$	9,721.00	\$	725.00	\$	7,235.00
Hooper, Aiko	\$	2,881.00	\$	4,462.00	\$	7,032.00	\$	8,365.00
Henry, Jordan	\$	2,849.00	\$	7,186.00	\$	666.00	\$	7,042.00
Glover, Chandler	\$	7,172.00	\$	6,964.00	\$	2,122.00	\$	4,876.00
O'Neil, Nicholas	\$	1,425.00	\$	8,732.00	\$	7,703.00	\$	2,356.00
Wilkerson, Dustin	\$	5,889.00	\$	9,385.00	\$	2,501.00	\$	3,609.00

5. Klik tombol Print



Dapat menggunakan print area lebih lanjut sehingga dapat menampilkan cell mana yang dicetak selama bekerja di excel. Caranya dengan memilih cell yang akan

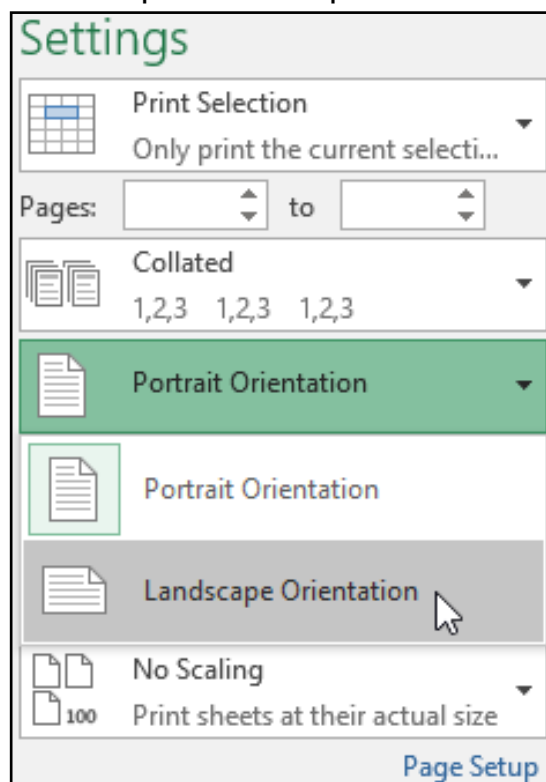
dicetak, Pilih Ribbon Page Layout, pilih Print Area, kemudian pilih Set Print Area. Perlu diingat ketika akan melakukan pencetakan seluruh workbook, maka perlu membersihkan print area.



## F. MENGGANTI PAGE ORIENTATION

Excel menyediakan dua orientasi halaman: Landscape dan portrait. Landscape berorientasi pada halaman secara horizontal, sedangkan portrait berorientasi pada halaman secara vertikal. Pada contoh akan diatur orientasi halaman yaitu landscape

1. Menuju ke Print Pane
2. Pilih orintasi yang diinginkan dari Page Orientation drop-down menu. Pada contoh dipilih Landscape Orientation





