

POLITEKNIK INFORMATIKA DEL

PELATIHAN PENGENALAN TEKNOLOGI JARINGAN DAN MICROSOFT OFFICE DI SMK NEGERI 1 BALIGE

PENGENALAN
TEKNOLOGI JARINGAN
DAN
MICROSOFT OFFICE
MATERI PELATIHAN

2013

JL. SISINGAMANGARAJA, SITOLUAMA, LAGUBOTI, KAB. TOBASA, SUMUT

Daftar ISI

Modul 1 Microsoft Word.....	6
1.1 Tampilan Microsoft Word 2010	6
1.2 Mulai Menggunakan Microsoft Word 2010	7
a. Tab File dari Microsoft Word 2010	7
b. Ribbon Pada Microsoft Word 2010	7
1.3 Membuka Dokumen Pada Microsoft Word 2010.....	8
a. Membuka Microsoft Word 2010 Pertama Kali	8
b. MembukaDokumenBaru.....	9
c. MembukaDokumen yang BaruDibuka (Recent Document).....	9
1.4 Menyimpan Dokumen dengan Microsoft Word 2010	10
a. Menyimpan Dokumen dengan Nama Baru	10
b. Menyimpan Dokumen Secara Otomatis	11
1.5 Mengubah Tampilan Teks	11
a. Mengubah Format Huruf Kapital	12
b. Menambahkan Bullet pada Dokumen.....	13
c. Menambahkan Numbering pada Dokumen	14
d. Membuat Bullet Baru.....	14
1.6 Tab Format Microsoft Word 2010.....	15
1.7 Menyisipkan Gambar Pada Dokumen	16
1.8 Cara Membuat atau Menyisipkan Tabel.....	16
a. Membuat Tabel Baru	16
b. Cara Membuat dan Mempercantik Tabel	17
1.9 Menambahkan Header dan Footer pada Dokumen.....	18

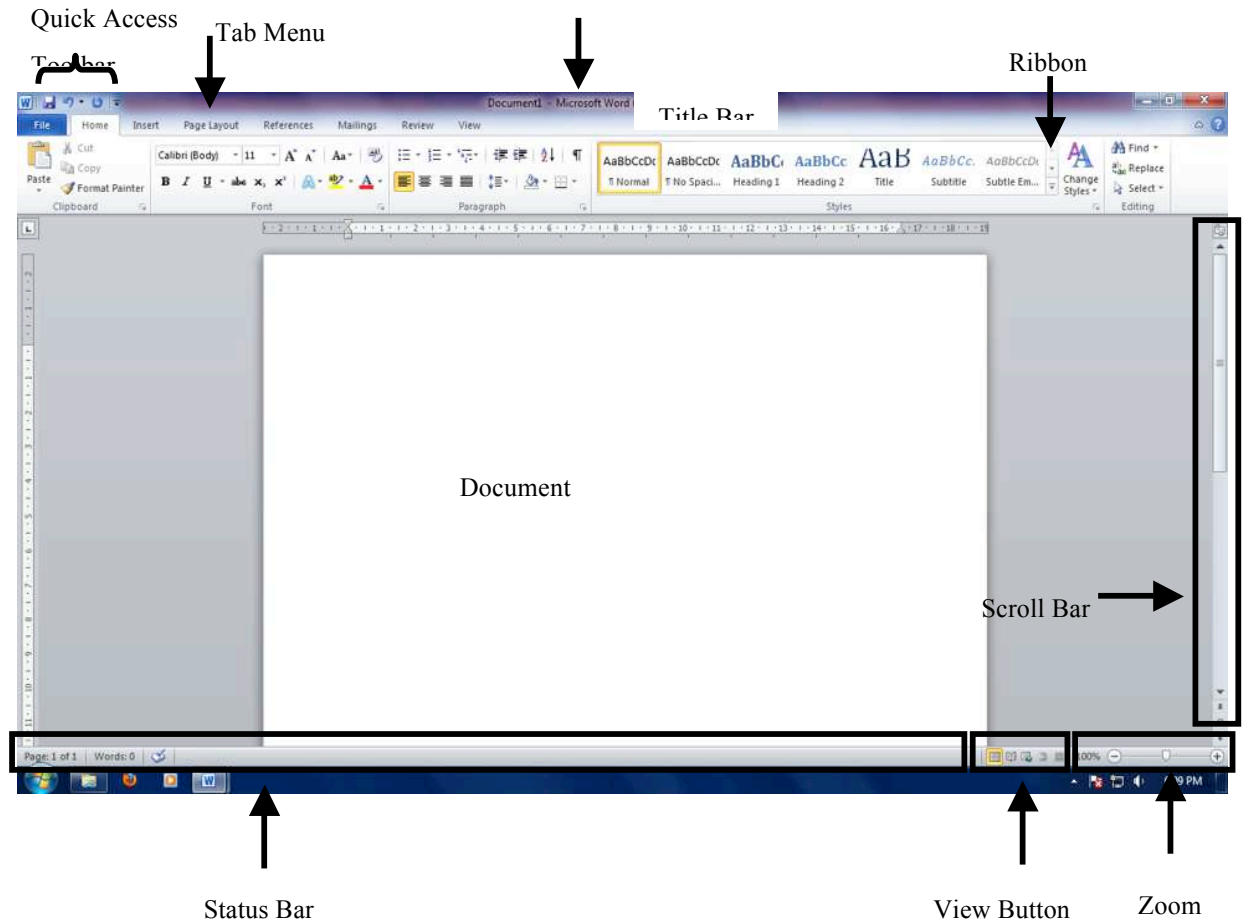
a. Menambahkan Header	18
b. Menambahkan Footer	19
1.10 Mail Merge	20
1.11 Style Formatting	25
1.12 Membuat Daftar Isi	25
1.13 Mengatur Margin pada Microsoft Word 2010	27
1.14 Mencetak Dokumen	28
Modul 2 Microsoft Office Excel.....	29
2.1 Tahap Awal.....	29
2.2 Mengelola Cell.....	33
1. <i>Selecting Cells</i>	33
2. Entri Data	34
3. Edit sebuah sel.....	34
4. Melakukan <i>undo</i> penulisan terakhir	35
5. Menghapus Entri pada Sel	35
6. Menyalin data pada sebuah sel ke sel yang lain.....	35
7. Membuat/mengubah/menghapus comment pada sel.	35
Apabila Anda merasa perlu untuk membuat comment pada suatu sel, Anda dapat melakukannya dengan:.....	35
8. Memindahkan data pada sebuah sel ke sel yang lain (antar worksheet, antar workbook)	36
9. Menyisipkan baris atau kolom baru	36
10. Menghapus baris atau kolom	36
2.3 Formating Text	37
1. <i>Wrapping text</i>	37

2. Mengubah <i>Font</i> , <i>Font Size</i> , and <i>Font Color</i>	38
4. Memformat bilangan.....	40
5. Membuat Borders.....	40
2.4 Sorting dan Filtering Data.....	41
2.5 Fungsi Matematika	43
1. Reference Operators.....	43
2. Fungsi.....	44
3. Menghitung Average.....	45
4. Menghitung Min.....	45
5. Menghitung Max.....	45
6. Melakukan Count	45
2.6 Chart.....	46
1. Membuat Chart.....	46
2. Memodifikasi Chart	48
2.7 Mencetak.....	48
Modul 3 Microsoft Office Power Point.....	51
3.1 Tampilan Microsoft PowerPoint 2010.....	51
3.2 Mulai Menggunakan Microsoft PowerPoint 2010.....	52
a. Membuat Dokumen Baru.....	52
b. Menambah Slide	52
c. Menyimpan File Presentasi.....	53
3.3 Performatan Teks, Penyisipan Gambardan Video	53
a. Mengubah Jenis Huruf.....	53
b. Mengubah Ukuran Huruf.....	54

c. MengubahWarnaHuruf	54
d. Menyisipkan Shape.....	55
e. MenyisipkanGambar.....	55
f. Menyisipkan Video.....	56
g. Menyisipkan Audio.....	56
h. Menyisipkan Chart.....	56
i. MenyisipkanTabel	57
j. Membuat Header dan Footer	58
3.4 Pembuatan Desain, Transisi danAnimasi	58
a. Mengubah Tem aDesain Dokumen Presentasi	58
b. Mengubah Transisi Antarslide.....	59
c. MengubahAnimasiAntarslide	60
d. Preview	60
e. Pengaturan Durasi Waktu Animasi.....	61
f. Pengaturan Langkah Dimulainya Animasi	61
g. Mulai Menjalankan Slide Presentasi.....	62
3.5 Mencetak File Presentasi	62
Modul 4 Teknologi Jaringan.....	64
4.1 Pengenalan Perangkat Jaringan Komputer	64
4.2 Setting IP Address	66
4.3 Sharing Folder.....	68

Modul 1 Microsoft Word

1.1 Tampilan Microsoft Word 2010



- **Toolbar Quick Access**, yang secara default toolbar ini menyediakan tombol **Save**, **Undo**, dan **Repeat**.
- **Title bar**, yang terletak paling atas pada jendela Microsoft Word. Title bar ini menampilkan nama dokumen yang sedang kita buka. Untuk dokumen yang belum disimpan atau diberi nama maka Microsoft Word akan menampilkan file tersebut dengan nama Document1, Document2, Document3 dan seterusnya.
- **Ribbon**, Berisi beberapa tab yang berisi beberapa group icon.
- **Scroll bars**, Berfungsi untuk menggeser layar kerja. Jika ingin menggeser layar kerja ke kiri atau ke kanan gunakan horizontal scroll bar, atau menggeser layar kerja ke atas dan ke bawah gunakan vertical scroll bar.

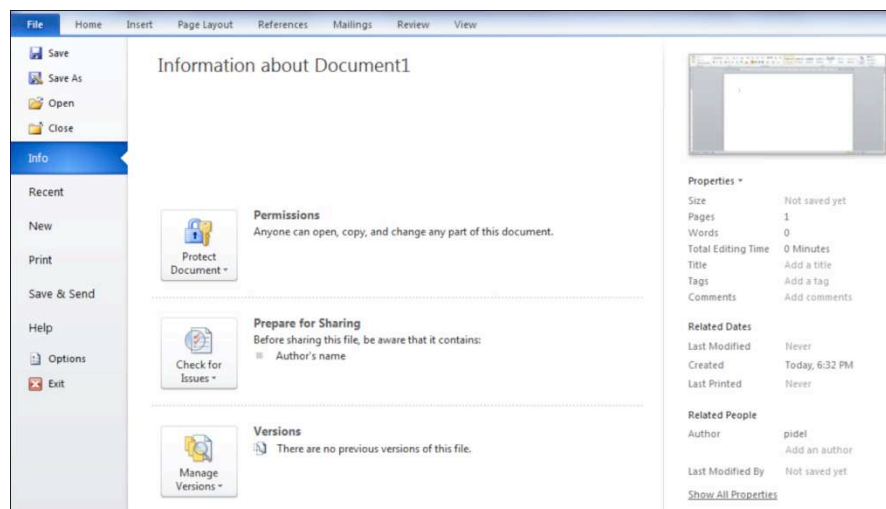
- **Status bar**, memberikan informasi tentang letak insertion point, halaman, section, jumlah halaman, dan bahasa yang digunakan.
- **View Button**. Tombol ini berfungsi untuk merubah tampilan dokumen seperti print layout, fullscreen layout, web layout, out line dan draft.
- **Zoom**. Digunakan untuk menentukan ukuran tampilan lembar kerja di layar pada jendela word.

1.2 Mulai Menggunakan Microsoft Word 2010

Sebelum mulai menggunakan Microsoft Word 2010 untuk mulai membuat dokumen, pertama sekali perlu untuk mengetahui apa yang tersedia dalam Microsoft Word 2010 dan Ribbon Office Button.

a. Tab File dari Microsoft Word 2010

Tab **File** berisi **Save**, **Save As**, **Open**, **Recent**, **New**, **Print**, **Save & Send**, **Help**, **Options** dan **Exit**. Di sisi kanan dapat dilihat informasi rinci tentang dokumen seperti ukuran, jumlah halaman, dan sebagainya.



b. Ribbon Pada Microsoft Word 2010

Ribbon pada Microsoft Word 2010 adalah tempat di mana isi toolbar ditempatkan. Ribbon sangat berguna untuk memberikan akses cepat dan mudah ke toolbar yang paling sering digunakan di Microsoft Word 2010. Terdapat tab ribbon **File**, **Home**, **Insert**, **Page Layout**, **References**, **Mailings**, **Review** dan **View** di Ribbon pada Microsoft Word

2010. Setiap tab memiliki beberapa kelompok untuk mengatur dan menyediakan lebih baik menggunakan fitur Microsoft Office 2010.

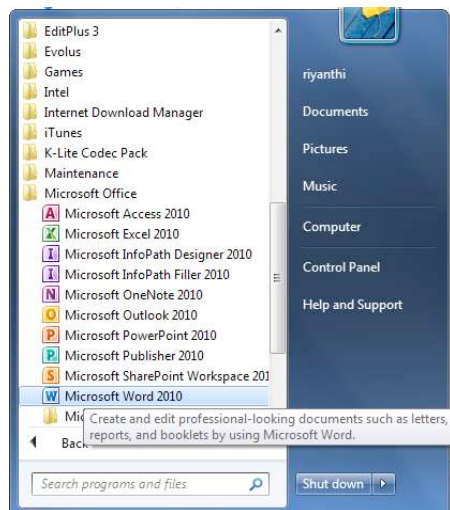
- Tab **Home** memiliki kelompok **Clipboard, Font, Paragraph, Styles and Editing.**
- Tab **Insert** memiliki kelompok **Pages, Tables, Illustrations, Links, Header and Footer, Text, Symbols.**
- Tab **Page Layout** memiliki kelompok **Themes, Page Setup, Page Background, Paragraph dan Arrange.**
- Tab **References** memiliki kelompok **Table of Contents, Footnotes, Citations and Bibliography, Captions, Index dan Table of Authorities.**

1.3 Membuka Dokumen Pada Microsoft Word 2010

a. Membuka Microsoft Word 2010 Pertama Kali

Langkah-Langkah:

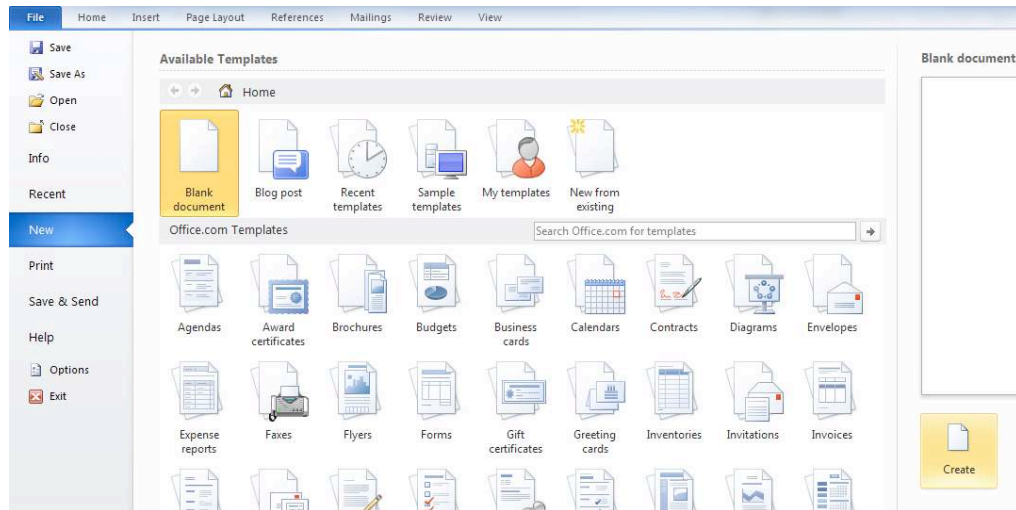
Klik menu **Start** di pojok kiri layar komputer Anda ➔ klik **All Programs** ➔ Klik **Microsoft Office** ➔ Klik **Microsoft Word 2010**.



b. Membuka Dokumen Baru

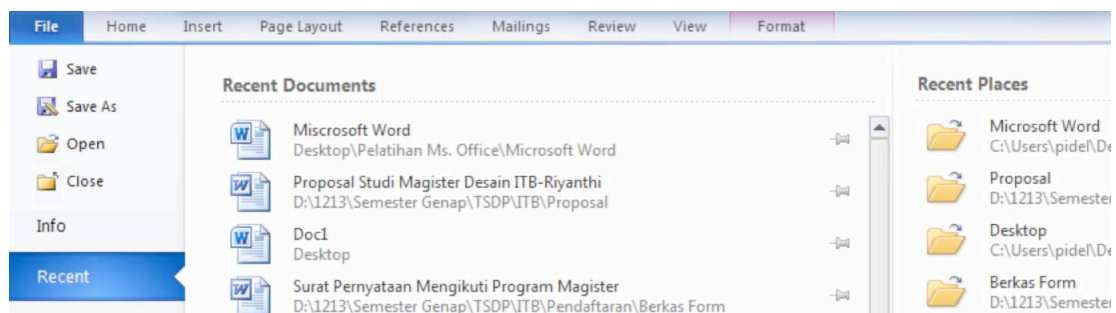
Langkah-Langkah:

Klik tab **File** di pojok kiri atas → klik **New** → Klik **Blank Document** → Klik **Create**.



c. Membuka Dokumen yang Baru Dibuka (Recent Document)

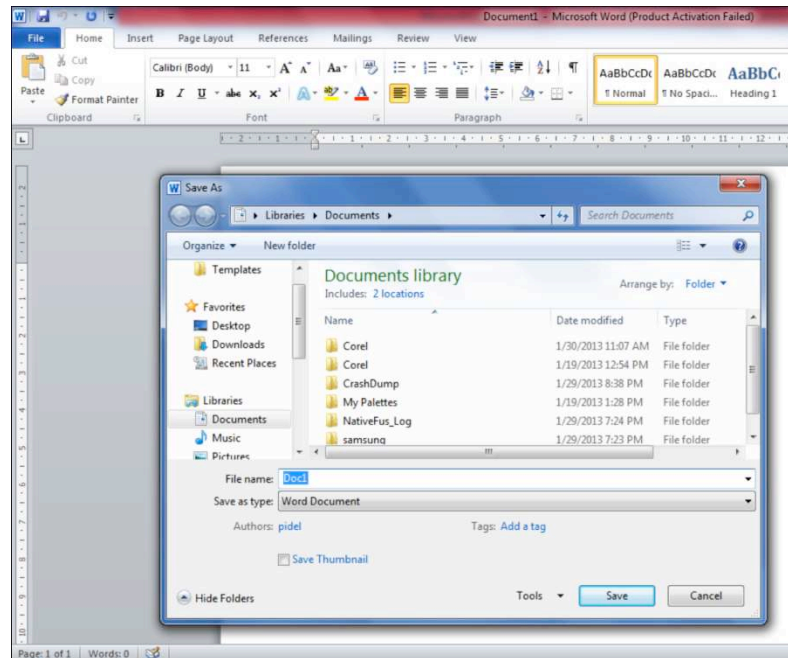
Langkah: Klik tab **File** di pojok kiri atas → klik **Recent** → Klik pada dokumen yang ingin Anda tandai.



1.4 Menyimpan Dokumen dengan Microsoft Word 2010

Langkah-Langkah:

Tab **File**→klik **Save**→**File Name** (ketikkan nama dokumen yang ingin Anda simpan)→Pilih lokasi penyimpanan file→ **Klik Save**.



a. Menyimpan Dokumen dengan Nama Baru

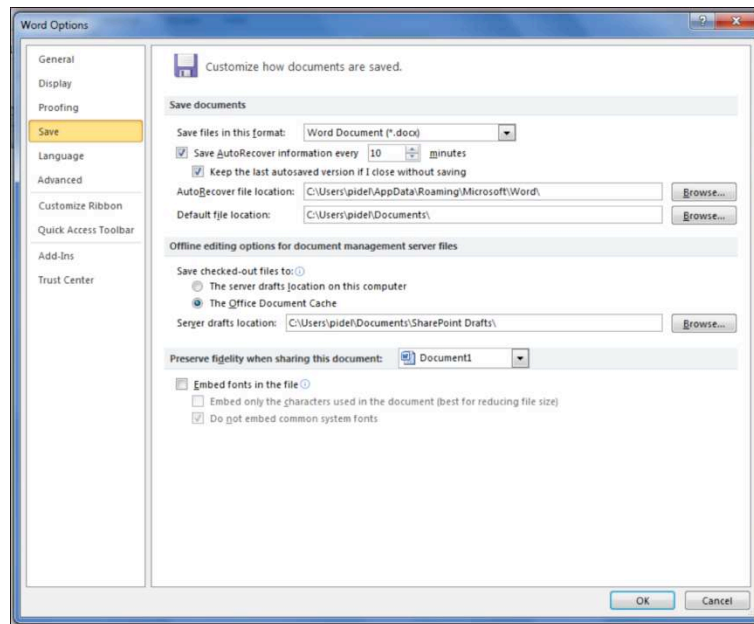
Langkah-langkah:

Tab **File**→klik **Save As** →**File Name** (ketikkan nama dokumen yang ingin Anda simpan) →Pilih lokasi penyimpanan file→ **Klik Save**.

b. Menyimpan Dokumen Secara Otomatis

Langkah-langkah:

Klik tab **File** → klik **Word Options** (jendela Word options akan muncul) → klik **Save** → ubah **Auto Save time** sesuai keinginan → klik **OK**.

