

KOLOM DAN GRAFIK

## MODUL 2

*TIM PENGAJAR APLIKOM*

POLITEKNIK NEGERI MALANG –  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAN  
TEKNIK INFORMATIKA

## MODUL II

# KOLOM DAN GRAFIK

### A. Kompetensi Dasar

1. Mahasiswa mampu untuk melakukan pengaturan spasi pada dokumen.
2. Mahasiswa mampu untuk melakukan pengaturan layout teks dan halaman pada dokumen.
3. Mahasiswa mampu membuat kolom dan setting kolom pada Word 2013.
4. Mahasiswa mampu untuk membuat grafik dan setting grafik pada Word 2013.
5. Mahasiswa mampu menerapkan pembuatan kolom dan grafik dalam penugasan sehari-hari.

### B. Alokasi Waktu

4 JS (4x45 Menit)

### C. Petunjuk

- Awali setiap aktivitas dengan do'a, semoga berkah dan mendapat kemudahan.
- Pahami tujuan, dasar teori, dan latihan-latihan praktikum dengan baik dan benar.
- Kerjakan tugas-tugas praktikum dengan baik, sabar, dan jujur.
- Tanyakan kepada asisten/dosen apabila ada hal-hal yang kurang jelas.

### D. Ruang Lingkup Bahasan

Modul ini membahas ruang lingkup bahasan antara lain:

1. Pengaturan Spasi Pada Dokumen
2. Layout Teks dan Halaman
3. Kolom
4. Grafik

## E. Materi Bahasan

### 1. Pengaturan Spasi Pada Dokumen

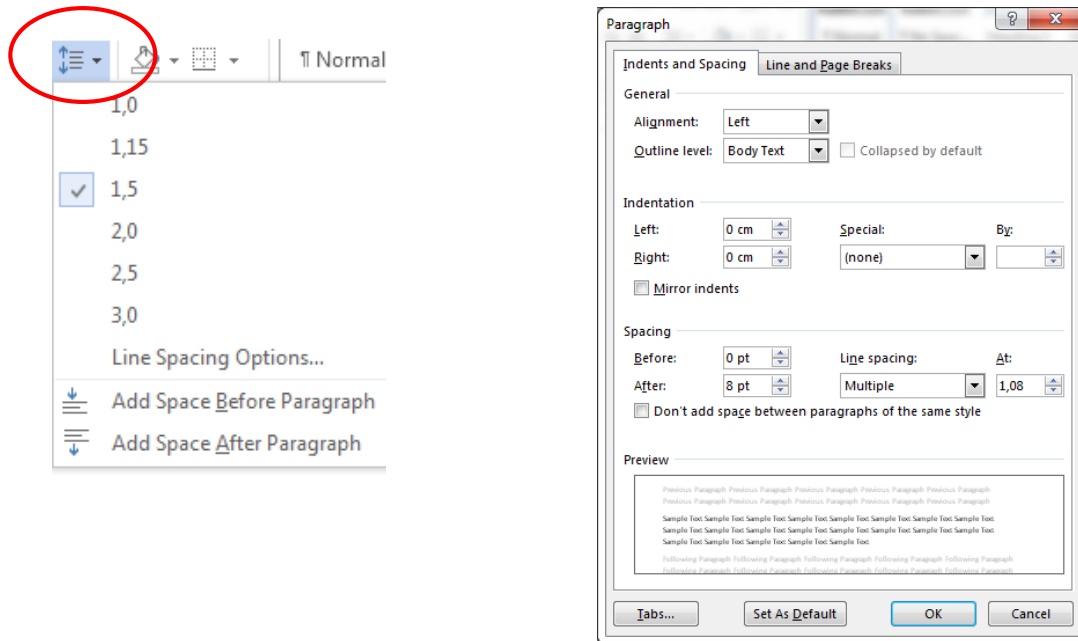
#### a. Mengatur Spasi Antar Baris

Untuk mengganti spasi di antara baris, pilih baris yang spasinya ingin anda ganti, atau letakkan kursor pada paragraf yang anda ingin spasi antar barisnya berubah di dalam paragraf tersebut, kemudian pada Home tab, klik Line and Paragraph Spacing dan pilih opsi pada drop down list

Untuk melihat opsi yang lebih banyak dari line – spacing, klik Paragraph group button pada Home tab atau pilih Line Spacing Option pada Line and Paragraph Spacing di bagian drop down list. Anda kemudian akan melihat Paragraph dialog box. Pilih salah satu opsi di bawah ini :

- a. **At least** : gunakan ini jika anda menginginkan teks yang ukurannya tidak biasa atau anda ingin memasukkan simbol yang tinggi. Word akan mengatur baris yang anda buat akan tetapi pastikan anda memasukkan angka di At box diantara masing – masing baris.
- b. **Exactly** : gunakan ini dan masukkan angka pada At box jika anda menginginkan ukuran pasti dari spasi di antara baris.
- c. **Multiple** : pilih ini dan masukkan angka di dalam At box untuk mendapatkan spasi triple, quadruple, quintuple, atau berbagai macam ukuran spasi antar baris.

Untuk secara cepat mengatur teks dengan spasi tunggal, klik atau select pada teks yang anda ingin ubah dan tekan Ctrl+1. Untuk spasi ganda, tekan Ctrl+2. Tekan ctrl+5 untuk memberikan spasi satu setengah pada baris yang anda inginkan.

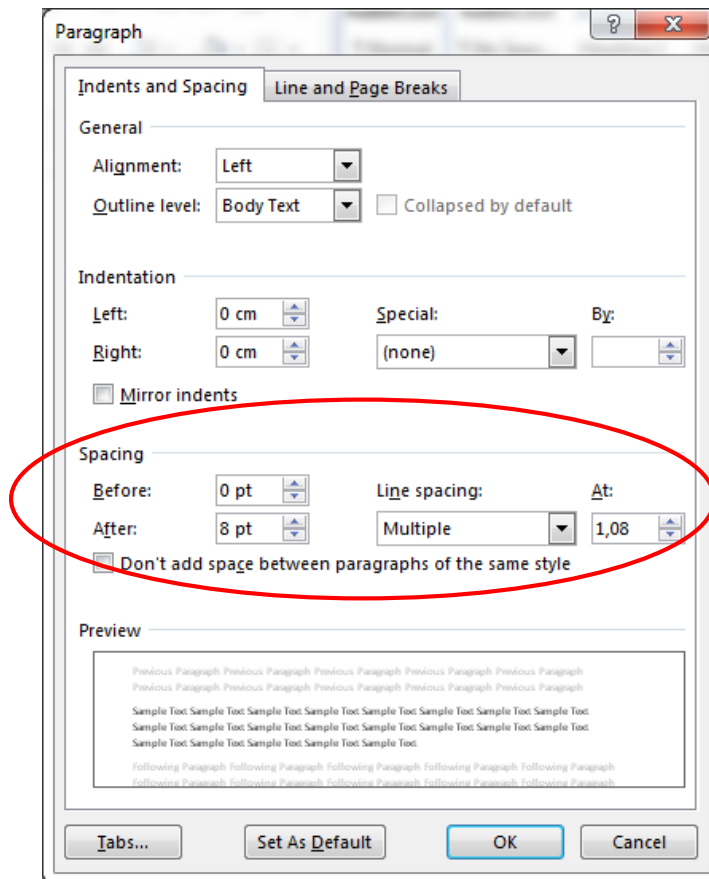


**Gambar 1. Pengaturan Spasi Antar Baris**

#### **b. Mengatur Spasi Antar Paragraf**

Anda dapat membuka Paragraph dialog box dan masukkan ukuran spasi sebelum dan setelah paragraf pada point size measurements.

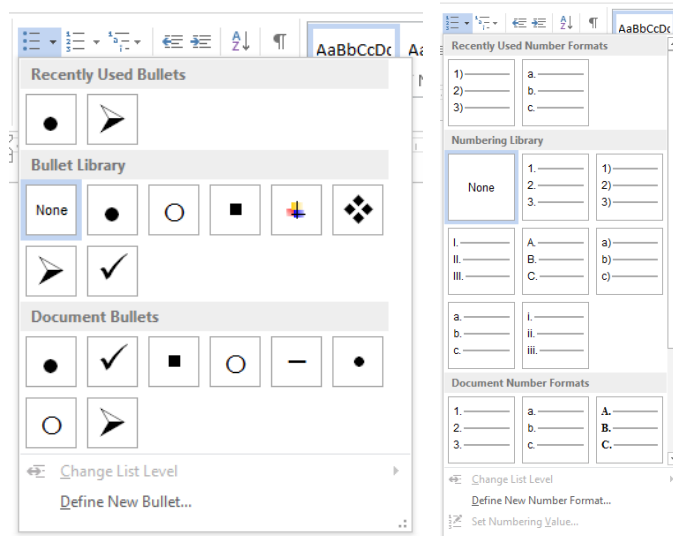
- Klik Line and Paragraph Spacing dan pilih Add Space Before Paragraph atau Add Space after Paragraph pada drop-down list.
- Klik Paragraph group button untuk membuka Paragraph dialog box, dan masukkan ukuran pada point-size measurement dalam Before and After box (atau pilih Auto pada baris kosong diantara paragraf dimanapun anda menginginkan line-spacing). Don't Add Space between Paragraph berarti anda tidak menghiraukan adanya ukuran sebelum dan sesudah paragraf.



**Gambar 2. Pengaturan Spasi Antar Paragraf**

### c. Membuat Numbered dan Bulleted List

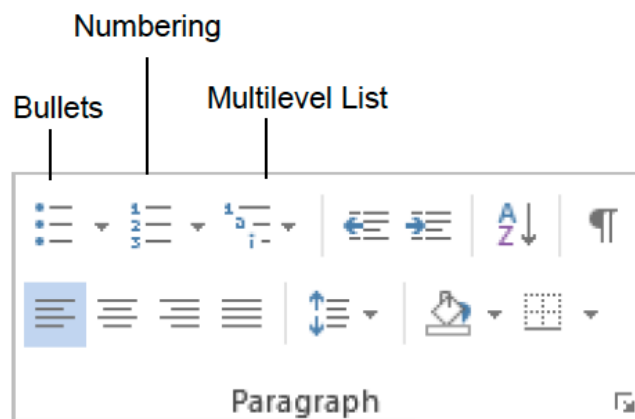
#### 1) Simple Numbered dan Bulleted List



**Gambar 3. Numbered dan Bulleted List (a)**

- Mengakhiri list : tekan Enter dua kali setelah anda terakhir kali mengetik list. Dapat juga melalui klik kanan pada list, pilih Bullet or Numbering dan pilih None pada submenu.
- Menghapus Number atau Bullet : Pilih list dan klik Numbering atau Bullet
- Mengatur seberapa jauh list diindentsasikan : klik kanan dimana pun pada list, pilih Adjust List Indents dan masukkan ukuran baru di dalam Text Indent box.
- Melanjutkan numbered list : ketika anda menginginkan numbered list berlanjut dimana anda sebelumnya mengetik, klik Numbering dan mulai untuk menomori lagi. AutoCorrect Options akan muncul. Klik dan pilih Continue Numbering atau klik kanan dan pilih Continue Numbering pada shortcut menu.
- Memulai list baru : ketika anda menginginkan list yang berbeda dari sebelumnya, klik kanan pada Number dan pilih Restart at 1 pada shortcut menu.

