

Modul Pengantar

SISTEM OPERASI DAN APLIKASI PERKANTORAN



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
I. KOMPUTER DAN BAGIAN-BAGIANNYA	1
I.1. PENDAHULUAN	1
I.2. HARDWARE DAN SOFTWARE	2
1.2.1 Hardware	2
1.2.2 Software	3
II. SISTEM OPERASI DAN APLIKASI PERKANTORAN	6
II.1. Sistem Operasi Windows	6
2.1.1 Lingkungan Desktop	6
2.1.2 Windows Explorer	8
II.2. Microsoft Word	12
2.2.1. Cara Memulai	12
2.2.2. Menu File	13
2.2.3. Operasi Dasar	15
2.2.4. Format Huruf dan Paragraph	17
2.2.5. Bullets & Numbering	20
2.2.6. Pengaturan Halaman	22
2.2.7. Pencetakan (Printing)	24
2.2.8. Fitur Lainnya	25
II.3. Microsoft Excel	30
2.3.1. Cara Memulai	30
2.3.2. Membuat tabel sederhana	31
2.3.3. Edit Sel	34
2.3.4. Format Sel	35
2.3.5. Operasi sheet	39
2.3.6. Penggunaan Fungsi Matematik Sederhana	40
2.3.7. Membuat Grafik	42

II.4. Microsoft Power Point	45
2.4.1. Pendahuluan	45
2.4.2. Tampilan (View) PowerPoint	46
2.4.3. Cara Memulai	48
2.4.4. Membuat Slide Presentasi	51
2.4.5. Toolbar Drawing	54
2.4.6. Edit Slide	60
2.4.7. Menyimpan dan Menjalankan Presentasi	61
2.4.8. Mencetak (Print) Presentasi	63

I. KOMPUTER DAN BAGIAN-BAGIANNYA

I.1. PENDAHULUAN

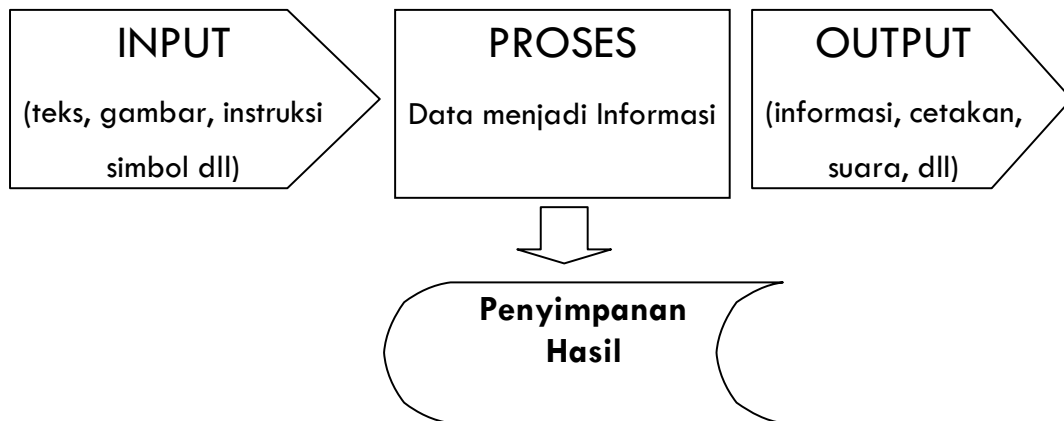


Komputer menjadi salah satu alat yang lekat dengan kehidupan manusia dewasa ini. Hal ini tidak pernah terpikirkan ketika pertama kali komputer ditemukan. Di era 70an, tidak pernah terbayangkan bahwa seseorang membutuhkan *personal computer (PC)* komputer di rumahnya. Tapi kenyataannya sangat berbeda saat ini. Komputer telah berada di semua aspek kehidupan kita. Pendidikan, kesehatan, sosial, politik dan lain sebagainya, telah memanfaatkan komputer sebagai alat bantu. Komputer pun telah hadir dalam berbagai bentuk.

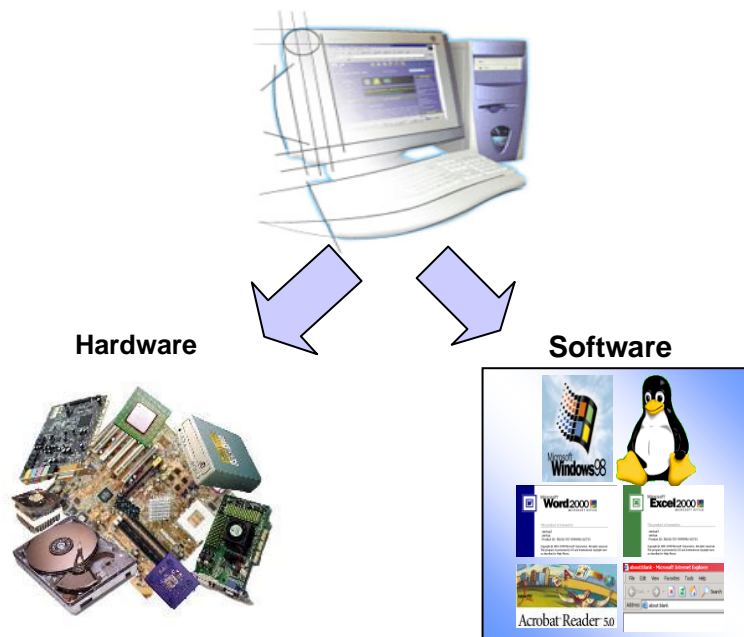
Komputer merupakan perangkat elektronik yang bekerja berdasarkan instruksi-instruksi yang tersimpan di dalam memorinya

Tetapi apa sebenarnya komputer itu? Bagaimana komputer dapat menjalankan berbagai macam fungsinya? Pada dasarnya komputer adalah peralatan elektronik yang bekerja di bawah kendali dari instruksi-instruksi yang tersimpan di dalam memorinya. Komputer **menerima data** dalam bentuk data-data mentah, gambar, simbol, instruksi dan lain-lain. Kemudian komputer akan **memproses data** tersebut menjadi informasi dan terakhir komputer akan **memproduksi dan menyimpan hasil** dari pekerjaannya.

Komputer bukanlah alat yang sangat cerdas, namun bisa menangani instruksi yang diterimanya secara cepat dan akurat. Komputer harus mengikuti arahan yang telah ditentukan oleh



I.2. HARDWARE DAN SOFTWARE



1.2.1 Hardware

Hardware (perangkat keras) adalah komponen fisik dari komputer kita. Terdiri dari 4 bagian utama yaitu: input, proses, output dan storage.

Hardware, atau sering disebut juga sebagai piranti/perangkat keras, adalah komponen fisik dari komputer kita, misalnya: monitor, keyboard, motherboard dan lain-lain. Secara umum, hardware terbagi menjadi empat bagian utama sesuai dengan

fungsinya, yaitu: input, proses, output dan media penyimpanan.

Input device (peranti masukan) merupakan hardware yang mempunyai fungsi untuk memasukkan perintah ke dalam komputer, contohnya keyboard dan mouse. **Proses** adalah sekumpulan komponen yang memiliki fungsi menginterpretasikan perintah komputer dan mengubah sinyal-sinyal yang menyebabkan rangkaian komputer mengerjakan tugas tertentu. Komponen ini berada di dalam satu tempat yang disebut *system unit*. **Output device** (peranti keluaran) adalah hardware yang berfungsi untuk menampilkan informasi dari komputer untuk anda. Seringkali disebut interface *machine-to-man*. Bagian ini memungkinkan komputer “berbicara” pada Anda. Contohnya: monitor dan printer. Media Penyimpanan, atau disebut juga **storage**, memungkinkan kita menyimpan hasil pekerjaan atau data kita didalam media ini, contohnya: disket dan hard disk.

Software (piranti lunak) adalah sekumpulan perintah yang dapat membuat komputer bekerja. Terbagi menjadi dua jenis yaitu *system software* dan *application software*

1.2.2 Software

Software, atau sering disebut juga sebagai piranti/perangkat lunak, adalah sekumpulan perintah yang dapat membuat komputer bekerja. Software dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu perangkat lunak sistem (*system software*) dan perangkat lunak aplikasi (*application software*).

System software adalah program yang mengendalikan operasi dari komputer dan komponen-komponennya. Secara umum terdapat dua jenis *system software*

yaitu sistem operasi (*Operating System/OS*) dan program utility. Sistem operasi adalah sekumpulan program yang mengatur semua aktivitas hardware dan memungkinkan kita untuk menggunakan *application software*. Sistem Operasi akan bekerja secara otomatis ketika komputer dinyalakan. Dengan sistem operasi, kita dapat menggunakan komputer dengan lebih mudah tanpa perlu memahami secara detail bagaimana hardware bekerja. Saat ini yang sistem operasi yang umum digunakan adalah sistem operasi berbasis GUI (*Graphical User Interface*). Dengan GUI, perintah-perintah komputer diwakili oleh tampilan grafis yang mudah digunakan, terutama dengan menggunakan mouse. Beberapa contoh sistem operasi antara lain: Microsoft Windows (www.microsoft.com), Mac OS X (www.apple.com), Linux.

Sistem operasi
adalah sekumpulan
program yang
mengatur semua
aktivitas hardware dan
memungkinkan kita
untuk menggunakan
application software.
Bekerja otomatis
ketika komputer
dinyalakan

Program utility adalah *system software* yang berfungsi untuk melakukan perawatan pada komputer. Beberapa contoh dari program ini adalah *file manager*, anti virus, kompresi file, defragmenter dan lain-lain.

Selain sistem operasi, terdapat juga software aplikasi yaitu berbagai jenis program dengan fungsi khusus yang dapat kita gunakan setelah sistem operasi aktif. Beberapa contoh jenis software aplikasi ini antara lain:

- pengolah kata/*word processing* (Microsoft Word, Star Word, Word Perfect)
- lembar sebar/*spreadsheet* (Microsoft Excel, Lotus123)

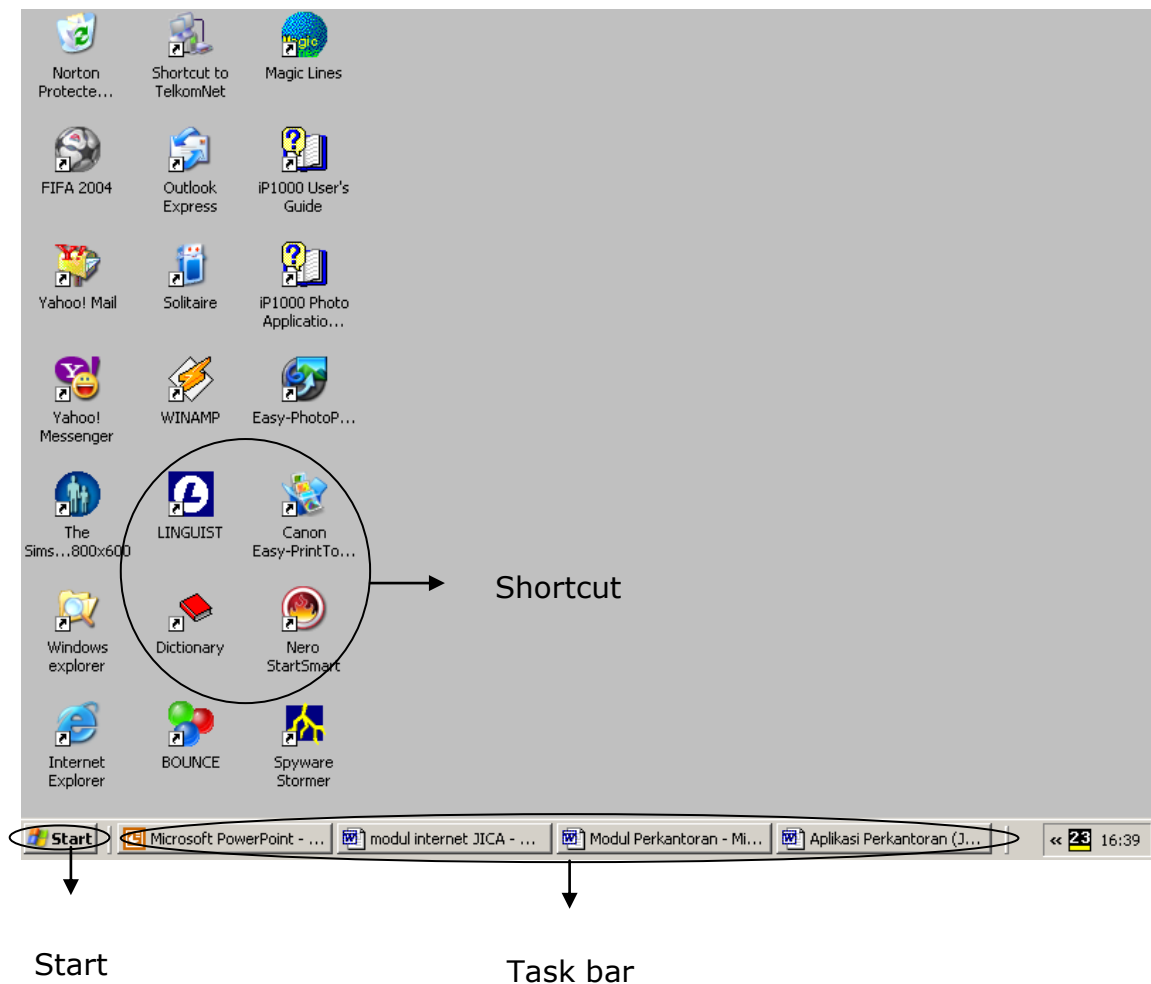
- presentasi (Microsoft Power Point, Corel Presentation)
- database (Access, Oracle, SQL)
- desain grafis (Corel Draw, Macromedia FreeHand, Adobe Photoshop, Microsoft Paint)
- penelusur web/*web browser* (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera)
- permainan/*game* (The Sims, FIFA 2004, Solitaire)
- dan lain-lain.

II. SISTEM OPERASI DAN APLIKASI PERKANTORAN

II.1. Sistem Operasi Windows


2.1.1 Lingkungan Desktop

Sistem operasi komputer yang banyak digunakan saat ini adalah *Microsoft Windows*. Pada modul ini akan dibahas penggunaan dari Windows XP. Walaupun ada sedikit perbedaan tampilan akan tetapi Desktop Windows XP tidak terlalu berbeda dengan versi-versi Windows lainnya.



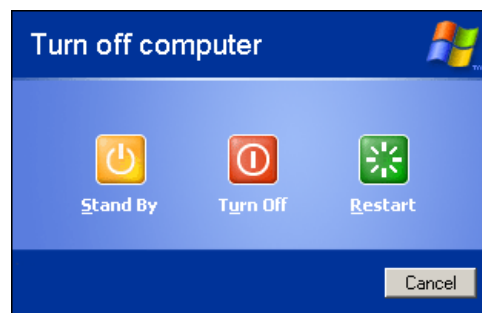
Untuk membuka program kita dapat menggunakan Start Menu atau Shortcut Icon. Task Bar adalah program-program yang tengah kita buka yang berada dalam posisi minimize.

