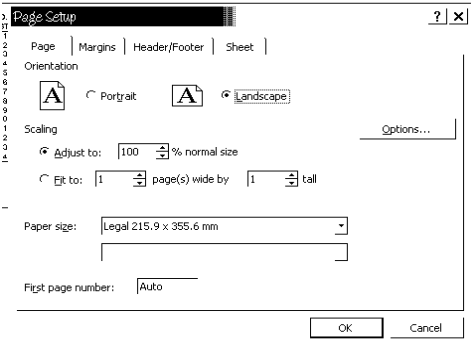


Langkah 18 : Cetak Dokumen

- Hidupkan printer dengan menekan power [ON], pasang kertas ditempat yang telah disediakan
- Blok/Range lembar kerja yang akan dicetak. Klik [File] [Print]. Di kotak dialog Print pada Name : pilih printer yang sesuai, misalnya Epson LX-300+ dan klik [Selection] untuk mencetak range tertentu pada lembar kerja. Klik [Page(s)], From : ketik, 1, To : ketik : 1. Klik [Preview], Klik pada menu preview klik [Setup], pada kotak dialog Page setup klik [Landscape], pilih paper Size Legal 215,9 x 355,6 mm (kertas ukuran folio), klik [OK], selanjutnya pada menu klik [Print].



Cek Kemampuan 1 :

1. Microsoft Excel (sering disebut dengan MS Excel adalah
2. Worksheet (tabel kerja) adalah bagian tempat untuk melakukan penyuntingan data. Ada beberapa bagian yang terdapat dalam Worksheet seperti :
 - a. Menu Bar : Baris perintah yang berguna untuk melakukan set up.
 - b. Icon Bar/Toolbar :
 - c. Fungsi Bar :
 - d. Address Box :
 - e. Titel Kolom : (ada 256 kolom)
 - f. Titel Baris : (ada 65536 baris)
 - g. Scrool Bar :
 - h. Cells (Sel) :
 - i. Range/Blok : Gabungan dari beberapa sel
3. Untuk memulai aplikasi Excel, kita klik [Start], pilih [Run], ketik, lalu klik [..].
4. Mencetak lembar kerja dengan printer caranya adalah

PRAKTIK

Pada tanggal 2 Maret 2006 sebuah perusahaan membentuk sebuah dana kas kecil menurut sistem dana tetap sebesar Rp 3.000.000,00. Selama periode tersebut terjadi pengeluaran sebagaimana tercantum dalam buku Kas Kecil berikut. Ketiklah dan selesaikan :

- a. Saldo Hari ini sampai selesai !
- b. Berapa sisa uang kas yang ada saat ini ?
- c. Saldo kas periode yang akan datang berapa?
- d. Rekaplah semua pengeluaran !

BUKU KAS KECIL
Periode : 2 – 25 Maret 2006

Tanggal	Nomor Bukti	Dibayarkan kepada/Penjelasan	Kode Perkiraan	Jumlah	Saldo Hari ini
2003					
2/3	7663	Pembentukan dana kas kecil	-	-	Rp 3.000.000,00
4/3	001	Toko Tjandra, alat-alat tulis	516	Rp 250.000,00	Rp
	002	Kafetaria SMK 1, makan minum	518	Rp 450.000,00	Rp
	003	Bani, transport	515	Rp 15.000,00	Rp
5/3	004	Koperasi SMK 1, keperluan kantor	517	Rp 150.000,00	Rp
	005	Bani, transport	515	Rp 20.000,00	Rp
6/3	006	Bani, transport	515	Rp 25.000,00	Rp
	007	Toko Sidomulih, kertas HVS	516	Rp 125.000,00	Rp
	008	Kiss Canteen, Snack minuman	518	Rp 250.000,00	Rp

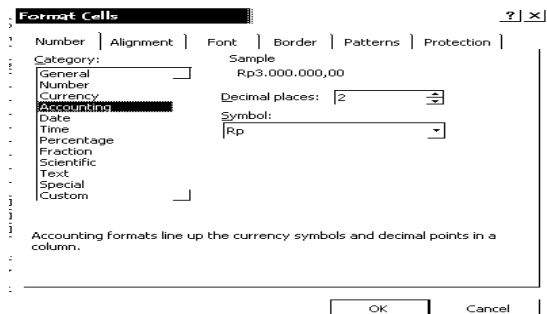
7/3	009	Restoran Rasa Risi	518	Rp 300.000,00	Rp
	010	Toko Sabar Makmu, keperluan kantor	517	Rp 100.000,00	Rp
20/3	011	Restoran Sari Rasa	518	Rp 350.000,00	Rp
25/3	012	Toko Sukar, kain pel, sapu, dll.	517	Rp 50.000,00	Rp
Jumlah pengeluaran (diganti dengan cek No. 7566)				Rp	XXXXXXXX
Sisa uang kas yang ada saat ini				Rp	XXXXXXXXXX
Saldo kas kecil periode yang akan datang				Rp	XXXXXXXX
Rekapitulasi :					
No. Perk.	Nama Perkiraan	Jumlah		Disusun : Anggun Budiarti	
515	Transport	Rp		Diperiksa : Dewi Nilasari	
516	Perlengkapan	Rp		Disetujui : Ernita	
517	Keperluan kantor	Rp			
518	Makan dan minum	Rp			
	Total	Rp			

Kelihatan sebagian hasil ketikan Excel :

