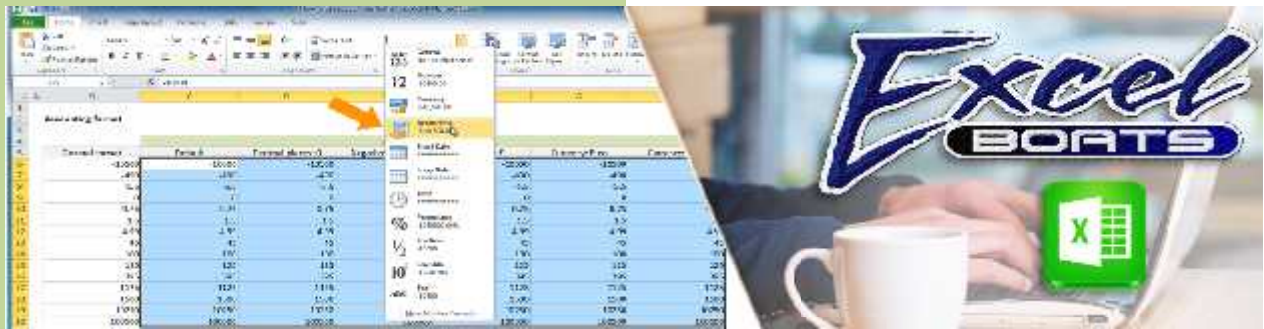


APLIKASI KOMPUTER BISNIS



MS EXCEL



**Tim Penyusun
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Dian Nuswantoro**



Microsoft Excel Training



TEAMEXCEL



FUNGSI DAN KEGUNAAN MICROSOFT EXCEL

Jika pekerjaan atau aktifitas sehari-hari anda berkaitan dengan keuangan, maka excel akan banyak membantu mempermudah kehidupan anda.

Fungsi atau kegunaan microsoft excel dalam pekerjaan sehari-hari antara lain:

1. Membuat, mengedit, mengurutkan, menganalisa, meringkas data.
2. Melakukan perhitungan aritmatika dan statistika.
3. Membantu menyelesaikan soal-soal logika dan matematika
4. Membuat berbagai macam grafik dan diagram.
5. Membuat catatan keuangan, anggaran serta menyusun laporan keuangan.
6. Menghitung dan mengelola investasi, pinjaman, penjualan, inventaris, dan lain-lain.
7. Melakukan analisa serta riset harga.
8. Membuat daftar hadir serta daftar nilai sekolah maupun universitas.
9. Melakukan konversi mata uang.
10. Melakukan perhitungan dari hasil sebuah penelitian.
11. Dan lain sebagainya.

MANFAAT MICROSOFT EXCEL

Apa saja manfaat menggunakan Microsoft Excel?

Microsoft Excel memiliki banyak sekali manfaat untuk mempermudah pekerjaan anda. Manfaat menggunakan microsoft excel antara lain:

Bidang Akuntansi

Contoh dari penggunaan program microsoft excel dalam bidang akuntansi adalah menghitung jumlah laba/rugi suatu perusahaan, mencari besarnya keuntungan selama satu periode, menghitung gaji karyawan, dan lain sebagainya.

Kalkulasi Matematis

Kalkulasi matematis digunakan untuk mencari data dari hasil penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian, serta berbagai macam variasinya.

Pengelolaan Data

Pemanfaatan Excel untuk pengelolaan data yaitu untuk pengelolaan data base statistik, mencari nilai tengah, rata-rata, dan pencarian nilai maksimum serta nilai minimum sebuah data dan lain sebagainya.

Pembuatan grafik

Excel dapat digunakan untuk membuat grafik, misalnya grafik perkembangan jumlah penduduk selama satu tahun, grafik perkembangan jumlah siswa pada lembaga pendidikan, grafik kunjungan siswa ke perpustakaan, grafik kelulusan siswa, dan lain sebagainya.

Operasi Tabel

Dengan jumlah baris pada microsoft excel yang mencapai 1.084.576 dan jumlah kolom 16.384, maka anda tidak akan merasa kesulitan apabila melakukan input data yang membutuhkan jumlah kolom dan baris yang sangat banyak.

Formula Excel

Excel dapat menghitung angka-angka hampir seketika. Melakukan perhitungan dengan microsoft excel jauh lebih mudah daripada menggunakan kalkulator.

