

# Panduan Microsoft Excel 2007

**Hotmal Ja'far  
Firman Syarif  
Anggriyani**

**USU Press**

*Art Design, Publishing & Printing*  
Gedung F,  
Jl. Universitas No. 9, Kampus USU  
Medan, Indonesia

Telp. 061-8213737; Fax 061-8213737

Kunjungi kami di:  
<http://usupress.usu.ac.id>

Terbitan Pertama 2009

© USU Press 2009

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang; dilarang memperbanyak menyalin, merekam sebagian atau seluruh bagian buku ini dalam bahasa atau bentuk apapun tanpa izin tertulis dari penerbit.

ISBN: 979 458 397 9

*Perpustakaan Nasional: Katalog Dalam Terbitan (KDT)*

Ja'far, Hotmal

Panduan Microsoft Excel 2007 / Hotmal Jafar, Firman Syarif [dan] Anggriyani.—  
Medan: USU Press, 2009.

vii, 90 p. : ilus. ; 28 cm.  
Bibliografi

ISBN: 979-458-397-9

1. Software – Aplikasi      I. Syarif, Firman      II. Anggriyani      III. Judul  
005.3684 dc22

Dicetak di Medan, Indonesia

# KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, berkah, hidayah, dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan buku **Panduan Microsoft Excel 2007**.

Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan buku ini telah banyak menerima bantuan dari berbagai pihak sehingga dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih dan penghargaan kepada mereka dengan yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Semoga doa, dukungan dan dorongan serta bantuan yang telah diberikan memperoleh balasan yang lebih besar dari Allah SWT, dan sebagai manusia biasa yang penuh dengan ketidaksempurnaan, penulis menyadari bahwa buku ini belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran dari berbagai pihak sangat penulis harapkan untuk kesempurnaan.

Akhirnya penulis berharap mudah-mudahan buku ini memberikan manfaat kepada semua pihak.

Medan,

Penulis

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. Mengetahui Microsoft Excel 2007 .....	1
1.2. Fasilitas yang Terdapat pada Microsoft Excel 2007 .....	2
<b>BAB II. BEKERJA DENGAN MICROSOFT EXCEL 2007 DAN MENGELOLA FILE</b> .....	<b>4</b>
2.1. Membuka Microsoft Excel 2007 .....	4
2.2. Mengetahui Tombol-Tombol yang Ada di Microsoft Excel 2007 .....	5
2.3. Membuat Folder Baru di dalam Kotak Dialog Save As .....	5
2.4. Membuka File untuk Langsung Dicitak .....	6
<b>BAB III. MENGELOLA SEL DAN DATA</b> .....	<b>7</b>
3.1. Memindah Quick Access Toolbar .....	7
3.2. Mengolah Quick Access Toolbar .....	8
3.3. Menyeleksi Seluruh Sel .....	9
3.4. Mengedit Data di dalam Sebuah Sel .....	9
3.5. Mengubah Kolom Menjadi Baris (Transpose) .....	9
3.6. Mengubah Sel-Sel Menjadi Tabel .....	10
3.7. Memfokuskan Zoom pada Sel-Sel Tertentu .....	10
3.8. Mengatur Warna Sel Secara Cepat .....	11
3.9. Menambah dan Mengurangi Digit Nol .....	12
3.10. Memberi Angka Pribadi di dalam Angka .....	13
3.11. Mengecilkan Ukuran Sel Mengikuti Ukuran Data .....	13
3.12. Membuat Data Deret Secara Manual .....	14
3.13. Memasukkan Simbol di dalam Sel .....	15
3.14. Melihat Nilai Tertinggi dan Terendah Secara Cepat .....	16
3.15. Menghilangkan Conditional Formatting .....	17
3.16. Menyortir Angka dari yang Terendah ke yang Tertinggi .....	17
3.17. Menyortir Data Menggunakan Filter .....	18
3.18. Mewarnai Sel dengan Warna Gradasi .....	19
3.19. Efek Coretan pada Teks .....	21
3.20. Memformat Penulisan Angka Negatif .....	22
3.21. Menulis Teks dari Bawah ke Atas .....	23
3.22. Memotong Data yang Lebih Panjang Dibanding Ukuran Sel .....	23
3.23. Mengubah Model Pecahan .....	24

