

BAB 01



Entri Data dan Memformat Data dengan Efisien

Jika Anda sering menggunakan Excel untuk membuat laporan keuangan, kegiatan yang dilakukan sering kali berhubungan dengan entri data dan formatting.

Dalam bab ini, Anda akan menemukan berbagai tip dan trik untuk memilih sel dan navigasi dalam lembar kerja Anda dengan lebih cepat, untuk menampilkan hasil akhir dari laporan keuangan Anda dengan menggunakan kustom format, dan untuk mengontrol tampilan informasi dalam sel, kisaran sel atau baris -seperti mengubah ukuran font, jenis font, warna yang digunakan berdasarkan kondisi/aturan yang Anda tentukan.

Latihan file dalam bab ini dapat diunduh dari tautan berikut.

<http://www.ziddu.com/download/21444383/AccountantBook.rar.html>

1.1 Cara Pintas Memindahkan Penunjuk Sel

Anda mungkin berpikir bahwa satu-satunya cara untuk memindah penunjuk sel adalah dengan mouse Anda. Meskipun Anda dapat memindahkannya dengan mouse, tetapi itu bukanlah cara yang paling efisien yang dapat digunakan.

Untuk memindah posisi penunjuk sel	Tekan
Satu sel ke kanan / kiri	[→] atau [←]
Satu sel ke atas / bawah	[↑] atau [↓]
Satu cell ke kiri / kanan	[SHIFT] + [TAB] atau [TAB]
Satu sel ke bawah	[ENTER]
Ke awal (ujung kiri) baris	[HOME]
Ke sel A1	[CTRL] + [HOME]
Ke akhir worksheet (perpotongan dari kolom paling kanan dan baris bawah)	[CTRL] + [END]
Satu layar ke atas / bawah (scrolling)	[PAGEUP] atau [PAGEDOWN]
Satu layar ke kiri / kanan (scrolling)	[ALT] + [PAGEUP] atau [ALT] + [PAGEDOWN]
Ke worksheet sebelumnya / berikutnya	[CTRL] + [PAGEUP] atau [CTRL] + [PAGEDOWN]
Ke awal / akhir satu range	[CTRL] + [↓ ↑ ← →]
Satu baris ke atas / bawah	[SCROLL LOCK] + [↓ ↑]
Satu kolom ke kiri / kanan	[SCROLL LOCK] + [← →]
Ke sel pertama / terakhir dalam satu baris	[END] + [← →]
Ke sel pertama / terakhir dalam satu kolom	[END] + [↑↓]

1.2 Cara Memilih dan Menyoroti Sel secara Efisien

Selain memilih sel (kisaran sel) dengan menyeret sel tersebut, Anda juga dapat memilih & menyoroti sel dengan cara berikut.

Untuk memilih	Shortcut Keyboard																				
Satu range	Klik sel pertama dari range & drag ke akhir sel pada range -atau- Klik sel pertama dan tekan [SHIFT] lalu klik pada akhir sel dalam range -atau- Klik sel pertama dan tekan [SHIFT] lalu tekan [→] sampai ke range yang diinginkan -atau- Tempatkan sel pointer ke awal range, tekan [F8], lalu seleksi range dengan tekan [↓ ↑ ← →] & akhiri dengan tekan [F8] lagi.																				
Beberapa range yang terpisah	Klik sel pertama dari range & drag ke akhir sel pada range, lalu tekan [CTRL] & klik & drag untuk kisaran sel yang baru.																				
Baris / kolom berurutan	Klik nama heading 1 row (baris) atau 2 column (kolom) lalu geser (drag) mouse ke bawah/atas atau kiri / kanan untuk memilih baris/kolom yang diinginkan																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>2 C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sales</td> <td>Thn 2010</td> <td>Thn 2011</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Produk A</td> <td>45,346</td> <td>56,546</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1 Produk B</td> <td>57,567</td> <td>45,645</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Produk C</td> <td>45,787</td> <td>67,855</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	2 C	1	Sales	Thn 2010	Thn 2011	2	Produk A	45,346	56,546	3	1 Produk B	57,567	45,645	4	Produk C	45,787	67,855
	A	B	2 C																		
1	Sales	Thn 2010	Thn 2011																		
2	Produk A	45,346	56,546																		
3	1 Produk B	57,567	45,645																		
4	Produk C	45,787	67,855																		
Baris / kolom yang tidak berurutan	Tekan [CTRL] lalu klik pada baris / kolom yang diinginkan																				
Seluruh isi worksheet	Klik tombol Select All -atau- 																				
	Tekan [CTRL] + [A] -atau- Tekan [CTRL] + [SHIFT] + [SPACEBAR]																				

1.3 Cara Pintas Melompat ke Sel, Range, atau Worksheet

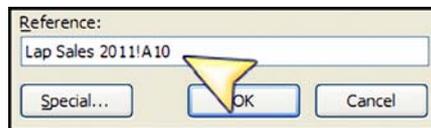
Butuh cara cepat untuk beralih ke bagian tertentu dari worksheet Anda? Tekan tombol [**F5**] untuk menampilkan kotak dialog Go To. Di bawah Reference, ketik A5 dan klik OK untuk melompat ke sel A5.



Untuk melompat ke kisaran sel tertentu (misalnya, A1:D20), di bawah **Reference**, ketik A1:D20 dan klik OK untuk melanjutkan.



Untuk melompat ke worksheet tertentu (misalnya, Lap Sales 2011 pada sel A10), di bawah **Reference**, ketik Lap Sales 2011!A10 dan klik OK untuk melanjutkan.



1.4 Menggunakan Go To Special

Kadang-kadang Anda mungkin ingin mencari sel dengan isi tertentu (misalnya sel yang berisi rumus) dalam lembar kerja. Excel menyediakan cara mudah untuk menemukan sel tersebut dengan kotak dialog **Go To Special**.

Pilih dan soroti area yang mengandung formula lalu klik tab **Home** dan pilih **Find & Select** (dari grup **Editing**) > **Go To Special** lalu klik **Formulas**. Excel akan menyoroti semua sel yang berisi formula sehingga

Anda dapat langsung mengetahui sel-sel mana saja yang mengandung nilai dan bukan rumus.

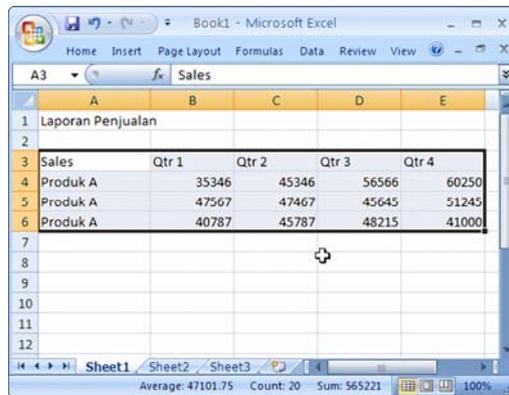


1.5 *Cara Pintas untuk Memilih Seluruh Data Range*

Ingin memilih semua data dalam kisaran sel tertentu dengan cepat? Excel dapat memilih semua data dalam kisaran sel yang tidak terputus dan akan berhenti pada baris kosong atau kolom kosong.

Letakkan penunjuk sel Anda dalam kisaran sel yang diinginkan (misal A4). Tekan [CTRL] + [*]. Anda juga dapat memilih kisaran sel tertentu (misal A3:D6) dengan meletakkan penunjuk sel di awal kisaran sel, A3, lalu tekan [SHIFT] + [END] + [→]. Maka sel yang dipilih adalah dari A3 sampai akhir baris tersebut (D3).

Setelah A3:D3 terpilih, tekan [SHIFT] + [END] + [↓]. Perintah ini akan memilih dari D3 sampai akhir kolom kisaran sel tersebut (D6), yaitu seluruh kisaran data, A3:D6 terpilih.



1.6 Cara Pintas untuk Undo, Redo, dan Repeat

Selain menggunakan tombol perintah pada Quick Access toolbar untuk Undo, Redo dan Repeat (*mengulang*), Anda juga dapat menekan tombol [CTRL] + [Z] untuk Undo, atau tekan tombol [CTRL] + [Y] untuk Redo, atau tekan tombol [F4] untuk Repeat.

1.7 Memasukkan Data

Ketika Anda mengetik data ke dalam lembar kerja, Excel akan menerimanya sebagai angka, tanggal, waktu, teks atau sebagai rumus. Berikut beberapa tip berguna ketika memasukkan data ke dalam lembar kerja.

1.7.1 Menyisipkan Hari dan Waktu Terkini

Untuk menyisipkan hari dan waktu dalam lembar kerja secara cepat, tekan tombol [CTRL] + [SHIFT] + [;] (tanda semi kolon) untuk menyisipkan waktu saat ini, dan tekan tombol [CTRL] + [;] (tanda semi kolon) untuk menyisipkan tanggal hari ini.

Perlu diperhatikan bahwa tanggal dan waktu tidak akan di-update secara otomatis dengan perubahan hari dan waktu yang berjalan.

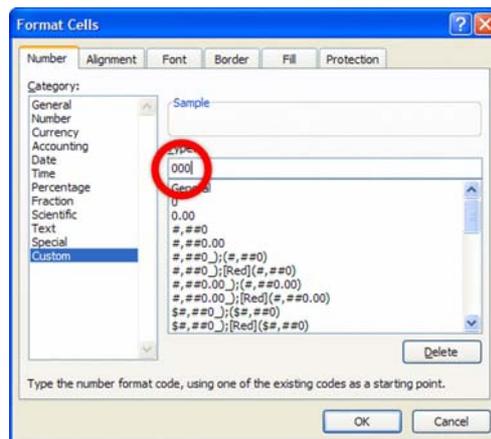
1.7.2 Memasukkan Angka Mulai dengan Nol

Secara default, Excel akan menghilangkan nol apabila nol berada di posisi pertama dalam satu nilai sel. Misalnya, ketika Anda memasukkan nilai 01, Excel hanya akan menampilkan nilai 1.

Untuk tetap menampilkan nilai nol (0) di depan sehingga nilai dalam lembar kerja Anda terlihat lebih jelas, pilih rentang sel untuk nilai yang akan dimasukkan.

