

PENGOLAH ANGKA



MICROSOFT EXCEL 2007

Untuk Kelas
VIII
Semester 2



Buku Latihan Untuk SMA / MA
PENGOLAH ANGKA: Microsoft EXCEL 2007
Untuk Kelas X Semester 2

WEBMEDIA Training Center

Jl. Gatot Subroto Km. 4,7 No. 126bd
Telp. (061) 8440195 Fax. (061) 8466925
<http://www.webmediacenter.com>
Email: info@webmediacenter.com

Lisensi Buku ini:

Edisi Pertama, September 2008
Copyright © 2008 Webmedia Training Center

Seluruh dokumen dalam buku ini dapat diterjemahkan, digunakan, dimodifikasi dan disebarakan secara bebas untuk tujuan bukan komersial (nonprofit), dengan syarat tidak menghapus atau merubah pernyataan copyright yang disertakan dalam setiap dokumen. Tidak diperbolehkan melakukan penulisan ulang, kecuali mendapatkan ijin terlebih dahulu dari Webmedia Training Center.

Disiapkan dalam resolusi 72 dpi untuk keperluan distribusi online hemat bandwidth dan kemudahan akses. Hubungi PCMedia, redaksi@pcmedia.co.id untuk permintaan cetak edisi resolusi tinggi.

PENGANTAR DARI TOKOH



Anton R. Pardede

Mendidik dan mencerdaskan generasi muda bangsa merupakan kewajiban semua pihak, Saudara Eko Purwanto dengan pengalamannya sebagai mentor dan praktisi IT mencoba menularkan ilmu dan pengalamannya dalam satu bentuk buku pembelajaran IT yang selama ini belum banyak beredar di masyarakat.

Ada satu pepatah lama mengatakan “alah bisa karena biasa”, karena itu mempelajari sesuatu tanpa latihan praktik adalah omong kosong. Dalam buku ini Eko Purwanto dan rekan-rekannya berbagi tip dan trik penggunaan aplikasi komputer secara lugas dan aplikatif serta mudah diikuti, yang akan meningkatkan penguasaan serta ketrampilan Anda dalam menggunakan Microsoft Office.

Namun yang membuat karya ini lebih luar biasa adalah kerja keras menyusun buku ini semata-mata demi berbagi ilmu tanpa tujuan komersial. Untuk itu PC Media mendukung dan mengapresiasi secara serius langkah positif ini.

Jakarta, 10 September 2008

Anton R. Pardede

Chief Editor PC Media



Romi S. Wahono

Bagi saya, mas Eko Purwanto adalah sahabat, partner, guru dan pedjoeang IlmuKomputer.Com generasi awal yang tetap komitmen berdjoeang sampai saat ini. Termasuk penganut garis keras madzab open content, dan sahabat yang paling memahami konsep saya mengapa harus membagi ilmu pengetahuan kepada masyarakat secara gratis. Seminar gratis, tutorial gratis, multimedia pembelajaran gratis, dsb adalah sumbangan besar bagi republik ini.

Mas Eko dan para prajuritnya membuktikan bahwa cara gerilya dan swadaya tanpa tergantung APBN adalah salah satu cara efektif dan efisien dalam perdjoeangan menggratiskan buku pelajaran sekolah kita.

Selamat kepada jenderal Eko Purwanto yang sudah memimpin kita dalam peperangan dan perdjoeangan gerilya untuk memberikan solusi buku pelajaran gratis untuk rakyat.

Dan dimulailah revolusi ini

Tetap dalam perdjoeangan!
Menunggu Subuh di Markas IlmuKomputer.Com,
11 September 2008

Romi Satria Wahono

Founder IlmuKomputer.Com

KATA PENGANTAR



Eko Purwanto

Peningkatan kualitas pembelajaran di tanah air merupakan tanggung jawab semua elemen bangsa Indonesia, peningkatan kualitas ini penting karena dengan adanya kualitas akan meningkatkan daya saing bangsa kita. Sebagai bangsa yang besar, diperlukan usaha-usaha yang besar pula guna mereformasi semua lini pembangunan bangsa, terutama pendidikan. Pendidikan merupakan jalur penting setiap anak di Indonesia yang tentu saja mereka akan menjadi penerus bangsa ini.

Beranjak dari hal di atas, kami tergerak untuk membuat sebuah Buku Seri Latihan khususnya di bidang ICT. Buku ini merupakan edisi pertama kami, yang tentu saja kami akan tingkatkan kualitasnya secara terus menerus. Buku ini dapat digunakan sebagai pendamping siswa terutama di kelas Laboratorium Komputer/Praktek.

Buku ini disertai dengan latihan secara langsung di depan komputer dan disertai dengan Tugas setiap babnya. Setiap modulnya sudah kami sesuaikan dengan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) Tahun 2006, sehingga Bapak dan Ibu Guru bisa gunakan secara langsung ke anak-anak didiknya.

Apresiasi yang sangat besar dan tulus kepada Tim Webmedia Training Center yang telah menyelesaikan buku ini khususnya **Junawan** dan rekan lainnya Leo Ibrahim Sihombing, Nazief Sunni, Prayolga Harahap, Fuji Ramadani, Novi Djayanti, Roni Hidayat, Endang dan tim lainnya yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu saya ucapkan terima kasih karena telah menyelesaikan buku ini.

Tidak ada gading yang tidak retak dan tentu saja buku ini masih banyak kekurangannya, mohon masukan yang sebanyaknya untuk perbaikan di edisi selanjutnya.

Salam Maju Pendidikan Indonesia!
Dari Medan, Sumatera Utara

Eko Purwanto
Founder Webmedia Training Center

Daftar Isi

Pendahuluan

Modul 1. Mengenal Microsoft Excel 2007

Menjalankan Microsoft Excel 2007	2
Pengenalan Interface/Tampilan Excel 2007	2
Mengaktifkan Menu–Menu Pada Microsoft Excel 2007	4
Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft Excel 2007	6
Menyimpan Dokumen Kerja.....	8
Menutup Dokumen Kerja	9
Tugas Modul 1	10

Modul 2. Bekerja Dengan Microsoft Excel

Mengenal Workbook dan Worksheet	11
Mengenal & Membuat Range	13
Memasukkan Data ke Dalam Sel	14
Fasilitas AutoFill.....	14
Pengenalan Kursor Excel	17
Memindahkan Isi Sel	18
Kursor Untuk Menggandakan.....	18
Mengatur Lebar Kolom.....	19
Mengatur tinggi baris	20
Tugas Modul 2	21

Modul 3. Mengatur Workbook & Worksheet

Memindahkan Isi Worksheet	22
Menggandakan Isi Worksheet.....	22
Menyisipkan Sel Baru	23
Menyisipkan Kolom Baru.....	24
Menyisipkan Baris Baru	25
Mengubah Isi Sel	25
Menghapus Isi workbook	26
Mengubah Isi Sel	26
Menampilkan Kembali Kolom Yang Tersembunyi.....	27
Menyembunyikan Baris.....	27
Menampilkan Kembali Baris Yang Tersembunyi	28
Menyembunyikan Worksheet.....	28
Menampilkan Kembali Baris Yang Tersembunyi	29
Menyisipkan kolom baru	30
Menyisipkan baris baru	31
Menambah data	32
Tugas Modul 3	33

Modul 4. Mengatur Tampilan Lembar Kerja

Memilih Jenis dan Ukuran Huruf.....	34
Mengatur format font.....	35
Mengatur Alignment.....	36
Menambah Garis Tebal.....	38
Mengatur Shading.....	40
Mengatur Tampilan Tanggal dan Waktu.....	41
Mengatur format angka.....	43
Tugas Modul 5.....	45

Modul 5. Rumus dan Fungsi

Operasi Penjumlahan.....	46
Operasi Pengurangan.....	47
Operasi Perkalian.....	47
Operasi pembagian.....	48
Penggabungan Operasi Aritmatika.....	49
Operasi Aritmatika Lanjut.....	50
Tugas Modul 5.....	51

Modul 6. Menggunakan Fungsi Dasar

Alamat Relatif, Absolut dan Semiabsolut.....	53
Memahami penggunaan fungsi dasar.....	54
Tugas Modul 6.....	56

Modul 7. Menggunakan Fungsi Lanjutan

Menggunakan Operator Dan Ekspresi Logika.....	58
Menggunakan Fungsi Logika If.....	59
Tugas Modul 7.....	64

Modul 8. Menyisipkan Objek

Menyisipkan Gambar dari ClipArt.....	62
Menyisipkan Gambar dari File.....	63
Menyisipkan Gambar Autoshapes.....	64
Menyisipkan Gambar Wordart.....	65
Tugas Modul 8.....	67

Modul 9. Bekerja dengan Diagram dan Grafik

Membuat Diagram dan Grafik.....	69
Memilih Jenis Grafik.....	70
Memberi Judul Grafik.....	71
Mengatur Tampilan Grafik.....	72
Mengatur Tampilan Garis Grid.....	73
Mengatur Posisi Legend.....	77
Data Label.....	79
Menyertakan Data Table di Grafik Pada Table Grafik.....	79
Tugas Modul 9.....	81

Modul 10. Mengurutkan Data

Mengurutkan data.....	82
Tugas Modul 10	84

Modul 11. Pengaturan Halaman

Pengaturan Halaman.....	85
-------------------------	----

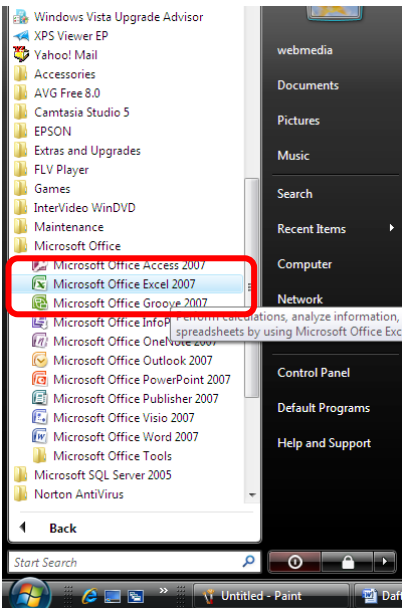
Modul 12. Pencetakan Dokumen Kerja

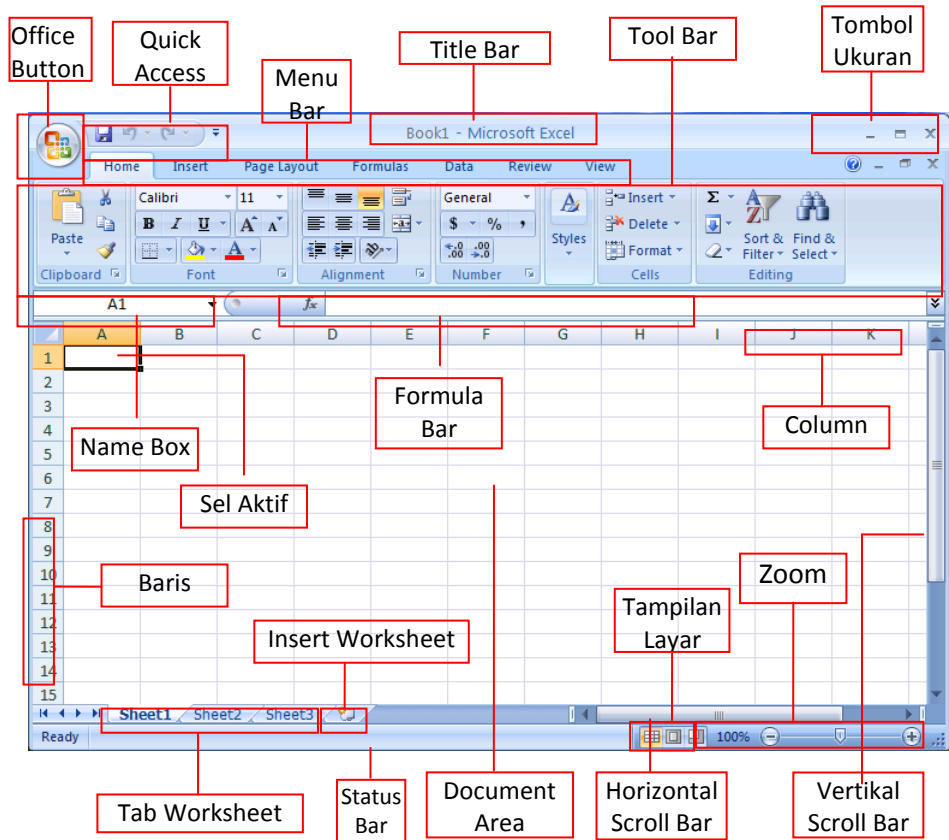
Pencetakan Berkas Pada Excel 2007	90
---	----

TUJUAN PEMBELAJARAN

Modul Pelajaran	Tujuan Pembelajaran
Modul 1	Setelah mempelajari modul 1 ini, anda diharapkan dapat menjalankan program Microsoft Excel 2007, dan mengenali interface/tampilan dan menu-menu yang ada serta dapat membuat, menyimpan dan menutup dokumen kerja anda.
Modul 2	Pada modul ke 2 ini anda diharapkan dapat mengenal dan memahami Workbook dan Worksheet dan menggunakan perintah dasar dalam Excel, seperti cara mengaktifkan sel, membuat range, autofill dan beberapa perintah yang lainnya.
Modul 3	Setelah mempelajari modul ke 3 ini, anda diharapkan dapat mengatur workbook dan worksheet, yaitu cara memformat worksheet, menyisipkan sel, baris dan kolom, serta beberapa fitur yang lainnya.
Modul 4	Kemampuan anda pada modul ke 4 ini sudah dituntut dapat menggunakan fitur pengaturan tampilan lembar kerja, yaitu dengan mengatur jenis huruf/font, perataan paragraf, format angka dan beberapa fitur yang lainnya.
Modul 5	Setelah mempelajari modul ke 5 ini, anda diharapkan dapat mengenal dan menggunakan operasi dasar dan menengah terhadap fungsi bantu aritmatika di dalam Microsoft Excel.
Modul 6	Setelah mempelajari modul 6 ini, anda diharapkan dapat memahami penggunaan absolut sel, dan penggunaan fungsi dasar aritmatika lebih lanjut.
Modul 7	Diharapkan anda dapat memahami dan menggunakan operator dan fungsi bantu logika if sederhana di dalam Microsoft Excel 2007.
Modul 8	Setelah mempelajari modul 8 ini, anda diharapkan dapat menyisipkan media objek gambar clipart, autoshapes, wordart di ke dalam worksheet anda.
Modul 9	Diharapkan setelah mempelajari modul ke 9 ini, anda mampu membuat grafik dan mengatur formatnya sehingga grafik mudah dibaca dan lebih menarik.
Modul 10	Anda diharapkan dapat memahami dan menggunakan pengurutan data dan jenis-jenis pengurutannya di dalam Excel 2007.
Modul 11	Setelah mempelajari modul 11 ini, anda diharapkan dapat memahami dan menggunakan cara pengaturan halaman di dalam Microsoft Excel 2007.
Modul 12	Modul terakhir ini khusus membahas masalah pencetakan lembar kerja kita, jadi anda diharapkan dapat memahami dan mampu mencetak sebagian atau seluruh lembar kerja yang ada.

Modul 1. Mengenal Microsoft Excel 2007

Materi	Langkah Detailnya
<p>Menjalankan Microsoft Excel 2007.</p>	<p>1. Cara 1 : Klik tombol <i>Start</i> > <i>All Program</i> > <i>Microsoft Office</i> > <i>Microsoft Office Excel 2007</i>.</p>  <p>2. Cara 2 : Klik tombol <i>Start</i> > <i>Run</i> > ketikkan "excel" > <i>Enter</i>.</p> 
Materi	Langkah Detailnya
<p>Pengenalan Interface/Tampilan Microsoft Excel 2007.</p>	<p>Pada Windows Microsoft Excel 2007 yang muncul, terdapat beberapa tampilan sebagai berikut (tunjukkan dengan mouse anda masing-masing komponen berikut) :</p> <p>Office Button - Quick Access Toolbar - Menu Bar (Baris Menu) - Title Bar (Baris Judul) - Tool Bar (Baris Tool Bar) - Tombol Ukuran (Sizing Button) - Name Box - Formula Bar – Column – Baris - Tab Worksheet - Insert Worksheet - Status Bar - Document Area - Horizontal Scroll Bar - Vertical Scroll Bar - Zoom - Tampilan Layar.</p>



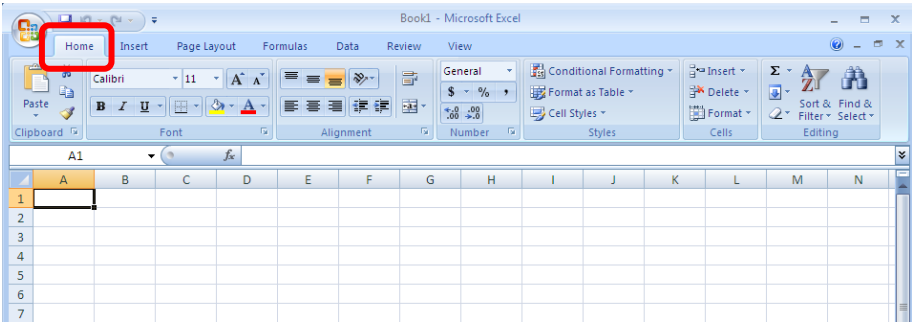
1. **Office Button** terdiri atas perintah New Document, Open, Convert, Save, Save as, Print, Prepare, Send, Publish dan Close.
2. **Quick Access Toolbar**, terdiri dari tombol yang dapat mempercepat kerja anda. Isinya hampir sama dengan perintah-perintah di Office Button. Jika anda ingin melihatnya langsung bisa menekan tanda panah.
3. **Menu Bar**, terdiri dari perintah menu utama Microsoft Excel 2007 yaitu Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View.
4. **Title Bar**, berisi nama file dan program aplikasi yang sedang aktif.
5. **Tool Bar**, tombol-tombol bergambar yang memiliki fungsi tertentu dan digunakan untuk menjalankan suatu perintah dengan cepat dan mudah.
6. **Tombol Ukuran**, digunakan untuk mengatur ukuran jendela kerja.
7. **Name Box**, Nama sel yang sedang aktif akan ditampilkan pada Name Box.
8. **Formula Bar**, anda bisa mengedit data pada sebuah sel.
9. **Sel Aktif**, tempat menuliskan atau mengedit data dan dikelilingi oleh garis batas yang lebih tebal.
10. **Column**, Setiap kolom memiliki nama berdasarkan Abjad, dari kolom A hingga Z, dilanjut AA hingga XFD.
11. **Baris**, untuk setiap baris memiliki nama berdasarkan Angka. Dari 1 hingga 1048576.
12. **Tab Worksheet**, perintah dimana anda bisa berpindah ke kertas kerja lain dengan mudah.
13. **Insert Worksheet**, dengan menekan Insert Worksheet anda bisa membuat Worksheet baru yang letaknya berurutan dengan Worksheet sebelumnya.
14. **Status Bar**, Status lembar kerja anda.
15. **Document Area**, merupakan lembar kerja yang aktif.

- 16. **Horizontal Scroll Bar**, perintah untuk menggeser layar ke kiri atau ke kanan.
- 17. **Vertical Scroll Bar**, perintah untuk menggeser layar ke atas atau ke bawah.
- 18. **Tampilan Layar**, terdiri dari perintah untuk merubah tampilan layar. Terdiri dari Tampilan Normal, Tampilan Page Layout dan Tampilan Page Break Preview.
- 19. **Zoom**, perintah untuk memperbesar & memperkecil tampilan pada lembar kerja anda.

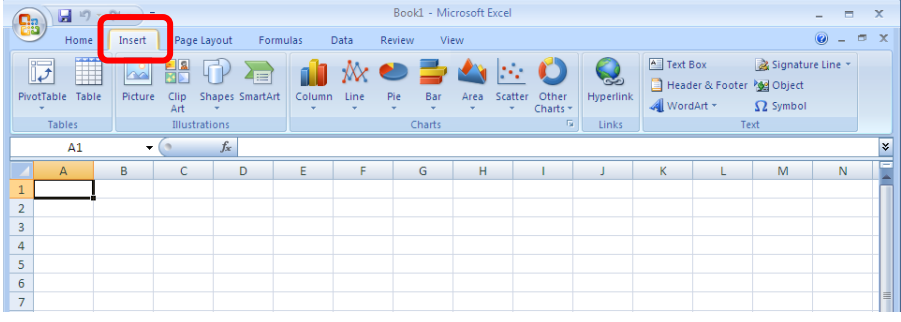
Materi **Langkah Detailnya**

Mengaktifkan Menu-Menu Pada Microsoft Excel2007.

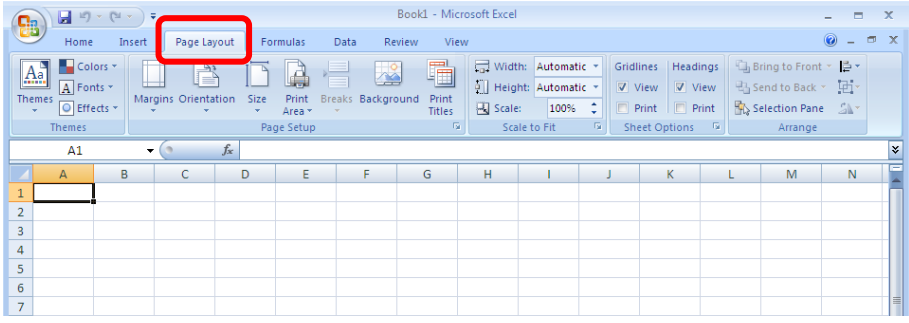
- 1. Untuk mengaktifkan *Menu Home*, coba anda klik tab *Menu Home* pada tab menu atau tekan **Alt+H**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



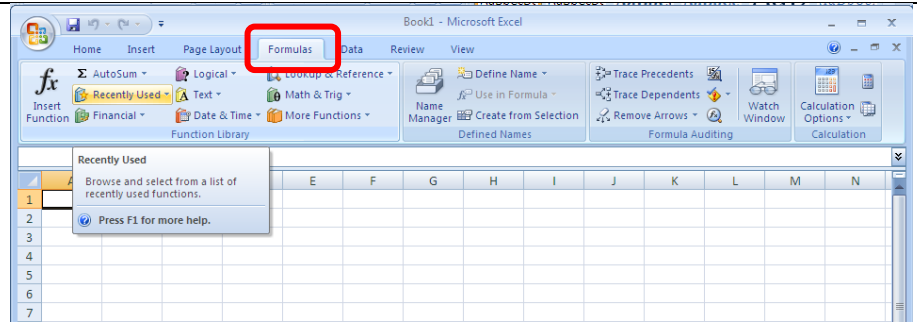
- 2. Untuk mengaktifkan *Menu Insert*, coba anda klik *Menu Insert* pada tab menu atau tekan **Alt+N**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



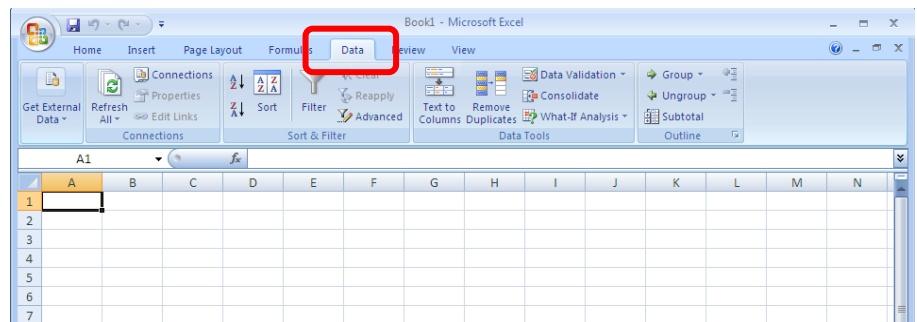
- 3. Untuk mengaktifkan *Menu Page Layout*, coba anda klik tab *Menu Page Layout* pada tab menu atau tekan **Alt+P**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



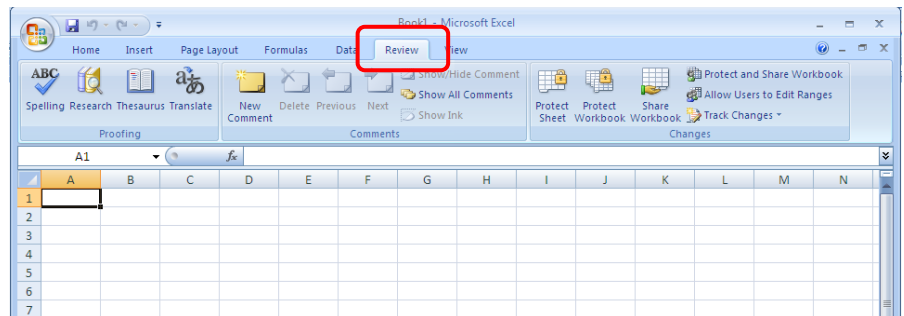
- 4. Untuk mengaktifkan *Menu Formulas*, coba anda klik tab *Menu Formulas* pada tab menu atau tekan **Alt+M**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



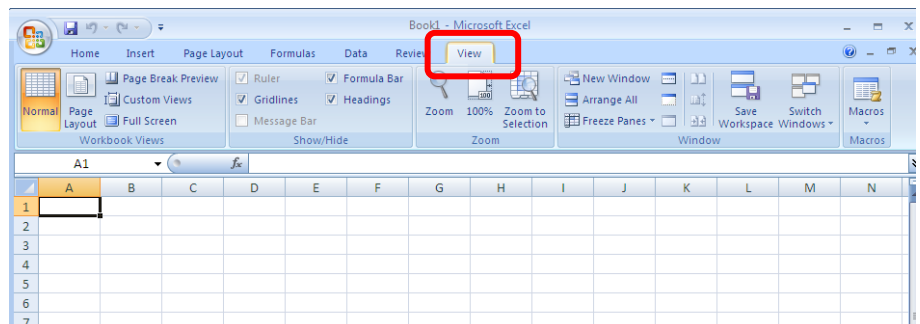
5. Untuk mengaktifkan Menu Data, coba anda klik tab Menu *Data* pada tab menu atau tekan **Alt+A**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



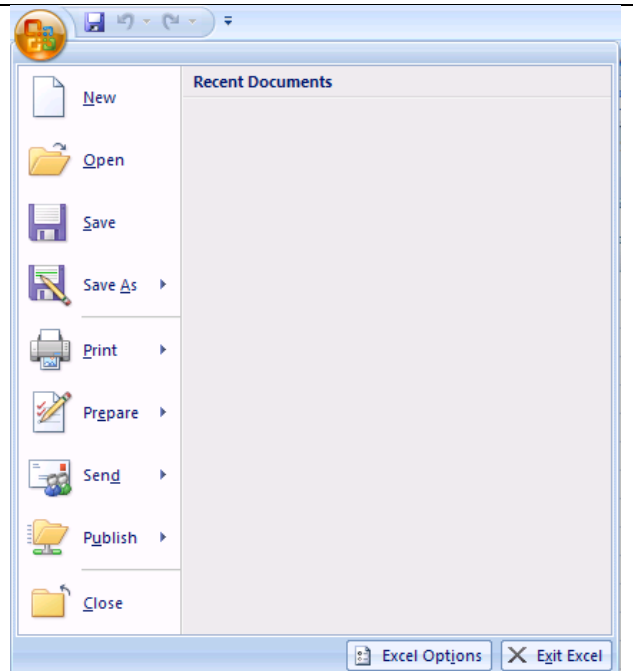
6. Untuk mengaktifkan Menu Review, coba anda klik tab Menu *Review* pada tab menu atau tekan **Alt+R**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



7. Untuk mengaktifkan Menu View, coba anda klik tab Menu *View* pada tab menu atau tekan **Alt+W**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



8. Untuk mengaktifkan Office Button, coba anda klik tab Menu *Office Button* pada tab menu atau tekan **Alt+F**, perhatikan ribbon menu yang tampil.

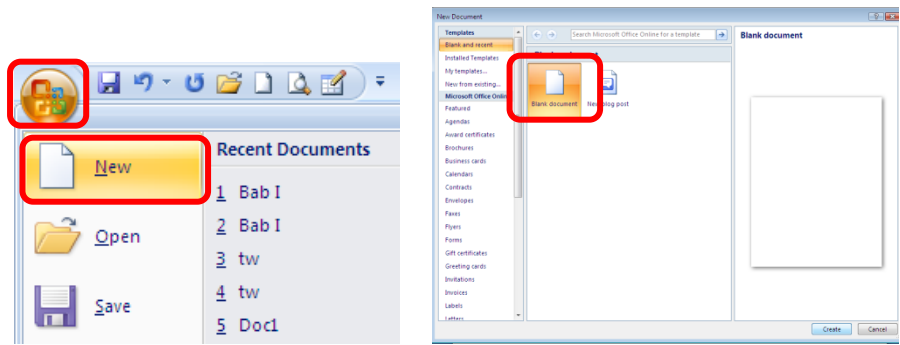


Tip : Jika mouse anda terdapat tombol scrollnya, maka anda dapat berpindah dari satu menu ke menu lainnya dengan menggeser tombol scroll yang ada pada mouse anda.

