

MATERI PEMBELAJARAN
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
UNTUK
KELAS 3



SD KATOLIK SANTA MARIA
MAGELANG

Mengenal Aplikasi Dasar MS. EXCEL

Microsoft excel adalah salah satu aplikasi dari **Microsoft Office**, termasuk di dalamnya **Microsoft Word**. Fungsi dari Aplikasi Microsoft excel yaitu sebagai Aplikasi pengolah angka. Aplikasi Microsoft excel ini biasa di gunakan untuk aktifitas pembuatan tabel dan perhitungan angka bahkan untuk menentukan sebuah logika. Sekilas aplikasi Microsoft Excel ini tampak lebih rumit dari microsoft word, karena berpenampilan kotak-kotak atau terdiri dari cell-cell. Tetapi jika kamu terus mencoba mempelajari dan memahami aplikasi Microsoft Excel maka aplikasi ini lebih menarik dari pada Aplikasi Microsoft excel, karena di dalamnya ada semacam misteri yang harus di temukan.

1. Mengenal bagian-bagian dari Aplikasi Microsoft Excel.

Agar mudah memahami dari sebuah aplikasi, kamu harus mengenal bagian-bagian dari sebuah aplikasi. Karena dalam proses menjelaskan sebuah aplikasi, tidak lepas dengan menyebutkan cara-cara dalam mengoperasikan aplikasi tersebut. Begitu juga dalam memahami aplikasi Microsoft Excel. akan sulit bagi kamu jika tidak mengenal bagian dari Aplikasi ini, dan tentunya sulit bagi pengajar untuk menjelaskan sebuah cara tanpa menyebutkan bagian dari aplikasi Microsoft Excel.

2. Mengenal perbedaan cara penggunaan Aplikasi Microsoft Word dengan Microsoft Excel.

Walapun satu paket Microsoft Office, tetapi kedua aplikasi ini memiliki perbedaan cara dalam penggunaannya. Kamu harus mengetahui perbedaan tersebut, agar kebiasaan pada saat menggunakan Aplikasi Microsoft Word tidak di lakukan pada saat mengoperasikan Aplikasi Microsoft Excel. Sehingga meminimalisir kesalahan dalam pengorasian microsoft excel.

3. Mengenal jenis-jenis rumus dan perbedaannya di dalam Excel.

Aplikasi Microsoft Excel adalah aplikasi yang tidak terlepas dengan rumus dalam pengoperasiannya, maka kamu wajib mengetahui jenis-jenis rumus dan perbedaannya, karena jika tidak akan menyebabkan kecacauan dalam memadukan sebuah rumus dengan rumus yang lainnya.

Tiga point ini adalah modal untuk kamu menguasai atau **mengenal Aplikasi Microsoft Excel dasar**. cobalah untuk memahami ketiga point ini dulu, setelah itu kamu bisa lanjutkan ketingkat lanjutan untuk memahami Aplikasi Microsoft Excel ini.