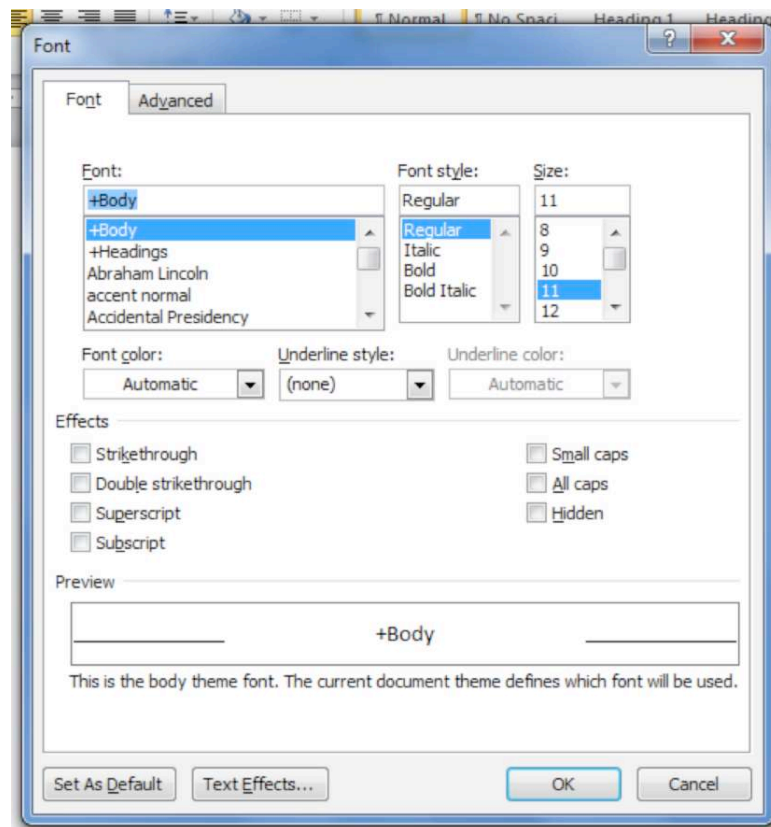


1.5 Mengubah Tampilan Teks

Setelah menyelesaikan penyusunan teks dokumen di Microsoft 2010, Anda dapat mengubah tampilan dokumen untuk membuatnya terlihat lebih baik. Perubahan tampilan ini dapat dilakukan dengan menggunakan ikon pada tab **Home** di MS Office 2010. Anda dapat menggunakan kelompok **Styles** untuk mengubah tampilan sesuai dengan format yang telah disediakan oleh Microsoft Word. Anda juga dapat membuat *styles* sendiri dengan menggunakan tombol **Change Styles**. Dalam tombol **Change Styles** Anda dapat mengubah font, warna, dan spasi paragraf.

Pada tab **Home** Microsoft Word 2013 terdapat banyak jenis font baru. Selain itu, terdapat juga **Numberings Bullet Points** untuk pengaturan penomoran, **Aligning and Paragraph Spacing Options** untuk pengaturan spasi paragraf atau teks, dan beberapa

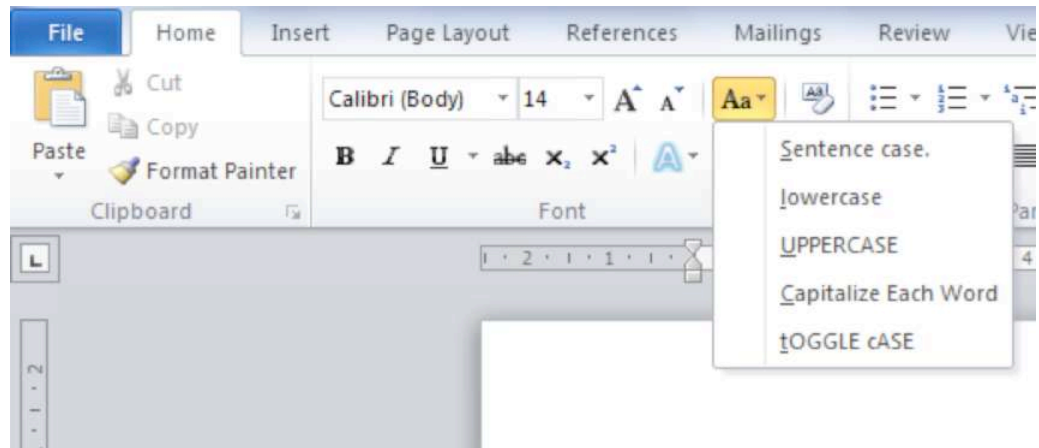
ikon lainnya. Cara lain untuk mengakses pemformatan tampilan teks ini adalah dengan menekan **CTRL + SHIFT + F** secara bersamaan untuk menampilkan jendela **Font**.



a. Mengubah Format Huruf Kapital

Blok kata atau kalimat yang akan diedit → klik **Home** → lihat pada grup **Font** → klik **Change Case** → Pilih salah satu pilihan.

- **Sentence Case:** saya adalah seorang guru. saya selalu giat bekerja. saya sangat pintar. → Saya adalah seorang guru. Saya selalu giat bekerja. Saya sangat pintar.
- **Lowercase:** MICROSOFT WORD → microsoft word
- **UPPERCASE:** microsoft word → MICROSOFT WORD
- **Capitalise Each Word:** microsoft word → Microsoft Word
- **Toggle Case:** miCroSoTt wOrd → MiCRoSoTt WoRD

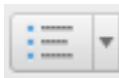


b. Menambahkan Bullet pada Dokumen

Bullet pada Microsoft Word 2010 adalah fasilitas pemberian simbol secara otomatis. Untuk memulai daftar simbol, Anda dapat mengklik perintah **Bullets** dalam grup **Paragraph** pada tab **Home** dan kemudian mulai mengetik.

Langkah-Langkah:

Klik **Home** → lihat pada grup **Paragraph** → klik **Bulleted List**



Contoh:

-
 -
 -
 - dan seterusnya.

Untuk membuat bullet bertingkat, Anda cukup menekan klik tombol **Decrease Indent** atau **Increase Indent** pada grup Paragraph di tab Home.



c. Menambahkan Numbering pada Dokumen

Numbering pada Microsoft Word 2010 adalah fasilitas pemberian penomoran secara otomatis.

Langkah-Langkah:

Klik **Home** → lihat pada grup **Paragraph** → klik **Numbered List**



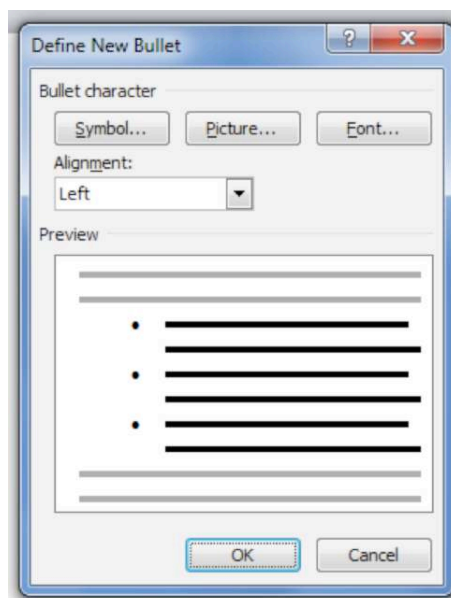
Contoh:

1.
 - a.
 - i.
 1. dan seterusnya.

d. Membuat Bullet Baru

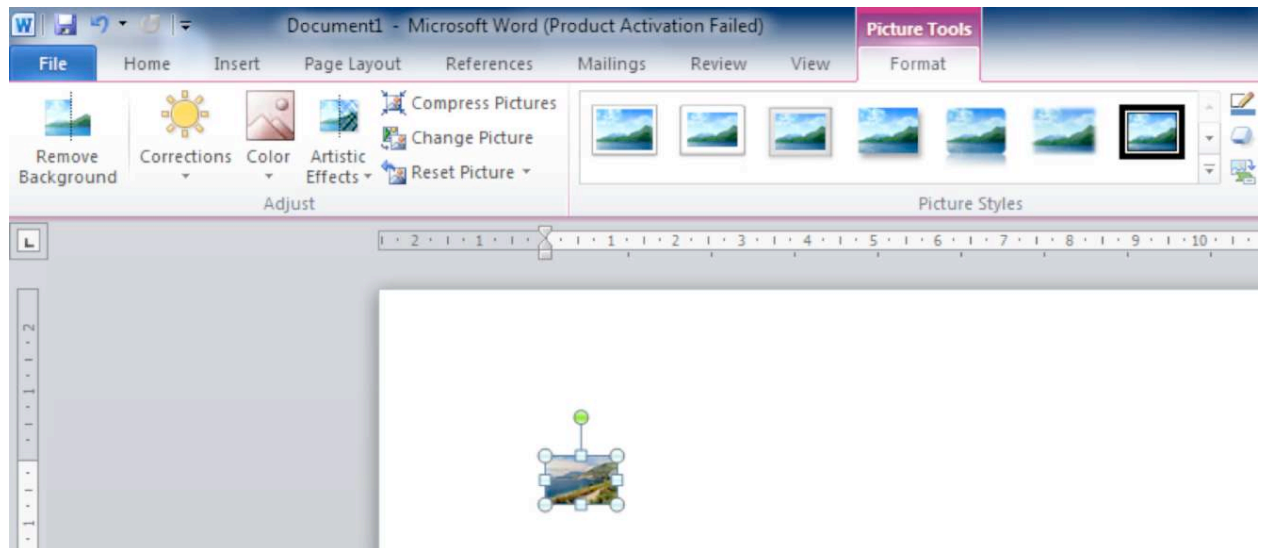
Langkah-Langkah:

Klik **Home** → Grup **Paragraph** → **Bullets** (klik tanda panah) → Pilih **Define New Bullet** → Klik **Symbol** (untuk memilih bullet baru berupa simbol) atau klik **Picture** (untuk memilih bullet baru berupa gambar) → pilih simbol atau gambar yang diinginkan → klik **OK**.



1.6 Tab Format Microsoft Word 2010

Tab Format adalah fitur baru dari Microsoft Word 2010. Tab ini adalah fitur khusus dari Microsoft Word 2010 yang akan tampil jika Anda memasukkan gambar ke dokumen. Anda cukup klik pada gambar dan Anda akan melihat **Picture Tools** dan tab **Format**.

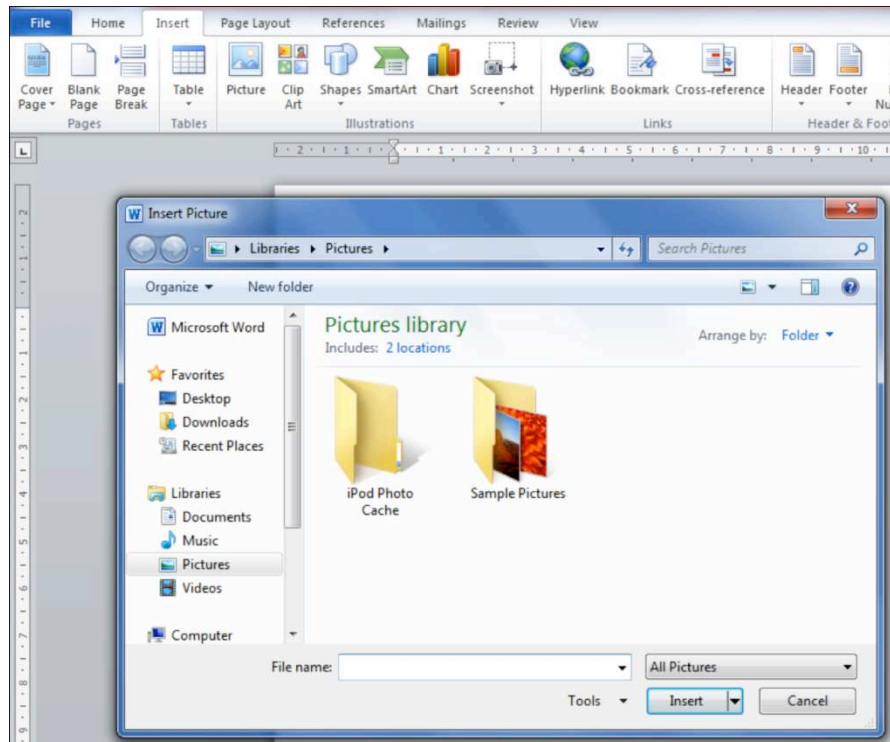


Pada tab **Format** Microsoft Word 2010, terdapat grup **Adjust**, **Picture Style**, **Arrange** dan **Size**, yang memungkinkan Anda untuk memformat dan menyesuaikan gambar yang disisipkan ke dokumen dan untuk membuatnya sesuai dengan yang Anda inginkan.

1.7 Menyisipkan Gambar Pada Dokumen

Langkah-Langkah:

Klik tab **Insert** → Klik **Pictur** epada grup **Illustrations** → Klik **Select a Picture** → Klik **Insert** (untuk memasukkan gambar pada lembar dokumen).

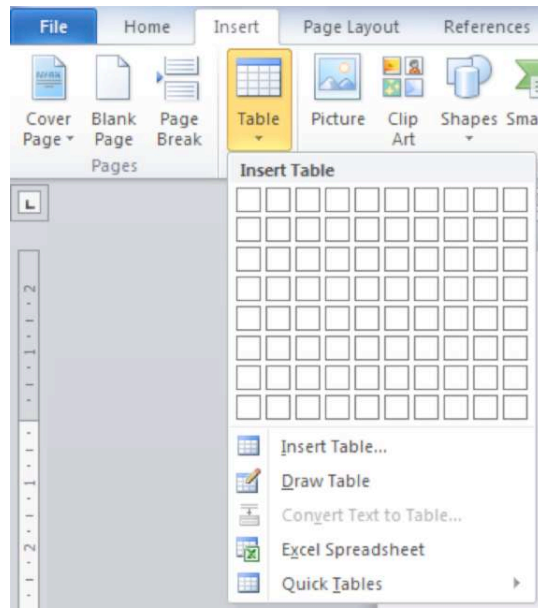


1.8 Cara Membuat atau Menyisipkan Tabel

a. Membuat Tabel Baru

Langkah-langkah

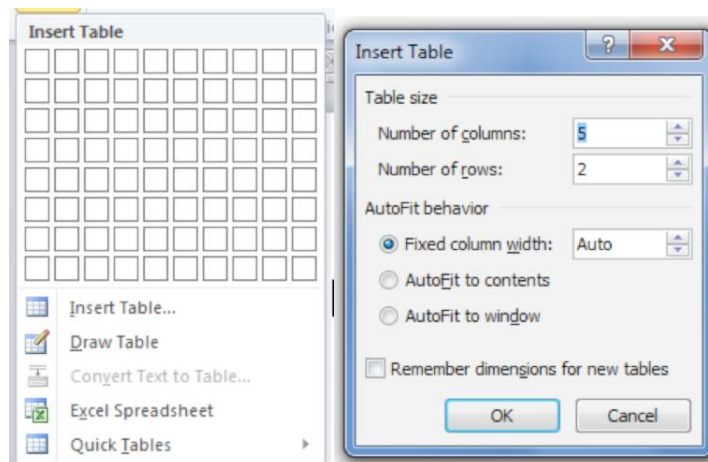
Klik tab **Insert** → klik **Table** (pada grup **Table**) → Arahkan kursor untuk memilih banyaknya kolom dan baris yang Anda inginkan → Klik untuk membuat tabel.



b. Cara Membuat dan Mempercantik Tabel

Langkah-Langkah:

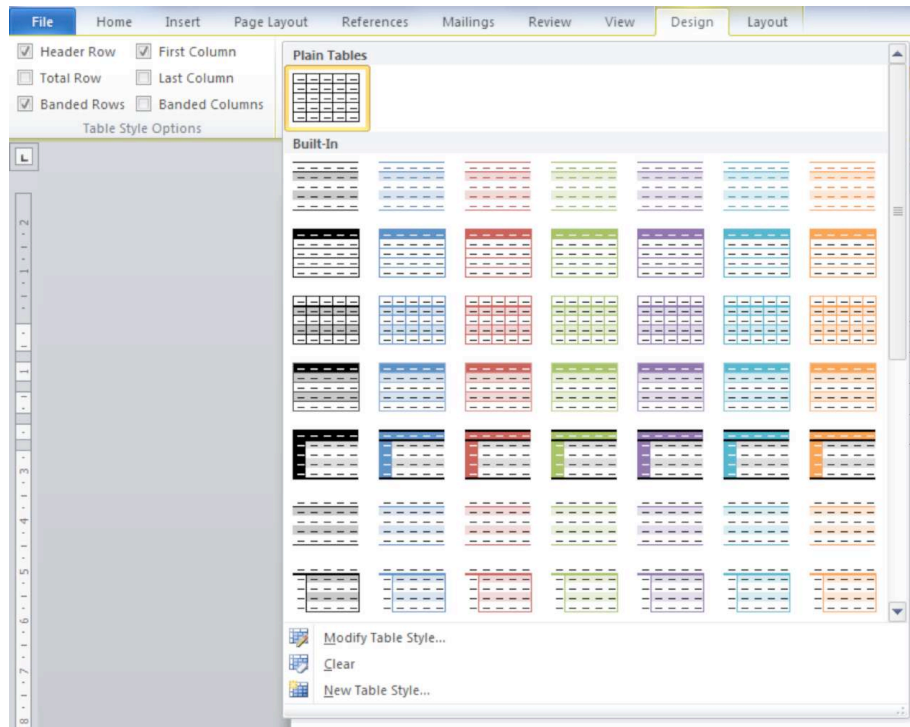
Klik tab **Insert** → pada grup **Tables** → klik **Table** → klik **Insert Table** → tentukan berapa kolom dan baris yang ingin dibuat.



Untuk mempercantik tabel, Microsoft Word 2010 menyediakan banyak tampilan tabel.

Langkah-langkah:

Blok tabel yang ingin dipercantik → lihat pada **Table Tools** → Klik pada tab **Design** → pilih desain yang Anda inginkan.



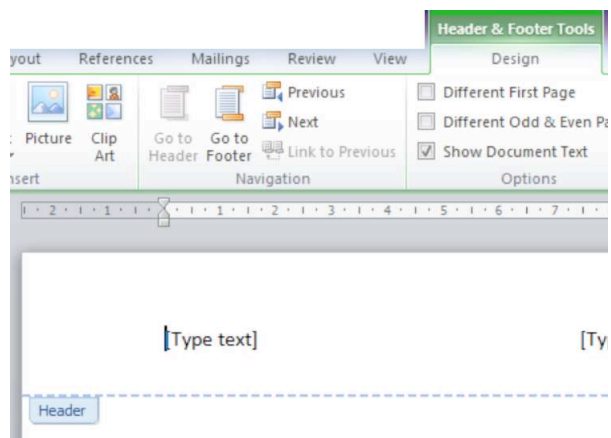
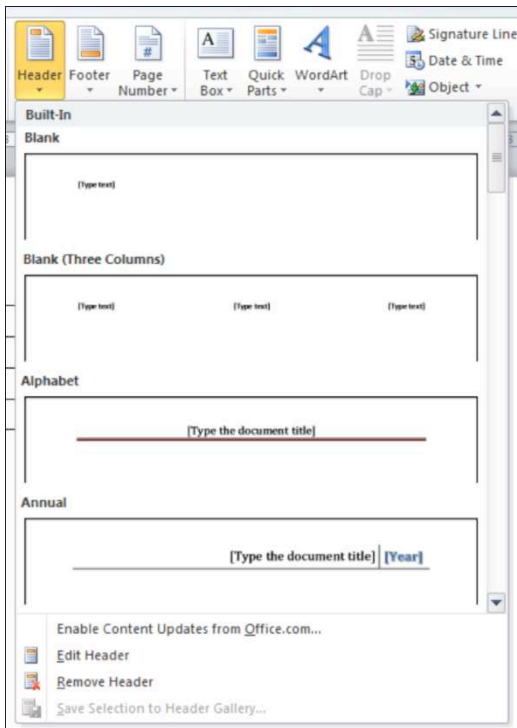
1.9 Menambahkan Header dan Footer pada Dokumen

a. Menambahkan Header

Header adalah bentuk teks atau gambar pada bagian margin atas sebuah dokumen (kepala).

Langkah-langkah:

Klik tab **Insert** → pada group **Header & Footer** → klik **Header** → Pilih salah satu header.



b. Menambahkan Footer

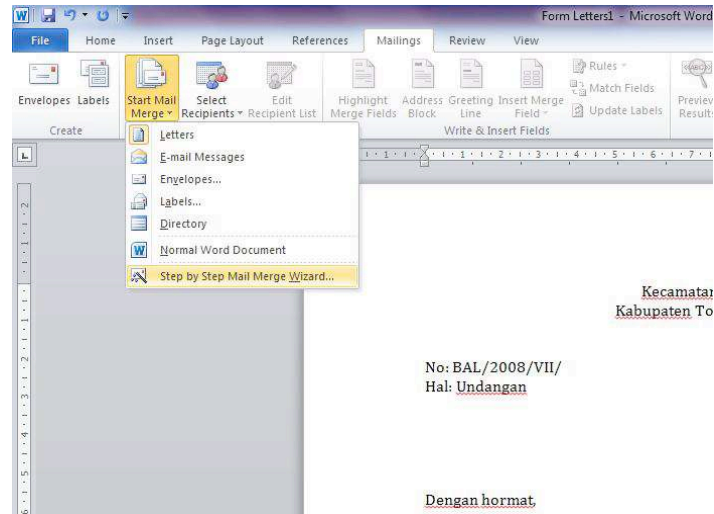
Footer adalah bentuk teks atau gambar pada bagian margin bawah sebuah dokumen (kaki). Langkah untuk membuat footer sama dengan pembuatan header.

Langkah-Langkah:

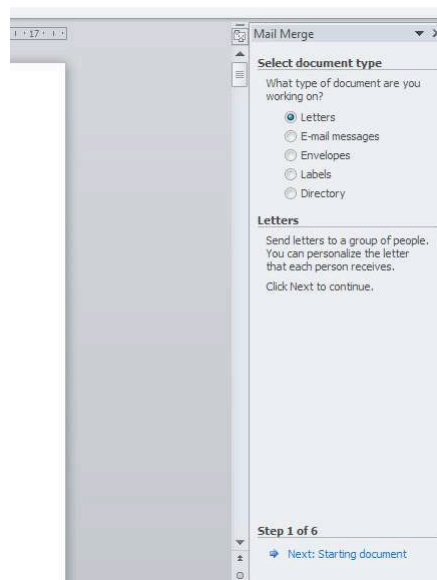
Klik tab **Insert** → pada grup **Header & Footer** → **Footer**.

