PCMedia BUKU LATIHAN

UNTUK SMP/MTs

PENGOLAH ANGKA

MICROSOFT EXCEL 2007

Untuk Kelas

VIII

Semester 2

WEBMEDIA
Training Center
www.webmediacenter.com

Buku Latihan Untuk SMP/MTs
PENGOLAH ANGKA: Microsoft EXCEL 2007
Untuk Kelas VIII 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 disebarkan 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 pratik 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 pemelajaran 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

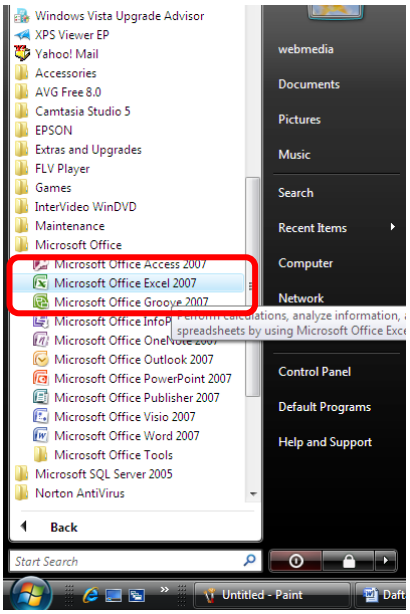
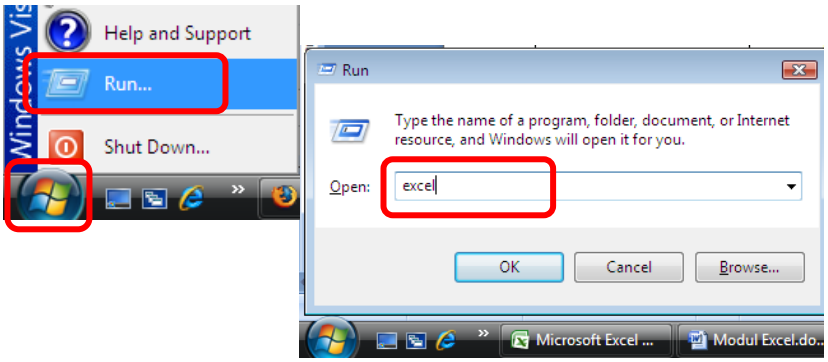
Modul 12. Pencetakan Dokumen Kerja

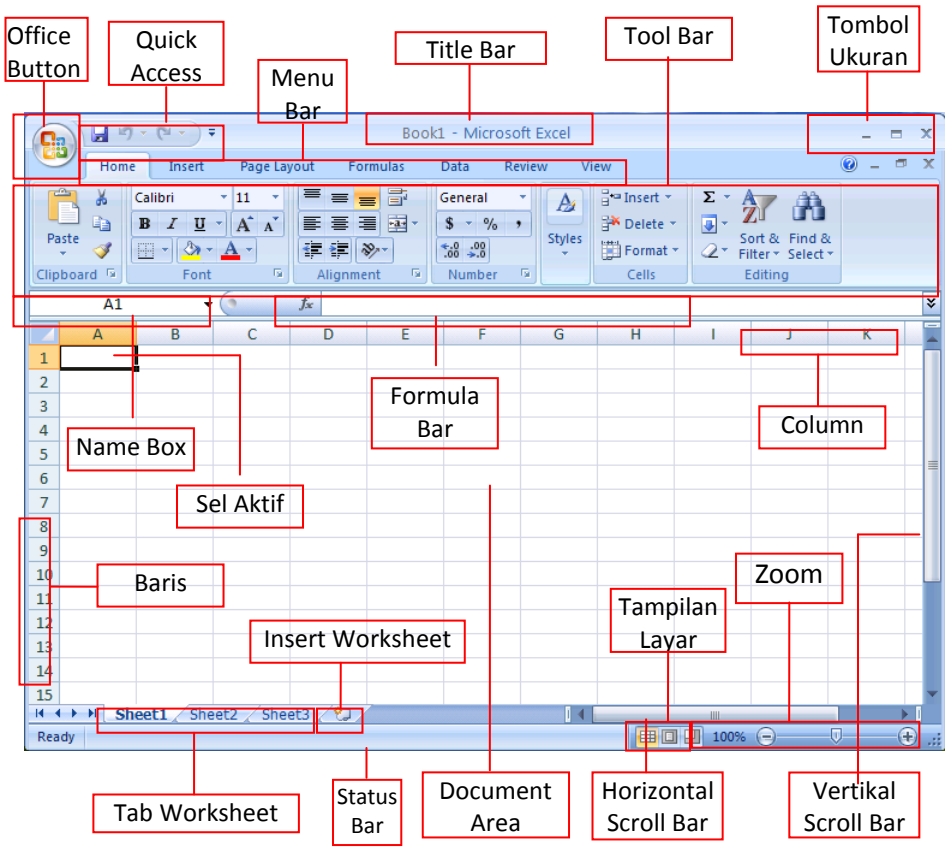
Pencetakan Berkas Pada Excel 2007 90

TUJUAN PEMBELAJARAN

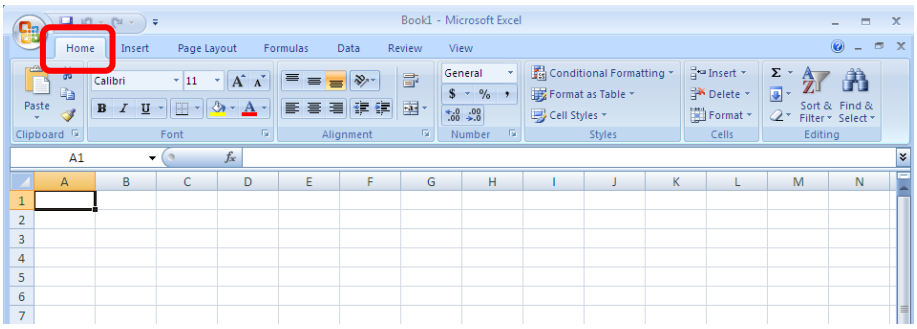
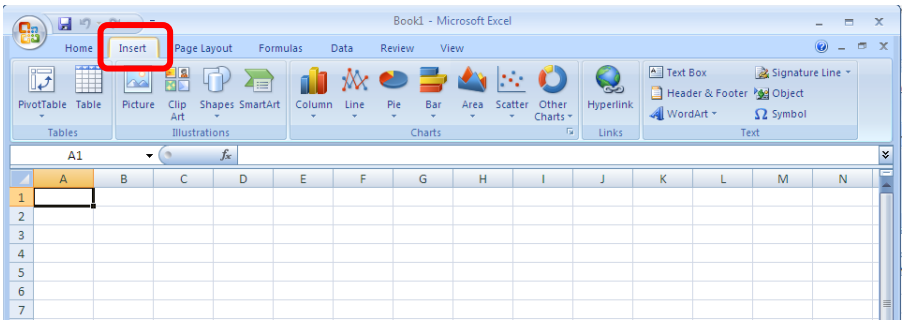
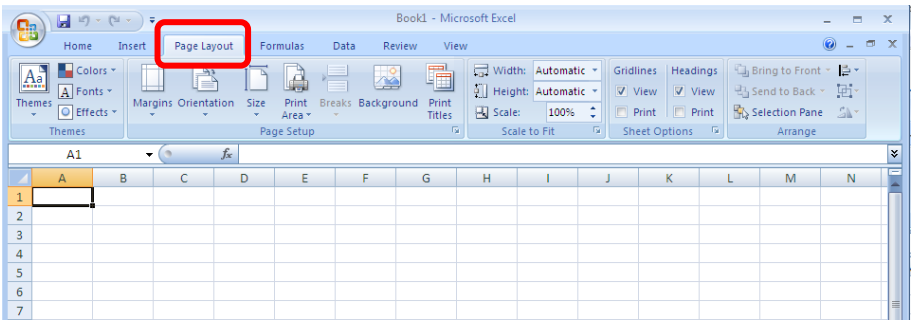
Modul Pelajaran	Tujuan Pembelajaran
Modul 1	Setelah mempelajari modul 1 ini, anda diharapkan dapat menjalankan program Microsoft Excel 2007, dan mengenali interface/tampilan dan menu-menu yang ada serta dapat membuat, menyimpan dan menutup dokumen kerja anda.
Modul 2	Pada modul ke 2 ini anda diharapkan dapat mengenal dan memehami 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 serderhana 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.

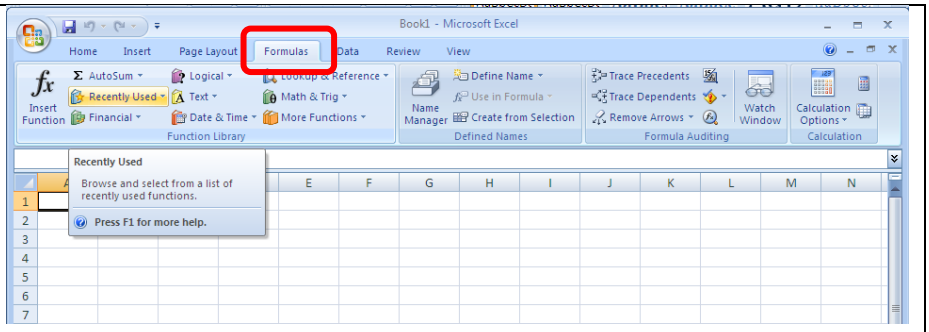
Modul 1. Mengenal Microsoft Excel 2007

Materi	Langkah Detailnya
Menjalankan Microsoft Excel 2007.	**1. Cara 1** : Klik tombol *Start* > *All Program* > *Microsoft Office* > *Microsoft Office Excel 2007.*  **2. Cara 2 :** Klik tombol *Start* > *Run* > ketikkan *"excel"* > *Enter.* 
Materi	**Langkah Detailnya**
Pengenalan Interface/Tampilan Microsoft Excel 2007.	Pada Windows Microsoft Excel 2007 yang muncul, terdapat beberapa tampilan sebagai berikut (tunjukkan dengan mouse anda masing–masing komponen berikut) : 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.

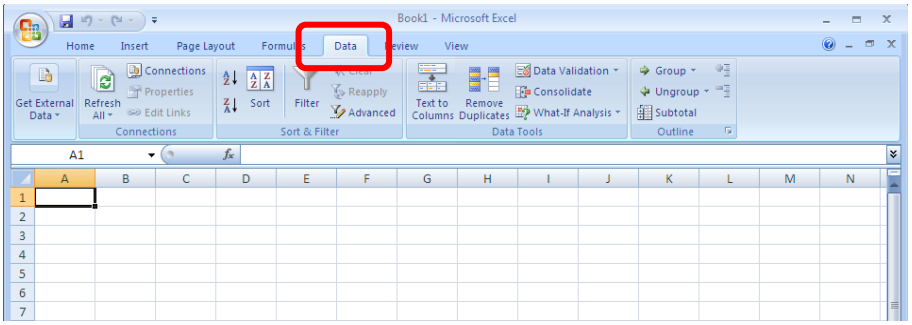


1. **Office Button** terdiri atas perintah New Document, Open, Convert, Save, Save as, Print, Prepare, Send, Publish dan Close.
2. **Quick Access Toolbar,** terdiri dari tombol yang dapat mempercepat kerja anda. Isinya hampir sama dengan perintah-perintah di Office Button. Jika anda ingin melihatnya 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.

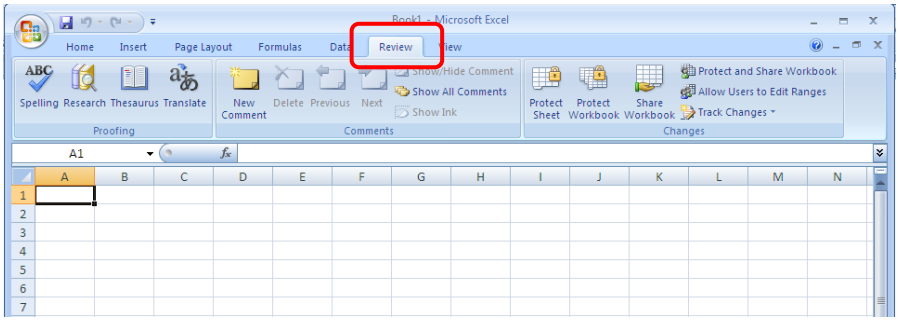
	16. **Horizontal Scroll Bar,** perintah untuk menggeser layar ke kiri atau ke kanan. 17. **Vertical Scroll Bar,** perintah untuk menggeser layar ke atas atau ke bawah. 18. **Tampilan Layar,** terdiri dari perintah untuk merubah tampilan layar. Terdiri dari Tampilan Normal, Tampilan Page Layout dan Tampilan 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.



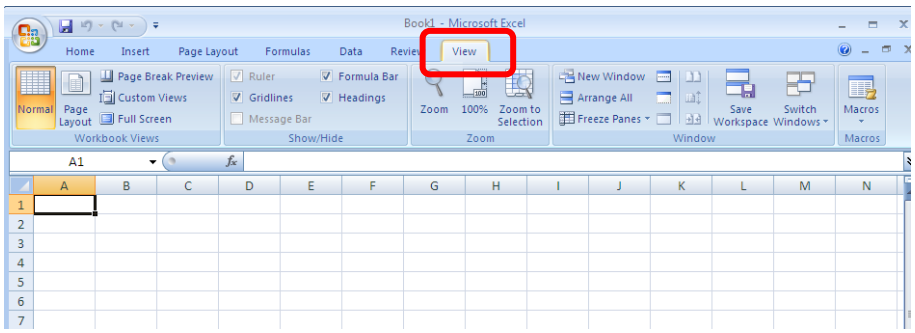
5. Untuk mengaktifkan Menu Data, coba anda klik tab Menu *Data* pada tab menu atau tekan ***Alt+A***, perhatikan ribbon menu yang tampil .



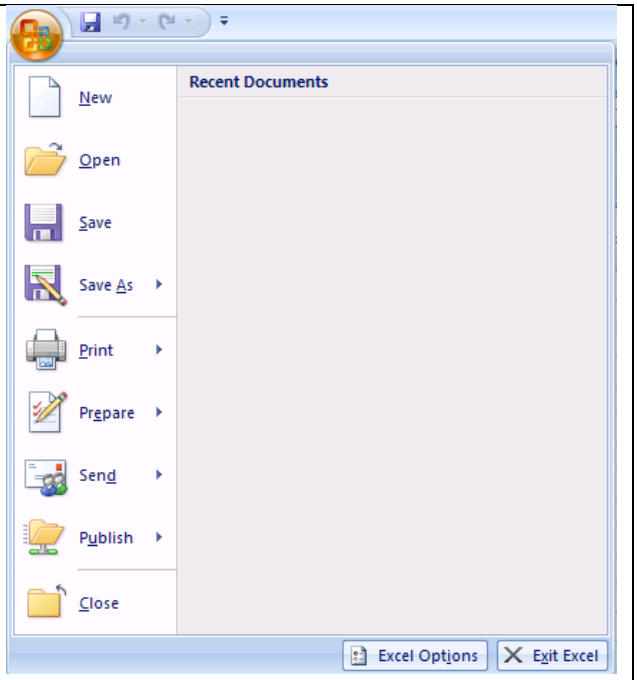
6. Untuk mengaktifkan Menu Review, coba anda klik tab Menu *Review* pada tab menu atau tekan ***Alt+R***, perhatikan ribbon menu yang tampil.



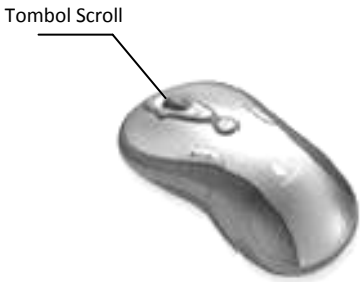
7. Untuk mengaktifkan Menu View, coba anda klik tab Menu *View* pada tab menu atau tekan ***Alt+W***, perhatikan ribbon menu yang tampil.



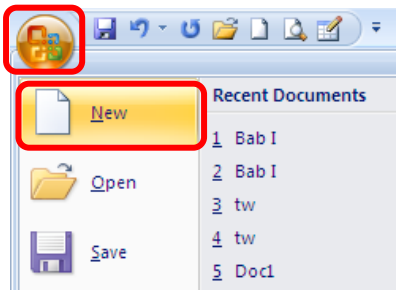
8. Untuk mengaktifkan Office Button, coba anda klik tab Menu *Office Button* pada tab menu atau tekan ***Alt+F***, perhatikan ribbon menu yang tampil.

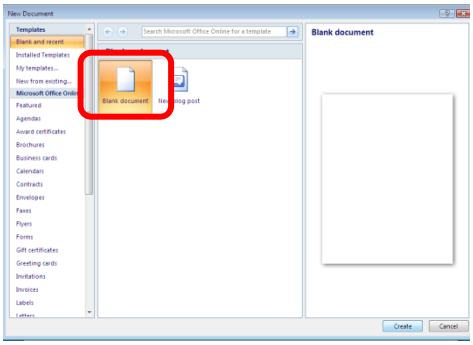


Tip : *Jika mouse anda terdapat tombol scrollnya, maka anda dapat berpindah dari satu menu ke menu lainnya dengan menggeser tombol scroll yang ada pada mouse anda.*

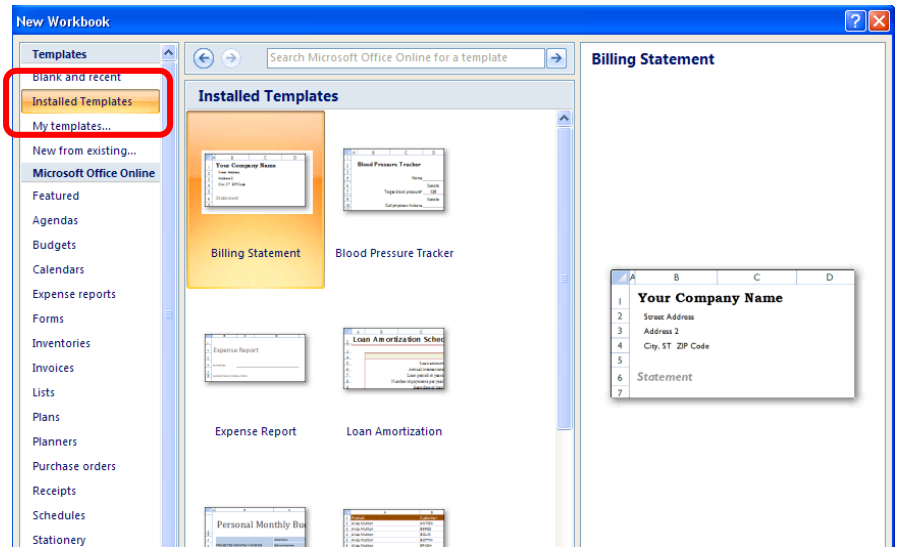


Materi	Langkah Detailnya
Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft Excel 2007.	1. Klik *Office Button* > *New.* 2. Pada Kotak Dialog yang muncul Pilih > *Blank Document* > klik tombol *Create.*

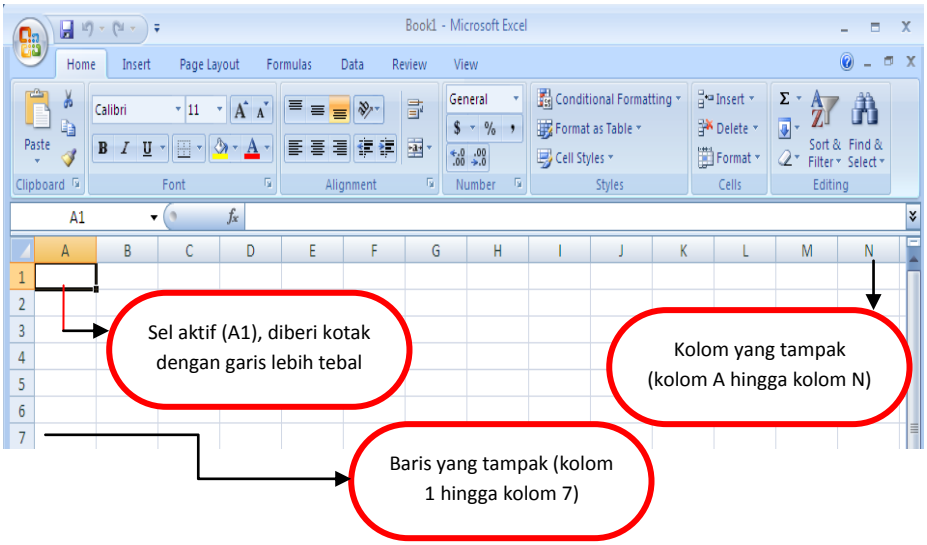




3. Untuk membuat dokumen baru dari Templates, pilih pada bagian kelompok *Templates*, Klik Tombol *Create.*



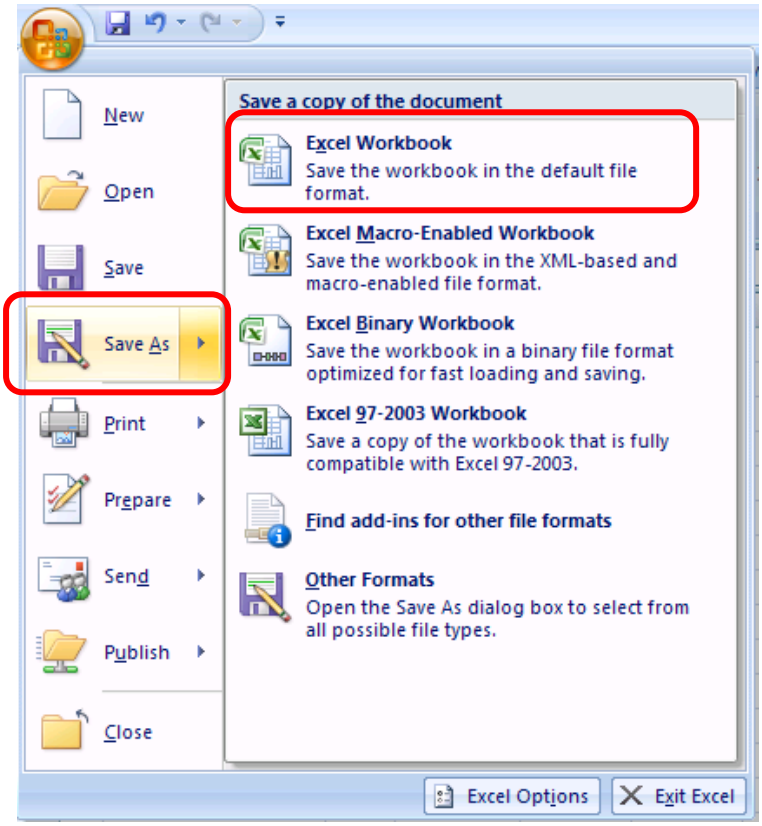
4. Pada windows yang muncul, letakkan kursor dimana anda akan mulai mengetik.



Materi	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Contoh Soal	Kemudian ketikkanlah teks di bawah ini (ketikan teksnya saja. Untuk fomat dokumennya akan dibahas pada latihan berikutnya).