## 2) Membuat List Sesuai Keinginan



**Gambar 3. Numbered dan Bulleted List (b)**

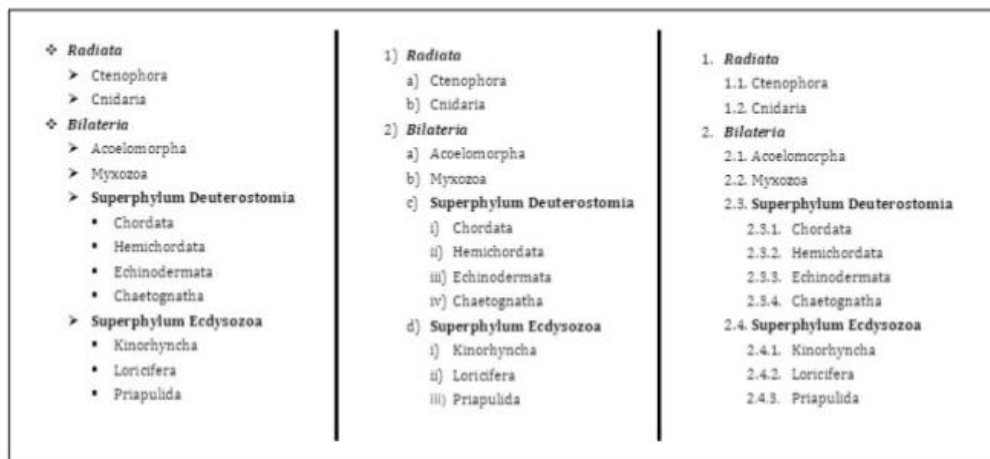
- Memilih skema yang berbeda dari numbering : pada Home tab, buka drop down list pada Numbering dan pilih numbering scheme. Anda juga dapat memilih Define Number Format dialog box dimana anda dapat memilih number format, memilih font for number, dan toy with number alignment
- Memilih karakter yang berbeda dari bullet : pada Home tab, buka drop down liat pada Bullet dan pilih different bullet character pada drop down list. Anda juga dapat memilih Define New Bullet pada Define New Bullet dialog box yang ditunjukkan

pada gambar, dan klik Symbol untuk memilih bullet character di dalam Symbol dialog box.

### 3) Mengatur Multilevel List

Multilevel list disebut juga *nested list* merupakan list yang memiliki entri subordinat yang ditunjukkan pada gambar. Untuk membuat multilevel list, deskripsikan jenis list yang anda inginkan, dan masukkan item pada list, dan indentasikan item yang anda ingin subordinatkan. Ikuti petunjuk berikut untuk membuat multilevel list :

- Pada Home tab, klik multilevel List dan choose jenis list apa yang anda inginkan.
- Masukkan item pada list, tekan Enter setelah anda menyelesaikan salah satu.
- Pilih list item (atau Item) dan klik Increase indent button (atau tekan Ctrl+M) untuk membuat subordinate dari list; klik Decrease Indent button (atau tekan Ctrl+Shift+M) untuk menambah peringkat pada list.

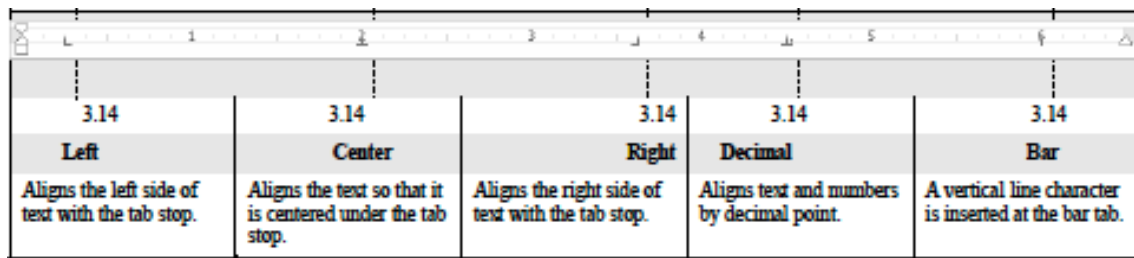


Gambar 4. Multilevel List

#### d. Bekerja Menggunakan Tab

Sebagai dasar, tab berasal dari kiri dan diset sebesar setengah inci. Tampilkan ruler (klik Ruler check box pada View tab) dan ikuti langkah di bawah ini:

- Pilih paragraf yang anda inginkan.
- Klik pada Tab box pada bagian kiri dari ruler sebanyak yang anda inginkan.
- Klik pada ruler dimana anda inginkan tab berada.



3.14	3.14	3.14	3.14	3.14
<b>Left</b>	<b>Center</b>	<b>Right</b>	<b>Decimal</b>	<b>Bar</b>
Aligns the left side of text with the tab stop.	Aligns the text so that it is centered under the tab stop.	Aligns the right side of text with the tab stop.	Aligns text and numbers by decimal point.	A vertical line character is inserted at the bar tab.

**Gambar 5. Tab Stops**

## 2. Dekstop Publishing With Word

Gambar dibawah menunjukkan media cetak yang berisi chart, diagram, bentuk, gambar clip art, dan foto. Berikut mengenalannya :

- Chart : cara yang menarik untuk menampilkan perbandingan dari suatu data. Dapat berbentuk pie, batang, kolom, atau garis.
- Diagram : mempermudah pembaca untuk mengambil ide pokok, hubungan atau konsep.
- Shapes and lines : dapat mengilustrasikan ide dan konsep. Anda juga dapat menggunakannya untuk tujuan dekoratif
- Clip art images : menjadikan dokumen lebih menarik.
- Photos : dapat menjadikan dokumen anda menjadi lebih menarik untuk dibaca.



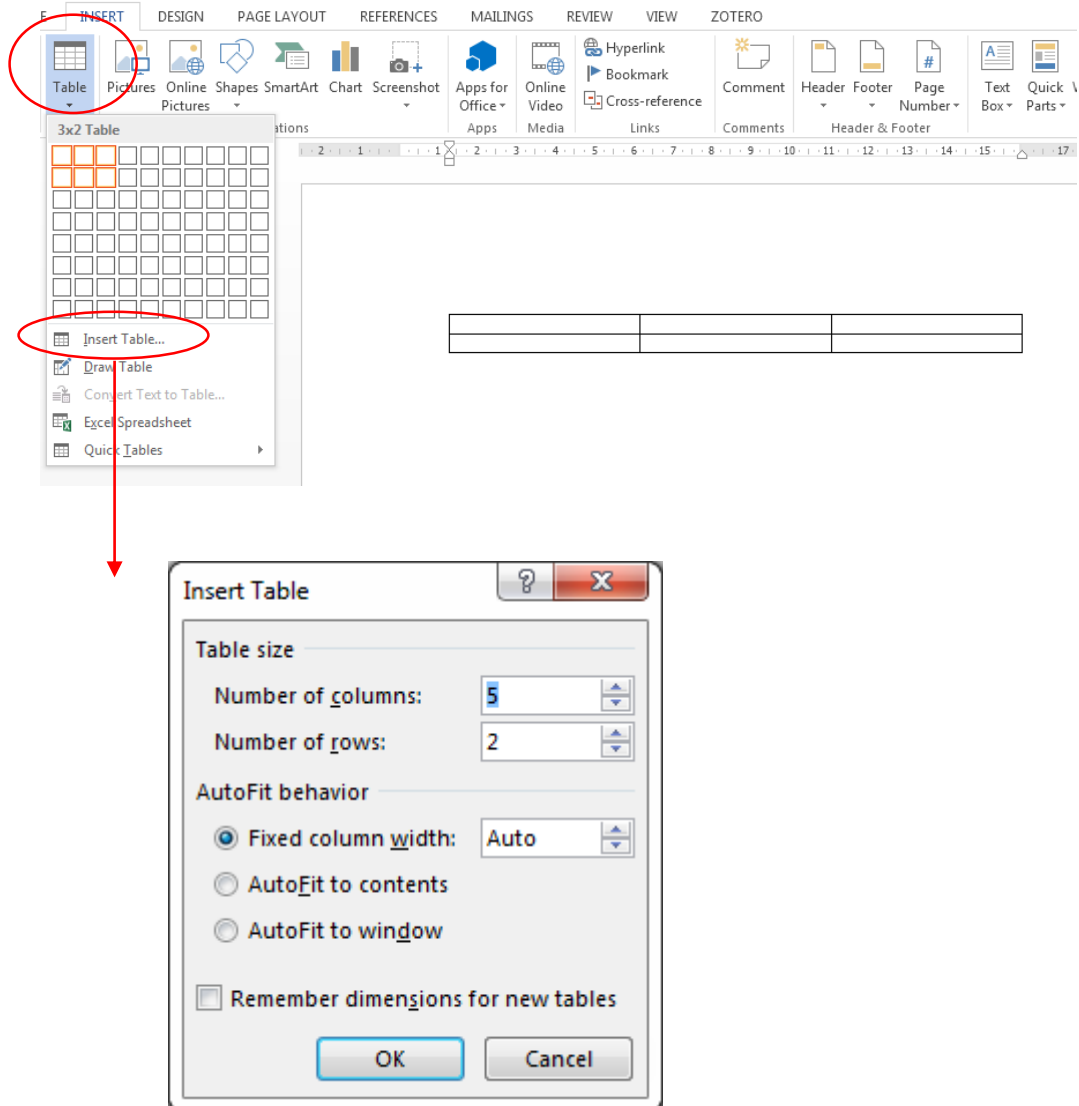


**Gambar 6. Photo, Chart, Diagram, Shape dan Clip Art image**

#### a. Membuat Tabel Sederhana

Untuk membuat tabel Anda dapat melakukan dengan langkah sebagai berikut.

- 1) Pilih tab insert – table – untuk membuat table dapat dilakukan dengan cara (insert table, draw table, dan quick table).



**Gambar 7. Membuat Tabel (a)**

2) Untuk mengambil table dari file lain Anda dapat memilih excel spreadsheet.

### **b. Membuat Tabel yang Sempurna**

Idealnya, tabel berada dalam 1 halaman yang sama, karena untuk mempelajari sebuah data dalam tabel yang terbagi dalam 2 halaman yang berbeda merupakan hal yang rumit. Berikut beberapa cara yang dapat anda gunakan untuk menjadikan tabel dalam 1 halaman.

- Mengatur tabel dalam landscape mode : landscape mode menjadikan halaman memiliki lebar yang lebih besar daripada panjangnya, sehingga anda memiliki ruang

yang lebih untuk kolom. Untuk mencetak dalam Landscape mode, anda harus membuat new section terlebih dahulu.

- Mengecilkan ukuran font : pada Home tab klik tombol untuk mengecilkan font atau tekan Ctrl+[-].
- Mengecilkan kolom : pada table tools Layout tab, klik AutoFit dan pilih AutoFit pada drop down list untuk menjadikan masing – masing kolom cukup lebar untuk diisi sebuah data.
- Mengganti orientasi dari heading row text : pada table tools Layout tab, klik Text direction. Klik terus hingga anda menemukan text direction yang sesuai dengan keinginan anda.