MS-EXCEL dapat dijalankan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

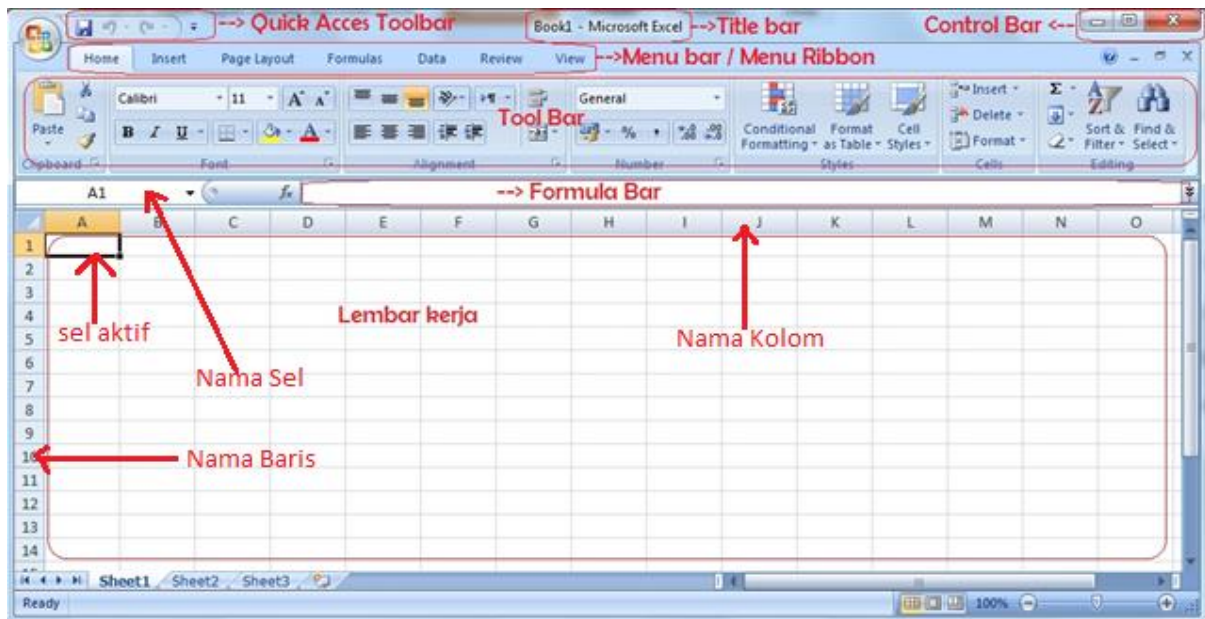
1. Klik tombol start pada windows.
2. Pilih all programs
3. Pilih microsoft office
4. Pilih MS-EXCEL.

Saat ms-excel terbuka, tampilannya berupa worksheet (lembar kerja) yang terdiri dari sekumpulan sel yang membentuk baris dan kolom. Sel adalah bagian terkecil dari lembar kerja ms-excel yang digunakan untuk menampung data.

Satu file ms-excel disebut dengan workbook (buku kerja) yang terdiri dari beberapa lembar kerja (worksheet). Jadi workbook adalah sekumpulan worksheet.

Mengenal bagian Aplikasi Microsoft Excel

Dengan mengenal bagian dan fungsinya akan mempermudah kamu untuk memahami penjelasan dari materi Microsoft Excel. Ada persamaan tampilan antara Microsoft Word dan Microsoft Excel, Jadi untuk kamu yang sudah biasa dengan aplikasi Microsoft Word, akan mudah mengenali dan memahami bagian dari Aplikasi Microsoft Excel. Untuk itu perhatikan bagian Microsoft Excel berikut :

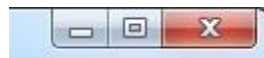


1. Title Bar



Bagian ini berfungsi untuk memberi informasi tentang nama aplikasi yang sedang digunakan.

2. Control Bar



Untuk mengontrol tampilan aplikasi, yang terdiri dari Minimize, Maximize, dan close.

3. Menu Bar / Menu Ribbon



Bagian ini untuk membagi bagian dari kumpulan perintah-perintah yang digunakan di dalam penggunaan Aplikasi Microsoft Excel, sehingga mempermudah pengguna untuk memilih perintah yang sesuai dengan kebutuhan.

4. Tool Bar / Ribbon



Kumpulan dari perintah-perintah untuk membantu pengoperasian Aplikasi Microsoft Excel, yang berbentuk tombol dan icon.

5. Formula Bar



Bagian ini untuk menampilkan rumus atau karakter asli dari karakter yang di ketik.

6. Quick Acces Toolbar



Toolbar yang dapat digunakan dengan cepat tanpa harus membuka office button.

7. Office Button



Adalah tombol yang digunakan untuk menampilkan sub menu perintah.

8. Colom / kolom



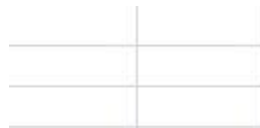
Kolom adalah deretan sel dari atas kebawah yang diwakili dengan huruf

9. Row / baris



Baris adalah deretan sel mendatar yang di wakili dengan angka.

10. Cell



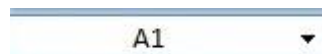
Kotak-kotak yang ada pada bagian excel disebut cell, dan setiap cell memiliki sebuah nama.

11. Zoom



Untuk mengatur besar-kecilnya tampilan.

12. Nama cell



Nama cell untuk menunjukkan alamat sebuah cell berada.

