



INFORMATION WORKER

Accelerated Competency Training & Certification

Microsoft Partner
Get Competent Skills
Learning Microsoft P
Get Certified
Learn



Microsoft Partner
Silver Midmarket Solution Provider
Silver Learning
Silver Volume Licensing





**ADVANCE COMPETENCY
TRAINING AND CERTIFICATION**

OFFICE 2013 INFORMATION WORKER

Copyright



Microsoft Partner

Silver Midmarket Solution Provider

Silver Learning

Silver Volume Licensing

Fourth Edition 2015

**Published by
Trust Press**

A Division of Trust Training Partners
JI Manyar Jaya V A 24,
Surabaya Indonesia

Copyright @ 2015 Trust Training Partners

Kutipan pasal 44, Ayat 1 dan 2, Undang-Undang Republik Indonesia tentang HAK CIPTA :

Tentang Sanksi Pelanggaran Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1982 tentang HAK CIPTA, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 7 Tahun 1987 jo. Undang-Undang No. 12 Tahun 1997, bahwa :

1. Barangsiapa dengan sengaja dan tanpa hak mengumumkan atau memperbanyak suatu ciptaan atau memberi izin untuk itu, dipidana dengan pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
2. Barangsiapa dengan sengaja menyiaran, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

This book expresses the author's views and opinions. The information contained in this book is provided without any express, statutory, or implied warranties. The authors or Trust Training Partners nor its resellers or distributors will not be held liable for any damages caused or alleged to be caused either directly or indirectly by this book.

Written & Edited

Training Team of Trust Training Partners

This Book is the authorize courseware for Students participating in the ACTION Program. The materials in this book are based on the international standards of Microsoft Office Training. These standards are set out by Microsoft under the title of Microsoft Office Specialist.

The ACTION program is designed to standardize the training of Microsoft Office between one University to another. On completion of training students will sit a standard exam in which upon successful completion, they will be awarded a Certificate of Achievement.

“Success is the result of preparation, education and commitment.”

“Buku ini didedikasikan untuk seluruh siswa yang bekerja keras dan berkomitmen.”

Daftar Isi

Lesson 1: Dasar Microsoft Excel	7
1.0 Memulai menggunakan Excel	7
1.1 Excel Workspace	7
1.2 Membuat Buku Kerja Baru	9
1.3 Menjelajah Buku Kerja	11
1.4 Bekerja dengan Angka dan Data	12
1.5 Menggunakan Formula dan Fungsi.....	13
1.6 Memaksimalkan Help	15
1.7 Print, Save and Publish Workbooks	15
Lesson 2 Mengubah Data Menjadi Informasi	17
2.1 Informasi Dasar	18
2.2 Menggali Informasi	19
2.3 Menciptakan Informasi	25
Lesson 3 Manipulasi Data untuk Membentuk Opini	28
3.1 Tabel Pivot untuk Informasi dan Opini	28
3.2 Perubahan Rupa Tabel Pivot	33
3.3 Melakukan Kalkulasi dengan Tabel Pivot	36
3.4 Bagan Pivot	39
Lesson 4 Menampilkan Data Secara Visual	46
Lesson 5 Analisa Skenario	56
5.1 Fungsi Pencari Tujuan	56
5.2 Manajer Skenario	58
Lesson 6 Dasar Presentasi	59
6.1 Lembar Kerja PowerPoint	59
6.2 Memulai Presentasi Baru	60
6.3 Desain Tema Slide Anda.....	61
6.4 Slide Basics	67
6.5 Dasar Font & Paragraf	69
6.6 Memasukkan Tabel pada Slide	71
Lesson 7 Menyajikan Gambar, SmartArt and Bagan	73

7.1 Menambahkan Gambar pada Presentasi	73
7.2 Memanipulasi Gambar	74
7.3 Menarik Perhatian Menggunakan Smart Art.....	80
7.5 Menunjukan Angka dengan Bagan	82
Lesson 8 Menciptakan Kehebohan dengan Multimedia dan Animasi	87
8.1 Mendapatkan Emosi dengan Multimedia	87
8.2 Mendapatkan Fokus dengan Animasi.....	89
8.3 Mendapatkan Perhatian dengan Slide Transition	95
8.4 Persiapan Slide Show	96
8.5 Menyiarkan Presentasi	97
8.6 Mencetak Presentasi	99
Lesson 9 Dasar Dokumen	101
9.1 Ruang Kerja Word.....	101
6.2 Membuat Dokumen Baru	102
9.3 Merencanakan Dokumen Kita	103
9.4 Memasukkan Halaman Judul	104
9.5 Dasar Pengeditan Text dan Format Font dan Paragraf.....	106
10.0 Menambahkan Wow ke Laporan	111
10.1 Menambahkan Bagan Ke Laporan.....	111
10.2 Mengaplikasikan Word Art	115
10.3 Memasukkan Gambar	116
10.4 Menggunakan SmartArt untuk Mempermanis.....	120
10.5 Menggunakan Header dan Footers.....	120
10.6 Memasukkan Tabel Referensi.....	121
11.0 Membuat Dokumen Mirip Secara Cepat.....	124

Lesson 1: Dasar Microsoft Excel

Pada pelajaran kali ini anda akan belajar mengenai hal ini:

- Memulai Menggunakan Excel
- Workspace & Navigation
- Workbook, tables and data
- Melaksanakan perhitungan sederhana
- Fungsi Help
- Print, Save and Publish Workbooks

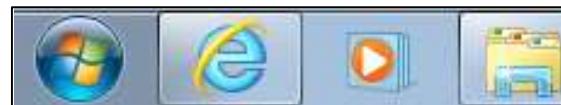
1.0 Memulai menggunakan Excel

Microsoft Excel adalah aplikasi lembaran yang kuat dan memiliki fitur untuk menghitung, membuat gambar, pivot tables dan bagan, dan program macro.

Semua aplikasi Office yang dipasang di computer dapat ditemukan melalui Menu Start Windows. Excel pun juga dapat ditemukan di dalam folder Microsoft Office pada Menu Start Windows.

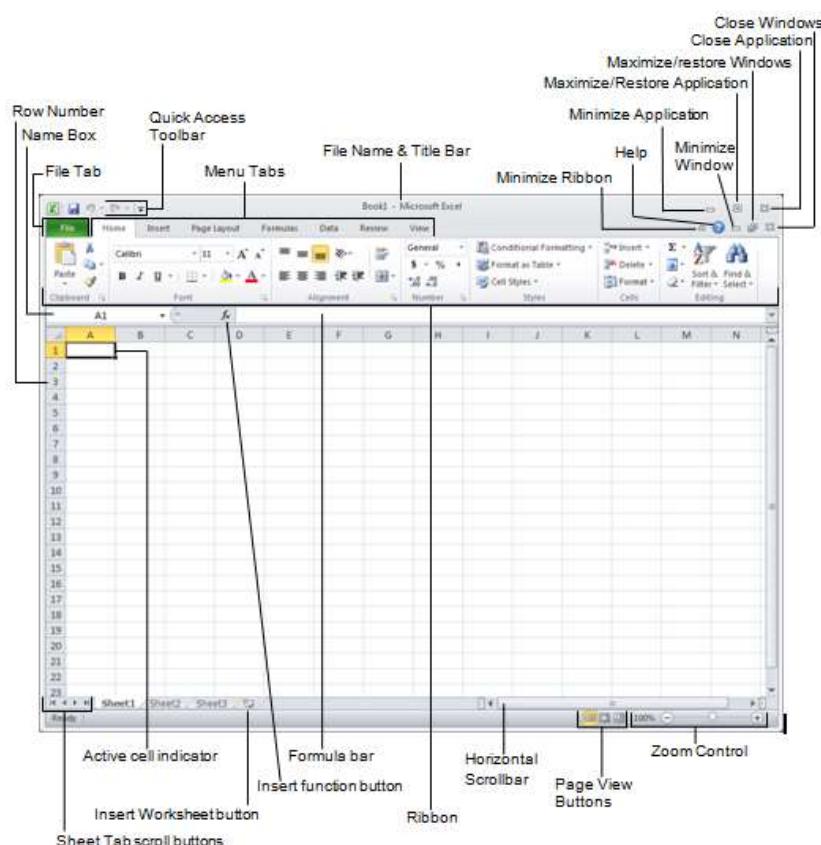
Ada beberapa cara untuk menjalankan aplikasi Excel. Cara yang paling umum dan paling mudah adalah melalui Menu Start Windows.

1. Klik **Tombol Menu Windows** pada task bar.
Ini akan membuka menu.
2. Di bawah menu adalah fungsi pencari. Ketik Excel lalu klik *search*. Hasil pencarian akan menunjukkan Excel dan aplikasi terkait lainnya. Klik Excel 2013 untuk menjalankan aplikasi tersebut.



1.1 Excel Workspace

Workspace untuk Microsoft Excel 2013 tampak cukup rumit untuk pemula tetapi sesungguhnya hal ini didesain agar mudah dipahami oleh sebagian orang. Untuk menguasai workspace ini, anda harus mengaplikasikan pengetahuan dan mengeluarkan waktu untuk menggunakanannya. Gambar di bawah menunjukkan dan menerangkan fungsi yang paling sering digunakan pada workspace.



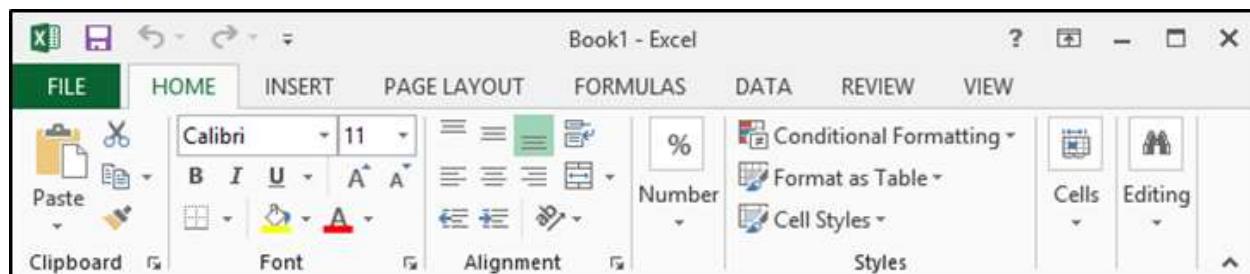
Name	Description
Active Cell Indicator	Daerah gelap pada A1 menunjukkan cell yang sedang aktif. Ketika cell ini aktif, anda dapat menginput data atau fungsi pada cell ini.
Column letters	Huruf ini menunjukkan kolom yang spesifik. Huruf ini dimulai dari A – XFD atau total 16.384 kolom.
Close Application	Tombol ini digunakan untuk menutup aplikasi.
Close Windows	Tombol ini digunakan untuk menutup jendela Excel yang aktif.
File Name and Title Bar	Menampilkan nama file dan aplikasi.
File Tab	Digunakan untuk membuka menu untuk fungsi dan penanganan atas file. Sebagai contoh, open, close, save, print, dan options.
Formula bar	Ketika memasukkan formula atau informasi kedalam cell akan muncul pada baris ini.
Help Button	Membuka menu help.
Horizontal Scroll Button	Gunakan alat ini untuk menggulir lembaran secara horizontal.
Maximize/restore Application	Klik tombol ini untuk memaksimalkan atau mengembalikan aplikasi.

Name	Description
Maximize/restore Windows	Klik tombol ini untuk memaksimalkan atau mengembalikan jendela yang aktif.
Menu Tabs	Pilih tab yang sesuai untuk menampilkan menu yang relevan.
Minimize Application	Klik tombol ini untuk meminimalkan atau mengembalikan aplikasi.
Minimize Windows	Klik tombol ini untuk meminimalkan atau mengembalikan jendela yang aktif.
Minimize Ribbon	Tombol ini menyembunyikan ribbon.
Name Box	Anda dapat menamai cell atau kumpulan atas cell dengan nama tertentu yang dapat digunakan atas sebuah formula atau fungsi.
Page View Buttons	Mengganti cara worksheet ditunjukkan.
Quick Access Toolbars	Ini adalah kumpulan dari tool yang dapat diubah untuk menambah tool atau fungsi favorit yang biasanya anda gunakan.

Name	Description
Row Numbers	Setiap baris memiliki nomor unik dimulai dari 1 – 1,048,576.
Sheet Tabs	Setiap buku kerja atau lembaran memungkinkan untuk memiliki lebih dari satu lembar kerja. Tab ini memungkinkan anda untuk memindahkan antar tab.
Insert Worksheet button	Tombol ini memasukkan lembar kerja baru ke dalam buku kerja.
Sheet Tab Scroll button	Scroll bar ini membantu anda untuk bergerak antar lembar kerja.
Vertical Scrollbar	Scroll bar ini digunakan untuk menggerakan lembaran ke atas dan ke bawah secara vertical.
Zoom Control	Kontrol ini digunakan untuk zoom ke dalam atau pun keluar pada lembar kerja.

The Ribbon

Perintah dan fungsi yang tersedia pada ribbon digolongkan ke dalam tabulasi berikut.



Name	Description
Home	Tab ini mengandung semua perintah dasar clipboard, format, style commands, menambah, menghapus ditambah fungsi-fungsi lain dari perintah edit lembar kerja.
Insert	Tab ini mengandung semua perintah untuk memasukkan sesuatu ke dalam lembar kerja seperti bentuk, gambar, smart-art, bagan, dan lain-lain.
Page Layout	Jika anda perlu memodifikasi layout atau tampilan dari lembar kerja dan pengaturan untuk mencetak yang dapat ditemukan di sini.
Formulas	Gunakan tab ini untuk memasukkan formula dan fungsi.
Data	Jika anda membutuhkan untuk mengunduh data dari sumber eksternal atau perlu untuk memvalidasi dan membuat format kondisional.
Review	Area ini difokuskan untuk menyunting fungsi seperti pengejaan, thesaurus, comments, dan proteksi.
View	Memegang perintah untuk mengontrol tampilan dari lembaran.



Seperti yang anda bias lihat dari gambar diatas, Ribbon dari Excel 2007 (bawah) dan Excel 2013 hampir sama. Perbedaannya hanya pada 2007, akses dari fungsi pada tab File 2013, anda perlu klik Logo Office.

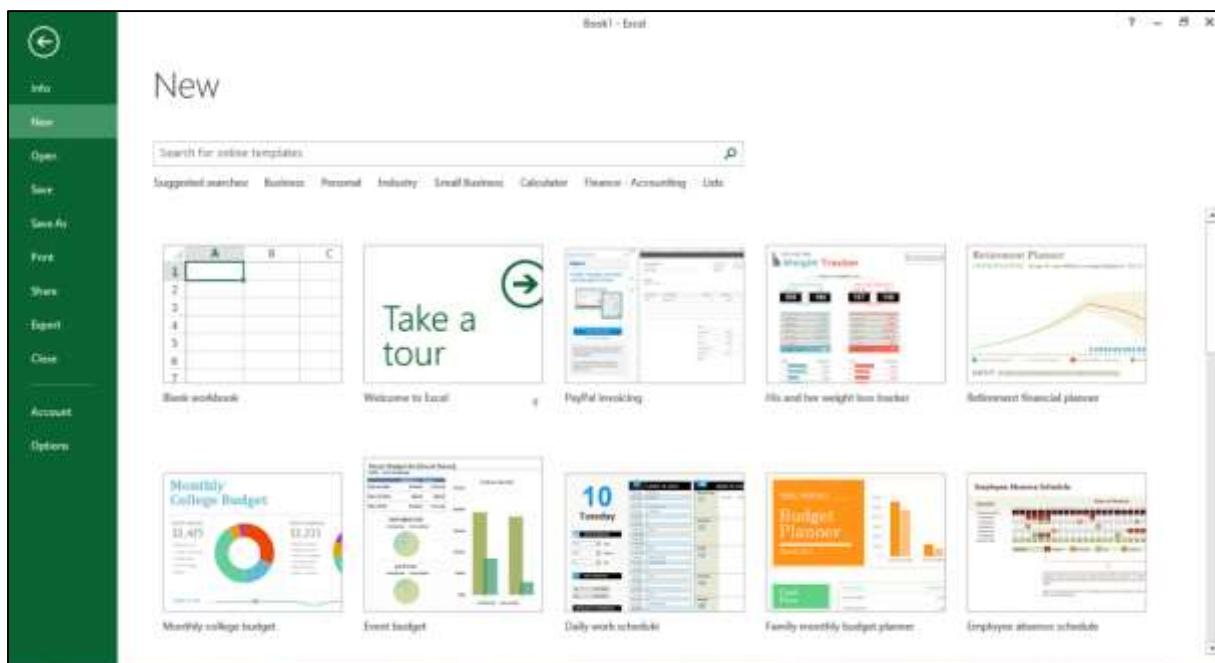
1.2 Membuat Buku Kerja Baru

Biasanya ketika anda membuka aplikasi Excel 2013, sebuah Iwbar kerja kosong akan secara otomatis dimunculkan untuk anda. Jika anda menginginkan untuk membuka sebuah lembar kerja baru atau menggunakan contoh yang tersedia, anda perlu untuk menyelesaikan langkah-langkah berikut.

1. Klik **Tab File** pada pojok kiri atas.
2. Pilih tombol **New** di bawah.
3. Anda akan diberikan pilihan untuk memilih untuk menggunakan **blank workbook**, sebuah **contoh** atau menggunakan sampel contoh.
4. Setelah anda menentukan pilihan, Excel akan membuka buku kerja yang anda pilih..

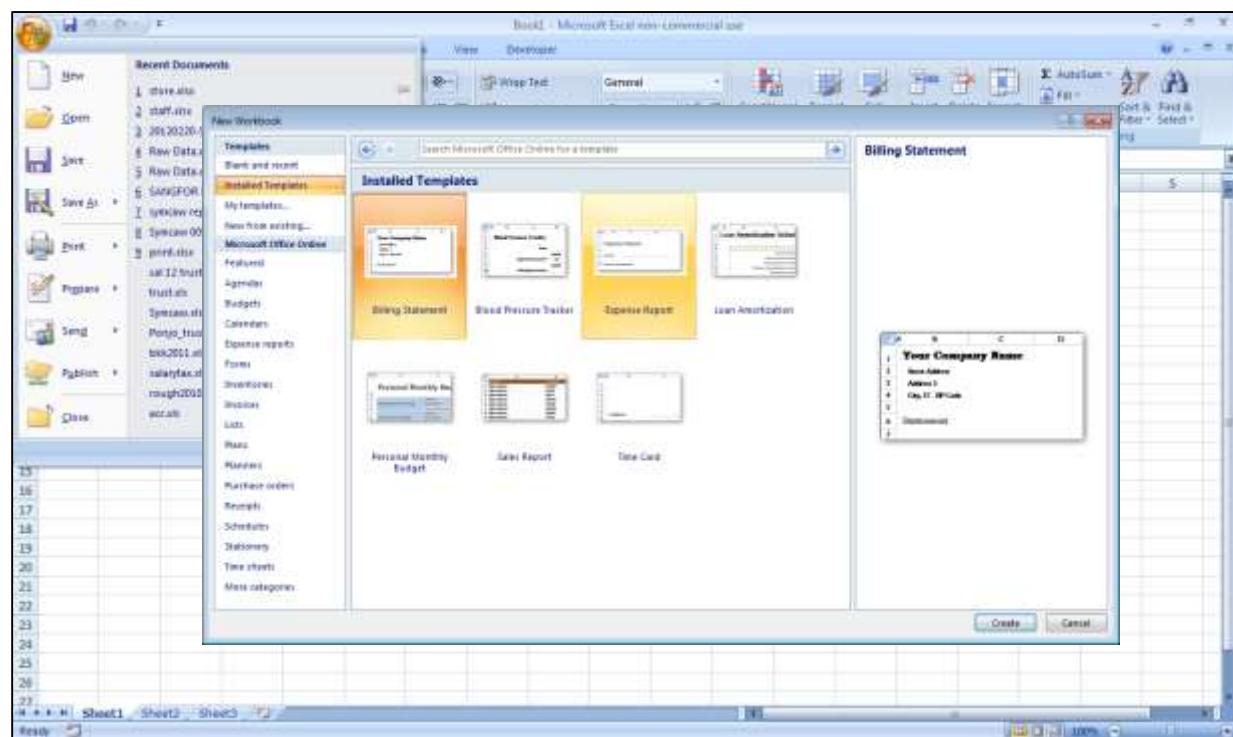
*Catatan: Untuk membuka file yang sudah tersedia, klik open dan sejumlah jendela akan dibuka untuk anda memilih directory dan file yang anda ingin buka.

Ketika excel terinstall pada komputer anda, excel sudah dilengkapi dengan beberapa contoh. Pada diagram di sebelah kanan anda dapat melihat beberapa dari katogeri contoh. Jika anda memiliki akses ke internet sambil memilih contoh di sini, excel akan secara otomatis memberikan akses ke contoh-contoh yang disimpan secara online.



*Catatan: Anda juga dapat membuat buku kerja kosong dengan menekan CTRL+N.

Pada Excel 2007, untuk membuka menu untuk membuat buku kerja baru dilakukan dengan meng-klik logo Office. Sebuah sub-menu akan muncul dimana anda dapat memilih New. Dari sini sebuah jendela New Workbook akan terbuka. Dimana anda dapat memilih buku kerja baru, contoh yang terinstall dan contoh online.

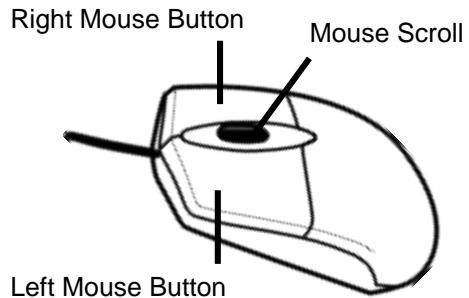


1.3 Menjelajah Buku Kerja

Menjelajah menggunakan Mouse

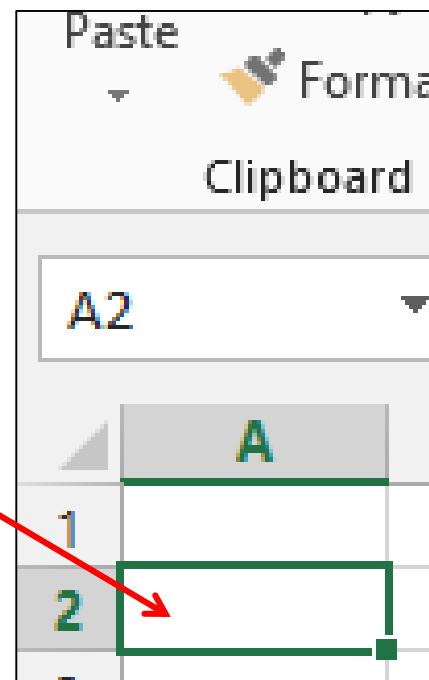
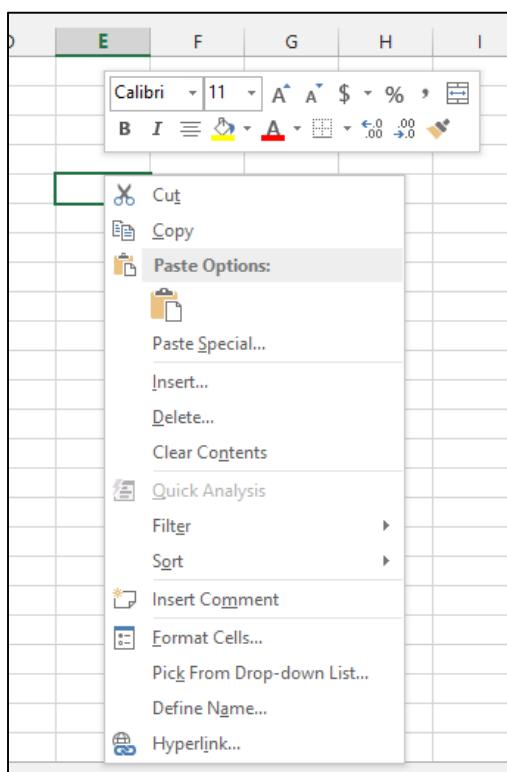
Mouse mengoperasikan sebuah pointer pada layar. Untuk mengaktifkan sebuah cell, gerakkan pointer ke cell dan klik sekali menggunakan tombol mouse kiri.

Untuk memilih serangkaian adri cell, klik dan tahan cell yang aktif menggunakan tombol mouse kiri. Lalu gerakkan ke arah cell yang ingin anda pilih.



Untuk menyalin secara cepat satu cell ke sell lainnya, pada cell aktif yang ingin anda copy, klik dan tahan ke pojok kanan bawah dari cell lalu seret secara vertical atau horizontal.

Gulir mouse akan menggulur lembaran ke atas atau ke bawah tergantung gerakan anda. Ketika anda dihadapi dengan banyak informasi, gulir mouse dapat menghemat waktu anda. Jika anda klik dan tahan gulir mouse anda akan bebas untuk bergerak ke arah mana pun pada ruang kerja.



Untuk menggulur ke sekeliling layar, anda dapat menggunakan bar gulir pada kiri jendela atau pada bawah jendela. Tombol mouse kanan pada Excel membuka jendela kecil dengan perintah format dan edit dasar seperti yang ditunjukkan pada gambar di sebelah kiri.

Menjelajah menggunakan Keyboard

Tergantung dengan prefrensi anda

Key	Action
Up Arrow (↑)	Menggerakan cell yang aktif ke atas satu baris.
Down Arrow (↓)	Menggerakan cell yang aktif ke bawah satu baris.
Left Arrow (←) or Shift+Tab	Menggerakan cell yang aktif satu kolom ke kiri.
Right Arrow (→) or Tab	Menggerakan cell yang aktif satu kolom ke kanan.
Page Up	Menggerakan cell yang aktif ke atas satu layar.
Page Down	Menggerakan cell yang aktif ke bawah satu layar.
Alt+Page Down	Menggerakan cell yang aktif ke kanan satu layar.
Alt+Page Up	Menggerakan cell yang aktif ke kiri satu layar.
Ctrl+Backspace	Menggulut layar agar cell yang aktif kelihatan.
↑ ^a	Menggulut layar ke atas satu baris (Cell yang aktif tidak berubah).
↓ ^a	Menggulut layar ke bawah satu baris (Cell yang aktif tidak berubah)
← ^a	Menggulut layar ke kiri satu baris (Cell yang aktif tidak berubah)
→ ^a	Menggulut layar ke kanan satu baris (Cell yang aktif tidak berubah)
Ctrl+Home	Menggerakan cell yang aktif ke A1.

^a With Scroll Lock on

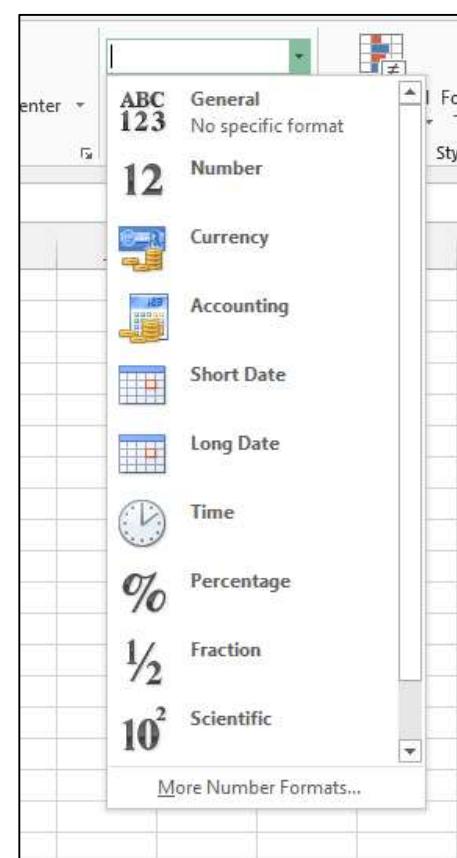
Untuk daftar perintah atas perintah shortcut menggunakan keyboard dapat dilihat pada menu help office.. Berikut adalah perintah shortcut yang paling sering digunakan. Anda juga dapat mengakses ribbon melalui keyboard menggunakan tombol “Alt” dan menekan tombol yang bersangkutan.

Key	Action
Ctrl+C	Menyalin apa pun yang dipilih.
Ctrl+V	Menempelkan file yang disalin terakhir.
Ctrl+X	Memotong apa pun yang sudah dipilih.

1.4 Bekerja dengan Angka dan Data

Sebuah cell Excel hanya dapat memuat data-data sebagai berikut:

1. Nilai angka
 - o Menunjukkan sebuah kuantitas atas beberapa tipe. Sebagai contoh, angka, mata uang, berat, tanggal dan waktu.
 - o Jumlah angka maksimum adalah 15 digit. Eg 123,456,789,123,456
 - o Batasan jumlah
 - Angka positif terbesar: 9.9E+307
 - Angka negatif terkecil: -9.9E+307
 - Angka positif terkecil: 1E-307
 - Angka negatif terkecil: -1E-307
 - o Only numerical values can be used for calculations
2. Nilai Alphanumerical Text
 - o Menunjukkan kabungan karakter alphanumerical yang tidak dapat digunakan dalam perhitungan. Eg “61 People”, “Baby 1” or “11AA22”
3. Formula atau fungsi
 - o Menunjukkan ekspresi matematika atau fungsi yang dapat dijalankan dengan excel. Sebagai contoh “=A2+A3” or “=if(A2=1,1,0)



Untuk memasukkan nilai angka atau nilai text, gerakkan pointer ke cell dan buat cell tersebut aktif dengan menge-kliknya. Lalu ketik langsung nilai yang ingin dimasukkan ke dalam cell. Nilai yang anda letakkan ke dalam cell juga akan muncul pada formula bar. Jika anda perlu menyunting data, anda akan menge-klik formula bar dari cell yang aktif dan mengubah data tersebut.

Nilai numerical memiliki format angka yang merepresentasikan tipe-tipe yang berbeda dari nilai. Untuk mengubah format klik cell lalu pilih format yang diinginkan melalui ribbon.

1.5 Menggunakan Formula dan Fungsi

Sebuah formula hanya dapat mengandung elemen-elemen berikut dan dimulai dengan “=”:

1. Operator matematika, Eg + (untuk penjumlahan) and * (untuk perkalian)
2. Referensi cell (termasuk cell yang memiliki nama dan ranges)
3. Nilai atau text
4. Fungsi lembar kera (seperti Penjumlahan atau Rata-Rata)

Common Operators in Formula			
Operator	Name	Example	Precedence
$^$	Pangkat	= 6^3 hasilnya adalah 216	1
*	Perkalian	= $2*2$ hasilnya adalah 4	2
/	Pembagian	= $100/5$ hasilnya adalah 20	2
+	Penjumlahan	= $2+3$ hasilnya adalah 5	3
-	Pengurangan	= $100-30$ hasilnya adalah 70	3
&	Rentetan	=”Part-“&”23A” hasilnya adalah Part-23A	4
=	Sama dengan	Menampilkan “True” jika sama dengan dan “False” sebaliknya.	5
<	Lebih kecil dari	Menampilkan “True” lebih kecil dan “False” sebaliknya.	5
>	Lebih besar dari	Menampilkan “True” lebih besar dan “False” sebaliknya.	5
\geq	Lebih besar atau sama dengan	Menampilkan “True” lebih besar atau sama dengan dan “False” sebaliknya.	5
\leq	Lebih kecil atau sama dengan	Menampilkan “True” jika lebih kecil atau sama dengan dan “False” sebaliknya.	5
\neq	Tidak sama dengan	Menampilkan “True” jika tidak sama dengan dan “False” sebaliknya.	5

Pada formula terdapat urutan dalam menjalankannya. Urutan tersebut didasarkan pada aturan matematika. Pada table tersebut ditunjukkan urutan-urutan atas beberapa operator yang sering digunakan. Untuk mengilustrasikannya mari kita lihat beberapa contoh

Sample ini akan menunjukkan bagaimana urutan diaplikasikan

=B2-B3*B4 (B2, B3, B4 menunjukkan nilai pada cell yang bersangkutan, B2 =10, B3 = 2, B4 = 2)

Pada kasus ini maka B3*B4 akan dihitung terlebih dahulu, $2*2=4$, lalu hasilnya akan digunakan untuk menghitung sisanya, $10-4=6$.

Jika kita ingin menghitung B2-B3 terlebih dahulu baru dikalikan dengan B4 maka kita harus menggunakan tanda kurung. Formula tersebut akan ditulis seperti berikut.

= (B2-B3)*B4

Semua yang di dalam kurung akan dihitung terlebih dahulu. Anda dapat menggunakan berbagai kombinasi atas tanda kurung untuk menghasilkan hasil yang ingin anda capai.

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'FORMULAS' tab selected. Below it, the 'Function Library' dropdown is open, showing categories: Statistical, Engineering, Cube, Information, Compatibility, and Web, each with a list of functions to its right. The 'More Functions' button is also visible.

Category	Function
Statistical	AVEDEV
Engineering	AVERAGE
Cube	AVERAGEA
Information	AVERAGEIF
Compatibility	AVERAGEIFS
Web	BETA.DIST
	BETA.INV
	BINOM.DIST

Level selanjutnya dari formula adalah fungsi. Semua dibangun pada fungsi yang menunjukkan banyak formula yang sederhana atau pun kompleks. Fungsi-fungsi ini dikategorikan ke dalam area-area yang berbeda seperti financial, logical, text, date & time, lookup & reference, math & trig, statistics, engineering, cube, information and compatibility.

Fungsi dalam excel memiliki petunjuk untuk membantu pengguna mengidentifikasi komponen yang diperlukan. Untuk mengilustrasikan mari kita ambil contoh fungsi yang paling sederhana seperti "Sumif". Fungsi ini hanya akan menjumlahkan sebuah rangkaian dari cell jika cell tersebut memenuhi kriteria tertentu. Untuk memulai, pilih formula dari ribbon lalu klik tombol . Layar Function Argument akan muncul. Seperti yang dapat anda lihat komponen dari formula dimunculkan. Pada contoh, hanya terdapat tiga komponen, range, criteria, dan sum range. Jika anda menge-klik pada kotak input, sebuah definisi dari komponen akan keluar. Ini akan membantu anda ketika anda menggunakan sebuah fungsi.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a formula bar at the top containing the formula `=SUMIF(C3:I23,"Komputindo",I3:I23)`. Below the formula bar is a table titled "Sales Data". A context menu is open over the cell I3, and the "Function Arguments" dialog box for the SUMIF function is displayed. The dialog box has three input fields: "Range" (C3:I23), "Criteria" ("Komputindo"), and "Sum_range" (I3:I23). The "Formula result" is shown as 0. The dialog box includes a help section with the text "Adds the cells specified by a given condition or criteria." and "Sum_range are the actual cells to sum. If omitted, the cells in range are used." There are "OK" and "Cancel" buttons at the bottom right.

Jika anda membutuhkan bantuan atas fungsi ini anda dapat menge-klik "Help on this Function" untuk membuka menu help dan belajar lebih banyak tentang fungsi ini dan bagaimana cara menggunakannya. Fitur help ini akan menjadi sangat penting untuk pengguna lanjutan excel karena ini merupakan sumber informasi yang berguna untuk mencapai suatu hasil.

1.6 Memaksimalkan Help

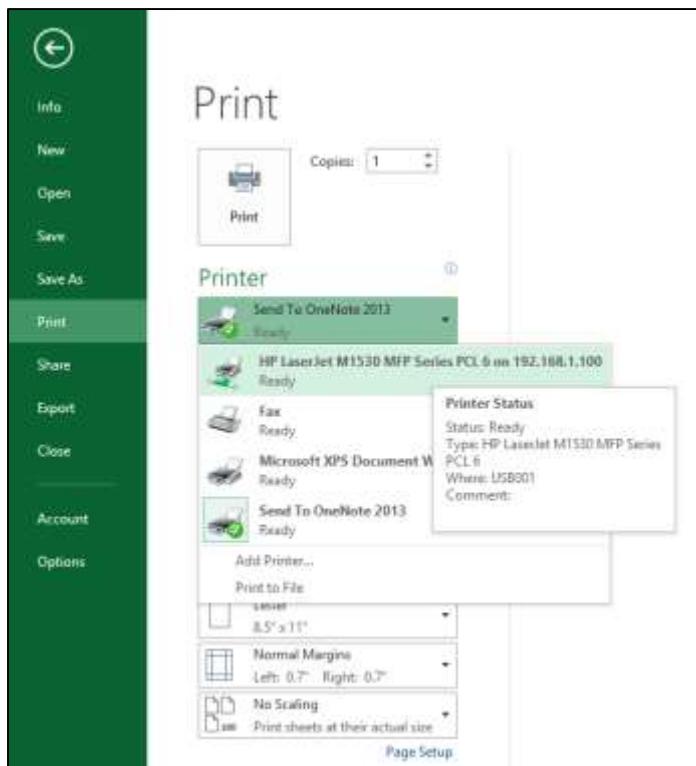
Pada excel 2013, fungsi help sudah terintegrasikan dengan internet dan diperkuat dengan bing. Ketika anda melakukan pencarian atas topik tertentu anda akan diberikan pilihan. Jika anda terhubung dengan internet maka anda akan diberikan referensi ke Microsoft office.com atau situs lainnya. Referensi ini bias merupakan artikel, video, websites atau files.

Jika anda tidak memiliki akses internet maka help hanya akan mencari database yang tersimpan pada pc atau laptop.

Ketika mencoba suatu fungsi atau mencoba untuk mencapai sesuatu, pastikan anda mencari pada help untuk mendapat informasi yang diperlukan. Informasi pada 2013 tidak terbatas.

The screenshot shows the Microsoft Excel Help window titled "Excel Help -". A search bar at the top contains the text "drop down". Below the search bar, a brief description of a drop-down list is provided: "drop-down list to limit the entries people can make in a cell. When someone selects a cell, the drop-down list ...". Underneath this, there are three video links: "Remove a drop-down list", "Video: Drop-down list settings", and "Video: Manage drop-down lists". Each video link has a brief description below it. At the bottom of the help window, there is a section titled "Apply data validation to cells" with a brief description.

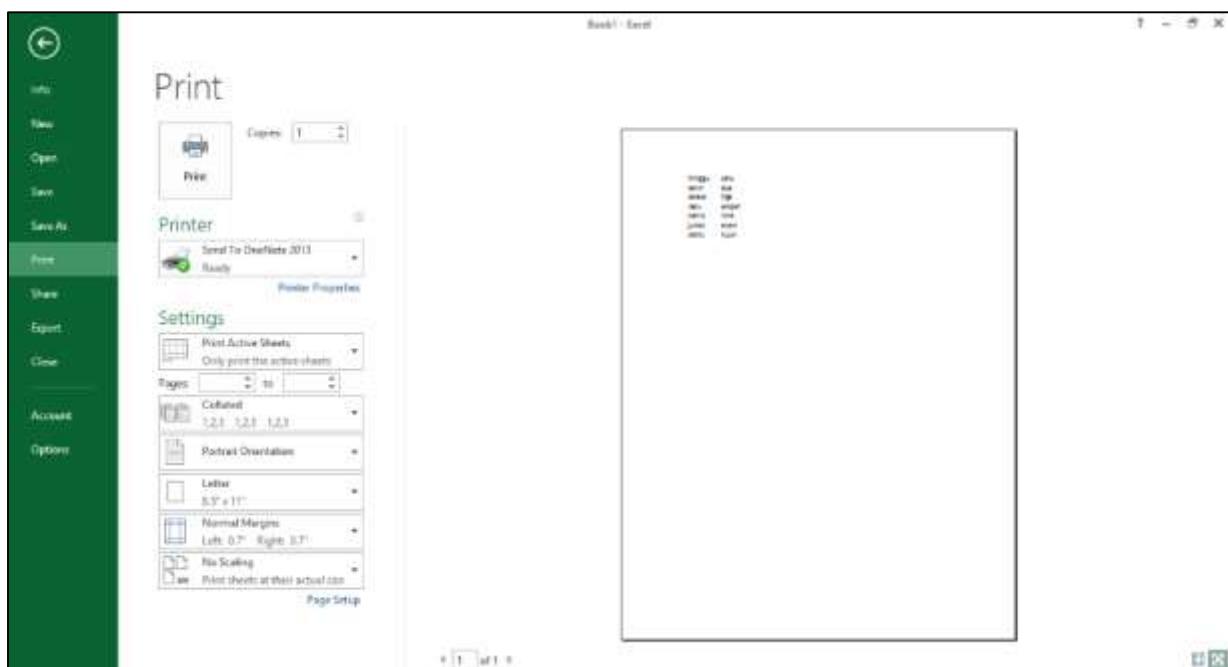
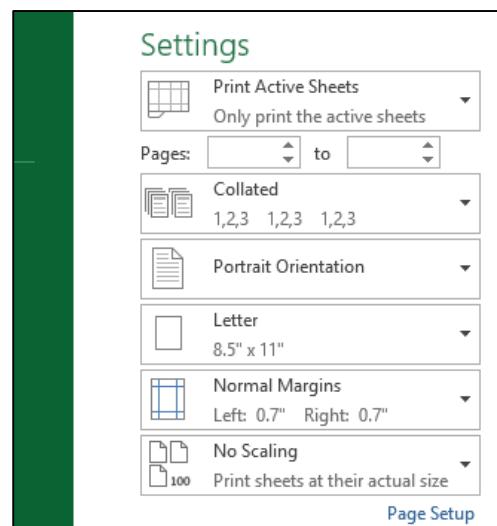
1.7 Print, Save and Publish Workbooks



Untuk mencetak sebuah buku kerja anda harus memiliki printer yang sudah diinstall. Untuk mengecek apakah anda memiliki printer yang terinstall dan apakah printer tersebut dapat digunakan klik **File Tab** dan pilih **Print**. Ketika anda sudah melakukannya, klik **Printer**. Jika anda memiliki lebih dari satu printer terpasang, maka daftar dari printer akan ditunjukkan pada status mereka. Hanya printer dengan status ready yang dapat digunakan.

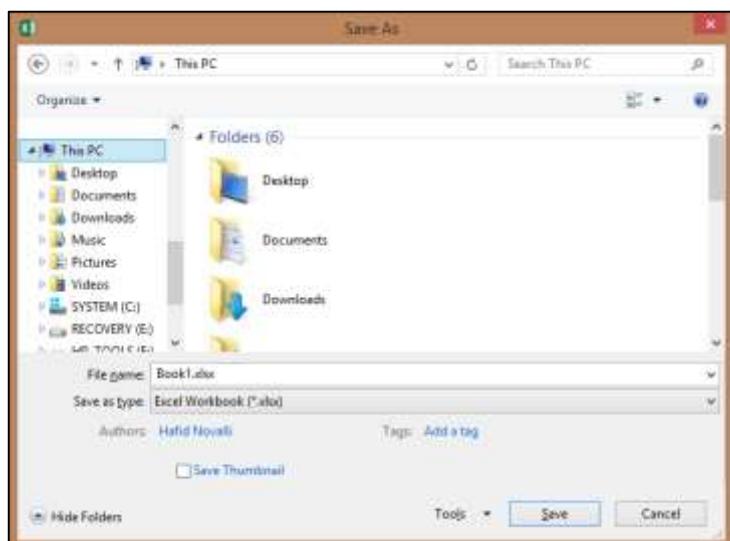
Setelah anda memilih printer anda siap untuk memodifikasi pengaturannya. Pengaturan pertama adalah dengan mengonfirmasi ukuran kertas. Lalu anda dapat mulai untuk mengganti pengaturan yang relevan. Sering kali tidak diperlukan untuk mengganti pengaturan kecuali anda memiliki kebutuhan khusus.

Pada tampilan ini anda dapat melihat print preview pada sisi kanan anda. Tampilan ini hamper sama dengan apa yang akan dicetak oleh printer anda. Untuk **mencetak** dokumen anda, klik tombol print pada sisi kiri atas.



Untuk menyimpan buku kerja ke file document, pada layar yang sama klik **Save** klik icon floppy disk. Jendela "Save As" akan muncul. Pada jendela ini anda harus memilih dimana file akan disimpan dan nama apa yang ingin anda berikan pada file. Jika anda sudah menyimpan file sebelum anda klik **Save** maka itu akan tersimpan secara otomatis dari posisi terakhir.

Jika anda ingin menyimpan file dengan format lain selain Excel 2013 maka anda akan memilih format dengan cara klik kotak pilihan yang berjudul **Save as type**.



Fungsi ini juga membantu anda untuk mengedarkan buku kerja anda ke format lain. Seperti, pdf, xml, csv, dan xps. Setelah anda memilih format dan klik save, file akan otomatis terbuka untuk anda.

Lesson 2 Mengubah Data Menjadi Informasi

Pada pelajaran kali ini anda akan belajar mengenai hal ini:

- Mendapatkan informasi dasar.
- Mengambil informasi
- Menciptakan informasi

Untuk membantu anda dalam menggunakan Microsoft Excel, Word, dan PowerPoint, penulis buku ini telah menciptakan scenario fiktif dan perusahaan bernama Action Pty Ltd. Pada perusahaan ini anda adalah seorang Product Manager untuk produk “Office 2013”. Pekerjaan anda adalah untuk mengumpulkan data penjualan produk dan menyediakan laporan detail dan presentasi atas performa dari produk ke Direktur Pemasaran. Departemen Akuntansi telah mengirim anda email dengan data penjualan mentah bernama “Raw Data.xlsx”.

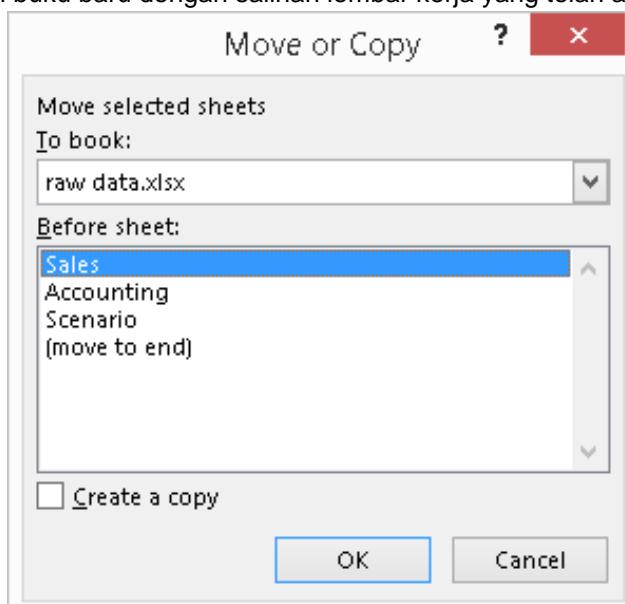
Untuk memulai, mari kita buka **Raw Data.xlsx**.

1. Klik **File Tab** lalu pilih pilihan **Open**. Ini akan membuka sebuah window bernama open.
2. File akan berada pada desktop anda. Pada kiri dari jendela dibawah **favourites** pilih **Desktop**. Scroll ke bawah sampai anda menemukan file **Raw Data.xlsx**. Klik file dan klik tombol **Open** untuk membuka file tersebut pada Excel.

Pada buku kerja anda akan melihat dua worksheet, Sales dan Accounting. Lembar kerja sales menampilkan data penjualan mentah. Dan di lembar Accounting menampilkan data mentah dari departemen akuntansi.

Untuk memulai mengubah data menjadi informasi kita memiliki dua pilihan. Biasanya data mentah dipisahkan dari apa yang anda akan kerjakan. Sehingga jika anda secara tidak sengaja mengganti data mentah pada buku kerja anda, anda dapat mendapatkannya kembali dari file orisinil. Untuk melakukan ini anda memiliki banyak pilihan, anda dapat menggunakan fungsi “**save as**” untuk meyimpan data sebagai **WorkingData.xlsx**, atau membuat **salinan** ke sebuah buku kosong atau membuat salinan ke dalam lembaran baru. Langkahnya tetap sama.

1. Pada lembaran bernama **Sales**, klik kanan. Ini akan memunculkan sebuah sub menu.
2. Pilih “**Move or Copy**” Ini akan membuka jendela Move or Copy.
3. Jika anda ingin menyalin lembaran, klik kotak **Create a Copy**.
4. Pada tahapini anda dapat memilih untuk membuat salinan pada lembar yang sama atau pada buku kerja yang baru. Jika anda ingin menyalin ke dalam buku yang sama, pilih tempat peletakannya. Jika anda memilih sales anda akan membuat salinan di depan sales.
5. Jika anda ingin menyalin ke buku kerja baru. Klik kotak pilihan dan pilih **New Book**. Ini akan memungkinkan buku baru dengan salinan lembar kerja yang telah anda pilih sebelumnya.



2.1 Informasi Dasar

Jika anda memutuskan untuk membuat salinan dari sebuah buku baru atau ke dalam buku baru yang sama akan sangat bijak jika anda menyimpan file tersebut supaya tidak kehilangan perubahan yang sudah dibuat. Semakin sering anda menyimpan file, semakin kecil kemungkinan anda kehilangan data jika sesuatu terjadi. Tidak menyimpan pekerjaan adalah kesalahan yang paling umum.

Hal pertama yang perlu kita lakukan dengan data kita adalah dengan memahami apa yang kita punya. Jadi mari kita gunakan trik sederhana untuk menjawab pertanyaan berikut.

1. Pasar mana yang menjual produk kita?
2. Siapakah partner kita?
3. Berapa bulan atas data yang kita miliki?

Untuk menjawab pertanyaan tadi kita dapat gunakan fungsi filter.

1. Pada ujung dari data sales yang merupakan judul kolom, dengan mouse **blok** semua.
2. Lalu pada ribbon pilih **Tab Data**. Pada tab klik tombol **Filter**. Ketika anda lakukan ini anda dapat melihat bahwa pada judul memiliki **kotak pilihan** pada cell.

	Invoi	Mon	Location	Partner	Item	Price	Amount	Discount	Total
do	Office 2010	250,00	2,00	25,00	450,00				
o	Office 2010	250,00	4,00	31,25	875,00				
do	Office 2010	250,00	9,00	37,50	1912,50				
o	Office 2010	250,00	5,00	31,25	1093,75				
Office 2010	250,00	2,00	25,00	450,00					
Office 2010	250,00	3,00	31,25	656,25					
do	Office 2010	250,00	12,00	37,50	2550,00				
o	Office 2010	250,00	42,00	37,50	8925,00				
Office 2010	250,00	21,00	37,50	4462,50					
do	Office 2010	250,00	12,00	37,50	2550,00				
o	Office 2010	250,00	2,00	25,00	450,00				
o	Office 2010	250,00	24,00	37,50	5100,00				
Office 2010	250,00	21,00	37,50	4462,50					

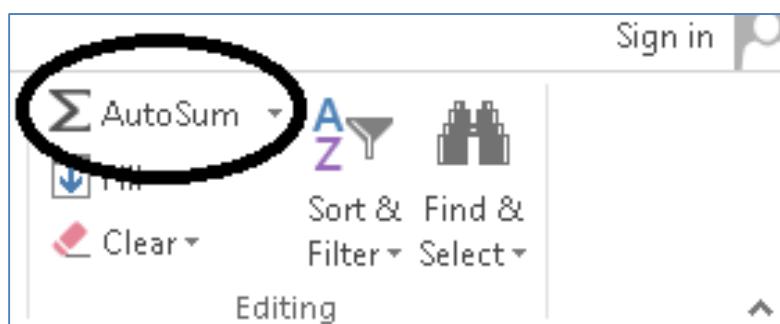
3. Untuk menjawab pertanyaan pertama klik lokasi dari panah kotak pilihan. Ketika anda klik, pilihan akan muncul dengan segala informasi di kolom tersebut. Seperti yang anda lihat disana hanya ada 3 pilihan lokasi. Jakarta, Surabaya, dan Bali. Di mana itu adalah jawaban kita.
4. Jika kita klik kotak pilihan partner maka dapat anda lihat bahwa anda memiliki 3 partner, Komputindo, Laptopindo dan PC Indo.
5. Jika kita klik kotak pilihan bulan, maka anda dapat melihat terdapat 12 bulan.
6. Untuk **menghapus** filter, blok kolom judul dan klik tombol filter lagi. Ini akan menghapus semua filter.

Jika variasi data anda kecil, maka anda dapat gunakan trik ini untuk mengidentifikasi data secara cepat. Tetapi jika anda memiliki data yang banyak dan bervariasi, maka anda mungkin meningginkan untuk menggunakan fungsi **Remove Duplicates**. Blok seluruh kolom dibawah lokasi menggunakan mouse. Lalu klik tombol **Remove Duplicates**. Fungsi ini akan menghapus seluruh duplikat dan meninggalkan satu salinan dari setiap data.

*Catatan: Jika anda ingin blok banyak data berkesinambungan secara cepat, klik data paling atas dibawah kolom judul. Lalu sambil menahan **tombol shift** tekan tombol **end** pada keyboard dan **tombol bawah**. Ini akan blok semua dari atas ke bawah.

Sekarang kita mengerti ke siapa kita jual dan e mana kita menjual. Coba kita rangkumkan beberapa informasi sehingga kita dapat memahami situasi. Kita dapat jumlah total penjualan menggunakan fungsi sum.

1. Pilih cell kosong langsung di bawah record terakhir di bawah Kolom total.
2. Akan ada banyak jalan dimana kita bias menjumlah kolom tersebut. Cara yang paling cepat adalah dengan memilih **Tab Home** dan klik tombol **Autosum**. Ini akan menjumlah semua kolom secara otomatis.



*Catatan: Tombol **Autosum** hanya akan membuat formula atas data yang berkesinambungan. Jika terdapat cell kosong pada kolom tersebut maka autosum akan berhenti pada sel tersebut.

Mari kita lihat pada fungsi secara detail sehingga anda dapat mempersiapkan diri untuk fungsi yang lebih lanjut. Formulanya sangat sederhana. Sebagai contoh =sum(Cell Range) atau =sum(specific cells). Sebagai contoh kita ingin menjumlahkan cell dari A1 sampai A10. Maka formulanya adalah =sum(A1:A10). **Titik dua** (:) adalah symbol yang menunjukkan jarak. Jadi, jika anda ingin menjumlahkan kolom A dan B dari baris 1 sampai 10, maka anda harus tulis seperti ini. =sum(A1:B10). Untuk menjumlah cell yang tidak berkesinambungan anda dapat menggunakan **koma** (,) sebagai pemisah. Sebagai contoh =sum(A1, B5, C1, D10).

2.2 Menggali Informasi

Disinilah saat anda akan mulai mengapresiasi kapabilitas dari Excel. Pada situasi ini, tidak cukup baik bagi kita untuk menjumlah seluruh penjualan. Kita perlu mengetahui detail spesifik sehingga kita dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut.

1. Berapa total penjualan pada setiap lokasi untuk setahun?
2. Berapa total penjualan pada setiap lokasi untuk setiap bulan?
3. Siapa partner yang memiliki kontribusi penjualan terbanyak secara keseluruhan?
4. Siapakah partner terbaik pada setiap lokasi?
5. Berapa banyak transaksi yang tiap partner lakukan tiap bulan? Berapakah rata-rata setahunnya?
6. Pada bulan manakah seorang partner memiliki transaksi paling banyak?

Sebelum kita memulai, mari kita buat sebuah lembar kerja baru dari lembar data penjualan mentah. Ini akan membantu kita mengatur infotmasi kita dengan lebih baik. Mari kita memulai dengan menemukan total penjualan pada setiap lokasi untuk setahun. Mari kita mulai dengan menggunakan fungsi **Sumif**. Fungsi ini hanya akan menjumlah jarak jika memenuhi kriteria tertentu. Formulanya adalah =sumif(range, criteria, sum range).

1. Klik K3 dan ketik, “**Market**”. Lalu klik L3 dan ketik, “**Yearly Sales**”.
2. Di bawah Market ketik Jakarta, Surabaya, dan Bali pada cel di bawahnya secara berurutan.
3. Lalu klik L4. Dan mulai ketik formula **=sumif**). Anda akan menemukan ketika anda melakukan ini Excel akan memberikan anda petunjuk.

Market	Yearly Sales
Jakarta	=SUMIF(
Bali	612393,75
Surabaya	693131,25

4. Jarak yang ingin kita tes adalah kolom lokasi. Jadi setelah =sumif(kita klik sel C4. Sel ini akan ditandai. Lalu ketik “,”. Tahan tombol shift, tekan tombol end dan arah panah ke bawah. Hal ini akan menandai seluruh tes yang ingin di uji. Formulanya akan menjadi **=sumif(C4:C510**
5. Selanjutnya kita perlu untuk memasukkan kriteria. Kriteria dapat merupajan data spesifik atau referensi spesifik pada sel. Pada kasus kita kita dapat merefrensikan sel spesifik. Langsung setelah langkah terakhir, ketik “,” dan masukkan detail sel referensi. Hal ini dapat dilakukan dengan klik sel dan ketik nama sel. Formula tersebut sekarang terbaca **=sumif(C4:C510, K4** .
6. Langkah terakhir adalah memasukkan jarak yang ingin kita jumlah. Ini akan menjadi kolom total. Langsung setelah langkah terakhir ketik “,” dan masukkan detail sel referensi dengan klik I4. Lalu tahan tombol shift, tekan tombol end dan arah panah ke bawah. Formula tersebut akan terbaca **=sumif(C4:C510, K4, I4:I510)** sekarang.
7. Sekarang anda akan mendapat jawaban 596225. Untuk membuat tampilan angka ini menjadi lebih bagus klik tanda dollar (\$) pada ribbon untuk mengganti ke format mata uang, sekarang akan terbaca \$596,225.00.

