



Powerful Range

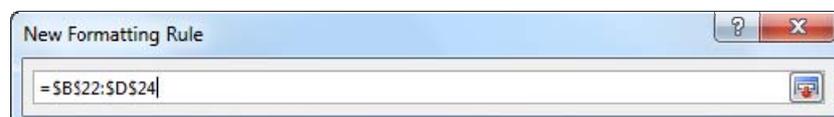
Memahami Range pada sebuah Workbook Excel

Pekerjaan yang paling sering kita lakukan di Excel setelah pekerjaan meng-entry data adalah membuat range, atau biasa kita sebut memilih range, membuat blok, atau memblok sel-sel. Kegiatan ini meliputi menyalin (meng-copy), memformat, memindahkan data, memberi nama, atau mengisikan data secara bersama-sama. Apabila kita memilih range, maka sebenarnya perintah yang kita berikan bisa dilakukan bersama-sama sekaligus.

Pada Saat Apa Kita Memilih Range

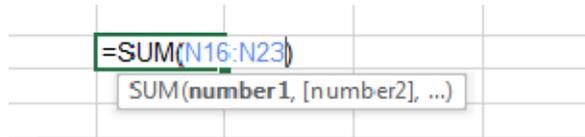
Pada saat seperti apa kita harus memilih range? Ya, saat bekerja dengan Excel, kita harus memilih range ketika:

- Pada kotak dialog ada field yang meminta kita memberikan Range sebagai input.



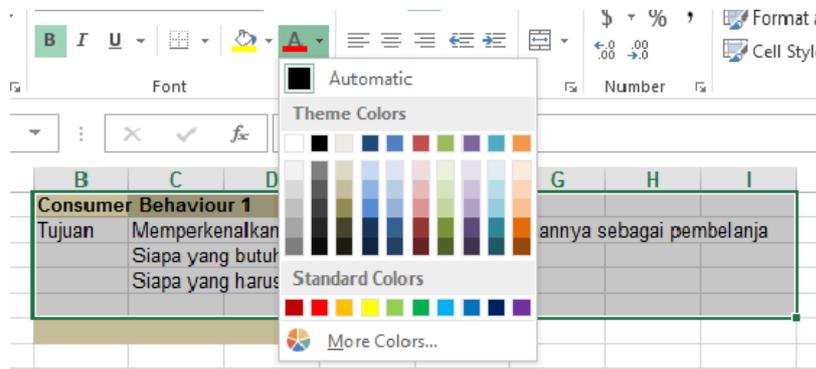
Gambar 1-1 Memasukkan alamat Range pada field di kotak dialog.

- Kita sedang memasukkan argumen pada suatu fungsi.



Gambar 1-2 Mengetikkan alamat Range pada formula.

- Kita akan memilih suatu perintah yang menggunakan Input dalam bentuk range.



Gambar 1-3 Memilih suatu range sebelum menerapkan perintah pada range tersebut.

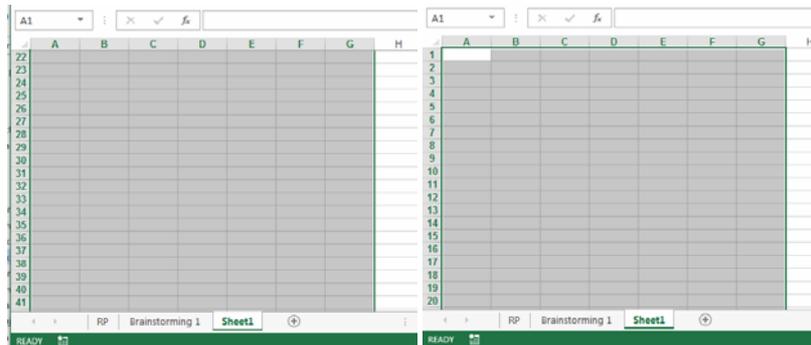
Untuk menyebutkan alamat range dilakukan dengan menulis alamat sel koordinat, yaitu sel paling kiri atas dan sel paling kanan bawah dari range yang dikehendaki.

Teknik Memilih Range dengan Mouse

Selain mengetikkan, Anda juga bisa menyeretkan mouse dari sel pojok kanan atas (yang disebut sebagai sel jangkar) sambil terus menekan tombol mouse kanan menuju ke pojok kanan bawah range.

Berikut ini beberapa trik dalam memilih range menggunakan mouse:

- Apabila kita memilih suatu range yang berbentuk rectangular (segi empat), agar saat menyeret ke pojok kanan bawah mudah dikendalikan, tekanlah tombol Shift lalu bawa pointer ke pojok kanan bawah.
- Jika Anda memilih range yang besar, maka ketika sudah melewati batas layar, maka sel aktif yang terletak di pojok kiri atas tidak terlihat, karena tampilannya berada di atas layar. Pada posisi seperti itu, untuk melihat atau menampilkan sel jangkar yang terletak di pojok kiri atas agar range yang sudah terpilih tidak hilang, caranya tekan tombol Ctrl+BackSpace, maka sel jangkar akan nampak.



Gambar 1-4 Range yang ujungnya jauh di bawah sel aktifnya tidak terlihat. Untuk melihat tanpa menghilangkan range dengan menekan Ctrl+Backspace.

- Cara lain untuk memilih suatu range ialah dengan menekan tombol F8. Tombol ini diberi nama Extended mode. Setelah menentukan sel jangkar dari range yang Anda kehendaki, tekanlah tombol F8, maka sel aktif akan tertambat. Selanjutnya dengan mudah Anda klik sel pojok kanan bawah, maka range akan terbentuk. Setelah selesai membuat range, Anda perlu membebaskan Extend mode dengan menekan sekali lagi tombol F8.
- Sebuah range bisa jadi bukan terbentuk dari sel-sel yang berurutan, melainkan terdiri atas kumpulan sel tersebar atau kumpulan beberapa range. Jika demikian keadaannya, maka untuk memilih atau menggabungkan range tersebut, kita bisa menekan tombol Ctrl.

Sementara tombol Ctrl tertekan, kita bisa memilih sel-sel yang lain tanpa membuat sel yang telah terpilih akan terlepas.

	A	B	C	D	E	F
19	Vera	1-Feb-07	952			
20	Sally	27-Apr-07	867			
21	Riantini	9-Jun-07	824			
22	Bembi	9-Jun-07	834			
23	Kiky Gendut	1-Aug-07	771			
24						
25						
26	KONVERSI NILAI DOLLAR KE RUPIAH					
28	Nilai Tukar US\$ ke Rupiah hari ini		9200			
29						
30	Judul Buku	Harga US\$	Harga Rp			
31	Brilliant Digital Photography For	40.54	372,968			
32	Brilliant Digital Photography	40.54	372,968			
33	Nash Editions: Photography And T	54.35	500,020			
34	The Digital Photography Book: St	29.89	274,988			
35	The Digital Photography Book, Vr	29.89	274,988			
36	The Moment It Clicks: Photograph	65.00	598,000			
37	The Hot Shoe Diaries: Big Light F	47.83	440,036			
38	Scott Kelby's Digital Photography	54.13	497,996			
39	Within The Frame: The Journey C	47.83	440,036			
40	Canon 50D From Snapshots To Gr	32.34	297,528			
41	Nikon D200 Digital Field Guide	25.00	230,000			
42	Exposure And Lighting For Digita	43.26	397,992			

Memilih range-range yang terpisah dengan menekan tombol Ctrl.

Gambar 1-5 Memilih range-range yang terpisah (non contiguous).

Teknik Memilih Range dengan Keyboard

Ada beberapa cara yang efisien saat kita memilih range menggunakan keyboard.

- Untuk memilih range berisi data yang sel-selnya berurutan (*contiguousrange*), letakkan sel aktif di pojok kiri atas range, lalu tekan tombol Ctrl+Shift+End. Dengan shortcut tersebut, seluruh range terpilih.

Catatan

Excel akan memilih seluruh sel yang secara berurutan terisi data, baik secara vertikal dari baris ke baris maupun secara horizontal dari kolom ke kolom. Jika dimaksudkan range yang akan dipilih mengandung baris kosong maupun kolom kosong, maka shortcut ini akan berhenti sampai pada kolom atau baris kosong tersebut.