Lalu pilih tab **Home** dan klik dialog box launcher untuk **Format Cells: Number**. Ketika kotak dialog **Number** muncul, pilih **Custom**.

Lalu di bawah **Type**, ketik **000**. Artinya, jika Anda menuliskan angka 1, maka ia akan tampil sebagai 001 dan angka 10 akan tampil sebagai 010.



1.7.3 Membagi Angka secara Otomatis dengan 100

Excel memungkinkan Anda untuk menentukan jumlah tempat desimal yang diasumsikan saat memasukkan nomor.

Misalnya, Anda dapat memasukkan 123 dan Excel dapat membaginya dengan 100 secara otomatis saat Anda menentukan titik desimal di dua tempat untuk menunjukkan 1.23.

Anda juga dapat membagi angka dengan 1000 (dan seterusnya) dengan menentukan jumlah tempat desimal yang diinginkan. Untuk membagi nomor secara otomatis dengan 100, pilih **Office button > Excel Options > Advanced**.

Di bawah **Editing options**, beri tanda centang untuk **Automatically insert a decimal point** dan pilih jumlah tempat desimal yang diinginkan pada **Places**. Klik **OK** untuk melanjutkan.



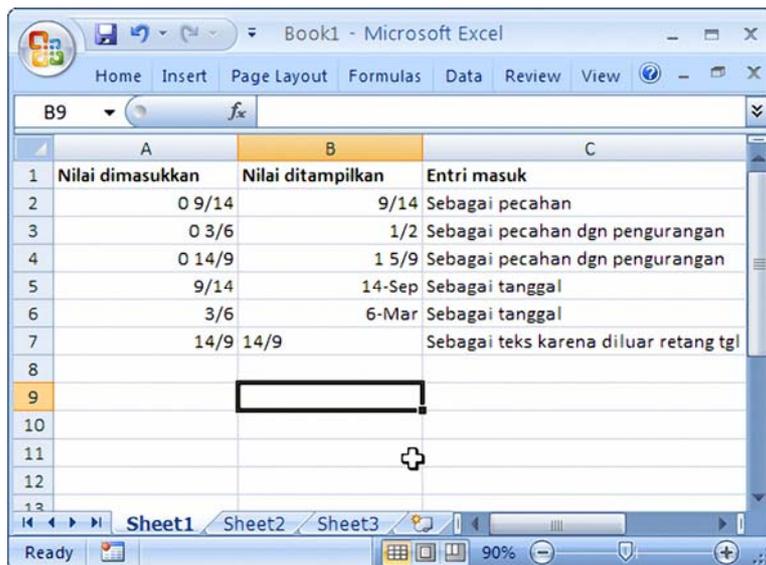
1.7.4 Memasukkan Pecahan

Ketika Anda memasukkan *pecahan* ke dalam sel, Excel akan menampilkan pecahan dalam format *tanggal* secara default (misalnya, 9/14 akan tampil sebagai 14-Sep) kecuali pecahan itu berada di luar rentang tanggal, maka pecahan itu akan ditampilkan sebagai teks (misalnya, 14/9 akan tampil sebagai '14/9 dengan tanda kutip tunggal).

Untuk membuat lembar kerja lebih mudah dibaca dan mengurangi kemungkinan error, Anda dapat memasukkan pecahan dan menampilkankannya dalam format pecahan dengan diawali *nilai nol* (0) dan *spasi*.

Jadi, jika Anda ingin memasukkan pecahan seperti 9/14, Anda akan memasukkan 0 9/14 ke dalam sel. (Jika Anda hanya masukkan 9/14, maka

Excel akan mengasumsikan input sebagai *tanggal* atau *teks*.) Perhatikan nilai yang tampil saat Anda memasukkan pecahan tersebut.



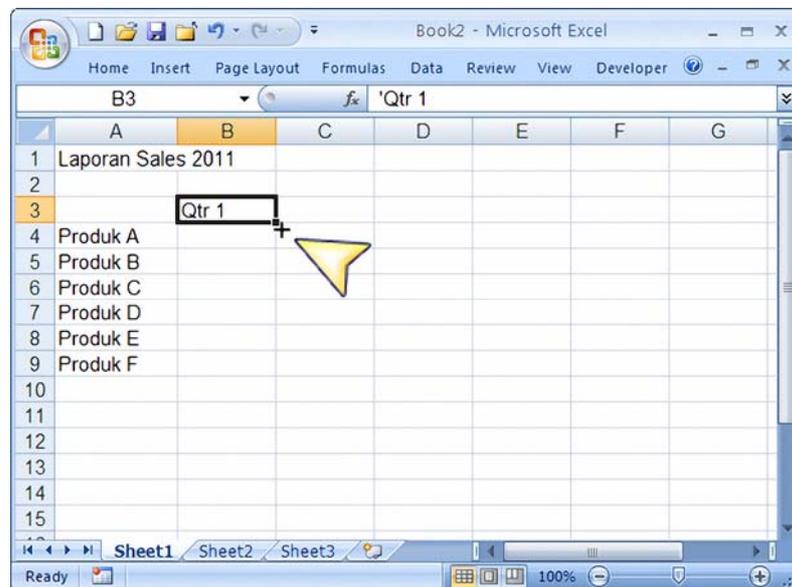
1.7.5 Memasukkan Data dengan AutoFill

Anda dapat menggunakan **AutoFill** untuk membuat daftar kustom untuk nama, lokasi, atau nomor dengan klik dan drag **Fill handle** (kotak kecil hitam) di ujung kanan bawah sel **sampai** ke sel, di mana data ingin diisikan.

Ketika penunjuk mouse diarahkan ke tanda kotak kecil hitam di ujung kanan bawah sel, ia akan berubah menjadi tanda plus (+).

Data Awal	Data Hasil AutoFill
Qtr1 atau Q1	Qtr2, Qtr3, Qtr4, (Q2, Q3, Q4,)
1, 2, 3	4, 5, 6, ...
9:00	10:00, 11:00, 12:00, ...
Mon	Tue, Wed, Thur, ...
Monday	Tuesday, Wednesday, Thursday, ...

Jan	Feb, Mar, Apr
Jan, Apr	Jul, Oct, Jan, ...
Jan-99, Apr-99	Jul-99, Oct-99, Jan-00, ...
15 Jan, 15 Apr	15 Jul, 15 Oct, ...
1-Jan, 1-Mar	1-May, 1-Jul, 1-Sep, ..
text1, textA	text2, textB, text3, textC, ...
1st Period	2nd Period, 3rd Period, ...
Product 1	Product 2, Product 3, ...



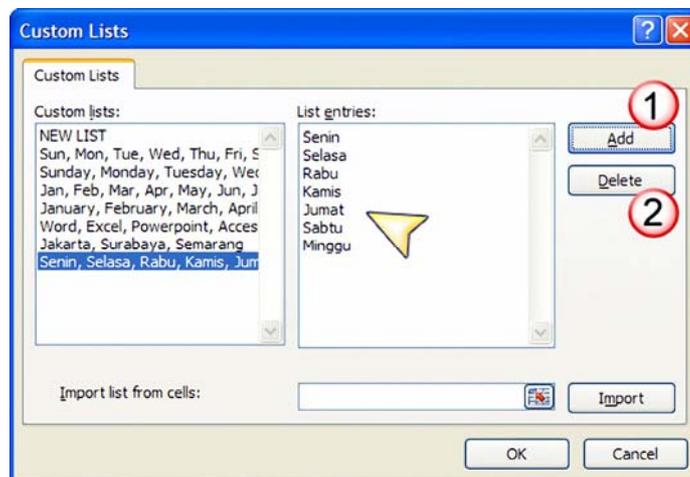
Satu daftar urutan data hanya dapat berisi teks atau kombinasi teks dan angka.

Kalau daftar tersebut harus berisi angka saja, seperti 0 sampai 100 atau nilai lain, Anda harus membuat daftar angka tersebut dalam format teks.

Pilih tab **Office Button** > **Excel Options** > **Popular**. Di bawah **Top options for working with Excel**, klik **Edit Custom List**.



Pada kotak dialog Custom List, klik New List. Masukkan daftar data yang diinginkan dan tekan [ENTER] untuk setiap item. Klik Add (apabila selesai) untuk menyisipkan daftar urutan data tersebut dan klik OK untuk melanjutkan.



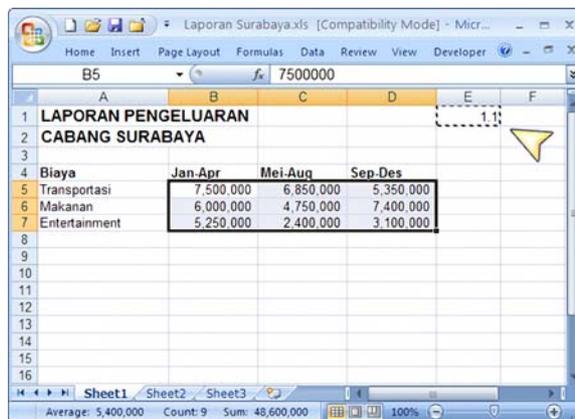
Untuk *mengubah* atau *menghapus* daftar urutan data, pada kotak dialog Custom List, pilih daftar yang diinginkan lalu buat perubahan pada daftar tersebut atau pilih Delete untuk menghapus daftar tersebut. Klik OK untuk melanjutkan.

1.7.6 Cara Cepat Memperbarui Nilai

Perlu menaikkan semua biaya pengeluaran sebesar 10% dalam laporan pengeluaran Anda dengan cepat?

Masukkan nilai 1.1 (untuk kenaikan 10%) dalam satu sel kosong (misalnya di sel E1).

Tekan [CTRL] + [C] untuk menyalin isinya. Pilih seluruh kisaran sel yang berisi biaya pengeluaran yang akan diperbarui. Anda tidak perlu memilih header atau informasi non-numerik dalam tabel.



Biaya	Jan-Apr	Mei-Aug	Sep-Des
Transportasi	7.500.000	6.850.000	5.350.000
Makanan	6.000.000	4.750.000	7.400.000
Entertainment	5.250.000	2.400.000	3.100.000

Pilih tab Home > Paste (grup Clipboard) > Paste Special. Di bawah Operation, klik Multiply.



