


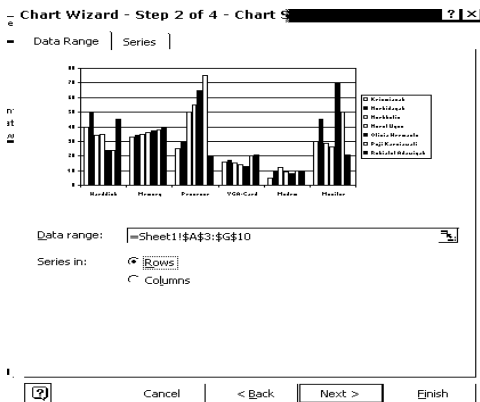
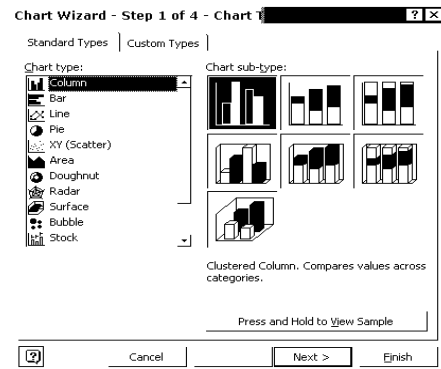
PRAKTIK 7 : MEMBUAT GRAFIK

	A	B	C	D	E	F	G
1	Daftar Hasil penjualan Bulan Mei 2003						
2							
3		Harddisk	Memory	Prosesor	VGA-Card	Modem	Monitor
4	Krismianah	40	33	25	16	5	30
5	Nurhidayah	50	34	30	17	10	46
6	Nurkholis	34	35	50	15	12	29
7	Nurul Uyun	35	36	55	14	9	26
8	Olivia Hermanto	24	37	65	13	8	70
9	Puji Karniawati	24	38	75	20	10	50
10	Robiatul Adawiyah	45	39	20	21	10	21
11							

Langkah 1 : **Ketik data** sebagaimana contoh diatas

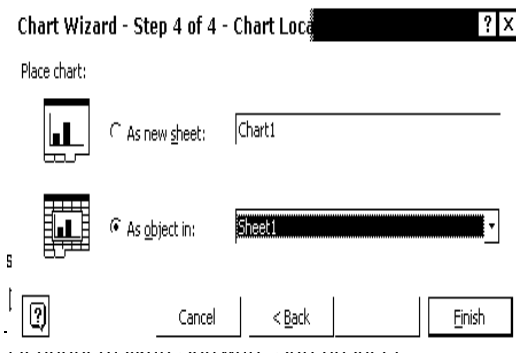
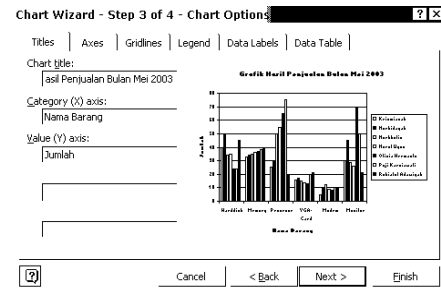
Langkah 2 : **Range/blok data** yang akan dibuat grafiknya.

Langkah 3 : Klik icon [Chart Wizard]  muncul kotak dialog Chart Wizard. Pada **Chart type** pilih type grafik, Juga pada **Chart sub type** pilih sesuai keinginan Kamu. Lalu klik [Next]



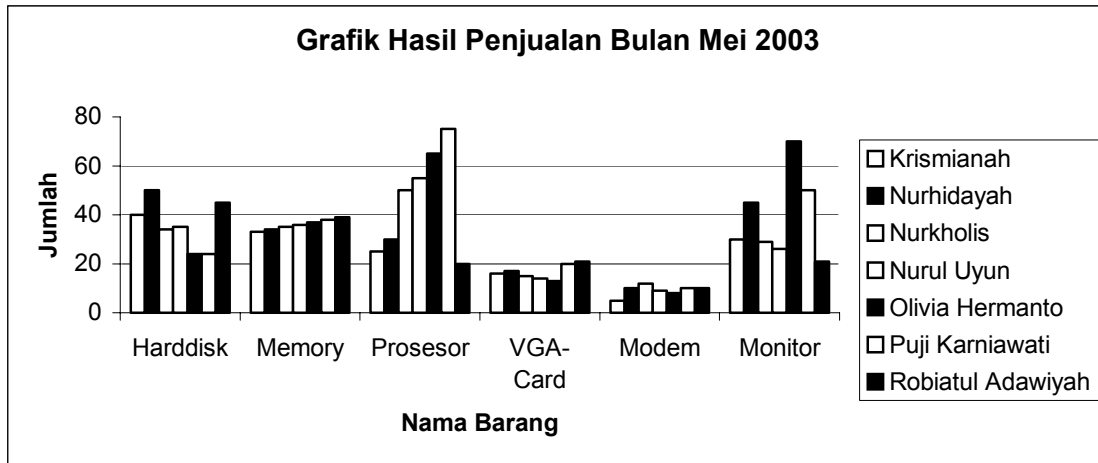
Langkah 4 : Pada kotak dialog **Chart Wizard : Chart Source**. Kamu bisa lakukan untuk *Serise in* : klik **Row**. Kemudian klik [Next]