	A	B	C
2			
3	Maksud menuliskan jumlah jam	Penulisannya dalam satuan jam	Dikonversi dalam satuan menit
4	Duabelas jam empat puluh lima menit	12:45	765
5	Limabelas jam limapuluh tuju menit	15:57	957
6	Lima jam tiga belas menit	5:13	313
7	Delapan jam empat puluh menit	8:40	520
8	Dua jam empat puluh empat menit	2:44	164
9	Satu jam	1:00	60
10			

Gambar 1-6 Letakkan sel aktif pada A3.

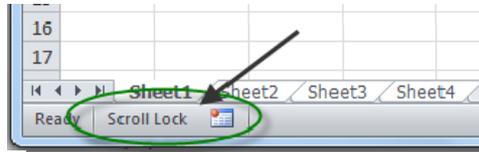
	A	B	C
2			
3	Maksud menuliskan jumlah jam	Penulisannya dalam satuan jam	Dikonversi dalam satuan menit
4	Duabelas jam empat puluh lima menit	12:45	765
5	Limabelas jam limapuluh tuju menit	15:57	957
6	Lima jam tiga belas menit	5:13	313
7	Delapan jam empat puluh menit	8:40	520
8	Dua jam empat puluh empat menit	2:44	164
9	Satu jam	1:00	60
10			

Gambar 1-7 Dengan shortcut Ctrl+Shift+End, seluruh range data terpilih.

- Apabila range yang dipilih begitu luas sehingga tidak nampak pada layar, maka tekan tombol Scroll Lock. Jika mode ini aktif maka saat kita menekan tombol panah ke bawah atau tombol PageDown maka yang tergulung hanya layarnya, bukan seleksinya. Dengan cara ini, sel-sel yang terseleksi tetap terjaga dan tidak lepas.

Catatan

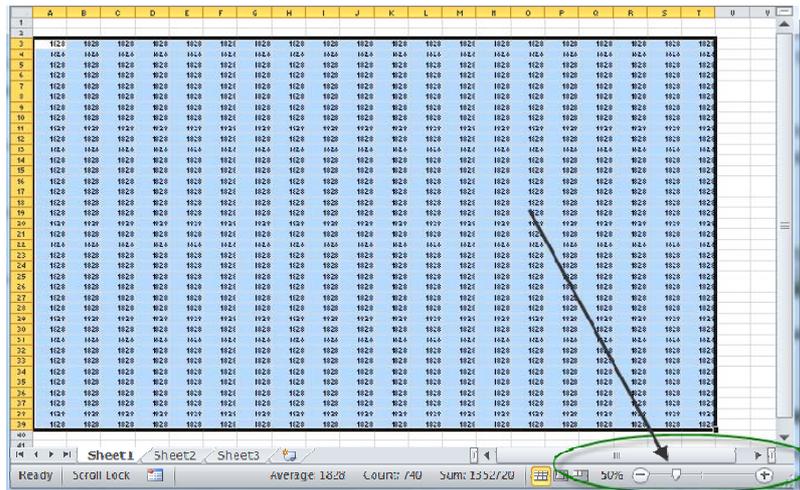
Untuk melihat apakah tombol Scroll Lock sudah aktif atau belum, Anda bisa melihat di status bar.



Gambar 1-8 Status Bar menunjukkan Scroll Lock sedang aktif.

Memilih Range Besar dengan Bantuan Zoom Out

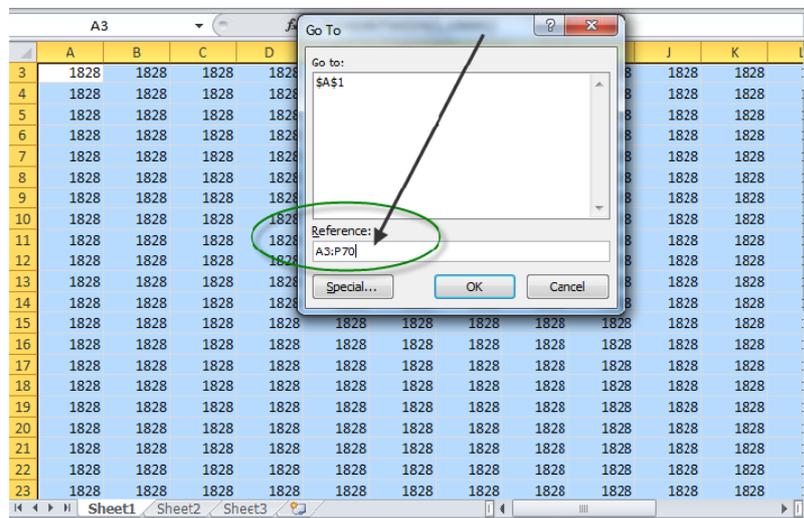
Jika Anda perlu memilih suatu range yang sangat besar dengan cepat, gunakan fitur Zoom Out berupa sliding bar di bagian bawah layar. Perkecil tampilan menjadi 50% atau lebih kecil.



Gambar 1-9 Teknik lain memilih range yang sangat besar dengan memperkecil tampilan layar menjadi 50% atau lebih kecil lagi.

Memilih Range dengan Go To

Jika Anda tahu alamat suatu range, dan range itu begitu besar melebihi luasnya layar, maka ada cara mudah untuk melakukan seleksi. Yaitu menggunakan perintah Go To yang diakses dengan menekan tombol F5.



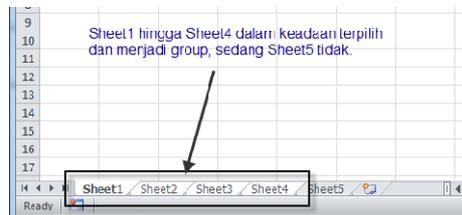
Gambar 1-10 Mengetikkan alamat range yang dipilih melalui kotak dialog Go To.

Memilih Range 3 Dimensi

Yang dimaksud Range 3 Dimensi adalah range yang meliputi lebih dari satu sheet dalam sebuah workbook. Untuk memilih 3D Range, langkah pertama adalah meng-group-kan sheet-sheet yang akan dibuat range 3 dimensi.

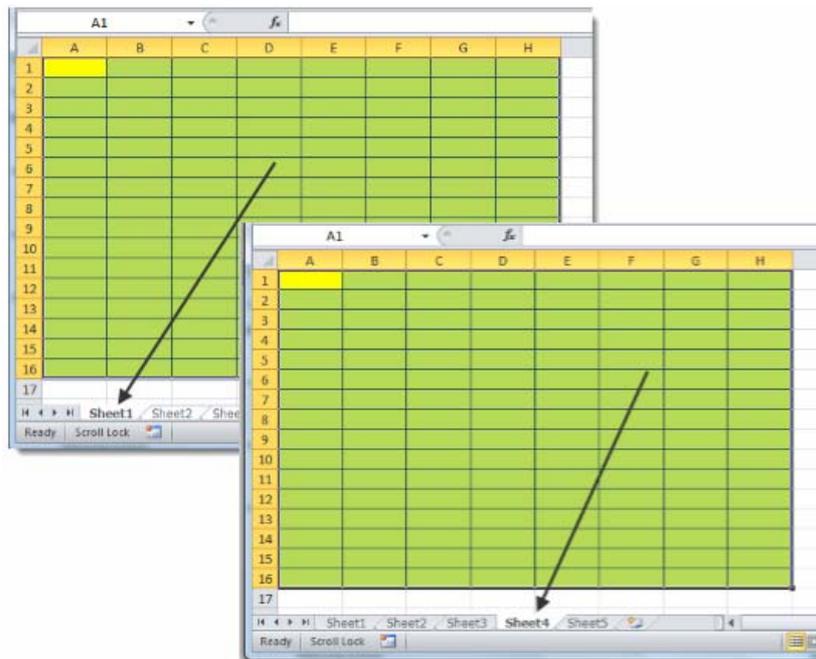
Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pilihlah sheet-sheet yang akan dibuat range secara berturut-turut, caranya klik tab nama sheet yang mengawali (misalnya Sheet1) lalu tekan Shift. Lanjutkan klik tab nama sheet terakhir yang akan di-group (misalnya Sheet4), demikian seterusnya dengan perintah ini dari sheet1 hingga sheet4 terpilih.