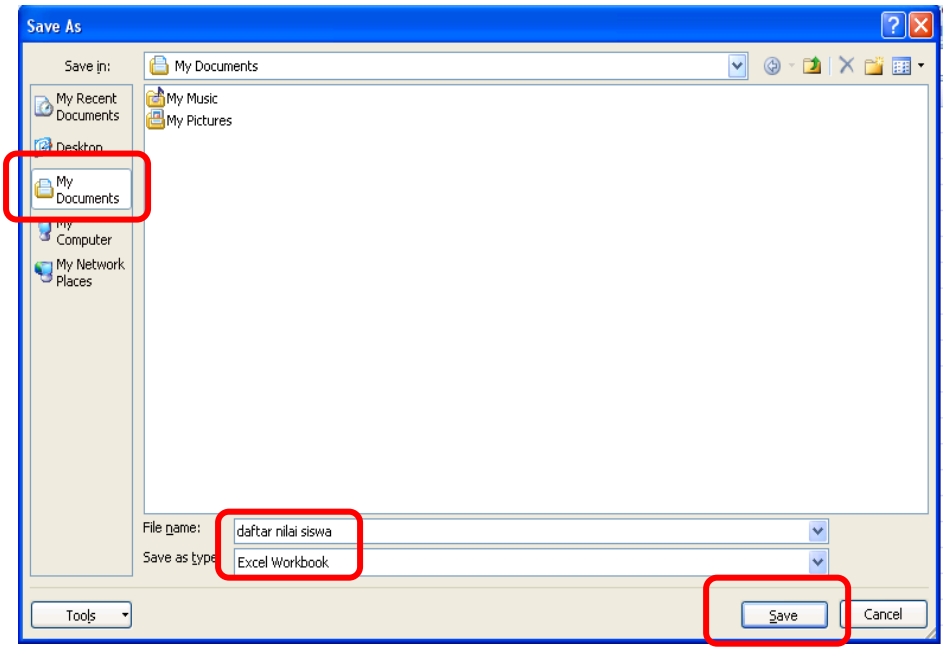
DAFTAR NILAI SISWA			
No	Nama Siswa	Kelas	Nilai Akhir
1	Titin Mayasari	7A	75
2	Eri Yanto	7B	86
3	Muhammad Taufan	7C	92

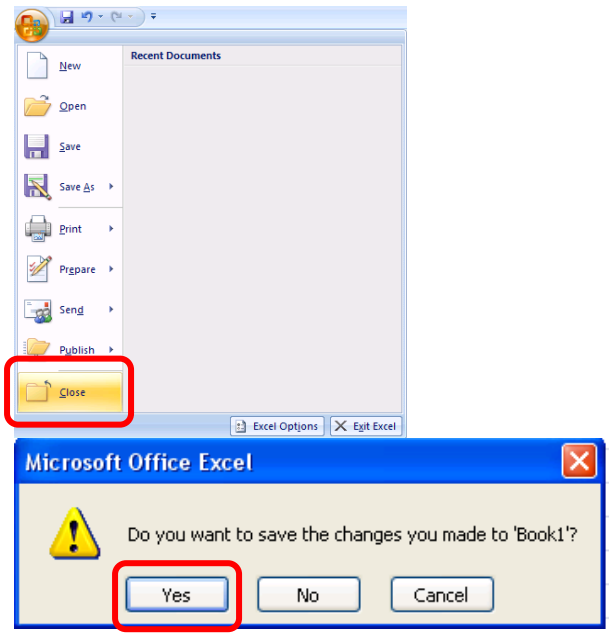
Materi	Langkah Detailnya
Menyimpan Dokumen Kerja	1. Setelah teks di atas selesai anda ketik, klik *Office Button.* 2. Pilih *Save* atau *Save As* (untuk menyimpan dengan nama yang beda dengan nama sebelumnya). 3. Pilih *Excel Document.*



3. Pada windows yang muncul, pilih folder *Document*, ketikkan Latihan1 pada *File name*. Pilih *Word Document* pada *Save as type.*

4. Klik tombol *Save.*



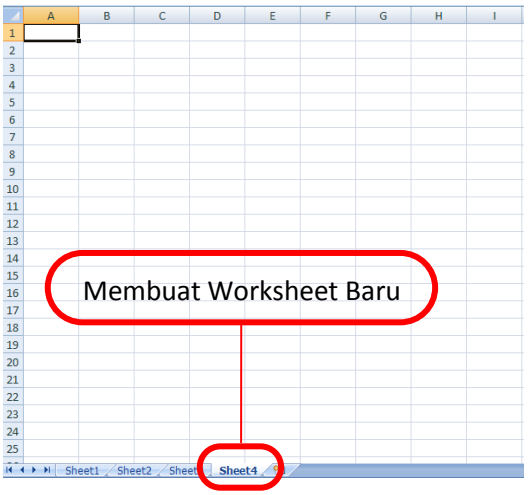
Materi	Langkah Detailnya
Menutup Dokumen Kerja.	1. Klik *Office Button > Close (**Ctrl + W**).* 2. Kemudian muncul kotak dialog baru klik Yes 

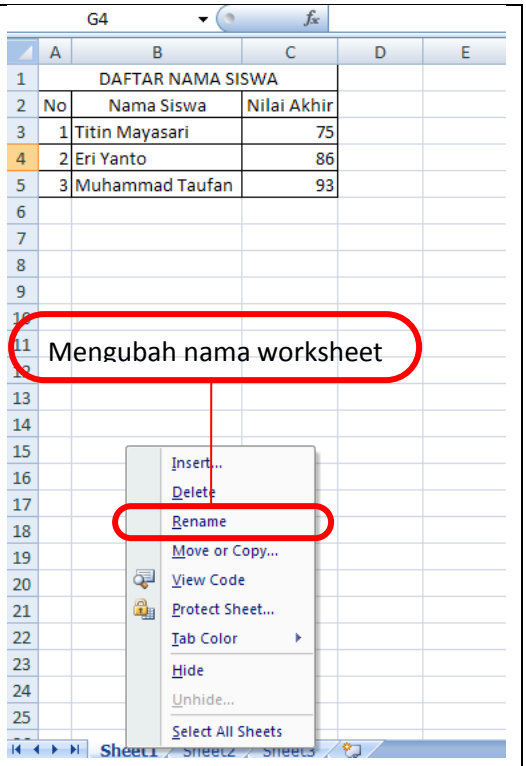
Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 1	Ketikkanlah dokumen berikut dan setelah selesai simpan dengan nama *"Tugas Modul 1"* .

DAFTAR SISWA

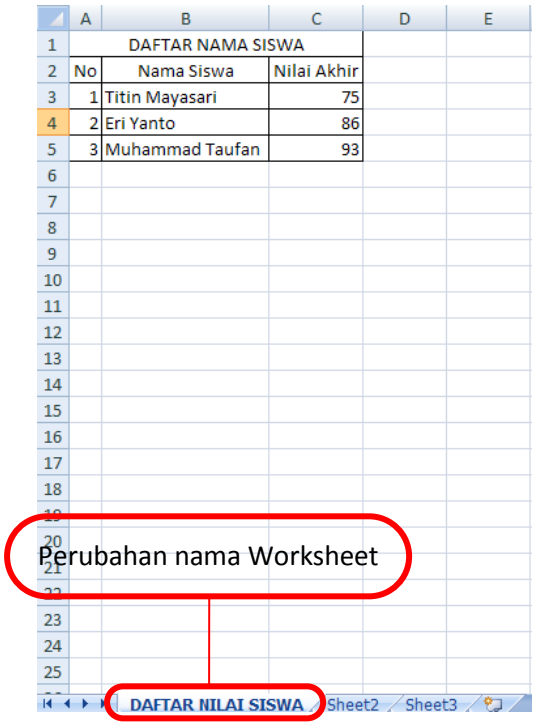
NIS	NAMA	JK	TANGGAL LAHIR	ALAMAT	KOTA
9930001	Aditya	P	5-Dec-1963	Jl. Astina 23	Bandung
9930005	Susana	W	15-Jan-1965	Jl. Kopo 32	Bandung
9930007	Anastia	W	16-Dec-1967	Jl. Soka 22	Jakarta
9930015	Desiana	W	30-Nov-1959	Jl. Metri II/5	Jakarta
9930032	Roy	P	5-Jan-1958	Jl. Telaga 28	Semaran
9930041	Iksan	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	1. Membuat **Worksheet** baru • Klik tombol **Insert Worksheet** pada tab Worksheet. • Anda akan mendapatkan Worksheet baru dibelakang Worksheet yang telah ada.  2. Mengubah Nama **Worksheet** • Klik **kanan** pada Worksheet yang mau diganti nama nya. • Pada menu pop-up yang muncul klik **Rename.**



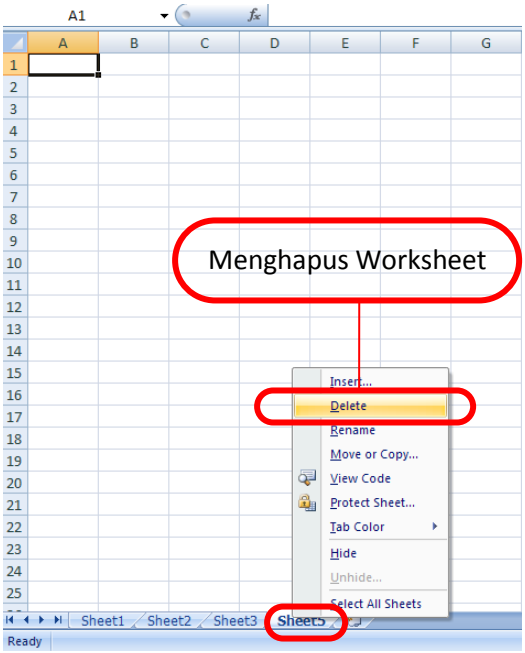
- Masukkan nama Worksheet yang baru, lalu tekan **Enter** pada keyboard anda.
- Hasil perubahan namanya bisa anda lihat di bawah ini.



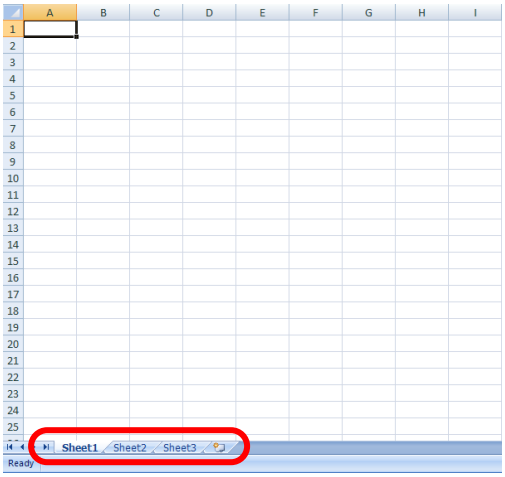
3. Menghapus **Worksheet**

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

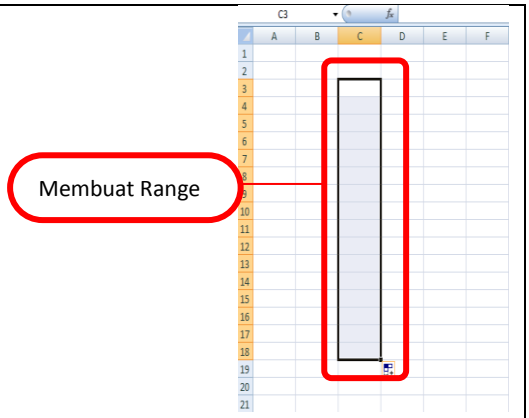
- Pada menu pop-up yang muncul klik **Delete.**



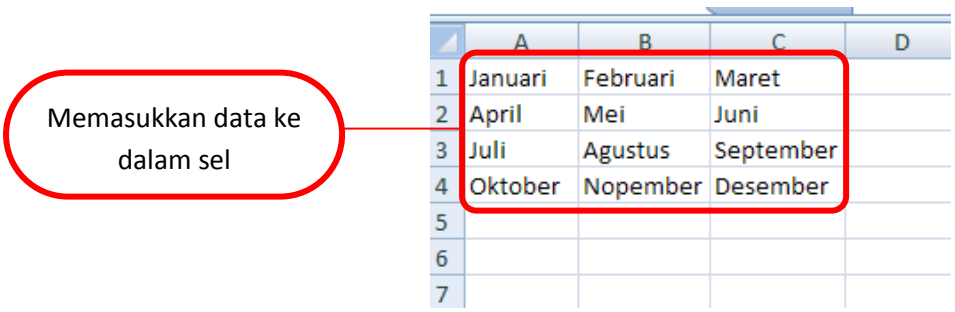
- Hasilnya dapat anda lihat pada gambar di bawah ini.



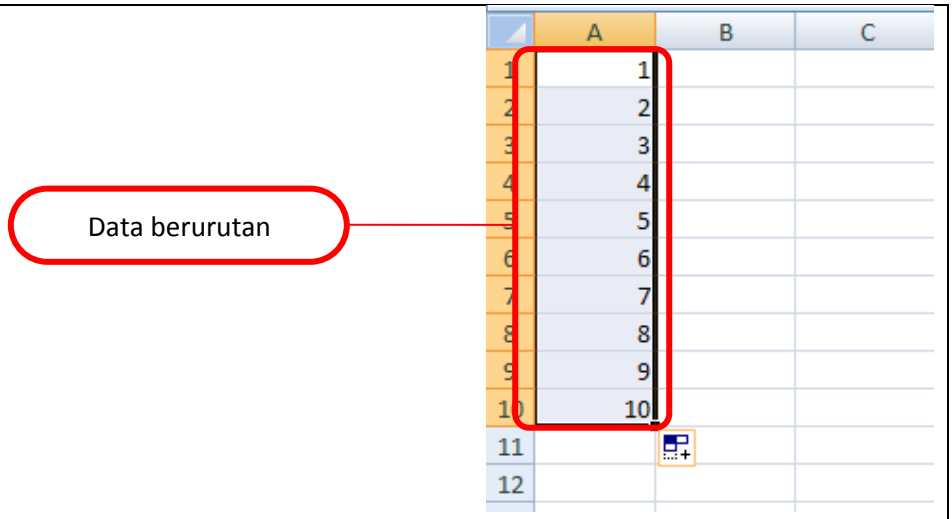
Materi	Detail
Mengenal & Membuat Range	Berikut ini adalah langkah-langkah membuat range. 1. Letakkan kursor pada sel awal range yang anda inginkan. 2. Klik dan tahan tombol kiri mouse. 3. Bawa kursor ke sel akhir range. 4. Lepaskan tombol kiri mouse.



Materi	Detail
Memasukkan Data ke Dalam Sel	Sekarang anda akan belajar memasukkan data ke dalam sel. Langkah-langkahnya sebagi berikut : 1. Jadikan sel tersebut sebagai sel aktif. 2. Ketik data pada sel tersebut. 3. Tekan tombol Enter. Atau tombol panah pada keyboard untuk memindahkannya.

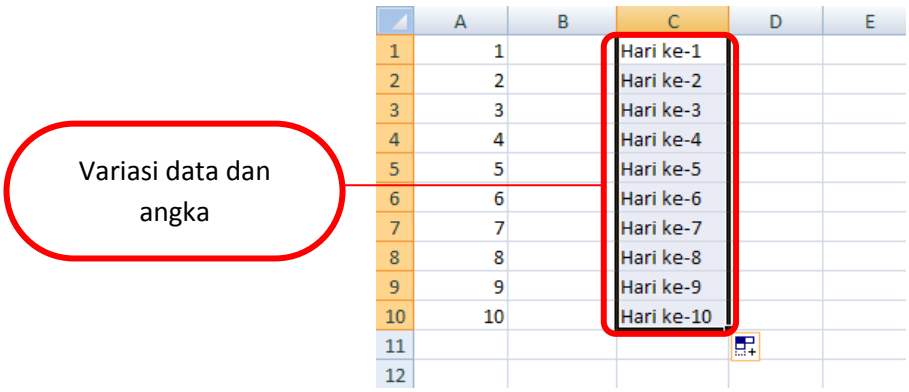


Materi	Detail
Fasilitas AutoFill	1. Berikut langkah-langkah untuk memasukkan data secara berurutan • Masukkan dua data pertama pada sel. • Buat range pada kedua kotak data pertama tersebut. • Klik dan tahan kotak kecil yang terletak pada sudut kanan bawah range. • Kotak yang menampilkan isi sel akan muncul. • Lepaskan tombol mouse kiri. • Maka, seluruh sel pada range tersebut akan terisi secara otomotis dengan data yang berurutan.



2. Memasukkan variasi data yang berupa angka dan teks.

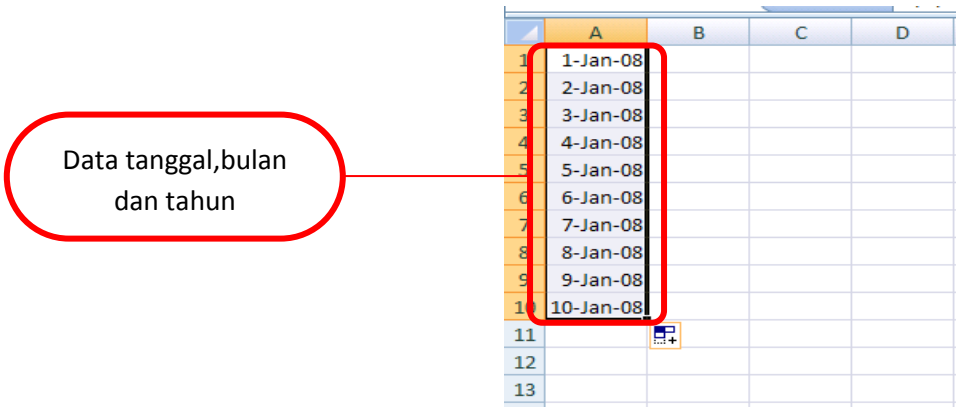
- Masukkan dua data pertama pada sel.
- Buat range pada kedua kotak data pertama tersebut.
- Klik dan tahan kotak kecil yang terletak pada sudut kanan bawah range.
- Kotak yang menampilkan isi sel akan muncul.
- Lepaskan tombol mouse kiri.
- Maka, seluruh sel pada range tersebut akan terisi data angka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

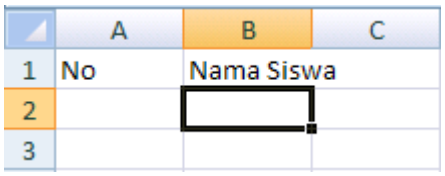
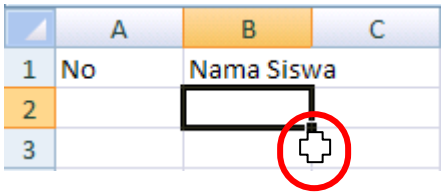
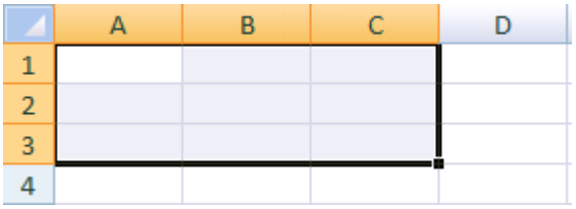
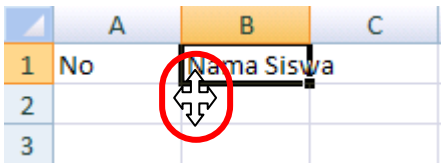


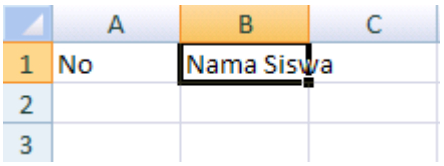
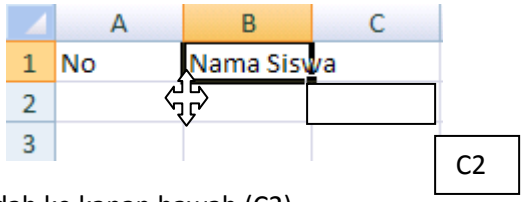
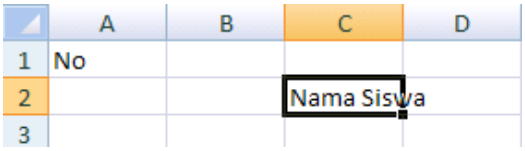
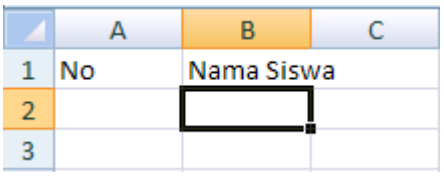
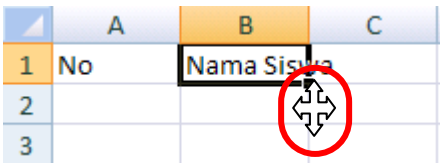
3. Memasukkan data hari, bulan serta tanggal.

- 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.



Materi	Langkah Detailnya
Pengenalan Kursor Excel	Ketikkan di lembar kerja Excel  a) Kursor Seleksi.  b) Kursor Tampilan Blok.  c) Kursor Untuk Memindahkan. 

Materi	Langkah Detailnya
Memindahkan Isi Sel	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.  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:  3. Maka Nama Siswa pindah ke kanan bawah (C2) 
Materi	**Langkah Detailnya**
Kursor Untuk Menggandakan (Mencopy)	Ketikkan di lembar kerja Excel  Langkah-langkah untuk menggandakan (Mengkopi). • Kursor untuk menggandakan. 

- Menggandakan isi sel.

	A	B	C	D
1	No	Nama Siswa		
2				
3				
4			Nama Siswa	
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	Muhamm	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 Sisv	Nilai Akhir	
2	1	Titin Maya	75	
3	2	Eri Yanto	86	
4	3	Muhamm	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.

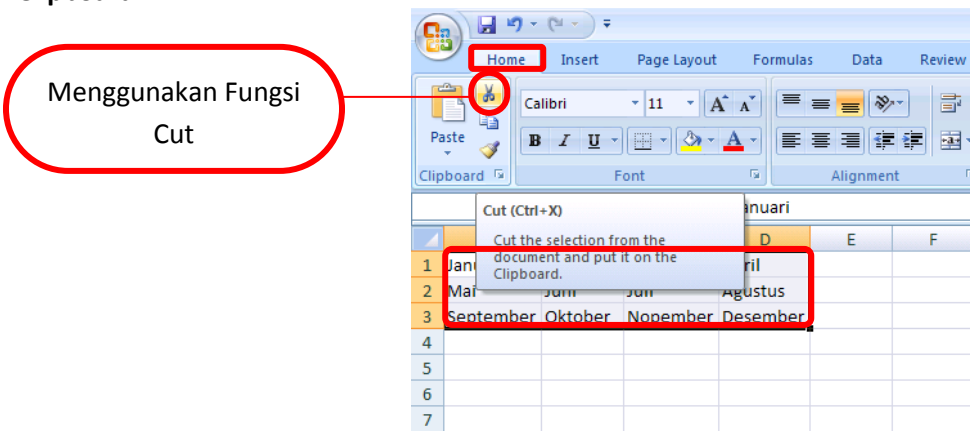
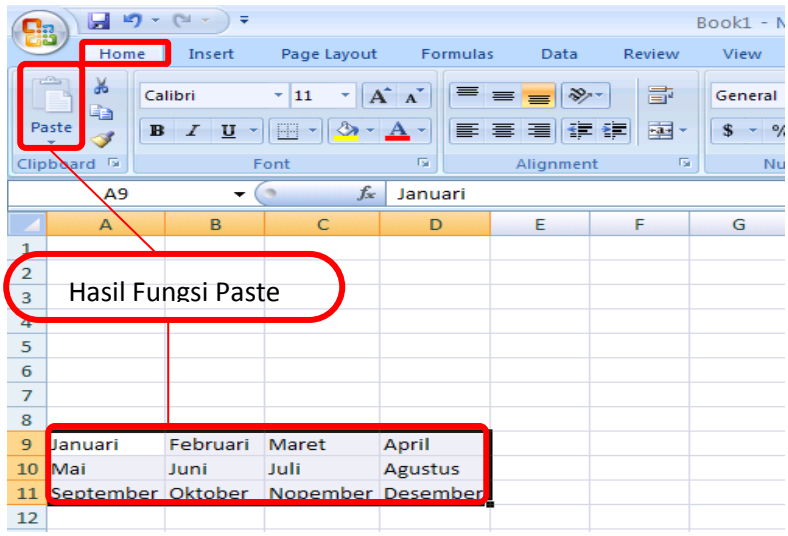
		A	B	C	D
		1	No	Nama Siswa	Nilai Akhir
		2	1	Titin Mayasari	75
		3	2	Eri Yanto	86
		4	3	Muhammad Taufan	93
		5			

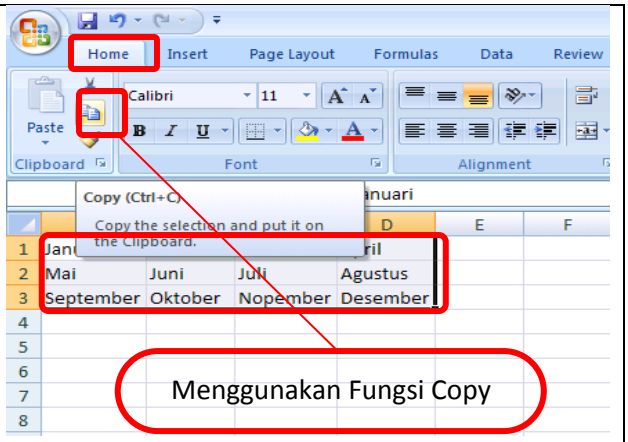
Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 2	Ketikkanlah dokumen berikut dan setelah selesai simpan dengan nama *"Tugas Modul2"* .

