

### Sesi Pertemuan

10-11

# APLIKASI KOMPUTER

## **UNTUK BISNIS**

Microsoft Excel Bagian 2 dan 3 (Microsoft Excel adalah perangkat lunak digunakan untuk mengolah angka yang merupakan bagian dari Microsoft Office)

### **Program Studi:**

Administrasi Keuangan dan Perbankan / D3



Feriadi, S.Kom, M.Kom, IPM.

Email: feriadi@ui.ac.id HP:: 0857-1697-3497

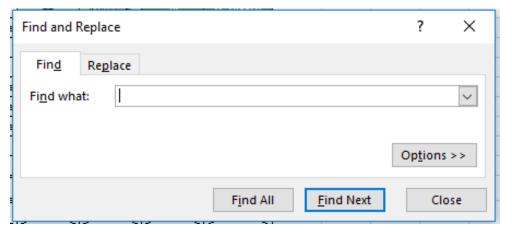


- Mencari dan Mengganti (find and replace)
- Mengurutkan (sorting)
- Menapis (filtering)
- Validasi

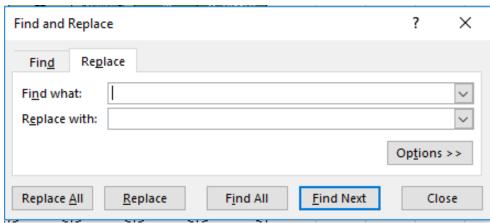


# Mencari dan Mengganti (find and replace)

Mencari, gunakan [Ctrl]+[F]



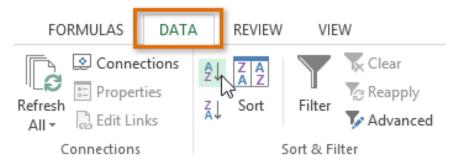
Mengganti, gunakan [Ctrl]+[H]



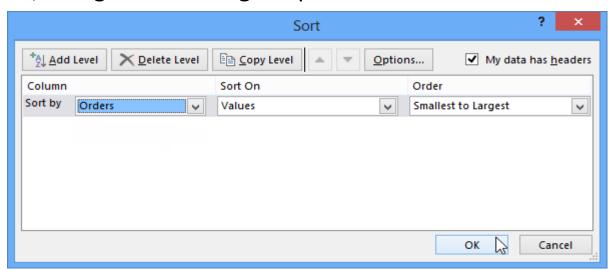


## Mengurutkan (sorting)

- Terdapat pada tab Data, grup Sort & Filter. Dengan tiga pilihan:
  - Ascending (A→Z) mengurutkan dari kecil ke besar
  - Descending (Z→A) mengurutkan dari besar ke kecil

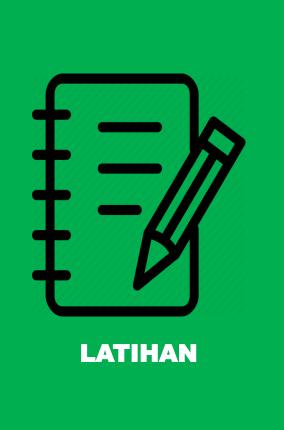


Sort, mengurutkan dengan opsi tertentu.









- Buka file Excel2013\_Sorting\_Practice dan simpan kembali (Save As..) dengan nama Latihan\_Sorting.
- Perhatikan bahwa tampilan penjelasan berbeda dengan pada file latihan, sehingga harus disesuaikan untuk diterapkan pada latihan.
- Kita akan mengurutkan data pada tabel Total Orders by Date, berdasarkan kolom Orders mulai jumlah terkecil hingga terbesar (ascending).

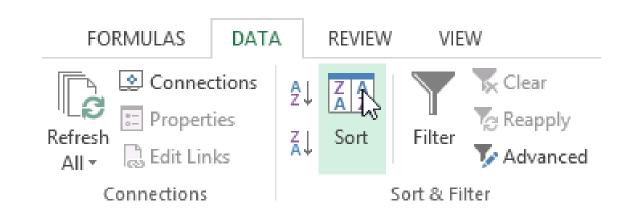




Sorot area yang akan diurutkan

1.1							
12	Total Orders By Date						
13	Date	Orders					
14	Friday, April 05, 2013	4					
	Friday, April 12, 2013	7					
	Friday, April 19, 2013	10					
17	Friday, April 26, 2013	<b>O</b> 6					
10							

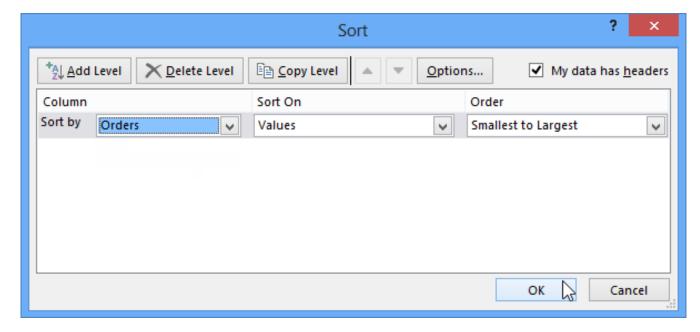
• Pilih tab Data, lalu klik Sort.







• Akan muncul kotak dialog Sort. Pilih **Sort by**: **Orders**. Pilih **Order**: **Smallest to Largest**. Lalu klik **OK**.



 Coba lakukan lagi untuk urutan descending dan pada kolom Date. Lihat hasil dan perbedaannya.





- Perhatikan isi data dari setiap sel.
- Data yang diurutkan harus ditulis dengan tepat.
  Kesalahan typo kecil juga akan sangat berpengaruh dan memberikan hasil yang jauh berbeda.
- Sebagai contoh, pada gambar, pada sel A18 terdapat kekurangan penulisan tanda hubung (-), sehingga hasil pengurutan meniadi tidak tepat.

		Α	В	С	D
1	Homero	om #	First Name	Last Name	T-Shirt Size
16		135	Jordan	Weller	Large
17		135	Alex	Yuen	Large
18		220A	Christopher	Peyton-Gomez	Small
19		220-A	Brigid	Ellison	Small
20		220-A	Juan	Flores	X-Large
21	1	220-A	Chevonne	Means	Medium

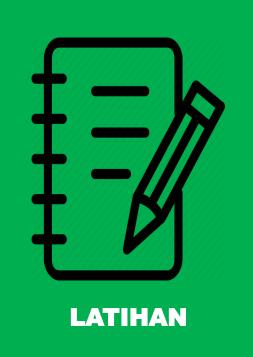


## Menapis (filtering)

- Menapis dapat membantu kita dalam menganalisa data, misalnya:
  - Fokus pada salah satu atau beberapa nilai pada kolom tertentu dengan menampilkan hanya data yang bersesuaian.
  - Mencari nilai sel yang tidak tepat
- Tabel yang akan ditapis (di-filter) harus memiliki judul tabel (table header) dengan bentuk baris-tunggal dan kolom-tunggal. Tidak boleh ada beberapa sel pada judul tabel yang digabung (merge).



**VOKASI** 



- Buka file Excel2013\_Filtering\_Practice dan simpan kembali (Save As..) dengan nama Latihan\_Filtering.
- Perhatikan bahwa judul baris sudah dalam bentuk bentuk baristunggal dan kolom-tunggal.

	Α	В	С	D	E	F
1	ID#	Туре	Equipment Detail	Checked Out	Checked In	Checked Out By
2	3000	Camera	Saris Lumina Digital Camera	12-May-13	15-May-13	Shannon Nguyen
3	3005	Camera	Saris Zoom Z-60 Digital Camera	27-Jul-13	06-Aug-13	Sela Shepard

- Klik pada salah satu sel dalam tabel.
- Pilih tab **Data**, lalu klik **Filter**.



Akan muncul tombol drop-down di setiap judul kolom.

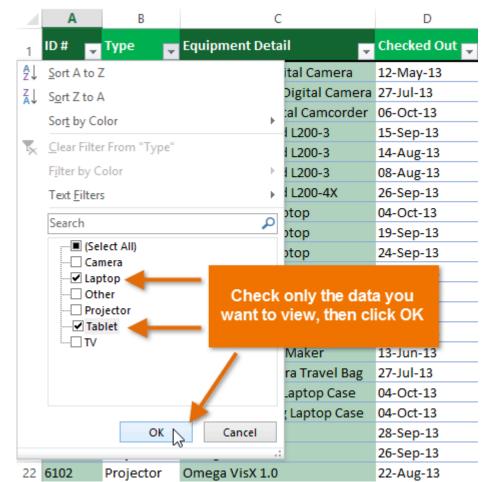




#### **VOKASI**



- Dengan
   menggunakan
   tombol drop-down
   tersebut, kita dapat
   memilih nilai apa
   yang ingin kita
   tampilkan. Nilai
   lainnya tidak akan
   ditampilkan.
- Filter ini juga dapat dilakukan berlapis dengan menambahkan pilihan filter di kolom lain.
- Untuk menghapus filter, gunakan pilihan Clear Filter From ..





### Advanced Filtering

- Pada beberapa kasus yang spesifik, filter dasar ini tidak memadai.
- Excel memiliki tools Advanced Filtering, yang memiliki opsi search, text, date, dan number filtering.





- Gunakan file Latihan\_Filtering.
- Pastikan sudah muncul tombol drop-down di setiap judul kolom dan tidak ada kolom yang ditapis (di-filter).

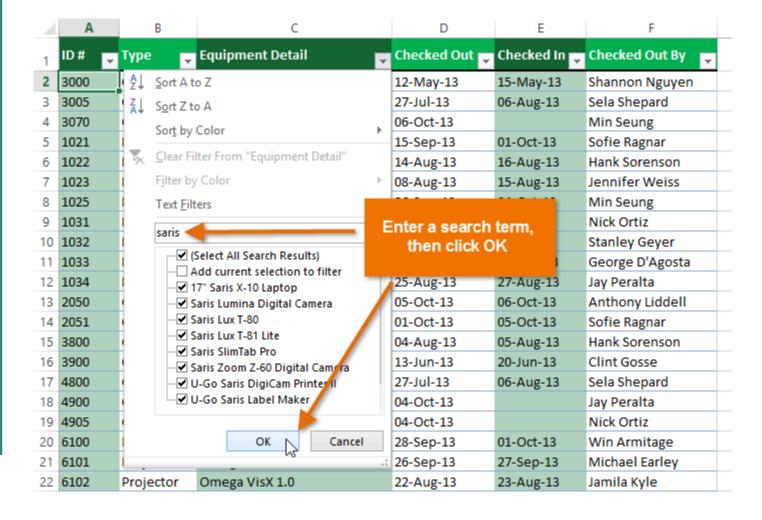


• Kondisi ini kita gunakan sebagai kondisi awal di setiap contoh Latihan Filter selanjutnya.





