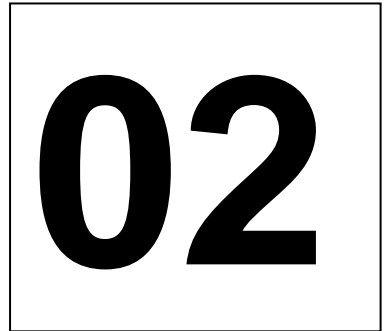


**SPREADSHEET
(MENGOPERASIKAN
PERANGKAT LUNAK
LEMBAR SEBAR)**



Kode Kompetensi :
TIK.OP02.005.01

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
BALAI PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
(BP PAUD DAN DIKMAS) SUMATERA BARAT**

2018

**MENGOPERASIKAN
PERANGKAT LUNAK LEMBAR**

SEBAR

[TIK.OP02.005.01]

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
PENDAHULUAN	1
KEGIATAN 1.....	6
KEGIATAN 2.....	10
KEGIATAN 3.....	17

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
PENDAHULUAN	1
KEGIATAN 1	3
KEGIATAN 2	6
KEGIATAN 3	12
KEGIATAN 4	29
KEGIATAN 5	33
KEGIATAN 6	37
KEGIATAN 7	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar2.1.MenjalankanLembarSebar.....	7
Gambar2.2.TampilanLembarSebar.....	7
Gambar2.2a.JendelaAplikasiExcel.....	7
Gambar2.2b.JendelaAplikasiOpernOfficeCalc.....	7
Gambar 3.1. Bagian-bagianLembarSebar.....	10
Gambar 3.2. Membuat BukuKerjaBaru	11
Gambar 3.3. Kotak dialog menyimpanbukukerja	12
Gambar 3.4. Kotak dialogpembukadokumen	12
Gambar 3.5. MenutupBukuKerja.....	13
Gambar3.5a.MenutupBukuKerjaLewatTombol	13
Gambar3.5b.MenutupBukuKerjaLewatMenu	13
Gambar 3.6. Keluar dariLembarSebar.....	13
Gambar3.6a.KeluardariLembarSebarmenggunakanMenu	13
Gambar3.6b.KeluardariLembarSebarmenggunakanTombol	13
Gambar4.1.TampilanHasilMasukanData	18
Gambar 4.2.MengeblokData	19
Gambar4.2a.Mengeblokdenganmouse	19
Gambar4.2b.Mengeblokseluruhlembarkerja	19
Gambar4.3.KotakdialogformatcellsFont	20
Gambar4.4.KotakdialogformatcellsAlignment	21
Gambar4.5.Kotakdialogformatdatatanggal.....	22
Gambar4.6.Kotakdialogformatcellsnumber	22
Gambar4.7.KotakdialogformatcellsAccounting.....	22
Gambar4.8.MengubahLebarKolom	23
Gambar4.8a.MengubahLebarKolomMenggunakanMouse	23
Gambar4.8b.MengubahLebarKolomMenggunakanMenu.....	23
Gambar4.9.MengubahTinggiBaris	23
Gambar4.9a.MengubahTinggiBarismenggunakanMouse	23
Gambar4.9b.MengubahTinggiBarismenggunakanMenu	23
Gambar4.10.Kotakdialogformatcellsborder.....	24
Gambar4.11.Kotakdialogformatcellspattern	24
Gambar4.12.Membuatangkaurut	26
Gambar5.1.KotakdialogPageSetup	31
Gambar5.2.MenentukanAreaPencetakan	31
Gambar 5.3. KotakdialogPrint	32

PENDAHULUAN

A. DESKRIPSI

Bahan Ajar Mengoperasikan Perangkat Lunak Pengolah Angka (Microsoft Excell) ini diperuntukkan bagi peserta Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) Keterampilan Komputer Aplikasi perkantoran. Pada dasarnya pokok bahasan dalam modul ini membahas tentang bagaimana mengoperasikan dan menggunakan perangkat lunak yang ada pada program Microsoft Excell.

Proses pembelajaran dikemas ke dalam 7 (tujuh) kegiatan belajar, dengan menggunakan metode pembelajaran VILECON. Metode Pembelajaran VILECON yaitu *Visual, Intellectual, Learning by Doing dan Continue* adalah cara-cara atau kiat-kiat yang digunakan instruktur untuk mencapai tujuan pembelajaran dengan melibatkan seluruh anggota tubuh peserta didik, media pembelajaran, emosi, segenap kedalaman dan keluasan pribadi, menghormati gaya belajar individu lain, dengan penyajian belajar teori langsung praktek. Membiasakan latihan-latihan yang mengacu kepada kisi-kisi Uji Kompetensi CLCP yang dilaksanakan oleh peserta didik secara terus menerus dan berulang-ulang dibawah pengawasan instruktur secara intensif untuk melatih peserta didik membiasakan sikap kerja yang benar.

Dalam setiap kegiatan belajar, sebaiknya anda mempelajari pokok-pokok materi pertama, langsung mengerjakan tugas, setelah itu lanjutkan pada pokok materi berikutnya. Jika anda sudah selesai mengerjakan tugas, bandingkan hasil kerja anda dengan kunci jawaban. Agar anda dapat mengukur sendiri tingkat belajar yang diharapkan, lebih baik anda mengulang kegiatan belajarnya. Jika sudah memenuhi tingkat pencapaian hasil belajar, Anda dapat melanjutkan ke kegiatan belajar selanjutnya. Pada setiap kegiatan belajar, sebaiknya Anda mempraktekkan langsung.

Cepat atau lambatnya penyelesaian kegiatan-kegiatan belajar tersebut diatas sangat tergantung kepada kesungguhan dan kerajinan Anda mempelajarinya.

B. Cara Belajar

Pada setiap kegiatan belajar instruktur memberikan materi dengan menggunakan media belajar, sedangkan peserta didik memperhatikan secara seksama dengan

menggunakan semua indera dan kecakapan intelektualnya dan mempraktekkan langsung apa yang diperintahkan oleh instruktur. Sebelum anda mahir betul, kerjakanlah praktek mandiri tersebut secara berulang-ulang sampai hasil praktek mandiri tersebut telah mencapai target untuk syarat kelulusan uji kompetensi.

Cara belajar anda akan menentukan penguasaan dan keberhasilan Anda sebagai peserta Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) Keterampilan Komputer Aplikasi perkantoran. Ikutilah petunjuk belajar ini agar anda dapat memahami isi buku ini dengan baik.

C. Pengukuran Kemampuan Belajar

1. Jawablah pertanyaan latihan pada setiap akhir Kegiatan Belajar
2. Kerjakanlan tugas mandiri pada setiap akhir kegiatan belajar

Kegiatan 1

Mempersiapkan Perangkat Lunak Lembar Sebar (Microsoft Excell)



I. Standar Kompetensi

1. Mampu menjelaskan dan mempersiapkan Perangkat Lunak Lembar Sebar (Microsoft Excell)

II. Kompetensi Dasar

1. Dapat Mempersiapkan Perangkat Lunak Sebar (Microsoft Excell)

III. Indikator

Setelah mempelajari bab ini, peserta didik diharapkan mampu:



1. Menjelaskan dan mempersiapkan perangkat lunak lembar sebar yang digunakan untuk mengolahangka.
2. Dapat menyalakan komputer sesuai dengan sistem operasi yang ada
3. Mengetahui perangkat lunak lembar sebar sudah terinstalasi/belum
4. Menjalankan perangkat lunak lembarsebar

IV. URAIAN MATERI

A. Mempersiapkan Perangkat Lunak LembarSebar

1. Pengecekan Perangkat Lunak LembarSebar

Sebelum mulai bekerja dengan buku kerja langkah pertama yaitu mengecek apakah di komputer kita sudah terinstal perangkat lunak lembar sebar atau belum. Bila sudah bisa melanjutkan kelangkah berikutnya, dan jika belum harus dilakukan penginstalan dulu perangkat lunak lembar sebar.

Pengecekan dilakukan dengan cara melihat di layar monitor jika terdapat simbol Microsoft Excel untuk sistem operasi windows berarti perangkat lunak sudah terinstall. Jika dilayar monitor tidak tampil langkah berikutnya dengan meng-klik Start pilih program cari simbol MicrosoftExcel.

2. Petunjuk Penggunaan Perangkat Lembar Sebar

Penggunaan perangkat lunak lembar sebar dengan mengacu pada kegiatan belajar Yang ada pada Bahan Ajar 5,Mengoperasikan Perangkat Lunak LembarSebar.

3. Perangkat Komputer sudah dinyalakan sesuai dengan system operasi

Agar bisa menggunakan perangkat lunak lembar sebar, perangkat komputer yang digunakan harus dapat berjalan normal seuai dengan sistem operasi yang terinstall dan perangkat lunak lembar sebar sudah terinstall dengan baik, jika belum bisa menghubungi teknisi komputer untuk menginstalkan perangkat lunak lembar sebar yangdiinginkan.

4. Menjalankan Perangkat Lunak LembarSebar

Berikut ini ditampilkan dua cara memulai operasi lembar sebar yang sering digunakan :

- a. Pertama menggunakan sistem operasi windows lembar sebar yang digunakan **MicrosoftExcel**.
- b. Kedua menggunakan sistim operasi linux lembar sebar yang digunakan **open officeCalc**

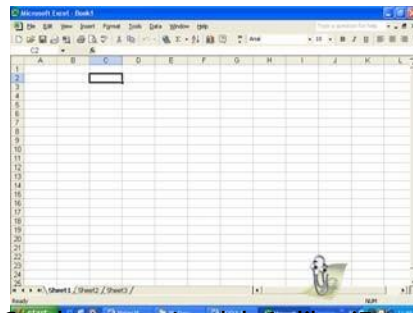
Cara menjalankan lembar sebar adalah:

Sistem operasi Windows	Sistim operasi Linux
<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik Start 1. Klik Program 2. Klik MicrosoftExcel 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik Main Menu / KMenu 2. Klik OpenOffice.org 3. Klik OpenOfficeCalc

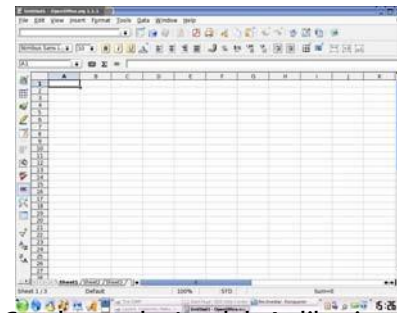


Gambar 2.1 Menjalankan lembar sebar Jendela

Aplikasi **Excel** atau **OpenOffice Calc** akan terbuka, seperti berikut :



Gambar 2.2a. Jendela Aplikasi Excel



Gambar 2.2b. Jendela Aplikasi OpenOffice Calc

Gambar 2.2. Tampilan Lembar Sebar

V. Rangkuman Kegiatan Belajar 2

Untuk dapat menggunakan perangkat lunak lembar sebar ada hal yang harus kita kerja meliputi :


1. Mengecek perangkat lunak lembar sebar apakah sudah terinstal atau belum
2. Memiliki petunjuk penggunaan perangkat lunak lembar sebar yang dipahami
3. Memiliki perangkat komputer dengan sistem operasi yang dapat berjalan normal dan sudah terinstalasi perangkat lunak lembar sebar
4. Menjalankan perangkat lunak lembar sebar sesuai dengan petunjuk yang ada

VI. Praktikum 1

Carilah data tentang jenis-jenis perangkat lunak lembar sebar yang ada dengan berbagai sistem baik yang free ware maupun licensi

Test Formatif Kegiatan Belajar 1

1. Teori

1.  Simbol disamping merupakan simbol dari perangkat lunak lembar sebar.....
 - A. Microsoft Excel
 - B. Open Office Calc
 - C. Open Office Lembar sebar
 - D. Microsoft Acces
 - E. Microsoft Word
2. Menjalankan perangkat lunak lembar sebar di sistem operasi windows dengan cara mengklik Start pilih program kemudian pilih.....
 - A. Microsoft Excel
 - B. Open Office Calc
 - C. Open Office Lembar sebar
 - D. Microsoft Acces
 - E. Microsoft Word
3. Menjalankan perangkat lunak lembar sebar di sistem operasi linux dengan cara mengklik Main menu pilih OpenOffice.org kemudian pilih.....
 - A. Microsoft Excel
 - B. OpenOffice Calc
 - C. Open Office Lembar sebar
 - D. Microsoft Acces
 - E. Microsoft Word

2. Praktek

Lakukan pengecekan terhadap komputer apakah sudah terpasang perangkat lunak lembar sebar atau belum, jika sudah jalankan perangkat lunak lembar sebar tersebut sesuai dengan sistem operasi komputer.

