

**MENGOPERASIKAN
PERANGKAT LUNAK
LEMBAR SEBAR** **05**

EDISI III - 2005

**MATA DIKLAT:
KETERAMPILAN KOMPUTER DAN
PENGELOLAAN INFORMASI (KKPI)**

**PROGRAM KEAHLIAN:
SEMUA PROGRAM KEAHLIAN**

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN
2005**

MENGOPERASIKAN PERANGKAT LUNAK LEMBAR SEBAR

Edisi III – 2005

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
1. PENDAHULUAN	1
1.1. Deskripsi	1
1.2. Prasyarat	2
1.3. Petunjuk Penggunaan Modul	2
1.4. Tujuan Akhir.....	4
1.5. Cek Kemampuan	4
1.5.1. Soal Teori	4
1.5.2. Soal Praktek	5
2. KEGIATAN BELAJAR 1	6
2.1. Tujuan	6
2.2. Mempersiapkan Perangkat Lunak Lembar Sebar	6
2.2.1. Pengecekan Perangkat Lunak Lembar Sebar	6
2.2.2. Petunjuk Penggunaan Lembar Sebar	6
2.2.3. Perangkat Komputer sudah dijalankan sesuai dengan sistem operasi	6
2.2.4. Menjalankan Perangkat Lunak Lembar Sebar	7
2.3. Rangkuman Kegiatan Belajar 1	8
2.4. Tugas Kegiatan Belajar 1	8
2.5. Test Formatif Kegiatan Belajar 1	8
2.5.1. Teori	8
2.5.2. Praktek	9
3. KEGIATAN BELAJAR 2	10
3.1. Tujuan	10
3.2. Mengetahui menu, membuat, membuka dan menyimpan file... ..	10
3.2.1. Mengetahui bagian-bagian lembar sebar	10
3.2.2. Membuat buku kerja baru	11
3.2.3. Menyimpan buku kerja	11
3.2.4. Membuka buku kerja yang pernah disimpan	12
3.2.5. Menutup buku kerja	13
3.2.6. Keluar dari lembar sebar	13
3.3. Rangkuman Kegiatan Belajar 2	14
3.4. Tugas Kegiatan Belajar 2	14
3.5. Test Formatif Kegiatan Belajar 2	15
3.5.1. Teori	15
3.5.2. Praktek	16
4. KEGIATAN BELAJAR 3	17
4.1. Tujuan	17
4.2. Melakukan editing sederhana kolom dan baris	17

4.2.1	Mengenal petunjuk cell lembar sebar (cell pointer) ..	17
4.2.2.	Editing buku kerja	17
4.2.3.	Mengubah isi data cell	18
4.2.4.	Menghapus data	18
4.2.5.	Mengeblok data	19
4.2.5.1.	Mengeblok data dengan tombol Shift	19
4.2.5.2	Mengeblok data dengan mouse	19
4.2.5.3.	Mengeblok seluruh lembar sebar	19
4.2.6.	Mengatur format tampilan huruf	20
4.2.7.	Meratakan tampilan data	20
4.2.8.	Memformat data	21
4.2.8.1.	Memformat data tanggal (date).....	21
4.2.8.2	Memformat tampilan angka (number)	22
4.2.9.	Merubah Lebar kolom dan tinggi baris	23
4.2.10	Mengubah Tinggi Baris	23
4.2.11	Membuat garis (border) dan Arsiran/warna (shading)	24
4.2.11.1.	Membuat garis pembatas atau bingkai	24
4.2.11.2.	Membuat arsiran atau warna	24
4.2.12	Menyalin, menempel dan memindahkan data	25
4.2.12.1.	Menyalin dan menempel data	25
4.2.12.2.	Memindahkan data	25
4.2.13	Membuat Angka Urut	25
4.2.14	Menggunakan Rumus dan Fungsi	26
4.2.14.1	Menggunakan Rumus	26
4.2.14.2.	Menggunakan Fungsi	27
4.3.	Rangkuman Kegiatan Belajar 3	28
4.4.	Tugas Kegiatan Belajar 3	29
4.5.	Test Formatif Kegiatan Belajar 3	29
4.5.1.	Teori	29
4.5.2.	Praktek	30
5.	KEGIATAN BELAJAR 4	31
5.1.	Tujuan	31
5.2.	Mencetak Buku Kerja	31
5.2.1	Mengubah ukuran kertas	31
5.2.2.	Menentukan area pencetakan	31
5.2.3.	Mencetak dokumen	31
5.3.	Rangkuman Kegiatan Belajar 4	33
5.4.	Tugas Kegiatan Belajar 4.....	33
5.5.	Test Formatif Kegiatan Belajar 4	33
5.5.1.	Teori	33
5.5.2.	Praktek	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Menjalankan Lembar Sebar	7
Gambar 2.2. Tampilan Lembar Sebar	7
Gambar 2.2a. Jendela Aplikasi Excel	7
Gambar 2.2b. Jendela Aplikasi OperrOffice Calc	7
Gambar 3.1. Bagian-bagian Lembar Sebar	10
Gambar 3.2. Membuat Buku Kerja Baru	11
Gambar 3.3. Kotak dialog menyimpan buku kerja	12
Gambar 3.4. Kotak dialog pembuka dokumen	12
Gambar 3.5. Menutup Buku Kerja	13
Gambar 3.5a. Menutup Buku Kerja Lewat Tombol	13
Gambar 3.5b. Menutup Buku Kerja Lewat Menu	13
Gambar 3.6. Keluar dari Lembar Sebar	13
Gambar 3.6a. Keluar dari Lembar Sebar menggunakan Menu	13
Gambar 3.6b. Keluar dari Lembar Sebar menggunakan Tombol	13
Gambar 4.1. Tampilan Hasil Masukan Data	18
Gambar 4.2. Mengeblok Data	19
Gambar 4.2a. Mengeblok dengan mouse	19
Gambar 4.2b. Mengeblok seluruh lembar kerja	19
Gambar 4.3. Kotak dialog format cells Font	20
Gambar 4.4. Kotak dialog format cells Alignment	21
Gambar 4.5. Kotak dialog format data tanggal	22
Gambar 4.6. Kotak dialog format cells number	22
Gambar 4.7. Kotak dialog format cells Accounting	22
Gambar 4.8. Mengubah Lebar Kolom	23
Gambar 4.8a. Mengubah Lebar Kolom Menggunakan Mouse	23
Gambar 4.8b. Mengubah Lebar Kolom Menggunakan Menu	23
Gambar 4.9. Mengubah Tinggi Baris	23
Gambar 4.9a. Mengubah Tinggi Baris menggunakan Mouse	23
Gambar 4.9b. Mengubah Tinggi Baris menggunakan Menu	23
Gambar 4.10. Kotak dialog format cells border	24
Gambar 4.11. Kotak dialog format cells pattern	24
Gambar 4.12. Membuat angka urut	26
Gambar 5.1. Kotak dialog Page Setup	31
Gambar 5.2. Menentukan Area Pencetakan	31
Gambar 5.3. Kotak dialog Print	32

