

# MENGOPERASIKAN PERANGKAT LUNAK PENGOLAH ANGKA



MATA DIKLAT:  
**KETERAMPILAN KOMPUTER DAN  
PENGELOLAAN INFORMASI**

PROGRAM KEAHLIAN:  
**SEMUA PROGRAM KEAHLIAN**

Modul ini milik :

Nama	
Kelas	
No Absen	

**SMK NU 03 KALIWUNGU**

# KEGIATAN BELAJAR 1

---

## 2.1. Tujuan



Setelah menyelesaikan kegiatan belajar ini, peserta didik dapat :

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

## 2.2. Mempersiapkan Perangkat Lunak Lembar Sebar

### 2.2.1. Pengecekan Perangkat Lunak Lembar Sebar

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

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

### 2.2.2. Petunjuk Penggunaan Perangkat Lembar Sebar

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

### 2.2.3. Perangkat Komputer sudah dinyalakan sesuai dengan sistem operasi

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

## 2.2.4. Menjalankan Perangkat Lunak Lembar Sebar

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

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

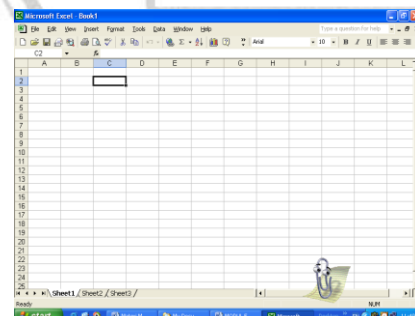
### Cara menjalankan lembar sebar adalah:

Sistem operasi Windows	Sistim operasi Linux
1. Klik <b>Start</b>	1. Klik <b>Main Menu / K Menu</b>
2. Klik <b>All Program</b>	2. Klik <b>OpenOffice.org</b>
3. klik <b>MICROSOFT OFFICE 2003</b>	3. Klik <b>OpenOffice Calc</b>
4. Klik <b>Microsoft Excel</b>	

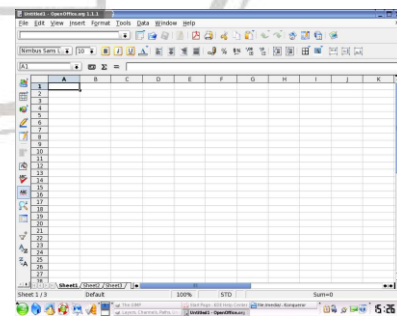


Gambar 2.1 Menjalankan lembar sebar

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



Gambar 2.2a. Jendela Aplikasi Excel



Gambar 2.2b. Jendela Aplikasi OpenOffice Calc

Gambar 2.2. Tampilan Lembar Sebar

# KEGIATAN BELAJAR 2

## 3.1. Tujuan

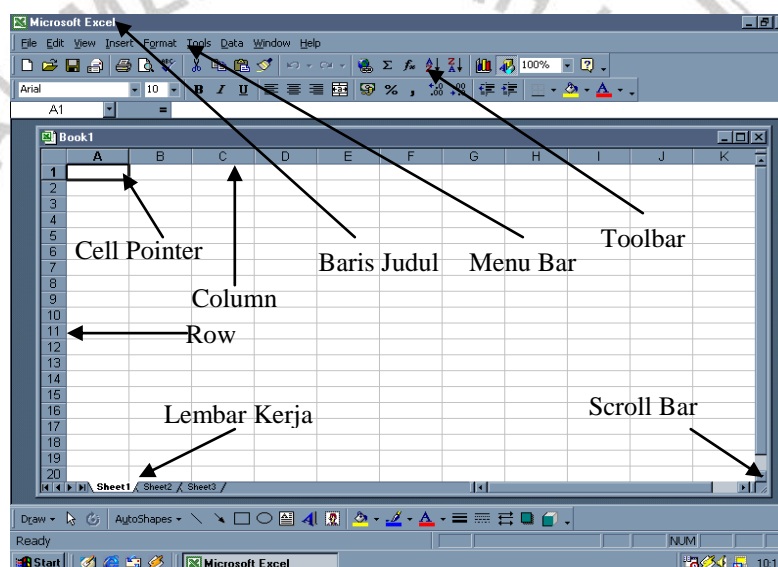
Setelah menyelesaikan kegiatan belajar ini, peserta didik dapat :

