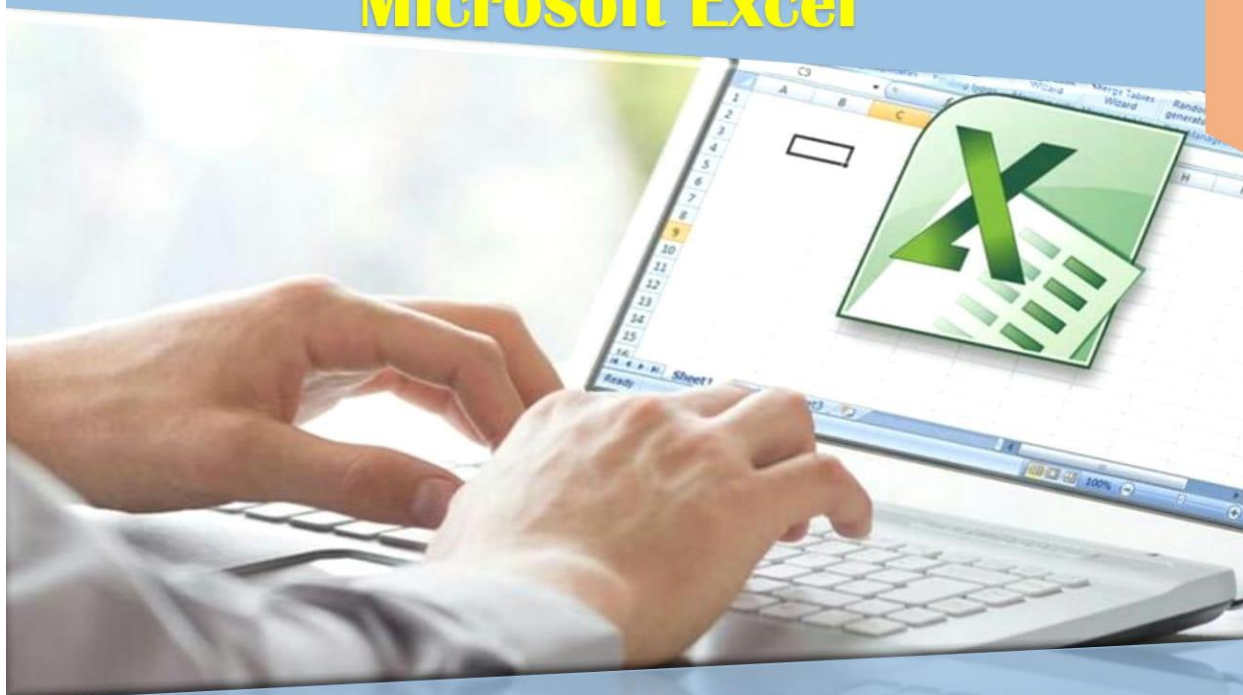




MODUL

Mengoperasikan Cara Kerja Microsoft Excel



SMK BISA-HEBAT
SIAP KERJA • SANTUN • MANDIRI • KREATIF

Penyusun :
Fitriyah Nur Rohmah

Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Untuk SMK dan MAK kelas X

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan tugas pembuatan modul ini tepat waktu. Modul ini disusun dengan maksud untuk mencapai kompetensi yang telah ditentukan.

Melalui kata pengantar ini, saya ucapkan terima kasih kepada Bapak Mohammad Arief, M.Si, selaku dosen matakuliah Pengembangan Bahan Ajar ADP atas bimbingannya selama satu semester perkuliahan serta pihak-pihak yang terkait dalam penulisan modul ini.

Saya menyadari bahwa modul ini masih banyak kekurangan-kekurangan yang perlu diperbaiki. Untuk itu, saya harap kritik dan saran yang membangun dari pembaca untuk memperbaiki kekurangan modul ini. Dan semoga modul ini bias bermanfaat bagi pembaca.

Malang, November 2018

SMK BISA-HEBAT
SIAP KERJA • SANTUN • MANDIRI • KREATIF

Fitriyah Nur Rohmah

DAFTAR ISI

Kata pengantar	II
Daftar isi	III
BAB I PENDAHULUAN	1
Deskripsi Umum	1
Petunjuk Belajar	2
KI, KD dan Indikator	3
Tujuan Pembelajaran	3
BAB II KEGIATAN BELAJAR.....	4
Materi Pembelajaran	4
Informasi Pendukung.....	5
Uraian Materi	6
BAB III EVALUASI	20
Latihan Soal	21
Tugas Individu	26
Tugas Diskusi	26
Penilaian.....	27
Kunci Jawaban.....	29
Daftar pustaka	31

BAB I

PENDAHULUAN

DESKRIPSI UMUM

Mengoperasikan Program Microsoft Excel merupakan salah satu kompetensi yang harus dimiliki oleh peserta didik program keahlian Administrasi Perkantoran. Kompetensi ini tertuang dalam mata pelajaran teknologi perkantoran Kompetensi dasar (KD) sebagai berikut:

3.4 Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah angka	4.4 Mengoperasikan aplikasi pengolah angka
--	--

Modul ini dibuat sebagai bahan pembelajaran untuk kompetensi “Mengoperasikan Program Microsoft Excel”. Kompetensi ini dapat dipelajari oleh khalayak umum, khususnya yang bergerak di bidang administrasi kantor. Kompetensi ini berkaitan dengan cara mengoperasikan komputer dengan Program Excel untuk perhitungan, pembuatan daftar, kolom dan tabel.

Nama Bahan ajar : Cara Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Angka

1. Ruang lingkup isi : pengertian Aplikasi Pengolah Angka, fitur pada aplikasi pengolah angka, dan pembuatan table dan format data table.
2. Kaitan Bahan ajar : Bahan ajar ini digunakan sebagai bahan ajar lanjutan mata pelajaran Ms. Word dalam otomatisasi perkantoran untuk melanjutkan ke bahan ajar berikutnya yaitu Ms Power Point.
3. Hasil yang diharapkan : Setelah mempelajari bahan ajar ini, peserta didik diharapkan mampu:
 - a. Memahami pengertian dari aplikasi pengolah angka.
 - b. Mengetahui fitur pada Microsoft Excel.
 - c. Membuat table pada Microsoft Excel.
 - d. Membuat format data table pada Microsoft Excel



PETUNJUK BELAJAR

Peserta didik :

1. Bacalah rumusan tujuan akhir dari kegiatan belajar ini, memuat kinerja yang diharapkan, kriteria keberhasilan, dalam rangka membentuk kompetensi kerja yang akan dicapai melalui bahan ajar ini.
2. Bacalah dan pahami daftar pertanyaan pada cek kemampuan sebagai pengukur kompetensi yang harus dikuasai dalam bahan ajar ini. Lakukan ini pada awal dan akhir pembelajaran untuk mengetahui penguasaan Anda terhadap kompetensi sebagai pencapaian hasil belajar Anda.
3. Diskusikan dengan sesama peserta didik apa yang telah Anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai. Bila masih ragu, tanyakan pada guru.
4. Di pembelajaran ini, Anda akan mengoperasikan program Microsoft Excel. Oleh karena itu, pemahaman bahan ajar harus berjalan bersamaan dengan prakteknya. Bila dalam proses pemahaman materi ini Anda mendapatkan kesulitan, diskusikanlah dengan teman-teman Anda atau konsultasikan dengan guru.