Kegiatan 2

Mengenal menu, membuat, membuka dan menyimpan file



I. Standar Kompetensi

1. Mampu Mengenal menu, membuat, membuka dan menyimpan file

II. Kompetensi Dasar

2. Dapat Mengenal menu, membuat, membuka dan menyimpan file

III. Indikator

Setelah mempelajari bab ini, peserta didik diharapkan mampu:

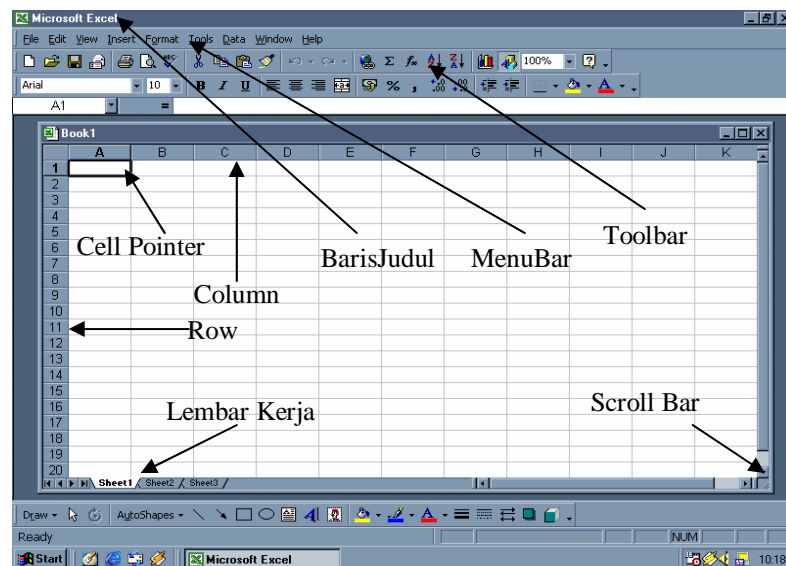
1. Menjelaskan menu-menu yang terdapat dalam perangkat lunak lembarsebar
2. Mengelola dokumen seperti membuat, menyimpan, membuka dan menyimpan dengan nama lain.
3. Menyimpan dokumen dengan berbagai format type data yang ada.

IV. Uraian Materi

1. Mengenal menu, membuat, membuka dan menyimpan file.

- a. Mengenal Bagian-bagian Lembarsebar

Untuk OpenOffice.org Calc dari linux memiliki bagian-bagian yang persis sama dengan Excel.



Gambar 3.1 Bagian-bagian lembar sebar

Ketika Microsoft **Excel** atau **OpenOffice Calc** diaktifkan maka sebuah **buku kerja (workbook)** kosong akan terbuka, siap untuk digunakan. Buku kerja baru tersebut terdiri dari 3 **lembar kerja (Sheet)** yang diwakili melalui tab lembar kerja (tab sheet) yang terletak di jendela aplikasi paling bawah. Jumlah Sheet dalam tiap workbook dalam ditambah atau dikurangi sesuai dengan kebutuhan. Tiap lembar kerja dalam buku kerja, terdiri dari 256 kolom dan 65536 baris.

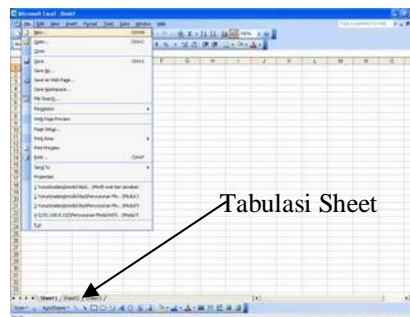
Kolom diwakili oleh huruf, A, B, C,D, sedangkan baris diwakili oleh angka 1, 2, 3,... Sampai 65536. perpotongan antara baris dan kolom disebut Cell. Cell diberi nama menurut posisi kolom dan baris pada lokasinya. Contohnya Cell C5 adalah perpotongan antara kolom C dan baris 5. Agar kita dapat bekerja dengan Lembar sebar dengan lebih efektif, maka kita harus mengerti terlebih dahulu tentang konsep yang digunakan dalam lembar sebar yaitu: Konsep **WORKBOOK**. **Workbook** merupakan **kumpulan dari sheet** sedangkan **lembar kerja yang terdapat dalam sheet disebut worksheet**.

Biar lebih mudah dalam pemahaman, bayangkan saja Workbook itu sebuah buku tulis, dimana setiap buku terdiri dari beberapa halaman untuk menulis. Kita dapat menulis dihalaman 1 (sheet 1), halaman 5 (sheet 5), halaman 10 (sheet 10) dan seterusnya. Bukunya disebut **Workbook** dan halaman - halamannya disebut **Sheet**, dan halaman tempat menulis disebut dengan**Worksheet**.

3.2.1. Membuat Buku Kerja Baru

Apabila ingin membuat buku kerja (file) yang baru yang masih kosong, dapat dilakukan dengan:

- 1) Klik menu **File**
- 2) Pilih **New (Ctrl +N)**




Gambar 3.2 Membuat Buku kerja baru

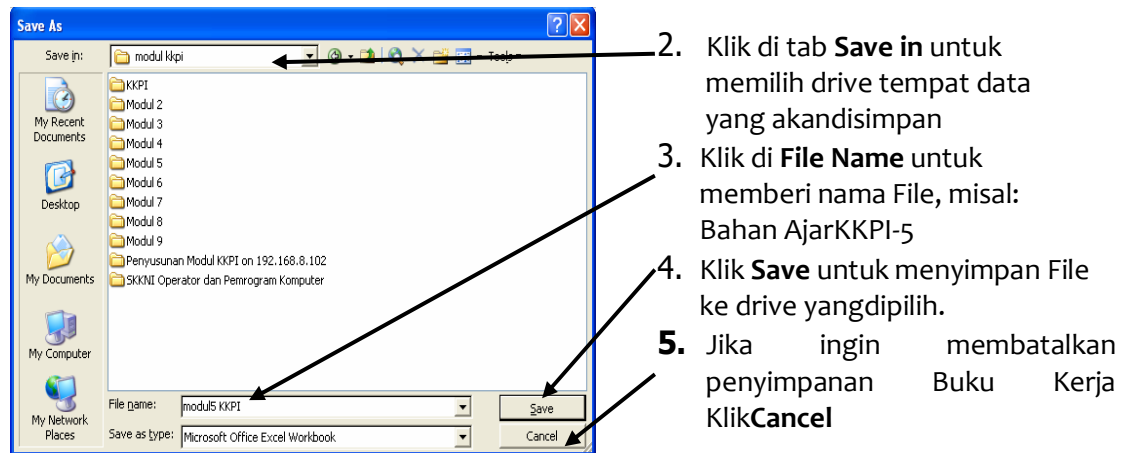
Apabila memerlukan lembar kerja yang baru pada buku kerja yang sedang digunakan, cukup dilakukan dengan cara memilih tabulasi sheet yang terletak dibawah lembar kerja, yang nama nya Sheet 1, Sheet 2, Sheet 3,dst.

3.2.2. Menyimpan Buku Kerja

Agar data yang sudah dibuat di buku kerja dapat dibuka lagi dilain waktu harus dilakukan penyimpanan buku kerja.

Langkah penyimpanan buku kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Klik menu **File**, pilih **Save** atau tekan **Ctrl + S**, bisa juga dengan klik gambar disket  yang ada pada toolbars standard, hingga tampil kotak dialog **SaveAs**

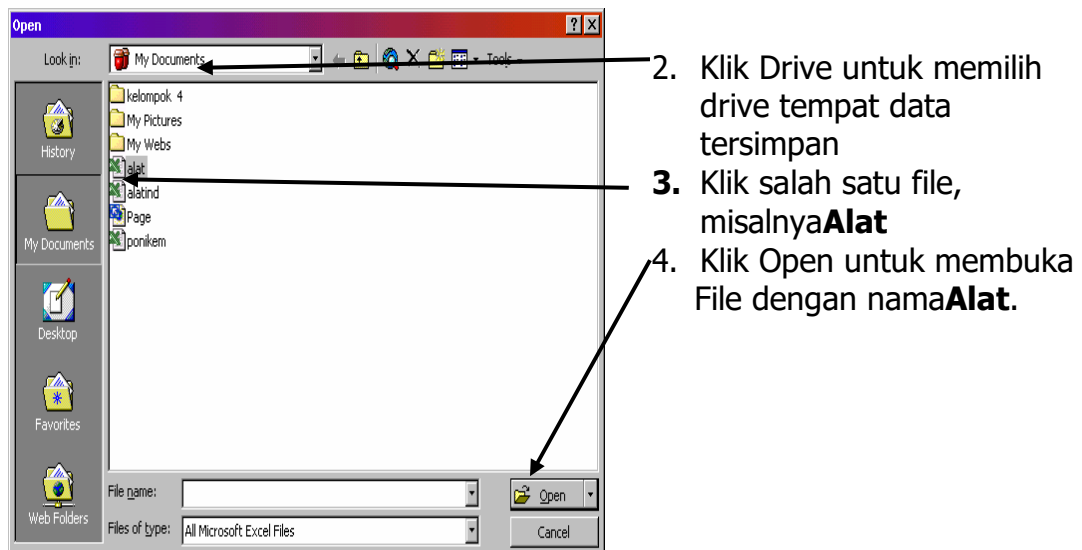


Gambar 3.3. Kotak dialog menyimpan Buku Kerja

3.2.3. Membuka Buku Kerja yang Pernah Disimpan

File buku kerja yang telah tersimpan dapat dibuka dengan cara:

- 1). Klik menu **File**, pilih **Open** atau tekan **Ctrl + O**, hingga tampil kotak dialog open seperti dibawah ini :

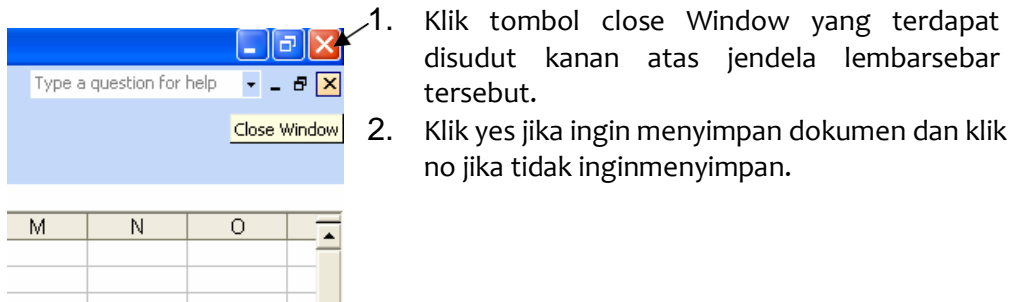


Gambar 3.4 Kotak dialog pembuka Dokumen

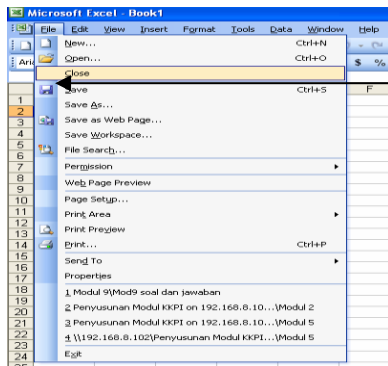
3.2.4. Menutup Buku Kerja

Untuk menutup Buku Kerja ada dua cara :

Cara pertama :



Gambar 3.5a. Menutup Buku kerja lewat tombol



Cara kedua :

1. Klik menu File
2. Klik **Close**, maka akan muncul pertanyaan apakah file akan disimpan sebelum ditutup.
3. klik yes jika ingin menyimpan dokumen dan klik no jika tidak ingin menyimpan dokumen.