Untuk mematikan komputer, kita harus mengikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik tombol **Start**. Jika Anda tidak menggunakan mouse maka Anda dapat menekan tombol bergambar  atau **Ctrl+Esc**

2. Klik  Turn Off Computer

3. Terdapat beberapa pilihan berikut:

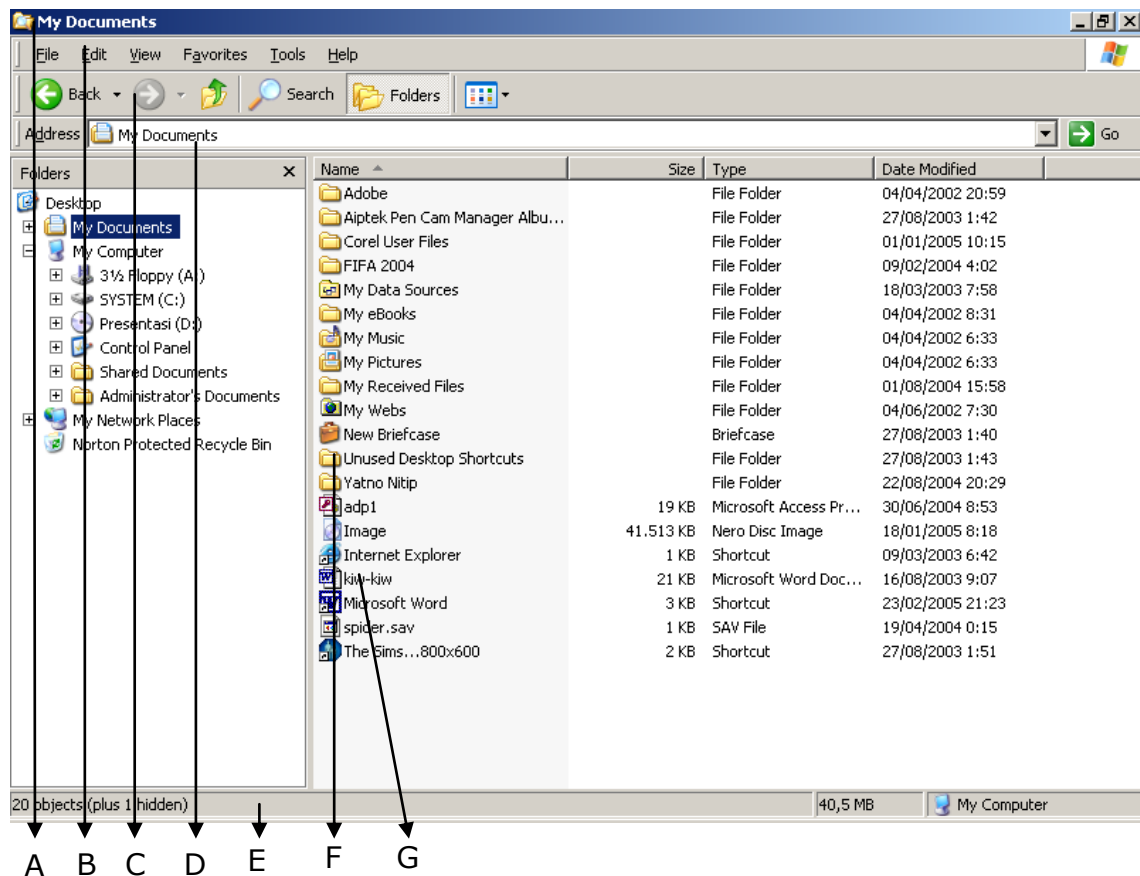


- *Stand By* : untuk membuat komputer dalam posisi stand by
- *Turn Off* : untuk mematikan komputer
- *Restart* : untuk me-restart komputer

Beberapa hal yang dapat terjadi akibat proses shutdown yang tidak sesuai prosedur:

- ♦ kerusakan file
- ♦ kerusakan hardisk (bad sector)

2.1.2 Windows Explorer



A	<i>Title Bar</i>	Panel yang berisi informasi folder yang tengah dibuka
B	<i>Menu Bar</i>	Panel yang berisi menu
C	<i>Tool Bar</i>	Panel yang memuat alat bantu (tool).
D	<i>Adress Bar</i>	Panel yang memuat informasi folder yang sedang terbuka
E	<i>Status Bar</i>	Panel yang berisi informasi singkat tentang ikon yang dipilih (dapat dimunculkan dengan mengklik menu View)
F	<i>Folder</i>	Icon-icon yang menunjukkan folder
G	<i>File</i>	Icon-icon yang menunjukkan file

- (*minimize*) : digunakan untuk mengecilkan program aktif sehingga hanya muncul di task bar.
- (*maximize*) : memperbesar program yang aktif sehingga satu layar
- ✕ (*close*) : untuk menutup program

Untuk mengatur data dalam komputer, windows menggunakan *susunan folder secara hierarkis*. Folder adalah tempat bagi file atau folder lainnya. Dalam kehidupan sehari-hari folder bisa dianalogikan sebagai satu bundel arsip yang biasanya memiliki kesamaan jenis informasi. Contohnya: file pemakaian dan pembelian alat tulis kantor disatukan dalam satu folder bernama INVENTARIS. Folder INVENTARIS mungkin sebagai *sub-folder* dari folder yang lebih besar (misalkan: ASSET).

Beberapa operasi folder berikut bisa digunakan pula untuk operasi file. Yang membedakannya adalah icon yang dioperasikannya.

1. MEMBUAT FOLDER BARU

- (a) Pilih tempat dimana kita akan membuka folder baru.
- (b) Pilih menu **File > New > Folder** maka akan muncul folder baru dengan default nama *New Folder*. Kita dapat menggantinya dengan nama yang diinginkan.
- (c) Jika sudah tekan **Enter**

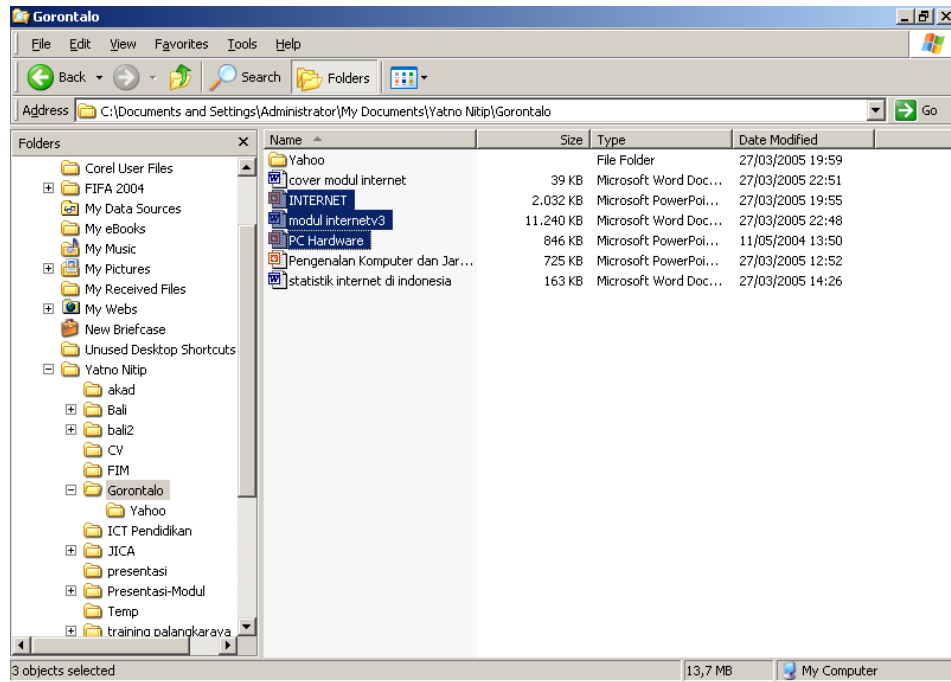
2. MENGGANTI NAMA FOLDER/FILE

- (a) Pilih folder/file yang dimaksud
- (b) Pilih menu **File > Rename**.
- (c) Ketikkan nama folder/file yang baru, tekan Enter.

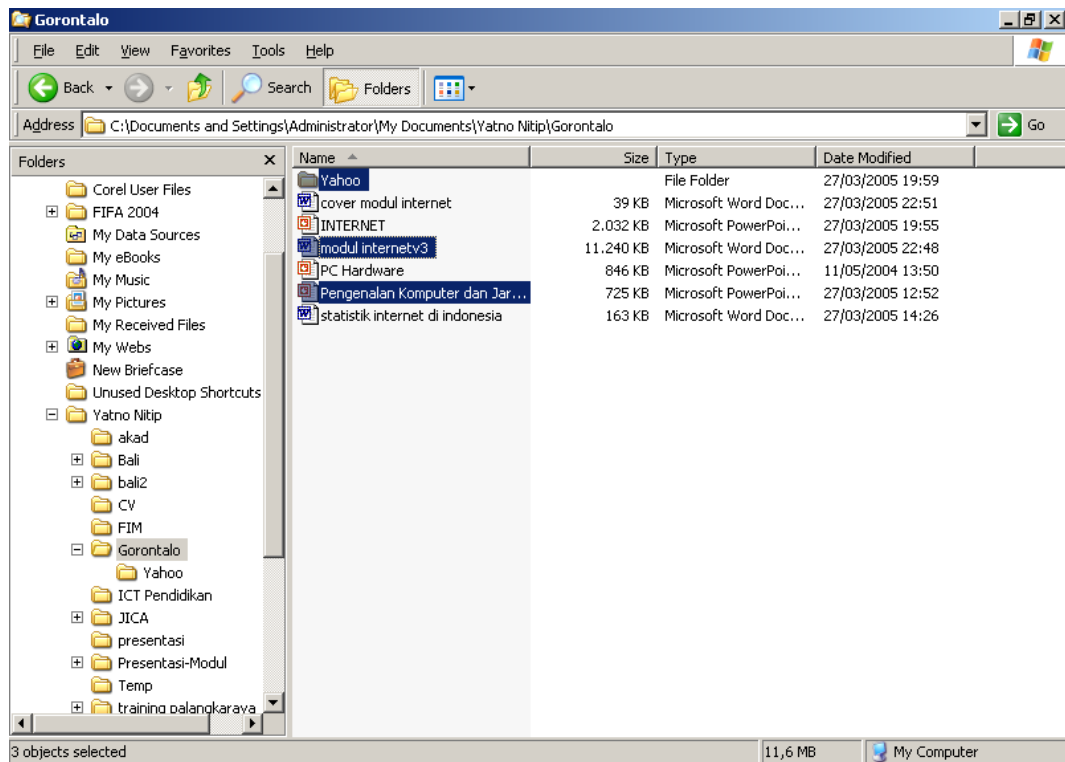
3. SELECT FILE

Memilih file/folder yang akan dari windows explorer dapat dilakukan sebagai berikut :

- Untuk single file, klik pada file yang akan diproses.
- Untuk multiple files yang berurutan. Klik sekali pada awal pilihan, tekan tombol Shift (jangan dilepas), kemudian klik akhir pilihan.



- Untuk multiple files yang tidak berurutan. Tekan Ctrl (jangan dilepas) kemudian klik file/folder yang lainnya.



4. COPY & PASTE

Copy dan *paste* berfungsi untuk menduplikasi file dari satu tempat ke tempat lain. Caranya adalah sebagai berikut:

- (a) Pilih file yang akan digandakan/dicopy
- (b) Klik kanan file tersebut, kemudian klik *Copy*
- (c) Tentukan folder tempat file tersebut akan dipindahkan, dengan meng-klik folder tersebut
- (d) Klik kanan folder tersebut, kemudian klik *Paste*

5. CUT & PASTE

Cut dan *paste* berfungsi untuk memindahkan file dari satu tempat ke tempat lain. Caranya adalah sebagai berikut:

- (a) Pilih file yang akan dipindahkan
- (b) Klik kanan file tersebut, kemudian klik *Cut*
- (c) Tentukan folder tempat file tersebut akan dipindahkan, dengan meng-klik folder tersebut
- (d) Klik kanan folder tersebut, kemudian klik *Paste*

6. DELETE FILES

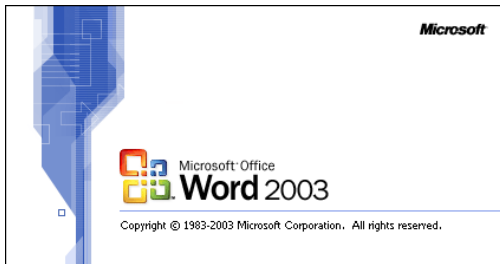
Untuk menghapus files digunakan langkah sebagai berikut :

- (a) Pilih file yang kan dihapus
- (b) Jika menggunakan mouse, klik kanan pada file/folder yang akan dihapus, kemudian klik Delete
- (c) Jika tidak menggunakan mouse, tekan Del (masuk ke recycle bin).

7. UNDO

Setelah melakukan berbagai operasi (copy, move, cut, paste, delete, rename), kita bisa membatalkan operasi yang terlanjur dilakukan dengan menu **Edit > Undo** atau menekan **Ctrl+Z**



II.2. Microsoft Word

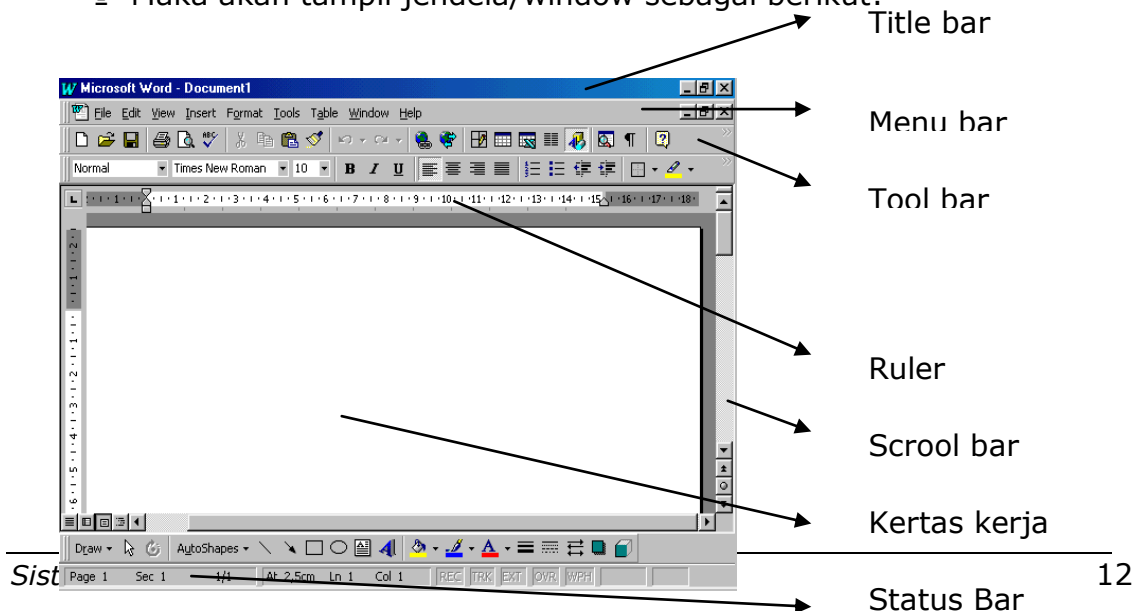


Microsoft Word, yang selanjutnya akan kita sebut Word, adalah program pengolah kata (*Word Proccessing*) berbasis sistem operasi Windows yang cukup handal. Selain berfungsi untuk pengolahan kata, seperti membuat surat, Word juga dapat digunakan untuk mengolah gambar secara sederhana. Pada modul ini, akan dibahas penggunaan dari versi Microsoft Word 2003, akan tetapi pada dasarnya beberapa instruksi penggunaannya hampir serupa di Word versi lainnya.

2.2.1. Cara Memulai

Cara memulai program word ada beberapa cara. Tetapi kita akan bahas cara yang paling umum saja, caranya :

- Klik  **(Start Menu)**
- Pilih menu **Program/All Programs**
- Klik icon  **(Microsoft Word)**
- Maka akan tampil jendela/window sebagai berikut:



Keterangan:

⇒ *Title bar*

Title bar berisi nama file yang tengah dibuka dan aplikasi yang sedang dipergunakan. Title bar ini sangat berguna bila kita sedang bekerja pada beberapa program dan beberapa file sekaligus.

⇒ *Menu bar*

Menu bar merupakan kumpulan dari menu-menu yang ada dalam program. Dengan menu-menu yang terdapat disini kita dapat mengakses semua fasilitas-fasilitas yang dipunyai oleh program.

⇒ *Toolbar*

Toolbar merupakan kumpulan tombol-tombol perintah-perintah cepat.

⇒ *Ruler*

Ruler seperti penggaris yang ditempelkan pada kertas kerja yang berguna untuk mengatur margin dan aturan-aturan lain dalam tulisan.

⇒ *Scroolbar*

Scroolbar merupakan cara window untuk menangani sebuah dokumen yang panjang atau isi dari dokumen melebihi panjang dari bidang yang disediakan. Scroolbar ini juga dapat merupakan indikator kita untuk menentukan posisi kita pada file yang sedang kita kerjakan.

⇒ *Kertas kerja*

Kertas kerja merupakan ruang kita menuliskan dokumen..


⇒ *Status bar*

Status bar berisikan letak halaman dan posisi kursor kita.


2.2.2. Menu File

Setelah kita tahu cara memulai Word, kita akan mempelajari cara membuat dokumen baru, membuka dokumen yang telah ada dan cara

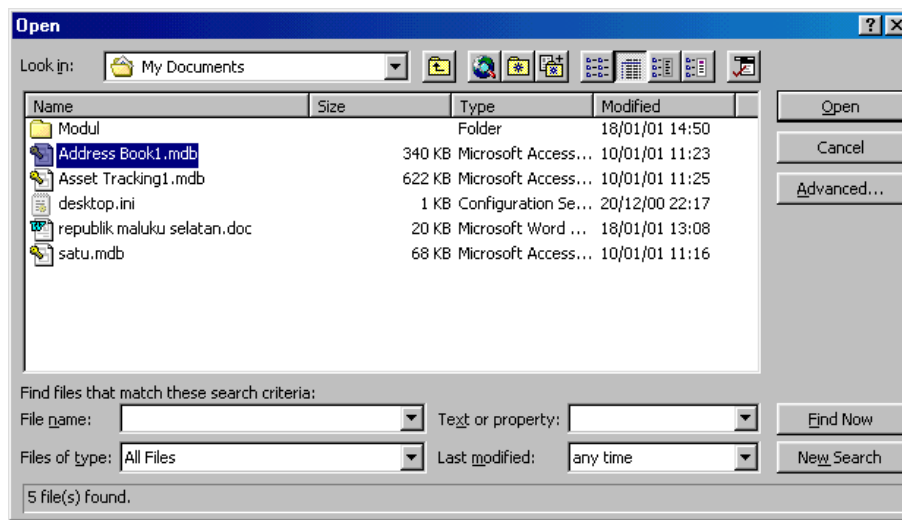
menyimpan dokumen ke komputer. Semua perintah berikut terdapat dalam **Menu File**.

- ➔  **New** (membuat dokumen baru)


Menu ini dapat diakses dari menu file dan akan langsung membuka dokumen kosong pada window baru.

- ➔  **Open** (membuka dokumen yang telah ada)

Menu ini dipergunakan untuk membuka dokumen yang telah ada.



