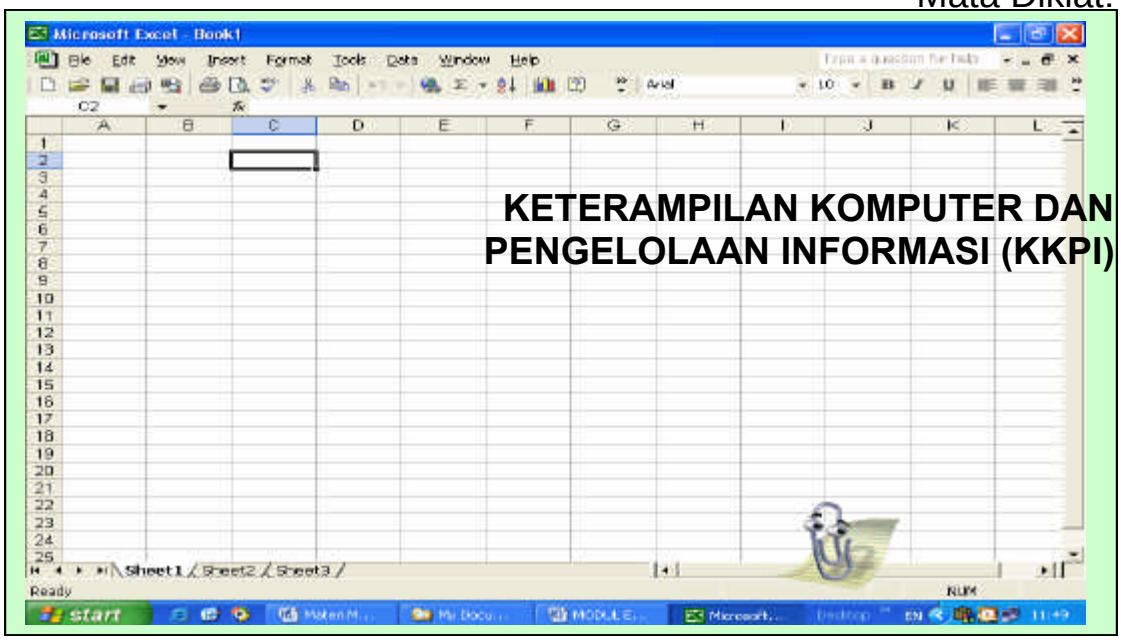
MENGOPERASIKAN *SOFTWARE SPREADSHEET*

[SWR.OPR.403.(1).A]

07

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

2004

MENGOPERASIKAN *SOFTWARE SPREADSHEET*

[SWR.OPR.403.(1).A]

07

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

2004

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI i
PETA KEDUDUKAN MODUL ii

BAB I PENDAHULUAN 1
A. Deskripsi 1
B. Prasyarat 2
C. Petunjuk Penggunaan Modul 2
D. Tujuan Akhir 3
E. Kompetensi 4
F. Cek Kemampuan 9
I. Soal Teori 9
II. Soal Praktek 9

BAB II PEMELAJARAN 10
A. Kegiatan Pemelajaran I 10
Kompetensi 10
Kriteria Kinerja 10
Tujuan Pemelajaran 1 11
Uraian Materi 1 12
Materi Satu : Software Spreadsheet..... 13
Tutorial 1-1 : Memulai Spreadsheet 14
Tutorial 1-2 : Mengenal bagian-bagian Spreadsheet 15
Tutorial 1-3 : Menutup Spreadsheet 16
Tutorial 1-4 : Mengelola file 16
Tutorial 1-5 : Menggunakan fungsi menu 21
Tutorial 1-6 : Mencetak data 23
Ringkasan Materi 25
Test Formatif 1 26
Jawaban Test Format 1 27

BAB III PENUTUP 28

1. PENDAHULUAN

1.1 Deskripsi

Nama Modul	:	Mengoperasikan Software Spreadsheet
Kode Kompetensi	:	SWR.OPR.403.(1).A
Ruang lingkup isi	:	• Mengoperasikan software spreadsheet o Mempersiapkan operasi spreadsheet (Contoh : Ms.Excel, OppenOffice.org Calc) o Mengenali menu, membuat, membuka dan menyalin dokumen o Melakukan editing sederhana spreadsheet (alignment, font dsb.) o Melakukan editing kolom dan baris (menentukan lebar, tinggi, border dan shading) o Menjalankan fitur-fitur copy, cut dan paste o Mencetak hasil pengolahan spreadsheet o Selesai bekerja dengan software spreadsheet
Kaitan Modul	:	Modul ini merupakan modul keenam yang harus dikuasai oleh peserta didik setelah modul SWR.OPR.401.(1).A Mengoperasikan PC *Stand alone* dengan sistem operasi berbasis GUI dan sebelum modul HDW.OPR.105.(1).A Mengoperasikan periperal.
Hasil yang diharapkan	:	Setelah mempelajari modul ini, peserta didik diharapkan untuk dapat : a. Membuka dan menutup spreadsheet b. memulai pengoperasian fungsi menu-menu spreadsheet c. mengoperasikan menu-menu editing spreadsheet d. mengoperasikan perintah cetak pada spreadsheet