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

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

### 3.2.1. Mengenali Bagian-bagian Lembar sebar

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



Gambar 3.1 Bagian-bagian lembar sebar

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

Kolom diwakili oleh huruf, A, B, C, D ..... , sedangkan baris diwakili oleh angka 1, 2, 3, .... Sampai 65536. perpotongan antara baris dan kolom disebut Cell. Cell diberi

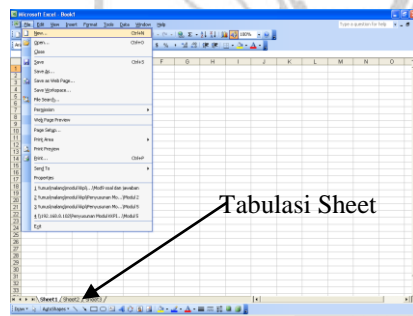
nama menurut posisi kolom dan baris pada lokasinya. Contohnya Cell C5 adalah perpotongan antara kolom C dan baris 5. Agar kita dapat bekerja dengan Lembar sebar dengan lebih efektif, maka kita harus mengerti terlebih dahulu tentang konsep yang digunakan dalam lembar sebar yaitu: Konsep **WORKBOOK**. **Workbook** merupakan **kumpulan dari sheet** sedangkan **lembar kerja yang terdapat dalam sheet disebut worksheet**.

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

### 3.2.2. Membuat Buku Kerja Baru

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

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



Gambar 3.2 Membuat Buku kerja baru


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

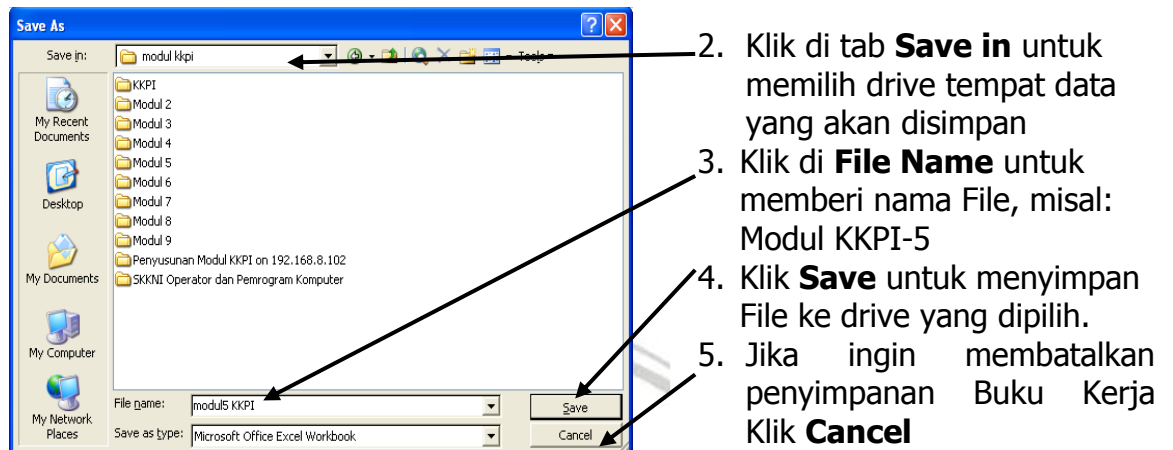
### 3.2.3. Menyimpan Buku Kerja

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

Langkah penyimpanan buku kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Klik menu **File**, pilih **Save** atau tekan **Ctrl + S**, bisa juga

dengan klik gambar disket  yang ada pada toolbars standard, hingga tampil kotak dialog Save As