Klik OK. Data di dalam kisaran sel akan dinaikkan 10%.

Biaya	Jan-Apr	Mei-Aug	Sep-Des
Transportasi	8.250.000	7.535.000	5.885.000
Makanan	6.600.000	5.225.000	8.140.000
Entertainment	5.775.000	2.640.000	3.410.000

1.7.7 Melakukan Transpose Sel dengan Cepat

Excel menyediakan cara mudah untuk transpose data Anda (mengubah isi kolom menjadi isi baris dan isi baris menjadi isi kolom).

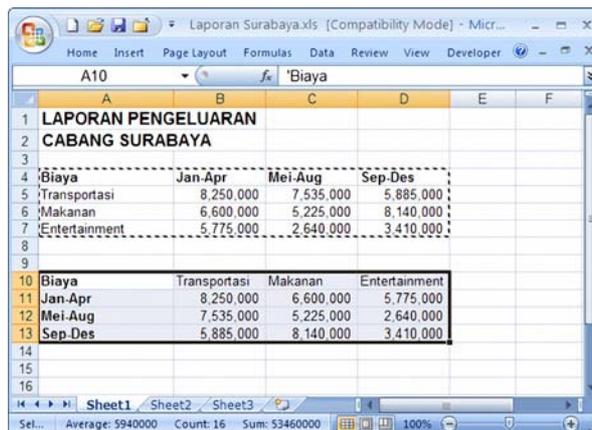
Pilih rentang sel yang ingin Anda transpose. Tekan [CTRL] + [C] untuk menyalin isinya. Letakkan penunjuk sel pada lokasi, di mana Anda ingin nilai yang di-transpose untuk disalin (misalnya, di sel A10).

Biaya	Jan-Apr	Mei-Aug	Sep-Des
Transportasi	8.250.000	7.535.000	5.885.000
Makanan	6.600.000	5.225.000	8.140.000
Entertainment	5.775.000	2.640.000	3.410.000

Pilih tab Home > Paste (grup Clipboard) > Paste Special. Di bawah Operation, klik Transpose.



Klik OK. Rentang sel yang berisi data akan di-transpose. Perhatikan isi kolom berubah menjadi isi baris dan isi baris berubah menjadi isi kolom.



Biaya	Jan-Apr	Mei-Aug	Sep-Des
Transportasi	8.250.000	7.535.000	5.885.000
Makanan	6.600.000	5.225.000	8.140.000
Entertainment	5.775.000	2.640.000	3.410.000

Biaya	Transportasi	Makanan	Entertainment
Jan-Apr	8.250.000	6.600.000	5.775.000
Mei-Aug	7.535.000	5.225.000	2.640.000
Sep-Des	5.885.000	8.140.000	3.410.000

1.8 Hal Lain yang Berkaitan dengan Data

1.8.1 Menghentikan Pecahan Tampil dalam Pecahan Terkecil

Apabila Anda memasukkan pecahan, Excel akan melakukan *dua hal* selama proses parsing. Pertama, Excel akan memformat sel sebagai *pecahan* berdasarkan pada jumlah digit dalam penyebut dari pecahan.

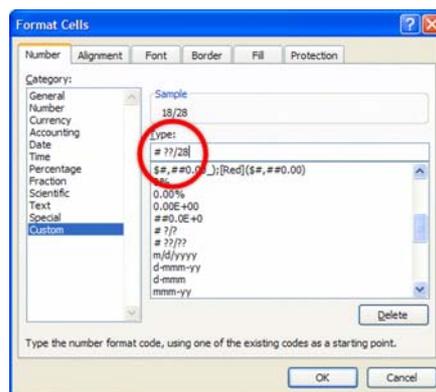
Misalnya, pecahan 18/28 ada dua digit di penyebut, sehingga sel tersebut secara otomatis akan diformat sebagai pecahan sampai dua digit.

Kedua, Excel akan mengubah pecahan menjadi *nilai desimal* yang setara. Berarti, Excel akan menyimpan nilai pecahan sebagai 0.642857142857143 (hasil dari 18/28). Pada tahap ini, angka tersebut akan berubah sebagai nilai desimal dan bukan pecahan lagi.

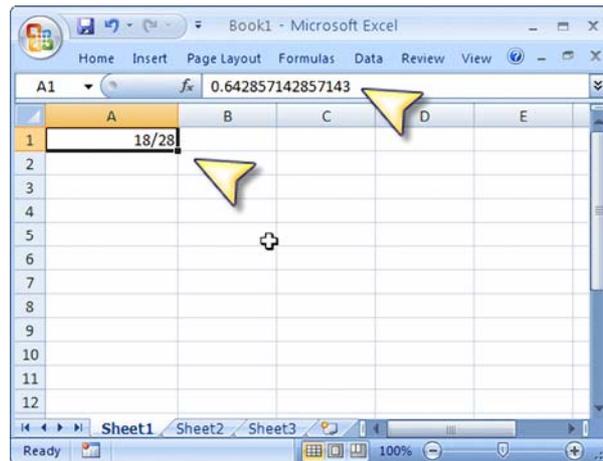
Apabila Anda memasukkan nilai baru apa pun ke dalam Excel, saat parsing dilakukan, Excel akan menghitung ulang dan menampilkan kembali nilai dalam lembar kerja dan pecahan 18/28 akan ditampilkan dalam pecahan terkecil, yaitu 9/14.

Untuk menghentikan pecahan tampil dalam pecahan terkecil, pilih sel yang ingin Anda format. Lalu tampilkan kotak dialog **Format Cells** dan klik tab **Number**. Di bawah daftar **Category**, pilih **Custom**. Di bawah kotak isian **Type**, ketik **#?#/28**. Kustom format ini akan *memaksa* penyebut dari pecahan tampil dalam angka 28. Klik **OK** apabila selesai.

Anda harus memformat terlebih dahulu sel dimana Anda akan memasukkan pecahan itu. Apabila Anda belum memformat sel itu, secara otomatis pecahan akan ditampilkan dalam format *tanggal* atau *teks*, dan perubahan ke format **#?#/28** tidak akan memengaruhi tampilan nilai tersebut.



Perubahan ini hanya memengaruhi tampilan pecahan dalam Excel, bukan nilai yang sebenarnya (yaitu nilai desimal) yang dapat dilihat pada *Formula bar*.



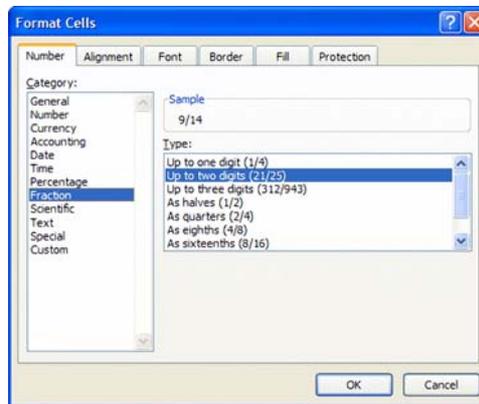
1.8.2 Hal yang Berkaitan dengan Pecahan

Saat Anda memasukkan pecahan, Excel akan selalu mengonversi pecahan dalam bentuk yang berbeda. Secara default, Excel akan menampilkan nilai pecahan dalam format tanggal atau teks seperti yang dijelaskan sebelumnya.

Untuk menampilkan pecahan dalam format **Fraction**, pilih sel yang akan diformat. Lalu tampilkan kotak dialog **Format Cells** dan klik tab **Number**.

Di bawah daftar **Category**, pilih **Fraction**. Lalu di bawah kotak **Type**, pilih format yang Anda inginkan. Klik **OK** apabila selesai. Anda harus memformat terlebih dahulu sel di mana Anda akan memasukkan pecahan tersebut.

Apabila Anda belum memformat sel itu, secara otomatis pecahan akan ditampilkan dalam format *tanggal* atau *teks*, dan perubahan ke format *fraction* tidak akan memengaruhi tampilan nilai tersebut.

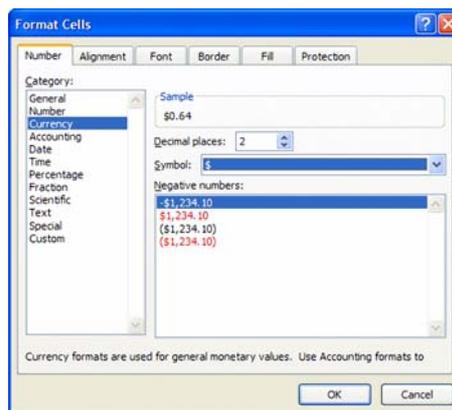


1.8.3 Hal yang Berkaitan dengan Nilai Uang

Excel menyediakan pilihan format yang fleksibel untuk mengatur nilai mata uang. Anda dapat menampilkan nilai mata uang dalam tanda mata uang atau dalam jumlah desimal yang Anda inginkan.

Pilih sel yang ingin Anda format. Lalu tampilkan kotak dialog **Format Cells** dan klik tab **Number**.

Di bawah daftar **Category**, pilih **Currency**. Pada bagian **Decimal places**, pilih jumlah desimal yang diinginkan dan pada **Symbol**, pilih tanda mata uang yang diinginkan. Klik **OK** apabila selesai.

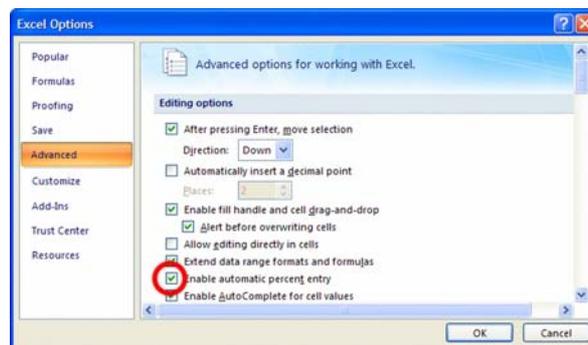


Anda juga dapat mengatur jumlah desimal yang ditampilkan dengan memilih **Increase Decimal** atau **Decrease Decimal** pada grup **Number** dalam tab **Home**.



