LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) DIGITAL

Nama Peserta Didik :

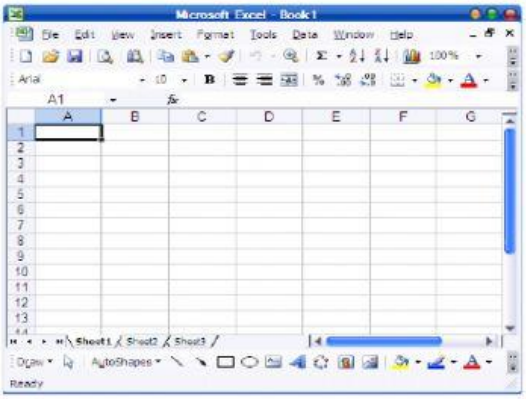
Kelas :

No Absen :

Bacalah materi berikut dan kerjakan soalnya

DATA CELL

A. PENGENALAN SPREADSHEET

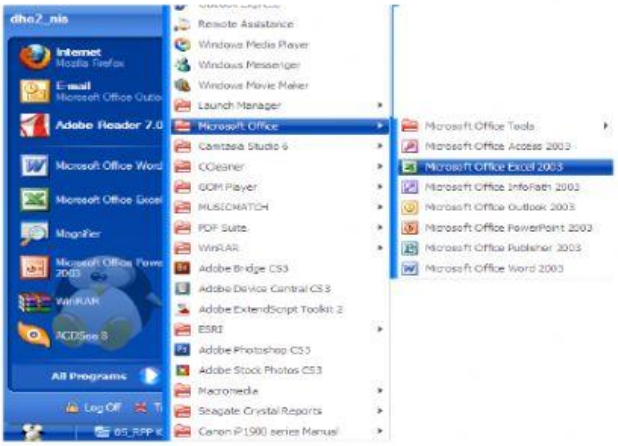


Software Spreadsheet (Lembar Sebar) merupakan aplikasi dari *microsoft* yang berfungsi untuk pengolahan angka untuk mempermudah dalam penginputan data dan perhitungan secara matematis. Untuk dapat menggunakan perangkat lunak lembar sebar, pengguna harus melakkan persiapan seperti pengecekan perangkat lunak lembar sebar apakah telah *terinstall* dalam komputer, instalasi software apakah telah sesuai dengan sistem operasi seperti *software microsof excel* dalam windows sedangkan untuk di linux menggunakan open office calc.

1. **Mengoperasikan *Software spreadsheet* (lembar sebar) melalui perintah *start menu, shortcut* atau *icon***

   Langkah yang dilakukan untuk adalah sebagai berikut :

LIVEWORKSHEETS

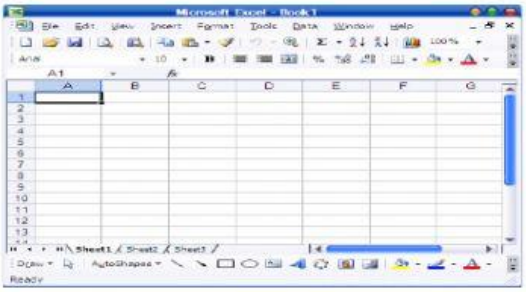


melalui *start menu*

klik 2x icon *Excel*

II.

1. **Membuat, membuka dan menyimpan *file spreadsheet***



Dalam file *spreadsheet* (lembar sebar) ada beberapa bagian antara lain workbook, worksheet dan sheet. Workbook adalah kumpulan dari sheet, lembar kerja dalam sheet disebut worksheet sedangkan sheet merupakan halaman-halaman dalam *spreadsheet.*

Ada beberapa langkah untuk membuat dokumen baru pada *spreadsheet* yaitu dengan menekan tombol **Ctrl + N** pada keyboard, dengan memilih menu **File → New** atau dengan mengklik 2x icon .

Langkah – langkah untuk membuka dokumen baru pada *spreadsheet* yaitu dengan menekan **Crtl + O** pada keyboard, dengan memilih menu **File→ Open** atau klik 2x icon

Langkah – langkah untuk menyimpan dokumen baru pada *spreadsheet* yaitu dengan menekan **Crtl + S** pada keyboard, dengan memilih menu **File→ Save** atau klik 2x icon

LIVEWORKSHEETS

III.