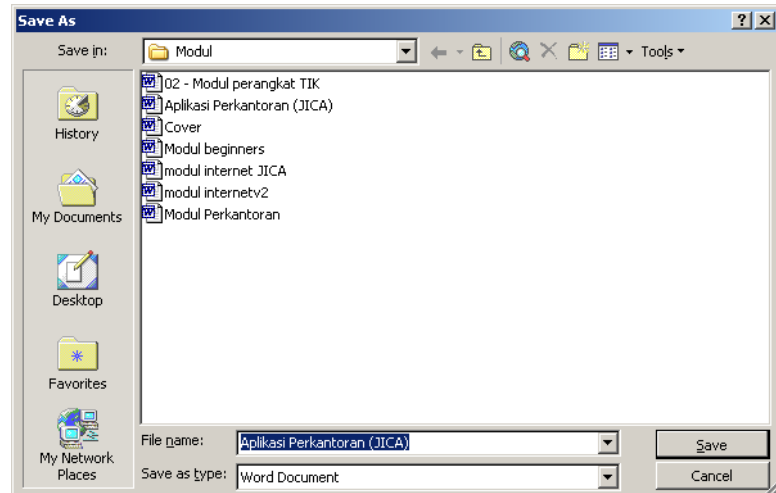
Untuk membuka file dokumen, klik bagian **Look in** untuk mencari folder letak file. Double klik file yang akan dibuka, atau klik file tersebut kemudian klik **Open**.

- ➔  **Save** (menyimpan dokumen)

Menu ini akan langsung menyimpan file jika file sudah pernah disimpan sebelumnya tetapi akan membuka kotak dialog **Save As** jika file tersebut belum pernah disimpan (file baru).

- ➔ **Save As** (menyimpan dokumen yang telah ada dengan nama/tempat yang lain)

Menu ini akan langsung membuka kotak dialog **Save As**. Kita dapat merubah nama file atau merubah folder tempat menyimpan file dengan menggunakan perintah ini.




- ➔ *Close* (untuk menutup file)
Menu ini biasanya dipergunakan bila kita bekerja pada beberapa file dan salah satu file yang kita kerjakan sudah selesai.
- ➔ *Exit*
Menu ini dipergunakan untuk keluar dari program word.

2.2.3. Operasi Dasar

Mengetik teks

Klik kursor pada lokasi yang diinginkan untuk mulai mengetik huruf, angka, karakter, kata, kalimat atau lainnya.

Membatalkan perintah

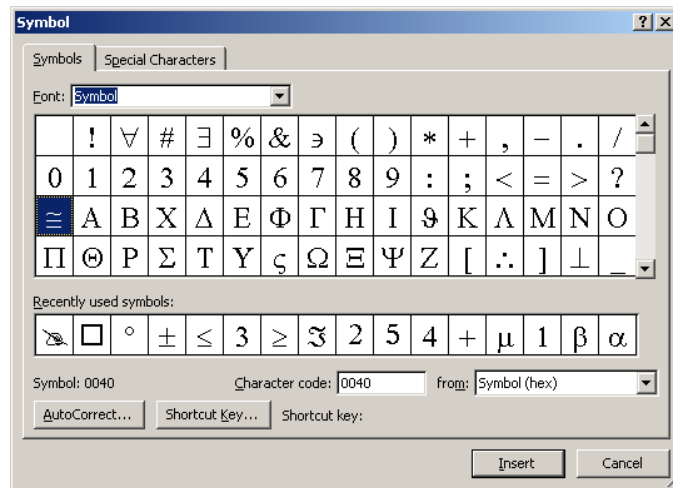
Untuk membatalkan perintah, klik menu **Edit > Undo** atau klik tombol . Ini akan membatalkan perintah yang telah kita lakukan sebelumnya.

Menambah Paragraph

Untuk menambah paragraph atau menambah baris pada dokumen, klik tombol **Enter** pada keyboard.

Memasukkan karakter/symbol khusus

Untuk memasukkan karakter/symbol khusus pada dokumen kita, klik menu **Insert > Symbol**. Akan muncul kotak dialog berikut:



Pilih simbol yang diinginkan kemudian klik **Insert**.

Mengganti halaman

Untuk mengganti halaman, tekan tombol **Ctrl+Enter** pada keyboard.

Memilih/memblok teks

Untuk memilih teks, arahkan mouse pada bagian awal teks yang akan diblok, klik kemudian tahan, geser sampai akhir teks yang akan kita blok. Untuk memblok seluruh dokumen, tekan tombol **Ctrl+A** pada keyboard atau pilih menu **Edit > Select All**.

Menyalin Tulisan (Copy)

- ✧ Pilih (blok) tulisan yang akan disalin (dicopy)
- ✧ Pilih Menu **Edit** → **Copy** atau tekan tombol **Ctrl+C** di keyboard secara bersamaan (proses Copy)
- ✧ Pindahkan kursor pada tempat dimana tulisan yang akan disalin ditempatkan
- ✧ Pilih menu **Edit** → **Paste** atau dengan menekan tombol **Ctrl+V** di keyboard (Proses Paste)

Memindahkan Tulisan

- ✎ Pilih (blok) tulisan yang akan dipindahkan
- ✎ Pilih Menu **Edit** → **Cut** atau dengan menekan tombol **Ctrl+X** di keyboard secara bersamaan (proses Cut)
- ✎ Pindahkan kursor pada tempat dimana tulisan yang akan dipindahkan ditempatkan
- ✎ Pilih menu **Edit** → **Paste** atau dengan menekan tombol **Ctrl+V** di keyboard (Proses Paste)

Menghapus Tulisan

Menghapus banyak karakter

- ✎ Sorot tulisan yang akan dihapus
- ✎ Tekan tombol Del atau Delete di keyboard

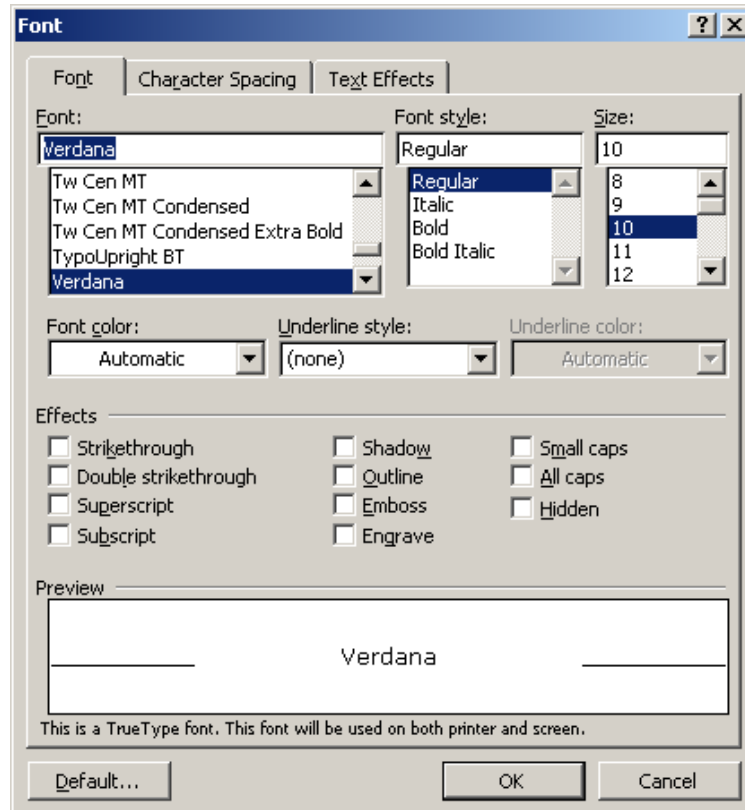
Menghapus karakter satu persatu

- ✎ Letakkan kursor di kiri/kanan karakter yang akan dihapus
- ✎ Untuk menghapus karakter disebelah kiri kursor tekan tombol Backspace (←) di keyboard, untuk menghapus karakter di sebelah kanan kursor tekan tombol Del atau Delete di keyboard

2.2.4. Format Huruf dan Paragraph

Format Huruf (Font)

Kita dapat merubah huruf pada Word yaitu jenis, ukuran dan style-nya. Perintah ini dapat diakses melalui menu **Format** → **Font**. Akan keluar kotak dialog *Font*, seperti berikut:

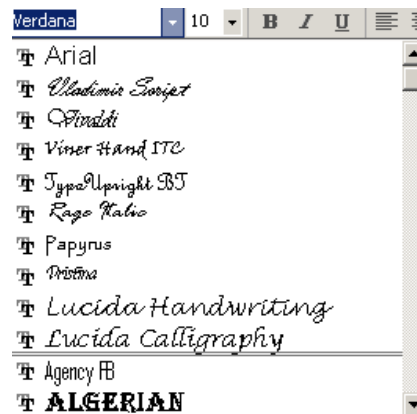


Keterangan :

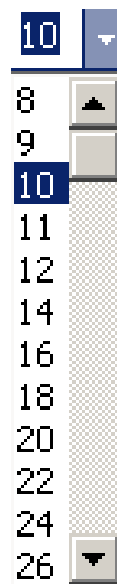
- ▶ **Font** → jenis huruf
- ▶ **Font Style** → style huruf (reguler, bold, italic & bold italic)
- ▶ **Size** → ukuran huruf
- ▶ **Font Color** → warna huruf
- ▶ **Underline Style** → jenis garis bawah
- ▶ **Effects** → memberikan efek/ variasi pada huruf
- ▶ **Preview** → tampilan huruf sebenarnya setelah diganti atribut dan jenis hurufnya

Selain dengan kotak dialog tersebut kita juga dapat merubah format huruf dengan perintah pada toolbar.

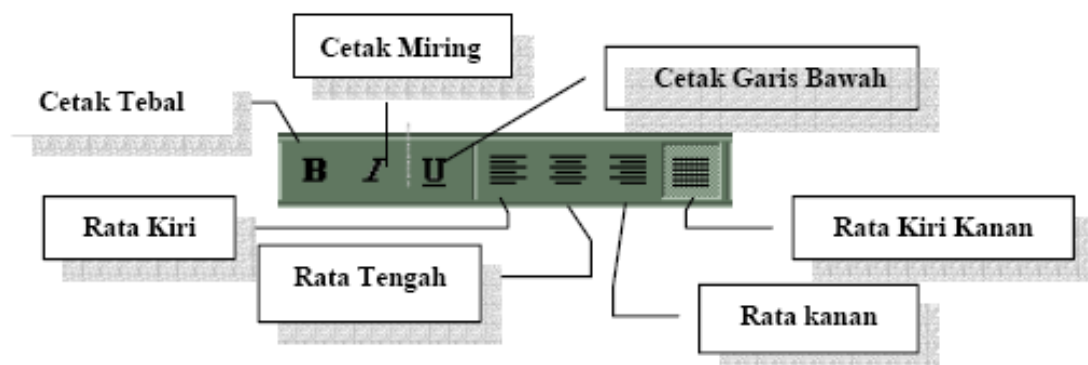
Untuk merubah jenis huruf :



Untuk merubah ukuran huruf:

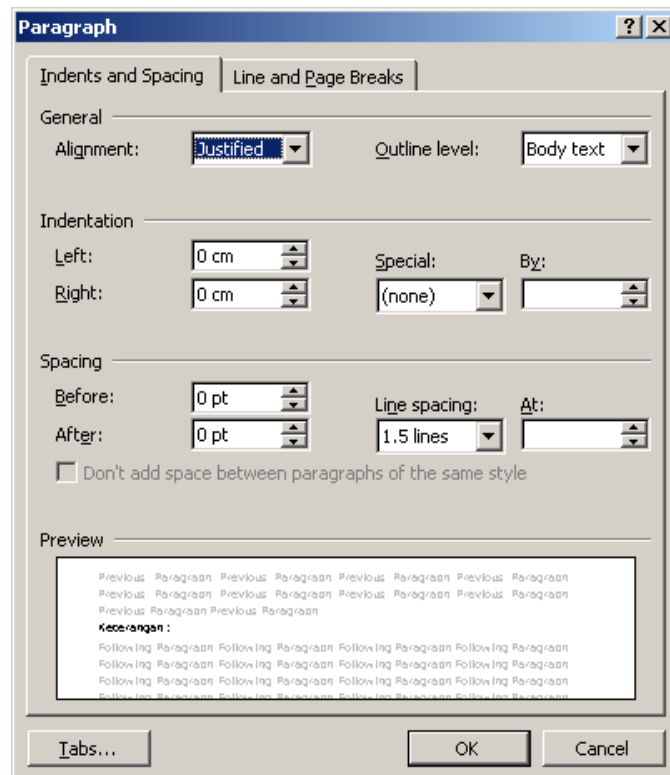


Untuk Style huruf dan rata kanan,kiri dan tengah bisa menggunakan :



Format Paragraph

Paragraph dapat diatur melalui menu **Format** → **Paragraph**..



Keterangan :

- *Alignment*: digunakan untuk mengatur rataan baris
 - ➔ *Left* : rata kiri
 - ➔ *Centered* : rata tengah
 - ➔ *Right* : rata kanan
 - ➔ *Justified* : rata kiri dan kanan
- *Line Spacing*: digunakan untuk mengatur jarak antar baris
 - ➔ *Single*: spasi 1
 - ➔ *1.5 lines* : spasi 1,5
 - ➔ *Double* : spasi ganda

2.2.5. Bullets & Numbering

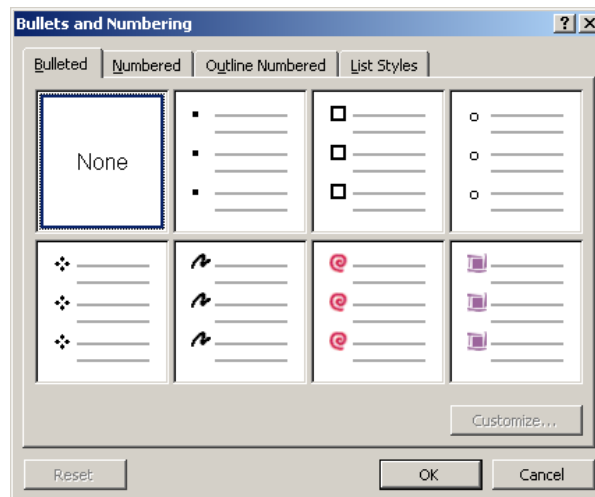
Menambahkan Bullet

- ➔ Pilih (blok) teks yang akan diberikan bullet

- ➔ Klik ikon **Bullet**  pada toolbar

Menambahkan jenis bullet lain

- ➔ Pilih (blok) teks yang akan diberikan bullet
- ➔ Pilih menu **Format > Bullets and Numbering**, sehingga muncul kotak dialog berikut:



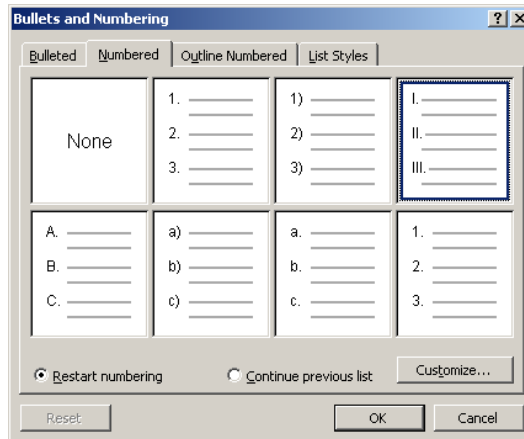
- ➔ Pilih jenis bullet yang dikehendaki, kemudian klik **OK**

Menambahkan Numbering

- ➔ Pilih (blok) teks yang akan diberikan bullet
- ➔ Klik ikon **Numbering**  pada toolbar

Menambahkan jenis numbering lain

- ➔ Pilih (blok) teks yang akan diberikan numbering
- ➔ Pilih menu **Format > Bullets and Numbering**
- ➔ Klik tab **Numbered**

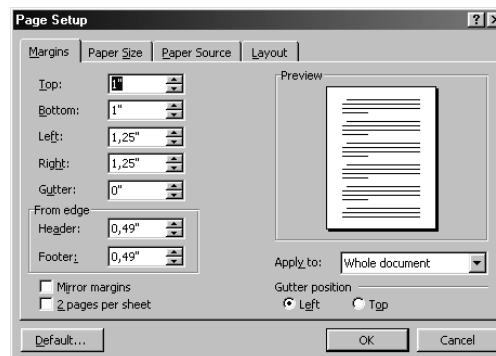


- ➔ Pilih jenis numbering yang dikehendaki, kemudian klik **OK**

2.2.6. Pengaturan Halaman

Page Setup

Fungsinya adalah untuk mengatur ukuran kertas serta batas atas, bawah, kiri, dan kanan dari dokumen yang akan kita buat. Menu ini dapat diakses melalui menu **File** lalu klik menu **Page Setup**, maka akan keluar kotak dialog *Page Setup* sebagai berikut:



Keterangan:

➤ Margins

- Top → Batas atas dokumen
- Bottom → Batas bawah dokumen
- Left → Batas kiri dokumen
- Right → Batas kanan dokumen

➤ Paper

- Paper Size → Jenis beserta ukuran kertas yang diinginkan

- Width → lebar kertas
- Height → tinggi kertas
- Orientation → orientasi pencetakan portrait atau landscape

Header & Footer

Header & Footer adalah bagian dokumen yang selalu dicetak pada setiap halaman di bagian atas dan bagian bawah kertas. Langkah-langkah pembuatan Header dan Footer adalah sebagai berikut:


- Klik menubar **View** kemudian pilih **Header and Footer**, maka akan muncul toolbar '**Header and Footer**' dan sebuah daerah yang dapat ditulisi dengan Header, seperti terlihat berikut ini:





- Tuliskan Header pada daerah yang sudah disediakan. Dengan toolbar Header and Footer yang terdapat (dapat dilihat), kita dapat melengkapi Header dengan keterangan lain seperti nomor halaman, jumlah halaman, dll.

Keterangan (dari kiri ke kanan):

Insert Auto Text : digunakan untuk membuat *Header*, menggunakan teks yang sudah disediakan.


 (*Insert Page Number*): memberi *nomor halaman*


 (*Insert Number of Page*): memberi *jumlah halaman*


 (*Format Page Number*): memformat *nomor halaman*.