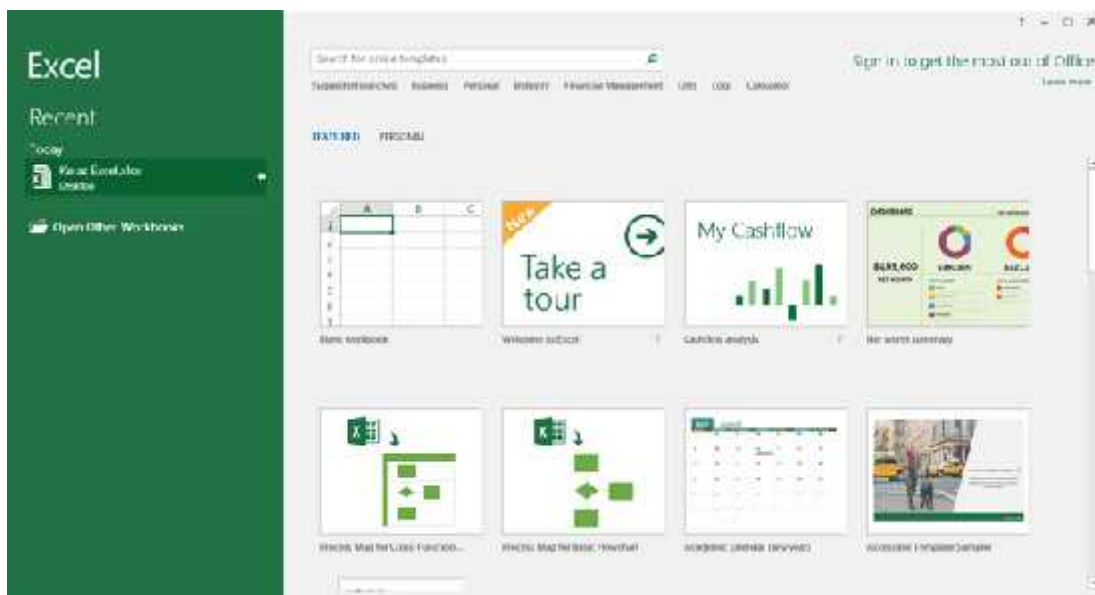
Namun demikian hal ini tergantung pada pemahaman dan keterampilan dalam menggunakan Excel, seperti bagaimana menerapkan rumus-rumus excel yang digunakan untuk menghitung cepat suatu persamaan sederhana maupun rumit dengan menggunakan data dalam jumlah yang besar.

Mengenal Lingkungan MS Excel 2010

Sekarang kita akan berkenalan dengan user interface atau tampilan antar muka microsoft Excel. Mengetahui fungsi bagian-bagian microsoft excel ini penting agar produktifitas kita dalam menggunakan excel menjadi lebih optimal.

Semenjak dikenalkannya microsoft office Excel versi 2007, ada banyak perubahan dalam hal tampilan pada excel. Sedangkan pada versi-versi selanjutnya (excel 2010, excel 2013 dan yang terakhir excel 2016) hanya terdapat sedikit perubahan.

Semenjak versi excel 2013, microsoft mulai memperkenalkan Startscreen atau tampilan awal seperti dibawah ini saat anda pertama kali membuka aplikasi microsoft office excel.

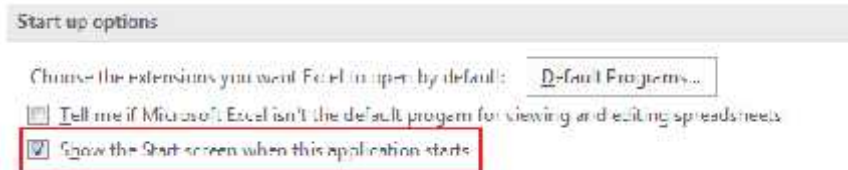


Tampilan start screen ini di bagi dalam 2 panel.

1. Panel Sebelah kiri akan anda temukan daftar dari file-file excel yang baru kita buka sebelumnya. Pada bagian kiri start screen excel ini juga akan kita temukan sebuah tombol atau menu **Open Other workbooks** ada ada dibagian bawah panel kiri ini. Menu ini bisa kita fungsikan untuk memilih file simpanan yang akan kita buka jika kita hendak membuka file yang tidak terdapat pada daftar file di atasnya.
2. Panel sebelah kanan terdapat default template yang tersedia pada microsoft excel. Jika template yang kita butuhkan tidak ada, kita bisa menggunakan kotak pencarian pada bagian atas untuk melakukan pencarian template excel dari database yang dimiliki oleh microsoft excel secara online.