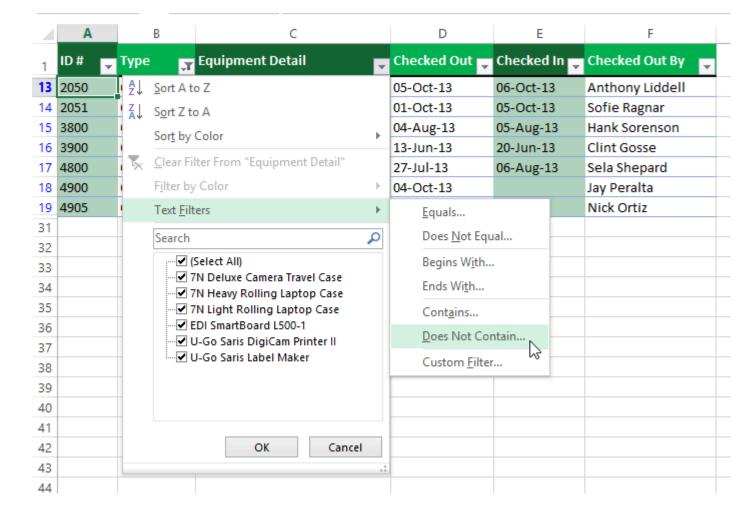
- Target: menampilkan semua baris dengan Equipment Detail memiliki kata saris.
- Klik drop-down di kolom Equipment Detail, lalu ketik saris di search box.







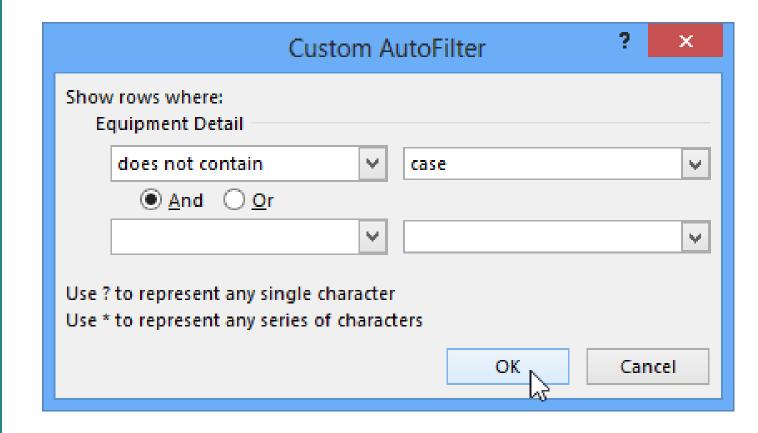
- Target: menampilkan semua baris dengan Type = Other, serta Equipment Detail TIDAK memiliki kata case.
- Klik drop-down di kolom Type, lalu pilih Other.
- Klik drop-down di kolom Equipment Detail, lalu pilih Does Not Contain.



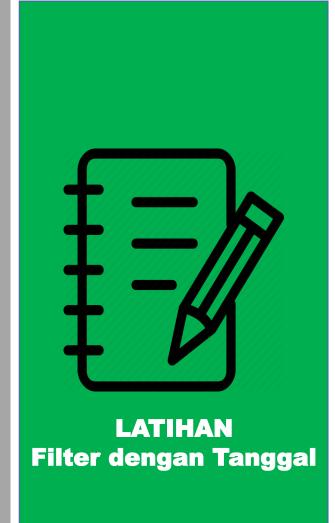




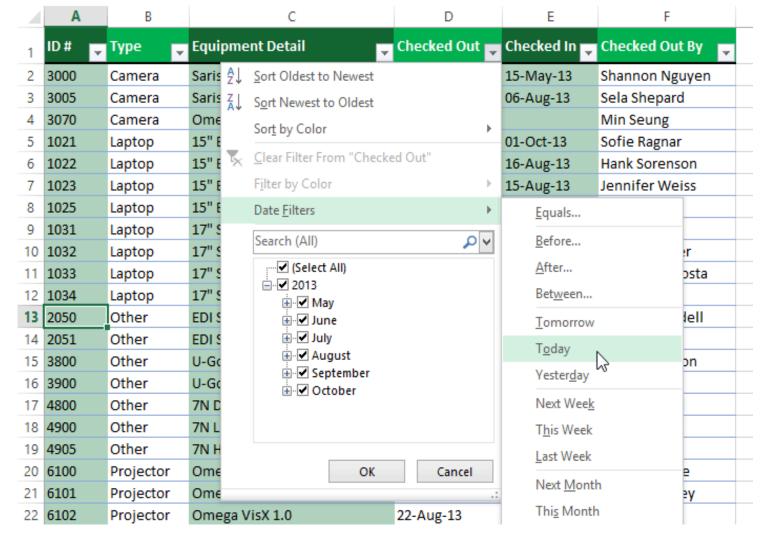
• Muncul dialog box **Custom AutoFilter**. Isi sesuai target, sebagai berikut:







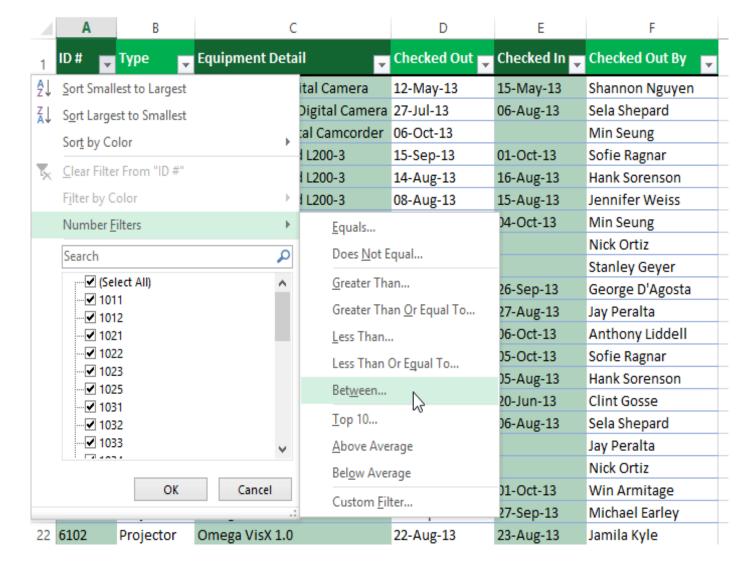
Bisa digunakan pada kolom Checked In atau Checked
 Out.







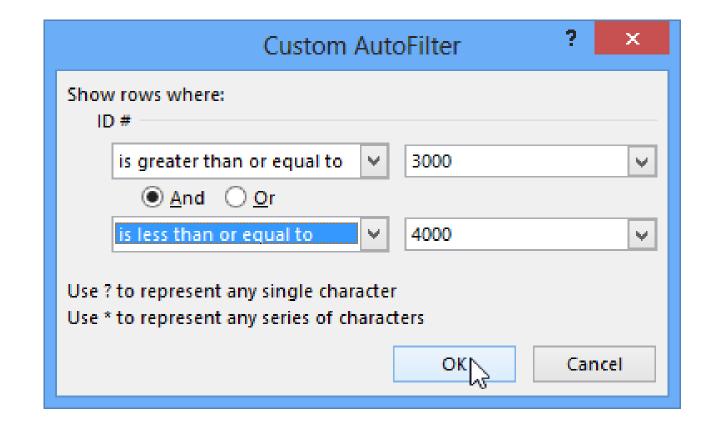
• Target: menampilkan semua baris dengan ID# antara **3000** sampai dengan **4000**.







• Muncul dialog box **Custom AutoFilter**. Isi sesuai target, sebagai berikut:





### Validasi

- Salah satu fasilitas yang sangat membantu dalam proses pemasukan data adalah fasilitas untuk memeriksa dan memvalidasi data.
- Sebagai contoh, kita menghendaki data yang masuk harus memenuhi syarat tertentu seperti:
  - umur yang diizinkan harus di atas 17 tahun;
  - gaji bulanan harus di atas Upah Minimum Regional (UMR); dan sebagainya.
- Kondisi-kondisi di atas dapat kita masukan dalam lembar kerja untuk memvalidasi data yang di masukkan.
- Jika data yang dimasukan salah, fasilitas validasi data dapat memberi informasi kesalahan yang kita buat.





• Buat workbook baru, lalu ketik tabel berikut mulai sel C2, kemudian lengkapi kolom total dengan formula.

Tanggal	Paket Pelatihan	Jumlah Siswa	Biaya/ Paket	Total
2/5/2008	Web Master	10	1200000	
2/5/2008	Design Fudamental	15	750000	
3/6/2008	Web Master	20	1200000	
5/6/2008	Cisco 1&2	15	2500000	
8/6/2008	Cisco 3&4	20	2500000	
10/7/2008	Web Programming	15	1000000	
11/7/2008	Web Master	23	1200000	
15/7/2008	Design Fudamental	4	750000	
16/8/2008	Web Master	12	1200000	
17/8/2008	Cisco 1&2	25	2500000	

Simpan dengan nama Latihan-6.