1.8.4 Hal yang Berkaitan dengan Persentase

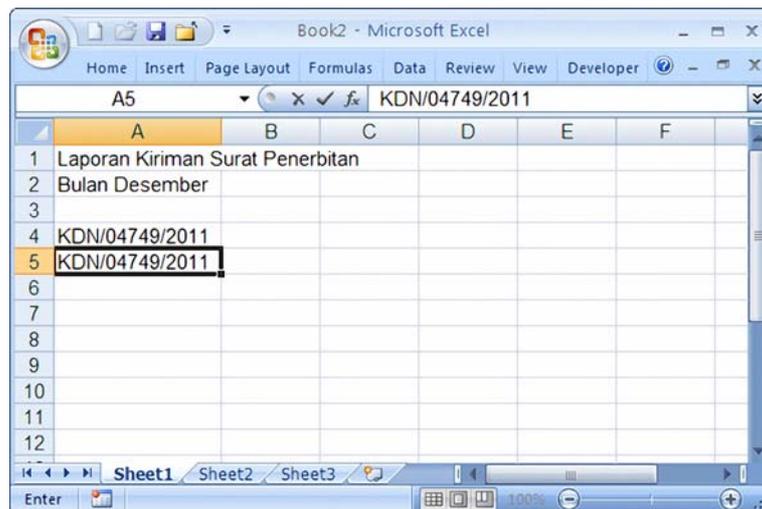
Apabila Anda telah memformat sel untuk menampilkan persentase, maka untuk selanjutnya setiap angka yang Anda masukkan di sel itu akan dianggap sebagai persentase. Jika Anda memasukkan **0.5**, Excel akan menganggap nilai sebagai **50%** ($0.5 \times 100\%$). Demikian juga, jika Anda memasukkan **0.75**, maka Excel akan menganggap nilai sebagai **75%**. Namun, ketika Anda memasukkan nomor lebih besar dari atau sama dengan satu, misalnya, jika Anda memasukkan angka **12**, apakah Anda ingin memasukkan **12%** atau **1200%**? Secara default, Excel akan menganggap nilai tersebut sebagai **1200%** ($12 \times 100\%$). Jika Anda ingin Excel memperlakukan nilai **12** sebagai **12%** dan bukan **1200%**, pilih tab **Office Button** > **Excel Options** > **Advanced**. Lalu di bawah **Editing options**, beri tanda centang untuk **Enable automatic percent entry**. Klik **OK** apabila selesai.



1.9 Menyalin, Memindah, dan Menghapus Data

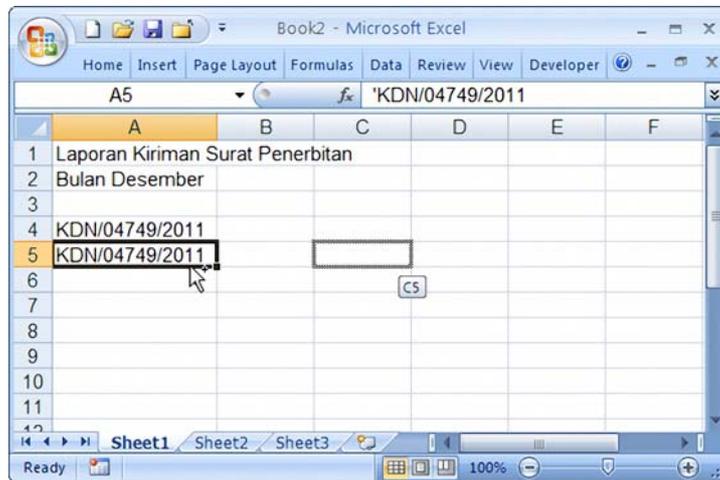
1.9.1 Cara Pintas Menyalin Data dari Sel di Atas

Excel memungkinkan Anda untuk menyalin data dari sel di atas dengan menekan [CTRL] + [↑]. Pada sel, A1, masukkan KDN/04749/2011. Kemudian pindah ke sel, A2 dan tekan [CTRL] + [↑]. KDN/04749/2011 akan muncul di sel A2 dan di dalam formula bar. Tekan tombol [F2] untuk menggantinya dengan data yang baru (misalnya, KDN/04750/2011). Tekan [ENTER] apabila selesai.

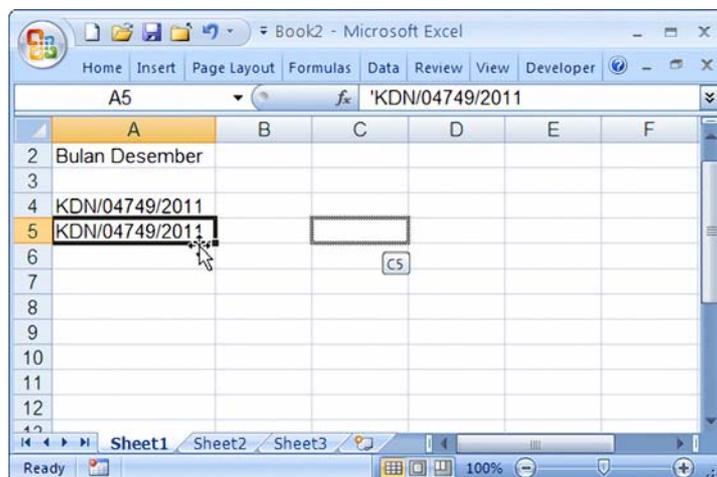


1.9.2 Menyalin dan Memindah Data dengan Mouse

Selain menggunakan perintah Cut, Copy dan Paste dari tab Home untuk memindah atau menyalin informasi dalam lembar kerja, Anda dapat tekan tombol [CTRL] lalu arahkan mouse pada perbatasan sel sehingga penunjuk mouse berubah menjadi tanda plus, lalu klik dan geser (*drag & drop*) ke lokasi baru.



Untuk *memindah data*, arahkan mouse pada perbatasan sel sehingga mouse berubah menjadi tanda empat panah, lalu klik dan geser (*drag & drop*) ke lokasi baru.

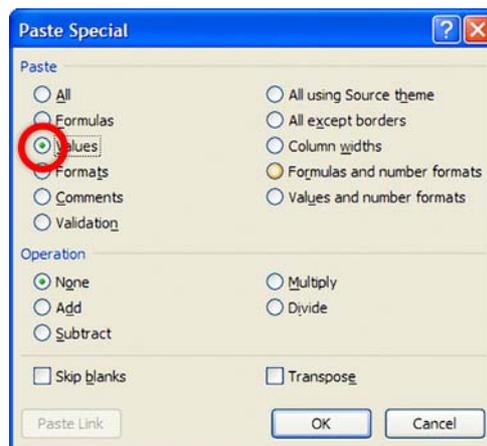


1.9.3 Menyalin Sel tanpa Formatnya

Ketika Anda menyalin sebuah sel dari satu tempat ke tempat lain, Anda mungkin tidak ingin menyalin formatnya. Pilih sel yang ingin Anda salin,

tekan [CTRL] + [C] untuk menyalinnya ke Clipboard. Pilih sel baru di mana Anda ingin menempelkan isinya.

Pilih tab Home > Paste (grup Clipboard) > Paste Special. Excel menampilkan kotak dialog Paste Special.

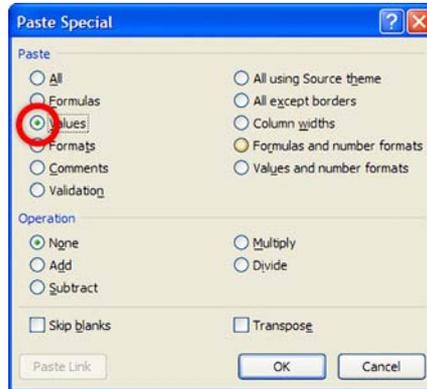


Pilih tombol radio **Formulas**. Anda juga bisa memilih tombol radio **Values**, tetapi rumusnya tidak akan disalin sehingga nilai itu bersifat tetap statis (tidak berubah) ketika ada perubahan pada lembar kerja. Klik OK.

1.9.4 Menyalin Nilai dengan AutoFill

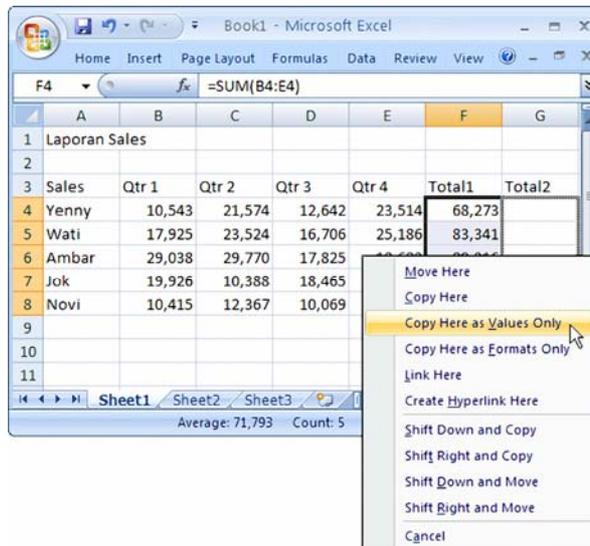
Ketika memasukkan nilai ke dalam lembar kerja, Anda dapat mencegah kesalahan input pengguna dengan cara menyalin nilai tersebut. Cara ini lebih baik daripada mengetik secara manual. Pilih sel yang berisi nilai yang Anda inginkan, lalu tekan [CTRL] + [C] untuk menyalin.

Pindah ke sel di mana Anda ingin menyalin nilai tersebut lalu pilih tab **Home** > **Paste** (grup **Clipboard**) > **Paste Special** dan kemudian pilih opsi **Values** untuk menyisipkan hanya nilai. Klik **OK** untuk melanjutkan.



Jika sel target berada *tepat di samping sel asli*, Anda dapat menyalin nilai tersebut dengan cara **AutoFill**. Pilih *sel* di mana Anda ingin menyalin nilai tersebut lalu klik *kanan* pada handle seleksi dan *seret* untuk mencakup target sel.

Ketika Anda melepaskan tombol mouse, menu konteks akan muncul. Pilih opsi **Copy Here as Values Only**. Excel akan memenuhi target sel dengan nilai dari sel aslinya tanpa mengubah format (misal warna, efek tebal, dan lain-lain).