1. Mengenal penunjuk sel lembar sebar (Cell Pointer)

Tombol	Keterangan
←↑→↓	Pindah satu sel ke kiri, kanan, atas atau bawah
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Home	Pindah ke kolom A pada posisi baris yang aktif
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif
Ctrl + End	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan
PgUp	Pindah satu layer ke atas
PgDn	Pindah satu layer ke bawah
Alt + PgUp	Pindah satu layer ke kiri
Alt + PgDn	Pindah satu layer ke kanan
Ctrl + PgUp	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja berikutnya
Ctrl + PgDn	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja sebelumnya

2. **Mengenal Buku Kerja**

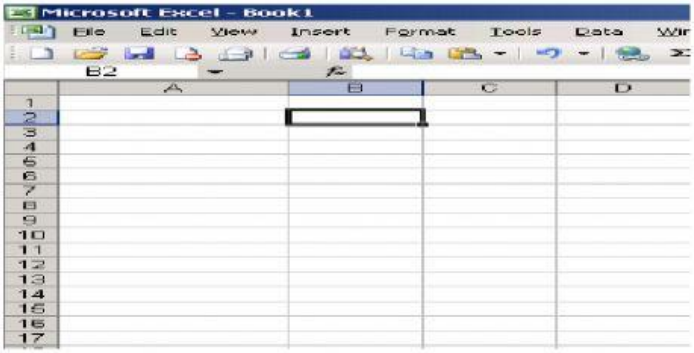
   Setiap lembar sebar, termasuk Microsoft excel, pertemuan antara kolom dan baris disebut dengan **CELL**.

   Contoh : **E5** artinya pertemuan antara kolom E dan baris ke-5. Sedangkan **RANGE** adalah daerah tertentu (kumpulan dari beberapa cell). Contoh : **A3:G3** (dibaca A3 sampai G3).

3. **Mengubah Lebar Kolom dan Tinggi Baris**

   Cara mengubah lebar kolom :

   1) Letakan tanda mouse di salah satu batas kolom misalnya kolom A dan kolom B sampai muncul
   2) Drag ke kanan (Width:15.00) untuk melebarkan kolom A



   Atau dengan cara merubah lebar kolom menggunakan menu:

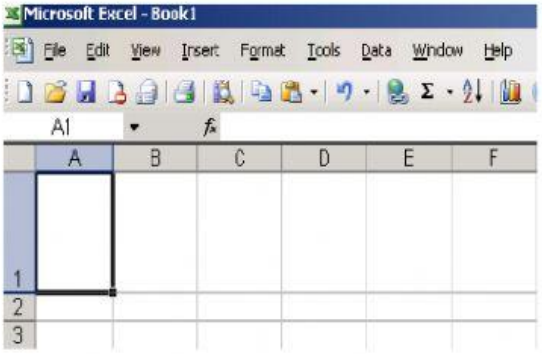
LIVEWORKSHEETS

Blok kolom yang akan dirubah→ Klik menu **Format** → Pilih **Column**→Klik **Width** → Pada kotak **Column Width**, ketik misal 20 →Klik **OK**

4. Mengubah Tinggi Baris

Cara mengubah tinggi baris:

1) Letakan tanda mouse di salah satu batas baris misalnya baris 1 dan baris 2 sampai muncul
2) Drag ke bawah (Height:15.00) untuk melebarkan baris 1



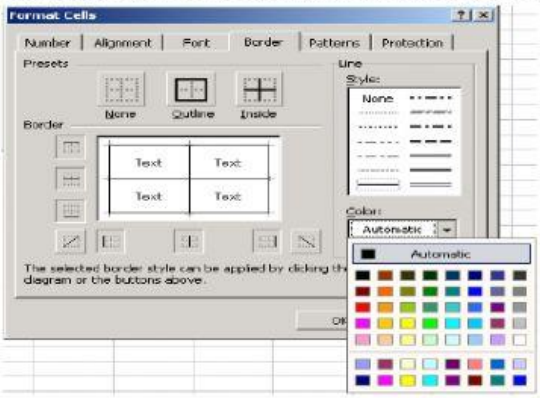
Atau dengan cara merubah tinggi baris menggunakan menu:

