KOLOM DAN GRAFIK

MODUL 2

TIM PENGAJAR APLIKOM

POLITEKNIK NEGERI MALANG – PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAN TEKNIK INFORMATIKA

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 1

**MODUL II KOLOM DAN GRAFIK**

**A. Kompetensi Dasar**

1. Mahasiswa mampu untuk melakukan pengaturan spasi pada dokumen.

2. Mahasiswa mampu untuk melakukan pengaturan layout teks dan halaman pada

dokumen.

3. Mahasiwa mampu membuat kolom dan setting kolom pada Word 2016.

4. Mahasiswa mampu untuk membuat grafik dan setting grafik pada Word 2016.

5. Mahasiswa mampu menerapkan pembuatan kolom dan grafik dalam penugasan

sehari-hari.

**B. Alokasi Waktu**

6 JS (6x50 Menit)

**C. Petunjuk**

**D. Ruang Lingkup Bahasan**

Modul ini membahas ruang lingkup bahasan antara lain:

1. Pengaturan Spasi Pada Dokumen

2. Layout Teks dan Halaman

3. Kolom

4. Grafik

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 2

**E. Materi Bahasan**

**1. Pengaturan Spasi Pada Dokumen**

**a. Mengatur Spasi Antar Baris**

Untuk mengganti spasi di atara baris, pilih baris yang spasinya ingin anda ganti,

atau letakkan kursor pada paagraf yang anda ingin spasi antar barisnya berubah di dalam

paragraf tersebut, kemudian pada Home tab, klik Line and Paragraph Spacing dan pilih

opsi pada drop down list

Untuk melihat opsi yang lebi banyak dari line – spacing, klik Paragraph group

button pada Home tab atau pilih Line Spacing Option pada Line and Paragraph Spacing di

bagian drop down list. Anda kemudian akan melihat Paragraph dialog box. Pilih salah satu

opsi di bawah ini :

a. **At least :** gunakan ini jika anda menginginkan teks yang ukurannya tidak biasa atau

anda ingin memasukkan simbol yang tinggi. Word akan mengatur baris yang anda buat

akan tetapi pastikan anda memasukkan angka di At box diantara masing – masing baris.

b. **Exactly :** gunakan ini dan masukkan angka pada At box jika anda menginginkan ukuran

pasti dari spasi di antara baris.

c. **Multiple :** pilih ini dan masukkan angka di dalam At box untuk mendapatkan spasi

triple, quadriple, quintiple, atau berbagai macam ukuran spasi antar baris.

Untuk secara cepat mengatur teks dengan spasi tunggal, klik atau select pada teks yang

anda ingin ubah dan tekan Ctrl+1. Untuk spasi ganda, tekan Ctrl+2. Tekan ctrl+5 untuk

memberikan spasi satu setengah pada baris yang anda inginkan.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 3

**Gambar 1. Pengaturan Spasi Antar Baris**

**b. Mengatur Spasi Antar Paragraf**

Anda dapat membuka Paragraph dialog box dan masukkan ukuran spasi sebelum

dan setelah paragraf pada point size measurements.

➢ Klik Line and Paragraph Spacing dan pilih Add Space Before Paragraph atau Add

Space after Paragraph pada drop-down list.

➢ Klik Paragraph group button untuk membuka Paragraph dialog box, dan masukkan

ukuran pada point-size measurement dalam Before and After box (atau pilih Auto

pada baris kosong diantara paragraf dimanapun anda menginginkan line-spacing).

Don’t Add Space between Paragraph berarti anda tidak menghiraukan adanya ukuran

sebelum dan sesudah paragraf.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 4

**Gambar 2. Pengaturan Spasi Antar Paragraf**

**c. Membuat Numbered dan Bulleted List 1) Simple Numbered dan Bulleted List**

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

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 5

➢ Mengakhiri list : tekan Enter dua kali setelah anda terakhir kali mengetik list. Dapat

juga melalui klik kanan pada list, pilih Bullet or Numbering dan pilih None pada

submenu.

➢ Menghapus Number atau Bullet : Pilih list dan klik Numbering atau Bullet

➢ Mengatur seberapa jauh list diindentasikan : klik kanan dimana pun pada list, pilih

Adjust List Indents dan masukkan ukuran baru di dalam Text Indent box.