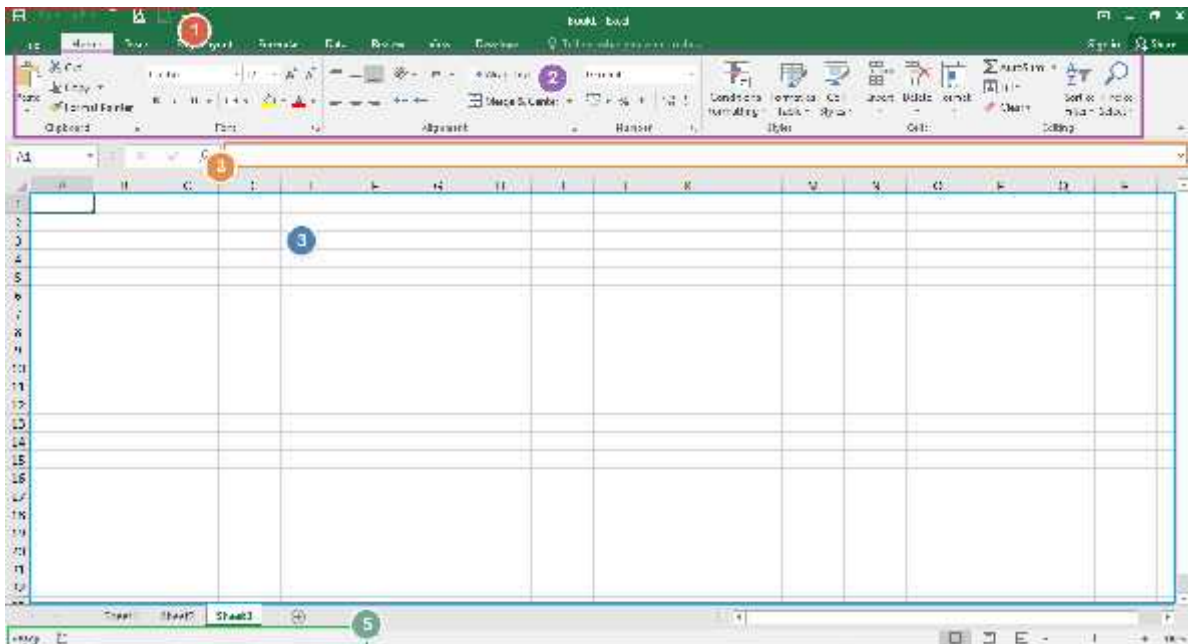
Untuk membuka file baru klik/pilih pada daftar pertama yang bernama **Blank Workbook**. Selain memilih template blank workbook kita bisa juga menggunakan shortcut **Ctrl + N** untuk membuka file kosong baru.

Pada microsoft office 2013 start screen ini akan terbuka secara default saat kita membuka microsoft excel. Jika anda menghendaki langsung membuka Blank workbook, start screen ini bisa kita non aktifkan dengan cara membuka **File → Options → General** dan pada kelompok **Start up Option** hilangkan centang pada bagian **Show the start screen when the application starts** seperti yang bisa Anda lihat pada gambar berikut.



APPLICATION WINDOW PADA EXCEL

Setelah berhasil membuka Blank Workbook maka anda akan mendapatkan tampilan aplikasi yang kurang lebih semacam dibawah ini.



Beberapa bagian dari tampilan jendela aplikasi excel adalah sebagai berikut:

1. **Quick Acces Toolbar:** Bagian ini memuat **Buttons** atau tombol-tombol menu umum yang sering kita gunakan. Tombol-tombol ini bisa kita sesuaikan dengan kebutuhan.
2. **Ribbon:** Bagian ini merupakan kumpulan tombol perintah pada microsoft excel yang dikelompokkan dalam bentuk Tab berdasarkan fungsi-fungsinya mulai **Home, Insert, Page Layout, Formula, Data, Review, View** dan **Tab Developer** yang secara default disembunyikan.
Pada masing-masing Tab dikelompokkan berdasarkan seri fungsinya. Misal pada Tab **Home: Clipboard, Font, Alignment**, dan seterusnya.
3. **Formula Bar:** Bagian ini menunjukkan alamat cell yang aktif beserta isinya. Formula bar juga merupakan tempat dimana nanti kita akan menuliskan rumus atau formula excel.
4. **Worksheet Area:** Sering disebut juga sebagai Workspace. Berisi kumpulan cell yang diidentifikasi berdasarkan kolom (Column) dengan simbol huruf A, B, C dst. dan baris (Row) dengan simbol angka 1, 2, 3 dst. Didalam cell inilah kita menyusun data-data sesuai kebutuhan.

5. **Status Bar:** Bagian ini menunjukkan informasi status program Excel yang sedang berjalan.

