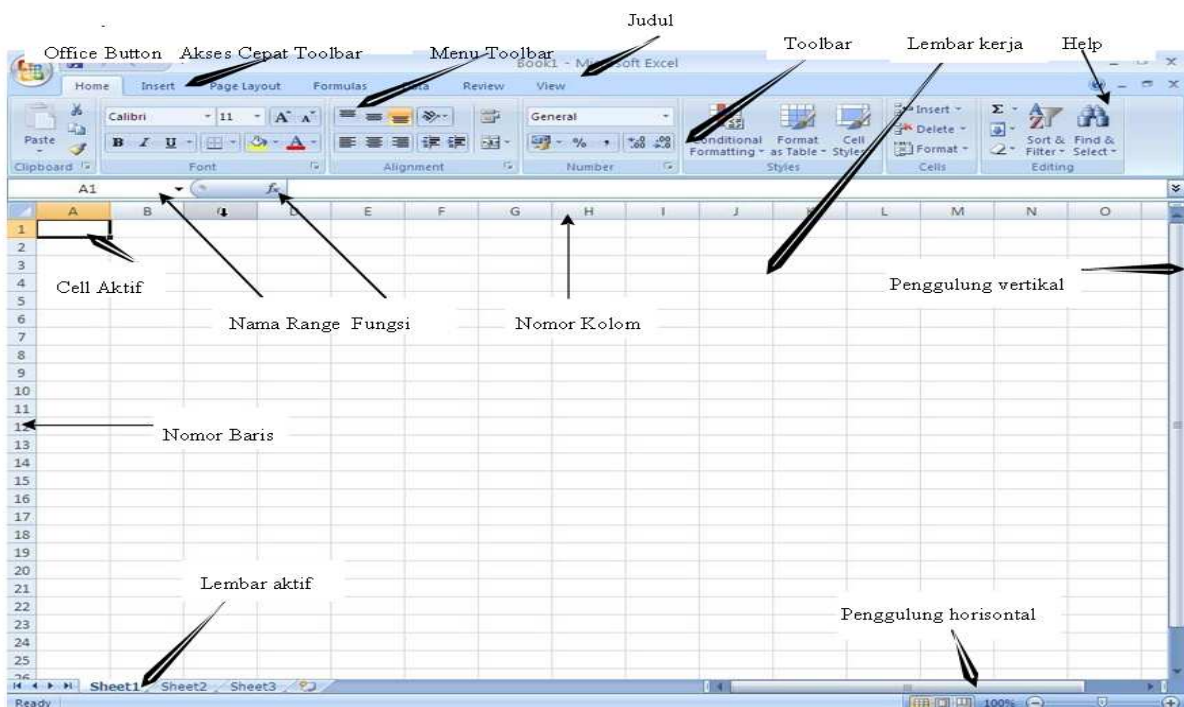


PERTEMUAN I PENGENALAN SHEET

Microsoft Excel merupakan program aplikasi *spreadsheet* (lembar kerja elektronik). Fungsi dari Microsoft Excel adalah untuk melakukan operasi perhitungan serta dapat mempresentasikan data kedalam bentuk tabel.

1. Langkah – langkah dalam memulai Microsoft Excel

- ⌚ Aktifkan komputer terlebih dahulu
- ⌚ Klik tombol **Start** pada taskbar
- ⌚ Pilih menu **All Program**, Pilih Microsoft Office
- ⌚ Kemudian klik **Microsoft Excel 2007**



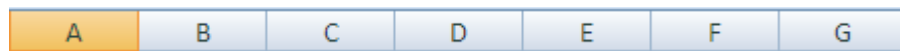
Gambar : Tampilan Microsoft Excel 2007

Unsur-unsur utama Layar Microsoft Excel 2007

- **Judul**
Judul menampilkan judul program dan dokumen aktif atau nama file dari lembar kerja yang aktif.
- **Office Button**
Berisi barisan perintah untuk pengoperasian Program yang standar misalnya membuat dokumen baru, membuka dokumen lama, menyimpan, mencetak dan mempublish dokumen.
- **Akses Cepat Toolbar (Quick Access Toolbar)**
Merupakan sarana yang disediakan Microsoft Excel untuk mempercepat akses berkomunikasi dengannya misalnya menyimpan, mencetak dan sebagainya
- **Toolbar**
Merupakan deretan tool-tool (gambar-gambar) yang mewakili perintah dan berfungsi untuk mempermudah dan mengefisienkan pengoperasian program.

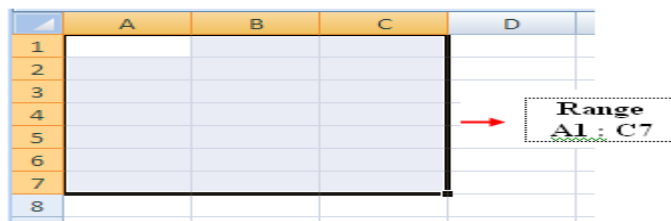
- **Help**
Bila kita ingin bertanya sesuatu, maka ketik pertanyaan anda pada tempat tersebut. Ms Excel akan memberikan alternatif jawaban terhadap pertanyaan yang dimaksud.
- **Lembar Kerja (Workbook)**
Baris ini berisikan informasi halaman, section, letak insertion point dan tombol pengendali.
- **Cell**
Cell merupakan
 - **Nomor Baris**
 - **Nomor Kolom**
 - **Nama Range**
 - **Fungsi**
 - **Penggulung vertical dan horisontal**
Untuk memudahkan dalam membaca suatu dokumen dengan menggulung layar vertikal dan horisontal.

➤ **Column Heading** ➔ Berisi tentang petunjuk kolom pada lembar kerja sheet yang aktif. Jumlah kolom yang tersedia yaitu 256 kolom.



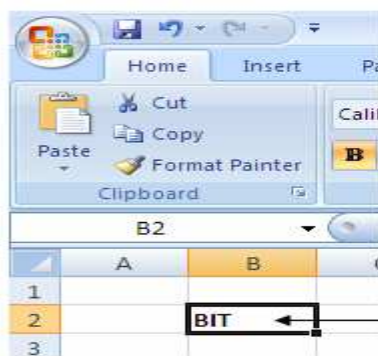
➤ **Sel** ➔ Penggabungan antara baris dan kolom pada lembar sheet.