Guru :

1. Beri informasi penggunaan modul, cara pembelajaran, cara penilaian, bahan dan alat yang digunakan, dan waktu yang dibutuhkan.
2. Bimbingan peserta didik bila mendapati kesulitan.
3. Monitoring dan catat kemajuan peserta didik, berikan feedback atas pencapaian belajar peserta didik.
4. Dampingi peserta didik saat proses pembelajaran berlangsung.

KD, KI dan INDIKATOR

I. Kompetensi Inti

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

II. Kompetensi Dasar

3.4 Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah angka

4.4 Mengoperasikan aplikasi pengolah angka

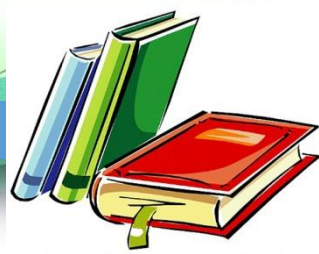
Indikator :

3.4.1 menjelaskan aplikasi pengolah angka

4.4.1 memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah angka

TUJUAN PEMBELAJARAN

- 1) Siswa dapat mengoperasikan program microsoft excel dengan baik dan benar.
- 2) Siswa dapat mengidentifikasi berbagai pekerjaan kantor yang dapat diselesaikan dengan menggunakan microsoft excel.
- 3) Siswa dapat menyelesaikan pekerjaan kantor dengan menggunakan microsoft excel dengan cepat dan tepat.



BAB II
Kegiatan Belajar

Kegiatan Belajar

MATERI PEMBELAJARAN

- 1. Pengertian Microsoft Excel**
- 2. Fitur-Fitur Pada Microsoft Excel 2016**
- 3. Membuat Format Tabel**
- 4. Membuat Data Tabel**

**INFORMASI PENDUKUNG**

Microsoft Excel adalah *Electronic Spreadsheet* yang digunakan untuk mengorganisir, menghitung, membuat maupun menganalisa data-data dan mempresentasikannya ke grafik atau diagram. Kemudahan dari program ini adalah terintegrasinya program Microsoft Excel dengan program aplikasi windows yang lain. Saat membuka Microsoft Excel maka sebuah buku kerja (*Workbook*) siap digunakan yang didalamnya terdapat beberapa lembar kerja (*worksheet*).

Kelebihan utama Microsoft excel adalah pengoperasiannya yang sangat mudah dan harganya yang relatif murah. Hal ini yang membuat bisnis-bisnis kelas menengah banyak yang menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Mereka yang tidak memiliki tenaga ahli dalam membuat grafik, tabel, formula perhitungan, dan lainnya dapat memanfaatkan Microsoft excel untuk menciptakan materi perkantoran seperti hasil peningkatan penjualan dengan tabel maupun grafik, data – data penjualan, penjualan maksimal dan minimum, dan lainnya.

Microsoft Excel juga menguntungkan para pengusaha dalam melakukan laporan penjualan dengan anggaran yang tidak terlalu mahal. Banyak organisasi yang lebih memanfaatkan fasilitas pemakaian formula/rumus dari program ini. Oleh sebab itu, banyaknya manfaat yang bisa didapat dengan mempelajari Microsoft Excel, terutama ketika telah terjun di dunia bisnis.

**MENGOPERASIKAN CARA KERJA MICROSOFT EXCEL****1. PENGERTIAN MICROSOFT EXCEL**

Microsoft Office Excel adalah sebuah aplikasi lembar kerja (*spreadsheet*) yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* untuk sistem operasi *Microsoft Windows* dan *Mac OS*. Perangkat lunak ini merupakan bagian dari paket perangkat lunak Microsoft Office yang di dalamnya terdapat banyak perangkat lunak (keperluan perkantoran) misalnya: Microsoft Word (pengolah kata), Microsoft Power Point (untuk keperluan presentasi), dan Microsoft Access (untuk keperluan basis data).

Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik dengan menggunakan strategi *marketing* Microsoft yang agresif, menjadikan Microsoft Excel sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini. Fungsi dari microsoft excel yaitu mengolah data berupa perhitungan dasar, rumus, pemakaian fungsi-fungsi, pengolahan data dan tabel, pembuatan grafik dan manajemen data.

2. FITUR-FITUR PADA MICOSOFT EXCEL 2016**A. Fitur-Fitur Umum Microsoft Excel****➤ MEMFORMAT CELLS****1) Mengcopy dan Memindah Isi Cell****Mengcopy Cell**

- Blok cell yang ingin di-Copy
- Pilih menu **Edit – Copy (Ctrl + C)**
- Pilih cell untuk menempatkan hasil copy-an
- Pilih menu **Edit – Paste (Ctrl + V)** untuk mengeluarkan isi copy-an

Memindahkan CELL

- Blok cell yang ingin dipindahkan
- Pilih menu **Edit – Cut (Ctrl + X)**

- Pilih cell yang baru untuk meletakkan hasil pindahan
- Pilih menu **Edit – Paste (Ctrl + V)**

2) Membuat Nomor & Bulan Berurut

- Ketik angka atau bulan pertama pada cell yang diinginkan
- Ketik angka atau bulan kedua pada cell selanjutnya (berurutan)
- Blok kedua cell tersebut secara berurutan
- Letakkan pointer pada sudut kanan bawah hingga keluar tanda tambah

3) Menggabungkan cell

- Blok cell yang ingin digabungkan
- Pilih menu **Format – Cells**
- Klik **Alignment**
- Tandai / klik **Merge Cells – Ok**

Atau

- Blok cell yang ingin digabungkan secara berurutan
- Klik icon

4) Mengetengahkan Teks

- Klik tab Home
- Klik di tanda panah icon Alignment
- Klik **Alignment**
- Pada **Horizontal** pilih **Center**
- Pada **Vertical** pilih **Center**
- Klik **Ok**

5) Mengatur Tata Letak Teks

- Klik cell dimana terdapat teks yang ingin diatur tata letaknya
- Klik **Alignment**
- Pada **Orientation** aturlah tata letak dan derajat kemiringan teks
- Klik **Ok**

6) Membuat Garis Tabel

- Blok seluruh cell yang ingin diberi garis tabel
- Klik **Alignment**
- Klik **Border**
- Pilih garis tabel yang ingin Anda masukkan
- **Ok**

7) Membuat Simbol Mata Uang

- Blok semua angka yang ingin diberi simbol mata uang
- Klik **Alignment** Pilih **Number**
- Klik **Accounting**
- Pilih mata uang di **Symbol**
- Isikan angka 0 (nol) pada **Decimal Places**
- Klik **Ok**

8) Membuat Nama Satuan Pada Penulisan Angka

- Blok semua cell yang berisi angka
- Klik **Alignment**
- Klik **Number – Custom**
- Pada **Type** tuliskan 0 “unit” (untuk nama satuan unit)
- Klik **Ok**

➤ FUNGSI PERHITUNGAN**1. Fungsi Sum(.....)**

Fungsi *Sum* digunakan untuk melakukan penjumlahan kumpulan data pada suatu *range*. Bentuk penulisannya : **=SUM(number1, number2,)**

Contoh : =SUM(4,6,9) Tekan Enter

2. Fungsi Product(.....)

Fungsi *Product* digunakan untuk melakukan perkalian kumpulan data pada suatu *range*. Bentuk penulisannya : **=PRODUCT(number1, number2,....)**

Contoh : =PRODUCT(3,5,2) Tekan Enter

3. Fungsi Max(.....)

Fungsi *Max* digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari kumpulan data (*range*).