#### **c. Membuat Heading Row di Bagian Atas di Beberapa Halaman**

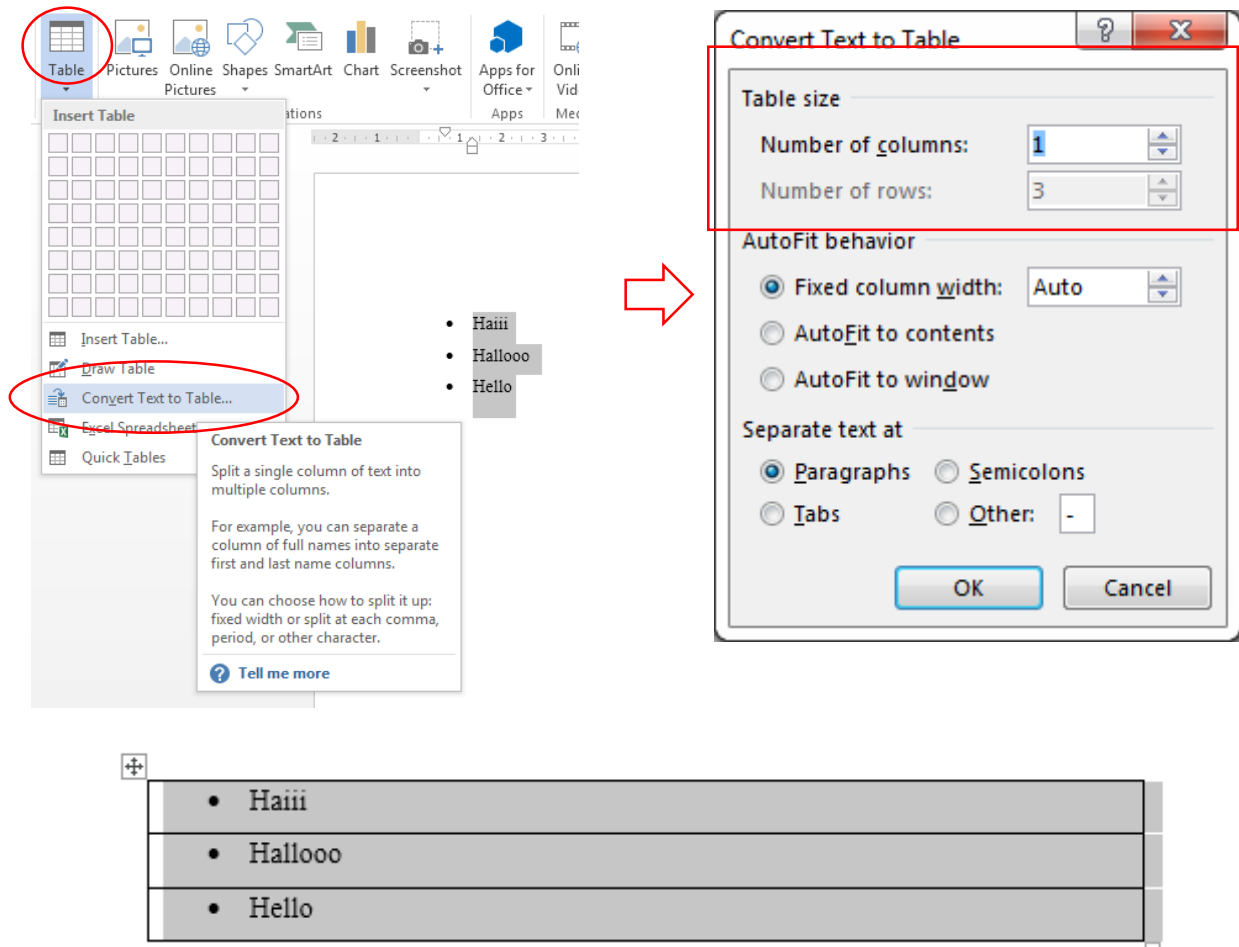
Ikuti petunjuk di bawah ini:

- Letakkan kursor pada heading row atau pilih heading row yang anda inginkan dari tabel Anda.
- Pada (table tools) Layout tab, klik Repeat Header Row.

#### **d. Mengubah List menjadi Tabel**

Ikuti petunjuk di bawah ini.

- Pilih List.
- Pada insert tab, klik Table dan pilih Convert Text To Table pada drop down list.
- Di bawah Separate Text at, pilih Tab or Commas option.
- Klik OK.



Gambar 7. Membuat Tabel (b)

### 3. Kolom

#### a. Mengubah Teks menjadi Kolom

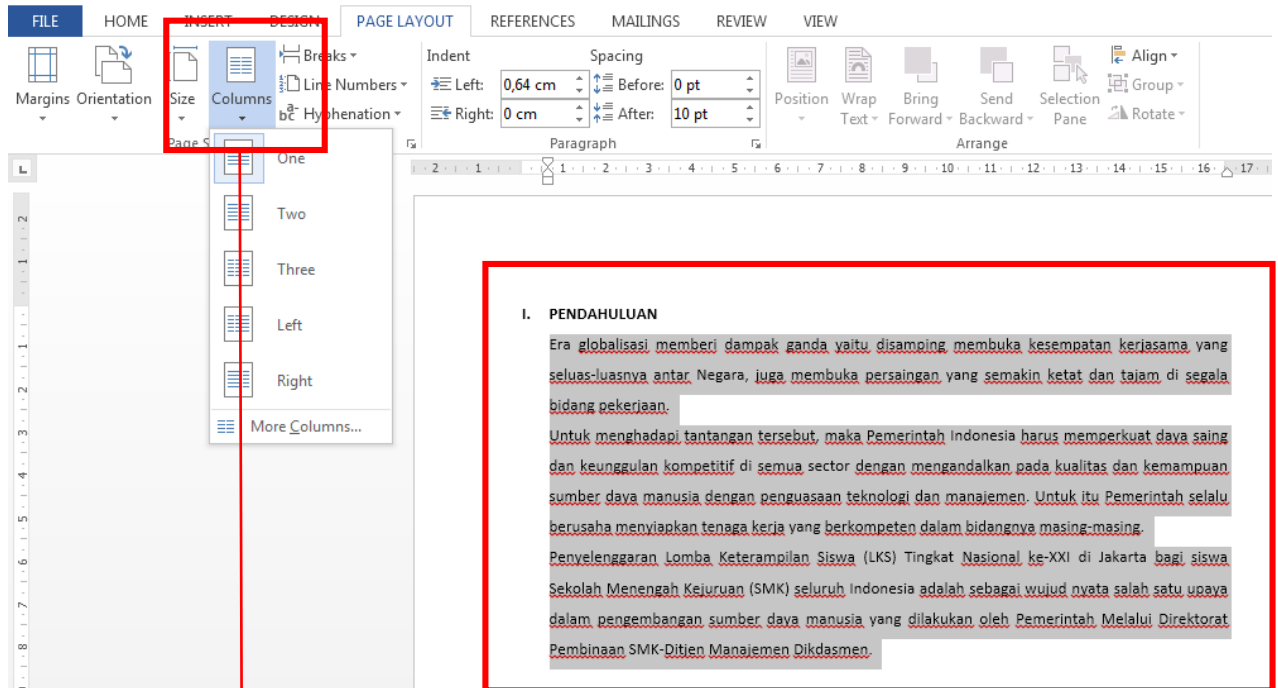
Untuk mengubah teks menjadi kolom, selesilah teks tersebut, kemudian pilih tab Page Layout dan klik tombol Columns. Kemudian pilih berapa banyak kolom yang akan dibuat atau pilih More Columns jika Anda menginginkan kolom yang lebih banyak dengan ukuran lebar yang berbeda. Jika Anda memilih More Columns maka akan muncul beberapa opsi pada kotak dialog yang muncul seperti berikut.

- 1) **Presets Columns** : pilih kotak Presets untuk menetapkan jumlah kolom yang akan dipakai. Ingatlah, bahwa kolom-kolom tidak berada pada kelebaran yang sama.
- 2) **Number of Columns** : jika pada presets kolom tidak berfungsi, maka masukkan jumlah kolom yang Anda inginkan pada Number of Columns.

- 3) **Line between columns** : jika anda ingin meletakkan sebuah garis untuk memisahkan kolom-kolom, maka berikan tanda centang pada pilihan Line between.
- 4) **Columns width** : jika anda tidak memberikan centang pada Equal Column Width, Anda dapat membuat lebar kolom-kolom tidak sama. Ubahlah lebar masing-masing kolom pada kotak Width.
- 5) **Space between columns** : masukkan ukuran dari spasi pada kotak Spacing untuk menentukan berapa besar spasi yang akan ditampilkan di antara kolom-kolom.
- 6) **Start New Column:** check box ini digunakan untuk menambahkan space kosong dalam sebuah kolom, mungkin digunakan untuk memasukkan textbox atau gambar. Arahkan kursor pada tempat yang Anda inginkan untuk memulai membuat space kosong, pilih “This Point Forward” di “Apply To Drop Down List”, dan pilih check box “Start New Column”.

Langkah-langkah untuk mengubah teks menjadi kolom dapat kita lakukan dengan langkah sebagai berikut.

- 1) Pilihlah teks yang ingin Anda format menjadi banyak kolom.



2

1

#### I. PENDAHULUAN

Era globalisasi memberi dampak ganda yaitu disamping membuka kesempatan kerjasama yang seluas-luasnya antar Negara, juga membuka persaingan yang semakin ketat dan tajam di segala bidang pekerjaan.

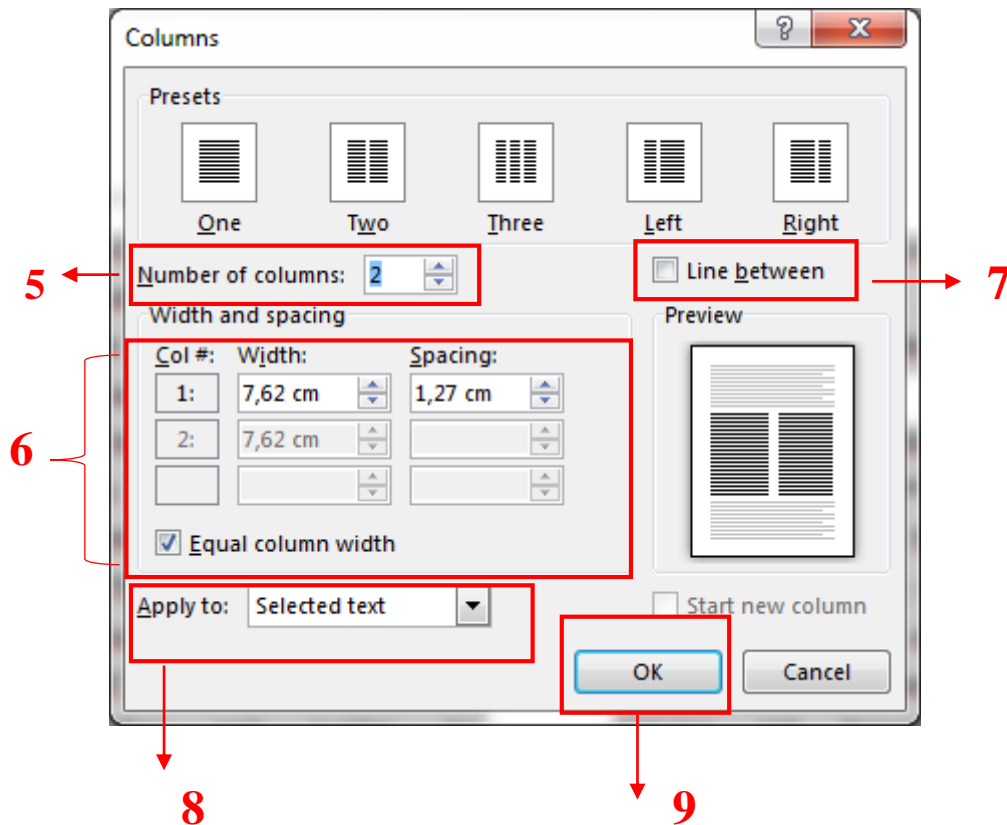
Untuk menghadapi tantangan tersebut, maka Pemerintah Indonesia harus memperkuat daya saing dan keunggulan kompetitif di semua sector dengan mengandalkan pada kualitas dan kemampuan sumber daya manusia dengan penguasaan teknologi dan manajemen.

