

I. Soal Teori

1. Yang manakah dibawah ini yang bukan merupakan perangkat lunak pengolah angka (spreadsheet)

- A. Lotus 123
- B. Microsoft Excel
- C. Open Office Spreadsheet
- D. Microsoft Outlook

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 sel sumber → Ctr+C → Klik sel tujuan → Ctr+V
- B. Klik sel sumber → Ctr+A → Klik sel tujuan → Ctr+P
- C. Klik sel sumber → Ctr+V → Klik sel tujuan → Ctr+C
- D. Klik sel sumber → Ctr+D → Klik sel tujuan → Ctr+V

Software Spreadsheet

Cakupan Panduan :

- **Elemen dasar software spreadsheet:** membuka, menutup dan menyimpan.
- **Pengelolaan File :** Bagaimana membuat, mengganti nama, menyalin, memindahkan dan menghapus folder dan files.
- **Mencetak dokumen:** Bagaimana cara mencetak, arah pencetakan, model pencetakan dan mengubah ukuran kertas.

Materi Satu :

Dasar-dasar Software Spreadsheet

Tujuan Tutorial

- Memulai software spreadsheet
- Mengenal bagian-bagian Excel
- Menutup software spreadsheet

Prasyarat

- Komputer IBM atau kompatibel
 - System Operasi telah terinstall
 - Software Spreadsheet telah terinstall
-

Selamat datang pada wawasan baru anda, Software spreadsheet. Bila anda baru akan mengenal software spreadsheet, maka berikut ini sebaiknya disimak dengan seksama, pada bagian ini anda akan dikenalkan dengan hal-hal mendasar mengenai bagaimana bekerja dengan software spreadsheet, seperti misalnya bagaimana membuka, menutup dan mengenal bagian bagian spreadsheet, bagaimana menggunakan software spreadsheet untuk mengolah data yang berupa angka.

Pada sa'at ini dan sebelumnya mungkin anda memiliki anggapan bahwa software spreadsheet merupakan hal yang sulit dimengerti. Ternyata, perkembangan komputer sedemikian rupa dan tidak sesulit seperti bayangan anda itu. Bahkan mungkin anda akan menemukan hal-hal baru pada bahasan-bahasan mendatang, begitu mudahnya, sehingga anda anggap terlalu mudah, anda bisa melewatinya dan melanjutkan pada bahasan berikutnya. Apapun yang ada dalam pikiran anda saat ini tentang komputer maupun dengan Software spreadsheet-nya, selamat memulai memasuki wawasan Software Spreadsheet.

Saat ini jenis software spreadsheet yang sering digunakan cukup banyak diantaranya sebagai berikut:

NAMA VENDOR	NAMA PRODUK	KETERANGAN
• Microsoft	Microsoft excel	Lisensi
• Lotus 123	Lotus 123	Millenium Lisensi
• Quattro Pro	(Version 9.5)	Lisensi
• Linux	Quattro Pro	Freeware, opensource
	Open Office.org Calc	

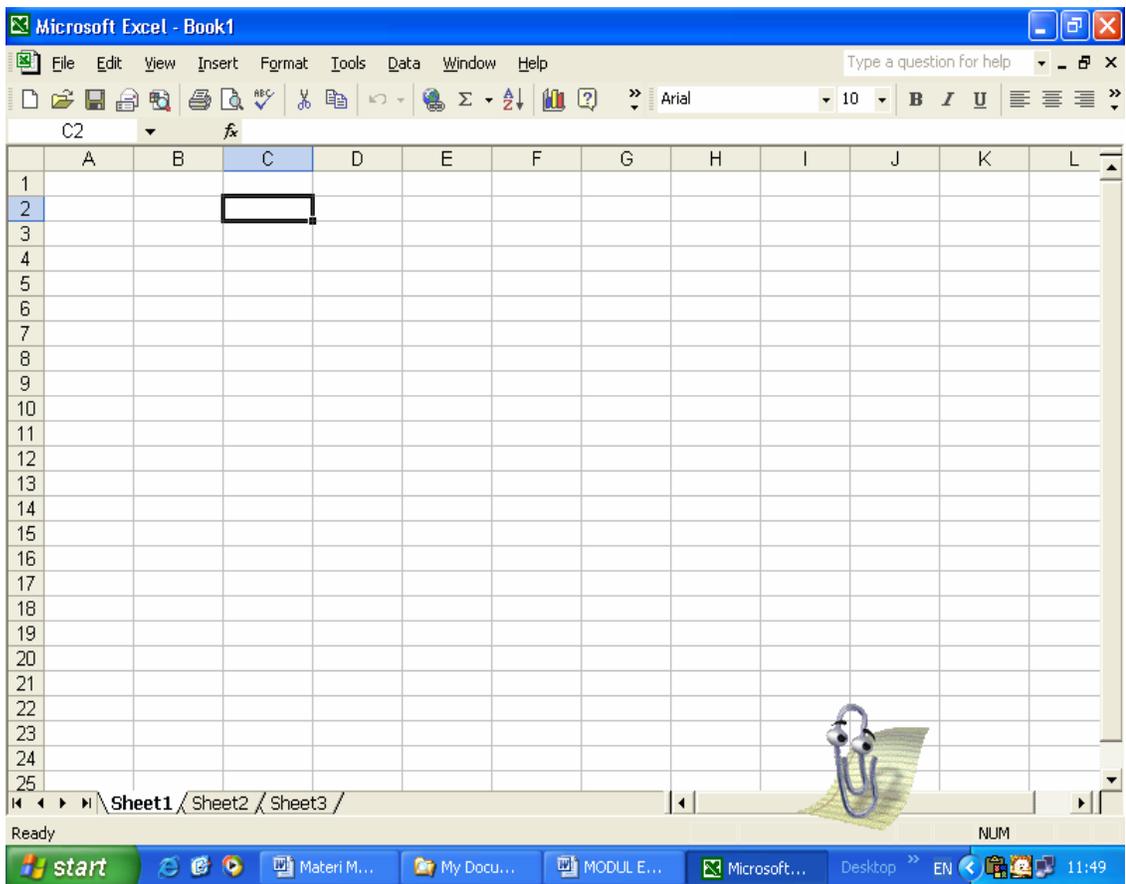
Dari sekian banyak program spreadsheet, tak ada yang lebih mudah mengoperasikannya, tergantung kebiasaan kita menggunakannya.