[Perbedaan penggunaan Ms. Word dengan Ms. Excel](#)

Perbedaan ms- word dan ms-excel harus diketahui dulu jika kamu ingin mencoba memahami aplikasi Ms. Excel. Karena jika tidak, akan terjadi banyak kesalahan yang akan merugikan kamu sendiri pada saat mengoperasikan Ms. Excel. Perbedaan ini saya temukan ketika para pengguna sering mengalami error atau kesulitan saat menggunakan Ms. Excel akibat dari kebiasaan menggunakan Ms. Word di samakan dengan menggunakan Ms. Excel.

Untuk itu agar mudah dalam memahami dan mengenal aplikasi Mircosoft excel, ada baiknya kamu ketahui dulu perbedaan cara penggunaan Ms. Word dengan Ms. Excel seperti yang tampak pada tabel berikut:

Microsoft Word	Microsoft Excel
<p>1. Dalam pengetikan sebuah paragraf tidak perlu adanya pengaturan tertentu</p> <p>2. Pada saat pengkamuhan, maka hasil pengkamuhan tetap sama dengan yang aslinya.</p> <p>3. Text yang telah diketik akan tetap sama hasilnya. (tidak terjadi perubahan walaupun text rumus)</p> <p>4. Tempat pengetikan bebas.</p>	<p>1. Pengetikan yang panjang agar terbentuk sebuah paragraf, maka harus ada pengaturan, karena di dalam excel tidak di desain untuk pengetikan paragraf atau text yang panjang.</p> <p>2. Pada saat pengkamuhan bisa terjadi perbedaan hasil antara yang asli dengan hasil pengkamuhan.</p> <p>3. Text yang telah diketik bisa terjadi berbeda dengan yang diketik. Seperti text rumus.</p> <p>4. Posisi Cell sangat menentukan hasil pengetikkan.</p>







Mengenal isi Menu Ribbon/Menubar

Isi Menubar dibagi kedalam beberapa kelompok tools (peralatan). Setiap bagian ribbon memiliki fungsi yang sama dalam kelompoknya. Untuk lebih jelas berikut bahasan lebih dalam ribbon yang terdapat pada menubar :






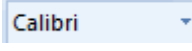







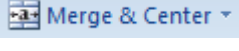



Menu File

Menu file pada office 2007 diwakili oleh office button. Jadi jika kita membuka program ms-excel dan tidak menemukan menu file, kita menggunakan office buton untuk fungsi yang sama dengan menu file. Pada tombol ooffice buton terdapat perintah perintah :

-  **New** adalah perintah untuk membuat lembaran baru.
-  **Open** perintah yang digunakan untuk membuka file yang pernah disimpan.
-  **Save** digunakan untuk menyimpan file yang sedang dikerjakan
-  **Save As** untuk menyimpan dengan nama berbeda atau membuat file cadangan.
-  **Print** perintah yang digunakan untuk mencetak file
-  **Close** adalah perintah yang digunakan untuk menutup file. Bedakan **close** dengan **exit**. Exit digunakan untuk keluar dari aplikasi.




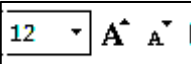


Menu Home

Menu home memiliki ribbon yang terdiri dari tools : Clipboard, Font, Alignment, Number, Styles, Cells, Editing. Setiap tools memiliki perintah yang disimbolkan dalam ikon sesuai dengan perintah yang diwakilinya.

