

# **GUIDE AND PRACTICE: MICROSOFT OFFICE + INTERNET**

Supratman Zakir, S. Kom., M. Pd., M. Kom

PENERBIT WADE GROUP

## **GUIDE AND PRACTICE : MICROSOFT OFFICE + INTERNET**

Penulis : Supratman Zakir, S. Kom., M. Pd., M. Kom  
ISBN : 978-602-73122-2-7  
Desain : OKA  
Layout : BASBAK\_Binangkit

Penerbit WADE GROUP --- BuatBuku.com  
CV. WADE GROUP  
Jl. Pos Barat Km.1 Ngimput Purwosari Babadan  
Ponorogo Indonesia 63491  
BuatBuku.com  
waderayasa@gmail.com  
INDONESIA

Cetakan Pertama, Agustus 2015

Hak Cipta © 2015 pada Penulis  
Hak Cipta dilindungi undang-undang.  
Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanis, termasuk memfotocopy, merekam atau dengan sistem penyimpanan lainnya, tanpa seizin tertulis dari Penulis.

Perpustakaan Nasional: Katalog Dalam Terbitan (KDT)  
340 hlm., 13,5 x 20,5



# Daftar Isi

DAFTAR ISI ..... III

KATA PENGANTAR ..... X

## **BAGIAN I ..... 1**

### **BAB I    MICROSOFT WINDOWS 8 ..... 2**

1. Menjalankan Windows 8 ..... 2
2. Log On, Switch User, Log Off, Restart, Shut Down ..... 4

### **BAB II    BEKERJA DENGAN WINDOWS 8 ..... 8**

1. Taskbar ..... 8
2. Quick Launch Toolbar ..... 9
3. Area Notifikasi ..... 10
4. Menu Start ..... 10
5. Menu All Programs ..... 12

### **BAB III    PENGELOAAN INFORMASI ..... 13**

1. Tampilan Desktop ..... 13
2. Membuat shortcut file, folder pada desktop ..... 14
3. Windows Sidebar ..... 14
4. Windows Gadgets ..... 16
5. Windows Explorer ..... 18
6. Menjelajah dengan Menggunakan Kotak Address pada Windows Explorer ..... 19
7. Menggunakan Windows Explorer: View Panes, Views, dan Pilihan Organize ..... 20

## **BAB IV MENGGUNAKAN INTERNET EXPLORER ..... 23**

1. Pengenalan Internet Explorer ..... 23
2. Mengenal Jendela Internet Explorer ..... 24
3. Menggunakan Toolbar Internet Explorer ..... 25
4. Menggunakan Classic Menu Bar dan Standard Toolbar ..... 26
5. Menggunakan Pilihan Classic Menu dan Standard Toolbar ..... 28
6. Menggunakan Address Bar ..... 30
7. Menggunakan Status Bar ..... 30
8. Mengelola Cookies dan Laporan Privasi ..... 31

## **BAB V MENGENAL MEDIA DIGITAL ..... 34**

1. Menggunakan Windows Photo Viewer ..... 35
2. Menjalankan Windows Media Player ..... 36
3. Menjalankan Windows Movie Maker ..... 38

## **BAB VI MEMANFAATKAN PRINTER ..... 42**

1. Instalasi Printer ..... 42
2. Menginstall printer yang digunakan dalam jaringan, Wireless, atau Bluetooth ..... 46
3. Menggunakan Printer Jaringan ..... 46
5. Mencetak Dokumen ..... 50

## **BAB VII MEMASANG JARINGAN ..... 52**

1. Memasang sebuah jaringan ..... 52
2. Membuat workgroup yang baru ..... 54
3. Mengelola Sebuah Jaringan ..... 55
4. Sharing File ..... 58

## **BAGIAN II ..... 63**

### **BAB I    MICROSOFT WORD 2013 ..... 64**

1. Memulai Word 2013 ..... 64
2. Mengenal ribbon sebagai user interface baru pada word 2013 ..... 65
3. Mengenal Menu File, Quick Access Toolbar dan Dialog Box Launchers ..... 68
4. Mengatur Konfigurasi Status Bar ..... 69
5. Mengetik dokumen sederhana ..... 70
6. Memindahkan posisi titik sisip ..... 70
7. Memindahkan posisi titik sisip ..... 71
8. Menyalin Teks ..... 73
9. Memindahkan Teks ..... 73
11. Mengakhiri Word 2013 ..... 74

### **BAB II    MEMFORMAT KARAKTER ATAU TEKS ..... 76**

1. Format Character ..... 76
2. Menyisipkan Symbol ..... 78
3. Format Drop Cap ..... 79
4. Format Paragraph ..... 81
5. Mengatur Spasi Baris ..... 82
6. Menggunakan Tanda dan Nomor ..... 83
7. Menghapus Bullet dan Numbering ..... 86

### **BAB III    BEKERJA DENGAN TABLE ..... 87**

1. Membuat table menggunakan menu Table ..... 87
2. Membuat table menggunakan kotak dialog Insert Table ..... 88
3. Memindahkan Cursor dalam tabel dengan keyboard ..... 89
4. Menambah dan menghapus kolom, baris atau sel dalam tabel ..... 90

5. Menggabung dan memecah sel dalam tabel  
..... 94

#### **BAB IV MEMFORMAT LAYOUT LEMBAR KERJA ..... 97**

1. Mengatur Layout/Halaman ..... 97
2. Menentukan orientasi kertas ..... 99
3. Menentukan batas pengetikan (margin)  
..... 100
4. Penomoran Halaman ..... 102
5. Menggunakan Header dan Footer ..... 105
6. Format Kolom ..... 106
7. Footnote atau Endnote ..... 110

#### **BAB V MAIL MERGE ..... 116**

#### **BAB VI MENCETAK DOKUMEN (PRINTING) ..... 125**

### **BAGIAN III ..... 129**

#### **BAB I MICROSOFT EXCEL 2013 ..... 130**

1. Pengenalan Microsoft Excel 2013 ..... 130
2. Toolbar Quick Access ..... 134
3. Tab, Group, dan Command ..... 134
4. Menyembunyikan Ribbon ..... 135
5. Tombol Quick Access ..... 135
6. Kompatibilitas File Excel ..... 137
7. Membuka File Workbook Baru ..... 138
8. Membuka File Excel 2013 pada Excel Versi  
Sebelumnya ..... 140
9. Menutup File yang Sedang Terbuka ..... 140
10. Menyimpan File Workbook dalam Format  
PDF ..... 140

#### **BAB II WORKBOOK DAN WORKSHEET ..... 142**

	1. Worksheet ..... 142
	2. Manipulasi Sheet ..... 144
<b>BAB III</b>	<b>INPUT DAN EDIT DATA ..... 147</b>
	1. Input Data ..... 147
	2. Alamat Sel ..... 156
	3. Input Data Berurutan ..... 162
<b>BAB IV</b>	<b>FORMAT DATA ..... 167</b>
	1. Manipulasi Kolom ..... 167
	2. Manipulasi Baris ..... 173
	3. Menggabung Sel, Baris dan Kolom ..... 178
	4. Format Perataan ..... 180
	5. Format Perataan Data Terhadap Range ..... 184
	6. Mengatur Orientasi Data dalam Sel ..... 186
	7. Format Font dan Ukuran Font ..... 188
	8. Format Border ..... 189
	9. Format Angka ..... 191
	10. Format dengan Style ..... 194
<b>BAB V</b>	<b>FORMULA DAN FUNGSI ..... 196</b>
	1. Struktur Formula ..... 196
	2. Struktur Fungsi ..... 199
<b>BAB VI</b>	<b>GRAFIK ..... 218</b>
	1. Membuat Grafik ..... 222
	2. Memindah Posisi Grafik ..... 223
	3. Mengubah Bentuk Grafik ..... 225
	4. Menentukan Layout Grafik ..... 226
	5. Mengubah Bentuk dan Warna Elemen Grafik ..... 227
	6. Menggunakan Judul Grafik ..... 228
	7. Memasang keterangan sumbu X dan sumbu Y ..... 230
	8. Memasang dan menentukan letak kete-

- rangan (Legend) ..... 232
- 9. Memasang label data ..... 234

## **BAB VII MENCETAK ..... 235**

- 1. Mengatur Layout Halaman ..... 235
- 2. Print Preview (mencetak dilayar) ..... 246
- 3. Mencetak ke Printer ..... 247

## **BAGIAN IV ..... 251**

### **BAB 1. MENGENAL MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2013 ..... 252**

- 1. Menjalankan Microsoft Office PowerPoint 2013 ..... 252
- 2. Membuat Slide Baru ..... 253
- 3. Membuat Slide Baru dengan Template ..... 254
- 4. Bentuk Tampilan Slide ..... 255
- 5. Menyimpan Presentasi ..... 256
- 6. Membuka File Presentasi ..... 257
- 7. Menutup Microsoft Office PowerPoint 2013 ..... 257

### **BAB II MENGEDIT DAN MEMFORMAT SLIDE ..... 258**

- 1. Menentukan Pilihan Slide ..... 258
- 2. Memilih Obyek pada Slide ..... 259
- 3. Menduplikat Obyek ..... 261
- 4. Menyisipkan Slide Baru ..... 261
- 5. Mengatur Ukuran dan Orientasi Slide . .... 262
- 6. Menyisipkan Footer pada Presentasi ..... 263
- 7. Menyisipkan Tabel ..... 265
- 8. Menentukan Format Teks ..... 266
- 9. Menggunakan Bullets and Numbering ..... 267

10. Menentukan Jarak Baris dan Jarak Paragraf ..... 269
11. Menentukan Desain Slide ..... 270
12. Menentukan Layout Slide ..... 271
13. Menggunakan Warna Background ..... 271

### **BAB III MENJALANKAN DAN MENCETAK PRESENTASI ..... 275**

1. Menjalankan Presentasi ..... 275
2. Mengatur Tampilan Presentasi ..... 276
3. Mengatur Efek Transisi Slide ..... 279
4. Memasang Animasi pada Obyek dalam Slide ..... 280
5. Menyembunyikan dan Menampilkan Slide ..... 281
6. Menjalankan Slide Tertentu Saat Slide Show ..... 282
7. Menggunakan Package for CD ..... 284
8. Mencetak Slide ..... 286
9. Menampilkan Hasil Cetakan di Layar ..... 288

### **BAB IV MENGOLAH OBYEK DAN GAMBAR ..... 290**

1. Menyisipkan Gambar ..... 290
2. Memformat Gambar ..... 291
3. Menyisipkan Clip Art ..... 298
4. Menyisipkan Shape ..... 299
5. Menyisipkan Text Box ..... 303
6. Membuat Diagram/Bagan ..... 303

### **BAGIAN V ..... 309**

**BAB I YAHOO ..... 310**

**BAB II GOOGLE ..... 326**

# KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan semua makhluk yang telah melimpahkan keagungan visi hidup yaitu meraih surga-Nya di akhirat nanti. setetes ilmu yang diberikan Allah tak terbilang oleh manusia, segenggam kekuatan yang dilimpahkan Allah tak tertandingi oleh kekuatan manusia. Dengan semua karuniatersebutlah penulis mampu merampungkan buku ini sebagai salah satu ungkapan rasa terima kasih dan syukur penulis kepada Allah atas semua yang telah Allah anugerahkan.

Perjalanan yang panjang, berliku dan penuh onak penulis lalui dalam merampungkan buku ini. berkat seorang pangerankan dan 3 (tiga) orang bidadariku selalu memberikan dian cahaya, motivasi dan harapan, penyemangat, pemberi senyuman terindah, penawar hati yang lelah, penyejuk pikiran yang gelisah, sehingga buku ini akhirnya sampai pada pembaca.

Buku ini berisi tentang *Microsoft Windows*, *Microsoft Office* dan *Internet*. Pembaca dituntun langkah demi langkah pada setiap pembahasannya, sehingga memudahkan pembaca untuk mengikuti secara bertahap setiap pokok bahasan dengan latihan–latihan serta gambar.

Akhir kata, Penulis mengucapkan terima kasih yang tulus kepada pihak-pihak yang telah memfasilitasi penulis dalam



merampungkan buku ini, semoga buku ini bermanfaat bagi pembaca yang menjadikan *Microsoft Office* dan *Internet* sebagai bagian dari kehidupannya, dan juga semoga dapat memperkaya khazanah keilmuan sekarang dan masa yang akan datang.

Bukittinggi, Agustus 2015

Penulis



# **BAGIAN I**

# **BAB I**

## **MICROSOFT WINDOWS 8**

Microsoft Windows 8 adalah versi terbaru dari system operasi windows. Ada 3 versi dari Microsoft Windows 8 yang beredar di pasaran, 3 versi Microsoft Windows 8 tersebut adalah:

1. Windows 8
2. Windows 8 Pro
3. Windows 8 Enterprise

Fitur hiburan yang terdapat pada versi Windows 8 Home tidak akan ditemukan pada versi Business. Sedangkan pada versi Business terdapat fitur pengelolaan yang tidak akan ditemukan pada versi Home.

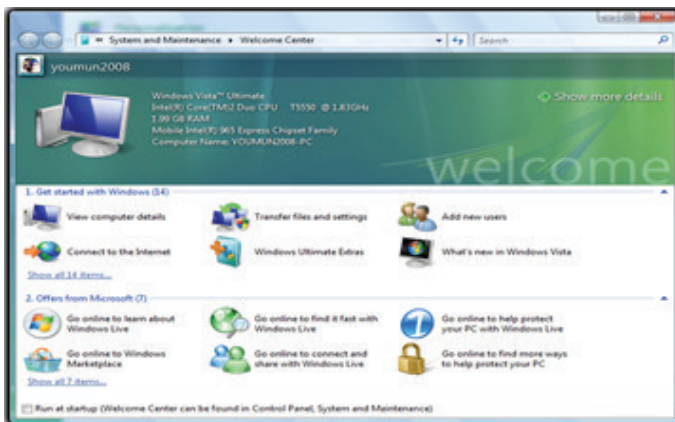
Microsoft Windows 8 Ultimate akan menggabungkan semua fitur yang tersedia dan memberikan kemudahan-kemudahan bagi pengguna versi Home dan Business. Ketika menggunakan Windows 8 Ultimate, akan ditemukan program dan layanan tambahan seperti tip dan trik dari Windows Download Center.

### **1. Menjalankan Windows 8**

Ketika menjalankan Windows 8, akan diketahui perbedaan Windows ini dengan Windows versi

sebelumnya, selama proses instalasi Windows 8, proses setup akan membuat sebuah **account local** di komputer, *account* ini akan menjadi **account administrator**.

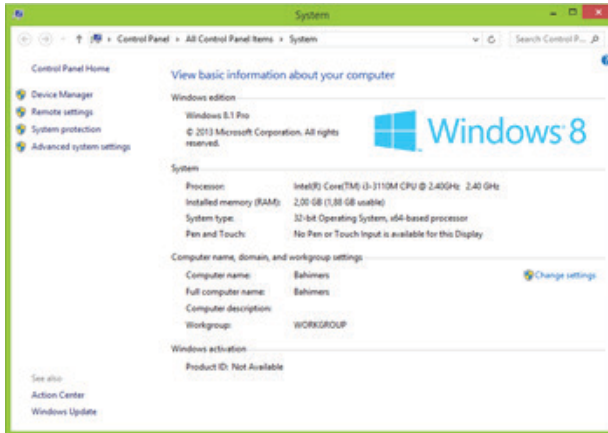
Tampilan pertama kali ketika menghidupkan komputer dan menjalankan Windows 8 adalah *Welcome Center*, seperti Gambar 1 berikut ini:



Gambar 1:Welcome Center

Secara default, **Welcome Center** akan tampil setiap saat mulai menjalankan Windows 8. Jika tidak ingin tampilan **Welcome Center** tampil setiap saat menjalankan Windows 8, hilangkan tanda  $\surd$  pada kotak **Run at startup**.

Pada tampilan Welcome Center, user dapat mengklik *Show more details* untuk mengakses System Console dan melihat informasi tambahan tentang computer yang digunakan oleh user.



Gambar 2. System Console

## 2. Log On, Switch User, Log Off, Restart, Shut Down

### *Log On*

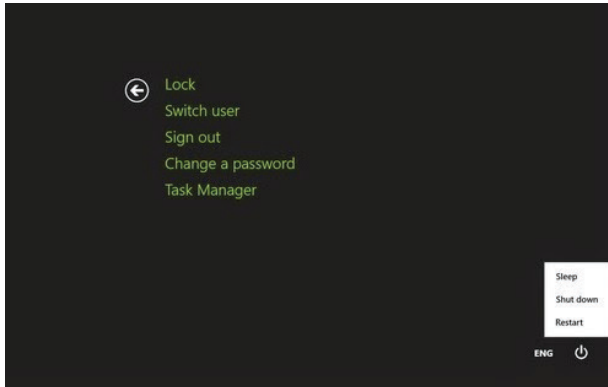
Windows 8 akan menampilkan tampilan **Log On** setiap kali proses start up, pada tampilan Log on semua account user akan ditampilkan termasuk account administrator. Supaya bisa log on atau login, harus mengklik nama account terlebih dahulu, Jika account tidak bisa dibuka (dikunci dengan diberi password), harus diklik nama account (account name), ketikkan kata kunci (password) dari account tersebut, kemudian klik tombol gambar panah atau tekan enter.

### *Switch User*

Switch user adalah fasilitas untuk berpindah dari satu user ke user lain, adapun caranya adalah:

1. Tekan tombol **Ctrl + Alt + Del** secara bersamaan, kemudian klik tombol **Switch User**.
2. Akan tampil kembali tampilan log on

3. Pilihlah user yang akan log on, dan lakukan seperti yang dilakukan pada kegiatan log on



Gambar 3. Tampilan Switch User

### *Log Off*

Log Off adalah kegiatan user yang keluar dari user account-nya, kegiatan ini sama seperti kegiatan pada Switch User namun pada saat kita pilih Log Off jika ada beberapa aplikasi yang sedang berjalan pada saat kiakan dikonfirmasi untuk ditutup ataupun untuk disimpan, adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Tekan tombol **Ctrl + Alt + Del** secara bersamaan, kemudian klik tombol **Log Off**.
2. Akan tampil kembali tampilan log on

Jika pada saat melakukan kegiatan ini tampil kotak dialog, maka ada beberapa hal yang harus diperhatikan ketika memilih tombol **Log Off**, yaitu:

1. Jika proses **Log Off** dibatalkan, maka simpan terlebih dahulu pekerjaan atau aplikasi yang sedang aktif, baru kemudian keluar dari program.

2. Jika tetap ingin dilanjutkan, maka klik tombol **Log Off Now**, kemudian Windows 8 akan secara otomatis menutup program yang menyebabkan kotak dialog ini tampil, namun mengakibatkan pekerjaan yang belum sempat disimpan akan hilang.

### ***Lock On dan Lock Off***

**Lock On** dan **Lock Off** adalah kegiatan untuk mengunci dan membuka computer yang sedang bekerja, biasanya lock on dilakukan ketika sedang bekerja dan akan meninggalkan pekerjaan yang ada dengan mengunci computer agar orang lain tidak dapat menggunakan computer tersebut, langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Tekan tombol **Ctrl + Alt + Del** secara bersamaan, kemudian klik tombol **Lock This Computer**.
2. Akan tampil tampilan kunci dengan nama user yang log on pada computer. Klik nama account atau gambar yang akan mengizinkan log on kembali sebagai user. Jika account tadi meminta password harus memasukkan password sebelum log on.
3. Dapat juga diklik tombol **Switch User** untuk **Log On** sebagai user lain.

### ***Turning Off dan Shutting Down Computer, Restart***

Fitur **Turning Off** dan **Shutting Down Computer** pada Windows 8 berbeda dengan versi sebelumnya. Pada Windows 8, turning off computer dan shutting down computer sangat berbeda dalam operasinya. Proses turning off berarti power listrik yang masuk ke computer tidak mati, computer tetap masih aktif, sedangkan proses shutting down computer, berarti computer benar-benar sudah mati dan tidak aktif.



Secara default, ketika dilakukan turn off, computer akan masuk pada kondisi tidur atau sleep. Pada kondisi tersebut yang akan terjadi adalah sebagai berikut:

1. Semua pekerjaan akan disimpan secara otomatis
2. Tampilan akan dinonaktifkan
3. Komputer dalam mode atau kondisi sleep (tidur)

Pada mode sleep, kipas dari computer akan berhenti, aktivitas dari hard disk juga akan berhenti. Ketika dilakukan turn on atau menyalakan computer, maka computer akan kembali ke kondisi semula, untuk melakukan turn off terhadap computer dan membuat computer pada mode sleep, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Klik tombol **start**
2. Klik tombol **power**

Untuk mengembalikan computer ke kondisi semula dari kondisi sleep, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Tekan tombol power pada casing computer
2. Tekan sembarang tombol pada keyboard

Untuk melakukan shutting down maka dapat dilakukan dengan:

1. Klik tombol start, klik tombol panah pada kanan bawah pada start menu,
2. Klik **Shut Down**

Untuk melakukan restart maka dapat dilakukan dengan:

1. Klik tombol start, klik tombol panah pada kanan bawah pada start menu,
2. Klik Restart

# BAB II

## BEKERJA DENGAN WINDOWS 8

Fitur yang ada pada Windows 8 dan nantinya sering digunakan adalah taskbar dan system menu. System menu disini semuanya akan berawal dari tombol start yang ada di taskbar, yaitu dengan menggunakan tombol start untuk menampilkan menu start, dimana dalam menu ini diizinkan untuk menjalankan program, membuka folder, mencari bantuan (help), dan menemukan item atau komponen yang ada.

Melalui menu start, dapat juga mengakses menu All Programs, dimana pada menu ini dapat diakses semua program dan tool yang ada di computer.

### 1. Taskbar

Tampilan taskbar pada Windows 8, dapat dilihat pada Gambar 4. Tombol start, ditunjukkan pada posisi sebelah kiri, yang akan menjadi pusat semua program dan menu yang ada di Windows 8, untuk memulai segala sesuatu harus menekan tombol start. Fitur ini adalah Windows 8 disebut dengan fitur kunci.



Gambar 4. Taskbar dalam Windows 8

Posisi item Quick Launch terletak di sebelah kanan

tombol start, kemudian tombol-tombol yang menandakan aplikasi/program yang sedang dijalankan, kemudian daerah notifikasi yang terletak paling kanan.

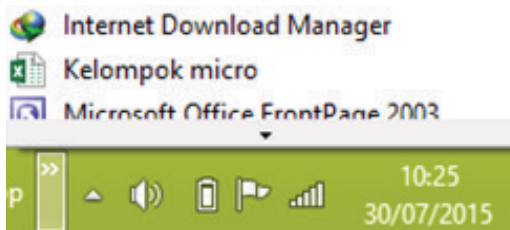
## 2. Quick Launch Toolbar

**Toolbar Quick Launch** merupakan suatu tombol cepat untuk mengakses program aplikasi yang ada di desktop. Fitur baru dalam Windows 8 adalah kemampuannya untuk menambah program aplikasi secara langsung dan meletakkannya di toolbar quick launch dari menu start, adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Klik tombol **start** kemudian masuk ke program yang ingin dijalankan (ada di menu start) kemudian klik kanan nama program tersebut.
2. Pilih **Add to Quick Launch** untuk menambah program ke toolbar **Quick Launch**.

Kalau toolbar **Quick Launch** tidak tampil, bisa ditampilkan dengan mengikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Klik kanan tombol **start**, kemudian pilih properties.
2. Pada kotak dialog "**Taskbar and Start Menu Properties**", klik pada tab taskbar, kemudian pilih Show Quick Launch.



Gambar 5: Quick Launch Toolbar

### 3. Area Notifikasi

Area notifikasi terletak sebelah kanan ujung dari taskbar. Standarnya, area notifikasi ini dibagi menjadi 2 area, yaitu:

1. Area untuk icon standar, area ini berisi icon program yang diinstal ke computer.
2. Area untuk icon system, area ini berisi icon jam (clock), volume, jaringan (network), dan icon power

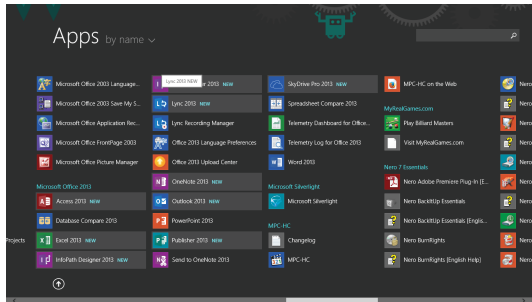
### 4. Menu Start

Menu Start pada Windows 8 dapat ditampilkan dengan mengklik tombol start yang ada di taskbar, selain itu dapat juga ditampilkan dengan menekan tombol logo windows pada keyboard.

Sama seperti pada Windows 7, menu start di Windows 8 mempunyai 2 tampilan, yaitu:

1. **Menu Start**, tampilan ini adalah tampilan default, dimana dalam menu ini menyediakan akses mudah ke program, folder dan pencarian.
2. **Menu Start Klasik** (Classic Start), tampilan ini merupakan tampilan alternative yang menyediakan dan menampilkan berbagai fungsi dan menu dari menu start pada Windows 2000 atau windows versi sebelumnya.

Namun menu start pada Windows 8 mempunyai 3 (tiga) area, yang ditunjukkan pada Gambar 6, 3 (tiga) dalam menu start, adalah sebagai berikut:



Gambar 6. Menu Start

1. **Daftar Program** (Programs List). Menampilkan program yang digunakan dan program tersebut diletakkan pada menu start. Program standar yang ada di menu start adalah Internet Explorer dan Windows Mail (pada versi windows sebelumnya disebut dengan nama Microsoft Outlook Express). Jumlah program yang bisa diletakkan pada menu start bisa mencapai 8 buah program.
2. **Kotak Pencarian** (search box). Kotak pencarian akan mengizinkan untuk mencari keberadaan file, folder atau program yang diinginkan, untuk menggunakan kotak, buka menu start, ketika teks atau topik yang akan dicari, kemudian tekan tombol enter.
3. **Right Pane**. Menyediakan akses ke folder dan fitur yang digunakan. Fasilitas right pane ini juga menyediakan tombol power (akan membawa dan meletakkan computer dalam mode sleep atau shut down, tergantung dari konfigurasi system yang digunakan), tombol lock (mengunci computer), dan tombol option (menampilkan pilihan: Switch User, Log Off, Lock, Shut Down dan Restart)

## **5. Menu All Programs**

Sama seperti pada versi Windows sebelumnya, ketika menggunakan program yang sudah diinstall ke computer pada Windows 8 dikenal dengan All Programs, setelah mengklik tombol start dan mengklik All Programs akan terlihat daftar program yang sudah diinstall ke computer.

# BAB III

## PENGELOAAN INFORMASI

Windows 8 memiliki banyak fitur baru yang dapat membantu untuk mengelola informasi. Informasi tersebut bisa berasal dari computer, jaringan perusahaan atau dari internet.

### 1. Tampilan Desktop

Dilihat sepintas, tampilan desktop pada Windows 8 tidak sama dengan tampilan desktop pada Windows 7, XP dan Vista. Sebenarnya isi dari dekstop tidak berubah banyak, hanya ada penambahan beberapa fitur pada Windows 8. Fitur utama yang ditambah pada Windows 8 adalah Windows Sidebar dan aplikasi mini (disebut dengan nama gadgets). Aplikasi ini bisa ditambahkan sewaktu-waktu ke sidebar atau desktop. Gambar 7, menunjukkan desktop pada Windows 8 dengan sidebar.



Gambar 7. Dekstop dengan Windwos Sidebar dan Gadgets

## 2. Membuat shortcut file, folder pada desktop

Agar dapat membuat shortcut caranya adalah klik kanan file atau folder tersebut, kemudian pilih Send To kemudian pilih Desktop (Create Shortcut)

## 3. Windows Sidebar

**Windows Sidebar** adalah sebuah tampilan yang bisa ditambahkan dan diletakkan di sisi sebelah kiri atau di sebelah kanan pada desktop **Windows 8** Sidebar ini digunakan untuk tampilan dan pekerjaan yang menggunakan gadgets di mana semua aplikasi yang sudah diinstall ke computer. Pada kondisi normal, Windows Sidebar dan gadgets tidak ditampilkan pada desktop, untuk dapat mengatur dan mengelola konfigurasi dasar dari sidebar ini melalui utility sidebar properties pada menu control panel.

Langkah-langkah untuk menampilkan dan melakukan konfigurasi Windows Sidebar adalah sebagai berikut:

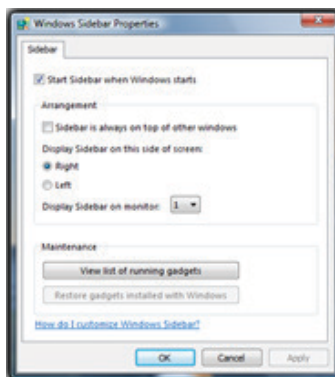
1. Klik **start**, klik Control Panel, kemudian klik **Appearance and Personalization**, dan klik Windows Sidebar



2. Pada kotak dialog **Windows Sidebar Properties**, pilih Start Sidebar When Windows Start.
3. Tentukan apakah sidebar tersebut akan tampil di atas, atau harus tampil ketika masuk ke Windows starts, dan apakah tampil di sebelah kanan atau kiri pada desktop.
4. Klik **OK**, sidebar akan tampil ketika user log on ke computer.



Gambar 8. Contoh Gadget



Gambar 9. Windows Sidebar Properties

#### 4. Windows Gadgets

Windows 8 mempunyai beberapa sidebar gadgets standar, termasuk di dalamnya:

1. **Calculator.** Menampilkan sebuah kalkulator dengan fungsi aritmateika yang standar. Warna latar belakang dari calculator ini adalah abu-abu. Jika diklik kanan gadgets kalkulator dan memilih menu setting, dapat digunakan tombol yang tersedia untuk merubah warna latar belakang kemudian klik OK untuk menyimpan perubahan tersebut.
2. **Clock.** Menampilkan sebuah jam analog dengan informasi jam dan menit. Zona waktu dari computer satu dengan lainnya akan berbeda, untuk merubah zona waktu dan modifikasi pilih lain, klik kanan gadget clock dan pilih setting.
3. **CPU Meter.** Menampilkan symbol arus dalam bentuk persentase terutama dalam hal pemanfaatannya untuk prosesor dan memori. Warna dari CPU dan memori adalah kuning dan merah.
4. **Feed Viewer.** Menampilkan data dari Really Simple Syndication (RSS) yang sudah diatur konfigurasinya dalam Internet Explorer. RSS dapat berisi headline berita dan informasi yang lainnya.
5. **Slide Show.** Menampilkan gambar dari folder yang dipilih sebagai slide di mana gambar tersebut dapat berputar dalam jangka waktu tertentu. Menggerakkan penunjuk mouse di atas gambar pada slide akan menyebabkan tombol navigasi tampil dan dapat melihat secara detail gambar tersebut dengan menggunakan tombol previous, pause dan next dengan mengklik kanan pada gadget

slide show dan memilih setting dapat memodifikasi pengaturan directory untuk menggunakan folder yang disukai dan dapat juga memodifikasi pengaturan transisi dan kecepatan dari slide show.

6. **Weather.** Menampilkan sebuah jendela dengan gambar latar belakang yang menggambarkan cuaca dan suhu. Data cuaca yang berasal dari MSN.com didasarkan pada lokasi atau tempat dimana user memasukkan pengaturan pertama kali, untuk melakukan konfigurasi terhadap lokasi, klik kanan pada gadget Weather kemudian pilih setting. Pada bagian location, masukkan lokasi, klik Search, kemudian pilih lokasi yang terdekat sesuai dengan lokasi user berada. Klik OK untuk menyimpan perubahan.

Menambahkan gadget ke Widows Sidebar, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Klik tombol + pada bagian atas sidebar
2. Pada kotak dialog **Add Gadgets** (Gambar 10), klik dua kali masing-masing gadget yang ingin ditambahkan ke sidebar, untuk menemukan gadget yang lain klik Get more gadget onlie. Gadget tersebut berasal darisitus Microsoft Gadgets <http://microsoftgadgets.com>, user dapat mendonwloan gadgets atau menemukan perintah bagaimana cara untuk mendapatkan gadget sendiri.



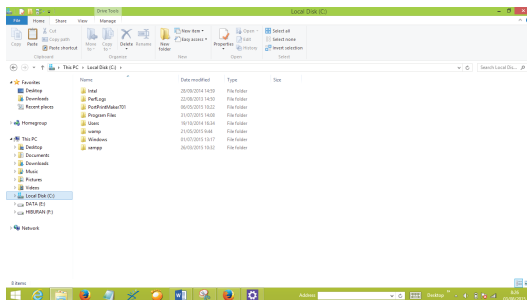
Gambar 10. Add Gadgets

3. Ketika sudah selesai penambahan gadget , klik tombol close

## 5. Windows Explorer

Ketika memulai menggunakan Windows Explorer (ditunjukkan pada Gambar 11), ada beberapa perubahan, yaitu sebagai berikut:

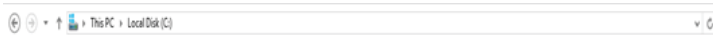
1. Kotak Address yang baru dan menggantikan kotak Address yang lama
2. Kotak Quick Search
3. Tampilan View panes yang menggantikan kotak Explorer.
4. Tambahan folder virtual untuk menyimpan kotak pencarian.



Gambar 11. Windwos Explorer

## 6. Menjelajah dengan Menggunakan Kotak Address pada Windows Explorer

**Kotak Address** (ditunjukkan pada Gambar 12), muncul di sebelah atas Windows Explorer dan menampilkan lokasi atau tempat yang ada dan dipisahkan dengan tanda panah. Kotak Address ini akan mengizinkan untuk melihat lokasi computer pada jaringan atau internet.



Gambar 12. Menggunakan Windows Explorer

Pada gambar di atas, dari kiri ke kanan, kotak Address mempunyai beberapa fitur kunci, yaitu:

1. Tombol Forward/Back
2. Tombol Recent Pages
3. Tombol Location History ke atas dan ke bawah
4. Jalur Address
5. Tombol Refress

Tombol **Forward and Back** berada di sebelah kiri dari kotak Address, yang akan mengizinkan untuk menjelajah lokasi yang pernah dikunjungi. Sama seperti ketika melakukan browsing web, lokasi atau alamat yang pernah dikunjungi akan disimpan di sebuah history, dan dapat mem-browsing history tersebut dengan menggunakan tombol Forward and Back.

Tombol **Recent Pages** diletakkan di sebelah kanan dari tombol **Forward and Back**. Ketika diklik tombol ini, tampilan naik dan turun dari halaman yang sudah pernah diakses akan di tampilkan.

Di sebelah kanan dari tombol Forward and Back

adalah sebuah panah ke bawah. Disinilah lokasi dari tombol **Location History**. Apabila diklik tombol ini akan muncul daftar ke atas dan ke bawah yang berisi history dari lokasi yang pernah dikunjungi dan bisa memilih lokasi manapun. Tekan tombol **Ctrl+H** maka akan muncul tampilan history lokasi dan isinya yang pernah akses.

Sama seperti kotak Address, jalur Address mempunyai beberapa komponen tombol, yaitu sebagai berikut:

1. Icon Location Indicator
2. Jalur Location
3. Tombol Path Selection List

## **7. Menggunakan Windows Explorer: View Panes, Views, dan Pilihan Organize**

Pada Windows 8, Windows Explorer tidak lagi menggunakan kotak Explorer. Sebagai gantinya, Windows Explorer menggunakan View Panes. Pilihan View Panes dan Views and Organize yang baru menggantikan menu klasik yang sebelumnya tersedia. Karena kondisi tersebut, ketika bekerja dengan folder dan file, taskbar akan menampilkan tombol View Panes, dan Views and Organize.

Dapat juga melakukan konfigurasi dan mengakses View Panes dengan menggunakan tombol Views and Organize yang ada di taskbar (ditunjukkan pada Gambar 13). Tergantung dari lokasi tempat bekerja atau item yang dipilih, taskbar mungkin menampilkan tugas tambahan yang harus dilaksanakan, misalnya Open, Print, Share, atau Previous Versions.



Gambar 13. Taskbar pada Windows Explorer

**View Panes** digunakan untuk mengontrol layout dari Windows Explorers. Dapat dilakukan konfigurasi terhadap View Panes dengan menggunakan pilih yang muncul ketika diklik Organize dan seterusnya klik Layout.

View Panes yang sudah ada adalah sebagai berikut:

1. **Navigation Pane**, menyediakan akses cepat ke lokasi dan tipe yang umum yang pernah dilihat sebelumnya. Ketika fitur ini dipilih, Navigation Pane akan muncul di sebelah kiri Windows Explorer.
2. **Preview Pane**, menyediakan informasi tentang sumber daya yang pilih, seperti nama, tipe sumber daya, ukuran atau nomor dari item, dan tanggal modifikasi terakhir. Terdapat tampilan yang berbeda pada lokasi dasar, termasuk Current User, Computer, Network, dan Recycle Bin. Terdapat tampilan yang berbeda pada folder, folder virtual, dan file. Ketika fitur ini dipilih, Preview Pane akan muncul di bawah Windows Explorer.
3. **Reading Pane**, menyediakan cara atau langkah yang mudah untuk menentukan isi dari sebuah file atau folder tanpa membuka file atau folder tersebut. Untuk file, Reading Pane akan menampilkan isi dari gambar atau file dokumen yang dipilih. Dapat menggunakan fitur ini untuk membaca teks atau file dokumen tanpa membukanya. Untuk Folder, Reading Pane akan menampilkan sebuah ikon yang menjelaskan tipe dari

sebuah folder. Dapat menggunakan fitur ini untuk menentukan apakah sebuah folder berisi music, file dokumen, gambar atau video. Ketika dipilih, Reading Pane muncul di sebelah kanan Windows Explorer.

4. **Search Pane**, menyediakan pilihan tambahan untuk fitur Quick Search, dan memberikan kesempatan untuk melihat hasil dari tipe file yang khusus dan memilih folder awal untuk pencarian.

Tombol Views pada taskbar akan mengizinkan untuk mengubah tampilan item pada folder. Dapat digunakan Tiles View and Details View untuk mendapatkan informasi tentang item tersebut. Atau juga bisa menggunakan tampilan Extra Large Icons, Large Icons, atau Medium Icons untuk menampilkan informasi minimal tentang item.

Tombol Organize akan mengizinkan untuk melaksanakan tugas-tugas umum seperti menyusun dan mengedit folder itu sendiri atau item yang dipilih, seperti Rename, Cut, Copy, Delete, dan Select All.



# BAB IV

## MENGGUNAKAN INTERNET EXPLORER

Fitur Microsoft Internet Explorer sudah tersedia di dalam Windows 8 dan juga tersedia file yang bisa didownload bagi siapa saja yang menggunakan versi lama dari Microsoft Windows. Versi baru dari Internet Explorer (IE) mencerminkan dan menjawab segala masukan dari komunitas user dan pertanyaan-pertanyaan dari pengguna IE yang membutuhkan navigasi yang mudah.

Internet Explorer yang terbaru juga menjanjikan lebih aman dari versi Internet Explorer sebelumnya. Fitur baru tentang keamanan dan kenyamanan penggunaan ditunjukkan pada bagian dari paket Dynamic Security Protection yang dirancang untuk melindungi integritas computer dan informasi lain yang dimasukkan ke form HTML pada halaman Web.

### 1. Pengenalan Internet Explorer

Pengalaman dari user merupakan kunci utama dalam merancang Internet Explorer. Dengan tampilan interface yang baru, membuat Internet Explorer semakin mudah untuk digunakan.

## 2. Mengetahui Jendela Internet Explorer

Internet Explorer mempunyai interface yang baru, seperti ditunjukkan pada Gambar 14. Interface yang baru tersebut adalah:

1. Interface yang lebih efektif, di mana dapat memaksimalkan tampilan dari halaman Web sehingga akan mengurangi ukuran dari toolbar.
2. Penggunaan tab sebagai pengganti dari jendela, di mana dengan tab ini dapat mengorganisir jendela-jendela yang ada di Internet Explorer dan mengizinkan untuk menjelajah halaman Web dengan cara mengklik sebuah tab.
3. Penambahan kotak Web Search di toolbar sebagai fitur standar di IE.



Gambar 14. Interface yang baru di Internet Explorer

Perubahan yang ada di IE menyebabkan IE dikenal dengan nama *tabbed browsing*. Dengan *tabbed browsing*. Dapat juga ditampilkan beberapa halaman Web dalam satu jendela. Bisa mengganti dari satu halaman Web ke halaman Web yang lain hanya dengan cara mengklik frame browser yang ada di sebelah atas. Internet Explorer juga masih tetap mengizinkan untuk membuka jendela

baru, tetapi pada prinsipnya itu bisa dilakukan juga bisa tidak perlu dilakukan.

Ketika ingin mengakses sebuah laman baru dan tetap membuka halaman yang aktif, dapat membuat dan menampilkan sebuah tab baru dengan cara menekan tombol **Ctrl+T** secara bersamaan atau menekan tombol **New Tab**. Tombol **New Tab** akan selalu tampil di sebelah kanan dari tab terakhir di dalam baris pada tab yang tersedia. Internet Explorer memberikan beberapa pilihan dalam mengelola tab.

Sedikitnya ada 2 buah tab yang digunakan, yaitu **Tampilan Quick Tabs** dan tombol **Daftar Quick Tabs**. Tab ini akan ditambahkan di sebelah kiri tab pada toolbar. Hal-hal yang terkait dengan penambahan tab tersebut adalah:

1. Tombol tampilan Quick Tabs menjelaskan tentang 4 buah jendela yang terbuka. Tekan tombol **Ctrl+Q** atau tekan tombol ini untuk menampilkan sebuah tampilan thumbnail dari semua halaman tab pada jendela yang ada. Untuk mengakses satu dari halaman tab, cukup mengklik thumbnail tersebut.
2. Tombol daftar Quick Tabs akan menjelaskan tentang panah yang menurun. Ketika mengklik tombol ini, Internet Explorer akan menampilkan sebuah daftar dari halaman Web yang terbuka. Untuk mengakses satu dari halaman Web yang ada, dapat mengklik halaman tersebut dari daftar yang tersedia.

### **3. Menggunakan Toolbar Internet Explorer**

Pilih *Tabbed Browsing* dan *Quick Tab* hanya

merupakan salah satu perubahan yang ada pada Internet Explorer. Perubahan pada IE terletak pada toolbar, dimana perubahan itu meliputi:

1. Classic Menu Bar
2. Standar Toolbar
3. Address Bar
4. Status Bar

#### 4. Menggunakan Classic Menu Bar dan Standard Toolbar

Gambar 15 menampilkan **Classic Menu Bar** dan **Standard Toolbar**. Classic Menu Bar adalah menu bar yang digunakan pada Internet Explorer versi sebelumnya. Standard toolbar adalah toolbar utama pada Internet Explorer.



Gambar 15. Classic Menu dan Standard Toolbar pada Internet Explorer

**Standard Toolbar** akan selalu ditampilkan, kecuali jika menggunakan mode layar penuh. Di sebelah kiri standard toolbar akan ditemukan tombol Favorites Center dan tombol Add to Favorites.

**Favorites Center** adalah fitur baru yang ada di IE di mana fitur ini menyediakan 1 lokasi untuk melihat dan mengakses, dengan beberapa fasilitas sebagai berikut:

1. Favorites, adalah daftar dari seluruh halaman favorite untuk akses cepat.
2. Feeds, adalah daftar dari feed Really Simple Syndication (RSS) yang pernah didaftarkan.

3. History, adalah daftar dari halaman yang pernah diakses berdasarkan tanggal, nama situs, dan situs yang sering dikunjungi.

Fitur baru lainnya dari IE adalah pengaturan pada home page dan print. Internet Explorer mengizinkan untuk memiliki satu atau lebih home page. Tombol Home yang terletak di sebelah kanan dari standard toolbar mengizinkan untuk mengakses default home page.

Tombol Home Options (panah ke bawah) di sebelah kanan tombol Home mengizinkan untuk:

1. Menampilkan dan memilih **home page** tambahan yang dikonfigurasi.
2. Menambah, mengubah atau menghapus home page.

Jika ingin menambahkan halaman yang aktif sebagai home page, caranya adalah sebagai berikut:

1. Klik tombol **Home Options** kemudian pilih **Change Home Page**
2. Pada kotak dialog **Change Home Page** pilih pilihan yang sesuai untuk melakukan konfigurasi terhadap home page, kemudian klik Yes.

**Tombol Print** yang ada di sebelah kanan standard toolbar mengizinkan untuk mencetak halaman yang aktif pada home page. Jika dipilih tombol **Print Options** yang ada di sebelah kanan tombol Print kemudian pilih **Print Preview**, dapat juga melakukan pengaturan terhadap layout dari print tersebut.

Hal yang sangat penting dari pilihan yang baru ini adalah tombol **Change Print Size**, di mana dalam tombol ini akan mengizinkan untuk mengatur ukuran kertas

dalam persentase dari ukuran sebenarnya dari halaman yang dicetak. Dapat juga diklik tombol **Change Print Size** kemudian pilih **Shrink to Fit** untuk memastikan apakah halaman yang akan dicetak sudah sesuai dengan yang diinginkan.

## 5. Menggunakan Pilihan Classic Menu dan Standard Toolbar

Fitur **Classic Menu** yang ada di menu Internet Explorer dari versi sebelumnya adalah **File, Edit, View, Favorites, Tools, dan Help**. Tapi dalam IE ini, mungkin ini tidak terlalu dibutuhkan karena sudah ada fitur baru dalam IE.

Sebagai ganti dari menu File, bisa digunakan tab, dan bisa menggunakan pilihan **Standard Toolbar**. Dengan mengklik tombol **New Tab** pada **Standard Toolbar** (atau menekan **Ctrl+T**), jika sudah membuat sebuah tab, jika diklik kanan sebuah tab dapat memilih **Close** untuk menutup tab atau **Close Other Tabs** untuk menutup semua tab kecuali tab yang dipilih.

**Menu Page** pada Standard Toolbar menggabungkan banyak fitur yang ada di menu Edit dan View dari Classic Menu. Salah satu fitur yang sangat banyak penggunaannya adalah pilihan **Zoom**. Fitur Zoom akan membuat tampilan menjadi besar sesuai dengan angka persentase yang dimasukkan. Bisa juga dibuat ukuran halaman web lebih dari 100% dengan menggunakan fitur Zoom ini.

Menu **Tools** yang ada di standard toolbar menggabungkan banyak fitur yang ada di menu Tools adalah sebagai berikut:

1. **Delete Browsing History**, pilih ini untuk menghapus semua cache informasi hasil browsing, termasuk file temporary, page history, cookies, password yang tersimpan, and informasi from Web.
2. **Diagnosa Connection Problems**, pilih ini untuk membantu menentukan kemungkinan penyebab dari masalah akses dan koneksi.
3. **Full Screen**, pilih ini untuk menampilkan Internet Explorer dalam mode layar penuh, dapat juga mengganti tampilan dari mode layar penuh ke mode standar dengan menekan tombol F11.
4. **Internet Option**, pilih ini untuk menampilkan kotak dialog Internet Explorer yang dapat digunakan untuk melakukan konfigurasi terhadap Internet Explorer.
5. **Manage Add-Ons**, pilih ini untuk menampilkan kotak dialog yang menjelaskan tentang add-ons yang ditambahkan ke Internet Explorer, dapat juga diaktifkan atau dinonaktifkan dan menghapus add-ons.
6. **Phishing Filter**, pilih ini untuk mengizinkan untuk mengatur secara khusus pilihan phishing filter. **Situs Malicious Web** menggunakan form yang tersembunyi dan strategi yang lain untuk mencuri informasi yang dimasukkan dalam sebuah form.
7. **Pop-Up Blocker**, pilih ini untuk mengizinkan mengaktifkan dan menonaktifkan pop-up blocking, juga dapat dipilih **Pop-Up Blocking Setting** untuk melakukan konfigurasi terhadap pilihan pop-up blocking.
8. **Toolbars**, pilih ini untuk mengizinkan menentukan toolbar mana yang akan muncul pada jendela browser.

9. **Work Offline**, pilih ini untuk mengatur Internet Explorer dalam kondisi offline (tidak aktif).

## 6. Menggunakan Address Bar

Seperti yang ditunjukkan pada Gambar 16, fitur-fitur yang ada di Address bar pada Internet Explorer meliputi tombol **Forward and Back**, sebuah teks **Address Path**, tombol **Path History**, tombol **Refresh and Stop**, dan kotak **Search**.

Untuk mengakses sebuah halaman dari tab yang dipilih, dapat diketik sebuah alamat di field Address path, disini sebelah kanan pada field Address Path adalah tombol Path, yang ditunjukkan dengan gambar panah menurun.



Gambar 16. Address bar pada Internet Explorer

Internet Explorer mengintegrasikan secara langsung fitur pencarian ke jendela browser, untuk melakukan pencarian Web dengan menggunakan pencarian default pada provider, klik kotak search kemudian ketik teks atau topic, kemudian tekan Enter atau klik tombol Search.

## 7. Menggunakan Status Bar

Pada versi sebelumnya, status bar pada Windows 8 akan menampilkan pesan status browser. Item baru yang ditambahkan disebelah kanan status bar adalah sebagai berikut:

1. A **phishing status indicator**, dengan mengklik icon ini akan mengizinkan user untuk mengecek situs Web,



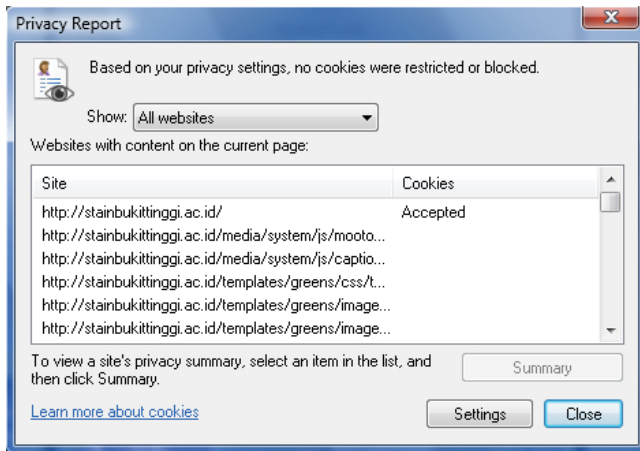
melaporkan situs Web, dan melakukan konfigurasi terhadap pilihan phishing filter.

2. **An Internet Security Indicator**, dengan fitur ini user dapat menentukan mode dan zona keamanan yang digunakan. Ada beberapa zona keamanan yang dipisahkan berdasarkan Internet, Intranet, Trusted Site, dan Restricted Sites. Ketika user mengakses situs pada zone Internet, Internet Explorer menggunakan mode protected.
3. **A View Magnifier**, menjelaskan tentang pengaturan Zoom, user dapat menggunakan pengaturan Zoom untuk membesarkan atau mengecilkan ukuran dari sebuah halaman Web.

## 8. Mengelola Cookies dan Laporan Privasi

**Cookies** digunakan untuk menyimpan informasi pada Komputer sehingga informasi ini bisa digunakan pada halaman lain atau browser lain. Banyak situs Web yang menggunakan cookies untuk menyimpan informasi yang user masukkan ke dalam form online, seperti situs e-commerce yang berisi nama dan alamat email. Cookies juga digunakan untuk menyimpan nama user ketika logon di suatu situs. Pengaturan privasi pada Internet Explorer memastikan informasi yang dimasukkan hanya digunakan oleh orang-orang yang berkepentingan.

Pada Internet Zone, level privasi digunakan untuk membatasi dan menghalangi cookies dengan tipe-tipe tertentu. Internet Explorer akan membuat ciri antara situs yang user kunjungi dan situs lain yang baru dan belum pernah dikunjungi.



Gambar 17. Laporan privasi sebuah Web

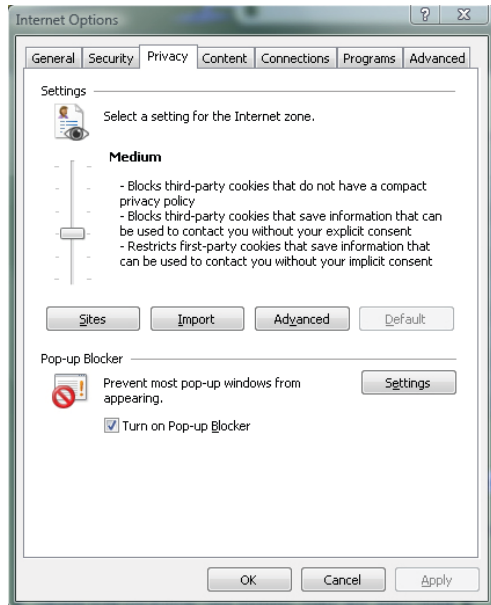
Dengan mengklik Page kemudian mengklik **Web Page Privacy Policy**, user dapat melihat tampilan laporan privasi dari halaman yang aktif.

Gambar 17 menjelaskan laporan berikut:

1. Apakah cookies akan dibatasi atau dihalangi didasarkan pada pengaturan privasi
2. Apakah sebuah cookies dari situs individu diterima, dibatasi atau dihalangi

Ketika user mengamati laporan privasi sebuah Web, user dapat mengklik tombol setting untuk menampilkan kotak dialog Internet Options dengan bagian Privacy yang sudah dipilih. Menurut aturan privasi, pengaturan cookies oleh situs first-party adalah subjek untuk membedakan cookies yang diatur oleh situs third-party.

Secara *default*, Internet Explorer menggunakan level privasi medium yang ditunjukkan pada Gambar 18.



Gambar 18. Tampilan dan pengaturan level privasi

# BAB V

## MENGENAL MEDIA DIGITAL

Windows 8 mempunyai fitur baru untuk menampilkan, mengelompokkan dan mengedit gambar. Fitur ini disebut Windows Photo Gallery adalah pengganti dari Windows Picture and Fax Viewer yang tersedia di Microsoft Windows sebelumnya.

Ketika membuka sebuah file dari Photo Gallery, user dapat memilih program untuk mengedit gambar yang user inginkan. Sesudah selesai memanipulasi isi gambar, user dapat mencetak gambar, mengirim gambar via e-mail, atau mengelompokkan gambar tersebut dalam Windows Photo Gallery. Jika computer user mendukung Windows Movie Maker, user dapat merangkai gambar tersebut ke dalam sebuah film dan menampilkannya melalui Photo Gallery.

Photo Gallery mendukung format gambar dan video yang ditunjukkan pada Tabel 1 berikut ini:

Tabel 1. Format Gambar dan Video

Format Gambar	Format Video
Bitmap (.bmp)	Advanced System Format (.asf)
Joint Photographic Expert Group (.jpeg)	Audio Video Interleave (.avi)

JPEG File Interchange Format (.jif)	Microsoft Digital Video Recorder-MS (.drv-ms)
Portable Network Graphics (.png)	Moving Picture Expert Group (.mpeg)
Tagged Image File Format (.tiff)	Microsoft Windows Media Video (.wmv)
Windows Portable Devices (.wpc)	

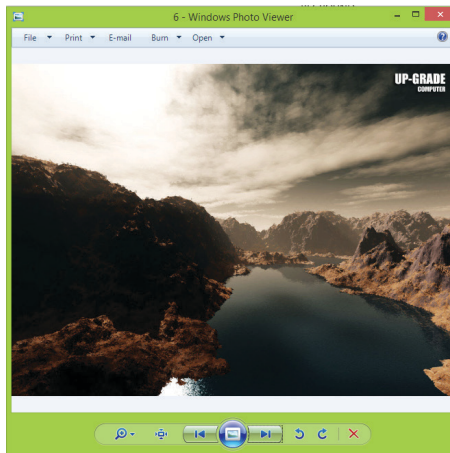
## 1. Menggunakan Windows Photo Viewer

User dapat menggunakan Windows Photo Gallery untuk melihat mengatur, menemukan, memperbaiki gambar, mencetak, dan mengirimkan lewat email foto-foto yang tersedia.

### a. Membuka Photo Gallery

Untuk membuka Photo Gallery, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu **File Explorer** > Cari Gambar yang diinginkan (Gambar 19)
2. Klik dua kali file gambar (image) yang sejenis dalam **Windows Explorer** atau pada desktop.



Tampilan Windows Photo Viewer

b. Mencetak Foto

Jika user memiliki printer inkjet, user dapat menggunakan Windows Photo Gallery untuk mencetak foto berwarna berkualitas tinggi pada kertas khusus.

Untuk mencetak foto, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih photo yang ingin dicetak
2. Klik **Print** > **print** ((gambar print) pada toolbar) atau tekan **Ctrl+P**.
3. Pada kotak dialog **Print Pictures**, pilih printer, ukuran kertas, kualitas cetakan, gaya cetakan, jumlah salinan yang ingin dicetak, dan pilihan-pilihan lainnya.
4. Klik Print untuk mulai mencetak.

a. Mengirim Foto Melalui Email

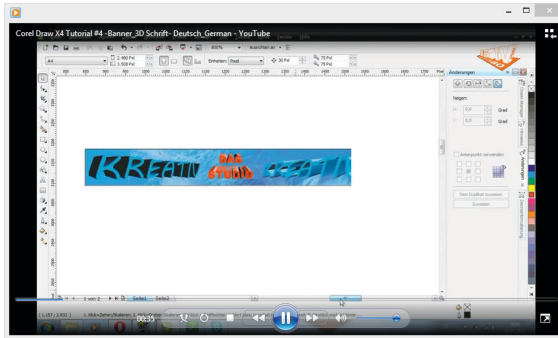
Untuk mengirimkan foto lewat email, langkah-langkahnya adalah sbagai berikut:

1. Pilih foto yang akan dikirimkan
2. Klik **E-mail** ((gambar email) pada toolbar) atau tekan tombol **Alt+E** pada kotak dialog **Attach Files**, pilih sebuah ukuran dari daftar **Picture Size**
3. Klik **Attach**
4. Selesaikan dengan mengetikkan pesan email dan kirimkan e-mail tersebut.

## 2. Menjalankan Windows Media Player

Windows Media Player adalah program yang sangat mudah untuk digunakan untuk mengelola katalog musik, gambar, dan video, termasuk merekam program televisive.

Adapun tampilan dari Windows Media Player dapat dilihat pada Gambar 20 di bawah ini.



Gambar 20. Tampilan Windows Media Player

### 1. Menjalankan **Media Player**

Untuk menjalankan Media Player, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Pilih Start > All Program > Windows Media Player, atau klik ikon Media Player (🔵) pada toolbar Quick Launch, yang berada pada taskbar, atau
- Pilih Start, ketikkan media player pada kotak Search, kemudian tekan Enter, atau tekan tombol Logo Windows + R; ketikkan wmpplayer dan tekan Enter.

### 2. Memainkan CD Musik

Memainkan sebuah CD musik, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

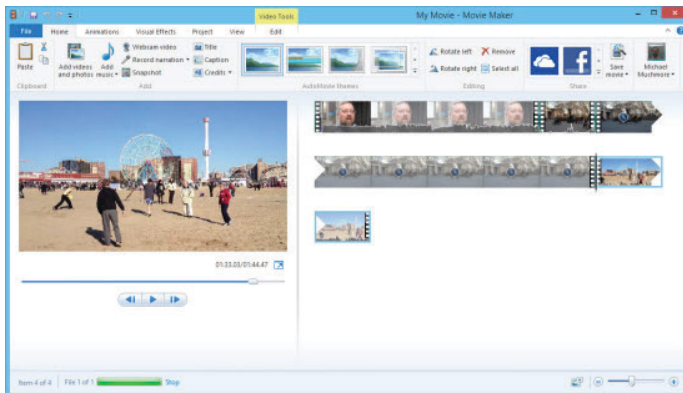
- Masukkan CD music ke dalam CD drive computer user
- Jika Media Player telah dibuka, CD akan terputar secara otomatis

### 3. Menjalankan Windows Movie Maker

Program **Windows Movie Maker** digunakan untuk mentransfer audio dan video ke computer dari kamera video digital, web camera, atau sumber digital lainnya. User dapat menggabungkan gambar, foto, track musik, video, suara, dan file media lainnya. Kemudian user dapat menyunting (edit), menambahkan judul, pergantian antar video, dan efek khusus, serta menyimpan hasilnya sebagai file yang berdiri sendiri dalam Windows Audio/Video (.wmv).

#### a. Menjalankan Movie Maker

Seperti semua software video editing, Movie Maker adalah suatu program yang digunakan untuk membuat sebuah film. Sebelum user bekerja dengan Movie Maker, user perlu memahami beberapa konsep dan tampilan pada Movie Maker. Gambar 21 menampilkan bagian utama pada Movie Maker, yang dijelaskan pada Tabel 2.



Gambar 21. Tampilan Windows Movie Maker



Tabel 2. Penjelasan dari Menu yang ada di Windows Movie Maker

Fitur	Penjelasan
Task Pane	Berisi fungsi-fungsi pembuatan film secara umum, seperti mengimpor video, mengedit film, menambahkan efek dan menyimpan atau mengirimkan film tersebut
Collection Pane	(tidak ditampilkan) menampilkan koleksi user pada Explorer. Collection adalah tempat untuk video clips, audio clips, dan gambar-gambar yang telah user impor. Setiap klip adalah bagian dari audio dan video yang berkesinambungan
Content Pane	Menampilkan klip yang dimasukkan di dalam collection tertentu, termasuk semua video, audio, gambar, transitions, dan efek yang dapat user tambahkan pada storyboard/timeline untuk disertakan di dalam film user.
Storyboard View	Menampilkan serangkaian klip yang user kerjakan dan memungkinkan user untuk menyusun ulang dengan mudah. Tampilan ini juga memungkinkan user untuk melihat semua transisi (peralihan) atau efek yang telah user tambahkan.

Timeline View	(tidak ditampilkan) memungkinkan user untuk melihat ulang (review) atau mengubah (modify) waktu klip (timing of clips) yang user kerjakan. User dapat menambahkan zoom in (memperbesar) atau zoom out (memperkecil) projek secara rinci (project detail), narasi rekam (record narration), menambah musik latar belakang (add background music), penyesuaian level audio (adjust audio level)
Preview Monitor	Memainkan klip secara terpisah atau keseluruhan. Gunakan fitur ini untuk menonton hasil klip sebelum menyimpan sebagai film.

Untuk menjalankan Movie Maker, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih **Start > All Program > Windows Movie Makers**, atau
2. Pilih **Start**, ketik Movie Maker di kotak Search, kemudian tekan Enter, atau
3. Tekan logo **Windows + R**; ketik **moviemk** dan tekan **Enter**.
  - a. Mengimpor Isi Film (Importing Content)

User dapat mengedit dan membuat film dengan menggunakan Movie Maker dan dengan menggunakan film yang dipindahkan dari kamera ke computer. Untuk mengimpor film dari video digital, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

    1. Sambungkan kamera digital/video camera digital ke Komputer.
    2. Pilih **File > import** dari video camera digital (atau tekan **Ctrl + R**) atau pada **Task Pane** di bawah

Import, klik From Digital Video Camera

3. Ikuti petunjuk pada layar, user akan dituntun untuk memilih perangkat (device), pengaturan video (video settings), dan apa yang diimpor (what to import).

