



**MODUL APLIKASI KOMPUTER
EKONOMI DAN BISNIS**

MICROSOFT OFFICE 2016

Nama : _____
NIM : _____
Kelas : _____

Tim Penyusun
Laboratorium Komputasi Ekonomika dan Bisnis
Program Studi Ekonomi Syariah
Fakultas Agama Islam
Universitas Muhammadiyah Malang

MICROSOFT OFFICE EXCEL

BAGIAN I

A. PENGANTAR MICROSOFT OFFICE EXCEL

Ms. Excel adalah aplikasi pengolah angka yang membantu pengguna untuk menghitung angka-angka dengan cepat untuk menyelesaikan pekerjaan perhitungan. Ms. Excel akan memberikan data perhitungan yang akurat dan cepat sehingga sangat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan. Ms. Excel biasanya digunakan untuk menyusun data oleh para akuntan dan membuat sebuah data dengan tabel-tabel di dalam Ms. Excel. Selain digunakan dalam perhitungan angka, Ms. Excel dapat digunakan untuk membuat program sederhana dengan menambahkan formula pada setiap *cell*. Pengguna dapat memasukkan rumus *logika, string*, baca tabel, dan fungsi yang lain. Ms. Excel terdiri dari kumpulan baris dan kolom yang membentuk sebuah *cell*. Pengguna dapat memasukkan data pada *cell* tersebut dan setiap *cell* pada Ms. Excel saling terhubung satu sama lain sehingga memberikan kemudahan untuk menghitung data dan angka yang ada pada setiap *cell* tersebut.

Perkembangan Ms. Excel tidak begitu signifikan. Penambahan *tool* yang baru untuk menyempurnakan dari program tersebut. Sedikit perubahan pada *interface* dari program tersebut. Ms. Excel merupakan paket dari Microsoft Office sehingga perkembangan dari Ms. Excel juga mengikuti dari perkembangan Microsoft Office. Perkembangannya dimulai Ms. Excel 2000, 2003, 2007, 2013, dan yang terakhir adalah Ms. Excel 2016. Microsoft selaku pengembang dari Ms. Excel selalu memberikan pelayanan yang terbaik sehingga perkembangan selalu diikuti dengan penambahan *tool* untuk menyempurnakan agar Ms. Excel dapat lebih mudah untuk digunakan.

B. FUNGSI DALAM MICROSOFT EXCEL

1. Dasar Microsoft Excel

Ms. Excel dalam satu lembar kerja terdiri atas beberapa *worksheet*. Secara *default*, dokumen baru yang dibuka muncul sebuah *sheet* bernama *sheet1*. Nama *worksheet* ini akan muncul di bagian bawah lembar kerja. *Worksheet* ini dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dengan cara klik “+” (tanda plus) yang terletak di sebelah kanan nama *worksheet*.

Tiap *worksheet (sheet)* terdiri atas baris dan kolom. Pada Ms. Excel 2016 jumlah barisnya sebanyak 1.048.576 baris sedangkan jumlah kolomnya sebanyak 16.384 kolom. Perpaduan kolom dan baris akan membentuk sebuah *cell*.

- **Memulai Microsoft Excel**

- Klik *File (Backstage View)*, kemudian pilih *New* atau tekan Ctrl+N (tekan tombol Ctrl dan huruf N secara bersamaan) pada keyboard.

- **Membuka Dokumen**

- Klik *File (Backstage View)*, kemudian pilih *Open* atau tekan Ctrl+O (tekan tombol Ctrl dan huruf O secara bersamaan) pada keyboard.

- **Menyimpan Dokumen**

- Klik *File (Backstage View)*, kemudian pilih *Save* atau klik tombol *Save* di *Quick Access Toolbar*, atau tekan Ctrl+S (tekan tombol Ctrl dan huruf S secara bersamaan) pada keyboard. Cara ini dilakukan jika pengguna ingin menyimpan file yang belum diberi nama, atau ingin menyimpan dengan nama file yang sudah terbuka.
- Proses simpan file juga dapat dilakukan dengan memilih *Save As* jika ingin menyimpan dengan nama lain, atau dengan format penyimpanan lain yang telah disediakan.