Langkah 5 : Pada kotak dialog **Chart Wizard: Chart Option**. Klik tab [Titles]. Kemudian pada opsi Chart Title: ketik “**Grafik penjualan Bulan Mei 2003**”. Pada opsi Category (X) axis: ketik “**Nama Barang**”, pada opsi Value (Y) axis: ketik “**Jumlah**”. Kemudian klik [Next]



Langkah 6 : Pada kotak dialog **Chart Wizard : Chart Location** yang terbuka, klik opsi **As Object in**. Kemudian klik [Finish]

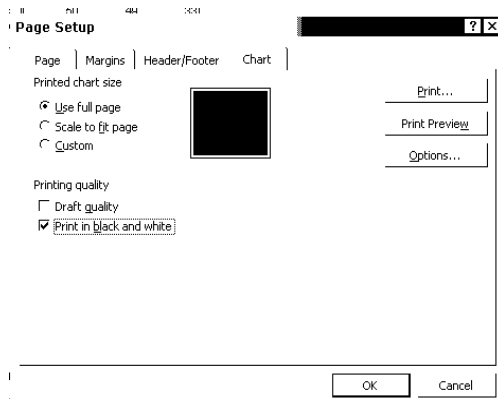
Hasil grafik yang Kamu buat hasilnya seperti di bawah ini :



Langkah 7 : **Simpan Data** tersebut dalam file dengan nama : “Penjualan Mei”

Langkah 8 : Mencetak Grafik Tanpa Worksheet

Jika kamu ingin mencetak Worksheet (lembar kerja) sekaligus dengan grafiknya caranya seperti yang telah kamu lakukan sebelumnya.

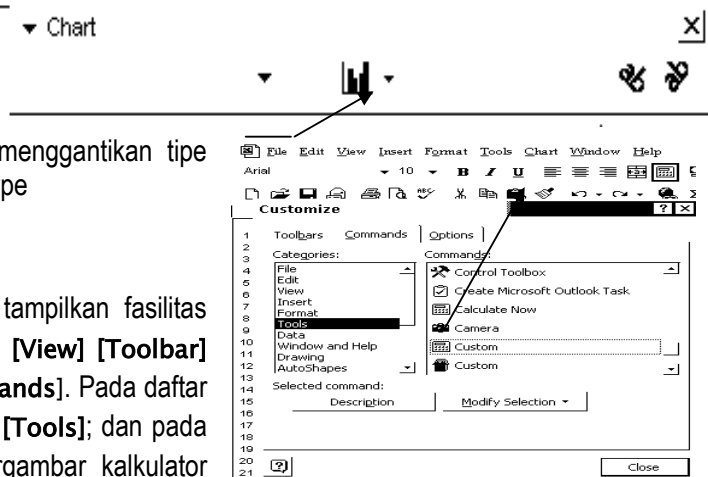


Tapi jika hanya mencetak grafiknya saja (tanpa Worksheet). Klik grafik yang akan Kamu cetak. Klik **[File]**, **[Page Setup]**, dan klik tab **[Chart]**. Pada opsi Printed chart size kliklah ukuran grafik yang Kamu kehendaki, misalnya : **Use full page** (mencetak satu halaman penuh). Pada opsi Printing quality, pilihlah hasil pencetakan, misalnya: **Print in black and white** (untuk mencetak warna hitam-putih). Selanjutnya klik tombol **[Print]** dan aturlah setting pencetakan. Kemudian klik **[OK]** untuk mencetak dan menyimpan *setting* pencetakan grafik.