➢ Melanjutkan numbered list : ketika anda menginginkan numbered list berlanjut

dimana anda sebelumnya mengetik, klik Numbering dan mulai untuk menomori

lagi. AutoCorrect Options akan muncul. Klik dan pilih Continue Numbering atau

klik kanan dan pilih Continue Numbering pada shortcut menu.

➢ Memulai list baru : ketika anda menginginkan list yang berbeda dari sebelumnya,

klik kanan pada Number dan pilih Restart at 1 pada shortcut menu.

**2) Membuat List Sesuai Keinginan**

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

• Memilih skema yang berbeda dari numbering : pada Home tab, buka drop down list

pada Numbering dan pilih numbering scheme. Anda juga dapat memilih Define

Number Format dialog box dimana anda dapat memilih number format, memilih

font for number, dan toy with number alignment

• Memilih karakter yang berbeda dari bullet : pada Home tab, buka drop down liat

pada Bullet dan pilih different bullet character pada drop down list. Anda juga dapat

memilih Define New Bullet pada Define New Bullet dialog box yang ditunjukkan

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 6

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

dialog box.

**3) Mengatur Multilevel List**

Multilevel list disebut juga *nested list* merupakan list yang memiliki entri

subordinat yang ditunjukkan pada gambar. Untuk membuat multilevel list, deskripsikan

jenis list yang anda inginkan, dan masukkan item pada list, dan indentasikan item yang

anda ingin subordinatkan. Ikuti petunjuk berikut untuk membuat multilevel list :

➢ Pada Home tab, klik multilevel List dan choose jenis list apa yang anda inginkan.

➢ Masukkan item pada list, tekan Enter setelah anda menyelesaikan salah satu.

➢ Pilih list item (atau Item) dan klik Increase indent button (atau tekan Ctrl+M) untuk

membuat subordinate dari list; klik Decrease Indent button (atau tekan

Ctrl+Shift+M) untuk menambah peringkat pada list.

**Gambar 4. Multilevel List**

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 7

**d. Bekerja Menggunakan Tab**

Sebagai dasar, tab berasal dari kiri dan diset sebesar setengah inci. Tampilkan

ruler (klik Ruler check box pada View tab) dan ikuti langkah di bawah ini:

➢ Pilih paragraf yang anda inginkan.

➢ Klik pada Tab box pada bagian kiri dari ruler sebanyak yang anda inginkan.

➢ Klik pada ruler dimana anda inginkan tab berada.

**Gambar 5. Tab Stops**

**2. Dekstop Publishing With Word**

Gambar dibawah menunjukkan media cetak yang berisi chart, diagram, bentuk,

gambar clip art, dan foto. Berikut pengenalannya :

➢ Chart : cara yang menarik untuk menampilkan perbandingan dari suatu data. Dapat

berbentuk pie, batang, kolom, atau garis.

➢ Diagram : mempermudah pembaca untuk mengambil ide pokok, hubungan atau

konsep.

➢ Shapes and lines : dapat mengilustrasikan ide dan konsep. Anda juga dapat

menggunakannya untuk tujuan dekoratif

➢ Clip art images : menjadikan dokumen lebih menarik.

➢ Photos : dapat menjadikan dokumen anda menjadi lebih menarik untuk dibaca.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 8

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

**a. Membuat Tabel Sederhana**

Untuk membuat tabel Anda dapat melakukan dengan langkah sebagai berikut.

1) Pilih tab insert – table – untuk membuat table dapat dilakukan dengan cara (insert

table, draw table, dan quick table).

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 9

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

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

**b. Membuat Tabel yang Sempurna**

Idealnya, tabel berada dalam 1 halaman yang sama, karena untuk mempelajari

sebuah data dalam tabel yang terbagi dalam 2 halaman yang berbeda merupakan hal

yang rumit. Berikut beberapa cara yang dapat anda gunakan untuk menjadikan tabel

dalam 1 halaman.

➢ Mengatur tabel dalam landscape mode : landscape mode menjadikan halaman

memiliki lebar yang lebih besar daripada panjangnya, sehingga anda memiliki ruang

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 10

yang lebih untuk kolom. Untuk mencetak dalam Landscape mode, anda harus

membuat new section terlebih dahulu.

