



12 Tips Cara Belajar Menggunakan Excel Dengan Cepat

Ditulis oleh [Achmed Islamic Hernawan](#)

Telah di perbarui pada tanggal 4 Oktober 2018

E-book ini merupakan artikel asli yang bisa anda temukan di:

<https://windowsku.com/10-tips-cara-belajar-menggunakan-excel-cepat/>

E-book ini merupakan hasil karya dari Windowsku.com. Kami membebaskan anda untuk menyebarkan dan menggunakannya secara gratis. Namun, anda wajib membagikannya dalam bentuk asli seperti ini. Anda dilarang menggunakan sebagian atau keseluruhan isi E-book ini untuk tujuan komersil tanpa sepengetahuan [Windowsku.com](#)



Daftar Isi

12 Tips Cara Belajar Menggunakan Excel Dengan Cepat	1
Wajib untuk diketahui	3
1. Perhitungan dasar	4
2. Kalkulasi cepat dengan Autosum	4
3. Otomasi data sederhana dalam sel	6
4. Memformat angka	7
5. Membuat tabel	9
6. Membuat Chart/Grafik.....	10
7. Menggunakan Format Cell.....	13
8. Menggunakan fungsi manual.....	15
9. Menggunakan Conditional Formatting	17
10. Menggabungkan 2 kolom atau baris.....	18
11. Menggunakan Template untuk mempercepat anda dalam bekerja dengan Excel.....	19
12. Menggunakan Add-in untuk menambah fungsionalitas Excel	20
BONUS TIPS: Cara Print Excel Yang Sempurna	22
Lalu, bagaimana menurut anda dengan artikel Cara Belajar Menggunakan Excel Dengan Cepat ini?.....	22



Ingin tahu bagaimana cara belajar menggunakan Excel dengan cepat? Entah anda pengguna komputer baru atau lama, pastinya anda tahu Microsoft Excel. Ya, Excel merupakan salah satu bagian dari Microsoft Office seperti Word, PowerPoint, dan Access. Banyak sekali hal yang dapat anda lakukan di Excel. Dan mempelajari Microsoft Excel mulai dari awal mungkin menjadi hal yang cukup sulit untuk anda.

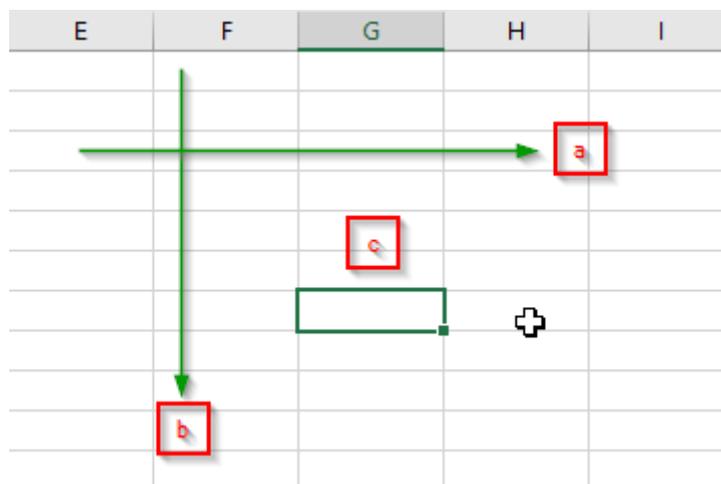
Untuk itulah artikel ini hadir untuk membantu dan memperkenalkan anda cara belajar menggunakan Excel beserta cara pengoperasian Excel dengan cepat. Semua tips yang ditulis ini merupakan perintah dasar yang harus anda pahami, sehingga anda bisa mengembangkannya lagi.

Istilahnya seperti ini: "Untuk menghitung luas segitiga, volume kerucut, dan menghitung integral, maka kita memerlukan pengetahuan dasar matematika seperti penambahan, pengurangan, perkalian, dan pembagian". Istilah tersebut akan kita pakai di artikel ini, sehingga setelah anda selesai membaca artikel ini, diharapkan anda sudah menguasai dasar dalam menggunakan Excel dan siap belajar hal baru.

Langsung saja, ini dia tips-tips cara belajar menggunakan Excel dengan cepat.

Wajib untuk diketahui

Sebelum anda mengikuti tips dibawah ini, ada beberapa hal yang perlu anda ketahui. Bagi anda yang benar-benar baru dalam menggunakan Excel, silahkan perhatikan ini.



Excel merupakan aplikasi pengolah data dengan menggunakan tabel atau terkenal dengan nama Spreadsheet. Pada gambar diatas, ada 3 hal yang harus anda ketahui.

- Dari kiri ke kanan layar atau sebaliknya (Horizontal), hal tersebut dinamakan **Baris**.
- Dari atas ke bawah layar atau sebaliknya (Vertikal), hal tersebut dinamakan **Kolom**.



- c. Jika anda mengklik ruang kosong di halamannya, hal tersebut dinamakan **Sel**.

Setelah anda mengerti, silahkan ikuti tips belajar Excel dibawah ini.

1. Perhitungan dasar

Excel memang ditujukan untuk mengolah data berupa angka yang bisa anda tambah, ubah, dan manipulasi sesuai keinginan anda. Nah, mempelajari bagaimana cara menghitung di Excel merupakan langkah awal untuk mengerti konsep keseluruhan.

Di Excel, untuk menghitung angka dan memanipulasi data lainnya memiliki istilahnya sendiri yaitu menggunakan "**Fungsi**". **Fungsi** bisa dikatakan "**rumus**" agar angka yang keluar sesuai yang kita inginkan. Untuk membuat Fungsi, anda harus klik kotak yang tersedia di Excel dan ketik tanda "=" (sama dengan).

	A	B	C	D	E
1					10
2					
3					
4					
5					

Misalnya anda ingin menghitung $5 + 5$. Anda pasti sudah tahu kalau hasilnya 10, jadi formula lengkapnya adalah " $5 + 5 = 10$ ". Di Excel, tanda "=" diketik terlebih dahulu, baru diikuti dengan rumusnya. jadi, untuk menampilkan hasil pertambahan, silahkan ketik di Excel " $=5+5$ ". Setelah anda tekan enter, maka hasilnya akan keluar.

