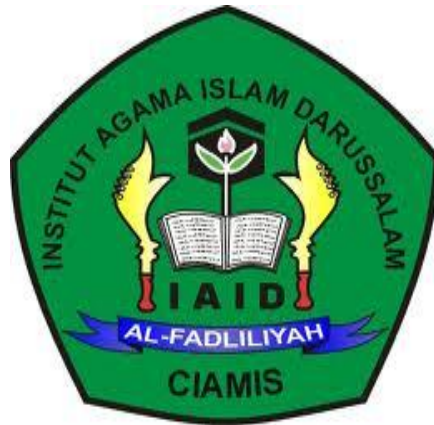


MEMBUAT DOKUMEN PENGOLAH ANGKA

Diajukan untuk memenuhi salah satu tugas
Mata Kuliah TIK



Oleh :

Devi Mulyawati

NPM : 12.03.2785

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM DARUSSALAM (IAID)
CIAMIS – JAWA BARAT
2013**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena rahmat, taufiq dan hidayahNya kepada kami sehingga kami dapat menyelesaikan tugas makalah ini. Kedua kalinya sholawat serta salam tetap tercurahkan kepada junjungan kita nabi Muhammad SAW yang telah mengarahkan kita kepada agama yang diridloi Allah SWT yakni agama Islam.

Namun kami yakin tanpa adanya bimbingan, dorongan, motivasi dan do'a, makalah ini tidak akan terselesaikan. Kami menyadari bahwa makalah ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan demi kesempurnaan makalah ini.

Selain itu ucapan terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan makalah ini dari awal sampai akhir. Semoga Allah SWT senantiasa meridhai segala usaha kita. Dan semoga makalah ini bisa membawa manfaat bagi kita khususnya bagi penulis. Amin.

Pangandaran, 5 November 2013

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. LATAR BELAKANG	1
1.2. PEMBATASAN MASALAH	1
1.3. RUMUSAN MASALAH	1
1.4. TUJUAN PENULISAN	2
BAB II PEMBAHASAN	3
2.1. MEMASUKKAN DATA DAN CELL	3
2.2. MENGATUR FORMAT TAMPILAN.....	4
2.3. MENGGUNAKAN RUMUS,FUMGSI DAN FASILITAS BANTU	5
2.4. MENGATUR FORMAT TAMPILAN WAKTU DAN HURUF.....	10
BAB III PENUTUP	12
3.1 KESIMPULAN	12
3.2 SARAN	12
DAFTAR PUSTAKA	13

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Microsoft Excel (MS-Excel) merupakan program aplikasi spreadsheet (lembar kerja elektronik) canggih yang paling populer dan paling banyak digunakan saat ini. Excel akan sangat membantu kita dalam hal menghitung, memproyeksikan, menganalisa dan mampu mempresentasikan data dalam bentuk tabel dengan berbagai jenis tabel yang disediakan, mulai dari bentuk Bar, Grafik, Pie, Line dan banyak lagi. Excel 2000 merupakan pengembangan dari excel versi sebelumnya yang lebih ditingkatkan fungsinya dan dikonsentrasikan agar spreadsheet ini lebih familiar (mudah dipakai), lebih fleksibel, lebih mudah diintegrasikan dengan program office lainnya dan yang tak kalah penting adalah kemampuan untuk langsung berhubungan dengan internet. Walaupun demikian, Excel 2000 ini akan selalu dikembangkan oleh pihak Microsoft sehingga akhirnya kita betul-betul dimanja oleh software Microsoft ini.

1.2. PEMBATASAN MASLAH

Untuk memperjelas ruang lingkup pembahasan, maka masalah yang dibahas dibatasi pada masalah :

- a. Memasukkan data dan cell pada ms. excel
- b. Mengatur format tampilan pada ms.excel
- c. Menggunakan rumus ,fungsi dan fasilitas bantu pada ms.excel
- d. Mengatur format waktu dan huruf pada ms.excel

1.3. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latarbelakang dan pembatasan masalah tersebut, masalah-masalah yang dibahas dapat dirumuskan sebagai berikut :

- a. Bagaimana cara memasukkan data dan cell pada ms. Excel?
- b. Bagaimana cara mengatur format tampilan pada ms. Excel?
- c. Bagaimana cara menggunakan rumus ,fungsi dan fasilitas bantu pada ms. Excel?
- d. Bagaimana cara mengatur format waktu dan huruf pada ms. Excel?

