

Materi Sharing Session Microsoft Excel

Intermediate & Advanced
Juni 2016

Oleh:
Arsyil Hendra Saputra



arsyil.blogspot.com



[arsyil1453](https://www.instagram.com/arsyil1453)

DAFTAR KONTEN

Protection & Hidden Formula Bar (Hal. 1)

Get External Data From Text (Hal. 2)

Text to Columns (Hal. 3)

Data: Remove Duplicates (Hal. 4)

Conditional Formatting Duplicate Value (Hal. 5)

Define Name & Name Manager (Hal. 6)

Custom Sort (Hal. 7)

Filters (Hal. 8)

Create Pivot Tabel (Hal. 9)

Data Analysis: Descriptive Statistics (Hal. 10)

Data Analysis: Regression (Hal. 11)

PROTECTION & HIDDEN FORMULA BAR

1. Pilih sel yang ingin disembunyikan formula bar-nya.
2. Klik kanan -> Format cells -> Protection.
3. Berikan tanda centang Hidden untuk menyembunyikan formula bar.
4. Hilangkan tanda centang Locked jika memperbolehkan untuk mengedit sel.
5. Klik OK.
6. Pada menu Review -> Klik Protect Sheet.
7. Isi password (opsional).
8. Berikan tanda centang pada hal-hal yang diperbolehkan, hilangkan tanda centang untuk sebaliknya.
9. Klik OK.
10. Untuk membuka proteksi, pada menu Review -> Klik Unprotect Sheet.

Referensi lain:

<http://www.excel-id.com/2015/09/bagaimana-cara-mensembunyikan-rumus.html>

GET EXTERNAL DATA FROM TEXT

1. Klik menu Data.
2. (Get external data) pilih From Text.
3. Pilih file text yang ingin di-import lalu klik Open.
4. Muncul dialog Text Import Wizard.
ket. Fixed width: memisahkan kolom dengan jarak yang sama.
Delimited: memisahkan kolom berdasarkan tab, spasi, koma, atau karakter tertentu.
5. Tandai Delimited lalu klik Next.
6. Beri tanda centang pada delimiter yang diinginkan seperti Tab lalu klik next.
7. Biarkan General lalu klik Finish.
8. Tentukan sel dimana data tersebut akan ditaruh.
9. Jika ingin muncul di sheet berbeda pilih New Worksheet.
10. Klik OK.

Referensi lain:

<http://taufiktanjung.blogspot.co.id/2010/04/konversi-file-text-ke-excel.html>

TEXT TO COLUMNS

1. Pilih sel yang mau dipisahkan menjadi beberapa kolom berbeda.
2. Klik menu Data.
3. (Data Tools) pilih text to Columns.
4. Muncul dialog Text to Columns.
ket. Fixed width: memisahkan kolom dengan jarak yang sama.
Delimited: memisahkan kolom berdasarkan spasi, koma, atau karakter tertentu.
5. Tandai Delimited lalu klik Next.
6. Beri tanda centang pada delimiter yang diinginkan seperti Space lalu klik next.
7. Biarkan General.
8. Jika mau menentukan sel dimana data tersebut akan ditaruh pilih Destination.
9. Klik Finish.

Referensi lain:

<http://moeloes.blogspot.co.id/2014/01/cara-mengkonversi-teks-delimited-file.html>

DATA: REMOVE DUPLICATES

1. Pilih range sel yang mau dihilangkan data ganda/duplikasi (lebih dari satu kolom).
2. Klik menu Data.
3. (Data Tools) pilih Remove Duplicates.
4. Muncul dialog Remove Duplicates.
5. Beri tanda centang untuk kolom yang mau diidentifikasi duplikasinya.
Select all: beri centang semua kolom.
Unselect all: buang centang semua kolom.
6. Jika range yang dipilih di langkah 1 termasuk header tabel maka beri centang pada "My data has headers". Jika tidak maka biarkan kosong.
7. Klik OK.

Referensi lain:

<http://kebaca.blogspot.co.id/2012/09/cara-menghilangkan-duplikasi-data-di-ms.html>

CONDITIONAL FORMATTING DUPLICATE VALUE

1. Pilih range sel yang mau dideteksi data ganda/duplikasi.
2. Di menu Home pilih Conditional Formatting.
3. Pilih Highlight Cell Rules -> Duplicate Value.
4. Tentukan format warna sel dan teks, biarkan "Light Red Fill with Dark Red Text".
5. Klik OK.
6. Jika mau menghilangkan warna dari Conditional Formatting maka pilih Conditional Formatting -> Clear Rules.
 - Clear Rules From Selected Cells: untuk sel yang sudah dipilih.
 - Clear Rules From Entire Sheet: untuk semua sel di sheet tersebut.