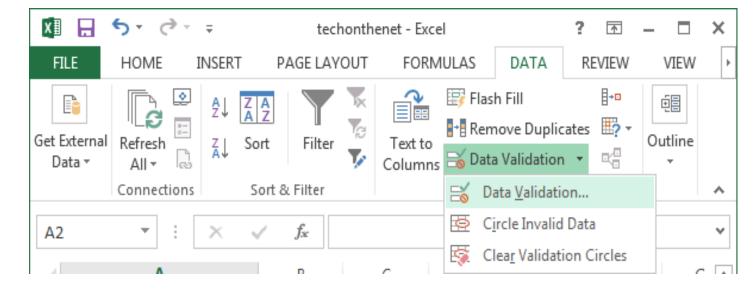
### Hasil jika benar

	Α	В	С	D	Е	F	G
1		ر					
2			Tanggal	Paket Pelatihan	Jumlah Siswa	Biaya/ Paket	Total
3			2/5/2008	Web Master	10	1200000	12000000
4			2/5/2008	Design Fudamental	15	750000	11250000
5			3/6/2008	Web Master	20	1200000	24000000
6			5/6/2008	Cisco 1&2	15	2500000	37500000
7			8/6/2008	Cisco 3&4	20	2500000	50000000
8			10/7/2008	Web Programming	15	1000000	15000000
9			11/7/2008	Web Master	23	1200000	27600000
10			15/7/2008	Design Fudamental	4	750000	3000000
11			16/8/2008	Web Master	12	1200000	14400000
12			17/8/2008	Cisco 1&2	25	2500000	62500000





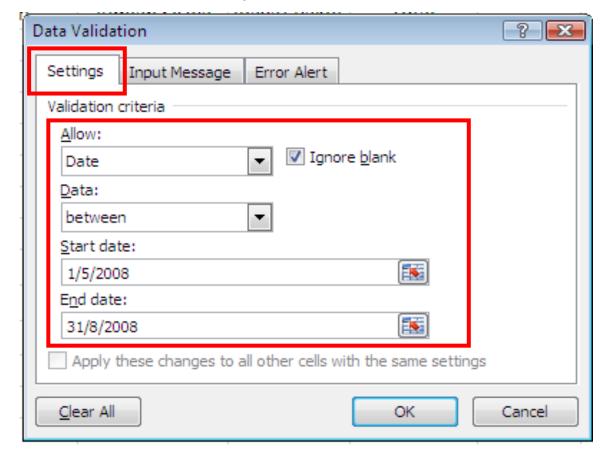
Sorot sel C13:C25, klik tab menu
 Data >> Data Validation >> Data Validation.







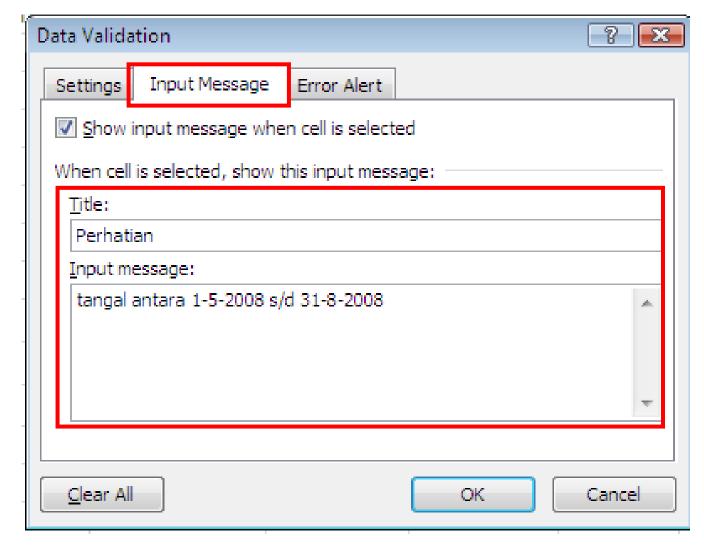
• Tab **Setting**, bagian Allow pilih **Date**, bagian Data pilih **between**, atur Start date menjadi **1/5/2008**, dan End date menjadi **31/8/2008**.







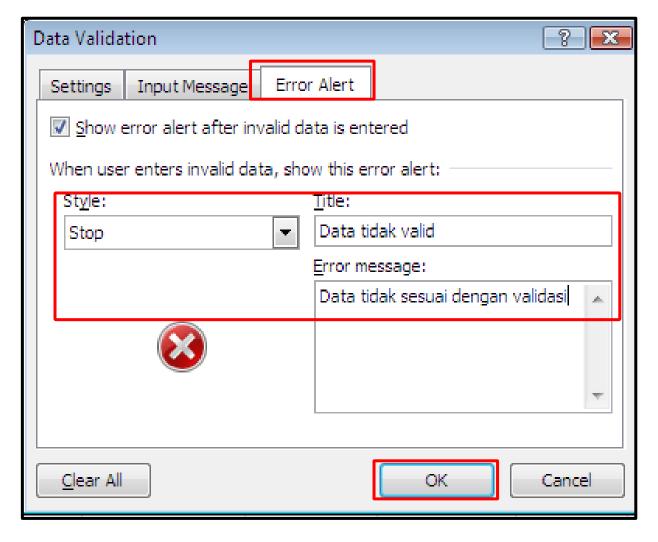
• Tab Input Message, atur seperti pada gambar.







• Tab Error Alert, atur seperti pada gambar.



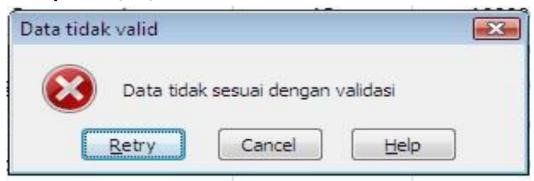




• Klik pada sel **C13**, perhatikan input message telah ditampilkan.

11	10/ Ω/ 200Ω AAED IAI92161
12	17/8/2008 Cisco 1&2
13	
14	Perhatian
15	tangal antara 1-5-2008 s/d
16	31-8-2008
17	

 Coba masukkan data di luar Batasan tersebut, misalnya 30/9/2008.



Simpan kembali workbook ini.



**VOKASI** 

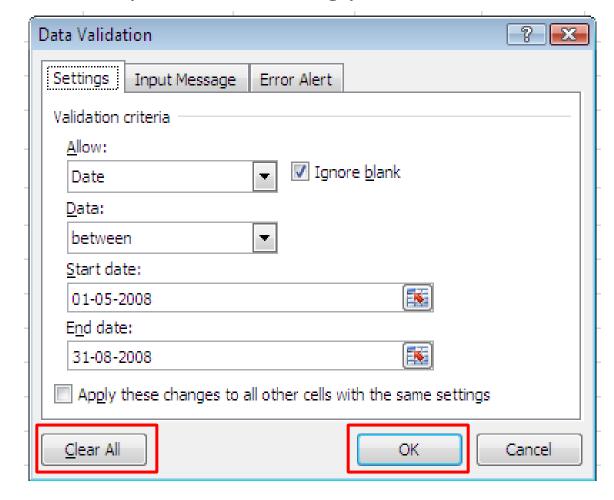


- Lanjutkan membuat validasi data dari baris/ row 12 sampai 25 untuk masing-masing kolom:
  - Kolom Paket pelatihan: maksimum panjang karakter/ teks 25.
  - Kolom Jumlah siswa: minimal 1.
  - Kolom Biaya/Paket: antara 750.000 sampai dengan 5.000.000
- Periksa hasil yang telah dikerjakan.
  Simpan kembali workbook ini.





 Untuk menghilangkan / menghapus aturan validasi pada suatu sel, ikuti langkah yang sama, namun pada tab Setting pilih Clear All.





- Conditional Formatting membantu memberikan visualisasi untuk mempercepat memahami pola data yang dimiliki.
- Sel akan diberikan set yang unik sesuai nilai yang dimiliki yang berbeda kondisi dengan sel lain.





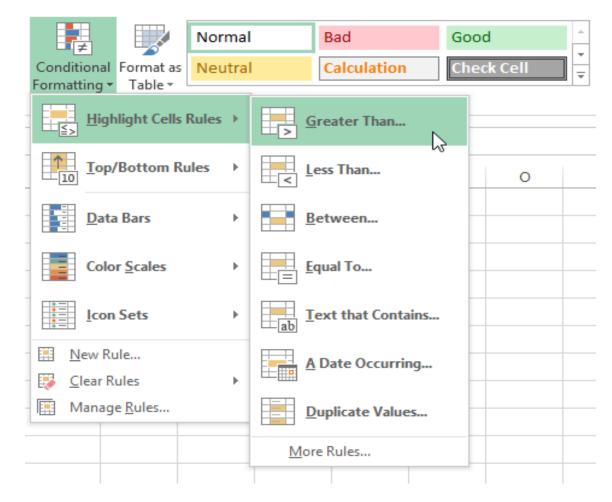
- Buka file Excel2013\_Conditional\_Practice dan simpan kembali (Save As..) dengan nama Latihan\_Conditional.
- Misalnya pada **B2:E10** akan ditandai nilai yang lebih besar dari \$4000.
- Sorot **B2:E10**.

	A	В	С	D	E	
1	Salesperson	May	June	July	Aug.	
2	Albertson, Kathy	\$3,947.00	\$557.00	\$3,863.00	\$1,117.00	
3	Allenson, Carol	\$4,411.00	\$1,042.00	\$9,355.00	\$1,100.00	
4	Altman, Zoey	\$2,521.00	\$3,072.00	\$6,702.00	\$2,116.00	
5	Bittiman, William	\$4,752.00	\$3,755.00	\$4,415.00	\$1,089.00	
6	Brennan, Michael	\$4,964.00	\$3,152.00	\$11,601.00	\$1,122.00	
7	Carlson, David	\$2,327.00	\$4,056.00	\$3,726.00	\$1,135.00	
8	Collman, Harry	\$3,967.00	\$4,906.00	\$9,007.00	\$2,113.00	
9	Counts, Elizabeth	\$4,670.00	\$521.00	\$4,505.00	\$1,024.00	
10	David, Chloe	\$3,379.00	\$3,428.00	\$3,973.00	\$1,716.03	





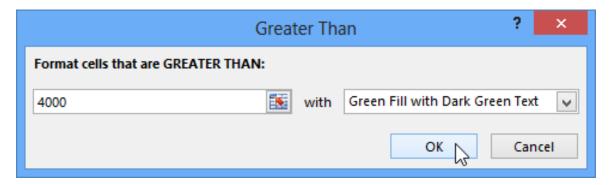
- Pada tab Home, klik Conditional Formatting, akan muncul menu drop-down.
- Pilih aturan yang kita inginkan. Sesuai contoh, kita pilih:







• Isi nilai 4000, dan pilih format yang kita inginkan:



• Hasilnya:

	Α	В	С	D	Е	
1	Salesperson	May	June	July	Aug.	
2	Albertson, Kathy	\$3,947.00	\$557.00	\$3,863.00	\$1,117.00	
3	Allenson, Carol	\$4,411.00	\$1,042.00	\$9,355.00	\$1,100.00	
4	Altman, Zoey	\$2,521.00	\$3,072.00	\$6,702.00	\$2,116.00	
5	Bittiman, William	\$4,752.00	\$3,755.00	\$4,415.00	\$1,089.00	
6	Brennan, Michael	\$4,964.00	\$3,152.00	\$11,601.00	\$1,122.00	
7	Carlson, David	\$2,327.00	\$4,056.00	\$3,726.00	\$1,135.00	
8	Collman, Harry	\$3,967.00	\$4,906.00	\$9,007.00	\$2,113.00	
9	Counts, Elizabeth	\$4,670.00	\$521.00	\$4,505.00	\$1,024.00	
10	David, Chloe	\$3,379.00	\$3,428.00	\$3,973.00	\$1,716.00	