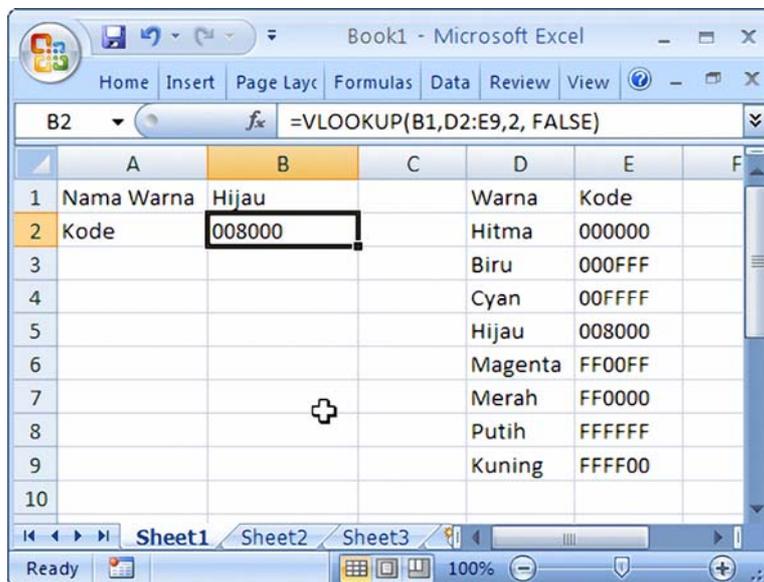


1.9.5 Menghapus Kelebihan Spasi pada Sel

Kesalahan umum yang sering terjadi melibatkan sesuatu yang bahkan tidak Anda sadari, yaitu karakter spasi.

Misalnya, sel B2 berisi rumus untuk mengembalikan kode warna sesuai dengan nama warna pada sel B1 dari tabel (D1:E9).

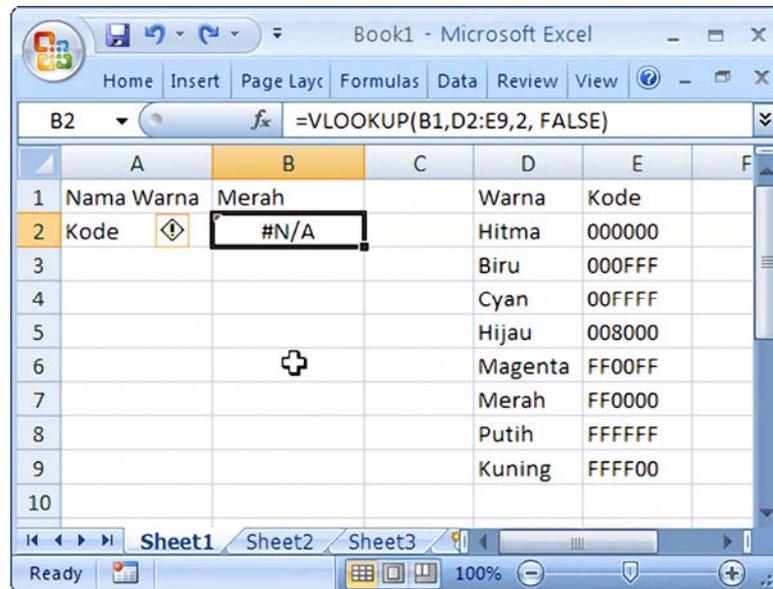
```
=VLOOKUP(B1,D2:E9,2,FALSE)
```



Dalam contoh berikut, rumus di sel B2 akan mengembalikan pesan kesalahan (#N/A)- yang menunjukkan bahwa warna *Merah* tidak dapat ditemukan dalam tabel.

Tetapi warna *Merah* berada dalam tabel tersebut. Mengapa Excel tidak dapat menemukannya? Jawabannya sederhana - sel D7 tidak berisi kata *Merah*.

Sebaliknya, karena kesalahan input, sel D7 berisi kata *Merah* diikuti dengan satu kelebihan spasi. Untuk Excel, "Merah " akan berbeda dengan "Merah".

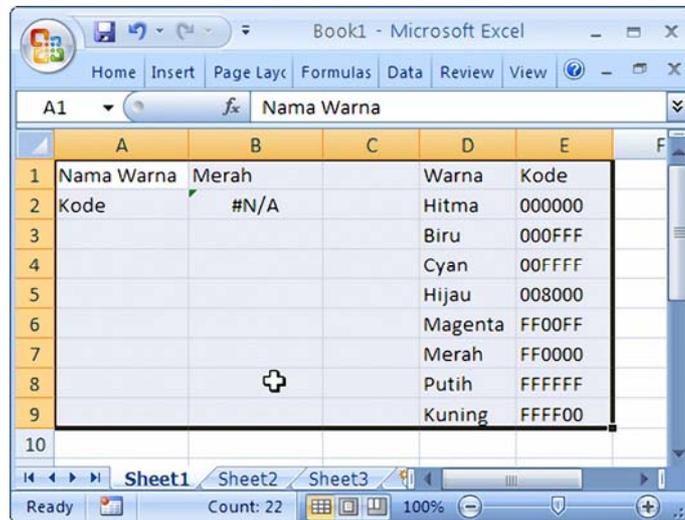


Jika lembar kerja Anda berisi ribuan entri teks dan Anda perlu melakukan perbandingan dengan menggunakan teks-teks tersebut, Anda mungkin ingin mengidentifikasi sel-sel yang mengandung kelebihan spasi dan memperbaiki sel-sel tersebut.

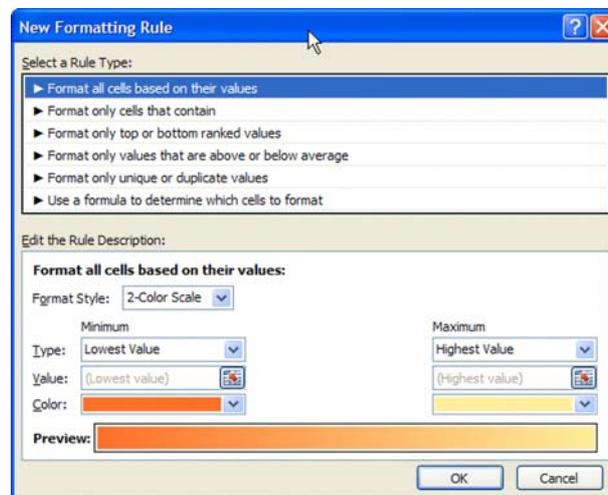
Kelebihan *spasi* bisa berarti suatu entri teks yang berisi satu atau lebih spasi di awal teks, atau di akhir teks atau dua atau lebih spasi berturut-turut.

Untuk mengidentifikasi sel yang kelebihan spasi, Anda dapat menggunakan format bersyarat (*conditional formatting*).

Untuk membuat format bersyarat, pilih *rentang sel* yang berisi teks (misalnya, A1:E9) yang ingin Anda terapkan format kondisional.



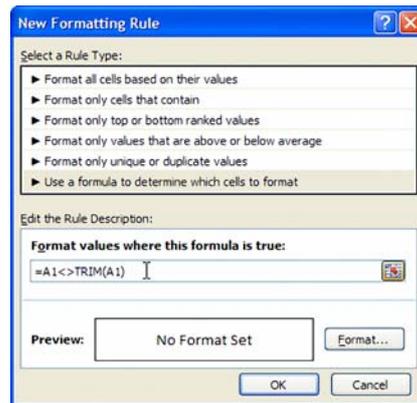
Lalu pilih tab **Home** > **Conditional Formatting** (grup **Styles**) > **New Rule** untuk menampilkan kotak dialog **New Formatting Rule**.



Di bawah **Select a Rule Type**;, klik opsi **Use a Formula to Determine Which Cells to Format**. Lalu di bawah kotak isian **Format values where this formula is true**;, ketik

```
=A1<>TRIM(A1)
```

Rumus ini menganggap bahwa sel A1 adalah sel kiri atas dalam seleksi Anda. Jika sel A1 bukan sel paling kiri atas dalam seleksi Anda, masukkan alamat dari sel kiri atas yang Anda inginkan dalam kotak isian tersebut.



Klik tombol **Format** untuk menampilkan kotak dialog **Format Cells** dan pilih tipe formatting yang ingin Anda tampilkan untuk sel yang memiliki kelebihan spasi (misalnya, warna kuning untuk Fill).

Klik **OK** untuk menutup kotak dialog **Format Cells** dan klik **OK** sekali lagi untuk menutup kotak dialog **New Formatting Rule**.

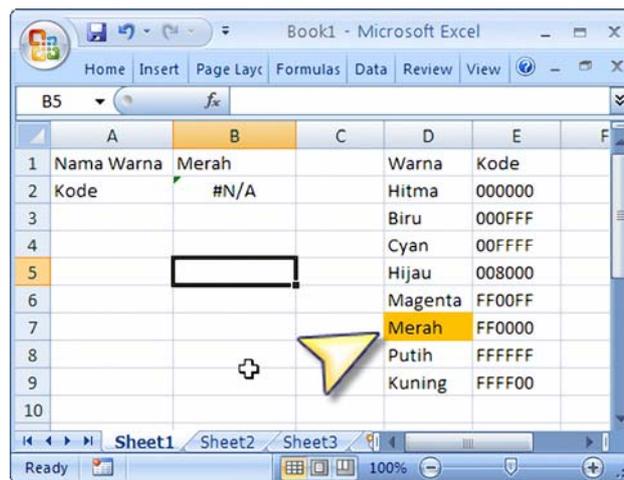


Setelah Anda membuat format bersyarat, setiap sel yang memiliki kelebihan *spasi* dan berada dalam rentang yang Anda pilih (misal A1: D9) akan ditampilkan dalam format yang telah Anda pilih (misal sel D7 tampil dalam blok warna kuning karena kata *Merah* ada kelebihan spasi di akhir teks).

Dengan cara ini, Anda dapat dengan mudah menangani sel-sel yang berisi kelebihan spasi.

