



**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 IV

1. Fungsi Tambahan

- **VALUE**

Value digunakan untuk mengubah angka yang berbentuk *text* (huruf) menjadi *number* (angka). Pengguna sering menemukan angka yang ada di lembar kerja Microsoft Excel tidak dikenal sebagai angka. Hal ini dapat terjadi jika angka tersebut diperoleh dari fungsi *string*. Angka tersebut tersebut tidak dapat dijumlahkan karena angka berbentuk *text* (huruf) bukan *number* (angka).

=VALUE(text)

Contoh :

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		KODE	FUNGSI MID		FUNGSI VALUE	
4			RUMUS	HASIL	RUMUS	HASIL
5		FAI/103/UMM	=MID(B4;5;3)	103	=VALUE(D4)	103
6		FEB/198/UMM	=MID(B5;5;3)	198	=VALUE(D5)	198
7		FPP/127/UMM	=MID(B6;5;3)	127	=VALUE(D6)	127
8		JUMLAH		0		428

- **CONCATENATE**

Cara menggabungkan *strings text* atau beberapa *strings text* di Microsoft Excel dapat dilakukan dengan fungsi *concatenate*. Fungsi ini merupakan salah satu bagian fungsi teks (*function text*) sebagai fungsi yang digunakan untuk menggabungkan dua teks (*string text*) atau lebih (tiga, empat, lima, enam atau lebih sampai 255 *string text*) menjadi satu teks (satu *strings text*). Selain itu, fungsi concatenate dapat juga dilakukan dengan syarat yang telah ditentukan. Fungsi ini bisa dijadikan sebuah *tools* bagi pengguna yang sering mengolah data berupa *strings text* sehingga dapat menghemat waktu daripada harus mengetik satu persatu data secara lengkap.

=CONCATENATE(text1;[text2];...)

Contoh :

	A	B	C	D
1				
2		NO.	RUMUS	HASIL
3		1	=CONCATENATE("SAYA";"LAPAR")	SAYALAPAR
4		2	=CONCATENATE("SAYA";" ";"LAPAR")	SAYA LAPAR
5		3	=CONCATENATE("SAYA";" BELUM ";"LAPAR")	SAYA BELUM LAPAR
6				

	A	B	C	D	E
1					
2		TEKS	SAYA		
3			LAPAR		
4					
5		NO.	RUMUS	HASIL	
6		1	=CONCATENATE(C2;C3)	SAYALAPAR	
7		2	=CONCATENATE(C2;" ";C3)	SAYA LAPAR	
8		3	=CONCATENATE(C2;" BELUM ";C3)	SAYA BELUM LAPAR	
9					

- **DATE**

Fungsi **DATE** digunakan untuk memasukkan tanggal (tanggal, bulan, dan tahun) ke dalam lembar kerja.

=DATE(year;month;day)

Fungsi **DAY** digunakan untuk mengambil angka tanggal (hari keberapa dari bulan tertentu) dari suatu bilangan tanggal berupa tanggal (teks), yaitu berkisar antara 1 sampai dengan 31.

=DAY(serial_number)

Fungsi **MONTH** digunakan untuk mengambil angka bulan dalam setahun dari suatu bilangan tanggal (teks), yaitu berkisar antara 1 untuk bulan Januari hingga 12 untuk bulan Desember.

=MONTH(serial_number)

Fungsi **YEAR** digunakan untuk mengambil tahun dari suatu bilangan tanggal (teks).

=YEAR(serial_number)

Contoh :

	A	B	C	D	E
1					
2			24 Agustus 2016		
3					
4		NO.	RUMUS	HASIL	KETERANGAN
5		1	=DAY(B2)	24	Mencari tanggal
6		2	=MONTH(B2)	8	Mencari bulan
7		3	=YEAR(B2)	2016	Mencari tahun
8					
9		NO.	PERLAKUAN	RUMUS	HASIL
10		1	+ 3 hari	=DATE(YEAR(B2);MONTH(B2);DAY(B2)+3)	27 Agustus 2016
11		2	+ 3 minggu	=DATE(YEAR(B2);MONTH(B2);DAY(B2)+21)	14 September 2016
12		3	+ 3 bulan 2 hari	=DATE(YEAR(B2);MONTH(B2)+3;DAY(B2)+2)	26 Nopember 2016
13		4	+ 4 tahun	=DATE(YEAR(B2)+4;MONTH(B2);DAY(B2))	24 Agustus 2020
14					

2. Chart (Grafik)

Grafik adalah bagan atau diagram dari suatu data yang menunjukkan nilai kepada pengguna sehingga dengan melihat grafik tersebut pembaca dapat menyimpulkan nilai presentase dari data yang dibuat. Membuat grafik pada Microsoft Excel sangat mudah. Data yang akan dibuat dalam grafik harus dipersiapkan terlebih dahulu. Data harus akurat dan jelas sehingga hasil dari grafik nantinya akan juga bisa dibaca dengan mudah dan jelas.

- Mempersiapkan data yang akan dibuat.
- Buat range dari data yang telah dibuat.
- Klik *Recommended Charts* yang ada dalam *Insert*, grup *Chart* dan pilih bentuk grafik yang tersedia.
- Pada saat grafik diaktifkan akan muncul *ribbon* baru, yaitu *design* dan *format*. Menu dalam *ribbon* tersebut dapat dimanfaatkan untuk mengolah grafik. Pada *Design* terdapat menu untuk mengubah *Chart Styles*, mengubah tipe grafik, termasuk mengedit grafik dengan memanfaatkan menu *Select Data*. Pada *Format* terdapat menu yang digunakan untuk mengedit, pengaturan WordArt, dan lain sebagainya.
- Untuk memindahkan grafik yang telah berhasil dibuat, arahkan mouse pada garis kotak yang mengelilingi grafik sehingga muncul anak panah empat arah. Kemudian geser ke tempat baru yang diinginkan.

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