**VOKASI** 



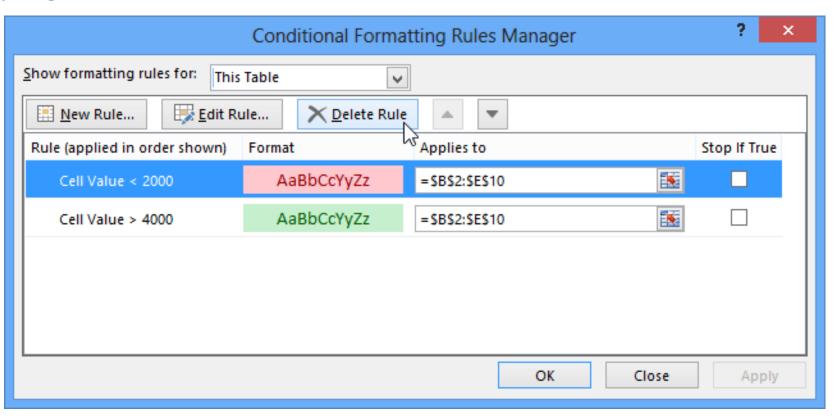
- Kita juga dapat menambahkan aturan lain dengan pola berbeda, sehingga kita dapat fokus mengamati pada data-data tersebut.
- Misalnya: di bawah \$2000 diberi warna merahmuda

	Α	В	С	D	E	
1	Salesperson	May	June	July	Aug.	
2	Albertson, Kathy	\$3,947.00	\$557.00	\$3,863.00	\$1,117.00	
3	Allenson, Carol	\$4,411.00	\$1,042.00	\$9,355.00	\$1,100.00	
4	Altman, Zoey	\$2,521.00	\$3,072.00	\$6,702.00	\$2,116.00	
5	Bittiman, William	\$4,752.00	\$3,755.00	\$4,415.00	\$1,089.00	
6	Brennan, Michael	\$4,964.00	\$3,152.00	\$11,601.00	\$1,122.00	
7	Carlson, David	\$2,327.00	\$4,056.00	\$3,726.00	\$1,135.00	
8	Collman, Harry	\$3,967.00	\$4,906.00	\$9,007.00	\$2,113.00	
9	Counts, Elizabeth	\$4,670.00	\$521.00	\$4,505.00	\$1,024.00	
10	David, Chloe	\$3,379.00	\$3,428.00	\$3,973.00	\$1,716.00	



## Mengelola Conditional Formatting

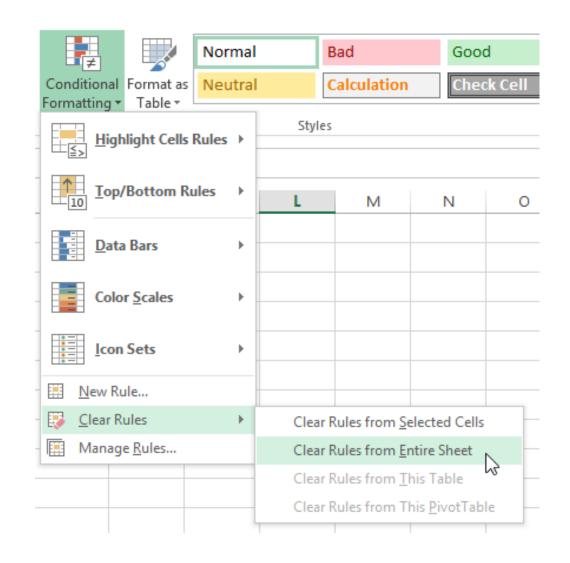
 Kita dapat mengelola aturan yang diberikan untuk Conditional Formatting, yaitu dengan memilih Manage Rules dari menu drop-down yang muncul.





### Menghapus Conditional Formatting

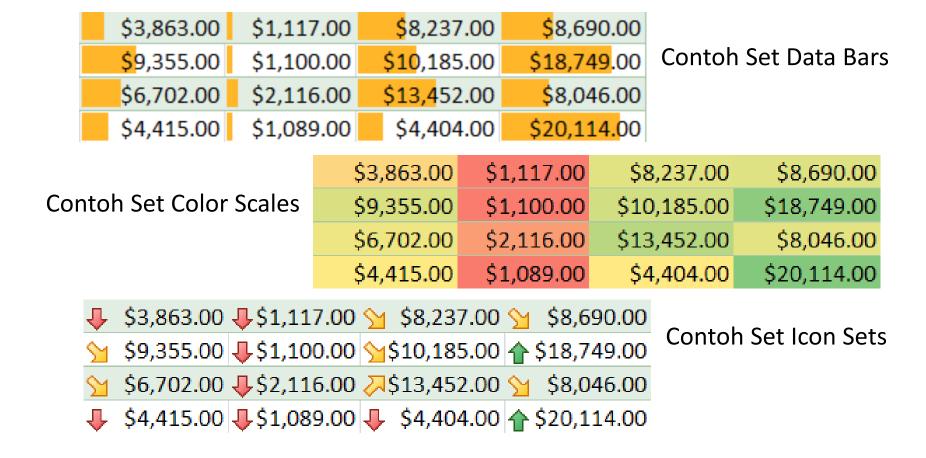
- Kita dapat menghapus seluruh aturan yang diberikan untuk Conditional Formatting.
- Dengan demikian, tampilan pada worksheet akan kembali seperti sebelumnya.
- Pilih Clear Rules dari menu drop-down yang muncul.





## Preset

 Excel memiliki beberapa style yang sudah disiapkan (presets) untuk Conditional formatting, contohnya:







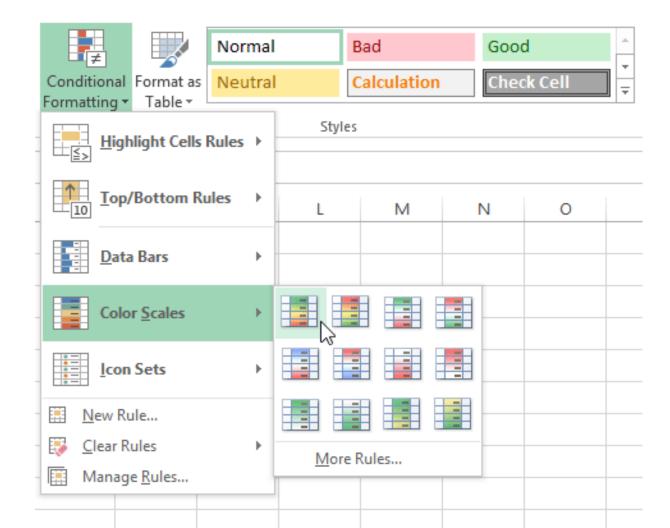
- Buka file Excel2013\_Conditional\_Practice dan simpan kembali (Save As..) dengan nama Latihan\_Conditional-2.
- Misalnya pada **B2:E10** akan ditandai dengan Color Scales.
- Sorot **B2:E10**.

	А	В	С	D	E
1	Salesperson	May	June	July	Aug.
2	Albertson, Kathy	\$3,947.00	\$557.00	\$3,863.00	\$1,117.00
3	Allenson, Carol	\$4,411.00	\$1,042.00	\$9,355.00	\$1,100.00
4	Altman, Zoey	\$2,521.00	\$3,072.00	\$6,702.00	\$2,116.00
5	Bittiman, William	\$4,752.00	\$3,755.00	\$4,415.00	\$1,089.00
6	Brennan, Michael	\$4,964.00	\$3,152.00	\$11,601.00	\$1,122.00
7	Carlson, David	\$2,327.00	\$4,056.00	\$3,726.00	\$1,135.00
8	Collman, Harry	\$3,967.00	\$4,906.00	\$9,007.00	\$2,113.00
9	Counts, Elizabeth	\$4,670.00	\$521.00	\$4,505.00	\$1,024.00
10	David, Chloe	\$3,379.00	\$3,428.00	\$3,973.00	\$1,716.09





- Pada tab **Home**, klik **Conditional Formatting**, akan muncul menu drop-down.
- Pilih Color Scales yang kita inginkan.





## VOKASI



# • Hasilnya:

	A	В	С	D	Е	
1	Salesperson	May	June	July	Aug.	
2	Albertson, Kathy	\$3,947.00	\$557.00	\$3,863.00	\$1,117.00	
3	Allenson, Carol	\$4,411.00	\$1,042.00	\$9,355.00	\$1,100.00	
4	Altman, Zoey	\$2,521.00	\$3,072.00	\$6,702.00	\$2,116.00	
5	Bittiman, William	\$4,752.00	\$3,755.00	\$4,415.00	\$1,089.00	
6	Brennan, Michael	\$4,964.00	\$3,152.00	\$11,601.00	\$1,122.00	
7	Carlson, David	\$2,327.00	\$4,056.00	\$3,726.00	\$1,135.00	
8	Collman, Harry	\$3,967.00	\$4,906.00	\$9,007.00	\$2,113.00	
9	Counts, Elizabeth	\$4,670.00	\$521.00	\$4,505.00	\$1,024.00	
10	David, Chloe	\$3,379.00	\$3,428.00	\$3,973.00	\$1,716.00	

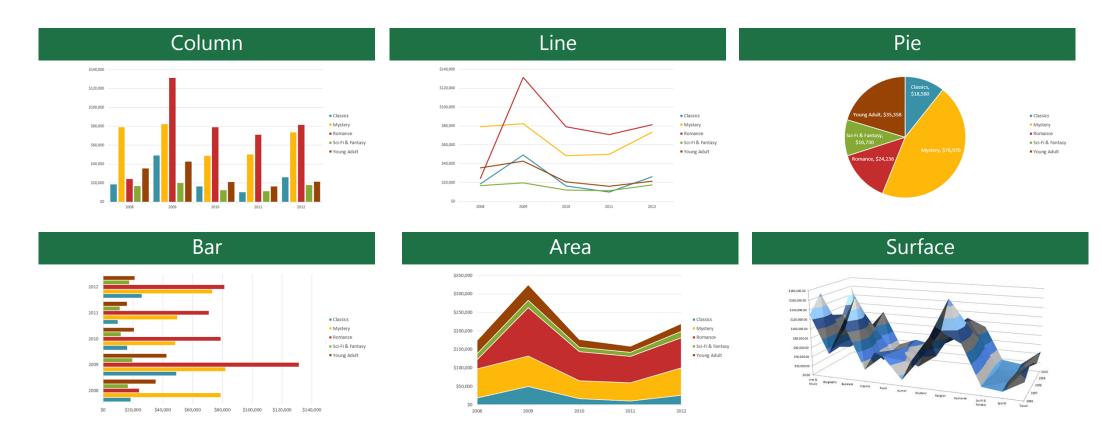


- Membuat Grafik
- Mengelola Atribut Grafik
- Menyalin Data dan Grafik Excel ke PowerPoint atau Word



# Membuat Grafik

Grafik dapat memberikan gambaran keseluruhan data (misalnya: perbandingan ataupun trend dari data) secara cepat.





