



Kegiatan Belajar 3

Integrasi

Aplikasi Office dan E-Book



Nama Penulis
Dr. H. Ruslan M. Pd

**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi
2019**

Daftar Isi

Cover.....	i
Daftar Isi.....	ii
Daftar Gambar.....	iii
Daftar Tabel	vii
A. Pendahuluan.....	1
1. Deskripsi Singkat.....	1
2. Relevansi.....	1
3. Panduan Belajar	2
B. Inti	3
1. Capaian Pembelajaran.....	3
2. Pokok-Pokok Materi	3
3. Uraian Materi	3
4. Forum Diskusi.....	119
C. Penutup	119
1. Rangkuman	119
2. Tes Formatif.....	120
Daftar Pustaka	123
Kunci Jawaban Tes Formatif	123

Daftar Gambar

Gambar	Judul	Halaman
Gambar KB3.1.	William H Gates III alias Bill Gates, pendiri Microsoft Co.	5
Gambar KB3. 2	Ribbon, Group dan Menu	6
Gambar KB3. 3	Group Clipboard	6
Gambar KB3. 4	Group Font.....	7
Gambar KB3. 5	Group Paragraph.....	8
Gambar KB3. 6	Group Styles	9
Gambar KB3. 7	Group Editing	9
Gambar KB3.8.	Ribbon dan Group Ikon Perintah Kerja pada Menu Insert.....	10
Gambar KB3.9	Group Pages.....	10
Gambar KB3.10	Group Tables	11
Gambar KB3.11	Group Links.....	13
Gambar KB3.12.	Group Header & Footer.....	14
Gambar KB3.13	Group Text.....	15
Gambar KB3.14	Group Symbols	16
Gambar KB3.15.	Ribbon dan Group Ikon Perintah Kerja pada Menu Design.....	16
Gambar KB3.16	Themes	17
Gambar KB3.17	Group Page Setup	18
Gambar KB3.18	Group Page Background.....	20
Gambar KB3.19	Group Paragraph.....	21
Gambar KB3.20	Group Arrange.....	22
Gambar KB3.21.	Ribbon dan Group Ikon Perintah Kerja pada	24
Gambar KB3.22	Group Table of Contens	24
Gambar KB3.23	Group Footnotes	26
Gambar KB3.24	Group Citation & Bibliography	27
Gambar KB3.25	Group Captions.....	28
Gambar KB3.26	Group Index.....	29
Gambar KB3.27.	Tampilan Ribbon Menu Mailings	30
Gambar KB3.28.	Group Create	31

Gambar KB3.29. Group Star Mail Marge	31
Gambar KB3.30 Group Write & Insert Fields.....	31
Gambar KB3.31 Group Preview Result.....	32
Gambar KB3.32 Group Finish.....	32
Gambar KB3.33. Menu Review, Ribbon, dan Group Ikon Perintah Kerja	33
Gambar KB3.34 Group Review.....	33
Gambar KB3.35 Group Language	34
Gambar KB3.36 Group Comment	34
Gambar KB3.37 Group Tracking	35
Gambar KB3.38 Group Changes	35
Gambar KB3.39 Group Compare	35
Gambar KB3.40. Group Protect.....	36
Gambar KB3.41 Tab View	37
Gambar KB3.42 Group Document Views	37
Gambar KB3.43 Group Show.....	37
Gambar KB3.44 Group Zoom	38
Gambar KB3.45 Group Window	38
Gambar KB3.46 Group Macros	39
Gambar KB3.47 Menu Design	39
Gambar KB3.48 Menu Table Tools Layout	40
Gambar KB3.49 Komponen-komponen Lembar Kerja MS Word 2010	42
Gambar KB3. 50 Group yang terdapat di Menu Insert.....	42
Gambar KD3.51 Bagian-bagian dari Ms. Excel	57
Gambar KD3.52 Row Heading.....	57
Gambar KD3.53 Column Heading	58
Gambar KD3.54 Cell	58
Gambar KD3.55 Formula Bar.....	58
Gambar KD3.56 Group Style	60
Gambar KB3.57 Contoh weekday	63
Gambar KB3.58 Contoh Kolom	64
Gambar KB3.59 Halaman Data Validates	65

Gambar KB3.60 Tampilan Error Alert	65
Gambar KB3.61 Tampilan Setting	66
Gambar KB3.62 Tampilan Jika Berhasil	66
Gambar KB3. 63 Menambah Sheet	67
Gambar KD3.64 Sheet semua berwarna putih.....	67
Gambar KD3.65 Sheet 1, 2 dan 3 berisi teks yang sama	68
Gambar KB3.66 Sel November	68
Gambar KB3.67 Tampilan menu insert ikon kerja shapes	69
Gambar KB3.68 Tampilan shape yang telah dibuat	69
Gambar KB3.69 Format Styles.....	70
Gambar KB3.70 Kotak Menu Utama	70
Gambar KB3.71 Sheet-sheet pada excel.....	71
Gambar KB3.72 Tampilan Menu Utama.....	71
Gambar KB3.73 Tampilan menu insert group charts	72
Gambar KB3.74 Tampilan Chart Column	73
Gambar KB3.75 Tampilan chart yang telah selesai.....	74
Gambar KB3.76 Tampilan Jendela New PowerPoint.....	86
Gambar KB3.77 Cara Menulis Teks Pada Presentasi.....	87
Gambar KB3.78 Merubah Warna Teks Pada Presentasi	88
Gambar KB3.79 Tampilan memilih warna untuk background.....	88
Gambar KB3.80 Membuat Animasi Teks	89
Gambar KB3.81 Contoh Tempelate	93
Gambar KB3.82. Contoh Warna yang Harmonis	93
Gambar KB3.83 Contoh Font yang sesuai	94
Gambar KB3.84 Contoh Lay Out	94
Gambar KD3.85 Contoh Tempelate	95
Gambar KD3.86 Contoh pamphlet	95
Gambar KB3. 87 Tampilan untuk Save As	110
Gambar KB3.88 Tampilan untuk memilih PDF	110
Gambar KB3.89 Tampilan konversi Word ke PDF.....	111
Gambar KB3.90 Tampilan CTRL+P	111

Gambar KB3. 91 Tampilan untuk memberikan nama file.....	112
Gambar KB3.92 Tampilan Word yang telah dikonversi ke PDF	112
Gambar KB3.93 Menu Create PDF.....	113
Gambar KB3.94 Calibre	114
Gambar KB3.95 Soft Maker Free Office 2016.....	114
Gambar KB3.96 Free ePUB Maker	115
Gambar KB3.97 Google Docs	116
Gambar KB3.98 Tab Object	117
Gambar KB3.99 Tampilan Create From File	117
Gambar KB3.100 Hasil Integrasi Excel ke dalam Word	118
Gambar KB3.101 Hasil Integrasi Power Point ke dalam Word	118

Daftar Tabel

Tabel	Judul	Halaman
Tabel KB3.1	Shorcut Ms. Word	43
Tabel KB3.2	Lambang dan Fungsi dalam Ms. Excel	60
Tabel KB3.3	Lambang dan Fungsi dalam Ms. Excel	61
Tabel KB3.4	Contoh Latihan	73
Tabel KB3.5	Shorcut Microsoft Excel.....	74
Tabel KD3.6	Media Presentasi Yang Kreatif	97
Tabel KB3.7	Shorcut Microsoft Power Point	98

Kegiatan Belajar 3:
INTEGRASI ANTAR APLIKASI OFFICE
(PENGOLAH KATA, ANGKA, PRESENTASI, DAN E-BOOK)

A. Pendahuluan

1. Deskripsi Singkat

Secara umum, tujuan kegiatan belajar 3 ini adalah agar peserta PPG mempelajari materi ini dan memiliki kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan, berinovasi, berkreasi mengembangkan mengintegrasikan aplikasi office pengolah kata (Microsoft Word), angka (Microsoft Excel), presentasi (Microsoft PowerPoint) dan *e-book*. Secara khusus, tujuan kegiatan belajar 3 ini adalah agar peserta: 1) terampil menggunakan pengolah kata Microsoft Word; 2) terampil menggunakan pengolah angka Microsoft Excel; 3) terampil menggunakan pengolah presentasi Microsoft PowerPoint; dan 4) terampil mengintegrasikan hasil kerja pengolah kata, angka, dan presentasi untuk mengembangkan *e-book*.

2. Relevansi

Pada era sekarang ini semakin tinggi tuntutan untuk bisa menggunakan teknologi dalam dunia pendidikan. Karena peranannya sangat penting untuk membantu guru dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Sebagai seorang guru wajib untuk bisa menggunakan teknologi dalam bekerja. Seperti pembuatan rencana pelaksanaan pembelajaran. Guru dituntut untuk dapat membuat rencana pembelajaran tercetak, baik dalam bentuk *softcopy*, maupun *hardcopy*. Selain itu, guru juga harus dapat mengerjakan pekerjaan administrasi sekolah.

Guru dalam mengimplementasikan tugasnya di kelas diharapkan dapat menggunakan media presentasi yang tepat. Sangat baik jika media pembelajaran yang digunakan oleh guru merupakan hasil karyanya. Oleh karena itu guru harus menguasai dan terampil menggunakan aplikasi presentasi untuk membuat media. Salah satu aplikasi presentasi yang paling banyak digunakan dalam kegiatan pendidikan adalah Microsoft PowerPoint. Media pembelajaran yang baik tentu harus mampu menampilkan

data dan informasi yang relevan dengan tujuan pembelajaran. Untuk memenuhi tuntutan tersebut, maka tidaklah cukup jika guru hanya menguasai aplikasi PowerPoint. Slide harus diisi data dan informasi. Data yang terkait dengan perhitungan angka sebaiknya menggunakan aplikasi Excel. Sementara data dan informasi yang terkait dengan informasi tertulis deskriptif sebaiknya menggunakan aplikasi Word. Jika materi pembelajaran yang sudah dikemas dengan menggunakan aplikasi Word, Excel, dan PowerPoint hendak dipublikkan secara *online*, maka harus dikemas dalam bentuk file yang mampu mengintegrasikannya menjadi satu file baru. Aplikasi yang paling banyak digunakan untuk maksud tersebut adalah PDF.

Oleh karena itu, jika guru ingin mengelola pembelajaran dengan baik dalam era teknologi dan informasi, maka dia menguasai dan terampil menggunakan empat aplikasi sebagaimana telah diuraikan di atas. Menguasai dan terampil menggunakan Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, dan Aplikasi PDF. Aplikasi PDF dimaksudkan untuk mengintegrasikan hasil kerja yang diperoleh pada tiga aplikasi sebelumnya, baik secara sendiri-sendiri, maupun secara bersama-sama ke dalam aplikasi PDF untuk menghasilkan dokumen baru. Dokumen yang dimaksud dapat berbentuk *softcopy* maupun *hardcopy*.

Berdasarkan beberapa aspek yang harus dimiliki oleh guru dalam kompetensi profesionalisme salah satunya memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dan mengembangkan diri, dengan hal tersebut guru dituntut untuk terus mengembangkan diri dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Dengan mempelajari dan terampil mengguakan aplikasi Microsoft Office berarti guru telah mengembangkan diri melalui teknologi informasi dan komunikasi.

3. Panduan Belajar

Proses pembelajaran untuk materi modul 1 kegiatan belajar 3 dapat berjalan dengan lancar bila Anda mengikuti langkah-langkah belajar sebagai berikut:

1. Pahami dulu kegiatan penting dalam program pelatihan ini dengan memperhatikan isi capaian pembelajaran setiap kegiatan belajar.

2. Lakukan kajian terhadap setiap materi dalam kegiatan belajar, agar memudahkan proses pembelajaran.
3. Pelajari dahulu kegiatan belajar 3 yang setiap akhir kegiatan belajar menyelesaikan tugas yang harus dikerjakan secara langsung.
4. Keberhasilan program pembelajaran ini bergantung pada kesungguhan Anda dalam mengerjakan setiap tugas dalam kegiatan belajar.
5. Bila Anda menemukan kesulitan, silahkan hubungi instruktur, pembimbing atau fasilitator yang mengelola pembelajaran modul ini.

B. Inti

1. Capaian Pembelajaran

Setelah mengikuti seluruh tahapan pada kegiatan belajar ini, peserta mampu dan terampil mengintegrasikan hasil kerjanya pada aplikasi office pengolah kata (Microsoft Word), angka (Microsoft Excel), dan presentasi (Microsoft PowerPoint) dalam mengembangkan *e-book*.

2. Pokok-Pokok Materi

- a. Integrasi hasil kerja pada aplikasi word untuk mengisi/menyusun e-book;
- b. Integrasi hasil kerja pada aplikasi excel untuk mengisi/menyusun e-book; dan
- c. Integrasi hasil kerja pada aplikasi powerpoint untuk mengisi/menyusun e-book.
- d. Integrasi hasil kerja pengolah kata, angka, dan presentasi dalam mengembangkan e-book.

3. Uraian Materi

a. Microsoft Word

Microsoft Word merupakan satu program yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari. Program ini tidak hanya dapat membantu pekerjaan menjadi lebih mudah tapi juga dalam bidang lainnya seperti pekerjaan sekolah dan untuk kebutuhan-kebutuhan lainnya. Program ini merupakan program pengolahan kata sehingga untuk anda yang ingin membuat dokumen yang berhubungan dengan kata akan lebih

maksimal jika dilakukan di sini. Hal ini disebabkan karena ada banyak fungsi yang dimiliki oleh Microsoft Word yang tidak dimiliki oleh bagian Microsoft Office yang lain. Program ini pertama kali dikenalkan pada tahun 1983, pada masa perkenalannya program ini merupakan program dikenal sebagai Multi Tool World dan digunakan untuk Xenix. Setelah itu karena memiliki fungsi yang cukup menguntungkan, program Microsoft Word ini kemudian dikembangkan untuk sistem operasi yang lainnya.

Secara resmi, Microsoft Word digunakan dalam sistem operasi Windows pada Microsoft Office 2003 dan hingga saat ini terus berkembang. Dalam perjalannya, Microsoft Word memiliki perubahan nama yaitu pada tahun 2013 ia berganti nama menjadi Word tapi hingga saat ini nama Microsoft Word terus melekat padanya. Pada umumnya, terutama di Indonesia, dan khususnya dalam bidang pendidikan, aplikasi yang digunakan untuk mengolah kata adalah Microsoft Office Word atau yang sering disingkat Ms.Word yang sekarang ini sering digunakan merupakan hasil pengembangan dari beberapa versi sebelumnya. Ms. Word yang paling terbaru adalah Ms. Word 2019 yang tampil lebih *user friendly* dan sudah menggunakan *ribbon* sebagai standar baru dalam menampilkan menu dan *tools*.

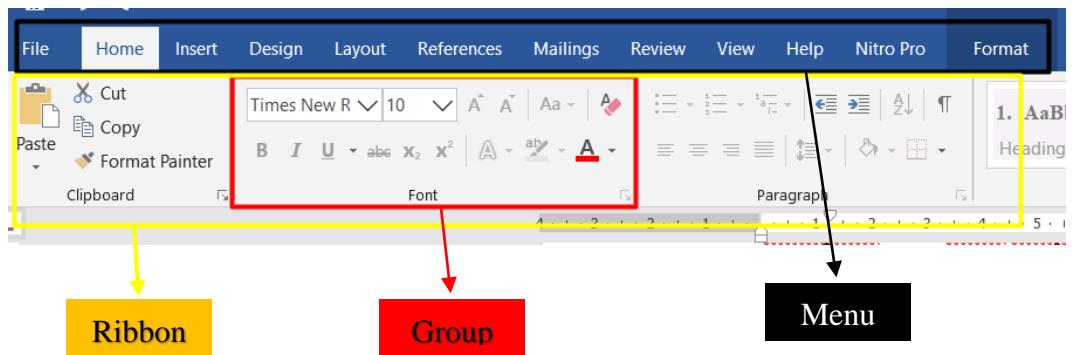
Ribbon adalah inovasi di masa mendatang menjadi standar bagi tampilan menu. Bagi yang baru bermigrasi dari Ms. Word 2010 ke Ms. Word 2019 tidak perlu panik dengan pemandangan yang begitu asing tersebut. Anda hanya perlu beradaptasi terhadap pengaturan itu. Anda akan merasakan efisiensi dan kemudahan dalam bekerja. Saat ini software pengolah kata yang popular dan sangat mudah dipahami adalah Microsoft Office Word 2019 buatan perusahaan Microsoft Corporation yang dipimpin oleh Bill Gates. Berikut disajikan pada Gambar KB3.1, foto William H Gates III alias Bill Gates, pendiri Microsoft Corporation beserta pernyataan obsesinya yang memotivasi pengembang aplikasi.



Gambar KB3.1. William H Gates III alias Bill Gates, pendiri Microsoft Co.
Sumber: <http://ahlibijak.blogspot.com/2018/04/20-kumpulan-terbaik-quotes-kata-bijak.html>; diakses 08 Oktober 2019.

1) Perbedaan antara Menu, Ribbon dan Group

Tab adalah sederetan menu yang ditandai dengan teks. Berisi menu: File, Home, Insert, Design, Layout, Preferences, Mailings, Review, View, dan Help. Ribbon adalah sekumpulan ikon kerja dalam setiap menu. Sedangkan Group adalah sekumpulan atau kelompok menu dalam setiap Ribbon yang memiliki kemiripan fungsi. Jadi, Menu menyediakan Ribbon, Ribbon terdiri dari beberapa Group, dan Group terdiri dari sekumpulan ikon kerja yang memiliki kemiripan fungsi. Berikut ini ilustrasinya.

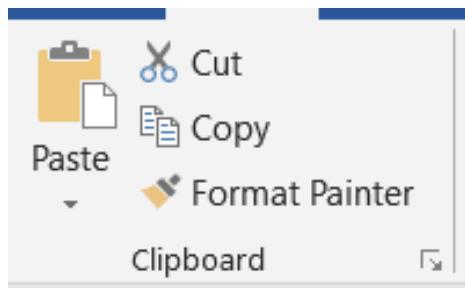


Gambar KB3. 2 Ribbon, Group dan Menu

2) Fungsi Icon Pada Menu Home

Menu Home terdiri dari lima Group yaitu, Clipboard, Font, Paragraph, Styles dan Editing.

a) Group Clipboard

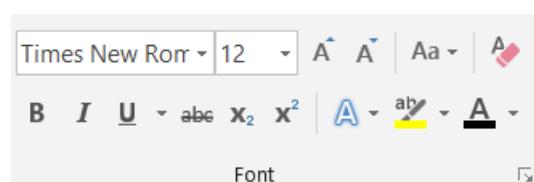


Gambar KB3. 3 Group Clipboard

Group Clipboard merupakan sekumpulan ikon kerja, yaitu:

- (1) Paste, untuk menempelkan hasil Copy atau Cut.
- (2) Cut, untuk memotong teks/objek terpilih.
- (3) Copy, untuk menggandakan teks/objek terpilih.
- (4) Format Painter, untuk meniru format halaman dokumen ke dalam dokumen lainnya. Tombol panah kecil di sudut kanan-bawah setiap Group digunakan untuk mengakses pengaturan lanjutan mengenai fungsi suatu Group.

b) Group Font



Gambar KB3. 4 Group Font

Menu-menu di Group Font secara khusus berfungsi untuk pemformatan seputar huruf dengan fungsi ikon kerjanya sebagai berikut:

- (1) Font, untuk memilih jenis huruf
- (2) Font Size, untuk mengatur ukuran huruf
- (3) Grow Font, untuk memperbesar ukuran huruf secara instan
- (4) Shrink Font, untuk memperkecil ukuran huruf secara instan
- (5) Change Case, untuk mengubah status huruf kapital/huruf kecil
- (6) Clear Formatting, untuk menghapus pemformatan teks terpilih
- (7) Bold, untuk menebalkan teks terpilih
- (8) Italic, untuk memiringkan Teks terpilih
- (9) Underline, untuk memberikan garis bawah pada teks terpilih
- (10) Strikethrough, memberikan tanda coret pada teks terpilih
- (11) Subscript, untuk mengetik karakter pemangkatan
- (12) Superscript, untuk mengetik karakter pemangkatan
- (13) Text Effect, untuk memberikan efek artistik pada teks terpilih
- (14) Text Highlight Color, untuk memberikan warna stabilo di belakang teks terpilih
- (15) Font Color, untuk mengatur warna teks terpilih.

c) Group Paragraph

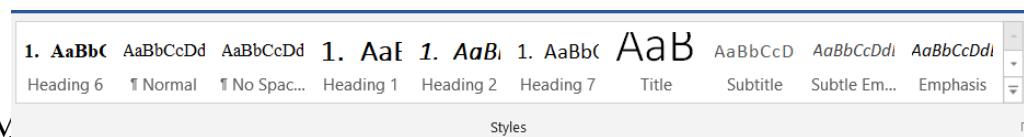


Gambar KB3. 5 Group Paragraph

Group Paragraph merupakan sekumpulan ikon kerja yang memiliki kemiripan fungsi untuk mengatur teks paragraf. Perintah-perintah di Group Paragraph yaitu:

- (1) Bullets, untuk memberikan tanda bullet di setiap paragraf terpilih.
- (2) Numbering, untuk memberikan format penomoran di setiap paragraf terpilih.
- (3) Decrease Indent, untuk menggeser baris kedua paragraf ke kiri.
- (4) Increase Indent, untuk menggeser baris kedua paragraf ke kanan.
- (5) Left-to-Right, untuk menjadikan arah teks berjalan dari kiri ke kanan (format Latin).
- (6) Right-to-Left, untuk menjadikan arah teks berjalan dari kanan ke kiri (format Arab).
- (7) Sort, untuk menyortir data.
- (8) Show Paragraph Marks, untuk menampilkan/ menyembunyikan tanda koreksi paragraf.
- (9) Align Text Left, untuk mengatur teks rata kiri.
- (10) Center, untuk mengatur teks rata tengah.
- (11) Align Text Right, untuk mengatur teks rata kanan.
- (12) Justify, untuk mengatur teks rata kanan-kiri.
- (13) Line Spacing, untuk mengatur jarak antar baris teks.
- (14) Shading, untuk mengatur warna latar teks terpilih.
- (15) Border, untuk memberikan garis tepi pada teks terpilih.

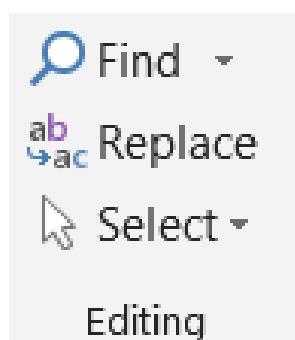
d) Group Styles



Gambar KB3. 6 Group Styles

Group Styles terdiri dari dua menu, yaitu:

- (1) Heading Styles, berisi pilihan format judul/subjudul dari paragraf terpilih
- (2) Change Styles, berisi pilihan pengaturan tema paragraph
- e) Group Editing



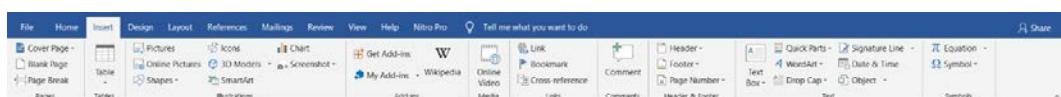
Gambar KB3. 7 Group Editing

Secara umum group Editing terdiri dari Find, Replace, dan Select.

- (1) Find, untuk mencari kata tertentu berdasarkan keyword tertentu dalam suatu file.
- (2) Replace, untuk mencari dan mengganti kata yang ditemukan dengan kata tertentu dalam suatu file.
- (3) Select, untuk memilih objek atau teks tertentu di dalam suatu file.

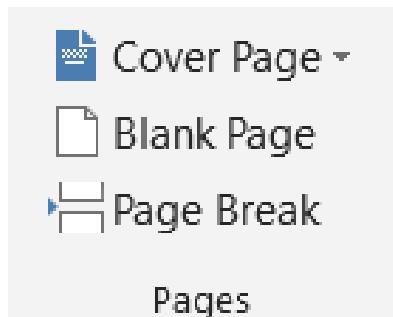
3) Fungsi Icon Pada Menu Insert

Menu Insert digunakan untuk menyisipkan objek ke dalam dokumen berupa objek gambar, tabel, shape, karakter spesial (symbols) dan link ke file yang berada di luar dokumen dan ke internet. Secara umum perintah yang terdapat di Ribbon Insert terdiri atas 7 group ikon perintah kerja yang memiliki kesamaan fungsi. Beberapa Group yang terdapat di menu ini dapat dilihat pada Gambar KB3.8 berikut.



Gambar KB3.8. Ribbon dan Group Ikon Perintah Kerja pada Menu Insert

a) Group Pages

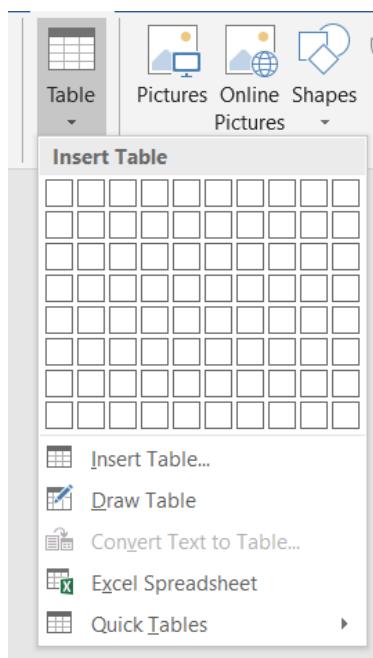


Gambar KB3.9 Group Pages

- (1) Cover Page dibutuhkan saat Anda ingin membuat halaman sampul dari suatu file yang sedang digarap, merupakan fitur terbaru MS. Word 2010 yang sudah built-in sejak MS Word 2007 yang lalu. Anda dapat memilih bentuk sampul serta melakukan setting seperlunya, jadilah halaman sampul yang formal tanpa mengurangi nilai estetika.
- (2) Blank Page digunakan untuk membuat halaman kosong baru. Hal ini sangat membantu Anda saat mengelola dokumen harus pindah ke halaman baru, padahal baru setengah halaman yang terisi teks. Jadi Anda tidak perlu menekan Enter ratusan kali untuk mendapatkan halaman baru. Hal ini sesuai dengan visi MS.Word sebagai aplikasi perkantoran yang simpel, praktis dan efisien
- (3) Page Break sangat dibutuhkan terutama saat Anda ingin memisahkan beberapa paragraf menjadi dua halaman. sebagai ilustrasi, dalam suatu dokumen terdiri dari 10 paragraf yang berjejer di satu halaman saja, Anda ingin menjadikannya sebagai dua halaman, maka Anda cukup meletakkan kursor di bagian akhir paragraf yang ingin dijadikan halaman pertama, klik icon Break page. Maka paragraf sesudah tanda kursor akan berpindah ke halaman berikutnya. Jika Anda menggunakan

icon Blank Page, maka antara paragraf sebelum kursor dan setelahnya akan terpisah dengan satu halaman kosong.

b) Group Tables



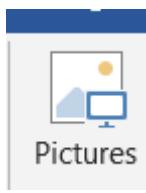
Gambar KB3.10 Group Tables

Saat Anda meng-klik icon Table, akan muncul *flyout* yang berisi perintah-perintah tersebut dengan judul Insert table. Pada pilihan pertama terdapat built-in tabel. Anda cukup memilih jumlah tabel dengan menggerakkan pointer secara diagonal dan diakhiri dengan klik kiri mouse untuk menerapkan jumlah tabel terpilih dimana jumlah tabel terbatas dalam 10 tabel.

- (1) Insert Table untuk menyisipkan tabel melalui kotak dialog. Anda perlu menentukan jumlah kolom ke samping di area Number of Columns dan mengisi kotak Number of Rows untuk menentukan jumlah kotak ke bawahnya. Disini jumlah tabel dan kolom tidak dibatasi, jadi Anda dapat menyisipkan tabel sepuasnya melalui perintah ini.

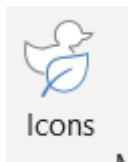
- (2) Draw Table untuk menyisipkan tabel dengan menggambar secara manual di area dokumen. Saat ikon ini Anda klik, pointer mouse langsung berupa menjadi pensil yang dinamis. Drag secara diagonal untuk membuat gambar tabel berbentuk kotak. Jika di-drag secara diagonal akan membentuk garis lurus namun tidak melupakan ekstensinya sebagai tabel. Jika Anda membuat garis ini secara berurutan, maka spasi antar garis yang dibuat akan menjadi area dalam suatu tabel.
- (3) Convert Text to Table digunakan untuk mengkonversi atau mengubah paragraf terpilih menjadi berbentuk tabel. Disini program berjalan secara stereotip. Program hanya melihat adanya jejak tombol Tab dan Enter di keyboard. Jika hanya ada dua paragraf yang terseleksi, maka hasilnya hanya ada dua kotak atas-bawah. Jika teks yang terseleksi terdiri dari dua paragraf yang spasinya menggunakan tab, maka hasilnya terdapat dua kolom ke samping dan dua baris ke bawah.
- (4) Excel Spreadsheet digunakan untuk menyisipkan tabel dengan format lembar kerja Excel. Melalui fitur ini Anda dapat memasukkan rumus fungsi seperti di lembar kerja Excel. Jadi, Anda dapat menghadirkan spesifikasi Excel biarpun sebenarnya sedang bekerja di aplikasi pengolah kata.
- (5) Quick Tables berfungsi untuk menyisipkan jenis tabel sesuai jatah yang tersedia di MS. Word 2010 ini. Anda dipersilahkan untuk memilih jenis dan tema tabel yang diinginkan. Dalam menu tersebut, Anda dapat memilih desain kalender dan lain-lain sesuai bentuk yang tersedia.

c) Picture



Perintah yang digunakan untuk menyisipkan gambar yang tersimpan di komputer atau di media removable lainnya. Anda dapat menyisipkan gambar atau foto. Saat Anda menggunakan perintah ini, Anda masuk ke jendela penjelajahan file untuk mengakses gambar di lokasi tertentu yang ingin disisipkan ke lembar dokumen.

d) Icons



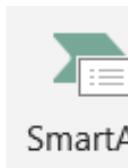
Berguna untuk menyisipkan gambar-gambar clip untuk tujuan ilustrasi yang berkaitan dengan tema yang dibahas dalam dokumen. Di samping itu, gambar Icons dapat berfungsi sebagai elemen pemanis dari dokumen yang tersedia di library program. Anda dapat mengunduhnya dari situs resmi Microsoft Corporation.

e) Shapes



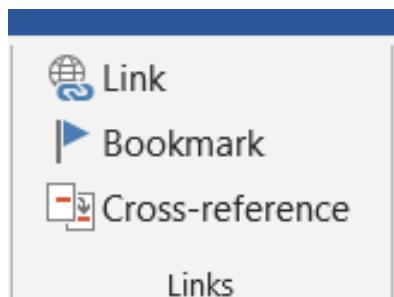
Untuk menyisipkan objek geometris yang telah memiliki bentuk, seperti segitiga, lingkaran, bintang, segi empat, dan lainnya. Anda dapat memikirkan, betapa sulitnya membuat gambar lingkaran dengan mengandalkan garis yang dibuat secara manual. Karena adanya fasilitas Shape ini Anda dapat membuat objek lingkaran yang ideal cukup menyisipkannya melalui Shape tersebut.

f) SmartArt



Untuk membuat gambar terstruktur yang lebih bersifat ilustratif. Anda dapat membuat ilustrasi jenis-jenis binatang melalui fasilitas ini.