Bentuk penulisannya adalah : **=MAX(number1,number2,.....)**

Contoh : =MAX(14,28,11) Tekan Enter

4. Fungsi Min(.....)

Fungsi *Min* digunakan untuk mencari nilai terendah dari kumpulan data (*range*).

Bentuk penulisannya adalah : **=MIN(number1, number2,.....)**

Contoh : =MIN(44,8,2) Tekan Enter

5. Fungsi Count(.....)

Fungsi *Count* digunakan untuk menghitung jumlah data dari suatu *range* yang dipilih/ditentukan. Bentuk penulisannya adalah : **=COUNT(value1, value2,.....)**

Contoh : =COUNT(4,4,4,4,4,4) Tekan Enter

6. Fungsi Round(.....)

Fungsi *Round* digunakan untuk membulatkan bilangan ke digit tertentu. Bentuk penulisannya adalah : **=ROUND(number,num_digits)**

Contoh : =ROUND(143.4967,1) Tekan Enter

7. Fungsi Sqrt(.....)

Fungsi *Sqrt* digunakan untuk menghasilkan suatu nilai akar kuadrat dari suatu bilangan.

Bentuk penulisannya adalah : **=SQRT(number)**

Contoh : =SQRT(6) Tekan Enter

8. Fungsi Power(.....)

Fungsi *Power* digunakan untuk menghasilkan bilangan yang dipangkatkan.

Bentuk penulisannya adalah : **= Power(number,power)**

Contoh : =POWER(6,7) Tekan Enter

9. Fungsi Sumsq(.....)

Fungsi *Sumsq* digunakan untuk memangkat duakan angka dalam argument dan memberikan jumlah dari pemangkatan. Bentuk penulisannya adalah : **=SUMSQ(number1,number2,...)**

Contoh : =SUMSQ(3,5) Tekan Enter

10. Fungsi Average(.....)

Fungsi *Average* digunakan untuk menghitung nilai rata-rata. Bentuk penulisannya adalah : **=AVERAGE(number1, number2,...)**

Contoh : =AVERAGE(10,15) Tekan Enter

➤ FORMAT KARAKTER

1. LEFT (*Mengambil Karakter Kiri*)

Left ini digunakan untuk mengambil karakter pada bagian sebelah kiri dari suatu teks. Bentuk umum penulisannya adalah **=LEFT(text,num_chars)**.

Contoh : **JUMLAH =LEFT(E20,3)** Hasilnya : **JUM**

2. MID (*Mengambil Karakter Tengah*)

Mid ini digunakan untuk mengambil karakter pada bagian tengah dari suatu teks.

Bentuk penulisannya adalah : **=MID(text,start_num,num_chars)**

Contoh : **JUMLAH =MID(E20,2,3)** Hasilnya : **UML**

3. RIGHT (*Mengambil Karakter Kanan*)

Right ini digunakan untuk mengambil karakter pada bagian sebelah kanan dari suatu teks. Bentuk penulisannya adalah : **=RIGHT(text,num_chars)**

Contoh : **JUMLAH =RIGHT(E20,3)** Hasilnya : **LAH**

4. DATA SORT (*Mengurutkan Data*)

Langkah - langkah mengurutkan suatu data adalah :

- Blok semua data yang ingin diurutkan
- Pilih tab **Data** – klik icon **Sort** yang tertera,
- Lalu, Klik **AZ** untuk pengurutan **Ascending** (*diurutkan berdasarkan dari kecil ke yang besar*)
- Atau, Klik **ZA** untuk pengurutan **Descending** (*diurutkan berdasarkan dari besar ke yang kecil*)
- **Klik Ok**

5. DATA FILTER (*Menyaring Data*)

Langkah - langkah menyaring suatu data adalah :

- Blok semua data dalam tabel
- Pilih tab **Data** – lalu, Klik icon **Filter**
- Untuk menghilangkan tanda filter klik kembali icon **Filter**

➤ FUNGSI LOGIKA

Fungsi logika atau IF berfungsi untuk menguji suatu logika kondisi dengan syarat tertentu untuk mendapatkan nilai benar atau salah suatu data. Logika tunggal merupakan pengujian dengan menggunakan satu syarat yang ditetapkan. Fungsi Logika memerlukan operator perbandingan yaitu sebagai berikut :

= (*sama dengan*)

< (*lebih kecil dari*)

> (*lebih besar dari*)

<= (*lebih kecil sama dengan*)

>= (*lebih besar sama dengan*)

<> (*tidak sama dengan*)

IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)

Untuk memilih di antara dua nilai berdasarkan dua kondisi yaitu kondisi benar atau kondisi salah.

1. Fungsi If Tunggal

Contoh 1 : =IF(A2>50,"tepat waktu","terlambat")

Artinya jika nilai sel A2 lebih besar dari 50, maka dinyatakan "**Tepat Waktu**", sebaliknya jika nilai sel A2 kurang dari 50 maka dinyatakan "**Terlambat**". A2

Contoh 2 : =IF(A2="R","Rajin","Tidak rajin")

Artinya jika nilai sel A2 berinisial B, maka bersikap "**Rajin**". Namun sebaliknya bila bukan B, maka bersikap "**Tidak Rajin**".

2. Fungsi If Majemuk

Contoh : =IF(C4="A","SANGAT BAIK",IF(C4="B","BAIK",IF(C4="C","CUKUP","KURANG")))

Artinya jika pada sel C4 nilainya A maka hasilnya "**SANGAT BAIK**", jika pada sel C4

nilainya B maka hasilnya "**BAIK**", jika pada sel C4 nilainya C maka hasilnya

"**CUKUP**", Dan selain kondisi diatas maka akan menghasilkan nilai "**KURANG**".

➤ FUNGSI LOOKUP

1. VLOOKUP

Fungsi *Vlookup* ini digunakan untuk membaca tabel secara vertical (tegak). Bentuk

penulisannya adalah :

=VLOOKUP(lookup_value,table_array,col_index_num,[range_lookup])

Contoh Vlookup :

Data tabel perbandingan

- Untuk mencari kolom lulusan, maka ketik rumus = *Vlookup(C3,\$G\$6:\$I\$9,2)* Dimana *C3* (*kolom C baris 3*) merupakan *Sel Kode* di dalam *Tabel Gaji Karyawan* , kemudian data yang ada dalam *Tabel Perbandingan* harus diblok/ditandai, agar data dapat terbaca di dalam *Tabel Gaji Karyawan*. Untuk memunculkan simbol dollar ketika data diblok, tekan **F4** di keyboard. Di ujung rumus ketik letak kolom lulusan (*kolom 2*).
- Untuk mencari kolom gaji ketik rumus =*Vlookup(C3,\$G\$6:\$I\$9,3)* , maka caranya sama seperti diatas. Namun yang berbeda adalah diujung rumus, ketik letak kolom gaji (*kolom 3*).