➤ **Range** ➔ Penggabungan antar sel / beberapa sel pada lembar sheet.



2. Menginputkan Data Dalam Sel

- ⌚ Pilih / klik sel tempat data yang akan dimasukkan
- ⌚ Ketikan data yang akan dimasukkan
- ⌚ Tekan enter untuk mengakhirinya
- ⌚ Untuk mengedit data yang telah diketik, tekan **F2** atau **Double klik** di sel yang mau di edit.

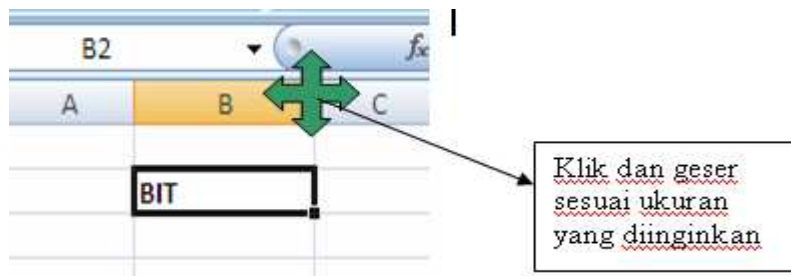


⌚ Untuk menghapus data dalam sel, tekan tombol **Delete** di keyboard.

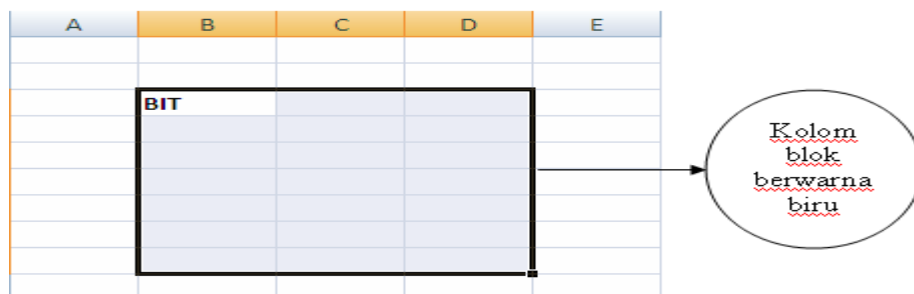
3. Memformat Kolom dan Baris

⌚ Merubah ukuran kolom

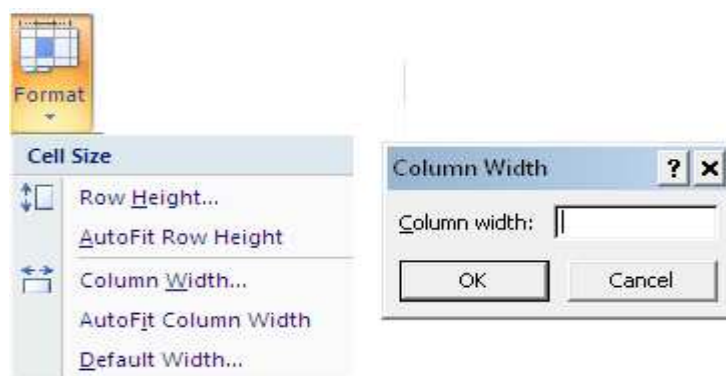
- 🖱️ Letakkan pointer di pembatas kolom yang ingin dirubah ukurannya, lalu *drag* sesuai dengan ukuran yang di inginkan.



- 🖱️ Jika ingin merubah ukuran kolom lebih dari satu kolom, maka blok kolom yang ingin dirubah kolomnya menggunakan mouse atau menggunakan tombol keyboard.

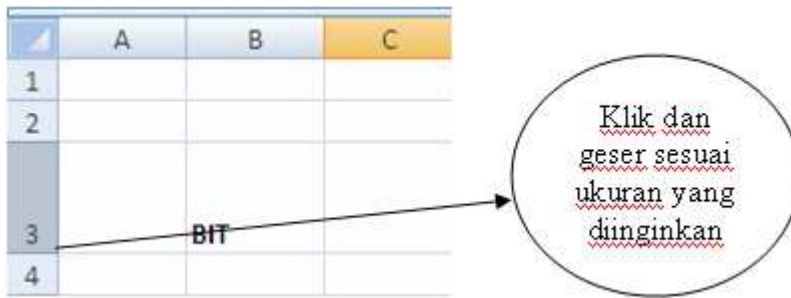


Kemudian klik tab Home dan klik icon **Format** ⇒ **Column Width** ⇒ **Isi lebar kolom** dan tekan **Ok**

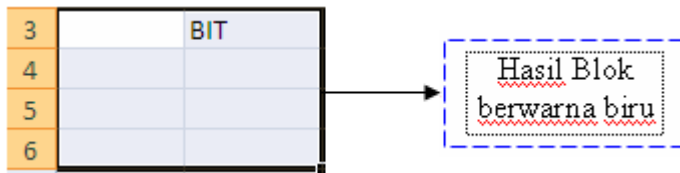


⌚ Merubah Ukuran Baris

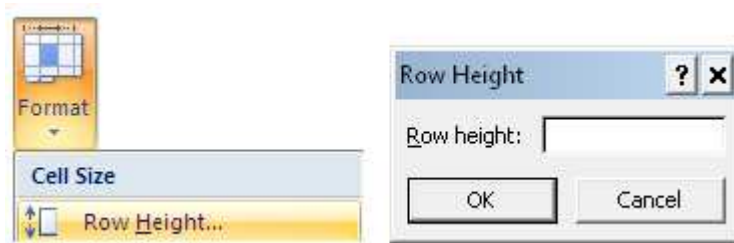
- 🖱️ Letakkan pointer di pembatas baris yang ingin dirubah ukurannya, lalu *drag* sesuai dengan ukuran yang di inginkan



- ⌚ Jika ingin merubah ukuran baris lebih dari satu baris, maka blok baris yang ingin dirubah menggunakan mouse atau menggunakan tombol keyboard.



