

RINGKASAN LENGKAP DASAR MICROSOFT EXCEL

1. Pengertian Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah aplikasi pengolah angka (spreadsheet) yang berfungsi untuk:

- Menghitung data secara otomatis
- Mengolah dan menganalisis data
- Membuat laporan dan grafik

2. Fungsi Utama Excel

- Perhitungan matematika
- Pengolahan data (nilai, keuangan, dll)
- Analisis data sederhana
- Pembuatan grafik
- Penyimpanan data dalam tabel

3. Struktur Dasar Excel

- **Workbook** → File Excel (.xlsx)
- **Worksheet** → Lembar kerja dalam workbook
- **Cell** → Perpotongan kolom dan baris (contoh: A1)
- **Range** → Sekumpulan cell (A1:A10)
- **Row (Baris)** → Horizontal
- **Column (Kolom)** → Vertikal

4. Alamat Cell

- Contoh: **A1, B2, C3**
- Range: **A1:A5**
- Gabungan: **A1:C5**

5. Jenis Data

- **Label (Teks)** → Tidak dihitung
- **Value (Angka)** → Bisa dihitung
- **Formula (Rumus)** → Diawali tanda "="
- **Tanggal & Waktu**

6. Operator dalam Excel

a. Operator Aritmatika

- + → Tambah
- - → Kurang
- * → Kali
- / → Bagi
- ^ → Pangkat

b. Operator Perbandingan

- = → Sama dengan
- > → Lebih besar
- < → Lebih kecil
- >= → Lebih besar sama dengan
- <= → Lebih kecil sama dengan
- <> → Tidak sama dengan

7. Rumus dan Fungsi

Rumus dasar:

- =A1+A2
- =A1*B1

Fungsi penting:

- **SUM** → =SUM(A1:A10)
- **AVERAGE** → =AVERAGE(A1:A10)
- **MAX** → =MAX(A1:A10)
- **MIN** → =MIN(A1:A10)
- **COUNT** → =COUNT(A1:A10)
- **COUNTA** → menghitung semua data (termasuk teks)

8. Fungsi Logika Sederhana

IF (Dasar)

Digunakan untuk pengambilan keputusan:

Contoh:

```
=IF(A1>=75,"Lulus","Tidak Lulus")
```

9. Referensi Cell

- **Relatif (A1)** → berubah saat disalin
- **Absolut (\$A\$1)** → tetap
- **Campuran (A\$1 / \$A1)**

10. Pengolahan Data

a. Sort (Pengurutan)

- A-Z / Z-A
- Kecil → Besar

b. Filter

- Menampilkan data tertentu saja

11. Format Cell

Digunakan untuk memperjelas tampilan:

- Format angka (Rp, %, tanggal)
- Alignment (rata kiri/kanan/tengah)
- Font (warna, ukuran)
- Border (garis tabel)
- Merge & Center

12. Membuat Tabel

Langkah:

1. Blok data
2. Insert → Table
3. Pilih format

Keunggulan:

- Otomatis ada filter
- Mudah dianalisis

13. Grafik (Chart)

Jenis grafik:

- Column (batang)
- Line (garis)
- Pie (lingkaran)

Langkah:

1. Blok data
2. Insert → Chart

14. AutoFill dan Flash Fill

- **AutoFill** → Mengisi data otomatis (angka, tanggal)
- **Flash Fill** → Mengisi pola data otomatis

15. Freeze Pane

Digunakan untuk:

- Mengunci baris/kolom agar tetap terlihat saat scroll

16. Find & Replace

- Mencari data tertentu
- Mengganti data secara otomatis

Shortcut: **Ctrl + F** / **Ctrl + H**

17. Shortcut Penting

- Ctrl + C → Copy
- Ctrl + V → Paste
- Ctrl + S → Save
- Ctrl + Z → Undo
- Ctrl + A → Select All

18. Error (Kesalahan Umum)

- **#DIV/0!** → Dibagi nol
- **#NAME?** → Salah rumus
- **#VALUE!** → Salah tipe data
- **#REF!** → Referensi hilang

19. Contoh Kasus

Nilai Siswa:

Nama Nilai

Andi 80

Budi 70

Cici 90

Gunakan:

- Total → =SUM(B2:B4)
- Rata-rata → =AVERAGE(B2:B4)
- Keterangan →
=IF(B2>=75,"Lulus","Tidak")

20. Tips Menggunakan Excel

- Gunakan rumus, jangan hitung manual
- Periksa tanda kurung dalam rumus
- Gunakan tabel agar rapi

- Simpan file secara berkala

21. Kelebihan Excel

- Cepat dan akurat
- Mudah digunakan
- Banyak fungsi otomatis
- Cocok untuk berbagai bidang

22. Kekurangan Excel

- Kurang cocok untuk data sangat besar
- Butuh ketelitian tinggi
- Rumus bisa error jika salah