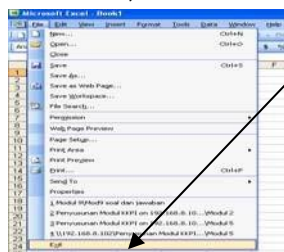
Gambar 3.5.b Menutup Buku Kerja

3.2.5. Keluar dari LembarSebar

Untuk mengakhiri bekerja dengan lembar sebar ada dua cara :

Cara Pertama:

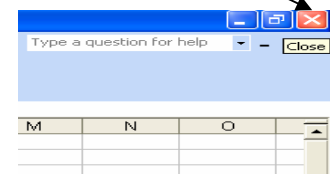
1. klik menu **File**, kemudian klik **Exit** ;



Gambar 3.6a. Keluar dari LembarSebar Menggunakan Menu

Cara kedua:

1. Klik Tombol **Close** yang terdapat di sudut kanan



Gambar 3.6b. Keluar dari Lembar Sebar Menggunakan Tombol

Gambar 3.6 Keluar dari Lembar Sebar

V. Rangkuman Kegiatan Belajar 2

Setelah perangkat lunak lembar sebar dijalankan tampil Buku kerja baru yang terdiri dari 3 **lembar kerja (Sheet)** yang diwakili melalui tab lembar kerja (tab sheet) yang terletak di jendela aplikasi paling bawah. Jumlah Sheet dalam tiap workbook dalam ditambah atau dikurangi sesuai dengan kebutuhan. Tiap lembar kerja dalam buku kerja, terdiri dari 256 kolom dan 65536baris.

Kolom diwakili oleh huruf, A, B, C,D, sedangkan baris diwakili oleh angka 1, 2, 3,... Sampai 65536. perpotongan antara baris dan kolom disebut Cell. Cell diberi nama menurut posisi kolom dan baris pada lokasinya. Contohnya Cell C5 adalah perpotongan antara kolom C dan baris 5. Berikutnya adalah mengenali fitur-fitur menu yang terdapat dalam buku kerja.

Pekerjaan dasar yang perlu di pelajari berikutnya adalah:

1. Membuat Buku Kerja Baru dengan cara: Klik Menu **File** **N****ew**
2. Menyimpan Buku Kerja dengan cara:
Klik Menu **File** **S****ave** dari kotak dialog **Save As** yang tampil beri nama file yang akan disimpan kemudian klik tombol **Save**
3. Membuka Buku Kerja Yang Pernah di Simpan dengan cara : Klik Menu **File** **O****pen** dari kotak dialog **Open** yang tampil cari file di direktori penyimpanan kemudian klik tombol **Open**
4. Menutup Buku Kerja dengan cara:
Klik Menu **File** **C****lose**, maka lembar kerja akan tertutup.
5. Keluar dari Lembar Sebar dengan cara:
Klik Menu **File** **E****xit**, maka lembar sebar akan tertutup.

VI. Praktikum 2

Carilah artikel yang berhubungan dengan komputer kemudian simpan ke sebuah disket dengan nama **artikel komputer**. Kemudian buka di labkomputer, setelah terbuka tutup buku kerja kerja kemudian tutup lembar sebar.

a. **Test Formatif Kegiatan Belajar2**

1. **Teori**


1. Cara Membuat lembar kerja baru dengan cepat menggunakan.....
 - A. Ctrl +N
 - B. Ctrl +S
 - C. Ctrl +O
 - D. Ctrl +P
 - E. Ctrl +V

2. Jumlah lembar kerja dalam buku kerja terdiri dari ...
 - A. 256 kolom dan 65536baris
 - B. 256 kolom dan 65789baris
 - C. 65536 kolom dan 256baris
 - D. 67890 baris + 345kolom
 - E. 345 kolom dan 65545baris

3. Untuk menutup lembar sebar digunakan perintah.....
 - A. File ☒Exit
 - B. File ☒Close
 - C. File ☒Print
 - D. File ☒Open
 - E. File ☒New

4. 

Gambar diatas dalam lembar sebar di sebut

- A. MenuBar
 - B. Title Bar
 - C. Toolbars
 - D. CellPointer
 - E. ScrollBar
5.  Simbol disamping disebut dengan.....
 - A. TombolMinimize
 - B. TombolMaximize
 - C. TombolRestore
 - D. TombolClose
 - E. Tombol CloseWindow

2. Praktek

Buka sembarang dokumen yang ada di hardisk komputer, setelah terbuka tutup buku kerja kerja kemudian tutup lembar sebar, dengan menggunakan sistem operasi windows.

Kegiatan 3

Mengenali menu, membuat, membuka dan menyimpan file



I. Standar Kompetensi

1. Mampu Melakukan Editing Sederhana, Kolom dan Baris

II. Kompetensi Dasar

2. Dapat Mengenali menu, membuat, membuka dan menyimpan file

III. Indikator

Setelah mempelajari bab ini, peserta didik diharapkan mampu:

1. Melakukan editing sederhana seperti mengetik huruf/kata/kalimat, memformat huruf/font, text alignment, format data (text, date dan number) dan presisi (tanda ribuan dan pecahan).
2. Menentukan lebar kolom, menentukan tinggi baris, membuat garis (border) dan arsiran atau warna (shading)
3. Melakukan perintah copy, cut dan paste yang diaplikasikan dengan berbagai pilihan seperti isi (value), format, dll.
4. Melakukan operasi formula dan fungsi seperti +, -, *, /, sum, avg.

IV. Uraian Materi

1. Melakukan Editing Sederhana, Kolom dan Baris

a. Mengenal penunjuk sel lembar sebar (Cell Pointer)

Tombol	Keterangan
←↑→↓	Pindah satu sel ke kiri, kanan, atas atau bawah
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Home	Pindah ke kolom A pada posisi baris yang aktif
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif
Ctrl + End	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan
PgUp	Pindah satu layer ke atas
PgDn	Pindah satu layer ke bawah
Alt + PgUp	Pindah satu layer ke kiri
Alt + PgDn	Pindah satu layer ke kanan
Ctrl + PgUp	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja berikutnya
Ctrl + PgDn	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja sebelumnya

b. Editing Buku Kerja

Setiap lembar sebar, termasuk Microsoft excel, pertemuan antara kolom dan baris disebut dengan **CELL**.

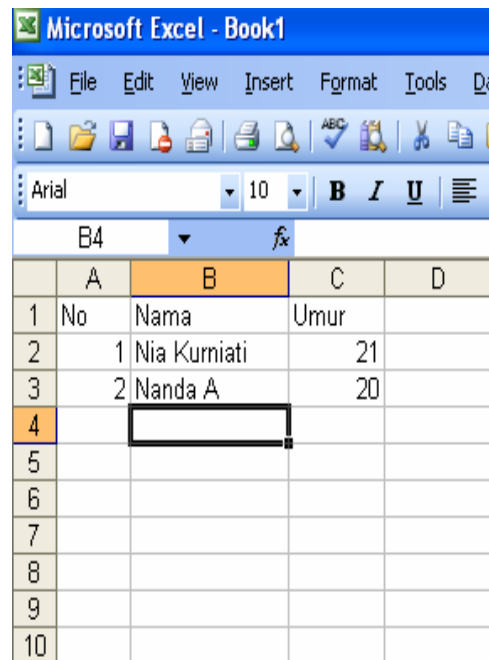
Contoh : **E5** artinya pertemuan antara kolom E dan baris ke-4 Sedangkan **RANGE** adalah daerah tertentu (kumpulan dari beberapa cell). Contoh : **A3:G3** (dibaca A3 sampai G3). Sekarang kita akan belajar memasukkan data – data ke dalam worksheet. Sebagai contoh kita akan memasukkan data singkat dibawah ini:

Contoh Data yang akan dimasukkan

No	Nama	Umur
1	Nia Kurniati	21
2	Nanda A	20

Langkah-langkah Memasukkan Data

1. Aktifkan program lembarsebar
2. Letakkan pointer di A1, ketik No, tekan enter
3. Penekanan enter akan membuat No melompat ke dalam worksheet (dalam contoh ini ke A1), dan pointer langsung lompat ke baris berikutnya, dalam contoh ini keA2. Langsung ketik angka1
4. Bawa pointer ke B1 dengananak panah kanan, ketik Nama, tekan enter
5. Setelah di enter, pointer lompat ke B2, ketik Nia Kurniatienter
6. Bawa pointer ke C1 dengananak panah kanan, ketik Umurenter
7. Pointer lompat ke C2, ketik21 enter
8. dst.



	A	B	C	D
1	No	Nama	Umur	
2	1	Nia Kurniati	21	
3	2	Nanda A	20	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Gambar 4.1. Tampilan Hasil Masukan Data

a. Mengubah isi data cell

Misalkan isi cell B2 yang berisi Nia Kurniati akan diedit menjadi Nia Kurniaty:

1. Pindahkan pointer ke cell B2
2. Tekan tombol F2.
3. Maka kursor akan berada pada cell tersebut
4. Sekarang ganti i dengany
5. Setelah selesai tekan enter.

b. Menghapus Data

Cara untuk menghapus data yaitu :

1. Pindahkan pointer ke cell yang isinya akan dihapus.
(Untuk memindah pointer selain menggunakan tombol di keyboard, kita dapat juga mengklik langsung cell yang bersangkutan dengan cara arahkan mouse pointer ke cell yang akan dihapus kemudian klik tombol kiri mouse).
2. Kemudian tekan tombol delete atau del
3. Maka isi cell akan terhapus.

c. Mengeblok Data

Salah satu cara untuk memperbaiki tampilan data adalah dengan mengeblok terlebih dahulu data yang akan diubah formatnya, misalnya ingin menebalkan, menambah garis bawah, mengcopy, memindah dan lain-lain.

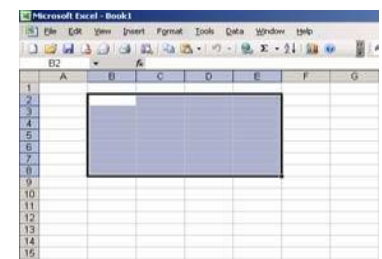
Mengeblok data dapat dilakukan dengan berbagai cara :

4.2.5.1 Mengeblok data dengan tombol Shift

Perintah		Fungsi
Tekan Shift (jangan dilepas) lalu tekan →		Mengeblok Satu sel di sebelah kanan pointer
Tekan Shift (jangan dilepas) lalu tekan ←		Mengeblok Satu sel di sebelah kiripointer
Tekan Shift (jangan dilepas) lalu tekan ↑		Mengeblok Satu sel di sebelah atas pointer
Tekan Shift (jangan dilepas) lalu tekan ↓		Mengeblok Satu sel disebelahbawah pointer
Tekan Shift + Page Down		Mengeblok 1 kolom perlayar
Tekan Shift + Page Up		Mengeblok 1 kolom perlayar ke atas

4.2.5.2. Mengeblok Data dengan tombol Mouse

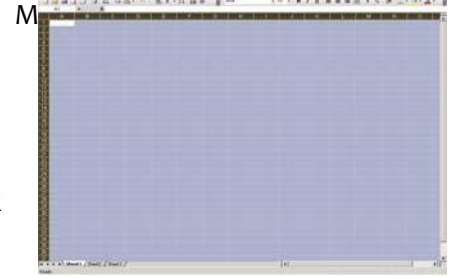
- 1) Letakan tanda mouse di awal blok misal cell B2
- 2) Drag (tekan tombol kiri mouse dan jangan dilepas) ke bawah sampai baris blok terakhir misal cell E8



4.2.5.3. Mengeblok Seluruh lembar kerja

- 1) Letakan tanda mouse di pojok kiri atas (di kiri kolom A, diatasbaris 1) sampai muncul tanda
- 2) Klik 1 x (jika seluruh daerah di lembar kerja tersebut diblok maka yang terblok adalah A1 sampai dengan IV65536)

Gambar 4.2a. Mengeblok data dengan

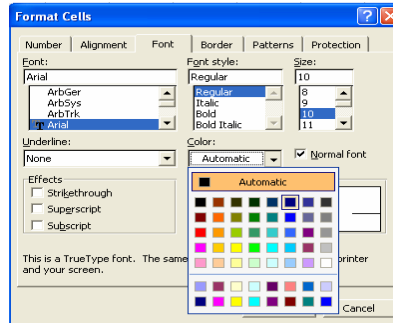


Gambar 4.2b. Mengeblok Seluruh Lembar Kerja

Gambar 4.2. Mengeblok Data

d. **Mengatur format tampilanhuruf**

1. Tempatkan pointer pada sel atau blok range yang isinya yang akandibentuk
2. Klik menuFormat
3. Klik submenu Cell (Ctrl +1)
4. Tampil: Dialog box formatcell






Gambar 4.3. Kotak dialog fomate cells font

5. Klik tabFont
6. Pada tombol drop_down Font, pilih dan Klik jenis bentuk huruf yangdiinginkan
7. Pada tombol drop_down Font Style, pilih dan klik gaya tampilan huruf yangdiinginkan
8. Pada tombol drop_down Size, pilih dan klik ukuran huruf yangdiinginkan
9. Pada tombol drop_down Underline, pilih dan klik bentuk garis bawah yangdiinginkan
10. Pada tombol drop_down Color, pilih dan klik box warna huruf yangdiinginkan
11. Pada option Effect, pilih dan klik box efek pencetakan yangdiinginkan
12. Klik tombolOK

e. **Meratakan tampilandata**

Untuk meratakan tampilan data ada dua cara :

