

# Perkakas Pengolah Lembar Kerja



# Tujuan Pembelajaran

## Mengenal Excel

Siswa akan mempelajari fungsi dasar dan komponen utama Microsoft Excel untuk mengolah data secara efisien.

## Fitur Dasar

Memahami fitur seperti Freeze Panes dan Format Cells sangat membantu dalam pengolahan dan penyajian data yang rapi.

## Mengelola Data

Mengelola worksheet, cell, dan range data adalah kunci untuk menyusun dan menganalisis informasi dengan baik di Excel.

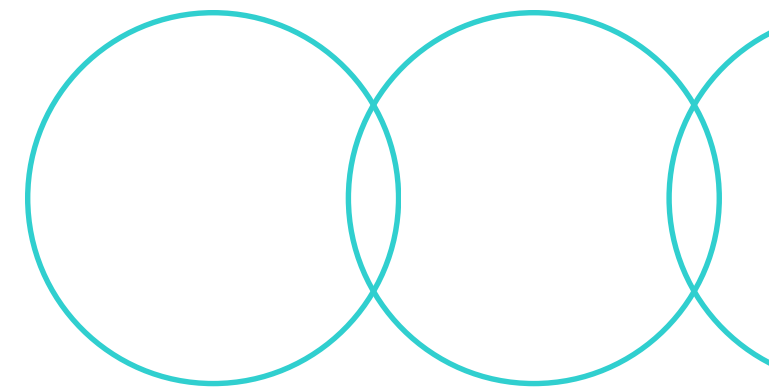
## Penyajian Data

Siswa akan belajar menyajikan data dalam tampilan yang menarik dan profesional menggunakan alat dalam Excel.

# Pengenalan Microsoft Excel

## Mengolah Data Digital

Microsoft Excel adalah alat yang **kuat untuk mengolah, menganalisis**, dan menyajikan data digital. Langkah pertama adalah membuka Blank Workbook, menyimpan file, dan menentukan lokasi penyimpanan yang diinginkan.



# Bagian Utama Excel

Memahami komponen penting  
dalam aplikasi Excel

## Quick Access Toolbar

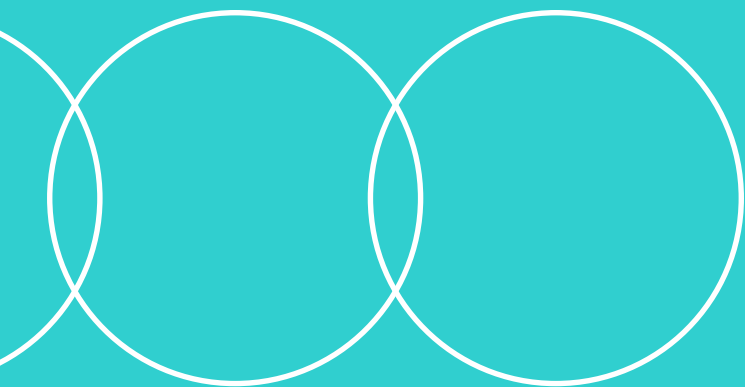
Toolbar ini memberikan akses cepat ke fitur paling sering digunakan seperti Save, Undo, dan Redo, meningkatkan efisiensi kerja.

## Ribbon

Ribbon adalah menu utama yang menyusun berbagai tab seperti Home, Insert, dan Formulas, memudahkan navigasi fitur Excel.

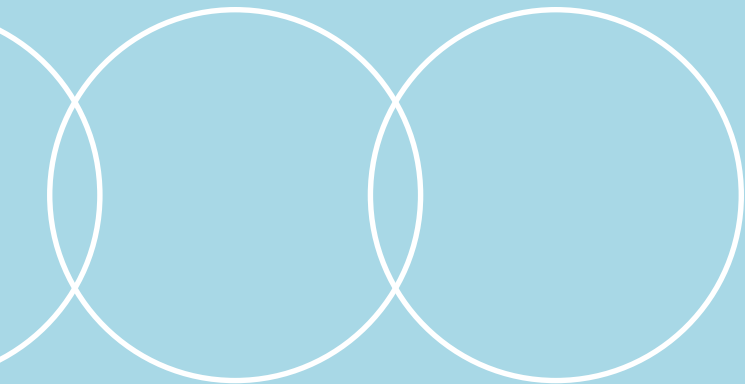
## Formula Bar

Formula Bar menampilkan rumus yang digunakan dalam cell aktif, memungkinkan pengguna untuk melihat dan mengedit konten dengan mudah.