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

a. memahami cara mengoperasikan spreadsheet
b. menghindari kesalahan editing dalam pengoperasian spreadsheet;
c. mengoperasikan fungsi menu-menu yang ada pada spreadsheet;
d. mencetak hasil pengolahan spreadsheet.

1.2 Prasyarat

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

- SWR.OPR.401.(1).A Mengoperasikan PC *Stand alone* dengan sistem operasi berbasis GU

1.3 Petunjuk Penggunaan Modul

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 software spreadsheet;
   d. SOP dalam pengoperasian spreadsheet.
3. Setelah menyelesaikan modul ini, peserta didik dapat melanjutkan ke modul selanjutnya, yaitu HDR.OPR.105.(1).A Periperal.
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 pemelajaran 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 pemelajaran 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 software spreadsheet;
2. mengoperasikan spreadsheet;
3. mencetak hasil pengolahan spreadsheet.

1.5 Cek Kemampuan

Apabila anda dapat menjawab seluruh soal dibawah ini, anda disilakan untuk langsung mengambil Unit Kompetensi HDW.OPR.105.(1)A Periperal

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

II. Soal Praktek

Soal praktek modul ini didasarkan kepada Satuan Acara Pemelajaran (SAP) Kompetensi SWR.OPR.403(1).A. Seluruh kegiatan praktek pada SAP tersebut harus diikuti dengan hasil uji kompetensi lulus

2. KEGIATAN BELAJAR

2.1 Tujuan

Setelah mempelajari modul ini, peserta didik diharapkan untuk dapat :

a. memahami konsep membuka, mengoperasikan dan menutup software spreadsheet;

b. mengoperasikan spreadsheet;

c. mencetak hasil pengolahan spreadsheet.

Uraian Materi 1

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 percetakan 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 Oprasi 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 bagaiman 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 (Version 9.5)	Lisensi
• Quattro Pro	Quattro Pro	Lisensi
• Linux	Open Office.org Calc	Freeware, opensource

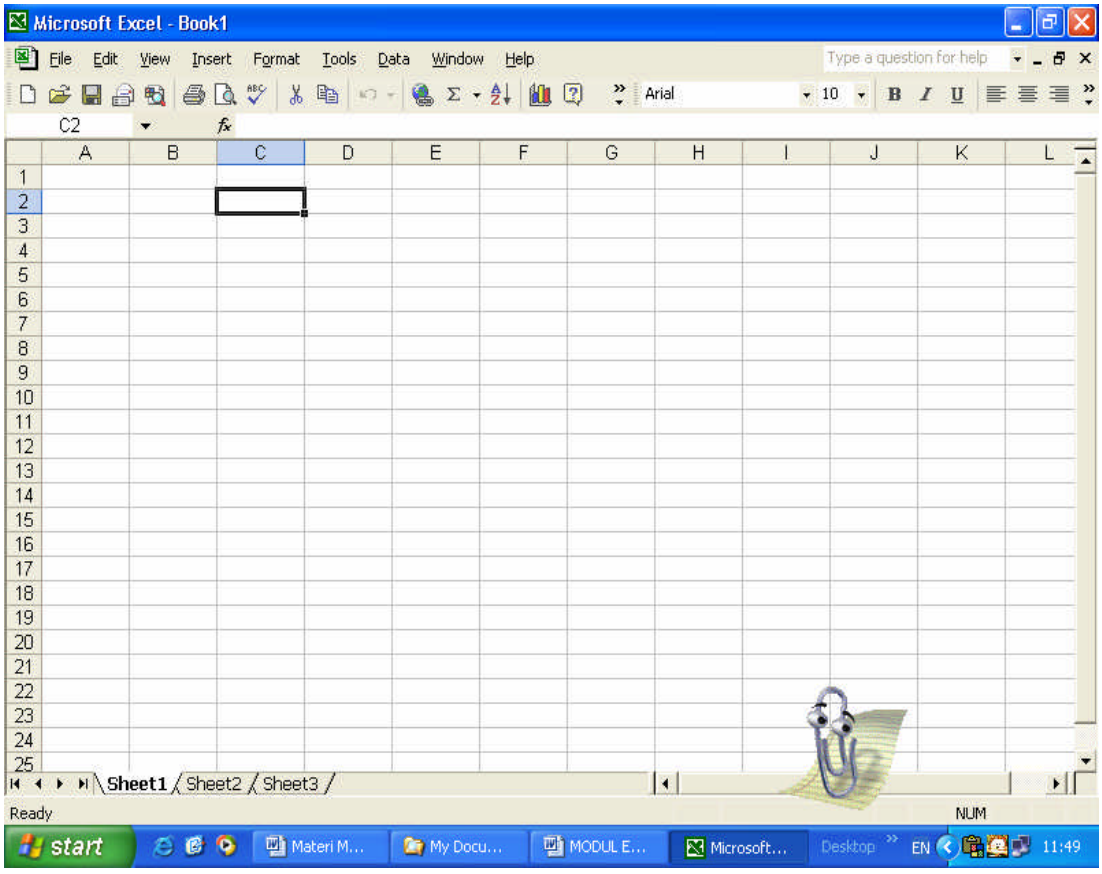
Dari sekian banyak program spreadsheet, tak ada yang lebih mudah mengoperasikannya, tergantung kebiasaan kita menggunakannya.