Ketikkanlah data di bawah ini pada lembar keja 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

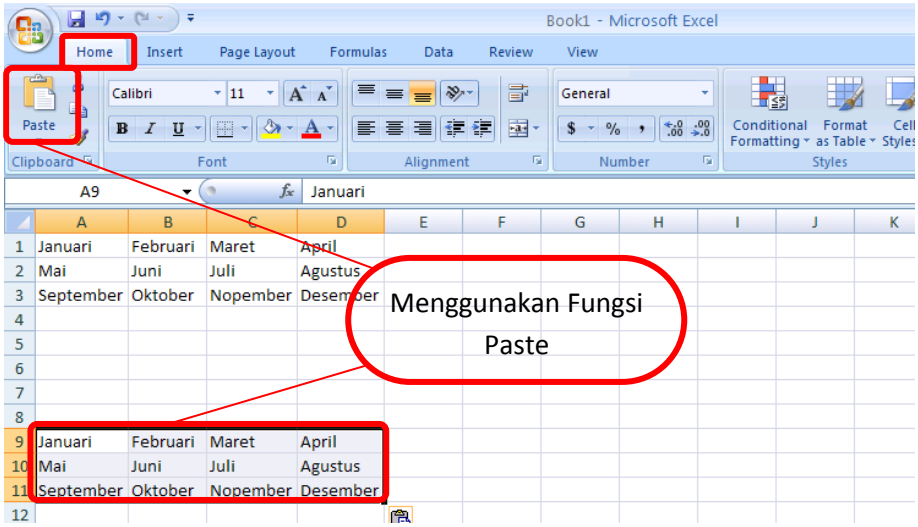
Modul 3 Mengatur Workbook & Worksheet

Materi	Langkah Detailnya
Memindahkan Isi Worksheet	Berikut ini langkah-langkah untuk memindahkan isi Worksheet dari satu lokasi ke lokasi yang lain. 1. Buatlah **range** pada data Worksheet yang akan dipindahkan. 2. Klik menu **Home**, kemudian klik toolbar **Cut** yang terletak dalam toolbar **Clipboard**.  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**.  6. Hasilnya seperti gambar yang anda lihat diatas.
Materi	**Langkah Detailnya**
Menggandakan Isi Worksheet	Langkah-langkah untuk menggandakan Worksheet dapat anda ikuti di bawah ini. 1. Buatlah **range** pada data Worksheet yang akan dipindahkan. 2. Klik menu **Home**, kemudian klik toolbar **Copy** yang teletak dalam toolbar **Clipboard**.



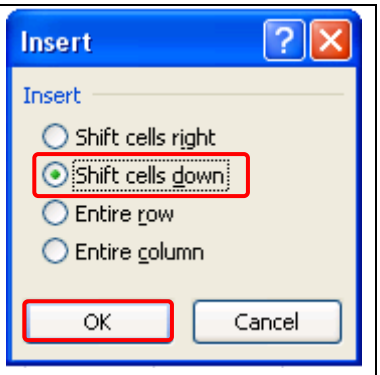
3. Buatlah **sel aktif** pada tempat yang dituju.

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

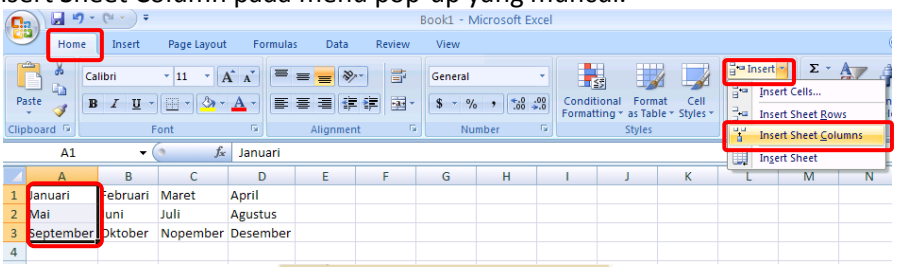
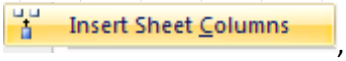
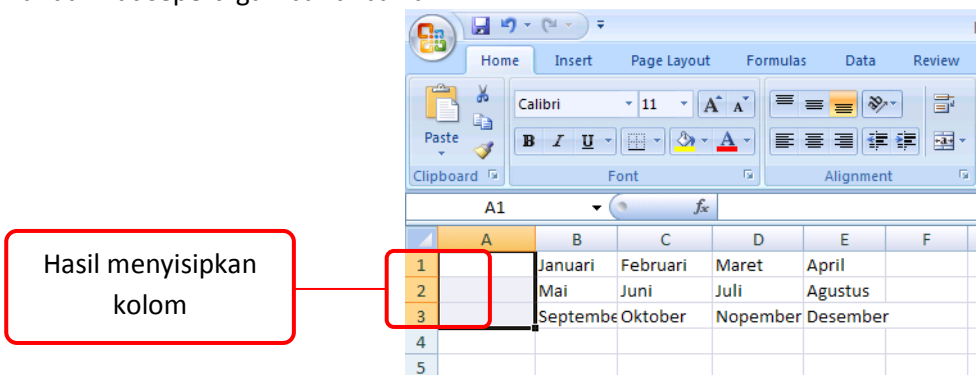


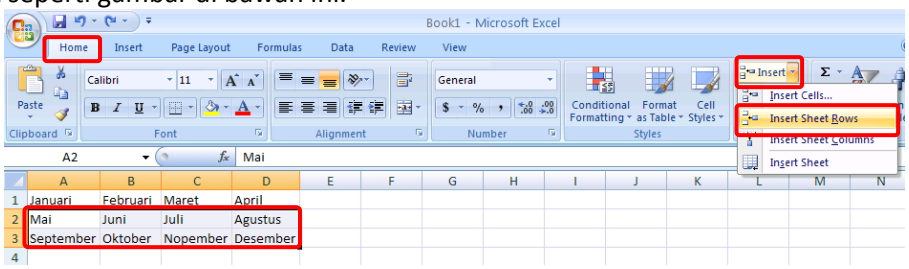
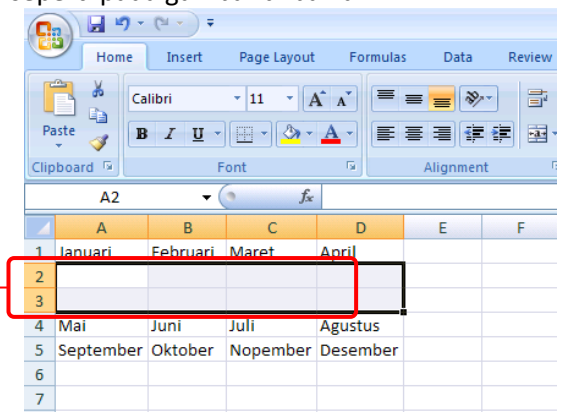
5. Hasilnya seperti gambar yang anda lihat di atas.

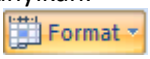
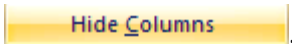
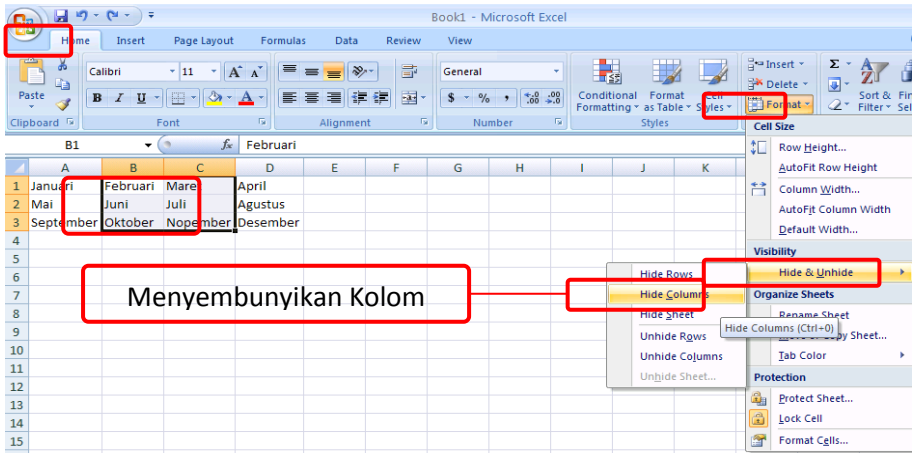
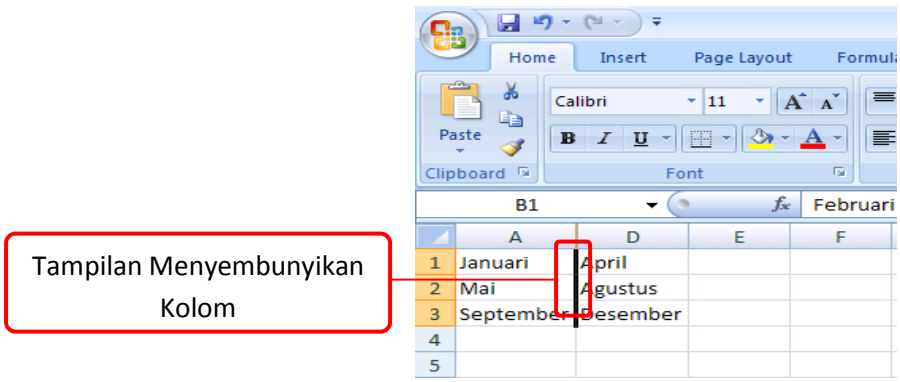
Materi	Langkah Detailnya
Menyisipkan Sel Baru	Berikut langkah-langkah menyisipkan sel baru pada Worksheet. 1. Blok **sel** yang akan disisipkan sel baru. 2. Klik menu **Home**, kemudian klik toolbar **Insert** yang terletak dalam toolbox **Cells**. Maka akan muncul kotak dialog **Insert**. 3. Pada kotak dialog Insert terdapat empat pilihan untuk menentukan pergeseran sel-sel lama. Pilih salah satu yang akan anda gunakan. • **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.

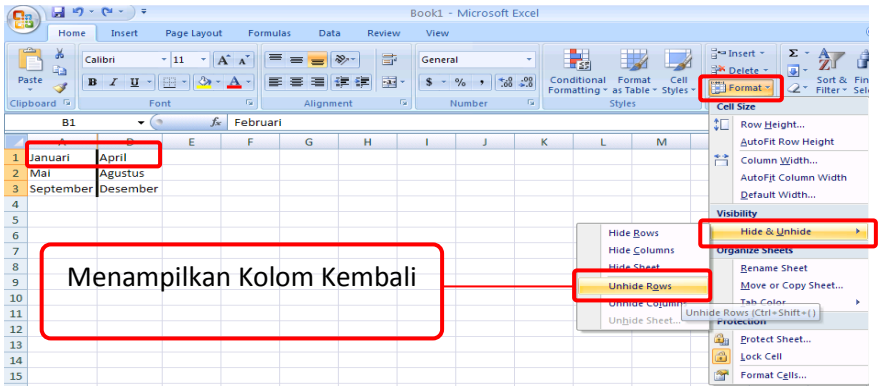
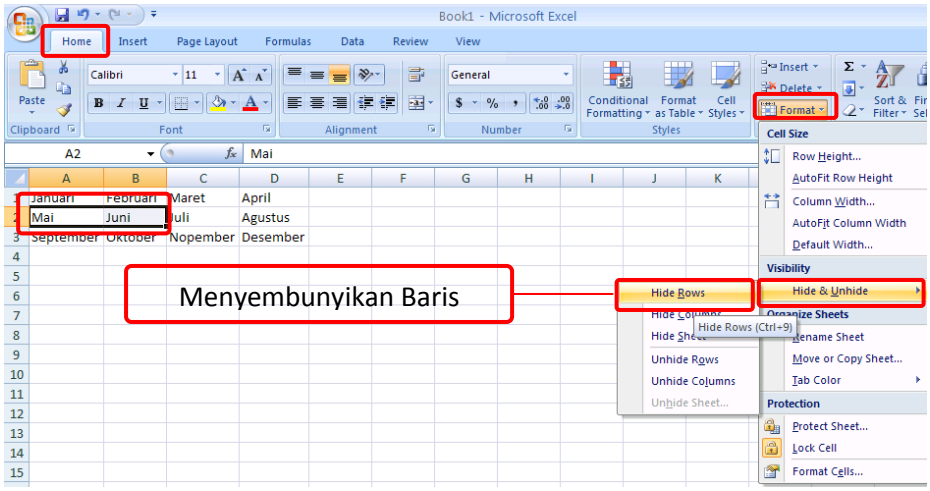


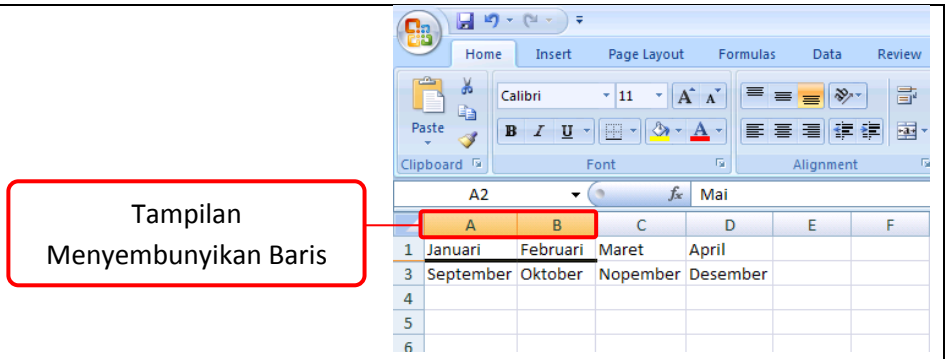
4. Tekan tombol **OK**.

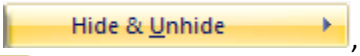
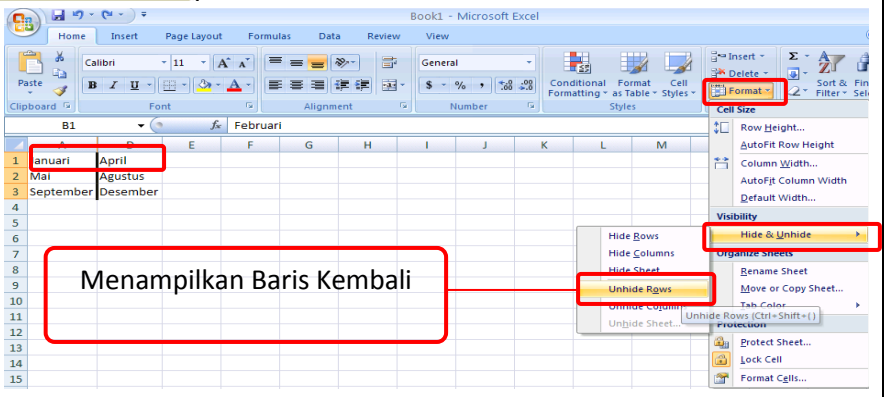
Materi	Langkah Detailnya
Menyisipkan Kolom Baru	Untuk menyisipkan kolom baru pada pada worksheet, langkah-langkahnya sebagai berikut. 1. Blok **kolom** yang akan yang akan disisipkan kolom baru. 2. Klik menu **Home**, kemudian klik tanda **panah** pada toolbar **Insert** yang terletak dalam toolbox **Cells**. 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. 

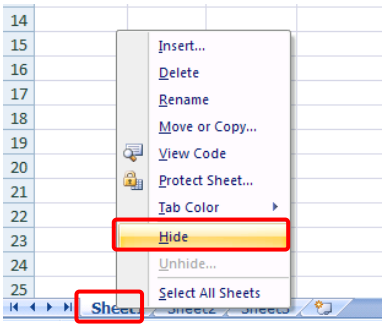
Materi	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Menyisipkan Baris Baru	Untuk menyisipkan kolom baru pada pada worksheet, langkah-langkahnya sebagai berikut. 1. Buatlah satu atau beberapa range **baris**, dimana baris baru akan disisipkan. 2. Klik menu **Home**, kemudian klik tanda **panah** pada toolbar **Insert** 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.  Hasil Menyisipkan Baris
Materi	**Langkah Detailnya**
Mengubah Isi Sel	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**. 1. Langkah-langkah untuk menimpa isi sel yang lama dengan isi sel yang baru adalah sebagai berikut. • Jadikan sel yang akan diubah sebagai **sel aktif**. • Ketik isi sel yang baru pada sel yang aktif tersebut. • Tekan **Enter** atau tamda panah pada keyboard anda untuk memindahkan sel aktif. 2. Langkah-langkah mengubah isi sel dengan cara mengedit. • Klik ganda pada sel yang isinya akan diedit. • Pada sel tersebut akan muncul **kursor**. • Edit isi sel tersebut. • Lalu tekan Enter.

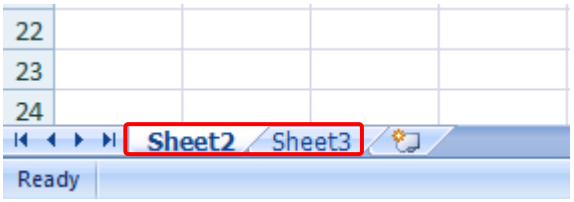
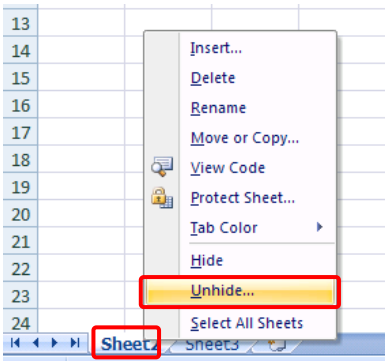
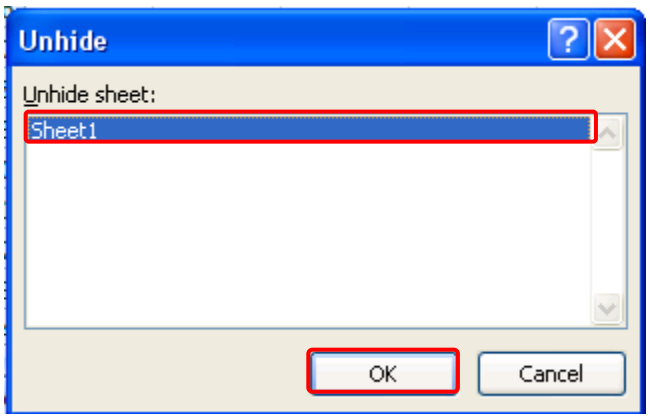
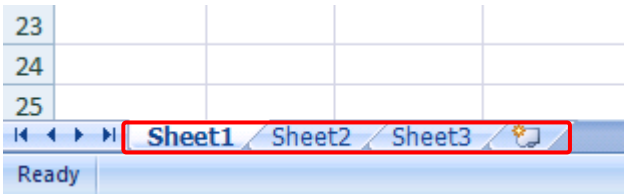
Materi	Langkah Detailnya
Menghapus Isi workbook	Berikut cara menghapus isi dalam Workbook. 1. Menghapus isi sel. Jadikan isi sel yang akan dihapus sebagai **sel aktif** > tekan **Delete** pada keyboard anda. 2. Menghapus isi range. Buatlah **range** yang isinya akan dihapus > tekan **Delete** pada keyboard 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	Langkah-langkah menyembunyikan kolom sebagai berikut. 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**  .  4. Maka, hasilnya dapat anda lihat pada gambar di bawah ini. Untuk kolom yang disembunyikan, penyembunyian kolom tersebut ditandai dengan garis tebal. 
Materi	**Langkah Detailnya**

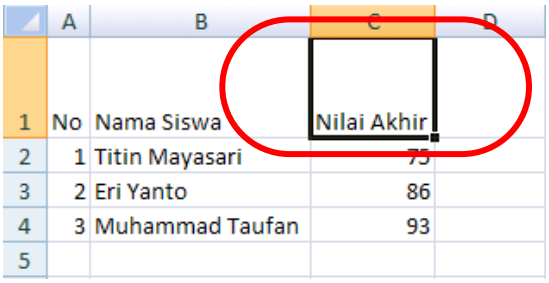
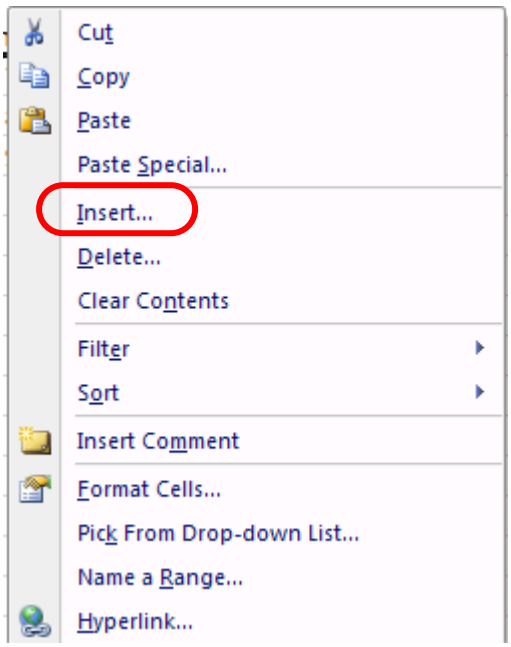
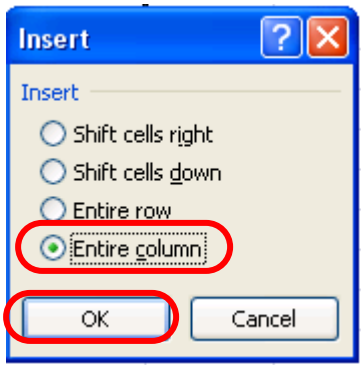
Menampilkan Kembali Kolom Yang Tersembunyi	Langkah-langkahnya sebagai berikut. 1. Klik menu **Home**, lalu klik toolbar **Format** Format yang terletak dalam toolbar **Cells**. Akan muncul menu pop-up. 2. Pilih **Hide & Unhide** Hide & Unhide, kemudian klik **Unhide Kolomns** Unhide Columns. 
Materi	**Langkah Detailnya**
Menyembunyikan Baris	Caranya sama saja seperti menyembunyikan kolom. Biar lebih jelas anda bisa lihat langkah-langkahnya di bawah ini. Langkah-langkah menyembunyikan kolom sebagai berikut. 1. Buatlah **range** pada baris yang akan disembunyikan. 2. Klik menu **Home**, lalu klik toolbar **Format** Format yang terletak dalam toolbox **Cells** hingga muncul menu pop-up. 3. Pilih **Hide & Unhide** Hide & Unhide, kemudian klik **Hide Rows** Hide Rows.  4. Maka, hasilnya dapat anda lihat pada gambar di bawah ini. Untuk baris yang disembunyikan, penyembunyian kolom tersebut ditandai dengan garis tebal.



Materi	Langkah Detailnya
Menampilkan Kembali Baris Yang Tersembunyi	Langkah-langkahnya sebagai berikut. 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 Rows** . 

Materi	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Menyembunyikan Worksheet	Berikut langkah-langkah untuk menyembunyikan Worksheet. 1. Letakkan kursor pada worksheet yang akan disembunyikan. 2. Klik **kanan** mouse hingga muncul menu pop-up. 3. Klik **Hide**. 

	4. Hasilnya bisa anda lihat di bawah ini. 
Materi	Detail
Menampilkan Kembali Worksheet Yang Tersembunyi	Berikut langkah-langkah untuk mengembalikan Worksheet yang tersembunyi. 1. Letakkan kursor pada sheet. 2. Klik **kanan** mouse hingga muncul menu pop-up. 3. Klik **Unhide**.  4. Pada kotak dialog **Unhide** pilih nama Worksheet yang akan ditampilkan kembali.  5. Hasilnya bisa anda lihat di bawah ini. 

Materi	Langkah Detailnya
Menyisipkan kolom baru	1. Tempatkan sel aktif di C1.  2. Klik kanan mouse, maka akan muncul pilihan berikut.  