1. PENDAHULUAN

1.1. Deskripsi

- Nama Modul : Mengoperasikan perangkat lunak lembar sebar
- Kode : TIK.OP02.005.01
- Kompetensi
- Ruang lingkup isi : a. Mempersiapkan perangkat lunak lembar sebar (Contoh:Ms.Excel,OpenOffice.org Calc)
- b. Mengenali menu lembar sebar
- c. Mengelola dokumen (membuat, membuka, menyalin)
- d. Melakukan editing sederhana lembar sebar meliputi mengetik, memformat (font,alignment, data dan presisi).
- e. Melakukan editing kolom dan baris (menentukan lebar, tinggi, border dan shading)
- f. Menjalankan fitur-fitur copy, cut dan paste
- g. Menggunakan fungsi rumus sederhana seperti : +,-, *,/,sum dan avg.
- h. Mencetak hasil pengolahan perangkat lunak lembar sebar (print area, page setup, printer setup, headar ,footer dan print preview).
- i. Selesai bekerja dengan perangkat lunak lembar sebar
- Kaitan Modul : Modul ini merupakan modul kelima yang harus dikuasai oleh peserta didik setelah modul TIK.OP02.004.01 Mengeporasikan perangkat lunak pengolah kata dan sebelum modul TIK.OP02.006.01 Mengeporasikan penelusur web.
- Hasil yang diharapkan : Setelah mempelajari modul ini, peserta didik diharapkan untuk dapat :
- a. membuka dan menutup lembar sebar
- 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 modul ini, peserta didik diharapkan untuk dapat :
- a. memahami cara mengoperasikan lembar sebar
 - b. menghindari kesalahan editing dalam pengoperasian lembar sebar;
 - c. mengoperasikan fungsi menu-menu yang ada pada lembar sebar;
 - d. menggunakan rumus dan fungsi
 - e. mencetak hasil pengolahan lembar sebar.

1.2. Prasyarat

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

- TIK.OP02.004.01 Mengoperasikan perangkat lunak pengolah kata

1.3. Petunjuk Penggunaan

Untuk peserta didik.

- 1) Pemelajaran yang dilaksanakan menggunakan sistem *Self Based Learning* atau sistem pemelajaran mandiri. Diharapkan seluruh peserta didik dapat belajar secara aktif dengan mengumpulkan berbagai sumber selain modul ini, misalnya melalui majalah, media elektronik maupun melalui internet.
- 2) Dalam modul 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 lembar sebar;
 - d. SOP dalam pengoperasian lembar sebar.
- 3) Setelah menyelesaikan modul ini, peserta didik dapat melanjutkan ke modul selanjutnya, yaitu TIK.OP02.006.01 Mengoperasikan penelusur web.
- 4) Guru atau instruktur berperan sebagai fasilitator dan pengarah dalam semua materi di modul 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 peserta didik;
- 2) membimbing peserta didik melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap belajar;
- 3) membantu peserta didik dalam memahami konsep dan praktek dalam modul ini dan menjawab pertanyaan peserta didik mengenai proses belajar dan pencapaian jenjang pengetahuan peserta didik;
- 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 peserta didik.

1.4. Tujuan Akhir

Setelah mempelajari modul ini, peserta didik diharapkan untuk dapat :

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

1.5. Cek Kemampuan

Apabila anda dapat menjawab seluruh soal dibawah ini, anda disilakan untuk langsung mengambil Unit Kompetensi TIK.OP02.006.01 Mengoperasikan penelusur web

1.5.1. Soal Teori

1. Yang manakah dibawah ini yang bukan merupakan perangkat lunak pengolah angka (lembar sebar)
 - A. Lotus 123
 - B. Microsoft Excel
 - C. Open Office.org Calc
 - D. Microsoft Outlook
 - E. Microsfot

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

1.5.2. Soal Praktek

1. Lakukan langkah – langkah untuk menjalankan perangkat lunak lembar sebar dengan sistem operasi windows!.
2. Lakukan langkah penyimpanan file di disket dengan nama latmodul5.
3. Atur data yang ada dengan huruf jenis Times New Roman, size : 20, style: Bold, dengan warna Pink.
4. Buatlah format angka menjadi format uang dengan menambah Rp. depan angka, dan dibelakang angka di tambah dua digit 00 yang menandakan rupiah.
5. Buatlah nomor urut dari 1 s.d. 100 secara otomatis, menggunakan mouse.