3.24.	Meletakkan Data Tepat di Tengah-Tengah Sel .....	24
3.25.	Mengubah Tampilan Dokumen .....	25
3.26.	Menyisipkan atau Menghapus Sel, Baris, dan Kolom .....	26
3.27.	Menyembunyikan atau Menampilkan Baris dan Kolom .....	27
3.28.	Mengatur Lebar Kolom dan Tinggi Baris .....	28
3.29.	Mengcopy dan Memindahkan Data .....	30
3.30.	Otomatisasi Data Fill pada Sel Worksheet .....	31
3.31.	Undo, Redo, dan Repeat .....	31
3.32.	Menyimpan Workbook .....	31
3.33.	Menutup Workbook .....	32
3.34.	Membuka Workbook .....	32
3.35.	Memasang Password .....	32
3.36.	Menghapus Password .....	33

**BAB IV. MENGELOLA WORKSHEET DAN WORKBOOK .....34**

4.1.	Mengubah Nama Sheet .....	34
4.2.	Memberi Kode Warna pada Sheet .....	34
4.3.	Menormalkan Warna Tab Sheet yang Sudah Diganti Warnanya .....	35
4.4.	Menyembunyikan Sheet .....	35
4.5.	Menyembunyikan Kolom .....	36
4.6.	Memilih Batas Dokumen .....	36
4.7.	Memindah Kolom dan Baris .....	37
4.8.	Memecah Sheet ke Workbook Baru .....	37
4.9.	Memasukkan Nomor Halaman di Bagian Atas pada Worksheet .....	38
4.10.	Melihat Tanggal dan Waktu yang Selalu Up-to-Date .....	39
4.11.	Mengecilkan Ukuran Worksheet .....	40
4.12.	Menggandakan Sheet .....	41
4.13.	Memasukkan Path dan Nama File di dalam Header .....	41

**BAB V. OPERATOR DAN FORMULA .....42**

5.1.	Operator Matematika .....	42
5.2.	Operator Perbandingan .....	43
5.3.	Operator Teks .....	43
5.4.	Operator Referensi .....	43
5.5.	Menulis Formula .....	44
5.6.	Macam-Macam Formula .....	44
5.7.	Alamat Sel Relatif, Absolut, dan Semi Absolut .....	45
5.8.	Move Formula .....	45

<b>BAB VI. FUNGSI DALAM MICROSOFT EXCEL .....</b>	<b>46</b>
6.1. Argumen Fungsi.....	46
6.2. Fungsi Statistik .....	47
6.3. Fungsi Teks .....	49
6.4. Fungsi Tanggal dan Waktu .....	52
6.5. Fungsi Logika .....	53
6.6. Fungsi Pembacaan Tabel .....	56
<b>BAB VII. GRAFIK .....</b>	<b>59</b>
7.1. Membuat Grafik .....	59
7.2. Mengubah Model Warna Grafik Secara Cepat .....	60
7.3. Mengubah Model Grafik .....	60
<b>BAB VIII. GAMBAR DAN SHAPE .....</b>	<b>62</b>
8.1. Memasukkan Gambar Latar Belakang .....	62
8.2. Mengecilkan Ukuran Photo .....	63
8.3. Mengatur Bentuk Gambar atau Photo .....	63
8.4. Memberi Garis Tepi pada Gambar .....	64
8.5. Mencetak Hanya dalam Warna Hitam Putih.....	64
8.6. Membuat Kotak Teks Artistik .....	65
8.7. Menghapus Secara Permanen Foto yang Dipotong dengan Crop .....	66
8.8. Membuat Shape Transparan .....	66
8.9. Menuliskan Teks di dalam Shape .....	67
8.10. Membuat Efek Tiga Dimensi pada Foto.....	67
<b>BAB IX. FORMULA .....</b>	<b>68</b>
9.1. Penjumlahan dengan Menggunakan AutoSum .....	68
9.2. Memasukkan Tanggal dan Waktu Saat Ini .....	69
9.3. Memilih Angka Tertinggi (Max) dan Angka Terendah (Min) .....	69
9.4. Menghitung Jumlah Sel yang Kosong .....	70
<b>BAB X. KONFIGURASI .....</b>	<b>72</b>
10.1. Menambah atau Memasukkan Perintah di dalam Quick Access Toolbar .....	72
10.2. Menghapus Salah Satu Perintah dari dalam Quick Access Toolbar .....	73
10.3. Mengatur Posisi Ikon Perintah di dalam Quick Access Toolbar .....	73
10.4. Meletakkan Quick Access Toolbar di Bawah Ribbon.....	73
10.5. Membuat Gridlines Ikut Tercetak .....	74
10.6. Mematikan Live Preview .....	75