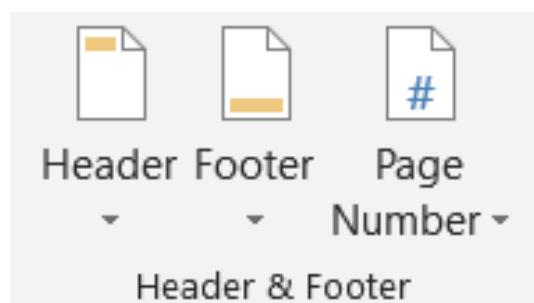
g) Group Links



Gambar KB3.11 Group Links

- (1) Link untuk menghubungkan teks atau teks terpilih dengan file lain. Bahkan, Anda dapat menautkan teks terpilih dengan bagian tertentu di situs web.
- (2) Bookmark untuk membuat penanda buku atau sebagai halaman favorit. Anda diminta untuk melakukan setting terhadap file yang ingin dijadikan sebagai penanda buku atau halaman favorit dari teks atau objek terpilih.
- (3) Cross-reference untuk membuat referensi atau rujukan antar file. Anda dapat membuat rujukan ke footnote atau endnote tertentu di suatu halaman.

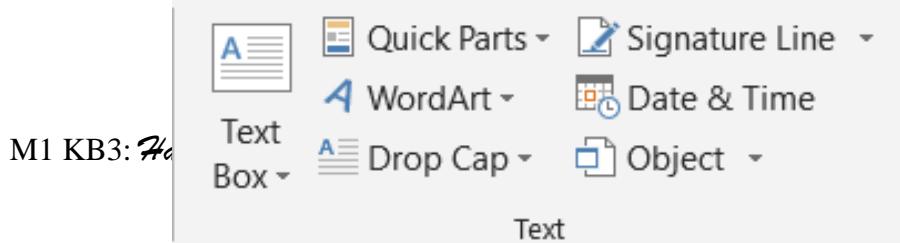
h) Group Header & Footer



Gambar KB3.12. Group Header & Footer

- (1) Header untuk mengatur kepala halaman suatu file. Biasanya suatu dokumen resmi perlu dibubuhki kop dari suatu organisasi. Anda dapat memberikan dan mengatur format header. Terdapat beberapa format Header yang sudah built-in. Anda dapat memilih salah satunya yang sesuai.
- (2) Footer untuk mengatur atribut suatu halaman berupa kaki halaman. Biasanya di bagian footer berisi nomor halaman dan atribut komplementer lainnya. Footer juga berisi pilihan mengenai format Footer sehingga Anda cukup memilih dan melakukan setting seperlunya. Kesamaan antara header dan Footer adalah jika Anda sudah membubuhkan keduanya di halaman tertentu, maka Header dan Footer di halaman lainnya akan persis sama.
- (3) Page Number untuk menyisipkan halaman pada lembar kerja.

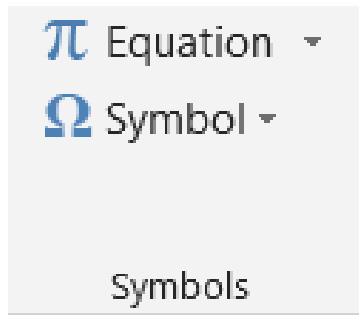
i) Group Text



Gambar KB3.13 Group Text

- (1) Text Box untuk menyisipkan kotak teks sesuai dengan pilihan yang tersedia di menu tersebut. Anda tidak perlu menyisipkan objek Shape yang kemudian di-Add text. Anda juga dapat melakukan setting seperlunya terhadap Text Box yang telah disisipkan.
- (2) Quick Parts adalah menu yang menyediakan perintah-perintah, antara lain: (1) Autotext digunakan untuk mengatur teks otomatis, (2) Document Property untuk mengatur atribut dokumen [titel, tag, dan lain-lain] (3) Field digunakan untuk menyisipkan Field atau judul tabel [dapat diset sebagai nomor otomatis sebagaimana di Access dan di Excel] (4) Building Blocks Organizer untuk mengatur seputar partikulasi Quick Parts (5) Save Selection to Quick Parts Gallery untuk menyimpan pemformatan dari teks terpilih ke dalam Quick parts Gallery.
- (3) WordArt untuk menyisipkan teks bergaya artistik. Anda dapat menyisipkan tulisan-tulisan artistik tiga dimensi dan efek-efek lainnya. Anda diminta untuk memilih salah satu jenis Wordart, kemudian mengetikkan teks setelah terdapat perintah “Your Text here” dan Andadapat membuat teks dengan gaya dan efek yang fantastik.
- (4) Drop Cap untuk menyisipkan huruf kapital dengan ukuran lebih besar di awal suatu paragraf. Anda disuguh menu pilihan untuk mengambil salah satu bentuk Drop Cap yang diinginkan.
- (5) Signature Line untuk menyisipkan tanda tangan digital melalui layanan khusus yang disediakan Microsoft Corporation.
- (6) Date & Time untuk menyisipkan tanggal dan waktu terkini sesuai dengan tanggal dan waktu yang berlaku dalam sistem. Anda tidak perlu mengutak-atik kalender atau membeli jam tangan hanya untuk membubuhkan tanggal dan waktu di surat undangan. Gunakan perintah ini untuk memasukkan waktu dan tanggal terkini di komputer.

j) Group Symbols



Gambar KB3.14 Group Symbols

- (1) Equation untuk menyisipkan simbol-simbol persamaan, terutama rumus-rumus Matematika dan Fisika.
- (2) Symbol untuk menyisipkan karakter khusus.

4) Fungsi Icon Pada Menu Design

Menu Design digunakan untuk mendesain tata letak teks, objek, dan background teks, obyek dan halaman edit. Beberapa Group yang terdapat di menu ini dapat dilihat pada Gambar KB3.15 berikut.



Gambar KB3.15. Ribbon dan Group Ikon Perintah Kerja pada Menu Design

- a) Themes



Gambar KB3.16 Themes

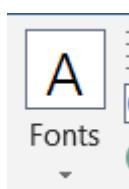
Menyediakan sejumlah bentuk tema halaman secara praktis. Anda dapat dengan mudah membuat dokumen artistik tanpa harus profesional di bidang setting layout. Semuanya dilakukan dengan praktis dan efisien. Anda dapat memikirkan bahwa melakukan setting halaman merupakan pekerjaan yang tidak mudah. Anda perlu mengamati mana judul, mana subjudul, dan mana paragraf, kemudian harus mengklasifikasikan semuanya dari segi jenis huruf, ukuran, dan warnanya supaya menjadi pembukuan yang artistik. Setelah Microsoft Corporation merekrut fitur yang satu ini ke dalam produk aplikasi perkantornya tersebut. Semua hal yang dilakukan oleh layouter profesional, kini dapat dengan mudah dilakukan oleh orang yang tidak berlatar belakang pembukuan. Anda cukup memilih salah satu tema yang diinginkan, maka program berjalan secara otomatis membantu Anda melakukan setting layout, bagian per bagian, halaman per halaman. Anda hanya berkonsentrasi ke layar monitor dan naskah yang diketik.

b) Colors



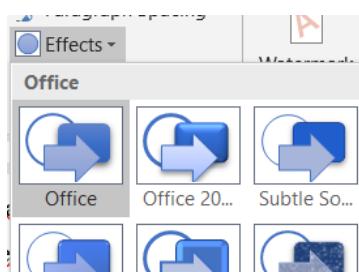
Untuk memilih warna tema dengan urutan warna secara hierarkis. Anda dapat men-custom sendiri warna tema tertentu melalui menu ini. Menu Colors hanya memungkinkan Anda untuk memilih jenis warna tema saja. Sementara di menu Themes berisi pilihan yang mengatur jenis, warna, dan bentuk huruf, bentuk dan warna tabel dan warna dasar dapat pula diatur dari menu ini.

c) Fonts



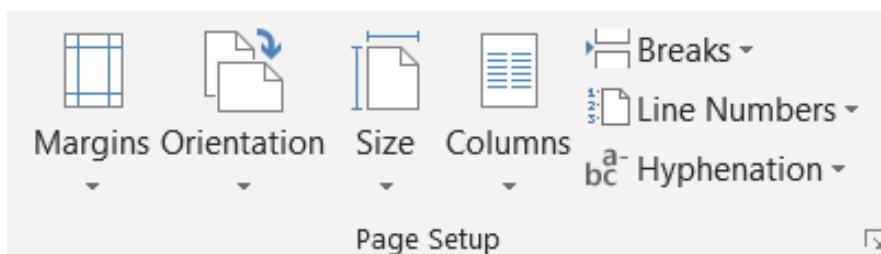
Secara spesifik digunakan untuk memilih tema huruf. Anda disediakan jatah tema huruf yang akan diterapkan ke halaman dokumen. Menu ini memberikan peluang bagi Anda penganut perfeksionisme untuk mengutak-atik sendiri tema huruf yang diinginkan.

d) Effects



Khusus di bidang pemberian tema efek terhadap objek geometris di halaman dokumen. Anda dapat memilih tema efek dengan nuansa warna yang telah dipilih di menu Colors. Untuk membuat booklet yang menarik tidak terletak dalam aspek ide yang tertuang dalam tulisan tersebut. Justru seorang layouter perlu mendandani setiap objek di setiap halaman dengan efek yang sedap dipandang mata. Susunan dan urutan warna diorientasikan untuk menjelaskan hierarkis. Pada menu Effects ini Anda menemukan hal-hal tersebut, namun Anda diberi peluang untuk melakukan kustomisasi dalam bidang ini.

e) Group Page Setup



Gambar KB3.17 Group Page Setup

Menu-menu yang terdapat di group Page Setup untuk melakukan pengaturan halaman, yakni dalam bidang ukuran kertas, margin halaman, pengaturan kolom teks, dan lainnya. Halaman dokumen dapat diatur sesuai dengan keinginan Anda, terutama

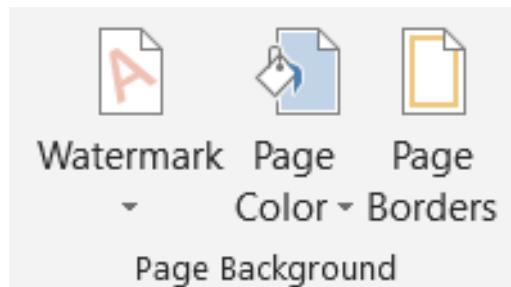
untuk melakukan sinkronisasi dengan jenis dan ukuran kertas yang akan digunakan. Adapun menu perintah yang terdapat di group Page Setup yaitu:

- (1) Margins Untuk mengatur batas teks di halaman dokumen. Anda dapat mengatur sendiri ukuran batas teks sebelah kanan, kiri, atas, dan bagian bawah halaman. Anda disediakan bentuk margin bentuk standar. Namun Anda tetap berpeluang untuk melakukan kustomisasi terhadap file dokumen garapannya.
- (2) Orientations untuk mengatur posisi kertas sesuai keinginan pengguna. Disini hanya terdapat dua pilihan, yaitu potrait untuk posisi kertas tegak dan landscape untuk posisi kertas datar.
- (3) Menu Size untuk mengatur ukuran halaman dalam rangka adaptasi dengan kertas yang akan dijadikan media cetak. Pada menu ini Anda disediakan beberapa ukuran kertas standar untuk mengkustomisasi ukuran sesuai dengan keinginan.
- (4) Menu Columns untuk mengatur jumlah kolom teks pada dokumen. Anda dapat menjadikannya dua kolom, tiga kolom, dan lainnya. MS Word 2010 memberikan satu peluang bagi Anda untuk melakukan kustomisasi terhadap kolom teks dari dokumen yang digarap.
- (5) Menu Breaks untuk memisahkan halaman, kolom teks, dan lainnya. Menu ini terletak di ribbon Insert namun ada di ribbon Page Layout. MS Word beralasan mengapa menu ini muncul dua kali di tempat yang berbeda. Pada ribbon Insert, icon ini berupa perintah langsung untuk memisahkan suatu halaman. Sedangkan di ribbon Page Layout, icon ini berupa menu pilihan. Di dalamnya terdapat beberapa perintah yang mendukung untuk memisahkan halaman, memisahkan kolom teks dan mengakhiri bagian tulisan. Selain itu, menyediakan fasilitas untuk men-sett nomor halaman, berisi perintah untuk melanjutkan kembali format yang telah di-break.
- (6) Line Numbers untuk pengaturan seputar nomor baris dalam dokumen. Anda mungkin dibuat kewalahan saat melakukan pengelompokan dua penomoran yang berbeda, namun nomornya justru berkelanjutan dari kelompok sebelumnya. Melalui menu ini, Anda perlu menyeleksi sekelompok baris penomoran, masuk ke menu ini dan klik perintah Restart Numbering, maka kelompok tersebut terseleksi tadi sudah menjadi

dua kelompok penomoran yang berbeda. Anda juga dapat melanjutkan dari penomoran sebelumnya meskipun sudah terpaut beberapa paragraf lain.

- (7) Hyphenation untuk memisah suku kata secara otomatis dengan tanda hubung saat kata kompleks (terdiri lebih dari dua suku kata) berada di akhir baris. Kolom yang sempit dan format teks rata kanan-kiri menyebabkan jarak antar kata kurang ideal. Apalagi didominasi kata kompleks. Hyphenation menangani perkara ini dan melakukan idealisasi jarak antar kata dengan cara memisah partikel kata dengan tanda hubung dan menyisipkan suku kata setelah tanda hubung ke baris berikutnya secara otomatis, dan menggabungkannya kembali jika area cukup luas, dalam rangka idealisasi jarak antar kata. Seleksi teks dimaksud atau seluruh teks di dokumen, lalu manfaatkan perintah Hyphenation ini, dan pilih Automatic. Hyphenation akan bekerja sesuai dengan job description-nya.

f) Group Page Background

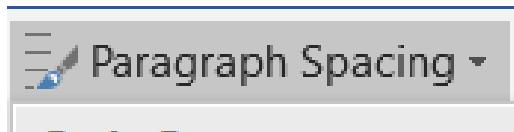


Gambar KB3.18 Group Page Background

- (1) Watermark atau tanda air sangat berguna saat suatu dokumen akan dipublikasikan sebagai contoh dari dokumen aslinya. Agar dapat dibedakan antara dokumen tersebut dengan aslinya maka Anda dapat membubuhkan tanda air berupa tulisan remang-remang di belakang teks. Selain itu, menu perintah tersebut digunakan untuk menghilangkan tanda air yang telah disematkan. Bahkan, disini Anda diberi kewenangan untuk mengkustomisasi tanda air di latarbelakang halaman. Watermark berguna untuk memberikan pesan tertentu di halaman latar.

- (2) Page Color untuk mengatur warna latar halaman dokumen tergarap. Anda mendapatkan sejumlah pilihan warna opsional sebagai warna latar dokumen yang sedang diaktifkan. Selain itu, Anda juga diberi peluang untuk masuk ke opsi lanjutan jika ingin mengatur warna latar dokumen garapannya secara lebih spesifik. Jadi, dengan ini suatu dokumen menjadi lebih berwarna, sebagaimana hidup ini yang penuh warna-warni. Anda perlu melakukan sinkronisasi antara teks dengan warna latar yang diinginkan. Jika warna teks yang dipilih berwarna gelap, usahakan agar memilih warna background yang agak cerah. Demikian juga sebaliknya. Jadi, antara warna background dengan warna teks harus kontras, namun jangan terlalu mencolok.
- (3) Page Border untuk mengatur garis tepi halaman dokumen. Garis tepi dapat berupa garis standar dengan kustomisasi yang spesifik. Hal ini diperlukan, terutama saat menggarap brosur, piagam, dan lainnya. Saat Anda mengklik perintah Page Border maka akan masuk ke dialog box yang berisi pengaturan border halaman.

g) Group Paragraph



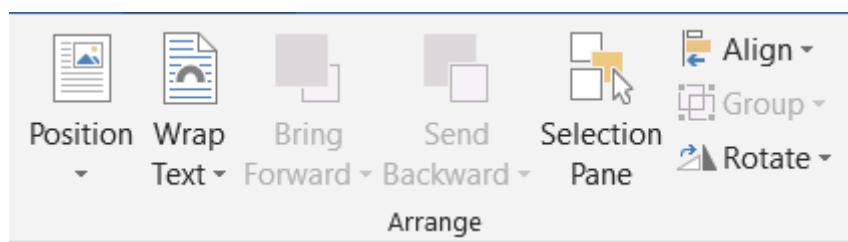
Gambar KB3.19 Group Paragraph

- (1) Indent digunakan untuk mengatur batas teks sebelah kanan dan batas teks sebelah kiri. Disini Anda disediakan dua kotak, yakni Left dan Right. Anda pasti tahu bahwa Left untuk mengatur batas kiri paragraf, dan Right untuk mengatur batas kanan paragraf. Sebenarnya Anda dapat melakukannya di opsi margins yang beralamat di group page Setup. Namun tidak jarang suatu dokumen perlu mengatur Indent kanan atau kiri. Contoh, kalimat kutipan panjang perlu Indent lebih dalam dibanding paragraf lainnya. Jika Anda mengurnya di Margins, maka paragraf lain berubah posisinya. Melalui perintah Indent di group Paragraph

ini, Anda dapat mengatur secara spesifik paragraf terpilih agar indent-nya berbeda dengan paragraf standar lainnya bawaan pengaturan margins.

- (2) Spacing untuk mengatur jarak antar paragraf sebelumnya (Before) dan dengan paragraf sesudahnya (After). Anda dapat mengatur jarak paragraf dengan meng-klik panah ke atas dan panah ke bawah di sebelah kanan kotak Before atau After. Namun demikian, Anda dapat memberikan pengaturan lanjutan dari paragraf ini dengan meng-klik panah di sudut kanan-bawah group Paragraph ini.

h) Group Arrange



Gambar KB3.20 Group Arrange

- (1) Position untuk mengatur posisi objek di dalam suatu halaman. Anda mendapatkan opsi yang instan, dimana Anda perlu menyeleksi objek, masuk ke menu ini, dan pilih posisi objek yang diinginkan. Anda dapat langsung menempatkan objek di tengah halaman, di tepi kanan atau kiri halaman, dan lainnya. Anda diberi peluang untuk masuk ke pengaturan spesifik dalam hal ini.
- (2) Wrap Text untuk mengatur posisi objek dalam kaitannya dengan paragraf teks. Perintah ini Anda mengatur posisi teks di depan objek, di belakang objek, di penjuru objek, di atas-bawah objek, dan lainnya. Jika Anda menyisipkan gambar ilustratif di paragraf terpilih, maka secara default posisi objek akan sejajar dengan baris teks. Disini antara objek dan teks seakan-akan gajah dan semut berjalan beriringan dan tentunya si gambar akan boros tempat dan ruang. Disini Anda dapat memposisikan teks berada di segala penjuru objek sehingga terkesan rapi dan estetik. Malahan dengan perintah ini Anda dapat mengatur sendiri suatu Wrap

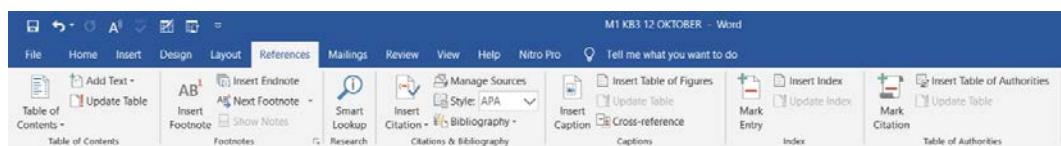
Point (dengan edit Wrap Point) sehingga memungkinkan agar tulisan mengikuti lekuk yang ada.

- (3) Bring Forward untuk memposisikan suatu objek dengan objek lainnya saja. Secara default, objek yang datang lebih akhir akan berdiri di depan objek sebelumnya. Pasalnya, bagaimana jika Anda ingin memindahkan objek ke depan objek lainnya? Tentu saja icon Bring Forward membantu perkara ini. Aktifkan objek dimaksud, lalu klik icon Bring Forward ini.
- (4) Send Backward bekerja secara kontradiktif dengan Bring Forward. Icon Send Backward untuk mengirim objek terpilih ke belakang objek lainnya. Disini cara penggunannya pun sama dengan Bring Forward. Seleksi objek dimaksud, kemudian klik icon perintah Send Backward ini, maka objek terpilih akan berada di belakang objek lainnya.
- (5) Selection Pane. Aktifkan icon Selection pane, akan muncul panel seleksi di kanan jendela. Melalui panel ini Anda cukup meg-klik icon gambar tertentu di dalam Selection pane, dan setiap icon merujuk ke objek tertentu di halaman dokumen. Sehingga pekerjaan mengolah objek menjadi semakin mudah, semudah Anda memilih objek di panel History dalam Adobe Photoshop.
- (6) Align untuk mengatur posisi objek lepas. Perintah ini tidak akan aktif jika objek terpilih berada di Wrapping “In Line With Text”. Anda dapat mengatur posisi objek terpilih sehingga berada di tengah halaman, di bagian tepi, di bagian lainnya sesuai keinginan. Bagi Anda yang ingin melakukan property lanjutan dari suatu objek yang dipilihnya, disini juga disuguhkan opsi lanjutan
- (7) Group untuk mengelompokkan beberapa objek menjadi satu grup. Jika beberapa objek dengan pengaturan yang sama tentu akan lebih efisien jika Anda memanfaatkan fasilitas ini. Sebagai ilustrasi, ada 2000 objek yang akan dikelola secara bersamaan. Jika Anda menggunakan cara konvensional, mungkin butuh 6 jam untuk memindahkan, memberi warna satu per satu. Nah, dengan perintah Group, Anda cukup memilih semua objek dimaksud, mengklik perintah group, dan sejajutnya kelompok objek dapat diaktifkan hanya dengan sekali klik saja, maka objek dalam satu grup akan aktif semuanya.

- (8) Rotate untuk memutarn dan membalik suatu objek terpilih. Jika dalam suatu kasus, anda ingin membuat gambar simetri lipat dari suatu bangun, buatlah suatu bangun datar, tekan Ctrl+D, kemudian klik perintah Rotate>Flip Horizontal.

5) Fungsi Icon pada Menu References

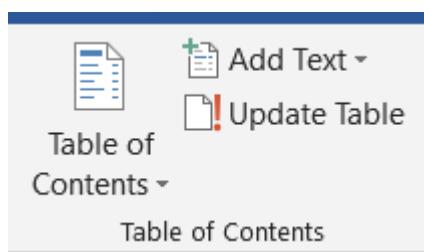
Menu References digunakan untuk menandai teks atau objek untuk mengikuti secara sekuensial atau berurutan fungsi jenis referensi yang digunakan. Misalnya, Anda menginginkan daftar isi yang akan terus bersesuaian halamannya mengikuti halaman tempat judul atau sub judul yang hendak didaftarkan pada daftar isi. Beberapa Group yang terdapat di menu ini dapat dilihat pada Gambar KB3.21 berikut.



Gambar KB3.21. Ribbon dan Group Ikon Perintah Kerja pada Menu References

Penjelasan lebih lanjut tentang Menu References ini dijelaskan pada uraian berikut.

- a) Group Table of Contens



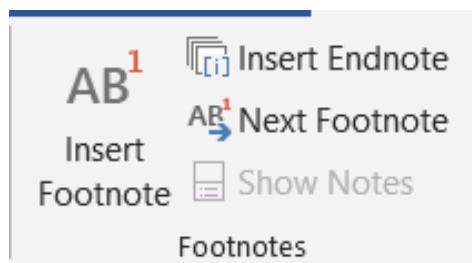
Gambar KB3.22 Group Table of Contens

Ikon perintah kerja group Table of Contens pada Ribbon menu References ini digunakan untuk pengelolaan daftar isi. Anda dapat menyisipkan daftar isi otomatis pada halaman dokumen. Jika mode otomatis yang dipilih, maka fitur ini akan

mencari judul dan subjudul secara otomatis dari file dokumen yang sedang Anda edit. Untuk memenuhi maksud tersebut Anda harus memformat *heading style* atau format judul pada dokumen yang sedang dikerjakan menggunakan group Table of Contens ini. Dengan kata lain, daftar isi tersebut sebaiknya disisipkan ketika judul atau subjudul sudah terbentuk, meskipun hanya sebagian saja. Dengan menu ini, Anda dapat leluasa mengatur daftar isi yang sudah disisipkan.

- (1) Add Text digunakan untuk mengelola paragraf terpilih dalam kaitannya sebagai entri dalam daftar isi yang sudah dibuat. Anda mengetahui bahwa mesin otomatis tidak selamanya dapat menjalankan tugas spesifik yang sangat detail. Sehingga perlu adanya opsi yang memungkinkan Anda untuk melakukan penyesuaian jika ternyata tidak sesuai dengan yang diharapkan. Terkadang, di tengah penulisan, ada alinea biasa sebagai judul. Pada sisi lain, Anda mungkin ingin judul dimasukkan ke level 2 (subjudul) tetapi Word 2010 justru menjadikannya sebagai judul (level 1). Oleh karena itu, langkah kustomisasi perlu dilakukan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diinginkan. Disinilah fungsi sesungguhnya dari perintah ini. Jika Anda meng-klik ikon perintah Add Text, maka akan memunculkan pulldown yang terdiri dari beberapa opsi pendukung sisipan yang dapat digunakan. Anda dapat memilih, apakah mau disisipkan sebagai judul (level 1), atau subjudul (level 2) dan lain-lain.
- (2) Update Table digunakan untuk memperbarui daftar isi. Adanya perubahan pada dokumen, misalnya saat Anda menghapus suatu judul atau subjudul tidak secara otomatis mempengaruhi status daftar isi. Update Table berfungsi untuk sinkronisasi antara daftar isi dengan perubahan terkini dalam dokumen.

b) Group Footnotes



Gambar KB3.23 Group Footnotes

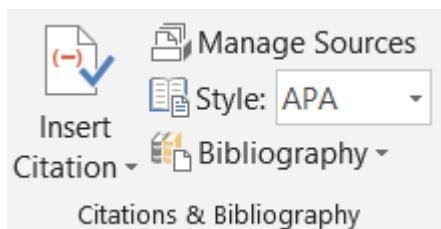
Semua icon perintah yang terdapat di Group *Footnotes* ini mengelola referensi tulisan. Group ini memiliki *flyout* di bagian kanan-bawahnya yang berisi properti lebih detail seputar referensi dokumen. Group ini terdiri dari empat icon perintah:

- (1) Insert Footnote digunakan untuk menyisipkan catatan kaki (rujukan yang berada di bagian bawah halaman atau footer). Suatu istilah kadang dirasas perlu untuk dijelaskan lebih detail agar diperoleh pemahaman yang konkret. Namun demikian, tidak memungkinkan untuk dijelasakan dalam paragraf bahasan. Sebagai alternatif, Anda menyisipkan catatan kaki untuk menjelaskan lebih detail tentang istilah yang dipakai. Aktifkan kursor di sebelah kanan kata yang dimaksud, lalu klik icon ini, maka sistem akan membawa kursor ke bagian bawah halaman dan mempersilahkan Anda menulis catatan kaki.
- (2) Insert Endnote digunakan untuk menyisipkan catatan di akhir bab. Namun demikian, cara penggunaannya sama, jika perintah Endnote Anda klik, Word 2010 akan membawa Anda pada akhir bab dan mempersihkan Anda untuk menuliskan catatan mengenai kata tertentu sesuai yang ditunjuk oleh kursor.
- (3) Next Footnote digunakan untuk memantau footnote dan endnote. Icon ini memiliki down arrow. Jika Anda klik, akan muncul flyout yang berisi menu seputar pemantauan footnote dan end note yang terdapat di seluruh file dokumen aktif.
- (4) Show Notes digunakan untuk memperlihatkan lokasi catatan, footnote dan endnote. Jika Anda mengaktifkan perintah ini, maka Word 2010 akan menampilkan letak catatan dari halaman dokumen yang sedang aktif. Untuk menonaktifkan tampilan tersebut, klik sekali lagi icon perintah Show Notes.

c) Group Citation & Bibliography

Gambar KB3.24 Group Citation & Bibliography

Icon perintah yang terdapat di group Citation & Bibliography digunakan untuk kutipan dan daftar pustaka. Group ini sangat membantu dalam mengatur daftar kutipan

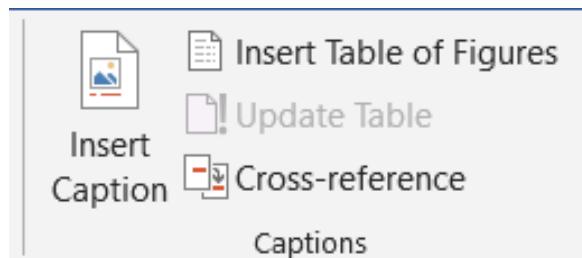


dan daftar pustaka yang sering membingungkan kita saat menggarap tulisan kompleks. Pada sisi lain, seorang penulis masih perlu mencatat di buku khusus. Agar kasus ini terantisipasi, dan Anda tidak perlu lagi dengan buku catatan tradisional, group Citation & Bibliography membantu Anda dalam pengelolaan ini. Group ini terdiri dari empat icon perintah:

- (1) Insert Citation digunakan untuk menyisipkan kutipan langsung pada daerah kurSOR aktif. Dengan icon ini, Anda tidak memformat secara tradisional. Tentukan letak kurSOR, klik icon ini, Anda akan dihadapkan pada sejumlah opsi untuk keperluan menyisipkan kutipan.
- (2) Manage Sources digunakan untuk mengelola seluruh sumber kutipan yang mungkin sudah disisipkan di semua segmen file dokumen. Klik icon ini, Anda akan dibawa untuk berkonsentrasi mengatur semua sumber kutipan yang disisipkan tersebut.
- (3) Style digunakan untuk memilih bentuk bibliography yang diinginkan. Anda tidak perlu membuat sendiri bentuk daftar pustaka yang mungkin belum dipahami. Pilih format daftar pustaka dalam memilih format daftar pustaka yang resmi.
- (4) Bibliography digunakan untuk menyisipkan daftar pustaka ke dalam file dokumen aktif. Seperti yang telah dijelaskan di atas, daftar pustaka sangat berkaitan dengan bahan kutipan yang telah disisipkan. Setelah Anda sisipkan kutipan langsung, Anda

tidak lupa untuk mengklik icon Bibliography ini agar tidak perlu lagi mencatat di buku tradisional.

d) Group Captions



Gambar KB3.25 Group Captions

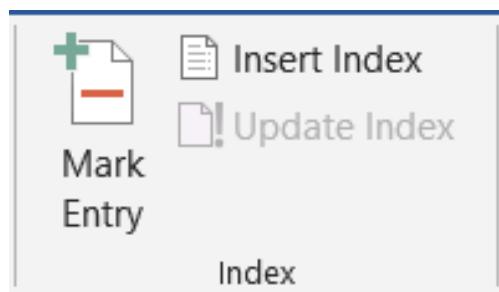
Group *Captions* secara umum digunakan untuk menyisipkan keterangan mengenai gambar atau ilustrasi yang terdapat dalam dokumen. Terdiri dari empat icon perintah.