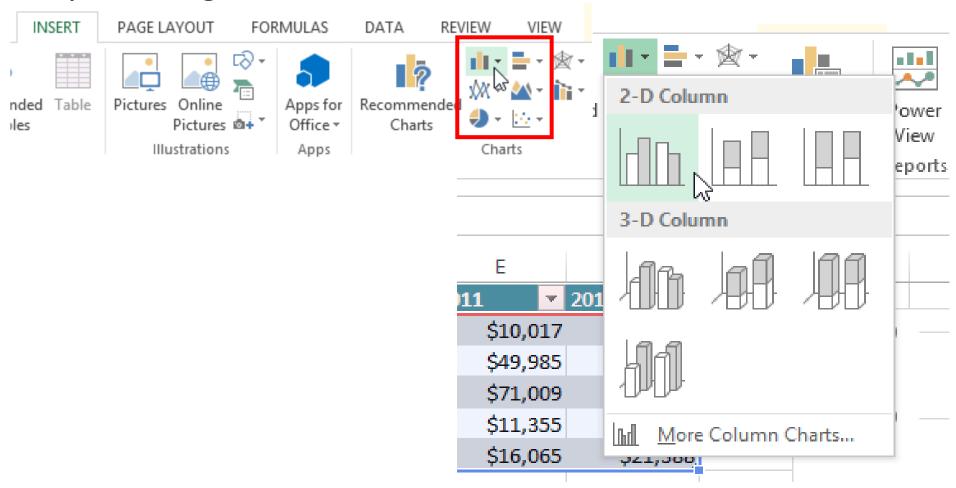


- Buka file Excel2013\_Charts\_Practice dan simpan kembali (Save As..) dengan nama Latihan\_Grafik.
- Pilih area yang akan dibuat grafik, termasuk judul kolom dan nama baris.
- Sorot **A1:F6**.

1	Α	В	С	D	E	F	G
1	Genre 🔻	2008	2009	2010	2011	2012	
2	Classics	\$18,580	\$49,225	\$16,326	\$10,017	\$26,134	
3	Mystery	\$78,970	\$82,262	\$48,640	\$49,985	\$73,428	
4	Romance	\$24,236	\$131,390	\$79,022	\$71,009	\$81,474	
5	Sci-Fi & Fantasy	\$16,730	\$19,730	\$12,109	\$11,355	\$17,686	
6	Young Adult	\$35,358	\$42,685	\$20,893	\$16,065	\$21,388	
7							<u>/=</u>
8							

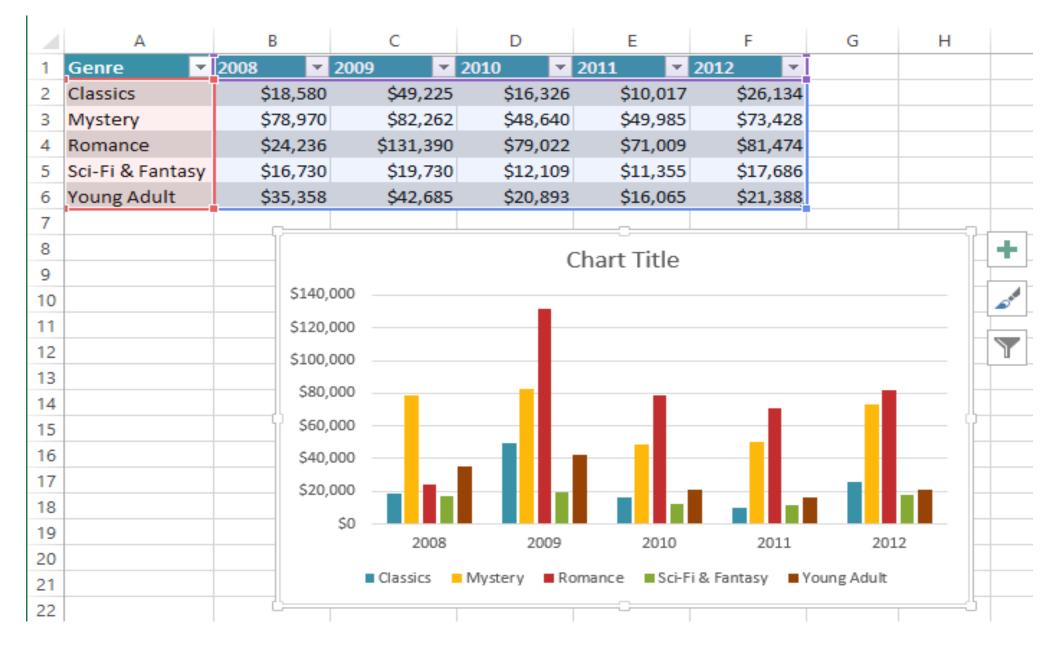


- Pada tab Insert, pilih jenis dan tipe grafik yang ingin dibuat.
- Misalnya kita ingin membuat Column 2-D.





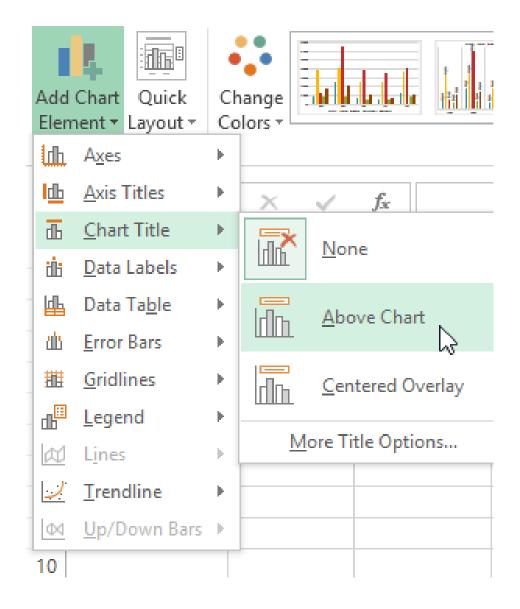
#### **VOKASI**







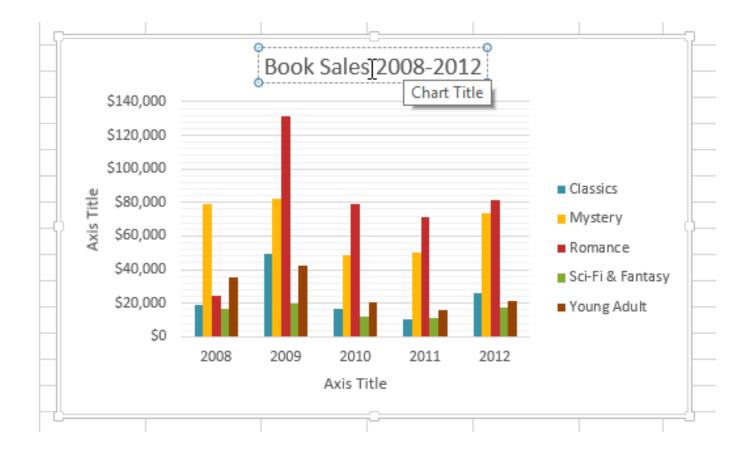
- Kita dapat menambah elemen pada grafik melalui menu Add Chart Element.
- Misalnya kita ingin menambah Judul di bagian atas grafik.







- Untuk edit elemen grafik, langsung klik pada elemen tersebut.
- Misalnya akan mengubah Judul, maka klik dan ketik pada elemen judul tersebut.







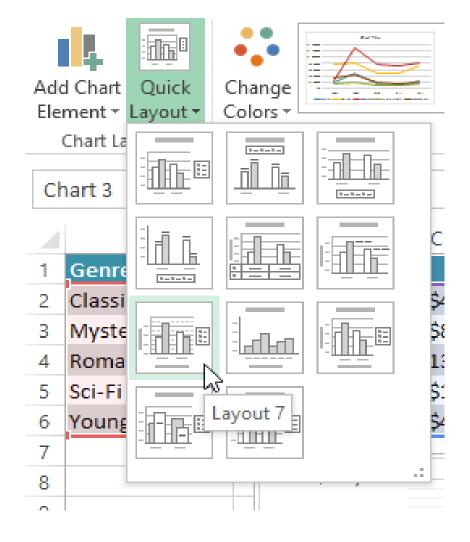
 Kita dapat memanfaatkan layout yang sudah disiapkan Excel, melalui Quick Layout.

Add Chart Quick Change Element ▼ Layout ▼ Colors = Chart La 5-5-5-Chart 3 Genre Classi Myste Roma Sci-Fi Layout 7 Young 



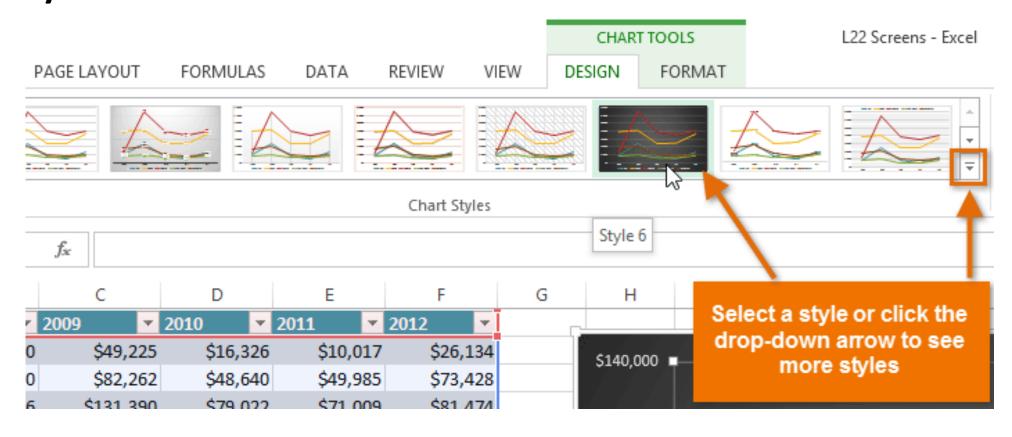


• Kita dapat memanfaatkan layout yang sudah disiapkan Excel, melalui **Quick Layout**.