RIBBON EXCEL



1. **Tab Menu:** Berisi kumpulan tombol yang dikelompokkan sesuai fungsinya. Secara default terdapat Tab **Home**, **Insert**, **Page Layout**, **Formulas**, **Data**, **Review** dan **View**. Sedangkan Tab **Developer** disembunyikan. Untuk menampilkannya kita perlu melakukan pengaturan terlebih dahulu.
2. **Group Menu:** Didalam masing-masing Tab tombol dikelompokkan lagi dalam beberapa group. Masing-masing group dipisahkan dengan Garis vertikal. Pada Tab Page Layout diatas terdapat **Group Themes**, **Page Setup**, **Scale to fit**, **Sheet Options** dan **Arrange**.
3. **Command Buttons:** Didalam group terdapat beberapa Command Button atau tombol perintah sesuai dengan fungsi masing-masing.
4. **Dialog Box Launcher:** Pada beberapa sudut Menu Group terdapat Dialog Box Launcher untuk menampilkan pengaturan lebih lanjut pada masing-masing group yang secara default pengaturan ini tidak ditampilkan.

Bentuk Pointer

Di dalam Microsoft Excel terdapat beberapa bentuk modus pointer diantaranya :

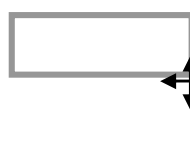


Dragg & drop : menyeleksi / blok



Fill Handle

Dragg & Drop : menyalin / mengkopi



Dragg & Drop : memindah

Mengatur Data

Operator Hitung

OPERATOR	CONTOH	ARTI	
+	(plus sign)	Addition (3+3)	Penambahan
-	(minus sign)	Subtraction (3-1) Negation (-1)	Pengurangan
*	(asterisk)	Multiplication (3*3)	Perkalian
/	(forward slash)	Division (3/3)	Pembagian
^	(caret)	Exponentiation (3^2)	Perpangkatan
=	(equals)	Formula	Awal rumus

Jenis Data.

Data teks (text) akan dituliskan di dalam sel dengan rata sebelah kiri sedangkan data angka (numeric) akan dituliskan didalam sel dengan rata sebelah kanan. Adapun untuk penulisan rumus selalu diawali dengan menuliskan tanda = dilanjutkan dengan menuliskan rumusnya pada formula bar.

	A	B	C	D	E
1	No.	Nama	Harga	Satuan	Total
2	1	Pensil	1500	40	=C2*D2
3	2	Buku	2500	25	
4	3	Ballpoint	4500	30	
5	4	Tas Tangan	10000	45	
6					

Contoh :

Kolom total diisi dengan rumus perkalian antara Harga dikalikan Satuan. ① Ketik =, ② pindahkan kursor ke sel C2, ③ ketikkan operator *, ④ geser kursor ke D2, ⑤ ENTER.

Autosum



Fungsi SUM adalah fungsi yang digunakan untuk menjumlahkan isi dari beberapa sel yang letaknya berdekatan, baik secara vertikal maupun horizontal.

	A	B	C	D
1	Items	Toko A	Toko B	Jumlah
2	Pensil	100	200	=SUM(B2:C2)
3	Buku	200	300	SUM(number)
4	Ballpoint	300	400	
5	Tas Tangan	400	500	
6	Total			

Misal :

Jumlah = Toko A + Toko B

① klik sel D2, ② klik icon Autosum, ③ blok sel B2 s/d sel C2, ④ ENTER.

Total = Buku+Ballpoint+Tas Tangan

Melebarkan Kolom atau Baris.

Drag to resize

	A	B	C
1			
2			
3			

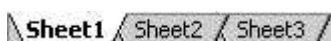
Untuk melebarkan kolom, ① arahkan pointer mouse ke batas kanan luar dari nama kolom hingga pointer berubah bentuk menjadi pointer resize, ② drag kekiri untuk mempersempit dan drag kekanan untuk memperlebar kolom.

Untuk melebarkan baris, ① arahkan pointer mouse ke batas bawah luar dari nama baris hingga pointer berubah bentuk menjadi pointer resize, ② drag ke bawah untuk memperlebar dan drag keatas untuk mempersempit baris.

	A	B	C
1			
2			
3			

Drag to resize

Pengaturan Lembar kerja.



Nama lembar kerja didalam Excel diletakkan dibagian bawah dan dituliskan dalam bentuk tab, seperti tampak pada gambar disamping kiri ini. Nama lembar kerja yang sedang aktif ditandai dengan warna latar belakang tabnya berwarna putih. Untuk berpindah dari nama lembar kerja yang satu ke lembar kerja lainnya, anda cukup mengklik nama lembar kerjanya.

1. Mengganti Nama

① Arahkan pointer ke nama lembar kerja, ② klik kanan, ③ klik **Rename**, ④ ketik nama baru, ⑤ **ENTER**.

2. Menyisipkan Lembar Kerja

① Arahkan pointer ke nama lembar kerja, ② klik kanan, ③ klik **Insert**, ④ klik **Worksheet**, ⑤ klik **OK**.