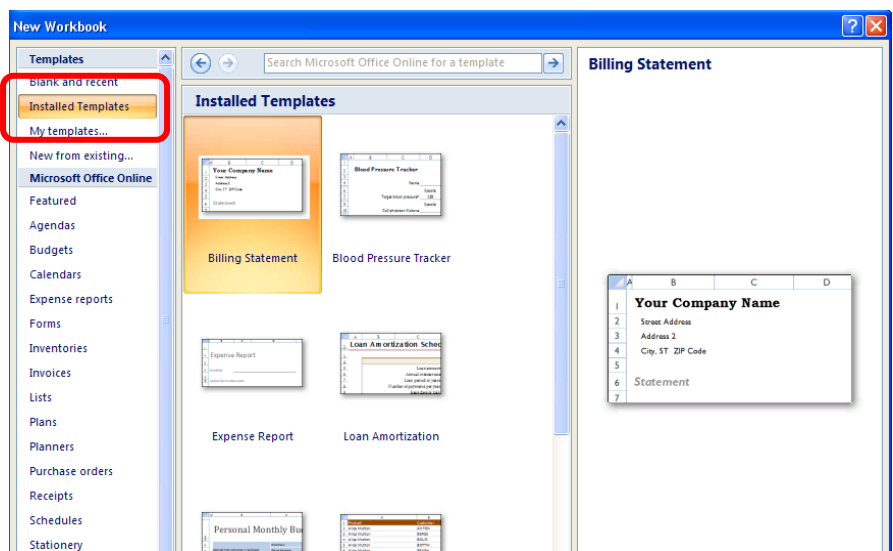
Tombol Scroll



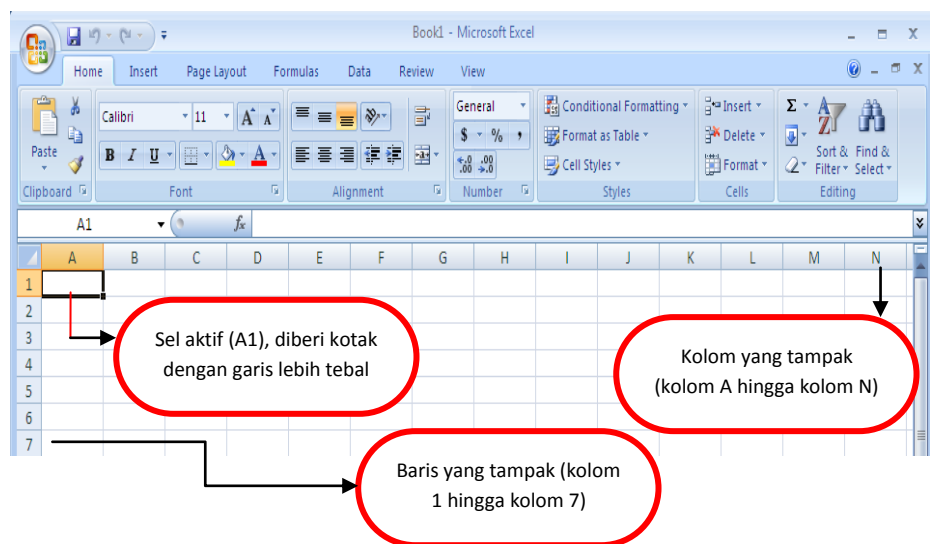
Materi	Langkah Detailnya
Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft Excel 2007.	1. Klik <i>Office Button</i> > <i>New</i> . 2. Pada Kotak Dialog yang muncul Pilih > <i>Blank Document</i> > klik tombol <i>Create</i> .

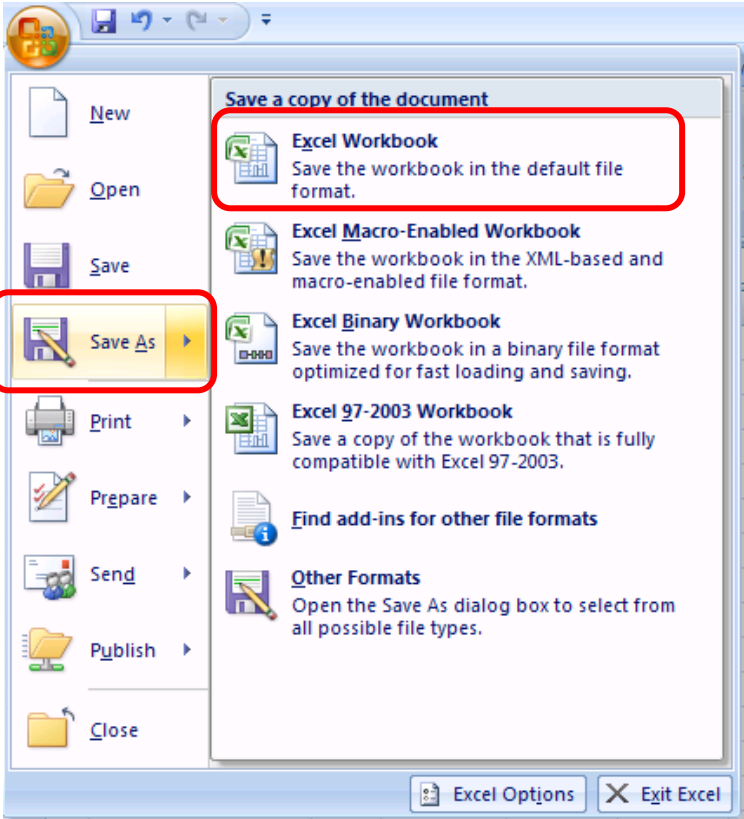


3. Untuk membuat dokumen baru dari Templates, pilih pada bagian kelompok *Templates*, Klik Tombol *Create*.

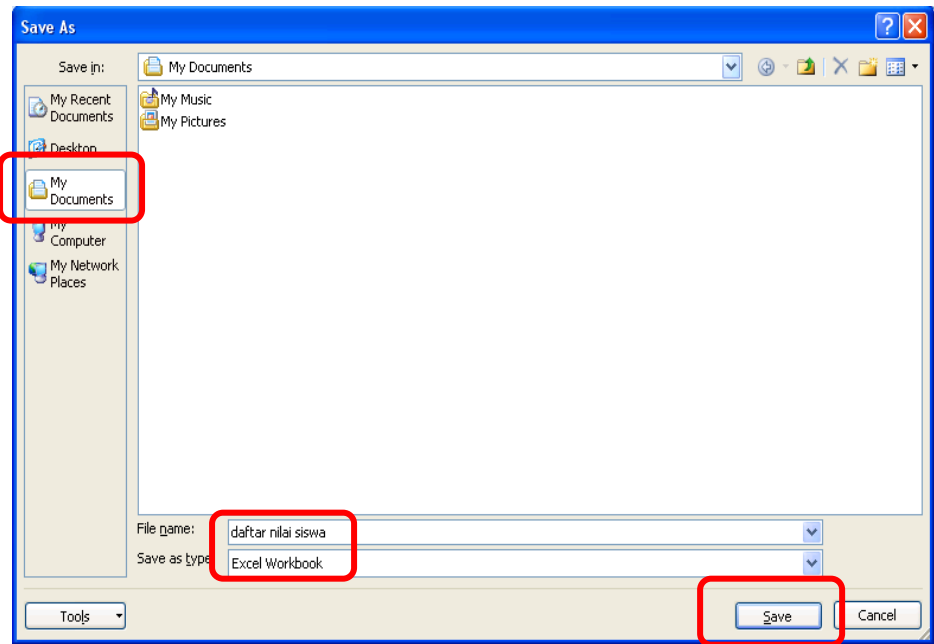


4. Pada windows yang muncul, letakkan kursor dimana anda akan mulai mengetik.



Materi	Petunjuk Pengerjaan Tugas																				
<p>Contoh Soal</p>	<p>Kemudian ketikkanlah teks di bawah ini (ketikkan teksnya saja. Untuk format dokumennya akan dibahas pada latihan berikutnya).</p> <table border="1" data-bbox="497 365 1441 698" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="4">DAFTAR NILAI SISWA</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Nama Siswa</th> <th>Kelas</th> <th>Nilai Akhir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Titin Mayasari</td> <td>7A</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Eri Yanto</td> <td>7B</td> <td>86</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Muhammad Taufan</td> <td>7C</td> <td>92</td> </tr> </tbody> </table>	DAFTAR NILAI SISWA				No	Nama Siswa	Kelas	Nilai Akhir	1	Titin Mayasari	7A	75	2	Eri Yanto	7B	86	3	Muhammad Taufan	7C	92
DAFTAR NILAI SISWA																					
No	Nama Siswa	Kelas	Nilai Akhir																		
1	Titin Mayasari	7A	75																		
2	Eri Yanto	7B	86																		
3	Muhammad Taufan	7C	92																		
Materi	Langkah Detailnya																				
<p>Menyimpan Dokumen Kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> Setelah teks di atas selesai anda ketik, klik <i>Office Button</i>. Pilih <i>Save</i> atau <i>Save As</i> (untuk menyimpan dengan nama yang beda dengan nama sebelumnya). Pilih <i>Excel Document</i>.  <ol style="list-style-type: none"> Pada windows yang muncul, pilih folder <i>Document</i>, ketikkan <i>Latihan1</i> pada <i>File name</i>. Pilih <i>Word Document</i> pada <i>Save as type</i>. 																				

4. Klik tombol Save.

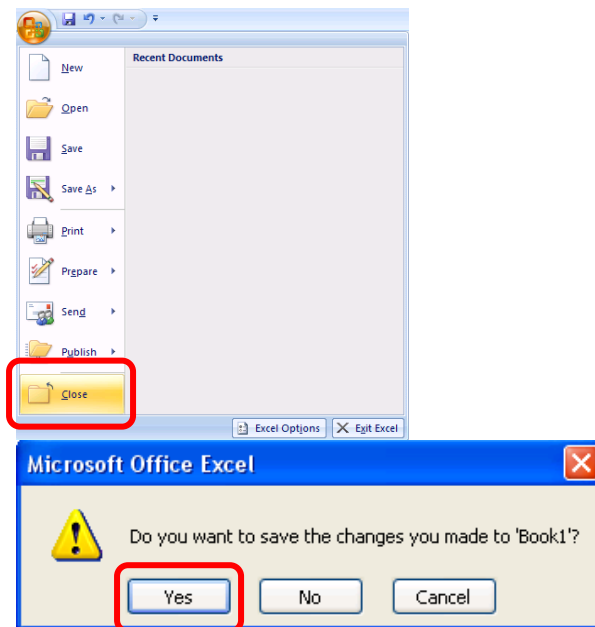


Materi

Langkah Detailnya

Menutup Dokumen Kerja.

1. Klik *Office Button* > *Close (Ctrl + W)*.
2. Kemudian muncul kotak dialog baru klik Yes


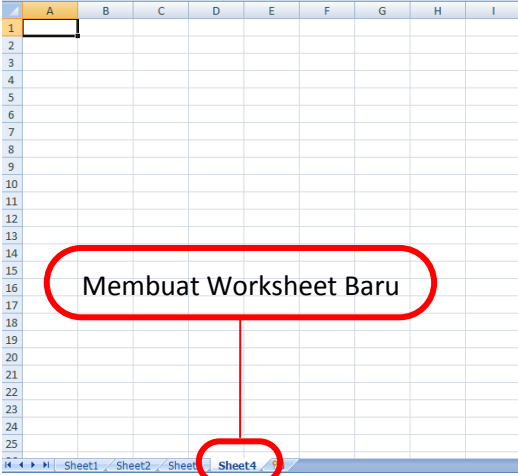


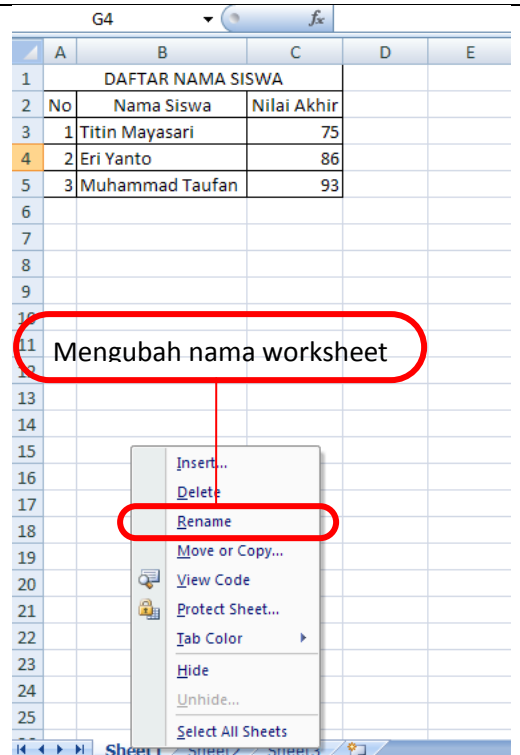
Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 1	Ketikkanlah dokumen berikut dan setelah selesai simpan dengan nama <i>“Tugas Modul 1”</i> .

DAFTAR SISWA

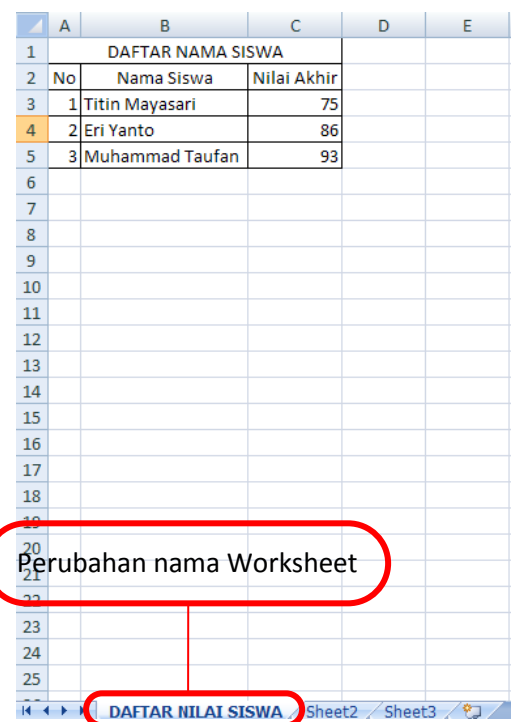
NIS	NAMA	JK	TANGGAL LAHIR	ALAMAT	KOTA
9930001	Aditya	P	5-Dec-1963	Jl. Astina 23	Bandung
9930005	Susana	W	15-Jan-1965	Jl. Kopo 32	Bandung
9930007	Anastia	W	16-Dec-1967	Jl. Soka 22	Jakarta
9930015	Desiana	W	30-Nov-1959	Jl. Metri II/5	Jakarta
9930032	Roy	P	5-Jan-1958	Jl. Telaga 28	Semaran
9930041	Iksan	P	9-Oct-1966	Jl. Kenari 234	Surabaya
9930058	Titin	P	5-Oct-1964	Jl. Banten 45	Pontianak
9930063	Caleb	P	23-Dec-1968	Jl. Jaya 44	Bandung
9930075	Riana	W	15-May-1965	Jl. Marga 66	Garut
9930080	Diana	W	23-May-1968	Jl. Kinanti 456	Blitar
9930092	Hari	P	14-Aug-1967	Jl. Dadali 132	Bandung

Modul 2. Bekerja Dengan Microsoft Excel

Materi	Detail
Mengenal Workbook dan Worksheet	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="491 342 863 367">1. Membuat Worksheet baru<ul data-bbox="539 405 1201 430" style="list-style-type: none"><li data-bbox="539 405 1201 430">• Klik tombol Insert Worksheet pada tab Worksheet.<ul data-bbox="539 965 1430 1025" style="list-style-type: none"><li data-bbox="539 965 1430 1025">• Anda akan mendapatkan Worksheet baru dibelakang Worksheet yang telah ada.<li data-bbox="491 1559 890 1583">2. Mengubah Nama Worksheet<ul data-bbox="539 1621 1259 1715" style="list-style-type: none"><li data-bbox="539 1621 1259 1646">• Klik kanan pada Worksheet yang mau diganti nama nya.<li data-bbox="539 1684 1137 1709">• Pada menu pop-up yang muncul klik Rename.



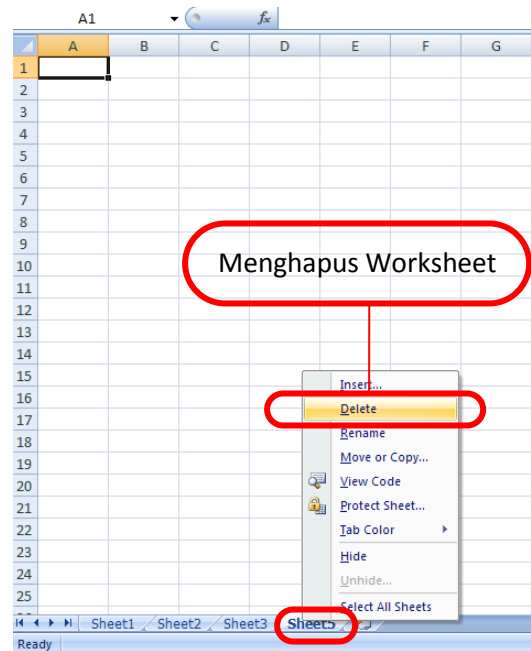
- Masukkan nama Worksheet yang baru, lalu tekan **Enter** pada keyboard anda.
- Hasil perubahan namanya bisa anda lihat di bawah ini.



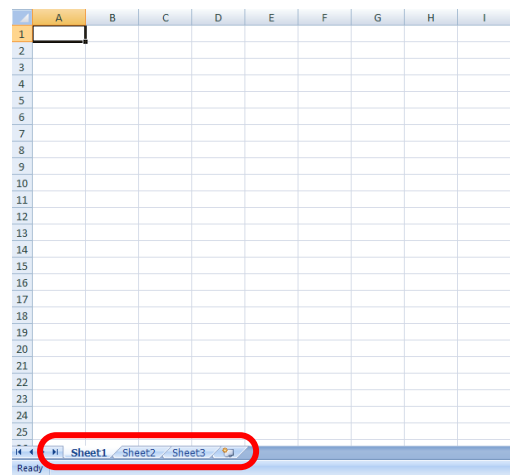
3. Menghapus **Worksheet**

- Klik **kanan** pada Worksheet yang mau dihapus.

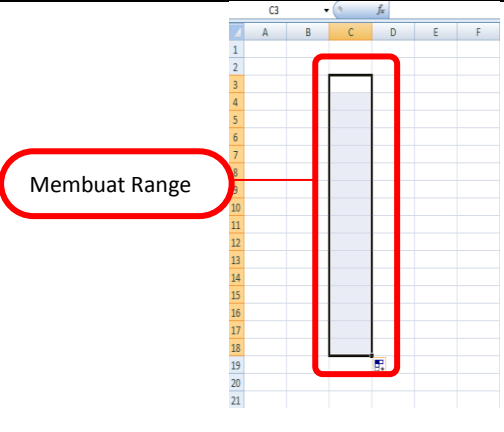
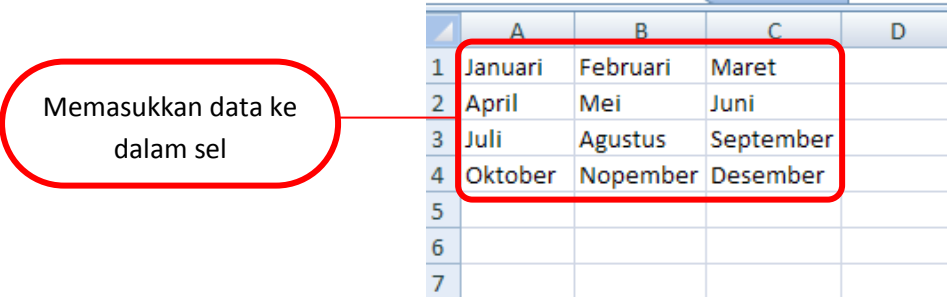
- Pada menu pop-up yang muncul klik **Delete**.



- Hasilnya dapat anda lihat pada gambar di bawah ini.



Materi	Detail
Mengenal & Membuat Range	<p>Berikut ini adalah langkah-langkah membuat range.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Letakkan kursor pada sel awal range yang anda inginkan. 2. Klik dan tahan tombol kiri mouse. 3. Bawa kursor ke sel akhir range. 4. Lepaskan tombol kiri mouse.

	
Materi	Detail
Memasukkan Data ke Dalam Sel	<p>Sekarang anda akan belajar memasukkan data ke dalam sel. Langkah-langkahnya sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadikan sel tersebut sebagai sel aktif. 2. Ketik data pada sel tersebut. 3. Tekan tombol Enter. Atau tombol panah pada keyboard untuk memindahkannya. 
Materi	Detail
Fasilitas AutoFill	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berikut langkah-langkah untuk memasukkan data secara berurutan <ul style="list-style-type: none"> • Masukkan dua data pertama pada sel. • Buat range pada kedua kotak data pertama tersebut. • Klik dan tahan kotak kecil yang terletak pada sudut kanan bawah range. • Kotak yang menampilkan isi sel akan muncul. • Lepaskan tombol mouse kiri. • Maka, seluruh sel pada range tersebut akan terisi secara otomatis dengan data yang berurutan.

Data berurutan

	A	B	C
1	1		
2	2		
3	3		
4	4		
5	5		
6	6		
7	7		
8	8		
9	9		
10	10		
11			
12			

2. Memasukkan variasi data yang berupa angka dan teks.

- Masukkan dua data pertama pada sel.
- Buat range pada kedua kotak data pertama tersebut.
- Klik dan tahan kotak kecil yang terletak pada sudut kanan bawah range.
- Kotak yang menampilkan isi sel akan muncul.
- Lepaskan tombol mouse kiri.
- Maka, seluruh sel pada range tersebut akan terisi data angka dan teks secara berurutan.

Variasi data dan angka

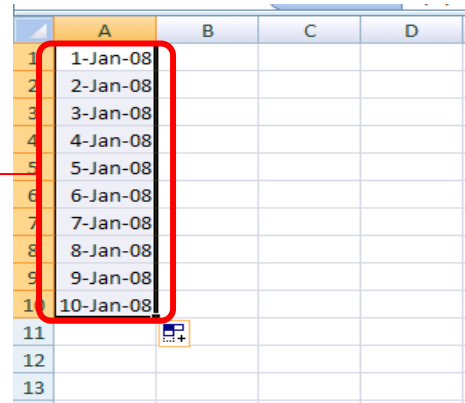
	A	B	C	D	E
1	1		Hari ke-1		
2	2		Hari ke-2		
3	3		Hari ke-3		
4	4		Hari ke-4		
5	5		Hari ke-5		
6	6		Hari ke-6		
7	7		Hari ke-7		
8	8		Hari ke-8		
9	9		Hari ke-9		
10	10		Hari ke-10		
11					
12					

3. Memasukkan data hari, bulan serta tanggal.

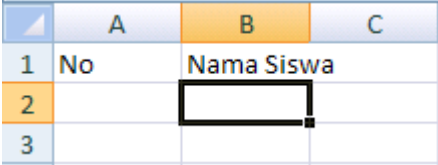
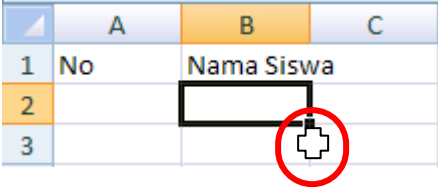
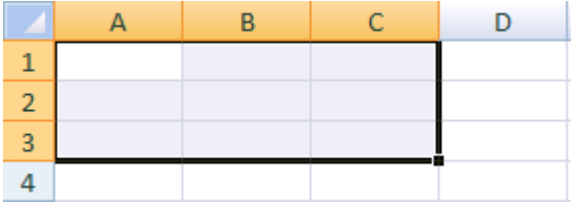
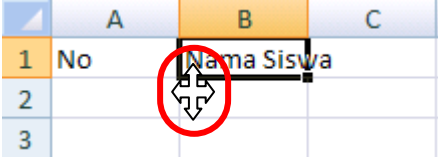
- Masukkan dua data pertama pada sel.
- Buat range pada kedua kotak data pertama tersebut.
- Klik dan tahan kotak kecil yang terletak pada sudut kanan bawah range.
- Geser mouse untuk memperbesar area range sesuai dengan keinginanmu.

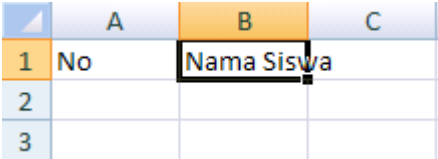
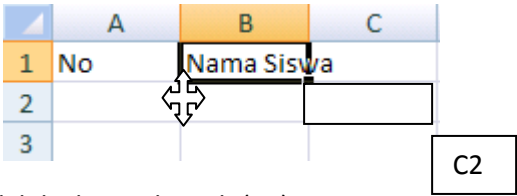
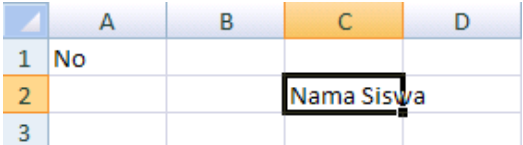
- Kotak yang menampilkan isi sel akan muncul.
- Lepaskan tombol mouse kiri.
- Maka, seluruh sel pada range tersebut akan terisi data tanggal bulan dan tahun secara berurutan.

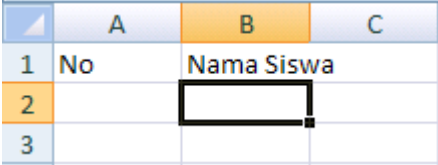
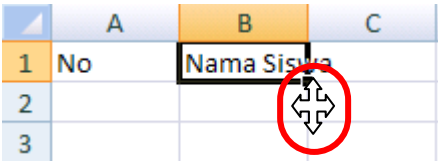
Data tanggal, bulan
dan tahun



	A	B	C	D
1	1-Jan-08			
2	2-Jan-08			
3	3-Jan-08			
4	4-Jan-08			
5	5-Jan-08			
6	6-Jan-08			
7	7-Jan-08			
8	8-Jan-08			
9	9-Jan-08			
10	10-Jan-08			
11				
12				
13				

Materi	Langkah Detailnya
Pengenalan Kursor Excel	<p data-bbox="480 259 842 293">Ketikkan di lembar kerja Excel</p> <div data-bbox="1002 320 1441 483">  <p data-bbox="1002 320 1441 483">An Excel spreadsheet with columns A, B, and C, and rows 1, 2, and 3. Cell B2 is selected, indicated by a thick black border around the cell.</p> </div> <p data-bbox="539 517 762 551">a) Kursor Seleksi.</p> <div data-bbox="1002 573 1441 759">  <p data-bbox="1002 573 1441 759">An Excel spreadsheet with columns A, B, and C, and rows 1, 2, and 3. Cell B2 is selected, and a red circle highlights the block cursor (a cross with a plus sign) in the bottom-right corner of the selection.</p> </div> <p data-bbox="539 770 850 804">b) Kursor Tampilan Blok.</p> <div data-bbox="868 828 1441 1028">  <p data-bbox="868 828 1441 1028">An Excel spreadsheet with columns A, B, C, and D, and rows 1, 2, 3, and 4. A large rectangular area is selected, covering cells A1 through C3. A block cursor is visible in the bottom-right corner of the selection.</p> </div> <p data-bbox="539 1061 935 1095">c) Kursor Untuk Memindahkan.</p> <div data-bbox="1002 1117 1441 1274">  <p data-bbox="1002 1117 1441 1274">An Excel spreadsheet with columns A, B, and C, and rows 1, 2, and 3. Cell B1 is selected, and a red circle highlights the move cursor (a cross with arrows) in the bottom-right corner of the selection.</p> </div>

Materi	Langkah Detailnya
Memindahkan Isi Sel	<p>1. Tempatkan mouse di bagian tepi (garis tebal), tapi jangan pada bagian ujung-ujungnya, sampai keluar tanda panah bersilangan. Pastikan bentuk kursor berubah seperti contoh berikut.</p>  <p>2. Klik kiri mouse pada bagian tepi sel, tetap tekan tombol kiri mouse sambil gerakkan ke sel C2. Lepaskan tombol kiri mouse di sel C2. Hasilnya seperti ini:</p>  <p>3. Maka Nama Siswa pindah ke kanan bawah (C2)</p> 

Materi	Langkah Detailnya
Kursor Untuk Mengandakan (Mencopy)	<p>Ketikkan di lembar kerja Excel</p>  <p>Langkah-langkah untuk mengandakan (Mengkopi).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kursor untuk mengandakan. 

- Menggandakan isi sel.

	A	B	C	D
1	No	Nama Siswa		
2				
3				
4				
5				

- Setelah di Draf maka Nama Siswa akan tercopi sebanyak yang kita inginkan. Contohnya seperti yang di bawah ini.

	A	B	C
1	No	Nama Siswa	
2		Nama Siswa	
3		Nama Siswa	
4			
5			

Materi

Langkah Detailnya

Mengatur Lebar Kolom

1. Siapkan data seperti contoh di bawah ini.

	A	B	C	D
1	No	Nama Siswa	Nilai Akhir	
2		1 Titin Maya	75	
3		2 Eri Yanto	86	
4		3 Muhammm	93	
5				

2. Geser kursor pada bagian tepi kanan header kolom A, B, C secara bergantian atau klik 2x pada bagian tepi kanan header pada kolom A, B, C secara bergantian. Maka hasilnya seperti di bawah ini.

