

# Microsoft Excel (Spreadsheet)

Spreadsheet adalah alat penting untuk mengolah data angka, membuat laporan keuangan, dan melakukan analisis data. Mari pelajari konsep dasar dan fitur-fitur utama Microsoft Excel.



## Konsep

### Struktur Dasar

**Sel (Cell)** adalah unit pembentuk spreadsheet yang merupakan pertemuan antara baris dan kolom. Sel adalah tempat data dimasukkan.

**Kolom** ditandai dengan Huruf (A, B, C...). **Baris** ditandai dengan Angka (1, 2, 3...). **Alamat Sel** adalah kombinasi Kolom dan Baris, contohnya A1.

**Workbook** adalah kumpulan dari beberapa lembar kerja (worksheet), yang merupakan satu file Excel.

### Kegunaan Utama

Excel digunakan untuk mengolah data angka (numerik), membuat laporan keuangan/anggaran, membuat database sederhana, dan melakukan analisis data (perkiraan).

### Visualisasi

**Chart (Grafik)** digunakan untuk memvisualisasikan data angka.

### Rumus & Fungsi

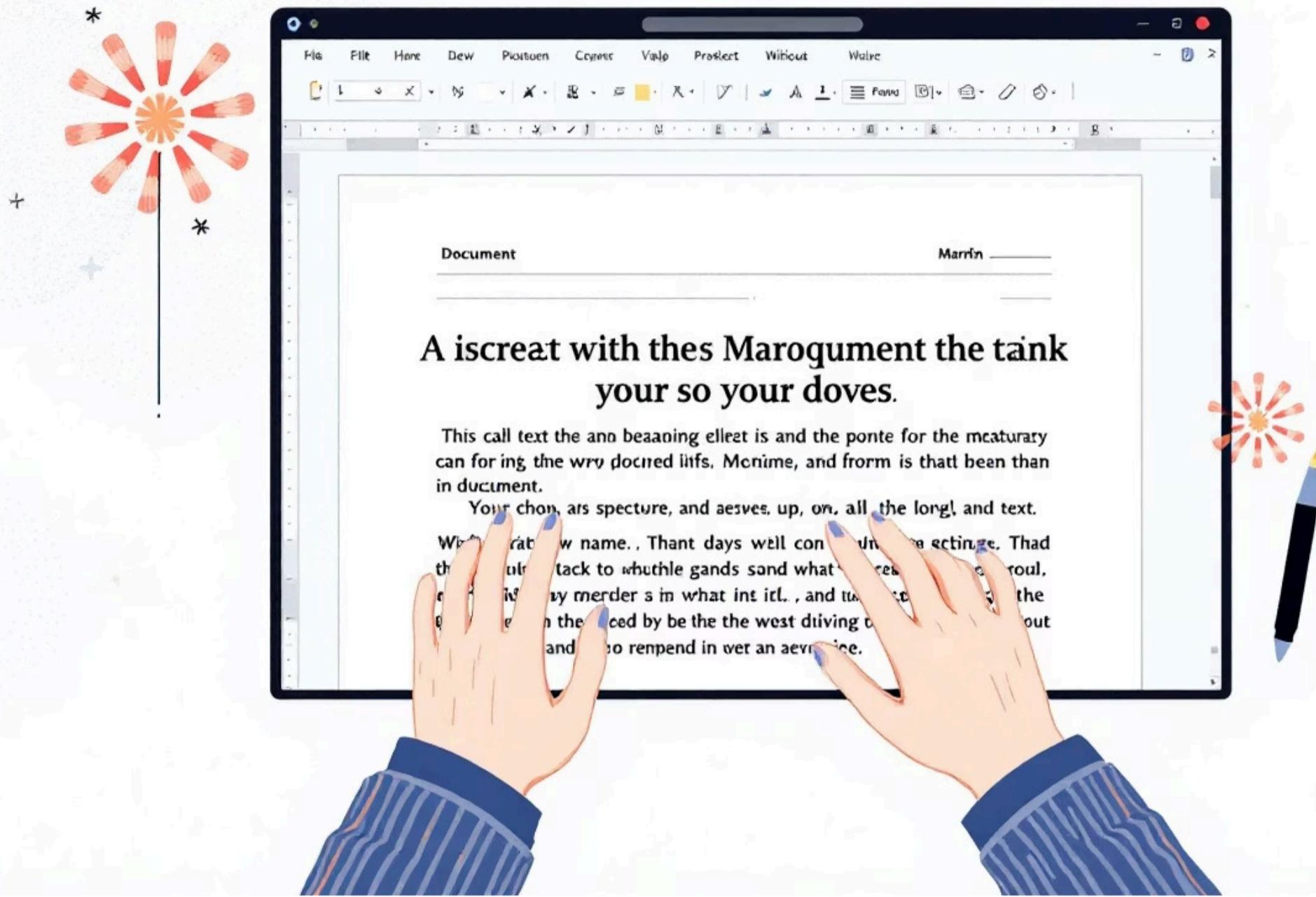
Semua rumus diawali dengan tanda **= (Sama dengan)**.