User dapat mengimpor beberapa item berikut ini:

- Keseluruhan video dari pita kamera video digital (DV)
- Bagian-bagian video dari ita pada kamera DV
- Mengimpor isi **Live Video Movie Maker** (video langsung movie maker) ke dalam collection baru dengan nama yang sama.

# BAB VI

## MEMANFAATKAN PRINTER

Melakukan instalasi printer sangatlah mudah untuk dikerjakan. Sesudah printer dihubungkan ke PC dan drivanya diinstall ke dalam komputer, user dapat mencetak suatu dokumen.

### 1. Instalasi Printer

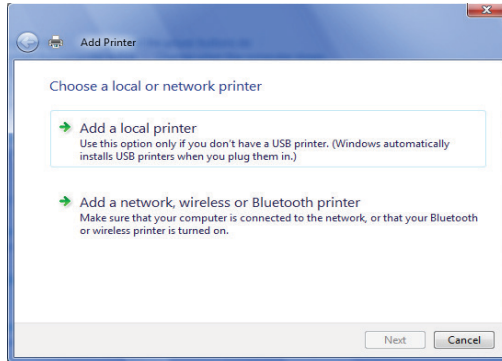
Sebuah printer dihubungkan secara langsung ke computer melalui port USB, parallel, atau serial. Untuk printer model baru, biasanya menggunakan port USB. Sedangkan untuk printer model lama masih menggunakan port serial atau parallel. Printer yang ada dan terhubung di suatu computer dapat digunakan secara bersama-sama apabila dalam suatu jaringan.

Ketika user menghubungkan sebuah printer ke komputer, Windows segera mengenali perangkat tersebut dan langsung mencari driver untuk menjalankan instalasi terhadap printer. Jika printer user tidak terdapat pada daftar yang dimiliki oleh Windows, user dapat menggunakan driver yang ada pada CD dan biasanya disertakan dengan printer.

- a. Menginstall printer  
Untuk melakukan instalasi printer, langkah-langkahnya

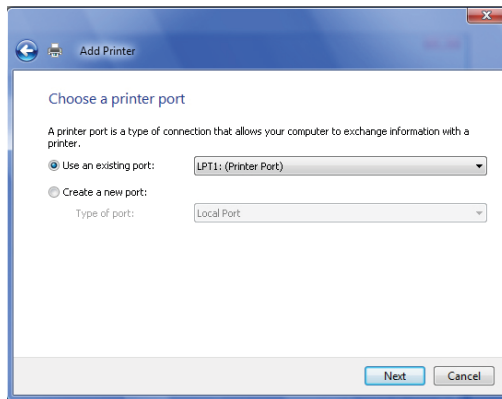
adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu **Start > Control Panel > Hardware and Sound > Add a Printer**
2. Pilih **Add a Local Printer** (Gambar 22)



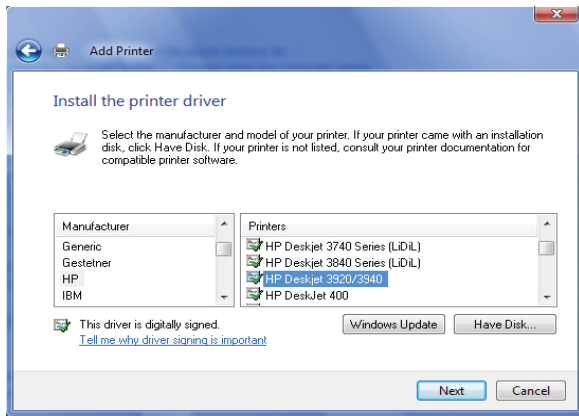
Gambar 22. Add Printer

1. Pada halaman **On the Choose a Printer Port**, pastikan pilihan user pada kotak **Use an Existing Port** dan pilih **port printer** yang direkomendasikan kemudian klik Next



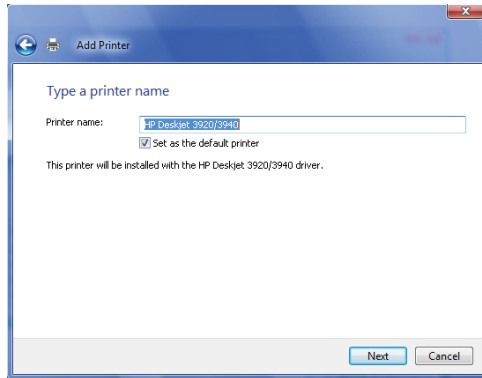
Gambar 23. Memilih sebuah port printer

2. Pada halaman **Install the Printer Driver**, pilih manufaktur dan model dari printer user (Gambar 24) atau jika model printer tidak terdapat pada daftar dan mempunyai driver printer dalam CD, masukkan CD tersebut ke dalam CDROM, kemudian klik **Have Disk** dan tampilkan driver printer tersebut.

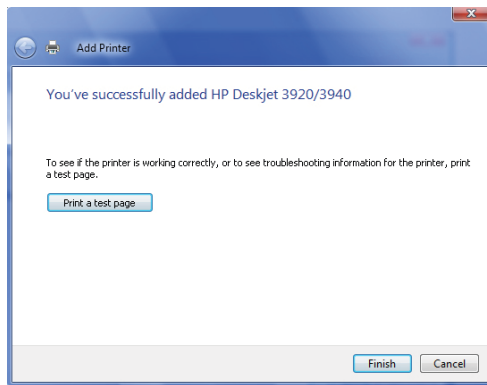


Gambar 24. Memilih driver printer

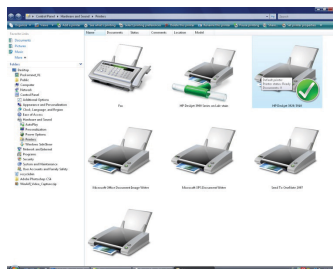
3. Selesaikan langkah-langkah berikutnya sesuai dengan petunjuk yang ada, kemudian klik tombol **Finish**, user dapat member nama printer yang sudah berhasil diinstall (Gambar 25) dan mencetak dokumen **test page** (Gambar 26). Setelah instalasi berhasil, icon computer akan muncul di **folder Printer instalasi** (Gambar 27).



Gambar 25. Memberi Nama Printer



Gambar 26. Printer sukses diInstal



Gambar 27. Akhir dari Instalasi Printer

## 2. Menginstall printer yang digunakan dalam jaringan, Wireless, atau Bluetooth

Untuk melakukan instalasi printer yang digunakan dan melalui sebuah jaringan, wireless atau Bluetooth, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pastikan komputer terhubung dalam suatu jaringan atau wireless dan Bluetooth dalam kondisi hidup atau aktif dan mengetahui nama printer yang ingin ditambahkan.
2. Pilih menu **Start > Control Panel > Hardware and Sound > Add a Printer** (pada kategori **Printer category**). Petunjuk **Add Printer** akan muncul.
3. Pilih **Add a Network, Wireless or Bluetooth Printer**.
4. Pada daftar printer yang tersedia, pilih salah satu yang ingin digunakan, kemudian klik **Next**.
5. Selesaikan langkah-langkah berikutnya sesuai dengan petunjuk yang ada, kemudian klik tombol **Finish**. Setelah instalasi berhasil, icon printer akan muncul di folder **Printers** atau **Network**.

## 3. Menggunakan Printer Jaringan

User bisa menggunakan printer secara bersama-sama dengan semua orang yang terhubung pada jaringan yang sama, selama printer tersebut sudah diinstall dan terhubung ke computer melalui USB atau port yang lain.

Untuk mensharing sebuah printer yang terhubung ke computer user, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

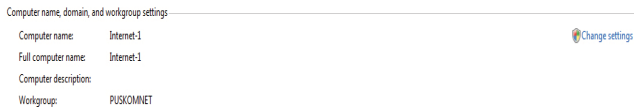
1. Pilih menu **Start > Control Panel > Network and Internet > Network and Sharing Center**
2. Di bawah perintah **Printer Sharing**, klik tombol anak



panah (▼) untuk memperluas bagian, kemudian klik **Turn on Printer Sharing**, kemudian klik **Apply**.

Untuk menggunakan secara bersama-sama printer yang sudah dishare, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Cari nama computer yang men-share printer, user bisa bertanya kepada orang yang menggunakan komputer tersebut atau cari dengan menggunakan cara: Pilih menu **Start > Control Panel > System and Maintenance > System** (atau tekan secara bersama-sama tombol **logo Windows dan Break**)



Gambar 28. Pengaturan komputer, domain dan workgroup

2. Pilih menu **Start**, dan dalam kotak **Search**, ketik \\nama komputer, dimana *computer name* adalah nama dari computer lain yang ada di jaringan (misal, \\Office-PC).
3. Tekan tombol **Enter**
4. Jika **Windows** menemukan computer tersebut pada jaringan, sebuah folder computer akan muncul; klik dua kali **Printers** untuk menampilkan printer yang dishare.
5. Klik dua kali icon printer tersebut. Windows akan menambahkan printer tersebut ke komputer user secara otomatis dan menginstall driver printer.
6. Ketika proses telah selesai dilakukan, klik **Next**

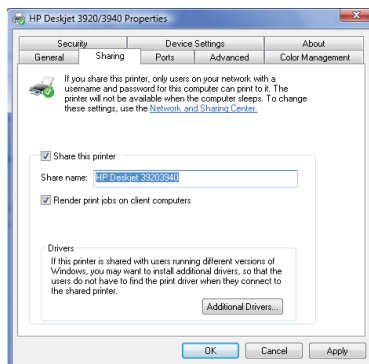
dan ikuti instruksi berikutnya yang muncul di layar tampilan.

7. Ketika semuanya sudah selsai, printer yang dishare akan muncul di folder Printers.

#### 4. Mengatur Properti Printer

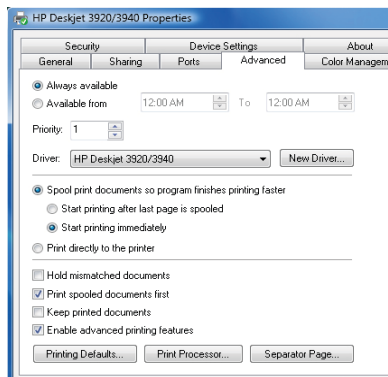
User dapat mengubah pengaturan printer melalui kotak dialog properties. Untuk melakukan perubahan printer, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu Start > Control Panel > Hardware and Sound > Printers. Atau pilih menu Start, ketik nama printer di kotak Search, kemudian tekan tombol Enter.
2. Klik kanan printer tersebut, kemudian pilih Properties.
3. Keterangan yang muncul di bagian **Properties** adalah sebagai berikut:
  - **General**, mengubah nama, lokasi dan komentar printer. Untuk menguji printer, klik **Print Test Page**.



Gambar 29. Properti Printer

- **Sharing**, lihat bagian sharing printer.
- **Port**, meninjau konfigurasi port yang terpasang pada printer.
- **Advanced**, melakukan perubahan terhadap lamanya akses printer. Klik **Printing Default** untuk melihat atau mengubah property standar dari dokumen untuk semua user. Klik **Separator Page** untuk menambah atau mengubah halaman pemisah pada waktu mencetak sebuah dokumen.



Gambar 30. Komponen Advanced

- **Device Setting**, pilihan ini berbeda berdasarkan model printer yang ada dan fitur yang digunakan.
- **About**, menampilkan model printer, versi dari driver printer, tanggal konfigurasi dan status printer.
- **Security**, melakukan pengaturan terhadap keamanan penggunaan printer.

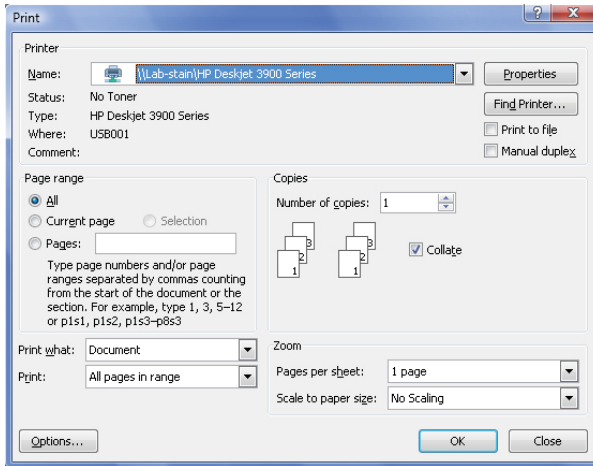
4. Klik **OK** (atau **Apply**)

## 5. Mencetak Dokumen

Untuk mencetak sebuah dokumen, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Bukalah dokumen yang ingin dicetak.
2. Pilih menu **File > Print**, atau tekan tombol **Ctrl + P**, atau juga bisa menggunakan cara: klik tombol Print pada toolbar.
3. Pada **kotak dialog Print** (Gambar 31), pilih printer dan pilihan untuk mencetak. Tampilan dari kotak dialog untuk printer akan berbeda-beda tergantung dari model printer dan program yang digunakan, tetapi pengaturan dasar dalam pilihan mencetak adalah sebagai berikut:
  - **Printer**, pilih printer local atau jaringan yang ada pada daftar yang tersedia.
  - **Preferences/Properties**, klik pilihan ini untuk membuka kotak dialog Preferences atau Properties.
  - **Page Range**, tentukan berapa halaman dari dokumen user yang ingin mencetak. Pilihan Selection tidak akan muncul jika user tidak menyorot teks dalam dokumen sebelum user membuka kotak dialog print.
  - **Copies**, menentukan rangkap berapa dokumen yang ingin dicetak
  - Program-specific setting, program lain yang bisa ditambahkan ke dalam kotak dialog print.

4. Klik **Print** atau **OK** (atau bisa menekan tombol **Enter**)



Gambar 31. Kotak dialog Print

# BAB VII

## MEMASANG JARINGAN

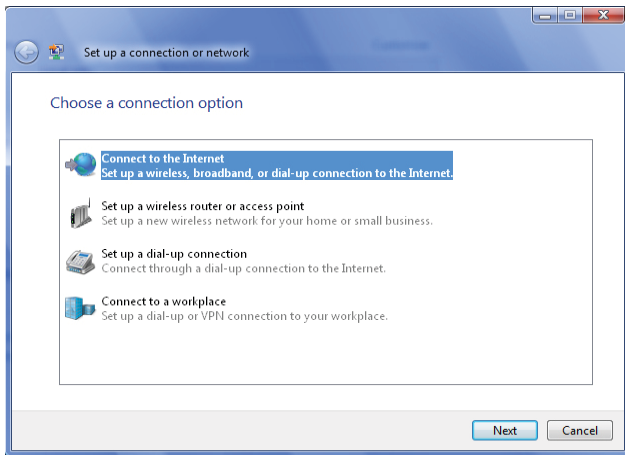
U ser bisa membuat sebuah jaringan ketika ada satu atau lebih computer yang digunakan untuk saling berbagi (share) perangkat dan pertukaran data. Untuk memasang dan mengelola suatu jraingan tidak terlalu sulit, karena Windows menyediakan panduan dan langkah-langkah yang bisa dimanfaatkan untuk membuat dan mengatur suatu jaringan.

### 1. Memasang sebuah jaringan

Untuk memasang dan mengatur sebuah jaringan, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

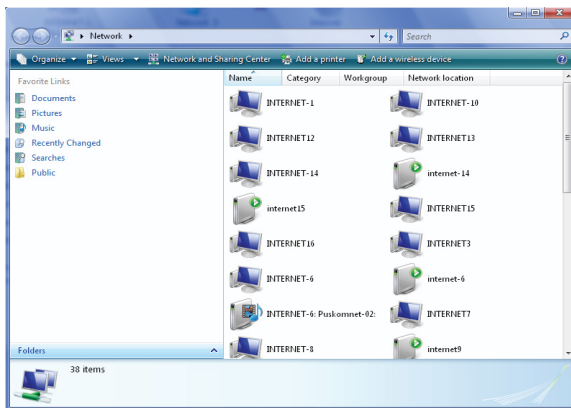
1. Pasang terlebih dahulu **NIC** atau kartu jaringan di komputer yang akan digunakan untuk koneksi internet dan jraingan.
2. Hubungkan komputer, koneksi bergantung dari tipe kartu jaringan, modem, koneksi internet dan internet sharing.
3. Hidupkan semua komputer dan peralatan yang ingin dijadikan bagian dari suatu jaringan. Jika jaringan adalah wireless, pilih Menu **Start > Control Panel > Network and Internet > Network and Sharing Center > Set up a Connection or Network > Set up a**

## Wireless Router or Access Point



Gambar 32. Pilihan koneksi

4. Pada masing-masing jaringan, pilih menu **Start** > **Network**. User akan melihat ikon seluruh computer dan perangkat yang sudah ditambahkan ke dalam suatu jaringan.



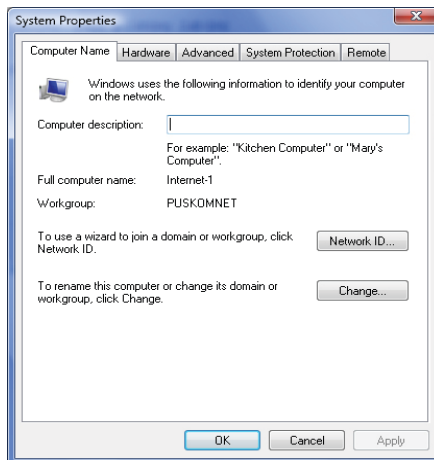
Gambar 33. Ikon komputer dalam jaringan

## 2. Membuat workgroup yang baru

Ketika user sudah memasang suatu jaringan, Windows akan membuat sebuah workgroup dan member nama workgroup tersebut secara otomatis. User dapat bergabung dengan workgroup tersebut dalam suatu jaringan atau membuat yang baru. Selain itu user juga dapat mengubah nama computer yang ada di workgroup tersebut.

Untuk membuat workgroup yang baru, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

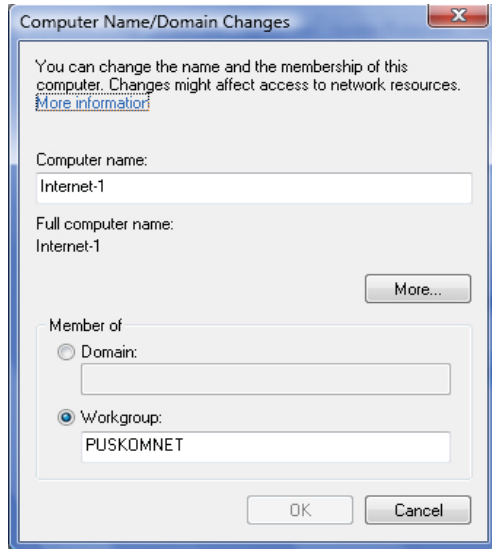
1. Pilih menu **Start > Control Panel > System and Maintenance > System > Change Setting**



Gambar 34. System Properties

2. Pada bagian **Computer Name**, klik **Change**
3. Ketik nama yang baru pada computer



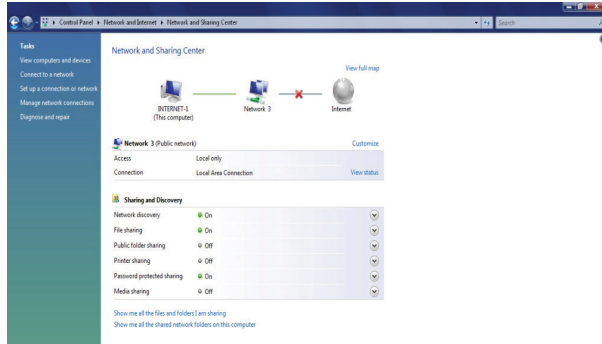


Gambar 35. Computer Name

4. Pada bagian **Member Of**, pilih **Workgroup**
5. Ketiak nama workgroup yang user ingin gabung atau ketik nama workgroup yang baru.
6. Klik **OK** untuk masing-masing kotak dialog yang terbuka

### 3. Mengelola Sebuah Jaringan


**Network and Sharing Center**, adalah fitur baru dalam Windows 8, di mana fitur ini digunakan untuk mengelola jaringan dan menampilkan jaringan yang terpasang. Selain itu fitur ini mempunyai link ke jaringan lain dalam Windows.



Gambar 36. Network and Sharing Center

## 1. Membuka **Network and Sharing Center**

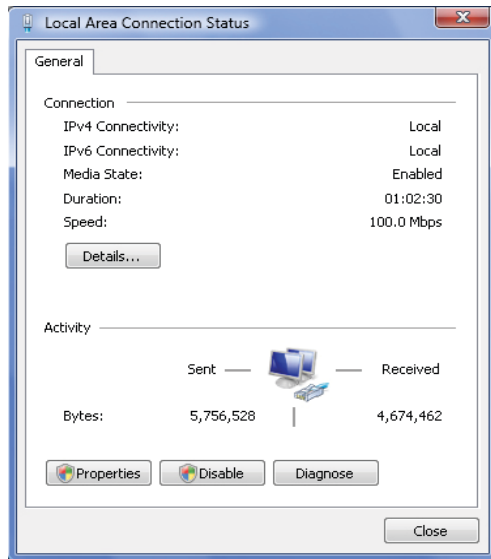
Untuk membuka Network and Sharing Center, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Pilih menu **Start > Control panel > Network and Internet > Network and Sharing Center**
- Klik kanan ikon **Network** () pada area notifikasi pada taskbar dan pilih **Network and Sharing Center**.

## 2. Melihat status koneksi jaringan

Untuk melihat status dari suatu koneksi internet, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

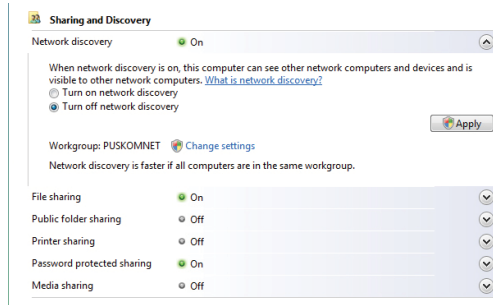
- Pada **Network and Sharing Center**, klik **View Status**



Gambar 37. Lan Status

- User bisa memilih lokasi dari jaringan (**Home**, **Work**, atau **Public Place**)
3. Mengubah lokasi jaringan  
 Untuk mengubah lokasi jaringan, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:
    - Pada **Network and Sharing Center**, klik **Customize**
    - Pilih **Public** (untuk jaringan **Public Place**) atau **Private** (untuk jaringan **Home or Work**)
    - Klik **Next** kemudian klik **Close**
  4. Melakukan konfigurasi lokasi jaringan  
 Untuk melakukan konfigurasi dan pengaturan lokasi jaringan, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Pada **Network and Sharing Center**, aktifkan atau nonaktifkan pengaturan **Sharing and Discovery**
- Jika pesan keamanan muncul, masukkan **password administrator**.



Gambar 38. Sharing and Discovery

#### 5. Memutus koneksi jaringan

Jika user tidak ingin komputer berada dan muncul dalam suatu jaringan, user dapat memutuskan koneksi jaringan tanpa mencabut kabel yang menancap pad casing komputer atau laptop. Adapun langkah-langkah untuk memutuskan koneksi jaringan adalah sebagai berikut:

1. Pada **Network and Sharing Center**, klik **Manage Network Connection**.
2. Pada folder **Network Connection**, klik kanan koneksi yang ingin diputus dan pilih **Disconnect or Disable**

#### 4. Sharing File

Windows memberikan 2 cara dalam hal sharing file, folder dan disk yaitu: **Public folder sharing** dan **any-folder sharing**. Metode ini juga akan mengizinkan user untuk berbagi dengan seseorang yang menggunakan komputer

atau komputer lain yang menggunakan komputer jaringan yang sama.

### 1. Sharing Folder Public

Cara yang mudah untuk berbagi file dan folder adalah meletakkan di **folder Public**. Setiap orang yang mempunyai account dan password dalam computer user dapat mengakses folder Public, dan user lain yang berada dalam jaringan tersebut juga dapat mengaksesnya. User tidak bisa mengatur siapa saja yang berada dalam jaringan yang dapat mengakses file atau folder tersebut. User dapat memberikan akses kepada semua user yang ada di jaringan atau tidak satupun yang diberi hak untuk mengaksesnya. User juga bisa mengatur izin akses kepada user yang berada dalam suatu jaringan tentang file atau folder mana saja yang bisa dilihat, diubah ataupun di hapus.

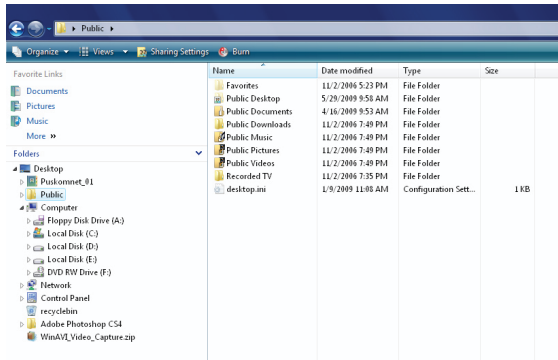
Gunakan folder public jika user ingin melihat sebua yang anda share dnegan melihat di satu tempat terpisah dari folder personal user (documents, music, pictures, dan lainnya), atau jika user ingin mengatur izin bagi setiap orang yang ada di jaringan.

Untuk membuka folder public, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut: Pilih menu **Start > Documents**, dan pada bagian **Navigation** klik **Public**.

### 2. Sharing banyak Folder

Menggunakan folder Public dapat menjadi tidak efisien jika user melakukan share foto dengan jumlah yang sangat besar, misalnya ratusan foto. Sebab hal ini akan menjadi suatu pemborosan user akan menyimpan

foto-foto tersebut di 2 tempat yaitu **folder Pictures and folder Public**.



Gambar 39. Membuka Folder Public

Supaya lebih efisien dan menghemat tempat, user bisa menggunakan metode sharing banyak folder untuk **“share file and folder”** secara langsung dari lokasi di mana file dan folder tersebut disimpan (misalnya, Documents, Pictures, atau Folder Music). User dapat mengatur hak akses kepada seseorang yang ada di jaringan atau tidak sama sekali, terkait dengan file dan folder yang user simpan.

Untuk berbagi file dari banyak folder yang ada di komputer, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Dari sebuah jendela folder, letakkan folder yang berisi file yang user inginkan untuk di sharing.
- Pilih satu atau banyak file atau folder yang ingin di share, kemudian klik share pada toolbar. (atau klik kanan kemudian pilih Share)
- Pada kotak dialog File Sharing, pilih satu langkah dari salah satu dari pilihan yang tersedia, yaitu:

- Jika komputer berada dalam suatu domain atau workgroup, ketik nama user yang ingin di **share file** tersebut, kemudian klik **Add**.
  - Jika komputer berada dalam suatu domain, klik panah ke kanan pada kotak teks kemudian pilih **Find**, ketik nama user yang ingin di share file tersebut, kemudian klik **Check Names**, dan akhirnya klik **OK**.
  - Jika komputer berada dalam suatu domain, klik panah ke kanan pada kotak teks kemudian pilih **Every One** untuk men share dengan setiap user yang berada dalam jaringan, kemudian klik **Add**.
  - Jika computer user berada dalam suatu workgroup, klik panah ke kanan pada kotak teks, pilih nama user yang berada dalam daftar kemudian klik **Add**.
  - Jika komputer berada dalam suatu workgroup, klik panah ke kanan pada kotak teks, pilih nama user yang berada dalam daftar, kemudian klik **Add**.
  - Jika computer berada dalam suatu workgroup, dan tidak melihat nama user dalam daftar, klik panah ke kanan pada kotak teks dan pilih **Create a New User** untuk membuat account baru untuk user tersebut. Nama user atau group yang dipilih akan muncul dalam daftar.
- d. Pada kolom **Permission Level**, klik panah untuk user atau group dan pilih salah satu pilihan untuk hak akses.
- Membatasi user yang akan menampilkan file atau folder yang di share
  - Mengizinkan user atau group untuk menampilkan

- semua file, menambah file dan mengubah atau menghapus file.
- Mengizinkan user atau group untuk menampilkan, mengubah, atau menghapus file pada folder yang dishare
- e. Klik **share**, jika pesan keamanan muncul, ketik **password administrator**
- f. Setelah menerima konfirmasi bahwa suatu folder sudah dalam keadaan share, User dapat memberitahukan kepada user lainnya bahwa file sudah di share dan mengirimkan ke user tersebut sebuah link, sehingga user yang berada dalam jaringan dapat mengakses folder tersebut. Pilihan salah satu pilihan sebagai berikut:
- Klik **Email** untuk membuka secara otomatis sebuah pesan dari Windows Mail dengan sebuah link ke file yang sudah dishare.
  - Klik **Copy** (atau klik kanan item yang sudah dishare yang terdapat dalam daftar dan pilih Copy Link) jika user ingin meletakkan link tersebut ke email secara manual (jika user tidak menggunakan Windows Mail).
  - Klik **Done** jika tidak ingin mengirim sebuah pesan email.



# **BAGIAN II**

# **BAB I**

## **MICROSOFT WORD 2013**

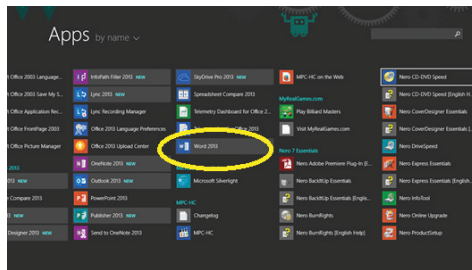
### **1. Memulai Word 2013**

Program aplikasi Microsoft Word 2013 yang untuk selanjutnya disingkat Word 2013 merupakan program aplikasi pengolah kata (word processor) terbaru dan teranggih saat ini.


Word 2013 mempunyai tampilan user interface (UI) baru yang mengganti menu, toolbars, dan sebagian besar task panes yang ada di Microsoft Word versi sebelumnya dengan mekanisasi tunggal yang lebih simpel dan efisien. User interface (UI) baru ini dirancang untuk membantu Anda bekerja lebih produktif serta mudah dalam menggunakan seluruh fasilitas dan fungsi yang ada.

Untuk memulai atau membuka program aplikasi Word 2013, ikuti langkah berikut ini:

1. Nyalakan komputer Anda, tunggu sampai komputer menampilkan area kerja (desktop) Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 10.



Gambar 1. Menu start untuk memulai Microsoft Word 2013

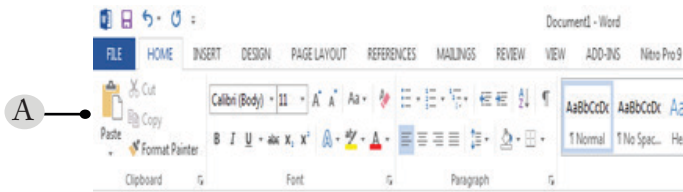
2. Klik tombol  yang ada di taskbar.
3. Pilih atau klik menu All Programs > Cari Microsoft Office Word 2013.

## 2. Mengenal ribbon sebagai user interface baru pada word 2013

Word 2013 mempunyai tampilan user interface (UI) baru yang mengganti Menu, Toolbars, dan sebagian besar Task Panes yang ada di Word versi sebelumnya dengan mekanisasi tunggal yang lebih simpel dan efisien.

1. Pengganti menu dan toolbars pada Word 2013 biasa disebut Ribbon, yang dirancang untuk membantu Anda bekerja lebih produktif serta mudah dalam

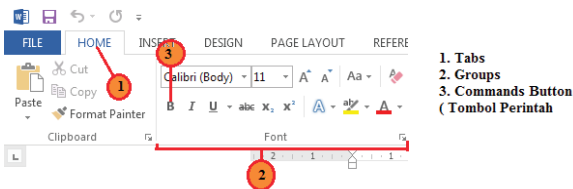
menggunakan seluruh fasilitas dan fungsi yang disediakan oleh Word 2013.



Gambar 2. Ribbon pada Word 2013

2. Ribbon ini terdiri atas beberapa Tabs yang mengorganisasikan berbagai skenario khusus dan objek sesuai dengan jenis aktivitasnya.
3. Masing-masing tab terdiri atas beberapa Groups.
4. Setiap group terdiri atas beberapa Tombol Perintah atau Command Buttons

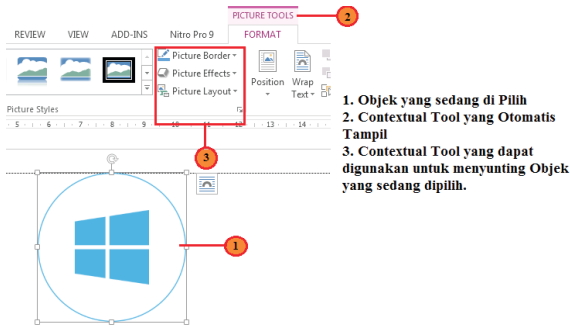
Jadi, Ribbon ini mempunyai fungsi dan isi yang sangat lengkap karena di dalamnya juga sudah mengandung menu, toolbars, tombol perintah (command buttons), galleries, dan kotak dialog.



Gambar 3. Bagian dari Ribbon

Selain standard Tabs yang ada pada Ribbon, Word 2013 juga menyediakan Tab lain yang biasa disebut

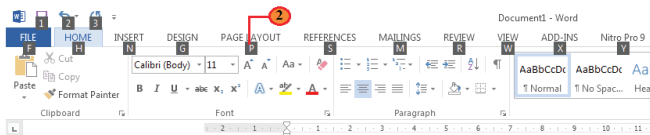
Contextual Tab yang akan otomatis muncul ketika Anda sedang memilih atau bekerja dengan objek seperti table, picture atau drawing.



Gambar 4. Contextual Tab

Semua Tab dan tombol perintah (Command Buttons) pada Ribbon selain dapat diakses menggunakan mouse, juga dapat diakses menggunakan tombol keyboard. Untuk itu ikuti langkah berikut ini:

1. Tekan tombol Alt di keyboard. Dengan langkah ini, pada Ribbon akan ditampilkan Key Tips berupa angka atau huruf yang dapat digunakan untuk menjalankan Tab atau tombol perintah (Command Buttons).



Gambar 5. Key Tip pada Ribbon

2. Selanjutnya tekan angka atau huruf yang mewakili Tab atau tombol perintah (Command Buttons). Apabila

Anda menekan huruf yang mewakili Tabs, berikutnya akan menampilkan KeyTips untuk Tab yang Anda pilih.



### 3. Mengenal Menu File, Quick Access Toolbar dan Dialog Box Launchers

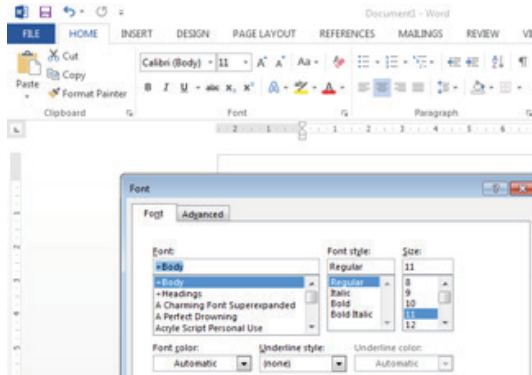
Jendela kerja Word 2013 telah dilengkapi pula dengan menu File, Quick Access Toolbar, dan Dialog Box Launchers.

1. Menu File ( **FILE** ) yang berada di pojok kiri atas jendela kerja Word 2013 berfungsi untuk membuka menu.
2. Quick Access Toolbar ditempatkan di kanan Microsoft Office Button yang berisi kumpulan tombol perintah yang relatif sering digunakan.



Gambar 6

3. Dialog Box Launchers berbentuk ikon kecil (  ) yang ada di sudut kanan bawah setiap Group pada masing-masing Tab. Dengan mengklik ikon (  ) Dialog Box Launcher tersebut, secara otomatis kotak dialog atau task pane yang terkait dengan Group tersebut akan dibuka.

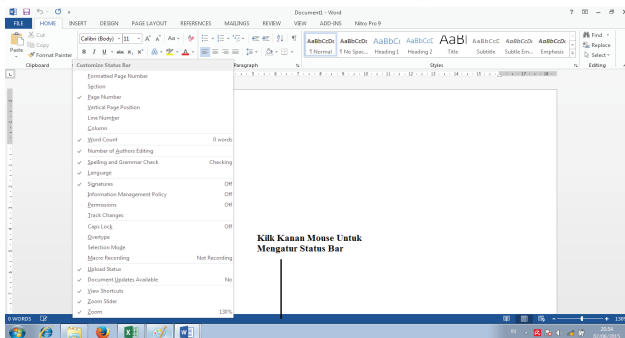


Gambar 7. Dialog Box Launcher

#### 4. Mengatur Konfigurasi Status Bar

Status Bar akan menampilkan berbagai informasi yang dirasakan perlu ketika Anda sedang bekerja dengan jendela kerja Word 2013.

Anda dapat mengatur konfigurasi Status Bar ini agar sesuai dengan kebutuhan, dengan cara mengklik tombol kanan mouse pada area Status Bar yang ada di bawah jendela kerja Word 2013. Dengan langkah ini, kotak dialog pemilihan isi Status Bar akan ditampilkan.

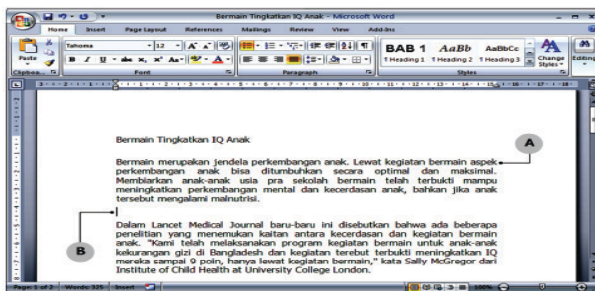


Gambar 8. Dialog pemilihan status bar

## 5. Mengetik dokumen sederhana

Pada saat Anda memulai program aplikasi Word 2013, jendela kerja secara otomatis akan menampilkan dokumen baru dan berbagai macam template yang masih kosong yang diberi nama Document1 dan siap Anda gunakan.

1. Jika teks yang sedang Anda ketik melebihi atau melewati akhir dari baris, maka teks tersebut akan dilipat dan titik sisip secara otomatis akan pindah ke awal baris berikutnya (word wrap).



Gambar 9. Teks sederhana

2. Gunakan tombol Enter, untuk memindahkan titik sisip kebaris berikutnya jika Anda ingin memulai pengetikan di barisbaru sebelum mencapai batas kanan, membuat bariskosong, atau memulai paragraf baru.

## 6. Memindahkan posisi titik sisip

Untuk memindahkan titik sisip, arahkan dan klik penunjuk mouse yang menyerupai huruf I (I-beam) pada posisi baru yang Anda inginkan. Memindahkan titik sisip menggunakan tombol keyboard:

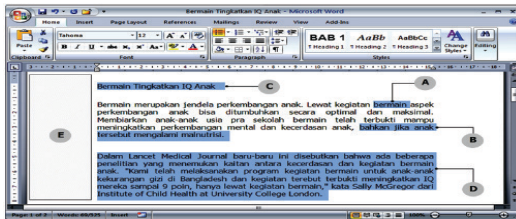


Tombol Keyboard	Keterangan
← →	Memindahkan titik sisip satu karakter ke kiri atau ke kanan.
↓ ↑	Memindahkan titik sisip satu baris ke atas atau ke bawah.
Ctrl+→	Memindahkan titik sisip ke awal kata berikutnya.
Ctrl+←	Memindahkan titik sisip ke awal kata sebelumnya.
Home	Memindahkan titik sisip ke awal (ujung kiri) baris.
End	Memindahkan titik sisip ke akhir (ujung kanan) baris.
PgDn	Memindahkan titik sisip satu layar ke bawah.
PgUp	Memindahkan titik sisip satu layar ke atas.
Ctrl   Home	Memindahkan titik sisip ke awal dokumen.
Ctrl   End	Memindahkan titik sisip ke akhir dokumen.

Gambar 10. Beberapa tombol untuk editing teks

## 7. Memindahkan posisi titik sisip

Apabila Anda akan menyunting atau mengatur format tampilan sekumpulan teks, biasanya Anda harus memilih (menyorot) teks tersebut terlebih dahulu.



Gambar 11. Mengedit teks

- Hasil pemilihan satu kata.
- Hasil pemilihan satu kalimat.
- Hasil pemilihan satu baris teks.
- Hasil pemilihan paragraf.
- Selection bar, berupa daerah kosong di kiri daerah pengetikan teks.

Untuk memilih (menyorot) teks menggunakan mouse gunakan cara berikut ini.


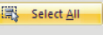
Perintah	Keterangan
Memilih satu kata	Klik dua kali pada kata yang Anda pilih.
Memilih satu kalimat	Sambil menekan tombol <b>Ctrl</b> , klik kalimat yang akan Anda pilih.
Memilih satu paragraf	Klik tiga kali pada paragraf yang akan Anda pilih atau klik dua kali pada selection barnya.
Memilih satu atau beberapa baris teks	Klik pada selection bar dari baris yang akan dipilih. Geser (drag) pada selection bar untuk memilih beberapa baris.
Memilih seluruh dokumen	Sambil menekan tombol <b>Ctrl</b> , klik selection bar atau tekan <b>Ctrl+A</b> .
Melepaskan pilihan	Klik di sembarang tempat di dalam jendela dokumen.


Gambar 12. Command Cara memilih teks dengan Mouse

Sedangkan untuk memilih (menyorot) teks menggunakan keyboard, gunakan cara berikut ini.

Perintah	Keterangan
Memilih teks	Tempatkan titik sisip pada posisi awal teks, sambil menekan tombol <b>Shift</b> , tekan tombol panah melewati teks yang akan Anda pilih.
Memilih teks sampai akhir baris	Tempatkan titik sisip pada posisi awal teks, kemudian tekan tombol <b>Shift+End</b> .
Memilih teks sampai awal baris	Tempatkan titik sisip pada posisi akhir teks, kemudian tekan tombol <b>Shift+Home</b> .
Melepaskan pilihan	Tekan salah satu tombol panah.

Gambar 13. Command menyorot teks dengan Keyboard


- Untuk melakukan pemilihan (penyorotan) beberapa teks yang letaknya terpisah-pisah, lakukan pemilihan (penyorotan) teks sambil menekan tombol **Ctrl** di keyboard.
- Untuk memilih seluruh isi dokumen, gunakan Tab **Home**, dalam Group **Editing**, klik  **Select**. Pada kotak dialog yang ditampilkan, pilih dan klik  **Select All**.

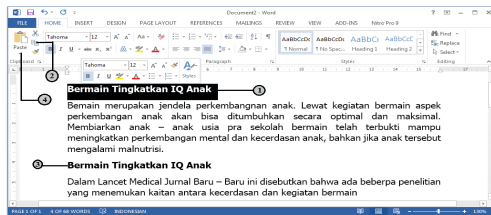


Gambar 14. Tip memilih Teks


## 8. Menyalin Teks

Untuk menyalin teks yang Anda pilih (sorot) ke lokasi lain, ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih (sorot) teks yang akan Anda salin.
2. Pada Tab Home, dalam Group Clipboard, klik (  )  
Copy atau tekan tombol Ctrl+C pada keyboard.




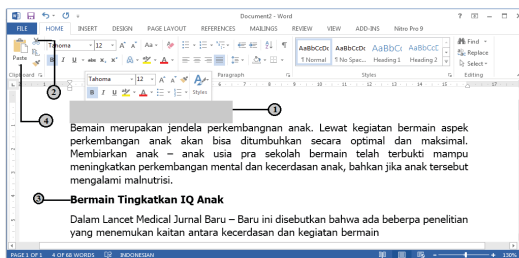
Gambar 15. Menyalin Teks

3. Tempatkan titik sisip di lokasi baru.
4. Pada Tab Home, dalam Group Clipboard, klik (  )  
Paste atau tekan tombol Ctrl+V pada keyboard.


## 9. Memindahkan Teks

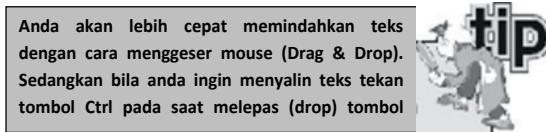
Untuk memindahkan teks yang Anda pilih (sorot) ke lokasi yang baru, ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih (sorot) teks yang akan Anda pindahkan.
2. Pada Tab Home, dalam Group Clipboard, klik (  )  
Cut atau tekan tombol Ctrl+X pada keyboard.




Gambar 16. Memindahkan teks dengan Cut


3. Tempatkan titik sisip di lokasi baru.
4. Pada Tab Home, dalam Group Clipboard, klik  Paste atau tekan tombol Ctrl+V pada keyboard.



Gambar 17. Tip memindahkan teks

## 10. Menggunakan Fasilitas Undo Dan Redo

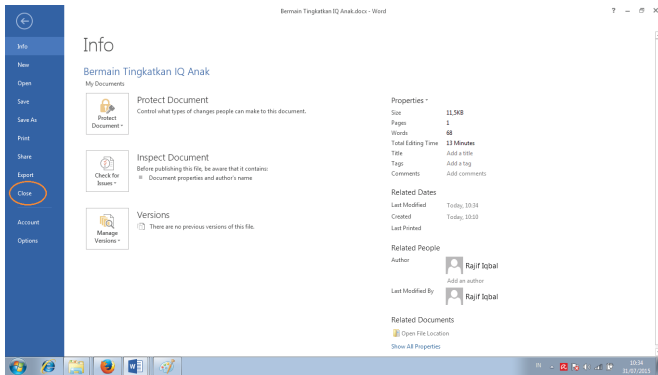
Jika Anda membuat kesalahan dalam memberikan suatu perintah, Anda dapat membatalkan perintah yang telanjur telah diberikan tersebut. Misalnya Anda salah menghapus suatu teks, Anda dapat membatalkan penghapusan tersebut dengan mengklik () Undo Typing yang ada di Quick Access Toolbar atau tekan tombol Ctrl+Z pada keyboard.

Jika Anda pernah melakukan perintah Undo, maka perintah Undo tersebut dapat Anda batalkan dengan cara mengklik () Redo yang ada di Quick Access Toolbar atau tekan tombol Ctrl+Y pada keyboard.

## 11. Mengakhiri Word 2013

Setelah Anda selesai bekerja dengan Word 2013, Anda dapat mengakhirinya menggunakan langkah berikut:

1. Simpan dokumen yang sudah Anda buat.



Gambar 18. Mengakhiri Microsoft Word 2013

2. Klik File Pada Menu Bar ( **FILE** ) kemudian klik tombol Close.

# BAB II

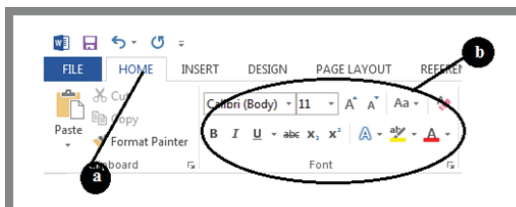
## MEMFORMAT KARAKTER ATAU TEKS

### 1. Format Character

Format yang dapat dilakukan adalah pada character antara lain: mengubah bentuk character, menentukan ukuran character, mengubah warna character, memberikan efek pencetakan seperti cetak tebal, miring, garis bawsah efek coret dan sebagainya.













Untuk memformat character gunakan cara berikut:

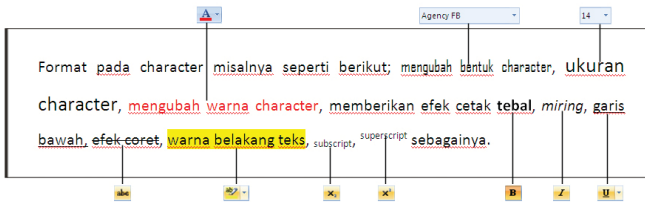
- Pilih character/teks yang akan diformat
- Klib tab HOME jika tab tersebut belum aktif, selanjutnya klik salah satu/beberapa format character pada group font seperti berikut:



Gambar 1: mengubah bentuk font

Untuk lebih lengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:



Tombol Perintah	Perintah	Keterangan
	Font	Mengubah jenis dan bentuk karakter (font)
	Font Size	Mengubah ukuran karakter (font size).
	Grow Font	Menaikkan atau meningkatkan ukuran karakter.
	Shrink Font	Menurunkan ukuran karakter.
	Bold	Menampilkan karakter tebal (Bold).
	Italic	Menampilkan karakter miring (Italic).
	Underline	Memberi garis bawah (underline).
	Strikethrough	Karakter atau teks ditampilkan dicetak coret dengan garis tunggal.
	Subscript	Karakter atau teks ditampilkan lebih kecil dan lebih turun.
	Superscript	Karakter atau teks ditampilkan lebih kecil dan lebih naik.
	Font Color	Memberi dan memilih warna karakter (Font Color).
	Text Highlight Color	Menambahkan sorotan pada teks (highlighting).

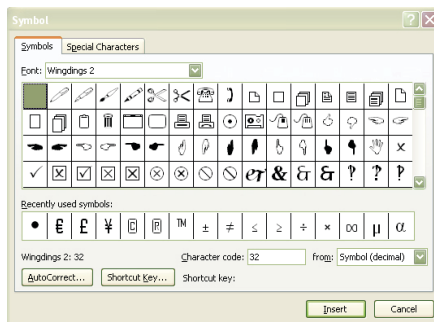


Gambar 2: contoh format character

## 2. Menyisipkan Symbol

Symbol adalah bentuk-bentuk yang sudah dikenal secara umum yang tidak tersdia pada keyboard, symbol biasanya disertakan dalam program aplikasi berupa character siap pakai. Untuk menyisipkan symbol adalah sebagai berikut:

- Tempatkan titik sisip teks/cursor pada posisi dimana akan menempatkan symbol
- Kemudian klik tab **insert**, lalu klik anak panah kebawah pada tombol  pada group **symbols**
- Setelah itu klik symbol yang diinginkan sisipkan ke dalam naskah
- Apabila bentuk symbol yang diinginkan tidak tersedia dalam tampilan symbol diatas klik  **More Symbols...**



Gambar 4: Kotak dialog symbol



### 3. Format Drop Cap

Drop Cap adalah perbesaran teks pada awal paragraph, bentuk ini biasanya terdapat pada majalah, koran atau sejenisnya yang berfungsi untuk memberikan perhatian khusus pada isi paragraph tersebut.

#### Bermain Tingkatkan IQ Anak

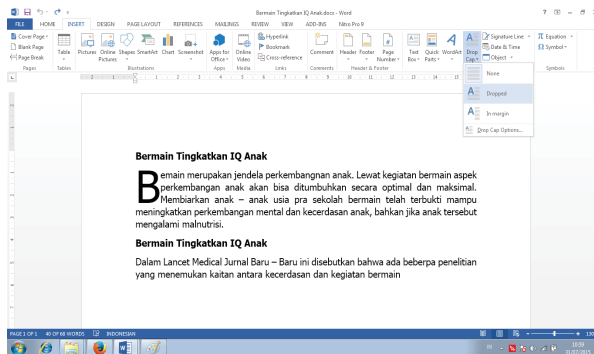
Bermain merupakan jendela perkembangan anak. Lewat kegiatan bermain aspek perkembangan anak akan bisa ditumbuhkan secara optimal dan maksimal. Membiarkan anak – anak usia pra sekolah bermain telah terbukti mampu meningkatkan perkembangan mental dan kecerdasan anak, bahkan jika anak tersebut mengalami malnutrisi.

#### Bermain Tingkatkan IQ Anak

Dalam Lancet Medical Jurnal Baru – Baru ini disebutkan bahwa ada beberapa penelitian yang menemukan kaitan antara kecerdasan dan kegiatan bermain

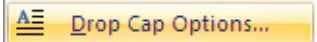
Gambar 5. Pemilihan Paragraph untuk Drop Cap

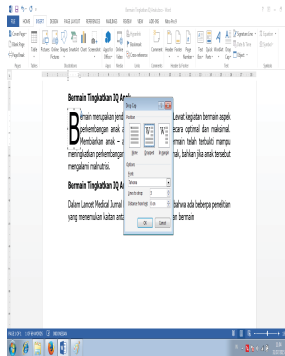
- b. Setelah itu klik insert, group text klik anak panah kebawah pada pilihan Drop Cap lalu klik salah satu bentuk Drop Cap (dropped atau In Margin) yang diinginkan seperti berikut.



Gambar 6. Proses Drop Cap

- c. Jika ingin mengatur bentuk font, jumlah baris yang dipengaruhi Drop Cap dan jarak antara Cap dengan

teks berikutnya klik pilihan  Hingga dilayar akan tampil kotak dialog Drop Cap seperti berikut:



Gambar 7. Kotak Dialog Drop Cap

- d. Pada pilihan position klik salah satu pilihan berikut:
  - **None**, digunakan untuk mengembalikan format Drop Cap ke bentuk normal.
  - **Dropped**, digunakan untuk membuat Drop Cap dengan bentuk teks berikutnya berada dipinggir dan bawah drop
  - **In Margin**, digunakan untuk membuat Drop Cap dengan posisi drop berada di luar margin kiri.
- e. **Font**, klik anak panah pada kotak ini untuk memilih jenis huruf Drop Cap
- f. **Line to Drop**, ketik jumlah baris yang dipengaruhi oleh perbesaran Drop Cap atau klik anak panah ke atas atau kebawah untuk menaikkan atau menurunkan nilai pada kotak tersebut.
- g. **Distance from text**, ketik jarak antara teks dengan Drop Cap atau klik anak panah keatas atau kebawah untuk

- menaikkan atau menurunkannilai pada kotak tersebut.
- h. Klik OK contoh pengaturan seperti kotak dialog diatas hasilnya akan tampak seperti berikut:

#### Bermain Tingkatkan IQ Anak


**B**ermain merupakan jendela perkembangan anak. Lewat kegiatan bermain aspek perkembangan anak akan bisa ditumbuhkan secara optimal dan maksimal. Membiarkan anak – anak usia pra sekolah bermain telah terbukti mampu meningkatkan perkembangan mental dan kecerdasan anak, bahkan jika anak tersebut mengalami malnutrisi.

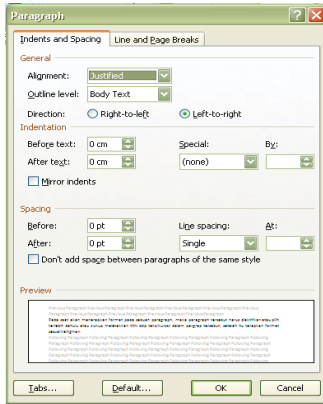
Gambar 8. Hasil dari Proses Drop Cap

## 4. Format Paragraph

Pada saat akan menerapkan format pada sebuah paragraph, maka paragraph tersebut harus diaktifkan atau pilih terlebih dahulu atau cukup meletakkan titik sisip teks/kursor dalam paragraf tersebut, setelah itu terapkan format sesuai keinginan.


Mengubah perataan paragraph dengan cara berikut:

- a. Pilih teks/paragraph yang akan diubah perataannya.
  - b. Selanjutnya gunakan salah satu langkah berikut:
    - Pada tab **Home**, group paragraph, klik Paragraph **Dialog Box Launcher** (  )
    - Klik kanan pada paragraph terpilih lalu klik **Paragraph**
- Makan akan tampil kotak dialog paragraph seperti berikut:



Gambar 9. Kotak Dialog Format Paragraf

- c. Selanjutnya klik tab Indents and Spacing lalu klik anak panah kebawah pada kotak Aligment, kemudian klik jenis perataan paragraph yang diinginkan seperti gambar berikut berikut:



**Contoh teks dengan perataan kiri (Align Text Left)**

Pada saat akan menerapkan format pada sebuah paragraph, maka paragraph tersebut harus diaktifkan atau pilih terlebih dahulu atau cukup meletakkan titik sisip teks/kursor dalam paragraf tersebut, setelah itu terapkan format sesuai keinginan.

**Contoh teks dengan perataan tengah (Align Text Center)**

Pada saat akan menerapkan format pada sebuah paragraph, maka paragraph tersebut harus diaktifkan atau pilih terlebih dahulu atau cukup meletakkan titik sisip teks/kursor dalam paragraf tersebut, setelah itu terapkan format sesuai keinginan.

**Contoh teks dengan perataan kanan (Align Text Right)**

Pada saat akan menerapkan format pada sebuah paragraph, maka paragraph tersebut harus diaktifkan atau pilih terlebih dahulu atau cukup meletakkan titik sisip teks/kursor dalam paragraf tersebut, setelah itu terapkan format sesuai keinginan.


**Contoh teks dengan perataan kiri dan kanan (Align Text Justify)**

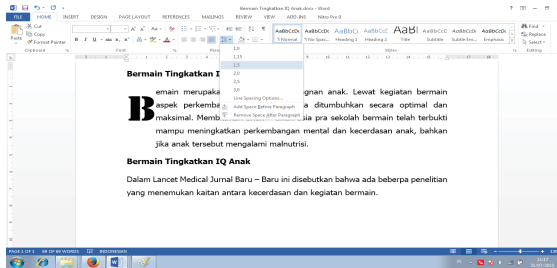
Pada saat akan menerapkan format pada sebuah paragraph, maka paragraph tersebut harus diaktifkan atau pilih terlebih dahulu atau cukup meletakkan titik sisip teks/kursor dalam paragraf tersebut, setelah itu terapkan format sesuai keinginan.

Gambar 10. Hasil dari Format Paragraf

## 5. Mengatur Spasi Baris

Untuk mengatur spasi baris pada paragraph adalah sebagai berikut:

- a. Pilih paragraph atau tempatkan titik sisip teks/kursor dalam paragraph yang ingin diatur spasi barisnya.
- b. Kemudian klik tab **HOME**, group **Paragraph** lalu klik ikon **Line Spacing**  seperti berikut:



Gambar 11. Format Spasi

- c. Dalam ikon **Line Spacing** terdapat beberapa pilihan seperti: 1,0; 1,15; 1,5; 2,0; 2,5; 3,0.


## 6. Menggunakan Tanda dan Nomor

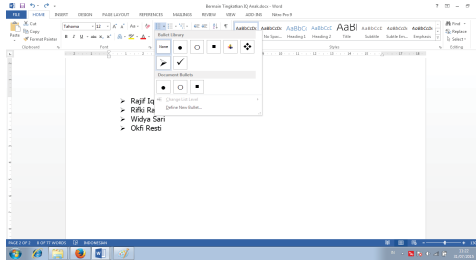
Microsoft Word dapat memberikan tanda dan penomoran pada sebuah paragraph dengan cepat.

- a. *Menggunakan tanda otomatis (bullet)*
  - Apabila paragraph sudah diketik pilih paragraph tersebut misalnya seperti berikut:

Rajif Iqbal  
Rifki Ramadhan  
Widya Sari  
Okri Resti

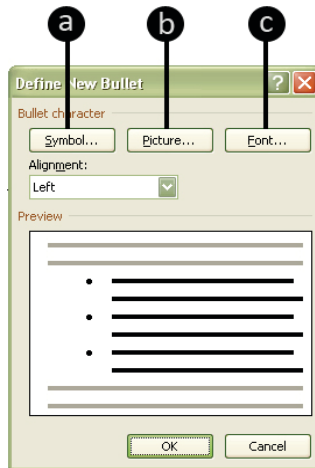
Gambar 12. Memilih parahrph

- Klik tab **HOME**, group **Paragraph**, lalu klik anak panah kebawah pada pilihan bullet  kemudian pilih bentuk bullet yang diinginkan seperti berikut:



Gambar 13: Memilih bentuk bullet

- Jika bullet yang ada tidak sesuai dengan keinginan, dapat dipilih bentuk-bentuk yang lain dengan cara lain klik **Define New Bullet** untuk menampilkan kotak dialog bullet seperti berikut:



Gambar 14. Kotak Dialog New Bullet

- Symbol**, klik tombol ini untuk menampilkan kotak dialog symbol, lalu pilih salah satu symbol yang akan dijadikan bullet.

- b. **Picture**, klik tombol ini untuk menampilkan kotak dialog picture bullet, lalu pilih salah satu gambar yang ingin digunakan sebagai bullet.
  - c. **Font**, klik tombol ini untuk menampilkan kotak dialog font, lalu pilih jenis font untuk mengubah bentuk bullet.
- b. *Menggunakan nomor otomatis (numbering)*

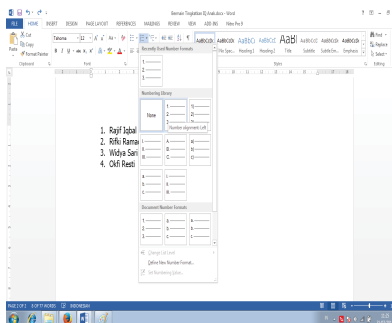
Untuk menggunakan nomor otomatis pada paragraph adalah sebagai berikut:

- Pilih paragraph yang akan diberi penomoran otomatis, misalnya sebagai berikut:

Rajif Iqbal  
Rifki Ramadhan  
Widya Sari  
Okri Resti

Gambar 15. Memilih Paragraph yang telah diketik

- Klik tab **HOME**, group **Paragraph**, lalu klik anak panah kebawah pada pilihan Numbering (**gambar numbering**), kemudian pilih salah satu bentuk penomoran yang diinginkan, seperti gambar berikut:



Gambar 16: Memilih jenis penomoran paragraph

- Saat memilih jenis penomoran paragraph, perubahan pada paragraph akan langsung bisa terlihat, apabila sudah sesuai klik bentuk penomoran sesuai keinginan.

## 7. Menghapus Bullet dan Numbering

Untuk menghapus bullet dan numbering adalah Pilih paragraph yang sudah diberi Bullet atau Numbering, selanjutnya klik anak panah kebawah pada ikon **Bullets**



atau **Numbering**



lalu klik None



# BAB III

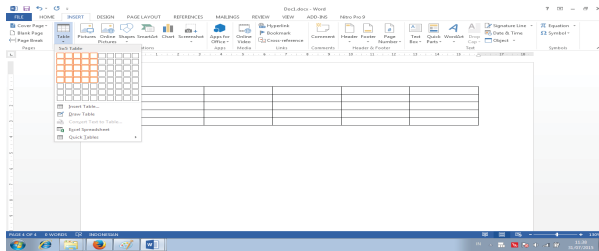
## BEKERJA DENGAN TABLE

Tabel tersusun dari kolom (column) dan baris (row). Perpotongan antara kolom dan baris disebut dengan sel (cell). Pada sel tersebut dapat diisi dengan data teks, angka, gabungan teks dan angka, rumus, serta gambar sesuai keinginan.

