

PANDUAN DIGITAL

PENGUNAAN GOOGLE SPREADSHEET

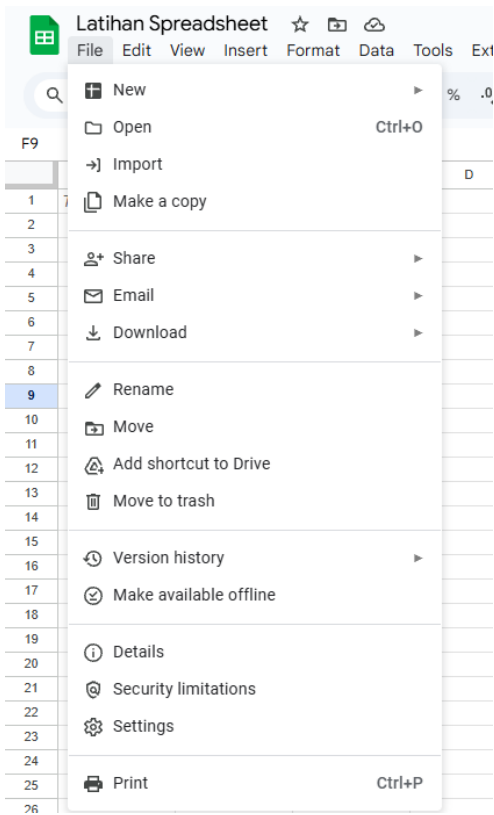
1. Pengenalan Tampilan

A. Menu File

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

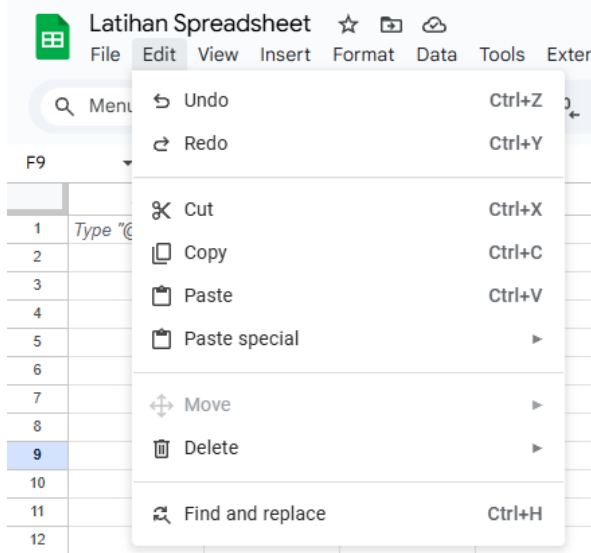


## B. Menu Edit

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.

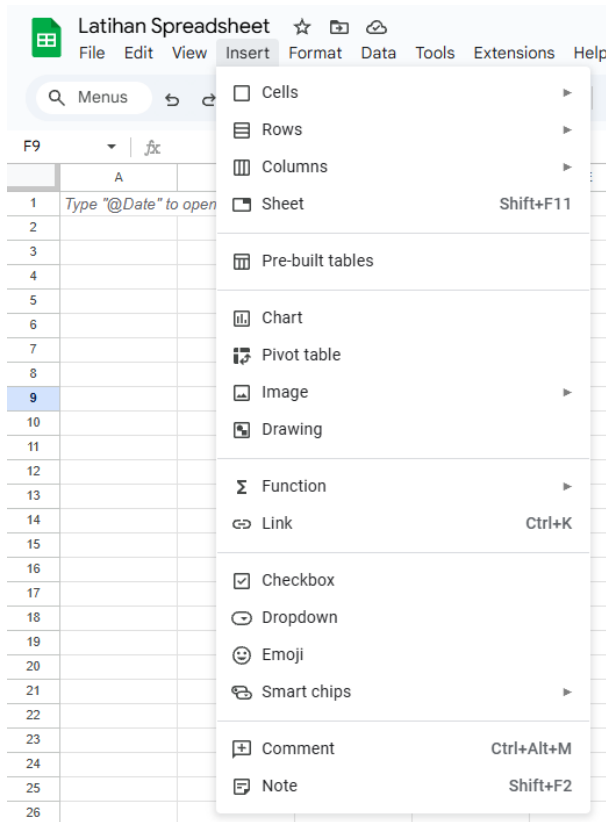


## C. Menu Insert

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.

