

Daftar Isi

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v

BAB 1

MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2021

1.1. Menyiapkan Microsoft Excel 2021	2
1.2. Menjalankan Microsoft Excel 2021	2
1.3. Fitur Baru pada Microsoft Excel 2021	3
1.4. Mengenal Workbook Microsoft Excel 2021	4
1.5. Memahami SubMenu pada Tab File	6
1.6. Mengenal Elemen Worksheet Microsoft Excel 2021	8
1.7. Mengatur Tampilan dan Ukuran Worksheet	10
1.8. Menambah Worksheet	12
1.9. Mengenal Quick Access Toolbar	13
• Mengatur Posisi Quick Access Toolbar	13
• Menambah dan Menghapus Tombol Perintah	14
• Mengolah Tombol Perintah Quick Access Toolbar	16
1.10. Menambahkan Tab Baru pada Ribbon	17
1.11. Membuka Workbook Baru	21
1.12. Menyimpan Workbook	22
1.13. Menutup Workbook	23

1.14.	Membuka Kembali Workbook yang Telah Ditutup.....	24
1.15.	Mengatur Setting Region	25
1.16.	Mengubah Tema Workbook	30

BAB 2

MENGENAL DATA INPUT MICROSOFT EXCEL 2021

2.1.	Mengenal Tipe Data Microsoft Excel	33
	• Data Angka.....	33
	• Data Teks	34
	• Data Tanggal dan Waktu.....	34
2.2.	Memilih Sel	35
2.3.	Memahami Proses Input Data.....	36
	• Input Data pada Sel Tunggal	36
	• Memasukkan Data ke Beberapa Sel	38
	• Memasukkan Data ke Beberapa Sheet (Grup)	38
	• Memasukkan Data dari Data Sebelumnya	39
	• Memasukkan Data Otomatis dalam Range Sel.....	41
2.4.	Input Data Menggunakan Flash Fill	42
2.5.	Mengubah dan Menghapus Data dalam Sel	44
	• Mengubah Data di dalam Sel	44
	• Menghapus Data, Format, dan Komentar	45
	• Membatalkan atau Mengulangi Perintah	46
2.6.	Membuat Deret Data.....	46
	• Deret Data Numerik	46
	• Deret Data Teks.....	47
	• Deret Data Nama Hari dan Bulan.....	48

• Deret Data Tanggal dan Waktu	49
• Membuat Deret Data Sendiri	49
• Deret Menggunakan Tombol Fill	53
2.7. Memasukkan Data Input dengan AutoCorrect	54
• Membuat AutoCorrect Sendiri	54
• Menghapus AutoCorrect	56
 BAB 3	
MENGELOLA DATA INPUT	
3.1. Menyalin Data Input	57
• Menggunakan Perintah Copy-Paste	57
• Menggunakan Fill Handle	58
• Menggunakan Tombol Perintah Fill	59
• Menggunakan Drag and Drop	60
3.2. Memindah Data	62
• Menggunakan Perintah Cut-Paste	62
• Menggunakan Drag and Drop	62
3.3. Menyisipkan Data Hasil Salinan ke dalam Tabel Lain	64
3.4. Menyalin Data ke dalam Worksheet Lain	67
3.5. Menyalin Data ke Beberapa Worksheet	68
3.6. Memindah Data ke dalam Worksheet Lain	69
3.7. Menyalin Data, Rumus, dan Format Sel	70
3.8. Memahami Penggunaan Paste Special	72
3.9. Mencari dan Mengganti Data	74
• Mencari Data	74
• Mencari Sekaligus Mengganti Data	76
3.10. Menambah Komentar pada Sel	77