 (*Insert Date*): untuk menyisipkan *tanggal*

 (*Insert Time*): untuk menyisipkan *waktu*

 (*Page Setup*): untuk *mengubah setting Lay Out* pada Page Setup.

 (*Show/Hide Document Text*): untuk memunculkan atau menyembunyikan *teks dokumen*.

 (*Same as Previous*): untuk membuat header/footer yang sama dengan header/footer pada Section sebelumnya (icon ini hanya aktif jika kita memiliki lebih dari satu Section)

 (*Switch Between Header and Footer*): untuk *pindah* dari Header ke Footer

 (*Show Previous*): untuk *menampilkan header/footer sebelumnya*

 (*Show Next*): untuk *menampilkan header / footer berikutnya*

Close: untuk *menutup toolbar* Header and Footer

Langkah – langkah meng-edit Header and Footer:


- ✓ Klik menu **View**, kemudian pilih **Header and Footer**, maka akan muncul toolbar '**Header and Footer**' dan sebuah daerah yang dapat ditulis dengan Header.
- ✓ Ubahlah Header atau Footer tersebut.
- ✓ Klik tombol **Close**.

Langkah – langkah menghapus Header and Footer:

- ✓ Klik menu View kemudian pilih Header and Footer, maka akan muncul toolbar Header and Footer dan sebuah daerah yang dapat ditulis dengan Header.
- ✓ Sorot seluruh teks Header atau Footer tersebut, lalu tekan tombol Del.
- ✓ Klik pada tombol Close.

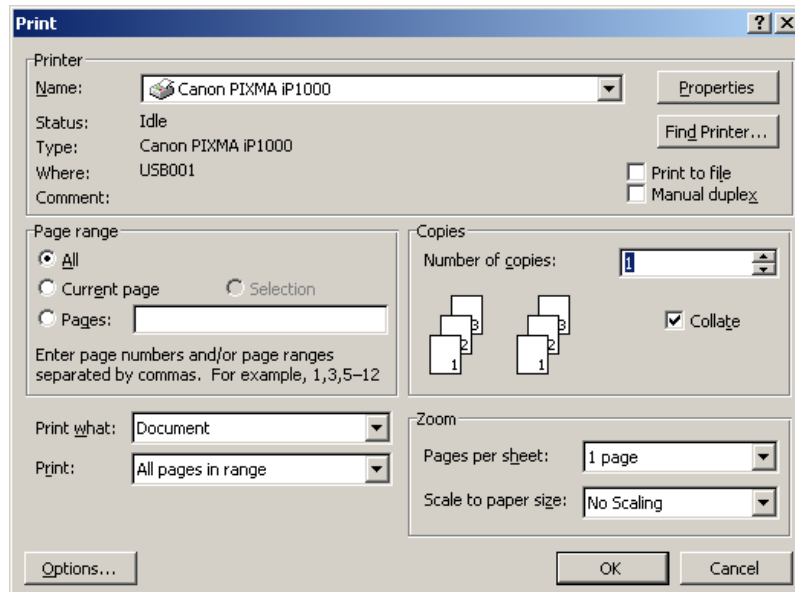
2.2.7. Pencetakan (Printing)

Melihat halaman yang akan dicetak

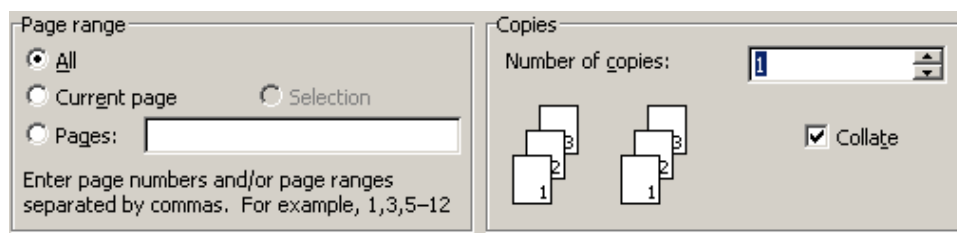
Sebelum mencetak, halaman yang akan dicetak dapat dilihat dulu dengan memilih menu **File > Print Preview**, atau dengan tombol  pada toolbar

Mencetak dokumen

Untuk mencetak dokumen, pilih menu **File > Print** atau **Ctrl+P** pada toolbar.



Pilihan berikut dapat digunakan untuk menentukan parameter pencetakan:



All : mencetak semua halaman pada dokumen

Current Page: mencetak satu halaman yang sedang aktif saja

Pages : mencetak satu atau beberapa halaman yang ditentukan

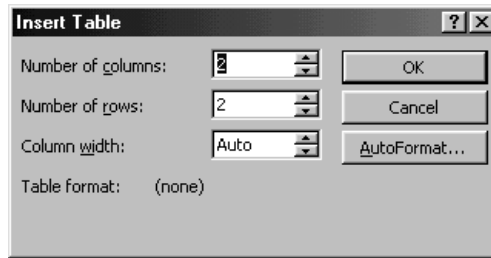
Copies : menentukan jumlah copy yang akan dicetak.

2.2.8. Fitur Lainnya

Tabel

Langkah – langkah membuat Tabel:

- ☞ Letakan kursor di tempat tabel akan dibuat
- ☞ Pilih menu **Tabel > Insert > Tabel**



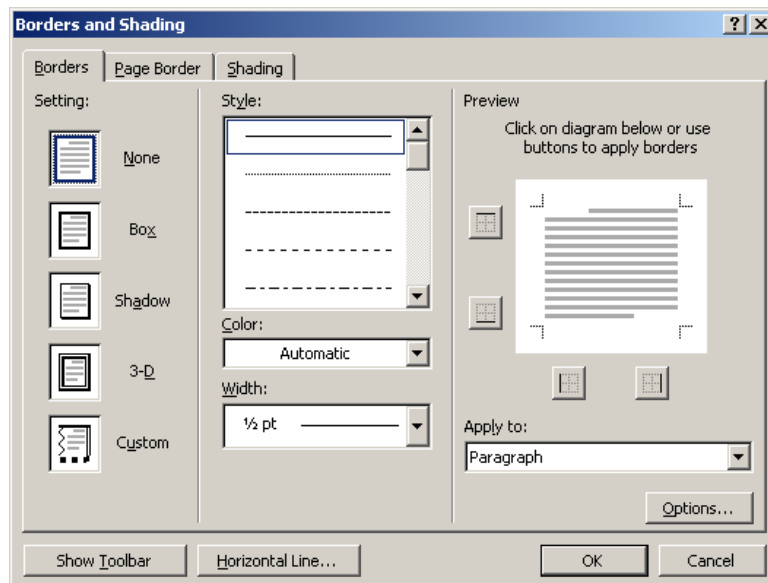
Keterangan :

- *Number of columns* diisi oleh banyaknya kolom yang akan dibuat
 - *Number of row* diisi oleh banyaknya baris yang akan dibuat
- ☞ Setelah selesai mengisi kolom, baris, dan tinggi yang diinginkan, tekan tombol OK untuk membuat tabel.

Border

Tabel yang telah dibuat dapat diformat sesuai dengan keinginan, baik untuk garis pembatas tabel (border) maupun warna dari tiap bagian tabel (shading). Untuk merubah format tersebut, caranya adalah sebagai berikut:

- Sorotlah sel atau tabel yang akan diformat (diberi border)
- Klik pada menu **Format > Borders and Shadings**, maka akan tampil kotak dialog berikut ini:



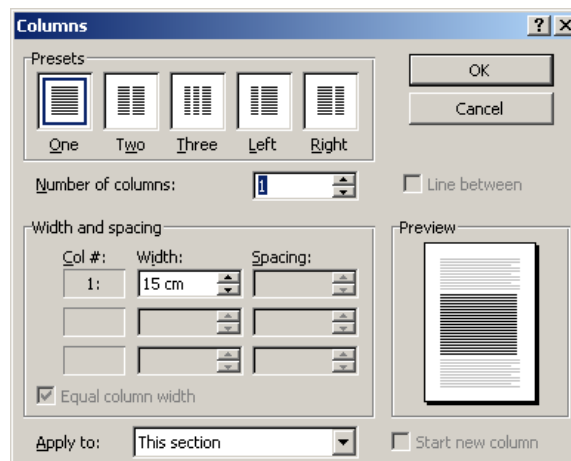
Keterangan

- ➔ *Setting* digunakan untuk menentukan bentuk pembatas tabel (tabel border).
- ➔ *Style* digunakan untuk menentukan jenis garis pembatas tabel.
- ➔ *Color* digunakan untuk menentukan warna garis.
- ➔ *Width* digunakan untuk menentukan tebal garis.
- ➔ Icon-icon pada daerah Preview dapat digunakan untuk menentukan pembatas mana saja yang ingin diberi garis.

Columns

Cara membuat kolom (baris koran) adalah sebagai berikut:

- ✓ Klik **Format**
- ✓ Klik **Columns**
- ✓ Tampil pilihan format kolom seperti berikut:



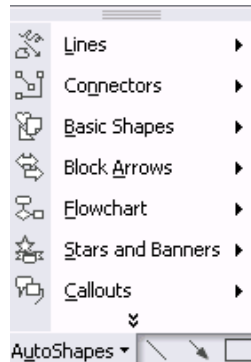
Keterangan :

- ✚ *Preset* adalah jenis format kolom yang diminta
- ✚ *Number of Columns* adalah banyaknya kolom
- ✚ *Width and Spacing*: lebar kolom dan jarak antar kolom
- ✚ *Line between* adalah garis antar kolom
- ✚ *Preview* untuk menampilkan format kolom yang akan dibuat

Drawing

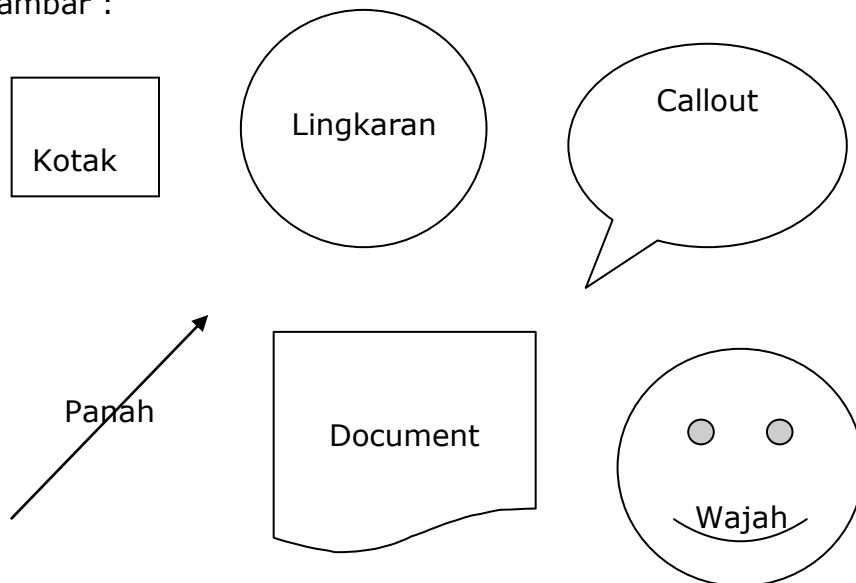
Untuk membuat Drawing (Gambar) pada Word, perhatikan tool bar Drawing yang biasanya terletak di bagian bawah.


- ➔ Klik tombol **Auto Shapes**

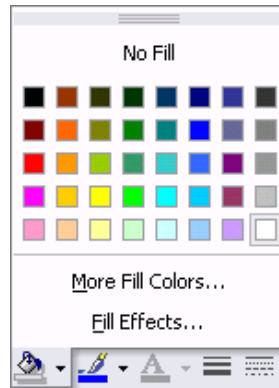



- ➔ Arahkan mouse ke pilihan bentuk yang diinginkan
- ➔ Klik gambar yang ingin disisipkan ke dokumen
- ➔ Pada dokumen, pointer mouse berubah menjadi tanda plus (+), geser (drag) mouse ke arah diagonal sehingga terbentuk bangun. Jika besarnya sudah cukup lepaskan mouse.

Contoh gambar :



Untuk memberi warna pada bidang gambar, klik icon  (**Fill Color**) pada toolbar Drawing, kemudian pilih warna yang diinginkan.



Untuk memberi warna pada garis gambar, klik icon  (**Line Color**) pada toolbar Drawing, kemudian pilih warna garis yang diinginkan.




II.3. Microsoft Excel



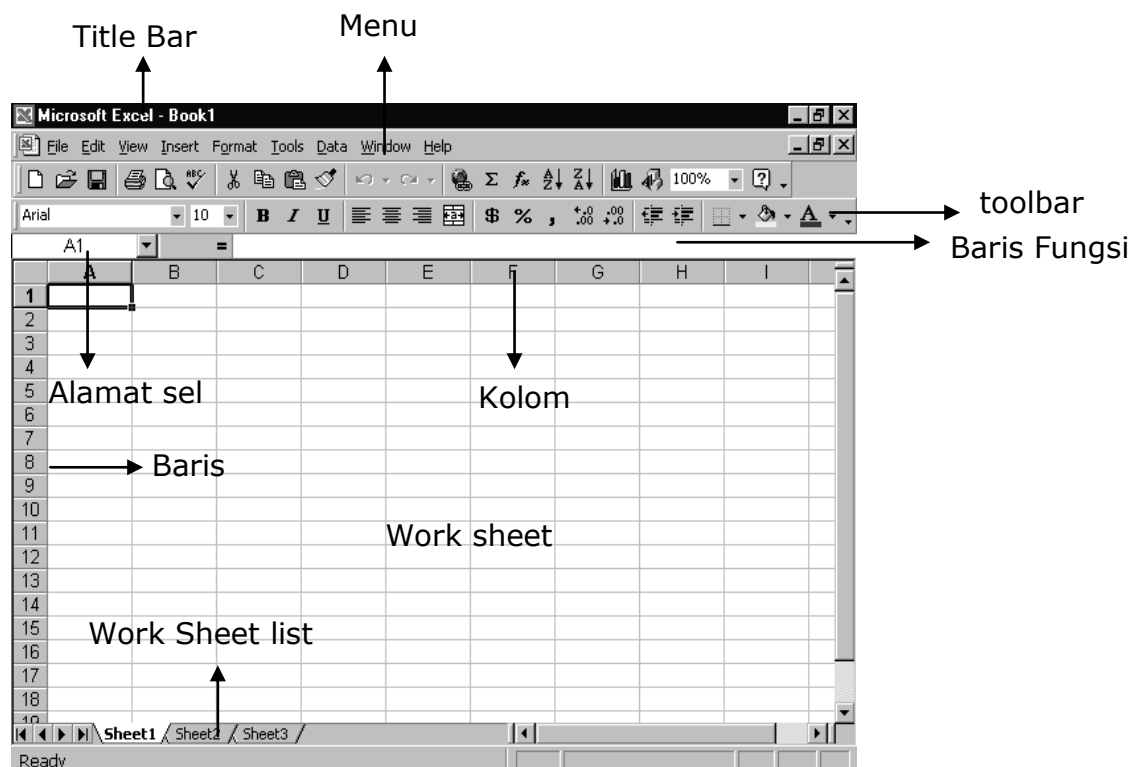
2.3.1. Cara Memulai

Microsoft Excel, jika sekilas melihat tampilannya dapat ditebak kegunaannya. Karena dia berbentuk sel, maka kegunaannya berhubungan dengan tabel, data base, akuntan dll.

Langkah memulai:

- 1 Klik  **Start Menu**
- 2 Pilih menu **Program/All Programs**
- 3 Klik **Microsoft Excel**

Setelah masuk ke program excel maka kita akan melihat tampilan sbb :



Keterangan :

1. Title bar → Nama file yang tengah dibuka dan aplikasi yang sedang dipergunakan
2. Menu → menu standar yang diberikan oleh excel
3. Tool Bar → kumpulan tombol-tombol perintah-perintah cepat
4. Baris Fungsi → tempat yang memperlihatkan isi suatu sel
5. Alamat Sel → letak sel yang sedang aktif
6. Work Sheet → Lembar kerja di mana dokumen dibuat
7. Work Sheet list → daftar dari worksheet dalam dokumen kita

2.3.2. Membuat tabel sederhana

Anda tidak perlu khawatir tentang garis-garis yang ditampilkan di worksheet karena garis ini tidak akan tercetak jika anda printing. Garis-garis ini akan membantu anda dalam pembuatan tabel.

Cara membuat tabel di dalam excel sangatlah mudah, anda hanya tinggal memasukan field yang anda butuhkan dalam worksheet anda. Misalkan kita akan membuat tabel seperti berikut :

No	Nama	Nilai		Nilai Mutu
		Ujian I	Ujian II	
1	Ahmad	87	85	A
2	Budi	65	68	C

Maka anda hanya membuat tabel di Excel sebagai berikut :

	A	B	C	D	E	F
1	No	Nama	Nilai		Nilai Mutu	
2			Ujian I	Ujian II		
3	1	Ahmad	87	85	A	
4	2	Budi	65	68	C	
5						
6						

Gambar di atas adalah tabel yang sama dari tabel yang dibuat dari Word. Di dalam excel anda tidak melakukan perintah *insert table* karena di excel kita pada dasarnya sudah berada di dalam tabel. Kita hanya perlu memasukan nilainya secara langsung.

