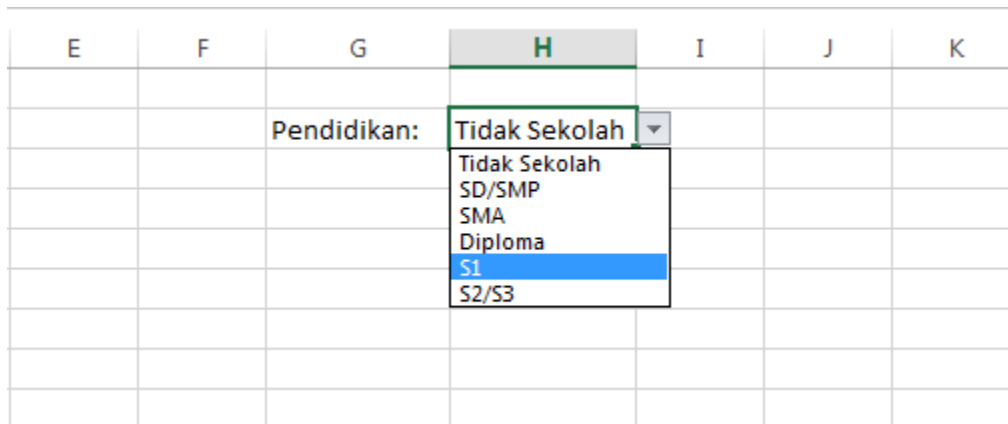


# Cara Membuat DropDown List Di Excel

Saat kita mengisi form atau kuesioner, kita sering menjumpai menu dropdown list, dimana kita tinggal memilih jawaban yang telah disediakan untuk sebuah pertanyaan seperti pada gambar di bawah. Tujuan dari menu dropdown ini adalah untuk menyeragamkan jawaban atau data yang ingin diperoleh dari pengisi form atau kuesioner tersebut.



Misalnya, pertanyaan form yang jawabannya Ya atau Tidak, pertanyaan jenis kelamin, Agama, Pendidikan, dll. Pada gambar di atas, kita bisa melihat pilihan untuk data atau kategori pendidikan adalah Tidak Sekolah, SD/SMP, SMA, Diploma, S1, dan S2/S3.

Pada tulisan ini, kita akan mempelajari cara membuat dropdown list pada Excel.

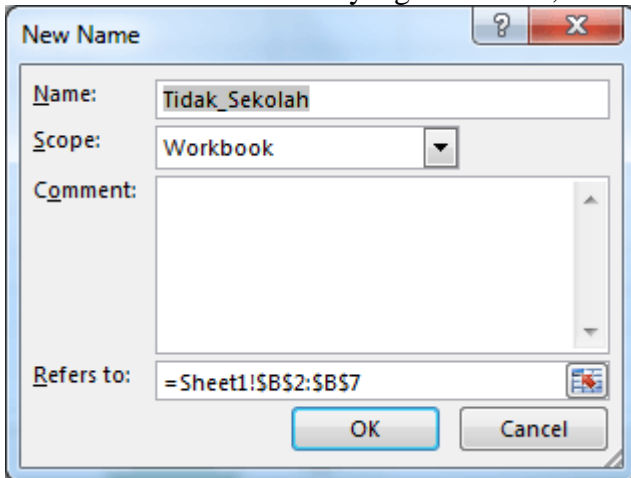
Langkah-langkah untuk membuat menu dropdown list adalah sebagai berikut:

1. Pada worksheet baru, buatlah list atau daftar yang ingin ditampilkan pada menu drop down list. Daftar atay list yang Anda buat harus berada dalam satu row atau satu kolom tanpa cell kosong. Sebagai contoh, kita ingin menampilkan list atau daftar untuk data atau kategori pendidikan yang isinya: Tidak Sekolah, SD/SMP, SMA, Diploma, S1, dan