Gambar 1-11 Sheet1 hingga Sheet4 terpilih dan menjadi group.

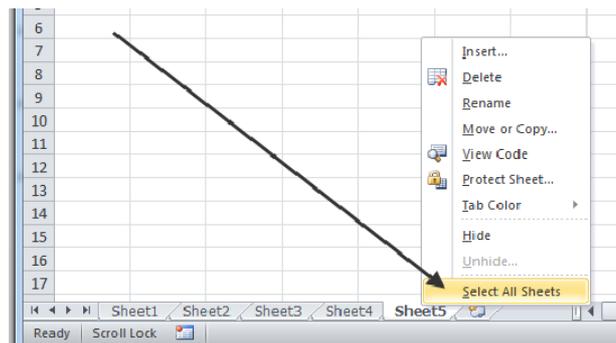
2. Ketika Anda melepas tombol Shift, maka keempat sheet ini masih tetap ter-group sampai Anda membubarkan group.
3. Untuk membuat seleksi range, awali dari sheet pertama (paling depan) dengan klik sel paling kiri atas dari range, kemudian tekan tombol Shift dan klik sel pojok kanan bawah dari range pada sheet tersebut.



Gambar 1-12 Pada keempat sheet telah terjadi seleksi range 3 dimensi dari A1 pada sheet1 hingga H16 pada sheet4.

Catatan

1. Pada sheet yang terpilih menjadi group, jika salah satu sheet diseleksi maupun diformat atau diisi data, maka efeknya akan diterima pada seluruh sheet yang terpilih dalam group. Ibaratnya seperti kita menulis pada kertas berlapis-lapis yang diberi karbon.
2. Memilih sheet yang tidak berurutan, misalnya Sheet1, Sheet3, Sheet5, maka setelah memilih Sheet1 tekan tombol Ctrl, lalu klik tab Sheet3, dan tab Sheet5.
3. Memilih seluruh sheet yang ada pada sebuah Workbook dilakukan dengan klik kanan pada salah satu tab Sheet, lalu pilih **Select All Sheet**.



Gambar 1-13 Memilih semua sheet yang ada dalam workbook.

Melepaskan Sheet dari Group

Untuk melepaskan sheet yang telah di-group dapat dilakukan dengan klik salah satu sheet yang tidak di-group. Tetapi bila semua sheet dalam workbook telah di-group, maka dapat dilakukan dengan klik kanan dan pilih Ungroup Sheet.



Gambar 1-14 Melepaskan sheet dari group.

Catatan

1. Setelah Anda selesai bekerja dengan 3D range, yakinkan untuk melepas group terlebih dulu sebelum melanjutkan pekerjaan, karena selama masih ter-group, setiap langkah Anda pada sheet tersebut akan berefek pada semua sheet yang terpilih.
2. Pada saat bekerja dengan 3D range, Excel memiliki fungsi-fungsi tertentu yang dapat bekerja secara 3 dimensi. Fungsi ini meliputi AVERAGE, COUNT, COUNTA, MAX, MIN, PRODUK, STDEV, STDEV, SUM, VAR, dan VARP. Mengenai fungsi-fungsi ini lebih lanjut akan kita bahas pada bab yang lain.

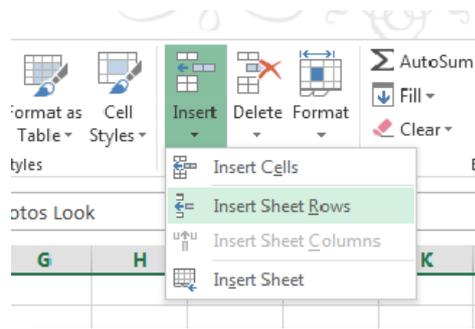
Menyisipkan Baris Kosong di antara Range

Pada sebuah range yang telah terpilih, kita bisa menambahkan baris kosong, baik satu maupun beberapa baris. Sebagai contoh, menyisipkan dua baris baru di antara baris ke-5 dan 6, caranya sebagai berikut.

	A	B	C
1	Judul Buku	Harga US\$	Harga Rp
2	Brilliant Digital Photography For The Over 50s	40.54	393,238
3	Brilliant Digital Photography	40.54	393,238
4	Nash Editions: Photography And The Art Of Digital Printing	54.35	527,195
5	The Digital Photography Book: Step-By-Step Secrets For How To Make	29.89	289,933
6	The Digital Photography Book, Vol 2: Step-By-Step Secrets For How To	29.89	289,933
7	The Moment It Clicks: Photography Secrets From One Of The World's	65.00	630,500
8	The Hot Shoe Diaries: Big Light From Small Flashes	47.83	463,951
9	Scott Kelby's Digital Photography Boxed Set: The Digital Photography	54.13	525,061
10	Within The Frame: The Journey Of Photographic Vision	47.83	463,951
11	Canon 50D From Snapshots To Great Shots	32.34	313,698
12	Nikon D200 Digital Field Guide	25.00	242,500
13	Exposure And Lighting For Digital Photographers Only	43.26	419,622
14	Nikon Creative Lighting System Digital Field Guide	25.33	245,701
15	Canon Speedlite System Digital Field Guide	25.00	242,500
16	Canon EOS 30D Digital Field Guide	25.33	245,701

Gambar 1-15 Memilih dua baris untuk menyisipkan dua baris kosong.

1. Klik papan baris ke-6, tekan tombol Shift lalu tekan tombol panah ke bawah satu kali. Dengan langkah ini, baris ke-6 dan 7 terpilih.
2. Pada tab Home, group Cells, klik tombol Insert, Insert Sheet Rows.



Gambar 1-16 Memilih menu Insert Sheet Rows

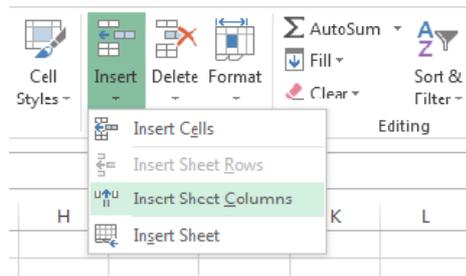
3. Akan muncul dua baris baru di antara baris ke-5 dan 6. Baris baru yang disisipkan akan tersisip di atas baris yang dipilih.

	A	B	C
1	Judul Buku	Harga US\$	Harga Rp
2	Brilliant Digital Photography For The Over 50s	40.54	353,238
3	Brilliant Digital Photography	40.54	353,238
4	Nashi Editions: Photography And The Art Of Digital Printing	54.35	527,195
5	The Digital Photography Book: Step-By-Step Secrets For How To Make	29.89	289,933
6			
7			
8	Digital Photography Book, Vol 2: Step-By-Step Secrets For How To	29.89	289,933
9	The Moment It Clicks: Photography Secrets From One Of The World's	65.00	630,500
10	The Hot Shoe Diaries: Big Light From Small Flashes	47.83	463,951
11	Scott Kelby's Digital Photography Boxed Set: The Digital Photography	54.13	525,061
12	Within The Frame: The Journey Of Photographic Vision	47.83	463,951

Gambar 1-17 Dua baris kosong telah tersisip.

Menyisip Kolom

Untuk menyisip kolom di antara kolom yang sudah ada, prosedurnya sama dengan menyisip baris. Setelah memilih letak kolom yang akan disisipkan, klik tombol Insert Column.



Gambar 1-18 Memilih menu Insert Sheet Column.

Catatan

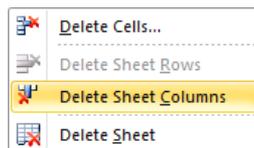
Ketika Anda telah memilih kolom, maka pilihan menu yang aktif **Insert Sheet Column**. Sedangkan pilihan Insert Sheet Rows otomatis tidak aktif. Demikian sebaliknya.