- ✓ Tools Clipboard terdiri dari perintah :
 - Copy : digunakan untuk menyalin tanpa menghilangkan sumber aslinya.
 - Cut : digunakan untuk menyalin dengan menghilangkan sumber aslinya.
 - Paste : digunakan untuk menempelkan hasil salinan ke lokasi sesuai dengan kursor.
- ✓ Tools Font terdiri dari perintah :
 - Font : digunakan untuk memilih jenis huruf
 - Font Size : digunakan untuk mengatur besar kecilnya huruf.
 - Font Style : digunakan untuk mengatur gaya huruf. Font style masih dibagi menjadi : Bold  untuk menebalkan huruf. Italic  untuk membuat huruf miring. Under line  untuk membuat garis bawah.
 - Font Color : untuk memberi warna pada huruf.
 - Fill Color : digunakan untuk memberi warna sel.
 - Borders : digunakan untuk memberi garis pada sel.
- ✓ Tools Alignment digunakan untuk mengatur perataan dan kerapian sel dan isi sel (tulisan pada sel) seperti perintah **Merge**  yang digunakan untuk menggabungkan sel. Merapikan isi sel dilakukan dengan mengatur perataan teks. Perataan sesuai gambar ikonnya.
 - Align Text Left : digunakan untuk mengatur perataan teks di kiri.
 - Align Text Right : digunakan untuk mengatur perataan teks di kanan.
 - Center : digunakan untuk mengatur perataan teks di tengah.
- ✓ Tools Number merupakan tools penting. Tool Number digunakan untuk mengatur format isi sel. Format yaitu mengatur isi sel sesuai dengan peruntukannya.
 - Format General : mengatur isi sel agar dapat diisi dengan angka sederhana teks maupun formula, pada format ini jika mengisikan angka, angka nol tidak dapat ditempatkan pada awal tulisan. Jika diisi angka yang terlalu besar otomatis akan diformat ke sistem perpangkatan.
 - Format Text : digunakan untuk mengisikan teks pada sel. Pada format ini, angka tidak dapat dioperasikan secara matematika karena dianggap sebagai teks. Jika ingin menulis angka 0 didepan, format inilah yang digunakan. Contoh menulis 0002894.
 - Format Number : khusus digunakan untuk mengisikan angka dapat berupa pecahan maupun bilangan bulat.
 - Format Currency: digunakan untuk memberikan karakter mata uang secara otomatis. Contoh Rp.200.000


- Format Percentage: memberikan tanda persen pada akhir angka. Jika dioperasikan, sel ini akan memperhitungkan persen secara otomatis sesuai dengan angka yang tercantum.
- Long/Short date : untuk mengatur tampilan tanggal sebagai isi sel.
- Format Time : untuk mengatur isi sel agar tampil sebagai waktu.


Latihan soal I

1. Sebutkan satu program pengolah kata adalah
2. Program yang digunakan sebagai pengolah angka adalah
3.  Potongan gambar di samping adalah gambar dari ikon yang bernama ...
4.  Gambar di samping adalah potongan dari jendela yang berguna untuk mengakses perintah dengan cepat. Nama jendela tersebut adalah ...
5. Untuk memperbesar/memperkecil tampilan halaman kerja *tools* yang digunakan adalah ...
6. Saat pertama dijalankan MS-Word akan menampilkan halaman kerja yang berupa ...
7.  Potongan gambar di samping adalah ikon yang berguna untuk...
8.  gambar di samping adalah ikon yang berguna untuk...
9. Ikon dengan lambang berikut  bernama
10. Ikon yang berguna untuk memberi garis bawah pada huruf memiliki simbol
11. Gambar berikut ini  merupakan ikon dari ribbon paragraph yang bernama
12. Untuk membuat text pada paragraf menjadi rata kanan digunakan ikon paragraph
13. Untuk memunculkan ikon yang tersembunyi, menu yang digunakan adalah
14. Perintah File->New->Blank Document adalah perintah untuk
15. Jika pekerjaan selesai kita dapat menutup dokumen sebelum keluar dari MS-Word. Perintah menutup dokumen adalah

Latihan solal II

1. Perintah File->New->Blank Document adalah perintah untuk

A. membuat dokumen baru	C. menyimpan berkas dengan nama lain
B. menyimpan berkas	D. membuka berkas
2.  Gambar ikon di samping mewakili perintah untuk


A. membuat dokumen baru	C. menyimpan berkas dengan nama lain
B. menyimpan berkas	D. membuka berkas
3. Nama ikon dengan simbol berikut  adalah

A. save as	C. print
B. save	D. open
4. Perintah untuk membuka dokumen yang pernah dibuat adalah

A. save as	C. print
B. save	D. open

5. Gambar berikut ini yang mewakili perintah untuk membuka dokumen yang pernah dibuat adalah




6. Ikon dengan simbol  adalah ikon yang bernama

A. font color

C. bold

B. font style

D. italic


7.  Ikon pada gambar di samping berguna untuk mengatur

A. penomoran baris

C. ukuran huruf

B. tabel

D. paragraph

8. Ikon dengan simbol berikut  berguna untuk

A. menyalin tulisan/gambar






C. menempel hasil salinan/potongan

B. memotong tulisan/gambar

D. menggambar






Menu Insert

Menu insert digunakan untuk menyisipkan berbagai obyek yang dapat membantu sebuah lembaran kerja menjadi lebih informatif dan indah. Ribbon pada menu Insert terdiri dari tools:

- ✓ Tools Tables
- ✓ Tools Illustration terdiri dari perintah :
 - Picture  : digunakan untuk menyisipkan gambar dari media simpan.
 - Clip Art  : digunakan untuk menyisipkan gambar bawaan dari microsoft office.
 - Shapes  : untuk menyisipkan bidang atau bentuk.
 - Smart art  : untuk menyisipkan diagram.
- ✓ Tools Chart digunakan untuk menyisipkan grafik. Tool Chart yang paling sering digunakan adalah:
 - Column, Pie, Line, Bar.
- ✓ Tools Links digunakan untuk membuat hyperlink :
- ✓ Tools Text digunakan untuk menambahkan obyek teks. Yang paling sering digunakan adalah word Art  yang digunakan untuk menyisipkan tulisan indah.

Menu Page Layout

Mengatur halaman dilakukan pada menu page layout. Ribbon yang terdapat pada menu page layout dan sering digunakan adalah :

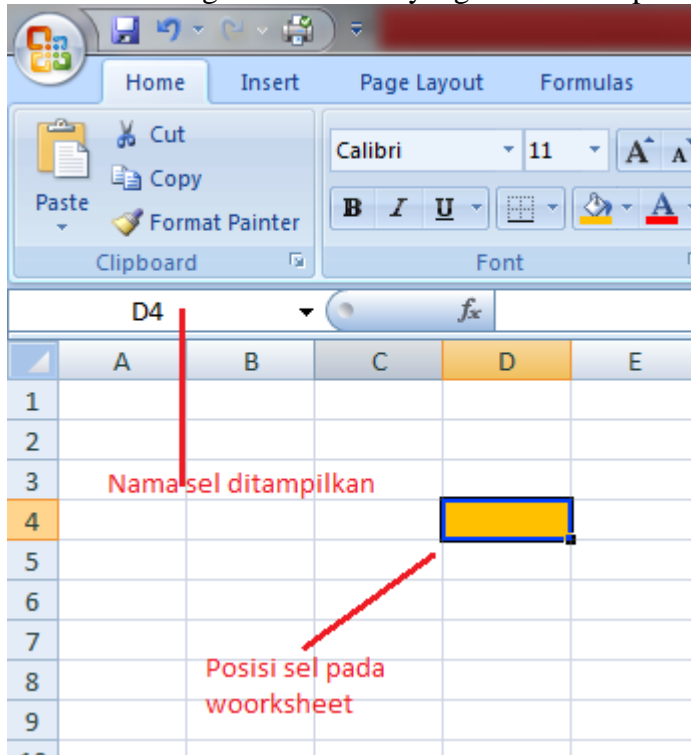
- ✓ Tools Themes yang digunakan untuk mengatur tema halaman.
- ✓ Tools Page setup . perintah yang sering digunakan adalah :
 - Margin  : digunakan untuk mengatur batas tepi.
 - Orientation  : untuk mengatur arah cetakan halaman terdiri dari landscape  (arah mendatar) dan portrait  (arah arah atas bawah).
 - Size  : adalah perintah yang digunakan untuk mengatur ukuran halaman.

Memasukkan Data Excel

Data excel dituliskan dengan mengetikkan langsung pada sebuah sel atau dituliskan pada formulabar.

Sel adalah bagian terkecil dari area kerja ms.excel sel dinamai menurut kolom dan baris yang bersangkutan. Contoh nama sel adalah A1, B3 atau H11.

Berikut adalah gambar dari sel yang bernama D4 posisi sel berada pada kolom D baris ke 4 :



Sekumpulan sel membentuk sebuah area yang disebut dengan range. Range dapat berupa kumpulan sel dalam satu baris, satu kolom atau beberapa baris dan kolom bersamaan. Penulisan nama range berbeda dengan penulisan nama sel. Pembacaan nama range dimulai pada sel terpilih paling kiri atas sampai sel terpilih kanan bawah. Range B1:B5 berarti sel paling kiri berada pada sel kolom A baris 1, sel paling kanan pada kolom B baris ke 5.