1.10 Mail Merge

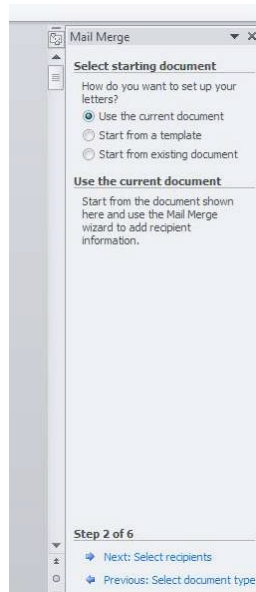
1. Pada surat yang telah Anda ketikkan, klik tab **Mailing**→**Step by Step Mail Merge Wizard**



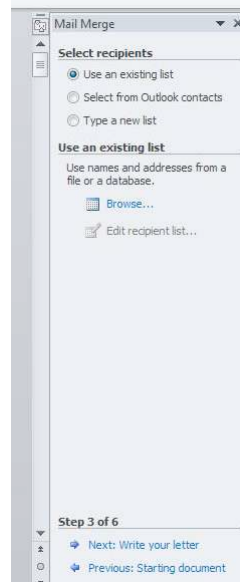
2. Akan tampil instruksi 6 langkah yang harus dilakukan untuk membuat Mail Merge pada bagian kanan dokumen Anda.
3. Step 1: Menentukan format dokumen yang akan dibuat Mail Merge.
 - a. Pilih Letter
 - b. Klik Next: Starting document di bagian bawah



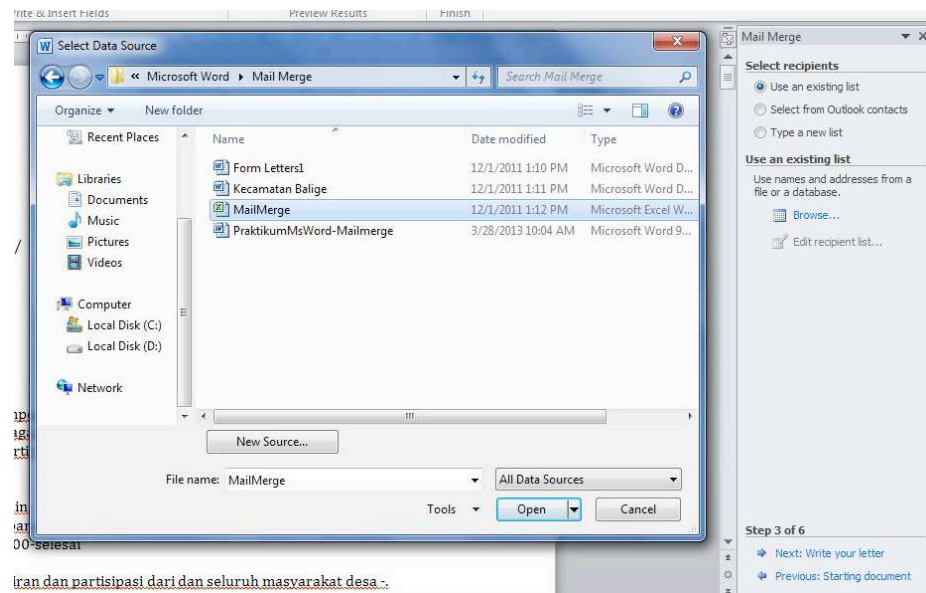
4. Step 2: Memilih dokumen yang akan dibuat Mail Merge.
- Pilih Use the current document, bahwa yang akan dibuat Mail Merge adalah dokumen yang sedang Anda buka.
 - Klik Next: Select recipients



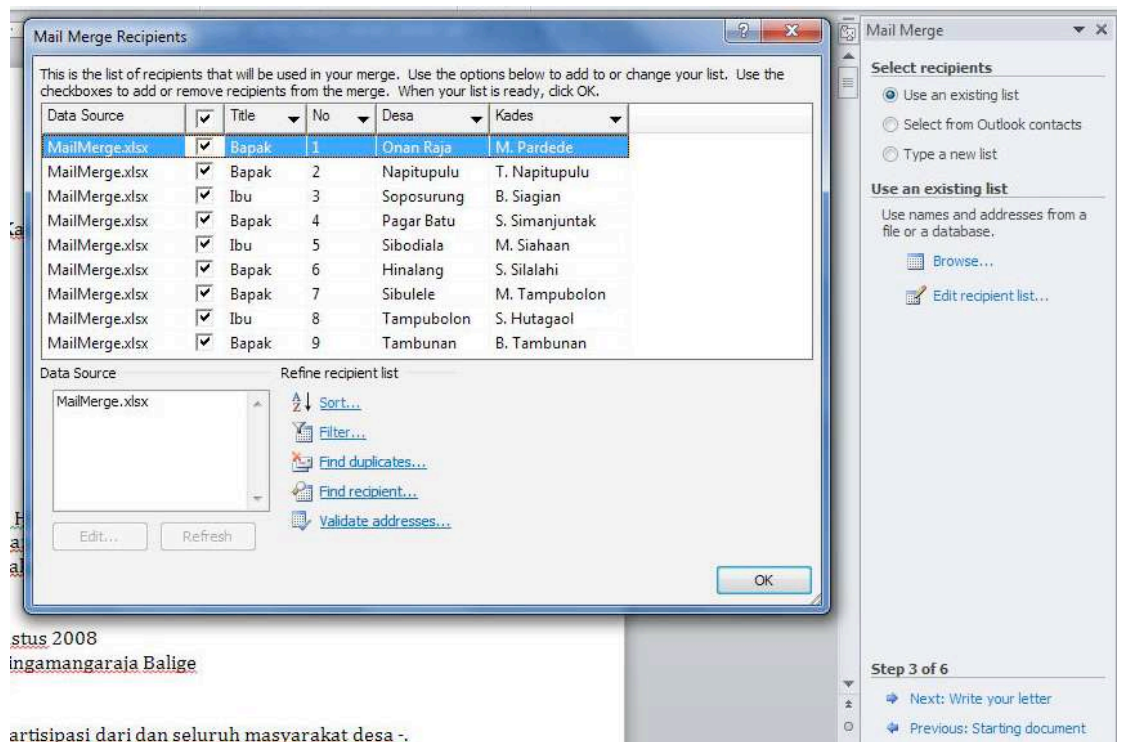
5. Step 3: Memilih sumber data yang akan digunakan dalam Mail Merge.
- Pilih Use an existing list, bahwa Anda menggunakan data yang sudah ada sebelumnya.



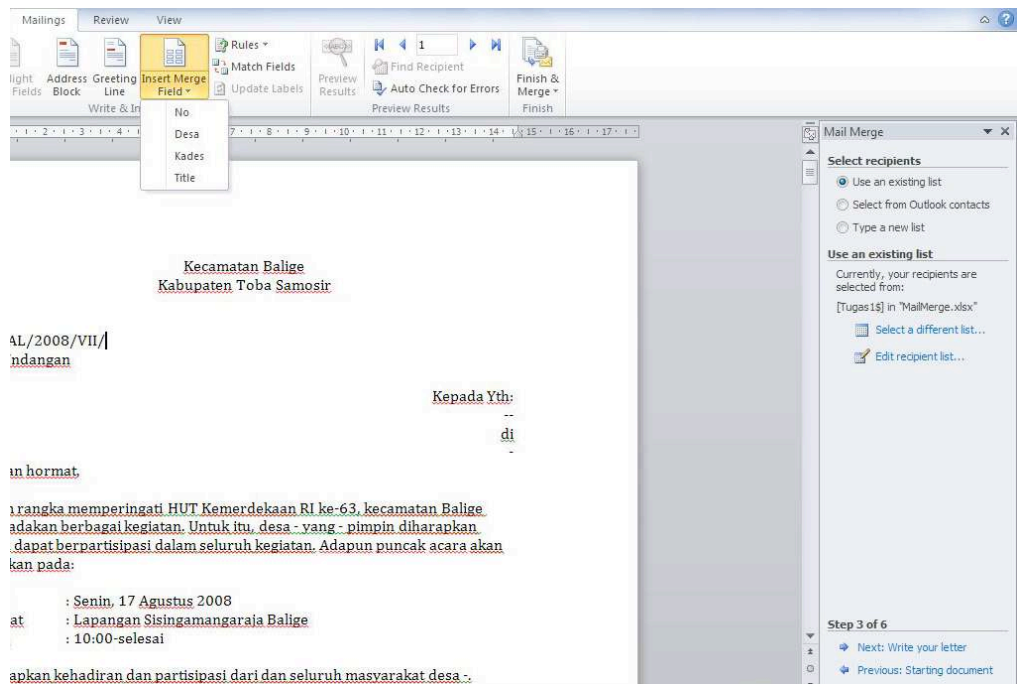
- b. Klik Browse untuk menentukan file sumber data. Pilih file Kades.xlsx yang telah Anda ketik sebelumnya.



- c. Akan tampil jendela **Mail Merge Recipients**. Klik OK.



- d. Letakkan cursor di bagian surat yang akan Anda buat Mail Merge, contoh: di nomor surat.
- e. Klik tanda panah pada **Insert Merge Field** pada tab **Mailings**→ klik salah satu field, misalnya No (untuk nomor urut surat). Untuk bagian surat yang berisi field mail merge akan ditandai dengan «text».
- f. Lakukan langkah ini untuk setiap bagian yang diberi tanda «»pada surat yang telah Anda ketikkan.

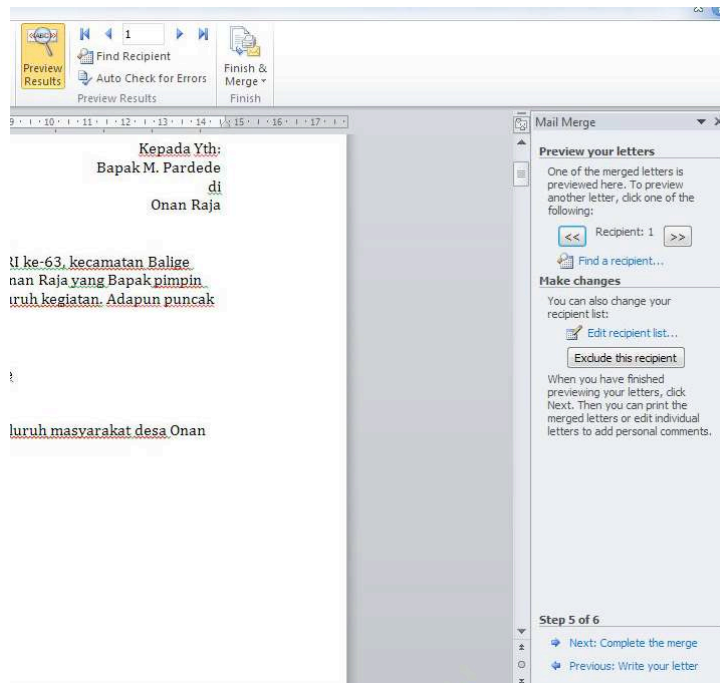


6. Step 4: Menuliskan Letter/surat Anda.

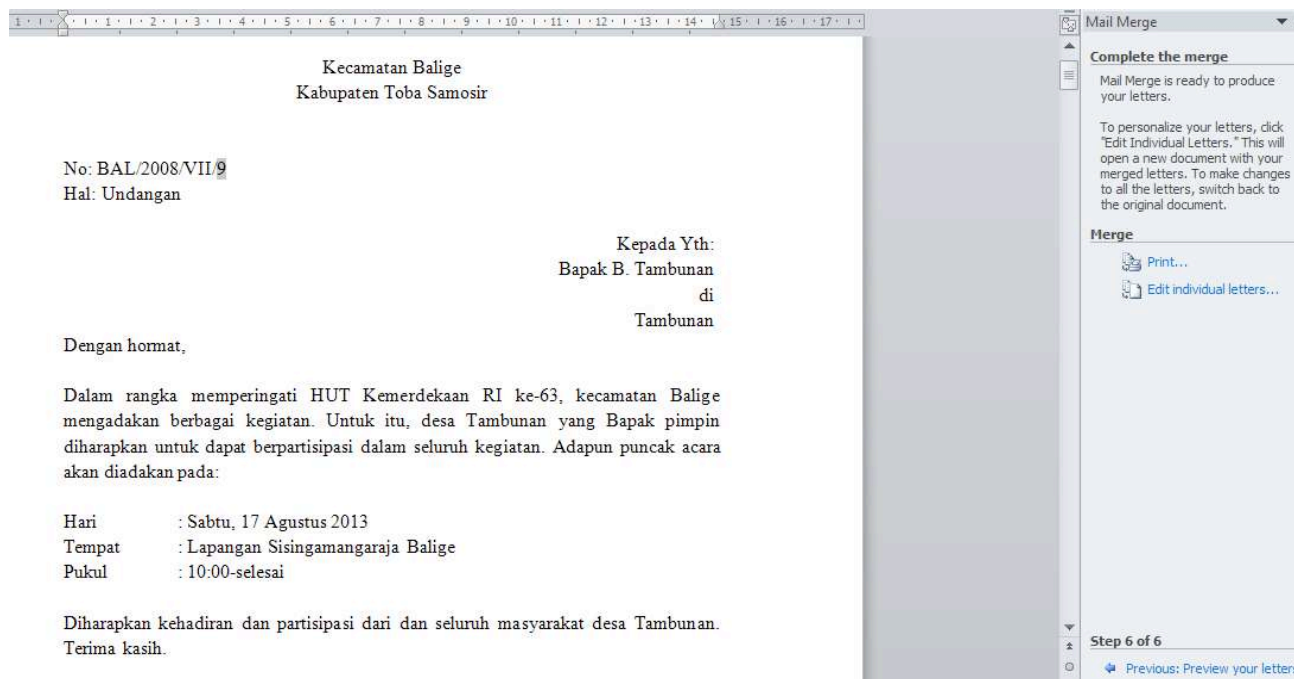
- a. Karena surat telah diketikkan sebelumnya, maka dapat berlanjut ke langkah berikutnya dengan klik **Next: Preview your letters**.

7. Step 5: Melihat hasil mail merge.

- a. Klik **Preview Results** pada tab **Mailings** atau tanda panah << dan >> di bagian kanan dokumen Anda.
- b. Klik Next: **Complete the Merge**.



8. Step 6: Hasil akhir dari Mail Merge. Surat ini dapat dicetak dengan klik **Print**.

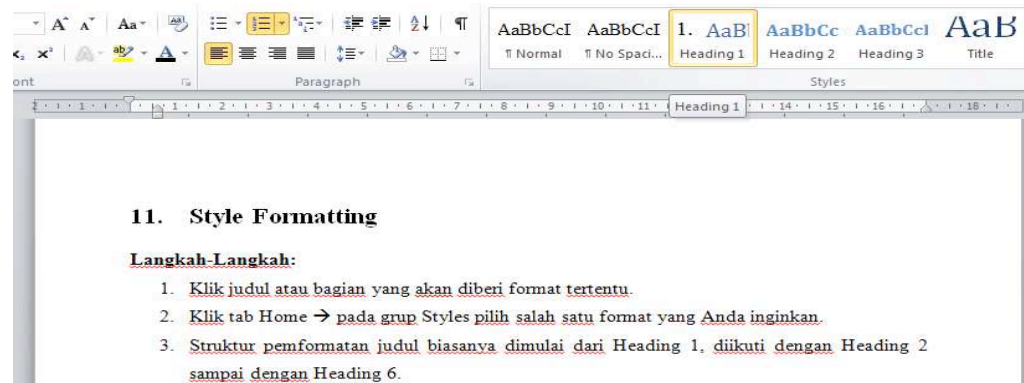


9. Simpan dokumen hasil kerja Anda.

1.11 Style Formatting

Langkah-Langkah:

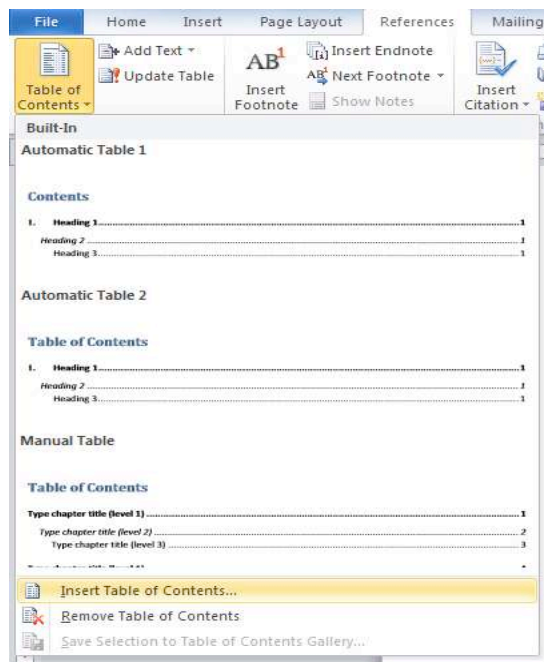
1. Klik judul atau bagian yang akan diberi format tertentu.
2. Klik tab Home → pada grup Styles pilih salah satu format yang Anda inginkan.
3. Struktur pemformatan judul biasanya dimulai dari Heading 1, diikuti dengan Heading 2 sampai dengan Heading 6.



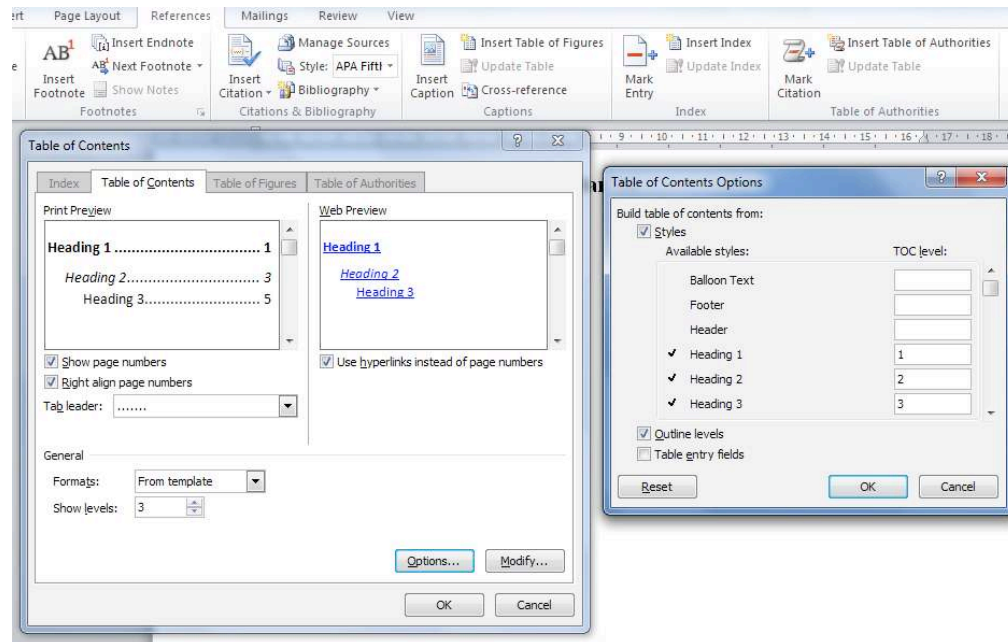
1.12 Membuat Daftar Isi

Langkah-Langkah:

1. Klik tab References → Klik panah pada Table of Contents → Klik Insert Table of Contents



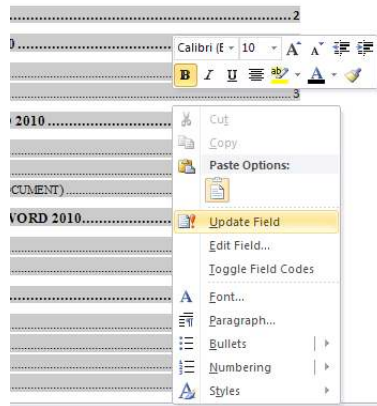
2. Pilihlah template Daftar Isi yang Anda inginkan pada bagian **Formats**
3. Klik tombol Options untuk menentukan struktur bagian yang mana saja yang akan ditampilkan pada Daftar Isi, misalnya cukup Heading 1, Heading 2 dan Heading 3.
4. Klik **OK** untuk jendela **Table of Contents Options**
5. Klik **OK** untuk jendela **Table of Contents**



6. Daftar Isi akan tampil seperti gambar di bawah ini.

Daftar Isi	
1. TAMPILAN MICROSOFT WORD 2010.....	2
2. MULAI MENGGUNAKAN MICROSOFT WORD 2010	3
A. TAB FILE DARI MICROSOFT WORD 2010.....	3
B. RIBBON PADA MICROSOFT WORD 2010.....	3
3. MEMBUKA DOKUMEN PADA MICROSOFT WORD 2010.....	4
A. MEMBUKA MICROSOFT WORD 2010 PERTAMA KALI.....	4
B. MEMBUKA DOKUMEN BARU.....	4
C. MEMBUKA DOKUMEN YANG BARU DIBUKA (RECENT DOCUMENT).....	5
4. MENYIMPAN DOKUMEN DENGAN MICROSOFT WORD 2010.....	6
A. MENYIMPAN DOKUMEN DENGAN NAMA BARU.....	6
B. MENYIMPAN DOKUMEN SECARA OTOMATIS.....	7
5. MENGUBAH TAMPILAN TEKS.....	8
A. MENGUBAH FORMAT HURUF KAPITAL.....	8
B. MENYIMPAN DOKUMEN DENGAN NAMA BARU.....	8

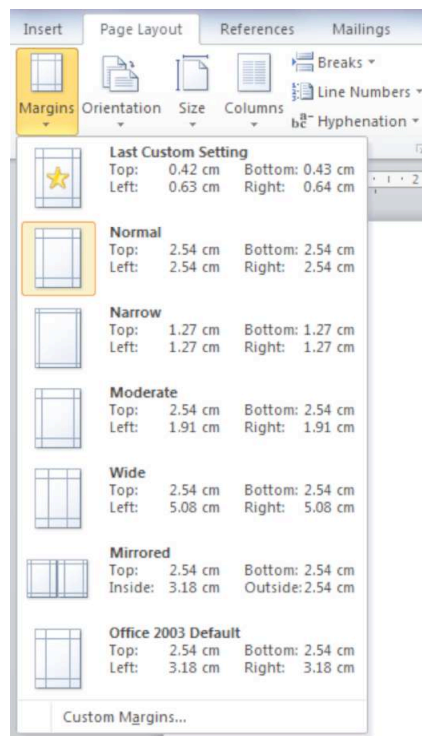
Jika terdapat perubahan dalam dokumen, Anda dapat meng-update Daftar Isi dengan cara klik kanan pada list Daftar Isi, kemudian klik **Update Field**.



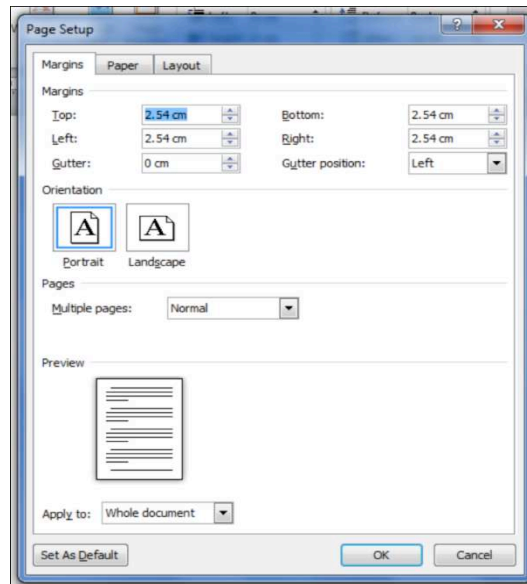
1.13 Mengatur Margin pada Microsoft Word 2010

Mengubah ukuran Margin:

Klik tab **Page Layout** → grup **Page Setup** → klik **Margins** → pilih margin yang diinginkan.