	A	B	C	D
1	No	Nama Siswa	Nilai Akhir	
2	1	Titin Mayasari	75	
3	2	Eri Yanto	86	
4	3	Muhammad Taufan	93	
5				

Langkah-langkah mengatur lebar kolom.

- Klik dua kali pada kolom A. Maka besar kolom akan berubah secara otomatis. Maka hasilnya seperti di bawah ini.

	A	B	C	D
1	No	Nama Siswa	Nilai Akhir	
2	1	Titin Mayasari	75	
3	2	Eri Yanto	86	
4	3	Muhammad Taufan	93	
5				

- Klik dua kali pada Kolom B. Maka besar kolom akan berubah secara otomatis. Maka hasilnya seperti di bawah ini.

	A	B	C	D
1	No	Nama Siswa	Nilai Akhir	
2	1	Titin Mayasari	75	
3	2	Eri Yanto	86	
4	3	Muhammad Taufan	93	
5				

- Klik dua kali pada Kolom B. Maka besar kolom akan berubah secara otomatis. Maka hasilnya seperti di bawah ini.

	A	B	C	D
1	No	Nama Siswa	Nilai Akhir	
2	1	Titin Mayasari	75	
3	2	Eri Yanto	86	
4	3	Muhammad Taufan	93	
5				

Materi

Langkah Detailnya

Mengatur tinggi baris

1. Tempatkan mouse di bagian bawah (garis) baris 1. Perhatikan contoh di bawah ini.

	A	B	C	D
1	No	Nama Siswa	Nilai Akhir	
2	1	Titin Mayasari	75	
3	2	Eri Yanto	86	
4	3	Muhammad Taufan	93	
5				

2. Klik kiri mouse, tetap tekan sambil gerakkan mouse ke arah bawah untuk memperlebar baris. Hasilnya lihat gambar di bawah ini.


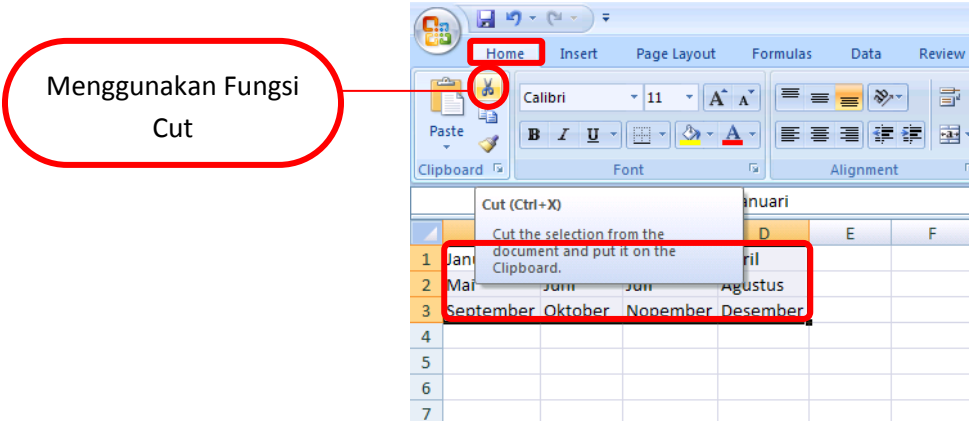


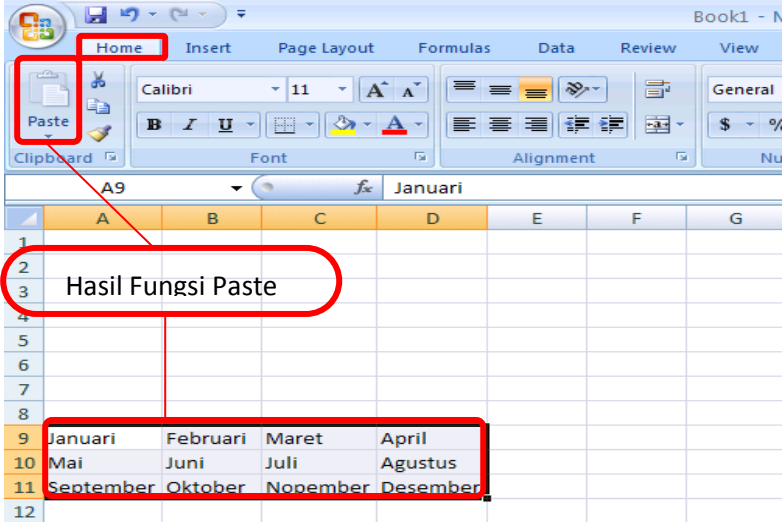

	A	B	C	D
1	No	Nama Siswa	Nilai Akhir	
2	1	Titin Mayasari	75	
3	2	Eri Yanto	86	
4	3	Muhammad Taufan	93	
5				

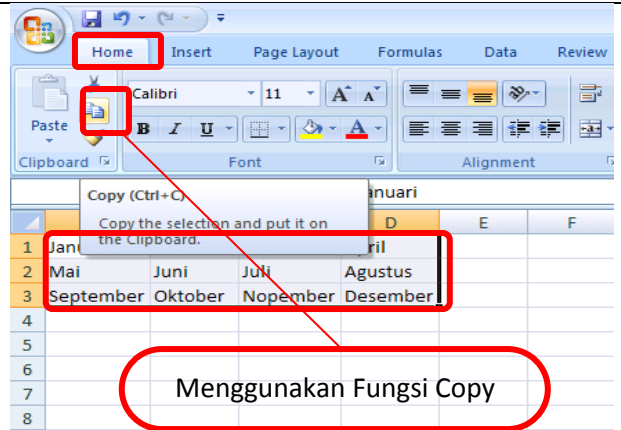
Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 2	Ketikkanlah dokumen berikut dan setelah selesai simpan dengan nama "Tugas Modul2".

Ketikkanlah data di bawah ini pada lembar kerja Excel dan tolong rapikan lebar kolom dan tinggi kolomnya agar terlihat lebih rapi.


DAFTAR SISWA					
NIS	NAMA	JK	TANGGAL LAHIR	ALAMAT	KOTA
9930001	Aditya	P	5-Dec-1963	Jl. Astina 23	Bandung
9930005	Susana	W	15-Jan-1965	Jl. Kopo 32	Bandung
9930007	Anastia	W	16-Dec-1967	Jl. Soka 22	Jakarta
9930015	Desiana	W	30-Nov-1959	Jl. Metri II/5	Jakarta
9930032	Roy	P	5-Jan-1958	Jl. Telaga 28	Semaran
9930041	Iksan	P	9-Oct-1966	Jl. Kenari 234	Surabaya
9930058	Titin	P	5-Oct-1964	Jl. Banten 45	Pontianak
9930063	Caleb	P	23-Dec-1968	Jl. Jaya 44	Bandung
9930075	Riana	W	15-May-1965	Jl. Marga 66	Garut
9930080	Diana	W	23-May-1968	Jl. Kinanti 456	Blitar
9930092	Hari	P	14-Aug-1967	Jl. Dadali 132	Bandung

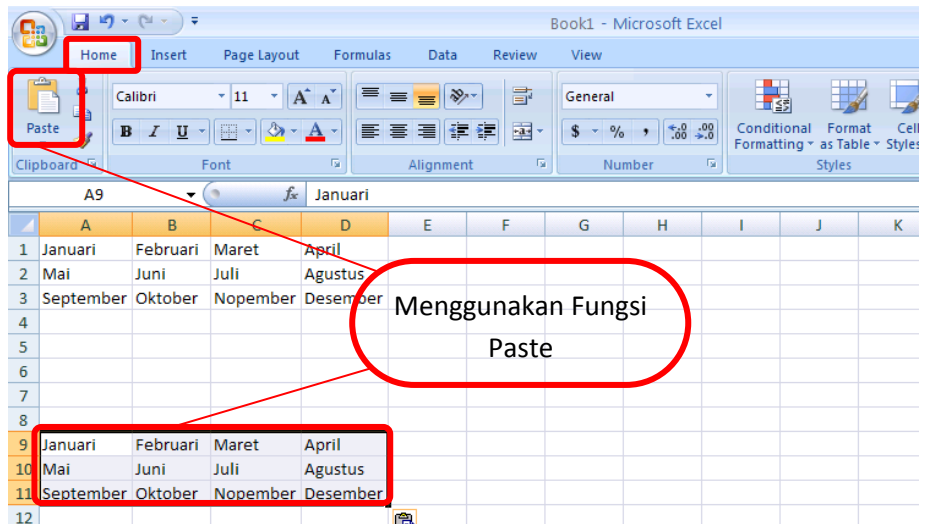
Modul 3 Mengatur Workbook & Worksheet

Materi	Langkah Detailnya
<p>Memindahkan Isi Worksheet</p>	<p>Berikut ini langkah-langkah untuk memindahkan isi Worksheet dari satu lokasi ke lokasi yang lain.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buatlah range pada data Worksheet yang akan dipindahkan. 2. Klik menu Home, kemudian klik toolbar Cut  yang terletak dalam toolbar Clipboard.  <ol style="list-style-type: none"> 3. Garis batas range akan berkedip-kedip jika rangenya sudah di Cut. 4. Buatlah sel aktif  pada tempat yang dituju. 5. Klik menu Home, kemudian klik toolbar Paste  yang terletak dalam toolbar Clipboard.  <ol style="list-style-type: none"> 6. Hasilnya seperti gambar yang anda lihat diatas.
<p>Materi</p>	<p>Langkah Detailnya</p>
<p>Menggandakan Isi Worksheet</p>	<p>Langkah-langkah untuk menggandakan Worksheet dapat anda ikuti di bawah ini.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buatlah range pada data Worksheet yang akan dipindahkan. 2. Klik menu Home, kemudian klik toolbar Copy  yang teletak dalam toolbar Clipboard.

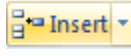


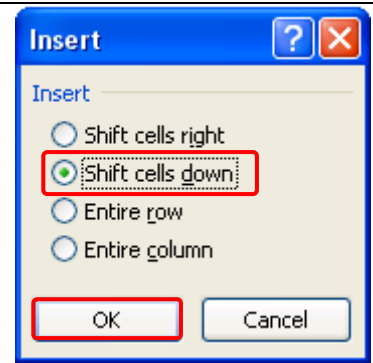
3. Buatlah sel aktif pada tempat yang dituju.

4. Klik menu **Home**, kemudian klik toolbar **Paste**  yang teletak dalam toolbar **Clipboard**.



5. Hasilnya seperti gambar yang anda lihat di atas.

Materi	Langkah Detailnya
Menyisipkan Sel Baru	<p>Berikut langkah-langkah menyisipkan sel baru pada Worksheet.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Blok sel yang akan disisipkan sel baru. 2. Klik menu Home, kemudian klik toolbar Insert  yang terletak dalam toolbox Cells. Maka akan muncul kotak dialog Insert. 3. Pada kotak dialog Insert terdapat empat pilihan untuk menentukan pergeseran sel-sel lama. Pilih salah satu yang akan anda gunakan. <ul style="list-style-type: none"> • Shift cells right untuk menggeser sel-sel lama ke kanan. • Shift sells down untuk menggeser sel-sel lama ke bawah. • Shift sells row untuk menyisipkan garis-garis baru. • Shift sells column untuk menyisipkan kolom-kolom baru.



4. Tekan tombol **OK**.

Materi

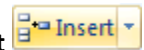
Langkah Detailnya

Menyisipkan Kolom Baru

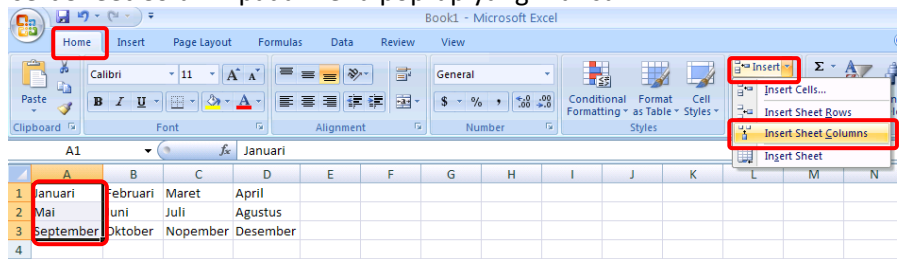
Untuk menyisipkan kolom baru pada worksheet, langkah-langkahnya sebagai berikut.

1. Blok **kolom** yang akan disisipkan kolom baru.

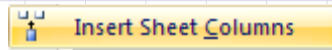
2. Klik menu **Home**, kemudian klik tanda **panah** pada toolbar **Insert** yang terletak dalam toolbox **Cells**.



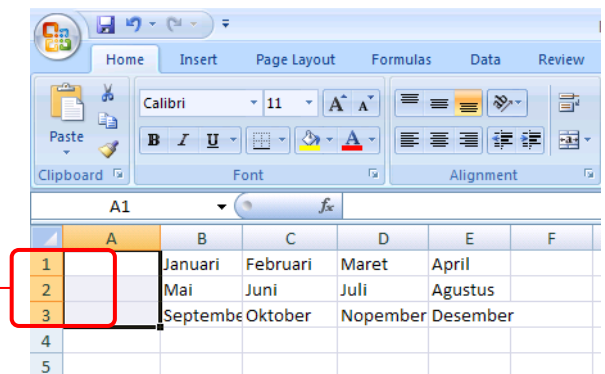
3. Klik **Insert Sheet Column** pada menu pop-up yang muncul.

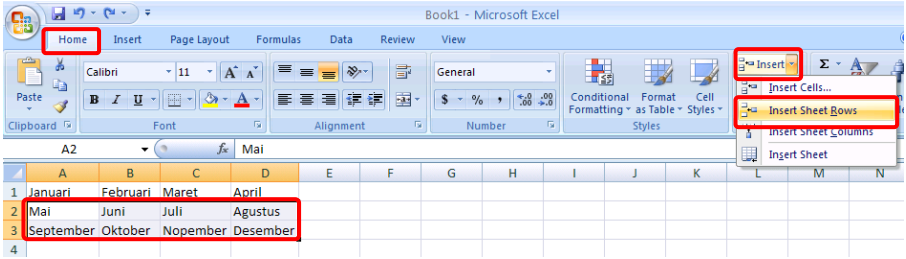
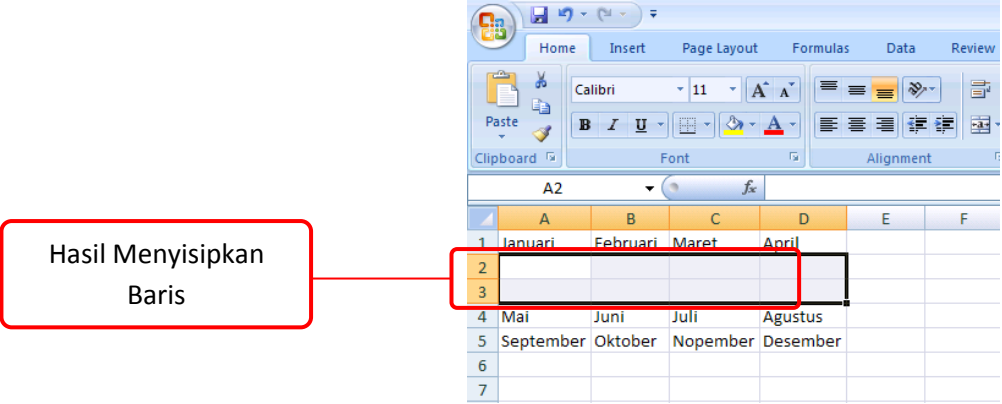


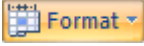
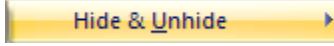
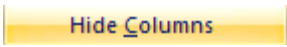
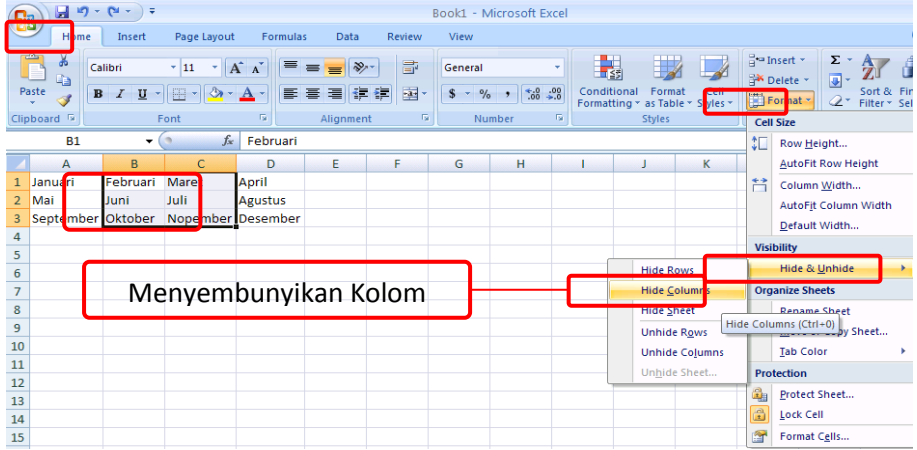
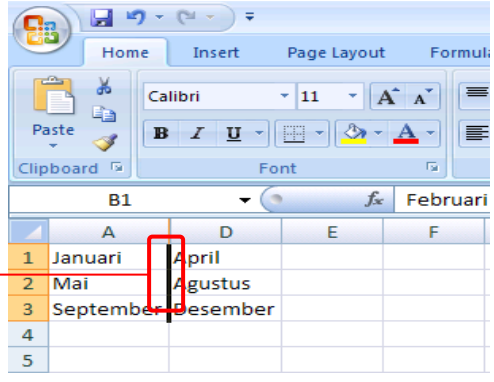
4. Klik **Insert Sheet Columns**, maka hasilnya dapat anda lihat seperti gambar di bawah ini.


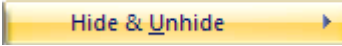
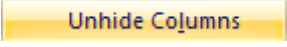
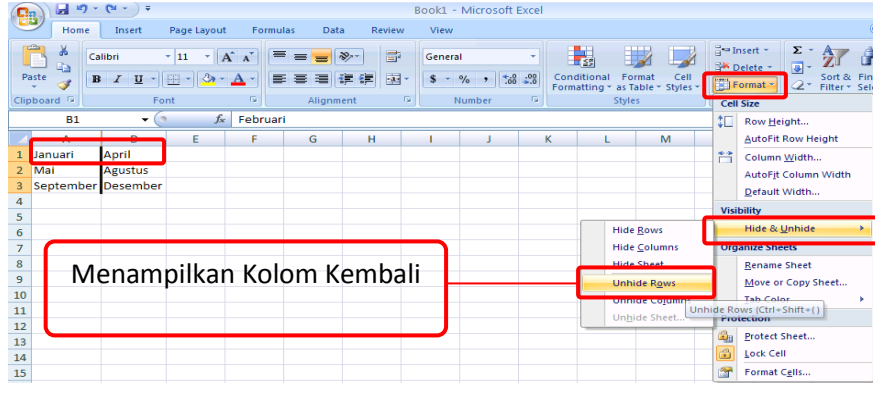

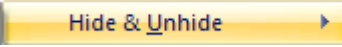
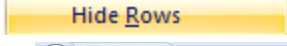
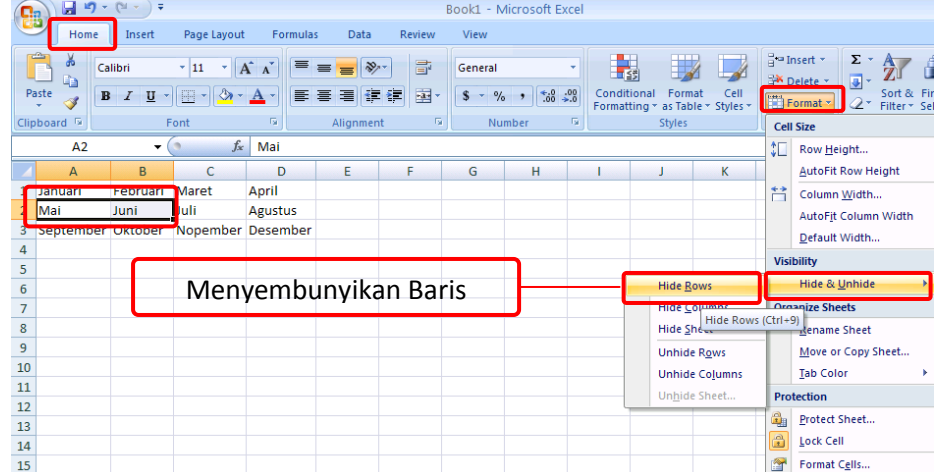


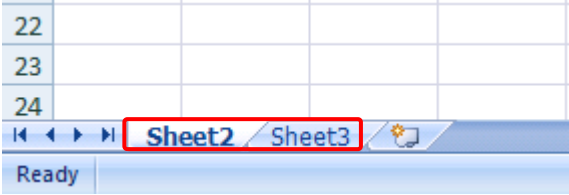
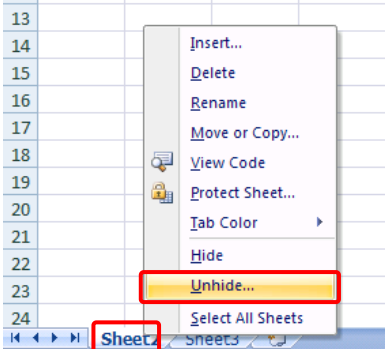
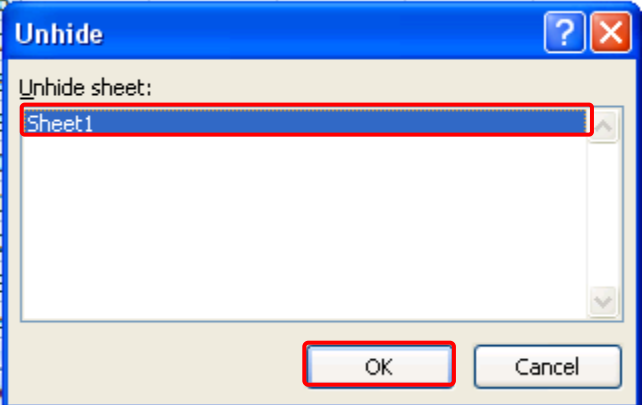
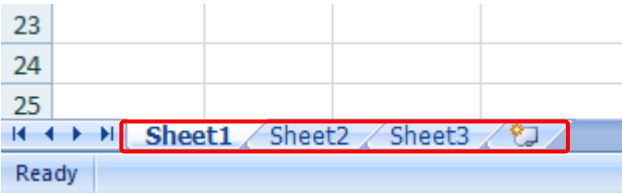
Hasil menyisipkan kolom


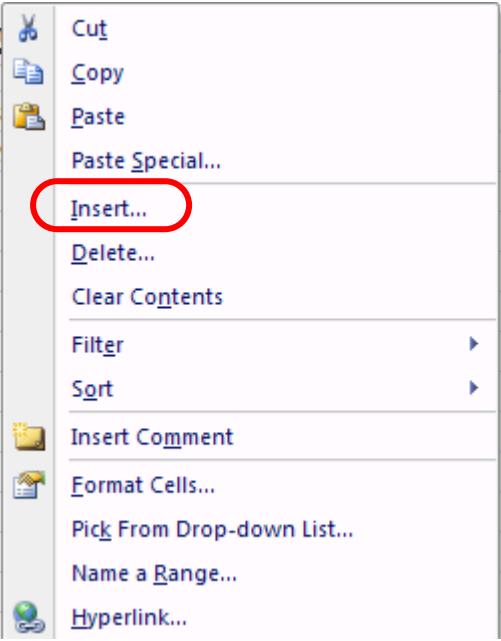
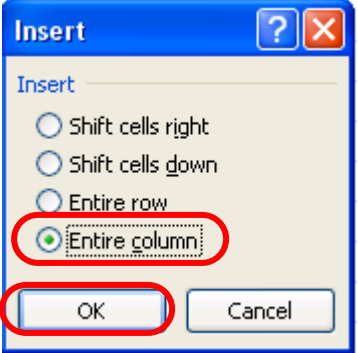


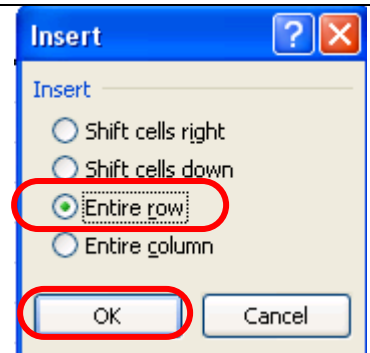
Materi	Petunjuk Pengerjaan Tugas
<p>Menyisipkan Baris Baru</p>	<p>Untuk menyisipkan kolom baru pada pada worksheet, langkah-langkahnya sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buatlah satu atau beberapa range baris, dimana baris baru akan disisipkan. 2. Klik menu Home, kemudian klik tanda panah pada toolbar Insert yang terletak dalam toolbox Cells. 3. Klik Insert Sheet Rows, maka hasilnya dapat anda lihat seperti gambar di bawah ini.  4. Maka, baris baru akan bertambah seperti pada gambar di bawah ini. 
<p>Materi</p>	<p>Langkah Detailnya</p>
<p>Mengubah Isi Sel</p>	<p>Mengubah isi sel bisa dilakukan dengan dua cara, yaitu dengan menimpa isi sel yang lama dengan isi sel yang baru atau dengan cara mengedit isi sel lama.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-langkah untuk menimpa isi sel yang lama dengan isi sel yang baru adalah sebagai berikut. <ul style="list-style-type: none"> • Jadikan sel yang akan diubah sebagai sel aktif. • Ketik isi sel yang baru pada sel yang aktif tersebut. • Tekan Enter atau tanda panah pada keyboard anda untuk memindahkan sel aktif. 2. Langkah-langkah mengubah isi sel dengan cara mengedit. <ul style="list-style-type: none"> • Klik ganda pada sel yang isinya akan diedit. • Pada sel tersebut akan muncul cursor. • Edit isi sel tersebut. • Lalu tekan Enter.

Materi	Langkah Detailnya
Menghapus Isi workbook	<p>Berikut cara menghapus isi dalam Workbook.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghapus isi sel. Jadikan isi sel yang akan dihapus sebagai sel aktif > tekan Delete pada keyboard anda. 2. Menghapus isi range. Buatlah range yang isinya akan dihapus > tekan Delete pada keyboard anda. 3. Menghapus Worksheet. Klik kanan lembar sheet, maka akan muncul manu pop-up > klik Delete pada menu pop-up tersebut. 4. Menghapus Workbook. Buka Windows Explorer > Blok File yang akan dihapus > tekan Delete pada keyboard anda.
Materi	Langkah Detailnya
Mengubah Isi Sel	<p>Langkah-langkah menyembunyikan kolom sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buatlah range pada kolom yang akan disembunyikan. 2. Klik menu Home, lalu klik toolbar Format  yang terletak dalam toolbox Cells hingga muncul menu pop-up. 3. Pilih Hide & Unhide , kemudian klik Hide Kolomns .  <p style="text-align: center;">Menyembunyikan Kolom</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Maka, hasilnya dapat anda lihat pada gambar di bawah ini. Untuk kolom yang disembunyikan, penyembunyian kolom tersebut ditandai dengan garis tebal.  <p style="text-align: center;">Tampilan Menyembunyikan Kolom</p>
Materi	Langkah Detailnya

<p>Menampilkan Kembali Kolom Yang Tersembunyi</p>	<p>Langkah-langkahnya sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu Home, lalu klik toolbar Format  yang terletak dalam toolbar Cells. Akan muncul menu pop-up. 2. Pilih Hide & Unhide , kemudian klik Unhide Kolom .  <p style="text-align: center;">Menampilkan Kolom Kembali</p>
<p>Materi</p>	<p>Langkah Detailnya</p>
<p>Menyembunyikan Baris</p>	<p>Caranya sama saja seperti menyembunyikan kolom. Biar lebih jelas anda bisa lihat langkah-langkahnya di bawah ini.</p> <p>Langkah-langkah menyembunyikan kolom sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buatlah range pada baris yang akan disembunyikan. 2. Klik menu Home, lalu klik toolbar Format  yang terletak dalam toolbox Cells hingga muncul menu pop-up. 3. Pilih Hide & Unhide , kemudian klik Hide Rows .  <p style="text-align: center;">Menyembunyikan Baris</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Maka, hasilnya dapat anda lihat pada gambar di bawah ini. Untuk baris yang disembunyikan, penyembunyian kolom tersebut ditandai dengan garis tebal.

	<p>4. Hasilnya bisa anda lihat di bawah ini.</p> 
Materi	Detail
<p>Menampilkan Kembali Worksheet Yang Tersembunyi</p>	<p>Berikut langkah-langkah untuk mengembalikan Worksheet yang tersembunyi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Letakkan kursor pada sheet. 2. Klik kanan mouse hingga muncul menu pop-up. 3. Klik Unhide.  <ol style="list-style-type: none"> 4. Pada kotak dialog Unhide pilih nama Worksheet yang akan ditampilkan kembali.  <ol style="list-style-type: none"> 5. Hasilnya bisa anda lihat di bawah ini. 

