# Bab 1 – Pengenalan Microsoft Excel

## A. Kompetensi Dasar

1. Memahami antarmuka dan fungsi utama Microsoft Excel.
2. Mengoperasikan lembar kerja (worksheet) untuk pengolahan data.
3. Menggunakan format dasar pada sel, baris, kolom, dan worksheet.

## B. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari bab ini, peserta didik diharapkan mampu:  
- Menjelaskan fungsi Microsoft Excel dalam dunia kerja dan pembelajaran.  
- Mengenali tampilan antarmuka (interface) Microsoft Excel.  
- Menggunakan menu, ribbon, dan toolbar dasar Excel.  
- Membuat, menyimpan, membuka, dan mengelola workbook.  
- Melakukan input data sederhana (teks, angka, dan tanggal).  
- Melakukan pengaturan format dasar (font, alignment, border, dan warna).

## C. Uraian Materi

### 1. Pengenalan Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah aplikasi pengolah angka (spreadsheet) yang digunakan untuk:  
- Mengolah data dalam bentuk tabel.  
- Membuat perhitungan matematis dan statistik.  
- Membuat grafik/diagram untuk menyajikan data.  
- Membantu proses administrasi, keuangan, dan analisis data.

**Contoh penggunaan di dunia kerja:**  
- Laporan keuangan perusahaan.  
- Daftar nilai siswa.  
- Perhitungan stok barang.  
- Jadwal kerja karyawan.

### 2. Antarmuka (Interface) Microsoft Excel

Beberapa bagian utama pada layar Microsoft Excel:  
- **Title Bar**: Menampilkan nama file dan program.  
- **Quick Access Toolbar**: Berisi tombol cepat seperti Save, Undo, Redo.  
- **Ribbon**: Kumpulan tab menu (Home, Insert, Page Layout, Formula, Data, Review, View).  
- **Formula Bar**: Menampilkan isi atau rumus dari sel yang aktif.  
- **Worksheet Area**: Lembar kerja tempat menulis data (tersusun atas kolom A, B, C… dan baris 1, 2, 3…).  
- **Status Bar**: Menampilkan informasi status dokumen.  
- **Sheet Tabs**: Untuk berpindah antar lembar kerja (Sheet1, Sheet2, dst).

### 3. Mengelola Workbook

* **Membuat file baru**: File → New → Blank Workbook.
* **Menyimpan file**: File → Save As → Pilih lokasi → Ketik nama file.
* **Membuka file**: File → Open → Cari lokasi file.
* **Menutup file**: File → Close.

### 4. Input Data Sederhana

Jenis data di Excel:  
1. **Teks** (contoh: Nama, Kelas).  
2. **Angka** (contoh: 85, 1000).  
3. **Tanggal/Waktu** (contoh: 08/09/2025, 14:30).  
4. **Formula** (contoh: =A1+B1).

**Cara mengedit data**: klik sel → ketik → tekan Enter.  
**Cara menghapus data**: klik sel → tekan tombol Delete.

### 5. Format Dasar Sel

Beberapa pengaturan dasar pada sel:  
- **Font**: jenis huruf, ukuran, bold, italic, underline.  
- **Alignment**: rata kiri, rata kanan, rata tengah.  
- **Number Format**: pengaturan angka (umum, mata uang, persentase, tanggal).  
- **Borders**: garis tepi sel.  
- **Fill Color**: memberi warna latar sel.

## D. Aktivitas Peserta Didik

1. Membuka Microsoft Excel dan mengenali bagian-bagian interface.
2. Membuat workbook baru dengan data daftar nilai siswa (Nama, Kelas, Nilai).
3. Mengatur format tabel: memberi border, warna judul kolom, dan rata tengah.
4. Menyimpan file dengan nama **NilaiKelasXI.xlsx**.

## E. Latihan Soal

### Pilihan Ganda

1. Microsoft Excel digunakan untuk mengolah…
   1. Gambar
   2. Angka
   3. Video
   4. Audio  
      **Jawaban: b**
2. Bagian Excel yang menampilkan isi atau rumus sel aktif disebut…
   1. Status Bar
   2. Title Bar
   3. Formula Bar
   4. Ribbon  
      **Jawaban: c**
3. File Excel disimpan dengan ekstensi…
   1. .docx
   2. .xlsx
   3. .pptx
   4. .txt  
      **Jawaban: b**

### Essay

1. Sebutkan 3 contoh penggunaan Excel di dunia kerja!
2. Jelaskan perbedaan Workbook dan Worksheet!
3. Apa saja jenis data yang bisa dimasukkan ke dalam sel Excel?

## F. Penilaian

* **Pengetahuan**: Tes tertulis (pilihan ganda & essay).
* **Keterampilan**: Praktik membuat tabel sederhana dengan format dasar.
* **Sikap**: Kedisiplinan dalam mengerjakan tugas.