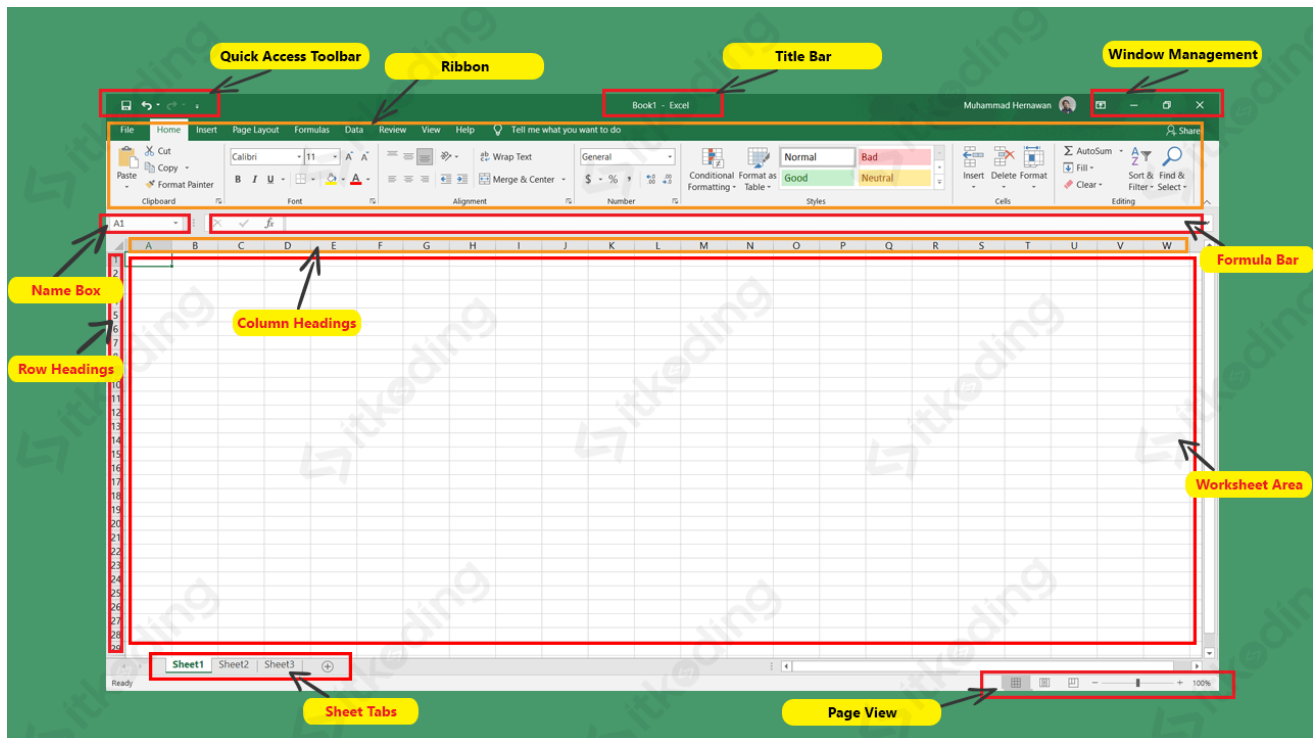


Tampilan dan Bagian Microsoft Excel Beserta Fungsinya

Sebelum kita mulai mengoperasikan aplikasi Microsoft Excel ada baiknya kita mengenal terlebih dahulu tampilan dan bagian-bagian dari MS Excel. Tujuannya adalah agar kita mengetahui fungsi dari bagian-bagian tersebut. Sehingga dapat mempermudah kita dalam proses mempelajari aplikasi ini.

Memang dalam kurun waktu tertentu Microsoft selalu mengeluarkan versi terbaru aplikasi Ms Excel dengan tampilan yang berbeda. Namun mulai dari Excel 2007 hingga versi saat ini, tampilannya masih tidak jauh berbeda. Nah, di bawah ini adalah tampilan dan juga bagian-bagian dari MS Excel 2019. Tampilan ini tidak jauh berbeda dengan versi 2007, 2010, 2013 dan 2016. Jadi, jika anda masih menggunakan versi tersebut maka masih bisa menggunakan dan mengikuti materi ini.



Beberapa bagian dari aplikasi ini sebenarnya sama dengan MS Word. Seperti Quick Access Toolbar, Title Bar, Window Management, Ribbon dan Page View. Jadi di sini kita tidak akan mengulanginya lagi. Jika belum mengetahui bagian tersebut beserta fungsinya silahkan baca lebih lanjut pada materi [Bagian-Bagian Microsoft Word](#). Selanjutnya, kita akan membahas bagian yang belum kita bahas pada materi tersebut.