➢ Mengecilkan ukuran font : pada Home tab klik tombol untuk mengecilkan font atau

tekan Ctrl+[.

➢ Mengecilkan kolom : pada table tools Layout tab, klik AutoFit dan pilih AutoFit

pada drop down list untuk menjadikan masing – masing kolom cukup lebar untuk

diisi sebuah data.

➢ Mengganti orientasi dari heading row text : pada table tools Layout tab, klik Text

direction. Klik terus hingga anda menemukan text direction yang sesuai dengan

keinginan anda.

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

Ikuti petunjuk di bawah ini:

➢ Letakkan kursor pada heading row atau pilih heading row yang anda inginkan dari tabel

Anda.

➢ Pada (table tools) Layout tab, klik Repeat Header Row.

**d. Mengubah List menjadi Tabel**

Ikuti petunjuk di bawah ini.

➢ Pilih List.

➢ Pada insert tab, klik Table dan pilih Convert Text To Table pada drop down list.

➢ Di bawah Separate Text at, pilih Tab or Commas option.

➢ Klik OK.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 11

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

**3. Kolom**

**a. Mengubah Teks menjadi Kolom**

Untuk mengubah teks menjadi kolom, seleksilah teks tersebut, kemudian pilih

tab Page Layout dan klik tombol Columns. Kemudian pilih berapa banyak kolom yang

akan dibuat atau pilih More Columns jika Anda menginginkan kolom yang lebih banyak

dengan ukuran lebar yang berbeda. Jika Anda memilih More Columns maka akan

muncul beberapa opsi pada kotak dialog yang muncul seperti berikut.

1) **Presets Columns** : pilih kotak Presets untuk menetapkan jumlah kolom yang akan

dipakai. Ingatlah, bahwa kolom-kolom tidak berada pada kelebaran yang sama.

2) **Number of Columns** : jika pada presets kolom tidak berfungsi, maka masukkan

jumlah kolom yang Anda inginkan pada Number of Columns.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 12

3) **Line between columns** : jika anda ingin meletakkan sebuah garis untuk memisahkan

kolom-kolom, maka berikan tanda centang pada pilihan Line between.

4) **Columns width** : jika anda tidak memberikan centang pada Equal Column Width,

Anda dapat membuat lebar kolom-kolom tidak sama. Ubahlah lebar masing-masing

kolom pada kotak Width.

5) **Space between columns** : masukkan ukuran dari spasi pada kotak Spacing untuk

menentukan berapa besar spasi yang akan ditampilkan di antara kolom-kolom.

6) **Start New Column:** check box ini digunakan untuk menambahkan space kosong

dalam sebuah kolom, mungkin digunakan untuk memasukkan textbox atau gambar.

Arahkan kursor pada tempat yang Anda inginkan untuk memulai membuat space

kosong, pilih “This Point Forward” di “Apply To Drop Down List”, dan pilih check

box “Start New Column”.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 13

Langkah-langkah untuk mengubah teks menjadi kolom dapat kita lakukan

dengan langkah sebagai berikut.

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

2

**Gambar 8. Setting Two Columns**

1

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 14

2) Pilihlah tab Layout, di grup Page Setup, klik Columns.

3) Jika Anda ingin menggunakan tata letak yang ada pada galeri Columns, klik untuk

pengaplikasian. Jika tidak, lanjutkan ke langkah nomor 4.

4) Klik More Columns pada bagian bawah galeri.

**5**

**6**

**8 9**

**Gambar 9. Columns Galeri**

**7**

5) Pada kotak dialog Columns, masukkan jumlah kolom yang Anda inginkan.

6) Jika Anda tidak ingin semua kolom memiliki lebar yang sama, kosongkan check box

Equal Column Width, lalu masukkan ukuran masing-masing kolom dan jarak antar

kolom.

7) Jika Anda ingin ada garis pemisah antar kolom, pilih check box Line Between.

8) Pada daftar drop-down Apply To, pastikan bahwa Selected Text yang dipilih. Jika

Anda ingin mengaplikasikan kolom ke seluruh halaman dokumen, pilih Whole

Document.