2. HLOOKUP

Fungsi *Hlookup* ini digunakan untuk membaca tabel secara horizontal (mendatar).

Bentuk penulisannya adalah :

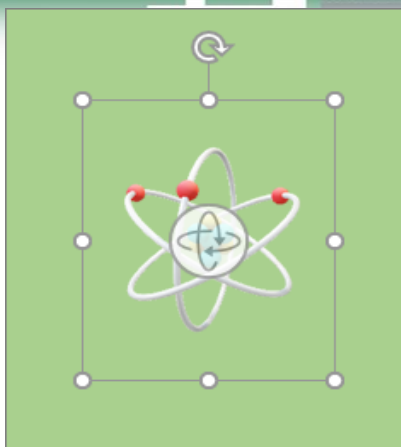
=HLOOKUP(lookup_value,table_array,col_index_num,[range_lookup])

- Untuk mencari kolom lulusan, maka ketik rumus =*Vlookup(C3,\$G\$6:\$I\$9,2)* Dimana *C3* (*kolom C baris 3*) merupakan *Sel Kode* di dalam *Tabel Gaji Karyawan*, kemudian data yang ada dalam *Tabel Perbandingan* harus diblok/ditandai, agar data dapat terbaca di dalam *Tabel Gaji Karyawan*. Untuk memunculkan simbol dollar ketika data diblok, tekan **F4** di keyboard. Di ujung rumus ketik letak kolom lulusan (*kolom 2*).
- Untuk mencari kolom gaji ketik rumus =*Vlookup(C3,\$G\$6:\$I\$9,3)*, maka caranya sama seperti diatas. Namun yang berbeda adalah diujung rumus, ketik letak kolom gaji (*kolom 3*).

B. Fitur Terbaru di Microsoft Excel 2016

1. 3D Model

Excel 2016 memberikan peletakan objek tiga dimensi dengan menggunakan 3D Model sehingga meningkatkan tampilan visual dari buku kerja. Objek dalam fitur 3D ini juga dapat diputar hingga hingga 360 derajat.



2. Conditional Formatting

Fitur Conditional formatting digunakan untuk mempresentasikan data di Excel jadi berbagai bentuk tampilan sehingga mudah untuk membacanya. Pengguna akan dengan mudah memahami tentang kenaikan dan penurunan data yang tertulis seperti pada tabel di bawah ini.

G8

⌵

⋮

✕

✓

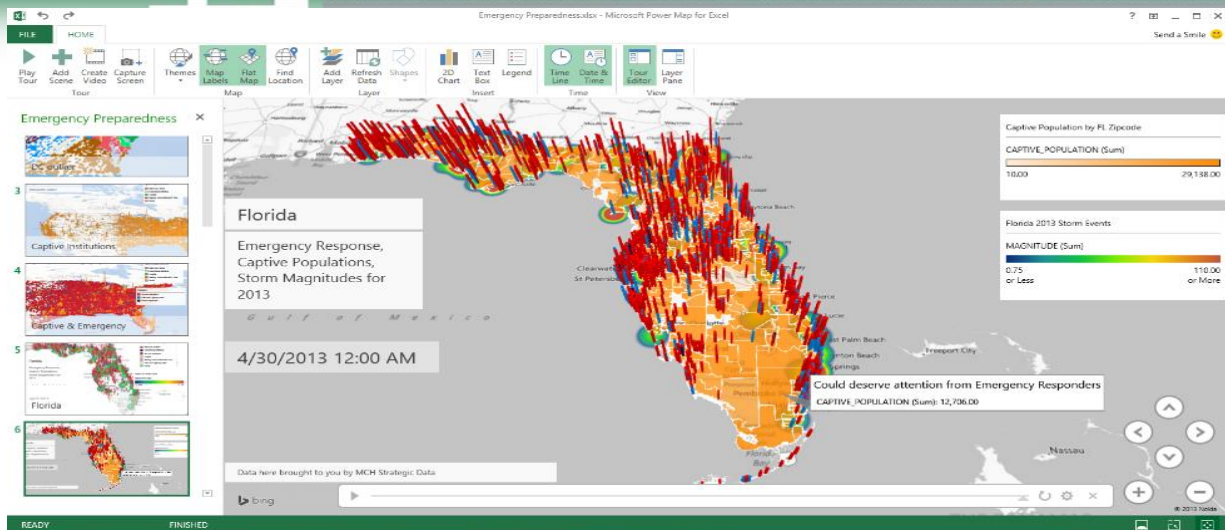
f_x

20

	A	B	C	D	E	F	G
1	Data Persentase Penjualan Barang Toko X						
2	No	Nama Barang	Penjualan				
3			Bulan 1	Bulan 2	Bulan 3	Bulan 4	Bulan 5
4	1	Barang A	⬇️ 30	⬆️ 45	⬇️ 20	⬇️ 15	⬇️ 25
5	2	Barang B	⬇️ 20	⬇️ 21	⬆️ 38	⬆️ 44	⬆️ 52
6	3	Barang C	⬆️ 60	⬇️ 20	⬆️ 45	⬆️ 45	⬇️ 32
7	4	Barang D	⬇️ 10	⬇️ 20	⬇️ 30	⬆️ 33	⬆️ 50
8	5	Barang E	⬆️ 78	⬆️ 60	⬇️ 10	⬆️ 60	⬇️ 20
9							