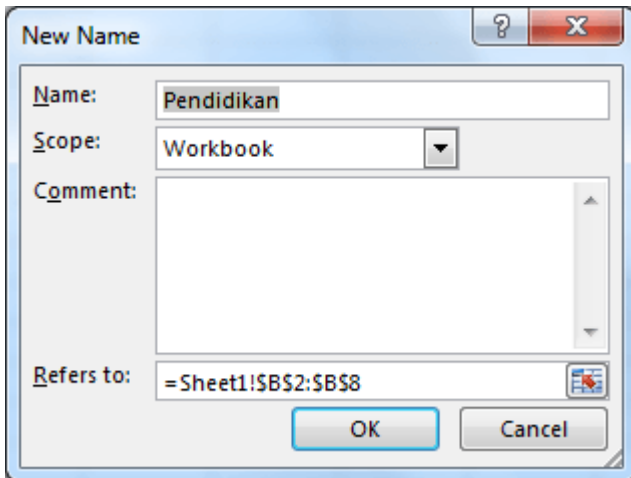
	A	B	C	D	E
1					
2		Tidak Sekolah			
3		SD/SMP			
4		SMA			
5		Diploma			
6		S1			
7		S2/S3			
8					
9					
10					

S2/S3.

2. Pilih atau blok daftar entri yang Anda buat, klik kanan, lalu pilih Define Name.

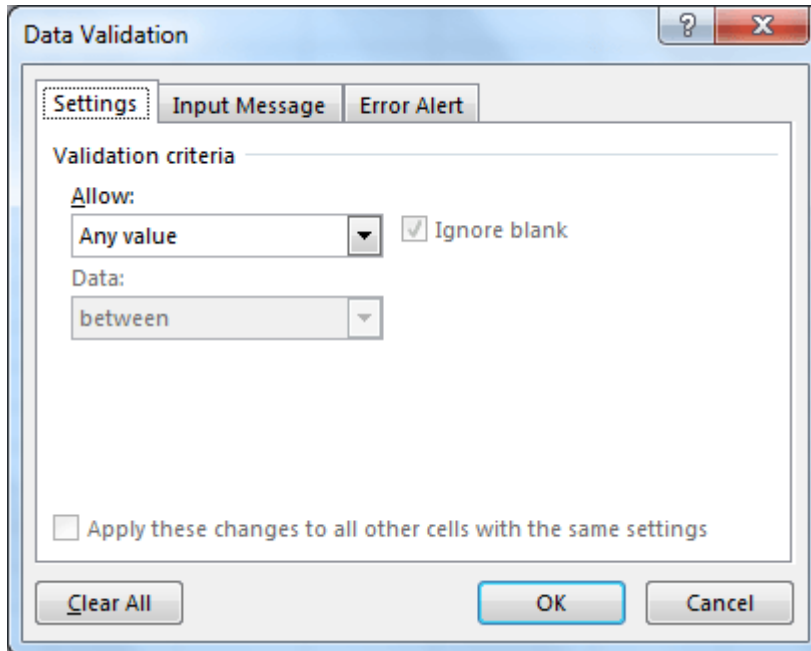


3. Pada **Name** box, beri nama untuk list tersebut lalu tekan OK. Secara default, Name box berisi dengan item list paling atas. Pada contoh di atas, ganti Name “Tidak\_Sekolah” dengan “Pendidikan”. Pastikan bahwa nama yang Anda isikan pada Name box tidak memiliki atau mengandung spasi. Sebagai ganti spasi, Anda bisa menggunakan underscore “\_”.