Tutorial 1-1 :
Memulai Spreadsheet

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

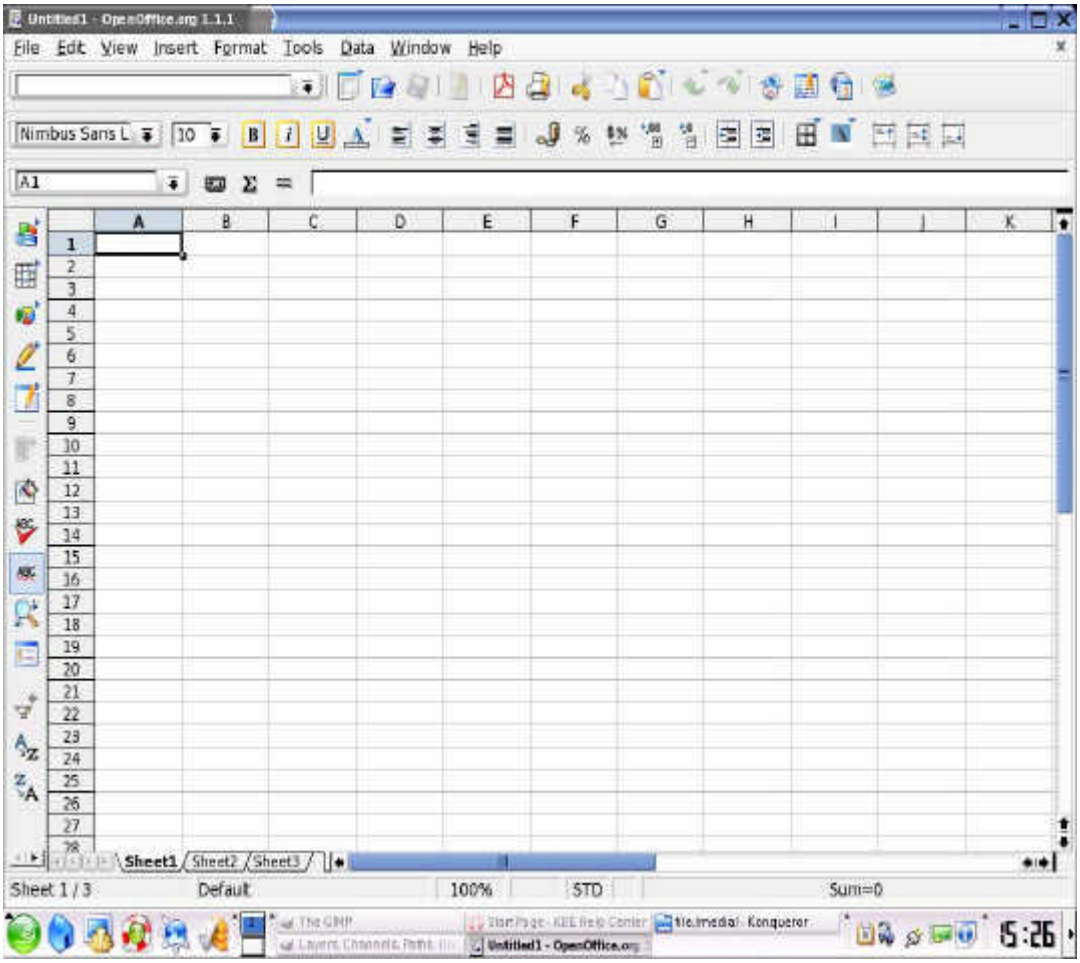
Menggunakan Microsoft Excel	Menggunakan Linux
4. Klik **Start** 5. Klik **Program** 6. Klik **Microsoft Excel**	1. Klik **Main Menu** / **K Menu** 2. Klik **OpenOffice.org** 3. Klik **OpenOffice Calc**