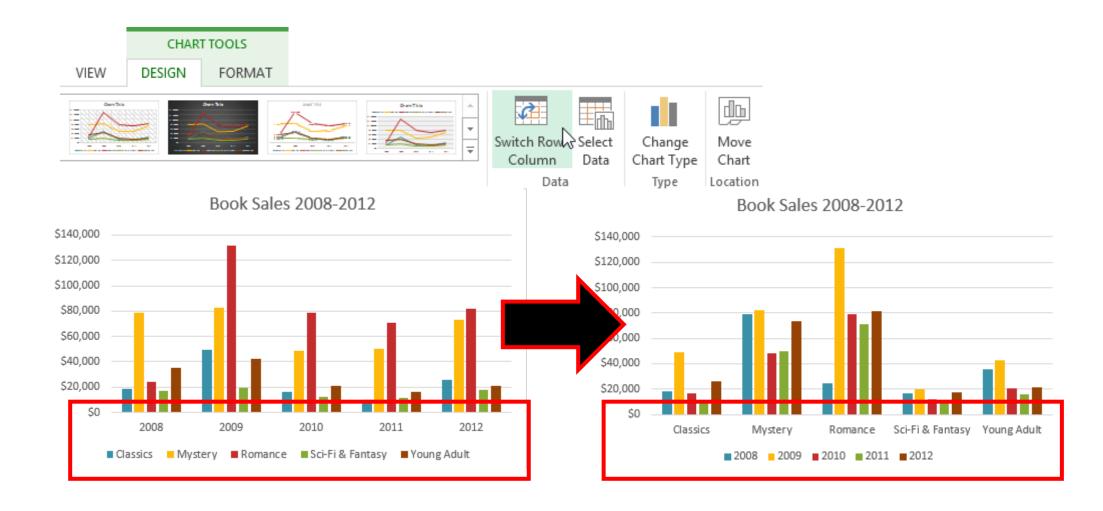


 Excel juga telah menyiapkan beberapa Style, melalui Chart Styles.





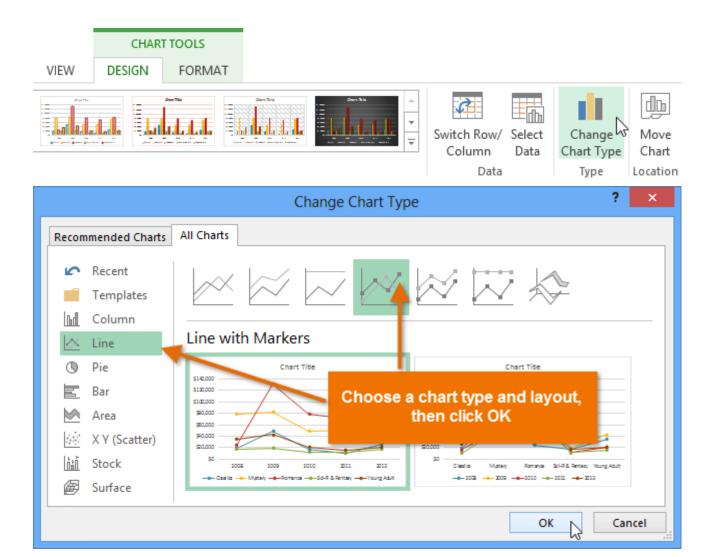
 Kita dapat menukar baris-kolom pada grafik melalui Switch Row Column.



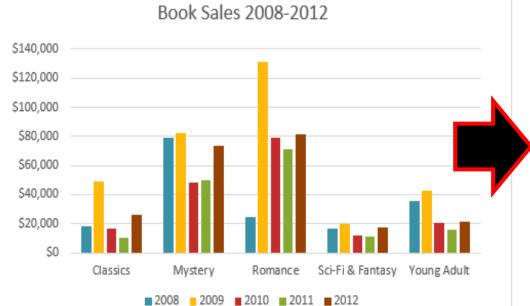


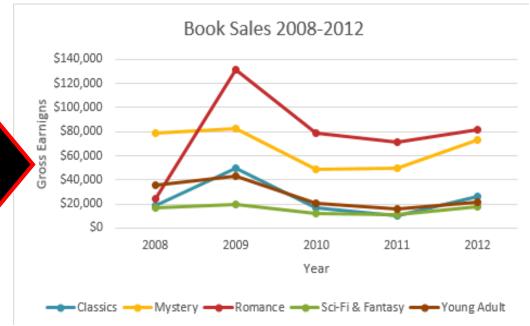


• Jika tidak sesuai, kita dapat mengubah Jenis dan tipe grafik melalui **Change Chart Type**.





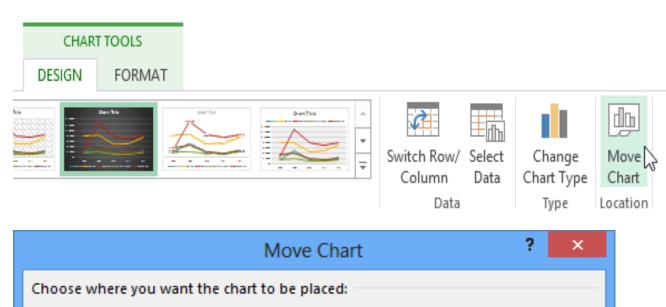


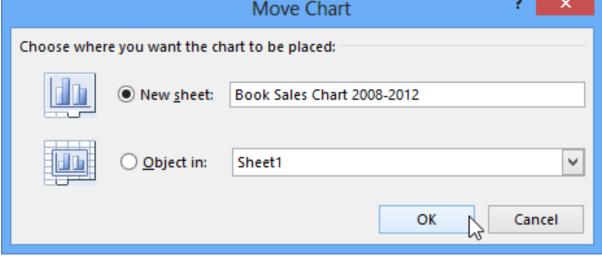




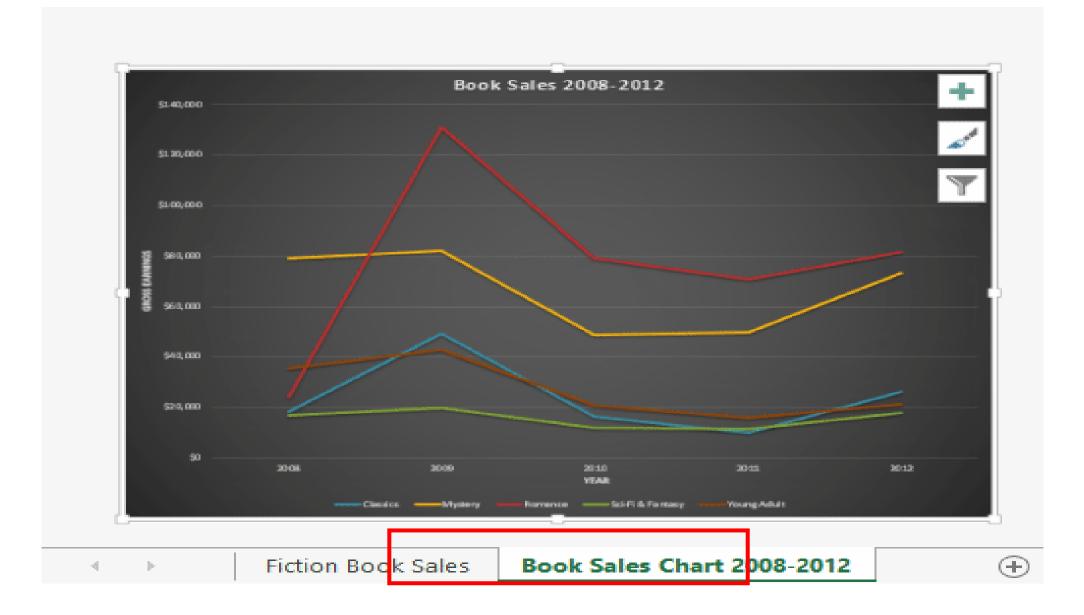


• Kita dapat memindahkan grafik ke Sheet lain ataupun Sheet tersendiri melalui **Move Chart**.











# Menyalin Data dan Grafik Excel ke PowerPoint atau Word

- Langkah-langkahnya:
  - Buka file Word/PowerPoint
  - Siapkan lokasi tempat grafik
  - Pindah ke Excel
  - Copy Grafik
  - Pindah ke Word/PowerPoint
  - Paste Grafik
  - Atur Style Grafik



- Pivot Table
- Pivot Chart
- Proteksi Worksheet & Workbook



# Pivot Table

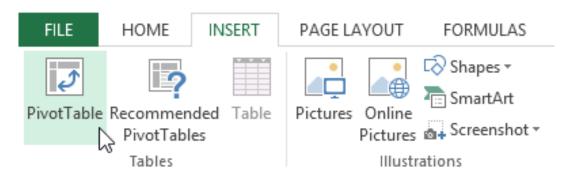
- PivotTable adalah salah satu fitur Excel untuk merangkum, menganalisa, mengeksplorasi dan mempresentasikan data.
- PivotTable sangat bermanfaat untuk merangkum data dalam jumlah besar dalam waktu yang sangat singkat.
- Melalui PivotTable, kita bisa memanipulasi layout data sesuai kebutuhan

Row Labels	▼ Sum of Order Amount
Albertson, Kathy	\$2,650.00
Brennan, Michae	\$3,700.00
Da∨is, William	\$1,935.00
Dumlao, Richard	\$1,490.00
Flores, Tia	\$4,565.00
Post, Melissa	\$1,690.00
Thompson, Shann	on \$3,160.00
Walters, Chris	\$4,375.00
Grand Total	\$23,565.00





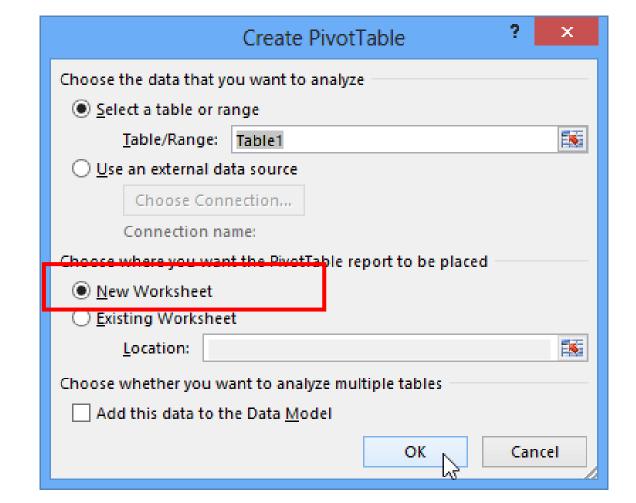
- Buka file Excel2013\_Pivot\_Practice dan simpan kembali (Save As..) dengan nama Latihan\_Pivot.
- Sorot seluruh data A1:E40, termasuk judul kolom (perhatikan syarat judul seperti syarat judul pada Filtering).
  - Pada file ini, range tersebut telah diberi nama **Table1**, sehingga kita juga bisa memilih Table1 dari Name box.
- Pada tab Insert, pilih PivotTable.







