**Pertemuan 3**

**Latihan Menggunakan Microsoft Excel - Bagian 1**

1. **Menggunakan Grafik Mini Pada Excel**

Grafik Mini yang ada dalam group Sparklines merupakan grafik kecil yang ditempatkan di dalam sebuah sel. Biasanya grafik ini digunakan untuk menggambarkan sebuah kondisi data tertentu yang berada di dalam satu baris sel. Terdapat 3 model grafik yang bisa dijadikan pilihan, diantaranya : grafik garis, batang dan laba/rugi (win/loss). Berikut ini adalah cara menggunakan grafik mini pada excel :

* 1. Siapkan sebuah data yang akan diolah menjadi sebuah grafik. Sebagai contoh, Anda bisa menggunakan data berikut ini :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tanggal | 1/9/2018 | 2/9/2018 | 3/9/2018 | 4/9/2018 | 5/9/2018 | 6/9/2018 | 7/9/2018 | 8/9/2018 |
| Jumlah Transaksi | 12.000 | 12.100 | 12.110 | 12.050 | 11.950 | 12.000 | 12.120 | 12.100 |

* 1. Lakukan seleksi/blok data nilai (data yang berada di antara baris dan kolom)
	2. Pilih tab *Insert*, kemudian *Sparklines*. Anda bisa memilih model grafik yang diinginkan, sebagai contoh disini Kita akan menggunakan pilihan grafik garis (*Line*)
	3. Jendela *create sparklines* akan muncul. Pada bagian isian *Location Range*, isikan lokasi sel yang akan digunakan untuk tempat grafik *sparklines*, kemudian klik OK.
	4. Jika sudah selesai, maka pada bagian sel akan Nampak sebuah grafik mini yang menggambarkan kondisi data yang diseleksi sebelumnya.
	5. Lakukan pengaturan tampilan dengan merubah warna atau *style* grafik sesuai keinginan.
	6. Jika ingin mengganti tampilan grafik, Anda cukup klik grafik yang diinginkan.

Grafik *sparklines* akan berubah jika terjadi perubahan data pada kolom sel (perubahan tampilan grafik dapat terjadi secara otomatis, tanpa harus membuat grafik ulang).

1. **Mengatur Ukuran Sel Pada Excel**

Sel digunakan untuk pengisian data di dalam excel. Sel dapat diatur baik ukuran lebar maupun tinggi secara mudah. Berikut adalah langkah-langkahnya :

* 1. **Mengatur lebar sel (*Column Width*)**
		+ - Ketika Anda pertama kali membuka jendela excel, Anda tentu mendapati ukuran sel yang sama, baik secara lebar maupun tinggi. Ukuran akan terasa berbeda ketika Anda mulai mengetik sesuatu pada sel tersebut.
			- Untuk memulai pengaturan, masuk ke tab *Home, Cells, Format*.
			- Pada menu *format cells*, pilih *column width*, dan lakukan pengaturan dengan mengisi ukuran lebar kolom yang diinginkan. Kemudian klik OK
			- Sel akan otomatis mengikuti ukuran yang sudah ditentukan.
			- Cara lain untuk mengatur lebar kolom adalah dengan cara meletakkan kursor diantara dua sel sampai muncul tanda panah kemudian klik dua kali, secara otomatis lebar kolom akan mengikuti ukuran data yang ada di dalam sel tersebut.
			- Jika Anda menginginkan ukuran sel yang sesuai dengan ukuran data yang ada di dalam sel, Anda bisa masuk kembali ke menu Format, kemudian pilih *Autofit Column Width*.
	2. **Mengatur tinggi sel (*Row Height*)**

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengatur tinggi sel :

* + - * Pada menu *format cells*, pilih *row height*, dan lakukan pengaturan dengan mengisi ukuran tinggi kolom yang diinginkan. Kemudian klik OK
			* Sel akan otomatis mengikuti ukuran yang sudah ditentukan.
			* Cara lain untuk mengatur lebar kolom adalah dengan cara meletakkan kursor diantara dua sel sampai muncul tanda panah kemudian klik dua kali, secara otomatis lebar kolom akan mengikuti ukuran data yang ada di dalam sel tersebut.
			* Jika Anda menginginkan ukuran sel yang sesuai dengan ukuran data yang ada di dalam sel, Anda bisa masuk kembali ke menu *Format*, kemudian pilih *Autofit Row Height*.
1. **Membekukan Baris dan Kolom**

Ketika menulis data pada sel, seringkali hasil data yang ditulis terlalu panjang, baik secara lebar maupun tinggi. Dengan data yang panjang tersebut, bagian judul tabel baik pada sisi kolom maupun baris tidak akan muat jika ditampilkan dalam satu halaman *worksheet*, sehingga untuk melihat data dan mengisikan data menjadi tidak akan efisien.