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



Gambar 1. Jendela Aplikasi **Excel**

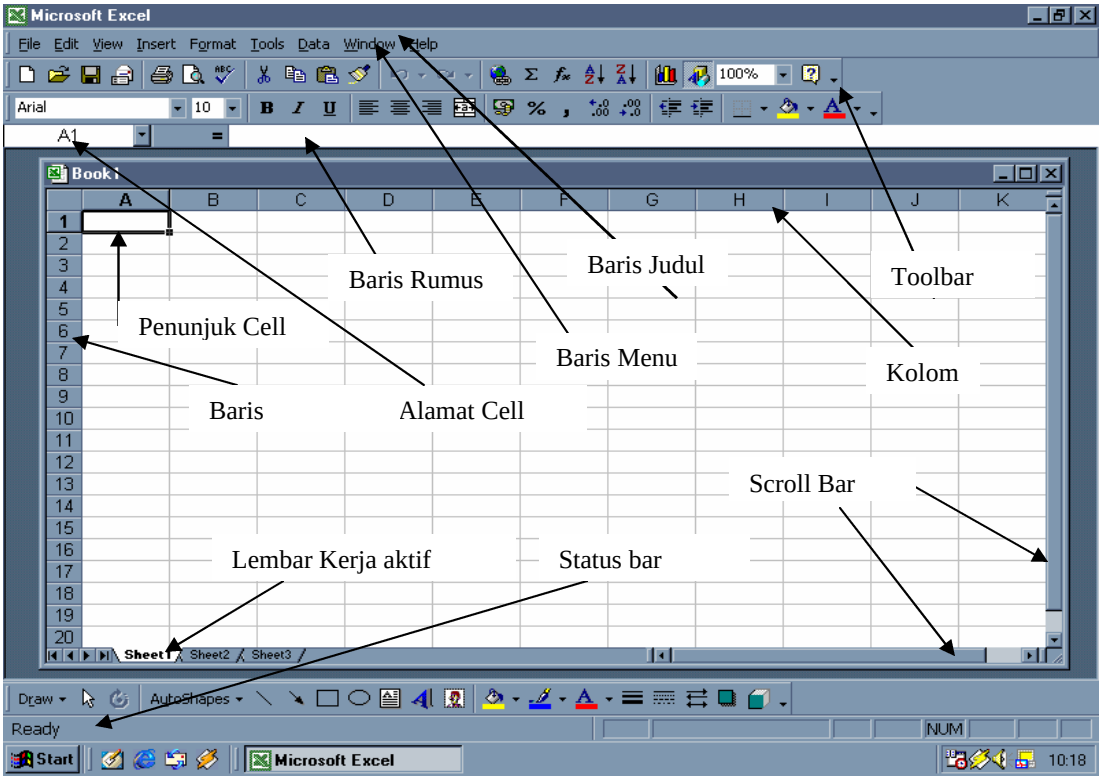
Sebagai perbandingan, gambar berikut ini adalah tampilan OpenOffice.org Calc dari linux. Jika dibandingkan dengan tampilan Microsoft Excel, tidak jauh berbeda begitu juga fungsi-fungsi tombol yang mirip. Kedua merupakan spreadsheet yang sering digunakan.



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 - halamannyanya 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**.