1.4. TUJUAN PENULISAN

- a. Mengetahui cara memasukkan data dan cell pada ms. excel
- b. Mengetahui cara mengatur format tampilan pada ms.excel
- c. Mengetahui cara menggunakan rumus ,fungsi dan fasilitas bantu pada ms.excel
- d. Mengtahui cara mengatur format waktu dan huruf pada ms.excel

BAB II PEMBAHASAN

2.1. MEMASUKKAN DATA DAN CELL

- *Memasukkan teks atau angka di dalam sel*

- a. Pada lembar kerja, klik sel.
- b. Ketikkan angka atau teks yang ingin Anda masukkan, lalu tekan Enter atau Tab.

- *Memasukkan angka yang memiliki koma desimal tetap*

- a. Pada tab File, klik Opsi.
- b. Klik Tingkat Lanjut, lalu di bawah Opsi pengeditan, pilih kotak centang Secara otomatis menyisipkan koma desimal.
- c. Dalam kotak Tempat, masukkan angka positif untuk digit di sebelah kanan koma desimal atau angka negatif untuk digit di sebelah kiri koma desimal.

Misalnya, jika Anda memasukkan 3 dalam kotak Tempat lalu mengetikkan 2834 dalam sebuah sel, nilainya akan muncul sebagai 2,834. Jika Anda memasukkan -3 dalam kotak Tempat lalu mengetikkan 283, nilainya akan muncul sebagai 283000.

- d. Pada lembar kerja, klik sebuah sel, lalu masukkan angka yang Anda inginkan. Data yang Anda ketik dalam sel sebelum memilih opsi Desimal tetap tidak terpengaruh.

- *Memasukkan tanggal atau waktu dalam sel*

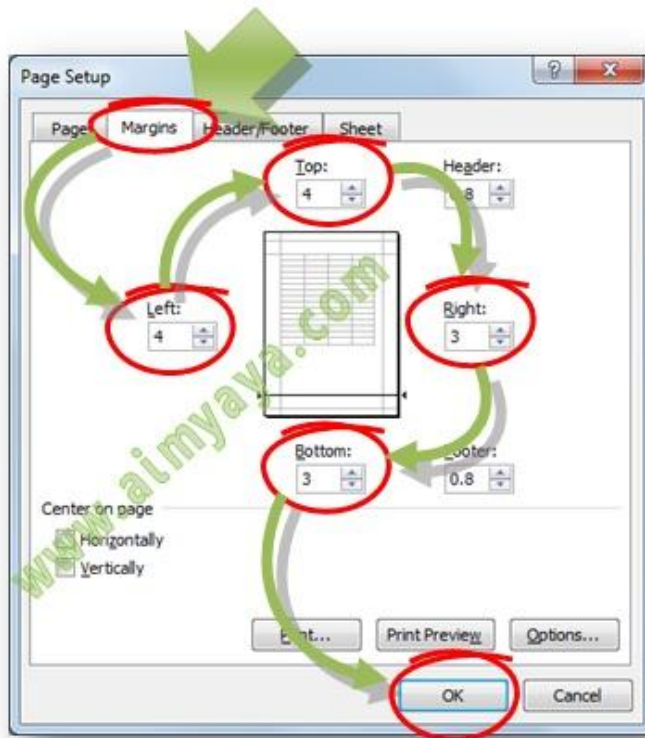
- a. Pada lembar kerja, klik sel.
- b. Ketikkan tanggal atau waktu sebagai berikut:
 - Untuk memasukkan tanggal, gunakan tanda garis miring atau tanda hubung untuk memisahkan bagian-bagian tanggal, misalnya, ketikkan **9/5/2002** atau **5-Sep-2002**.
 - Untuk memasukkan waktu berdasarkan format 12-jam, masukkan waktu diikuti dengan spasi, lalu ketikkan **a** atau **p** setelah waktu tersebut; misalnya, **9:00 p**. Jika tidak, Excel memasukkan waktu sebagai AM.

- *Memasukkan data yang sama ke dalam beberapa sel secara bersamaan*
- a. Pilih sel tempat Anda ingin memasukkan tanggal yang sama. Sel tidak harus berdekatan.
- b. Dalam sel aktif, ketikkan data, lalu tekan Ctrl+Enter.

