

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD)

Mata Pelajaran: INFORMATIKA / TIK | Kelas VII Semester 1
Materi: Perangkat Pengolah Lembar Kerja (Mengetahui Menu & Ikon)

A. RINGKASAN MATERI

Perkakas pengolah lembar kerja (seperti Microsoft Excel) digunakan untuk mengolah data berupa angka, teks, dan formula. Beberapa bagian penting antarmuka yang wajib diketahui:

Quick Access Toolbar: Kumpulan tombol pintas untuk perintah yang sering digunakan (Save, Undo, Redo).

Ribbon: Area atas yang berisi tab menu (Home, Insert, Page Layout) beserta kelompok ikonnya.

Tell Me (Search Bar): Fitur pencarian cepat untuk menemukan fungsi/perintah tanpa perlu mencari di Ribbon.

Akun Microsoft (Account): Informasi akun pengguna yang sedang terhubung ke aplikasi.

Formula Bar: Tempat untuk mengetikkan, mengedit, atau melihat rumus/data dari sel yang aktif.

Name Box: Kotak yang menampilkan alamat sel yang sedang aktif (contoh: A1, B5).

Column (Kolom): Bagian lembar kerja yang membujur secara vertikal (ditandai dengan huruf: A, B, C, ...).

Row (Baris): Bagian lembar kerja yang membujur secara horizontal (ditandai dengan angka: 1, 2, 3, ...).

Cell (Sel): Pertemuan antara kolom dan baris (contoh: C4).

Worksheet (Lembar Kerja): Area kerja yang terdiri dari baris dan kolom.

Zoom Control: Pengatur skala tampilan lembar kerja (memperbesar atau memperkecil visual).

Vertical & Horizontal Scrollbar: Batang

penggeser layar ke atas-bawah (vertikal) dan kanan-kiri (horizontal).

A. BAGIAN 1: SOAL MENJOCHOKKAN (20 SOAL)

Petunjuk: Jodohkan istilah perkakas di Kolom A dengan deskripsi/fungsi yang tepat di Kolom B dengan menuliskan huruf pilihan (A–T) pada kolom Jawab!

Kolom A (Istilah / Perkakas)	Jawab	Kolom B (Deskripsi / Fungsi)
1. Quick Access Toolbar	[]	A. Bagian yang membujur secara horizontal dan ditandai dengan angka (1, 2, 3, dst).
2. Ribbon	[]	B. Kotak pertemuan antara kolom dan baris tempat memasukkan data (contoh: B5).
3. Tell Me	[]	C. Tombol pintas cepat di sudut kiri atas seperti ikon Save, Undo, dan Redo.
4. Akun Microsoft	[]	D. Pengatur skala untuk memperbesar atau memperkecil tampilan lembar kerja.
5. Formula Bar	[]	E. Batang penggeser tampilan lembar kerja ke arah kiri dan kanan.
6. Name Box	[]	F. Fitur pencarian cepat untuk menemukan perintah tanpa mencari manual di Ribbon.
7. Column	[]	G. Area utama yang terdiri dari ribuan baris dan kolom untuk mengolah data.
8. Row	[]	H. Batang penggeser tampilan lembar kerja ke arah atas dan bawah.
9. Cell	[]	I. Tempat untuk melihat, memasukkan, atau mengedit rumus dan isi sel.
10. Worksheet	[]	J. Menampilkan informasi pengguna dan status lisensi aplikasi Microsoft Office.
11. Zoom Control	[]	K. Kotak yang menampilkan nama atau alamat sel yang sedang aktif (contoh: A1).
12. Vertical Scrollbar	[]	L. Area menu di bagian atas yang berisi tab dan kelompok ikon perintah.
13. Horizontal Scrollbar	[]	M. Bagian yang membujur secara vertikal dan ditandai dengan huruf (A, B, C, dst).
14. Tab Menu Home	[]	N. Menambah lembar kerja baru (Worksheet) pada file yang sama.