Kemudian klik tab Home dan klik icon **Format** ⇒ **RowHeight** ⇒ **Isi lebar Baris** dan tekan **Ok**



4. SHEET (Lembar Kerja)

⌚ Menambah sheet baru

- ⌚ Klik di Icon New  atau tekan CTRL + N

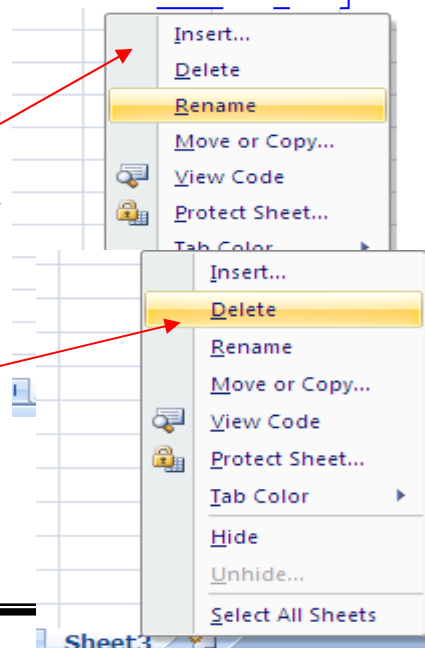


⌚ Mengganti nama sheet

- ⌚ Klik kanan di sheet yang ingin diganti namanya
- ⌚ Pilih **Rename**

⌚ Menghapus sheet

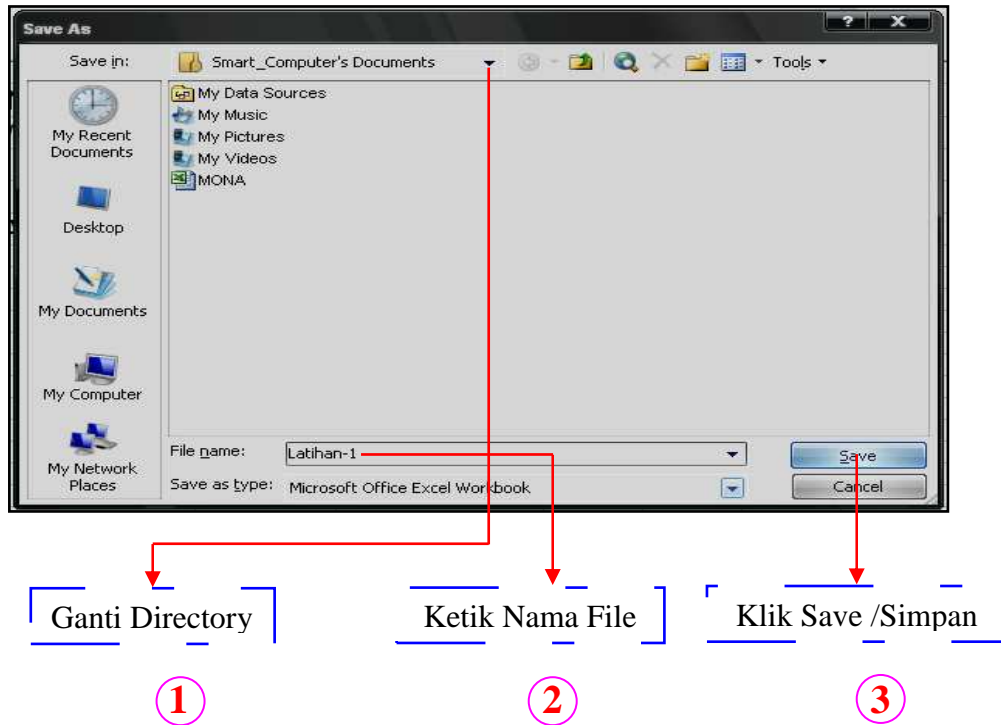
- ⌚ Klik kanan di sheet yang ingin dihapus
- ⌚ Pilih **Delete**



5. FILE

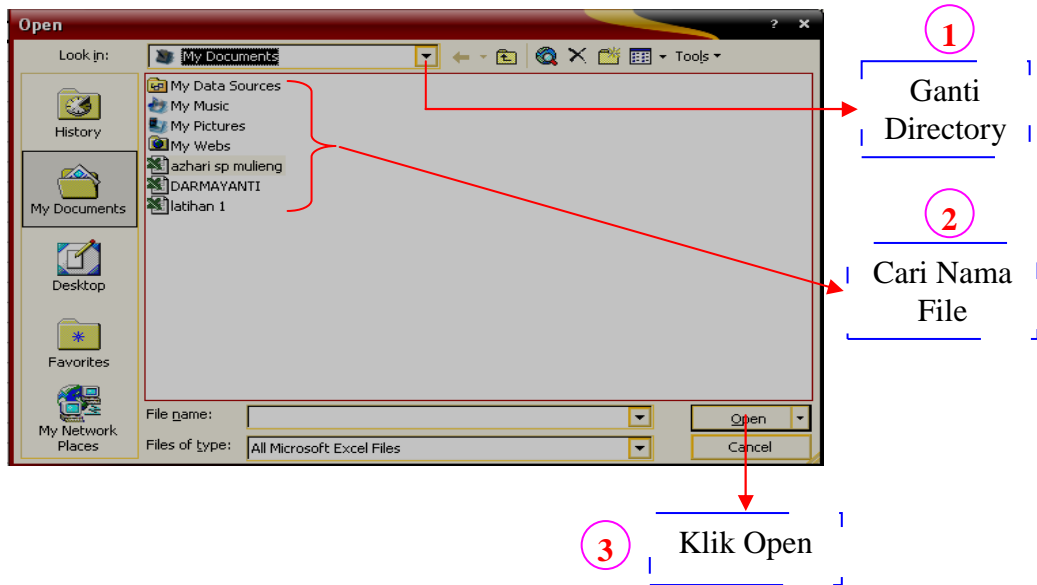
Menyimpan File

Klik Menu **File** ⇒ **Save / Save as**



Membuka File

Klik Menu **File** ⇒ **Open** ⇒ Tentukan directory ⇒ Pilih salah satu file



LATIHAN 1 :

