**Karakter Data Microsoft Excel**

**Karakter Data**

**1.   Tipe Karakter Data**

Ada beberapa tipe karakter data yang sering digunakan di dalam*spreadsheet*,

yaitu:

**a.   Data alpa numeric/teks**

Data *alpa numeric*/teks merupakan tipe data berupa teks seperti huruf (A – Z, a - z), simbol (\*, ^, $, %, #, @, dll). Angka (0 – 9) tidak akan diproses secara matematika pada tipe data ini. Data dengan tipe ini, dalam Microsoft Excel akan dibuat rata kiri dan selalu didahului oleh label prefiks berupa tanda kutip satu (‘) yang diberikannya secara otomatis. Jika data yang dimasukkan adalah data angka tetapi kita ingin menganggapnya sebagai *alpa numeric*/teks, maka kita harus mengetik label prefiks sebelum data tersebut, seperti: ‘2012.

**b.   Data numeric/angka**

Data numerik/angka merupakan data yang terdiri dari angka (0 – 9), waktu, dan tanggal yang dapat diproses secara matematika. Penulisan data dengan tipe ini tidak boleh didahului oleh label prefiks. Data numerik ini akan ditampilkan rata kanan oleh *spreadsheet.*

**c.    Data formula/rumus**

Data formula/rumus merupakan tipe data yang terdiri dari rumus-rumus, seperti perkalian, pembagian, penjumlahan, fungsi matematika, serta fungsi formula lainnya. Tipe data ini merupakan tipe data yang terpenting dalam *spreadsheet*, karena akan sangat sering digunakan dalam pengolahan data.

**2.    Pengaturan Data**

**a.   Memperbaiki data**

Misalkan terjadi kesalahan pengetikan data pada sel C6 (**Iklan Dibayar di Muka**), seharusnya yang tertera adalah **Sewa Gedung Dibayar di Muka**. Langkah untuk memperbaikinya sebagai berikut :

1. Letakkan pointer pada **sel C6**
2. Tekan tombol **F2**pada *keyboard****.***
3. Perbaiki data menjadi **Sewa Gedung Dibayar di Muka**.
4. Atau klik pada kotak **Formula Bar**, kemudian tuliskan perbaikannya.

**b.   Menyalin data**

Kita dapat menyalin data antarsel atau antar-*sheet*. Contoh menyalin data antarsel misalnya dari sel B2 ke sel D4. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Klik kanan di **sel B2.**
2. Pilih **Copy.**
3. Klik kanan di **sel D4.**
4. Pilih **Paste**(Ctrl + V)

Sedangkan langkah-langkah untuk menyalin data antar-*sheet* adalah sebagai berikut.

Data dari **Sheet1**disalin ke **Sheet2**, langkah-langkahnya :

* 1. Blok data di **Sheet1**yang akan disalin.
  2. Klik kanan, pilih **Copy.**
  3. Klik **Sheet2.**
  4. Klik kanan pada **sel**tujuan, pilih **Paste.**

**c.  Memformat data**

Untuk melakukan pengaturan format angka, langkah-langkahnya adalah

sebagai berikut :

1. Blok data yang akan diformat.
2. Klik **Number Format**atau klik kanan pilih **Format Cells**
3. Pilih :
4. **General**(pengaturan umum tanpa format khusus),
5. **Number**(pengaturan format angka seperti jumlah angka di belakang koma, pemisah ribuan), contoh: 25.750.000,00,
6. **Currency**(pengaturan lambang mata uang suatu negara), atau
7. **Accounting**(penulisan mata uang dengan menggunakan aturan akuntansi), contoh Rp 1.500.000.

**d.  Mengganti, menambah, dan menghapus *worksheet*atau lembar kerja**

Kita dapat mengganti nama, menambah, dan menghapus *sheet* dengan

langkah sebagai berikut :

1. Mengganti nama *sheet*

a.   Klik ganda **Sheet1,**sehingga **Sheet1**berubah menjadi hitam.

b.   Ubah nama **Sheet1**menjadi **Latihan1**kemudian tekan **Enter.**

2)  Menambah *sheet*

Klik **Insert Worksheet**yang ada di sebelah **Sheet3,**(bisa juga dengan meng-klik ikon *plus*(+) (*new sheet*) untuk Microsoft Excel 2013) maka akan muncul sheet berikutnya (**Sheet4**) dan begitu seterusnya jika anda akan menambah *sheet*baru. Bisa juga dengan menggunakan *keyboard* yaitu tekan (shift + F11).