# Worksheet, Cell, dan Range

Memahami komponen utama  
dalam Microsoft Excel



## Worksheet

Worksheet adalah lembar kerja dalam file Excel yang digunakan untuk mengorganisir dan mengolah data dengan lebih terstruktur.

## Cell

Cell adalah perpotongan antara baris dan kolom, misalnya D3, yang berfungsi sebagai unit penyimpanan data di Excel.

## Range

Range adalah kumpulan cell yang dapat dipilih, contohnya B4:B8 atau A3:C5, untuk mempermudah pengolahan data secara kelompok.

# Mengelola Worksheet

## Select

Untuk mengaktifkan worksheet tertentu, cukup klik nama sheet yang ingin Anda pilih di bagian bawah Excel.

## Insert

Tambahkan worksheet baru dengan mengklik tanda "+" di sebelah tab worksheet yang ada untuk memperluas pekerjaan Anda.

## Move

Untuk merubah urutan sheet, klik dan seret tab sheet ke posisi yang diinginkan di bagian bawah jendela Excel.

## Rename

Ubah nama sheet dengan mengklik dua kali pada nama sheet yang ada untuk memberi nama yang lebih relevan.

## Copy

Duplikasi sheet yang ada dengan mengklik kanan pada tab sheet dan memilih opsi "Move or Copy" untuk membuat salinan.

# Freeze Panes

Memastikan baris dan kolom terlihat saat digulir

## Fungsi Freeze

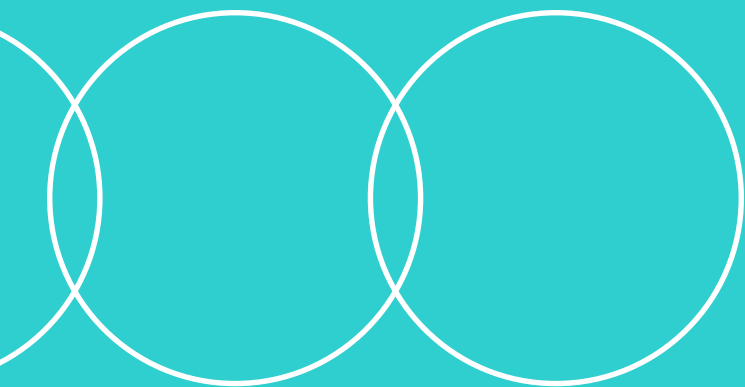
Freeze Panes menjaga baris dan kolom tetap terlihat saat menggulir, sehingga data penting tidak hilang dari pandangan.

## Jenis Penguncian

Ada beberapa jenis penguncian dalam Excel yaitu Freeze Panes, Freeze Top Row, dan Freeze First Column untuk kebutuhan berbeda.

## Penggunaan Praktis

Menggunakan Freeze Panes membantu pengguna untuk memperhatikan informasi penting saat bekerja dengan data besar dalam worksheet.



# Referensi Sel

Memahami penggunaan referensi dalam Microsoft Excel

## Referensi Relatif

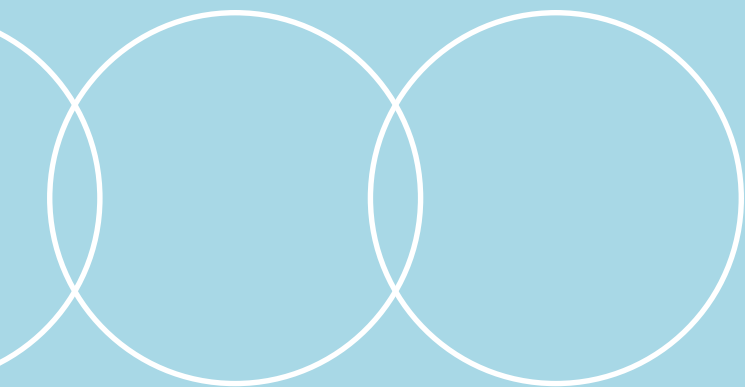
Referensi ini berubah saat rumus disalin ke sel lain, sehingga memungkinkan fleksibilitas dalam pengolahan data.