Karena cara kerja fungsi TRIM, rumus ini dapat dimodifikasi untuk menerapkan format bersyarat untuk semua sel numerik seperti berikut.

```
=IF(NOT(ISNONTEXT(A1)),A1<>TRIM(A1))
```



1.10 Format Angka

Pada kotak dialog *Format Cells*, tab *Number* memungkinkan Anda untuk menentukan bagaimana Excel menampilkan data numerik dalam sel melalui format bawaan Excel atau kustom format.

Excel menggunakan format angka ketika sel hanya berisi data numerik. Jika tidak, Excel akan mengabaikan format angka tersebut.

1.10.1 Cara Pintas Format Nilai Angka

Beberapa format angka yang umum dapat diterapkan tanpa menggunakan kotak dialog **Format Cells**.

Jika Anda sering menggunakan salah satu format angka berikut, Anda dapat menggunakan cara pintas seperti yang ditunjukkan.

Tekan	Efek Format
[CTRL] + [SHIFT] + [~]	General (menghapus format nomor lain)
[CTRL] + [SHIFT] + [1]	Number dengan dua tempat desimal, pemisah ribuan dan tanda minus (-) untuk nilai negatif.
[CTRL] + [SHIFT] + [2]	Time dengan jam & menit dan AM / PM.
[CTRL] + [SHIFT] + [3]	Date dengan bulan, hari, dan tahun.
[CTRL] + [SHIFT] + [4]	Currency dengan dua tempat desimal (angka negatif dalam tanda kurung).
[CTRL] + [SHIFT] + [5]	Percentage tanpa tempat desimal
[CTRL] + [SHIFT] + [6]	Exponential dengan dua tempat desimal.

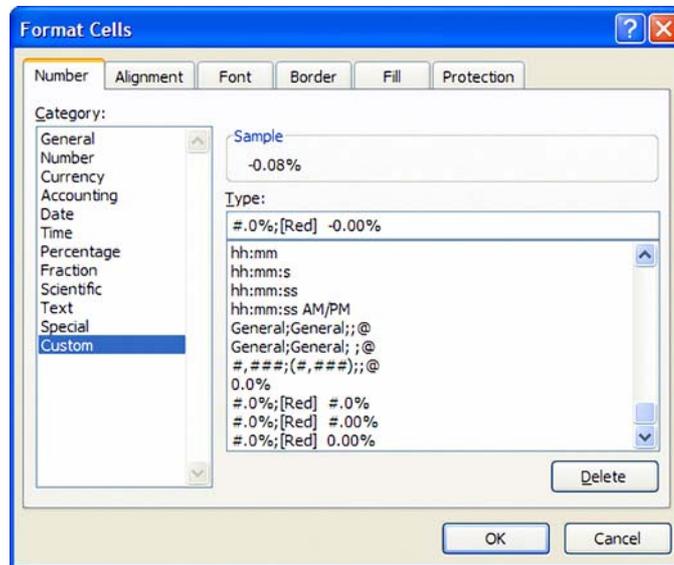
1.10.2 Menampilkan Persentase Negatif dalam Warna Merah

Laporan keuangan yang menampilkan informasi dengan jelas dapat mengurangi salah pengertian. Umumnya nilai negatif di Excel ditandai dengan warna merah.

Namun, Excel tidak menyediakan format untuk menampilkan *persentase negatif* dalam warna merah.

Untuk menampilkan persentase negatif dalam warna merah, pilih sel (atau kisaran sel) yang berisi persentase negatif lalu tampilkan kotak dialog **Format Cells** dan masukkan kustom format seperti berikut.

```
#.0%; [red] -0.00%
```



1.10.3 Menyembunyikan Angka Nol

Tampilkan kotak dialog **Format Cells** dan masukkan kustom format berikut. Dalam kustom format berikut, elemen ketiga berupa string kosong yang akan menyebabkan nilai nol dalam sel ditampilkan sebagai kosong.

```
#,###.00; #,###.00; ; @
```

1.10.4 Menyembunyikan Isi (Konten) dalam Sel

Excel tidak dapat menyembunyikan teks atau nilai dalam lembar kerja Anda. Namun, Anda dapat menyembunyikan informasi dalam sel dengan kustom format berikut. Pilih sel yang kontennya ingin disembunyikan. Pada kotak dialog **Format Cells**, masukkan kustom format berikut yang berupa tiga tanda titik koma. Klik **OK** untuk melanjutkan. Isi dalam sel tersebut akan disembunyikan.

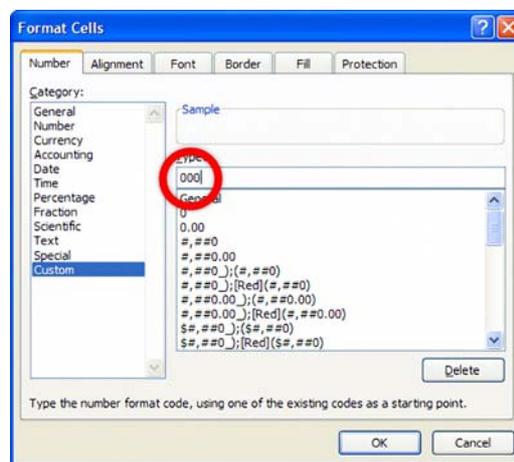
```
; ; ;
```

1.10.5 Menampilkan Angka yang Dimulai dengan Nol

Secara default, Excel tidak akan menampilkan nol apabila nol berada di posisi pertama dalam satu nilai sel. Untuk tetap menampilkan nilai nol (0) di depan, tampilkan kotak dialog **Format Cells** dan masukkan kustom format seperti berikut.

000

Artinya, jika Anda menuliskan angka 1, maka ia akan tampil sebagai 001 dan angka 10 akan tampil sebagai 010.



1.10.6 Menampilkan Pecahan

Excel menyediakan beberapa format pecahan bawaan yang dapat digunakan. Namun, Anda juga dapat membuat kustom format sendiri. Misalnya, kustom format berikut akan menampilkan bagian pecahan dalam nilai 50.

?? / 50

Kustom format berikut akan menampilkan nilai tersebut dalam pecahan. Misalnya, 154.87 akan ditampilkan sebagai 154 dan 87/100 kg.

0 "dan " ?? / 100 "kg"

1.10.7 Mengulang Isi Teks

Kustom format angka berikut akan menampilkan isi sel sebanyak tiga kali. Misalnya, jika sel itu berisi teks **Excel**, ia akan menampilkan **Excel Excel Excel**.

```
; ; ;@ @ @
```

1.10.8 Menampilkan Tanda Negatif di Kanan

Kustom format berikut akan menampilkan nilai negatif dengan tanda negatif di sebelah kanan nomor. Nilai positif akan memiliki spasi tambahan di sebelah kanan, sehingga nilai positif dan nilai negatif akan sejajar di sebelah kanan dengan rapi.

```
0.00_-; 0.00-
```

1.11 Format Tampilan Sel

Format nilai sel sangat penting untuk menjaga konsistensi di antara nomor Anda. Namun, untuk membuat spreadsheet Anda mudah dibaca (dan bahkan cantik), Anda perlu menggunakan beberapa fitur Excel, seperti font, keselarasan, warna, perbatasan, dan bayangan.

1.11.1 Cara Pintas untuk Mengubah Ukuran dan Tipe Font

Anda dapat mengubah ukuran dan tipe font dengan memilih tab **Home** lalu klik **Format Cells** dialog box launcher dari grup **Font**. Atau Anda dapat tekan [CTRL] + [SHIFT] + [F] untuk langsung menampilkan kotak dialog **Format Cells**.

1.11.2 Cara Pintas untuk Format Sel

Anda dapat menggunakan grup **Font** untuk melakukan format teks dan angka atau dapat menggunakan cara pintas berikut ini.

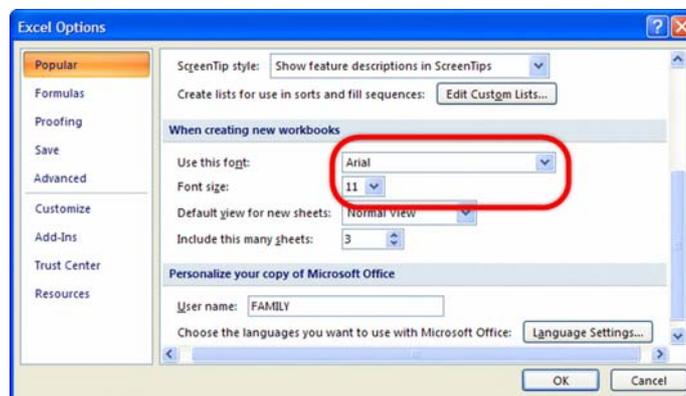
Tekan	Efek format teks
[CTRL] + [1]	Tampilkan kotak dialog Format Cells
[CTRL] + [2] atau [CTRL] + [B]	Bold (tebal)
[CTRL] + [3] atau [CTRL] + [I]	Italic (tulisan miring)
[CTRL] + [4] atau [CTRL] + [U]	Underline (garis bawah)
[CTRL] + [5]	Strikethrough (dicoret)

1.11.3 Gunakan Huruf Default yang Mudah Dibaca

Apabila Anda tidak ingin menggunakan default font yang disediakan Excel, Anda dapat mengubah default font dengan tip ini. Pilih **Office Button > Excel Options > Popular**.

Di bawah **When creating new workbooks**, pilih tipe huruf yang diinginkan dari **Use this font** dan ukuran huruf yang diinginkan dari **Font size**. Klik **OK**.

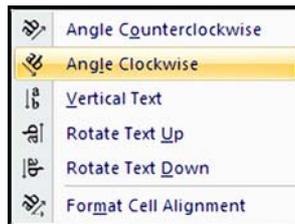
Untuk mulai menerapkan font yang baru, Anda perlu keluar dan memulai Excel dari awal kembali (restart).



1.11.4 Memutar Sel di Excel

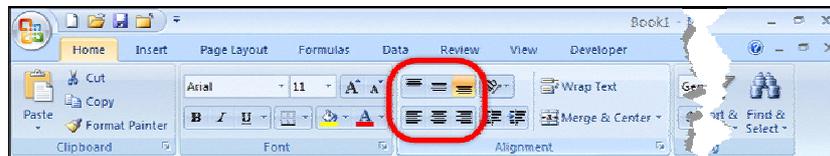
Kadang-kadang Anda perlu memutar teks dalam sel untuk menampilkan informasi dalam orientasi yang Anda inginkan. Excel menyediakan cara

mudah sehingga Anda dapat melakukannya. Pilih teks yang diinginkan lalu pilih tab **Home** > **Orientation** (grup **Alignment**) lalu pilih orientasi yang diinginkan.