BAB 4

MENGOLAH WORKSHEET

4.1.	Memilih Sel di Dalam Worksheet.....	79
4.2.	Menambahkan Sel	83
4.3.	Menghapus Sel	86
4.4.	Menggabung Beberapa Sel	87
4.5.	Menyisipkan Baris atau Kolom.....	89
4.6.	Mengatur Tinggi Baris.....	90
4.7.	Mengatur Lebar Kolom	92
4.8.	Memindah Urutan Baris atau Kolom	93
4.9.	Menyembunyikan dan Menampilkan Baris atau Kolom	95
4.10.	Menghapus Baris atau Kolom	96
4.11.	Mengganti Nama Sheet	97
4.12.	Menyalin Sheet dalam Satu Workbook	97
4.13.	Memindah Sheet dalam Satu Workbook	99
4.14.	Menyalin atau Memindah Sheet ke Workbook Lain	100
4.15.	Menghapus Sheet.....	101
4.16.	Menyembunyikan dan Menampilkan Sheet	103
4.17.	Membuat Nama Range.....	103
	• Menggunakan Fasilitas Name Box	104
	• Berdasarkan Judul Baris dan Judul Kolom	105
	• Menggunakan Kotak Dialog Define Name	107
4.18.	Mengolah Nama Range	108

BAB 5**MENGAMANKAN DATA DAN MEMBUAT LINK**

5.1.	Mengamankan Data pada Sel atau Range Sel	109
5.2.	Memproteksi Worksheet.....	112
5.3.	Membuka Proteksi Data Sel atau Worksheet.....	113
5.4.	Menyembunyikan Data pada Workbook.....	114
5.5.	Memproteksi Struktur Workbook.....	115
5.6.	Membuka Proteksi Data pada Workbook.....	116
5.7.	Memproteksi File Workbook	116
5.8.	Membuat Link Data	119
	• Membuat Link Data AntarSel dalam Satu Worksheet.....	119
	• Membuat Link Data AntarWorksheet	120
	• Membuat Link Data AntarWorkbook	122

BAB 6**MEMFORMAT DATA MICROSOFT EXCEL 2021**

6.1.	Mengatur Jenis, Ukuran, dan Efek Huruf	123
6.2.	Mengatur Format Perataan, Orientasi, dan Wrap Text	126
	• Perataan Data di dalam Sel	126
	• Mengatur Arah Teks	127
	• Melipat Teks di dalam Sel dengan Wrap Text	130
6.3.	Mengatur Format Data Tipe Angka	130
	• Menggunakan Tombol Perintah dalam Grup Number	131
	• Memahami Tabulasi Number - Kotak Dialog Format Cells.....	133
	• Membuat Format Number Sendiri	146

BAB 7

MEMFORMAT TABEL DAN MENGOLAH OBJEK

7.1.	Mengatur Format Border Tabel	151
	• Menggunakan Tombol Borders	152
	• Menggunakan Kotak Dialog Format Cells - Border	154
7.2.	Mengatur Warna Sel Tabel	156
7.3.	Mengatur Format Tabel Menggunakan Cell Styles	158
	• Menggunakan Cell Styles Default Microsoft Excel	159
	• Membuat dan Menyimpan Format Sebagai Cell Styles	160
7.4.	Mengatur Format Tabel Menggunakan Format as Table	162
	• Menggunakan Format as Table	162
	• Mengolah Tabel Hasil dari Format as Table	165
	• Membuat dan Menyimpan Format as Table Baru	169
7.5.	Memformat Tabel dengan Conditional Formatting	170
	• Conditional Formatting Tipe Highlight Cells Rules	171
	• Conditional Formatting Tipe Top/Bottom Rules	172
	• Conditional Formatting Tipe Color Scale	174
	• Conditional Formatting Tipe Data Bars	174
	• Conditional Formatting Tipe Icon Sets	175
	• Menghapus Conditional Formatting	176
7.6.	Menambahkan Objek pada Tabel	177
	• Menambahkan Objek Pictures	177
	• Menambahkan Objek Stock Images dan Online Pictures	179
	• Menambahkan Objek Shapes	180
	• Menambahkan Objek WordArt	182
	• Menambah dan Mengolah Objek Draw	183

BAB 8**MENGOLAH GRAFIK MICROSOFT EXCEL 2021**

8.1.	Membuat Grafik	190
8.2.	Mengolah Grafik	193
	• Mengubah Tipe Grafik.....	193
	• Mengubah Arah Pembacaan Data Grafik	194
	• Mengubah Range Sumber Data Grafik	195
	• Mengubah Layout Grafik dengan Quick Layout	196
	• Mengubah Style Grafik	197
	• Memindah Lokasi Grafik	198
8.3.	Mengenal Chart Elements.....	199
8.4.	Mengatur Elemen Grafik	201
	• Mengatur Axes.....	201
	• Menambahkan Axis Titles.....	203
	• Mengatur Chart Title	204
	• Menambahkan Data Labels	205
	• Menambahkan Data Table	206
	• Mengatur Gridlines	207
	• Mengatur Legend	209
8.5.	Menggunakan Fitur Chart Filters.....	210
8.6.	Mengatur Chart Area.....	211
8.7.	Membuat dan Mengolah Grafik Pie	214