Untuk itu Pemerintah selalu berusaha menyiapkan tenaga kerja yang berkompeten dalam bidangnya masing-masing.

Penyelenggaraan Lomba Keterampilan Siswa (LKS) Tingkat Nasional ke-XXI di Jakarta bagi siswa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) seluruh Indonesia adalah sebagai wujud nyata salah satu upaya dalam pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan oleh Pemerintah Melalui Direktorat Pembinaan SMK-Ditjen Manajemen Dikdasmen.

**Gambar 8. Setting Two Columns**

- 2) Pilihlah tab Layout, di grup Page Setup, klik Columns.
- 3) Jika Anda ingin menggunakan tata letak yang ada pada galeri Columns, klik untuk pengaplikasian. Jika tidak, lanjutkan ke langkah nomor 4.
- 4) Klik More Columns pada bagian bawah galeri.



**Gambar 9. Columns Galeri**

- 5) Pada kotak dialog Columns, masukkan jumlah kolom yang Anda inginkan.
- 6) Jika Anda tidak ingin semua kolom memiliki lebar yang sama, kosongkan check box Equal Column Width, lalu masukkan ukuran masing-masing kolom dan jarak antar kolom.
- 7) Jika Anda ingin ada garis pemisah antar kolom, pilih check box Line Between.
- 8) Pada daftar drop-down Apply To, pastikan bahwa Selected Text yang dipilih. Jika Anda ingin mengaplikasikan kolom ke seluruh halaman dokumen, pilih Whole Document.
- 9) Pilihlah OK, ketika Anda telah selesai.

## b. Merentangkan Judul ke Sepanjang Kolom

- 1) Untuk teks yang telah berkolom, tekan [ENTER] untuk memulai paragraf baru. Ketikkan judul, lalu aplikasikan style atau format yang Anda inginkan.

### I. PENDAHULUAN

#### ANIMASI PERLOMBAAN

Era globalisasi memberi dampak ganda yaitu disamping membuka kesempatan kerjasama yang seluas-luasnya antar Negara, juga membuka persaingan yang semakin ketat dan tajam di segala bidang pekerjaan.

Untuk menghadapi tantangan tersebut, maka Pemerintah Indonesia harus memperkuat daya saing dan keunggulan kompetitif di semua sector dengan mengandalkan pada kualitas dan kemampuan sumber daya manusia dengan penguasaan teknologi dan manajemen.

Untuk itu Pemerintah selalu berusaha menyiapkan tenaga kerja yang berkompeten dalam bidangnya masing-masing.

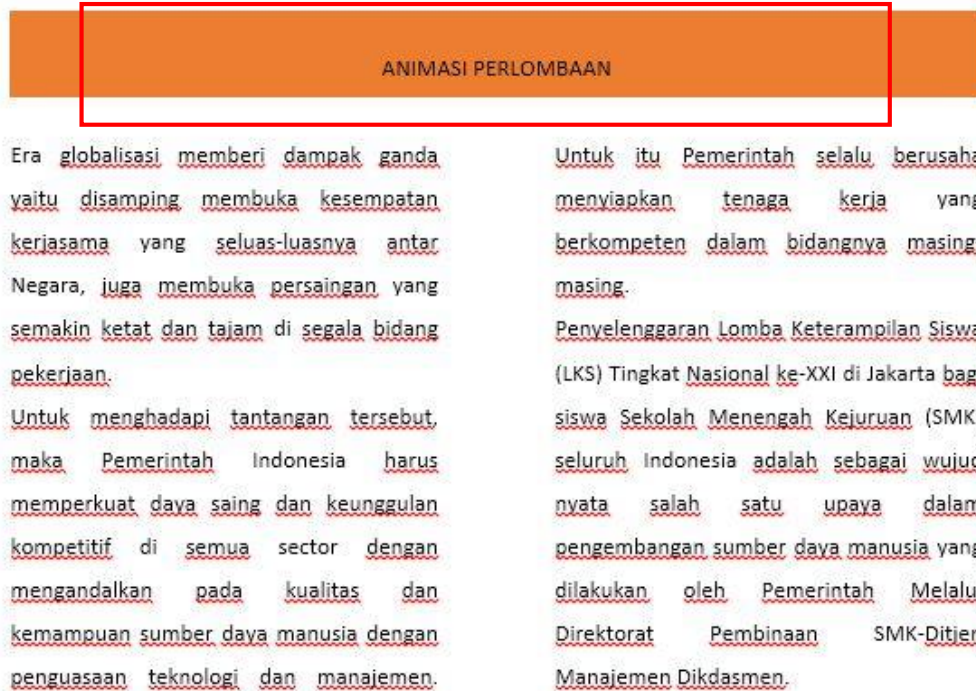
Penyelenggaraan Lomba Keterampilan Siswa (LKS) Tingkat Nasional ke-XXI di Jakarta bagi siswa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) seluruh Indonesia adalah sebagai wujud nyata salah satu upaya dalam pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan oleh Pemerintah Melalui Direktorat Pembinaan SMK-Ditjen Manajemen Dikdasmen.

**Gambar 10. Peletakan Judul**

- 2) Pilihlah judul yang telah Anda buat, cari tab Page Layout – Page Setup – Columns. Selanjutnya, klik opsi One pada galeri yang ditampilkan.
- 3) Jika Anda akan memberikan warna pada judul, Anda dapat melakukan dengan langkah tabe Home – Paragraph – Center (untuk menengahkan teks judul pada halaman). Langkah lain yang dapat kita lakukan yaitu memformat dengan Shading atau Border yang akan memenuhi halaman.



## I. PENDAHULUAN



Gambar 11. Setting Pada Judul

**Catatan:**

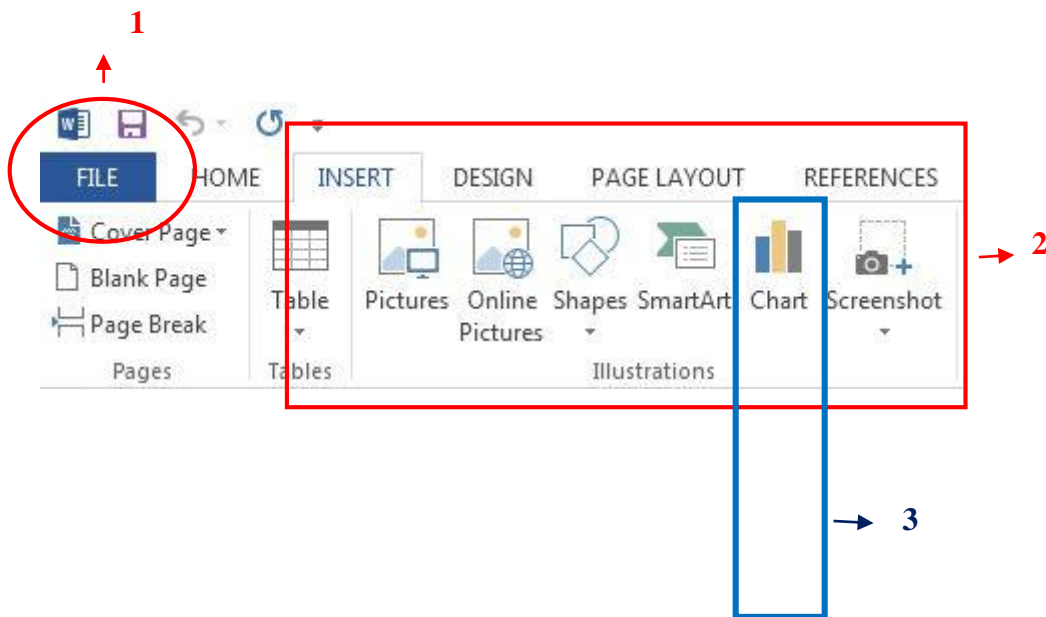
- Jika Anda ingin semua kolom berakhir dengan panjang yang sama, masukkan Section Break tipe Continuous di akhir paragraf terakhir yang ada pada kolom terakhir.
- Ketika Anda memilih teks lalu kemudian mengubah jumlah kolom, Word secara otomatis memasukkan Section Break tipe Continuous pada sebelum dan sesudah teks yang Anda pilih.

#### 4. Grafik

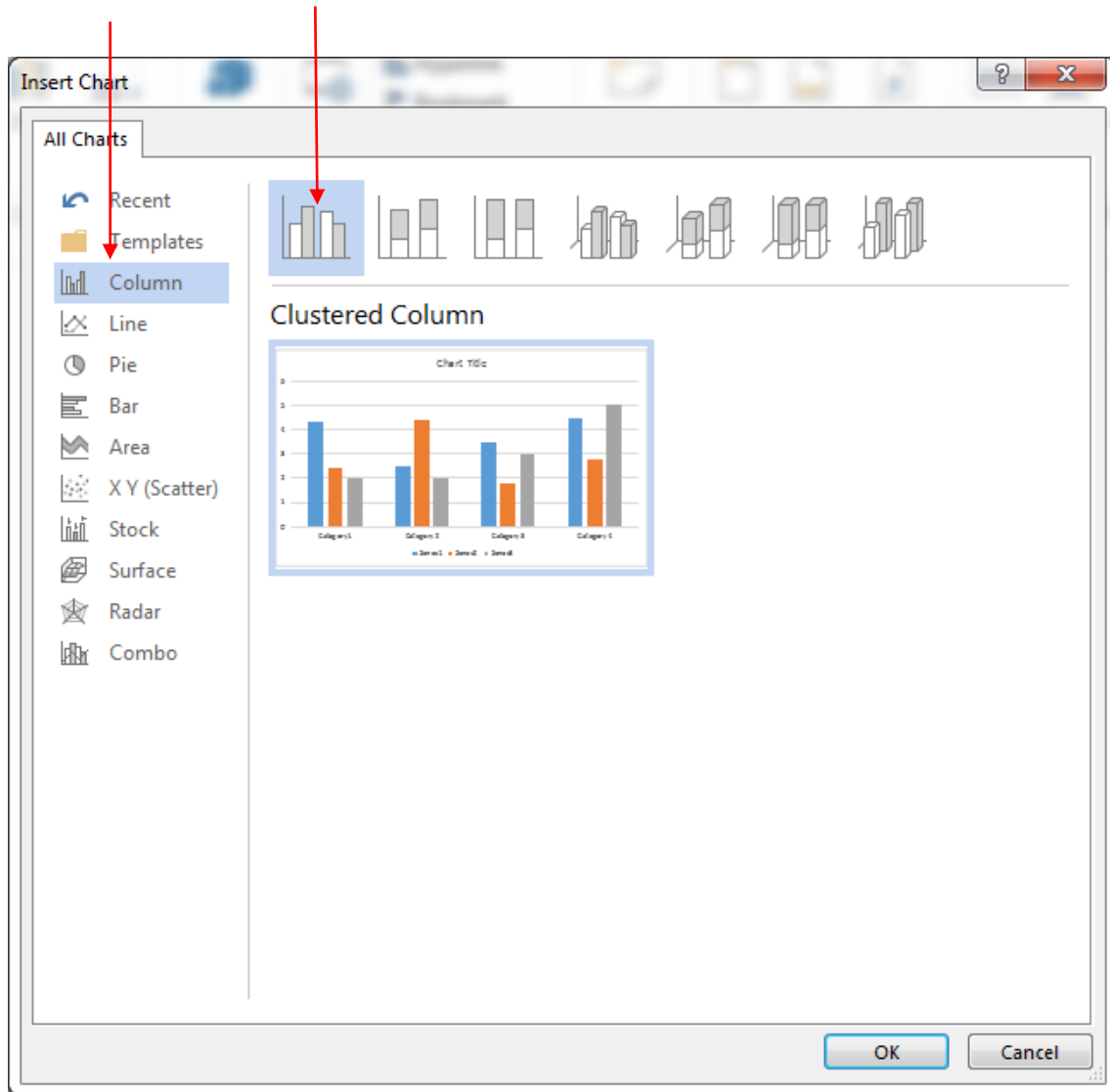
##### a. Bekerja Menggunakan Grafik

Langkah-langkah untuk pembuatan grafik dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut.