### 1. Membuat table menggunakan menu **Table**

Untuk membuat table dengan cepat dapat menggunakan tabel galery yang disediakan Microsoft Word 2013 seperti langkah berikut:

- a. Tempatkan kursor pada posisi dimana akan diletakkan tabel
- b. Klik tab **INSERT**, group **Tables**, klik anak panah kebawah pada **Table**, selanjutnya dragging pada kotak-kotak tersebut untuk membuat sejumlah kolom dan baris tabel sesuai keinginan misalnya seperti berikut:

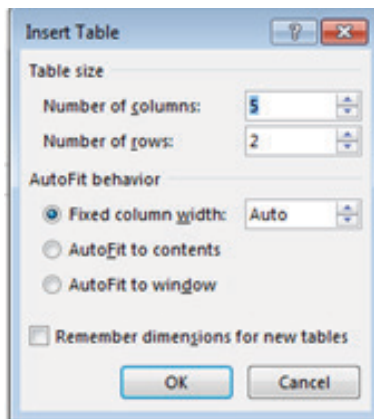


Gambar 17. Insert Table

## 2. Membuat table menggunakan kotak dialog Insert Table

Untuk menggunakan kotak dialog Insert Table adalah sebagai berikut:

- a. Tempatkan kursor di dalam naskah dimana tabel akan ditempatkan
- b. Klik tab Insert, group Tables, klik anak panah kebawah pada Table, lalu klik Insert Table maka dilayar monitor akan tampil kotak dialog Insert Table seperti berikut:



Gambar 18: Kotak dialog Insert Table

- c. Kemudian lakukan pengaturan kotak dialog tersebut menggunakan petunjuk berikut:
- **Number of columns**, kotak ini digunakan untuk menentukan jumlah kolom misalnya 5.
  - **Number of rows**, kotak ini digunakan untuk menentukan jumlah baris misalnya 2.
  - **Fixed column width**, untuk menentukan lebar kolom sesuai dengan keinginan, dengan cara menekan anak panah ke atas atau ke bawah berapa cm lebar kolom yang diinginkan, jika meminta lebar kolom seara otomatis gunakan pilihan Auto.
  - **AutoFit to Contents**, untuk menentukan lebar kolom sesuai dengan panjang isi sel.
  - **AutoFit to Window**, untuk menentukan lebar kolom sesuai dengan lebar margin kiri hingga margin kanan halaman misalnya klik pilihan ini.
  - **Remember demensions for new tables**, klik pilihan ini untuk menggunakan pengaturan yang ditetapkan saat ini dalam membuat tabel baru.

### 3. Memindahkan Kursor dalam tabel dengan keyboard

Untuk memindahkan kursor dalam sel-sel tabel dapat dilakukan dengan klik dalam sel yang diinginkan, atau menggunakan keyboard sebagai berikut:

- a. Tekan ← atau →, untuk memindahkan kursor ke kiri atau ke kanan dalam sel-sel pada tabel.
- b. Tekan ↑ atau ↓, untuk memindahkan kursor ke atas atau ke bawah dalam sel-sel pada tabel.
- c. **Tekan Tab**, untuk memindahkan kursor ke sel berikutnya pada baris yang sama.

- d. **Shift + Tab**, untuk memindahkan kursor ke sel sebelumnya pada baris yang sama.
- e. **Ctrl + Tab**, untuk memindahkan kursor ke tab selanjutnya dalam sel yang sama jika dalam sel tersebut tab.
- f. **Alt + Home**, untuk memindah kursor ke sel awal.
- g. **Alt + End**, untuk memindah kursor ke sel akhir.
- h. **Alt + PgDown**, untuk memindahkan kursor ke sel terakhir/sel paling bawah pada kolom yang sama.
- i. **Alt + PgUp**, untuk memindahkan kursor ke sel pertama/sel paling atas pada kolom yang sama.

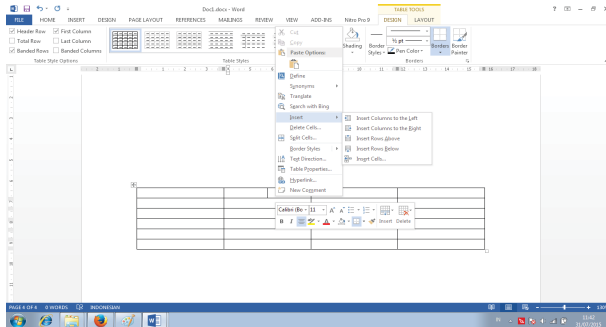
#### 4. Menambah dan menghapus kolom, baris atau sel dalam tabel

Pada waktu membuat table mungkin saja kelebihan kolom, baris atau sel sehingga bagian yang lebih tersebut dapat dihapus, atau jika kurang dapat ditambah sesuai keinginan.

##### a. *Menambah kolom atau baris dan Cells*

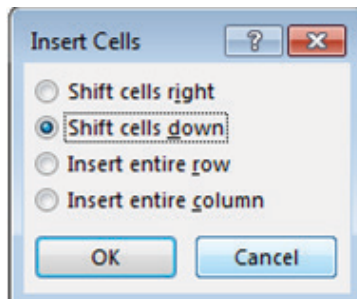
Untuk menambah kolom atau baris gunakan langkah berikut:

- Pilih salah satu kolom sesuai dengan jumlah kolom yang akan ditambahkan, lalu klik kanan mouse, lalu pilih menu **Insert** seperti gambar berikut ini:



Gambar 19 Kotak dialog Penambahan Kolom atau Baris

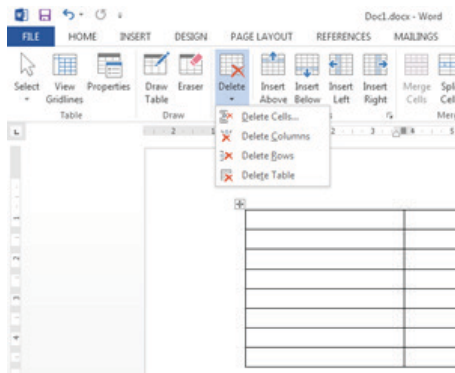
1. Insert Columns to the Left untuk menyisip kolom berada di sebelah kiri kursor saat ini.
2. Insert Columns to the Right untuk menyisip kolom berada di sebelah kanan kursor saat ini.
3. Insert Rows Above untuk menyisip baris berada di atas kursor pada saat ini.
4. Insert Rows Below untuk menyisip baris berada di bawah kursor pada saat ini
5. Untuk menyisip cell pada posisi kursor saat ini, ketika diklik akan tampil gambar kotak dialog **Insert Cells** berikut ini:



Gambar 20: Kotak dialog Insert Cells

Selanjutnya pilih salah satu pilihan berikut ini:

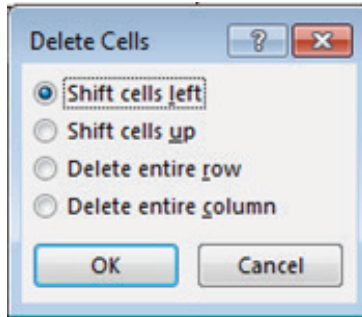
- **Shift cells right**, untuk menyisipkan sel dan memindah seluruh sel yang lainnya ke sebelah kanan dalam baris yang sama.
  - **Shift cells down**, untuk menyisipkan sel dan memindah sel terpilih ke arah bawah satu baris, dan baris baru ditambahkan dibagian bawah tabel.
  - **Insert entire row**, untuk menyisipkan baris di atas sel terpilih.
  - **Insert entire column**, untuk menyisipkan kolom disebelah kiri sel terpilih.
- b. Menghapus kolom atau baris, tabel dan Cell
- Pilih baris yang akan dihapus
  - Pada Tabel Tools, tab Layout, group Rows & Columns, klik anak panah kebawah pada tombol Delete, lalu akan tampil tampilan sebagai berikut:



Gambar 21 Kotak dialog Penghapusan Tabel

- **Delete Columns**, klik ini untuk menghapus kolom yang ingin dihapus.

- **Delete Rows**, klik ini untuk menghapus baris yang akan dihapus.
- **Delete Table**, klik ini untuk menghapus tabel yang ada.
- **Delete Cells ...**, ketika tombol ini diklik maka akan tampil kotak dialog **Delete Cells** seperti gambar berikut ini”



Gambar 22: Kotak dialog Delete Cells

Selanjutnya pilih salah satu pilihan berikut ini:

- **Shift cells left**, untuk menghapus sel dan menggeser seluruh sel disebelah kirinya pada sel yang terhapus.
- **Shift cell up**, untuk menghapus sel dan memindah sel dibawahnya ke arah atas kemudian menambah sel kosong dibagian bawah pada kolom tersebut.
- **Delete entire row**, untuk menghapus seluruh baris pada sel yang terpilih saat ini.
- **Delete entire column**, untuk menghapus seluruh kolom pada sel yang terpilih saat ini.

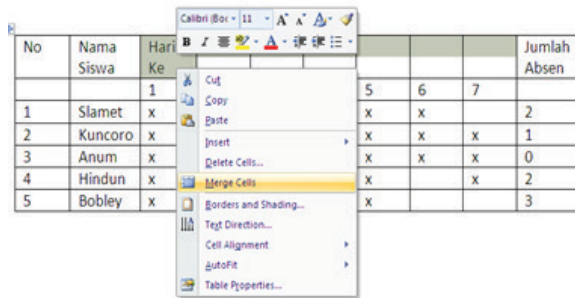
## 5. Menggabung dan memecah sel dalam tabel

Sel-sel dalam tabel dapat digabungkan atau dipecah sesuai dengan keinginan

### a. Menggabungkan sel

Untuk beberapa sel dalam tabel adalah sebagai berikut:

- Pilih beberapa sel yang berdekatan.
- Klik kanan pada sel tersebut akan tampil kotak dialog lalu pilihlah menu **Merge Cells** seperti gambar berikut:



Gambar 23 Kotak dialog Penggabungan Kolom atau Baris

- Maka hasilnya akan tampil seperti gambar berikut ini:

No	Nama Siswa	Hari Ke							Jumlah Absen
		1	2	3	4	5	6	7	
1	Slamet	x	x		x	x	x		2
2	Kuncoro	x		x	x	x	x	x	1
3	Anum	x	x	x	x	x	x	x	0
4	Hindun	x		x	x	x		x	2
5	Bobley	x		x	x	x			3

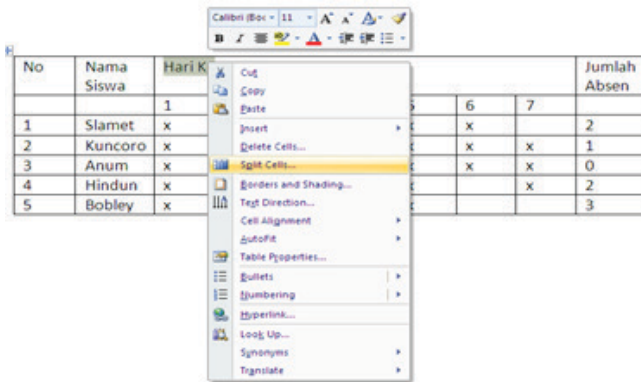
Gambar 24 Kotak dialog Hasil Penggabungan

### b. Membagi sel

Untuk beberapa sel dalam tabel adalah sebagai berikut:

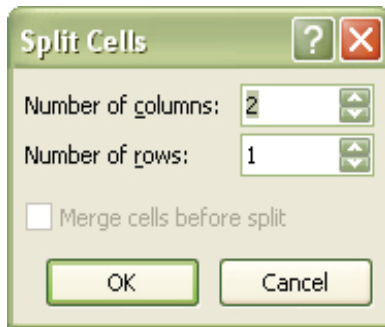


- Pilih sel yang akan dibagi
- Klik kanan pada sel tersebut akan tampil kotak dialog lalu pilihlah menu **Splits Cells** seperti gambar berikut:



Gambar 25 Splits Cells

- Setelah menu **Splits Cells** di klik maka akan tampil kotak dialog **Splits Cells** sebagai berikut:



Gambar 26 Kotak dialog Split Cell

- Masukkan jumlah kolom atau baris yang diinginkan, misal pada Number of columns adalah 7 dan Number of rows adalah 1, maka hasilnya

No	Nama Siswa	Hari Ke							Jumlah Absen
		1	2	3	4	5	6	7	
1	Slamet	x	x		x	x	x		2
2	Kuncoro	x		x	x	x	x	x	1
3	Anum	x	x	x	x	x	x	x	0
4	Hindun	x		x	x	x		x	2
5	Bobley	x		x	x	x			3

Gambar 27 Kotak dialog Hasil Split Cells

# BAB IV

## MEMFORMAT LAYOUT LEMBAR KERJA

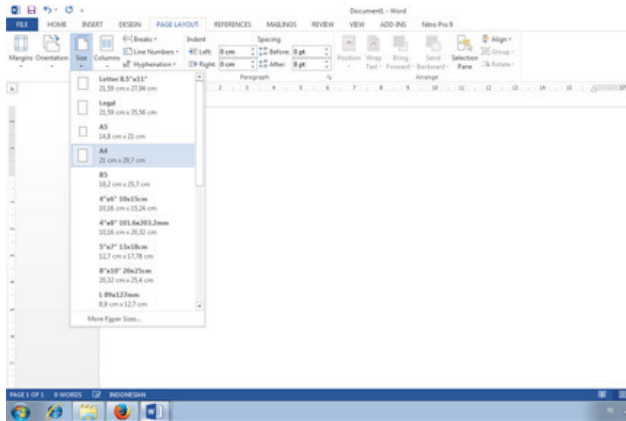
Untuk memperoleh naskah yang baik dan sesuai dengan aturan yang ditentukan, maka perlu dilakukan beberapa pengaturan halaman misalnya pengaturan ukuran halaman, batas-batas pengetikan (margin), orientasi halaman, penggunaan header dan footer, penomoran halaman serta pengaturan lainnya yang diperlukan.

### 1. Mengatur Layout/Halaman

- a. Menentukan/mengatur ukuran kertas

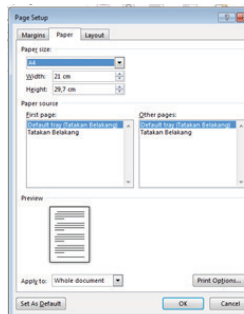
Untuk menentukan/mengatur ukuran kertas adalah sebagai berikut:

- 1).Aktifkan dokumen baru dengan cara **Ctrl + N**
- 2). Klik tab **Page Layout**, group **Page Setup** lalu klik pilihan **Size**.
- 3). Berikutnya klik salah satu yang tersedia seperti berikut:



Gambar 28. Memilih ukuran kertas

- 4). Apabila ukuran kertas yang diinginkan tidak tersedia, klik pilihan **More Paper Size** untuk membuka kotak dialog **Page Setup** seperti berikut:



Gambar 29. Kotak dialog Page Setup-Paper

- Pada **Paper Size** klik pilihan **Custom Size** kemudian tentukan lebar kertas pada kotak **Width** dan tinggi panjang kertas pada kotak **Height**
- **Apply To**, bagian ini menyediakan beberapa pilihan penetapan pengaturan pada dokumen

adalah sebagai berikut:

- **Whole Document**, klik pilihan ini untuk menerapkan pengaturan pada seluruh dokumen.
- **This Point Forward**, klik pilihan ini untuk menerapkan pengaturan mulai posisi kursor hingga akhir dokumen.
- **Selected Text**, klik pilihan ini untuk menerapkan pengaturan teks terpilih saja.
- **Klik OK** untuk mengakhiri pengaturan halaman.

## 2. Menentukan orientasi kertas

Orientasi adalah arah pencetakan naskah pada kertas, orientasi kertas terdiri dari dua macam yaitu **Portrait** (pencetakan naskah secara tegak), dan **Landscape** (pencetakan naskah secara melintang)

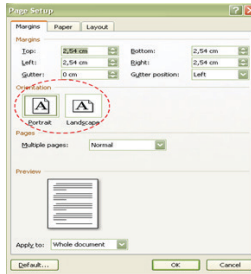
Untuk mengatur orientasi kertas gunakan salah satu cara berikut:

- Klik tab **Page Layout**, group **Page Setup** klik anak panah ke bawah pada **Orientasi** lalu klik orientasi kertas yang diinginkan seperti berikut:



Gambar 30. Memilih orientasi kertas pada tab Page Layout

- Double klik pada **rule line** untuk membuka kotak dialog **Page Setup** pada klik tab **Margin**, lalu klik orientasi yang diinginkan dibawah pilihan **Orientation** kemudian klik tombol **OK**.

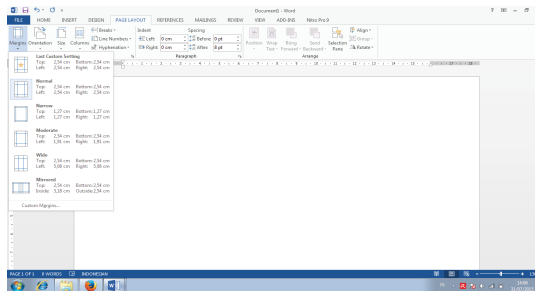


Gambar 31. Orientasi kertas dalam kotak dialog Page Setup

### 3. Menentukan batas pengetikan (margin)

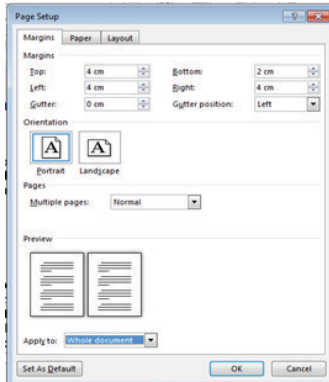
Untuk menentukan margin gunakan salah satu cara berikut:

- Klik tab **Page Layout** kemudian klik **Margin** lalu pilih salah satu pengaturan margin yang ada. Jika margin yang tersedia tidak sesuai dengan naskah yang akan dibuat klik **Custom Margins** untuk mengatur sendiri margin sesuai keinginan seperti berikut:



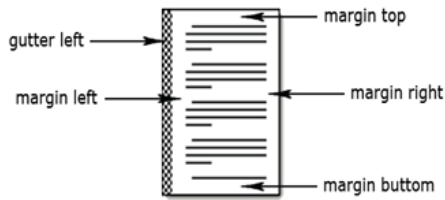
Gambar 32. Menentukan pilihan margin

- Klik tab **Page Layout**, group **Page Setup**, lalu klik **Page Setup, Dialog Box Launcher** (gambar box laucher) untuk membuka kotak dialog Page Setup, lalu atur margin sesuai keinginan.



Gambar 33 Kotak dialog Page Setup

- **Top**, untuk menentukan batas pengetikan bagian atas
- **Bottom**, untuk menentukan batas pengetikan bagian bawah
- **Left**, untuk menentukan batas pengetikan bagian kiri
- **Right**, untuk menentukan batas pengetikan bagian kanan
- **Gutter Position**, untuk memberikan margin tambahan pada posisi **Left** (kiri) atau **Top** (atas)



Gambar 34. Ilustrasi Margin

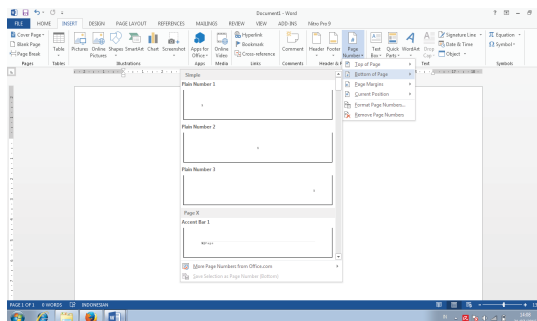
#### 4. Penomoran Halaman

Microsoft Word Style untuk memberikan penomoran halaman yang siap digunakan, tetapi keadaan awal dokumen Microsoft Office Word 2007 tidak menampilkan nomor halaman.

a. Menggunakan penomoran halaman

Untuk menggunakan penomoran halaman adalah sebagai berikut:

1. Aktifkan dokumen yang akan diberi nomor halaman
2. Setelah itu tab **Insert**, group **Header & Footer** klik **Page Number** lalu pilih penomoran halaman yang diinginkan, misalnya **Bottom of Page** lalu klik **Accent Bar 4** seperti berikut:



Gambar 35. Memilih format penomoran halaman

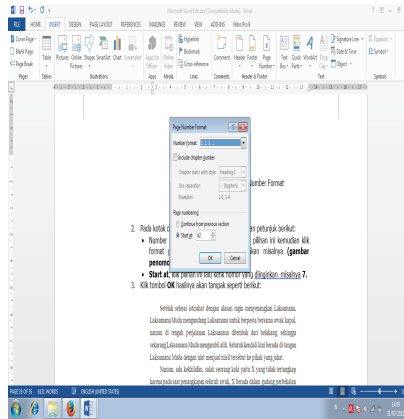


3. Setelah double klik itu diluar section footer hingga hasilnya akan tampak seperti berikut:



Gambar 36. Hasil penomoran halaman

- b. Mengatur format dan awal penomoran halaman
- Untuk mengatujr format dan awal penomoran halaman seperti dimaksud di atas adalah sebagai berikut:
1. Klik tab **Insert**, group **Header & Footer**, klik anak panah ke bawah pada pilihan **Page Number** lalu klik **Format Page Numbers** untuk membuka kotak dialog **Page Number Format** seperti berikut:



Gambar 37. Kotak dialog Page Number Format

2. Pada kotak dialog di atas atur kotak dialog dengan petunjuk berikut:
  - Number Format, klik anak panah ke bawah pilihan ini kemudian klik format penomoran halaman yang diinginkan misalnya (**gambar penomoran**)
  - **Start at**, klik pilihan ini lalu ketik nomor yang diinginkan misalnya **7**.
3. Klik tombol **OK** hasilnya akan tampak seperti berikut:

Setelah selesai istirahat dengan alasan ingin menyenangkan Laksamana, Laksamana Muda mengundangi Laksamana untuk berpesta bersama awak kapal, namun di tengah perjalanan Laksamana ditembak dari belakang, sehingga sekarang Laksamana Muda mengambil alih. Seluruh kendali kini berada di tangan Laksamana Muda dengan niat menjual misil tersebut ke pihak yang jahat.

Namun, ada kekhilafan, salah seorang koki yaitu X yang tidak tertangkap karena pada saat penangkapan seluruh awak, X berada dalam gudang perbekalan untuk mengambil bekal makan malam. Kebetulan setelah menyelam selama 5 hari sampailah Elyoum 2002 di pangkalan di pulau Jawa untuk menambah perbekalan perjalanan. 5 hari perjalanan lagi menuju Marauke, kesempatan inilah dipergunakan oleh X untuk menginformasikan bahwa kapal sedang di bajak, bagaimana caranya?

7 | Page

Gambar 38. Memulai nomor halaman dengan nomor 7

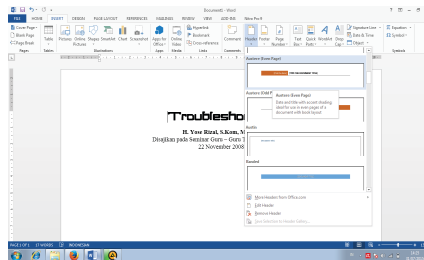
## 5. Menggunakan Header dan Footer

Header adalah catatran yang dicetak pada setiap halaman dibagian atas dan Footer adalah catatan yang dicetak pada setiap halaman dibagian bawah.

### a. Memasang Header atau Footer

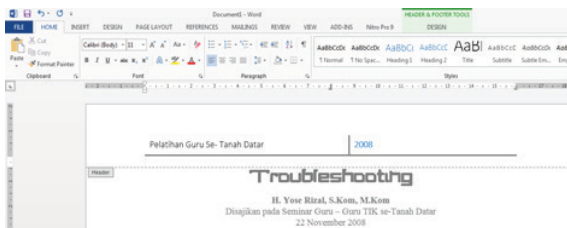
Untuk memasang header atau footer adalah sebagai berikut:

1. Pada tab **Insert**, group **Header & Footer**, klik **Header** atau **Footer**, misalnya klik **Header** kemudian pilih bentuk **Header** yang diinginkan misalnya klik pilihan **Motion (Even Page)** seperti berikut:



Gambar 39. Memilih bentuk Header

2. Selanjutnya pilih teks title kemudian ubah sesuai dengan keinginan misalnya seperti berikut:



Gambar 40 Hasil Pemilihan Header

b. Edit header atau footer

Untuk mengedit header atau footer gunakan cara berikut:

1. Aktifkan document yang akan diedit header atau footernya
2. Gunakan salah satu langkah berikut:
  - Double klik pada section header atau footer
  - Pada tab **Insert**, group **Header & Footer** kemudian klik pilihan **Edit Header** atau **Footer**, maka dengan segera kursor akan berada pada section header atau footer.
3. Lakukan editing sesuai keinginan pada header atau footer dengan tool-tool yang tersedia dalam Header & Footer Tools-Design
4. Setelah klik ikon (**gambar tutup\_header**) untuk keluar dari proses editing header atau footer.

c. Menghapus header atau footer

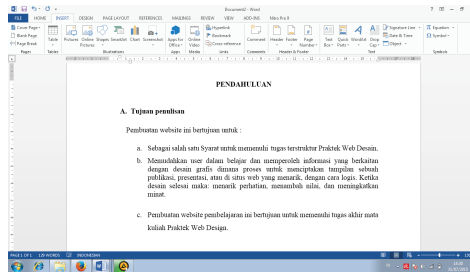
Untuk menghapus header dan footer gunakan cara berikut:

1. Aktifkan dokumen yang akan dihapus header atau footernya
2. Selanjutnya gunakan salah satu langkah berikut:
  - Untuk menghapus header klik anak panah kebawah pada ikon **Header (gambar ikon header)** tab **Insert** kemudian klik **Remove Header**
  - Untuk menghapus footer klik anak panah ke bawah pada ikon **Footer (gambar ikon footer)** tab **Insert** kemudian klik **Remove Footer**.

## 6. Format Kolom

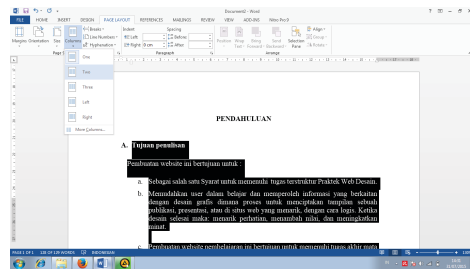
Untuk membuat format kolom sebaiknya ketik dahulu naskah, lalu terapkan format kolom dengan cara berikut:

- a. Pilih teks/naskah yang akan diubah format kolomnya misalnya seperti berikut:



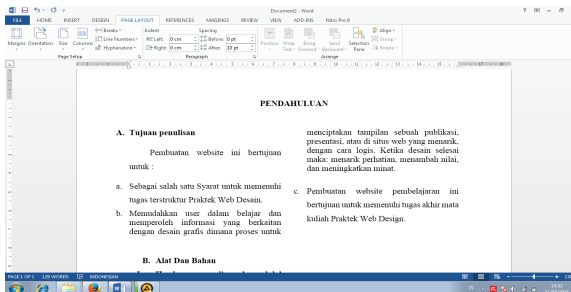
Gambar 41. Sebuah paragraph terpilih

- b. Klik tab **Page Layout**, group **Page Setup** klik anak panah ke bawah pada pilihan **Columns** lalu pilih format kolom yang diinginkan misalnya **Two** seperti berikut:



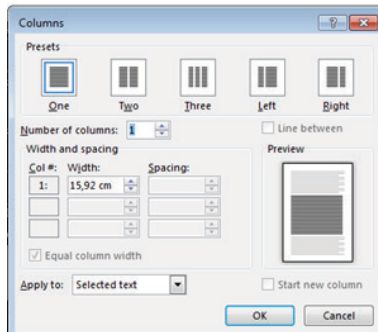
Gambar 42. Memilih format kolom

- c. Dengan langkah 2 di atas hasilnya seperti berikut:



Gambar 43 Hasil pemilihan dua Kolom

- d. Apabila ingin membuat format kolom dengan setting sendiri, pada langkah ke-2 di atas klik pilihan **More Columns** untuk membuka kotak dialog **Columns** seperti berikut:



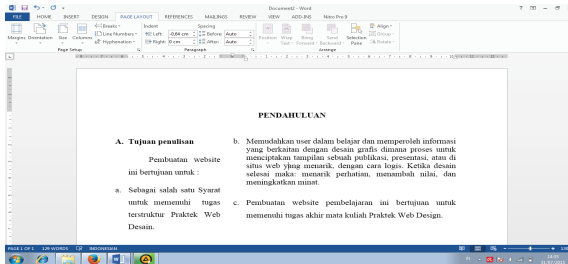
Gambar 44. Kotak dialog Columns

Setelah itu lakukan pengaturan kotak dialog di atas menggunakan petunjuk berikut:

- **One**, klik pilihan ini untuk membuat format satu kolom.
- **Two**, klik pilihan ini untuk membuat format dua kolom sama lebar.
- **Three**, klik pilihan ini untuk membuat format tiga kolom sama lebar.
- **Left**, klik pilihan ini untuk membuat format dua kolom bagian sebelah kiri lebih kecil dari kolom sebelah kanan.
- **Right**, klik pilihan ini untuk membuat format dua kolom bagian sebelah kanan lebih kecil dari kolom sebelah kiri.
- **Number of Columns**, masukkan nilai dalam kotak

ini untuk menentukan sendiri jumlah kolom yang diinginkan.

- **Col#**, menerangkan nomor kolom.
  - **Width**, menerangkan lebar kolom.
  - **Spacing**, menerangkan jarak antara dua kolom.
  - **Line Between**, untuk memasang garis vertical diantara kolom.
  - **Equal Columns Width**, digunakan untuk membuat kolom dengan lebar sama. Jangan diartikan pilihan ini untuk menentukan sendiri lebar kolom pada kotak Width.
  - **Apply to**, digunakan untuk memilih enerapan format kolom pada bagian tertentu dalam naskah, pilihan ini terdiri dari beberapa pilihan sebagai berikut:
    - **Wole Document**, untuk menerapkan format kolom pada seluruh naskah/document
    - **Selected Text**, untuk menerapkan format kolom pada teks terpilih saja.
    - **This Point Forward**, untuk menerapkan format kolom mulai posisi kursor saat ini hingga bagian akhir naskah/dokumen.
    - **Selected Sections**, untuk menerapkan format kolom pada bagian posisi kursor.
- e. Jika menggunakan pengaturan seperti kotak dialog **Columns** di atas lalu **OK** hasilnya seperti berikut:



Gambar 45. Hasil Kolom dengan Line Between

## 7. Footnote atau Endnote

**Footnote** adalah suatu catatan yang menjelaskan bahwa naskah yang tertulis adalah merupakan suatu kutipan dari sumber tertentu yang diletakkan dibagian bawah halaman, sedangkan **Endnote** adalah suatu catatan yang menjelaskan bahwa naskah yang tertulis adalah merupakan suatu kutipan dari sumber tertentu yang diletakkan dibagian akhir naskah.

### a. Membuat footnote atau endnote

Langkah untuk membuat footnote atau endnote adalah sebagai berikut:

- a. Tempatkan kursor diakhir teks dimana akan dimulai membuat Footnote atau Endnote misalnya seperti berikut:



## TROUBLESHOOTING DIAGNOSIS

Pekerjaan menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang terjadi terhadap komputer inilah yang disebut dengan *troubleshooting*. *Troubleshooting* ini meliputi kegiatan untuk:

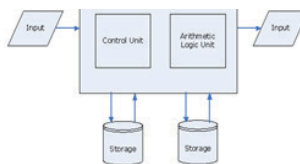
1. Hardware (Perangkat Unit Komputer dan Perangkat Jaringan)
2. Software (System Operasi, Aplikasi-aplikasi)

sebagai seorang “dokter—technical support” yang akan menyetatkan kembali si “pasien-komputer” tentunya harus mengerti dan paham bagaimana sebenarnya dan apa yang ada di dalam komputer tersebut serta bagaimana cara kerjanya, sehingga si “dokter” dapat dengan mudah untuk menganalisa penyakit lalu mengobati si “pasien” agar dapat berfungsi sebagaimana fungsinya.

Secara garis besar, sebuah komputer terdiri dari perangkat *input* (masukan), *output* (keluaran), central processing unit (CPU), *memory* (media penyimpanan sementara), dan *storage* (media penyimpanan). Diagram sebuah komputer digambar seperti di bawah ini.

Gambar 46. Cursor pada akhir paragraph

- b. Klik tab **References**, group **Footnote** lalu gunakan salah satu langkah berikut:
  - Klik **Insert Footnote** (gambar insert footnote) atau tekan **Ctrl+Alt+F** untuk membuat footnote, kemudian ketik teks footnote yang diinginkan misalnya: Info Komputer – Edisi Septembver 1999 – *Tip Lengkap Cara Memecahkan Masalah pada PC*, hal 7, maka hasilnya akan tampak seperti berikut:



Gambar 1. Diagram Blok Komputer

<sup>1</sup> Info Komputer – Edisi September 1999 – *Tip Lengkap Cara Memecahkan Masalah pada PC*, hal 7

Gambar 47 Hasil Insert Footnote

- Klik **Insert Endnote** (**gambar insert Endnote**) atau tekan **Ctrl+Alt+D** untuk membuat Endnote, kemudian ketik teks endnote yang diinginkan misalnya: Info Komputer – Edisi September 1999 – *Tip Lengkap Cara Memecahkan Masalah pada PC*, hal 3, maka hasilnya akan tampak seperti berikut:



Gambar 48 Hasil Endnote

- Untuk keluar section **Footnote** atau **Endnote** klik didalam naskah
- b. Mengatur format penomoran Footnote atau Endnote
- Untuk mengatur format penomoran Footnote atau Endnote sebagai berikut:
1. Tempatkan kursor pada nomor Footnote atau Endnote yang akan diubah formatnya.
  2. Klik tab **Reference**, group **Footnote & Endnote** klik **Footnote & Endnote Dialog Box Launcher** (**gambar box launcher**) untuk membuka kotak dialog Footnote and Endnote seperti berikut:



Gambar 49. Kotak dialog Footnote and Endnote

Lakukan pengaturan kotak dialog di atas menggunakan petunjuk berikut:

- **Footnotes**, klik salah satu pilihan dalam kotak ini untuk membuat dan menentukan posisi footnote seperti berikut:
  - **Bottom of Page** untuk meletakkan footnote dibagian bawah halaman
  - **Below Text** untuk meletakkan footnote di bagian akhir teks
- **Endnotes**, klik salah satu pilihan dalam kotak ini untuk membuat dan menentukan posisi endnote seperti berikut:
  - **End of Document** untuk meletakkan endnote dibagian akhir naskah/document.
  - **End of Section** untuk meletakkan endnote dibagian akhir section
- **Convert**, klik tombol ini untuk mengubah footnote menjadi endnote atau sebaliknya.
- **Number Format**, klik anak panah ke bawah kotak

ini kemudian pilih format penomoran untuk footnote atau endnote.

- **Custom Mark**, kotak ini digunakan untuk memberikan tanda-tanda lain selain angka untuk footnote atau endnote menggantikan Number Format.
- **Symbol**, klik tombol ini untuk menampilkan kotak dialog Symbol untuk mengisi kotak custom mark
- **Start at**, untuk mengubah penomoran awal footnote atau endnote.
- **Numbering**, klik anak panah pada kotak ini untuk mengubah cara penomoran, bagian ini terdiri dari:
  - **Continuous**, pilihan ini digunakan untuk penomoran secara berkelanjutan.
  - **Restart Each Section**, pilihan ini digunakan untuk memulai penomoran baru pada section berikutnya.
  - **Restart Each Page**, pilihan ini digunakan untuk memulai penomoran baru pada halaman berikutnya.
- **Insert**, untuk memasang footnote atau endnote sesuai dengan pengaturan pada kotak dialog footnote and endnote.
- **Apply** untuk menerapkan pengaturan dan keluar dari kotak dialog.

c. Mengubah isi Footnote dan Endnote

Untuk mengubah isi footnote dan endnote gunakan salah satu langkah berikut:

1. Double klik nomor footnote atau endnote, kemudian ubah teks dari footnote atau endnote tersebut.

2. Klik teks footnote atau endnote, kemudian ubah teks sesuai keinginan.
- d. Memindah atau mengcopy Footnote atau Endnote  
Untuk memindah atau mengcopy footnote atau endnote adalah sebagai berikut:
1. Dalam dokumen pilih tanda/nomor footnote atau endnote yang ingin di pindah atau di copy.
  2. Lakukan salah satu langkah berikut:
    - Untuk **memindahkan** dragging tanda/nomor tersebut pada lokasi yang lain dan lepas pada ditempat yang baru.
    - Untuk **mencopy** atau tekan tombol **CTRL**, dan lakukan dragging tanda/nomor tersebut pada lokasi yang lain dan lepas tombol mouse.
- e. Menghapus Footnote atau Endnote  
Untuk menghapus footnote atau endnote adalah ebagai berikut:
1. Pilih tanda atau nomor Footnote atau Endnote
  2. Tekan tombol **Delete**.

# BAB V

## MAIL MERGE

Asilitas Mail Merger digunakan untuk membuat satu set dokumen seperti formulir surat, amplop, atau label dan sebagainya untuk dikirim pada banyak orang dengan nama dan alamat yang berbeda.

Dalam membuat mail merger diperlukan beberapa hal, yaitu:

1. **Main Document**, adalah dokumen utama bisa berupa surat, amplop, label dan sebagainya.
2. **Data Source**, adalah sumber data yang berisi nama, alamat, dan informasi lain yang ditulis dalam bentuk label atau diambil dari database lain seperti Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Outlook dan sebagainya.

Langkah untuk membuat mail merger bentuk surat adalah sebagai berikut:

- a. Aktifkan Microsoft Office Word 2013 kemudian persiapkan sebuah dokumen baru
- b. Klik tab **Mailing**, group **Start Mail Merge** klik anak panah kebawah **Start Mail Merge (gambar start mail merge)** lalu klik pilihan Letter
- c. Kemudian ketik isi surat sesuai keinginan misalnya berikut:



**TPA-TPSA AL-FURQAN**

Komplek Babaka Group Pondok  
M.V.V. (Gedung) Jalan Babak, KM. 10, Jember, Pasuruan

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

Nomor : 03 TPA-F D/III/2006  
Lampiran : 1 Lembar  
Hal : Sembeliterbelasan

Lokasi Babak, 7 Maret 2006

Kepada Yth,  
Bapak/Ibu/Saudaraku

di -

Komp. Babaka

والسلام علیکم ورحمة اللّٰه وبرکاته

Dengan hormat,

Do'a dan harapan kami semoga Bapak/Ibu/Saudaraku dalam keadaan sehat wal'afiat dan dapat melaksanakan tugas sebaik-baiknya. *(Microsof word, bold, italic, underline)*

Berdasarkan hasil surat Pengantar bernomor Nilai Surat TPA-TPSA Al-Furqan pada tanggal 4 Maret 2006 lalu, bahwa DPP TPA-TPSA Al-Furqan disisihkan senilai Rp10.000,- (sepuluh ribu rupiah) untuk beasiswa pada bulan April 2006 mendatang.

Berikut surat pemberitahuan ini, kami lampirkan *Lembaran Tasa Terata* yang akan didistribusikan oleh Nilai Surat dan harap diinformasikan kepada Pengantar.

Demikianlah surat pemberitahuan surat pemberitahuan ini, dan perhatian dan bimbingannya kami ucapkan terima kasih.

والسلام علیکم ورحمة اللّٰه وبرکاته

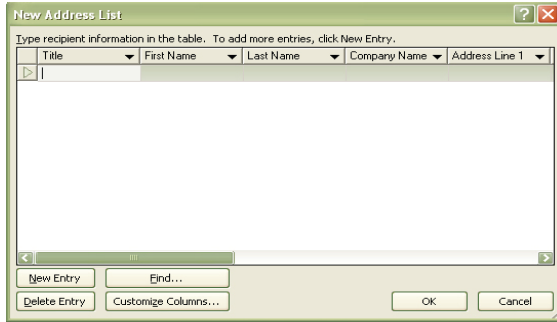
Pengantar TPA Al-Furqan  
Komplek Babaka Group Pondok

Dra. Erya Kawanti  
Ketika

H. Xosa Rizal, S. Kom  
Sekretaris

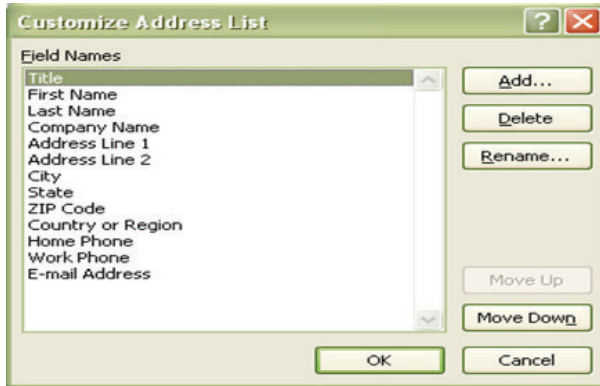
Gambar 50. Contoh surat (Main Document)

- d. Klik tab **Mailing**, group **Start Mail Merge**, klik anak panah kebawah **Select Recipient** (gambar **select recipients**) lalu klik salah satu pilih berikut:
  1. (gambar **type new list**) klik pilihan ini untuk membuat sumber data bar
  2. (gambar **use existing list**) klik pilihan ini untuk menggunakan sumber data yang sudah dibuat sebelumnya.
  3. (gambar **select from outlook contacts**) klik pilihan ini untuk menggunakan sumber data yang dibuat dengan Microsoft Office Outlook.
  4. Buat sumber data baru dengan cara klik pilihan (gambar **type new list**) untuk membuka kotak dialog **New Address List** seperti berikut:



Gambar 51. Kotak dialog New Address List

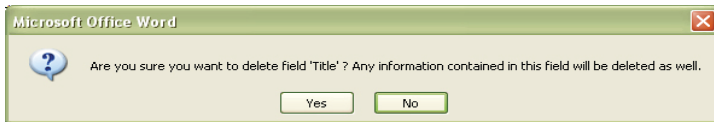
5. Klik tombol **Customize Columns** untuk membuka kotak dialog **Customize Address List** seperti berikut:



Gambar 52. Kotak dialog Customize Address List

6. Untuk merubah nama field sesuai dengan kebutuhan data, lakukan dengan petunjuk berikut:
  - o Pilih nama field dibawah **Field Names** kemudian tekan tombol **Delete** dilayar akan tampil kotak dialog seperti berikut, klik tombol Yes.

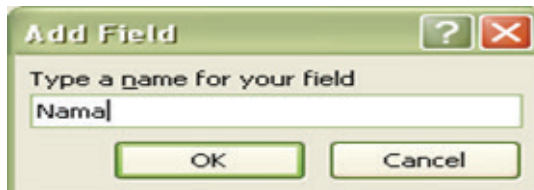




Gambar 53. Kotak dialog konfirmasi penghapusan nama field

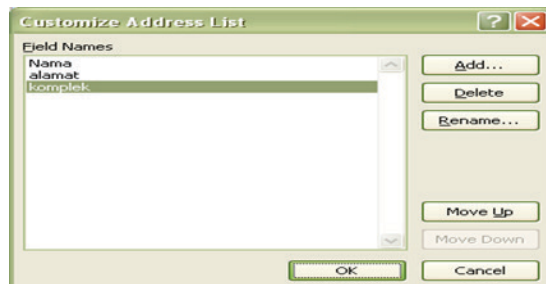
o Ulangi langkah di atas untuk menghapus seluruh nama field lain yang ada dalam kotak dialog **Customize Address List**.

7. Setelah seluruh nama field terhapus klik tombol **Add** untuk menambah field baru sesuai keinginan misalnya ketik nama field **Nama** lalu klik tombol **OK**.



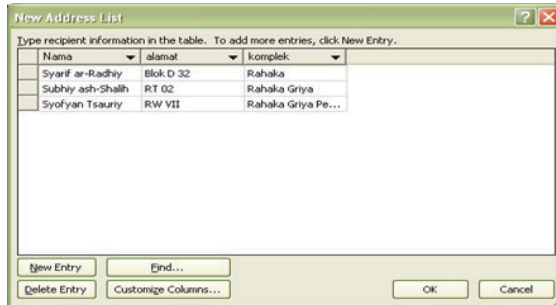
Gambar 54. Kotak Dialog Add Field

8. Ulangi langkah 7 di atas untuk menambah field-field lain seperti berikut **alamat, kompleks** hingga kotak dialog **Customize Address List** tampak seperti berikut:



Gambar 55. Kotak Dialog Customize Address List

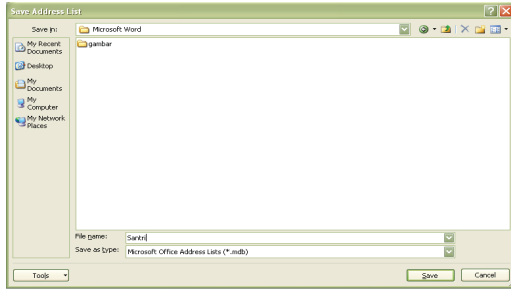
9. Klik tombol **OK**, dan isi data sesuai keinginan pada kotak dialog **New Address List** seperti gambar berikut:



Gambar 56. Kotak dialog New Address List

Untuk pindah pada sel berikutnya pada baris yang sama tekan tombol **Tab**.

- o New Entry, untuk mengisi data alamat tujuan yang baru
  - o Delete Entry, untuk menghapus data yang aktif dalam kotak dialog ini.
  - o Find, untuk mencari data tertentu dalam List Entry
  - o Customize Columns, untuk merubah nama field sesuai dengan keinginan
10. Jika sudah selesai klik tombol **OK** untuk menutup kotak dialog **New Address List** dan membuka kotak dialog **Save Address List**, ketik nama file dalam kotak **File Name** misalnya **Santri** lalu klik tombol **Save** seperti gambar berikut:



Gambar 57. Kotak dialog Save Address List

11. Selanjutnya tempatkan kursor dibawah **Kepada Yth.** Seperti berikut:



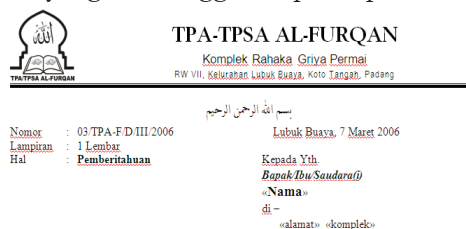
Gambar 58. Contoh penempatan kursor pada surat

12. Klik tab **Mailing**, group **Write & Insert Field** klik anak panah kebawah pada **Insert Merge Field** lalu klik **Jabatan** lalu tekan spasi untuk member jarak dengan field yang lain seperti berikut:



Gambar 59. Sisipkan field name

13. Ulangi langkah 12 di atas untuk memasukkan field-field yang lain hingga tampak seperti berikut:



Gambar 60. Contoh susunan field yang disisipkan

14. Klik ikon **Preview Results** (gambar preview results) untuk melihat hasil penggabungan antara surat dengan sumber data hingga tampak seperti berikut:



Gambar 61. Hasil dari penyisipan field

15. Untuk melihat hasil penggabungan record-record yang lain gunakan tombol-tombol berikut:



Gambar 62. Hasil penggabungan record

- o (gambar mail\_first) **First Record**, untuk menampilkan record/data pertama
- o (gambar mail\_prev) **Previous record**, untuk menampilkan record/data sebelumnya
- o (gambar mail\_number) **Go to Record**, ketika nomor record/data disini untuk menampilkannya
- o (gambar mail\_next) **Next Record**, untuk menampilkan record/data berikutnya.
- o (gambar mail\_last) **Last Record**, untuk menampilkan record/data terakhir.

16. Dapat juga diperiksa hasil penggabungan field dengan cara seperti cara 15 di atas, jika ada kesalahan maka lakukan cara berikut untuk memperbaikinya:

- o Klik tab **Mailing**, group **Start Mail Merge** klik **Edit Recipient List** untuk membuka kotak dialog Mail Merge Recipients seperti berikut:



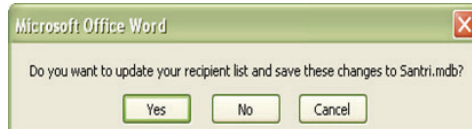
Gambar 63. Kotak dialog Mail Merge Recipients

- o Klik nama database dibawah **Data Source** misalnya klik **Santri.mdb** lalu klik tombol **Edit** maka kotak dialog **Edit Data Source** akan terbuka seperti berikut:



Gambar 64. Kotak dialog Edit Data Source

- o Ganti data yang salah salah kotak dialog tersebut di atas kemudian klik tombol **OK** selanjutnya dilayar akan tampil kotak dialog berikut:



Gambar 65. Kotak dialog update edit recipient list

- o Selanjutnya klik tombol **Yes** pada kotak dialog diantara maka akan kembali pada kotak dialog **Mail Merge Recipient List** klik tombol **OK**.

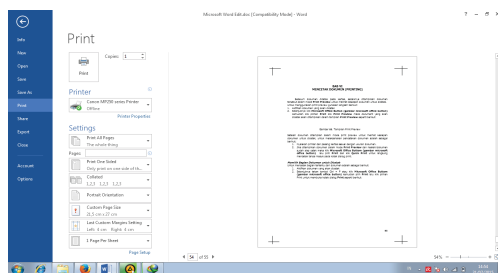
# BAB VI

## MENCETAK DOKUMEN (PRINTING)

Sebelum dokumen dicetak pada kertas, sebaiknya ditampilkan dokumen tersebut dalam mode **Print Preview** untuk melihat kesiapan dokumen untuk dicetak.

Untuk menggunakan print preview gunakan langkah berikut:

1. Aktifkan dokumen yang akan dicetak
2. Selanjutnya klik **Menu File pada Menu Bar**, maka akan tampil **Print Preview** maka document yang akan dicetak akan ditampilkan dalam tampilan **Print Preview** seperti berikut:



Gambar 66. Tampilan Print Preview

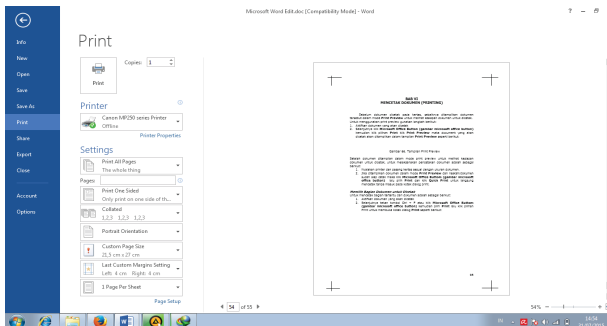
Setelah dokumen ditampilkan dalam mode print preview untuk melihat kesiapan dokumen untuk dicetak, untuk melaksanakan pencetakan dokumen adalah sebagai berikut:

1. Nyalakan printer dan pasang kertas sesuai dengan ukuran dokumen.
2. Jika ditampilkan dokumen dalam mode **Print Preview** dan naskah/dokumen sudah siap cetak maka klik **Microsoft Office Button** (gambar **microsoft office button**) lalu pilih **Print** dan klik **Quick Print** untuk langsung mencetak tanpa masuk pada kotak dialog print.

### *Memilih Bagian Dokumen untuk Dicitak*

Untuk mencetak bagian tertentu dari dokumen adalah sebagai berikut:

1. Aktifkan dokumen yang akan dicetak
2. Selanjutnya tekan tombol Ctrl + P atau klik **Microsoft Office Button** (gambar **microsoft office button**) kemudian pilih **Print** lalu klik pilihan Print untuk membuka kotak dialog **Print** seperti berikut:



Gambar 67. Kotak dialog print

3. Di bawah **Page range** aktifkan salah satu pilihan berikut:
  - **All**, klik pilihan ini untuk mencetak seluruh halaman dalam dokumen.



- **Current Page**, klik pilihan ini untuk mencetak hanya bagian halaman yang ditempati kursor saja.
  - **Page**, klik pilihan ini untuk mencetak halaman tertentu dalam dokumen, cara penulisan nomor halaman yang akan dicetak adalah sebagai berikut; ketik nomor halaman yang terpisah dengan menggunakan koma misalnya ketik **1-3, 5, 7, 9** untuk mencetak halaman 1 hingga 3 halaman 5, 7, dan 9.
  - **Selection**, apabila sebelum menampilkan kotak dialog print dipilih/block bagian dokumen maka pilihan ini dapat berfungsi, klik pilihan ini untuk mencetak bagian dokumen yang terpilih saja.
4. Klik tombol **OK** untuk melaksanakan pencetakan sesuai dengan pilihan pada Page Range.



# **BAGIAN III**

# **BAB I**

## **MICROSOFT EXCEL 2013**

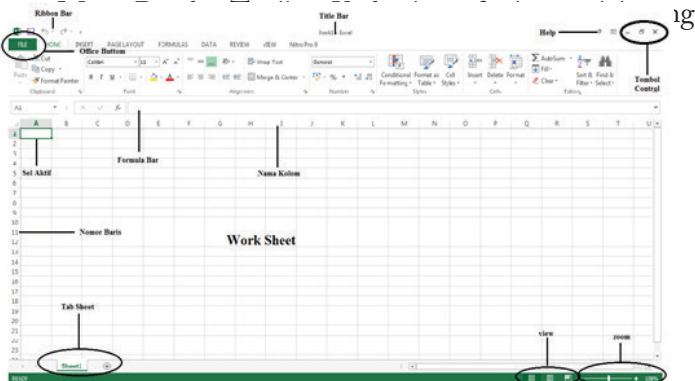
Tampilan baru Office Excel 2013 untuk menggantikan Menu, Toolbar, dan Taskpane pada Excel versi sebelumnya adalah tindakan yang mengejutkan banyak pemakai yang lelah menggunakan program ini sejak versi-versi sebelumnya. Begitu mendapati interface baru ini, pemakai seolah kehilangan jejak cara pengoperasian yang telah dikenal sebelumnya setelah orang mengenal Excel lebih dari 18 tahun.

### **1. Pengenalan Microsoft Excel 2013**

Selamat Jalan Menu Bar dan Toolbar Selamat Datang Ribbon

Excel dan hampir semua program Microsoft Office sudah begitu dikenal luas pemakai komputer. Hal ini telah berlangsung lama sejak Excel versi 4 under Windows 3.1. Oleh karenanya para pemakai komputer sudah begitu familiar dengan interface serta susunan menu dari program-program tersebut. Perubahan yang dilakukan pada setiap versi baru dilakukan sedikit demi sedikit dengan tujuan agar pemakai tidak kehilangan jejak terhadap cara pengoperasian yang telah dikuasainya.

Pada Excel 2003 ke belakang, interfacenya memiliki



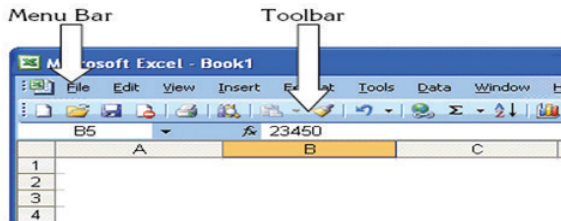
Gambar 1. Tampilan baru User Interface dari Microsoft Office Excel 2013.

1. **File**, adalah tombol Microsoft Office yang berisi perintah dasar dalam Microsoft misalnya New, Open, Save, Convert, Print, Send, Close dan sebagainya.
2. **Title Bar**, adalah baris judul berisi keterangan tentang nama document, nama program dan tombol control.
3. **Tombol Control**, adalah tiga buah tombol yaitu Minimize, Restore Down/Maximize dan Close
  - a. **Minimize**, klik tombol ini untuk mengubah tampilan lembar kerja Microsoft Office Excel 2013 menjadi ukuran terkecil hingga aplikasi ini hanya terlihat tombol pada taskbar.
  - b. **Restore/Maximize**, klik tombol ini untuk mengatur sendiri besar kecilnya tampilan lembar kerja Microsoft Office Excel 2013 dan mengembalikan ukuran tampilan sesuai pengaturan sebelumnya.
  - c. **Close**, klik tombol ini untuk menutup aplikasi Microsoft Office Excel 2013 dengan cepat.
4. **Ribbon Bar**, adalah menu dan toolbar yang dilektakkan menjadi satu hingga menyerupai pita untuk membantu

agar dapat dengan cepat menemukan perintah yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan.

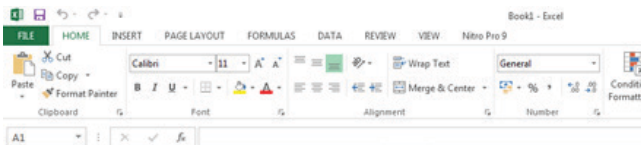
5. **Quick Access Toolbar**, adalah kumpulan tool yang sering digunakan, pada bagian ini dapat ditambah atau dikurangi tool-tool yang sering digunakan sehingga dapat diakses dengan lebih cepat dan mudah.
6. **Sel Aktif**, adalah posisi dimana dapat dimasukkan data misalnya data angka, teks, formula/rumus, atau bahkan gambar.
7. **Formula Bar**, adalah baris yang digunakan untuk memasukkan formula atau rumus.
8. **Expand Formula Bar**, adalah tombol yang digunakan untuk memperluas tampilan formula bar sehingga formula/rumus dapat dilihat secara lengkap.
9. **Nama Kolom**, adalah judul kolom yang ditandai dengan huruf A hingga IV, jumlah kolom yang terdapat dalam satu sheet adalah 256 kolom.
10. **Nomor Baris**, adalah judul baris yang dimulai dari angka 1 hingga 65.536
11. **Worksheet**, adalah lembar kerja Microsoft Office Excel 2013 yang dapat diisi dengan data, worksheet ini terdiri dari kumpulan sell yang berjumlah 16.777.216
12. **Tab Sheet**, adalah tombol untuk berpindah dari lembar kerja yang satu ke lembar kerja yang lainnya dan sebagainya.
13. **View**, adalah tombol yang digunakan untuk mengatur tampilan sheet, pada bagian ini terdiri dari:
  - a. **Normal**, adalah tampilan normal lebar kerja Microsoft Office Excel 2013, bentuk tampilan ini

- adalah merupakan tampilan default/pengaturan awal.
- b. **Page Layout**, adalah bentuk tampilan lembar kerja Microsoft Office Excel 2003 yang ditampilkan seperti tampilan pada kertas kerja.
  - c. **Page Break Preview**, adalah bentuk tampilan lembar kerja Microsoft Office Excel 2013 yang menampilkan pemutusan halaman saat dicetak.

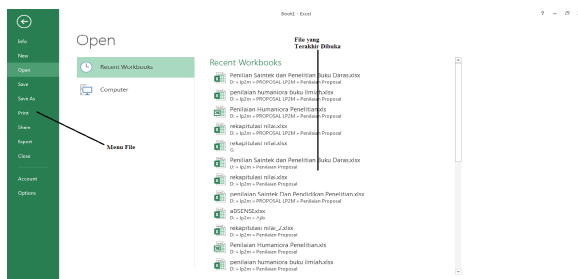


Gambar 2. Menubar dan Toolbar pada interface Excel 2003 ke belakang.

Pada Office Excel 2013 kini keduanya dilebur menjadi satu dalam Ribbon yang susunannya seperti terlihat pada Gambar 3.



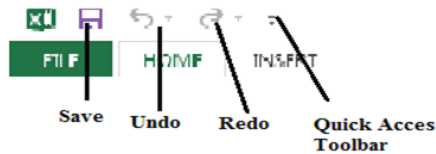
Gambar 3. Ribbon.



Gambar 4. Kotak dialog dari menu File pada tombol Microsoft Office Excel 2013.

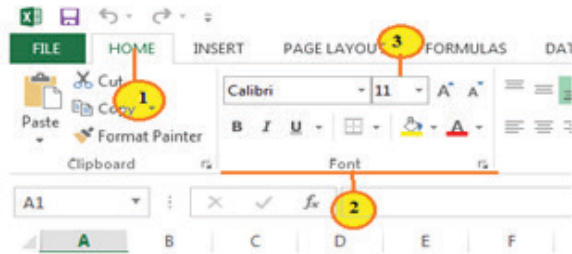
## 2. Toolbar Quick Access

Quick Access Toolbar berisi 4 buah tool utama yang terdiri atas Save, Undo, Repeat, dan Print. Dapat ditambahkan perintah-perintah tertentu pada Quick Access Toolbar ini.



Gambar 5. Toolbar Quick Access

## 3. Tab, Group, dan Command



Gambar 6. Bagian-bagian dari Ribbon Excel 2013.

1. **Tab.** Ini didesain untuk mengelompokkan fasilitas perintah berdasarkan kelompok jenis pekerjaan. Misalnya tab Home, terdiri atas group-group Clipboard, Font, Alignment, Styles, Cells, dan Editing.
2. **Group.** Di dalam tab terdapat beberapa Group yang berisi kelompok pekerjaan yang lebih spesifik. Sebagai contoh Group Font terdiri atas command



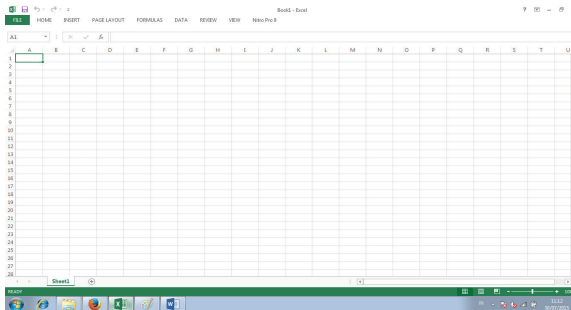
button *Font Name* (*memilih nama font*), *Font Size* (*menentukan ukuran font*), *Growth Font* (*memperbesar ukuran font*), *Shrink Font* (*mengecilkan ukuran font*), *Bold*, *Italic*, dan sebagainya.

3. Command **Button** (ikon perintah). Di dalam setiap group berisi beberapa ikon perintah yang dapat digunakan secara langsung untuk mengakses suatu perintah.

#### 4. Menyembunyikan Ribbon

Jika telah menguasai perintah-perintah menggunakan keyboard mungkin dapat menyembunyikan Ribbon agar tampilan lembar kerja nampak lebih luas.

Menyembunyikan Ribbon dapat dilakukan dengan klik ganda pada tab yang saat itu aktif. Untuk menampilkan kembali Ribbon cukup dengan klik tab mana saja yang ingin ditampilkan Ribbon-nya, maka wajah Excel akan kembali seperti semula.



Gambar 7. Tampilan layar Excel 2013 jika Ribbon sedang disembunyikan.

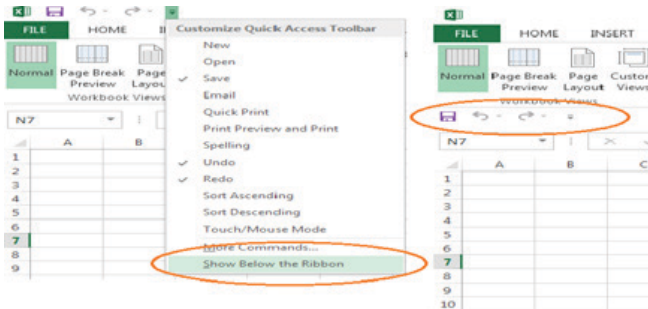
#### 5. Tombol Quick Access

Di atas telah diperkenalkan tombol-tombol Quick Access yang terletak di samping tombol Microsoft Office.

Tombol-tombol quick access ini adalah tombol yang biasanya paling sering dimanfaatkan sehingga dapat diklik secara cepat.