### 3. Page Orientation yang baru akan tampil pada preview pane

NAME	JANUARY	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE
Gomez, Alexander	\$ 5,110.00	\$ 9,739.00	\$ 6,861.00	\$ 3,889.00	\$ 6,292.00	\$ 8,518.00
Stone, Jeremy	\$ 9,935.00	\$ 8,365.00	\$ 7,639.00	\$ 3,533.00	\$ 9,665.00	\$ 1,126.00
Petty, Cheyenne	\$ 6,640.00	\$ 4,046.00	\$ 9,632.00	\$ 7,803.00	\$ 6,076.00	\$ 5,130.00
Doyle, Quincy	\$ 7,161.00	\$ 577.00	\$ 8,605.00	\$ 4,046.00	\$ 9,632.00	\$ 7,803.00
Conrad, Alfonso	\$ 4,108.00	\$ 7,172.00	\$ 6,964.00	\$ 2,122.00	\$ 9,542.00	\$ 8,252.00
Good, Carlos	\$ 6,759.00	\$ 9,019.00	\$ 5,144.00	\$ 7,087.00	\$ 1,568.00	\$ 8,922.00
Rice, Ivy	\$ 7,897.00	\$ 1,544.00	\$ 9,071.00	\$ 8,210.00	\$ 7,750.00	\$ 4,275.00
Min, Wang	\$ 4,046.00	\$ 9,632.00	\$ 7,803.00	\$ 8,392.00	\$ 745.00	\$ 9,721.00
Alford, Lacota	\$ 9,778.00	\$ 737.00	\$ 6,302.00	\$ 8,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00
Hogan, Abdul	\$ 7,750.00	\$ 4,275.00	\$ 4,267.00	\$ 6,759.00	\$ 9,019.00	\$ 5,144.00
Reeves, Savannah	\$ 1,568.00	\$ 8,922.00	\$ 8,765.00	\$ 4,653.00	\$ 9,474.00	\$ 8,517.00
Abbott, Raymond	\$ 1,413.00	\$ 6,759.00	\$ 9,019.00	\$ 5,144.00	\$ 8,550.00	\$ 5,731.00
Glass, Mufutau	\$ 9,590.00	\$ 257.00	\$ 8,210.00	\$ 9,293.00	\$ 6,804.00	\$ 1,492.00
Chambers, Bethany	\$ 4,573.00	\$ 605.00	\$ 3,215.00	\$ 8,517.00	\$ 5,233.00	\$ 1,650.00
Green, Buckminster	\$ 8,765.00	\$ 8,258.00	\$ 636.00	\$ 7,087.00	\$ 1,568.00	\$ 8,922.00
Evans, Marcia	\$ 7,703.00	\$ 7,235.00	\$ 7,619.00	\$ 2,410.00	\$ 1,425.00	\$ 8,732.00
Williams, Claire	\$ 7,032.00	\$ 6,255.00	\$ 9,218.00	\$ 5,106.00	\$ 2,881.00	\$ 4,462.00
Lucas, Basia	\$ 5,233.00	\$ 1,650.00	\$ 3,052.00	\$ 3,779.00	\$ 9,405.00	\$ 3,588.00
Day, Salvador	\$ 627.00	\$ 7,909.00	\$ 3,204.00	\$ 7,710.00	\$ 7,161.00	\$ 577.00
Fleming, Aaron	\$ 1,885.00	\$ 4,996.00	\$ 6,925.00	\$ 3,493.00	\$ 2,469.00	\$ 5,118.00
Ross, May	\$ 4,267.00	\$ 9,590.00	\$ 257.00	\$ 8,210.00	\$ 7,750.00	\$ 4,275.00
Hogan, Kalia	\$ 4,996.00	\$ 8,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00	\$ 885.00	\$ 6,979.00
Clemons, Amela	\$ 4,267.00	\$ 9,590.00	\$ 257.00	\$ 8,210.00	\$ 7,700.00	\$ 4,000.00
Huff, Amy	\$ 6,925.00	\$ 7,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00	\$ 1,885.00	\$ 4,996.00
Doyle, Lani	\$ 8,789.00	\$ 7,621.00	\$ 3,435.00	\$ 8,015.00	\$ 5,248.00	\$ 840.00
Molina, Zeus	\$ 4,075.00	\$ 1,240.00	\$ 2,243.00	\$ 4,383.00	\$ 3,425.00	\$ 5,545.00
Guthrie, Mona	\$ 9,779.00	\$ 7,042.00	\$ 3,373.00	\$ 4,383.00	\$ 3,425.00	\$ 5,545.00
Ellis, Breanna	\$ 8,369.00	\$ 1,645.00	\$ 3,527.00	\$ 7,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00
Hernandez, Vivien	\$ 5,288.00	\$ 5,276.00	\$ 8,031.00	\$ 4,876.00	\$ 1,885.00	\$ 4,996.00
Murphy, Haviva	\$ 9,665.00	\$ 1,126.00	\$ 9,935.00	\$ 2,611.00	\$ 4,106.00	\$ 5,631.00
Lowe, Morgan	\$ 6,516.00	\$ 1,112.00	\$ 2,516.00	\$ 7,565.00	\$ 6,256.00	\$ 8,794.00
Parrish, Urielle	\$ 3,052.00	\$ 4,653.00	\$ 9,474.00	\$ 8,517.00	\$ 5,233.00	\$ 1,650.00
Brewer, Rachel	\$ 619.00	\$ 5,319.00	\$ 8,891.00	\$ 4,533.00	\$ 7,752.00	\$ 3,756.00

## G. MENYESUAIKAN ISI SEBELUM CETAK


Jika beberapa dari isi dipotong oleh printer, maka dapat menggunakan scaling untuk menyesuaikan workbook ke halaman secara otomatis