	A	B	C	D
1	Judul Buku	Harga US\$		Harga Rp
2	Brilliant Digital Photography For The Over 50s	40.54		393,238
3	Brilliant Digital Photography	40.54		393,238
4	Nash Editions: Photography And The Art Of Digital Printing	54.35		527,195
5	The Digital Photography Book: Step-By-Step Secrets For How To Make	29.89		289,933
6	The Digital Photography Book, Vol 2: Step-By-Step Secrets For How To	29.89		289,933
7	The Moment It Clicks: Photography Secrets From One Of The Worlds	65.00		630,500
8	The Hot Shoe Diaries: Big Light From Small Flashes	47.83		463,951
9	Scott Kelby's Digital Photography Dozed Set: The Digital Photography	54.13		525,061
10	Within The Frame: The Journey Of Photographic Vision	47.83		463,951
11	Canon 50D From Snapshots To Great Shots	32.34		313,698
12	Nikon D200 Digital Field Guide	25.00		242,500
13	Exposure And Lighting For Digital Photographers Only	43.26		419,622
14	Nikon Creative Lighting System Digital Field Guide	25.33		245,701
15	Canon Speedlite System Digital Field Guide	25.00		242,500
16	Canon EOS 30D Digital Field Guide	25.33		245,701

Gambar 1-19 Kolom baru telah tersisip.

Menghapus Baris atau Kolom

Untuk menghapus baris maupun kolom, baik yang kosong maupun telah terisi data, bisa dilakukan dengan memilih baris atau kolom yang dimaksud, kemudian klik tombol Delete Sheet Rows atau Delete Sheet Columns.

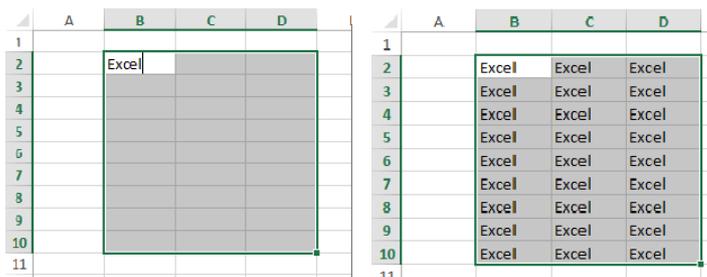


Gambar 1-20 Memasukkan data sekaligus ke dalam range.

Kita telah mempelajari bagaimana memilih range dengan berbagai teknik. Kali ini kita akan mempelajari bagaimana cara memasukkan data ke dalam suatu range sekaligus. Data yang akan kita masukkan secara serempak ini bisa berupa data konstan atau data riil, baik berupa bilangan maupun teks. Selain itu, juga bisa berupa formula untuk melakukan perhitungan sekaligus dalam beberapa sel pada range.

Langkah-langkah memasukkan data dalam Range:

1. Pilihlah range yang akan dimasuki data, misalnya pada contoh, kita blok sel B2:D10.
2. Ketikkan data yang akan dimasukkan secara serempak pada range tersebut. Misalnya teks Excel.
3. Tekan tombol Ctrl+Shift+Enter.



Gambar 1-21 Dengan menekan Ctrl+Shift+Enter, data masuk ke seluruh sel yang diblok.

Memasukkan data sekaligus dalam suatu range juga berlaku saat kita nanti bekerja dalam suatu array. Excel memiliki beberapa formula yang melibatkan fungsi-fungsi array, yang cara memasukkannya dengan menekan Ctrl+Shift+Enter. Kita akan membahasnya pada bab lain.

Teknik Lanjut Memasukkan Data dalam Range

Subbab ini memuat teknik lanjutan untuk melakukan data entry ke dalam sebuah range atau tabel setelah didefinisikan. (Anda akan mempelajari tentang keistimewaan tabel pada bab lain.) Sekalipun nampaknya sepele, namun jika mampu mengaplikasikan tip-tip ini, Anda akan mampu menghemat waktu dan mempercepat kerja.

Tombol Navigasi pada sebuah Range

Tombol	Hasilnya
Enter	Menggerakkan sel aktif turun ke baris di bawahnya
Shift+Enter	Sel aktif bergerak ke atas satu baris
Tab	Sel aktif bergerak ke kanan satu kolom
Shift+Tab	Bergerak satu kolom ke kiri
Ctrl+. (titik)	Bergerak dari sudut ke sudut lain dalam range
Ctrl+Alt+Panah kanan	Bergerak ke range berikutnya jika Anda ada di range seleksi yang tidak berurutan (terus-menerus)
Ctrl+Alt+Panah kiri	Bergerak ke range sebelumnya jika Anda ada di range seleksi yang tidak berurutan (terus-menerus)

Keuntungan menggunakan teknik di atas, sel aktif tidak pernah keluar dari range tabel.

Berbagai Teknik AutoFill untuk Membuat Nomor Seri maupun Teks

Dalam melakukan data entri pada sebuah worksheet, kita sering melakukan penyusunan data berseri dari sekadar membuat nomor urut, urutan nama hari, bulan, tahun, maupun bentuk serial lainnya.

Daripada melakukan secara manual dengan mengetikkan serial tersebut, Anda dapat memanfaatkan kecerdasan Excel dalam hal yang satu ini. Subbab ini menunjukkan berbagai teknik membuat berbagai serial dengan mudah. Pada prinsipnya, seri yang dapat dilakukan Excel berdasarkan pada penghitungan numerik, baik data berupa bilangan, tanggal, waktu, maupun pengurutan berdasarkan perulangan. Anda akan lebih mengetahui kemampuan Excel dalam hal menyusun nomor urut beserta trik-trik yang dapat dilakukan.

Membuat Data Seri secara Langsung dengan Menyeret Fill Handler

1. Untuk membuat *serial*, pilihlah sel pertama yang akan Anda isi serial. Ketikkan seri pertama, lalu pada sel di bawahnya ketikkan seri kedua. Sekarang Anda telah memiliki dua seri pada dua buah sel berurutan.
2. Pilihlah sel pertama dan kedua, lalu pilihlah *fill handler* yang terletak di pojok bawah kanan. Seretlah ke bawah untuk mendapatkan serial hingga range yang dikehendaki.



Gambar 1-22 Tombol Fill Handler untuk menyusun nomor seri.

Catatan

Dalam membuat seri, Excel akan mengambil interval antara data pertama dan kedua yang Anda masukkan.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	5	Monday	Jan	January-2010	12:00	1st	Quarter 1	
2	10	Tuesday	Feb	July-2010	12:15	2nd	Quarter 2	
3	15	Wednesday	Mar	January-2011	12:30	3rd	Quarter 3	
4	20	Thursday	Apr	July-2011	12:45	4th	Quarter 4	
5	25	Friday	May	January-2012	13:00	5th	Quarter 1	
6	30	Saturday	Jun	July-2012	13:15	6th	Quarter 2	
7	35	Sunday	Jul	January-2013	13:30	7th	Quarter 3	
8	40	Monday	Aug	July-2013	13:45	8th	Quarter 4	
9	45	Tuesday	Sep	January-2014	14:00	9th	Quarter 1	
10	50	Wednesday	Oct	July-2014	14:15	10th	Quarter 2	
11								

Gambar 1-23 Membuat serial secara otomatis dengan menyeret fill handler.

Membuat Data Seri Melompati Teks

Setelah Anda mencoba teknik di atas, kembangkan terus dengan:

- Membuat nomor seri dengan teks di depannya.
- Membuat nomor seri dengan melompati baris kosong.
- Membuat nomor seri dengan data lain pada baris-baris berikutnya.

Untuk memberikan gambaran agar idenya mudah ditangkap, perhatikan serial yang saya buat pada tabel berikut ini. Poin a di atas digambarkan pada contoh di kolom A. Poin b dicontohkan pada kolom B, dan poin c pada kolom C. Masing-masing contoh menggunakan trik yang berbeda dalam cara melakukannya.

Setelah Anda mempraktikkan langkah-langkah yang saya uraikan di bawah gambar, cobalah berlatih dengan contoh berdasarkan ide Anda sendiri.