Tutorial 1-1 : Memulai Spreadsheet

Berikut ini ditampilkan dua cara memulai operasi spreadsheet yang sering banyak digunakan:

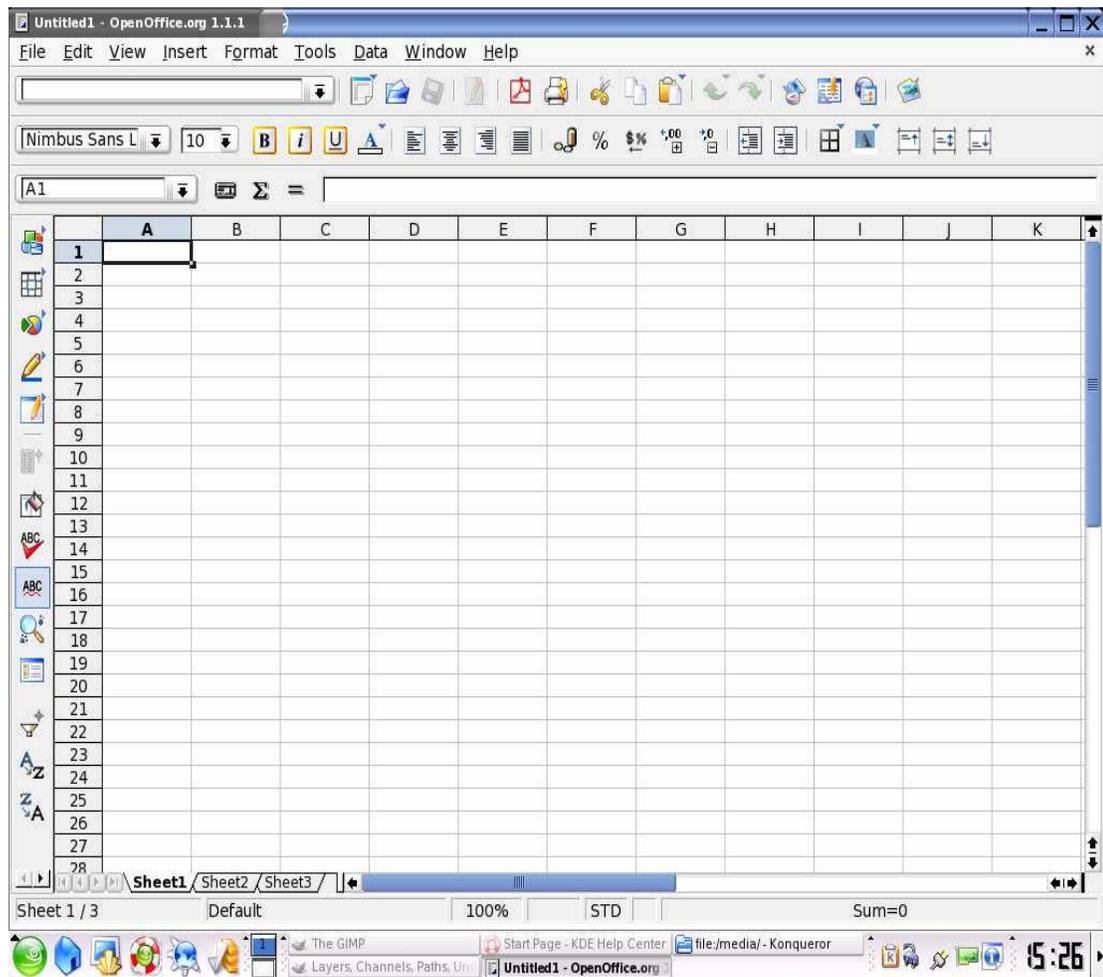
Menggunakan Microsoft Excel	Menggunakan Linux
1. Klik Start	1. Klik Main Menu / K Menu
2. Klik Program	2. Klik OpenOffice.org
3. Klik Microsoft Excel	3. Klik OpenOffice Calc