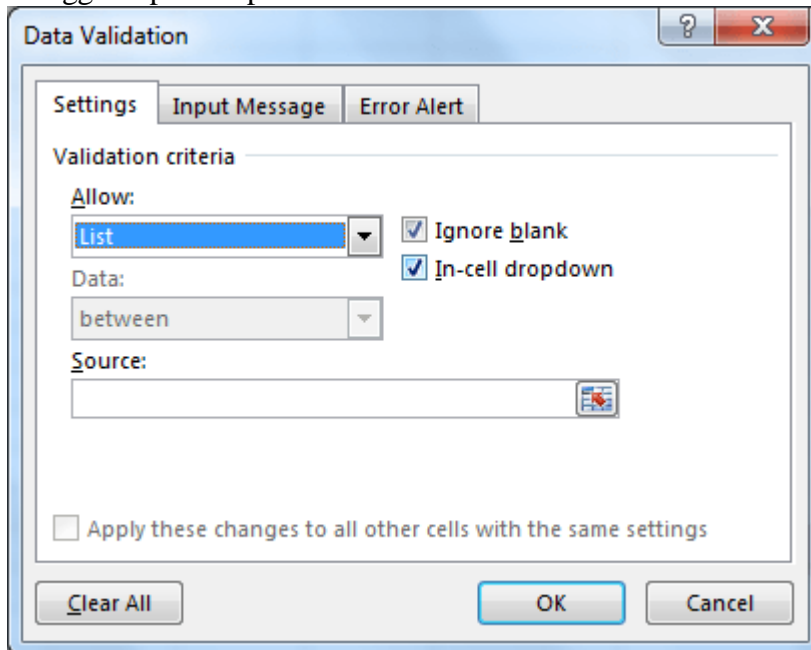


4. Selanjutnya, klik atau aktifkan cell dimana Anda akan menaruh drop down list.

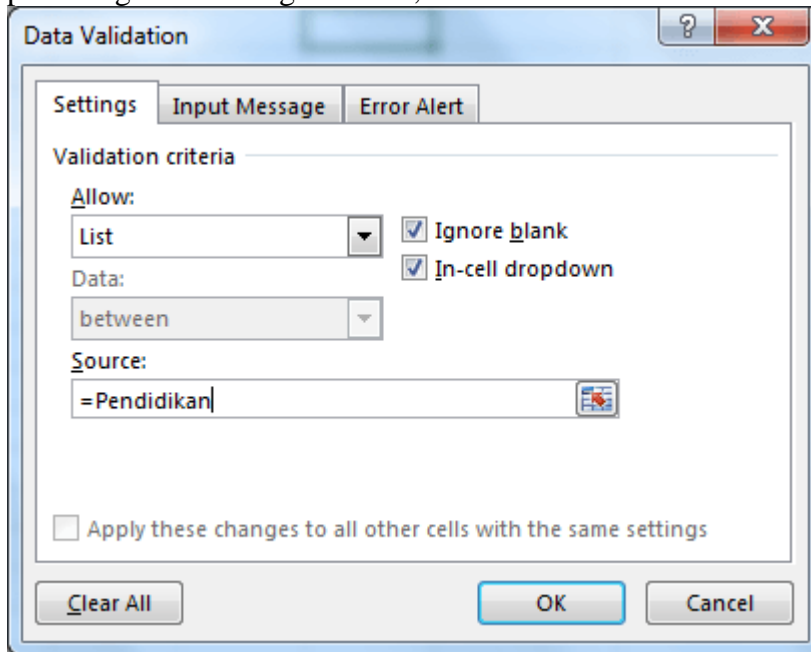
5. Klik **Data > Data Validation**. Setelah itu akan muncul window box Data Validation.