3. Menghapus Lembar Kerja

① Arahkan pointer ke nama lembar kerja, ② klik kanan, ③ klik Delete.

4. Meng-Copy Lembar Kerja

① Arahkan pointer ke nama lembar kerja, ② klik kanan, ③ klik **Move or Copy**, ④ klik kotak opsi **Create a copy**, ⑤ klik **OK**.

5. Memindah Lembar Kerja

① Arahkan pointer ke nama lembar kerja, ② drag sesuai lokasi yang dikehendaki.

Memformat Lembar Kerja

1. Memformat Huruf (Font)

Di dalam Format -> Font terdapat Jenis Huruf, Ukuran, Efek Cetak Tebal, Miring dan Garis bawah, Border/Bingkai, Warna Cell, dan Warna Huruf seperti yang terdapat pada gambar disamping.



2. Perataan Teks pada Lembar Kerja

Di dalam Perataan Teks (Algment) terdapat Icon-Icon seperti pada gambar disamping yaitu : Perataan Teks (Horisontal dan Vertikal), Teks Indent, Perataan Teks Multi Coloumn,



3. Memformat Angka

Pilih (Klik) Menu Bar Home, Tampak pada gambar Menu Bar format Angka (seperti gambar disamping)

- Pilih General untuk memformat angka seperti aslinya (angka multaknya). Misal : 10% menjadi 0,1
- Pilih \$ untuk Tanda Mata Uang 1000000 menjadi Rp. 1.000.000,00
- Untuk format yang lebih lengkap pilih **Icon Number**.



Pengaturan File.

1. Menyimpan FILE

Untuk menyimpan file untuk yang pertama kali, ① klik menu **File** , ② klik **Save**, ③ klik folder simpan pada kotak combo **Save in**, ④ ketik nama pada kotak isian **File name**, ⑤ klik tombol **Save**.



Sedangkan untuk menyimpan file selanjutnya anda cukup meng-klik icon **Save** yang terdapat pada standard toolbars.

2. Membuka FILE



Untuk membuka file yang telah tersimpan, ① klik **File**, ② klik **Open**, ③ klik folder simpan pada kotak combo **Look in**, ④ klik nama file, ⑤ klik tombol **Open** atau anda dapat meng-clik **icon Open** pada standar toolbar dan ikuti langkah nomor 3 s/d 5.

3. Menentukan Area Pencetakkan

① klik Menu **Page Layout**, ②, klik **Print Area**, dan lakukan blocking pada untuk melihat hasil cetakkan di layar.



③ klik **Print Titles** ④ klik **Print Preview** area yang akan dicetak.

4. Menentukan Ukuran Kertas.

① klik Menu **Page Layout**, ① Klik menu **Margin**, ② klik **Custom Margin**, ③ klik tab **Page**, ④ klik salah satu pilihan pada area **Orientation**, ⑤ atur **Scaling**, ⑥ klik salah satu **Paper Size**, ⑦ klik **OK**.

5. Mencetak File.

Untuk mencetak lembar kerja, ① klik menu **File**, ② klik **Print**, ③ klik salah satu pilihan pada **Printer Name**, ④ klik salah satu pilihan pada **Print Range (All, Pages)**, ⑤ klik salah satu pilihan pada area **Print What (Selection, Active Sheet, Entire Workbook)**, ⑥ klik **OK**.



FORMULA DAN RANGE

Menggunakan Formula (Rumus)

Formula merupakan ekspresi matematika untuk melakukan operasi pada data lembar kerja. Anda dapat menggunakan Excel 2016 formula untuk melakukan operasi matematika, seperti penjumlahan dan perkalian, atau kita dapat membandingkan nilai pada lembar kerja, menggabungkan teks, mencari nilai statistic, dll.

Formula dapat mengacu pada cell-cell lain pada lembar kerja yang sama, cell-cell pada lembar lain dalam buku kerja yang sama, atau cell pada lembar dalam buku kerja lainnya. Selain itu jika anda mengubah data dalam spreadsheet anda, excel akan secara otomatis menghitung ulang jawaban tanpa anda harus memasukkan kembali formula.

Sebuah format formula dasar harus dimulai dengan tanda sama dengan (=) diikuti oleh satu atau lebih Operan, dipisahkan oleh satu atau lebih Operator. Operan bisa angka, teks, cell cell, range, atau nama fungsi. Operator adalah symbol yang digunakan untuk mewakili operasi aritmatika dan perbandingan yang anda terapkan pada Operan.