1. Lanjutkan menuju Print Pane. Pada contoh dapat dilihat Preview Pane bahwa isi akna terpotong ketika dicetak.

NAME	JANUARY	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE
Gomez, Alexander	\$ 5,110.00	\$ 9,739.00	\$ 6,861.00	\$ 3,889.00	\$ 6,292.00	\$ 8,518.00
Stone, Jeremy	\$ 9,935.00	\$ 8,365.00	\$ 7,639.00	\$ 3,533.00	\$ 9,665.00	\$ 1,126.00
Petty, Cheyenne	\$ 6,640.00	\$ 4,046.00	\$ 9,632.00	\$ 7,803.00	\$ 6,076.00	\$ 5,130.00
Doyle, Quincy	\$ 7,161.00	\$ 577.00	\$ 8,605.00	\$ 4,046.00	\$ 9,632.00	\$ 7,803.00
Conrad, Alfonso	\$ 4,108.00	\$ 7,172.00	\$ 6,964.00	\$ 2,122.00	\$ 9,542.00	\$ 8,252.00
Good, Carlos	\$ 6,759.00	\$ 9,019.00	\$ 5,144.00	\$ 7,087.00	\$ 1,568.00	\$ 8,922.00
Rice, Ivy	\$ 7,897.00	\$ 1,544.00	\$ 9,071.00	\$ 8,210.00	\$ 7,750.00	\$ 4,275.00
Min, Wang	\$ 4,046.00	\$ 9,632.00	\$ 7,803.00	\$ 8,392.00	\$ 745.00	\$ 9,721.00
Alford, Lacota	\$ 9,778.00	\$ 737.00	\$ 6,302.00	\$ 8,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00
Hogan, Abdul	\$ 7,750.00	\$ 4,275.00	\$ 4,267.00	\$ 6,759.00	\$ 9,019.00	\$ 5,144.00
Reeves, Savannah	\$ 1,568.00	\$ 8,922.00	\$ 8,765.00	\$ 4,653.00	\$ 9,474.00	\$ 8,517.00
Abbott, Raymond	\$ 1,413.00	\$ 6,759.00	\$ 9,019.00	\$ 5,144.00	\$ 8,550.00	\$ 5,731.00
Glass, Mufutau	\$ 9,590.00	\$ 257.00	\$ 8,210.00	\$ 9,293.00	\$ 6,804.00	\$ 1,492.00
Chambers, Bethany	\$ 4,573.00	\$ 605.00	\$ 3,215.00	\$ 8,517.00	\$ 5,233.00	\$ 1,650.00
Green, Buckminster	\$ 8,765.00	\$ 8,258.00	\$ 636.00	\$ 7,087.00	\$ 1,568.00	\$ 8,922.00
Evans, Marcia	\$ 7,703.00	\$ 7,235.00	\$ 7,619.00	\$ 2,410.00	\$ 1,425.00	\$ 8,732.00
Williams, Claire	\$ 7,032.00	\$ 6,255.00	\$ 9,218.00	\$ 5,106.00	\$ 2,881.00	\$ 4,462.00
Lucas, Basia	\$ 5,233.00	\$ 1,650.00	\$ 3,052.00	\$ 3,779.00	\$ 9,405.00	\$ 3,588.00
Day, Salvador	\$ 627.00	\$ 7,909.00	\$ 3,204.00	\$ 7,710.00	\$ 7,161.00	\$ 577.00
Fleming, Aaron	\$ 1,885.00	\$ 4,996.00	\$ 6,925.00	\$ 3,493.00	\$ 2,469.00	\$ 5,118.00
Ross, May	\$ 4,267.00	\$ 9,590.00	\$ 257.00	\$ 8,210.00	\$ 7,750.00	\$ 4,275.00
Hogan, Kalia	\$ 4,996.00	\$ 8,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00	\$ 885.00	\$ 6,979.00
Clemons, Amela	\$ 4,267.00	\$ 9,590.00	\$ 257.00	\$ 8,210.00	\$ 7,700.00	\$ 4,000.00
Huff, Amy	\$ 6,925.00	\$ 7,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00	\$ 1,885.00	\$ 4,996.00
Doyle, Lani	\$ 8,789.00	\$ 7,621.00	\$ 3,435.00	\$ 8,015.00	\$ 5,248.00	\$ 840.00
Molina, Zeus	\$ 4,075.00	\$ 1,240.00	\$ 2,243.00	\$ 4,383.00	\$ 3,425.00	\$ 5,545.00
Guthrie, Mona	\$ 9,779.00	\$ 7,042.00	\$ 3,373.00	\$ 4,383.00	\$ 3,425.00	\$ 5,545.00
Ellis, Breanna	\$ 8,369.00	\$ 1,645.00	\$ 3,527.00	\$ 7,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00
Hernandez, Vivien	\$ 5,288.00	\$ 5,276.00	\$ 8,031.00	\$ 4,876.00	\$ 1,885.00	\$ 4,996.00
Murphy, Haviva	\$ 9,665.00	\$ 1,126.00	\$ 9,935.00	\$ 2,611.00	\$ 4,106.00	\$ 5,631.00
Lowe, Morgan	\$ 6,516.00	\$ 1,112.00	\$ 2,516.00	\$ 7,565.00	\$ 6,256.00	\$ 8,794.00
Parrish, Urielle	\$ 3,052.00	\$ 4,653.00	\$ 9,474.00	\$ 8,517.00	\$ 5,233.00	\$ 1,650.00
Brewer, Rachel	\$ 619.00	\$ 5,319.00	\$ 8,891.00	\$ 4,533.00	\$ 7,752.00	\$ 3,756.00

- Pilih pengaturan yang diinginkan pada Scaling drop-down menu. Pada contoh dipilih Fit All Columns on One Page

Settings




Print Selection

Only print the current selecti...