1.11.5 Menyelaraskan Teks di Tengah Sel

Secara default, teks akan selaras di bawah sel yang mungkin membuat teks tampak tidak rapi di sel yang berukuran lebih besar. Namun, Anda dapat mengubah perataan teks dengan tip ini. Pilih tab **Home** lalu pada grup **Alignment**, pilih perataan yang diinginkan.



1.12 Menggunakan Kustom Format

Sebuah string kustom format memungkinkan Anda untuk menentukan kode format yang berbeda untuk empat bagian yaitu, bagian untuk bilangan positif, bilangan negatif, nilai nol dan teks. Anda dapat melakukannya dengan memisahkan kode untuk setiap bagian dengan titik koma.

```
positive format; negative format; zero format; text format
```

Bagian *pertama* mendefinisikan bagaimana bilangan positif ditampilkan, bagian *kedua* mendefinisikan bagaimana bilangan negatif ditampilkan,

bagian *ketiga* mendefinisikan bagaimana angka nol ditampilkan, dan bagian *keempat* mendefinisikan bagaimana teks ditampilkan.

Jika Anda melewatkan satu atau beberapa bagian tersebut, maka angka tersebut akan tampil seperti yang dijelaskan dalam tabel berikut.

Jumlah Bagian	Sintaks Format digunakan
Tiga	positif format; negatif format; dan nol format
Dua	positif dan nol format; negatif format
Satu	positif, negatif, dan nol format

- Jika kustom format tersebut hanya menggunakan **satu bagian**, maka kustom format tersebut akan berlaku untuk semua nilai.
- Jika kustom format tersebut menggunakan **dua bagian**, maka bagian pertama akan berlaku untuk nilai positif dan nol, dan bagian kedua akan berlaku untuk nilai-nilai negatif.
- Jika kustom format tersebut menggunakan **tiga bagian**, maka bagian pertama akan berlaku untuk nilai positif, bagian kedua akan berlaku untuk nilai negatif, dan bagian ketiga akan berlaku untuk angka nol.
- Jika Anda menggunakan semua **empat bagian**, maka bagian terakhir akan berlaku untuk teks yang terdapat dalam sel.

Perhatikan contoh kustom format berikut.

```
[Green]General; [Red]-General; [Black]General; [Blue]General
```

Sel yang diformat dengan kustom format angka tersebut akan menampilkan angka dalam warna yang berbeda, tergantung pada nilai angkanya, *bilangan positif* akan tampil dalam warna hijau, *bilangan negatif* dalam warna merah, *nol* dalam warna hitam, dan *teks* dalam warna biru.

1.13 Kode Custom Format untuk Tanggal dan Waktu

Format string untuk tanggal dan waktu dibentuk dari beberapa potongan. Setiap bagian terdiri atas satu bagian tanggal, misalnya hari, bulan, tahun, menit, jam, dan sebagainya.

Kustom format untuk Tanggal

Kode	Keterangan	Contoh
/	Pemisah tanggal	05/23/2012
-	Pemisah tanggal	05-23-2012
d	Tanggal dengan satu atau dua digit (1-31)	8
dd	Tanggal dengan dua digit (01-31)	08
ddd	Tiga huruf pertama nama hari (Sun-Sat)	Fri
dddd	Nama hari lengkap (Sunday-Saturday)	Friday
m	Bulan dengan satu atau dua digit (1-12)	3
mm	Bulan dengan dua digit (01-12)	03
mmm	Tiga huruf pertama nama bulan (Jan-Dec)	Mar
mmmm	Nama bulan lengkap (January-December)	March
yy	Dua digit terakhir untuk tahun (01-99)	10
yyyy	Tahun secara lengkap (0100 - 9999)	2010

Kustom format untuk Waktu

Kode	Keterangan	Contoh
:	Pemisah waktu	
h	Jam dengan satu atau dua digit (0-23)	9
hh	Jam dengan dua digit (00-23)	09
m	Menit dengan satu atau dua digit (0-59)	5
mm	Menit dengan dua digit (00-59)	05
s	Detik dengan satu atau dua digit (0-59)	8
ss	Detik dengan dua digit (00-59)	08
AM/PM	Dua belas jam format dengan "AM"/"PM"	1:00 PM
A/P	Dua belas jam format dengan "A"/"P"	1:00 P

[]	Memberi tahu Excel bahwa komponen waktu tertentu (jam, menit, atau kedua) tidak harus "rollover." Misalnya, detik akan menjadi menit ketika telah sampai angka 60, dan menit akan menjadi jam pada angka 60. Demikian pula, jam ketika mencapai angka 24 akan berpindah ke hari yang baru.	133:12 (untuk format string [mm]: ss)
-----	--	--

1.14 Kode Kustom Format untuk Angka

Kustom format angka lebih sering digunakan daripada kustom format tanggal/waktu karena Excel menyediakan lebih banyak fleksibilitas ketika mengubah format angka.

Kustom format untuk Angka

Kode	Keterangan	Contoh
0 (nol)	Kode ini memaksa angka nol muncul setiap kali nomor tidak disediakan.	0.000 menampilkan .3 sebagai 0.3000
?	Kode ini memaksa karakter spasi muncul setiap kali nomor tidak disediakan.	? .??? menampilkan .3 sebagai " .3 " (dengan spasi dalam tanda kutip).
#	Kode ini menunjukkan bagaimana Anda dapat menempatkan nomor, tetapi tidak akan menampilkan nol atau spasi.	### menampilkan .3 sebagai .3 #,### menampilkan 9999 sebagai 9,999.
.	Tanda titik menampilkan angka desimal	### memotong 1.23456 menjadi 1.23.
,	Tanda koma menampilkan pemisah ribuan	###,###,### menampilkan 3000 sebagai 3,000. #,###,###,###,### menampilkan 123456789 sebagai 123,457 (dibulatkan ke ribuan).
/	Format nomor sebagai pecahan. Gunakan simbol ini bersama dengan kode ? dan # untuk menunjukkan jumlah digit yang Anda inginkan dalam pecahan Anda.	?/? menampilkan 1.75 sebagai 7/4, dan # ?/? menampilkan 1.75 sebagai 1 3/4.

E- E+ e- e+	Menampilkan angka menggunakan notasi ilmiah.	### E### menampilkan 12345 sebagai 1.23 E+4.
[color]	Menampilkan karakter dalam warna tertentu (hitam, biru, cyan, hijau, magenta, merah, putih atau kuning)	[red]### menampilkan angka sesudah kode warna dalam warna merah.
_)	Pembulatan angka pada posisi tersebut	
_	Karakter garis bawah, jika diikuti oleh karakter lain akan menyisipkan spasi setara dengan lebar bahwa karakter tersebut.	_W menyisipkan spasi selebar huruf kapital W.
*	Tanda bintang, jika diikuti oleh yang karakter lain akan menyisipkan karakter tersebut dalam sel sampai sel diisi.	###*- menampilkan 9999 sebagai 9,999----- (tanda minus tampil sampai mengisi lebar sel).
\$	Menampilkan simbol currency	
%	Menampilkan simbol persentase	
"teks"	Menampilkan teks diantara " " (tanda kutip)	
@	Mengulang teks yang berada dalam sel tersebut	

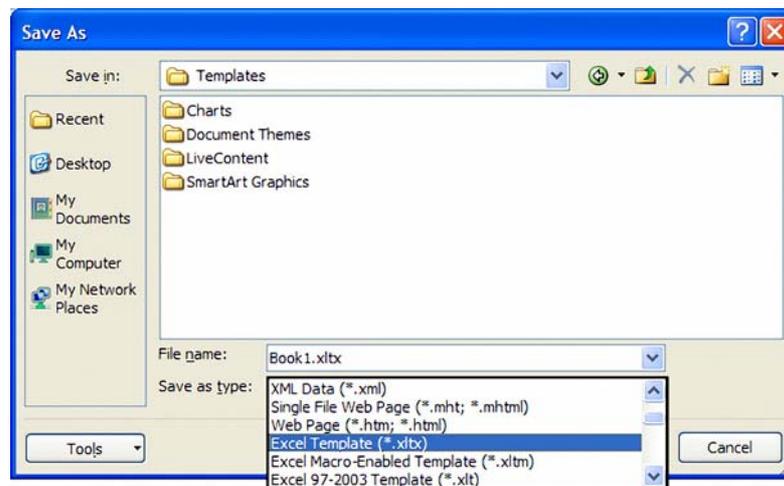
1.15 Menyimpan Kustom Format untuk Digunakan Kembali

Excel akan menyimpan kustom format yang telah Anda buat sebagai bagian dari buku kerja Anda. Namun, ketika Anda menutup buku kerja di mana kustom format tersebut diciptakan, Anda tidak dapat menggunakannya lagi. Untuk itu Anda perlu mendefinisikan ulang kustom format dalam buku kerja yang baru setiap kali Anda ingin menggunakan kembali kustom format tersebut.

Untuk menyimpan kustom format agar Anda dapat menggunakannya setiap kali Anda membuat buku kerja baru, Anda dapat menyimpan buku kerja (di mana format kustom telah dibuat) sebagai template, yang nantinya dapat digunakan sebagai dasar untuk buku kerja Anda di masa depan.

Pilih Office button > Save As > Other Formats lalu pada kotak dialog Save As, pada kotak isian Type:, pilih Excel Template (*.xltx) atau Excel Macro-Enabled Template (*.xlsm) dan simpan dalam folder XLSTART.