Formula/Rumus yang digunakan pada Microsoft Excel 2010 merupakan instruksi matematika, rumus tersebut dapat Anda masukkan ke dalam suatu sel pada buku kerja. Operator hitung yang dapat digunakan pada Microsoft Excel 2010 untuk memasukkan instruksi matematika adalah sebagai berikut :

+	Penjumlahan
-	Pengurangan
*	Perkalian
/	Pembagian
^	pemangkatan

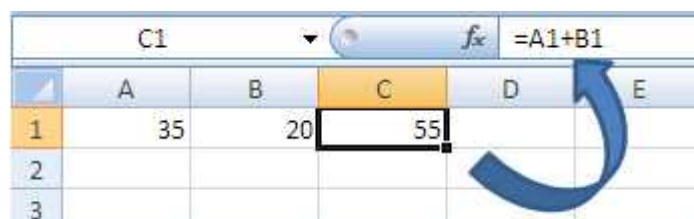
Proses penghitungan akan dilakukan sesuai dengan derajat urutan atau hirarki operator hitung sebagai berikut :

Pertama	^
Kedua	* atau /
Ketiga	+ atau -

Jika akan menggunakan instruksi rumus yang cukup rumit, Anda dapat menggunakan tanda kurung "()", instruksi yang diapit oleh tanda kurung tersebut akan diproses terlebih dahulu karena memiliki urutan atau hirarki operator yang lebih tinggi.

Menulis Formula pada Excel 2016

Sebagai contoh sederhana, kita akan mencari hasil perkalian antara cell **A1** dan **B1**, hasilnya ditampilkan pada cell **C1**.



	A	B	C	D	E
1	35	20	55		
2					
3					

1. Isi cell **A1** dan **B1** dengan sembarang angka, kemudian klik pada cell **C1**.

2. Tuliskan **=A1*B1** pada cell **C1**. Untuk menuliskan alamat cell seperti **A1** atau **B1** pada formula, anda bisa mengetikkan manual atau dengan mengklik cell **A1** atau **B2** itu sendiri.
3. Tekan enter bila anda sudah selesai menulis formula. Maka pada cell **C1** akan muncul hasil perkalian antara cell **A1** dan **B1**.

Selain perkalian kita bisa menggunakan operator matematika lain seperti keterangan table diatas.

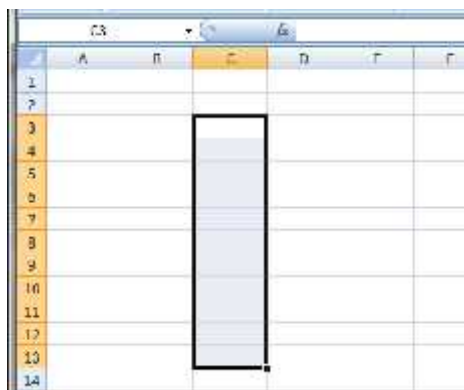
Bagaimana jika kita salah memasukkan formula?

Bila kita melakukan kesalahan dalam memasukkan formula, pada cell di mana kita menuliskan formula akan muncul pesan kesalahan seperti :

#####	lebar cell tidak sesuai dengan lebar data pada cell (kita hanya perlu melebarkan kolom).
#DIV/0!	mencoba operasi pembagian dengan nol yang tidak didefinisikan.
#NAME?	menggunakan nama cell yang tidak didefinisikan atau salah penulisan.
#VALUE!	mencoba memanipulasi sesuatu secara aritmatika yang bukan sebuah angka.
#NUM!	melakukan beberapa operasi matematika yang tidak mungkin, seperti menghitung akar bilangan negative.
#N/A	perbandingan data tidak sama jenisnya

Range

Yang dimaksud dengan Range pada excel yaitu kumpulan dari beberapa cell. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar berikut :



Perhatikan bahwa Cell C3 sampai dengan Cell C13 telah diarsir secara bersamaan. Kumpulan Cell tersebut disebut Range dan penulisan range pada gambar di atas untuk aplikasi rumus dalam lembar kerja ditulis dengan C3:C13 (C3 tanda titik dua C13). Apabila sudah mengetahui apa yang dimaksud dengan cell dan range, maka untuk selanjutnya akan dijelaskan mengenai cara memasukkan data secara otomatis pada Excel.

Memasukkan data secara otomatis pada Excel

	A	B	C	D	E	F
1						
2		NO	Hari	Bulan	Tahun	
3		1	Sunday	January	2005	
4		2	Monday	February	2006	
5		3	Tuesday	March	2007	
6		4	Wednesday	April	2008	
7		5	Thursday	May		
8		6	Friday	June		
9		7	Saturday	July		
10		8	Sunday	August		
11		9	Monday	September		
12		10	Tuesday	October		
13		11	Wednesday	November		
14		12	Thursday	December		

Dengan Microsoft excel, kita dapat memasukkan data secara otomatis pada lembar kerja. Data-data yang dimaksud yaitu No. Urut, Hari, Bulan serta Tahun.