Pages:

to




Collated


1,2,3 1,2,3 1,2,3



Landscape Orientation




Custom Page Size




Normal Margins

Left: 0.7" Right: 0.7"




No Scaling

Print sheets at their actual size




Fit Sheet on One Page

Shrink the printout so that it fits on one page



Fit All Columns on One Page

Shrink the printout so that it is one page wide



Fit All Rows on One Page

Shrink the printout so that it is one page high

Custom Scaling Options...

3. Worksheet akan dimuatkan pada satu halaman

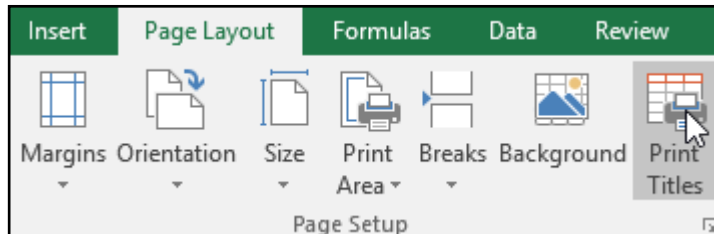
[illegible]

Perlu diingat bahwa worksheet akan menjadi sulit dibaca ketika di scaling down, jadi jangan menggunakan cara cetak ini ketika mencetak worksheet dengan informasi yang banyak. Pada contoh dapat diganti pengaturan scaling menjadi No Scaling.

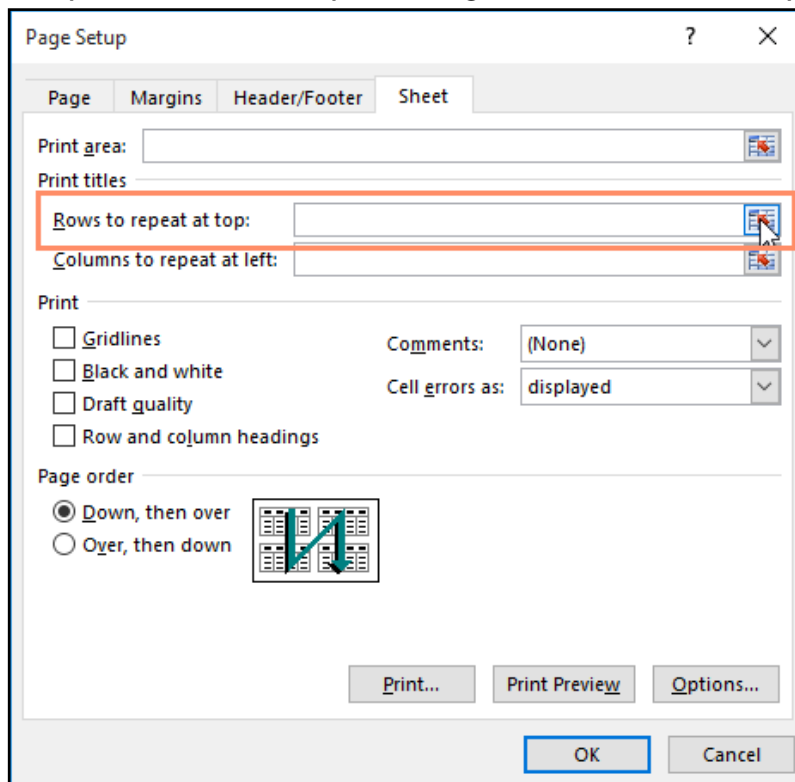
## H. MENGGUNAKAN PRINT TITLE

Jika worksheet menggunakan title heading, sangat penting untuk memasukan heading tersebut pada setiap halaman dari worksheet yang dicetak. Sangat sulit membaca workbook yang dicetak jika title heading hanya muncul pada halaman pertama. Print titles memungkinkan untuk memilih baris tertentu dan kolom untuk tampil disetiap halaman

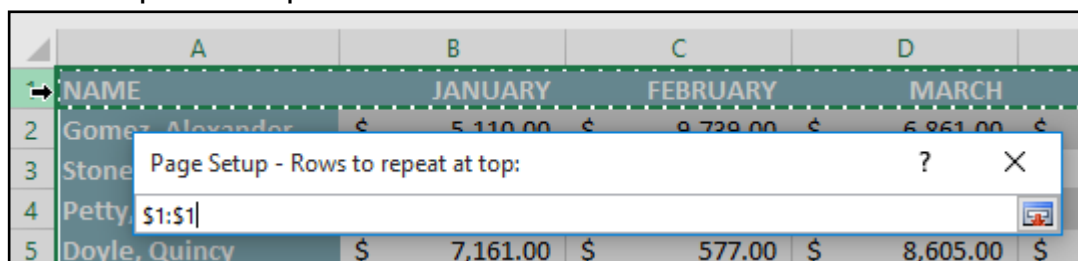
1. Pilih Ribbon Page Layout, pilih Print Titles