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



Gambar 1. Jendela Aplikasi **Excel**

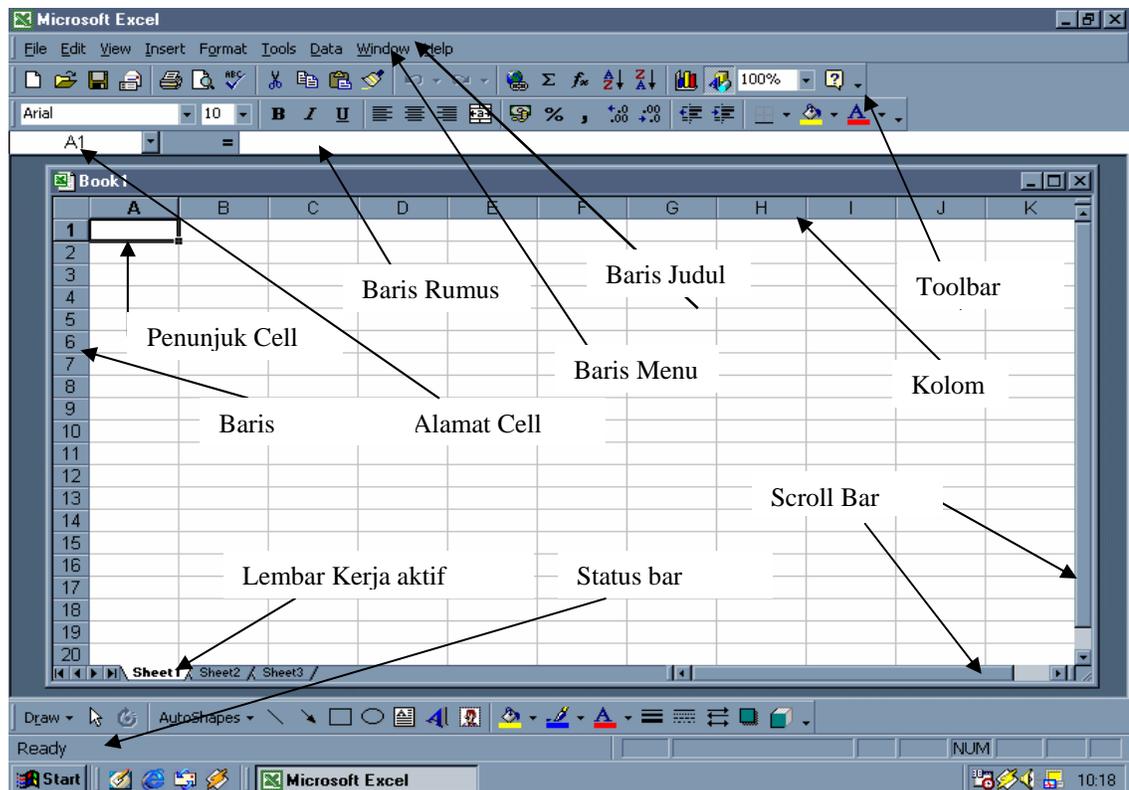
Sebagai perbandingan, gambar berikut ini adalah tampilan OpenOffice.org Calc dari linux. Jika dibandingkan dengan tampilan Microsoft Excel, tidak jauh berbeda begitu juga fungsi-fungsi tombol yang mirip. Kedua merupakan spreadsheet yang sering digunakan.



Gambar 2. Jendela Aplikasi **OpenOffice.org Calc**

Tutorial 1-2 : Mengenal Bagian-bagian Spreadsheet (Contoh : Excel)

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



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 Spreadsheet dengan lebih efektif, maka kita harus mengerti terlebih dahulu tentang konsep yang digunakan dalam spreadsheet yaitu: Konsep **WORKBOOK**. **Workbook** merupakan **kumpulan dari sheet** sedangkan **lembar kerja yang terdapat dalam sheet disebut worksheet**.

Agar 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**.

Tutorial 1-3 : Menutup Spreadsheet

1. Klik tombol close (tombol X)  yang terdapat paling sudut kanan atas jendela spreadsheet tersebut. Jangan salah dengan tombol X kedua.
2. Klik yes jika ingin menyimpan dokumen dan klik no jika tidak ingin menyimpan.

Atau menutupnya melalui baris menu :

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.

Tutor 1-4 : MENGELOLA FILE

1. Memasukkan data serta mengedit data

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

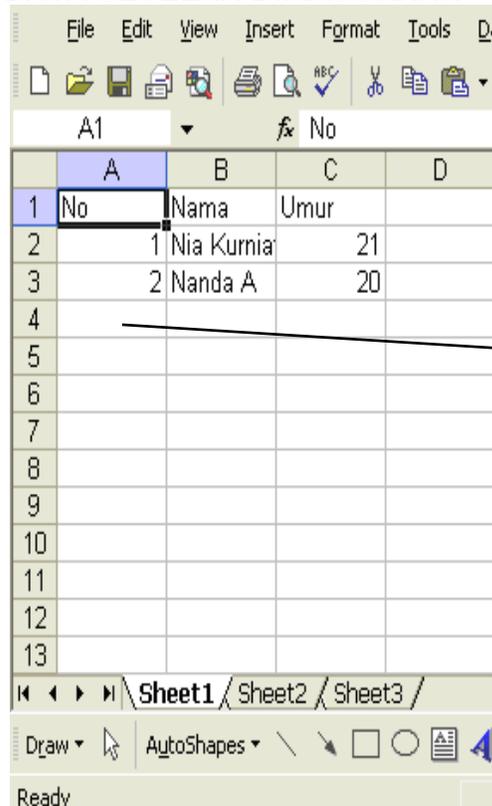
Contoh : **E5** artinya pertemuan antara kolom E dan baris ke-5. Sedangkan **RANGE** adalah daerah tertentu (kumpulan dari beberapa cell). Contoh : **A3:G3** (dibaca A3 sampai G3).