Contoh :

No urut : 1,2,3, ...

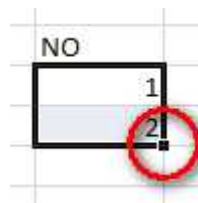
Hari : Sunday / Minggu, Monday / Senin, ...

Bulan : January, February, ...

Tahun : 2005,2006, ...

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Ketiklah dua unit data secara berurutan secara vertical, misalnya : 1, 2.
2. Arsir / Blok data yang telah diketik.
3. Setelah data berhasil di blok, maka lepaskan mouse dan klik dan seret tanda hitam kecil, ke bawah (tanda hitam yang dimaksud telah diberikan tanda lingkaran)



Praktik 1

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	APLIKASI PERHITUNGAN DALAM EXCEL.							
2								
3		X	Y	(X-Y)	(X*Y)	X ²	Y ²	(X+Y) ²
4		12	2	10	24	144	4	196
5		3	9	?	?	?	?	?
6		9	2					
7		4	5					
8		4	3					
9		3	2					
10		5	6					
11		8	2					
12		7	8					
13		2	6					
14		6	5					
15		3	2					
16		4	3					
17		2	1					

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		PERPANGKATAN						
3			X	Y	XY	X ²	Y ²	XY ²
4		1	10	200				
5		2	15	225				
6		3	20	250				
7		4	25	275				
8		5	30	300				
9		6	35	325				
10		7	40	350				
11		8	45	375				
12		9	50	400				
13		10	55	425				

Menggunakan Referensi Absolut, Referensi Relatif Dan Referensi Campuran

Excel menyediakan tiga jenis referensi sel dalam membuat rumus di dalam batang rumus. Ketiga referensi atau acuan tersebut adalah acuan sel mutlak (**Absolut References**), acuan sel relative (**Relative References**), dan acuan sel campuran (**Mixed References**). Acuan sel mutlak dibentuk dengan symbol \$ di depan huruf Kolom dan Baris. Penulisan alamat absolute selalu ditambahkan tanda " \$ " pada nama kolom dan atau nomor barisnya atau dengan menekan tombol F4 pada keyboard. Contoh penulisan \$B\$1, artinya Excel akan menetapkan nilai yang ada pada sel B1 secara tetap.

Alamat Relatif

Secara default, sebuah alamat sel atau range pada microsoft excel adalah **relatif**. Alamat sel relatif pada sebuah rumus excel akan berubah menyesuaikan diri saat kita menduplikasikannya (**Copy – Paste**) dari satu sel ke sel lain. Dengan kata lain alamat sel relatif adalah alamat sel yang berubah-ubah sesuai dengan letaknya, sehingga alamat sel akan berubah jika di copykan ke sel lainnya. Berikut contoh: Sel C2 = A2+B2

	A	B	C	D	E
1			Relatif		
2	1	2			
3	2	4			
4	3	6			
5	4	8			
6	5	10			
7					
8					

Baris Berjalan (vertical arrow from row 2 to 6)
Kolom Berjalan (horizontal arrow from column C to E)

Ketika sel dicopy, hasil formulasi sel bersifat relatif sebagai berikut

	A	B	C	D	E
1			Relatif		
2	1	2	3	5	8
3	2	4	6	10	16
4	3	6	9	15	24
5	4	8	12	20	32
6	5	10	15	25	40

Terlihat hasil yang ditampilkan merupakan formulasi dari sel-sel yang bersesuaian (relatif), dapat dilihat formula tiap sel dengan menggunakan perintah tombol **Show Formulas** pada Tab **Formula** – group **Formula Auditing**.

	A	B	C	D	E
1			Relatif		
2	1	2	=A2+B2	=B2+C2	=C2+D2
3	2	4	=A3+B3	=B3+C3	=C3+D3
4	3	6	=A4+B4	=B4+C4	=C4+D4
5	4	8	=A5+B5	=B5+C5	=C5+D5
6	5	10	=A6+B6	=B6+C6	=C6+D6
7					
8					

Contoh : Pada Cell **E2** berisi rumus **=C2+D2** , Jika rumus tersebut dicopy ke sel **E3**, maka akan otomatis berubah menjadi **=C3+D3**

Alamat Absolut

Alamat Sel Absolut adalah alamat sel yang bersifat absolut pada kolom dan barisnya sehingga alamat sel tidak pernah berubah jika dicopy ditempat lain. Untuk membuat sel menjadi absolut, tambahkan karakter \$ sebelum kolom dan baris alamat sel.