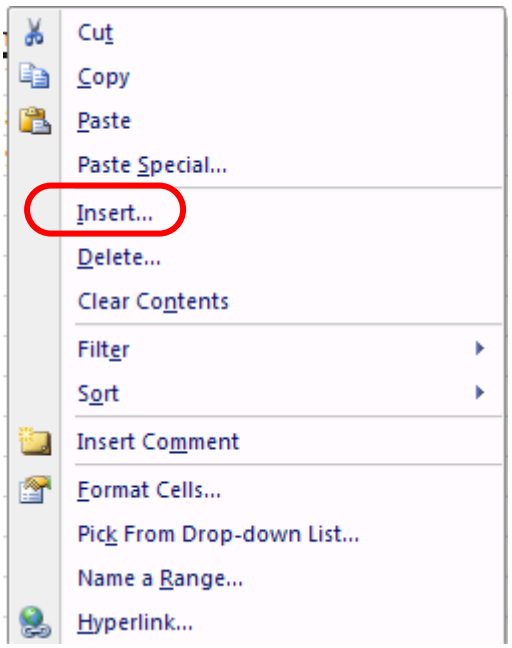
3. Maka akan bertambah **kolom C.**

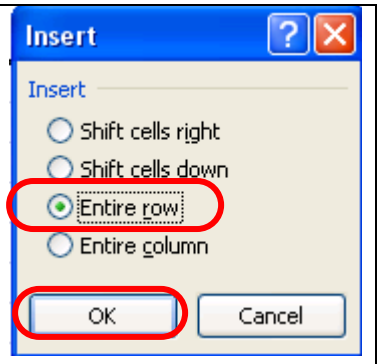
	A	B	C	D	E
1	No	Nama Siswa		Nilai Akhir	
2	1	Titin Mayasari		75	
3	2	Eri Yanto		86	
4	3	Muhammad Taufan		93	
5					

Materi	Langkah Detailnya
Menyisipkan baris baru	1. Tempatkan sel aktif di A1.

	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 kanan mouse, maka akan muncul pilihan berikut.





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 keja 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.

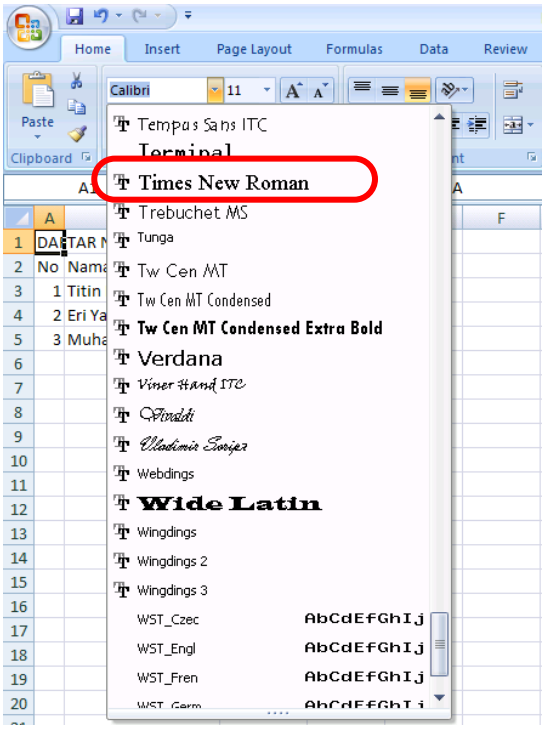
DAFTAR NILAI SISWA			
No	Nama	Kelas	Nilai
1	Titin Mayasari	7A	86
2	Eri Yanto	7B	75
3	Muhammad Taufan	7C	93
4	Supra Yogi	7D	85
5	Novi Jayanti	7E	95

Modul 4. Mengatur Tampilan Lembar Kerja

Materi	Langkah Detailnya
Memilih Jenis dan Ukuran Huruf	1. Ketikkan dokumen di bawah ini dalam lembar kerja anda.

	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				

2. Kemudian di sel A1, ubah jenis font dengan “Times New Roman”.



3. Klik pada ukuran huruf, lalu ubah menjadi 28.

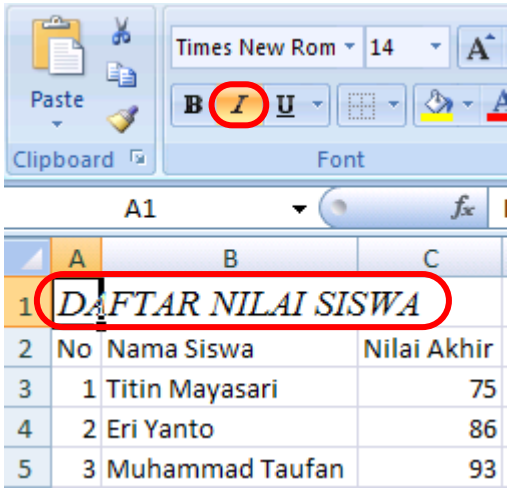
Materi	Langkah Detailnya
Mengatur format font	1. Klik sel yang akan diubah. Tempatkan sel aktif di A1.

	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				

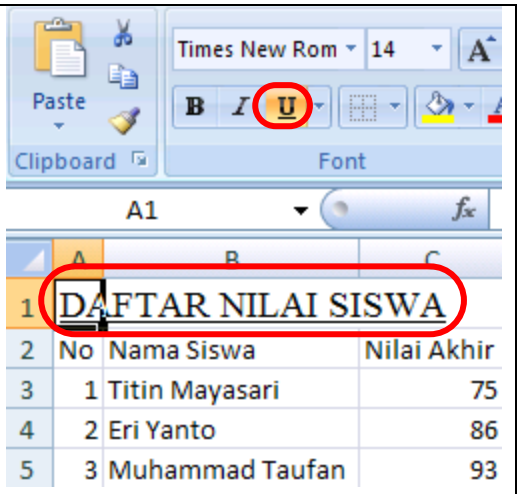
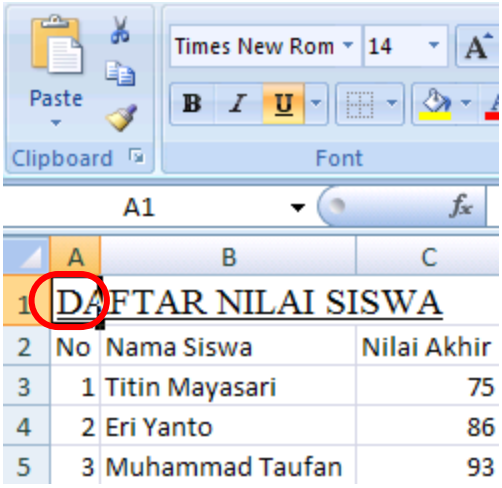
2. Klik pilihan format huruf yang dibutuhkan.

- **B** Bold (Ctrl+B) untuk membuat teks menjadi tebal.

- *I* Italic (Ctrl+I) untuk membuat teks menjadi miring.

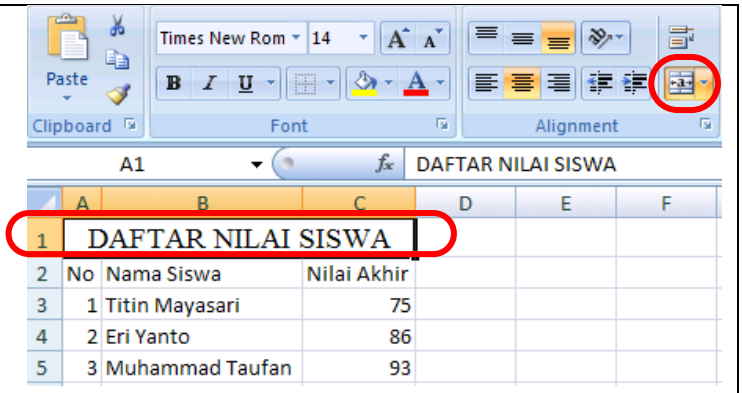


- **U** Underline (Ctrl+U) untuk membuat teks bergaris bawah.

<table>
<tr><td></td><td> 
</td></tr>
<tr><th>Materi</th><th>Langkah Detailnya</th></tr>
<tr><td>Mengatur Alignment</td><td>1. Kemudian kita akan melakukan perataan teks di lembar kerja anda, tempatkan sel aktif di A1.
 

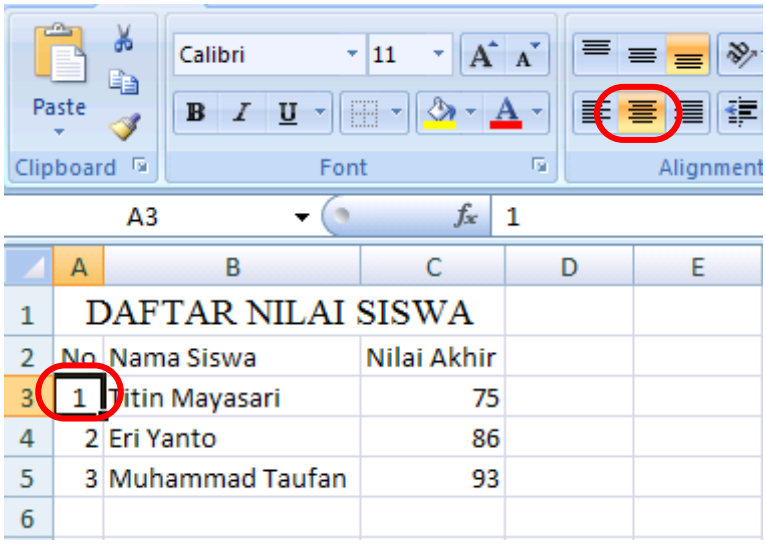
2. Blok sel A1 sampai dengan sel C1.

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.</td></tr>
</table>

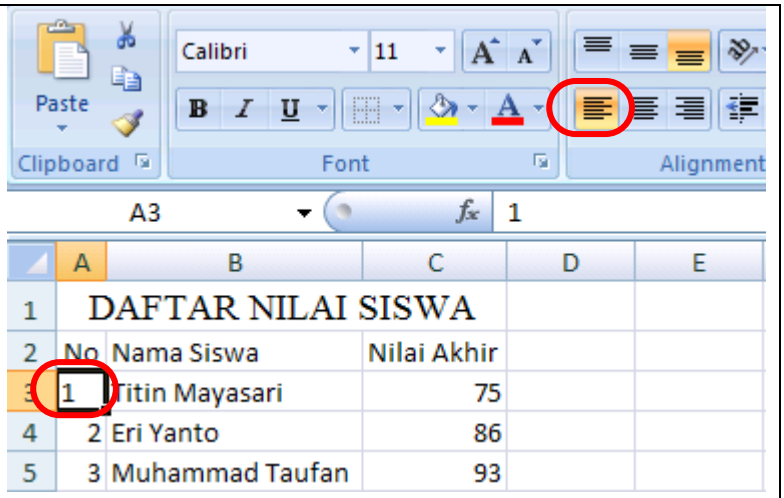


4. Klik pilihan Align yang dibutuhkan.

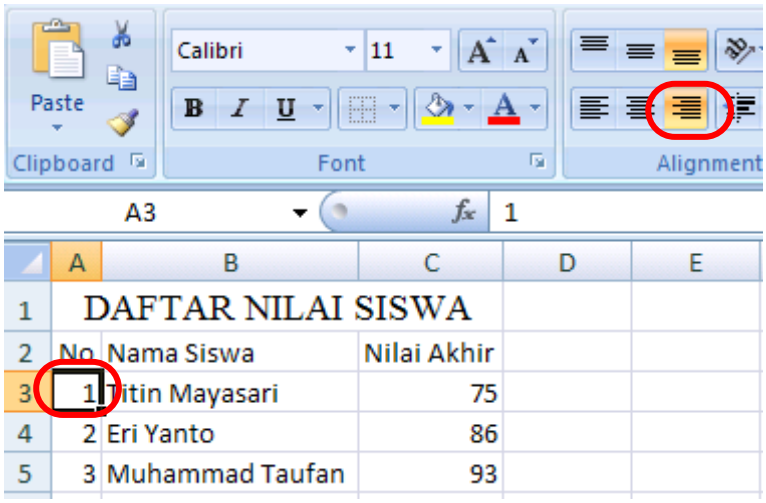
- Klik Align Center untuk membuat teks berada ditengah A3.



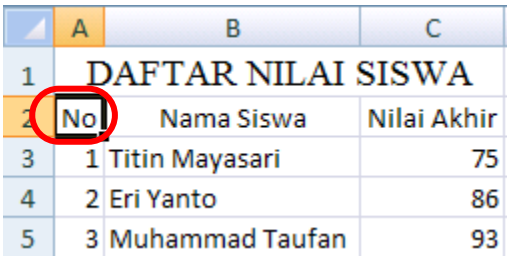
- Klik Align Text left untuk membuat teks berada disebelah kiri.



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



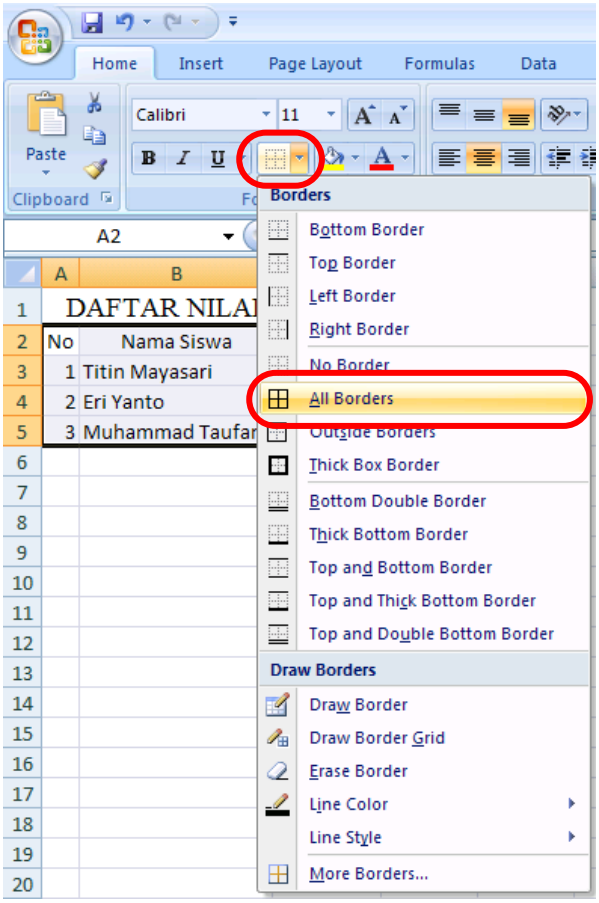
Materi	Langkah Detailnya
Menambah Garis Tebal	1. Kemudian kita akan membuat garis di sekitar lembar kerja, letakkan sel aktif di A2.



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

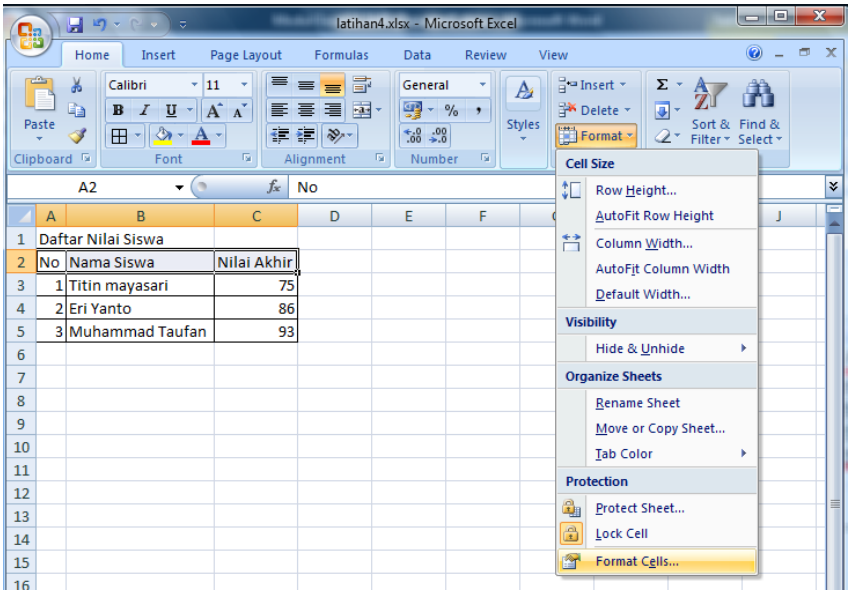
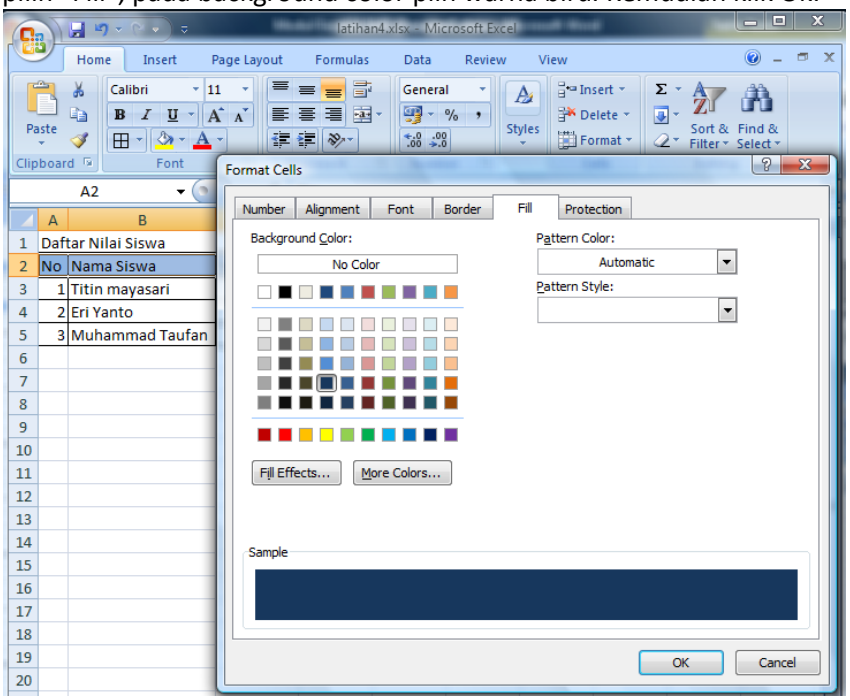
	A	B	C	D
1	DAFTAR NILAI SISWA			
2	No	Nama Siswa	Nilai Akhir	
3	1	Titin Mayasari	75	
4	2	Eri Yanto	86	
5	3	Muhammad Taufan	93	
6				

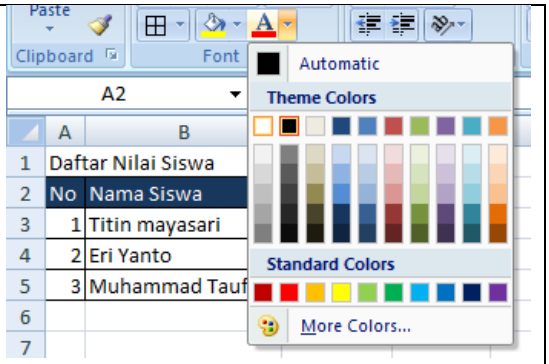
3. Klik tombol Buttons, dan pilih garis yang sesuai. Untuk latihan ini kita memilih All Borders.



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 plih warna biru. Kemudian klik Ok.  4. Kemudian klik font, pilih warna font menjadi putih.



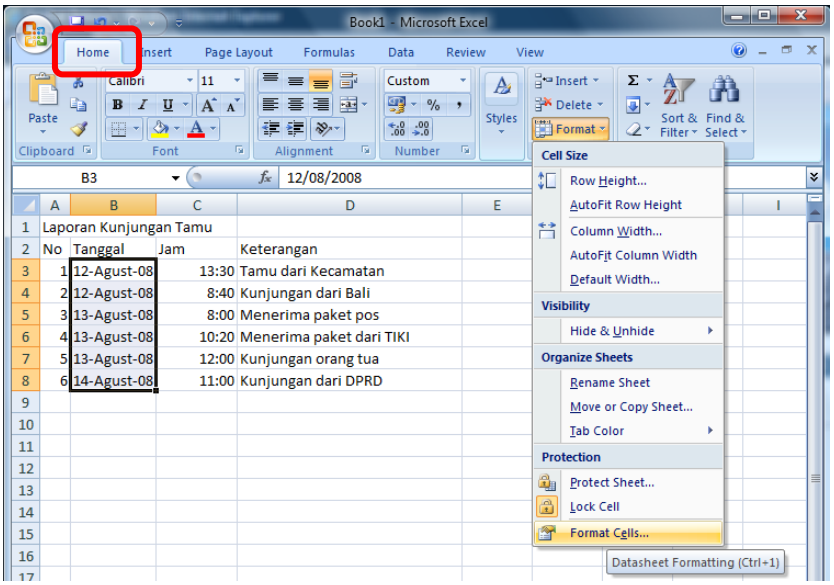
5. Tampilan akhir dari dokumen kerja anda adalah sebagai berikut:

	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

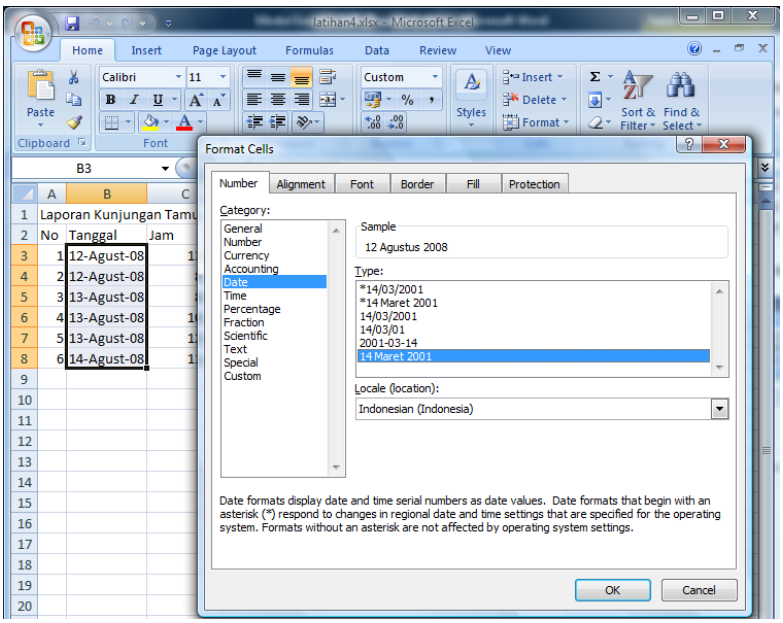
Materi	Langkah Detailnya
Mengatur Tampilan Tanggal dan Waktu	1. Ketikkan dokumen ini di lembar kerja anda.

	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

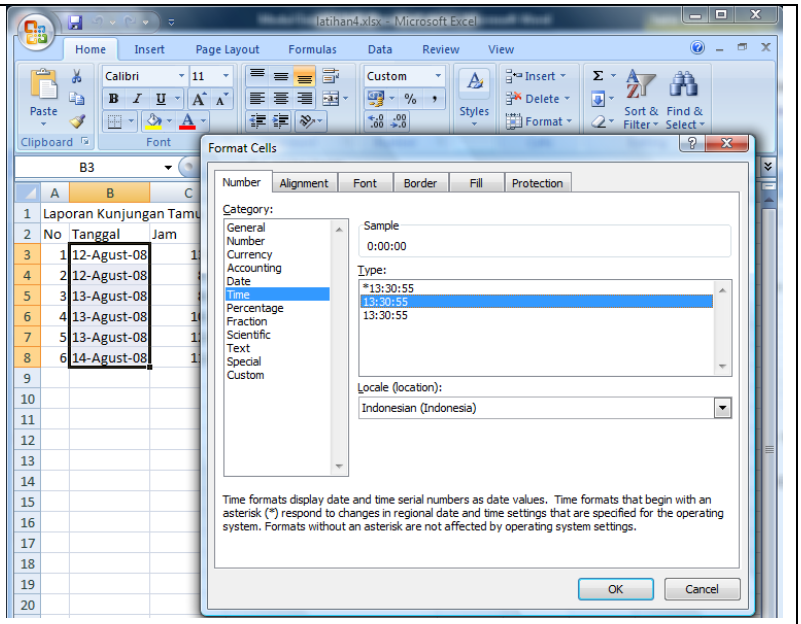
2. Blok data dari sel B3 ke B8, kemudian atur format tanggal, dari Home > Format > Format Cell



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”

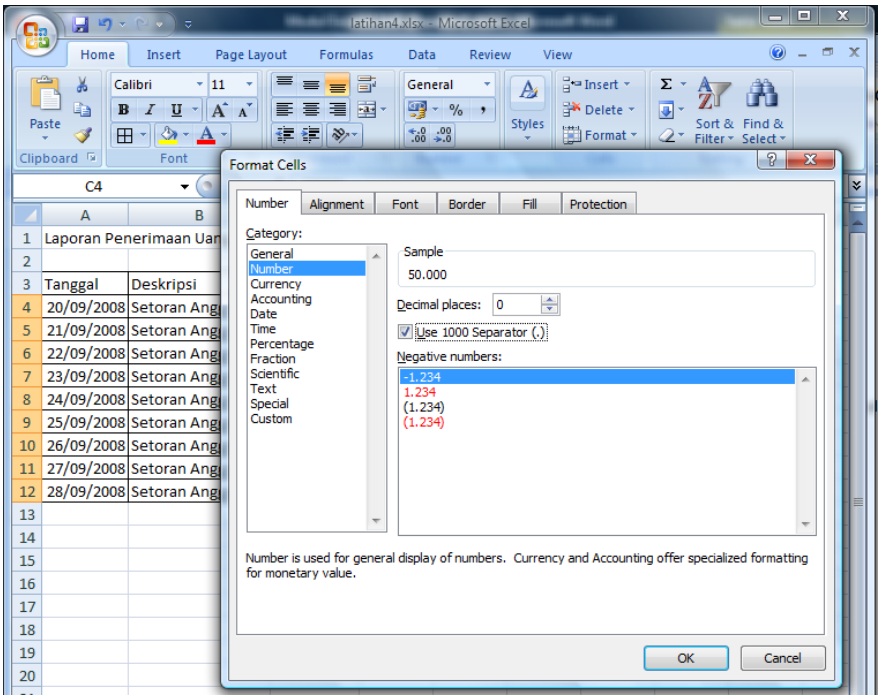
Materi	Langkah Detailnya
Mengatur format angka	1. Ketikkan dokumen berikut di lembar kerja anda:

	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"* .

