

# Daftar Isi

|                     |     |
|---------------------|-----|
| Kata Pengantar..... | iii |
| Daftar Isi .....    | v   |

## BAB 1

### MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2019

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| 1.1. Persyaratan Sistem Microsoft Office 2019.....       | 2  |
| 1.2. Menjalankan Microsoft Excel 2019.....               | 2  |
| 1.3. Apa yang Baru di Microsoft Excel 2019 ?.....        | 4  |
| 1.4. Memahami Workbook Microsoft Excel 2019 .....        | 7  |
| 1.5. Mengenal Submenu pada Tab File .....                | 10 |
| 1.6. Memahami Elemen Worksheet Microsoft Excel 2019..... | 13 |
| 1.7. Mengatur Tampilan dan Ukuran Worksheet .....        | 15 |
| 1.8. Menambah Worksheet .....                            | 18 |
| 1.9. Mengenal Quick Access Toolbar .....                 | 18 |
| • Mengatur Posisi Quick Access Toolbar .....             | 19 |
| • Menambah dan Menghapus Tombol Perintah .....           | 19 |
| • Mengolah Tombol Perintah Quick Access Toolbar .....    | 21 |
| 1.10. Menambahkan Tab Baru pada Ribbon .....             | 23 |
| 1.11. Membuka Workbook Baru .....                        | 27 |
| 1.12. Menyimpan Workbook .....                           | 27 |
| 1.13. Menutup Workbook .....                             | 29 |

|       |                                                   |    |
|-------|---------------------------------------------------|----|
| 1.14. | Membuka Kembali Workbook yang Telah Ditutup ..... | 29 |
| 1.15. | Kompatibilitas Antarprogram Microsoft Excel ..... | 31 |
| 1.16. | Mengatur Setting Region .....                     | 33 |
| 1.17. | Mengubah Tema Workbook .....                      | 38 |

## BAB 2

### MEMAHAMI DATA INPUT MICROSOFT EXCEL 2019

|      |                                                         |    |
|------|---------------------------------------------------------|----|
| 2.1. | Mengenal Tipe Data Microsoft Excel .....                | 41 |
|      | • Data Angka .....                                      | 41 |
|      | • Data Teks .....                                       | 42 |
|      | • Data Tanggal dan Waktu .....                          | 42 |
| 2.2. | Memilih Sel .....                                       | 43 |
| 2.3. | Memahami Proses Input Data pada Microsoft Excel .....   | 44 |
|      | • Input Data pada Sel Tunggal .....                     | 44 |
|      | • Melakukan Input Data pada Beberapa Sel .....          | 46 |
|      | • Melakukan Input Data pada Beberapa Sheet (Grup) ..... | 46 |
|      | • Melakukan Input Data dari Data Sebelumnya .....       | 48 |
|      | • Melakukan Input Data Otomatis dalam Range Sel .....   | 49 |
| 2.4. | Input Data Menggunakan Flash Fill .....                 | 51 |
| 2.5. | Mengubah dan Menghapus Data dalam Sel .....             | 54 |
|      | • Mengubah Data di dalam Sel .....                      | 54 |
|      | • Menghapus Data, Format, dan Komentar .....            | 55 |
|      | • Membatalkan atau Mengulangi Perintah .....            | 56 |
| 2.6. | Membuat Deret Data .....                                | 56 |
|      | • Deret Data Numerik .....                              | 56 |
|      | • Deret Data Teks .....                                 | 57 |

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| • Deret Data Nama Hari dan Bulan.....              | 58 |
| • Deret Data Tanggal dan Waktu .....               | 58 |
| • Membuat Deret Data Sendiri.....                  | 59 |
| • Deret Menggunakan Tombol Fill.....               | 63 |
| 2.7. Memasukkan Data Input dengan AutoCorrect..... | 64 |
| • Membuat AutoCorrect Sendiri .....                | 64 |
| • Menghapus AutoCorrect .....                      | 66 |