CONDITIONAL FORMATTING: OTHERS

- Highlight Cells Rules
 - Greater Than: memberi warna untuk sel jika lebih dari nilai tertentu.
 - Less Than: memberi warna untuk sel jika kurang dari nilai tertentu.
 - Between: memberi warna untuk sel jika di antara nilai tertentu.
 - Equal to: memberi warna untuk sel jika sama dengan nilai tertentu.
 - Text that Contains: memberi warna untuk sel jika mengandung teks tertentu.
- Top/Bottom Rules
 - Top 10 Items: memberi warna untuk sel yang merupakan nilai terbesar (misal 3 besar).
 - Top 10 %: memberi warna untuk sel yang merupakan nilai terbesar secara presentase (misal 80%).

Referensi lain:

<http://mahir-msoffice.blogspot.co.id/2015/12/cara-mengetahui-data-doubleganda-pada.html>

DEFINE NAME & NAME MANAGER

1. Pilih sel atau blok range sel, yang mau dinamakan.
2. Klik kotak Name Box (terletak di sebelah kiri formula bar).
3. Ketikkan nama yang mau diberikan.

Untuk mengedit atau menghapus nama yang sudah diberikan:

1. Pilih menu Formulas.
2. (Defined names) klik Name Manager.
3. Pilih salah satu Nama yang mau diedit atau dihapus.
4. Klik edit jika mau mengedit (mengganti nama atau range sel).
5. Klik delete jika mau menghapus.
6. Setelah selesai klik close.

Referensi lain:

<http://www.panduanpraktis.com/2013/11/membuat-mengedit-dan-menghapus-named-range-di-excel.html>

CUSTOM SORT

1. Blok range sel keseluruhan.
2. Di menu home, klik Sort & Filters.
3. Pilih Custom Sort.
4. Klik Add Level untuk menambahkan level tambahan untuk pengurutan.
5. Sedangkan kalau mau menghapus klik Delete Level.
6. Sort by diisi dengan kolom yang mau diurutkan, begitu juga untuk level kedua, dst.
7. Sort on diisi dengan kriteria pengurutan jika berdasarkan nilai pilih Values sedangkan jika berdasarkan warna pilih Cell Color.
8. Jika kolom merupakan data teks maka dapat dipilih A to Z atau Z to A.
9. Jika kolom merupakan data angka maka dapat dipilih smallest to largest atau largest to smallest.
10. Aktifkan centang "My data has headers" jika kolom dari range sel yang dipilih memiliki header, jika tidak maka biarkan kosong.
11. Klik OK

Referensi lain:

<http://www.smppgrisatubdl.com/mengurutkan-data-dengan-banyak-kolom-sorting-multiple-column/>


FILTERS

1. Blok range sel keseluruhan.
2. Di menu home, klik Sort & Filters -> Pilih Filter.
3. Klik simbol segitiga terbalik yang ada di sel dari header kolom yang mau difilter.
4. Di menu yang muncul dapat juga melakukan sort termasuk sort by color.
5. Di kotak yang ada, hilangkan tanda centang pada satu atau beberapa data yang mau disembunyikan (tidak ditampilkan).
6. Dapat juga memfilter berdasarkan warna yaitu klik Filter by Color.
 - Pilih warna yang dimaksud: maka data yang muncul adalah sel dengan warna tersebut.
 - Pilih No Fill: maka data yang muncul adalah sel yang tidak memiliki warna apapun.
7. Jika mau memfilter berdasarkan teks, pilih Text Filters.
 - Equals: jika yang difilter data dengan sama persis teks/angka yang dimasukkan.
 - Does Not Equal: jika yang difilter data tidak sama dengan teks/angka yang dimasukkan.
 - Contains: jika yang difilter data mengandung teks/angka yang dimasukkan.
 - Does Not Contain: jika yang difilter data tidak mengandung teks/angka yang dimasukkan.
8. Jika data pada kolom yang difilter adalah angka, maka dapat melakukan Number Filters:
 - Greater Than: jika yang difilter data lebih dari angka yang dimasukkan
 - Less Than: jika yang difilter data kurang dari angka yang dimasukkan.
 - Between: jika yang difilter data di antara angka tertentu yang dimasukkan.
 - Top 10: untuk memfilter berdasarkan nilai terbesar (secara nilai maupun persentase).
 - Above Average: untuk memfilter data sehingga yang ditampilkan di atas rata-rata data.
 - Below Average: untuk memfilter data sehingga yang ditampilkan di bawah rata-rata data.
9. Klik OK.

