

MENGATUR TAMPILAN MS EXCEL

Mengatur tampilan merupakan hal penting dilakukan, karena dengan tampilan yang lebih baik, maka apa yang kita olah akan lebih mudah dibaca dan dimengerti. Ada empat hal yang perlu kita atur tampilannya, yaitu ;

1 Mengatur Tampilan Data Angka

Ada dua cara untuk mengatur format tampilan data angka ;

▪ Secara langsung (Manual)

Secara manual maksud adalah kita langsung mengetikkan format tampilan angka sewaktu kita mengetikkan angka itu sendiri. Misalnya kita ingin menggunakan pemisah ribuan dengan koma (,), maka kita tinggal mengetikkan 500,000.

▪ Menggunakan Perintah Format Cell

Perintah format cell sangat dianjurkan guna mengurangi kesalahan dalam pengetikan data angka. Ikuti langkah-langkah dibawah ini untuk menggunakan perintah ini:

- Sorot terlebih dulu sel atau range yang akan diatur tampilannya.
- Pilih dan klik menu Format, Cell atau cukup dengan menekan tombol Ctrl+1. Maka akan tampil kotak dialog format cell.
- Klik tab Number dan pada daftar pilihan Category, pilih kategori format yang diinginkan. Untuk sementara kita pilih Number. Perhatikan gambar berikut :



- Pada tab Decimal place tentukan jumlah digit angka desimal yang ditampilkan, standarnya 2 digit. Ceklis pada Use 1000 separator(,) jika ingin memberi pemisah koma (,) pada angka ribuan. Pada daftar pilihan dibawahnya pilih salah tanda negatif yang diinginkan.
- Klik OK.

Jika kita memilih katagori Currency atau Accounting, pilih dan klik lambang uang yang diinginkan pada daftar pilihan Symbol.

2 Mengatur Tampilan Data Tanggal

Untuk memasukan data tanggal ini disesuaikan dengan format tanggal yang berlaku pada windows, standarnya mm/dd/yy(bulan/tanggal/tahun). Misalnya ingin mengetikkan tanggal 11 September 2006, maka cukup diketikkan 11/09/06. Untuk jelasnya ikuti langkah berikut ;

- Letakkan penunjuk sel diposisi yang diinginkan.
- Ketikkan tanggal yang diinginkan, misalnya tanggal 1 Nopember 2005 dengan cara 11/01/05.
- Sorotlah sel/range tersebut untuk diubah tampilan format tanggalnya.
- Pilih dan klik menu Format, Cell, maka kotak dialog format cell akan ditampilkan.
- Pada kotak dialog tersebut, klik tab Number dan pilih Date pada daftar pilihan Category.
- Pada tab Type pilih jenis tampilan tanggal yang diinginkan. Lihat gambar berikut :



Kotak sample akan menampilkan hasil pilihan anda.

- Klik OK untuk menutup jendela ini. Maka sel/range yang disorot tadi akan berubah sesuai dengan format yang telah diset tadi.

3. Mengatur Tampilan Data Waktu

Sama halnya dengan memasukan data tanggal, memasukan data waktu juga harus disesuaikan dengan format waktu pada windows. Untuk melihat format waktu di windows, dapat dilihat pada bagian kanan bawah dari windows. Defaultnya adalah hh:mm:ss (jam:menit:detik), misalkan kita ingin memasukkan jam 12 tepat, maka ketikkan 12:00. Untuk lebih jelas, ikuti langkah-langkah berikut ini :

- Letakkan penunjuk sel diposisi yang diinginkan.

- Ketikkan waktu/jam yang diinginkan, misalnya jam 2 siang lewat 25 menit dengan cara 14:25
- Sorotlah sel/range tersebut untuk diubah tampilan format waktunya.
- Pilih dan klik menu Format, Cell, maka kotak dialog format cell akan ditampilkan.
- Pada kotak dialog tersebut, klik tab Number dan pilih Time pada daftar pilihan Category.
- Pada tab Type pilih jenis tampilan waktu yang diinginkan. Lihat gambar berikut :



Kotak sample akan menampilkan hasil pilihan anda.

