

PANDUAN DIGITAL
PENGGUNAAN GOOGLE SPREADSHEET

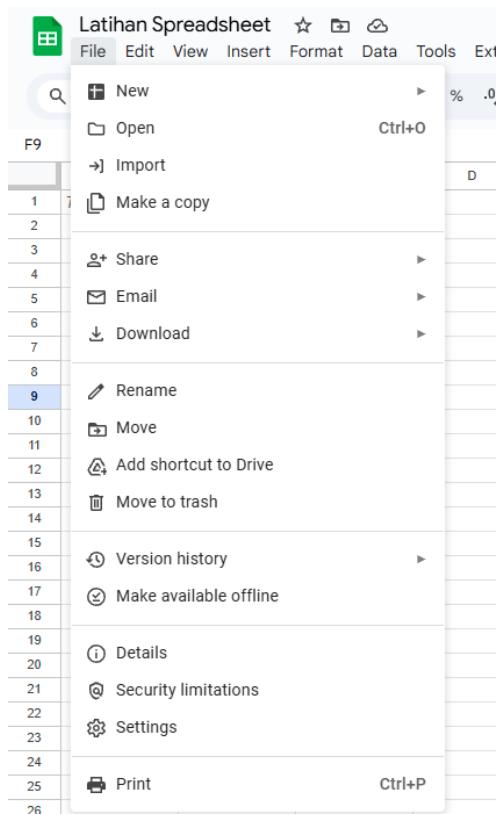
1. Pengenalan Tampilan

A. Menu File

Menu **File** digunakan untuk mengatur dokumen secara keseluruhan, seperti membuat file baru, membuka file, menyimpan, mengekspor, dan mencetak.

Fungsi Utama:

- **New** – Membuat spreadsheet baru.
- **Open** – Membuka file spreadsheet lain.
- **Make a copy** – Menyalin file untuk digunakan dengan versi baru.
- **Download** – Mengunduh file dalam format tertentu (Excel, PDF, CSV).
- **Rename** – Mengganti nama file.
- **Move** – Memindahkan file ke folder tertentu di Google Drive.
- **Share** – Membagikan file ke orang lain.
- **Print** – Mencetak dokumen.

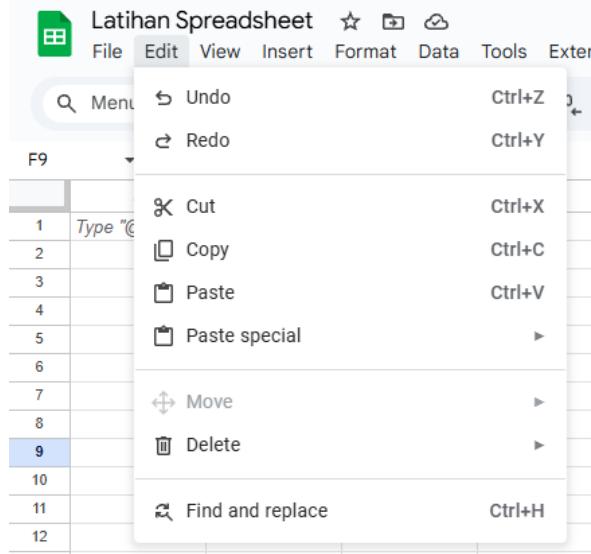


B. Menu Edit

Menu **Edit** berfungsi untuk mengelola perubahan dasar pada data.

Fungsi Utama:

- **Undo** – Membatalkan tindakan terakhir.
- **Redo** – Mengulangi tindakan yang dibatalkan.
- **Cut** – Memindahkan data.
- **Copy** – Menyalin data.
- **Paste** – Menempelkan data.
- **Paste special** – Menempelkan format tertentu (misal nilai saja, tanpa format).
- **Find and replace** – Mencari kata/angka dan menggantinya secara otomatis.

