**Pertemuan 7**

**Latihan Menggunakan Microsoft Excel - Bagian 4**

**Database di Microsoft Excel**

Database terdiri dari sekumpulan record, sedangkan record terdiri atas sekumpulan field (data) yang membentuk satu kesatuan dan masing-masing field (data) saling berhubungan satu dengan yang lain sehingga membentuk suatu pengertian tertentu. Microsoft Excel menyediakan berbagai kegiatan pengoperasian database seperti mengurutkan data, melacak dan menampilkan data dengan filter, melengkapi tabel dengan subtotal, membuat rekapitulasi data dengan pivot table, serta konsolidasi data dari beberapa lembar kerja.

Beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan dalam susunan database adalah :

* Nama field harus berada di satu baris.
* Tidak boleh ada nama field yang sama
* Baris yang langsung berada di bawah judul dianggap data. Jadi jangan memisahkan judul kolom dan data dengan baris kosong.

Untuk berlatih dengan fasilitas database di Microsoft Excel, ikuti panduan di bawah ini:

**Latihan 1 (Subtotals, Filters, PivotTable)**

1. Buat tabel seperti di bawah ini



1. Untuk melakukan pengurutan data secara ascending berdasarkan KDPEG, klik salah sel pada kolom KDPEG, pada tab Data pilih icon sort A to Z. Untuk pengurutan data dengan kriteria yang lebih spesifik bisa memilih icon Sort.



1. Hasil



1. Untuk melakukan penjumlahan data per DEPT, terlebih dahulu lakukan pengurutan data secara ascending berdasarkan DEPT, dengan cara seperti pada point 2. Posisikan kursor pada salah sel dalam tabel. Lalu pada tab Data pilih icon Subtotals



1. Akan muncul kotak dialog Subtotals. Ikuti pilihan gambar, lalu klik OK



1. Hasil:



1. Untuk menghilangkan Subtotals, pada tab Data pilih icon Subtotals kembali. Akan muncul kotak dialog Subtotals dan klik Remove All

****

1. Untuk menyaring data dengan kriteria tertentu, posisikan kursor pada salah sel dalam tabel. Lalu pada tab Data pilih icon Filters.



1. Pada tabel akan muncul tampilan seperti dibawah ini



1. Misal untuk menyaring data karyawan yang lebih besar dari 1850000, maka klik pada tombol drop down di kolom GAJI, pilih Number Filters > Greater Than



1. Akan muncul kotak dialog Custom Auto Filter, lalu isikan seperti pada gambar, klik OK



1. Hasil:



1. Untuk mengembalikan tampilan seperti semula, klik tombol drop down pada kolom GAJI pilih Clear Filter from “GAJI”. Lalu klik icon Filter pada tab data



1. Untuk menampilkan data dengan PivotTable dan PivotChart sekaligus, posisikan kursor pada salah sel dalam tabel. Lalu pada tab Insert pilih icon PivotTable, klik PivotChart



1. Akan muncul kotak dialog Create PivotTable with PivotChart. Pada Table/Range akan otomatis terisi dengan range tabel data. Apabila belum sesuai, bisa klik pada tanda panah lalu sorot keseluruhan tabel data. Klik OK



1. Pada sheet baru akan muncul tampilan seperti di bawah ini



1. Misal kita ingin tampilkan data Nama dan Gaji masing-masing karyawan. Pada panel Pivot Table Field List beri tanda cek pada field Nama dan Gaji



1. Hasil



**Latihan 2 (Data Validation)**

Saat membuat dokumen berbentuk tabel, seringkali ada kolom atau baris yang membutuhkan data isian yang sama. Untuk memudahkan pengisian, kita menggunakan fasilitas Data Validation dimana data dapat ditampilkan dari drop down menu.

1. Buat tabel dengan field No, Nama Pelanggan dan Total Belanja. Lalu sorot kolom Nama Pelanggan



1. Pilih tab data klik icon Data Validation. Akan muncul kotak dialog Data Validation





1. Pada tab Settings > Allow pilih List. Lalu di bagian Source, ketikkan record Nama Pelanggan



1. Hasil. Pada saat pengisian data di baris record, klik tombol drop down dan pilih Nama Pelanggan yang diinginkan



1. Selesai

**Latihan 3 (Grafik)**

Grafik adalah tampilan secara visual dari sebuah data. Untuk membuat grafik di Microsoft Excel 2007, data terlebih dahulu harus tersedia pada suatu worksheet.

Untuk berlatih dengan fasilitas grafik di Microsoft Excel 2007, ikuti panduan di bawah ini:

1. Buatlah tabel seperti di bawah ini, lalu sorot range A3:C10



1. Pada tab Insert group Charts klik icon type grafik yang akan dipilih. Misal Pie, lalu pilih salah satu jenisnya. Untuk jenis pilihan yang lebih lengkap bisa klik All Chart Types.



1. Akan muncul tampilan seperti di bawah ini. Untuk mengubah legenda klik kanan pada box legenda lalu klik Select Data



1. Pada kotak dialog Select Data Source klik Edit. Akan muncul kotak dialog Axis Labels lalu sorot range A3:A10 pada tabel.



1. Hasilnya seperti di bawah ini lalu klik OK. Lanjutkan klik OK pada kotak dialog Select Data Source.



1. Untuk mengganti judul grafik, klik 2 kali pada judul grafik lalu ketikkan seperti di bawah ini



1. Untuk mengubah layout grafik klik box grafik terlebih dahulu lalu pilih tab Design lalu klik icon Layout. Misal pilih Layout 2. Kecilkan ukuran grafik sesuai kebutuhan



1. Untuk menambahkan halaman dengan clipart pilih tab Insert lalu klik ClipArt. Posisikan kursor di salah sel. Akan muncul panel Clip Art lalu pilih salah satu gambar. Klik pada tombol dropdown lalu klik Insert.



1. Kecilkan gambar dan posisikan di atas tabel sebelah kiri. Lebarkan tinggi sel A dengan cara menarik baris sel ke bawah (lihat kursor panah di antara baris 1 dan 2). Untuk variasi tampilan klik tab Format lalu pada group Picture Styles pilih icon Drop Shadow Rectangle



1. Untuk menambahkan wordart pilih tab Insert lalu klik Icon WordArt. Pilih salah satu style wordart.



1. Lalu klik box wordart lalu pilih tab Home, ganti font menjadi ukuran 28. Posisikan box wordart di sebelah gambar



1. Lalu edit teks pada box wordart, hasilnya seperti di bawah ini