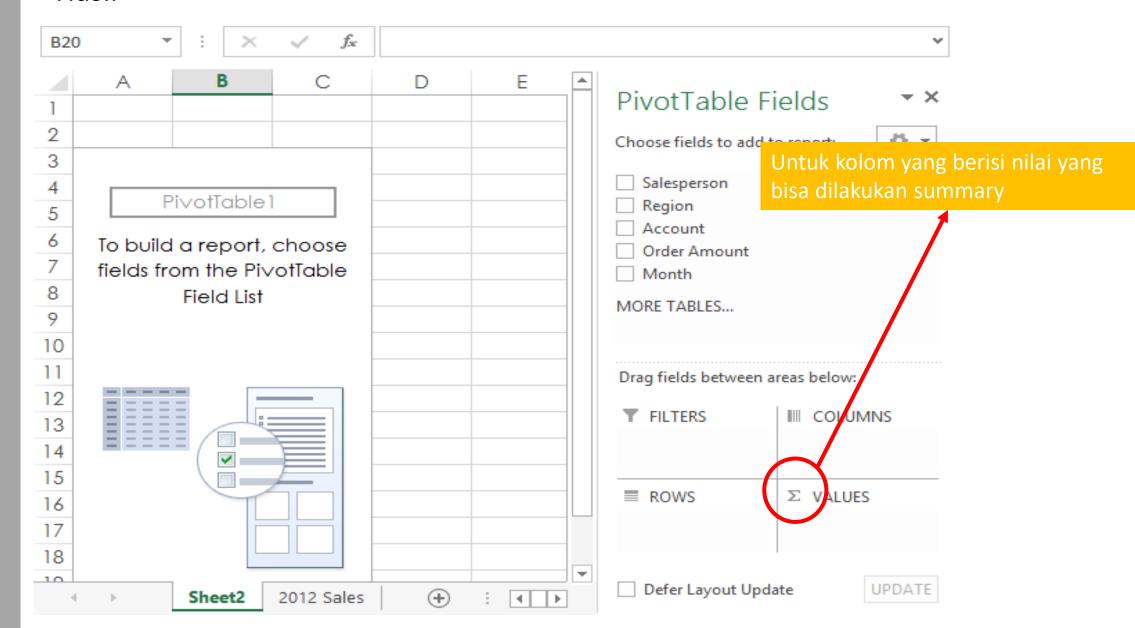
 Kita akan meletakkan PivotTable di worksheet tersendiri. Oleh karena itu, pada dialog box Create PivotTable yang muncul, kita isi seperti berikut:





PROGRAM

#### **VOKASI**

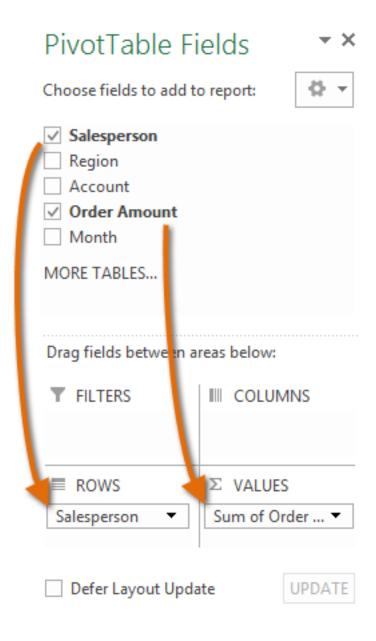




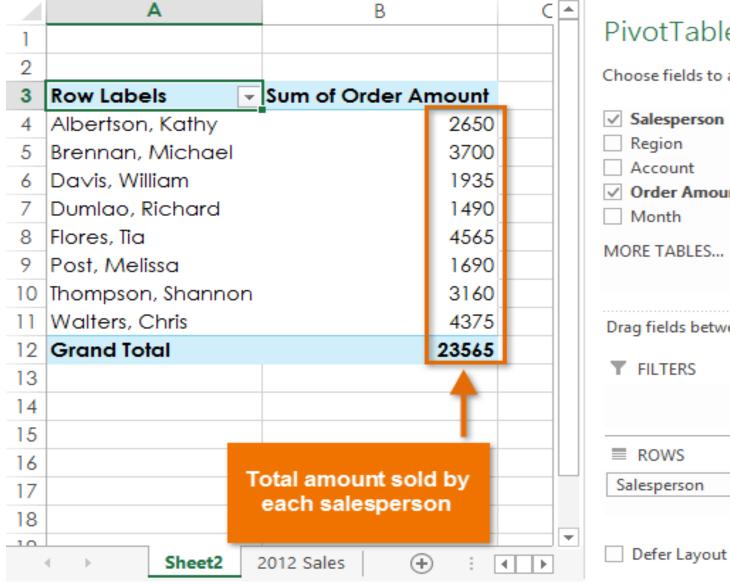
VOKASI

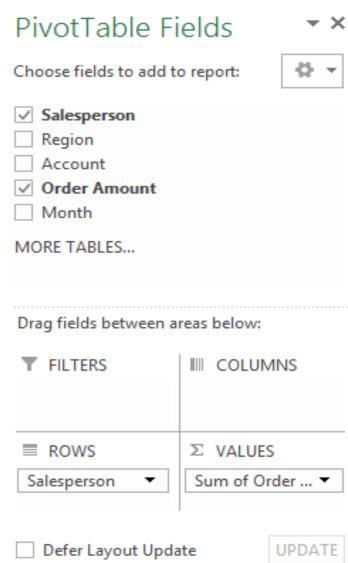


- Langkah selanjutnya meletakkan judul kolom ke keempat bagian PivotTable.
- Mudahnya, drag-and-drop judul kolom ke bagian Pivot yang kita inginkan.





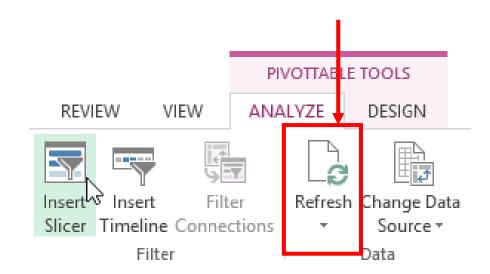








- Jika kita melakukan perubahan nilai pada tabel sumber dari PivotTable, perubahan tersebut tidak langsung diamati oleh PivotTable.
- Untuk melakukan perubahan pada PivotTable secara manual, klik sembarang tempat pada PivotTable.
- Pada tab Analyze, pilih Refresh.



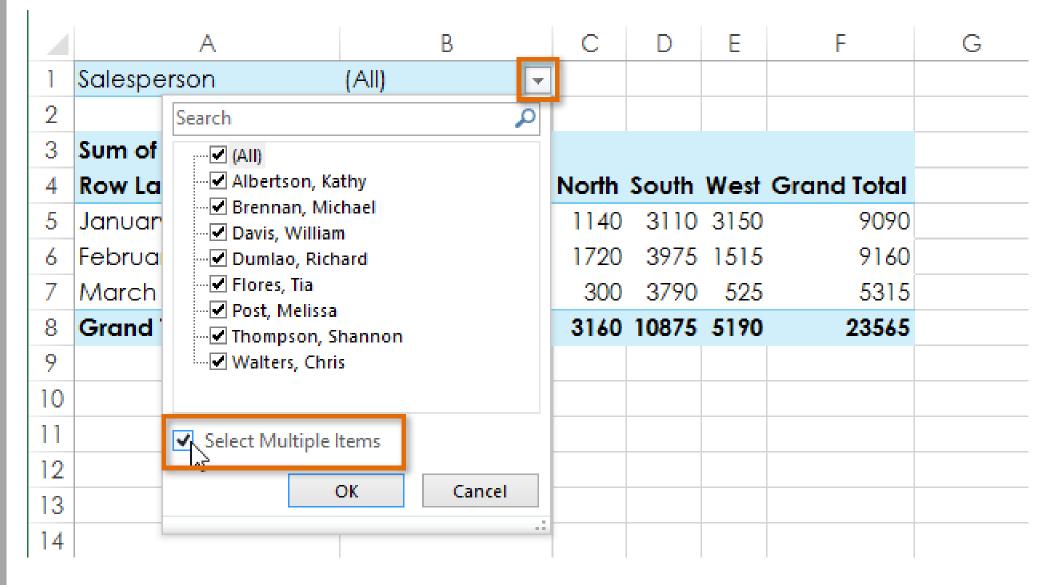




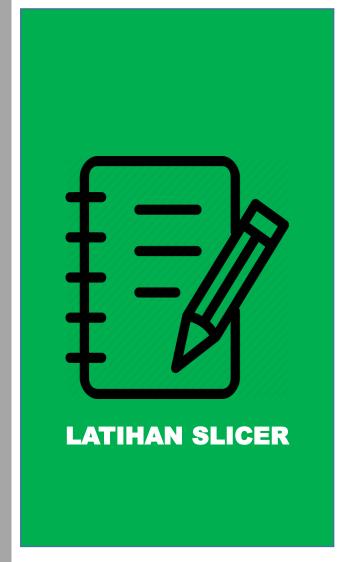
- Untuk mengubah-ubah tampilan, kita bisa menyeret (drag-and-drop) ke dalam maupun keluar bagian dari Pivot.
- Coba ubah menjadi:
  - Columns: Region
  - Rows: Month
  - Values: Order Amount
  - Filters: Salesperson
- Filter dapat digunakan sebagaimana filter tabel.