Sekarang untuk membuat kita menjadi lebih mudah, daripada menulis ulang formula untuk Surabaya dan Bali, Kita dapat mengubah formula Jakarta dengan sebuah cara dimana ketika kita salin dan temple akan menjadi seperti apa yang kita inginkan. Sejak kitatahu baris dan kolom yang kita perlukan untuk seluruh tiga formula kita dapat menggunakan tanda dollar (\$) untuk mengunci jarak. Jika kita tidak mengunci jarak atau sel, ketika kita salin dan temple formula, sel referensi atau jarak akan berubah sesuai dengan posisi dan bias menjadi apa yang tidak kita inginkan.

1. Klik pada L4. Anda akan melihat bahwa formulanya akan ditampilkan pada bar formula diatas. Lalu dengan menggunakan mouse klik di dalam bar formula.
2. Sekarang kita dapat memulai meletakkan tanda dollar seperti ini. **=sumif(\$C\$4:\$C\$510,\$K4,\$I\$4:\$I\$510)**

Kita sudah meletakkan tanda dollar hamper di semua kolom kecuali pada 4 dari K4. Alasan kenapa kita tidak meletakkan tanda dollar di depan 4, adalah karena kita memerlukan itu untuk berubah. Ketika anda salin dan temple formula/sel, le cel dibawah nilai 4 akan berubah menjadi 5. Dan jika kita lanjutkan untuk tempel dibawahnya akan menjadi 6.

Selanjutnya untuk menjawab pertanyaan kedua akan menjadi lebih sulit. Karena kita butuh untuk menemukan berapa banyak penjualan yang disediakan setiap pasar pada setiap bulan. Mari kita siapkan sebaran kita dengan menciptakan sel referensi dan layout.

1. Buat tiga judul secara berurutan, Month (K8), Market (L8) dan Amount (M8).
2. Di bawah judul bukan ketik “1”, dan di sel di bawahnya “2”. Sekarang untuk menghemat waktu, pilih kedua sel, dan klik kiri (dan tahan) pada pojok kanan bawah pada sel dan geser ke bawah hingga 12.
3. Di bawah judul market, ketik “**Jakarta**”. Sekarang salin dan tempel hingga semua 12 bulan memiliki Jakarta di sebelahnya.

Month	market	Amount
1	Jakarta	
2	Jakarta	
3	Jakarta	
4	Jakarta	
5	Jakarta	
6	Jakarta	
7	Jakarta	
8	Jakarta	
9	Jakarta	
10	Jakarta	
11	Jakarta	
12	Jakarta	

Untuk membantu kita menjumlah nilai dari setiap bulan pada pasar tertentu, kita dapat menggunakan fungsi **Sumifs**. Fungsi ini mirip dengan fungsi sumif tapi dengan variabel dan kriteria yang lebih banyak. Tidak ada batasan nyata atau jarak atau kriteria pada formula ini. Biasanya ketika menggunakan formula yang kompleks sangat dianjurkan jika anda menggunakan fungsi argument.

Month	market	Amount
1	Jakarta	=:\$B\$509:\$K\$9)
2	Jakarta	
3	Jakarta	
4	Jakarta	
5	Jakarta	
6	Jakarta	
7	Jakarta	
8	Jakarta	
9	Jakarta	
10	Jakarta	
11	Jakarta	
12	Jakarta	

1. Klik pada sel M6. Ketik d=formula, **=sumifs(** . Lalu klik pada bar formula. Ini akan membuka jendela fungsi argumen.
2. Pertama-tama kita harus mengidentifikasi jarak yang ingin kita total. Dimana total jarak atau **\$I\$4:\$I\$510**. Anda dapat mengetikkan ini atau memilih jarak menggunakan mouse atau keyboard.
3. Langkah berikutnya adalah dengan menciptakan test untuk mengidentifikasi bulan.
4. Kotak kriteria akan keluar setelah ini. Sekarang tekan **\$K9**.
5. Kotak kriteria jarak kedua akan mucul. Ketik jarak untuk mengidentifikasi pasar. **\$C\$4:\$C\$510**.
6. Untuk kriteria-kriteria ini kita akan refrensikan **\$L9**.

Seperti yang dapat anda lihat di kanan, setiap refensi/data yang anda input dapat secara otomatis memberikan hasil di sebelah kanan. Ini adalah cara yang baik untuk memastikan bahwa formulanya berada di jalur yang benar.

Jawaban dari formula juga akan ditunjukkan di bawah. Jika anda memiliki masalah jangan lupa untuk menggunakan fungsi help. Sekarang anda dapat menyalin formula ke sisa-sisa sel. Untuk mengecek apakah anda sudah melakukannya secara benar, jumlahkan data yang baru anda buat. Hasilnya adalah 596.225.

Month	Market	Amount
1	Jakarta	31637.5
2	Jakarta	74162.5
3	Jakarta	47862.5
4	Jakarta	21700
5	Jakarta	81006.25
6	Jakarta	141443.8
7	Jakarta	58793.75
8	Jakarta	43293.75
9	Jakarta	37425
10	Jakarta	7725
11	Jakarta	12412.5
12	Jakarta	38762.5

Ulangi langkah tersebut untuk Surabaya dan Bali. Anda akan mendapatkan hasil berikut.

Month	Market	Amount		Month	Market	Amount
1	Surabaya	36468.75		1	Bali	26931.25
2	Surabaya	103900		2	Bali	76906.25
3	Surabaya	70350		3	Bali	41287.5
4	Surabaya	23843.75		4	Bali	29750
5	Surabaya	109018.8		5	Bali	86806.25
6	Surabaya	95968.75		6	Bali	95050
7	Surabaya	75993.75		7	Bali	70562.5
8	Surabaya	68137.5		8	Bali	53075
9	Surabaya	40206.25		9	Bali	36387.5
10	Surabaya	11300		10	Bali	3862.5
11	Surabaya	10293.75		11	Bali	35312.5
12	Surabaya	47650		12	Bali	56462.5
		693131.3				612393.8

Untuk membantu menjawab kedua pertanyaan berikutnya kita harus menyalin data penjualan mentah ke sebuah lembar kerja baru. Kita akan menggunakan fungsi sum dan conditional formatting untuk membantu kita mendapatkan informasi yang kita cari.

1. Buatlah sebuah table seperti yang terlihat di kanan.
2. Pada L4 mari kita buat fungsi **sumif** untuk menghitung total sales untuk komputindo.

=SUMIF(\$D\$4:\$D\$510,\$K4,\$I\$4:\$I\$510).

K	L	M	N	O
Market	Total Sales	Jakarta	Surabaya	Bali
Komputindo				
Laptopindo				
PC Indo				

3. Sekarang untuk mengetahui berapa banyak komputindo menjual di Jakarta kita gunakan fungsi sumifs.

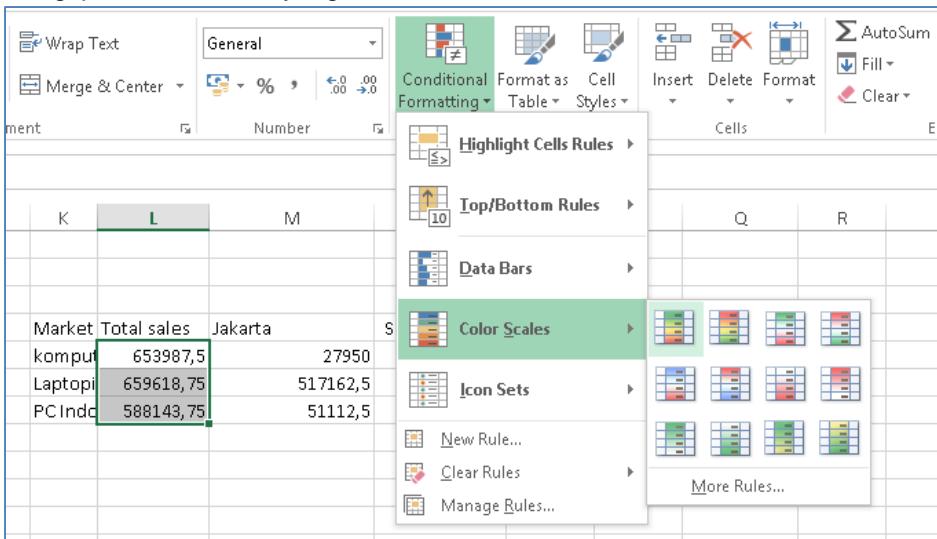
=SUMIFS(\$I\$4:\$I\$510,\$D\$4:\$D\$510,\$K4,\$C\$4:\$C\$510,M\$3)

4. Sekarang lengkapi sisa dari formula untuk mendapatkan hasil di bawah.

Market	Total Sales	Jakarta	Surabaya	Bali
Komputindo	653,987.50	27,950.00	569,568.75	56,468.75
Laptopindo	659,618.75	517,162.50	48,593.75	93,862.50
PC Indo	588,143.75	51,112.50	74,968.75	462,062.50

Karena data yang kita miliki tidak mudah bagi kita untuk melihat mana yang terbesar atau terkecil. Untuk membantu kita mengidentifikasi secara cepat kita dapat menggunakan fungsi conditional formatting untuk menandai informasi yang kita perlukan.

1. Pilih sel L4:L6. Pada **Home tab**, klik tombol **Conditional Formatting**.
2. Pilih **Color Scale** pada pojok kiri atas. Hal ini akan menandai angka tertinggi dengan warna hijau dan angka terendah dengan merah. Fitur ini akan berguna ketika anda memiliki banyak data.
3. Ulangi proses untuk sel yang lain.

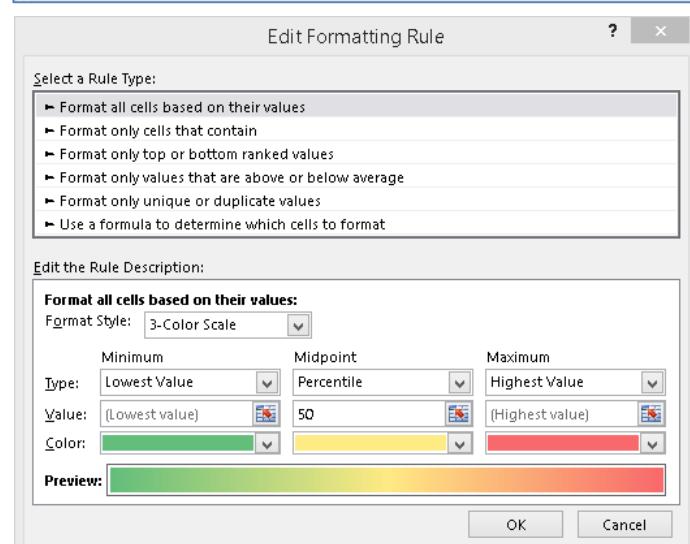
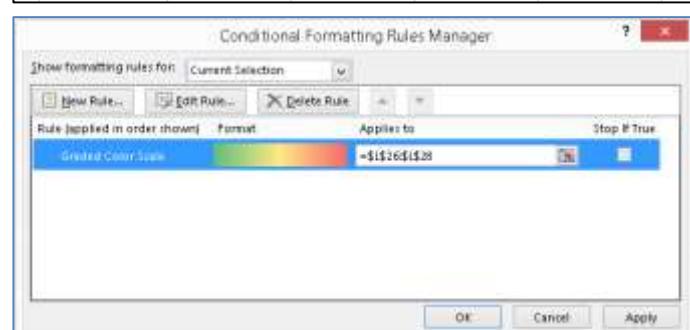


Dari gambar di kanan, kita dapat lihat bahwa Laptopindo memiliki penjualan terbesar dan mendominasi di pasar Jakarta.

Market	Total Sales	Jakarta	Surabaya	Bali
Komputindo	653,987.50	27,950.00	569,568.75	56,468.75
Laptopindo	659,618.75	517,162.50	48,593.75	93,862.50
PC Indo	588,143.75	51,112.50	74,968.75	462,062.50

Dimana kita juga dapat melihat bahwa Komputindo juga mendominasi di Surabaya dan PC Indo mendominasi di Bali.

*Catatan: Ada banyak pilihan pada penggunaan conditional formatting yang bias digunakan. Setiap pilihan diatur oleh sekumpulan peraturan yang memastikan basis pada format. Anda dapat mengganti aturan tersebut sesuai kebutuhan. Cukup pilih sel yang diinginkan dan pilih **Manage Rules**.



Untuk menjawab pertanyaan nomor 4 kita harus dapat menghitung jumlah transaksi yang dibuat oleh partner secara bulanan, Untuk melakukan ini kita dapat menggunakan fungsi **countifs**.

1. Buatlah sebuah table seperti gambar di kanan pada lembar kerja yang sama dimulai pada K9.
2. Pada L10 ketikkan formula, **=countifs(** .
3. Sekarang masukkan semua kriteria. Kriteria jarak pertama dan kriteria, dan kriteria jarak kedua dan kriteria. Formula akan mencari untuk semua 1 dan mencari D4:D510 untuk semua Komputindo. Dan hanya akan dihitung jika kedua kriteria itu terpenuhi.
4. Formulanya seharusnya seperti ini
=COUNTIFS(\$B\$4:\$B\$510,\$K10,\$D\$4:\$D\$510,L\$9)
5. Sekarang ulangi untuk semua sel.

Month	Komputindo	Laptopindo	PC Indo
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
Yearly Average			

Month	Komputindo	Laptopindo	PC Indo
1	9	12	11
2	22	23	19
3	17	17	17
4	6	6	6
5	26	26	26
6	28	30	25
7	17	17	18
8	14	15	14
9	8	8	10
10	2	4	3
11	3	6	5
12	10	15	12
Yearly Average			

Month	Komputindo	Laptopindo	PC Indo
1	9	12	11
2	22	23	19
3	17	17	17
4	6	6	6
5	26	26	26
6	28	30	25
7	17	17	18
8	14	15	14
9	8	8	10
10	2	4	3
11	3	6	5
12	10	15	12
Yearly Average	13.50	14.92	13.83

Untuk menghitung rata-rata transaksi tiap bulan untuk setiap partner kami memerlukan anda untuk menggunakan fungsi **Average**.

1. Pada L22, ketik **=average(** .
2. Lalu tandai data diatas. L10:L21.
3. Ketika anda menutup kurung dan menekan enter, system akan secara otomatis menghitung rata-rata dari 12 bulan. Karena data kira berdasarkan 12 bulan.

Untuk membantu kita mengidentifikasi secara cepat di bulan apakah para partner memiliki penjualan paling banyak dan tren penjualan kita dapat menggunakan conditional formatting.

1. Pilih sel dari L10:L21. Lalu klik **conditional formatting** dan pilih **Data Bars**.
2. Ulangi langkah untuk setiap data tapi pilih warna yang berbeda untuk membedakan.

Month	Komputindo	Laptopindo	PC Indo
1	9	12	11
2	22	23	19
3	17	17	17
4	6	6	6
5	26	26	26
6	28	30	25
7	17	17	18
8	14	15	14
9	8	8	10
10	2	4	3
11	3	6	5
12	10	15	12
Yearly Average	13.50	14.92	13.83

Setelah selesai anda dapat melihat tren dari data tanpa perlu untuk membuat bagan. Cara yang mudah untuk memahami data secara cepat tanpa memerlukan untuk membuat

2.3 Menciptakan Informasi

Dari data penjualan kita dapat mengambil banyak data yang berguna untuk membuat laporan kita. Sebelum kita dapat membuat opini kita harus melengkapi informasi. Untuk ini kita harus menggunakan data yang sudah kita gali dan data mentah untuk membuat informasi yang hilang. Sebagai bagian dari pekerjaan kita harus melengkapi dan menjawab pertanyaan berikut.

1. Membuat Laporan laba rugi bulanan berdasarkan rata-rata biaya per bulan. Dengan variabel yang diberikan oleh departemen akuntansi.
2. Menghitung biaya rata-rata Harga Pokok Penjualan dan pengiriman.

Sebelum kita dapat membuat laporan laba rugi bulanan kita harus menggali beberapa data seperti yang sebelumnya kita diskusikan. Lalu membuat formula untuk menghitung biaya variabel.

1. Buatlah salinan dari lembar kerja akuntansi pada lembar baru.
2. Buatlah table seperti gambar di samping.

January			
Income	Jakarta	Surabaya	Bali
Sales USD			
Total Rp			
Expenditure			
Salaries	50,000,000	39,000,000	41,000,000
Commission			
Rental	6,000,000	2,500,000	5,600,000
Utilities	3,000,000	3,000,000	3,000,000
Shipping			
COGS			
Operations	12,000,000	11,000,000	13,000,000

Untuk melanjutkan kita perlu mengatahui **total penjualan tiap bulan** dan **total unit yang dijual tiap bulan**. Kita dapat mengetahui informasi ini dari aktivitas kita sebelumnya dan membuat formula baru. Untuk memastikan kita dapat meminimalisasi kesalahan kita, kita perlu untuk menyederhanakan data yang ingin diuji dan menjumlahkan dengan memberi nama.

1. Klik pada lembar kerja penjualan.
2. Pilih data di bawah month, B4:B510. Lalu ketik pada kotak nama, “MonthRange”
3. Pilih data di bawah lokasi, C4:C510. Lalu ketik pada kotak nama, “Market”
4. Pilih data di bawah lokasi, G4:G510. Lalu ketik pada kotak nama, “UnitSold”
5. Pilih data di bawah lokasi, I4:I510. Lalu ketik pada kotak nama, “Sales”
6. Buka lembar kerja Accounting (2).
7. Klik pada G4. Lalu ketikkan formula, =SUMIFS(Sales, MonthRange,1,Market,G\$3). Hal ini akan menjumlahkan penjualan untuk bulan January (1) dan di Jakarta (G\$3) pada USD. Copy formula tersebut pada sel lain.
8. Mari kita asumsikan bahwa peetukarannya adalah 9000IDR ke 1 USD. Ketikkan formula, =G\$4*9000. Salin formula ke sel lainnya.
9. Cek untuk melihat apakah tabel sesuai dengan gambar di samping.

		Paste	Format Painter	B
		Clipboard		
		MonthRange		
	A	B		
1		Sales Data		
2				
3	Invoice	Month	Loca	
4	1	1	Sura	
5	2	1	Jaka	
6	3	1	Bali	

January			
Income	Jakarta	Surabaya	Bali
Sales USD	31,637.50	36,468.75	26,931.25
Total Rp	284,737,500	328,218,750	242,381,250

Karena setiap variabel cost terkait dengan jumlah dari unit dijual, kita harus menggali data dahulu.

1. Buatlah tabel untuk menampung unit yang terjual setiap bulan pada setiap pasar.
2. Klik pada B1 dan ketikkan formula, =SUMIFS(UnitSold,MonthRange,\$A31,Market,B\$30). Ini akan menjumlah semua unit yang terjual pada Januari.
3. Salin dan tempel ke sel yang tersisa.

	A	B	C	D
28	12	203	1.8	
29				
30	Month	Jakarta	Surabaya	Bali
31	1	148	171	126
32	2	348	488	361
33	3	224	330	193
34	4	102	112	140
35	5	380	512	407
36	6	664	450	446
37	7	276	357	331
38	8	203	320	249
39	9	176	189	171
40	10	36	53	18
41	11	58	48	166
42	12	182	224	265
43				

Untuk menghitung HPP dan biaya pengiriman, kita perlu mengalikan jumlah unit terjual dengan biaya yang sesuai. Hal ini cukup *tricky* karena data tersaji secara vertikal dan tabel kita tersaji secara horizontal. Maka kita harus menggunakan fungsi Vlookup untuk membantu kita mendapatkan informasi yang sesuai sehingga kita dapat menyalin dan menempel dengan benar. Ini akan menghemat banyak waktu.

1. Klik G10. Ketikkan formula **=G\$6*0.02**. Ini akan menghitung komisi, dimana adalah 2% dari penjualan.
2. Click onto G13. Ketikkan formula **=VLOOKUP(G2,\$A\$17:\$C\$28,3,TRUE)*(VLOOKUP(G2,\$A\$31:\$D\$42,2,TRUE))*9000**. Ada 3 bagian dari formula. Bagian pertama akan melihat tabel (A17:C28) untuk nilai G2 (bulan) dan mengembalikan value ke baris 3 (biaya pengiriman), dimana adalah 1,5. Bagian kedua akan melihat tabel (A31:D42) untuk value G2 (bulan) dan akan mengembalikan value pada baris 2 (Jakarta) yairy 148. Bagian ketiga dari formula secara dasar mengalikan dua values yang ditemukan lalu dikalikan 9000 yang merupakan nilai tukar ($1.5 * 148 * 9000$).
3. Klik G14. Lalu ketikkan formula **=VLOOKUP(G2,\$A\$17:\$C\$28,2,TRUE)*(VLOOKUP(1,\$A\$31:\$D\$42,2,TRUE))*9000**. Ada 3 bagian dari formula. Bagian pertama akan melihat tabel (A17:C28) untuk nilai G2 (bulan) dan mengembalikan value ke baris 3 (biaya pengiriman), dimana adalah 1,5. Bagian kedua akan melihat tabel (A31:D42) untuk value G2 (bulan) dan akan mengembalikan value pada baris 2 (Jakarta) yairy 148. Bagian ketiga dari formula secara dasar mengalikan dua values yang ditemukan lalu dikalikan 9000 yang merupakan nilai tukar ($175 * 148 * 9000$).

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with several data tables and formulas. At the top, cell G14 contains the formula **=VLOOKUP(G2,\$A\$17:\$C\$28,3,TRUE)*(VLOOKUP(G2,\$A\$31:\$D\$42,2,TRUE))*9000**. Below it, cell A14 contains "Commission" and cell B14 contains "25%". The table below has columns for Month (1-12), COGS per unit, and Shipping per unit. To the right, there's a summary table with rows for Shipping, COGS, Operations, and Total Cost, along with Profit calculations. At the bottom, there's another table for Month, Jakarta, Surabaya, and Bali.

4. Salin dan tempel ke sel yang tersisa. Cek apakah tabel anda memiliki hasil yang sama dengan di atas.

*Catatan. Jika tabel referensi horizontal, maka anda dapat menggunakan fungsi HLookup.

Sekarang mari kita hitung berapa banyak uang yang dibuat pada Januari.

1. Tambahkan Total Cost pada header baris dan Profit pada bawah kolom.
2. Klik pada G16. Isikan formula, **=sum(B9:B15)**.
3. Klik pada G18. Isikan formula, **=G6-G16**.

Dibulan January perusahaan mengalami kerugian. Ulangi setiap proses untuk 11 bulan berikutnya. Lalu lihat apakah perusahaan mengalai kerugian setiap bulannya atau mengalami naik-turun profit.

Menghitung biaya rata-rata COGS dan Shipping Cost per bulan dalam 12 bulan terakhir.

1. Buat sebuah tabel.
2. Klik cell G21, isikan formula, **=SUM(G13:AM13)/12** untuk mengetahui nilai rata-rata Shipping Cost per bulan.
3. Klik cell G22, isikan formula, **=SUM(G14:AM14)/12** untuk mengetahui nilai rata-rata COGS per bulan.

Pertanyaan selanjutnya adalah mengapa kita tidak menggunakan fungsi average?

Data yang kita miliki kurang cocok untuk menggunakan fungsi average. Jika kita tidak membagi bulan dalam 3 market area, kita bisa menggunakan fungsi average. Jika kita tetap menggunakan fungsi average, informasi yang ditampilkan tidak mencerminkan informasi yang sesungguhnya yang dapat kita gunakan. Hal ini disebabkan oleh total nilai yang dijumlahkan akan dibagi dengan 36 yang bukan merupakan data asli

Lesson 3 Manipulasi Data untuk Membentuk Opini

In this Lesson you will learn about the following things:

- Tabel Pivot untuk Informasi dan Opini
- Perubahan Rupa Tabel Pivot
- Melakukan Kalkulasi Menggunakan Tabel Pivot
- Bagan Pivot

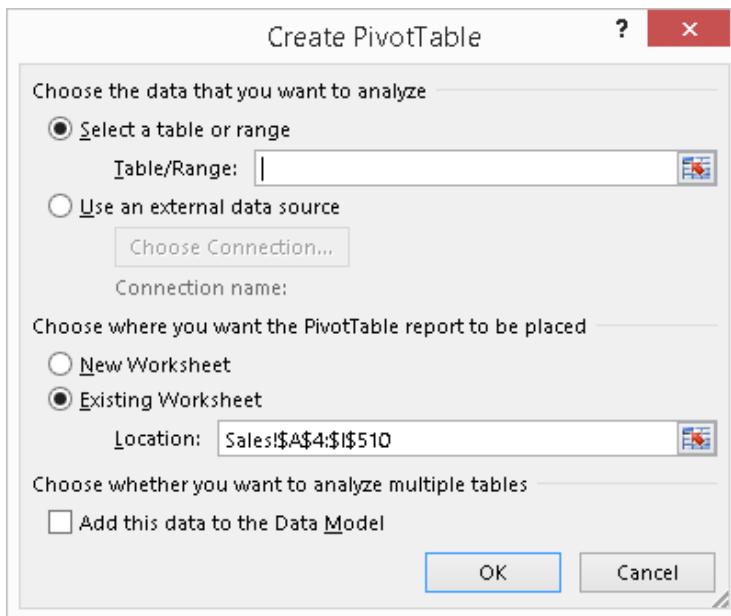
3.1 Tabel Pivot untuk Informasi dan Opini

Tabel Pivot secara dasar adalah alat untuk meringkaskan data sehingga anda dapat mengurutkan, menghitung, menjumlah, dan mencari rata-rata dari data yang disimpan pada satu tabel atau lembar kerja secara otomatis.

Kapan anda memerlukan tabel Pivot? Ketika anda mendapatkan isu atau kebutuhan berikut.

- Data transaksional yang banyak yang menjadi semakin sulit untuk dianalisa dan diringkas dengan cara yang berarti.
- Perlu untuk mencarai hubungan dan pengelompokan di dalam data anda.
- Perlu untuk mencari daftar dari nilai unik untuk satu bidang.
- Perlu untuk mencari tren data menggunakan periode waktu yang berbeda-beda.
- Mengantisipasi permintaan yang sering untuk perubahan pada analisis data anda.
- Perlu untuk membuat subtotal yang sering ditambahi penambahan baru.
- Perlu untuk mengatur data anda menjadi format yang lebih mudah untuk dibuat bagan.

Untuk hasil terbaik, sumber data untuk Tabel Pivot harus dalam bentuk tabular dengan judul dan tiap bidang memiliki data. Hal ini dilakukan sehingga data penjualan mentah dibuat dalam bentuk tabular dan menyiapkan kita untuk membuat tabel pivot.



1. Salin lembar kerja Sales ke lembar baru.
2. Klik **Insert Tab**. Lalu pilih tombol **Pivot table**. Jendela **Create Pivot Table** akan terbuka.
3. Pilih jarak sel **A3:I510** lalu klik ok. Tabel pivot akan terbuka.

*Catatan: Sebuah tabel pivot dapat dibuat pada lembar kerja baru atau lembar kerja yang sama. Data dapat dari lembar kerja baru atau langsung dari database.

Ketika anda membuat tabel pivot, maka masih tidak ada data di dalam tabel. Untuk memasukkan data anda perlu untuk memilih bidang dan menempatkannya ke dalam empat “drop zones”. Yang ditemukan dalam **Pivot Table Field List; Report filter, Column Labels, Row Labels, and Values**.

The screenshot shows the 'PivotTable Fields' dialog box. On the left, there's a list of fields: Invoice, Month, Location, Partner, Item, Price, and Amount. Below this is a section to 'Choose fields to add to report'. At the bottom, there are four drop zones: FILTERS, ROWS, COLUMNS, and VALUES. The 'Report Filter' drop zone (under FILTERS) has a green border around it. The 'Column Labels' drop zone (under COLUMNS) is circled in red. The 'Row Labels' and 'Values' drop zones are also present. To the right of the dialog box is a preview of the PivotTable structure with columns A, B, and C and rows 1 to 23.

Report Filter – Menambah sebuah bidang pada *Report Filter* drop zone termasuk bidang pada area saringan tabel pivot anda, mengizinkan anda untuk menyaring data uniknya.

Column Labels – Menambah sebuah bidang pada *Column Labels* drop zone menunjukkan value unik dari bidang pada bagian atas dari tabel pivot

Row Labels - Menambah sebuah bidang pada *Row Labels* drop zone menunjukkan value unik dari bidang di bagian bawah kiri dari tabel pivot

Values – Menambah sebuah bidang pada *Values Drop Zone* memasukkan area value dari tabel pivot, mengizinkan anda melakukan perhitungan spesifik menggunakan value yang ada di bidang.

Mari kita gunakan tabel Pivot untuk membantu kita menjawab pertanyaan berikut dari pelajaran 2.

Question 1. Pasar manakah yang menjual produk kita?

1. Klik pada bidang **Location**.
Anda dapatkan jawaban anda.

Question 2. Siapakah partner kita?

1. Klik pada bidang **Partner**.
Anda dapatkan jawaban anda.

The screenshot shows the 'PivotTable Fields' dialog box again. This time, the 'Column Labels' drop zone has 'Location' checked and highlighted with a green border. The 'Row Labels' drop zone contains 'Bali', 'Jakarta', 'Surabaya', and 'Grand Total'. The 'Values' drop zone is empty. The PivotTable preview on the right shows the first few rows of data with columns O and P.

Question 3. Berapa bulan data yang kita miliki?

1. Klik pada bidang **Months**.
2. Anda akan melihat bahwa hasilnya bukanlah 1 sampai 12. Tapi anda dapatkan jawaban anda 2903. Karena Excel secara otomatis menjumlahkan semua bulan yang ada di data. Untuk melihat berapa banyak bulan kita hanya perlu klik dan geser ke kotak **Sum of Month** ke **Row Labels**.

The left screenshot shows the 'VALUES' dropdown menu open, with 'Sum of Month' selected. The right screenshot shows the 'VALUES' dropdown menu open, with 'Month' selected.

Row Labels	Sum of Month
	2903

Row Labels	Sum of Month
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
Grand Total	

Question 4. Berapa total penjualan pada setiap lokasi untuk seluruh tahun? Dan untuk setiap bulan? Pada pertanyaan ini anda perlukan total, lokasi dan bulan untuk tabel pivot kita.

1. Tambahkan bidang bulan, lokasi, dan total ke tabel pivot.
2. Karena yang kita perlukan adalah tahun dan bukan bulan, mari kita pindahkan posisi dari bulan dibawah lokasi. Sekarang anda dapat melihat bahwa tabel pivot merefleksikan informasi dengan lebih baik.
3. Klik pada *negative box* untuk menyusun tabel.

The screenshot shows the 'VALUES' dropdown menu open, with 'Sum of Total' selected. The 'PivotTable Fields' pane shows 'Location' and 'Month' selected under 'Sum of Total'. The right pane shows the final PivotTable structure.

Row Labels	Sum of Total
Bali	612393,75
1	26931,25
2	76906,25
3	41287,5
4	29750
5	86806,25
6	95050
7	70562,5
8	53075
9	36387,5
10	3862,5
11	35312,5
12	56462,5
Jakarta	596225
1	31637,5
2	74162,5
3	47862,5
4	21700
5	81006,25
6	141443,75
7	58793,75

Row Labels	Sum of Total
Bali	612393,75
Jakarta	596225
Surabaya	693131,25
1	36468,75
2	103900
3	70350
4	23843,75
5	109018,75
6	95968,75
7	75993,75
8	68137,5
9	40206,25
10	11300
11	10293,75
12	47650
Grand Total	1901750

	O	P
Row Labels	Sum of Total	
1	95037,5	
Bali	26931,25	
Jakarta	31637,5	
Surabaya	36468,75	
2	254968,75	
Bali	76906,25	
Jakarta	74162,5	
Surabaya	103900	
3	159500	
Bali	41287,5	
Jakarta	47862,5	
Surabaya	70350	
4	75293,75	
Bali	29750	
Jakarta	21700	
Surabaya	23843,75	
5	276831,25	
Bali	86806,25	
Jakarta	81006,25	
Surabaya	109018,75	
6	332462,5	

Pada ilustrasi ketiga anda dapat melihat bahwa tabel pivot memberikan anda total penjualan tiap bulan dan tiap tahun di dalam tabel. Anda dapat menyusun infotmasi dengan klik kotak + atau kotak -.

Question 5. Partner manakah yang memiliki kontribusi penjualan paling baik?

Pada pertanyaan ini kita perlu mengetahui partner kita, dan penjualan.

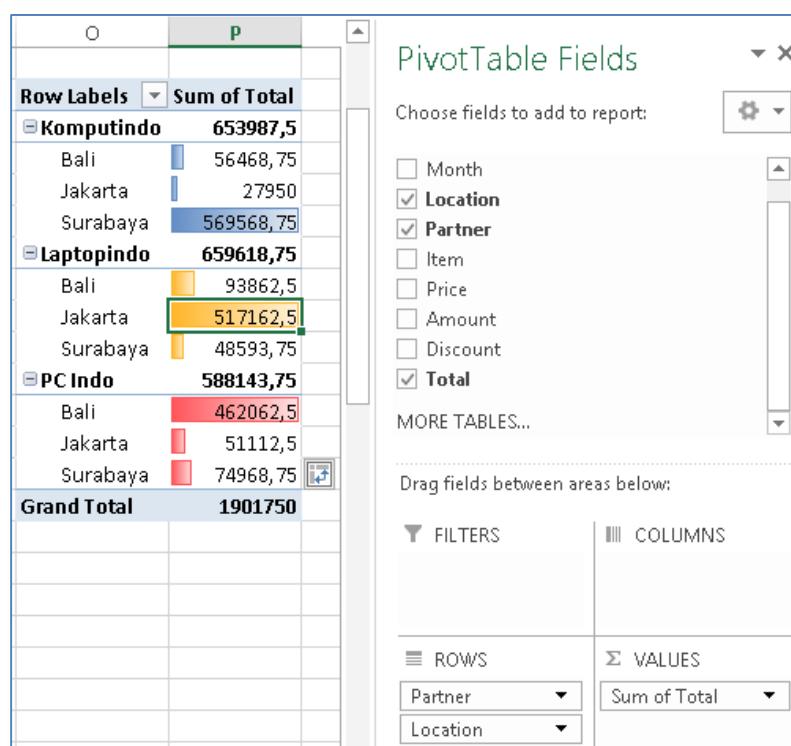
	O	P
Row Labels	Sum of Total	
Komputindo	653987,5	
Laptopindo	659618,75	
PC Indo	588143,75	
Grand Total	1901750	

1. Tambahkan partner dan penjualan ke dalam tabel pivot. Anda akan menemukan jawaban anda.
2. Pada tabel pivot anda dapat menambahkan conditional formatting untuk membantu anda mengidentifikasi siapakah yang memiliki penjualan paling besar. Anda dapat menggunakan skala warna atau Data bars. Tandai data dan klik **conditional formatting** untuk format yang anda mau.

Row Labels	Sum of Total
Komputindo	653987,5
Laptopindo	659618,75
PC Indo	588143,75
Grand Total	1901750

Question 6. Pada setiap lokasi siapakah partner yang paling baik?
 Pada pertanyaan ini kita perlu mengetahui partner, lokasi, dan penjualan.

1. Tambahkan partener, lokasi dan penjualan pada tabel pivot.
2. Sejak focus pada penjualan, mari kita pindahkan lokasi ke atas partener.
3. Untuk membantu kita melihat dengan lebih mudah, kita dapat menggunakan *conditional formatting*. Untuk efek dramatis anda dapat menggunakan *Data Bar*.

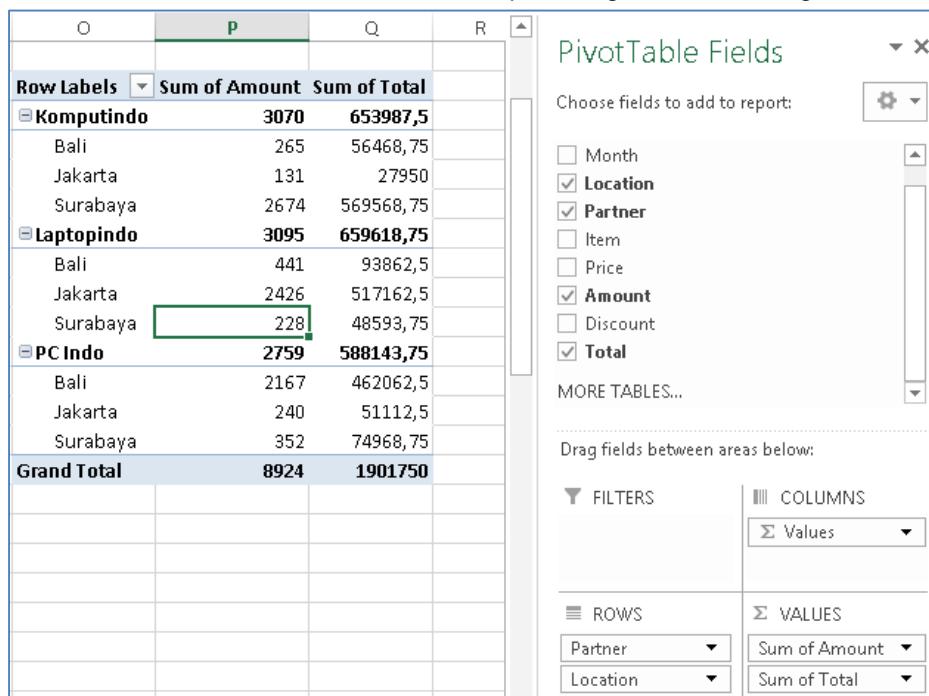


Seperti yang dapat anda lihat bahwa hal ini lebih mudah dari pada menggunakan formula pada pelajaran 2. Hanya memerlukan beberapa klik dan anda mendapatkan hasil yang sama.

Qestion 7. Berapa banyak unit yang setiap partner jual pada setiap area dan total penjualan pada setiap area?

Pada pertanyaan ini kita perlu untuk tahu partner, lokasi, jumlah dan penjualan.

1. Tambahkan partners, location, amount and sales ke tabel pivot.
2. Karena fokusnya adalah lokasi, mari pindah ke lokasi diatas partners.
3. Untuk membantu lebih mudah untuk dilihat kita dapat mengubah format angka. Klik tanda koma.



3.2 Perubahan Rupa Tabel Pivot

Anda dapat mengubah format tabel pivot untuk keseluruhan dari alat *formatting*. Cara yang paling mudah untuk mendapat rupa dan warna baru untuk tabel anda adalah dengan menggunakan *Design Tab*. *Design tab* hanya akan muncul jika anda klik tabel pivot.

1. Menggunakan sampel dari pertanyaan 7, klik pada *Design Tab*.
2. Klik arah panah ke bawah atau *drop down* untuk melihat rangkaian dari warna dan gaya.
3. Ketika anda menggerakan mouse anda ke salah satu desain, tabel pivot akan secara otomatis berubah. Sehingga memberikan gambaran sebelum anda pilih.
4. Ketika anda memilih pilihan anda klik pilihan itu.

Karena data belum memiliki format yang sesuai mari kita format terlebih dahulu.

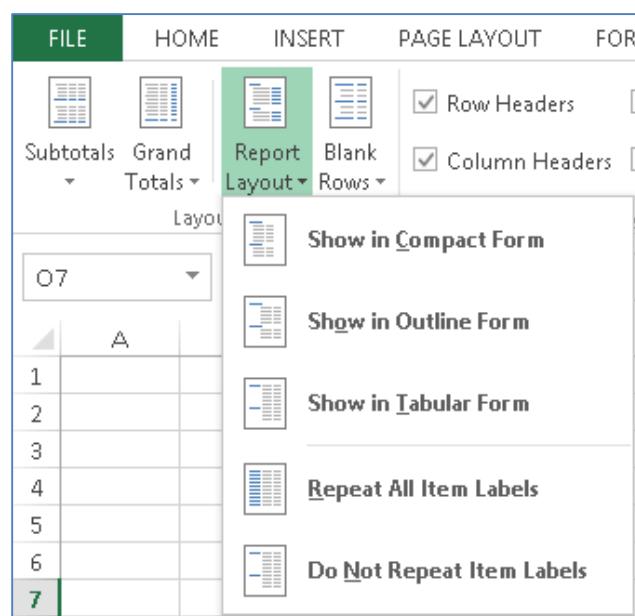
1. Pilih nomornya, O16:O28.
2. Klik pada *Home Tab*. Pilih tanda koma (,). Hal ini akan memberikan angka dalam format akuntansi.

*Catatan: Anda dapat mengubah data ke format yang anda inginkan. Tidak ada batasan.

Row Labels	Sum of Amount	Sum of Total
Komputindo	3.070	653.988
Bali	265	56.469
Jakarta	131	27.950
Surabaya	2.674	569.569
Laptopindo	3.095	659.619
Bali	441	93.863
Jakarta	2.426	517.163
Surabaya	228	48.594
PC Indo	2.759	588.144
Bali	2.167	462.063
Jakarta	240	51.113
Surabaya	352	74.969
Grand Total	8.924	1.901.750

Ada tiga macam *layout* dari tabel pivot. *Compact*, *Outline*, dan *Tabular*. Secara standar semua tabelpivot baru akan menggunakan *layout compact*. Menu untuk memodifikasi *layout* ada dibawah **Design Tab**. Fungsi utama dari hal ini adalah untuk mendukung kreatifitas pengguna. Mari kita lihat perbedaan dari *layout* laporan terlebih dahulu.

1. Klik *Design tab*.
2. Klik tombol *Report Layout*.
3. Ada tiga variasi dari *layout* yang ditunjukan pada menu dengan dua variasi, ulang atau jangan ulang. Fungsi ini mengizinkan anda untuk menghapus pengulangan informasi pada judul.



Row Labels	Sum of Amount	Sum of Total
Komputindo	3.070	653.988
Bali	265	56.469
Jakarta	131	27.950
Surabaya	2.674	569.569
Laptopindo	3.095	659.619
Bali	441	93.863
Jakarta	2.426	517.163
Surabaya	228	48.594
PC Indo	2.759	588.144
Bali	2.167	462.063
Jakarta	240	51.113
Surabaya	352	74.969
Grand Total	8.924	1.901.750

Compact Layout

Partner	Location	Sum of Amount	Sum of Total
Komputindo		3.070	653.988
Bali		265	56.469
Jakarta		131	27.950
Surabaya		2.674	569.569
Laptopindo		3.095	659.619
Bali		441	93.863
Jakarta		2.426	517.163
Surabaya		228	48.594
PC Indo		2.759	588.144
Bali		2.167	462.063
Jakarta		240	51.113
Surabaya		352	74.969
Grand Total		8.924	1.901.750

Outline Layout

Partner	Location	Sum of Amount	Sum of Total
Komputindo	Bali	265	56.469
	Jakarta	131	27.950
	Surabaya	2.674	569.569
Komputindo Total		3.070	653.988
Laptopindo	Bali	441	93.863
	Jakarta	2.426	517.163
	Surabaya	228	48.594
Laptopindo Total		3.095	659.619
PC Indo	Bali	2.167	462.063
	Jakarta	240	51.113
	Surabaya	352	74.969
PC Indo Total		2.759	588.144
Grand Total		8.924	1.901.750

Tabular Layout

Fungsi *layout* berikutnya adalah fungsi subtotal. Fungsi ini memindahkan subtotal ke atas atau ke bawah pada setiap kelompok, atau menutup semuanya. *Layout standar* akan menunjukkan subtotal di bagian atas. Mari kita rubah subtotal ke bagian bawah.

1. Klik *Design Tab*
2. Klik pada subtotal dan pilih, *All subtotals at the bottom of the group*.

Row Labels	P	Q
Komputindo	3.070	653.988
Bali	265	56.469
Jakarta	131	27.950
Surabaya	2.674	569.569
Laptopindo	3.095	659.619
Bali	441	93.863
Jakarta	2.426	517.163
Surabaya	228	48.594
PC Indo	2.759	500.144
Bali	2.167	462.063
Jakarta	240	51.113
Surabaya	352	74.969

Row Labels	P	Q
Komputindo		
Bali	265	56.469
Jakarta	131	27.950
Surabaya	2.674	569.569
Komputindo Total	3.070	653.988
Laptopindo		
Bali	441	93.863
Jakarta	2.426	517.163
Surabaya	228	48.594
Laptopindo Total	3.095	659.619
PC Indo		
Bali	2.167	462.063
Jakarta	240	51.113
Surabaya	352	74.969
PC Indo Total	2.759	500.144

Fungsi *Grand Total* digunakan untuk menyalakan *grand total* atau mematikan untuk baris dan kolom. Secara standar, *Grand Total* ditunjukkan pada kolom. Mari kita sembunyikan *grand total*.

1. Klik *Design Tab*.
2. Klik *Grand totals* dan pilih, *Off to rows and columns*.

Fungsi *Blank Rows* membuat anda dapat menambah atau menghapus kekosongan di antara *item*.

Row Labels	P	Q
Komputindo		
Bali	265	56.469
Jakarta	131	27.950
Surabaya	2.674	569.569
Komputindo Total	3.070	653.988
Laptopindo		

1. Klik *Design Tab*.
2. Klik *Blank Rows* dan pilih, *Insert Blank Line after each item*.

Anda juga dapat menyembunyikan tombol atas/bawah pada tabel pivot. Secara standar hal ini menyala. Mari kita matikan.

1. Klik *Option Tab*.
2. Klik tombol +/-.

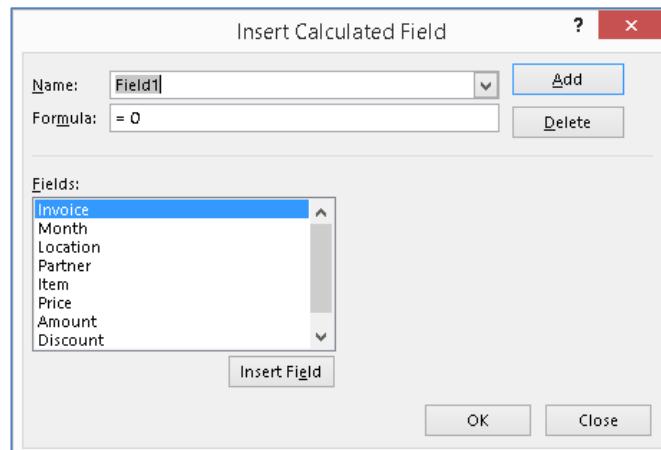
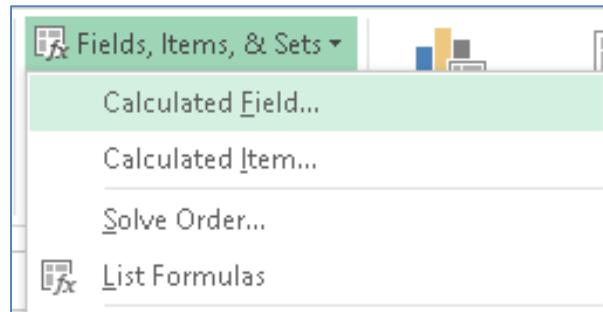
Row Labels	P	Q
Komputindo		
Bali	265	56.469
Jakarta	131	27.950
Surabaya	2.674	569.569
Komputindo Total	3.070	653.988
Laptopindo		
Bali	441	93.863
Jakarta	2.426	517.163
Surabaya	228	48.594
Laptopindo Total	3.095	659.619

3.3 Melakukan Kalkulasi dengan Tabel Pivot

Tabel Pivot juga memberikan kita kemampuan untuk menganalisa data termasuk data berdasarkan kalkulasi yang tidak ada pada dataset original.. Hal ini dapat dilaksanakan jika anda mengikuti sertakan data berdasarkan kalkulasi dan fungsi *item* yang dikalkulasi. *Calculated Field* adalah bidang data yang dibuat berdasarkan kalkulasi yang dibuat berdasarkan data mentah atau menambah kolom virtual. Dimana *Item* yang dikalkulasi adalah data yang anda buat dengan menjalankan calkulasi atau menambah baris virtual.

Pada data penjualan mentah kita dapat melihat bahwa setiap partner diberikan potongan ketika mereka melakukan pembelian. Menggunakan Tabel Pivot, mari kita kalkulasikan persentase dari diskon yang diberikan ke partner menggunakan bidang yang dikalkulasikan.

1. Salin lembar kerja penjualan ke lembar kerja baru.
2. Buatlah tabel pivot baru menggunakan data mentah.
3. Masukkan *Partner*, *Location*, and *Total*. Hal ini akan memberikan tabel dengan data penjualan partner berdasarkan lokasi.
4. Untuk membuat **Calculated field**, klik **Analyze Tab**. Klik **Fields, Items & Sets**. Pilih **Calculated Field**. Jendela *Insert Calculated Field* akan terbuka. Pada Excel 2013 klik **Options Tab**. Klik **Fields, Items & Sets**. Pilih **Calculated Field**. Jendela *Insert Calculated Field* akan terbuka.
5. Mari kita beri bidang data baru kita nama. Pada kotak masukkan *Name* ketikkan **%Discount**.
6. Untuk mencari presentase diskon yang diberikan kita perlu membuat formula, Pilih bidang *discount* dan klik tombol *insert field*.
7. Lalu ketik / setelah itu. Pilih bidang *price* lalu tombol **Insert field**.
8. Formulanya akan terbaca **=Discount/Price**.
9. Lalu klik **OK**.



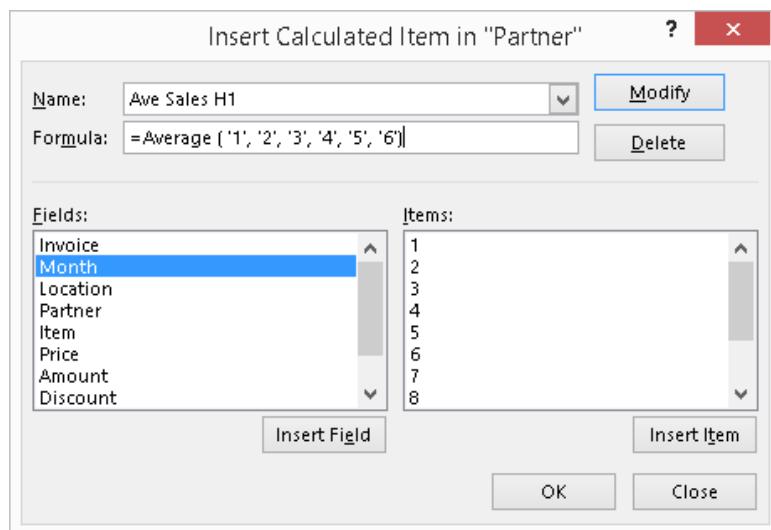
Setelah anda klik **OK**, sebuah kolom baru akan ditambahkan pada tabel pivot anda dan bidang baru akan ditambahkan pada bidang tabel. Lalu anda dapat merubah format dari angka untuk merepresentasikan presentase dengan klik % pada *Home Tab*.

Row Labels		Sum of Amount	Sum of Total	Sum of %Discount
Komputindo				
Bali		265	56.469	14%
Jakarta		131	27.950	13%
Surabaya		2.674	569.569	14%
Komputindo Total		3.070	653.988	14%
Laptopindo				
Bali		441	93.863	14%
Jakarta		2.426	517.163	14%
Surabaya		228	48.594	14%
Laptopindo Total		3.095	659.619	14%
PC Indo				
Bali		2.167	462.063	14%
Jakarta		240	51.113	14%
Surabaya		352	74.969	14%
PC Indo Total		2.759	588.144	14%

Jika sekarang anda dapat bidang data *month* pada label baris anda sekarang dapat melihat potongan yang diberikan pada bulan itu.

Row Labels	Sum of Total	Sum of %Discount
Komputindo		
Bali		
1	8.544	0
2	19.125	0
8	10.438	0
9	15.300	0
12	3.063	0
Bali Total	56.469	14%

Untuk kalkulasi rata-rata penjualan untuk 6 bulan pertama, kita gunakan fungsi *Calculated Item*.



1. Menggunakan tabel pivot yang sama, tamnahkan bidang *Month* pada lanel baris dan *Total Field* ke Σ *Values*. Ini akan memberi kita penjualan secara bulan.
2. Untuk membuat **Calculated item**, klik **Analyze Tab**. Klik **Fields, Items & Sets**. Pilih **Calculated Item**. Jendela *The Insert Calculated Item window* akan terbuka.
3. Ketik pada **Name box**, “Ave Sales H1”.
4. Lalu pada **formula box** ketik **=Average(** . Di bawah pilihlah *Month Field*.
5. Di sebelah kanan masukkan 1 sampai 6 pada formula dengan klik tombol **Insert Item**. Janfan lupa untuk memberikan tanda koma setelah masukkan baru/
6. Klik **OK**. Excel akan menaruh baris baru di atas baris *grand total* seperti ilustrasi di bawah.

Row Labels	Sum of Total
1	95,037.50
2	254,968.75
3	159,500.00
4	75,293.75
5	276,831.25
6	332,462.50
7	205,350.00
8	164,506.25
9	114,018.75
10	22,887.50
11	58,018.75
12	142,875.00
Ave Sales H1	199,015.63
Grand Total	2,100,765.63

Pada formula ini anda dapat memasukkan angka sesungguhnya. Mari kita masukkan target bulanan 300,000.

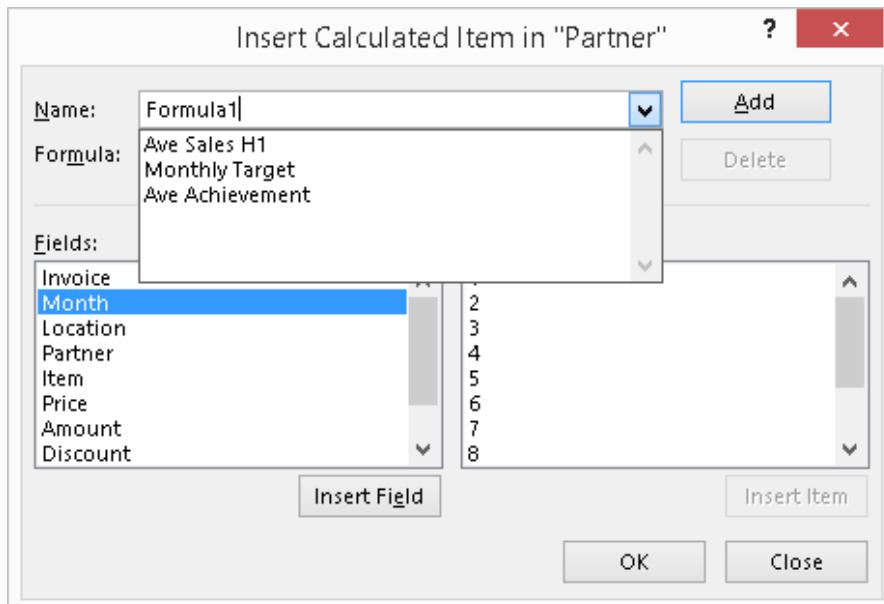
- Untuk membuat **Calculated item**, klik **Analyze Tab**. Klik **Fields, Items & Sets**. Pilih **Calculated Item**.
- Ketikkan nama **Monthly Target**
- Ketikkan formula, **=300000**
- Klik **OK**.

Pada **Calculated item** anda juga dapat melakukan kalkulasi berdasarkan **Calculated Items** yang dibuat. Dari data yang kita punya, mari lihat apa saja yang dicapai dari Ave Sales H1 (rata-rata penjualan dari 6 bulan pertama).

- Untuk membuat **Calculated item**, klik **Analyze Tab**. Klik **Fields, Items & Sets**. Pilih **Calculated Item**.
- Ketikkan nama **Ave Achievement**
- Ketik formula, **=Ave Sales H1/Ave Achievement**, lalu klik **OK**.
- Pilihlah hasilnya, klik tanda % PADA **Home Tab**, untuk mengubah format hasil, seperti yang anda lihat, kita mencapai 66% dari target kita secara rata-rata.

Row Labels	Sum of Total
1	95,037.50
2	254,968.75
3	159,500.00
4	75,293.75
5	276,831.25
6	332,462.50
7	205,350.00
8	164,506.25
9	114,018.75
10	22,887.50
11	58,018.75
12	142,875.00
Ave Sales H1	199,015.63
Monthly Target	300,000.00
Ave Achievement	66%
Grand Total	2,400,766.29

Untuk mengubah **Calculated Field** mana saja atau **calculated Item** anda hanya perlu unyuk membuka **Insert Calculated Field** atau **Calculated Item** dan klik nama dari kotak pilihan menurun. Lalu pilih **item** yang ingin anda rubah.

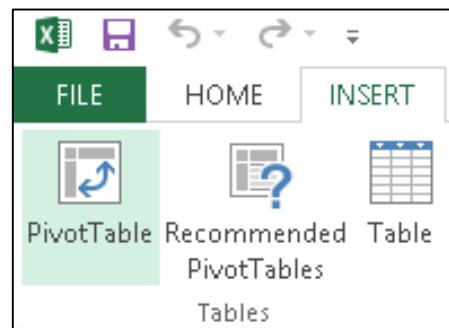


3.4 Bagan Pivot

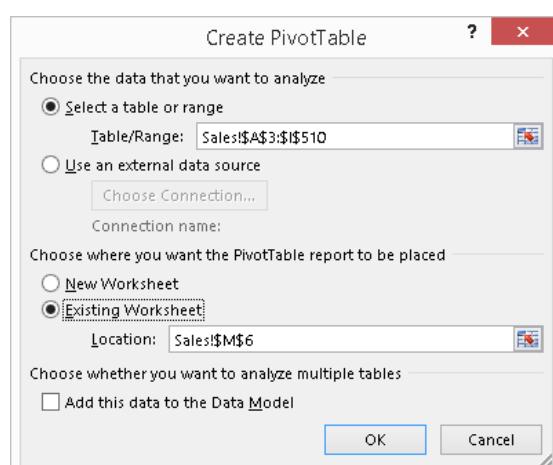
Bagan Pivot adalah perpanjangan dari Tabel Pivot. Alat ini membuat pengguna dapat mempunyai perbandingan cepat dan mengilustrasikan data dengan cara komprehensif. Ada sebuah pepatah kuno mengatakan, "Sebuah gambar mengatakan ribuan cerita". Sehingga implikasikanlah bagan pivot. Dengan membuat bagan pivot maka anda akan menceritakan ribuan cerita berdasarkan bagan yang anda buat.