- 1) Pilih dan klik pada dokumen lokasi dimana Anda ingin memasukkan grafik.
- 2) Pilih tab insert – illustrations – chart.

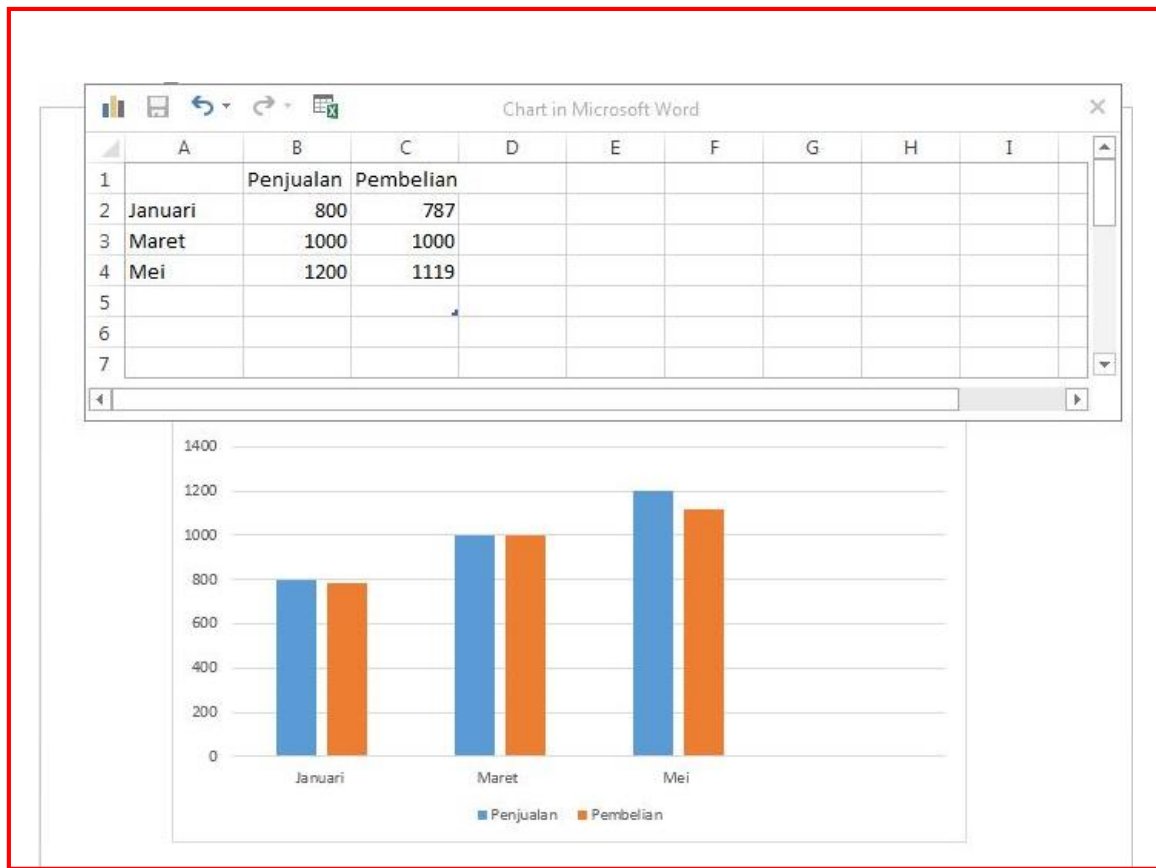


- 3) Untuk memasukkan chart, kita dapat melakukan dengan cara chart – insert chart – pilih jenis grafik yang ingin dimasukkan. Pada panel disepanjang bagian atas kotak dialog, klik thumbnail yang menampilkan variasi grafik.



**Gambar 12. Jenis Chart**

- 4) Pada data sheet grafik, ketikkan data numerik, judul kolom dan baris yang ingin Anda masukkan kedalam grafik. Jika Anda sudah memiliki data pada tabel word atau pada worksheet excel, pilih tabel atau bagian dari worksheet dan salin data ke Clipboard. Lalu, klik di cell kiri atas (A1) data sheet grafik pada dokumen word, dan tekan [CTRL+V] untuk melakukan paste konten Clipboard ke dalam data sheet.

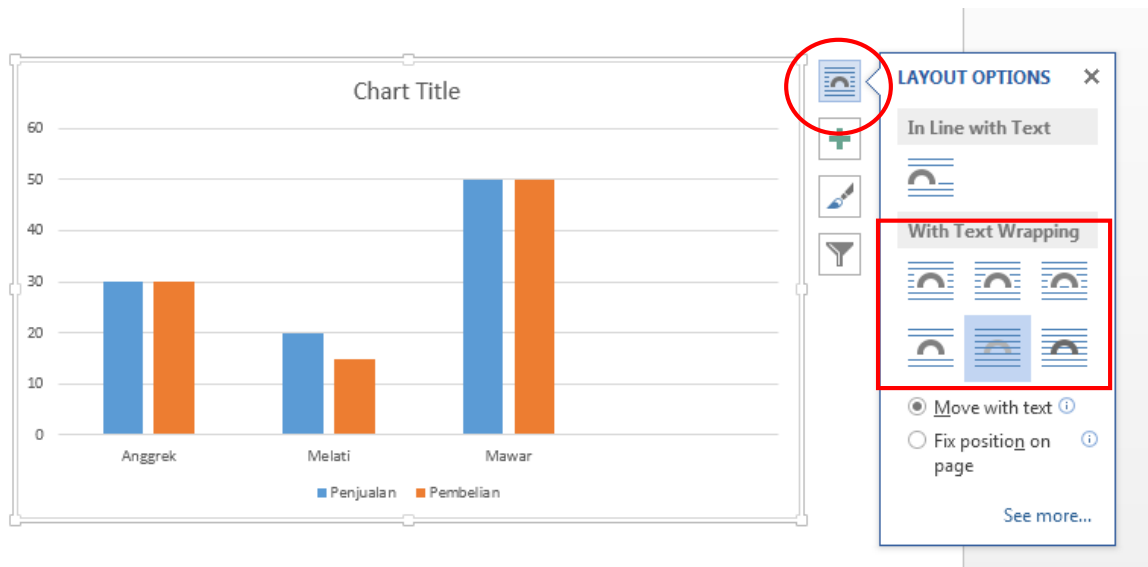


**Gambar 13. Pembuatan Grafik**

**b. Mengubah Tampilan Grafik (Chart)**

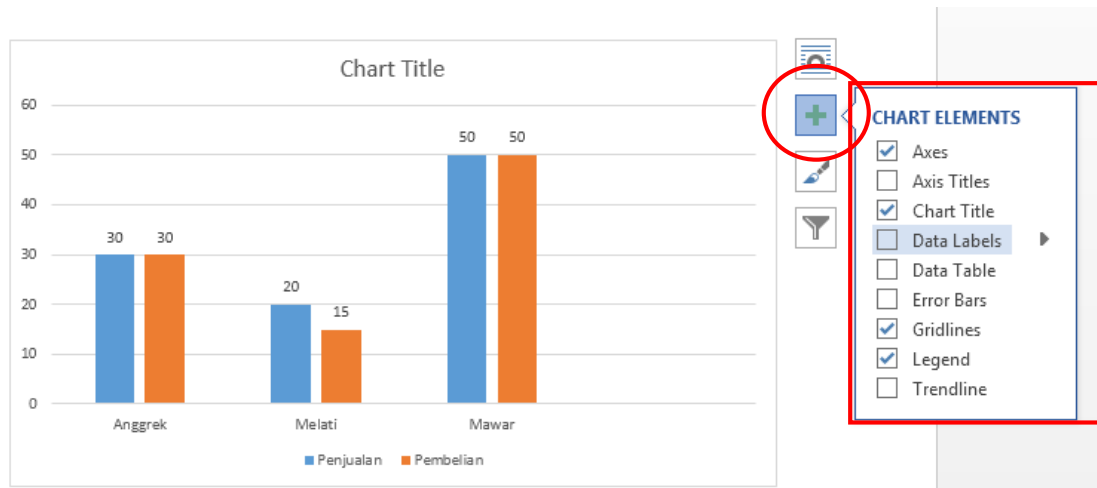
Jika Anda ingin melakukan inovasi dan membuat tampilan grafik menjadi lebih menarik, Anda dapat melakukannya dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- 1) Pilih dan klik grafik pada dokumen word yang Anda inginkan.
- 2) Untuk merubah Text Wrapping grafik, klik tombol Layout Options yang ada disebelah kanan grafik. Kemudian, pilih opsi yang Anda inginkan pada galeri Layout Options yang ditampilkan.