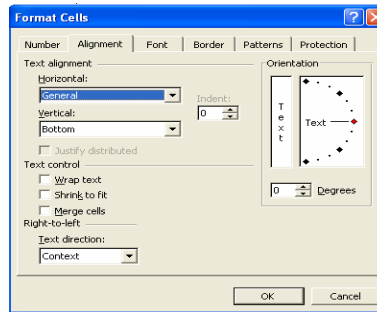
Cara pertama:

1. Tempatkan pointer pada sel atau blok range yang masing- masing isinya akan diubahperataannya.
2. Klik salah satu icon Align Left  (rata kiri sel) – icon Center  (rata tengah) – icon Right  (rata kanan sel) pada toolbarformatting

Cara kedua:

- 1) Tempatkan pointer pada sel atau blok range yang masing-masing isinya akan diubahperataannya.
- 2) Klik menu**Format**
- 4) Klik submenu **Cell** (Ctrl +1)

5) Tampil: Dialog box formatcell



Gambar 4.4. Kotak dialog Format Cells Alignment

- 6) Klik tab **Alignment**
- 7) Pada Text alignment pilih jenis perataan text baik dibagian **Horizontal** maupun **Vertical**.
- 8) Pada **Orientation** pilih format tampilan text yang dikehendak (maximal 90 degrees dan minimal -90 degrees).
- 9) Pada **Text control** pilih format yang sesuai (**Wrap text** untuk menampilkan text sesuai dengan lebar kolom, **Shrink to fit** untuk menyesuaikan ukuran text sesuai dengan lebar kolom, **Merge cell** untuk menggabungkan beberapa baris maupunkolom)
- 10) Klik Tombol **OK**

f. **Memformatdata**

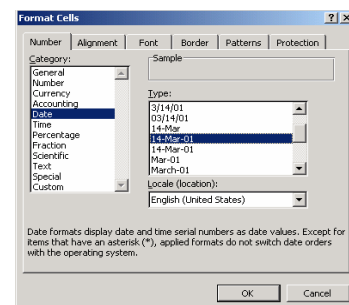
4.2.8.1. Memformat Data Tanggal(Date)

Terdapat dua cara mengetik data tanggal yaitu :

- 1) Ketik = DATE (Tahun, Bulan, Tanggal), contoh : 27 April 2005 diketik=DATE(2005,4,27)
- 2) Ketik Bulan/Tanggal/Tahun atau Bulan-Tanggal- Tahun, contoh : 27 April 2005 diketik27/4/2005

Data tanggal yang diketik dengan format Bulan/Tanggal/Tahun misalnya 27/4/2005 bisa dirubah dengan tampilan tertentu seperti 27-April- 2005, 27 April 2005 dan lain-lain dengan cara:

- 1) Blok Range yang isinya akandirubah
- 2) Klik menu **Format**
- 3) Klik **Cell**
- 4) Klik tab **Number**
- 5) Klik **Date**
- 6) Pada kotak Type, Pilih 14-Mar-01
- 7) Klik **OK**

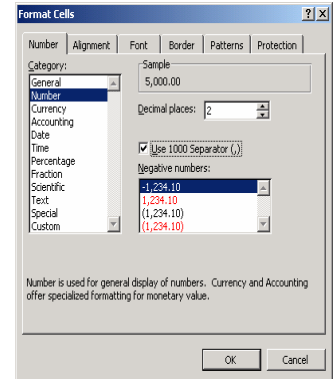


Gambar 4.5. Kotak dialog Format Data Tanggal

4.2.8.2 Memformat Tampilan Angka(Number)

Data yang kita ketik kadang perlu diubah tampilannya, misalnya dari angka 5000 menjadi 5,000.00. Cara mengubah tampilan angka adalah sebagai berikut :

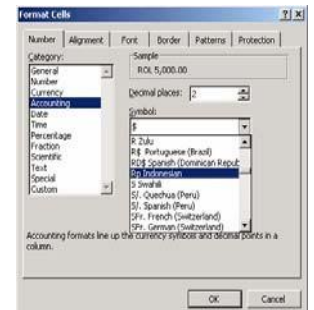
- 1) Blok Range yang isinya akan dirubah
- 2) Klik menu **Format**
- 3) Klik **Cell**
- 4) Klik tab **Number**
- 5) Pada kotak **Category**, klik **Number**
- 6) Pada kotak **Decimal places** ketik 2
- 7) Klik **Use 1000 Separator (,)** untuk menampilkan koma sebagai pemisahribuan
- 8) Pada kotak **Negative numbers** pilih format yang sesuai
- 9) Klik **OK**



Gambar 4.6 Kotak dialog Format Cells Number

Cara menampilkan Simbol Rp. di depan angka misalnya Rp. 100.000,00.

- 1) Blok Range yang akandirubah
- 2) Klik menu **Format**
- 3) Klik **Cell**
- 4) Klik tab **Number**
- 5) Pada **Category**, klik **Accounting**
- 6) Pada kotak **Symbol**, pilih Rp. Indonesian
- 7) Klik **OK**

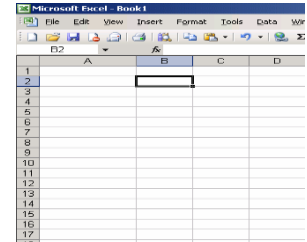


Gambar 4.7 Kotak dialog Format Cells Accounting

g. Mengubah Lebar Kolom dan TinggiBaris

Cara mengubah lebar kolom :

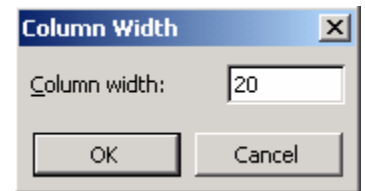
1. Letakan tanda mouse di salah satu batas kolom misalnya kolom A dan kolom B sampaimuncul
2. Drag ke kanan (Width:15.00) untuk melebarkan kolomA



Gambar 4.8a Mengubah lebar kolom menggunakan mouse

Atau dengan cara merubah lebar kolom menggunakan menu:

- 1) Blok kolom yang akandirubah
- 2) Klik menu**Format**
- 3) Pilih**Column**
- 4) Klik**Width....**
- 5) Pada kotak **Column Width**, ketik misal20
- 6) Klik**OK**



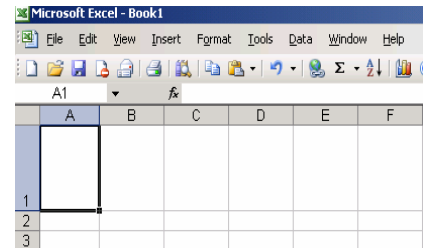
Gambar 4.8b Mengubah lebar kolom menggunakan menu

Gambar 4.8 Mengubah lebar kolom

h. Mengubah TinggiBaris

Cara mengubah tinggi baris:

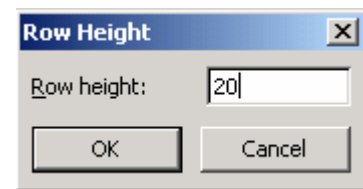
1. Letakan tanda mouse di salah satu batas baris misalnya baris 1 dan baris 2 sampai muncul
2. Drag ke bawah (Height:15.00) untuk melebarkan baris1



Gambar 4.9a. Mengubah tinggi baris menggunakan Mouse

Atau dengan cara merubah tinggi baris menggunakan menu:

- 1) Blok baris yang akandirubah
- 2) Klik menu**Format**
- 3) Pilih**Row**
- 4) Klik**Height...**
- 5) Pada kotak **Row Height**, ketik misal20
- 6) Klik**OK**



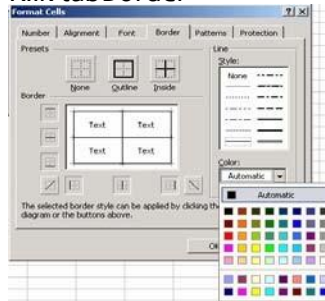
Gambar 4.9b. Mengubah tinggi baris menggunakan Menu

Gambar 4.9. Mengubah tinggi baris

i. **Membuat garis (border) dan Arsiran/Warna(Shading)**

4.2.11.1 Membuat garis pembatas atau bingkai:

- 1) Tempatkan pointer pada sel atau blok range yang akan diberi garis pembatas atau bingkai
- 2) Klik menu format
- 3) klik submenu Cells (Ctrl +1)
- 4) Klik tab Border

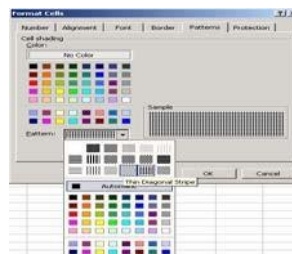


Format Cells Border

- 5) Pada option Presets, pilih dan klik salah satu box:
 - None, digunakan untuk menghapus seluruh garis pembatas dan bingkai
 - Outline, digunakan untuk membuat bingkai di sekeliling sel atau range
 - Inside, digunakan untuk menempatkan garis di bagian dalam range
- 6) Pada option Border, pilih dan klik garis pembatas yang diinginkan
- 7) Pada Line Style, pilih jenis garis yang diinginkan
- 8) Pada tombol drop_down Color, pilih dan klik warna garis yang diinginkan
- 9) Klik tombol OK

4.2.11.2 Membuat Arsiran atau warna

- 1) Tempatkan pointer pada sel atau blok range yang akan diberi arsiran atau warna
- 2) Klik menu format
- 3) klik submenu Cells (Ctrl +1)





Gambar 4.11. Kotak dialog format cells Patterns

- 4) Klik tab **Patterns**
- 5) Pada option **Cell shading**, pilih warna yang sesuai
- 6) Pada option **Pattern** pilih jenis pola yang sesuai (dikotak Sample tampil sesuai dengan Patterns yang dipilih)
- 7) Klik **OK**

j. Menyalin, menempel dan memindahdata



4.2.12.1. Menyalin dan MenempelData

Misalkan isi cell B2 akan disalin ke cell E2:

- 1) Pindahkan pointer ke cell B2
- 2) Klik menu edit, pilih copy (Ctrl + C) atau klik  di toolbars standard.
- 3) Pindahkan pointer ke cell E2.
- 4) Klik menu edit, pilih paste (Ctrl + V) atau klik  di toolbars standard

4.2.12.2. MemindahkanData

Misalkan isi cell B2 akan dipindahkan ke cell E2:

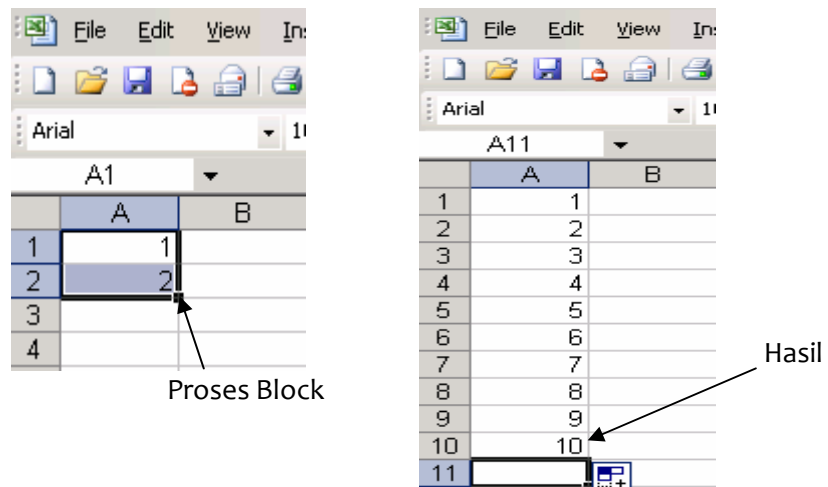
- 1) Pindahkan pointer ke cell B2
- 2) Klik menu edit, pilih cut (Ctrl + X) atau klik  di toolbars standard
- 3) Pindahkan pointer ke cell E2.
- 4) Klik menu edit, pilih paste (Ctrl + V) atau klik  di toolbars standard

k. Membuat AngkaUrut

Di dalam pengetikan angka urut misalnya 1 sampai dengan 10, sering kita mengetik angka-angka tersebut secara manual. Hal semacam ini kurang efektif karena membutuhkan waktu yang lama dan kemungkinan akan terjadi kesalahanketik.