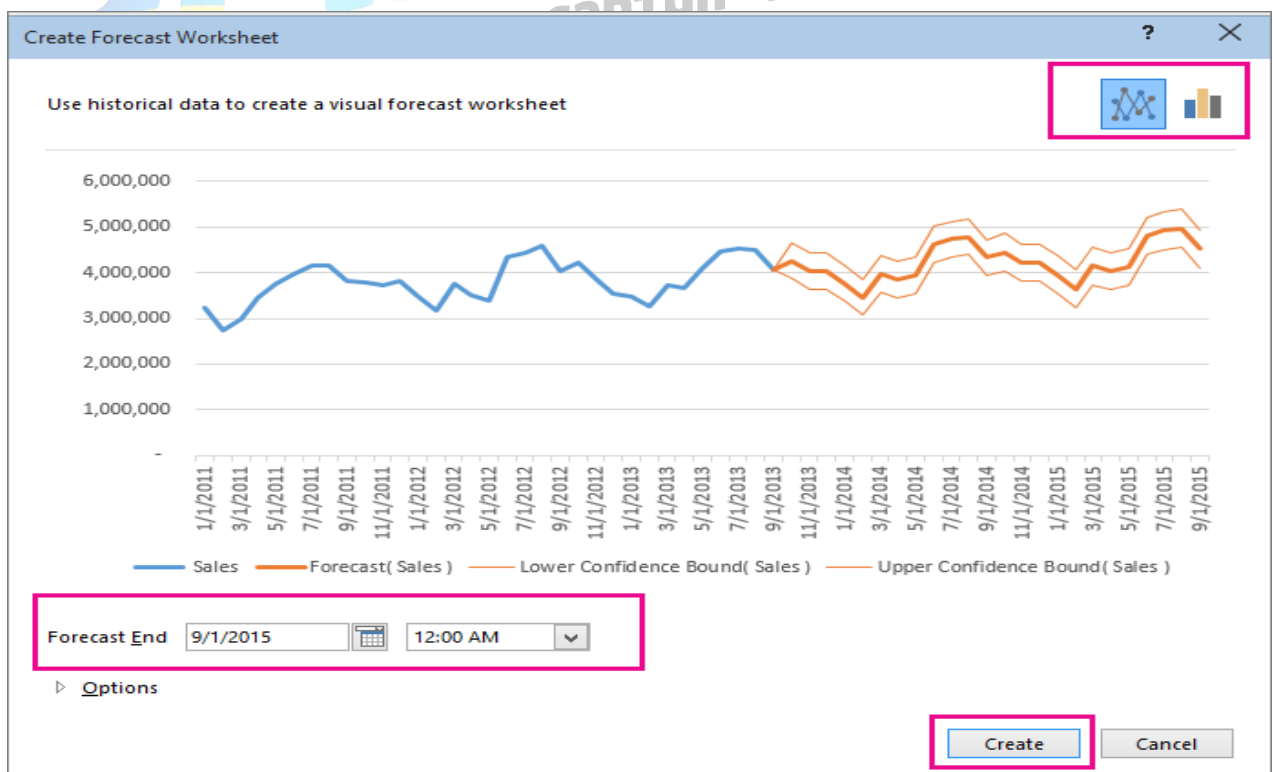
3. Power Map

Fitur terbaru excel 2016, Power Map for Excel adalah visualisasi data tiga dimensi yang memungkinkan pengguna melihat informasi dengan tampilan peta yang menggambarkan kekuatan dan wawasan data yang telah dimasukkan sebelumnya.



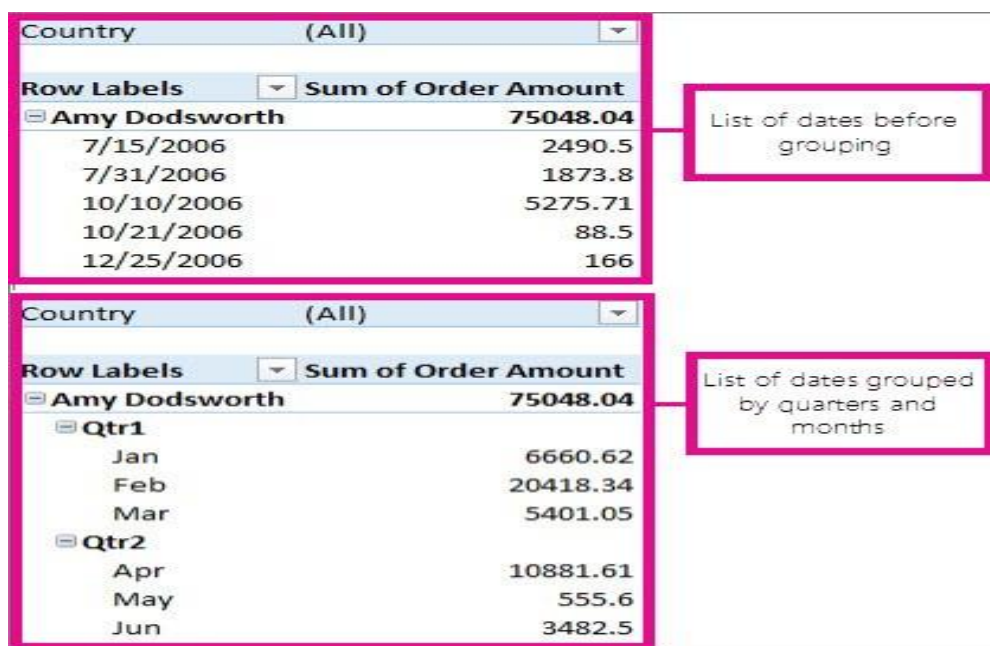
4. Forecast Sheet

Fitur excel 2016 yang baru ialah forecast sheet , jika pengguna memiliki data berbasis waktu historis, pengguna dapat menggunakan fitur ini untuk membuat perkiraan. Saat membuat perkiraan, Excel akan membuat lembar kerja baru yang berisi tabel nilai historis dan perkiraan, serta bagan yang mengekspresikan data tersebut. Perkiraan itu dapat membantu pengguna memprediksi hal-hal seperti penjualan masa depan, persyaratan inventaris, atau tren konsumen.



5. Time Grouping pada PivotTables

Fitur baru excel 2016 selanjutnya yaitu Time Grouping Pada Pivot Tables. Dapat digunakan untuk mengelompokkan data dalam PivotTable yang membantu pengguna menunjukkan sejumlah data untuk dianalisis. Misalnya, pengguna ingin mengelompokkan daftar tanggal atau waktu (kolom tanggal dan waktu di PivotTable) menjadi beberapa bulan dan bulan.



The image shows two screenshots of an Excel PivotTable. The top screenshot shows the PivotTable before time grouping, with dates listed as individual rows. The bottom screenshot shows the PivotTable after time grouping, with dates grouped by quarters (Qtr1, Qtr2) and months (Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun). The total sum of order amount for Amy Dodsworth is 75048.04 in both cases.

Country	(All)	Sum of Order Amount
Amy Dodsworth		75048.04
7/15/2006		2490.5
7/31/2006		1873.8
10/10/2006		5275.71
10/21/2006		88.5
12/25/2006		166

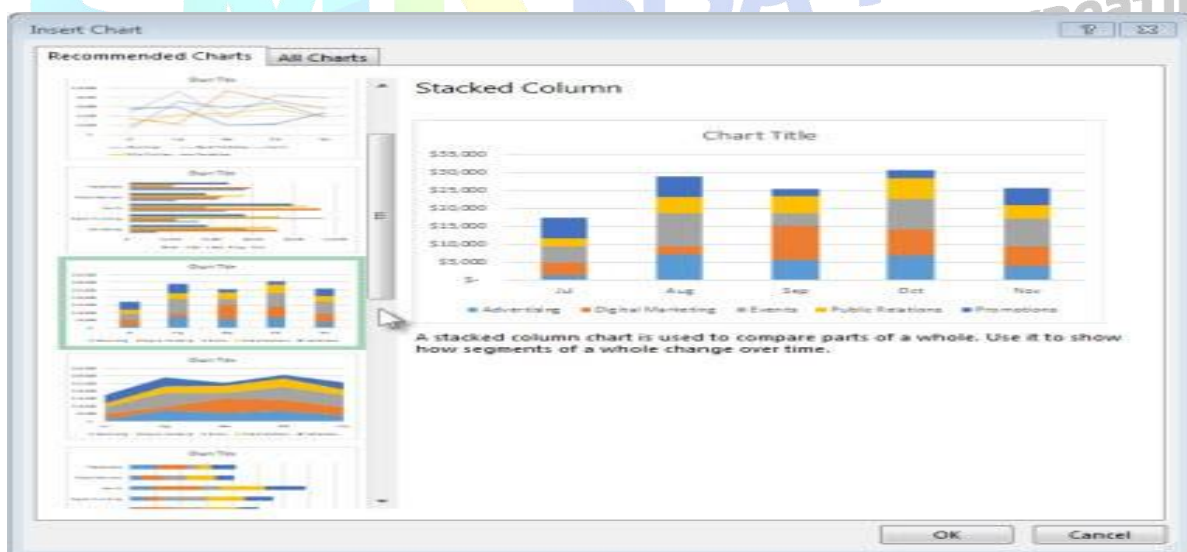
Country	(All)	Sum of Order Amount
Amy Dodsworth		75048.04
Qtr1		
Jan		6660.62
Feb		20418.34
Mar		5401.05
Qtr2		
Apr		10881.61
May		555.6
Jun		3482.5