☺ Buatlah di dalam **sheet 1** Kolom **B2**

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	ALAMAT
1	AINI	WANITA	JL.ANGGUN NO. 34, JAKARTA UTARA
2	ANDI	PRIA	JL. SAMUDERA NO 55, LHOKSEUMAWE
3	JENNY	WANITA	JL. JEWEL- JEWEL NO 12, PALEMBANG
4	M. JAMIL	PRIA	JL. LINTAS TIMUR NO 1, PANGKALAN KERICI
5	MAYA	WANITA	JL. AKABRI NO. 11, BANDUNG
6	MELLY	WANITA	JL. JEWEL- JEWEL NO 82, PALEMBANG

☺ Buatlah di dalam **sheet 1** Kolom **G2**

NAMA BARANG	SATUAN	HARGA
SABUN MANDI	2 KARDUS	20000
SAMPO	1 PAPAN	7500
INDO MIE	4 KARDUS	125000
AJINOMOTO	5 SACHET	750

Gantikan nama **Sheet 1** dengan **Latihan 1**

- Simpanlah dalam folder **Data Ekstrakurikuler**, sesuai dengan kelompok masing-masing dengan nama **LATIHAN EXCEL**
- Buka kembali file **Latihan-1** yang telah tersimpan

"Selamat Mencoba "

PERTEMUAN II

MEMFORMAT CELLS

1. Mengcopy dan Memindahkan Isi Sel

🕒 Mengcopy Sel

- ☞ Blok sel yang ingin di-Copy
- ☞ Pilih menu **Edit – Copy (Ctrl + C)**
- ☞ Pilih sel untuk menempatkan hasil copy-an
- ☞ Pilih menu **Edit – Paste (Ctrl + V)** untuk mengeluarkan isi copy-an

🕒 Memindahkan Sel

- ☞ Blok sel yang ingin dipindahkan
- ☞ Pilih menu **Edit – Cut (Ctrl + X)**
- ☞ Pilih sel yang baru untuk meletakkan hasil pindahan
- ☞ Pilih menu **Edit – Paste (Ctrl + V)**

2. Membuat Nomor & Bulan Berurut


- ☞ Ketik angka atau bulan pertama pada sel yang diinginkan
- ☞ Ketik angka atau bulan kedua pada sel selanjutnya (berurutan)
- ☞ Blok kedua sel tersebut secara berurutan
- ☞ Letakkan pointer pada sudut kanan bawah hingga keluar tanda tambah **+**



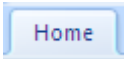
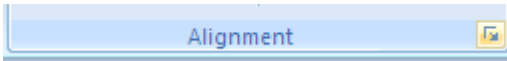
3. Menggabungkan Sel

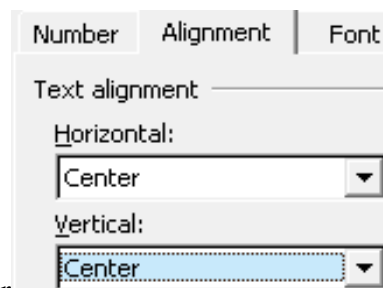
- ☞ Blok sel yang ingin digabungkan
- ☞ Pilih menu **Format – Cells**
- ☞ Klik **Alignment**
- ☞ Tandai / klik **Merge Cells – Ok**

Atau

- ☞ Blok sel yang ingin digabungkan secara berurutan
- ☞ Klik icon 

4. Mengetengahkan Teks

- ☞ Klik tab Home 
- ☞ Klik di tanda panah icon Alignment 
- ☞ Klik **Alignment**
- ☞ Pada **Horizontal** pilih **Center**
- ☞ Pada **Vertical** pilih **Center**
- ☞ Klik **Ok**



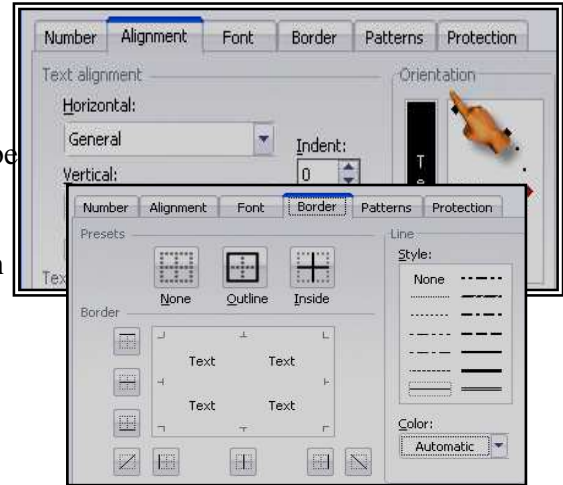
5. Mengatur Tata Letak Teks

- ☞ Klik sel dimana terdapat teks yang ingin diatur
- ☞ Klik **Alignment**
- ☞ Pada **Orientation** aturlah tata letak dan derajat kemiringan teks

☞ Klik **Ok**

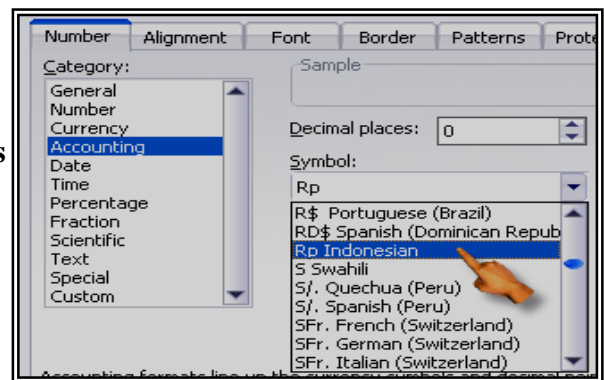
6. Membuat Garis Tabel

- ☞ Blok seluruh sel yang ingin diberi garis tabel
- ☞ Klik **Alignment**
- ☞ Klik **Border**
- ☞ Pilih garis tabel yang ingin Anda masukkan
- ☞ **Ok**