9) Pilihlah OK, ketika Anda telah selesai.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 15

**b. Merentangkan Judul ke Sepanjang Kolom**

1) Untuk teks yang telah berkolom, tekan [ENTER] untuk memulai paragraf baru.

Ketikan judul, lalu aplikasikan style atau format yang Anda inginkan.

**Gambar 10. Peletakan Judul**

2) Pilihlah judul yang telah Anda buat, cari tab Page Layout – Page Setup – Columns.

Selanjutnya, klik opsi One pada galeri yang ditampilkan.

3) Jika Anda akan memberikan warna pada judul, Anda dapat melakukan dengan

langkah tabe Home – Paragraph – Center (untuk menengahkan teks judul pada

halaman). Langkah lain yang dapat kita lakukan yaitu memformat dengan Shading

atau Border yang akan memenuhi halaman.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 16

**Gambar 11. Setting Pada Judul**

**Catatan:**

➢ Jika Anda ingin semua kolom berakhir dengan panjang yang sama, masukkan

Section Break tipe Continuous di akhir paragraf terakhir yang ada pada kolom

terakhir.

➢ Ketika Anda memilih teks lalu kemudian mengubah jumlah kolom, Word secara

otomatis memasukkan Section Break tipe Continuous pada sebelum dan sesudah

teks yang Anda pilih.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 17

**4. Grafik**

**a. Bekerja Menggunakan Grafik**

Langkah-langkah untuk pembuatan grafik dapat dilakukan dengan langkah

sebagai berikut.

1) Pilih dan klik pada dokumen lokasi dimana Anda ingin memasukkan grafik.

2) Pilih tab insert – illustrations – chart.

**1**

**2**

**3**

3) Untuk memasukkan chart, kita dapat melakukan dengan cara chart – insert chart –

pilih jenis grafik yang ingin dimasukkan. Pada panel disepanjang bagian atas kotak

dialog, klik thumbnail yang menampilkan variasi grafik.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 18

**Gambar 12. Jenis Chart** 4) Pada data sheet grafik, ketikkan data numerik, judul kolom dan baris yang ingin

Anda masukkan kedalam grafik. Jika Anda sudah memiliki data pada tabel word atau

pada worksheet excel, pilih tabel atau bagian dari worksheet dan salin data ke

Clipboard. Lalu, klik di cell kiri atas (A1) data sheet grafik pada dokumen word, dan

tekan [CTRL+V] untuk melakukan paste konten Clipboard ke dalam data sheet.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 19

**Gambar 13. Pembuatan Grafik**

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

Jika Anda ingin melakukan inovasi dan membuat tampilan grafik menjadi lebih

menarik, Anda dapat melakukannya dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1) Pilih dan klik grafik pada dokumen word yang Anda inginkan.

2) Untuk merubah Text Wrapping grafik, klik tombol Layout Options yang ada

disebelah kanan grafik. Kemudian, pilih opsi yang Anda inginkan pada galeri Layout

Options yang ditampilkan.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 20

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

3) Jika Anda ingin menambahkan atau menghapus item yang ada pada grafik, seperti

Title, Legend atau Gridlines, pilihlah Chart Element kemudian hilangkan tanda

check box yang ada pada panel Chart Element sesuai dengan yang kita butuhkan.

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

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 21

4) Aplikasi style grafik atau perubahan warna elemen grafik dapat Anda lakukan

dengan memilih Chart Styles kemudian pilih style yang Anda inginkan pada galeri

Styles And Colors yang ditampilkan.

**Gambar 16. Setting Style Pada Grafik**

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 22

5) Untuk menyembunyikan beberapa data yang ditampilkan pada grafik tanpa kita

menghapusnya dari Data Sheet dapat dilakukan dengan langkah Chart Filters –

hilangkan tanda check box disebelah item data – Apply.

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

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 23

6) Jika perubahan format hanya dilakukan pada bagian tertentu dari grafik, Anda dapat

melakukannya dengan langkah pilih bagian yang ingin dirubah – tab konstekstual

Chart Tools – Format (grup Current Selection) – Format Selection – ubahlah format

item sesuai dengan kebutuhan pada panel Format yang ditampilkan.