YOUR LOGO HERE

INVOICE

PT SARANA SUKSES
Mitra Sahabat Bisnis Anda

Jl. Gatot Subroto No. 126bd
Jakarta

INVOICE NO. [100]
DATE September 8, 2008
CUSTOMER ID [ABC12345]

To

SHIP TO

SALESPERSON	JOB	SHIPPING METHOD	SHIPPING TERMS	DELIVERY DATE	PAYMENT TERMS	DUE DATE

QTY	ITEM #	DESCRIPTION	UNIT PRICE	DISCOUNT	LINE TOTAL
			TOTAL DISCOUNT		
				SUBTOTAL	
				SALES TAX	
				TOTAL	

Modul 5. Bekerja dengan Operasi Bilangan

<table>
<tr><th>Materi</th><th>Langkah Detailnya</th></tr>
<tr><td>Operasi Penjumlahan</td><td>

1. Ketik contoh di bawah pada lembar kerja Excel.

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

2. Tempatkan sel aktif di C2. Kita akan menjumlahkan **Kolom 1 dan Kolom 2.**

3. Pada sel C2, ketik rumus berikut ini.

	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		

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

	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

</td></tr>
<tr><td></td><td>

Tip : Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan pada operasi penjumlahan.

- 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.

</td></tr>
</table>

Materi	Langkah Detailnya
Operasi Pengurangan	1. Ketik contoh di bawah pada lembar kerja Excel.

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

2. Pengurangan dilakukan dengan mengurangi **Kolom 2 dengan Kolom 1.**

	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		

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

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

Materi	Langkah Detailnya
Operasi Perkalian	1. Ketik contoh di bawah pada lembar kerja Excel.

	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.

	A	B	C
1	Kolom 1	Kolom 2	Pembagian
2	7	10	1.428571429
3	9	12	1.333333333
4	11	14	1.272727273
5	13	16	1.230769231
6	15	18	1.2

Materi	Langkah Detailnya
Penggabungan Operasi Aritmatika	1. Ketik contoh di bawah pada lembar kerja Excel.

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

2. Tahap 1 adalah penjumlahan dari **Kolom 1 dan Kolom 2**. Berarti sel D2 akan berisi =A2+B2. Pastikan kolom D telah terisi semua.

	A	B	C	D	E
1	Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3	Tahap 1	Tahap 2
2	7	10	3	=A2+B2	
3	9	12	5		
4	11	14	7		
5	13	16	9		
6	15	18	11		

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

3. Setelah mendapatkan hasil pada Tahap 1, kita akan mengerjakan Tahap 2. Sel ini adalah hasil pembagian **Tahap 1 dengan Kolom 3**. Berarti E2 akan

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.

   Rata-rata =(Nilai 1 + Nilai 2 + Nilai 3)/3

4. Sel F2 akan berisi =(C2+D2+D3)/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	Sekarang coba kerjakan soal berikut ini Ketikkanlah dokumen berikut dan setelah selesai simpan dengan nama *"Tugas Modul 5"* .

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	**a. Alamat Relatif** 1. Ketikkan pada lembar kerja anda: 2. Pada D3: ketikkan rumus =B3*C3, sel B3 dan C3 disebut sebagai alamat relatif. Sekarang gandakan D3 ke sel D4, 3. Secara otomatis, sel D4 berisikan rumus =B4*C4, demikian juga jika anda gandakan di sel D5 dan D6, maka rumus akan juga berubah. **B. Alamat Absolut** 1. Ketikkan pada lembar kerja anda: 2. Pada sel C4 ketikkan rumus =B4*B2, ketikkan tanda "$" di depan nama kolom dan baris. Kemudian anda gandakan di sel C5.

	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	315000
4	Pulpen	20	75000	=B4*C4
5	Buku tulis	30	5000	
6	Pinsil	12	2000	
7				

	A	B	C
1	Laporan Penjualan Mouse		
2	Harga Satuan:	50000	
3	Bulan	Penjualan	Total
4	Januari	35	=B4*B2
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	1750000
5	Februari	45	=B5*B2
6	Maret	50	
7	April	30	
8	Mei	35	
9	Juni	40	

3. Secara otomatis, sel C5 berisikan rumus =B5*B2, alamat B2 tidak berubah karena bersifat absolut.

C. Alamat Semiabsolut

Alamat semiabsolut terdiri dari 2 yaitu:

a. Semiabsolut yang tanda $ didepan nama kolom, jika digandakan nama kolom tetap, sedang nama baris berubah

b. Semiabsolut dengan tanda $ didepan nama baris, jika digandakan maka kolom berubah, nama baris tetap.

Materi	Langkah Detailnya
Memahami penggunaan fungsi dasar	**a. Fungsi SUM()** 1. Ketikkan di lembar kerja anda seperti di bawah ini:

	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

2. 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	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 mecari 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	
8		

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. Hasillnya 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)

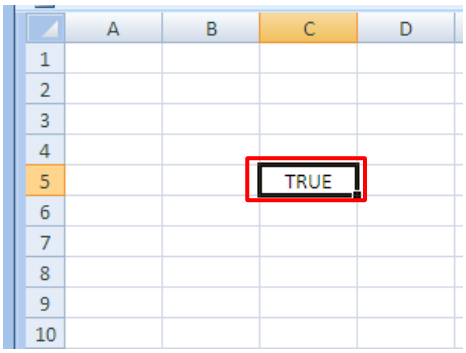
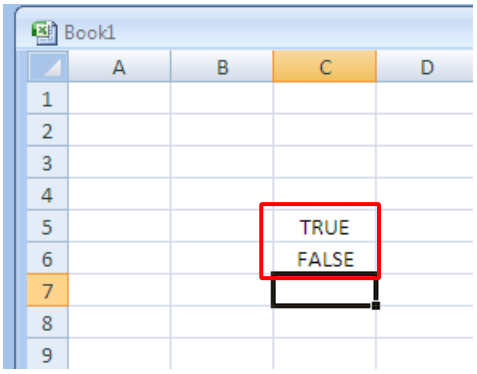
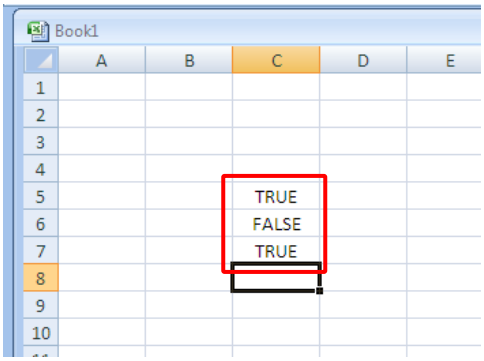
3. Kemudian hasilnya adalah 5.

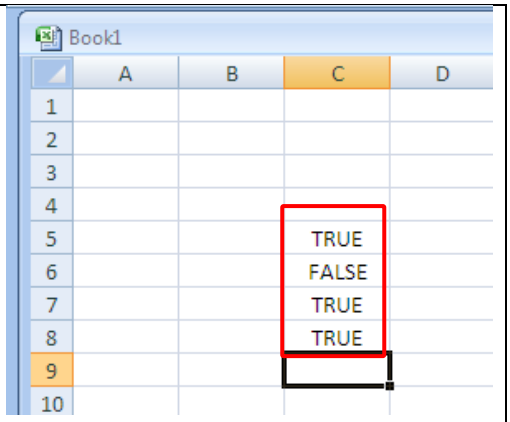
Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 6	Kerjakan Tugas Modul 6 ini, simpan dengan nama Tugas Modul 6.xlsx 1. Isikan nilai rata-rata setiap siswa 2. Lalu isikan di bagian bawah dengan rata-rata, jumlah total nilai terbesar, nilai terendah dan jumlah siswa gunakan fungsi sum(),average(), max(), min(), count().

Laporan Nilai Ujian Kelas 8

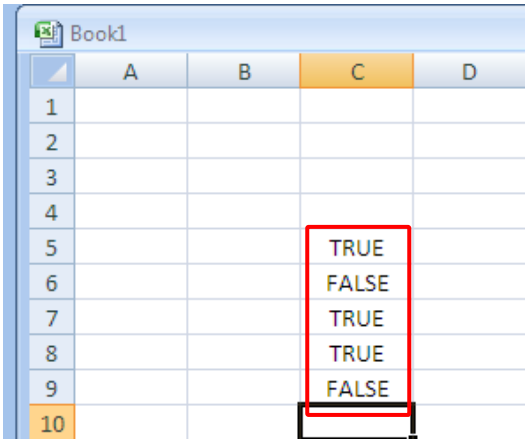
No	Nama	Matematika	B. Indonesia	B. Inggris	Rata-Rata
1	Arya	85	95	80	
2	Bona	75	85	80	
3	Charlie	80	85	75	
4	Endang	90	85	85	
5	Fira	95	90	85	
6	Indah	65	80	80	
7	Koko	75	85	80	
8	Lina	60	75	70	
9	Manfred	50	80	90	
10	Nino	90	75	75	
11	Okta	80	80	80	
12	Surya	95	70	90	
13	Tita	80	80	85	
14	Untung	80	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
Menggunakan Operator Dan Eksprsi Logika.	1. Buatlah lembar kerja yang baru *(**Ctrl+N**)*. 2. Klik pada cell *C5,* kemudian ketikkan =5>2, kemudian tekan tombol *Enter,* perhatikan hasilnya.  3. Klik pada cell *C6,* kemudian ketikkan =5<2, kemudian tekan tombol *Enter,* perhatikan hasilnya.  4. Klik pada cell *C7,* kemudian ketikkan =5>=5, kemudian tekan tombol *Enter,* perhatikan hasilnya.  5. Klik pada cell *C8,* kemudian ketikkan =5<=5, kemudian tekan tombol *Enter,* perhatikan hasilnya.



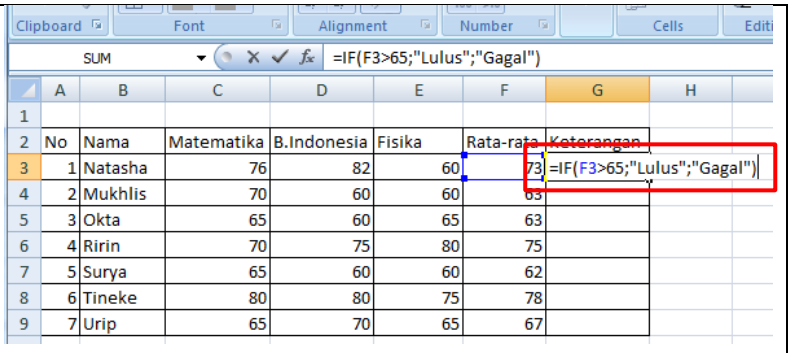
6. Klik pada cell *C9,* kemudian ketikkan =5<>5, kemudian tekan tombol *Enter,* perhatikan hasilnya.



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 G*3,* kemudian ketikkan *=IF(H3>65;"Lulus";"Gagal"),* kemudian tekan tombol *Enter.* Perhatikan hasilnya.



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 tesebut 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

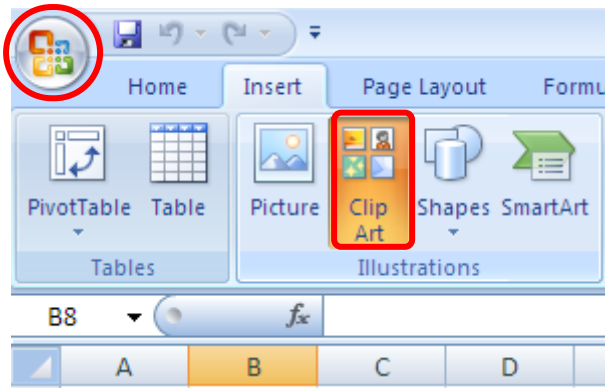
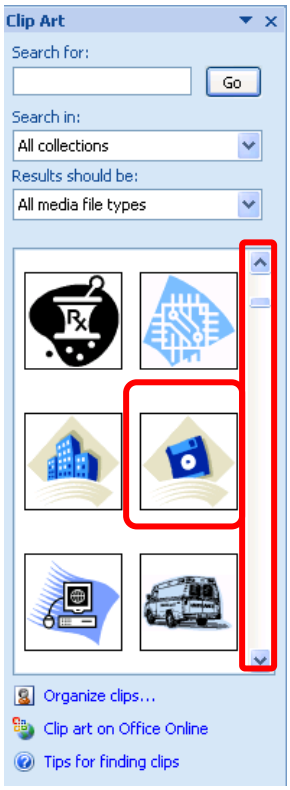
4. Simpanlah kembali dokumen kerja anda.

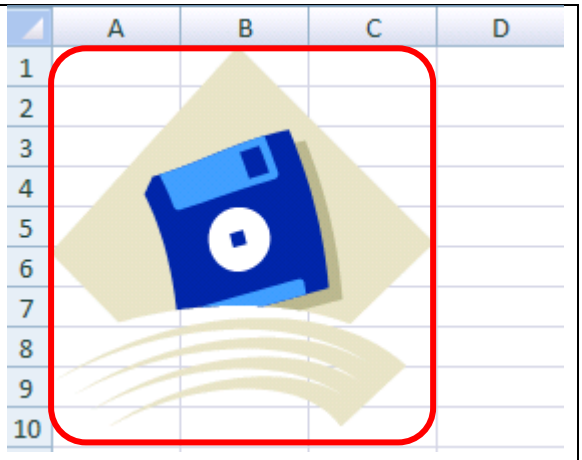
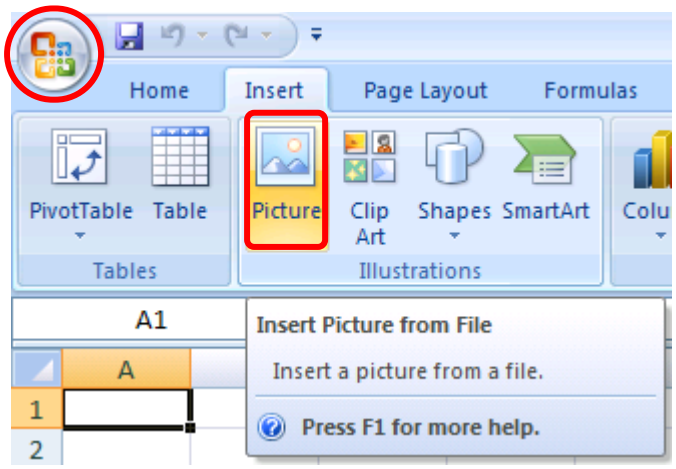
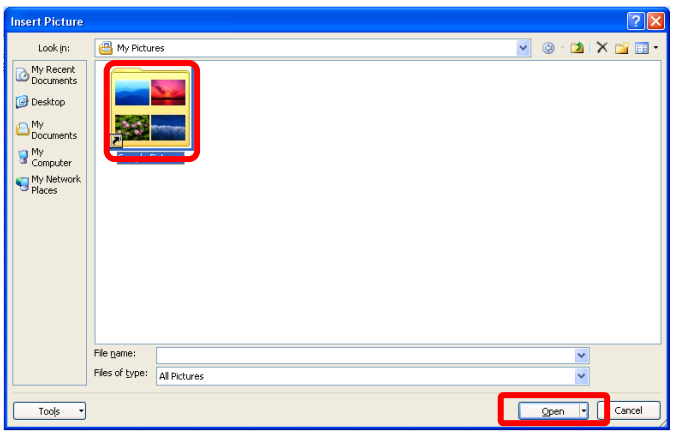
Tugas	Langkah Detailnya
Tugas Modul 7	Kerjakan Tugas Modul 7 ini sesuai perintah kerjanya, kemudian simpan dengan nama “Tugas Modul 7”.

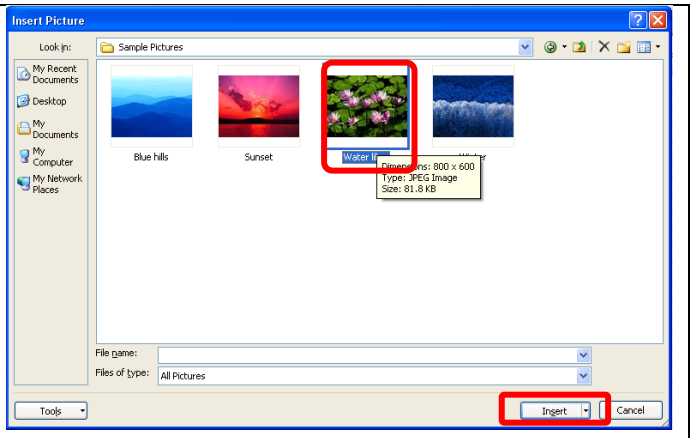
1. Ketikkan tugas ini di lembar kerja anda, kemudian isikan kolom Keterangan dan Reward dengan aturan sebagai berikut:
   a. K**eterangan** : Jika Realisasi Penjualan LEBIH BESAR dari Target Penjualan, maka nilainya “Berhasil”, jika tidak maka nilainya “Gagal”.
   b. **Reward** : Jika nilai dari keterangan 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		

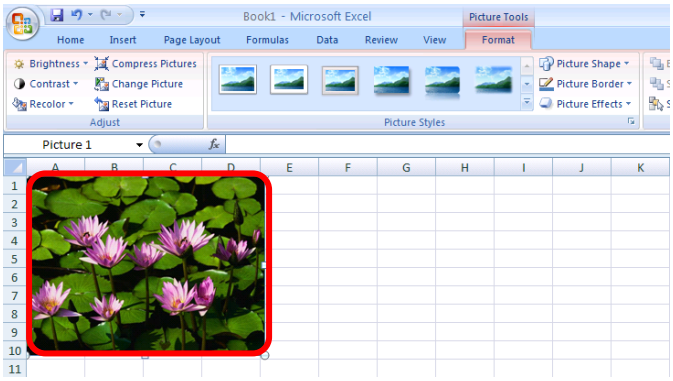
Modul 8. Menyisipkan Objek

Materi	Langkah Detailnya
Menyisipkan gambar dari Clip Art	1. Buka lembar kerja anda, kemudian klik menu **Insert > Clip Art**.  2. Setelah itu muncul **Taskpanel Insert Clip Art**.  3. Geser scrollbar untuk menampilkan gambar yang dikehendaki, kemudian klik salah satu gambar. 4. Gambar akan disisipkan pada posisi titik sisip.

	 5. Kemudian simpan hasil kerja anda.
Materi	**Langkah Detailnya**
Menyisipkan gambar dari File	1. Selanjutnya kita akan memasukkan gambar, klik menu **Insert > Picture > From File**.  2. Akan muncul kotak dialog **Insert Picture**.  3. Klik salah satu gambar.

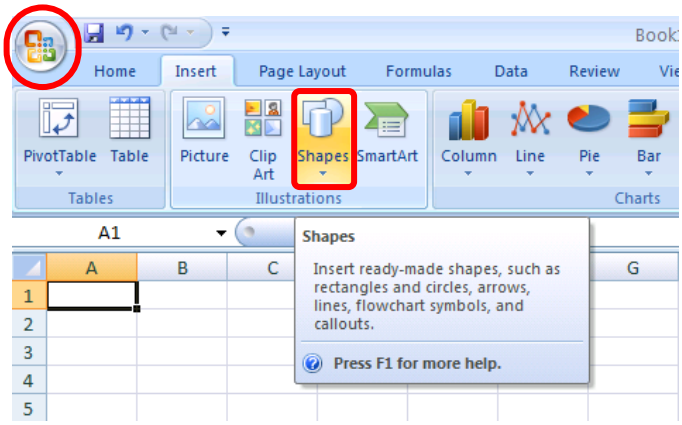


4. Gambar akan disisipkan pada posisi titik sisip.

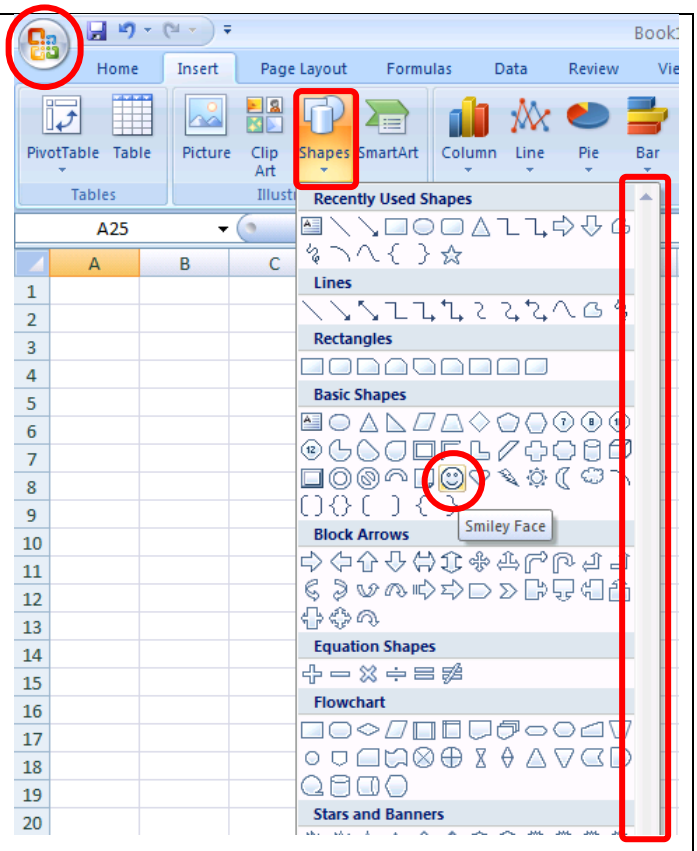


5. Kemudian simpan hasil kerja anda.

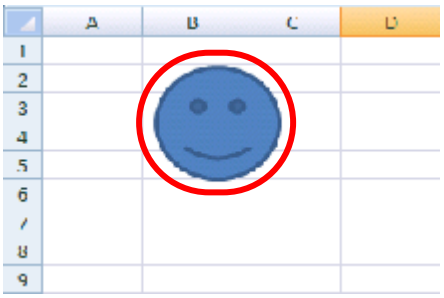
Materi	Langkah Detailnya
Menyisipkan gambar Autoshapes	1. Materi ini kita akan membahas untuk memasukkan Shapes di lembar kerja anda, klik menu **Insert > Shapes**.



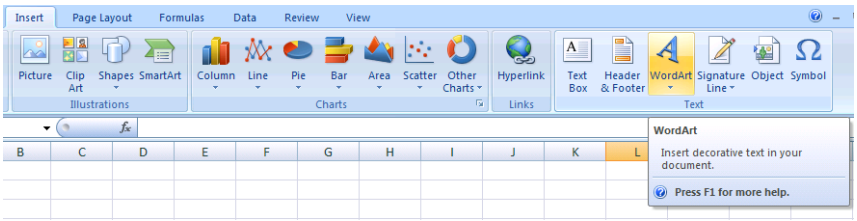
2. Akan muncul **Taskpane Autoshapes**.
3. Geser scroll bar untuk menampilkan gambar yang dikehendaki.
4. Klik salah satu gambar.