Materi	Langkah Detailnya																														
<p>Menyisipkan kolom baru</p>	<p>1. Tempatkan sel aktif di C1.</p>  <table border="1" data-bbox="895 320 1441 589"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>No</td> <td>Nama Siswa</td> <td>Nilai Akhir</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>Titin Mayasari</td> <td>75</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2</td> <td>Eri Yanto</td> <td>86</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3</td> <td>Muhammad Taufan</td> <td>93</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Klik kanan mouse, maka akan muncul pilihan berikut.</p>  		A	B	C	D	1	No	Nama Siswa	Nilai Akhir		2	1	Titin Mayasari	75		3	2	Eri Yanto	86		4	3	Muhammad Taufan	93		5				
	A	B	C	D																											
1	No	Nama Siswa	Nilai Akhir																												
2	1	Titin Mayasari	75																												
3	2	Eri Yanto	86																												
4	3	Muhammad Taufan	93																												
5																															



3. Maka akan bertambah baris A.

	A	B	C	D
1				
2	No	Nama Siswa	Nilai Akhir	
3	1	Titin Mayasari	75	
4	2	Eri Yanto	86	
5	3	Muhammad Taufan	93	
6				

Materi

Langkah Detailnya

Menambah data

Setelah kita menyisipkan kolom dan baris sekarang kita akan menambah data pada kolom dan baris yang telah kita buat.

1. Kolom yang telah disisipkan.

	A	B	C	D
1	No	Nama Siswa		Nilai Akhir
2	1	Titin Mayasari		75
3	2	Eri Yanto		86
4	3	Muhammad Taufan		93

	A	B	C	D
1	No	Nama Siswa	Kelas	Nilai Akhir
2	1	Titin Mayasari	7A	75
3	2	Eri Yanto	7B	86
4	3	Muhammad Taufan	7C	93

2. Baris yang telah disisipkan.

	A	B	C	D
1				
2		Nama Siswa	Kelas	Nilai Akhir
3	1	Titin Mayasari	7A	75
4	2	Eri Yanto	7B	86
5	3	Muhammad Taufan	7C	93

	A	B	C	D
1	DAFTAR NAMA SISWA			
2	No	Nama Siswa	Kelas	Nilai Akhir
3	1	Titin Mayasari	7A	75
4	2	Eri Yanto	7B	86
5	3	Muhammad Taufan	7C	93

Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 3	Ketikkanlah dokumen berikut dan setelah selesai simpan dengan nama "Tugas Modul 3".

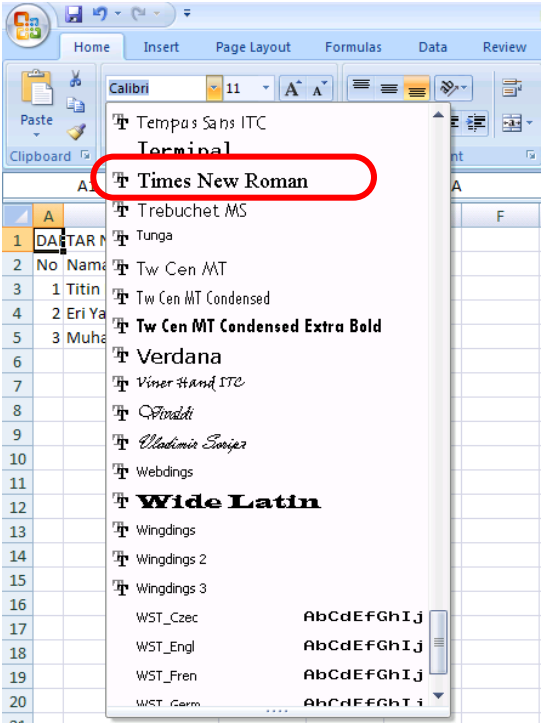
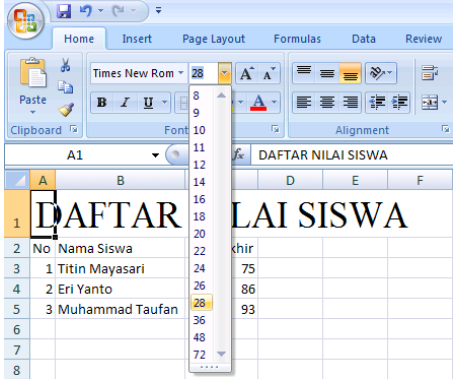
Ketikkanlah data di bawah ini pada lembar kerja Excel.



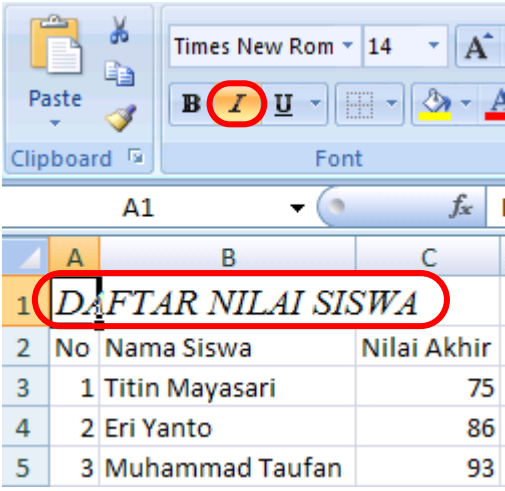
No	Nama	Nilai
1	Titin Mayasari	86
2	Eri Yanto	75
3	Muhammad Taufan	93
4	Supra Yogi	85
5	Novi Jayanti	95

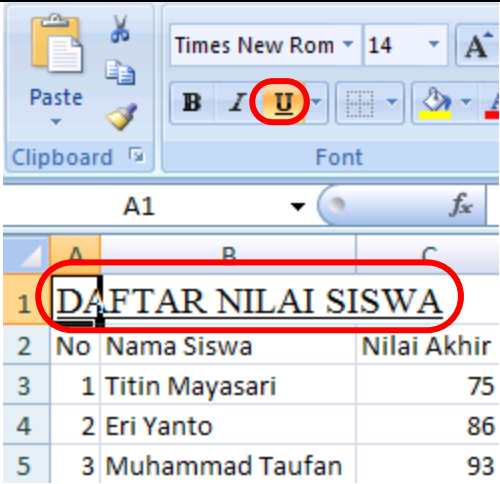
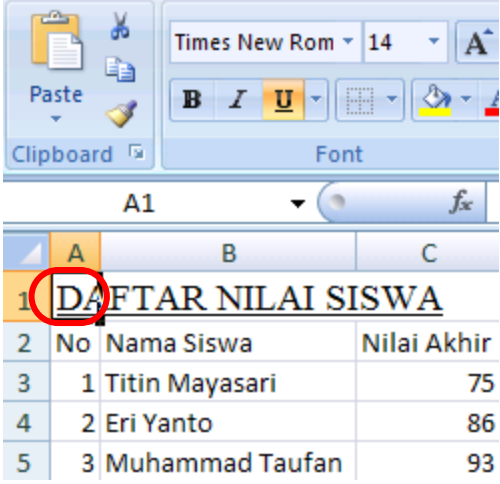


Ubahlah data di atas menjadi seperti di bawah ini.

DAFTAR NILAI SISWA			
No	Nama	Kelas	Nilai
1	Titin Mayasari	7A	86
2	Eri Yanto	7B	75
3	Muhammad Taufan	7C	93
4	Supra Yogi	7D	85
5	Novi Jayanti	7E	95

Modul 4. Mengatur Tampilan Lembar Kerja


Materi	Langkah Detailnya																																			
Memilih Jenis dan Ukuran Huruf	<p>1. Ketikkan dokumen di bawah ini dalam lembar kerja anda.</p> <table border="1" data-bbox="810 405 1441 685"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="4">DAFTAR NILAI SISWA</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>No</td> <td>Nama Siswa</td> <td colspan="2">Nilai Akhir</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1</td> <td>Titin Mayasari</td> <td colspan="2">75</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>2</td> <td>Eri Yanto</td> <td colspan="2">86</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>3</td> <td>Muhammad Taufan</td> <td colspan="2">93</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Kemudian di sel A1, ubah jenis font dengan “Times New Roman”.</p>  <p>3. Klik pada ukuran huruf, lalu ubah menjadi 28.</p> 		A	B	C	D	1	DAFTAR NILAI SISWA				2	No	Nama Siswa	Nilai Akhir		3	1	Titin Mayasari	75		4	2	Eri Yanto	86		5	3	Muhammad Taufan	93		6				
	A	B	C	D																																
1	DAFTAR NILAI SISWA																																			
2	No	Nama Siswa	Nilai Akhir																																	
3	1	Titin Mayasari	75																																	
4	2	Eri Yanto	86																																	
5	3	Muhammad Taufan	93																																	
6																																				

Materi	Langkah Detailnya
Mengatur format font	<p>1. Klik sel yang akan diubah. Tempatkan sel aktif di A1.</p>  <p>2. Klik pilihan format huruf yang dibutuhkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>B Bold (Ctrl+B) untuk membuat teks menjadi tebal.</p>  <p><i>I</i> Italic (Ctrl+I) untuk membuat teks menjadi miring.</p>  <p><u>U</u> Underline (Ctrl+U) untuk membuat teks bergaris bawah.</p>

	
Materi	Langkah Detailnya
Mengatur Alignment	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="488 768 1342 831">1. Kemudian kita akan melakukan perataan teks di lembar kerja anda, tempatkan sel aktif di A1.  <li data-bbox="488 1373 938 1406">2. Blok sel A1 sampai dengan sel C1.  <li data-bbox="488 1738 1445 1843">3. Klik Merger and Center  untuk menggabungkan sel A1 sampai dengan sel C1 dan membuat teks berada di tengah-tengah sel A1 sampai dengan C1.


No	Nama Siswa	Nilai Akhir
1	Titin Mayasari	75
2	Eri Yanto	86
3	Muhammad Taufan	93

4. Klik pilihan Align yang dibutuhkan.

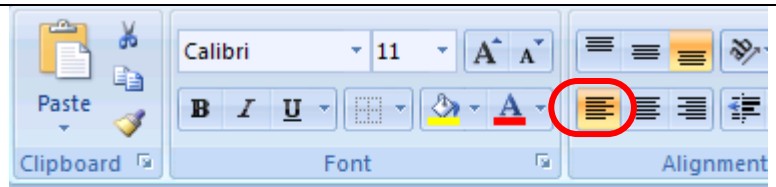
- Klik Align Center  untuk membuat teks berada ditengah A3.

	A	B	C
1	DAFTAR NILAI SISWA		
2	No	Nama Siswa	Nilai Akhir
3	1	Titin Mayasari	75
4	2	Eri Yanto	86
5	3	Muhammad Taufan	93


	A	B	C	D	E
1	DAFTAR NILAI SISWA				
2	No	Nama Siswa	Nilai Akhir		
3	1	Titin Mayasari	75		
4	2	Eri Yanto	86		
5	3	Muhammad Taufan	93		
6					

- Klik Align Text left  untuk membuat teks berada disebelah kiri.

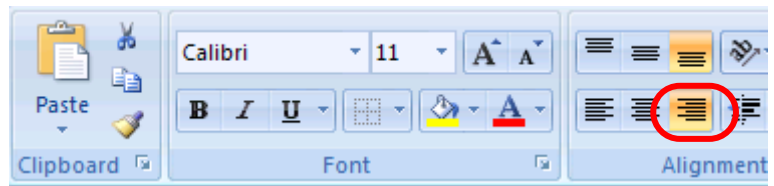
	A	B	C
1	DAFTAR NILAI SISWA		
2	No	Nama Siswa	Nilai Akhir
3	1	Titin Mayasari	75
4	2	Eri Yanto	86
5	3	Muhammad Taufan	93



	A	B	C	D	E
1	DAFTAR NILAI SISWA				
2	No	Nama Siswa	Nilai Akhir		
3	1	Titin Mayasari	75		
4	2	Eri Yanto	86		
5	3	Muhammad Taufan	93		

- Klik Align Text Right  untuk membuat teks berada disebelah kanan.

	A	B	C
1	DAFTAR NILAI SISWA		
2	No	Nama Siswa	Nilai Akhir
3	1	Titin Mayasari	75
4	2	Eri Yanto	86
5	3	Muhammad Taufan	93



	A	B	C	D	E
1	DAFTAR NILAI SISWA				
2	No	Nama Siswa	Nilai Akhir		
3	1	Titin Mayasari	75		
4	2	Eri Yanto	86		
5	3	Muhammad Taufan	93		

Materi Langkah Detailnya

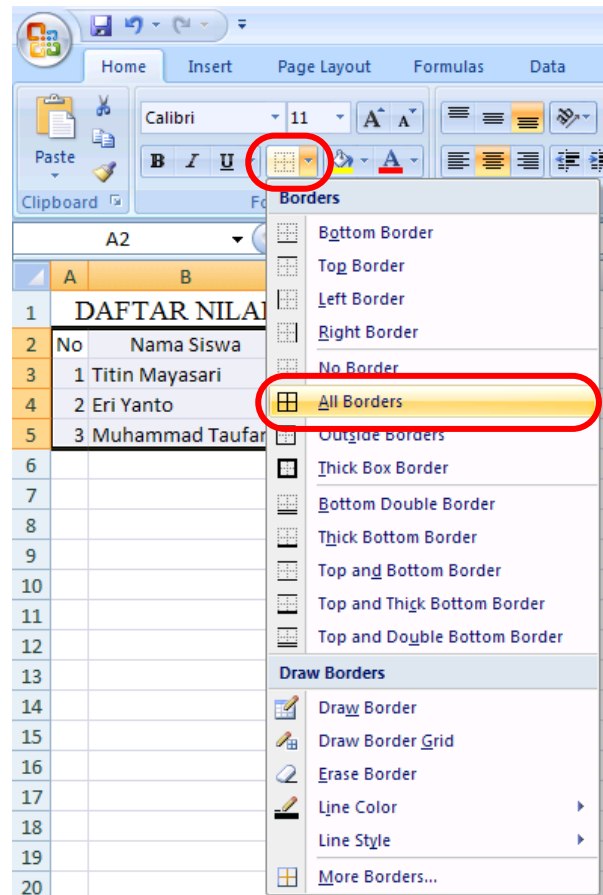
Menambah Garis Tebal 1. Kemudian kita akan membuat garis di sekitar lembar kerja, letakkan sel aktif di A2.

	A	B	C
1	DAFTAR NILAI SISWA		
2	No	Nama Siswa	Nilai Akhir
3	1	Titin Mayasari	75
4	2	Eri Yanto	86
5	3	Muhammad Taufan	93

2. Blok (klik kiri mouse dan tekan) dari A2 sampai dengan C5.

	A	B	C	D
1	DAFTAR NILAI SISWA			
2	No	Nama Siswa	Nilai Akhir	
3	1	Titin Mayasari	75	
4	2	Eri Yanto	86	
5	3	Muhammad Taufan	93	
6				

3. Klik tombol Borders, dan pilih garis yang sesuai. Untuk latihan ini kita memilih All Borders.



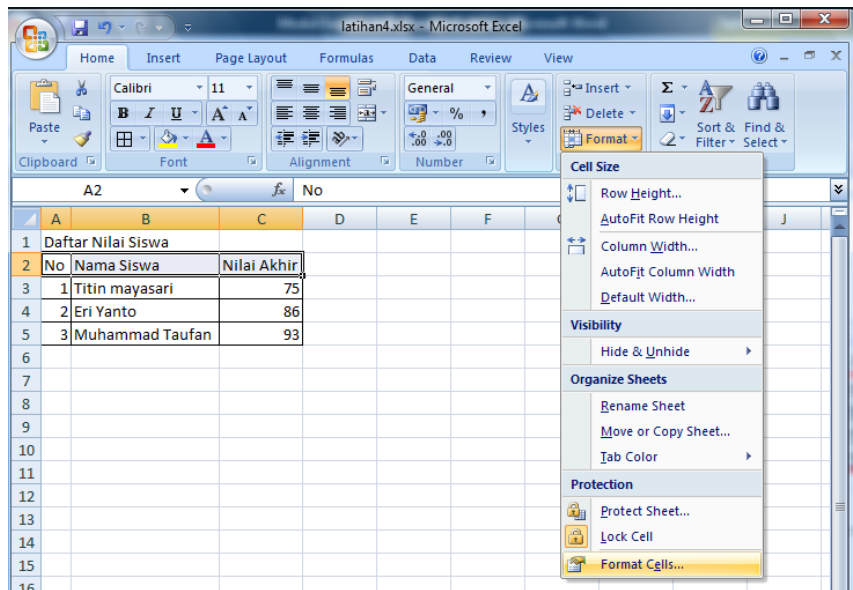
4. Lihat hasilnya di tabel di bawah ini.

	A	B	C	D
1	DAFTAR NILAI SISWA			
2	No	Nama Siswa	Nilai Akhir	
3	1	Titin Mayasari	75	
4	2	Eri Yanto	86	
5	3	Muhammad Taufan	93	
6				

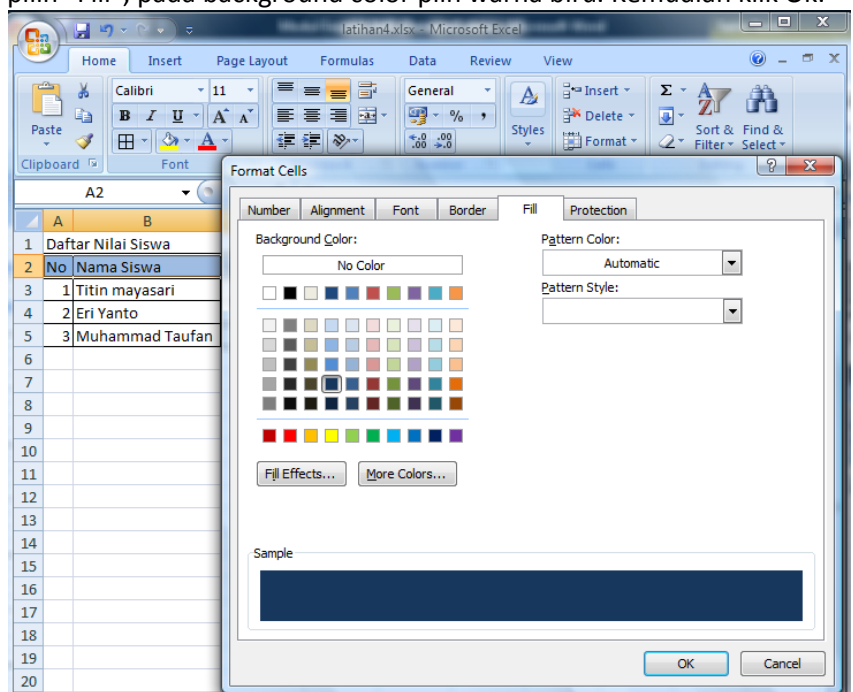
Materi	Langkah Detailnya
---------------	--------------------------

Mengatur Shading

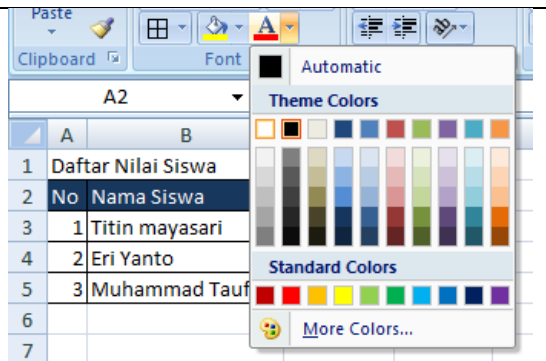
1. Dari data di atas, kita akan menambahkan “shading” warna latar belakang dari sel, blok dari sel A2 hingga C2, lalu klik Format > Format Cells



3. Lalu pilih “Fill”, pada background color pilih warna biru. Kemudian klik Ok.



4. Kemudian klik font, pilih warna font menjadi putih.



5. Tampilan akhir dari dokumen kerja anda adalah sebagai berikut:

	A	B	C
1	Daftar Nilai Siswa		
2	No	Nama Siswa	Nilai Akhir
3	1	Titin mayasari	75
4	2	Eri Yanto	86
5	3	Muhammad Taufan	93

Materi

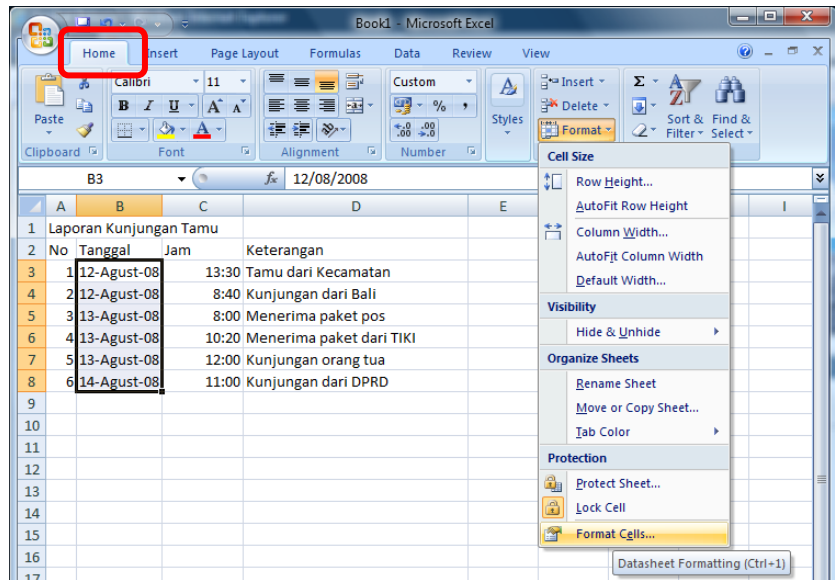
Langkah Detailnya

Mengatur Tampilan Tanggal dan Waktu

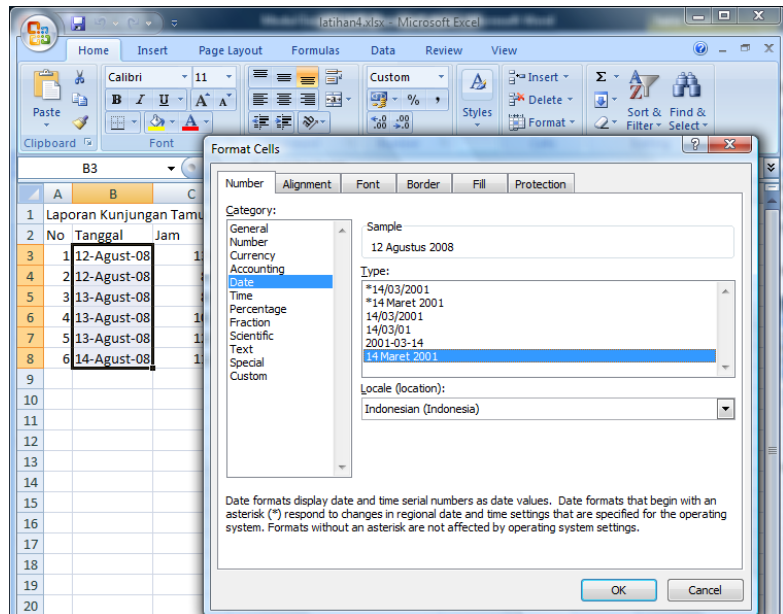
1. Ketikkan dokumen ini di lembar kerja anda.

	A	B	C	D
1	Laporan Kunjungan Tamu			
2	No	Tanggal	Jam	Keterangan
3	1	12-Agust-08	13:30	Tamu dari Kecamatan
4	2	12-Agust-08	8:40	Kunjungan dari Bali
5	3	13-Agust-08	8:00	Menerima paket pos
6	4	13-Agust-08	10:20	Menerima paket dari TIKI
7	5	13-Agust-08	12:00	Kunjungan orang tua
8	6	14-Agust-08	11:00	Kunjungan dari DPRD

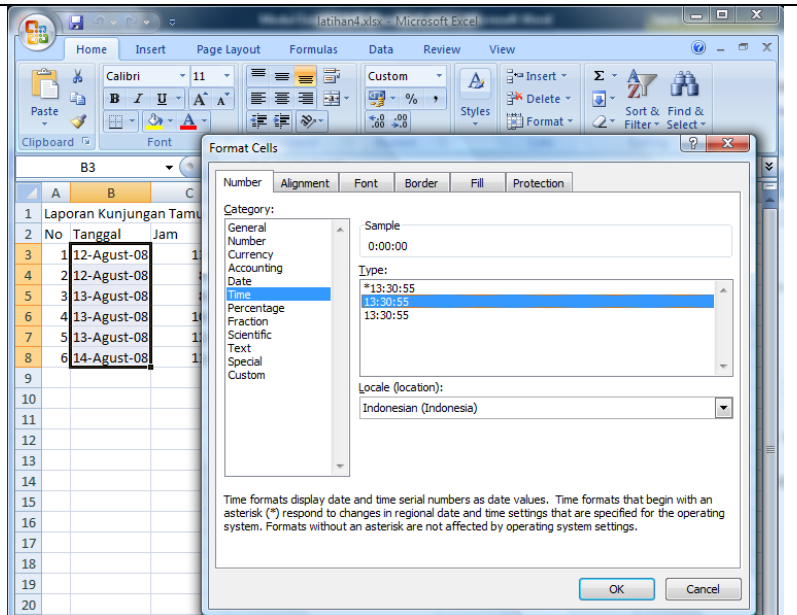
2. Blok data dari sel B3 ke B8, kemudian atur format tanggal, dari Home > Format > Format Cell



3. Dari menu Format Cell pilih Date > Type lalu pilih format tanggal yang sesuai.



4. Kemudian klik "Ok"
5. Kemudian blok lagi di sel C3 sampai C8, lalu pilih Format Cell > Time, pilih jenis Time yang anda inginkan.



6. Kemudian klik "Ok"

Materi **Langkah Detailnya**

Mengatur format angka

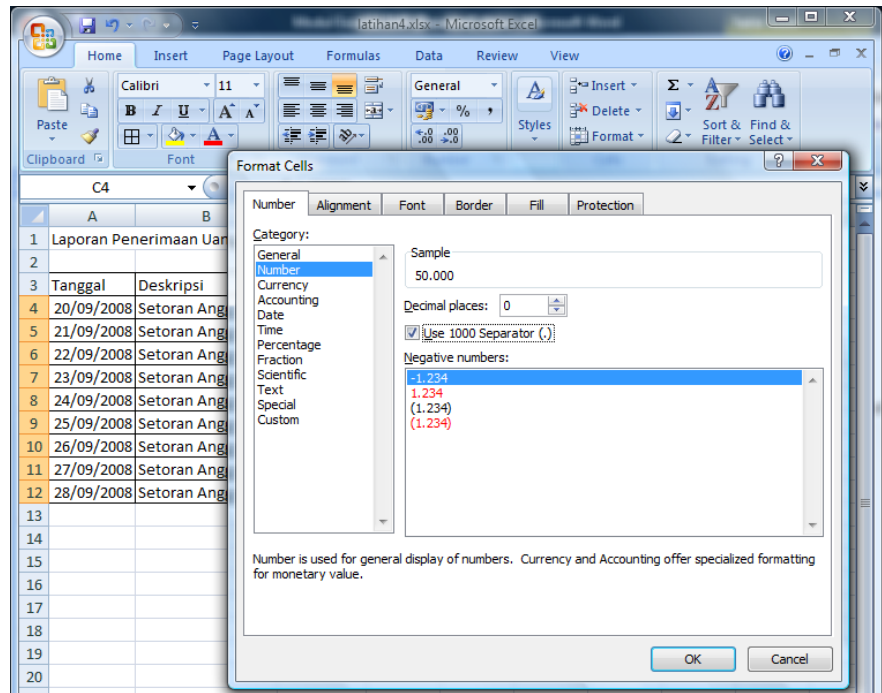
1. Ketikkan dokumen berikut di lembar kerja anda:

	A	B	C
1	Laporan Penerimaan Uang Kas		
2			
3	Tanggal	Deskripsi	Total uang
4	20/09/2008	Setoran Anggota	50000
5	21/09/2008	Setoran Anggota	50000
6	22/09/2008	Setoran Anggota	50000
7	23/09/2008	Setoran Anggota	50000
8	24/09/2008	Setoran Anggota	50000
9	25/09/2008	Setoran Anggota	50000
10	26/09/2008	Setoran Anggota	50000
11	27/09/2008	Setoran Anggota	50000
12	28/09/2008	Setoran Anggota	50000

2. Kemudian atur format tampilan seperti di bawah ini:

	A	B	C
1	Laporan Penerimaan Uang Kas		
2			
3	Tanggal	Deskripsi	Total uang
4	20/09/2008	Setoran Anggota	50000
5	21/09/2008	Setoran Anggota	50000
6	22/09/2008	Setoran Anggota	50000
7	23/09/2008	Setoran Anggota	50000
8	24/09/2008	Setoran Anggota	50000
9	25/09/2008	Setoran Anggota	50000
10	26/09/2008	Setoran Anggota	50000
11	27/09/2008	Setoran Anggota	50000
12	28/09/2008	Setoran Anggota	50000

3. Blok dari sel C4 ke C12, Lalu pilih Format > Format Cell > Number. Klik centang, pada “use 1000 separator” untuk menambah titik di setiap tiga angka 0.



4. Lalu klik Ok.

Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 4	Ketikkanlah dokumen berikut dan setelah selesai simpan dengan nama "Tugas Modul 4" .