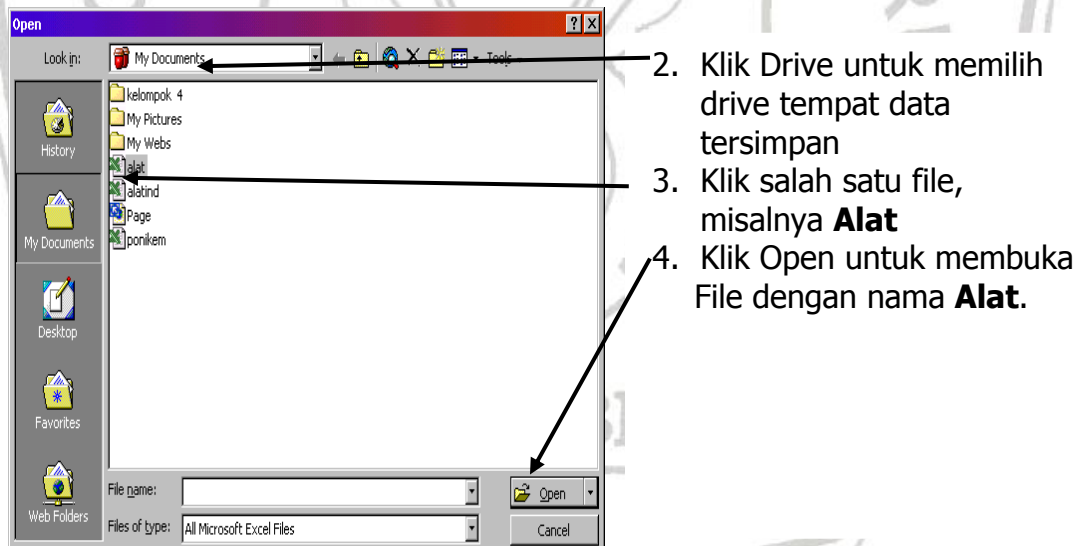


Gambar 3.3. Kotak dialog menyimpan Buku Kerja

### 3.2.4. Membuka Buku Kerja yang Pernah Disimpan

File buku kerja yang telah tersimpan dapat dibuka dengan cara:

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

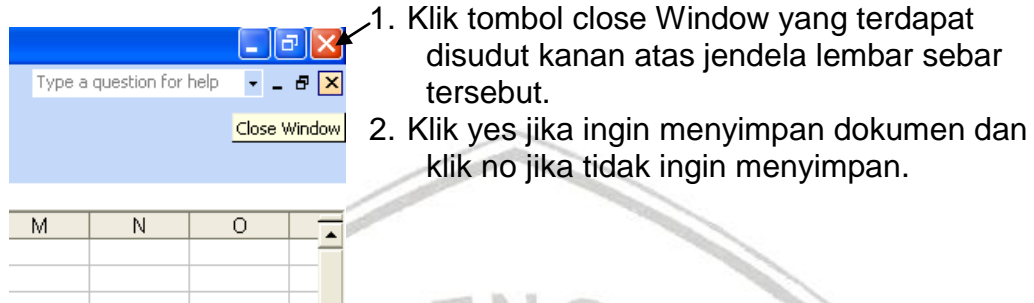


Gambar 3.4 Kotak dialog pembuka Dokumen

### 3.2.5. Menutup Buku Kerja

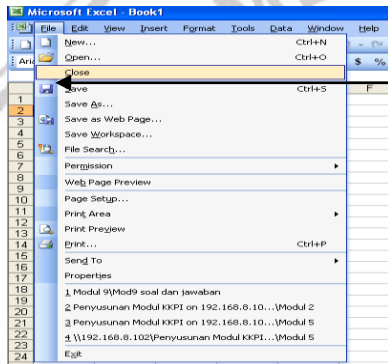
Untuk menutup Buku Kerja ada dua cara :