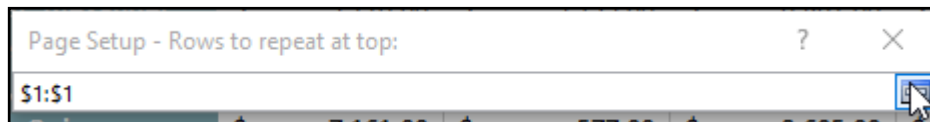
2. Tampil Page Setup dialog box. Pada dialog box tersebut pilih baris dan kolom yang akan diulangi pada setiap halaman. Pada contoh, akan diulangi baris pertama
3. Klik pada tombol Collapse Dialog disebelah Rows to repeat at top



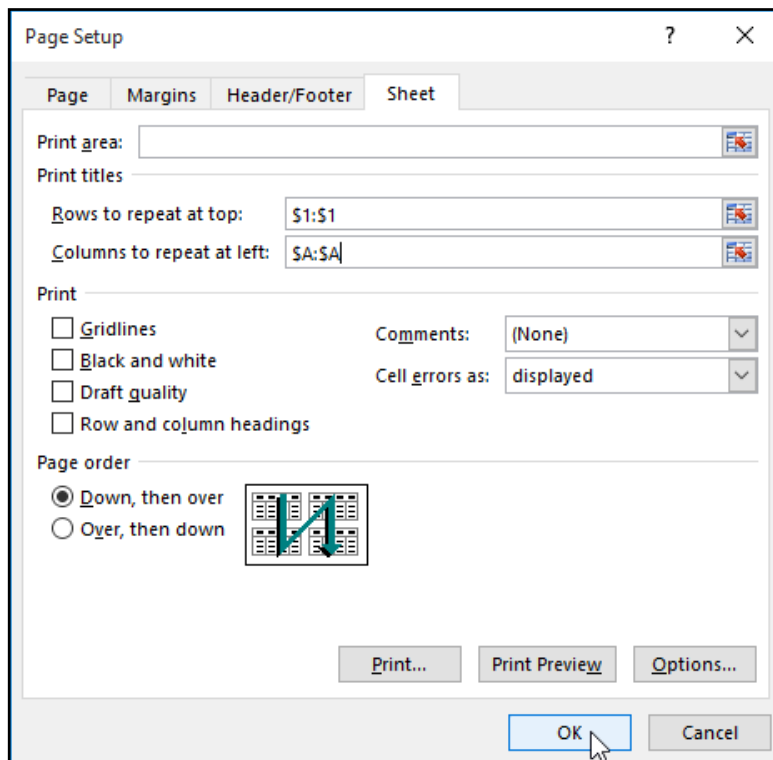
4. Cursor akan menjadi panah kecil, dan Page Setup dialog box akan mengecil. Pilih baris yang akan diulangi di atas pada setiap halaman yang dicetak. Pada contoh dipilih baris pertama



- Baris pertama akan ditambahkan pada Rows to repeat at top. Klik tombol Collapse dialog lagi.



- Page Setup dialog box akan membesar. Untuk memulai kolom, gunakan proses yang sama pada langkah 4 dan 5. Pada contoh dipilih mengulangi baris pertama dan kolom A
- Jika sudah selesai, klik tombol OK

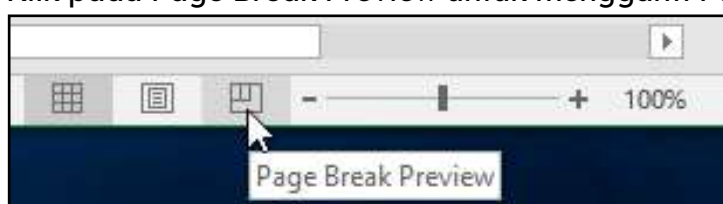


- Pada contoh, baris pertama tampil pada bagian atas di setiap halaman dan kolom A akan tampil di sebelah kiri pada setiap halaman.