Berikut tanda/operator yang bisa anda gunakan untuk perhitungan dasar di Excel:

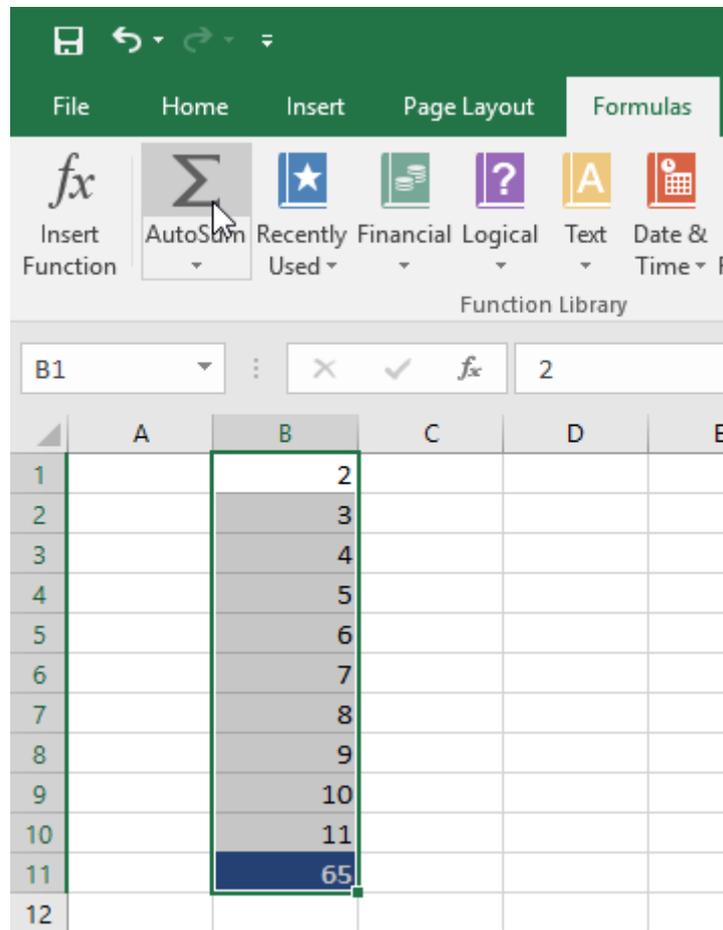
- a. "+" Untuk melakukan operasi pertambahan.
- b. "-" Untuk melakukan operasi pengurangan.
- c. "*" (Tanda bintang/SHIFT + 8) Untuk melakukan operasi perkalian.
- d. "/" (Garis miring) Untuk melakukan pembagian

Pengembangan dan Latihan: Sekarang anda tahu perhitungannya dasarnya. Silahkan anda membuat perhitungan kompleks seperti rumus luas kerucut maupun yang lainnya dengan menggunakan operator diatas. Anda juga bisa menggunakan tanda kurung untuk memprioritaskan perhitungan. Contoh: $(2+3) \times 2 = 10$.

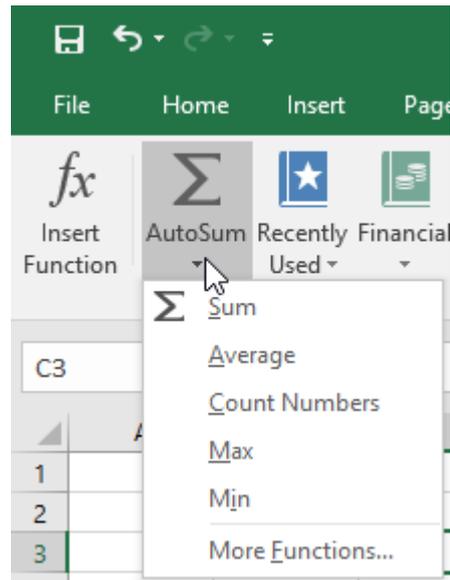
2. Kalkulasi cepat dengan Autosum



Setelah anda mempelajari bagaimana perhitungan dasar di Excel, ini saatnya untuk anda merasakan salah satu kekuatan Excel yaitu **Autosum**. Autosum disini merupakan **fungsi** yang bisa anda gunakan untuk kalkulasi cepat tanpa perlu repot-repot mengetahui rumus perhitungannya.



Misalnya anda ingin menjumlahkan 10 angka di 10 sel dalam 1 kolom atau baris. Anda cukup menyeleksi semua sel tersebut dan klik **Home > Autosum**. Maka semua sel tersebut akan dijumlahkan seperti gambar diatas.



Selain penjumlahan, anda juga bisa menggunakan fungsi-fungsi lainnya pada menu **Autosum** seperti gambar diatas. Penjelasan untuk masing-masing fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

- **SUM:** Penjumlahan
- **Average:** Mencari nilai rata-rata.
- **Count Numbers:** Mendapatkan jumlah sel yang diseleksi.
- **Max:** Mencari nilai paling besar.
- **Min:** Mencari nilai paling kecil.

Pengembangan dan Latihan: Silahkan anda coba seluruh fungsi yang ada di Autosum. Anda juga bisa mencoba fungsi lainnya diluar dari Autosum.

3. Otomasi data sederhana dalam sel

Dua tips sebelumnya mengharuskan anda untuk memasukkan data ke dalam sel. Sekarang, mari kita belajar bagaimana cara otomasi data, sehingga kita tidak perlu harus terus menerus menambah data. Ambil studi kasus seperti ini.

Anda memiliki tabel dengan kolom 'nomor'. Nomor tersebut pastinya berisi dari nomor 1 hingga berapapun jumlah barisnya. Jika anda memiliki data yang banyak, apakah anda harus mengetik semua nomor tersebut? Untungnya, Excel memiliki fitur yang dapat menjawab hal tersebut.

Silahkan anda ketik **1** di sel pertama. Kemudian ketik **2** di bawah dari angka 1 tadi atau disamping kiri atau kanannya. Kemudian, blok dua angka tersebut dengan cara klik kiri dan tahan dari sel **A1** dan geser ke sel **A2** seperti pada gambar diatas. Setelah anda blok, nanti dipojok kanan bawah blok tersebut, akan **ada kotak berwarna hijau**. Silahkan anda klik dan geser kebawah. Untuk percobaan kali ini, silahkan anda geser hingga ke sel A5.