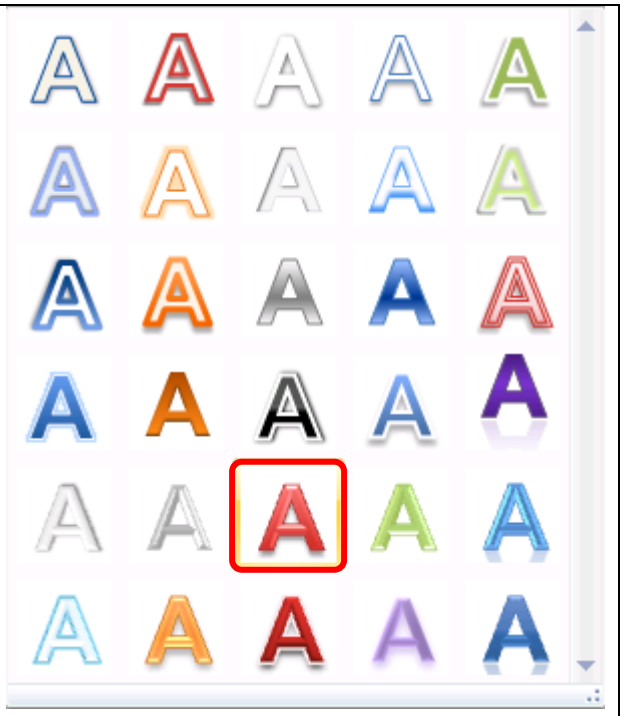


5. Gambar akan disisipkan pada posisi titik sisip.

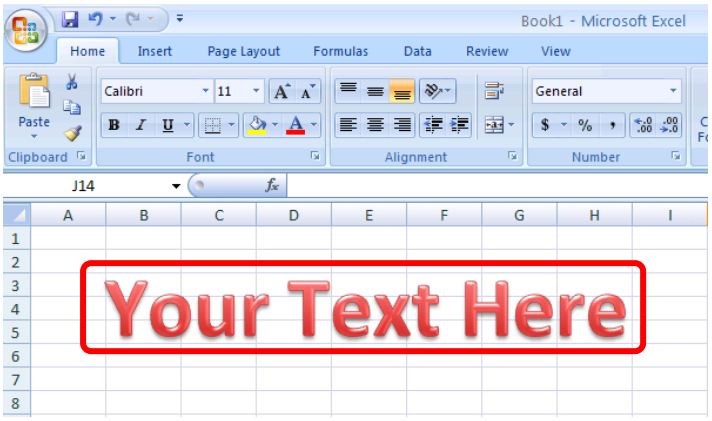


6. Simpan hasil kerja anda.

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.



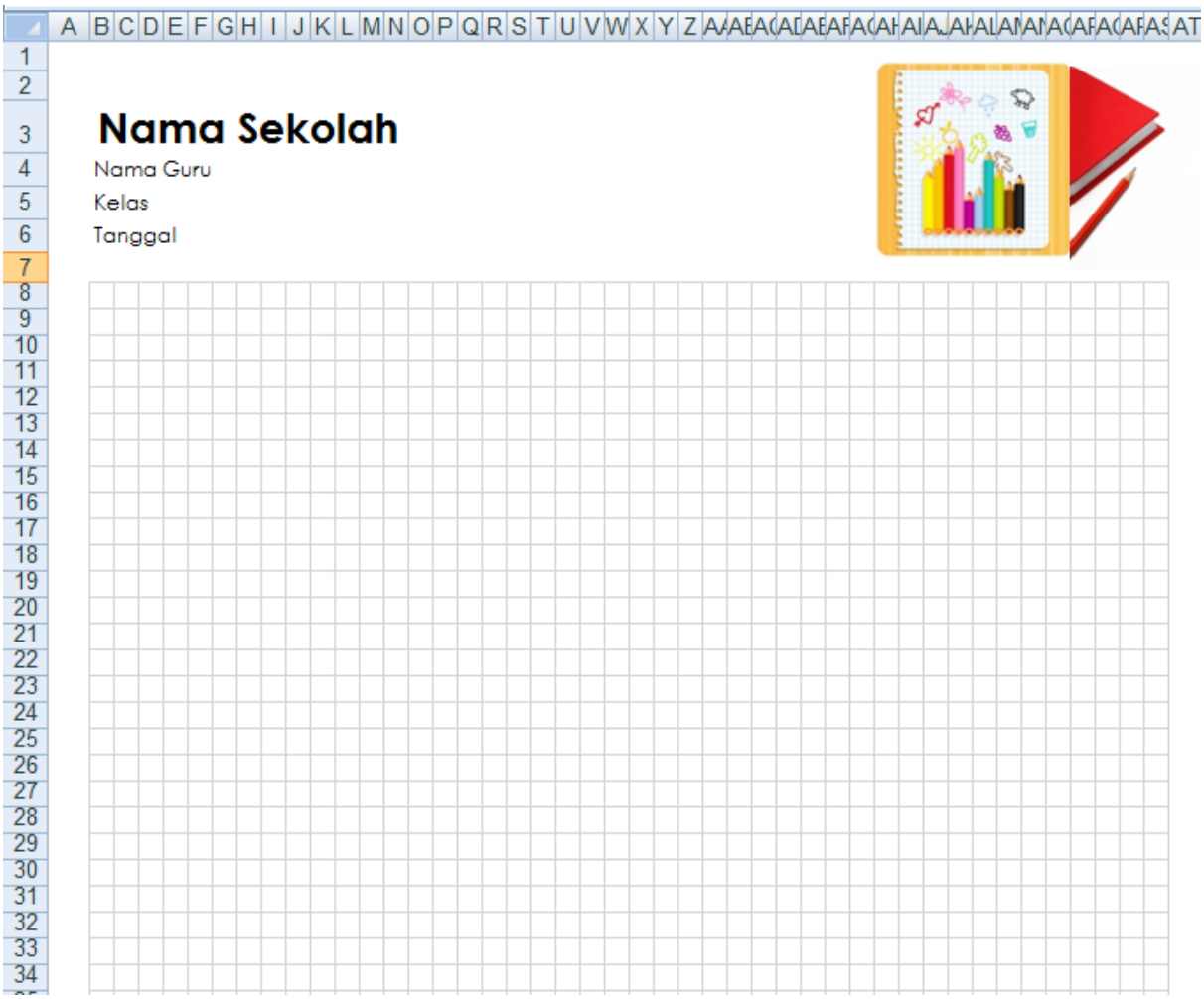
4. Gambar akan disisipkan pada posisi titik sisip.



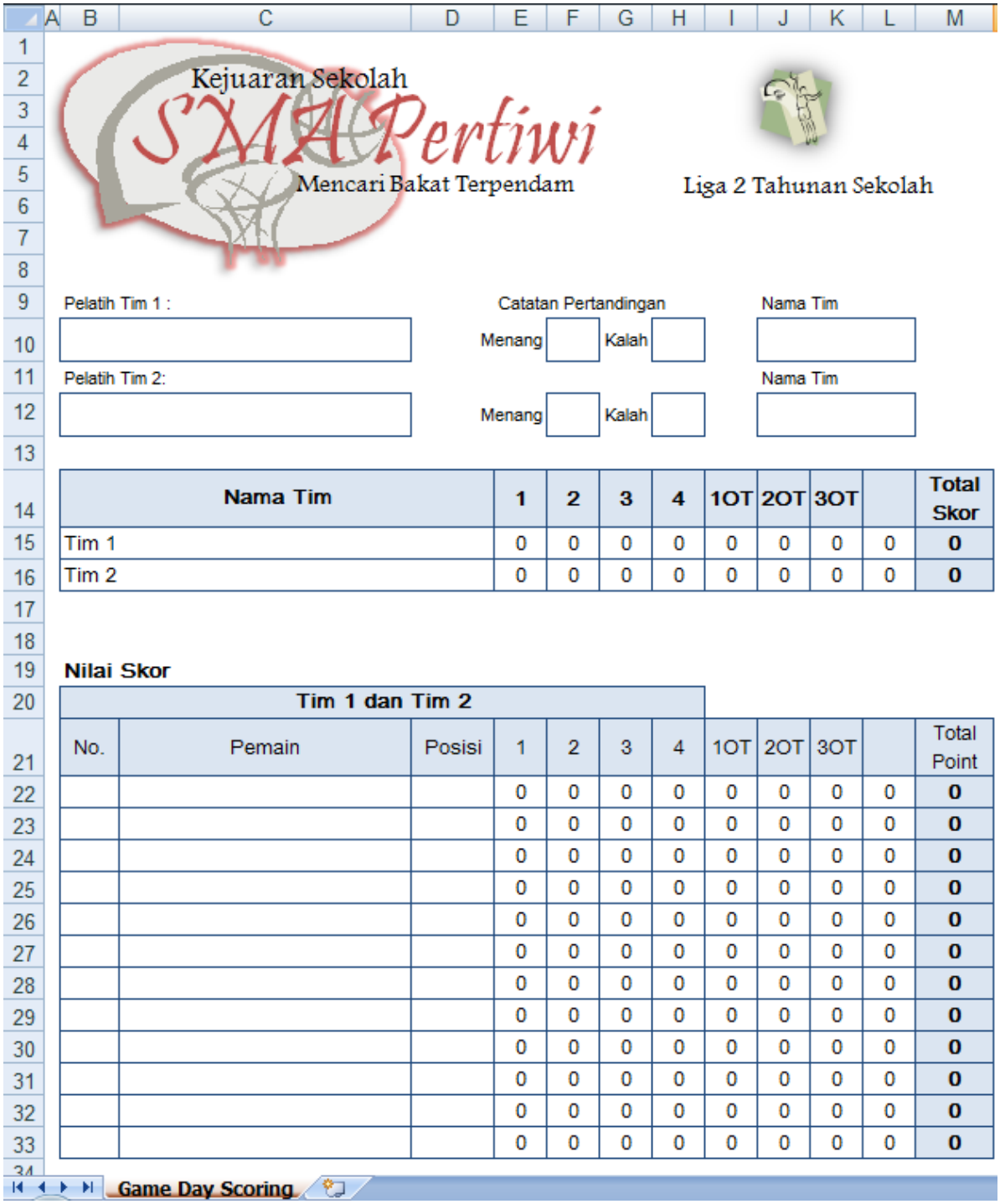
5. Simpan hasil kerja anda.

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



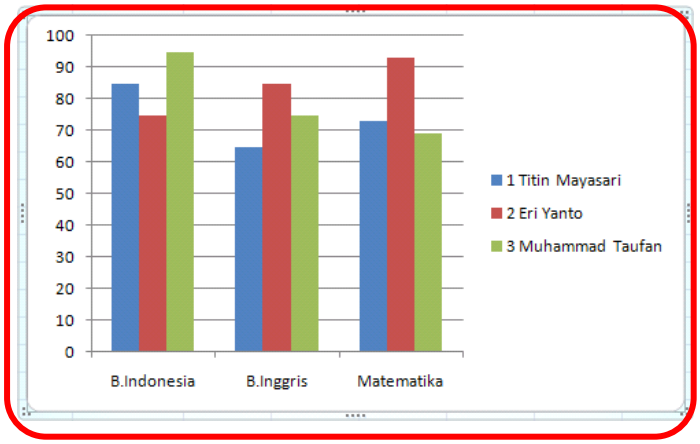
Modul 9. Bekerja dengan Diagram dan Grafik

Materi	Langkah Detailnya
Membuat diagram dan grafik	Ketikkan dokumen ini pada lembar kerja anda:

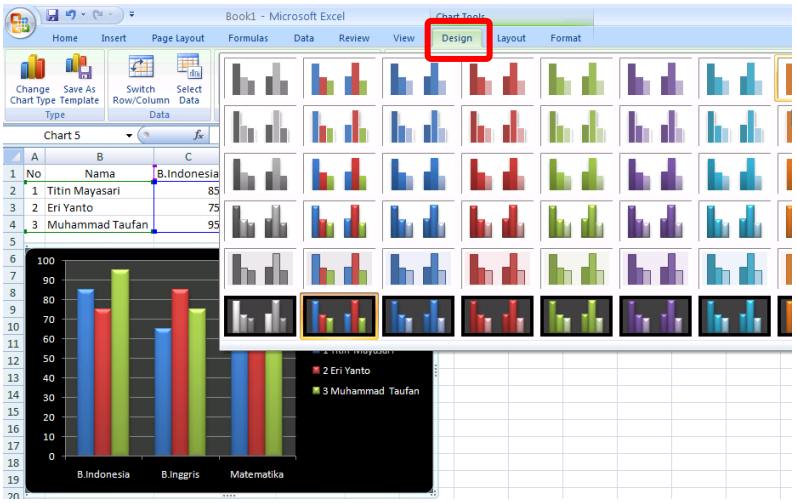
No	Nama	B.Indonesia	B.Inggris	Matematika
1	Titin Mayasari	85	65	73
2	Eri Yanto	75	85	93
3	Muhammad Taufan	95	75	69

Kemudian kita akan membuat grafik berdasarkan dengan data di atas, caranya:

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.



3. Klik Design untuk memilih layout tabelnya.



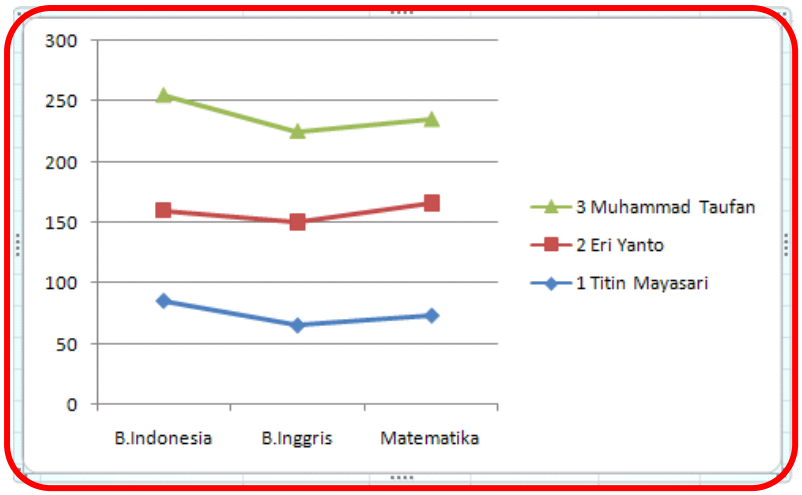
4. Setelah anda pilih grafik yang anda inginkan langsung muncul di lembar kerja anda.

Materi	Langkah Detailnya
Memilih Jenis Grafik	Dari dokumen kerja anda sebelumnya.

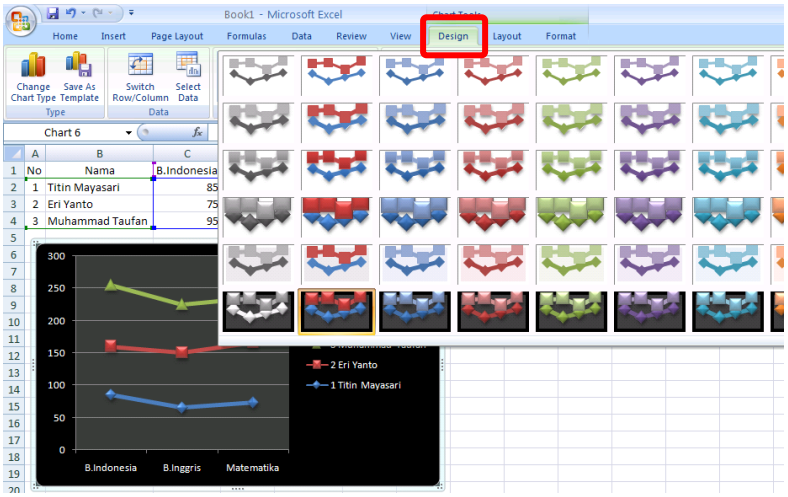
No	Nama	B.Indonesia	B.Inggris	Matematika
1	Titin Mayasari	85	65	73
2	Eri Yanto	75	85	93
3	Muhammad Taufan	95	75	69

1. Klik tombol insert > klik grafik yang ingin kalian pilih, misalnya seperti di bawah ini.

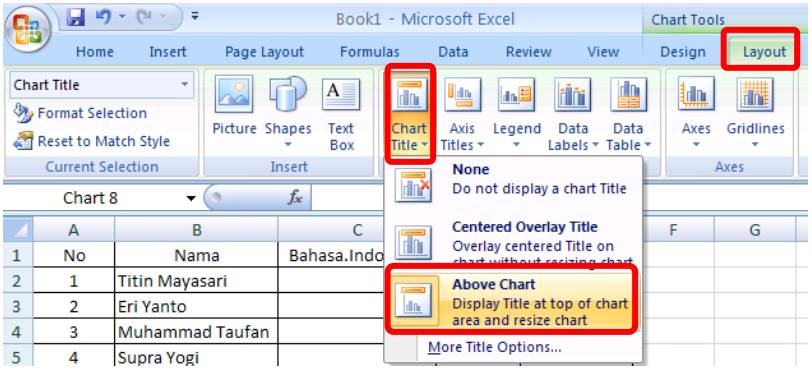
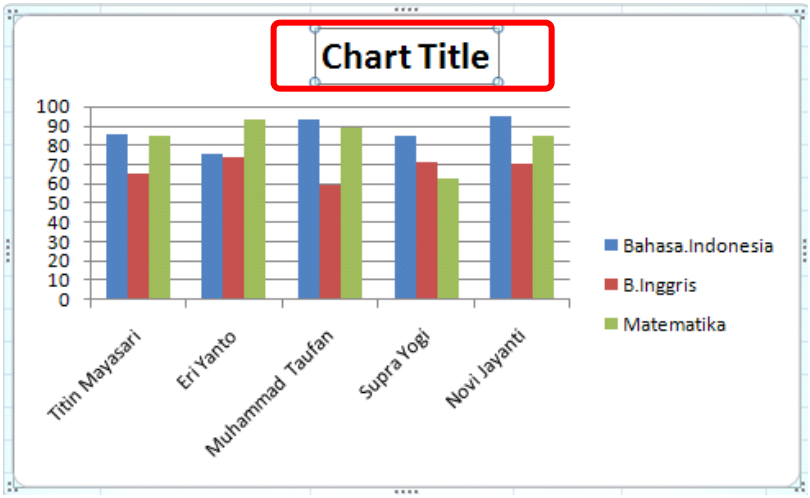
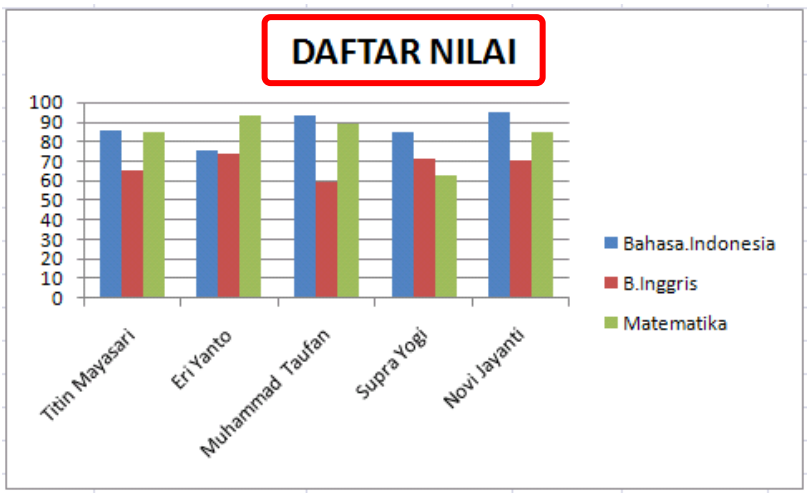
   - Bentuk line/ garis *Klik line.*

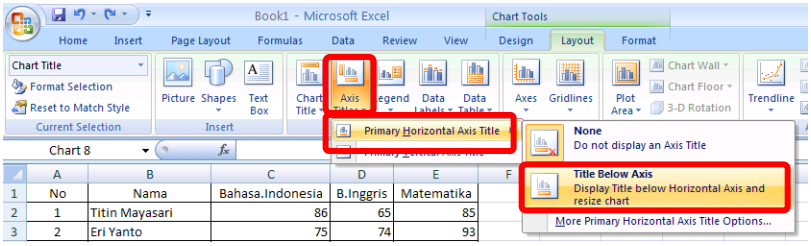
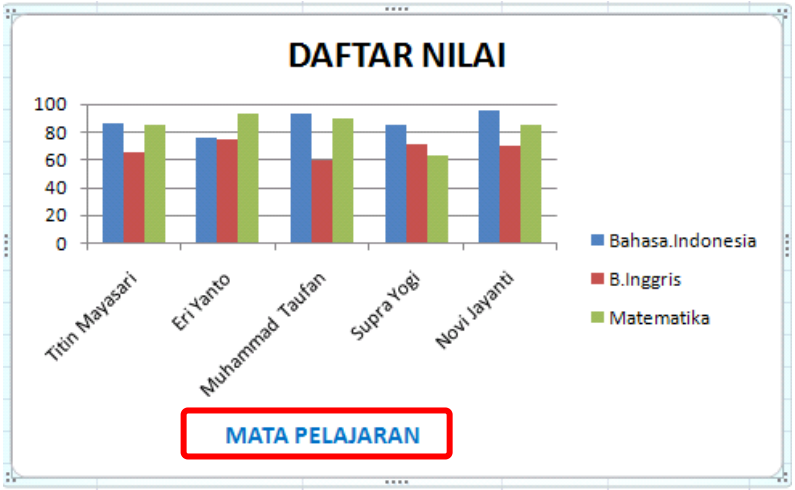
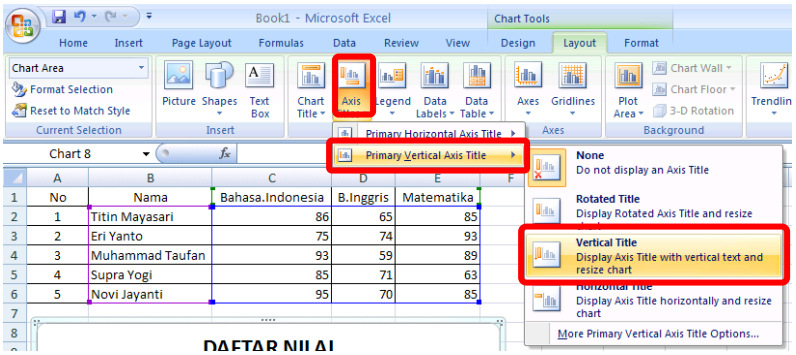


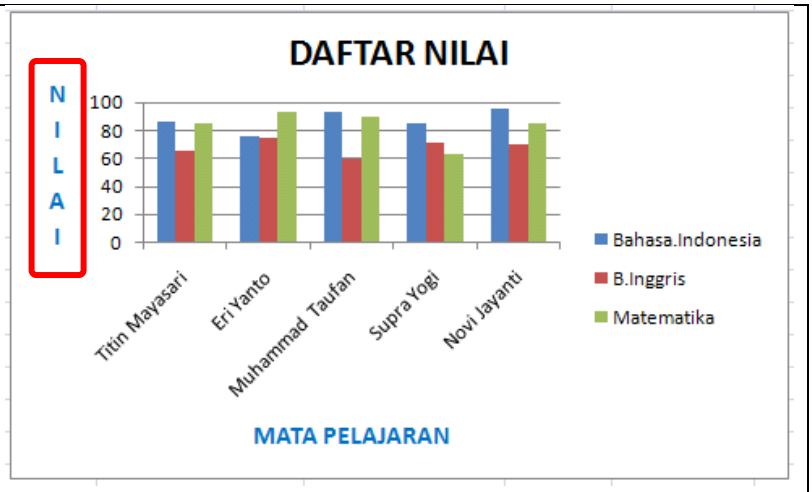
   - Klik design untuk memilih layoutnya.



Coba lakukan eksperimen dengan memilih beberapa jenis grafik yang ada.

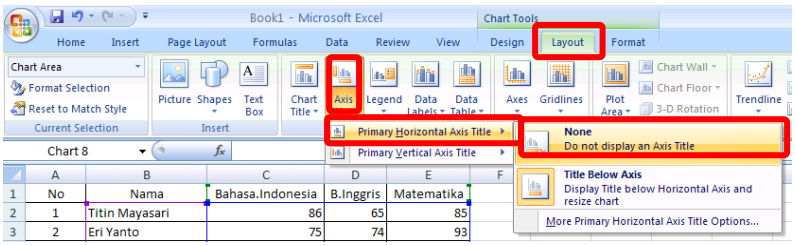
Materi	Langkah Detailnya
Memberi judul grafik	1. Dari data sebelumnya klik **Layout** > Pilih Chart Title > pilih dan klik Above Chart.  2. Maka akan muncul *table Chart Title.*  **3.** Ganti chart title dengan judul yang diinginkan. Misalnya sekarang kita akan membuat table **"DAFTAR NILAI".**  4. Kemudian simpan hasil kerja anda.