 <p>Gambar range A4: D4</p>	 <p>Gambar range B1:B5</p>
 <p>Gambar Range A3:C9</p>	 <p>Range A3:E5</p>

Data yang dimasukkan ke sebuah sel pada ms-excel dapat berupa angka, huruf, tanggal waktu dan formula.

Menggunakan Formula (rumus)

Formula dapat diartikan kedalam bahasa indonesia sebagai rumus.

Rumus Excel yang berbentuk Symbol.

Rumus excel saya sebut berbentuk symbol karena karakternya memang sebuah symbol, contoh tanda + (jumlah), - (pengurangan) , / (pembagian), ^ (pangkat). dan ada lagi symbol yang lain. Hirarki atau urutan penggunaan simbol sama dengan hirarki penggunaan operator matematika. Dimana simbol yang memiliki hirarki yang tinggi harus dioperasikan terlebih dahulu. Urutan hirarki simbol operasi matematika adalah sebagai berikut

1. Tanda kurung (), data yang ada di dalam tanda kurung harus dioperasikan paling awal.
2. Persen % ,
3. Perpangkatan ^
4. Perkalian * dan pembagian /.
5. Penjumlahan + dan Pengurangan -

Simbol setelah nama-nama tersebut merupakan simbol yang digunakan pada operasi matematis ms-excel.

Rumus Excel yang berbentuk Kata.

Rumus Excel yang berbentuk kata, karena rumusnya berupa terdiri dari huruf yang membentuk sebuah kata, contoh sum, average, dan masih banyak yang lain.





Mengetikkan rumus ke sel harus diawali dengan tanda “sama dengan” (=). Jika data yang dimasukkan diawali dengan sama dengan, excel akan langsung mengenali bahwa data tersebut adalah rumus(formula)


Rumus Symbol	Rumus Kata
1. Letaknya di tengah antar angka atau Cell. Contoh : =1+1	1. Letaknya berada disebelah kiri. contoh : =SUM(A1:A5)
2. Tidak wajib pakai tanda kurung.	2. Wajib pakai tanda kurung.
3. Tidak memiliki format atau bentuk tertentu dalam penulisan rumus. (bebas)	3. harus mengikuti format atau bentuk rumus yang sesuai dengan jenis rumus yang digunakan.

Rumus yang sering digunakan adalah :

- ✓ =SUM() : digunakan untuk menjumlahkan data pada sebuah range.
- ✓ =MIN() : untuk mencari nilai terkecil dari isi sebuah range
- ✓ =MAX() : mencari nilai terbesar dari isi sebuah range
- ✓ =AVERAGE(): mencari rata-rata dari sebuah range.
- ✓ =COUNT() : menghitung sel yang berisi angka pada sebuah range.

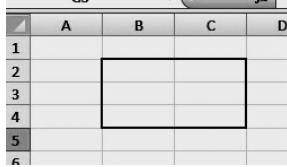
Latihan Soal III

1. Ikon dengan gambar berikut  bernama kegunaan ikon tersebut adalah
2.  Ikon pada gambar di samping bernama dan berguna untuk
3.  Ikon di samping pada MS-Word digunakan untuk, ikon tersebut bernama
4. Nama ikon dengan simbol seperti gambar berikut  adalah insert

5. Apa fungsi ikon berikut  ?

6. Ikon berikut ini  berguna untuk menyisipkan

7. Nama range dari gambar di bawah ini adalah



	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				

8. Jika terdapat operasi matematika $4 + 3 + 2$ maka rumus kata yang digunakan adalah

9. Operasi matematika $(2+4+6)/3$ dapat diganti menggunakan rumus kata excel

10. Ada sejumlah data (6, 8, 1, 4, 7), untuk mencari nilai 1 pada deretan data tersebut, rumus kata excel yang paling tepat adalah

Praktikum I

Buatlah daftar makanan dan minuman kesukaan teman satu kelasmu. Minimal 15 teman.

Praktikum II

Buatlah simulasi data tentang nilai ulangan yang kamu dapatkan saat ini menggunakan ms-excel. Hitunglah jumlah nilai, rata-rata, dan cari nilai terbesar dan terkecilnya.

Praktikum III

Buatlah simulasi nilai teman sekelasmu dan buatlah grafik dari data tersebut.