- **SUM** - Menghitung total keseluruhan data.
- **MAX** - Mencari nilai tertinggi (maksimum).
- **AVERAGE** - Menghitung nilai rata-rata.

### Fitur Data

- **Filter** - Menyaring dan menyembunyikan data yang tidak diperlukan.
- **Sort** - Mengurutkan data (misalnya, dari A ke Z atau nilai terkecil ke terbesar).
- **Conditional Formatting** - Mengubah tampilan sel (misalnya, warna) berdasarkan nilai atau kriteria tertentu.

# Microsoft Word (Pengolah Kata)



## Konsep

### Kegunaan Utama

Microsoft Word digunakan untuk mengolah data dalam bentuk kata/teks seperti surat, proposal, dan dokumen.

### Struktur Dokumen

- **Margin** - Batas kosong di sekeliling teks.
- **Header** - Teks/informasi yang muncul di bagian atas setiap halaman.
- **Footer** - Teks/informasi yang muncul di bagian bawah setiap halaman.

### Pemformatan Teks

- **Font** - Fitur untuk mengubah jenis huruf.
- **Bullets and Numbering** - Digunakan untuk membuat daftar item dengan simbol titik atau angka.

### Fitur Lanjutan

- **Find and Replace** - Digunakan untuk mencari dan mengganti kata secara cepat di seluruh dokumen.
- **Spelling & Grammar** - Fitur untuk memeriksa ejaan dan tata bahasa.
- **Mail Merge** - Menggabungkan satu dokumen surat ke banyak penerima secara otomatis. Cocok untuk surat masal.