Bila margin belum sesuai keinginan, klik **Custom Margins**, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini



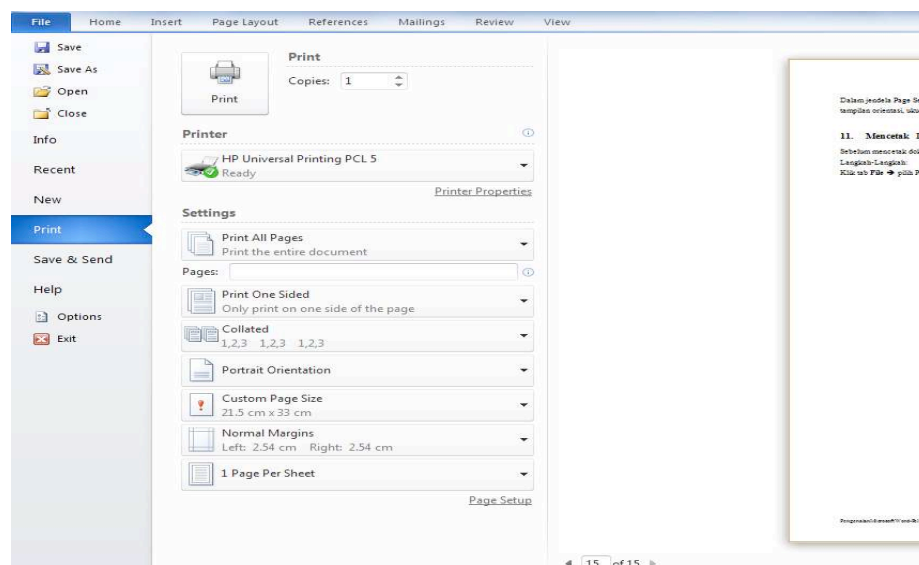
Dalam jendela Page Setup ini, Anda dapat menentukan batas margin kanan, atas, kiri, bawah, tampilan orientasi, ukuran kertas yang akan dan digunakan (pada **Paper**).

1.14 Mencetak Dokumen

Sebelum mencetak dokumen, pastikan bahwa komputer Anda terhubung ke sebuah printer.

Langkah-Langkah:

Klik tab **File** → pilih **Print** → pilih printer yang akan digunakan → klik tombol **Print**.

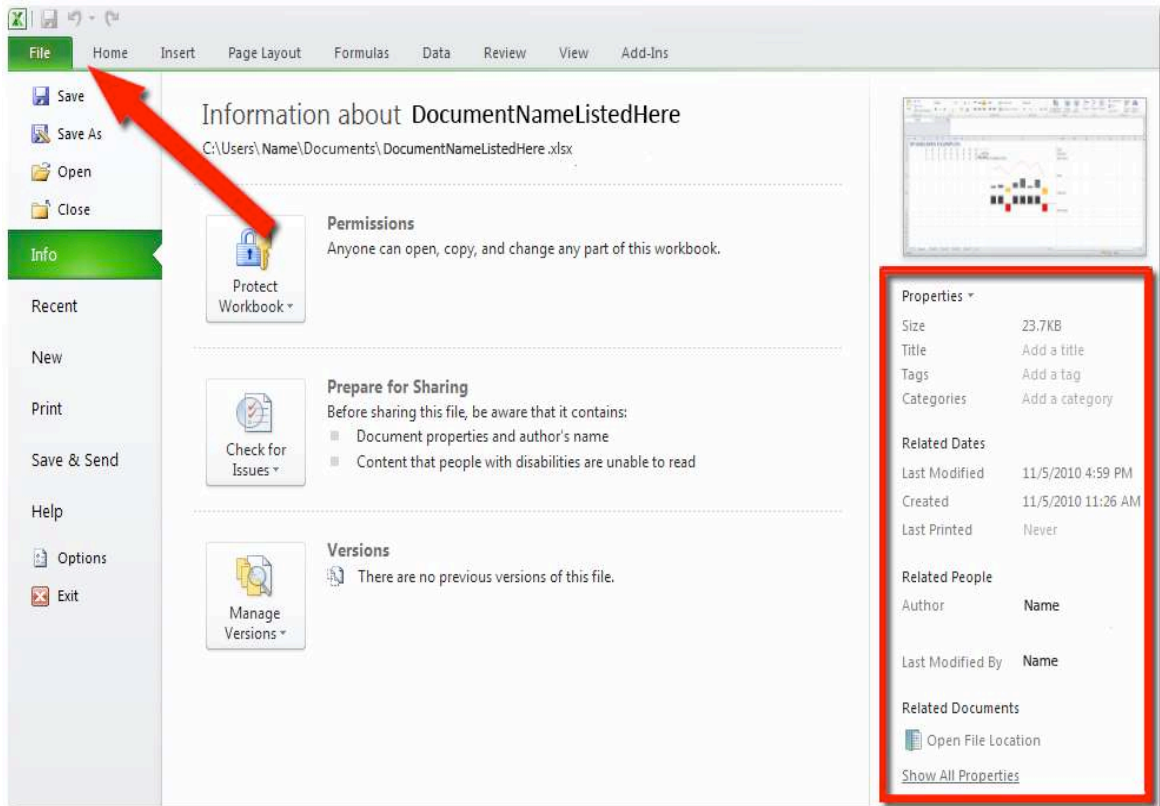


Modul 2 Microsoft Office Excel

2.1 Tahap Awal

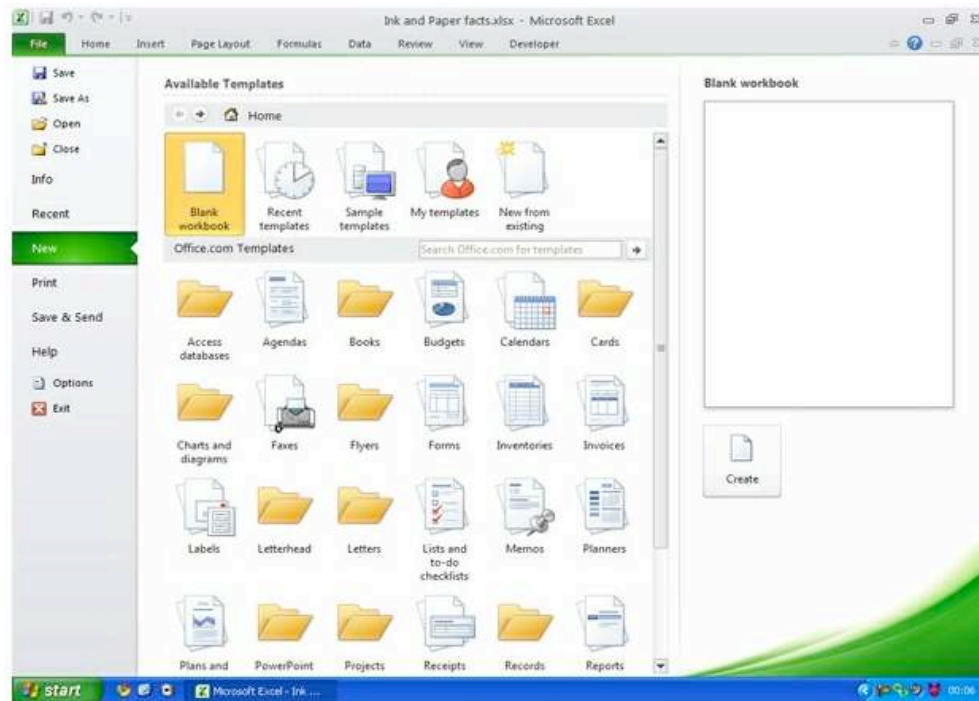
1. Membuka aplikasi *spreadsheet*

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Excel

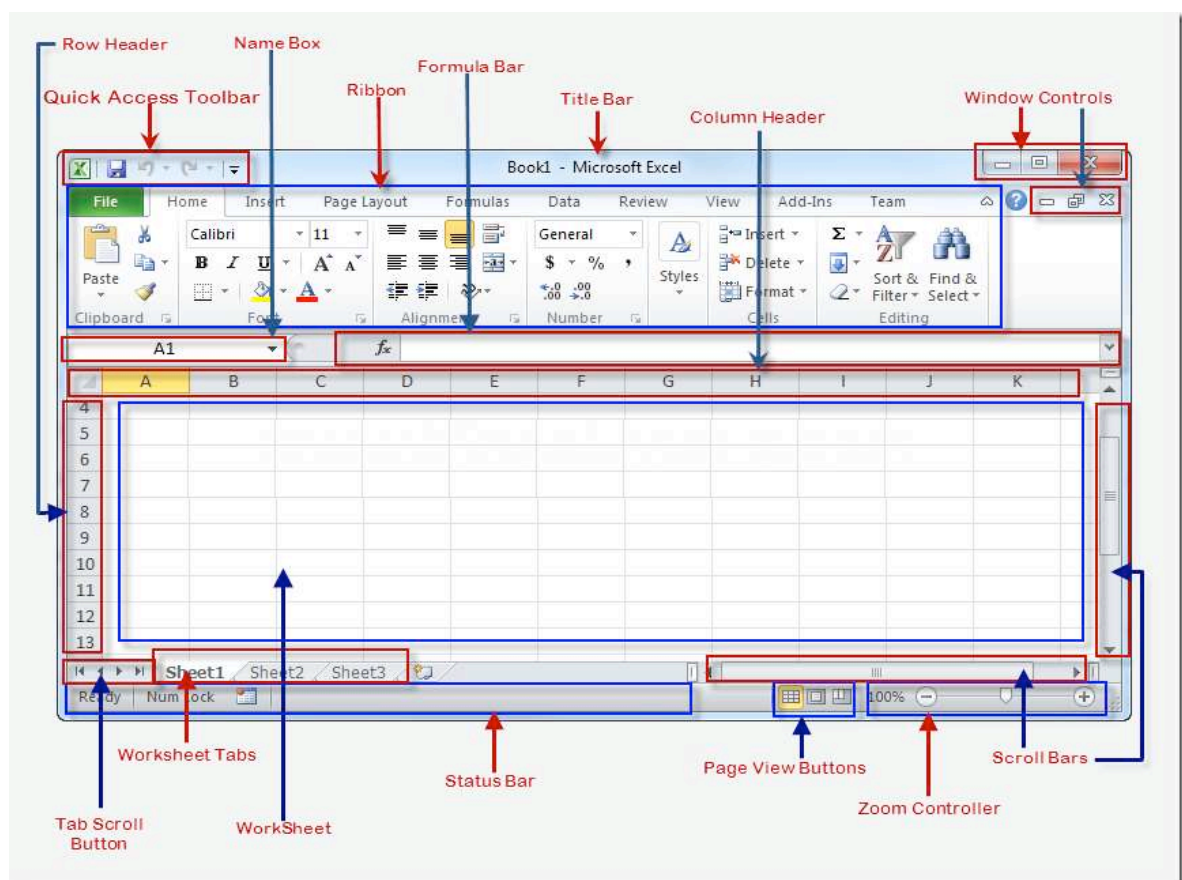


2. Membuat *spreadsheet* baru, menyimpan, dan menutup excel.

- Buka *spreadsheet* baru : Menu file → New → Blank *Workbook*
- Menyimpan:
 - Pilih menu File → Save
 - Pilih directory (folder) tempat anda ingin menyimpan file
 - Tuliskan nama file yang akan disimpan (contoh: Matrikulasi1.xls)
 - Klik tombol Save.
- Menutup : Pilih menu File → Exit



Penjelasan Layar Spreadsheet Excel 2010

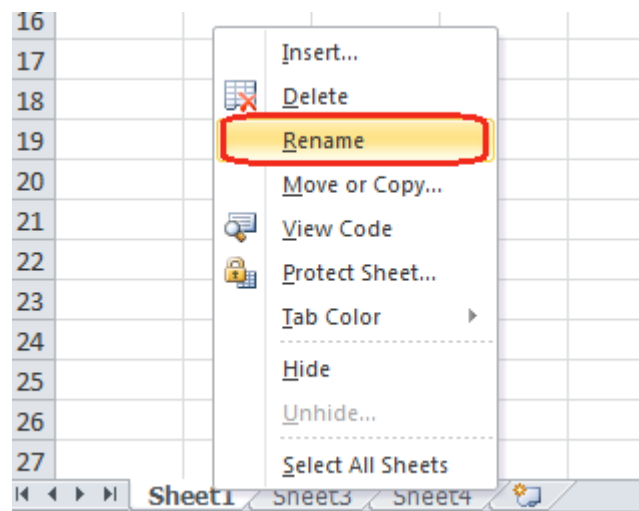


3. Bekerja pada Worksheet

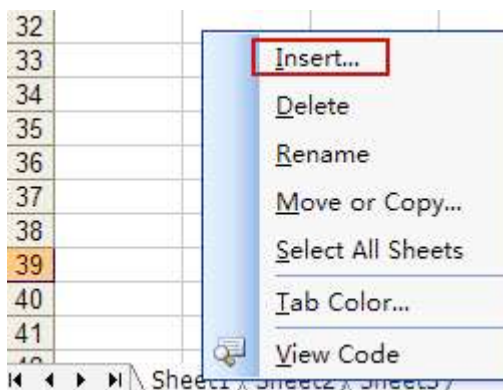
Pada Microsoft Excel, setiap *workbook* dibangun dengan beberapa *worksheet*. Default jumlah *worksheet* setiap aplikasi excel yang baru dibuka adalah tiga (*Sheet1*, *Sheet2*, dan *Sheet 3*). Untuk berpindah dari satu *sheet* ke *sheet* lain, anda tinggal meng-klik *sheet* yang anda inginkan.



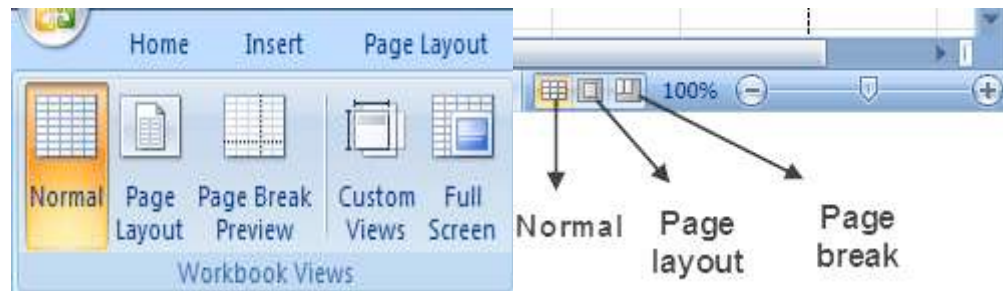
- a. Anda dapat mengubah nama setiap *worksheet* dengan melakukan klik kanan pada *worksheet* yang diinginkan, pilih **Rename**, kemudian berikan nama *worksheet* yang anda inginkan.



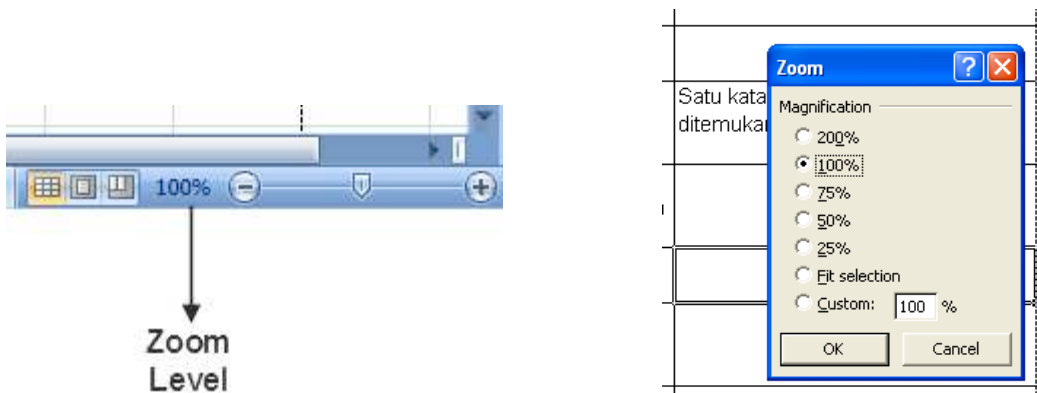
- b. Anda dapat menambah worksheet dengan melakukan klik kanan pada worksheet yang sudah ada, pilih Insert. Untuk penamaan worksheet baru ini lakukan cara a.



- c. Anda dapat mengubah view halaman dari normal menjadi page break dan sebaliknya. Klik menu View lalu klik Page Break Preview. Untuk mengubah kembali menjadi normal, klik menu View lalu klik Normal.

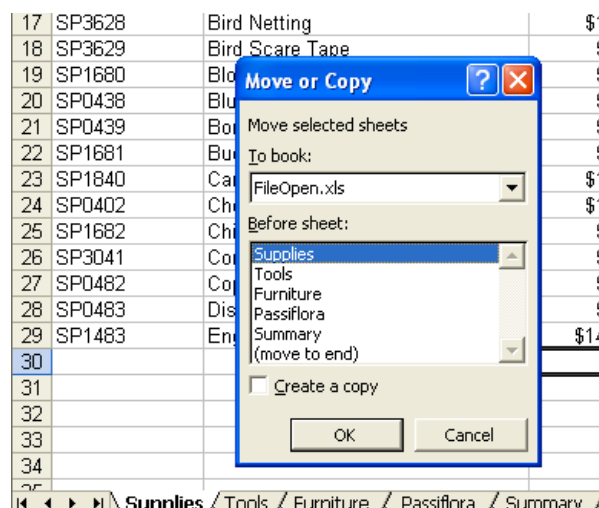


- d. Anda dapat mengubah ukuran zoom dari halaman. Klik menu View lalu klik Zoom.



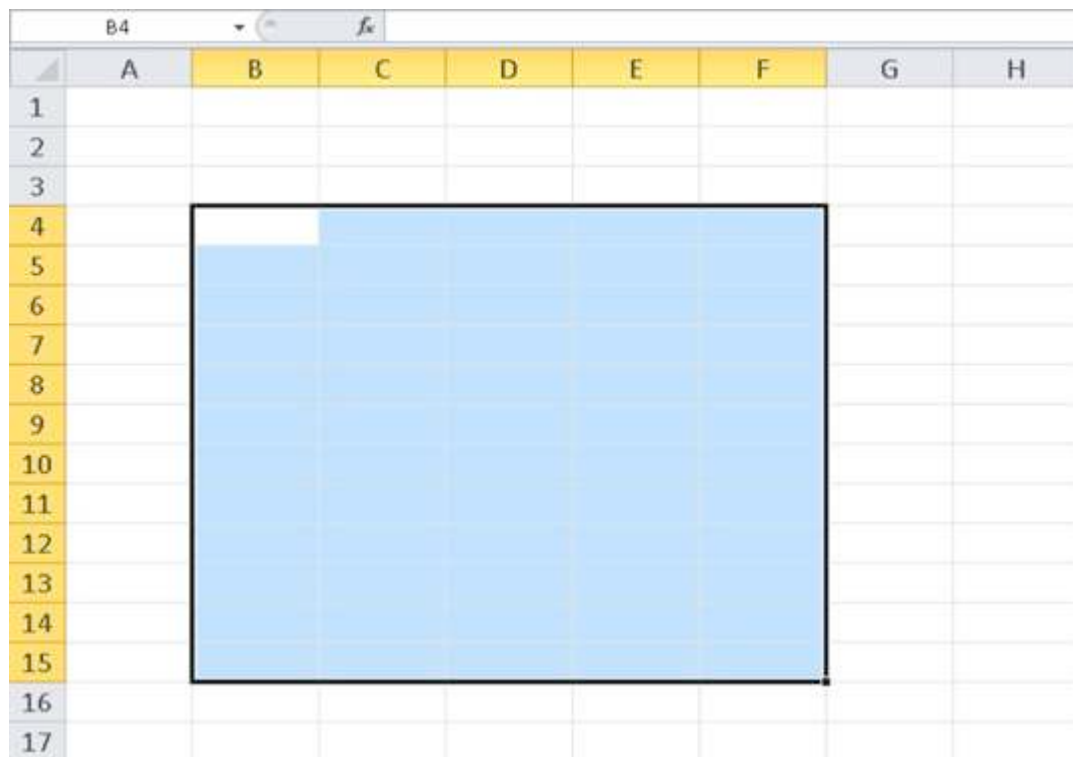
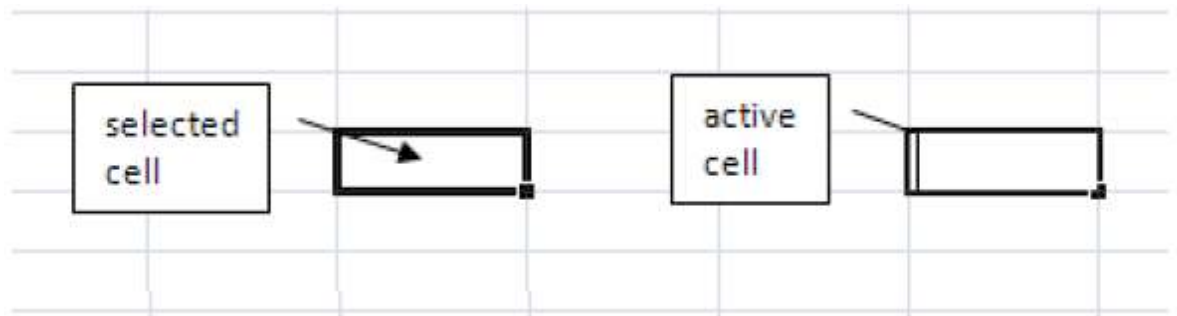
Selanjutnya pilih ukuran zoom dari halaman.

- e. Anda dapat mengubah urutan worksheet dengan melakukan klik kanan pada worksheet yang diubah atau dipindah urutannya. Pilih Move or Copy, kemudian letakkan worksheet tersebut sebelum atau di depan worksheet tertentu.



2.2 Mengelola Cell

1. *Selecting Cells*



Jika anda ingin melakukan sebuah fungsi pada sebuah grup sel, anda harus lebih dahulu memilih sel-sel tersebut dengan melakukan *highlighting*. Contoh: Melakukan *highlight* terhadap sel A1 sampai sel E7:

- Tempatkan kursor pada sel B4.
- Tekan F8 pada keyboard.

Catatan: Tulisan "Extended Selection" akan tampak pada bagian sudut kiri status bar. Hal ini berarti anda berada pada mode Extend.

- Klik sel F15. Sekarang, anda sudah melakukan *highlight (selecting)* terhadap sel B4 sampai sel F15.
- Tekan Esc dan klik di mana saja pada area *worksheet* untuk membersihkan *highlight*.