	A	B	C	D
1	Customer no 1	Customer no 1	Customer no 1	
2	Customer No 2		Nama	
3	Customer no 3	Customer No 2	Alamat	
4	Customer no 4		Customer no 2	
5	Customer no 5	Customer no 3	Nama	
6	Customer no 6		Alamat	
7	Customer no 7	Customer no 4	Customer no 3	
8	Customer no 8		Nama	
9	Customer no 9	Customer no 5	Alamat	
10	Customer no 10		Customer no 4	
11	Customer no 11	Customer no 6	Nama	
12	Customer no 12		Alamat	
13	Customer no 13	Customer no 7	Customer no 5	
14	Customer no 14		Nama	
15	Customer no 15	Customer no 8	Alamat	
16	Customer no 16			
17				

Gambar 1-24 Contoh data seri yang lebih bervariasi.

Langkah-langkahnya:

1. Contoh pada kolom A, ketikkan data pada A1 dan A2 seperti contoh di atas. Anda bisa menggunakan teks yang lain di depan nomor seri.
2. Pilih A1 dan A2, lalu seret fill handler hingga A16. Setelah dilepas Anda akan memperoleh hasil seri seperti gambar di atas.
3. Contoh pada kolom B, ketikkan pada B1: Customer no 1 dan pada B3 Customer no 2.
4. Pilihlah B1 hingga B4, lalu seretlah fill handler hingga B16, setelah dilepas Anda akan memperoleh hasil seperti gambar di atas.
5. Contoh pada kolom C, ketikkan pada kolom C1: Customer no 1. Pada C2 ketikkan Nama. Pada C3 ketikkan Alamat. Lanjutkan pada C4, ketikkan Customer no 2.
6. Pilihlah C1 hingga C4, lalu seretlah fill handler ke bawah dengan jumlah baris kelipatan 3, jadi sampai baris ke-15 saja lalu lepaskan.
7. Hasilnya Anda mendapat nomor seri seperti gambar di atas.

Mengonversi Range Data Berbentuk Vertikal Menjadi Berbentuk Tabel

Sering kali pada saat mencatat suatu data, kita mencatatnya secara vertikal, dari baris ke baris. Itu adalah pola umum dalam logika manusia di manapun dalam mencatat data pada secarik kertas. Cobalah bayangkan kalau Anda harus mencatat data yang Anda peroleh dari seorang teman tentang Bu Ninta.

- Nama lengkapnya Dyaninta.
- Jabatan di perusahaannya sebagai Apoteker.
- Nama Perusahaannya PT Halilintar Sakti.
- Nomor telepon kantor 031-877755545.
- No. HP 081655434567701.

Jika kumpulan data tadi kita masukkan dalam suatu kolom Excel, maka bentuknya kira-kira akan seperti berikut ini.



The image shows a screenshot of an Excel worksheet. Column A is highlighted, and it contains the following data from row 1 to row 5: Dyaninta, Apoteker, Halilintar Sakti, 031-877755545, and 0816 5543 4567 701. Rows 6, 7, and 8 are empty.

	A
1	Dyaninta
2	Apoteker
3	Halilintar Sakti
4	031-877755545
5	0816 5543 4567 701
6	
7	
8	

Gambar 1-25 Saat catatan dari kertas dimasukkan ke worksheet Excel.

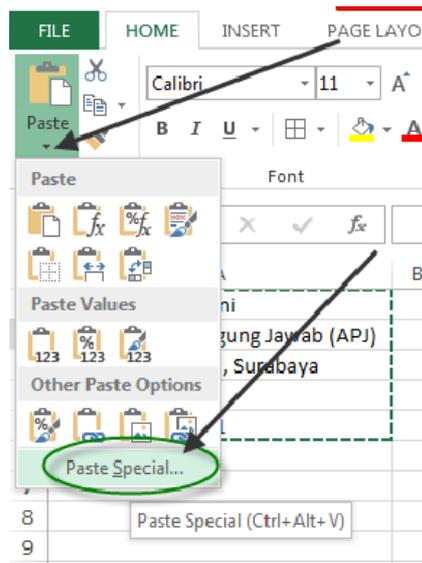
Jika kita menginginkan data-data yang kita catat seperti ini diubah tampilannya menjadi ke dalam bentuk tabel, maka kita harus mengonversi susunan vertikal menjadi horizontal.

Saat bekerja di Excel, ada beberapa kemungkinan cara mengubahnya.

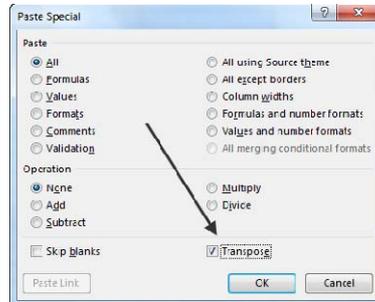
Mengubah Susunan Data Vertikal Menjadi Horizontal dengan Paste Special Transpose

Langkahnya sebagai berikut:

1. Bloklah data yang akan di-transpose dari sel A1 hingga A5.
2. Copy range tersebut dengan Ctrl+C.
3. Letakkan sel aktif pada sel C1. Klik tanda segitiga di bawah tombol Paste di Tab Home.
4. Ketika muncul menu pilihan, klik Paste Special sehingga akan terbuka kotak dialog Paste Special.
5. Pada kotak dialog Paste Special, klik untuk memberikan pilihan pada opsi Transpose (lihat Gambar 1-27).
6. Klik OK. Hasilnya bisa Anda lihat pada gambar selanjutnya.



Gambar 1-26 Memilih menu Paste Special.



Gambar 1-27 Memilih Transpose pada kotak dialog Paste Special.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Dyaninta		Dyaninta	Apoteker	Halilintar Sakti	031-877755545	0816 5543 4567 701
2	Apoteker						
3	Halilintar Sakti						
4	031-877755545						
5	0816 5543 4567 701						
6							
7							

Gambar 1-28 Data yang semula tersusun secara vertikal, sekarang tersusun secara horizontal.

Tetapi, bagaimana jika data kita sudah cukup banyak seperti contoh di bawah ini? Menggunakan cara seperti di atas tidak dapat dilakukan secara langsung, karena dapat Anda bayangkan bahwa keseluruhan data akan diletakkan secara mendatar dalam satu baris.

	A
1	Dyaninta
2	Apoteker
3	Halilintar Sakti
4	031-877755545
5	0816 5543 4567 701
6	Yudhiantoro
7	Programmer
8	Satria Indonesia
9	021-8010679
10	08333 444 555 67
11	Kristanti
12	Sekretaris
13	Bola Dunia
14	-----
15	0823 5436 7676
16	

Gambar 1-29 Data vertikal terdiri atas lebih dari satu set data.

Paling yang bisa kita lakukan dengan mengonversi satu set data demi satu set data (yang terdiri atas 5 baris). Boleh juga jika Anda telaten.

Cobalah alternatif berikut ini.

Mengubah Susunan Data Vertikal Menjadi Horizontal dengan Bantuan Formula

Excel memiliki berbagai macam fungsi pengelolaan data. Ada berbagai kemungkinan penggunaan fungsi yang akan kita terapkan pada formula. Setiap orang bisa jadi memiliki cara tersendiri dalam memanfaatkannya, termasuk fungsi apa yang akan kita libatkan dalam formula itu.

Berikut ini salah satu langkah alternatif menyelesaikan kasus di atas menggunakan fungsi INDIRECT dan fungsi ROW.