6. Recommended Chart

Pengguna dapat menggunakan grafik yang direkomendasikan untuk menampilkan data yang banyak pada buku kerja Excel 2016. Fitur Recommended Chart memungkinkan pengguna untuk menggambarkan data dalam bentuk grafik. Aplikasi Excel memiliki beberapa jenis grafik dan untuk dapat menggunakan grafik secara efektif, pengguna harus memahami bagaimana fungsi dari masing-masing grafik.

- Column – menggunakan bar vertikal untuk merepresentasikan data. Paling sering digunakan untuk membandingkan informasi
- Line – digunakan untuk menunjukkan tren. Titik data yang terhubung dengan garis-garis memudahkan untuk melihat apakah nilai meningkat atau menurun dari waktu ke waktu.
- Pie – digunakan untuk membandingkan proporsi. Setiap nilai ditampilkan sebagai sepotong kue, sehingga mudah untuk melihat nilai dalam bentuk persentase keseluruhan.

- Bar – menggunakan bar horizontal untuk merepresentasikan data.
- Area – sama dengan garis Line (grafik), kecuali bagian di bawah garis.
- Surface – memungkinkan pengguna untuk menampilkan data dalam bentuk lengkap 3D.
- Waterfall – digunakan untuk menampilkan memvisualisasikan serangkaian data positif dan negatif seperti arus kas bulanan. Gambar grafik batangnya tampak seperti terbang atau melayang di antara kolom awal dan akhir yang memberi kesan adanya air terjun atau jembatan.
- Box & Whisker – digunakan untuk menampilkan informasi statistik tentang sekumpulan data dengan garis di tengah yang menunjukkan nilai median, sedangkan bagian bawah dan atas kotak mewakili penyebaran data.
- Treemap – digunakan untuk memvisualisasikan hierarki data. Misalkan, Anda memiliki data PivotTable berdasarkan penjualan mobil. Treemap tidak dapat dibuat langsung dari PivotTable sehingga pengguna harus menyalin nilainya terlebih dahulu ke lokasi lain.
- Sunburst – menggunakan tampilan grafik dalam bentuk lingkaran seperti matahari.



7. Microsoft Office Specialist (MOS) Excel

Microsoft Office Specialist (MOS) adalah program sertifikasi yang akan menguji kemampuan pengguna dalam menggunakan aplikasi Microsoft Office Excel. Ujiannya terdiri dari dua tahap, yaitu Core (dasar) dan Expert (mahir). Materi yang diujikan seputar pengelolaan lembar kerja (worksheet) dan file kerja (workbook), pembuatan sel data,

memformat sel dan lembar kerja, penggunaan formula dan fungsi, penyajian data secara visual, pembagian lembar kerja dengan pengguna lain, menganalisa dan pengelolaan data. Perlu diingat, ujian sertifikasi Microsoft Office Specialist Excel berbentuk real case test bukan multiple choice sehingga peserta ujian dituntut untuk memahami penggunaan aplikasi secara menyeluruh. Misal, pengguna diminta untuk melakukan visualisasi data dengan menggunakan data yang sudah ada, menggunakan formula dan fungsi untuk kalkulasi tertentu, dan masih banyak lagi, dan semua solanya berbahasa inggris.

Microsoft Technologies Documentation Resources

Learning Training Certifications & exams Special offers Your benefits & exams More

Exam 77-725

Office Word 2016: Core Document Creation, Collaboration and Communication

Published: August 1, 2016
 Languages: English
 Audiences: Information workers
 Technology: Word 2016
 Credit toward certification: MOS

Microsoft Office Specialist exams are provided by a third-party vendor. Register for an exam at Certipoint's website.

[Schedule with Certipoint](#)

[Convince your boss](#) | [Connect with us on @MSLearning](#)

Skills measured

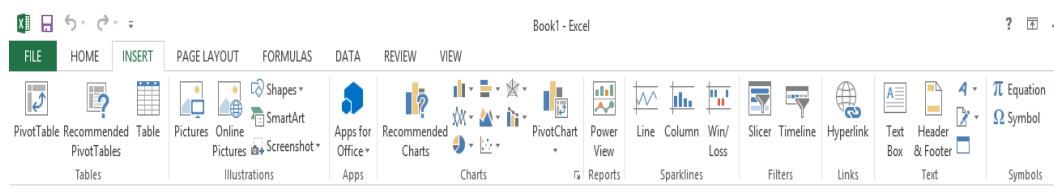
This exam measures your ability to accomplish the technical tasks listed below. View video tutorials about the variety of question types on Microsoft exams.

Please note that the questions may test on, but will not be limited to, the topics described in the bulleted text.

Do you have feedback about the relevance of the skills measured on this exam? Please send Microsoft your comments. All feedback will be reviewed and incorporated as appropriate while still maintaining the validity and reliability of the

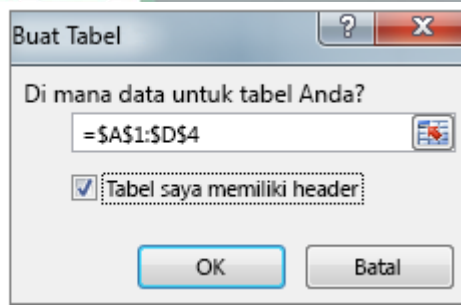
3. MEMBUAT FORMAT TABEL

- Pilih rentang sel yang ingin Anda sertakan dalam tabel. Sel bisa kosong atau bisa berisi data.
- Pilih menu **Insert – Tabel**



Pintasan keyboard : Anda juga bisa menekan Ctrl+T atau Ctrl+L.

- Tunggu hingga muncul dialog seperti di bawah ini
 Jika baris teratas dari rentang yang dipilih berisi data yang ingin Anda gunakan sebagai header tabel, pilih kotak centang **Tabel saya memiliki header**.