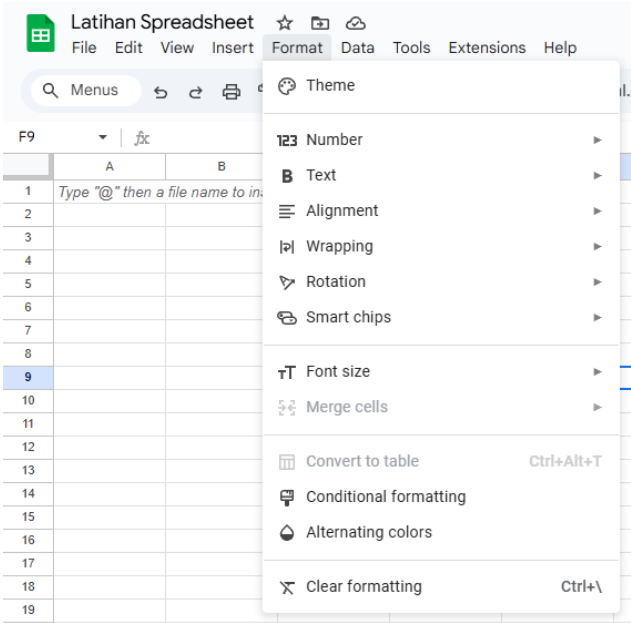


D. Menu Format

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.

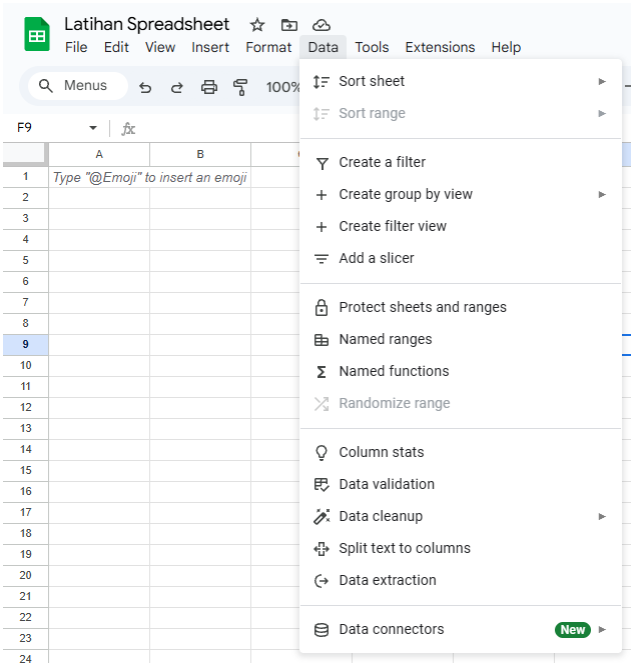


E. Menu Data

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.

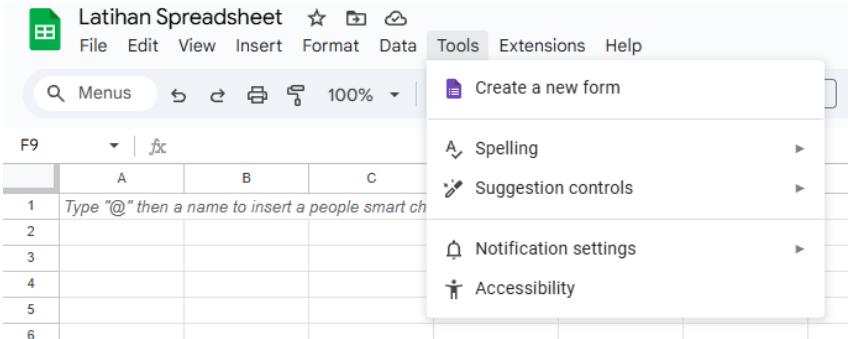


F. Menu Tools

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

Fungsi Utama:

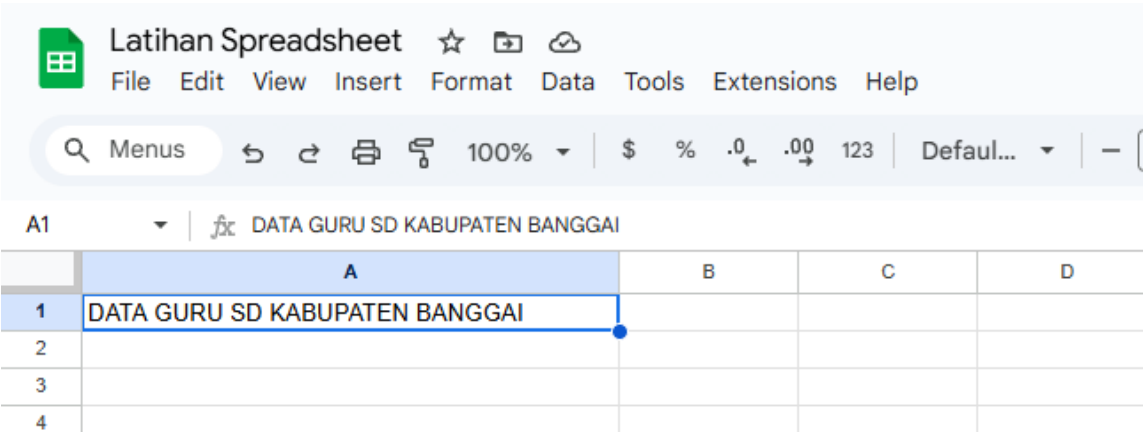
- **Spelling** – Mengecek ejaan kata.
- **Autocomplete** – Mempercepat input data berdasarkan pola.
- **Create a form** – Membuat Google Form langsung dari Sheets.
- **Notification rules** – Memberi notifikasi jika file diubah.
- **Protect sheet** – Mengunci sel atau sheet agar tidak diubah orang lain.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