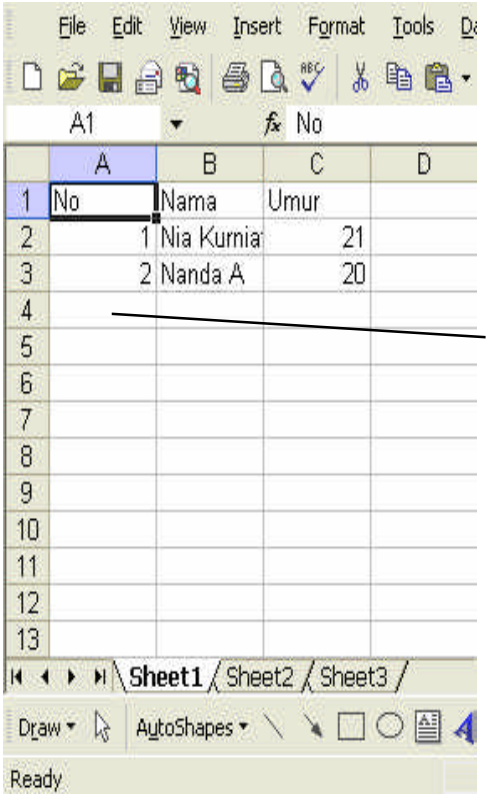
Contoh : **E5** artinya pertemuan antara kolom E dan baris ke-5. Sedangkan **RANGE** adalah daerah tertentu (kumpulan dari beberapa cell). Contoh : **A3:G3** (dibaca A3 sampai G3).

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 ( ). ↔

2. Setelah anak panah berkepala dua(↔) 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

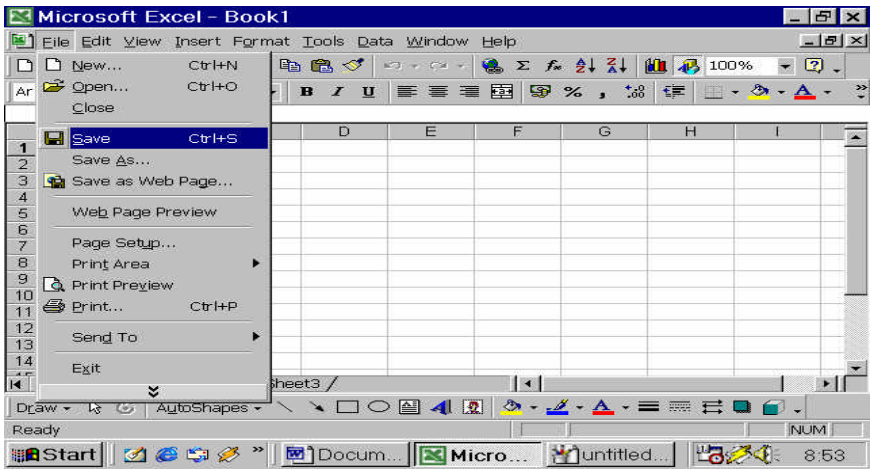
Misalkan isi cell B2 akan dipindahkan ke cell E2:

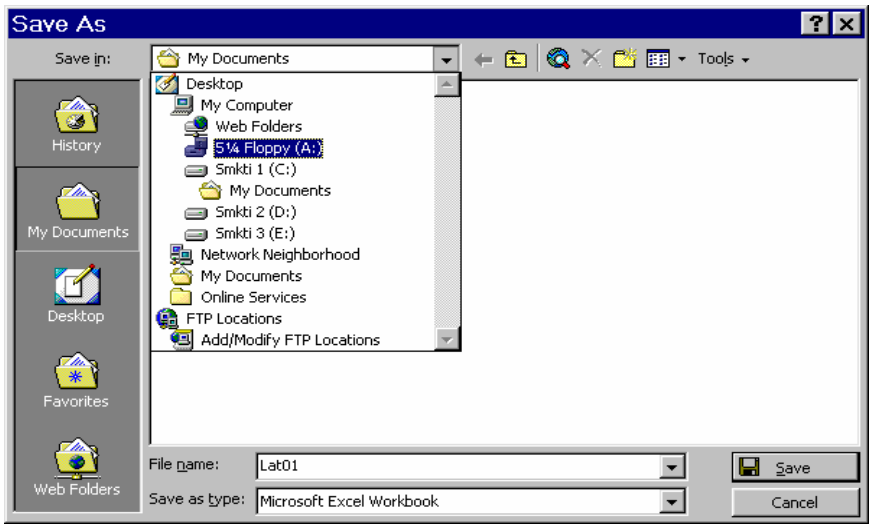
1. Pindahkan pointer ke cell B2
2. Kemudian sorot bingkai pointer hingga keluar anak panah putih besar.
3. Setelah anak panah putih besar keluar, tekan tombol kiri mouse (jangan lepas), kemudian seretlah ke cell E2.

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, hinga tampil kotak dialog Save As.