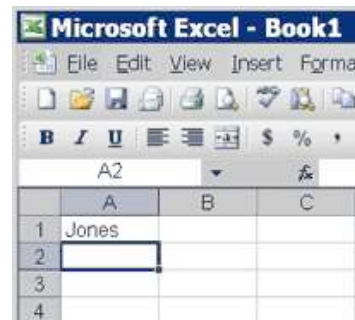
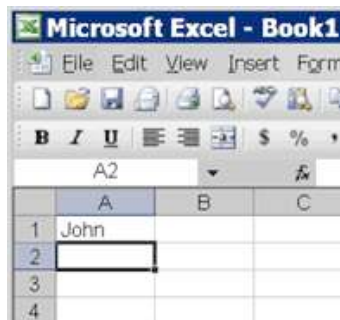
Metode lain untuk melakukan selecting cells adalah:

- a) Dengan melakukan Dragging. Caranya yaitu Anda dapat juga melakukan highlight pada area worksheet dengan menahan tombol sebelah kiri mouse dan melakukan dragging pada area yang ingin di-highlight.
- b) Dengan menekan Shift + Tanda Panah (Atas/Bawah/Kiri/Kanan) pada cells yang akan di-highlight

2. Entri Data

Worksheet pada Microsoft Excel terdiri dari banyak sel. Untuk melakukan entri data pada excel, lakukan:

- Tempatkan kursor pada sel yang anda inginkan
- Entri data (teks atau bilangan) tertentu pada sel tersebut
- Tekan enter, maka data yang anda entri akan tampak pada sel tersebut.



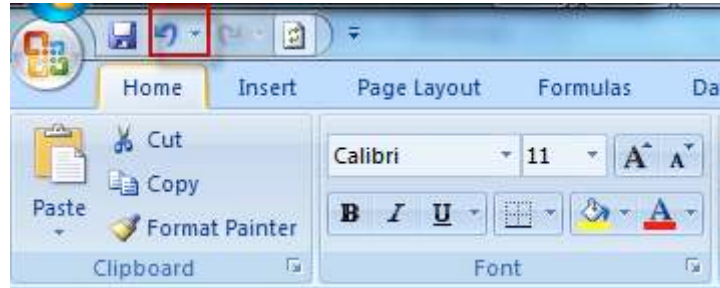
3. Edit sebuah sel

Setelah melakukan entri data pada sebuah sel, anda dapat melakukan perubahan pada sel tersebut, yaitu dengan:

- Tempatkan kursor pada sel yang anda akan ubah datanya
- Tekan F2 atau double klik pada sel tersebut
- Gunakan Backspace untuk menghapus dan entri kembali data yang anda inginkan.
- Tekan Enter, maka data berubah.

4. Melakukan *undo* penulisan terakhir

Apabila Anda hendak membatalkan penulisan yang terakhir, Anda dapat melakukan *undo* terhadap tulisan tersebut, yaitu dengan memilih menu Edit → *Undo* Typing.



5. Menghapus Entri pada Sel

Untuk menghapus sebuah entri pada sebuah sel atau sekelompok sel, anda dapat menempatkan kursor pada sel tersebut atau dengan melakukan pemilihan (*highlight*) pada sekumpulan sel, lalu tekan key *Delete* pada keyboard.

6. Menyalin data pada sebuah sel ke sel yang lain

Anda dapat menyalin data pada sebuah sel ke sel lain yang anda inginkan. Contoh:

- Entri teks "Matrikulasi" pada cell A7. Kemudian, tempatkan kursor pada sel lain.
- Tempatkan kursor kembali pada sel A7 (select A7).
- Pilih menu Edit → Copy.
- Tempatkan kursor pada sel di mana Anda ingin menyalin data dari sel A7. Misalkan tempatkan kursor pada sel C7.
- Pilih menu Edit → Paste, data pada sel A7 telah disalin ke sel C7.

Metode lain untuk menyalin data dari sebuah sel ke sel lain adalah :

- Tempatkan kursor pada sel yang ingin disalin. Kemudian, klik kanan *mouse* → pilih Copy.
- Tempatkan kursor pada sel untuk menyalin data. Kemudian, klik kanan *mouse* → pilih Paste

7. Membuat/mengubah/menghapus comment pada sel.

Apabila Anda merasa perlu untuk membuat comment pada suatu sel, Anda dapat melakukannya dengan:

- Tempatkan kursor pada sel yang dituju.
- Kemudian, klik kanan *mouse* → pilih Insert Comment.

Untuk mengubah/mengedit comment lakukan:

- Tempatkan kursor pada sel yang dituju.
- Kemudian, klik kanan *mouse* → pilih Edit Comment.

Sedangkan untuk menghapus comment lakukan:

- Tempatkan kursor pada sel yang dituju.
- Kemudian, klik kanan *mouse* → pilih *Delete* Comment.

8. Memindahkan data pada sebuah sel ke sel yang lain (antar worksheet, antar workbook)

Anda dapat menyalin data pada sebuah sel ke sel lain yang anda inginkan pada *worksheet* yang berbeda. Contoh:

- Pilih *worksheet* aktif anda adalah *Sheet1*.
- Entri teks "<Nama Anda>" pada sel A7. Kemudian, tempatkan kursor pada sel lain.
- Tempatkan kursor kembali pada sel A7 (select A7) dan pilih menu Edit → Copy.
- Pilih *worksheet* aktif anda sekarang adalah *Sheet2*
- Tempatkan kursor pada sel A7 dari *worksheet Sheet2*
- Pilih menu Edit → Paste, data pada sel A7 *Sheet1* telah disalin ke sel A7 *Sheet2*

9. Menyisipkan baris atau kolom baru

Pada suatu waktu, dibutuhkan untuk menyisipkan sebuah kolom maupun baris pada aplikasi *spreadsheet*. Penyisipan sebuah kolom dapat dilakukan dengan:

- Klik pada A untuk memilih kolom A
- Pilih menu Insert → *Columns*, maka sebuah kolom akan disisipkan tepat di sebelah kiri kolom A

Penyisipan sebuah baris dapat dilakukan dengan:

- Klik pada 2 untuk memilih baris 2.
- Pilih menu Insert → *Rows*, maka sebuah baris akan disisipkan di atas baris 2

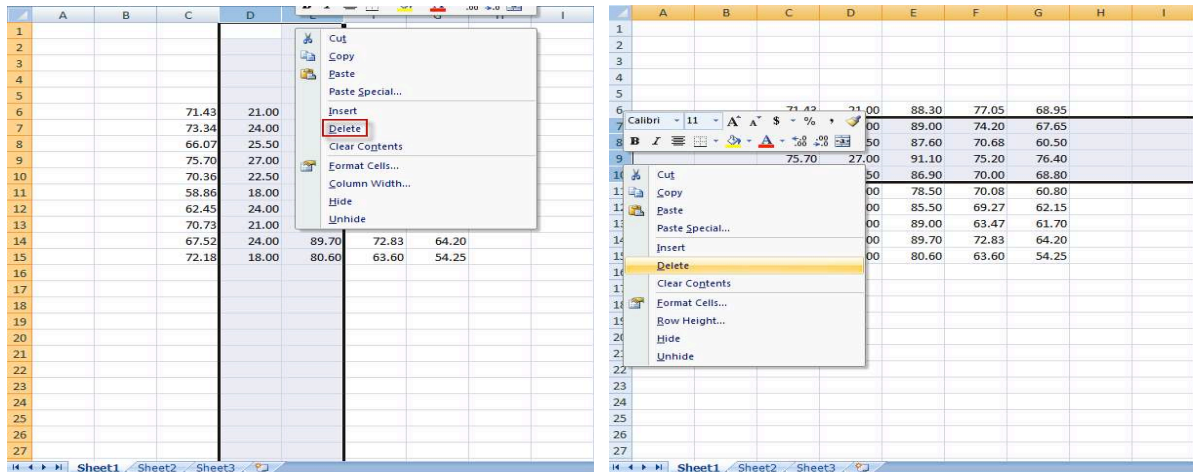
10. Menghapus baris atau kolom

Anda dapat menghapus satu atau beberapa kolom dari sebuah *worksheet*. Misalkan untuk menghapus kolom D dan E:

- Klik kolom D dan *drag* ke kolom E
- Pilih menu Edit → *Delete*, maka kolom D dan E akan dihapus

Kemudian, anda juga dapat menghapus baris dari sebuah *worksheet*. Misalkan untuk menghapus baris 7 sampai 10:

- Klik baris 7 dan *drag* ke baris 10
- Pilih menu Edit → *Delete*, maka baris 7 sampai 10 akan dihapus dari menu.

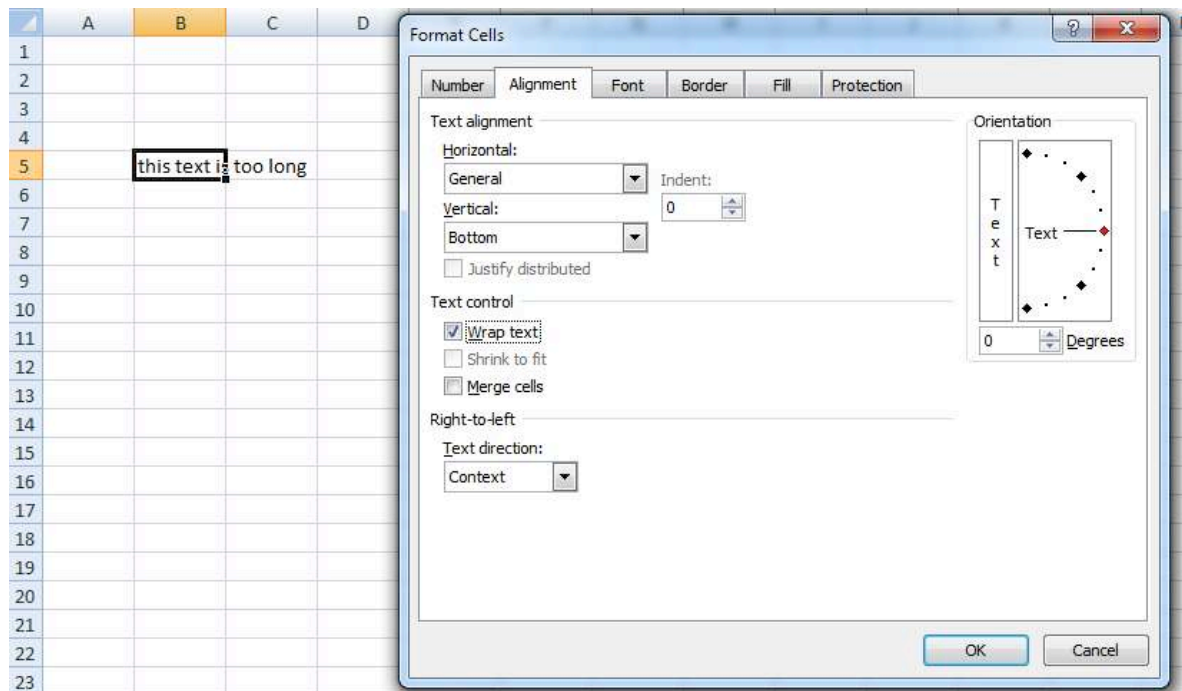


2.3 Formating Text

1. *Wrapping text*

Ketika anda melakukan entri teks pada sebuah sel, di mana teks tersebut terlalu panjang untuk sebuah sel, maka teks tersebut akan overlap terhadap sel berikutnya. Jika anda tidak ingin teks tersebut overlap terhadap sel berikutnya, anda dapat melakukan *wrap text*, yaitu:

- Tempatkan kursor pada cell tertentu(Misal: B5)
- Ketik: “**Text too long to fit**”
- Tekan Enter.
- Kembali tempatkan kursor pada sel B5.
- Klik kanan pada *cells* tersebut dan pilih Format Cells
- Pilih tab Alignment.
- Pada bagian text control, cek *Wrap text*.
- Klik tombol OK

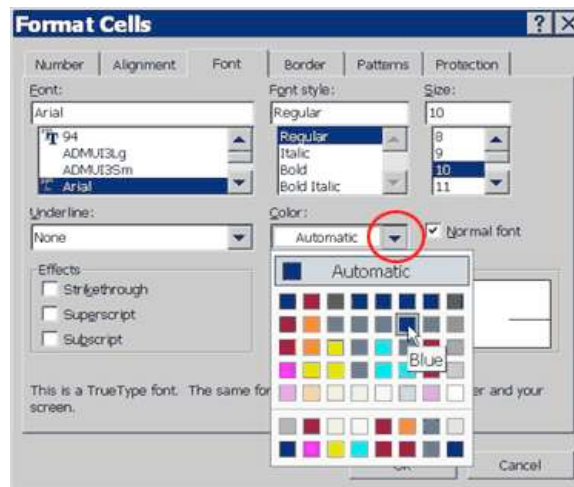


2. Mengubah Font, Font Size, and Font Color

Microsoft Excel memungkinkan anda untuk mengubah font, ukuran font, dan warna font.

- a. Mengubah Font
 - Tulis kata “Matrikulasi” pada sel A5.
 - Pilih menu Format → *Cells*. *Format Cells* dialog box akan tampil ke layar.
 - Pilih tab Font. Semua daftar Font yang ada dalam Font box akan ditampilkan.
 - Cari dan pilih Times New Roman dari Font Box.
 - Klik tombol OK. Font akan berubah dari tipe Arial menjadi Times New Roman.
- b. Mengubah ukuran Font
 - Tempatkan kursor pada sel A5.
 - Pilih menu Format → *Cells*.
 - Pilih tab Font.
 - Pilih 16 pada Size box.
 - Klik tombol OK. Ukuran font akan berubah menjadi 16.
- c. Mengubah Warna Font
 - Tempatkan kursor pada sel A5.
 - Pilih menu Format → *Cells*.
 - Pilih tab Font.
 - Pilih drop down menu Color sehingga ditampilkan semua warna yang ada.
 - Pilih warna biru
 - Klik tombol OK, maka warna font akan berubah menjadi biru.

Dialog box untuk *Formatting* Font ditampilkan pada gambar berikut.

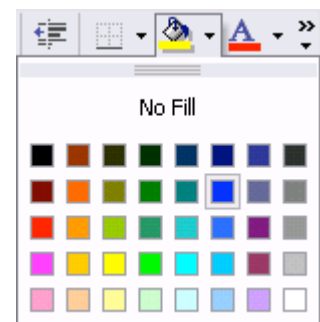
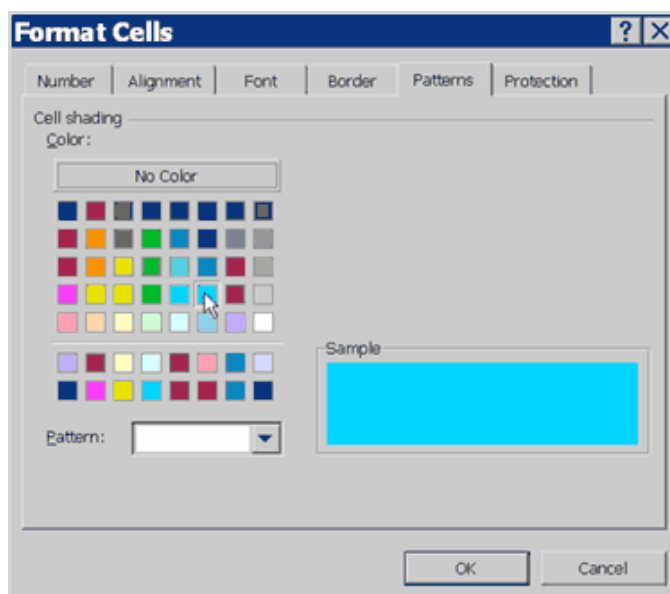


3. Menambah Warna Background

Anda dapat menambah warna background pada sebuah sel atau sekumpulan sel, yaitu:

- Pilih sel B1.
- Pilih menu Format → *Cells*.
- Pilih tab Patterns.
- Pilih warna yang anda inginkan (Biru).
- Klik tombol OK, maka warna background B1 sekarang adalah biru.

Selain dari menu Format, anda dapat memilih objek pada toolbar untuk mengubah warna background



4. Memformat bilangan

Ketika anda melakukan entri sebuah data pada sel, anda dapat memberikan tipe kategori dari data tersebut. Misalkan: anda melakukan entri data pada sel yang berupa mata uang atau bilangan. Melalui format di excel, anda dapat memberikan tipe (mata uang dengan tipe currency dan bilangan dengan tipe number) data pada sel tersebut, simbol yang digunakan jika data berupa mata uang, maupun decimal place dari suatu bilangan jika bertipe Number atau Currency. Contoh:

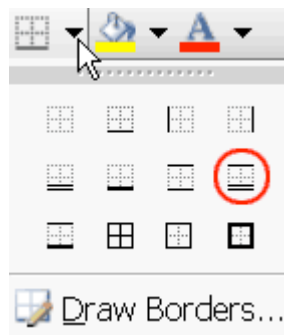
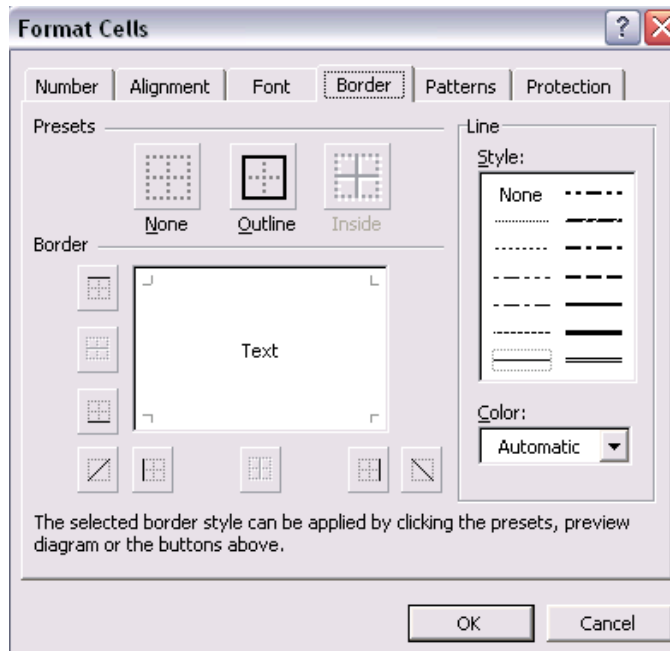
- Tempatkan kursor pada sel B12
- Ketik 1000 pada sel B12
- Misalkan data tersebut merupakan nilai mata uang rupiah, maka anda dapat melakukan *formatting* terhadap bilangan tersebut. Pilih menu Format → *Cells*
- Pada dialog box Format *Cells*, pilih tab Number.
- Pilih Category Currency
- Pilih simbol Rp Indonesian
- Pilih decimal place 2



5. Membuat Borders

Anda dapat membuat border terhadap setiap entrian yang anda lakukan terhadap sel. Hal ini dilakukan dengan:

- Pilih menu *Format* → *Cells*.
- Pilih tab Border.
- Pada Style box, pilih single underline.
- Klik bagian atas pada Border box.
- Pada Style box, pilih double underline.
- Klik pada bagian bawah Border box.
- Klik OK, maka sel yang anda pilih akan mempunyai border



Pembuatan border ini juga dapat melalui toolbar yang ada pada excel. Klik *down arrow* di samping Borders icon pada toolbar dan pilih border yang anda inginkan.

2.4 Sorting dan Filtering Data

1. Sorting (Mengurutkan data)

Basic Sorting

Untuk mengurutkan descending maupun ascending data pada sebuah kolom, *highlight* sel-sel yang akan diurutkan dan klik tombol sort ascending (A - Z) atau klik tombol sort descending (Z - A) yang ada pada standard toolbar



Complex Sorting

Untuk melakukan pengurutan *multiple column*, ikuti langkah-langkah berikut:

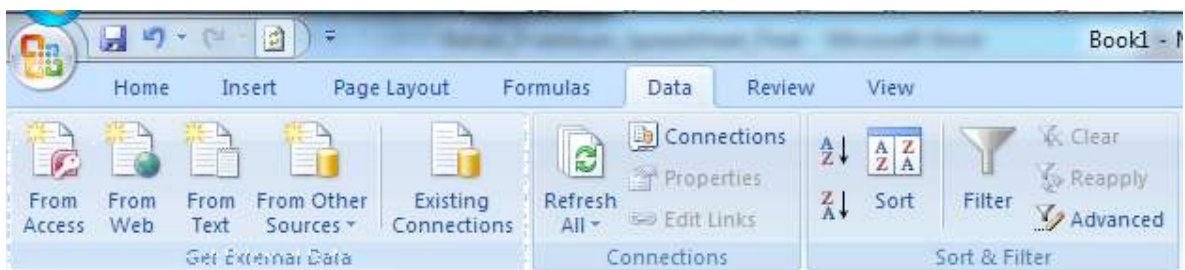
- *Highlight* sel, baris, atau kolom yang akan diurutkan
- Pilih menu Data → sort.
- Berdasarkan Sort dialog box, pilih kolom pertama untuk pengurutan dari menu drop-down Sort By dan pilih apakah pengurutan secara ascending atau descending.
- Pilih kolom kedua, dan jika perlu kolom pengurutan ketiga dari menu drop down then by.



2. Filtering Data

Pada Microsoft Excel, anda dapat melakukan penyaringan data dengan menggunakan fasilitas Filter. Hal ini dilakukan dengan:

- *Highlight* semua data (kolom tertentu) yang ingin anda filter
- Pilih menu Data → Filter → AutoFilter
- Pada judul dari tiap data (tabel) akan tampil tanda panah bawah untuk menampilkan kriteria filter yang anda inginkan.



Nama Anggota	Jenis Kelamin
Ardiansyah	(All)
Hermanto	(Top 10...)
Bambang	(Custom...)
Hanto Prayoga	Laki-laki
Pinkan	Perempuan
Slamet Budiono	Laki-laki

2.5 Fungsi Matematika

Microsoft Excel mempunyai banyak fungsi yang dapat anda gunakan. Fungsi-fungsi ini mengijinkan anda untuk melakukan perhitungan rata-rata (*average*), bilangan paling besar (*max*), bilangan paling kecil (*min*), jumlah item dalam sebuah list, dan fungsi kalkulasi lain yang berguna

1. Reference Operators

Reference operator mengacu pada sebuah sel atau sekumpulan sel. Ada dua tipe reference operator, yaitu: *range* and *union*.

Sebuah range reference mengacu pada semua sel yang berada di antara dan termasuk dalam reference. Sebuah range reference terdiri dari dua alamat sel yang dipisahkan oleh sebuah colon (:). Reference A1:A3 termasuk sel A1, sel A2, dan sel A3. Reference A1:C3 termasuk A1, A2, A3, B1, B2, B3, C1, C2, dan C3.

Sebuah union reference termasuk dua atau lebih reference. Sebuah union reference terdiri dari dua atau lebih alamat sel yang dipisahkan oleh koma. Reference A7, B8, C9 mengacu kepada sel A7, B8, dan C9.