	A	B	C	D	E	F	G
1	YOUR LOGO HERE		INVOICE				
2	PT SARANA SUKSES						
3	<i>Mitra Sahabat Bisnis Anda</i>						
4							
5	Jl. Gatot Subroto No. 126bd			INVOICE NO.		[100]	
6	Jakarta			DATE		September 8, 2008	
7				CUSTOMER ID		[ABC12345]	
8							
9	To			SHIP TO			
10							
11							
12							
13	SALESPERSON	JOB	SHIPPING METHOD	SHIPPING TERMS	DELIVERY DATE	PAYMENT TERMS	DUE DATE
14							
15							
16	QTY	ITEM #	DESCRIPTION	UNIT PRICE	DISCOUNT	LINE TOTAL	
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26	TOTAL DISCOUNT						
27						SUBTOTAL	
28						SALES TAX	
29						TOTAL	
30							

Modul 5. Bekerja dengan Operasi Bilangan

Materi	Langkah Detailnya																																																																																											
Operasi Penjumlahan	<p>1. Ketik contoh di bawah pada lembar kerja Excel.</p> <table border="1" data-bbox="949 392 1444 683"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kolom 1</td> <td>Kolom 2</td> <td>Penjumlahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>7</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>9</td> <td>12</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>11</td> <td>14</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>13</td> <td>16</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>15</td> <td>18</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Tempatkan sel aktif di C2. Kita akan menjumlahkan Kolom 1 dan Kolom 2.</p> <p>3. Pada sel C2, ketik rumus berikut ini.</p> <table border="1" data-bbox="821 828 1444 1120"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kolom 1</td> <td>Kolom 2</td> <td>Penjumlahan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>7</td> <td>10</td> <td>=A2+B2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>9</td> <td>12</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>11</td> <td>14</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>13</td> <td>16</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>15</td> <td>18</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>4. Kerjakan bagian berikutnya (sel C3 sampai C6) dengan cara yang sama, yaitu menjumlahkan sel A dengan sel B.</p> <table border="1" data-bbox="949 1232 1444 1534"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kolom 1</td> <td>Kolom 2</td> <td>Penjumlahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>7</td> <td>10</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>9</td> <td>12</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>11</td> <td>14</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>13</td> <td>16</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>15</td> <td>18</td> <td>33</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	1	Kolom 1	Kolom 2	Penjumlahan	2	7	10		3	9	12		4	11	14		5	13	16		6	15	18			A	B	C	D	1	Kolom 1	Kolom 2	Penjumlahan		2	7	10	=A2+B2		3	9	12			4	11	14			5	13	16			6	15	18				A	B	C	1	Kolom 1	Kolom 2	Penjumlahan	2	7	10	17	3	9	12	21	4	11	14	25	5	13	16	29	6	15	18	33
	A	B	C																																																																																									
1	Kolom 1	Kolom 2	Penjumlahan																																																																																									
2	7	10																																																																																										
3	9	12																																																																																										
4	11	14																																																																																										
5	13	16																																																																																										
6	15	18																																																																																										
	A	B	C	D																																																																																								
1	Kolom 1	Kolom 2	Penjumlahan																																																																																									
2	7	10	=A2+B2																																																																																									
3	9	12																																																																																										
4	11	14																																																																																										
5	13	16																																																																																										
6	15	18																																																																																										
	A	B	C																																																																																									
1	Kolom 1	Kolom 2	Penjumlahan																																																																																									
2	7	10	17																																																																																									
3	9	12	21																																																																																									
4	11	14	25																																																																																									
5	13	16	29																																																																																									
6	15	18	33																																																																																									
	<p><i>Tip</i> : Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan pada operasi penjumlahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jangan lupa menuliskan tanda = diawal proses perhitungan. • Jangan sampai salah memasukkan sel yang akan dijumlahkan. • Jangan lupa tanda + untuk menambahkan sel-sel yang akan dijumlahkan. 																																																																																											

Materi	Langkah Detailnya																																		
Operasi Pengurangan	<p>1. Ketik contoh di bawah pada lembar kerja Excel.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kolom 1</td> <td>Kolom 2</td> <td>Pengurangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>7</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>9</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>11</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td>13</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td>15</td> <td>18</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	1	Kolom 1	Kolom 2	Pengurangan	2		7	10	3		9	12	4		11	14	5		13	16	6		15	18						
		A	B	C																															
	1	Kolom 1	Kolom 2	Pengurangan																															
2		7	10																																
3		9	12																																
4		11	14																																
5		13	16																																
6		15	18																																
<p>2. Pengurangan dilakukan dengan mengurangi Kolom 2 dengan Kolom 1.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kolom 1</td> <td>Kolom 2</td> <td>Pengurangan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>7</td> <td>10</td> <td>=B2-A2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>9</td> <td>12</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>11</td> <td>14</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td>13</td> <td>16</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td>15</td> <td>18</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	1	Kolom 1	Kolom 2	Pengurangan		2		7	10	=B2-A2	3		9	12		4		11	14		5		13	16		6		15	18	
	A	B	C	D																															
1	Kolom 1	Kolom 2	Pengurangan																																
2		7	10	=B2-A2																															
3		9	12																																
4		11	14																																
5		13	16																																
6		15	18																																
<p>3. Kerjakan bagian berikutnya (sel C3 sampai C6) dengan cara yang sama, yaitu mengurangi sel B dengan sel A.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kolom 1</td> <td>Kolom 2</td> <td>Pengurangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>7</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>9</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>11</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td>13</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td>15</td> <td>18</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	1	Kolom 1	Kolom 2	Pengurangan	2		7	10	3		9	12	4		11	14	5		13	16	6		15	18							
	A	B	C																																
1	Kolom 1	Kolom 2	Pengurangan																																
2		7	10																																
3		9	12																																
4		11	14																																
5		13	16																																
6		15	18																																

Materi	Langkah Detailnya
--------	-------------------

Operasi Perkalian	<p>1. Ketik contoh di bawah pada lembar kerja Excel.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kolom 1</td> <td>Kolom 2</td> <td>Perkalian</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>7</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>9</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>11</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td>13</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td>15</td> <td>18</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	1	Kolom 1	Kolom 2	Perkalian	2		7	10	3		9	12	4		11	14	5		13	16	6		15	18
		A	B	C																									
1	Kolom 1	Kolom 2	Perkalian																										
2		7	10																										
3		9	12																										
4		11	14																										
5		13	16																										
6		15	18																										

2. Perkalian dilakukan dengan mengalikan **Kolom 1 dengan Kolom 2**.

	A	B	C
1	Kolom 1	Kolom 2	Perkalian
2	7	10	=A2*B2
3	9	12	
4	11	14	
5	13	16	
6	15	18	

3. Kerjakan bagian berikutnya (sel C3 sampai C6) dengan cara yang sama, yaitu mengalikan sel A dengan sel B.

	A	B	C
1	Kolom 1	Kolom 2	Perkalian
2	7	10	70
3	9	12	108
4	11	14	154
5	13	16	208
6	15	18	270

Materi

Langkah Detailnya

Operasi Pembagian

1. Ketik contoh di bawah pada lembar kerja Excel.

	A	B	C
1	Kolom 1	Kolom 2	Pembagian
2	7	10	
3	9	12	
4	11	14	
5	13	16	
6	15	18	

2. Pembagian dilakukan dengan membagikan **Kolom 2 dengan Kolom 1**.

	A	B	C
1	Kolom 1	Kolom 2	Pembagian
2	7	10	=B2/A2
3	9	12	
4	11	14	
5	13	16	
6	15	18	

3. Kerjakan bagian berikutnya (sel C3 sampai C6) dengan cara yang sama, yaitu membagikan sel B dengan sel A.

berisi = D2/C2.

	A	B	C	D	E
1	Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3	Tahap 1	Tahap 2
2	7	10	3	17	=D2/C2
3	9	12	5	21	
4	11	14	7	25	
5	13	16	9	29	
6	15	18	11	33	

	A	B	C	D	E
1	Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3	Tahap 1	Tahap 2
2	7	10	3	17	5.666667
3	9	12	5	21	4.2
4	11	14	7	25	3.571429
5	13	16	9	29	3.222222
6	15	18	11	33	3

Materi

Langkah Detailnya

Operasi Aritmatika Lanjut

1. Ketik contoh di bawah pada lembar kerja Excel.

	A	B	C	D	E	F
1	No	Nama Siswa	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Rata - Rata
2	1	Titin Mayasari	75	87	93	
3	2	Eri Yanto	86	78	90	
4	3	Muhammad Taufan	93	69	86	

2. Tempatkan sel aktif di bagian Rata-rata, yaitu di sel F2.
3. Rata-rata dihitung dengan cara menjumlahkan ketiga nilai, kemudian dibagi 3. Jika ditulis formulakan seperti di bawah ini.

$$\text{Rata-rata} = (\text{Nilai 1} + \text{Nilai 2} + \text{Nilai 3})/3$$

4. Sel F2 akan berisi $=(C2+D2+E2)/3$.

	A	B	C	D	E	F
1	No	Nama Siswa	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Rata - Rata
2	1	Titin Mayasari	75	87	93	$=(C2+D2+E2)/3$
3	2	Eri Yanto	86	78	90	
4	3	Muhammad Taufan	93	69	86	

Perhatikan penulisan formulanya. Jangan lupa menuliskan kurung pembuka dan penutupnya.

5. Dan hasilnya, lihat gambar di bawah ini.

	A	B	C	D	E	F
1	No	Nama Siswa	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Rata - Rata
2	1	Titin Mayasari	75	87	93	85
3	2	Eri Yanto	86	78	90	84.66666667
4	3	Muhammad Taufan	93	69	86	82.66666667

Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 5	<p>Sekarang coba kerjakan soal berikut ini</p> <p>Ketikkanlah dokumen berikut dan setelah selesai simpan dengan nama "<i>Tugas Modul 5</i>".</p>

1. Hasil penjumlahan diperoleh dari penjumlahan **Kolom 1 + Kolom 2 + Kolom 3**.

	A	B	C	D
1	Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3	Penjumlahan
2	24	76	20	
3	76	35	73	
4	56	89	46	
5	54	21	20	
6	84	28	48	

2. Hasil pengurangan diperoleh dari pengurangan **Kolom 1 - Kolom 3**.

	A	B	C	D
1	Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3	Pengurangan
2	24	76	20	
3	76	35	73	
4	56	89	46	
5	54	21	20	
6	84	28	48	

3. Hasil perkalian diperoleh dari perkalian **Kolom 1 * Kolom 2**.

	A	B	C	D
1	Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3	Perkalian
2	24	76	20	
3	76	35	73	
4	56	89	46	
5	54	21	20	
6	84	28	48	

4. Hasil pembagian diperoleh dari pembagian **Kolom 3 / Kolom 1**.

	A	B	C	D
1	Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3	Pembagian
2	24	76	20	
3	76	35	73	
4	56	89	46	
5	54	21	20	
6	84	28	48	

5. Carilah nilai untuk jumlah nilai dan rata-rata.

- Jumlah nilai didapat dari hasil penjumlahan **Nilai B. Indonesia, B.Inggris dan Matematika**.
- Rata-rata didapatkan dengan membagi **Jumlah Nilai** dengan **3**.

	A	B	C	D	E	F
1	Nama	B.Indonesia	B.Inggris	Matematika	Jumlah Nilai	Rata-rata
2	Titin Mayasari	85	65	73		
3	Eri Yanto	75	85	93		
4	Muhammad Taufan	95	75	69		

Modul 6. Menggunakan Fungsi Dasar

Materi	Langkah Detailnya																																												
Alamat Relatif, Absolut dan Semiabsolut	<p>a. Alamat Relatif</p> <p>1. Ketikkan pada lembar kerja anda:</p> <table border="1" data-bbox="826 461 1439 788"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="4">Daftar Penjualan Barang</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Barang</td> <td>Jumlah</td> <td>Harga Satuan</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kertas HV</td> <td>15</td> <td>21000</td> <td>=B3*C3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pulpen</td> <td>20</td> <td>75000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Buku tulis</td> <td>30</td> <td>5000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Pinsil</td> <td>12</td> <td>2000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	1	Daftar Penjualan Barang				2	Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total	3	Kertas HV	15	21000	=B3*C3	4	Pulpen	20	75000		5	Buku tulis	30	5000		6	Pinsil	12	2000		7								
		A	B	C	D																																								
	1	Daftar Penjualan Barang																																											
2	Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total																																									
3	Kertas HV	15	21000	=B3*C3																																									
4	Pulpen	20	75000																																										
5	Buku tulis	30	5000																																										
6	Pinsil	12	2000																																										
7																																													
<p>2. Pada D3: ketikkan rumus =B3*C3, sel B3 dan C3 disebut sebagai alamat relatif. Sekarang gandakan D3 ke sel D4,</p> <table border="1" data-bbox="826 913 1439 1218"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="4">Daftar Penjualan Barang</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Barang</td> <td>Jumlah</td> <td>Harga Satuan</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kertas HV</td> <td>15</td> <td>21000</td> <td>315000</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pulpen</td> <td>20</td> <td>75000</td> <td>=B4*C4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Buku tulis</td> <td>30</td> <td>5000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Pinsil</td> <td>12</td> <td>2000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	1	Daftar Penjualan Barang				2	Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total	3	Kertas HV	15	21000	315000	4	Pulpen	20	75000	=B4*C4	5	Buku tulis	30	5000		6	Pinsil	12	2000		7									
	A	B	C	D																																									
1	Daftar Penjualan Barang																																												
2	Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total																																									
3	Kertas HV	15	21000	315000																																									
4	Pulpen	20	75000	=B4*C4																																									
5	Buku tulis	30	5000																																										
6	Pinsil	12	2000																																										
7																																													
<p>3. Secara otomatis, sel D4 berisikan rumus =B4*C4, demikian juga jika anda gandakan di sel D5 dan D6, maka rumus akan juga berubah.</p>																																													
	<p>B. Alamat Absolut</p> <p>1. Ketikkan pada lembar kerja anda:</p> <table border="1" data-bbox="903 1469 1439 1886"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Laporan Penjualan Mouse</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Harga Satuan:</td> <td>50000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Bulan</td> <td>Penjualan</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Januari</td> <td>35</td> <td>=B4*\$B\$2</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Februari</td> <td>45</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Maret</td> <td>50</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>April</td> <td>30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Mei</td> <td>35</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Juni</td> <td>40</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	1	Laporan Penjualan Mouse			2	Harga Satuan:	50000		3	Bulan	Penjualan	Total	4	Januari	35	=B4*\$B\$2	5	Februari	45		6	Maret	50		7	April	30		8	Mei	35		9	Juni	40		10			
	A	B	C																																										
1	Laporan Penjualan Mouse																																												
2	Harga Satuan:	50000																																											
3	Bulan	Penjualan	Total																																										
4	Januari	35	=B4*\$B\$2																																										
5	Februari	45																																											
6	Maret	50																																											
7	April	30																																											
8	Mei	35																																											
9	Juni	40																																											
10																																													
	<p>2. Pada sel C4 ketikkan rumus =B4*\$B\$2, ketikkan tanda "\$" di depan nama kolom dan baris. Kemudian anda gandakan di sel C5.</p>																																												

	A	B	C
1	Laporan Penjualan Mouse		
2	Harga Satuan:	50000	
3	Bulan	Penjualan	Total
4	Januari	35	1750000
5	Februari	45	=B5*\$B\$2
6	Maret	50	
7	April	30	
8	Mei	35	
9	Juni	40	

3. Secara otomatis, sel C5 berisikan rumus =B5*\$B\$2, alamat \$B\$2 tidak berubah karena bersifat absolut.

C. Alamat Semiabsolut

Alamat semiabsolut terdiri dari 2 yaitu:

- Semiabsolut yang tanda \$ didepan nama kolom, jika digandakan nama kolom tetap, sedang nama baris berubah
- Semiabsolut dengan tanda \$ didepan nama baris, jika digandakan maka kolom berubah, nama baris tetap.

Materi	Langkah Detailnya																																
Memahami penggunaan fungsi dasar	<p>a. Fungsi SUM()</p> <ol style="list-style-type: none"> Ketikkan di lembar kerja anda seperti di bawah ini: <table border="1" data-bbox="970 1279 1441 1626"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>40</td> <td>89</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>50</td> <td>45</td> <td>89</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>78</td> <td>78</td> <td>78</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>89</td> <td>34</td> <td>76</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>90</td> <td>23</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>90</td> <td>39</td> <td>75</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> Kemudian di sel A8 masukkan fungsi =sum(A2:A7) kemudian enter, fungsi sum() berfungsi menjumlahkan semua data yang ada dalam range yang dimaksud, yaitu dari A2 hingga A7. 		A	B	C	1				2	40	89	90	3	50	45	89	4	78	78	78	5	89	34	76	6	90	23	80	7	90	39	75
	A	B	C																														
1																																	
2	40	89	90																														
3	50	45	89																														
4	78	78	78																														
5	89	34	76																														
6	90	23	80																														
7	90	39	75																														

	A	B	C	D
1				
2	40	89	90	
3	50	45	89	
4	78	78	78	
5	89	34	76	
6	90	23	80	
7	90	39	75	
8	=sum(A2:A7)			
9	SUM(number1; [number2]; ...)			

3. Kemudian gandakan fungsi yang di A8 ke B8 dan C9

b. Fungsi Average ()

1. Dari data sebelumnya kita akan belajar membuat fungsi average ().
Ketikkan di D2, =average (A2:C2) kemudian enter.

	A	B	C	D	E
1					
2	40	89	90	=average(A2:C2)	
3	50	45	89		
4	78	78	78		
5	89	34	76		
6	90	23	80		
7	90	39	75		
8	437	308	488		

2. Hasil di sel D2 adalah 73, yang merupakan nilai rata-rata dari A2 hingga C2.
Selanjutnya gandakan di sel D3, =average(A3:C3)

	A	B	C	D	E
1					
2	40	89	90	73	
3	50	45	89	=AVERAGE(A3:C3)	
4	78	78	78		
5	89	34	76		
6	90	23	80		
7	90	39	75		
8	437	308	488		

3. Kemudian gandakan di sel D4, D5, D6, dan D7. **Dari latihan ini kita tahu fungsi Average () adalah mencari rata-rata dari sejumlah nilai.**

C. Fungsi Max()

1. Fungsi Max () ini berfungsi untuk mencari nilai terbesar dari sejumlah data.
Untuk mengetahuinya, ketikkan di lembar kerja anda.

	A	B
1	Nama Barang	Harga
2	Sepatu Sekolah	130000
3	Tas Sekolah	125000
4	Buku	75000
5	Alat Tulis	55000
6	Baju Seragam	150000
7	Harga Terbesar	

2. Kemudian kita akan mencari nilai terbesar di sel B7, ketikkan rumus =max(B2:B6), kemudian hasilnya adalah 150000.

D. Fungsi Min()

1. Menggunakan data yang ada sebelumnya, gantikan isi sel dengan: "Harga Terkecil".
2. Lalu ketikkan rumus =min(B2:B6). Rumus ini berfungsi untuk mencari nilai terkecil dari sejumlah data.

	A	B
1	Nama Barang	Harga
2	Sepatu Sekolah	130000
3	Tas Sekolah	125000
4	Buku	75000
5	Alat Tulis	55000
6	Baju Seragam	150000
7	Harga Terkecil	=min(B2:B6)

3. Hasilnya adalah 55000.

E. Fungsi Count()

1. Kemudian kita akan belajar tentang fungsi count() yang menghitung banyaknya bilangan dalam sejumlah data. Gantikan sel A7 dengan "Banyaknya Barang".
2. Kemudian di sel B7 masukkan rumus =count(B2:B6)

	A	B
1	Nama Barang	Harga
2	Sepatu Sekolah	130000
3	Tas Sekolah	125000
4	Buku	75000
5	Alat Tulis	55000
6	Baju Seragam	150000
7	Banyaknya Barang	=COUNT(B2:B6)

3. Kemudian hasilnya adalah 5.

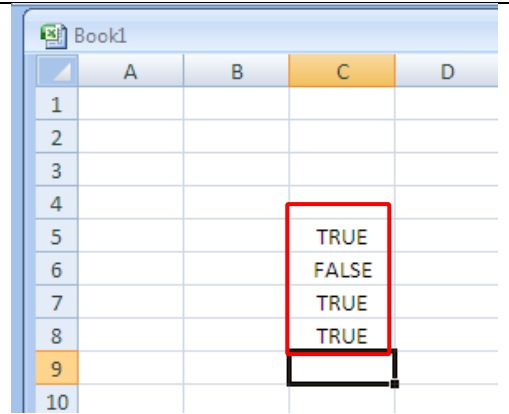
Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 6	<p>Kerjakan Tugas Modul 6 ini, simpan dengan nama Tugas Modul 6.xlsx</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Isikan nilai rata-rata setiap siswa 2. Lalu isikan di bagian bawah dengan rata-rata, jumlah total nilai terbesar, nilai terendah dan jumlah siswa gunakan fungsi sum(),average(), max(), min(), count().

Laporan Nilai Ujian Kelas 8

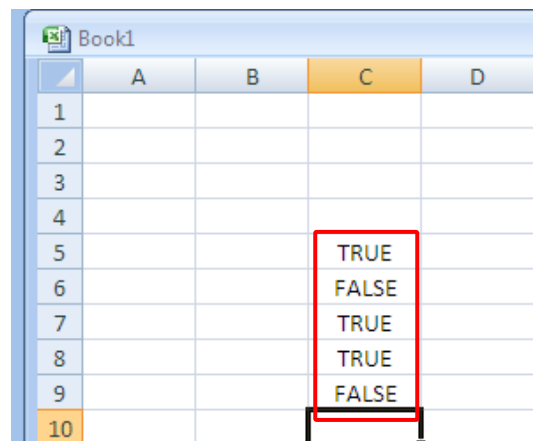
No	Nama	Matematika	B. Indonesia	B. Inggris	Rata-Rata
1	Arya	85	95	80	
2	Bona	75	85	80	
3	Charlie	80	85	75	
4	Endang	90	85	85	
5	Fira	95	90	85	
6	Indah	65	80	80	
7	Koko	75	85	80	
8	Lina	60	75	70	
9	Manfred	50	80	90	
10	Nino	90	75	75	
11	Okta	80	80	80	
12	Surya	95	70	90	
13	Tita	80	80	85	
14	Untung	80	80	85	
15	Wira	70	75	80	
Rata-rata					
Jumlah Total					
Nilai Tertinggi					
Nilai Terendah					
Jumlah Siswa					

Modul 7. Menggunakan Fungsi Lanjutan

Materi	Langkah Detailnya
<p>Menggunakan Operator Dan Ekspresi Logika.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="488 338 1002 371">1. Buatlah lembar kerja yang baru (<i>Ctrl+N</i>). <li data-bbox="488 398 1398 465">2. Klik pada cell C5, kemudian ketikkan =5>2, kemudian tekan tombol <i>Enter</i>, perhatikan hasilnya. <div data-bbox="975 495 1434 837" data-label="Image"> <p>The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A, B, C, and D, and rows 1 through 10. Cell C5 is selected and contains the text 'TRUE'. A red box highlights the cell.</p> </div> <li data-bbox="488 864 1398 931">3. Klik pada cell C6, kemudian ketikkan =5<2, kemudian tekan tombol <i>Enter</i>, perhatikan hasilnya. <div data-bbox="967 960 1437 1326" data-label="Image"> <p>The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A, B, C, and D, and rows 1 through 9. Cell C5 contains 'TRUE' and cell C6 contains 'FALSE'. A red box highlights both cells.</p> </div> <li data-bbox="488 1350 1414 1417">4. Klik pada cell C7, kemudian ketikkan =5>=5, kemudian tekan tombol <i>Enter</i>, perhatikan hasilnya. <div data-bbox="959 1447 1434 1798" data-label="Image"> <p>The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A, B, C, D, and E, and rows 1 through 10. Cell C5 contains 'TRUE', cell C6 contains 'FALSE', and cell C7 contains 'TRUE'. A red box highlights all three cells.</p> </div> <li data-bbox="488 1890 1410 1957">5. Klik pada cell C8, kemudian ketikkan =5<=5, kemudian tekan tombol <i>Enter</i>, perhatikan hasilnya.



6. Klik pada cell C9, kemudian ketikkan $=5<>5$, kemudian tekan tombol *Enter*, perhatikan hasilnya.



Materi

Langkah Detailnya

Menggunakan Fungsi Logika If.

1. Ketikkan dokumen ini di lembar kerja anda.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	No	Nama	Matematika	B.Indonesia	Fisika	Rata-rata	Keterangan
3	1	Natasha	76	82	60	73	
4	2	Mukhlis	70	60	60	63	
5	3	Okta	65	60	65	63	
6	4	Ririn	70	75	80	75	
7	5	Surya	65	60	60	62	
8	6	Tineke	80	80	75	78	
9	7	Urip	65	70	65	67	

2. Klik pada cell G3, kemudian ketikkan $=IF(H3>65;"Lulus";"Gagal")$, kemudian tekan tombol *Enter*. Perhatikan hasilnya.

SUM							
A	B	C	D	E	F	G	H
1							
2	No	Nama	Matematika	B.Indonesia	Fisika	Rata-rata	Keterangan
3	1	Natasha	76	82	60	73	=IF(F3>65;"Lulus";"Gagal")
4	2	Mukhlis	70	60	60	63	
5	3	Okta	65	60	65	63	
6	4	Ririn	70	75	80	75	
7	5	Surya	65	60	60	62	
8	6	Tineke	80	80	75	78	
9	7	Urip	65	70	65	67	

Keterangan rumus:

=IF(H3>65;"Lulus";"Gagal") artinya jika nilai sel H3 lebih besar dari 65 maka **lulus**, jika nilainya lebih kecil artinya **Gagal**.

3. Selanjutnya kopikan rumus tersebut ke range G2:G7, jika telah selesai maka hasilnya adalah sebagai berikut.

A	B	C	D	E	F	G	
1							
2	No	Nama	Matematika	B.Indonesia	Fisika	Rata-rata	Keterangan
3	1	Natasha	76	82	60	73	Lulus
4	2	Mukhlis	70	60	60	63	Gagal
5	3	Okta	65	60	65	63	Gagal
6	4	Ririn	70	75	80	75	Lulus
7	5	Surya	65	60	60	62	Gagal
8	6	Tineke	80	80	75	78	Lulus
9	7	Urip	65	70	65	67	Lulus

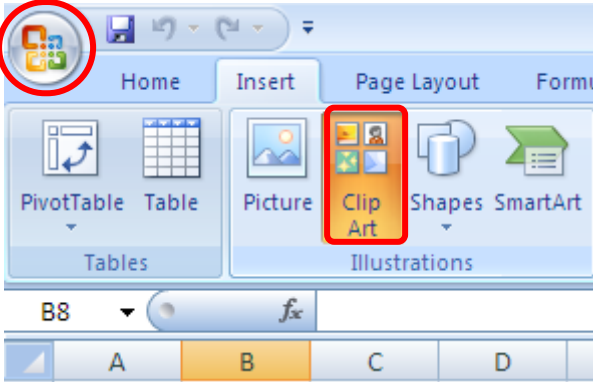
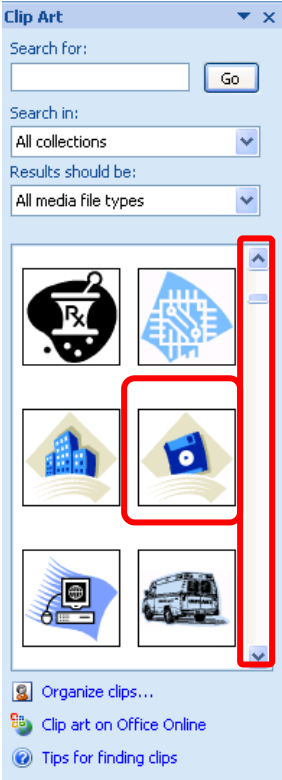
4. Simpanlah kembali dokumen kerja anda.

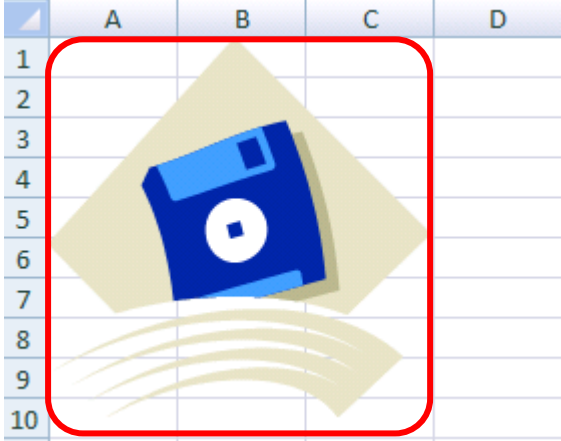
Tugas	Langkah Detailnya
Tugas Modul 7	Kerjakan Tugas Modul 7 ini sesuai perintah kerjanya, kemudian simpan dengan nama "Tugas Modul 7".

1. Ketikkan tugas ini di lembar kerja anda, kemudian isikan kolom Keterangan dan Reward dengan aturan sebagai berikut:
 - a. **Keterangan** : Jika Realisasi Penjualan LEBIH BESAR dari Target Penjualan, maka nilainya "Berhasil", jika tidak maka nilainya "Gagal".
 - b. **Reward** : Jika nilai dari keterangan adalah "Berhasil" maka nilainya "Diberikan Intensif", dan jika nilainya "Gagal" maka nilai sel Reward adalah "Tidak Dapat Intensif".