### a. Memindah Letak Tombol Quick Access

Baris tombol Quick Access dapat dipindahkan letaknya di bawah Ribbon dengan klik tombol paling kanan pada deretan tersebut, lalu pilih Place Quick Access Toolbar below the Ribbon.



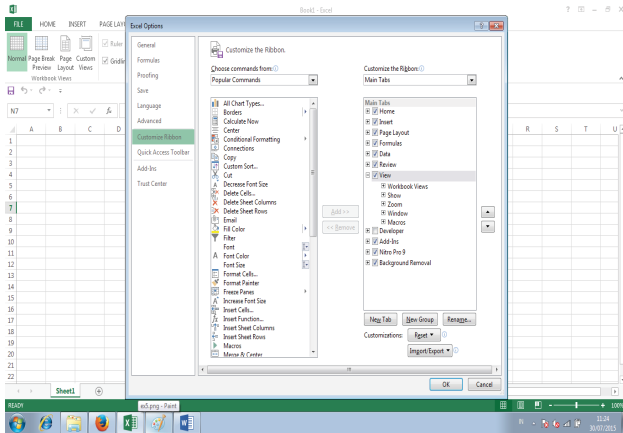
Gambar 8. Memindahkan letak Quick Access Toolbar di bawah Ribbon.

### b. Menambah atau Mengurangi Tombol-Tombol Quick Access

Mengingat keperluan akses cepat ini relatif tergantung kebutuhan serta kebiasaan di dalam beraktivitas menggunakan menu Excel, maka dapat ditambahkan tombol-tombol yang sering dipakai pada toolbar akses cepat ini.

Caranya pilih Customize Quick Access Toolbar pada menu yang tampil pada Gambar 8 di atas sehingga ditampilkan kotak dialog Excel Options kelompok

## Customize.



Gambar 9. Kotak dialog Excel Options kelompok Customize.

Untuk menambahkan perintah-perintah yang diinginkan, pilihlah dari kotak *Choose Command From*: yang berisi pilihan nama-nama tab pada Ribbon maupun perintah yang terdapat pada kotak dialog File. Untuk menampilkan perintah tersebut pada Quick Access toolbar pilih perintah tersebut dan klik Add sehingga akan ditambahkan pada kotak di sebelah kanannya yang merupakan pilihan ikon pada Quick Access Toolbar. Demikian ulangi hingga selesai.

Untuk menghapus pilihlah perintah yang ingin dihapus dari tombol akses cepat ini lalu klik Remove.

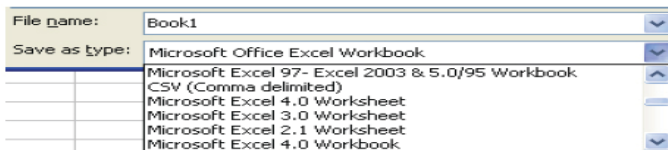
## 6. Kompatibilitas File Excel

Sekadar untuk mengingatkan kembali bahwa file workbook Excel memiliki tingkat kompatibilitas tertentu sebagai berikut.

1. File yang dihasilkan antara Excel 97 hingga 2003

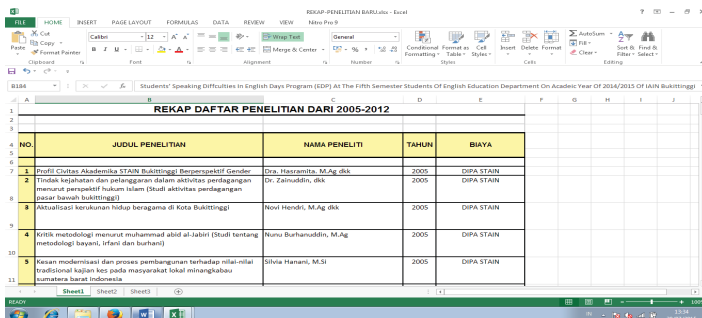
saling kompatibel, artinya file yang dibuat antara versi tersebut dapat dibuka oleh Excel dari versi 97 hingga 2003 tanpa konversi apa pun.

2. File Excel 97 – 2003 tidak dapat dibuka menggunakan Excel versi 95 ke bawah kecuali bila disimpan dengan pilihan Save As.



Gambar 10 Kotak dialog Option Penyimpanan

3. File versi 2013, tidak dapat dibuka menggunakan Excel 2007 ke bawah.
4. File Excel versi 2007 ke bawah saat dibuka dan disimpan pada Excel 2013 akan disimpan/diperlakukan sebagai Compatibility Mode dan keterangan itu terpampang pada Tittle Bar Jendela Excel.



Gambar 11. File versi lama akan dibuka dan disimpan sebagai Compatibility Mode

## 7. Membuka File Workbook Baru

Untuk membuka sebuah file Workbook baru langkahnya

sebagai berikut:

1. Klik tombol Microsoft Office (**gambar tombol Microsoft office**) dan klik New. Masih dapat menggunakan tombol pintas Ctrl+N.
2. Setelah terbuka kotak dialog New Workbook, di sini ada tiga pilihan sebagai berikut.



Gambar 12. Ikon Blank Workbook untuk pilihan membuka buku kerja baru.

1. **Blank Workbook:** untuk membuka sebuah workbook baru yang secara default bila akan disimpan akan tersimpan dalam format Excel 2013. Walaupun demikian, masih tetap dapat memilih untuk disimpan dalam format 97-2003 melalui kotak dialog Save As dan kotak Save As Type.
2. **New From Existing Workbook,** untuk membuka file workbook baru yang formatnya berdasarkan file yang saat ini sedang terbuka. Fasilitas ini untuk memudahkan yang masih bekerja dengan beberapa versi Excel. Jika file baru ini disimpan, otomatis akan tersimpan sesuai dengan versi workbook yang sebelumnya terbuka.
3. **My Template,** untuk membuka file workbook baru berdasarkan template buatan sendiri atau template

yang sudah ada. Jika dipilih opsi ini, akan dibukakan kotak dialog *New, tab My Template*. Klik ganda pada ikon yang dipilih, atau setelah memilih ikon klik tombol *Create*.

## **8. Membuka File Excel 2013 pada Excel Versi Sebelumnya**

Bagi yang masih bekerja dengan komputer yang menggunakan Excel versi lama, dapat men-*download* Microsoft Office 2013 system Compatibility Pack melalui Web site Office Update. Installah hasil download tersebut agar versi lama Excel dapat mengonversi workbook dari Office Excel 2013.

## **9. Menutup File yang Sedang Terbuka**

Klik menu bar *File* dan klik Close. Masih dapat menggunakan tombol pintas Alt+F, C.

## **10. Menyimpan File Workbook dalam Format PDF**

Format PDF telah dikenal luas sebagai format file yang dapat dibuka menggunakan Adobe Reader tanpa harus menggunakan program asli pembuatnya. Hal ini sangat memudahkan apabila ingin mengirimkan sebuah file data kepada client maupun rekan kerja untuk di-preview melalui monitor tanpa menggunakan Excel.

Klik tombol **Menu Bar File** dan klik Export, lalu pilih



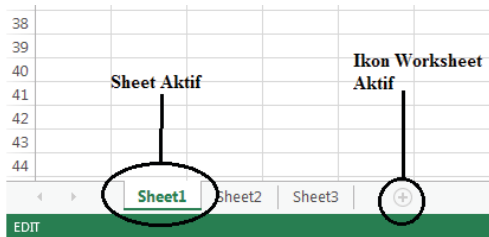
# BAB II

## WORKBOOK DAN WORKSHEET

Workbook merupakan file Microsoft Excel yang berisi satu atau beberapa worksheet. Didalam setiap worksheet tersebut dapat diletakkan data dan diolah sesuai dengan keinginan.

### 1. Worksheet

Pada keadaan awal dalam sebuah workbook terdiri dari 3 worksheet dan sebuah ikon insert **worksheet** seperti berikut:



Gambar 15. Tampilan Worksheet

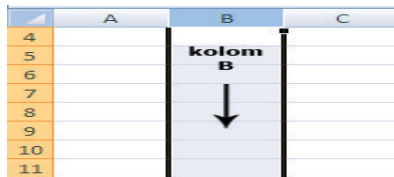
Untuk pindah dari satu worksheet ke worksheet lainnya dapat dilakukan klik nama sheet yang diinginkan.



Klik ikon **Insert Worksheet** untuk menambah worksheet baru apabila dalam worksheet yang ada sudah terisi data.

a. Kolom (Column)

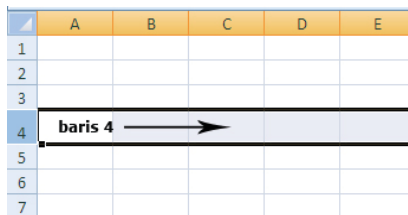
Kolom (Column) terdiri dari sel-sel yang tersusun secara vertical. Setiap kolom ditandai dengan nama kolom mulai dari huruf A hingga IV perhatikan gambar berikut:



Gambar 16. Susunan sel-sel dalam kolom

b. Baris (Row)

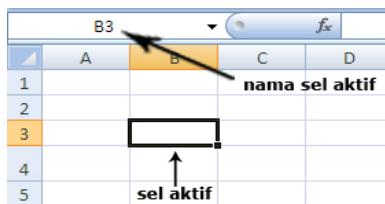
Baris (Row) terdiri dari sel-sel yang tersusun secara horizontal. Setiap baris ditandai dengan nomor baris mulai dari 1 hingga 65.536 seperti berikut:



Gambar 17. Susunan sel-sel dalam baris

c. Sel (Cell)

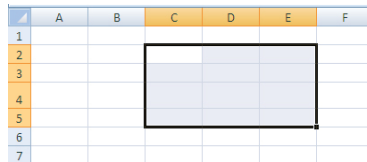
Sel adalah pertemuan antara kolom dan baris. Nama sel diambil dari posisi pertemuan kolom dan baris, nama sel aktif dapat dilihat pada kotak box seperti berikut:



Gambar 18. Sel

b. Range

Range adalah kumpulan dari beberapa sel. Range memiliki alamat dan alamat range tersebut diambil dari nama sel pertama yang digabungkan dengan sel terakhir. Misalnya dilakukan dragging mulai dari sel C2 hingga E5 maka alamat range tersebut adalah C2:E5 seperti berikut:



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Gambar 19. Range

## 2. Manipulasi Sheet

Kegiatan manipulasi sheet misalnya memindahkan, menghapus, menambah, menyalin dan sebagainya.

a. Memindah Sheet

Untuk memindah sheet dalam workbook adalah sebagai berikut:

1. Klik nama sheet yang akan dipindah misalnya akan memindahkan Sheet 3 untuk diletakkan diantara Sheet 1 dan Sheet 2, maka klik Sheet 3.
2. Drag ke kiri sesuai dengan posisi yang diinginkan lalu lepas tombol mouse.

b. Mengubah nama sheet terpilih

Untuk mengubah nama sheet adalah sebagai berikut:

1. Pilih sheet yang akan diubah namanya
2. Klik kanan lalu klik pilihan **Rename** maka nama sheet tersebut akan diblok
3. Ketik nama sheet yang baru kemudian tekan **Enter**

Dapat juga menggunakan cara berikut:

1. Double klik pada nama sheet yang akan diubah namanya
2. Ketik nama lain lalu tekan tombol **Enter**

c. Mencopy Sheet

Untuk mencopy sheet adalah sebagai berikut:

1. Pilih nama sheet yang akan dicopy
2. **Dragging** kearah kiri atau kanan sesuai dengan posisi yang diinginkan untuk menentukan letak hasil copy lalu tekan **Ctrl** perhatikan lambang ini ... yang menunjukkan letak hasil copy.
3. Setelah itu lepas tombol mouse

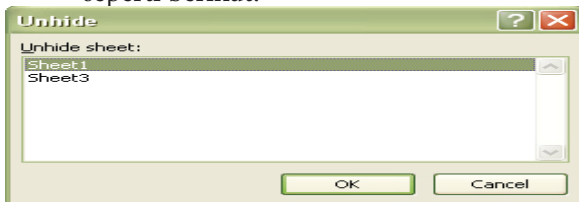
d. Menyembunyikan dan menampilkan kembali sheet

Untuk menyembunyikan sheet dalam sebuah workbook adalah sebagai berikut:

1. Klik nama sheet yang akan disembunyikan
2. Kemudian klik kanan setelah itu klik pilihan **Hide**, maka nama sheet terpilih akan disembunyikan

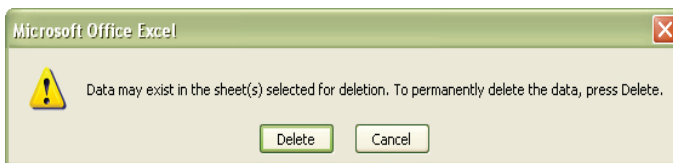
Untuk menampilkan kembali nama sheet yang disembunyikan adalah sebagai berikut:

1. Klik salah satu nama sheet dalam tab sheet
2. Selanjutnya klik kanan kemudian klik pilihan **Unhide** untuk membuka kotak dialog **Unhide** seperti berikut:



Gambar 20. Kotak Dialog Unhide

3. Dibawah **Unhide** sheet terdapat beberapa nama sheet yang disembunyikan klik nama sheet yang ingin ditampilkan kembali misalnya Kasus 1 kemudian klik tombol OK.
- e. Menambah sheet
- Untuk menambah sheet lakukan salah satu langkah berikut:
1. Klik ikon **Insert Worksheet (Gambar Insert Worksheet)** yang terdapat dibagian sebelah kanan daftar nama sheet.
  2. Klik kanan pada salah satu nama sheet kemudian klik pilihan **Insert** untuk membuka kotak dialog Insert, kemudian klik pilihan **Worksheet** lalu klik tombol **OK**.
- f. Menghapus sheet
- Untuk menghapus sheet adalah sebagai berikut:
1. Pilih nama sheet yang akan dihapus
  2. Lalu klik kanan kemudian klik **Delete**, maka sebuah kotak dialog akan tampil dilayar, lalu tekan tombol **Delete**.



Gambar 21. Kotak Dialog Konfirmasi penghapusan

# BAB III

## INPUT DAN EDIT DATA

Pada saat memasukkan data dalam lembar kerja Microsoft Office Excel 2007, maka aplikasi ini akan menganalisa jenis data yang dimasukkan tersebut. Jenis data yang dapat dimasukkan antara lain; teks, angka, rumus/formula, fungsi, tanggal dan jam.

### 1. Input Data

Cara memasukkan data sesuai dengan jenisnya adalah sebagai berikut:

#### a. Data teks

Microsoft Excel akan menganggap data yang dimasukkan sebagai data teks jika dalam penulisannya diawali dengan huruf A-Z/a-z atau gabungan huruf dan angka.

Cara memasukkan data teks ada sebagai berikut:

1. Klik sel yang akan diisi data
2. Ketik data sesuai keinginan lalu tekan Enter (untuk pindah pada sel dibawahnya) atau tekan

tombol Tab (untuk pindah pada sel yang ada disebelah kanannya) misalnya seperti berikut:

Nama Calon Karyawan	Hasil Test	
	Tulis	Wawancara
Ariya		
Nursyamsu		
Afrizal		
Tutik		
Komar		
Juhariyah		
Miftahul Jannah		
Ali Safa		
Evi Widartini		
Sariyani		
Suprihatin		

Gambar 22. Contoh data teks

b. Data Angka

Microsoft Excel akan menganggap data yang dimasukkan sebagai data angka jika penulisan seluruhnya berupa angka mulai 0-9

Untuk memasukkan data angka adalah sebagai berikut:

1. Klik sel yang akan diisi dengan data angka
2. Ketik angka yang akan dimasukkan sesuai keinginan
3. Tekan Enter (untuk pindah pada sel dibawahnya)

atau tekan tombol Tab (untuk pindah pada sel yang ada disebelah kanannya) misalnya sebagai berikut:

No	Nama Calon Karyawan	Hasil Test	
		Tulis	Wawancara
1	Ariya	70	55
2	Nursyamsu	60	75
3	Afrizal	65	80
4	Tutik	70	90
5	Komar	78	65
6	Juhariyah	45	60
7	Miftahul Jannah	50	70
8	Alli Safa	79	70
9	Evi Syafitri	97	70
10	Sariyani	60	67
11	Suprihatin	90	88

Gambar 23. Contoh data angka

c. Formula

Formula dapat berupa kombinasi antara angka, operator matematika, operator pembandingan, fungsi, nama sel, atau nama range. Operator yang sering digunakan antara lain:

- (+) penjumlahan
- (-) pengurangan
- (\*) perkalian
- (/) pembagian
- (^) eksponensial/perpangkatan

Untuk memasukkan data berupa formula/rumus adalah sebagai berikut:

1. Klik pada sel yang akan diisi rumus misalnya sel **F4**
2. Selanjutnya tekan =( kemudian klik **D4**
3. Selanjutnya klik sel **E4** lalu ketik  $) / 2$  kemudian tekan

tombol **Enter** untuk mencari nilai rata-rata bentuk rumus yang dimaksud tampak seperti berikut:

No	Nama Calon Karyawan	Hasil Test		Rata-rata
		Tulis	Wawancara	
1	Ariya	70	55	$= (C3+D3)/2$
2	Nursyamsu	60	75	
3	Afrizal	65	80	
4	Tutik	70	90	
5	Komar	78	65	
6	Juhariyah	45	60	
7	Miftahul Jannah	50	70	
8	Ali Safa	79	70	
9	Evi Syafitri	97	70	
10	Sariyani	60	67	
11	Suprihatin	90	88	

Gambar 24. Memasukkan Formula

4. Selanjutnya hasil dari perhitungan tersebut copy kebawah dengan cara klik sel **F4** kemudian arahkan pointer mouse pada sudut kanan bawah sel **F4** tersebut hingga berubah bentuk menjadi lambang plus kecil ...
5. Kemudian lakukan double klik hingga hasilnya tampak seperti berikut:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		No	Nama Calon Karyawan	Hasil Test		Rata-rata	
				Tulis	Wawancara		
4		1	Ariya	70	55	62,5	
5		2	Nursyamsu	60	75	67,5	
6		3	Afrizal	65	80	72,5	
7		4	Tutik	70	90	80	
8		5	Komar	78	65	71,5	
9		6	Juhariyah	45	60	52,5	
10		7	Miftahul Jannah	50	70	60	
11		8	Ali Safa	79	70	74,5	
12		9	Evi Syafitri	97	70	83,5	
13		10	Sariyani	60	67	63,5	
14		11	Suprihatin	90	88	89	
15							
16							



Gambar 25. Mencari nilai rata-rata dengan rumus/formula

d. Data Tanggal

Penulisan data tanggal menggunakan bentuk penulisan **dd-mmm-yy** yang mana:

- **dd** (date) adalah tanggal
- **mmm** (month) adalah bulan (bentuk penulisan menggunakan kaidah penulisan internasional)

NIS	NamaSantri	TempatLahir	TglLahir
204001	Al Furqan Nur Aziz	Padang	31-Mei-97
204002	Ardi Desfiandra	Batu Sangkar	29-Des-94
204003	Devi Nelta Zainal	Padang	07-Mei-92
204004	Dian Bima Sakti	Padang	04-Jul-92
204005	Deby Jhoni Apri	Kasai	16-Mei-94
204006	Fitri Yanti	Padang	15-Mei-94
204007	Fitriya Rafain	Padang	20-Feb-93
204008	Fhanny Aulya Y	Padang	10-Mar-95
204009	Inne Vidyano	Padang	23-Sep-95
204010	Intania Rahmadhani	Padang	14-Feb-96
204011	M. Fazrin	Padang	26-Mei-95
204012	Muhammad Irsyad	Padang	26-Apr-94
204013	Nanci Falina	Pariaman	22-Jun-94

Gambar 26. Contoh data tanggal

e. Data Jam

Penulisan data jam menggunakan format penulisan **HH:MM:SS** dimana

- **HH** (Hour/jam)
- **MM** (Minute /menit)
- **SS** (Second/detik)

Jika menyertakan PM dan AM maka penulisan data dipisahkan dengan spasi misalnya 05:45 AM (untuk jam 05:45 pagi), 3:25 PM (jam 3:25 siang) dan seterusnya.

Berikut contoh penulisan data jam dalam sel worksheet

	A	B	C	D
1				
2		Contoh Penulisan	Bentuk Tampilan	
3		Data Jam		
4		12:25	12:25	
5		10:30:05	10:30:05	
6		10:30 PM	22:30:00	
7		10:45 AM	10:45:00	
8				

Gambar 27. Contoh data jam

c. Fungsi

Fungsi adalah formula yang disediakan Microsoft Excel yang dapat digunakan untuk melakukan proses analisa data. Untuk memasukkan data dengan fungsi adalah sebagai berikut:

1. Misalnya data akan dilengkapi pada sel F4 seperti berikut:

F4						
A	B	C	D	E	F	G
1						
2						
3	No	Nama Calon Karyawan	Hasil Test		Rata-rata	
			Tulis	Wawancara		
4	1	Ariya	70	55		
5	2	Nursyamsu	60	75		
6	3	Afrizal	65	80		
7	4	Tutik	70	90		
8	5	Komar	78	65		
9	6	Juhariyah	45	60		
10	7	Miftahul Jannah	50	70		
11	8	Alli Safa	79	70		
12	9	Evi Syafitri	97	70		
13	10	Sariyani	60	67		
14	11	Suprihatin	90	88		
15						

Gambar 28. Kotak dialog Pengisian Nilai Rata-rata

2. Untuk mencari nilai rata-rata pada sel F4 menggunakan fungsi gunakan petunjuk berikut:
  - Ketika =AVERAGE(
  - Setelah pilih sel D4 hingga E4 dengan cara dragging hingga pada formula bar tampak seperti berikut: (gambar average)
  - Selanjutnya ketik ) kemudian tekan tombol **Enter**

maka nilai rata-rata segera diperoleh

- Klik sel **F4** kemudian arahkan pointer mouse pada sudut kanan bawah sel **F4** tersebut hingga berubah bentuk menjadi lambang plus kecil +
- Kemudian lakukan double klik hingga hasilnya tampak seperti berikut:

No	Nama Calon Karyawan	Hasil Test		Rata-rata
		Tulis	Wawancara	
1	Ariya	70	55	62,5
2	Nursyamsu	60	75	67,5
3	Afrizal	65	80	72,5
4	Tutik	70	90	80
5	Komar	78	65	71,5
6	Juhariyah	45	60	52,5
7	Miftahul Jannah	50	70	60
8	Ali Safa	79	70	74,5
9	Evi Syafitri	97	70	83,5
10	Sariyani	60	67	63,5
11	Suprihatin	90	88	89

Gambar 29. Mencari nilai rata-rata menggunakan

Jika penulisan fungsi tidak didahului tanda (=), maka Microsoft Office Excel 2007 akan membaca data sebagai data teks

d. Memasukkan fungsi dengan Wizard

Dengan wizard akan dituntun untuk mengisi suatu nilai dalam sebuah sel, fasilitas ini akan menampilkan hasil analisa data, apakah hasilnya bernilai salah atau bernilai benar. Misalnya akan dilengkapi tabel berikut:

No.	Nama	Kode Jurusan	Jurusan
1	Amrullah	3	
2	Mahfud Mustofa	4	
3	Eko Kurnianto	5	
4	Jamal Mashuri	1	
5	Eka Santi	2	

Gambar 30. Memasukan suatu Fungsi IF

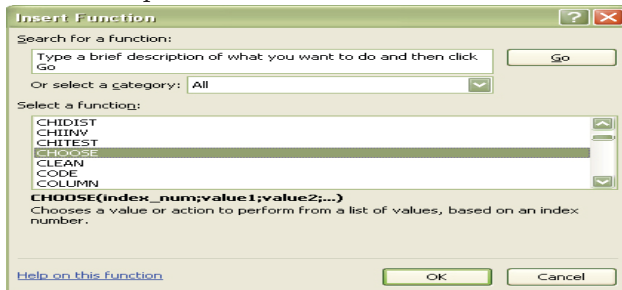
Untuk mengisi kolom jurusan dalam sel **E3** hingga sel

E7 pada gambar di atas mempunyai ketentuan berikut: Jurusan diperoleh berdasarkan Kode Jurusan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Kode jurusan 1, “Sekretaris”
- Kode jurusan 2, “Administrasi perkantoran”
- Kode jurusan 3, “Komputer Administrasi”
- Kode jurusan 4, “Komputer Akuntansi”
- Kode jurusan 5, “Perhotelan dan Pariwisata”

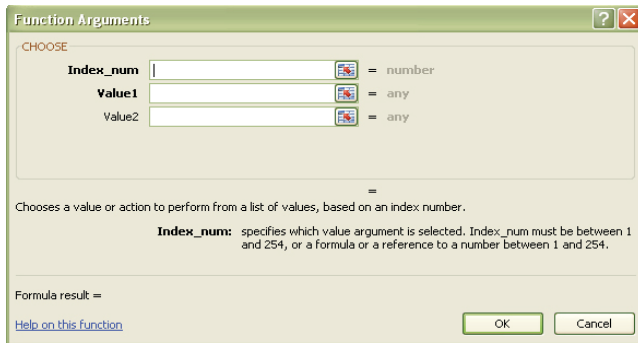
Untuk mengisi kolom jurusan dalam sel E3 hingga E7 caranya adalah sebagai berikut:

1. Klik dalam sel E3
2. Lalu klik Inset Function (gambar insert function) pada formula bar untuk membuka kota dialog Inset Function seperti berikut:



Gambar 31. Kotak dialog Inset Function

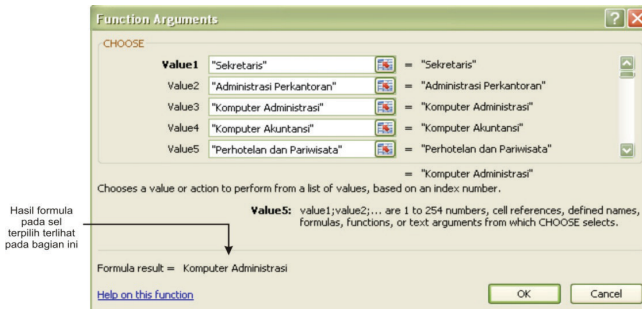
3. Pada kotak Or select a category klik pilihan All untuk menampilkan seluruh category fungsi.
4. Selanjutnya dibawah Select a function klik pilihan CHOOSE lalu klik tombol OK maka akan tampil kotak dialog seperti berikut:



Gambar 32. Function Arguments

5. Pada kotak dialog di atas lakukan langkah berikut:

- Klik kotak isian Index\_num lalu klik sel D3 untuk mengambil kunci pengisian data.
- Isi kotak Value1 dengan “Sekretaris” Value2 dengan “Administrasi Perkantoran”, Value3 dengan “Komputer Administrasi”, Value4 dengan “Komputer Akuntansi” dan Value5 dengan “Perhotelan dan Pariwisata” hingga kotak dialog tampak seperti gambar berikut:



Gambar 33. Contoh pengisian kotak dialog function

6. Selanjutnya klik tombol OK
7. Kemudian hasilnya copy ke bawah dengan cara berikut:
  - Klik sel hasil formula dalam E3
  - Kemudian tempatkan pointer disudut kanan bawah sel hingga berubah bentuk menjadi lambang plus kecil.
8. Selanjutnya dragging hingga sel E7 hingga hasilnya tampak seperti berikut:

No.	Nama	Kode Jurusan	Jurusan
1	Amrullah	3	Komputer Administrasi
2	Mahfud Mustofa	4	Komputer Akuntansi
3	Eko Kurnianto	5	Perhotelan dan Pariwisata
4	Jamal Mashuri	1	Sekretaris
5	Eka Santi	2	Administrasi Perkantoran

Gambar 34. Hasil pengisian data dengan Insert Function

## 2. Alamat Sel

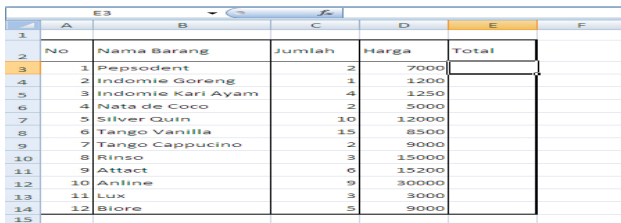
Saat formula/rumus di copy pada sel lain dalam worksheet akan dipengaruhi oleh isi/nilai dari alamat sel yang dicopy tersebut, sehingga hasilnya juga akan berbeda. Microsoft Office Excel 2013 membedakan alamat sel menjadi 3 yaitu:

- **Sel Relatif**, adalah alamat sel yang berubah sesuai dengan kondisi.
- **Sel Semi Absolut**, adalah alamat syang kolom atau barisnya salah satunya tetap
- **Sel Absolut**, adalah alamat sel yang bersifat tetap

a. Alamat sel relative/berubah

Keadaan awal Microsoft Excel menggunakan alamat sel relative alamat sel yang berubah jika formula dalam sel tersebut dicopy ke dalam sel yang lain, kebagian bawah atau kebagian kanan dan sebagainya.

Misalnya akan menghitung total yang merupakan perkalian antara jumlah dengan harga gunakan langkah berikut:



	A	B	C	D	E	F
1						
2	No	Nama Barang	Jumlah	Harga	Total	
3	1	Pepsodent	2	7000		
4	2	Indomie Goreng	1	1200		
5	3	Indomie Kari Ayam	4	1250		
6	4	Nata de Coco	2	5000		
7	5	Silver Quin	10	12000		
8	6	Tango Vanilla	15	8500		
9	7	Tango Cappuccino	2	9000		
10	8	Rinso	3	15000		
11	9	Attact	6	15200		
12	10	Anline	9	30000		
13	11	Lux	3	3000		
14	12	Biore	5	9000		
15						

Gambar 35. Tabel yang akan dicari totalnya

1. Klik sel **E3**
2. Ketik =
3. Klik sel **C3** lalu ketik \*
4. Lalu klik **D3** kemudian tekan tombol **Enter**, pada formula tersebut sel **C3** dan **D3** adalah alamat sel relative/berubah fleksibel
5. Copy hasil perhitungan yang terdapat dalam sel **E3** tersebut dengan cara berikut:
  - Klik sel **E3** lalu tempatkan pointer mouse pada sudut kanan bawah sel tersebut hingga berubah bentuk menjadi lambang plus kecil.
  - Selanjutnya dragging kebawah hingga sel **E12** hasilnya akan tampak seperti berikut:

	A	B	C	D	E	F
1						
2	No	Nama Barang	Jumlah	Harga	Total	
3	1	Pepsodent	2	7000	14000	
4	2	Indomie Goreng	1	1200	1200	
5	3	Indomie Kari Ayam	4	1250	5000	
6	4	Nata de Coco	2	5000	10000	
7	5	Silver Quin	10	12000	120000	
8	6	Tango Vanilla	15	8500	127500	
9	7	Tango Cappucino	2	9000	18000	
10	8	Rinso	3	15000	45000	
11	9	Attact	6	15200	91200	
12	10	Anline	9	30000	270000	
13	11	Lux	3	3000	9000	
14	12	Biore	5	9000	45000	
15						
16						

Gambar 36. Hasil perhitungan

b. Alamat sel semi absolute

Disebut alamat sel semi absolute atau semi relative karena pada salah satu baris atau kolomnya ada yang absolute/tetap. Bagian kolom atau baris yang absolute akan ditandai dengan lambang \$ pada bagian mama kolom atau nomor barisnya.

Untuk mengubah alamat sel menjadi semi absolute atau absolute atau relative adalah dengan cara menekan tombol F4 setelah memilih sel atau ranget yang diisikan dalam sebuah formula atau fungsi, perhatikan table berikut:

Tekan F4	Fungsi
1 kali	Untuk mengubah alamat sel menjadi Absolut contoh <b>\$A\$1</b>
2 kali	Untuk mengubah alamat sel menjadi Absolut Baris contoh <b>A\$1</b>
3 kali	Contoh mengubah alamat sel menjadi Absolut Kolom contoh <b>\$A1</b>
4 kali	Untuk mengubah alamat sel menjadi Relatif contoh <b>A1</b>



Contoh: Misalnya akan dibuat table daftar perkalian harus menggunakan alamat sel semi absolute dengan cara berikut:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	X	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	1											
3	2											
4	3											
5	4											
6	5											
7	6											
8	7											
9	8											
10	9											
11												

Gambar 37. Tabel Daftar Perkalian

1. Klik sel **B2** kemudian ketik = lalu klik sel **A2** lalu tekan tombol **F4** sebanyak **3** kali untuk membuat sel **A2** absolute kolom hingga seperti berikut =**\$A2**
2. Ketik lambang Asteris \* untuk operasi perkalian kemudian klik sel **B1** lalu tekan **F4** sebanyak **2** kali untuk mengubah sel **B1** menjadi absolute baris hingga penulisan dalam formula bar tampak seperti berikut =**\$A2\*B\$1**
3. Kemudian tekan tombol **Enter**.
4. Klik sel **B2** lalu tempatkan pointer mouse disudut kanan bawah sel tersebut hingga berubah menjadi lambang plus kecil, kemudian dragging ke kanan sel **K2** lepas.
5. Tempatkan pointer mouse disudut kanan bawah sel **K2** kemudian lakukan double klik hasilnya akan tampak seperti berikut:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	X	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3	2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	
4	3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	
5	4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	
6	5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	
7	6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60	
8	7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70	
9	8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80	
10	9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90	
11												
12												

Gambar 38. Bentuk table dengan menggunakan rumus

6. Jika table tersebut ditampilkan dalam bentuk formula gunakan langkah berikut:

- Klik **Microsoft Office Button (tombol microsoft office)** selanjutnya klik **Excel Options**, lalu klik **Advanced**.
- Selanjutnya klik anak panah kebawah pada scroll bar hingga terlihat **Display Option for this worksheet** lalu klik pilihan **Show formulas in cells instead of their calculated results**.
- Klik tombol **OK** hasilnya akan tampak seperti berikut:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	X	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	1	=A2*B\$1	=A2*C\$1	=A2*D\$1	=A2*E\$1	=A2*F\$1	=A2*G\$1	=A2*H\$1	=A2*I\$1	=A2*J\$1	=A2*K\$1	
3	2	=A3*B\$1	=A3*C\$1	=A3*D\$1	=A3*E\$1	=A3*F\$1	=A3*G\$1	=A3*H\$1	=A3*I\$1	=A3*J\$1	=A3*K\$1	
4	3	=A4*B\$1	=A4*C\$1	=A4*D\$1	=A4*E\$1	=A4*F\$1	=A4*G\$1	=A4*H\$1	=A4*I\$1	=A4*J\$1	=A4*K\$1	
5	4	=A5*B\$1	=A5*C\$1	=A5*D\$1	=A5*E\$1	=A5*F\$1	=A5*G\$1	=A5*H\$1	=A5*I\$1	=A5*J\$1	=A5*K\$1	
6	5	=A6*B\$1	=A6*C\$1	=A6*D\$1	=A6*E\$1	=A6*F\$1	=A6*G\$1	=A6*H\$1	=A6*I\$1	=A6*J\$1	=A6*K\$1	
7	6	=A7*B\$1	=A7*C\$1	=A7*D\$1	=A7*E\$1	=A7*F\$1	=A7*G\$1	=A7*H\$1	=A7*I\$1	=A7*J\$1	=A7*K\$1	
8	7	=A8*B\$1	=A8*C\$1	=A8*D\$1	=A8*E\$1	=A8*F\$1	=A8*G\$1	=A8*H\$1	=A8*I\$1	=A8*J\$1	=A8*K\$1	
9	8	=A9*B\$1	=A9*C\$1	=A9*D\$1	=A9*E\$1	=A9*F\$1	=A9*G\$1	=A9*H\$1	=A9*I\$1	=A9*J\$1	=A9*K\$1	
10	9	=A10*B\$1	=A10*C\$1	=A10*D\$1	=A10*E\$1	=A10*F\$1	=A10*G\$1	=A10*H\$1	=A10*I\$1	=A10*J\$1	=A10*K\$1	
11												

Gambar 39. Tampilan isi table dalam bentuk formula

7. Ulangi langkah 6 sekali lagi untuk mengembalikan pada tampilan hasil perhitungan formula.
- c. Alamat sel absolut/tetap

Dikatakan alamat sel absolut karena pada kolom atau barisnya tetap, sehingga jika di copy ke arah manapun akan menggunakan alamat sel yang sama.

	A	B	C	D	E
1	Rental Komputer				
2	ELYOUM COM				
3					
4	Harga Perlembar		1000		
5	No.	Nama Operator	Jumlah Lembar	Total Pendapatan	
6	1	Syarif ar-Radhly	40		
7	2	Shubhiy ash-Shalih	45		
8	3	Syofyan Tsaury	35		
9	4	Sa'adatul Ulya	55		
10	5	Syamsiah Vitrah	45		
11					

Gambar 40. Pengisian Rumus Formula

Untuk menyelesaikan tabel tersebut gunakan langkah berikut:

1. Klik pada sel **D6** kemudian ketik =
2. Lalu klik sel C4 lalu tekan F4 sekali untuk mengubah sel C4 tersebut menjadi absolut
3. Kemudian tekan lambang Astiris \* untuk operasi perkalian
4. Lalu klik C6 penulisan formula dalam formula bar akan tampak seperti ini = $C4 * C6$
5. Tekan tombol Enter
6. Klik sel D6 lalu tempatkan pointer mouse pada sudut kanan bawah hingga berubah bentuk menjadi lambang plus kecil kemudian lakukan double klik, hasilnya tampak seperti berikut:



No.	Nama Operator	Jumlah Lembar	Total Pendapatan
1	Syarif ar-Radhiy	40	40000
2	Shubhiy ash-Shalih	45	45000
3	Syofyan Tsaury	35	35000
4	Sa'adatul Ulya	55	55000
5	Syamsiah Vitrah	45	45000

Gambar 42. Contoh cara penulisan data berurut

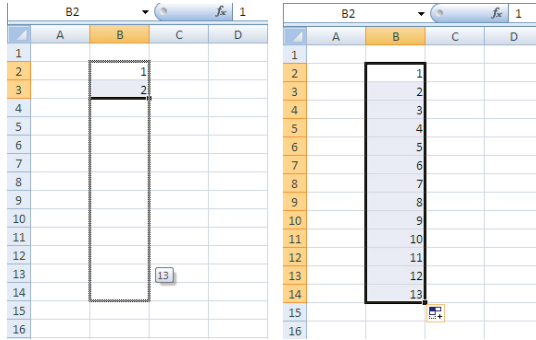
- **Copy Cells**, hanya digunakan untuk mengcopy data pada sel-sel terpilih
- **Fill Series**, digunakan untuk memasukkan data berurut
- **Fill Formatting Only**, digunakan untuk mengcopy format dari data terpilih pada sel-sel yang disorot
- **Fill Without Formatting**, digunakan untuk mengcopy data tanpa menyertakan format yang melekat pada data tersebut.

Apabila ingin memasukkan data berurut berjenis tanggal maka tampilan Auto Fill Options akan ditambahkan sebagai berikut:

	A	B	C	D	E
1					
2		30/5/2009			
3		31/5/2009			
4		1/6/2009			
5		2/6/2009			
6		3/6/2009			
7		4/6/2009			
8		5/6/2009			
9		6/6/2009			
10		7/6/2009			

Gambar 43. Contoh cara penulisan data tanggal

- **Fill Days**, digunakan untuk membuat Autofill dengan data berurut nomor hari
  - **Fill WeekDays**, digunakan untuk membuat Autofill dengan data berurut hari kerja dalam satu minggu dengan pilihan ini jika nomor harinya bertepatan dengan hari Sabtu dan Minggu maka nomor harinya akan diteruskan dengan nomor hari Senin.
  - **Fill Months**, digunakan untuk membuat Autofill dengan data berurut nomor bulan.
  - **Fill Year**, digunakan untuk membuat Autofill dengan data berurut tahun.
- b. Memasukkan data berurut dengan dua nilai awal
- Untuk memasukkan data berurut dengan dua nilai awal adalah sebagai berikut:
1. Masukkan data awal misalnya **1** pada sel **B2**
  2. Masukkan data kedua misalnya **2** pada sel **B3**
  3. Sorot/pilih range **B2:B3**
  4. Letakkan pointer mouse pada bagian sudut kanan bawah range hingga pointer mouse berbentuk plus kecil (+)
  5. Lakukan dragging (tekan dan geser pada posisi bawah) misalnya hingga **B17**
  6. Lepaskan tombol mouse maka hasilnya akan tampak seperti berikut:



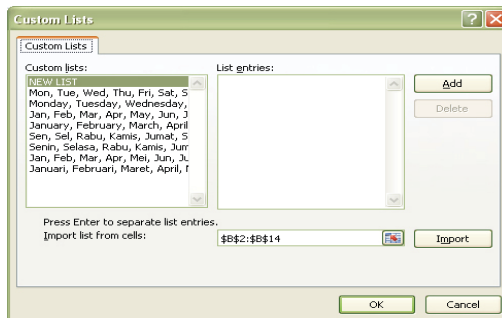
Gambar 44. Data berurut dengan 2 angka awal

c. Membuat sendiri data berurut dengan custom list

Data berurut data dibuat sendiri dengan menggunakan Custom List, misalnya membuat data berurut nama-nama hari, nama bulan, dan sebagainya.

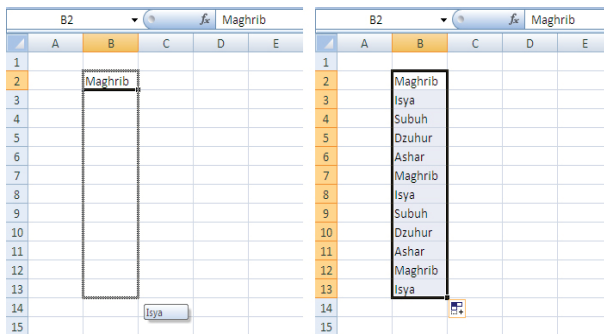
Untuk membuat sendiri data berurut dengan costum list adalah sebagai berikut:

1. Klik **Microsoft Office Button (tombol Microsoft office)** lalu tombol **Excel Options** untuk membuka kotak dialog **Excel Options**.
2. Klik category **Popular** kemudian klik tombol **Edit Custom Lists** hingga tampak koktak dialog berikut:



Gambar 45. Kotak dialog Custom Lists

3. Berikutnya klik dalam kotak dibawah List entries lalu ketik data berurut yang diinginkan misalnya nama urutan waktu shalat lima waktu **Shubuh [Enter] Dzuhur [Enter] Ashar [Enter] Magrib [Enter] Isya [Enter]**.
4. Laluklik tombol **Add** dan akhiri dengan menekan tombol **OK, OK**.
5. Coba ketik salah satu nama waktu shalat tersebut misalnya Maghrib dalam satu sel.
6. Berikutnya tempat pointer mouse disudut kanan bawah sel tersebut hingga berubah bentuk menjadi lambang plus kecil (+) lalu dragging kebawah atau kekanan seperti berikut:



Gambar 46. Contoh pengisian data berurut



# BAB IV

## FORMAT DATA

Untuk membuat tampilan data/tabel menjadi lebih menarik dapat diberikan format pada data tersebut. Tetapi sebelum memberikan format, data tersebut harus dipilih sehingga format yang diberikan tepat pada data yang diinginkan.

### 1. Manipulasi Kolom

Kolom-kolom dapat dimanipulasi sesuai keinginan misalnya: mengatur lebar kolom, menyisipkan kolom, menyembunyikan kolom, menampilkan kolom yang tersembunyi, dan menghapus kolom.

#### a. Mengatur lebar kolom

Untuk mengatur lebar kolom adalah sebagai berikut:

1. Pilih kolom yang akan diubah lebarnya
2. Klik kanan pada judul kolom lalu klik **Column Width** hingga tampil kotak dialog berikut:

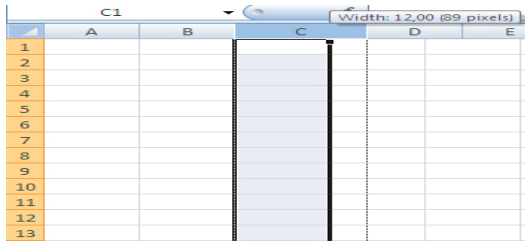


Gambar 47. Kotak dialog Column Width

3. Masukkan lebar kolom sesuai keinginan dalam kotak isian **Column Width** kemudian klik tombol **OK**.

Cara kedua untuk mengubah lebar kolom adalah sebagai berikut:

1. Pilih kolom yang akan diubah lebarnya
2. Selanjutnya dragging batas kanan kolom ke arah kanan untuk memperlebar kolom atau ke arah kiri untuk mempersempit kolom seperti contoh gambar berikut:



Gambar 48. Mengubah lebar kolom C

Selain dua cara di atas, jika ingin mengubah lebar kolom sesuai dengan data terpanjang pada kolom tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pilih kolom yang akan disesuaikan lebarnya dengan data yang terpanjang misalnya kolom A seperti berikut:

No.	Nama Operator	Jumlah Lembar	Total Pendapatan
1	Syarif ar-Radhiy	40	40000
2	Shubhiy ash-Shalih	45	45000
3	Syofyan Tsauriy	35	35000
4	Sa'adatul Ulya	55	55000
5	Syamsiah Vitrah	45	45000

Gambar 49. Kolom yang akan disesuaikan terpilih

2. Selanjutnya tempatkan pointer mouse di atas judul kolom A sebelah kanan seperti gambar di atas.
3. Lakukan double klik hingga hasilnya tampa seperti berikut:

	A	B	C	D	E
1	Rental Komputer				
2	ELYOUM COM				
3					
4	Harga Perlembar		1000		
5	No.	Nama Operator	Jumlah Lembar	Total Pendapatan	
6	1	Syarif ar-Radiyah	40	40000	
7	2	Shubhiy ash-Shalih	45	45000	
8	3	Syofyan Tsauriy	35	35000	
9	4	Sa'adatul Ulya	55	55000	
10	5	Syamsiah Vitrah	45	45000	
11					

Gambar 50. Hasil perubahan lebar kolom A sesuai dengan data terpanjang

b. Menyisipkan kolom

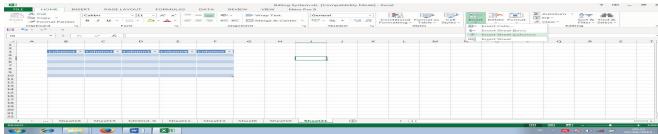
Untuk menyisipkan kolom adalah sebagai berikut:

1. Pilih sebuah kolom atau beberapa kolom sesuai dengan jumlah kolom yang akan disisipkan misalnya seperti berikut:

	A	B	C	D	E
1		Santri TPA-TPSA Al-Furqon			
2		Komp. Rahaka Griya Permai			
3	NIS	NamaSantri	NamaWali	Jalan	
4	204001	Al Furqan Nur Aziz	N. Dt. Basa, S.H	Komp. Rahaka Griya Permai	
5	204002	Ardi Desfiandra	Anwar Ali	Komp. Rahaka Griya Permai	
6	204003	Devi Nelta Zainal	Zainal	Pulau Sadang	
7	204004	Dian Bima Sakti	Mahmud	Komp. Rahaka Griya Permai	
8	204005	Deby Jhoni Apri	Jhoni Apri	Komp. Rahaka Griya Permai	
9	204006	Fitri Yanti	Ali Amran	Komp. Rahaka Griya Permai	
10	204007	Fitriya Rafain	Abdul Rafain	Komp. Rahaka Griya Permai	
11	204008	Phanny Aulya Y	Irwan Mulyadi	Komp. Rahaka Griya Permai	
12	204009	Inne Vidyano	Drs. Nofriyendri	Komp. Rahaka Griya Permai	
13	204010	Intania Rahmadhani	Masrul	Komp. Rahaka Griya Permai	
14	204011	M. Fazrin	Joni Nazir	Komp. Rahaka Griya Permai	
15	204012	Muhammad Irsyad	Alchaffli	Komp. Rahaka Griya Permai	
16	204013	Nanci Falina	Jamuar	Komp. Rahaka Griya Permai	
17	204014	Putri Nur Azizah	N. Dt. Basa, S. H	Komp. Rahaka Griya Permai	
18					

Gambar 51. Kolom B dan C terpilih

2. Setelah itu lakukan salah satu langkah berikut:
  - Klik kanan pada judul kolom terpilih tersebut, kemudian klik **Insert**
  - Klik tab **Home**, group Cell kemudian klik anak panah ke bawah pada ikon Insert lalu klik **InsertSheetColumns** seperti berikut:



Gambar 52. Kotak dialog Insert Sheet Columns

3. Dengan salah satu langkah nomor 2 di atas maka hasilnya akan tampak seperti berikut (perhatikan kolom B dan C)

	A	B	C	D	E	F	G
1				<b>Santri TPA-TPSA Al-Furqon</b>			
2				<b>Komp. Rahaka Griya Permal</b>			
3				NamaSantri	NamaWali	Jalan	
4	204001		Al Furqan Nur Aziz	N. Dt. Basa, S.H	Komp. Rahaka Griya Permal		
5	204002		Ardi Daslandra	Anwar Ali	Komp. Rahaka Griya Permal		
6	204003		Dewi Naita Zarnal	Zarnal	Pulau Gadang		
7	204004		Dian Bima Sakti	Mahmud	Komp. Rahaka Griya Permal		
8	204005		Debby Jhoni Apri	Jhoni Apri	Komp. Rahaka Griya Permal		
9	204006		Fitri Vanti	Ali Amran	Komp. Rahaka Griya Permal		
10	204007		Fitrya Rafain	Abdul Rafain	Komp. Rahaka Griya Permal		
11	204008		Fitriyana Aulya Y	Irwan Mulyadi	Komp. Rahaka Griya Permal		
12	204009		Inna Vriyano	Drs. Nofriyandri	Komp. Rahaka Griya Permal		
13	204010		Intania Ramadhani	Dikarut	Komp. Rahaka Griya Permal		
14	204011		M. Fazzin	Joni Nazir	Komp. Rahaka Griya Permal		
15	204012		Muhammad Irsyad	Alchafli	Komp. Rahaka Griya Permal		
16	204013		Nanci Fatma	Januar	Komp. Rahaka Griya Permal		
17	204014		Putri Nur Azizah	N. Dt. Basa, S. H	Komp. Rahaka Griya Permal		
18							

Gambar 53. Kolom baru akan disisipkan pada kolom terpilih

### c. Menyembunyikan kolom

Langkah untuk menyembunyikan kolom adalah sebagai berikut:

1. Pilih kolom yang akan disembunyikan misalnya kolom C dari D seperti berikut:

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Santri TPA-TPSA Al-Furqon</b>						
2	<b>Komp. Rahaka Griya Permai</b>						
3	NIS	TempatLahir	TglLahir	NamaSantri	NamaWali	Jalan	
4	204001	Padang	31-Mei-97	Al Furqan Nur Aziz	N. Dt. Basa, S.H	Komp. Rahaka Griya Permai	
5	204002	Batu Sangkar	29-Des-94	Ardi Desfiandra	Anwar Ali	Komp. Rahaka Griya Permai	
6	204003	Padang	07-Mei-92	Devi Nelta Zainal	Zainal	Pulau Gadang	
7	204004	Padang	04-Jul-92	Dian Bima Sakti	Mahmud	Komp. Rahaka Griya Permai	
8	204005	Kasai	16-Mei-94	Deby Jhoni Apri	Jhoni Apri	Komp. Rahaka Griya Permai	
9	204006	Padang	15-Mei-94	Fitri Yanti	Ali Amran	Komp. Rahaka Griya Permai	
10	204007	Padang	20-Feb-93	Fitriya Rafain	Abdul Rafain	Komp. Rahaka Griya Permai	
11	204008	Padang	10-Mar-95	Fhanny Aulya Y	Irwan Mulyadi	Komp. Rahaka Griya Permai	
12	204009	Padang	23-Sep-95	Inne Vidyano	Drs. Nofriyendri	Komp. Rahaka Griya Permai	
13	204010	Padang	14-Feb-96	Intania Rahmadhani	Masrul	Komp. Rahaka Griya Permai	
14	204011	Padang	26-Mei-95	M. Fazrin	Joni Nazir	Komp. Rahaka Griya Permai	
15	204012	Padang	26-Apr-94	Muhammad Irsyad	Alchafli	Komp. Rahaka Griya Permai	
16	204013	Pariaman	22-Jun-94	Nanci Falina	Jamuar	Komp. Rahaka Griya Permai	
17	204014	Padang	12-Des-95	Putri Nur Azizah	N. Dt. Basa, S. H	Komp. Rahaka Griya Permai	
18							

Gambar 54. Kolom baru C dan D terpilih

2. Selanjutnya klik kanan pada judul kolom tersebut lalu klik pilihan **Hide** maka dengan segera kolom C dan D akan disembunyikan seperti berikut:

	A	B	E	F	G
1	<b>Santri TPA-TPSA Al-Furqon</b>				
2	<b>Komp. Rahaka Griya Permai</b>				
3	NIS	TempatLahir	NamaWali	Jalan	
4	204001	Padang	N. Dt. Basa, S.H	Komp. Rahaka Griya Permai	
5	204002	Batu Sangkar	Anwar Ali	Komp. Rahaka Griya Permai	
6	204003	Padang	Zainal	Pulau Gadang	
7	204004	Padang	Mahmud	Komp. Rahaka Griya Permai	
8	204005	Kasai	Jhoni Apri	Komp. Rahaka Griya Permai	
9	204006	Padang	Ali Amran	Komp. Rahaka Griya Permai	
10	204007	Padang	Abdul Rafain	Komp. Rahaka Griya Permai	
11	204008	Padang	Irwan Mulyadi	Komp. Rahaka Griya Permai	
12	204009	Padang	Drs. Nofriyendri	Komp. Rahaka Griya Permai	
13	204010	Padang	Masrul	Komp. Rahaka Griya Permai	
14	204011	Padang	Joni Nazir	Komp. Rahaka Griya Permai	
15	204012	Padang	Alchafli	Komp. Rahaka Griya Permai	
16	204013	Pariaman	Jamuar	Komp. Rahaka Griya Permai	
17	204014	Padang	N. Dt. Basa, S. H	Komp. Rahaka Griya Permai	
18					

Gambar 55. Kolom baru C dan D tersembunyi

- d. Menampilkan kembali kolom yang disembunyikan  
Untuk menampilkan kembali kolom yang telah disembunyikan adalah sebagai berikut:
  1. Pilih kolom yang terdapat disebelah kiri dan kolom sebelah kanan kolom yang disembunyikan tersebut,

misalnya B hingga E, untuk mengembalikan kolom C dan D yang disembunyikan seperti berikut:

	A	B	E	F	G
1		<b>Santri TPA-TPSA Al-Furqon</b>			
2		<b>Komp. Rahaka Griya Permai</b>			
3	NIS	TempatLahir	NamaWali	Jalan	
4	204001	Padang	N. Dt. Basa, S.H	Komp. Rahaka Griya Permai	
5	204002	Batu Sangkar	Anwar Ali	Komp. Rahaka Griya Permai	
6	204003	Padang	Zainal	Pulau Gadang	
7	204004	Padang	Mahmud	Komp. Rahaka Griya Permai	
8	204005	Kasai	Jhoni Apri	Komp. Rahaka Griya Permai	
9	204006	Padang	Ali Amran	Komp. Rahaka Griya Permai	
10	204007	Padang	Abdul Rafain	Komp. Rahaka Griya Permai	
11	204008	Padang	Irwan Mulyadi	Komp. Rahaka Griya Permai	
12	204009	Padang	Drs. Nofriyendri	Komp. Rahaka Griya Permai	
13	204010	Padang	Masrul	Komp. Rahaka Griya Permai	
14	204011	Padang	Joni Nazir	Komp. Rahaka Griya Permai	
15	204012	Padang	Alchafli	Komp. Rahaka Griya Permai	
16	204013	Pariaman	Jamuar	Komp. Rahaka Griya Permai	
17	204014	Padang	N. Dt. Basa, S. H	Komp. Rahaka Griya Permai	
18					

Gambar 56. Contoh kolom C dan D yang tersembunyi

- Selanjutnya klik kanan pada kolom yang terpilih tersebut lalu klik pilihan **Unhide** maka dengan segera kolom yang disembunyikan tersebut akan segera ditampilkan.

	A	B	C	D	E	F	G
1		<b>Santri TPA-TPSA Al-Furqon</b>					
2		<b>Komp. Rahaka Griya Permai</b>					
3	NIS	TempatLahir	TglLahir	NamaSantri	NamaWali	Jalan	
4	204001	Padang	31-Mei-97	Al Furqan Nur Aziz	N. Dt. Basa, S.H	Komp. Rahaka Griya Permai	
5	204002	Batu Sangkar	29-Des-94	Ardi Desfandra	Anwar Ali	Komp. Rahaka Griya Permai	
6	204003	Padang	07-Mei-92	Devi Nelta Zainal	Zainal	Pulau Gadang	
7	204004	Padang	04-Jul-92	Dian Bima Sakti	Mahmud	Komp. Rahaka Griya Permai	
8	204005	Kasai	16-Mei-94	Deby Jhoni Apri	Jhoni Apri	Komp. Rahaka Griya Permai	
9	204006	Padang	15-Mei-93	Fitri Yanti	Ali Amran	Komp. Rahaka Griya Permai	
10	204007	Padang	20-Feb-93	Fitriya Rafain	Abdul Rafain	Komp. Rahaka Griya Permai	
11	204008	Padang	10-Mar-95	Phanny Aulya Y	Irwan Mulyadi	Komp. Rahaka Griya Permai	
12	204009	Padang	23-Sep-95	Inne Vidyano	Drs. Nofriyendri	Komp. Rahaka Griya Permai	
13	204010	Padang	14-Feb-96	Intania Rahmadhani	Masrul	Komp. Rahaka Griya Permai	
14	204011	Padang	26-Mei-95	M. Fazrin	Joni Nazir	Komp. Rahaka Griya Permai	
15	204012	Padang	26-Apr-94	Muhammad Irsyad	Alchafli	Komp. Rahaka Griya Permai	
16	204013	Pariaman	22-Jun-94	Nanci Falina	Jamuar	Komp. Rahaka Griya Permai	
17	204014	Padang	12-Des-95	Putri Nur Azizah	N. Dt. Basa, S. H	Komp. Rahaka Griya Permai	
18							

Gambar 57. Contoh kolom C dan D yang ditampilkan kembali

- Menghapus kolom

Untuk menghapus kolom adalah sebagai berikut:

- Pilih kolom yang akan dihapus
- Selanjutnya lakukan salah satu langkah berikut:
  - Klik kanan pada judul kolom tersebut lalu pilih

Delete

- Klik tab Home, group Cell lalu klik anak panah kebawah
3. Setelah salahsatu langkah ke-2 di atas maka kolom terpilih akan dihapus.

## 2. Manipulasi Baris

Kegiatan manipulasi pada baris seperti; mengubah tinggi baris, menyisipkan baris, menyembunyikan baris,menampilkan kembali baris yang tersembunyi, dan menghapus baris.

### a. Mengubah tinggi baris

Untuk mengubah tinggi baris adalah sebagai berikut:

1. Pilih baris dengan cara klik pada nomor baris (untuk memilih satu baris) atau dragging beberapa nomor baris (untuk memilih beberapa baris secara berurutan) untuk diubah tingginya.
2. Selanjutnya klik kanan pada nomor baris terpilih kemudian klik pilih **Row Height** hingga dilayar akan tampil kotak dialog seperti berikut:

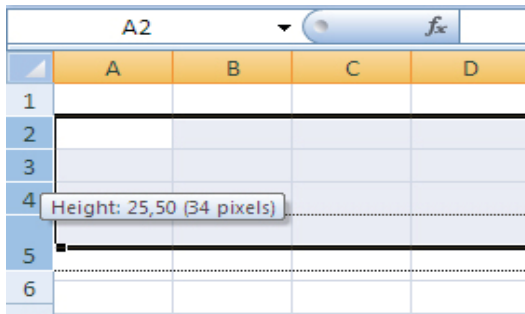


Gambar 58. Kotak dialog Row Height

3. Setelah itu masukkan nilai dalam kotak isian **Row Height** tersebut misalnya 20 lalu klik **OK**.

Selain cara di atas untuk mengubah tinggi baris dapat dilakukan dengan cara:

1. Pilih baris dengan cara klik pada nomor baris (untuk memilih satu baris) atau dragging beberapa nomor baris (untuk memilih beberapa baris secara berurutan) untuk diubah tingginya.
2. Selanjutnya tempatkan pointer mouse pada bagian bawah batas baris terpilih tersebut hingga berubah bentuk menjadi anak panah ke atas dan ke bawah.
3. Lakukan dragging ke atas atau ke bawah hingga tinggi baris sesuai dengan keinginan seperti berikut:



Gambar 59. Dragging untuk mengubah tinggi baris

b. Menyisipkan baris

Untuk menyisipkan baris adalah sebagai berikut:

1. Pilih baris dengan cara klik pada nomor baris (untuk memilih satu baris) atau dragging beberapa nomor baris (untuk memilih beberapa baris secara berurutan) misalnya seperti berikut:



	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Santri TPA-TPSA Al-Furqon</b>						
2	<b>Komp. Rahaka Griya Permai</b>						
3	NIS	TempatLahir	TglLahir	NamaSantri	NamaWali	Jalan	
4	204001	Padang	31-Mei-97	Al Furqan Nur Aziz	N. Dt. Basa, S.H	Komp. Rahaka Griya Permai	
5	204002	Batu Sangkar	29-Des-94	Ardi Desfiandra	Anwar Ali	Komp. Rahaka Griya Permai	
6	204003	Padang	07-Mei-92	Devi Nelta Zainal	Zainal	Pulau Gadang	
7	204004	Padang	04-Jul-92	Dian Bima Sakti	Mahmud	Komp. Rahaka Griya Permai	
8	204005	Kasai	16-Mei-94	Deby Jhoni Apri	Jhoni Apri	Komp. Rahaka Griya Permai	
9	204006	Padang	15-Mei-94	Fitri Yanti	Ali Amran	Komp. Rahaka Griya Permai	
10	204007	Padang	20-Feb-93	Fitriya Rafain	Abdul Rafain	Komp. Rahaka Griya Permai	
11	204008	Padang	10-Mar-95	Fhanny Aulya Y	Irvan Mulyadi	Komp. Rahaka Griya Permai	
12	204009	Padang	23-Sep-95	Inne Vidyano	Drs. Nofriyendri	Komp. Rahaka Griya Permai	
13	204010	Padang	14-Feb-96	Intania Rahmadhani	Masrul	Komp. Rahaka Griya Permai	
14	204011	Padang	26-Mei-95	M. Fazrin	Joni Nazir	Komp. Rahaka Griya Permai	
15	204012	Padang	26-Apr-94	Muhammad Irsyad	Alchafli	Komp. Rahaka Griya Permai	
16	204013	Pariaman	22-Jun-94	Nanci Fallina	Jamuar	Komp. Rahaka Griya Permai	
17	204014	Padang	12-Des-95	Putri Nur Azizah	N. Dt. Basa, S. H	Komp. Rahaka Griya Permai	
18							

Gambar 60. Contoh penggunaan baris secara berurutan

2. Selanjutnya lakukan salah satu langkah berikut:

- Klik kanan pada nomor baris terpilih kemudian klik pilih **Insert**
- Klik tab **Home**, group **Cell** kemudian klik anak panah ke bawah pad apilih Insert lalu klik **InsertSheetRows**.

