



PT. ERIK SIA

From *Zero*
to a

PRO

MAHIR MENGOLAH DATA dengan

Excel 2010

Terra Ch. Triwahyuni & Abdul Kadir



Daftar Isi

Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Bab 1 Yuk, Mengenal Excel!.....	1
1.1 Excel 2010 dan Kegunaannya.....	2
1.2 Menjalankan Excel.....	3
1.3 Mengenal Antarmuka.....	4
1.4 Mengenal Workbook	6
1.5 Memilih Sel Aktif	7
Bab 2 Memulai Pengisian Worksheet	9
2.1 Mengisi Worksheet	10
2.2 Melebarkan Kolom	11
2.3 Menambahkan Baris Total	12
2.4 Membatalkan yang Baru Saja Dilakukan.....	14
2.5 Menyunting Data	15
2.6 Memformat Angka	17
2.7 Menyisipkan Baris	21
2.8 Menyimpan Workbook	22
2.9 Menutup Workbook	23
2.10 Mengakhiri Excel.....	24
Bab 3 Mendalami Fondasi Excel	25
3.1 Memuat Kembali Workbook	26
3.2 Menambahkan Judul	26
3.3 Mengubah Font	27
3.4 Memberi Warna Latar Belakang Sel.....	29
3.5 Mengatur Warna Teks.....	30
3.6 Melengkapi Warna untuk Area yang Lain	31
3.7 Menyimpan Kembali Workbook	31
3.8 Menyimpan Workbook ke File Lain.....	31

3.9 Membuat Workbook Baru	32
3.10 Menambahkan Bingkai	33
3.11 Menutup Workbook Tanpa Menyimpan.....	35
3.12 Mengatur Berbagai Bentuk Font.....	35
3.13 Memanfaatkan Help	36
Bab 4 Range dan Operasi Terkait.....	39
4.1 Cara Melakukan Seleksi Sejumlah Sel	40
4.2 Memilih dengan Keyboard.....	41
4.3 Kombinasi Keyboard dan Mouse untuk Menyeleksi	42
4.4 Memperluas Pemilihan	43
4.5 Memilih Range Area Berganda.....	43
4.6 Memilih Kolom dan Baris.....	44
4.7 Menyisipkan Beberapa Kolom.....	47
4.8 Menyisipkan Beberapa Baris	47
4.9 Menghapus Beberapa Baris	48
4.10 Menghapus Beberapa Kolom.....	49
4.11 Menyalin Isi Range	49
4.12 Memindahkan Isi Range	50
4.13 Menghapus Isi Range.....	51
4.14 Memberi Nomor Urut	52
Bab 5 Rumus Memudahkan Pekerjaan.....	55
5.1 Data Sebagai Dasar Pengisian pada Sel	56
Nilai Numerik	56
Nilai Teks.....	57
Perbedaan Teks dan Angka pada Tampilan	58
5.2 Rumus dan Aritmetika	58
5.3 Mengenal Fungsi Statistika Sederhana	60
5.4 Memahami Referensi Relatif, Absolut, dan Campuran	62
5.5 IF untuk Memilih Alternatif.....	68
5.6 Berbagai Macam Operator Pembanding	72
5.7 Memahami Kesalahan.....	73
5.8 Menggabungkan String.....	73
5.9 Mengenal Operator OR, AND, dan NOT	74
Fungsi OR.....	74
Fungsi AND.....	75
Fungsi NOT	77
5.10 Prioritas Operator.....	78
5.11 Mengubah Rumus Menjadi Nilai	78