NAME	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER
Larsen, Alden	\$ 4,046.00	\$ 9,632.00	\$ 7,803.00	\$ 4,548.00	\$ 619.00	\$ 5,319.00
Miller, Evangeline	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00	\$ 1,885.00	\$ 666.00	\$ 6,210.00	\$ 5,994.00
Conrad, Channing	\$ 6,302.00	\$ 358.00	\$ 9,943.00	\$ 4,964.00	\$ 9,778.00	\$ 737.00
Fisher, Clio	\$ 3,527.00	\$ 5,575.00	\$ 4,046.00	\$ 8,910.00	\$ 8,369.00	\$ 1,645.00
O'Connor, Hayden	\$ 9,943.00	\$ 4,964.00	\$ 9,778.00	\$ 3,527.00	\$ 5,575.00	\$ 4,046.00
Ayala, Kendall	\$ 7,235.00	\$ 7,619.00	\$ 2,410.00	\$ 666.00	\$ 6,210.00	\$ 5,994.00
Curry, Emma	\$ 9,405.00	\$ 3,588.00	\$ 1,912.00	\$ 1,413.00	\$ 6,759.00	\$ 9,019.00

## I. MENYESUAIKAN PAGE BREAK

- Klik pada Page Break Preview untuk mengganti Page Break View



2. Garis biru titik titik Horizontal dan Vertikal menandakan page break. Klik tahan kemudian geser salah satu garis untuk menyesuaikan page break

16	Green, Buckminster	\$ 8,765.00	\$ 8,258.00	\$ 636.00	\$ 7,087.00
17	Evans, Marcia	\$ 7,703.00	\$ 7,235.00	\$ 7,619.00	\$ 2,410.00
18	Williams, Claire	\$ 7,032.00	\$ 6,255.00	\$ 9,218.00	\$ 5,106.00
19	Lucas, Basia	\$ 5,233.00	\$ 1,650.00	\$ 3,052.00	\$ 3,779.00
20	Day, Salvador	\$ 627.00	\$ 7,909.00	\$ 3,204.00	\$ 7,710.00
21	Fleming, Aaron	\$ 1,885.00	\$ 4,996.00	\$ 6,925.00	\$ 3,493.00
22	Ross, May	\$ 4,267.00	\$ 9,590.00	\$ 257.00	\$ 8,210.00
23	Hogan, Kalia	\$ 4,996.00	\$ 8,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00
24	Clemons, Amela	\$ 4,267.00	\$ 9,590.00	\$ 257.00	\$ 8,210.00
25	Huff, Amy	\$ 6,925.00	\$ 7,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00
26	Doyle, Lani	\$ 8,789.00	\$ 7,621.00	\$ 3,435.00	\$ 8,015.00
27	Molina, Zeus	\$ 4,075.00	\$ 1,240.00	\$ 2,243.00	\$ 4,383.00
28	Guthrie, Mona	\$ 9,779.00	\$ 7,042.00	\$ 3,373.00	\$ 4,383.00
29	Ellis, Breanna	\$ 8,369.00	\$ 1,645.00	\$ 3,527.00	\$ 7,430.00
30	Hernandez, Vivien	\$ 5,288.00	\$ 5,276.00	\$ 8,031.00	\$ 4,876.00
31	Murphy, Haviva	\$ 9,665.00	\$ 1,126.00	\$ 9,935.00	\$ 2,611.00
32	Lowe, Morgan	\$ 6,516.00	\$ 1,112.00	\$ 2,516.00	\$ 7,565.00
33	Parrish, Urielle	\$ 3,052.00	\$ 4,653.00	\$ 9,474.00	\$ 8,517.00
34	Brewer, Rachel	\$ 619.00	\$ 5,319.00	\$ 8,891.00	\$ 4,533.00
35	Larsen, Alden	\$ 3,582.00	\$ 2,286.00	\$ 3,898.00	\$ 7,565.00

3. Pada contoh akan diatur horizontal page break antara baris 21 dan 22

16	Green, Buckminster	\$ 8,765.00	\$ 8,258.00	\$ 636.00	\$ 7,087.00
17	Evans, Marcia	\$ 7,703.00	\$ 7,235.00	\$ 7,619.00	\$ 2,410.00
18	Williams, Claire	\$ 7,032.00	\$ 6,255.00	\$ 9,218.00	\$ 5,106.00
19	Lucas, Basia	\$ 5,233.00	\$ 1,650.00	\$ 3,052.00	\$ 3,779.00
20	Day, Salvador	\$ 627.00	\$ 7,909.00	\$ 3,204.00	\$ 7,710.00
21	Fleming, Aaron	\$ 1,885.00	\$ 4,996.00	\$ 6,925.00	\$ 3,493.00
22	Ross, May	\$ 4,267.00	\$ 9,590.00	\$ 257.00	\$ 8,210.00
23	Hogan, Kalia	\$ 4,996.00	\$ 8,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00
24	Clemons, Amela	\$ 4,267.00	\$ 9,590.00	\$ 257.00	\$ 8,210.00
25	Huff, Amy	\$ 6,925.00	\$ 7,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00
26	Doyle, Lani	\$ 8,789.00	\$ 7,621.00	\$ 3,435.00	\$ 8,015.00
27	Molina, Zeus	\$ 4,075.00	\$ 1,240.00	\$ 2,243.00	\$ 4,383.00
28	Guthrie, Mona	\$ 9,779.00	\$ 7,042.00	\$ 3,373.00	\$ 4,383.00
29	Ellis, Breanna	\$ 8,369.00	\$ 1,645.00	\$ 3,527.00	\$ 7,430.00
30	Hernandez, Vivien	\$ 5,288.00	\$ 5,276.00	\$ 8,031.00	\$ 4,876.00
31	Murphy, Haviva	\$ 9,665.00	\$ 1,126.00	\$ 9,935.00	\$ 2,611.00
32	Lowe, Morgan	\$ 6,516.00	\$ 1,112.00	\$ 2,516.00	\$ 7,565.00
33	Parrish, Urielle	\$ 3,052.00	\$ 4,653.00	\$ 9,474.00	\$ 8,517.00
34	Brewer, Rachel	\$ 619.00	\$ 5,319.00	\$ 8,891.00	\$ 4,533.00
35	Larsen, Alden	\$ 3,582.00	\$ 2,286.00	\$ 3,898.00	\$ 7,565.00