Untuk memulai, mari buat sebuah lembar kerja baru dari penjualan. Sehingga kita dapat memiliki ruang kerja kosong.

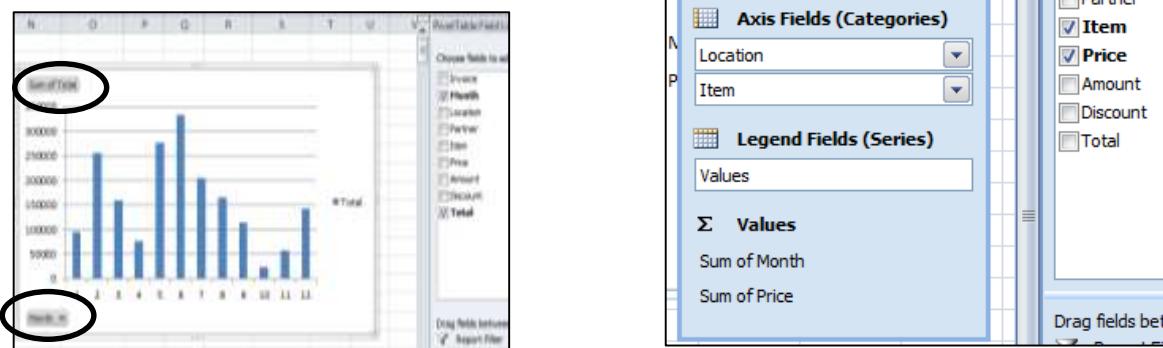
1. Salin lembar kerja penjualan ke lembar kerja baru.
2. Pilih sel berikut, **A3:I510**. Lalu pada **Insert Tab**, pilih menu pilihan ke bawah **Pivot Table** dan klik **Pivot Chart**. Jendela Create PivotTable with PivotChart window akan muncul. Jarak tabel akan otomatis terisi. Jika tidak masukkan detail berikut, **\$A\$3:\$I\$510**.
3. Pilih untuk membuat tabel pivot dan bagan pivot pada lembar kerja yang sudah dibuat pada **K3**. Pojok kiri atas dari tabel pivot dapat diletakkan pada K3. Anda dapat menggerakan bagan ke mana saja hanya dengan klik dan menggeser ke ujung dari bagan.



		Sales Data								
		Invoice	Month	Location	Partner	Item	Price	Amount	Discount	Total
1	1	1	Surabaya	Komunitindo	Laptop Indo	Office 2010	250,00	3,00	25,00	450,00
2	2	1	Jakarta	Laptop Indo	Office 2010	250,00	4,00	31,25	87,50	825,00
3	3	1	Bali	Komunitindo	Office 2010	250,00	9,00	37,50	151,50	1318,50
4	4	1	Surabaya	Laptop Indo	Office 2010	250,00	5,00	31,25	109,75	1099,75
5	5	1	Jakarta	PC Indo	Office 2010	250,00	7,00	25,00	450,00	450,00
6	6	1	Bali	PC Indo	Office 2010	250,00	3,00	31,25	656,25	656,25
7	7	1	Surabaya	Komunitindo	Office 2010	250,00	12,00	37,50	2550,00	2550,00
8	8	1	Jakarta	Laptop Indo	Office 2010	250,00	42,00	37,50	6925,00	6925,00
9	9	1	Bali	PC Indo	Office 2010	250,00	21,00	37,50	4462,50	4462,50
10	10	1	Surabaya	Komunitindo	Office 2010	250,00	10,00	37,50	3550,00	3550,00
11	11	1	Jakarta	Laptop Indo	Office 2010	250,00	2,00	25,00	450,00	450,00
12	12	1	Bali	Laptop Indo	Office 2010	250,00	74,00	37,50	5100,00	5100,00
13	13	1	Surabaya	PC Indo	Office 2010	250,00	21,00	37,50	4462,50	4462,50
14	14	1	Jakarta	PC Indo	Office 2010	250,00	33,00	37,50	4887,50	4887,50
15	15	1	Bali	Komunitindo	Office 2010	250,00	24,00	37,50	5100,00	5100,00
16	16	1	Surabaya	Laptop Indo	Office 2010	250,00	12,00	37,50	2550,00	2550,00
17	17	1	Jakarta	PC Indo	Office 2010	250,00	24,00	37,50	5100,00	5100,00
18	18	1	Bali	PC Indo	Office 2010	250,00	5,00	31,25	109,75	1099,75
19	19	1	Surabaya	Komunitindo	Office 2010	250,00	3,00	31,25	656,25	656,25
20	20	1	Jakarta	Laptop Indo	Office 2010	250,00	6,00	31,25	1512,50	1512,50



Catatan* Pada Excel 2007 anda dapat mengubah bagan menggunakan *PivotTable Field Pane*. Cukup rubah Axis Fields dan Legend Fields pada *PivotTable Field Pane*. Pada Excel 2013 anda dapat mengubah nilai dari bagan itu sendiri. Ada beberapa tombol yang harus anda klik untuk mengubah detail.



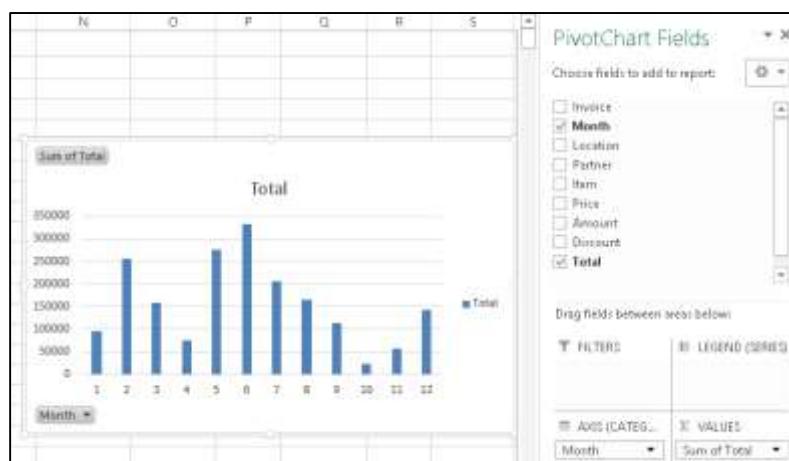
Sekarang anda siap untuk membuat bagan pivot yang anda perlukan. Mari gunakan bagan pivot untuk menjawab pertanyaan berikut.

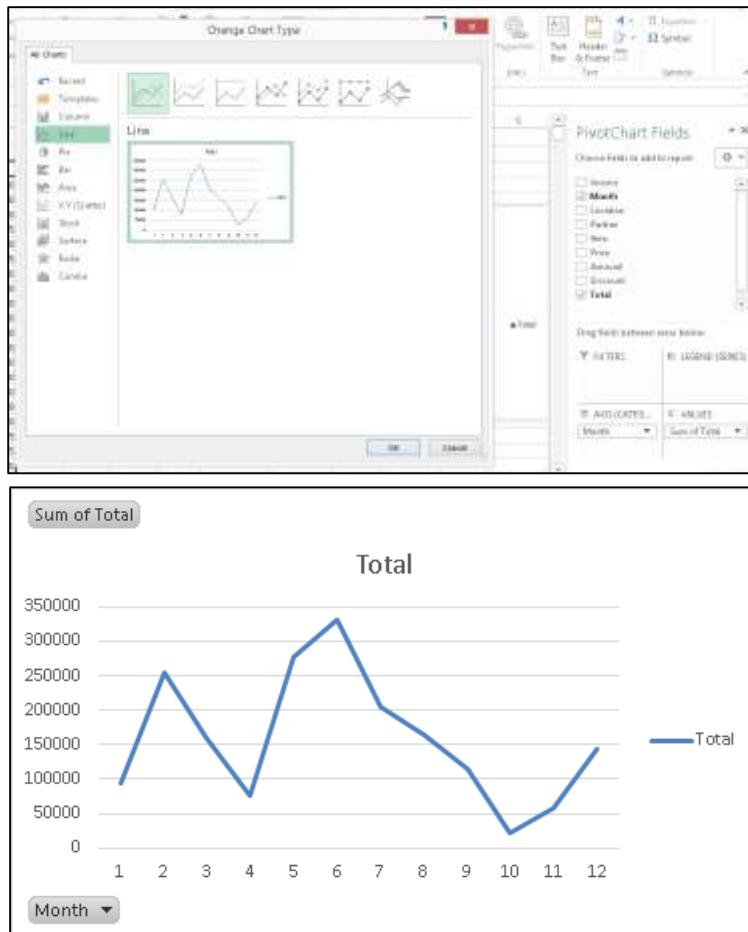
1. Apa tren penjualan secara bulanan dalam setahun?
 - a. Apakah tren berbeda tiap daerah?
 - b. Apakah tren berbeda tiap partner?
2. Bagaimana mangsa pasar partner?
3. Bagaimana mangsa pasar daerah?
4. Tunjukkan performa dari tiap partner dengan perbandingan?
5. Partner manajah yang menjual unit paling banyak?
6. Apakah potongan yang lebih besar mempengaruhi jumlah unit yang dijual?

Untuk menjawab pertanyaan ini dengan benar, maka kita harus mengerti bidang mana yang digunakan dan di posisi mana bagan akan memberikan hasil yang terbaik untuk membantu kita menjawab pertanyaan.

Question 1. Apa tren penjualan secara bulanan dalam setahun? Apakah tren berbeda tiap daerah? Apakah tren berbeda tiap partner? Untuk menjawab ini kita membutuhkan bidang, *month*, *total*, *location* dan *partner*.

1. Untuk menjawab bagian pertama dari pertanyaan ini, klik bidang **Bulan** dan **Total** pada *Pivot Table Field List*. Lalu gerakkan ke bidang bulan pada *Axis Field*.
2. Bentuk bagan ini anda dapat melihat tren. Karena tren bagan direpresentasikan dalam garis bagan, mari kita rubah menjadi bagan bergaris dengan label.
3. Untuk memasukkan chart klik **Insert tab**, pilih **Column Chart**, klik **Clustered Chart**
4. Untuk mengganti design chart, pilih **Design tab**. Klik **Change Chart Type**. Pilih **Line chart**. Lalu klik ok.





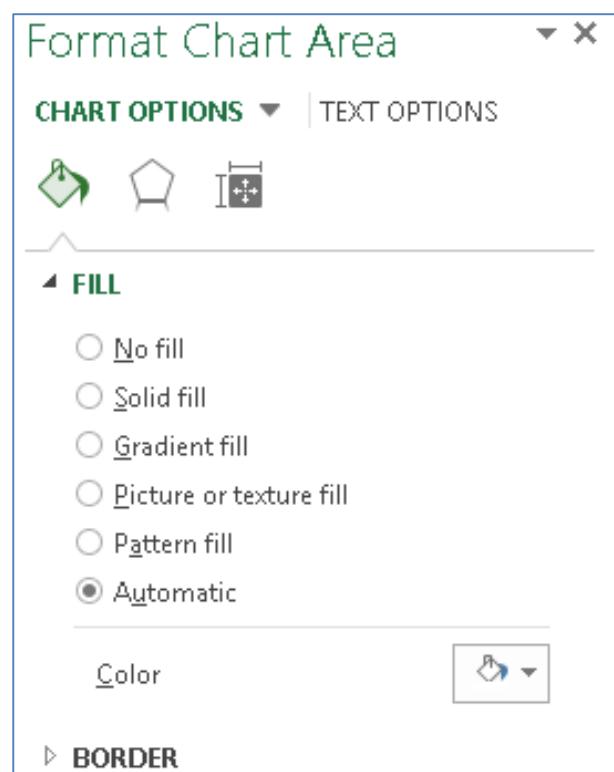
5. Untuk mengubah format dari bagan anda dapat menggunakan format yang sudah disediakan atau membuat langsung bagannya. Untuk membuat bagan yang sudah disiapkan, klik Chart Desigh. Lalu klik enu pilihan ke bawah Chart Layouts. Pilih salah satu dari bagan yang disediakan. Jika anda ingin mengubah format secara manual pilih Layout tab.



6. Seperti dengan apa yang bisa anda buat, anda dapat mengubah bagan drngan memilih satu dari beberapa menu. Sebagai contoh, jika anda ingin menambah judul Axis, klik menu Add Chart Element. Lalu anda dapat memilih entah axis atau label. Lalu sebuah judul akan muncul pada bagan itu. Jika anda ingin mengubah judul anda dapat klik judulnya dan ubah

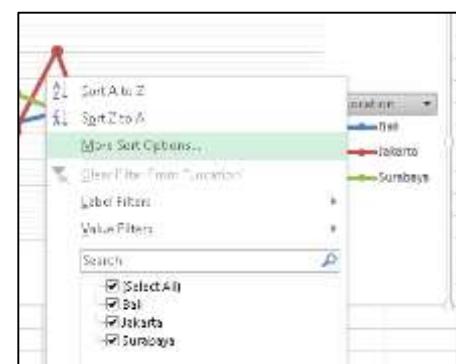
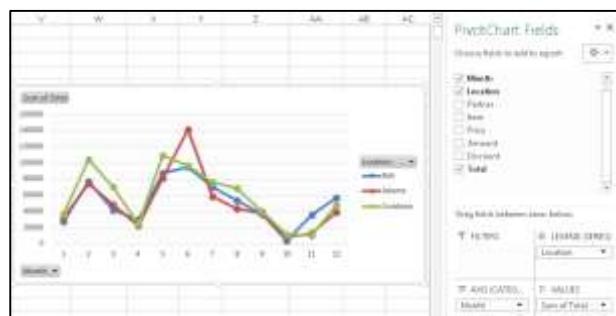


7. Jika anda ingin mengubah skema warna dari bagan. Di mana anda mendapatkan pilihan untuk memilih skema yang sudah disediakan atau mengubahnya secara manual. Skema yang sudah disediakan ada pada menu Chart Styles. Pilihlah dari beberapa opsi.
 8. Jika anda ingin mengatur bagan secara manual, klik dua kali pada bagan dan sebuah jendela akan muncul. Pada jendela ini anda dapat mengubah skema pada bagan. Pilihlah pada menu dan rubah detail sesuai dengan yang anda suka.



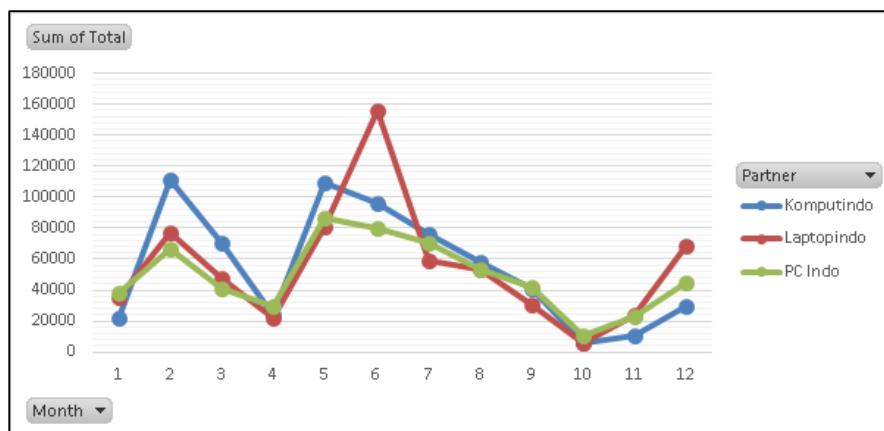
Mari kita jawab pertanyaan kedua, Apakah tren berbeda tiap daerah?

1. Melanjutkan dari yang di atas, tambahkan bidang **Location** dengan klik Location field box.
2. Dengan ini maka bidang akan ditambahkan pada Axis Field secara otomatis. Hal ini membuat grafik sangat sulit dibaca. Untuk memisahkan data, mari kita pindah ke **Legend Fields**. Klik dan geser ke Location Field ke Legend Fields.
3. Sekarang tiap lokasi memiliki garis bagannya sendiri. Sehingga kita dapat melihat tren pada tiap lokasi.
4. Anda dapat menyaring data untuk menunjukkan 1 atau lebih lokasi. Klik pada menu pilihan ke bawah pada Location di bagan. Lalu pilih data yang ingin anda tampilkan. Anda dapat apap pun pada menu pilihan ke bawah pada bagan untuk menyaring laporan.



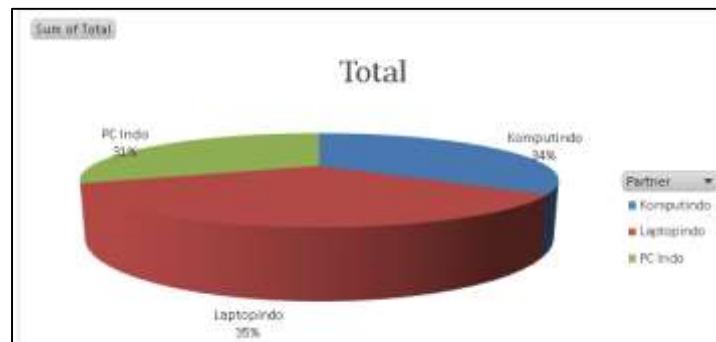
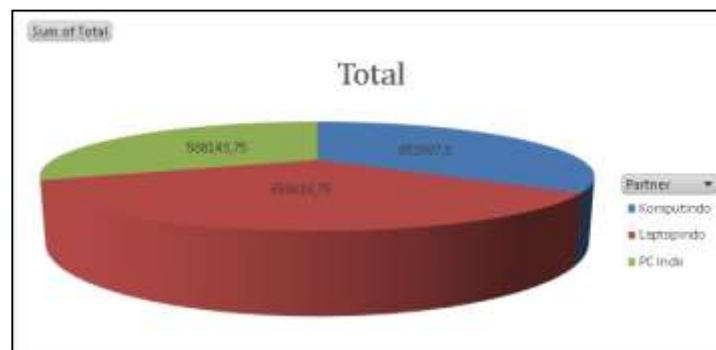
Mari jawab pertanyaan ketiga. Apakah tren berbeda tiap partner?

1. Lanjutkan dari atas, tambahkan bidang partner dengan klik Partner Field Box dan buang Location field dengan klik pada kotak bidangnya.
2. Hal ini akan secara otomatis menambahkan bidang pada Axis Field. Hal ini membuat grafik menjadi sulit dibaca. Untuk memisahkan data, mari kita pindah ke **Legend Fields**. Klik dan geser ke Partner Field ke Legend Fields.



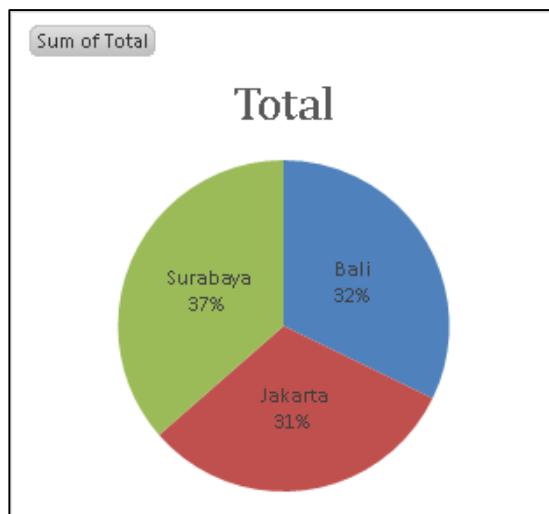
Question 2. Bagaimana mangsa pasar setiap partner?

1. Lanjutkan dari atas, kita tidak perlu menambahkan bidang apa pun. Kita perlu untuk menghapus bidang Month dengan cara klik kotak bidangnya.
2. Lalu kita perlu memindahkan bidang Partner ke dalam Axis Field.
3. Untuk membantu kita melihat siapa yang memiliki mangsa pasar, mari kita ubah grafik garis menjadi bagan pai. Klik Design Tab dan pilih Change Chart Type. Klik layout Pie in 3d.
4. Untuk menunjukkan persentase, kita pilih pilihan pertama dari layout yang sudah disediakan. Pada Design Tab, Chart Layouts, Klik pada Layout 1. Hal ini akan menunjukkan persentase dan memberi kita jawaban siapa yang memiliki mangsa pasar.



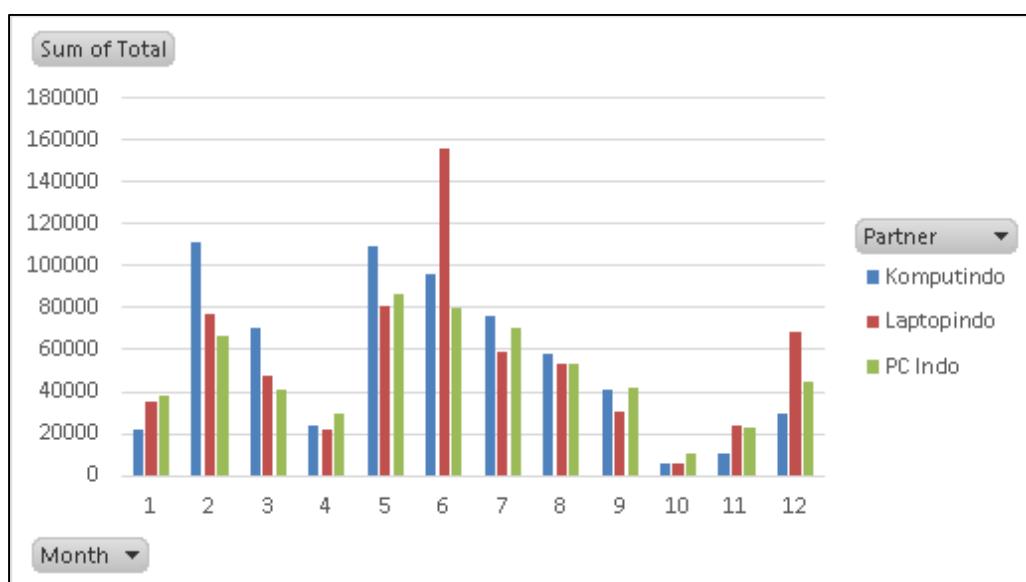
Question 3. Bagaimana mangsa pasar setiap daerah?

1. Melanjutkan dari yang di atas, kita perlu untuk menambahkan bidang lokasi dan menghapus bidang partner.
2. Pastikan bidang lokasi berada pada Axis Field
3. Untuk mendapatkan gambar yang jelas, mari kita rubah bagan menjadi bagan pai 2D. Klik Design Tab dan pilih Change Chart Type. Klik Pie 3D Layout.
4. Untuk menunjukkan persentase, kita pilih pilihan pertama dari layout yang sudah disediakan. Pada Design Tab, Chart Layouts, Klik pada Layout 1. Hal ini akan menunjukkan persentase dan memberi kita jawaban siapa yang memiliki mangsa pasar.



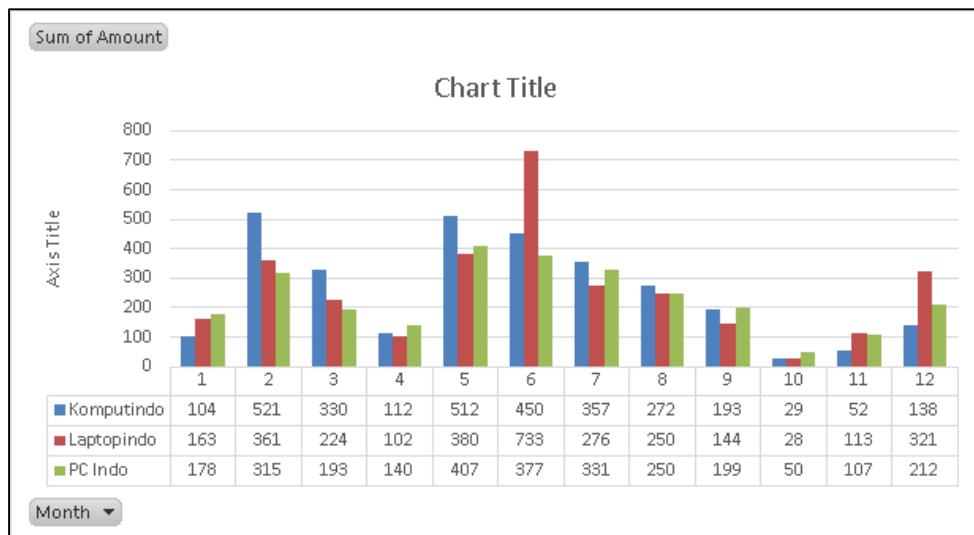
Question 4. Show the performance of each partner monthly in comparison?

1. Melanjutkan dari yang dia tas, kita perlu menambahkan bidang bulan dan bidang partner dan menghapus bidang lokasi.
2. Pastikan bidang **Month** ada pada **Axis Field** dan bidang **Partner** pada **bidang Legend**.
3. Untuk mendapatkan gambar yang jelas, mari kita rubah bagan menjadi bagan **kolom**. Klik Design Tab dan pilih **Change Chart Type**. Klik layout **Clustered Column**.
4. Anda sekarang dapat membuat perbandingan antar bulan untuk melihat siapa yang paling baik pada setiap bulan secara cepat.



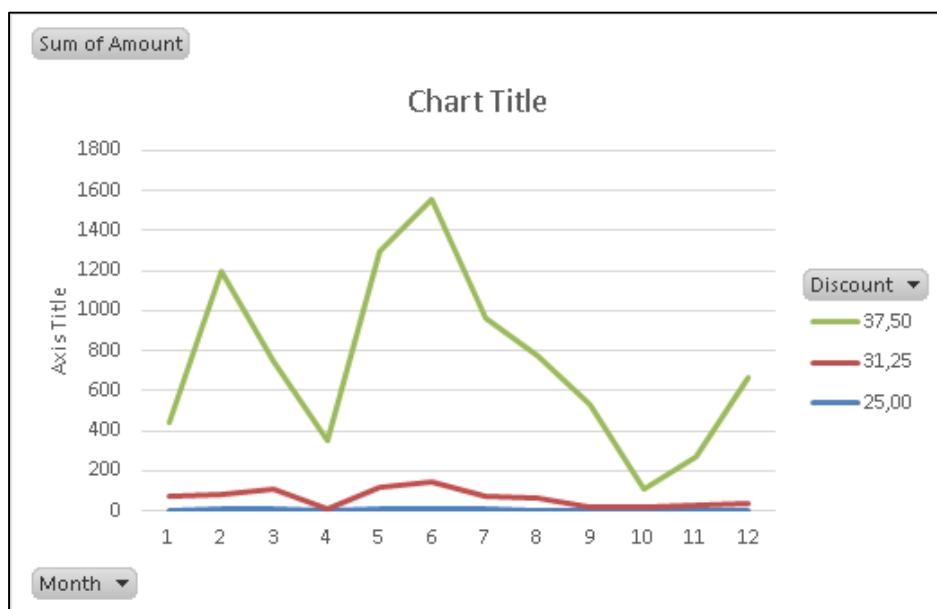
Question 5. Partner mana yang menjual paling banyak?

1. Melanjutkan dari atas, kita perlu menambahkan bidang jumlah dan menghapus bidang total.
2. Pastikan bidang **Month** terletak pada **Axis Field** dan bidang **Partner** pada Legend field dan bidang Amount pada **Σ Values**.
3. Untuk mendapatkan gambar yang jelas, mari kita rubah bagan menjadi bagan **kolom**. Klik **Design Tab** dan pilih **Change Chart Type**. Klik layout Clustered **Column**.
4. Jika anda memerlukan tambahan informasi anda dapat memilih Layout 5 dengan tambahan tabel.



Question 6. Apakah potongnya yang lebih besar mempengaruhi jumlah barang terjual??

1. Melanjutkan dari atas, kita perlu menambahkan bidang Discount dan menghapus bidang Partner.
2. Pastikan bidang **Month** di dalam **Axis Field** dan bidang **Discount** pada **bidang Legend** dan bidang **Amount** pada **Σ Values**.
3. Untuk mendapatkan gambar yang jelas, mari kita rubah bagan menjadi bagan kolom. Klik tab **Design** dan pilih **Change Chart Type**. Klik layout **Line**.
4. Seperti yang bagan tunjukkan, lebih banyak potongan membantu volume yang lebih besar terjual dan ini dipertahankan tiap bulan.



Lesson 4 Menampilkan Data Secara Visual

Pada pelajaran kali ini anda akan belajar mengenai hal ini:

- Menampilkan Data Secara Visual

Excel memiliki kemampuan untuk membuat dokumen professional siap untuk diterbitkan dan didistribusikan. Tetapi hal ini terbatas atas desain dan layout yang dapat dicapai. Jika anda ingin lebih kreatif anda harus menyalin data atau bagan dari excel dan memasukkannya ke Word. Word adalah piranti lunak spesial yang dimiliki Microsoft yang didesain untuk pembuatan dokumen.

Ada dua pertimbangan jika anda bekerja melakukan Excel. Yang pertama jika anda mencetak dokumen atau menggunakan dalam media elektronik. Yang kedua apakah itu digunakan untuk keperluan melaporkan atau diskusi?

Jika data akan dicetak atau didistribusikan, anda harus memikirkan bahwa halaman fisik memiliki beberapa batasan seperti ukuran dan area cetak. Ukuran huruf dan warna juga penting. Karena versi cetak tidak bisa diganti ukuran atau diperbesar. Jika data masih merupakan file Excel, maka anda akan mendapatkan kelonggaran dan tidak terbatas oleh pembatasan di atas. Jika data digunakan untuk melaporkan, maka alur dan bentuk sangat penting. Hal ini untuk memastikan bahwa pengguna dapat mengikuti laporan. Biasanya diskusi hanya memerlukan data yang ada di tangan.

Untuk memulai mari kita buat sebuah dokumen sederhana yang bernama Monthly Region Performance. Dokumen ini akan dibagi menjadi 2 area.

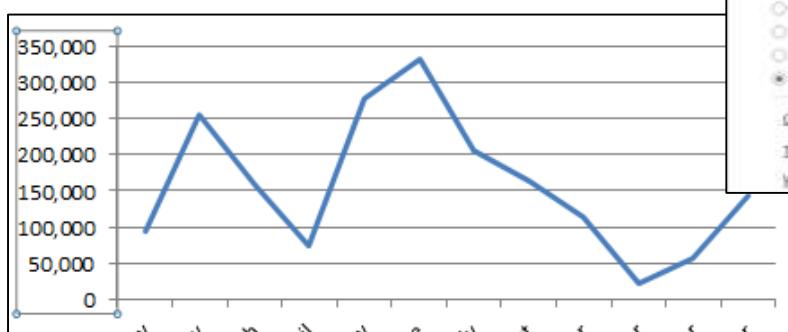
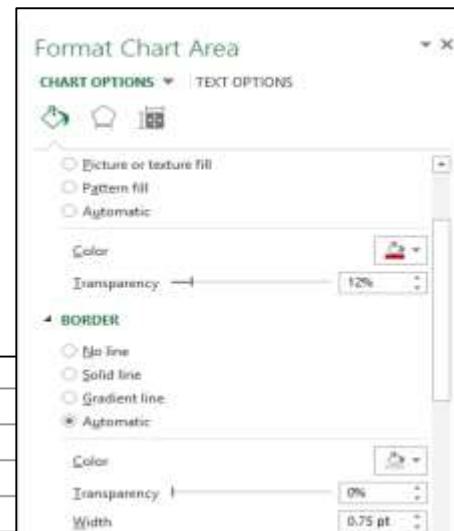
1. Buatlah sebuah lembar kerja baru bernama "**Regional Performance**". Tekan **Shift + F11** bersama-sama untuk membuat lembar kerja baru.
2. Pertama kita harus mengetahui area kerja kita. Pada tab **View**, pilih **Page Layout**. Hal ini akan menunjukkan adan lembar kerja seolah-olah ini pada halaman fisikal. Biasanya sata menyarankan pada pengguna untuk membuat konsep sederhana terlebih dahulu baru nanti kembali untuk memoles dokumen sebelum di cetak. Dengan begini anda dapat menjadi lebih fleksibel.
3. Pada A1, ketik "**Monthly Regional Performance**". Pada bagian pertama kita perlu melaporkan penjualan keseluruhan secara bulanan. Arena kita belum membuat ata ini sebelumnya, kita perlu membuatnya sekarang. Pada A4, ketik "**Month**" dan pada B4 ketik "**Sales**", Sekarang isikan bulan dimulai dari Januari dan berakhir pada Desember.
4. Data utama terletak pada lembar kerja Sales. Untuk menghindari semua data yang perlu kita buat terduplicasi kita perlu membuat formula untuk mereferensikan ke lembar kerja. Pada B5 tekan , **=SUMIF(Sales!\$B\$4:\$B\$510,1,Sales!\$I\$4:\$I\$510)**. Jika kita memperhatikan kita tidak mereferensikan sel apapun pada lembar kerja baru. Karena data kita bulan seperti Januari ditunjukkan secara numerical sebagai satu. Karena laporan ini merupakan laporan formal maka kita perlu menggunakan January. Jadi untuk kriteria kita bisa ketikkan sebagai satu untuk tes kondisi.

Monthly Regional Performance	
Month	Sales
January	95037.5
February	254968.8
March	159500
April	75293.75
May	276831.3
June	332462.5
July	205350
August	164506.3
September	114018.8
October	22887.5
November	58018.75
December	142875
16	
17	

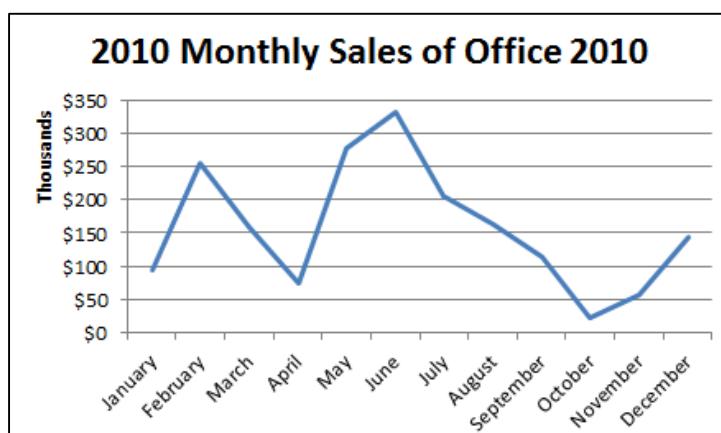
5. **Salin dan Tempel** formula ke bulan yang lain. Jangan lupa untuk **mengubah kriteria uji** dari setiap bulan berurutan.
6. Bagan yang paling cocok untuk data ini adalah line graph. Karena ini juga akan menandai tren dari bulan ke bulan. Pilih **A4:B16** dan pada tab **Insert** pilih **Line**. Lalu klik pada **Line Chart**. Gerakkan bagan tersebut ke kanan data dan rubah sehingga bagan tersebut pas pada halaman.



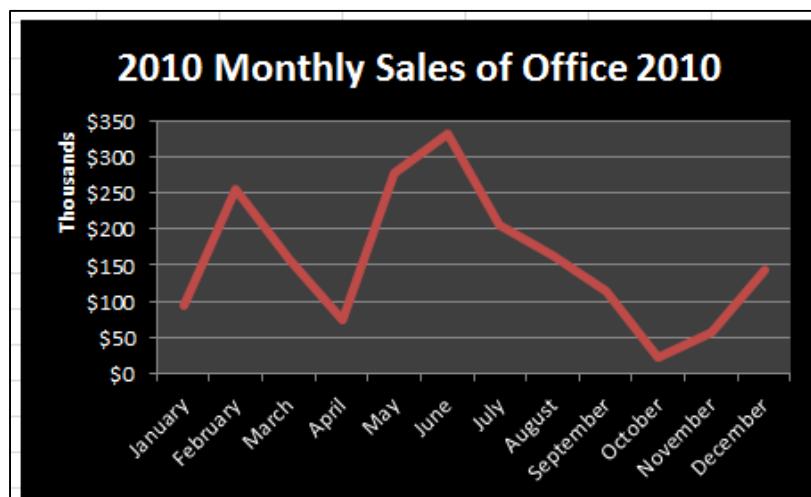
7. Bagan tersebut akan memberikan judulnya sendiri. Untuk memastikan tidak ada kebingungan kita perlu untuk merubah judul. Pilih **chart** lalu **klik title**. Ketikkan "**2013 Monthly Sales of Office 2013**".
8. Untuk mengganti property lain dari bagan kita perlu menggunakan fungsi pada tab Layout. Karena data kita hanya satu, kita dapat langsung memulai dan menghapus Legend. Pada tab **Layout**, pilih **Legend** dan klik **None**. Atau anda dapat klik dan tekan tombol delete.



9. Angka pada Y axis sangat sulit untuk dibaca dan arena itu kita perlu untuk membuat sebuah perubahan. Pada **Layout Tab**, pilih **Axes**. Lalu pilih **Primary Vertical Axis** dan klik **More Primary Vertical Axis Options**. Hal ini akan membuka jendela **Format Axis**. Sekarang pilih **Number**. Lalu rubah kategori menjadi **Currency** dengan klik hal itu. Lalu rubah **decimal to 0** karena kita tidak memerlukan poin decimal.
10. Untuk mendapatkan nomor agar lebih pas, kita dapat mengurangi ukurannya dengan mengubah mereka ke tahunan. Pada jendela **Format Axis** pilih **Axis options** Lalu pilih kotak pilihan **Display Unit** dan pilih **thousands**. Lalu tandai **show display units label on chart box**.



11. Untuk membuat bagan ini lebih menonjol, kita akan modifikasi tampilan atau gayanya. Pada tab **Design**, klik pada kotak pilihan **Chart Style** untuk membuka galeri. Lalu pilih **style 44**. Tolong diingat jika anda berencana mencetak dalam hitam dan putih beberapa kombinasi warna tidak akan terlihat bagus. Anda dapat mengubah warna menjadi biru jika anda suka. **Klik dua kali pada bagan**. Hal ini akan membbuka jendela **Format Chart Area**. Pilih **Fill** lalu **Solid Fill**. Pada bagian bawah sebuah pilihan warna akan muncul. Pilih **Red**. Anda dapat klik bagian dalam bagan untuk mengganti warna latar belakang juga.

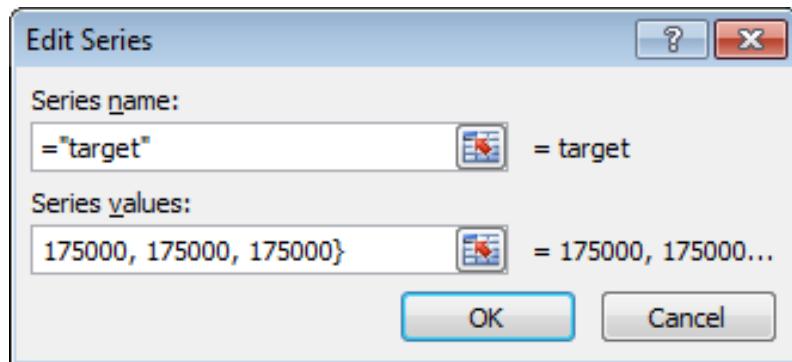


Untuk mengubah bagan ini menjadi sesuatu mari kita tambahkan garis yang merepresentasikan target penjualan per bulan pada bagan garis yang sudah ada.

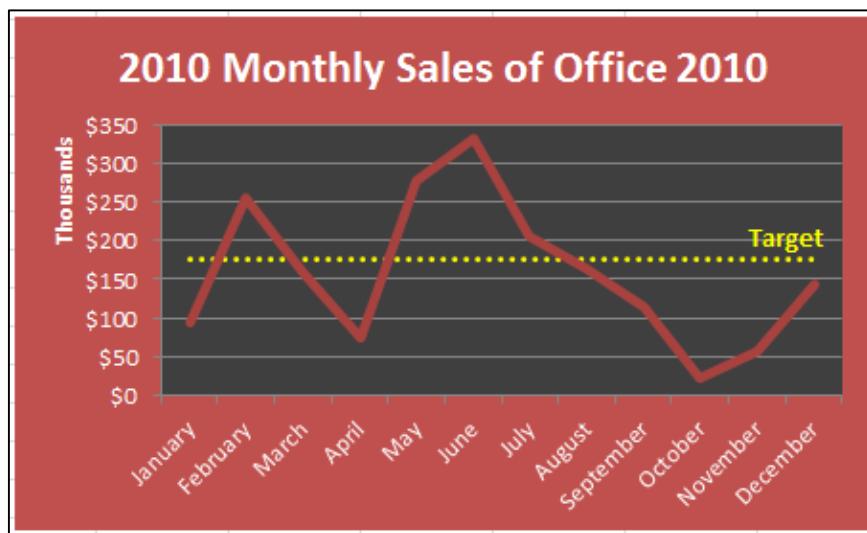
- Pilih **Chart**. Pada tab **Design**, pilih **Select Data**. Hal ini akan membuka Jendela **Select Data Source**. Fungsi ini mengizinkan anda untuk menambah atau mengurangi data dari bagan kapan pun.
- Kita dapat menambahkan secara manual data-data baru menjadi slide. Klik tombol **Add**. Jendela Edit Series akan terbuka.



3. Ketik **Target** sebagai **Series Name**. Lalu ketik `={175000, 175000, 175000, 175000, 175000, 175000, 175000, 175000, 175000, 175000, 175000, 175000}`. Lalu klik OK.



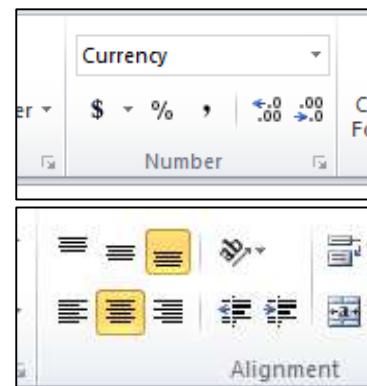
4. Pindahkan posisi target ke atas Sales series. Pilih **Target** lalu klik tombol anak panah **ke atas**. Lalu klik Ok. Hal ini akan membuat garis target akan berada di belakang garis sales.
 5. Agar membuat bagan ini tidak terlalu menantang dan mencolok mari kita modifikasi. Pilih **Chart** lalu klik pada garis. Pada Format tab, pilih **Shape Outline**. Pertama-tama ganti garis menjadi **kuning**. Lalu ganti Dashes (garis putus-putus) menjadi **dots** (titik-titik). Terakhir buat menjadi **weight 2½pt**.



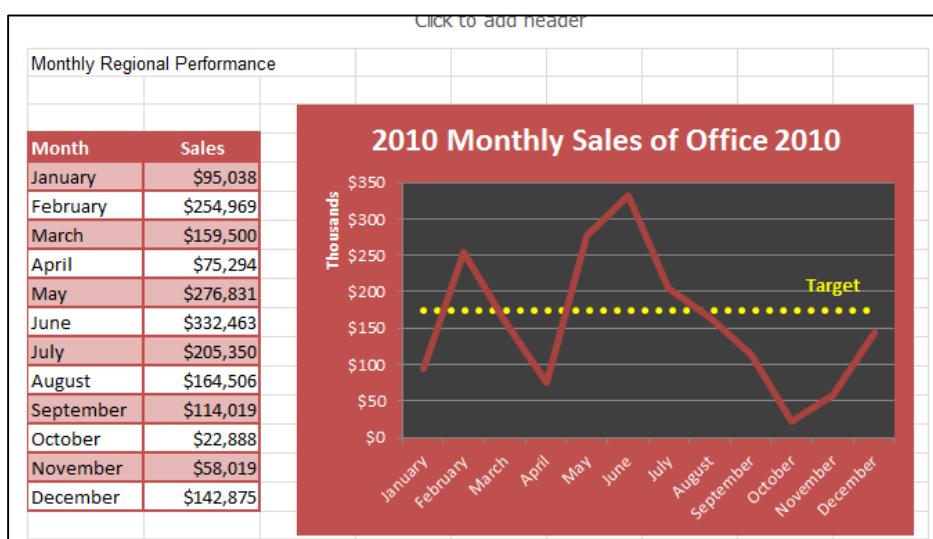
6. Untuk meyakinkan bahwa orang yang membaca dokumen ini mengerti apa saja isi garis, kita dapat menambahkan text box. Pada Insert tab, pilih Text box di atas garis di sebelah kanan. Ketik "**Target**". Tebalkan text dang anti menjadi kuning.

Sekarang mari format data pada sebelah kiri bagan. Cara yang paling mudah dan cepat untuk format data adalah menggunakan Format sebagai Table Function. Pada Home Tab, pilih Format as Table. Lalu pilih desain yang anda inginkan. Cara yang paling biasa adalah untuk mengganti property dari data dan sel.

- Pilih semua data numerikal, **B5:B16**. Lalu pada Home tab, ganti format angka menjadi **Currency** (mata uang). Dari sini hapus desimal menggunakan tombol **remove decimal**.
- Seperti yang anda lihat sebagian dari nama bulan tidak cukup pada lebar standard sel. Jadi kita perlu membuat kolom A menjadi lebih besar. Cukup klik batas antara A dan B (di atas) lalu geser ke kanan. Hal ini akan meningkatkan lebar kolom.
- Judul Penjualan tidak sejajar dengan angka di bawahnya. Pilih sel **B4** dan kemudian pada Home Tab klik tombol **Centre Alignment**.
- Sekarang kita dapat menambahkan warna dan engatur font. Karena bagan berwarna merah maka kita akan gunakan merah sebagai warna tema. Pilih **A4:B4**. Lalu klik **kotak pilihan Fill Colour**. Pilih **Red Accent 2**. Lalu tebalkan tulisan dan ganti menjadi putih.

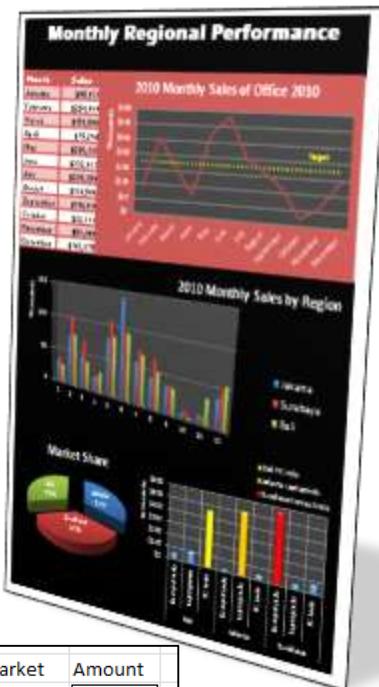


- Ulangi proses dan rubah warna untuk sisanya. Warna alternatif untuk membedakan antara garis, sebagai contoh, terang gelap terang.
- Pilih A4:B16. Sekarang tambahkan garis batas. Pada Home tab pilih kotak pilihan All Borders. Klik More Borders. Jendela Format Cells akan terbuka. Dari sini anda dapat mengganti warna, tebal dan garis pada batasan. Ganti warna menjadi **merah** dan buat garis **thicker** (lebih tebal). Klik **outline** dan **inside** untuk mengganti.



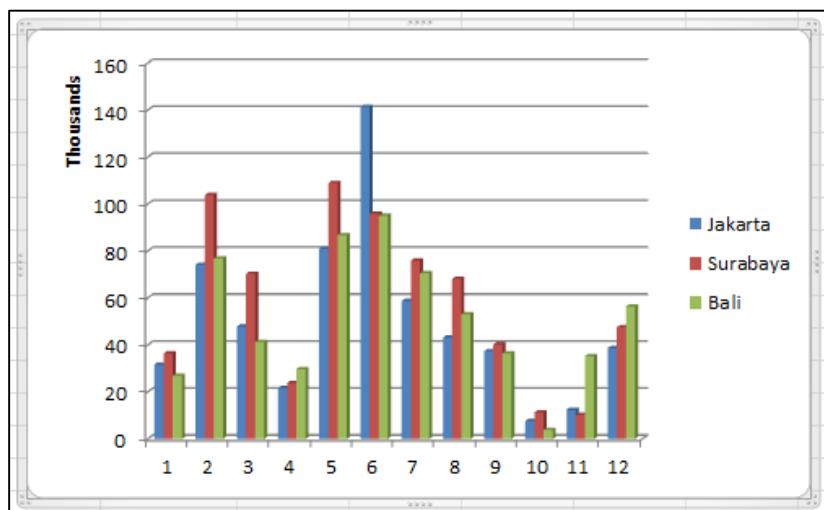
Pada bagian kedua dari laporan ini kita perlu untuk menampilkan 3 bagan lainnya. Dan untuk menyelesaikan desain untuk laporan kita seperti yang dicontohkan di samping kanan. Ingatlah untuk mempertimbangkan desain ketika mencetak.

Pada bab sebelumnya anda menggunakan formula Sumifs untuk mendapatkan total dari tiap bulan per daerah. Denfan data (ditunjukkan di bawah) kita akan membuat bagan kolom 3D.

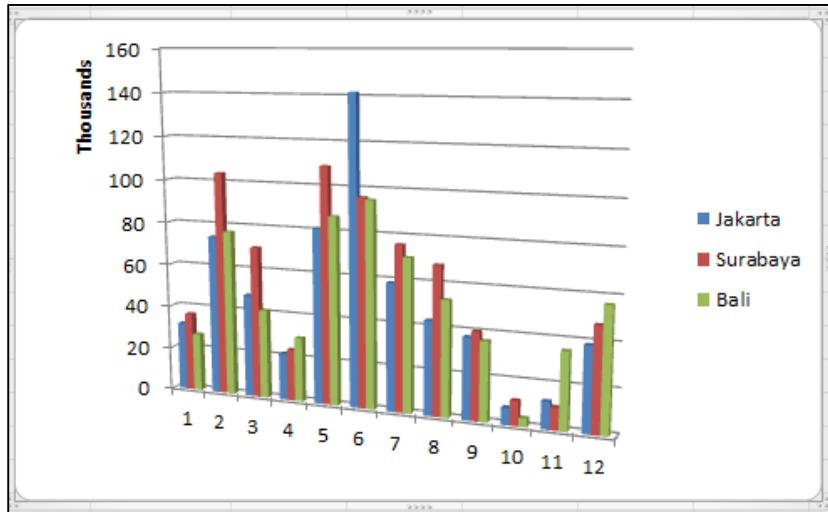


Month	Market	Amount	Month	Market	Amount	Month	Market	Amount
1	Jakarta	31637.5	1	Surabaya	36468.75	1	Bali	26931.25
2	Jakarta	74162.5	2	Surabaya	103900	2	Bali	76906.25
3	Jakarta	47862.5	3	Surabaya	70350	3	Bali	41287.5
4	Jakarta	21700	4	Surabaya	23843.75	4	Bali	29750
5	Jakarta	81006.25	5	Surabaya	109018.8	5	Bali	86806.25
6	Jakarta	141443.8	6	Surabaya	95968.75	6	Bali	95050
7	Jakarta	58793.75	7	Surabaya	75993.75	7	Bali	70562.5
8	Jakarta	43293.75	8	Surabaya	68137.5	8	Bali	53075
9	Jakarta	37425	9	Surabaya	40206.25	9	Bali	36387.5
10	Jakarta	7725	10	Surabaya	11300	10	Bali	3862.5
11	Jakarta	12412.5	11	Surabaya	10293.75	11	Bali	35312.5
12	Jakarta	38762.5	12	Surabaya	47650	12	Bali	56462.5
	total	602121.25		total	602121.25		total	602121.25

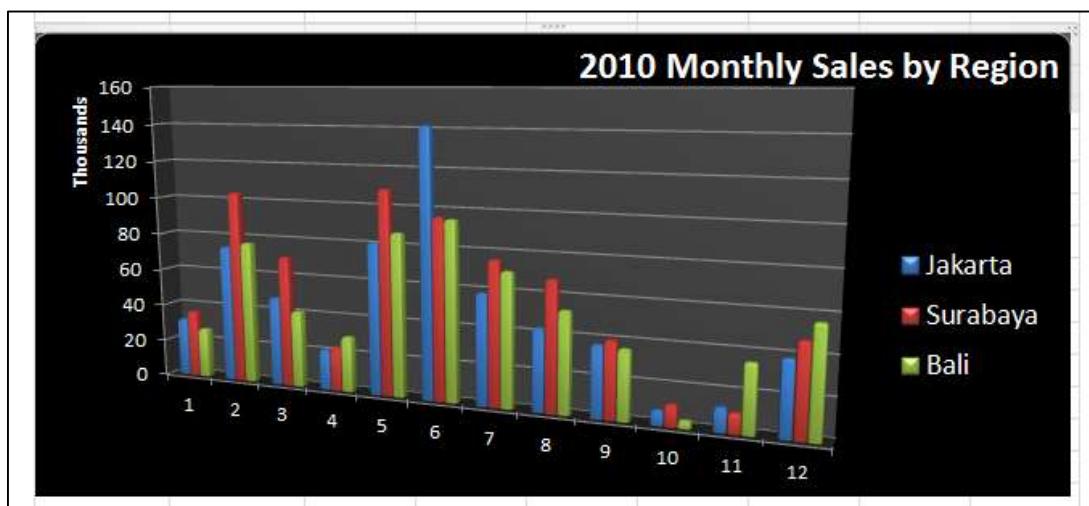
1. Pilih angka pada tiap daerah saja (seperti yang ditunjukkan di atas). Pada Insert tab pilih **Column**, Lalu klik **3D Culstered Column Graph**.
2. Klik kanan pada bagan lalu pilih **Move Chart**. Pilih kotak **Object In** dan pilih **Regional Performance**.



3. Pertama mari kita ganti nama rangkaian. Pilih bagan dan pada tab **design** pilih **Select Data**. Pilih bagan dan pada tab **design** pilih **Select Data**. Pilih rangkaian yang ingin kita ganti dan klik tombol **edit**. Ganti nama dengan sesuaikan. Misalkan Jakarta adalah Series 1.
4. Sekarang modifikasi Y Axis sehingga angka tidak terlalu besar, Klik dua kali pada angka. Akan muncul jendela **Format Axis**. Ganti **Display Units** menjadi **thousands** dan show display unit label on chart.



5. Pilih bagan. Pada Layout tab pilih **3D Rotation**. Hal ini akan membuka jendela **Format Chart Area**. Pada bagian bawah pastikan bahwa **Right Angel Axis** tidak terpilih. Jika anda tidak memilih ini akan menempatkan bagan pada tampilan perspektif 3D. Klik Close jika sudah selesai.
6. Pada Layout tab pilih **Chart Title** dan pilih **Above Chart**. Lalu ketikkan “**2013 Monthly Sales by Region**”.
7. Pada Layout tab pilih **Chart style 42**. Lalu panjangkan bagan sepanjang halaman. Pindahkan komponen di sekeliling area bagan dan ubah bentuk tulisan hingga anda puas.



Untuk bagan kedua kita akan membuat bagan pai yang merefleksikan mangsa pasar atau komposisi dari penjualan pada setiap daerah. Data ini sudah dibuat pada bab sebelumnya.

1. Untuk memilih angka dan daerah. Pilih **Insert** tab dan pilih pai. Klik **3D Exploded Pie Chart**.
2. **Klik kanan** pada bagan dan pilih **Move Chart**. Pilih kotak **Object In** dan pilih **Regional Performance**. Hal ini akan memindahkan bagan ke laporan kita.

Market	Yearly Sales
Jakarta	\$ 596,225.00
Surabaya	\$ 693,131.25
Bali	\$ 612,393.75

3. Pada **Design** tab pilih Layout 1 pada Chart Layouts.
4. Ganti Chart Title dengan "**Market Share**".
5. Pada Design tab pilih **Style 42** pada Chart Styles.
6. Ubah ukuran bagan dan pindahkan ke pojok bawah kiri pada halaman.



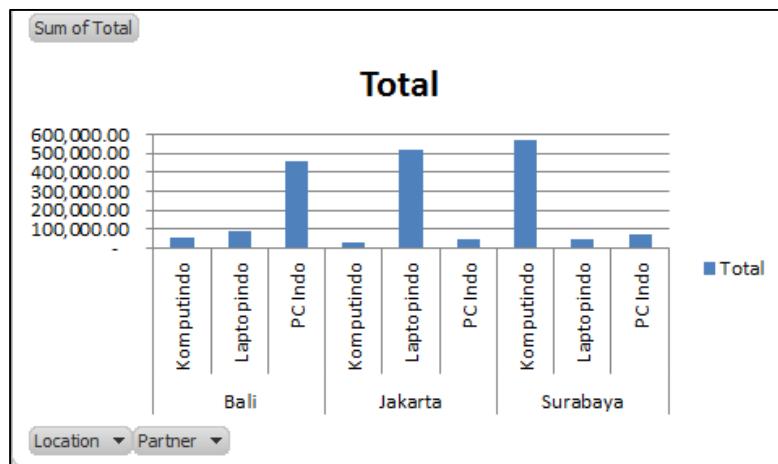
Bagan terakhir dibuat melalui bagan pivot dimana berdasarkan pada tabel pivot. Tabel pivot sudah dibuat pada bab sebelumnya.