Cara membuat angka urut secara cepat yaitu :

1. Klik cell A1
2. Ketik angka 1 (tekan enter 1x)
3. Ketik angka 2 (tekan enter 1x)
4. Blok cell A1 sampai cell A2
5. Letakan pointer di Fill handle (pojok kanan bawah) sampai muncul tanda +
6. Drag ke bawah sampai baris ke 10



Gambar 4.12 Membuat Angka Urut

I. Menggunakan rumus dan fungsi

4.2.14.1. Menggunakan Rumus

Rumus merupakan instruksi matematika yang dimasukkan ke suatu cell pada lembar kerja. Rumus akan membawa instruksi untuk melakukan proses perhitungan tertentu.

Lembar sebar dapat melakukan proses perhitungan dengan menggunakan operator hitung sebagai berikut:

Tombol	Nama Tombol	Keterangan Fungsi
+	Tanda plus	Penjumlahan
-	Tanda minus	Pengurangan
*	Tanda asterisk	Perkalian
/	Tanda solidus atau slash	Pembagian
^	Tanda circumflex accent	Perpangkatan

Proses perhitungan akan dilakukan sesuai dengan derajat urutan operator sebagai berikut:

- ProsesPertama ^
- ProsesKedua * atau/
- ProsesKetiga + atau-

Rumus yang diapit dengan tanda kurung () akan diproses terlebih dahulu. Menulis Rumus selalu diawali dengan lambang sama dengan (=).

Setiap penulisan rumus diawali dengan tanda 'sama dengan' (=) diakhiri dengan menekan Enter

Contoh:

D1		= =A1+C1			
	A	B	C	D	E
1	45	ditambah	50	95	
2	34	ditambah	23	57	
3	67	ditambah	45	112	
4	56	ditambah	78	134	
5					

Pada contoh di atas, Cell D1 merupakan hasil penjumlahan dari cell A1 dan C1 dengan menggunakan rumus penjumlahan:

$$= A1 + C1$$

Demikian juga untuk cell D2, D3 dst

4.2.14.2. Menggunakan Fungsi

Ada beberapa fungsi yang sering di gunakan pada saat bekerja dengan lembar sebar, yaitu

- COUNT : Menghitung banyak data dalam suatu range
- AVERAGE: Menghitung nilai rata – rata data dalam suatu range
- MAX : Menghitung nilai tertinggi data dalam suatu range
- SUM : Menghitung penjumlahan data dalam suatu range
- MIN : Menghitung nilai terendah data dalam suatu range
- ROUND : Membulatkan data

Contoh:

F10		= =SUM(F2:F9)				
	A	B	C	D	E	F
1	No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga satuan	Jumlah
2	1	Kertas HVS	1	rim	25000	25000
3	2	Tinta printer	1	buah	30000	30000
4	3	Isolasi	3	buah	750	2250
5	4	Buku tulis	30	buah	1100	33000
6	5	Ballpoint	24	buah	1500	36000
7	6	Tip - Ex	2	buah	2500	5000
8	7	Penggaris	4	buah	500	2000
9	8	Disket	6	buah	5000	30000
10					Total	163250

Nilai total ialah jumlah harga keseluruhan dari barang-barang tersebut. Untuk itu digunakan fungsi SUM. Dengan rumus=SUM(F2:F9)

V. Rangkuman Kegiatan Belajar3

Melakukan editing sederhana, kolom dan baris meliputi: Melakukan Format

Huruf (Font) dengan cara :

- Klik menu **Format** > **Cell** > **Font** , pilih berbagai format yang ada mulai dari jenis huruf, style, size, color, dll.
- Melakukan Perataan Text (Alignment) dengan cara :
Klik menu **Format** > **Cell** > **Alignment** , pilih berbagai format yang ada mulai dari text alignment, text control, orientation, dll..
- Memformat data (date dan number) dengan cara :
Klik menu **Format** > **Cell** > **Number** > **Date** , pilih type jenis tanggal yang diinginkan.
- Memformat Presisi (ribuan dan pecahan) dengan cara : Klik menu **Format** > **Cell** > **Number** > **Number** , pilih jenis format yang sesuai mulai dari decimal places, use 1000 separator (,), negative number, dll. .
- Melebarkan Kolom dengan cara :
Klik menu **Format** > **Column** > **width** , dari kotak dialog **Column Width** yang ada ketikkan lebar kolom yang diinginkan.
- Meningkatkan Baris dengan cara :
Klik menu **Format** > **Row** > **height**, dari kotak dialog **Row Height** yang ada ketikkan tinggi baris yang diinginkan.
- Membuat Garis (Border) dengan cara :
Klik menu **Format** > **Cells** > **Border**, pilih format border yang sesuai.
- Membuat Arsiran atau warna (Shading) dengan cara : Klik menu **Format** > **Cells** > **Patterns**, pilih format shading yang sesuai.
- Menyalin dan menempel data dengan cara :
Blok Range yang akan disalin, klik menu **Edit** > **Copy**. Arahkan mouse pointer ke area penampungan hasil copy, klik menu **Edit** > **Paste**.
- Memindah data dengan cara :
Blok Range yang akan disalin, klik menu **Edit** > **Cut**. Arahkan mouse pointer ke area pindahan, klik menu **Edit** > **Paste**.

VI. Praktikum 3

Buatlah tabel dibawah ini dan simpan di disket dengan nama
TgsKKPI-5.

	A	B	C	D	E
1	DAFTAR GAJI KARYAWAN				
2					
3	NOMER PEGAWAI	NAMA PEGAWAI	GAJI PEGAWAI	TUNJANGAN PEGAWAI	TOTAL GAJI
4	12345	SANDRA	Rp 1,250,000.00	Rp 135,000.00	Rp 1,385,000.00
5	12346	YANTO	Rp 1,500,000.00	Rp 125,000.00	Rp 1,625,000.00
6	12347	TOTO	Rp 1,000,000.00	Rp 150,000.00	Rp 1,150,000.00
7	12348	AGUS	Rp 2,000,000.00	Rp 185,000.00	Rp 2,185,000.00
8	12349	DODIK	Rp 1,750,000.00	Rp 200,000.00	Rp 1,950,000.00
9	12350	JOJON	Rp 750,000.00	Rp 75,000.00	Rp 825,000.00
10					
11	JUMLAH TOTAL		Rp 8,250,000.00	Rp 870,000.00	Rp 9,120,000.00
12	NILAI TERTINGGI		Rp 2,000,000.00	Rp 200,000.00	Rp 2,185,000.00
13	NILAI TERENDAH		Rp 750,000.00	Rp 75,000.00	Rp 825,000.00
14	RATA-RATA		Rp 1,375,000.00	Rp 145,000.00	Rp 1,520,000.00
15					

TestFormatif

1. Teori

1. Untuk mengatur format tampilan huruf dengan meng- klik menu format memilih cell kemudian memilihTab....
 - A. Font
 - B. Alignment
 - C. Border
 - D. Number
 - E. Pattern
2. Untuk meratakan tampilan data rata tengah digunakan jenis format perataan.....
 - A. Center
 - B. Right
 - C. Left
 - D. Justify
 - E. Merge
3. Dengan meng-klik menu Format - Row - Height digunakan untuk.....
 - A. Meninggikanbaris
 - B. Melebarkanbaris
 - C. Meninggikankolom
 - D. Melebarkankolom
 - E. Tidak adapengaruh
4. Untuk memindah data dengan meng-klik menu edit kemudian pilih.....
 - A. Cut
 - B. Copy

- C. Paste
 - D. PasteSpesial
 - E. SelectAll
5. Perintah Format - Cell - Patterns-Shading digunakan untuk membuat.....
 - A. Arsiran
 - B. Garis
 - C. Number
 - D. MengaturHuruf
 - E. PerataanHuruf

 6. Memberi simbol Rp. Pada lembar kerja yang menyatakan nilai uang dengan memilih menu format - cell - number dari kotak dialog yang tampil memilih tab.....
 - A. Accounting
 - B. Number
 - C. Date
 - D. Time
 - E. Percentage

 7. Untuk menampilkan text sesuai dengan lebar kolom dengan mengaktifkan fungsi text control....
 - A. wraptext
 - B. Shrink tofit
 - C. Mergecells
 - D. Center acrossselection
 - E. Orientation

 8. Untuk mengatur format perataan text dengan memilih menu Format - Cell dari kotak dialog yang muncul milih tab.....
 - A. Alignment
 - B. Font
 - C. Number
 - D. Pattern
 - E. Border

 9. ^ (circumflex accent) dalam proses rumus perhitungan digunakan untuk.....
 - A. Perpangkatan
 - B. Pembagian
 - C. Pengurangan
 - D. Penjumlahan
 - E. Perkalian

 10. Untuk menghitung data dalam satu Range

digunakan fungsi.....

- A. Count
- B. Sum
- C. Average
- D. Max
- E. Round

2. Praktek

	A	B	C	D	E	F
1	No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga satuan	Jumlah
2	1	Kertas HVS	1	rim	25000	25000
3	2	Tinta printer	1	buah	30000	30000
4	3	Isolasi	3	buah	750	2250
5	4	Buku tulis	30	buah	1100	33000
6	5	Ballpoint	24	buah	1500	36000
7	6	Tip - Ex	2	buah	2500	5000
8	7	Penggaris	4	buah	500	2000
9	8	Disket	6	buah	5000	30000
10					Total	163250

Dari Tabel diatas carilah jumlah maximum, jumlah minimum dan rata-rata dari kolom F (jumlah).

Kegiatan 4 Mencetak Buku Kerja



I. Standar Kompetensi

1. Mampu Mencetak Buku Kerja

II. Kompetensi Dasar

1. Dapat Mencetak Buku Kerja

III. Indikator

Setelah mempelajari bab ini, peserta didik diharapkan mampu:

1. Melakukan pencetakan dokumen dengan parameter standar seperti: seluruhnya, halaman tertentu saja, halaman yang sedang diedit, urutan halaman pencetakan.
2. Melakukan setup pencetakan dokumen seperti setup, printer setup, printpreview.

IV. Uraian Materi

A. Mencetak BukuKerja

1. Mengubah ukurankertas

- 1) Klik menufile
- 2) Klik pagesetup
- 3) Maka akan keluar kotak dialog page setup seperti gambar dibawah ini: Klik kotak paper size kemudian pilihlah ukuran kertas yang dikehendaki
- 4) Klikok



Gambar 5.1. Kotak dialog Page Setup

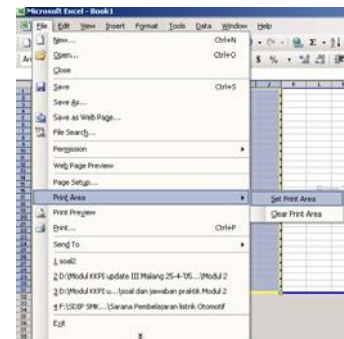
2. Menentukan AreaPencetakan

Setelah melakukan editing terhadap dokumen langkah berikutnya ada menentukan area yang akan di cetak ke printer, dengan cara berikut :

- 1) Blok Range yang mau dicetak
- 2) Klik menuFile
- 3) Pilih PrintArea
- 4) Klik Set printarea

Range yang di blok akan dikelilingi garis putus-putus. Untuk melihat tampilan print area dengan cara:

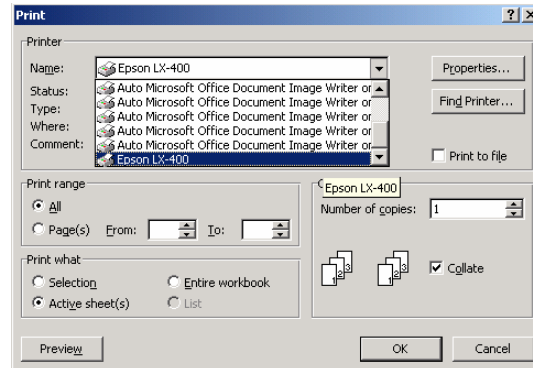
- 1) Klik menuFile
- 2) Klik PrintPreview



Gambar 5.2. Menentukan Area Pencetakan


3. Mencetak Dokumen

- 1) Buka dokumen yang akan dicetak
- 2) Hidupkan printer dan masukkan kertas
- 3) Klik menu **File** pilih **Print (Ctrp +P)**



Gambar 5.3. Kotak dialog Print

- 4) Maka akan keluar kotak dialog **Print**
- 5) Pada kotak **Name**, pilih nama printer yang digunakan.
- 6) Tombol **Properties**, untuk menentukan posisi kertas hasil pencetakan. Lembar sebar menyediakan dua buah arah pencetakan yaitu Portrait pencetakan dengan arah kertas tegak (vertical) dan Landscape pencetakan dengan arah kertas tidur (horizontal)
- 7) Pilihan **Print range**:
 - All**: mencetak semua halaman pada file
 - Page(s) From:** **to:** : mencetak halaman tertentu
- 8) Option **Print what**;
 - a) **Selection**: mencetak range yang diblok
 - b) **Active sheet(s)**: mencetak seluruh isi sheet aktif.
 - c) **Entire Workbook**: mencetak seluruh sheet dibukukerja.
- 9) **Copies**
Number of copies: untuk menentukan jumlah copy halaman yang dicetak, misal pilih 2, maka setiap halaman akan dicetak masing-masing duakali.
- 10) Tombol **Preview**, jika ditekan akan memperlihatkan posisi teks hasil cetakan
- 11) Jika pilihan sudah diatur sesuai keinginan, tekan **OK**, maka naskah yang ada di layar akan dicetak ke printer.