3)  Menghapus *sheet*

Untuk menghapus *sheet,*caranya dengan klik kanan pada *sheet*yang ingin dihapus, misalnya **Sheet3**, kemudian klik **Delete.**

**Karakter Sel Microsoft Excel**

**Karakter Sel**

Pada setiap lembar kerja di *spreadsheet*terdapat sel dan *range.***Sel**adalah pertemuan antar kolom dan baris, contoh: B3 artinya pertemuan antara kolom B dan baris ke- 3. Sedangkan ***range*** adalah daerah tertentu (kumpulan dari beberapa sel), contoh: A3:C3 (dibaca A3 sampai C3).

**1.    Petunjuk Sel (*Cell Pointer).***

Untuk memindahkan petunjuk sel dapat dilakukan dengan menggunakan *mouse*atau tombol pada *keyboard* seperti berikut :

|  |  |
| --- | --- |
| **Tombol** | **Keterangan** |
| **←↑→↓** | Pindah satu sel ke kiri, atas, kanan, atau bawah |
| **Enter** | Pindah satu sel ke bawah |
| **Home** | Pindah ke kolom A |
| **Ctrl + Home** | Pindah ke sel A1 |
| **Ctrl + End** | Pindah ke posisi sel terakhir yang digunakan |
| **PgUp** | Menggulung satu layar ke atas |
| **PgDn** | Menggulung satu layar ke bawah |
| **Alt + PgUp** | Menggulung satu layar ke kiri |
| **Alt + PgDn** | Menggulung satu layar ke kanan |

**2.       Pengaturan Sel**

**a. Mengubah ukuran sel**

Kita dapat mengubah ukuran sel sesuai dengan keinginan kita dengan 2 cara, yaitu :

**1)    Menggunakan *mouse***

Untuk melebarkan kolom, letakkan *mouse pointer* pada sisi kanan kotak kolom, kemudian klik, tahan dan geser sesuai dengan keinginan. Demikian juga untuk meninggikan arus, letakkan *mouse pointer* pada sisi bawah kotak baris, kemudian klik, tahan dan geser sesuai dengan keinginan.

**2)    Menggunakan *tab ribbon***

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Klik **Format**.
2. Klik **Column Widht** (untuk melebarkan kolom).
3. Klik **Row Height** (untuk meninggikan baris).
4. Ketik ukurannya, misal: **25.**
5. Klik **OK.**

**b. Memberi garis pada sel**

Kita dapat memberi garis pada sel, sehingga dapat jelas terlihat bentuk tabelnya, dengan langkah-langkah berikut :

1.    Seleksi/pilih **sel**yang akan diberi garis.

2.    Klik **Home.**

3.    Klik tanda panah **Borders.**

4.    Pilih garis yang kita inginkan, misal: **All Borders.**

Atau bisa juga dengan:

1.    Seleksi/pilih **sel**yang akan diberi garis.

2.    Klik kanan, pilih **Format Cells...**.

3.    Pilih tab **Border.**

4.    Pilih garis yang kita inginkan, sesuaikan, jika sudah klik **OK.**

**c. Memberi warna sel**

Pemberian warna pada sel biasanya digunakan sebagai pembeda antar kategori agar lebih mudah proses pembacaannya. Untuk memberi warna sel, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Pilih **sel**yang akan diberi warna.
2. Klik tanda panah **Fill Color.**
3. Pilih warna yang diinginkan.

**d. Menyisipkan sel**

Apabila kita ingin menyisipkan data di antara sel, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1.    Klik **sel**yang akan disisipkan.

2.    Klik tanda panah **Insert.**

3.    Klik **Insert Cells.**

4.    Pilih opsi yang diinginkan :

1. **Shift cells right** (menyisipkan sel dengan memindahkan data sebelumnya ke sebelah kanan)
2. **Shift cells down** (menyisipkan sel dengan memindahkan data sebelumnya ke sebelah bawah)
3. **Entire row** (menyisipkan baris), atau
4. **Entire column** (menyisipkan kolom)

5.    Klik **OK.**

**e. Menghapus sel**

Ada kalanya kita harus menghapus sel yang tidak diperlukan. Untuk menghapusnya dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1.       Klik **sel** yang akan dihapus.

2.       Klik tanda panah **Delete.**

3.       Klik **Delete Cells.**

4.       Pilih opsi yang diinginkan :

1. **Shift cells left** (menghapus sel dengan memindahkan data di sebelah kanan ke kiri)
2. **Shift cells up** (menghapus sel dengan memindahkan data dibawahnya ke atas)
3. **Entire row** (menghapus baris), atau
4. **Entire column** (menghapus  kolom)

5.       Klik **OK.**