BAB 9

BEKERJA DENGAN QUICK ANALISYS

9.1.	Mengenal Quick Analysis	217
9.2.	Memahami Quick Analysis Tabulasi Formatting	220
9.3.	Memahami Quick Analysis Tabulasi Charts	223
9.4.	Memahami Quick Analysis Tabulasi Totals	226
9.5.	Memahami Quick Analysis Tabulasi Tables	229
9.6.	Memahami Quick Analysis Tabulasi Sparklines	231
9.7.	Mengolah Hasil Analisa Data Quick Analysis	233

BAB 10

BEKERJA DENGAN RUMUS DAN FUNGSI

10.1.	Mengenal Operator di dalam Rumus	238
10.2.	Langkah Mengetikkan Rumus	240
10.3.	Menjumlah Data secara Otomatis	241
10.4.	Membangun Rumus dengan Insert Function	243
10.5.	Mengenal Jenis-Jenis Alamat Sel	245
10.6.	Mengubah Rumus Menjadi Nilai	246
10.7.	Mengenal Error Code pada Rumus	247
10.8.	Menggunakan Fungsi Total Otomatis SUM dan SUMIF	251
	• Fungsi SUM	251
	• Fungsi SUMIF	252
10.9.	Fungsi AVERAGE dan AVERAGEIF	252
	• Fungsi AVERAGE	252
	• Fungsi AVERAGEIF	253

10.10. Fungsi COUNT dan COUNTIF	254
• Fungsi COUNT	254
• Fungsi COUNTIF	255
10.11. Fungsi MAX dan MIN	255
• Fungsi MAX	255
• Fungsi MIN	256
10.12. Fungsi Pengambilan Karakter LEFT, RIGHT, dan MID	257
• Fungsi LEFT	257
• Fungsi MID	257
• Fungsi RIGHT	258
10.13. Menggunakan Fungsi Logika IF, AND, dan OR	259
• Fungsi Logika IF	259
• Fungsi Logika AND	261
• Fungsi Logika OR	262
10.14. Mengenal Fungsi Pembacaan Tabel	262
• Fungsi VLOOKUP	262
• Fungsi HLOOKUP	266

BAB 11

MENGOLAH DATABASE MICROSOFT EXCEL 2021

11.1. Menyaring Data (Filter)	271
• Menyaring Data dengan AutoFilter	272
• Menyaring Data dengan Advanced Filter	275
11.2. Mengurutkan Data (Sort)	278
• Pengurutan Data di dalam Kolom	278
• Mengurutkan dengan Lebih dari Satu Field Kunci	279

11.3.	Membuat Subtotal.....	282
•	Membuat Subtotal Tunggal.....	282
•	Membuat Subtotal Bertingkat.....	285
11.4.	Membuat Tabel Pivot	286
•	Membuat Pivot Otomatis	287
•	Membuat Tabel Pivot Secara Manual	289

BAB 12

MENCETAK LAPORAN MICROSOFT EXCEL 2021

12.1.	Memahami Tampilan Print Preview	293
12.2.	Mengatur Page Setup	294
•	Mengatur Orientasi Kertas.....	296
•	Mengatur Skala Pencetakan.....	296
•	Mengatur Ukuran Kertas	297
•	Mengatur Ukuran Margin.....	298
•	Mengatur Posisi Laporan.....	300
•	Mengatur Header dan Footer	301
•	Mengatur Area Pencetakan.....	303
•	Mengatur Batas Perpindahan Halaman Cetak	304
•	Mengatur Urutan Pencetakan.....	305
•	Menentukan Pilihan Pengaturan Pencetakan.....	306
•	Mengatur Pencetakan Judul Baris/Judul Kolom Tabel.....	306
12.3.	Mencetak Laporan.....	307