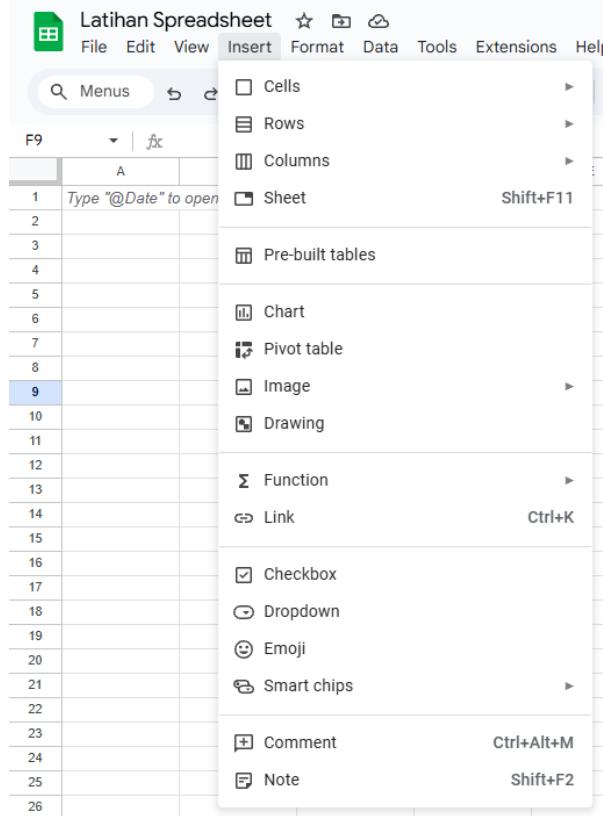


C. Menu Insert

Menu **Insert** digunakan untuk menambahkan elemen ke dalam spreadsheet.

Fungsi Utama:

- **Row above/below** – Menambah baris baru.
- **Column left/right** – Menambah kolom baru.
- **Chart** – Membuat diagram atau grafik data.
- **Image** – Memasukkan gambar (di sel atau di lembar kerja).
- **Function** – Memasukkan rumus otomatis.
- **Checkbox** – Menambahkan centang.
- **Note** – Menambahkan catatan di sel.

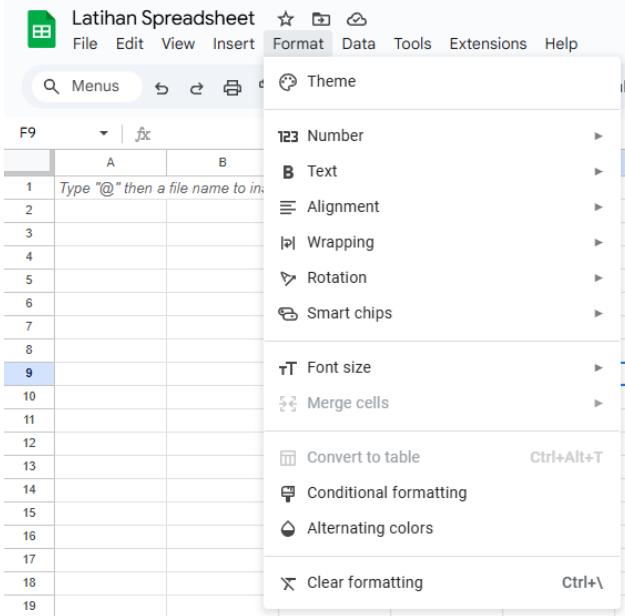


D. Menu Format

Menu **Format** berfungsi untuk mengatur tampilan data di dalam spreadsheet.

Fungsi Utama:

- **Number** – Mengubah format angka (tanggal, persen, mata uang).
- **Text** – Menebalkan, memiringkan, atau menggarisbawahi teks.
- **Align** – Mengatur posisi teks (kiri, kanan, tengah).
- **Wrapping** – Mengatur pembungkus teks agar tidak keluar sel.
- **Rotate** – Memutar teks.
- **Conditional formatting** – Mewarnai sel berdasarkan kondisi tertentu.
- **Alternating colors** – Memberi warna selang-seling pada tabel.

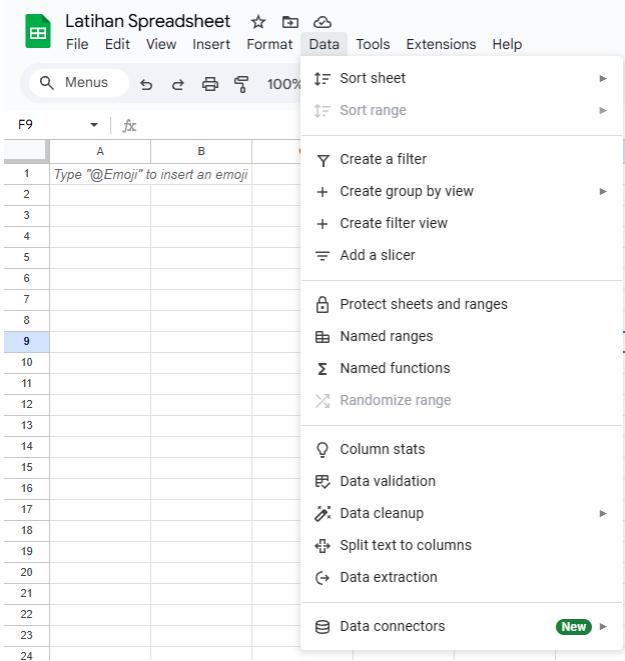


E. Menu Data

Menu **Data** digunakan untuk mengelola dan menganalisis data.