#### Cara pertama :



Gambar 3.5a. Menutup Buku kerja lewat tombol

#### Cara kedua :



Gambar 3.5.b. Menutup Buku kerja lewat Menu

### Gambar 3.5. Menutup Buku Kerja

### 3.2.6. Keluar dari Lembar Sebar

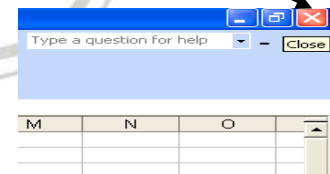
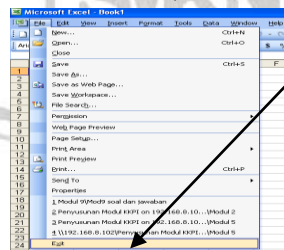
Untuk mengakhiri bekerja dengan lembar sebar ada dua cara :

#### **Cara Pertama:**

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

#### **Cara kedua:**

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



Gambar 3.6a. Keluar dari Lembar Sebar Menggunakan Menu

Gambar 3.6b. Keluar dari Lembar Sebar Menggunakan Tombol

### Gambar 3.6 Keluar dari Lembar Sebar

### 3.3. Rangkuman Kegiatan Belajar 2

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

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

Pekerjaan dasar yang perlu di pelajari berikutnya adalah:

1. Membuat Buku Kerja Baru dengan cara :  
Klik Menu **File** → **New**
2. Menyimpan Buku Kerja dengan cara :  
Klik Menu **File** → **Save** dari kotak dialog **Save As** yang tampil beri nama file yang akan disimpan kemudian klik tombol **Save**
3. Membuka Buku Kerja Yang Pernah di Simpan dengan cara :  
Klik Menu **File** → **Open** dari kotak dialog **Open** yang tampil cari file di direktori penyimpanan kemudian klik tombol **Open**
4. Menutup Buku Kerja dengan cara :  
Klik Menu **File** → **Close**, maka lembar kerja akan tertutup.
5. Keluar dari Lembar Sebar dengan cara :  
Klik Menu **File** → **Exit**, maka lembar sebar akan tertutup.



# KEGIATAN BELAJAR 3

## 4.1. Tujuan

Setelah menyelesaikan kegiatan belajar ini, peserta didik dapat :

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

## 4.2. Melakukan Editing Sederhana, Kolom dan Baris

### 4.2.1. Mengenal penunjuk sel lembar sebar (*Cell Pointer*)

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

### 4.2.2. Editing Buku Kerja

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

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

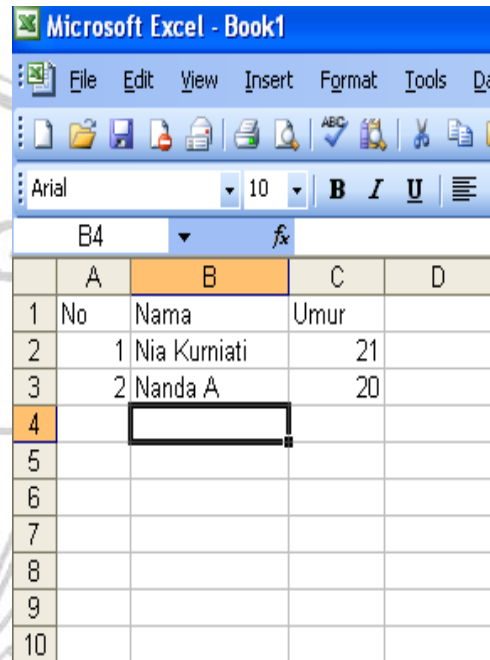
Sekarang kita akan belajar memasukkan data – data ke dalam worksheet. Sebagai contoh kita akan memasukkan data singkat dibawah ini :