3. Dengan salah satu langkah pada langkah 2 di atas maka baris baru akan ditempatkan pada nomor baris terpilih tersebut hingga tampak seperti berikut:

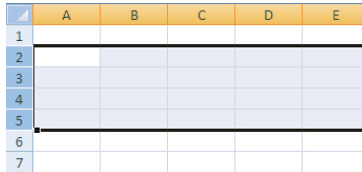
	A	B	C	D	E	
1	<b>Santri TPA-TPSA Al-Furqon</b>					
2	<b>Komp. Rahaka Griya Permai</b>					
3	NIS	TempatLahir	TglLahir	NamaSantri	NamaWali	
4	204001	Padang	31-Mei-97	Al Furqan Nur Aziz	N. Dt. Basa, S.H	Komp. f
5	204002	Batu Sangkar	29-Des-94	Ardi Desfiandra	Anwar Ali	Komp. f
6	204003	Padang	07-Mei-92	Devi Nelta Zainal	Zainal	Pulau G
7						
8	204004	Padang	04-Jul-92	Dian Bima Sakti	Mahmud	Komp. f
9	204005	Kasai	16-Mei-94	Deby Jhoni Apri	Jhoni Apri	Komp. f
10	204006	Padang	15-Mei-94	Fitri Yanti	Ali Amran	Komp. f
11	204007	Padang	20-Feb-93	Fitriya Rafain	Abdul Rafain	Komp. f
12	204008	Padang	10-Mar-95	Fhanny Aulya Y	Irvan Mulyadi	Komp. f
13	204009	Padang	23-Sep-95	Inne Vidyano	Drs. Nofriyendri	Komp. f
14	204010	Padang	14-Feb-96	Intania Rahmadhani	Masrul	Komo. f

Gambar 61. Contoh penambahan baris

c. Menyembunyikan baris

Untuk menyembunyikan baris adalah sebagai berikut:

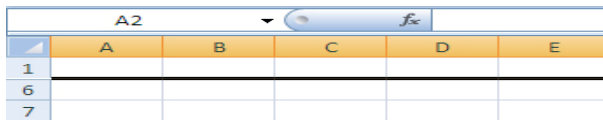
1. Pilih baris yang akan disembunyikan misalnya baris 2 hingga 5 seperti berikut:



A screenshot of an Excel spreadsheet. The columns are labeled A, B, C, D, and E. The rows are numbered 1 through 7. Rows 2, 3, 4, and 5 are highlighted in blue, indicating they are selected. Row 1 is the header row, and row 7 is the first empty row below the selection.

Gambar 62. Baris 2 hingga 5 terpilih

2. Selanjutnya klik kanan pada nomor baris terpilih tersebut lalu klik pilihan Hide maka dengan segera baris 2 hingga 5 akan disembunyikan seperti berikut:



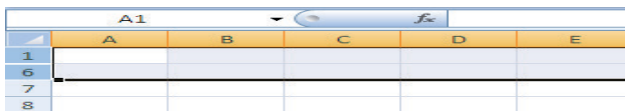
A screenshot of an Excel spreadsheet showing the result of hiding rows. The columns are labeled A, B, C, D, and E. The rows are numbered 1, 6, and 7. Row 1 is the header row. Rows 2, 3, 4, and 5 are hidden, leaving a gap between row 1 and row 6. Row 7 is the first empty row below the hidden section.

Gambar 63. Perhatikan nomor barisnya

d. Menampilkan kembali baris

Untuk menampilkan kembali baris yang disembunyikan adalah sebagai berikut:

1. Pilih nomor baris di atas hingga nomor baris dibawah baris yang disembunyikan, jika akan menampilkan kembali baris yang disembunyikan pada langkah di atas pilih nomor baris 1 hingga baris nomor baris 6 seperti berikut:

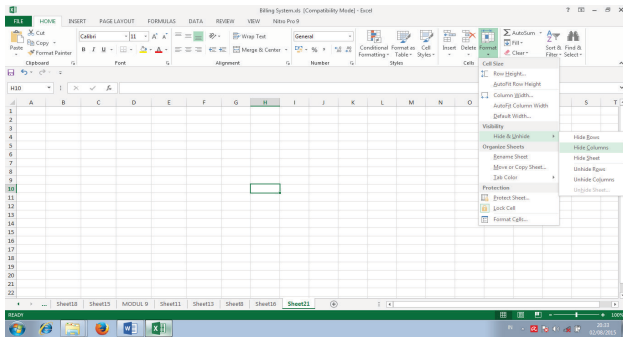


A screenshot of an Excel spreadsheet showing the selection of rows to unhide. The columns are labeled A, B, C, D, and E. The rows are numbered 1 through 8. Rows 1, 6, 7, and 8 are highlighted in blue, indicating they are selected. Row 1 is the header row, and row 8 is the first empty row below the selection.

Gambar 64. Perhatikan perubahan no barisnya

2. Selanjutnya lakukan salah satu langkah berikut:

- Klik kanan pada nomor baris terpilih tersebut lalu pilih **Unhide**
- Klik tab **Home**, group **Cell** kemudian klik anak panah ke bawah pada pilih **Format** lalu pilih **Hide & Unhide** kemudian klik **Unhide Rows** seperti berikut:



Gambar 65. Contoh baris yang tersembunyi

3. Dengan salah satu langkah pada langkah nomor 2 di atas maka baris yang disembunyikan akan ditampilkan kembali.

e. Menghapus baris

Untuk menghapus baris adalah sebagai berikut:

1. Pilih baris yang akan dihapus
2. Selanjutnya lakukan salah satu langkah berikut:
  - Klik kanan pada nomor baris tersebut lalu pilih **Delete**
  - Klik tab **Home**, group **Cell** klik anak panah ke bawah pada pilihan **Delete** lalu klik **DeleteSheetRows**.

3. Setelah salah satu langkah ke-2 di atas maka baris terpilih akan terhapus.

### 3. Menggabung Sel, Baris dan Kolom

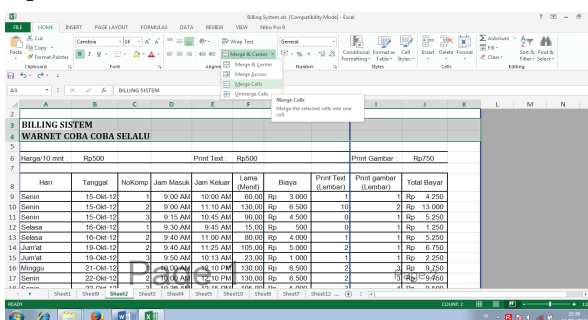
Untuk menggabungkan beberapa sel baris dan kolom adalah sebagai berikut:

1. Pilih beberapa sel, baris dan kolom (range) misalnya seperti berikut:

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Santri TPA-TPSA Al-Furqan</b>						
2	<b>Komp. Rahaka Griya Permai</b>						
3	NIS	TempatLahir	TglLahir	NamaSantri	NamaWali	Jalan	
4	204001	Padang	31/05/1997	Al Furqan Nur Aziz	N. Dt. Basa, S.H	Komp. Rahaka Griya Permai	
5	204002	Batu Sangkar	29-Dec-94	Ardi Desfiandra	Anwar Ali	Komp. Rahaka Griya Permai	
6	204003	Padang	07-Mei-93	Devi Nelta Zainal	Zainal	Pulau Gadang	
7	204004	Padang	04-Jul-92	Dian Bima Sakti	Mahmud	Komp. Rahaka Griya Permai	
8	204005	Kasai	16-Mei-94	Deby Jhoni Apri	Jhoni Apri	Komp. Rahaka Griya Permai	
9	204006	Padang	15-Mei-94	Fitri Yanti	Ali Amran	Komp. Rahaka Griya Permai	
10	204007	Padang	20-Feb-93	Fitriya Rafain	Abdul Rafain	Komp. Rahaka Griya Permai	
11	204008	Padang	10-Mar-95	Fhanny Aulya Y	Irwan Mulyadi	Komp. Rahaka Griya Permai	
12	204009	Padang	23-Sep-95	Inne Vidyano	Drs. Nofryendi	Komp. Rahaka Griya Permai	
13	204010	Padang	14-Feb-95	Intania Rahmadhani	Masrul	Komp. Rahaka Griya Permai	
14	204011	Padang	26-Mei-95	M. Fazrin	Joni Nazir	Komp. Rahaka Griya Permai	
15	204012	Padang	28-Apr-94	Muhammad Irsyad	Alhaffli	Komp. Rahaka Griya Permai	
16	204013	Pariaman	22-Jun-94	Nanci Falina	Jamuar	Komp. Rahaka Griya Permai	
17	204014	Padang	12-Dec-95	Putri Nur Azizah	N. Dt. Basa, S. H	Komp. Rahaka Griya Permai	
18							

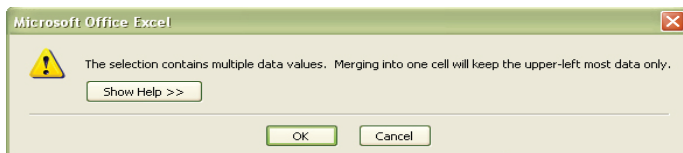
Gambar 66. Contoh kolom atau baris yang akan digabungkan

2. Klik tab **Home**, group **Alignment** pilih **Merge Cell** seperti berikut:



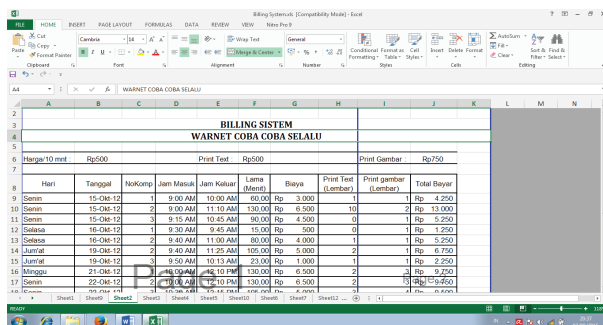
Gambar 67. Kotak dialog Merge Cells

3. Jika range yang terpilih sudah berisi data maka akan tampil kotak dialog berikut:



Gambar 68. Kotak dialog penggabungan sel

Kotak dialog di atas memberitahukan bahwa penggabungan sel akan dilakukan dan hanya menggunakan data yang terdapat dalam sel sudut kiri atas saja. Klik tombol **OK** maka hasilnya akan tampak seperti berikut:



Gambar 69. Hasil penggabungan sel, baris dan kolom

Untuk melepas sel, baris dan kolom (range) yang sudah digabung menjadi sebuah sel terpisah lakukan langkah berikut:

1. Pilih sel yang akan dilepas merge/penggabungannya
2. Selanjutnya klik tab **Home**, group **Alignment** pilih **Unmerge Cells** maka sel tersebut akan dipecah kembali menjadi beberapa sel yang terpisah.

## 4. Format Perataan

Data dalam sel dapat diberikan beberapa perataan antara lain adalah secara horizontal dan vertical. Untuk menggunakan format perataan data dalam sel adalah sebagai berikut:

1. Pilih sel atau range yang berisi data misalnya range A4:D4 seperti berikut:

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Santri TPA-TPSA Al-Furqan</b>						
2	<b>Komp. Rahaka Griya Permai</b>						
3	NIS	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Nama Santri	Nama Wali	Jalan	
4	204001	Padang	31/05/1997	Al Furqan Nur Aziz	N. Dt. Basa, S.H	Komp. Rahaka Griya Permai	
5	204002	Batu Sangkar	29-Des-94	Ardi Desfiandra	Anwar Ali	Komp. Rahaka Griya Permai	
6	204003	Padang	07-Mei-92	Devi Nelta Zainal	Zainal	Pulau Gadang	
7	204004	Padang	04-Jul-92	Dian Bima Sakti	Mahmud	Komp. Rahaka Griya Permai	
8	204005	Kasal	16-Mei-94	Deby Jhoni Apri	Jhoni Apri	Komp. Rahaka Griya Permai	
9	204006	Padang	15-Mei-94	Fitri Yanti	Ali Amran	Komp. Rahaka Griya Permai	
10	204007	Padang	20-Feb-93	Fitriya Rafain	Abdul Rafain	Komp. Rahaka Griya Permai	
11	204008	Padang	10-Mar-95	Fhanny Aulya Y	Irwan Mulyadi	Komp. Rahaka Griya Permai	
12	204009	Padang	23-Sep-95	Inne Vidyano	Drs. Nofriyendri	Komp. Rahaka Griya Permai	
13	204010	Padang	14-Feb-96	Intania Rahmadhani	Masrul	Komp. Rahaka Griya Permai	
14	204011	Padang	26-Mei-95	M. Fazrin	Joni Nazir	Komp. Rahaka Griya Permai	
15	204012	Padang	26-Apr-94	Muhammad Irsyad	Alchaffli	Komp. Rahaka Griya Permai	
16	204013	Pariaman	22-Jun-94	Nanci Fallina	Jamuar	Komp. Rahaka Griya Permai	
17	204014	Padang	12-Des-95	Putri Nur Azizah	N. Dt. Basa, S.H	Komp. Rahaka Griya Permai	
18							

Gambar 70. Memilih range yang akan diformat

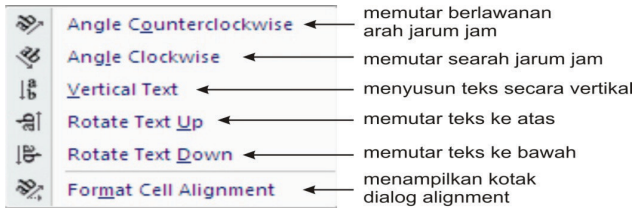
2. Klik tab **Home**, group **Alignment** lalu klik ikon perataan sesuai keinginan.



Gambar 71. Group Alignment

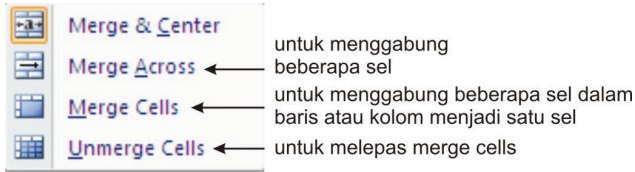
- ... **Top Align** klik ikon ini untuk membuat data rata atas terhadap sel.
- ... **Middle Align** klik ikon ini untuk membuat data dalam sel terpilih menjadi rata tengah terhadap sisi atas dan bawah sel.

- ... **Bottom Align** klik ikon ini untuk membuat data terpilih rata bawah terhadap sel.
- ... **Orientation** klik ikon ini untuk memilih orientasi/ memutar data dalam sel terpilih dalam tombol ini terdapat beberapa pilihan seperti berikut:



Gambar 72. Pilihan Orientation

- ... **Wrap Text** klik ikon ini untuk mengubah teks dalam sel menjadi beberapa baris apabila panjang teks melebihi lebar kolom
- ... **Align Text Left** klik ikon ini untuk mengubah teks menjadi rata kiri secara horizontal.
- ... **Center** klik ikon ini untuk mengubah teks menjadi rata tengah secara horizontal
- ... **Align Text Right** klik ikon ini untuk mengubah teks menjadi rata kanan secara horizontal
- ... **Decrease Indent** klik ikon ini untuk mengurangi jarak teks terhadap garis pinggir sel, pilihan ini dapat digunakan jika telah menggunakan Increase Indent
- ... **Increase Indent** klik ikon ini untuk menambah jarak teks terhadap garis pinggir sel
- ... **Merge & Center**, klik ikon ini untuk menggabungkan beberapa sel terpilih kemudian menempatkan data dibagian tengah sel hasil penggabungan tersebut.



Gambar 73. Pilihan dalam Merge Center

3. Misalnya di klik ikon **Middle Align**, **Center** dan **Wrap Text** maka hasilnya akan tampak seperti berikut:

A3							NIS
A	B	C	D	E	F	G	
<b>Santri TPA-TPSA Al-Furqan</b>							
<b>Komp. Rahaka Griya Permai</b>							
NIS	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Nama Santri	Nama Wali	Jalan		
204001	Padang	31/05/1997	Al Furqan Nur Aziz	N. Dt. Basa, S.H	Komp. Rahaka Griya Permai		
204002	Batu Sangkar	29-Des-94	Ardi Desfiandra	Anwar Ali	Komp. Rahaka Griya Permai		
204003	Padang	07-Mei-92	Devi Nelta Zainal	Zainal	Pulau Gadang		
204004	Padang	04-Jul-92	Dian Bima Sakti	Mahmud	Komp. Rahaka Griya Permai		
204005	Kasai	16-Mei-94	Deby Jhoni Apri	Jhoni Apri	Komp. Rahaka Griya Permai		
204006	Padang	15-Mei-94	Fitri Yanti	Ali Amran	Komp. Rahaka Griya Permai		
204007	Padang	20-Feb-93	Fitriya Rafain	Abdul Rafain	Komp. Rahaka Griya Permai		
204008	Padang	10-Mar-95	Fhanny Aulya Y	Irwan Mulyadi	Komp. Rahaka Griya Permai		
204009	Padang	23-Sep-95	Inne Vidyano	Drs. Nofriyendri	Komp. Rahaka Griya Permai		
204010	Padang	14-Feb-96	Intania Rahmadhani	Masrul	Komp. Rahaka Griya Permai		
204011	Padang	26-Mei-95	M. Fazrin	Joni Nazir	Komp. Rahaka Griya Permai		
204012	Padang	26-Apr-94	Muhammad Irsyad	Alchafli	Komp. Rahaka Griya Permai		
204013	Pariaman	22-Jun-94	Nanci Falina	Jamuar	Komp. Rahaka Griya Permai		
204014	Padang	12-Des-95	Putri Nur Azizah	N. Dt. Basa, S. H	Komp. Rahaka Griya Permai		

Gambar 74. Hasil Perataan Data

4. Jika teks setelah diatur perataannya masih ada bagian teks yang tidak terlihat karena baris kurang tinggi, untuk menyesuaikan tinggi baris gunakan langkah berikut:

- Klik tab **Home**, group **Cell**, klik anak panah ke bawah pada pilihan **Format**
- Dibawah **Cell Size** klik pilihan **AutoFitRowHeight** hingga hasilnya tampak seperti berikut:



A3 NIS						
A	B	C	D	E	F	G
Santri TPA-TPSA Al-Furqan						
Komp. Rahaka Griya Permai						
NIS	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Nama Santri	Nama Wali	Jalan	
204001	Padang	31/05/1997	Al Furqan Nur Aziz	N. Dt. Basa, S.H	Komp. Rahaka Griya Permai	
204002	Batu Sangkar	29-Dec-94	Ardi Desfiandra	Anwar Ali	Komp. Rahaka Griya Permai	
204003	Padang	07-Mei-92	Devi Nelta Zainal	Zainal	Pulau Gadang	
204004	Padang	04-Jul-92	Dian Bima Sakti	Mahmud	Komp. Rahaka Griya Permai	
204005	Kasai	16-Mei-94	Deby Jhoni Apri	Jhoni Apri	Komp. Rahaka Griya Permai	
204006	Padang	15-Mei-94	Fitri Yanti	Ali Amran	Komp. Rahaka Griya Permai	
204007	Padang	20-Feb-93	Fitriya Rafain	Abdul Rafain	Komp. Rahaka Griya Permai	
204008	Padang	10-Mar-95	Phanny Aulya Y	Irwan Mulyadi	Komp. Rahaka Griya Permai	
204009	Padang	23-Sep-95	Inne Vidyano	Drs. Nofriyendri	Komp. Rahaka Griya Permai	
204010	Padang	14-Feb-96	Intania Rahmadhani	Masrul	Komp. Rahaka Griya Permai	
204011	Padang	26-Mei-95	M. Fazrin	Joni Nazir	Komp. Rahaka Griya Permai	
204012	Padang	26-Apr-94	Muhammad Irsyad	Alchaffli	Komp. Rahaka Griya Permai	
204013	Pariaman	22-Jun-94	Nanci Falina	Jamuar	Komp. Rahaka Griya Permai	
204014	Padang	12-Dec-95	Putri Nur Azizah	N. Dt. Basa, S. H	Komp. Rahaka Griya Permai	

Gambar 75. Hasil dari Autofit Row Height

Format perataan juga dapat dilakukan dengan cara berikut:

1. Pilih sel atau range yang berisi data dan akan diatur format perataannya misalnya rang **A3:D3** seperti berikut:

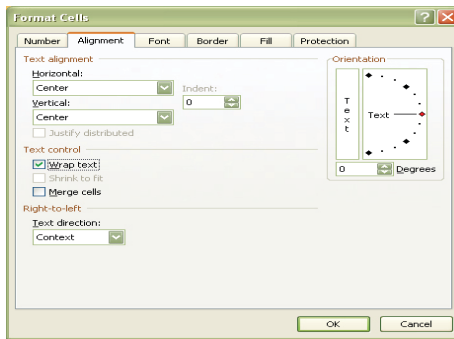
A3 NIS						
A	B	C	D	E	F	G
Santri TPA-TPSA Al-Furqan						
Komp. Rahaka Griya Permai						
NIS	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Nama Santri	Nama Wali	Jalan	
204001	Padang	31/05/1997	Al Furqan Nur Aziz	N. Dt. Basa, S.H	Komp. Rahaka Griya Permai	
204002	Batu Sangkar	29-Dec-94	Ardi Desfiandra	Anwar Ali	Komp. Rahaka Griya Permai	
204003	Padang	07-Mei-92	Devi Nelta Zainal	Zainal	Pulau Gadang	
204004	Padang	04-Jul-92	Dian Bima Sakti	Mahmud	Komp. Rahaka Griya Permai	
204005	Kasai	16-Mei-94	Deby Jhoni Apri	Jhoni Apri	Komp. Rahaka Griya Permai	
204006	Padang	15-Mei-94	Fitri Yanti	Ali Amran	Komp. Rahaka Griya Permai	
204007	Padang	20-Feb-93	Fitriya Rafain	Abdul Rafain	Komp. Rahaka Griya Permai	
204008	Padang	10-Mar-95	Phanny Aulya Y	Irwan Mulyadi	Komp. Rahaka Griya Permai	
204009	Padang	23-Sep-95	Inne Vidyano	Drs. Nofriyendri	Komp. Rahaka Griya Permai	
204010	Padang	14-Feb-96	Intania Rahmadhani	Masrul	Komp. Rahaka Griya Permai	
204011	Padang	26-Mei-95	M. Fazrin	Joni Nazir	Komp. Rahaka Griya Permai	
204012	Padang	26-Apr-94	Muhammad Irsyad	Alchaffli	Komp. Rahaka Griya Permai	
204013	Pariaman	22-Jun-94	Nanci Falina	Jamuar	Komp. Rahaka Griya Permai	
204014	Padang	12-Dec-95	Putri Nur Azizah	N. Dt. Basa, S. H	Komp. Rahaka Griya Permai	

Gambar 76. Memilih range yang akan diformat

2. Selanjutnya lakukan salah satu berikut:
  - Klik tab **Home**, group **Alignment** lalu klik **Format**

**Cell Alignment dialog box launcher (gambar box launcher)** yang terdapat dalam untuk membuka kotak dialog **Format Cells –Alignment**

- Klik kanan pada range terpilih lalu klik **Format Cells** untuk membuka kotak dialog **Format Cells**. Kemudian lakukan pengaturan seperti berikut:



Gambar 77. Kotak dialog Format Cells-Alignment

3. Klik tombol OK maka hasilnya akan tampak seperti berikut:

Santri TPA-TPSA Al-Furqan Komp. Rahaka Griya Permai						
NIS	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Nama Santri	Nama Wali	Jalan	
204001	Padang	31/05/1997	Al Furqan Nur Aziz	N. Dt. Basa, S.H	Komp. Rahaka Griya Permai	
204002	Batu Sangkar	29-Des-94	Ardi Desfiandra	Anwar Ali	Komp. Rahaka Griya Permai	
204003	Padang	07-Mei-92	Devi Nelta Zainal	Zainal	Pulau Gadang	
204004	Padang	04-Jul-92	Dian Birma Sakti	Mahmud	Komp. Rahaka Griya Permai	
204005	Kasar	16-Mei-94	Deby Jhoni Apri	Jhoni Apri	Komp. Rahaka Griya Permai	
204006	Padang	15-Mei-94	Priti Yanti	Ali Amran	Komp. Rahaka Griya Permai	
204007	Padang	20-Feb-93	Fitriya Rafain	Abdul Rafain	Komp. Rahaka Griya Permai	
204008	Padang	10-Mar-95	Phanny Aulya Y	Irwan Mulyadi	Komp. Rahaka Griya Permai	
204009	Padang	23-Sep-95	Inne Vidyano	Drs. Nofriyendri	Komp. Rahaka Griya Permai	
204010	Padang	14-Feb-96	Intania Rahmadhani	Masrul	Komp. Rahaka Griya Permai	
204011	Padang	26-Mei-95	M. Fazrin	Joni Nazir	Komp. Rahaka Griya Permai	
204012	Padang	26-Apr-94	Muhammad Irsyad	Alchaffli	Komp. Rahaka Griya Permai	
204013	Pariaman	22-Jun-94	Nanci Falina	Jamuar	Komp. Rahaka Griya Permai	
204014	Padang	12-Des-95	Putri Nur Azizah	N. Dt. Basa, S. H	Komp. Rahaka Griya Permai	

Gambar 78. Hasil perataan data

## 5. Format Perataan Data Terhadap Range

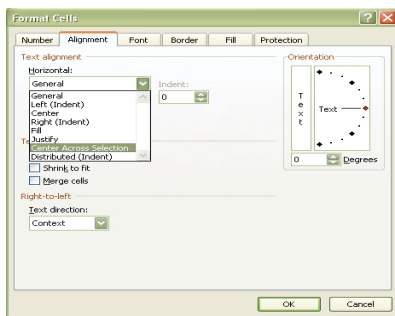
Untuk menggunakan format perataan data terhadap range adalah sebagai berikut:

1. Pilih range yang berisi teks untuk diberi format perataan misalnya range **A1:F2** seperti berikut:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Santri TPA-TPSA Al-Furqan						
2	Komp. Rahaka Griya Permai						
3	NIS	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Nama Santri	Nama Wali	Jalan	
4	204001	Padang	31/05/1997	Al Furqan Nur Aziz	N. Dt. Basa, S.H	Komp. Rahaka Griya Permai	
5	204002	Batu Sangkar	29-Des-94	Ardi Desfiandra	Anwar Ali	Komp. Rahaka Griya Permai	

Gambar 79. Range Terpilih

2. Selanjutnya klik kanan pada range terpilih tersebut kemudian klik pilihan **Format Cells**



Gambar 80. Kotak dialog Format Cells

3. Selanjutnya pada pilihan Horizontal dalam kotak dialog tersebut klik pilihan **Center Across Selection** lalu klik tombol **OK** maka hasilnya akan tampak seperti berikut:

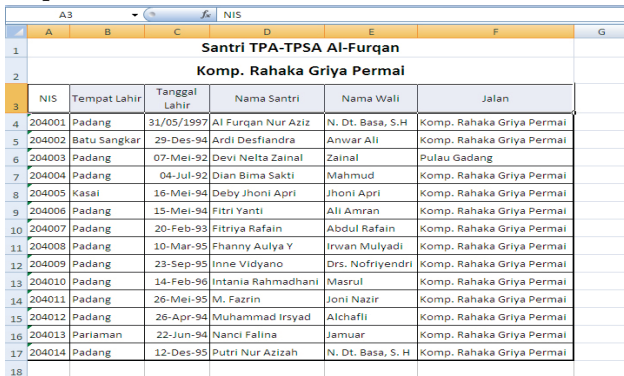
	A	B	C	D	E	F	G
1	Santri TPA-TPSA Al-Furqan						
2	Komp. Rahaka Griya Permai						
3	NIS	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Nama Santri	Nama Wali	Jalan	
4	204001	Padang	31/05/1997	Al Furqan Nur Aziz	N. Dt. Basa, S.H	Komp. Rahaka Griya Permai	
5	204002	Batu Sangkar	29-Des-94	Ardi Desfiandra	Anwar Ali	Komp. Rahaka Griya Permai	
6	204003	Padang	07-Mei-92	Devi Nelta Zainal	Zainal	Pulau Gedang	
7	204004	Padang	04-Jul-92	Dian Bima Sakti	Mahmud	Komp. Rahaka Griya Permai	
8	204005	Kasal	16-Mei-94	Deby Jhoni Apri	Jhoni Apri	Komp. Rahaka Griya Permai	
9	204006	Padang	15-Mei-94	Fitri Yanti	Ali Amran	Komp. Rahaka Griya Permai	
10	204007	Padang	20-Feb-93	Fitriya Rafain	Abdul Rafain	Komp. Rahaka Griya Permai	
11	204008	Padang	10-Mar-95	Fhanny Aulya Y	Irwani Mulyadi	Komp. Rahaka Griya Permai	
12	204009	Padang	23-Sep-95	Inne Vidyano	Dr. Nofriyendri	Komp. Rahaka Griya Permai	
13	204010	Padang	14-Feb-96	Intania Rahmadhani	Masrut	Komp. Rahaka Griya Permai	
14	204011	Padang	26-Mei-95	M. Fazrin	Joni Nazir	Komp. Rahaka Griya Permai	
15	204012	Padang	26-Apr-94	Muhammad Irsyad	Alchaffli	Komp. Rahaka Griya Permai	
16	204013	Pariaman	22-Jun-94	Nanci Falina	Jamuar	Komp. Rahaka Griya Permai	
17	204014	Padang	12-Des-95	Putri Nur Azizah	N. Dt. Basa, S. H	Komp. Rahaka Griya Permai	
18							

Gambar 81. Hasil perataan teks terhadap range

## 6. Mengatur Orientasi Data dalam Sel

Untuk mengatur orientasi data dalam sel adalah sebagai berikut

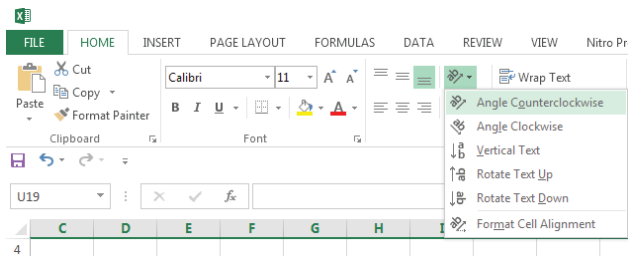
1. Pilih range yang akan diatur orientasi datanya misalnya seperti berikut



	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Santri TPA-TPSA Al-Furqan</b>						
2	<b>Komp. Rahaka Griya Permai</b>						
3	NIS	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Nama Santri	Nama Wali	Jalan	
4	204001	Padang	31/05/1997	Al Furqan Nur Aziz	N. Dt. Basa, S.H	Komp. Rahaka Griya Permai	
5	204002	Batu Sangkar	29-Dec-94	Ardi Desfiandra	Anwar Ali	Komp. Rahaka Griya Permai	
6	204003	Padang	07-Mei-92	Devi Nelita Zainal	Zainal	Pulau Gadang	
7	204004	Padang	04-Jul-92	Dian Bima Sakti	Mahmud	Komp. Rahaka Griya Permai	
8	204005	Kasai	16-Mei-94	Deby Jhoni Apri	Jhoni Apri	Komp. Rahaka Griya Permai	
9	204006	Padang	15-Mei-94	Fitri Yanti	Ali Amran	Komp. Rahaka Griya Permai	
10	204007	Padang	20-Feb-93	Fitriya Rafain	Abdul Rafain	Komp. Rahaka Griya Permai	
11	204008	Padang	10-Mar-95	Fhanny Aulya Y	Irwani Mulyadi	Komp. Rahaka Griya Permai	
12	204009	Padang	23-Sep-95	Inne Vidyano	Drs. Nofriyendri	Komp. Rahaka Griya Permai	
13	204010	Padang	14-Feb-96	Intania Rahmadhani	Masrul	Komp. Rahaka Griya Permai	
14	204011	Padang	26-Mei-95	M. Fazrin	Joni Nazir	Komp. Rahaka Griya Permai	
15	204012	Padang	26-Apr-94	Muhammad Irsyad	Alchafli	Komp. Rahaka Griya Permai	
16	204013	Pariaman	22-Jun-94	Nanci Falina	Jamuar	Komp. Rahaka Griya Permai	
17	204014	Padang	12-Dec-95	Putri Nur Azizah	N. Dt. Basa, S. H	Komp. Rahaka Griya Permai	
18							

Gambar 82. Pilihan Range orientasi data

2. Klik tab **Home**, group **Alignment** kemudian klik anak panah ke bawah pada ikon **Orientation** lalu pilih arah perputaran teks sesuai keinginan misalnya **Angle Counterclockwise**.



Gambar 83. Memilih Orientasi data

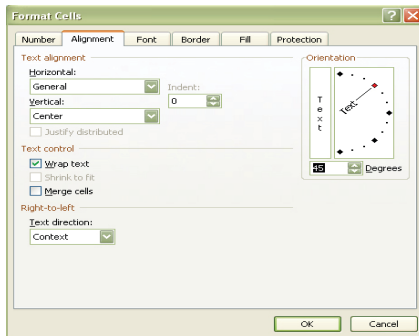
3. Dengan langkah ke-2 di atas maka hasilnya akan tampak seperti berikut:

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Santri TPA-TPSA Al-Furqan</b>						
2	<b>Komp. Rahaka Griya Permai</b>						
3							
4	204001	Padang	31/05/1997	Al Furqan Nur Aziz	N. Dt. Basa, S.H	Komp. Rahaka Griya Permai	
5	204002	Batu Sangkar	29-Dec-94	Ardi Desfiandra	Anwar Ali	Komp. Rahaka Griya Permai	
6	204003	Padang	07-Mei-92	Devi Nelta Zainal	Zainal	Pulau Gadang	
7	204004	Padang	04-Jul-92	Dian Bima Sakti	Mahmud	Komp. Rahaka Griya Permai	
8	204005	Kasai	16-Mei-94	Deby Jhoni Apri	Jhoni Apri	Komp. Rahaka Griya Permai	
9	204006	Padang	15-Mei-94	Fitri Yanti	Ali Amran	Komp. Rahaka Griya Permai	
10	204007	Padang	20-Feb-93	Fitriya Rafain	Abdul Rafain	Komp. Rahaka Griya Permai	
11	204008	Padang	10-Mar-95	Fhanny Aulya Y	Irwan Mulyadi	Komp. Rahaka Griya Permai	
12	204009	Padang	23-Sep-95	Inne Vidyano	Drs. Nofriyendri	Komp. Rahaka Griya Permai	
13	204010	Padang	14-Feb-96	Intania Rahmadhani	Masrul	Komp. Rahaka Griya Permai	
14	204011	Padang	26-Mei-95	M. Fazrin	Joni Nazir	Komp. Rahaka Griya Permai	
15	204012	Padang	26-Apr-94	Muhammad Irsyad	Alchafli	Komp. Rahaka Griya Permai	
16	204013	Pariaman	22-Jun-94	Nanci Falina	Jamuar	Komp. Rahaka Griya Permai	
17	204014	Padang	12-Dec-95	Putri Nur Azizah	N. Dt. Basa, S. H	Komp. Rahaka Griya Permai	
18							

Gambar 84. Hasil dari orientasi data

Selain menggunakan cara di atas dapat juga mengubah orientasi data dalam sel menggunakan cara berikut:

1. Pilih sel atau range yang akan diubah orientasi datanya
2. Selanjutnya klik kanan pada range terpilih tersebut kemudian klik **Format Cells** untuk membuka kota dialog **Format Cell** seperti berikut:



Gambar 85. Kotak dialog Format Cells-Alignment

3. Selanjutnya lakukan pengaturan perputaran data dalam kotak **Orientations** yaitu dengan cara menekan

tombol panah atas dan panah bawah pada **Degrees** sesuai dengan perputaran data yang diinginkan, lalu klik tombol **OK**.

## 7. Format Font dan Ukuran Font

Pengaturan bentuk dan ukuran font akan berpengaruh pada bentuk tampilan laporan yang dirancang. Untuk mengubah bentuk dan ukuran font pada sel atau range adalah sebagai berikut:

1. Pilih sel atau range yang berisi data untuk diubah bentuk dan ukuran fontnya misalnya seperti berikut:

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Santri TPA-TPSA Al-Furqan</b>						
2	<b>Komp. Rahaka Griya Permal</b>						
3	Nis	Temp at	Lahir	Temp at	Lahir	Nama Santri	Nama Wali
4	204001	Padang	31/05/1997	Al Furqan Nur Aziz	N. Dt. Basa, S.H	Komp. Rahaka Griya Permal	
5	204002	Batu Sangkar	29-Dec-94	Ardi Desfiandra	Anwar Ali	Komp. Rahaka Griya Permal	
6	204003	Padang	07-Mei-92	Devi Nelta Zainal	Zainal	Pulau Gadang	
7	204004	Padang	04-Jul-92	Dian Bima Sakti	Mahmud	Komp. Rahaka Griya Permal	
8	204005	Kasai	16-Mei-94	Deby Jhoni Apri	Jhoni Apri	Komp. Rahaka Griya Permal	
9	204006	Padang	15-Mei-94	Fitri Yanti	Ali Amran	Komp. Rahaka Griya Permal	
10	204007	Padang	20-Feb-93	Fitriya Rafain	Abdul Rafain	Komp. Rahaka Griya Permal	
11	204008	Padang	10-Mar-95	Fhanny Aulya Y	Irvan Mulyadi	Komp. Rahaka Griya Permal	
12	204009	Padang	23-Sep-95	Inne Vidyano	Drs. Nofriyendri	Komp. Rahaka Griya Permal	
13	204010	Padang	14-Feb-96	Intania Rahmadhani	Masrul	Komp. Rahaka Griya Permal	
14	204011	Padang	26-Mei-95	M. Fazrin	Joni Nazir	Komp. Rahaka Griya Permal	
15	204012	Padang	26-Apr-94	Muhammad Irsyad	Alchaffli	Komp. Rahaka Griya Permal	
16	204013	Parlaman	22-Jun-94	Nanci Fallina	Jamuar	Komp. Rahaka Griya Permal	
17	204014	Padang	12-Dec-95	Putri Nur Azizah	N. Dt. Basa, S. H	Komp. Rahaka Griya Permal	
18							

Gambar 86. Bentuk ukuran font pada sel atau range

2. Selanjutnya klik tab Home, group Font lalu atur bentuk dan ukuran font sesuai keinginan dengan petunjuk berikut:
  - Klik bentuk font dalam koleksi **Font (gambar font)** misalnya pilih font **Aharoni**
  - Pilih ukuran font dalam **Font Size (gambar font size)** atau langsung ketik ukuran font sesuai keinginan misalnya 16.

- Mengubah ukuran font juga dapat dilakukan menggunakan ikon-ikon berikut:
  - o **(gambar increae font size) Increase Font Size**, klik ikon ini beberapa kali untuk memperbesar ukuran font dalam range terpilih hingga ukurannya sesuai keinginan.
  - o **(gambar decrease font size) Decrease Font Size**, klik ikon ini beberapa kali untuk memperkecil ukuran font dalam range terpilih hingga ukurannya sesuai keinginan.
  - o Dengan ke-2 di atas, hasilnya tampak seperti berikut:

Santri TPA-TPSA Al-Furqan						
Komp. Rahaka Griya Permai						
NIS	Temp	at	Lahir	Tanggal	al	Jilbab
204001	Padang	31/05/1997	Al Furqan Nur Aziz	N. Dt. Basa, S.H	Komp. Rahaka Griya Permai	
204002	Batu Sangkar	29-Dec-94	Ardi Desfiandra	Anwar Ali	Komp. Rahaka Griya Permai	
204003	Padang	07-Mei-92	Devi Nelta Zainal	Zainal	Pulau Gadang	
204004	Padang	04-Jul-92	Dian Bima Sakti	Mahmud	Komp. Rahaka Griya Permai	
204005	Kasai	16-Mei-94	Deby Jhoni Apri	Jhoni Apri	Komp. Rahaka Griya Permai	
204006	Padang	15-Mei-94	Fitri Yanti	Ali Amran	Komp. Rahaka Griya Permai	
204007	Padang	20-Feb-93	Fitriyia Rafain	Abdul Rafain	Komp. Rahaka Griya Permai	
204008	Padang	10-Mar-95	Fhanny Aulya Y	Irvan Mulyadi	Komp. Rahaka Griya Permai	
204009	Padang	23-Sep-95	Inne Vidyano	Drs. Nofriyendri	Komp. Rahaka Griya Permai	
204010	Padang	14-Feb-96	Intania Rahmadhani	Masrul	Komp. Rahaka Griya Permai	
204011	Padang	26-Mei-95	M. Fazrin	Joni Nazir	Komp. Rahaka Griya Permai	
204012	Padang	26-Apr-96	Muhammad Irsyad	Alchafli	Komp. Rahaka Griya Permai	
204013	Parlaman	22-Jun-94	Nanci Falina	Jamuar	Komp. Rahaka Griya Permai	
204014	Padang	12-Dec-95	Putri Nur Azizah	N. Dt. Basa, S. H	Komp. Rahaka Griya Permai	

Gambar 87. Hasil perubahan font dan ukuran font

## 8. Format Border

Keadaan awal sel-sel dalam worksheet hanya dibatasi dengan gridline, jika worksheet tersebut dicetak maka gridline tersebut tidak ikut dicetak, untuk memberikan batas-batas sel yang ikut dicetak harus dipasang border/garis batas.

Untuk memberikan format border pada sel atau range adalah sebagai berikut:

1. Pilih sel atau range yang ingin diberi format border misalnya seperti berikut:

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Santri TPA-TPSA Al-Furqan</b>						
2	<b>Komp. Rahaka Griya Permai</b>						
3	NIS	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Nama Santri	Nama Wali	Jalan	
4	204001	Padang	31/05/1997	Al Furqan Nur Aziz	N. Dt. Basa, S.H	Komp. Rahaka Griya Permai	
5	204002	Batu Sangkar	29-Des-94	Ardi Desfiandra	Anwar Ali	Komp. Rahaka Griya Permai	
6	204003	Padang	07-Mei-92	Devi Nelta Zainal	Zainal	Pulau Gadang	
7	204004	Padang	04-Jul-92	Dian Bima Sakti	Mahmud	Komp. Rahaka Griya Permai	
8	204005	Kasai	16-Mei-94	Deby Jhoni Apri	Jhoni Apri	Komp. Rahaka Griya Permai	
9	204006	Padang	15-Mei-94	Fitri Yanti	Ali Amran	Komp. Rahaka Griya Permai	
10	204007	Padang	20-Feb-93	Fitriya Rafain	Abdul Rafain	Komp. Rahaka Griya Permai	
11	204008	Padang	10-Mar-95	Fhanny Aulya Y	Irwan Mulyadi	Komp. Rahaka Griya Permai	
12	204009	Padang	23-Sep-95	Inne Vidyano	Drs. Nofriyendri	Komp. Rahaka Griya Permai	
13	204010	Padang	14-Feb-96	Intania Rahmadhani	Masrul	Komp. Rahaka Griya Permai	
14	204011	Padang	26-Mei-95	M. Fazrin	Joni Nazir	Komp. Rahaka Griya Permai	
15	204012	Padang	26-Apr-94	Muhammad Irsyad	Alchafli	Komp. Rahaka Griya Permai	
16	204013	Pariaman	22-Jun-94	Nanci Falina	Jamuar	Komp. Rahaka Griya Permai	
17	204014	Padang	12-Des-95	Putri Nur Azizah	N. Dt. Basa, S. H	Komp. Rahaka Griya Permai	
18							

Gambar 88. Range terpilih

2. Selanjutnya pada tab **Home**, group **Edit** klik anak panah ke bawah pada tombol **Border (gambar border)** kemudian klik border yang ingin digunakan.
3. Klik tombol **(gambar all border)** hingga hasilnya akan tampak seperti berikut:

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Santri TPA-TPSA Al-Furqan</b>						
2	<b>Komp. Rahaka Griya Permai</b>						
3	NIS	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Nama Santri	Nama Wali	Jalan	
4	204001	Padang	31/05/1997	Al Furqan Nur Aziz	N. Dt. Basa, S.H	Komp. Rahaka Griya Permai	
5	204002	Batu Sangkar	29-Des-94	Ardi Desfiandra	Anwar Ali	Komp. Rahaka Griya Permai	
6	204003	Padang	07-Mei-92	Devi Nelta Zainal	Zainal	Pulau Gadang	
7	204004	Padang	04-Jul-92	Dian Bima Sakti	Mahmud	Komp. Rahaka Griya Permai	
8	204005	Kasai	16-Mei-94	Deby Jhoni Apri	Jhoni Apri	Komp. Rahaka Griya Permai	
9	204006	Padang	15-Mei-94	Fitri Yanti	Ali Amran	Komp. Rahaka Griya Permai	
10	204007	Padang	20-Feb-93	Fitriya Rafain	Abdul Rafain	Komp. Rahaka Griya Permai	
11	204008	Padang	10-Mar-95	Fhanny Aulya Y	Irwan Mulyadi	Komp. Rahaka Griya Permai	
12	204009	Padang	23-Sep-95	Inne Vidyano	Drs. Nofriyendri	Komp. Rahaka Griya Permai	
13	204010	Padang	14-Feb-96	Intania Rahmadhani	Masrul	Komp. Rahaka Griya Permai	
14	204011	Padang	26-Mei-95	M. Fazrin	Joni Nazir	Komp. Rahaka Griya Permai	
15	204012	Padang	26-Apr-94	Muhammad Irsyad	Alchafli	Komp. Rahaka Griya Permai	
16	204013	Pariaman	22-Jun-94	Nanci Falina	Jamuar	Komp. Rahaka Griya Permai	
17	204014	Padang	12-Des-95	Putri Nur Azizah	N. Dt. Basa, S. H	Komp. Rahaka Griya Permai	
18							

Gambar 89. Hasil dengan pilihan All Border

4. Pilih range **A3:F9** seperti berikut:



A3						
A	B	C	D	E	F	G
<b>Santri TPA-TPSA Al-Furqan</b>						
<b>Komp. Rahaka Griya Permai</b>						
3	NIS	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Nama Santri	Nama Wali	Jalan
4	204001	Padang	31/05/1997	Al Furqan Nur Aziz	N. Dt. Basa, S.H	Komp. Rahaka Griya Permai
5	204002	Batu Sangkar	29-Des-94	Ardi Desfiandra	Anwar Ali	Komp. Rahaka Griya Permai
6	204003	Padang	07-Mei-92	Devi Nelta Zainal	Zainal	Pulau Gadang

Gambar 90. Range A3:F9 terpilih

5. Kemudian klik (**gambar bottom double border**) maka hasilnya akan tampak seperti berikut:

I5						
A	B	C	D	E	F	G
<b>Santri TPA-TPSA Al-Furqan</b>						
<b>Komp. Rahaka Griya Permai</b>						
3	NIS	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Nama Santri	Nama Wali	Jalan
4	204001	Padang	31/05/1997	Al Furqan Nur Aziz	N. Dt. Basa, S.H	Komp. Rahaka Griya Permai
5	204002	Batu Sangkar	29-Des-94	Ardi Desfiandra	Anwar Ali	Komp. Rahaka Griya Permai

Gambar 91. Hasil format border

## 9. Format Angka

Format angka dalam kondisi awal akan ditampilkan tanpa menggunakan symbol apapun. Tetapi dapat diberikan format sesuai keinginan misalnya format mata uang, format persen, format tanggal, format jam dan sebagainya.

- a. Menggunakan format koma

Untuk melakukan format pada angka lakukan langkah-langkah berikut:

1. Pilih sel atau range yang berisi angka misalnya seperti berikut:

	A	B	C	D	E
1	<b>Rental Komputer</b>				
2	<b>ELYOUM COM</b>				
3					
4	Harga Perlembar		1000		
5	No.	Nama Operator	Jumlah Lembar	Total Pendapatan	
6	1	Syarif ar-Radhiy	40	40000	
7	2	Shubhiy ash-Shalih	45	45000	
8	3	Syofyan Tsauriy	35	35000	
9	4	Sa'adatul Ulya	55	55000	
10	5	Syamsiah Vitrah	45	45000	
11					

Gambar 92. Range D6:D10 terpilih

2. Setelah itu klik salah satu bentuk format angka sesuai keinginan dalam tab **Home**, group **Number**:
  - c. **(gambar general)** klik anak panah pada pilihan ini untuk menggunakan format Currency (mata uang), Accounting, Short Data (format tanggal), Time (format jam), Percentage (format persen) dan sebagainya.
  - d. **(gambar format mata uang)** klik ikon ini kemudian pilih format mata uang yang ingin digunakan
  - e. **(gambar persen) Persen Style**, klik ikon ini untuk memberikan format persen
  - f. **(gambar koma) Comma Style**, klik ikon ini untuk memberikan tanda koma/titik sebagai separator ribuan.
  - g. **(gambar increase decimal) Increase Decimal**, klik ikon ini untuk menambah titik decimal.
  - h. **(gambar decrease decimal) Increase Decimal**, klik ikon ini untuk mengurangi decimal.
  - i. **(gambar box launcher)** Klik ikon ini untuk menampilkan kotak dialog **Format Cells-Number**.

3. Pada bagian ini klik ikon (gambar koma) Comma Style, lalu klik ikon (gambar increase decimal) Increase Decimal sebanyak dua kali maka hasilnya akan tampak seperti berikut:

	A	B	C	D	E
1	Rental Komputer				
2	<b>ELYOUM COM</b>				
3					
4	Harga Perlembar		1000		
5	No.	Nama Operator	Jumlah Lembar	Total Pendapatan	
6	1	Syarif ar-Radhiy	40	40.000,00	
7	2	Shubhiy ash-Shalih	45	45.000,00	
8	3	Syofyan Tsauriy	35	35.000,00	
9	4	Sa'adatul Ulya	55	55.000,00	
10	5	Syamsiah Vitrah	45	45.000,00	
11					

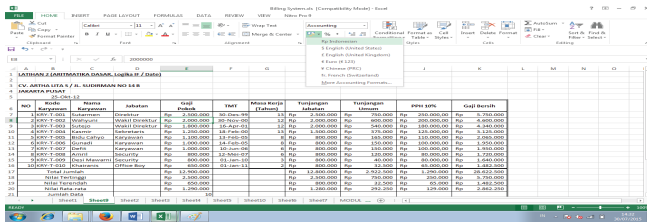
Gambar 93. Format angka dengan koma, dan Increase Decimal

- b. Menggunakan format mata uang
  - Untuk menggunakan format mata uang adalah sebagai berikut:
    1. Pilih sel atau range yang berisi data angka untuk diberi format mata uang misalnya seperti berikut:

	A	B	C	D	E
1	Rental Komputer				
2	<b>ELYOUM COM</b>				
3					
4	Harga Perlembar		1000		
5	No.	Nama Operator	Jumlah Lembar	Total Pendapatan	
6	1	Syarif ar-Radhiy	40	40.000,00	
7	2	Shubhiy ash-Shalih	45	45.000,00	
8	3	Syofyan Tsauriy	35	35.000,00	
9	4	Sa'adatul Ulya	55	55.000,00	
10	5	Syamsiah Vitrah	45	45.000,00	
11					

Gambar 94. Data angka terpilih

2. Selanjutnya klik format mata uang yang diinginkan misalnya mata uang Indonesia seperti berikut:



Gambar 95. Memilih format mata uang Indonesia

## 10. Format dengan Style

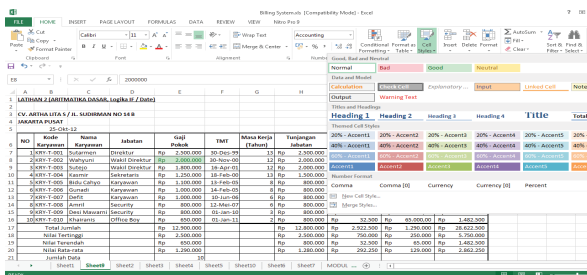
Untuk memformat sel menggunakan style adalah sebagai berikut:

1. Pilih sel, range yang akan diformat menggunakan style misalnya seperti berikut:

A3 NIS					
Santri TPA-TPSA Al-Furqan					
Komp. Rahaka Griya Permai					
NIS	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Nama Santri	Nama Wali	Jalan
204001	Padang	31/05/1997	Al Furqan Nur Aziz	N. Dt. Basa, S.H	Komp. Rahaka Griya Permai
204002	Batu Sangkar	29-Dec-94	Ardi Desfiandra	Anwar Ali	Komp. Rahaka Griya Permai
204003	Padang	07-Mei-92	Devi Nelta Zainal	Zainal	Pulau Gadang

Gambar 96. Memformat sel menggunakan style

2. Berikutnya klik tab **Home**, group **Style** klik anak panah ke bawah pada pilihan **Cell Styles** lalu pilih style sesuai keinginan misalnya seperti berikut:



Gambar 97. Bentuk pilihan style

3. Dengan pilihan seperti pada langkah ke-2 di atas maka hasilnya akan tampak seperti berikut:

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Santri TPA-TPSA Al-Furqan</b>						
2	<b>Komp. Rahaka Griya Permai</b>						
3	<b>NIS</b>	<b>Tempat Lahir</b>	<b>Tanggal Lahir</b>	<b>Nama Santri</b>	<b>Nama Wali</b>	<b>Jalan</b>	
4	204001	Padang	31/05/1997	Al Furqan Nur Aziz	N. Dt. Basa, S.H	Komp. Rahaka Griya Permai	
5	204002	Batu Sangkar	29-Des-94	Ardi Desfiandra	Anwar Ali	Komp. Rahaka Griya Permai	
6	204003	Padang	07-Mei-92	Devi Nelta Zainal	Zainal	Pulau Gadang	
7	204004	Padang	04-Jul-92	Dian Bima Sakti	Mahmud	Komp. Rahaka Griya Permai	
8	204005	Kasai	16-Mei-94	Deby Jhoni Apri	Jhoni Apri	Komp. Rahaka Griya Permai	
9	204006	Padang	15-Mei-94	Fitri Yanti	Ali Amran	Komp. Rahaka Griya Permai	
10	204007	Padang	20-Feb-93	Fitriya Rafain	Abdul Rafain	Komp. Rahaka Griya Permai	
11	204008	Padang	10-Mar-95	Fhanny Aulya Y	Irwan Mulyadi	Komp. Rahaka Griya Permai	
12	204009	Padang	23-Sep-95	Inne Vidyano	Drs. Nofriyendri	Komp. Rahaka Griya Permai	
13	204010	Padang	14-Feb-96	Intania Rahmadhani	Masrul	Komp. Rahaka Griya Permai	
14	204011	Padang	26-Mei-95	M. Fazrin	Joni Nazir	Komp. Rahaka Griya Permai	
15	204012	Padang	26-Apr-94	Muhammad Irsyad	Alchafli	Komp. Rahaka Griya Permai	
16	204013	Pariaman	22-Jun-94	Nanci Falina	Jamuar	Komp. Rahaka Griya Permai	
17	204014	Padang	12-Des-95	Putri Nur Azizah	N. Dt. Basa, S. H	Komp. Rahaka Griya Permai	
18							

Gambar 98. Hasil format dengan style

# BAB V

## FORMULA DAN FUNGSI

### 1. Struktur Formula

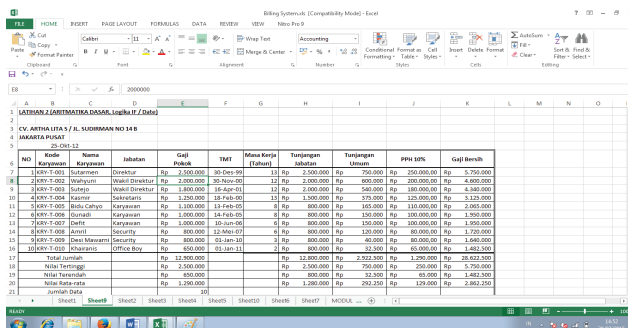
Penulisan sebuah formula dalam Microsoft Excel selalu diketahui dengan lambang =. Setelah lambang sama dengan Microsoft Excel 2013 akan membacanya sebagai sebuah formula yang menjadi unsure-unsur untuk dihitung yang dipisahkan oleh operator kalkulasi. Microsoft Excel mengkalkulasi rumus mulai dari kiri ke kanan, menurut urutan tertentu untuk masing-masing operator dalam formula tersebut.

Jika menggunakan kombinasi beberapa operator dalam sebuah formula/rumus. Microsoft Excel melaksanakan dengan urutan operasi seperti berikut:

Operator	Keterangan
: (colon), (space/spasi), (Comma)	Operator referensi
- (minus)	Lambang nilai negatif
%	Persen
^	Perpangkatan
* dan /	Perkalian dan pembagian
+ dan -	Penjumlahan dan pengurangan
&	Menggabungkan dua teks lambang ini sama dengan fungsi concatenate

=	
<	
>	
<=	Pembanding
>=	
<>	

Jika suatu rumus berisi operator yang memiliki tingkatan yang lebih tinggi misalnya suatu formula berisi operator perkalian dan pembagian, Excel mengkalkulasi dari kiri ke kanan. Urutan operasi dalam suatu formula dapat diubah dengan cara masukkan data dalam tanda kurung untuk diproses terlebih dulu sebagai contoh.



Gambar 99. Penggunaan formula

Operator dalam Microsoft Excel dibagi menjadi empat macam yaitu Arithmetic, Comparasi, Penggabungan teks dan reference.

### a. Operator Arithmetic

Untuk melaksanakan operasi dasar matematika seperti penjumlahan, pengurangan atau perkalian gunakan operator perhitungan berikut:

Operator Arithmetic	Fungsi	Contoh
+ (plus)	Untuk operasi penjumlahan	3 + 3
- (minus)	Untuk operasi pengurangan Untuk lambang nilai negative	3 - 1 -1
* (asterisk)	Untuk operasi perkalian	3 * 3
/ (forward)	Untuk operasi pembagian	3 / 3
% (percent)	Untuk lambang persen	20%
^ (caret)	Untuk operasi perpangkatan	^ 2

b. Operator Comparasi (pembanding)

Operator Comparasi	Fungsi	Contoh
= (equal)	Sama dengan	A1=B1
> (greater than)	Lebih besar	A1>B1
< (less than)	Lebih kecil	A1<B1
>= (greater than or equal to)	Lebih besar atau sama dengan	A1>=B1
<= (less than or equal to)	Lebih kecil atau sama dengan	A1<=B1
<> (not equal to)	Tidak sama dengan	A1<>B1

Dengan menggunakan operator di atas akan menghasilkan nilai **True** jika hasil proses pembandingan benar, jika salah maka akan menghasilkan **False**.

c. Operator Penggabungan teks

Gunakan lambang (&) ampersand untuk menggabungkan beberapa teks hingga menjadi satu.

Operator Teks	Fungsi	Contoh
& (ampersand)	Menghubungkan dua buah teks	"elyoum" & "trios"

d. Operator Reference

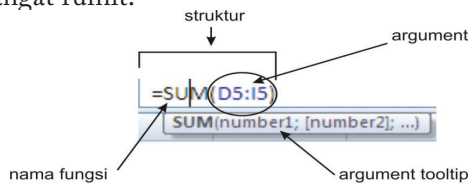
Kombinasi range pada beberapa sel untuk dikalkulasi menggunakan operator berikut.



Operator Referensi	Fungsi	Contoh
: (colon)	Digunakan untuk penggabungan nama sel dalam sebuah referensi (range)	B5:B15
, (comma) atau ;	Digunakan dalam operator penggabungan beberapa referensi menjadi satu	SUM(B5:B15; D5:D15)
(space/spasi)	Operator intersection, yang menghasilkan sebuah referensi dari perpotongan dua referensi	B7:D7 C6:C8

## 2. Struktur Fungsi

Function/fungsi adalah rumus yang sudah dikenal yang berguna untuk melakukan kalkulasi dengan menggunakan nilai-nilai tertentu, argument dalam susunan dan struktur tertentu, fungsi ini dapat digunakan untuk melaksanakan kalkulasi yang sederhana serta melaksanakan kalkulasi yang sangat rumit.



Gambar 100. Struktur sebuah fungsi

Struktur sebuah fungsi adalah sebagai berikut:

1. **Structure**, susunan sebuah fungsi dimulai dengan tanda sama dengan (=) berikut nama fungsi, tanda kurung buka, argument untuk fungsi dipisah dengan tanda koma atau titik koma dan tanda kurung tutup.

2. **Nama Fungsi**, digunakan untuk menampilkan dan menyisipkan fungsi dapat dilakukan dengan cara klik pada sebuah sel kemudian tekan tombol Shift+F3.
3. **Argument**, dapat berupa angka, teks, nilai logika seperti True atau False, Array, nilai error seperti #N/A atau alamat sel. Argument harus menghasilkan suatu nilai Valid, Argument juga dapat berupa konstanta seperti 210, formula atau fungsi yang lain.
4. **Argument tooltip**, sebuah tooltip dengan perintah dan argument ini tampil ketika diketik suatu fungsi.

a. Fungsi Logika

Fungsi logika adalah sebuah fungsi yang menghasilkan satu nilai dari hasil perbandingan, Fungsi logika ini selalu melibatkan operator pembandingan/logika misalnya =, <, >, <=, >=, <> dan sebagainya.

1. Fungsi **IF**

Fungsi **IF** adalah sebuah fungsi logika yang menghasilkan nilai benar apabila hasil pengujian pada logical test bernilai benar, selain itu akan menghasilkan nilai salah.

Bentuk penulisan fungsi **IF** adalah sebagai berikut:

=**IF(logical\_test; value\_if\_true; value\_if\_false)**

Keterangan:

- **Logical\_test** adalah suatu nilai atau ekspresi yang diuji dapat menghasilkan nilai benar dan nilai salah. Dalam argument ini dapat menggunakan operator logika.
- **Value\_if\_true** adalah nilai yang akan diisikan jika logical\_test bernilai benar.
- **Value\_if\_false** adalah nilai yang akan diisikan jika logical\_test bernilai salah.

