

Panduan Mulai Cepat

Baru menggunakan Excel 2016 atau memutakhirkan dari versi sebelumnya? Gunakan panduan ini untuk mempelajari dasar-dasarnya.

Toolbar Akses Cepat

Buatlah perintah favorit Anda selalu terlihat.

Menjelajahi pita

Lihat apa yang bisa dilakukan oleh Excel 2016 dengan mengklik tab pita dan menjelajahi alat yang baru dan yang tidak asing lagi.

Menemukan perintah kontekstual

Pilih bagan, gambar, dan objek lain di buku kerja Anda untuk mengungkapkan tab tambahan.

Berbagi pekerjaan dengan orang lain

Masuk dengan akun awan Anda jika Anda ingin berbagi pekerjaan dengan orang lain.

The screenshot shows the Excel 2016 interface with a budget spreadsheet titled "Anggaran Kuliah Bulanan". The spreadsheet includes three donut charts: "penghasilan march: Rp2,425", "pengeluaran march: Rp2,233", and " arus kas march: Rp192". The interface features the ribbon, Quick Access Toolbar, and a task pane. Callouts point to various features:

- Toolbar Akses Cepat**: Points to the Quick Access Toolbar at the top left.
- Menjelajahi pita**: Points to the ribbon tabs at the top.
- Menemukan perintah kontekstual**: Points to the ribbon context menu.
- Berbagi pekerjaan dengan orang lain**: Points to the "Berbagi" button in the top right.
- Mengalihkkan atau membuat lembar**: Points to the sheet tabs at the bottom.
- Menyisipkan dan mengedit fungsi**: Points to the formula bar.
- Mengkustomisasi bagan**: Points to the chart area.
- Memperlihatkan atau menyembunyikan pita**: Points to the ribbon expand/collapse button.
- Mengubah tampilan Anda**: Points to the view and zoom controls at the bottom right.

Mengalihkkan atau membuat lembar

Klik tab lembar untuk beralih antar lembar buku kerja atau membuat lembar baru.

Menyisipkan dan mengedit fungsi

Gunakan bilah rumus untuk menampilkan atau mengedit sel yang dipilih atau menyisipkan fungsi ke rumus Anda.

Mengkustomisasi bagan

Pilih bagan untuk menambahkan, mengubah, atau menghapus elemen dan pemformatan bagan dengan cepat.

Memperlihatkan atau menyembunyikan pita

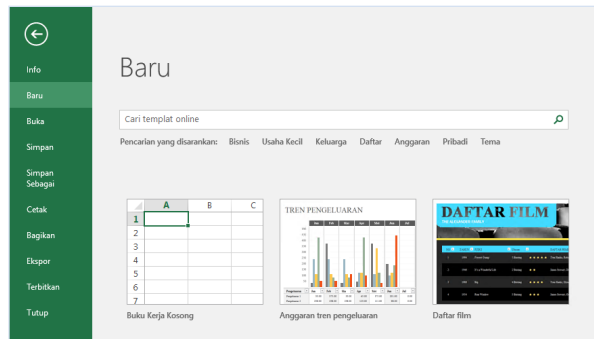
Perlu lebih banyak ruang di layar Anda? Klik panah untuk mengaktifkan atau menonaktifkan pita.

Mengubah tampilan Anda

Klik tombol bilah status untuk beralih antar opsi tampilan, atau gunakan slider zoom untuk memperbesar tampilan lembar sesuai keinginan Anda.

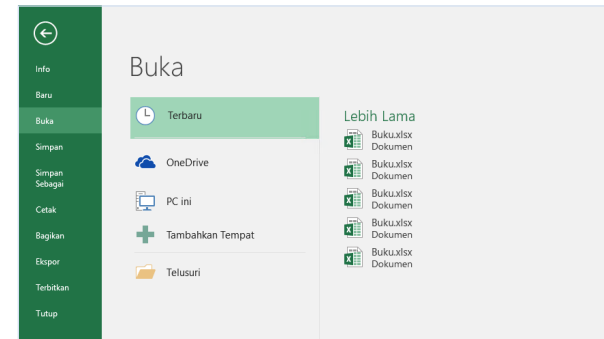
Buat sesuatu

Mulailah dengan **Buku kerja kosong** untuk langsung mulai bekerja. Atau hematlah banyak waktu Anda dengan memilih lalu mengkustomisasi sebuah templat yang mirip dengan yang Anda inginkan. Klik **File > Baru**, lalu pilih atau cari templat yang Anda inginkan.