## BAB 3

### MENGOLAH DATA INPUT MICROSOFT EXCEL 2019

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| 3.1. Menyalin Data Input .....                                | 67 |
| • Menggunakan Perintah Copy-Paste .....                       | 68 |
| • Menggunakan Tombol Perintah Fill .....                      | 68 |
| • Menggunakan Fill Handle .....                               | 70 |
| • Menggunakan Drag and drop .....                             | 70 |
| 3.2. Memindah Data.....                                       | 72 |
| • Menggunakan Perintah Cut-Paste .....                        | 72 |
| • Menggunakan Drag and Drop.....                              | 73 |
| 3.3. Menyisipkan Data Hasil Salinan ke dalam Tabel Lain ..... | 74 |
| 3.4. Menyalin Data ke dalam Worksheet Lain .....              | 77 |
| 3.5. Menyalin Data ke Beberapa Worksheet .....                | 78 |
| 3.6. Memindah Data ke dalam Worksheet Lain .....              | 79 |
| 3.7. Menyalin Data, Rumus, dan Format Sel.....                | 80 |
| • Memahami Penggunaan Paste Special .....                     | 82 |

|      |                                        |    |
|------|----------------------------------------|----|
| 3.8. | Mencari dan Mengganti Data .....       | 84 |
| •    | Mencari Data .....                     | 84 |
| •    | Mencari Sekaligus Mengganti Data ..... | 86 |
| 3.9. | Menambah Komentar pada Sel .....       | 87 |

## BAB 4

### MENGOLAH WORKSHEET DAN ELEMENNYA

|       |                                                       |     |
|-------|-------------------------------------------------------|-----|
| 4.1.  | Memahami Seleksi Sel .....                            | 89  |
| 4.2.  | Menambahkan Sel Tunggal dan Beberapa Sel .....        | 93  |
| 4.3.  | Menghapus Sel .....                                   | 96  |
| 4.4.  | Menggabung Beberapa Sel .....                         | 98  |
| 4.5.  | Menyisipkan Baris atau Kolom .....                    | 100 |
| 4.6.  | Mengatur Tinggi Baris .....                           | 101 |
| 4.7.  | Mengatur Lebar Kolom .....                            | 102 |
| 4.8.  | Memindah Urutan Baris atau Kolom .....                | 104 |
| 4.9.  | Menyembunyikan dan Menampilkan Baris atau Kolom ..... | 106 |
| 4.10. | Menghapus Baris atau Kolom .....                      | 107 |
| 4.11. | Mengganti Nama Sheet .....                            | 108 |
| 4.12. | Menyalin Sheet dalam Satu Workbook .....              | 108 |
| 4.13. | Memindah Sheet dalam Satu Workbook .....              | 110 |
| 4.14. | Menyalin atau Memindah Sheet ke Workbook Lain .....   | 112 |
| 4.15. | Menghapus Sheet .....                                 | 113 |
| 4.16. | Menyembunyikan dan Menampilkan Sheet .....            | 114 |
| 4.17. | Membuat Nama Range .....                              | 115 |
| •     | Menggunakan Fasilitas Name Box .....                  | 115 |
| •     | Berdasarkan Judul Baris dan Judul Kolom .....         | 117 |

|                                              |     |
|----------------------------------------------|-----|
| • Menggunakan Kotak Dialog Define Name ..... | 118 |
| 4.18. Mengolah Nama Range .....              | 119 |

## BAB 5

### MEMPROTEKSI DATA DAN MEMBUAT LINK DATA

|                                                         |     |
|---------------------------------------------------------|-----|
| 5.1. Memproteksi Data pada Sel atau Range Sel .....     | 121 |
| 5.2. Memproteksi Worksheet .....                        | 123 |
| 5.3. Membuka Proteksi Data Sel atau Worksheet .....     | 125 |
| 5.4. Menyembunyikan Data pada Workbook .....            | 125 |
| 5.5. Memproteksi Struktur Workbook .....                | 126 |
| 5.6. Membuka Proteksi Data pada Workbook .....          | 128 |
| 5.7. Memproteksi File Workbook .....                    | 128 |
| 5.8. Membuat Hubungan Antardata .....                   | 130 |
| • Membuat Link Data Antarsel dalam Satu Worksheet ..... | 131 |
| • Membuat Link Data Antarworksheet .....                | 132 |
| • Membuat Link Data Antarworkbook .....                 | 134 |
| • Memperbaiki Link .....                                | 135 |

## BAB 6

### MEMFORMAT DATA MICROSOFT EXCEL 2019

|                                                               |     |
|---------------------------------------------------------------|-----|
| 6.1. Mengatur Jenis, Ukuran dan Efek Huruf .....              | 137 |
| 6.2. Mengatur Format Perataan, Orientasi, dan Wrap Text ..... | 140 |
| • Perataan Data di dalam Sel .....                            | 140 |
| • Mengatur Arah Teks .....                                    | 141 |
| • Melipat Teks di dalam Sel dengan Wrap Text .....            | 144 |
| 6.3. Mengatur Format Data Tipe Angka .....                    | 145 |

|                                                              |     |
|--------------------------------------------------------------|-----|
| • Menggunakan Tombol Perintah dalam Grup Number .....        | 145 |
| • Memahami Tabulasi Number - Kotak Dialog Format Cells ..... | 147 |
| • Membuat Format Number Sendiri .....                        | 160 |