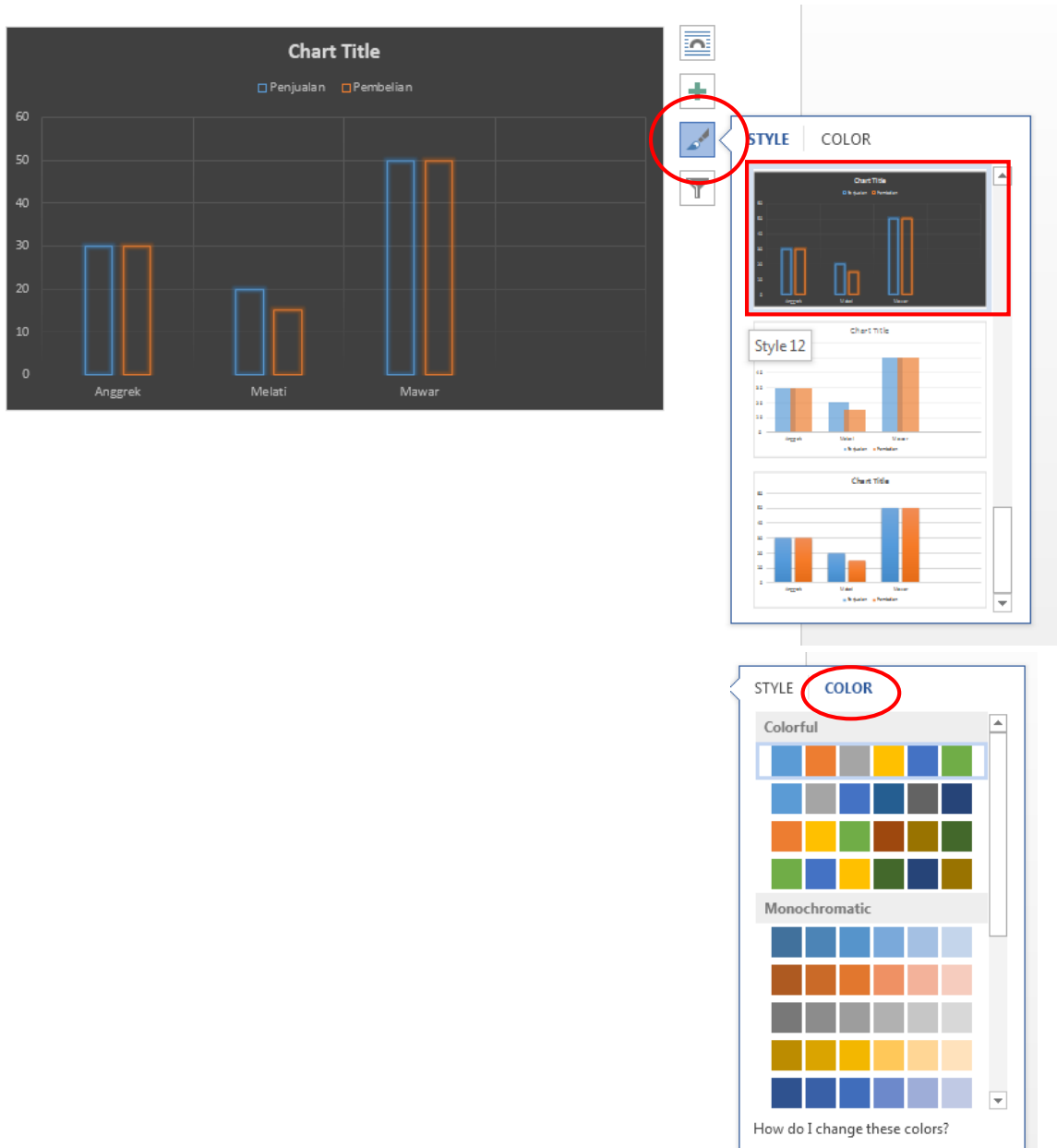
**Gambar 14. Setting Text Wrapping Pada Grafik**

- 3) Jika Anda ingin menambahkan atau menghapus item yang ada pada grafik, seperti Title, Legend atau Gridlines, pilihlah Chart Element kemudian hilangkan tanda check box yang ada pada panel Chart Element sesuai dengan yang kita butuhkan.



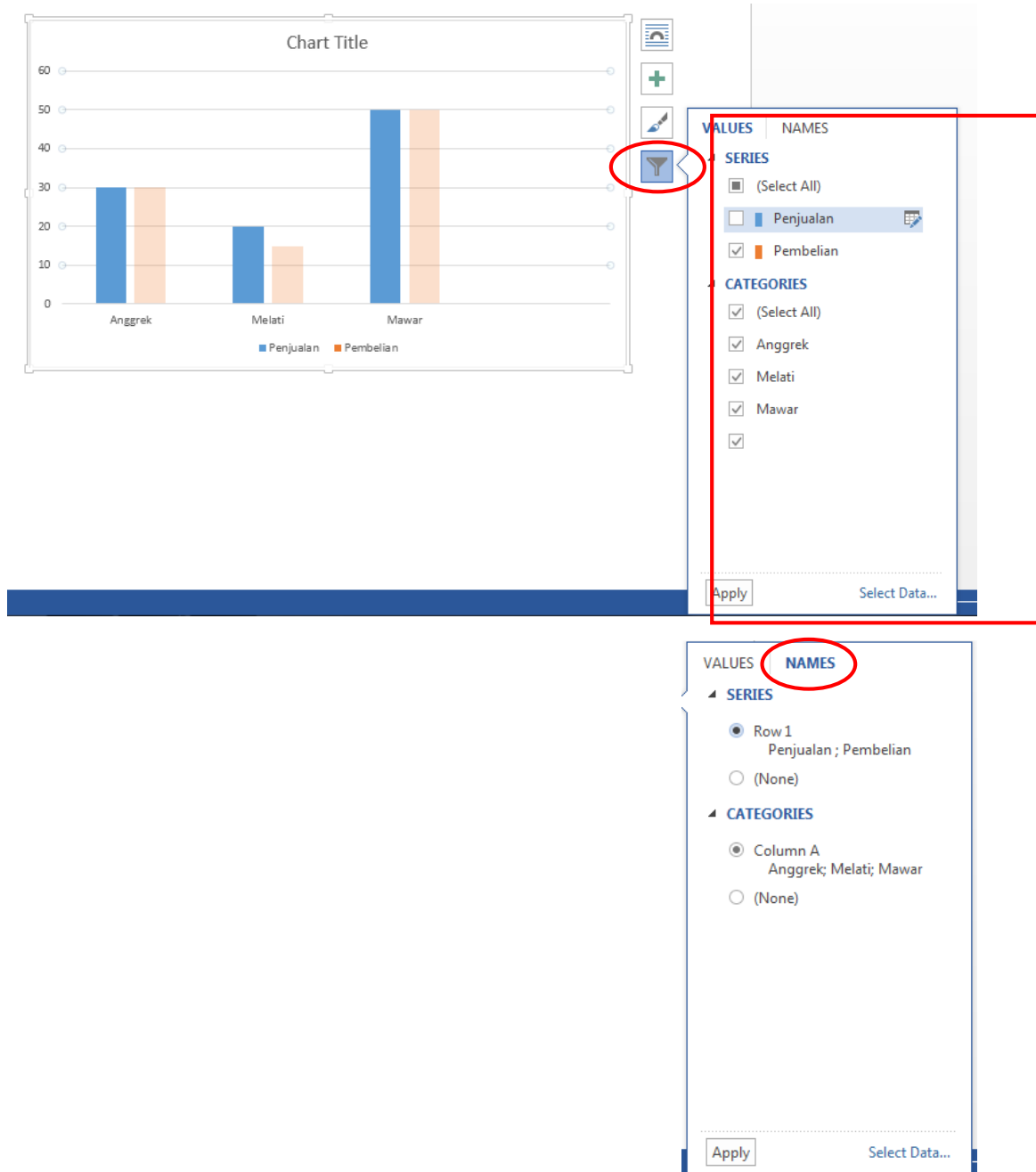
**Gambar 15. Menambah dan Menghapus Item Pada Grafik**

- 4) Aplikasi style grafik atau perubahan warna elemen grafik dapat Anda lakukan dengan memilih Chart Styles kemudian pilih style yang Anda inginkan pada galeri Styles And Colors yang ditampilkan.



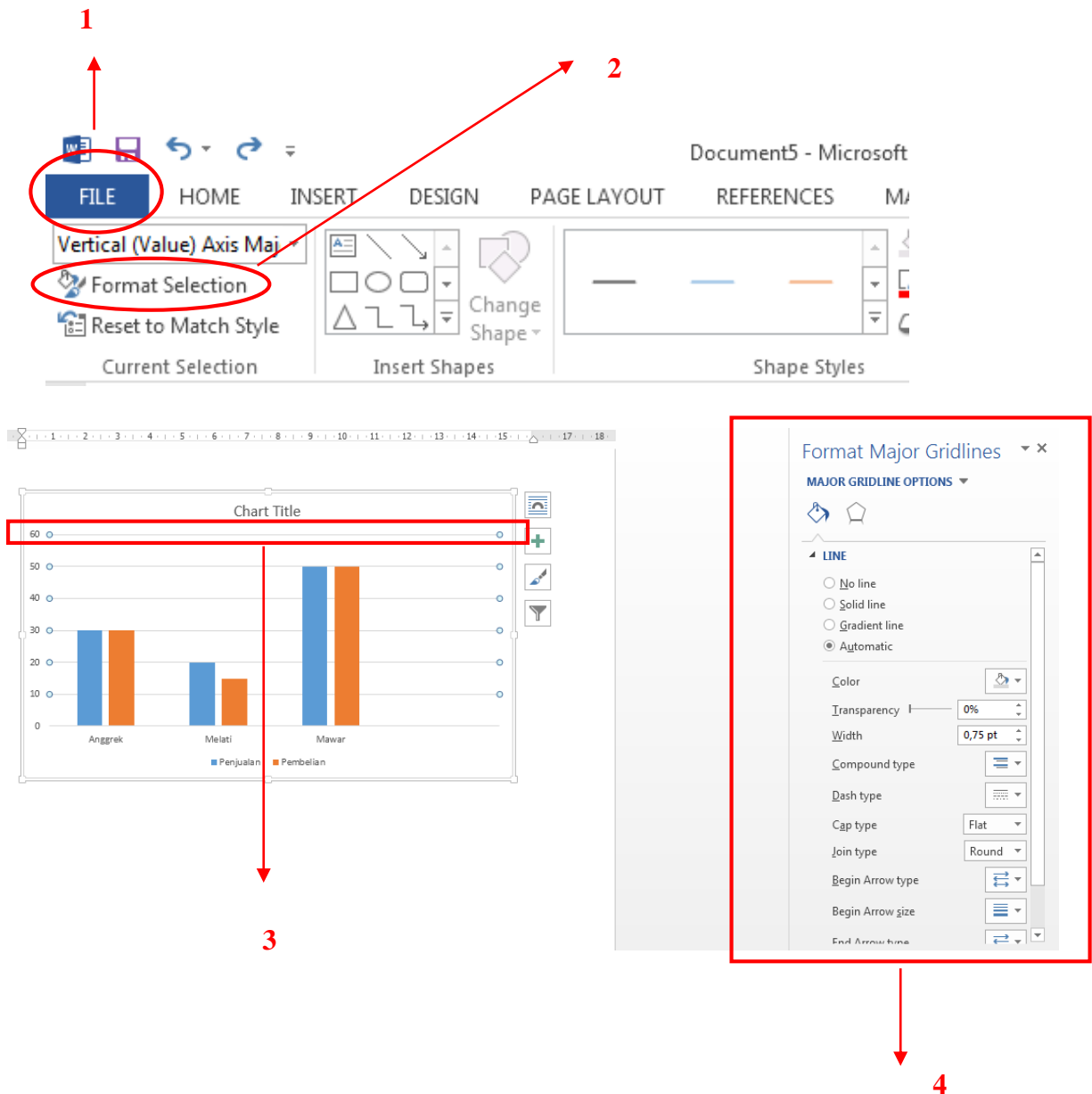
**Gambar 16. Setting Style Pada Grafik**

- 5) Untuk menyembunyikan beberapa data yang ditampilkan pada grafik tanpa kita menghapusnya dari Data Sheet dapat dilakukan dengan langkah Chart Filters – hilangkan tanda check box disebelah item data – Apply.