	A	B	C	D	E
1	Laporan Target Penjualan Handphone				
2					
3	Bulan	Target Penjualan	Realisasi Penjualan	Keterangan	Reward
4	Januari	300	310		
5	Februari	250	232		
6	Maret	310	287		
7	April	280	320		
8	Mei	275	400		
9	Juni	325	225		
10	Juli	295	223		
11	Agustus	300	301		
12	September	400	420		
13	Oktober	400	430		
14	Nopember	250	200		
15	Desember	350	390		

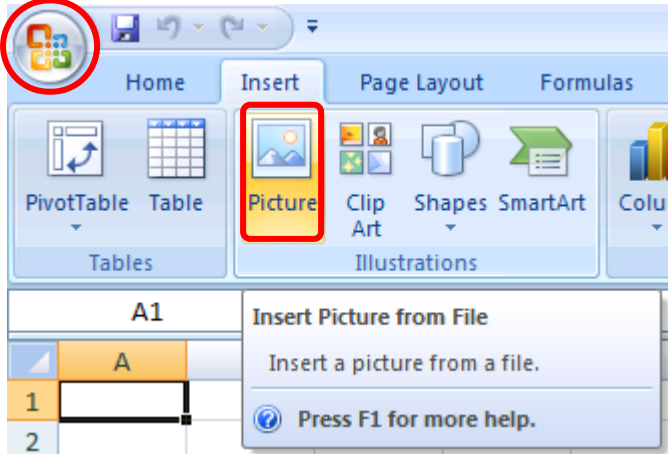
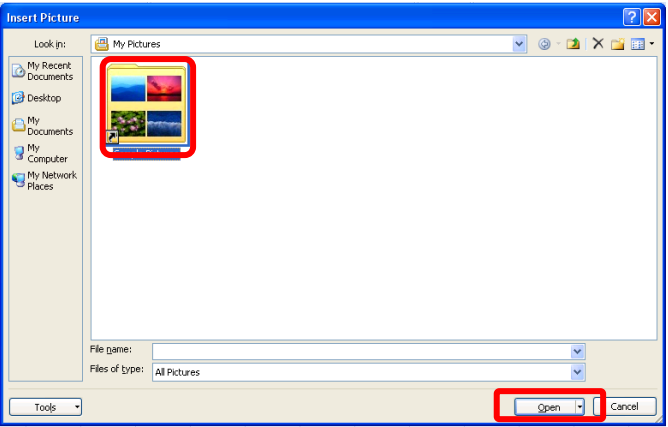
Modul 8. Menyisipkan Objek

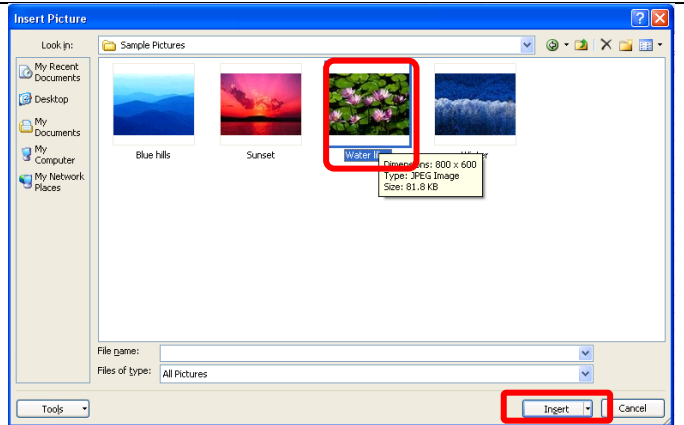
Materi	Langkah Detailnya
Menyisipkan gambar dari Clip Art	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="491 338 1289 371">1. Buka lembar kerja anda, kemudian klik menu Insert > Clip Art. <li data-bbox="491 804 1082 837">2. Setelah itu muncul Taskpanel Insert Clip Art. <li data-bbox="491 1673 1414 1740">3. Geser scrollbar untuk menampilkan gambar yang dikehendaki, kemudian klik salah satu gambar.<li data-bbox="491 1771 1082 1805">4. Gambar akan disisipkan pada posisi titik sisip.

	 <p>5. Kemudian simpan hasil kerja anda.</p>
--	--

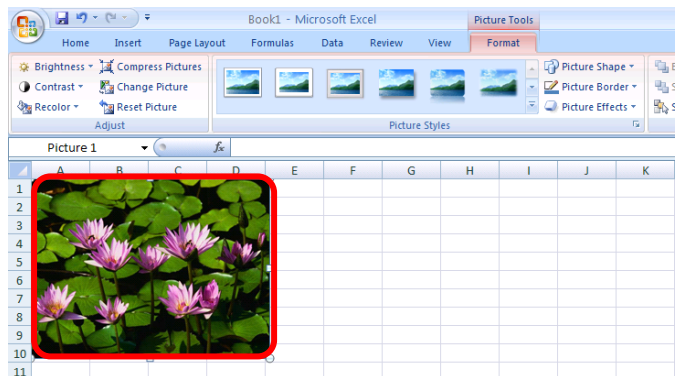
Materi	Langkah Detailnya
--------	-------------------

Menyisipkan gambar dari File

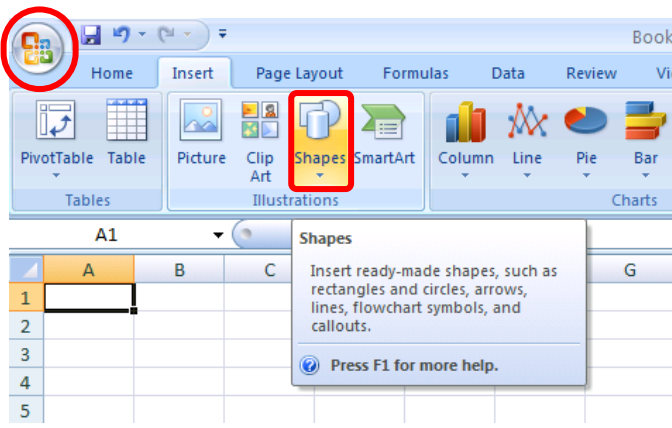
- Selanjutnya kita akan memasukkan gambar, klik menu **Insert > Picture > From File**.
 
- Akan muncul kotak dialog **Insert Picture**.
 
- Klik salah satu gambar.

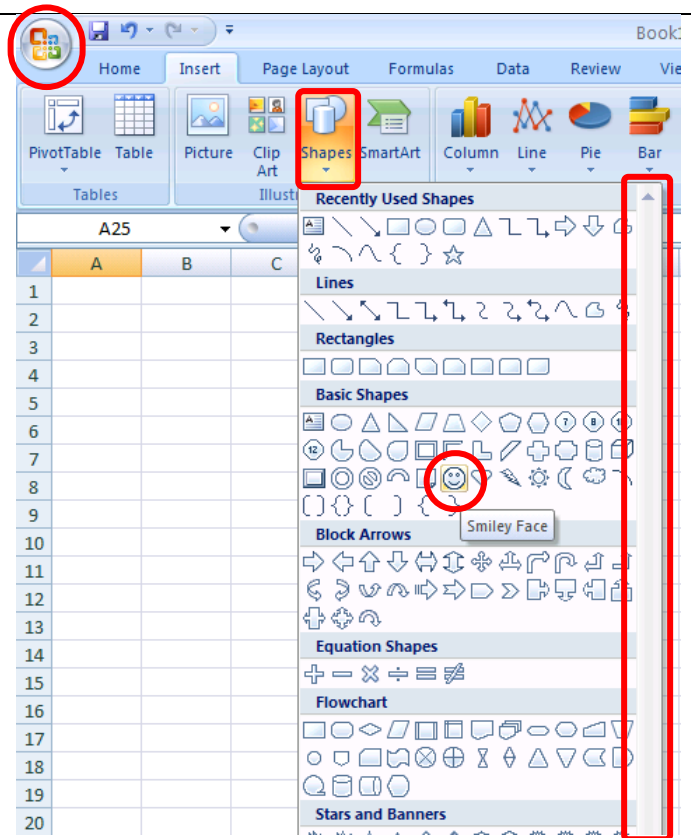


4. Gambar akan disisipkan pada posisi titik sisip.

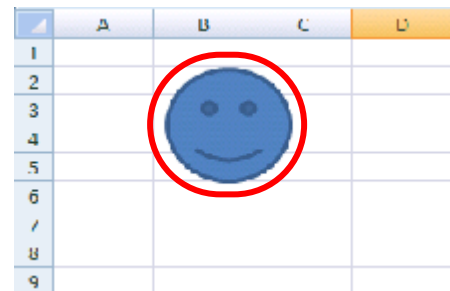


5. Kemudian simpan hasil kerja anda.

Materi	Langkah Detailnya
<p>Menyisipkan gambar Autoshapes</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="481 1227 1436 1299">1. Materi ini kita akan membahas untuk memasukkan Shapes di lembar kerja anda, klik menu Insert > Shapes.  <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="481 1758 973 1792">2. Akan muncul Taskpane Autoshapes. <li data-bbox="481 1814 1292 1848">3. Geser scroll bar untuk menampilkan gambar yang dikehendaki. <li data-bbox="481 1870 813 1904">4. Klik salah satu gambar.



5. Gambar akan disisipkan pada posisi titik sisip.



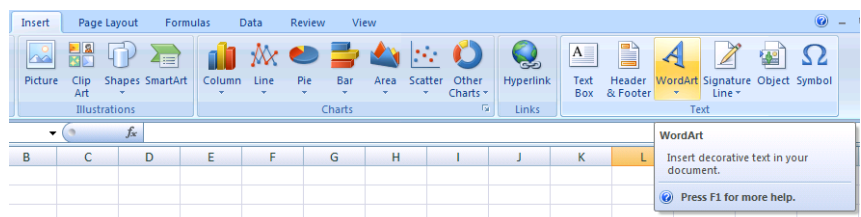
6. Simpan hasil kerja anda.

Materi

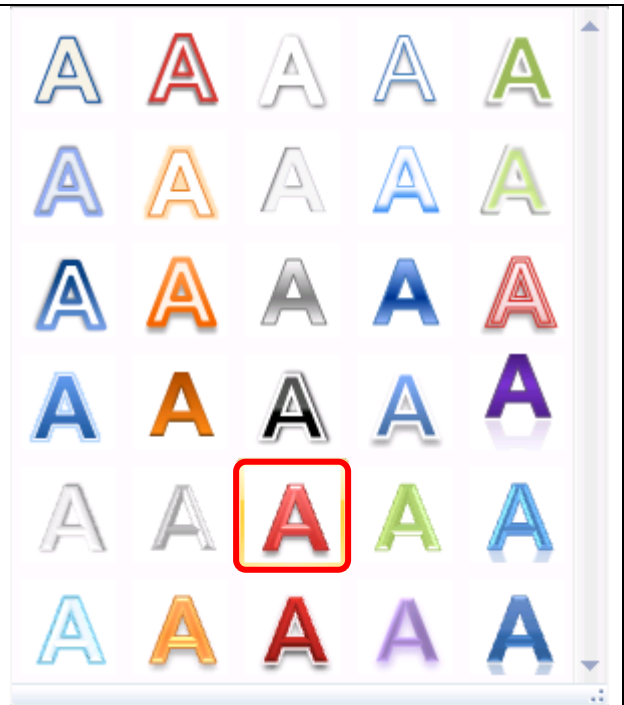
Langkah Detailnya

Menyisipkan Wordart

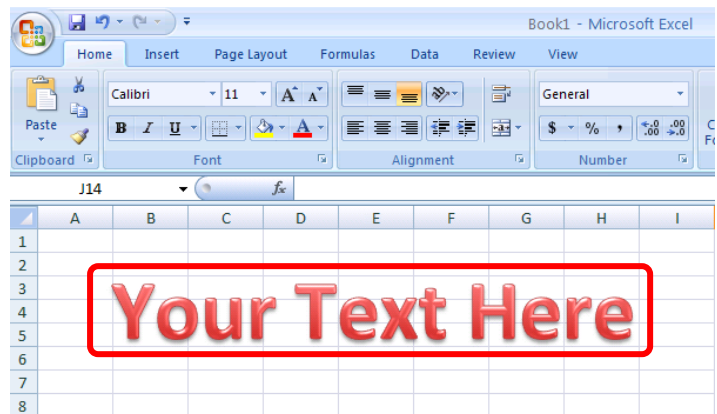
1. Kemudian kita akan belajar untuk membuat WordArt yang merupakan fasilitas pelengkap mempercantik dokumen teks anda. Klik menu **Insert-WordArt**.



2. Akan muncul **Taskpanel WordArt**.
 3. Klik salah satu gambar.



4. Gambar akan disisipkan pada posisi titik sisip.



5. Simpan hasil kerja anda.

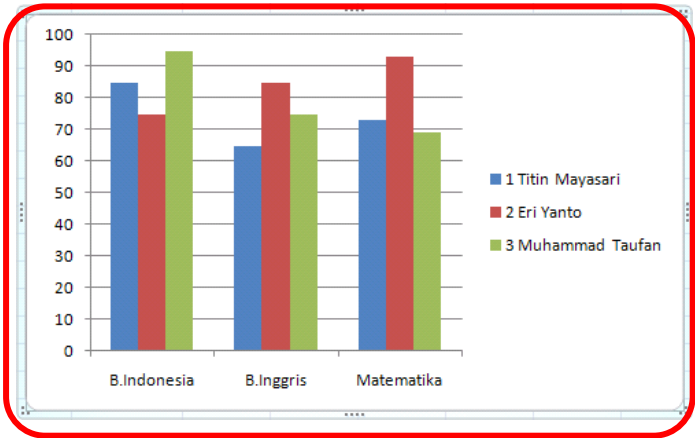
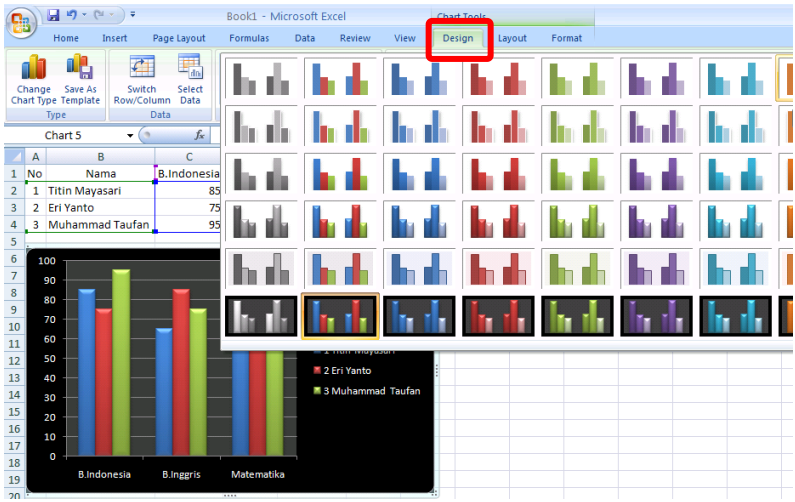
Tugas	Langkah Detailnya
Tugas Modul 8	Kerjakan tugas modul 8 ini sesuai dengan perintah yang ada di setiap tugasnya

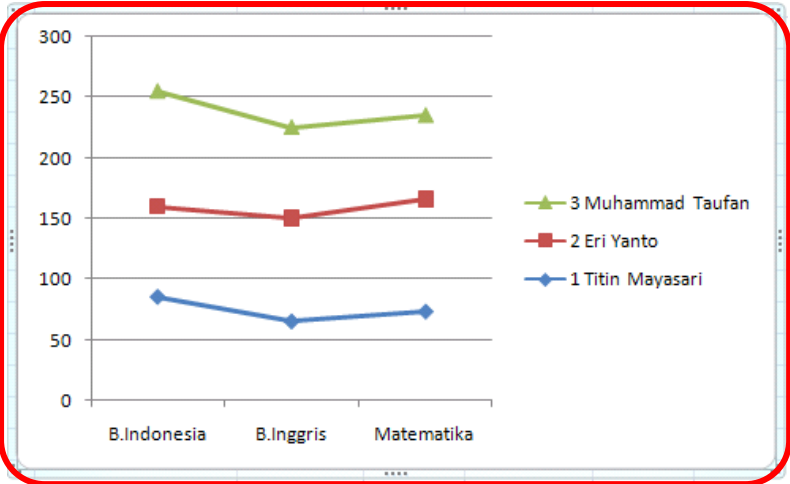
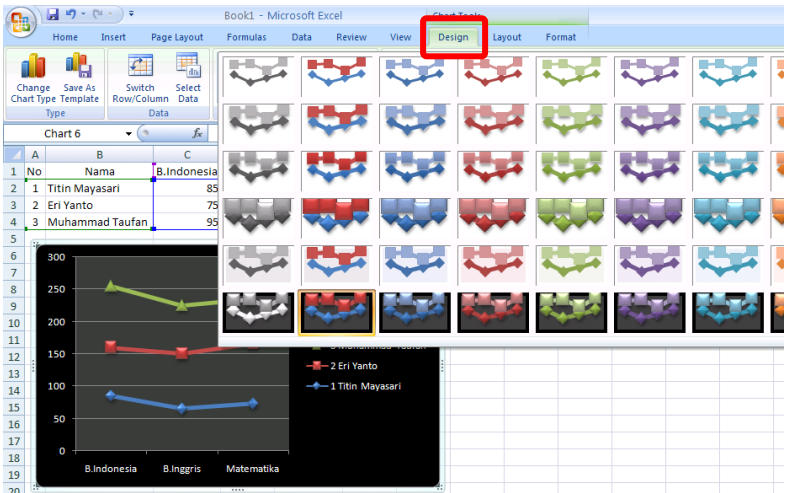
1. Buatlah sebuah lembar kerja untuk bahan praktikum anda di sekolah. Kemudian simpan dengan nama Tugas Modul 8 -1.xls

2. Buatlah sebuah catatan pertandingan Bola Basket seperti di bawah ini. Simpan dengan nama Tugas Modul 8-2.xlsx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9	Pelatih Tim 1 :			Catatan Pertandingan				Nama Tim					
10	<input type="text"/>			Menang <input type="text"/>		Kalah <input type="text"/>		<input type="text"/>					
11	Pelatih Tim 2 :			Catatan Pertandingan				Nama Tim					
12	<input type="text"/>			Menang <input type="text"/>		Kalah <input type="text"/>		<input type="text"/>					
13													
14	Nama Tim				1	2	3	4	1OT	2OT	3OT		Total Skor
15	Tim 1				0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Tim 2				0	0	0	0	0	0	0	0	0
17													
18													
19	Nilai Skor												
20	Tim 1 dan Tim 2												
21	No.	Pemain	Posisi	1	2	3	4	1OT	2OT	3OT		Total Point	
22				0	0	0	0	0	0	0	0	0	
23				0	0	0	0	0	0	0	0	0	
24				0	0	0	0	0	0	0	0	0	
25				0	0	0	0	0	0	0	0	0	
26				0	0	0	0	0	0	0	0	0	
27				0	0	0	0	0	0	0	0	0	
28				0	0	0	0	0	0	0	0	0	
29				0	0	0	0	0	0	0	0	0	
30				0	0	0	0	0	0	0	0	0	
31				0	0	0	0	0	0	0	0	0	
32				0	0	0	0	0	0	0	0	0	
33				0	0	0	0	0	0	0	0	0	
34													

Modul 9. Bekerja dengan Diagram dan Grafik

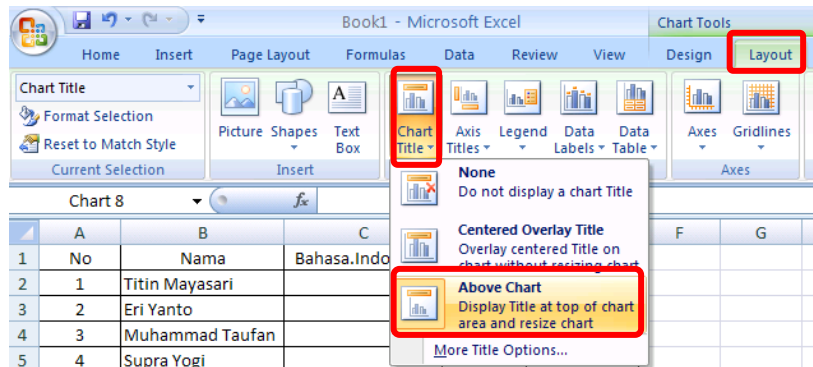
Materi	Langkah Detailnya																																										
Membuat diagram dan grafik	<p>Ketikkan dokumen ini pada lembar kerja anda:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>No</td> <td>Nama</td> <td>B.Indonesia</td> <td>B.Ingggris</td> <td>Matematika</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>Titin Mayasari</td> <td>85</td> <td>65</td> <td>73</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2</td> <td>Eri Yanto</td> <td>75</td> <td>85</td> <td>93</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3</td> <td>Muhammad Taufan</td> <td>95</td> <td>75</td> <td>69</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	E	F	1	No	Nama	B.Indonesia	B.Ingggris	Matematika		2	1	Titin Mayasari	85	65	73		3	2	Eri Yanto	75	85	93		4	3	Muhammad Taufan	95	75	69		5						
		A	B	C	D	E	F																																				
	1	No	Nama	B.Indonesia	B.Ingggris	Matematika																																					
	2	1	Titin Mayasari	85	65	73																																					
3	2	Eri Yanto	75	85	93																																						
4	3	Muhammad Taufan	95	75	69																																						
5																																											
<p>Kemudian kita akan membuat grafik berdasarkan dengan data di atas, caranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Blok data yang inginditampilkan dalam grafik (contohnya seperti data 3 siswa yang ada di range A1:E4). 2. Klik tombol Insert > klik tombol column di bagian chart. 																																											
																																											
<ol style="list-style-type: none"> 3. Klik Design untuk memilih layout tabelnya. 																																											
																																											
<ol style="list-style-type: none"> 4. Setelah anda pilih grafik yang anda inginkan langsung muncul di lembar kerja anda. 																																											

Materi	Langkah Detailnya																																										
Memilih Jenis Grafik	<p>Dari dokumen kerja anda sebelumnya.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>No</td> <td>Nama</td> <td>B.Indonesia</td> <td>B.Ingggris</td> <td>Matematika</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>Titin Mayasari</td> <td>85</td> <td>65</td> <td>73</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2</td> <td>Eri Yanto</td> <td>75</td> <td>85</td> <td>93</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3</td> <td>Muhammad Taufan</td> <td>95</td> <td>75</td> <td>69</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> Klik tombol insert > klik grafik yang ingin kalian pilih, misalnya seperti di bawah ini. <ul style="list-style-type: none"> Bentuk line/ garis <i>Klik line</i>.  <ul style="list-style-type: none"> Klik design untuk memilih layoutnya.  <p>Coba lakukan eksperimen dengan memilih beberapa jenis grafik yang ada.</p>		A	B	C	D	E	F	1	No	Nama	B.Indonesia	B.Ingggris	Matematika		2	1	Titin Mayasari	85	65	73		3	2	Eri Yanto	75	85	93		4	3	Muhammad Taufan	95	75	69		5						
	A	B	C	D	E	F																																					
1	No	Nama	B.Indonesia	B.Ingggris	Matematika																																						
2	1	Titin Mayasari	85	65	73																																						
3	2	Eri Yanto	75	85	93																																						
4	3	Muhammad Taufan	95	75	69																																						
5																																											

Materi	Langkah Detailnya
--------	-------------------

Memberi judul grafik

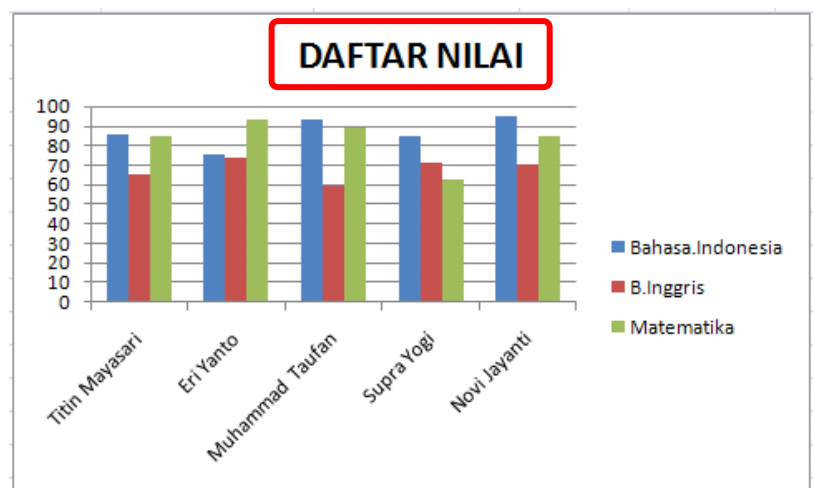
1. Dari data sebelumnya klik **Layout** > Pilih Chart Title > pilih dan klik Above Chart.



2. Maka akan muncul *table Chart Title*.



3. Ganti chart title dengan judul yang diinginkan. Misalnya sekarang kita akan membuat table **“DAFTAR NILAI”**.

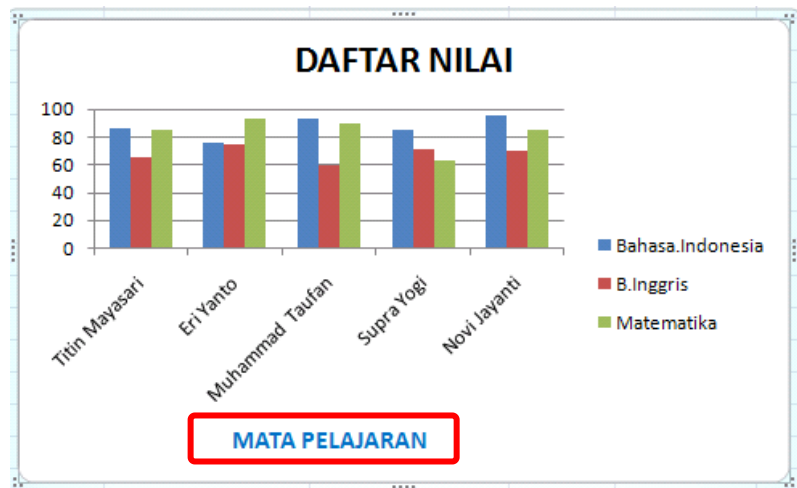
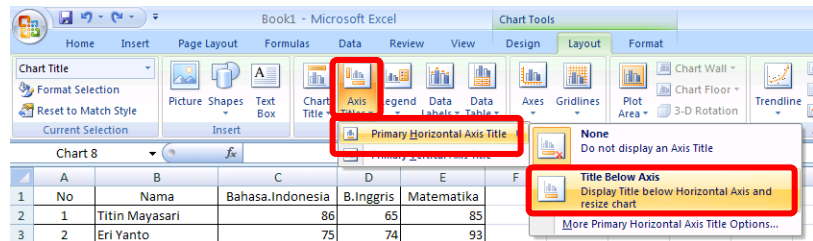


4. Kemudian simpan hasil kerja anda.

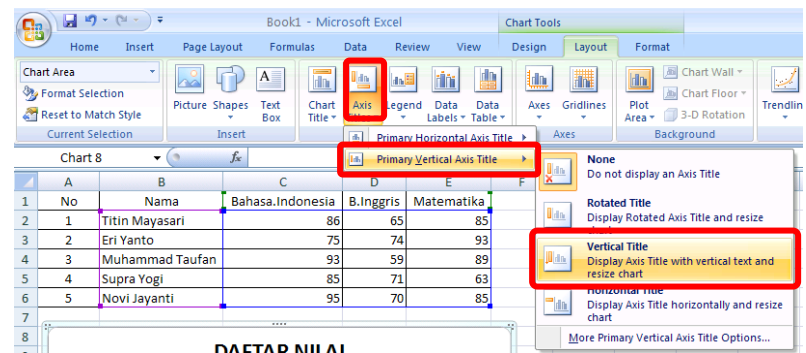
Materi	Langkah Detailnya
--------	-------------------

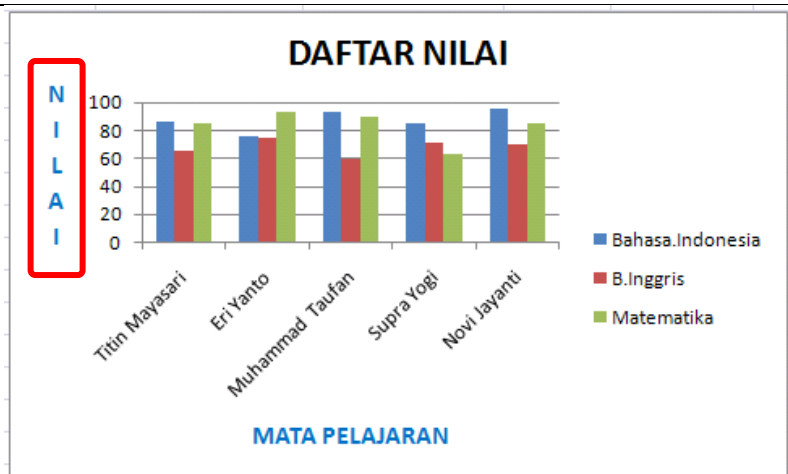
Mengatur tampilan grafik

1. Pada grafik selalu ada sumbu X, Y dan Z. tapi di sini, kita memakai sumbu X dan Y saja. Untuk sumbu dikenal sebagai axis.
2. Keterangan pada Axis dapat dimunculkan atau dihilangkan.
 - Untuk memunculkan Axis caranya sebagai berikut.
Untuk sumbu X Klik *Layout > Axis Title > Primary Horizontal > Title Axis*.