Reference terdiri dari dua jenis yaitu:

- Relative reference: default reference yang digunakan Excel.

fx =D2*E2			
D	E	F	G
Quantity	Price	Total	
10	5	50	
23	7	161	
200	3	600	
201	3		
296	5		
371	7		
446	3		
521	3		
596	5		
671	7		

Isi total di atas dengan menggunakan auto fill, Excel akan otomatis mengisi Total tersebut dengan relative reference D3*E3, D4*E4 dan seterusnya.

- Absolute reference

Gunakan tanda \$ pada reference untuk membuat reference tersebut menjadi absolute.

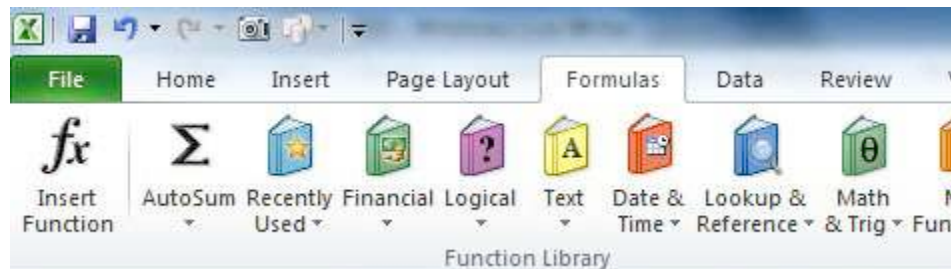
Perhatikan contoh di bawah ini. Coba Anda lakukan penghitungan discount untuk semua data discount yang masih kosong! Bandingkan perbedaannya apabila Anda menggunakan relative reference untuk menghitung discount tersebut.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Order Date	Cusomer	Product	Quantity	Price	Total	Discount Amount	
2	01/01/2001	Viking Supplies	Widget	10	5	50	=F2*\$B\$13	
3	02/01/2001	Bloggs & Co	Ratchet	23	7	161		
4	03/01/2001	Jones Brothers	Gimlet	200	3	600		
5	04/01/2001	Viking Supplies	Gimlet	201	3	603		
6	05/01/2001	Viking Supplies	Widget	296	5	1480		
7	06/01/2001	Bloggs & Co	Ratchet	371	7	2597		
8	07/01/2001	Jones Brothers	Gimlet	446	3	1338		
9	08/01/2001	Viking Supplies	Gimlet	521	3	1563		
10	09/01/2001	Viking Supplies	Widget	596	5	2980		
11	10/01/2001	Bloggs & Co	Ratchet	671	7	4697		
12								
13	Discount Rate	25%						

2. Fungsi

Microsoft Excel mempunyai sejumlah formula yang disebut dengan fungsi. Fungsi berbeda dari regular formula. Contoh: anda dapat menggunakan fungsi SUM untuk melakukan operasi penjumlahan. Ketika anda menggunakan fungsi, perhatikan hal-hal berikut:

- Menggunakan tanda (=) untuk memulai formula
- Menspesifikasikan nama fungsi
- Menutup argumen dalam parentheses.
- Menggunakan koma untuk membedakan argument.



Menulis sebuah Fungsi

- Bukalah *worksheet* aktif
- Ketik **12** pada sel B1, tekan Enter

- Ketik **27** pada sel B2, tekan Enter
- Ketik **24** pada sel B3, tekan Enter
- Ketik **=SUM(B1:B3)** pada sel A4, tekan enter
- Maka, Microsoft Excel akan menjumlahkan nilai pada sel B1 sampai sel B3.

Perhitungan fungsi sum ini juga dapat dilakukan melalui penggunaan icon sum pada toolbar.

3. Menghitung Average

Anda dapat menggunakan fungsi Average untuk menghitung rata-rata dari sekumpulan nilai. Contoh:

- Pindahkan kursor anda ke sel A6.
- Tulis **=AVERAGE(B1:B3)**, tekan enter.
- Rata-rata dari sel B1 sampai sel B3 adalah 21 akan tertulis pada sel A6.

4. Menghitung Min

Anda dapat menggunakan fungsi Min untuk mendapatkan nilai terendah dari sekumpulan nilai. Contoh:

- Tempatkan kursor pada sel A7.
- Tulis **=MIN(B1:B3)**, tekan enter
- Nilai terendah adalah 12 akan tertulis pada sel A7

5. Menghitung Max

Anda dapat menggunakan fungsi MAX untuk mendapatkan nilai terbesar dari sekumpulan nilai. Contoh:

- Tempatkan kursor pada sel A8
- Tulis **=MAX(B1:B3)**, tekan enter.
- Nilai terbesar 27 akan tertulis pada sel A8

6. Melakukan Count

Anda dapat menggunakan fungsi count untuk menghitung jumlah serentetan item.

- Tempatkan kursor pada sel A9
- Tulis **=COUNT(B1:B3)**, tekan enter.
- jumlah item 3 akan tertulis pada sel A9

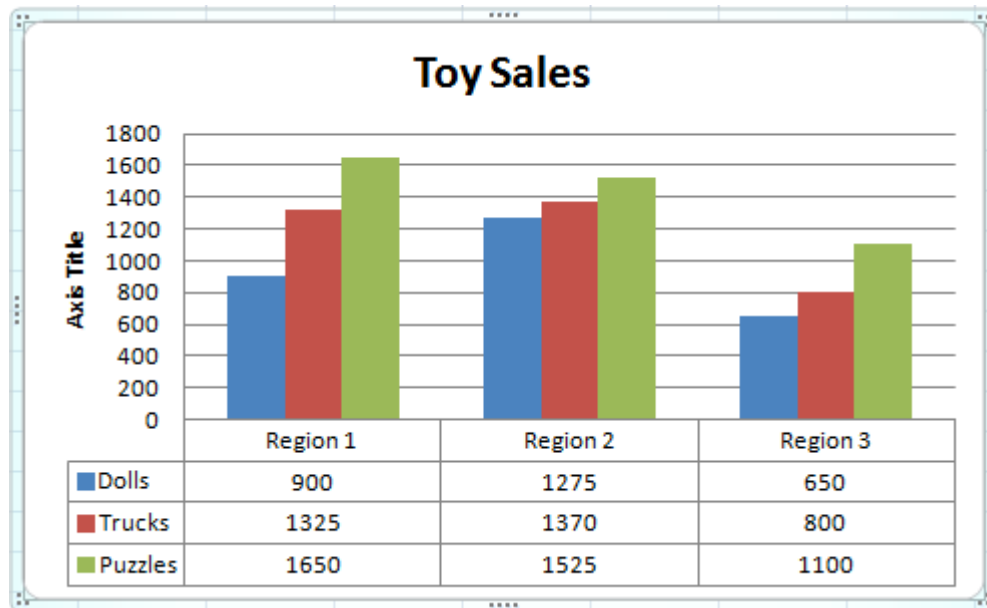
Catatan: Semua fungsi yang ada pada excel, dapat juga dilakukan melalui menu Insert Function pada Formulas Tab dan kemudian memilih kategori fungsi serta nama fungsi yang ingin dieksekusi.

Pada aplikasi Microsoft Excel, masih terdapat fungsi-fungsi matematika lainnya yang dapat dipelajari sendiri.

2.6 Chart

Dengan menggunakan Microsoft Excel, anda dapat merepresentasikan nilai-nilai suatu data dalam sebuah *chart*. Anda dapat memilih tipe *chart* yang diinginkan. Dan, jika anda melakukan perubahan pada data, maka *chart* anda juga akan berubah secara otomatis. Anda dapat menggunakan Microsoft Excel's *Chart Wizard* dalam pembuatan *chart*.

1. Membuat Chart

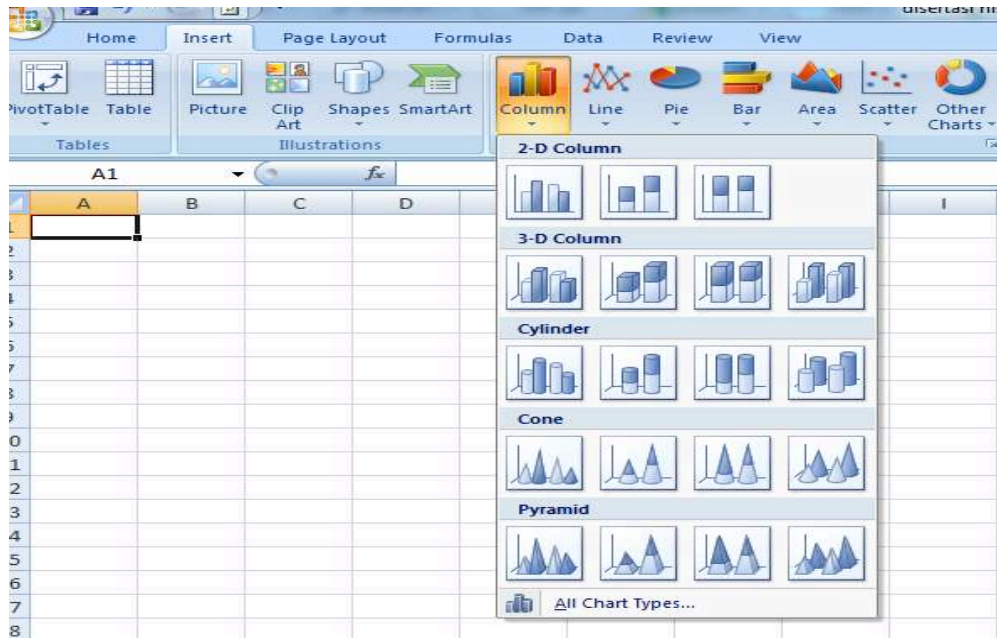


Untuk membuat *column chart* seperti yang ditunjukkan di atas, mulai dengan membuat *spreadsheet* seperti yang ditunjukkan berikut ini.

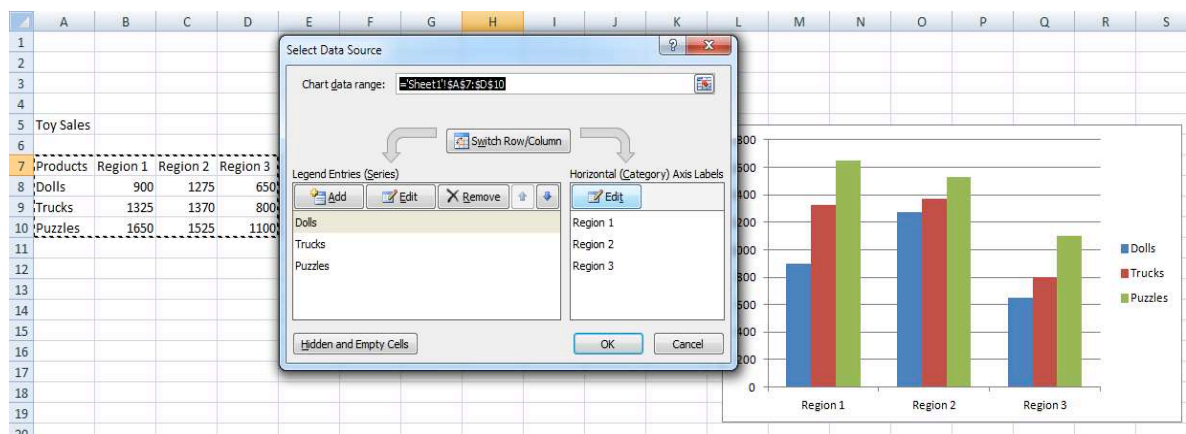
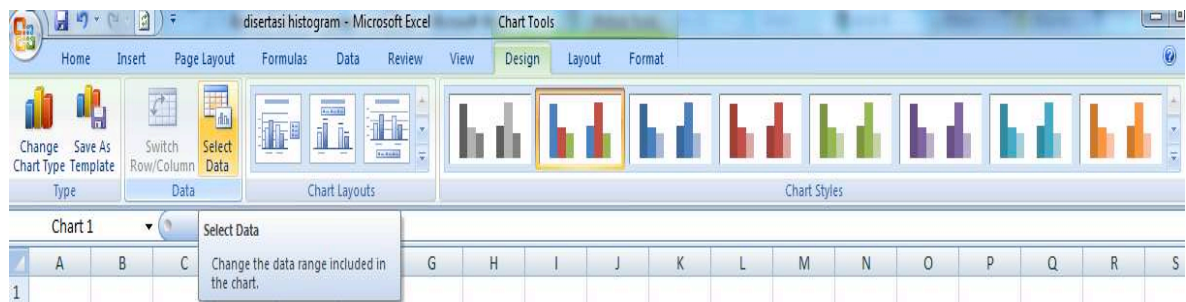
	A	B	C	D	E
1	Toy Sales				
2					
3	Products	Region 1	Region 2	Region 3	
4	Dolls	900	1275	650	
5	Trucks	1325	1370	800	
6	Puzzles	1650	1525	1100	
7					

Setelah anda membuat *spreadsheet* tersebut, maka anda siap membuat sebuah *chart*.

- *Highlight* sel A3 sampai sel D6. Anda harus memilih semua sel yang berisi data yang anda inginkan untuk ditampilkan pada *chart*. Anda juga harus mengikutkan label dari data.
- Pilih menu *Insert* → *Chart*.
- Pilih tipe *Column*



Untuk memasukkan nilai yang dimaksud pada chart, pada chart tools, pilih Select Data.



2. Memodifikasi Chart

Anda dapat melakukan perubahan terhadap *chart* dengan menggunakan *Chart Tools*. Untuk mengubah *style* ataupun *layout* dari *chart* yang dibuat:

- *Double click chart* yang dibuat, **chart tools** akan muncul. Sesuaikan *style* dan *layout* yang anda inginkan pada **chart tools**.

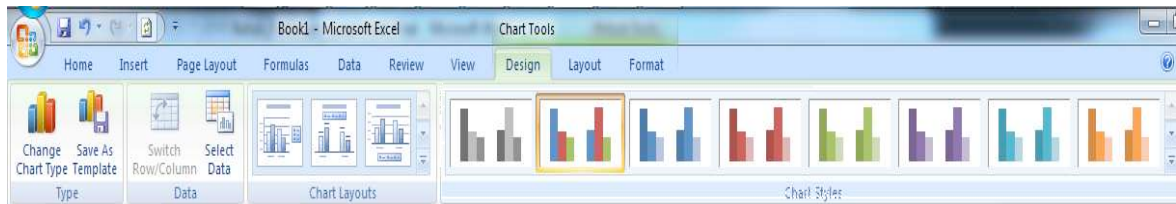


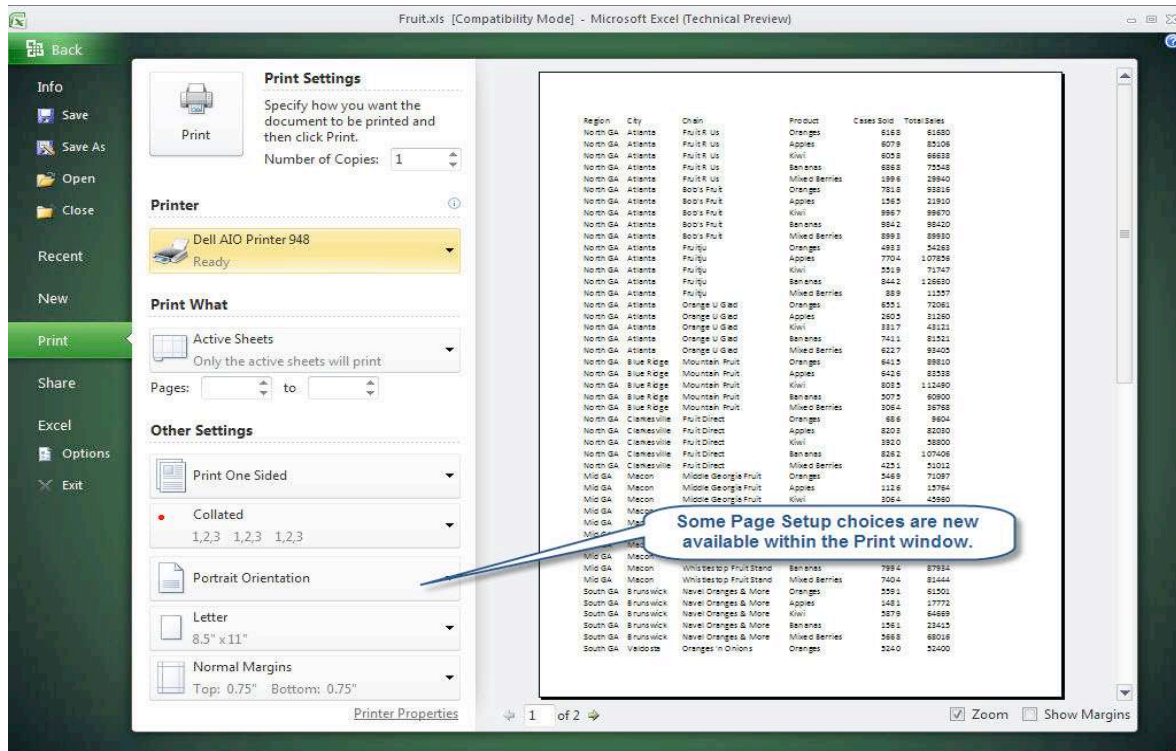
Chart Tools

Note: Silahkan Anda eksplorasi *Chart Tools*

2.7 Mencetak

1. Mempreview *Worksheet* sebelum Mencetak

Anda bisa melihat *worksheet* seolah telah dicetak dengan mengklik tombol **Print Preview** pada toolbar. Saat Anda melakukannya, Excel menampilkan *worksheet* aktif dalam jendela Print Preview.



Saat jendela Print Preview dibuka, Excel memperlihatkan *worksheet* aktif sebagaimana nanti dicetak dengan setting yang ada. Di sudut kiri bawah jendela Print Preview, Excel menandai berapa banyak halaman yang akan dibutuhkan *worksheet* saat dicetak dan nomor halaman yang Anda lihat.

2. Mengubah setting printer

Saat anda membuka *worksheet* dalam jendela Print Preview, anda bisa menggunakan tombol-tombol yang ada di Print Preview untuk mengubah settingan printer, seperti mengubah orientasi halaman cetak antara mode portrait atau mode landscape, mengubah ukuran margins yaitu mengubah jumlah jarak di sebelah kiri sisi kertas (dan jumlah ruang yang disediakan untuk footer dan header) saat Excel mencetak *worksheet*.

3. Memperbesar Penampakan sebagian Halaman

Saat anda melihat sebuah *worksheet* dalam jendela Print Preview, anda bisa melihat detail suatu bagian *worksheet* dengan mengklik tombol **Zoom**. Mengklik tombol Zoom akan menggandakan ukuran dokumen dalam jendela; klik lagi untuk mengembalikan dokumen ke ukuran tampilan normal.

4. Mengubah Pemutus Halaman (Page Break) dalam Worksheet

Cara untuk anda mengubah bagaimana *worksheet* akan terlihat pada halaman cetak adalah mengubah ke mana Excel menempatkan pemutus halaman, atau titik di mana Excel mencetak semua data selebihnya pada lembar kertas yang baru. Anda bisa melakukan itu secara tidak langsung dengan mengubah margin *worksheet*, namun anda bisa melakukannya langsung dengan menampilkan dokumen anda dalam mode Page Break Preview. Untuk menampilkan *worksheet* dalam mode Page Break Preview dari jendela Print Preview, klik tombol **Page Break Preview**.

Garis biru dalam jendela menyatakan pemutusan halaman. Untuk memindah sebuah pemutus halaman, tarik garis pemutus ke posisi barunya. Excel akan mengubah properti *worksheet* sehingga area yang anda definisikan akan dicetak pada sebuah halaman tunggal. Anda bisa keluar dari mode Page Break Preview dengan mengklik **Normal** pada menu **View**.

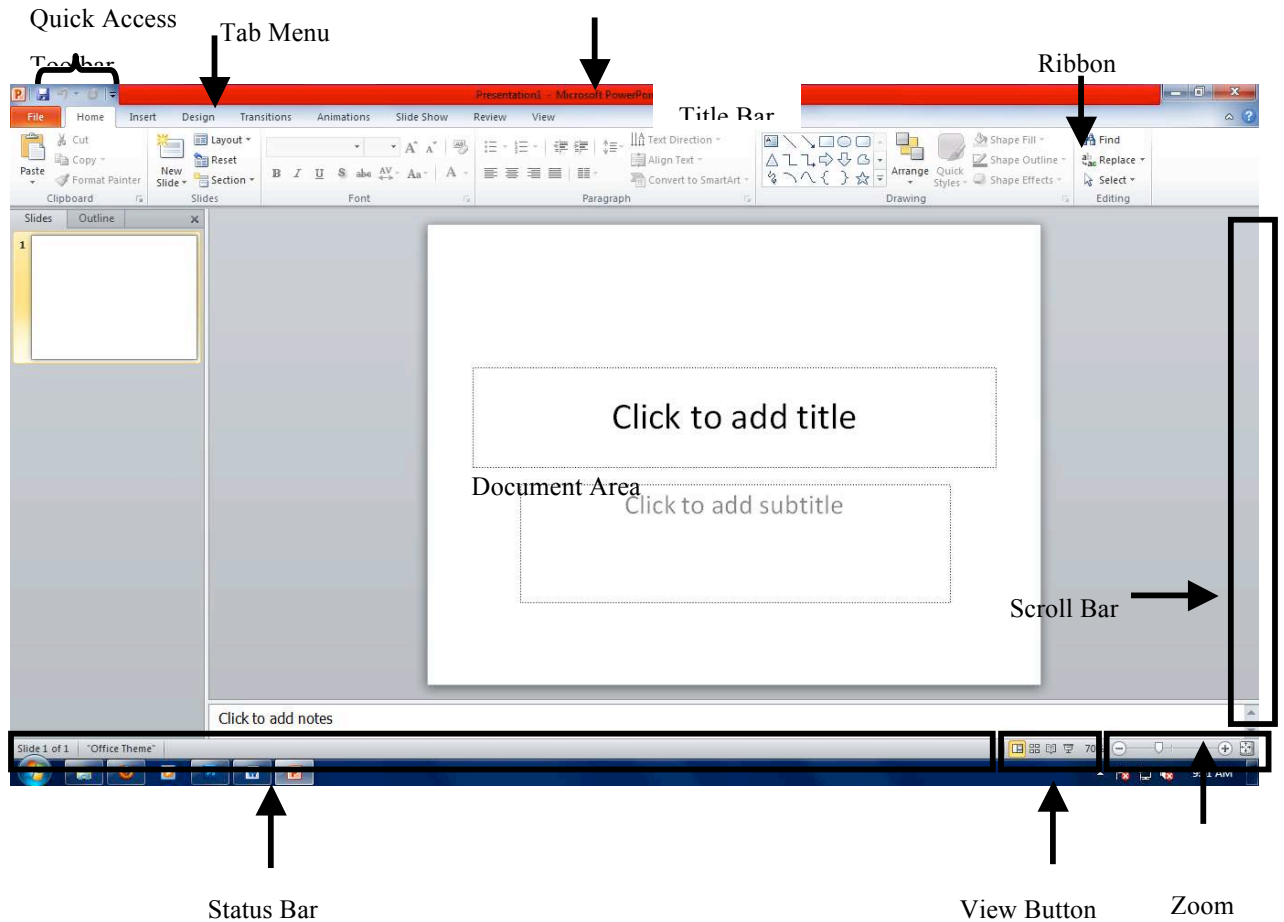
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			
39																			
40																			

Catatan: Pada saat melakukan pencetakan (*printing*) file Excel, selalu perhatikan kerapian dan posisi hasil cetakan melalui Print Preview.

