

MENGOPERASIKAN MICROSOFT EXCEL

Citra Siahaan¹, Meylania Sumarauw², Revalin Gultom³, Sarah Ottay⁴, Aria Linggot⁵, Amelia Wior⁶, Crisela Monto⁷, Bintang Putriana⁸, Stevani Grasilia⁹, Rahel Langkai¹⁰

Fakultas Ilmu Keolahragaan Dan Kesehatan Masyarakat, Universitas Negeri Manado

e-mail penulis: citrasiahaan802@gmail.com, meylaniasumarauw@gmail.com, revagultom2006@gmail.com, ottayraa@gmail.com, rialinggot@gmail.com, ameliawior2@gmail.com, criselamontoh15@gmail.com, bintangputriana@gmail.com, stevanigrasilia09@gmail.com, chelsearahel35@gmail.com.

Abstract. *Microsoft Excel is a software that is very important in processing data, both in the world of education, business and daily needs. However, even though many people often use it, quite a few have difficulty operating some of the important features provided by Excel. Some problems that often arise include difficulties in using complex formulas, lack of understanding of basic and advanced functions, and complicated data format settings. This ignorance results in decreased user productivity, inaccurate data produced, and the time required to complete tasks becomes longer.*

Keywords: *Microsoft Excel, Formulas, Functions, Use of Microsoft Excel.*

Abstrak. Microsoft Excel merupakan salah satu perangkat lunak yang sangat penting dalam pengolahan data, baik dalam dunia pendidikan, bisnis, maupun keperluan sehari-hari. Namun, meskipun banyak orang yang sering menggunakannya, tidak sedikit yang mengalami kesulitan dalam mengoperasikan beberapa fitur penting yang disediakan oleh Excel. Beberapa masalah yang sering muncul antara lain adalah kesulitan dalam penggunaan rumus-rumus kompleks, kurangnya pemahaman tentang fungsi-fungsi dasar dan lanjutan, serta pengaturan format data yang rumit. Ketidaktahuan ini mengakibatkan produktivitas pengguna menurun, data yang dihasilkan tidak akurat, dan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas menjadi lebih lama.

Kata kunci: Microsoft Excel, Rumus, Fungsi, Penggunaan Microsoft Excel.

1. PENDAHULUAN

Program perangkat lunak yang memungkinkan pengguna untuk mengolah dan menghitung data yang bersifat numerik (angka). Pengolahan data dilakukan menggunakan rumus dalam lembar spreadsheet.

Bentuk lembar kerja di Microsoft Excel berbeda dengan yang ada di Microsoft Word. Lembar kerja di Microsoft berbentuk kumpulan sel yang disusun jadi baris dan kolom, atau biasa dikenal dengan sistem spreadsheet.

Received: Maret 09, 2024; Revised: Maret 21, 2024; Accepted: April 07, 2024; Online Available: April 21, 2024;

*Citra Siahaan, citrasiahaan802@gmail.com

Data dalam lembar spreadsheet Microsoft Excel dapat dihitung dan diolah secara akurat menggunakan rumus-rumus tertentu yang tersedia. Selain itu, ada beberapa alat di Microsoft Excel yang mampu untuk menyajikan hasil olahan data.

2. PEMBAHASAN

A. MICROSOFT EXCEL

Microsoft excel merupakan salah satu program perangkat lunak yang memungkinkan para penggunanya dapat mengolah dan menghitung data yang bersifat numerik (angka) dengan menggunakan rumus dalam lembar spreadsheet.

Bentuk lembar kerja di microsoft excel berbeda dengan microsoft word. Lembar kerja di microsoft word berbentuk kumpulan sel yang disusun menjadi baris dan kolom sehingga data dalam spreadsheet microsoft excel dapat langsung dihitung secara akurat menggunakan rumus-rumus tertentu.

B. RUMUS MICROSOFT EXCEL

1. SUM adalah rumus Microsoft Excel yang berfungsi untuk menjumlahkan nilai dari kumpulan. Rumus ini juga bisa dipakai untuk mencari total nilai dari kumpulan data. Cara penulisan rumus SUM di Microsoft Excel yaitu "=SUM(cell pertama:cell terakhir)".
2. AVERAGE merupakan rumus Microsoft Excel yang berfungsi untuk menghitung nilai rata-rata. Cara penulisan rumus AVERAGE yakni "=AVERAGE(sel pertama:sel terakhir)".
3. IF yang berfungsi untuk menampilkan kebenaran nilai dari kumpulan data. Cara penulisan rumus IF di Microsoft Excel adalah "= IF(nilai yang ingin dicari;[jika nilai sesuai maka X];[jika nilai tidak sesuai maka Y])".
4. MAX berfungsi untuk menampilkan nilai terbesar dari kumpulan data. Cara penulisan rumus MAX di Microsoft Excel adalah "= MAX(sel pertama:sel terakhir)".