2. Input Data & Format Dasar

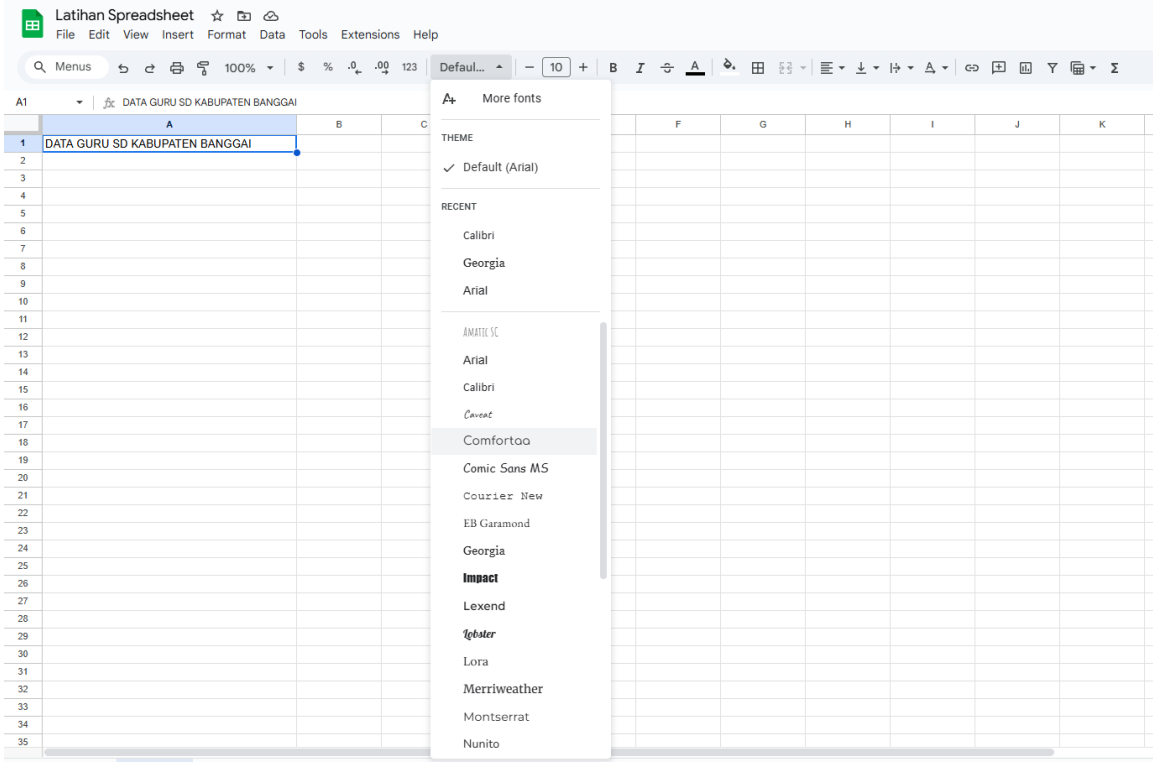
A. Mengetik di sel

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.