- **Mencetak Dokumen**

Tampilan menu pencetakan Ms. Excel sama dengan Ms. Word. Manfaatkan menu yang ada. Apakah mencetak dari *sheet* yang aktif, seluruh *sheet* dalam *workbook*, atau hanya pada daerah yang telah diseleksi.

- **Mengaktifkan Cell**

Cara mengaktifkan *cell* adalah dengan meletakkan pointer atau tanda mouse dalam *cell* tertentu, dan nama *cell* yang aktif akan muncul di *Name Box* (nama *cell*).

- **Membuat Range**

Beberapa *cell* yang dipilih dinamakan *range*. Pembentukan *range* ini berfungsi untuk melakukan format, penghapusan, atau perintah lainnya. Langkah membuat *range* :

- Dengan *mouse* → klik pada *cell*, kemudian drag dan geser mouse ke *cell* yang diinginkan.
- Dengan *keyboard* → klik pada *cell*, kemudian tekan tombol shift bersamaan dengan tombol penggerak kursor.
- Dengan gabungan *mouse* dan *keyboard* → tekan tombol Ctrl bersamaan dengan mouse, dan pilih *range* yang dikehendaki.

- **Mengubah Ukuran Baris dan Kolom**

- Posisikan *pointer* pada *cell* yang akan diubah baris/kolom.
- Klik *Home*, kemudian klik *Format* pada grup *Cells* dan pilih *Column Width* untuk kolom dan *Row Height* untuk baris.

- Akan muncul jendela isian lebar kolom/tinggi baris, ubah dan sesuaikan dengan yang diinginkan.
- **Menyisipkan Baris dan Kolom**
 - Letakkan *pointer* di daerah yang akan ditambah baris atau kolom.
 - Klik *Home*, kemudian klik *Insert* pada grup *Cells*.
 - Pilih *Insert Sheet Rows* untuk menambah baris dan *Insert Sheet Columns* untuk menambah kolom.
- **Menghapus Baris dan Kolom**
 - Letakkan *pointer* di daerah yang akan hapus baris atau kolom.
 - Klik *Home*, kemudian *Delete* pada grup *Cells*.
 - Pilih *Delete Sheet Rows* untuk menghapus baris dan *Delete Sheet Columns* untuk menambah kolom.
- **Menyembunyikan Baris dan Kolom**
 - Letakkan *pointer* di daerah yang akan disembunyikan baris atau kolomnya
 - Klik *Home*, kemudian klik *Format* pada grup *Cells*, pilih *Hide & Unhide*
 - Untuk menyembunyikan baris, klik *Hide Rows*
 - Untuk menyembunyikan kolom, klik *Hide Columns*
 - Untuk mengembalikan, pilih *Unhide Rows* atau *Unhide Columns*
- **Mengganti Nama Worksheet**
 - *Double* klik pada nama sheet yang akan diganti namanya sehingga nama sheet lama akan terseleksi (diblok).
 - Hapus atau langsung ketikkan nama *sheet* yang baru.
 - Jika sudah selesai tekan enter.
 - Dapat juga dilakukan dengan klik kanan pada nama *sheet* yang lama, kemudian pilih *Rename*, dan ganti nama dengan nama yang baru.
- **Memindah Worksheet**
 - Klik nama worksheet yang akan dipindah.
 - Drag ke arah yang diinginkan (ke kanan atau ke kiri), kemudian lepas mouse setelah sampai di tempat yang diinginkan.
- **Mengkopi dan Memindah Isi Cell/Range**
 - Blok *cell/range* yang akan dikopi.
 - Klik *Copy* untuk mengkopi dan klik *Cut* untuk memindah pada grup *Clipboard* di *Home* (muncul garis putus-putus)
- **Paste Special**
 - Tentukan obyek yang akan di *paste*, kemudian lakukan perintah *copy*
 - Pastikan tempat dimana hasil kopi-an tersebut akan diletakkan, klik kanan kemudian pilih *Paste Special*.

- Pilih jenis *paste* yang diinginkan.
- *Transpose* akan mengubah orientasi data (horizontal ke vertikal, atau sebaliknya) yang dihasilkan.

- **Memberi Warna Dasar**

- Klik *cell* atau beberapa *cell* yang akan diubah warnanya
- Klik *Fill Color* untuk mengubah warna dasar, dan *Font Color* untuk warna huruf.

