



Kurikulum
Merdeka



UPI

The Education
University

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

E-LKPD

Aplikasi Pengolah Angka



Nama : _____

Kelas : _____

Tahun Ajar : _____

Disusun oleh :
Kelompok 1 3B PSTI

APLIKASI PENGOLAH ANGKA

APA ITU MS EXCEL DAN FUNGSINYA ??

Microsoft Excel merupakan aplikasi yang berorientasi pada pengolahan angka. Excel mampu mengolah angka untuk fungsi matematika, fungsi statistika, fungsi keuangan, dan fungsi logika. Bahkan, penghitungan gaji karyawan, baik dengan neraca maupun laporan keuangan. Microsoft Excel yang dikembangkan oleh Microsoft Corporation telah banyak digunakan baik oleh perorangan maupun perusahaan. Kemampuannya yang secara cepat dan tepat dalam membantu pekerjaan sudah tidak diragukan lagi. Fasilitas dalam microsoft Excel ini terus bertambah dan memberi kemudahan dari versi ke versi.

Microsoft Excel adalah program aplikasi pengolah data yang memungkinkan pengguna untuk mengolah dan menghitung data numerik dalam bentuk spreadsheet, membuat grafik dan diagram untuk memvisualisasikan data , melakukan perhitungan matematis (kali, bagi, dan mencari rata-rata), membuat laporan keuangan, daftar nilai, dan daftar hadir, mengotomatisasi tugas-tugas rutin dengan menggunakan rumus, fungsi, dan makro, dan yang terakhir yaitu berkolaborasi dengan orang lain dengan berbagi buku kerja dan lembar bentang

YUK, KITA PELAJARI APLIKASI EXCEL!

Sebelum mengerjakan LKPD, dengarkan petunjuk dari gurumu.



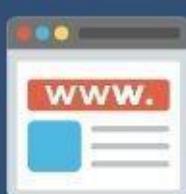
Klik untuk mendengarkan petunjuk

Pertanyaan mendasar

- Apa yang kamu ketahui tentang Microsoft Excel?
- Apa saja contoh dari bagian-bagian Microsoft Excel ?



Amati video Microsoft Excel berikut



Bahan Bacaan Microsoft Excel

Klik untuk melihat bahan bacaan

1. Dalam perhitungan matematis menggunakan MS EXCEL rumus-rumus di bawah termasuk ke dalam rumus ?
Ketik jawaban pada kotak yang telah disediakan

Gaji Awal	% Diskon	Diskon
Rp500.000	15%	
Rp420.000	5%	
Rp2.300.000	20%	
Rp100.000	10%	=A5*B5

Data ke 1	Data ke 2	Hasil
10000	2000	=D4-E4
8000	12000	-4000
25000	17000	8000
30000	16000	14000
45000	38000	7000

C	D	E	F	G	H
14	12	13	14	42	Total
31	15	13	18	22	=SUM(B3:G3)

2. Apabila dokumen telah selesai diketikkan pada lembar kerja Microsoft Excel, dokumen tersebut harus disimpan agar pada saat diperlukan dapat dibuka kembali. Ikon yang dipilih untuk menyimpan data adalah

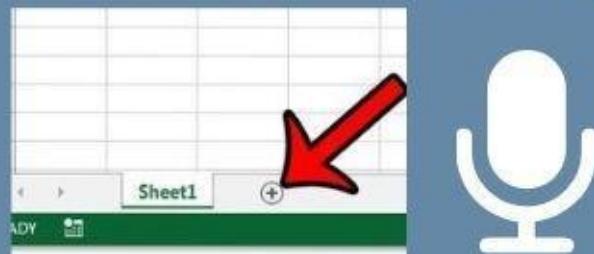
3. Perhatikan Rumus-rumus perhitungan matematis berikut! Beri tanda ceklist pada pernyataan yang benar.

- SUM adalah rumus Microsoft Excel yang berfungsi untuk menjumlahkan nilai dari kumpulan. Rumus ini juga bisa dipakai untuk mencari total nilai dari kumpulan data. Cara penulisan rumus SUM di Microsoft Excel yaitu “=SUM(cell pertama:cell terakhir)”.
- AVERAGE merupakan rumus Microsoft Excel yang berfungsi untuk mengkalikan suatu nilai. Cara penulisan rumus AVERAGE yakni “=AVERAGE(sel pertama:sel terakhir)”.