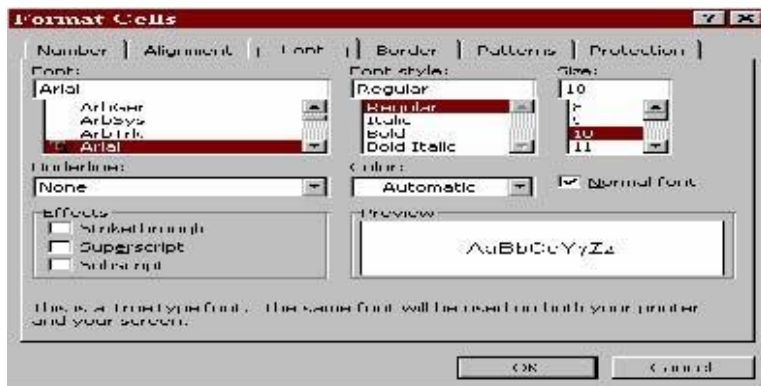
- Klik OK untuk menutup jendela ini. Maka sel/range yang disorot tadi akan berubah sesuai dengan format yang telah kita set.

Jika ingin menampilkan tanggal dan waktu sekarang, kita langsung dapat mengetikkan =NOW() pada formula bar, lalu tekan tombol enter.

4. Mengatur Tampilan Data Huruf/Teks

Seperti Word, di Excel kita juga bisa mengatur tampilan huruf, apakah cetak tebal, miring, garis bawah, berwarna merah dengan font Arial, Times New Roman dan lain sebagainya. Untuk lebih jelasnya, ikuti langkah-langkah berikut ini :

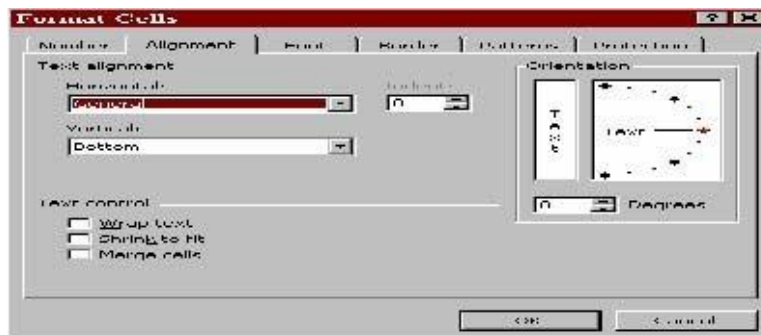
- Sorotlah terlebih dahulu sel/range yang akan diubah tampilannya.
- Pilih dan klik menu Format, Cell atau tekan tombol Ctrl+1. Kotak dialog format cell akan ditampilkan.
- Pada kotak dialog tersebut pilih tab Font, sehingga tampilannya menjadi :



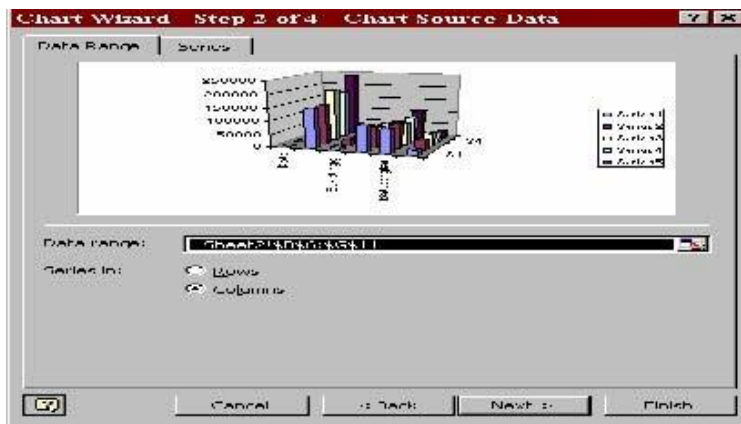
- Pilih dan klik nama huruf (Font), gaya tampilan huruf (Font style), ukuran huruf (Size), jenis garis bawah (Underline), warna huruf (Color) dan efek khusus lainnya sesuai keinginan kita.
- Klik OK.

Untuk mengatur perataan tampilan data, dapat dilakukan dengan :

- Sorotlah terlebih dahulu sel/range yang akan diubah tampilannya.
- Pilih dan klik menu Format, Cell atau tekan tombol Ctrl+1. Kotak dialog format cell akan ditampilkan.
- Pada kotak dialog tersebut pilih tab Alignment, sehingga tampilannya menjadi :