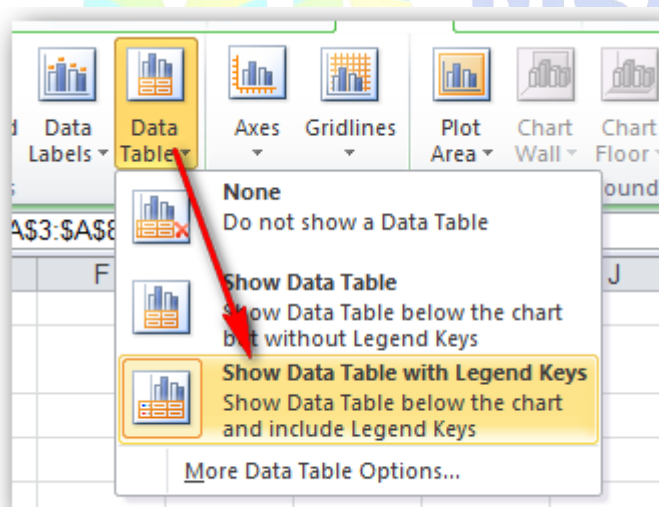


- d. Jika Anda tidak mencentang kotak **Tabel saya memiliki header**, header tabel dengan nama default seperti Column1 dan Column2 ditambahkan ke tabel Anda di atas datanya. Anda bisa mengubah nama header default kapan saja. Lalu Klik OK.

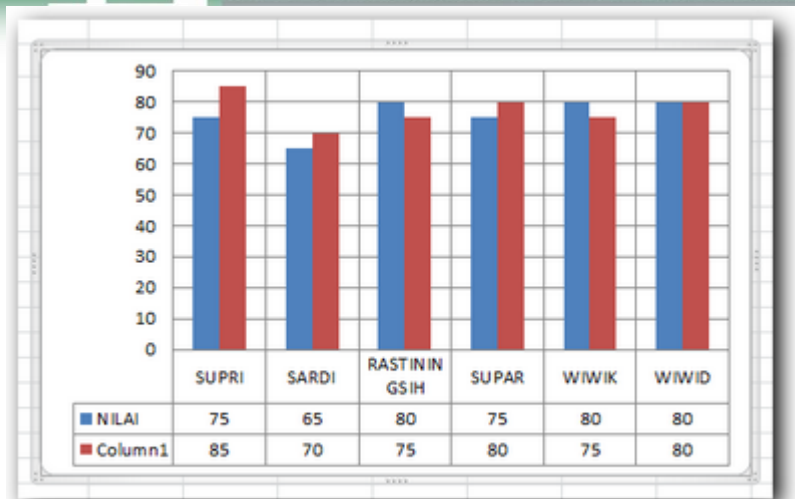
4. MEMBUAT FORMAT DATA TABEL

Cara menambahkan data tabel yaitu data berupa tabel yang biasanya berada di bawah grafik dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Klik pada grafik anda kemudian buka tab **Layout**
2. Pada group menu Labels klik pada **data table**
3. Pilih show data table atau show data table with legend keys



4. Maka grafik anda telah ditambahkan datanya berupa tabel dibawah grafik.



SMK BISA-HEBAT
 SIAP KERJA • SANTUN • MANDIRI • KREATIF

EVALUASI

- ✓ Latihan Soal
- ✓ Tugas Dan Langkah Kerja
- ✓ Penilaian

LATIHAN SOAL

PETUNJUK

1. Bacalah Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar pada bagian awal dengan baik dan cermat!
2. Baca dan pahami Pendalaman Materi di atas!
3. Perhatikan dan pahami kembali tugas-tugas pada Pendalaman Materi dengan cermat dan teliti!
4. Kerjakan Latihan Soal di bawah ini dengan cermat dan teliti!
5. Kumpulkanlah hasil pekerjaan kepada guru!

A. PILIHAN GANDA

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau d!

1. Cara yang tepat untuk mengaktifkan ms- excel adalah...
 - a. Start – program – ms office – ms word
 - b. Ms excel – start – program – ms office
 - c. Program – ms excel – start – ms office
 - d. Start – all program – ms office – ms excel
 - e. Semua benar
2. Untuk mencari nilai minimum dalam suatu range kita menggunakan formula...
 - a. =min()
 - b. =max()
 - c. =count()

- d. =round()
 - e. =average()
3. Cara menutup ms-excel adalah...
- a. File – open
 - b. File – new
 - c. File – close
 - d. Edit-close
 - e. Edit- paste
4. Dibawah ini fungsi ms-excel adalah, kecuali..
- a. menghitung data
 - b. membuat grafik
 - c. membuat tabel
 - d. membuat makalah
 - e. Menggambar
5. Untuk mencari nilai maximum terbesar dalam suatu range kita menggunakan formula...
- a. =sum()
 - b. =max()
 - c. =count()
 - d. =round()
 - e. =average()
6. Kumpulan dari beberapa cell disebut juga dengan....
- a. range
 - b. cell
 - c. worksheet
 - d. area slide
 - e. Toolbar
7. Dibawah ini yang bukan termasuk fungsi statistic adalah...
- a. =sum()
 - b. =count()
 - c. =min()
 - d. Max()
 - e. =if()

8. Extensi yang di hasilkan oleh file spreadsheet adalah...
 - a.Doc
 - b.Exe
 - c.Ppt
 - d.Xls
 - e.Mdb
9. Untuk mengedit isi data sel sesuai dengan kebutuhan, langkah yang benar adalah...
 - a. Tekan F2 – edit cell – pilih cell yang akan diubah – ok
 - b. Tekan F2- pilih cell yang akan diubah – edit cell- ok
 - c. Tekan F2 – ok – pilih cell yang akan diubah – edit cell
 - d. Pilih cell yang akan diubah – edit cell – tekan F2 – ok
 - e. Pilih cell yang akan diubah – tekan F2 – edit cell – ok
10. Untuk menghitung rata-rata dalam suatu range kita menggunakan formula...
 - a. =sum()
 - b. =max()
 - c. =count()
 - d. =round()
 - e. =average()
11. Microsoft Excel merupakan program aplikasi...
 - a. Wordprosesor
 - b. Presentasi
 - c. Animasi
 - d. Sistem Operasi
 - e. Spreadsheet
12. Untuk melakukan penjumlahan dalam suatu range kita menggunakan formula...
 - a. =sum()
 - b. =max()
 - c. =count()
 - d. =round()
 - e. =average()
13. Untuk melakukan counter dalam suatu range kita menggunakan formula...
 - a. =sum()
 - b. =max()

- c. =count()
- d. =round()
- e. =average()

14. Pengertian dari Sel A1 adalah

- a. pertemuan antara baris A dengan kolom 1
- b. pertemuan antara kolom A dengan kolom 1
- c. pertemuan antara kolom A dengan baris 1
- d. perpotongan antara sel A1
- e. pertemuan antara baris A dengan baris 1

15. Untuk penulisan rumus jumlah di sel B2 dengan sel C2 yang benar di bawah ini adalah

- a. +Sum(B2...C2)
- b. =Sum(B2:C2)
- c. =Sum(B2;C2)
- d. =Sum(B2...C2)
- e. =Sum(B2,C2)

B. ESSAY

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat, jelas, dan benar!

1. Jelaskan apa saja yang kalian ketahui tentang microsoft excel !

2. Sebutkan 3 saja fitur baru dalam microsoft excel 2016 dan jelaskan kegunaanya !

3. Jelaskan langkah-langkah membuat format tabel !

5. jelaskan langkah-langkah membuat format data tabel !