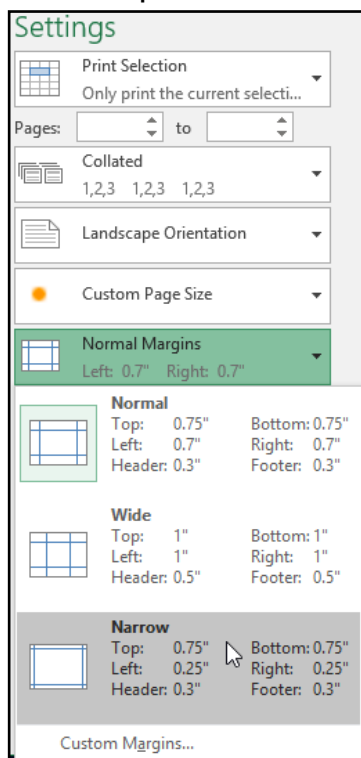
4. Pada contoh, semua halaman sekarang menampilkan jumlah baris yang sama karena menggunakan page break

NAME		JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER
Ross, Mey	\$	4,267.00	\$ 9,590.00	\$ 257.00	\$ 8,210.00	\$ 7,750.00	\$ 4,275.00
Hogen, Kalia	\$	4,996.00	\$ 8,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00	\$ 885.00	\$ 6,979.00
Qemons, Amelia	\$	4,267.00	\$ 9,590.00	\$ 257.00	\$ 8,210.00	\$ 7,700.00	\$ 4,000.00
Huff, Amy	\$	6,925.00	\$ 7,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00	\$ 1,885.00	\$ 4,996.00
Doyle, Leni	\$	8,789.00	\$ 7,621.00	\$ 3,485.00	\$ 8,015.00	\$ 5,248.00	\$ 840.00
Molina, Zeus	\$	9,779.00	\$ 7,042.00	\$ 9,295.00	\$ 9,779.00	\$ 7,042.00	\$ 3,373.00
Guthrie, Mona	\$	9,779.00	\$ 7,042.00	\$ 3,373.00	\$ 4,383.00	\$ 3,425.00	\$ 5,545.00
Ellis, Brenna	\$	257.00	\$ 8,210.00	\$ 7,750.00	\$ 6,302.00	\$ 358.00	\$ 9,943.00
Hernandez, Vivien	\$	619.00	\$ 5,319.00	\$ 8,891.00	\$ 4,996.00	\$ 8,430.00	\$ 7,882.00
Murphy, Hevira	\$	9,632.00	\$ 7,803.00	\$ 6,076.00	\$ 1,928.00	\$ 6,595.00	\$ 677.00
Lowe, Morgan	\$	6,516.00	\$ 1,112.00	\$ 2,516.00	\$ 7,565.00	\$ 6,256.00	\$ 8,794.00
Perrish, Urielle	\$	3,052.00	\$ 4,653.00	\$ 9,474.00	\$ 8,517.00	\$ 5,235.00	\$ 1,650.00
Brewer, Rachel	\$	9,759.00	\$ 6,861.00	\$ 3,889.00	\$ 3,527.00	\$ 5,575.00	\$ 4,046.00
Larsen, Aiden	\$	4,046.00	\$ 9,632.00	\$ 7,803.00	\$ 4,548.00	\$ 619.00	\$ 5,319.00
Miller, Evangeline	\$	7,882.00	\$ 4,876.00	\$ 1,885.00	\$ 666.00	\$ 6,210.00	\$ 5,994.00
Conrad, Channing	\$	6,302.00	\$ 358.00	\$ 9,943.00	\$ 4,964.00	\$ 9,778.00	\$ 737.00
Fisher, Clio	\$	3,527.00	\$ 5,575.00	\$ 4,046.00	\$ 8,910.00	\$ 8,389.00	\$ 1,645.00
O'Connor, Hayden	\$	9,943.00	\$ 4,964.00	\$ 9,778.00	\$ 3,527.00	\$ 5,575.00	\$ 4,046.00
Ayala, Kendall	\$	7,235.00	\$ 7,619.00	\$ 2,410.00	\$ 666.00	\$ 6,210.00	\$ 5,994.00
Curry, Emma	\$	9,405.00	\$ 3,588.00	\$ 1,912.00	\$ 1,413.00	\$ 6,759.00	\$ 9,019.00