1. Pilih daerah, partner dan numbers. Pada **Insert** tab pilih **Column**. Lalu klik **Clustered Column**.

Row Labels	Sum of Total
■ Bali	
Komputindo	56,468.75
Laptopindo	93,862.50
PC Indo	462,062.50
■ Jakarta	
Komputindo	27,950.00
Laptopindo	517,162.50
PC Indo	51,112.50
■ Surabaya	
Komputindo	569,568.75
Laptopindo	48,593.75
PC Indo	74,968.75
Grand Total	1,901,750.00

Row Labels	Sum of Total
■ Bali	
Komputindo	56,468.75
Laptopindo	93,862.50
PC Indo	462,062.50
■ Jakarta	
Komputindo	27,950.00
Laptopindo	517,162.50
PC Indo	51,112.50
■ Surabaya	
Komputindo	569,568.75
Laptopindo	48,593.75
PC Indo	74,968.75
Grand Total	1,901,750.00

2. Lalu **klik kanan** pada bagan dan pilih **Move Chart**. Pilih kotak **Object In** dan pilih **Regional Performance**. Hal ini akan memindahkan bagan ke laporan.
3. Pertama-tama mari kita ganti angka pada **Y axis to currency** dan dalam **thousands**.



4. Pada Analyse tab klik anak panah ke bawah pada tombol Field. Pilih Hide All.
5. Pada Layout tab pilih **Chart style 42**.
6. Ketik ulang judul Chart dengan "Sales by Region By Partner"

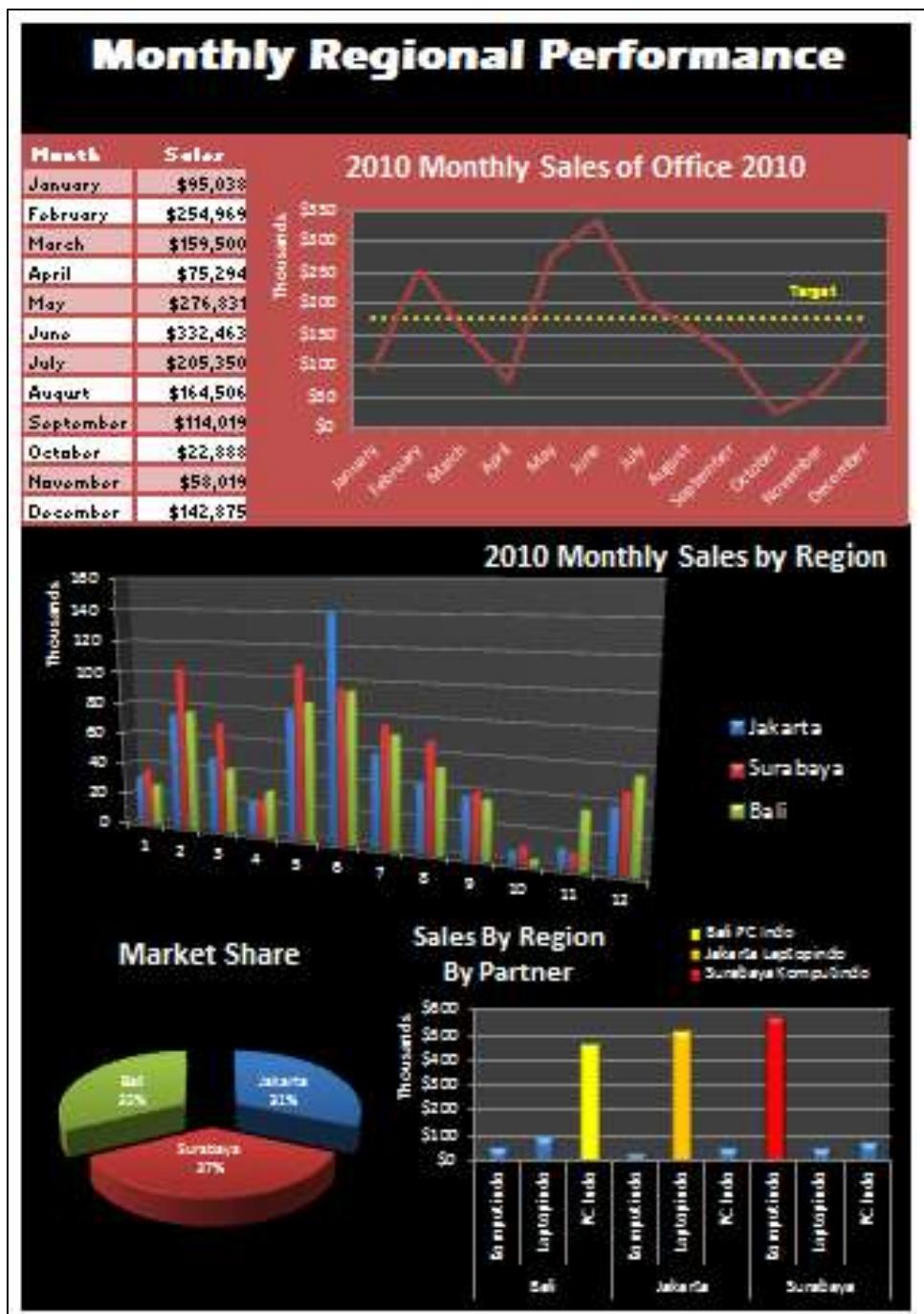


7. Untuk memberi tanda partner yang memberikan penjualan paling besar pada setiap daerah kita dapat mengganti warna kolom. Klik pada **Column** dan pada **Format** tab pilih **shape fill**. Ganti warna dengan **kuning, oranye, dan merah**. Merah adalah yang paling tinggi.
8. Pada **Layout** tab pilih **Legend** dan pilih **Show Legend at Right**. Legenda akan tersusun pada kolom-kolom tersendiri. Untuk laporan ini kita hanya perlu tiga sehingga kita dapat menghapus susanya. Pindahkan bagan pada pojok kanan bawah pada halaman. Atur ulang komponen dari bagan sehingga cukup dan sesuai.

Untuk menyelesaikan laporan ini kita dapat menghias dengan warna dan judul.

- Pilih A17:I45. Pada **Home** tab, klik kotak pilihan **Fill Colour** dan pilih **hitam**. Hal ini akan membuat semua sel menjadi hitam dan bagan kita terlihat menjadi satu.
- Pilih **A1:I3**. Pada **Home** tab, klik kotak pilihan **Fill Colour** dan pilih **hitam**.
- Pilih **A1:I1**. Pada **Home** tab, klik **Merge & Centre**. Hal ini akan menggabungkan sel-sel tersebut.
- Ganti **Font** dari judul menjadi **Eras Bold** dan naikkan ukuran menjadi **24pt**. Lalu ubah warnanya menjadi Hijau atau kuning. Tata kalimat ke tengah.

Sekarang laporan kita siap untuk di cetak.



Lesson 5 Analisa Skenario

Pada pelajaran kali ini anda akan belajar mengenai hal ini:

- Fungsi Pencari tujuan
- Manajer Skenario
- Formula Rumit

Sebagai seorang professional sering kali kita harus menghitung berbagai scenario untuk mengidentifikasi peluang dan ancaman. Perhitungan ini sangat sulit dan memakan waktu. Menggunakan Excel 2013 kita dapat mempercepat proses menggunakan alat untuk membantu kita.

5.1 Fungsi Pencari Tujuan

Fungsi ini merupakan fungsi yang sangat sederhana yang dapat membantu anda menemukan jawaban melalui menghitung berbagai kemungkinan. Sebagai contoh, $a+1=10$ jadi kita dapat menyimpulkan bahwa "a" adalah 9. Pencari tujuan sederhananya mencari jawaban dengan menguji berbagai kemungkinan. Ini merupakan fungsi yang sangat hebat dan terbatas pada satu variabel.

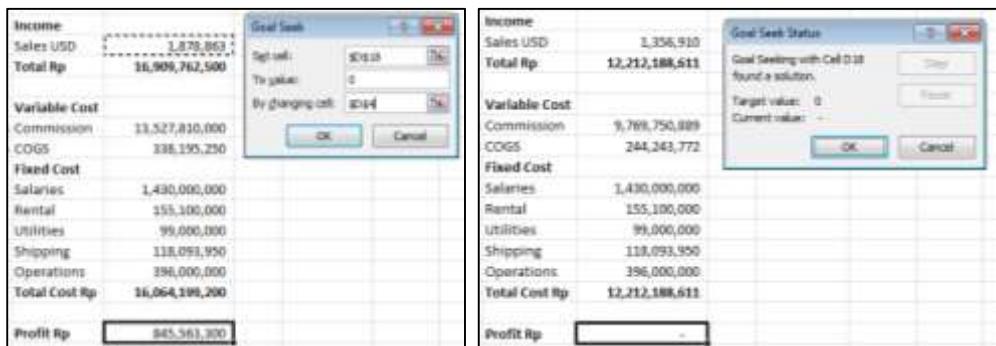
Mari kita gunakan informasi dari bab sebelumnya untuk membuat Laporan Laba Rugi sederhana dan mencari berbagai kemungkinan.

1. Buka file **raw.xlsx**. Lalu klik pada lembar kerja call Scenario
2. Vuatlah salinan dari lembar ini ke dalam buku kerja bernama BEP.

Break Even Point mengacu pada sebuah situasi dimana sebuah organisasi tidak mendapat atau kehilangan uang. Ini adalah poin dimana poin minimum dimana perusahaan harus mencapai. Berapa banyak penjualan yang harus di capai oleh BEP.

Income	
Sales USD	1,875,863
Total Rp	3b,936,762,500
Variable Cost	
80% Of Sales Commission	13,527,810,000
3% of Sales COGS	338,195,250
Fixed Cost	
Salaries	1,430,000,000
Rental	155,100,000
Utilities	99,000,000
Shipping	118,093,950
Operations	396,000,000
Total Cost Rp	16,064,198,200
Profit Rp	1,875,563,300

3. Pada Data tab pilih **What If Analysis**. Lalu pilih Goal Seek. Hal ini akan membuat **jendela Goal Seek**.
4. Akan ada tiga variabel pada jendela ini Set Cell adalah sel dimana kita mau mencapai hasil To Value. Jika kita menginginkan **Profit (Set Cell)** menjadi **0 (To Value)** kita masukkan data yang sesuai. Sel yang ingin kita rubah adalah sales value. Sehingga kita tahu berapakah minimum penjualan yang harus kita capai untuk mencapai BEP.
5. Set **By Changing Cell** ke **Sales cell (D18)**. Klik Ok. Sistem akan mulai menghitung dan memberikan anda jawaban.



6. Jika anda klik **Ok**, perubahan akan permanen. Jika anda klik cancel maka akan kembali seperti semula.

Menggunakan fungsi ini mari kita coba jawab pertanyaan yang lebih susah. Jika kita menginvestasikan Rp 5.000.000.000 pada perusahaan ini. Berapa lama sampai kita mendapat pokok kita. Jika selisih keuntungan bersih meningkat menjadi 10% berapa lamakah pengembaliamnya? Jika kita ingin mencapai pengembalian selama 3 tahun, berapa selisih yang harus kia capai?

Untuk memulai kita perlu menambahkan garis tambahan dan formula untuk Profit & Loss.

1. Ketik Margin, Capital dan ROI di bawah profit.
2. Formula untuk selisih sangat sederhana, $\text{Margin} = (\text{Profit}/\text{Sales})\%$. Masukkan formula D18/D5/ Lalu ganti format sel menjadi presentase dengan klok pada tombol percentage pada Home tab.
3. Lalu naiklah ke Capital dan ketik 5.000.00.000
4. Formula untuk ROI adalah Pokok dibagi dengan Keuntungan. Ketikkan formula =D20/D18.

Total Cost Rp	16,064,199,200
Profit Rp	845,563,300
Margin	5.00%
Capital	5,000,000,000
ROI	5.91

Dari jawaban di atas kita dapat menjawab bagian pertama dari pertanyaan. Dengan kondisi sekarang pengembalian pokok adalah 5,91 tahun. Mari kita gunakan alat untuk menghitung jika keuntungan bersih kita 10% berapa lama sampai pengembalian pokok.

1. Pada Data tab pilih **What If Analysis**. Lalu pilih **Goal Seek**. Ini akan membuka **jendela Goal Seek**.
2. Set Cell ke Margin (C19) dan To Value to 10%. Lalu set By Changing Cells ke COGS Percentage (B9). Klik Ok. Sistem akan mulai menghitung dan memberikan anda jawaban..

Untuk mencapai selisih **10% persentase HPP** harus mencapai **75%**. Lalu dari sini kita dapat melihat bahwa memerlukan waktu **2,96 tahun** supaya pokok kita kembali.

Operations	396,000,000
Total Cost Rp	15,218,786,250
Profit Rp	1,690,976,250
Margin	10.00%
Capital	5,000,000,000
ROI	2.96

Goal Seek Status
 Goal Seeking with Cell D19
 found a solution.
 Target value: 10.00%
 Current value: 10.00%

Cara pada bagian terakhir dari pertanyaan adalah berapa selisih yang kita perlukan untuk mencapai pengembalian pokok selama 3 tahun, untuk mengerti variabel yang bermain. Variabel yang bermain adalah presentase HPP lagi.

1. Pada Data tab pilih **What If Analysis**. Lalu pilih **Goal Seek**. Hal ini akan membuka **Goal Seek window**.
2. Set Cell ke ROI(D21) dan To Value to 3. Lalu pilih By Changing Cells ke COGS Percentage (B9). Klik Ok. Sistem akan mulai menghitung dan memberikan anda jawaban.

Set cell:	\$D\$21
To value:	3
By changing cell:	\$B\$9

Selanjutnya kita dapat lihat pada hasil bahwa kita memerlukan selisih 9,86% untuk mencapai pengembalian pokok 3 tahun. Dari sini kita tahu bahwa kita perlu mengurangi biaya sampai 5% (80% ke 75%) untuk mencapai ini.

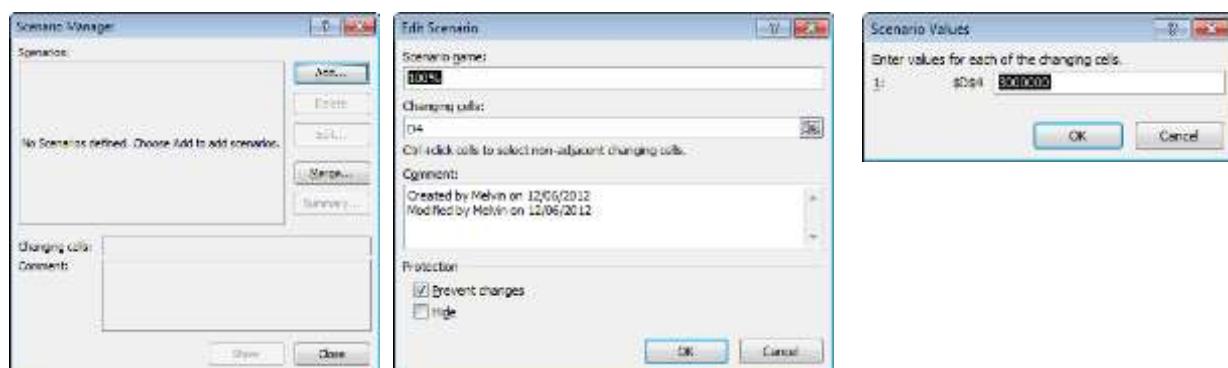
Profit Rp	1,666,626,903
Margin	9.86%
Capital	5,000,000,000
ROI	3.00

Goal Seek Status
 Goal Seeking with Cell D21
 found a solution.
 Target value: 3
 Current value: 3.00

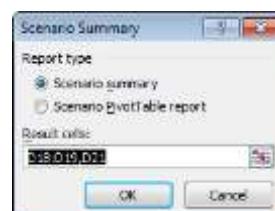
5.2 Manajer Skenario

Manajer scenario membuat kita dapat mengganti variabel pada pekerjaan kita untuk melihat bagaimana hasilnya. Untuk menunjukkan ini mari kita menjawab pertanyaan berikut. Target penjualan sebuah perusahaan adalah USD 3.000.000. Tunjukan efek dari pencapaian keuntungan dengan interval 20% dimulai dari 50%.

1. Pada Data tab pilih **What If Analysis**. Lalu Pilih **Scenario Manager**. Hal ini akan membuka **Jendela Scenario Manager**.
2. Klik **Add**. Hal ini akan membuka **Add Scenario**. Namakan Scenario 100%. Kita ingin mengganti Sales figure D4. Lalu klok ok. Hal ini akan membuka jendela Scenario Window. Masukkan 100% dari target yang merupakan 3.000.000.
3. Ulangi langkah di atas untuk 80%, 60% dan 40%. Dimana nilai yang berhubungan berubah dengan sesuai.



4. Setelah selesai anda dapat menekan **tombol summary**, Hal ini akan membuka jendela **Scenario Summary**. Pilih sel yang ingin anda tampilkan pada summary. Sebagai contoh, profit, margin, dan ROI. Lalu klik PK. Hal ini akan menciptakan lembar kerja baru bernama **Scenario Summary**.
5. Ganti isi sel dengan \$D\$4 pada sales, \$D\$18 pada profit/ \$D\$19 pada Margin dan \$D\$21 pada ROI. Inilah yang akan anda lihat.



Scenario Summary		Current Values:			
Changing Cells:		100%	80%	60%	40%
\$D\$4	3,000,000	3,000,000	2,400,000		
Result Cells:					
\$D\$18	2,661,806,050	2,661,806,050	1,689,806,050	717,806,050	-254,193,950
\$D\$19	9.86%	9.86%	7.82%	4.43%	-2.35%
\$D\$21	1.88	1.88	2.96	6.97	-19.67

Notes: Current Values column represents values of changing cells at time Scenario Summary Report was created. Changing cells for each scenario are highlighted in gray.

Jika kita analisa data maka kita dapat melihat bahwa kita harus mencapai lebih dari 40% untuk mencapai profit. Karena jika kita mencapai 40% dari target maka kita akan menderita kerugian.

Lesson 6 Dasar Presentasi

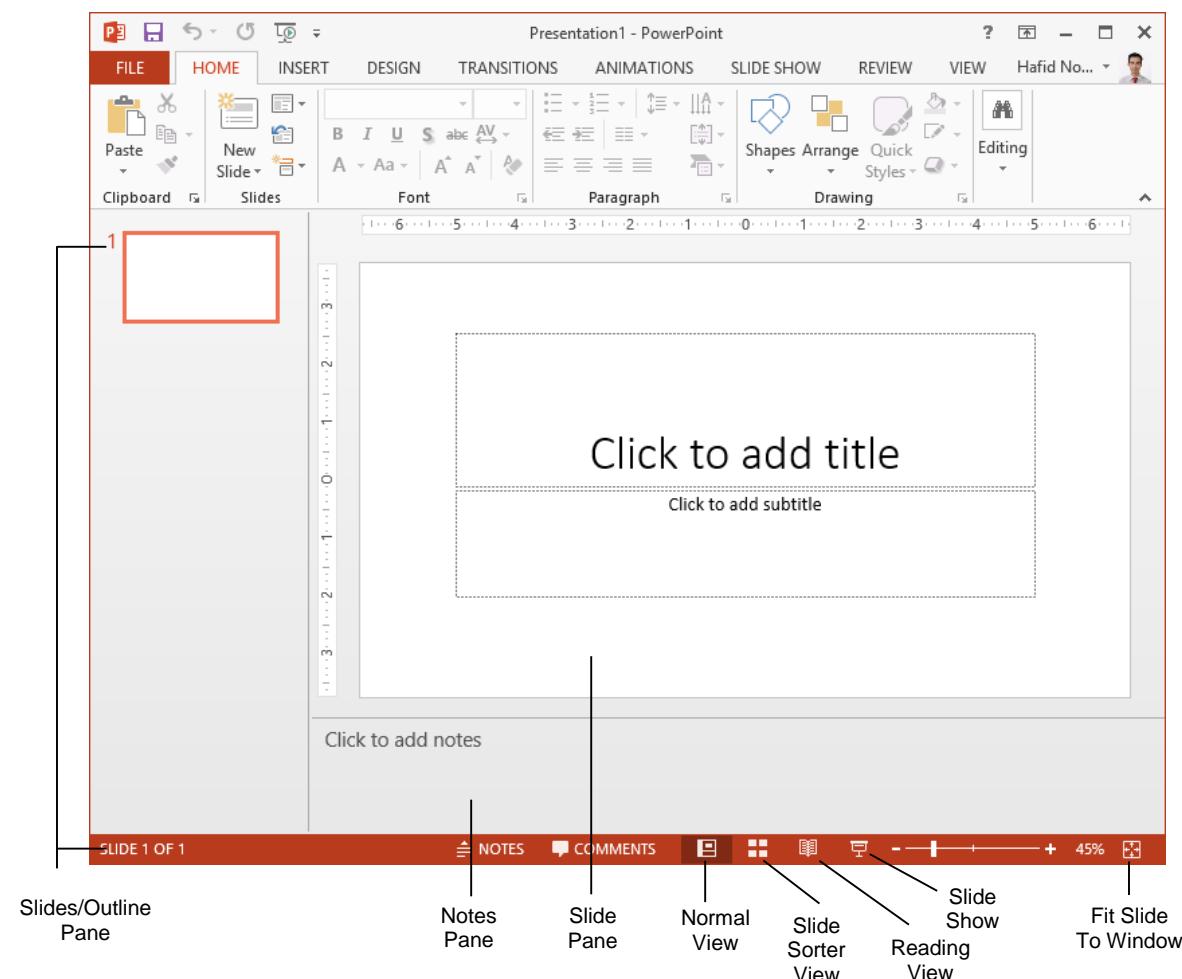
In this Lesson you will learn about the following things:

- Lembar Kerja PowerPoint
- Memulai Presentasi Baru
- Desain Tema Slide
- Dasar Slide
- Dasar Tulisan dan Paragraf
- Memasukkan Tabel pada Slide

Beberapa bab kedepan akan berfokus pada menampilkan penemuan kita dalam presentasi professional ke pimpinan dan/atau manajemen. Microsoft PowerPoint telah berevolusi menjadi alat yang sangat canggih untuk membuat presentasi yang menarik dan mengeliminasi kebutuhan akan piranti lunak lainnya.

6.1 Lembar Kerja PowerPoint

Semua lembar kerja pada Microsoft Office sudah dirancang untuk memiliki kemiripan sehingga membuat pengguna dapat mengenal lembar kerja dan cepat beradaptasi. Gaya dari ribbon dan menu mitip tapi menunjukkan fungsi yang berbeda seperti yang dibahas di bawah.

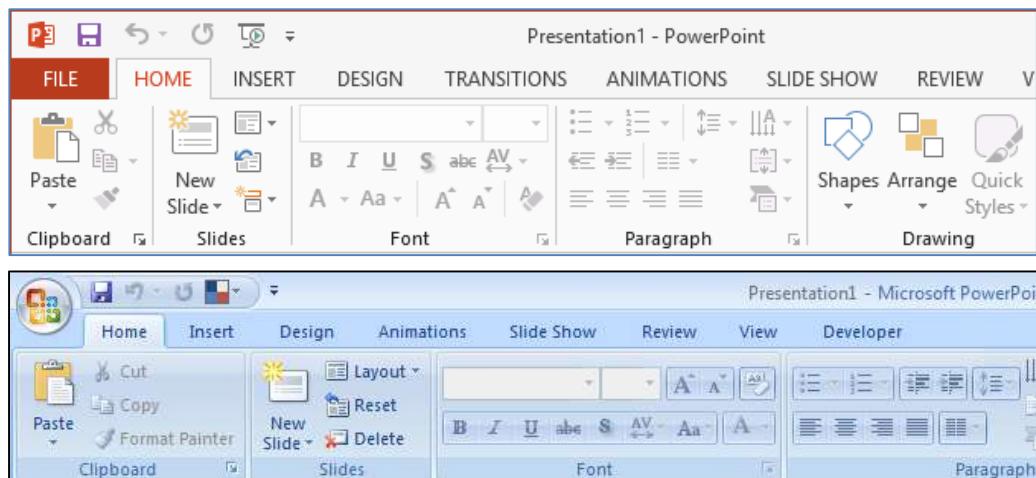


Name	Description
Slides/Outline Pane	Panel ini berfungsi sebagai pratinjau untuk semua slide atau sebagai cara cepat untuk berpindah ke slide yang diinginkan tanpa perlu membuka tiap slide. Lebar dari panel dapat disesuaikan dengan menggunakan mouse.
Notes Pane	Pada panel ini anda dapat menulis catatan untuk slide tersebut.
Slide Pane	Tempat dimana anda dapat memainkan atau mengerjakan pada slide yang sesungguhnya.

Theme Name	Nama dari slide yang digunakan
Language	Mengidentifikasi bahasa dan kamus yang digunakan.
Normal View	Membuka Panel Slide/Outline, Panel Note dan Panel Slide seperti di atas.
Slide Sorter View	Hanya menunjukkan slide. Digunakan untuk menyortir dan mengurutkan slide.
Slide Show	Digunakan untuk mempresentasikan slide.
Fit Slide to Window	Klik tombol ini untuk menyesuaikan slide ke ukuran jendela.

The Ribbon

Perintah dan fungsi yang tersedia pada ribbon dikelompokkan pada tab-tab berikut. Seperti yang dapat anda lihat PowerPoint 2013 dan PowerPoint 2007 sangat mirip kecuali file tab.



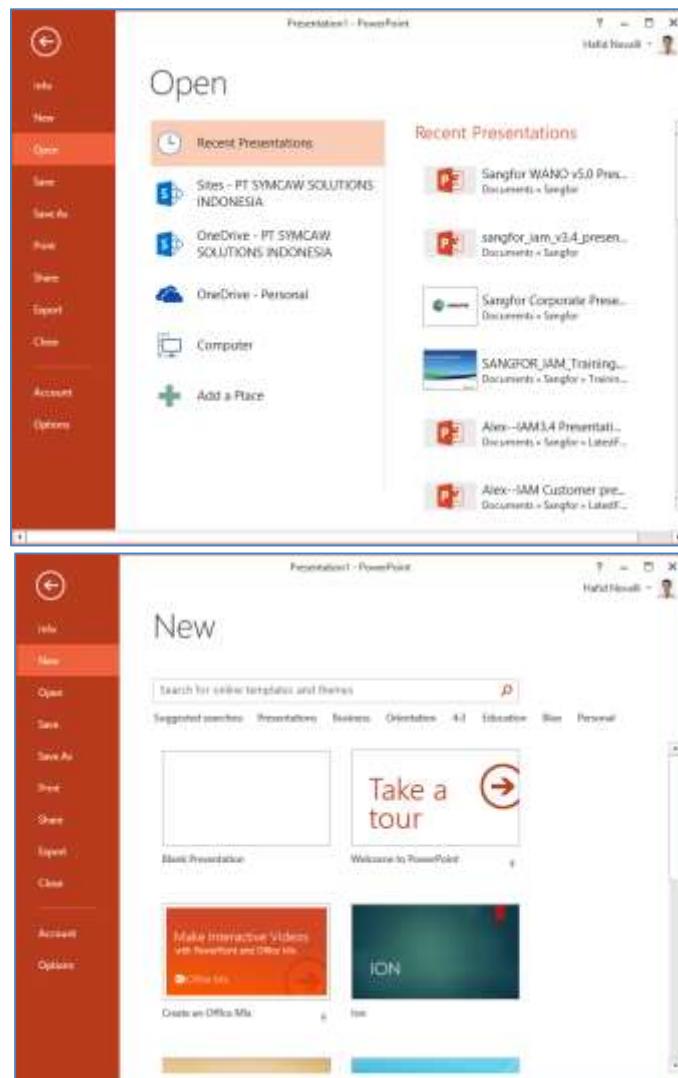
Name	Description
Home	Tab ini berisi perintah clipboard standard, formatting, style command, insert, delete, ditambah beberapa fungsi dari perintah membenahi slide.
Insert	Tab ini berisi perintah untuk memasukkan sesuatu ke slide seperti shapes, pictures, smart-art, bagan, dan lain-lain.
Design	Tab ini berisi perintah untuk mengganti tema slide, tema, desain, warna, dan layout.
Transitions	Tab ini berfungsi untuk mengganti transisi slide dengan efek audio visual.
Animations	Tab ini berisi fungsi animasi objek dalam slide.
Review	Area ini bergokus pada mengganti fungsi seperti spelling, thesaurus, comments, dan protection.
View	Menyimpan perintah untuk mengontrol tampilan dari slides.

6.2 Memulai Presentasi Baru

Biasanya ketika anda membuka aplikasi PowerPoint, sebuah presentasi kosong secara otomatis akan dibuat untuk anda. Jika anda ingin membuka presentasi baru atau menggunakan contoh yang ada anda dapat menyelesaikan langkah-langkah berikut.

1. Klik pada Tab **File** pada pojok kiri atas.
2. Lalu pilih tombol **New** di bawah.
3. Anda akan diberikan opsi untuk memilih menggunakan **presentasi kosong**, **contoh**, atau sampel contoh.
4. Setelah anda mendapatkan pilihan anda PowerPoint akan membuka presentasi sesuai pilihan anda.

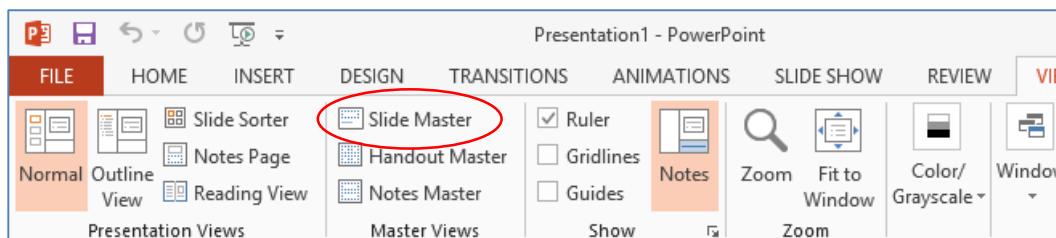
*Catatan: Setelah anda membuka file yang ada, klik open dan sebuah jendela akan terbuka untuk anda. Pilih directory dan file yang ingin anda buka. PowerPoint yang terpasang pada komputer sudah dilengkapi dengan beberapa contoh. Pada diagram di kanan anda dapat melihat beberapa kategori contoh. Jika anda memiliki akses internet anda bisa mendapatkan lebih banyak contoh dan template.

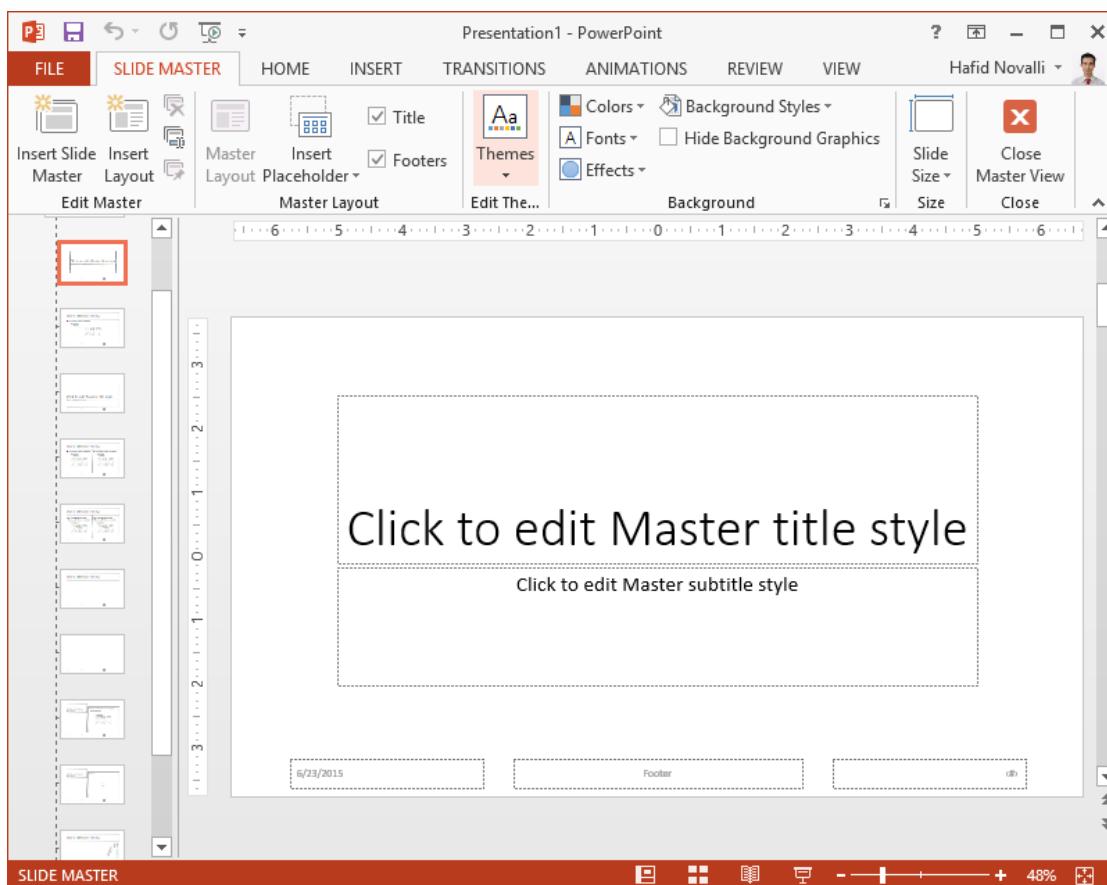


6.3 Desain Tema Slide Anda

Powerpoint memberikan anda kemampuan untuk merancang sendiri tema slide anda. Dengan beberapa menit anda dapat merancang presentasi profesional anda dengan alat yang tersedia. Untuk memulai kita harus bekerja dalam ruang kerja slide master. Ruang ini menampilkan rancangannya dari apa yang akan kita buat. Lengkapi langkah-langkah berikut untuk membuka slide master.

1. Klik pada **View** tab.
 2. Klik pada perintah **Slide Master**.
- Hal ini akan membuka ruang kerja **slide master**,





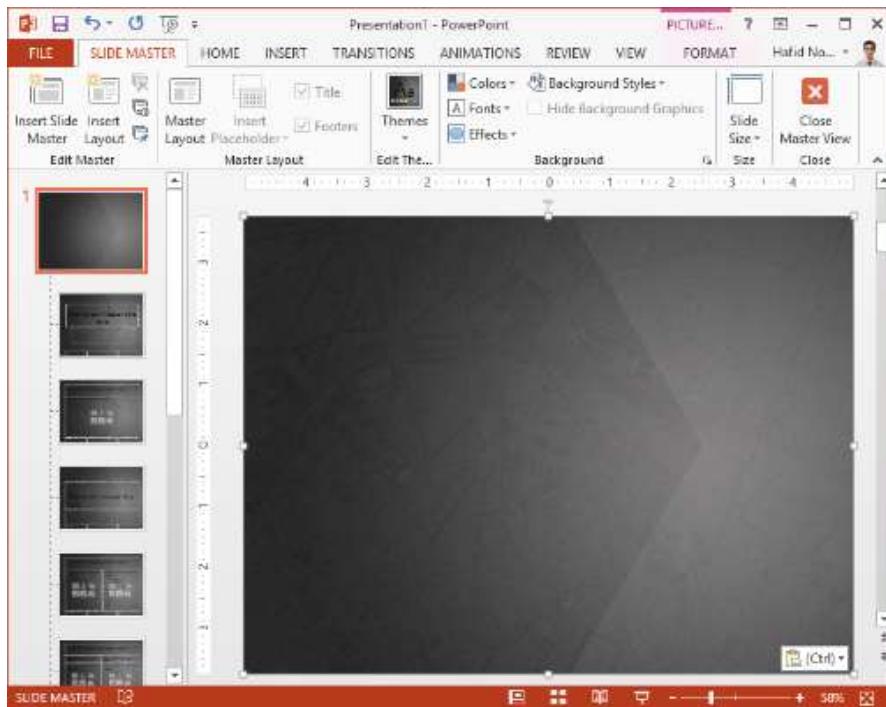
Sebelum kita membuat slide tema, kita perlu mengerti beberapa aturan,

1. Setiap tema dibuat dari rangkaian slide layout. Dimulai dengan Master Slide, Title Slie, Rirle dan Content, Section Header, Two Conten dan masih banyak lagi. Jika anda ingin membuat perubahan pada Master Slide, semua slide akan terkena dampaknya. Biasanya sebuah tema sederhana dibuat dengan memodifikasi Slide Master dan Slide Title. Anda juga dapat layout yang sama dengan gaya yang berbeda atau dengan modifikasi.
2. Setiap tema memiliki kelompok warna yang biasanya digunakan. Anda dapat memilih rangkaian warna dari tema warna atau membuat sendiri.
3. Latar belakang dari slide dapat diganti menggunakan contoh atau dapat anda buat sendiri. Sekarang jika anda ingin memodifikasi Slide Master, semua slide akan mendapatkan latar belakang yang sama. Jika anda ingin menggunakan beberapa latar belakang anda dapat meninggalkan Slide Master dan pilih layout yang ingin dimodifikasi. Jika anda ingin mendapatkan semua slide mirip kecuali Slide Title, anda dapat membuat latar belakang secara manual dan letakkan pada Slide Title.
4. Jika anda memiliki kebutuhan khusus, anda dapat mengganti ukuran dari Slide/presentasi. Tapi pada keadaan normal anda tidak perlu memodifikasi ini.
5. Jika anda merasa bahwa layout slide tidak cocok untuk presentasi anda, anda dapat membuat atau memodifikasi layout slide.

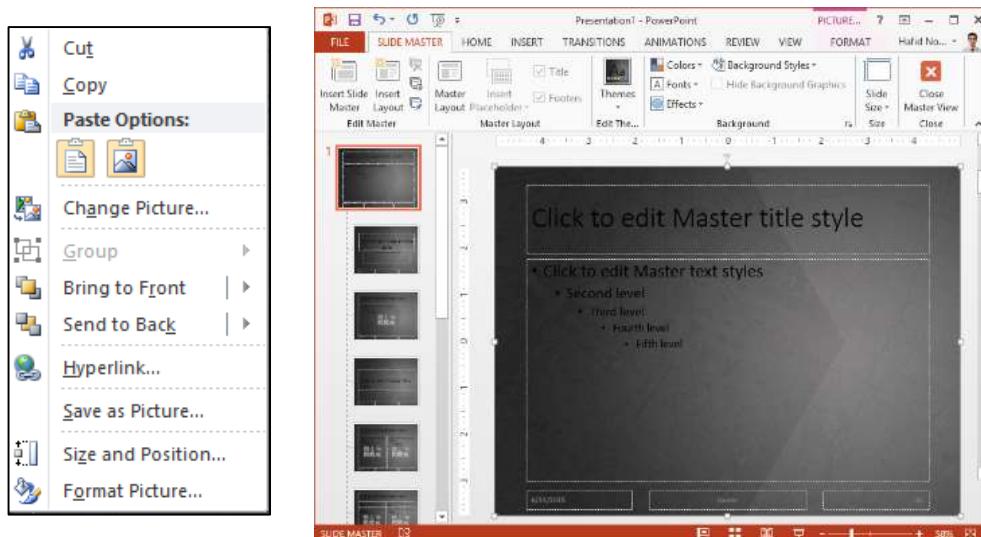
Mari kita buat presentasi kita unyuk Performa Produk Tahunan untuk Action Pty Ltd. Untuk memulai, mari kita buat tema standard pada Master Slide.

1. Pilih **Master Slide** pada panel Slide.
2. Karena tim manajemen suka dengan presentasi yang bagus masukkan rancangan spesifik dari file kita. Klik Tab **Insert** dan pilih **Picture**, Pilih **b1.jpg** lalu klik insert.

*Seperti yang anda sadari bahwa anda tidak lagi melihat batas dari layout. Karena gambar anda menutupinya. Anda harus memastikan bahwa gambar anda selalu di belakang tulisan dan batas.

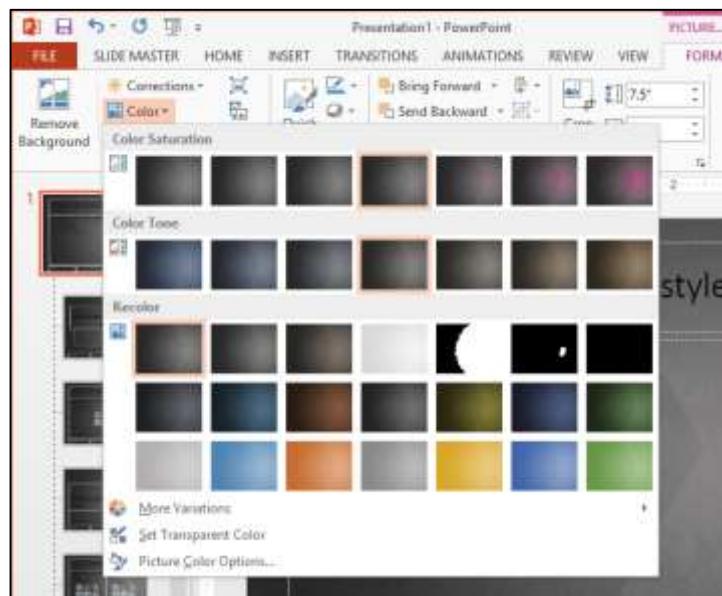


3. Klik kanan pada gambar. Lalu pilih perintah **Send to Back**. Jal ini akan mengirim gambar ke belakang dari semuanya.

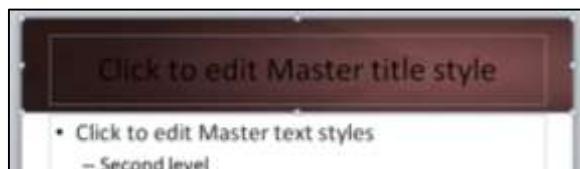


4. Karena Action Pty Ltd menggunakan merah pada material mereka mari modifikasi warnda dan latar belakang dari gambar. Pilih gambar lalu **Format** Tab. Lalu perintah **Color**. Hal ini akan membuka Colot Gallery. Pilih salah satu dari warna merah.

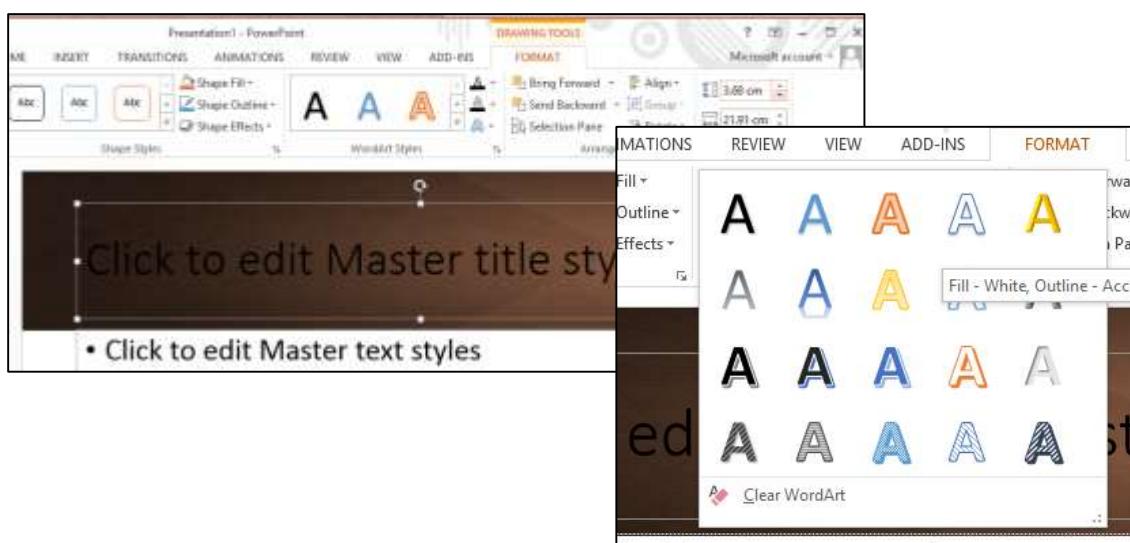
*Ingat bahwa ketika anda memilih latar belakang anda harus mengikat bagian depannya. Jika mereka sama dalam tingkat keterangan atau warna anda akan kesulitan untuk membaca slide. Jadi pastikan bahwa latar belakang dan latar depan berlawanan, yaitu latar belakang gelap dan latar depan terang.



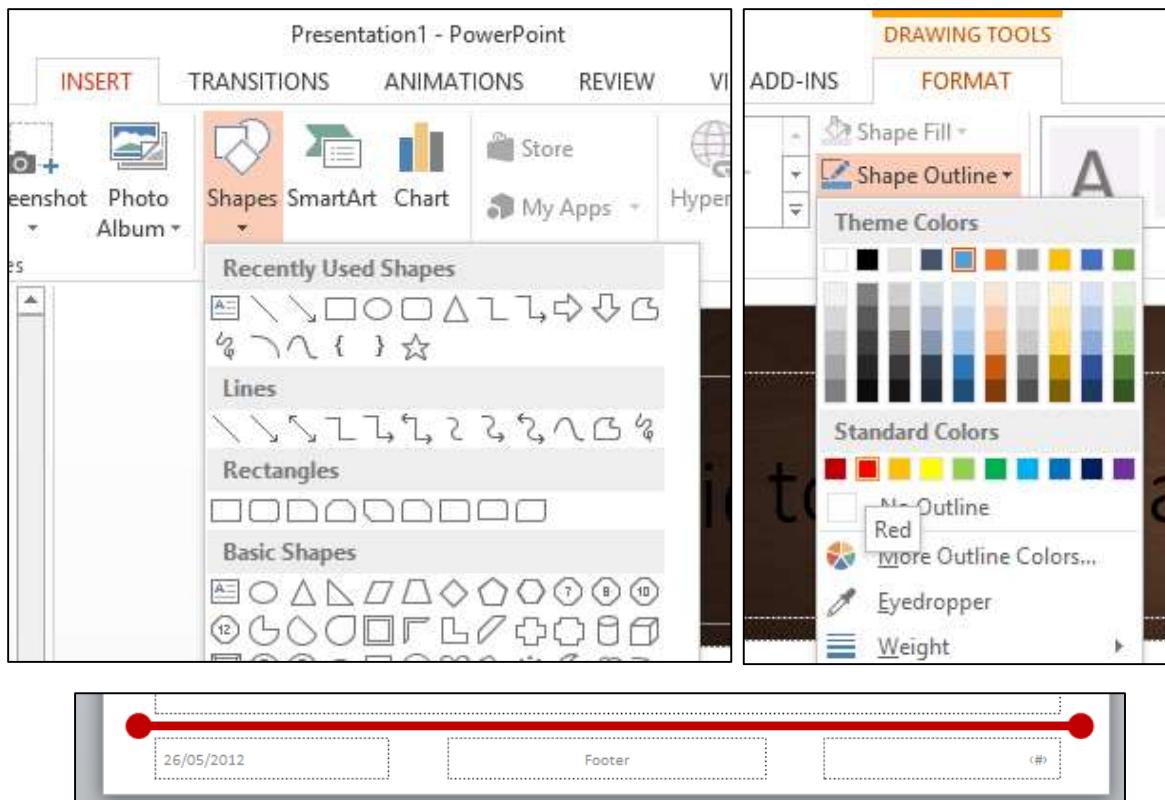
5. Mari kita ganti ukuran gambar kita. **Pilih** gambar . Pada bagian bawah gambar aka nada kotak. Letakkan kursor ke kotak tersebut. Hal ini akan mengubah kursor menjadi anak panah atas-bawah. **Klik dan tahan** tombol mouse kiri. Geser mouse hingga gambar hanya melingkupi pembatas judul.



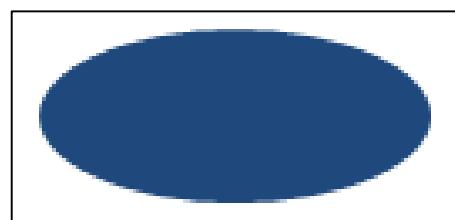
6. Seperti yang dapat anda lihat bahwa judul sulit untuk dibaca. Mari kita rubah judul menggunakan perintah WordArt. **Pilih** kotak judul. Lalu klik tab **Format**. **Klik** pada anak panah ke bawah Word Art. Hal ini akan membuka galeri Word Art. **Pilih** tema sesuai dengan gambar dik kanan.
*Sekarang judul akan lebih mudah dibaca.



7. Mari kita selesaikan tema dengan meletakkan footer sederhana. Untuk tetap membuat bersih mari kita letakkan garis sederhana. Klik pada tab **Insert**. Pilih **garis**. Letakkan mose di pojok kiri bawah. Klik kiri dan geser ke kanan. Hal ini akan membuat sebuah garis. Lalu pilih tab **Format**. Klik Shape Outline. Hal ini akan membuka sub menu.Untuk mengganti warna dengan kita hanya perlu memilih warna yang kita ingin. Pilih **Dark Red**. Pada menu yang sama mari kita tingkatkan **ketebalan** dari garis menjadi **6pt**. Rubah garis menjadi **round ends** menggunakan perintah **Arrow**.



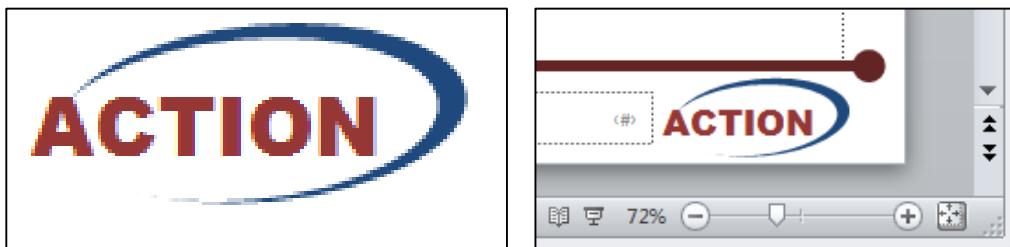
8. Untuk melengkapi ini mari kita buat logo sederhana dari Action Pty Ltd. Untuk memulai kita perlu dua lingkaran. Klik Tab **Insert**. Pilih **Circle**. Gambarlah lingkaran oblong. Lalu gantilah warnanya. Klik Tab **Format**. Klik **Shape Fill**. Pilih **Dark Blue**. Lalu klik **Shape Outline**. Pilih **No Outline**.



9. Putar sedikit lingkaran tersebut. Lalu pilih lingkaran dan klik kanan.Pilih **Copy**. Lalu klik kiri di sembarang tempat dan klik Paste. Pilih lingkaran baru. Ganti warna menjadi **Putih**. Lalu pada pojok kanan atas, klik dan geser lingkaran untuk mengurangi ukurannya. Pindahkan sehingga lingkaran baru menutupi lingkaran lama pada satu sisi.



10. Sekarang klik tab **Insert**. Pilih **Text Box**. Klik sisi mana pun pada slide. Ketik **ACTION**. Letakkan text box di dalam dua lingkaran. Pilih Tab Home. Lalu pilih lingkaran text box. Ganti font menjadi **Arial Black**. Ganti warna menjadi dark red.



11. Pilih kedua lingkaran dan text box. Klik kanan. Pilih **Group** lalu **group lagi**. Dengan ini semua objek akan tergabung dalam satu grup. Pindahkan ke pojok kanan bawah pada slide.. Pindahkan place holder ke kiri. Place holder memuat page number secara standard.

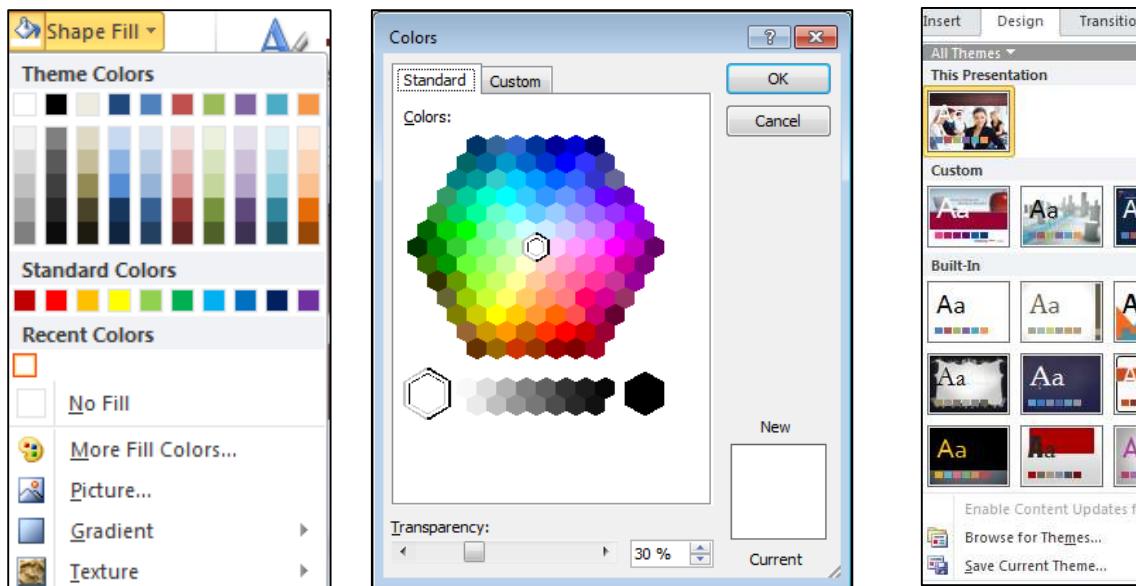
Karena kita maengininkan slide judul yang menarik perhatian mari kita modifikasi hal itu. Pilih Slide judul pada panel slide.

1. Klik pada Tab **Insert**. Pilih **Picture**. Masukkan **P1.jpg**.
2. Posisikan gambar sehingga gambar tersebut berada di bawah heading. Ubah ukuran gambar dengan menggeser bagian pojoknya. Ingat bahwa bagian pojok adalah untuk skala dan kotak atas-bawah/kiri-kanan untuk mengubah bentuk.



3. Pindahkan Kotak Judul ke atas sehingga berada pada bagian heading. Lalu **renggangkan** kotak sub-judul sehingga sama panjangnya dengan slide. Gunakan kotak kiri dan kanan untuk hal ini.

4. Sekarang kita perlu untuk membubat sub judul tampak. **Pilih** koak sub juudul. **Klik** pada tab **Format**. Pilih **Shape Fill**, sebuah galeri akan terbuka pada jendela baru. Lalu pilih **choose more colour** Pilih **White** dan set **transparansi** menjadi 30%.



Setelah kita menyelesaikan tema sederhana kita. **Pilih** Tab Slide Master. Dan pilih **Close Master View**. Jika anda menyukai tema ini dan anda kan sering menggunakannya anda perlu menyimpan tema desain. Untuk melakukan ini **pilih** Tab **Design**. **Klik** pada **drop box** dari galeri. Lalu pilih **Save Current Theme**. Namai **Action**.

6.4 Slide Basics

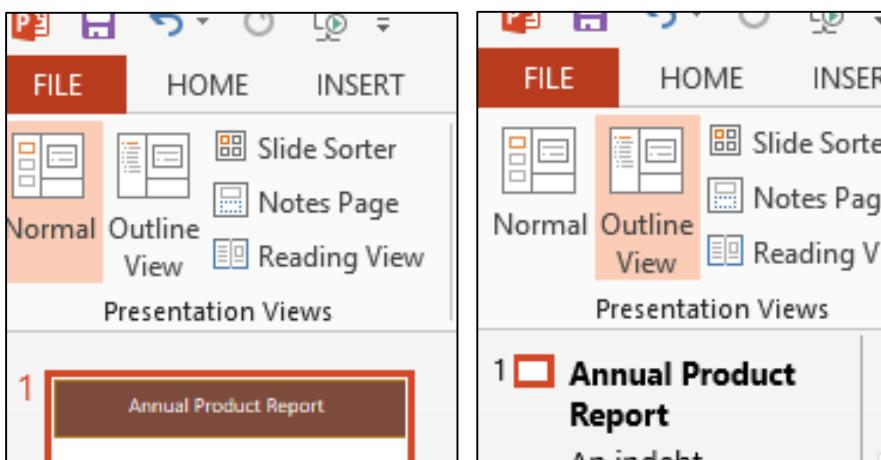
Semua presentasi akan memiliki slide judul untuk mengidentifikasi tentang apakah presentasi tersebut. Untuk memulai mari kita buat Slide Judul. Pilih Title Slide pada Slide Pane.

1. **Klik** pada kotak **Judul**. Ketikkan **“Annual Product Report”**. Lalu **klik** kotak **Subtitle** dan ketikkan **“An indebt Performance Review and Analysis”**.



Untuk membuat slide profesional kita memerlukan rencana sebelum mulai untuk membuat presentasi. Kita dapat menggunakan panel outline untuk membantu rencana kita secara cepat. Semua presentasi harus memiliki pembuka, poin focus, dan kesimpulan. Mari kita buat dengan membuat struktur dasar.

1. Klik pada tab Outline pada slide/panel outline. Hal ini akan membuka outline.



Sebelum kita memulai anda harus tahu bahwa judul dari setiap slide akan direpresentasikan dengan tulisan tebal dan isinya direpresentasikan pada text normal. Setiap slide juga direresentasikan dengan ikon slide.

Sekarang mari mulai membuat struktur untuk bekerja.

1. Klik **Ctrl** dan **Enter** bersama. Ini akan membuat slide baru. Lalu klik **Agenda**. Untuk membuat slide baru takan **enter**.
2. Ketik "**Product Overview**". Lanjutkan dan tambahka slide seperti yang ditunjukkan di bawah.

	Slide Content
1	Annual Product Report An indebt Performance Review and Analysis
2	Agenda
3	Product Overview
4	Annual Sales
5	Region Performances
6	Partner Performances
7	Product Profit
8	Next Year Action
9	Conclusion

Ketika anda sudah klik tab Slide pada panel, anda dapat melihat bahwa PowerPoint sudah memasukkan slide yang sesuai.