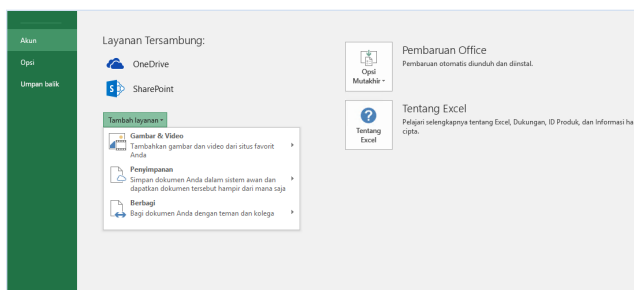
Temukan file terbaru

Baik Anda hanya mengerjakan file yang tersimpan di hard drive lokal PC Anda atau menjelajahi berbagai layanan awan, mengklik **File > Buka** membawa Anda ke dokumen-dokumen yang baru saja digunakan dan semua file yang mungkin telah Anda sematkan ke daftar.



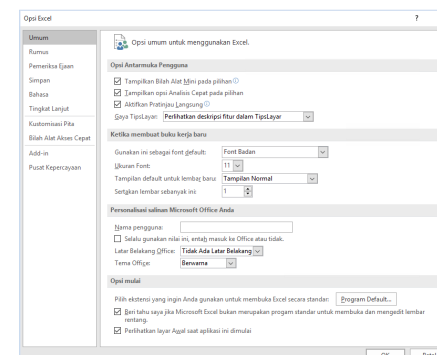
Tetap terhubung

Perlu bekerja dalam perjalanan dan di berbagai perangkat? Klik **File > Akun** untuk masuk dan mengakses file yang baru saja Anda gunakan di mana pun, di perangkat apa pun, melalui integrasi yang mulus antara Office, OneDrive, OneDrive for Business, dan SharePoint.



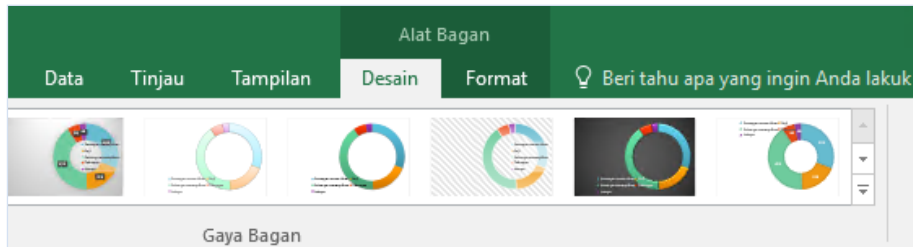
Tetapkan preferensi Anda

Ada sesuatu yang tidak bekerja seperti yang diharapkan? Mudah untuk mengubah dan mengkustomisasi opsi kapan pun Klik **File > Opsi**, lalu atur Excel 2016 dengan cara yang Anda inginkan.



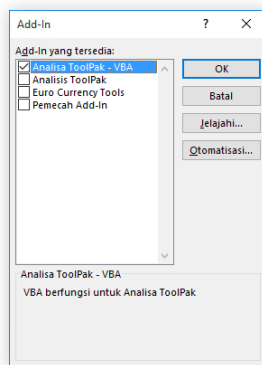
Temukan alat kontekstual

Anda bisa membuat perintah pita kontekstual menjadi tersedia dengan memilih objek yang relevan dalam buku kerja Anda. Misalnya, mengklik elemen bagan akan menampilkan tab **Alat Bagan**, dan mengklik gambar yang disisipkan akan menampilkan tab **Alat Gambar**.