TIP COBA TRIK

❖ **Mengganti Tipe Grafik**

Untuk mengganti tipe grafik di Excel, klik grafik yang akan Kamu ganti tipenya. Klik **[View]**, **[Toolbars]**, klik **[Chart]**. Pada toolbars Chart yang muncul, klik tanda panah disamping *icon Chart Type* untuk menampilkan palet tipe-tipe grafik. Klik tipe grafik yang kamu kehendaki untuk menggantikan tipe grafik sebelumnya *icon Chart Type*



❖ **Kalkulator di Excel**

Untuk memudahkan hitung-menghitung tampilkan fasilitas kalkulator di Execl. Caranya, klik menu **[View]** **[Toolbar]** dan pilih **[Customize]**. Lalu klik tab **[Commands]**. Pada daftar **[Categories]** yang ada di sebelah kiri, pilih **[Tools]**; dan pada list **[Commands]**, klik icon **[Custom]** bergambar kalkulator

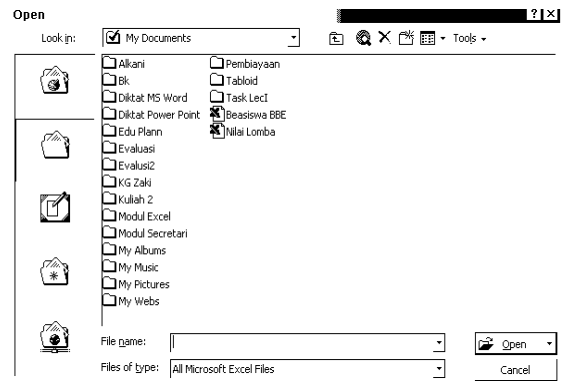
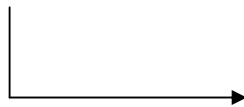
abu-abu, lalu geser ke arah toolbar. Tanda plus akan tampak di dekat pointer sebagai pemandu untuk meletakkan *icon* tersebut di tempat yang benar. Lepas tombol mouse, jika sudah ketemu tempat yang pas. Klik **[Close]** boks **Customize**. Kamu tinggal klic *icon* tersebut, fasilitas kalkulator akan muncul dan Kamu bisa gunakan.

PRAKTIK 8: MENYUNTING DATA

Kamu sering melakukan penyuntingan data di lembar kerja. Hal-hal yang bisa kamu lakukan dan dipraktikkan sekarang adalah :

Langkah 1 : Membuka File

Klik menu **[File] [Open]**. Pada *kotak dialog* Open klik nama file. Lalu klik **[Open]**. Coba: bukalah file “**Nilai Lomba**” yang pernah kamu buat pada “**Paktik 2**”



Langkah 2 : Memindahkan Data

Untuk memindahkan data. Blok/Range data, lalu klik icon

[Cut], bawa pointer ke tempat lain sebagai tempat data yang baru, kemudian klik icon **[Paste]**.

Coba : Blok /range data “**Nilai Lomba**”, kemudian klik icon gunting **[Cut]**, klik tab **[Sheet2]** atau boleh sheet lain yang belum terisi data, kemudian klik *icon* **[Paste]**.

Langkah 3 : Menyalin (mengcopy) Data

Untuk menyalin data. **Blok/range data** yang akan disalin, lalu klik icon **[Copy]**

Bawa pointer ke tempat kosong sebagai tempat baru untuk meletakkan data yang disalin kemudian klik icon **[Paste]**

Coba : Blok/range data ‘**Nila Lomba**’ tersebut, klik icon **[Copy]**, bawa pointer ke tempat tempat kosong di bawah , lalu klik icon **[Paste]**

Langkah 4 : Menghapus Data

Klik bagian yang mau di hapus pada data (jika yang dihapus banyak lakukan blok/range), lalu tekan tombol **[Delete]** di keyboard. Coba klik siswa dengan nomor peserta 003 yaitu “**Rusamayanti**”, tekan tombol **[Delete]** dan ketik nama yang benar ‘**Rusmayanti**’, hapus **[Delete]** juga **SMK Negeri 2 Balikpapan** diganti **SMK Negeri 3 Balikpapan**.

Bisa juga menghapus dengan cara klik menu **[Edit] [Clear]**, klik **[Contents]**.

Langkah 5 : Membatalkan Perintah

Aksi ketikan terakhir kamu bisa dibatalkan dengan cara klik *icon* **[Undo]**. Atau bisa juga pada menu klik **[Edit]**, **[Can’t Undo]**. Coba batalkan asal sekolah **Rusmayanti** kembali menjadi siswa **SMK Negeri 2 Balikpapan**.

Langkah 6 : Menyisipkan Sel, Baris atau Kolom

Pilih sel yang akan disisipi sel kosong baru. Pada menu klik **[Insert] [Cells]**, ketika muncul *kotak dialog* Insert, pilih jenis insert. Lalu klik **[OK]**.