- (1) Insert Caption digunakan untuk membubuhkan keterangan seputar ilustrasi atau gambar yang sudah disisipkan. Gambar cukup membantu memperjelas suatu bahasan. Namun perlu diarahkan dengan keterangan seputar gambar tersebut. Jika tidak, ada pergeseran pemahaman tentang gambar ilustrasi tersebut. Jika dalam ilustrasi terdapat kupu-kupu, mungkin pembaca justru terpana dengan kepakan sayapnya yang indah berwarna. Mungkin tidak demikian jika Anda membubuhkan keterangan gambar itu.
- (2) Insert Table of Figures digunakan untuk menyisipkan daftar isi gambar yang disisipkan ke dalam dokumen. Umumnya dalam perbukuan merasa perlu untuk melakukan katalog mengenai gambar-gambar yang terdapat di buku, untuk memudahkan pembaca dalam menavigasi seluruh gambar yang ada di dalam buku. Menu ini digunakan untuk melakukan urusan tersebut. Sehingga dengan mudah dapat membuat katalog gambar deskripsi di dalam buku.
- (3) Update Table digunakan untuk melakukan pembaruan terhadap daftar katalog gambar. Perubahan di segmen gambar tidak serta-merta langsung mengubah

katalog yang sudah dimasukkan sebelumnya. Misalnya, Anda menambah atau menghapus suatu gambar ilustrasi. Pada sisi lain, nomor katalog gambar mungkin tidak berurutan saat menyisipkan gambar baru diantara gambar lainnya. Dengan menu ini, Word 2010 akan mengurutkan nomor katalog gambar tersebut.

- (4) Cross-reference digunakan untuk menyisipkan referensi silang. Terkadang pengulangan istilah di halaman lain juga perlu dijelaskan kembali di catatan kaki. Namun bagaimana jika hal itu harus diulang 100 kali? Disinilah fungsi sebenarnya dari menu Cross- reference tersebut. Anda dapat merujukkannya ke footnote atau endnote di halaman lainnya.

e) Group Index



Gambar KB3.26 Group Index

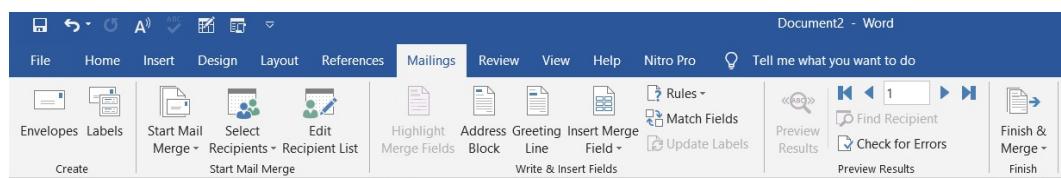
Group *Index* secara umum berguna untuk pengelolaan daftar kata yang dibahas di buku. Group ini terdiri dari tiga icon perintah:

- (1) Mark Entry digunakan untuk menandai masukan baru dalam dokumen. Saat mengedit tulisan, mungkin dihadapkan pada situasi dimana Anda merasa perlu membedakan antara kata masukan yang baru dengan yang lama. Icon perintah Mark Entry akan membantu Anda dalam pengelolaan seputar masukan baru dalam dokumen. Dengan icon ini, entri kata yang baru akan ditandai dengan warna tertentu sehingga dengan mudah Anda dapat membedakan antara masukan kata terdahulu dengan entri kata yang terbaru.

- (2) Insert index digunakan untuk menyisipkan daftar kata (indeks) ke dalam dokumen. Indeks menggambarkan kata atau istilah yang dibahas di dalam tulisan Anda. Dengan Indeks, pembaca akan memiliki navigasi untuk mengenal sepintas tentang perbendaharaan buku. Icon Index membantu Anda dalam pengelolaan indeks di dokumen garapan Anda.
- (3) Update Index digunakan untuk memperbarui daftar indeks terkini. Saat Anda menambahkan kalimat baru di suatu bahasan, mungkin akan menggeser halaman yang sebelumnya sudah terdaftar dalam indeks sehingga daftar nomor halaman yang sudah terindeks tidak akurat lagi dengan kondisi terbaru dari dokumen Anda. Gunakan icon update Index tersebut untuk memperbarui daftar di indeks sesuai dengan kondisi terkini di dokumen Anda.

6) Fungsi Icon pada Menu Mailings

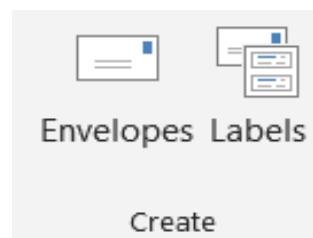
Menu Mailings memiliki sejumlah ikon perintah kerja dalam Ribbonnya. Secara umum menu ini difungsikan untuk mengelola dokumen persuratan. Ikon-ikon tersebut dikelompokkan ke dalam lima group ikon menu Mailings, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar KB3.27.



Gambar KB3.27. Tampilan Ribbon Menu Mailings

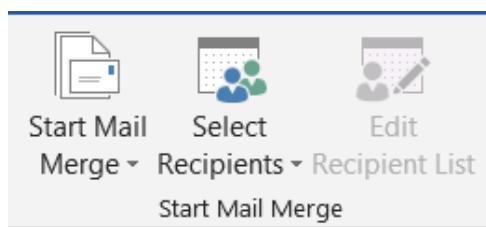
Penjelasan detail fungsi ikon perintah kerja yang terangkum dalam ribbonnya disampaikan pada urain berikut.

- Group Create, untuk menulis surat



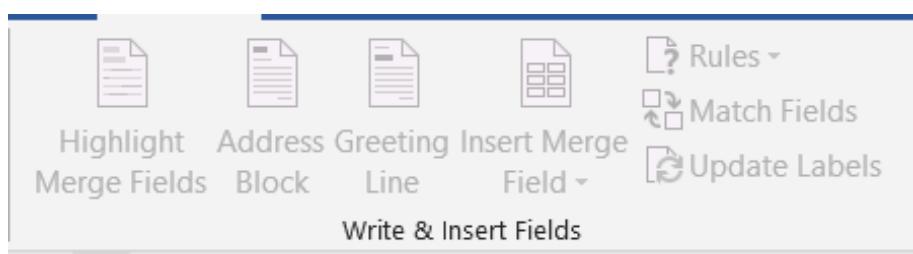
Gambar KB3.28. Group Create

- (1) Envelopes, untuk membungkus kertas atau sampul.
 - (2) Labels, untuk memberikan label dalam penulisan surat.
- b) Group Start Mail Merge, untuk pemilihan bentuk surat yang harus ditulis.



Gambar KB3.29. Group Star Mail Marge

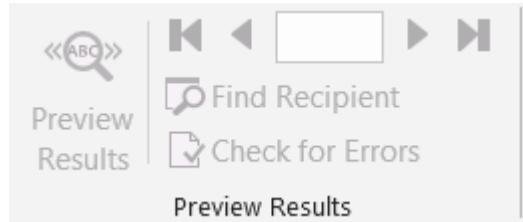
- (1) Select Recipients, untuk memilih tipe-tipe surat yang akan diterima.
 - (2) Edit Recipients List, untuk mengedit surat yang akan diterima orang atau yang akan dikirim.
- c) Group Write & Insert Fields, untuk menyisipkan dan menulis surat



Gambar KB3.30 Group Write & Insert Fields

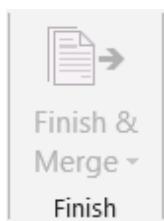
- (1) Highlight Merge Fields, untuk menggabungkan surat yang diterima dan yang dikirim.
- (2) Address Block, untuk pemilihan alamat surat.
- (3) Greeting Line, untuk membuat kartu ucapan selamat.

- (4) Insert Marge Fields, untuk menyisipkan dan menggabungkan surat.
 - (5) Rules, untuk memberikan garis dalam surat.
 - (6) Match Fields, untuk membandingkan surat.
 - (7) Update Labels, untuk memperbarui label surat.
- d) Group Preview Results, untuk melihat atau mengolah surat yang sudah selesai dibuat



Gambar KB3.31 Group Preview Result

- (1) Find Recipient, untuk mendapatkan atau memesankan orang yang menerima surat.
 - (2) Auto Check for Errors, untuk memeriksa kesalahan dalam surat.
- e) Group Finish, untuk menyelesaikan surat



Gambar KB3.32 Group Finish

- (1) Finish & Merge: untuk menyelesaikan dan menggabungkan dua atau lebih konsep isi surat menjadi satu surat utuh. Contoh, Konsep berupa kop surat, nama dan alamat tujuan surat, dan isi surat yang dibuat terpisah dapat disatukan menjadi satu surat yang utuh yang tercetak.

7) Fungsi Ikon pada Menu Review

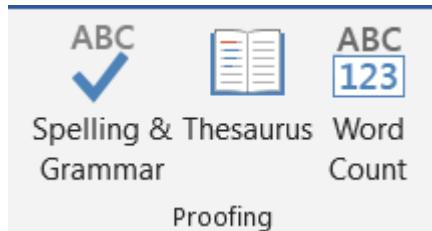
Menu Review memiliki sejumlah ikon perintah kerja dalam Ribbonnya. Secara umum menu ini difungsikan untuk mencermati dokumen, baik tata bahasanya, pembacaannya, terjemahannya, pemberian komentar, membandingkan, protek, maupun sampai pada pemberian dan penghilangan link (tautan). Ikon-ikon tersebut dikelompokkan ke dalam 12 group ikon menu Riview, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar KB3.33.



Gambar KB3.33. Menu Review, Ribbon, dan Group Ikon Perintah Kerja

Penjelasan detail fungsi ikon-ikon perintah kerja yang ada dalam menu Riview dijelaskan pada uraian berikut.

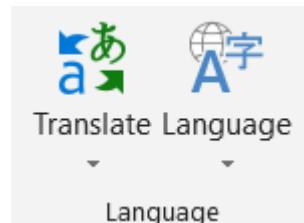
- Group Proofing, untuk pencetakan percobaan yang terdiri dari:



Gambar KB3.34 Group Review

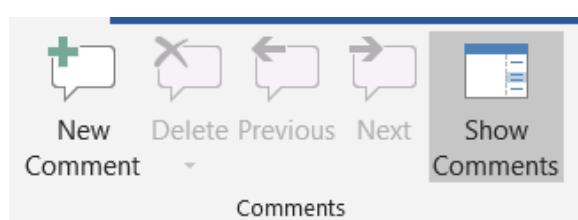
- Spelling & Grammar, pemeriksaan ejaan dan tata bahasa dari teks atau paragraf dalam dokumen.
- Research, untuk mengetahui data pengulangan.
- Thesaurus, untuk mengecek ulang pembendaharaan.
- Word Count, untuk memberikan data statistik tentang jumlah halaman, kata, karakter, paragraf, dan baris yang terdapat dalam dokumen aktif.

- b) Group Language, untuk menyisipkan jenis bahasa dunia



Gambar KB3.35 Group Language

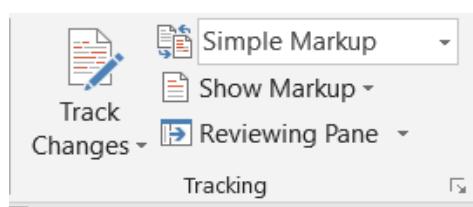
- (1) Translate, menterjemahkan atau mentranslit data.
 - (2) Language, menjalankan fasilitas penerjemah bahasa.
- c) Group Comment, untuk menyisipkan komentar



Gambar KB3.36 Group Comment

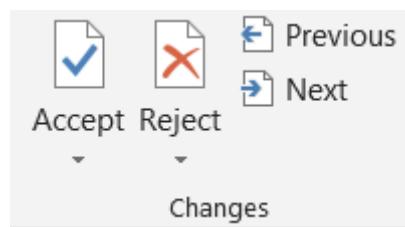
- (1) New Comment, untuk membuka lembar baru pada menyisipkan komentar.
- (2) Next, untuk melanjutkan kerja.
- (3) Delete, untuk menghapus data.
- (4) Previous, untuk melihat ulang data yang lebih dahulu.

- d) Group Tracking, untuk mengulang hal yang lebih cepat



Gambar KB3.37 Group Tracking

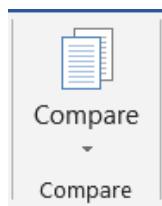
- (1) Track Changes, untuk menandai teks yang baru diubah sisinya.
 - (2) Final, untuk menampilkan tanda finising atau selesai.
 - (3) Show Markup, untuk menampilkan tanda atau menandai tampilan.
 - (4) Reviewing Pane, untuk mengecek ulang tulisan.
- e) Group Changes, untuk mengecek data yang telah menukar atau mengubah



Gambar KB3.38 Group Changes

- (1) Accept, untuk mengulang atau mengecek sapa yang menerima.
- (2) Reject, untuk mengulang atau melihat data apa yang telah di buang.
- (3) Previous, untuk melihat ulang data yang lebih dahulu.
- (4) Next, untuk melanjutkan ke hal yang berikutnya.

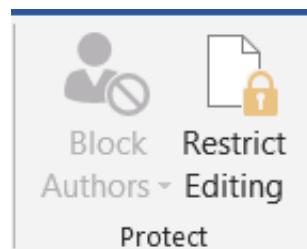
- f) Group Compare, untuk memeriksa perbandingan atau untuk membandingkan data.



Gambar KB3.39 Group Compare

- (1) Compare, untuk membandingkan data
- (2) Combine, untuk menggabungkan data

g) Group Protect, untuk melindungi data

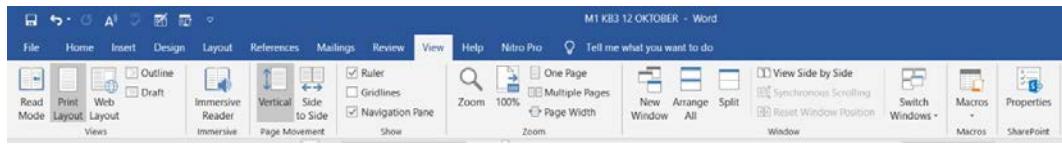


Gambar KB3.40. Group Protect

- (1) Block Authors, untuk pengulangan sapa yang Pemilihan penulis buku.
- (2) Restrict Editing, untuk mengedit lah yang terbatas.

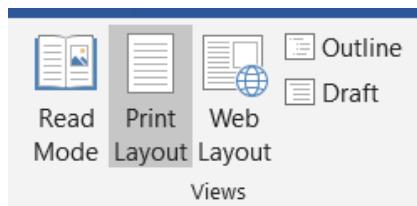
8) Fungsi Icon Pada Menu View

Menu View memiliki sejumlah ikon perintah kerja dalam Ribbonnya. Secara umum menu ini difungsikan untuk melihat dokumen dalam beberapa bentuk. Ikon-ikon tersebut dikelompokkan ke dalam 10 group ikon menu View, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar KB3.41



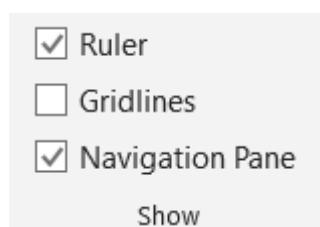
Gambar KB3.41 Tab View

- a) Group Views, untuk menampilkan dokumen dengan disertai peta gambar. Grup ikon dan penjelasannya disajikan pada Gambar KB3.42 dan uraian berikut.



Gambar KB3.42 Group Document Views

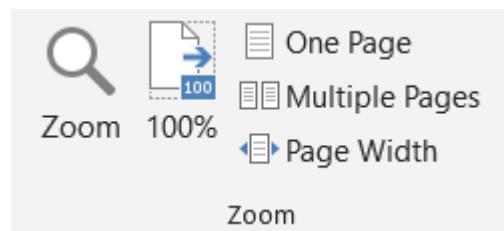
- (1) Print Layout, untuk mengubah tampilan layar pengetikan ke bentuk print view.
 - (2) Full Screen Reading, untuk menampilkan dokumen dalam satu layar penuh.
 - (3) Web Layout, untuk mengubah tampilan layar dalam bentuk web.
 - (4) View Outline, untuk mengubah tampilan layar ke bentuk outline view.
 - (5) Draft, untuk menulis surat perintah.
- b) Group Show, berfungsi untuk menampilkan simbol paragraph. Berikut ini disajikan Gambar KB3. 43, dan penjelasan fungsi ikon kerja group Show.



Gambar KB3.43 Group Show

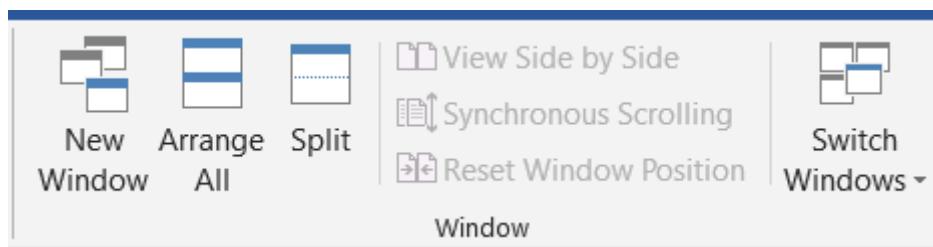
- (1) Ruler, menampilkan dan menyembunyikan mistar/garis pengatur.
 - (2) Gridlines, untuk menampilkan tanda garis pada lembar kerja.
 - (3) Navigation Pane, untuk mengetahui atau menjelajahi dunia tulisan.
- c) Group Zoom, untuk menentukan ukuran tampilan lembar kerja pada layer computer.

Berikut ini disajikan Gambar KB3. 44, dan penjelasan fungsi ikon kerja group Zoom.



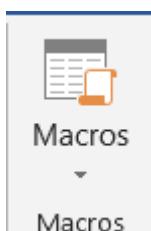
Gambar KB3.44 Group Zoom

- (1) Zoom, untuk menentukan ukuran tampilan lembar kerja pada layer.
 - (2) One Page, untuk membuka satu halaman.
 - (3) Two Pages, untuk membuka dua halaman.
 - (4) Page Width, untuk mengetahui ukuran halaman.
- d) Group Window, untuk menampilkan ikon kerja yang berfungsi menampilkan jendela editing. Berikut ini disajikan Gambar KB3. 45, dan penjelasan fungsi ikon kerja group Window.



Gambar KB3.45 Group Window

- (1) New Window, untuk membuka candela baru.
 - (2) Arrange All, untuk mengatur letak dan bentuk jendela dokumen yang aktif agar dapat melihat seluruh dokumen aktif dengan ukuran yang sama dalam waktu bersamaan.
 - (3) View Side by Side, untuk melihat data yang telah disembunyikan.
 - (4) Synchronous Scrolling, untuk mengatur jarak antar baris.
 - (5) Reset Window Position, untuk menentukan posisi window reset.
 - (6) Switch Windows, untuk membuat beberapa jendela.
- e) Group Macros



Gambar KB3.46 Group Macros

- (1) Macros, untuk membuat tulisan jadi tiga kolom pada satu halaman.

9) Fungsi Ikon pada Menu Design

Ribbon Menu Design berisi tiga group ikon kerja, yakni: 1) group Table Style Options, 2) Table Style, dan 3) Borders. Berikut Gambar KB3.46 menunjukkan group dan penjelasan fungsi ikon-ikon pada setiap group.

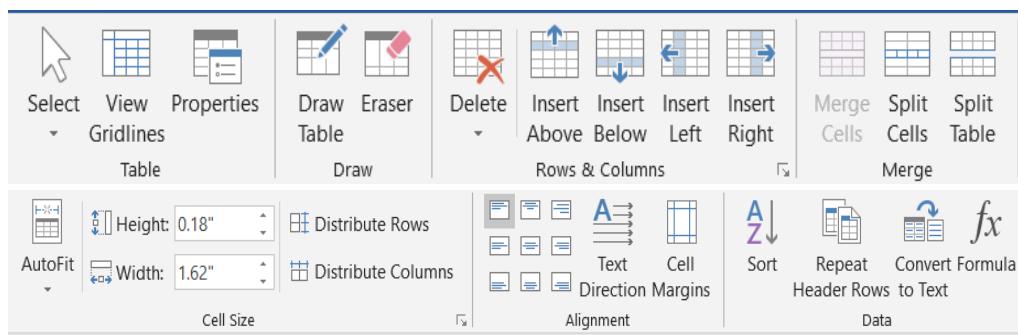


Gambar KB3.47 Menu Design

- a) Header Row, untuk membuat judul baris.
- b) Total Row, untuk membuat total baris.

- c) Table Style Options, untuk membuat jeneral model tabel.
- d) First Column, untuk membuat kolom yang pertama.
- e) Last Column, untuk membuat kolom yang terakhir.
- f) Table Styles, untuk membuat model tabel.
- g) Shading, untuk memberikan warna pada tulisan.
- h) Borders, untuk memberikan tebal tipis pada tabel.
- i) Pen Color, untuk menulis polpen warna.
- j) Draw Borders, untuk menciptakan garis pada tabel.
- k) Draw Table, untuk menciptakan tabel.
- l) Eraser, untuk menghapus data.

10) Fungsi Ikon pada Menu Table Tools Layout



Gambar KB3.48 Menu Table Tools Layout

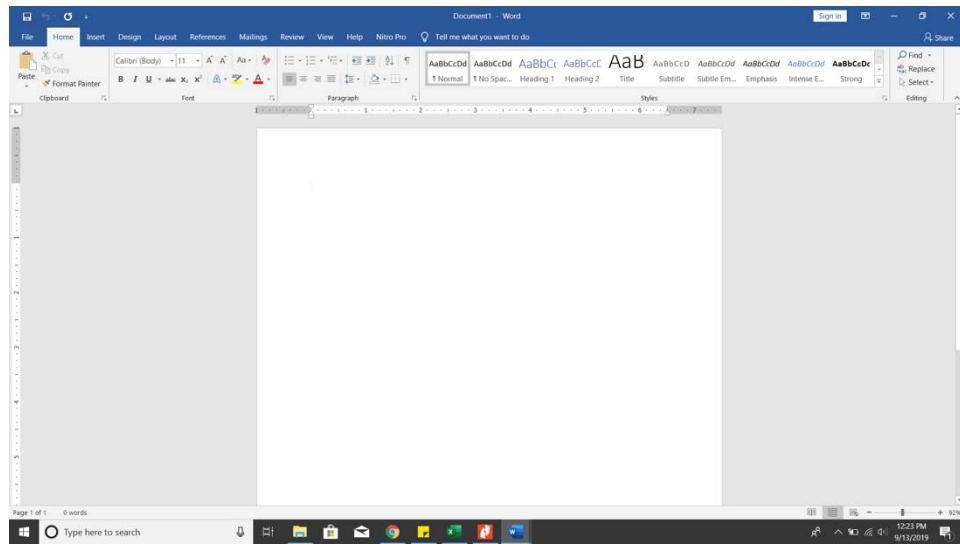
- a) Select, untuk menandai tabel, baris, sel, dan kolom.
- b) View Gridlines, untuk melihat garis bantu.
- c) Properties, untuk menampilkan kotak dialog Table Propertise.
- d) Table, untuk membuat table.
- e) Delete, untuk menghapus tabel, baris, sel, dan kolom.
- f) Insert Above, untuk mengatur tulisan di atas atau di bawah.
- g) Rows & Columns, untuk membuat baris dan kolom.
- h) Insert Below, untuk menyisipkan tabel, baris, sel, dan kolom bawah.

- i) Insert Left, untuk menyisipkan tabel, baris, sel, dan kolom kiri.
- j) Insert Right, untuk menyisipkan tabel, baris, sel, dan kolom kanan.
- k) Merge Cells, untuk menggabungkan beberapa sel menjadi satu sel.
- l) Split Cells, untuk memecah sel menjadi beberapa sel.
- m) Split Table, untuk memecah tabel menjadi beberapa tabel.
- n) Merge, untuk mengatur berbagai jenis bentuk tabel.
- o) AutoFit, untuk menentukan penyesuaian judul, Windows, kolom secara otomatis.
- p) Cell Size, untuk memberikan ukuran halaman.
- q) Text Direction, untuk menyisipkan gambar atau tulisan besar yang ada pada pojok sebelah kiri atas.
- r) Alignment, untuk mengatur tulisan pada tabel (rata tengah, kanan, atau kiri).
- s) Cell Margins, untuk mengatur baris dan kolom atau mengatur tabel.
- t) Sort, untuk mengurutkan data atau teks.
- u) Repeat Header Rows, untuk mengulang baris judul.
- v) Convert to Text, untuk memindahkan teks ke tempat yang lain.
- w) Formula, untuk menggunakan rumus dan atau fungsi yang disediakan MS Word 2010.
- x) Data, untuk kumpulan dari beberapa formula.

11) Menggunakan Menu dan Ikon MS-Word

Sebelum Anda menggunakan menu dan ikon MS Word 2019, Anda harus mengaktifkannya melalui langkah-langkah berikut.

- a) Nyalakan komputer
- b) Klik Start > Microsoft Office Word 2019.
- c) Komputer menampilkan lembar dokumen Word seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar KB3.49 Komponen-komponen Lembar Kerja MS Word 2010

Melalui halaman pengeditan atau lembar dokumen di atas, Anda sudah dapat membuat dokumen baru. Biasanya dokumen baru dan belum disimpan (SaveAs) dicirikan dengan tulisan Document1 di title bar. Pada uraian berikut ini, dijelaskan salah satu menu pada Tab, yaitu menu Insert. Sementara untuk menu lainnya, silahkan Anda mencoba sendiri berdasarkan penjelasan pada sub bab di atas. Secara umum perintah yang terdapat di menu Insert terdiri dari tujuh Group perintah yang memiliki kemiripan fungsi. Beberapa Group yang terdapat di Ribbon Insert ini, yaitu : (1) Pages, (2) Tables, (3) Illustrations, (4) Add-ins, (5) Media, (6) Links, (7) Comments, (8) Header & Footer, (9) Text dan (10) Symbols.



Gambar KB3. 50 Group yang terdapat di Menu Insert

Beberapa icon di menu Insert berfungsi untuk menyisipkan objek gambar, tabel, shape, dan karakter khusus (symbols) ke file dokumen yang dikelola. Bahkan Anda dapat menyisipkan tautan (link) ke internet.