2.2. MENGGATUR FORMAT TAMPILAN

- *Cara membuat dan mengatur ukuran margin pada ms.excel*
- a. Pastikan unit standar di ms,excel sudah sesuai (metric, cm ,mm)
- b. Klik page layout
- c. Pada group page sate up klik tombol margin
- d. Pada popup menu pilih item custom margins
- e. Pada dialog page set up klik tab margin
- f. Isikan kotak left 4 cm, top 4 cm,right 3 cm ,buttom 3 cm
- g. Klik ok

Seperti pada gambar berikut



- *Membuat Page Break*

1. Bukalah Microsoft Excel, lalu buatlah file Excel baru.
2. Ketikkan pada cell A1: "Halaman 1".
3. Ketikkan pada cell A2: "Halaman 2".
4. Misal, yang kita inginkan adalah saat di print preview, cell A1 akan berada pada halaman satu, dan cell A2 akan berada pada halaman dua.
5. Tempatkan kursor di cell A2.
6. Klik menu Insert à Page Break.

	A	B	C
1	Halaman 1		
2	Halaman 2		
3			

Page Break

7. Silahkan klik menu File à Print Preview.
8. Maka sekarang kedua cell ini tampil secara terpisah di dalam dua halaman, padahal jarak mereka sangat berdekatan.

2.3. MENGGUNAKAN RUMUS, FUMGSI DAN FASILITAS BANTU

- *Menggunakan Rumus*

Di dalam MS Excel pun terdapat Operator dasar Matematika dan ini biasanya disebut sebagai rumus standar. Lihat tabel berikut :

No	Operator	Fungsi	Example
1	+ (ikon plus)	Penjumlahan	A1+A2
2	- (ikon minus)	Pengurangan	A3-A4
3	* (ikon bintang)	Perkalian	A5*A6
4	/ (ikon garis miring)	Pembagian	A7/A8
5	^ (ikon caret)	Pangkat	A9^2 (angka apapun yang berada di cell A9 akan dipangkat 2)
6	% (ikon persen)	Prosentase	Tanpa saya jelaskan pasti Anda sudah paham

Sekarang cobalah membuat tabel, lalu gunakan rumus standar dengan operator matematika seperti di atas. Dan jangan lupa, setiap memasukkan rumus apa saja (termasuk operator matematika) ke dalam cell Excel harus diawali dengan tanda (=). Lihat contoh gambar berikut ini.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	NO	NAMA BARANG	MERKEK/JENIS	HARGA	JUMLAH	HRG TOTAL
2	1	TV LCD	LG 22CS410	Rp 1.680.000	2	=D2*E2
3	2	TV LCD	PANASONIC TH-L24C28	Rp 1.870.000	4	
4	3	TV LCD	SHARP LC-40M500	Rp 5.160.000	1	
5	4	MODEM	PROLINK EVDO	Rp 290.000	2	
6	5	MODEM	VENUS FAST 2	Rp 160.000	6	

Rumus MS Excel dan Pembagian Fungsinya

Rumus-rumus/formula di dalam MS Excel sangat beragam bin bermacam-macam, tidak hanya satu dua saja. Secara garis besarnya dapat saya simpulkan menjadi tiga, yaitu Rumus Matematis, Logika, dan Statistik. Saya tidak berani mengatakan bahwa pendapat saya ini benar, namun karena yang saya pahami ~~untuk sekarang ini~~, serta sering digunakan adalah tiga macam fungsi tadi. Cukup dengan menggunakan ketiga fungsi rumus tadi, saya rasa Anda sudah bisa dikatakan master programming per-data-an (ini istilah saya sendiri loh....hehehe). Semua keberadaan formula dapat kita jumpai pada Menu Ribbon tab "Formulas". Cara menggunakan/menuliskannya hampir sama dengan penggunaan rumus standar seperti operator matematik yang saya terangkan di atas, konstruksinya akan terlihat seperti ini : =Formula()

Tanda (=) sebagai syarat memasukkan rumus, Formula adalah jenis rumus yang akan kita gunakan, dan tanda kurung adalah tempat memasukkan data cell.

Contoh : =SUM(D2:E2).

Berikut pembagian formula dan fungsi-fungsinya.

Rumus Matematik

Mungkin Anda mulai bingung, sejak kapan muncul rumus matematik di MS Excel. Sebenarnya ini cuma istilah saya sendiri, karena dengan rumus ini kita akan dihadapkan pada penjumlahan dan sebagainya. Ketika terkait dengan penjumlahan, perkalian, dan lain-lain, otak saya langsung tertuju pada pelajaran

Matematika di mana saya sendiri tidak pernah mendapatkan nilai B. Cukup mengenaskan. Jadi saya harap pembaca ~~harus~~ setuju dengan istilah saya sendiri.