- **Mengubah Jenis dan Ukuran Huruf**

- Klik *cell* atau buat *range* pada lembar kerja yang akan diubah jenis hurufnya
- Klik *Home*, kemudian pilih jenis *font* yang diinginkan

- **Perataan Teks**

Menu yang terdapat pada grup *Alignment* di *Home* dapat dimanfaatkan untuk mengatur perataan teks, baik secara horizontal maupun vertikal. Terdapat pula pengaturan orientasi, apabila diinginkan teks dalam bentuk diagonal. *Wrap Text* untuk memotong teks sesuai dengan kolom yang disediakan. Cara penggunaan menu-menu tersebut dengan klik *cell* atau *range* yang akan diatur.

- **Format Kategori**

Pemilihan kategori disesuaikan dengan kebutuhan. Untuk menampilkan kategori-kategori yang disediakan, klik *Dialog Box* (kotak kecil di sebelah kanan bawah grup *Number*) yang ada pada grup *Number* di *Home*. Kategori yang disediakan adalah :

- *General*; umum
- *Number*; penulisan angka
- *Currency*; penulisan mata uang (simbol mata uang jadi itu dengan angka)
- *Accounting*; penulisan mata uang (simbol mata uang pisah dengan angka)
- *Date*; penulisan tanggal
- *Time*; penulisan waktu
- *Percentage*; persen
- *Fraction*; pecahan
- *Scientific*
- *Text*; dapat dimanfaatkan untuk menulis angka dengan angka nol didepannya
- *Special*; identitas (alamat)
- *Custom*; pengaturan manual sebagai sesuai dengan kebutuhan

- **Membuat Bingkai**

- Buat *range* yang akan diberi bingkai.
- Klik *Home*, kemudian klik *More Borders* pada *Font*.
- Pilih *Bottom Borders* untuk memberi garis di bagian bawah blok *cell/range* yang dibuat.
- Pilih *All Borders* untuk memberi garis di seluruh wilayah blok *cell* yang dibuat atau yang lainnya sesuai dengan keinginan.
- Dapat juga dilakukan dengan *More Borders* yang berada di bagian paling bawah menu untuk pengaturan lebih khusus.

- **Menggabung Cell**

- Buat *range* minimal 2 cell berdekatan yang akan digabungkan.
- Klik tombol *Merge & Center* pada *Alignment* di *Home*.

2. Dasar Rumus dalam Microsoft Office Excel

Penulisan rumus dan fungsi dalam Ms. Excel harus dimulai dengan tanda sama dengan (=). Pengoperasian rumus sering menggunakan operator matematika, seperti penjumlahan, pengurangan, perkalian, pembagian, dan pangkat.

- **Rumus dengan Acuan**

- **Acuan Relatif**

Apabila sebuah rumus yang mengandung alamat cell di-copy-kan secara horisontal (ke kanan atau kiri) dari alamat acuan, maka akan mengubah nomor kolom alamat cell acuan. Dan jika, sebuah rumus yang mengandung alamat cell di-copy-kan secara vertikal (ke atas atau bawah) dari alamat acuan, maka akan mengubah nomor baris alamat *cell* acuan. Perubahan alamat cell acuan yang relatif berdasarkan arah copy ini disebut dengan acuan relatif.

Contoh :

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Faktor	Faktor	X * Y		
3		X	Y	Rumus	Hasil	
4		5	10	=B4*C4	50	
5		5	15	=B5*C5	75	
6		6	14	=B6*C6	84	
7		7	18	=B7*C7	126	
8		8	25	=B8*C8	200	
9						

- **Acuan Absolut**

Secara default ketika sebuah rumus di-copy-kan akan berlaku acuan relatif. Jika menginginkan menjadi acuan absolut, maka sebuah alamat cell harus diabsolutkan atau dikunci terlebih dahulu. Cara mengunci adalah dengan menambahkan tanda "\$" baik secara manual maupun dengan tekan tombol F4 pada keyboard. Langkah ini menjadikan rumus acuan yang di-copy tidak akan berubah, baik nomor baris dan kolom.