KEGIATAN BELAJAR 1

2.1. Tujuan



Setelah menyelesaikan kegiatan belajar ini, peserta didik dapat :

- a. Menjelaskan dan mempersiapkan perangkat lunak lembar sebar yang digunakan untuk mengolah angka.
- b. Dapat menyalakan komputer sesuai dengan sistem operasi yang ada
- c. Mengetahui perangkat lunak lembar sebar sudah terinstalasi/belum
- d. Menjalankan perangkat lunak lembar sebar

2.2. Mempersiapkan Perangkat Lunak Lembar Sebar

2.2.1. Pengecekan Perangkat Lunak Lembar Sebar

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  Microsoft Excel.

2.2.2. Petunjuk Penggunaan Perangkat Lembar Sebar

Penggunaan perangkat lunak lembar sebar dengan mengacu pada kegiatan belajar yang ada pada modul 5 , Mengoperasikan Perangkat Lunak Lembar Sebar.

2.2.3. Perangkat Komputer sudah dinyalakan sesuai dengan sistem operasi

Agar bisa menggunakan perangkat lunak lembar sebar, perangkat komputer yang digunakan harus dapat berjalan normal sesuai 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 yang diinginkan.

2.2.4. Menjalankan Perangkat Lunak Lembar Sebar

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

- Pertama menggunakan sistem operasi windows lembar sebar yang digunakan **Microsoft Excel**.
- Kedua menggunakan sistim operasi linux lembar sebar yang digunakan **open office Calc**

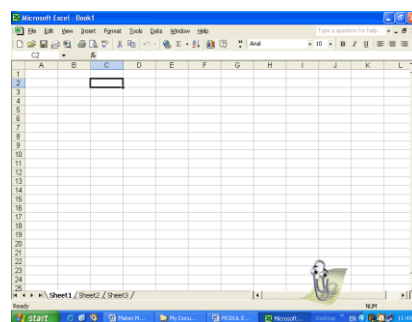
Cara menjalankan lembar sebar adalah:

Sistem operasi Windows	Sistim operasi Linux
1. Klik Start	1. Klik Main Menu / K Menu
1. Klik Program	2. Klik OpenOffice.org
2. Klik Microsoft Excel	3. Klik OpenOffice Calc

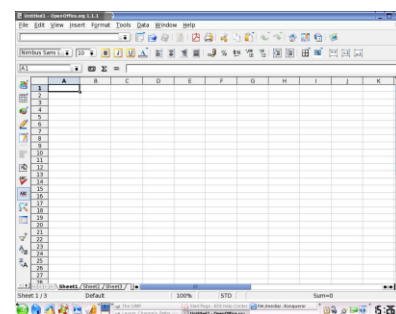


Gambar 2.1 Menjalankan lembar sebar

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

2.3. Rangkuman Kegiatan Belajar 1

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


- a. Mengecek perangkat lunak lembar sebar apakah sudah terinstal atau belum
- b. Memiliki petunjuk penggunaan perangkat lunak lembar sebar yang dipahami
- c. Memiliki perangkat komputer dengan sistem operasi yang dapat berjalan normal dan sudah terinstalasi perangkat lunak lembar sebar
- d. Menjalankan perangkat lunak lembar sebar sesuai dengan petunjuk yang ada

2.4. Tugas Kegiatan Belajar 1

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

2.5. Test Formatif Kegiatan Belajar 1

2.5.1. 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

2.5.2. 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.

3. KEGIATAN BELAJAR 2

3.1. Tujuan

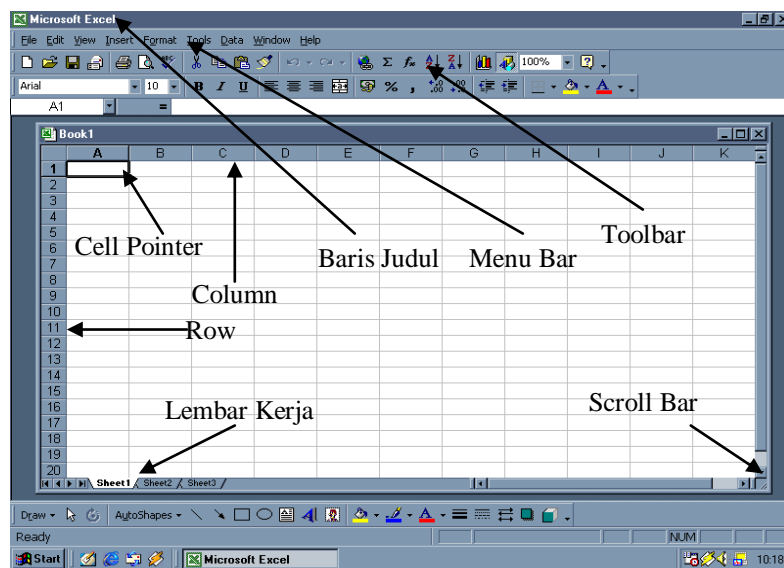
Setelah menyelesaikan kegiatan belajar ini, peserta didik dapat :

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

3.2. Mengenali menu, membuat, membuka dan menyimpan file.

3.2.1. Mengenal Bagian-bagian Lembar sebar

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.