1. SUM

Rumus yang paling sering digunakan, karena rumus ini berfungsi untuk menjumlahkan. Contoh : =SUM(D2:E2) dengan demikian kolom yang kita tempatkan rumus ini akan mengeluarkan nominal angka hasil penjumlahan dari cell D2 dan E2.

2. SUBTOTAL

Berfungsi untuk melakukan penotalan dalam artian bukan sekedar jumlah atau SUM saja, tapi bisa juga untuk operasi matematika yang lain seperti pengurangan, pembagian, perkalian, rata-rata (*prosentase*) dan lain-lain. Contoh : =SUBTOTAL(FUNGSI;REFRENSI_1;REFRENSI_2) maka akan terlihat seperti =SUBTOTAL(9;A5;A10). Dengan demikian, rumus ini akan menampilkan hasil total dari penjumlahan (karena kode 9 dikenal sebagai fungsi SUM dalam Formula SUBTOTAL) dari cell A5 dan A10. Jika refrensi atau tempat pengambilan data lebih dari dua, maka jangan lupa untuk menambahkan tanda titik koma (;) sebelum menuliskan refrensi lain.

Rumus Statistik

1. Average

Rumus ini berfungsi untuk menampilkan nilai rata-rata. Contoh : =AVERAGE(D2;D3;D4). Setelah itu akan muncul nilai rata-rata dari kolom D2 sampai D4. Biasanya rumus ini digunakan untuk menarik nilai rata-rata hasil belajar siswa yang nantinya akan ditulis di dalam laporan belajar atau raport.

2. Count

Menghitung banyaknya data argumen. Untuk rumus ini biasanya disinkronisasikan dengan Logical test. Contoh =COUNT(value1;value2)

3. Max

Dengan rumus ini kita dapat mengetahui jumlah nilai tertinggi/maksimal dalam suatu kumpulan cell. Contoh =MAX(B2;B10)

4. Min

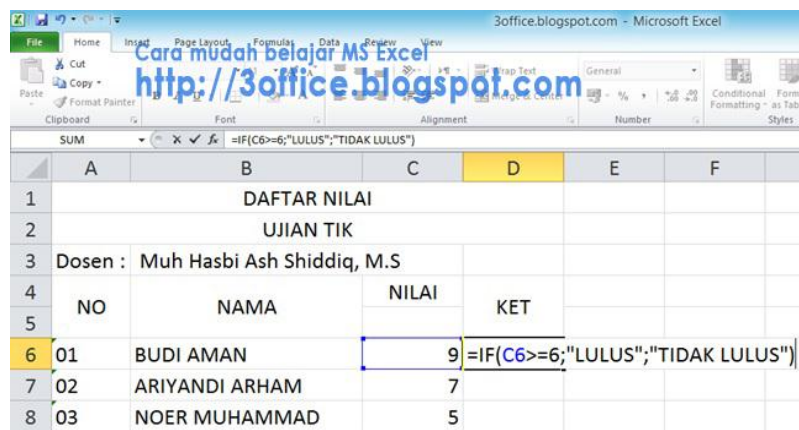
Sedangkan rumus MIN adalah kebalikan dari rumusa MAX tadi.

- **Menggunakan Fungsi**

- **Rumus Logika (logical)**

- IF

Berfungsi untuk memberikan hasil benar jika penjelasan logikanya memang benar, dan memberi nilai salah jika tidak sesuai dengan logical testnya. Contoh : =IF(logical_test;value_if_true;value_if_false) . Bingung ? Sebaiknya kita praktekkan saja, lihat contoh gambar berikut.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

NO	NAMA	NILAI	KET
01	BUDI AMAN	9	=IF(C6>=6;"LULUS";"TIDAK LULUS")
02	ARIYANDI ARHAM	7	
03	NOER MUHAMMAD	5	

Dari penulisan rumus =IF(C6>=6;"LULUS";"TIDAK LULUS") dapat dibaca sebagai : "Jika nilai di dalam kolom C6 lebih besar atau sama dengan 6 maka dinyatakan "LULUS" jika tidak maka dinyatakan "TIDAK LULUS". Dengan demikian, nilai-nilai di bawah 6 secara otomatis MS Excel akan menuliskan "TIDAK LULUS". Penjelasan yang lebih rinci baca [penggunaan rumus IF dengan membuat Laporan Hasil Belajar.](#)

- **Menggunakan fasilitas bantu**

- Menggunakan auto calculate

Untuk memudahkan melakukan proses perhitungan, pada Microsoft Excel juga disediakan fasilitas AutoCalculate untuk menghitung secara otomatis data-data yang ada.