Untuk mencetak secara langsung tanpa menampilkan kotak dialog print dengan meng-klik  pada toolbars standard.

V. Rangkuman Kegiatan Belajar 4

Setelah pembuatan lembar kerja selesai tahap berikutnya adalah melakukan pencetakan dokumen dengan menggunakan printer yang ada.

Sebelum dicetak ada beberapa langkah yang dilakukan yaitu:

- ❖ Merubah Ukuran Kertas dengan cara:
Klik menu **File** → **Page Setup**, di tab Page option Paper Size pilih jenis kertas yang diinginkan misal : A4.
- ❖ Menentukan Area Pencetakan dengan cara:
Blok Area Range yang mau di cetak, Klik menu **File** → **Print Area** → **Set Print Area**, akan tampil garis putus-putus mengelilingi Range yang di blok.
- ❖ Mencetak Dokumen dengan cara:
Klik menu **File** → **Print**, dari kotak dialog yang tampil pilih jenis printer yang digunakan, area pencetakan, jumlah pencetakan, dll.

VI. Praktikum 4

Buatlah Tabel dibawah, beri nama file **print-kkpj5**. Kemudian cetaklah tabel tersebut dengan posisi arah kertas tidur (Land scape), dengan ukuran kerta A4.

TestFormatif

1. Teori

1. Untuk merubah ukuran kertas menjadi A4 menggunakan perintah.....
 - A. PageSetup
 - B. PrintSetup
 - C. PrintPreview
 - D. PrintArea
 - E. Clear PrintArea
2. Untuk mencetak hanya range tertentu sesuai dengan yang diblok menggunakan perintah.....
 - A. PrintArea
 - B. PrintSetup
 - C. PrintPreview
 - D. Clear PrintArea
 - E. Print
3. Ctrl + P digunakan untuk perintah.....
 - A. Mencetak dokumen
 - B. Membuka dokumen
 - C. Menyimpan dokumen
 - D. Membuat dokumen
 - E. Menutup Lembar Sebar

4. Untuk menentukan hasil pencetakan dengan arah kertas tidur (horisontal) memilih.....
 - A. Landscape
 - B. Portraid
 - C. Vertical
 - D. Horizontal
 - E. Properties

5. Untuk mencetak seluruh Sheet di Buku Kerja pada menu dialog printer option print what dengan memilih.....
 - A. EntireWorkbook
 - B. Selection
 - C. Active Sheet(s)
 - D. List
 - E. Copies

2. Praktek

1. Ubahlah buku kerja dengan menggunakan jenis kertas A4.
2. Cetaklah dokumen dengan posisi arah kertas tidur (horizontal).
3. Lakukan pencetakan dengan Range Area A1 s.dE10



Kegiatan 5 Fungsi Logika

I. Standar Kompetensi

1. Mampu Menggunakan Fungsi Logika

II. Kompetensi Dasar

2. Dapat Menggunakan Fungsi Logika

III. Indikator

Setelah mempelajari bab ini, peserta didik diharapkan mampu:

1. Melakukan pengolahan data dengan fungsi logika.
2. Melakukan pengolahan data sederhana

IV. Uraian Materi

A. Penggunaan Fungsi Logika

Digunakan untuk memberikan nilai berdasarkan ekspresi logika. Apakah suatu pernyataan bernilai BENAR (True) atau bernilai SALAH (False). Cara penulisannya adalah sebagai berikut :

=IF(EKSPRESI LOGIKA,JAWABAN BENAR,JAWABAN SALAH)

Berikut kita ambil

Contoh 1 : jika kode L maka kelamin Laki-Laki
Jika kode P maka kelamin Perempuan

Contoh 2 : jika jam kerja lebih dari 80 maka
keterangan "Lembur"
Jika jam kerja kurang dari 80 maka
keterangan "Kurang"
Jika jam kerja sama dengan 80 maka
Keterangan "Cukup"

	A	B	C	D	E
1					
2	Nama	Kode	Kelamin	Jam Kerja	Keterangan
3	Ariel	L		120	
4	Rauf	L		80	
5	Yuli	P		85	
6	Safira	P		90	
7	Putri	P		75	
8	Hendra	L		90	

	A	B	C	D	E
1					
2	Nama	Kode	Kelamin	Jam Kerja	Keterangan
3	Ariel	L	Laki	120	Lembur
4	Rauf	L	Laki	80	Cukup
5	Yuli	P	Perempuan	85	Lembur
6	Safira	P	Perempuan	90	Lembur
7	Putri	P	Perempuan	75	Kurang
8	Hendra	L	Laki	90	Lembur

Pada cel C3 kita tulis : =if(B3="L";"Laki";"Perempuan"), lalu copykan ke bawah.

Pada cel E3 kita tulis : =if(D3>80;"Lembur";if(D3=80;"Cukup";"Kurang")), lalu copykan ke bawah.

Operator logika yang bisa digunakan adalah =, <, >, >=, <=, <>

Dalam menuliskan ekspresi logika ada beberapa operator logika yang dapat

kita gunakan, yaitu :

AND, untuk memberikan jawaban True (benar) jika semua argumen bernilai benar dan memberikan jawaban False (salah) jika beberapa argumen bernilai salah. Rumus **AND(logika 1; logika 2)**.

OR, untuk memberikan jawaban True (benar) jika beberapa argumen bernilai benar dan memberikan jawaban False (salah) jika semua argumen bernilai salah. Rumus **OR(logika 1; logika 2)**.

NOT, untuk memberikan jawaban terbalik. Hasilnya akan bernilai True jika argumen False dan memberikan nilai False jika argumen bernilai True. Rumus **NOT(logika)**.

Untuk lebih memahami kegunaan dari operator logika tersebut perhatikan sebagian kolom dari sebuah tabel di bawah dalam cara penulisan fungsinya.

	A	B	C
1	Kode Barang	Jumlah Beli	Bonus Pembelian
2	CO	10	Meja Komputer
3	PR	5	-
4	CO	4	-
5	CO	6	Meja Komputer
6	HD	10	-

Pada cel C2 ditulis rumus :
=if(and(A2="CO";B2>5),"Meja Komputer";"-")

Artinya jika **kode barang** adalah **CO** dan **jumlah beli** lebih besar dari **5** maka dapat bonus **Meja Komputer**

	A	B	C
1	Kode Barang	Jumlah Beli	Bonus Pembelian
2	CO	10	Meja Komputer
3	PR	5	-
4	CO	4	Meja Komputer
5	CO	6	Meja Komputer
6	HD	10	Meja Komputer

Pada cel C2 ditulis rumus :
=if(or(A2="CO";B2>5),"Meja Komputer";"-")

Artinya jika **kode barang** adalah **CO** atau **jumlah beli** lebih besar dari **5** maka dapat bonus **Meja Komputer**

4.6 Fungsi SUMIF, AVERAGEIF

=SUMIF(range data;kriteria range;range yang akan dijumlahkan)

Digunakan untuk menjumlahkan data yang sesuai dengan kriteria (kelompok) yang ditentukan.

=AVERAGEIF(range data;kriteria range;range yang akan dirata-rata)

Digunakan untuk menghitung rata-rata data yang sesuai dengan kriteria (kelompok) yang ditentukan.

Untuk memahaminya coba kerjakan tabel seperti berikut ini, dan simpan dengan nama

	A	B	C	D	E	F
1	LAPORAN GAJI KARYAWAN					
2	PT. MORAT MARIT					
3	Tanggal	:	31 Oktober 2008		Hari	Jumat
4	No	Kode	Nama Karyawan	Gaji pokok	Tunjangan	Total
5	1	ADM	Widya Astuti	Rp 500.000	Rp 100.000	Rp 600.000
6	2	ADM	Rizky Amelia	Rp 550.000	Rp 100.000	Rp 650.000
7	3	ADM	Sonya Nadya	Rp 600.000	Rp 100.000	Rp 700.000
8	4	LBG	Hermansyah	Rp 750.000	Rp 150.000	Rp 900.000
9	5	ADM	Bonito	Rp 500.000	Rp 100.000	Rp 600.000
10	6	LBG	Okky Alex	Rp 800.000	Rp 150.000	Rp 950.000
11	7	SLS	Steffy	Rp 500.000	Rp 75.000	Rp 575.000
12	8	SLS	Chicako	Rp 550.000	Rp 75.000	Rp 625.000
13	9	ADM	Cantika	Rp 600.000	Rp 100.000	Rp 700.000
14	10	SLS	Purnomo	Rp 600.000	Rp 75.000	Rp 675.000
15	Total ADM			Rp 2.750.000	Rp 500.000	Rp 3.250.000
16	Total LBG			Rp 1.550.000	Rp 300.000	Rp 1.850.000
17	Total SLS			Rp 1.650.000	Rp 225.000	Rp 1.875.000
18	Rata - Rata ADM			Rp 550.000	Rp 100.000	Rp 650.000
19	Rata - Rata LBG			Rp 775.000	Rp 150.000	Rp 925.000
20	Rata - Rata SLS			Rp 550.000	Rp 75.000	Rp 625.000

Pada **cell F3** tulis rumus berikut untuk mendapatkan nama hari :

=TEXT(C3;"DDDDDD")

Pada **cell D15** tulis rumus berikut ini sesuai dengan ketentuan yang telah dijelaskan di atas. Jika kita memahami betul penulisan rumus dengan alamat absolut maka, hasil pada **cell D15** tersebut dapat kita copykan ke semua cell yang membutuhkan.

=SUMIF(\$B\$5:\$F\$14;\$C15;D\$5:D\$14)

Setelah itu kita cukup merubah kata **SUMIF** dengan **AVERAGEIF** pada cell Rata-Rata.

Dengan menggunakan fungsi tersebut kita dapat membuat berbagai laporan yang membutuhkan pengelompokan.