6.5 Dasar Font & Paragraf

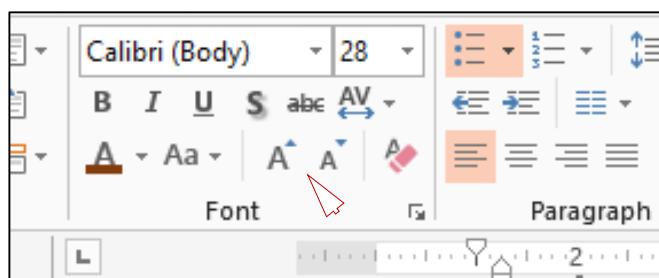
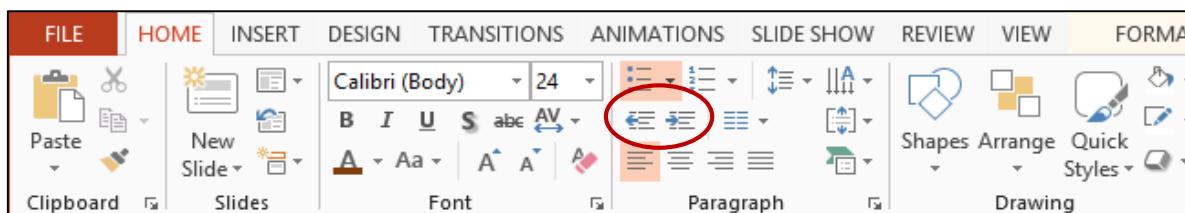
PowerPoint menyediakan banyak alat dan perintah untuk memanipulasi font. Jumlah dari kombinasi dan desain akan menentukan kemampuan kreativitas anda. Mari jelajahi beberapa cara dimana kita dapat kreatif menggunakan fonts.

- Pilih Slide Product Overview. Pada isi, ketik “Office 2010”. Untuk bergerak ke bawah ke baris berikutnya tekan **enter**.

The slide has a dark brown header with the title 'Product Overview'. The main content area contains a bulleted list:

- Office 2010
 - Tool for the modern office
 - Help Information workers to create documents, presentations and make calculations & analysis.
 - Increase Productivity and Creativity
 - Increase Company Performance

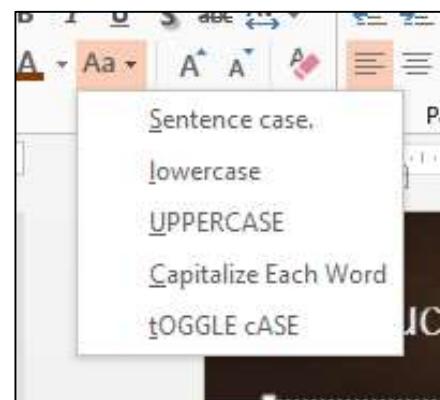
- Umumnya presentasi menggunakan format tier point paragraph. Di mana poin-poin penting adalah yang paling besar dan sub poin adalah yang lebih kecil dan condong ke kanan. Dalam praktik sangat bagus jika poin penting hanya 3 atau 5 pada setiap slide. Semakin banyak poin yang anda punya, semakin sulit juga penonton anda untuk focus pada apa yang anda ingin sampaikan.
- Untuk mengubah garis menjadi sub poin, tekan tombol **Tab**, masukkan semua sub pon yang anda ilustrasikan pada gambar di atas. Jika anda tidak sengaja menekan tombol tab atau ingin membuat sub poin menjadi poin penting anda dapat tekan **shift** dan **tab** secara bersama-sama. Anda juga dapat melakukan hal ini dengan menekan tombol **decrease** atau **increase level** pada **Home Tab**.



Mari tandai Office 2010 dengan mengganti font. Anda dapat menggunakan desain yang sudah ada atau membuatnya sendiri dengan menggunakan alat. Untuk membuat anda memahami fungsi yang ada pada ribbon yang perlu anda lakukan adalah meletakkan pointer mouse ke atas fungsi tersebut. Hal ini akan membuka pop-up yang akan menjelaskan fungsi dalam sekilas. Tetapi jika anda masih bingung anda dapat menggunakan help untuk penjelasan yang lebih detail.

- Pilih text Office 2010. Lalu naikkan fontsize menjadi **40pt**. Hal ini juga dapat anda lakukan dengan menekan tombol  atau dengan mengetik pada kotak text di sebelahnya.

- Untuk kapitalisasi dari kata Office, pilih text nya. Lalu klik . Pilih **Uppercase**. Seperti yang anda sadari jika anda menggerakan mouse ke gaya yang berbeda maka PowerPint akan memberikan gambaran bagaimana tampilannya akan jadi sebelum anda ganti.



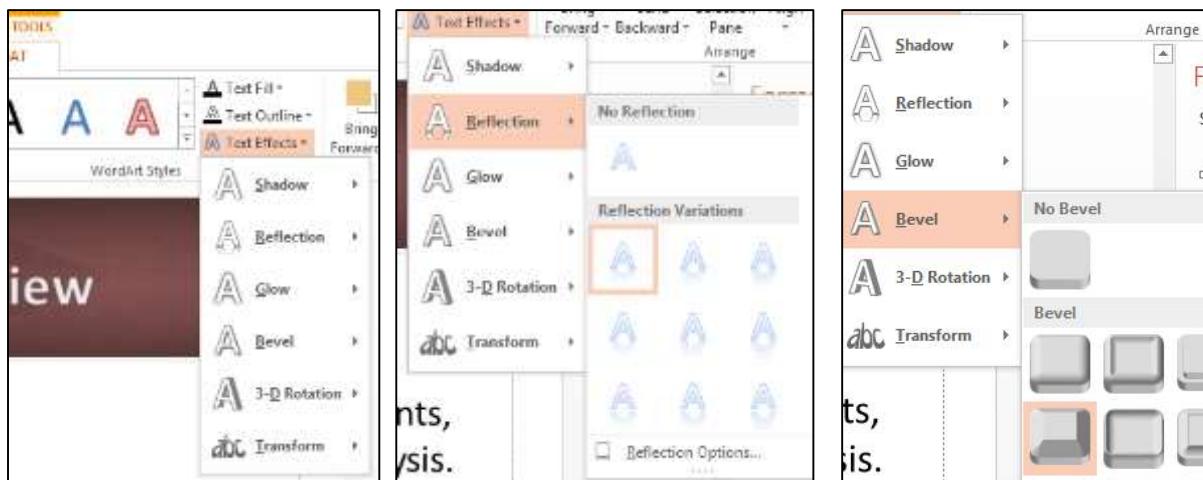
- Sekarang saya ingin mengubah tipe tulisan. Pada tab Home anda dapat melihat nama dari font yang sedang digunakan. Font standard adalah **Calibri**. Klik pada anak panah ke bawah dan pilih **Arial Black**. Hal ini akan membuat font menjadi lebih besar dan mengubah bentuknya.
- Mari kita longgarkan font sehingga tidak kelihatan ketat. Klik pada . Pilih **Loose**. Jika anda tidak dapat menemukan apa yang anda perlukan, anda bisa mengatur secara manual dengan memilih fungsi **more spacing**. Hal ini akan membuka jendela dan anda bisa secara manual mengatur detailnya.
- Sekarang mari kita menjadi lebih kreatif menggunakan alat yang lebih canggih. Alat ini berada di bawah tab Format. Pilih kata-kata dan klik pada tab **Format**.



- Anda dapat memilih untuk desain yang sudah ada pada galeri atau menggunakan fungsi yang tepat. Karena warna dari Office oranye mari kita ganti ganti menjadi oranye. Pilih text tersebut lalu **klik Text fill**. Pilih warna oranye.

*Jika anda memilih warna terang pada latar belakang terang, cara yang paling mudah untuk menandai text adalah mengubah warna pada outline text. Coba dengan menambahkan black/grey outline pada text. Perhatikan perbedaannya.

7. Text dapat diatur sedemikian rupa menggunakan perintah **Text Effects**. Perintah ini akan memberikan 6 kategori efek yang berbeda.



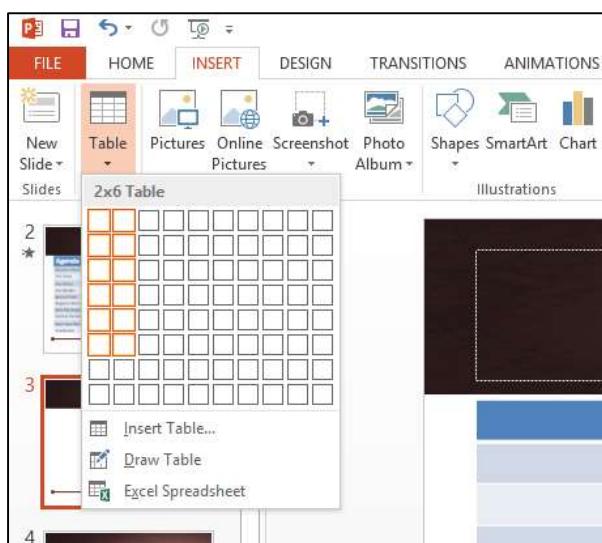
8. Pilih text. Klik pada Tab Format. Pilih **Text Effects** dan klik Reflecion.
 9. Selanjutnya pilih Text Effect lagi. Lalu pilih **Bevel**. Dan pilih **Angel**.
 10. Poin dapat dignati menjadi angka (atau symbol lain) atau menghapusnya. Untuk menghapusnya tekan . Hal ini akan menghapusnya. Untuk menambah klik cukup klik lagi.

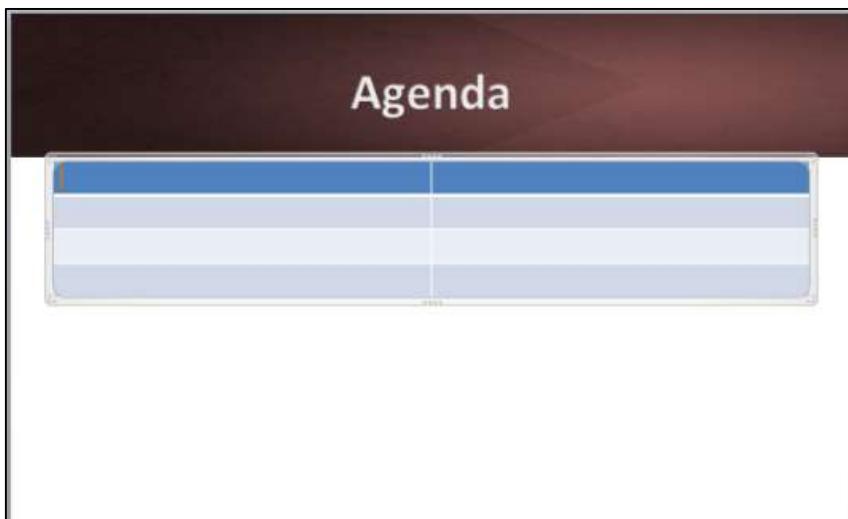


6.6 Memasukkan Tabel pada Slide

Tabel digunakan untuk menampilkan catatan data atau data yang mudah untuk dibaca. Tabel dapat dibuat dari gabungan garis dan klom. Anda dapat membuat tabel langsung menggunakan PowerPoint atau anda dapat menyalin bagian dari Excel dan tempel ke slide sebagai tabel.

1. Pilih Slide Agenda. Pada Tab Insert, pilih Table. Hal ini akan membuka sebuah galeri.
2. Pilih jumlah kolom dan baris yang anda inginkan dengan menggerakan kursor mouse. Klik tombol mouse kiri untuk melengkapi. Pilih 2 kolom dan 4 baris. Hal ini akan memaskkan tabel pada slide secara otomatis. Ketika tabel terpilih sebuah tab Design and Layout akan muncul untuk tabel.
3. Jika anda ingin mengganti propeerti dari tabel. Anda dapat membuka Table Style Gallery dan memilih gaya yang sesuai. Jika tidak anda dapat menggunakan fungsi yang sesuai untuk memodifikasi tabel anda.





Pada sisi kiri tab ini ada beberapa fungsi khusus yang membantu untuk merancang tabel anda. Opsi yang tersedia selalu membantu anda untuk membedakan baris specific dan baris Normal. Jika baris header di tandai, maka baris paling atas tabel akan berubah warna dan format. Total row merujuk pada baris paling bawah. Banded Row berarti bahwa pada setiap baris akan diberikan warna berbeda untuk mempermudah anda membaca tabel. First & Last column mengubah format dan gaya pada kolom pertama dan terakhir.



Tab Layout digunakan untuk memodifikasi fisik dari tabel seperti menambah atau menghapus baris dan kolom, mengubah tinggi dan lebar, arah tulisan, dan masih banyak lagi.

Lengkapi tabel anda seperti gambar di kanan.

Agenda	Slide
Product Video & Overview	3 & 4
The Team	5
Our Office	6
Our Market	7
Annual Sales	8 & 9
Regional Performances	10
Monthly Regional Performances	11
Partner Performance	12
Next Year Plan	13
Conclusion	14

Lesson 7 Menyajikan Gambar, SmartArt and Bagan

Pada pelajaran kali ini anda akan belajar mengenai hal berikut:

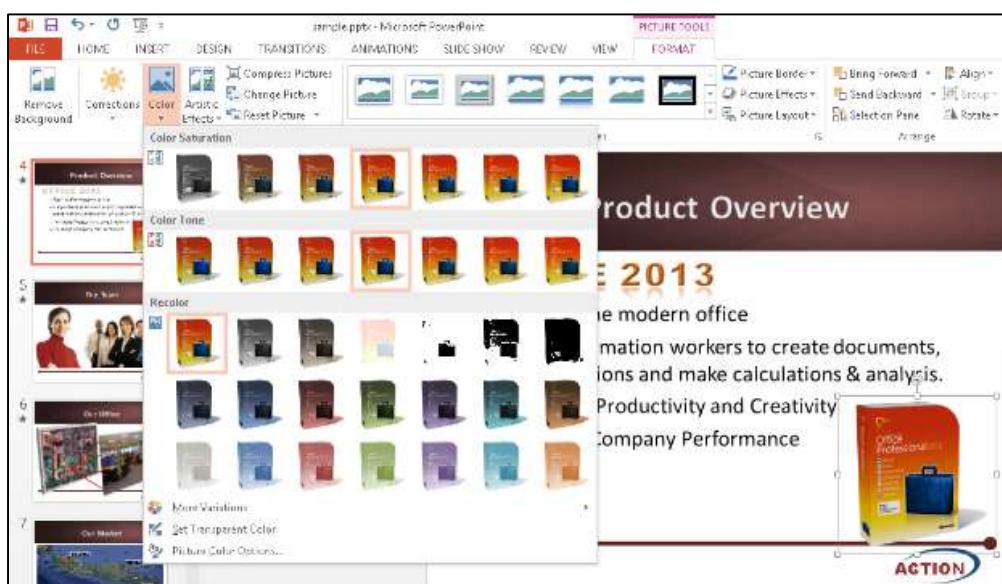
- Menambahkan Gambar pada Presentasi
- Manipulasi Gambar
- Mendapatkan Perhatian dengan SmartArt
- Menunjukkan Angka dengan Bagan

Untuk membuat presentasi anda menjadi lebih menarik anda dapat menambahkan gambar. PowerPint memiliki kumpulan alat untuk memodifikasi gambar tanpa memerlukan piranti lunak lainnya. Mari kita tambahkan gambar pada presentasi kita.

7.1 Menambahkan Gambar pada Presentasi

Ketika berkerja menggunakan gambar dan media lainnya, selalu bagus untuk mengecek dimana file tersebut berada sebelum mulai bekerja dengan slides. Anda juga bisa mendapat material yang berbeda dari internet. Tapi berhati-hatilah untuk mengecek status hak ciptanya.

1. **Pilihlah Product Overview Slide.**
*Ada banyak cara yang dat anda lakukan untuk memasukkan gambar pada Slide. Cara yang paling mudah dan cepat adalah dengan menggeser gambar dari folder langsung ke dalam slide. Tetapi beberapa format dari fungsi ini tidak didukung. Sehingga anda perlu untuk menggunakan fungsi Insert Function pada Insert tab.
2. Pilih **Insert** tab, Lalu pilih **Picture**. Sebuah jendela akan terbuka. Carilah Office.png dan klik **Insert**. Ubah ukuran gambar da letakkan pada pojok kanan bawah.
3. Gambar pada kotak kelihatan kurang terang dan susah untuk dilihat. Mari kita gelapkan gambar tersebut. Klik pada tab Format. Pilih **Color**. Hal ini akan membuka galeri. Pilih pengaturan yang paling cocok. Jika anda menemukan pengaturan yang anda suka buatlah penyesuaian secara manual menggunakan **Picture Color Option**.



Pada PowerPoint 2013, untuk membuat perubahan keterangan, kejelasan atau warna anda dapat menemukan fungsi tersebut pada tab Format dan dikelompokkan di bawah “**Corrections**”.



Anda dapat menemukannya seringkali perbedaan utama antara kedua versi adalah representasi gambaran.

7.2 Memanipulasi Gambar



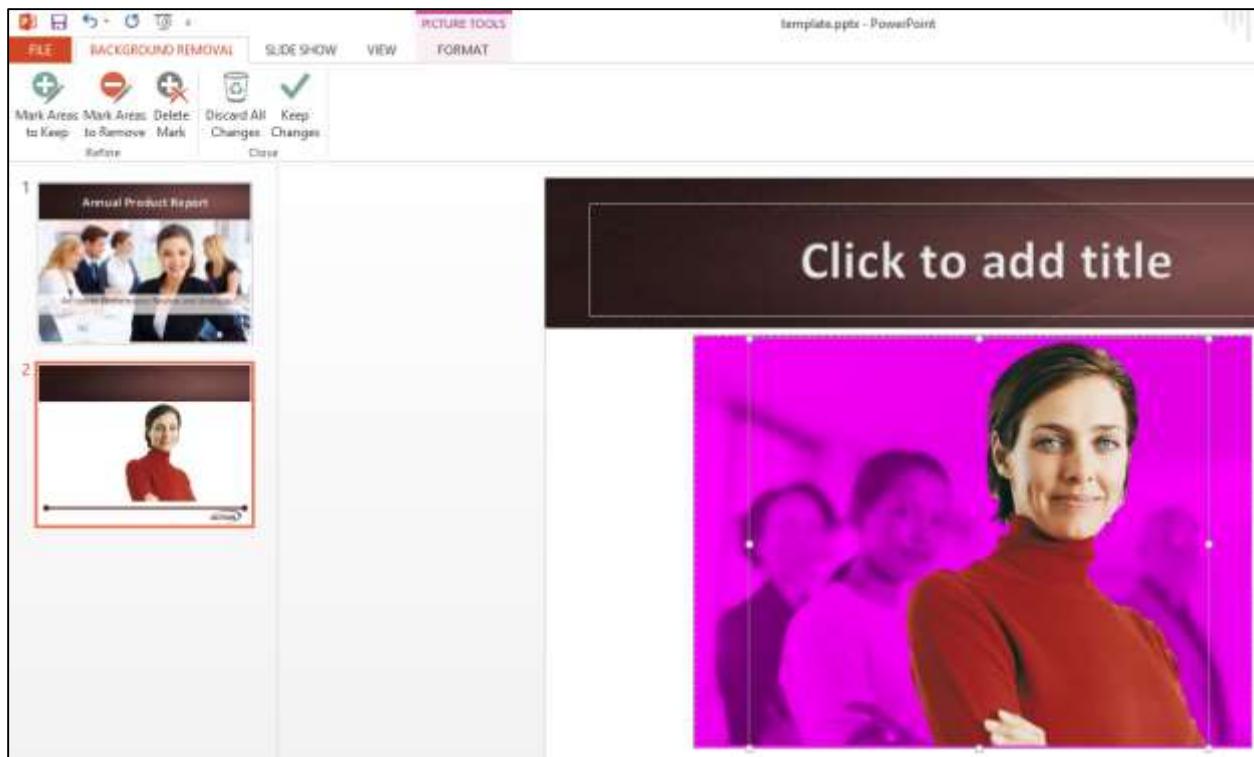
Gambar di atas mengilustrasikan tab Format dimana anda akan disediakan alat yang diperlukan dan perintah untuk memanipulasi gambar. Bagian Adjust berfokus untuk memanipulasi gambar sedangkan Picture Styles berfokus pada efek untuk pemasangan atau penyajian gambar. Bagian Arrange membuat kita dapat meletakkan atau menggerakkan gambar di dalam slide kita. Satu dari fungsi yang paling sering digunakan adalah fungsi Crop.. Fungsi ini membuat anda dapat menghapus area dari gambar yang tidak anda ingini.

Pada presentasi kita, Sample.pptx. Mari kita buat slide baru untuk Team dan mari gunakan alat-alat yang sudah disebutkan di atas.

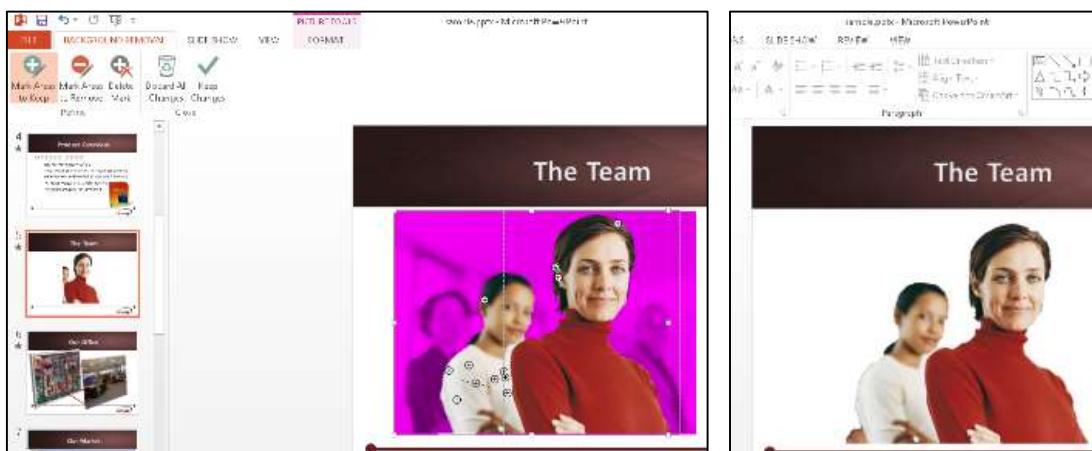
1. Pilih Slide Product Overview. Pada tab **Home**, klik **New Slide**. Hal ini akan membuat slide baru berdasarkan layout slide terakhir. Jika anda ingin menambah slide lain dengan layout yang berbeda. Anda dapat klik anak panah ke bawah dan pilih layout yang anda ingini.
2. Ketik “The Team” pada kotak judul.
3. Pilih Tab Insert. Pilih Picture. Cari dan pilih file bernama team.jpg, dan klik Insert. Hal ini akan memasukkan file ke dalam slide.



4. Karena kita hanya memerlukan wanita berbaju merah kita perlu menghapus semua latar belakang lainnya. Pilih tab **Format**. Pilih **Remove Background**. Sebagian porsi yang tidak ungu-lah yang menjadi gambar final. Ada juga penahan kotak pada gambar. Gerakkan dan ganti ukuran kotak hingga hanya menunjukkan si perempuan. Jangan takut jika ada latar belakang yang ikut. Setelah anda memilih Remove Background sebab tab baru akan muncul dan menu lainnya akan dimodifikasi. Menu yang tersedia akan membantu anda dalam proses manipulasi. Karena gambar kita relatif bagus anda tidak perlu melakukan koreksi manual.



5. Mari asumsikan untuk keperluan belajar anda memerlukan wanita berbaju merah. Pertama-tama anda harus mengganti ukuran kotak hingga memasukkan si wanita. Setelah itu anda dapat menambah secara manual apa yang ingin anda tambahkan. Klik **Mark Areas to Keep**. Hal ini akan memberikan anda alat untuk memilih apa yang ingin anda tambahkan. Mulai dengan klik baju, badan, tangan dan kepala. Ketika anda memilih area tertentu, sebuah tanda positif akan muncul dan warna gambar akan kembali seperti semula. Ketika sudah selesai klik saja **Keep Changes**. Jika anda ingin menghapus bagian dari gambar anda dapat melakukannya dengan memilih **Mark Areas to Remove**. Jika anda salah menaruh tanda anda dapat menghapusnya menggunakan **Delete Mark**. Anda dapat kembali kapan pun untuk membuat perubahan, untuk melakukannya, pilih gambar tersebut lalu **Remove Background** pada tab **Format**.



Pada PowerPoint 2007, anda hanya mendapat fungsi yang bernama Set Transparent Colour. Anda dapat menemukannya di bawah tab Format lalu pilih Recolour. Fungsi ini terbatas dan hanya dapat mengganti satu warna per gambar. Sehingga jika latar belakang memiliki bayangan atau variasi yang tidak dapat anda gunakan. Untuk menggunakannya cukup klik Set Transparent Colour. Hal ini akan mengubah mouse ke kursor yang lain. Lalu klik warna yang ingin anda jadikan transparan. Untuk kembali ke gambar awal, klik Reset Picture pada tab Format.



Sekarang anda mendapatkan gambar wanita berbaju merah. Pindahkan gambar tersebut ke sebelah kiri dan buatlah tempat untuk gambar lain.

1. Pada tab **Insert**, pilih **Picture**. Pilih dan masukkan file bernama **team2.jpg**.
2. Ulangi proses di atas dan hapuskan latar belakang. Ingatlah untuk cek apabila ada bagian yang hilang atau tidak diinginkan.



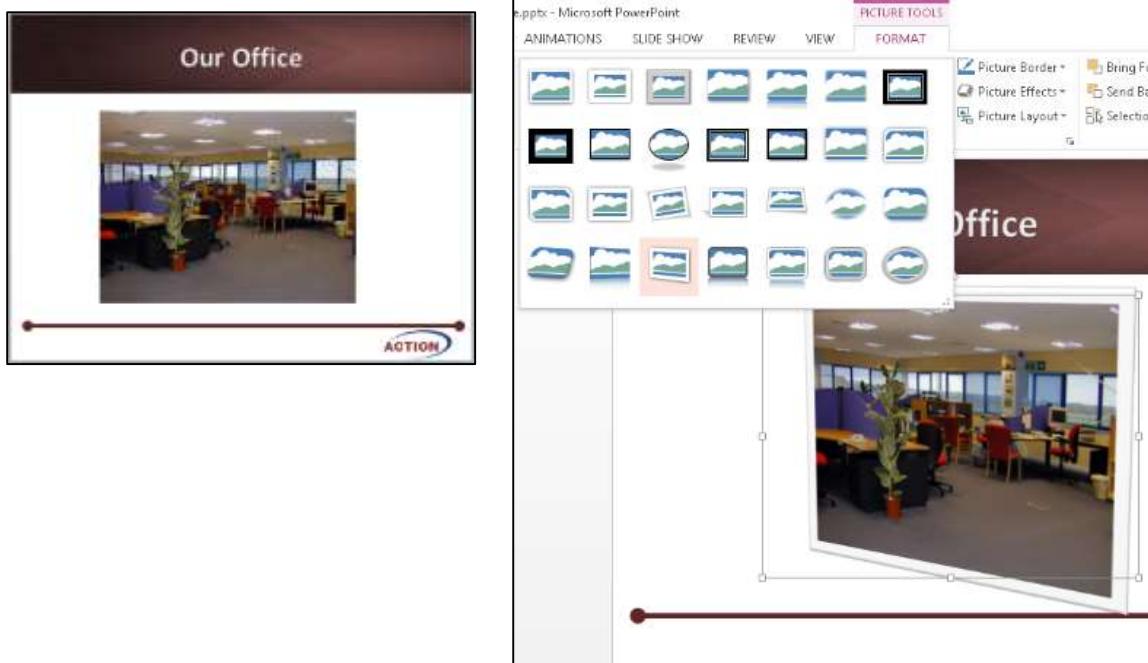
3. Potonglah **gambar** agar tampak lebih kecil. Pilih **Crop** pada tab Format. Letakkan kursor mouse pada indicator. Ketika posisinya sudah tepat maka kursor akan berubah. Sekarang potong sisi-sisi gambar. Pindahkan gambar ke bagian kanan slide.



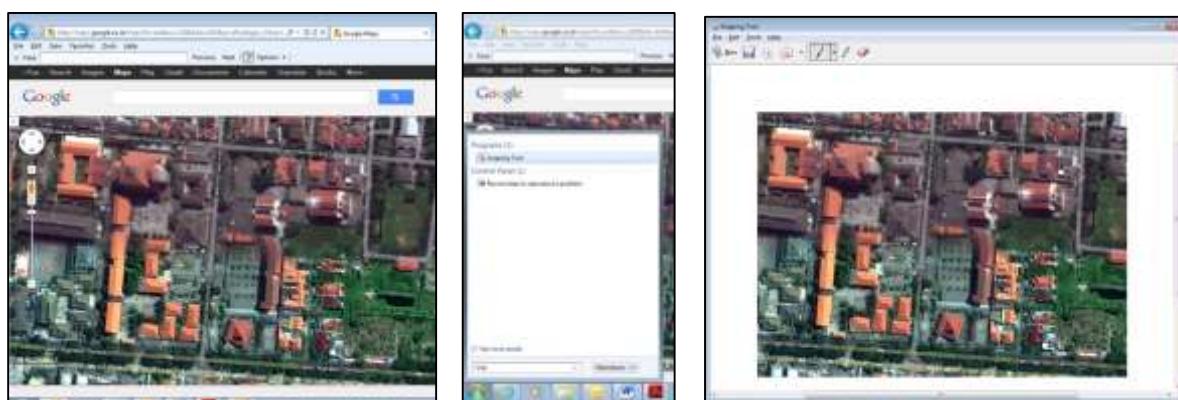
Ada cara yang lebih cepat jika latar belakang slide sama dengan latar belakang gambar. Dari pada membuang latar belakang gambar kita kirim gambar tersebut ke belakang sehingga wanita berbaju merah di atas gambar lainnya. Untuk melakukannya pilih gambar tersebut dan pada tab **Format**, pilih anak panah ke bawah lalu **Send Backward** dan pilih **Send to Back**

Untuk membantu kita belajar mengenai presentasi gambar dan gaya mari kita buat slide baru tentang lokasi kantor kita.

1. Pilih slide **Team**. Pada tab **Home**, klik **New Slide**.
2. Ketik “Our Office” pada kotak judul.
3. Masukkan gambar **office.jpg**



4. Mari kita lihat beberapa alat presentasi sederhana yang bagus. Pilih tab **Format**. Klik pada kotak galeri **Picture Styles**. Ketika anda menggerakan cursor mouse ke mana pun pada gaya, gambar anda akan otomatis berubah. Hal ini akan memberikan anda gambaran sebelum anda memilih sebuah gaya.
5. Untuk memastikan bahwa hadirin mengetahui dimana letak kantor kita, mari kita ambil gambar melalui **Google map**. Buka Google dan pilih Map. Sekarang masukkan alamat dimana pun anda suka. Hal ini kan menunjukkan lokasi. Klik **Ikon Window** pada taskbar ketikkan **snip** pada kotak pencari. Klik **Snipping Tool**. Sekarang gunakan alat tersebut untuk mengambil gambar yang anda mau dengan mengatur ulang besar dari kotak penangkap. Ketika anda selesai simpan file dengan nama **map.jpg**.



6. Masukkan map.jpg ke dalam slide. PowerPoint akan meletakkannya ke tengah slide.
7. Ubah ukuran gambar hingga pas pada pertunjukan dan pindahkan itu ke kiri. Seperti yang dapat anda lihat peta tersebut menutupi gambar kantor kita. Kita akan menggunakan alat presentasi untuk membantu kita mengatur ulang gambar.
8. Pilih peta. Pada tab **Format**, pilih **Reflected Perspective Right** pada **Picture Styles**.
9. Pada tab Format pilih Picture effects. Sub menu akan memberikan anda opsi untuk memanipulasi gambar anda dalam berbagai cara. Pilih **3D Rotation**. Lalu klik **Perspective Contrasting Right**. Ganti ukuran peta sehingga terlihat lebih baik pada Slide. Pada **Picture Effects** pilih **Shadow** untuk memberikan gambar kita bayangan. Pilih **Perspective Diagonal Upper Left**. Sekarang kita sudah menyelesaikan memanipulasi peta kita.



10. Pilih gambar **office**. Pada tab **Format**, pada picture style gallery pilih **Soft Edge Rectangle**. Lalu pindahkan gambar tersebut ke sebelah kanan slide.
11. Pada tab Format, di dalam **Picture Effects** dan **3D Rotation**. Pilih **Perspective Contrasting Right**. Pada **Picture Effects** pilih **Shadow** untuk memberikan gambar kita bayangan. Pilih **Perspective Diagonal Upper Left**. Sekarang gambar kantor kita terlihat aneh karena berada di belakang peta marri kita betulkan.
12. Pilih gambar **kantor**. Lalu pada tab **Format**, pilih anak panah **Bring Forward**. Lalu pilih **Bring to Front**. Sekarang oindahkan gambar ke kanan.
13. Untuk membuat simulasi gambar kantor keluar dari peta kita perlu melakukan pekerjaan. Pada tab **Insert**, pilih **Shapes** dan pilih **Line**. Sekarang gambar garis dari tiap sisi gamabr kita ke satu titik pada peta. Pilih gambar **office**. Pada tab **Format**, plih anak panah **Bring Forward**. Lalu pilih **Bring to Front**.



Jika garis masih belum cukup jelas anda dapat mengganti property dari garis tersebut.

1. Pilih garis tersebut. Jika anda ingin memilih lebih dari satu garis bersamaan tahan shift dan klik pada garis yang lain..
2. Pada tab **Format**, pilih **Shape Outline**. Hal ini akan membuka sub menu. Anda dapat memilih property mana yang ingin anda ganti.
3. Pilih **Weight**. Lalu **3pt**. Lalu ulangi dan pilih **Dark Red**.



Untuk membantu kita memahami tentang pengaturan gambar mari kita buat sebuah slide baru untuk area market kita.

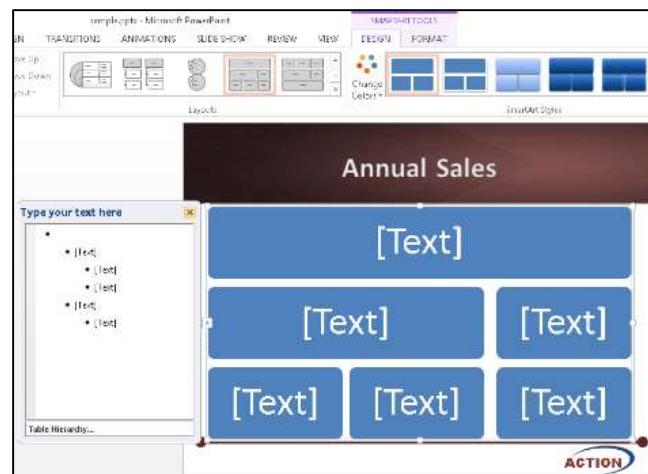
1. Pilih **Slide Office** kita. Pada tab **Home**, klik **New Slide**.
2. Ketik "**Our Market**" pada kotak judul.
3. Masukkan **market.jpg**
4. Pada tab **Insert**, pilih **Shapes** dan pilih **Oval**. Masukkan/gambar satu lingkaran kecil. Pindahkan ke kira-kira dimana Jakarta berada.
5. Ganti lingkaran sehingga warnanya merah dan tidak ada garisnya juga dengan bentuk **Angel Bevel**.
6. Pada tab **Insert**, pilih **Text Box**. Lalu gambarlah text box. Ketikkan **Jakarta** dan letakkan tulisan di sebelah kiri lingkaran kita. Tulisan akan kurang jelas, jadi kita akan memperjelasnya.
7. Pada tab **Format**, pilih **Shape Fill**, lalu pilih **More Fill Colours**. Hal ini akan membuka jendela. Anda dapat memilih warna baik dari tab amanapun yang disediakan. Mari kita pilih **Putih**. Sekarang pada bagian bawah terdapat **Transparency Bar**. Pindahkan ke 50% (atau ketikkan).
8. Sekarang ganti font tulisan. Pada tab Home klik galeri **Font** dan pilih **Eras Bold ITC**.
9. Ulangi proses ini untuk Surabaya dan Bali. Anda bisa mempercepat hal ini dengan menyalin dan menempel apa yang sudah anda lakukan.



7.3 Menarik Perhatian Menggunakan Smart Art

SmartArt adalah alat yang hebat untuk membantu anda membuat gambar cepat yang menggambarkan pesan yang ingin anda sampaikan ke pengguna. Hal ini termasuk bentuk untuk hubungan, proses, daftar,

1. Pilih Slide Annual Slides
2. Pada tab **Insert**, pilih **SmartArt**. Lalu **“Choose a SmartArt Graph”**. Sebuah jendela akan terbuka. Sekarang pilih Relationship dan kemudian pilih **Tabel Hierarchy** dan tekan **Ok**. Anda sekarang dapat melihat bentuk dan sebuah kendela di sebelahnya. Jendela ini akan digunakan untuk memasukkan text anda.



3. Pada tipe jendela ketikkan **“Annual Sales Rp”**. Lalu pergi ke bawah ke garis berikutnya menggunakan mouse atau tombol anak panah ke bawah. Sekarang ketikkan **“Jakarta”**. Lalu pergi ke bawah ke garis berikutnya menggunakan mouse atau tombol anak panah ke bawah. Sekarang ketikkan **“Rp”**. Karena kita tidak perlu dua kotak di bawah Jakarta, setelah anda mengetik **“Rp”**, tekan delete. Hal ini akan menghapus garis dan bentuk juga akan terhapus secara otomatis.

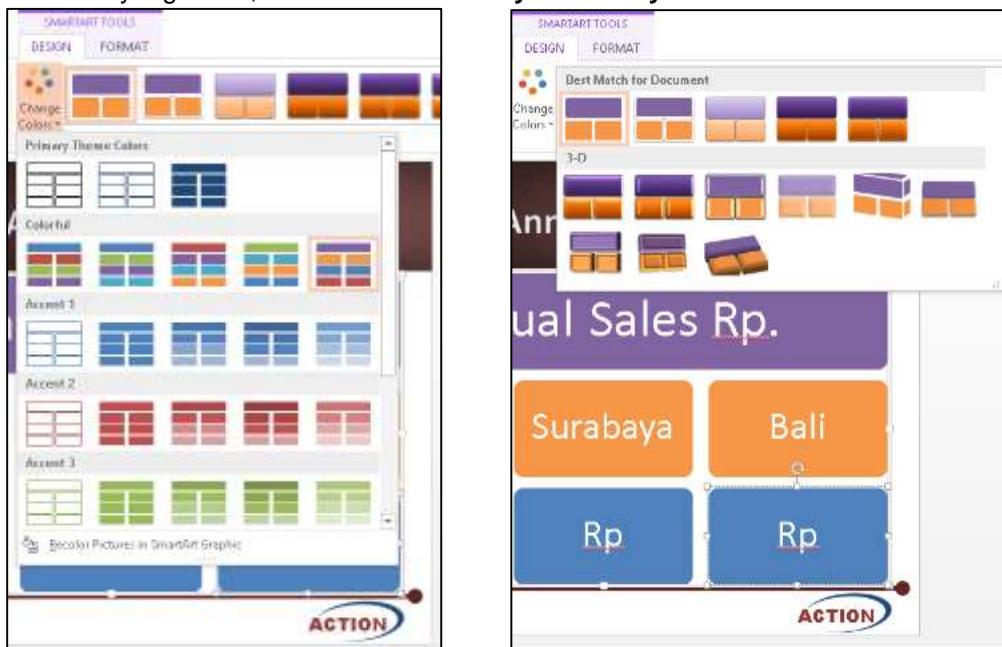


4. Pada garis berikutnya ketikkan **Surabaya**. Setelah itu tekan **Enter**. Hal ini akan membuat sebuah garis baru dan kotak. Lalu tekan tombol **tab**. Ini akan memindahkan poin di bawah Surabaya.
5. Pindah ke bawah ke garis berikutnya. Tekan shift dan tab bersama-sama. Ini akan memindahkan garis ke kiri sejajar dengan Surabaya dan sebuah kotak baru akan terbuat.
6. Ulangi untuk Bali.



Untuk membuat bentuk ini semakin menarik mari kita ganti propertinya.

1. Pada tab **Design**, pilih **Change Colours**. Lalu pilih **Colourful Range Accent 5 dan 6**.
2. Pda tab yang sama, bukalah **SmartArt Styles Gallery**. Pilih **3D Polished**.



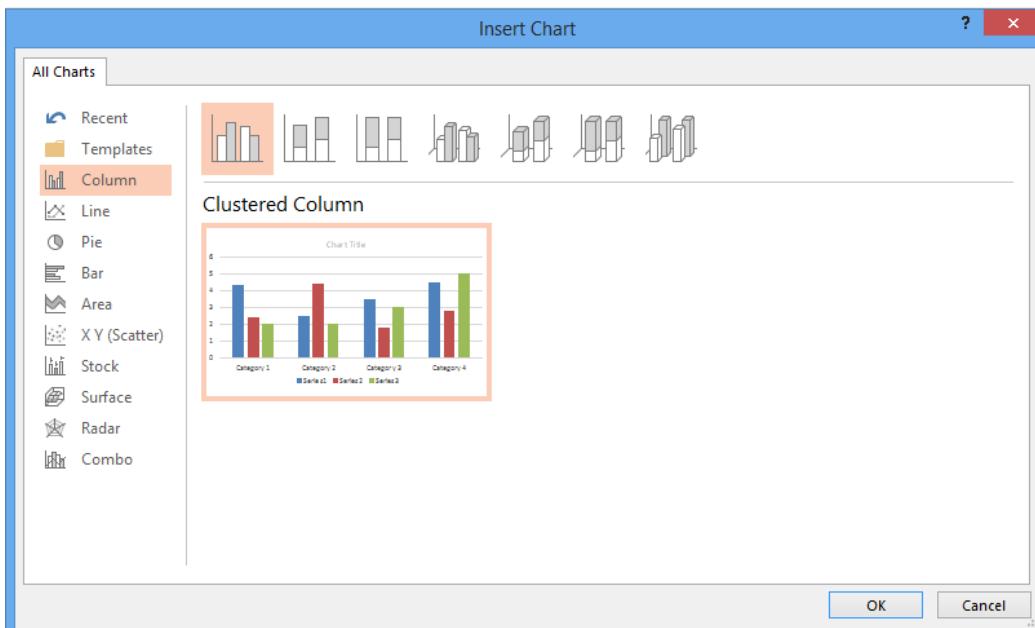
Salah satu keunggulan SmartArt adalah jika anda memutuskan untuk tidak menyukai property yang sekarang anda dapat menggantinya secara manual melalui tab Format atau tab Home. Cukup perlakukan SmartArt sebagai shape tapi terdapat beberapa keterbatasan. Hal bagus lainnya adalah anda dapat mengganti tipe SmartArt tanpa perlu mengetikkan informasinya lagi. Tetapi ketika mengganti tipe anda harus memikirkan apakah SmartArt itu cocok atau tidak. Untuk melakukannya, pada Tab Design pilih Layouts Gallery. Walau pun tidak cocok anda dapat mencocokkannya sendiri secara langsung.



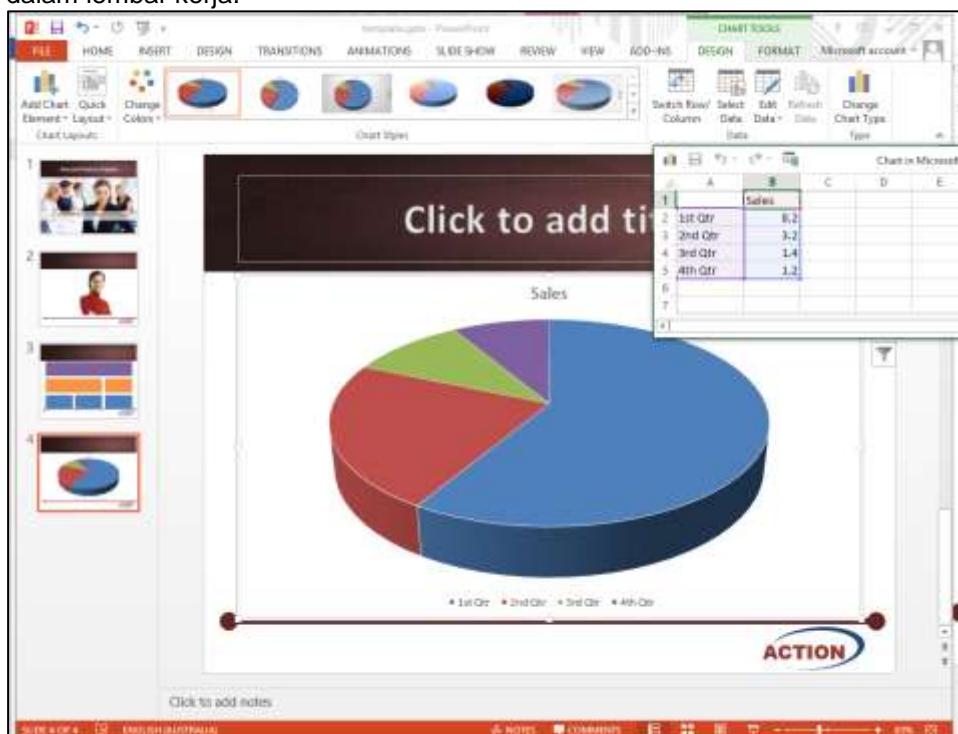
7.5 Menunjukkan Angka dengan Bagan

Variasi dari bagan yang tersedia pada PowerPoint mirip dengan yang ditemukan di Excel. Pengguna dapat menciptakan bagan langsung ke PowerPoint atau mereka bisa menyalin dan menempel bagan dari Excel. Cara yang paling efektif untuk menggunakan bagan adalah mengerti tentang apa yang ingin kita tampilkan. Mari kita lihat beberapa data berbeda dan keefektifannya. Kita dapat menggunakan data yang kita kumpulkan dan sebelumnya kita otak-atik.

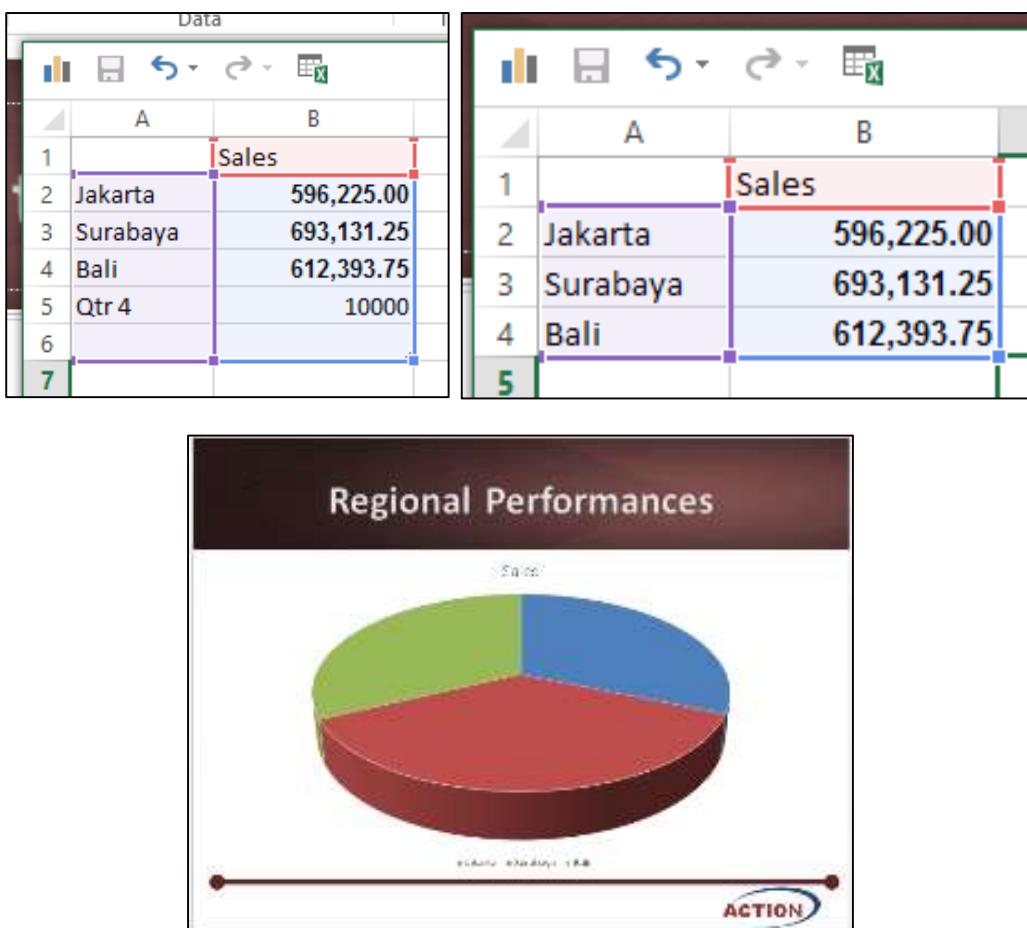
1. Pilih Slide Regional Performances.
2. Pada Tab **Insert**, pilih Charts. Hal ini akan membuka jendela Insert Chart.



3. Sekarang pilihlah **3D-Pie**. Lalu klik OK. Hal ini akan memasukkan sebuah bagan pai dan juga lembar kerja dengan beberapa parameter secara berdampingan. Sekarang masukkan data kita ke dalam lembar kerja.



4. Tulis data dalam lembar kerja. Ketikkan **Jakarta, Surabaya, Bali** pada kolom perama. Lalu pada kolom sales ketikkan secara berurutan **596,225.00, 693,131.25** dan **612,393.75**. Di sini ada kelebihan 1 baris. Untuk menghilangkannya kita harus **menghapus** data. Lalu kita ubah ukuran bagian biru sehingga hanya menyangkup data kita. Bagan pai adalah cara yang hebat untuk menampilkan data singular, data series, dan/atau porsi data/persentase.



Bagan pai kelihatan sangat polos pada saat ini. Kita dapat memanipulasi propertiannya sehingga membuatnya menjadi lebih detail dan membuat bagan yang enak dilihat. Ketika anda klik pada bagan, akan muncul 2 tab, design, dan format. Tab design akan berfokus pada efek kosmetik dari bagan. Format tab akan berfokus pada fungsi dasar dari formatting.



1. Pilih **bagan** lalu klik pada tab **Design**. Tab ini berfokus pada aspek desain dari bagan. Ada tiga fungsi utama, Data, Chart Layouts dan Chart Styles. Fungsi data membuat anda dapat memanipulasi data bagan dengan memberikan akses. Chart Layouts memberikan contoh layout untuk dipilih. Chart Style berfokus pada warna dan aspek gaya.

2. Jika kita ingin tahu persentase yang diberikan tiap daerah kita dapat memilih layout pertama. Pilih **Quick layout** pada tab **Design** dan klik **Layout 1**. PowerPint akan menghitung persentase dari tiap daerah secara otomatis. Hal ini juga akan menambah label untuk tiap daerah. Menurut bagan ini, Surabaya memiliki kontribusi terbesar. Mari kita coba layout lain.



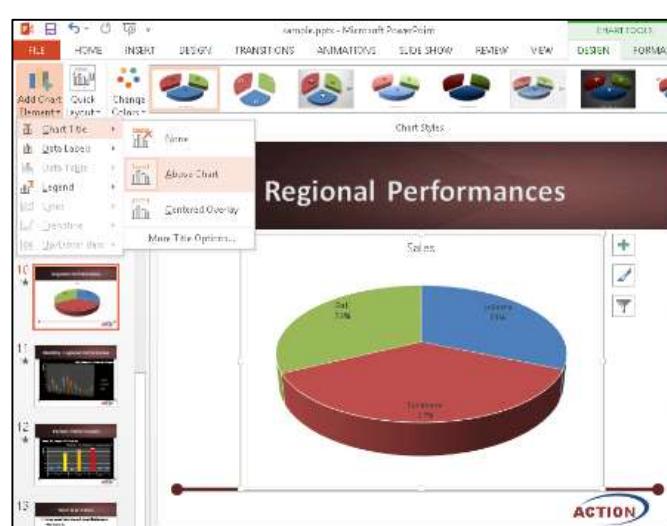
Jika anda tidak suka gaya dari bagan anda dapat menggunakan satu dari gaya yang sudah disiapkan pada Chart Style gallery. Galeri memberikan opsi untuk warna, shading, bayangan, dan warna latar belakang.

1. Klik Chart. Pada **Design** tab, klik anak panah ke bawah pada **Chart Style**. Hal ini akan menampilkan galeri.
2. Pilih **Style 10**. Hal ini akan mengubah sedikit bentuknya dan memberikan bayangan. Cobalah gaya lainnya.

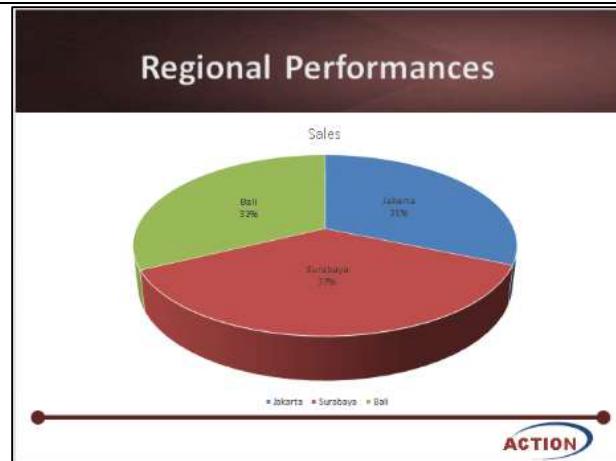


Anda dapat memodifikasi komponen individu atau struktur Chart dengan menggunakan tab Layout.

1. Pilih **Chart**, lalu klik tab **Design**. Klik pada Add Chart Element. Pada menu ini anda dapat melihat fungsi spesifik untuk memodifikasi struktur dari bagan, judul, judul axis, legenda, label, tabel data, axis, garis dalam, plot area, tembok bagan, lantai bagan. Juga memiliki fungsi untuk melakukan analisa pada tipe bagan tertentu. Kita tidak perlu judul pada bagan ini. Pada menu add Chart Element pilih **Chart Title**. Lalu pilih **None**. Hal ini akan menghapus judul bagan. Cara yang lebih cepat adalah dengan klik pada judul dan tekan tombol **delete**.



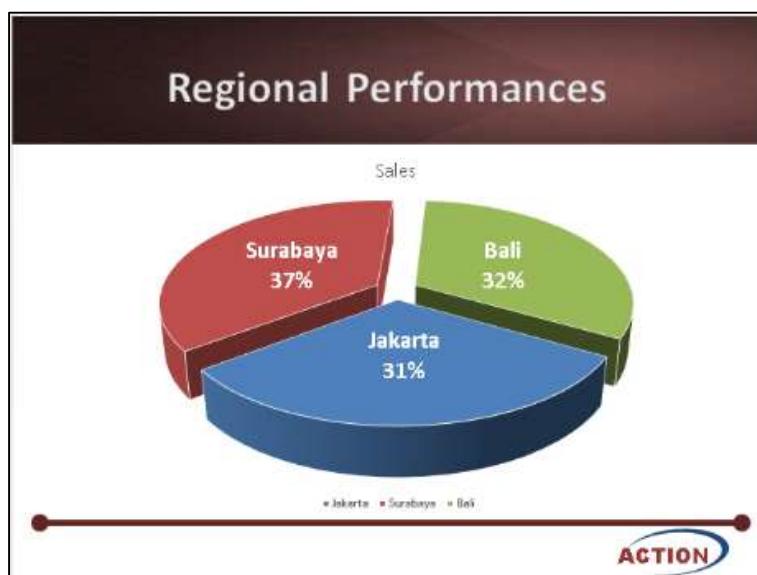
2. Untuk membuatnya lebih indah mari kita beri legenda. Pada menu **Add Chart Element** pilih **Legend**. Lalu pilih **Show legend at bottom**.
3. Data pada bagan pai kelihatan sedikit susah untuk dibaca. Mari kita pindahkan agar lebih ke tengah. Pada menu **Add Chart Element** pilih **Data Labels**. Lalu pilih **Centre**.



4. Bagan pai 3D juga dapat dimodifikasi. Kita menginginkan Jakarta berada di bawah. Double klik pada chart untuk memunculkan **Format Chart Area**. Pilih Series "Sales", lalu klik **Series Option**.
5. Pada **Angle of first slice**, ketikkan **120** atau klik pada anak panah ke atas sampai mencapai 120. Saat anda melakukan ini bagan akan berubah. **Pie Explosion** digunakan untuk mengatur jarak antara data series. Set sebesar 10%



6. Untuk membuat data label menjadi mencolok, mari ganti ukuran tulisan dan warna. Pilih satu dari data label (hal ini akan terpilih secara otomatis, jika anda menginginkan untuk memilih salah satu cukup pilih satu saja, ketika bagan tersebut dipilih klik label yang ingin anda pilih). Lalu pada tab **Home**, naikkan ukuran font menjadi **24**. Klik pada kotak pilihan **Font Colour** dan pilih **putih**. Terakhir klik tombol **Bold**.