5. MIN Kebalikan MAX, MIN memiliki fungsi untuk nilai terkecil dari kumpulan data. Cara penulisan rumus MIN di Microsoft Excel adalah "=MIN(sel pertama:sel terakhir)".
6. COUNT merupakan rumus Microsoft Excel yang berfungsi untuk menghitung banyaknya nilai yang ada di tiap sel dalam kumpulan data. Cara penulisan rumus COUNT di Microsoft Excel yaitu "=COUNT(sel pertama:sel terakhir)".
7. MATCH merupakan rumus Microsoft Excel yang digunakan untuk mencari letak nilai tertentu yang ada di sel dalam kumpulan data.
8. FIND berfungsi untuk mencari huruf atau teks pada sebuah kalimat yang ada di sel. Cara penulisan rumus FIND di Microsoft Excel adalah "=FIND(find_text, within_text, [start_num])".
9. DATE merupakan rumus yang digunakan untuk menampilkan keterangan waktu yang terdiri dari tanggal, bulan, dan tahun dalam sel. Cara penulisan rumus DATE di Microsoft Excel yaitu "=DATE(tahun;bulan;tanggal)".
10. CHOOSE digunakan untuk menampilkan sebuah nilai berdasarkan nomor indeks atau urutan tertentu dalam kumpulan data. Cara penulisan rumus CHOOSE di Microsoft Excel adalah ":=CHOOSE(index_num;[nilai1];[nilai2]; ...)".
11. LOOKUP VLOOKUP merupakan rumus Microsoft Word yang berfungsi untuk menampilkan nilai pada kumpulan data yang bersumber dari suatu tabel dengan format susunan vertikal. Cara penulisan rumus VLOOKUP di Microsoft Excel adalah "=VLOOKUP(data yang ingin dicari nilainya, rentang nilai dari sel yang ada di tabel referensi, nomor kolom dari tabel referensi, BENAR/SALAH)".
12. LOOKUP HLOOKUP merupakan rumus Microsoft Excel yang digunakan untuk untuk menampilkan nilai pada kumpulan data yang bersumber dari suatu tabel dengan format susunan horizontal.

C. FUNGSI MICROSOFT EXCEL

1. Untuk menghitung kumpulan data dalam berbagai operasi, seperti perkalian, pembagian, pengurangan, dan penjumlahan
2. Pembuatan daftar laporan keuangan
3. Untuk mencari nilai dari kumpulan data, misalnya nilai terendah atau terkecil, tertinggi, tengah, dan rata-rata.

4. Pembuatan daftar nilai
5. Perhitungan kurs mata uang
6. Perhitungan kurs mata uang
7. Untuk menyajikan data dalam berbagai bentuk, seperti tabel, grafik, diagram batang, diagram garis, dan sebagainya.

D. PENGGUNAAN MICROSOFT EXCEL

1. Pengolahan Data: Menyusun dan menyimpan data dalam tabel untuk daftar pelanggan, inventaris, dll.
2. Perhitungan dan Analisis: Mendukung rumus untuk menghitung anggaran, pendapatan, dan laba-rugi.
3. Visualisasi Data: Grafik dan chart untuk memudahkan pemahaman dan mendukung pengambilan keputusan.
4. Analisis Statistik: Fungsi statistik untuk melihat tren dan perubahan data.