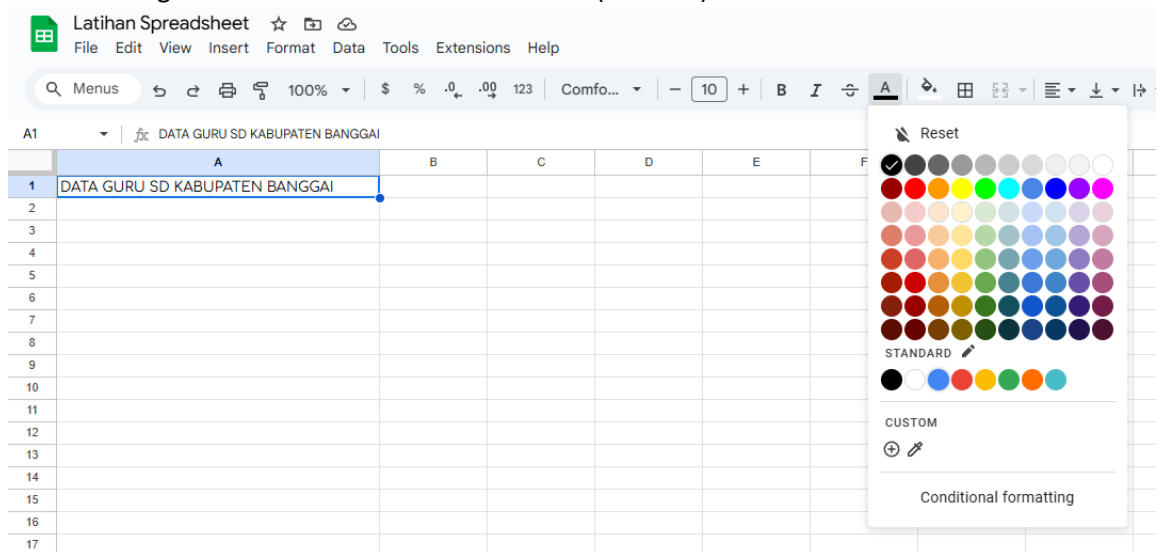


B. Mengatur format huruf, warna, align, dan border

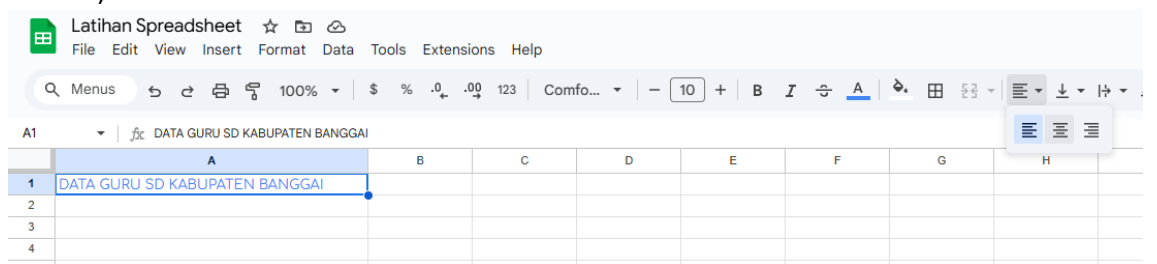
- **Format Huruf:** Mengubah ukuran, jenis font, bold, italic, underline melalui toolbar di bagian atas.



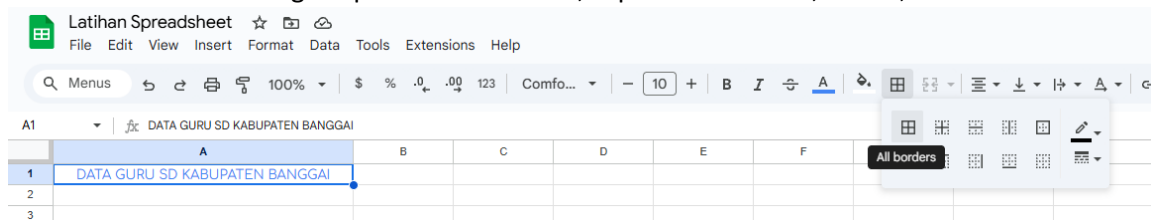
- Warna: Mengatur warna teks dan warna latar sel (fill color).



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



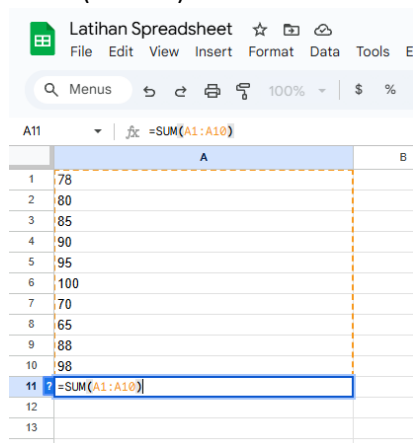
- Border: Menambahkan garis pada sel atau tabel, seperti border luar, dalam, atau custom.



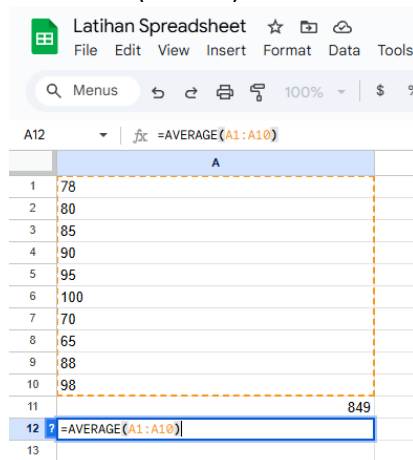
### 3. Fungsi Dasar

Contoh formula:

- =SUM(A1:A10)



- =AVERAGE(A1:A10)



- =COUNT(A1:A10)

Latihan Spreadsheet

File Edit View Insert Format Data Tools

Menus 100%

A13	=COUNT(A1:A10)	
	A	
1	78	
2	80	
3	85	
4	90	
5	95	
6	100	
7	70	
8	65	
9	88	
10	98	
11		849
12		84.9
13	=COUNT(A1:A10)	
14		

- Menggunakan FILTER

Latihan Spreadsheet

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

Menus 100%

A10	78												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		
1	78												
2	80												
3	85												
4	90												
5	95												
6	100												
7	70												
8	65												
9	88												
10	98												
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													