1. Pada sel C1 ketikkan formula: =INDIRECT("A"&ROW()*5-4), tekan Enter sehingga akan menghasilkan konversi dari data di sel A1.
2. Pada sel D1 ketikkan formula: =INDIRECT("A"&ROW()*5-3), tekan Enter sehingga akan menghasilkan konversi dari data di sel A2.
3. Pada sel E1 ketikkan formula: =INDIRECT("A"&ROW()*5-2), tekan Enter sehingga akan menghasilkan konversi dari data di sel A3.
4. Pada sel F1 ketikkan formula: =INDIRECT("A"&ROW()*5-1), tekan Enter sehingga akan menghasilkan konversi dari data di sel A4.
5. Pada sel G1 ketikkan formula: =INDIRECT("A"&ROW()*5-0), tekan Enter sehingga akan menghasilkan konversi dari data di sel A5.
6. Setelah berhasil dengan konversi pada baris 1, bloklah C1:G1, copylah dengan Ctrl+C. Letakkan sel aktif pada C2, lalu letakkan hasil copy dengan Ctrl+V. Hasilnya akan seperti pada gambar berikut.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Dyaninta		Dyaninta	Apoteker	Halilintar Sakti	031-877755545	0816 5543 4567 701
2	Apoteker		Yudhiantoro	Programmer	Satria Indonesia	021-8010679	08333 444 555 67
3	Halilintar Sakti		Kristanti	Sekretaris	Bola Dunia	-----	0823 5436 7676
4	031-877755545						
5	0816 5543 4567 701						
6	Yudhiantoro						
7	Programmer						
8	Satria Indonesia						
9	021-8010679						
10	08333 444 555 57						
11	Kristanti						
12	Sekretaris						
13	Bola Dunia						
14	-----						
15	0823 5436 7676						
16							

Pada sel C1: =INDIRECT("A"&ROW()*5-4)
 Pada sel D1: =INDIRECT("A"&ROW()*5-3)
 Pada sel E1: =INDIRECT("A"&ROW()*5-2)
 Pada sel F1: =INDIRECT("A"&ROW()*5-1)
 Pada sel G1: =INDIRECT("A"&ROW()*5-0)

Gambar 1-30 Hasil konversi tiga set data di kolom A ke bentuk tabel pada range C1:G3.

Keterangan

Formula ini mengasumsikan bahwa data yang akan dikonversi dimulai dalam sel A1 dan bahwa formula konversi yang kita tulis ini dimulai pada baris 1. Selain itu, formula ini mengasumsikan bahwa setiap record terdiri atas lima baris. Jika ternyata pada kasus yang lain, data Anda jumlahnya kurang atau lebih dari lima, maka Anda harus menyesuaikan formulanya.

Misalnya, jika setiap record terdiri atas hanya tiga baris data, rumus yang ditulis menjadi sebagai berikut:

C1: =INDIRECT("A" & ROW()*3-2)

D1: =INDIRECT("A" & ROW()*3-1)

E1: =INDIRECT("A" & ROW()*3-0)

Catatan 1

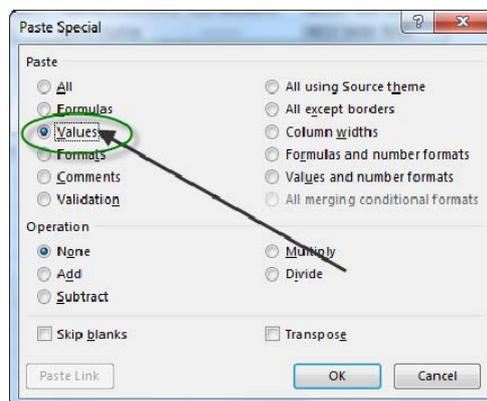
Formula yang disusun ini hanya merupakan trik untuk mengubah susunan data dari susunan vertikal ke horizontal. Dengan demikian, setelah data berhasil dikonversi, langkah pengisian data baru dilakukan pada kolom-kolom yang telah tersusun, bukan dilanjutkan di kolom A.

Catatan 2

Jika tabel hasil konversi sudah terbentuk, Anda harus mengubah sel-sel yang semula berisi formula agar menjadi sel berisi data fixed. Sehingga data tersebut tidak rusak apabila terjadi perubahan pada susunan worksheet, misalnya ada baris atau kolom yang disisip atau dihapus.

Langkah mengonversi menjadi data fixed sebagai berikut:

1. Bloklah sel C1 hingga G3 lalu copy-lah dengan Ctrl+C.
2. Bawalah sel aktif ke sel C6 (atau lokasi lain yang dikehendaki), lalu paste-lah hasil copy dengan pilihan Paste Special, Values. Klik OK.



Gambar 1-31 Paste Special, Values agar yang di-paste dalam bentuk Value alias nilai yang fixed.

	C	D	E	F	G
fx	Dyanirta				
Dyanirta	Apoteker	Halilintar Sakti	031-877755545	0816 5543 4567 701	
Yudhiantoro	Programmer	Satria Indonesia	021-8010679	08333 444 555 67	
Kristanti	Sekretaris	Bola Dunia	-----	0823 5436 7676	
Dyanirta	Apoteker	Halilintar Sakti	031-877755545	0816 5543 4567 701	
Yudhiantoro	Programmer	Satria Indonesia	021-8010679	08333 444 555 67	
Kristanti	Sekretaris	Bola Dunia	-----	0823 5436 7676	

Semula berupa rumus, sekarang menjadi data fixed

Gambar 1-32 Hasil paste bukan lagi dalam bentuk formula, tetapi data yang fixed.

Memberi Nama pada Range

Walaupun Range memungkinkan kita bekerja dengan efisien di dalam kelompok besar sel, namun ada beberapa kelemahan jika kita menyebut alamat range. Kelemahan tersebut adalah:

- Anda tidak dapat bekerja dengan lebih dari satu set koordinat Range pada suatu waktu. Setiap kali Anda hendak menggunakan Range, maka Anda harus menulis ulang koordinat range tersebut.
- Alamat range yang menyebutkan koordinat tidak dapat dibayangkan apa isinya. Untuk mengetahui, Anda harus melihat dulu isi range tersebut. Misalnya =SUM(A5:D5). Anda sulit mengingat apa isi range A5:D5 tersebut, sampai Anda melihat datanya.
- Sebuah kesalahan kecil dalam menuliskan alamat range, maka akibatnya bisa fatal, lebih-lebih jika Anda menghapus Range.

Beberapa keuntungan jika kita menggunakan nama pada Range.

- Nama Range lebih mudah diingat daripada menyebut alamat range.
- Range yang telah diberi nama tidak akan berubah alamatnya jika dipindahkan ke tempat lain bahkan ke worksheet lain.
- Range yang telah diberi nama akan menyesuaikan secara otomatis jika Anda menyisip kolom atau baris, juga jika menghapus kolom atau baris di dalam range tersebut.
- Nama range mudah dicari dalam suatu worksheet dengan menggunakan perintah Go To (menekan tombol F5).
- Menamai suatu range caranya mudah dan cepat, dan Anda akan terbantu karena penamaan akan menawarkan label nama kolom maupun nama baris. Jika Anda setuju tinggal klik OK, atau mengganti dengan nama pilihan Anda.

Syarat Nama Range

Berikut beberapa ketentuan untuk memberi nama pada range.

- Nama range sebaiknya jangan terlalu panjang, walaupun Anda diperkenankan membuat nama hingga 255 karakter.
- Nama range harus diawali dengan huruf atau karakter underscore (garis bawah). Selanjutnya Anda bisa membuat kombinasi antara huruf, baik kapital maupun biasa, angka maupun simbol, kecuali spasi kosong. Jika nama terdiri lebih dari satu kata, untuk memisahkan antara dua kata gunakan underscore (garis bawah).
- Contoh nama Range: `Harga_Pokok`, `Diskon_10%`, `Diskon_20%`, `_Jumlah`, dan sebagainya.
- Sekalipun Excel bisa menerima karakter-karakter `+`, `-`, `*`, `/`, sebaiknya jangan menggunakannya karena akan menimbulkan kerancuan.
- Jangan memberi nama sel dengan alamat sel, misalnya `Q10`, karena akan menimbulkan kerancuan juga saat menulis formula.
- Untuk memudahkan pengetikan, gunakan nama sependek mungkin dan memiliki kaitan dengan makna isi range tersebut. Misal **TotalProfit2013** lebih mudah diketikkan dan mudah dimengerti dibanding **Total_Profit_Tahun_Fiskal_2013**. Juga jangan menggunakan singkatan seperti **Ttl_Prof13** karena sulit dimengerti dan kemungkinan salah ketik.
- Jangan memberi nama range dengan nama-nama build-in yang biasa digunakan pada VBA, misalnya *Auto_Activate*, *Auto_Close*, *Auto_*, *Deactivate*, *Auto_Open*, *Consolidate_Area*, *Criteria*, *Data_Form*, *Database*, *Extract*, *FilterDatabase*, *Print_Area*, *Print_Titles*, *Recorder*, maupun *Sheet_Title*.