Modul 3 Microsoft Office Power Point

3.1 Tampilan Microsoft PowerPoint 2010

Setiap fungsi pada Microsoft PowerPoint 2010 dapat digunakan dengan mengakses tab menu dan tombol-tombol yang disediakan pada setiap tab. Tampilan awal dari Microsoft Office 2010 dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

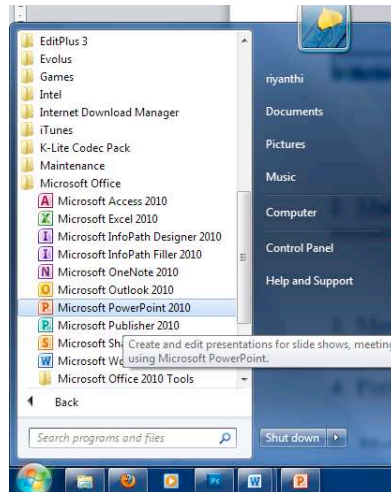


3.2 Mulai Menggunakan Microsoft PowerPoint 2010

a. Membuat Dokumen Baru

Langkah-Langkah:

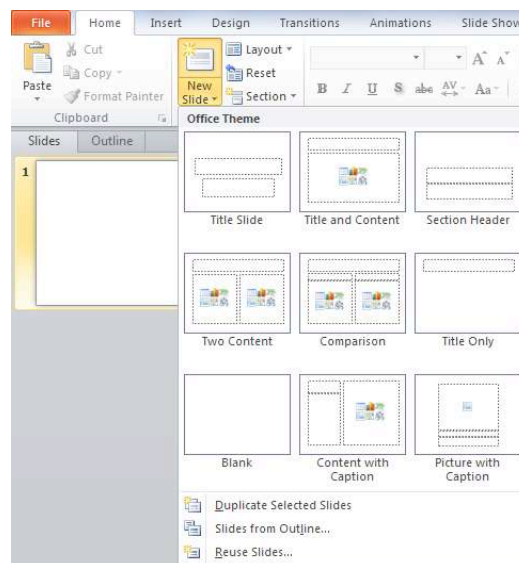
Klik tombol **Start** di bagian kiri bawah layar komputer→klik **All Programs**→Klik **Microsoft Office**→Klik **Microsoft PowerPoint 2010**.



b. Menambah Slide

Langkah-Langkah:

Klik tab **Home**→pada grup **Slides**, klik tanda panah pada **New Slide**→pilih bentuk slide yang diinginkan.

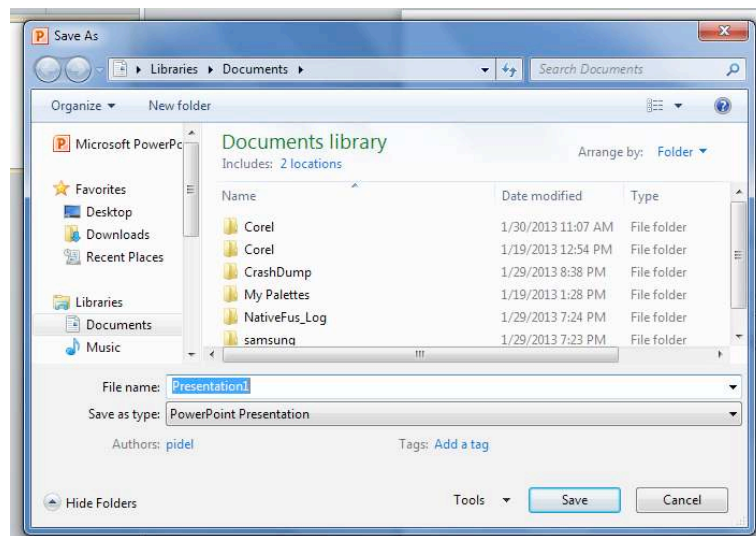


c. Menyimpan File Presentasi

Langkah-Langkah:

Klik tab **File**→klik **Save**→ketikkan nama file →pilih lokasi penyimpanan file →klik **Save**.

Untuk penyimpanan pertama kali dan penyimpanan dengan nama yang berbeda, pilihlah menu **Save As**.



3.3 PerformatanTeks, PenyisipanGambardan Video

a. Mengubah Jenis Huruf

Langkah-Langkah:

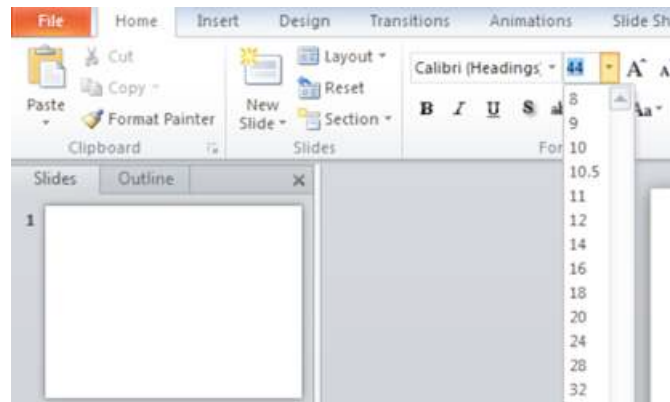
Blok teks yang akan diubah→klik tab **Home**→pada grup **Font** pilih huruf yang diinginkan.



b. Mengubah Ukuran Huruf

Langkah-Langkah:

Blok teks yang akan diubah→klik tab **Home**→pada grup **Font** tentukan ukuran huruf.



c. Mengubah Warna Huruf

Langkah-Langkah:

Blok teks yang akan diubah→klik tab **Home**→pada grup **Font** pilih **Font Color** untuk mengubah warna huruf sesuai keinginan.



d. Menyisipkan Shape

Langkah-Langkah:

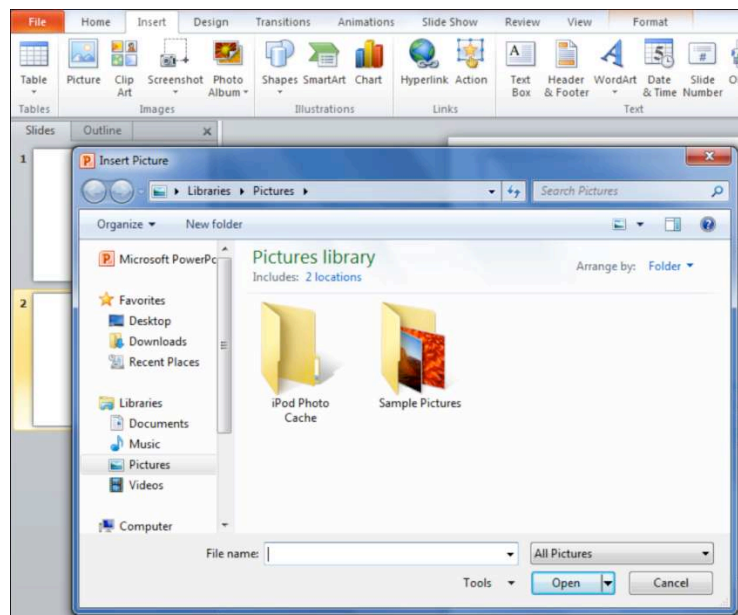
Klik tab **Insert**→pada grup **Illustrations** klik tanda panah→pilih shape yang diinginkan.



e. Menyisipkan Gambar

Langkah-Langkah:

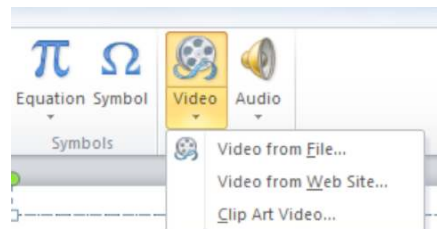
Klik tab **Insert**→pada grup **Images** klik tanda panah→pilih gambar yang ingin disisipkan.



f. Menyisipkan Video

Langkah-Langkah:

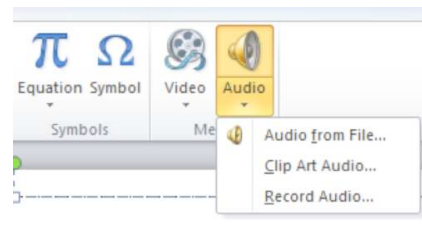
Klik tab **Insert**→pada grup **Media** pilih Video →klik tanda panah dan pilih video yang ingin disisipkan.



g. Menyisipkan Audio

Langkah-Langkah:

Klik tab **Insert**→pada grup **Media** pilih Audio →klik tanda panah dan pilih audio.

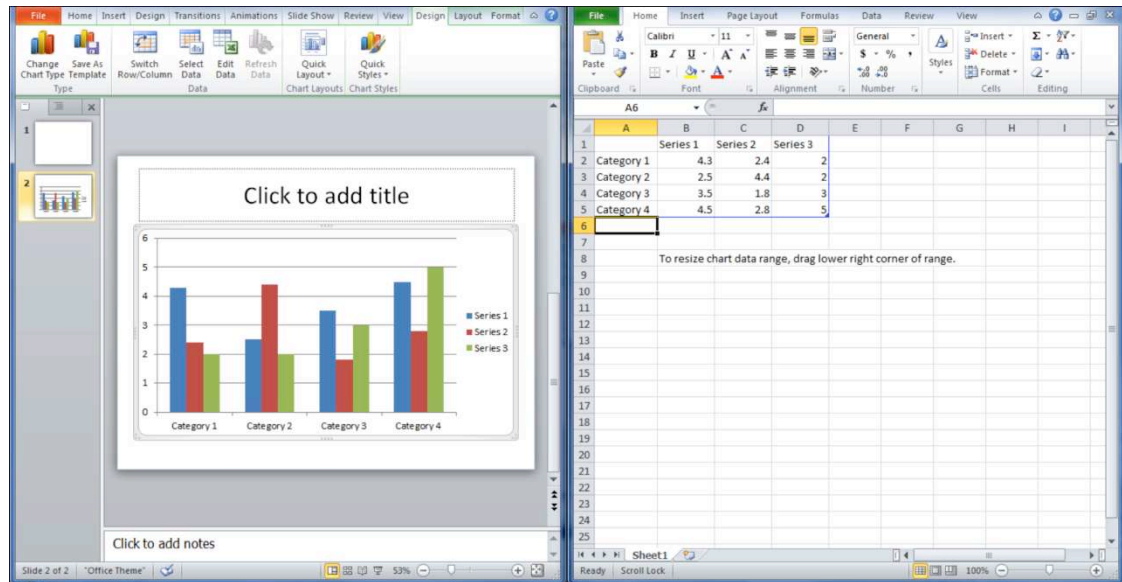


h. Menyisipkan Chart

Langkah-Langkah:

Klik tab **Insert**→pada grup **Chart** pilih bentuk chart→akan muncul jendela **Microsoft Excel** dan ubahlah data sesuai keinginan.

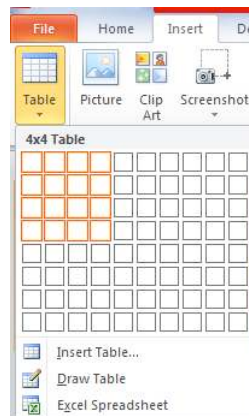
Chart dapat diubah dengan menu **Chart Tool (Design, Layout, Format)**.



i. Menyisipkan Tabel

Langkah-Langkah:

Klik tab **Insert** → pada grup **Tables**, klik tanda panah → tentukan jumlah kolom dan baris.

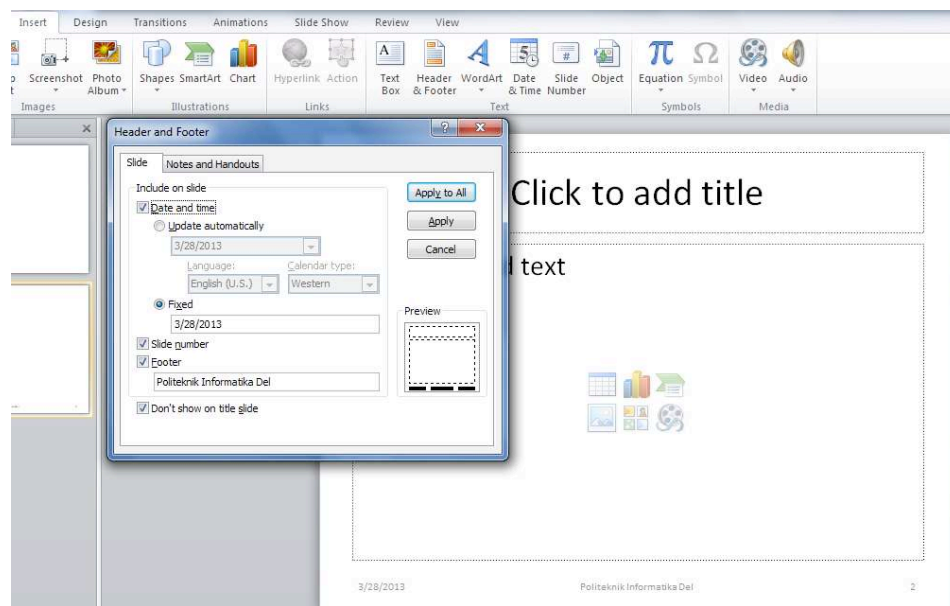


Setelah membuat tabel, akan tampil tab **Design** dan **Layout** pada **Table Tools** yang berfungsi untuk pengaturan *style* tabel, layout dan lain-lain.

j. Membuat Header dan Footer

Langkah-Langkah:

1. Klik tab **Insert**→pada grup **Text**, klik **Header & Footer**
2. Pada tab Slide, klik Date and Time untuk menampilkan tanggal dan waktu
 - a. **Update automatically**, bahwa tanggal akan diupdate secara otomatis setiap kali file dibuka
 - b. **Fixed**, bahwa tanggal yang ditampilkan di slide adalah tanggal file dibuat
3. Hasilnya akan ditampilkan di setiap slide.

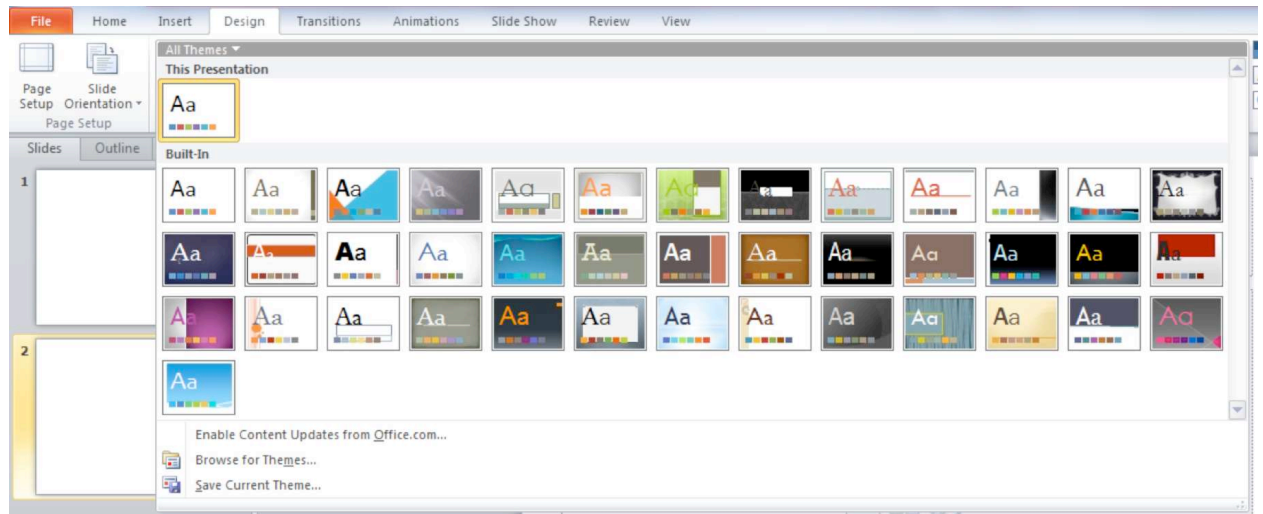


3.4 Pembuatan Desain, Transisi dan Animasi

a. Mengubah Tema Desain Dokumen Presentasi

Langkah-Langkah:

Klik tab **Design**→pada grup **Themes**, pilih salah satu tema yang Anda inginkan.

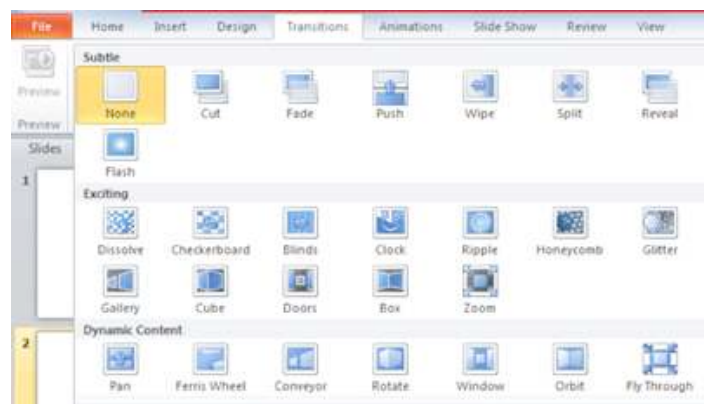


b. Mengubah Transisi Antarslide

Tab **Transitions** berfungsi untuk pengaturan tampilan peralihan antara satu slide dengan slide berikutnya.

Langkah-Langkah:

Sorot satu atau beberapa slide yang akan diatur transisinya → Klik tab **Transitions** → grup **Transition to This Slide** → Klik salah satu model transisi.

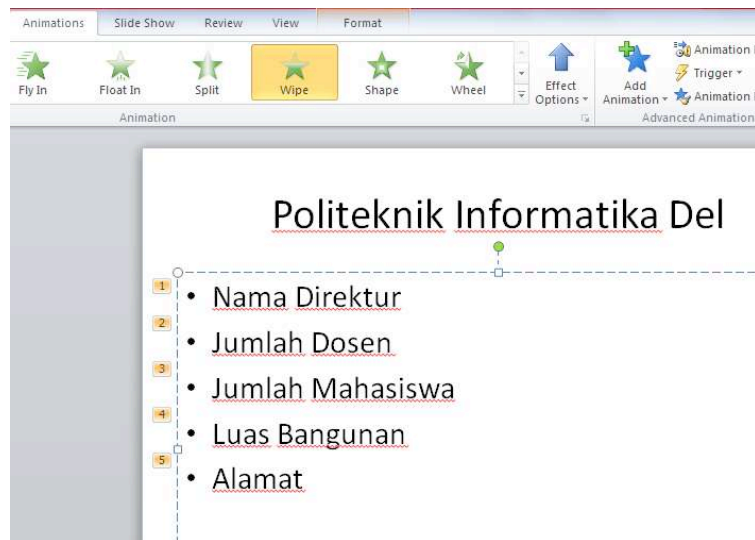


c. Mengubah Animasi Antarslide

Tab **Animations** berfungsi untuk pengaturan tampilan peralihan antara satu point (bullet) dengan point (bullet) berikutnya dalam satu halaman slide yang sama.

Langkah-Langkah:

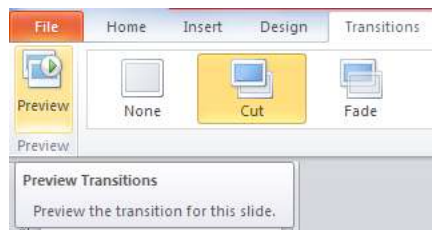
Klik pada point (bullet) pertama dalam konten slide → Klik tab **Animations** → grup **Animation** → Klik salah satu model animasi.



d. Preview

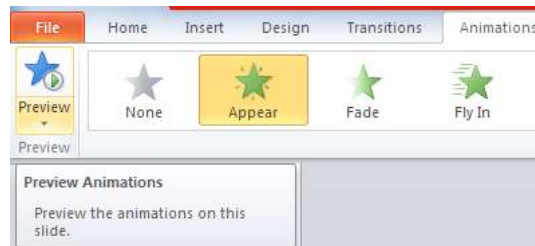
Untuk preview Transisi antarslide:

Klik tab **Transitions** → pada grup **Preview**, klik **Preview**.



Untuk preview Animasi antarbullet:

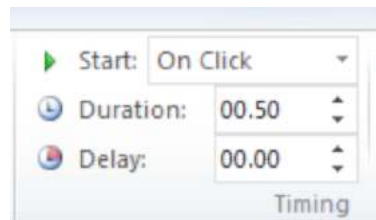
Klik tab **Animations** → pada grup **Preview**, klik **Preview**.



e. Pengaturan Durasi Waktu Animasi

Langkah-Langkah:

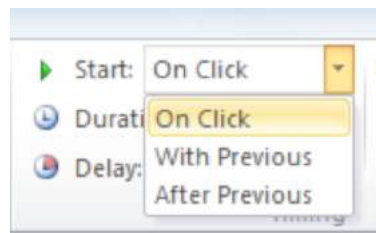
Klik pada point (bullet) pertama dalam konten slide →Klik tab **Animations**→grup **Timing**→Klik panah atas dan bawah pada **Duration** untuk menentukan durasi waktu animasi.



f. Pengaturan Langkah Dimulainya Animasi

Langkah-Langkah:

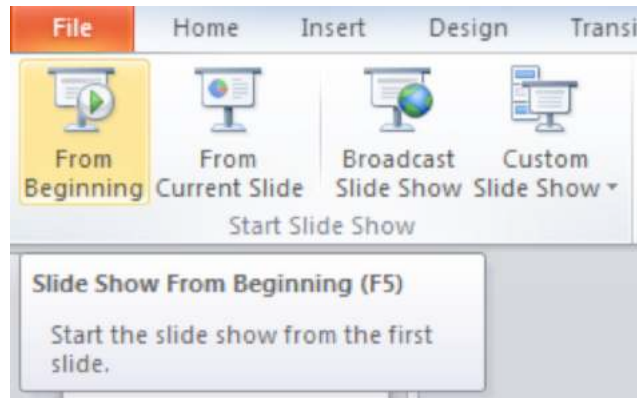
Klik pada point (bullet) pertama dalam konten slide →Klik tab **Animations**→grup **Timing**→Klik tanda panah pada **Start** untuk menentukan pada saat kapan animasi dimulai.



g. Mulai Menjalankan Slide Presentasi

Langkah-Langkah

Klik tab **Slide Show** → grup Start Slide Show → klik From Beginning.

