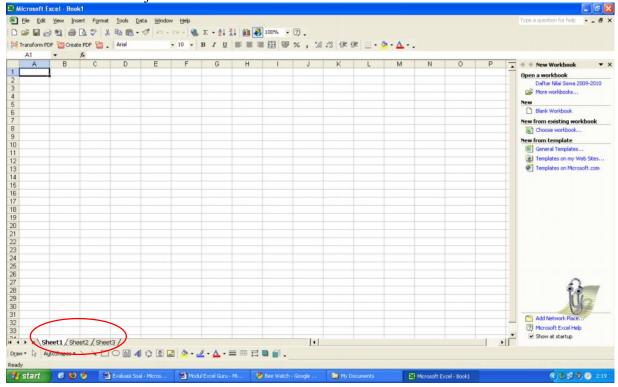


MODUL PELATJHAN MS EXCEL

1. Sekilas MS Excel

Seperti dijelaskan pada pertemuan sebelumnya, yaitu MS Word, MS Excel merupakan salah satu kelompok dari MS Office. Perbedaannya dengan MS Word adalah MS Excel digunakan untuk aplikasi pengolah angka. Bagi para guru, penggunaan MS Excel biasanya digunakan untuk mengolah nilai akademik siswa dan membuat laporan semester berupa raport. Dalam modul ini akan diuraikan tutorial praktis dan efektif untuk penggunaan aplikasi tersebut bagi para guru.

Format tampilan MS Excel sedikit berbeda dengan MS Word, di MS Excel tampilannya berupa lembar kerja atau worksheet dimana kita bisa menambahkan lebih dari 1 sheet dalam 1 dokumen kerja.

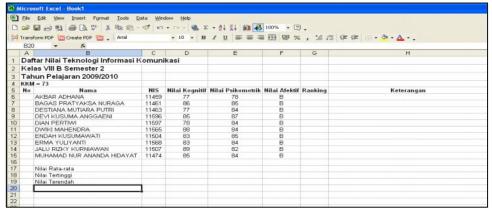


2. Pengaturan Dokumen

Seperti pada MS Word, di MS Excel juga perlu ditentukan terlebih dahulu kertas kerja yang akan digunakan. Yang membedakan dari MS Excel dan MS Word dalam pengaturan dokumen standar adalah jenis huruf yang digunakan biasanya adalah jenis Arial yang berukuran 10. Pengaturan yang lain hampir sama dengan MS Word

3. Penyusunan Nilai Akademik

Nilai Akademik biasanya berisi komponen-komponen No, Nama, NIS, Nilai Kognitif, Nilai Psikomotrik dan Nilai Afektif. Untuk proses nilai tersebut biasanya berupa Nilai Rata-rata, Nilai Tertinggi, Nilai Terendah, Ranking dan Keterangan Kompetensi Dasar (KD). Untuk kolom Keterangan KD ditentukan apakah nilai tersebut mencapai Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) atau tidak. Untuk langkah awal kita buat dahulu judul daftar nilai akademik dengan cara mengetikkan



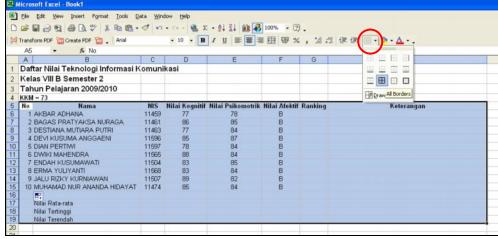
Dari tabel di atas dapat kita atur sebagai berikut :

Penomoran otomatis

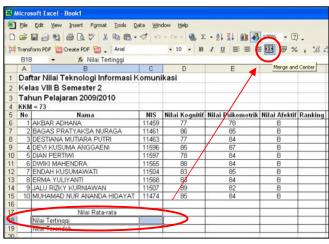
Ketikkan angka 1 dan 2 pada kolom No, setelah itu diblok kedua nomor tersebut, lalu diklik tanda + yang ada di kanan bawah hasil blok kedua baris tersebut. Lantas didrag ke bawah tanda tersebut hingga nomor 10

Pemberian garis pada tabel

Blok isi tabel, tanpa judul tabel, lalu klik tombol border and shading untuk mengaktifkan semua border, caranya hampir sama dengan MS Word



Menggabungkan sel-sel yang kosong Setelah diberikan garis, ternyata ada beberapa sel yang kosong, untuk merapikan tabel, kita gabungkan sel tersebut menjadi satu sel utuh, misalnya dengan cara mengeblok sel yang kosong tersebut, baik itu ke kiri, kanan, atas maupun bawah, disesuaikan dengan kebutuhan. Setelah diblok, lalu klik tombol Merge and Center untuk menggabungkan beberapa sel yang kosong tersebut, misalnya kita akan menggabungkan baris Nilai Rata-



Kelas Tahu

KKM -

rata dan baris yang ada disamping kanannya yang kosong.

Tempatkan judul tabel agar proporsional dengan isi tabel yaitu di tengah, caranya adalah dengan mengeblok baris pertama judul tabel terus sampai ke sel ujung kanan atas, lalu klik tombol Merge And Center yang ada di toolbar Formatting.