Memberi Nama Range melalui Name Box

Name Box adalah kotak yang terletak di sebelah kiri Formula Bar. Pada keadaan normal, Name Box berisi alamat sel aktif saat ini. Jika kita sedang memilih range, maka yang nampak bukan alamat range, tetapi

tetap posisi sel aktif. Sebagai contoh, pada gambar berikut Formula Bar menunjukkan posisi alamat sel D10.

Untuk menamai sel (jika yang terpilih hanya satu sel), atau menamai suatu range (jika saat itu yang terpilih sebuah range), maka kita tinggal mengetikkan nama Range langsung pada Name Box, lalu tekan Enter. Ingat, nama range diberikan dengan syarat seperti yang ditulis di atas.

Hasilnya seperti yang terlihat pada Gambar 1-33.

	A	B	C	D	E
1	Jarak Tempuh yang diperoleh BBM setiap Liter				
2					
3	Tanggal	Jarak yang ditempuh	Konsumsi BBM	jarak tempuh per liter	
4	11-Mar	813 km	114 liter	7.13 km	
5	12-Mar	901 km	115 liter	7.83 km	
6	13-Mar	821 km	110 liter	7.46 km	
7	15-Mar	966 km	117 liter	8.26 km	
8	17-Mar	885 km	106 liter	8.35 km	
9	18-Mar	803 km	114 liter	7.04 km	
10	Rata-rata	865 km	113 liter	7.68 km	
11					

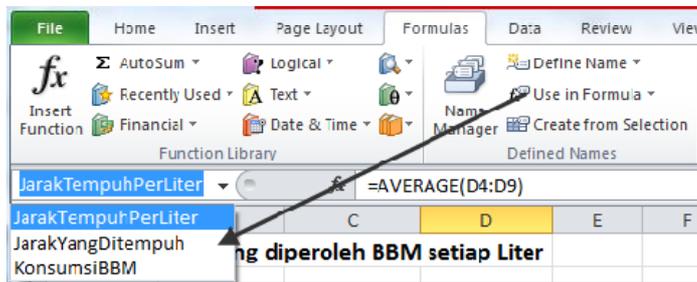
Gambar 1-33 Name Box berisi alamat sel aktif, D10.

	A	B	C	D	E
1	Jarak Tempuh yang diperoleh BBM setiap Liter				
2					
3	Tanggal	Jarak yang ditempuh	Konsumsi BBM	jarak tempuh per liter	
4	11-Mar	813 km	114 liter	7.13 km	
5	12-Mar	901 km	115 liter	7.83 km	
6	13-Mar	821 km	110 liter	7.46 km	
7	15-Mar	966 km	117 liter	8.26 km	
8	17-Mar	885 km	106 liter	8.35 km	
9	18-Mar	803 km	114 liter	7.04 km	
10	Rata-rata	865 km	113 liter	7.68 km	
11					

Gambar 1-34 Mengetikkan nama sel (atau range) pada Name Box.

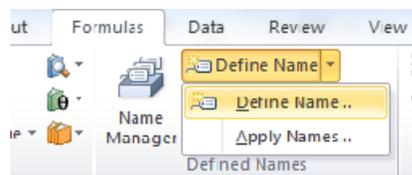
Setelah sel atau range dinamai, maka setiap kita memilih sel atau range tersebut, pada Name Box yang tampil adalah nama range, bukan lagi alamat sel aktif.

Setelah Anda membuat beberapa nama range (dengan cara apa pun), maka pada name Box akan memiliki daftar drop down yang berisi nama-nama range yang telah pernah Anda buat.

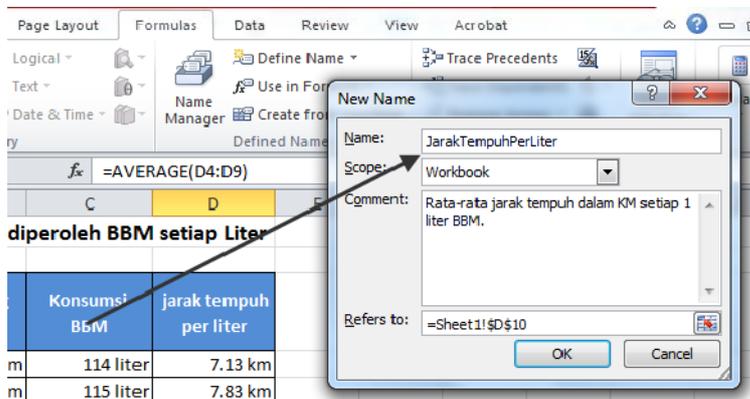


Gambar 1-35 Memberi nama range melalui menu Define Name.

Cara kedua untuk menamai range adalah melalui menu Tab Formula, Group Define Name, klik tombol Define Name.



Kelebihan cara ini, pada kotak dialog New Name, selain Anda mengetikkan nama pada kotak Name, di bawahnya juga terdapat kotak untuk menentukan scope nama ini untuk dipakai pada Worksheet yang aktif saat ini atau seluruh Workbook (file Excel yang aktif saat ini). Selain itu juga pada kotak Comment dapat memberikan catatan range atau sel ini berisi data apa. Deskripsi atau catatan ini dapat dilihat melalui kotak dialog Name Manager.



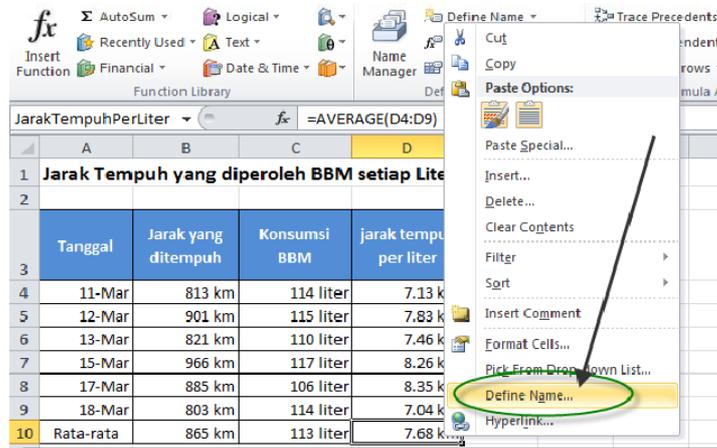
Gambar 1-36 Mengetikkan nama range dan keterangan tentang range (sel) ini berisi apa.

Memberi Nama Range melalui Menu Pintas

Anda dapat memanggil perintah **Define Name** melalui menu pintas dengan klik tombol mouse kanan pada range yang sedang terpilih atau sel aktif yang akan diberi nama. Dengan langkah ini akan muncul floating menu yang salah satu pilihannya adalah **Define Name**. Perintah ini akan membuka kotak dialog New Name.

Catatan

Yang perlu kita perhatikan, sekalipun range atau sel yang kita pilih sudah memiliki nama, tetapi saat memunculkan kotak dialog New Name, nama yang telah kita berikan itu tidak muncul. Artinya, jika kita mengetikkan nama lain, maka nama itu akan diterima sebagai nama baru. Dengan demikian, range itu memiliki dua nama. Tetapi apa yang ditampilkan pada Name Box tetap nama yang lebih dulu didefinisikan.



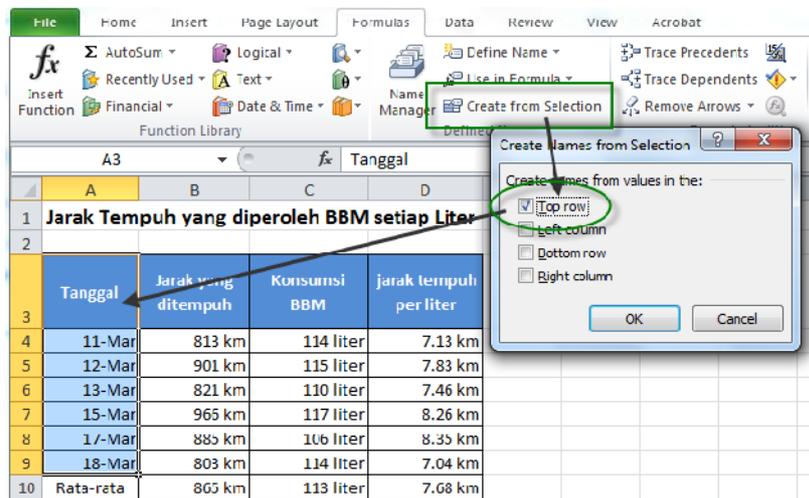
Gambar 1-37 Memanggil kotak dialog New Name melalui menu pintas klik kanan.