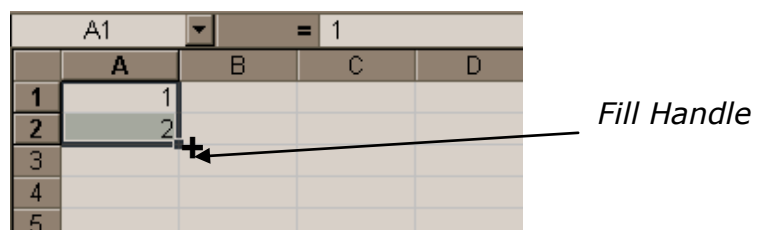
Untuk memasukkan data ke dalam suatu sel pada lembar kerja adalah sebagai berikut:

- Pilih dan klik sel yang akan diisi data
- Ketikkan data yang anda inginkan
- Tekan tombol **Enter** pada keyboard

Membuat Data Series

Data Series adalah suatu rangkaian angka yang berurutan dengan selang yang sama. Untuk urutan angka seperti ini, kita tidak perlu mengetik satu persatu. Cara membuatnya adalah sebagai berikut:

- Klik sel pertama (misalnya A1) dan ketik angka 1
- Klik sel kedua (misalnya A2) dan ketik angka 2
- Sorot kedua sel tersebut (misalnya A1:A2)
- Gerakkan pointer ke arah Fill Handle di ujung kanan bawah (lihat gambar)

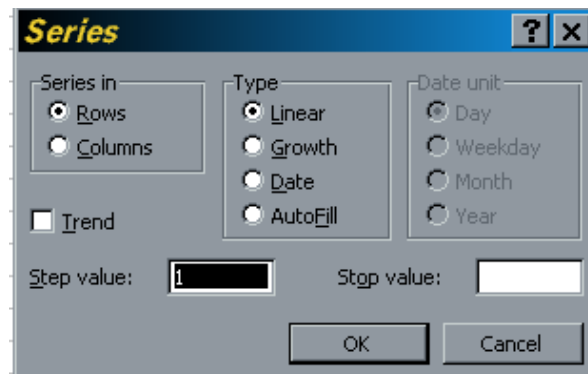


- Klik dan geserlah Fill Handle (misalnya sampai ke A7)

Selain itu, membuat Data Series juga dapat dilakukan dengan menggunakan memilih Menu **Edit --> Fill --> Series**, yaitu sebagai berikut:

- Masukkan data pertama ke sel yang diinginkan (misalnya ketik 1 di sel B1)

- Pilih Menu **Edit --> Fill --> Series**, maka akan muncul kotak seperti ini:



- Pada bagian "Series in", untuk urutan angka dari atas kebawah klik "Columns"
- "Step Value" menunjukkan selang yang diinginkan (misalnya isi dengan angka 1).
- "Stop Value" menunjukkan angka terakhir yang diinginkan (misalnya isi dengan angka 15)
- Klik OK

Mengatur Lebar Baris/Kolom

Tabel yang kita buat di atas masih harus diatur posisi lebar kolom dan barisnya, cara mengaturnya :

- Arahkan pointer mouse ke batas antara kolom atau baris yang akan diatur. Perhatikan bentuk pointer menjadi panah dua arah.
- Klik 2 kali mouse, maka lebar kolom atau baris akan mengatur secara otomatis

	A	B
1	No	Nama
2		
3	1	Ahmad
4	2	Budi

→ Klik 2 kali di sini

	A	B
1	No	Nama
2		
3	1	Ahmad
4	2	Budi

→ Hasil setelah di klik 2 kali

Atau, jika ingin mengubah besarnya lebar kolom/baris sesuai dengan keinginan anda, caranya adalah:

- ✧ Arahkan pointer mouse ke batas antara kolom atau baris yang akan diatur. Perhatikan bentuk pointer menjadi panah dua arah.
- ✧ Klik dan tahan (drag), geser ke ke kanan dan ke kiri (untuk kolom) atau ke atas dan ke bawah (untuk baris) sesuai keinginan.
- ✧ Lepaskan tombol mousenya

2.3.3. Edit Sel

Mengganti Isi Sel

Untuk mengganti keseluruhan isi sel caranya adalah sebagai berikut:

- ➔ Klik sel yang akan diganti isinya
- ➔ Ketikkan isian sel yang baru

Untuk mengganti sebagian dari isi sel caranya adalah sebagai berikut:

- ➔ Klik sel yang akan diganti isinya
- ➔ Klik isi sel pada baris fungsi atau tekan tombol F2 pada keyboard
- ➔ Edit isi sel yang diinginkan

Menghapus dan Menambahkan Baris dan Kolom

Untuk menghapus (delete) baris/kolom caranya adalah sebagai berikut:

- ➔ Sorot baris atau kolom yang akan kita delete
- ➔ Klik menu **Edit**
- ➔ Klik menu **Delete**

Untuk menambahkan (insert) baris/kolom baru caranya adalah sebagai berikut:

- ➔ Sorot baris/kolom yang akan kita tambahkan (baris yang ditambahkan pasti berada pada sebelah kiri bila kita memilih menambahkan kolom/column atau sebelah atas bila kita memilih menambahkan baris/row)
- ➔ Klik menu **Insert**
- ➔ Klik menu **Columns** bila kita ingin menambahkan kolom atau **Rows** bila kita ingin menambahkan baris.

Menggabungkan Sel (Merge)

Cell yang dimerge		Cell yang dimerge
Cell tunggal	Cell tunggal	

Tabel diatas adalah contoh penggabungan cell. Cara menggabungkan sel adalah:

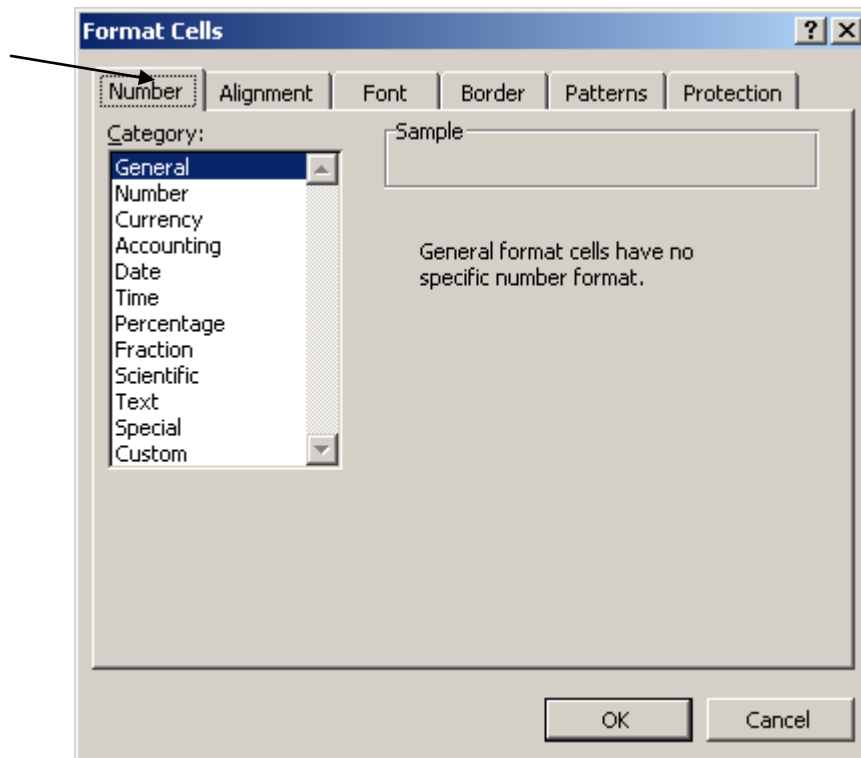
- ↳ Sorotlah sel yang akan dirubah formatnya
- ↳ Klik Menu **Format** → **Cells...**
- ↳ Klik bar *Alignment*
- ↳ Pada bagian *Text Control*, klik pada kotak di depan **Merge Cells**
- ↳ Klik **OK**

2.3.4. Format Sel

Mengatur jenis isian sel

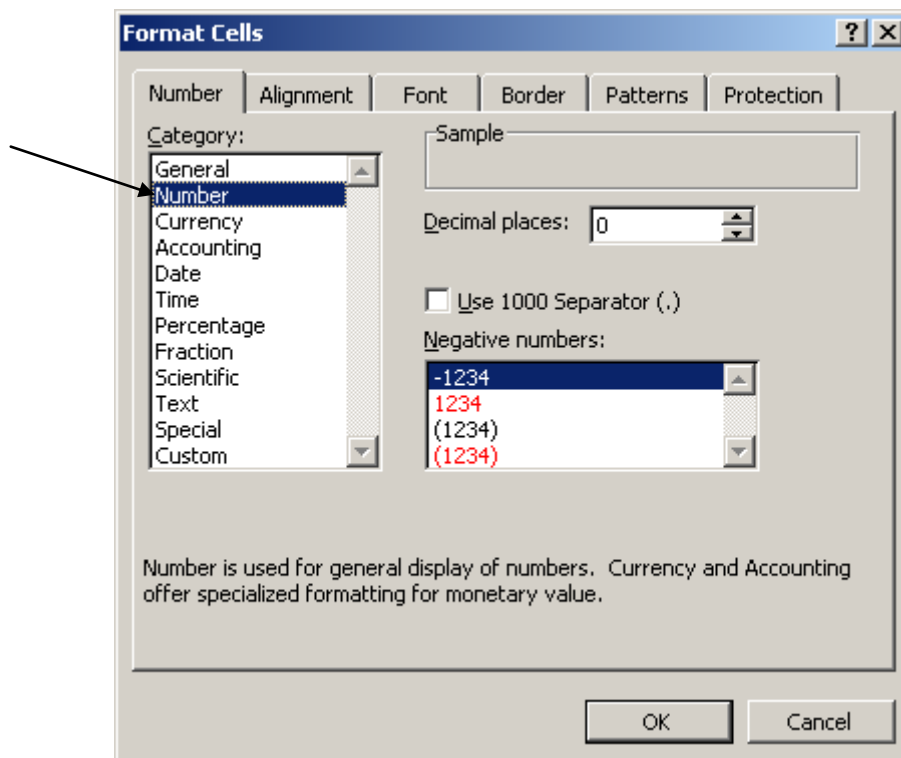
Sel selain bisa di isi dengan angka dan text juga bisa diisi dengan format yang lainnya seperti tanggal(date), waktu(time), nilai uang (currency), dan lain-lain. Cara merubah format sel yaitu:

- ➔ Sorotlah sel yang akan dirubah formatnya
- ➔ Klik menu **Format**
- ➔ Klik menu **Cells**
- ➔ Pastikan anda berada pada bar number
- ➔ Pilihlah format yang sesuai dengan pilihan.



Contoh untuk membuat category Number:

→ Pilih **Number** pada bagian Category

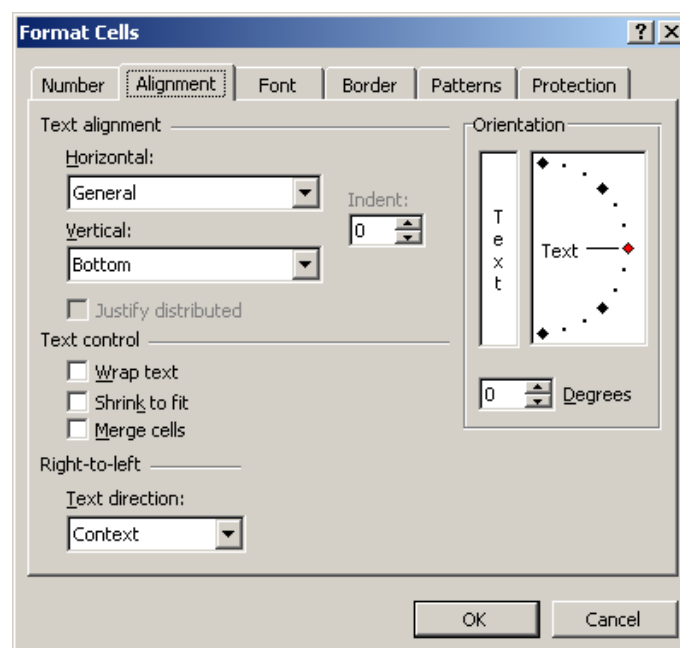


- Tentukan jumlah angka desimal yang dikehendaki dan tuliskan di bagian **Decimal Places**.
- Jika ingin menggunakan pemisah di setiap angka ribuan, klik pada bagian **Use 1000 separator**
- Pilih format penulisan angka negatif yang dikehendaki pada **Negative Numbers**
- Contoh format yang dipilih akan tampak pada bagian **Sample**
- Kalau sudah tepat, klik tombol OK

Mengatur Alignment Sel

Pada setiap sel kita dapat mengatur rataannya. Caranya adalah sebagai berikut:

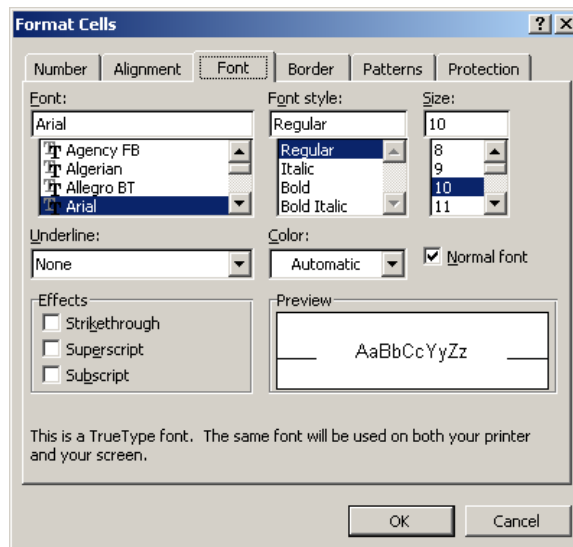
- Sorotlah sel yang akan dirubah formatnya
- Klik Menu **Format** → **Cells..**
- Klik bar *Alignment*



- Pada bagian **Text Alignment**, pilih rataannya yang sesuai baik di *Horizontal* maupun di *Vertical*.
- Klik OK

Mengatur Huruf

- ➔ Sorotlah sel yang akan dirubah formatnya
- ➔ Klik Menu Format → Cells..
- ➔ Klik bar Font

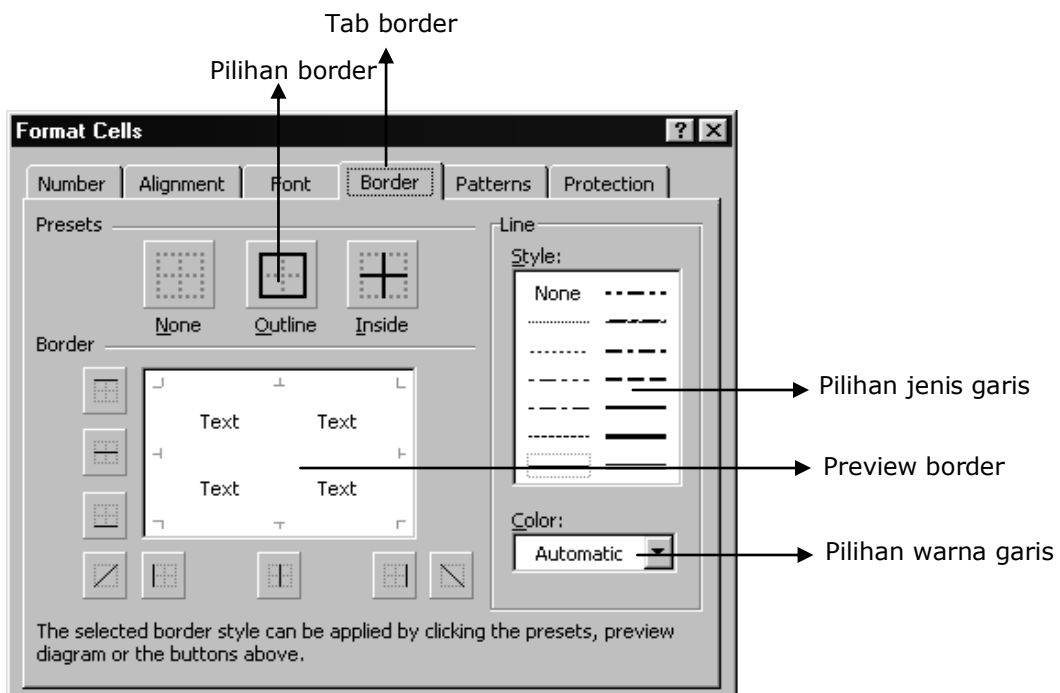


- ➔ Klik jenis huruf, bentuk huruf dan ukuran huruf yang dikehendaki
- ➔ Klik OK

Membuat border

Border adalah garis pada tabel. Untuk memberi garis pada tabel, lakukan cara sebagai berikut :

- ➔ Sorot sel yang akan diberi border
- ➔ Klik Menu Format → Cells.., kemudian pilih bar Border
- ➔ Akan muncul kotak dialog *Format Cells* berikut :

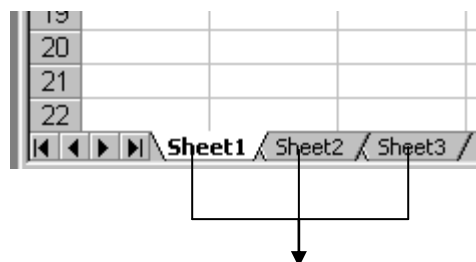


- ↳ Pilihlah jenis garis sesuai dengan pilihan yang telah disediakan
- ↳ Pilih warna jika ingin memakai warna lain (automatic = hitam)
- ↳ Untuk membuat border, klik pilihan border yang letaknya mengelilingi *preview border*, atau bisa juga meng-klik langsung di bagian preview
- ↳ Klik OK jika sudah selesai

2.3.5. Operasi sheet

Sheet dalam excel sangat membantu kita untuk memudahkan kita bekerja dengan dokumen. Pada dasarnya sheet adalah lembar kerja. Yang berarti kita memiliki beberapa lembar kerja bila kita bekerja pada excel tidak seperti pada word yang hanya memiliki satu lembar kerja.