1) Blok baris yang akan dirubah
2) Klik menu **Format**
3) Pilih **Row**
4) Klik **Height...**
5) Pada kotak **Row Height**, ketik misal 20
6) Klik **OK**

5. Membuat garis (border) dan Arsiran/Warna (Shading)

➢ **Membuat garis pembatas atau bingkai :**

1) Tempatkan pointer pada sel atau blok range yang akan diberi garis pembatas atau bingkai
2) Klik menu format
3) klik submenu Cells (Ctrl + 1)
4) Klik tab Border
5) Pada option Presets, pilih dan klik salah satu box :
   - None, digunakan untuk menghapus seluruh garis pembatasan dan bingkai
   - Outline, digunakan untuk membuat bingkai di sekeliling sel atau range



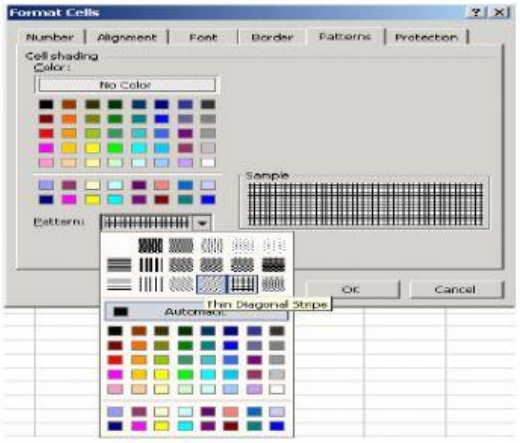
LIVEWORKSHEETS

- Inside, digunakan untuk menempatkan garis di bagian dalam range

6) Pada option Border, pilih dan Klik garis pembatas yang diinginkan
7) Pada Line Style, pilih jenis garis yang diinginkan
8) Pada tombol drop_down Color, pilih dan Klik warna garis yang diinginkan
9) Klik tombol OK

➢ **Membuat Arsiran atau warna**

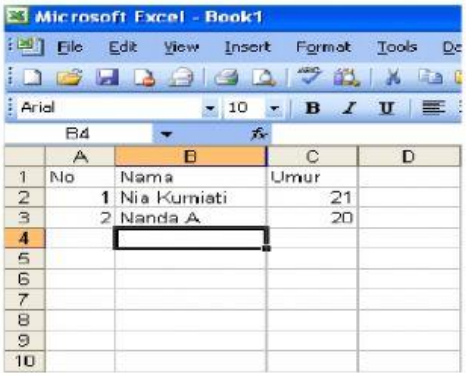
1) Tempatkan pointer pada sel atau blok range yang akan diberi arsiran atau warna
2) Klik menu **format**
3) klik submenu Cells (Ctrl + 1)
4) Klik tab **Patterns**
5) Pada option **Cell shading**, pilih warna yang sesuai
6) Pada option **Pattern** pilih jenis pola yang sesuai (dikotak Sample tampil sesuai dengan Patterns yang dipilih)
7) Klik **OK**



IV.

1. Langkah-langkah Memasukkan Data

a) Aktifkan program lembar sebar
b) Letakkan pointer di A1, ketik No, tekan enter
c) Penekanan enter akan membuat No melompat ke dalam worksheet (dalam contoh ini ke A1), dan pointer langsung lompat ke baris berikutnya, dalam contoh ini ke A2. Langsung ketik angka 1



d) Bawa pointer ke B1 dengan anak panah kanan, ketik Nama, tekan enter
e) Setelah di enter, pointer lompat ke B2, ketik Nia Kurniati enter
f) Bawa pointer ke C1 dengan anak panah kanan, ketik Umur enter
g) Pointer lompat ke C2, ketik 21 enter