Sekarang kita akan belajar memasukkan data – data ke dalam worksheet. Sebagai contoh kita akan memasukkan data singkat dibawah ini :

DATA YANG AKAN DIMASUKKAN

No	Nama	Umur
1	Nia Kurniati	21
2	Nanda A	20

DATA SETELAH DIMASUKKAN



Yang anda ketik akan nampak di kotak ini, tekan **Enter** untuk memasukkan

CARA MEMASUKKAN DATA

1. Aktifkan program spreadsheet
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 ke A2. Langsung ketik angka 1
4. Bawa pointer ke B1 dengan anak panah kanan, ketik Nama, tekan enter
5. Setelah di enter, pointer lompat ke B2, ketik Nia Kurniati enter
6. Bawa pointer ke C1 dengan anak panah kanan, ketik Umur enter
7. Pointer lompat ke C2, ketik 21 enter
8. dst.

MEMPERBESAR DAN MEMPERKECIL KOLOM

Begitu melihat hasil ketikan Nia Kurniati terpotong menjadi Nia Kurni berarti kolom kurang lebar. Agar teks panjang nampak seluruhnya dalam satu cell, maka kolom tersebut harus diperlebar atau diperbesar. Adapun cara memperlebar atau memperkecil kolom adalah sebagai berikut :

1. Sorot garis pembatas antara kolom B dan C sehingga keluar anak panah berkepala dua (\leftrightarrow).
2. Setelah anak panah berkepala dua (\leftrightarrow) keluar drag ke kanan untuk memperlebar, sebaliknya drag kekiri untuk memperkecil

MENGHAPUS ISI CELL

1. Pindahkan pointer ke cell yang isinya akan dihapus.
Selain dengan tombol kita dapat juga mengklik langsung cell yang bersangkutan.
2. Kemudian tekan tombol delete atau del
3. Maka isi cell akan dihapus.

MENGEDIT ISI 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 kolom tersebut
4. Sekarang ganti i dengan y
5. Setelah selesai tekan enter.

MENGGANTI ISI CELL

Misalkan isi cell B2 yang berisi Nia Kurniati akan diganti menjadi Nia Daniati:

1. Pindahkan pointer ke cell B2
2. Sekarang timpalah isinya dengan mengetik langsung Nia Daniati, kemudian tekan enter.
3. Maka Nia Kurniati akan diganti menjadi Nia daniati.

MEMINDAHKAN ISI CELL

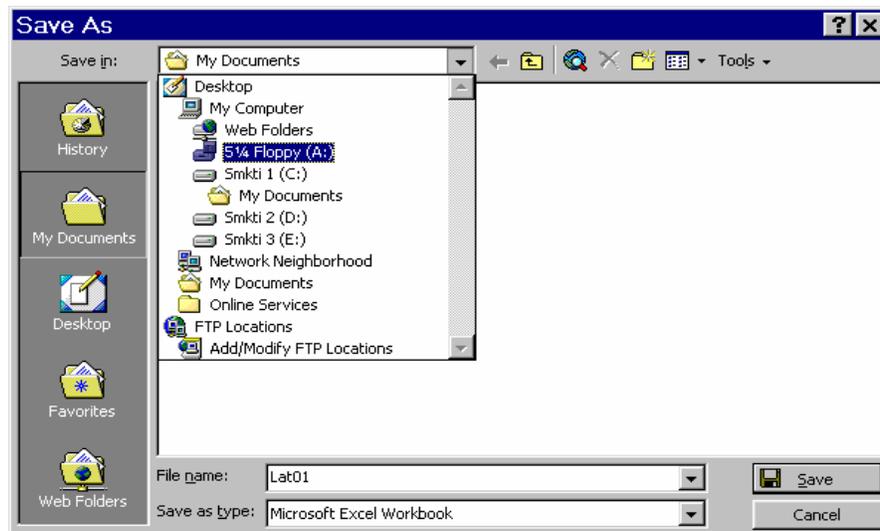
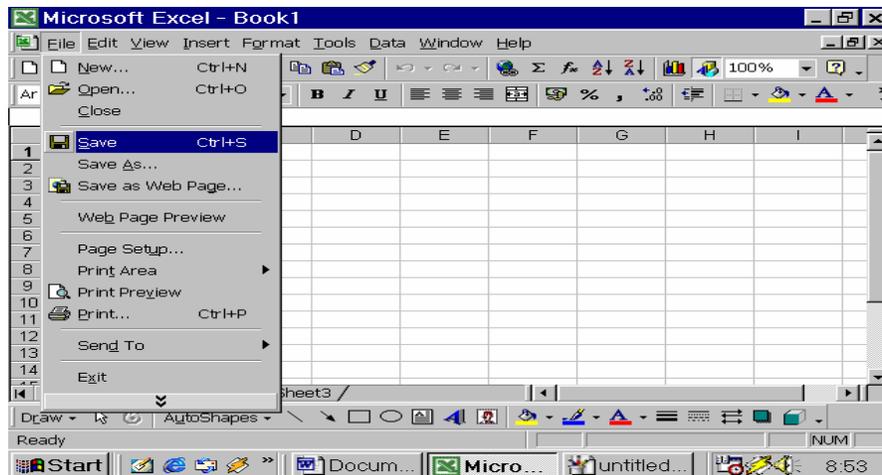
Misalkan isi cell B2 akan dipindahkan ke cell E2:

1. Pindahkan pointer ke cell B2
2. Kemudian sorot bingkai pointer hingga keluar anak panah putih besar.
3. Setelah anak panah putih besar keluar, tekan tombol kiri mouse (jangan lepas), kemudian seretlah ke cell E2.

MENYIMPAN BUKU KERJA KE DISKET

(Contoh menggunakan MS Excel)

1. Masukkan disket data di drive A.
2. Klik file, pada baris menu.
3. Pilih Save, lalu tekan enter, hingga tampil kotak dialog Save As.



4. Ketik File name misalnya Lat01
5. Klik tanda panah kebawah hingga muncul pilihan drive
6. Pilih drive A, untuk menyimpan seitiap data di drive A
7. Klik save untuk penyimpanan

1. MEMBUKA BUKU KERJA BARU

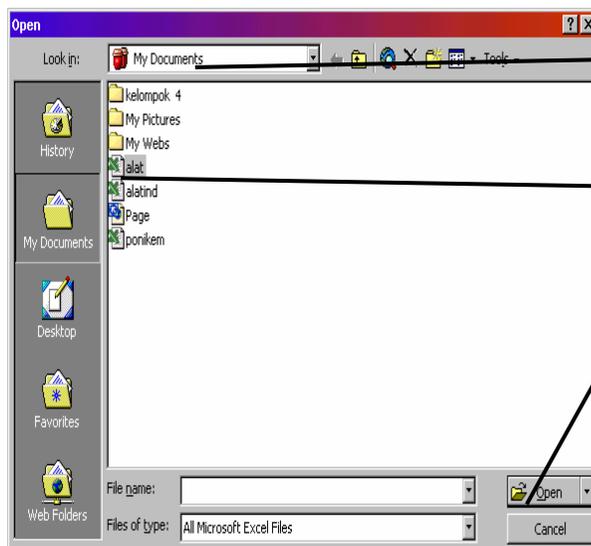
Apabila ingin membuka buku kerja (file) yang baru yang masih kosong, dapat dilakukan dengan memilih menu **File**, kemudian pilih **New** atau dengan menekan **Ctrl+N** (tekan tombol **Ctrl** bersamaan dengan tombol huruf **N**)

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.

2. MEMBUKA BUKU KERJA YANG PERNAH DISIMPAN

File buku kerja yang telah tersimpan dapat dibuka dengan langkah berikut :

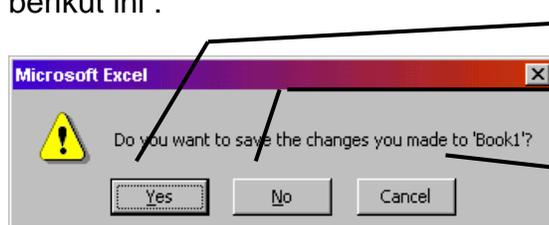
1. Pilih menu **File**, **Open** atau tekan **Ctrl + O** , hingga tampil kotak dialog open.



2. Klik Drive untuk memilih drive tempat data tersimpan
3. Klik salah satu file, misalnya **Alat**
4. Klik Open untuk membuka File dengan nama **Alat**.

4. MENUTUP BUKU KERJA

Untuk menutup buku kerja dengan memilih menu **File**, kemudian klik **Close**, kalau sudah diadakan perubahan maka akan tampil kotak dialog berikut ini :



- Klik **Yes** jika perubahan tersebut ingin disimpan .
- Klik **No** jika ditutup tanpa menyimpan perubahan
- Klik **Cancel** jika tidak jadi ditutup

5. KELUAR DARI SPREADSHEET

Untuk mengakhiri bekerja dengan spreadsheet, langkahnya pilih menu **File**, kemudian klik **Exit** ; kalau buku kerja telah diadakan perubahan maka akan tampil kotak dialog seperti di atas.

Tutorial 1-5 : Penggunaan Fungsi Menu

MENU DALAM SPREADSHEET

Dengan menggunakan mouse atau keyboard anda dapat memilih perintah-perintah dalam menu. Aplikasi Spreadsheet baik yang berada dibawah windows maupun linux menggunakan menu drop-down. Setiap perintah dalam sub menu memiliki satu huruf yang digarisbawahi. Huruf ini dapat digunakan sebagai perintah menggunakan keyboard. Berikut beberapa contoh penggunaan menu dan drop-down menu.