4. Tombol manajemen berkas dokumen pada Microsoft Office Excel berbentuk bulat dengan logo office di tengahnya disebut.....

- | | | | |
|--------------------------|---------------|--------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Excel Options | <input type="checkbox"/> | Office Button |
| <input type="checkbox"/> | Ribbon | <input type="checkbox"/> | Tittle Bar |

5. Sebutkan nama bagian MS Excel di bawah ini.
(Klik tombol icon voice untuk menjawab)

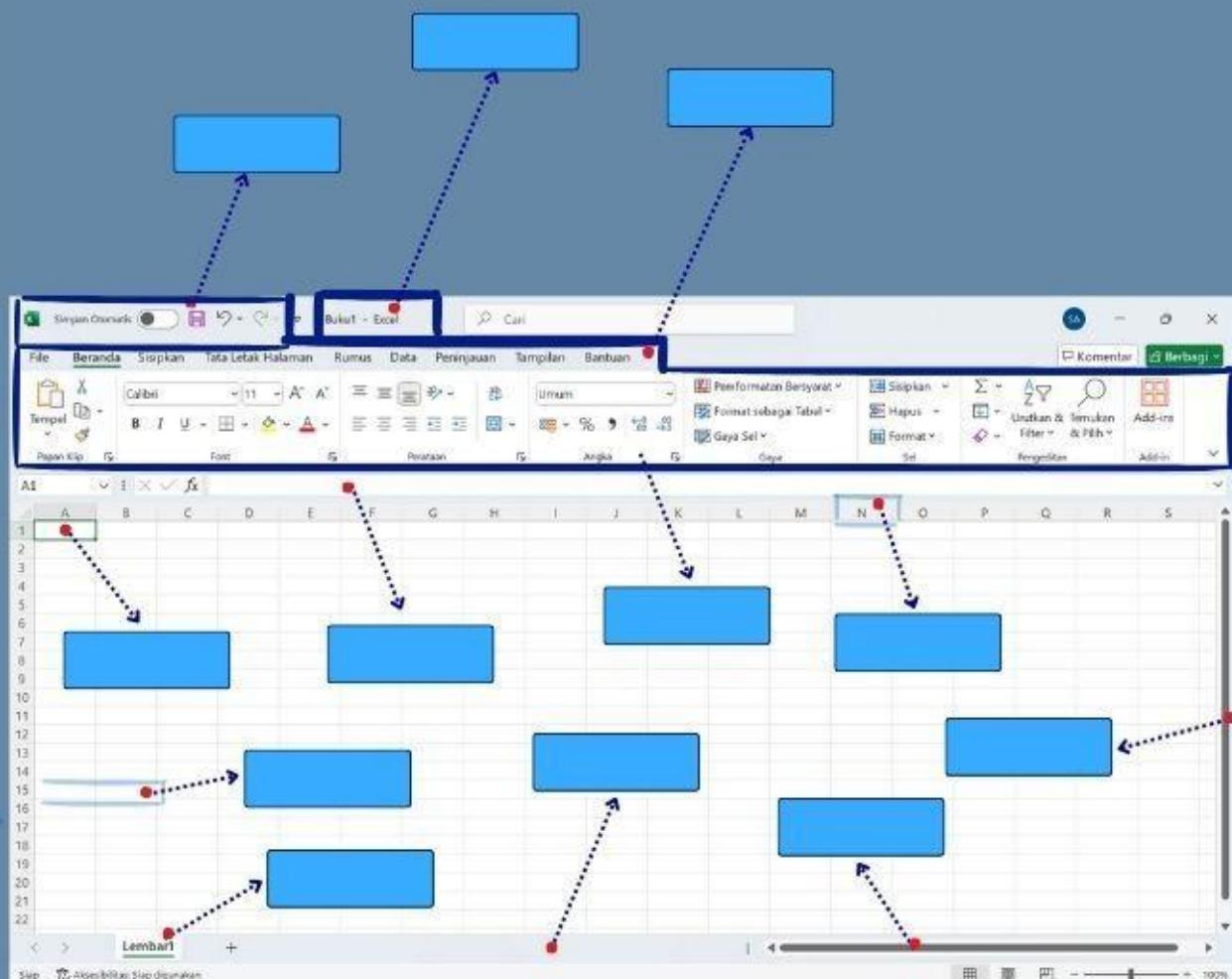


6. Dengarkan pertanyaan berikut dan tuliskan jawabannya



MATERI MS EXCEL

7. Drag & Drop bagian-bagian dari Microsoft Excel di bawah ini sesuai dengan Kolom yang tepat.



Quick Access

Cell Pointer

Lembar Kerja

Baris

Baris Rumus

Menu Bar

Status Bar

Scroll Horizontal

Tool Bar

Tittle Bar

Kolom

Scroll Vertikal

7. Tarik garis dari gambar komponen komputer ke mana bagian yang benar.

H203 : K311

Rata Tengah

CTRL + S

Cara Simpan

Border

Contoh RANGE

Center

Toolbar Beri Garis

YW105

Contoh Sel

7. Temukan kata yang sesuai dengan bagian-bagian MS Excel di bawah ini!

R	R	N	B	K	J	C	G	N	G	B	K	W	P	W	O	U	S	E	C
D	M	E	J	S	T	O	O	L	B	A	A	R	B	U	H	M	N	Q	C
F	C	P	A	X	B	X	D	D	J	E	Z	P	H	G	M	V	O	I	G
O	J	L	B	L	C	F	P	J	D	C	D	V	N	Z	A	X	N	R	B
R	D	Q	V	B	A	R	I	S	V	C	R	L	E	D	N	W	F	J	I
E	T	W	S	I	Q	S	U	S	H	R	Q	X	Q	F	G	J	I	S	O
I	C	A	D	V	E	N	T	U	R	E	Z	M	O	A	L	W	C	C	G
G	F	H	Q	B	Y	F	D	I	D	C	Y	Y	H	E	V	E	T	I	R
N	V	F	Y	X	I	I	Y	S	C	M	V	M	S	U	J	M	I	E	A