Fungsi Utama:

- **Sort range** – Mengurutkan data (A–Z atau Z–A).
- **Create a filter** – Menampilkan data sesuai kategori tertentu.
- **Data validation** – Membuat aturan input (misal hanya angka 1–10).
- **Pivot table** – Meringkas data dalam format tabel dinamis.
- **Group rows/columns** – Mengelompokkan baris/kolom.
- **Split text to columns** – Memisahkan teks menjadi beberapa kolom.

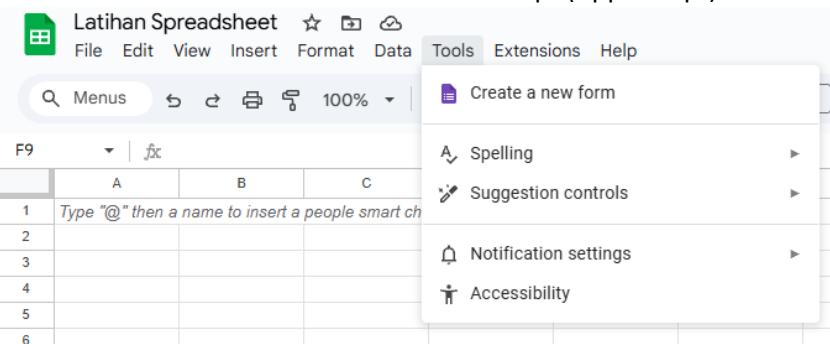


F. Menu Tools

Menu **Tools** menyediakan fitur otomatisasi dan tambahan.

Fungsi Utama:

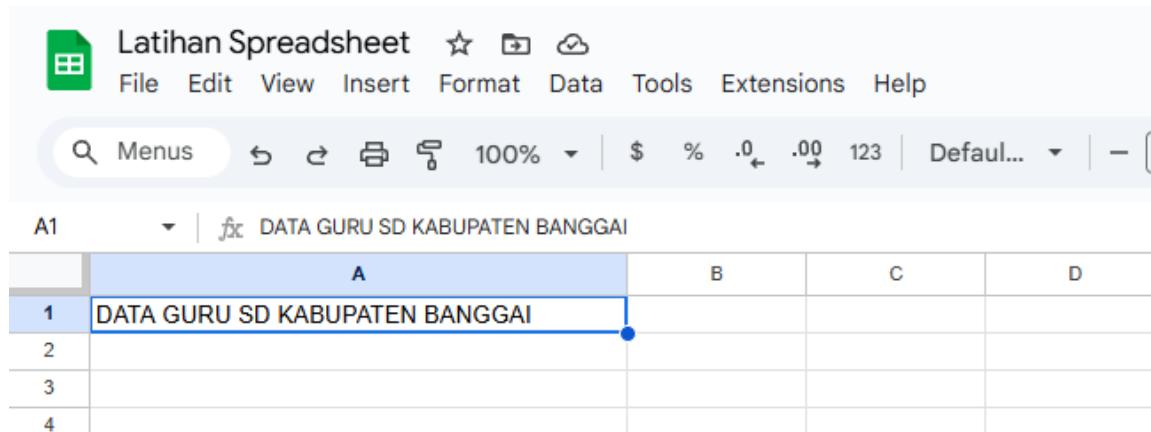
- **Spelling** – Mengecek ejaan kata.
- **Autocomplete** – Mempercepat input data berdasarkan pola.
- **Create a form** – Membuat Google Form langsung dari Sheets.
- **Notification rules** – Memberi notifikasi jika file diubah.
- **Protect sheet** – Mengunci sel atau sheet agar tidak diubah orang lain.
- **Extensions** – Menambahkan add-on atau script (Apps Script).