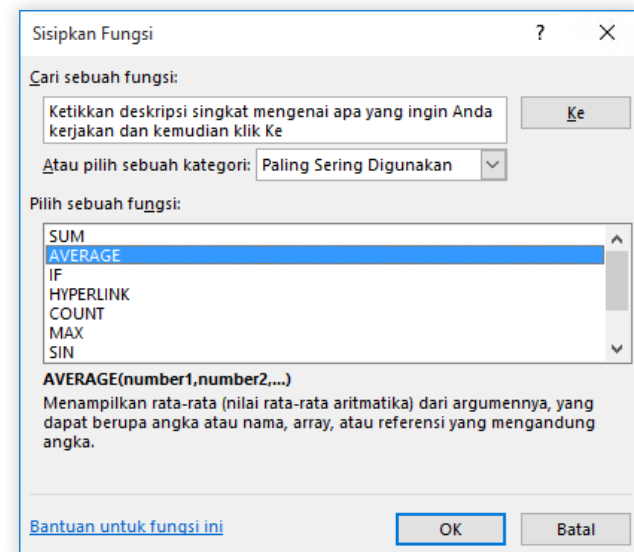
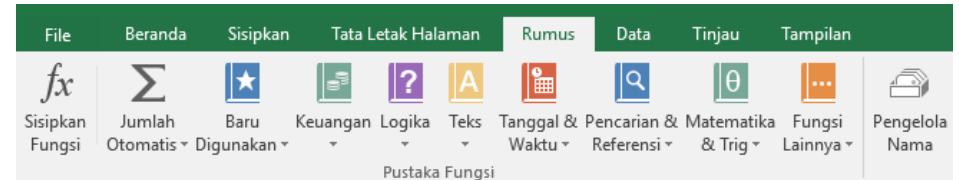
Aktifkan add-in opsional

Dapatkan semua fungsi statistik yang Anda butuhkan dengan mengaktifkan add-in opsional yang Anda inginkan. Untuk menampilkan kotak dialog Add-in, klik **File** > **Opsi**. Dalam kotak dialog **Opsi**, klik **Add-in**, lalu klik tombol **Buka** di samping **Kelola: Add-in Excel**.



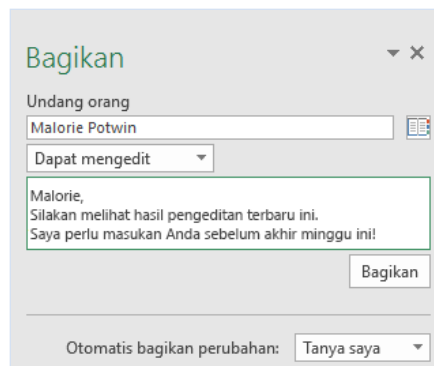
Sisipkan fungsi, susun rumus

Pada tab **Rumus**, klik **Sisipkan Fungsi** untuk menampilkan panel **Penyusun Rumus**. Di sini, Anda bisa mencari dan menyisipkan fungsi, mencari sintaks yang benar, dan bahkan mendapatkan Bantuan lengkap tentang fungsi yang Anda pilih.



Berbagi pekerjaan dengan orang lain

Untuk mengundang orang lain untuk menampilkan atau mengedit buku kerja Anda di awan, klik tombol **Bagikan** di sudut kanan atas jendela aplikasi. Dalam panel **Berbagi** yang terbuka, Anda bisa mendapatkan link berbagi atau mengirimkan undangan kepada orang yang Anda pilih.



Dapatkan Panduan Mulai Cepat lainnya

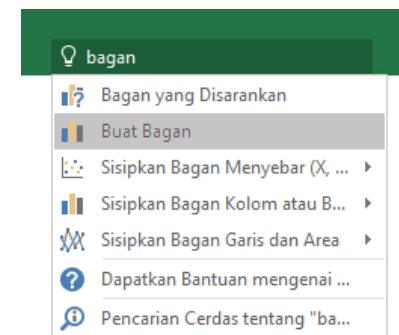
Excel 2016 hanya salah satu aplikasi dengan desain baru di Office 2016 baru. Kunjungi <http://aka.ms/office-2016-guides> untuk mengunduh Panduan Mulai Cepat gratis kami untuk aplikasi Office versi baru favorit Anda lainnya.

Jika ada umpan balik tentang panduan kami, silakan kirimkan komentar Anda di bagian bawah halaman yang diunduh. Terima kasih!



Dapatkan bantuan mengenai Excel

Ketik kata kunci atau frasa dalam kotak **Beri tahu saya apa yang Anda ingin lakukan** pada pita untuk menemukan fitur dan perintah Excel yang Anda cari, baca konten **Bantuan** online kami, atau jalankan **Pencarian Cerdas** di web untuk memahami lebih lanjut.



Kirimkan umpan balik Anda

Menyukai Excel 2016? Memiliki ide untuk peningkatan? Klik **File > Umpan Balik** untuk membuka aplikasi Windows Feedback, dari situ Anda bisa mengirimkan pujian, keluhan, dan ide langsung ke tim pengembangan Excel.