Latihan Spreadsheet

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

Menus 100%

A1	78												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		
1	78												
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													

Sort A to Z

Sort Z to A

Sort by color

Filter by color

Filter by condition

Filter by values

Select all 9 - Clear

Displaying 9

65

70

80

85

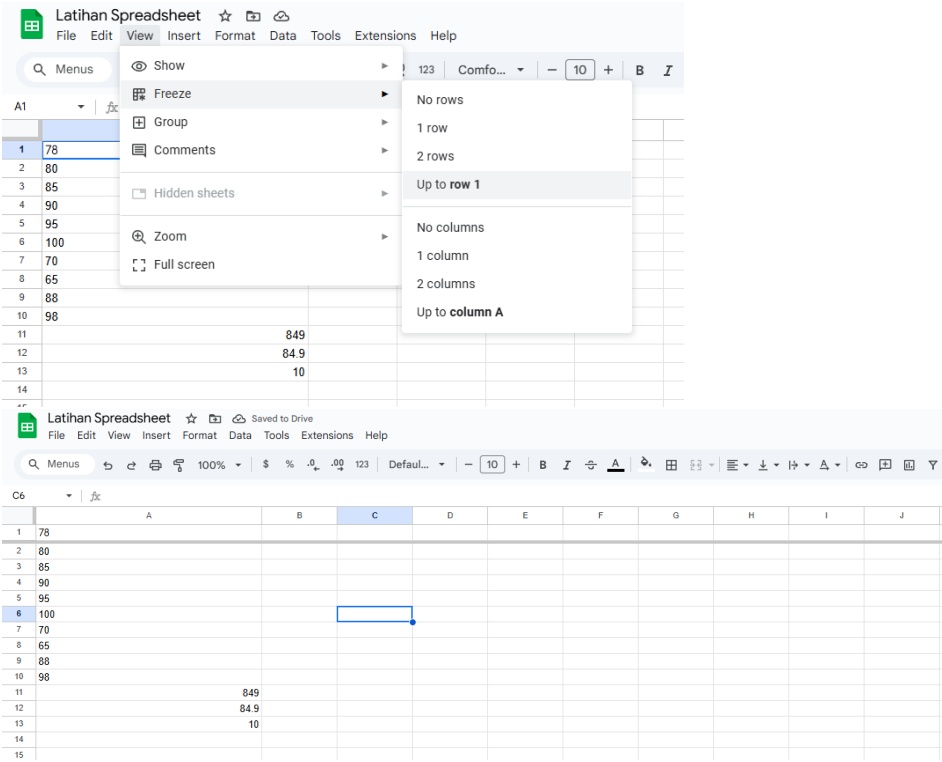
Cancel

OK

4. Freeze Baris/Kolom

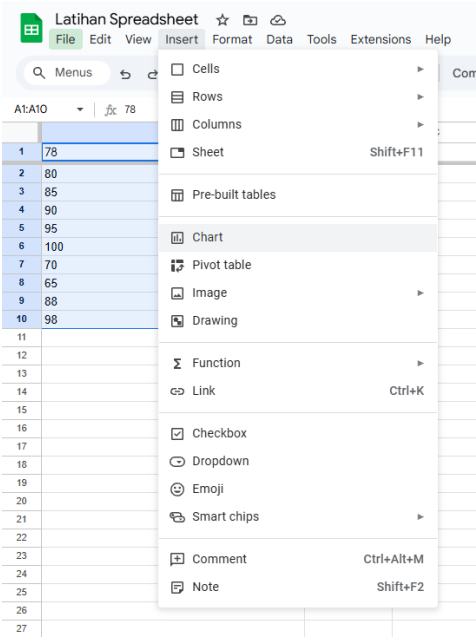
- Menu **View** → **Freeze** → **Up to row 1**

Untuk mengunci heading tabel.