Fungsi-fungsi yang terdapat pada AutoCalculate adalah Sum, Average, Count, Max dan Min.

Untuk menggunakan AutoCalculate, sorot terlebih dahulu data yang akan dihitung, kemudian klik tanda panah ke bawah pada tombol .

Sebelum menggunakan AutoCalculate, hasil perhitungan dari AutoCalculate dapat dilihat pada bagian kanan bawah dari jendela Microsoft Excel. Untuk mengubah tampilan pada bagian kanan bawah tersebut klik kanan pada bagian itu kemudian pilih fungsi lain yang ingin ditampilkan.

- Menggunakan auto format

Untuk membuat format tabel secara otomatis dapat dilakukan dengan klik menu Format > Auto Format. Kemudian pada kotak dialog Auto Format pilih format yang ingin digunakan dan klik OK.

- Menggunakan conditional formatting

Conditional Formatting berfungsi untuk memberi format tertentu secara otomatis pada sel jika nilai pada sel memenuhi kriteria tertentu. Klik menu Format > Conditional Formatting, kemudian isi kriteria yang ingin digunakan dan format yang ingin digunakan.

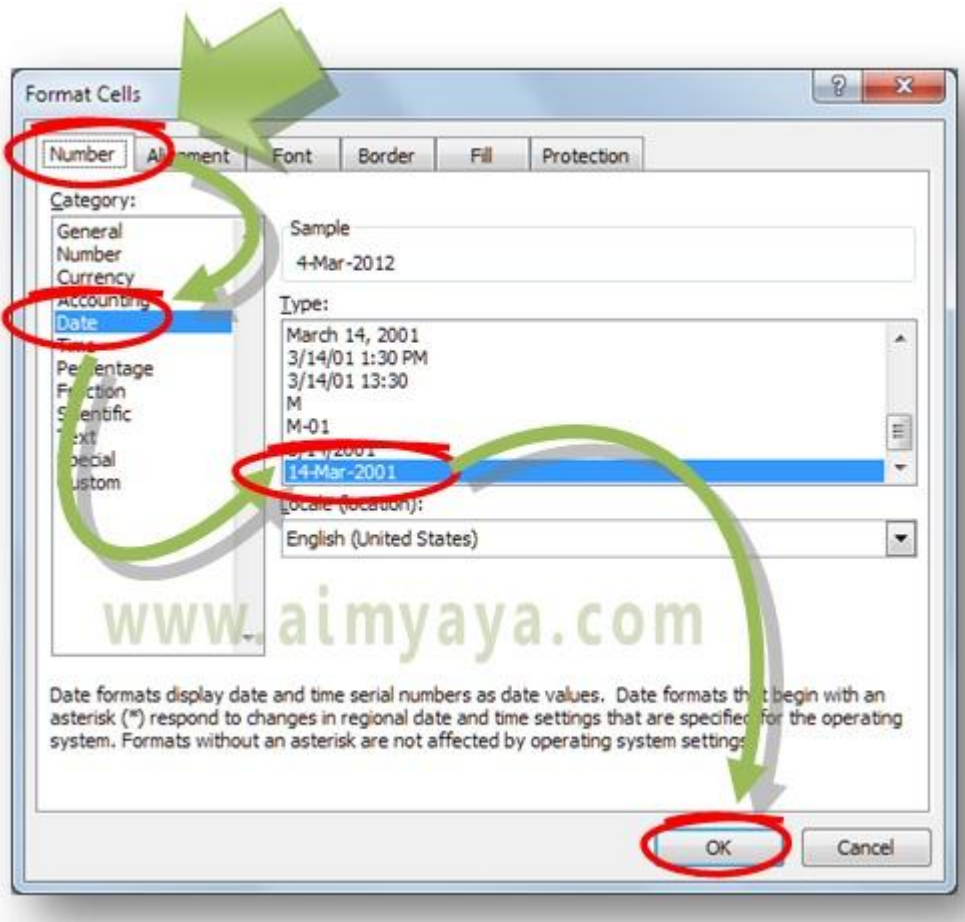
- Memberi nama pada sel

Semua sel yang ada pada Worksheet dapat diberikan nama yang nantinya nama tersebut dapat digunakan dalam proses perhitungan di dalam formula atau fungsi. Untuk memberi nama pada sel, klik menu Insert > Name > Define.