15. Tab Menu Insert	[]	O. Tab yang berisi perkakas dasar seperti Clipboard, Font, Alignment, dan Number.
16. Status Bar	[]	P. Tab yang digunakan untuk menyisipkan Tabel, Gambar, Grafik (Chart), dan Simbol.
17. Tombol New Sheet (+)	[]	Q. Bilah di paling bawah layar yang menampilkan informasi status dan mode tampilan.
18. Select All Button	[]	R. Tombol di sudut kiri atas (antara A & 1) untuk memilih seluruh sel pada lembar kerja.
19. Gridlines	[]	S. Kombinasi tombol keyboard (misal Ctrl+S) untuk mengeksekusi perintah dengan cepat.
20. Shortcut Key	[]	T. Garis-garis tipis pembatas antar sel pada worksheet.

B. BAGIAN 2: SOAL ESSAY / URAIAN (10 SOAL)

Petunjuk: Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini secara jelas, tepat, dan lengkap!

1. Jelaskan fungsi utama dari perkakas pengolah lembar kerja (spreadsheet) dalam kehidupan sehari-hari maupun di sekolah!

Jawab:

.....

.....

2. Apa perbedaan utama antara Column (Kolom) dan Row (Baris) pada Microsoft Excel dalam hal arah dan penandanya?

Jawab:

.....

.....

3. Bagaimana cara menentukan nama alamat sebuah Cell? Berikan 2 contoh penulisan alamat sel yang benar!

Jawab:

.....

.....

4. Jelaskan fungsi dari Name Box dan Formula Bar, serta sebutkan perbedaan informasi yang ditampilkan oleh keduanya!

Jawab:

.....

.....

5. Mengapa fitur 'Tell Me' sangat membantu bagi pengguna pemula Microsoft Excel? Jelaskan alasannya!

Jawab:

.....

.....

6. Apa yang dimaksud dengan Worksheet dan Workbook? Jelaskan keterkaitan/hubungan antara keduanya!

Jawab:

.....

.....

7. Sebutkan fungsi dari Zoom Control dan Vertical/Horizontal Scrollbar dalam mempermudah navigasi lembar kerja!

Jawab:

8. Jelaskan langkah-langkah sederhana untuk menyimpan (Save) dokumen lembar kerja baru melalui Ribbon atau Quick Access Toolbar!

Jawab:

9. Apa yang akan terjadi pada alamat sel di Name Box apabila kamu mengklik sel di pertemuan antara kolom E dan baris 15?

Jawab:

10. Tuliskan 3 nama Tab Menu yang terdapat pada Ribbon beserta salah satu fungsi ikon yang ada di dalamnya!

Jawab:

- 1) Home (ikon Font/Bold untuk menebalkan teks), 2) Insert (ikon Chart/Table untuk menyisipkan grafik/tabel), 3) Page Layout (ikon Margins untuk mengatur jarak tepi kertas).
2. Karena memungkinkan pengguna mencari perintah/fitur dengan cepat hanya mengetikkan kata kunci tanpa harus mencari ikon satu per satu di Ribbon.
3. Mengolah data angka, membuat laporan keuangan, menghitung otomatis dengan formula/rumus, serta menyajikan data dalam bentuk grafik.
4. Column (Kolom) membujur secara vertikal dan ditandai dengan huruf (A, B, C, dst). Row (Baris) membujur secara horizontal dan ditandai dengan angka (1, 2, 3, dst).
5. Diatur berdasarkan kombinasi nama Kolom dan nomor Baris. Contoh: A1 (Kolom A, Baris 1) dan C10 (Kolom C, Baris 10).
6. Name Box berfungsi menampilkan alamat sel aktif (misal B3). Formula Bar berfungsi menampilkan/mengedit rumus atau isi data aktual di dalam sel tersebut.
7. Worksheet adalah satu lembar kerja individual berisi sel-sel. Workbook adalah file keseluruhan Excel yang dapat terdiri dari beberapa Worksheet.
8. Zoom Control memperbesar/memperkecil visual lembar kerja. Vertical Scrollbar menggeser layar atas-bawah, Horizontal Scrollbar menggeser layar kiri-kanan.
9. Klik tab 'File' > pilih 'Save/Save As' > pilih lokasi penyimpanan > ketik nama file > klik tombol 'Save' (atau mengklik ikon disket pada Quick Access Toolbar).
10. Name Box akan menampilkan teks 'E15' karena sel yang aktif berada pada Kolom E dan Baris 15.