	A	B	
1	1		
2	2		
3			
4			
5			
6			
7			

Setelah anda geser, maka hasilnya akan jadi seperti gambar diatas. Hal ini dapat terjadi, karena di sel A1 dan A2 masing-masing terisi 2 angka, yaitu angka '1' dan angka '2'. Excel menjadikan kedua angka tersebut patokan dan menemukan pola bahwa angka '1' dan angka '2' merupakan angka yang ditambah 1 dimulai dari sel A1. Jadinya, A1 ditambah 1 menjadi 2. Setelah menemukan polanya, Excel secara otomatis menghitungnya lagi ketika anda geser kebawah dan semuanya akan bertambah 1 sesuai dengan angka dalam sel sebelumnya.

	A	B	C	D
1	Angka Pertama	Angka Kedua	Pertambahan	
2	5	4	9	
3	3	2		
4	3	10		
5	3	6		
6	1	7		
7				
8				
9				

Bahkan, anda bisa melakukan hal tersebut terhadap fungsi atau rumus. Ketika anda klik tahan dan drag seperti cara sebelumnya di sel yang ada rumus, Excel secara otomatis menerapkan fungsi yang sama namun dengan sumber data yang berbeda.

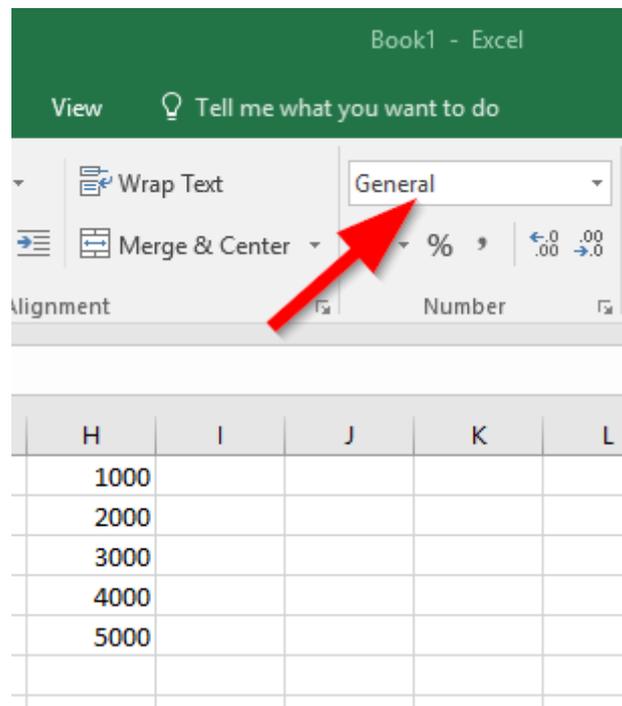
Pengembangan dan Latihan: Silahkan anda membuat pola lainnya dengan menggunakan fitur otomatisasi sel ini. Misalnya, buatlah agar urutan datanya menjadi 1, 3, 5, 7, dll. Lalu, coba juga jika anda memasukkan huruf kedalamnya. Misalnya anda masukkan No. 1, No. 2, No. 3, dll. Lakukan juga kedalam baris, bukan hanya kolom seperti pada tutorial ini.

4. Memformat angka

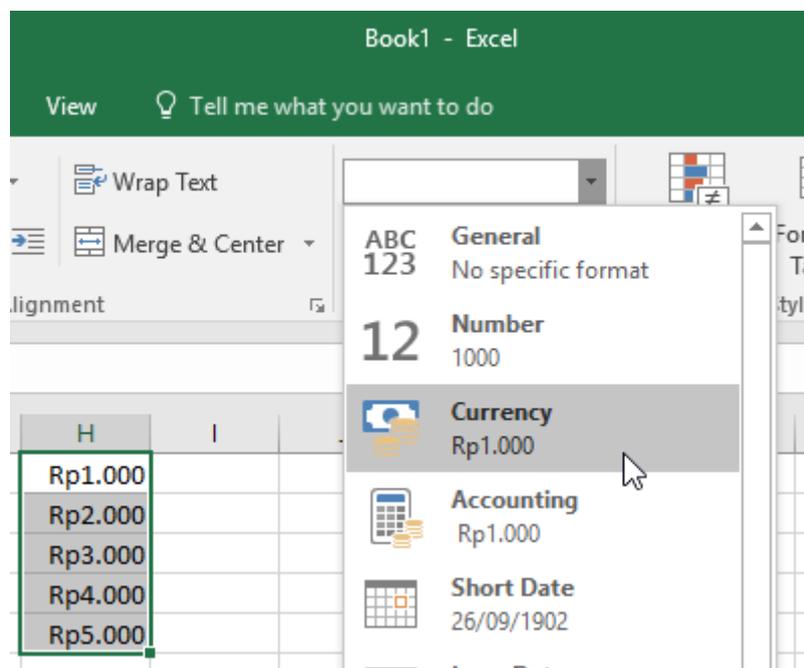
Format angka dibutuhkan jika anda memasukkan data dengan jenis yang berbeda. Misalnya 100% tentu berbeda dengan Rp. 100. Walaupun anda mengetikkan sama-



sama angka "100", penggunaannya berbeda. Di Excel, anda bisa megubah format angkanya sesuai dengan yang diinginkan.



Silahkan anda blok terlebih dahulu angka yang akan diubah formatnya. Kemudian pada bagian "Number", klik menu gulir bawah yang bertuliskan "General". Kemudian pilih format angka yang anda inginkan.