Memberi Nama Range dengan Create From Selection

Ini adalah cara lain memberi nama pada range yang kita pilih. Setelah range dipilih, kemudian kita klik menu **Create from Selection**. Perintah ini akan membukakan kotak dialog berukuran kecil, **Create Name from Selection**. Terdapat 4 buah pilihan, apakah nama range akan diambil berdasarkan:

- **Top Row**, teks yang terletak pada baris paling atas dari range tersebut.
- **Left Column**, teks yang ada di kolom paling kiri dari range tersebut.
- **Bottom Row**, teks yang terletak pada baris paling bawah dari range.
- **Right Column**, teks yang terletak paling kanan kolom.

Jika teks pada baris atau kolom yang dimaksud pada 4 pilihan di atas ternyata tidak memenuhi persyaratan dalam menamai range, maka nama range tidak terbentuk dan Excel tidak memberikan peringatan atau koreksi. Oleh karenanya, periksalah teks yang dimaksud akan menjadi nama range, apakah sudah sesuai persyaratan membuat nama range.

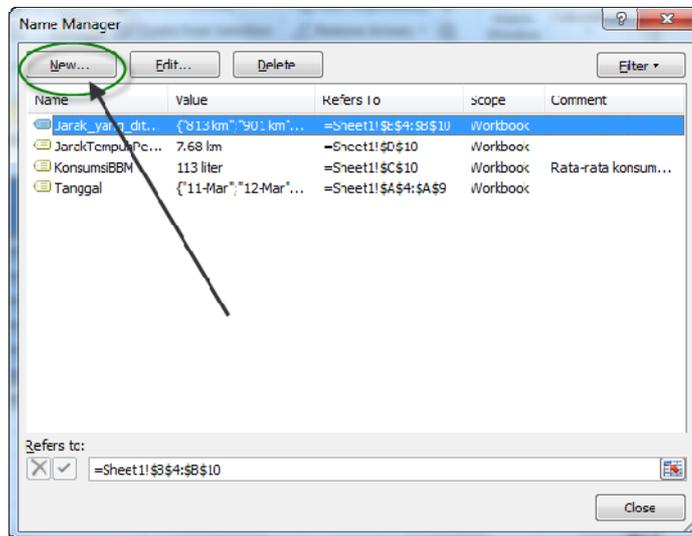


Gambar 1-38 Create from Selection pada Excel 2010

Memberi Nama Range melalui Name Manager

Ini adalah sarana yang paling lengkap untuk menamai range. Jika klik tombol **Name Manager** yang terletak pada group Define Name maka akan menampilkan kotak dialog Name Manager.

Apabila saat itu Anda telah memilih range yang akan dinamai, maka lanjutkan dengan klik tombol New. Perintah ini akan menampilkan kotak dialog **New Name**. Langkah berikutnya sama seperti yang telah diterangkan di atas. Sesuai dengan namanya, kotak dialog Name Manager ini mengelola semua aspek pengelolaan nama range. Melalui kotak dialog ini, Anda bisa mengedit dengan klik tombol Edit, menghapus nama yang dikehendaki dengan klik tombol Delete, termasuk membuat nama baru dengan klik tombol New.



Gambar 1-39 Kotak dialog Name Manager. Di dalamnya telah terdapat empat buah nama range.

Menggunakan Nama Range

Setelah bisa menamai range, langkah berikut ini kita mempelajari apa yang dapat kita lakukan dengan nama range. Nama range dapat digunakan pada saat mengetikkan formula maupun fungsi sebagai argumen fungsi. Penggunaannya sama seperti kalau kita menggunakan alamat range yang semula kita tulis dengan menyebutkan alamat sel atau koordinat range.

Misalnya kita akan menggunakan salah satu sel dalam suatu formula, misalnya: **=D10**

Sel tersebut berisi nilai 7.68 km.

Karena sel tersebut sudah diberi nama, Anda juga bisa mengetikkan nama sel tersebut pada formula: **=JarakTempuhPerLiter**.

Formula tersebut memberikan hasil yang sama.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Jarak Tempuh yang diperoleh BBM setiap Liter						
2							
3	Tanggal	Jarak yang ditempuh	Konsumsi BBM	jarak tempuh per liter			
4	11-Mar	813 km	114 liter	7.13 km			7.68 km
5	12-Mar	901 km	115 liter	7.83 km			
6	13-Mar	821 km	110 liter	7.46 km			
7	15-Mar	966 km	117 liter	8.26 km			
8	17-Mar	885 km	106 liter	8.35 km			
9	18-Mar	803 km	114 liter	7.04 km			
10	Rata-rata	865 km	113 liter	7.68 km			

Gambar 1-40 Menggunakan nama range atau sel langsung saat mengetikkan formula.

Memasukkan Nama pada Formula dengan Menu Use in Formula

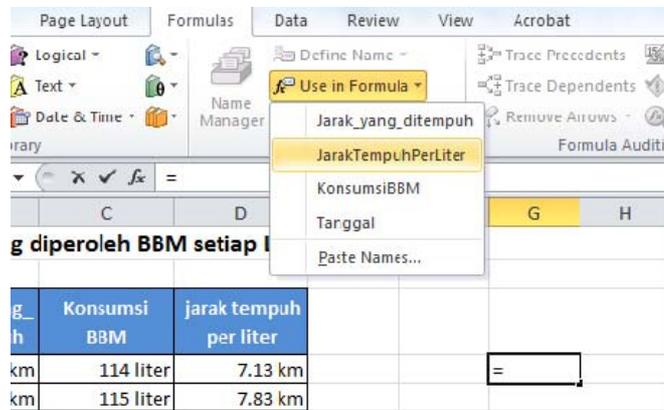
Pada Tab Formula group Dified Name terdapat tombol **Use in Formula**. Tombol ini berguna untuk memasukkan nama range yang telah didefinisikan ke dalam formula yang kita ketikkan.

Langkahnya:

1. Ketikkan = untuk mengawali formula, lalu klik tombol Use in Formula sehingga muncul menu dropdown. Pilih nama range yang telah pernah Anda buat.
2. Hasilnya nama tersebut akan muncul sesudah tanda = pada formula bar. Tekan Enter, maka nilai sel atau range tersebut akan muncul pada sel aktif.

Catatan

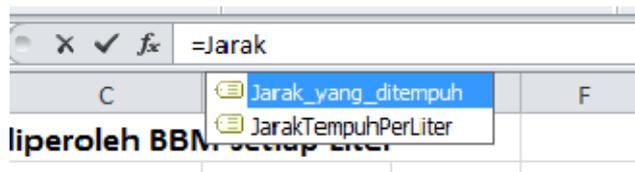
Contoh di atas adalah cara paling sederhana menyertakan nama range dalam formula. Anda juga bisa memasukkan nama range pada formula maupun fungsi yang lebih rumit, sehingga nama range tersebut memudahkan untuk membaca perhitungan dari formula tersebut.



Gambar 1-41 Memasukkan nama range pada formula dengan tombol Use in Formula.

AutoComplete Saat Mengetikkan Nama Range

Fasilitas lain yang memudahkan penggunaan nama range, ialah tersedianya pula fitur AutoComplete saat mengetikkan nama range pada formula. Pada gambar contoh berikut, ketika mengetikkan kata Jarak pada formula maka otomatis ditawarkan dua nama yang menggunakan kata Jarak. Jika Anda lanjutkan dengan JarakT, maka pilihan yang muncul hanya nama JarakTempuhPerLiter. Dengan fitur ini akan terhindar dari salah mengetikkan nama range.



Gambar 1-42 Fitur AutoComplete saat memasukkan nama range pada formula.