1. Tampilkan menu dengan cara menunjuk menu dan mengklik tombol mouse.
2. Tutup menu dengan cara mengklik menu sekali lagi, dengan cara mengklik dimana saja di luar menu atau tekan tombol **Esc**,
3. Pilih sebuah perintah dari menu drop-down dengan cara menunjuk ke perintah itu, kemudian kliklah tombol mouse.
4. Tekan tombol **Alt**, bersamaan dengan huruf yang bergarisbawah pada sub menu yang anda inginkan, misalkan **Alt + N**, untuk memilih menu **File** dan sub menu **New**.
5. Atau tekan tombol **Alt**, kemudian gunakan tombol anak panah untuk memilih menu dan sub menu yang diinginkan, kemudian tekan **Enter** pada sub menu yang dipilih.

MENGGUNAKAN MENU

Menu utama dalam spreadsheet terdiri dari menu : **File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Windows, Help** yang masing-masing menu memiliki sub menu dengan fungsinya masing-masing. Berikut ini beberapa contoh penggunaan menu dalam spreadsheet :

1. Membuka workbook / file baru :
Klik menu **File** → **New** → **Blank document**,
2. Menutup workbook / file :
Klik menu **File** → **Close**
3. Menyimpan File :
Klik menu **File** → **Save**, kemudian muncul kotak dialog, untuk menentukan direktori tempat menyimpan dan nama filenya. Setelah dipilih direktori/folder tempat menyimpan dan nama file diisi, kelik **Save**,

4. Keluar dari spreadsheet:

Klik menu **File** → **Exit**.

Untuk lebih memperlancar penggunaan semua menu, silahkan Anda mencoba semua menu dan sub menu satu persatu dan mencatat fungsinya masing-masing.

MENGGUNAKAN RUMUS

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

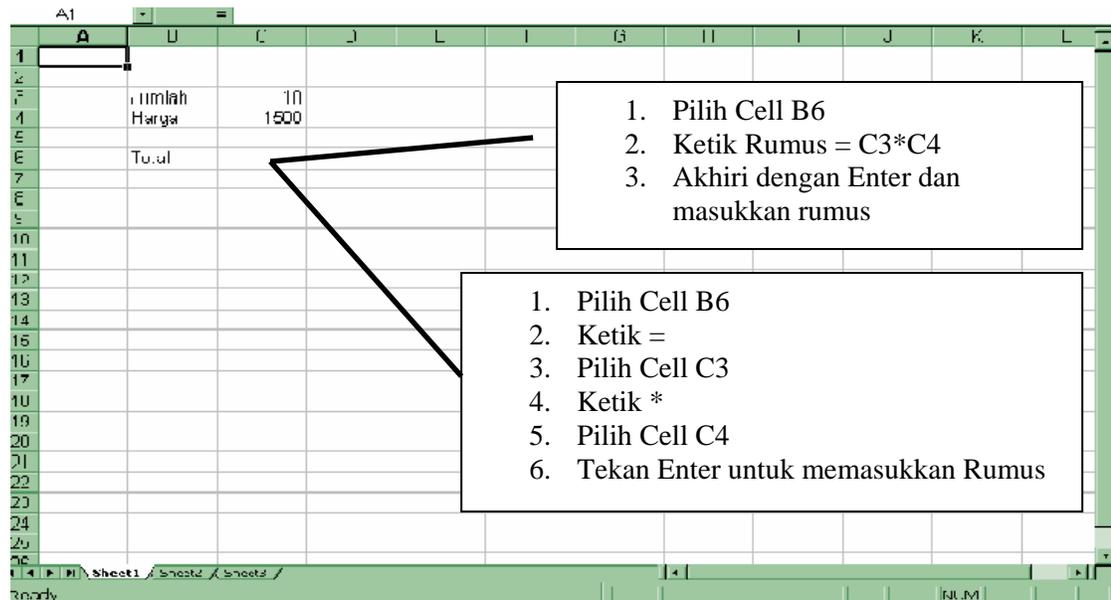
Spreadsheet dapat melakukan proses perhitungan dengan menggunakan operator hitung sebagai berikut :

Tombol	Nama Tombol	Keterangan Fungsi
+	tanda plus	penjumlahan
-	tanda minus	pengurangan
*	tanda asterik	perkalian
/	tanda solidus atau slash	pembagian
^	tanda circumflex accent	perpangkatan

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

Pertama ^
Kedua / atau *
Ketiga + atau –

Rumus yang diapit dengan tanda kurung akan diproses terlebih dahulu. Menulis Rumus selalu diawali dengan lambang sama dengan (=). Penulisan Rumus tidak boleh ada spasi.

