

NAMA SISWA :

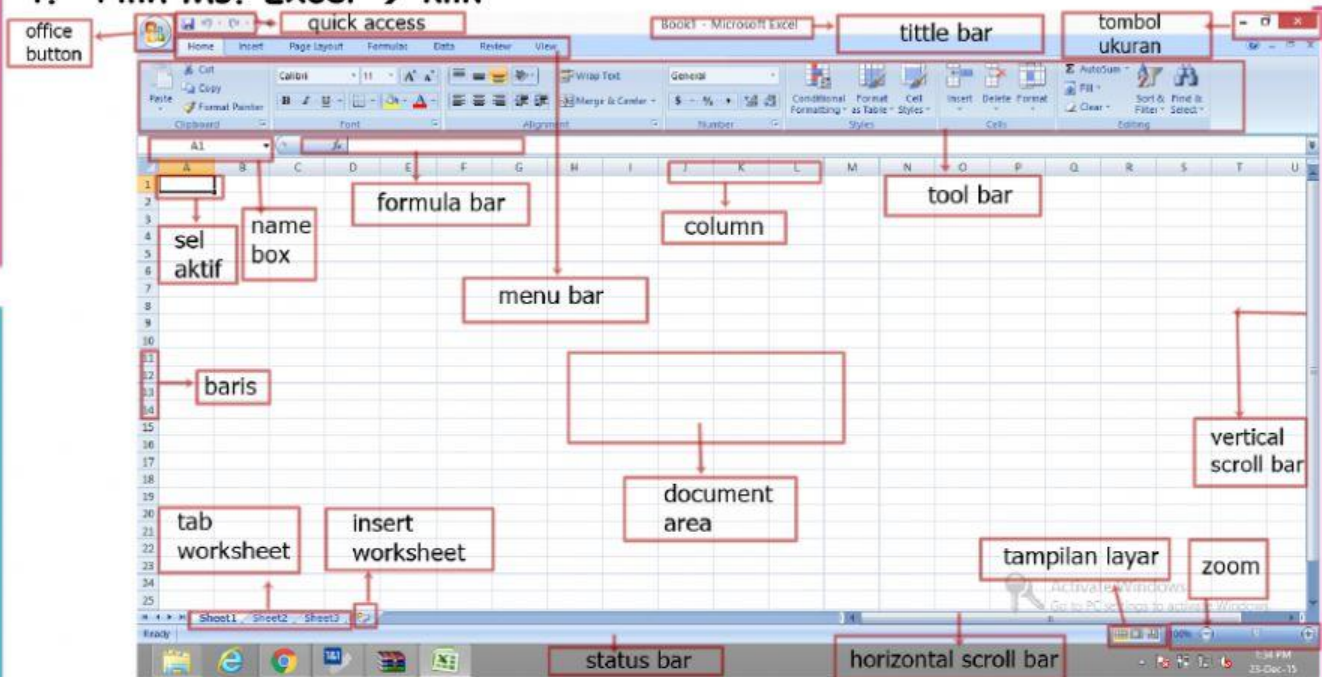
Kelas : 5 SD Kr. PETRA MALANG

Mengenal Teknologi Informasi dan Komunikasi

(bahan materi ada di modul CERDAS TIK)

Membuka Microsoft Excel :

1. Klik tombol di kiri bawah
2. Pilih all program → klik
3. Pilih Microsoft Office → klik
4. Pilih Ms. Excel → klik



Ketika tombol Office Button (Excel 2007) di klik akan muncul menu berikut :
(Silahkan dipasangkan)

save	save as
prepare	publish
open	close
new	print
	exit
	send

No	Nama Menu	Kegunaan
1		Untuk menyimpan dokumen
2		Untuk membuka dokumen yang sudah tersimpan
3		Untuk mencetak dokumen
4		Untuk mengirim sheet melalui pengiriman elektronik
5		Untuk menutup sheet yang sedang aktif
6		Untuk mengatur sheet
7		Untuk melakukan pengaturan pendistribusian sheet
8		Untuk membuat dokumen baru
9		Untuk menyimpan dokumen dengan nama berbeda