10.7.	Mengaktifkan Developer Tab .....	76
10.8.	Mengaktifkan dan Menonaktifkan Mini Toolbar .....	76
10.9.	Mengatur Penekanan Tombol Enter .....	76
10.10.	Mengatur Warna Grid .....	77
10.11.	Meletakkan Worksheet Tepat di Tengah Kertas .....	77
10.12.	Zoom Menggunakan Scroll-Wheel Mouse .....	78
10.13.	Mempercepat Penulisan Teks dengan AutoComplete .....	78
10.14.	Mengatur Lebar Sempit Area Kotak Font .....	79
10.15.	Meletakkan Picture Styles ke dalam Quick Access Toolbar .....	80
10.16.	Quick Access Toolbar untuk File Workbook yang Spesifik .....	80
10.17.	Memasukkan MS Excel 2007 ke dalam Start Menu .....	81
10.18.	Mematikan AutoRecover .....	81
<b>BAB XI.</b>	<b>MENCETAK .....</b>	<b>83</b>
11.1.	Menambah atau Mengganti Page Header dan Footer dalam Tampilan Page Layout .....	83
11.2.	Menyisipkan Elemen-Elemen Header dan Footer.....	83
11.3.	Mengatur Page Margins dalam Tampilan Page Layout .....	85
11.4.	Menampilkan atau Menyembunyikan Header, Footer, dan Margin dalam Tampilan Page Layout .....	86
11.5.	Memilih Skala dalam Tampilan Page Layout.....	86
11.6.	Mencetak Heading Baris dan Kolom.....	87
11.7.	Mencetak Label Baris atau Kolom pada Setiap Halaman .....	88
11.8.	Mencetak Worksheet dan Workbook .....	88
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>.....</b>	<b>90</b>



# BAB I

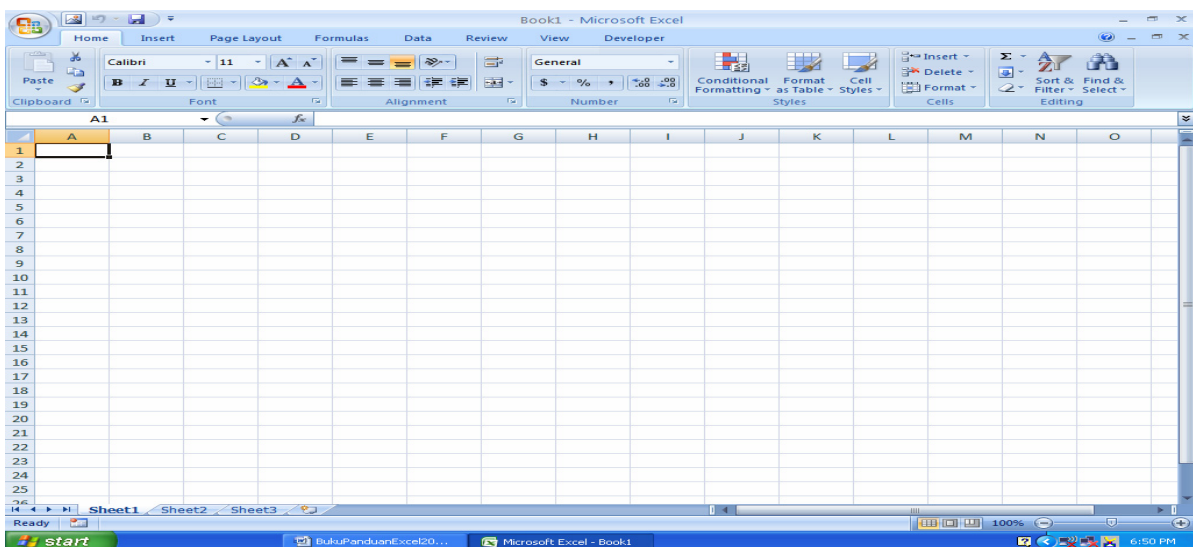
## PENDAHULUAN

### 1.1. Mengenal Microsoft Excel 2007

Microsoft Excel 2007 adalah suatu paket program pengolah angka (**spreadsheet**) yang paling populer dan sangat mudah digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan yang berhubungan dengan angka-angka.