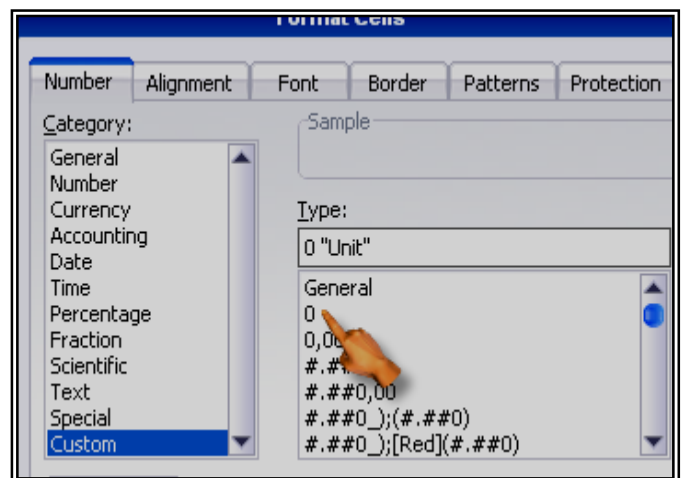
7. Membuat Simbol Mata Uang

- ☞ Blok semua angka yang ingin diberi simbol mata uang
- ☞ Klik **Alignment**
- ☞ Pilih **Number**
- ☞ Klik **Accounting**
- ☞ Pilih mata uang di **Symbol**
- ☞ Isikan angka 0 (nol) pada **Decimal Places**
- ☞ Klik **Ok**



8. Membuat Nama Satuan Pada Penulisan Angka

- ☞ Blok semua sel yang berisi angka
- ☞ Klik **Alignment**
- ☞ Klik **Number – Custom**
- ☞ Pada **Type** tuliskan **0 “unit”**
(untuk nama satuan unit)
- ☞ Klik **Ok**



LATIHAN 2 :

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA
1	KOMPUTER	2 Unit	Rp 9,000,000
2	KULKAS	3 Unit	Rp 3,500,000
3	TELEVISI	1 Unit	Rp 2,000,000
4	VCD PLAYER	4 Unit	Rp 1,000,000
5	MESIN CUCI	2 Unit	Rp 6,000,000
6	DISPENSER	3 Unit	Rp 600,000
7	TAPE	5 Unit	Rp 1,500,000
8	WALKMAN	2 Unit	Rp 500,000
9	KOMPOR GAS	1 Unit	Rp 400,000
10	MAGIC JAR	4 Unit	Rp 800,000

RANDOM ACCESS MEMORY			
HARDISK	CD-ROM	VGA CARD	FLOPPY

PERTEMUAN III

FUNGSI PERHITUNGAN

1. Operator Matematika

Operator matematika yang digunakan adalah :

Contoh Penulisan :

= 500 + 350 (lalu tekan enter)
= 256 - 128
= 64 * 2
=512 / 4
=8^3
=5%

Lambang	Fungsi
+	Penjumlahan
-	Pengurangan
*	Perkalian
/	Pembagian
^	Perpangkatan
%	Persentase

Note :

Setiap penulisan rumus selalu diawali dengan tanda sama dengan (=), dan setelah siap memasukkan rumus harus menekan **Enter**

2. Fungsi Sum(.....)

Fungsi *Sum* digunakan untuk melakukan penjumlahan sekumpulan data pada suatu *range*. Bentuk penulisannya : = **SUM(number1, number2,**)

Contoh : = **SUM(4,8,9)** → Tekan **Enter**

3. Fungsi Product(.....)

Fungsi *Product* digunakan untuk melakukan perkalian sekumpulan data pada suatu *range*. Bentuk penulisannya : =**PRODUCT(number1, number2,.....)**

Contoh : =**PRODUCT(4,5,2)** → Tekan **Enter**

4. Fungsi Max(.....)

Fungsi *Max* digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari sekumpulan data (*range*).

Bentuk penulisannya adalah : =**MAX(number1,number2,.....)**

Contoh : =**MAX(14,25,21)** → Tekan **Enter**

5. Fungsi Min(.....)

Fungsi *Min* digunakan untuk mencari nilai terendah dari sekumpulan data (*range*).

Bentuk penulisannya adalah : =MIN(number1, number2,.....)

Contoh : =MIN(40,5,2) → Tekan Enter

6. Fungsi Count(.....)

Fungsi *Count* digunakan untuk menghitung jumlah data dari suatu *range* yang dipilih.

Bentuk penulisannya adalah : =COUNT(value1, value2,.....)

Contoh : =COUNT(2,2,2,2,2,2,2) → Tekan Enter

7. Fungsi Round(.....)

Fungsi *Round* digunakan untuk membulatkan bilangan ke digit tertentu. Bentuk penulisannya adalah : =ROUND(number,num_digits)

Contoh : =ROUND(123.4567,1) → Tekan Enter

8. Fungsi Sqrt(.....)

Fungsi *Sqrt* digunakan untuk menghasilkan suatu nilai akar kwadrat dari suatu bilangan.

Bentuk penulisannya adalah : =SQRT(number)

Contoh : =SQRT(9) → Tekan Enter

9. Fungsi Power(.....)

Fungsi *Power* digunakan untuk menghasilkan suatu bilangan yang dipangkatkan.

Bentuk penulisannya adalah : =Power(number,power)

Contoh : =POWER(6,2) → Tekan Enter

10. Fungsi Sumsq(.....)

Fungsi *Sumsq* digunakan untuk memangkatduakan angka dalam argument dan memberikan jumlah dari pemangkatan. Bentuk penulisannya adalah :

=SUMSQ(number1,number2,...)

Contoh : =SUMSQ(3,4) → $3^2 + 4^2 = 9 + 16 = 25$

11. Fungsi Average(.....)

Fungsi *Average* digunakan untuk menghitung nilai-nilai rata-rata. Bentuk penulisannya adalah : =AVERAGE(number1, number2,...)

