Excel 2013

Office

Panduan Mulai Cepat

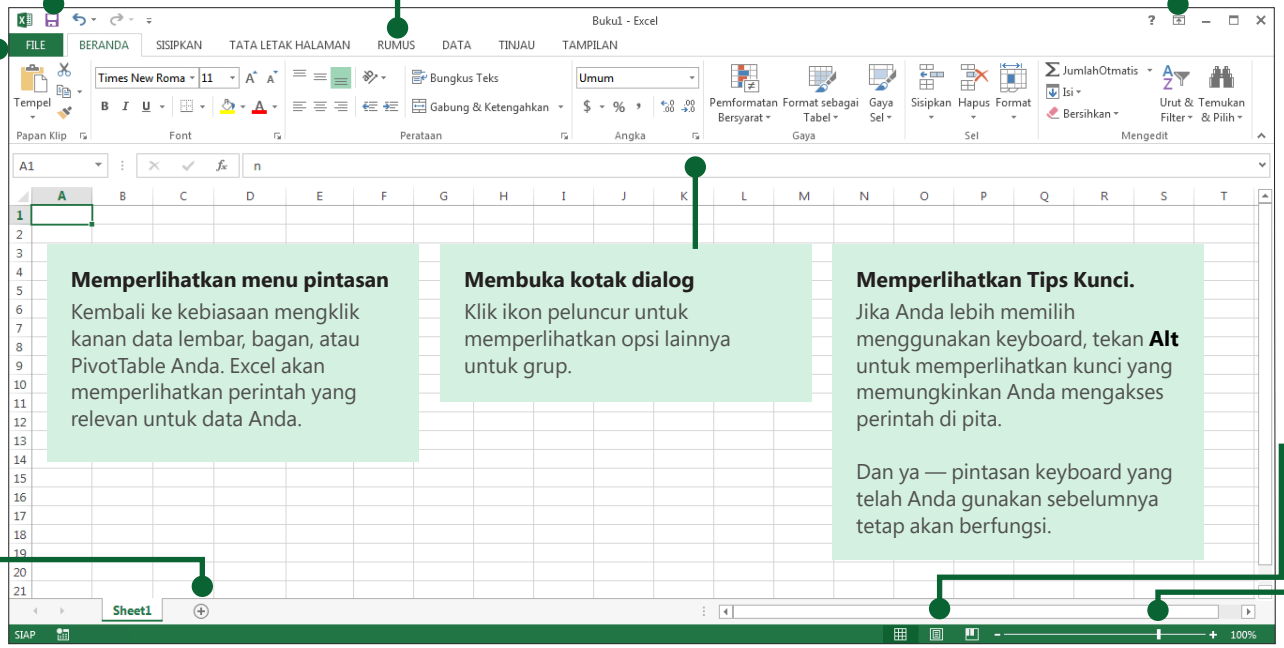
Microsoft Excel 2013 terlihat berbeda dari versi sebelumnya, jadi kami membuat panduan ini untuk membantu Anda meminimalkan kurva pembelajaran.

Menambahkan perintah ke Toolbar Akses Cepat
Buat perintah dan tombol favorit tetap terlihat, bahkan ketika Anda menyembunyikan pita.

Menjelajahi perintah pada pita
Setiap pita memiliki grup, dan setiap grup memiliki sekumpulan perintah yang berkaitan.

Memperlihatkan atau menyembunyikan pita.
Klik **Opsi Tampilan Pita** atau tekan **Ctrl+F1** untuk menyembunyikan atau memperlihatkan pita

Mengelola file
Membuka, menyimpan, mencetak, dan membagikan file Anda. Juga mengubah opsi dan pengaturan akun di dalam tampilan ini.



Mengakses tab lainnya
Tab lainnya akan muncul di pita ketika Anda membutuhkannya, seperti tab bagan atau PivotTable.

Mendapatkan petunjuk visual
Perhatikan tombol tindakan yang muncul di dalam lembar dan animasi yang memperlihatkan perubahan data.