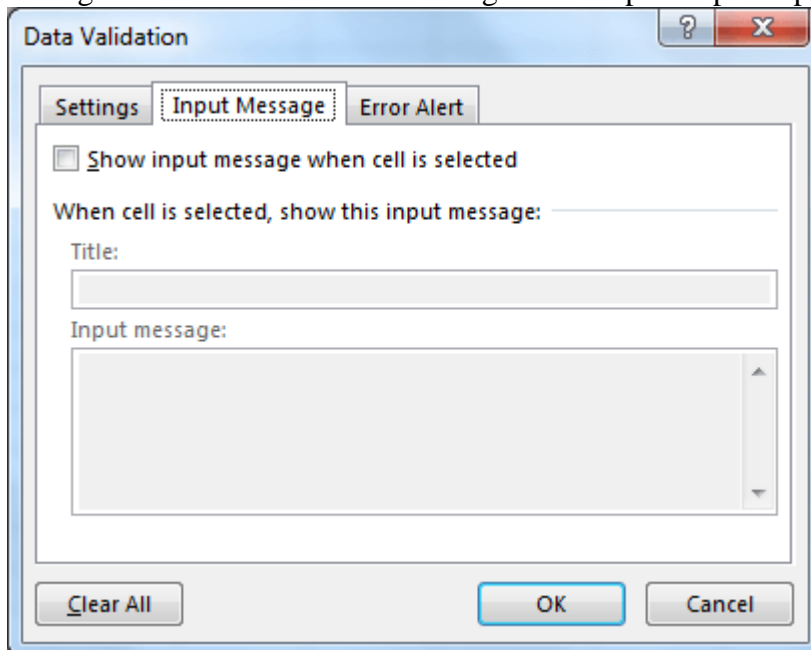
6. Pada **Settings** tab di dalam **Allow** box, ganti Any value dengan memilih List. Untuk membuat drop down lain seperti Date, Time, dan jenis drop down lainnya, Anda tinggal mengganti pilihan pada Allow box.



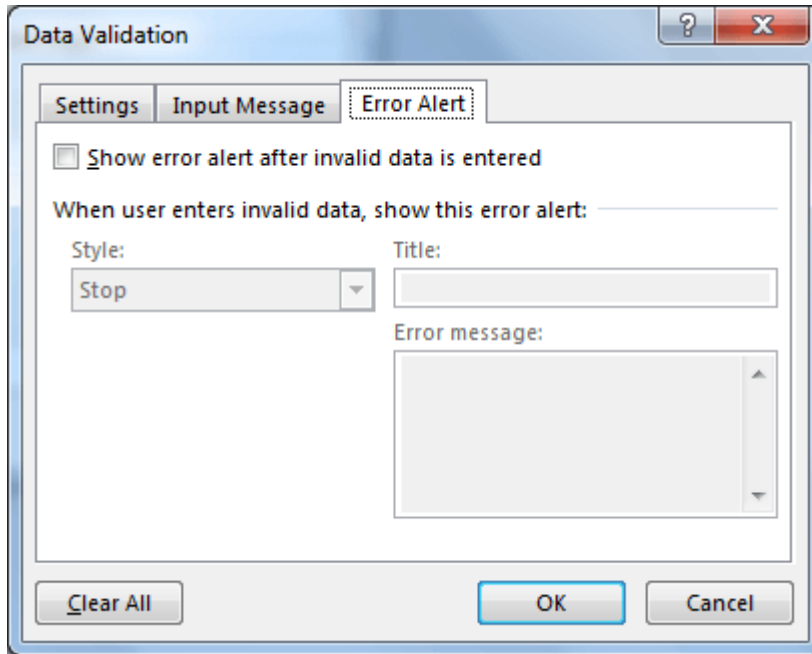
7. Pada Source box, ketik tanda atau symbol = diikuti dengan nama list yang Anda buat pada langkah 3. Sebagai contoh, =Pendidikan.



8. Ceklis (V) In-cell dropdown pada samping kanan Allow box.
9. Ceklist Ignore Blank jika Anda tidak memperlakukan pengisi form membiarkan jawaban kosong.
10. Klik tab Input Message. Jika Anda ingin menampilkan pesan pop up, ceklis Show input message when cell is selected, kemudian isi Title dan Input Message lalu klik OK. Hilangkan ceklis kalau Anda tidak ingin menampilkan pesan pop up.



11. Klik tab Error Alert. Jika Anda ingin menampilkan alert pada saat pengisi form memasukkan data yang invalid, ceklis Show error alert after invalid data is entered. Sebaliknya, hilangkan ceklis jika Anda tidak ingin menampilkan alert atau peringatan.



Setelah semuanya selesai, form atau kuesioner dengan menu dropdown list bisa digunakan.