2. Input Data & Format Dasar

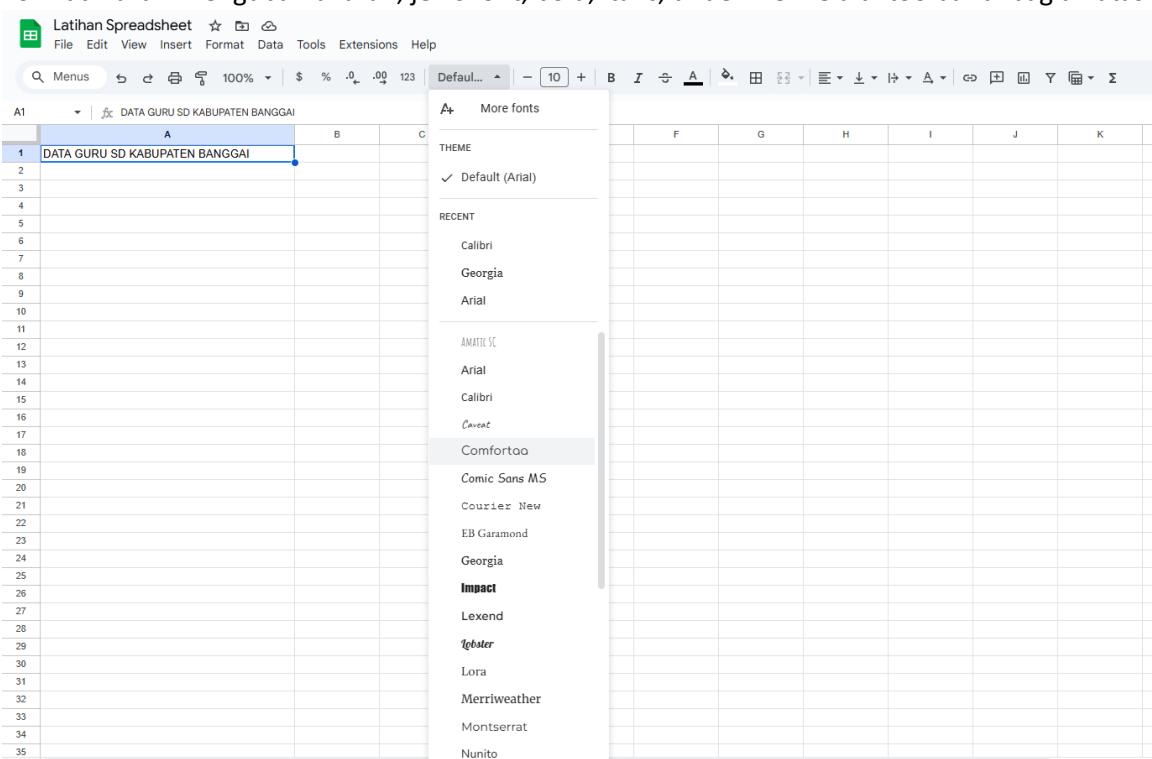
A. Mengetik di sel

Untuk memasukkan data, klik salah satu sel lalu ketik teks atau angka. Tekan Enter untuk berpindah ke baris berikutnya atau Tab untuk pindah ke kolom berikutnya. Anda juga dapat mengedit isi sel dengan double-click atau menekan F2.