Contoh:

Sebuah perusahaan akan menyeleksi calon karyawan melalui dua kali test tulis dan test wawancara. Jika nilai rata-rata hasil dua kali test tersebut lebih besar atau sama dengan 65 maka karyawan tersebut diterima jika tidak calon karyawan dinyatakan tidak diterima seperti berikut:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			<b>HASIL TEST SELEKSI</b>				
3			<b>PENERIMAAN KARYAWAN</b>				
4			No	Nama Calon Karyawan	Hasil Test		Keterangan
5					Tulis	Wawancara	
6			1	Ariya	70	55	
7			2	Nursyamsu	60	75	
8			3	Afrizal	65	80	
9			4	Tutik	70	90	
10			5	Komar	78	65	
11			6	Suprihatin	90	88	
12							

Gambar 101. Contoh tabel hasil test seleksi

Untuk menyelesaikan tabel di atas gunakan cara berikut:

- Klik sel F6 selanjutnya ketik fungsi berikut  
**=IF((D6+E6)/2 >= 65;"Diterima";"Tidak Diterima")**
- Selanjutnya copy kebawah hasil kalkulasi fungsi tersebut hingga tampak seperti berikut:

	A	B	C	D	E	
1						
2			<b>HASIL TEST SELEKSI</b>			
3			<b>PENERIMAAN KARYAWAN</b>			
4			No	Nama Calon Karyawan	Hasil Test	
5					Tulis	Wawan
6			1	Ariya	70	55
7			2	Nursyamsu	60	75
8			3	Afrizal	65	80
9			4	Tutik	70	90
10			5	Komar	78	65
11			6	Suprihatin	90	88
12						

Gambar 102. Hasil seleksi karyawan

Jika dalam logical test menggunakan dua pengujian argument, maka dapat digunakan salah satu operator logika seperti berikut:

- **AND** dengan menggunakan operator ini, logical test akan bernilai benar apabila argument pertama bernilai benar dan argument kedua bernilai benar, selain itu akan menghasilkan nilai salah. Penulisan fungsi AND secara umum seperti berikut:

=AND(logical1;logical2;...)

- o Logical1;logical2 hingga jumlah logical 255 yang dapat diuji

Contoh penulisan operator AND

Rumus	Hasil
=AND(benar;benar)	Seluruh argument benar maka bernilai benar
=AND(benar;salah)	Salah satu argument salah maka bernilai salah
=AND(2+2=4;2+3=5)	Seluruh argument jika dievaluasi bernilai benar maka akan menghasilkan nilai benar

- **OR** dengan menggunakan operator ini, argument akan bernilai benar jika salah satu argument yang diuji bernilai benar, akan bernilai salah jika seluruh argument yang diuji bernilai salah. Penulisan fungsi OR secara umum adalah sebagai berikut:

=OR(logical1;logical2;...)

- o Logical1;Logical2 hingga jumlah logical 255 yang dapat diuji

### Contoh penulisan operator OR

Rumus	Hasil
=OR(benar)	Jika argument benar maka bernilai benar
=OR(1+1=1;2+2=5)	Seluruh argument jika dievaluasi salah maka bernilai salah
=OR(benar;salah;benar)	Jika dari sekian banyak argument ada yang benar maka bernilai benar.

- Kebalikan dari nilai argument. Gunakan **NOT** ketika ingin membuat pernyataan tidak sama dengan (<>). Bentuk penulisan operator **NOT** secara umum adalah sebagai berikut:

=NOT(logical)

### Contoh penulisan operator NOT

Rumus	Hasil
=NOT (salah)	Kebalikan dari salah adalah benar
=NOT(1+1=2)	Kebalikan dari hasil kalkulasi rumus tersebut benar adalah salah

## 2. Fungsi **IF Bercabang**

Fungsi IF Bercabang adalah suatu fungsi IF yang mempunyai banyak pilihan argument, sehingga untuk menggunakan fungsi IF akan menyesuaikan dengan beberapa jumlah argument yang akan digunakan, misalnya argumentnya sebanyak 4 maka fungsi IF yang digunakan sebanyak 3 karena argument ke-4 akan menduduki posisi jika hasil pengujian bernilai salah.

Contoh:

Sebuah perusahaan menyeleksi calon karyawannya dengan dua kali test, yaitu test tertulis dan test

wawancara dari kedua hasil test tersebut akan ditentukan rata-ratanya dan sekaligus merupakan penentuan diterima atau tidak diterimanya seorang calon karyawan, perusahaan mempunyai ketentuan sebagai berikut:

- Rata-rata hasil test kurang dari 65 “Tidak Diterima”
- Rata-rata test lebih besar dari 65 dan kurang dari 75 “Tunggu Panggilan”
- Rata-rata lebih besar dari 75 “Diterima”

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1									
2			<b>HASIL TEST SELEKSI</b>						
3			<b>PENERIMAAN KARYAWAN</b>						
4			No	Nama Calon Karyawan	Hasil Test		Nilai Rata-rata	Keterangan	
5					Tulis	Wawancara			
6			1	Ariya	70	55			
7			2	Nursyamsu	60	75			
8			3	Afrizal	65	80			
9			4	Tutik	85	70			
10			5	Komar	78	65			
11			6	Suprihatin	90	80			
12									
13									

Gambar 103. Penggunaan fungsi rata-rata

Untuk menyelesaikan tabel di atas gunakan langkah berikut:

1. Selanjutnya klik pada **F6** untuk mencari nilai rata-rata lalu ketik **=AVERAGE(D6:E6)**
2. Kemudian klik sel **G6** untuk mencari keterangan lalu ketik **=IF(F6<65; “Tidak Diterima”; IF(F6<75; “Tunggu Panggilan”; “Diterima”))**
3. Selanjutnya pilih range **F6:G6** kemudian tempatkan pointer mouse disudut kanan bawah sel **G6** hingga berbentuk lambang plus kecil,

kemudian lakukan double klik maka hasilnya akan tampak seperti berikut:

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1									
2			<b>HASIL TEST SELEKSI</b>						
3			<b>PENERIMAAN KARYAWAN</b>						
4			No	Nama Calon Karyawan	Hasil Test		Nilai Rata-rata	Keterangan	
5					Tulis	Wawancara			
6			1	Ariya	70	55	62,5	Tidak Terima	
7			2	Nursyamsu	60	75	67,5	Tunggu Panggilan	
8			3	Afrizal	65	80	72,5	Tunggu Panggilan	
9			4	Tutik	85	70	77,5	Diterima	
10			5	Komar	78	65	71,5	Tunggu Panggilan	
11			6	Suprihatin	90	80	85	Diterima	
12									
13									

Gambar 104. Hasil kalkulasi dengan fungsi IF ganda

b. Fungsi Lookup Reference

**Fungsi Reference** adalah suatu fungsi yang digunakan untuk mengisi data dengan pembacaan table atau Array. **Array** adalah suatu range pada beberapa sel yang berisi teks, angka, atau nilai logika yang ingin dibandingkan dengan **Lookup Value**.

**Vector** adalah range yang hanya terdiri dari satu baris atau satu kolom. Format vector pada fungsi **LOOKUP** digunakan untuk menampilkan suatu nilai dalam result **vector** yang memiliki nilai sama dalam lookup value seperti dalam lookup vector.

1. Fungsi **LOOKUP** dengan **Vector**

- Fungsi **LOOKUP** terdiri dari dua bentuk penulisan yaitu: **vector** dan array. Bentuk penulisan **Lookup** dengan menggunakan **vector** = **LOOKUP**(lookup\_value;lookup\_vector;result\_vector)

Keterangan:

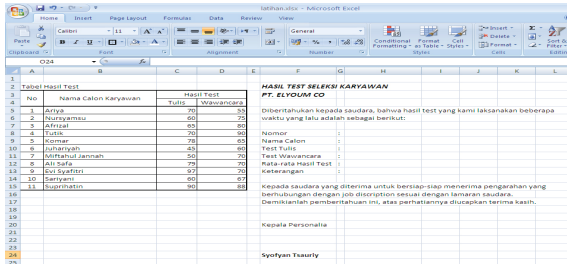
- **Lookup\_value** adalah nilai pertama yang akan dicari dalam **Lookup vector**. **Lookup\_value** dapat berupa angka, teks nilai logika.
- **Lookup\_vector** adalah sebuah range dalam satu baris atau kolom. Nilai dalam **lookup\_vector** dapat berupa teks, angka atau nilai logika.
- **Result\_vector** adalah sebuah range yang hanya terdiri dari satu baris atau satu kolom yang memiliki nilai sama seperti **lookup\_vector**.

Catatan: Nilai yang terdapat dalam **lookup\_vector** harus disusun berurutan dari kecil ke besar: ..., -2, -1, 0, 1, 2, ..., A-Z, maka **lookup** akan memberikan nilai benar. Besar kecil penulisan huruf akan dianggap sama.

Contoh:

- Seorang personalia menggunakan Microsoft Excel untuk membuat surat pemberitahuan penerimaan karyawan yang testnya telah dilaksanakan pada beberapa waktu lalu, surat pemberitahuan tersebut berisi Nomor, Nama Calon, Hasil test tulis, Hasil test wawancara, nilai rata-rata kemudian keterangan. Untuk keterangan, perusahaan menetapkan rata-rata nilai calon karyawan yang diterima adalah sama dengan 65 atau lebih.



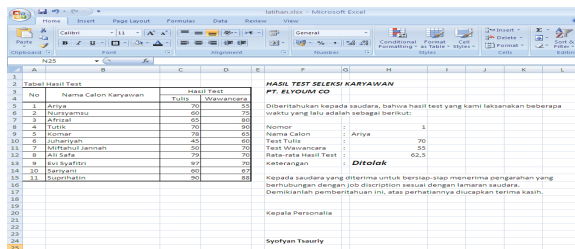


Gambar 105. Penggunaan fungsi lookup

Untuk menyelesaikan kasus tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sel **H8** untuk nomor diketik manual pada saat akan dicetak
2. Sel **H9** ketik fungsi **=LOOKUP(H8;A5:A15;B5:B15)**
3. Sel **H10** ketik fungsi **=LOOKUP(H8;A5:A15;C5:C15)**
4. Sel **H11** ketik fungsi **=LOOKUP(H8;A5:A15;D5:D15)**
5. Sel **H12** ketik fungsi **=AVERAGE(H10:H11)**
6. Sel **H13** ketik fungsi **=IF(H12>=65;"Diterima";"Ditolak")**

Setelah selesai maka hasilnya akan tampak seperti berikut:



Gambar 106. Hasil dari penggunaan lookup

## 2. Fungsi LOOKUP dengan Array

Untuk menggunakan Lookup dengan Array. Secara umum yang terbaik adalah menggunakan HLOOKUP atau VLOOKUP berfungsi sebagai

ganti format array LOOKUP. Bentuk LOOKUP ini disediakan untuk kecocokan dengan program spreadsheet lain.

Bentuk penulisan fungsi LOOKUP adalah sebagai berikut:

=LOOKUP(lookup\_value;array)

Keterangan:

- **Lookup\_value** adalah nilai yang akan dicari yang terdapat dalam **Array**. **Lookup\_value** dapat berupa angka, teks, nilai logika, alamat sel yang mengandung nilai.
- **Array** adalah range dari sel yang memuat teks, angka, nilai logika yang akan dibandingkan dengan **lookup\_value**.

Catatan

- Jika Lookup tidak menemukan nilai yang terdapat dalam **lookup\_value**, itu berarti digunakan nilai yang lebih besar dari pada nilai yang terdapat dalam Array, gunakan nilai yang lebih kecil dari atau sama dengan yang terdapat dalam **lookup\_value**.
- Jika nilai **lookup\_value** lebih kecil dari nilai yang terdapat dalam baris pertama atau kolom pertama, fungsi **LOOKUP** akan mengambil nilai **#N/A** atau nilai yang salah.
- Nilai dalam array harus disusun dengan urutan Ascending: ..., -2, -1, 0, 1, 2, ..., A-Z, False, True; cari lainnya, Lookup tidak boleh memberi nilai yang benar. Huruf besar dan huruf kecil adalah sama.

Contoh penggunaan fungsi **LOOKUP** adalah sebagai berikut:

	A	B	C	D	E
1	NILAI		HASIL LOOKUP		CONTOH PENULISAN
2	45		65	←	C2 =LOOKUP(70;A2:A9)
3	50		78	←	C3 =LOOKUP(80;A2:A9)
4	65		90	←	C4 =LOOKUP(100;A2:A9)
5	78				
6	78				
7	90				
8	90				
9	90				
10					

Gambar 107. Cara penggunaan fungsi lookup

### 3. Fungsi **HLOOKUP**

Fungsi **HLOOKUP** digunakan untuk pembacaan tabel dalam bentuk horizontal

=**HLOOKUP**(lookup\_value;table\_array; row\_index\_num; range\_lookup)

Keterangan:

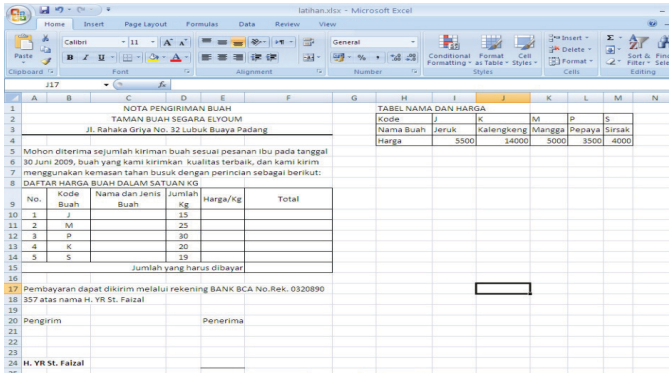
- **Lookup\_value** adalah nilai yang terdapat dalam baris pertama dalam tabel. **Lookup\_value** dapat berupa angka, alamat sel, atau teks.
- **Table\_array** adalah tabel untuk informasi dalam data lookup.
  - o Nilai yang terdapat dalam baris pertama pada **table\_array** dapat berupa teks, angka, atau nilai logika
  - o Jika **range\_lookup** adalah **True**, nilai baris yang pertama pada **tabel\_array** harus diurutkan secara Ascending: ..., -2, -1, 0, 1, 2, ..., A-Z
  - o Penulisan besar kecilnya teks akan dianggap sama
- **Row\_index\_num** adalah nomor baris pertama dimulai dari **row\_index\_num** adalah 1, **row\_**

**index\_num** nomor 2 adalah baris kedua dalam **table\_array**, dan seterusnya. Jika **row\_index\_num** lebih kecil dari 1, **HLOOKUP** akan memberikan nilai **#VALUE!** atau nilai salah; Jika **rows\_index\_num** lebih besar dari pada nomor baris dalam **table\_array**, **HLOOKUP** akan memberikan nilai **#REF!/nilai salah**.

- **Range\_lookup** adalah nilai logika sesuai dengan keinginan, **TRUE** atau kosong jika tabel yang akan diambil nilainya tersusun secara Ascending/susunan naik, **False** jika tabel akan diambil disusun secara acak.

Contoh:

Penggunaan fungsi **HLOOKUP** dapat diperhatikan pada tabel berikut:



Gambar 108. Penggunaan fungsi Hlookup

Untuk mengisi data pada tabel **TABEL DAFTAR HARGA BUAH DALAM SATUAN KG** dengan petunjuk sebagai berikut:

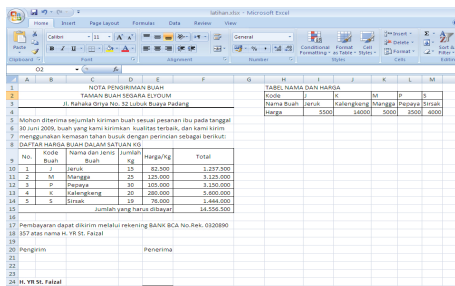
1. **No., Kode Buah, Jumlah Kg** diketik manual

2. Bagian yang kosong yaitu **Nama dan Jenis Buah, Harga/Kg** dan **Total** diisi menggunakan ketentuan sebagai berikut:

- **Nama dan Jenis Buah** diperoleh dari **TABEL NAMA DAN HARGA** berdasarkan **Kode Buah**
- **Harga/Kg** diperoleh dari **TABEL NAMA HARGA** berdasarkan **Kode Buah**
- Total diperoleh dari hasil perkalian antara **Jumlah Kg** dan **Harga/Kg**

Untuk menyelesaikan tabel di atas gunakan langkah berikut:

1. Dalam sel **C10** ketik  
 $=HLOOKUP(B10;\$I\$2:\$M\$4;2;False)$   
 Selanjutnya hasilnya copy pada sel-sel dibawahnya
2. Dalam sel **E10** ketik  
 $=D10*HLOOKUP(B10;\$I\$2:\$M\$4;3)$   
 Selanjutnya hasilnya copy pada sel-sel dibawahnya
3. Dalam Sel **F10** ketik  $=D10*E10$  selanjutnya hasil copy pada sel-sel dibawahnya.
4. Dalam sel **F15** ketik  $=SUM(F10:F14)$
5. Setelah selesai hasilnya akan tampak seperti berikut:



Gambar 109. Hasil pengisian data dengan fungsi HLOOKUP

#### 4. Fungsi VLOOKUP

Fungsi **VLOOKUP** digunakan untuk pembacaan tabel dalam bentuk vertical

**=VLOOKUP(lookup\_value;table\_array; col\_index\_num;range\_lookup)**

Keterangan:

- **Lookup\_value** adalah nilai yang terdapat dalam kolom pertama dalam tabel/array. Lookup\_value dapat berupa angka, alamat sel, atau teks.
- **Table\_Array** adalah tabel untuk informasi yang akan diambil, gunakan alamat range atau nama range.
  - o Jika range\_lookup adalah True, nilai pada kolom pertama pada table\_array harus disusun secara ascending/disusun secara menaik: ..., -2, -1, 0, 1, 2, ..., A-Z, False, True; Jika range\_lookup adalah False, table\_array tidak perlu di urutkan.
  - o Nilai pada kolom pertama pada table\_array dapat berupa teks, angka, atau nilai logika.
  - o Penulisan besar kecilnya huruf akan dianggap sama.
- **Col\_index\_num** adalah nomor kolom dalam table\_array. Col\_index\_num 1 adalah kolom pertama dalam table\_array; col\_index\_num 2 adalah kolom kedua dalam table\_array, dan seterusnya. Jika col\_index\_num lebih kecil dari 1, VLOOKUP akan menghasilkan #VALUE!/nilai salah; jika col\_index\_num lebih besar dari nomor kolom dalam table\_array VLOOKUP akan menghasilkan nilai #REF!/nilai salah.

- **Range\_lookup** adalah nilai logika sesuai dengan keinginan, TRUE atau kolsong jika tabel yang akan diambil nilainya tersusun secara ascending/ susunan naik, FALSE jika tabel yang akan diambil disusun secara acak.

Contoh:

Penggunaan fungsi **VLOOKUP** dapat diperhatikan pada tabel berikut:

No	Nomor Siswa	Nama Siswa	Kode Status	Kelas yang Diikuti	Hari	Waktu	Biaya	Discount	Biaya Bersih
1	P.A01-5101	Ai Furgan Nur Adia	A						
2	P.A01-5102	Arif Dedyandira	B						
3	P.A01-5103	Dewi Neta Zarnal	C						
4	S.A01-5104	Dina Bima Sari	D						
5	M.A01-5105	Dedy Jhoni Aqri	D						
6	M.A01-5106	Fenny Nenti	A						
7	M.A01-5107	Pritya Nafam	B						
8	S.A01-5108	Prizmy Andry V	D						
9	M.A01-5109	Irena Volkyand	A						
10	M.A01-5110	Yolanda Rahmehabibi	A						
11	M.A01-5111	M. Rafni	B						
12	P.A01-5112	Muhammad Syarif	D						
13	S.A01-5113	Nenti Fatma	A						
14	S.A01-5114	Dunni Nur Anisah	C						
15	M.A01-5115	Eyeni an-Rahmy	A						
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									

Gambar 110. Penggunaan fungsi Vlookup

Kemudian tabel lain yang disediakan adalah sebagai berikut:

A	B	C	D	E	F
26					
27	Tabel Kelas, Biaya dan Discount				
28	Kode Kelas	Kelas	Biaya	Discount	
29	A01	Windows	10000	30%	
30	A02	MS. Word 2007	40000	30%	
31	A03	MS. Excel 2007	50000	25%	
32	A04	MS. Access 2007	75000	30%	
33	A05	Visual Basic 6.0	80000	20%	
34					
35	Tabel Hari				
36	Kode Hari	Hari			
37	SK	Senin - Kamis			
38	SJ	Selasa - Jum'at			
39	RS	Rabu - Sabtu			
40					
41	Tabel Waktu				
42	Kode Waktu	Waktu			
43	P	Pagi			
44	S	Siang			
45	M	Malam			
46					

Gambar 111. Tabel bantu fungsi Vlookup

Ketentuan dalam pengisian data pada tabel di atas adalah sebagai berikut:

1. Sebagai data masukan adalah:

- Nomor Urut
- Nomor Siswa terdiri dari 10 Character (X-YYY-ZZ99) dimana:
  - o X : Kode Waktu
  - o YYY : Kode Kelas
  - o ZZ: Kode Hari
  - o 99 : Nomor Urut
- Nama Siswa
- Kode Status

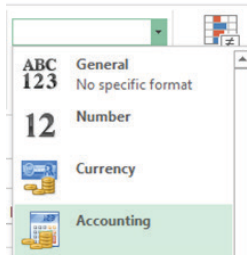
## 2.Ketentuan Proses

- Pekerjaan dicari berdasarkan Kode Status
- Jika Kode Status “A” maka pekerjaan adalah **“Wiraswasta”**
- Jika Kode Status “B” maka pekerjaan adalah **“Karyawan”**
- Jika Kode Status “C” maka pekerjaan adalah **“Mahasiswa”**
- Jika Kode Status “D” maka pekerjaan adalah **“Pelajar”**
- Kelas yang dipilih, Biaya, diambil dari Tabel Kelas, Biaya dan Discount berdasarkan Kode Kelas
- **Discount** diambil dari **Tabel Kelas, Biaya** dan **Discount** berdasarkan **Kode Kelas** kemudian dikalikan dengan besarnya biaya
- Hari diambil dari **Tabel Hari** berdasarkan **Kode Hari**
- Waktu diambil **Tabel Waktu** berdasarkan **Kode Waktu**
- **Hitung Biaya Bersih, Total Discount, Total Biaya Bersih, Biaya Minimum, Biaya Maximum.**



Untuk menyelesaikan laporan di atas adalah sebagai berikut:

1. Dalam sel **E6** ketik  
`=IF(D6="A";"Wiraswasta";  
IF(D6="B";"Karyawan";  
IF(D6="C";"Mahasiswa";"Pelajar")))`
2. Dalam sel **F6** ketik  
`=VLOOKUP(MID(B6;3;3);$B$29:$E$33;2;TRUE)`
3. Dalam sel **G6** ke  
`=VLOOKUP(MID(B6;7;2);$B$37:$C$39;2;FALSE)`
4. Dalam sel **H6** ketik  
`=VLOOKUP(LEFT(B6;1);$B$43:$C$45;2;FALSE)`
5. Dalam sel **I6** ketik  
`=VLOOKUP(MID(B6;3;3);$B$29:$E$33;3;TRUE)`
6. Dalam sel **J6** ketik  
`=VLOOKUP(MID(B6;3;3);$B$29:$E$33;4;TRUE)*I6`
7. Dalam sel **K6** ketik `=I6-J6`
8. Selanjutnya pilih range **E6:K6** kemudian tempatkan pointer mouse pada sudut kanan bawah sel **K6** hingga berubah menjadi lambang plus kecil kemudian lakukan double klik untuk mengcopy data hasil perhitungan pada sel-se dibawahnya.
9. Berikutnya pilih range **I6:K21** kemudian pilih format angka Accounting pada menu Home seperti berikut:



Gambar 112. Penggunaan format angka Accounting

10. Dalam sel **J21** ketik **=SUM(J6:J20)**
11. Dalam sel **H22** ketik **=SUM(K6:K20)**
12. Dalam sel **H23** ketik **=MIN(K6:K20)**
13. Dalam sel **H24** kemudian masukkan fungsi berikut **=MAX(K6:K20)**
14. Setelah itu pilih range **J22:K25** lalu pilih format angka Accounting seperti langkah 9 di atas hingga hasilnya akan tampak seperti berikut:

No	Nomor Siswa	Nama Siswa	Kode Siswa	Pekerjaan	Kelas yang Didapat	Hari	Waktu	Biaya	Discount	Biaya Bersih
1	P-A03-SK01	Al Furqan Nur Aziz	A	Wirawasta	M5_Excel	Senin - Kamis	Pagi	Rp 50.000,00	Rp 12.500	Rp 37.500,00
2	P-A01-SK02	Ariwi Desfandra	B	Karyawan	Windows	Senin - Kamis	Pagi	Rp 10.000,00	Rp 5.000	Rp 5.000,00
3	P-A04-SK03	Devi Nette Zamani	C	Mahasiswa	M5_Access	Senin - Kamis	Pagi	Rp 25.000,00	Rp 22.500	Rp 22.500,00
4	S-A03-SK04	Dian Bima Sakti	D	Pelajar	M5_Excel	Senin - Kamis	Siang	Rp 50.000,00	Rp 12.500	Rp 37.500,00
5	M-A05-SK05	Debby Zhoni Apri	D	Pelajar	Visual Basic	Senin - Kamis	Malam	Rp 80.000,00	Rp 16.000	Rp 64.000,00
6	M-A04-RS06	Fitri Yanti	A	Wirawasta	M5_Access	Rabu - Sabtu	Malam	Rp 25.000,00	Rp 22.500	Rp 22.500,00
7	M-A02-SJ07	Fitriya Rafain	B	Karyawan	M5_Word	Selasa - Jumat	Malam	Rp 40.000,00	Rp 12.000	Rp 28.000,00
8	S-A02-SK08	Phany Andhya V	D	Pelajar	M5_Word	Senin - Kamis	Siang	Rp 40.000,00	Rp 12.000	Rp 28.000,00
9	M-A02-RS09	Inne Vidyo	A	Wirawasta	M5_Word	Rabu - Sabtu	Malam	Rp 40.000,00	Rp 12.000	Rp 28.000,00
10	M-A03-RS10	Intania Rahmadhani	A	Wirawasta	M5_Excel	Rabu - Sabtu	Malam	Rp 30.000,00	Rp 12.500	Rp 37.500,00
11	M-A03-RS11	M. Rizki	B	Karyawan	M5_Excel	Rabu - Sabtu	Malam	Rp 30.000,00	Rp 12.500	Rp 37.500,00
12	S-A03-SK12	Muhammad Iryad	D	Pelajar	M5_Excel	Senin - Kamis	Siang	Rp 50.000,00	Rp 12.500	Rp 37.500,00
13	P-A02-SJ13	Nancy Talina	B	Karyawan	M5_Word	Selasa - Jumat	Pagi	Rp 40.000,00	Rp 12.000	Rp 28.000,00
14	S-A02-SJ14	Putri Nur Azizah	C	Mahasiswa	M5_Word	Selasa - Jumat	Siang	Rp 40.000,00	Rp 12.000	Rp 28.000,00
15	M-A01-RS15	Syanfar-Radhya	A	Wirawasta	Windows	Rabu - Sabtu	Malam	Rp 10.000,00	Rp 5.000	Rp 5.000,00
20	Total Discount									Rp 193.500
22	Biaya Bersih									Rp 556.500,00
23	Biaya Terencana									Rp 5.000,00
24	Biaya Tertinggi									Rp 64.000,00

Gambar 113. Hasil penggunaan fungsi Vlookup

Ada beberapa fungsi-fungsi yang banyak di pakai di Microsoft Excel, diantaranya dapat dilihat pada tabel dibawah ini

Fungsi	Penjelasan
=SUM(number_1: number_n)	Fungsi ini digunakan untuk mencari jumlah pada suatu range
=AVERAGE(number_1: number_n)	Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai rata-rata dari suatu range argument yang berisi angka
=MAX(number_1: number_n)	Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari satu set nilai
=MIN(number_1: number_n)	Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai terendah dari satu set nilai

# BAB VI

## GRAFIK

### Pivotchart

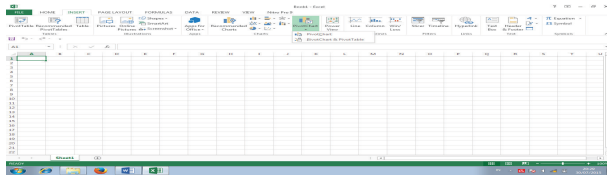
PivotChart report adalah suatu langkah membuat grafik yang di convert secara langsung sumber datanya dari sebuah Pivottable. Langkah untuk membuat PivotChart adalah sebagai berikut:

1. Klik dalam salah satu sel di dalam sebuah database Microsoft Excel, misalnya sebagai berikut:

N21										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
<b>Laporan Daftar Siswa</b>										
<b>Komp. Rahaka Griya Permai</b>										
<b>Jl. Rahaka Griya Permai No. 33 Lubuk Buaya</b>										
No Urut	Nomor Siswa	Nama Siswa	Kode Status	Pekerjaan	Kelas yang Dipilih	Hari	Waktu	Biaya	Discount	Biaya Bersih
1	P-A03-SK01	Al Furaqan Nur Aziz	A	Wiraswasta	MS. Excel	Senin - Kamis	Pagi	Rp 50.000,00	Rp 12.500	Rp 37.500,00
2	P-A01-SK02	Ardi Desfandira	B	Karyawan	Windows	Senin - Kamis	Pagi	Rp 10.000,00	Rp 5.000	Rp 5.000,00
3	P-A04-SK03	Devi Nelta Zainal	C	Mahasiswa	MS. Access	Senin - Kamis	Pagi	Rp 75.000,00	Rp 22.500	Rp 52.500,00
4	S-A03-SK04	Dian Birna Sakti	D	Pelajar	MS. Excel	Senin - Kamis	Siang	Rp 50.000,00	Rp 12.500	Rp 37.500,00
5	M-A05-SK05	Deby zhoNi Apri	D	Pelajar	Visual Basic	Senin - Kamis	Malam	Rp 80.000,00	Rp 16.000	Rp 64.000,00
6	M-A04-RS06	Feni Yanti	A	Wiraswasta	MS. Access	Rabu - Sabtu	Malam	Rp 75.000,00	Rp 22.500	Rp 52.500,00
7	M-A02-SI07	Fitriya Rafain	B	Karyawan	MS. Word	Selasa - Jum'at	Malam	Rp 40.000,00	Rp 12.000	Rp 28.000,00
8	S-A02-SK08	Phanny Aulya Y	D	Pelajar	MS. Word	Senin - Kamis	Siang	Rp 40.000,00	Rp 12.000	Rp 28.000,00
9	M-A02-RS09	Inne Vidyano	A	Wiraswasta	MS. Word	Rabu - Sabtu	Malam	Rp 40.000,00	Rp 12.000	Rp 28.000,00
10	M-A03-RS10	Intania Rahmadhani	A	Wiraswasta	MS. Excel	Rabu - Sabtu	Malam	Rp 50.000,00	Rp 12.500	Rp 37.500,00
11	M-A03-RS11	M. Fazzin	B	Karyawan	MS. Excel	Rabu - Sabtu	Malam	Rp 50.000,00	Rp 12.500	Rp 37.500,00
12	S-A03-SK12	Muhammad Irsyad	D	Pelajar	MS. Excel	Senin - Kamis	Siang	Rp 50.000,00	Rp 12.500	Rp 37.500,00
13	P-A02-SI13	Nanci Fallina	B	Karyawan	MS. Word	Selasa - Jum'at	Pagi	Rp 40.000,00	Rp 12.000	Rp 28.000,00
14	S-A02-SI14	Putri Nur Azizah	C	Mahasiswa	MS. Word	Selasa - Jum'at	Siang	Rp 40.000,00	Rp 12.000	Rp 28.000,00
15	M-A01-RS15	Syanfar-Radhyy	A	Wiraswasta	Windows	Rabu - Sabtu	Malam	Rp 10.000,00	Rp 5.000	Rp 5.000,00

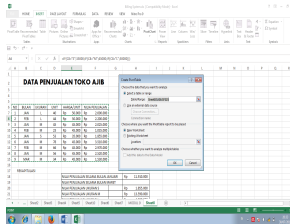
Gambar 114. Contoh Data Source

2. Klik tab **Insert**, group **Tables** klik **PivotTable**, kemudian klik **PivotChart**. Maka dilayar akan tampil kotak dialog **Create Pivot Table with PivotChart**.



Gambar 115. Ribbon pivot table

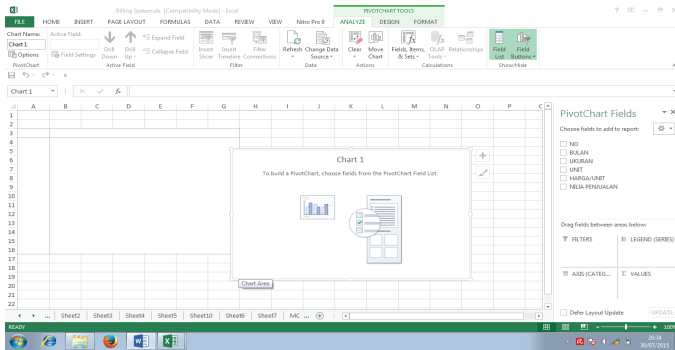
3. Setelah itu dilayar monitor akan terbuka sebuah kotak dialog Create PivotTable seperti berikut:



Gambar 116. Kotak dialog create pivot table

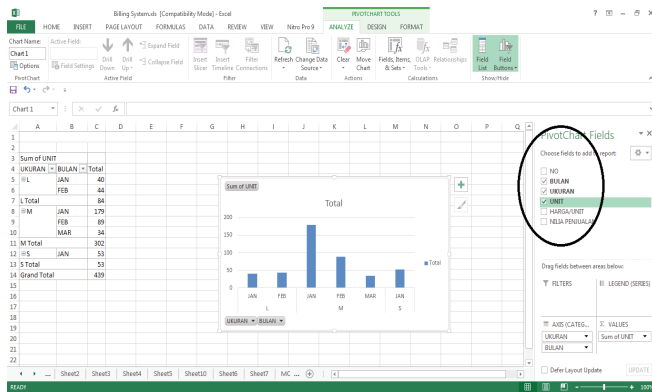
- **Select a table or range**, klik pilihan ini untuk menggunakan tabel atau range dari Microsoft Excel yang ada sekarang, klik pilihan ini.
- **Use an external data source**, klik pilihan ini untuk menggunakan tabel atau range data diluar Microsoft Excel, misalnya dari Microsoft Access, Lotus 123 atau dari dBase.
- **New Worksheet**, klik pilihan ini untuk menempatkan hasil PivotChart pada worksheet yang baru, klik pilihan ini.
- **Existing Worksheet**, klik pilihan ini untuk menempatkan hasil **PivotChart** pada worksheet yang aktif saat ini. Jika diklik pilihan ini klik dalam sel kosong dalam worksheet tersebut akan menentukan sudut kanan atas tabel **PivotChart**.

4. Klik tombol **OK** maka dilayar akan tampak seperti berikut:



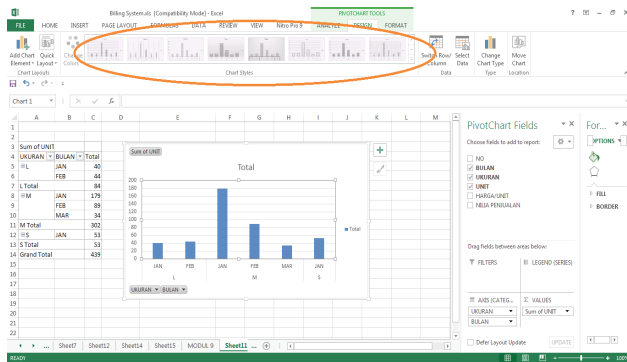
Gambar 117. Gambar area pivot chart

5. Klik pilihan field yang ingin dijadikan data dalam pembuatan grafik dalam kotak pilihan Choose field to add to report misalnya seperti berikut



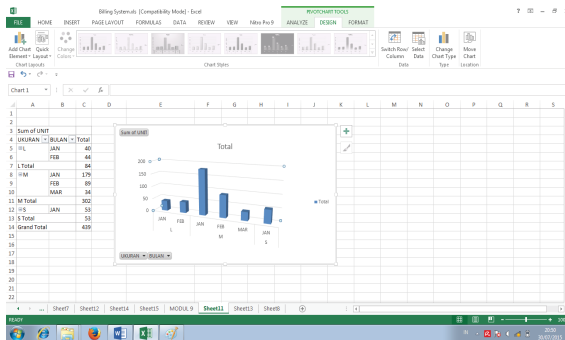
Gambar 118. Pemilihan field untuk dijadikan grafik

6. Klik tab **Design**, group **Chart Style** pilih **Style** untuk menggunakan contoh grafik sesuai selera misalnya seperti berikut:



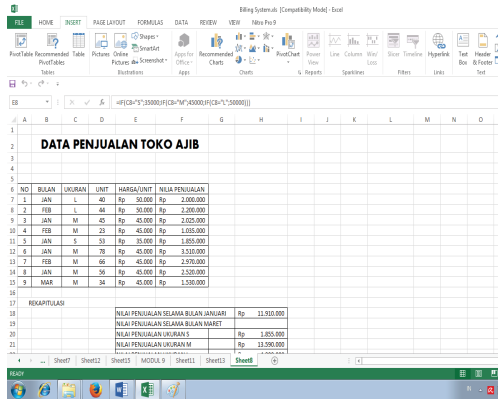
Gambar 119. Memilih Style Grafik

- Selanjutnya tutup task pane yang terdapat **PivotChart Filterpane and Pivot Tabel Field List** untuk memperluas ruang pandang pada grafik hasil **PivotChart** hingga hasilnya tampak seperti berikut:



Gambar 120. Hasil grafik dari pivot chart

Pembuatan grafik tidak hanya dari PivotChart saja tetapi ada juga dapat membuat grafik dengan mempersiapkan data terlebih dahulu sebagai sumber data untuk grafik. Misalnya seperti berikut:

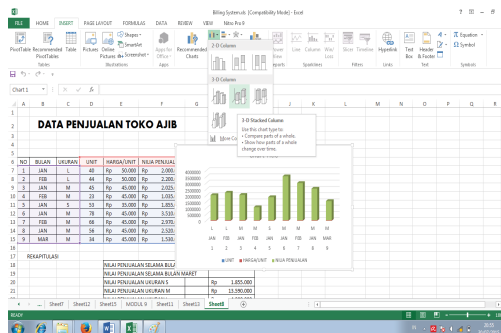


Gambar 121. Data source untuk membuat grafik

## 1. Membuat Grafik

Untuk membuat grafik adalah sebagai berikut:

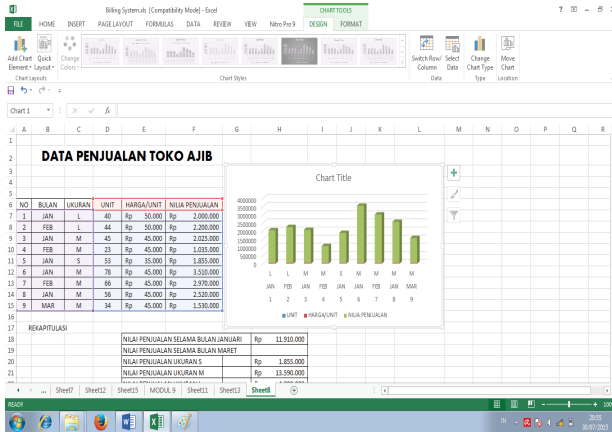
1. Persiapkan data sumber misalnya seperti Gambar 121, kemudian klik salah satu sel dalam data tersebut.
2. Klik tab **Insert**, group **Chart**, lalu klik anak panah ke bawah pada pilihan bentuk grafis yang ingin dibuat misalnya pada pilihan seperti berikut:



Gambar 122. Memilih bentuk grafik

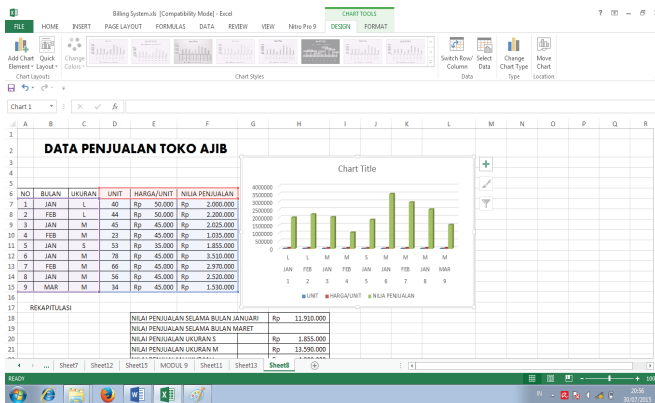
3. Selanjutnya secara cepat dilayar akan tampak bentuk grafik seperti berikut:





Gambar 123. Bentuk grafik yang dihasilkan

- Untuk mengubah tampilan grafik dengan cepat contoh grafik dalam **Chart Tools, Design**, group **Chart Style** maka hasilnya akan tampak seperti berikut:



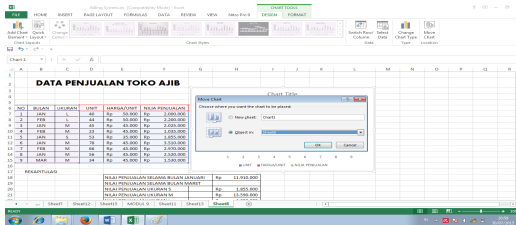
Gambar 124. Style grafik bentuk 3D-Columns

## 2. Memindah posisi grafik

Untuk memindah posisi grafik adalah sebagai berikut:

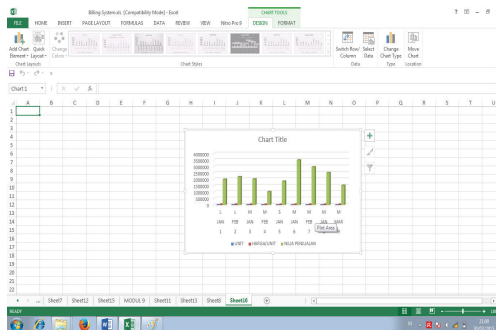
- Klik grafik yang akan dipindah

- Selanjutnya pada **Chart tools**, tab **Design**, group **Location** klik ikon **Move Chart** (gambar move chart) hingga dilayar akan tampil kota dialog Move Chart seperti berikut:



Gambar 125. Kotak dialog Move Chart

- **New sheet**, klik pilihan ini kemudian ketik nama grafik misalnya **Grafik Column** untuk memindah posisi grafik pada sheet baru dengan nama seperti yang diketik disebelah kanannya, misalnya klik pilihan ini.
  - **Object in**, pilihan ini adalah posisi awal grafik
- Klik tombol **OK** maka grafiknya akan disisipkan tadi akan ditempatkan di dalam sheet yang baru dengan nama Grafik Column seperti tampak pada gambar berikut:

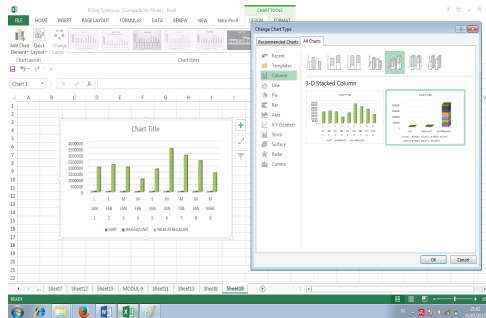


Gambar 126. Grafik berada pada sheet grafik column

### 3. Mengubah bentuk grafik

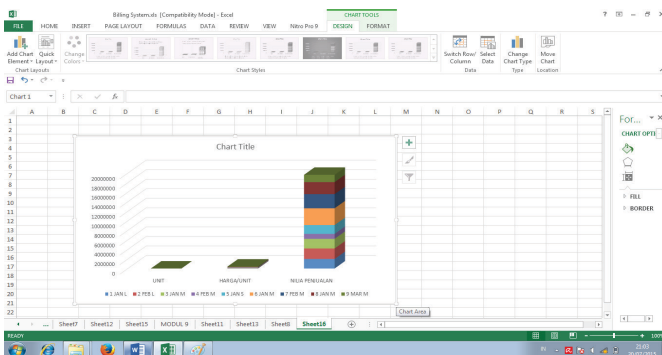
Untuk mengubah bentuk grafik adalah sebagai berikut:

1. Klik di dalam grafik yang akan diubah bentuknya
2. Pada **ChartTools**, tab **Design**, group **Type** klik **Change Chart Type** untuk menampilkan kotak dialog **Change Chart Type** lalu klik bentuk grafik yang diinginkan misalnya seperti berikut, lalu klik **OK**.



Gambar 127. Kotak dialog Change Chart Type

3. Dengan langkah di atas maka hasilnya akan tampak seperti berikut:

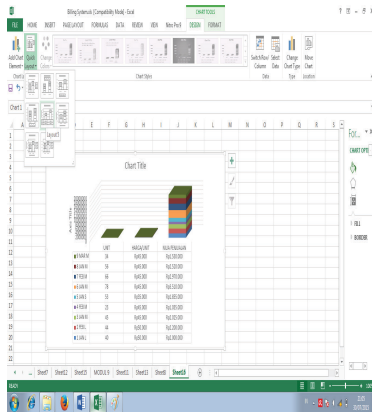


Gambar 128. Grafik berada pada sheet grafik Column

#### 4. Menentukan layout grafik

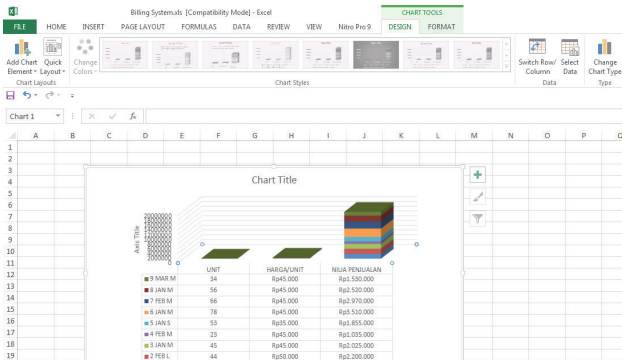
Untuk menentukan layout grafik adalah sebagai berikut:

1. Klik grafik untuk mengaktifkannya.
2. Kemudian pada **Chart Tools**, tab **Design**, group **Chart Layout** kemudian pilih salah satu bentuk layout grafik sesuai keinginan misalnya klik Layout 5 seperti berikut:



Gambar 129. Memilih Layout Grafik

3. Maka dengan langkah di atas tampilan grafik akan tampak seperti berikut:

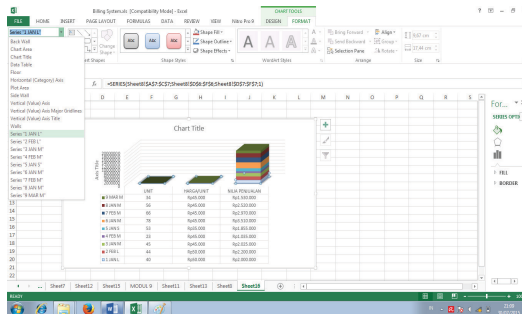


Gambar 130. Contoh grafik type column

## 5. Mengubah bentuk dan warna elemen grafik

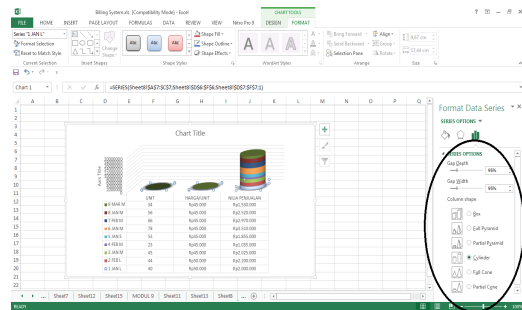
Untuk mengubah bentuk dan warna elemen grafik adalah sebagai berikut:

1. Klik Chart area pada grafik untuk mengaktifkannya.
2. Pada **Chart Tools**, tab **Format**, group **Current Selection** klik anak panah ke bawah pada **Chart Element** lalu klik element yang ingin diubah bentuknya, seperti berikut:



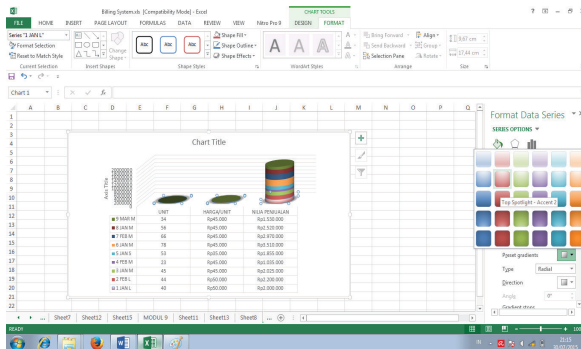
Gambar 131. Memilih data untuk diformat

3. Pada **Chart Tools**, tab **Format**, group **Current Selection** klik **Format Selection** untuk menampilkan kotak dialog **Format Data Series**
4. Klik kategori **Shape** kemudian klik bentuk yang diinginkan misalnya **Cylinder** seperti berikut:



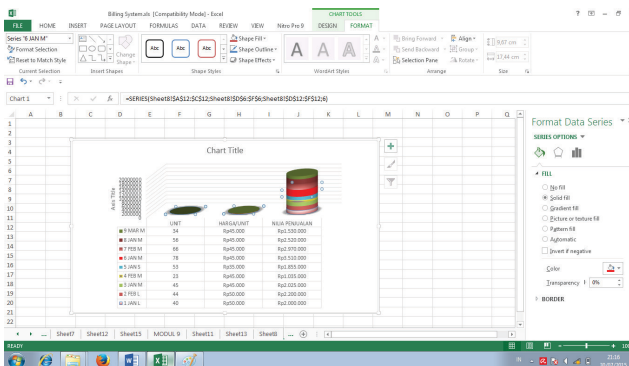
Gambar 132. Kotak dialog Format Data Series - Shape

- Jika ingin juga mengubah warnanya klik kategori **Color** lalu pilih jenis pewarnaan sesuai keinginan misalnya pada **Presert Color** klik pilihan **Desert** seperti berikut:



Gambar 133. Kotak dialog Format Data Series-Fill

- Klik tombol **Close** maka hasilnya akan tampak seperti berikut:



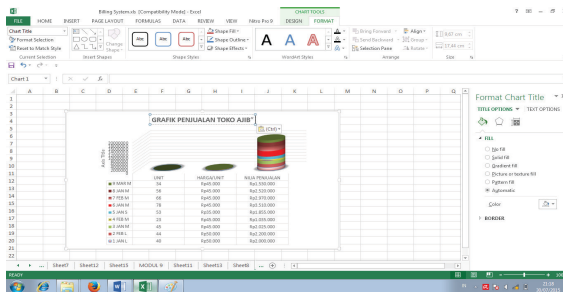
Gambar 134. Hasil grafik yang di ubah warnanya

## 6. Menggunakan judul grafik

Untuk menggunakan judul grafik adalah sebagai berikut:

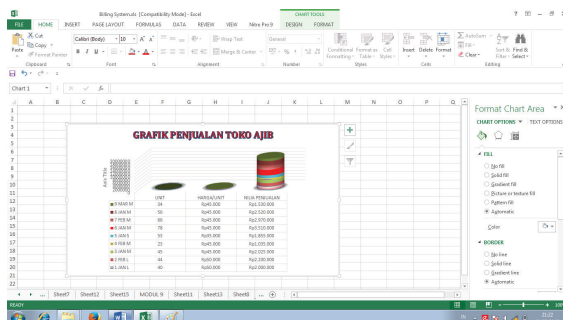
- Pada **Chart Tools**, tab **Layout**, group **Labels** klik anak panah ke bawah pada pilihan **Chart Title**
- Selanjutnya klik salah satu pilihan berikut:

3. Jika pada saat memilih Layout grafik telah digunakan klik **Chart Title** cukup melakukan klik pada **Chart Title** tersebut kemudian ketik judul sesuai keinginan misalnya “**GRAFIK PENJUALAN TOKO AJIB**” lalu tekan tombol **Enter**.
4. Hasilnya akan tampak seperti berikut:



Gambar 135. Hasil pemasangan judul grafik

5. Untuk memformat judul grafik klik tab **Format** kemudian pada group **WordArt Style** misalnya klik **Gradient Fill-Back, Outline-White Outer Shadow**
6. Klik tab **Home** kemudian klik **Increas Font Size** (gambar increase font size) untuk menyesuaikan ukuran **Chart Title** hingga tampak seperti berikut:



Gambar 136. Hasil pemasangan judul grafik

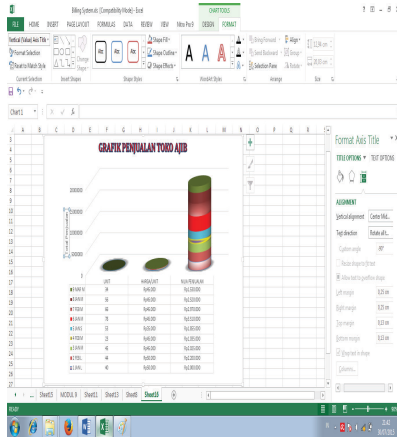
## 7. Memasang keterangan sumbu X dan sumbu Y

Untuk memasang keterangan sumbu X dan sumbu Y adalah sebagai berikut:

1. Pastikan grafik masih aktif
2. Pada **Chart Tools**, tab **Layout**, group **Labels** klik anak panah ke bawah pada pilihan **Axis Title**
3. Setelah itu klik salah satu pilihan berikut:
  - **Primary Horizontal Axis Title**, untuk memberikan keterangan pada sumbu X klik salah satu pilihan berikut:
    - o **None**, klik pilihan ini untuk tidak menggunakan keterangan pada sumbu X
    - o **Title Below Axis**, klik pilihan ini untuk menggunakan keterangan pada sumbu X, lalu ketik keterangan sesuai keinginan misalnya “**Nilai Penjualan**” lalu tekan tombol **Enter**.
  - **Primary Vertical Axis Title**, untuk memberikan keterangan pada sumbu Y, kemudian klik salah satu pilihan berikut:
    - o **None**, klik pilihan ini untuk tidak menggunakan keterangan sumbu Y.
    - o **Rotated Title**, klik pilihan ini untuk membuat keterangan sumbu Y dengan memutar teks dan mengubah ukuran grafik, klik pilihan ini lalu ketik keterangan yang diinginkan misalnya “**Total Penjualan.**” lalu tekan **Enter**.
    - o **Vertical Title**, klik pilihan ini untuk membuat keterangan sumbu Y dengan teks vertical dan mengubah ukuran grafik

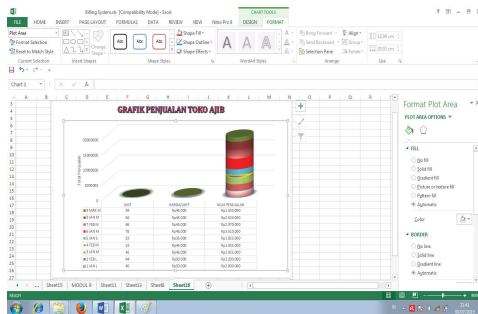


- o **Horizontal Title**, klik pilihan ini untuk membuat keterangan sumbu **Y** secara horizontal dan mengubah ukuran grafik.
- **Depth Axis Title**, klik pilihan ini untuk memberikan keterangan sumbu **Z** grafik, kemudian klik salah satu pilihan berikut:
  - o **None**, klik pilihan ini untuk tidak menggunakan keterangan pada sumbu **Z** grafik
  - o **Rotated Title**, klik pilihan ini untuk menampilkan keterangan pada sumbu **Z** grafik dengan memutar teks dan mengubah ukuran grafik
  - o **Vertical Title**, klik pilihan ini untuk menampilkan keterangan pada sumbu **Z** grafik dengan teks vertical dan mengubah ukuran grafik
  - o **Horizontal Title**, klik pilihan ini untuk menampilkan keterangan pada sumbu **Z** grafik dengan teks horizontal dan mengubah ukuran grafik
  - o **More Depth Axis Title Options**, kemudian atur kotak dialog seperti berikut klik tombol **Close**, lalu ketik keterangan yang diinginkan misalnya “**Jenis Buah**” lalu tekan **Enter**.



Gambar 137. Kotak dialog format axis title

4. Dengan pengaturan seperti di atas maka hasilnya akan tampak seperti berikut:



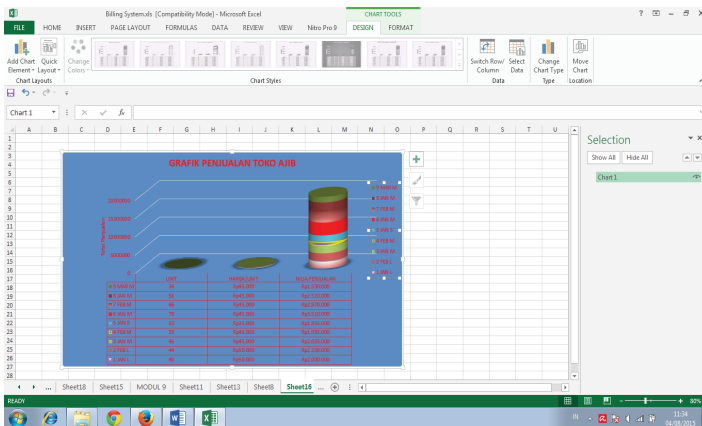
Gambar 138. Hasil pengaturan format axis title

## 8. Memasang dan menentukan letak keterangan (Legend)

Untuk memasang dan menentukan letak keterangan (Legend) adalah sebagai berikut:

1. Pastikan grafik masih aktif
2. Pada **Chart Tools**, tab **Layout**, group **Labels** klik anak panah kebawah pada pilihan Legend kemudian gunakan salah satu pilihan berikut:

- **None**, klik pilihan ini untuk tidak menggunakan keterangan (legend)
  - **Show Legend at Right**, klik pilihan ini untuk menampilkan legend di sebelah kanan grafik, misalnya klik pilihan ini.
  - **Show Legend at Top**, klik pilihan ini untuk menampilkan legend di bagian atas grafik
  - **Show Legend at Left**, klik pilihan ini untuk menampilkan legend di sebelah kiri grafik.
  - **Show Legend at Bottom**, klik pilihan ini untuk menampilkan legend bagian bawah grafik
  - **Overlay Legend at Right**, klik pilihan ini untuk menampilkan legend di sebelah kanan dan depan grafik.
  - **Overlay Legend at Left**, klik pilihan ini untuk menampilkan legend di sebelah kiri depan grafik.
3. Dengan pilihan pada perintah nomor 2 di atas maka hasilnya akan tampak seperti berikut:



Gambar 139. Dengan pilihan Show Legend at Right



# BAB VII

## MENCETAK

Droses mencetak dapat dibedakan beberapa masam yaitu mencetak ke layar monitor dan mencetak ke kertas. Saat akan melakukan pencetakan terlebih dahulu diperlukan pengaturan lembar kerja yang akan dicetak, mengatur batas-batas pencetakan, mengatur penempatan kertas dalam printer dan lain sebagainya.

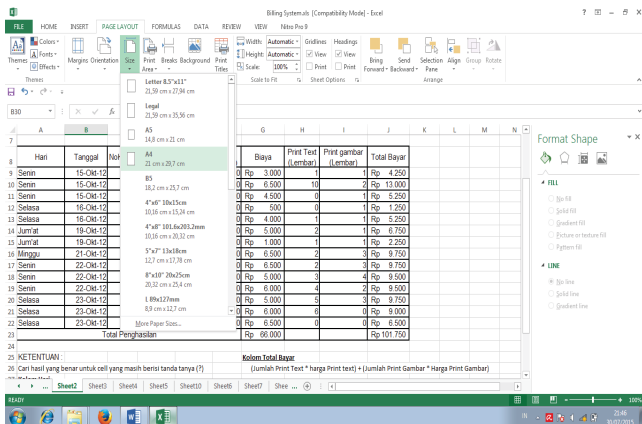
### 1. Mengatur Layout Halaman

Tap Page Layout dalam Micrososft Execl 2007 digunakan untuk menentukan ukuran kertas, mengatur batas-batas halaman, mengatur orientasi pencetakan, mengatur area pencetakan, menentukan pemutusan halaman, menentukan background worksheet dan sebagainya.

#### a. Menentukan ukuran kertas

Untuk mengatur ukuran kertas adalah sebagai berikut:

1. Aktifkan worksheet atau grafik yang akan dicetak misalnya seperti Gambar 141 dibawah ini.
2. Pada tab **Page Layout**, group **Page Setup**, klik anak panah ke bawah pada pilhan **Size**, selanjutnya pilih ukuran kertas sesuai keinginan misalnya klik pilihan Legal seperti berikut:



Gambar 141. Cara menentukan ukuran kertas

## b. Mengatur arah pencetakan (Orientation)

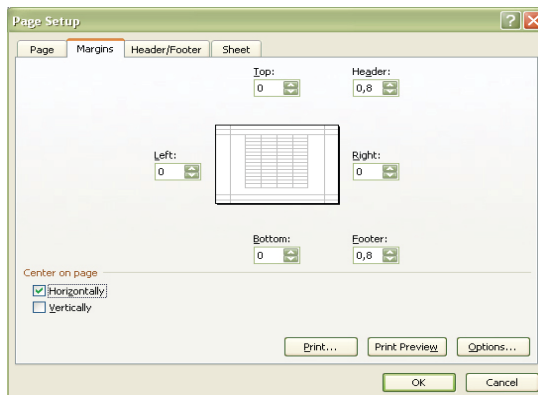
Orientation adalah arah pencetakan sheet atau grafik pada media kertas, jenis orientasi ada dua macam yaitu Portrait (tegak/memanjang) dan Landscape (melintang/melebar). Untuk menentukan orientasi pencetakan adalah sebagai berikut:

1. Aktifkan data dalam worksheet yang akan diatur orientasi pencekakannya.
2. Klik tab **Page Layout**, group Page Setup, klik anak panah ke bawah pada pilihan Orientation.
3. Selanjutnya salah satu orientasi yang diinginkan sesuai dengan bentuk data yang akan dicetak:
  - **Portrait (gambar portrait)** (tegak/memanjang)
  - **Landscape (gambar landscape)**(melintang/melebar)
4. Pada bagian ini coba klik pilihan orientasi Landscape karena bentuk laporan yang akan dicetak berbentuk melebar.

c. Mengatur batas-batas halaman

Untuk mengatur batas-batas halaman adalah sebagai berikut:

1. Klik tab **Page Layout**, group **Page Setup**, klik anak panah ke bawah pada pilihan **Margins**.
2. Selanjutnya pilih batas-batas halaman sesuai keinginan, jika batas-batas halaman yang diinginkan tidak tersedia maka klik pilihan **Custom Margins ...** untuk menampilkan kotak dialog **Page Setup – Margin** seperti berikut:



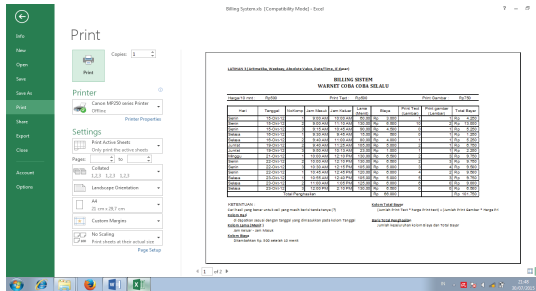
Gambar 142. Kotak dialog page setup

3. Selanjutnya tentukan batas-batas halaman yang diinginkan seperti berikut:
  - **Top**, masukkan nilai yang diinginkan pada bagian ini misalnya **1** untuk menentukan batas atas halaman.
  - **Left**, masukkan nilai yang diinginkan pada bagian ini misalnya **1** untuk menentukan batas kiri halaman
  - **Right**, masukkan nilai yang diinginkan pada

bagian ini misalnya **1** untuk menentukan batas kanan halaman.