Jika kita ingin mengunci rumus excel atau mempertahankan alamat sel asli agar tidak berubah saat kita salin (*Copy-Paste*) ke cell lain, maka kita perlu membuat referensi sel tersebut **absolut** dengan mengawali alamat kolom (C) dan baris (1) dengan tanda dolar (\$) sehingga rumus tersebut menjadi : **\$C\$1**

Contoh: **D2=\$A\$2+B2**, baris dan kolom di alamat sel **\$A\$2** bersifat absolut

	A	B	C	D	E
1			Absolut		
2	1	2	3		
3	2	4			
4	3	6			
5	4	8			
6	5	10			
7					

Baris Tetap (indicated by a green arrow pointing down from row 2)

Kolom Tetap (indicated by a green arrow pointing right from column 3)

Ketika sel dicopy, hasil formulasi sel bersifat absolut di \$A\$2 sebagai berikut

	A	B	C	D	E
1			Absolut		
2	1	2	3	4	5
3	2	4	5	6	7
4	3	6	7	8	9
5	4	8	9	10	11
6	5	10	11	12	13
7					

Gunakan tombol **Show Formulas** pada Tab **Formula** – group **Formula Auditing** untuk menampilkan formula

	A	B	C	D	E
1			Absolut		
2	1	2	= \$A\$2+B2	= \$A\$2+C2	= \$A\$2+D2
3	2	4	= \$A\$2+B3	= \$A\$2+C3	= \$A\$2+D3
4	3	6	= \$A\$2+B4	= \$A\$2+C4	= \$A\$2+D4
5	4	8	= \$A\$2+B5	= \$A\$2+C5	= \$A\$2+D5
6	5	10	= \$A\$2+B6	= \$A\$2+C6	= \$A\$2+D6

Terdapat 2 jenis alamat absolute :

a. Semi Absolut

Pada alamat semi absolute, penguncian hanya dilakukan pada salah satu diantara kolom dan baris.

Contoh :

\$C9 : Penguncian kolom C, dengan cara ini ketika cell dicopy ke kanan, alamat cell akan tetap dibaca sebagai \$C9 bukan D9, namun ketika dicopy kebawah, alamat cell akan berubah menjadi \$C10.

C\$9 : Penguncian baris 9, dengan cara ini ketika cell dicopy ke bawah, alamat cell akan tetap dibaca sebagai C\$9 bukan C10, namun ketika dicopy ke kanan, alamat cell akan berubah menjadi D\$9.

b. Absolut Mutlak

Pada alamat absolute mutlak, penguncian akan dilakukan pada kolom dan baris sekaligus.

Contoh :

Pada sel E3 kita isikan rumus " =E2 * \$E\$2 ". Jika rumus itu kita kopikan ke sel F4, maka rumusnya akan menjadi " =F2 * \$E\$2 ". Terlihat bahwa alamat E2 akan tetap. E2 disebut alamat absolute mutlak.

Menggunakan tombol **F4** untuk Alamat Absolut

	A	H	C	D	F	F	C	H	I	J
1	Fungsi Absolut									
2	Isi sel saat dicopy / digandakan cenderung ikut bergerak sesuai dengan arah pengcopian. Sifat									
3	yang demikian disebut dengan Relatif. Dalam beberapa sifat seperti ini justru tidak dikehendaki. Untuk merubah									
4	sifat relatif menjadi Absolut maka kita harus menggunakan tombol F4 .									
5	<i>Kelenturan umum dari Absolut</i>									
6	F4 satu kali --> Absolut mumi, baris dan kolom									
7	F4 dua kali --> Baris									
8	F4 tiga kali --> Kolom									
9	Absolut mumi juga dapat dikatakan sebagai Mixed Reference atau Absolut Campuran									

Praktik 2

Latihan 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	Contoh Absolut									
2	Absolut Kolom									
3	100									
4	1	2	3	4	5					
5	?									
6										
7	Absolut Baris					Absolut Baris dan Kolom				
8	100	1	?			100	1	6	?	
9		2					2	7		
10		3					3	8		
11		4					4	9		
12		5					5	10		

Latihan 2a

	A	B	C
1	NILAI TUKAR DOLLAR RUPIAH		
2	Nilai Dollar		
3	Beli	9.700	
4	Jual	9.500	
5			
6	Dollar	Beli	Jual
7	1		
8	2		
9	3		
10	4		
11	5		
12	6		
13	7		
14	8		
15	9		
16	10		
17	20		
18	30		
19	40		
20	50		

Latihan 2b

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Produk	:	Sepatu Sport		
3		Harga	:	235.000		
4						
5		Tanggal		Unit Penjualan		Sub Total
6		02/03/2018		4		
7		03/03/2018		5		
8		04/03/2018		10		
9		05/03/2018		12		
10		06/03/2018		7		
11		07/03/2018		8		
12						