Untuk mengelola dan melihat data dengan baik, sebaiknya judul tabel baik pada posisi atas dan samping dapat terlihat terus, meskipun jendela excel digeser kearah manapun. Salah satu cara yang bisa digunakan untuk mengatur posisi data agar tetap bisa dibaca adalah dengan cara membekukan baris dan kolom atau yang biasa dikenal dengan istilah *freeze*. Berikut adalah langkah-langkah yang bisa dicoba untuk melakukan *freeze* :

* 1. Pilih salah satu sel yang menjadi titik terdekat antara baris dan kolom yang akan dibekukan
	2. Pilih tab *View*, klik *freeze panes* untuk menampilkan pilihan yang ada.
	3. Pada tampilan menu *freeze panes*, pilih *freeze panes* untuk membekukan area kolom dan baris
	4. Jika sudah, maka *freeze* akan aktif, sehingga tidak akan merubah posisi judul baris dan kolom meskipun *scrool bar* digeser kearah manapun.
	5. Untuk mengembalikan ke posisi semula, Anda bisa masuk ke dalam menu *View, freeze panes*, kemudian pilih *unfreeze panes*.
1. **Sortir Data Pada Excel**

Ketika data yang Kita input ke sel memiliki jumlah yang banyak, seringkali Kita mengalami kesulitan untuk bisa mengolah data tersebut. Salah satu cara yang bisa dilakukan untuk bisa mengolah data tersebut pada excel, Kita dapat menggunakan fasilitas Sorting Filter untuk melakukan olah data seperti pengurutan, menentukan data pilihan, dan menyembunyikan data. Berikut ini adalah langkah-langkah yang bisa dilakukan untuk melakukan proses sortir data pada excel :

* 1. Siapkan data yang akan diolah (sortir), kemudian blok pada *header* tabel yang disediakan.
	2. Klik tab Data, kemudian pilih *Filter* yang ada dalam group *ribbon Sort & Filter*.
	3. Jika sudah, maka tampilan header tabel akan menampilkan *ikon sort & filter*.
	4. Untuk melakukan proses pengurutan nilai, Anda bisa pilih urutan sebuah nilai yaitu *Sort Smallest to largest* atau *Sort Largest to smallest*.
	5. Untuk melakukan proses pengurutan abjad, Anda bisa pilih urutan data yaitu sort A to Z atau sebaliknya.
	6. Atau memilih kategori urutan dari *Ascending* to *Descending* atau sebaliknya.
	7. Untuk proses penyembunyian data, Anda bisa *un-checklist* semua urutan data yang ada.
1. **Menggunakan *Hyperlink* Untuk Koneksi**

Di dalam penggunaan excel, dengan data yang banyak dan rumit tentunya akan mempersulit Kita untuk berpindah dari satu sel ke tempat lainnya. Ms Excel mempunyai fasilitas *Hyperlink* untuk membuat koneksi antar data. Fasilitas ini bisa digunakan untuk koneksi antar sel, *sheet* dan *workbook* (file excel). Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan *hyperlink* :

* 1. ***Hyperlink* antar sel dalam satu *sheet***
		+ - Siapkan data pada sebuah *sheet*
			- Tambahkan sebuah *shape* dan berikan teks untuk tombol tersebut, kemudian klik *shapes* tersebut
			- Pilih tab *insert*, pilih menu *hyperlink*
			- Jendela *hyperlink* akan tampil untuk menentukan lokasi tujuan *link* tersebut.
			- Berhubung *link* yang akan dibuat berada dalam file yang sama (*sheet* yang sama dalam sebuah dokumen), maka pilih *Place in This Document*.
			- Pada bagian *cell reference*, pastikan sesuai dengan *sheet* yang dibuka.
			- Pada *type the cell reference*, isikan sesuai dengan alamat sel tujuan, kemudian klik OK.
			- Jika sudah selesai, Anda dapat mencoba *hyperlink* melalui tombol *shapes* yang pernah dibuat.
	2. ***Hyperlink* antar *sheet***

Hyperlink antar sheet dapat dilakukan jika Anda ingin membuat koneksi antar sheet yang ada dalam sebuah file excel. Berikut adalah langkah-langkahnya :

* + - * Siapkan data pada dua buah *sheet*
			* Pilih tab *insert*, pilih menu *hyperlink*
			* Jendela *hyperlink* akan tampil untuk menentukan lokasi tujuan *link* tersebut.
			* Berhubung *link* yang akan dibuat berada dalam file yang sama (*sheet* yang sama dalam sebuah dokumen), maka pilih *Place in This Document*.
			* Pada bagian *cell reference*, pilih lokasi *sheet* tujuan yang akan dituju, kemudian klik OK.
			* Jika sudah selesai, Anda dapat mencoba *hyperlink* tersebut.
	1. ***Hyperlink* antar *workbook***

Hampir sama dengan langkah-langkah sebelumnya pada saat membuat *hyperlink*, hanya saja kali ini Kita akan membuat koneksi untuk data yang berada pada *file* yang berbeda. Yang membedakan adalah ketika kita membuat koneksi, jika sebelumya Kita memilih *Place in This Document,* kali ini Kita bisa merubah pilihan menjadi *Existing File or Web Page*, kemudian pilih *current folder*. Pada pilihan *look in*, pilih file excel yang akan dibuat sebagai tujuan *hyperlink*, kemudian klik OK. Untuk melihat hasilnya, klik pada *teks* atau *shape* yang sudah diberikan *hyperlink*.

Apabila Anda ingin menghapus *hyperlink*, cukup klik kanan pada teks atau *shapes hyperlink*, pilih *remove hyperlink*.

1. **Analisa Data Cepat Dalam Excel**

Pada Ms Excel 2013 dan seterusnya, Kita dapat melakukan proses analisa data dengan cepat atau Quick Analysis. Cukup melakukan seleksi data atau tekan tombol (Ctrl + Q) kemudian tentukan pilihan analisis data seperti : *Formating, Chart, Totals, Tables* dan *Sparklines*. Dengan adanya menu ini, dapat memberikan rekomendasi pada setiap data yang dibuat tanpa perlu memikirkan eksekusi apa yang akan dilakukan terhadap data tersebut.