Cara berpindah sheet



Pilihlah sheet yang diinginkan dengan cara meng-klik sheet yang diinginkan

Cara mengganti nama sheet

- Klik kanan pada sheet yang diinginkan
- Klik pilihan **rename**
- Masukkan nama sheet yang baru

Cara membuat sheet baru

- Klik kanan pada salah satu sheet
- Klik pilihan insert
- Pilih worksheet
- Tekan button OK

Cara mendelete sheet

- Klik kanan pada sheet yang diinginkan
- Klik pilihan delete

2.3.6. Penggunaan Fungsi Matematik Sederhana

Penggunaan rumus di excel diawali oleh penulisan tanda "=" (baca: sama dengan). Tanda "=" menandakan bahwa isi sel itu adalah sebuah pernyataan yang nantinya akan dihitung dan atau dibandingkan dengan isi sel yang lainnya.

Misalnya untuk mendapatkan hasil penjumlahan 5 dan 3 maka di Excel kita harus menulis seperti ini: "=5+3". Hasil penjumlahan tersebut akan terlihat langsung di sel tersebut setelah kita tekan **Enter**. Operator untuk operasi matematis dalam excel meliputi:

Operator	Keterangan
+	Penjumlahan
-	Pengurangan


*	Perkalian
/	Pembagian
^	Pemangkatan

Untuk membuat operasi matematis antar sel, caranya adalah sebagai berikut:


- Pilih sel yang akan menyimpan hasil penghitungan tersebut
- Ketik tanda **=**
- Klik letak sel pertama yang akan dihitung
- Ketik operasi matematis yang akan digunakan (misal: **+**)
- Klik letak sel kedua yang akan dihitung
- Tekan **Enter**

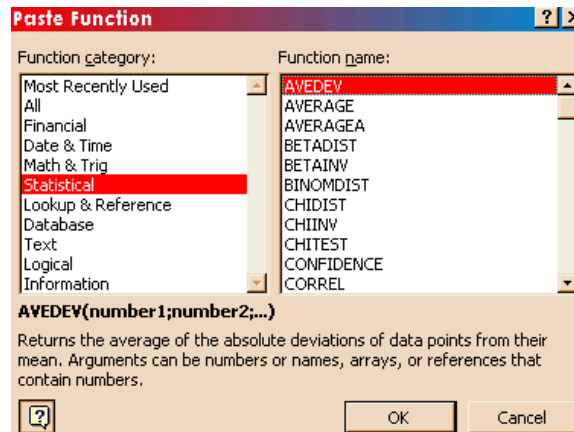
Selain operasi matematis sederhana diatas, Excel juga menyediakan fasilitas untuk menghitung operasi matematika yang cukup rumit seperti fungsi untuk *standard deviasi*, *sinus*, *logaritma*, *median*, dan lain-lain. Yang paling sering digunakan adalah fungsi **Sum** (untuk menjumlahkan suatu barisan angka) dan fungsi **Average** (untuk mencari rata-rata).

Untuk menggunakan fungsi **Sum**, caranya adalah sebagai berikut:

- Pilih sel yang akan menyimpan hasil penjumlahan ini
- Klik tombol  (*Auto Sum*) pada toolbar
- Blok *range data* yang akan kita hitung jumlahnya
- Tekan **Enter**

Untuk membuat fungsi **Average** caranya adalah sebagai berikut:

- Pilih sel tempat kita akan menyimpan fungsi tersebut
- Klik icon  (*Paste Function*) atau pilih menu **Insert** → **Function**

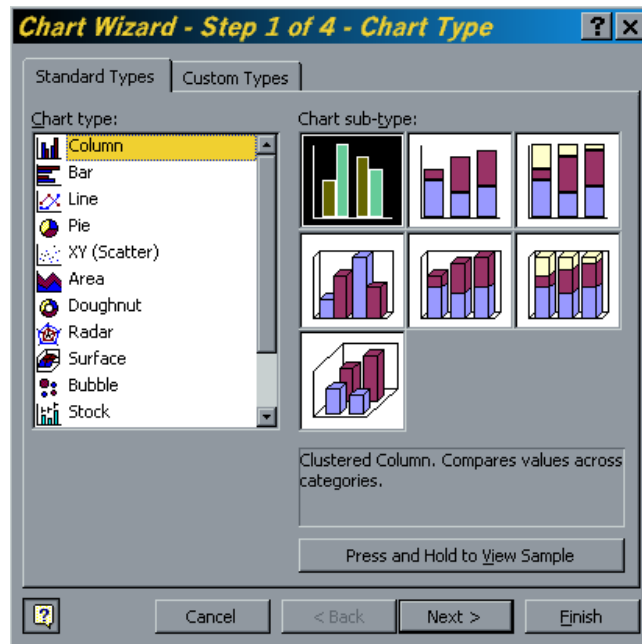


- Pada bagian *Function Category* pilih **Statistical**
- Pada bagian *Function Name* pilih **Average**
- Klik **OK**
- Pilih *Range Data* yang akan kita hitung rata-ratanya
- Klik **OK**

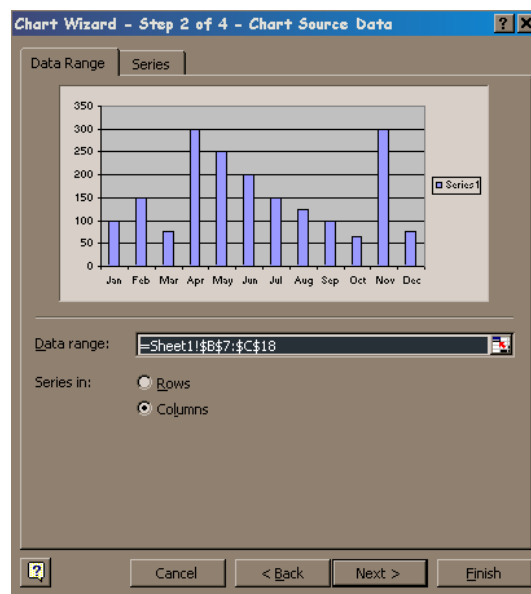
2.3.7. Membuat Grafik

Grafik merupakan pengejawantahan data numerik ke dalam suatu bentuk gambar yang lebih mudah dibaca. Terdapat banyak tipe grafik seperti: Lingkaran (Pie), Area, Garis, Balok, Batang dan lain-lain. Untuk membuat grafik caranya adalah sebagai berikut:

- ✦ Buatlah tabel yang akan dibuat grafik
- ✦ Blok/sorot seluruh tabel
- ✦ Klik Menu **Insert** → **Chart..**, akan muncul kotak dialog seperti berikut:

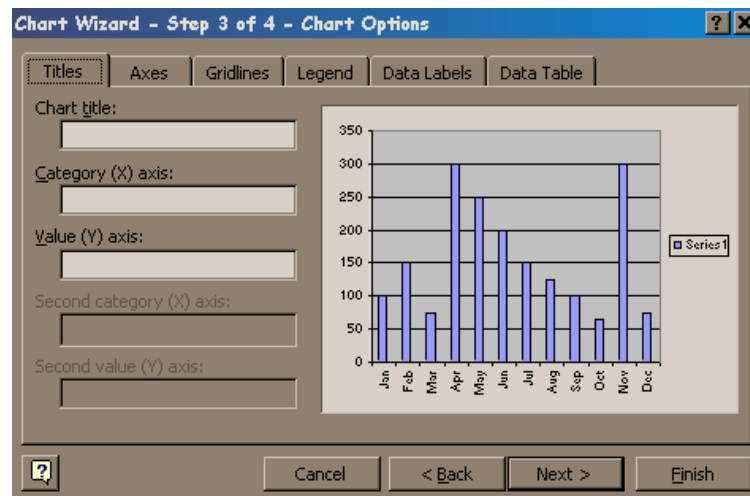


- Pilih jenis grafik yang diinginkan, kemudian klik **Next >**
- Akan muncul kotak dialog seperti di bawah, di sini akan terlihat



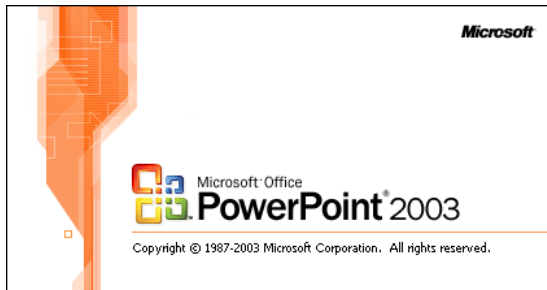
bentuk dasar dari grafik yang kita buat. Kemudian klik **Next >** lagi

- ♦ Akan muncul kotak dialog seperti berikut:



- **Chart Title:** diisi dengan judul grafik
 - **Category (X) axis:** diisi dengan nama sumbu X
 - **Value (Y) axis:** diisi dengan nama sumbu Y
- ♦ Setelah selesai, klik Finish


II.4. Microsoft Power Point

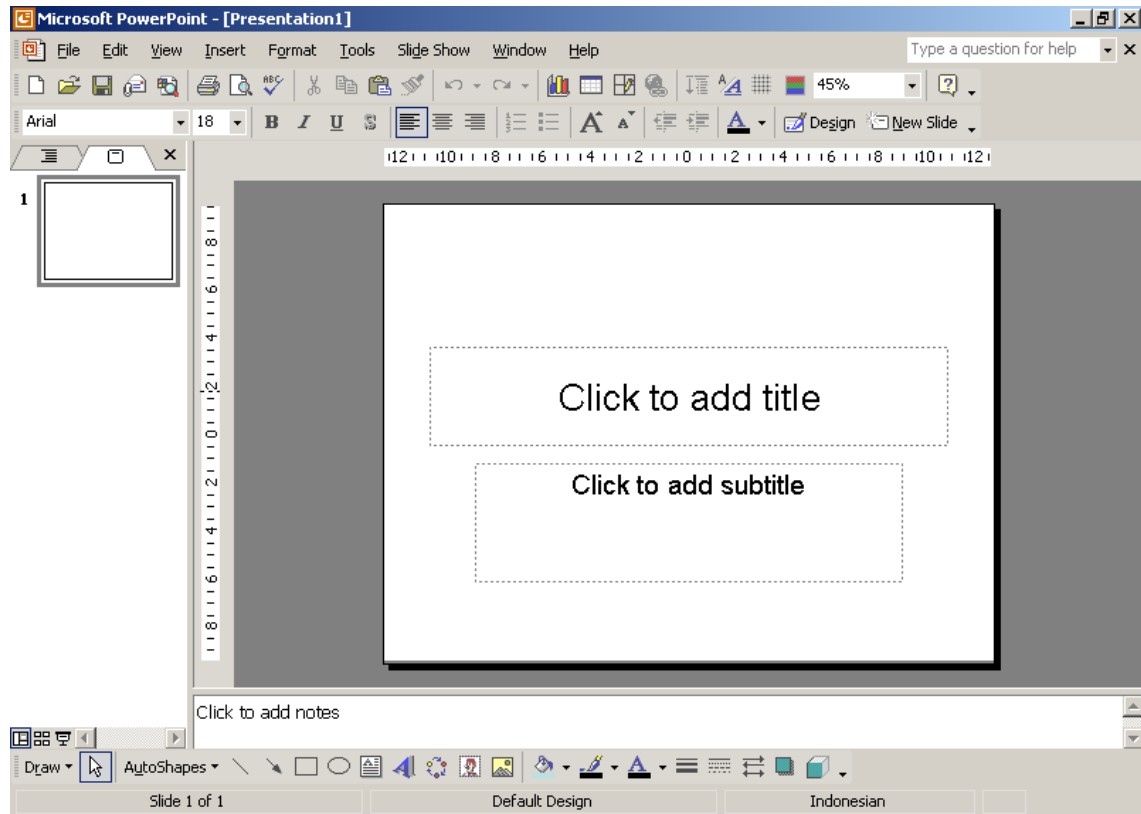


2.4.1. Pendahuluan

Microsoft PowerPoint adalah salah satu program dalam paket Microsoft Office yang digunakan untuk penyusunan naskah presentasi. Pemanfaatan Powerpoint secara garis besar digunakan untuk membuat presentasi onscreen/elektronik, transparansi overhead, slide 35mm, percetakan di atas kertas, pembuatan notes, handout, dan outline.

Langkah memulai:

1. Klik  **Start** Menu
2. Pilih menu **Program/All Programs**
3. Klik **Microsoft PowerPoint**

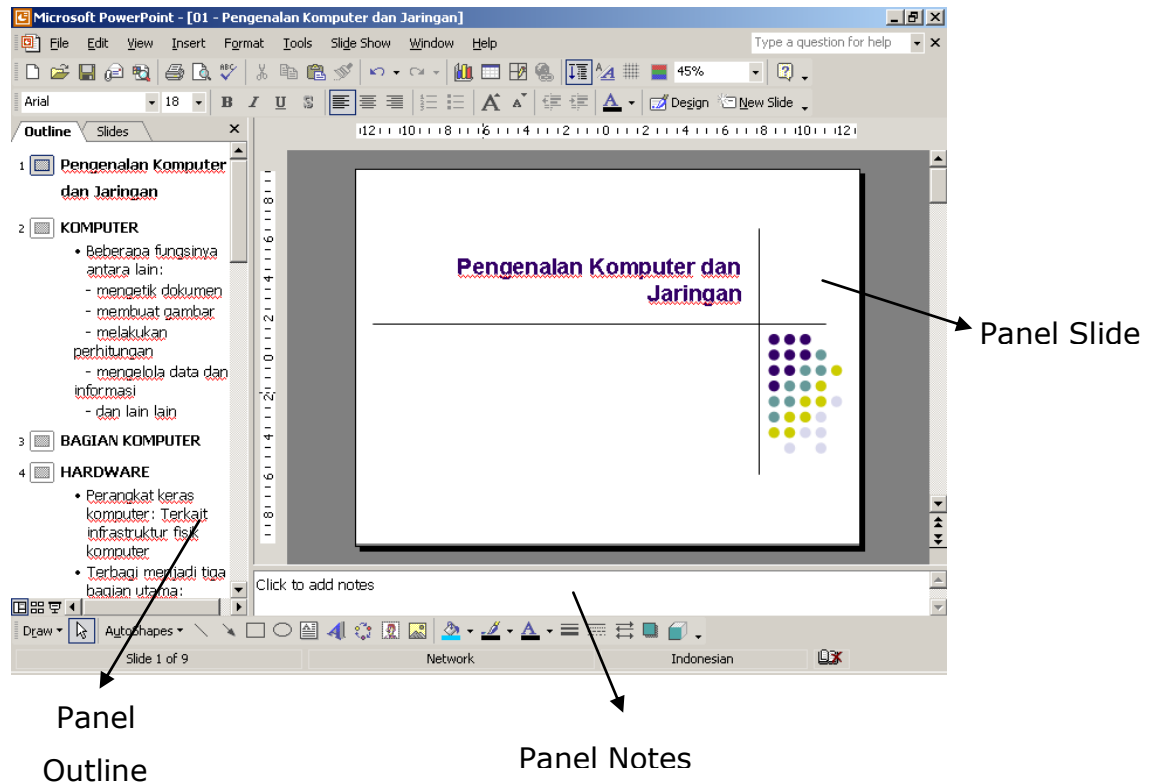


2.4.2. Tampilan (View) PowerPoint

Powerpoint hadir dengan beberapa view (tampilan) yang berbeda untuk memudahkan pembuatan naskah presentasi. Tampilan ini dapat diubah dengan menggunakan menu **View**. Yang paling sering digunakan adalah tiga tampilan berikut:

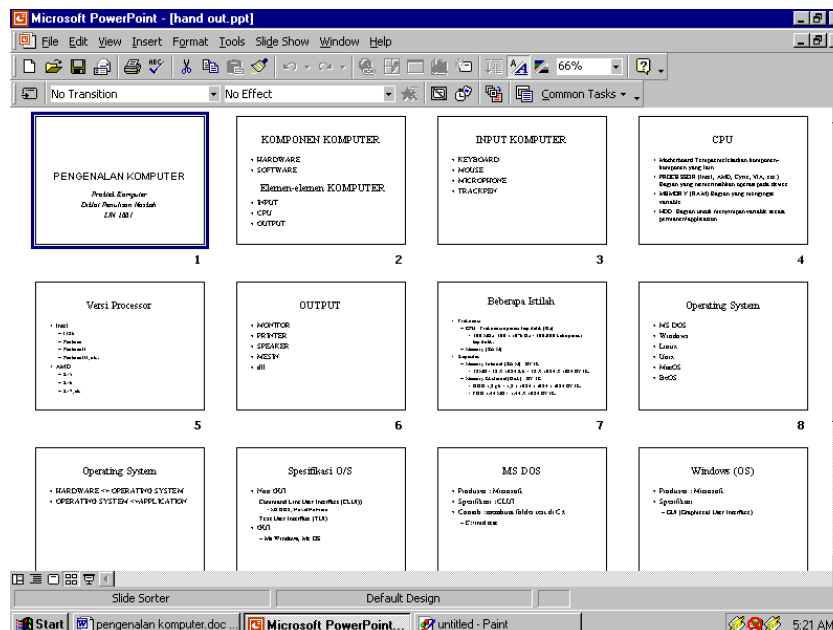
NORMAL VIEW

Normal view terdiri dari tiga panel, yaitu panel outline, slide, dan notes. Panel tersebut memungkinkan kita bekerja di segala aspek presentasi didalam suatu tempat (lihat gambar)