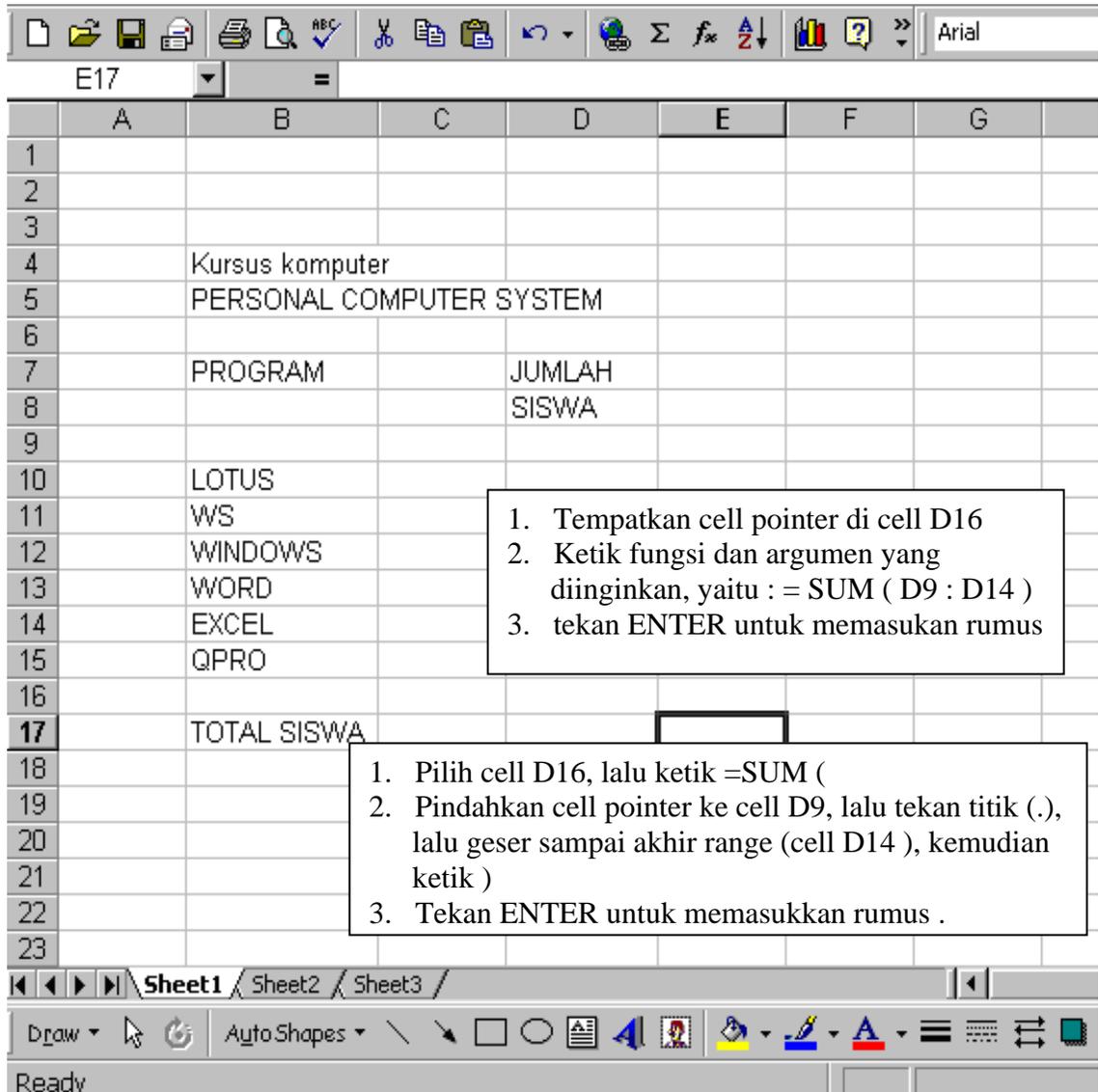


1. Menulis rumus dengan angka tetap
Rumus dapat ditulis dengan memasukkan angka yang tetap (seperti dalam kalkulator).
Contoh: = 25*40
 : = 30/5
Setiap penulisan rumus angka tetap diakhiri dengan menekan Enter
3. Menulis rumus dengan referensi cell
4. Menulis rumus dengan cara menunjuk

2.MENGGUNAKAN FUNGSI

Ada beberapa fungsi yang sering di gunakan pada saat bekerja dengan spreadsheet, yaitu diantaranya :

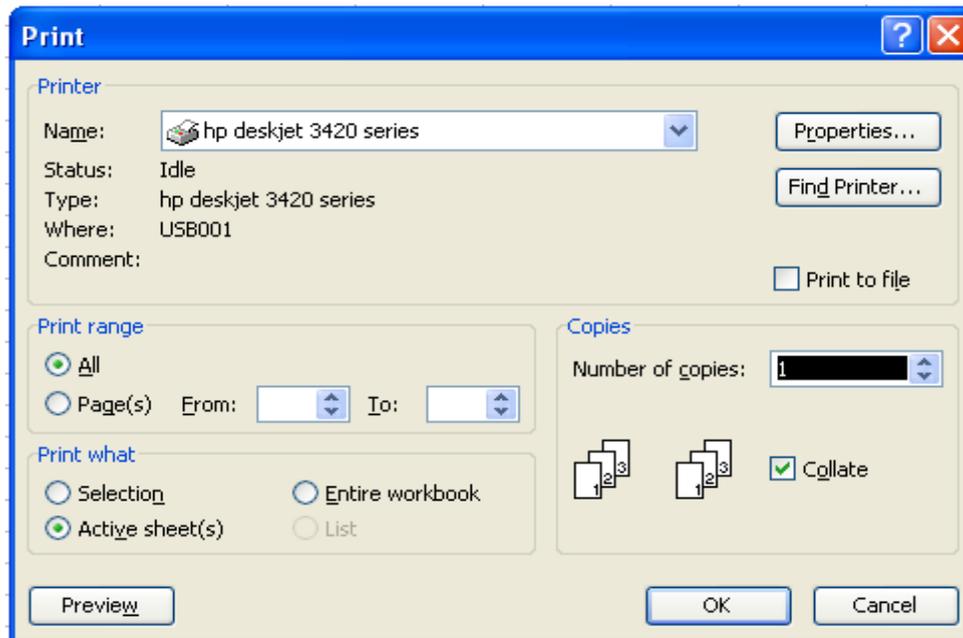
COUNT	: Menghitung banyak data dalam suatu range
AVERAGE	: Menghitung rata – rata data dalam suatu range
MAX	: Menghitung nilai terbesar data dalam suatu range
SUM	: Menghitung penjumlahan data dalam suatu range
MIN	: Menghitung nilai terkecil data dalam suatu range
ROUND	: Membulatkan data
TODAY	: Menampilkan tanggal yang ada dalam system komputer