Referensi lain:

<http://blogamka.blogspot.co.id/2013/05/cara-filter-data-dalam-tabel-di-excel.html>

CREATE PIVOT TABLE

1. Blok range sel keseluruhan, pastikan bahwa tiap kolom memiliki header (header tidak kosong) dan tidak ada judul header yang sama.
2. Di menu Insert -> klik PivotTable.
3. Karena sudah dilakukan pemblokiran pada range data, maka Select a Table or Range biarkan kosong.
4. Untuk menentukan lokasi tabel Pivot yang mau dibuat, biarkan pilih New Worksheet. Sedangkan kalau mau di sheet tertentu maka pilih Existing Worksheet lalu klik Location dan tentukan lokasinya, Klik OK.
5. Untuk membentuk tabel pivot yang diinginkan lakukan drag dari header kolom (field).
 - Report filter: jika mau memfilter data berdasarkan data suatu kolom.
 - Row Labels: data yang ada di suatu kolom akan menjadi label dari baris/row tabel.
 - Column Labels: data yang ada di suatu kolom akan menjadi label dari kolom/column tabel.
 - Values: data kolom akan menjadi nilai pada isi tabel pivot yang dibentuk.
6. Secara default, isi value tabel adalah sum. Jika mau menggantinya maka klik pada Value-nya -> Value Field Settings -> Pilih Count, Average, Min, Max, dll.
7. Jika mau menghilangkan tampilan Grand Total maka klik kanan pada Grand Total lalu klik Remove Grand Total.
8. Jika mau mengubah format angka sehingga memiliki satu angka di belakang koma maka blok data lalu klik kanan -> number format -> number -> decimal places=1 -> OK.
9. Jika mau mengubah format display layout dari tabel Pivot maka pilih menu Options -> (PivotTable) Options -> Klik tab Display -> beri centang pada Classic PivotTable layout -> OK.
10. Di tabel Pivot klik simbol segitiga terbalik  yang ada di sel dari header kolom untuk melakukan Sortir atau Filter sesuai dengan yang diinginkan.
11. Jika mau membuat grup (rentang nilai) maka klik kanan di row label pada tabel pivot -> pilih Group. Masukkan nilai awal pada starting at dan nilai akhir pada ending at. Pada By diisi dengan rentang nilai tiap grup.
12. Jika melakukan perubahan data pada sumber data asalnya maka perlu dilakukan pembaharuan pada tabel Pivot dengan cara klik Options -> Refresh -> Refresh All.

Referensi lain:

<http://www.slideshare.net/Faradiswinda/tutorial-pivot-table>

DATA ANALYSIS: DESCRIPTIVE STATISTICS

1. Jika belum ada menu Data Analysis ikuti langkah berikut.
2. Klik Office Button (logo office) pada pojok kiri atas.
3. Klik Excel Options -> klik Add-Ins.
4. Di bagian bawah Manage Add-Ins klik Go.
5. Beri tanda centang pada Analysis ToolPak -> klik OK.
6. Di menu Data -> (Analysis) klik Data Analysis.
7. Di dalam kotak Analysis Tool pilih Descriptive Statistics -> lalu OK.
8. Di Input Range diklik dan tentukan range sel dari data yang mau dianalisis.
9. Jika kolom memiliki header maka beri centang pada Labels in First Row.
10. Klik pada Output Range dan tentukan dimana hasil statistik deskriptif mau dimunculkan.
11. Jika mau muncul di worksheet baru maka pilih New Worksheet Ply.
12. Beri tanda centang pada Summary Statistics.
13. Klik OK.

Referensi lain:

<http://technolover2009.blogspot.co.id/2010/11/pengolahan-data-statistik-pada.html>

DATA ANALYSIS: REGRESSION

1. Jika belum ada menu Data Analysis ikuti langkah berikut.
2. Klik Office Button (logo office) pada pojok kiri atas.
3. Klik Excel Options -> klik Add-Ins.
4. Di bagian bawah Manage Add-Ins klik Go.
5. Beri tanda centang pada Analysis ToolPak -> klik OK.
6. Di menu Data -> (Analysis) klik Data Analysis.
7. Di dalam kotak Analysis Tool pilih Regression -> lalu OK.
8. Di Input Y Range diklik dan tentukan range sel dari data yang merupakan variabel dependen.
9. Di Input X Range diklik dan tentukan range sel dari data yang merupakan variabel independen.
10. Jika kolom memiliki header maka beri centang pada Labels.
11. Klik pada Output Range dan tentukan dimana hasil statistik deskriptif mau dimunculkan.
12. Jika mau muncul di worksheet baru maka pilih New Worksheet Ply.
13. Klik Residuals untuk menghasilkan output residual.
14. Untuk menampilkan plot normalitas residual maka klik Normal Probability Plot.
15. Klik OK.

Referensi lain:

<http://www.statistikian.com/2012/08/analisis-regresi-dalam-excel.html>