LIVEWORKSHEETS

2. **Mengubah isi data cell**
   Misalkan isi cell B2 yang berisi Nia Kurniati akan diedit menjadi Nia Kurniaty:
   a) Pindahkan pointer ke cell B2
   b) Tekan tombol F2.
   c) Maka kursor akan berada pada cell tersebut
   d) Sekarang ganti i dengan y
   e) Setelah selesai tekan enter.
3. **Menghapus Data**
   Cara untuk menghapus data yaitu :
   a) Pindahkan pointer ke cell yang isinya akan dihapus.
   (Untuk memindah pointer selain menggunakan tombol di keyboard, kita dapat juga mengklik langsung cell yang bersangkutan dengan cara arahkan mouse pointer ke cell yang akan dihapus kemudian klik tombol kiri mouse).
   2) Kemudian tekan tombol delete atau del
   1) Maka isi cell akan terhapus.

V.

❖ **Memindahkan dan Mengcopy Cell**

Memindahkan Cells

Untuk memotong isi sel yang akan dipindahkan ke sel lain pilih **Edit|Cut** dari menu bar atau klik tombol **Cut** pada standard toolbar.

Copying Cells

Untuk mengcopy isi sel, Pilih **Edit|Copy** dari menu bar atau klik tombol **Copy** pada standard toolbar.

Pasting Cut dan Copied Cells
Sorot sel yang ingin di paste dari cut atu copied kedalam isi dan pilih **Edit|Paste** dari menu bar atau klik tombol **Paste** pada standard toolbar

LIVEWORKSHEETS

Soal Pilihan Ganda

Pilihlah jawaban yang benar dengan menekan jawaban yang benar !

1. Klik Start, All Program, Pilih Microsoft Office dan pilih Excel merupakan langkah-langkah...
   A. Menyimpan File
   B. Membuka File
   C. Membuka program Microsoft Excel
   D. Menutup program Microsoft Excel
   E. Menyiapkan file

2. Apa yang dimaksud dengan sel (Cell) dalam excel ?
   A. Kumpulan dari lembar kerja
   B. Kumpulan beberapa sel
   C.Kumpulan baris dan kolom
   D. Pertemuan antara baris dengan kolom
   E. Pertemuan antara sel dengan jangkauan

3. Cara menutup ms-excel adalah…
   A. File – buka
   B. Berkas – baru
   C. File – tutup
   D. Sunting-tutup
   E. Home – Tutup

4. Untuk mengatur kolom table menggunakan perintah
   A. Format, column, width
   B. Format, row, heigh
   C. Format, coloum, autoselection
   D. Format, row, autoselection
   E. Format, coloumn , row

5. Untuk mengatur tinggi baris table menggunakan perintah
   A. Format, wide, height
   B. Format, row, height
   C. Format, coloum, autoselection
   D. Format, row, autoselectionor
   E. Format, row, wide

LIVEWORKSHEETS

Soal Benar / Salah

Pilihlah salah satu pilihan jika (B) untuk pernyataan soal benar atau (S)jika dari pernyataan salah !

NO	PERNYATAAN	BENAR	SALAH
1	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja berikutnya dengan menekan tombol Ctrl+PgUp		
2	**E9** artinya pertemuan antara kolom E dan baris ke-9		
3	Cara untuk merubah lebar kolomKlik **Format** → Pilih **Column**→Klik **Width** → Pada kotak **Column Width**, →Klik **OK**		
4	Pertemuan antara kolom dan baris disebut dengan Range		
5	Perintah tombol untuk menghapus isi sebuah cell adalah delete		

Soal " MENJODOHKAN"

Kumpulan Cell	Cell
Format currency pada cells digunakan untuk nilai..	Range
Pertemuan antara baris dan kolom	Mata Uang
Simbol Rp. Pada lembar kerja yang menyatakan nilai uang dapat dibuat dengan memilih menu format-cell-number dari kotak dialog , kemudian pilih	Accounting

Jika sudah klik FINISH dan pilih via email agar bisa dicek oleh guru e-mal: umiksalamah@gmail.com

LIVEWORKSHEETS