### Contoh Data yang akan dimasukkan

No	Nama	Umur
1	Nia Kurniati	21
2	Nanda A	20

### Langkah-langkah Memasukkan Data

1. Aktifkan program lembar sebar
2. Letakkan pointer di A1, ketik No, tekan enter
3. Penekanan enter akan membuat No melompat ke dalam worksheet (dalam contoh ini ke A1), dan pointer langsung lompat ke baris berikutnya, dalam contoh ini ke A2. Langsung ketik angka 1
4. Bawa pointer ke B1 dengan anak panah kanan, ketik Nama, tekan enter
5. Setelah di enter, pointer lompat ke B2, ketik Nia Kurniati enter
6. Bawa pointer ke C1 dengan anak panah kanan, ketik Umur enter
7. Pointer lompat ke C2, ketik 21 enter
8. dst.



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

Gambar 4.1. Tampilan Hasil Masukan Data

#### **4.2.3. Mengubah isi data cell**

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

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

#### **4.2.4. Menghapus Data**

Cara untuk menghapus data yaitu :

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

#### 4.2.5. Mengeblok Data

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

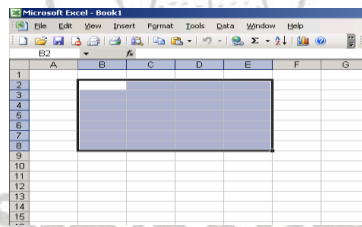
Mengeblok data dapat dilakukan dengan berbagai cara :

##### 4.2.5.1 Mengeblok data dengan tombol Shift

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

##### 4.2.5.2. Mengeblok Data dengan tombol Mouse

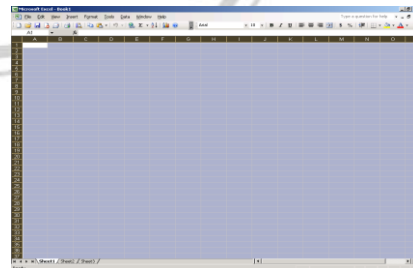
- 1) Letakan tanda mouse diawal blok misal cell B2
- 2) Drag (tekan tombol kiri mouse dan jangan dilepas) ke bawah sampai baris blok terakhir misal cell E8



Gambar 4.2a. Mengeblok data dengan Mouse

##### 4.2.5.3. Mengeblok Seluruh lembar kerja

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

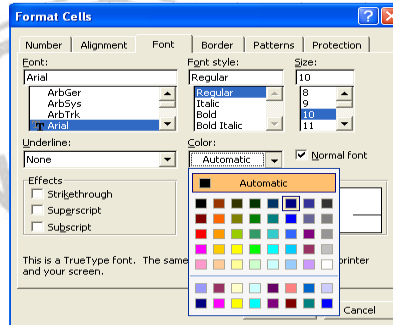


gambar 4.2b. Mengeblok Seluruh Lembar Kerja

## Gambar 4.2. Mengeblok Data

### 4.2.6. Mengatur format tampilan huruf

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






Gambar 4.3. Kotak dialog format cells font

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

### 4.2.7. Meratakan tampilan data

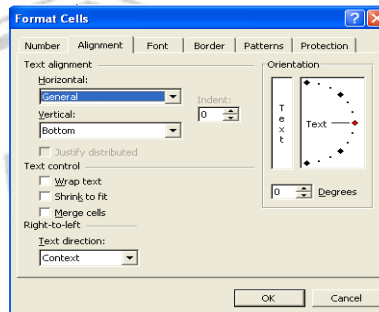
Untuk meratakan tampilan data ada dua cara :

#### Cara pertama:

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

### Cara kedua:

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



Gambar 4.4. Kotak dialog Format Cells Alignment

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

#### 4.2.8. Memformat data

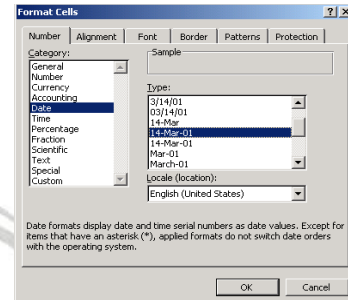
##### 4.2.8.1. Memformat Data Tanggal (Date)

