

Menerapkan Formula Dasar Microsoft Excel



Tujuan

Peserta mampu menerapkan dan mengoperasikan formula dasar Microsoft Excel dalam mengolah data berdasarkan studi kasus.



Tugas

Bacalah studi kasus di bawah ini!

Budi adalah seorang pekerja di sebuah kota besar. Setiap hari, Budi menggunakan berbagai jenis transportasi untuk bepergian ke tempat kerja ataupun aktivitas lainnya dan kembali ke rumahnya, seperti transportasi umum, taxi online, dan berjalan kaki. Untuk mengontrol pengeluarannya, Budi mendata setiap biaya transportasi yang ia keluarkan setiap hari ke dalam Ms. Excel selama satu bulan. Untuk lebih merinci pengeluaran Budi, kerjakanlah tiga aspek berikut ini:

1. Hitung total pengeluaran dan rata-rata jumlah pengeluaran transportasi yang dibayar Budi setiap hari!
2. Urutkan pengeluaran tertinggi dan terendah Budi dalam satu bulan tersebut!
3. Tentukan apakah Budi termasuk boros atau hemat dalam menggunakan transportasi!
4. Jelaskan tahapan yang perlu dilakukan Budi jika ia ingin mengatur notifikasi kesalahan data pada kolom D dengan menggunakan fitur *input message* agar ia tidak salah input biaya transportasi dalam bentuk angka desimal.

Berdasarkan studi kasus di atas, kerjakan tugas berikut.

1. Siapkan laptop yang telah terinstal Microsoft Excel.
2. Unduh *file* data pengeluaran Budi pada *link* atau tautan berikut ini!
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1P-c1VOOMKL9Adfx7sODZFvAHIFWMF-TLIhzi37M7nV8/edit#gid=507669499>
3. Buka *file* data di Microsoft Excel dan kerjakan sesuai instruksi tugas.




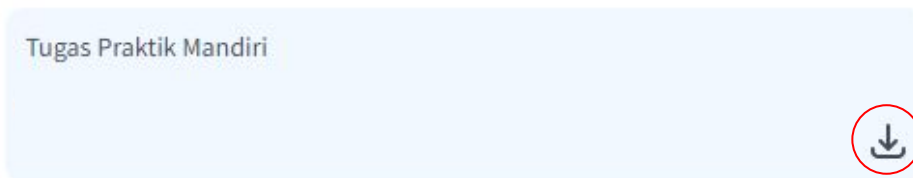
Cara Mengerjakan Tugas

Tugas Praktik Mandiri dapat diakses melalui aplikasi atau *Learning Management System* (LMS). Pengerjaannya dilakukan setelah menyelesaikan kuis. Sebelum itu, pastikan *file* Tugas Praktik Mandiri sudah diunduh dengan cara berikut.

1. Pilih bagian “Tugas Praktik Mandiri” pada aplikasi atau LMS.



2. Pada bagian Tugas Praktik Mandiri, klik tombol “Kerjakan Tugas”.
3. Bacalah informasi yang ditampilkan dengan teliti. Selanjutnya, unduh *file* Tugas Praktik Mandiri dengan mengklik tombol .



4. Bukalah *file* Tugas Praktik Mandiri yang sudah diunduh.
5. Pahami instruksi tugas dengan teliti, lalu kerjakan tugas secara mandiri.

Selanjutnya, ikuti petunjuk pengerjaan Tugas Praktik Mandiri di bawah ini!

1. Kerjakanlah tugas tersebut sesuai dengan instruksi pada bagian “Tugas”.
2. Simpan *file* hasil tugas dalam format Excel dengan ukuran maksimal 10 MB.
3. Unggah *file* tugas ke Google Drive-mu, lalu atur akses *file* menjadi “Siapa saja yang memiliki *link* dapat melihat” atau “Anyone with the link can view”.
4. Salinlah *link file* Excel, lalu cantumkan pada lembar kerja yang disediakan.
5. Nama *file* ditulis dengan format seperti berikut.
TPM 1 Menggunakan Formula Sederhana Excel - [Nama Lengkap Peserta]
6. Durasi pengerjaan tugas adalah 150 menit. Selamat mengerjakan!



Cara Mengumpulkan Tugas

Tugas Praktik Mandiri dikumpulkan melalui aplikasi atau *Learning Management System* (LMS). Yuk, ikuti langkah-langkah pengumpulan Tugas Praktik Mandiri berikut!

1. Siapkan *file* hasil Tugas Praktik Mandiri yang akan dikumpulkan.
2. Masuklah ke bagian Tugas Praktik Mandiri, lalu temukan tombol “Pilih File Tugas”.

Pilih File Tugas

3. Klik tombol tersebut, lalu cari dan pilih *file* hasil Tugas Praktik Mandiri untuk diunggah.
4. Setelah *file* diunggah, klik tombol “UPLOAD FILE”.

UPLOAD FILE

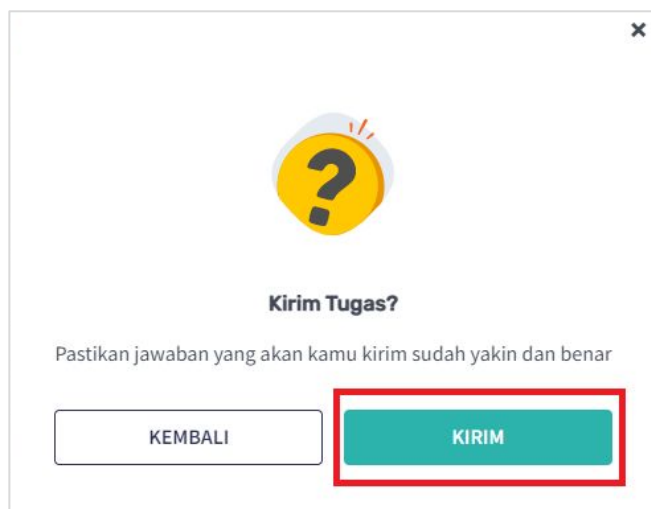
5. Jika ingin mengganti *file* yang sudah diunggah, tekan tombol berikut. Lalu, unggah ulang *file* yang diinginkan.



6. Setelah “Tugas Berhasil Diupload”, klik tombol “KIRIM”.

KIRIM

7. Pada *pop up* yang muncul, klik tombol “KIRIM”.



8. Selamat, Tugas Praktik Mandiri sudah berhasil dikumpulkan!

Nama Lengkap :

Nomor Kartu Prakerja :

Kategori	Keterangan
Tahap mengatur notifikasi kesalahan data pada kolom E dengan menggunakan fitur <i>input message</i>	

Link tugas Microsoft Excel

(Tuliskan link tugas Anda yang sudah dikerjakan dan diupload ke Google Drive disini. Pastikan file dapat diakses oleh semua orang.)