SMK BISA-HEBAT
SIAP KERJA • SANTUN • MANDIRI • KREATIF

TUGAS INDIVIDU

Langkah kerja:

- Cermatilah cara mengoperasikan micosoft excel dengan benar.
- Buatlah sebuah data yang berisi nama dan ukuran sepatu teman kalian dengan menggunakan program microsoft excel.
- Format dan isi tabel sebagai berikut.

NO	NAMA	NOMOR SEPATU

- Pemilihan warna dan penataan sesuai dengan kreativitas siswa.
- Kumpulkan hasil cetakan pekerjaan kalian kepada guru.

TUGAS DISKUSI

Langkah kerja:

- Bentuklah kelompok yang beranggotakan 4 orang.
- Identifikasikan ukuran sepatu 1 kelas
- Kalkulasikan nomor sepatu yang paling banyak dipakai oleh teman 1 kelas.
- Buatlah grafik nya!
- Diskusikan dengan anggota kelompok mengenai cara menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan menggunakan microsoft excel.
- Buatlah laporan langkah-langkah pembuatan data table beserta grafiknya.
- Kumpulkan laporan pekerjaan kalian kepada guru!

PENILAIAN

A. LATIHAN SOAL

♣ SOAL PILIHAN GANDA

- Jumlah soal : 15 butir
 Skor tiap soal : 2 point
 Jumlah nilai : Jumlah butir soal yang benar x skor (2 point)
 Skor maksimal : 30 point

♣ SOAL ESSAY

NO	RINCIAN TUGAS KINERJA	SKOR MAKSIMUM
1	Ketepatan pemilihan jawaban	20
2	Kelengkapan dalam menguraikan jawaban	20
3	Ketepatan dalam penulisan kata dan kalimat	15
4	Pemilihan diksi sesuai dengan konteks jawaban	15
JUMLAH		70

♣ Nilai Akhir Yang Diperoleh:

Rata-Rata Total Keseluruhan Skor Yang Didapat Siswa:

$$\frac{\sum \text{skor soal pilihan ganda} + \sum \text{skor pada soal essay}}{2}$$

B. TUGAS INDIVIDU DAN KELOMPOK**1. LEMBAR PENILAIAN PROSES****Format Assessment Kinerja Proses**

No	Rincian Tugas Kinerja	Skor Maksimum	Skor Assessment
1.	Persiapan: Kemampuan peserta didik mempersiapkan peralatan dan bahan dalam pembuatan data tabel , hingga proses pengerjaan tugas Microsoft Excel.	20	
2.	Proses Pembuatan Format Data Tabel Kemampuan untuk melakukan langkah-langkah pembuatan data tabel dengan baik dan benar	40	
3.	Hasil/Produk berupa Data Tabel tercetak Kesesuaian langkah Kelengkapan pengerjaan Kreativitas desain Kerapian hasil	10 10 10 10	
	Jumlah	100	

2. LEMBAR PENILAIAN PSIKOMOTOR**Format Assessment Kinerja Psikomotor**

No	Rincian Tugas Kinerja	Skor Maksimum	Skor Assessment
1	Menyiapkan peralatan dan bahan yang dibutuhkan dalam pembuatan data tabel dengan teliti	25	
2.	Menyalakan komputer dan menjalankan program Microsoft Excel sesuai prosedur dengan tekun dan cekatan	25	
3	Menyelesaikan pembuatan data tabel sesuai petunjuk dengan langkah yang tepat dengan kreatif.	25	
4	Mencetak hasil data tabel	25	
	J u m l a h	100	

KUNCI JAWABAN

♣ Soal Pilihan Ganda

1. A
2. D
3. A
4. E
5. A
6. A
7. D
8. B
9. B
10. C
11. A
12. C
13. A
14. C
15. B

♣ Soal Essay

1. Microsoft Office Excel adalah sebuah aplikasi lembar kerja (*spreadsheet*) yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* untuk sistem operasi *Microsoft Windows* dan *Mac OS*. Fungsi dari microsoft excel yaitu mengolah data berupa perhitungan dasar, rumus, pemakaian fungsi-fungsi, pengolahan data dan tabel, pembuatan grafik dan manajemen data.
2. 3 fitur baru microsoft office excel

1) 3D Model

Excel 2016 memberikan peletakan objek tiga dimensi dengan menggunakan 3D Model sehingga meningkatkan tampilan visual dari buku kerja. Objek dalam fitur 3D ini juga dapat diputar hingga hingga 360 derajat.

2) Power Map

Fitur terbaru excel 2016, Power Map for Excel adalah visualisasi data tiga dimensi yang memungkinkan pengguna melihat informasi dengan tampilan peta yang menggambarkan kekuatan dan wawasan data yang telah dimasukkan sebelumnya.

3) Forecast Sheet

Fitur excel 2016 yang baru ialah forecast sheet , jika pengguna memiliki data berbasis waktu historis, pengguna dapat menggunakan fitur ini untuk membuat perkiraan. Saat membuat perkiraan, Excel akan membuat lembar kerja baru yang berisi tabel nilai historis dan perkiraan, serta bagan yang mengekspresikan data tersebut. Perkiraan itu dapat membantu pengguna memprediksi hal-hal seperti penjualan masa depan, persyaratan inventaris, atau tren konsumen.

3. Membuat Format Tabel

- a. Pilih rentang cell yang ingin disertakan dalam tabel. cell bisa kosong atau bisa berisi data.

- b. Pilih menu **Insert – Tabel**

Pintasan keyboard : bisa dengan menekan Ctrl+T atau Ctrl+L.

- c. Tunggu hingga muncul dialog seperti di bawah ini

Jika baris teratas dari rentang yang dipilih berisi data yang ingin digunakan sebagai header tabel, pilih kotak centang **Tabel saya memiliki header**.

- d. Jika tidak mencentang kotak **Tabel saya memiliki header**, header tabel dengan nama default seperti Column1 dan Column2 ditambahkan ke tabel di atas datanya. bisa mengubah nama header default kapan saja. Lalu Klik OK.

4. Membuat Format Data Tabel

Cara menambahkan data tabel yaitu data berupa tabel yang biasanya berada di bawah grafik dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Klik pada grafik anda kemudian buka tab **Layout**
- b. Pada group menu Labels klik pada **data table**
- c. Pilih show data table atau show data table with legend keys
- d. Maka grafik anda telah ditambahkan datanya berupa tabel dibawah grafik.



DAFTAR PUSTAKA

Hidayat, Imam. 2016. *Microsoft Excel dan Fitur-Fiturnya*,

<http://imamhidayatpet16.blogspot.com/2016/12/microsoft-excel-dan-fitur-fiturnya.html> diakses pada 18 November 2018

Kurniawan, N. & Sanjaya, R. 2010. *Most Wanted Tips Of Excel 2010*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo

Microsoft.com. 2017. *Mengulas Fitur Terbaru Excel 2016*,

<https://education.microsoft.com/Story/Lesson?token=sGxXX> diakses pada 18 November 2018

UNY, Staffsite. *Microsoft Excel*,

<http://staffnew.uny.ac.id/upload/132161227/pengabdian/materi-ppmmicrosoft-excell.pdf> diakses pada 18 November 2018