Contoh : =AVERAGE(10,5) → Tekan Enter

LATIHAN 3:

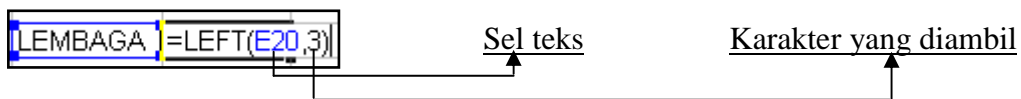
	A	B	C	D	E	F	G
1	TABEL HARGA BARANG WARUNG "SMART"						
2							
3			Bulan				
4		Jenis Produk	Jan	Feb	Mar	Apr	Total
5		Odol	Rp 100.000	Rp 90.000	Rp 100.000	Rp 95.000	.....
6		Sikat Gigi	Rp 50.000	Rp 60.000	Rp 70.000	Rp 65.000	.....
7		Sabun Mandi	Rp 40.000	Rp 50.000	Rp 40.000	Rp 55.000	.....
8		Sabun Cuci	Rp 60.000	Rp 70.000	Rp 65.000	Rp 70.000	.....
9		Shampo	Rp 70.000	Rp 65.000	Rp 70.000	Rp 85.000	.....
10		Susu	Rp 105.000	Rp 100.000	Rp 95.000	Rp 90.000	.....
11		Kopi	Rp 84.000	Rp 90.000	Rp 95.000	Rp 90.000	.....
12		Jumlah Total					.....
13		Rata-rata					.....
14		Nilai terbesar					.....
15		Nilai terkecil					.....
16							

PERTEMUAN IV FORMAT KARAKTER

1. LEFT (Mengambil Karakter Kiri)

Left ini digunakan untuk mengambil karakter pada bagian sebelah kiri dari suatu teks. Bentuk umum penulisannya adalah **=LEFT(text,num_chars)**.

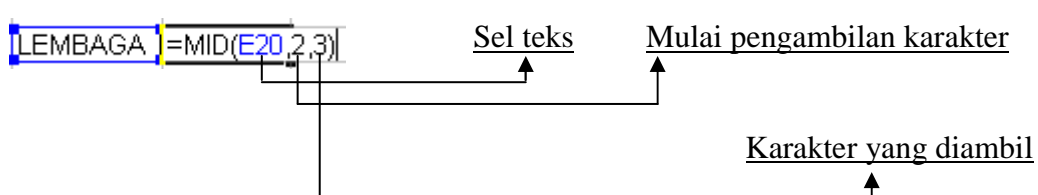
Contoh : LEMBAGA → =LEFT(E20,3) → Hasilnya : LEM



2. MID (Mengambil Karakter Tengah)

Mid ini digunakan untuk mengambil karakter pada bagian tengah dari suatu teks. Bentuk penulisannya adalah : **=MID(text,start_num,num_chars)**

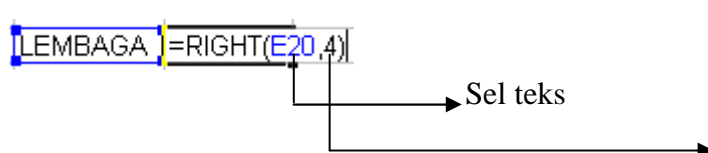
Contoh : LEMBAGA → =MID(E20,2,3) → Hasilnya : EMB



3. RIGHT (Mengambil Karakter Kanan)

Right ini digunakan untuk mengambil karakter pada bagian sebelah kanan dari suatu teks. Bentuk penulisannya adalah : **=RIGHT(text,num_chars)**

Contoh : LEMBAGA → =RIGHT(E20,4) → Hasilnya : BAGA



Karakter yang diambil

4. DATA SORT (Mengurutkan Data)

Langkah mengurutkan suatu data adalah :

⇒ Blok seluruh data yang ingin diurutkan



⇒ Pilih tab **Data** – klik icon **Sort** ,

⇒ Klik **AZ** untuk pengurutan **Ascending** (diurutkan berdasarkan dari kecil ke yang besar)

⇒ Klik **ZA** untuk pengurutan **Descending** (diurutkan berdasarkan dari besar ke yang kecil)

⇒ **Ok**

5. DATA FILTER (Menyaring Data)

Langkah menyaring suatu data adalah :

⇒ Blok seluruh data dalam tabel



⇒ Pilih tab **Data** –Klik icon Filter

⇒ Untuk menghilangkan tanda klik kembali icon **Filter**

Nama	Nip	Jenis Kelamin	Gaji	Alamat	Hari Kerja
Adi	001	Sort Ascending	Rp 5.000.000	Panggoi	56
Susi	002	Sort Descending	Rp 4.000.000	Cunda	50
Diah	003	(All)	Rp 3.000.000	Cunda	45
Eni	004	(Top 10...)	Rp 2.000.000	Lhokseumawe	35
Kiki	005	(Custom...)	Rp 1.000.000	Panggoi	20
		Pria			
		Wanita			

LATIHAN 4 :

1. Lakukan fungsi **Mid, Left, Right**.

JENIS HEWAN PELIHARAAN		
Nama Hewan	Fungsi	Hasil
Kucing	Mid	
Kelinci	Left	
Burung	Right	

2. Urutkan gaji dari yang terendah sampai yang tertinggi serta saring data alamat yang berasal dari *Panggoi*.

Nama	Nip	Jenis Kelamin	Gaji	Alamat	Hari Kerja
Adi	001	Sort Ascending	Rp 5.000.000	Panggoi	56
Susi	002	Sort Descending	Rp 4.000.000	Cunda	50
Diah	003	(All)	Rp 3.000.000	Cunda	45
Eni	004	(Top 10...)	Rp 2.000.000	Lhokseumawe	35
Kiki	005	(Custom...)	Rp 1.000.000	Panggoi	20
		Pria			
		Wanita			

"Selamat Mencoba"

PERTEMUAN V FUNGSI LOGIKA

Fungsi logika atau bersyarat memungkinkan kita menguji persyaratan dalam sel. Fungsi bersyarat ini adalah suatu kondisi atau =IF yang hasilnya bergantung pada benar atau salahnya pengujian. Fungsi Logika memerlukan operator perbandingan yaitu :

- = (sama dengan)
- < (lebih kecil dari)
- > (lebih besar dari)
- <= (lebih kecil sama dengan)
- >= (lebih besar sama dengan)
- <> (tidak sama dengan)

☺ IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)

Untuk memilih di antara dua nilai berdasarkan dua kondisi yaitu kondisi benar atau kondisi salah.