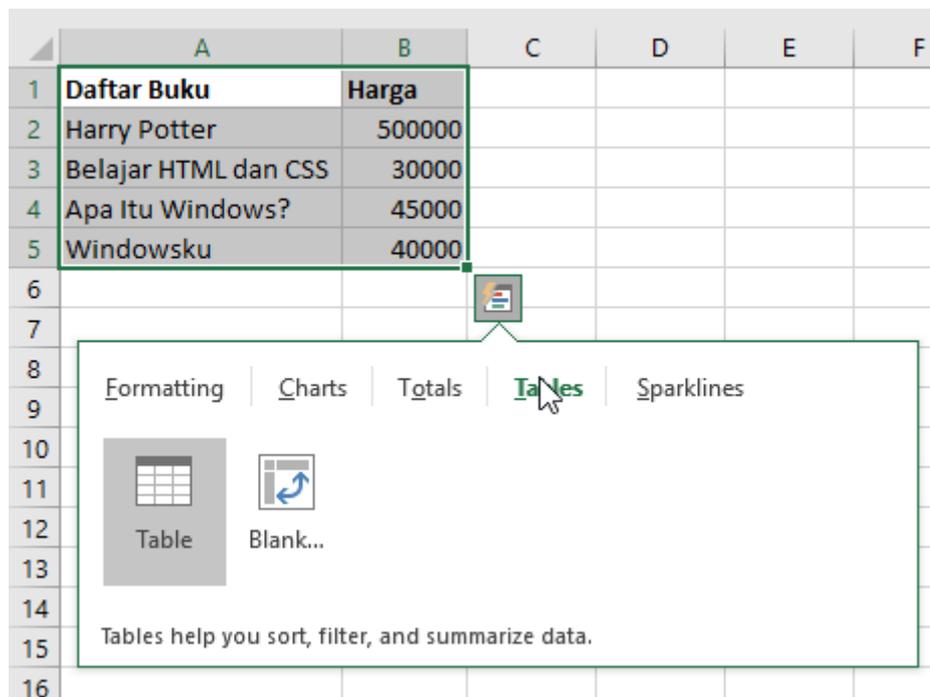


Hasilnya bisa anda lihat seperti gambar diatas. Ketika saya memilih **"Currency"**, maka secara otomatis Excel akan mengubah formatnya menjadi format Rupiah.

Pengembangan dan Latihan: Silahkan anda ubah formatnya menjadi Rp. 1.000.000,00 dengan menggunakan cara diatas. Kemudian, ubah juga satuan uangnya, misalnya gunakan dolar Amerika atau menjadi Yen Jepang. Gunakan juga format angka lainnya seperti tanggal.

5. Membuat tabel

Tips lainnya untuk cara belajar menggunakan Excel dengan cepat adalah membuat tabel. Dengan membuat tabel, data yang anda berikan dapat diorganisir di Excel lebih mudah lagi. Jangan menganggap bahwa dengan mengisi data di sel-sel di Excel, data tersebut sudah menjadi Tabel. Anda perlu **memformatnya** terlebih dahulu, layaknya tips sebelumnya.



Silahkan anda blok terlebih dahulu data tabel anda. Kemudian, akan ada tombol tambahan di pojok kanan bawah seperti gambar diatas. Klik bagian **"Tables"** dan klik **"Table"**.



	A	B
1	Daftar Buku	Harga
2	Harry Potter	500000
3	Belajar HTML dan CSS	30000
4	Apa itu Windows?	45000
5	Windowsku	40000
6		
7		
8		
9		

Setelah anda melakukan hal tersebut, maka tampilannya akan menjadi seperti diatas. Dengan data yang sudah menggunakan format tabel ini, anda bisa melakukan beberapa hal. Contohnya saja ketika anda klik tanda panah bawah terhadap **"Daftar Buku"**, maka anda bisa menyortirnya berdasarkan huruf. Misal dari A ke Z atau Z ke A.

Pengembangan dan Latihan: Silahkan anda coba membuat tabel dengan data yang lebih kompleks. Misalnya ada kolom nomor dan juga ada perhitungan untung dan rugi serta rata-rata menggunakan fungsi/rumus di Excel. Dan coba anda buat data tersebut di sortir berdasarkan untung terbanyak.

6. Membuat Chart/Grafik

Sebuah data dalam tabel akan lebih menarik dilihat jika dibuatkan sebuah grafik. Karena tampilan visual tentunya lebih menarik daripada hanya sekedar data angka saja. Dengan Excel, anda dapat membuat grafik dengan mudah dan pilihan grafiknya sangat lengkap.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Daftar Buku	Harga		Penjualan	Untung Per Buku	Total Penjualan	Total Untung
2	Harry Potter	Rp500.000		20	Rp50.000	Rp10.000.000	Rp1.000.000
3	Belajar HTML dan CSS	Rp30.000		21	Rp3.000	Rp630.000	Rp63.000
4	Apa Itu Windows?	Rp45.000		45	Rp4.500	Rp2.025.000	Rp202.500
5	Windowsku	Rp40.000		34	Rp4.000	Rp1.360.000	Rp136.000
6							
7							
8							

Untuk membuat grafik, anda perlu memilih data yang akan ditampilkan. Pada gambar diatas, anda bisa melihat bahwa penulis memiliki dua buah tabel. Ada tabel harga buku di sebelah kiri dan tabel penjualan di sebelah kanan. Disini, penulis ingin membuat grafik/chart yang menampilkan mana buku yang paling banyak memperoleh untung.

Silahkan anda pilih kolom **"Daftar Buku"** dan juga kolom **"Total Untung"**. Gunakan tombol **CTRL** agar anda bisa menyeleksi atau memblok dua kolom tersebut.



Jadinya, blok terlebih dahulu kolom daftar buku kemudian tekan tombol CTRL dan blok lagi kolom total untung.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Daftar Buku	Harga		Penjualan	Untung Per Buku	Total Penjualan	Total Untung	
2	Harry Potter	Rp500.000		20	Rp50.000	Rp10.000.000	Rp1.000.000	
3	Belajar HTML dan CSS	Rp30.000		21	Rp3.000	Rp630.000	Rp63.000	
4	Apa Itu Windows?	Rp45.000		45	Rp4.500	Rp2.025.000	Rp202.500	
5	Windowsku	Rp40.000		34	Rp4.000	Rp1.360.000	Rp136.000	
6								
7								
8								

Setelah selesai memblok dua kolom tersebut, silahkan klik menu **“Insert”** dan lihat pada bagian **“Charts”**. Disini, penulis akan menggunakan opsi **“Recommended Charts”**, dimana Excel sudah menyediakan jenis grafik yang sesuai dengan data yang penulis blok atau seleksi.