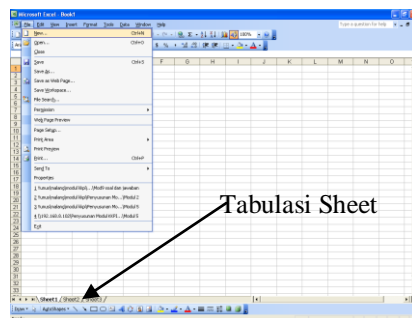
Kolom diwakili oleh huruf, A, B, C,D, sedangkan baris diwakili oleh angka 1, 2, 3,.... Sampai 65536. perpotongan antara baris dan kolom disebut Cell. Cell diberi nama menurut posisi kolom dan baris pada lokasinya. Contohnya Cell C5 adalah perpotongan antara kolom C dan baris 5. Agar kita dapat bekerja 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**.

3.2.2. 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.

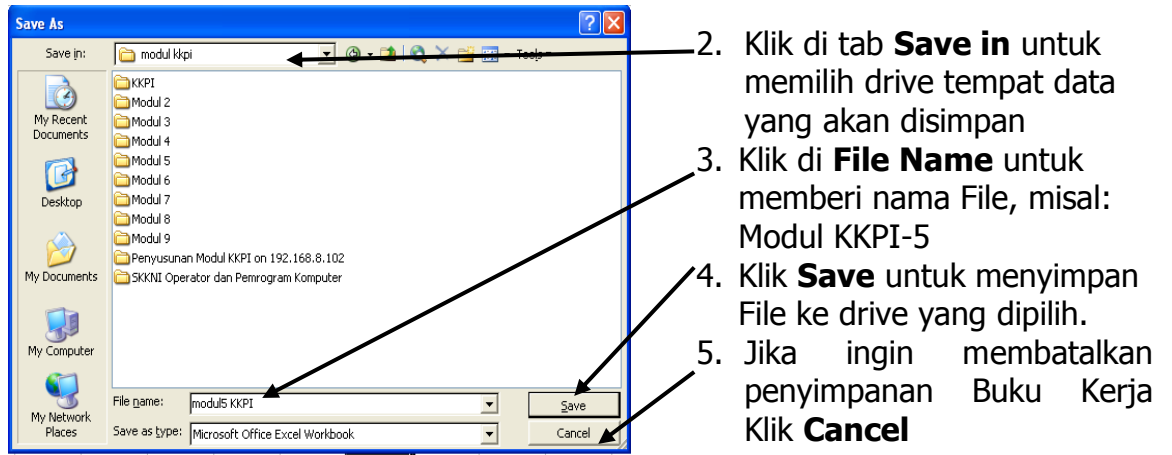
3.2.3. Menyimpan Buku Kerja

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 Save As

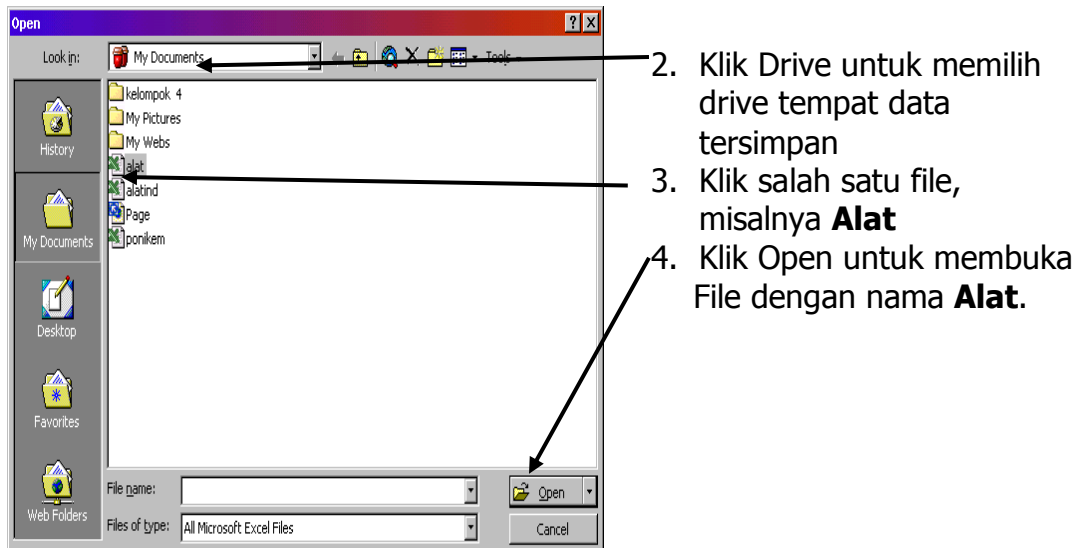


Gambar 3.3. Kotak dialog menyimpan Buku Kerja

3.2.4. 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 :