**1**

**2**

**3**

**4**

Gambar x. Perubahan Format Pada Grafik

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 24

**Catatan:**

➢ Tool untuk memformat grafik yang disediakan pada tombol di sisi grafik juga

tersedia pada tab Chart Tools. Karena tombol tersebut lebih dekat dengan grafik,

lebih mudah menggunakannya daripada yang ada pada tab Ribbon.

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

Untuk membuat bagan organisasi, mendokumentasikan sebuah proses, atau

menggambarkan hubungan ide-ide dalam Word 2016 kita dapat menerapkan dengan

fitur SmartArt. SmartArt merupakan suatu fitur untuk membuat diagram yang

informatif dan atraktif.

SmartArt Graphic memuat berbagai Shape dan pengaturan serta panel preview

yang menyertakan deskripsi dalam penggunaan tiap diagramnya. Huruf, warna dan efek

yang digunakan pada diagram SmartArt dapat ditemukan di Theme yang terdapat dalam

dokumen. Pemilihan Theme lain dapat mempercepat perubahan tampilan semua

SmartArt termasuk teks dan Heading pada dokumen.

Langkah-langkah untuk membuat SmartArt pada Word 2016 dapat dilakukan

sebagai berikut.

1) Pilih lokasi pada dokumen dimana Anda ingin memasukkan diagram.

2) Pilih tab Insert – Illustrations – SmartArt.

**Gambar 18. Insert Diagram**

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 25

3) Pada panel di sisi kiri kotak dialog Choose A SmartArt Graphic, Anda bisa mengklik

salah satu entry untuk menampilkan hanya grup kecil layout pada panel tengah. Jika

Anda ingin menampilkan keseluruhan daftar layout pada panel tengah, klik All pada

bagian atas panel kiri. **Gambar 19. Pemilihan Diagram (a)**

Menampilkan keseluruhan daftar layout

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 26

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

Menampilkan grup kecil pada diagram

4) Pada panel tengah kotak dialog Choose A SmartArt Graphic, klik salah satu layout

untuk menampilkan previewnya pada panel kanan. Tiap preview layout menyertakan

deskripsi jenis informasi yang cocok untuk layout tersebut. Beberapa layout hanya

terdiri dari Shape dan teks, dan layout lainnya bisa juga menyertakan gambar.

**Gambar 20. Tampilan Layout Diagram**

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 27

Untuk melakukan format pada diagram dapat dilakukan dengan langkah-langkah

sebagai berikut.

1) Pilih sebuah diagram pada SmartArt.

**Gambar 21. Diagram Pada Grup List**

2) Pada tab design – SmartArt Syles – pilih style diagram yang Anda inginkan pada

galeri SmartArt Styles. **Gambar 22. Pengaturan Style Diagram**

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 28

3) Untuk melakukan perubahan warna pada Theme, Anda dapat melakukan dengan cara

design – SmartArt Styles – change colors.

**Gambar 23. Pengaturan Color Diagram**

4) Untuk melakukan perubahan layout diagram, Anda dapat melakukan dengan cara

design – layout – pilih layout yang Anda inginkan.

**Gambar 24. Pengaturan Layout Diagram**

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 29

5) Sedangkan jika Anda ingin melakukan pengaturan komponen serta teks pada

diagram, Anda dapat melakukan dengan cara design – create graphic – lakukan

pengaturan sesuai kebutuhan Anda.

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

**Catatan:**

➢ Anda bisa menggunakan tombol tanda-panah-kecil di tengah sisi kiri diagram

SmartArt untuk membuka dan menutup Text Pane.

➢ Jika Anda ingin menambahkan item lain kedalam diagram, pada tab kontekstual

SmartArt Tools - Design, di grup Create Graphic, klik Add Shape. Jika Anda

membutuhkan item level-kedua didalam Shape, klik pada Shape, lalu klik Add

Bullet pada grup Create Graphic.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – KOLOM DAN GRAFIK 30

**F. Studi Kasus dan Latihan**

Untuk studi kasus dan latihan silahkan saudara semua lihat pada jobsheet masing-

masing. Kerjakan dengan baik dan benar.