Berikut langkah-langkah Penggunaan Microsoft Excel :

Mengaktifkan Microsoft Excel

1. Buka Excel: Klik aja ikon Excel yang biasanya ada di layar komputer atau laptop kamu. Ikonnya mirip huruf “X” yang agak miring.
2. Ikuti Petunjuk: Setelah masuk, tinggal ikuti aja petunjuk yang muncul di layar. Biasanya tinggal klik-klik beberapa tombol.
3. Cari Kunci Produk: Kunci produk ini kayak password khusus untuk Excel kamu. Biasanya ada di kotak pembelian Office atau di email kamu. Masukkan Kunci Produk: Saat diminta, masukkan aja kunci produknya di tempat yang disediakan.
4. Pastikan Koneksi Internet Nyala: Proses aktivasi butuh koneksi internet yang lancar. Gunakan Akun yang Benar: Pastikan kamu masuk pakai akun Microsoft yang kamu pakai buat beli atau langganan Office. Simpan Kunci Produk: Jangan sampai hilang ya, kunci produknya penting banget. Kalau Kesulitan, Jangan Panik: Kalau masih bingung, kamu bisa cari bantuan di situs Microsoft atau minta tolong teman yang lebih paham.

Cara Menyimpan Microsoft Excel

1. Membuka file yang ingin Anda simpan
2. Klik File > Simpan Sebagai.
3. lalu pilih tempat yg ada ingin menyimpan file tersebut.
4. Di kotak dialog Simpan Sebagai, navigasi ke lokasi yang Anda inginkan.
5. Di daftar Simpan sebagai tipe, klik format file yang Anda inginkan. Klik panah untuk menggulir ke format file yang tidak terlihat di daftar.

Di kotak Nama file, terima nama yang disarankan atau ketik nama baru untuk file tersebut

Cara Membuka Dokumen yang Pernah Dibuat

1. Klik menu File-Open atau Anda dapat menekan keyboard/shortcut Ctrl+O
2. Pilih Directory/Folder yang diinginkan
3. Klik tombol Open
4. Cari Dokumen yang Pernah Dibuat
5. Mencari Dokumen di Folder Lain (Jika Tidak Tercantum di Daftar Terbaru)
6. Klik Browse atau Telusuri.
7. Kemudian Buka file yang diinginkan

Membuka Dokumen Baru

Metode 1 : Menggunakan Layar Awal Excel

1. Buka Microsoft Excel: Klik dua kali ikon Excel di desktop atau cari "Excel" di menu Start.
2. Pilih "Blank Workbook": Setelah aplikasi terbuka, pilih opsi "Blank Workbook" untuk membuka dokumen baru kosong.

Metode 2: Menggunakan Menu File

1. Buka Microsoft Excel: Jalankan aplikasi Excel seperti sebelumnya.
2. Klik "File": Di sudut kiri atas, klik tab "File".
3. Pilih "New": Dari menu yang muncul, pilih "New".
4. Pilih "Blank Workbook": Klik pada "Blank Workbook" untuk membuka dokumen baru.

Metode 3 : Menggunakan Shortcut Keyboard

1. Buka Microsoft Excel: Jalankan aplikasi Excel.
2. Gunakan Shortcut: Tekan Ctrl + N pada keyboard Anda untuk langsung membuka dokumen baru.

Menutup Lembar Kerja Microsoft Excel

Ada beberapa cara buat nutup lembar kerja Excel:

Klik Tombol Tutup:

1. Cari tanda silang kecil (X) di pojok kanan atas jendela lembar kerja yang mau kamu tutup. Klik tanda silang itu, sama kayak kamu nutup jendela biasa. Pakai Menu File:
2. Klik menu "File" yang ada di pojok kiri atas jendela Excel. Pilih "Tutup". Gunakan Shortcut Keyboard:
3. Tekan tombol "Alt" di keyboard, terus tekan "F4". Ini cara cepat buat nutup lembar kerja.

3. KESIMPULAN

Microsoft Excel adalah alat yang sangat powerful untuk mengelola data, melakukan perhitungan, dan membuat visualisasi data. Kemampuannya yang luas mencakup:

Pengolahan data : Memasukkan, mengedit, dan memformat data dalam bentuk tabel.

Perhitungan : Melakukan berbagai macam perhitungan mulai dari yang sederhana seperti penjumlahan hingga yang kompleks seperti analisis statistik.

Fungsi: Menggunakan ribuan fungsi bawaan untuk menyelesaikan berbagai masalah.

Grafik: Membuat berbagai jenis grafik untuk memvisualisasikan data.

PivotTable: Merangkum data besar menjadi informasi yang lebih mudah dipahami.

Power Query: Menggabungkan data dari berbagai sumber.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.blackbox.ai/share/07150a5b-9631-4854-af97-6eea3e506b36>.

<https://eduparx.id/blog/tutorial/cara-menggunakan-microsoft-excel-untuk-pemula-mudah-dan-efisien/>