12) Shorcut dalam MS. Word

Tabel KB3.1 Shorcut Ms. Word

Untuk Melakukan Ini	Tekan
Masuk ke “Beri tahu apa yang ingin Anda lakukan”	ALT+Q
Membuka File	Ctrl+O
Menyimpan File	Ctrl+S
Menutup File	Ctrl+W
Memotong File atau teks terpilih/tersorot	Ctrl+X
Menyalin File atau teks terpilih/tersorot	Ctrl+C
Tempel File atau teks terpilih/tersorot hasil ptongan atau copian.	Ctrl+V
Memilih semua isi dokumen yang sedang aktif jendelanya.	Ctrl+A
Menebalkan teks tersorot/terpilih	Ctrl+B
Memiringkan teks tersorot/terpilih	Ctrl+I
Menggarisbawahi teks tersorot/terpilih	Ctrl+U
Memperkecil ukuran huruf/kata/kalimat tersorot font 1 poin	Ctrl+[
Memperbesar ukuran font 1 poin	Ctrl+]
Menengahkan teks	Ctrl+E
Meratakan teks ke kiri	Ctrl+L
Meratakan teks ke kanan	Ctrl+R
Batal	Esc
Membatalkan	Ctrl+Z
Mengulangi	Ctrl+Y
Untuk menggunakan tampilan Backstage, buka halaman File.	Alt+F
Untuk menggunakan tema, warna, dan efek, seperti pembatas halaman, buka tabDesain.	Alt+G

Untuk menggunakan perintah pemformatan umum, gaya paragraf, atau untuk menggunakan alat Temukan, buka tab Beranda.	Alt+H
Untuk mengelola tugas Gabungan Surat, atau untuk bekerja dengan amplop dan label, buka tab Surat.	Alt+M
Untuk menyisipkan tabel, gambar dan bentuk, header, atau kotak teks, buka tab Sisipkan.	Alt+N
Untuk bekerja dengan margin halaman, orientasi halaman, indentasi, dan penspasian, buka tab Tata Letak.	Alt+P
Untuk mengetikkan istilah pencarian konten Bantuan, buka kotak "Beri tahu saya" di pita.	ALT+Q, lalu masukkan istilah pencarian
Untuk menggunakan Periksa Ejaan, atur bahasa pemeriksaan, atau untuk melacak dan meninjau perubahan di dokumen Anda, buka tab Tinjau.	Alt+R
Untuk menambahkan daftar isi, catatan kaki, atau tabel kutipan, buka tab Referensi.	Alt+S
Untuk memilih tampilan dokumen atau mode, seperti Mode Baca atau Tampilan kerangka, buka tab Tampilan. Anda juga dapat menyetel Zoom pembesaran dan mengelola beberapa jendela dokumen.	Alt+W
Untuk melakukan hal ini	Tekan
Memindahkan fokus ke perintah di pita.	Tab atau Shift+Tab
Memindahkan fokus ke setiap perintah di pita, ke depan dan ke belakang, secara berurutan.	Tab atau Shift+Tab
Secara berurutan, memindahkan ke bawah, atas, kiri, atau kanan di antara item di pita.	Panah Bawah, Panah Atas, Panah Kiri, atau Panah Kanan
Memperluas atau menciutkan pita.	Ctrl+F1

Menampilkan menu pintasan untuk item yang dipilih.	Shift+F10
Memindahkan fokus ke panel lain di jendela, seperti panel Format Gambar, panel Tata bahasa, atau panel Pilihan.	F6
Mengaktifkan perintah terpilih atau kontrol pada pita.	Spacebar atau Enter
Membuka menu yang dipilih atau galeri di pita.	Spacebar atau Enter
Menyelesaikan memodifikasi nilai dalam kontrol di pita, dan memindahkan fokus kembali ke dokumen.	Enter
Jelajahi bentuk yang terapung, seperti kotak teks atau gambar.	Ctrl+Alt+5, lalu tombol Tab berulang kali
Keluar dari navigasi bentuk terapung dan kembali ke navigasi normal.	Esc
Membuat dokumen baru.	Ctrl+N
Membuka dokumen.	Ctrl+O
Menutup dokumen.	Ctrl+W
Memisahkan jendela dokumen.	Alt+Ctrl+S
Menghapus pemisahan jendela dokumen.	Alt+Shift+C atau Alt+Ctrl+S
Menyimpan dokumen.	Ctrl+S
Menyisipkan hyperlink.	Ctrl+K
Kembali satu halaman.	Alt+Panah Kiri
Maju satu halaman.	Alt+Panah Kanan
Refresh.	F9
Mencetak dokumen.	Ctrl+P
Beralih ke pratinjau cetak.	Alt +Ctrl+I
Berkeliling di halaman pratinjau ketika diperbesar.	Tombol panah
Berpindah satu halaman pratinjau ketika diperkecil.	Page Up atau Page

	Down
Berpindah ke halaman pratinjau pertama ketika diperkecil.	Ctrl+Home
Berpindah ke halaman pratinjau terakhir ketika diperkecil.	Ctrl+End
Menyisipkan komentar (di panel Tugas revisi).	Alt+R, C
Mengaktifkan atau menonaktifkan pelacakan perubahan.	Ctrl+Shift+E
Menutup Panel Tinjau jika terbuka.	Alt+Shift+C
Memilih tab Tinjau di pita.	Alt+R, lalu tekan Panah Bawah untuk berpindah ke perintah di tab ini.
Memilih Ejaan & Tata bahasa	Alt+R, S
Buka kotak pencarian di panel tugas Navigasi.	Ctrl+F
Mengganti teks, pemformatan khusus, dan item khusus.	Ctrl+H
Masuk ke halaman, bookmark, catatan kaki, tabel, komentar, grafik, atau lokasi lain.	Ctrl+G
Beralih di antara empat tempat terakhir yang telah Anda edit.	Alt+Ctrl+Z
Untuk berpindah Satu karakter ke sebelah kiri	Panah Kiri
Untuk berpindah Satu karakter ke kanan	Panah Kanan
Untuk berpindah Satu kata ke kiri	Ctrl+Panah Kiri
Satu kata ke kanan	Ctrl+Panah Kanan
Satu paragraf ke atas	Ctrl+Panah Atas
Satu paragraf ke bawah	Ctrl+Panah Bawah
Satu sel ke kiri (dalam tabel)	Shift+Tab
Satu sel ke kanan (dalam tabel)	Tab
Ke atas satu baris	Panah Atas
Ke bawah satu baris	Panah Bawah
Ke akhir baris	End

Ke awal baris	Home
Ke bagian atas jendela	Alt+Ctrl+Page Up
Ke akhir jendela	Alt+Ctrl+Page Down
Ke atas satu layar (bergulir)	Page Up
Ke bawah satu layar (bergulir)	Page Down
Ke bagian atas halaman berikutnya	Ctrl+Page Down
Ke bagian atas halaman sebelumnya	Ctrl+Page Up
Ke bagian akhir dokumen	Ctrl+End
Ke bagian awal dokumen	Ctrl+Home
Ke revisi sebelumnya	Shift+F5
Setelah membuka dokumen, ke lokasi tempat Anda bekerja ketika dokumen tersebut terakhir ditutup	Shift+F5
Menandai entri daftar isi.	Alt+Shift+O
Menandai tabel entri otoritas (kutipan).	Alt+Shift+I
Pilih opsi kutipan	Alt + Shift + F12, tombol spasi
Menandai entri indeks.	Alt+Shift+X
Menyisipkan catatan kaki.	Alt+Ctrl+F
Menyisipkan catatan akhir.	Alt+Ctrl+D
Masuk ke catatan kaki berikutnya	Alt+Shift+>
Masuk ke catatan kaki sebelumnya.	Alt+Shift+<
Masuk ke "Beri tahu apa yang ingin Anda lakukan" dan Pencarian Cerdas.	ALT+Q
Beralih ke tampilan Mode Baca	Alt+W, F
Beralih ke tampilan Tata Letak Cetak.	Alt+Ctrl+P
Beralih ke tampilan Kerangka.	Alt+Ctrl+O
Beralih ke tampilan Draf.	Alt+Ctrl+N

Memajukan opsi paragraf.	Alt+Shift+Panah Kiri
Mendemosi paragraf.	Alt+Shift+Panah Kanan
Mendemosi ke isi teks.	Ctrl+Shift+N
Memindahkan paragraf yang dipilih ke atas.	Alt+Shift+Panah Atas
Memindahkan paragraf yang dipilih ke bawah.	Alt+Shift+Panah Bawah
Memperluas teks di bawah judul.	Alt+Shift+tanda Plus
Menciutkan teks di bawah judul.	Alt+Shift+tanda Minus
Memperluas atau menciuatkan semua teks atau judul.	Alt+Shift+A
Menyembunyikan atau menampilkan pemformatan karakter.	Tombol garis miring ke depan (/) pada keypad numerik
Memperlihatkan baris pertama teks atau semua teks.	Alt+Shift+L
Memperlihatkan semua judul dengan gaya Judul 1.	Alt+Shift+1
Memperlihatkan semua judul hingga Judul n.	Alt+Shift+n
Menyisipkan karakter tab.	Ctrl+Tab
Mengaktifkan mode perluas.	F8
Memilih karakter terdekat.	F8, lalu tekan Panah Kiri atau Panah Kanan
Memperbesar ukuran pilihan.	F8 (tekan sekali untuk memilih kata, dua kali untuk memilih kalimat, dan seterusnya)
Memperkecil ukuran pilihan.	Shift+F8
Menonaktifkan mode perluas.	Esc

Memperluas satu karakter pilihan ke kanan.	Shift+Panah Kanan
Memperluas satu karakter pilihan ke kiri.	Shift+Panah Kiri
Memperluas pilihan ke akhir kata.	Ctrl+Shift+Panah Kanan
Memperluas pilihan ke awal kata.	Ctrl+Shift+Panah Kiri
Memperluas pilihan ke akhir baris.	Shift+End
Memperluas pilihan ke awal baris.	Shift+Home
Memperluas pilihan satu baris ke bawah.	Shift+Panah Bawah
Memperluas pilihan satu baris ke atas.	Shift+Panah Atas
Memperluas pilihan ke akhir paragraf.	Ctrl+Shift+Panah Bawah
Memperluas pilihan ke awal paragraf.	Ctrl+Shift+Panah Atas
Memperluas pilihan satu layar ke bawah.	Shift+Page Down
Memperluas pilihan satu layar ke atas.	Shift+Page Up
Memperluas pilihan ke awal dokumen.	Ctrl+Shift+Home
Memperluas pilihan ke akhir dokumen.	Ctrl+Shift+End
Memperluas pilihan ke akhir jendela.	Alt+Ctrl+Shift+Page Down
Memperluas pilihan untuk menyertakan keseluruhan dokumen.	Ctrl+A
Menghapus satu karakter ke kiri.	Backspace
Menghapus satu kata ke kiri.	Ctrl+Backspace
Menghapus satu karakter ke kanan.	Menghapus
Menghapus satu kata ke kanan.	Ctrl+Delete
Memotong teks pilihan ke Clipboard Office.	Ctrl+X
Membatalkan tindakan terakhir.	Ctrl+Z
Memotong ke Spike. (Spike adalah fitur yang memungkinkan	Ctrl+F3

Anda mengumpulkan grup teks dari lokasi yang berbeda dan menempelkannya di lokasi lain).	
Membuka Office Clipboard	Tekan Alt+H untuk berpindah ke tab Beranda, lalu tekan F,O.
Menyalin teks atau grafik pilihan ke Clipboard Office.	Ctrl+C
Memotong teks atau grafik pilihan ke Clipboard Office.	Ctrl+X
Menempelkan tambahan yang paling terakhir digunakan atau item yang ditempel dari Clipboard Office.	Ctrl+V
Memindahkan teks atau grafik sekali.	F2 (lalu pindahkan kursor dan tekan Enter)
Menyalin teks atau grafik sekali.	Shift+F2 (lalu pindahkan kursor dan tekan Enter)
Ketika teks atau objek dipilih, buka kotak dialog Buat Blok Penyusun Baru.	Alt+F3
Ketika blok penyusun, misalnya grafik SmartArt, dipilih, menampilkan menu pintasan yang terkait.	Shift+F10
Memotong ke Spike.	Ctrl+F3
Menempelkan konten Spike.	Ctrl+Shift+F3
Menyalin header atau footer yang digunakan dalam bagian dokumen sebelumnya.	Alt+Shift+R
Memilih konten di sel berikutnya.	Tab
Memilih konten di sel sebelumnya.	Shift+Tab
Memperluas pilihan ke sel yang berdampingan.	Tahan Shift dan tekan tombol panah berulang

	kali
Ke sel berikutnya dalam baris	Tab
Ke sel sebelumnya dalam baris	Shift+Tab
Ke sel pertama dalam baris	Alt+Home
Ke sel terakhir dalam baris	Alt+End
Ke sel pertama dalam kolom	Alt+Page Up
Ke sel terakhir dalam kolom	Alt+Page Down
Ke baris sebelumnya	Panah Atas
Ke baris berikutnya	Panah Bawah
Berpindah baris ke atas	Alt+Shift+Panah Atas
Berpindah baris ke bawah	Alt+Shift+Panah Bawah
Paragraf baru dalam sel	Enter
Karakter tab dalam sel	Ctrl+Tab
Membuka kotak dialog Font untuk mengubah pemformatan karakter.	Ctrl+D
Mengubah huruf besar/kecil.	Shift+F3
Memformat semua huruf menjadi huruf kapital.	Ctrl+Shift+A
Menerapkan pemformatan tebal.	Ctrl+B
Menerapkan garis bawah.	Ctrl+U
Menggarisbawahi kata kecuali spasi.	Ctrl+Shift+W
Memberi garis bawah ganda pada teks.	Ctrl+Shift+D
Menerapkan pemformatan teks tersembunyi.	Ctrl+Shift+H
Menerapkan pemformatan miring.	Ctrl+I
Memformat semua huruf menjadi huruf kapital berukuran kecil.	Ctrl+Shift+K
Menerapkan pemformatan subskrip (spasi otomatis).	Ctrl+Tanda Sama

	Dengan
Menerapkan pemformatan superskrip (spasi otomatis).	Ctrl+Shift+tanda Plus
Menghapus pemformatan karakter manual.	Ctrl+Spacebar
Mengubah pilihan untuk font Simbol.	Ctrl+Shift+Q
Membuka kotak dialog Font untuk mengubah font.	Ctrl+Shift+F
Memperbesar ukuran font.	Ctrl+Shift+>
Memperkecil ukuran font.	Ctrl+Shift+<
Memperbesar ukuran font sebesar 1 poin.	Ctrl+]
Memperkecil ukuran font sebesar 1 poin.	Ctrl+[
Menyalin pemformatan dari teks.	Ctrl+Shift+C
Menerapkan salinan pemformatan untuk teks.	Ctrl+Shift+V
Beralih paragraf antara rata tengah dan rata kiri.	Ctrl+E
Beralih paragraf antara rata kanan-kiri dan rata kiri.	Ctrl+J
Beralih paragraf antara rata kanan dan rata kiri.	Ctrl+R
Meratakan paragraf ke sebelah kiri.	Ctrl+L
Membuat indentasi untuk paragraf dari kiri.	Ctrl+M
Menghapus indentasi paragraf dari kiri.	Ctrl+Shift+M
Membuat indentasi gantung.	Ctrl+T
Mengurangi indentasi gantung.	Ctrl+Shift+T
Menghapus pemformatan paragraf.	Ctrl+Q
Menyalin format.	Ctrl+Shift+C
Menempelkan format.	Ctrl+Shift+V
Menerapkan spasi tunggal pada baris.	Ctrl+1
Menerapkan spasi ganda pada baris.	Ctrl+2
Mengatur baris 1,5 spasi.	Ctrl+5
Menambahkan atau menghapus satu baris spasi sebelum	Ctrl+0 (nol)

paragraf.	
Membuka panel tugas Terapkan Gaya.	Ctrl+Shift+S
Membuka panel tugas Gaya.	Alt+Ctrl+Shift+S
Memulai Format Otomatis.	Alt+Ctrl+K
Menerapkan gaya Normal.	Ctrl+Shift+N
Menerapkan gaya Judul 1.	Alt+Ctrl+1
Menerapkan gaya Judul 2.	Alt+Ctrl+2
Menerapkan gaya Judul 3.	Alt+Ctrl+3
Untuk menyisipkan bidang	Ctrl+F9
Hentian garis	Shift+Enter
Hentian halaman	Ctrl+Enter
Hentian kolom	Ctrl+Shift+Enter
Tanda pisah	Alt+Ctrl+Tanda Minus (di keypad numerik)
Tanda hubung	Ctrl+Tanda Minus (di keypad numerik)
Tanda hubung opsional	Ctrl+Tanda hubung
Tanda hubung tidak terputus	Ctrl+Shift+Tanda hubung
Spasi tidak terputus	Ctrl+Shift+Spacebar
Simbol hak cipta	Alt+Ctrl+C
Simbol merek dagang terdaftar	Alt+Ctrl+R
Simbol merek dagang	Alt+Ctrl+T
Elipsis	Alt+Ctrl+Titik
Mempratinjau gabungan surat.	Alt+Shift+K
Menggabungkan dokumen.	Alt+Shift+N
Mencetak dokumen gabungan.	Alt+Shift+M

Mengedit dokumen data gabungan surat.	Alt+Shift+E
Menyisipkan bidang gabungan.	Alt+Shift+F
Menyisipkan bidang DATE.	Alt+Shift+D
Menyisipkan bidang LISTNUM.	Alt+Ctrl+L
Menyisipkan bidang Halaman.	Alt+Shift+P
Menyisipkan bidang TIME.	Alt+Shift+T
Menyisipkan bidang kosong.	Ctrl+F9
Memperbarui informasi terkait dalam dokumen sumber Microsoft Word.	Ctrl+Shift+F7
Memperbarui bidang yang dipilih.	F9
Menghapus link bidang.	Ctrl+Shift+F9
Beralih antara kode bidang yang dipilih dan hasilnya.	Shift+F9
Beralih antara semua kode bidang dan hasilnya.	Alt+F9
Menjalankan GOTOBUTTON atau MACROBUTTON dari bidang yang menampilkan hasil bidang.	Alt+Shift+F9
Masuk ke bidang berikutnya.	F11
Masuk ke bidang sebelumnya.	Shift+F11
Mengunci bidang.	Ctrl+F11
Membuka kunci bidang.	Ctrl+Shift+F11
Memulai Bantuan yang sensitif konteks atau mengungkap pemformatan.	Shift+F1
Menyalin teks.	Shift+F2
Mengubah huruf besar/kecil.	Shift+F3
Mengulangi tindakan Temukan atau Masuk Ke.	Shift+F4
Berpindah ke perubahan terakhir.	Shift+F5
Masuk ke panel atau frame sebelumnya (setelah menekan F6).	Shift+F6
Memilih perintah Tesaurus (tab Tinjau, grup Pemeriksaan).	Shift+F7

Memperkecil ukuran pilihan.	Shift+F8
Beralih antara kode bidang dan hasilnya.	Shift+F9
Menampilkan menu pintasan.	Shift+F10
Masuk ke bidang sebelumnya.	Shift+F11
Memilih perintah Simpan.	Shift+F12
Memperluas atau menciumkan pita.	Ctrl+F1
Memilih perintah Pratinjau Cetak.	Ctrl+F2
Memotong ke Spike.	Ctrl+F3
Menutup jendela.	Ctrl+F4
Masuk ke jendela berikutnya.	Ctrl+F6
Menyisipkan bidang kosong.	Ctrl+F9
Memaksimalkan jendela dokumen.	Ctrl+F10
Mengunci bidang.	Ctrl+F11
Memilih perintah Buka.	Ctrl+F12

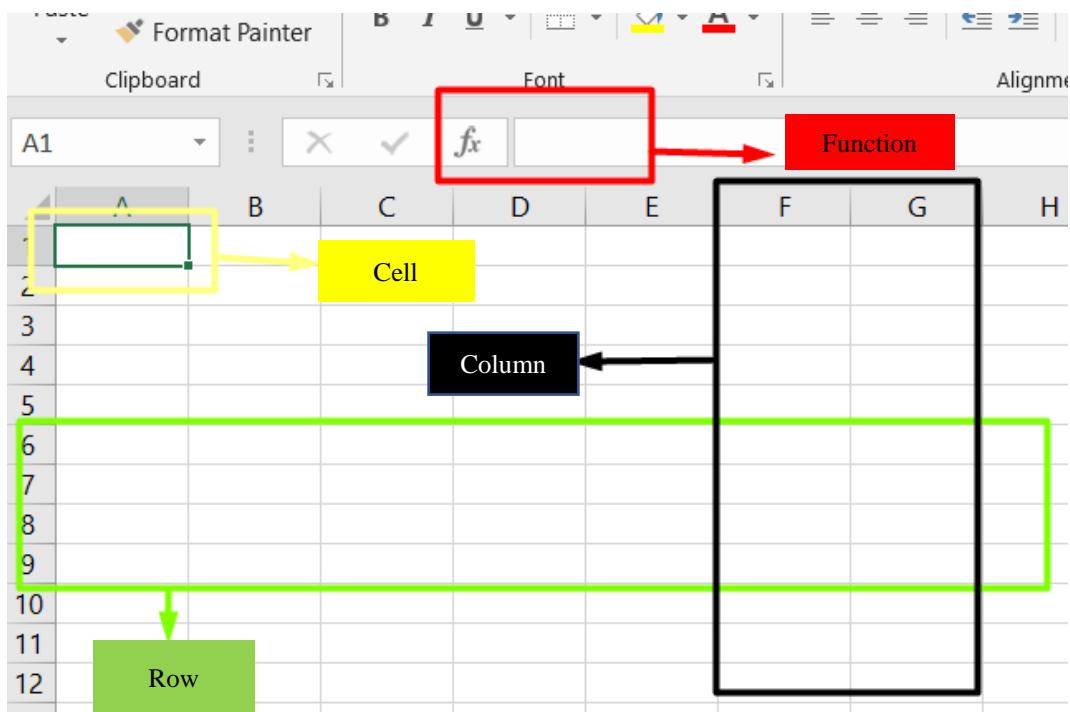
b. Microsoft Excel

Program lain yang sangat penting untuk dikuasai dalam Microsoft Office adalah Microsoft Excel. Jika Microsoft Word merupakan Program yang dirancang untuk melakukan pengolahan kata, maka Microsoft Excel ini merupakan Program yang di desain untuk melakukan pengolahan angka. Program ini merupakan Program yang dibuat dan diaplikasikan di 2 sistem operasi yaitu pada Microsoft Windows dan juga Mac OS. Sesuai dengan tugasnya yaitu untuk melakukan pengolahan angka, maka Microsoft Excel dilengkapi dengan berbagai macam fungsi untuk kalkulasi. Dengan menggunakan Program ini, maka anda bisa melakukan perhitungan data dalam wujud angka dengan lebih mudah. Mulai dari menghitung, mengurang bahkan hitungan-hitungan yang sulit sekali pun. Selain itu masih banyak lagi fungsi yang dimiliki oleh Program Microsoft Excel ini. Banyaknya fungsi tersebut menyebabkan Program ini

menjadi salah satu Program yang paling banyak digunakan dalam komputer user hingga saat ini.

Selain banyak fungsi untuk melakukan penghitungan angka, Microsoft Excel dilengkapi dengan kelebihan lainnya yang membuat Program ini menjadi makin banyak digunakan. Seperti fungsi logika dan juga sedikit fungsi pengolahan kata. Bedanya pengolahan kata pada Microsoft Word dengan pengolahan kata pada Microsoft Excel ini adalah ada pada penggunaannya. Jika Microsoft Word menggunakan kata untuk dibuat dokumen tapi Microsoft Excel melakukan pengolahan kata dalam rangka menghasilkan sebuah hasil. Misalnya seperti pencarian nilai berdasarkan kata tertentu semuanya bisa dilakukan dengan menggunakan Microsoft Excel ini. Karena memiliki banyak input dan memberikan banyak kemudahan dalam penggerjaan tugas, tidak jarang banyak orang yang malah menggunakan Program Microsoft Excel untuk membuat dokumen pengolahan kata. Seperti dalam pembuatan dokumen yang berisi tabel. Karena lebih mudah dilakukan dengan menggunakan Microsoft Excel banyak orang yang malah beralih menggunakannya dibandingkan dengan menggunakan Microsoft Word.

Sebelum mulai memasuki pembahasan Microsoft Excel, ada baiknya kita mengenal lebih dulu bagaimana tampilan Microsoft Excel itu, beserta beberapa istilah-istilah umum yang akan digunakan.



Gambar KB3.51 Bagian-bagian dari Ms. Excel

1) Column

Dalam Microsoft Excel terdapat 4 komponen utama yaitu :

- Row Heading

1
2
3
4
5

Gambar KB3.52 Row Heading

Row Heading (Kepala garis), adalah penunjuk lokasi baris pada lembar kerja yang aktif. Row Heading juga berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunjuk sel (akan dibahas setelah ini). Jumlah baris yang disediakan oleh Microsoft Excel adalah 65.536 baris.

b) Column Heading



Gambar KB3.53 Column Heading

Column Heading (Kepala kolom), adalah penunjuk lokasi kolom pada lembar kerja yang aktif. Sama halnya dengan Row Heading, Column Heading juga berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunjuk sel (akan dibahas setelah ini). Kolom di simbol dengan abjad A – Z dan gabungannya. Setelah kolom Z, kita akan menjumpai kolom AA, AB s/d AZ lalu kolom BA, BB s/d BZ begitu seterus sampai kolom terakhir yaitu IV (berjumlah 256 kolom). Sungguh suatu lembar kerja yang sangat besar, bukan. (65.536 baris dengan 256 kolom).

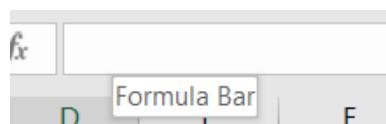
c) Cell

	A	B
1	Cell	Cell
2	Cell	Cell
3	Cell	Cell

Gambar KB3.54 Cell

Sel adalah pertemuan kolom (A, B, C...) dengan baris (1, 2, 3...). Misal: C23 adalah pertemuan kolom C dengan baris 23.

d) Formula Bar



Gambar KB3.55 Formula Bar

Formula Bar, adalah tempat kita untuk mengetikkan rumus-rumus yang akan kita gunakan nantinya. Dalam Microsoft Excel pengetikan rumus harus diawali

dengan tanda ‘=’. Misalnya kita ingin menjumlahkan nilai yang terdapat pada sel A1 dengan B1, maka pada formula bar dapat diketikkan =A1+B1 .

e) Pointer

Pointer (penunjuk sel), adalah penunjuk sel yang aktif. Ada tiga bentuk dasar pointer yang harus diketahui yaitu :



=Untuk melakukan blok (range)



= Pengcopyan data/formula dengan melakukan dragging atau dengan double click jika di sampingnya telah ada data hingga baris tertentu. Dapat juga difungsikan untuk penomoran series.



= Memindahkan data yang diblok

2) Menggerakkan Penunjuk Sel

Cell Pointer berfungsi untuk penunjuk sel aktif. Yang dimaksud dengan sel aktif ialah sel yang akan dilakukan suatu operasi tertentu. Untuk menggerakan pointer dengan Mouse dapat dilakukan dengan meng-klik sel yang diinginkan. Untuk sel yang tidak kelihatan kita dapat menggunakan Scroll Bar untuk menggeser layar hingga sel yang dicari kelihatan lalu klik sel tersebut. Untuk kondisi tertentu kita lebih baik menggunakan keyboard.

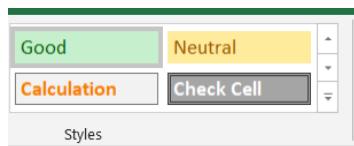
3) Format Worksheets

a) Menambahkan border dan color

Kita



dapat menambahkan border pada lembar kerja kita. Caranya adalah dengan memblok terlebih dahulu cell yang akan kita beri border, kemudian klik tombol pada tab home. Kemudian pilihlah jenis border yang diinginkan. Microsoft Excel 2007 menyediakan pula style border yang dapat langsung kita gunakan. Untuk menggunakannya klik tombol CELL STYLES pada tab home :



Gambar KB3.56 Group Style

b) Merge Cells & Align Cell Contens

Microsoft Excel juga menyediakan fasilitas merge cells dan memiliki fungsi yang sama seperti pada Microsoft word. Klik tombol berikut pada tab home.



Dan untuk mengatur alignment klik

4) Menggunakan Rumus (Formula)

Rumus merupakan bagian terpenting dari Program Microsoft Excel, karena setiap tabel dan dokumen yang kita ketik akan selalu berhubungan dengan rumus dan fungsi. Operator matematika yang akan sering digunakan dalam rumus adalah;

Tabel KB3.2 Lambang dan Fungsi dalam Ms. Excel

Lambang	Fungsi
+	Penjumlahan
-	Pengurangan
*	Perkalian
/	Pembagian
^	Perpangkatan
%	Persentase

Proses perhitungan akan dilakukan sesuai dengan derajat urutan dari operator ini, dimulai dari pangkat (^), kali (*), atau bagi (/), tambah (+) atau kurang (-).

5) Menggunakan Fungsi

Fungsi sebenarnya adalah rumus yang sudah disediakan oleh Microsoft Excel, yang akan membantu dalam proses perhitungan. kita tinggal memanfaatkan sesuai dengan kebutuhan. Pada umumnya penulisan fungsi harus dilengkapi dengan

argumen, baik berupa angka, label, rumus, alamat sel atau range. Argumen ini harus ditulis dengan diapit tanda kurung (). Beberapa fungsi yang sering digunakan:

a) Fungsi Average (...)

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai rata-rata dari sekumpulan data(range). Bentuk umum penulisannya adalah =AVERAGE (number1, number2,,,), dimana number1, number2, dan seterusnya adalah range data yang akan dicari nilai rata-ratanya.

b) Fungsi Logika IF(...)

Fungsi ini digunakan jika data yang dimasukkan mempunyai kondisi tertentu. Misalnya, jika nilai sel A1=1, maka hasilnya 2, jika tidak, maka akan bernilai 0. Biasanya fungsi ini dibantu oleh operator relasi (pembanding) seperti berikut ;

Tabel KB3.3 Lambang dan Fungsi IF dalam Ms. Excel

Lambang	Fungsi
=	Sama dengan
<	Lebih kecil dari
>	Lebih besar dari
<=	Lebih kecil atau sama dengan
>=	Lebih besar atau sama dengan
<>	Tidak sama dengan

c) Fungsi Max (...)

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari sekumpulan data (range). Bentuk umum penulisannya adalah =MAX(number1, number2,...), dimana number1, number2, dan seterusnya adalah range data (numerik) yang akan dicari nilai tertingginya.

d) Fungsi Min(...)

Sama halnya dengan fungsi max, bedanya fungsi min digunakan untuk mencari nilai terendah dari sekumpulan data numerik.

e) Fungsi Sum(...)

Fungsi SUM digunakan untuk menjumlahkan sekumpulan data pada suatu range. Bentuk umum penulisan fungsi ini adalah =SUM(number1, number2,...). Dimana number1, number2 dan seterusnya adalah range data yang akan dijumlahkan.

f) Fungsi Left(...)

Fungsi left digunakan untuk mengambil karakter pada bagian sebelah kiri dari suatu teks. Bentuk umum penulisannya adalah =LEFT(text,num_chars). Dimana text adalah data yang akan diambil sebagian karakternya dari sebelah kiri, num_chars adalah jumlah karakter yang akan diambil.

g) Fungsi Mid(...)