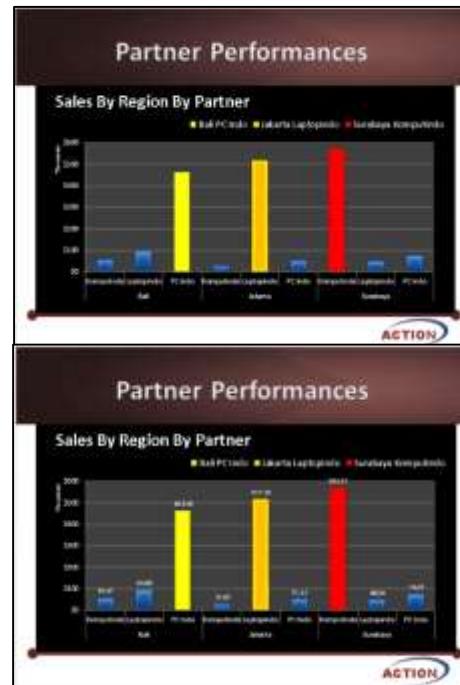
Karena kita mempersiapkan laporan ini untuk manajemen, mari kita beri detail spesifik atas performa bulanan dari penjualan atas daerah. Kita dapat melakukannya dengan mengambil bagan yang sudah disiapkan sebelumnya untuk dokumen yang dicetak pada bab sebelumnya.

1. Bukalah buku kerja (dari bab sebelumnya) dan temukan lembaran bernama **Regional Performance**. Pilih judul bagan yaitu “**2010 Monthly Sales by Region**”. Lalu tekan **Ctrl** dan **C** bersamaan. Hal ini akan menyalin bagan.
2. **Salin** bagan pada slide berjudul **Monthly Regional Performance**. Tekan **Ctrl** dan **V** bersamaan dan salin pada bagan. Ubah ukuran bagan sehingga akan terasa lebih pas pada slide.
3. **Klik** pada **Title** dan tingkatkan ukuran font ke **28**. Lalu klik **legend** dan naikkan font ke **18**.



Slide berfokus pada Partner Performance. Data hanya dapat diilustrasikan oleh bagan pivot yang telah kita buat dari bab sebelumnya.

1. Buka pada buku kerja (dari bab sebelumnya) dan cari lembaran bernama **Regional Performance**. Pilih judul bagan “**Sales By Region By Partner**”. Lalu tekan **Ctrl** dan **C** bersamaan. Hal ini akan menyalin bagan.
2. **Salin** bagan pada slide berjudul **Partner Performance**. Tekan **Ctrl** dan **V** secara bersamaan untuk menyalin bagan.
3. **Klik** pada **judul** dan tingkatkan font ke **28**. Lalu klik **legend** dan tingkatkan font menjadi **16**. Jika anda perlu untuk meningkatkan font X axis sehingga lebih mudah untuk dibaca.
4. Untuk membantu menginformasikan kepada para hadirin, mari kita tambahkan data label pada bagan ini. Pilih salah satu kolom (hal ini akan memilih semua kolom bersamaan secara otomatis). Pada menu **Add Chart Element**, pilih **Data labels** dan pilih **Outside End**. Hal ini akan meletakkan label pada puncak kolom.



Lesson 8 Menciptakan Kehebohan dengan Multimedia dan Animasi

Pada pelajaran kali ini anda akan belajar mengenai hal ini:

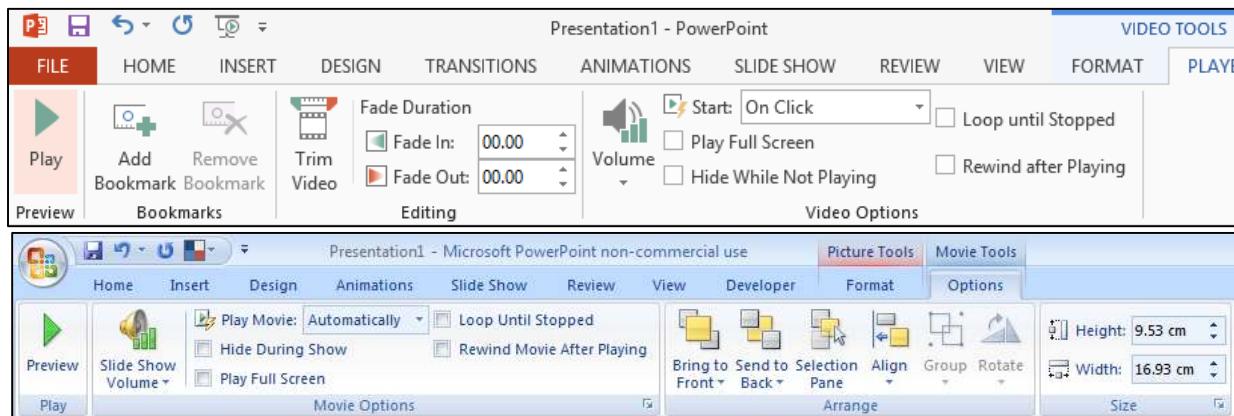
- Medapatkan Emosi dengan Multimedia
- Mendapatkan Fokus dengan Animasi
- Menangkap Perhatian dengan Slide Transition
- Preparasi Slide Show
- Menerbitkan Presentasi
- Mencetak Presentasi

PowerPoint memiliki cara yang sederhana tetapi kreatif untuk meningkatkan presentasi anda menggunakan Multimedia dan Animasi. Dengan cara menambah multimedia ke dalam presentasi anda dapat mengubah dari presentasi yang sangat membosankan menjadi presnetasi yang dipenuhi tepuk tangan dan pujian.

8.1 Mendapatkan Emosi dengan Multimedia

Multimedia merujuk pada penggunaan objek media yang banyak. Pada PowerPoint anda dapat memasukkan film, audio, dan juga objek animasi. Untuk membantu kita menciptakan pembukaan yang hebat untuk presentasi kita mari tambahkan video promosi untuk Microsoft Office.

1. Masukkan Slide baru ke dalam Agenda Slide. Pada tab Home pilih **New Slide**.
2. Pada tab Insert pilih **Video** (Movies for 2007). Hal ini akan membuka **jendela Insert Video**. Pilih nama file **office.wmv** dan klik **insert**. Hal ini akan memasukkan video ke dalam Slide.
3. Ketika anda memilih video, tab Playback akan muncul. Klik pada tab ini untuk melihat fungsi dan perintah yang tersedia.



4. Untuk memainkan video secara otomatis ketika anda mencapai slide ini anda harus memastikan bahwa pada area **Video Options**, **Start** sudah di set pada **Automatically**. Jika On-Click yang dipilih, maka video akan hanya dimulai ketika di klik. Pada 2007 tab yang merujuk video sebagai movies. Plus pada 2007 fungsinya sangat terbatas dibandingkan dengan 2013. Anda juga harus memperhatikan bahwa pada 2007 ketika anda mencoba memainkan tidak ada progress bar untuk media.
5. Kita perlu memastikan bahwa kita memiliki performa yang bagus sehingga video harus dimainkan secara full screen. Pada area **Video Options**, cek kotak **Play Full Screen**.

Banyak fitur lain yang ada pada tab ini. Fitur yang paling menyolok pada PowerPoint 2013 adalah kemampuan untuk memangkas video pada PowerPoint. Ini adalah jendela sederhana yang mengizinkan pemangkasan sederhana.

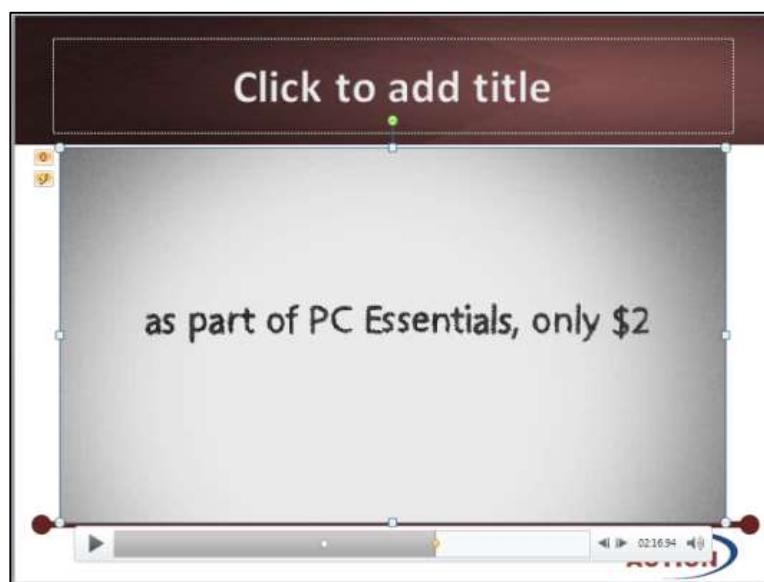
1. Pilih **Video** pada slide ini. Klik **Trim Video** pada tab **Playback**. Hal ini akan membuka jendela Trim Video.
2. Untuk memangkas video yang perlu anda lakukan hanyalah menggerakan baik semua atau dua (**hijau dan merah**) penanda. Hal ini nayna mengizinkan anda untuk memangkas awal dan akhir dari video. Jika anda ingin memangkas sebagian kecil bagian tengah dan tidak memiliki piranti lunak anda dapat meletakkan beberapa video sekaligus. Hanya saj aproblemnya adalah ketika berganti files dapat menjadi lambat dan berantakan.



Jika anda memangkas video anda, maka video tersebut mungkin tidak memiliki awalan dan akhiran yang baik, anda mungkin mau untuk menambahkan efek pudar di dalam atau di luar saat awalan atau akhiran masing-masing.

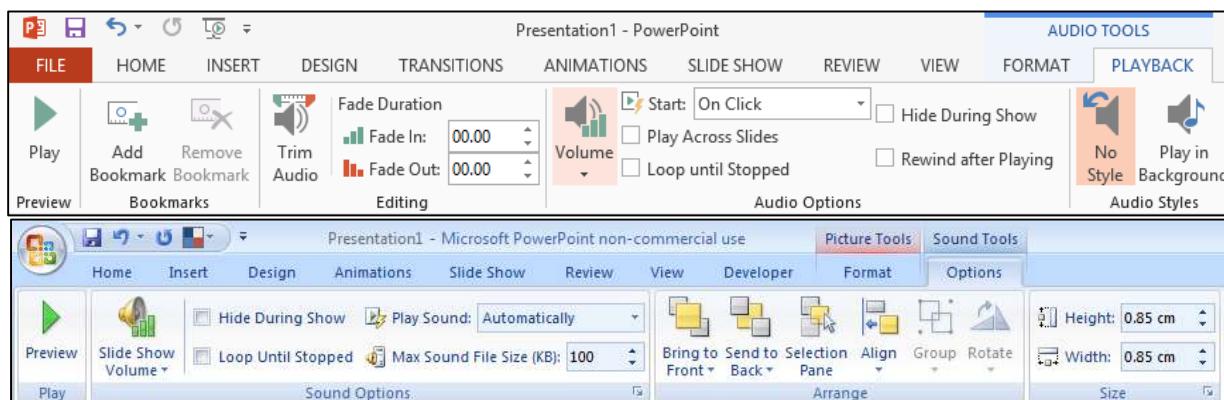
Ketika bekerja dengan objek audio video sangat sering kita harus mengulang referensi spesifik pada objek ini. PowerPoint 2013 memberikan kemampuan untuk memberi batas pada garis waktu sehingga pada saat pengulangan anda dapat klik pada bookmark untuk melompat ke poin tertentu dari video. Sehingga membuat presentasi anda padat dan rapi.

1. Ketika video dimainkan, klik tombol Add Bookmark pada tab Playback. Hal ini akan menaruh poin pada timeline. Jika dibutuhkan anda dapat cukup klik poin tersebut untuk memulai video dari titik tersebut. Pada notes section anda dapat membuat referensi sehingga anda tahu poin mana untuk apa.
2. Untuk menghapus bookmark cukup klik Remove Bookmark.



Media lain yang biasanya untuk memperkuat slide adalah Audio atau bunyi. Hal ini dapat dilakukan sebagai lagu latar atau berdasarkan animasi pada slide, objek, atau klik. Biasanya untuk presentasi yang kurang formal atau slide otomatis sebuah lagu dapat dimainkan secara terus menurus. Jika kita ingin memainkan lagu sepanjang presentasi inilah caranya. (Biasanya instrumental)

1. Pada tab **Insert** pilih Audio. Maka jendela Insert Audio akan terbuka.
2. Pilih nama file **sound1.mp3** dan lalu **klik insert**.
3. Pindahkan icon audio dari pojok kiri bawah slide sehingga membuat slide tersebut tetap jernih.
4. Untuk membuatnya bermain terus-menerus maka kita memerlukan sedikit penyesuaian.



5. Untuk memainkan lagu secara terus menerus, pada **Audio Option** pastikan bahwa pada kotak start adalah **Play Across Slides** (pada 2007, itu adalah kotak **Play Sound**). Biasanya saya akan beri tanda centang **Hide During Show** sehingga hadirin tidak dapat melihat icon audio. Untuk mengantisipasi jika presentasi saya lebih lama dari lagunya anda dapat membuatnya mengulang. Beri tanda centang **Loop until Stopped Box**.

Jika anda memilih automatic pada kotak Start, lagu akan dimainkan secara otomatis ketika slide muncul dan akan berhenti ketika slide berubah. Opsi lainnya adalah On Click. Hal ini berate anda oerlu klik Icon Audio sebelum dimainkan. Opsi ini bagus jika anda memiliki beberapa wawancara atau menunjuk seseorang yang membuat presentasi anda relevan. PowerPoint juga memiliki Audio Trimmer untuk memotong file lagu anda. Cara kerjanya sama dengan Video Trimmer.

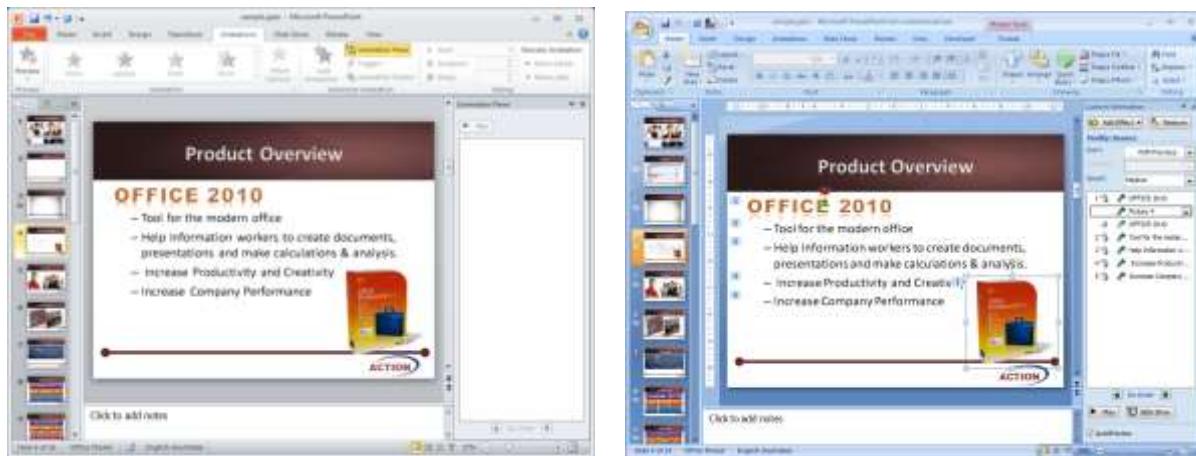
8.2 Mendapatkan Fokus dengan Animasi

Banyak orang terlalu banyak menggunakan animasi atau hanya menggunakan animasi yang sama terus-menerus. Tujuan dari animasi adalah untuk menangkap perhatian orang pada poin dimana kita berfokus. Jika kita gunakan animasi yang sama pada setiap slide untuk setiap objek, jadi animasinya menjadi membosankan. Sehingga hadirin mulai untuk tidak mendengarkan. Animasi yang diletakkan secara baik dapat membuat focus hadirin pada satu poin atau memperkuat presentasi kita dan perhatian hadirin.

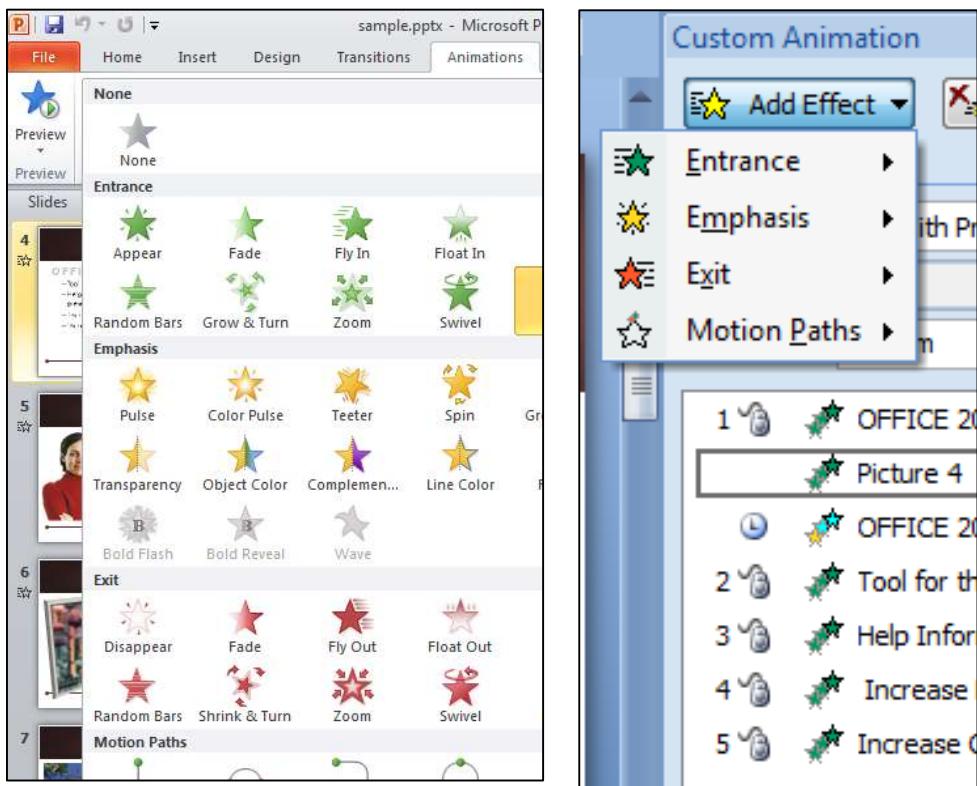
Untuk memulai mari kita lihat pada animasi sederhana yang dapat menyoroti presentasi kita.

1. Klik pada slide Product Overview.
2. Mari kita beri animasi pada word Office 2013. Sebelum kita mulai anda harus mengerti konsep dasar dari animasi. Ketika kita menciptakan animasi kita harus memikirkan timeline dari awal hingga akhir. Lalu kita harus tahu apakah kita akan mulai dengan slide kosong atau slide yang terisi. Selama presentasi apa yang diinginkan oleh audience kita untuk difokuskan dan bagaimana cara menciptakan dampak? Lalu bagaimana transisi kita ke slide berikutnya.

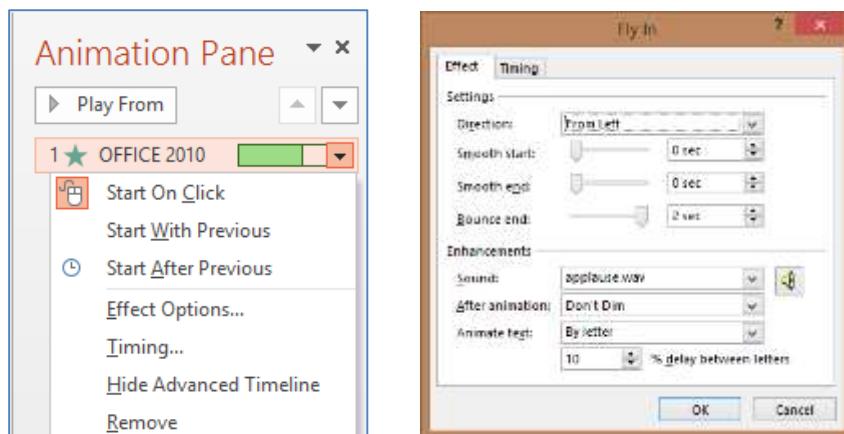
3. Untuk membantu anda melihat animasi dan timelines yang sudah anda buat saya biasanya menyarankan anda untuk membuka Animation Pane. Pada tab Animations klik Animation Pane. Hal ini akan membuka sebuah panel pada bagian kanan layar. Pada 2007 klik tab animasi lalu klik Custom Animations. Hal ini akan membuka Panel Custom Animation.



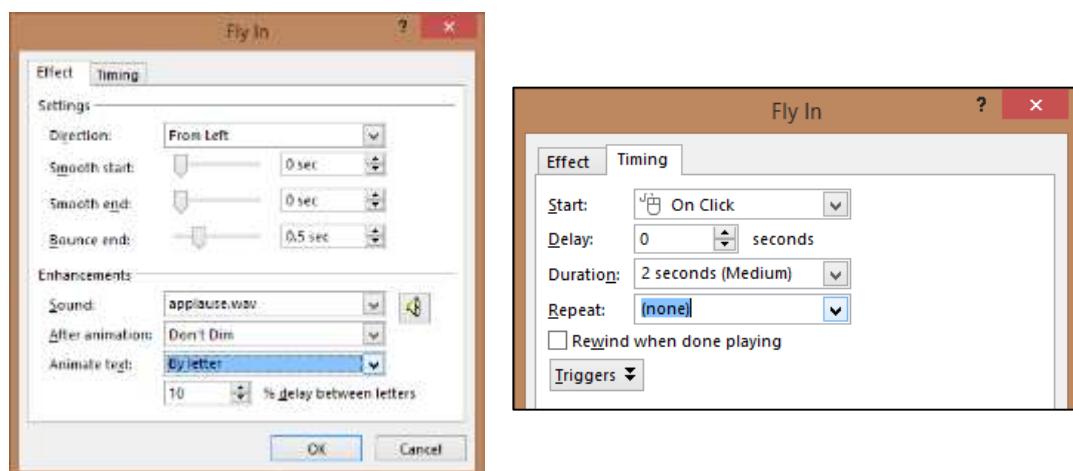
4. Sekarang pilih huruf **Office 2013** saja. Ketika anda melakukan ini fungsi animasi akan menjadi aktif. Sekarang klik anak panah ke bawah **Animation** untuk membuka galeri. Ada 4 kategori dari Animasi, entrance (pembuka), emohasis (penekanan), exit (keluar) dan motion paths (jalur gerakan). Pada PowerPoint 2007, hal ini dapat ditemukan pada Panel Custom Animation. Klik Add Effects pada menu.



5. Ketika anda menggerakan kursor mouse ke posisi, hal itu akan memberikan anda gambaran dari animasi. Sekarang pilih **Fly In**. Animasi membuat teks terbang dari bawah. Jika anda menyadari pada animasi panel. Terdapat catatan. Setiap animasi dapat kita modifikasi propertiannya untuk memenuhi kebutuhan kita.



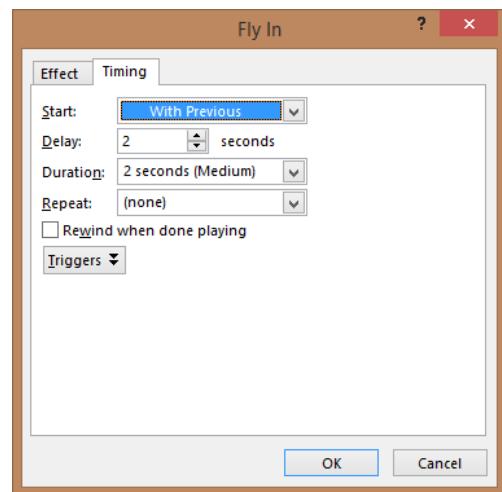
6. Untuk mengganti property dari panel animasi, klik anak panah ke bawah pada kanan dari catatan dan pilih **effect options**. Hal ini akan membuka **jendela Fly In**. Seperti yang anda lihat banyak sekali property yang dapat kita modifikasi dari arah, suara, wajah, dan masih banyak lagi.
7. Mari kita ganti arah menjadi **Fly in from the Left**. Mari tambahkan pantulan pada akhir. Pindahkan skala **Bounce End** ke kanan. Untuk dampak mari kita tambahkan suara. Pada **Sound Box**, pilih **Applause**.



8. Text dapat dianimasikan seluruh paragraf, kalimat, atau pun huruf individual. Pada latihan ini mari kita ganti property pada **Animation text** menjadi **by letter**. Anda juga dapat menambahkan jeda untuk setiap kata-kata yang keluar.
9. Pada setiap animasi anda dapat mengganti timing dan waktu/durasi dari animasi. Klik pada tab **Timing**. Properti pertama mengatur bagaimana animasi dimulai. Opsi yang tersedia adalah **On Click** (Saat klik), **With Previous** (dengan sebelumnya) or **After Previous** (setelah sebelumnya). Saat klik berarti anda perlu klik pada mouse sebelum segelanjanya dimulai. With previous berarti akan jalan setelah animasi atau aksi terakhir. After previous berarti setelah animasi atau aksi terakhir animasi akan dimulai. Untuk tujuan kita maka kita bisa pilih **On Click**.

10. Properti delay (jeda) digunakan untuk menagatur jeda respon untuk animasi. Sebagai contoh, setelah anda klik, berapa lama yang anda inginkan sebelum sesuatu terjadi. Kita dapat tinggalkan ke nol.

11. Animasi kelihatan berjalan terlalu cepat. Properti berikutnya yang digunakan adalah mengganti waktu atau durasi dari animasi. Mari kita atur ke medium.

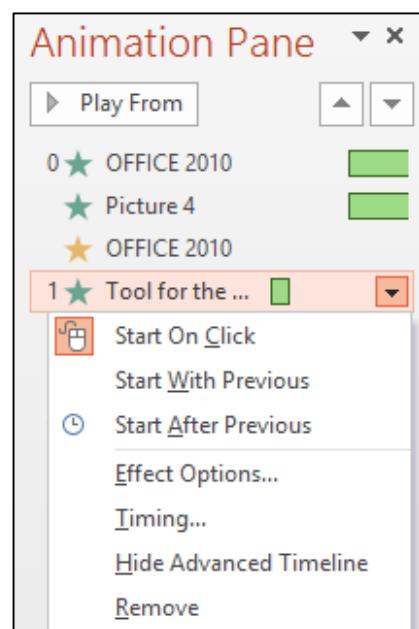


Karena kita mau memastikan bahwa hadirin kita tahu dan memperhatikan bahwa produk yang dijual adalah office 2010 kita perlu memberi animasi pada gambar dan menciptkan penekanan yang berulang pada text Office 2010.

1. Pilih **gambar Office 2010**. Lalu pada galeri pilih Bounce. Tidak ada perubahan yang diperlukan
2. Pada tab **timing** dari **bounce**, ganti start menjadi **With Previous** dan beri jeda **2 detik**.

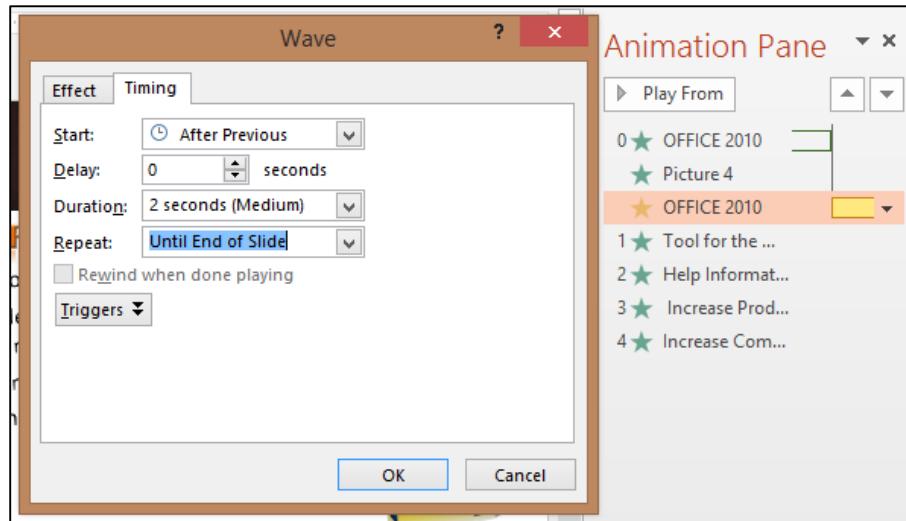
Sekarang untuk keseluruhan text mari gunakan animas idly in sederhana tanpa modifikasi. Tapi buatlah animasi menjadi line by line.

1. Pilih sisa text yang ada pada slide.
2. Lalu pilih **Fly In** pada galeri. Sekarang anda dapat melihat semua animasi yang ada pada panel animasi. Tapi jika anda menjalankan preview, anda dapat melihat semua text keluar bersamaan. Untuk memecahkan masalah ini ada setiap animasi ganti **Start ke On Click**. Jadi ketika kita menampilkannya kita dapat klik mouse untuk mengaktifkan animasi dan fokus pada poin tersebut. Pada slide anda juga akan menyadari bahwa ada angka di sebelah tiap objek. Anga ini menunjukan urutan pada siklus animasi atau time line.



Sebelum kita bergerak e slide berikutnya mari kita tekankan pada text Office 2010 ketika kita presentasi. Hal ini akan mengembalikan fokus pada text Office 2010.

1. **Pilih text Office 2010.** Lalu pada tab **Animation** pilih tombol **Add Animation**. Hal ini akan membuka galeri lain dimana anda bisa memilih **Wave** pada bagian penakanan. Ketika anda sudah selesai animasi kita akan ditaruh di bagian terakhir.
2. Animasi harus berjalan setelah animasi gambar. Pilih animasi dari panel Animation dan geser ke atas di bawah **Picture 4** atau gunakan tombol **Re-Order Arrow** untuk naik ke atas.



3. Selanjutnya kita perlu mengganti timing. Klik anak panah ke bawah dan pilih **Effect Options**. Pada tabel timing, ganti **Start** ke **After Previous**.
4. Ganti **Duration** menjadi **Medium** dan **Repeat** menjadi **Until End of Slide**. Hal ini akan membuat animasi berjalan setelah gambar kita berhenti dan akan terus berjalan sampai slide kita berganti.

Mari kita lihat untuk animasi objek lain seperti bagan. Pada slide Regional Performance kita berencana untuk membuat penekanan yang kuat bahwa Jakarta memiliki performa yang sangat buruk.

1. Pilih slide Regional Performance.
2. Pilih bagan. Pada Animation dan galeri pilih straight motion path (jalur gerak). Jalur gerak secara default mengarah ke bawah. Sekarang menggunakan mouse klik dan tahan pada titik merah. Lalu gerakkan ke kanan. Hal ini akan membuat bagan bergerak ke kanan.



3. Pada tab **Insert**, pilih **gambar** dengan nama **focus.png**. Lalu hapus latar belakang putihnya menggunakan **Remove Background** pada tab **format**.
4. Sekarang letakkan gambar ke kanan tapi tidak di dalam slide. Pilih objek dan pada animasi pilih **custom motion path**. Gambarkan custom path seperti yang anda inginkan. Pastikan bahwa kaca pembesar di atas Jakarta setelah animasi. Jika anda membuatnya bergelombang itu membuat seolah-olah karakter anda bergerak.
5. Sekarang kita tambahkan animasi lain pada karakter. Kita ingin meningkatkan ukuran sampai 250% setelah selesai bergerak. Tambahkan Animasi Grow pada gambar. Ganti property **With Previous, Medium Speed** dan **Size 250%**.

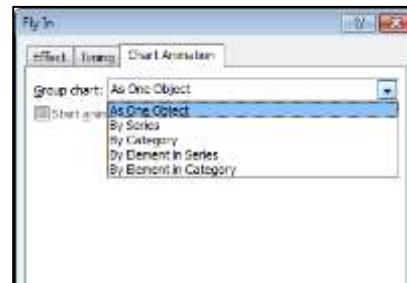
6. Langkah terakhir adalah kita menambahkan text box. Pada tab Insert pilih **Text box**. Letakkan text box di kiri slide di atas gambar kita. Ketikkan “**Jakarta has the biggest Potential But the worst Performance**”. Lalu tambahkan **straight motion** path ke kiri. Stur property menjadi **After previous** dan **Medium Speed**.



Pada slide berikutnya kita akan memberi animasi pada bagan dimana akan membantu kita menekankan pada performa pada tiap set data. Menggunakan slide Monthly Regional kita akan memberi animasi pada bagan kolom.

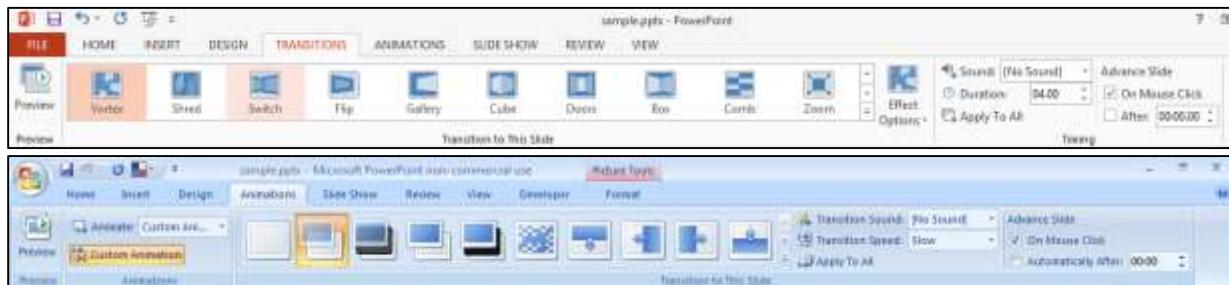
1. Pilih **bagan kolom**. Lalu pilih animasi **Fly In**.
2. Pada **panel animasi**, klik dua kali pada catatan. Hal ini akan membuka jendela **Fly In**. Pada tab **Chart Animation** ganti pengaturan **Group Chart** menjadi **By Series**. Hal ini akan membuat kolom pada tiap seri animasi menjadi grup.

Jika anda memilih Element pada Series maka tiap kolom akan memiliki animasi terpisah. Jadi kita ingin memberikan penjelasan tiap bulan pada setiap seri ini adalah opsinya. Jika anda memilih By category, hal ini akan menampilkan data secara bulanan/kategori. Hal ini untuk menerangkan hasil dari tiap bulan. Dimana By Element pada Category animasi akan dijalankan tiap seri dari kategori tersebut. Sehingga, menjelaskan hasil per bulan dari tiap seri.



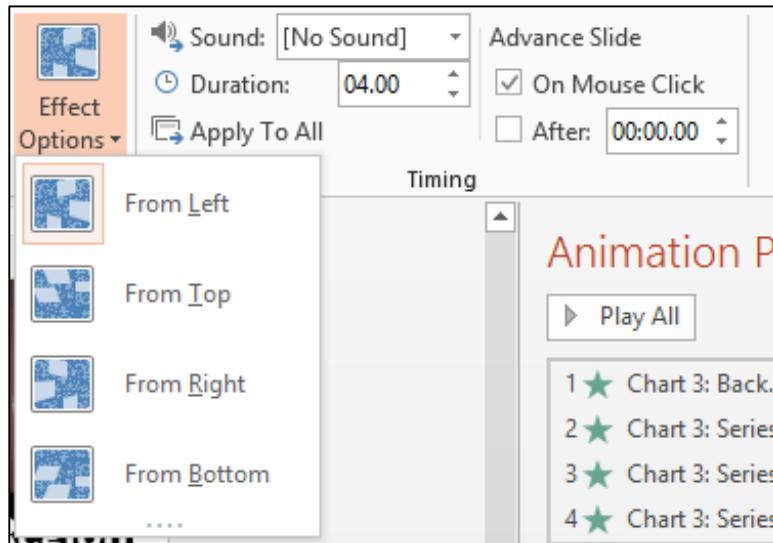
8.3 Mendapatkan Perhatian dengan Slide Transition

Slide transition (Transisi Slide) secara dasar adalah fungsi untuk menganimasi bagaimana slide berubah. Perubahan dari satu slide ke slide lain adalah cara yang hebat untuk mendapatkan perhatian lagi. Tetapi melakukannya secara terus-terusan juga menyebabkan kebosanan. Tetap gunakan grafik sederhana (atau tanpa animasi) untuk slide normal dan letakkan transisi animasi pada slide yang ingin kita fokuskan. Pada PowerPoint 2007, hal ini ditemukan pada tab animasi. Sedangkan pada 2013 mereka membuatkan tab barum untuk ini.



Slide Transition tidak memiliki banyak property. Properti utama adalah animasi dan atributnya seperti sound, duration, dan timing. Mari kita tambahkan sebagian Slide Transitions pada presentasi kita.

1. Pilih Slide **Agenda**. Biasanya anda tidak akan menambahkan slide transition pada judul karena sebelum anda mulai presenasi sudah tayang. Pada tab **Transition** bukalah **Transition to this Slide Gallery**.
2. Pilih animasi **Shred**. Hal ini akan mencacah slide ketika berpindah ke slide lain. Animasi ini mempunyai empat opsi berbeda. Opsi ini dapat ditemukan pada tab di bawah **Effect Options**. Ketika anda klik pada fungsi sebuah kotak pilihan akan muncul dengan opsi. Pilih **Particles In**.



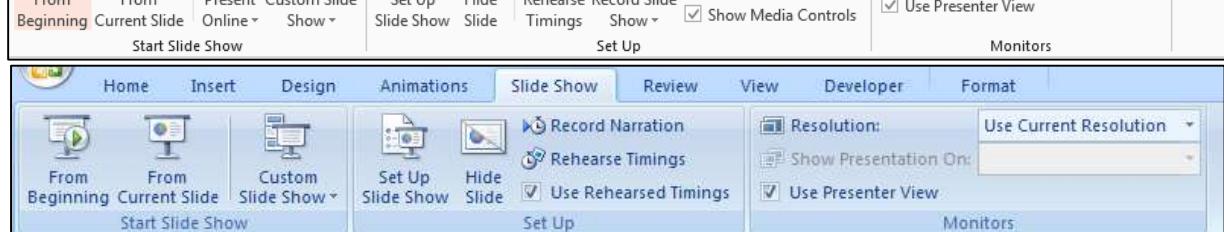
Atribut di kanan membuat anda dapat menambah **suara** dan memodifikasi **durasi** dari animasi. Jika anda ingin animasi menjadi lebih cepat kurangi waktu durasi. Fungsi **Apply to All** akan menambahkan slide transition ke semua slide. Advance Slide merujuk pada bagaimana cara anda berpindah slide. Ada dua opsi yaitu on mouse click (saat diklik) atau by time (berjalaninya waktu). By time biasanya digunakan untuk memproduksi presentasi auto play/shows.

3. Ulangi proses untuk slide yang lain.

8.4 Persiapan Slide Show

Sebelum kita mulai untuk mengantarkan presentasi kita harus memikirkan beberapa kondisi. Kondisi pertama adalah bagaimana cara kita mempresentasikan kepada hadirin. Apakah menggunakan Laptop, LED TV, Proyektor LCD atau beberapa sekaligus. Keda apakah kita akan menggunakan presenter view atau tidak?

Presenter view (ditunjukkan di bawah) adalah tampilan spesial yang menunjukkan presentasi pada satu layar dan tampilan yang lain adalah slides notes. Pada tampilan ini presenter dapat membuat tambahan catatan atau tanda menggunakan pen tool. Ketika mengaktifkan fungsi ini, pastikan untuk mengatur presentasi agar menyala pada alat kedua seperti monitor atau proyektor. Biasanya anda mendapatkan presented view pada laptop atau pc. Pada 2007 tidak ada fungsi broadcast.



Presenter View on Laptop/PC



Projector/Screen View

Untuk menyalakan slide show cukup pilih kedua tombol ini. Anda juga dapat menyiaran slide show anda melalui internet. Tetapi siaran ini tidak mendukung banyak animasi atau suara. Biasanya jika ada ingin menyiaran slide anda dan melakukan presentasi anda bisa gunakan Live Messenger (video conference) bersamaan.



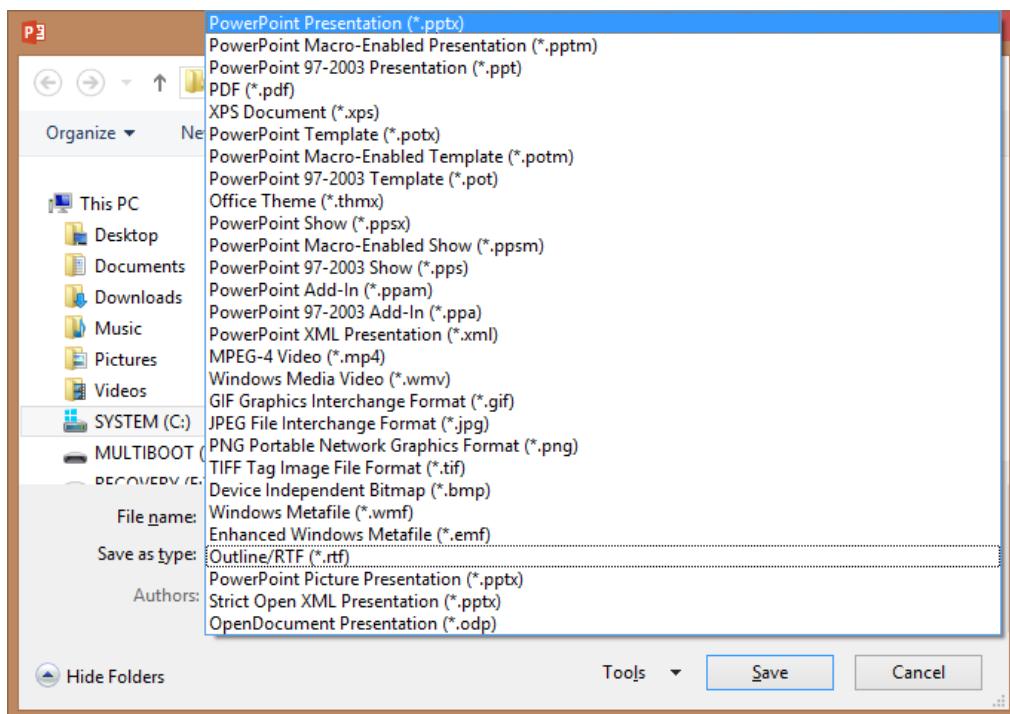
Jika anda menggunakan slide untuk banyak presentasi dan tiap kali berbeda anda dapat membuat custom slide show. Tetapi slide tidak dimodifikasi pada tiap presentasi dan hanya urutannya yang dimodifikasi.

Jika anda ingin membuat pertunjukan dilengkapi dengan suara anda anda dapat menggunakan fungsi Record Slide Show. Sambil bicara anda dapat menjalankan slide dan PowerPint akan merekam anda dan aktivitas pada presentasi. Dimana anda dapat membuat sebuah pertunjukan atau film. Jika anda mengirimkan file pptx anda ketika mereka menjalankan slide mereka dapat mendengar suara anda.



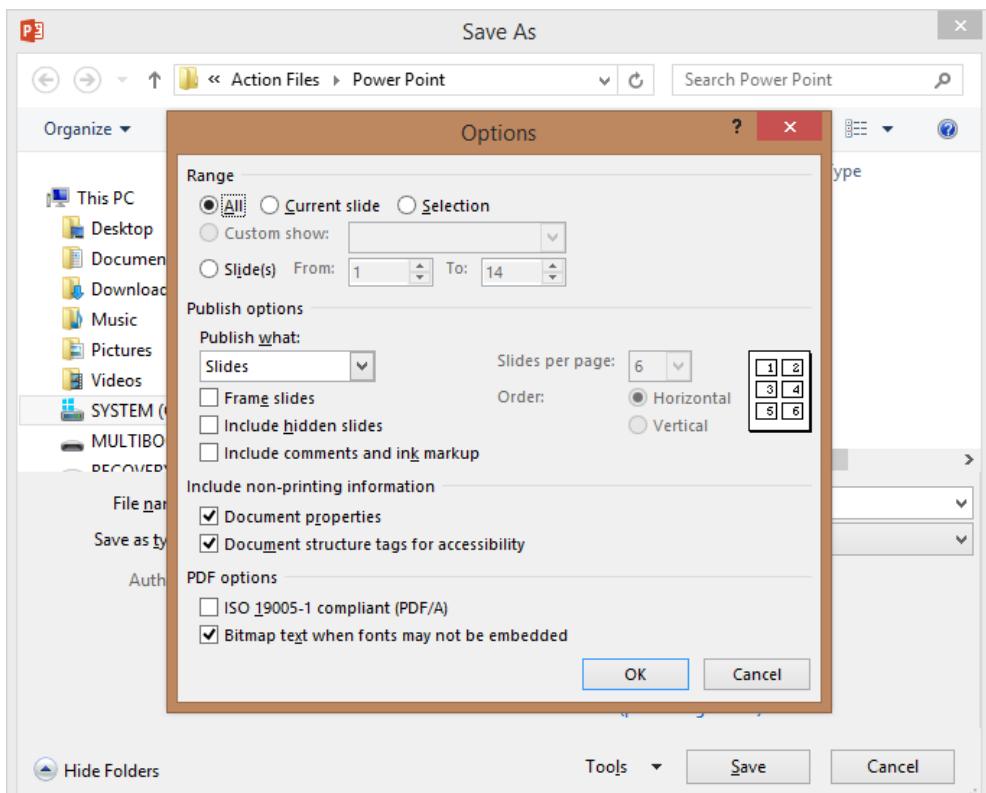
8.5 Menyiarkan Presentasi

Ada banyak cara untuk menerbitkan presentasi. Cara paling utama dan sering adalah menyimpan dalam format PowerPint. Hal ini mudah dicapai menggunakan fungsi Save/Sace As pada tab File.



Save As membuat anda dapat menyimpan file ke dalam berbagai bentuk format. Mari kita lihat dua format yang paling umum, **pdf** dan **jpg**.

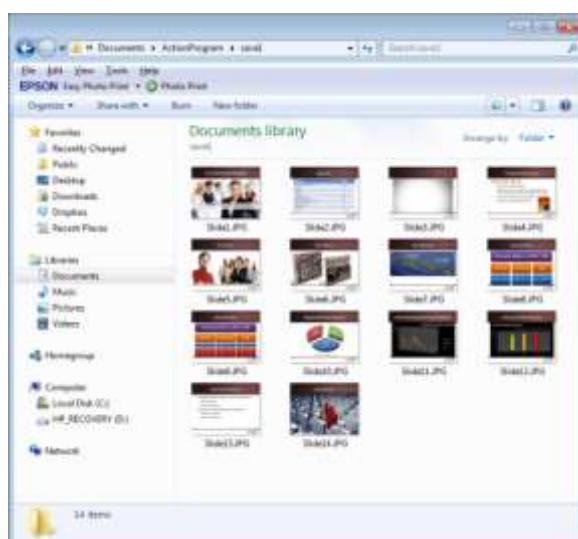
1. Ganti nama file menjadi **save1**. Lalu pada Save as type pilih **PDF**.
2. Di bawah ada tombol **Option**. Klik untuk membuka jendela listbox. Ketika anda menyimpan dalam bentuk PDF anda memiliki banyak pilihan. Anda dapat menyimpan setiap slide sebagai halaman atau pada format hand-out di mana terdapat banyak slide pada satu halaman.



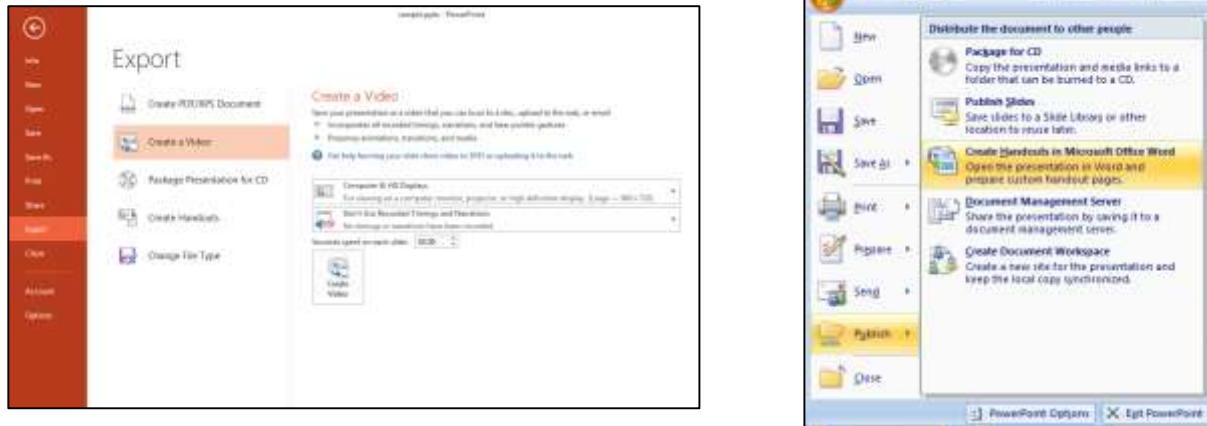
3. Ganti “Publish What” ke Handout. Ketika anda sudah melakukan ini opsi untuk memilih berapa banyak slide per halaman akan tersedia. Tinggalkan pada **6 Slides per page**. Jika anda memilih 3 slides per page maka sebuah bagian catatan akan muncul pada bagian kiri dari slides. Tempat ini adalah untuk para hadirin membuat catatan. Klik pada opsi yang lain jika anda ingin untuk memasukkan slide tersembunyi atau komentar. Lalu klik **Ok**.
4. Jika anda menerbitkan secara online, anda dapat memilih **minimum size option** pada bawah sehingga jika file dibuat maka akan dibuat dengan ukuran paling kecil yang tersedia pada PowerPoint. Ketika siap tekan **Save**.
5. Ketika sudah lengkap PDF akan terbuka untuk anda periksa.

Menyimpan dalam format JPG.

1. Ganti nama file menjadi **save1**. Lalu pada Save as Type pilih **JPG**.
2. Ketika anda sudah siap tekan **Save**. Hal ini akan menyimpan slide ke dalam satu folder bernama **save1**. Dimana pada setiap slide akan dibuat menjadi file gambar.



Jika anda sudah merekam presentasi dengan suara, anda dapat membuat jumlah dari file yang dapat dimainkan termasuk film. Semua ini adalah langkah untuk menyiaran dalam bentuk film. Hanya tersedia pada Office 2013.



1. Pada tab **File** pilih **Save & Send**.
2. Pada pilihan pilihlah **Create a Video**. Di sebelah kanan akan menampilkan informasi tentang generasi video dan opsi. Anda dapat memilih tipe dari video yang akan ditampilkan dan apakah menggunakan timing yang sudah disiapkan dan narasi. Buatlah pilihan anda lalu tekan **Create Video**.
3. Tambahkan nama file dan tekan save.

Sekarang jika anda berencana untuk membagikan presentasi anda ke orang lain anda juga perlu mengirimkan file atau objek yang anda gunakan pada presentasi. PowerPoint membuat hidup menjadi lebih mudah dengan memberikan anda proses satu klik. Anda dapat memasukkannya ke dalam CD atau buat folder dulu baru burn ke dalam CD.

8.6 Mencetak Presentasi

Ada berbagai cara untuk menyiapkan untuk mencetak presentasi. Cara yang paling umum adalah mencetak secara langsung dari PowerPoint. Tetapi pada PowerPoint 2013, anda dapat membuat presentasi/handout pada word sebelum dicetak jika anda ingin untuk menambahkan catatan atau komentar.

Mari cetak handout dari presentasi kita.

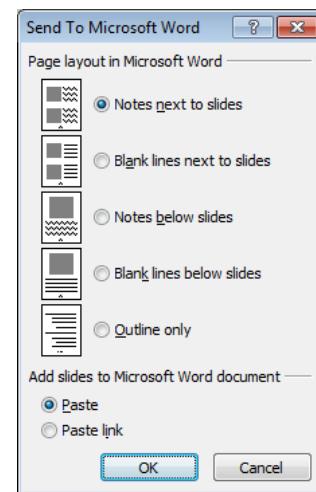
1. Pada tab **File**, pilih **Print**. Seperti yang anda dapat lihat pada sisi kanan anda ada sebuah print preview presentasi anda.
2. Langkah pertama adalah **memilih printer anda**. Hal ini dilakukan pada **Kotak Pilihan Printer**. Pilih printer dengan klik padanya. Jika printer hanya mencetak hitam-putih print preview akan otomatis menunjukkan hasil hitam –putih.
3. Selanjutnya pilih **slide mana** yang akan dicetak. Lalu pilih **Print Slide Layout**. Sebuah galeri akan terbuka untuk anda pilih. Jika anda tidak yakin cukup klik pada satu yang anda piker cocok dan akan disajikan langsung pada sisi kanan layar anda.
4. Ketika siap klik **tombol Print**.



Pada PowerPoint 2007, jika anda ingin melihat pratinjau, pilihlah Print Preview. Hal ini akan membuka sebuah jendela preview. Jika anda ingin mencetak pilihlah Print. Hal ini akan membuka jendela Print. Fungsi ini hanya tersedia dengan cara klik logo Office.

Opsi lain untuk mencetak adalah membuat handout pada word. Opsi ini membuat kita dapat membuat handout unik dengan modifikasi atau format yang dibutuhkan.

1. Pada tab **File** pilih **Save & Send**.
2. Pada pilihan pilihlah **Create a Handout**. Klik tombol Create a Handout. Hal ini akan membuka jendela Send to Microsoft Word.
3. Anda dapat memilih bervariasi opsi. Pilihlah **Blank Lines Next to Slides**. Layout ini sama seperti yang kita kitim langsung dari PowerPint dan pilihlah 3 slide per halaman.
4. Ketika anda klik **OK**. Sebuah dokumen word akan terbuat.
5. Rapikan lalu cetak dokumen tersebut.



Lesson 9 Dasar Dokumen

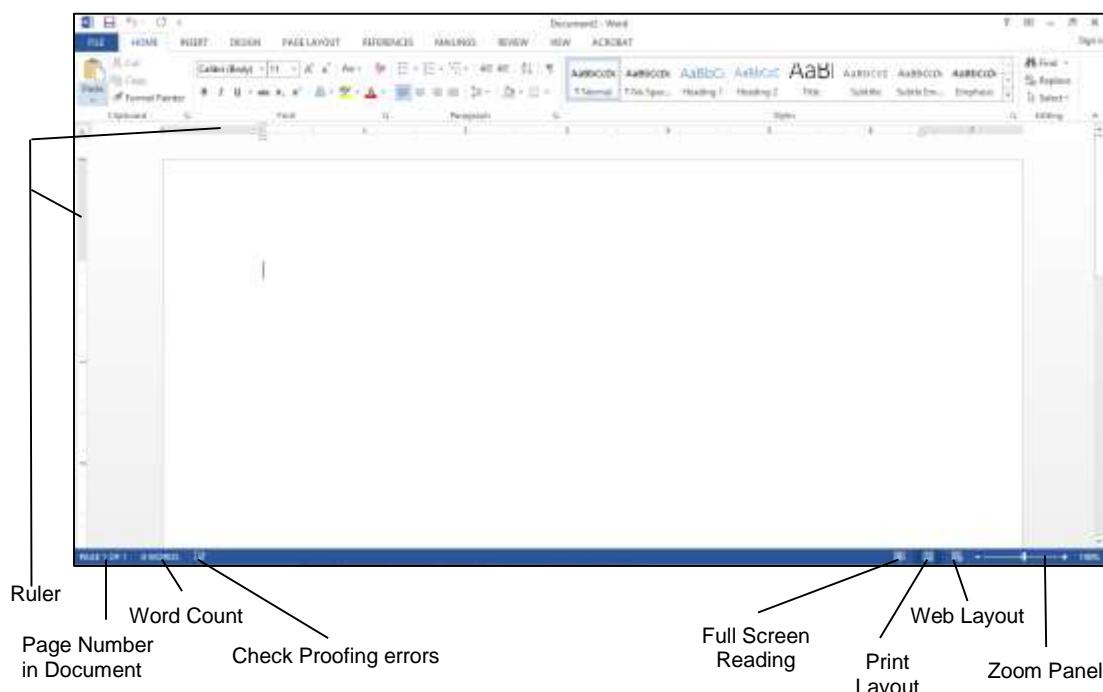
Pada pelajaran kali ini anda akan belajar mengenai hal ini:

- Ruang Kerja Word
- Membuat Dokumen Baru
- Merencanakan Dokumen Kita
- Memasukkan Halaman Judul
- Dasar Pengeditan Text dan Format Font dan Paragraf

Microsoft Word adalah aplikasi membuat dokumen yang hebat yang diperkaya alat desain untuk membantu membuat dokumen profesional yang sempurna. Word juga dapat diintegrasikan dengan produk lain Microsoft Office untuk membuat lingkungan kerja variabel.

9.1 Ruang Kerja Word

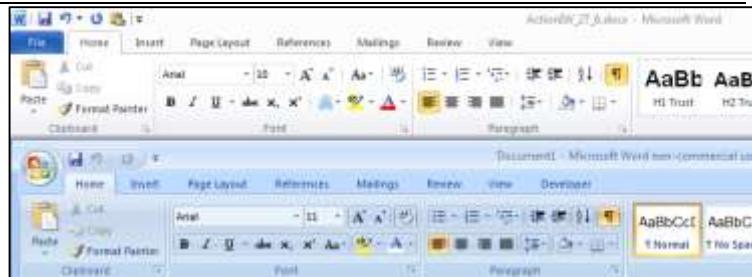
Seperti yang anda lihat melalui Excel dan PowerPint, Microsoft telah mencoba untuk menjaga Ribbon dan area kerja sangat mirip sehingga pengguna dapat cepat menangkap antar apliaksi. Microsoft Word tidak berbeda dan memiliki fungsi yang mirip dengan Excel dan PowerPoint.