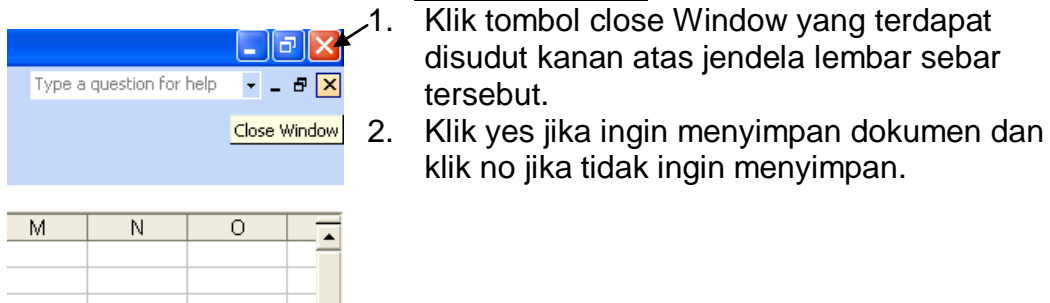


Gambar 3.4 Kotak dialog pembuka Dokumen

3.2.5. Menutup Buku Kerja

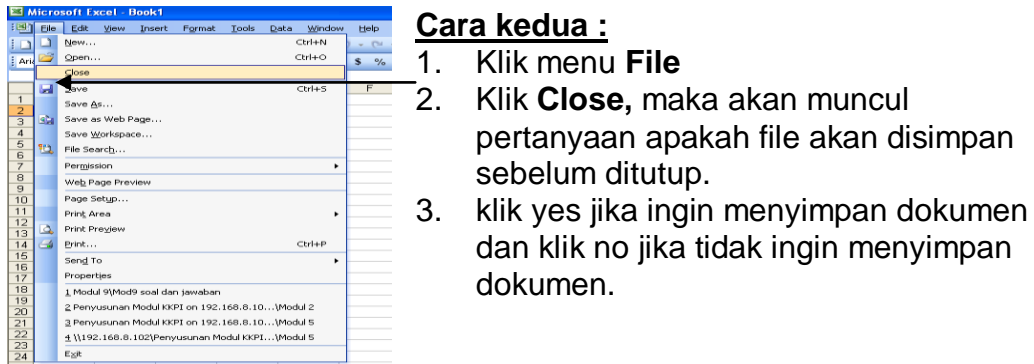
Untuk menutup Buku Kerja ada dua cara :

Cara pertama :



Gambar 3.5a. Menutup Buku kerja lewat tombol

Cara kedua :



Gambar 3.5.b. Menutup Buku kerja lewat Menu

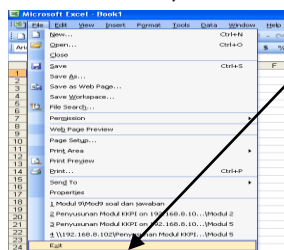
Gambar 3.5. Menutup Buku Kerja

3.2.6. Keluar dari Lembar Sebar

Untuk mengakhiri bekerja dengan lembar sebar ada dua cara :

Cara Pertama:

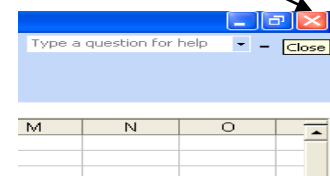
1. klik menu **File**, kemudian klik **Exit** ;



Gambar 3.6a. Keluar dari Lembar Sebar 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

3.3. 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 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. 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** → **New**
2. Menyimpan Buku Kerja dengan cara :
Klik Menu **File** → **Save** 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** → **Open** dari kotak dialog **Open** yang tampil cari file di direktori penyimpanan kemudian klik tombol **Open**
4. Menutup Buku Kerja dengan cara :
Klik Menu **File** → **Close**, maka lembar kerja akan tertutup.
5. Keluar dari Lembar Sebar dengan cara :
Klik Menu **File** → **Exit**, maka lembar sebar akan tertutup.

3.4. Tugas Kegiatan Belajar 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.

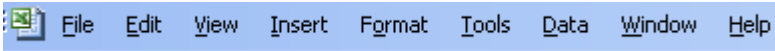
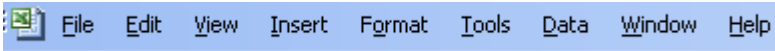
3.5. Test Formatif Kegiatan Belajar 2



3.5.1. 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 65536 baris
 - B. 256 kolom dan 65789 baris
 - C. 65536 kolom dan 256 baris
 - D. 67890 baris + 345 kolom
 - E. 345 kolom dan 65545 baris

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

4.  4. 
Gambar diatas dalam lembar sebar di sebut
 - A. Menu Bar
 - B. Title Bar
 - C. Toolbars
 - D. Cell Pointer
 - E. Scroll Bar

5.  5.  Simbol disamping disebut dengan
 - A. Tombol Minimize
 - B. Tombol Maximize
 - C. Tombol Restore
 - D. Tombol Close
 - E. Tombol Close Window

3.5.2. Praktek

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

4. KEGIATAN BELAJAR 3

4.1. Tujuan

Setelah menyelesaikan kegiatan belajar ini, peserta didik dapat :

- 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.

4.2. Melakukan Editing Sederhana, Kolom dan Baris

4.2.1. 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

4.2.2. 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-5. Sedangkan **RANGE** adalah daerah tertentu (kumpulan dari beberapa cell). Contoh : **A3:G3** (dibaca A3 sampai G3).

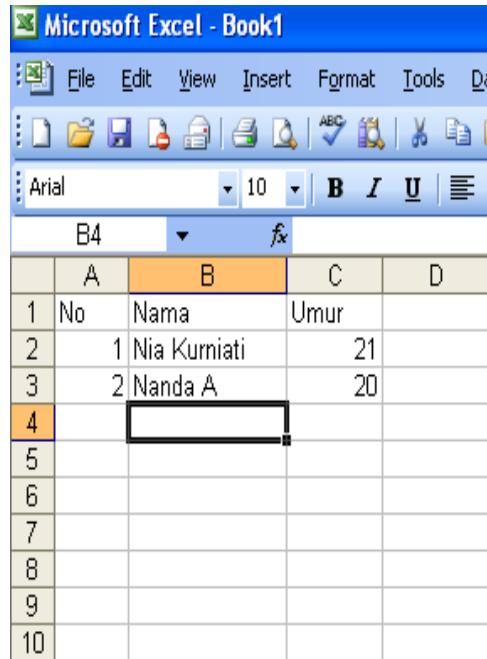
Sekarang kita akan belajar memasukkan data – data ke dalam worksheet. Sebagai contoh kita akan memasukkan data singkat dibawah ini :

Contoh Data yang akan dimasukkan

No	Nama	Umur
1	Nia Kurniati	21
2	Nanda A	20

Langkah-langkah Memasukkan Data

1. Aktifkan program lembar sebar
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.



Gambar 4.1. Tampilan Hasil Masukan Data

4.2.3. 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 dengan y
- 5) Setelah selesai tekan enter.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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.