Fungsi ini digunakan untuk mengambil sebagian karakter bagian tengah dari suatu teks. Bentuk umum pemakaian fungsi ini adalah =MID(text,start_num,num_chars). Artinya mengambil sejumlah karakter mulai dari start_num, sebanyak num_char.

h) Fungsi Right(...)

Fungsi ini merupakan kebalikan dari fungsi left, kalau fungsi left mengambil sejumlah karakter dari sebelah kiri, maka fungsi mengambil sejumlah karakter dari sebelah kanan teks.. Bentuk umum penulisannya adalah =RIGHT(text,num_chars). Dimana text adalah data yang akan diambil sebagian karakternya dari sebelah kanan, num_chars adalah jumlah karakter yang akan diambil.

i) Fungsi HLOOKUP dan VLOOKUP

Fungsi HLOOKUP dan VLOOKUP digunakan untuk membaca suatu tabel secara horizontal (VLOOKUP) atau secara vertikal (VLOOKUP). Bentuk umum penulisan fungsi ini adalah :

=HLOOKUP(Lookup_value, Table_array, Row_index_num,...)

=VLOOKUP(Lookup_value, Table_array, Col_index_num,...)

Dari rumus diatas, dapat dilihat bahwa bedanya hanya pada nomor indeksnya saja, kalau kita pakai HLOOKUP, maka digunakan nomor indeks baris (Row_index_num), tapi kalu pakai VLOOKUP digunakan nomor indeks kolom (Col_index_num). Nomor indeks adalah angka untuk menyatakan posisi suatu

kolom/baris dalam tabel yang dimulai dengan nomor 1 untuk kolom/baris pertama dalam range data tersebut.

6) Weekday

Berfungsi untuk mengetahui hari pada sel yang berformat tanggal. Bentuk hari yang didapatkan adalah angka 1 sampai 7. Misalnya C1 berisi 17-08-1945, jika di D1 berisi rumus =WEEKDAY(C1), jika di-enter hasilnya adalah 6 atau Jum'at. Maka untuk mendapatkan nama harinya, fungsi ini harus digabung dengan VLOOKUP. Jadi harus ada table berisi nomor dan nama hari seperti di bawah ini:

	A	B
1	1	Minggu
2	2	Senin
3	3	Selasa
4	4	Rabu
5	5	Kamis
6	6	Jum'at
7	7	Sabtu

Gambar KB3.57 Contoh weekday

Jika digabung, posisi kunci dalam VLOOKUP disini adalah fungsi tadi (=WEEKDAY(C1)), atau jika di D1 diharapkan hasilnya adalah nama hari (pada C1), maka rumusnya :

=VLOOKUP(WEEKDAY(C1),A1:B7,2)

7) Validasi

Validasi banyak sekali fungsinya, diantaranya untuk menghindari kesalahan pengentrian, mempermudah pemilihan data yang ada (tanpa mengetik ulang) dll. Untuk menghindari kesalahan entry, maka range data entry harus ditetapkan, misalnya untuk pengentry-an jenis kelamin hanya terdiri dari : 1 untuk jenis kelamin laki-laki dan 2 untuk jenis kelamin perempuan. Jika si operator mengentry selain angka 1 dan 2, maka

pengentryan ditolak dan akan muncul komentar yang kita set sesuai kebutuhan, misalnya, “Entry jenis kelamin hanya 1 atau 2! Cek lagi Kang!”

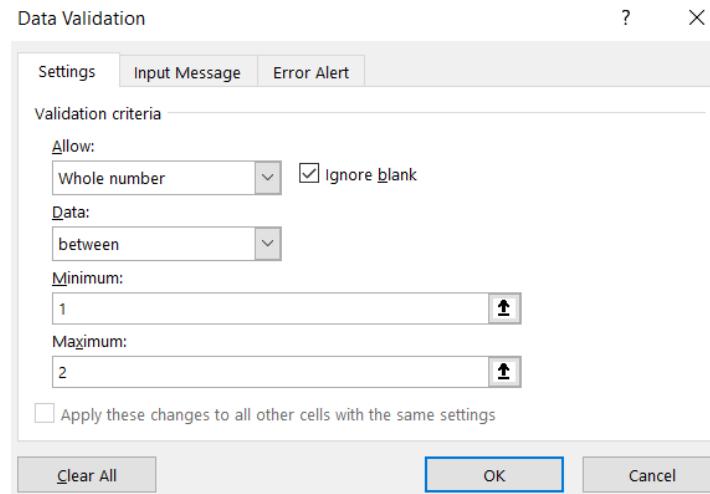
Cara membuatnya:

- a) Blok satu kolom penuh, yaitu kolom yang akan dipakai untuk pengentry-an data jenis kelamin

Gambar KB3.58 Contoh Kolom

- b) Klik menu Data, pilih Data Validation

c) Pada Settings, pilih Whole number, isi Minimum dengan angka 1 dan Maximum dengan angka 2



Gambar KB3.59 Halaman Data Validates

- d) Input Message, bisa diabaikan, fungsinya hanya untuk memunculkan identitas kolom saja
- e) Error Alert, untuk memberikan komentar bila terjadi kesalahan entry (selengkapnya silahkan latihan), jika berhasil seperti di bawah ini:

I	J	K	L	M	N	O
	jns klmn					
	1					
	2					
	3					

Microsoft Excel

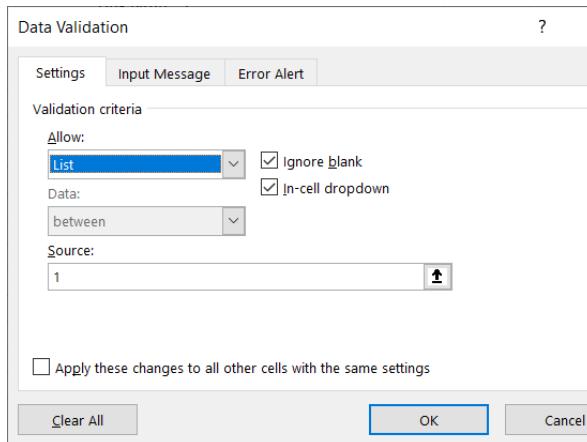
X This value doesn't match the data validation restrictions defined for this cell.

Retry Cancel Help

Gambar KB3.60 Tampilan Error Alert

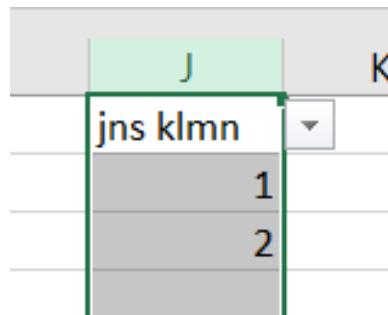
- f) Untuk List Data, blok area / kolom yang akan dijadikan data list nya. Klik kanan di area blok, pilih Name a Range.., atau juga klik alamat sel aktif (kiri atas) lalu ganti

menjadi nama range (bebas). Klik menu, pilih Data Validation lalu pilih List pada Settings



Gambar KB3.61 Tampilan Setting

- g) Jika data list masih dalam satu sheet, blok/range data pada menu Data Validation tsb. Jika sebelumnya sudah dirange, cukup tekan F3 saja, pilih nama range nya. Jika berhasil akan tampil sebagai berikut :



Gambar KB3.62 Tampilan Jika Berhasil

8) Link

Link adalah hubungan atau keterkaitan suatu objek dengan objek lainnya. Link dapat melalui teks atau media lain, sedangkan objek yang dituju atau yang dihubungkannya dapat berupa lembar kerja lain, file lain sejenis (xlsx) atau file berbeda (doc, xls, jpg, mp3, dll), juga bias berbentuk alamat website. Di dalam MS Excel, link

akan kita bagi menjadi dua jenis. Jenis pertama yaitu keterkaitan antar objek yang tidak memerlukan media link (tanpa mengklik objek), dan jenis kedua yang menggunakan media link.

a) Link tanpa media

Link yang dimaksud disini yaitu keterkaitan satu objek dengan objek yang lainnya, dengan tanpa mengklik media perantara. Biasanya digunakan untuk mengambil teks yang diperlukan pada alamat sel berbeda, sheet berbeda bahkan file berbeda, juga bisa digunakan untuk mengetik bahkan memberikan format sell dengan format yang sama. Untuk bisa memahaminya, ikuti contoh-contoh dan langkah-langkahnya di bawah ini:

- (1) Cara mengisi Sheet lebih dari satu, dengan isi yang sama. Buka file baru, defaultnya ada 1 sheet, bila diperlukan lebih banyak, silahkan tambahkan dengan mengklik bagian paling kanan new sheet



Gambar KB3. 63 Menambah Sheet

- (2) Klik Sheet1, tekan tombol Shift, klik juga Sheet terakhir (sebanyak yang



diinginkan) sehingga background sheet berwarna putih:

Gambar KB3.64 Sheet semua berwarna putih

- (3) Lepaskan mouse, silahkan ngetik apa saja di Sheet1, juga berikan format lain pada teks atau sheet tersebut misalnya warna teks, fill colour dll, misalnya seperti ini:



Gambar KB3.65 Sheet 1, 2 dan 3 berisi teks yang sama

(4) Jika dianggap selesai, untuk mengakhirinya silahkan klik salah satu sheet, lalu lihat isi sheet yang lain (selain sheet1), apa yang terjadi?

b) Cara mengambil objek dari sheet berbeda

Apabila kita menginginkan ada suatu alamat sel yang harus berubah sesuai dengan perubahan yang terjadi pada sheet lain, caranya sangat sederhana, cukup menekan tombol sama dengan (“=”), lalu klik alamat sel pada sheet lain yang dimaksud, ikuti contoh:

(1) Misalnya di Sheet2 pada sel A1 berisi kata “November” seperti di bawah ini:

	A
2	
3	November
4	

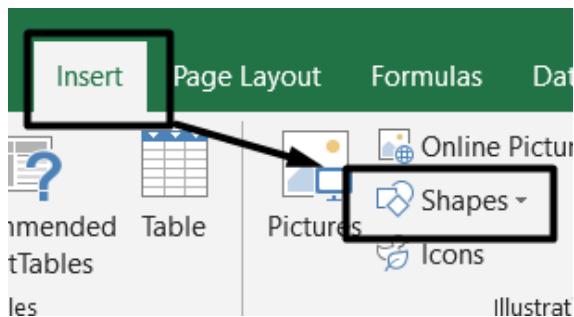
Gambar KB3.66 Sel November

(2) Klik Sheet1, simpan pointer pada alamat sel yang diinginkan, misal B17. Pada sel B17 tersebut, silahkan tekan tombol sama dengan (“=”),

(3) Klik sheet2, arahkan pada sel A1 yang berisi teks “November” tadi kemudian Enter

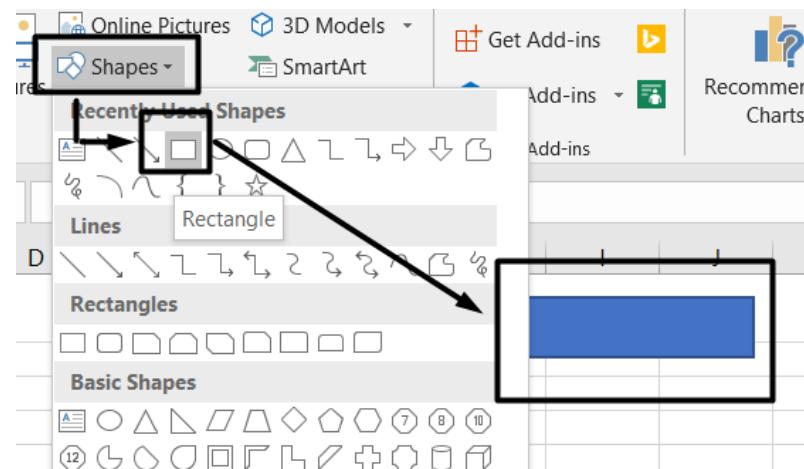
c) Link dengan media link

Link yang kebanyakan kita ketahui biasanya di internet yaitu pada teks bergaris bawah warna biru, yang apabila kita klik maka akan menuju suatu halaman / objek tertentu. Misalnya ada kalimat, “Untuk pendaftaran, silahkan Klik Disini!” Untuk lebih menarik, objek media link akan kita pakai fasilitas Shapes pada menu Insert:



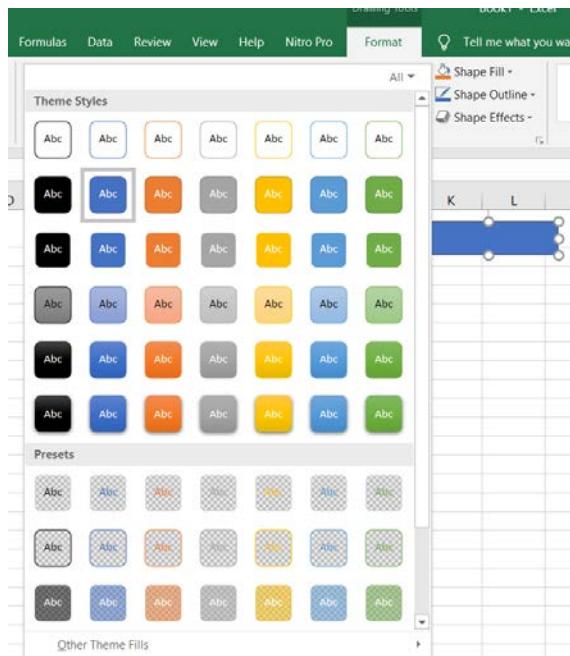
Gambar KB3.67 Tampilan menu insert ikon kerja shapes

- (1) Klik Shapes lalu pilih salah satu objek, misalnya kotak, klik yang dipilih.
- (2) Drag sesuai ukuran yang diinginkan, lepas hingga berbentuk kotak seperti ini



Gambar KB3.68 Tampilan shape yang telah dibuat

- (3) Pada saat selesai drag, akan muncul menu Shapes Style, atau lakukan double klik pada kotak tersebut untuk memunculkannya. Pilihlah efek yang sesuai keinginan:



Gambar KB3.69 Format Styles

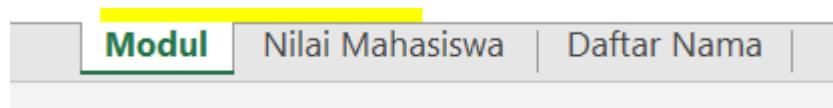
- (4) Untuk mengetikkan teks di dalam kotak tersebut, klik ikon text box Pointer akan berbentuk tanda plus (+), klik pada tengah kotak. Lalu ketikkan teksnya, misalnya “Menu Utama” seperti di bawah ini:



Gambar KB3.70 Kotak Menu Utama

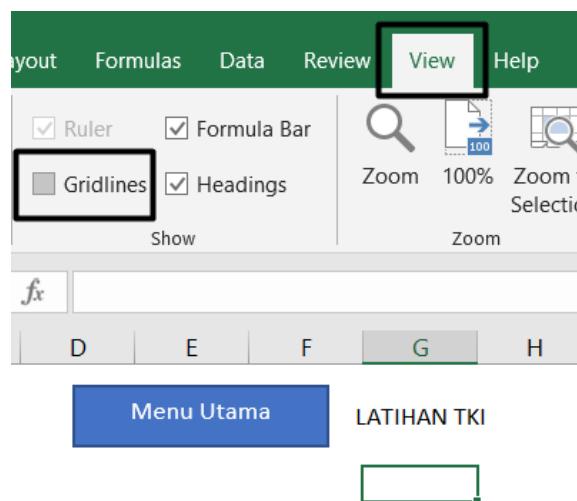
- (5) Kotak ini akan kita jadikan sebagai tombol yang memiliki fungsi
d) Me-link-kan objek

Kita akan link-kan antar sheet. Untuk itu, maksimalkan sheet-sheet yang ada untuk membantu dalam pekerjaan. Misalnya Sheet1 dipakai untuk daftar Modul, Sheet2 untuk Nilai Mahasiswa, Sheet3 untuk Daftar Nama. Fungsi-fungsi sheet tersebut sesuaikan dengan kebutuhan, tidak harus sama dengan contoh.



Gambar KB3.71 Sheet-sheet pada excel

- (1) Pada masing-masing sheet, duplikasi tombol tadi dengan cara Ctrl+D, atau bisa juga dengan cara: tekan tombol Ctrl, lalu drag objek tombol tadi hingga tempat yang diinginkan. Ubah teksnya sesuai keperluan.
- (2) Untuk mempercantik tampilan, anda bisa menambahkan fill pada sel yang dianggap perlu, juga bisa menghilangkan garis bantu/ gridlines dengan cara: klik menu View, centang pada Gridlines dihilangkan



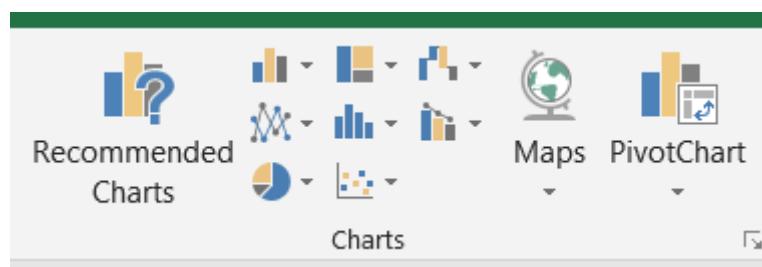
Gambar KB3.72 Tampilan Menu Utama

- (3) Setelah selesai membuat objeknya, tinggal kita fungsikan objek tersebut. Klik salah satu tombol , misalnya Menu Utama. Ctrl+K lalu pilih Bookmark.
- (4) Pilih Sheet yang sesuai dengan tombol, misalnya Menu Utama. Artinya jika kita menekan tombol Menu Utama, maka pointer akan menuju pada sheet Menu Utama. Lakukan hal sama untuk tombol yang lain.
- (5) Untuk memberikan keterangan setiap tombol, Klik Screen Tip... lalu ketikan keterangannya, misalnya, “Klik bila ingin mengentry data..!”

- (6) Jika berhasil, tombol yang telah dibuat akan berfungsi untuk link, yaitu dengan munculnya gambar tangan. Lakukan hal yang sama untuk tombol yang lainnya, tentunya harus disesuaikan dengan tujuan objek link-nya.

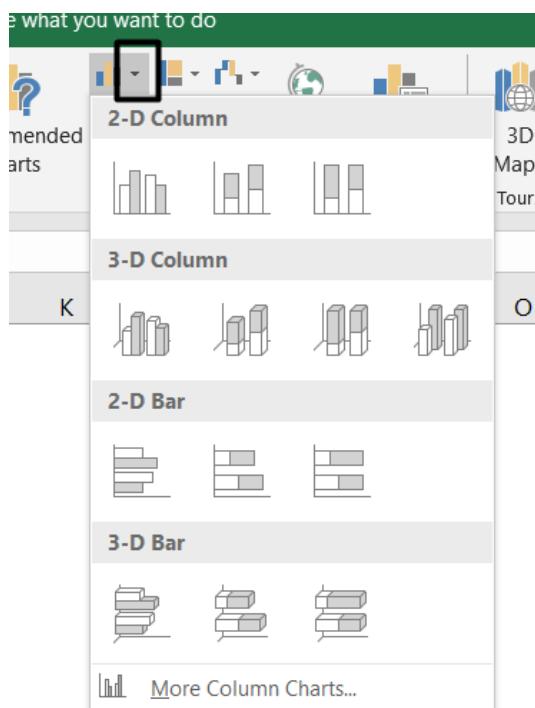
9) Menggunakan Grafik

Salah satu fungsi unggul dalam Microsoft Excel adalah grafik dimana dapat melihat hasil tabel diubah menjadi ke dalam grafik dengan cepat. Dengan fungsi grafik para ilmuwan dapat menampilkan data mereka. Microsoft Excel menyediakan berbagai macam bentuk grafik yang mencakupi Line, XY, Column, Bar, Batang, Area, Stock, dan sebagainya. Grafik dapat dilihat dalam menu Insert sebagai berikut.



Gambar KB3.73 Tampilan menu insert group charts

Setelah chart yang ingin digunakan, maka akan muncul menu sebagai berikut :



Gambar KB3.74 Tampilan Chart Column

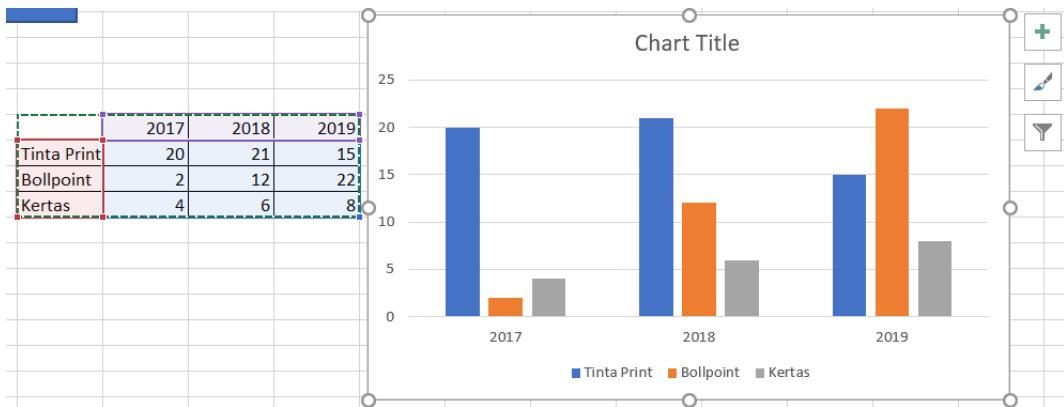
Jika sudah terpilih jenis Chart yang anda inginkan, silakan klik OK. Namun, karena membuat grafik perlu sebuah tabel data untuk menampilkan grafiknya. Untuk jelasnya silahkan kerjakan latihan di bawah ini:

Tabel KB3.4 Contoh Latihan

	2017	2018	2019
Tinta Print	20	21	15
Bollpoint	2	12	22
Kertas	4	6	8

- Setelah selesai, blok seluruh table itu, lalu klik menu Insert, pilih salahsatu grafik yang diinginkan pada Charts yang tersedia.

- b) Setelah dipilih salah satu grafiknya, maka akan muncul menu Design yang berhubungan dengan pembuatan grafik.



Gambar KB3.75 Tampilan chart yang telah selesai

- c) Pilih Chart Layouts untuk memberikan keterangan lain pada grafik, seperti Judul Grafik, keterangan sumbu-X dan sumbu-Y nya.

10) Shortcut Microsoft Excel

Tabel KB3.5 Shortcut Microsoft Excel

Untuk Melakukan Ini	Tekan
Menutup buku kerja	Ctrl+W
Membuka buku kerja	Ctrl+O
Masuk ke tab Beranda	Alt+H
Menyimpan buku kerja	Ctrl+S
Salin	Ctrl+C
Tempel	Ctrl+V
Batalkan	Ctrl+Z
Hapus konten sel	Tombol delete
Pilih warna isian	Alt+H, H
Potong	Ctrl+X

Masuk ke tab Sisipkan	Alt+N
Tebal	Ctrl+B
Ratakan konten sel ke tengah	Alt+H, A, C
Masuk ke tab Tata Letak Halaman	Alt+P
Masuk ke tab Data	Alt+A
Masuk ke tab Tampilan	Alt+W
Membuka menu konteks	Shift+F10, atau Tombol konteks
Tambahkan batas	Alt+H, B
Hapus kolom	Alt+H, D, C
Masuk ke tab Rumus	Alt+M
Menyembunyikan baris yang dipilih	Ctrl+9
Menyembunyikan kolom yang dipilih	Ctrl+0
Membuka kotak Beri tahu di Pita dan mengetikkan istilah pencarian untuk mendapatkan bantuan atau konten Bantuan.	Alt+Q, lalu masukkan istilah pencarian
Buka halaman File lalu gunakan tampilan Backstage.	Alt+F
Membuka tab Beranda lalu memformat teks dan angka serta menggunakan alat Temukan.	Alt+H
Buka tab Sisipkan lalu sisipkan PivotTable, bagan, add-in, Grafik mini, gambar, bentuk, header, atau kotak teks.	Alt+N
Buka tab Tata Letak Halaman lalu bekerja dengan tema, penyetelan halaman, skala, dan perataan.	Alt+P
Buka tab Rumus lalu sisipkan, lacak, serta kustomisasi fungsi dan perhitungan.	Alt+M
Membuka tab Data lalu menyambungkan ke, mengurutkan, memfilter, menganalisis, dan bekerja dengan data.	Alt+A
Membuka tab Tinjau lalu memeriksa ejaan, menambahkan komentar, serta melindungi lembar dan buku kerja.	Alt+R

Buka tab Tampilan lalu tinjau hentian halaman dan tata letak, perlihatkan dan sembunyikan garis kisi serta heading, atur pembesaran zoom, kelola jendela dan panel, serta tampilkan makro.	Alt+W
Pilih tab aktif dari pita, lalu aktifkan tombol akses.	Alt atau F10. Gunakan tombol akses atau tombol panah untuk berpindah ke tab lain.
Memindahkan fokus ke perintah di pita.	Tab atau Shift+Tab
Berpindah ke bawah, atas, kiri, atau kanan secara berurutan, antar item di Pita.	Tombol panah Bawah, Atas, Kiri, atau Kanan
Mengaktifkan tombol yang dipilih.	Spacebar atau Enter
Buka daftar untuk perintah yang dipilih.	Tombol panah bawah
Membuka menu untuk tombol yang dipilih.	Alt+tombol panah Bawah
Berpindah ke perintah berikutnya ketika menu atau submenu terbuka.	Tombol panah bawah
Memperluas atau menciutkan pita.	Ctrl+F1
Membuka menu konteks.	Shift+F10 Atau, di keyboard Windows Tombol konteks (antara Alt kanan dan tombol Ctrl kanan)
Memindahkan ke submenu ketika menu utama terbuka atau dipilih.	Tombol panah kiri
Pindahkan ke sel sebelumnya dalam lembar kerja atau opsi sebelumnya dalam kotak dialog.	Shift+Tab
Pindahkan satu sel ke atas dalam lembar kerja.	Tombol panah atas

Pindahkan satu sel ke bawah dalam lembar kerja.	Tombol panah bawah
Pindahkan satu sel ke kiri dalam lembar kerja.	Tombol panah kiri
Pindahkan satu sel ke kanan dalam lembar kerja.	Tombol panah kanan
Pindahkan ke tepi wilayah data saat ini di dalam lembar kerja.	Ctrl+tombol Panah
Aktifkan mode Akhir, pindahkan ke sel tidak kosong berikutnya dalam kolom atau baris yang sama dengan sel aktif, lalu nonaktifkan mode Akhir. Jika sel kosong, pindahkan ke sel terakhir dalam baris atau kolom.	End, tombol Panah
Memindahkan ke sel terakhir di lembar kerja, ke baris paling bawah di sisi paling kanan kolom yang digunakan.	Ctrl+End
Memperluas pemilihan sel hingga ke sel yang terakhir digunakan di lembar kerja (sudut kanan bawah).	Ctrl+Shift+End
Memindahkan ke sel di sudut kiri atas jendela ketika Scroll Lock diaktifkan.	Home+Scroll Lock
Memindahkan ke bagian awal lembar kerja.	Ctrl+Home
Pindahkan satu layar ke bawah dalam lembar kerja.	Page Down
Memindahkan ke lembar berikutnya di buku kerja.	Ctrl+Page Down
Memindahkan satu layar ke kanan di lembar kerja.	Alt+Page Down
Memindahkan satu layar ke atas di lembar kerja.	Page Up
Memindahkan satu layar ke kiri di lembar kerja.	Alt+Page Up
Memindahkan ke lembar sebelumnya di buku kerja	Ctrl+Page Up
Memindahkan satu sel ke kanan di lembar kerja. Atau memindahkan antar sel tak terkunci di lembar kerja yang dilindungi.	Tab
Membuka daftar pilihan validasi di sel yang mempunyai opsi validasi data yang diterapkan.	Alt+tombol panah Bawah
Menjelajahi bentuk yang terapung, seperti kotak teks atau gambar.	Ctrl+Alt+5, lalu tombol Tab berulang kali

Keluar dari navigasi bentuk terapung dan kembali ke navigasi normal.	Esc
Membuka kotak dialog Format Sel.	Ctrl+1
Memformat font dalam kotak dialog Format Sel.	Ctrl+Shift+F atau Ctrl+Shift+P
Mengedit sel aktif dan meletakkan titik penyisipan di akhir kontennya. Atau memindahkan titik penyisipan ke bilah rumus jika pengeditan dinonaktifkan untuk sel tersebut. Jika mengedit rumus, menonaktifkan atau mengaktifkan mode Titik sehingga Anda dapat menggunakan tombol panah untuk membuat sebuah referensi.	F2
Tambahkan atau edit komentar sel.	Shift+F2
Membuka dialog Sisipkan untuk menyisipkan sel kosong.	Ctrl+Shift+Plus (+)
Membuka kotak dialog Hapus untuk menghapus sel yang dipilih.	Ctrl-Minus (-)
Memasukkan waktu saat ini.	Ctrl+Shift+titik dua (:)
Memasukkan tanggal saat ini.	Ctrl+titik koma (;)
Bergantian menampilkan antara nilai sel dan rumus dalam lembar kerja.	Ctrl+tanda aksen (`)
Salin rumus dari sel di atas sel aktif ke dalam sel atau Bar Rumus.	Ctrl+apostrof (`)
Pindahkan sel yang dipilih.	Ctrl+X
Salin sel yang dipilih.	Ctrl+C
Menempelkan konten pada titik penyisipan, mengganti pilihan apa pun.	Ctrl+V
Membuka kotak dialog Tempel Spesial.	Ctrl+Alt+V
Miringkan teks atau hapus pemformatan miring.	Ctrl+I atau Ctrl+3
Tebalkan teks atau hapus pemformatan tebal.	Ctrl+B atau Ctrl+2
Garis bawahi teks atau hapus garis bawah.	Ctrl+U atau Ctrl+4