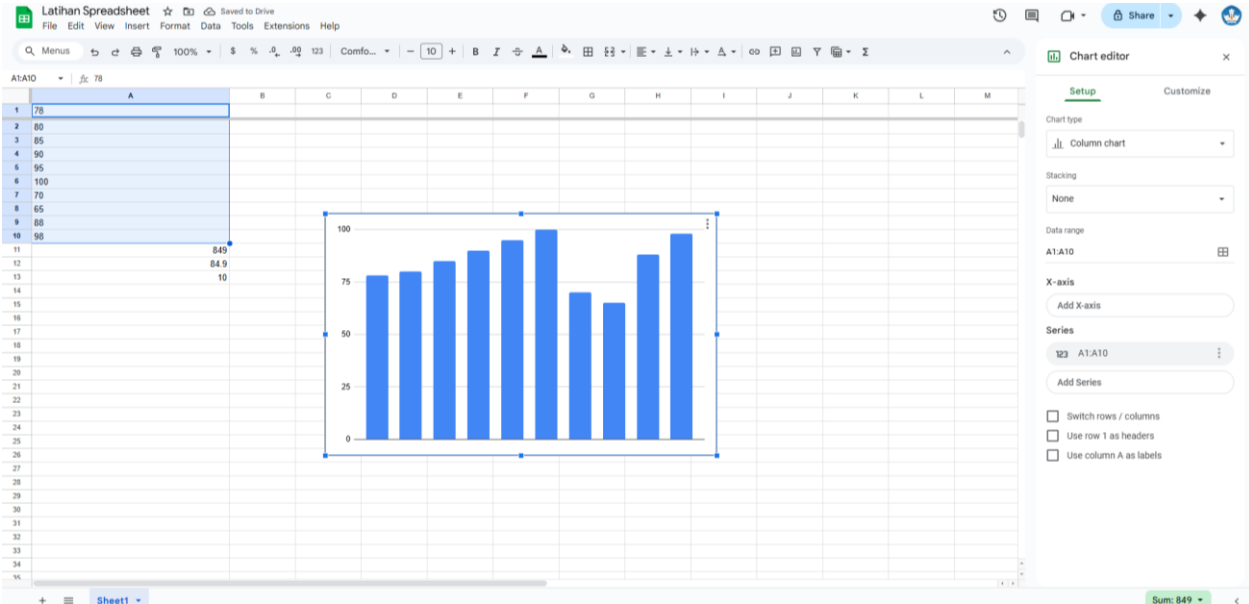


5. Membuat Grafik

- A. Seleksi data → **Insert** → **Chart**.



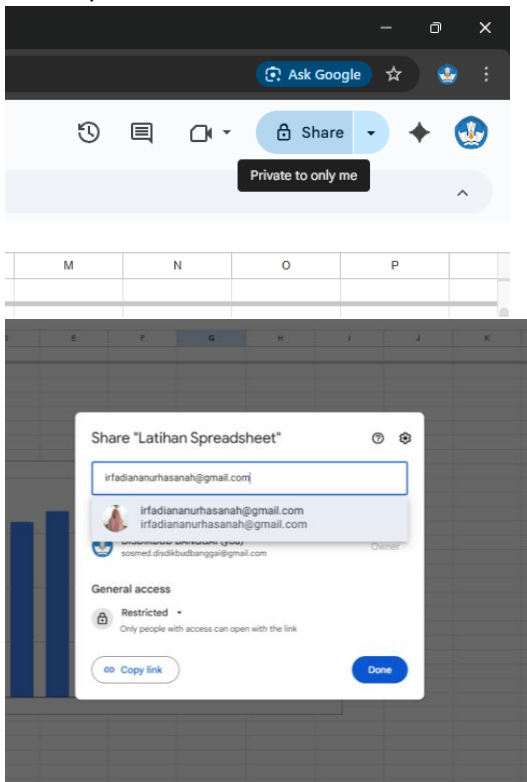
- B. Pilih jenis diagram: bar/line/pie.



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*.