- **Bottom**, masukkan nilai yang diinginkan pada bagian ini misalnya **1** untuk menentukan batas bawah halaman.
  - **Header**, masukkan nilai yang diinginkan pada bagian ini misalnya **0,5** untuk batas wilayah untuk tempat catatan di atas pada setiap halaman misalnya untuk penomoran halaman dan sebagainya.
  - **Footer**, masukkan nilai yang diinginkan pada bagian ini misalnya **0,5** untuk batas wilayah untuk tempat catatan dibawah pada setiap halaman misalnya untuk penomoran halaman dan sebagainya.
  - **Horizontally**, klik pilihan ini untuk menempatkan laporan atau grafik dibagian tengah secara horizontal terhadap halaman.
  - **Vertically**, klik pilihan ini untuk menempatkan laporan atau grafik dibagian tengah secara vertical terhadap halaman.
4. Jika melakukan pengaturan seperti kotak dialog di atas, lalu klik tombol Print Preview maka hasilnya akan tampak seperti Gambar 143.
  5. Untuk keluar dari tampilan Print Preview dan kembali ke tampilan normal klik tombol (**gambar close print preview**)





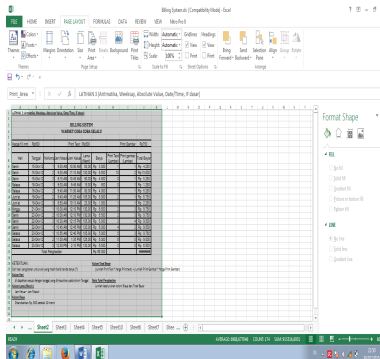
Gambar 143. Contoh hasil pengaturan margin dalam tampilan Print Preview

d. Mengatur area pencetakan

Agar pada saat pencetakan tidak semua data dalam sebuah worksheet tercetak, perlu menentukan area pencetakannya hanya pada daerah yang akan dicetak saja, sementara data lain dalam worksheet tersebut tidak dicetak.

Untuk mengatur area pencetakan adalah sebagai berikut:

1. Aktifkan worksheet yang akan dicetak
2. Selanjutnya pilih range yang akan dicetak untuk menentukan area pencetakannya (print area) misalnya seperti berikut:



Gambar 144. Range tabel yang akan dicetak terpilih

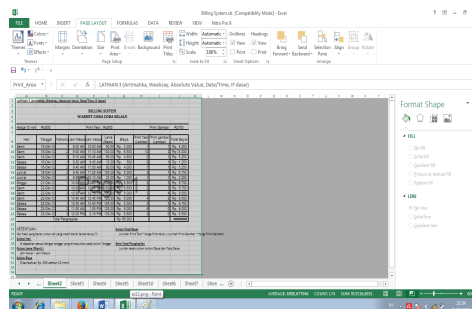
- Pada tab **Page Layout**, group **Page Setup**, klik anak panah ke bawah pada pilihan **Print Area** kemudian klik salah satu pilihan berikut:
  - **Set Print Area**, klik pilihan ini untuk menetapkan print area, misalnya klik pilihan ini.
  - **Clear Print Area**, klik ini untuk menghapus print area yang sudah ditentukan
- 3. Dengan langkah 2 maka range terpilih akan dibatasi dengan garis putus-putus sebagai batas daerah printing.
- 4. Untuk mengetahui daerah yang akan dicetak, klik ikon **Page Break Preview** yang terdapat disebelah kiri ikon **Zoom control**



**page Break Preview**

Gambar 145. Memilih Page Break Preview

- 5. Dengan langkah 4 di atas maka hasilnya akan tampak seperti berikut:



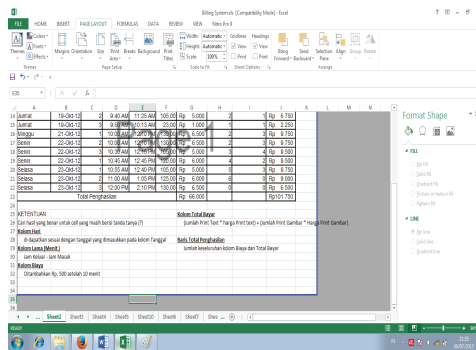
Gambar 146. Hasil menggunakan page break preview

e. Menentukan pemutusan halaman

Jika memiliki laporan yang sangat panjang dan tidak mungkin dicetak dalam satu kertas, dapat dibagi laporan tersebut menjadi beberapa bagian sesuai keinginan dengan cara menyisipkan pemutusan halaman.

Untuk menentukan pemutusan halaman gunakan langkah berikut:

1. Klik di dalam sel tersebut sebagai posisi pemutusan halaman misalnya seperti berikut:

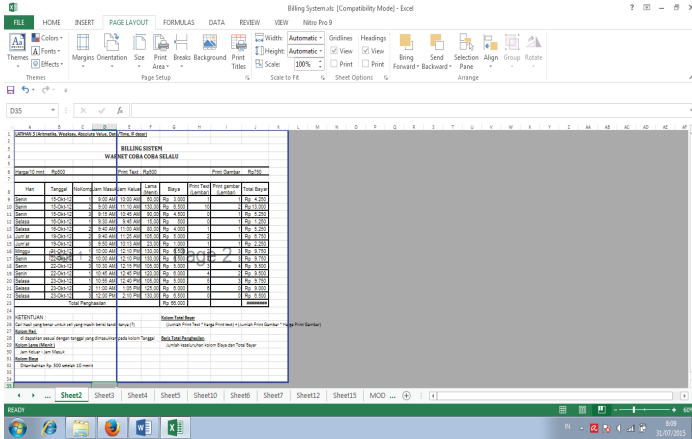


Gambar 147. Hasil sel pemutusan halaman

2. Pada tab **Page Layout**, group **Page Setup**, klik anak panah kebawah pada pilihan **Break** lalu klik salah satu pilihan berikut:

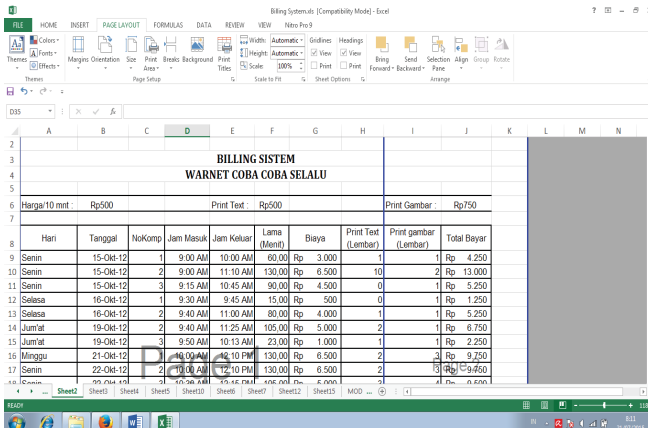
- **Insert Page Break**, klik pilihan ini untuk menyisipkan pemutusan halaman pada posisi sel saat ini, klik **pilihan ini**.
- **Remove Page Break**, klik pilihan ini untuk menghilangkan pemutusan halaman.
- **Reset All Page Breaks**, klik pilihan ini untuk menghilangkan seluruh pemutusan halaman yang terjadi dalam sebuah worksheet.

3. Dengan pilihan 2 di atas maka laporan tersebut akan dibagi dua dalam halaman yang berbeda seperti tampak pada tampilan gambar berikut:



Gambar 148. Hasil lembar kerja terbagi 2 halaman

4. Untuk mengubah posisi pemutusan halaman, lakukan dragging garis biru batas halaman tersebut seperti berikut:



Gambar 149. Hasil pemutusan halaman dengan menggunakan dragging

f. Menentukan pencetakan judul

Jika melakukan pemutusan halaman sebuah laporan, sangat mungkin terjadi hanya halaman pertama saja yang memiliki judul baik berupa judul kolom ataupun judul baris, sedangkan halaman kedua dan seterusnya hanya mencetak datanya saja, tidak termasuk judul kolom ataupun judul baris seperti halaman pertama.

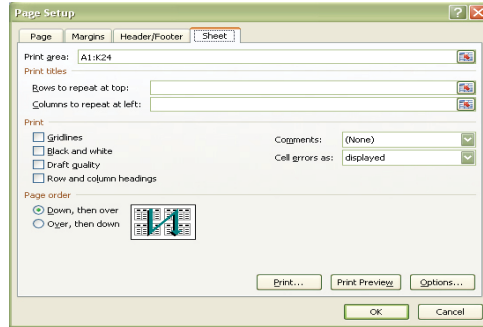
Untuk mengulang pencetakan judul kolom atau baris pada halaman dua dan seterusnya lakukan langkah berikut:

1. Misalnya memiliki laporan yang sangat panjang dan terjadi pemutusan halaman seperti ini.

Laporan Daftar Siswa										
Komp. Rahaka Griya Permai										
Jl. Rahaka Griya Permai D 32 Lubuk Buaya Padang										
No Urut	Nomor Siswa	Nama Santri	Kode Status	Pekerjaan	Kelas yang Dipilih	Hari	Waktu	Biaya	Discount	Biaya Bersih
1	P-A03-SK01	Al Furqan Nur Aziz	A	Wiraswasta	MS. Excel	Senin - Kamis	Pagi	Rp. 50.000	Rp. 12.500	Rp. 37.500
2	P-A01-SK02	Ardi Desflandra	B	Karyawan	Windows	Senin - Kamis	Pagi	Rp. 10.000	Rp. 5.000	Rp. 5.000
3	P-A04-SK03	Devi Nelita Zainal	C	Mahasiswa	MS. Access	Senin - Kamis	Pagi	Rp. 75.000	Rp. 22.500	Rp. 52.500
4	S-A03-SK04	Dian Bima Sakti	D	Pelajar	MS. Excel	Senin - Kamis	Siang	Rp. 50.000	Rp. 12.500	Rp. 37.500
5	M-A05-SK05	Deby Jhoni Apri	D	Pelajar	Visual	Senin - Kamis	Malam	Rp. 80.000	Rp. 16.000	Rp. 64.000
6	M-A04-RS06	Fitri Yanti	A	Wiraswasta	MS. Access	Rabu - Sabtu	Malam	Rp. 75.000	Rp. 22.500	Rp. 52.500
7	M-A02-SJ07	Fitriya Rafain	B	Karyawan	MS. Word	Selasa - Jumat	Malam	Rp. 40.000	Rp. 12.000	Rp. 28.000
8	S-A02-SK08	Fhanny Aulia Y	D	Pelajar	MS. Word	Senin - Kamis	Siang	Rp. 40.000	Rp. 12.000	Rp. 28.000
9	M-A02-RS09	Inne Vidyano	A	Wiraswasta	MS. Word	Rabu - Sabtu	Malam	Rp. 40.000	Rp. 12.000	Rp. 28.000
10	M-A03-RS10	Intania Rahmadhani	A	Wiraswasta	MS. Excel	Rabu - Sabtu	Malam	Rp. 50.000	Rp. 12.500	Rp. 37.500
11	M-A03-RS11	M. Fazrin	B	Karyawan	MS. Excel	Rabu - Sabtu	Malam	Rp. 50.000	Rp. 12.500	Rp. 37.500
12	S-A03-SK12	Muhammad Ihsyad	D	Pelajar	MS. Excel	Senin - Kamis	Siang	Rp. 50.000	Rp. 12.500	Rp. 37.500
13	P-A02-SJ13	Nanci Fallina	B	Karyawan	MS. Word	Selasa - Jumat	Pagi	Rp. 40.000	Rp. 12.000	Rp. 28.000
14	S-A02-SJ14	Putri Nur Azizah	C	Mahasiswa	MS. Word	Selasa - Jumat	Siang	Rp. 40.000	Rp. 12.000	Rp. 28.000
15	M-A01-RS15	Syarifar-Radhiy	A	Wiraswasta	Windows	Rabu - Sabtu	Malam	Rp. 10.000	Rp. 5.000	Rp. 5.000
Biaya Bersih										Rp. 506.500,00
Biaya Terendah										Rp. 5.000,00
Biaya Tertinggi										Rp. 64.000,00
Total Discount									Rp. 199.500	

Gambar 150. Pemutusan halaman yang terlalu panjang

2. Untuk mengulangi pencetakan judul halaman kedua klik tab **Page Layout**, group **Page Setup**, klik pilihan **Print Titles** maka dengan segera dilayar akan tampil kotak dialog **Page Setup-Sheet** seperti berikut:



Gambar 151. Kotak dialog page setup pada sheet

- Klik dalam kotak **Rows repeat at top**, kemudian pilih baris judul yang akan diulangi pencetakannya. Pilihan ini digunakan untuk jenis tabel yang tersusun memanjang, klik dalam kotak ini.
- Klik pada kotak **Columns to repeat at left**, kemudian pilih kolom judul yang akan diulangi pencetakannya. Pilihan ini digunakan untuk jenis tabel yang tersusun melebar.

3. Selanjutnya pilih judul kolom seperti berikut:

No	Nomor Siswa	Nama Satri	Kelas	Pekerjaan	Mata Pelajaran	Waktu	Biaya	Discount	Biaya Bersih
1	P4435421	Arif Nurhan Nur Aziz	A	Wiraswasta	MS. Excel	Jam	Rp. 50.000	Rp. 10.000	Rp. 37.000
2	P4435422	Doni Despananda	B	Wiraswasta	Windows XP	Senin-Kamis	Rp. 10.000	Rp. 5.000	Rp. 5.000
3	P4435423	Doni Nurhan Nurhan	C	Wiraswasta	MS. Access	Senin-Kamis	Rp. 70.000	Rp. 20.000	Rp. 50.000
4	S4435424	Doni Bima Satri	D	Penjajar	MS. Excel	Senin-Kamis	Siang	Rp. 50.000	Rp. 37.000

Gambar 152. Hasil pemilihan judul pada kolom

4. Jika di klik tombol **Print Preview** maka akan tampak seperti berikut:

Laporan Daftar Siswa Kamp. Rahaka Griya Permai Jl. Rahaka Griya Permai Di Luak Banya Padang									
No	Nomor Siswa	Nama Satri	Kelas	Pekerjaan	Mata Pelajaran	Waktu	Biaya	Discount	Biaya Bersih
1	P4435421	Arif Nurhan Nur Aziz	A	Wiraswasta	MS. Excel	Jam	Rp. 50.000	Rp. 10.000	Rp. 37.000
2	P4435422	Doni Despananda	B	Wiraswasta	Windows XP	Jam	Rp. 10.000	Rp. 5.000	Rp. 5.000
3	P4435423	Doni Nurhan Nurhan	C	Wiraswasta	MS. Access	Senin-Kamis	Rp. 70.000	Rp. 20.000	Rp. 50.000
4	S4435424	Doni Bima Satri	D	Penjajar	MS. Excel	Senin-Kamis	Siang	Rp. 50.000	Rp. 37.000
5	U4435425	Doni Nurhan Nurhan	E	Wiraswasta	MS. Access	Senin-Kamis	Rp. 80.000	Rp. 10.000	Rp. 40.000
6	U4435426	Doni Nurhan Nurhan	A	Wiraswasta	MS. Access	Rabu-Sabtu	Rp. 70.000	Rp. 20.000	Rp. 50.000

Gambar 153. Halaman Pertama



besar dari ukuran kertas tersebut, maka dapat disesuaikan dengan cara berikut:

- Pada kotak **Width** klik pilihan 1 page
  - Pada kotak **Height** klik pilihan 1 page
  - Lalu tentukan orientasi pencetakannya sesuai dengan bentuk laporan yang akan dicetak misalnya digunakan **Portrait**.
4. Dengan langkah ke-3 di atas maka akan menghasilkan bentuk seperti berikut:



Gambar 155. Hasil dari halaman pertama dan kedua

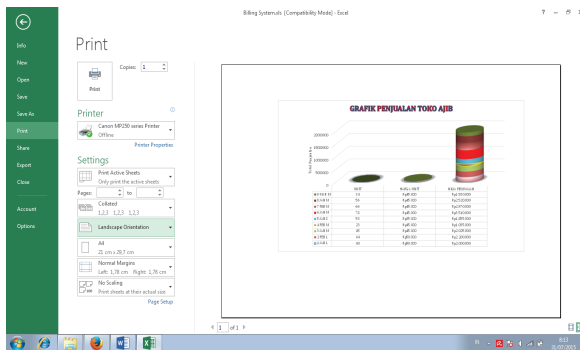
## 2. Print Preview (mencetak dilayar)

Print Preview adalah proses pencetakan laporan atau grafik pada layar monitor sebelum benar-benar dilaksanakan pencetakan pada kertas. Print Preview ini sebaiknya dilaksanakan setelah melakukan Setup halaman seperti telah dibahas pada bagian sebelumnya.

Untuk mencetak dokumen (laporan atau grafik) dilayar (Print Preview) adalah sebagai berikut:

1. Aktifkan laporan/grafik yang akan dicetak misalnya sebuah grafik, kemudian dilakukan pengaturan halaman seperti yang telah dibahas sebelumnya.
2. Kemudian klik Menu **File** pada menu bar, lalu klik Print maka akan tampil perintah **Print** dan **Print Preview** di sebelah kanan seperti berikut:





Gambar 156. Hasil tampilan print preview

- **Print**, klik ikon ini untuk melaksanakan pencetakan
- **Page Setup**, klik ikon ini untuk mengatur setup halaman seperti ukuran kertas, margin, header dan footer, serta kualitas pencetakan.
- **Zoom**, klik ikon ini untuk mengubah ukuran tampilan
- **Next Page**, klik ikon ini untuk menampilkan halaman berikutnya, jika yang akan dicetak lebih dari satu halaman.
- **Previous Page**, klik ikon ini untuk menampilkan halaman sebelumnya, jika yang akan dicetak lebih dari satu halaman.
- **Show Margins**, aktifkan pilihan ini untuk menampilkan batas-batas halaman
- **Close Print Preview**, klik ikon ini untuk keluar dari tampilan print preview

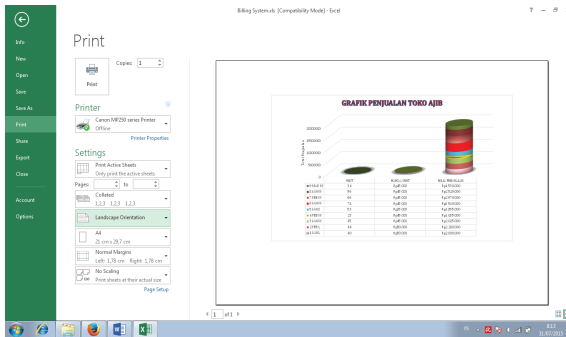
### 3. Mencetak ke Printer

Untuk mencetak ke printer lakukan langkah-langkah berikut ini:

1. Aktifkan file/laporan/grafik yang akan dicetak

2. Selanjutnya tekan tombol **Ctrl+P** atau klik **File** pada menu bar, kemudian pilih Print lalu klik salah satu pilihan pencetakan berikut:

- **(gambar print)** klik pilihan ini maka dilayar akan tampil kotak dialog Print seperti gambar 157



Gambar 157. Kotak dialog print

Atur pada beberapa bagian pada kotak dialog Print seperti berikut:

- Pilih nama printer yang akan digunakan untuk mencetak pada pilihan Name
- **All**, digunakan untuk mencetak seluruh data yang terdapat dalam sheet yang aktif saat ini.
- **Pages From ... to ...** digunakan untuk memilih halaman tertentu untuk dicetak pilihan ini dapat digunakan jika dalam worksheet terdiri dari beberapa halaman.
- **Print To File** digunakan untuk melakukan pencetakan ke dalam bentuk file. Dengan pilihan ini diminta untuk memberikan nama file hasilcetakan, file yang dihasilkan dengan proses ini berextension **\*.PRN**

- **Selection**, digunakan untuk mencetak bagian yang terpilih saja (pilihan ini akan aktif jika sebelumnya dipilih range tertentu untuk dicetak).
  - **Active Sheet(s)**, digunakan untuk mencetak pada sheet yang aktif saat ini.
  - **Entire Workbook**, digunakan untuk mencetak isi seluruh worksheet dalam workbook.
  - **Number Copies**, tentukan nilai dalam kotak ini untuk menggandakan pencetakan sesuai dengan keinginan.
  - **Preview**, digunakan untuk menampilkan laporan atau grafik dilayar dengan mode print preview.
3. Klik **OK** digunakan untuk melaksanakan pencetakan.



# **BAGIAN IV**

# **BAB I**

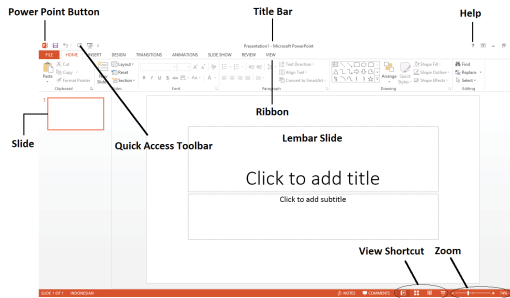
## **MENGENAL POWERPOINT 2013**

Microsoft Office PowerPoint 2013 adalah salah satu paket program dalam Microsoft Office Enterprise 2013 yang digunakan untuk perancangan presentasi. Microsoft Office PowerPoint 2013 disamping sangat mudah cara menggunakannya juga menyediakan fitur-fitur yang sangat canggih

### **1. Menjalankan Microsoft Office PowerPoint 2013**

Untuk menjalankan Microsoft Office PowerPoint 2013 adalah sebagai berikut:

1. Klik menu Start, klik Tombol Panah Kebawah, klik Microsoft Office PowerPoint 2013
2. Setelah mengaktifkan Microsoft Office PowerPoint 2013 seperti langkah 1 di atas maka lembar kerja aplikasi Microsoft Office PowerPoint 2013 akan tampak seperti berikut:

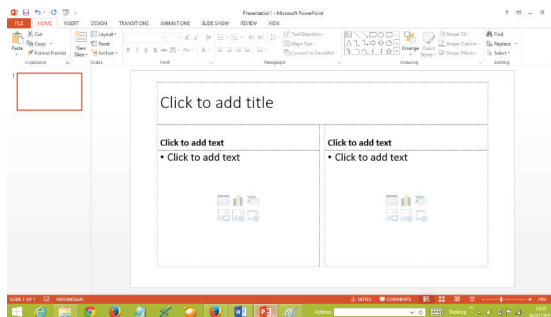


Gambar 1. Lembar Aplikasi Microsoft PowerPoint 2007

## 2. Membuat Slide Baru

Saat menjalankan aplikasi Microsoft Office PowerPoint 2013 dapat dimulai merancang presentasi secara langsung pada lembar slide yang tersedia seperti tampilan Gambar 1 di atas, jika akan membuat baru gunakan langkah berikut ini:

1. Klik tab **Home**, group **Slides** klik anak panah ke bawah pada pilihan **New Slide** kemudian klik salah satu bentuk slide yang tersedia sesuai keinginan misalnya klik **Comparison**
2. Dengan langkah 1 di atas maka slide baru akan berbentuk seperti berikut:

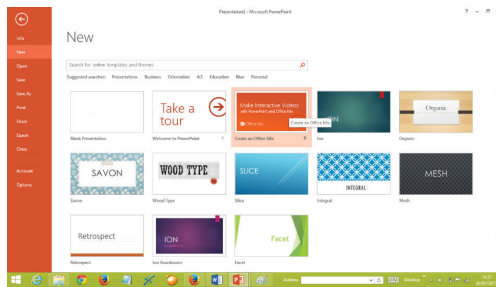


Gambar 2 Lembar aplikasi membuat aplikasi baru

### 3. Membuat Slide Baru dengan Template

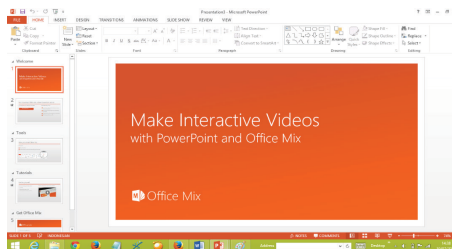
Dalam Microsoft Office PowerPoint 2013 menyediakan template yang dapat digunakan secara langsung untuk merancang slide. Untuk membuat slide baru dengan template adalah sebagai berikut:

1. Klik **Microsoft Office Button (tombol microsoft office)** yang terdapat disudut kiri atau Microsoft Office PowerPoint 2013, kemudian klik tombol New untuk membuka kotak dialog New Presentation seperti berikut:



Gambar 3. Membuat slide dengan design template

2. Pada kotak dialog di atas klik **Installed Template** kemudian pilih bentuk slide yang diinginkan misalnya klik **Office mix** kemudian klik tombol **Create** hingga akan terbentuk sebuah slide baru seperti contoh berikut:



Gambar 4. Pilihan template pada photo album



3. Selanjutnya dapat dilakukan editing pada slide tersebut sesuai keinginan.

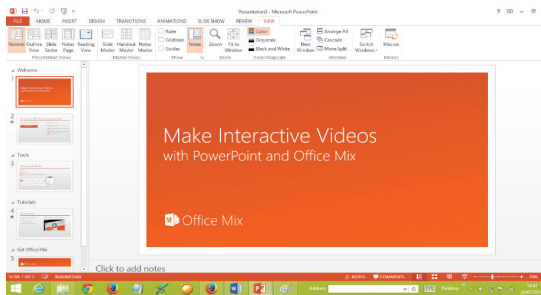
#### 4. Bentuk Tampilan Slide

Microsoft Office PowerPoint 2013 menyediakan beberapa bentuk tampilan slide untuk mempermudah dalam mengakses dan memodifikasi slide yang sedang dirancang. Bentuk tampilan-tampilan tersebut antara lain:

##### 1. Bentuk tampilan Normal View

Bentuk tampilan ini menampilkan secara keseluruhan slide termasuk tab **Slide** dan **Outline**. Untuk menampilkan slide dalam bentuk **Normal View** lakukan dengan cara berikut:

- Klik tab **View**, group **Presentation Views**, klik normal (**gambar normal**) maka bentuk tampilan slide akan tampak seperti berikut:

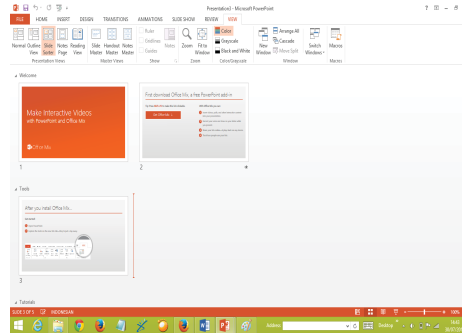


Gambar 5. Bentuk tampilan Normal

##### 2. Bentuk tampilan Slide Sorter

Bentuk tampilan ini akan menampilkan seluruh slide yang dibuat secara keseluruhan dalam bentuk miniature slide, dengan bentuk tampilan ini akan lebih mudah mengurutkan atau memindah slide, atau menggandakan slide jika diperlukan. Untuk mengubah tampilan Slide Sorter lakukan langkah berikut:

- Klik tab **View**, group **Presentation Views**, klik **Slide Sorter** (gambar **slide sorter**) maka bentuk tampilan slide akan tampak seperti berikut:

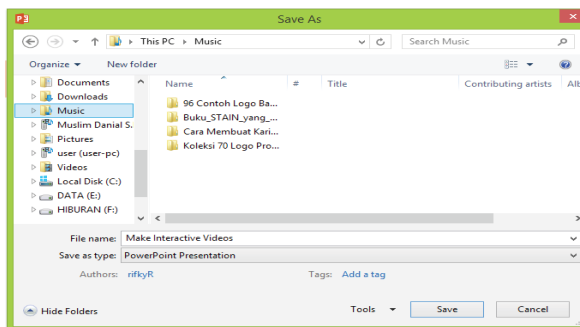


Gambar 6. Bentuk tampilan Slide Sorter

## 5. Menyimpan Presentasi

Untuk menyimpan presentasi gunakan salah satu langkah berikut:

1. Klik **Microsoft Office Button** (**tombol microsoft office**) kemudian klik **Save** atau tekan **Ctrl+S** maka dibayar akan tampil kotak dialog **Save As** dan tekan tombol **Browse** untuk mencari folder tempat kita menyimpan, hasil seperti berikut:

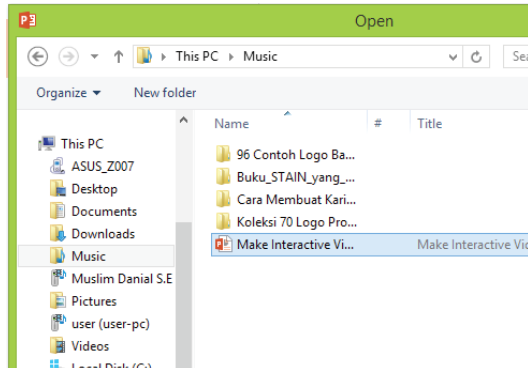


Gambar 7. Kotak dialog save

## 6. Membuka File Presentasi

Untuk mengaktifkan file presentasi adalah sebagai berikut:


1. Klik **Microsoft Power Point** lalu klik **File** Pada **Menubar** dan **Open** selanjutnya dilayar akan tampil kotak dialog open seperti berikut:



Gambar 8. Kotak dialog membuka file presentasi

2. Pada kotak Look in tentukan folder dimana letak file yang akan dibuka tersebut disimpan misalnya folder music
  3. Selanjutnya klik pada nama file yang akan dibuka misalnya **Make Interaktif Videos**.
  4. Klik **Open**, maka dengan segera file yang dipilih tersebut akan segera aktif.
- ## 7. Menutup Microsoft Office PowerPoint 2013

Untuk menutup Microsoft Office PowerPoint 2013 gunakan salah satu cara berikut:

1. Klik **Microsoft PowerPoint** (tombol **Microsoft PowerPoint**) di atas sudut kiri (  )
2. Klik tombol **Close** yang terdapat disudut kanan jendela aplikasi Microsoft PowerPoint (**gambar close**)
3. Tekan **Alt+F4**

# BAB II

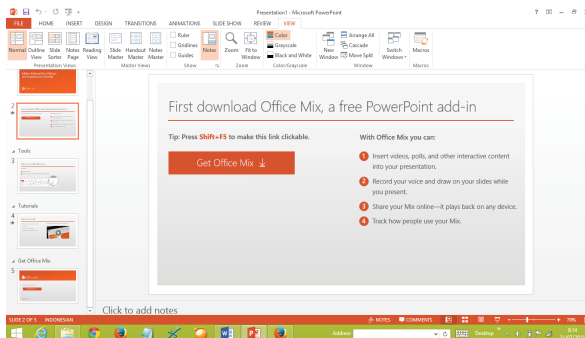
## MENGEDIT DAN MEMFORMAT SLIDE

Slide yang dibuat tidak secara langsung menjadi sempurna mungkin masih ada beberapa bagian yang perlu diubah atau memberikan format pada slide tersebut hingga tampil menarik dan professional.

### 1. Menentukan Pilihan Slide

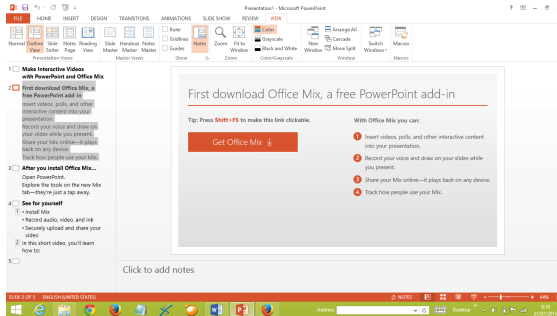
Sebelum mengedit atau memformat slide, perlu menentukan pilihan slide yang akan diedit atau diformat. Untuk menentukan pilihan slide gunakan salah satu langkah berikut:

- Pada bentuk tampilan **Normal View** klik **thumbnail/miniature** slide yang terdapat dalam tab **Slide**



Gambar 9. Slide normal view

- Jika pada **Normal View** yang akan aktif adalah tab **Outline view** klik nomor outline seperti berikut:



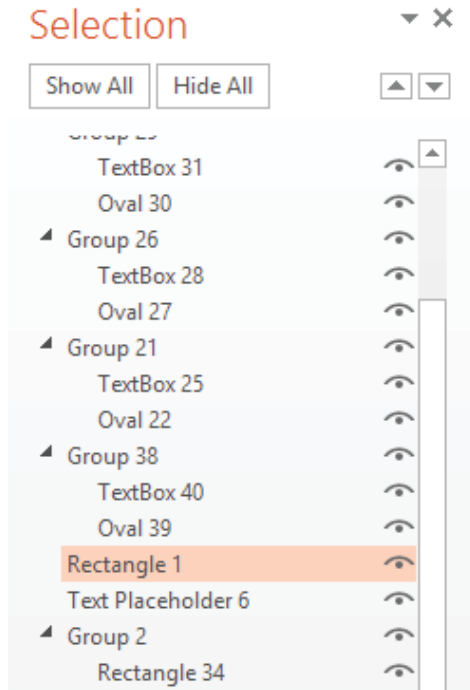
Gambar 10. Slide dalam bentuk online

- Tekan tombol **PageUp** (untuk pindah slide sebelumnya) atau tekan tombol **PageDown** (untuk pindah slide berikutnya)

## 2. Memilih Obyek pada Slide

Setelah menentukan pilihan slide yang akan diedit atau diformat dengan salah satu cara di atas. Untuk memilih obyek tertentu dalam slide yang sedang aktif gunakan salah satu cara berikut:

- Saat sebuah slide aktif tekan tombol tab beberapa kali hingga obyek yang diinginkan terpilih
- Klik pada obyek yang akan dipilih
- Aktifkan pane dengan cara klik tab **Home**, group **Editing** lalu klik anak panah ke bawah pada pilihan **Select** lalu klik **Selection Pane** di dalam dibawah **Shape on this Slide** dalam pane tersebut klik obyek yang akan dipilih seperti berikut:



Gambar 11. Memilih objek pada slide

- Memilih seluruh obyek dalam slide tekan Ctrl+A atau pada tab Home, group Editing klik anak panah ke bawah pada pilihan Select lalu klik Select All.
- Untuk memilih teks dalam slide dapat dilakukan dengan salah satu cara berikut:
  - Memilih kata, double klik pada kata yang akan dipilih
  - Memilih paragraph, klik tiga kali dalam paragraph yang akan dipilih
  - Memeilih sejumlah kata tertentu, lakukan dragging bagian awal hingga akhir kata yang akan dipilih.

Dengan salah satu langkah di atas, pada obyek terpilih akan ditandai dengan handle/placeholder seperti berikut:

### 3. Menduplikat Obyek

Untuk menduplikat obyek adalah sebagai berikut:

1. Pilih obyek yang akan diduplikat
2. Selanjutnya dragging ketempatlain sesuai dengan posisi yang diinginkan
3. Setelah itu tekan dan tahan tombol CTRL lalu lepas tombol mouse

Selain cara di atas dapat menduplikat obyek dengan cara berikut:

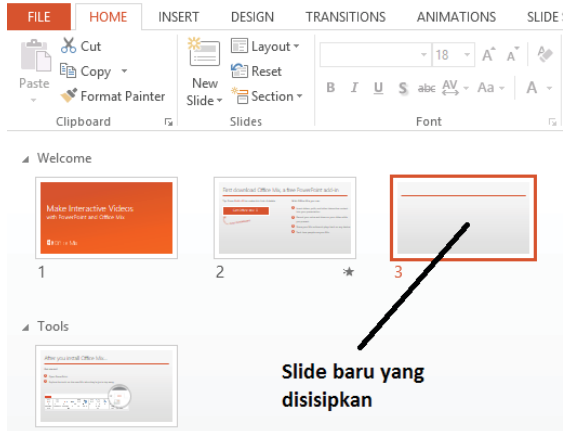
1. Pilih obyek yang akan duplikat
2. Selanjutnya tekan CTRL + C
3. Kemudian tekan CTRL + V.

Setelah menduplikat obyek dengan salah satu cara di atas dapat memindah hasil duplikat obyek tersebut sesuai keinginan seperti cara yang telah dipelajari pada sub bab sebelumnya.

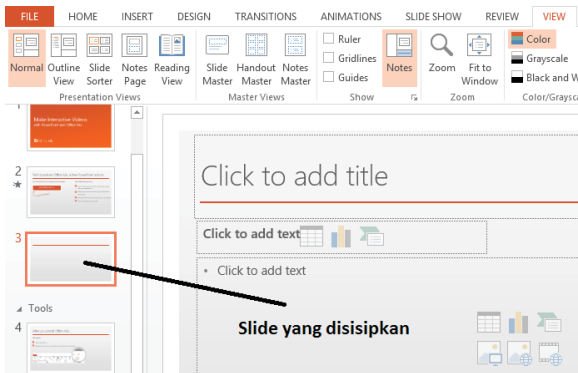
### 4. Menyisipkan Slide Baru

Untuk menyisipkan slide baru gunakan cara berikut:

1. Misalnya akan menyisipkan slide baru pada slide nomor 3
2. Pada jenis tampilan **Slide Sorter** klik slide nomor 2 atau pada jenis tampilan Normal klik **Thumbnail** slide nomor 2 yang terdapat disisi kiri layar
3. Selanjutnya klik tab **Home**, group **Slide** klik **New Slide** maka slide baru akan tampak seperti berikut:



Gambar 12. Slide baru pada tampilan Slide Sorter



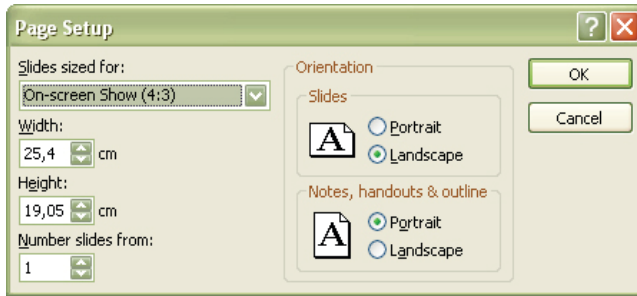
Gambar 13. Slide baru pada tampilan Normal tab Slide

## 5. Mengatur Ukuran dan Orientasi Slide

Untuk mengatur ukuran dan orientasi slide adalah sebagai berikut:

1. Aktifkan/pilih slide yang akan diatur ukuran dan orientasinya
2. Selanjutnya klik tab **Design**, group **Page Setup** lalu klik **Page Setup** untuk membuka kotak dialog Page Setup seperti berikut:





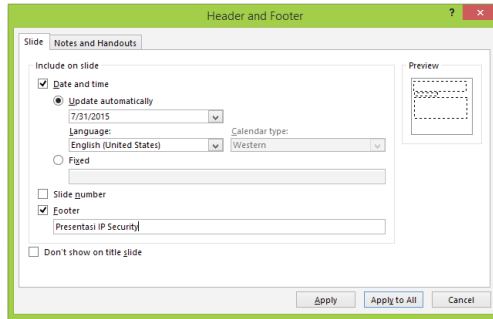
Gambar 15. Kotak dialog page setup

3. Pada kotak **Slide Sized for**, klik anak panah ke bawah pada kotak ini untuk memilih ukuran slide
  4. Jika ukuran slide yang akan digunakan tidak tersedia klik pilihan **Custom** lalu tentukan lebar slide pada kotak **Width** dan tentukan pula tinggi slide pada kotak **Height**
  5. Untuk **Orientasi** pilih orientasi **Portrait** (untuk menggunakan tampilan slide secara tegak/memanjang) **Landscape** (untuk menggunakan tampilan slide secara melintang/melebar) dua bentuk orientasi ini terdapat pada group **Slide**, **Note**, **Handouts** dan **Outline** lakukan pengaturan sesuai keinginan.
6. **Menyisipkan Footer pada Presentasi**

**Header** adalah catatan yang diletakkan di atas setiap halaman slide sedangkan **Footer** adalah catatan yang diletakkan dibagian bawah setiap halaman slide. Catatan tersebut bisa berupa teks, nomor slide, tanggal, atau waktu dan sebagainya. Untuk menyisipkan footer adalah sebagai berikut:

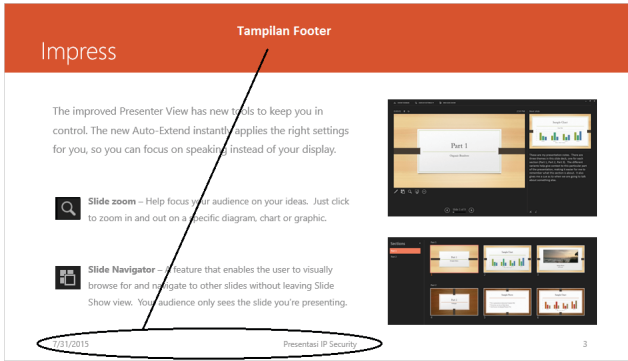
1. Aktifkan presentasi yang akan disisipi footer
2. Selanjutnya klik tab **Insert**, group **Text**, klik ikon **Header & Footer**

3. Klik tab **Slide** selanjutnya klik pilihan Footer lalu ketik teks footer sesuai keinginan misalnya **“Presentasi IP Security”** hingga kotak dialog tampak seperti berikut:



Gambar 15. Kotak dialog Header and Footer

- **Date and Time**, aktifkan pilihan ini untuk menyisipkan tanggal dan waktu dalam slide kemudian pilih salah satu pilihan berikut:
    - **Update Automatically**, klik pilihan ini untuk menampilkan tanggal dan waktu yang selalu disesuaikan dengan tanggal dan waktu system computer
    - **Fixed**, klik pilihan ini kemudian ketik tanggal yang diinginkan untuk menampilkan data tanggal yang selalu tetap
  - **Slide Number**, klik pilihan ini untuk menampilkan nomor slide
4. Selanjutnya klik **tombol Apply** untuk menggunakan footer tersebut pada halaman slide yang aktif saja atau klik **Apply to All** untuk menggunakan footer tersebut pada seluruh halaman slide
  5. Contoh hasil pengaturan seperti kotak dialog di atas akan tampak seperti berikut:

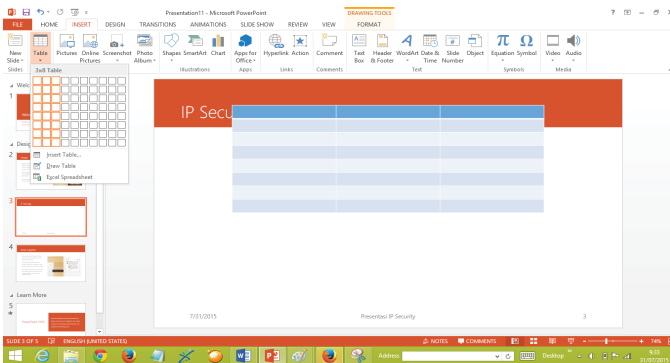


Gambar 16. Hasil pengaturan slide

## 7. Menyisipkan Tabel

Untuk menyisipkan tabel dalam slide adalah sebagai berikut:

1. Pilih dan aktifkan slide yang ingin disisipi dengan tabel
2. Selanjutnya klik tab **Insert**, group **Tables**, lalu klik anak panah kebawah pada ikon Table
3. Setelah itu gerakkan mouse kekiri untuk menentukan jumlah kolom dan kebawah untuk menentukan jumlah baris seperti berikut:



Gambar 17. Peysipan inset tabel

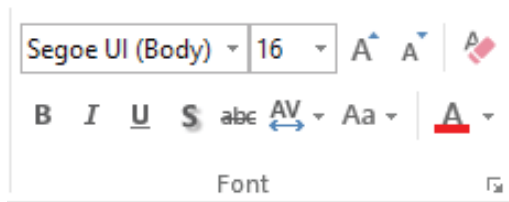
4. Setelah jumlah kolom dan baris sesuai keinginan akhiri dengan klik

Cara untuk memformat tabel sama seperti memformat tabel dalam Microsoft Word yang telah dibahas pada bagian sebelumnya.

## 8. Menentukan Format Teks


Pada obyek teks dalam slide yang dibuat dapat ditentukan formatnya sesuai keinginan misalnya menentukan jenis huruf, ukuran teks, efek teks, warna teks, efek garis bawah teks dan sebagainya. Untuk menentukan format teks adalah sebagai berikut:

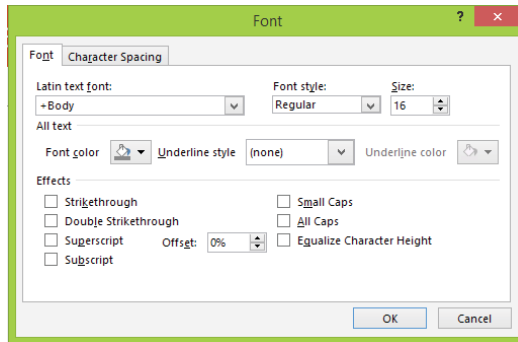
1. Pilih teks yang akan diberi format
2. Selanjutnya pada tab **Home**, group **Font** tentukan format sesuai keinginan



Gambar 18. Kotak dialog menentukan format text

Selain menentukan format dengan cara di atas juga dapat menggunakan kotak dialog Font. Untuk memformat teks menggunakan kotak dialog Font adalah sebagai berikut:

1. Pilih obyek teks yang akan diubah formatnya
2. Klik **Font Dialog Box Launcher (gambar box launcher)**, klik ikon ini (  ) untuk menampilkan kotak dialog Font seperti berikut:



Gambar 19. Kotak dialog pemilihan font

## 9. Menggunakan Bullets and Numbering

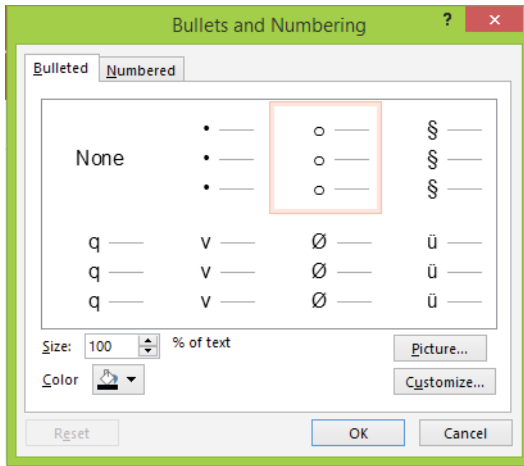
**Bullets** adalah pemberian tanda otomatis pada paragraph sedangkan **Numbering** adalah pemberian nomor otomatis pada paragraph. Untuk menggunakan Bullets and Numbering adalah sebagai berikut:

1. Pilih obyek teks yang akan diberi bullets atau numbering
2. Selanjutnya pada tab **Home**, group **Paragraph** gunakan ikon-ikon berikut:
  - **Bullet (gambar bullet)**, klik anak panah ikon ini lalu klik bentuk bullet yang ingin digunakan pada teks terpilih
  - **Numbering (gambar numbering)** klik anak panah ikon ini lalu klik bentuk penomoran yang ingin digunakan pada teks terpilih.
  - **Decrease List Level (gambar decrease list level)** klik ikon ini untuk menggeser bullets atau numbering pada level berikutnya.
  - **Increase List Level (gambar increase list level)** klik ikon ini untuk menggeser bullet atau numbering

pada level berikutnya.

Selain menggunakan cara di atas untuk menerapkan bullets atau numbering, dapat pula menggunakan cara berikut:

1. Pilih obyek teks yang akan diberi bullets atau numbering
2. Selanjutnya pada tab **Home**, group **Paragraph** kemudian klik anak panah ke bawah pada ikon **Bullets** atau ikon **Numbering** lalu klik pilihan **Bullets and Numbering** untuk menampilkan kotak dialog **Bullets and Numbering** seperti berikut:



Gambar 20. Kotak dialog Bullet and Numbering

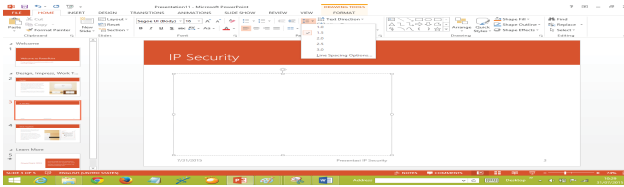
- **(gambar ukuran bullet)** , tentukan ukuran bullet disini
- **(gambar warna bullet)** , klik anak panah pada pilihan ini untuk menentukan warna bullet
- **(gambar bentuk bullet)** , klik tombol ini untuk memilih bullet bentuk gambar
- **(gambar costum bullet)** , klik tombol ini untuk memilih bullet bentuk symbol

3. Setelah melakukan beberapa pengaturan pada kotak dialog tersebut klik tombol **OK**.

## 10. Menentukan Jarak Baris dan Jarak Paragraph

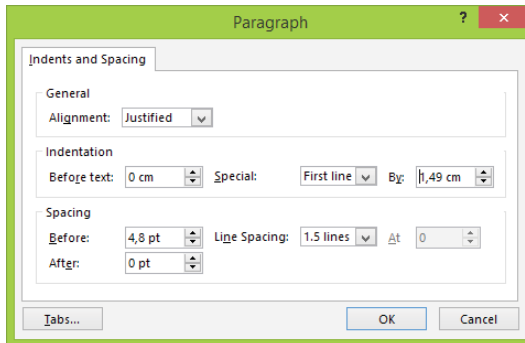
Untuk menentukan jarak baris dan jarak paragraph gunakan langkah berikut:

1. Klik didalam paragraph yang ingin diatur jarak barisnya atau jarak paragraphnya.
2. Untuk menentukan jarak baris, klik tab **Home**, group **Paragraph**, kemudkian klik anak panah ke bawah pada ikon **Line Spacing** lalu pilih jarak baris yang diinginkan seperti berikut:



Gambar 21. Menentukan jarak baris

3. Untuk menentukan jarak paragraph, pada langkah ke-2 di atas klik pilih **Line Spacing Options** untuk menampilkan kotak dialog Paragraph seperti berikut:



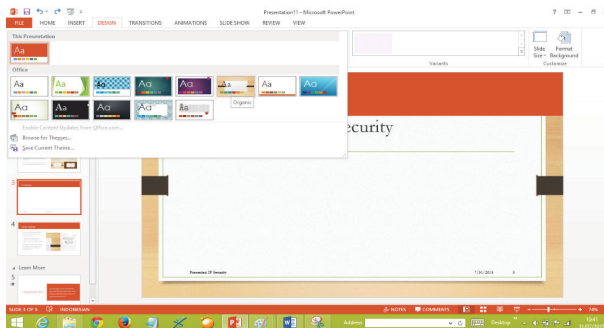
Gambar 22. Kotak dialog Paragraph

- **Before**, masukkan nilai pada kotak tersebut untuk menentukan jarak paragraph saat ini dengan paragraph sebelumnya
  - **After**, masukkan nilai pada kotak tersebut untuk menentukan jarak paragraph saat ini dengan paragraph berikutnya.
4. Setelah melakukan pengaturan pada kotak dialog di atas klik tombol **OK**.

## 11. Menentukan Desain Slide

Dalam mendesain sebuah slide dapat menggunakan desain yang sudah disiapkan dalam Microsoft Office PowerPoint berupa style. Untuk menentukan desain slide adalah sebagai berikut:

1. Aktifkan slide yang ingin ditentukan bentuk desainnya.
2. Selanjutnya klik tab **Design**, tab **Themes** lalu klik tombol **More (gambar more)** kemudian klik tunjuk bentuk desain slide yang diinginkan yang terdapat dibagian tab **Office**, misalnya **Organic**



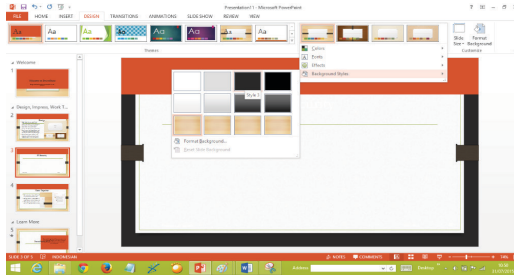
Gambar 23. Menentukan desain baru

3. Dengan langkah ke-2 di atas maka contoh hasilnya akan tampak seperti berikut:





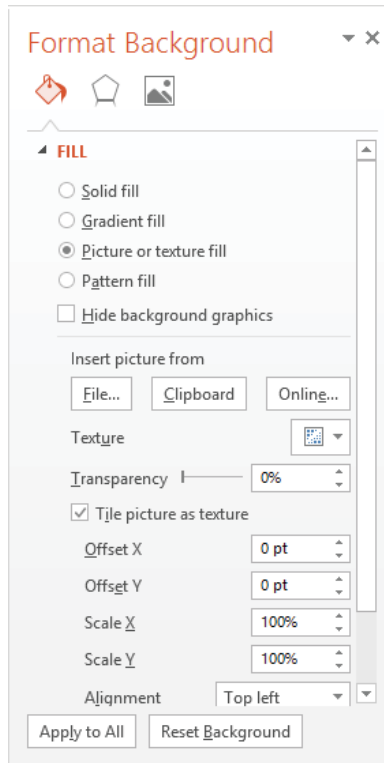
1. Aktifkan slide yang akan diubah warna backgroundnya.
2. Selanjutnya pada tab **Design**, group **Variant**, kemudian klik anak panah ke bawah pada pilihan **Background Styles** lalu pilih bentuk warna background sesuai keinginan seperti ditunjukkan gambar berikut:



Gambar 26. Mengubah warna Background

Selain menggunakan cara di atas untuk mengubah warna background, juga dapat mengatur sendiri warna dan bentuk background sesuai keinginan dengan menggunakan cara seperti:

1. Aktifkan slide yang akan diubah/diatur warna background nya.
2. Selanjutnya pada tab **Design**, group **Customize**, kemudian klik pilihan **Format Background** hingga dilayar tampil kotak dialog **Format Background** seperti berikut:

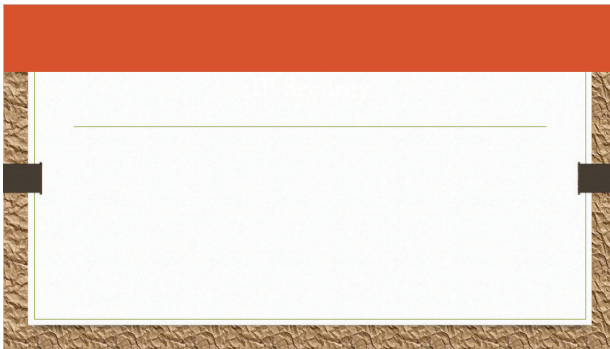


Gambar 27. Kotak dialog format background

- Klik kategori **Fill** untuk menggunakan fill-fill berikut:
  - **Solid fill**, klik pilihan ini untuk menggunakan warna solid
  - **Gradient fill**, klik pilihan ini untuk menggunakan penggabungan beberapa warna
  - **Picture or Texture fill**, klik pilihan ini untuk menggunakan warna texture/pola atau gambar
- Klik kategori **Picture** untuk menggunakan

background berupa gambar dan mengatur tingkat kekontrasan gambar dan sebagainya.

3. Setelah melakukan pengaturan pada kotak dialog sesuai keinginan klik tombol **Close** untuk menerapkan warna background hanya pada slide yang aktif saja atau klik tombol **Apply to All** untuk menerapkan warna background pada seluruh slide dalam presentasi yang aktif berikut contoh slide yang menggunakan warna background berupa texture.



Gambar 28. Warna texture pada slide

# BAB III

## MENJALANKAN DAN MENCETAK PRESENTASI

Presentasi yang dibuat akan berfungsi jika presentasi tersebut dijalankan atau dicetak untuk mendukung produktifitas kerja sesuai dengan tujuannya, untuk apa presentasi tersebut dibuat. Misalnya sebagai media promosi untuk meyakinkan produsen fungsi dair sebuah produk yang dipresentasikan, atau hal-hal lain yang perlu dijelaskan kepada masyarakat dan sebagainya.

### 1. Menjalankan Presentasi

Untuk menjalankan presentasi gunakan salah satu langkah berikut:

- Klik menu tab **Views**, group **Presentation Views**, klik **Slide Show**.
- Klik menu tab **Slide Show**, group **Start Slide Show** klik **From Beginning**
- Tekan tombol **F5**

Dengan salah satu cara di atas maka slide akan dijalankan dilayar. Untuk melanjutkan pada slide berikutnya dapat digunakan salah satu cara berikut:

- Klik tombol mouse untuk menampilkan slide berikutnya

- Jika menggunakan mouse yang dilengkapi **Wheel**/ tombol penggulung dapat digunakan tombol tersebut ke atas atau ke bawah untuk menggulung ke slide sebelumnya atau slide berikutnya.
- Tekan tombol **Spasi/spacebar** untuk menampilkan slide berikutnya.
- Tekan **PageDown** atau **N** untuk menampilkan slide berikutnya
- Tekan **PageUp** atau **P** untuk menampilkan slide sebelumnya.

Bentuk tampilan slide show tampak seperti gambar berikut:



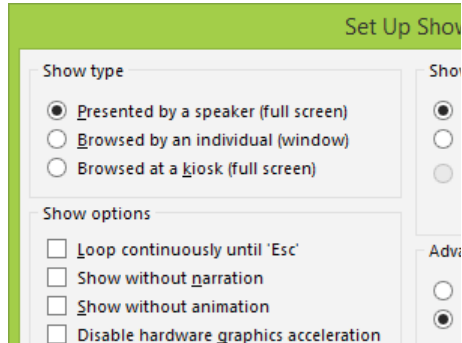
Gambar 30. Menjalankan slide presentasi

Untuk mengakhiri slide show tekan tombol **Esc** atau klik kanan lalu pilih **End Show**.

## 2. Mengatur Tampilan Presentasi

Untuk mengatur tampilan presentasi dapat dilakukan menggunakan Setup Slide Show dengan cara berikut:

1. Klik tab **Slide Show**, group **Set Up** kemudian klik **Set Up Slide Show** untuk menampilkan kotak dialog **Set Up Show** seperti tampak pada gambar berikut:



Gambar 31. Kotak dialog Set Up Show

2. Selanjutnya lakukan beberapa pengaturan kotak dialog tersebut menggunakan petunjuk berikut:
  - a. **Show Type** terdiri dari:
    - **Presented by a speaker** (full screen), klik pilihan ini menampilkan slide dalam satu layar penuh, aktifkan pilihan ini
    - **Browsed by an individual** (windows), klik pilihan ini untuk menampilkan presentasi yang dilengkapi dengan scrollbar vertical.
    - **Browsed at a kiosk** (full screen), klik pilihan ini jika hanya ingin menampilkan slide pertama dalam presentasi.
  - b. **Show Slide** terdiri dari:
    - **All**, klik pilihan ini untuk menampilkan seluruh slide dalam presentasi, aktifkan pilihan ini.
    - **From** lalu masukkan nomor awal slide yang ingin ditampilkan, **To** lalu masukkan nomor akhir slide yang ingin ditampilkan.
    - **Custom Show**, pilihan ini akan aktif jika pada presentasi tersebut user membuat **Custom Slide**

**Show.** Dalam **Custom Slide Show** ini user dapat memilih slide-slide tertentu untuk ditampilkan.

c. **Show Options** terdiri dari:

- **Loop continuously** unti 'Esc', klik pilihan ini untuk menjalankan slide terus menerus sehingga ditekan tombol **Esc**, aktifkan pilihan ini.
- **Show without narrations**, klik pilihan ini untuk mematikan narasi yang disertakan dalam presentasi
- **Show without animation**, klik pilihan ini untuk mematikan animasi yang disertakan dalam presentasi.

d. **Show Type** terdiri dari:

- **Manually**, klik pilihan ini untu menampilkan slide secara manual
- **Using timing, if present**, klik pilihan ini untuk menampilkan presentasi dengan pengaturan waktu show yang di atur dalam tab **Animation, Automatically After**.

e. **Performance** terdiri dari:

- User **Hardware graphics acceleration**, klik pilihan ini jika ingin menggunakan akselerasi kualitas tampilan slide dengan menggunakan card monitor yang dipasang pada computer.
- **Slide shoe resolution**, klik pilihan ini lalu pilih resolusi (tingkat kehalusan gambar) yang disesuaikan dengan kemampuan monitor.

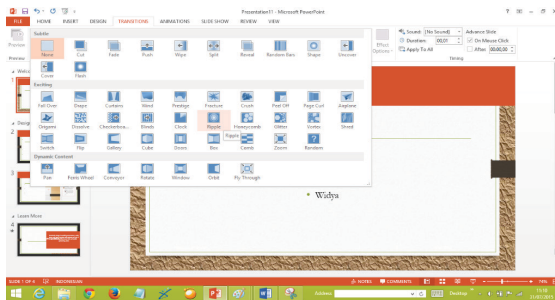
3. Selanjutnya klik tombol **OK** untuk menggunakan pengaturan yang ditetapkan dalam kotak dialog tersebut, dan klik **Cancel** untuk membatalkan pengaturan.



### 3. Mengatur Efek Transisi Slide

Untuk mengatur efek transisi/perpindahan pada slide berikutnya adalah sebagai berikut:

1. Aktifkan slide pada presentasi yang akan diatur efek transisi
2. Selanjutnya klik tab Animations, group Transition to This Slide, klik tombol More (**gambar more**) kemudian klik salah satu efek transisi yang ingin digunakan misalnya klik **Ripple** seperti berikut:



Gambar 32. Mengatur efek transisi slide

3. Ulangi langkah ke-1 dan ke-2 di atas untuk memberikan efek transisi pada setiap slide.
4. Untuk memberikan bunyi pada efek transisi setiap slide klik salah satu pilihan dalam **Transitions Sound** misalnya **Chime**.
5. Untuk mengatur kecepatan efek transisi pada setiap slide klik salah satu pilihan dalam **Transitions Speed** seperti berikut:
  - **Show**, untuk menjalankan efek transisi dengan sangat lambat, misalnya klik pilihan ini.
  - **Medium**, untuk menjalankan efek transisi dengan lambat

- **Slow**, untuk menjalankan efek transisi dengan cepat
6. Jika efek transisi yang dipilih pada langkah ke-2 tersebut akan digunakan pada seluruh slide dalam presentasi klik **Apply Tool All**.