Insert Chart

Recommended Charts All Charts

Total Untung

Total Untung

Total Untung

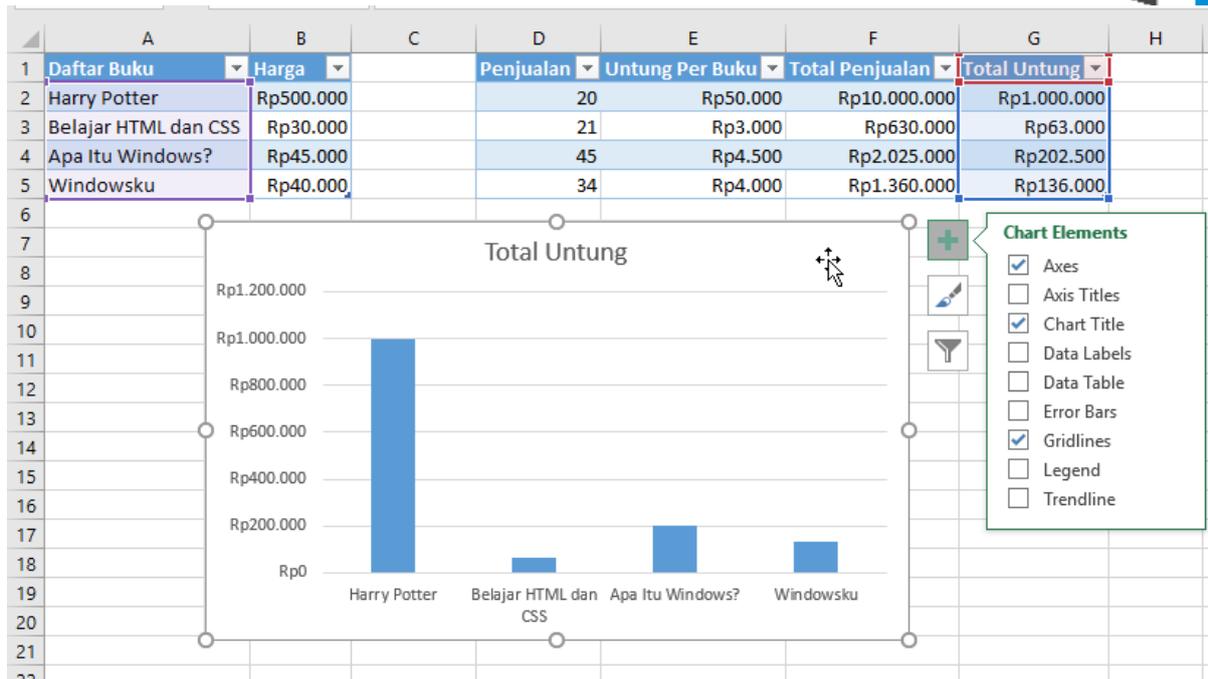
Total Untung

A clustered column chart is used to compare values across a few categories. Use it when the order of categories is not important.

OK Cancel

Category	Total Untung (Rp)
Harry Potter	1.000.000
Belajar HTML dan CSS	100.000
Apa Itu Windows?	200.000
Windowsku	150.000

Silahkan pilih jenis grafik yang ingin anda pakai. Jika menurut anda kurang cocok, anda bisa mengklik tab “All charts” untuk melihat semua jenis grafik. Jika sudah memilih jenis grafiknya, klik Ok.

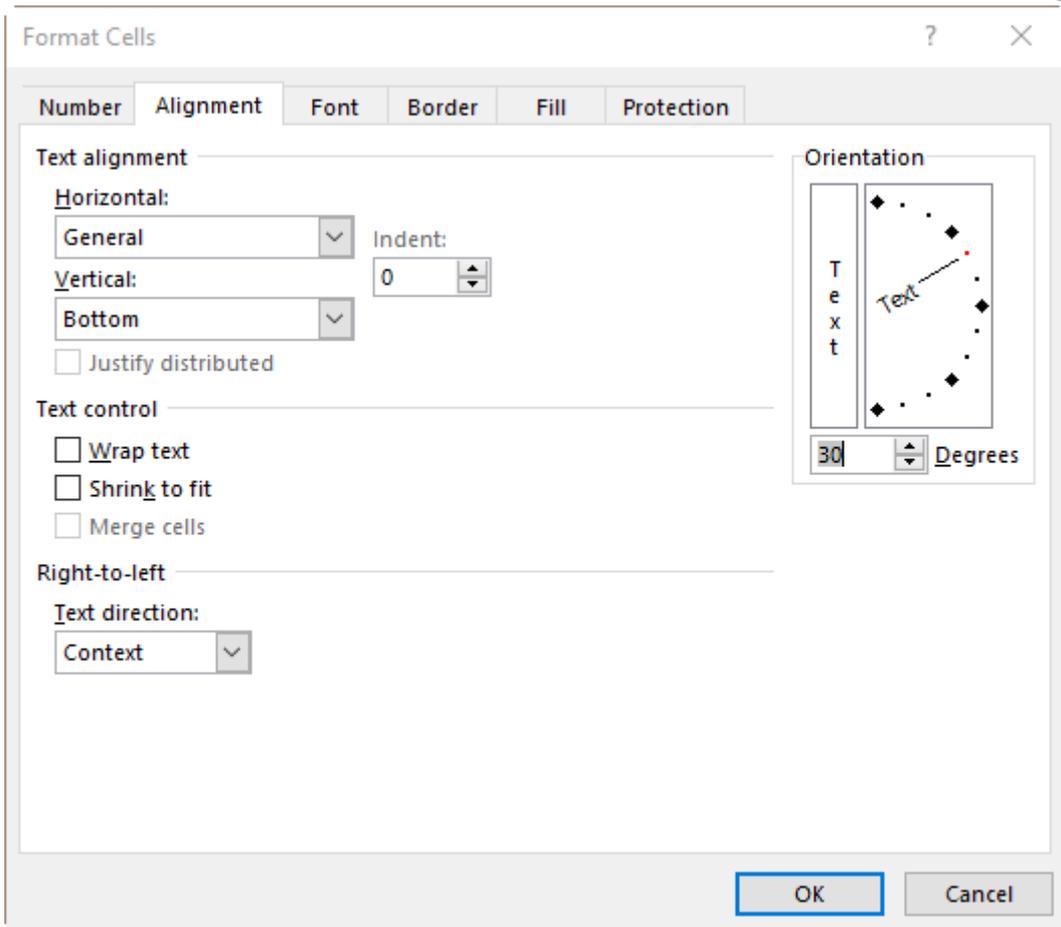


Jika sudah, maka tampilannya akan seperti di atas. Anda bisa melihat bahwa buku **Harry Potter** adalah buku yang paling banyak untungnya. Anda juga bisa mengubah tampilan grafik dengan cara mengklik tombol “+” seperti gambar di atas.