Bab 6	Memformat Worksheet	81
6.1	Mengatur Isi Sel di Dalam Sel	82
6.2	Menggabungkan Sejumlah Sel.....	83
6.3	Mengatur Tinggi Baris.....	85
6.4	Mengatur Peletakan Isi Sel Terhadap Arah Vertikal	86
6.5	Fasilitas Wrap Text.....	88
6.6	Menambahkan Indentasi	88
6.7	Merotasi Teks.....	89
6.8	Memformat Sel	91
6.9	Memformat Sebagai Tabel.....	93
6.10	Memformat dengan Kondisi	97
6.11	Memberi Latar Belakang Worksheet	100
6.12	Menghilangkan Format yang Pernah Diberikan	101
Bab 7	Menggunakan Beberapa Worksheet dan Workbook	103
7.1	Membuka Lebih dari Satu Workbook.....	104
7.2	Berpindah ke Workbook Lain.....	104
7.3	Menata Susunan Jendela Workbook	105
7.4	Membesarkan atau Mengecilkan Jendela Workbook	106
7.5	Menyembunyikan Jendela Workbook	107
7.6	Menambahkan dan Menghapus Worksheet	107
7.7	Memberi Nama Worksheet	108
7.8	Mengisi Worksheet Januari.....	109
7.9	Menyalin Worksheet Januari ke Worksheet Februari	110
7.10	Menuliskan Rumus yang Melibatkan Sel pada Worksheet Lain	110
7.11	Membagi Worksheet.....	111
7.12	Membuat Jendela Salinan	112
7.13	Membekukan Bidang	113
Bab 8	Menyajikan Grafik	115
8.1	Yuk, Mulai Membuat Grafik!	116
8.2	Mengedit Grafik.....	117
8.3	Menyertakan atau Menyembunyikan Legenda	121
8.4	Memberi Latar Belakang	121
8.5	Mengubah Data untuk Grafik	125
8.6	Mengatur Grafik Tiga Dimensi.....	127
8.7	Menghapus Objek Grafik.....	130
8.8	Membuat Grafik Lingkaran	130
8.9	Memindahkan Lokasi Grafik	133

Bab 9	Menyisipkan Gambar.....	135
9.1	Menyisipkan Gambar dari ClipArt	136
9.2	Menyisipkan Gambar dari File	141
9.3	Menyisipkan Shapes	142
	Membuat Sebuah Bentuk.....	142
	Menambahkan Tulisan	144
9.4	Fasilitas untuk Memanipulasi Gambar	144
9.5	Mengatur Penampilan Gambar	146
9.6	Menggunakan Picture Effects	147
9.7	Menajamkan atau Melembutkan Gambar	148
9.8	Memanfaatkan Fasilitas Color	149
9.9	Memanipulasi Gambar dengan Artistic Effects	151
9.10	Memindahkan Arah Gambar.....	152
9.11	Mengubah Ukuran Gambar.....	152
9.12	Memotong Gambar	153
9.13	Memutar Objek	154
9.14	Mewarnai Bagian dalam Objek.....	155
9.15	Mengatur Susunan Objek.....	158
9.16	Menyatukan Beberapa Objek.....	159
Bab 10	Menyisipkan Symbol, SmartArt, dan Equation.....	161
10.1	Menyisipkan WordArt	162
10.2	Menyisipkan Simbol	164
10.3	Menyisipkan SmartArt.....	166
10.4	Menyisipkan Persamaan Matematika	167
Bab 11	Mencetak Worksheet	173
11.1	Yuk, Mencetak!.....	174
11.2	Bagaimana Kalau Grafik Ikut Dicetak?	175
11.3	Hanya Mau Mencetak Grafik?.....	176
11.4	Mencetak Bagian Tertentu dalam Worksheet.....	176
11.5	Mencetak Keseluruhan Workbook.....	178
11.6	Mencetak Bolak-balik	178
11.7	Mencetak Halaman Tertentu.....	179
11.8	Menentukan Ukuran Kertas	179
11.9	Mengatur Batas Halaman.....	181
11.10	Orientasi Cetakan.....	182
11.11	Menentukan Kualitas Cetakan	184
11.12	Menambahkan Header dan Footer	184
11.13	Menyertakan Kisi-kisi.....	188