## BAB 7

### FORMAT TABEL DAN MENGOLAH OBJEK

|                                                             |     |
|-------------------------------------------------------------|-----|
| 7.1. Mengatur Format Border Tabel .....                     | 165 |
| • Menggunakan Tombol Borders .....                          | 166 |
| • Menggunakan Kotak Dialog Format Cells - Border .....      | 168 |
| 7.2. Mengatur Warna Sel Tabel.....                          | 170 |
| 7.3. Mengatur Format Tabel Menggunakan Cell Styles.....     | 173 |
| • Menggunakan Cell Styles Default Microsoft Excel.....      | 174 |
| • Membuat dan Menyimpan Format Sebagai Cell Styles .....    | 175 |
| 7.4. Mengatur Format Tabel Menggunakan Format as Table..... | 177 |
| • Menggunakan Format as Table .....                         | 178 |
| • Mengolah Tabel Hasil dari Format as Table .....           | 180 |
| • Membuat dan Menyimpan Format as Table Baru.....           | 184 |
| 7.5. Memformat Tabel dengan Conditional Formatting.....     | 185 |
| • Conditional Formatting Tipe Highlight Cells Rules .....   | 186 |
| • Conditional Formatting Tipe Top/Bottom Rules .....        | 188 |
| • Conditional Formatting Tipe Color Scale.....              | 189 |
| • Conditional Formatting Tipe Data Bars.....                | 190 |
| • Conditional Formatting Tipe Icon Sets .....               | 191 |
| • Menghapus Conditional Formatting .....                    | 191 |
| 7.6. Menambahkan Objek pada Tabel .....                     | 192 |
| • Menambahkan Objek Pictures .....                          | 192 |

|                                          |     |
|------------------------------------------|-----|
| • Menambahkan Objek Online Pictures..... | 194 |
| • Menambahkan Objek Shapes.....          | 195 |
| • Menambahkan Objek WordArt.....         | 197 |
| • Menambah dan Mengolah Objek Draw.....  | 198 |

## BAB 8

### MENGOLAH GRAFIK MICROSOFT EXCEL 2019

|                                                   |     |
|---------------------------------------------------|-----|
| 8.1. Membuat Grafik.....                          | 208 |
| 8.2. Mengolah Grafik.....                         | 211 |
| • Mengubah Tipe Grafik.....                       | 211 |
| • Mengubah Arah Pembacaan Data Grafik.....        | 212 |
| • Mengubah Range Sumber Data Grafik.....          | 213 |
| • Mengubah Layout Grafik dengan Quick Layout..... | 214 |
| • Mengubah Style Grafik.....                      | 216 |
| • Memindah Lokasi Grafik.....                     | 217 |
| 8.3. Mengenal Chart Elements.....                 | 218 |
| 8.4. Mengatur Elemen Grafik.....                  | 220 |
| • Mengatur Axes.....                              | 220 |
| • Menambahkan Axis Titles.....                    | 222 |
| • Mengatur Chart Title.....                       | 223 |
| • Menambahkan Data Labels.....                    | 224 |
| • Menambahkan Data Table.....                     | 226 |
| • Mengatur Gridlines.....                         | 227 |
| • Mengatur Legend.....                            | 229 |
| 8.5. Menggunakan Fitur Chart Filters.....         | 230 |
| • Fungsi LEFT.....                                | 298 |

|      |                                       |     |
|------|---------------------------------------|-----|
| 8.6. | Mengatur Chart Area .....             | 231 |
| 8.7. | Membuat dan Mengolah Grafik Pie ..... | 234 |

## **BAB 9**

### **QUICK ANALISYS MICROSOFT EXCEL 2019**

|      |                                                   |     |
|------|---------------------------------------------------|-----|
| 9.1. | Mengenal Quick Analysis .....                     | 237 |
| 9.2. | Memahami Quick Analysis Tabulasi Formatting ..... | 240 |
| 9.3. | Memahami Quick Analysis Tabulasi Charts .....     | 243 |
| 9.4. | Memahami Quick Analysis Tabulasi Totals .....     | 246 |
| 9.5. | Memahami Quick Analysis Tabulasi Tables .....     | 249 |
| 9.6. | Memahami Quick Analysis Tabulasi Sparklines.....  | 252 |
| 9.7. | Mengolah Hasil Analisa Data Quick Analysis.....   | 254 |