Berikut ini adalah tampilan dan bagian-bagian Microsoft Excel beserta fungsinya.

1. Name Box

Name box adalah bagian Microsoft Excel yang terletak di sebelah kiri atas di bawah ribbon yang memberi informasi tentang sel yang sedang aktif. Fungsi name box pada microsoft excel adalah untuk menunjukkan posisi sel yang aktif sehingga pengguna dapat mengetahui posisi baris dan kolom sel tersebut.

Pada kotak name box tersebut akan tampil posisi sel huruf dan angka. Huruf menandakan posisi kolom sedangkan angka menunjukkan posisi baris. Misalnya B3 berarti sel yang aktif adalah pada kolom B di baris 3.

2. Formula Bar

Formula bar adalah bagian MS Excel yang berada di sebelah Name Box yang berfungsi untuk memasukkan, mengedit dan menampilkan isi dari sel yang aktif. Isi yang dimaksud dapat berupa berbagai hal mulai dari teks, angka dan juga rumus atau fungsi.

Di sebelah formula bar terdapat 3 tombol yaitu:

- Tombol fx atau **Insert Function** yang berfungsi untuk mencari fungsi yang tersedia di MS Excel. Dengan tombol ini kita akan terbantu jika lupa dengan fungsi.
- Tombol **Enter** untuk menyimpan perubahan setelah mengedit sel tersebut.
- Tombol **Cancel** untuk membatalkan perubahan saat mengedit sel.

Daerah tempat penulisan rumus excel disebut formula bar. Dalam menulis rumus pada excel harus didahului dengan tanda atau simbol sama dengan =.

3. Column Headings (Nama Kolom)

Column headings atau nama kolom terletak di atas sel-sel pada area worksheet. Fungsi dari Column Headings adalah untuk menunjukkan nama dari masing-masing kolom. Setiap kolom diberi nama berupa huruf.

4. Row Headings (Nama Baris)

Row headings atau nama baris terletak di samping kiri sel. Berbeda dengan penamaan kolom yang berupa huruf, penamaan baris adalah berupa angka. Row headings juga dapat digunakan untuk menyorot semua sel pada baris tersebut hanya dengan melakukan klik pada heading tersebut.

5. Worksheet Area

Sebenarnya sama dengan MS Word, Worksheet adalah lembar kerja tempat kita memasukkan konten di dalam aplikasi MS Excel. Hal yang membedakan adalah pada Microsoft Excel worksheet berupa tabel.