Tutorial 1-6 : Mencetak Dokumen

CARA MENCETAK

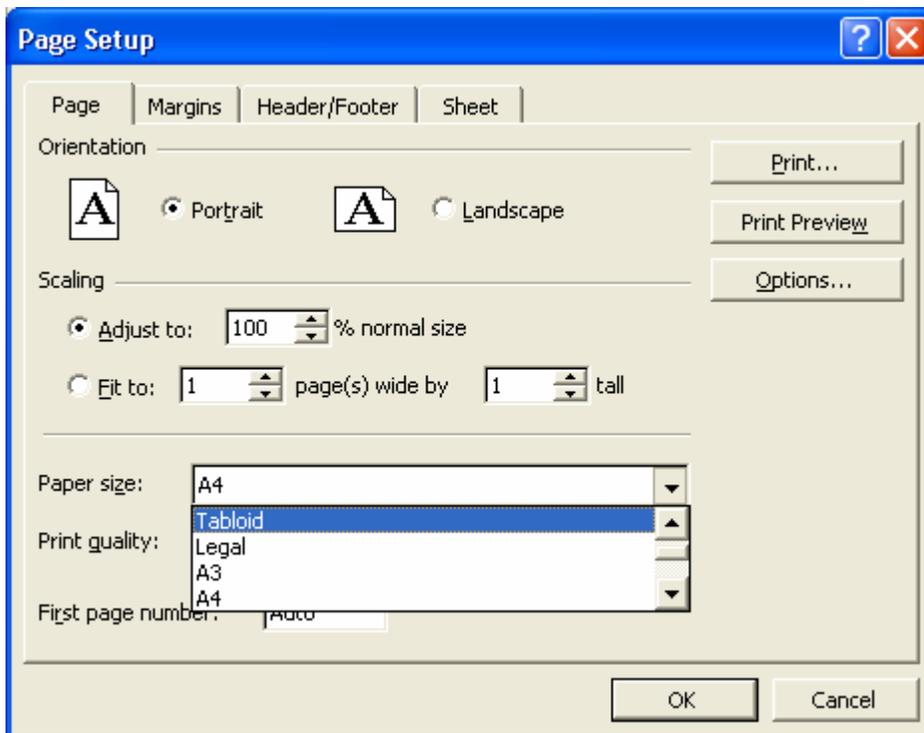
1. Buka dokumen yang akan dicetak
2. Hidupkan printer dan masukkan kertas
3. Klik menu file
4. Klik print
5. Maka akan keluar kotak dialog seperti gambar dibawah ini



6. Pilih nama printer sesuai pada kotak Name dengan menekan panah kecil disampingnya,
7. Properties ... : pilih untuk menentukan posisi kertas hasil pencetakan. Spreadsheet menyediakan dua buah arah pencetakan yaitu Portrait pencetakan dengan arah kertas biasa (vertical) dan Landscape pencetakan dengan arah kertas horizontal (posisi kertas tidur)
8. Pilihan Print range :
All : untuk mencetak semua halaman pada file yang akan dicetak
Page (s) Erom : to : : untuk mencetak halaman tertentu saja
9. Copies
Number of copies : untuk menentukan jumlah copy halaman yang dicetak, misal pilih 2, maka setiap halaman akan dicetak masing-masing dua kali.
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.

MENGUBAH UKURAN KERTAS

1. Klik menu file
2. Klik page setup
3. Maka akan keluar kotak dialog page setup seperti gambar dibawah ini:



4. Klik kotak paper size kemudian pilihlah ukuran kertas yang dikehendaki
5. Klik ok

Test Formatif 1

1. Yang manakah dibawah ini yang bukan merupakan perangkat lunak pengolah angka (spreadsheet)

- A. Lotus 123
- B. Microsoft Excel
- C. Open Office Spreadsheet
- D. Microsoft Outlook

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 sel sumber → Ctr+C → Klik sel tujuan → Ctr+V
- B. Klik sel sumber → Ctr+A → Klik sel tujuan → Ctr+P
- C. Klik sel sumber → Ctr+V → Klik sel tujuan → Ctr+C
- D. Klik sel sumber → Ctr+D → Klik sel tujuan → Ctr+V

Kunci Jawaban Test Formatif

1. D. Microsoft Outlook
2. D. F4
3. A. delete
4. A. sum.
5. A. Klik sel sumber → Ctrl+C → Klik sel tujuan → Ctrl+V