Name	Description
Ruler	Ruler berfungsi sebagai penunjuk untuk meluruskan elemen antar dokumen.
Page number in document	Menunjukkan halaman pada dokumen dan berapa banyak halaman.
Word Count	Menghitung total kata diketik.
Language	Identifikasi bahasa dan kamus dipakai.
Print Layout	Tampilan utama dan menunjukkan segala aspek pada dokumen.
Full Screen Reading	Membuat anda dapat melihat dokumen tanpa alat edit.
Web Layout	Tampilan untuk membuat dokumen yang bisa disiarkan ke web.
Outline	Memberikan tampilan garis besar dokumen tanpa gambar dan bagan.
Draft	Ini sama dengan tampilan normal Office 2003.

The Ribbon

Perintah dan fungsi yang tersedia pada Ribbon dikelompokkan pada tab berikut. Seperti yang anda dapat lihat Word 2013 dan Word 2007 sangat mirip kecuali tab File.

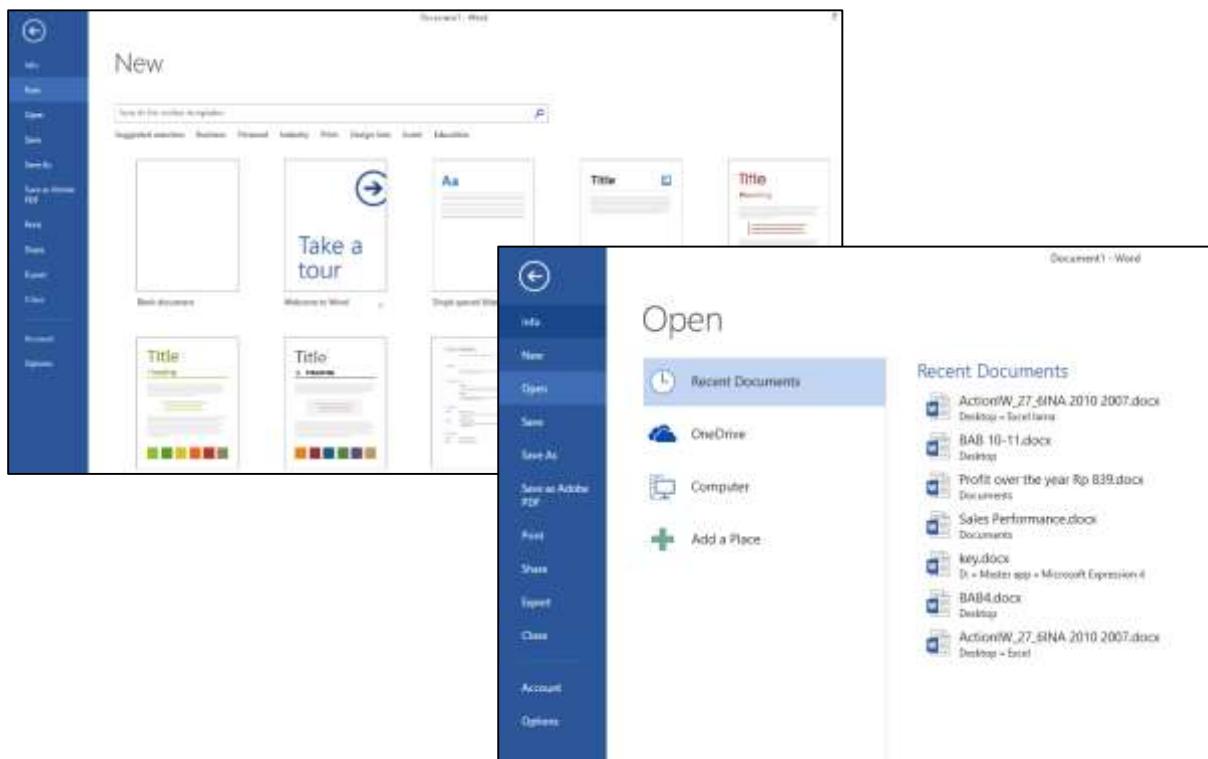


Name	Description
Home	Tab ini berisi perintah clipboard dasar, formatting, style commands, insert, delete, ditambah fungsi lain atas perintah pengedit slide.
Insert	Tab ini berisi perintah untuk memasukkan sesuatu ke dalam Slide seperti Shapes, gambar, smart-art, bagan, ditambah header, footer, dan fungsi terkait lainnya.
Page Layout	Tab ini berisi perintah untuk mengubah dokumen atau properti halaman ukuran, warna, dan layout.
References	Tab ini berisi fungsi untuk membuat daftar isi, catatan kaki, jutipan, keterangan, dan fungsi terkait lainnya.
Mailings	Tab ini berfungsi untuk membuat surat atau dokumen otomatis.
Review	Area ini berfokus untuk fungsi mengedit sperti spelling, thesaurus, comments, dan protection.
View	Mencangkup perintah utuk mengontrol tampilan dari slide.

6.2 Membuat Dokumen Baru

Biasanya ketika anda membuka aplikasi Word, sebuah dokumen kosong akan secara otomatis terbuka. Jika anda ingin membuka dokumen baru atau menggunakan contoh yang ada, anda perlu melakukan hal-hal berikut:

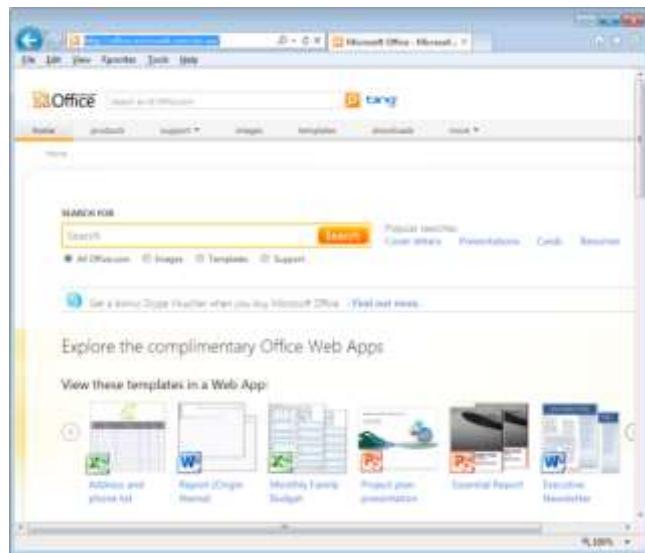
1. Klik pada **Tab File** pada pojok kiri atas. (Untuk 2007, klik logo Office lalu New)
2. Pilih tombol **New** di bawah.
3. Anda akan mendapatkan opsi untuk memilih menggunakan **dokumen kosong** atau **contoh**.
4. Ketika anda selesai maka Word akan membuka sesuai dengan keinginan anda.



*Catatan: Untuk membuka file yang sudah tersedia, cukup klik pada Open dan sebuah jendela akan terbuka untuk anda untuk memilih direktori atau file yang ingin anda buka.

Ada dua tipe contoh yang tersedia pada Office 2013. Yang pertama yang tersimpan pada komputer (original dari Microsoft atau buatan anda sendiri) dan satunya adalah yang tersimpan online pada office.com. Contoh yang tersedia pada office.com membutuhkan akses internet sebelum anda dapat menggunakananya.

Office.com memiliki koleksi yang banyak untuk contoh mulai dari yang sederhana yang berguna sehingga anda cukup mengisi bagian kosong. Jika anda belum menemukan anda dapat cari pada <http://office.microsoft.com>

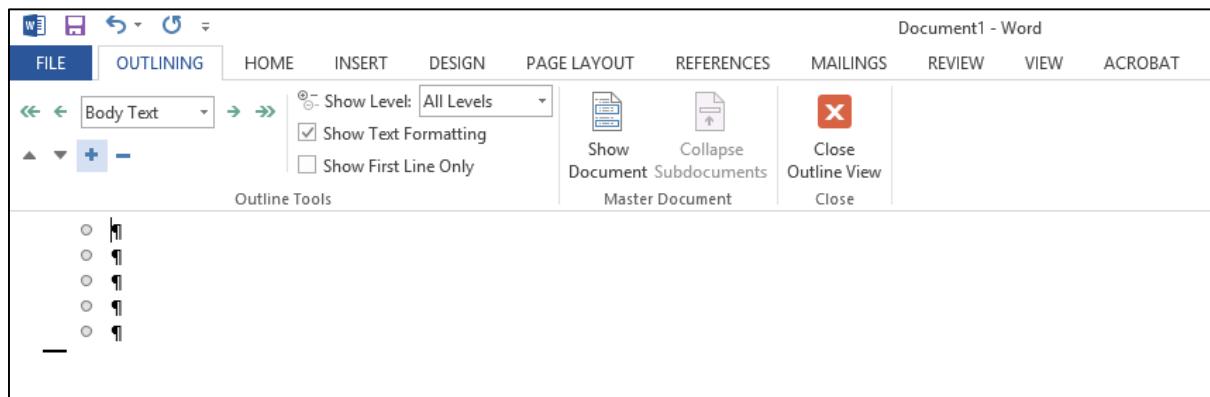


9.3 Merencanakan Dokumen Kita

Alat yang paling hebat yang dapat anda gunakan untuk memulai merencanakan dikumen adalah tampilan Outline (garis besar). Hal ini membuat pengguna dapat membuat heading dan subheading dan badan text secara cepat sehingga kita memiliki rangka kerja.

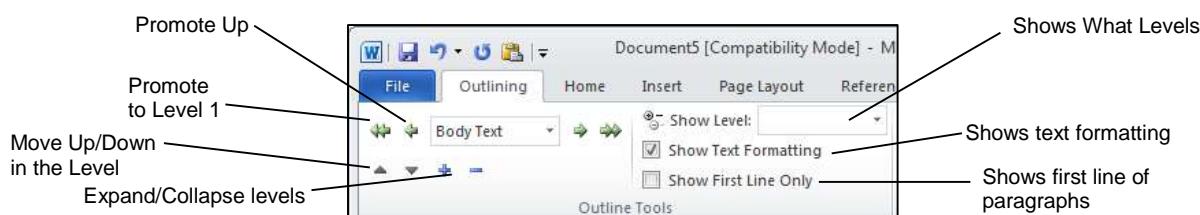
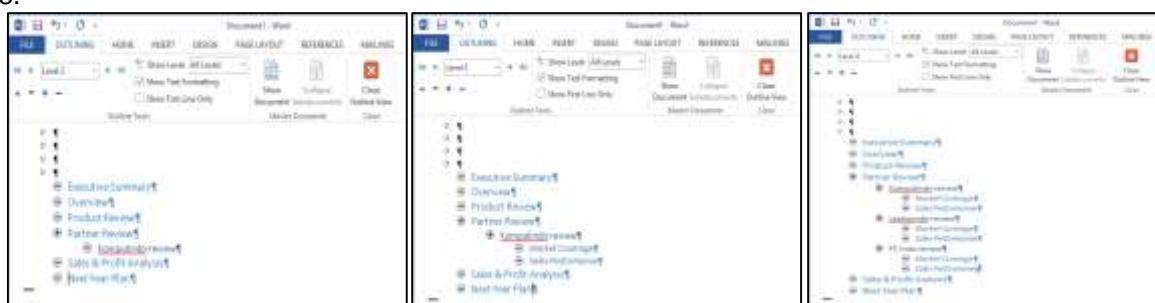
Pada setiap dokumen professional ada semacam elemen kunci yang harus kita punya. Sebagai contoh, halaman cover, daftar isi, ringkasan eksekutif, pandangan, badan, dan kesimpulan. Untuk emulai mari kita buat garis besar sederhana dari dokumen kita.

1. Pada dokumen baru kita mari tambahkan garis kosong. Cukup tekan **enter 5 kali**. Selanjutnya klik tombol **Show/Hide Marks** pada tab Home. Hal ini akan menunjukkan anda semua penanda yang ada pada dokumen seperti spasi, enter, dan petunjuk. Alat sederhana ini sangat hebat ketika anda mulai untuk mendesain dan format dokumen.
2. Pada pojok kanan bawah pada Word, klik tampilan **Outline**. Hal ini akan membuat sebuah tab yang bernama outlining pada ribbon. Tampilan outline akan menciptakan poin berdasarkan Headings dan styles.



3. Pada poin terakhir mari klik anak **panah hijau ganda**. Hal ini akan membuat poin terahir menjadi **Heading 1**, pada text box akan menjadi word kata 1. Lalu ketik "**Executive Summary**" dan klik enter.
4. Lalu ketik ":"**Overview**" dan klik enter. Ulangi dan masukkan pada garis-garis berikut, "**Product Review**", "**Partner Review**", "**Sales & Profit Analysis**" dan "**Next Year Plan**".
5. Kembali ke **Partner Review**, Pada akhir dari kata klik enter untuk membuat sebuah garis baru. Lalu ketikkan "**Komputindo Review**". Untuk membuat ini menjadi heading kedua kita klik anak **panah hijau tunggal**. Text akan berpindah ke kitai dan text box akan berubah menjadi **level 2**.

6. Selanjutnya tekan enter dan buat garis lain. Ketikkan “**Market Coverage**” lalu tekan enter. Ulangi dan buat sebuah garis lain bernama “**Sales Performance**”. Pilih kedua garis dan tekan **anak panah hijau tunggal** untuk mengubahnya menhadap level 3.
7. Sekarang pilih Komputindo dan ganti levelnya menjadi 3 poin. Tekan **Ctrl+c (Salin)** lalu **Ctrl+v (salin)** sampai anda mempunyai 3 set. Ganti **Komputindo** yang lain menjadi **Laptopindo** dan **PC Indo** secara berurutan.
- 8.



Pada tab Outline terdapat beberapa alat yang berguna. Jika anda ingin menggerakan satu poin ke atas dan ke bawah pada rencana anda anda dapat menggunakan tombol Move Up/down. Jika anda ingin menyembunyikan diplay level anda dapat menggunakan tombol Expand and Collapse Level. Atau pada level Show anda dapat memilih level mana yang ingin dilihat.

Sekarang kita sudah siap untuk bekerja dengan dokumen kita. Ganti tampilan kebali ke Print Layout. Seperti yang anda dapat lihat heading dokumen sudah dibuat beserta subheadingnya.

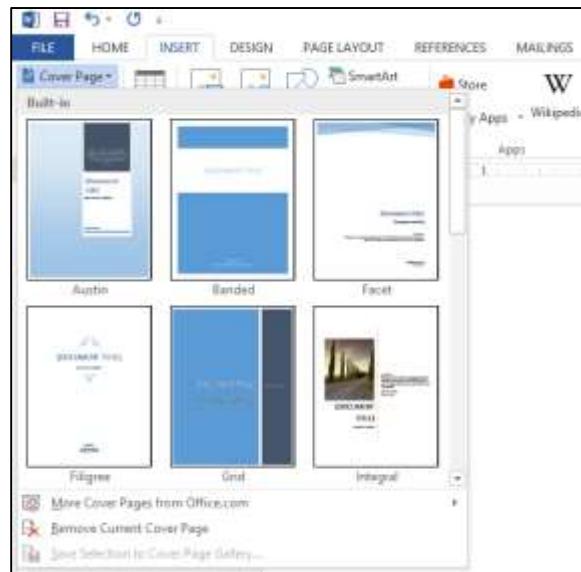


9.4 Memasukkan Halaman Judul

Ada 2 cara utama untuk membuat sebuah halaman judul. Yang pertama adalah menggunakan fungsi yang udah ada pada Word atau kita buat secara manual. Ketika kita membuat secara manual secara dasar semua yang kita lakukan adalah emmasukkan gambar dan memodifikasi layout dokumen. Pada latihan ini kita gunakan fungsi yang sudah ada.

1. Pindahkan garis pertama pada dokumen. Pada tab Insert pilih **Cover Page**, Hal ini akan membuka galeri dengan contoh cover yang berbeda. Pilih **Titles** sebagai halaman judul kita. Sebuah halaman dan objek akan masuk secara manual.

- Ketika anda melihat pada halaman anda akan menyadari bahwa ada semacam tempat text dengan instruksi. Mari kita ketikkan judulnya. Klik pada tempat yang bertuliskan “**type the document title**” dan ketikkan “**Annual Product Report**”.



- Text kelihatannya agak kebesaran dan terbagi menjadi 2 baris. Pilih text dan kurangkan ukuran font menjadi **36pt**. Anda dapat melakukan ini secara cepat dengan klik tombol pengcil font satu kali.
- Halaman judul memiliki tempat untuk sub-title. Klik pada **tempat** dan ketikkan text berikut “**This document reviews the sales performance of the Office 2013 product in Jakarta, Surabaya and Bali markets. It also looks at the performance of the partners within this region. Form this review the Next Year Plan is developed.**”



- Jika anda menggunakan komputer pribadi, nama anda akan otomatis dimasukkan. Jika anda menggunakan komputer sekolah atau kantor anda dapat menggantinya dengan nama anda.
- Di bawah halaman tambahkan alamat dan pada atas halaman tambahkan nama perusahaan “Action Pty Ltd”.

9.5 Dasar Pengeditan Text dan Format Font dan Paragraf



Anda biasanya menemukan fungsi pengedit text dasar dan font dan paragraf pada tab Home yang pengguna sering gunakan. Untuk mengetik ke dalam Word cukup ketik mouse ke garis. Jika anda memiliki tanda paragraph maka anda dapat melihat garis. Untuk membuat baris baru cukup klik enter. Akhir dari garis biasanya diberi tanda “¶”.

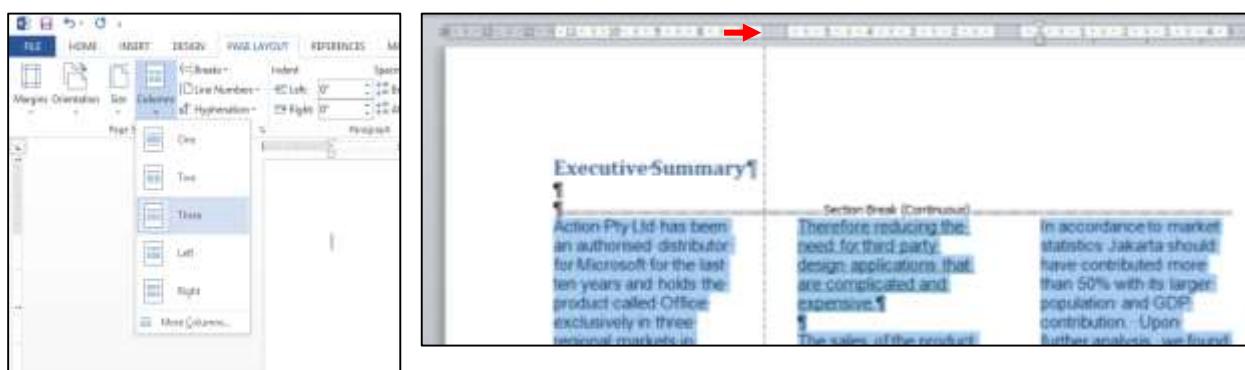
Mulai dari atas halaman dan ketik “**contents**”. Lalu pindahkan ke bawah tiga baris, di atas **Executive Summary**, pada tab **Insert** pilih **Page Break**. Hal ini akan membuka halaman baru. Sekarang ada tiga halaman seperti berikut. Hapus baris di atas Executive Summary, cukup tekan delete. Hal ini akan menghapus barisnya.

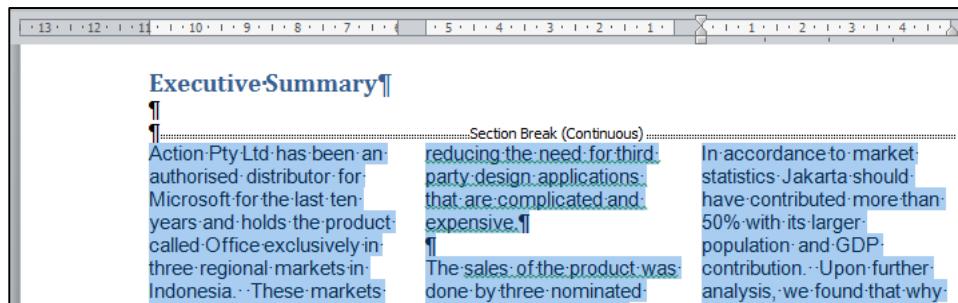


Setelah kata Executive Summary, tekan enter dua kali. Hal ini akan memberi kita dua garis baru dengan format dasar. Sekarang kita siap untuk membuat dokumen kita. Untuk menghemat waktu kita sudah mengetikkan text yang kita inginkan pada domumen lain. Jadi anda hanya perlu menyalin dan menempel text. Buka file bernama text.docx. Salin informasi yang diperlukan.

Setelah kita mengetik text (atau salin) kita siap untuk format bagian kita. Biasanya sebuah executive summary (ringkasan eksekutif) pendek dan menyangkup seluruh isi dokumen. Untuk membuat executive summary menarik mari kita ganti layout dari halaman dahulu.

1. Pilih text pada executive summary. Lalu pada tab **Page Layout** pilih **Columns**. Hal ini akan membuka galeri. Pilih **Three**. Ketika anda sudah melakukan ini text akan secara otomatis berganti menjadi tiga kolom. Jika anda menyadari sebelumnya dan setelah text ada sebuah garis dengan Section Break di atasnya. Garis ini menunjukkan anda bahwa format hanya diaplikasikan pada seksi ini saja dan hanya muncul dengan tanda paragraph.





2. Sekarang pada kolom kita kelihatan agak menjauh. Kita dapat ganti ukuran kolom dengan mengatir lebar dari ruler (penggaris) di atas. Ketika anda klik penanda/ujung dari kolom pada ruler di atas sebuah garis akan muncul. Ketika menahan mouse geser ke kanan. Hal ini akan membuat kolom menjadi lebih lebar dan mengurangi jarak di antara kolom.

Untuk membuat pembaca tertarik pada paragraph pertama, kita dapat menggunakan teknik yang akan memperbesar huruf pertama dari paragraf. Pada Office 2013, kita dapat menggunakan fungsi Drop Cap.



1. Klik kursor di depan huruf A pada paragraph pertama.
2. Pada tab **Insert**, klik **Drop Cap**. Hal ini akan membuka sebuah galeri. Lalu klik **Dropped**. Dengan ini Huruf A akan diperbesar dan diletakkan di dalam kolom.
3. Pilih huruf A. Lalu pada tab **Home** klik tombol **Italic**. Hal ini akan membuat huruf A agak condong ke kanan. Jika anda menyukai text agak besar anda dapat klik tombol **Bold**.

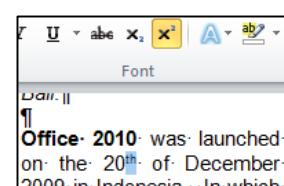
Italic (miring), Bold (tebal), dan underlines (garis bawah) adalah cara yang sangat hebat dan sederhana untuk menarik perhatian pada kata tertentu, baris, atau paragraf. Hal ini cukup bagus untuk menarik perhatian tapi tidak mengganggu pembaca dengan apa yang ingin mereka focus untuk membaca. Pada bagian ini gunakan fungsi italic untuk menandai nama daerah, Jakarta, Surabaya, dan Bali. Tebalkan saja dari kata Action Pty Ltd dan semua referensi ke Office, persentase atau nilai.

Jika anda menyadarinya kolom tidak sejajar pada sisi kiri dengan benar karena ada beberapa kata yang terbawa ke bawah dan meninggalkan jarak kosong yang besar. Kita dapat memecahkannya dengan mengganti atribut paragraf menjadi Justified. Hal ini mensejajarkan text sehingga akan sejajar dengan kolom.

1. Pilih seluruh text.
2. Pada tab **Home**, klik tombol **Justify**

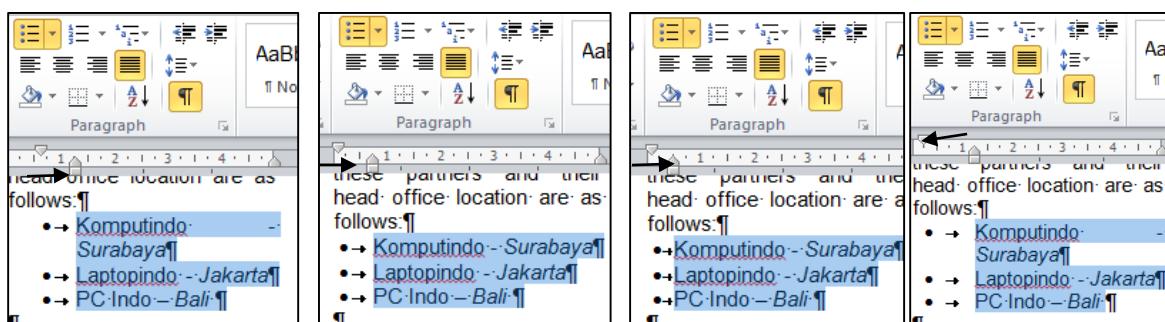


Pada paragraf kedua ada referensi tanggal, 20th December 2009. Untuk membuat tanggal menjadi lebih baik kita bisa menaikkan huruf "th". Pilih huruf th dan klik **tombol superscript** pada tab **Home**. Jika anda ingin untuk membuat huruf ke bawah anda bisa menggunakan tombol subscript. Contoh 20th.



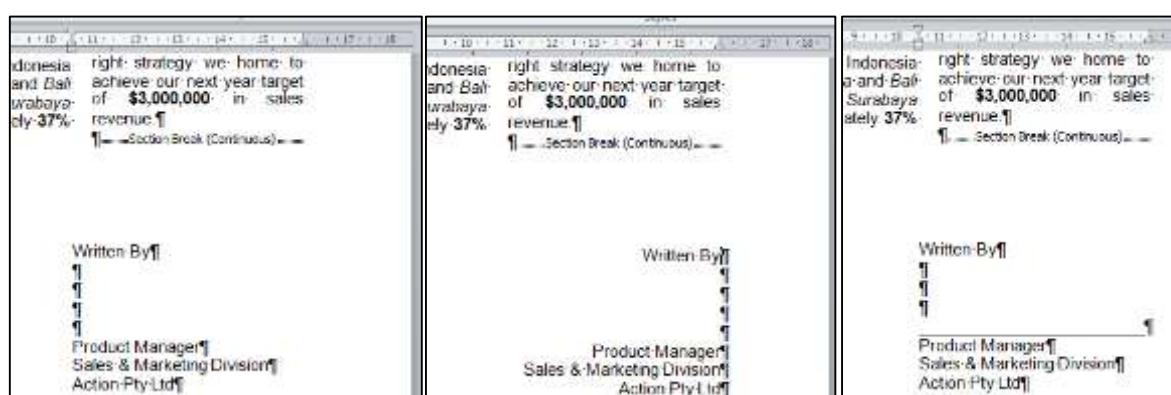
Pada bagian ini kita menggunakan referensi daftar untuk menandai partner dan lokasi mereka. Untuk membuat daftar menjadi lebih terlihat kita dapat gunakan poin Bullets.

1. Pilih text **Komputindo – Surabaya, Laptopindo – Jakarta, PC Indo – Bali**.
2. Pada tab **Home**, klik tombol **bullets**. Hal ini akan menambahkan poin bullet secara otomatis di depan kata dan menggerakkan mereka ke kanan. Karena ini dilakukan secara otomatis maka poin bullet kita akan memakan dua baris. Kita dapat menyelesaiannya dengan menggeser bullet ke kiri.
3. Untuk **menggeser** bullet ke **kiri**, klik pada **penanda kotak bawah** di ruler. Sambil menahan tombol mouse, geser ke kiri sampai kata-kata berada pada satu baris. Dengan menggeser penanda kotak bawah anda menggeser seluruh garis. Jika anda menggeser **penanda segi tiga bawah** anda hanya menggerakkan kata-kata ke kiri dan tidak poin bullet-nya. Jika anda **menggeser segi tiga atas**, anda hanya menggerakkan poin bullet-nya.



Untuk melengkapi halaman ini kita perlu menambahkan tanda tangan dan tempat. Pada beberapa perusahaan laporan dapat menggunakan tanda tangan digital sedangkan yang lain memerlukan pegawai mereka menandatangani secara fisik.

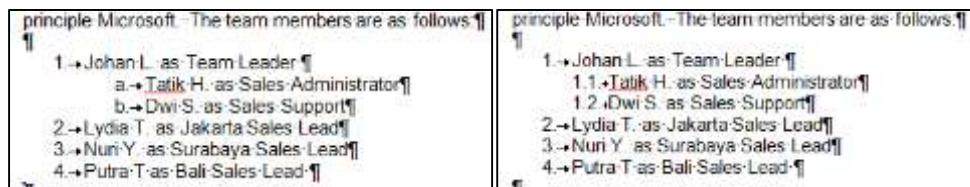
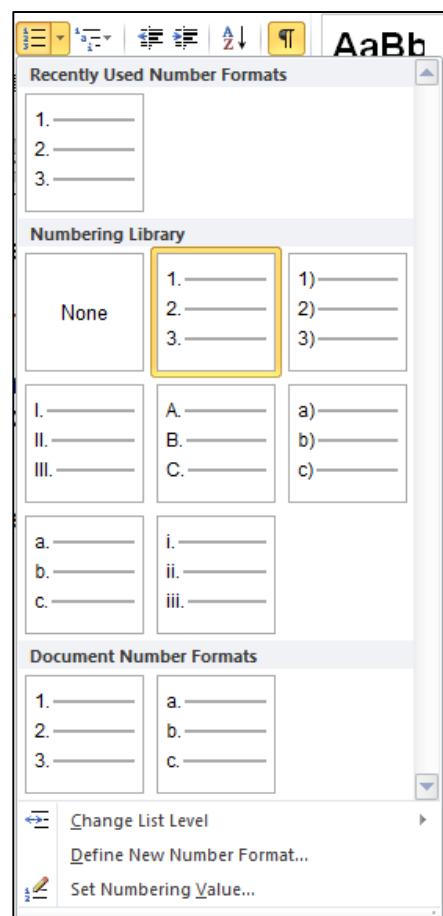
1. Setelah Section Break di bawah, tekan enter empat kali. Hal ini akan menciptakan 4 baris.
2. Pada garis ke empat ketikkan, “**Written By**”. Lalu tekan enter 5 kali.
3. Pada garis ke lima ketikkan, “**Product Manager**” lalu tekan enter. Pada garis di bawah tambahkan “**Sales & Marketing Division**” dan “**Action Pty Ltd**” pada garis yang bersangkutan.
4. Ada berbagai macam cara pada berbagai perusahaan. Beberapa mengharapkan tanda tangan dan lokasi berada di sisi kiri dokumen dan beberapa lebih suka di kanan. Untuk menggerakkan huruf ke kanan kita perlu memilih huruf dan baris yang ingin kita pindahkan dan kita cukup klik dan geser penanda kotak pada marker ke posisi yang kita inginkan. Beberapa orang senang menggunakan fungsi right alignment. Pilih baris dan tekan tombol Align Text Right pada tab Home.



5. Untuk baris tanda tangan ada beberapa opsi. Opsi pertama adalah menggunakan **underline**, “_” yang akan membuat garis underscore. Opsi kedua adalah menggunakan fungsi **bottom border**. Cara ketiga adalah **memasukkan baris**. Saya lebih sering menggunakan opsi satu karena lebih cepat.

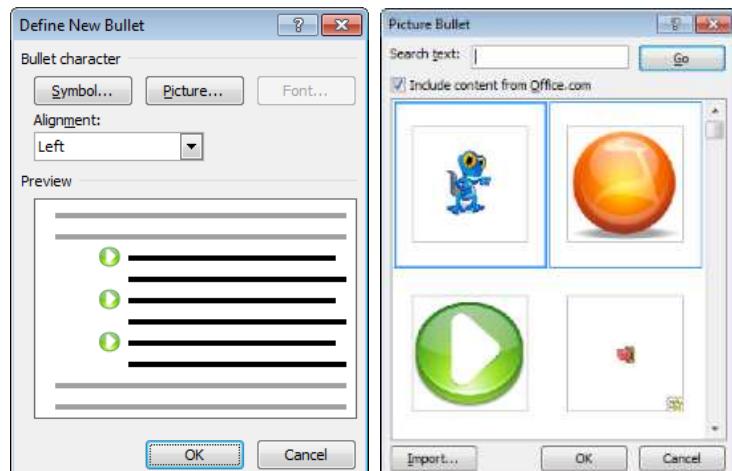
Sekarang mari berpindah pada bagian Overview. Pada bagian ini kita akan belajar mengenai bullets dan numbering lebih dalam. Pada bullets dan numbering anda dapat membuat hirarki atau sub level untuk menunjukkan informasi anda.

1. Pilih nama tim dari bagian overview. Lalu pada tab **Home** klik **tombol numbering**. Akan muncul angka pada nama mulai **1 sampai 6**. Jika anda ingin untuk memilih format yang berbeda anda dapat klik pada menu pilihan. Akan ada sebuah galeri dan sub menu. Change list level bisa berarti menaikkan ke atas atau ke bawah satu level. Define New Number Format berarti membuat anda dapat memodifikasi font dan gaya. Set Numbering Value membuat anda dapat mengganti awal dari daftar baru atau melanjutkan dari daftar lama. Hal ini juga membantu anda mengganti angka awal.
2. Untuk menunjukkan bahwa angka 2 dan 3 menggunakan sublevel nomor 1 kita perlu sedikit modifikasi. Pilih 2 dan 3. Lalu tekan **tab**, hal ini akan menekan mereka ke kanan dan mengubah mereka menjadi sublevel dari angka 1. Sekarang 2 dan 3 adalah "a" dan "b". Jika anda tekan **tombol Increase indent** pada tab Home, akan terjadi hal sama. Untuk mengembalikannya anda bisa tekan **shift+tab** atau klik **tombol decrease indent**.
3. Jika anda tidak ingin menggunakan alphabet pada sublevel anda dapat menggantinya. Pilih semua nama. Pada tab **Home**, klik menu pilihan pada **multilevel list**. Hal ini akan membuka sub-menu. Pilih format yang anda suka dari galeri.



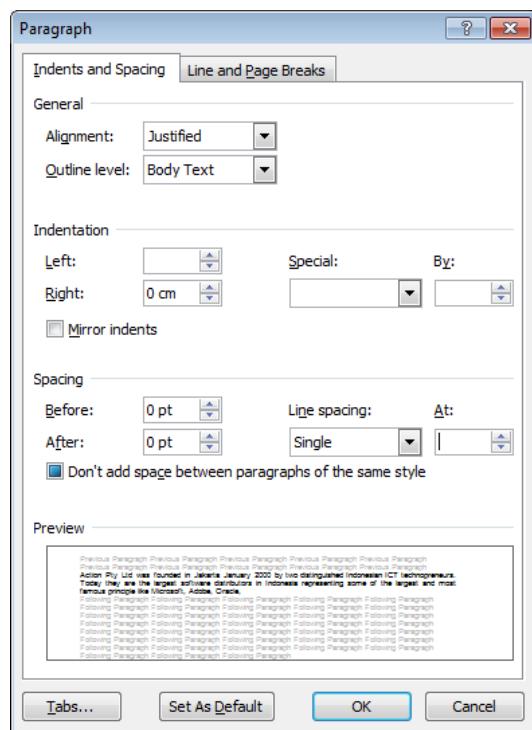
Sekarang mari kita modifikasi bullet untuk memenuhi kebutuhan kita.

1. Pilih nama partner pada bagian overview. Lalu pada tab Home klik menu pilihan dari **tombol bullet**. Lalu pilih **Define New Bullet**. Hal ini akan membuka jendela Define New Bullet.
2. Klik pada tombol **gambar** pada jendela. Sebuah jendela baru akan terbuka bernama **Picture Bullet**. Jika anda tidak dapat menemukan apa yang anda inginkan anda bisa tekan tombol **import**. Hal ini akan memasukkan gambar ke dalam galeri. Setelah itu anda dapat menggunakannya.
3. Klik **OK** pada jendela **Define New Bullet** untuk memasukkannya.



Untuk menyelesaikan bagian ini mari atur spasi paragraf dan baris. Hal ini akan membantu membuat dokumen menjadi kelihatan professional.

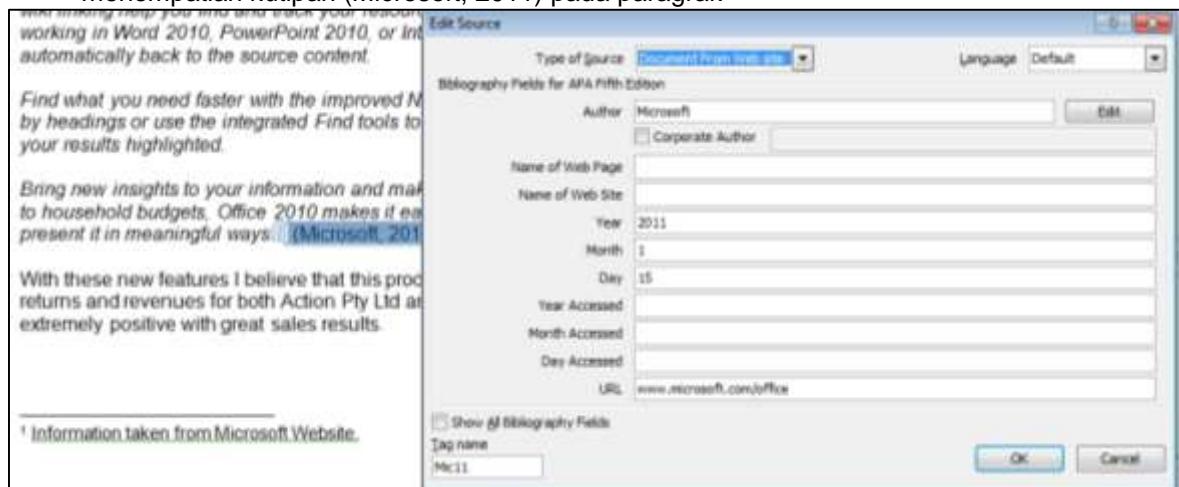
1. Pilih semua text pada bagian ini.
2. Klik **Justified** pada tab **Home**.
3. Sekarang klik pada tombol **Line and Paragraph Spacing** pada tab Home. Lalu pilih **Line spacing points**. Hal ini akan membuka jendela **Paragraph**. Jika anda ingin untuk memiliki semua text memiliki spasi 1.15/2 baris spasi pilih opsi yang tersedia pada submenu. Jendela paragraf akan mengatur spesifikasi umum pada indentasi paragraf dan spasi. Sebuah gambaran akan ditunjukkan pada bawah jendela.
4. Ganti Line Spacing menjadi 1.5 lines.



Pengaturan line spacing untuk sebelum dan sesudah membuat pengguna dapat menciptakan tambahan spasi jika diperlukan. Biasnya ini digunakan untuk membuat format baris secara manual atau paragraf dengan tujuan khusus.

Pada bagian Product Overview kita perlu mereferensikan website Microsoft karena kita menyalin beberapa informasi mengenai Office. Ada banyak cara untuk mereferensikan website. Kita dapat menggunakan fungsi foot notes (catatan kaki), citation (kutipan)/referencing (rujukan) atau ketik langsung detailnya. Jika anda ingin menggunakan alat-alat tadi keuntungan terbesar adalah membuat list referensi selesai secara otomatis.

1. Pilih text pada bagian **Product Overview** kecuali pada paragraf terakhir.
2. Buatlah semua text yang dipilih italic.
3. Pada tab Reference, klik **Insert footnote**. Hal ini akan secara otomatis membuat footnote position dan angka. Ketikkan, "**This information was taken from Microsoft Office website.**"
4. Klik baris terakhir dari text italic. Lalu klik **Insert Citation** pada tab Reference. Hal ini akan membuka jendela **Edit Source**. Masukkan data yang dibutuhkan. Setelah selesai, Word akan menempatkan kutipan (Microsoft, 2011) pada paragraf.



10.0 Menambahkan Wow ke Laporan

Pada pelajaran kali ini anda akan belajar mengenai hal ini:

- Menambahkan Bagan pada Laporan
- Memasukkan WordArt
- Memasukkan Gambar
- Menggunakan SmartArt untuk Mempermanis
- Menggunakan Header dan Footer
- Memasukkan Tabel Referensi

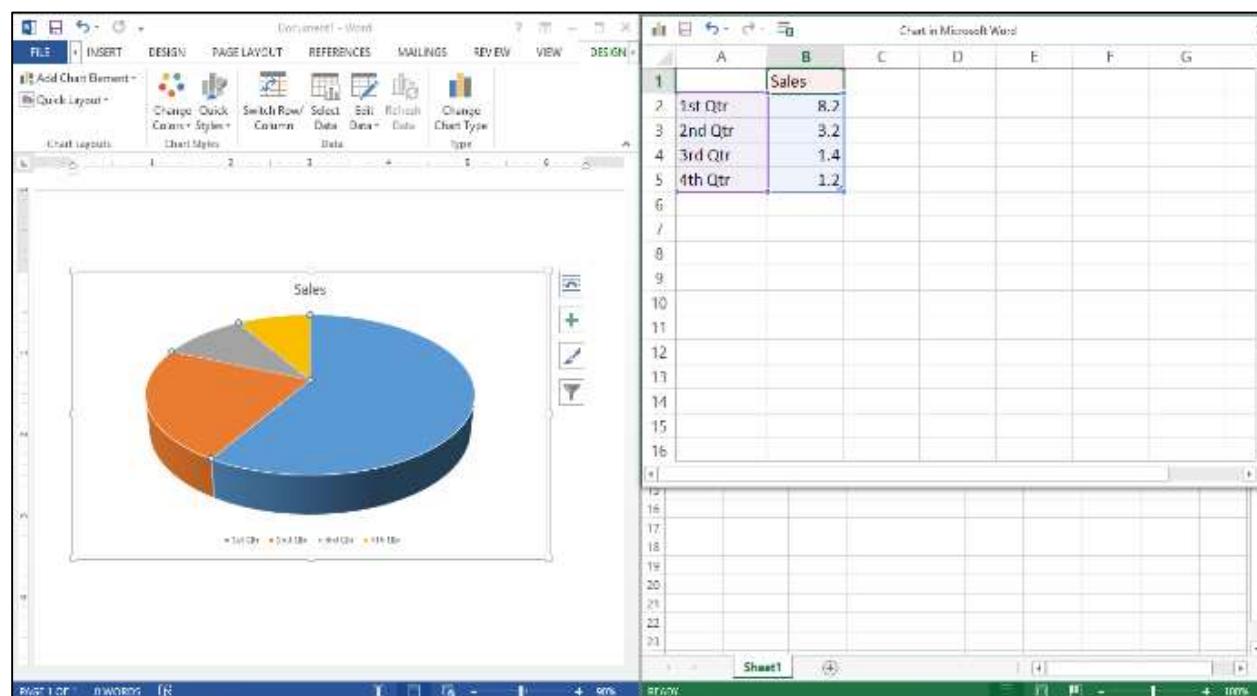
Untuk mendapatkan ulasan yang bagus dari dokumen anda caranya sangat sederhana. Cukup ikuti tiga aturan sederhana. Membuat dokumen yang manis, pastikan isinya akurat dan singkat dan memberikan semacam pengarah atau kesimpulan. Ikuti langkah sederhana ini dan anda akan termukau siapa pun yang membaca dokumen anda akan menyukai apa yang anda lakukan. Tetapi jika hasilnya buruk, apa pun yang anda lakukan, seberapa manisnya dokumen anda tidak dapat mengubah hasil yang buruk itu.

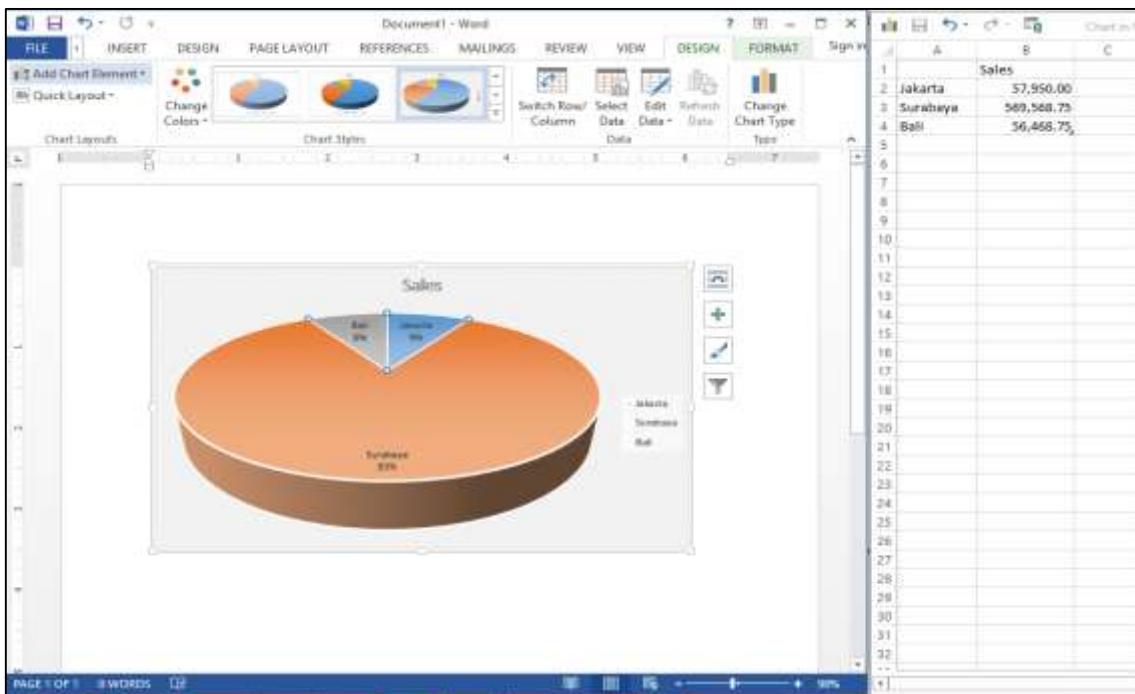
10.1 Menambahkan Bagan Ke Laporan

Bagan adalah cara yang hebat untuk emnunjukkan angka dan tren secara cepat tanpa perlu membuat pengguna membaca seluruh paragraf yang berisi data dan tabel kmpleks. Ada dua cara penambahan bagan ke laporan.Cara yang pertama adalah emmbuat langsung ke dalam Word menggunakan tab Insert dan yang kedua menyalin dari Excel atau PowerPoint.

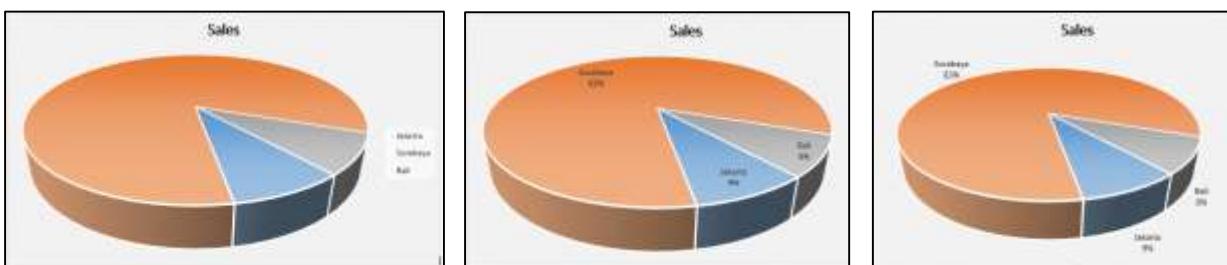
Mari kita lihat membuat dua tipe bagan untuk bagian Partner Review pada laporan. Yang pertama adalah bagan Paid an yang kedua adalah bagan Kolom.

1. Letakkan kursor di bawah Bali Sales pada bagian Sales Performance. Pada tab Insert pilih **Pie**. Lalu klik **3D Exploded Pie Chart**. Hal ini akan memasukkan bagan paid an membuka buku kerja excel.
2. Pada buku kerja Excel hapus baris ke empat. Setelah itu ketikkan text dan angka dengan **“Jakarta 57,950.00, Surabaya 569,568.75 and Bali 56,468.75”** berurutan. Setelah anda ketikkan detail dari bagan pai akan mulai berubah otomatis.
5. Biasanya ketika kita membuat bagan pai pada word, aka nada 4 set data. Untuk menghapusnya kita **hapuskan** datanya. Lalu kita ubah ukuran kotak biru sehingga hanya mencangkup data kita. Bagan pai adalah cara yang hebat untuk menunjukkan seri data tunggal dan/atau porsi data/persentase.





6. Ketika anda sudah menyelesaikannya cukup tutup buku kerja Excel. Tidak erlu menyimpan file tersebut karena akan tersimpan otomatis. Kapan pun anda ingin mengganti data pada bagan yang perlu anda lakukan hanya klik pada tombol Select Data pada tab Design. Hal ini akan membuka buku kerja lagi.
7. Sekatang kita ingin mempercantik bagan pai kita. Pertama mari putar bagan pai kita sehingga lebih mudah untuk melihat bagian yang lebih kecil. Pada tab Layout, klik tombol **3D Rotation**. Hal ini akan membuka jendela **Format Chart Area**. Ganti nilai **X** menjadi **140**. Hal ini akan memutar bagan sebanyak 140 derajat.
8. Lalu pada tab **Design**, klik **Layout 1** pada galeri **Chart Layout**. Hal ini akan menghapuskan legenda dan menambahkan data label pada bagan pai. Klik pada label dan naikkan **ukuran font ke 14 dan tebalkan text**. Sekarang klik pada tiap individual data label dan pindahkan sehingga akan lebih mudah untuk dibaca.



9. Karena badan dari laporan kita putih maka kita hapuskan bingkai di sekeliling bagan. Pilih bagan pai. Lalu pada tab **Format**, pilih **shape outline**. Lalu pilih **no outline**. Ganti ukuran bagan dan pindahkan ke bagian kanan halaman.

Sekarang dengan data kita mari buat tabel yang bisa dipresentasikan.

1. Pada tab **Insert**, klik **Table**. Hal ini akan membuka sub menu. Pilih **5 baris dan 2 kolom**. Hal ini akan memasukkan tabel ke dalam dokumen.
2. Ketikkan informasi sesuai yang ditampilkan di kanan.
3. Untuk membuat tabel menjadi lebih atraktif kita perlu menambahkan warna. Pilih tabel. Pada tab **Design**, buka **galeri table styles**. Pilih **Medium Shading 1 Accent 2**.
4. Pada tab **Design**, centangi **Total Row box** pada **Tabel Style Options**. Hal ini akan membuat dua garis untuk membedakan baris terakhir.

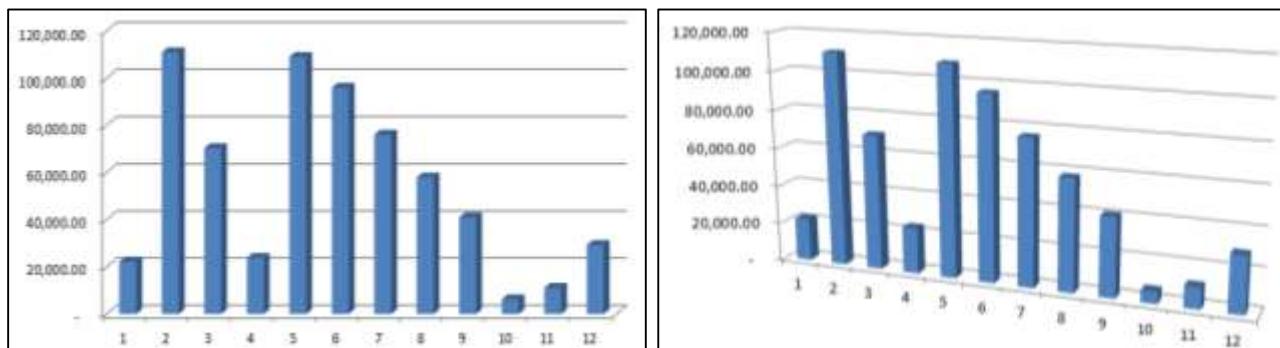
Description	Value
Jakarta	27,950.00
Surabaya	569,568.75
Bali	56,468.75
Overall Sales	653,987.50

Description	Value
Jakarta	27,950.00
Surabaya	569,568.75
Bali	56,468.75
Overall Sales	653,987.50

Description	Value
Jakarta	27,950.00
Surabaya	569,568.75
Bali	56,468.75
Overall Sales	653,987.50

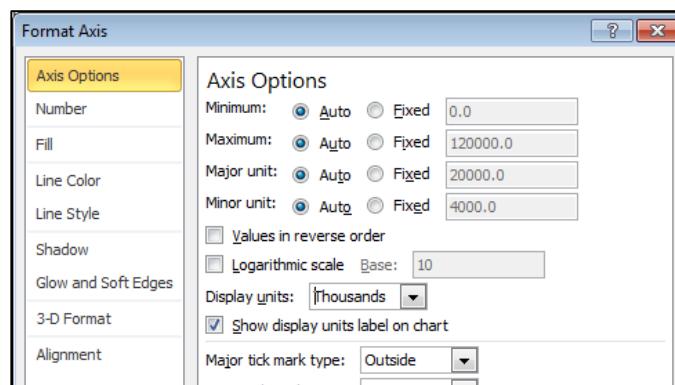
Pada bagian selanjutnya kita ingin untuk mengambil data dari buku kerja Excel yang kita buat pada bab sebelumnya untuk membantu kita menyajikan penjualan partner kita per bulan. Untuk menampilkan data kita dapat menggunakan bagan 3D Column.

1. Bukalah buku kerja Excel. Cari data yang berhubungan dengan penjualan bulanan. Pilihlah data yang relevan.
2. Pada tab **Insert**, pilih **Column**. Lalu pilih **3D Clustered Column**.
3. Pilih bagan, lalu **ctrl + x**, untuk memotong bagan. Beberapa baris di bawah tabel pada dokumen tekan **ctrl + v** untuk **menyalin** bagan. Bagan sekarang siap untuk dimodifikasi.

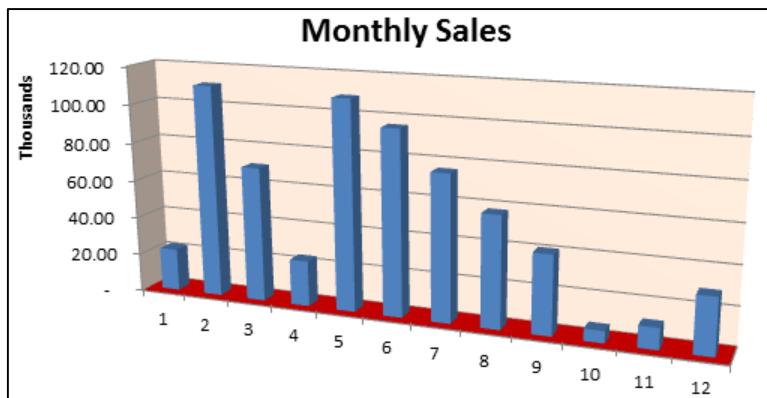
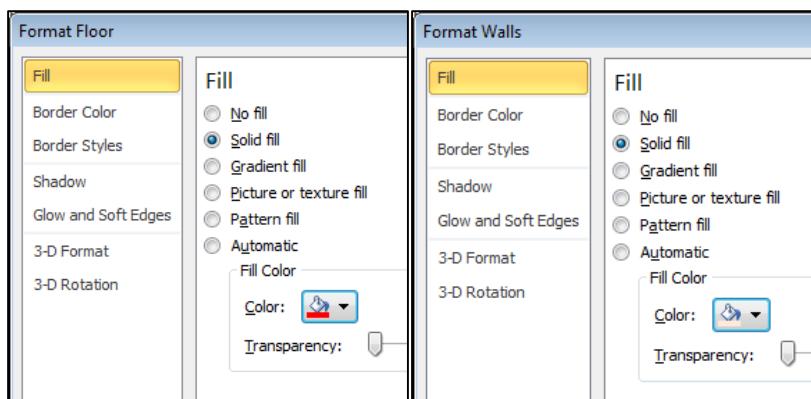


4. Rengangkan bagan sehingga selebar halaman. Lalu hapuskan legenda.
5. Pada tab **Layout**, klik **3D rotation**. Hal ini akan membuka **Format Chart Area**. **Hilangkan centang pada Right Angle Axis box**. Hal ini akan menunjukkan bagan dalam pandangan perspektif.

6. Pada tab **Layout**, pilih **Axis** lalu **Primary Vertical Axis**. Pilih more **Primary Axis vertical Options**. Pada Format Axis ganti **Display Units** menjadi **Thousands** dan pastikan bahwa ada **tanda centang pada Show Display Units**. Lalu klik OK.
7. Pilih **Chart Title** pada tab **Layout**. Lalu pilih **Above Chart**. Ganti text dengan "**Monthly Sales**".

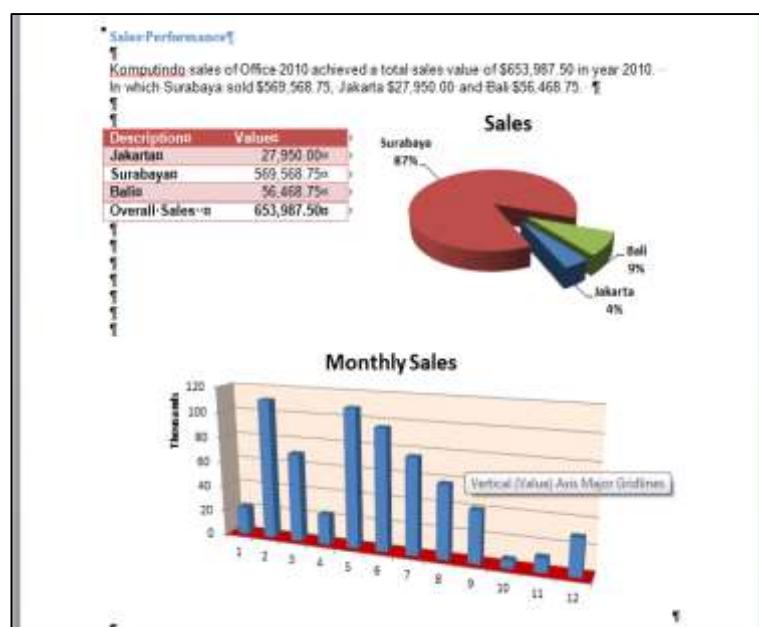


8. Pilih bagan. Lalu klik **Shape Outline** pada **Format Chart** lalu pilih **no outline**.
9. Pada tab **Layout** pilih **Chart Wall** lalu pilih **More Walls Options**. Hal ini akan membuka **jendela Format Walls**. Pada bagian Fill pilih **solid fill**. Lalu pilih **light orange**. Lalu tekan close.
10. Pada tab **Layout** pilih **Chart Floor** lalu pilih **More Floor Options**. Hal ini akan membuka **jendela Format Floor**. Pada bagian Fill pilih **solid fill**. Lalu pilih **Red**. Lalu tekan close.