A	B	C	D	E	F
Tanggal	Nomor Bukti	Dibayarkan kepada/Penjelasan	Kode Perkiraan	Jumlah	Saldo Hari ini
2003					
2-Mar	7663	Pembentukan dana kas kecil	-	-	3000000
4-Mar	1	Toko Tjandra, alat-alat tulis	516	250000	=F7-E8
	2	Kafetaria SMK 1, makan minum	518	450.000	
	3	Bani, transport	515	15.000	
5-Mar	4	Koperasi SMK 1, keperluan kantor	517	150.000	
	5	Bani, transport	515	20.000	
10-Mar	6	Bani, transport	515	25.000	
	7	Warung kita, kertas HVS	516	125.000	
	8	Sun Kafetaria, Snack minuman	518	250.000	
20-Mar	9	Restoran Sen	518	300.000	
	10	Toko Subur Makmur, keperluan	517	100.000	
	11	Restoran Sen	518	350.000	
25-Mar	12	Toko Sukur, kain pel dll.	517	50.000	
Jumlah pengeluaran (diganti dengan cek No. 75664)				Rp2.085.000	XXXXXXXXXX
Sisa uang kas yang ada saat ini				915.000	XXXXXXXXXXXX
Saldo kas kecil periode yang akan datang				3.000.000	
Rekapitulasi :					
No. Perk.	Nama Perkiraan		Jumlah		Disusun : Anggun Budiarti
515	Transport		Rp		Diperiksa : Dewi Nilasari
516	Perlengkapan		Rp		
517	Keperluan Kantor		Rp		
518	Makan dan Minum		Rp		

Langkah :

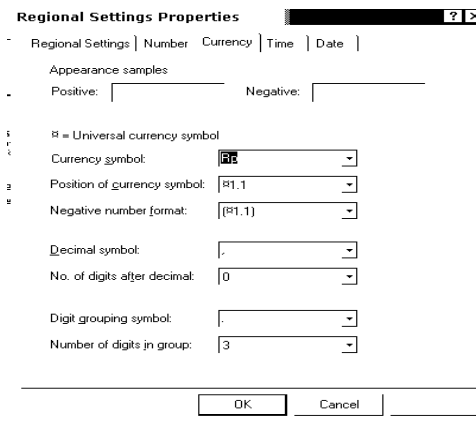
1. Buatlah kolom sebanyak : 6, dan baris sebanyak : 27
2. Kerjakan semua soal tersebut sampai selesai
3. Mengetik saldo hari ini (Rp 3.000.000,00 - Rp 250.000,00).
Letakkan pointer mouse dibawah angka 3000000 atau sel F8 lalu ketik = tekan



- tombol panah ke atas (sel F7) ketik – bawa tombol panah ke E8 akhiri enter .
- Untuk saldo hari ini di sel berikutnya (di bawahnya), Kamu tinggal klik [**Copy**], **range/blok** ke bawah daerah yang akan di copy lalu klik icon [**Paste**]. Sudah tahu kan caranya ?
 - Membuat nilai uang Indonesia (Rp)
Range/blok nilai uang, klik [**Format**], [**Cell**], [**Number**], [**Accounting**], pilih **Rp Indonesia**, pilih koma di belakang angka 2, klik [**OK**].
 - Merekap pengeluaran gunakan hitungan jumlah, misalnya rekap ‘transportasi’ letakkan pointer mouse di kolom jumlah ‘transport’ =E10+E12+E13, enter
Untuk merekap yang lain gunakan penambahan seperti contoh.
 - Simpan File Tersebut dengan nama “Kas kecil “
 - Selanjutnya cetak File tersebut

TIP COBA TRIK

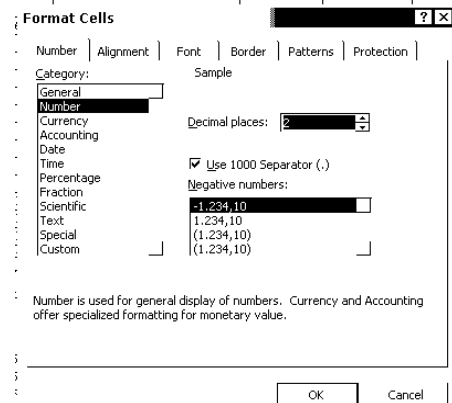
• Mengubah Format Uang



Jika mau mengubah format uang Indonesia seperti Rp 1.000.000,00 (dimana format angka ribuan dipisahkan oleh titik dan angka desimal dipisahkan oleh koma). Komputer kamu nggak bisa seperti itu maka lakukan pengaturan sebagai berikut :

- Klik [**Start**], [**Setting**], [**Control Panel**], [**Regional Setting**]. Di dalam kotak dialog setting, klik tab [**Number**] dan [**Currency**], lalu atur format penulisan angka sesuai kebutuhan Kamu, selesai klik [**OK**]

2. Aturlah format



penulisan angka di Excel. Klik [**Format**], [**Style**], pada kotak dialog yang muncul, klik tombol [**Modify**], maka akan muncul *kotak dialog format cells*, selanjutnya klik tab [**Number**] dan di bagian [**Category**] pilih kategori, [**Number**] lalu klik [**Use 1000 Separator(,)**] yang disebelah kanan.

Jika mau kembali keformat lama Kamu kembali ke regional setting . Tapi angka yang sudah diformat dalam **Use 1000 Separator(,)** tidak akan berubah.

• Menambah Worksheet (Lembar Kerja) ke Buku Kerja

Pilih TAB lembar kerja dimana Kamu akan menambahkan lembar kerja kosong. Kemudian klik [**insert**], [**Worksheet**] atau bisa tekan (Shift+F1)



• Mengganti nama sheet

Bila bosan dengan nama sheet yang ditampilkan di tab-tab itu ganti saja. Klik dua kali tab shet yang akan diganti, ketikkan nama baru. Cara lain bisa klik [**Format**], [**Sheet**], [**Rename**], ketik nama baru.