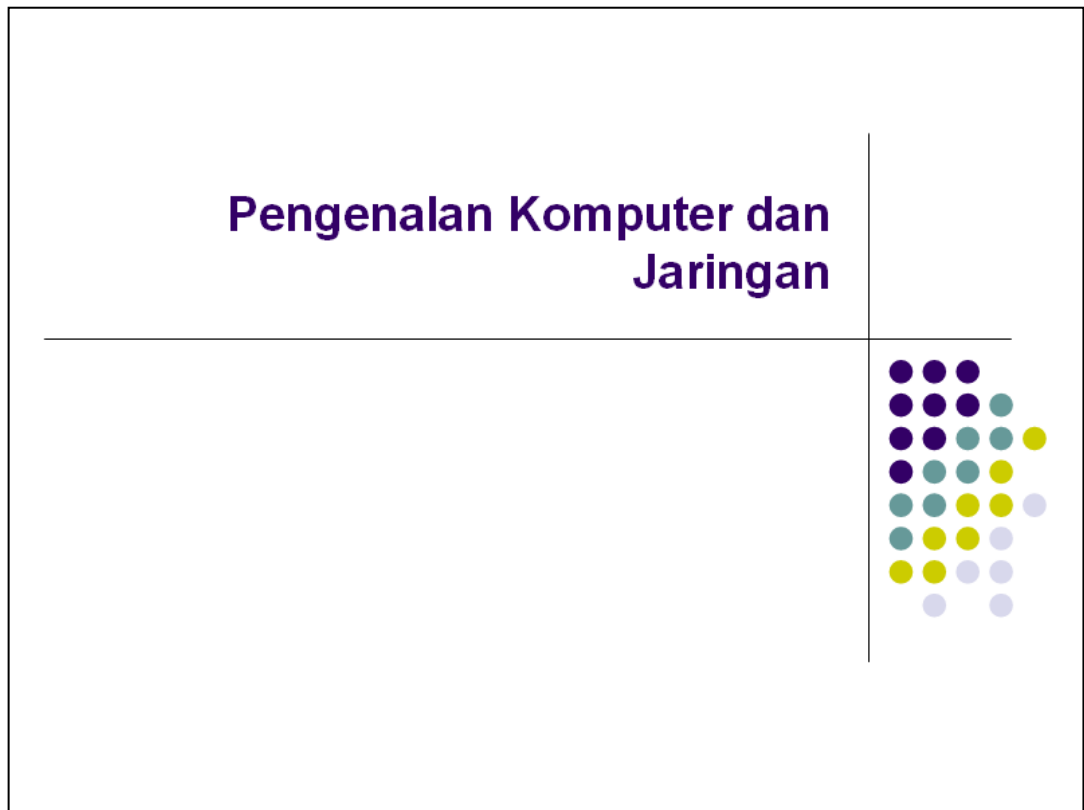
SLIDE SORTER VIEW

Dalam mode tampilan Slide Sorter, dapat dilihat semua slide presentasi pada layar sekaligus dengan ditampilkannya miniatur slide. Ini memudahkan pengguna untuk menambah, menghapus, dan memindahkan urutan slide.



SLIDE SHOW VIEW

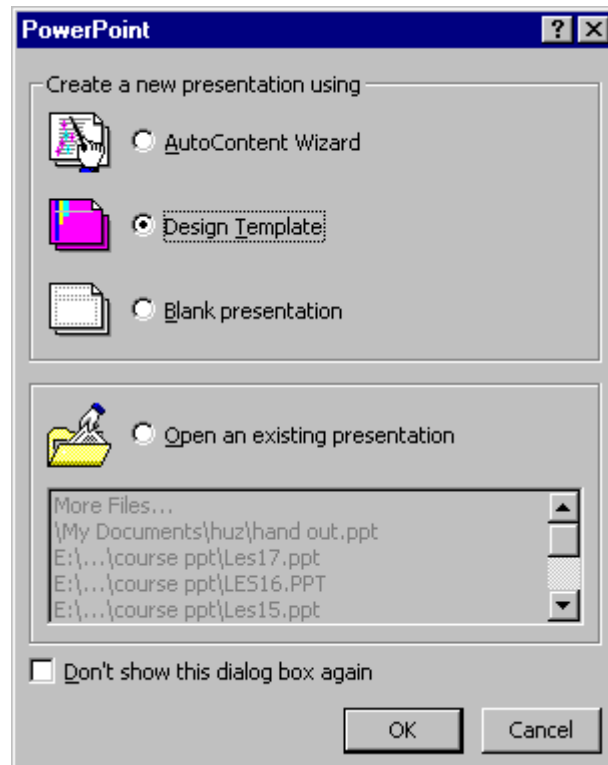
Digunakan untuk menampilkan presentasi secara utuh, biasanya untuk ditampilkan dengan proyektor multimedia (LCD)



2.4.3. Cara Memulai

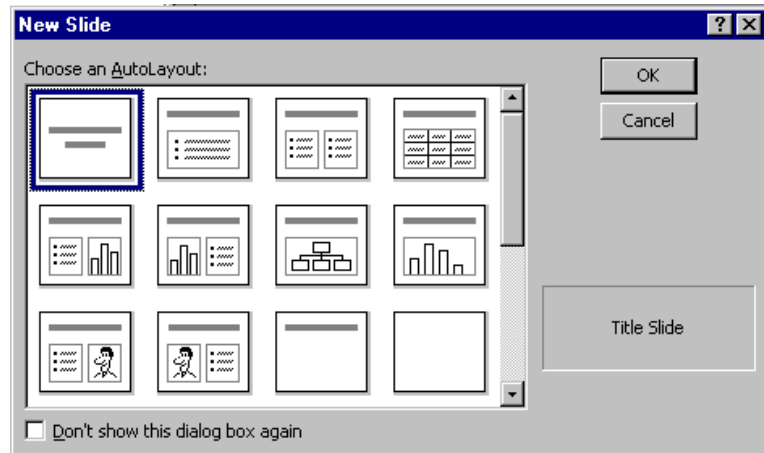
Langkah penyusunan presentasi berikut menjelaskan bagaimana menyunting slide presentasi yang sederhana, format tampilan slide presentasi, dan bagaimana menampilkan presentasi dengan menggunakan media monitor dan sebagainya.

Pertama kali mengaktifkan aplikasi powerpoint, akan terbuka kotak dialog yang menawarkan beberapa pilihan untuk membuat/membuka naskah presentasi. Pilihan tersebut adalah :

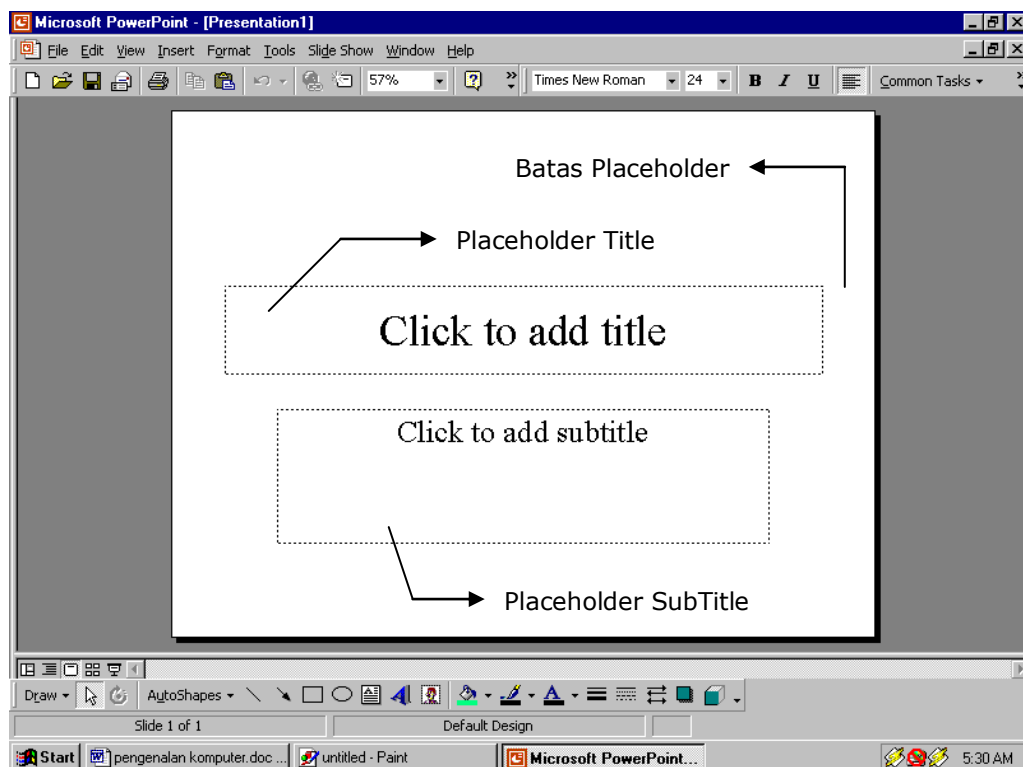


- ➔ *AutoContent Wizard*
Membuat presentasi baru dengan memanfaatkan panduan wizard
- ➔ *Design Template*
Membuat naskah presentasi baru menggunakan template-template yang telah disediakan
- ➔ *Blank Presentation*
Membuat naskah presentasi baru dengan template kosong
- ➔ *Open an existing Presentation*
Membuka presentasi yang pernah dibuka sebelumnya

Untuk penyuntingan naskah presentasi, sebagai awal kita akan memilih *Blank Presentation* yang kemudian akan menampilkan kotak dialog untuk memilih *Autolayout Slide* seperti terlihat pada gambar berikut:



Setelah memilih salah satu layout slide yang kita inginkan, muncul window utama power point yang merupakan area kerja utama dalam membuat dokumen presentasi



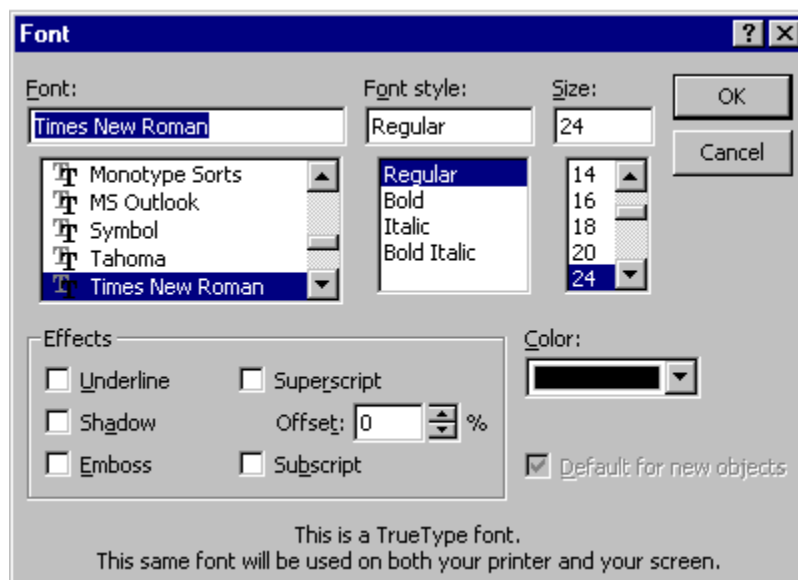
2.4.4. Membuat Slide Presentasi

MENAMBAHKAN TEKS

Untuk menambahkan teks ke dalam slide, klik *placeholder*, kemudian ketikkan teks yang kita inginkan pada placeholder title dan placeholder sub-title. Setelah itu kita dapat mengatur format teks sesuai dengan yang kita inginkan.

MENGATUR FORMAT FONT

- ✎ Klik batas placeholder atau blok teks yang akan diformat
- ✎ Klik menu **Format**, kemudian pilih **Font**
- ✎ Pilih jenis, bentuk, warna, dan ukuran font sesuai yang kita inginkan, kemudian klik **OK**



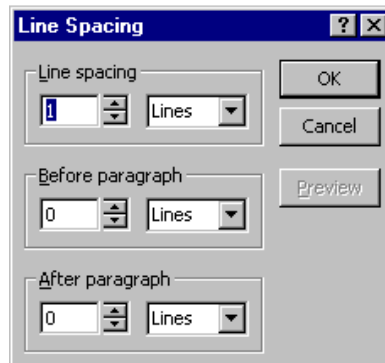
MENAMBAHKAN BULLET

- ✎ Klik placeholder atau teks yang diinginkan
- ✎ Klik menu **Format** → **Bullets and Numbering...**
- ✎ Pilih bentuk. Warna, dan ukuran bullet, kemudian
- ✎ Klik OK

MENGATUR SPASI TEKS

- ✎ Di dalam panel slide, klik di sembarang tempat pada paragraf dalam placeholder yang akan diatur spasinya

- ⇒ Klik menu **Format** → **Line Spacing**
- ⇒ Pilih spasi, klik Preview untuk melihat hasil setting, dan
- ⇒ Klik OK



Keterangan :

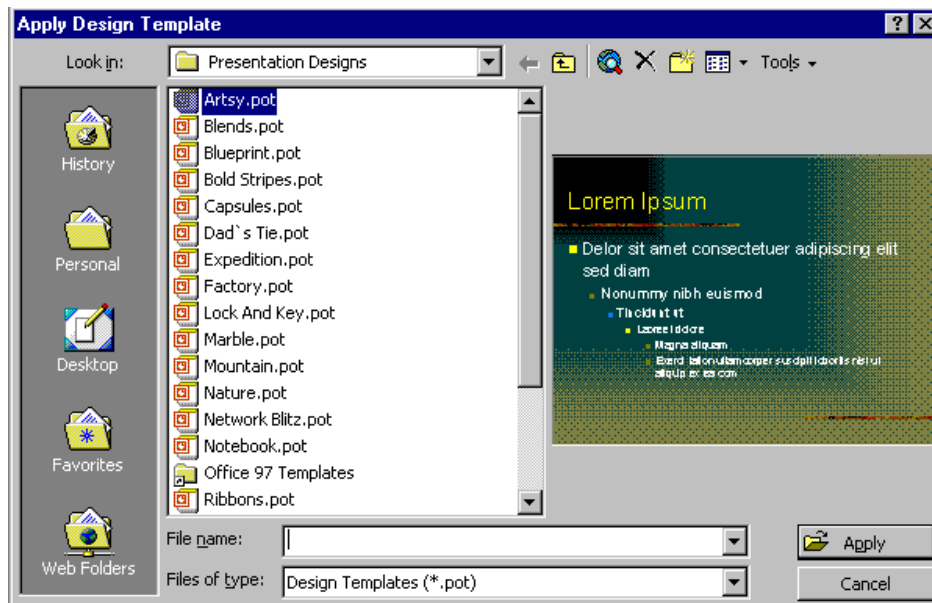
1. *Line Spacing* : Digunakan untuk menentukan jarak antar baris. Isi ukuran spasi kemudian pilih satuan yang diinginkan
2. *Before Paragraph* : Digunakan untuk menambahkan jarak di atas atau sebelum paragraf
3. *After Paragraph* : Digunakan untuk menambahkan jarak di bawah atau sesudah paragraf

MENERAPKAN DESIGN TEMPLATE

Design template merupakan kumpulan format slide yang diberi nama, terdiri dari color scheme, format font, design background, dan format slide lainnya.

Langkah untuk menerapkan *design template* adalah sebagai berikut :

- ⇒ Mode tampilan berada dalam *Normal View*
- ⇒ Pilih menu **Format** → **Apply Design**
- ⇒ Pilih salah satu file dalam daftar yang terdapat pada dialog box
- ⇒ Klik tombol **Apply**



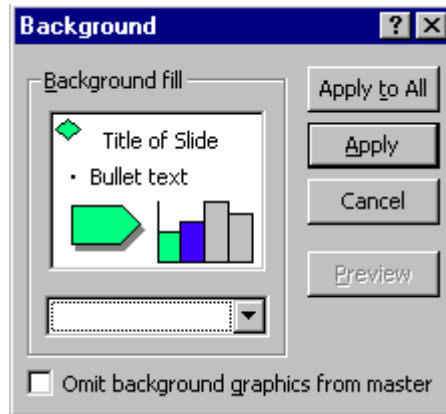
MENGGANTI LAYOUT SLIDE

- ⇒ Mode tampilan adalah *Normal* atau *Slide Sorter*, pilih slide yang akan diganti
- ⇒ Klik menu **Format** → **Slide Layout**
- ⇒ Gunakan scroll bar untuk menampilkan seluruh layout, kemudian pilih salah satu yang diinginkan
- ⇒ Klik tombol **Apply**

TAMPILAN BACKGROUND

Powerpoint menyediakan berbagai alternatif dan efek untuk warna, texture, ataupun pattern yang dapat dipilih sebagai latar belakang (background) slide presentasi. Langkah-langkah pemilihan background sebagai berikut :

- ⇒ Mode tampilan adalah *Normal* atau *Slide Sorter*, pilih slide yang akan diganti
- ⇒ Klik menu **Format** → **Background**
- ⇒ Pilih warna, pattern, atau texture yang akan digunakan sebagai tampilan *background*
- ⇒ Klik tombol **Apply**



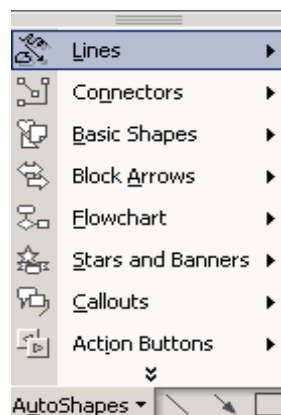
2.4.5. Toolbar Drawing

Fasilitas Drawing dapat diakses melalui toolbar drawing. Toolbar drawing terdiri dari icon untuk menggambar, memformat objek gambar, serta objek drawing lainnya seperti *WordArt*, *Textbox*, dan *ClipArt*.