Memperlihatkan menu pintasan
Kembali ke kebiasaan mengklik kanan data lembar, bagan, atau PivotTable Anda. Excel akan memperlihatkan perintah yang relevan untuk data Anda.

Membuka kotak dialog
Klik ikon peluncur untuk memperlihatkan opsi lainnya untuk grup.

Memperlihatkan Tips Kunci.
Jika Anda lebih memilih menggunakan keyboard, tekan **Alt** untuk memperlihatkan kunci yang memungkinkan Anda mengakses perintah di pita.

Dan ya — pintasan keyboard yang telah Anda gunakan sebelumnya tetap akan berfungsi.

Perubahan tampilan
Berkerja lebih cepat di tampilan yang tepat. Pilih **Normal**, **Tata Letak Halaman**, atau **Pratinjau Hentian Halaman**.

Membuat lembar
Mulai dengan satu lembar dan tambahkan lembar lainnya sebagaimana diperlukan.

Memperbesar atau memperkecil
Seret slider zoom untuk mengubah ukuran zoom.

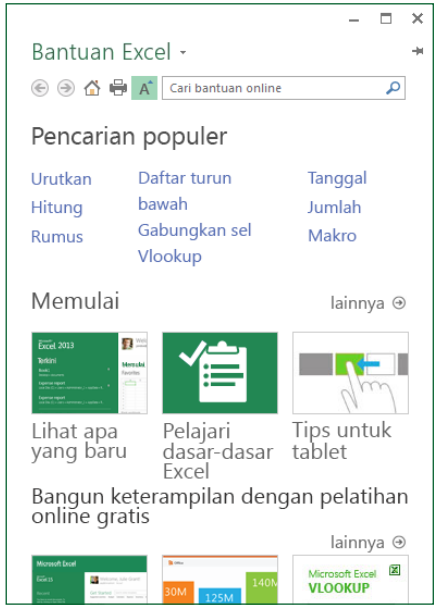
Excel 2013

Office

Bagaimana cara memulai dengan Excel 2013

Jika Anda telah menggunakan Excel 2007 atau 2010 dan terbiasa dengan pita, Anda mungkin ingin mengetahui apa yang berubah di Excel 2013. Jika Anda telah menggunakan Excel 2003, Anda mungkin ingin mengetahui di mana menemukan perintah dan tombol toolbar Excel 2003 pada pita.

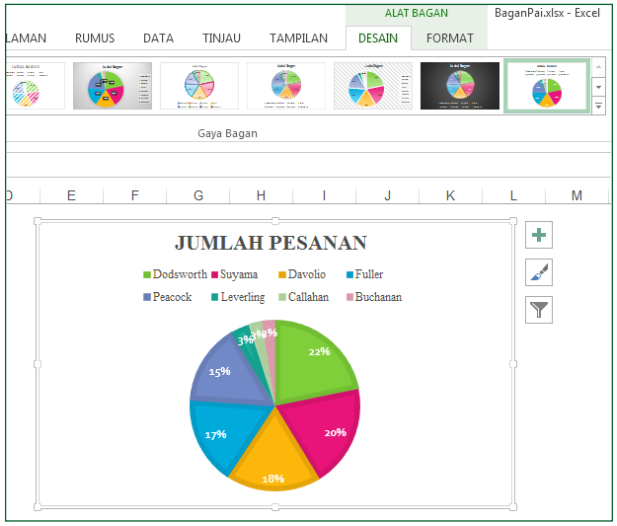
Kami memiliki banyak sumber daya gratis untuk membantu Anda mempelajari Excel 2013, termasuk pelatihan online. Cukup klik tanda tanya di pojok kanan atas di sebelah atas pita untuk membuka Bantuan Excel.



Menjelajahi pita

Jika Anda telah menggunakan pita di versi Excel sebelumnya, Anda akan melihat beberapa perubahan. Tab **Sisipkan** memiliki tombol baru untuk membantu Anda membuat bagan dan PivotTable. Di sana ada juga grup **Filter** baru dengan tombol

untuk membuat pemotong dan garis waktu.Tab lainnya akan muncul ketika Anda sedang mengerjakan hal tertentu seperti bagan dan PivotTable. Tab tersebut juga telah berubah untuk membuat segalanya lebih mudah untuk ditemukan.



