

BAB VII

MENERJAKAN PEKERJAAN KANTOR DENGAN *MICROSOFT EXCEL*

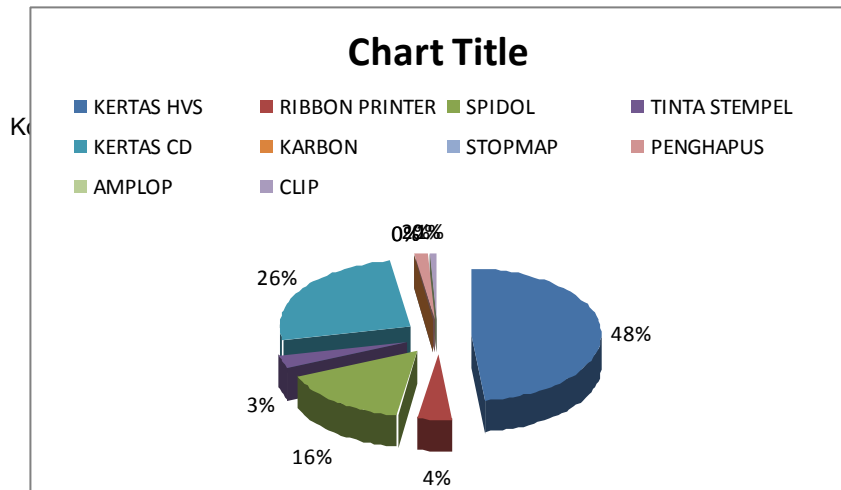
Membuat Daftar Barang

Buatlah laporan daftar barang seperti contoh di bawah ini, untuk mengisikan kolom-kolom yang masih kosong dan pembuatan *chart* dapat menggunakan fungsi yang ada di *Ms. Excel* dengan petunjuk pengoperasian di bawah ini.

Contoh laporan daftar barang habis pakai:

DAFTAR BARANG HABIS PAKAI LABORATORIUM PENDIDIKAN EKONOMI FKIP UNS TAHUN 2010

NAMA BARANG	JUMLAH STOCK	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA	JUMLAH DIPAKAI	SISA BARANG	KETERANGAN
KERTAS HVS	5000	67000		3500		
RIBBON PRINTER	550	56000		425		
SPIDOL	1000	7500		500		
TINTA STEMPEL	500	5000		400		
KERTAS CD	7500	45000		6700		
KARBON	250	3500		250		
STOPMAP	750	1500		750		
PENGHAPUS	200	2500		150		
AMPLOP	900	500		900		
CLIP	125	2500		100		
TOTAL	16775	191000		13675		



➤ **Langkah-langkah mengerjakan Ms.Excel (Latihan membuat: laporan daftar barang habis pakai)**

1. Pertama-tama ketik tabel seperti pada lembar latihan satu, selanjutnya cari tabel harga, sisa barang, keterangan tota dan diagram PIE dengan ketentuan sebagai berikut.
 - Cari tabel harga dengan ketentuan : jumlah stok dikalikan harga satuan, maka akan muncul hasilnya, lalu bawa *pointer* ke bagian pojok kotak pada hasil total harga setelah muncul tanda tambah lalu *drag* ke bawah hingga nomor urut 10 (sepuluh). Rumus dari total harga = $C6*D6$

TOTAL HARGA
335000000

Gambar 1.1 :
Hasil awal

TOTAL HARGA	JUML DIPAI
335000000	350
308000000	
7500000	
2500000	
337500000	6
875000	
1125000	750
500000	150
450000	900
312500	100
	367

Gambar 1.2 :
Hasil setelah
di drag

- Cari sisa barang dengan ketentuan: jumlah stok jumlah stok dikurangi jumlah pakai, maka akan muncul hasilnya setelah muncul hasilnya bawa *pointer* kebawah pada kotak hasil total harga. Setelah muncul tanda tambah lalu *drag* ke bawah hingga nomor 10(sepuluh). Rumus sisa barang = $C6-F6$