OBJEK AUTOSHAPES

Objek Autoshape berisi berbagai bentuk (shape) yang dikelompokkan ke dalam kategori-kategori. Menambahkan objek autoshape ke dalam slide dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- Klik tombol **Autoshapes** dalam toolbar drawing



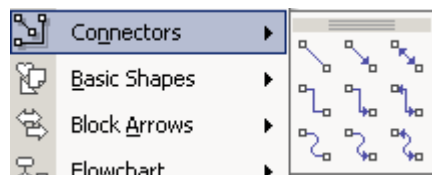
- Pilih kategori bentuk yang diinginkan
- Pilih salah satu bentuk (shape) dari kategori yang dipilih
- Pointer mouse kemudian akan berubah menjadi tanda (+). Lakukan *drag and drop* untuk menempatkan objek pada slide di lokasi dan ukuran yang diinginkan

Pilihan bentuknya adalah sebagai berikut:

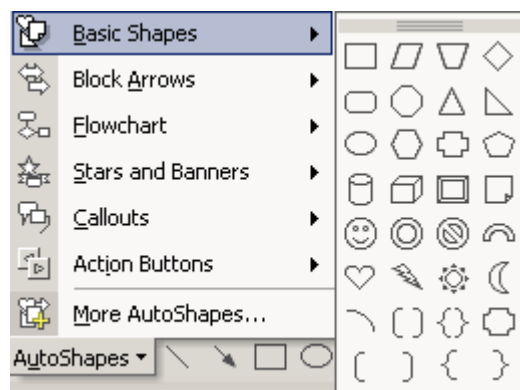
Lines



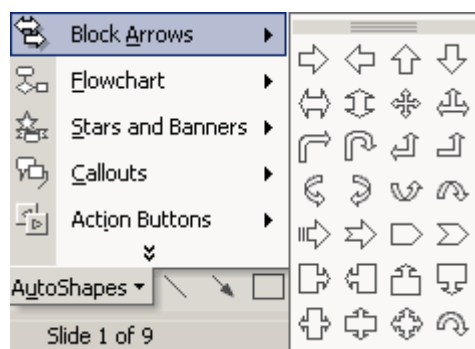
Connectors



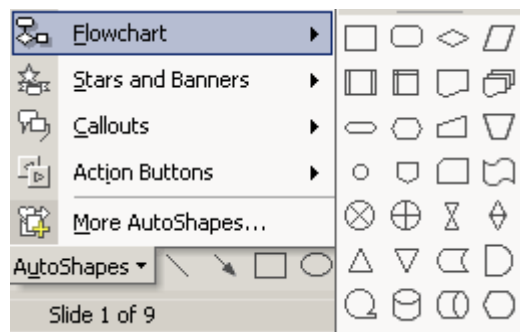
Basic Shapes



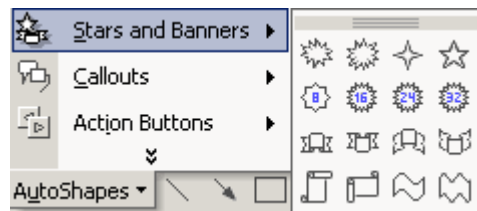
Block Arrows



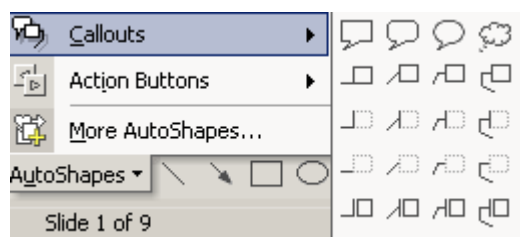
Flowchart



Stars and Banners



Callouts



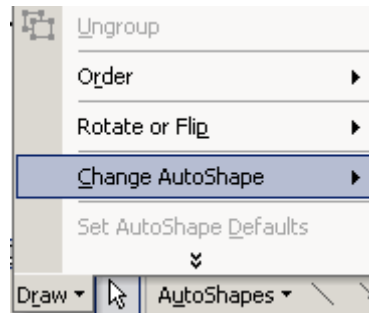
Action Buttons



MENGANTI SHAPE DENGAN SHAPE LAINNYA

Mengganti Shape yang sudah terpasang pada slide dengan shape lainnya dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik objek yang akan diganti hingga tampil kotak handle-nya
- Dalam toolbar Drawing, pilih tombol **Draw**
- Pilih **Change AutoShape** hingga menampilkan pilihan kategori shape




- Pada kategori yang dipilih, klik bentuk yang diinginkan

MENGATUR BENTUK

Semua AutoShape mempunyai *handle* yang digunakan untuk mengatur ukuran shape. Pada beberapa AutoShape, selain *resize handle* juga dilengkapi dengan *adjustment handles* (kotak kecil berwarna kuning) yang digunakan untuk mengatur bentuk shape tersebut. Pengaturan bentuk shape dilakukan dengan mendrag handle-handle tersebut

MENAMBAHKAN TEKS DENGAN KOTAK TEKS

Untuk menambahkan objek teks dalam slide, lakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik tombol **Text Box**  pada toolbar Drawing
- Klik sekali dalam slide, atau drag and drop pada satu tempat dalam slide
- Ketikkan teks yang diinginkan

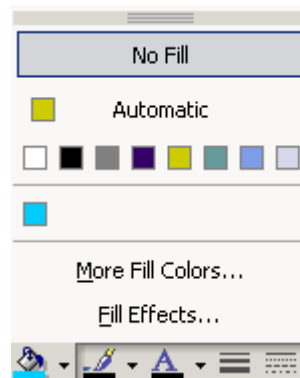
FILL COLOR DAN LINE COLOR

Fill color adalah fasilitas drawing untuk mewarnai atau memberikan background pada objek drawing, sedangkan Line Color adalah fasilitas untuk mewarnai garis atau outline dari objek drawing.

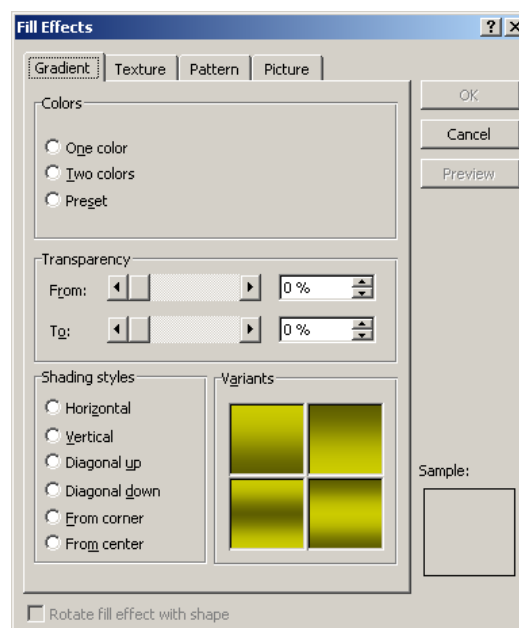
Untuk menerapkan fill color pada objek lakukan dengan cara berikut :

- Klik objek yang akan diwarnai atau diberi background

- Klik tanda panah pada tombol **Fill Color** hingga keluar kotak isian warna

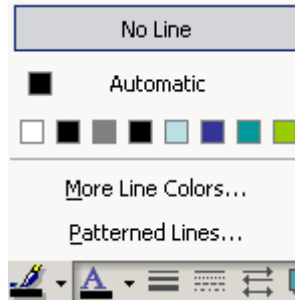


- Pilihan pertama adalah *No Fill*, untuk meniadakan warna isian. Berikutnya adalah Automatic serta kotak-kotak warna bisa dipilih. **More Fill Colors** untuk pilihan warna yang lebih banyak. **Fill Effect** untuk menampilkan kotak dialog Effect yang terdiri dari 4 tab yaitu *Gradient*, *Texture*, *Pattern* dan *Picture*.



Untuk mewarnai garis pada shape, lakukan dengan cara berikut:

- Klik objek yang akan diwarnai outline-nya
- Klik tanda panah pada tombol **Line Colors** untuk menampilkan menu



↳ Pilih bentuk dan warna yang diinginkan

BEKERJA DENGAN TOMBOL DRAW


Menu-menu yang tersedia dalam tombol **Draw** pada toolbar drawing digunakan untuk:

1. Memilih dan *grouping* objek
2. Memindahkan dan meng-copy objek
3. Mengatur ukuran dan memutar objek
4. Mengatur urutan stack objek

EFEK TEKS DENGAN WORDART

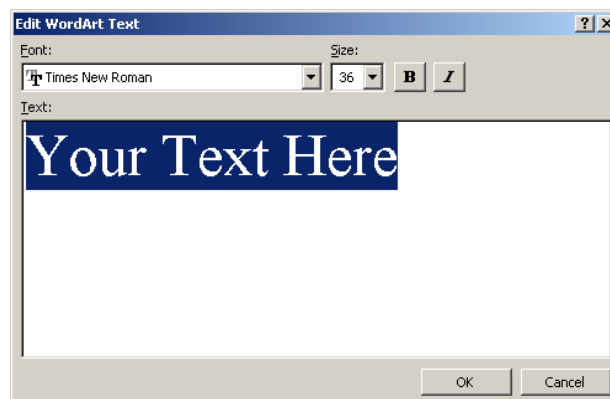
WordArt digunakan untuk membuat efek teks hingga tampilan teks menjadi lebih indah, lebih kaya, dan menarik. Menyisipkan objek WordArt ke dalam teks dilakukan dengan cara sebagai berikut :

↳ Jalankan dokumen presentasi dalam mode normal view

↳ Klik tombol **WordArt**  dalam toolbar Drawing untuk menampilkan kotak dialog *WordArt Gallery*



- Pilih salah satu model teks yang diinginkan, klik OK
- Selanjutnya akan tampil kotak dialog *Edit WordArt Text*.



- Ketikkan teks yang diinginkan dan klik OK.


2.4.6. Edit Slide

Ada 3 cara untuk menambahkan slide baru ke dalam file presentasi, yaitu:

- (a) Pilih menu **Insert** → **New Slide**, kemudian pilih layout slide yang dikehendaki
- (b) Dalam icon toolbar formatting, klik tombol **Common Task**, kemudian pilih **New Slide**
- (c) Gunakan kombinasi tombol shortcut **Ctrl+M**

Untuk menambahkan slide dengan format yang sama dengan slide sebelumnya (meng-copy slide) caranya dengan memilih menu **Insert**, kemudian gunakan perintah **Duplicate Slide**.

Sebaliknya untuk menghapus slide dapat dilakukan menggunakan prosedur berikut:

- Pilih slide yang akan dihapus dengan menampilkannya
- Untuk memilih beberapa slide sekaligus, beralihlah ke mode **Slide Sorter View** 
- Pilih slide-slide yang akan dihapus
- Pilih menu **Edit** , klik perintah **Delete Slide**; atau tekan tombol **Delete** di keyboard

Mengatur Urutan Slide

Untuk mengubah urutan slide presentasi lakukan dengan cara berikut :

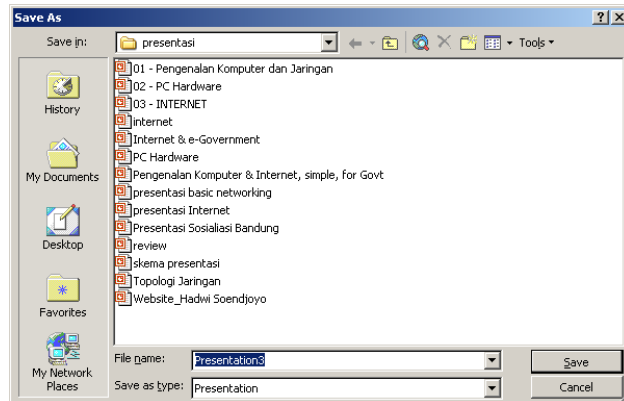
- Aktifkan mode tampilan *Slide Sorter View*
- Klik dan drag slide yang dimaksud ke tempat yang diinginkan

2.4.7. Menyimpan dan Menjalankan Presentasi

MENYIMPAN PRESENTASI

Naskah presentasi yang telah disusun dapat disimpan dalam bentuk file presentasi. Langkah-langkah penyimpanan naskah presentasi adalah sebagai berikut :

- ✎ Klik menu **File**, kemudian **Save**
- ✎ Tentukan Folder yang akan dipakai sebagai lokasi penyimpanan file



- ✎ Dalam kotak File Name ketikkan nama file yang diinginkan
- ✎ Setelah yakin **Folder** dan **Nama File**-nya telah tepat, Klik tombol **Save**

MENJALANKAN PRESENTASI

Untuk menjalankan presentasi, perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- ✎ Klik menu **Slide Show**, kemudian **Slide Transition**, sehingga keluar kotak dialog seperti di bawah:



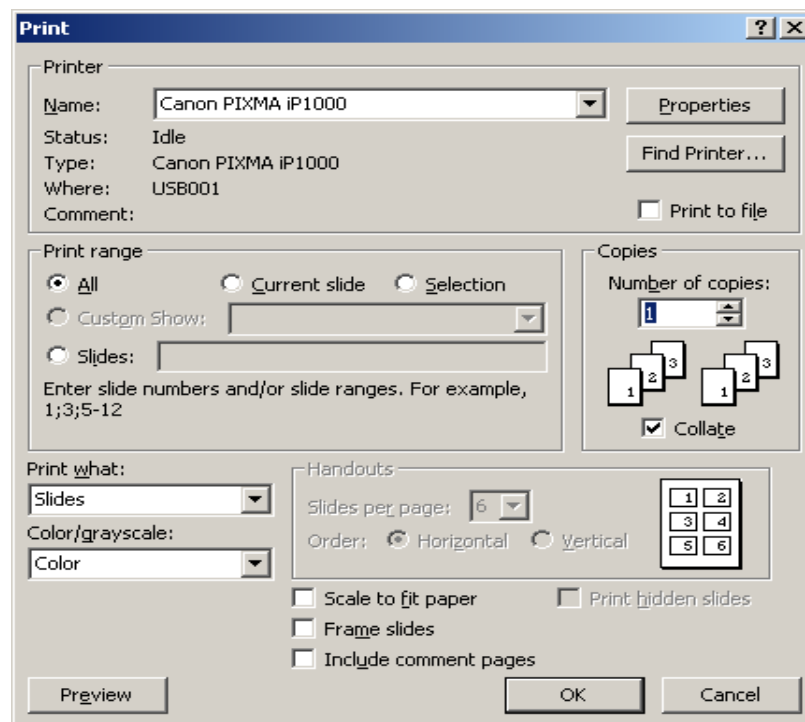
- ✎ Jika pergantian slide akan dilakukan manual dengan menggunakan mouse, maka pastikan pada bagian **Advance**, kotak di depan kata *On mouse click* telah bertanda ☒
- ✎ Jika slide ingin berganti secara otomatis, maka pastikan pada bagian **Advance**, kotak di depan kata *Automatically after* telah

bertanda ☒, kemudian isi waktu pergantian slide pada kotak di bawahnya

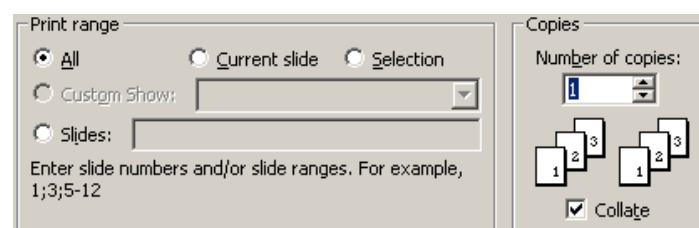
- ✎ Klik **Apply to All**
- ✎ Untuk melihat jalannya presentasi, klik menu **Slide Show**, kemudian **View Show** atau tekan tombol **F5** pada keyboard.
- ✎ Jika ingin keluar dari tampilan presentasi, tekan tombol **Esc** pada keyboard.

2.4.8. Mencetak (Print) Presentasi

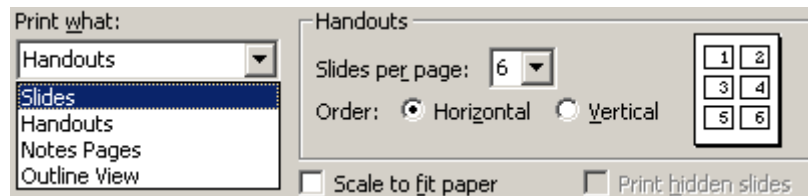
Untuk mencetak presentasi, pilih menu **File > Print** atau tombol **Ctrl+P** pada keyboard, sehingga muncul kotak dialog berikut:



Beberapa parameter yang dapat dipilih dalam pencetakan ini adalah:



- *All* : mencetak semua slide
- *Current Slide* : mencetak satu slide yang sedang aktif
- *Selection* : mencetak beberapa slide yang dipilih
- *Slide* : mencetak slide-slide halaman tertentu
- *Copies* : jumlah copy yang akan dicetak



Print What

- *Slides*: mencetak slide satu halaman penuh
- *Handouts*: mencetak beberapa slide dalam satu halaman. Pengaturannya dilakukan pada bagian Handouts
- *Notes Pages* : mencetak hanya catatan yang diberikan pembuat presentasi pada setiap slide
- *Outline View* : mencetak hanya bagian outline saja