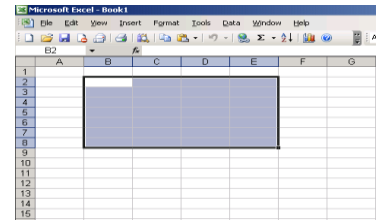
Mengeblok data dapat dilakukan dengan berbagai cara :

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 kiri pointer
Tekan Shift (jangan dilepas) lalu tekan ↑	Mengeblok Satu sel di sebelah atas pointer
Tekan Shift (jangan dilepas) lalu tekan ↓	Mengeblok Satu sel di sebelah bawah pointer
Tekan Shift + Page Down	Mengeblok 1 kolom perlayar ke bawah
Tekan Shift + Page Up	Mengeblok 1 kolom perlayar ke atas

4.2.5.2. Mengeblok Data dengan tombol Mouse

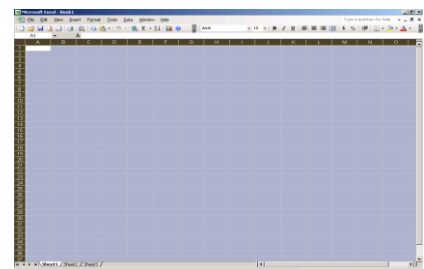
- 1) Letakan tanda mouse diawal blok misal cell B2
- 2) Drag (tekan tombol kiri mouse dan jangan dilepas) ke bawah sampai baris blok terakhir misal cell E8



Gambar 4.2a. Mengeblok data dengan Mouse

4.2.5.3. Mengeblok Seluruh lembar kerja

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

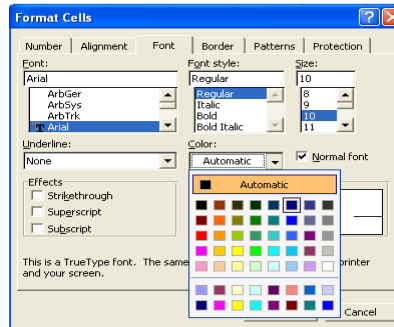


Gambar 4.2b. Mengeblok Seluruh Lembar Kerja

Gambar 4.2. Mengeblok Data

4.2.6. Mengatur format tampilan huruf

- 1) Tempatkan pointer pada sel atau blok range yang isinya yang akan dibentuk
- 2) Klik menu Format
- 3) Klik submenu Cell (Ctrl + 1)
- 4) Tampil: Dialog box format cell






Gambar 4.3. Kotak dialog format cells font

- 5) Klik tab Font
- 6) Pada tombol drop_down Font, pilih dan Klik jenis bentuk huruf yang diinginkan
- 7) Pada tombol drop_down Font Style, pilih dan klik gaya tampilan huruf yang diinginkan
- 8) Pada tombol drop_down Size, pilih dan klik ukuran huruf yang diinginkan
- 9) Pada tombol drop_down Underline, pilih dan klik bentuk garis bawah yang diinginkan
- 10) Pada tombol drop_down Color, pilih dan klik box warna huruf yang diinginkan
- 11) Pada option Effect, pilih dan klik box efek pencetakan yang diinginkan
- 12) Klik tombol OK

4.2.7. Meratakan tampilan data

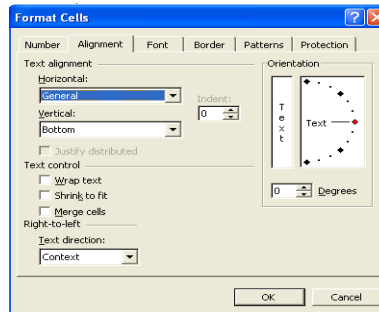
Untuk meratakan tampilan data ada dua cara :

Cara pertama:

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

Cara kedua:

- 1) Tempatkan pointer pada sel atau blok range yang masing-masing isinya akan diubah perataannya.
- 2) Klik menu **Format**
- 4) Klik submenu **Cell** (Ctrl + 1)
- 5) Tampil: Dialog box format cell



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 maupun kolom)
- 10) Klik Tombol **OK**

4.2.8. Memformat data

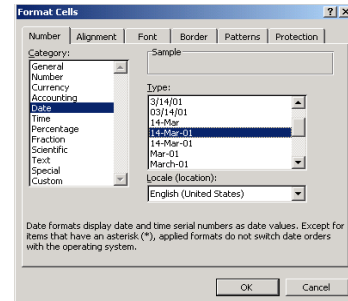
4.2.8.1. Memformat Data Tanggal (Date)

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 diketik 27/4/2005

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 akan dirubah
- 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

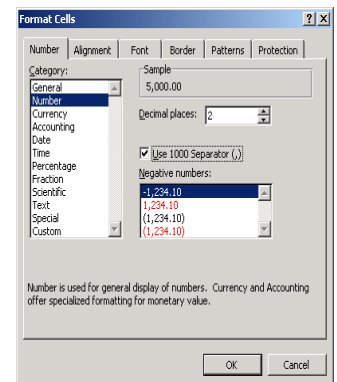


Gambar 4.5. Kotak dialog Format Data Tanggal

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 :