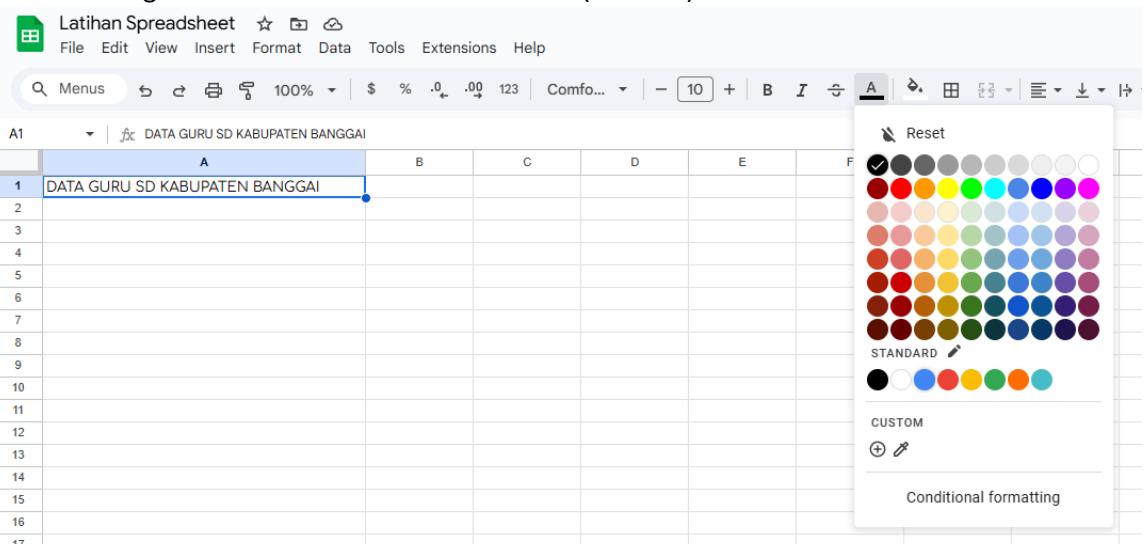


B. Mengatur format huruf, warna, align, dan border

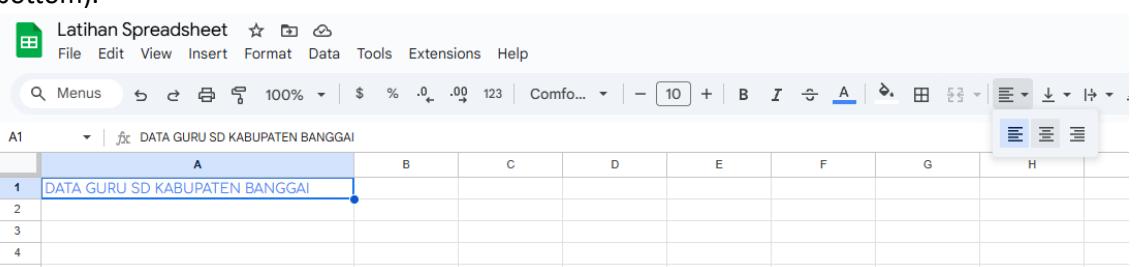
- **Format Huruf:** Mengubah ukuran, jenis font, bold, italic, underline melalui toolbar di bagian atas.



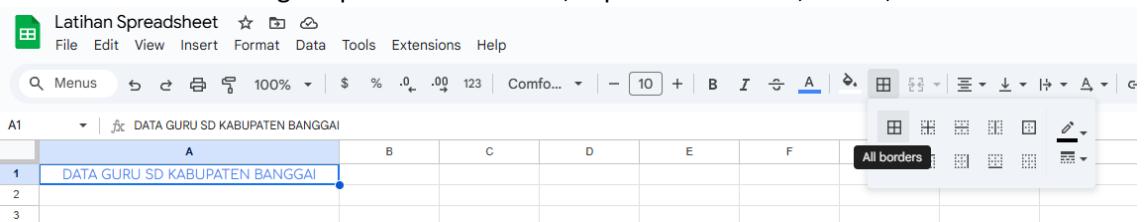
- Warna: Mengatur warna teks dan warna latar sel (fill color).



- Align: Mengatur posisi teks (left, center, right) dan posisi vertikal dalam sel (top, middle, bottom).



- Border: Menambahkan garis pada sel atau tabel, seperti border luar, dalam, atau custom.



3. Fungsi Dasar

Contoh formula:

- $=SUM(A1:A10)$

Latihan Spreadsheet		File	Edit	View	Insert	Format	Data	Tools	Extensions	Help
A11	$=SUM(A1:A10)$	100%	\$	%						
1	78									
2	80									
3	85									
4	90									
5	95									
6	100									
7	70									
8	65									
9	88									
10	98									
11	$=SUM(A1:A10)$									

- $=AVERAGE(A1:A10)$

Latihan Spreadsheet		File	Edit	View	Insert	Format	Data	Tools
A12	$=AVERAGE(A1:A10)$	100%	\$	%				
1	78							
2	80							
3	85							
4	90							
5	95							
6	100							
7	70							
8	65							
9	88							
10	98							
11	849							
12	$=AVERAGE(A1:A10)$							

- =COUNT(A1:A10)

The screenshot shows a spreadsheet interface with the following details:

- Top Bar:** Latihan Spreadsheet, File, Edit, View, Insert, Format, Data, Tools.
- Search Bar:** Menus
- Zoom:** 100%
- Cell A13:** Contains the formula `=COUNT(A1:A10)`.
- Data Range A1:A10:** Contains the following values:

	A
1	78
2	80
3	85
4	90
5	95
6	100
7	70
8	65
9	88
10	98
- Cell A13 Result:** The result of the COUNT function, 849, is displayed in the cell.
- Cell A13 Formula Bar:** The formula `=COUNT(A1:A10)` is highlighted in blue.