Pengembangan dan Latihan: Silahkan anda buat grafik dengan data yang lebih kompleks. Silahkan anda tambahkan persentase kedalam untung yang ada. Coba juga grafik lainnya.

7. Menggunakan Format Cell

Tidak terasa sudah sampai tips yang ke-7 dalam mempelajari cara belajar menggunakan Excel dengan cepat. Dengan Format Cell, anda dapat melakukan berbagai hal menarik untuk mengubah tampilan teks dalam sel. Misalnya saja, anda ingin mengubah tampilan hurufnya menjadi miring. Hal tersebut tentu dapat dilakukan di Excel.



Caranya adalah blok atau seleksi saja sel yang ingin diubah. Kemudian, klik kanan dan klik **"Format Cell"**. Kemudian pada bagian **"Alignment"**, geser saja dengan menggunakan pointer mouse pada bagian **"Orientation"** seperti gambar diatas. Jika sudah, klik Ok.



petik). Kemudian silahkan anda seleksi atau blok data yang akan ditambahkan. Pada gambar diatas, penulis memilih semua data yang ada di A1 hingga A5. Jika sudah, tekan enter.

	A	B	C	D
1	38			
2	12			
3	46			
4	32			
5	35			
6	163			
7				
8				

Hasil dari pertambahan akan langsung muncul. Rumus atau fungsinya pun akan terlihat seperti pada gambar diatas. Penjelasan nya adalah untuk memasukkan fungsi secara manual, anda perlu mengetikkan simbol "=", diikuti dengan nama fungsinya. SUM disini adalah fungsi untuk menambahkan data. Setelah itu, beri tanda ")" dan anda bisa memilih data yang akan ditambahkan. Fungsi lengkapnya menjadi "=namafungsi(data_pertama:data_terakhir)" dan akan menjadi "=sum(A1:A5)".

	A	B
1	38	
2	12	
3	46	
4	32	
5	29428	
6	29556	
7		
8		
9		

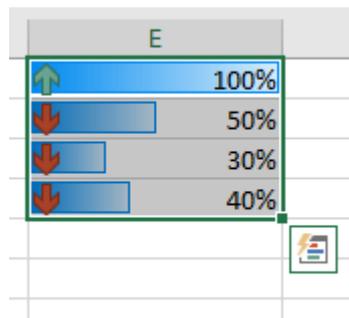
Perlu anda ketahui juga bahwa Excel sangat fleksibel. Studi kasusnya ketika data anda ternyata ada kesalahan, namun anda sebelumnya sudah menghitung data tersebut. Jangan khawatir, ketika anda mengubah data tersebut, secara otomatis jumlah dari data tersebut pun juga akan berubah. Contohnya pada gambar diatas, dimana penulis mengubah data yang ada di sel A5 berwarna kuning. Maka hasil pertambahannya pun akan berubah juga.



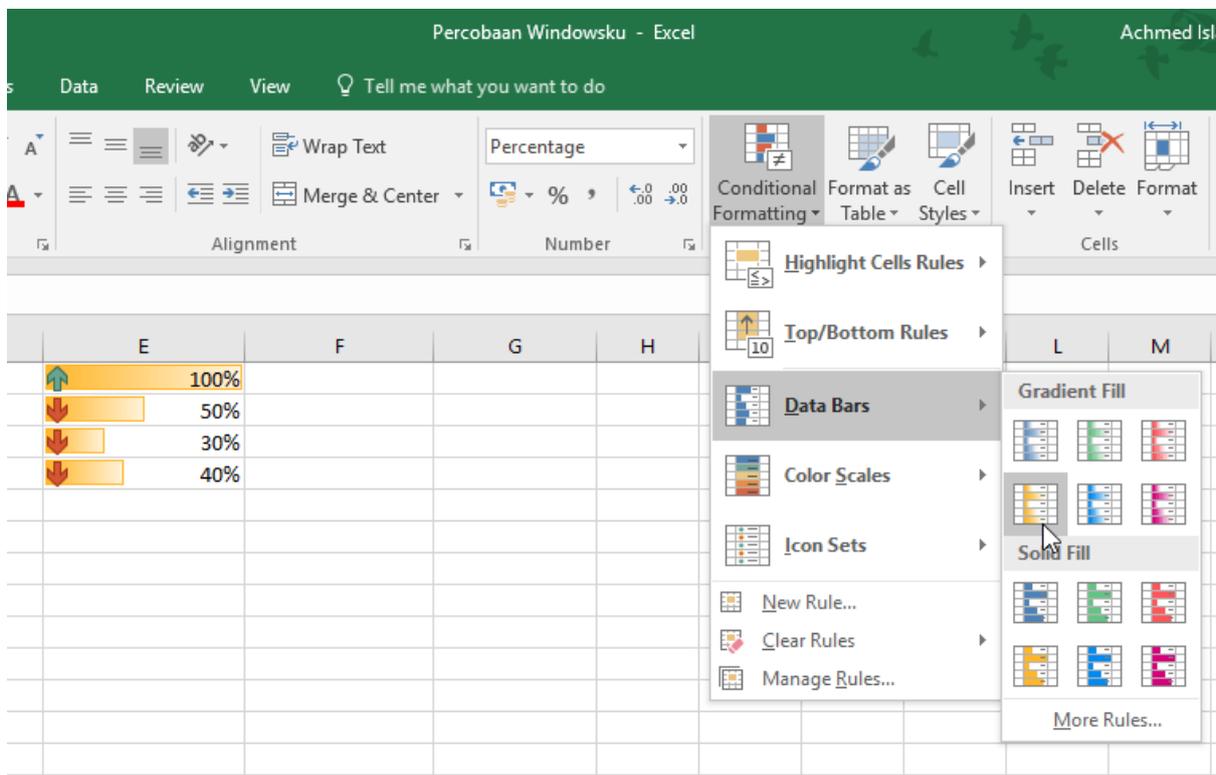
Pengembangan dan Latihan: Silahkan anda gunakan fungsi manual ini terhadap fungsi-fungsi lainnya. Misalnya fungsi rata-rata. Untuk rata-rata, gunakan “=average”.