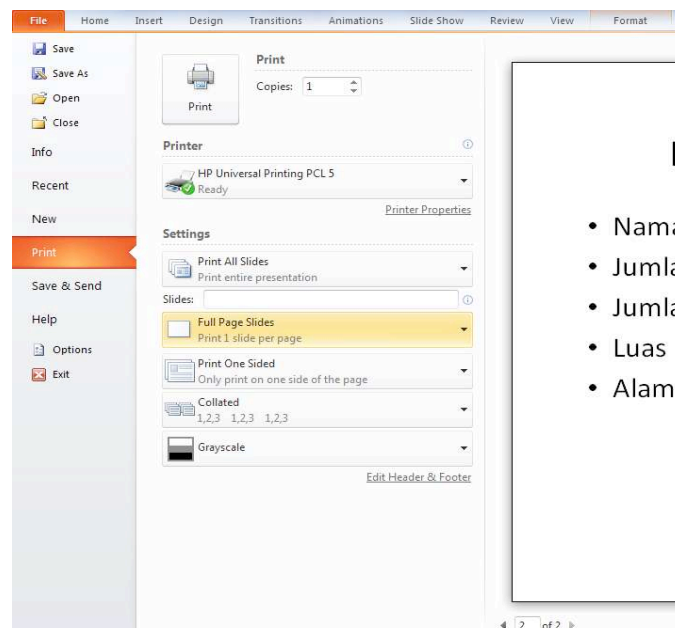


3.5 Mencetak File Presentasi

Sebelum mencetak dokumen, pastikan bahwa computer Anda terhubung kesebuah printer.

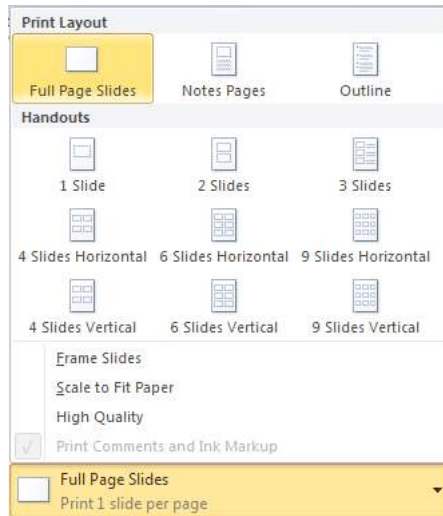
Langkah-Langkah:

Klik tab **File** → pilih **Print** → pilih printer yang akan digunakan → Klik tombol **Print**.



Untuk mencetak beberapa slide presentasi dalam satu halaman (**Handouts**):

Klik tab **File**→pilih **Print**→klik tanda panah pada **Full Page Slides**→pilih sesuai jumlah slide yang ingin dicetak dalam satu halaman.



Modul 4 Teknologi Jaringan

4.1 Pengenalan Perangkat Jaringan Komputer

Perangkat fisik yang digunakan pada jaringan komputer, sebagai berikut:

a. Komputer



Gambar 1 Komputer

b. Switch

Switch adalah perangkat jaringan yang disebut juga dengan multiport bridge, yang menghubungkan perangkat jaringan lainnya untuk fungsi transmisi data. Switch melakukan penyaringan data melalui alamat MAC (Media Access Controller). Data akan ditransmisikan menuju port yang ada pada switch.



Gambar 2 Switch

c. Konektor RJ 45

Konektor RJ 45 (Registered Jack-45) adalah konektor yang berfungsi untuk menghubungkan komputer yang ada pada LAN (Local Area Network), yang dipasang pada kabel UTP.



Gambar 3 Konektor RJ-45

d. Kabel UTP

Kabel jaringan yang digunakan untuk transmisi data antar perangkat jaringan. UTP merupakan jenis kabel yang paling umum untuk digunakan dalam LAN (Local Area Network). Beberapa kategori kabel UTP yang pada umumnya digunakan adalah UTP kategori 5, kategori 5e, dan kategori 6.



Gambar 4 Kabel UTP

e. Network Interface Card (NIC)

Kartu yang berfungsi untuk menerima transmisi data pada sebuah jaringan komputer. NIC fisik umumnya berupa kartu yang ditancapkan pada slot motherboard komputer. NIC yang berada disisi penerima akan memproses sinyal dan mengubah sinyal tersebut dalam bentuk bit.



Gambar 5 NIC

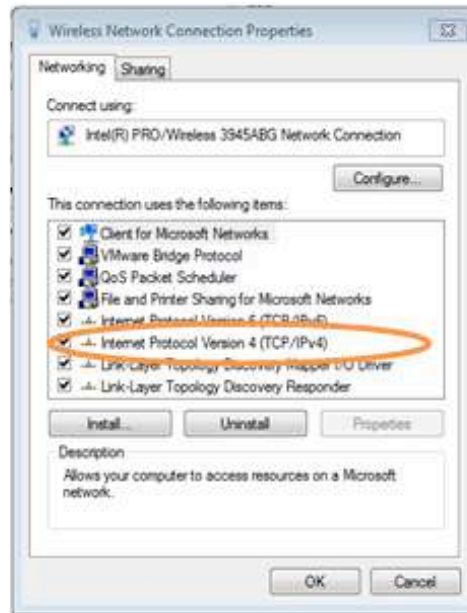
4.2 Setting IP Address

Untuk setting IP Address pada komputer dapat dilakukan sesuai dengan langkah-langkah berikut:

1. Pilih Menu Control Panel → Network and Sharing Center → Change Adapter Settings
2. Klik kanan pada koneksi yang digunakan, misalnya koneksi wireless ataupun kabel, pilih properties dan akan menampilkan gambar 6.

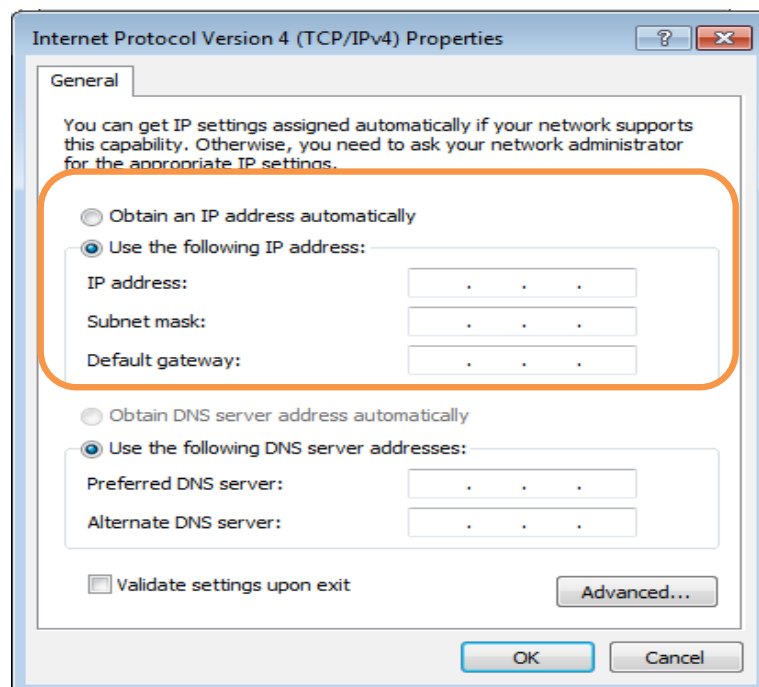
Untuk setting pada properties dapat mengikuti langkah berikut.

- a. Double klik Internet Protocol Version 4 (TCP/IPv4)



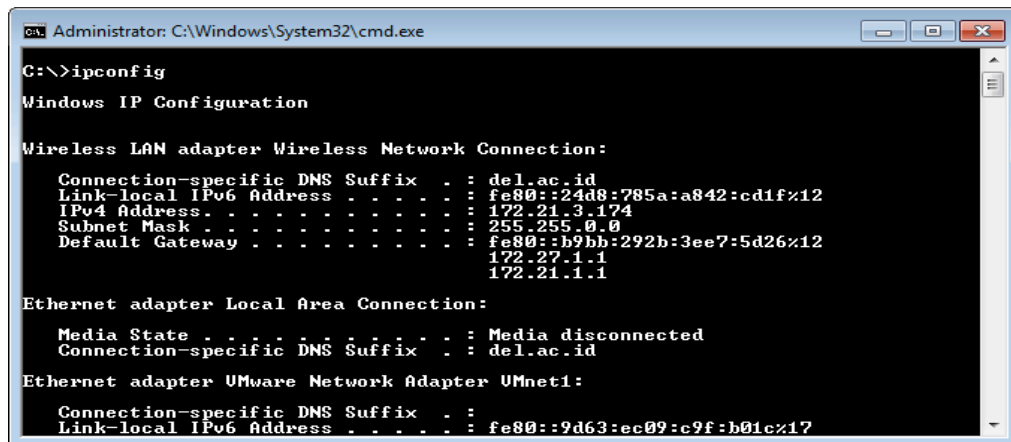
Gambar 6 Wireless network connection properties

- b. Pada properties IPv4 pilih pilihan “Use the following IP address”, dan isi IP address, subnet mask, dan default gateway. Untuk menerapkan konfigurasi IP address tekan tombol OK.



Gambar 7 Properties IPv4

- c. Untuk mengetahui IP address, Anda dapat menggunakan perintah ipconfig seperti gambar berikut.



```
Administrator: C:\Windows\System32\cmd.exe

C:\>ipconfig

Windows IP Configuration

Wireless LAN adapter Wireless Network Connection:

    Connection-specific DNS Suffix  . : del.ac.id
    Link-local IPv6 Address . . . . . : fe80::24d8:785a:a842:cd1f%12
    IPv4 Address. . . . . : 172.21.3.174
    Subnet Mask . . . . . : 255.255.0.0
    Default Gateway . . . . . : fe80::b9bb:292b:3ee7:5d26%12
                                172.27.1.1
                                172.21.1.1

Ethernet adapter Local Area Connection:

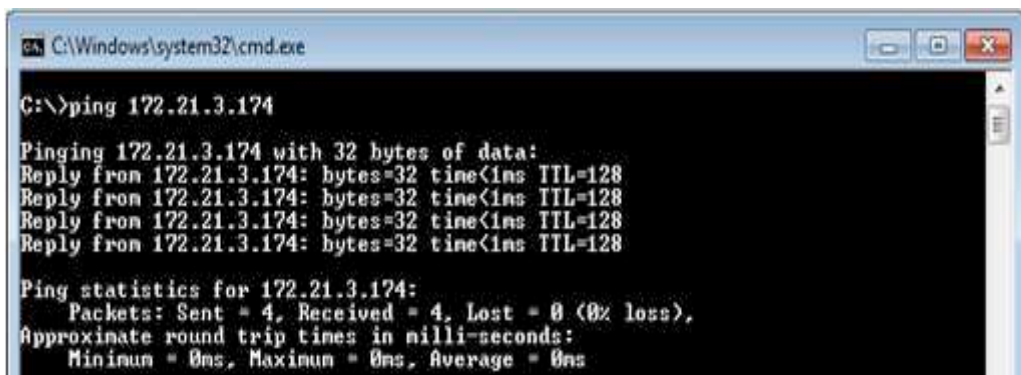
    Media State . . . . . : Media disconnected
    Connection-specific DNS Suffix  . : del.ac.id

Ethernet adapter VMware Network Adapter VMnet1:

    Connection-specific DNS Suffix  . :
    Link-local IPv6 Address . . . . . : fe80::9d63:ec09:c9f:b01c%17
```

Gambar 8 Memeriksa IP Address

- d. Lakukan tes koneksi dengan menggunakan perintah ping seperti gambar berikut.



```
C:\Windows\system32\cmd.exe

C:\>ping 172.21.3.174

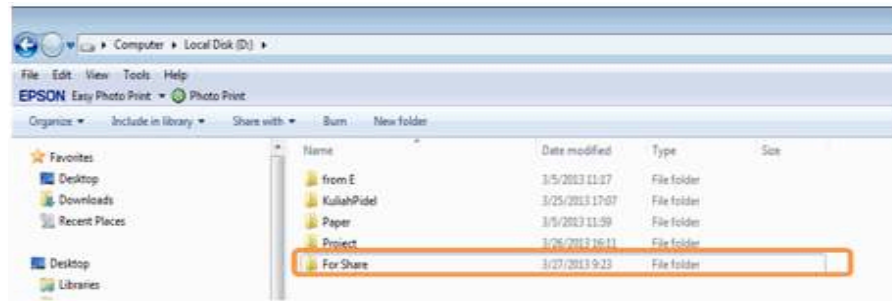
Pinging 172.21.3.174 with 32 bytes of data:
Reply from 172.21.3.174: bytes=32 time<1ms TTL=128
Reply from 172.21.3.174: bytes=32 time<1ms TTL=128
Reply from 172.21.3.174: bytes=32 time<1ms TTL=128
Reply from 172.21.3.174: bytes=32 time<1ms TTL=128

Ping statistics for 172.21.3.174:
    Packets: Sent = 4, Received = 4, Lost = 0 (0% loss),
    Approximate round trip times in milli-seconds:
        Minimum = 0ms, Maximum = 0ms, Average = 0ms
```

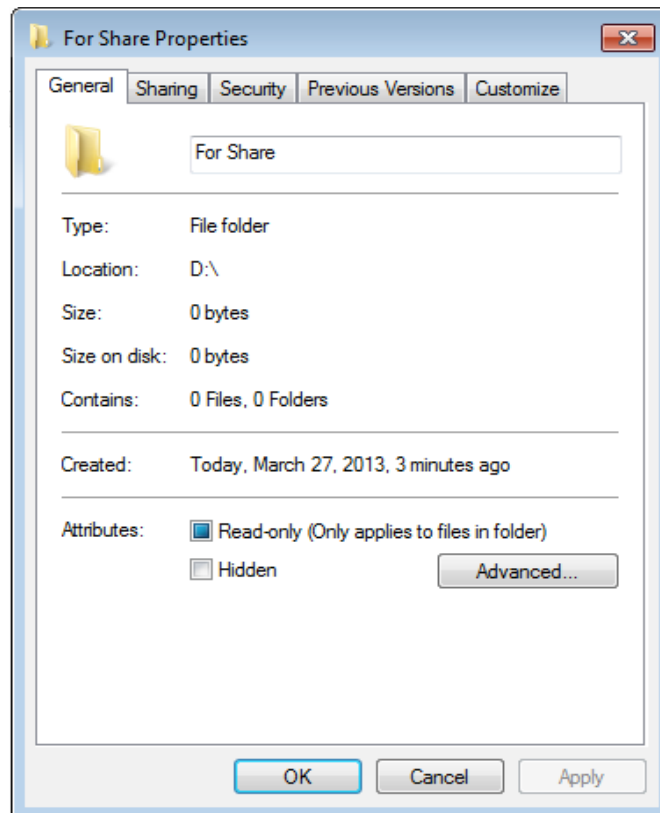
Gambar 9 Tes Koneksi

4.3 Sharing Folder

- a. Buka windows explorer dengan langkah sebagai berikut
 - i. Klik kanan pada tombol Start → Pilih Open Windows Explorer atau,
 - ii. Tekan tombol Windows + E secara bersamaan.
 - iii. Pilih folder yang akan di-*share*

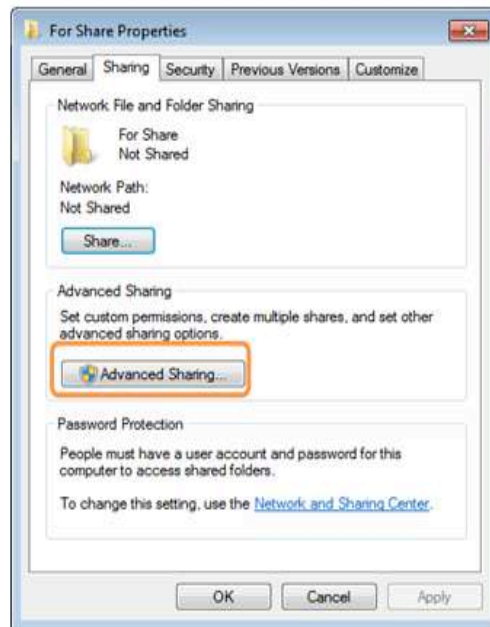


- b. Klik kanan pada folder yang akan di-share → pilih properties, dan akan menampilkan gambar seperti berikut.



Gambar 10 Properties Folder

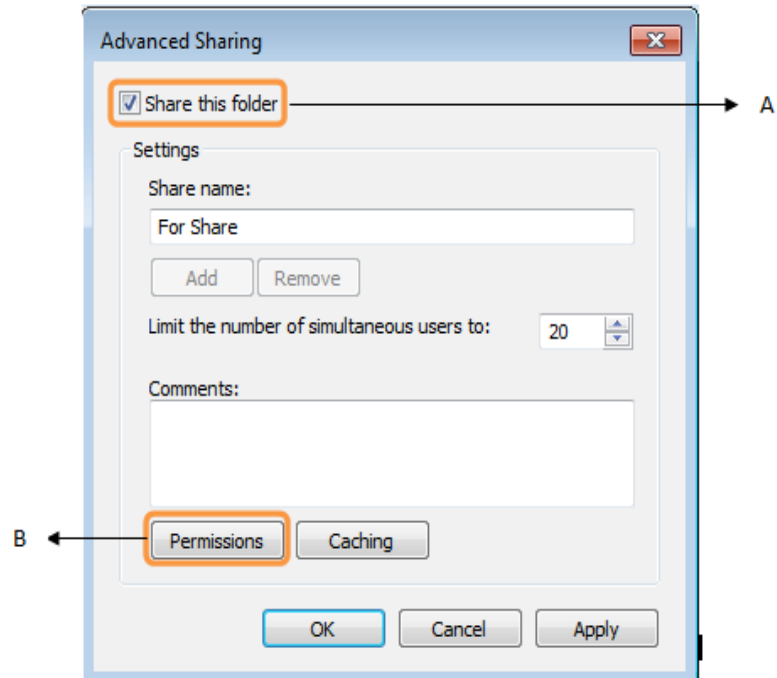
c. Pada properties klik button “Advanced Sharing” seperti pada gambar berikut.



Gambar 11 Advanced Sharing

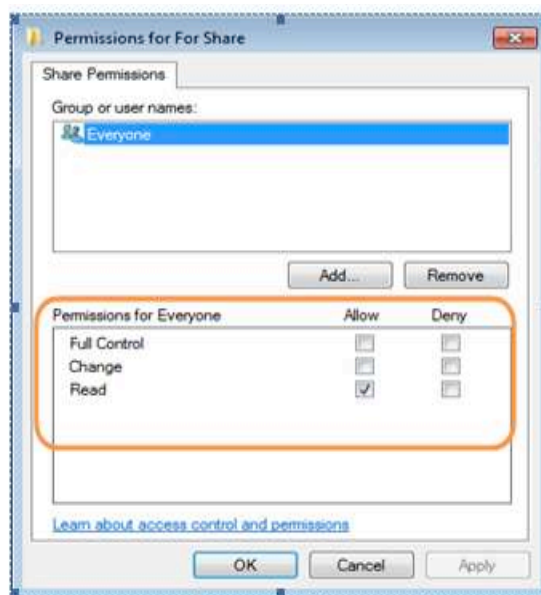
d. Pada bagian Advance Sharing lakukan langkah berikut.

- i. Centang bagian “Share this folder” seperti yang ditampilkan pada bagian A pada gambar dibawah.
- ii. Klik tombol permission seperti yang ditampilkan pada bagian B, dan akan menampilkan gambar 13.



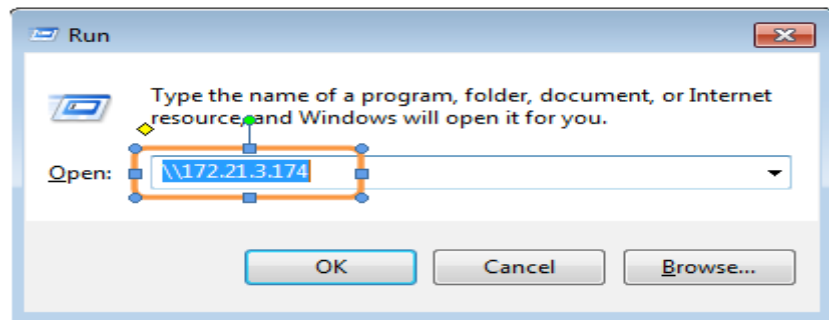
Gambar 12 Advanced Sharing

- e. Untuk mengatur permission folder yang akan di-share yang dapat diakses secara public, maka group yang dipilih adalah everyone, dan untuk permission centang pilihan Read pada kolom Allow.



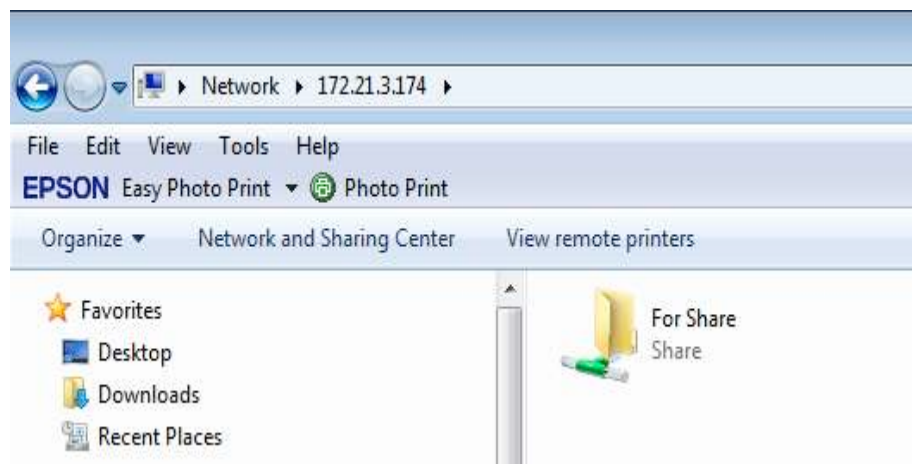
Gambar 13 Permission Folder

- f. Untuk mengakses file sharing dilakukan dengan melakukan langkah berikut.
- Tekan tombol windows + R secara bersamaan
 - Ketikkan \\ diikuti dengan IP address anda misalnya, \\172.21.3.174, seperti gambar berikut.



Gambar 14 Mengakses File Sharing

- Jika file sharing dapat diakses, maka akan menampilkan windows baru yang berisi file yang telah di-share.



Gambar 15 Folder yang telah di-share