**Gambar 17. Penyembunyian Data Sheet Pada Grafik**

- 6) Jika perubahan format hanya dilakukan pada bagian tertentu dari grafik, Anda dapat melakukannya dengan langkah pilih bagian yang ingin dirubah – tab kontekstual Chart Tools – Format (grup Current Selection) – Format Selection – ubahlah format item sesuai dengan kebutuhan pada panel Format yang ditampilkan.



Gambar x. Perubahan Format Pada Grafik



**Catatan:**

- Tool untuk memformat grafik yang disediakan pada tombol di sisi grafik juga tersedia pada tab Chart Tools. Karena tombol tersebut lebih dekat dengan grafik, lebih mudah menggunakannya daripada yang ada pada tab Ribbon.

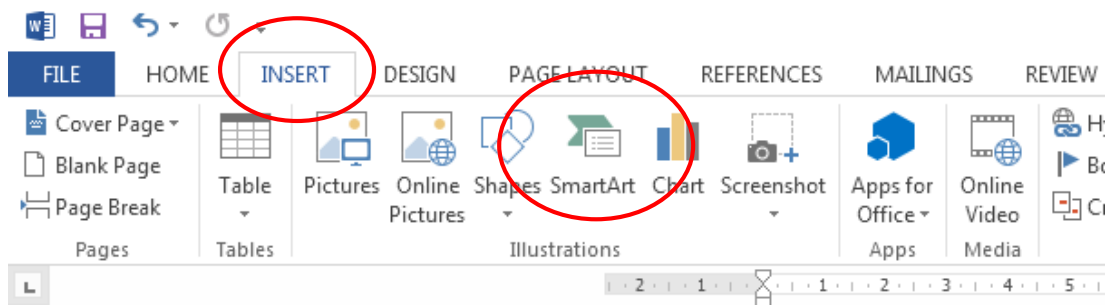
**c. Membuat, Memformat dan Mengubah Diagram SmartArt**

Untuk membuat bagan organisasi, mendokumentasikan sebuah proses, atau menggambarkan hubungan ide-ide dalam Word 2013 kita dapat menerapkan dengan fitur SmartArt. SmartArt merupakan suatu fitur untuk membuat diagram yang informatif dan atraktif.

SmartArt Graphic memuat berbagai Shape dan pengaturan serta panel preview yang menyertakan deskripsi dalam penggunaan tiap diagramnya. Huruf, warna dan efek yang digunakan pada diagram SmartArt dapat ditemukan di Theme yang terdapat dalam dokumen. Pemilihan Theme lain dapat mempercepat perubahan tampilan semua SmartArt termasuk teks dan Heading pada dokumen.

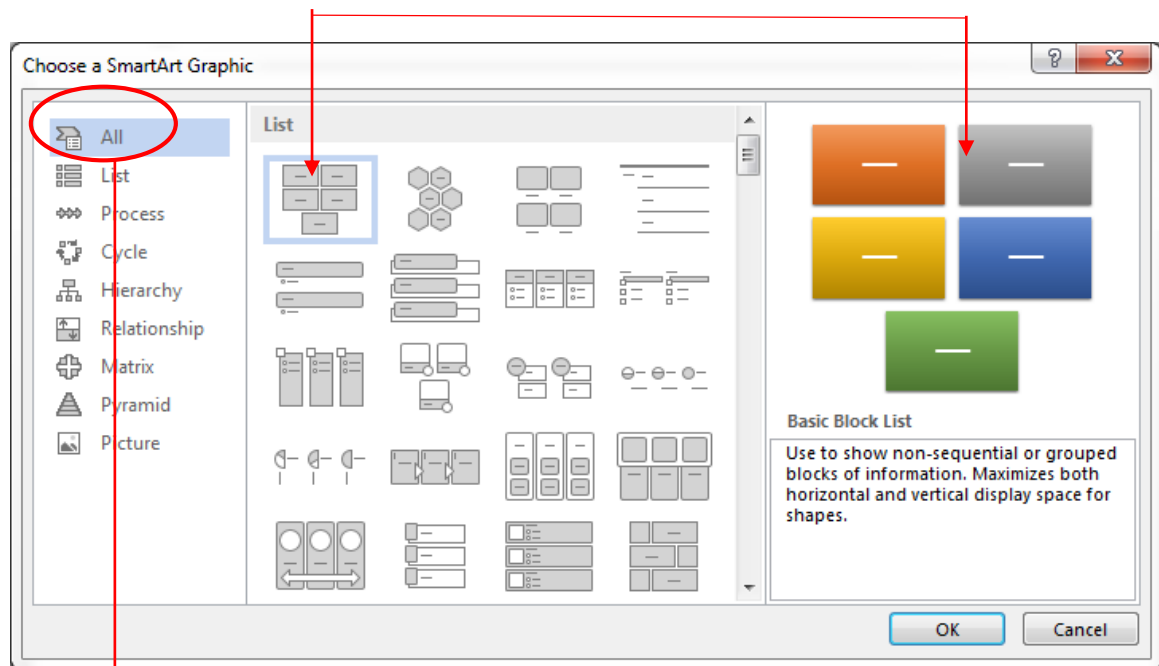
Langkah-langkah untuk membuat SmartArt pada Word 2013 dapat dilakukan sebagai berikut.

- 1) Pilih lokasi pada dokumen dimana Anda ingin memasukkan diagram.
- 2) Pilih tab Insert – Illustrations – SmartArt.



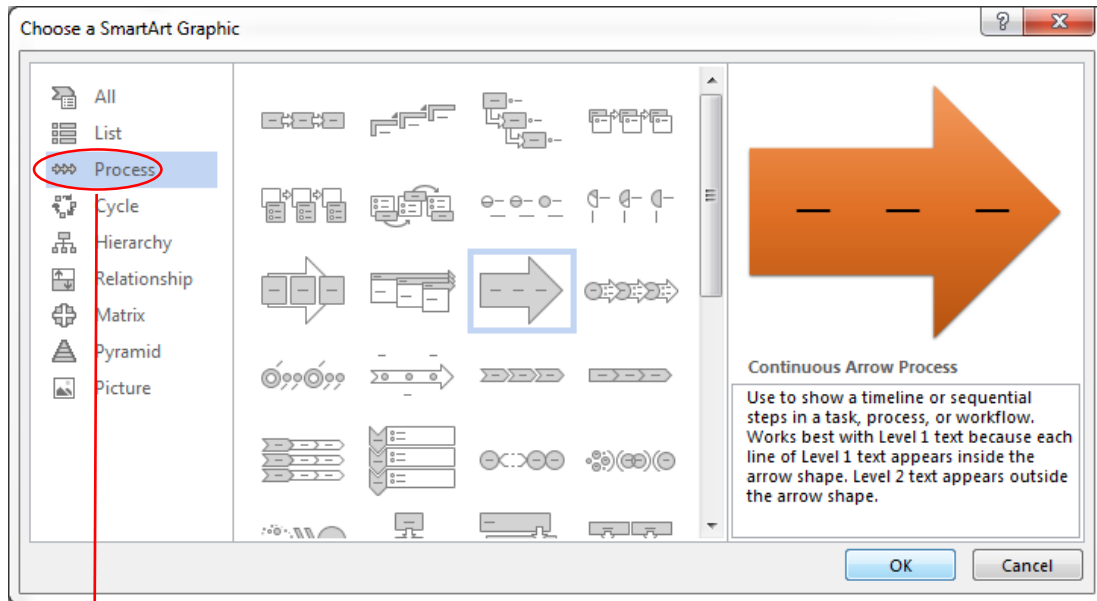
**Gambar 18. Insert Diagram**

- 3) Pada panel di sisi kiri kotak dialog Choose A SmartArt Graphic, Anda bisa mengklik salah satu entry untuk menampilkan hanya grup kecil layout pada panel tengah. Jika Anda ingin menampilkan keseluruhan daftar layout pada panel tengah, klik All pada bagian atas panel kiri.



**Gambar 19. Pemilihan Diagram (a)**

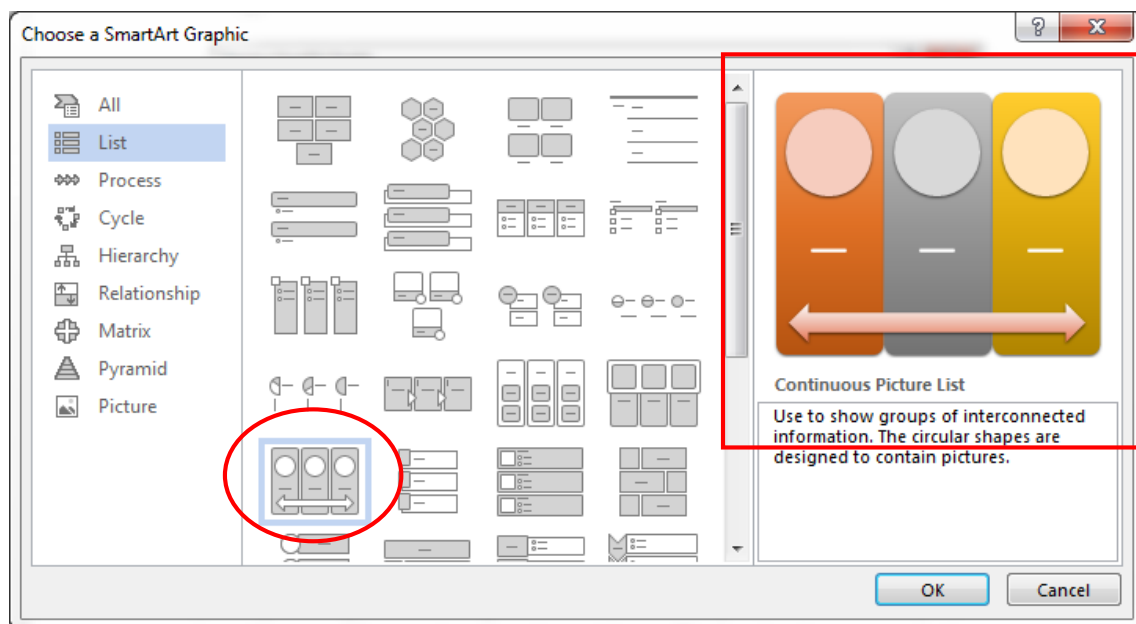
Menampilkan keseluruhan daftar layout



**Gambar 19. Pemilihan Diagram (b)**

Menampilkan grup kecil pada diagram

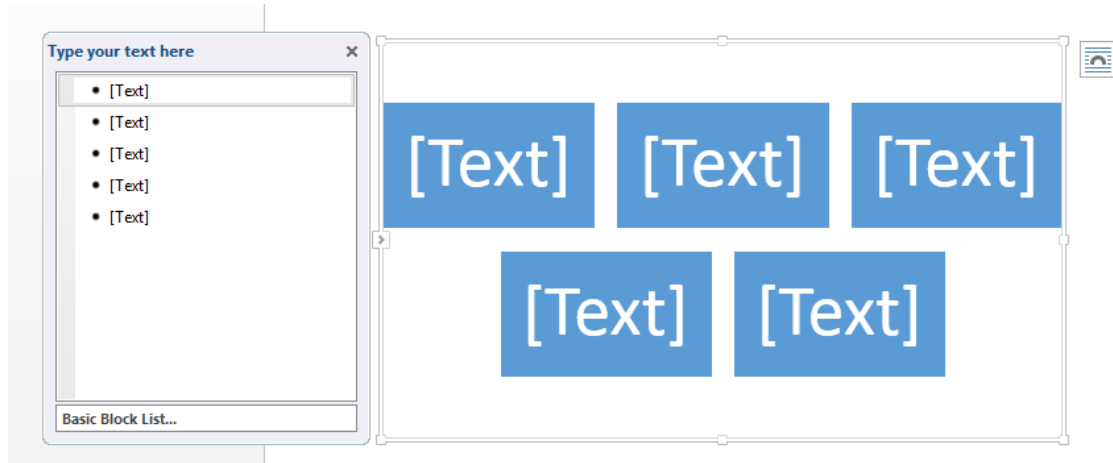
- 4) Pada panel tengah kotak dialog Choose A SmartArt Graphic, klik salah satu layout untuk menampilkan previewnya pada panel kanan. Tiap preview layout menyertakan deskripsi jenis informasi yang cocok untuk layout tersebut. Beberapa layout hanya terdiri dari Shape dan teks, dan layout lainnya bisa juga menyertakan gambar.