#### 4. Memasang Animasi pada Obyek dalam Slide

Untuk memasang animasi pada obyek dalam slide adalah sebagai berikut:

1. Klik/pilih objek yang akan diberi animasi misalnya seperti berikut:



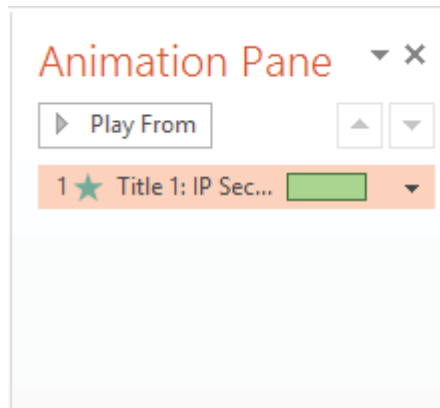
Gambar 33. Memasang animasi pada objek dalam slide

2. Selanjutnya klik tab **Animations**, group **Animations** kemudian klik Shape
3. Selanjutnya klik tab **Animations**, Group **Animations**, Kemudian Klik **Effect Options**, tab **Direction**, lalu klik **Out**, untuk memberi Effect Tulisan.
4. Maka bentuk obyek terpilih akan tampak seperti berikut:



Gambar 34. Hasil Pemilihan effect pada objek

5. Setelah itu lakukan pengaturan dalam pane tersebut misalnya seperti berikut:

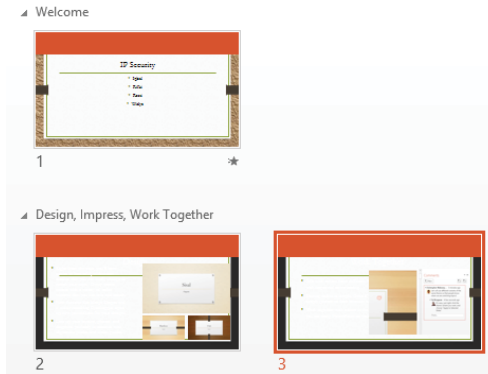


Gambar 35. Kotak dialog animation Pane

6. Klik tombol **Play** atau **Slide Show** untuk melihat hasilnya.
5. **Menyembunyikan dan Menampilkan Slide**

Jika sebuah slide dapat presentasi tidak ingin ditampilkan pada saat menggunakan **Slide Show**, slide tersebut dapat disembunyikan menggunakan cara berikut:

    1. Ubah tampilan menjadi **Slide Sorter**
    2. Selanjutnya klik/pilih slide yang ingin disembunyikan misalnya slide nomor **3** seperti berikut:



Gambar 36. Menyembunyikan dan menampilkan slide

3. Selanjutnya klik kanan pada slide terpilih tersebut lalu klik **Hide Slide** maka slide yang disembunyikan akan diandai dengan kotak pada nomor slidenya seperti berikut:



Gambar 37. Hide slide presentasi

4. Untuk menampilkan kembali slide ulang langkah yang sama.
- 6. Menjalankan Slide Tertentu Saat Slide Show**

Saat menjalankan presentasi user dapat menampilkan nomor slide tertentu sesuai keinginan dengan cara berikut:

1. Jalankan presentasi dengan cara tekan tombol **F5**
2. Selanjutnya klik kanan dalam slide tersebut atau klik ikon sudut kiri bawah tampilan slide show seperti berikut:



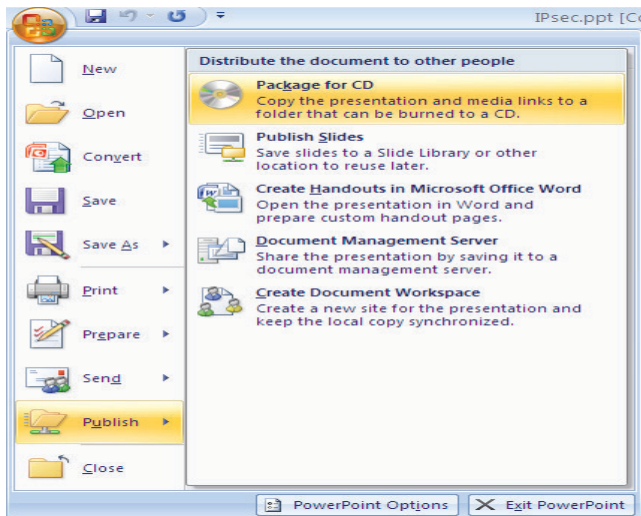
Gambar 38. Menjalankan slide tertentu saat slide show

3. Pada menu tersebut terdapat beberapa pilihan seperti berikut:
  - **Next**, klik menu ini untuk menampilkan slide berikutnya
  - **Previous**, klik menu ini untuk menampilkan slide sebelumnya
  - **Last Viewed**, klik menu ini untuk menampilkan slide yang diampilkan terakhir
  - **See All Slides**, tunjuk menu ini kemudian klik nomor atau judul slide yang ingin dijalankan
  - **Screen**, tunjuk menu ini kemudian klik **Black Screen** (layar hitam) atau **White Screen** (layar putih) untuk mengubah warna tampilan layar monitor
  - **End Show**, klik menu ini untuk keluar dari Slide Show

## 7. Menggunakan Package for CD

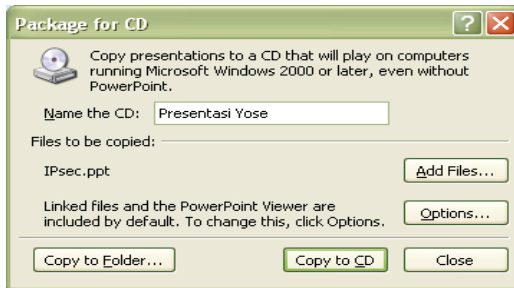
Dengan **Package for CD** memungkinkan user menjalankan presentasi pada computer lain meskipun tidak memiliki program aplikasi Microsoft Office PowerPoint. Untuk menggunakan **Package for CD** adalah sebagai berikut:

1. Aktifkan presentasi yang ingin dikemas dalam **CD**
2. Selanjutnya masukkan **CD blank** dalam **CD RW/ DVD RW** untuk proses perekam pada **CD**
3. Selanjutnya klik **Microsoft Office Button (tombol microsoft office)** kemudian arahkan pointer mouse pada menu **Publish** lalu klik **Package for CD** seperti berikut:



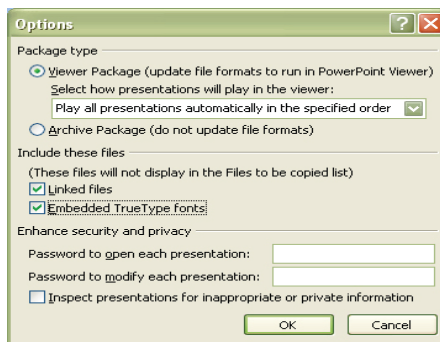
Gambar 40. Menjalankan slide dengan menggunakan package CD

4. Selanjutnya kotak dialog **Package for CD** akan tampil seperti berikut:



Gambar 41. Kotak dialog Package for CD

5. Pada kotak **Name the CD** ketik nama package CD yang diinginkan
6. Klik tombol **Options** untuk mengatur proses penyimpanan presentasi ke CD di layar akan tampil kotak lalu atur seperti berikut:



Gambar 42. Kotak dialog Options

Pada kotak dialog Options, pastikan semua pilihan ditandai dengan **Check list** untuk pilihan:

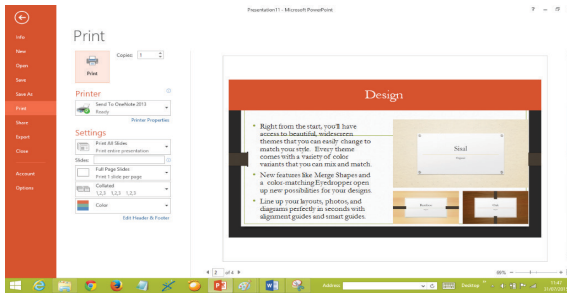
- **Viewer Package** (update file formats to run in PowerPoint Viewer)
- **Embedded True Type Fonts**, digunakan untuk menyertakan semua jenis font yang digunakan dalam presentasi

- Untuk melindungi file yang ada dalam CD agar presentasi tidak diubah orang lain, user dapat memasukkan kata sandi dalam **Password to Modify each presentation**
7. Tunggu beberapa saat hingga proses perekaman file ke CD selesai.
  8. Klik tombol **No** untuk tidak membuat **Package for CD** lagi untuk membuat **Package for CD** lagi klik tombol **Yes**.

## 8. Mencetak Slide

Untuk mencetak slide gunakan langkah berikut:

1. Aktifkan slide yang akan dicetak
2. Selanjutnya klik **File**, kemudian klik pilihan Print atau dapat pula digunakan **Ctrl+P** untuk menampilkan kotak dialog Print seperti berikut:



Gambar 43. Kotak dialog print

3. Pilih nama printer yang akan digunakan untuk mencetak dalam kotak pilihan **Name**
4. Print range terdiri dari beberapa pilihan seperti berikut:
  - **All**, klik pilihan ini untuk mencetak seluruh slide
  - **Current Slide**, klik pilihan ini untuk mencetak slide yang aktif saat ini



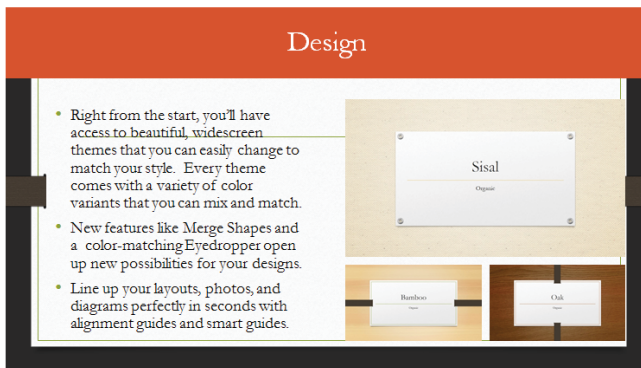
- **Selection**, klik pilihan ini untuk mencetak slide yang terpilih
  - **Slides**, untuk mencetak nomor-nomor slide tertentu sesuai keinginan, dengan cara menuliskan nomor-nomor yang akan dicetak seperti berikut **1, 3, 4-7** jika yang akan dicetak halaman **1, 3, 4** hingga **7**.
5. Pada **print What** dapat dipilih bagian yang akan dicetak, dapat dipilih **Slide, Handout, Note Pages** dan **Outline View**.
- Jika pada pilihan dipilih **Handout** maka dapat mengatur jumlah slide dalam sebuah halaman dalam **Slides per Page** dan menentukan arah pencetakan pada pilihan **Order** secara **Horizontal** (melebar) dan **Vertical** (memanjang)
6. Pada bagian color/grayscale terdiri dari tiga pilihan seperti berikut:
- **Color**, untuk mencetak berwarna
  - **Grayscale**, untuk mencetak abu-abu
  - **Pure Black and White**, untuk mencetak dengan warna hitam-putih
7. Klik pilihan **Scale to Fit Page**, untuk menyesuaikan ukuran pencetakan pada kertas yang digunakan.
8. **Frame Slides**, klik pilihan ini untuk menyertakan bingkai pada slide yang dicetak.
9. **Print Hidden Slide**, klik pilihan ini untuk menggunakan pencetakan dengan hasil kualitas tinggi
10. Untuk mencetak setiap slide lebih dari satu kali, masukkan jumlah penggandaan dalam kotak **Number of Copies**

11. Setelah melakukan beberapa pengaturan sesuai dengan keinginan, klik tombol **OK** untuk melaksanakan pencetakan.

## 9. Menampilkan Hasil Cetakan di Layar

Sebelum benar-benar mencetak di kertas, dapat digunakan tombol Preview pada kotak dialog Print untuk mengontrol apakah hasil pencetakan pada kertas nantinya telah sesuai dengan keinginan.

1. Aktifkan presentasi yang diinginkan untuk dicetak
2. Selanjutnya klik **Microsoft Office Button (tombol microsoft office)** kemudian arahkan pointer mouse pada pilihan **Print** lalu klik **Print Preview** tampilan print preview akan tampak seperti berikut:



Gambar 44. Menampilkan hasil cetakan di layar

3. Pada tampilan print preview seperti di atas dilengkapi dengan ikon-ikon seperti berikut:
  - (**gambar print**) klik ikon ini untuk langsung menjalankan pencetakan.
  - (**gambar options**) klik ikon ini untuk menampilkan

kotak dialog option pencetakan.

- **(gambar print what)** klik anak panah pada pilihan ini untuk memilih jenis data yang akan dicetak
- **(gambar orientation)** klik anak panah ke bawah pilihan ini untuk menentukan orientasi pencetakan Potrait (untuk mencetak secara memanjang) Landscape (untuk mencetak secara melintang)
- **(gambar zoom)** klik ikon ini untuk mengatur ukuran tampilan slide
- **(gambar fit to window)** klik ikon ini untuk menyesuaikan ukuran terhadap lebar screen
- **(gambar next page)** klik ikon ini untuk menampilkan halaman berikutnya.
- **(gambar previous page)** klik ikon ini untuk menampilkan halaman sebelumnya.
- **(gambar close print)** klik ikon ini untuk keluar dari mode Print Preview

# BAB IV

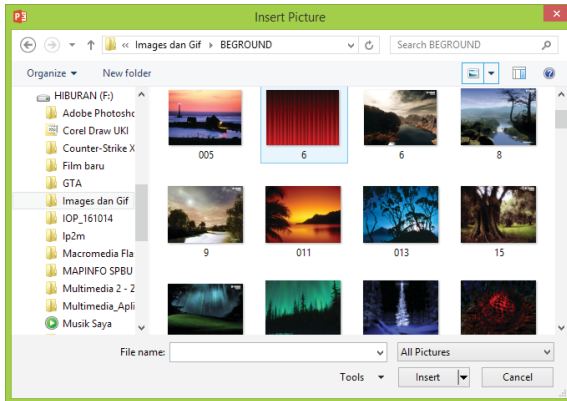
## MENGOLAH OBYEK DAN GAMBAR

Untuk memberikan variasi pada dokumen baik Microsoft Office Word 2013, Microsoft Office Excel 2013 atau Microsoft Office PowerPoint 2013, dapat disertakan gambar ke dalam dokumen yang sedang dikerjakan baik berupa garis, bentuk obyek panah, kata artistic (Word Art) atau gambar yang diambil dengan scanner atau kamera digital dan sebagainya.

### 1. Menyisipkan Gambar

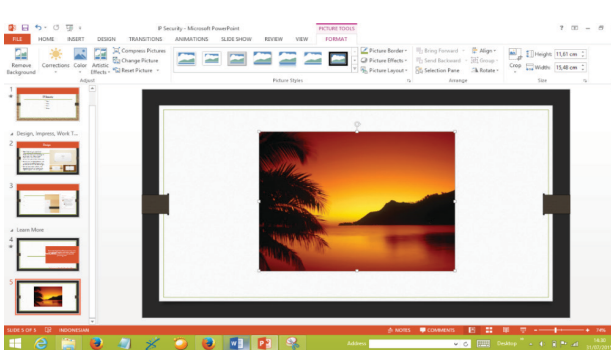
Untuk menyisipkan gambar dalam dokumen adalah sebagai berikut:

1. Tempatkan kursor/titik sisip teks pada posisi dimana akan ditempatkan gambar
2. Klik tab **Insert**, group **Images** klik ikon **Picture** untuk membuka kotak dialog **Insert Picture** seperti berikut:



Gambar 45. Menyisipkan gambar pada slide

Klik gambar yang akan digunakan misalnya **011.jpg** lalu klik tombol Insert.



Gambar 46. Hasil penyisipan gambar

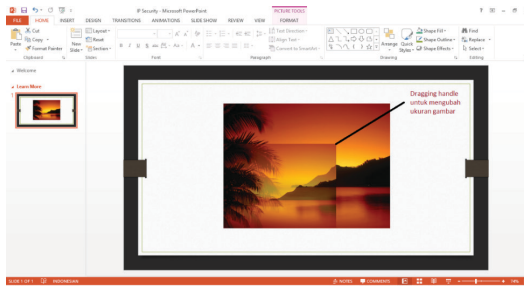
## 2. Memformat Gambar

Format-format yang dapat dilakukan pada gambar antara lain adalah sebagai berikut:

### a. Mengubah ukuran gambar

Langkah untuk mengatur ukuran gambar adalah sebagai berikut:

1. Klik gambar yang akan diatur ukurannya, selanjutnya tempatkan pointer mouse dibagian handle yang terdapat disekeliling gambar hingga berubah bentuk menjadi anak panah dua arah.
2. Lakukan dragging ke arah dalam untuk memperkecil ukuran gambar atau ke arah luar untuk memperbesar ukuran gambar seperti berikut:



Gambar 47. Memperkecil ukuran gambar

- b. Mengatur cahaya gambar  
Untuk mengatur kekontrasan warna gambar adalah sebagai berikut:
  1. Klik gambar yang akan diatur cahaya warnanya
  2. Selanjutnya klik tab **Picture Tools**, Format pada group **Adjust** klik anak panah ke bawah pada pilihan **Contrast** lalu pilih prosentase kekontrasan warna yang diinginkan seperti berikut.
  3. Nilai positif akan membuat warna gambar lebih kontras dan nilai negative membuat gambar menjadi buram
- c. Mengatur kekontrasan warna gambar  
Untuk mengubah warna gambar adalah sebagai berikut:
  1. Klik gambar yang akan diubah

2. Selanjutnya klik tab **Picture Tools, Format** pada group **Adjust** klik anak panah ke bawah pada pilihan **Contrass** lalu pilih prosentase kekontrasan warna yang diinginkan
  3. Nilai positif akan membuat warna gambar lebih kontras dan nilai negative membuat gambar buram.
- d. Mengubah warna gambar

Untuk mengubah bentuk gambar adalah sebagai berikut:

1. Klik gambar yang akan diubah bentuknya misalnya seperti berikut:



Gambar 48. Hasil memperkecil atau memperbesar gambar

2. Selanjutnya klik **Pictures, Format** pada group **Adjust** klik anak panah ke bawah pada pilihan **Recolor** lalu klik warna sesuai keinginan misalnya klik **Sepia** maka hasilnya akan tampak seperti berikut:



Gambar 49. Sepia

e. Mengubah bentuk gambar

Untuk memberikan border pada gambar adalah sebagai berikut:

1. Klik gambar yang akan diberi border misalnya seperti berikut:



Gambar 50. Mengubah bentuk gambar

2. Selanjutnya klik tab **Picture Tools, Format** pada group **Picture Style** klik anak panah ke bawah **More** lalu klik pilihan bentuk sesuai keinginan. Misalnya klik **Rounded Diagonal Corner, White** maka hasilnya akan tampak seperti berikut:





Gambar 51. Bentuk gambar Rounded Diagonal Corner, White

- f. Memberikan Border gambar
- g. Memberikan effect pada gambar

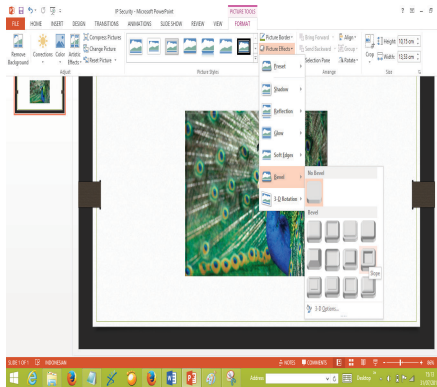
Langkah untuk memberikan efek pada gambar adalah sebagai berikut:

1. Klik gambar yang akan diberi efek misalnya seperti berikut:



Gambar 54 . Memberi efek pada gambar

2. Selanjutnya pada tab Picture Tools-Format pada group Picture Style klik anak panah ke bawah pada pilihan Picture Effect kemudian tentukan salah satu efek yang ingin digunakan seperti berikut:



Gambar 55. Memilih Picture Effect

- Preset, pilihan ini menyediakan efek yang siap digunakan
  - Shadow, pilihan ini digunakan untuk memberikan efek bayangan pada gambar terpilih
  - Reflection, pilihan ini digunakan untuk memberikan efek pencerminan pada gambar
  - Glow, pilihan ini digunakan untuk memberikan efek border halus pada bagian pinggir gambar
  - Soft Edges, pilihan ini digunakan untuk memberikan efek menghaluskan bagian pinggir gambar
  - Bevel, pilihan ini digunakan untuk memberikan efek timbul pada gambar
  - 3-D Rotation, pilihan ini digunakan untuk memutar efek 3 Dimensi
3. Misalnya klik pilihan Preset lalu pada group **Bevel** klik **Slope** hingga hasilnya akan tampak seperti berikut:



Gambar 56. Memilih preset group pada efek

h. Memotong gambar

Untuk memotong gambar adalah sebagai berikut:

1. Klik gambar yang akan dipotong misalnya seperti berikut:



Gambar 57. Pemilihan gambar yang akan di potong

2. Selanjutnya klik tab **Picture Tools-Format** pada group **Size** klik ikon **Crop (gambar crop)** maka handel gambar akan berubah bentuk menjaddi handel cropping

3. Dragging handel cropping tersebut untuk menentukan hingga bagian mana bagian gambar yang akan dihilangkan.



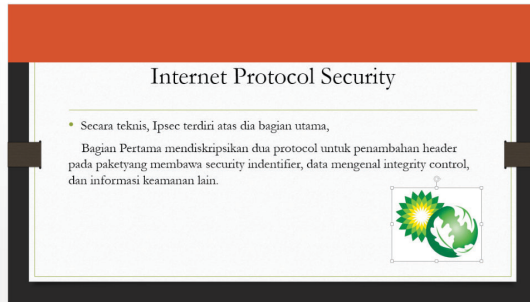
Gambar 58. Objek pada gambar yang akan di potong

### 3. Menyisipkan Clip Art

Microsoft Office Enterprise 2013 menyediakan gambar-gambar **Clip Art**, gambar-gambar tersebut disertakan dalam aplikasi ini pada saat dilakukan instalasi program.

Untuk menyisipkan gambar **Clip Art** adalah sebagai berikut:

1. Tempatkan kursor dimana akan disisipkan clip art
2. Selanjutnya klik tab **Insert** klik ikon **online Pictures** maka setelah itu akan tampil jendela Insert Pictures
3. Pada **Search in** ketik Nature dan press Enter
4. Setelah itu akan tampil hasil pencarian gambar, dan kemudian klik dan setelah itu klik insert.



Gambar 59. Contoh gambar clip art

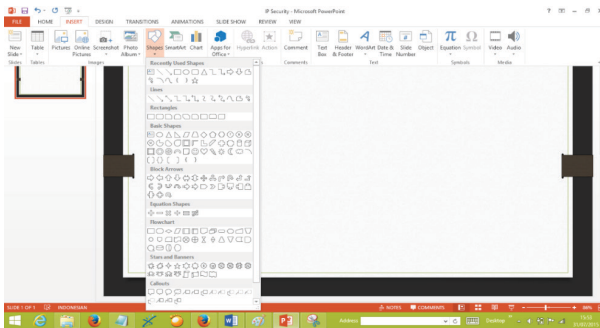
#### 4. Menyisipkan Shape

**Shape** adalah bentuk-bentuk umum yang secara langsung dapat disisipkan kedalam dokumen. **Shape** terdiri dari beberapa kategori sesuai dengan bentuk dan fungsinya.

##### a. Menyisipkan Shape (bentuk)

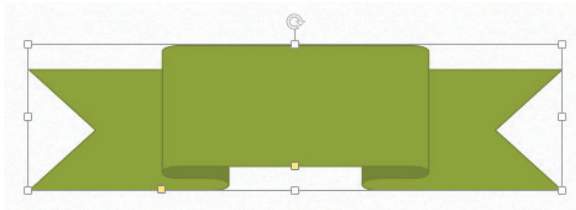
Untuk menyisipkan shape (bentuk) adalah sebagai berikut:

1. Klik tab **Insert**, group **Illustrations** kemudian klik anak panah ke bawah pada pilihan Shape seperti berikut:



Gambar 60. Menyisipkan shape pada slide

2. Klik salah satu bentuk yang diinginkan misalnya klik **Curverd Down Ribbon** pada kategori **Start and Banners** di dalam salah satu kategori berikut:
  - **Recently User Shaped**, kelompok ini menyediakan bentuk-bentuk yang pernah digunakan dalam dokumen sebelumnya
  - **Line**, kelompok ini menyediakan bentuk-bentuk garis
  - **Basic Shape**, kelompok ini menyediakan bentuk-bentuk dasar.
  - **Block Arrow**, kelompok ini menyediakan bentuk blok anak panah
  - **Flowchart**, kelompok ini menyediakan bentuk-bentuk yang digunakan untuk membuat flowchart (diagram aliran)
  - **Callouts**, kelompok ini menyediakan bentuk-bentuk untuk memberikan keterangan pada sebuah gambar
  - **Start and Banners**, kelompok ini menyediakan bentuk-bentuk bintang dan banner.
3. Lakukan **dragging** dalam dokumen hingga memperoleh bentuk sesuai dengan keinginan misalnya seperti berikut:

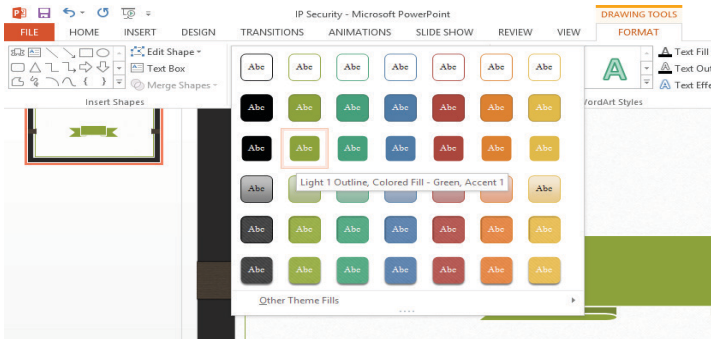


Gambar 61. Memperbesar atau memperkecil gambar

b. Mengatur format shape

Untuk mengatur format shape adalah sebagai berikut:

1. Klik shape yang akan diformat misalnya seperti contoh Gambar 61
2. Lakukan format seperti berikut:
  - Mengatur style shape gunakan cara klik tab **Drawing Tools, Format**, group **Shape Style** pilih style yang diinginkan misalnya seperti berikut:

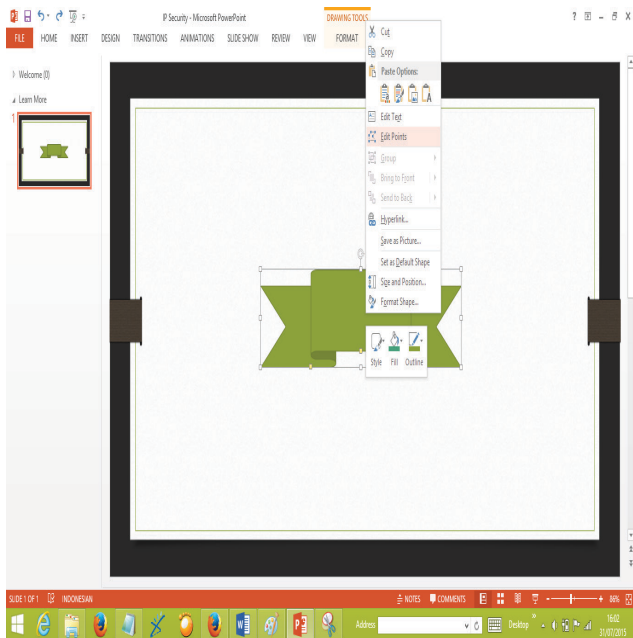


Gambar 62. Pemelihan bentuk style pada slide

c. Menyisipkan teks pada shape

Untuk menyisipkan teks pada shape adalah sebagai berikut:

1. Klik shape yang akan di beri teks misalnya banner seperti pada gambar 62
2. Selanjutnya klik kanan pada shape tersebut hingga tampak **pop-up menu** seperti berikut:



Gambar 63. Penyisipan text pada objek

3. Kemudian klik pilihan **Edit Text** maka kursor akan berada didalam shape
4. Ketik teks yang dimaksud misalnya **“Teknik Informatika IAIN Bukittinggi”**.
5. Gunakan perataan teks ditengah dengan cara tekan tombol **Ctrl+E** hingga tampak seperti berikut:



Gambar 64. Penulisan text dengan menggunakan perataan text



## 5. Menyisipkan Text Box

Untuk membuat text box (teks dalam kotak) adalah sebagai berikut:

1. Klik tab **Insert** kemudian klik anak panah ke bawah pada ikon **Text Box**
2. Selanjutnya klik pilihan text box sesuai keinginan atau klik **Draw Text Box** untuk menggambar sendiri text box sesuai keinginan.
3. **Dragging** di dalam lembar kerja sesuai dengan besar text box yang diinginkan.



Gambar 65. Menyisipkan text box pada slide

4. Setelah itu ketik teks sesuai dengan keinginan misalnya **“Youmun Computer House”** hingga tampak seperti berikut:

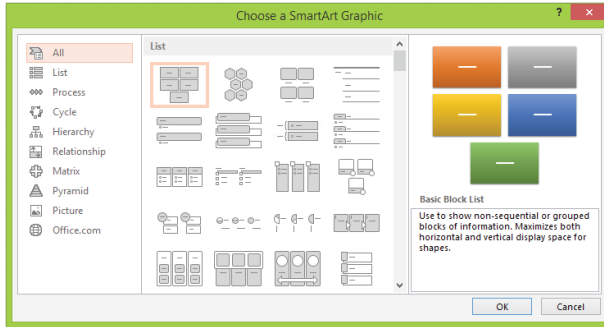


Gambar 66. Penyisipan text pada text box

## 6. Membuat Diagram/Bagan

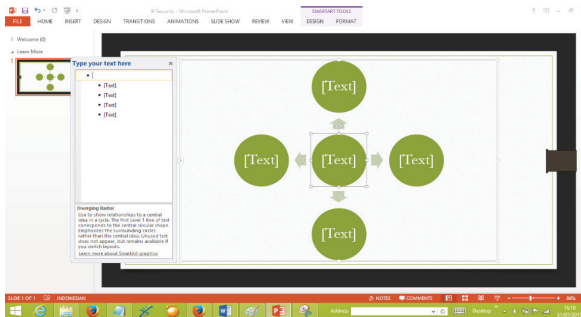
Untuk membuat diagram atau bagan adalah sebagai berikut:

1. Aktifkan Microsoft Power Point 2013
2. Selanjutnya klik tab **Insert**, group **Illustration** klik ikon Smart Art ... hingga dilayar akan tampak kotak dialog seperti berikut:



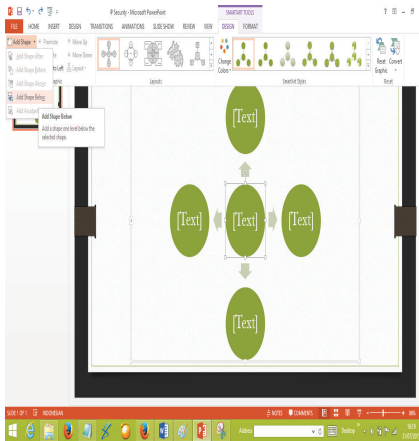
Gambar 67. Kotak dialog Choose a **SmartArt Graphic**

3. Klik kategori **Cycle** kemudian klik contoh bentuk diagram yang akan dibuat misalnya klik pada pilihan **Deverging Radial** seperti di atas lalu klik **OK** maka hasilnya akan tampak seperti berikut:



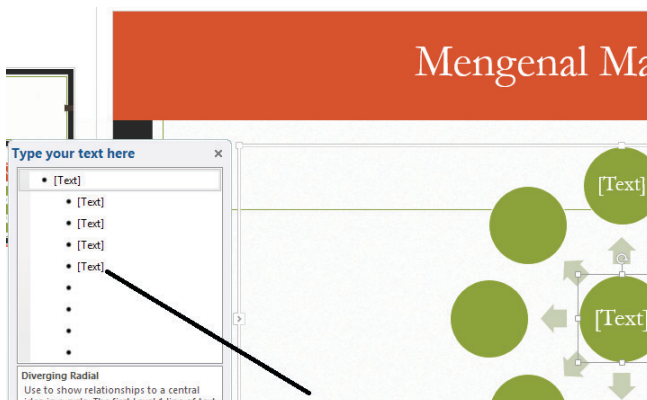
Gambar 68. Hasil Pemilihan smart art graphic

4. Selanjutnya klik ikon **Add Shape** lalu klik **Add Shape Below** untuk menambah lingkaran seperti berikut:



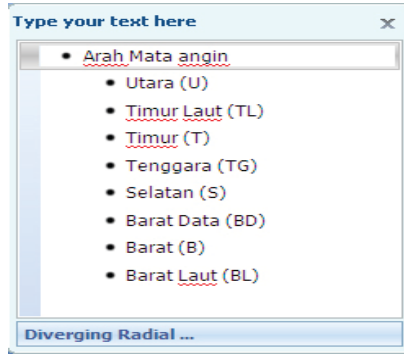
Gambar 69. Menambah bentuk lingkaran

5. Kemudian klik ikon **Add Shape** sekali lagi, lalu klik pilihan **Add Shape After**
6. Ulangi langkah 5 di atas sebanyak 2 kali hingga hasilnya akan tampak seperti berikut:



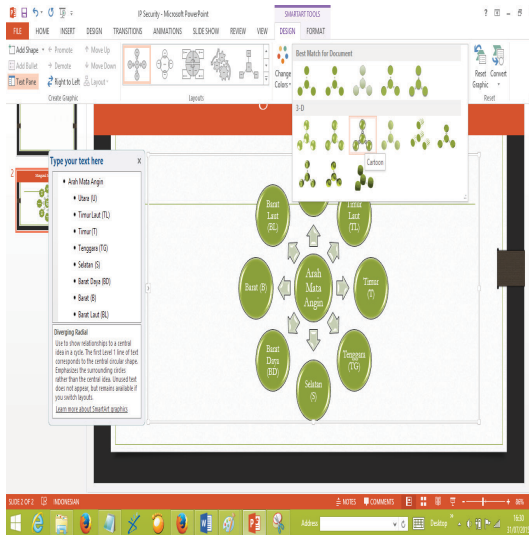
Gambar 70. Hasil penambahan bentuk lingkaran pada slide

7. Selanjutnya Text Pane klik dibawah Type your text here kemudian ketik teks seperti urutan berikut:



Gambar 71. Text Pane

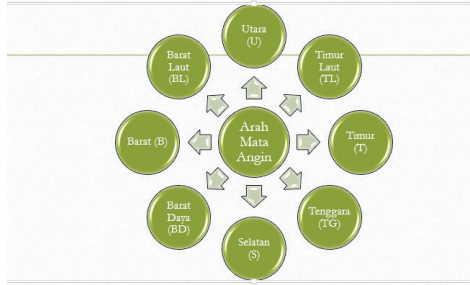
- Selanjutnya klik tab **SmartArt Tools, Design**, group **SmartArt Style** klik tombol **More (gambar more)** lalu klik salah satu format tampilan sesuai keinginan misalnya seperti berikut:



Gambar 72. Kotak dialog Best match

- Dengan langkah di atas maka hasilnya akan tampak seperti berikut:

## Mengenal Mata Angin

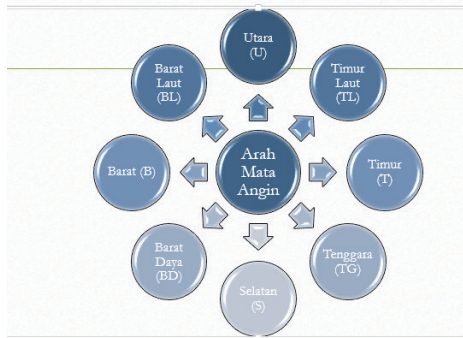


Gambar 73. Hasil pemilihan best match

Pada tab **Smart Tools, Design** terdapat beberapa tool yang dapat digunakan untuk mengubah bentuk, warna, dan menambah shape (bentuk) dan sebagainya.

10. Pada ikon-ikon pada Gambar 73 di atas, coba diubah warna bentuk tersebut dengan klik ikon **Change Colors** lalu pilih salah satu bentuk warna dalam **Full Color** hingga hasilnya akan tampak seperti berikut:

## Mengenal Mata Angin



Gambar 74. Hasil pemilihan best match dengan full color



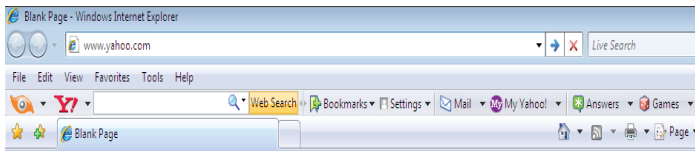
# **BAGIAN V**

# BAB I

## YAHOO

Yahoo adalah salah satu situs yang paling sering dikunjungi saat ini. Situs Yahoo menyediakan berbagai fitur menarik yang dapat diakses oleh para pengunjungnya. Fitur-fitur yang dimiliki Yahoo antara lain email, messenger, belanja online (online shopping), horoskop, mesin pencarian (search engine), milis, games, peta, video, olah raga, dan masih banyak lagi. Untuk mulai masuk ke situs Yahoo, ikuti langkah berikut:

- 1 Buka halaman baru dan ketikkan [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com) pada bagian alamat (seperti pada gambar di bawah ini) kemudian tekan tombol Enter.



Gambar 1. Tampilan Address Bar pada sebuah Browser



Maka akan tampil layar yahoo sebagai berikut :

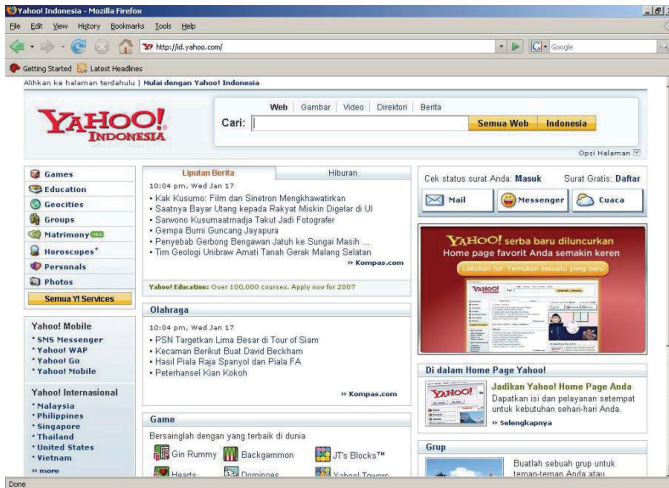


Gambar 2. Tampilan utama [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)

- Pada halaman depan ini dapat dilihat fitur-fitur apa saja yang disediakan oleh Yahoo. Yang harus kita lakukan hanyalah mengklik pada bagian yang kita perlukan. Misalnya, untuk melihat Yahoo Games, kita mengklik link Games yang ada pada bagian sebelah kiri

## YAHOO INDONESIA

Yahoo merupakan situs yang sangat dikenal di seluruh dunia. Situs Yahoo terdiri atas beberapa macam bahasa yang berbeda-beda. Yahoo dengan bahasa Indonesia pun ada. Dalam halaman Yahoo berbahasa Indonesia, mesin pencariannya dapat diatur khusus untuk halaman web Indonesia saja. Selain itu, liputan berita dan beberapa fitur lainnya juga berbahasa Indonesia



Gambar 3. Tampilan utama Yahoo Indonesia

## YAHOO KIDS

Selain Yahoo dalam berbagai bahasa, ada juga Yahoo khusus untuk anak-anak, **Yahoo Kids**. Dalam Yahoo Kids fitur-fiturnya dikhususkan untuk keperluan dan hiburan anak-anak. Fitur-fitur pada Yahoo Kids antara lain adalah:

- Games
- Musik
- Video
- TV
- Olah Raga
- Tanya Earl
- E-Cards
- Berita
- Luar Angkasa
- Dan lain-lain

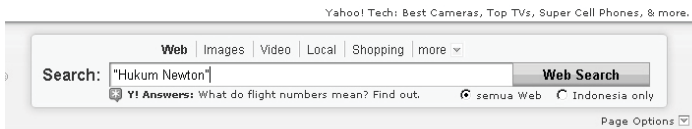


## Latihan 1 : Mencari Alamat Web

Mesin Pencari atau Search Engine merupakan salah satu fitur Yahoo yang paling sering digunakan oleh pengunjung. Pada situs Yahoo tersedia berbagai macam kategori pencarian yang memudahkan pengunjung. Yang pertama akan dibahas di sini adalah pencarian alamat web.

Langkah-langkah untuk mencari alamat web adalah sebagai berikut:

- 1 Pada halaman depan Yahoo, bagian kanan atas terdapat bagian **Search**. Masukkan kata kunci pencarian pada kotak yang tersedia. Misalnya kita ingin mencari website yang membahas tentang Hukum Newton. Yang perlu kita lakukan adalah memasukkan kata kunci “Hukum Newton” ke dalam kotak teks **Search**. Untuk memastikan hasil pencarian benar-benar menunjukkan “Hukum Newton”, bukan “Hukum” dan “Newton” secara terpisah, maka pada kotak teks Search ketikkan “Hukum Newton” di dalam dua tanda petik “ ”.



Gambar 4. Tampilan Kotak *searching* pada yahoo

- Hasil pencariannya dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 5. Hasil *Searching*

- ③ Harap diperhatikan, biasanya apabila kita memasukkan kata kunci dengan Bahasa Indonesia, maka pada umumnya hasilnya akan menunjukkan situs-situs dengan Bahasa Indonesia juga. Namun, Yahoo sebenarnya menyediakan pilihan untuk pencarian khusus situs-situs Indonesia saja. Pada pencarian sebelumnya kita tidak memanfaatkan fitur ini, tapi pada contoh berikut kita akan mencoba melakukan pencarian dengan memanfaatkan fitur tersebut. Berikut ini kita lihat perbedaan hasil pencarian biasa dengan pencarian khusus situs-situs Indonesia saja

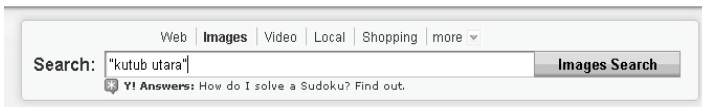


Gambar 6. *Searching* dengan menu Indonesia

## Latihan 2 : Mencari Gambar

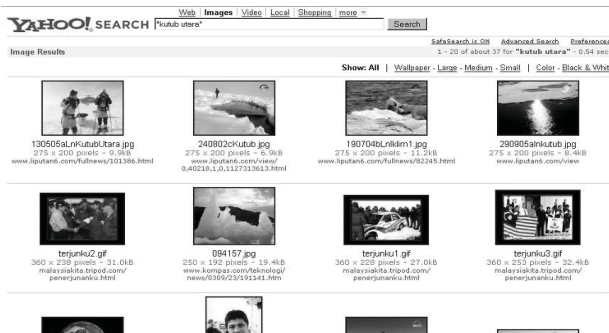
Selanjutnya, kita akan mengenal lebih jauh tentang pencarian gambar. Untuk lebih memudahkan kita dalam mencari gambar, pada bagian Search, pilih kategori **Images**. Berikut ini contoh pencarian gambar.

- 1 Misalnya kita ingin mencari gambar dataran salju di kutub utara. Kita coba masukkan kata kunci “kutub utara” ke dalam kotak teks **Search**. Kata kunci ini dimasukkan ke dalam dua tanda petik “ ” agar hasil yang ditampilkan semakin mendekati dengan yang kita harapkan. Sesudah itu klik tombol **Images Search**



Gambar 7. Kotak *searching* gambar

- Berikut ini tampilan dari hasil pencarian “kutub utara”.



Gambar 8. Hasil *Searching*

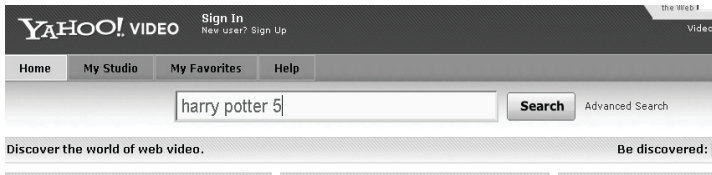
- 3 Klik dua kali pada link di bawah gambar yang ingin kita lihat untuk masuk ke situs yang memuat gambar tersebut dan melihat gambar tersebut dengan lebih jelas, atau klik kanan dan pilih **Save Image As** untuk langsung menyimpan gambar tersebut dalam komputer kita

### Latihan 3 : Mencari Video

Kategori selanjutnya adalah pencarian video. Dengan fasilitas mesin pencari Yahoo, kita dapat mencari video dengan lebih mudah. Berikut ini akan dijelaskan mengenai langkah-langkah pencarian video. Pada contoh ini, anggaplah kita adalah penggemar berat Harry Potter. Saat ini film Harry Potter terbaru yang akan main adalah Harry Potter 5. Misalnya kita ingin mengetahui apakah mungkin sudah ada preview atau penggalan filmnya di internet. Dengan menggunakan fasilitas mesin pencari video milik Yahoo kita akan mencari film Harry Potter 5.

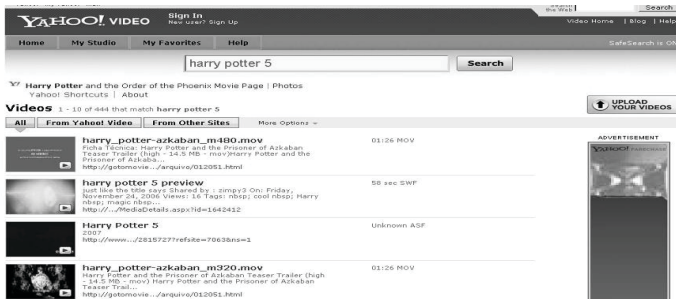
Berikut ini langkah-langkahnya:

- 1 Pada halaman depan Yahoo, tandai kategori pencarian **Video**.
- Berbeda dengan pada pencarian web maupun pencarian gambar, pada pencarian video saat kita menandai kategori video, tampilan akan langsung berpindah ke halaman Yahoo Video.
- 3 Masukkan kata kunci “Harry Potter 5” pada kotak teks **Search** kemudian klik tombol **Search**.



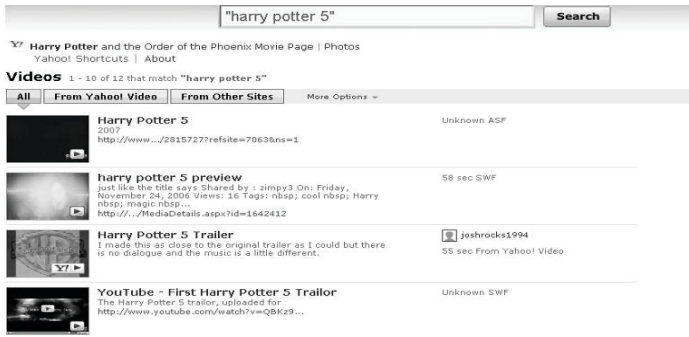
Gambar 9. Tampilan Yahoo Video

- 4 Setelah itu akan tampil hasil pencarian video yang berhubungan dengan Harry Potter 5.



Gambar 10. Hasil Searching

- 5 Sekali lagi harap diperhatikan pencarian yang kita lakukan tadi tidak menggunakan dua tanda kutip sehingga hasil yang ditampilkan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan Harry, Potter, dan 5.
- 6 Saat ini kita akan melakukan pencarian sekali lagi dengan menggunakan dua tanda kutip.



Gambar 11. Hasil *Searching* dengan kutip dua

- 7 Sekarang terlihat perbedaannya. Pada pencarian kali ini lebih banyak hasil yang menunjukkan Harry Potter 5.
- 8 Pada halaman hasil pencarian ini, terdapat 3 macam kategori pula, yaitu:

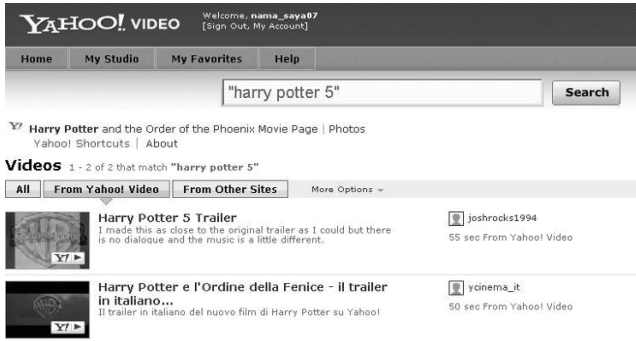
- All

Kategori All menampilkan semua video yang dihasilkan oleh mesin pencari Yahoo. Hasil pencarian yang tampak di atas adalah pencarian dengan kategori All.

- From Yahoo Video

Kategori From Yahoo Video menampilkan videovideo yang terdapat pada Yahoo Video. Hasil pencarian dengan pilihan kategori From Yahoo Video dapat dilihat pada gambar berikut ini.

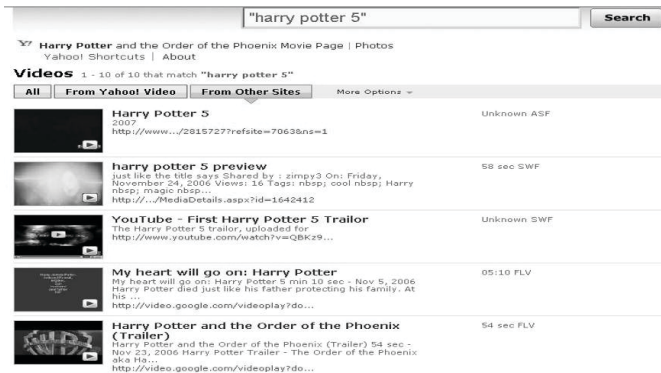




Gambar 12. Hasil *Searching* Yahoo Video

- From Other Sites

Kategori From Other Sites menampilkan video-video yang berasal dari situs-situs yang lain. Hasil pencarian dengan pilihan kategori From Other Sites dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 13. Hasil *Searching* kategori

#### Latihan 4: Mencari Milis

Milis atau Yahoo Groups terdiri atas banyak sekali kategori. Kita dapat mencari milis yang membahas satu topik tertentu berdasarkan kata kunci. Untuk mencari milis, lakukan langkah-langkah berikut ini:

- ➊ Pada halaman depan Yahoo, klik pada link **Groups**.
- ➋ Pada halaman Yahoo Groups masukkan kata kunci grup yang ingin kita cari pada kotak teks **Search**. Misalnya kita ingin mencari grup yang membahas tentang Harry Potter, masukkan kata kunci "Harry Potter" kemudian klik tombol Search.
- ➌ Setelah itu akan terlihat hasil pencarian grup yang membahas tentang "Harry Potter".
- ➍ Pada hasil pencarian biasanya, akan langsung terlihat grup-grup yang berhubungan dengan Harry Potter, namun pada pencarian ini, mungkin terdapat sangat banyak grup yang membahas tentang Harry Potter sehingga pada bagian atas ditampilkan kategori-kategori grup Harry Potter secara lebih spesifik, yang dapat kita lihat pada gambar berikut ini.

Search Results

1 - 10 of 13 First | < Previous | Next > | Last

Categories


- Entertainment & Arts > Humanities > Books and Writing > Fan Fiction > Adult > Harry Potter
- Entertainment & Arts > Humanities > Books and Writing > Genres > Children's > Authors > Rowling, J.K. > Anti-Harry Potter
- Entertainment & Arts > Humanities > Books and Writing > Genres > Children's > Authors > Rowling, J.K. > Fan Fiction > Relationships > Harry Potter > Ginny Weasley
- Entertainment & Arts > Humanities > Books and Writing > Genres > Children's > Authors > Rowling, J.K. > Fan Fiction > Relationships > Harry Potter > Hermione Granger
- Entertainment & Arts > Humanities > Books and Writing > Genres > Children's > Authors > Rowling, J.K. > Harry Potter and the Goblet of Fire
- Entertainment & Arts > Humanities > Books and Writing > Genres > Children's > Authors > Rowling, J.K. > Harry Potter and the Order of the Phoenix
- Entertainment & Arts > Humanities > Books and Writing > Genres > Children's > Authors > Rowling, J.K. > Harry Potter and the Order of the Phoenix > Role Playing
- Entertainment & Arts > Humanities > Books and Writing > Genres > Children's > Authors > Rowling, J.K. > Harry Potter and the Prisoner of Azkaban
- Entertainment & Arts > Humanities > Books and Writing > Genres > Children's > Authors > Rowling, J.K. > Role Playing > Pre-Harry Potter
- Entertainment & Arts > Movies > Genres > Family > Titles > Harry Potter Series

1 - 10 of 4319 First | < Previous | Next > | Last


Gambar 14. *Searching Milis*

- 5 Di bawah bagian kategori tadi, juga ditampilkan hasil pencarian grup Harry Potter secara umum. Hasil pencariannya dapat dilihat pada gambar berikut ini.

3 HPFGU-OTChatter  
3115 Members, Archives: Membership required  
Welcome to the sister list of HPforGrownups intended for off-topic chatter. OTC is open to threads unrelated to **Harry Potter**, in addition, HP-related topics that do not contribute to our understanding/interpretation of canon belong here. See \* below. BEWARE! Some posts here contain SPOILERS (some without warnings) for Half-Blood Prince and canon in general! If you wish to conduct OT discussions about HBP, be courteous: include spoiler warnings in the subject heading and give ample spoiler space. [...more](#)

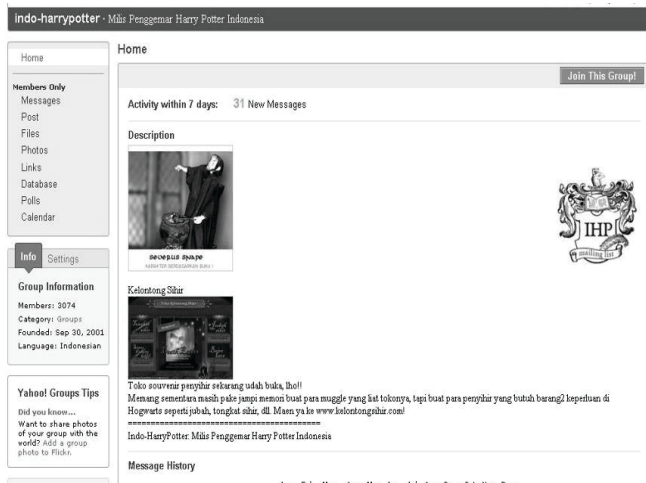


4 indo-harrypotter  
3072 Members, Archives: Membership required  
Kelontong Sihir Toko souvenir penyihir sekarang udah buka, lho!! Memang sementara masih pake jampi memori buat para muggle yang liat tokonya, tapi buat para penyihir yang butuh barang2 keperluan di Hogwarts seperti jubah, tongkat sihir, dll. Maen ya ke [www.kelontongsihir.com](http://www.kelontongsihir.com) =====  
Indo-HarryPotter: Milis Penggemar Harry Potter Indonesia



Gambar 15. Hasil *Searching Milis*

- 6 Misalnya kita ingin melihat grup **indo-harrypotter**, klik pada link **indo-harrypotter**. Setelah itu kita akan masuk ke dalam halaman grup tersebut. Apabila kita ingin bergabung ke dalam grup tersebut, klik tombol **Join This Group**



Gambar 16. Bergabung dengan Group tertentu

## Latihan 5: Mencari Games

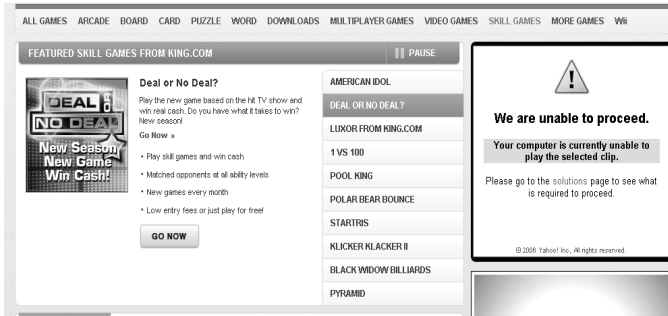
Saat ini games tidak hanya menjadi kebutuhan bagi anak kecil saja. Games merupakan salah satu hiburan bagi orang dari berbagai kalangan, mulai anak SD hingga orang dewasa. Tentu saja jenis permainannya tidak sama.

Yahoo memiliki fasilitas Yahoo Games yang menyediakan berbagai jenis game yang berbeda-beda. Games yang terdapat pada Yahoo Games sudah dikategorikan sehingga memudahkan pengguna untuk mencari games. Kategori games yang dimiliki Yahoo antara lain adalah puzzle, permainan kartu, arcade, multiplayer game, dan lain- lain. Game-game ini dapat di-download untuk dimainkan sendiri, maupun dimainkan secara online bersama dengan pengguna Yahoo di seluruh dunia.

Untuk mencari game terdapat beberapa cara:

### A. Mencari game berdasarkan kategori

- 1 Pada halaman depan Yahoo, klik link **Games**.
- 2 Pada halaman Yahoo Games, di barisan atas terdapat berbagai macam kategori game.
- 3 Misalnya kita ingin mencari game dengan kategori **Skill**. Klik pada kategori **Skill Games**.
- 4 Pada halaman Yahoo Games kemudian akan ditampilkan game-game yang termasuk dalam kategori skill.



Gambar 17. Yahoo Games

Berikut ini beberapa contoh tampilan skill game yang muncul silih berganti pada bagian kiri atas. Game-game yang muncul bergantian ini terdiri atas tampilan beserta gambaran tentang game tersebut. Selain itu juga terdapat tombol **GO NOW** untuk langsung menuju ke game tersebut

FEATURED SKILL GAMES FROM KING.COM



**Klicker Klacker II**

Check out this classic puzzler with strategic new twists and features from our partners at King.com!

**Go Now »**

- Play skill games and win cash
- Matched opponents at all ability levels
- New games every month
- Low entry fees or just play for free!

**GO NOW**

Gambar 18. Tampilan salah satu website game

FEATURED SKILL GAMES FROM KING.COM



**Luxor from King.com**

Destroy Set's evil spheres before they reach the pyramids.

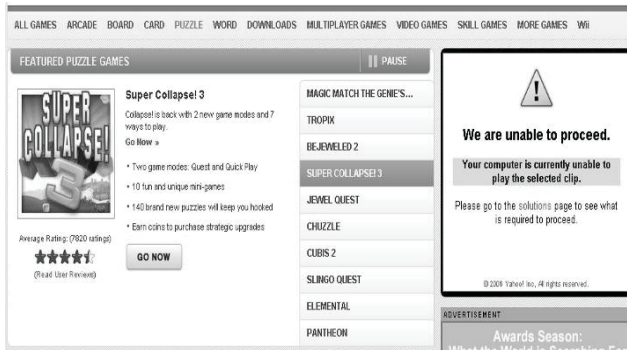
**Go Now »**

- Play skill games and win cash
- Matched opponents at all ability levels
- New games every month
- Low entry fees or just play for free!

**GO NOW**

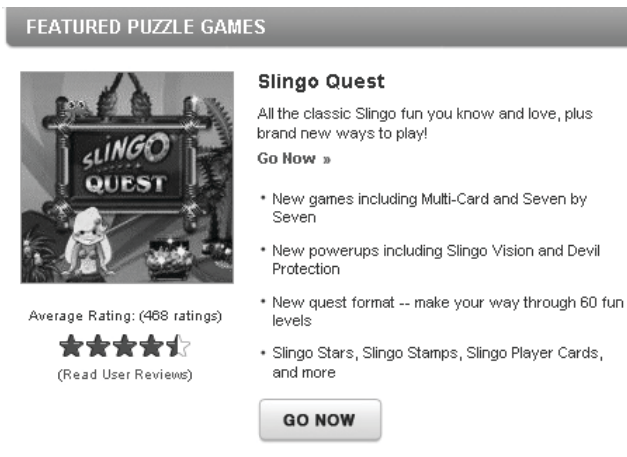
Gambar 19. Tampilan salah satu website game

- 5 Apabila kita ingin melihat kategori game lain, kita cukup mengklik pada link kategori yang lain. Misalnya saat ini kita ingin melihat game-game yang termasuk kategori puzzle maka klik link **Puzzle Games**. Pada halaman Yahoo Games saat ini akan ditampilkan game-game yang termasuk kategori puzzle



Gambar 20. Salah satu kategori game

Berikut ini tampilan game puzzle yang muncul bergantian di bagian kiri atas. Pada tampilan game kategori puzzle juga terdapat rating terhadap game tersebut.



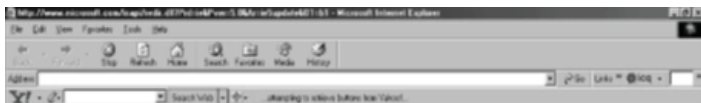
Gambar 21. Salah satu kategori game

# BAB II

## GOOGLE

Google menyediakan berbagai macam fitur yang dapat diakses oleh semua pengunjung google. Fitur-fitur yang disediakan, yaitu mesin pencari (search engine), email, groups, perangkat bahasa, blogger, peta (maps), dan masih banyak lagi. Untuk masuk dalam situs google ikuti langkah berikut.

- 1 Klik tombol **Start**, kemudian klik shortcut **Internet Explorer**.
- 2 Kemudian akan muncul halaman baru seperti gambar di bawah ini.



Gambar 21. Kotak Address Bar

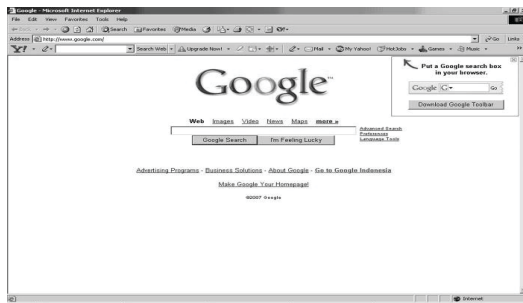
- 3 Pada kotak address, ketikkan alamat [www.google.com](http://www.google.com) lalu tekan Enter. Tampilannya dapat dilihat seperti pada gambardi bawah ini.





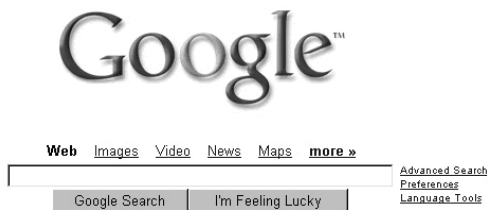
Gambar 22. Alamat google pada *address bar*

- 4 Setelah itu akan tampil halaman website google.com. Tampilannya dapat dilihat seperti pada gambar di bawah ini.



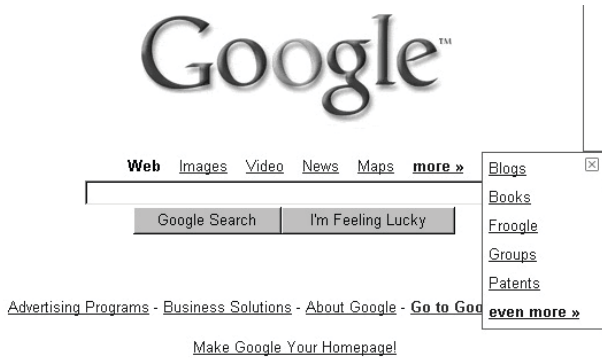
Gambar 23. Tampilan utama Google

- 5 Pada halaman depan dapat dilihat fitur-fitur yang disediakan oleh google. Contohnya jika ingin menggunakan mesin pencari, kita tinggal mengetikkan kata kunci pencarian pada teks kotak cari dan menekan Enter atau menekan tombol google search



Gambar 24. Kotak *Search* Google

- 6 Untuk melihat fitur-fitur lainnya yang disediakan google seperti blogger, milis, dan sebagainya, klik **more**, google akan menampilkan fitur yang lainnya.



Gambar 25. Fitur-fitur pada Google