Contoh :

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Faktor	Faktor	X * Y		
3		X	Y	Rumus	Hasil	
4		5	10	=B\$4*\$C\$4	50	
5		5	15	=B\$4*\$C\$4	50	
6		6	14	=B\$4*\$C\$4	50	
7		7	18	=B\$4*\$C\$4	50	
8		8	25	=B\$4*\$C\$4	50	
9						

- **Acuan Campuran**

Acuan campuran merupakan gabungan antara acuan relatif dan acuan absolut. Sebuah alamat cell terdiri dari nama kolom dan nomor baris. Pada acuan campuran memungkinkan pengguna untuk melakukan absolut kolom atau absolut baris saja, disesuaikan dengan kebutuhan.

Contoh :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		Faktor X	*	Faktor Y						
3				2		3		4		
4				Rumus	Hasil	Rumus	Hasil	Rumus	Hasil	
5				4	=C5*D\$3	8	=C5*F\$3	12	=C5*H\$3	16
6				5	=C6*D\$3	10	=C6*F\$3	15	=C6*H\$3	20
7		6	=C7*D\$3	12	=C7*F\$3	18	=C7*H\$3	24		
8										

• **Rumus dengan Operator Matematika**

Operator matematika dapat digunakan untuk menghitung nilai dengan rumus tertentu. Operator matematika terdiri dari :

- Penjumlahan (+)
- Pengurangan (-)
- Perkalian (*)
- Pembagian (/)
- Pangkat (^)

Perhitungan ini dapat mengacu pada nilai angka secara langsung atau menggunakan alamat cell.

3. Fungsi Statistik

- **SUM**

Fungsi ini digunakan untuk menjumlahkan *cell* yang berisi angka (numerik).

```
=SUM(number1;[number2];...)
```

- **SUMIF**

Fungsi ini digunakan untuk menjumlahkan *cell* yang berisi angka (numerik) dengan syarat.

```
=SUMIF(range;kriteria;sum_range)
```

- **COUNT**

Fungsi ini digunakan untuk menghitung *cell* yang berisi.

```
=COUNT(value1;[value2];...)
```

- **COUNTIF**

Fungsi ini digunakan untuk menghitung *cell* dengan 1 kriteria.

```
=COUNTIF(range;kriteria)
```

- **COUNTA**

Fungsi ini digunakan untuk menghitung *cell* yang berisi.

```
=COUNTA(range;kriteria)
```

- **COUNTBLANK**

Fungsi ini digunakan untuk menghitung *cell* yang tidak berisi numerik.

```
=COUNTBLANK(range)
```

- **AVERAGE**

Fungsi ini digunakan untuk menghitung nilai rata-rata sederetan bilangan.

```
=AVERAGE(number1;[number2];...)
```

- **MAX**

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai tertinggi.

```
=MAX(number1;[number2];...)
```

- **MIN**

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai terendah.

```
=MIN(number1;[number2];...)
```

- **MEDIAN**

Fungsi ini digunakan untuk mencari bilangan yang berada di tengah-tengah dari sekumpulan angka.

```
=MEDIAN(number1;[number2];...)
```

- **MODE**

Fungsi ini digunakan untuk mencari angka yang paling sering muncul dalam sekelompok angka.

```
=MODE(number1;[number2];...)
```

- **FREQUENCY**

Fungsi ini digunakan untuk menghitung frekuensi atau jumlah data dari sekumpulan data berupa angka dalam rentang atau interval yang ditentukan.

```
=FREQUENCY(data_array;bins_array)
```

DAFTAR PUSTAKA

Tim Laboratorium Komputasi Ekonomika dan Bisnis. 2017. *Modul Aplikasi Komputer*. Malang : Laboratorium Komputasi Ekonomi dan Bisnis FEB – UMM

Wahana Komputer. 2015. *Top Tips dan Trik Microsoft Access*. Yogyakarta : ANDI

Wahana Komputer. 2015. *Top Tips dan Trik Microsoft Excel*. Yogyakarta : ANDI

Wahana Komputer. 2015. *Top Tips dan Trik Microsoft PowerPoint*. Yogyakarta : ANDI

Wahana Komputer. 2015. *Top Tips dan Trik Microsoft Word*. Yogyakarta : ANDI

Tim Laboratorium Akuntansi. 2017. *Modul Praktikum Akuntansi Dagang Computerized*. Malang : Laboratorium Akuntansi FEB - UMM