Ulangi langkah di atas untuk melengkapi bagian Partner Review. Untuk membedakan antara partner anda mungkin ingin menggunakan warna yang berbeda untuk merepresentasikan partner yang berbeda.

Jika anda menyadari fungsi dari bagan sangat mirip pada Word, Excel, dan PowerPoint dan seluruhnya terintegrasikan.

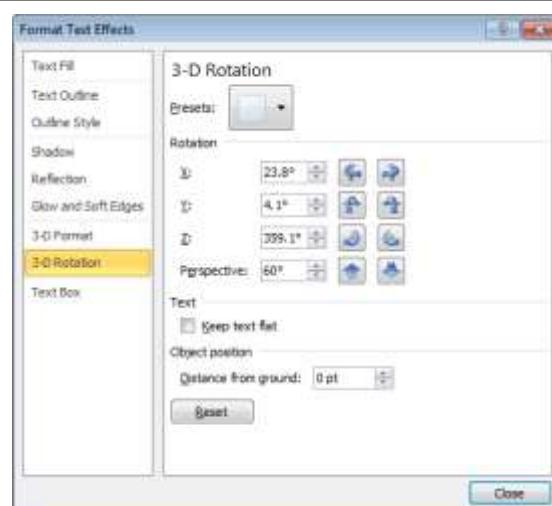


10.2 Mengaplikasikan Word Art

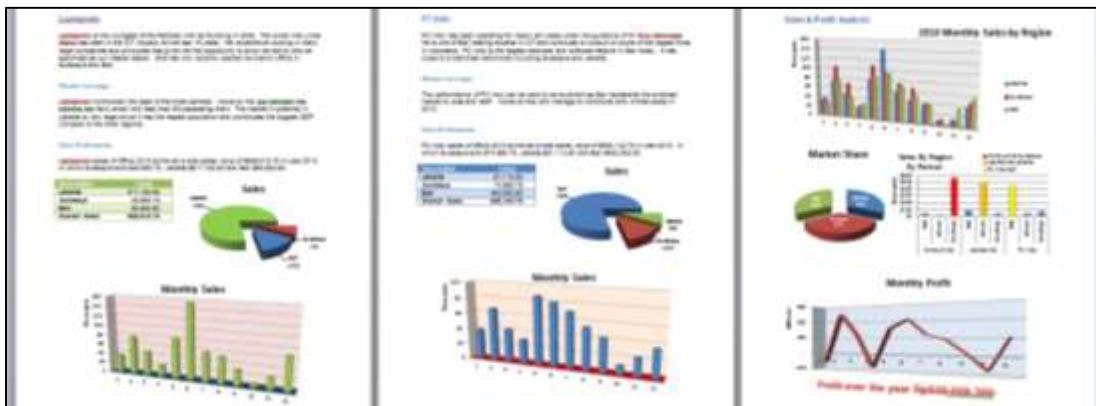
Pada bagian Sales dan Profit Analysis salin dan tempel bagan yang berbeda untuk menunjukkan kinerja organisasi dan buatlah bagan untuk profit. Dan dibawah bagan untuk tipe profit dan total profit yang didapat. Gunakan WordArt dan format text tersebut.

1. Ketikkan **"Profit over the year Rp 839,659,300"**. Pilih text dan pada tab Insert pilih **Word Art**.
2. Lalu pilih **Fill – Red, Accent 2, Warm matte bevel**. Hal ini akan mengganti font.
3. Selanjutnya pada tab **format**, klik tombol **Text Effects**. Lalu pilih **3D Rotation**. Untuk membuat efek 3D sendiri kita dapat memilih **3D Rotation Options**. Putar huruf sampai cocok dengan grafik yang anda masukkan. Trik yang bagus adalah dengan menggunakan rotation yang tersedia dulu baru nanti akan dibetulkan manual.
4. Pada **Text Effects**, pilih shadow. Pilih **Perspective Diagonal Upper right shadow**.

Profit over the year Rp839,659,300



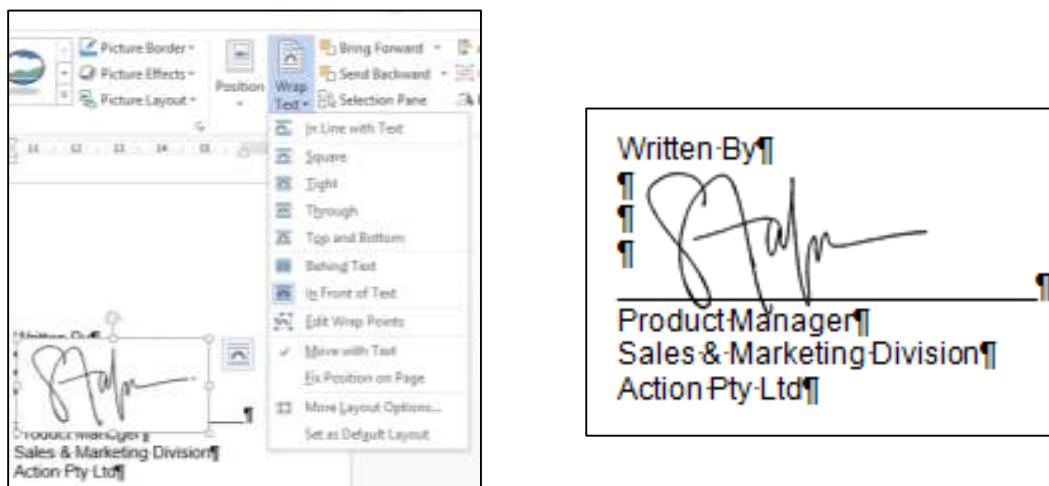
Laporan anda akan terlihat professional dan banyak pemanis seperti diilustrasikan di bawah.



10.3 Memasukkan Gambar

Memasukkan kombinasi yang tempat untuk bentuk dan gambar dapat merubah dokumen anda secara dramatis. Untuk memberikan dokumen kita efek Wow mari kita modifikasi halaman Executive Summary Page.

- Untuk memulai mari kita masukkan tanda tangan dari manajer produk. Klik **Picture** pada tab **Insert**, Pilih file bernama **sig.jpg**. Lalu klik insert.
- Kita harus emodifikasi gambar menggunakan alat **Wrap Text** pada tab **Format**. Akan ada banyak pilihan. Pada latihan kali ini kita akan menggunakan "**In Front of Text**". Pada posisi ini posisi gambar akan menindih tulisan mana pun pada dokumen. Sekarang pindahkan gambar pada kolom tanda tangan pada pojok kiri bawah.

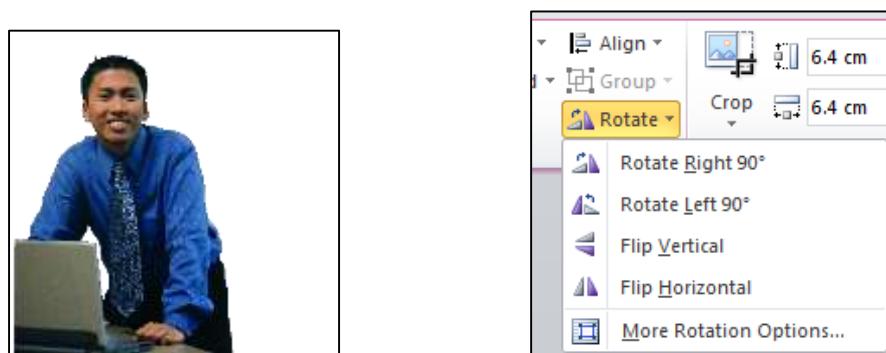


- Anda dapat merubah ukuran tanda tangan sehingga ukurannya cocok dengan kolom. Karena tanda-tangan tersebut memiliki lata belakang, kita akan menghapusnya menggunakan alat **Remove Background** pada tab **Format**. Cukup klik tombol **Remove Background**. Lalu posisikan tempat sehingga latar belakang hilang. Seperti pada PowerPoint, anda dapat menambahkan atau membuang bagian tertentu jika diperlukan menggunakan alat mark area. *Anda dapat menggunakan Set Transparent Colour untuk Word 2007.*

4. Pada bagian atas halaman. Untuk menarik perhatian pengguna akan judul, Executive Summary mari buat gambar header. Klik **Picture** pada tab **Insert**. Pilih file bernama **green.jpg**. Lalu klik **Insert**. Secara standard gambar akan dimasukkan ke dalam dokumen dengan layout **In Line With Text**. Ganti menjadi **Behind Text** menggunakan **Warp Text** pada tab **Format**.



5. Ganti ukuran gambar sampai menutupi bagian dokumen seperti contoh. Kita perlu menambah gambar lagi. Klik **Picture** pada tab **Insert**. Lalu pilih file **man.png**. Klik **Insert**. Ganti menjadi **In Front of Text** menggunakan **Wrap Text** pada tab **Format**.
6. Posisikan ke bagian kanan dokumen. Karena gambar menghadap arah yang salah kita perlu membaliknya. Pada tab **Format** klik **Rotate**. Hal ini akan membuka sub menu. Pilih **Flip Horizontal** untuk membuat gambar kita menghadap arah sebaliknya.



7. Mari tambahkan **Word Art** sehingga judul kita menonjol. Pilih kata “Executive Summary”. Lalu klik **Text Effects** pada tab **Home**. Pilih **Fill Blue Text 1 Inner Shadow**.
8. Naikkan ukuran **Font menjadi 36pt** menggunakan tombol **Grow Font** pada tab **Home**. Lalu hapus bagian kosong di atasnya sehingga ada di atas. Ganti warna font menjadi **blue** (biru) menggunakan tombol **Font Colour** pada tab **Format**.
9. Sekarang tambahkan baris kosong di bawah sehingga badan text tidak ditutupi oleh header.
10. Pada tab **Insert**, klik **Shapes**. Pilih bentuk **Rectangle** (Persegi Panjang). Gambar persegi panjang pada dokumen dan menutupi semua badan. Ganti menjadi **Behind Text** menggunakan **Wrap Text** pada tab **Format**.
11. Ganti warna bentuk menjadi **Blue** (biru) menggunakan **tombol Shape Fill** pada tab **Format**. Lalu **hapus** outline menggunakan **tombol Shape Outline**.

12. Pilih badan text. Lalu pada tab **Home**, klik **Font Colour** dan pilih **white** (putih). Hal ini akan mengganti semua font menjadi putih. Jika anda lihat tanda tangan masih berwarna hitam. Anda dapat membiarkannya hitam agar terlihat kontras atau mengantinya. Cara yang paling sederhana adalah mengatur **Brightness and Contrast**. Pada tab **Format** klik **Corrections** lalu **Picture Correction Options**. Jendela Format Picture akan terbuka. Di bawah Picture Corrections buat brightness dan contrast menjadi 100%. Hal ini merubahnya menjadi putih.



Apakah ada perbedaan dramatis antara sebelum dan sesudah kita modifikasi bagian Executive Summary?

Dengan alat dari Word dan beberapa gambar sederhana kita dapat merubah halaman dari standar dan membosankan menjadi menarik dan menarik mata.

Dengan waktu dan kreativitas ada banyak cara untuk membuat wow pada dokumen menggunakan Word 2013.

Untuk membuat halaman judul kita menjadi lebih menarik mari letakkan gambar produk dan word art untuk nama perusahaan.

1. Pada halam judul klik **Picture** pada tab **Insert**. Pilih nama file **office.png**. Lalu klik **Insert**.
2. Ubah ukuran gambar dan potong sehingga bayangan tidak terlihat. Fungsi crop dapat ditemukan pada tab **Format**. Klik **tombol crop** lalu potong gambar seperlunya. Lalu letakkan gambar pada pojok kiri bawah.
3. Ganti nama perusahaan. Klik **Text Effects** dan pilih **Fill Blue Text 1 Inner Shadow**. Lalu yingkatkan ukuran font menjadi **36pt** menggunakan tombol **Grow Font** pada tab **Home**.



Mari lihat seluruh dokumen dan masukkan semua gambar yang ingin kita tunjukan.

1. Pada halam Overview. Klik **Picture** pada tab **Insert**. Pilih file bernama **building.jpg**. Lalu klik **Insert**.
2. Ganti ukutan gambar sehingga ukurannya 1/3 halaman. Lalu ganti menjadi layout **Square** menggunakan **Wrap Text** pada tab **Format**. Sekarang pindahkan gambar ke pojok kanan atas di bawah heading.
3. Untuk memberikan kesan wow pada gambar kita mari kita gunakan desain yang ada pada **galeri Picture Style** di tab **Format**. Pilih **Bevel Perspective Left, White**. Batasan gambar kelihatan terlalu besar dan perlu dikecilkan. Klik **Picture Border** pada tab **Format**. Ganti weight menjadi **4½ pt** dan warna **orange** (oranye).
4. Pada tab **Format**, pilih **Picture Effects** lalu **shadow**. Sekarang pilih **Perspective Diagonal Upper Right**.
5. Pergilah ke halaman Overview. Klik **Picture** pada tab **Insert**. Pilih file bernama **market.jpg**. Lalu klik **Insert**.
6. Pada galeri **Picture Style** pada tab **Format**. Pilih **Bevel Perspective**. Atur ukuran gambar dan letakkan di sebelah kanan market details. Pada **Picture Effects** pilih **Shadow**. Pilih **Below**. Hal ini akan memberikan efek gambar melayang di atas.

Overview

Action Pty Ltd was founded in Jakarta January 2000 by two distinguished Indonesian ICT technopreneurs. Today they are the largest software distributor in Indonesia representing some of the largest and most famous principle like Microsoft, Adobe, Oracle, Corel and many more.

The division of Office Sales & Marketing was founded in June 2003. In which a team of 8 personnel dedicate their efforts and time to achieve the number of Office sales set by the principle Microsoft. The team members are as follows:

1. Johan L. as Team Leader
 - a. Taqik H. as Sales Administrator
 - b. Dwi B. as Sales Support
2. Lydia T. as Jakarta Sales Lead
3. Nur Y. as Bandung Sales Lead
4. Putri Tresna Sales Lead

The distribution channel was setup in 3 major regions of Indonesia. Which are Jakarta, Bandung and Bali. In which within in each region we have appointed a national Master Dealer. These companies have branch offices in all three regions. The names of these Master Dealers are as follows:

- Leptopindo – Jakarta
- Komputindo – Bandung
- PC Indo – Bali

Within this document we shall report and review the annual performance of the product, the annual performance of partners and define our next year work plan.

10.4 Menggunakan SmartArt untuk Mempermanis

Bagan SmartArt adalah representasi visual atas informasi dan ide. Anda dapat menggunakan bagan SmartArt dengan memilih dari berbagai macam layout untuk menyampaikan pesan anda secara cepat, mudah, dan efektif. Pada bagian akhir dokumen ini kita akan menggunakan SmartArt untuk menunjukkan analisa SWOT kita.

- Pada halaman **Next Year Plan**. Pilih tab **Insert**, klik **SmartArt**. Pilih **Title Matrix**. Hal ini akan memasukkan objek ke dalam dokumen.
- Ketikkan** sesuai contoh di kanan. Hal ini akan otomatis memasukkannya pada shape.
- Untuk mengganti warna dari bentuk **klik tombol Change Colour** lalu pilih **Colourful,, Accent Colours**.
- Untuk memberikan bentuk ini nyawa mari kita pilih gaya **SmartArt** yang sudah ada. Klik pada galeri dan pilih **Sunset Scene**.
- Anda dapat menambah bayangan ke bentuk dengan memilih bagian kiri bawah. Pada tab **Format**, pilih **Shape effects**. Pilih **Shadows** dan lalu bayangan yang cocok dengan keinginan anda.

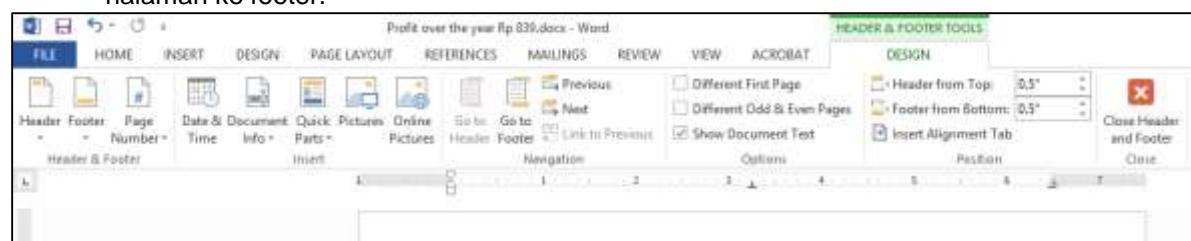


Pada bagian mana pun anda dapat mengubah bentuk SmartArt. Tetapi tidak semua bentuk dapat diubah secara langsung. Biasanya memerlukan penulisan ulang atau pengeditan. Untuk mengganti bentuk klik tab Design dan Layout untuk mencari bentuk lain.

10.5 Menggunakan Header dan Footers

Satu hal terakhir yang dapat anda tambahkan adalah Header dan Footer. Biasanya Header dokumen akan memiliki judul dari dokumen dan/atau bab/bagian dari dokumen. Sedangkan Footer berisi halaman. Hal ini bukanlah peraturan baku dan dapat anda gabung sesuka hati.

- Pada tab **Insert** pilih **Header**. Hal ini akan membuka galeri dimana anda dapat memilih header yang cocok. Pilih **Annual** style. Hal ini akan membuat header pada seluruh halaman secara otomatis.
- Beberapa gaya memiliki penempatan text otomatis. Dimana jika kita sudah memasukkan data pada satu tempat akan otomatis dikenali dan dimasukkan ke tempat yang cocok.
- Untuk memasukkan footer sama dengan memasukkan header. Ulangi proses dan tambahkan halaman ke footer.



Ketika membuat header dan footer ada beberapa pertimbangan yang anda pikirkan. Pertimbangan pertama adalah halaman mana yang tidak ingin ada header atau footer. Pertimbangan berikutnya adalah jika anda memiliki beberapa tipe header. Pertimbangan terakhir apakah anda memiliki header yang unik.

Biasanya halaman judul tidak ada header dan footer. Jadi pada tab Design anda dapat melihat opsi untuk memiliki halaman pertama yang berbeda. Halaman pertama diperlakukan berbeda dari sisanya. Jika anda mencetak dokumen dari belakang ke depan anda juga akan mendapatkan halaman ganjil dan genap yang berverda. Sehingga text atau halaman selalu berada di ujung dokumen.

Ada tiga hal yang ketika anda buat header dan footer. Pertama ketika membuat page break, jika anda memiliki rencana untuk mempunyai header yang berbeda, anda akan perlu memilih Next Page/Section break. Hal ini membuat bagian baru. Sekarang pada bagian ini anda harus memastikan hal ini tidak terhubung dengan bagian sebelumnya (pertimbangan kedua). Untuk memutuskan gubungan antar bagian, cukup klik tombol Link to Previous pada tab Design. Pertimbangan ketiga adalah memastikan urutan cetak atas dokumen jelas. Hal ini untuk memastikan angka dari header cocok.

10.6 Memasukkan Tabel Referensi

Ada beberapa tabel referensi otomatis terdapat pada Word hal ini termasuk Daftar Isi, catatan kaki, kutipan, dan keterangan. Alat ini dirancang untuk membantu pengarang untuk mengikuti jejak referensi mereka. Alat ini digunakan ketika kita menyusun dan membuat tabel referensi. Yang kita perlu lakukan hanya memasukkan tabelnya. Word akan melakukannya secara otomatis.

Daftar Isi. Pada fungsi ini terdapat heading dan sub heading. Untuk mengubah format garis sehingga mencerminkan level heading, anda harus memilih garisnya dahulu lalu klik pada level yang anda inginkan pada galeri Style di tab Home. Word akan menyediakan 5 level pada gallery Style. Jika anda tidak menyukainya anda dapat membuatnya sendiri. Hal ini dilakukan dengan pertama membuat garis pada level yang diinginkan. Lalu membuat modifikasi yang anda inginkan. Setelah selesai anda bisa memperbarui gaya heading dengan klik kanan pada heading dan pilih update the style atau menyimpan sebagai Quick New Style.

Karena pada awal kita sudah menggunakan heading untuk membuat dokumen kita. Sehingga kita tidak perlu ke dokumen untuk format heading lagi. Mari kita lihat cara memasukkan daftar isi.

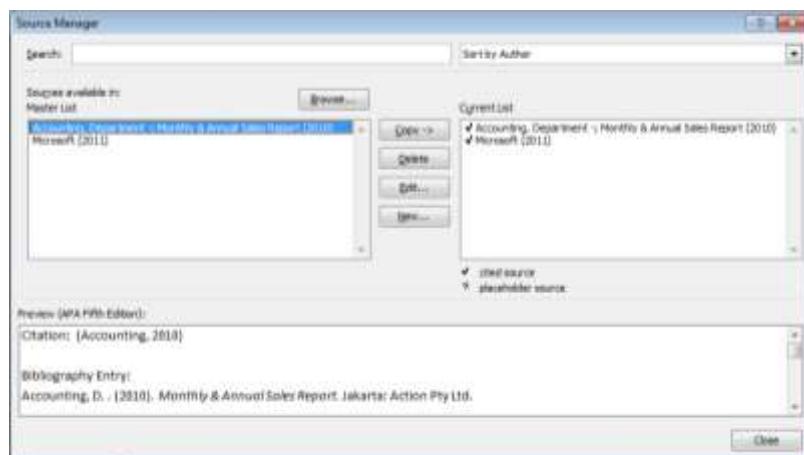
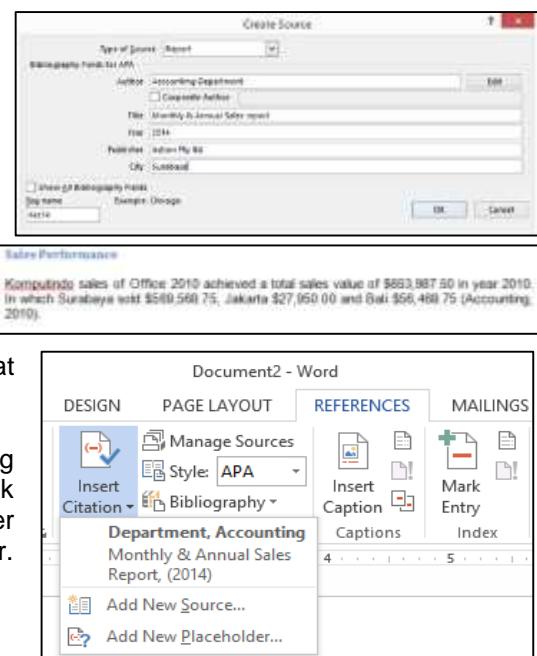
1. Pada halaman **Content**, pada tab **Reference**, klik **Table of Contents**. Hal ini akan membuka sebuah galeri dimana anda bisa memilih gaya tabel yang anda inginkan. Pilih **Automatic Table**
2. Hal ini akan memasukkan tabel ke dalam halaman.
3. Tabel sekarang siap untuk dimodifikasi atau dibiarkan.
4. Pilih huruf **Table of Content** dan naikkan ukuran font menggunakan tombol Grow Font pada tab **Home**. Naikkan menjadi **22pt**. Anda juga dapat mengganti tipe font jika suka.
5. Kapan pun anda mau melakukan perubahan atas dokumen anda anda dapat selalu memperbarui tabel dengan klik kanan pada tabel dan pilih **Update Field**.
6. Font dan paragraf pada badan text juga dapat dimodifikasi. Pilih semua text pada badan. Lalu pada tab Home, klik Line and Paragraph spacing. Lalu pilih 1,5. Hal ini akan membuat jarak antar baris menjadi 1,5 kali lebih besar.

Kutipan dan Daftar Pustaka. Sejak informasi menjadi lebih mudah didapat pada internet, orang mulai melupakan mereferensikan atau mengutip informasi yang mereka gunakan pada dokumen. Banyak orang hanya memperhatikan kapan dokumen dapat disiapkan cepat. Tetapi dokumen yang disiapkan untuk internak juga dapat menjadi subjek hukum hak cipta. Adalah hal yang bagus untuk mereferensikan semua material yang ada.

Sebelum kita mulai membuat tabel kutipan atau daftar pustaka kita perlu menambahkan beberapa kutipan. Letakkan kursor setelah data atau text yang anda ingin kutip. Pada tab Reference klik Insert Citation. Mari lihat beberapa contoh.

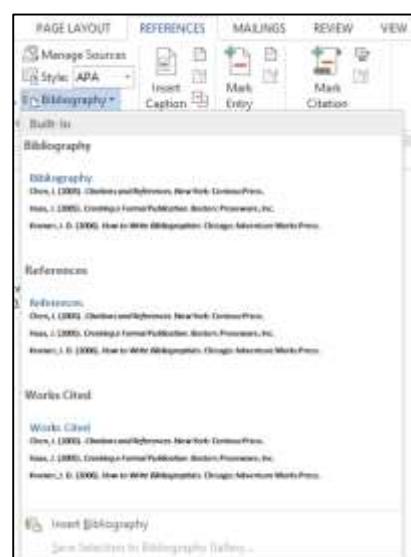
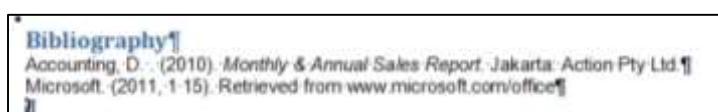
1. Letakkan kursor di belakang garis pada **Sales Performance**. Lalu klik **Insert citation** pada tab **Reference**. Lalu **Add New Reference**.
2. **Jendela Create Source** akan terbuka. Masukkan semua detail yang ada. Ketika selesai klik **OK**.
3. Word akan menempatkan kutipan secara otomatis pada baris tersebut.
4. Selanjutnya pergilah ke Sales Performance dan letakkan kursor di belakang garis. Lalu klik **Insert citation** pada tab **Reference**. Anda dapat memilih kutipan yang anda buat sebelumnya.

Jika anda menulis dokumen yang kompleks dan panjang anda mungkin ingin menggunakan Source Manager untuk membantu anda. Hal ini akan mendaftarkan semua sumber dari dokumen dan lainnya yang tersimpan pada komputer. Hal ini juga akan menyediakan gambaran dari kutipan.



Setelah kita selesai memasukkan semua kutipan kita kita dapat memasukkan daftar isi ke daftar kutipan dan referensi.

1. Pada akhir dokumen. Pada tab **Reference** pilih **Bibliography**. Hal ini akan membuka sub menu dan galeri. Pilih **Bibliography**.
2. Word akan secara otomatis memasukkan semua kutipan dan referensi yang telah anda buat menjadi tabel.



Seperti daftar isi anda dapat memperbarui tempat dan format fony kapan pun anda suka.

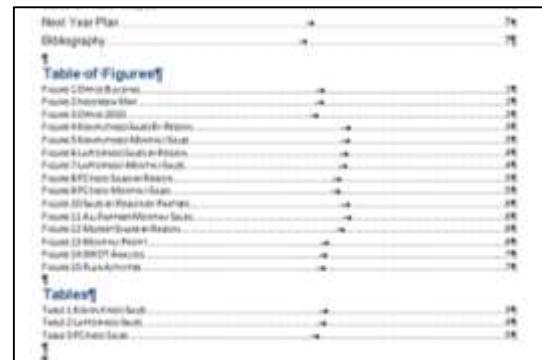
Keterangan. Adalah baris dari text untuk mendeskripsikan tabel atau gambar. Hal ini berguna jika kita ingin untuk mereferensikan tabel atau gambar di dalam dokumen kita.

1. Pilih objek atau gambar yang ingin anda buat keterangan. Lalu klik Insert Caption pada tab Reference. Hal ini akan membuka jendela Caption.
2. Ketikkan deskripsi figure pada **Caption Box**. Word akan mengawasi jumlah dan referensi yang sudah anda buat.
3. Hal ini akan membuat text box di bawah gambar dengan keterangan. Anda juga dapat memilih menempatkan keterangan pada beberapa lokasi. Anda dapat menciptakan label anda sendiri jika tidak ada yang cocok. Cukup klik tombol New Label untuk melakukannya.
4. Ulangi langkah di atas untuk semua figure dan tabel.



Mari masukkan Figur Tabel di bawah Daftar Isi.

1. Ketikkan “**Table of Figures:**” di bawah **Table of Contents**. Lalu klik **Insert Table of Figures** pada tab **Reference**. Hal ini akan membuka jendela **Table of Figures**. Pilih format yang anda sukai lalu klik OK. Hal ini akan memasukkan table of options.
2. Ulangi untuk tabel.



11.0 Membuat Dokumen Mirip Secara Cepat

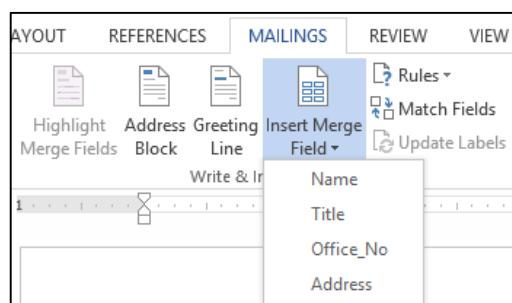
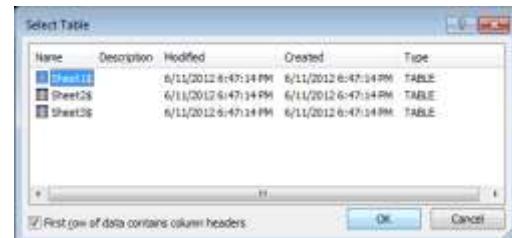
Kita telah menyelesaikan semua persiapan dan siap mengitimkan laporan tahunan kita. Mari kita buat undangan dan kirim ke masing-masing orang menggunakan alat Mail Merge.

1. Buka file bernama memo.docx. Ini adalah sebuah contoh yang biasanya digunakan untuk Internal Memos.
2. Kita harus mempersiapkan dokumen untuk menerima tempat dan data. Langkah peryama adalah menyambungkan data base ke dokumen. Pada latihan kali ini kita akan menggunakan excel sebagai database.
3. Pada tab **Mailings**, klik **Select Recipients**. Hal ini akan membuka sebuah sub-menu. Anda dapat memilih dimana data berasal. New list (daftar baru), Existing list (data yang sudah ada), atau from Outlook (dari outlook).

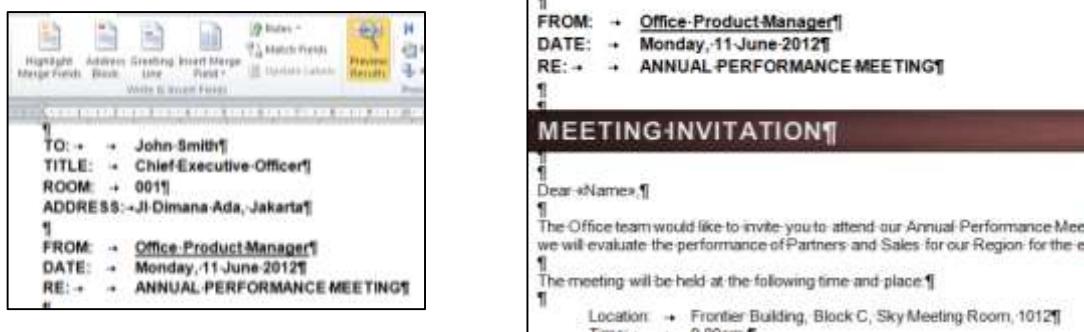
Jika anda klik pada Type New List sebuah jendela akan muncul untuk anda masukkan data. Ketika anda sudah memasukkan data dan klik OK, data tersebut akan disimpan pada file mdb (Access database file).



4. Klik pada **Use Existing List**. Hal ini akan membuka jendela **Select Data Source**. Cari file anda dan klik Open. Pada latihan kali ini kita akan menggunakan buku kerja Excel. Pilih **staff.xlsx**.
5. Sebuah jendela **Select Table** akan terbuka. Setiap buku kerja diperlakukan sebagai tabel pada database. Pilih **Sheet1**. Klik Ok.
6. Karena contoh kita sudah diformat dan tempat yang cocok kita tidak perlu menambahkan Address Block (tempat alamat) atau Greeting Lines (Kata pembuka). Kita hanya perlu menambahkan pada data fields. Data Fields digunakan untuk menandai dimana data akan muncul pada dokumen kita.
7. Letakkan kursor pada sisi kanan "TO". Pada tab **Mailings**, pilih **Insert Merge Field**. Hal ni akan membuka sebuah menu. Isi menu tersebut adalah isi dari Headings pada spreadsheet Excel. Dimana data tersebut yang kita perlukan. Pilih "**Name**". Hal ini akan memasukkan data field bernama name pada dokumen.



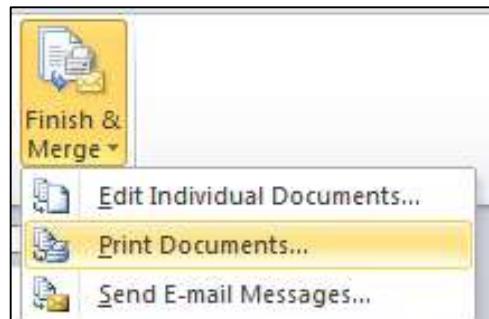
8. Ulangi langkah-langkah berikut dan masukkan semua data fields.



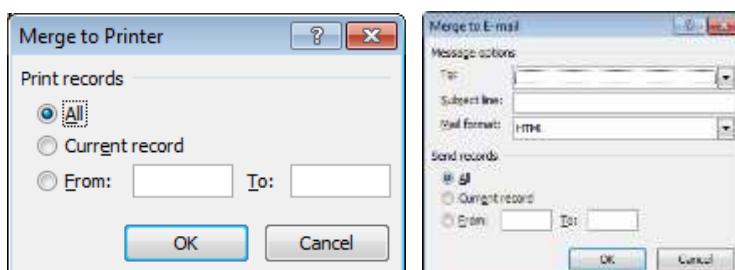
Jika anda ingin melihat gambaran dan mengecek. Klik pada tombol **Preview Button**.

Kita sudah menyelesaikan persiapan dan sekarang adalah waktu untuk membuat Internal Memos. Ada beberapa opsi bagi anda untuk membuat Internal Memos.

Jika anda pilih Edit Individual Documents, Word akan membuat dokumen sebagai halaman pada dokumen word. Ketika anda klik pilihan ini maka jendela Merge to New Document akan terbuka. Anda akan mendapatkan pilihan untuk menggabungkan semua, sekarang atau sebagian data. Ketika anda klik OK, Word akan membuat sebuah dokumen baru seperti yang ada di contoh di bawah.



Jika anda pilih Print Documents, Word akan langsung mencetak dokumen tersebut. Anda juga akan diberikan pilihan untuk memilih semua, sekarang atau sebagian data yang akan dicetak. Jika anda pilih Send E-Mail Messages, Word akan otomatis berkolaborasi dengan Outlook untuk membuat email dan alamat dari partisipan jika ada alamat emailnya.



CONTOH UJIAN

SOAL EXCEL

1. Pada Tab apakah fungsi untuk membuat Chart? (Lesson 4.1)
 - a. Home
 - b. Insert
 - c. Page Layout
 - d. Formulas
 - e. Data
2. Kombinasi tombol apakah yang digunakan untuk berpindah ke Cell A1 secara otomatis ? (Lesson 1.4)
 - a. Ctrl + Home
 - b. Ctrl + C
 - c. Ctrl + V
 - d. Ctrl + X
 - e. Ctrl + Backspace
3. Yang bukan termasuk dari tipe data Excel adalah (Lesson 1.5)
 - a. Numerical Value
 - b. Alphahumerical Text Value
 - c. Formula
 - d. Function
 - e. XML
4. Berapakah hasil dari perhitungan ini ? $\rightarrow (7 + 3) * 2$ (Lesson 1.6)
 - a. 20
 - b. 13
 - c. 17
 - d. 27
 - e. 10
5. Manakah di bawah ini yang benar dalam urutan penulisan formula sumif ?(lesson 2.2)
 - a. =sumif(criteria,range,[sum_range])
 - b. =sumif([sum_range],criteria,range)
 - c. =sumif([sum_range], range,criteria)
 - d. =sumif(range, criteria,[sum_range])
 - e. =sumif(range, [sum_range]), criteria)
6. Formula apakah yang digunakan misalkan pada suatu data penjualan ingin menjumlahkan total penjualan berdasarkan dua parameter yaitu bulan dan lokasi tertentu ? (lesson 2.2)
 - a. sumif
 - b. sumifs
 - c. countif
 - d. countifs
 - e. average
7. Formula apakah yang digunakan misalkan pada suatu data penjualan ingin menjumlahkan total transaksi berdasarkan dua parameter yaitu bulan dan supplier tertentu ?(lesson 2.2)
 - a. sumif
 - b. sumifs
 - c. countif
 - d. countifs
 - e. average
8. Fungsi apakah yang digunakan untuk menandai suatu informasi dengan warna yang berbeda agar lebih mudah dalam membaca suatu data ?(lesson 2.2)
 - a. Conditional Formatting
 - b. Chart
 - c. Pivot Table
 - d. Pivot Chart
 - e. Formula

9. Fungsi apakah yang digunakan untuk membantu Anda dalam mendapatkan informasi yang sesuai tanpa perlu melakukan Copy & Paste Data secara manual dengan kondisi data yang tersaji secara vertikal namun tabel yang akan digunakan tersaji secara horizontal ?(lesson 2.3)
- Autosum
 - Vlookup
 - Count
 - Average
 - Formula
10. Apabila Anda memiliki data transaksional yang banyak dan semakin sulit untuk dianalisa, maka perlu menggunakan fungsi ? (3.1)
- Pivot Table
 - Conditional Formatting
 - Chart
 - Formula
 - Autosum
11. Yang bukan termasuk bagian dari Pivot Table adalah (3.1)
- Values
 - Field List
 - Row
 - Column
 - Function
12. Yang termasuk Report Layout dari Pivot Table adalah (3.2)
- Vertical Layout
 - Horizontal Layout
 - Print Preview Layout
 - Boundary Layout
 - Outline Layout
13. Untuk melakukan kalkulasi dengan Pivot Table, menggunakan fungsi apa ? (lesson 3.3)
- Calculated Field
 - Operator Field
 - Report Field
 - Function Field
 - Insert Field
14. Fungsi yang digunakan untuk menghapus seluruh data duplikat dan meninggalkan satu salinan dari setiap data adalah (Lesson 2.1)
- Remove Duplicates
 - Autosum
 - Delete
 - Backspace
 - Average
15. Kombinasi tombol keyboard apakah yang digunakan untuk melakukan blok pada cell yang memiliki banyak data secara berurutan dengan cepat dan mudah ? (Lesson 2.1)
- Ctrl + Home
 - Ctrl + C
 - Shift + End
 - Ctrl + X
 - Ctrl + Backspace
16. Ketika menggunakan fungsi Autosum, kapan proses penjumlahan pada Autosum akan berakhir? (Lesson 2.1)
- Ketika terdapat cell kosong
 - Apabila data tidak valid
 - Terlalu banyak data yang dijumlahkan
 - Hasil penjumlahan minus
 - Ada data yang mengandung huruf atau alphanumeric

17. Tab yang hanya ada di Microsoft Excel adalah (Lesson 1.2)
- View
 - Data
 - Design
 - Mailings
 - Home
18. Untuk menggunakan fungsi Chart terdapat pada Tab? (Lesson 1.2)
- Insert
 - Data
 - Formulas
 - View
 - Home
19. Yang bukan termasuk bagian dari formula adalah (Lesson 1.6)
- Operator Matematika
 - Reference Cell
 - Nilai
 - Fungsi Worksheet
 - Page Layout
20. Apabila Anda menggunakan fungsi sum dan muncul pesan error, fitur apakah yang perlu digunakan untuk memeriksa letak kesalahan dalam penggunaan fungsi sum tersebut (Lesson 1.6)
- Function Arguments
 - Insert Function
 - Auto Sum
 - Pivot Chart
 - Conditional Formatting
21. Apabila dalam satu kolom Anda terdiri dari banyak data dan Anda ingin mengidentifikasi data secara cepat, menggunakan fitur apa? (lesson 2.1)
- Filter
 - Autosum
 - Chart
 - Conditional Formatting
 - Table
22. Yang bukan termasuk jenis dari Chart adalah (lesson 4.1)
- Column
 - Pie
 - Line
 - Bar
 - Table
23. Fitur yang digunakan untuk membantu Anda dalam mencari jawaban melalui perhitungan dengan berbagai kemungkinan adalah (lesson 5.1)
- Goal Seek Function
 - Scenario Manager
 - Conditional Formatting
 - Pivot Chart
 - Insert Function
24. Fitur yang digunakan untuk mengganti variabel pada suatu perhitungan untuk melihat hasil yang diinginkan adalah (lesson 5.2)
- Goal Seek Function
 - Scenario Manager
 - Conditional Formatting
 - Pivot Chart
 - Insert Function

25. Pada waktu menggunakan Chart, untuk mengganti tampilan Chart maka yang perlu di gunakan adalah (lesson 4.1)
- Chart Styles
 - Change Colors
 - Quick Layout
 - Select Data
 - Move Chart
26. Apabila Anda ingin menambahkan suatu data tambahan pada Chart misalkan target penjualan setiap bulan, maka yang digunakan adalah (lesson 4.1)
- Chart Styles
 - Change Colors
 - Quick Layout
 - Select Data
 - Move Chart
27. Untuk mempermudah anda dalam memberikan penamaan ke suatu cell tertentu dalam satu kolom, menggunakan fitur apakah? (lesson 2.2)
- Name Box
 - Insert Function
 - Conditional Formatting
 - Pivot Chart
 - Pivot Table
28. Fitur pada Microsoft Excel yang digunakan untuk membuat perbandingan dengan cepat dan mengilustrasikan data dengan cara komprehensif, yang merupakan bagian dari Pivot Table adalah (lesson 3.4)
- Name Box
 - Insert Function
 - Conditional Formatting
 - Pivot Chart
 - Pivot Table
29. Fungsi yang digunakan untuk menghitung rata-rata adalah (lesson 2.2)
- Max
 - Min
 - Average
 - Sumif
 - Countif
30. Di bawah ini operator matematika dengan Precedence yang tertinggi adalah (lesson 1.6)
- *
 - +
 -
 - /
 - ^

SOAL POWERPOINT

1. Fitur yang digunakan untuk membuat sendiri tema slide sendiri adalah (lesson 6.3)
 - a. Master Slide
 - b. Primary Slide
 - c. Secondary Slide
 - d. Master View
 - e. Master Design
2. Yang bukan termasuk bagian dari Slide Master adalah (lesson 6.3)
 - a. Two Content Layout
 - b. Comparison Layout
 - c. Title Only Layout
 - d. Blank Layout
 - e. Print Layout
3. Apabila Anda ingin menambahkan gambar pada slide tertentu tanpa perlu menutupi tulisan pada content yang anda tuliskan adalah (lesson 6.3)
 - a. Send to Back
 - b. Bring to Front
 - c. Insert Picture
 - d. Remove Background
 - e. Smart Art
4. Yang bisa dilakukan dengan fitur Correction untuk gambar adalah untuk mengatur? (lesson 7.2)
 - a. Brightness/Contrast
 - b. Crop Picture
 - c. Color Tone
 - d. Recolor
 - e. Color Saturation
5. Yang bukan termasuk dari fitur Color pada Tab Format untuk Picture adalah (lesson 7.2)
 - a. Sharpen/Soften
 - b. Set Transparent Color
 - c. Color Tone
 - d. Recolor
 - e. Color Saturation
6. Untuk membuat suatu garis, fitur apakah yang digunakan untuk membuat garis tersebut? (lesson 6.3)
 - a. Shapes
 - b. Table
 - c. Word Art
 - d. Smart Art
 - e. Chart
7. Untuk membuat bentuk bulat, maka yang perlu dipilih pada Shapes adalah (lesson 6.3)
 - a. Line
 - b. Oval
 - c. Rectangle
 - d. Arrow
 - e. Textbox
8. Apabila Anda membuat baris dan ingin menebalkan garis tersebut, maka yang perlu di gunakan pada Shape Outline adalah (lesson 6.3)
 - a. Eyedropper
 - b. Weight
 - c. Dashes
 - d. Arrows
 - e. Oval

9. Pada waktu membuat suatu bentuk misalkan bujur sangkar, untuk memberikan warna pada bujur sangkar tersebut menggunakan? (lesson 6.3)
- Shape Fill
 - Shape Outline
 - Shape Effects
 - Selection Pane
 - Insert Shapes
10. Ketika Anda menambahkan gambar, apabila ingin merubah arah gambar tersebut maka menggunakan Picture Effects apa? (lesson 7.2)
- Shadow
 - Reflection
 - 3D Rotation
 - Glow
 - Bevel
11. Yang bukan termasuk dari Picture Effects adalah (lesson 7.2)
- Preset
 - Soft Edges
 - 3D Rotation
 - Glow
 - Simple Frame
12. Untuk membuat slide secara professional maka perlu membuat suatu rancangan slide, untuk membantu hal tersebut maka perlu menggunakan Presentation View yang mana? (lesson 6.4)
- Normal
 - Outline View
 - Slide Sorter
 - Notes Page
 - Reading View
13. Yang bukan termasuk dari Text Effects adalah (lesson 6.5)
- Transform
 - Bevel
 - Shadow
 - Glow
 - Preset
14. Untuk memberikan jarak antara masing-masing huruf menggunakan fitur? (lesson 6.5)
- Change Case
 - Character Spacing
 - Strikethrough
 - Font Color
 - Text Shadow
15. Apabila anda menuliskan satu kalimat tetapi sebelumnya dengan menekan tombol Caps Lock dan anda ingin membuat kalimat tersebut secara otomatis menjadi huruf kecil semua, maka menggunakan fitur? (lesson 6.5)
- Lowercase
 - Uppercase
 - Sentence case
 - Toggle Case
 - Capitalize Each Word
16. Fitur untuk memanipulasi gambar dengan melakukan crop pada satu obyek di dalam suatu gambar adalah (lesson 7.2)
- Remove Background
 - Corrections
 - Color
 - Aristic Effects
 - Quick Styles

17. Pada fitur Remove Background, untuk menghapus suatu obyek gambar menggunakan? (lesson 7.2)
- Mark Areas to Keep
 - Mark Areas to Remove
 - Delete Mark
 - Discard All Changes
 - Keep Changes
18. Yang bukan termasuk dari Picture Style Gallery adalah (lesson 7.2)
- Metal Frame
 - Soft Edge Rectangle
 - Beveled Oval
 - Simple Frame
 - Glow
19. Fitur yang digunakan untuk membuat suatu bentuk gambar dengan cepat dan tujuannya untuk memberikan suatu gambaran pada pesan yang Anda sampaikan adalah (lesson 7.3)
- Word Art
 - Smart Art
 - Picture Art
 - Audio Art
 - Shape Art
20. Yang bukan termasuk dari bagian Add Chart Element adalah (lesson 7.4)
- Chart Title
 - Data Labels
 - Legend
 - Data Table
 - Pie Chart
21. Fitur yang digunakan untuk memotong atau menentukan durasi suatu film tanpa harus memutar film tersebut secara keseluruhan adalah (lesson 8.1)
- Trim Video
 - Trim Audio
 - Trim Animation
 - Trim Multimedia
 - Trim Object
22. Apabila Anda ingin menandai suatu film sehingga Anda tidak perlu mengingat menit ke berapa scene dari suatu film yang anda ingin putar yaitu dengan menggunakan fitur? (lesson 8.1)
- Bookmark
 - Trime Video
 - Loop until Stopped
 - Rewind after Playing
 - Hide during Show
23. Yang bukan termasuk bagian dari Animations adalah (lesson 8.2)
- Entrance
 - Emphasis
 - Motion Paths
 - Exit
 - Dynamic Content
24. Yang termasuk bagian dari Transitions adalah (lesson 8.3)
- Entrance
 - Emphasis
 - Motion Paths
 - Exit
 - Subtle

25. Apabila anda menambahkan musik pada slide tertentu dalam bentuk file mp3 dan ingin musik tersebut diputar secara berulang-ulang secara otomatis serta berhenti otomatis ketika slide tersebut transisi ke slide line, pilihan apakah yang perlu dicentang? (lesson 8.1)
- Hide during Show
 - Loop until Stopped
 - Rewind after Playing
 - Volume
 - Trim Audio
26. Misalkan Anda memilih animasi Fly In pada suatu text dan Anda ingin membuat animasi tersebut untuk masing-masing hurufnya, maka pada Animate Text yang perlu dipilih adalah (lesson 8.2)
- All at Once
 - By Word
 - By Letter
 - By Text
 - By Paragraph
27. Misalkan Anda menggunakan animasi Fly In pada suatu text dan anda merasa bahwa pergerakan animasi tersebut terlalu cepat, untuk membuat pergerakannya menjadi normal maka pada Tab Timing yang perlu di rubah adalah (lesson 8.2)
- Start
 - Delay
 - Duration
 - Repeat
 - Rewind when done playing
28. Pada Animation Pane, Anda sudah membuat tiga animasi dan dijalankan secara berurutan maka yang perlu dipilih adalah (lesson 8.2)
- Start On Click
 - Start With Previous
 - Start After Previous
 - Effect Options
 - Timing
29. Pada Animasi untuk Chart, yang bukan termasuk bagian dari Group Chart adalah (lesson 8.2)
- By Series
 - By Category
 - By Element in Series
 - By Element in Category
 - By Text
30. Untuk publikasi slide, yang bukan termasuk tipe file Power Point adalah (lesson 8.5)
- Ppt
 - Pdf
 - Bmp
 - Wmv
 - Odb

SOAL WORD

1. Tab yang selalu ada di Microsoft Word, Excel dan Power Point adalah (lesson 9.1)
 - a. Design
 - b. Data
 - c. Mailings
 - d. Formulas
 - e. Home
2. Fitur yang digunakan untuk membuat halaman judul secara otomatis adalah (lesson 9.4)
 - a. Cover Page
 - b. Page Layout
 - c. Print Preview
 - d. Outline View
 - e. Table
3. Fitur yang digunakan untuk membuat 1 huruf awal menjadi lebih besar beberapa kali lipat dari kata yang terkait dengannya adalah (lesson 9.5)
 - a. Drop Cap
 - b. Bold
 - c. Italic
 - d. Underline
 - e. Superscript
4. Fitur yang digunakan untuk membuat tulisan akar pangkat yang ukurannya kecil dan letaknya di pojok kanan atas suatu angka / huruf adalah (lesson 9.5)
 - a. Superscript
 - b. Subscript
 - c. Drop Cap
 - d. Bold
 - e. Underline
5. Fitur yang digunakan untuk memperkecil ukuran dari suatu huruf adalah (lesson 9.5)
 - a. Increase Font Size
 - b. Decrease Font Size
 - c. Bold
 - d. Superscript
 - e. Strikethrough
6. Apabila suatu kalimat dengan huruf kecil dan ingin secara otomatis membuat semuanya menjadi huruf besar dengan menggunakan fitur apa ? (lesson 9.5)
 - a. Uppercase
 - b. Lowercase
 - c. Increase Font Size
 - d. Decrease Font Size
 - e. Bold
7. Apabila Anda ingin membuat suatu paragraf dalam bentuk beberapa kolom atau nampak seperti pada koran, maka pada layout yang perlu saya rubah ada pada ? (lesson 9.5)
 - a. Margin
 - b. Orientation
 - c. Size
 - d. Columns
 - e. Breaks
8. Apabila anda ingin membuat bentuk Bullet yang baru maka menggunakan pilihan ? (lesson 9.5)
 - a. Define New Bullet
 - b. Bullet Library
 - c. Numbering Library
 - d. Define New Number Format
 - e. List Library

9. Fitur yang digunakan untuk memberikan catatan tambahan yang letaknya biasanya di bagian bawah suatu dokumen adalah (lesson 9.5)
- Footnote
 - Header
 - Footer
 - Citation
 - Table of Contents
10. Apabila anda ingin menambahkan kutipan kecil yang berasal dari sumber lain misalkan buku, maka yang digunakan adalah (lesson 9.5)
- Footnote
 - Header
 - Bibliography
 - Citation
 - Table of Contents
11. Fitur yang digunakan untuk mempercantik suatu tulisan agar lebih menarik, menggunakan fungsi apa? (lesson 10.2)
- Smart Art
 - Word Art
 - Picture Art
 - Video Art
 - Sound Art
12. Yang tidak termasuk dari Wrap Text adalah (lesson 10.3)
- In Front of Text
 - Behind Text
 - Square
 - Tight
 - Inside of Text
13. Fitur yang digunakan untuk menambahkan halaman dokumen dan halaman judul yang terletak pada posisi di atas dokumen adalah (lesson 10.5)
- Footnote
 - Header
 - Footer
 - Citation
 - Table of Contents
14. Untuk membuat daftar isi secara otomatis maka judul suatu Bab haruslah di jadikan ? (lesson 10.6)
- Heading 1
 - Bold
 - Capital
 - Italic
 - Strikethrough
15. Pada saat menggunakan 3D Pie Chart dan anda ingin membuat menjadi beda dan menjadi seolah-olah terpotong, maka ketika Anda klik pie tersebut maka yang perlu Anda rubah adalah (lesson 10.1)
- Point of Explosion
 - 3D Rotation
 - Angle of First Slice
 - Shadow
 - Glow
16. Pada saat pertama kali menambahkan gambar, secara default wrap text yang dijalankan otomatis adalah (lesson 10.3)
- Square
 - Tight
 - Through
 - Behind Text
 - In Line with Text

17. Fitur yang digunakan untuk membuat surat undangan dengan cepat adalah (lesson 11.1)
- Mail Merge
 - Table of Contents
 - Footnote
 - Citation
 - Smart Art
18. Untuk mengatur paragraf agar menjadi lebih rapi menjadi rata antara kanan dan kiri pada halaman adalah menggunakan ? (lesson 9.5)
- Justified
 - Align Left
 - Align Right
 - Center
 - Line & Paragraph Spacing
19. Yang bukan merupakan bagian dari Tab References adalah (lesson 10.6)
- Table of Contents
 - Footnote
 - Citation
 - Bibliography
 - Header
20. Fitur yang digunakan untuk membuat daftar pustaka adalah (lesson 10.6)
- Table of Contents
 - Footnote
 - Citation
 - Bibliography
 - Caption
21. Apabila pada suatu laporan terdapat suatu table dan anda ingin memasukkan semua daftar tabel tersebut ke dalam daftar isi secara otomatis dengan menggunakan ? (lesson 10.6)
- Table of Contents
 - Footnote
 - Citation
 - Bibliography
 - Caption
22. Pada Tab Mailings terdapat fungsi Select Recipient yang dapat menggunakan daftar yang sudah ada misal menggunakan file excel, namun selain itu juga dapat menggunakan file dalam bentuk ? (lesson 11.1)
- Mdb
 - Odt
 - Doc
 - Ppt
 - Txt
23. Ketika muncul tampilan Merge to New Document, apabila hanya ingin mencetak halaman tertentu saja maka yang dipilih adalah radio button ? (lesson 11.1)
- All
 - Current Record
 - To
 - Mail Format
 - From: To:
24. Apabila anda ingin membuat perbedaan penulisan halaman pada Header misalkan pada halaman daftar isi dan bab pertama dari suatu dokumen, maka pilihan yang harus dihilangkan adalah (lesson 10.5)
- Previous
 - Next
 - Link to Previous
 - Go to Header
 - Go to Footer

25. Untuk merubah isi dari Citation menggunakan ? (lesson 10.6)
- Manage Sources
 - Add Text
 - Update Table
 - Cross-Reference
 - Mark Entry
26. Apabila terjadi perubahan halaman pada suatu dokumen dan Anda telah menggunakan Tabel Of Contents, maka yang perlu dilakukan untuk memperbarui halaman dokumen secara otomatis menggunakan? (lesson 10.6)
- Update Page Numbers Only
 - Update Entire Table
 - Update Table
 - Cross-Reference
 - Mark Entry
27. Yang tidak termasuk bagian dari Smart Art adalah (lesson 10.4)
- List
 - Process
 - Cycle
 - Matrix
 - Bar
28. Smart Art apakah yang digunakan untuk membuat struktur organisasi (lesson 10.4)
- List
 - Process
 - Cycle
 - Matrix
 - Hierarchy
29. Apabila anda ingin menambahkan garis tengah atau coretan pada huruf, maka menggunakan ? (lesson 9.5)
- Bold
 - Italic
 - Superscript
 - Strikthrough
 - Underline
30. Apabila Anda membuat suatu dokumen dan Anda berikan kepada orang yang memakai Microsoft Word dengan versi 2003, maka anda perlu menyimpan file dalam bentuk ekstensi ? (lesson 9.2)
- Doc
 - Docx
 - Xml
 - Txt
 - Odt