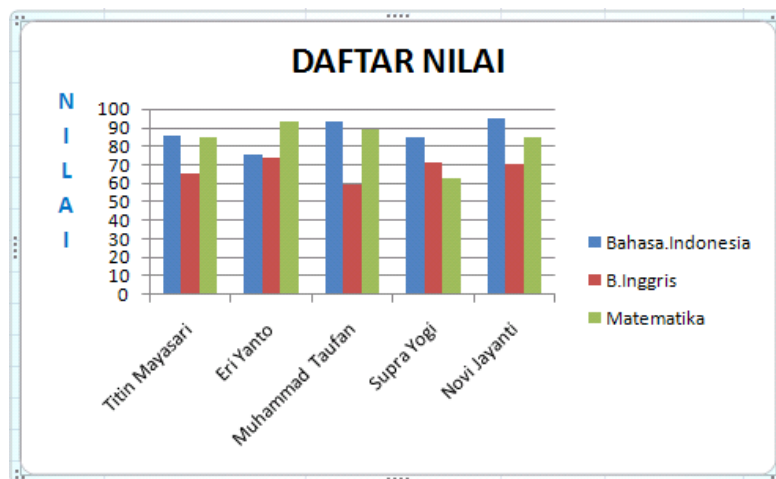
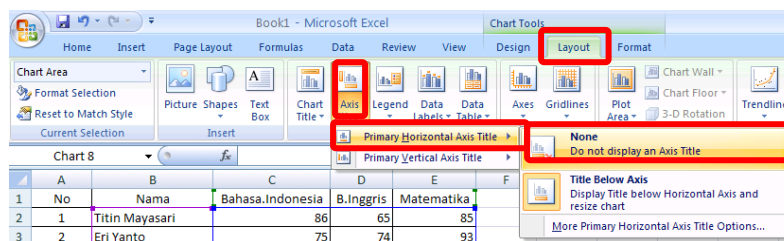
Untuk Sumbu Y Klik *Layout > Axis Title > Vertical Axis > Vertical Title*.



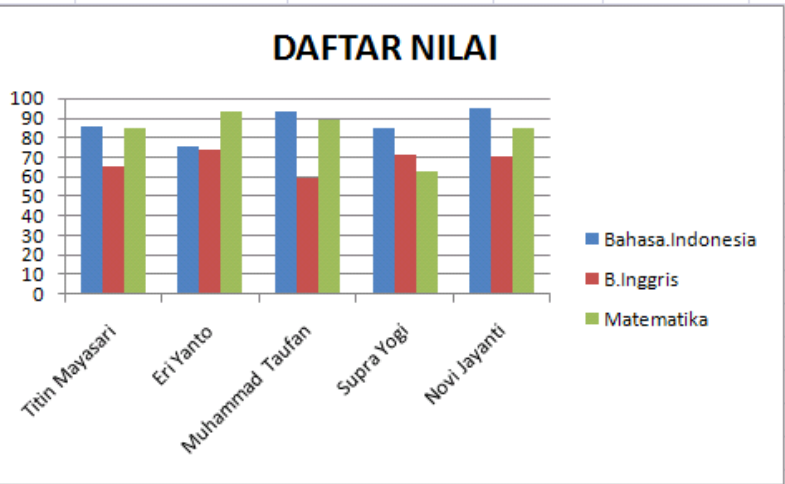
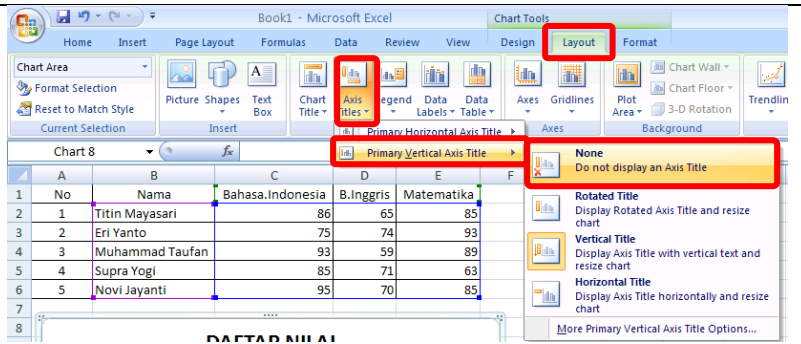


- Untuk menghilangkan Axis juga bisa, coba perhatikan contoh di bawah ini.

Untuk menghilangkan sumbu X Klik *Layout > Axis Title > Primary Horizontal > None*.



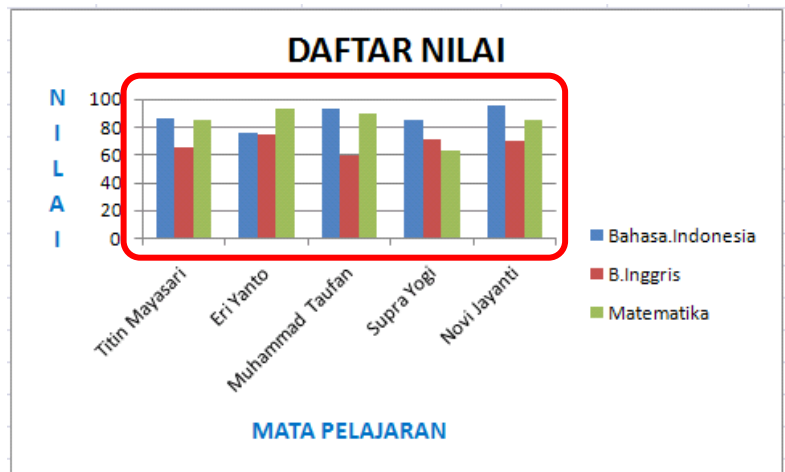
Untuk Sumbu Y Klik *Layout > Axis Title > Vertical Axis > None*.



3. Simpan hasil kerja anda.

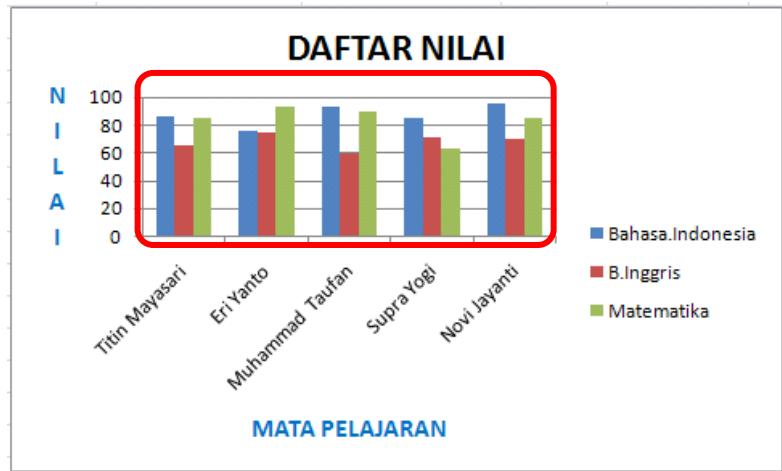
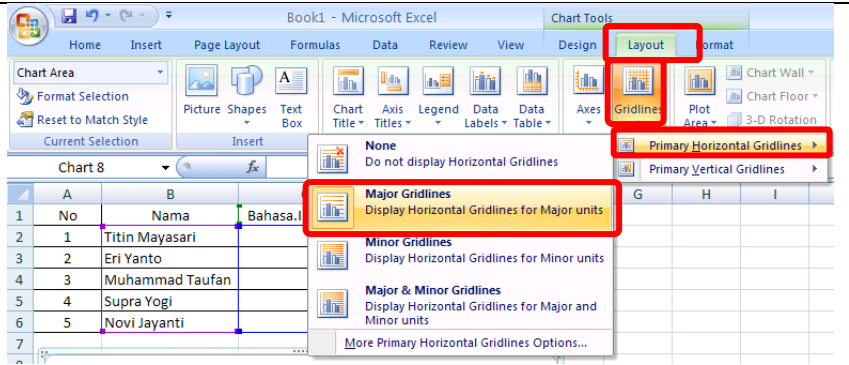
Materi Langkah Detailnya

Mengatur tampilan garis grid Kalau anda ingin melakukan perubahan, maka garis grid (*gridlines*) yang ditampilkan (sebagai background grafik) adalah garis Y mayor. Seperti gambar di bawah ini.

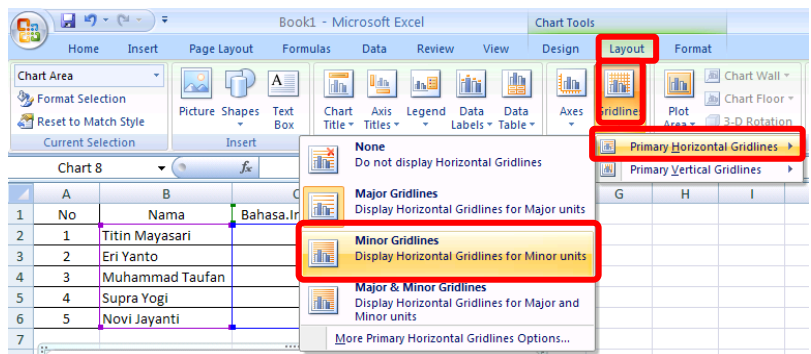


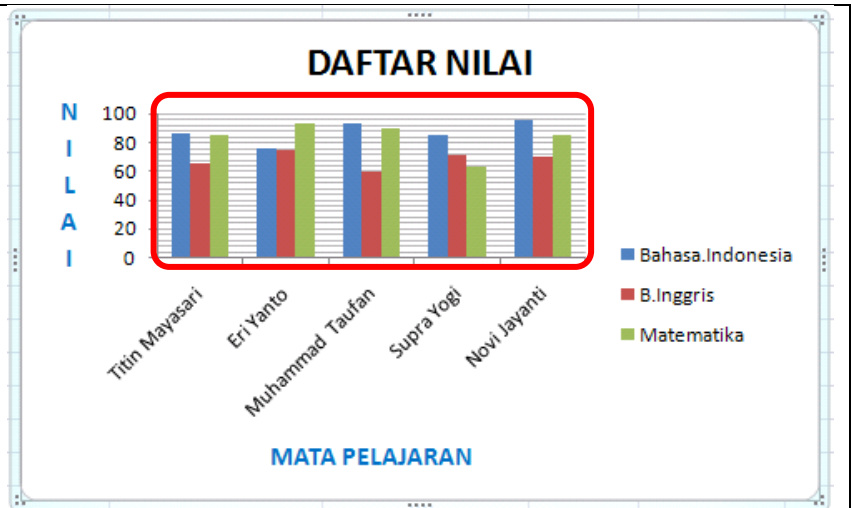
Kemudian kita akan melakukan perubahan dengan cara di bawah ini.

1. Klik Layout > Gridlines > Horizontal Gridlines > Major Gridles.

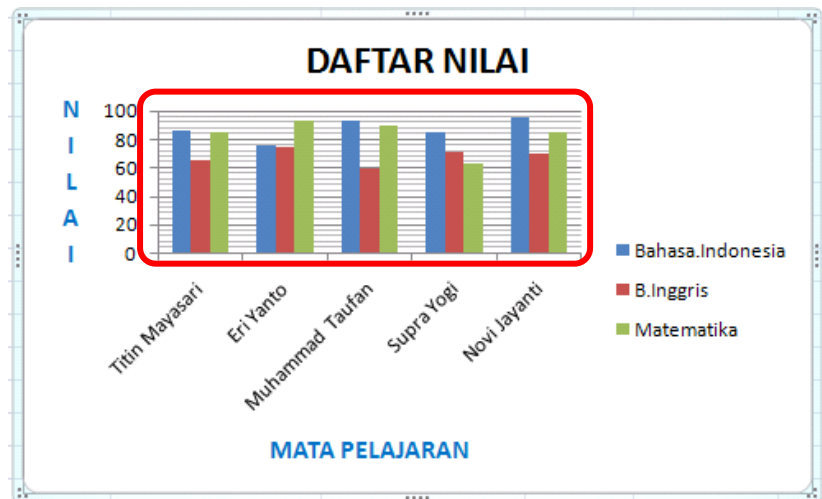
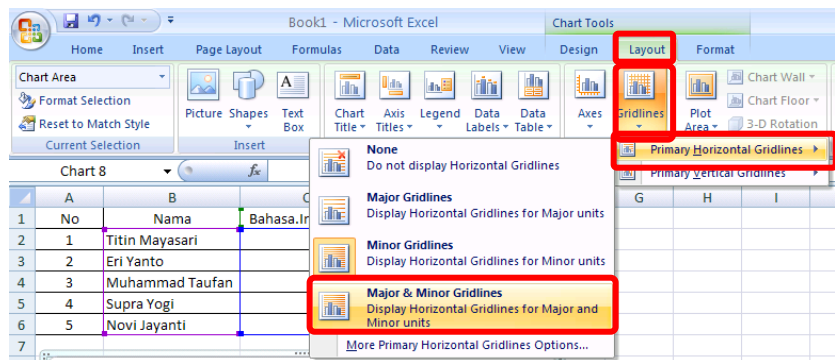


2. Klik Layout > Gridlines > Horizontal Gridlines > Minor Gridles.

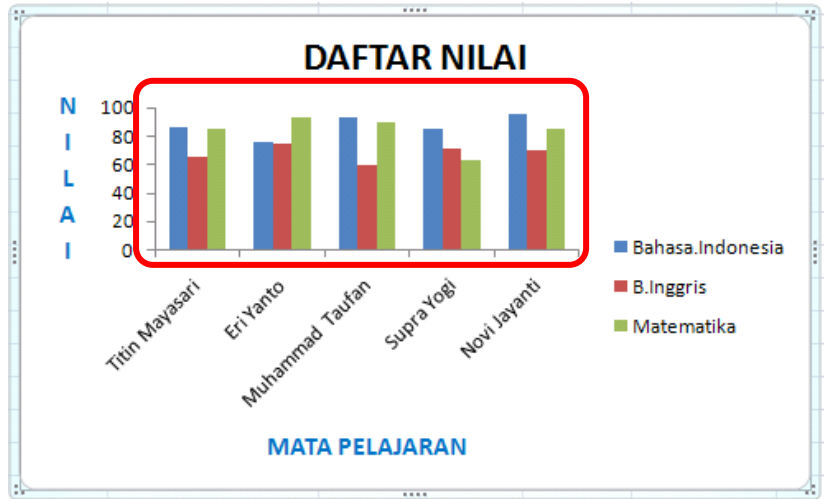
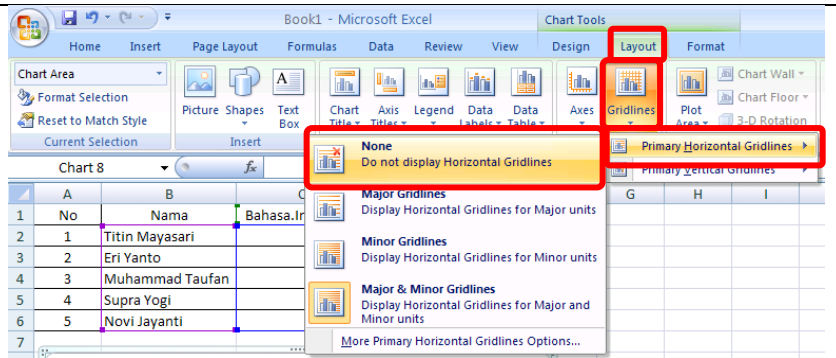




3. Klik Layout > Gridlines > Horizontal Gridlines > Major & Minor Gridles.



4. Klik Layout > Gridlines > Horizontal Gridlines > None.



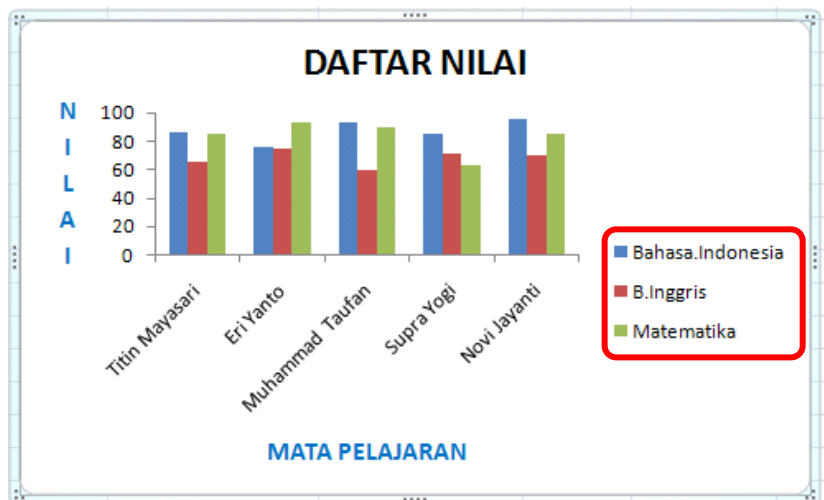
5. Kemudian simpan hasil kerja anda.

Materi

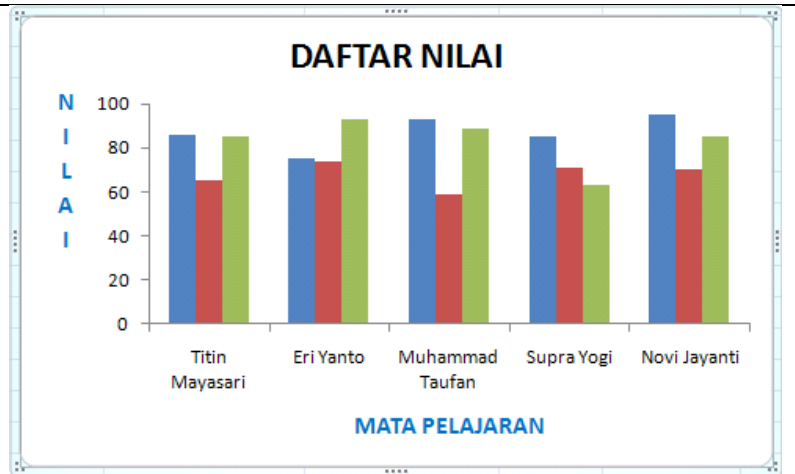
Langkah Detailnya

Mengatur posisi legend

Legend adalah keterangan tentang garis-garis yang ada di grafik. Satu grafik biasanya lebih dari satu garis. Masing-masing garis tersebut mewakili atau menerangkan sesuatu.



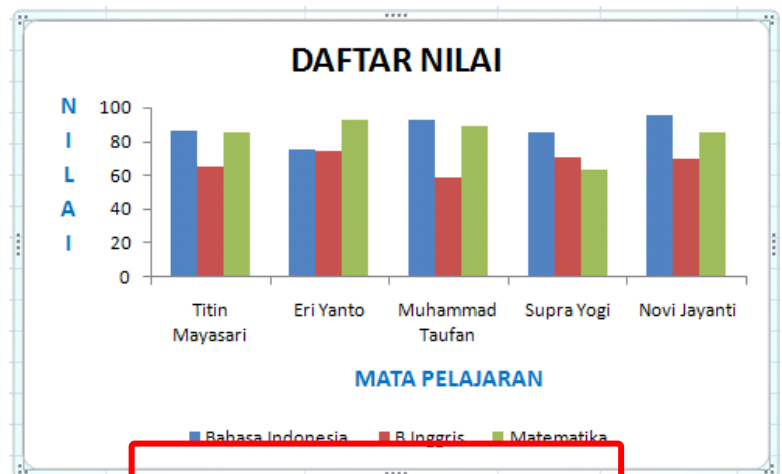
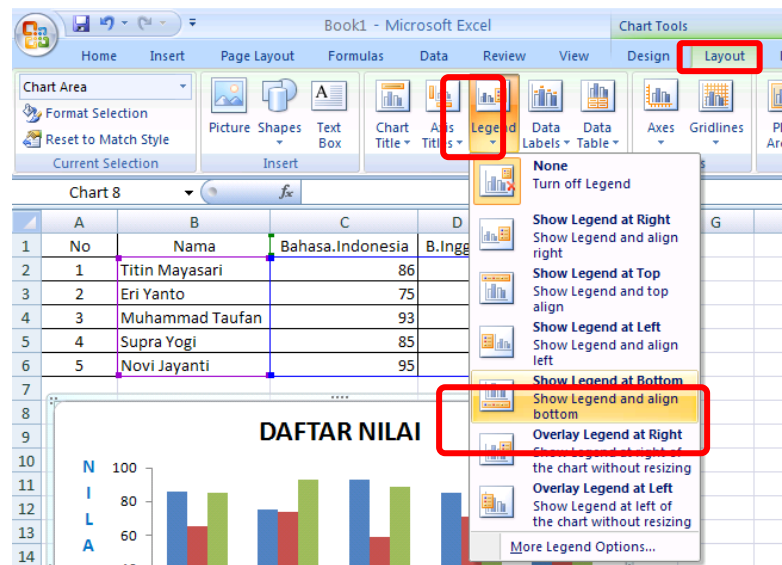
Legend atau keterangan gambar bisa diatur posisinya. Kita bisa meletakkan legend disamping kanan, kiri, atas, bawah, tengah atau sudut. Selain itu legend bisa disembunyikan.



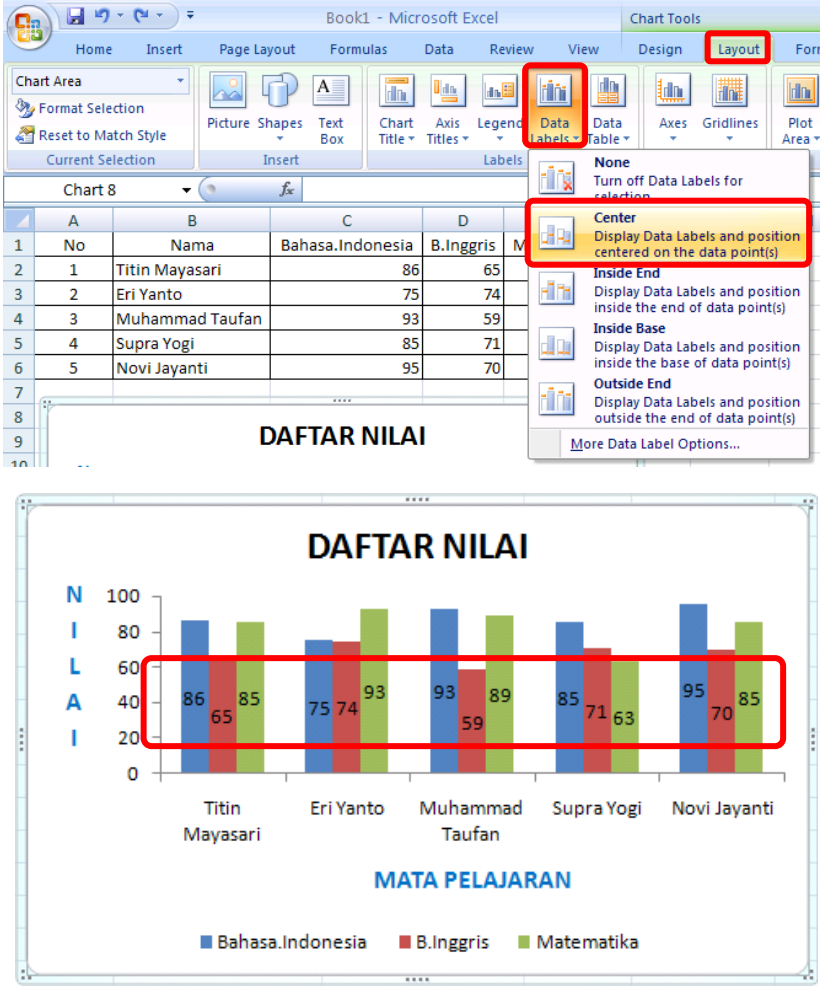
Caranya sebagai berikut.

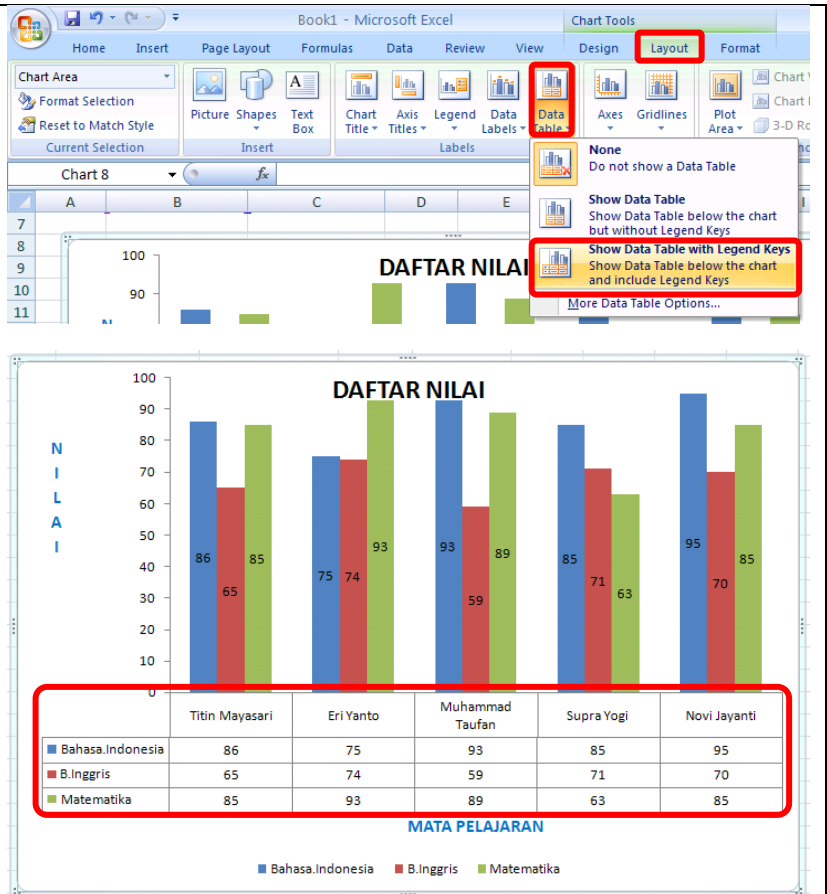
Klik Layout > Legend > pilih sesuai keperluan.

Untuk sekarang kita mencoba Klik Layout > Legend > Show legend at bottom.



Coba lakukan untuk jenis lainnya.

Materi	Langkah Detailnya
<p>Data Label</p>	<p>Selanjutnya kita akan belajar menampilkan data label pada grafik, caranya:</p> <p>Klik Layout > Data Labels > pilih sesuai keperluan anda.</p> <p>Untuk sekarang kita mencoba Klik Layout > Data Labels > Center.</p>  <p>Coba lakukan untuk jenis lainnya.</p>
<p>Materi</p>	<p>Langkah Detailnya</p>
<p>Menyertakan Data Table di grafik</p>	<p>Data label bisa membuat grafik menjadi penuh sehingga menyulitkan membaca grafik. Cara agar lebih bisa dibaca adalah meletakkannya di bawah, caranya:</p> <p>Klik Layout > Data Table > pilih sesuai keperluan.</p> <p>Kemudian klik Layout > Data Table > Show Data Table With Legend Keys.</p>



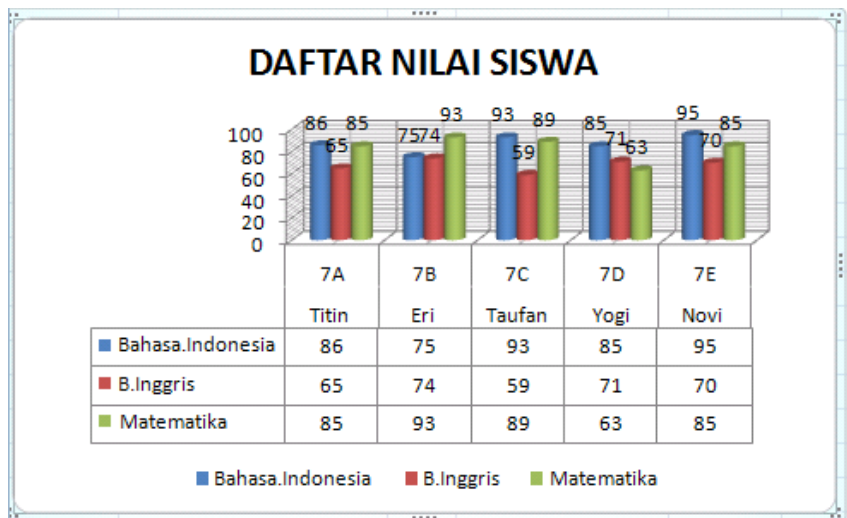
Untuk jenis lainnya silahkan dicoba.

Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 9	Ketikkanlah dokumen berikut dan setelah selesai simpan dengan nama "Tugas Modul 9".