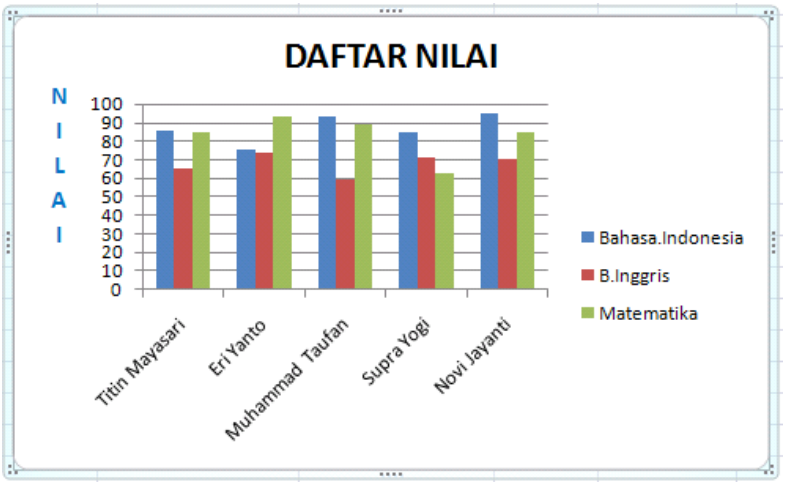
Materi	Langkah Detailnya
Mengatur tampilan grafik	1. Pada grafik selalu ada sumbu X, Y dan Z. tapi di sini, kita memakai sumbu X dan Y saja. Untuk sumbu dikenal sebagai axis. 2. Keterangan pada Axis dapat dimunculkan atau dihilangkan. • Untuk memunculkan Axis caranya sebagai berikut. **Untuk sumbu X**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



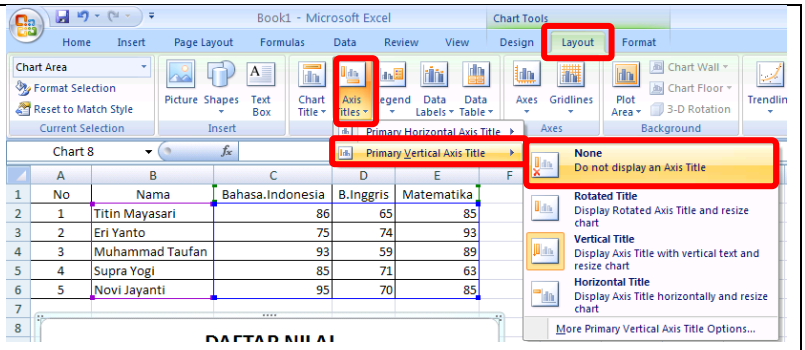
- Untuk menghilangkan Axis juga bisa, coba perhatikan contoh di bawah ini.

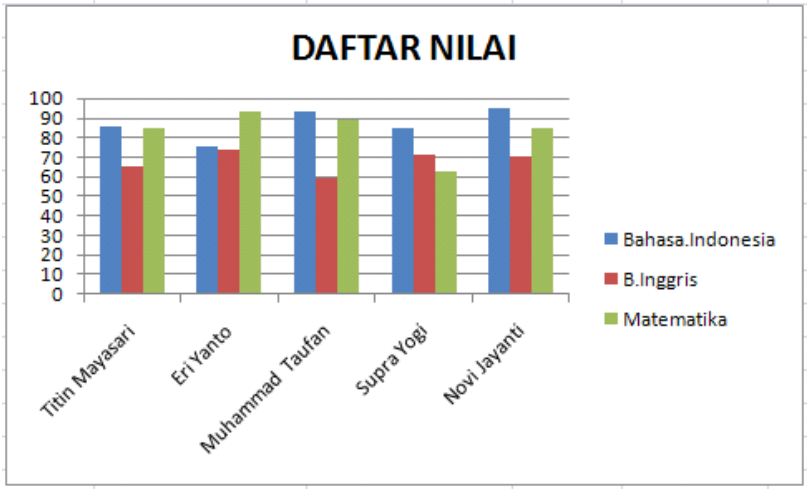
  Untuk menghilangkan sumbu X *Klik Layout > Axis Title > Primary Horizontal > None.*





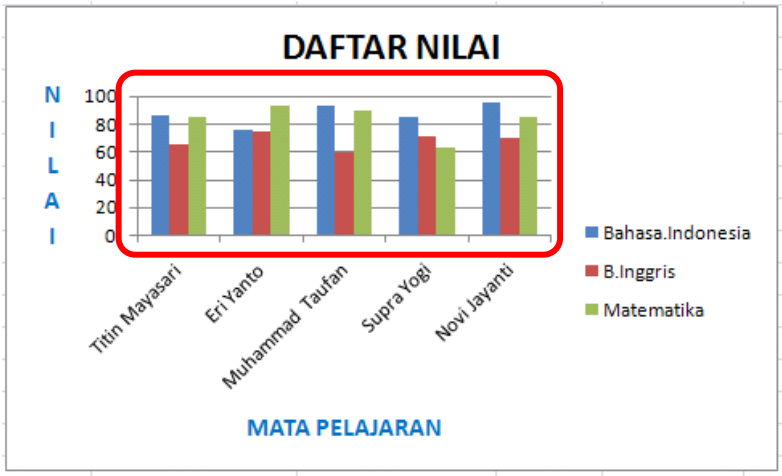
Untuk Sumbu Y *Klik Layout > Axis Title >Vertical Axis > None.*





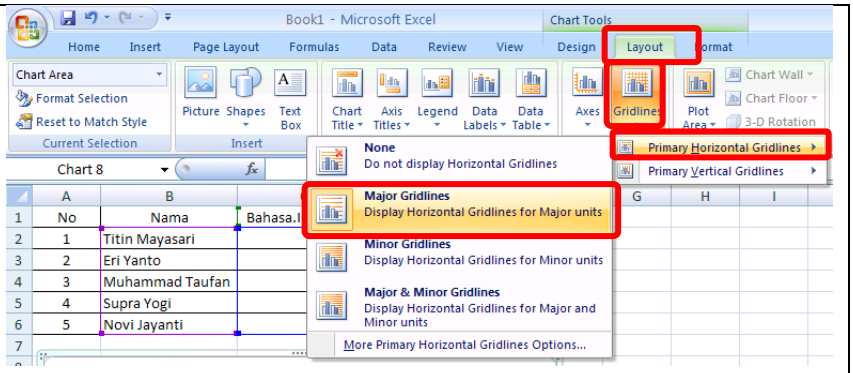
3. Simpan hasil kerja anda.

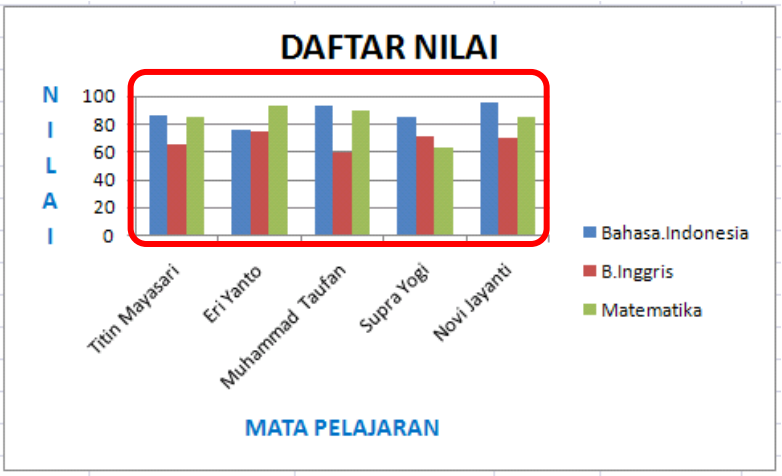
Materi	Langkah Detailnya
Mengatur tampilan garis grid	Kalau anda ingin melakukan perubahan, maka garis grid *(gridlines)* yang ditampilkan (sebagai background grafik) adalah garis Y mayor. Seperti gambar di bawah ini.



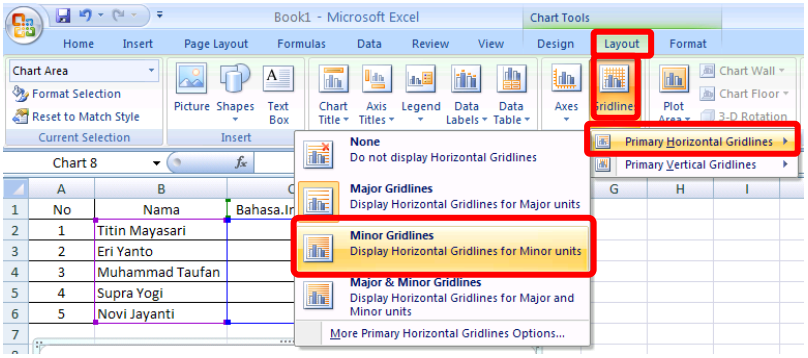
Kemudian kita akan melakukan perubahan dengan cara di bawah ini.

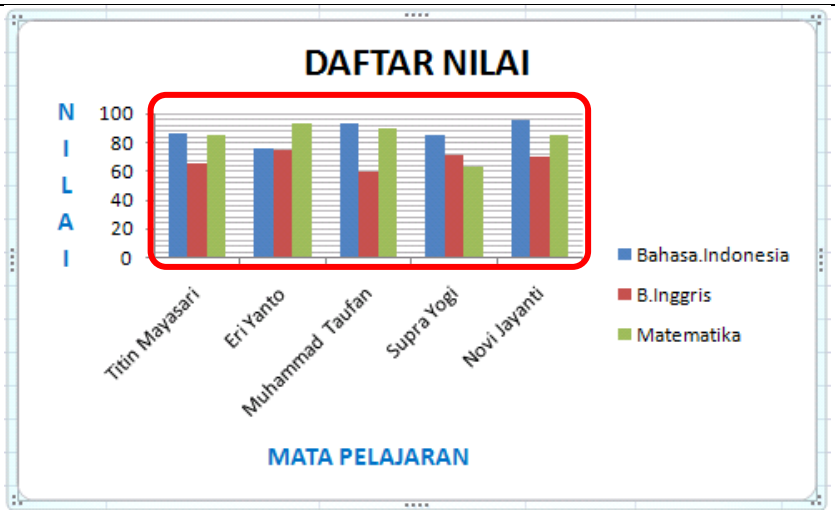
1. Klik Layout > Gridlines > Horizontal Gridlines > Major Gridles.



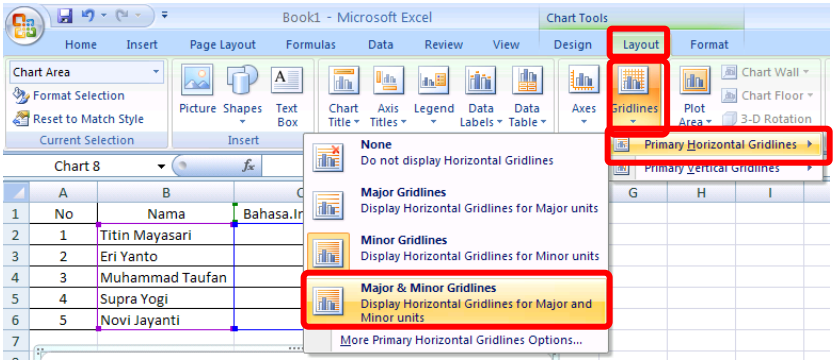


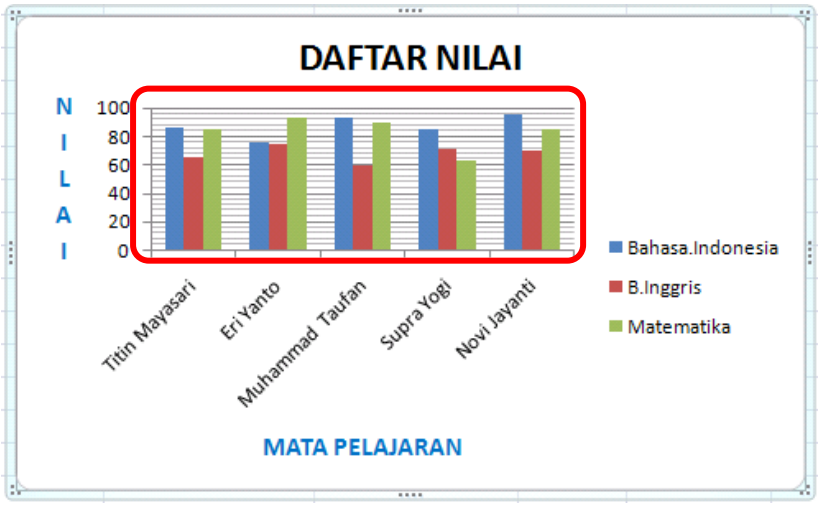
2. Klik Layout > Gridlines > Horizontal Gridlines > Minor Gridles.



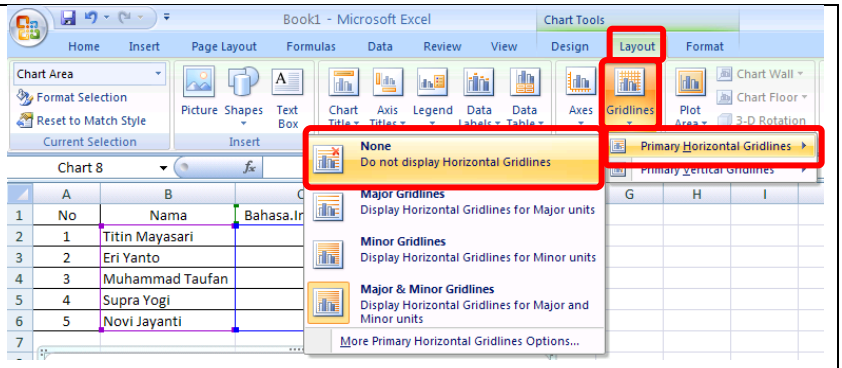


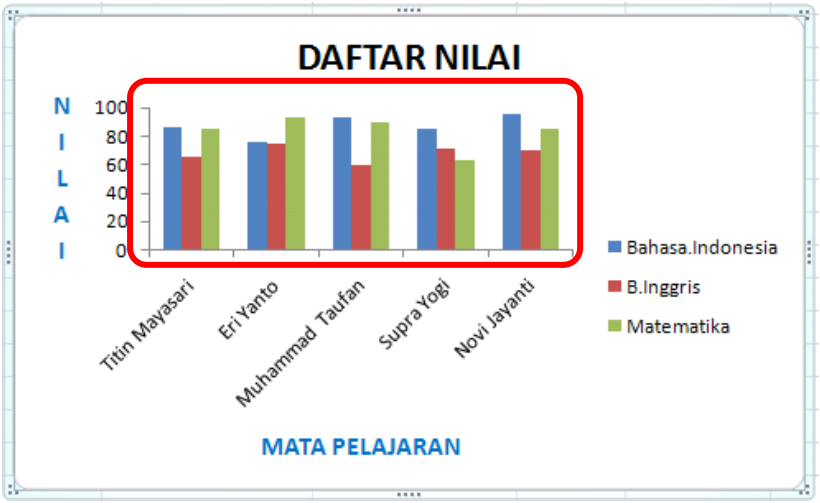
3. Klik Layout > Gridlines > Horizontal Gridlines > Major & Minor Gridles.





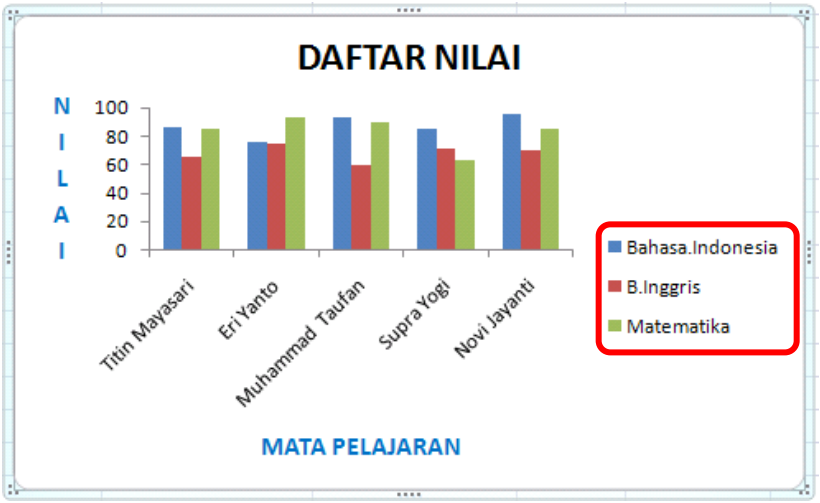
4. Klik Layout > Gridlines > Horizontal Gridlines > None.



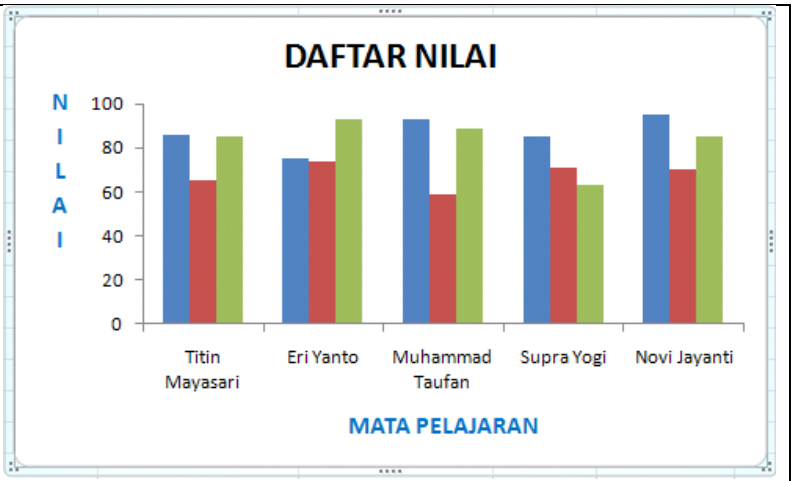


5. Kemudian simpan hasil kerja anda.

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.



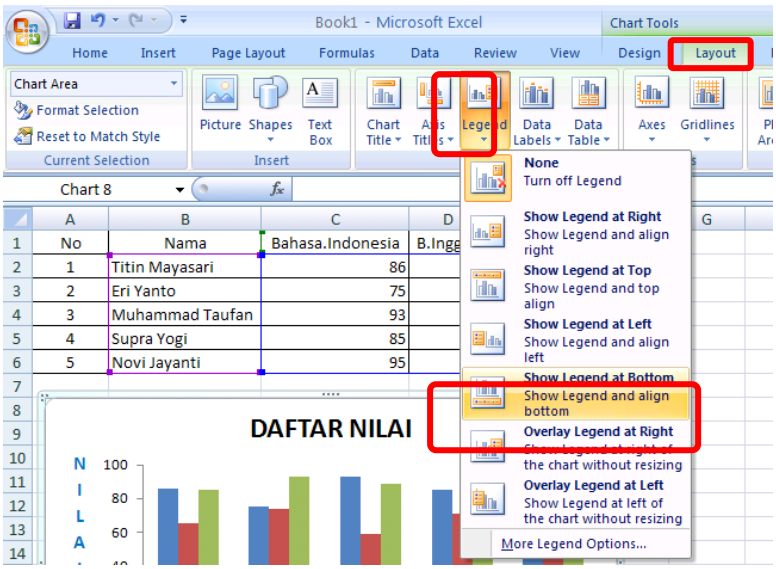
Legend atau keterangn gambar bisa diatur posisinya. Kita bisa meletakkan legend disamping kanan, kiri, atas, bawah, tengah atau sudut. Selain itu legend bisa disembunyikan.

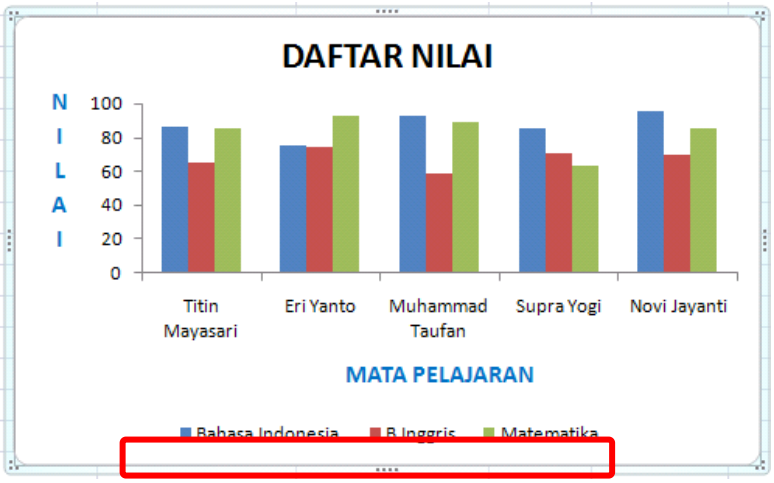


Caranya sebagai berikut.

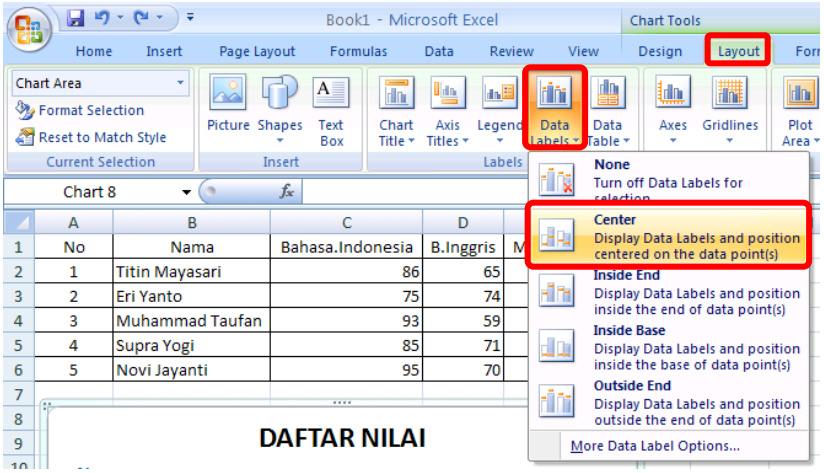
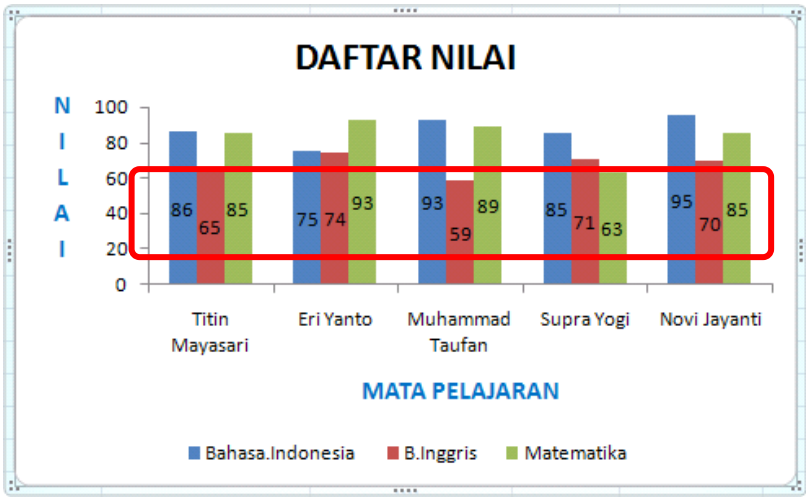
Klik Layout > Legend > pilih sesuai keperluan.

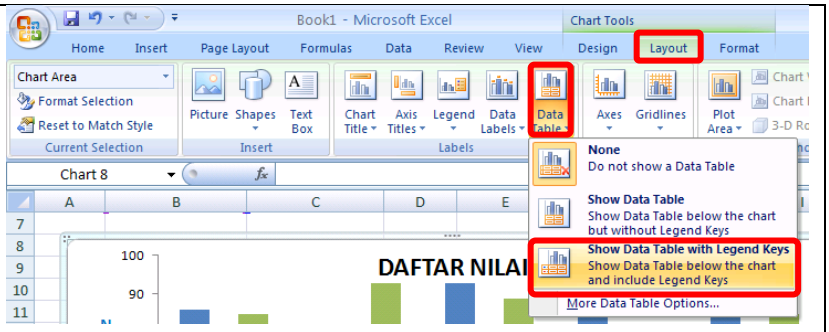
Untuk sekarang kita mencoba Klik Layout > Legend >Show legend at bottom.