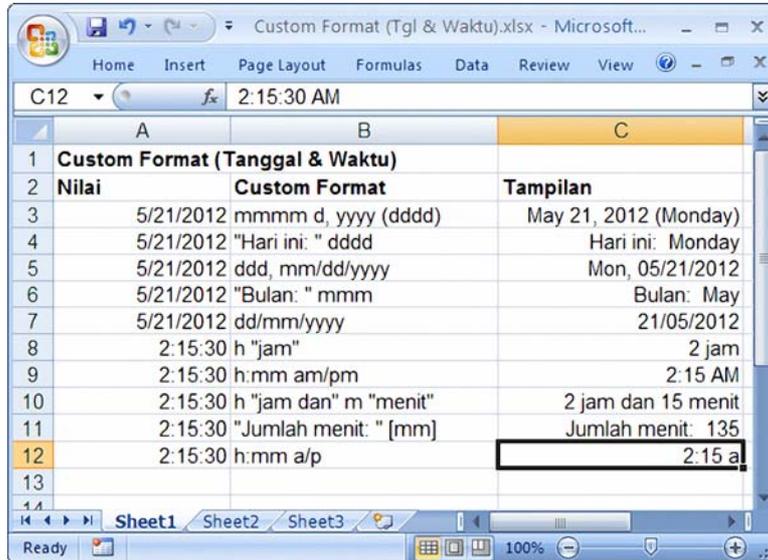
Letak folder XLSTART berbeda di setiap sistem -gunakan fitur Find dari Windows untuk menemukan letak folder tersebut pada sistem Anda.



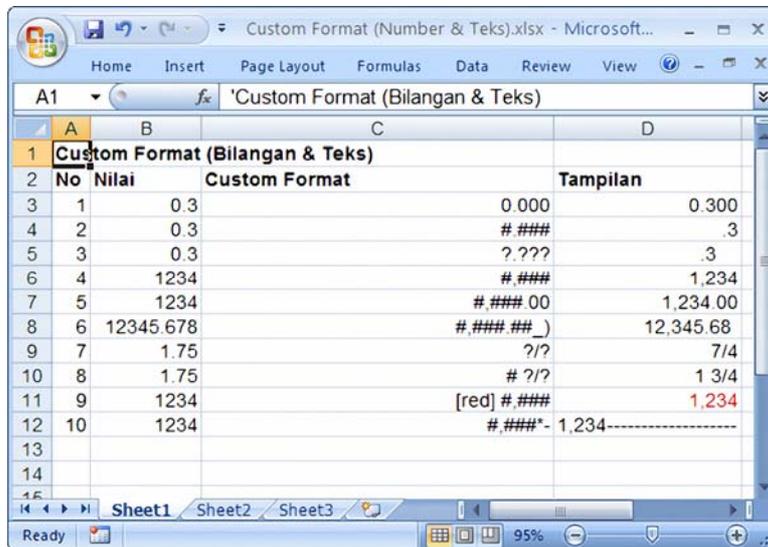
1.16 Contoh Menggunakan Kustom Format Tanggal dan Waktu

Lembar kerja berikut menunjukkan beberapa kustom format tanggal dan waktu yang sering digunakan.

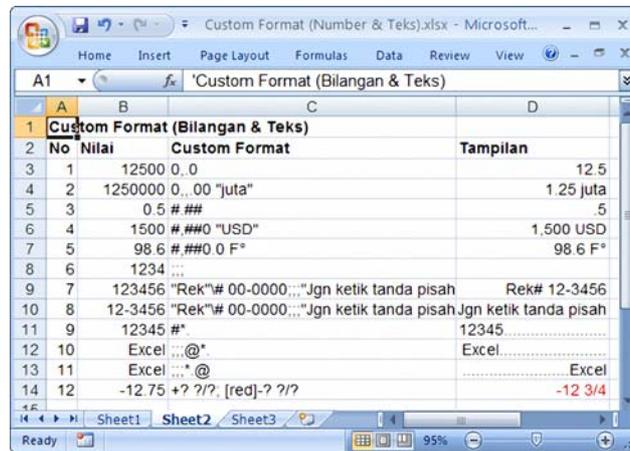
Kolom Nilai dalam tabel menunjukkan tanggal & waktu dalam format default, sedangkan kolom Tampilan menunjukkan nilai dalam kustom format yang digunakan.



1.17 Contoh Menggunakan Kustom Format Angka



Contoh tambahan untuk menggunakan kustom format Angka.



1.18 Menampilkan Angka dalam Format Mata Uang Rupiah

Kecuali Anda telah mengatur Regional Settings Anda ke Indonesian melalui Windows, maka angka dalam laporan Anda tidak akan tampil dalam format mata uang Rupiah persis seperti apa yang Anda inginkan, karena Excel akan menggunakan tanda koma sebagai pemisah ribu dan tanda titik sebagai tempat desimal yang merupakan setting default untuk mata uang US seperti yang ditunjukkan di bawah ini.



Untuk menampilkan angka dalam format mata uang Rupiah (tanpa harus mengubah Regional Settings di Windows), pilih dan soroti kisaran sel B5:E9 yang akan diberi kustom format Anda.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Custom Format (Number & Teks).xlsx'. The active cell is B5, containing the value '80900000'. The spreadsheet contains a table with the following data:

1	Laporan Penjualan HomeFurniture				
2	Periode	30-May-12			
3					
4	Item	Jakarta	Surabaya	Semarang	Bali
5	Produk A	Rp 80,900,000	Rp 12,190,000	Rp 14,630,000	Rp 14,500,000
6	Produk B	Rp 95,100,000	Rp 15,330,000	Rp 26,870,000	Rp 12,000,000
7	Produk C	Rp 54,900,000	Rp 17,660,000	Rp 26,110,000	Rp 10,840,000
8	Produk D	Rp 16,300,000	Rp 60,100,000	Rp 7,690,000	Rp 9,060,000
9	Produk E	Rp 81,200,000	Rp 20,900,000	Rp 9,060,000	Rp 9,740,000
10					
11					

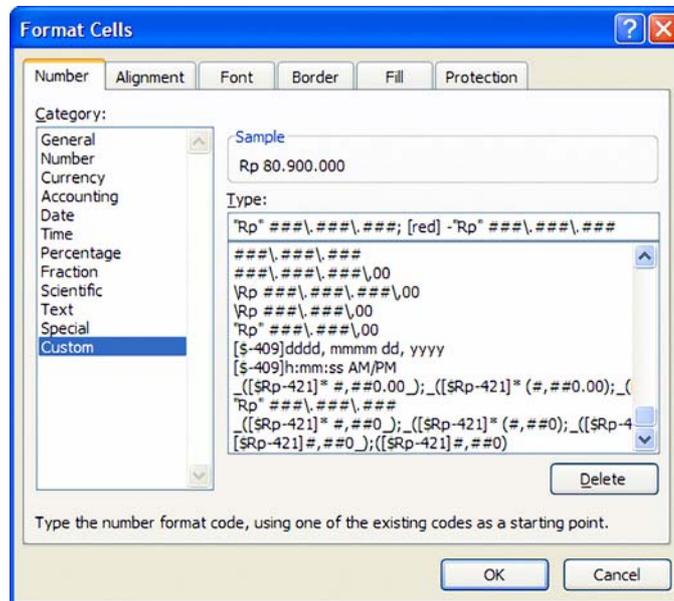
The status bar at the bottom shows: Average: Rp29,754,000 Count: 20 Sum: Rp595,080,000 90%

Lalu tekan tombol [CTRL] + [1] untuk menampilkan kotak dialog **Format Cells**. Pada tab **Number**, pilih kategori **Custom** dan di kotak isian **Type**, ketik kustom format string berikut.

```
"Rp" ###\.\##\.\##; [red] -"Rp" ###\.\##\.\##
```

Karena tanda titik (.) merupakan tempat desimal numerik, Anda harus menggunakan tanda garis miring ke belakang (\) untuk menunjukkan bahwa tanda titik adalah pembatas (pemisah) ribu dan bukan tempat desimal.

Perhatikan bahwa string kustom format juga memiliki bagian angka negatif untuk menampilkan angka negatif dalam warna merah dan dengan tanda minus dalam format mata uang Rupiah.



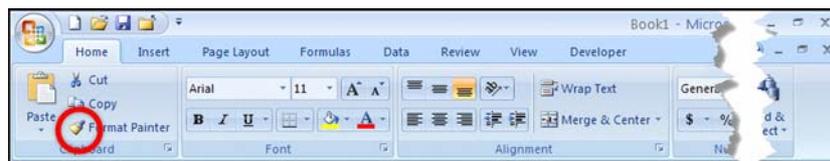
Klik OK untuk melanjutkan. Laporan Anda sekarang tampil dalam format mata uang Rupiah seperti yang Anda inginkan.

Item	Jakarta	Surabaya	Semarang	Bali
Produk A	Rp 80.900.000	Rp 12.190.000	Rp 14.630.000	Rp 14.500.000
Produk B	Rp 95.100.000	Rp 15.330.000	Rp 26.870.000	Rp 12.000.000
Produk C	Rp 54.900.000	Rp 17.660.000	Rp 26.110.000	Rp 10.840.000
Produk D	Rp 16.300.000	Rp 60.100.000	Rp 7.690.000	Rp 9.060.000
Produk E	Rp 81.200.000	Rp 20.900.000	Rp 9.060.000	Rp 9.740.000

1.19 Hal Lain tentang Format

1.19.1 Duplikat Format (Manual) dengan Format Painter

Sering kali Anda mungkin perlu menyalin format dari satu sel dalam spreadsheet ke sel lain. Apabila **Format Painter** digunakan untuk duplikat format, perlu diketahui bahwa apabila ada perubahan pada format sel sumber, format pada target sel tidak akan diperbarui secara otomatis. Pilih sel yang berisi format yang ingin Anda salin lalu pada tab **Home**, klik **Format Painter** sekali. Pilih sel atau kisaran sel yang ingin Anda format. Jika Anda ingin menyalin format untuk **lebih dari satu lokasi**, Anda perlu klik **dua kali** pada **Format Painter**. Setelah selesai menyalin, tekan tombol [ESC] untuk membatalkan fitur **Format Painter**.



1.19.2 Cara Pintas Menghapus Format Sel

Kadang-kadang ketika bekerja dengan lembar kerja, Anda mungkin ingin menghapus format dari kisaran sel tanpa menghapus nilai tersebut. Pilih kisaran sel di mana format akan dihapus lalu pilih tab **Home** > **Clear Formats** (grup **Editing**). Dengan memilih **Clear Formats**, hanya format sel yang dihapus tanpa menghapus isi pada sel tersebut.