Terapkan atau hapus pemformatan coretan.	Ctrl+5
Bergantian antara menyembunyikan objek, menampilkan objek, dan menampilkan tempat penampung untuk objek.	Ctrl+6
Terapkan batas kerangka ke sel-sel yang dipilih.	Ctrl+Shift+simbol “dan” (&)
Hapus batas kerangka dari sel-sel pilihan.	Ctrl+Shift+garis bawah (_)
Tampilkan atau sembunyikan simbol kerangka.	Ctrl+8
Menggunakan perintah Isi ke Bawah untuk menyalin konten dan memformat sel paling atas dari rentang yang dipilih ke sel-sel di bawahnya.	Ctrl+D
Menerapkan format angka Umum.	Ctrl+Shift+tilde (~)
Terapkan format Mata Uang dengan dua tempat desimal (angka negatif dalam tanda kurung).	Ctrl+Shift+tanda dolar (\$)
Terapkan format Presentase tanpa tempat desimal.	Ctrl+Shift+persen (%)
Terapkan format angka Ilmiah dengan dua tempat desimal.	Ctrl+Shift+tanda sisipan (^)
Terapkan format Tanggal dengan hari, bulan, dan tahun.	Ctrl+Shift+tanda nomor (#)
Terapkan format Waktu dengan jam dan menit, serta AM atau PM.	Ctrl+Shift+tanda a gelung (@)
Terapkan format Angka dengan dua tempat desimal, pemisah ribuan, dan tanda minus (-) untuk nilai negatif.	Ctrl+Shift+tanda seru (!)
Membuka dialog Sisipkan hyperlink.	Ctrl+K
Memeriksa ejaan di lembar kerja aktif atau rentang yang dipilih.	F7
Menampilkan opsi Analisis Cepat untuk sel terpilih yang berisi data.	Ctrl+Q
Menampilkan kotak dialog Buat Tabel.	Ctrl+L atau Ctrl+T

Memilih seluruh lembar kerja.	Ctrl+A atau Ctrl+Shift+Spacebar
Memilih lembar saat ini dan yang berikutnya di buku kerja.	Ctrl+Shift+Page Down
Pilih lembar saat ini dan yang sebelumnya dalam buku kerja.	Ctrl+Shift+Page Up
Perluas pemilihan sel sebanyak satu sel.	Shift+tombol Panah
Perluas pemilihan sel hingga ke sel terakhir yang tidak kosong dalam kolom atau baris yang sama dengan sel aktif, atau jika sel berikutnya kosong, ke sel yang tidak kosong berikutnya.	Ctrl+Shift+tombol Panah
Aktifkan mode yang diperpanjang lalu gunakan tombol panah untuk memperluas pilihan. Tekan lagi untuk menonaktifkan.	F8
Menambahkan sel atau rentang yang tidak berdekatan ke sel yang dipilih menggunakan tombol panah.	Shift+F8
Memulai garis baru dalam sel yang sama.	Alt+Enter
Mengisi rentang sel yang dipilih dengan entri saat ini.	Ctrl+Enter
Melengkapi entri sel dan memilih sel di atas.	Shift+Enter
Memilih seluruh kolom di lembar kerja.	Ctrl+Spacebar
Memilih seluruh baris di lembar kerja.	Shift+Spacebar
Memilih semua objek di lembar kerja ketika suatu objek dipilih.	Ctrl+Shift+Spacebar
Memperluas pemilihan sel hingga ke sel di bagian awal lembar kerja.	Ctrl+Shift+Home
Memilih kawasan saat ini jika lembar kerja tersebut berisi data. Tekan kedua kalinya untuk memilih kawasan saat ini dan baris ringkasannya. Menekan ketiga kalinya untuk memilih seluruh lembar kerja.	Ctrl+A atau Ctrl+Shift+Spacebar
Memilih kawasan saat ini di sekitar sel aktif atau pilih	Ctrl+Shift+tanda bintang

seluruh laporan PivotTable.	(*)
Memilih perintah pertama di menu ketika menu atau submenu terlihat.	Home
Mengulangi perintah atau tindakan terakhir, jika memungkinkan.	Ctrl+Y
Membatalkan tindakan terakhir.	Ctrl+Z
Pilih keseluruhan laporan PivotTable.	Ctrl+Shift+tanda bintang (*)
Edit sel aktif dan Letakkan titik penyisipan di akhir kontennya. Atau memindahkan titik penyisipan ke bilah rumus jika pengeditan dinonaktifkan untuk sel tersebut. Jika mengedit rumus, menonaktifkan atau mengaktifkan mode Titik sehingga Anda dapat menggunakan tombol panah untuk membuat sebuah referensi.	F2
Memperluas atau menciutkan bilah rumus.	Ctrl+Shift+U
Batalkan entri dalam sel atau Bilah Rumus.	Esc
Melengkapi entri dalam bilah rumus dan memilih sel di bawahnya.	Enter
Memindahkan kursor ke akhir teks ketika kursor berada di bilah rumus.	Ctrl+End
Memilih semua teks dalam bilah rumus dari posisi kursor sampai akhir.	Ctrl+Shift+End
Menghitung semua lembar kerja dalam semua buku kerja yang terbuka.	F9
Menghitung lembar kerja yang aktif.	Shift+F9
Menghitung semua lembar kerja dalam semua buku kerja yang terbuka, tanpa melihat ada tidaknya perubahan sejak perhitungan terakhir.	Ctrl+Alt+F9
Periksa ulang rumus-rumus dependen, lalu hitung semua	Ctrl+Alt+Shift+F9

sel dalam semua buku kerja yang terbuka, termasuk sel-sel yang tidak ditandai sebagai sel yang perlu dihitung.	
Menampilkan menu atau pesan untuk tombol Pemeriksaan Kesalahan.	Alt+Shift+F10
Menampilkan kotak dialog Argumen Fungsi ketika titik penyisipan terletak di sebelah kanan nama fungsi dalam sebuah rumus.	Ctrl+A
Menyisipkan nama argumen dan tanda kurung ketika titik penyisipan terletak di sebelah kanan nama fungsi dalam sebuah rumus.	Ctrl+Shift+A
Menggunakan <u>Isi Cepat</u> untuk mengenali pola dalam kolom yang berdekatan dan mengisi kolom saat ini secara otomatis	Ctrl+E
Memeriksa semua kombinasi referensi absolut dan relatif dalam sebuah rumus jika suatu referensi atau rentang sel dipilih.	F4
Menyisipkan suatu fungsi.	Shift+F3
Menyalin nilai dari sel di atas sel aktif ke dalam sel atau bilah rumus.	Ctrl+Shift+tanda kutip langsung ("")
Buat bagan data yang disematkan dalam rentang saat ini.	Alt+F1
Membuat bagan data di rentang saat ini dalam lembar Bagan terpisah.	F11
Menentukan nama yang akan digunakan dalam referensi.	Alt+M, M, D
Menempelkan nama dari kotak dialog Tempel Nama (jika nama sudah ditentukan dalam buku kerja).	F3
Memindahkan ke bidang pertama dalam catatan formulir data berikutnya.	Enter
Membuat, menjalankan, mengedit, atau menghapus makro.	Alt+F8
Membuka Editor Microsoft Visual Basic For Applications.	Alt+F11

Membatalkan entri dalam sel atau Bilah Rumus. Menutup menu atau submenu yang terbuka, kotak dialog, atau jendela pesan. Tombol ini juga menutup mode layar penuh saat mode ini diterapkan, dan mengembalikan ke mode layar normal untuk menampilkan pita dan bilah status lagi.	Esc
--	-----

c. Microsoft PowerPoint

Microsoft Power Point merupakan program yang paling artistik dibandingkan dengan program Microsoft Office yang lainnya. Hal ini disebabkan karena program Microsoft Power Point ini adalah Program yang digunakan untuk tampil. Microsoft Power Point merupakan program yang digunakan untuk membuat slide presentasi. Oleh karena itu fungsi yang dimiliki oleh Program ini sangat lengkap. Ada fungsi pengolahan kata, fungsi pengolahan angka dan juga fungsi pengolahan keindahan. Di Program ini anda bisa menggunakan gambar, simbol, huruf, angka, bahkan juga grafik dengan banyak pilihan format untuk disesuaikan dengan format yang anda inginkan.

Meski ada banyak fungsi pengolahan yang bisa dijalankan di Program Microsoft Power Point ini tapi fungsi pengolahannya tidak se detail yang dimiliki oleh Program Microsoft yang lainnya. Dalam Microsoft Power Point ini lebih fokus pada keindahan slide yang bisa anda tampilkan. Aplikasi ini sangat digemari dan banyak digunakan dari berbagai kalangan, baik itu pelajar, perkantoran dan bisnis, pendidik, dan trainer. Kehadiran power point membuat sebuah presentasi berjalan lebih mudah dengan dukungan fitur yang sangat menarik dan canggih. Fitur desain juga akan mempercantik sebuah presentasi powerpoint.

Saat ini pengembangan dan penggunaan program presentasi multimedia telah berkembang pesat. Banyak jenis perangkat lunak (*software*) yang dapat digunakan untuk membuat media presentasi. Jenis *software* aplikasi yang sifatnya *open source* misalnya: Program Impress yang ada pada Open Office. Selain itu, banyak pula jenis *software* aplikasi yang berbayar, misalnya: Program Visual Basic, Macromedia Flash,

Director, Authorware, Dream Weaver, dan masih banyak lagi. Diantara sekian banyak jenis software tersebut, salah satunya yang biasa digunakan di kalangan pendidik (khususnya guru) adalah Microsoft PowerPoint yang dikeluarkan oleh perusahaan *software* Microsoft.

1) Pengembangan Media Presentasi untuk Pembelajaran.

Pengembangan media presentasi harus dilakukan sesuai dengan prinsip pengembangan media pembelajaran. Beberapa prinsip - prinsip berikut perlu Anda pertimbangkan ketika akan mengembangkan media presentasi.

- a) Dikembangkan sesuai dengan prosedur pengembangan instruksional, karena pada dasarnya media presentasi yang kita bahas di modul ini adalah untuk keperluan pembelajaran. Jika kita tidak menerapkan prinsip ini, maka bahan presentasi yang kita hasilkan akan menjadi tidak efetif untuk mencapai tujuan pembelajaran.
- b) Perlu diingat bahwa media presentasi berfungsi sebagai alat bantu mengajar, bukan merupakan media pembelajaran yang akan dipelajari secara mandiri oleh sasaran. Media presentasi kurang cocok digunakan sebagai bahan belajar yang bersifat pengayaan. Ini berbeda dengan program multimedia interaktif. Oleh karena itu, pesan yang disajikan dalam media presentasi sebaiknya dibuat secara garis besar dan tidak detail, sebab penjelasan secara detail akan disajikan oleh penyajinya atau guru.
- c) Pengembang media presentasi seyogyanya mempertimbangkan atau menggunakan secara maksimal segala potensi dan karakteristik yang dimiliki oleh jenis media presentasi ini. Unsur-unsur yang perlu didayagunakan pada pembuatan media presentasi ini antara lain memiliki kemampuan untuk menampilkan teks, gambar, animasi, dan unsur audio-visual. Sedapat mungkin unsur-unsur tersebut dapat dimanfaatkan secara maksimal dalam pembuatan media presentasi yang akan dibuat.
- d) Prinsip kebenaran materi dan kemenarikan sajian. Materi yang disajikan harus benar substansinya dan disajikan secara menarik pula.

2) Teknik Penulisan pada Media Presentasi

Kegiatan yang Anda lakukan pada saat menulis naskah media presentasi adalah menguraikan pokok-pokok materi sesuai tujuan yang telah dirumuskan. Agar materi tersebut dapat dituangkan ke dalam media presentasi dengan baik, maka berikut ini beberapa teknik atau yang perlu Anda perhatikan, antara lain:

- b) Tentukan topik sesuai dengan materi yang akan disampaikan
- c) Siapkan materi yang sesuai dengan tujuan yang telah dirumuskan
- d) Identifikasi bahan-bahan materi tersebut untuk diseleksi mana yang sesuai dengan karakteristik media presentasi. Ingat tidak semua materi tersebut cocok untuk dituangkan melalui media presentasi.
- e) Ketikkan materi yang telah dipilih dalam kalimat yang singkat dan hanya memuat poin-poin penting saja. Penjelasan yang panjang lebar sangat tidak dianjurkan dalam penulisan naskah media presentasi.
- f) Tuangkan pesan-pesan yang disajikan dalam berbagai format seperti; teks, gambar, animasi atau audio-visual.
- g) Pastikan bahwa materi yang ditulis telah cukup lengkap, jelas dan mudah dipahami oleh sasaran.
- h) Sajikan isi materi secara urut dan sistematis agar pesan yang disampaikan akan lebih mudah dipahami.

3) Tips Pembuatan Presentasi

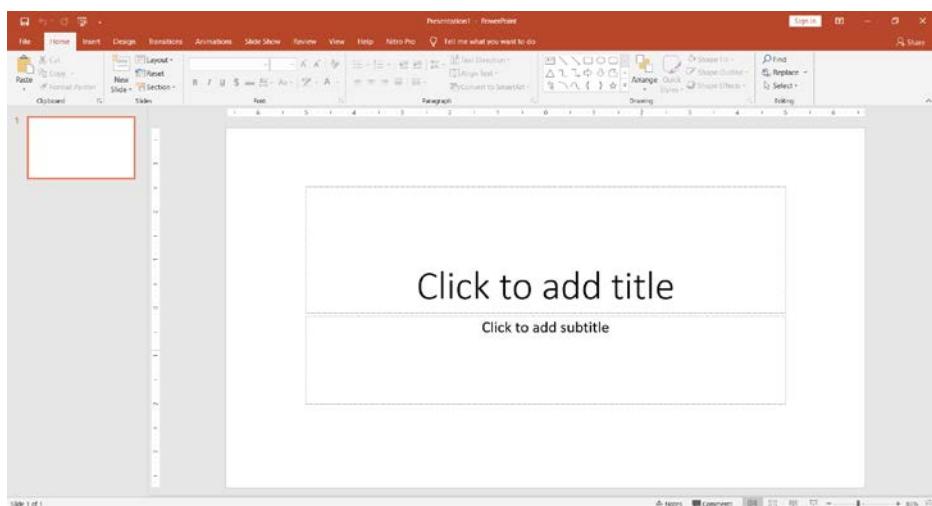
Sebelum membuat media presentasi ada beberapa tips yang perlu Anda perhatikan, yaitu sebagai berikut:

- a) Pilih jenis *font* yang tingkat keterbacaannya tinggi, misalnya Arial, Verdana, atau Tahoma. Gunakan *font size* 17- 20 untuk isi teks, sedang untuk sub judul 24 dan untuk judul 26.
- b) Untuk memperjelas dan memperindah tampilan, gunakan variasi warna, gambar, foto, animasi atau video.
- c) Area tampilan *frame* yang ditulis jangan melebihi ukuran 16x20 cm

- d) Usahakan dalam satu *slide/frame* tidak memuat lebih dari 18 baris teks.
- e) Dalam satu *frame* usahakan hanya berisi satu topik atau sub topik pembahasan
- f) Beri judul pada setiap *frame* atau tampilan
- g) Perhatikan komposisi warna, keseimbangan (tata letak) keharmonisan, dan kekontrasan pada setiap tampilan.
- h) Variasi warna memang diperlukan, tetapi harus diperhatikan prinsip kesederhanaan. Artinya dalam membuat media presentasi jangan membuat tampilan yang terlalu rumit, rame dan penuh warna-warni, karena hal itu justru akan mengganggu pesan utama yang akan disajikan.

4) Pembuatan Presentasi

- a) Membuka Program

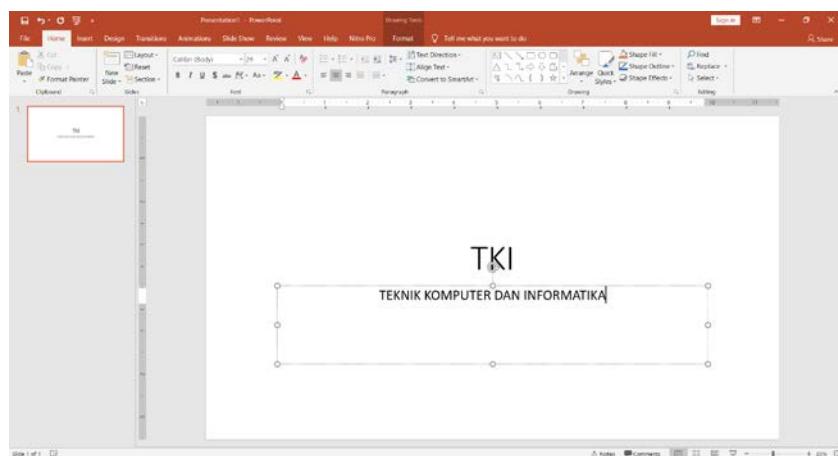


Gambar KB3.76 Tampilan Jendela New PowerPoint

Apabila tampilan layar Anda sudah menampilkan seperti gambar KB3.51, maka Anda dapat memulai untuk membuat media presentasi.

- b) Mulai Menulis
 - (1) Klik to add title lalu ketik judul utama naskah yang Anda buat kemudian pilih jenis dan ukuran hurufnya.

- (2) Klik to add subtitle untuk menuliskan subjudul, kemudian pilih jenis dan ukuran huruf.
- (3) Untuk memilih jenis dan ukuran huruf : klik kotak font dan pilih jenis huruf yang Anda suka (ingat, pilih jenis huruf yang tingkat keterbacaanya tinggi). Untuk memilih ukuran huruf, klik kotak font size kemudian pilih besarnya huruf yang disesuaikan dengan tingkat keterbacaannya.

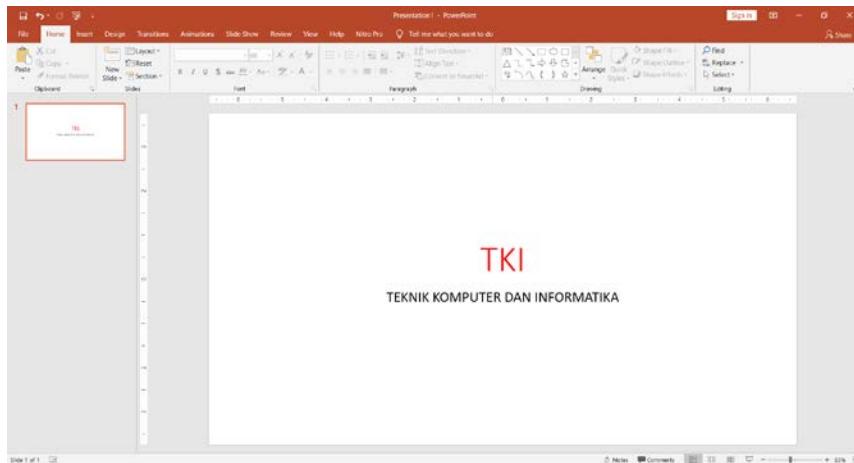


Gambar KB3.77 Cara Menulis Teks Pada Presentasi

c) Memberi Warna untuk Teks

Setelah judul presentasi diketik, silakan untuk mengganti warna tulisan judul tersebut dengan warna yang lebih menarik. Ada beberapa hal yang perlu Anda pertimbangkan dalam pemilihan warna, misalnya tingkat keterbacaan, kekontrasan, dan komposisi. Untuk pemilihan warna, lakukan langkah-langkah berikut:

- (1) Blok atau klik dengan mouse pada judul yang Anda ketik, kemudian pilih warna huruf yang terdapat pada simbol yang ada di bawah layar atau di panel di sebelah kanan atas seperti yang terlihat pada gambar ini:

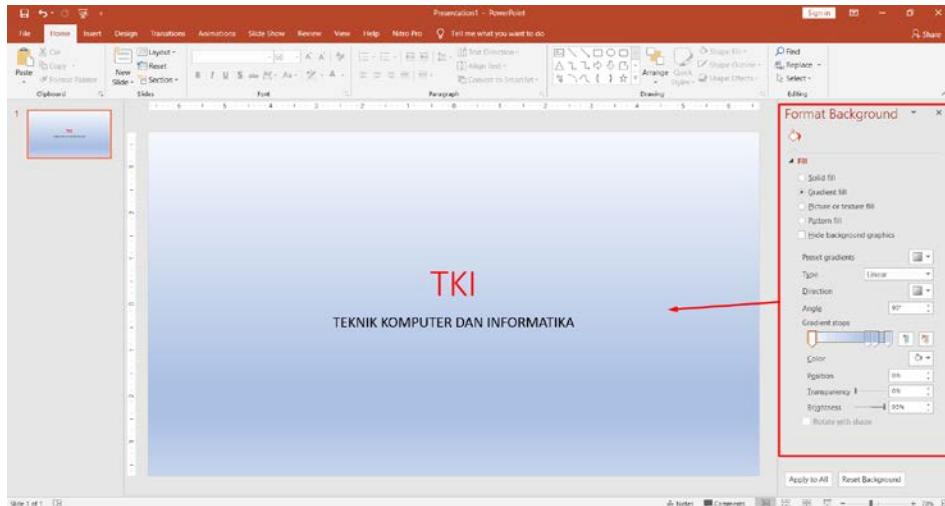


Gambar KB3.78 Merubah Warna Teks Pada Presentasi

d) Memberi Warna Pada *Background*

Agar tampilan slide lebih menarik, maka Anda dapat memberi *background* yang Anda inginkan pada setiap *slide* yang Anda buat dengan cara sebagai berikut:

- (1) Klik kanan pada *background* dan pilih format *background*



Gambar KB3.79 Tampilan memilih warna untuk *background*

Pemilihan background dengan cara di atas hanya berlaku per-slide bila yang dipilih hanya apply saja. Jika Anda ingin seluruh slide ber-background sama , maka pilih apply to all.

e) Membuat Animasi Teks

Anda bisa memanfaatkan fasilitas animasi yang ada pada Program PowerPoint untuk menambah efek gerakan pada teks atau gambar. Anda bisa mengatur urutan dan waktu yang ada dimedia presentasi, namun jangan terlalu banyak macam gerakan hingga justru mengganggu pesan yang akan disampaikan. Sekarang coba praktekkan membuat animasi teks judul Anda dengan langkah-langkah berikut:

- (1) Klik teks judul yang Anda tulis, dengan menggunakan mouse sebelah kanan atau klik Slide Show dan pilih “custom animation” pilih dan klik pada “Add Effect” maka akan muncul beberapa pilihan bentuk animasi.
- (2) Pilih salah satu jenis animasi, misalnya klik “entrance” kemudian pilih salah satu dari beberapa pilihan



Gambar KB3.80 Membuat Animasi Teks

f) Memasukan Gambar

Anda dapat memasukkan gambar pada slide presentasi dengan cara menggunakan fasilitas “insert”. Klik menu insert lalu pilih picture, dan pilih

gambar yang ingin dimasukkan dalam lembar kerja. Selain gambar, Anda juga dapat memasukkan unsur lain ke dalam slide, misalnya berupa suara, animasi dan video.

g) Membuat Hyperlink

Agar presentasi yang Anda buat terlihat lebih menarik dan interaktif, kita dapat memanfaatkan fasilitas Action Button pada Progaram PowerPoint. Dengan menggunakan fasilitas ini maka media presentasi yang Anda buat akan menyerupai multimedia interaktif. Untuk memanfaatkan *hyperlink* maupun *action button*, Anda dapat melakukan langkah- langkah sebagai berikut:

- (1) Buat desain tampilan dalam bentuk tombol (*button*), lalu Anda ketik untuk masing-masing topik atau sub topik yang akan Anda uraikan. Setelah selesai,
- (2) Klik tombol (*button*) atau blok pada kalimat yang akan dihubungkan (di link) dengan Mouse, kemudian klik insert pada toolbar di atas klik Hyperlink, pilih slide yang dituju kemudian klik OK
- (3) Setelah meng-klik OK, maka tombol (*button*) atau kalimat yang mempergunakan Hyperlink akan terlihat ada garis di bawahnya.
- (4) Untuk mengaktifkan Hyperlink: tekan Shift+F5 pada keyboard, arahkan mouse pada tombol atau kalimat yang bergaris bawah, ketika muncul gambar tangan sedang “menunjuk” maka klik pada tombol atau kalimat yang Anda buat sudah terhubung dengan penjelasan yang ada di slide yang di link-kan atau di hubungkan.

Tujuan penggunaan *link* atau *Hyperlink* adalah untuk meng-efektifkan serta meng- efisienkan waktu presentasi. Dengan menggunakan fasilitas ini maka kita bisa menampilkan slide-slide lain yang berkaitan dengan slide yang sedang kita sajikan. Slide-slide yang kita perlukan untuk memperjelas penjelasan bisa dibuka-tutup sesuai keperluan penyaji. Selain mengefektifkan saat presentasi, *Hyperlink* juga dapat membuat presentasi menjadi lebih interaktif dan dapat digunakan untuk pembuatan soal latihan atau soal tes untuk pilihan ganda jika diperlukan.

5) Mengevaluasi Program Media Presentasi

Kegiatan evaluasi harus dilakukan setiap kali kita mengembangkan sebuah produk media. Salah satu tujuan evaluasi adalah untuk mengetahui apakah produk media yang kita kembangkan bisa mencapai tujuan yang diharapkan. Hasil evaluasi ini dapat kita manfaatkan untuk melakukan perbaikan terhadap produk media yang buat.

6) Beberapa Tips Pembuatan Presentasi

Sebelum membuat media presentasi menggunakan komputer, biasakan untuk membuat naskahnya terlebih dahulu (secara manual). Naskah tersebut merupakan draft atau rancangan, yang selanjutnya dapat digunakan dalam pembuatan media presentasi dengan program PowerPoint. Dengan dibuatnya naskah tersebut, maka ketika kita ingin memproduksi dengan komputer, kita sudah tidak lagi memikirkan sistematika materinya dan akan terhindar dari kesalahan materi. Ada beberapa tips yang perlu kita perhatikan pada saat membuat/memproduksi naskah menjadi media presentasi dengan menggunakan PowerPoint, yaitu sebagai berikut:

- a) Pilih jenis huruf (font) yang tingkat keterbacaannya tinggi, misalnya Arial, Verdana, atau Tahoma. Gunakan ukuran huruf (font size) 17- 20 untuk isi teks, sedang untuk sub judul 24 dan untuk judul 26.
- b) Untuk memperjelas dan memperindah tampilan, gunakan variasi warna, gambar, foto, animasi atau video.
- c) Area tampilan frame yang ditulis jangan melebihi ukuran 16x20 cm
- d) Usahakan dalam satu slide/frame tidak memuat lebih dari 18 baris teks.
- e) Dalam satu frame usahakan hanya berisi satu topik atau sub topik pembahasan
- f) Beri judul pada setiap frame atau tampilan. Perhatikan komposisi warna, keseimbangan (tata letak), keharmonisan, dan kekontrasan pada setiap tampilan sangat penting untuk media presentasi
- g) Warna memainkan peranan penting, tapi dapat pula menjadi perusak. Sebaiknya jangan gunakan lebih dari tiga kombinasi warna. Pilih warna yang kontras dengan back ground. Misalnya, hitam di atas putih atau sebaliknya. Gelap di atas kuning.

Putih diatas hijau atau hijau diatas gelap. Kita juga harus berhati-hati karena didepan layar komputer warna kelihatan bagus dan kontras, tapi ketika diproyeksikan melalui LCD Projector, ternyata tak seindah aslinya. Oleh karena itu kekontrasan perlu benar-benar diperhatikan. Kita juga dapat memanfaatkan warna untuk alur logika (sistematika) secara konsisten. Misal, Kuning untuk judul, putih untuk teks atau hijau untuk judul, hitam untuk teks, jika bacgroundnya adalah putih. Warna juga bisa kita manfaatkan sebagai penekanan (highlight). Misal gunakan warna kuning atau merah untuk penekanan terhadap satu kata penting tertentu. Terkadang pembuat presentasi memanfaatkan animasi chnage font color untuk memberikan highlight terhadap suatu kata, istilah atau konsep teknis tertentu

- h) Pilihlah background untuk template slide presentasi yang simple, kontras dan juga konsisten. Hindari background yang kompleks, warna-warni, apalagi degradasi warnanya beragam. Hal tersebut justru akan menjadi distractor bagi slide presentasi
- i) Masalah bullet juga menjadi penting. Penggunaan bullet sebaiknya konsisten dan tidak lebih dari enam bulle dalam satu slide presentasi. Walaupun ini bukan merupakan suatu keharusan, tapi alangkah baiknya kalo diperhatikan

Selain hal-hal yang telah disebutkan diatas, suatu presentasi, juga perlu memperhatikan template presentasi yang digunakan. Berikut adalah ciri-ciri template presentasi yang baik dan layak digunakan dalam presentasi.

- a) Gunakan template yang memberi ruang luas untuk mengisi setiap slide. Ini adalah syarat utama ketika memilih template. Template yang baik memberi ruang yang cukup untuk berkreasi. Kita bisa menambahkan gambar, grafik, atau teks dengan ruang yang lega. Ingat template presentasi adalah latar belakang atau background presentasi. Template presentasi tidak boleh terlalu mengalahkan isi materi presentasi itu sendiri.



Gambar KB3.81 Contoh Tempelate

- b) Menggunakan warna yang harmonis. Sebuah template yang memiliki desain baik menggunakan warna secara harmonis. Hal ini sangat penting karena perpaduan warna yang pas akan menciptakan kenyamanan ketika dilihat. Audiens akan mudah melihat slide demi slide dengan warna yang konsisten satu dengan lain. Hindari menggunakan template presentasi dengan warna yang terlalu banyak. Ingat, terlalu banyak warna akan menciptakan kelelahan visual bagi audiens.