☺ Fungsi If Tunggal

Contoh 1 : =IF(A2>50,"Naik Kelas","Tinggal Kelas")

15

NAMA	NILAI	HASIL
RAIHAN	70	
ANTO	50	
RIKA	40	
NUNUK	60	

Artinya jika nilai sel **A2** lebih besar dari **50**, maka dinyatakan “**Naik Kelas**”, sebaliknya jika nilai sel **A2** kurang dari **50** maka dinyatakan “**Tinggal Kelas**”.

Contoh 2 : =IF(A2="B", "Baik", "Buruk")

Artinya jika nilai sel **A2** berinisial **B**, maka bersikap “**BAIK**”. Namun sebaliknya bila bukan **B**, maka bersikap “**BURUK**”.

NAMA	NILAI	HASIL
RAIHAN	B	=IF(E14="B", "BAIK", "BURUK")
ANTO	C	IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])
RIKA	B	
NUNUK	C	

©

Contoh :

=IF(C4="A", "ISTIMEWA", IF(C4="B", "BAIK", IF(C4="C", "CUKUP", "KURANG")))

Artinya jika pada sel **C4** nilainya **A** maka hasilnya “**ISTIMEWA**”, jika pada sel **C4** nilainya **B** maka hasilnya “**BAIK**”, jika pada sel **C4** nilainya **C** maka hasilnya “**CUKUP**”, atau selain kondisi diatas maka akan menghasilkan nilai “**KURANG**”..

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3	NO	NAMA	NILAI	HASIL						
4	1	Didi Petet	C	=IF(C4="A", "ISTIMEWA", IF(C4="B", "BAIK", IF(C4="C", "CUKUP", "KURANG")))						
5	2	Raisya	A	IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])						
6	3	Julia	B	BAIK						
7	4	Halimah	B	BAIK						
8	5	Boyhaqi	D	KURANG						
9	6	Syukri	C	CUKUP						
10	7	Nova Diana	A	ISTIMEWA						
11	8	Eliza	D	KURANG						
12	9	Nur Asiah	B	BAIK						
13	10	Sudarman	B	BAIK						

LATIHAN 5 :

TABEL SISWA SMART COMPUTER							
NO	KODE	JK	NAMA	JENIS KELAMIN	PEKERJAAN ORTU	NILAI	KETERANGAN
1	PN	P	Didi Petet			60	
2	WR	W	Raisyah			70	
3	PS	W	Julia			80	
4	PN	W	Halimah			60	
5	BR	P	Boyhaqi			50	
6	PS	P	Syukri			40	
7	WR	W	Nova Diana			80	
8	BR	W	Eliza			50	
9	PS	W	Nur Asiah			60	
10	WR	P	Sudarman			70	

Ketentuan :

- Jenis Kelamin :** @ Jika **P** maka jenis kelaminnya **Pria**
@ Jika **W** maka jenis kelaminnya **Wanita**

- Pekerjaan Ortu :** @ Jika Kodenya **PN** maka pekerjaan ortunya **Pegawai Negeri**

- @ Jika Kodenya **WR** maka pekerjaan ortunya **Wiraswasta**
- @ Jika Kodenya **PS** maka pekerjaan ortunya **Pegawai Swasta**
- @ Jika Kodenya **BR** maka pekerjaan ortunya **Buruh**

- 3. Keterangan :**
- @ Jika nilainya **> 50** maka keterangannya **Lulus**
 - @ Jika nilainya **< 50** maka keterangan **Gagal**

"Selamat Mencoba"

PERTEMUAN VI MEMBUAT GRAFIK

Grafik (*Chart*) biasanya sering digunakan untuk mengetahui suatu kenaikan atau penurunan dari angka-angka yang terjadi pada suatu data, apakah data tersebut semakin lama semakin meningkat atau semakin menurun.

1. Grafik Column / Batang

Adapun contoh grafik column yang akan kita pelajari adalah seperti yang tertera dibawah ini. Sebelum membuat suatu grafik, terlebih dahulu harus membuat sebuah tabel.

Langkah - langkah dalam membuat grafik column adalah :

- 1) Terlebih dahulu blok isi data didalam tabel yang ingin dibuat grafik

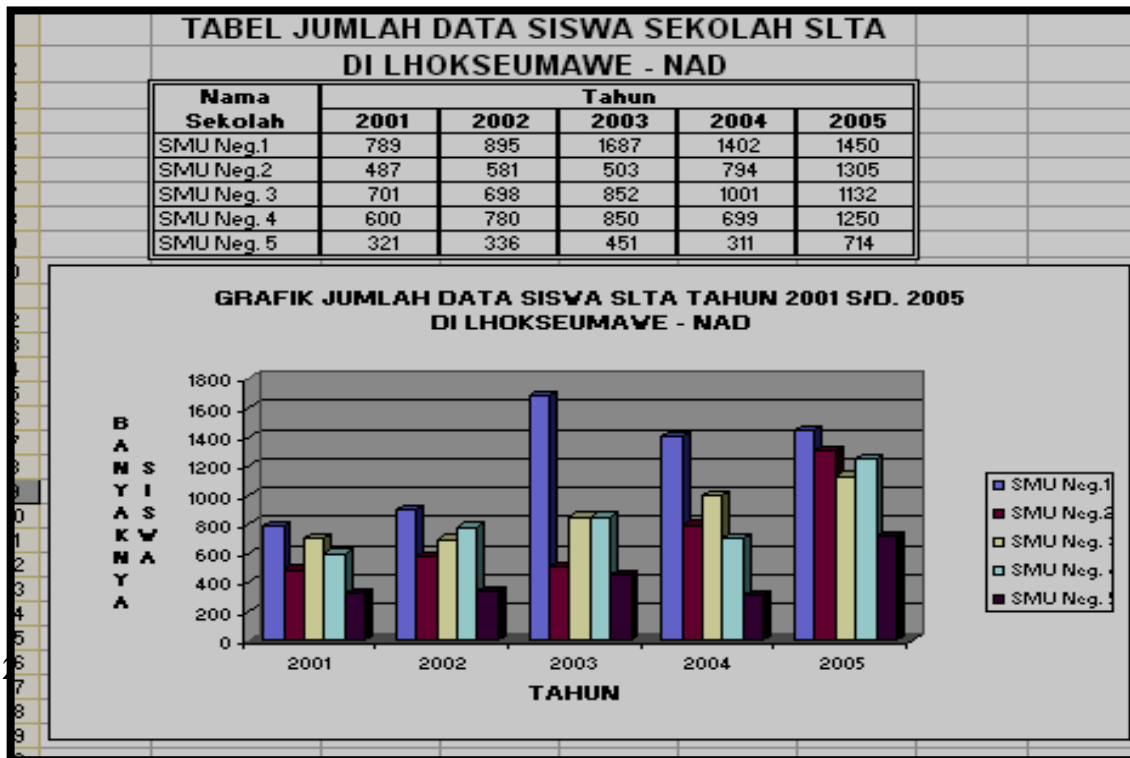
TABEL JUMLAH DATA SISWA SEKOLAH SLTA DI LHOKSEUMAWE - NAD					
Nama Sekolah	Tahun				
	2001	2002	2003	2004	2005
SMU Neg.1	789	895	1687	1402	1450
SMU Neg.2	487	581	503	794	1305
SMU Neg. 3	701	698	852	1001	1132
SMU Neg. 4	600	780	850	699	1250
SMU Neg. 5	321	336	451	311	714