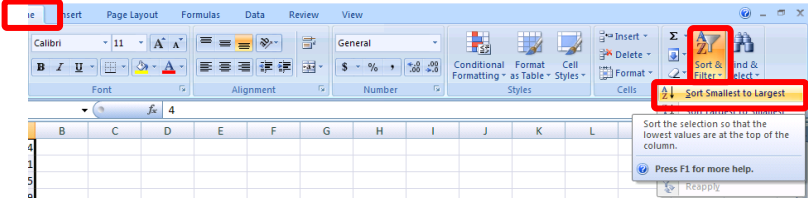
Buatlah diagramnya dalam bentuk **Column**.

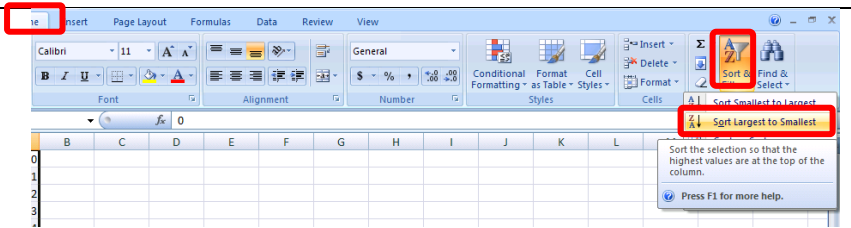
DAFTAR NILAI SISWA					
No	Nama	Kelas	Bahasa.Indonesia	B.Ingggris	Matematika
1	Titin Mayasari	7A	86	65	85
2	Eri Yanto	7B	75	74	93
3	Muhammad Taufan	7C	93	59	89
4	Supra Yogi	7D	85	71	63
5	Novi Jayanti	7E	95	70	85

Yang hasilnya seperti di bawah ini.



Modul 10. Mengurutkan Data

Materi	Langkah Detailnya																																																																								
Mengurutkan data	<p>Coba ketikkan contoh di bawah ini.</p> <table border="1" data-bbox="1193 398 1441 772"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>9</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>7</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Data di atas masih belum teratur, sekarang coba urutkan mulai dari yang terkecil ke yang terbesar, caranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> Blok angka-angka tersebut (sel A1:A10). <table border="1" data-bbox="1193 958 1441 1344"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>9</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>7</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> Pilih Editing > Sort & Filter > Sort Smallest to Largest .  <ol style="list-style-type: none"> Sekarang data sudah diurutkan mulai dari terkecil hingga terbesar. <p>Kemudian lakukan kebalikannya, dengan mengurutkan dari yang terbesar ke yang terkecil:</p> <ol style="list-style-type: none"> Blok angka-angka tersebut (sel A1:A10). Klik pilih Editing > Sort & Filter > Sort Largest to Smallest. 		A	B	1	4		2	1		3	5		4	9		5	0		6	2		7	8		8	7		9	3		10	6		11				A	B	1	4		2	1		3	5		4	9		5	0		6	2		7	8		8	7		9	3		10	6		11		
	A	B																																																																							
1	4																																																																								
2	1																																																																								
3	5																																																																								
4	9																																																																								
5	0																																																																								
6	2																																																																								
7	8																																																																								
8	7																																																																								
9	3																																																																								
10	6																																																																								
11																																																																									
	A	B																																																																							
1	4																																																																								
2	1																																																																								
3	5																																																																								
4	9																																																																								
5	0																																																																								
6	2																																																																								
7	8																																																																								
8	7																																																																								
9	3																																																																								
10	6																																																																								
11																																																																									



3. Sekarang data sudah anda urutkan dari yang terbesar hingga terkecil.

	A	B
1	9	
2	8	
3	7	
4	6	
5	5	
6	4	
7	3	
8	2	
9	1	
10	0	
11		

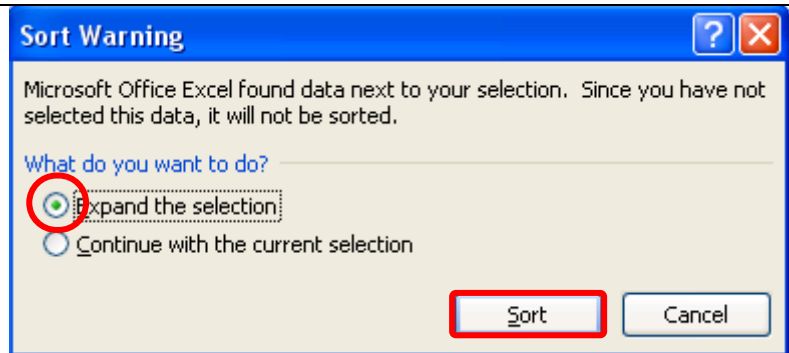
Selanjutnya silahkan ketik dokumen berikut ke lembar kerja anda.

	A	B	C	D
1	No	Nama	Nilai	
2	1	Titin Mayasari	85	
3	2	Eri Yanto	75	
4	3	Muhammad Taufan	95	
5	4	Supra Yogi	88	
6	5	Novi Jayanti	85	
7				

1. Blok sel C2 sampai dengan sel C6 (Kolom Nilai).

	A	B	C	D
1	No	Nama	Nilai	
2	1	Titin Mayasari	85	
3	2	Eri Yanto	75	
4	3	Muhammad Taufan	95	
5	4	Supra Yogi	88	
6	5	Novi Jayanti	85	
7				

2. Klik Sort Largest to Smallest hingga muncul jendela baru.



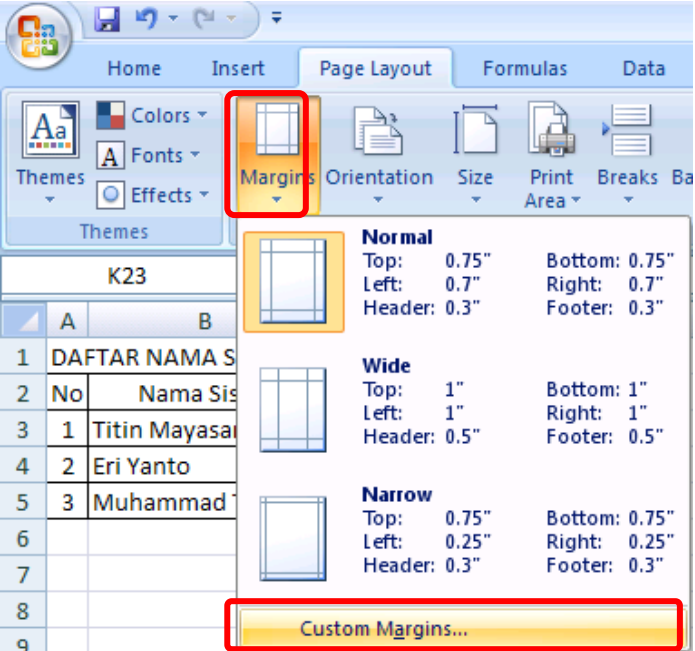
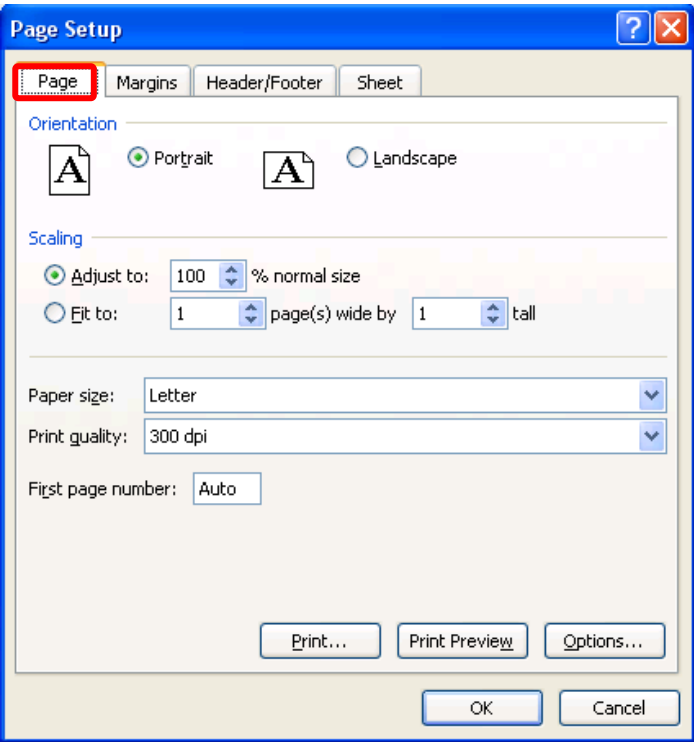
3. Maka hasilnya seperti di bawah ini.

	A	B	C	D
1	No	Nama	Nilai	
2	2	Eri Yanto	75	
3	1	Titin Mayasari	85	
4	5	Novi Jayanti	85	
5	4	Supra Yogi	88	
6	3	Muhammad Taufan	95	
7				

Kalau anda ingin mengurutkan data berdasarkan nama, maka yang harus dilakukan sama dengan mengurutkan nilai. Hanya saja, yang anda ubah bloknnya adalah kolom nama.

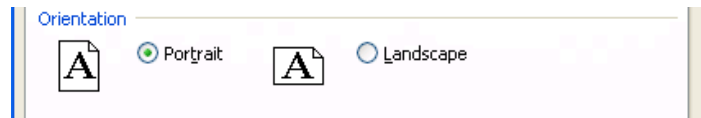
Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas																																																								
Tugas Modul 10	<p>Ketikkanlah dokumen berikut dan setelah selesai simpan dengan nama <i>"Tugas Modul 10"</i>.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>No</td> <td>Nama</td> <td>B.Indonesia</td> <td>B.Ingggris</td> <td>Matematika</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>Titin Mayasari</td> <td>85</td> <td>65</td> <td>73</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2</td> <td>Eri Yanto</td> <td>75</td> <td>85</td> <td>93</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3</td> <td>Muhammad Taufan</td> <td>95</td> <td>75</td> <td>69</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>4</td> <td>Supra Yogi</td> <td>88</td> <td>83</td> <td>95</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>5</td> <td>Novi Jayanti</td> <td>85</td> <td>88</td> <td>95</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Urutkanlah data diatas berdasarkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nilai B.Indonesia 2. Daftar nilai B.Ingggris 3. Daftar Matematika dan 4. Daftar nama 		A	B	C	D	E	F	1	No	Nama	B.Indonesia	B.Ingggris	Matematika		2	1	Titin Mayasari	85	65	73		3	2	Eri Yanto	75	85	93		4	3	Muhammad Taufan	95	75	69		5	4	Supra Yogi	88	83	95		6	5	Novi Jayanti	85	88	95		7						
	A	B	C	D	E	F																																																			
1	No	Nama	B.Indonesia	B.Ingggris	Matematika																																																				
2	1	Titin Mayasari	85	65	73																																																				
3	2	Eri Yanto	75	85	93																																																				
4	3	Muhammad Taufan	95	75	69																																																				
5	4	Supra Yogi	88	83	95																																																				
6	5	Novi Jayanti	85	88	95																																																				
7																																																									

Modul 11. Pengaturan Halaman

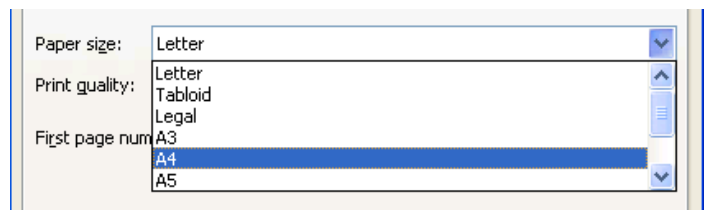
Materi	Langkah Detailnya
Pengaturan halaman	<p>Buka file Tugas Modul 10, kemudian ikuti langkah pengerjaan di bawah ini:</p> <p>Klik Page Layout > Margins > Costum Margins.</p>  

1. Mengatur posisi dan ukuran halaman.

- Pastikan tab yang aktif adalah tab **Page**. Kemudian atur posisi halaman, pastikan ke bagian **Orientation**.
- Kalau orientation yang dipilih **Portrait**, maka posisi halaman akan memanjang (vertical). Kalau **Landscape** yang dipilih, maka posisi halaman akan melebar (horizontal). Untuk latihan kali ini pilihlah **Portrait**.



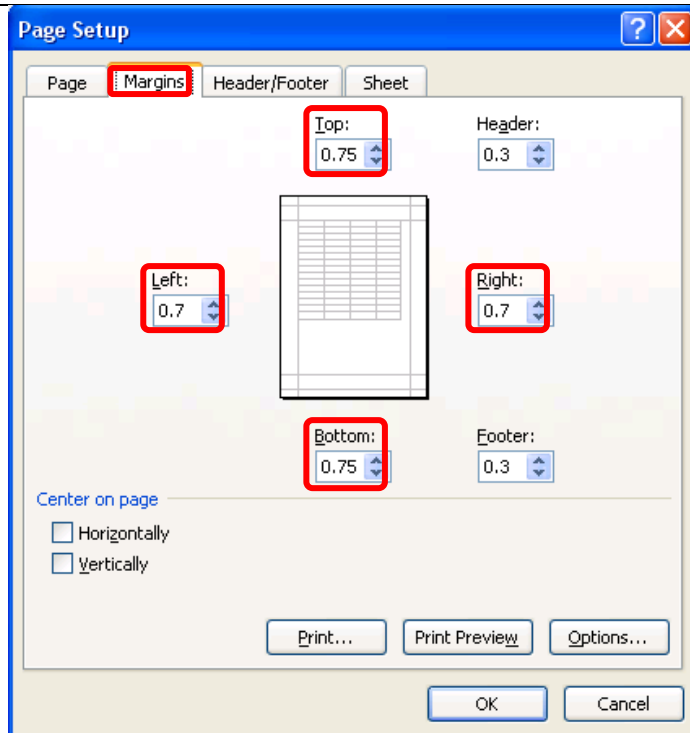
- Bagian **Paper size**. **Paper size** adalah ukuran kertas yang akan dipakai. Ubahlah paper size menjadi **A4**.



Setelah langkah di atas, berarti halaman bagian pertama telah berhasil diatur.

2. Mengatur batas tepi (margin) halaman.

- Pindahkan tab aktif ke tab Margins.
- Perhatikan batas-batas yang ada.
 - **Top** adalah batas atas halaman.
 - **Bottom** adalah batas bawah halaman.
 - **Left** adalah batas kiri halaman.
 - **Right** adalah batas kanan halaman.

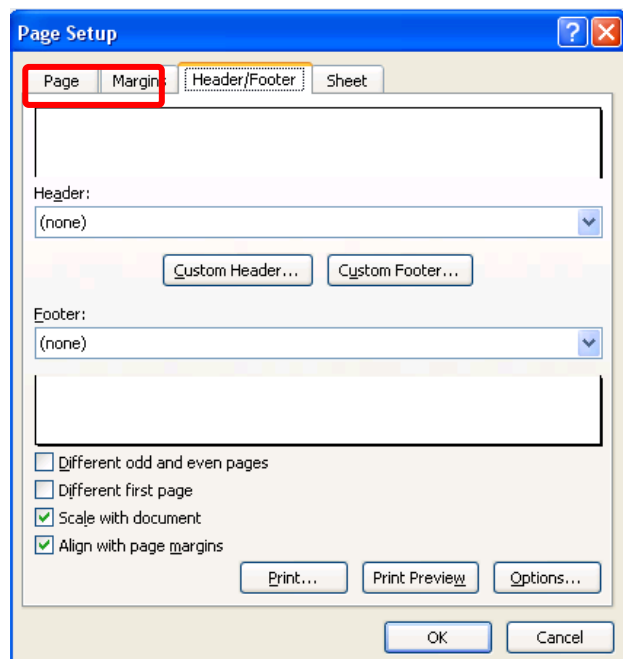


3. Mengatur header dan footer halaman.

Header dan footer adalah catatan yang diletakkan pada bagian atas dan bawah halaman. Header ada dibagian atas, sedang footer di bagian bawah. Biasanya header dan footer dipakai untuk memberi keterangan tambahan dari dokumen yang sedang kita buat.

Cara untuk mengatur header dan footer seperti di bawah ini.

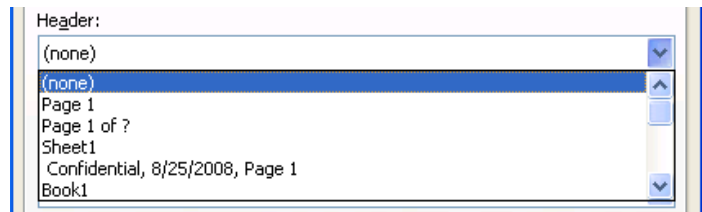
- Pindahkan tab aktif ke tab Header/Footer.



- Pertama, kita akan membuat header. Kita bisa memilih daftar header yang sudah disediakan.

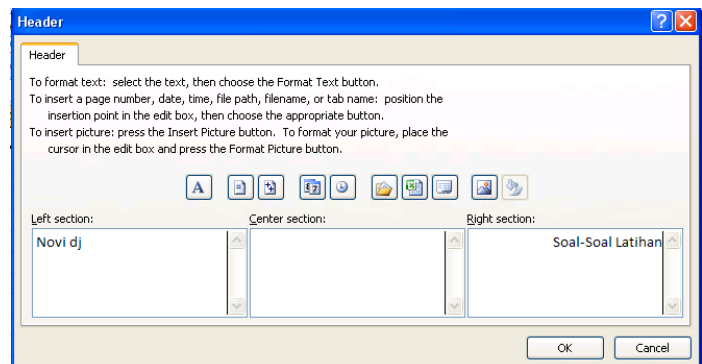
Kalau anda ingin membuat header sendiri, klik saja tombol Custom Header, maka anda bisa menuliskan header sesuai keinginan. Ikuti langkah-langkah lengkapnya.

- Untuk latihan ini kita pilih Custom Header sehingga muncul jendela baru.

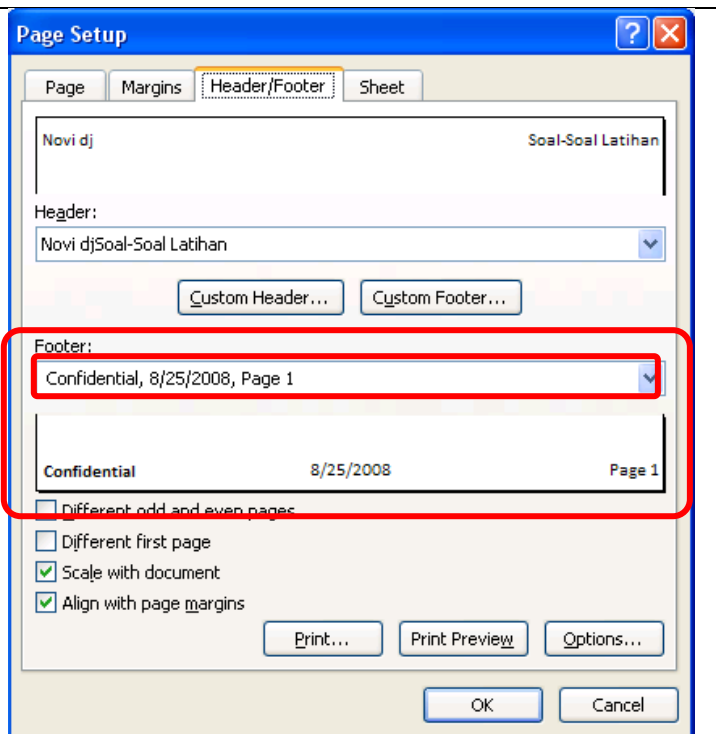


- Isilah bagian Left section dengan namamu, misalnya "Novi dj". Sedang Right section dengan "Soal-Soal Latihan".

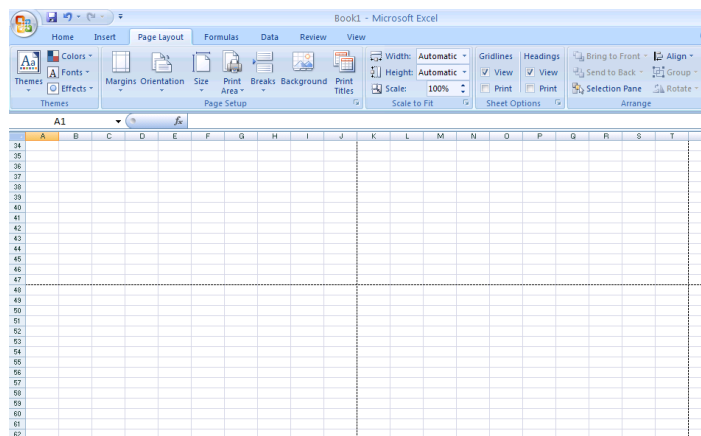
- Kalau sudah selesai klik OK.



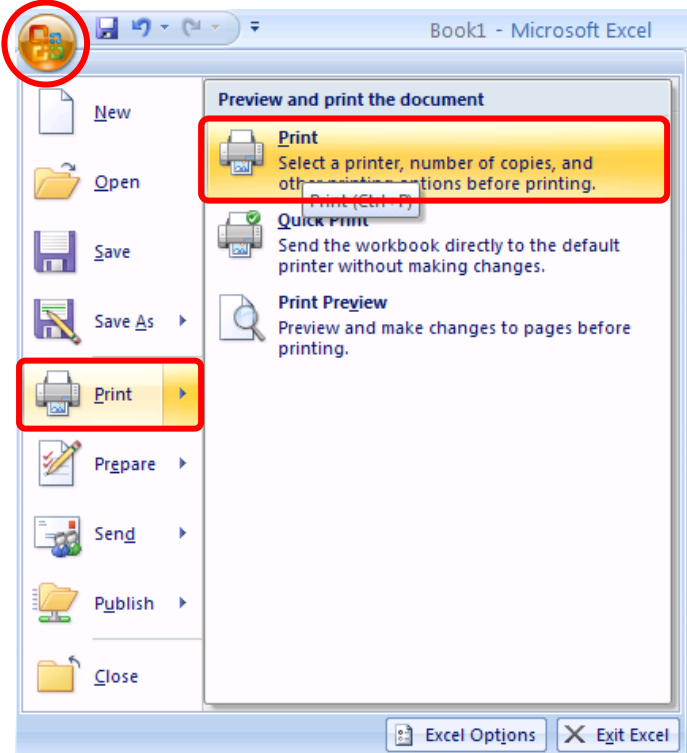
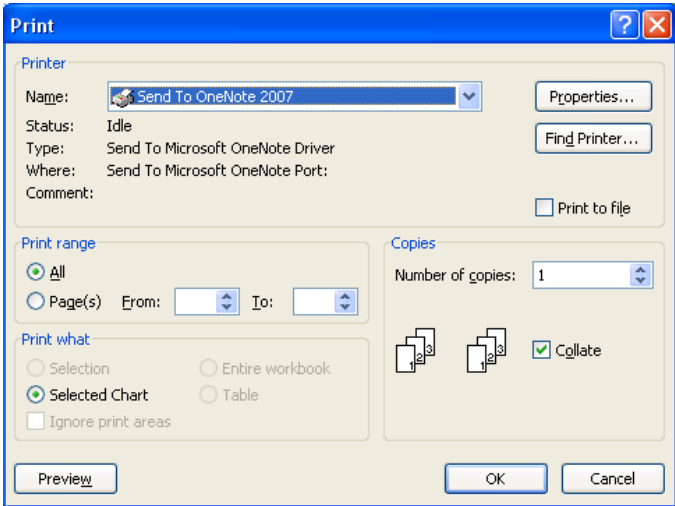
- Untuk footer, pilih salah satu model footer yang telah disediakan.



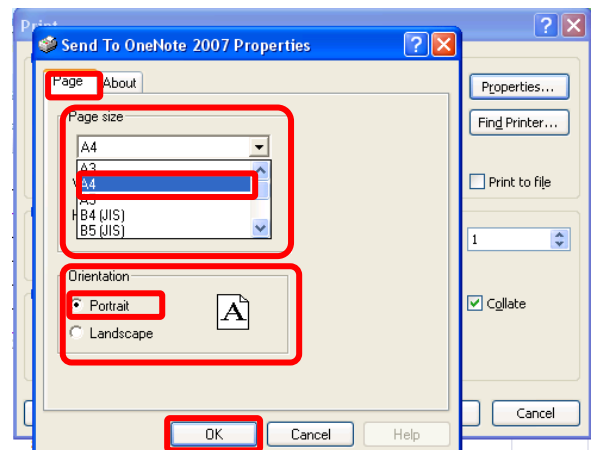
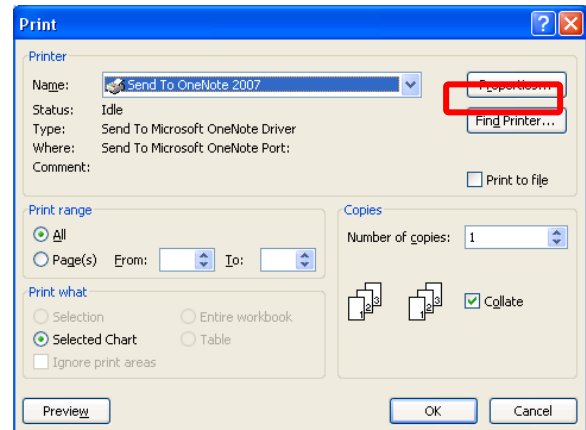
- Nah, sekarang coba amati perbedaan pada tampilan lembar kerja excelmu.



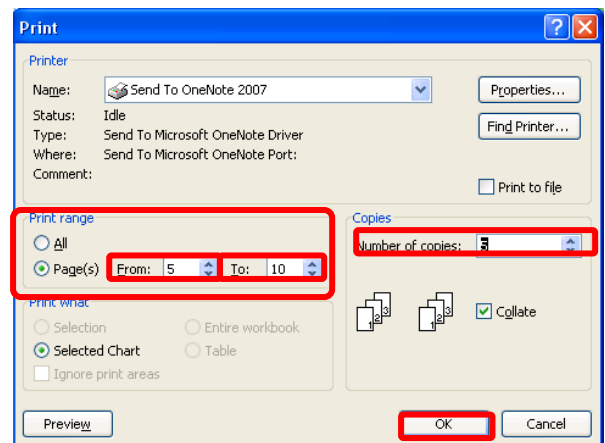
Modul 12. Pencetakan Dokumen Kerja

Materi	Langkah Detailnya
<p>Pencetakan Berkas</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pertama, tentukan berkas yang akan dicetak dengan cara membukanya dari folder yang ada. Misalkan kita akan mencetak file Latihan. Klik menu Office Button > Open. Lalu carilah file yang akan anda cetak, setelah itu klik Open. Setelah file terbuka klik Klik menu Office Button > Print.  <ol style="list-style-type: none"> Setelah itu akan muncul sebuah jendela a baru "Print". 

6. Jika anda akan mengatur Page nya anda klik Properties > Page Size > Orientation > Ok.



7. Jika anda ingin menentukan sendiri halaman yang akan diprint. Anda klik ke page dan isi halaman berapa yang akan anda print.
8. Jika anda ingin memprint lebih dari satu halaman maka klik tombol Copies > ketik berapa banyak lembar yang akan diprint.
9. Setelah selesai klik tombol **OK**.



UNTUK SMP/MTs

PENGOLAH ANGKA-Microsoft Excel 2007

Untuk kelas VIII Semester 2

Program pengolah angka merupakan program penting yang digunakan sehari-hari oleh semua orang, mempelajari penggunaannya hingga mahir akan membantu anda meningkatkan keahlian di bidang komputer dan dapat menyelesaikan pekerjaan sehari-hari. Demikian juga dengan buku ini, akan membantu anda dengan cepat dalam mempelajari salah satu program pengolah angka yaitu Microsoft Excel 2007.

Metode belajar dari buku ini adalah mengerjakan latihan secara langsung dan dilengkapi dengan tugas di setiap babnya. Buku ini diperuntukkan untuk siswa-siswi SMP/MTs kelas VIII Semester 2. Buku ini telah disesuaikan dengan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) Tahun 2006 dan dapat digunakan untuk pelengkap Buku Latihan di Laboratorium Komputer.

Buku ini dapat didownload dan diperbanyak guna memajukan pendidikan Indonesia dengan tetap menyertakan pernyataan copyright dari pembuatnya yakni Webmedia Training Center Medan. Untuk edisi cetak kualitas percetakan silahkan hubungi PCMedia.

Semoga dapat membantu meningkatkan kemajuan pendidikan di negeri ini.
Selamat Belajar...

“Walaupun buku ini disediakan secara cuma-cuma melalui Internet, tetapi kualitas bukunya terjaga. Anda bisa gunakan sebagai pelengkap latihan belajar di Lab Komputer.”

**- Romi Satria Wahono -
Founder IlmuKomputer.Com**

Bahasan dalam buku ini:

- Mengenal Microsoft Excel 2007
- Bekerja Dengan Microsoft Excel
- Mengatur Workbook & Worksheet
- Mengatur Tampilan Lembar Kerja
- Rumus dan Fungsi
- Menggunakan Fungsi Dasar
- Menggunakan Fungsi Lanjutan
- Menyisipkan Objek
- Bekerja dengan Diagram dan Grafik
- Mengurutkan Data
- Pengaturan Halaman
- Pencetakan Dokumen Kerja



Jl. Gatot Subroto Km.4,7 No. 126bd Medan
Telp. (061)8440195 Fax.(061)8466925
<http://www.webmediacenter.com>
email: info@webmediacenter.com