Rapikan untuk baris yang ada di bawahnya.

Kita juga bisa menambahkan gambar logo Pemerintah Kabupaten Purworejo, caranya sama dengan yang kita lakukan pada MS Word. Sehingga nampak seperti dibawah ini



- Untuk penulisan rumus Nilai Rata-rata adalah dengan menuliskan tanda = (sama dengan) pada baris di bawahnya Nilai Kognitif sejajar dengan baris Nilai Rata-rata.
 - = Round (average(blok ke atas kolom Nilai Kognitif dari Nilai Siswa ke 10 hingga Nilai Siswa ke 1),2)

Fungsi Round digunakan untuk membulatkan nilai menjadi 0, 1, 2, angka di belakang koma. Rumus di atas membulatkan angka menjadi 2 angka di belakang koma

- Untuk penulisan rumus Nilai Tertinggi adalah prosesnya hampir sama dengan Nilai Rata-rata, yaitu :
 - = max (blok ke atas kolom Nilai Kognitif Nilai Siswa ke 10 hingga Nilai Siswa ke 1)
- Untuk penulisan rumus Nilai Terendah adalah prosesnya hampir sama dengan Nilai Tertinggi, yaitu :
 - = min (blok ke atas kolom Nilai Kognitif Nilai Siswa ke 10 hingga Nilai Siswa ke 1)

Nilai Rata-rata	83,1	83,7	
Nilai Tertinggi	89	87	
Nilai Terendah	77	78	

- Untuk penulisan rumus ranking adalah sebagai berikut
 - = rank(Blok nilai kolom yang akan diranking, Blok nilai referensi kolom yang akan diranking lalu ditekan F4 di keyboard, 0)

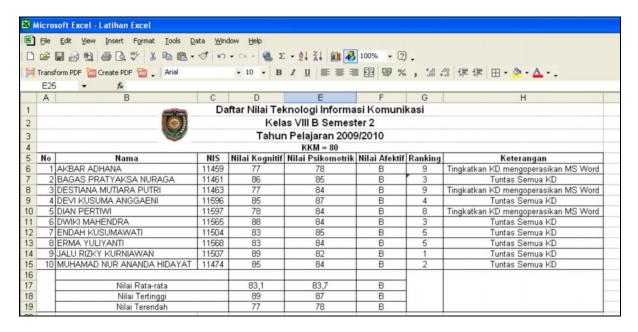
Maksud dari rumus Rank tersebut adalah membandingkan nilai yang akan diranking dengan nilai referensi serta diurutkan secara descending/dari nilai tertinggi ke nilai terendah (disimbolkan dengan angka 0)

• Untuk penulisan rumus kolom keterangan adalah sebagai berikut :

=IF(Klik Nilai Kognitif >=80;"Tuntas Semua KD";"Tingkatkan KD mengoperasikan MS Word")

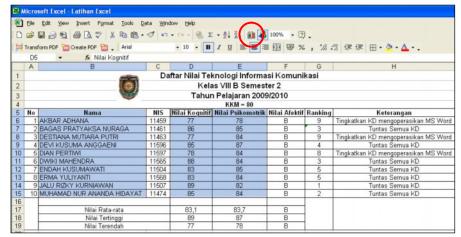
Maksud dari rumus di atas adalah jika nilai kognitifnya lebih besar atau sama dengan 80 maka siswa dinyatakan Tuntas Semua KD, jika tidak maka siswa disuruh meningkatkan KD yang masih kurang.

Sehingga hasil akhir adalah sebagai berikut :

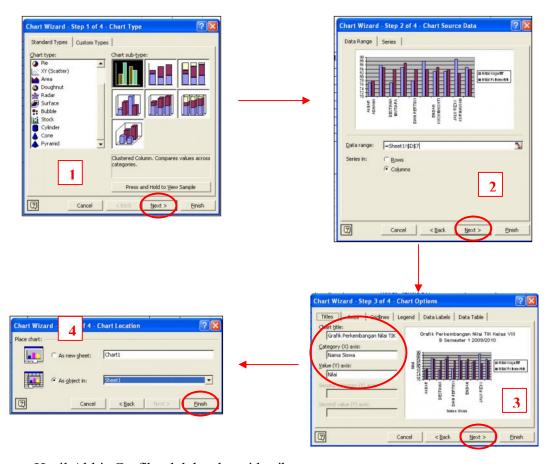


4. Membuat Laporan berupa Grafik

Dari Tabel Nilai Siswa tersebut kita membuat bisa dalam laporan bentuk grafik, dengan caranya mengeblok kolom nama dan nilai siswa yang akan ditampilkan dalam grafik, dalam hal ini kita mengeblok isi kolom nama dan isi



kolom Nilai Kognitif dan Nilai Psikomotrik, caranya adalah blok kolom isi nama terlebih dahulu, sambil menekan tombol Ctrl di keyboard tahan dan pindah untuk mengeblok kolom Nilai Kognitif dan Psikomotrik. Lalu klik tombol Chart untuk membuat grafik. Lalu muncul jendela pemilihan jenis grafik, klik next untuk melanjutkan



Hasil Akhir Grafik adalah sebagai berikut :