Kemudian pada kotak dialog Define Name yang muncul, ketik nama sel yang diinginkan pada kotak isian Names in workbook. Setelah selesai klik OK.

2.4. MENGGATUR FORMAT TAMPILAN WAKTU DAN HURUF

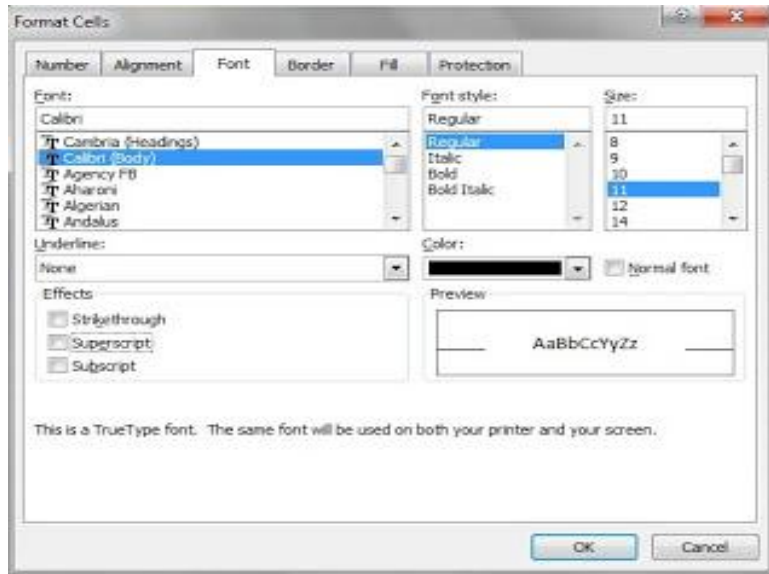
- **Mengatur format tampilan waktu/tanggal**



- **Mengatur format tampilan huruf**

Melalui *Format Cells* juga bisa untuk mengatur tampilan huruf, apakah cetak tebal, miring, garis bawah, berwarna merah dengan font Arial, Times New Roman dan lain sebagainya. Seperti langkah-langkah berikut :

- Blok terlebih dahulu sel/range yang akan diubah tampilannya.
- Kemudian klik kanan dan pilih *Format Cells* lalu akan muncul kotak dialog **Format Cells**.
- Pada kotak dialog tersebut pilih tab *Font* sehingga tampilannya akan seperti pada gambar



Fonts untuk memilih jenis huruf

Font style untuk mengubah gaya tampilan huruf

Size untuk mengubah ukuran huruf

Underline untuk memilih jenis garis bawah

Color untuk mengganti warna huruf

Effects :

Strikethrough untuk memberikan garis tengah pada tulisan

Superscript untuk memberikan pangkat pada tulisan

Subscript untuk membuat tulisan berada di bawah

- Lalu pilih **OK**.

BAB III PENUTUP

1.1. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan yang ada, dapat di simpulkan bahwa :

Banyak sekali hal-hal yang perlu di perhatikan dalam mengoperasikan ms. Excel ini, maka dari itu, terdapat banyak cara-cara untuk dapat menggunakannya dengan baik dan benar seperti mengatur format tampilan dan lain sebagainya yang telah penyusun bahas pada materi di atas. Selain meng-calculation dengan menggunakan penggunaan Rumus dan Fungsi, Microsoft Excel 2007 juga dapat membuat data tabel yang bila di-print akan menghasilkan hasil yang sama seperti pada Microsoft Word 2007. Kita juga bisa membuat Header dan Footer pada lembaran kita, dan juga kita bisa membuat sebuah grafik data otomatis.

1.2. SARAN

Dari pembahasan tersebut kiranya penyusun dapat memberikan saran bahwa hendaknya kita mempelajari semua hal yang berhubungan dengan ms. Excel seperti tata cara dalam penggunaannya dan hal-hal lainnya agar kita dapat memanfaatkan dengan baik keberadaan dari suatu fasilitas kemudahan dalam mengolah data yang kaitannya dengan ms. Excel dalam ruang lingkup yang mengikuti perkembangan zaman yang menuntut kita beraktifitas secara modern .

DAFTAR PUSTAKA

Diknas.Kurikulum 2004 Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Budi Permana.2000.*Microsoft Excel 2000*.Jakarta : Exel Media Komputindo.

www.google.com: <http://microsoftexcelku.blogspot.com/2013/06/operator-matematika-di-excel-penjelasan.html>