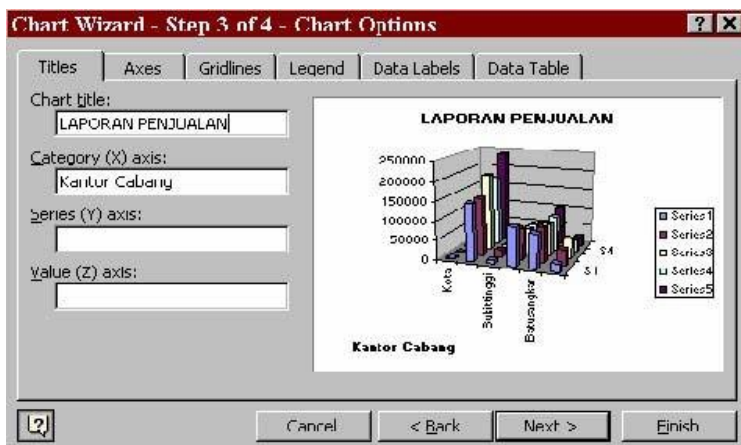


- Pilihan Horizontal digunakan untuk memilih perataan tampilan teks secara horizontal. Pilihan Vertical digunakan untuk memilih perataan tampilan teks secara vertikal. Kotak Orientasi, digunakan untuk mengatur orientasi/arah perataan data dengan derajat posisi kemiringannya.
- Klik OK.



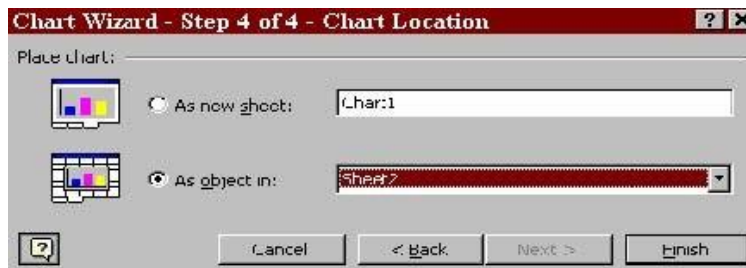
Isilah tab data range dengan meng-klik tombol pemilihan data yang terletak sebelah kanan kotak ini. Karena kita telah menyorot range data tersebut, maka otomatis akan ditampilkan. Kita tinggal memilih jenis Series in, apakah baris atau kolom. Dalam hal ini kita memilih baris. Kita juga diberi kebebasan untuk memilih model yang digunakan dengan meng-klik tab Series.

- ✚ Klik Next, maka kotak dialog Chart Wizard-Step 3 of 4 – Chart Options, ditampilkan seperti berikut :



- ✚ Tab Titles digunakan untuk membuat judul grafik, dimana
 - Chart Title, diisi dengan judul tabel
 - Category (X) axis, diisi dengan judul tabel untuk sumbu X
 - Series (Y) axis, diisi dengan judul tabel untuk sumbu Y
 - Value (Z) axis, diisi dengan judul tabel untuk sumbu Z
- ✚ Tab Axes digunakan untuk mengatur judul sumbu (axis), kita dapat mengatur apakah judul sumbu category (X)axis, series (Y) axis dan Value (Z) axis akan ditampilkan atau tidak. Jika ingin ditampilkan, ceklislah sumbu tersebut.

- ✚ Tab Gridlines digunakan untuk mengatur tampilan garis skala pembantu (grid) pada sumbu X, Y dan Z dengan pilihan mayor gridlines (jarak antar garis agak lebar) dan minor gridlines (jarak antar garis dekat). Ceklislah pada sumbu yang diinginkan untuk menampilkannya.
- ✚ Tab Legend digunakan untuk mengatur tampilan legend dari grafik. Tandailah option Show Legend untuk menampilkan legend dan tentukan posisi legend pada option Placement apakah di bawah (bottom), pojok (corner), atas (top), kanan (right) atau disebelah kiri (left)
- ✚ Tab Data Labels digunakan untuk mengatur penempatan label data pada grafik. Label data ini berupa teks, nilai data, atau tidak ada sama sekali, tergantung kebutuhan kita masing-masing.
- ✚ Tab Data Table digunakan untuk mengatur apakah ingin menampilkan data tabel atau tidak pada bagian bawah grafik.
- ✚ Klik tombol Next untuk melangkah ketahap akhir pembuatan grafik ini, yaitu Chart Wizard – Step 4 of 4 - Chart Location. Lihat gambar berikut :



Pada kotak dialog ini terdapat dua pilihan yaitu :

- 1) As new sheet, jika ingin menampilkan grafik pada lembar kerja yang baru (terpisah dengan data) tapi tetap dalam buku kerja yang sama, atau
- 2) As object in, jika ingin menempatkan grafik pada lembar kerja data secara bersamaan atau berdampingan.

- ✚ Klik Finish.