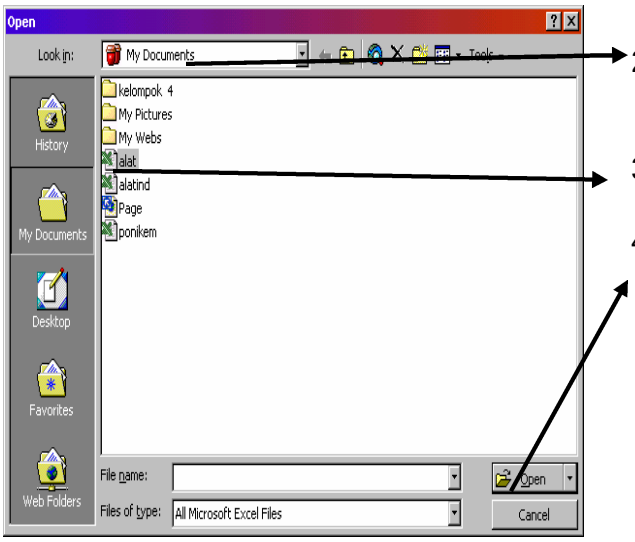
4. Ketik File name misalnya Lat01
5. Klik tanda panah kebawah hingga muncul pilihan drive
6. Pilih drive A, untuk menyimpan seitiap data di drive A
7. Klik save untuk penyimpanan

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 **Ctr** 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

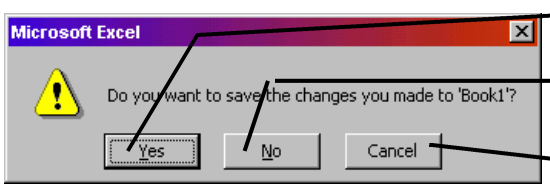
File buku kerja yang telah tersimpan dapat dibuka dengan langkah berikut :
1. Pilih menu **File**, **Open** atau tekan **Ctrl** + **O** , hingga tampil kotak dialog open.



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 mengkilk 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 dengn 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 metematika yang dimasukkan ke suatu sel pada lembar kerja. Rumus akan membawa instruksi untuk melakukan proses perhitungan tertentu.

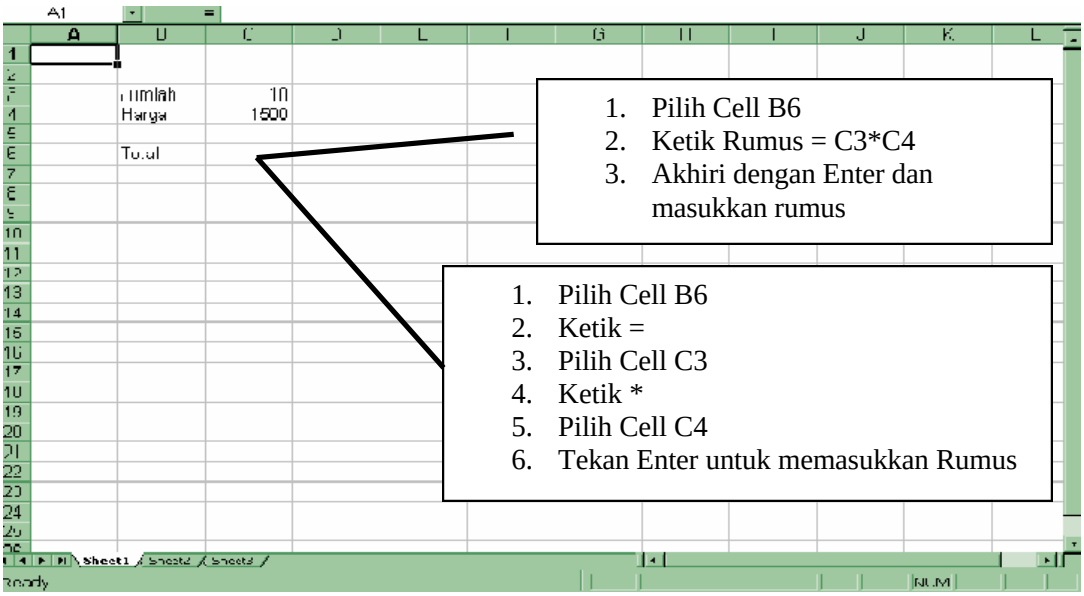
Spreadsheet dapat melakukan proses perhitungan dengan menggunakan operator hitung sebagai berikut :