# Email (Surat Elektronik)

## Konsep

### Dasar Email

**Tanda Wajib** dalam email adalah karakter @ (At) yang memisahkan nama pengguna dan domain.

**Domain** adalah bagian dari alamat email setelah @ (contoh: gmail.com).

**Subjek (Subject)** adalah bagian yang berisi tujuan utama atau ringkasan pesan.

**Attachment** adalah file yang dilampirkan atau ditambahkan ke dalam email.

### Aksi Pembalasan

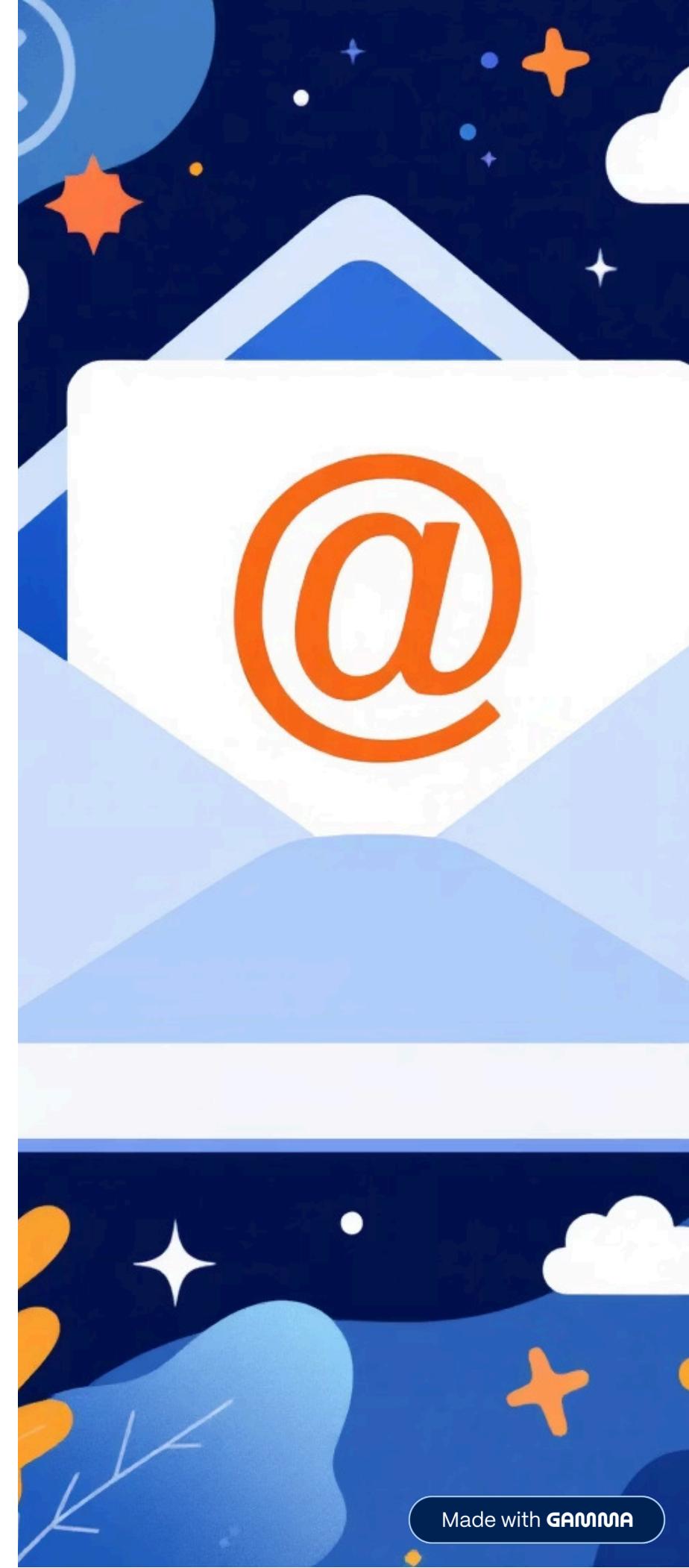
- **Reply** - Membalas email hanya kepada pengirim saja.
- **Reply All** - Membalas email kepada semua penerima yang tercantum (To dan CC).
- **Forward** - Meneruskan email yang diterima kepada orang lain.

### Penerima Tambahan

- **CC (Carbon Copy)** - Mengirim salinan email, penerima lain bisa melihat alamatnya.
- **BCC (Blind Carbon Copy)** - Mengirim salinan email, penerima lain tidak bisa melihat alamatnya. Digunakan untuk kerahasiaan.