- Menggunakan **FILTER**

The screenshot shows a spreadsheet application window titled "Latihan Spreadsheet". The menu bar includes File, Edit, View, Insert, Format, Data, Tools, Extensions, and Help. The toolbar features various icons for file operations like Open, Save, Print, and zoom levels (100%, .0, .00, 123). The ribbon tabs include Comfo..., B, I, A, and several other icons. The active cell is A1, with a formula bar showing "fx 78". The main spreadsheet area has columns A through K and rows 1 through 27. Cell A1 contains the value 78. A context menu is open over cell A1, listing the following options:

- Sort A to Z
- Sort Z to A
- Sort by color
- Filter by color
 - Filter by condition
 - Filter by values
 - Select all 9 - Clear

Below the menu, a search bar displays "Displaying 9" and a list of filtered values: 65, 70, 80, and 85, each preceded by a checkmark. At the bottom of the filter dialog are "Cancel" and "OK" buttons.

4. Freeze Baris/Kolom

- Menu View → Freeze → Up to row 1

Untuk mengunci heading tabel.

The screenshot shows a Google Sheets interface with a menu dropdown open under 'View'. The 'Freeze' option is expanded, and 'Up to row 1' is highlighted. The main spreadsheet area displays a table of data from rows 1 to 14. Row 1 is frozen at the top, while rows 2 through 14 scroll below it. A blue selection box highlights the range A1:A10.

5. Membuat Grafik

- A. Seleksi data → Insert → Chart.

The screenshot shows a Google Sheets interface with a menu dropdown open under 'Insert'. The 'Chart' option is highlighted. The main spreadsheet area displays a table of data from rows 1 to 14. A blue selection box highlights the range A1:A10.

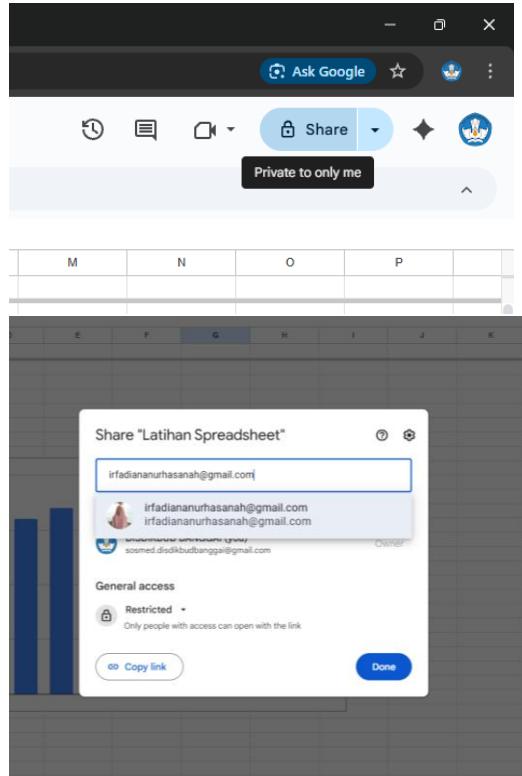
- B. Pilih jenis diagram: bar/line/pie.

The screenshot shows a Google Sheets interface with a bar chart inserted into the spreadsheet area. The chart displays data from rows 11 to 14, with categories A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, and M. The Y-axis ranges from 0 to 100. The 'Chart editor' panel is open on the right side, showing settings for a 'Column chart' with data range A1:A10. The main spreadsheet area displays a table of data from rows 1 to 14. A blue selection box highlights the range A1:A10.

6. Kolaborasi Real-Time

A. Share file via email.

Anda dapat membagikan file kepada orang lain dengan memilih **Share** → memasukkan **alamat email penerima** → memilih hak akses (Viewer/Commenter/Editor) → klik **Send**. Penerima akan langsung mendapat akses melalui email.



B. Lihat kursor rekan, komentar, revisi otomatis.

- **Kursor Rekan** terlihat sebagai kursor berwarna dengan nama pengguna, menandakan sel yang sedang mereka edit.
- **Komentar** dapat ditambahkan melalui menu *Insert* → *Comment* untuk memberi catatan atau meminta tanggapan.
- **Revisi Otomatis (Version History)** menyimpan perubahan secara otomatis dan memungkinkan Anda melihat atau memulihkan versi sebelumnya melalui *File* → *Version History*.