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

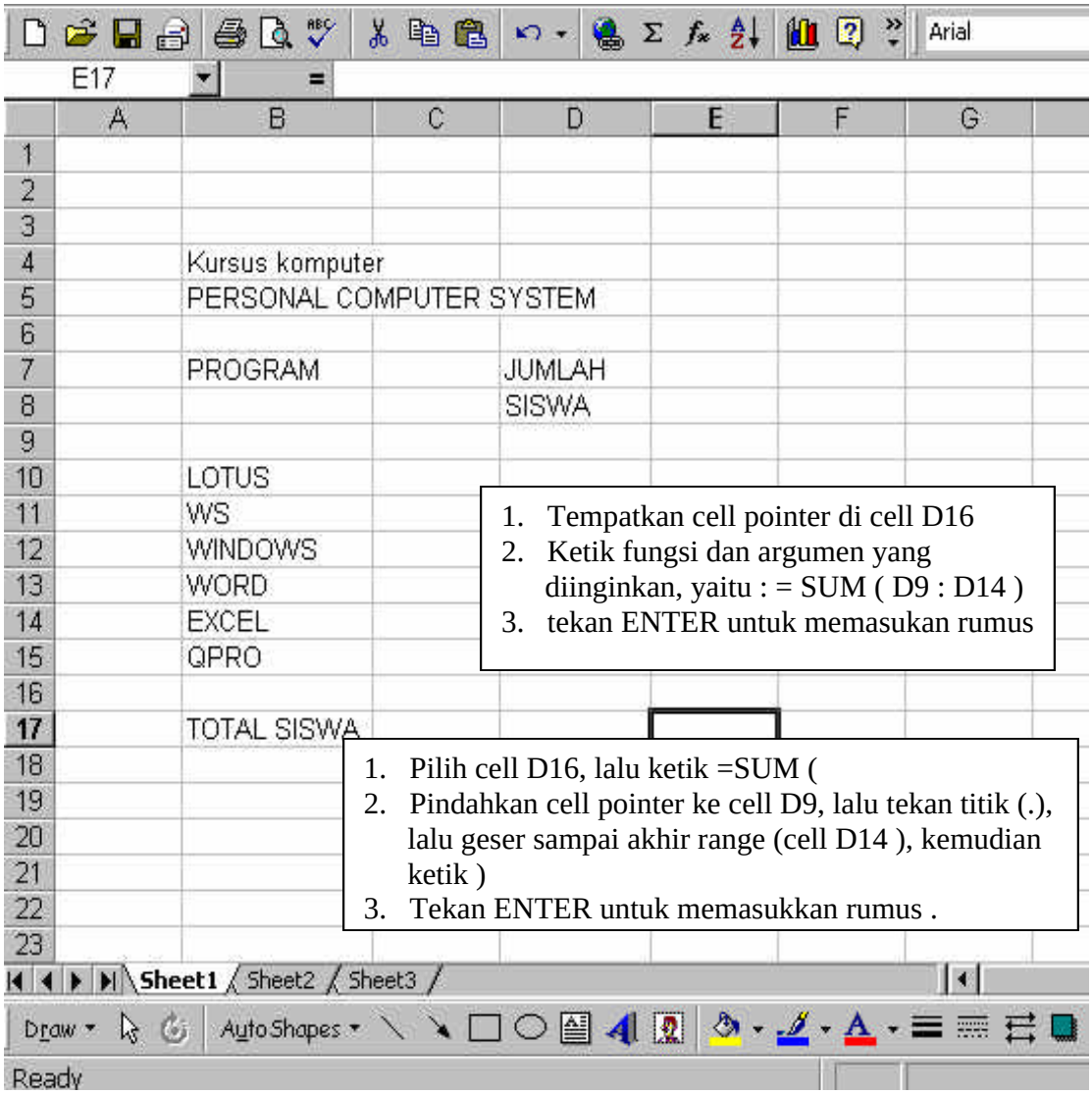
3. Menulis rumus dengan referensi cell

4. Menulis rumus dengan cara menunjuk

2.MENGUNAKAN FUNGSI

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

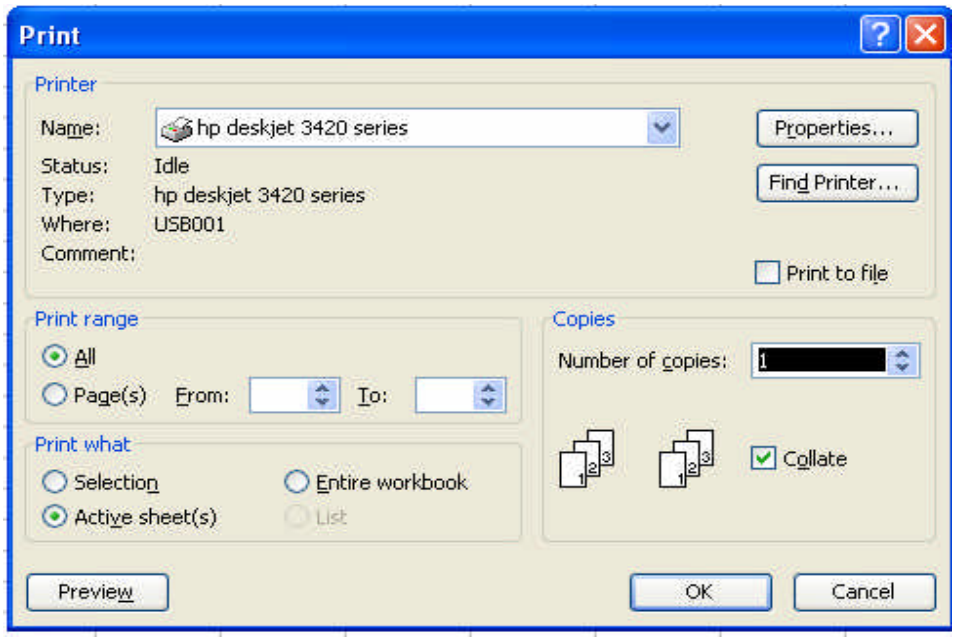
COUNT	: Menghitung banyak data dalam suatu range
AVERAGE	: Menghitung rata – rata data dalam suatu range
MAX	: Menghitung nilai terbesar data dalam suatu range
SUM	: Menghitung penjumlahan data dalam suatu range
MIN	: Menghitung nilai terkecil data dalam suatu range
ROUND	: Membulatkan data
TODAY	: Menampilkan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



Tutorial 1-6 :
Mencetak Dokumen