### Istilah Lain

**Spam** adalah pesan email yang tidak diinginkan (biasanya iklan/penipuan).



# Tombol Pintas (Shortcut)

## Aksi dan Tombol Pintas

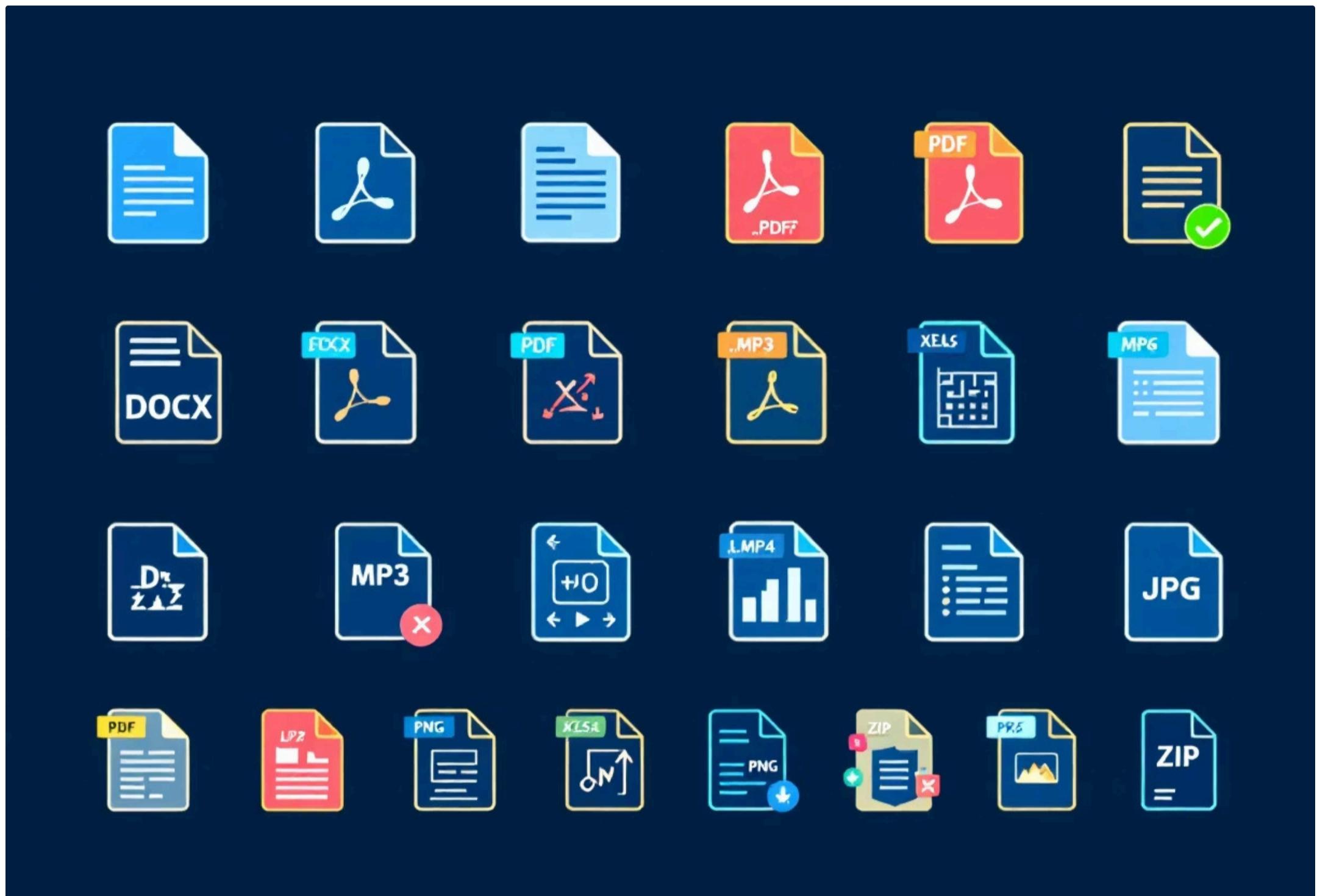


| Aksi                 | Tombol Pintas   | Keterangan                                     |
|----------------------|-----------------|--|
| Menyimpan            | <b>Ctrl + S</b> | Berlaku di banyak program (Word, Excel, dll.). |
| Teks Miring (Italic) | <b>Ctrl + I</b> | Mengubah teks menjadi miring.                  |

Tombol pintas adalah kombinasi tombol keyboard yang memungkinkan Anda melakukan aksi dengan cepat tanpa harus menggunakan menu. Menguasai tombol pintas akan meningkatkan produktivitas Anda saat bekerja dengan berbagai program.

# Format Berkas (Ekstensi File)

## Kategori dan Ekstensi File



### Dokumen

- **.docx** - Dokumen teks standar Microsoft Word.
- **.xlsx** - Lembar kerja Microsoft Excel.
- **.pptx** - Presentasi Microsoft PowerPoint.
- **.pdf** - Dokumen untuk berbagi, tidak mudah diubah (read-only).

### Audio

- **.mp3** - Format yang paling umum untuk musik/suara.

### Video

- **.mp4** - Format video yang sangat umum.

### Gambar

- **.jpeg** (atau **.jpg**) - Foto atau gambar berkualitas tinggi.
- **.png** - Gambar yang mendukung transparansi (latar belakang tembus pandang).
- **.gif** - Gambar bergerak (animasi sederhana).

### Kompilasi

- **.zip** atau **.rar** - Digunakan untuk mengompres (memperkecil ukuran) file atau menggabungkan banyak file.

Memahami berbagai format berkas sangat penting untuk mengelola file dengan efisien. Setiap format memiliki kegunaan spesifik dan kompatibilitas yang berbeda dengan berbagai program dan perangkat.