6. Sheet Tabs

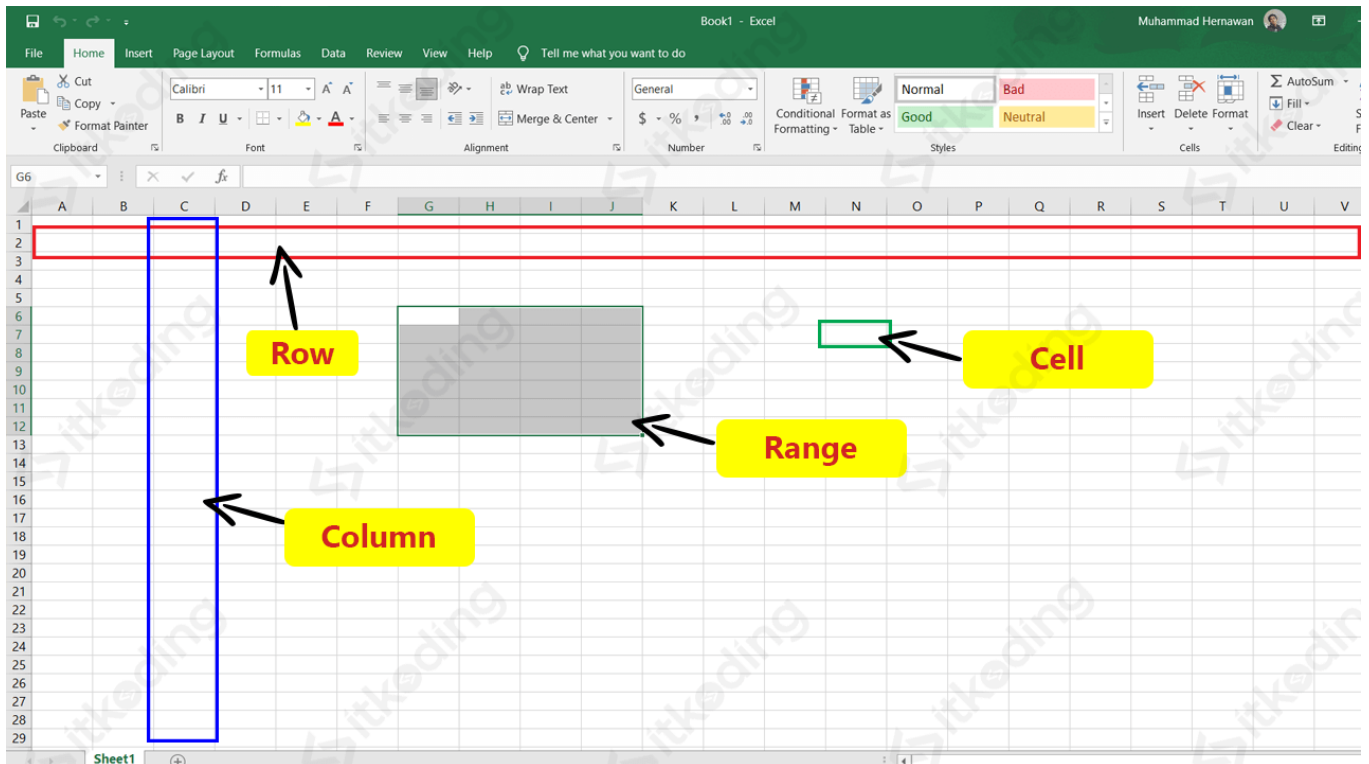
Sheet tabs terletak di bawah worksheet yang berfungsi untuk beralih ke worksheet lainnya. Pada sheet tabs kita dapat menambahkan worksheet baru, mengedit nama, menghapus worksheet dan juga memberi warna pada tab tersebut.

Mengenal Apa Itu Row, Column, Cell dan Range di MS Excel

Berbeda dengan aplikasi MS Word yang lembar kerjanya hanya seperti kanvas atau kertas biasa yang polos, lembar kerja Ms Excel menampilkan halaman berbentuk table. Terdapat berbagai macam istilah dalam lembar kerja tersebut yang harus kita pahami terlebih dahulu. Mulai dari baris (Row) dan kolom (Column) sebagai komponen utama dalam worksheet tersebut.

Otomatis dengan adanya baris dan kolom pada lembar kerja maka terbentuklah yang namanya sel (Cell). Selain itu ada pula yang namanya Range. Mungkin bagi beberapa orang awam yang baru belajar tentang Ms Excel masih belum tahu dengan istilah Range tersebut.

Agar kita mengenal apa itu Row, Column, Cell dan juga Range, maka materi belajar MS Excel kali ini akan membahas satu-persatu mulai dari row.



Row (Baris)

Row atau baris dalam Microsoft Excel adalah deretan sel yang berurutan ke samping secara horizontal atau mendatar dari kiri ke kanan dan sebaliknya. Row ditandai dengan penamaan berupa angka mulai dari 1 hingga 1048576.

Maka dari itu di dalam lembar kerja Ms Excel, setiap barisnya diberi angka berurutan yang bisa kita lihat letaknya pada **Row Headings** di sisi kiri lembar kerja atau Worksheet. Fungsinya yaitu untuk memudahkan kita dalam membaca letak baris sebuah sel ketika kita mengoperasikannya.

Sedikit panduan dalam membaca baris pada Ms Excel yaitu kita bisa lihat angka yang berada pada sisi kiri tersebut. Seperti contoh baris pertama, yaitu terletak pada nomor satu dan melintang secara horizontal atau dari sisi kiri ke kanan. Baris kedua yaitu terletak pada nomor dua, dan seterusnya.

Column (Kolom)

Column atau kolom dalam MS Excel adalah deretan sel yang berurutan secara vertikal dari atas ke bawah atau sebaliknya. Pada lembar kerja Excel setiap kolomnya diberi penamaan berupa huruf abjad secara terurut pada **Column Headings** di sisi atas lembar kerja atau Worksheet. Fungsinya yaitu untuk memudahkan kita dalam membaca letak kolom disaat kita mengolah data di Ms Excel.

Cara membaca kolom pada Ms Excel yaitu lihatlah huruf abjad huruf kapital yang terletak pada sisi atas lembar kerja. Seperti contoh kolom pertama, letaknya berada di bawah huruf A lembar kerja dan melintang secara vertical. Kolom kedua, letaknya berada di bawah huruf B, dan seterusnya.