Terdapat dua cara mengetik data tanggal yaitu :

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

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

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

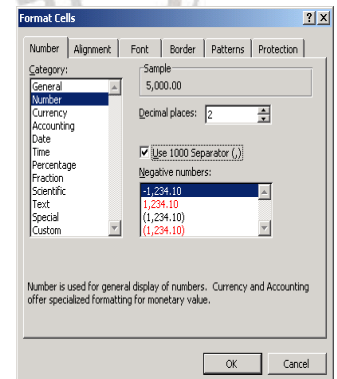


Gambar 4.5. Kotak dialog Format Data Tanggal

#### 4.2.8.2 Memformat Tampilan Angka (Number)

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

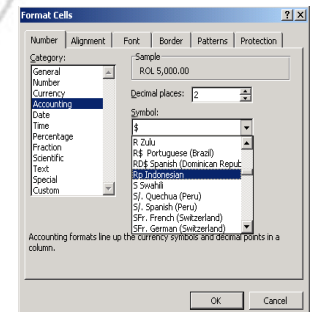
- 1) Blok Range yang isinya akan dirubah
- 2) Klik menu **Format**
- 3) Klik **Cell**
- 4) Klik tab **Number**
- 5) Pada kotak **Category**, Klik **Number**
- 6) Pada kotak **Decimal places** ketik 2
- 7) Klik **Use 1000 Separator (,)** untuk menampilkan koma sebagai pemisah ribuan
- 8) Pada kotak Negative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



Gambar 4.6 Kotak dialog Format Cells Number

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

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

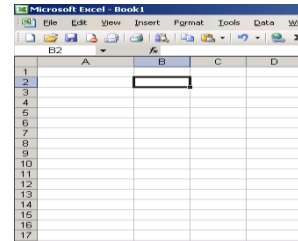


Gambar 4.7 Kotak dialog Format Cells Accounting

#### 4.2.9. Mengubah Lebar Kolom dan Tinggi Baris

Cara mengubah lebar kolom :

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



Gambar 4.8a Mengubah lebar kolom menggunakan mouse

Atau dengan cara merubah lebar kolom menggunakan menu:

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



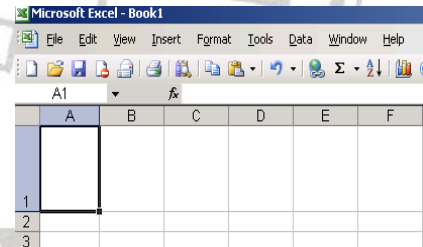
Gambar 4.8b Mengubah lebar kolom menggunakan menu

**Gambar 4.8 Mengubah lebar kolom**

#### 4.2.10. Mengubah Tinggi Baris

Cara mengubah tinggi baris:

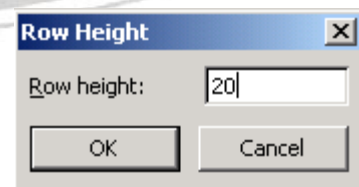
- 1) Letakan tanda mouse di salah satu batas baris misalnya baris 1 dan baris 2 sampai muncul
- 2) Drag ke bawah (Height:15.00) untuk melebarkan baris 1



Gambar 4.9a. Mengubah tinggi baris menggunakan Mouse

Atau dengan cara merubah tinggi baris menggunakan menu:

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



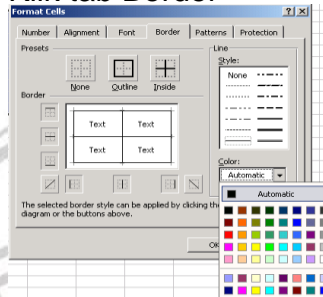
Gambar 4.9b. Mengubah tinggi baris menggunakan Menu