CARA MENCETAK

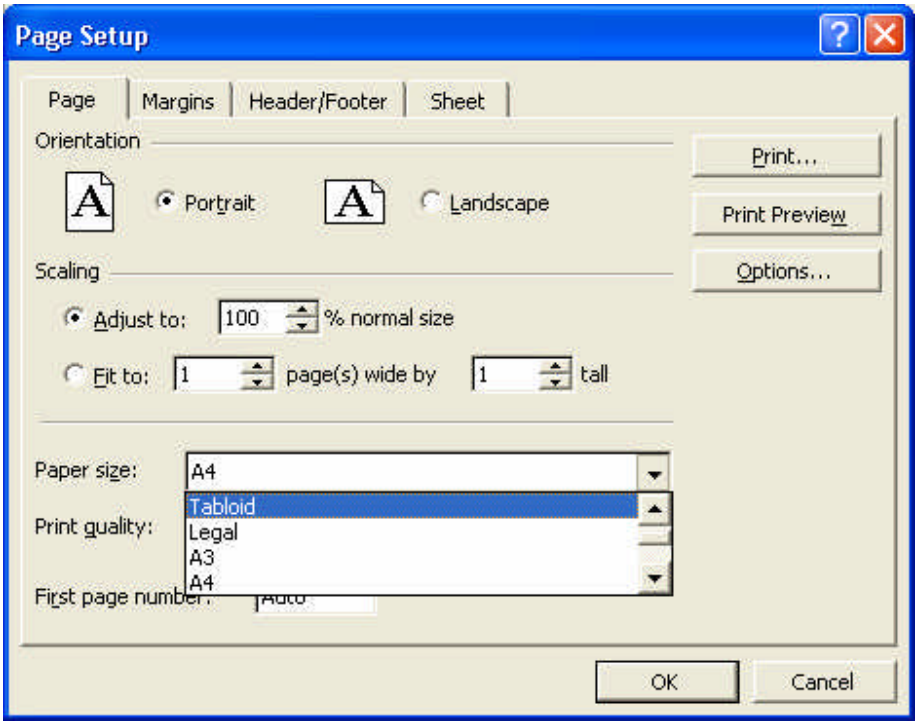
1. Buka dokumen yang akan dicetak
2. Hidupkan printer dan masukkan kertas
3. Klik menu file
4. Klik print
5. Maka akan keluar kotak dialog seperti gambar dibawah ini



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) From : ☐ 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 mempelihatkan 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. Kilk sel sumber → Ctr+C → Klik sel tujuan → Ctr+V
   B. Kilk sel sumber → Ctr+A → Klik sel tujuan → Ctr+P
   C. Kilk sel sumber → Ctr+V → Klik sel tujuan → Ctr+C
   D. Kilk 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. Kilk sel sumber → Ctr+C → Klik sel tujuan → Ctr+V