Cell (Sel)

Cell atau Sel dalam Microsoft Excel adalah bagian terkecil pada lembar kerja Excel yang merupakan pertemuan antara baris dan kolom. Fungsinya adalah sebagai tempat mengisi data, memasukkan karakter angka maupun teks dan juga memasukkan fungsi-fungsi pengolahan data. Ketika kita mengetik atau klik pada cell tersebut maka cell akan menjadi sel aktif yang ditandai dengan adanya garis kotak bercetak tebal di sekelilingnya.

Alamat Sel

Seperti halnya baris dan kolom, kita juga bisa mengetahui letak sel yang berada di dalam lembar kerja Ms Excel karena memiliki alamat sel atau Cell Address. Alamat sel merupakan gabungan dari lokasi kolom dan baris dari sel tersebut. Seperti yang kita ketahui bahwa lokasi kolom ditandai dengan huruf. Sedangkan lokasi baris ditandai dengan angka. Contohnya adalah sel B5. Berarti sel tersebut berada di kolom B pada baris ke-5. Atau B5 bisa juga disebut sebagai pertemuan dari kolom B dan baris ke-5.

Untuk mengetahui alamat sel yang sedang aktif maka kita bisa melihatnya pada bagian Name Box. Ap aitu Name Box? Silahkan lihat pada artikel tentang [bagian-bagian MS Excel](#).

RANGE

Range dalam excel adalah kumpulan cell yang telah dipilih atau disorot dalam sebuah worksheet. Range didefinisikan mulai dari cell paling kiri atas hingga cell paling kanan bawah. Misalnya **range B2:D7**. Range tersebut berarti dimulai dari cell **B2** (kolom B baris ke-2) hingga cell **D7** (kolom D baris ke-7).

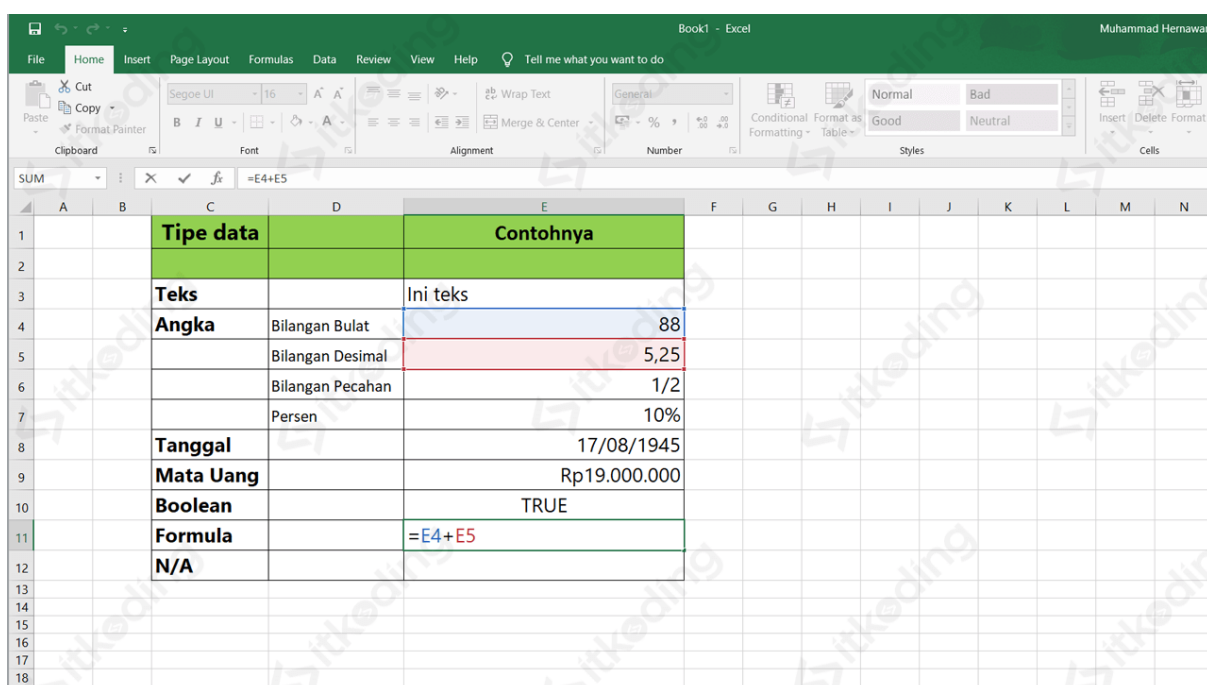
Cara membuat sebuah range sangatlah mudah. Seperti yang dijelaskan dalam pengertian di atas, kita hanya perlu menyorot atau blok sel-sel yang diinginkan. Contohnya **B2:D7** berarti kita hanya perlu klik pada cell **B2** lalu tahan dan geser hingga cell **D7**.