Excel 2013

Office

Hal-hal yang mungkin Anda cari

Gunakan daftar dibawah ini untuk menemukan beberapa alat dan perintah yang lebih umum di Excel 2013.

Untuk...	Klik...	Lalu cari di...
Membuat, membuka, menyimpan, mencetak, berbagi, atau mengekspor file, atau mengubah opsi	**File**	Tampilan Backstage (klik perintah di panel kiri).
Mengformat, menyisipkan, menghapus, mengedit atau menemukan data di sel, kolom, dan baris	**Beranda**	Grup **Angka, Gaya, Sel,** dan **Pengeditan**.
Membuat tabel, bagan, grafik mini, laporan, pemotong, and hyperlink	**Sisipkan**	Grup **Tabel, Bagan, Grafik Mini, Filter,** dan **Link**.
Mengatur margin halaman, hentian halaman, area cetak, atau opsi lembar	**Tata Letak Halaman**	Grup **Penyetelan Halaman, Skalakan agar Pas,** dan **Opsi Lembar**.
Menemukan fungsi-fungsi, menentukan nama, atau rumus pemecahan masalah	**Rumus**	Grup **Fungsi Pustaka, Nama yang Ditentukan,** dan **Pengauditan Rumus**.
Mengimpor atau tersambung ke data, mengurutkan dan memfilter data, memvalidasi data, pengisian nilai dengan cepat, atau menjalankan analisis bagaimana-jika	**Data**	Grup **Dapatkan Data Eksternal, Koneksi, Urutkan & Filter,** dan **Alat Data**.
Memeriksa Ejaan, meninjau dan merevisi, dan memproteksi lembar atau buku kerja	**Tinjau**	Grup **Pembuktian, Komentar,** dan **Perubahan**.
Mengubah tampilan buku kerja, menyusun jendela, membekukan panel, dan merekam makro	**Tampilan**	Grup **Tampilan Buku Kerja, Jendela,** dan **Makro**.

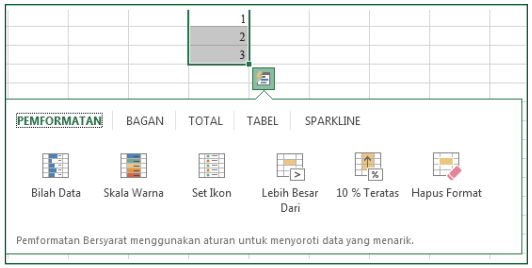
Excel 2013

Office

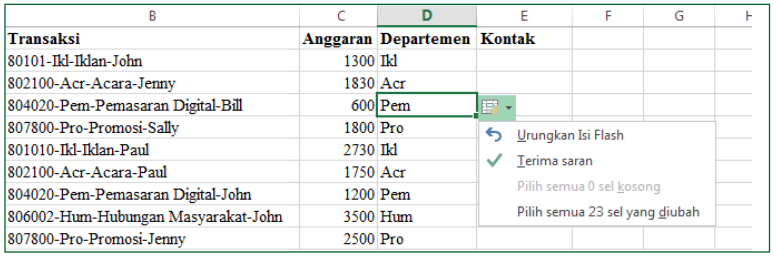
Menerapkan fitur tanpa pita

Di Excel 2013, kami telah memudahkan penempatan beberapa perintah dan tombol yang sering digunakan tapi sulit untuk ditemukan sebelumnya.

Ketika Anda memilih data pada lembar kerja Anda, tombol **Analisis Cepat** akan muncul. Ini memberi Anda akses cepat ke banyak fitur berguna yang mungkin belum Anda ketahui, dan memungkinkan Anda menampilkannya pada data



Anda sebelum Anda menerapkannya.Ketika memasukan data, Anda mungkin memperhatikan bahwa Excel mengisi nilai secara otomatis saat mendeteksi polanya. Anda akan mendapatkan tombol **Opsi Isian Cepat** untuk membuat keputusan lebih lanjut.