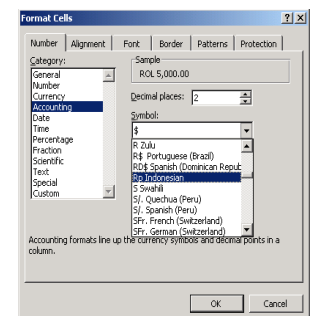
- 1) Blok Range yang isinya akan dirubah
- 2) Klik menu **Format**
- 3) Klik **Cell**
- 4) Klik tab **Number**
- 5) Pada kotak **Category**, Klik **Number**
- 6) Pada kotak **Decimal places** ketik 2
- 7) Klik **Use 1000 Separator (,)** untuk menampilkan koma sebagai pemisah ribuan
- 8) Pada kotak Negative 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 akan dirubah
- 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

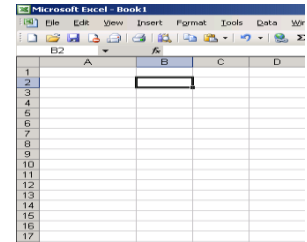


Gambar 4.7 Kotak dialog Format Cells Accounting

4.2.9. Mengubah Lebar Kolom dan Tinggi Baris

Cara mengubah lebar kolom :

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



Gambar 4.8a Mengubah lebar kolom menggunakan mouse

Atau dengan cara merubah lebar kolom menggunakan menu:

- 1) Blok kolom yang akan dirubah
- 2) Klik menu **Format**
- 3) Pilih **Column**
- 4) Klik **Width....**
- 5) Pada kotak **Column Width**, ketik misal 20
- 6) Klik **OK**



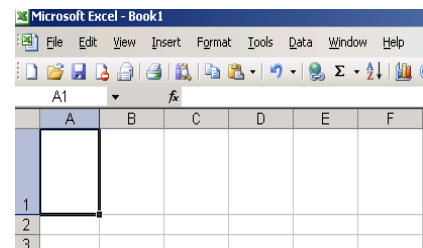
Gambar 4.8b Mengubah lebar kolom menggunakan menu

Gambar 4.8 Mengubah lebar kolom

4.2.10. Mengubah Tinggi Baris

Cara mengubah tinggi baris:

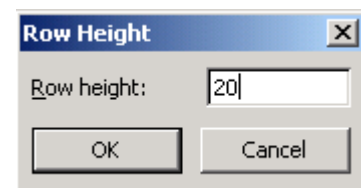
- 1) Letakan tanda mouse di salah satu batas baris misalnya baris 1 dan baris 2 sampai muncul
- 2) Drag ke bawah (Height:15.00) untuk melebarkan baris 1



Gambar 4.9a. Mengubah tinggi baris menggunakan Mouse

Atau dengan cara merubah tinggi baris menggunakan menu:

- 1) Blok baris yang akan dirubah
- 2) Klik menu **Format**
- 3) Pilih **Row**
- 4) Klik **Height...**
- 5) Pada kotak **Row Height**, ketik misal 20
- 6) Klik **OK**



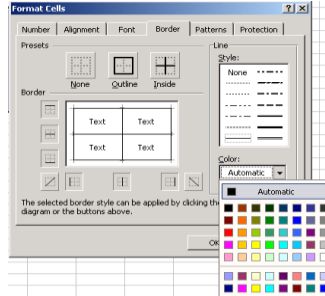
Gambar 4.9b. Mengubah tinggi baris menggunakan Menu

Gambar 4.9. Mengubah tinggi baris

4.2.11. 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

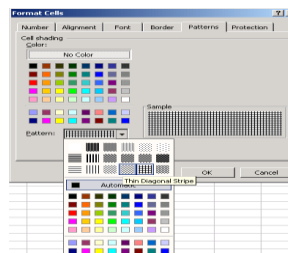


Gambar 4.10 Kotak dialog Format Cells Border

- 5) Pada option Presets, pilih dan klik salah satu box :
 - None, digunakan untuk menghapus seluruh garis pembatasan 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**

4.2.12. Menyalin, menempel dan memindah data



4.2.12.1. Menyalin dan Menempel Data

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. Memindahkan Data

Misalkan isi cell B2 akan dipindahkan ke cell E2:

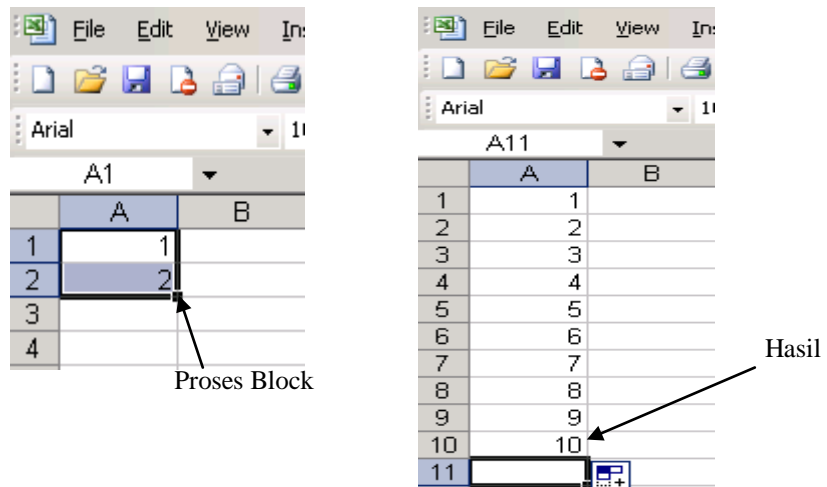
- 1) Pindahkan pointer ke cell B2
- 2) Klik menu edit, pilih cut (Ctrl + X). atau klik  di toolbars standard
- 3) Pindahkan pointer ke cell E2.
- 4) Klik menu edit, pilih paste (Ctrl + V) atau klik  di toolbars standard

4.2.13. Membuat Angka Urut

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 kesalahan ketik.