Jenis Tipe Data Pada Microsoft Excel dan Cara Inputnya

Dalam menginput data di MS Excel kita dapat memasukkan berbagai tipe data. Tidak sekedar teks atau angka saja, Microsoft Excel mampu mengenali tipe data lebih spesifik seperti tanggal, mata uang, waktu dan lainnya. Hal ini tentunya akan memudahkan kita dalam mengolah data tersebut.

Lalu ada berapa tipe data yang bisa dimasukkan dan dikenali oleh Microsoft Excel?

Sebenarnya tidak ada patokan yang pasti tentang berapa data tipe tersebut. Hal tersebut tergantung dari pengelompokannya. Ada yang menyebutkan bahwa Excel memiliki 3 jenis tipe data jika dikelompokkan menjadi data label, value dan formula. Namun pada materi [belajar MS Excel](#) ini kita akan lebih spesifik mengelompokkannya menjadi 7 tipe data berdasarkan fungsinya.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a table containing the following data:

	Tipe data	Contohnya
1		
2		
3	Teks	Ini teks
4	Angka	Bilangan Bulat 88
5		Bilangan Desimal 5,25
6		Bilangan Pecahan 1/2
7		Persen 10%
8	Tanggal	17/08/1945
9	Mata Uang	Rp19.000.000
10	Boolean	TRUE
11	Formula	=E4+E5
12	N/A	
13		
14		
15		
16		
17		
18		

Berikut ini adalah jenis tipe data pada MS Excel beserta penjelasannya.

Tipe Data	Penjelasan Singkat
Character (Teks)	Segala macam karakter bisa berupa huruf, teks, angka atau string lain yang tidak untuk perhitungan aritmatika. Biasa juga disebut label.
Numeric (Angka)	Segala macam numerik yang dapat digunakan dalam operasi aritmatika seperti bilangan bulat, desimal, pecahan dan persen.
Date (Tanggal)	Tanggal dan waktu dalam berbagai format.
Currency (Mata Uang)	Mata uang dari berbagai dunia seperti Rupiah, Dolar Amerika Serikat dan lainnya.
Boolean	Nilai benar atau salah (True/False).
N/A	Tipe data kosong saat sel tidak ada isinya.
Formula	Bisa berupa fungsi atau rumus untuk mengolah data.

Agar lebih mudah memahami setiap tipe data di atas maka mari kita bahas satu-persatu. Tentunya beserta cara menginputkannya di MS Excel.

1. Character (Teks)

Character atau Teks merupakan jenis tipe data yang biasa juga disebut label atau string. Tipe data yang satu ini dapat berupa huruf, teks, angka dan semua karakter yang ada di keyboard. Ciri-ciri utamanya adalah string tidak dapat digunakan untuk perhitungan aritmatika. Secara default tipe data teks akan diformat rata kiri dalam Excel.

Cara input tipe data karakter atau teks berupa huruf:

Untuk memasukkan teks yang diawali huruf biasa maka cukup klik pada sel yang dituju. Ketikkan teks tersebut lalu tekan **Enter** maka secara otomatis teks akan rata kiri. Hal tersebut menunjukkan data tersebut bertipe string.

Seperti dijelaskan di atas bahwa tidak hanya huruf a sampai z. Teks juga dapat berupa angka. Misalnya untuk menginputkan nomor telepon yang diawali dengan angka 0 (Nol). Jika kita ketik nomor telepon secara langsung di Excel maka angka 0 tersebut akan hilang. Hal ini dikarenakan Excel menganggapnya sebagai numerik. Solusinya adalah dengan membuatnya menjadi teks.

Cara menambahkan angka 0 di excel agar tidak hilang:

Untuk menambahkan angka 0 pada MS Excel agar tidak hilang cukup dengan ketik tanda petik tunggal ' di depan angka 0 lalu tekan Enter.

Selain dengan cara tersebut bisa juga dengan mengatur format sel menjadi teks. Caranya adalah dengan klik pada sel yang ditempati lalu klik Kanan pada sel tersebut > klik **Format Cells** > pilih **Text** > klik **OK**.