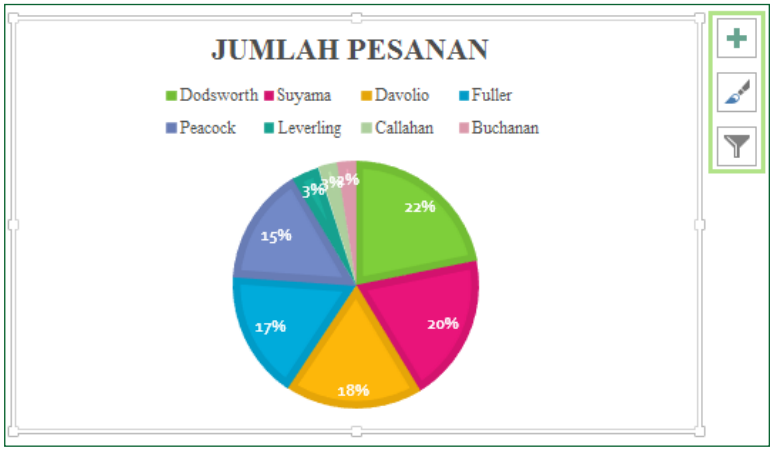


Transaksi	Anggaran	Departemen	Kontak
80101-Ikl-Iklan-John	1300	Ikl	
802100-Acr-Acara-Jenny	1830	Acr	
804020-Pem-Pemasaran Digital-Bill	600	Pem	
807800-Pro-Promosi-Sally	1800	Pro	
801010-Ikl-Iklan-Paul	2730	Ikl	
802100-Acr-Acara-Paul	1750	Acr	
804020-Pem-Pemasaran Digital-John	1200	Pem	
806002-Hum-Hubungan Masyarakat-John	3500	Hum	
807800-Pro-Promosi-Jenny	2500	Pro	

Akses lebih baik untuk fitur bagan

Membuat bagan direkomendasikan merupakan cara yang baik untuk memulai, tapi kalau Anda ingin mengkustomisasi gaya dan memperlihatkan data yang tepat, Anda harus membuatnya sendiri.

Excel 2013 menyediakan opsi ini untuk Anda di sebelah kanan bagan. Cukup klik **Bagan Elemen, Gaya Bagan,** atau tombol **Filter Bagan** untuk menyelaraskan bagan Anda.



Excel 2013

Office

Bagaimana caranya berkerja dengan orang yang belum memiliki Excel 2013

Berikut beberapa hal yang perlu diperhatikan ketika berbagi atau bertukar file dengan orang yang menggunakan Excel versi yang lebih lama.