Sebelum Microsoft Excel 2007 dikeluarkan, terlebih dahulu kita mengenal Microsoft Excel 2003. Seseorang yang sudah mengenal Microsoft Excel 2003 kadang-kadang enggan untuk berpindah ke Microsoft Excel 2007 karena sudah terbiasa dengan tampilan menu yang dimiliki Microsoft Excel 2007. Tetapi setelah mencobanya menyebabkan kita akan lebih efektif bekerja karena menampilkan fitur-fitur yang dapat menganalisis serta mengelola data dengan mudah.

Bagi yang sudah terbiasa dengan Microsoft 2003, terdapat banyak perubahan pada tampilan Microsoft Excel 2007 dibandingkan versi sebelumnya, terutama pada posisi ikon grafikal. Sehingga memerlukan waktu ekstra untuk dapat mengklik kembali fungsi-fungsi vital program aplikasi ini.



Gambar Tampilan Menu Microsoft Excel 2007

## 1.2. Fasilitas yang Terdapat pada Microsoft Excel 2007

Fasilitas yang terdapat pada Microsoft Excel 2007 adalah:

1. **Tampilan menu yang sederhana dan praktis** yang semakin memudahkan Saudara dalam bekerja dengan Microsoft 2007. Pemberian symbol perintah menggunakan tombol-tombol yang tersedia dalam toolbar akan memudahkan pengguna dalam memberikan perintah. Beberapa kotak dialog diganti dengan bentuk perintah drop down dan dilengkapi dengan keterangan pada tooltips serta tampilan contoh dari pilihan yang bersangkutan.
2. Microsoft Excel 2007 membuat Anda lebih leluasa dalam menjelajahi banyak data dalam worksheet karena Microsoft Excel 2007 yang **menyediakan 1.084.576 baris dan 16.384 kolom**. Jika dibandingkan dengan Microsoft Excel 2003 maka Excel 2007 ini mempunyai baris 1.500% lebih banyak dan kolom 6.300% lebih banyak. Pemberian nama kolom mulai dari A hingga XFD, lebih banyak jika dibandingkan dengan Microsoft Excel 2003 yang diakhiri hingga IV.
3. Performa manajemen memori Excel 2003 hanya sekitar 1 GB, sedangkan pada **Excel 2007 mencapai 2 GB**. Excel 2007 ini mendukung dual-processor dan chipset multithread sehingga Saudara dapat melakukan kalkulasi jumlah besar dengan kecepatan yang sangat tinggi.
4. Saudara dapat **menggunakan berbagai theme** yang akan mempermudah Saudara dalam memformat data. Theme ini dapat berbagi pakai dengan program aplikasi Office yang lain. Theme dapat berupa warna, font, garis, dan efek-efek fill objek.
5. Terdapat **conditional formatting** untuk mempermudah penandaan data secara visual untuk keperluan analisis dan presentasi data. Saudara dapat menggunakan aturan format yang bertingkat untuk membenuk warna gradasi, data bar, dan ikon menjadi lebih menarik.
6. **Penulisan Formula yang lebih mudah.**
7. Fungsi **AutoComplete** yang dapat menuliskan sintak-sintak rumus yang tepat.
8. **Ada Rumus OLAP (On line Analytical Processing).**
9. **Tampilan grafik baru** yang mempunyai efek-efek tiga dimensi, transparansi, dan bayangan objek.
10. Fitur Sharing antar aplikasi dapat digunakan dengan cukup mudah antar aplikasi Office seperti Word, PowerPoint. Saudara dapat **mengcopy dan paste antar dokumen dari satu program ke program yang lain.**

11. **PivotTable** cukup mudah digunakan pada versi yang baru ini. Dengan user interface PivotTable ini, informasi yang Saudara lihat akan dapat dianalisis dengan mudah.
12. Terdapat **file format Office Open XML** yang digunakan untuk memfasilitasi integrasi dengan sumber data eksternal dan mempunyai kemampuan mengurangi ukuran file serta perbaikan data recovery.
13. **Excel 2007 mempunyai fitur kompatibilitas yang baik** dengan versi-versi sebelumnya sehingga dokumen dari Excel 2007 dapat dibuka di versi sebelumnya tanpa harus mengupdate dan menginstall.