Memblok isi data seluruh tabel

- 2) Klik tab **Insert** pilih bentuk grafik yang anda inginkan.
- 3) Pada tab Design, klik pada icon bentuk layout grafik yang diinginkan.



- 4) Tentukan judul presentasi dengan mengklik bentuk layout yang diharapkan



bisa membuat banyak macam item/karakter benda serta dalam jangka waktu yang lama atau dengan kata lain jangka waktu yang panjang (*misal : dalam beberapa tahun atau beberapa bulan*).

Sedangkan *Grafik Pie* hanya bisa untuk satu jenis item/karakter benda dalam beberapa jangka waktu yang panjang. Atau sebaliknya, yaitu dalam beberapa macam item/karakter benda dalam satu jangka waktu. Hal ini juga terdapat pada beberapa jenis grafik yang lain.

Langkah - langkah dalam membuat grafik pie/ pizza lingkaran adalah :

- 1) Cara 1 & 2 sama dengan cara pembuatan *Grafik Column* diatas tadi

**TABEL JUMLAH DATA SISWA SLTA TAHUN 2004
DI LHOKEUMAWE - NAD**

Nama Sekolah	2004
SMU Neg.1	1402
SMU Neg.2	794
SMU Neg. 3	1001
SMU Neg. 4	699
SMU Neg. 5	311

Memblock isi data seluruh tabel pada grafik pie

Sel kode

Kolom

Data tabel perbandingan

- ⌘ Untuk mencari kolom lulusan, maka ketik rumus `=Vlookup(C3,G6:I9,2)`
Dimana C3 (kolom C baris 3) merupakan Sel Kode di dalam Tabel Gaji Karyawan, kemudian data yang ada dalam Tabel Perbandingan harus diblok/ditandai, agar data dapat terbaca di dalam Tabel Gaji Karyawan. Untuk memunculkan simbol dollar ketika data diblok, tekan **F4** di keyboard. Di ujung rumus ketik letak kolom lulusan (kolom 2).
- ⌘ Untuk mencari kolom gaji ketik rumus `=Vlookup(C3,G6:I9,3)`, maka caranya sama seperti diatas. Namun yang berbeda adalah diujung rumus, ketik letak kolom gaji (kolom 3).

2. HLOOKUP

Fungsi *Hlookup* ini digunakan untuk membaca tabel secara horizontal (mendatar).

Bentuk penulisannya adalah :

`=HLOOKUP(lookup_value,table_array,col_index_num,[range_lookup])`

Contoh Hlookup :

TABEL SMART COMPUTER								
KODE	JABATAN	GAJI						
BB			<code>=HLOOKUP(B4,\$F\$12:\$J\$14,2)</code>					
SK			<code>HLOOKUP(lookup_value, table_array, row_index_num, [range_lookup])</code>					
BD	Bendahara							
MK	Marketing							
TK	Teknisi							
TABEL PERBANDINGAN								
			KODE	BB	SK	BD	MK	TK
			JABATAN	Big Bos	Sekretaris	Bendahara	Marketing	Teknisi
			GAJI	5000000	3500000	3000000	2000000	1800000

- ⌚ Untuk mencari kolom lulusan, maka ketik rumus `=Vlookup(C3,G6:I9,2)`
Dimana C3 (kolom C baris 3) merupakan *Sel Kode* di dalam *Tabel Gaji Karyawan*, kemudian data yang ada dalam *Tabel Perbandingan* harus diblok/ditandai, agar data dapat terbaca di dalam *Tabel Gaji Karyawan*. Untuk memunculkan simbol dollar ketika data diblok, tekan **F4** di keyboard. Di ujung rumus ketik letak kolom lulusan (kolom 2).

- ⌚ Untuk mencari kolom gaji ketik rumus `=Vlookup(C3,G6:I9,3)`, maka caranya sama seperti diatas. Namun yang berbeda adalah diujung rumus, ketik letak kolom gaji (kolom 3).

Latihan 7 :

TABEL UJIAN SISWA SMART KOMPUTER								
LHOKSEUMAWE								
NO RUANG	NAMA SISWA	NIS	NAMA RUANG	NAMA PENGAWAS	NILAI UJIAN			
I	RAHMADIANA ARYA	567001						
II	AYU LESTARI	567002						
III	DENY SANTOSO	567003						
IV	NUR ASIAH	567004						
TABEL VLOOKUP				TABEL HLOOKUP				
NO RUANG	NAMA RUANG	NAMA PENGAWAS	NIS	567001	567002	567003	567004	
I	RU-01	ISMAIL	NILAI UJIAN	85	60	75	80	
II	RU-02	IRMAYANTI						
III	RU-03	EFFENDI						
IV	RU-04	WAHYU						

Ketentuan :

- ☺ Isi **Nama Ruang** dan **Nama Pengawas** dengan menggunakan tabel *Vlookup*

- ☺ Isi **Nilai Ujian** dengan menggunakan tabel *Hlookup*

"Selamat Mencoba "