11.14 Mencetak Judul Baris dan Kolom.....	188
11.15 Mencetak Judul Kolom untuk Setiap Halaman.....	189
11.16 Menyisipkan Page Break	192
11.17 Bagaimana Agar Halaman Terakhir Dicitak Duluan? ..	194
Bab 12 Operasi Tanggal dan Waktu.....	197
12.1 Mengenal Data Tanggal dan Jam.....	198
12.2 Mempraktikkan Operasi Tanggal dan Waktu	199
12.3 Memasukkan Data Tanggal dan Waktu Sekaligus.....	201
12.4 Memformat Waktu.....	204
12.5 Mengenal Beberapa Fungsi Tentang Waktu	205
Bab 13 Mendalami Fungsi	209
13.1 Fasilitas Insert Function	210
13.2 Fungsi Matematika.....	211
13.3 Fungsi Statistika	221
13.4 Fungsi Teks.....	222
13.5 Fungsi Informasi	226
13.6 Fungsi Teknik	227
13.7 Fungsi Keuangan	229
Menghitung Nilai Mendatang	230
Menghitung Nilai Sekarang	231
Menghitung NPV	232
13.8 Fungsi Lookup dan Referensi	233
Fungsi CHOOSE	233
Fungsi VLOOKUP	233
Fungsi HLOOKUP	236
13.9 Fungsi TRANSPOSE.....	237
Bab 14 Mengelola Data.....	241
14.1 Mengambil Data dari Sumber Lain.....	242
14.2 Mengurutkan Data	245
14.3 Memfilter Data.....	250
14.4 Membuat Subtotal.....	253
14.5 Mengubah Teks ke Dalam Bentuk Kolom.....	255
14.6 Menghilangkan Duplikasi Data	258
14.7 Memvalidasi Data	260
Bab 15 Fitur-Fitur Lain yang Bermanfaat.....	265
15.1 Memproteksi Workbook	266
15.2 Menyimpan dengan Format Lain	268

15.3 Memberi Komentar	268
15.4 Menyembunyikan/Menampilkan Baris/Kolom Tertentu...	270
15.5 Memperbesar atau Memperkecil Tampilan Worksheet.....	271
15.6 Fasilitas Spelling	273
15.7 Mencari Suatu Teks Secara Otomatis	276
15.8 Mengganti Teks Secara Otomatis	278
15.9 Mengatur Folder untuk Menyimpan Workbook	279
15.10 Menyembunyikan atau Menampilkan Detail Ribbon ..	281
15.11 Menampilkan atau Menyembunyikan Grid	281
15.12 Jika Formula Bar Tidak Terlihat	281
15.13 Menggunakan Sample Templates	281

Zero
to a **PRO**

Mahir
mengolah
data dengan

Excel 2010

Buku ini sangat berguna bagi Anda yang sedang atau belajar menggunakan Microsoft Excel 2010. Berbagai fitur dari yang dasar hingga tingkat profesional akan dijelaskan dalam buku ini. Berbagai trik dan tip yang bermanfaat dalam mendayagunakan Microsoft Excel 2010 pun akan melengkapi buku ini, mulai dari pembuatan tabel yang sederhana maupun yang melibatkan berbagai rumus hingga ke penyisipan gambar, grafik, diagram, dan persamaan matematika.

Buku ini dapat digunakan oleh siapa saja, baik pelajar, mahasiswa, ibu rumah tangga, dan lain-lain.

Penerbit ANDI

Jl. Beo 38-40 Yogyakarta

Telp. (0274) 561881 Fax. (0274) 588282

e-mail: penerbit@andipublisher.com

website: www.andipublisher.com

KOMPUTER - APLIKASI OFFICE
ISBN: 978-979-29-2506-7



9 789792 925067

1 2 3 0 1

Dapatkan Info Buku Baru, Kirim e-mail: info@andipublisher.com