**Gambar 4.9. Mengubah tinggi baris**

## 4.2.11. Membuat garis (border) dan Arsiran/Warna (Shading)

### 4.2.11.1 Membuat garis pembatas atau bingkai :

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

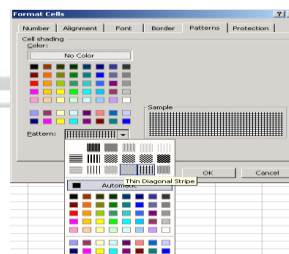


Gambar 4.10 Kotak dialog Format Cells Border

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

### 4.2.11.2 Membuat Arsiran atau warna

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



Gambar 4.11. Kotak dialog format cells Patterns

- 4) Klik tab **Patterns**





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

#### 4.2.12. Menyalin, menempel dan memindah data



##### 4.2.12.1. Menyalin dan Menempel Data

Misalkan isi cell B2 akan disalin ke cell E2:

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

##### 4.2.12.2. Memindahkan Data

Misalkan isi cell B2 akan dipindahkan ke cell E2:

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

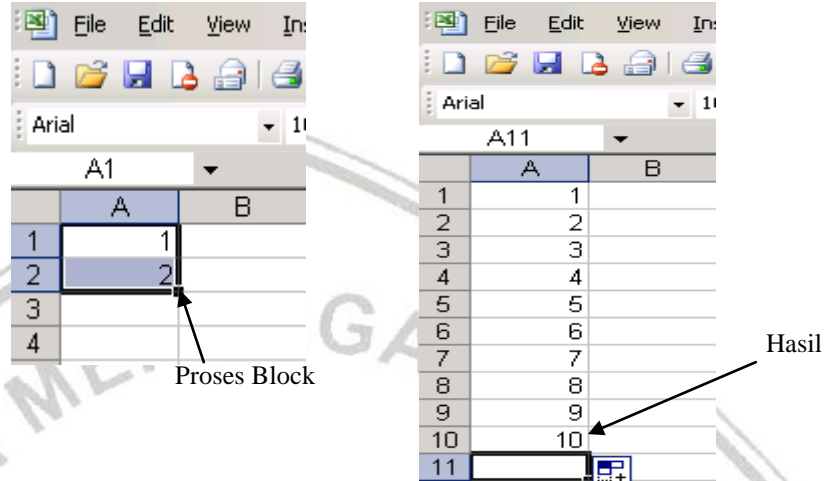
#### 4.2.13. Membuat Angka Urut ( AUTOFILL )

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

Cara membuat angka urut secara cepat yaitu :

- 1) Klik cell A1
- 2) Ketik angka 1 (tekan enter 1x)
- 3) Ketik angka 2 (tekan enter 1x)
- 4) Blok cell A1 sampai cell A2

- 5) Letakan pointer di Fill handle (pojok kanan bawah) sampai muncul tanda +
- 6) Drag ke bawah sampai baris ke 10



**Gambar 4.12 Membuat Angka Urut**

#### 4.2.14. Menggunakan rumus dan fungsi

##### 4.2.14.1. Menggunakan Rumus

Rumus merupakan instruksi matematika yang dimasukkan ke suatu cell pada lembar kerja. Rumus akan membawa instruksi untuk melakukan proses perhitungan tertentu. Lembar kerja dapat melakukan proses perhitungan dengan menggunakan operator hitung sebagai berikut :

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

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

- Proses Pertama ^
- Proses Kedua \* atau /
- Proses Ketiga + atau -

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

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

**Contoh :**

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

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

**= A1 + C1**

Demikian juga untuk cell D2, D3 dst

**4.2.14.2. Menggunakan Fungsi**

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

COUNT : Menghitung banyak data dalam suatu range **=COUNT(A1:B5)**

AVERAGE : Menghitung nilai rata – rata data dalam suatu range **=AVERAGE(A1:B5)**