## Referensi Absolut

Referensi ini tetap sama saat disalin, ditandai dengan tanda dolar (\$) sebelum kolom dan baris, menjaga integritas data.

## Referensi Campuran

Referensi ini menggabungkan kedua jenis sebelumnya, mempertahankan satu bagian tetap saat disalin, meningkatkan efisiensi dalam rumus.



# Format Cells

Mengatur tampilan dan jenis data dalam Excel

## Kategori Angka (Number)

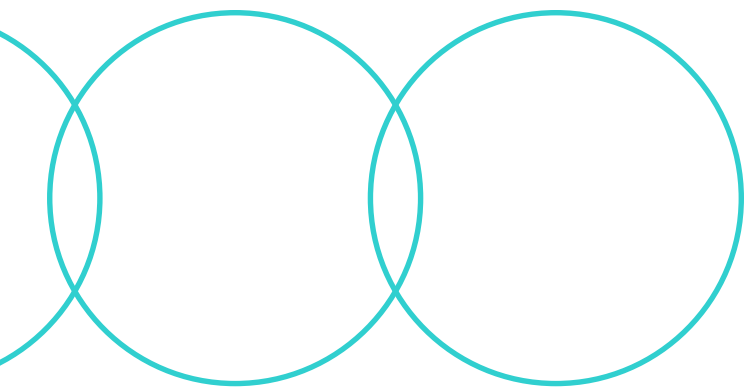
Kategori ini digunakan untuk menampilkan nilai numerik dengan berbagai format, seperti desimal, pecahan, atau ribuan.

## Tanggal dan Waktu (Date and time)

Mengatur format untuk menampilkan tanggal dan waktu dalam berbagai gaya, seperti hari, bulan, tahun, atau jam.

## Mata Uang (currency & Accounting)

Memformat data sebagai mata uang, termasuk simbol dan pemisah ribuan, untuk memudahkan pemahaman nilai finansial.



# Format Tambahan

## Alignment

Alignment allows you to adjust text positioning both horizontally and vertically, enhancing the overall presentation of data in Excel.

## Font

The Font feature enables you to customize the typeface, size, and color of your text, making your data visually appealing.

## Border

Borders enhance the structure of your tables, helping to separate different data sets and improving clarity and readability.

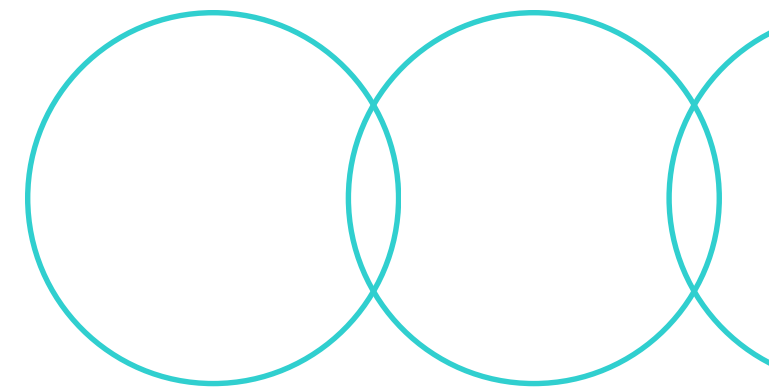
## Fill

Fill options allow you to add background colors to cells, creating a vibrant look that can categorize or highlight important information.

# Aktivitas Praktik Siswa

## Menggunakan Microsoft Excel

Pada kegiatan ini, siswa akan membuka Excel dan membuat **Blank Workbook**. Mereka akan mengetik data sederhana, melakukan tugas seperti **mengganti nama sheet** dan mengubah format angka menjadi persen.



# Sudah siap praktik Excel?

Ayo eksplorasi dan kuasai fitur-fitur yang ada!