V. Praktikum 5

LEMBAGA KETERAMPILAN WIDYA COMPUTAMA								
Jl. Pemuda No. 3A Telp. (0752) 2313								
BUKITTINGGI								
Laporan Realisasi Mengajar Periode Oktober 2008								
No	Kode Kelas	Kode Instruktur	Nama Instruktur	Nama Paket	Target Jam	Realisasi	Sisa Jam	Keterangan
1	WO	NV	Nova Zulvia	Windows Office	50 Jam	30 Jam	20 Jam	Belum Selesai
2	DG	MA	Muhammad Arif, SE	Desain Grafis	60 Jam	25 Jam	35 Jam	Belum Selesai
3	PR	NR	Nikmatul Rizky, S.Kom	Program	60 Jam	40 Jam	20 Jam	Belum Selesai
4	WO	NV	Nova Zulvia	Windows Office	50 Jam	20 Jam	30 Jam	Belum Selesai
5	WO	YL	Yulia, A.Md	Windows Office	50 Jam	15 Jam	35 Jam	Belum Selesai
6	PR	ES	Elshi Rahmi Oktavia, S.Kom	Program	60 Jam	50 Jam	10 Jam	Belum Selesai
7	DG	MA	Muhammad Arif, SE	Desain Grafis	60 Jam	60 Jam	0 Jam	Selesai
8	WB	NF	Nofrialdi, SE	Web Desain	40 Jam	40 Jam	0 Jam	Selesai
9	WB	NR	Nikmatul Rizky, S.Kom	Web Desain	40 Jam	40 Jam	0 Jam	Selesai
10	PR	NV	Nova Zulvia	Program	60 Jam	30 Jam	30 Jam	Belum Selesai
11	JR	MA	Muhammad Arif, SE	Jaringan	30 Jam	25 Jam	5 Jam	Belum Selesai
12	WO	NF	Nofrialdi, SE	Windows Office	50 Jam	45 Jam	5 Jam	Belum Selesai
13	DG	YL	Yulia, A.Md	Desain Grafis	60 Jam	55 Jam	5 Jam	Belum Selesai
14	WO	NF	Nofrialdi, SE	Windows Office	50 Jam	42 Jam	8 Jam	Belum Selesai
15	PR	RF	Rafika	Program	60 Jam	55 Jam	5 Jam	Belum Selesai

Bukittinggi, 31 Oktober 2008
Kabag Pendidikan

Anang Rauf, S.Kom

Ketentuan Soal

Data yang diinput : No, Kode Kelas, Kode Instruktur, Realisasi

Data yang diproses :

- Nama Instruktur diambil dari tabel berikut ini :

KODE	NAMA PENGAJAR	PELAJARAN
MA	Muhammad Arif, SE	Desain
NR	Nikmatul Rizky, S.Kom	Program
NV	Nova Zulvia	Office
NF	Nofrialdi, SE	Akuntansi
YL	Yulia, A.Md	Jaringan
ES	Elshi Rahmi Oktavia, S.Kom	Web Desain
RF	Rafika	Office

- Nama Peket dan Target Jam dengan ketentuan :

Jika Kode WO maka Windows Office & target 50 Jam

Jika Kode DG maka Desain Grafis & target 60 Jam

Jika Kode PR maka Program & target 60 Jam

Jika Kode WB maka Web Desain & target 40 Jam

Jika Kode JR maka Jaringan & target 25 Jam

- Sisa Jam = Target Jam – Realisasi
- Keterangan dengan ketentuan

Jika Sisa jam = 0 maka “Selesai”, Selain itu “Belum Selesai”

Kegiatan 6 Fungsi Lookup



I. Standar Kompetensi

1. Mampu Menggunakan Fungsi Lookup

II. Kompetensi Dasar

1. Dapat Menggunakan Fungsi Logika

III. Indikator

Setelah mempelajari bab ini, peserta didik diharapkan mampu:

- 1) Melakukan pengolahan data pembacaan tabel bantu.
- 2) Melakukan pengolahan data sederhana dengan tabel bantu
- 3) Melakukan Pengurutan Data

VI. Uraian Materi

A. Pembacaan Data Tabel Bantu

1. Fungsi Lookup

VLOOKUP, digunakan untuk membaca suatu data di dalam tabel yang tersusun secara vertikal. Cara penulisannya :

KODE	NAMA PENGAJAR	PELAJARAN
MA	Anang Rauf, S.Kom	Desain
NR	Shafila Rezkzy, S.Kom	Program
NV	Nova, S.Kom	Office
NF	Nofri, SE	Akuntansi
YL	Yuli, S.Kom	Jaringan
ES	Elshi Oktariza, S.Kom	Web Desain
RF	Rafika Duri	Office

↑ ↑ ↑
1 2 3

=**VLOOKUP**(DATA KUNCI,POSISI TABEL,NOMOR KOLOM,0)

5

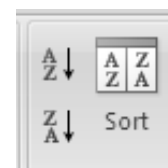
HLOOKUP, digunakan untuk membaca suatu data di dalam tabel yang tersusun secara horizontal. Cara penulisannya :

=**HLOOKUP**(DATA KUNCI,POSISI TABEL,NOMOR KOLO

KODE	MA	NR	NV	NF	YL	ES	RF	← 1
NAMA PENGAJAR	Anang Rauf, S.Kom	Shafila Rezkzy, S.Kom	Nova, S.Kom	Nofri, SE	Yuli, S.Kom	Elshi Oktariza, S.Kom	Rafika Duri	← 2
PELAJARAN	Desain	Program	Office	Akuntansi	Jaringan	Web Desain	Office	← 3

5.5 Mengurutkan Data

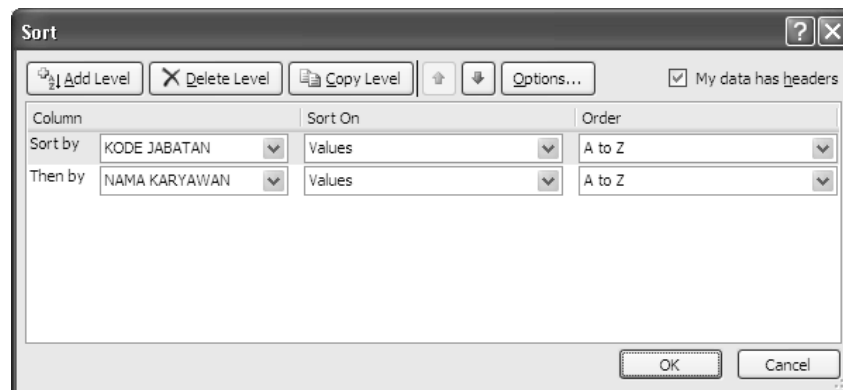
Untuk mengurutkan data klik menu **DATA** dan pilih **SORT**.



button

Untuk mempraktekkan cara mengurutkan data buka file **LATIHAN 7**. Urutkan data tersebut berdasarkan **KODE JABATAN** dan **NAMA KARYAWAN** secara Ascending. Caranya :

1. Blok data pada tabel tersebut dari **A8:M16**
2. Klik button Sort, maka akan muncul kotak dialog, lalu isikan data – datanya seperti berikut ini :



3. Jika selesai klik **OK**.

V. Praktikum 5

Ketentuan Soal

- Masa Kerja = (Tanggal laporan – Masuk Kerja)/365
- Status didapat berdasarkan dari Kode Status sebelah kiri
Jika N maka Nikah, jika B maka Belum Nikah
- Jumlah anak didapat berdasarkan dari Kode Status sebelah kanan
- Untuk kolom Jabatan dan Gaji Pokok didapat dari Kode Jabatan
Jika ADM, maka Administrasi dan 500000
Jika AKU, maka Akunting dan 750000
Jika SAL, maka Sales dan 400000
Jika MAN, maka Manager dan 1500000
Jika SEK, maka Sekretaris dan 800000
Jika STF, maka Staff dan 600000
- Tunjangan Anak diberikan kepada karyawan yang telah menikah dan maksimal 3 orang anak dengan besar tunjangan 50000 per orang
- Total Gaji = (Gaji Pokok+Tunjangan Anak) – Cashbon

PT. RANAH MINANG

Jl. Merapi No. 007 Bukittinggi

LAPORAN GAJI KARYAWAN

Tanggal **10-Okt-08**

NIK	KODE JABATAN	NAMA KARYAWAN	MASUK KERJA	MASA KERJA	KODE STATUS	STATUS	JUMLAH ANAK	JABATAN	GAJI POKOK	TUNJANGAN ANAK	CASHBON	TOTAL GAJI		
6107001	ADM-01	Andrealdi	02-01-2000	9 Tahun	N/2	Nikah	2 Orang	Administrasi	Rp 500.000	Rp 100.000		Rp 600.000		
6107002	AKU-01	Susilawati	01-01-2000	9 Tahun	B/0	Belum Nikah	0 Orang	Akunting	Rp 750.000	-	50000	Rp 700.000		
6107003	AKU-02	Herlambang	15-08-1998	10 Tahun	B/0	Belum Nikah	0 Orang	Akunting	Rp 750.000	-		Rp 750.000		
6107004	ADM-02	Sukirman	20-01-2002	7 Tahun	N/2	Nikah	2 Orang	Administrasi	Rp 500.000	Rp 100.000	25000	Rp 575.000		
6107005	SAL-01	Budiyanti	07-04-2004	5 Tahun	N/3	Nikah	3 Orang	Sales	Rp 400.000	Rp 150.000		Rp 550.000		
6107006	SAL-02	Nadia Budiana	06-04-2001	8 Tahun	B/0	Belum Nikah	0 Orang	Sales	Rp 400.000	-		Rp 400.000		
6107007	MAN-01	Anang Rauf	01-08-1991	17 Tahun	B/0	Belum Nikah	0 Orang	Manager	Rp 1.500.000	-	200000	Rp 1.300.000		
6107008	SEK-01	Widya Astuti	05-04-2005	4 Tahun	N/3	Nikah	3 Orang	Sekretaris	Rp 800.000	Rp 150.000		Rp 950.000		
6107009	STF-01	Sherly	10-09-2003	5 Tahun	N/6	Nikah	6 Orang	Staff	Rp 600.000	Rp 300.000	50000	Rp 850.000		
TOTAL GAJI KARYAWAN											Rp 6.200.000	Rp 800.000	Rp 325.000	Rp 6.675.000

Kegiatan 7 Grafik



II. Standar Kompetensi

1. Mampu Melakukan pengolahan data dengan Grafik

II. Kompetensi Dasar

1. Dapat Melakukan pengolahan data dengan Grafik

III. Indikator

Setelah mempelajari bab ini, peserta didik diharapkan mampu:

1. Melakukan pengolahan data dengan Grafik .
2. Mengenali bentuk-bentuk grafik

V. Uraian Materi

1. Pengertian Grafik

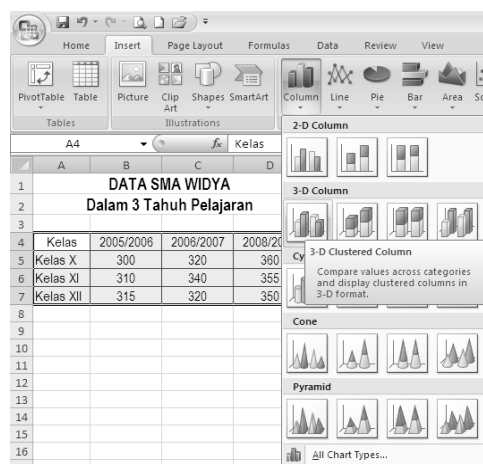
Yang dimaksud dengan chart dalam Excel adalah informasi/data yang ditampilkan dalam bentuk gambar. Sehingga dengan gambar kita akan lebih memahami dan membaca data yang disajikan tersebut. Banyak jenis chart yang dapat dibuat oleh Excel 2007 ini. Chart yang banyak dipakai untuk keperluan bisnis seperti type **Bar, Line, XY atau Circle**.

2. Pembuatan Tabel Pada Microsoft Excel

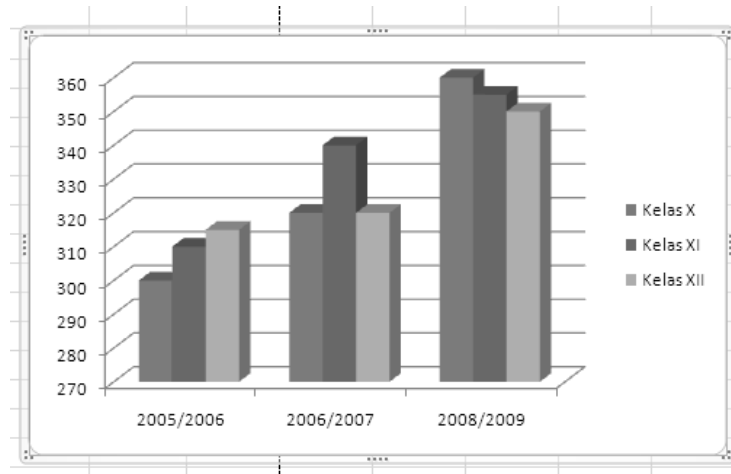
- Tahapan yang pertama yang harus kita lakukan adalah memuat tabel data yang akan dijadikan chart. Sebagai latihan coba kita buat tabel berikut ini.

	A	B	C	D
1	DATA SMA WIDYA			
2	Dalam 3 Tahun Pelajaran			
3				
4	Kelas	2005/2006	2006/2007	2008/2009
5	Kelas X	300	320	360
6	Kelas XI	310	340	355
7	Kelas XII	315	320	350

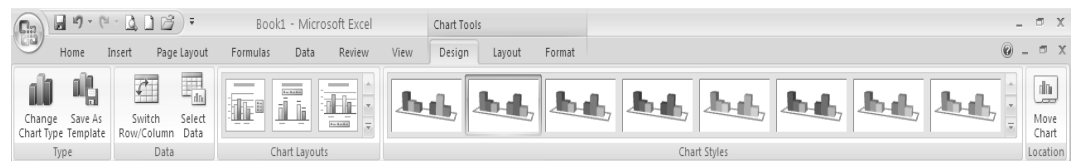
- Dari tabel di atas kita akan membuat char dengan type **BAR 3D**, berdasarkan tahun pelajaran. Maka kita select cell **A4:D7**, lalu klik **Insert**, dan pilih **Column**,



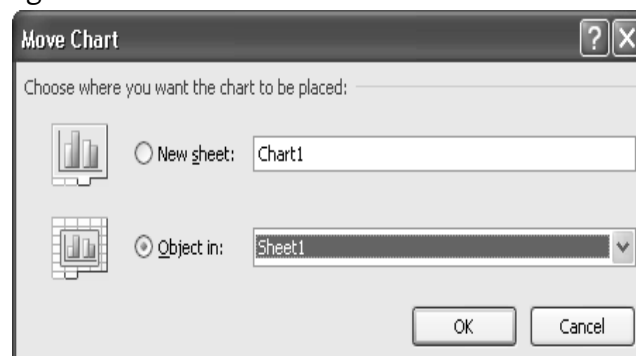
- Maka akan dihasilkan chart secara cepat (gampang kan). Pekerjaan kita tinggal memformat chart tersebut agar kelihatan lebih menarik dan profesional.