### VOKASI



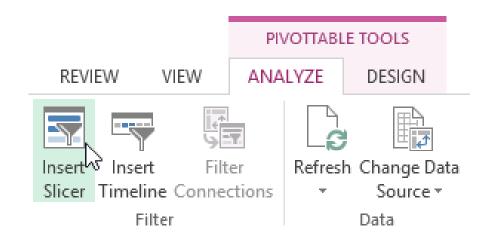




• Slicer lebih mempermudah penggunaan filter.

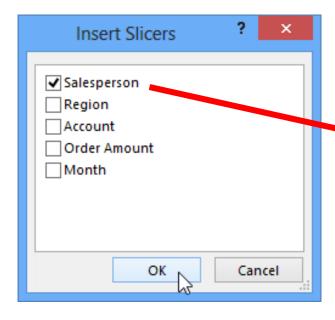
## Langkah menggunakan slicer:

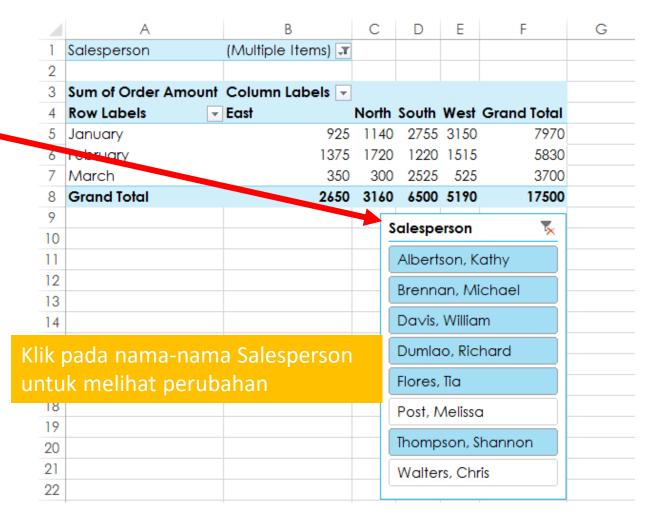
- Klik sembarang sel di dalam PivotTable.
- Pada tab Analyze, pilih Insert Slicer.





• Pilih field yang akan ditampilkan dalam Slicer, misalnya Salesperson.







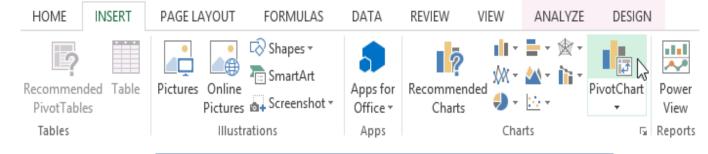
## Pivot Chart

- Seperti halnya grafik dari tabel biasa. Data dari tabel Pivot tentu akan mudah dianalisa secara sekilas jika ditampilkan dalam bentuk grafik.
- Grafik ini yang disebut sebagai PivotChart.

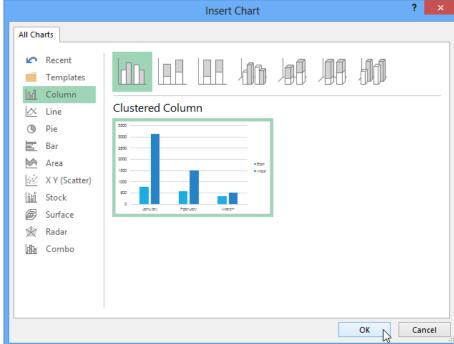




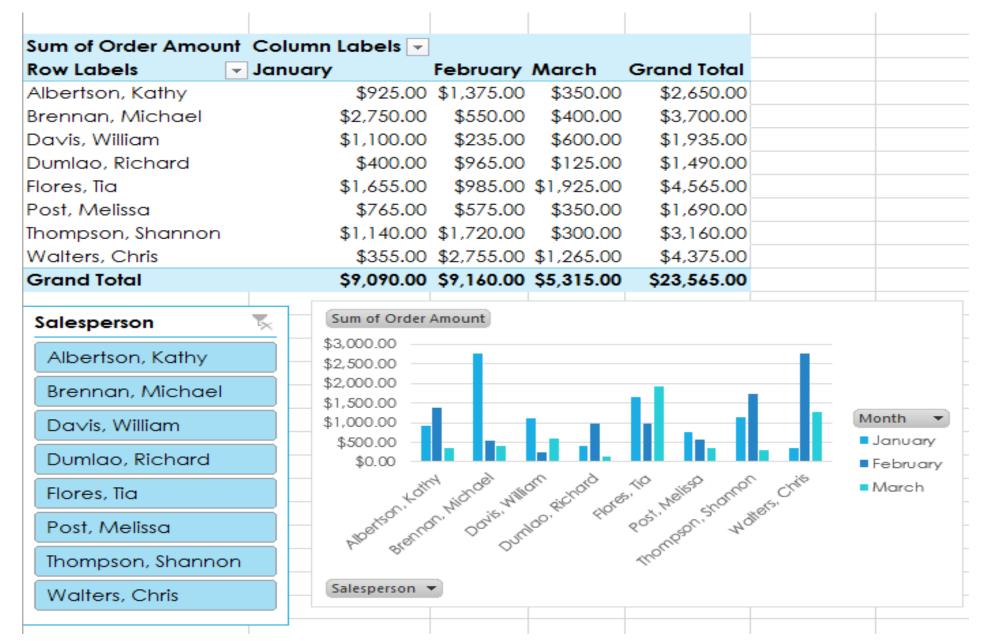
- Klik sembarang sel di dalam PivotTable.
- Pada tab Insert, pilih PivotChart.



Lakukan tahapan seperti membuat grafik pada sesi sebelumnya









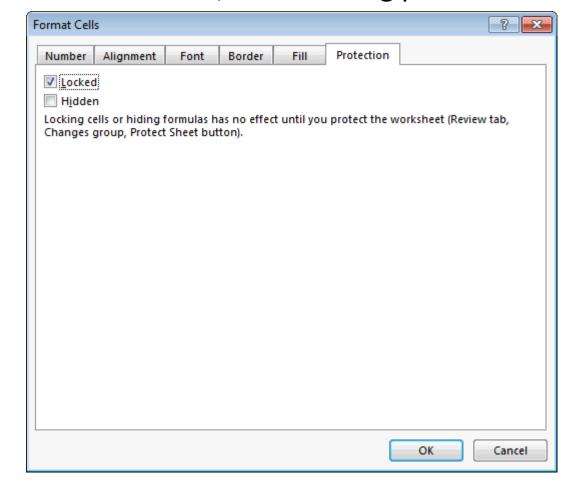
# Proteksi Worksheet

• Proteksi worksheet akan mencegah pihak lain mengubah data pada sel tertentu yang kita inginkan.





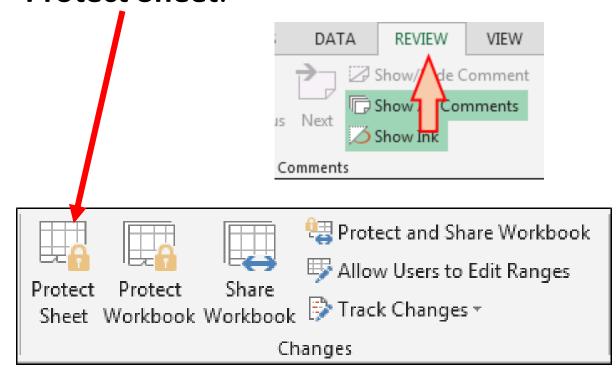
- Pilih sel atau beberapa sel yang akan diproteksi
- Klik kanan, pada menu yang muncul, pilih Format Cells...
- Pilih tab **Protection**, beri centang pada **Locked**.







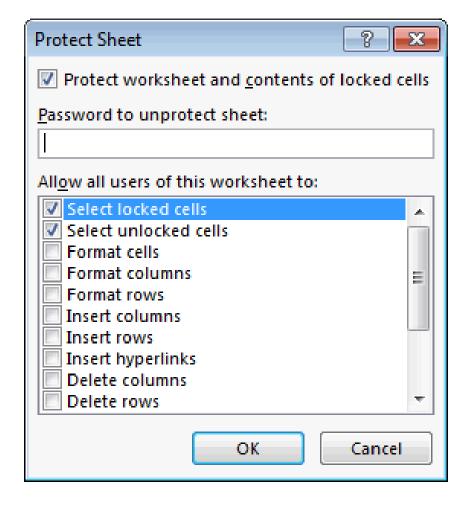
• Selanjutnya pilih tab **Review**, lalu pilih **Protect Sheet**.







• Pilih opsi dan berikan password jika perlu.





# Proteksi Workbook

 Proteksi workbook dapat mencegah pihak yang tidak berhak untuk mengakses workbook yang kita miliki.





- Pilih menu **File**, lalu pilih **Info**.
- Pilih Protect Workbook, lalu pilih Encrypt with Password.



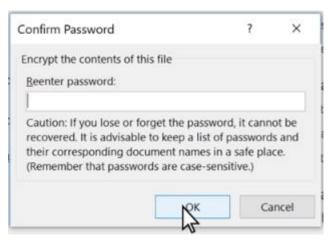




• Masukkan password, klik OK.

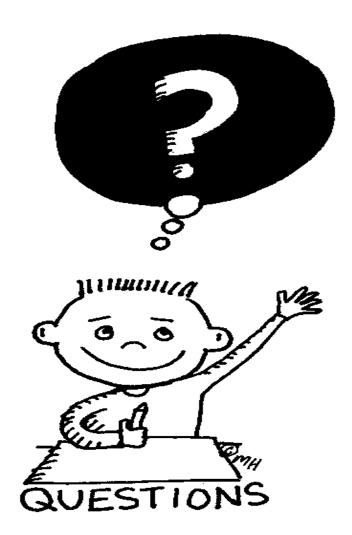


 Masukkan password yang sama sekali lagi, klik OK.





## **VOKASI**





# Bahan Referensi

- 1. http://animasigratis.blogspot.com/2010/01/gambar-animasi-gratis-untuk-presentasi\_28.html
- 2. http://guru-ipa-pati.blogspot.com/2012/01/dalam-membuat-media-pembelajaran-kadang.html
- 3. http://semoga-berhasil-sukses.blogspot.com/2013/01/makalah-microsoft-power-point.html



PROGRAM

**VOKASI** 