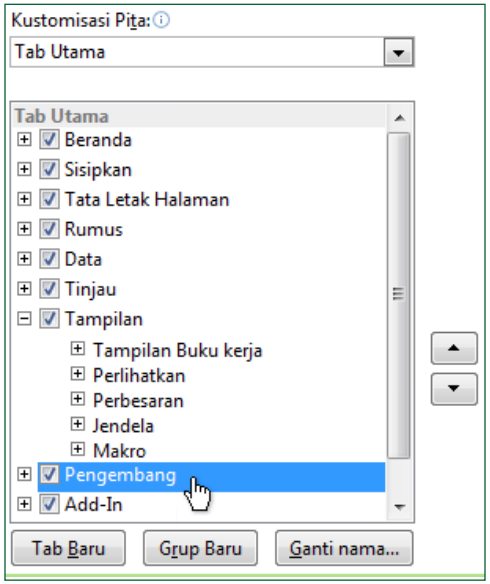
Di Excel 2013	Apa yang terjadi?	Apa yang harus saya lakukan?
Anda membuka buku kerja yang telah dibuat menggunakan Excel 97-2003.	Excel membuka buku kerja dalam mode kompatibilitas dan mempertahankannya dalam format file Excel 97-2003 (*.xls). Ketika Anda menyimpan buku kerja, Excel akan memberitahu Anda tentang masalah kompatibilitas jika Anda menggunakan fitur baru yang tidak didukung versi Excel yang lebih lama.	Tetap bekerja menggunakan mode kompatibilitas jika Anda sedang berbagi buku kerja dengan orang yang tidak memiliki Excel 2013. Jika Anda tidak berbagi buku kerja, konversikan buku kerja tersebut ke format file Excel 2007-2013 (*.xlsx) untuk mendapatkan semua manfaat fitur baru Excel 2013 (klik **File** > **Info** > **Konversi**).
Anda menyimpan buku kerja Anda sebagai file Excel 2013.	Excel menyimpan buku kerja di dalam format file Excel 2007-2013 (*.xlsx) agar Anda bisa memanfaatkan semua fitur baru Excel 2013.	Jika Anda berencana untuk berbagi buku kerja ini dengan orang yang menggunakan versi Excel yang lebih lama, periksa masalah kompabilitas buku kerja ini (klik **File** > **Info** > **Periksa Masalah**). Sehingga Anda bisa melihat masalahnya dan mengatasinya sebelum Anda berbagi buku kerja.
Anda menyimpan buku kerja Anda sebagai file Excel 97-2003.	Excel secara otomatis memeriksa masalah kompabilitas file dan memperlihatkan setiap fitur baru Excel 2013 yang Anda gunakan.	Mengakses setiap masalah kompatibilitas dan mengatasi sebelum Anda berbagi buku kerja.

Office

Menemukan fitur tingkat lanjut

Untuk merekam makro sesekali, Anda bisa menggunakan tombol **Makro** pada tab **Tampilan**. Tapi jika Anda berencana membuat atau mengedit makro dan formulir secara rutin, atau menggunakan solusi XML atau VBA, Anda mungkin ingin menambahkan tab **Pengembang** ke pita.

Anda bisa memilihnya di tab **Kustomisasi** kotak dialog **Opsi Excel** (klik **File** > **Opsi** > **Kustomisasi Pita**).

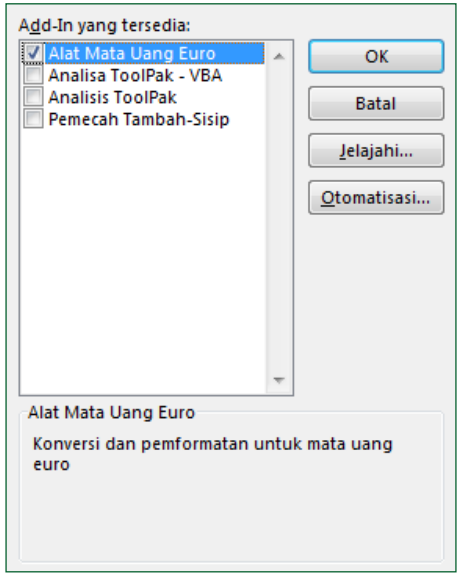


Tab **Pengembang** muncul pada pita di sebelah kanan tab **Tampilan**.

Mengaktifkan add-in yang disertakan dengan Excel

Excel 2013 disertai beberapa program add-in yang memungkinkan Anda melakukan beberapa analisis data lebih lanjut. Ada add-in Excel yang umum, seperti add-in Analysis ToolPak atau Solver.

Mengaktifkan penambahan add-in ke pita. Cukup pilih add-in di kotak **Kelola** pada tab **Add-in** kotak dialog **Opsi Excel** (klik **File** > **Opsi** > **Add-in**), kemudian klik **Ke**.



Jika Anda memiliki Office versi Professional Plus, Anda juga akan memiliki beberapa add-in baru, seperti add-in Inquire, PowerPivot untuk Excel 2013, atau Power View. Add-in Power View bahkan memiliki tombol yang ditetapkan di tab **Sisipkan**. Mengklik tombol tersebut untuk pertama kalinya akan mengaktifkan add-in.