Our Portfolio			Meet Our Team			
 Client: Sans Fran Bridge Task: Social Media Campaign			 Client: Timex Task: Web Design			
 Client: E-Kindle Task: E-commerce			 John Thomas Founder / CEO <small>Placeholder text</small>  Jane Dunn COO <small>Placeholder text</small>  Charles Hills Account Manager <small>Placeholder text</small>  Cindy Reuter Sales Executive <small>Placeholder text</small>			

Gambar KB3.82. Contoh Warna yang Harmonis

- c) Memiliki paduan font yang senada dengan template dan pilihan warna. Sebuah template yang baik, selain memberi ruang yang cukup dan warna yang harmonis, sekaligus memberikan pilihan font yang dipilih secara khusus. Font yang senada dengan template presentasi itu sendiri sehingga membuatnya tampil menarik, indah secara visual, dan konsisten. Misalnya template yang bersifat formal untuk

M1



NATURE
WOW PRESENTATION SLIDES

OUR SERVICES

This is an example for a subtitle message



WATER CONSUMPTION

Placeholder text



NATURAL MINERALS

Placeholder text



FOREST PRESERVATION

Placeholder text



ORGANIC PLANTATION

Placeholder text

presentasi bisnis sebaiknya menggunakan font-font yang formal juga. Sebaliknya, template yang lebih reatif dan fancy bisa menggunakan font yang unik.

Gambar KB3.83 Contoh Font yang sesuai

- d) Memudahkan dalam membuat layout komunikasi visual yang baik. Sebuah template yang baik juga harus mampu memudahkan kita membuat komunikasi visual yang baik. Misalnya ketika hendak membuat judul, template yang baik akan menyediakan slide judul yang dominan dan powerful sehingga mampu menarik perhatian audiens sejak awal. Ketika ingin menggunakan slide dengan gambar, template yang baik juga memudahkan kita memilih layout yang tepat. Hal yang sama ketika kita hendak membuat grafik. Template yang bagus akan menyediakan pilihan layout untuk grafik.



Gambar KB3.84 Contoh Lay Out

- e) Sesuai dengan tema presentasi yang dibawakan. Tidak semua template sesuai dengan semua keadaan. Setiap presentasi adalah unik dan membutuhkan tampilan yang unik pula. Ketika kita menyampaikan presentasi formal di hadapan board of director, investor, atau bos, maka gunakanlah template presentasi yang formal dan

bergaya corporate. Meskipun formal, presentasi akan tetap terlihat menarik sekaligus elegan. Perhatikan contoh-contoh template berikut ini:



Gambar KB3.85 Contoh Tempelate

- f) Sebaliknya ketika membuat presentasi untuk acara reuni, ulang tahun, atau acara informal lainnya, gunakan template yang lebih santai dan kreatif. Maka presentasi pun akan terlihat lebih segar dan bergaya. Coba perhatikan contoh-contoh template di bawah ini:



Gambar KB3.86 Contoh pamphlet

Adapun ciri ciri slide presentasi yang baik, yaitu:

- a) Satu slide, satu pesan.

Slide presentasi yang baik hanya terfokus pada satu pesan. Tiap slide sebaiknya mewakili sebuah ide yang ingin dijelaskan. Jangan mencampur beberapa ide berbeda ke dalam satu slide. Audiens akan bingung dan sulit mencernanya. Slide yang fokus pada satu pesan akan lebih kuat, lebih mudah diingat sekaligus mampu menjadi alat komunikasi visual.

- b) Sederhana.

Sederhana itu indah. Hal yang sama berlaku untuk slide. Slide sederhana mudah dipahami audiens dalam beberapa detik pertama. Lakukan hal ini dan pastikan pesan yang ingin disampaikan jelas.

- c) Jangan gunakan slide yang rumit sehingga audiens kesulitan memahami maksudnya. Hal itu mengganggu proses komunikasi visual yang sedang dilakukan dalam presentasi. Alih-alih membantu komunikasi, slide tersebut malah menghambat komunikasi. Bahkan tak jarang presenter justru menjadi kesulitan menjelaskan maksud dari slide- nya sendiri.
- d) Perkuat penjelasannya, bukan mengulang pesannya.

Slide berfungsi untuk mendukung apa yang akan dibicarakan secara verbal. Karena itu, kita bisa menampilkan gambar, diagram, atau ringkasan dari apa yang dibahas. Gunakan hanya kata kunci. Ini membantu audiens menyerap intisari dari ide yang dijelaskan.

- e) Kuat secara visual

Slide yang baik memiliki kesan visual yang kuat. Artinya, slide tersebut mampu menumbuhkan semangat, mengundang pertanyaan, menciptakan rasa ingin tahu, atau menggugah emosi audiens. Jika menggunakan gambar, pilih yang paling tepat untuk menggambarkan situasi yang dijelaskan. Jika menggunakan diagram, pastikan mudah dipahami, dan fokuskan perhatian pada bagian penting dari data yang ditampilkan. Jika menggunakan teks, pilih kata kunci yang mewakili gagasan yang ingin disampaikan. Jika menampilkan video, pilih segmen yang mampu menjelaskan pesan dengan menarik.

- f) Gunakan teks dengan ringkas

Slide yang baik harus bisa terbaca oleh audiens terjauh yang menyaksikan presentasi. Jika tidak bisa terlihat, artinya slide itu tidak berguna ditampilkan. Bukankah slide untuk menyampaikan gagasan secara visual? Beberapa ahli presentasi menyarankan maksimum lima baris teks. Dengan demikian seandainya harus menampilkan teks dalam bentuk daftar, pastikan tidak lebih dari lima baris.

- g) Hindari bullet point

Dalam buku Really Bad Powerpoint, Seth Godin mengajak para presenter untuk tidak terpaku pada bentuk slide paling standar di dunia: menggunakan bullet point. Banyak cara menyampaikan gagasan selain dengan bullet point. Seandainya masih perlu menggunakan bullet point, pastikan hanya melakukannya sesekali saja.

h) Alur yang teratur

Slide-slide yang baik memiliki alur teratur, dari pembukaan, penjelasan, sampai penutup. Audiens akan melihatnya sebagai satu kesatuan yang harmonis dan sinergis. Slide yang isinya melompat-lompat dari satu topik ke topik yang lain tanpa alur yang jelas akan menyulitkan audiens untuk memahaminya.

Tabel KB3.6 Media Presentasi Yang Kreatif, Efektif, Efisien, Menarik, dan Interaktif

No.	Komponen Media Presentasi	Teori
1	Ukuran huruf	Pilih jenis huruf (font) yang tingkat keterbacaannya tinggi, misalnya Arial, Verdana, atau Tahoma. Gunakan ukuran huruf (font size) 17- 20 untuk isi teks, sedang untuk sub judul 24 dan untuk judul 26.
2	Warna	Untuk memperjelas dan memperindah tampilan, gunakan variasi warna, gambar, foto, animasi atau video. Warna memainkan peranan penting, tapi dapat pula menjadi perusak. Sebaiknya jangan gunakan lebih dari tiga kombinasi warna. Pilih warna yang kontras dengan back ground. Gelap di atas kuning. Putih diatas hijau atau hijau diatas gelap.
3	Ukuran frame	Area tampilan frame yang ditulis jangan melebihi ukuran 16x20 cm
4	Jumlah baris teks	Usahakan dalam satu slide/frame tidak memuat lebih dari 18 baris teks.
5	Topik	Dalam satu frame usahakan hanya berisi satu topik atau

		sub topik pembahasan
6	Judul	Beri judul pada setiap frame atau tampilan
7	Tata letak	Perhatikan komposisi warna, keseimbangan (tata letak), keharmonisan, dan kekontrasan pada setiap tampilan sangat penting untuk media presentasi
8	Background	Pilihlah background untuk template slide presentasi yang simple, kontras dan juga konsisten. Hindari background yang kompleks, warna-warni, apalagi degradasi warnanya beragam.
9	Bullet	Penggunaan bullet sebaiknya konsisten dan tidak lebih dari enam bulle dalam satu slide presentasi. Walaupun ini bukan merupakan suatu keharusan, tapi alangkah baiknya kalau diperhatikan

7) Shortcut Microsoft Power Point

Tabel KB3.7 Shortcut Microsoft Power Point

Untuk melakukan hal ini	Tekan
Membuat presentasi baru	Ctrl+N
Membuat teks yang dipilih jadi tebal	Ctrl+B
Mengubah ukuran font untuk teks yang dipilih	Alt + H, F, S
Membuka dialog zoom	Alt+W, Q
Memotong teks, objek, atau slide yang dipilih	Ctrl+X
Menyalin teks, objek, atau slide yang dipilih	Ctrl+C
Menempelkan teks, objek, atau slide yang dipotong atau disalin	Ctrl+V
Membatalkan tindakan terakhir	Ctrl+Z
Menyimpan presentasi	Ctrl+S
Menyisipkan gambar	Alt+N, P
Menyisipkan bentuk	Alt + H, S, H

Memilih tema	Alt+G, H
Memilih tata letak slide	Alt+H, L
Masuk ke slide berikutnya	Page Down
Masuk ke slide sebelumnya	Page Up
Masuk ke tab Beranda	Alt+H
Masuk ke tab Sisipkan	Alt+N
Memulai peragaan slide	F5
Mengakhiri peragaan slide	Esc
Tutup PowerPoint	Ctrl+Q
Membuka halaman File	Alt+F
Membuka tab Beranda	Alt+H
Membuka tab Sisipkan	Alt+N
Membuka tab Desain	Alt+G
Membuka tab transisi	Alt+K
Membuka tab animasi	Alt+A
Membuka tab peragaan slide	Alt+S
Membuka tab peninjauan	Alt+R
Membuka tab Tampilan	Alt+W
Membuka kotak pencarian dan mencari perintah	Alt+Q, kemudian masukkan istilah pencarian
Memilih tab aktif di pita dan mengaktifkan tombol akses	Alt atau F10. Gunakan tombol akses atau tombol panah untuk berpindah ke tab lain.
Memindahkan fokus ke perintah pada pita	Tombol Tab atau Shift+Tab
Berpindah ke bawah, atas, kiri, atau kanan, di antara item pada pita	Tombol panah bawah, atas, kiri, atau kanan
Memperluas atau menciutkan pita	Ctrl+F1
Menampilkan menu konteks untuk item yang dipilih	Shift+F10

Memindahkan fokus ke panel yang berbeda	F6
Berpindah ke perintah berikutnya atau sebelumnya di pita	Tombol Tab atau Shift+Tab
Mengaktifkan perintah atau kontrol yang dipilih pada pita	Spacebar atau Enter
Membuka menu atau galeri yang dipilih pada pita	Spacebar atau Enter
Membuka daftar yang dipilih pada pita, seperti daftar Font	Tombol panah bawah
Berpindah di antara item di menu atau galeri yang dibuka	Tombol Tab
Menyelesaikan pengubahan nilai dalam kontrol di pita, dan mengembalikan fokus ke dokumen	Enter
Menelusuri panel searah jarum jam di tampilan normal	F6
Siklus berlawanan arah jarum jam di tampilan normal	Shift+F6
Beralih antara panel gambar Mini dan panel tampilan kerangka	Ctrl+Shift+Tab
Memajukan opsi paragraf	Alt+Shift+Tombol panah kiri
Memundurkan opsi paragraf	Alt+Shift+Tombol panah kanan
Memindahkan paragraf yang dipilih ke atas	Alt+Shift+tombol panah Atas
Memindahkan paragraf yang dipilih ke bawah	Alt+Shift+Tombol panah bawah
Memperlihatkan judul tingkat 1	Alt+Shift+1
Memperluas teks di bawah judul	Alt+Shift+Tanda Plus (+)
Menciutkan teks di bawah judul	Alt+Shift+Tanda Minus (-)
Memilih satu karakter ke kanan	Shift + tombol panah kanan
Memilih satu karakter ke kiri	Shift + tombol panah kiri
Memilih ke akhir kata	Ctrl + Shift + tombol panah kanan

Memilih ke awal kata	Ctrl + Shift + tombol panah kiri
Memilih satu baris ke atas (dengan kursor di awal baris)	Shift + tombol panah atas
Memilih satu baris ke bawah (dengan kursor di awal baris)	Shift+Tombol panah bawah
Memilih objek (ketika teks di dalam objek dipilih)	Esc
Memilih objek lain (ketika satu objek dipilih)	Tombol tab atau Shift + tab hingga objek yang Anda inginkan dipilih
Mengirim objek kembali satu posisi	Ctrl + kurung siku kiri ([)
Mengirim objek satu posisi ke depan	Ctrl + kurung siku kanan (])
Mengirim objek ke belakang	Ctrl + Shift + kurung siku kiri ()
Kirim objek ke depan	Ctrl + Shift + kurung siku kanan (])
Memilih teks dalam objek (dengan objek dipilih)	Enter
Memilih semua objek	Ctrl+A (di tab Slide)
Memutar atau menjeda media	Ctrl+Spacebar
Memilih semua slide	Ctrl+A (di tampilan Pengurut Slide)
Memilih semua teks	Ctrl+A (di tab Kerangka)
Menghapus satu karakter ke kiri	Backspace
Menghapus satu kata ke kiri	Ctrl+Backspace
Menghapus satu karakter ke kanan	Delete
Menghapus satu kata ke kanan	Ctrl+Delete
Memotong objek atau teks yang dipilih	Ctrl+X
Menyalin objek atau teks yang dipilih	Ctrl+C
Menempelkan objek atau teks yang dipotong atau	Ctrl+V

disalin	
Menduplikasi objek	Ctrl+D Ctrl + drag
Membatalkan tindakan terakhir	Ctrl+Z
Mengulangi tindakan terakhir	Ctrl+Y
Menyalin pemformatan saja	Ctrl+Shift+C
Menempelkan pemformatan saja	Ctrl+Shift+V
Menyalin pelukis animasi	Alt+Shift+C
Menempelkan pelukis animasi	Alt+Shift+V
Membuka kotak dialog tempel Spesial	Ctrl+Alt+V
Memindahkan satu karakter ke kiri	Tombol panah kiri
Memindahkan satu karakter ke kanan	Tombol panah kanan
Memindahkan satu baris ke atas	Tombol panah atas
Memindahkan satu baris ke bawah	Tombol panah bawah
Memindahkan satu kata ke kiri	Ctrl+Tombol panah kiri
Memindahkan satu kata ke kanan	Ctrl+Tombol panah kanan
Berpindah ke akhir baris	End
Berpindah ke awal baris	Home
Berpindah satu paragraf ke atas	Ctrl+Tombol panah atas
Berpindah satu paragraf ke bawah	Ctrl+Tombol panah bawah
Berpindah ke akhir kotak teks	Ctrl+End
Berpindah ke awal kotak teks	Ctrl+Home
Pindah ke judul atau placeholder teks isi berikutnya. Jika tempat penampung terakhir pada slide, tindakan ini menyisipkan slide baru dengan tata letak slide yang sama seperti slide asli	Ctrl+Enter
Memindahkan untuk mengulangi tindakan temukan yang terakhir	Shift+F4
Berpindah ke sel berikutnya	Tombol Tab

Berpindah ke sel sebelumnya	Shift+Tab
Berpindah ke baris berikutnya	Tombol panah bawah
Berpindah ke baris sebelumnya	Tombol panah atas
Menyisipkan tab dalam sel	Ctrl+Tab
Memulai paragraf baru	Enter
Menambahkan baris baru di bawah tabel	Tombol tab di sel tabel kanan bawah
Membuka dialog font untuk mengubah font	Ctrl+Shift+F
Memperbesar ukuran font	Ctrl + Shift + kurung siku kanan (>)
Memperkecil ukuran font	Ctrl + Shift + kurung sudut kiri (<)
Membuka dialog font untuk mengubah pemformatan karakter	Ctrl+T
Beralih antara huruf kalimat, huruf kecil, atau huruf besar	Shift+F3
Menerapkan pemformatan tebal	Ctrl+B
Menerapkan pemformatan garis bawah	Ctrl+U
Menerapkan pemformatan miring	Ctrl+I
Menerapkan pemformatan subskrip (spasi otomatis)	Ctrl+Tanda Sama Dengan (=)
Menerapkan pemformatan superskrip (spasi otomatis)	Ctrl+Shift+Tanda Plus (+)
Menghapus pemformatan karakter manual, seperti subskrip dan superskrip	Ctrl+Spacebar
Menyisipkan hyperlink	Ctrl+K
Menyalin pemformatan	Ctrl+Shift+C
Menempelkan pemformatan	Ctrl+Shift+V
Memusatkan paragraf	Ctrl+E
Membenarkan paragraf	Ctrl+J
Meratakan paragraf ke kiri	Ctrl+L

Meratakan paragraf ke kanan	Ctrl+R
Menyisipkan kolom baru	Ctrl+N
Membalas komentar yang dipilih	Ctrl+R
Memindahkan slide atau bagian yang dipilih dalam urutan	Ctrl+Tombol panah atas
Memindahkan slide atau bagian yang dipilih ke bawah dalam urutan	Ctrl+Tombol panah bawah
Memindahkan slide atau bagian yang dipilih ke awal	Ctrl + Shift + tombol panah atas
Memindahkan slide atau bagian yang dipilih ke akhir	Ctrl + Shift + tombol panah bawah
Berpindah panel tugas dari panel yang lain dalam jendela program.	F6 (Anda mungkin perlu menekan F6 lebih dari satu kali.)
Saat opsi panel tugas memiliki fokus, pindahkan ke opsi berikutnya atau sebelumnya di panel tugas.	Tab atau Shift+Tab
Menampilkan seluruh perintah di menu panel tugas .	Ctrl+Spacebar
Berpindah ke perintah berikutnya pada menu panel tugas.	Panah atas, panah bawah
Pilih opsi yang disorot pada menu panel tugas.	Enter
Memperluas panel tugas	Panah kiri
Mempersempit panel tugas	Panah kanan
Memperluas panel tugas	Panah kanan
Mempersempit panel tugas	Panah kiri
Memperpanjang panel tugas	Panah bawah
Memperpendek panel tugas	Panah atas

d. E-Book

Sebuah *e-book*, sebagaimana didefinisikan oleh Oxford Kamus bahasa Inggris, adalah versi elektronik dari buku cetak yang dapat dibaca pada komputer pribadi atau perangkat genggam yang dirancang khusus. *E-book* didedikasikan bagi mereka para pembaca media elektronik atau perangkat *e-book* baik melalui komputer atau bisa juga melalui ponsel yang dapat digunakan untuk membaca buku elektronik ini. Dengan hadirnya *e-book* ini para pembaca dimudahkan untuk tidak menyimpan buku-buku favoritnya dalam bentuk fisik (buku konvensional) dan juga memudahkan bagi para penulis dalam menyebarkan tulisan-tulisannya, karena melalui *e-book* ini seseorang tidak perlu datang ke penerbit hanya sekedar menginginkan tulisannya dapat diterbitkan. Apabila seorang penulis ingin menjual atau mempublikasikan tulisan-nya dengan adanya *e-book* ini merupakan salah satu jalan pintasnya dan ini berlaku juga bagi para pembaca atau pencari ilmu di internet.

File-file yang sering digunakan untuk pengemasan document tersebut sehingga bisa disebut *e-book* biasanya dalam format pdf, exe, doc, ppt, dan sebagainya. Akan tetapi tidak semua file dokumen yang berekstensi pdf atau exe disebut e-book. Seperti halnya banyak dokumen manual / kertas yang tidak serta merta bisa disebut buku, ada yang disebut selebaran, brosur, pamphlet, dan lain-lain. Maka file dokumen agar bisa disebut *e-book* tentunya harus memenuhi kaidah-kaidah penulisan buku dan tersusun dalam bentuk buku hanya saja tidak diwujudkan secara fisik (di-print). *E-book* berekstensi pdf (portable document format) adalah buku elektronik yang bisa dibuka dengan program-program pdf reader seperti Adobe Acrobat Reader, Foxit Reader, dan semacamnya. Format pdf lebih banyak digunakan dalam pembuatan *e-book* karena file ini memang lebih praktis dan mudah dalam management pembuatannya. Kita dapat mengkonversi dokumen word ke dalam pdf dengan Adobe Acrobat atau program lain. Kelebihan file .pdf ini adalah ukurannya filenya kecil bahkan dapat dioptimasi untuk *image* yang di-*embed* di dalamnya, nyaman dibaca/diprint, dan yang paling penting ada fasilitas *setting* menggunakan kode sandi baik dalam pembacaan, *editing*, ataupun untuk dicetak.

1) Pengertian E-book

Sejalan dengan berkembang *e-journal*, telah berkembang pula *e-book*. Memang pertumbuhannya tidak secepat *e-journal* namun perkembangan teknologi perangkat keras dan lunak saat ini memungkinkan popularitas *e-book* dimasa depan. Pada saat ini potensinya untuk mendukung kegiatan belajar-mengajar sudah diakui, namun beberapa persoalan masih menghambat perkembangan industri *e-book*. Salah satu masalah adalah tampilan dan antarmuka di layar yang masih merepotkan pengguna. Selain itu, ketersediaan jumlah buku dalam bentuk elektronik ini masih terbatas, sehingga tidak menarik minat perpustakaan perguruan tinggi untuk membeli. Pada umumnya *e-book* yang tersedia adalah fiksi. Secara teknologi, *e-book* sebenarnya adalah sekumpulan teks digital. Michael Hart dan Proyek Gutenberg-nya adalah pionir yang mengupayakan penggunaan teknologi digital untuk bahan-bahan tekstual. Dia memulai proyeknya tahun 1971 dengan mendigitalkan Declaration of Independence (proklamasi kemerdekaan AS) memakai standar yang dikenal dengan nama American Standard Code for Information Interchange (ASCII). Teknologinya masih sederhana dan tanpa pertimbangan keindahan tampilan seperti yang sekarang dapat dilakukan dengan berbagai program pengolah kata. Tujuannya memang juga sederhana: menyediakan sebanyak mungkin teks digital kepada masyarakat umum. Buku yang dibuat menjadi digital kepada katagori: (a) buku sastra ‘ringan’ seperti Alice in Wonderland, (b) buku sastra berat seperti karya-karya Shakespeare, dan (c) buku-buku rujukan seperti almanac, ensiklopedia, dan kamus.

Setelah teknologi scanner berkembang, kepustakawan dapat memesan replika dari buku-buku yang sudah tidak dicetak lagi (out-of-print). Beberapa perusahaan penerbitan, seperti Replica Books dan Ingram’s Lighting Source lalu mulai menyediakan teks digital atau hasil scan dari halaman-halaman buku yang sudah tidak dicetak lagi. Sewaktu teknologi CD-ROM telah stabil, maka semakin banyak tersedia teks digital dari keseluruhan buku. Produsen mulai memanfaatkan pula teknologi temukembali sehingga *e-book* memiliki kelebihan daripada buku cetak dalam hal kemudahan mencari kata tertentu atau berpindah-pindah halaman. Namun, antarmuka dari *e-book* ini tetap kurang menarik dan menyulitkan pembaca menikmati isi buku senikmat kalau mereka membaca buku tercetak. Ketika kecepatan transfer di Internet meningkat,

maka *e-books* pun disebarluaskan lewat ‘jalur cepat’ ini. Perkembangan teknologi *e-books* ini tentu saja memerlukan berbagai praktik baru dalam kepustakawan. Walau bagaimanapun, pustakawan harus seksama memperhatikan perkembangan *e-jurnal* dan *e-books* agar dapat menyusun rencana antisipatif jika suatu saat kebutuhan nya semakin meningkat.

2) Jenis Jenis *E-book*

Ada dua macam *e-book* yang tersedia, yaitu *e-book* yang bersifat ‘tertutup’ dan hanya dapat dibaca dengan alat dan program khusus dan *e-books* yang dapat dibaca oleh berbagai peralatan digital (tidak khusus). Untuk jenis pertama, setiap berkas hanya dapat dibaca dengan perangkat yang sudah disiapkan khusus, misalnya merek Rocket dan Softbook. Perangkat kerasnya dibuat agar mudah dibawa-bawa (portable). Tidak hanya teks yang ditampilkan, tetapi juga bisa suara video. Sudah tentu pula, ada fasilitas temu-kembali yang memudahkan pembaca berpindah-pindah. *E-books* jenis kedua yang tersedia di Internet adalah yang untuk dibaca di berbagai alat digital, mulai dari (desktop, laptop, sampai PDA (personal digital assistant). Kunci dari *e-books* jenis ini tentu saja adalah penggunaan bahas penyajian yang terstandar. Perusahaan-perusahaan seperti Microsoft, Glassbook, dan Librius sedang bekerja bersama National Institute of Standards and Technology untuk mencapai kesepakatan tentang standar penyajian teks untuk *e-books* yang dapat dibaca di segala jenis komputer. Sudah ada sebuah standar yang dapat dibaca di berbagai alat digital, yaitu Open e-book Publication Structure, terbit tahun 1999, mengombinasikan Hypertext Markup Language (HTML) dan eXtensible Markup Language (XML). Dengan standar ini, masing-masing penerbit dapat membuat sebuah buku digital tanpa harus memikirkan versi berbeda untuk alat-baca yang berbeda.

a) Jenis *e-book* berdasarkan formatnya, yaitu:

- (1) Teks polos, adalah format paling sederhana yang dapat dilihat hampir dalam setiap perangkat lunak menggunakan komputer personal. Untuk beberapa device, format ini dapat dibaca menggunakan prangkat lunak yang harus lebih dahulu diinstal.

- (2) PDF, memberikan kelebihan dalam hal format yang siap untuk dicetak. Bentuknya mirip dengan bentuk buku sebenarnya. Selain itu terdapat pula fitur pencarian, daftar isi, memuat gambar, dan juga multimedia.
 - (3) JPEG, seperti halnya format gambar lainnya, format JPEG memiliki ukuran yang besar dibandingkan informasi teks yang dikandungnya, oleh karena itu format ini umumnya populer untuk E-book yang memiliki banyak teks akan tetapi untuk jenis buku komik atau manga yang proporsinya lebih didominasi oleh gambar.
 - (4) HTML, dalam format HTML ini gambar dan teks dapat diakomodasi. Layout tulisan dan gambar dapat diatur, akan tetapi hasil dalam layar kadang tidak sesuai apabila dicetak.
- b) Jenis-jenis *e-book* berdasarkan kontennya.

Yang paling umum adalah tipe buku digital. Jenis buku ini adalah yang paling tradisional, biasanya jumlah halamannya ada ratusan dan isinya persis dengan buku-buku kertas. Tipe *e-book* ini dipilah-pilah kedalam bab dan beberapa topik dan mengandung lebih dari satu ide. Jenis *e-book* berikutnya adalah manifesto atau *e-book* yang halamannya kurang dari seratus halaman, topik yang ada dalam *e-book* ini hanya satu, tidak seperti buku digital yang memiliki topik lebih dari satu. Sedangkan jenis *e-book* lainnya adalah *e-book* bonus atau konten arsip. Jenis ini biasanya dipakai *blogger* guna menarik pengunjung untuk datang ke *blognya*

3) Proses pembuatan *E-book*

Pada dasarnya *e-book* merupakan sistem temu balik informasi yang sangat praktis dalam penggunaan atau pemanfaatannya.

a) Tahap Persiapan

Ketika untuk mempublishkan sesuatu, tentu saja yang harus dipersiapkan pertama kali adalah naskah. Sebab naskah berisi konten/ isi dari buku yang akan di elektronikkan. Agar lebih apik, persiapkan naskah sebaik mungkin. Jika jenis naskah berupa hasil karya tulis, jangan lupa menerapkan aturan atau etika penulisan yang baik dan benar agar terhindar dari dugaan penjiplakan atau yang lebih dikenal

dengan “plagiarism”. Selain itu, untuk membuat dokumen digital beberapa persiapan perlu dilakukan agar dalam pembuatan dokumen digital dapat berlangsung lancar. Persiapan tersebut meliputi;

- (1) Perangkat keras
 - (a) Komputer yang dapat digunakan tentunya sangat bervariasi dengan spesifikasi yang sangat standar sampai kepada komputer dengan spesifikasi baik. Dalam menyiapkan alat, perlu diperhatikan volume pekerjaan. Semakin banyak dokumen digital yang harus dikelola, maka semakin membutuhkan perangkat komputer dengan spesifikasi baik
 - (b) Alat pemindai (scanner), yang nantinya memindahkan naskah apabila dari bentuk cetak ke bentuk digital. Namun apabila naskah sudah berbentuk digital, tidak perlu menggunakan alat ini.
- (2) Perangkat lunak

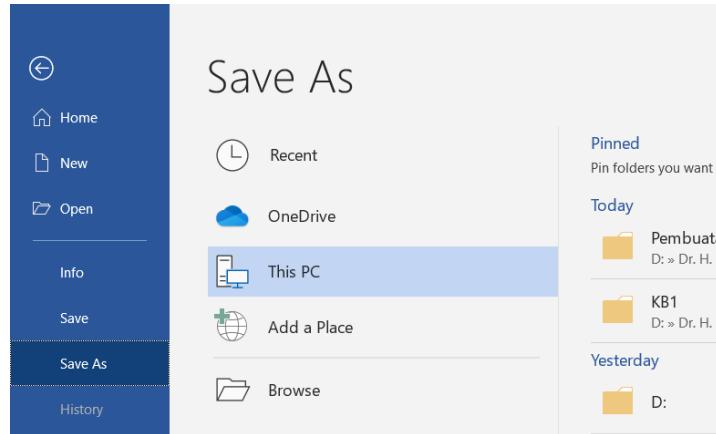
Naskah yang ada dialih bentukkan kedalam format PDF untuk mengunci dokumen agar tidak bisa dengan sembarangan dimodifikasi ataupun dicetak oleh berbagai pihak yang tidak bertanggung jawab. Apabila menggunakan pemproses dokumen OpenOffice, maka dapat langsung menyimpan naskah *e-book* ke format PDF. Namun jika menggunakan Microsoft Office, menggunakan alat bantu, diantaranya: NitroPro atau FoxitPDF Creator. Perangkat lunak yang dipersiapkan berupa sistem operasi seperti windows, dan beberapa perangkat lunak yang diperlukan antara lain:

- (a) Nitro Pro (versi lengkap) untuk menghasilkan dokumen dalam format PDF.
- (b) MSWord untuk menulis dokumen yang kemudian disimpan dalam format DOC, RTF ataupun PDF.
- b) Pendigitalisasi data

Untuk mulai mendigitalisasikan data atau membuat dokumen PDF terdapat berbagai cara, diantaranya:

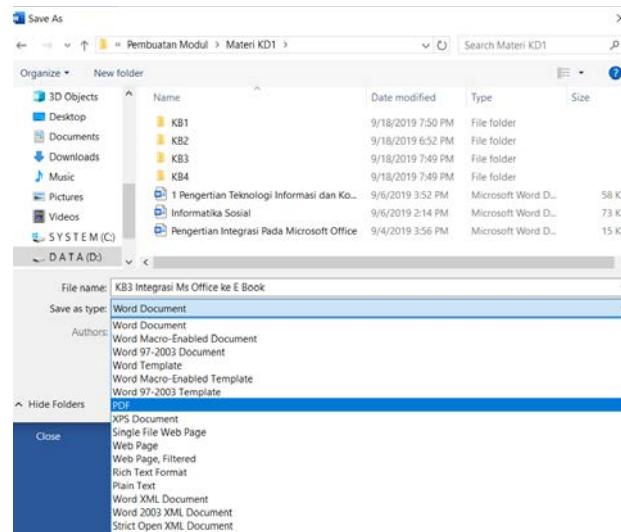
- (1) Membuat dokumen PDF dari Microsoft Word melalui tahapan-tahapan yang juga berlaku pada dokumen bereksistensi Excel dan powerpoint, sebagai berikut:

- (a) Buka dokumen tersebut dengan MS-Word dengan cara mengklik ganda nama file tersebut. Pilih menu ‘Save As’ untuk menyimpan file



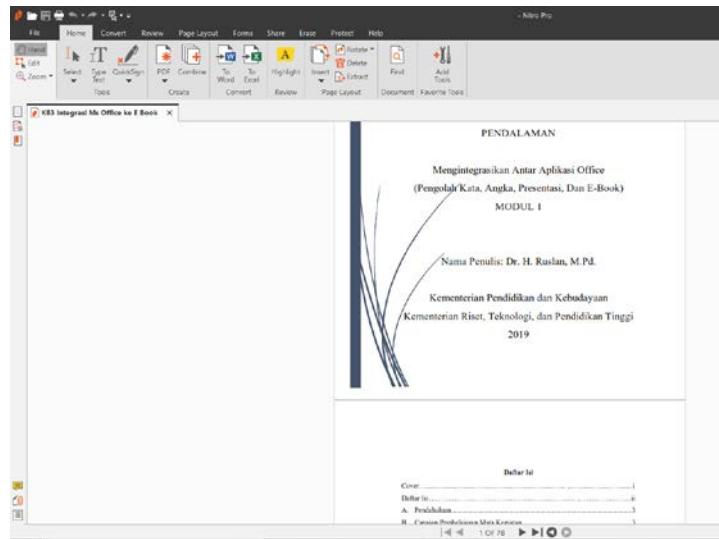
Gambar KB3. 87 Tampilan untuk Save As

- (b) Pada Save as type pilih PDF, kemudian save.