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

4.2.14. 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:

- Proses Pertama \wedge
- Proses Kedua * atau /
- Proses Ketiga + 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)**

4.3. Rangkuman Kegiatan Belajar 3

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.
- ✚ Meninggikan 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**.

4.4. Tugas Kegiatan Belajar 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					

4.5. Test Formatif

4.5.1. Teori

- Untuk mengatur format tampilan huruf dengan mengklik menu format memilih cell kemudian memilih Tab....
 - Font
 - Alignment
 - Border
 - Number
 - Pattern
- Untuk meratakan tampilan data rata tengah digunakan jenis format perataan
 - Center
 - Right
 - Left
 - Justify
 - Merge

3. Dengan meng-klik menu Format - Row - Height digunakan untuk
 - A. Meninggikan baris
 - B. Melebarkan baris
 - C. Meninggikan kolom
 - D. Melebarkan kolom
 - E. Tidak ada pengaruh
4. Untuk memindah data dengan meng-klik menu edit kemudian pilih
 - A. Cut
 - B. Copy
 - C. Paste
 - D. Paste Spesial
 - E. Select All
5. Perintah Format - Cell - Patterns-Shading digunakan untuk membuat
 - A. Arsiran
 - B. Garis
 - C. Number
 - D. Mengatur Huruf
 - E. Perataan Huruf
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. wrap text
 - B. Shrink to fit
 - C. Merge cells
 - D. Center across selection
 - 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

4.5.2. Praktek

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

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

4. KEGIATAN BELAJAR 4

5.1. Tujuan Pemelajaran

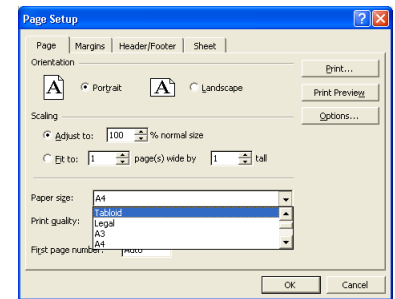
Setelah menyelesaikan kegiatan belajar ini, peserta didik dapat :

- 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, print preview.

5.2. Mencetak Buku Kerja

5.2.1. Mengubah ukuran kertas

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



Gambar 5.1. Kotak dialog Page Setup

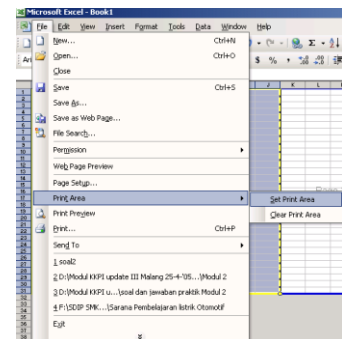
5.2.2. Menentukan Area Pencetakan

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

- 1) Blok Range yang mau di cetak
- 2) Klik menu File
- 3) Pilih Print Area
- 4) Klik Set print area

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

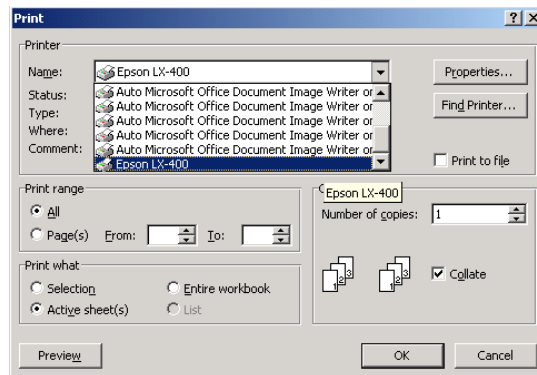
- 1) Klik menu File
- 2) Klik Print Preview



Gambar 5.2. Menentukan Area Pencetakan


5.2.3. Mencetak Dokumen

- 1) Buka dokumen yang akan dicetak
- 2) Hidupkan printer dan masukkan kertas
- 3) Klik menu **File** pilih **Print (Ctrl + 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 di blok
 - b) Active sheet (s) : mencetak seluruh isi sheet aktif.
 - c) Entire Workbook : mencetak seluruh sheet dibuku kerja.
- 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.

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

5.3. 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.

5.4. Tugas Kegiatan Belajar 4

Buatlah Tabel dibawah, beri nama file **print-kkpi5**. Kemudian cetaklah tabel tersebut dengan posisi arah kertas tidur (Land scape), dengan ukuran kertas A4.

5.5. Test Formatif

5.5.1. Teori

1. Untuk merubah ukuran kertas menjadi A4 menggunakan perintah
 - A. Page Setup
 - B. Print Setup
 - C. Print Preview
 - D. Print Area
 - E. Clear Print Area

2. Untuk mencetak hanya range tertentu sesuai dengan yang diblok menggunakan perintah
 - A. Print Area
 - B. Print Setup
 - C. Print Preview
 - D. Clear Print Area
 - 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. Portrait
 - C. Vertical
 - D. Horizontal
 - E. Properties

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

5.5.2. 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.d E10