## J. MENGUBAH MARGIN PADA PREVIEW PANE

Sebuah margin adalah jarak antara isi dengan tepi sisi halaman. Perlu dilakukan penyesuaian margin sehingga data dapat menyesuaikan dengan mudah. Margin dapat diubah pada Print Pane.

1. Lanjutkan menuju Print Pane
2. Pilih ukuran margin yang diinginkan dari Page Margin menu drop-down. Pada contoh dipilih Narrow Margin



### 3. Margin halaman yang baru akan tampil pada Preview Pane

NAME		AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	TOTAL
Ross, May	\$	9,590.00	\$ 257.00	\$ 8,210.00	\$ 7,750.00	\$ 4,275.00	★ \$ 66,698.00
Hogan, Kelis	\$	8,480.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00	\$ 885.00	\$ 6,979.00	★ \$ 68,096.00
Olemons, Amela	\$	9,590.00	\$ 257.00	\$ 8,210.00	\$ 7,700.00	\$ 4,000.00	★ \$ 68,048.00
Huff, Amy	\$	7,430.00	\$ 7,882.00	\$ 4,876.00	\$ 1,885.00	\$ 4,996.00	★ \$ 67,988.00
Doyle, Lani	\$	7,621.00	\$ 3,435.00	\$ 8,015.00	\$ 5,248.00	\$ 840.00	★ \$ 67,896.00
Moline, Zeus	\$	7,042.00	\$ 9,293.00	\$ 9,779.00	\$ 7,042.00	\$ 3,373.00	★ \$ 67,219.00
Guthrie, Mona	\$	7,042.00	\$ 3,373.00	\$ 4,383.00	\$ 3,425.00	\$ 5,545.00	★ \$ 67,094.00
Ellis, Brenna	\$	8,210.00	\$ 7,750.00	\$ 6,302.00	\$ 358.00	\$ 9,943.00	★ \$ 66,549.00
Hernandez, Vivien	\$	5,319.00	\$ 8,891.00	\$ 4,996.00	\$ 8,430.00	\$ 7,882.00	★ \$ 66,489.00
Murphy, Heviva	\$	7,803.00	\$ 6,076.00	\$ 1,928.00	\$ 6,595.00	\$ 677.00	★ \$ 65,785.00
Lowe, Morgan	\$	1,112.00	\$ 2,516.00	\$ 7,565.00	\$ 6,256.00	\$ 8,794.00	★ \$ 65,518.00
Perrish, Urielle	\$	4,653.00	\$ 9,474.00	\$ 8,517.00	\$ 5,233.00	\$ 1,650.00	★ \$ 65,158.00
Brewer, Rachel	\$	6,861.00	\$ 3,889.00	\$ 3,527.00	\$ 5,575.00	\$ 4,046.00	★ \$ 64,507.00
Larsen, Alden	\$	9,632.00	\$ 7,803.00	\$ 4,548.00	\$ 619.00	\$ 5,319.00	★ \$ 64,348.00
Miller, Evangeline	\$	4,876.00	\$ 1,885.00	\$ 666.00	\$ 6,210.00	\$ 5,994.00	★ \$ 64,201.00
Conrad, Channing	\$	358.00	\$ 9,943.00	\$ 4,964.00	\$ 9,778.00	\$ 737.00	★ \$ 64,164.00
Fisher, Clio	\$	5,575.00	\$ 4,046.00	\$ 8,910.00	\$ 8,369.00	\$ 1,645.00	★ \$ 64,144.00
O'Connor, Hayden	\$	4,964.00	\$ 9,778.00	\$ 3,527.00	\$ 5,575.00	\$ 4,046.00	★ \$ 63,939.00
Ayala, Kendall	\$	7,619.00	\$ 2,410.00	\$ 666.00	\$ 6,210.00	\$ 5,994.00	★ \$ 63,535.00
Curry, Emma	\$	3,588.00	\$ 1,912.00	\$ 1,413.00	\$ 6,759.00	\$ 9,019.00	★ \$ 63,468.00

Dapat menyesuaikan margin secara manual dengan mengklik tombol Show Margin dibagian pojok kanan bawah, kemudian geser tanda margin pada Preview Pane