9. Menggunakan Conditional Formatting

Dengan Conditional Formatting, anda dapat mengolah data dengan tampilan yang lebih interaktif lagi. Misalnya anda dapat menambahkan visualisasi mengenai persentase data. Untuk lebih jelasnya, lihat gambar dibawah ini.



Pada gambar diatas, penulis menambahkan 2 jenis Conditional Formatting. Yang pertama adalah penambahan *bar* dengan warna biru dan penambahan tanda panah yang menunjukkan persentase mana yang turun ataupun naik. Visualisasi seperti ini dapat membantu kita untuk melihat secara cepat data mana yang sesuai dengan kriteria yang diinginkan.





Untuk melakukan hal tersebut, cukup pilih saja data yang akan di ubah, kemudian pilih opsi **“Conditional Formatting”**. Lalu, pilih format yang anda inginkan. Seperti contoh diatas, penulis menggunakan format **“Data Bars”**. Hasilnya bisa dilihat langsung di data yang sudah anda seleksi sebelumnya.

Pengembangan dan Latihan: Silahkan anda coba format lainnya seperti **“Highlights Cell Rules”**. Dengan opsi tersebut, anda bisa menambahkan kondisi, misalnya data tersebut lebih tinggi atau lebih rendah.

10. Menggabungkan 2 kolom atau baris

Dari tips 1 sampai 9, anda sudah bisa membuat tabel yang keren dan interaktif dengan chart atau diagram. Namun biasanya semakin kompleks sebuah tabel yang kita buat, pastinya kita berhadapan pada situasi dimana anda harus menggabungkan 2 kolom atau baris.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4			No.	Nama Buku	Keuntungan/Tahun			
5					2018	2019	2020	
6			1	Harry Potter				
7			2	Windowsku				
8			3	Cara Memasak				
9			4	Membuat Program				
10								
11								

Jika anda lihat gambar diatas, tabel menjadi tidaklah rapi. Karena sel **C4 dan C5 tidak menyatu**, sel **E4, F4, dan G4 juga tidak menyatu**. Untuk menyatukannya sangatlah mudah.



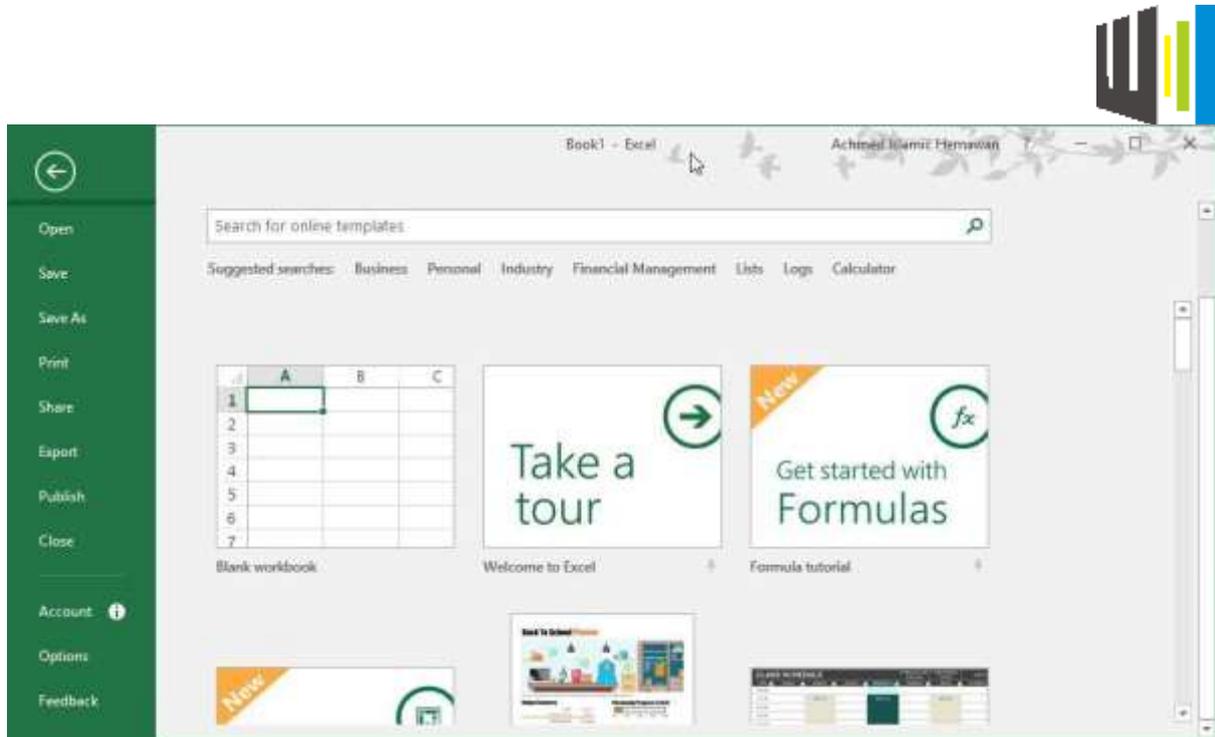
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4			+	Nama Buku	Keuntungan/Tahun				
5					2018	2019	2020		
6			1	Harry Potter					
7			2	Windowsku					
8			3	Cara Memasak					
9			4	Membuat Program					

Bisa anda lihat di animasi di atas, caranya adalah anda hanya tinggal seleksi 2 kolom/baris atau lebih. Kemudian klik tombol **"Merge & Center"**. Nantinya, sel C4 dan C5 akan menjadi satu. Anda bisa melakukan hal yang sama terhadap yang lainnya dengan mudah.