L	D	Y	J	R	W	D	X	O	G	F	Q	Q	P	H	M	U	O	N	P
A	Q	C	W	K	W	N	B	R	H	K	I	Q	X	F	J	O	N	C	H
N	C	L	O	W	S	L	L	J	S	W	M	C	B	T	G	J	R	E	Y
G	E	A	R	I	F	P	G	L	X	Z	K	Y	T	D	F	L	Q	F	M
U	Z	S	K	Q	D	E	O	V	V	H	J	N	X	I	L	U	M	I	Y
G	N	I	S	U	C	B	K	I	T	P	Y	C	Y	F	Y	N	E	T	T
E	V	C	H	R	Z	B	A	Z	V	S	Y	C	K	O	L	O	M	I	E
K	P	S	E	R	O	M	A	N	C	E	Q	W	K	Y	R	V	R	O	R
Q	W	G	E	T	G	C	L	K	Z	F	A	N	T	A	S	Y	B	N	Y
X	Y	O	T	T	N	E	H	U	O	H	O	R	R	O	R	F	W	F	U

KOLOM

BARIS

SEL

WORKSHEET

TOOL BAR

8. Buatlah program Microsoft Excel dengan langkah-langkah berikut

- 1) Buatlah tabel dengan format berikut:

Nama	Nilai Ujian 1	Nilai Ujian 2	Rata-rata
Ali	78	85	
Budi	90	88	
Citra	70	75	

- 2) Gunakan rumus AVERAGE untuk menghitung rata-rata nilai
- 3) di kolom Rata-rata.
- Format angka di kolom Rata-rata menjadi 2 digit desimal.
- 4) Berikan warna latar hijau untuk siswa yang memiliki rata-rata di atas 80.
- 5) Simpan file dengan nama "Latihan Excel Psikomotorik.xlsx".

9. Pertanyaan reflektif

Jawab pertanyaan berikut pada tempat yang telah disediakan.

- 1) Ketika Anda bekerja dengan Excel untuk menyelesaikan sebuah tugas, bagaimana Anda menjaga kesabaran dan ketelitian, terutama saat data yang dikerjakan sangat banyak?
- 2) Bagaimana perasaan Anda setelah berhasil menyelesaikan tugas Excel yang kompleks? Apakah Anda merasa lebih percaya diri dengan kemampuan Anda? Mengapa?
- 3) Jika teman Anda kesulitan memahami cara menggunakan rumus di Excel, apa yang akan Anda lakukan untuk membantunya?