## **BAB 10**

### **MENGOLAH DATABASE MICROSOFT EXCEL 2019**

|       |                                                       |     |
|-------|-------------------------------------------------------|-----|
| 10.1. | Menyaring Data (Filter) .....                         | 257 |
|       | • Menyaring Data dengan AutoFilter .....              | 258 |
|       | • Menyaring Data dengan Advanced Filter .....         | 261 |
| 10.2. | Mengurutkan Data (Sort).....                          | 264 |
|       | • Perataan Data di dalam Sel .....                    | 264 |
|       | • Mengurutkan dengan Lebih dari Satu Field Kunci..... | 265 |
| 10.3. | Membuat Subtotal .....                                | 268 |
|       | • Membuat Subtotal Tunggal.....                       | 268 |
|       | • Membuat Subtotal Bertingkat.....                    | 271 |

|                                           |     |
|-------------------------------------------|-----|
| 10.4. Membuat Tabel Pivot .....           | 273 |
| • Membuat Pivot Otomatis .....            | 273 |
| • Membuat Tabel Pivot Secara Manual ..... | 275 |

## BAB 11

### RUMUS DAN FUNGSI MICROSOFT EXCEL 2019

|                                                              |     |
|--------------------------------------------------------------|-----|
| 11.1. Mengetahui Operator di dalam Rumus .....               | 280 |
| 11.2. Langkah Mengetikkan Rumus .....                        | 282 |
| 11.3. Menjumlah Data secara Otomatis .....                   | 283 |
| 11.4. Membangun Rumus dengan Insert Function .....           | 285 |
| 11.5. Mengetahui Jenis-Jenis Alamat Sel .....                | 286 |
| 11.6. Mengubah Rumus Menjadi Nilai .....                     | 288 |
| 11.7. Mengetahui Error Code pada Rumus .....                 | 289 |
| 11.8. Menggunakan Fungsi Total Otomatis SUM dan SUMIF .....  | 292 |
| • Fungsi SUM.....                                            | 292 |
| • Fungsi SUMIF .....                                         | 293 |
| 11.9. Fungsi AVERAGE dan AVERAGEIF.....                      | 294 |
| • Fungsi AVERAGE .....                                       | 294 |
| • Fungsi AVERAGEIF .....                                     | 295 |
| 11.10. Fungsi COUNT dan COUNTIF.....                         | 295 |
| • Fungsi COUNT .....                                         | 295 |
| • Fungsi COUNTIF .....                                       | 296 |
| 11.11. Fungsi MAX dan MIN.....                               | 297 |
| • Fungsi MAX.....                                            | 297 |
| • Fungsi MIN .....                                           | 298 |
| 11.12. Fungsi Pengambilan Karakter LEFT, RIGHT dan MID ..... | 298 |
| • Fungsi LEFT.....                                           | 298 |

|                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------|-----|
| • Fungsi MID .....                                        | 299 |
| • Fungsi RIGHT .....                                      | 300 |
| 11.13. Menggunakan Fungsi Logika IF, AND, dan OR .....    | 301 |
| • Fungsi Logika IF .....                                  | 301 |
| • Fungsi Logika AND .....                                 | 302 |
| • Fungsi Logika OR .....                                  | 303 |
| 11.14. Mengenal Fungsi Pembacaan Tabel .....              | 304 |
| • Fungsi VLOOKUP .....                                    | 304 |
| • Fungsi HLOOKUP .....                                    | 307 |
| <b>BAB 12</b>                                             |     |
| <b>MENCETAK LAPORAN MICROSOFT EXCEL 2019</b>              |     |
| 12.1. Menggunakan Print Preview .....                     | 311 |
| 12.2. Mengatur Page Setup .....                           | 312 |
| • Mengatur Orientasi Kertas .....                         | 314 |
| • Mengatur Skala Pencetakan .....                         | 314 |
| • Mengatur Ukuran Kertas .....                            | 315 |
| • Mengatur Ukuran Margin .....                            | 316 |
| • Mengatur Posisi Laporan .....                           | 318 |
| • Mengatur Header dan Footer .....                        | 319 |
| • Mengatur Area Pencetakan .....                          | 321 |
| • Mengatur Batas Perpindahan Halaman Cetak .....          | 322 |
| • Mengatur Urutan Pencetakan .....                        | 323 |
| • Menentukan Pilihan Pengaturan Pencetakan .....          | 324 |
| • Mengatur Pencetakan Judul Baris/Judul Kolom Tabel ..... | 324 |
| 12.3. Mencetak Laporan .....                              | 325 |
| Daftar Pustaka .....                                      | 327 |
| Tentang Penulis .....                                     | 328 |