Pengembangan dan Latihan: Coba anda atur supaya kolom atau baris yang sudah dijadikan satu teksnya menjadi rata tengah, baik vertikal maupun horizontal. Jika anda lihat di animasi di atas, teks **"No."** hanya rata tengah secara horizontal saja, tidak vertikal.

11. Menggunakan Template untuk mempercepat anda dalam bekerja dengan Excel

Microsoft Excel memiliki ratusan template siap pakai yang dapat anda gunakan di berbagai kondisi maupun pekerjaan. Mulai dari mengatur jadwal kerja, mengatur pemasukan dan pengeluaran uang, absensi kerja, dan masih banyak lagi. Lalu, dimana anda bisa menemukan template-template ini?



Ketika anda membuka Excel pertama kali, Excel secara otomatis memberikan rekomendasi Template yang bisa anda pakai seperti gambar diatas. Atau jika anda sudah membuka sebuah *worksheet* Excel, anda dapat dengan mudah menekan tombol CTRL + N untuk membuka *sheet* baru. Di kotak pencarian, anda bisa mencari template sesuai keinginan anda.

Jika anda seorang manajer proyek, anda bisa menemukan [10+ Template Excel Untuk Manajemen Proyek & Tracking](#) yang dapat menghemat banyak waktu anda.

Pengembangan dan Latihan: Silahkan anda coba menggunakan template lain. Jika pertama anda memakai template untuk mengatur pengeluaran dan pemasukan tiap bulan, silahkan coba untuk membuat daftar pekerjaan dalam bulan ini beserta waktu pengerjaannya dengan menggunakan template yang ada di Excel.

12. Menggunakan Add-in untuk menambah fungsionalitas Excel

Tips terakhir cara belajar menggunakan Excel dengan cepat yaitu menggunakan Add-in. Microsoft Excel sebenarnya sudah sangat lengkap, sehingga semua yang anda pikirkan mengenai pengolahan data sebenarnya bisa anda lakukan jika anda mengetahui caranya. Namun jika dirasa anda memerlukan fitur tambahan, anda dapat menggunakan **Add-in** di **Store** untuk Excel.



Office Add-ins ×

MY ADD-INS | **STORE**

Add-ins may access personal and document information. By using an add-in, you agree to its Permissions, License Terms and Privacy Policy.

Search 

Suggested for you ▾

Category	Icon	Name	Description	Action
All		Business Verification	Verify and Clean Business Names and Addresses right in Excel May require additional purchase ★★★★☆	Add
Editor's Picks		Wikipedia	Find and quote related information from Wikipedia. ★★★★☆	Add
Productivity		Maps for Office	Maps for Office is a Maps Generator for Office. Rp30,000 Free trial available ★★★★☆	Buy
Productivity		Selection Diff Tool		Buy

Silahkan anda akses Store untuk Excel di menu **“Insert”** kemudian klik **“Store”**. Silahkan temukan apa yang anda inginkan. Misalnya saja penulis ingin memberikan notasi tentang buku yang ada berupa informasi dari Wikipedia. Kemudian klik saja **“Add”** jika anda menemukannya.



Daftar Buku	Harga
Harry Potter	Rp50
Belajar HTML dan CSS	Rp3
Apa Itu Windows?	Rp4
Windowsku	Rp4

Wikipedia

WIKIPEDIA

Harry Potter

sections images infobox references

This article is about the series of novels. For other uses, including related topics and derivative works, see [Harry Potter \(disambiguation\)](#).

Show this table

Harry Potter is a series of [fantasy novels](#) written by British author [J. K. Rowling](#). The novels chronicle the life of a young [wizard](#), [Harry Potter](#), and his friends [Hermione Granger](#) and [Ron Weasley](#), all of whom are students at [Hogwarts School of Witchcraft and Wizardry](#). The main [story arc](#) concerns Harry's struggle against [Lord Voldemort](#), a dark wizard who intends to become immortal, overthrow the wizard governing body known as the [Ministry of Magic](#), and subjugate all wizards and [Muggles](#).

Since the release of the first novel, *Harry Potter and the Philosopher's Stone*, on 26

Seperti gambar diatas, bisa anda lihat ketika saya mengklik buku Harry Potter, Wikipedia memberikan informasi mengenai buku tersebut.

Pengembangan dan Latihan: Silahkan anda coba add-in lainnya yang tersedia.

BONUS TIPS: Cara Print Excel Yang Sempurna

Setelah anda selesai membuat tabel yang cantik, lengkap, dan informatif dengan adanya diagram atau chart, kita juga perlu tahu bagaimana mengatur tabel agar bisa di cetak dengan rapi dan sesuai dengan keinginan. Jika anda tidak tahu bagaimana caranya, penulis sudah membuat [artikel khusus agar anda bisa mencetak spreadsheet Excel anda dengan sempurna.](#)

Lalu, bagaimana menurut anda dengan artikel Cara Belajar Menggunakan Excel Dengan Cepat ini?

Selesai sudah artikel hari ini. Dengan mengimplementasikan tips-tips yang ada di artikel ini, anda akan siap menggunakan Excel ke jenjang yang lebih tingginya. Mengetahui dasarnya merupakan hal yang sangat penting. Jika anda memiliki pertanyaan, silahkan tulis di kotak komentar. Setelah anda mempelajari dasar-dasar Excel, mungkin anda tertarik bagaimana [Cara Cepat Membuat Sertifikat Di Microsoft Word Dengan Data Dari Microsoft Excel](#) atau [membuat formulir dan kuis online dengan Google Forms.](#)



Jika anda tertarik dengan edisi belajar Microsoft Office lainnya, berikut beberapa yang sudah kami tulis:

- [10 Langkah Belajar Microsoft Word Tercepat Untuk Semua](#)
- [10 Langkah Belajar PowerPoint Tercepat Untuk Semua](#)
- [Cara Menggunakan Microsoft Outlook Untuk Mengelola Email](#)

Sekian artikel **12 Tips Cara Belajar Menggunakan Excel Dengan Cepat**, semoga artikel ini bermanfaat. Jangan lupa untuk berlanggan dengan cara Like Facebook Windowsku atau berlanggan lewat Email.