2. Numeric (Angka)

Tipe data numerik atau angka merupakan data yang bisa digunakan dalam perhitungan aritmatika. Secara default tipe data numerik akan diformat rata kanan pada Excel. Ada 4 macam numerik yaitu bilangan bulat, bilangan desimal, bilangan pecahan dan persen.

Bilangan Bulat

Merupakan bilangan utuh yang biasa juga disebut dengan integer yang terdiri dari bilangan bulat negatif dan positif. Untuk menginputkannya cukup ketik angka bilangan bulat anda pada sel yang diinginkan. Maka secara otomatis angka tersebut akan rata kanan. Tentunya angka tersebut bisa dipakai dalam perhitungan aritmatika.

Bilangan Desimal

Bilangan ini adalah bilangan yang menggunakan koma. Sama dengan bilangan bulat, untuk memasukkan bilangan desimal di Excel kita hanya perlu mengetik angka beserta desimalnya dengan menggunakan koma. Pastikan menggunakan koma bukan titik.

Bilangan Pecahan

Bilangan pecahan biasa juga disebut dengan fraction. Bilangan ini terdiri dari pembilang dan penyebut. Untuk menuliskannya kita tidak bisa langsung menulis dengan garis miring seperti biasa karena akan berubah menjadi tanggal.

Cara menulis bilangan pecahan di Excel:

Untuk menulis bilangan pecahan di Microsoft Excel ketik angka 0 terlebih dahulu lalu tekan **Spasi**. Kemudian ketik bilangan pecahan seperti biasanya. Lalu tekan **Enter**. Misalnya ingin memasukkan bilangan $\frac{2}{3}$. Maka caranya adalah ketik 0 $\frac{2}{3}$ lalu tekan Enter.

Persen

Angka persen mudah ditulis dengan cara biasa. Kita hanya perlu memasukkan angka lalu diakhiri dengan tanda persen (%) maka secara otomatis akan dikenali sebagai persen.

3. Date (Tanggal)

Tipe data date digunakan untuk menyimpan tanggal. Namun pada materi ini kita juga memasukkan waktu pada jenis data ini. Ada 2 macam date yaitu short date (pendek) dan long date (panjang). Short date hanya menampilkan tanggal/bulan/tahun. Sedangkan long date akan menampilkan hari, tanggal bulan tahun.

Cara input data tanggal di Excel:

Untuk menulis tanggal pada MS Excel ketik dengan format tanggal/bulan/tahun misalnya 17/8/1945. Selain dengan garis miring, kita juga bisa menggunakan garis penghubung (-).

Cara menulis waktu atau jam di MS Excel:

Untuk menulis waktu kita hanya perlu menggunakan tanda titik sebagai pemisah antara jam dan menit. Format yang diketik adalah jam.menit.detik. Misalnya 14.00.00 artinya waktu tersebut adalah jam 2 siang.

4. Currency (Mata Uang)

Currency digunakan untuk menginputkan nilai uang pada kurs tertentu. Di Indonesia tentunya kita menggunakan mata uang Rupiah. Untuk menuliskannya di Excel kita hanya perlu mengetikkan Rp di depan angka. Pastikan huruf **R** kapital dan **p** kecil. Kemudian tekan **Enter**. Misalnya Rp12000. Maka secara otomatis tiap 3 angka akan ditambahkan tanda titik.

5. Boolean

Tipe data boolean merupakan data yang digunakan untuk nilai logika yang menunjukkan TRUE (benar) atau FALSE (salah). Untuk memasukkannya kita hanya perlu mengetik true lalu tekan **Enter**. Atau ketik false lalu tekan **Enter**. Penggunaannya akan dibahas pada materi lainnya.

6. N/A

Data tipe ini adalah data kosong atau blank yang menunjukkan nilai NULL. Terkadang kita membutuhkan nilai NULL (bukan nol) untuk keperluan fungsi logika. Pada sel yang tidak ada isinya akan bernilai NULL atau N/A.

7. Formula

Tipe data formula merupakan data yang menggunakan fungsi atau rumus. Data ini merupakan pengolahan dari sel lain. Untuk menuliskan formula perlu diawali dengan tanda sama dengan (=). Secara lengkapnya akan dibahas pada materi tersendiri.

Penutup

Semua tipe data di atas memiliki fungsinya masing-masing sehingga perlu diketahui sebelum belajar lebih dalam