**Gambar 20. Tampilan Layout Diagram**

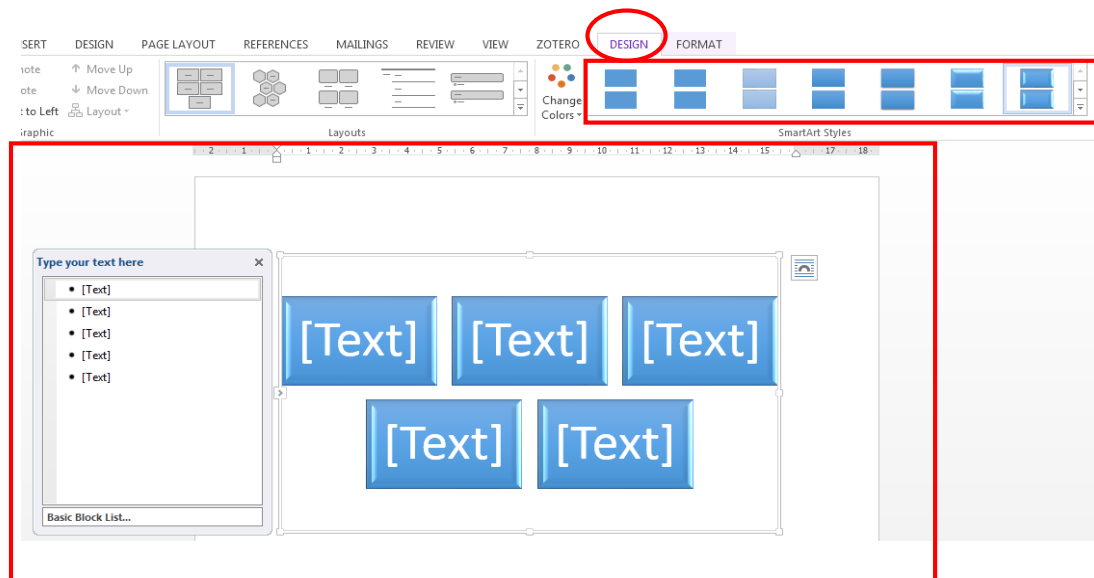
Untuk melakukan format pada diagram dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- 1) Pilih sebuah diagram pada SmartArt.



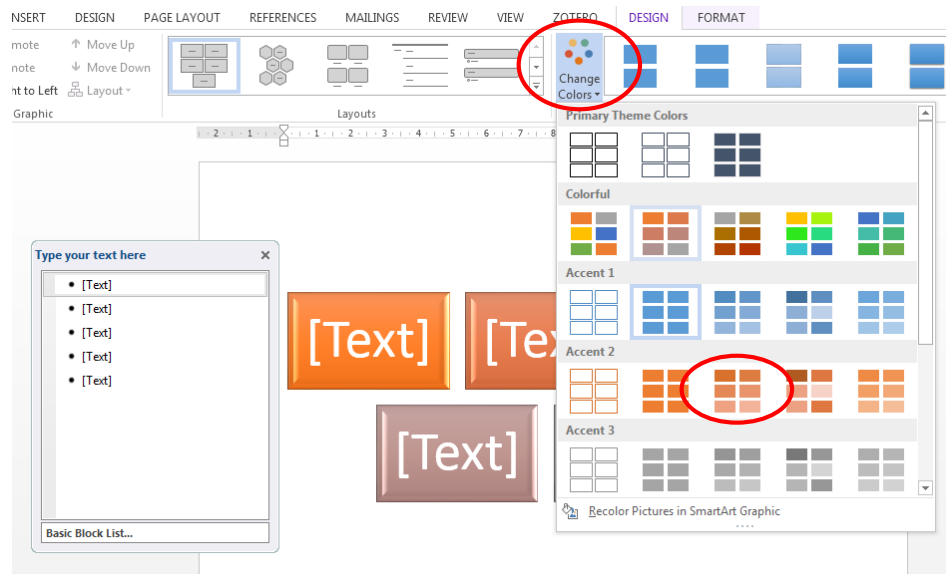
**Gambar 21. Diagram Pada Grup List**

- 2) Pada tab design – SmartArt Styles – pilih style diagram yang Anda inginkan pada galeri SmartArt Styles.



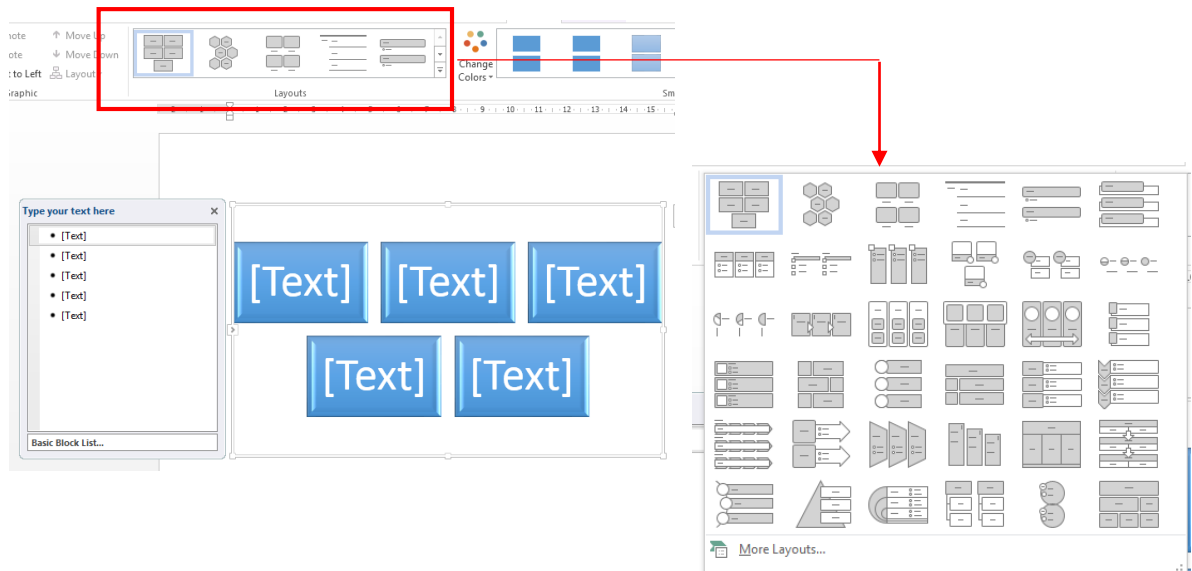
**Gambar 22. Pengaturan Style Diagram**

- 3) Untuk melakukan perubahan warna pada Theme, Anda dapat melakukan dengan cara design – SmartArt Styles – change colors.



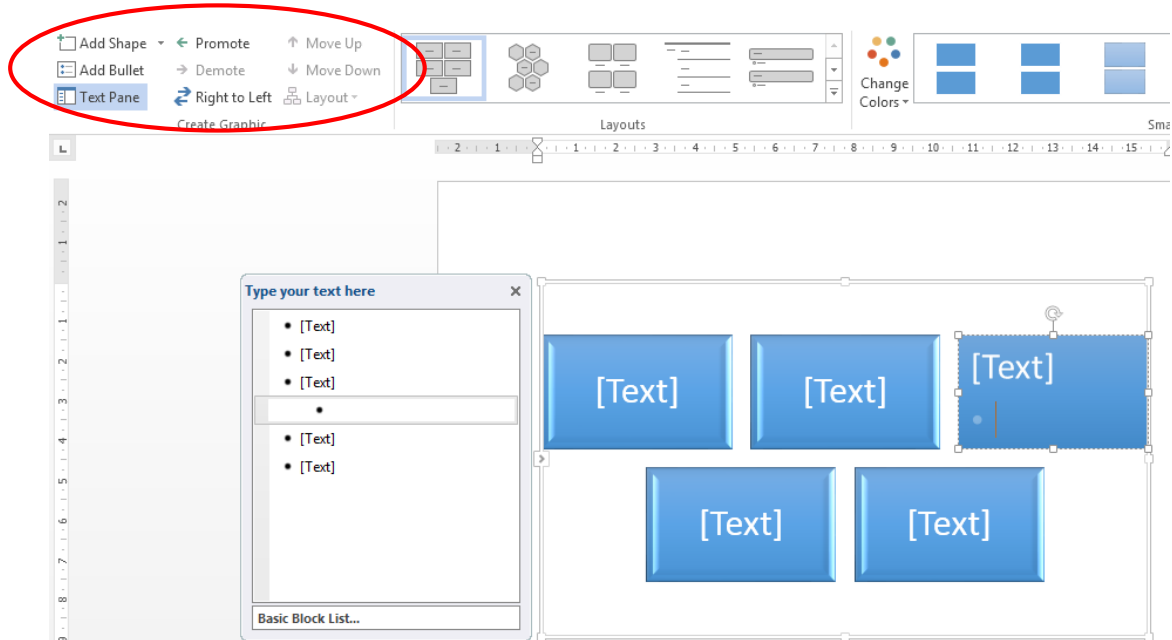
**Gambar 23. Pengaturan Color Diagram**

- 4) Untuk melakukan perubahan layout diagram, Anda dapat melakukan dengan cara design – layout – pilih layout yang Anda inginkan.



**Gambar 24. Pengaturan Layout Diagram**

- 5) Sedangkan jika Anda ingin melakukan pengaturan komponen serta teks pada diagram, Anda dapat melakukan dengan cara design – create graphic – lakukan pengaturan sesuai kebutuhan Anda.



**Gambar 25. Pengaturan Komponen dan Teks Pada Diagram**

**Catatan:**

- Anda bisa menggunakan tombol tanda-panah-kecil di tengah sisi kiri diagram SmartArt untuk membuka dan menutup Text Pane.
- Jika Anda ingin menambahkan item lain kedalam diagram, pada tab kontekstual SmartArt Tools - Design, di grup Create Graphic, klik Add Shape. Jika Anda membutuhkan item level-kedua didalam Shape, klik pada Shape, lalu klik Add Bullet pada grup Create Graphic.

**F. Studi Kasus dan Latihan**

Untuk studi kasus dan latihan silahkan saudara semua lihat pada jobsheet masing-masing. Kerjakan dengan baik dan benar.