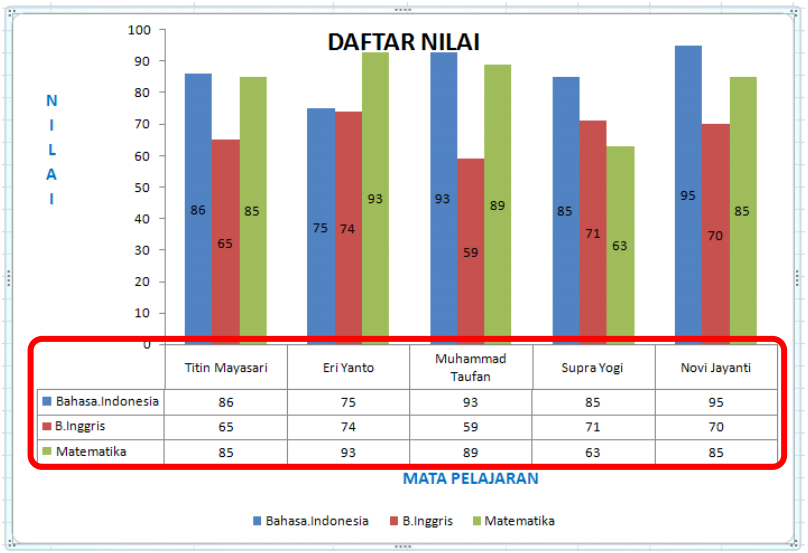




Coba lakukan untuk jenis lainnya.

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





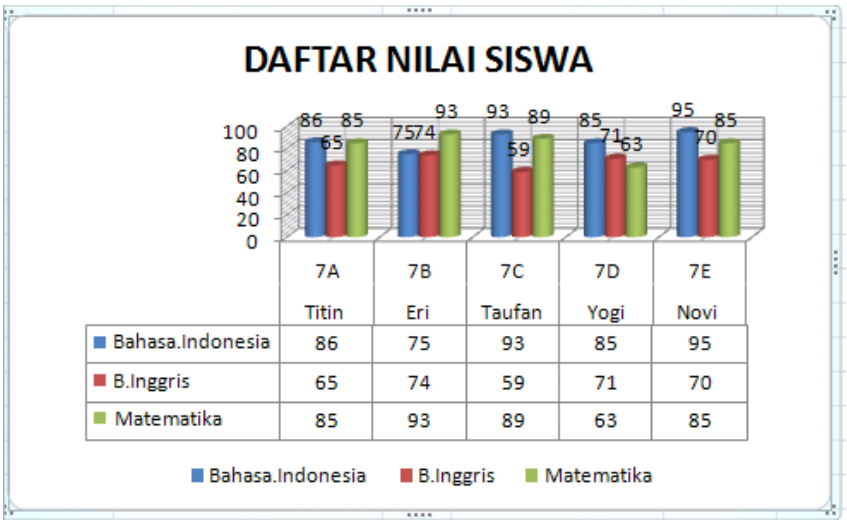
Untuk jenis lainnya silahkan dicoba.

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.Inggris***	***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	Coba ketikkan contoh di bawah ini.

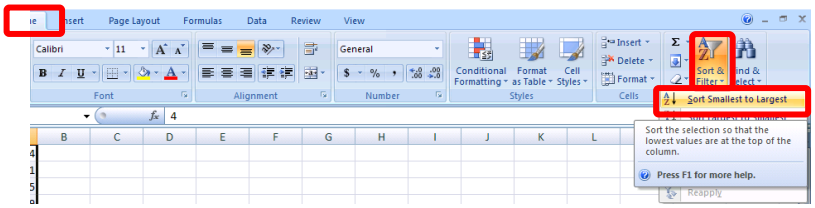
	A	B
1	4	
2	1	
3	5	
4	9	
5	0	
6	2	
7	8	
8	7	
9	3	
10	6	
11		

Data di atas masih belum teratur, sekarang coba urutkan mulai dari yang terkecil ke yang terbesar, caranya:

1. Blok angka-angka tersebut (sel A1:A10).

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

2. Pilih Editing > Sort & Filter > Sort Smallest to Largest **.**

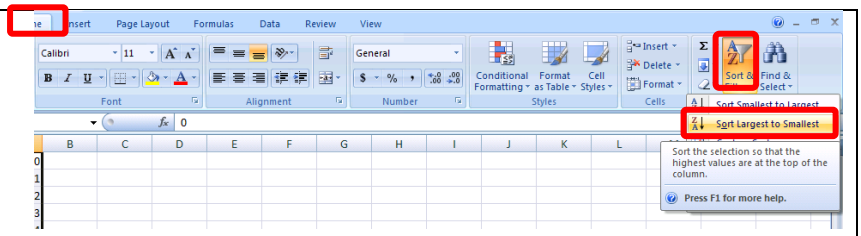


3. Sekarang data sudah diurutkan mulai dari terkecil hingga terbesar.

Kemudian lakukan kebalikannya, dengan mengurutkan dari yang terbesar ke yang terkecil:

1. Blok angka-angka tersebut (sel A1:A10).

2. Klik pilih Editing > Sort & Filter > Sort Largest to Smallest**.**



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		

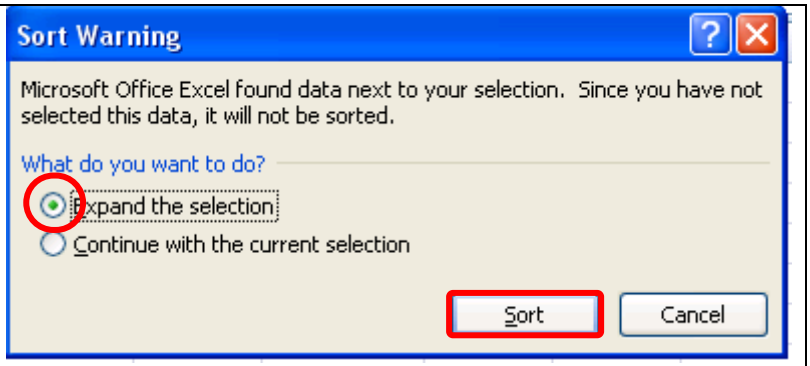
Selanjutnya silahkan ketik dokumen berikut ke lembar kerja anda.

	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 bloknya adalah kolom nama.

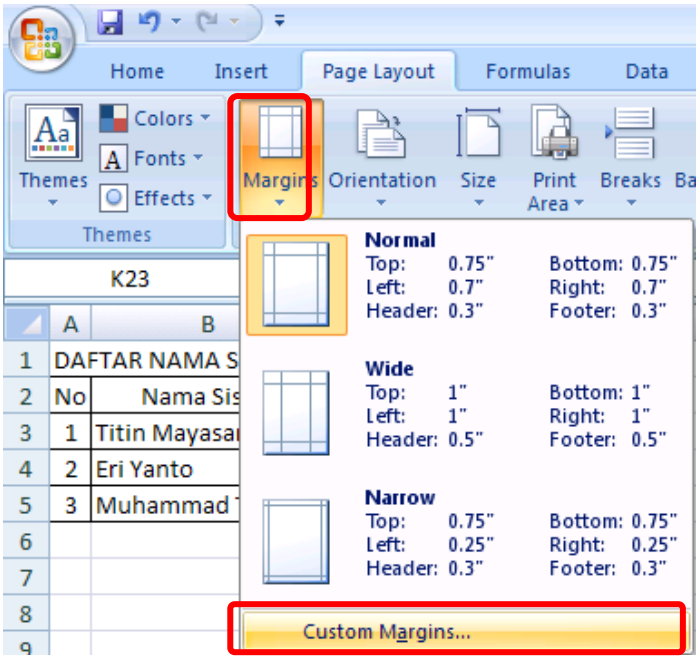
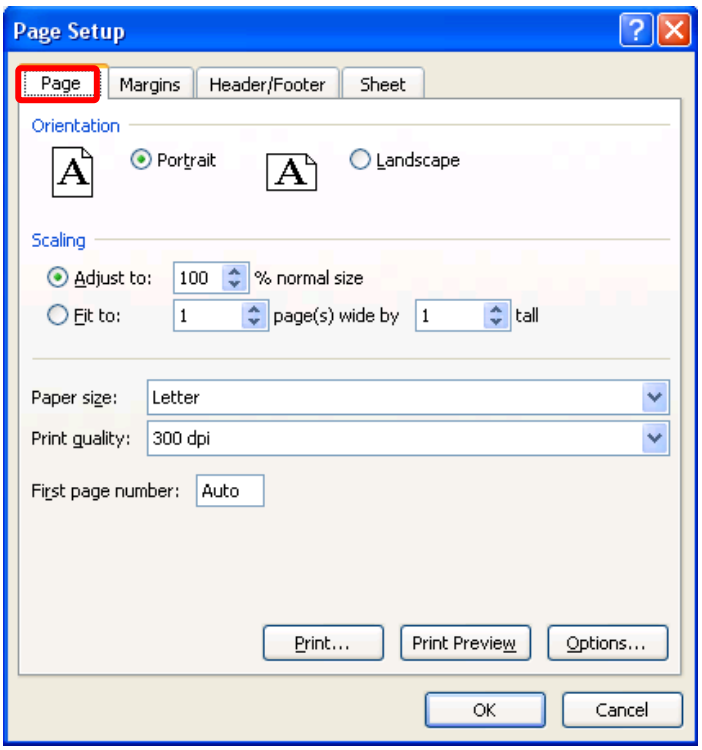
Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 10	Ketikkanlah dokumen berikut dan setelah selesai simpan dengan nama *"Tugas Modul 10"* .

	A	B	C	D	E	F
1	No	Nama	B.Indonesia	B.Inggris	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						

Urutkanlah data diatas berdasarkan :

1. Daftar nilai B.Indonesia
2. Daftar nilai B.Inggris
3. Daftar Matematika dan
4. Daftar nama

Modul 11. Pengaturan Halaman

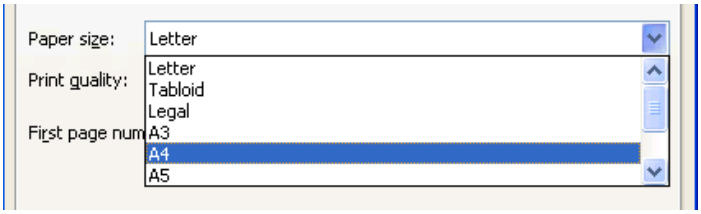
Materi	Langkah Detailnya
Pengaturan halaman	Buka file Tugas Modul 10, kemudian ikuti langkah pengerjaan di bawah ini: Klik Page Layout > Margins > Costum Margins.  

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**.

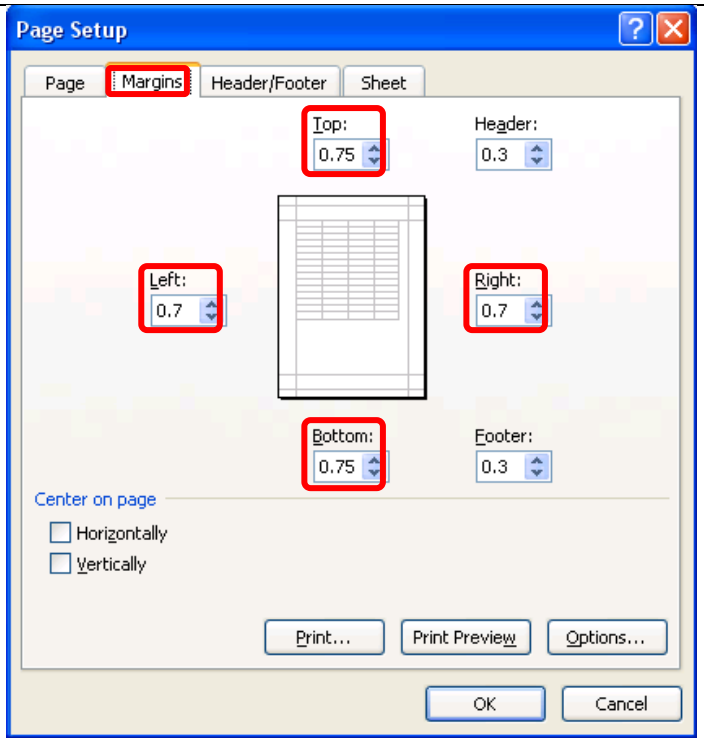


Setelah langkah di atas, berarti halaman bagian pertama telah berhasil diatur.

2. Mengatur batas tepi (margin) halaman.

- Pindahkan tab aktif ke tab Margins.

- Perhatikan batas-batas yang ada.
  - **Top** adalah batas atas halaman.
  - **Botton** adalah batas bawah halaman.
  - **Left** adalah batas kiri halaman.
  - **Right** adalah batas kanan halaman.

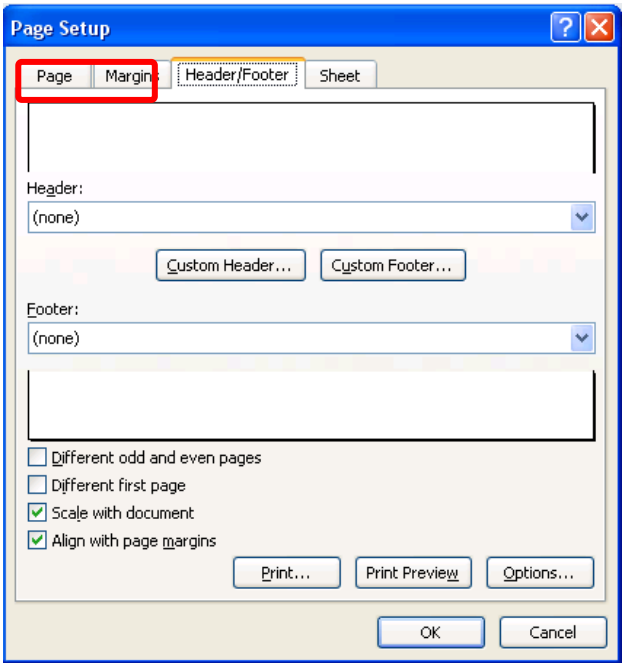


3. Mengatur header dan footer halaman.

   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.

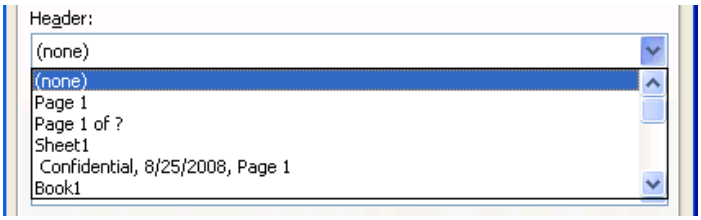
   - Pindahkan tab aktif ke tab Header/Footer.



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

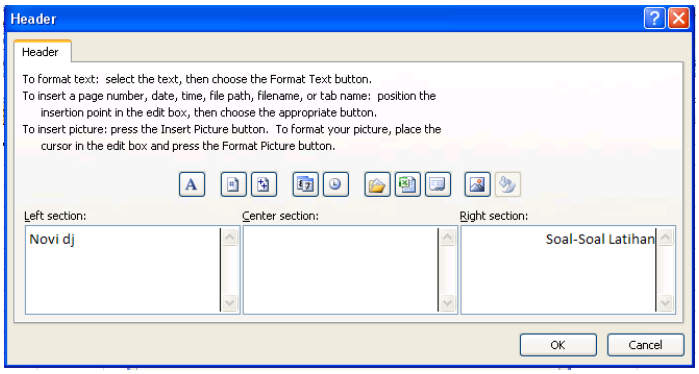
  Kalau anda ingin membuat header sendiri, klik saja tombol Custom Header, maka anda bisa menuliskan header sesuai keinginan. Ikuti langkah-langkah lengkapnya.

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

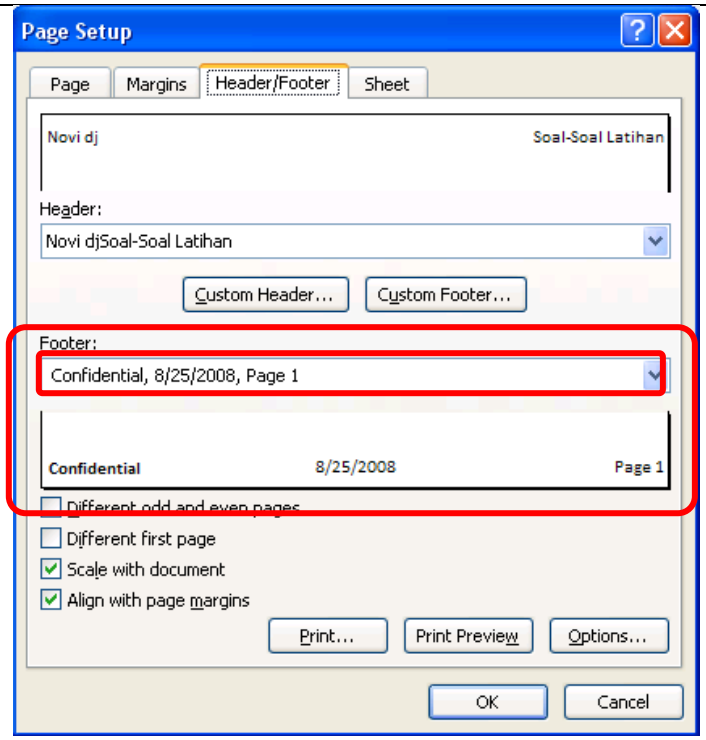


  - Isilah bagian Left section dengan namamu, misalnya “Novi dj”. Sedang Right section dengan “Soal-Soal Latihan”.

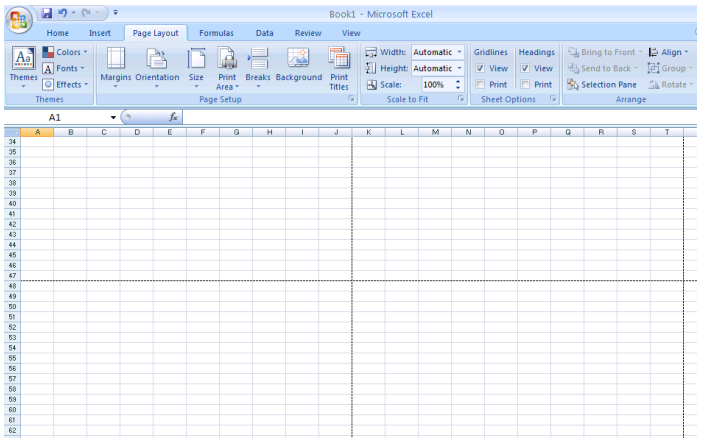
  - Kalau sudah selesai klik OK.



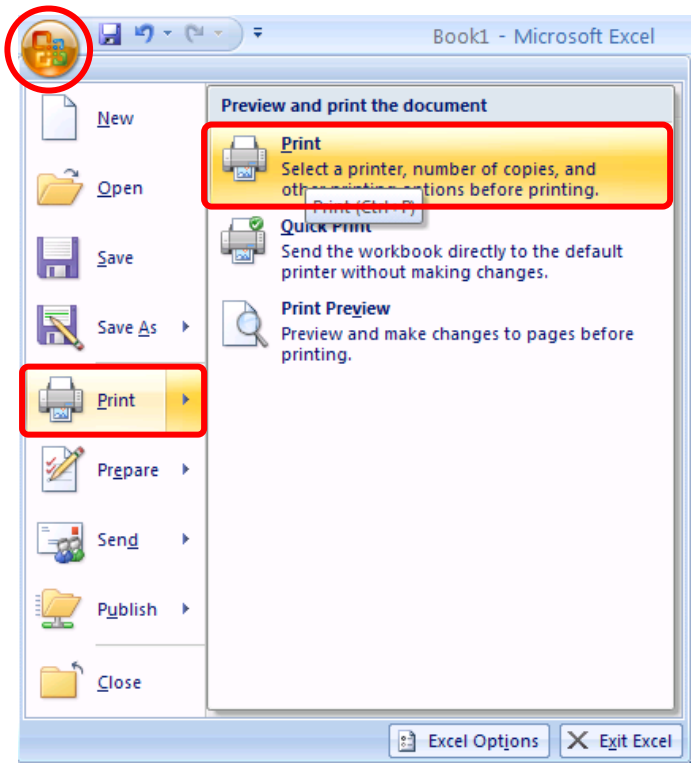
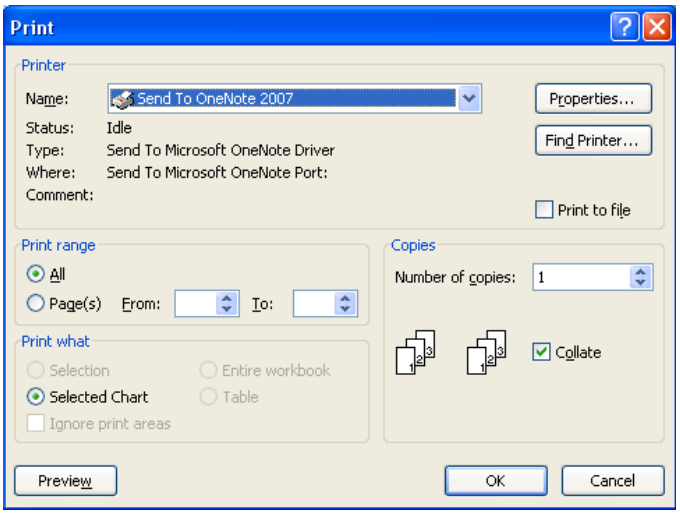
  - Untuk footer, pilih salah satu model footer yang telah disediakan.



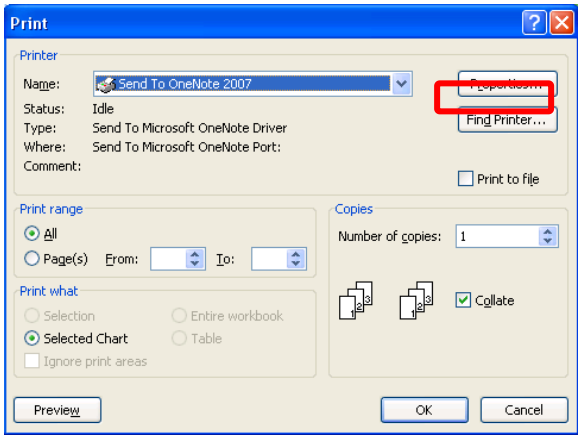
- Nah, sekarang coba amati perbedaan pada tampilan lembar kerja excelmu.

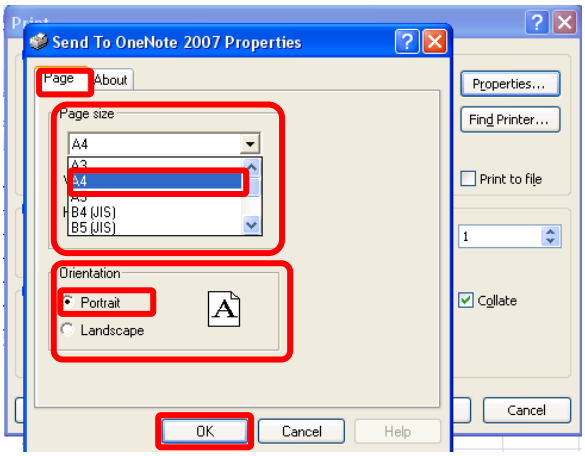


Modul 12. Pencetakan Dokumen Kerja

Materi	Langkah Detailnya
Pencetakan Berkas	1. Pertama, tentukan berkas yang akan dicetak dengan cara membukanya dari folder yang ada. Misalkan kita akan mencetak file Latihan. 2. Klik menu Office Button > Open. 3. Lalu carilah file yang akan anda cetak, setelah itu klik ***Open***. 4. Setelah file terbuka klik Klik menu Office Button > Print.  5. Setelah itu akan muncul sebuah jendel a baru “Print”. 

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

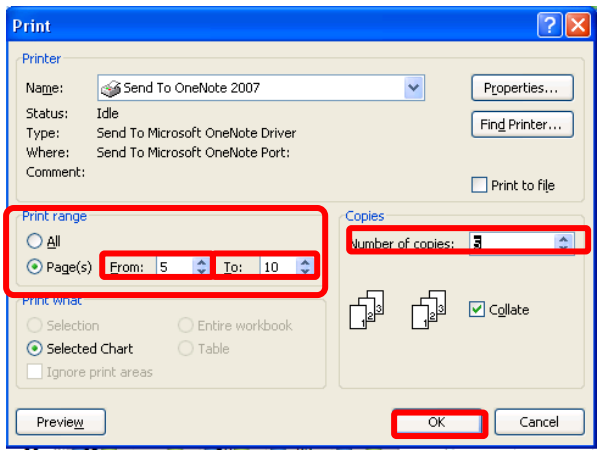




7. Jika anda ingin menentukan sendiri halaman yang akan diprint. Anda klik ke page dan isi halaman berapa yang akan anda print.

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**.



PCMedia BUKU LATIHAN

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

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