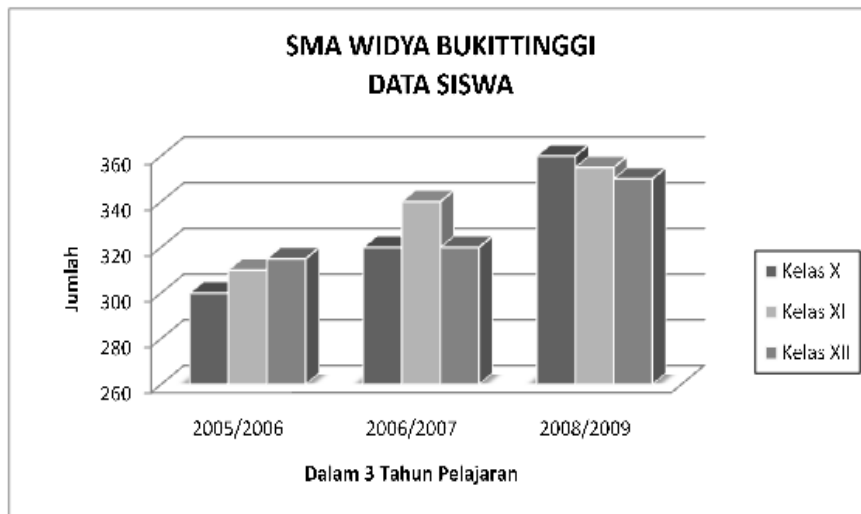
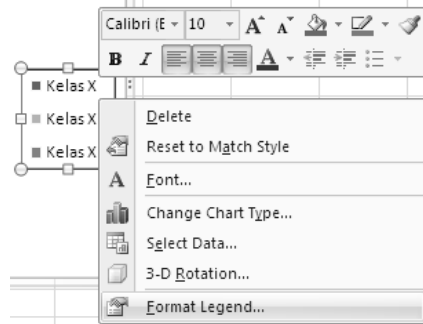
- Untuk memformat chart dapat kita gunakan **Chart** Tool berikut ini dengan cara double klik mouse pada bagian chart yang tampil pada work sheet.



- ✓ **Change Chart Type**, digunakan untuk mengganti type chart
- ✓ **Save As Template**, digunakan untuk menyimpan chart dalam bentuk template
- ✓ **Switch Row / Column**, digunakan untuk mengganti data chart ke baris – kolom atau kolom ke baris
- ✓ **Select Data**, digunakan untuk menentukan data range chart secara manual
- ✓ **Chart Layouts**, digunakan untuk mengatur tampilan chart
- ✓ **Chart Styles**, digunakan untuk memilih style / format grafik
- ✓ **Move Chart Location**, digunakan untuk memindahkan lokasi chart yang dihasilkan



Untuk mengedit setiap bagian dari Chart, caranya adalah dengan meletakkan cursor mouse ke bagian tersebut dan klik mouse kanan. Pada gambar di sebelah kita mengedit legend.



KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Kuasa, berkat Rahmat dan Karunianya Penyusunan Modul Spreadsheet (Perangkat Lunak Lembar Sebar) dapat penulis selesaikan. Modul Spreadsheet (Perangkat Lunak Lembar Sebar) ini disusun sebagai bahan panduan bagi peserta didik Pendidikan Kecakapan Kerja Keterampilan Komputer Aplikasi Perkantoran tahun 2018.

Perkembangan teknologi komunikasi berkembang dengan sangat cepat, sehingga semua kegiatan dapat diselesaikan dengan cepat dan sangat mudah. Modul Spreadsheet (Perangkat Lunak Lembar Sebar) membantu pengguna untuk membuat table, menggunakan fungsi logika dan grafik dengan sangat cepat. Oleh sebab itu pemahaman dan perhatian yang serius diperlukan dalam mempelajari bahan ini.

Penyusunan Modul Spreadsheet (Perangkat Lunak Lembar Sebar) ini masih banyak terdapat kekurangan-kekurangannya, untuk itu kepada pembaca penulis mohon kritikan dan sarannya demi kesempurnaan bahan ini dimasa mendatang.

Pariaman, 20 Oktober 2018

Kepala BP PAUD dan Dikmas Sumatera Barat

Drs. H. AFRIZAL MUCHTAR, M.Pd

NIP. 196204121983011002

A.

PENDAHULUAN

1.1. Deskripsi

- NamaBahan Ajar : Mengoperasikan perangkat lunak lembarsebar
Kode : TIK.OP02.005.01
Kompetensi
Ruanglingkupisi : a. Mempersiapkan perangkat lunaklembarsebar (Contoh:Ms.Excel,OpenOffice.org Calc)
b. Mengenali menu lembarsebar

- c. Mengelola dokumen (membuat, membuka, menyalin)
- d. Melakukan editing sederhana lembar sebar meliputi mengetik, memformat(font,alignment, data danpresisi).
- e. Melakukan editing kolom dan baris (menentukan lebar, tinggi, border dan shading)
- f. Menjalankan fitur-fitur copy, cut danpaste
- g. Menggunakan fungsi rumus sederhanaseperti : +,-,*,/,sum dan avg.
- h. Mencetak hasil pengolahan perangkat lunak lembar sebar (print area, page setup, printer setup, headar ,footer dan printpreview).
- i. Selesai bekerja dengan perangkat lunak lembarsebar
- j. Fungsi Logika If
- k. Pembacaan Tabel Bantu
- l. Membuat Grafik
- m. Mencetak Dokumen

KaitanBahan Ajar : Bahan Ajar ini merupakan Bahan Ajar kelima yang harus dikuasai oleh peserta didik setelah Bahan Ajar TIK.OP02.004.01 Mengeporasikan perangkat lunak pengolah kata dan sebelum Bahan Ajar TIK.OP02.006.01 Mengeporasikan penelusur web.

Hasil yang diharapkan : Setelah mempelajari Bahan Ajar ini, peserta didik diharapkan untuk dapat:

- a. membuka dan menutup lembarsebar
- b. mengoperasikan fungsi menu-menu lembar sebar
- c. mengoperasikan menu-menu editing lembar sebar
- d. menggunakan rumus dan fungsi pada lembar sebar
- e. mengoperasikan perintah cetak pada lembar sebar

Manfaat di Industri : Setelah mempelajari Bahan Ajar ini, peserta didik diharapkan untuk dapat:

- a. memahami cara mengoperasikan lembar sebar
- b. menghindari kesalahan editing dalam pengoperasian lembarsebar;
- c. mengoperasikan fungsi menu-menu yang ada pada lembarsebar;
- d. menggunakan rumus dan fungsi
- e. mencetak hasil pengolahan lembarsebar.

1.2. Prasyarat

Untuk mempelajari Bahan Ajar ini, maka unit kompetensi dan pengetahuan yang harus dikuasai sebelumnya adalah:

- TIK.OPo2.004.01 Mengoperasikan perangkat lunak pengolah kata

1.3. Petunjuk Penggunaan

Untuk peserta didik.

- 1) Pembelajaran yang dilaksanakan menggunakan sistem *Self Based Learning* atau sistem Pembelajaran mandiri. Diharapkan seluruh peserta didik dapat belajar secara aktif dengan mengumpulkan berbagai sumber selain Bahan Ajar ini, misalnya melalui majalah, media elektronik maupun melalui internet.
- 2) Dalam Bahan Ajar ini dituntut tersedianya bahan ajar yang lengkap yang meliputi:
 - a. unit komputer yang siap digunakan;
 - b. sistem operasi yang legal dan siap digunakan;
 - c. buku manual perangkat lunak lembarsebar;
 - d. SOP dalam pengoperasian lembarsebar.
- 3) Setelah menyelesaikan Bahan Ajar ini, peserta didik dapat melanjutkan ke Bahan Ajar selanjutnya, yaitu TIK.OPo2.006.01 Mengoperasikan penelusur web.
- 4) Guru atau instruktur berperan sebagai fasilitator dan pengarah dalam semua materi di Bahan Ajar ini, sehingga diharapkan dapat terjadi komunikasi timbal balik yang efektif dalam mempercepat proses penguasaan kompetensi peserta didik.

Selanjutnya, peran guru dalam proses Pembelajaran adalah :

- 1) membantu peserta didik dalam merencanakan proses belajar, utamanya dalam materi-materi yang relatif baru bagi pesertadidik;
- 2) membimbing peserta didik melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap belajar;
- 3) membantu peserta didik dalam memahami konsep dan praktek dalam Bahan Ajar ini dan menjawab pertanyaan peserta didik mengenai proses belajar dan pencapaian jenjang pengetahuan pesertadidik;
- 4) membantu peserta didik untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar;
- 5) mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan;
- 6) merencanakan seorang ahli / pendamping guru dari dunia usaha untuk membantu jika diperlukan;
- 7) melaksanakan penilaian;
- 8) menjelaskan kepada peserta didik mengenai bagian yang perlu untuk dibenahi dan merundingkan rencana Pembelajaran selanjutnya;
- 9) mencatat pencapaian kemajuan pesertadidik.

1.4. Tujuan Akhir

Setelah mempelajari Bahan Ajar ini, peserta didik diharapkan untuk dapat :

- 1) memahami konsep membuka, mengoperasikan dan menutup perangkat lunak lembarsebar;
- 2) mengoperasikan lembarsebar;
- 3) mencetak hasil pengolahan lembarsebar

1.5. Cek Kemampuan

Apabila anda dapat menjawab seluruh soal dibawah ini, anda disilakan untuk langsung mengambil Unit Kompetensi TIK.OPo2.006.01 Mengoperasikan penelusur web

1.5.1. Soal Teori

1. Yang manakah dibawah ini yang bukan merupakan perangkat lunak pengolah angka (lembarsebar)
 - A. Lotus123
 - B. Microsoft Excel
 - C. Open Office.org Calc
 - D. Microsoft Outlook
 - E. Spreadsheet pada StarOffice

2. Tombol untuk mengabsolutkan cell (mengabsolutkan rumus):
 - A. F1
 - B. F2
 - C. F3
 - D. F4

3. Tombol untuk menghapus isi sebuah cell:
 - A. delete
 - B. backspace
 - C. insert
 - D. esc

4. Fungsi dibawah ini yang bekerja untuk menjumlah adalah
 - A. sum
 - B. average
 - C. max
 - D. min

5. Langkah-langkah menyalin sebuah sel yang benar ialah:
 - A. Klik sumber $\text{Ctrl}+\text{C}$ Klik tujuan $\text{Ctrl}+\text{V}$
 - B. Klik sumber $\text{Ctrl}+\text{A}$ Klik tujuan $\text{Ctrl}+\text{P}$
 - C. Klik sumber $\text{Ctrl}+\text{V}$ Klik tujuan $\text{Ctrl}+\text{C}$
 - D. Klik sumber $\text{Ctrl}+\text{D}$ Klik tujuan $\text{Ctrl}+\text{V}$

1.5.2. SoalPraktek

- 1 Lakukan langkah – langkah untuk menjalankan perangkat lunak lembar sebar dengan sistem operasi windows!.
- 2 Lakukan langkah penyimpanan file di disket dengan nama latBahan Ajar 3.
- 3 Atur data yang ada dengan huruf jenis Times New Roman, size:20,style: Bold, dengan warnaPink.
- 4 Buatlah format angka menjadi format uang dengan menambah Rp. depan angka, dan dibelakang angka di tambah dua digit 00 yang menandakanrupiah.
- 5 Buatlah nomor urut dari 1 s.d. 100 secara otomatis, menggunakanmouse.