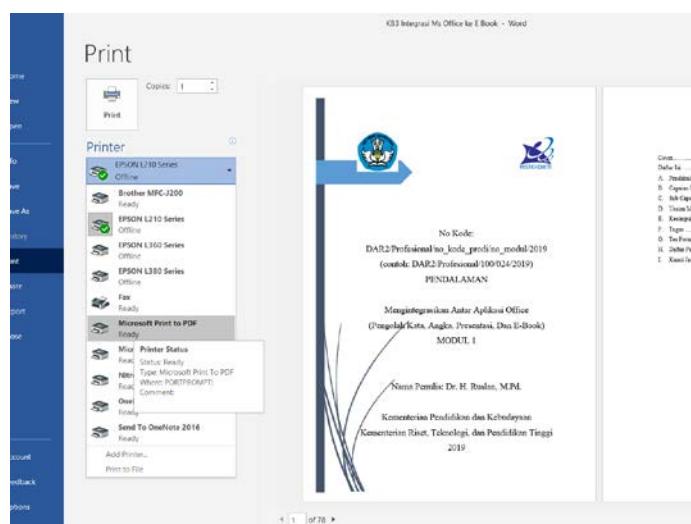
Gambar KB3.88 Tampilan untuk memilih PDF

- (c) Pembuatan file PDF sedang berlangsung. Tunggu beberapa saat sampai konversi ke file PDF dari word selesai di proses.
(d) File hasil konversi dari word ke PDF



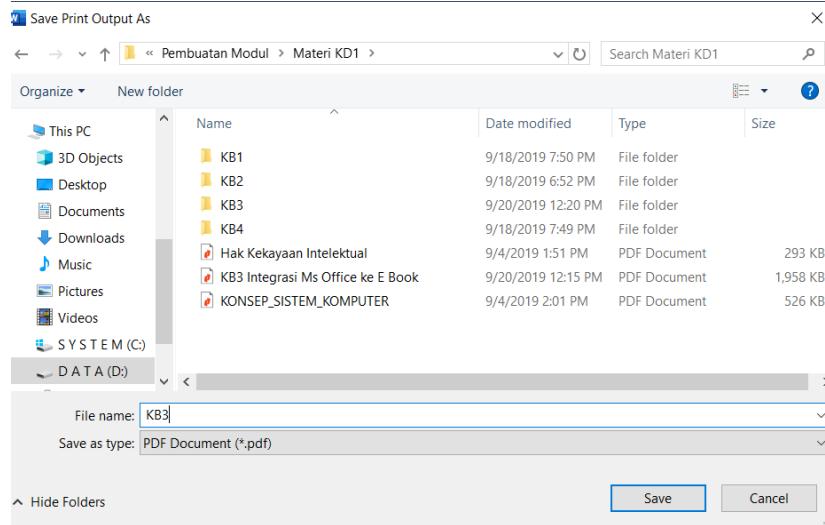
Gambar KB3.89 Tampilan konversi Word ke PDF

- (2) Cara kedua untuk membuat file PDF dari file MS-Word adalah sebagai berikut:
 - (a) Buka dokumen yang ingin diconvert dari program MS-Word, klik menu Print atau dengan menggunakan CTRL+P maka MS-Word akan memunculkan layar sebagai berikut



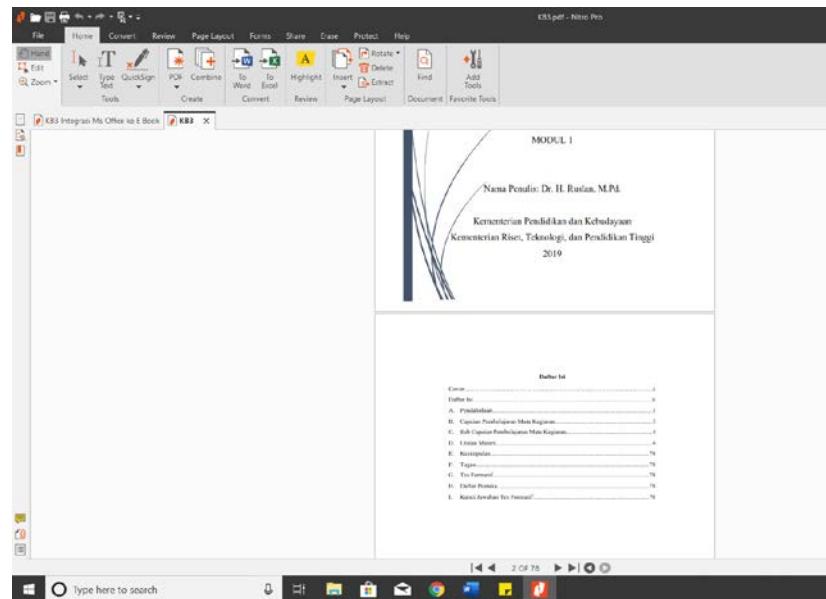
Gambar KB3.90 Tampilan CTRL+P

- (b) Ubah nama printernya menjadi Microsoft Print to PDF kemudian tekan tombol enter, maka akan terbuka jendela untuk memberi nama file



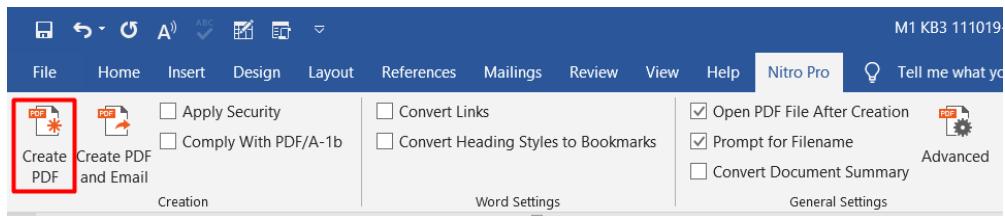
Gambar KB3. 91 Tampilan untuk memberikan nama file

- (c) MS-Word akan mencetak file kita kedalam file PDF



Gambar KB3.92 Tampilan Word yang telah dikonversi ke PDF

- (3) Cara ketiga untuk membuat file PDF dari file Word adalah sebagai berikut:
- (a) Terlebih dahulu install aplikasi pembaca PDF, disini akan digunakan aplikasi “Nitro Pro” yang sebelumnya telah diinstal. Setelah berhasil maka menu “Nitro Pro” akan berada pada barisan tab. Untuk mengubahnya, pilih bagian “Create PDF”, maka file dokumen word telah terintegrasi dalam bentuk PDF.



Gambar KB3.93 Menu Create PDF

4) Aplikasi Untuk Membuat *E-Book*

Semenjak toko *e-book* Google Playstore dapat diakses di Indonesia *e-book* berformat epub mulai disukai oleh rakyat Indonesia. Ditambah pula kemudahan cara membelinya yang dapat menggunakan pulsa operator dan Google Play Gift yang dapat dibeli di Indomaret. Sayangnya toko *e-book* Google Playstore tidak membebaskan siapapun untuk dapat menerbitkan dan menjual ebook di sini, tidak seperti Amazon Kindle. Adapun beberapa aplikasi-aplikasi yang biasa digunakan untuk membuat *e-book* sebagai berikut:

a) Calibre

Calibre adalah program khusus *e-book* super lengkap. Bagi pencinta *e-book* ini adalah aplikasi wajib instal dalam komputer. Untuk membuat file ePUB dengan Calibre kita bisa melakukannya dengan dua metode yaitu :

- (1) Konversi file buku docx, doc, odt, rtf, dll ke file ePUB. Buka Calibre -> Add Book -> Pilih file Ebook yang akan dikonversi -> Setelah Terindeks Di Browser Calibre Pilih file tadi -> Lalu Klik Convert.
- (2) Menggunakan tool Edit Ebook Edit Ebook ini belum user friendly.



Gambar KB3.94 Calibre

b) Soft Maker Free Office 2016

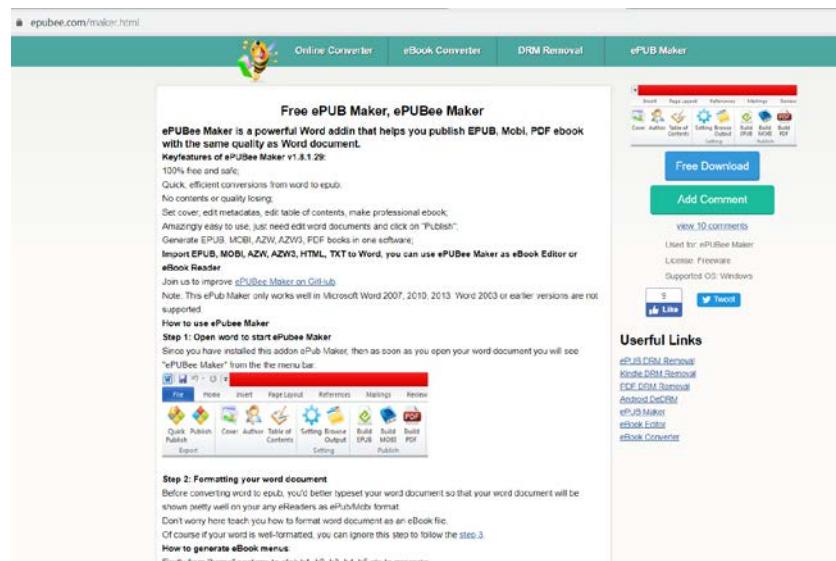
Soft Maker Free Office 2016 adalah software gratis alternatif Microsoft Office. Fitur Export to ePUB termasuk fitur baru yang tidak terdapat pada Soft Maker 2012 Standard Edition yang dapat kita unduh gratis di sini. Saya kira aplikasi ini dapat menjadi pilihan utama untuk membentuk file ePUB karena kemudahannya sama dengan kemudahan menyimpan file PDF layaknya di Microsoft Word. Dan satu lagi, Soft Maker juga punya versi Android, gratis dan juga mampu menyimpan dalam bentuk ePUB.



Gambar KB3.95 Soft Maker Free Office 2016

c) Free ePUB Maker

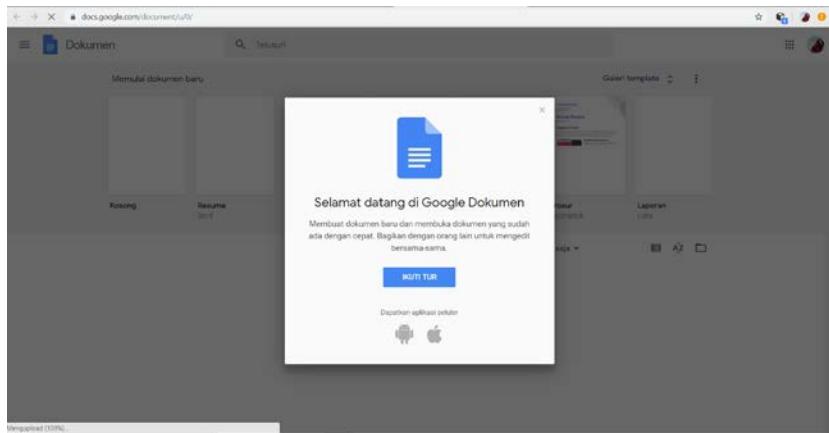
Aplikasi ini berfungsi untuk menkonversi word ke ePUB, mobi, dan PDF. Aplikasi ini berfungsi baik apabila telah terinstall Microsoft Word. Cara kerjanya mirip add-on. Jadi, setelah terinstal akan muncul tab baru ePUB maker di Word. User-friendly sekali.



Gambar KB3.96 Free ePUB Maker

d) Google Docs

Google Docs adalah app online untuk pengolah kata dari raksasa Google. Alternatif Microsoft Office sangat mumpuni. Google Docs juga dapat menyimpan file dalam bentuk EPUB. Namun, harus online untuk menyimpan alias mendownload proyek tulisan kita baik itu file pdf, epub, atau word. Mudah dan praktis juga.

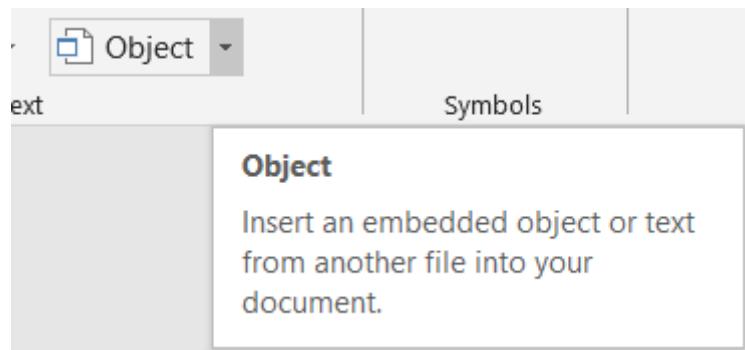


Gambar KB3.97 Google Docs

e. Integrasi Microsoft Office ke *E-Book*

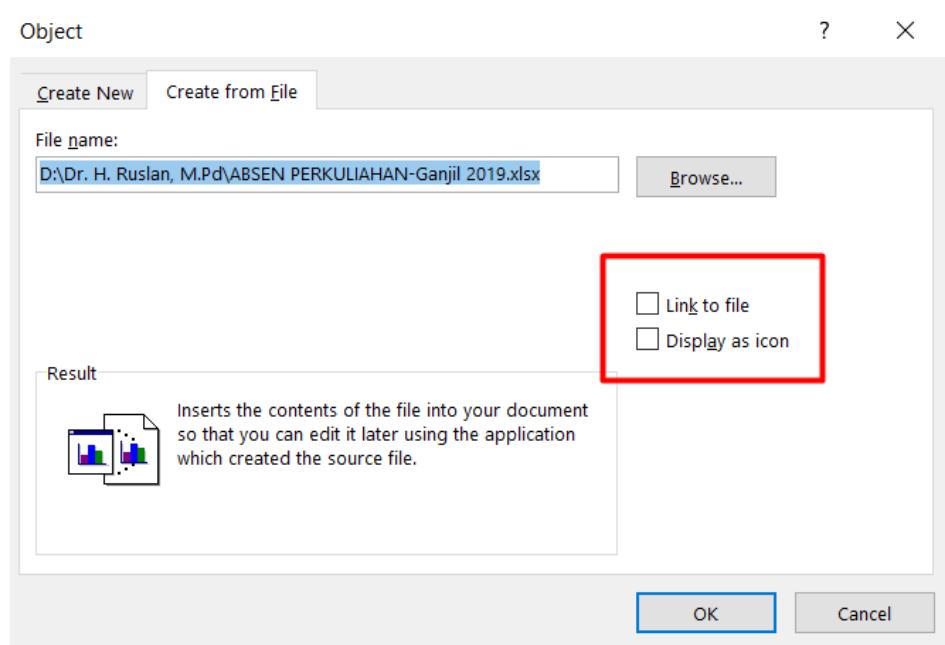
Di dalam Microsoft Office ada banyak jenis program yang bisa digunakan, yaitu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point dan masih banyak yang lainnya. Penggunaan Microsoft Word ini tidak hanya digunakan sebagai pembuatan buku cetak saja, jika anda memiliki Microsoft Word versi 2010 ke atas, maka anda sudah bisa mendapatkan fungsi lain yang menarik yaitu pengubahan dokumen Microsoft Word menjadi PDF. Program lain yang sangat penting untuk dikuasai dalam Microsoft Office adalah Microsoft Excel. Bedanya pengolahan kata pada Microsoft Word dengan pengolahan kata pada Microsoft Excel ini adalah ada pada penggunaannya. Jika Microsoft Word menggunakan kata untuk dibuat dokumen tapi Microsoft Excel melakukan pengolahan kata dalam rangka menghasilkan sebuah hasil. Meski berbeda, pada Microsoft Word kita dapat mengintegrasikan file Excel kedalamnya. Misalkan, seorang guru ingin memindahkan hasil absen dari file excel kedalam dokumen word, maka kita dapat menggunakan menu “Object” dengan cara sebagai berikut:

- 1) Pada menu Insert group Text pilih Object untuk mengintegrasikan file yang ingin dikombain



Gambar KB3.98 Tab Object

- 2) Kemudian pilih Create From File dan Browse file Excel yang ingin diintegrasikan. Untuk membuat hasil integrasi berbentuk link, centang pada Link to File, dan untuk membuat hasil integrasi dalam bentuk ikon, maka centang pada Display as Icon.



Gambar KB3.99 Tampilan Create From File

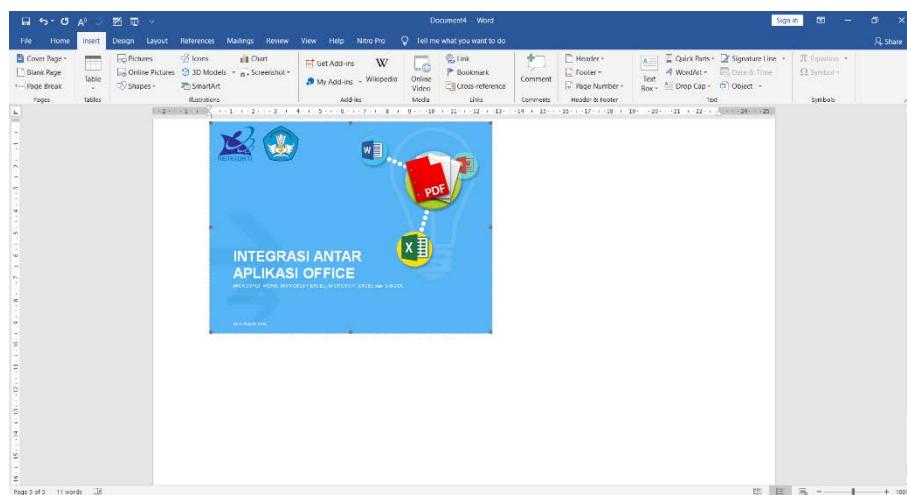
- 3) Setelah mengklik OK maka file Excel telah berhasil diintegrasikan.

The screenshot shows a Microsoft Word document window. At the top, the ribbon tabs are visible: File, Home, Insert, Design, Layout, References, Mailings, Review, View, and Nitro Pro. Below the ribbon, there's a toolbar with various icons. The main content area contains an Excel spreadsheet titled "ABSENSI MAHASISWA". The spreadsheet has a header row with column headers: NO., NAMA MAHASISWA, NM, J-H, and PERTEMUAN KE-. The body of the table lists 17 student entries, each with a unique ID, name, ID number, and a weekly attendance record from week 1 to week 16. The "KETERANGAN" column is empty. The "PERTEMUAN KE-" column contains mostly "H"s, with some "A"s and one "P". Some cells in the weekly columns are highlighted in green or red.

NO.	NAMA MAHASISWA	NM	J-H	PERTEMUAN KE-																KETERANGAN
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16		
1	MUH DIRGAHAYU RIZALDY	1629442046	L	A	A	A	A	A	H											
2	NSTIAH NURJANAH	1829440353	P	H	H	H	H	H												
3	ANDI AYU LESTARIAH	1829440354	P	H	R	H	M	H												
4	EVA HUMADELAH	1829440355	P	H	R	H	M	H												
5	ARIFAL	1829440349	L	H	H	M	M	H												
6	MUH AYAJ	1829441068	L	H	H	H	H	H	H											
7	SRI ERRIANAH	1829441009	P	H	H	H	H	H	H											
8	ULFA DIVYANTI	1829441022	P	H	H	H	H	H	A											
9	MUH RIFALI	1829441048	L	H	H	H	H	H	H											
10	LAURA SITI HADIDAH	1829441050	L	H	H	H	H	H	H											
11	AHMAD PRIOAUDI	1829441048	L	H	H	H	H	H	H											
12	JUHNIZAF PRATAMA FAJAM	1829441050	L	H	H	H	H	H	A											
13	IRAWATI DIDI UTAMI	1829441052	P	H	H	H	H	H	H											
14	MUH KARIM	1829441053	L	H	H	H	H	A												
15	NUR SYAHRA	1829441054	P	H	H	H	H	H	H											
16	IRVANDI AH	1829441056	L	H	H	H	H	H	H											
17	ANUGRAH CURMAN	1829441057	L	H	H	H	H	H	H											

Gambar KB3.100 Hasil Integrasi Excel ke dalam Word

- 4) Hal yang sama dapat Anda lakukan ketika akan mengintegrasikan file Word dengan file Power Point, file Power Point ke Word maka silakan gunakan menu object kembali, lalu pilih “Create New” lalu pilih “Microsoft Power Point” jika ingin mengintegrasikan file Word dengan Power Point dan hasilnya akan ditampilkan sebuah lembar kerja baru dalam bentuk power point.



Gambar KB3.101 Hasil Integrasi Power Point ke dalam Word

- 5) Untuk meingtegrasikan hasil kerja yang telah diintegrasi menjadi e-book, maka klik Save As atau dengan menggunakan aplikasi Nitro Pro agar diintegrasikan menjadi sebuah *e-book*.

Teknologi informasi menjadikan akses manusia kepada informasi semakin mudah, praktis, efektif serta efisien. Pola hidup tersebut, salah satunya terlihat pada produk teknologi informasi yang disebut *e-book* atau buku elektronik. Awalnya buku ini berbentuk digital yang dapat diakses dengan menggunakan alat khusus agar manusia tidak perlu repot membawa buku dengan jumlah halaman banyak kemana-mana. Cukup membawa buku portable yang berisi buku elektronik, manusia dapat membaca buku kesukaannya dengan praktis.

Sekarang, dengan kehadiran jejaring atau dikenal dengan internet menjadikan akses informasi dapat semakin mudah untuk didapat. Berbagai *e-book* dapat diakses diinternet dan tidak hanya dapat dibaca melalui alat khusus, namun juga sudah dapat dinikmati melalui telpon seluler maupun tablet dll. Pembuatan *e-book*, tak sesulit yang diduga. Pada dasarnya buku ini merupakan format dari buku kebanyakan, hanya cara pemanfaatannya terbilang praktis karena menggunakan format digital. Tahapan yang dilalui berupa persiapan naskah, pendigitalan, pembuatan cover, dan pempublishan *e-book* pun dapat dinikmati oleh masyarakat luas.

4. Forum Diskusi

- a. Apakah sebelumnya Anda telah membuat sebuah *e-book*? Dalam mengintegrasikan sebuah *e-book*, hal-hal apa saja yang sangat penting untuk diperhatikan? Mengapa? Silahkan diskusikan jawaban Anda dengan teman Anda.

C. Penutup

1. Rangkuman

- a. Microsoft Office Word merupakan software aplikasi pengolah kata (Word Processor) buatan Microsoft Corporation. MS. Word 2010 merupakan hasil pengembangan dari beberapa versi sebelumnya. MS. Word 2010 tampil lebih user

friendly dan sudah menggunakan ribbon sebagai standar baru dalam menampilkan menu-menu tool. Ribbon adalah inovasi di masa mendatang menjadi standar bagi tampilan menu.

- b. Microsoft Powerpoint adalah sebuah program aplikasi microsoft office yang berguna sebagai media presentasi dengan menggunakan beberapa slide. Aplikasi ini sangat digemari dan banyak digunakan dari berbagai kalangan, baik itu pelajar, perkantoran dan bisnis, pendidik, dan trainer. Kehadiran powerpoint membuat sebuah presentasi berjalan lebih mudah dengan dukungan fitur yang sangat menarik dan canggih. Fitur template/desain juga akan mempecahkan sebuah presentasi powerpoint.
- c. Microsoft Excel atau Microsoft Office Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang, dengan menggunakan strategi *marketing* Microsoft yang agresif, menjadikan Microsoft Excel sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini.
- d. *E-book* adalah versi elektronik dari buku cetak yang dapat dibaca pada komputer pribadi atau perangkat genggam yang dirancang khusus untuk tujuan ini. *E-book* didedikasikan bagi mereka para pembaca media elektronik atau perangkat *e-book* baik melalui komputer atau bisa juga melalui ponsel yang dapat digunakan untuk membaca buku elektronik ini.

2. Tes Formatif

- 1. Penggunaan tanda titik-titik pada daftar isi dapat dilakukan secara otomatis dengan format...
 - a. Tabs
 - b. Preferences
 - c. Tables
 - d. Spacing
 - e. Paragraph

2. Fungsi pada Microsoft Excel yang digunakan untuk mencari nilai rata-rata data pada suatu range adalah...
 - a. AVERAGE
 - b. COUNT
 - c. MAX
 - d. SUM
 - e. MID
 3. Jika angka yang tercantum pada sel A1=20, A2=20, dan A3=25, maka penggunaan formula untuk fungsi =SUM(A1:A3) pada sel A4 hasil yang didapat adalah ...
 - a. 15
 - b. 65
 - c. 45
 - d. 25
 - e. 35
 4. Penulisan rumus untuk mencari nilai $15 \times 2\%$ pada Microsoft Excel, adalah...
 - a. $(15 \times 2\%) =$
 - b. $(15 * 2\%) =$
 - c. $= (15 * 2\%)$
 - d. $= (15 \times 2\%)$
 - e. sum = $(15 * 2\%)$
 5. Menu yang berisi perintah untuk mengatur huruf, membuat teks berbentuk kolom, mengatur tabulasi, paragraph dan change case pada program Microsoft Word adalah....
 - a. Layout
 - b. Styles
 - c. Ribbon
 - d. Design
 - e. Home

6. Digunakan untuk mendeteksi kesalahan penulisan dan ejaan bahasa pada kalimat, serta menyisipkan symbol secara cepat dan menuliskan kalimat dengan cepat hanya dengan menulis beberapa huruf adalah ...
- Insert
 - Auto Correct
 - Find
 - Replace
 - Editing
7. Fungsi tanda  dalam pembuatan tabel microsoft word adalah
- Melebarkan kolom
 - Mengatur tinggi baris
 - Mengatur banyaknya sel
 - Mengatur banyaknya baris
 - Mengatur banyaknya kolom
8. Tombol office button, pada microsoft powerpoint berisi....
- Fitur dan perintah dengan kategori yang tidak menyulitkan serta kumpulan grup yang saling berkaitan satu sama lain.
 - Perintah yang berkaitan dengan manajemen dokumen
 - Tombol-tombol perintah seputar penggeraan worksheet
 - Shorcut perintah yang digunakan
 - Menampilkan nama file yang aktif
9. Jenis e-book berdasarkan formatnya, kecuali
- Teks polos,
 - PDF
 - HTML
 - png
 - JPEG
10. Yang tidak termasuk dalam menu insert pada powerpoint adalah....
- Chart

- b. Picture
- c. Table
- d. Photo album
- e. Paste

Daftar Pustaka

- Adelheid, Andrea. 2010. *Kupas Tips & Trik Tersembunyi Microsoft Office 2010.* Yogyakarta: MediaKom
- Jubilee, E. 2002. *MS Word, Excel dan PowerPoint untuk Karyawan dan Guru.* Jakarta: PT Elex Media Komputindo
- Maxmanroe. 2019. *Pengertian E-book (Buku Digital): Fungsi, Manfaat, Kelebihan dan Kekurangannya.* https://www.maxmanroe.com/vid/tekno_logi/mobile-app/pengertian-ebook.html. Diakses pada 19 September 2019
- Yogi. 2018. *Aplikasi Gratis Untuk Membuat Ebook Dengan Format EPUB Paling Keren.* <https://yoigraware.blogspot.com/2018/11/5-aplikasi-gratis-untuk-membuat-ebook.html> . Diakses pada 13 Oktober 2019

Kunci Jawaban Tes Formatif

1. A
2. A
3. B
4. C
5. E
6. B
7. B
8. B
9. E
10. E