MAX : Menghitung nilai tertinggi data dalam suatu range **=MAX(A1:D5)**

SUM : Menghitung penjumlahan data dalam suatu range **=SUM(A1:B5)**

MIN : Menghitung nilai terendah data dalam suatu range **=MIN(A1:B5)**

ROUND : Membulatkan data

VLOOKUP : Membaca data secara **Vertikal**

HLOOKUP : Membaca data secara **Horizontal**

**LOGIKA IF**

**Contoh:**

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

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

#### 4.3. Rangkuman Kegiatan Belajar 3

Melakukan editing sederhana, kolom dan baris meliputi:

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

#### 4.4. Tugas Kegiatan Belajar 3

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

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

##### 4.4.1. Praktek

F10		=SUM(F2:F9)				
	A	B	C	D	E	F
1	No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga satuan	Jumlah
2	1	Kertas HVS	1	rim	25000	25000
3	2	Tinta printer	1	buah	30000	30000
4	3	Isolasi	3	buah	750	2250
5	4	Buku tulis	30	buah	1100	33000
6	5	Ballpoint	24	buah	1500	36000
7	6	Tip - Ex	2	buah	2500	5000
8	7	Penggaris	4	buah	500	2000
9	8	Disket	6	buah	5000	30000
10					<b>Total</b>	<b>163250</b>
11						

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

# 4. KEGIATAN BELAJAR 4

## 5.1. Tujuan Pemelajaran

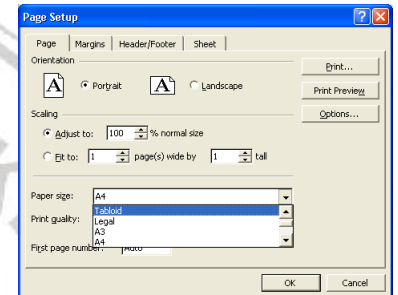
Setelah menyelesaikan kegiatan belajar ini, peserta didik dapat :

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

## 5.2. Mencetak Buku Kerja

### 5.2.1. Mengubah ukuran kertas

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



Gambar 5.1. Kotak dialog Page Setup

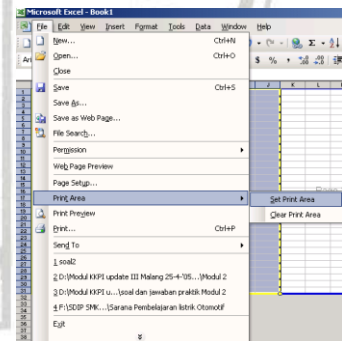
### 5.2.2. Menentukan Area Pencetakan

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

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

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

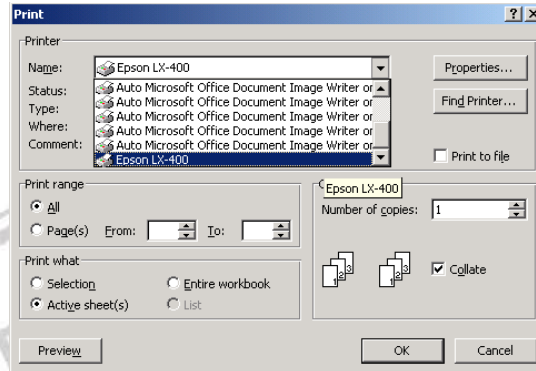
- 1) Klik menu File
- 2) Klik Print Preview



Gambar 5.2. Menentukan Area Pencetakan


### 5.2.3. Mencetak Dokumen

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



Gambar 5.3.  
Kotak dialog  
Print

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

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

### 5.3. Rangkuman Kegiatan Belajar 4

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

Sebelum dicetak ada beberapa langkah yang dilakukan yaitu:

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

### 5.4. Tugas Kegiatan Belajar 4

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