



TM

Mengenal **Microsoft Office** 2013



Microsoft®
Word



Microsoft®
Excel



Microsoft®
PowerPoint

Word, Excel, dan PowerPoint

Taryana Suryana
& Koesheryatin

Mengenal Microsoft Office 2013

pustaka-indo.blogspot.com

Sanksi Pelanggaran Pasal 72
Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002
Tentang HAK CIPTA

1. Barangsiapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (1) atau Pasal 49 Ayat (1) dan Ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp1.000.000 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp5.000.000.000 (lima miliar rupiah).
2. Barangsiapa dengan sengaja menyiarakan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta atau hak terkait sebagai dimaksud pada Ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah).

Mengenal Microsoft Office 2013

**Taryana Suryana
Koesheryatin**

PENERBIT PT ELEX MEDIA KOMPUTINDO



Mengenal Microsoft Office 2013

Taryana Suryana & Koesheryatin

©2014, Taryana Suryana & Koesheryatin

Editor: Rayendra L. Toruan, Elizabeth Kurnia, Eddy Soeryanto Soegoto

PT Elex Media Komputindo, Jakarta

Hak cipta dilindungi undang-undang

Diterbitkan pertama kali oleh

Penerbit PT Elex Media Komputindo

Kelompok Gramedia, Anggota IKAPI, Jakarta 2014

121141296

ISBN: 978-602-02-4209-5

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit.

Dicetak oleh Percetakan PT Gramedia, Jakarta

Isi di luar tanggung jawab percetakan

Sambutan Rektor



Universitas Komputer Indonesia

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillahirobbilalamin. Puja yang Sempurna dan Puji yang Hakiki, kita panjatkan ke Hadirat Allah SWT, karena atas izin dan rahmatNyalah buku **Mengenal Microsoft Office 2013** (Word, Excel, PowerPoint) dapat disusun dan diterbitkan.

Perkembangan teknologi informasi, perubahan struktur masyarakat, dan maju pesatnya ilmu pengetahuan, telah mengubah hal yang esensi dari tugas pokok seorang dosen. Peran dosen di era serba digital ini lebih menjadi *motivator* dan bukan sekadar *orator* di depan kelas. Setiap dosen diharapkan menjadi *role model*, tidak hanya bagi pembentukan *sistem berpikir* dan *intelelegensi* mahasiswanya, tetapi juga bagi *character building* para mahasiswanya. Karena peran itulah maka para dosen dituntut untuk *produktif, bersemangat tinggi, dan terus-menerus mengembangkan inisiatif dan kompetensinya*, salah satunya adalah dengan berkarya menulis buku.

Orang bijak mengatakan "*sebuah buku berbicara dengan seribu bahasa*". Menulis buku dan menumpahkan kreativitas melalui sebuah buku tidak hanya berbicara *science (ilmu)*, tetapi berbicara tentang *spirit (semangat)*, *idealism (idealisme)*, dan *dedication (pengabdian)* pada dunia pendidikan, serta tidak hanya meningkatkan nilai kumulatif dosen yang bersangkutan, tetapi juga membawa makna yang lebih luas, yakni

memberikan kontribusi yang sangat besar bagi ilmu pengetahuan, khususnya bagi para mahasiswa, dan umumnya bagi pendidikan tinggi di Indonesia, serta masyarakat luas.

Saya memberikan Apresiasi yang setinggi-tingginya dan mengucapkan Selamat kepada Saudara Taryana Suryana dan Koesheryatin atas kesungguhan dan kerja kerasnya dalam menulis dan menghasilkan buku "Mengenal Microsoft Office 2013". Semoga karya ini dapat memacu dan menginspirasi para dosen lainnya di lingkungan UNIKOM, khususnya dalam menghasilkan karya-karya bermutu guna memberi sumbangsih bagi perkembangan dan kemajuan Pendidikan Tinggi Indonesia, serta peningkatan kualitas sumber daya manusia Indonesia.

Sesuai kebijakan pemimpin UNIKOM, buku ini akan dijadikan buku pegangan dan buku wajib bagi seluruh mahasiswa baru di program studi terkait, mulai tahun akademik 2014/2015. Buku ini juga diharapkan dapat dijadikan sumber referensi bagi dosen dan mahasiswa dari berbagai perguruan tinggi di tanah air, serta bagi kalangan profesional dan masyarakat umum.

Akhirnya, marilah jadikan buku ini sebagai sebuah awal dari karya-karya kita selanjutnya. "*Let's make a history in our life, not just a story.*" (Marilah kita buat sejarah dalam kehidupan kita, bukan hanya sepenggal cerita.) Dan awal yang baik akan membawa kita pada hasil yang hebat "*Good Start will lead you to great end*".

Bandung, 27 April 2014

Rektor UNIKOM,

Dr. Ir. Eddy Soeryanto Soegoto

Ucapan Terima Kasih

Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah yang telah memberikan hidup untuk penulis. Kiranya tidak berlebihan apabila pada kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih atas semua bantuan dari **Team** yang telah membuat buku ini lebih baik daripada yang dapat penulis buat sendiri.

Ucapan terima kasih, penulis sampaikan kepada Bapak **Dr. Ir. Eddy Soeryanto Soegoto**, selaku **Rektor UNIKOM** yang telah memberikan kesempatan dan saran kepada penulis untuk menyusun ulang buku ini.

Ucapan terima kasih juga kami tujukan kepada "**Direktorat ICT & Multimedia**" yang telah menyediakan fasilitas internet dan jaringan komputer, serta peralatan pendukung lainnya yang diperlukan oleh penulis dalam mencari informasi dan mengembangkan bagian-bagian dari buku ini sehingga akhirnya jadilah buku ini.

Juga untuk seluruh staf karyawan, dosen, teman-teman, dan sahabat-sahabat di **UNIKOM**, dan semua yang tidak dapat disebutkan namanya satu per satu, atas pelaksanaan, koordinasi, tambahan, percetakan, penerbit, dan distribusi. Buku ini tidak akan Anda peroleh tanpa bantuan mereka yang telah bekerja keras untuk menghasilkan buku yang lebih baik.

Teriring Salam,

Penulis

pustaka-indo.blogspot.com

Kata Pengantar

Aplikasi Office merupakan salah satu aplikasi yang paling banyak digunakan saat ini. Hampir pada setiap komputer, baik yang ada di rumah, sekolah, universitas, serta kantor-kantor, akan ditemukan aplikasi tersebut terinstal. Bahkan, aplikasi ini merupakan salah satu aplikasi yang biasanya lebih dulu diinstal ke komputer, dibandingkan aplikasi lainnya.

Buku ini berisi penjelasan mengenai penggunaan aplikasi Microsoft Office Word 2013, Microsoft Office Excel 2013, dan Microsoft Office PowerPoint 2013. Buku ini ditujukan khusus untuk membantu para mahasiswa dan dosen UNIKOM di dalam mendukung proses belajar dan mengajar, baik di lingkungan perguruan tinggi maupun lembaga pendidikan lainnya.

Dalam penulisan buku ini, sengaja disusun beberapa materi yang sering digunakan dalam praktik sehari-hari. Karena bersifat tinjauan global, maka masih diperlukan sumber-sumber lain untuk menambah wawasan.

Buku *Mengenal Microsoft Office 2013*, sebagai dasar bagi penguasaan materi selanjutnya. Buku ini terdiri atas 15 (lima belas) bab, yang telah disusun secara singkat dan sistematis menurut kebutuhan dari yang sederhana sampai yang cukup kompleks.

Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi Anda yang ingin belajar Microsoft Office 2013 dan yang ingin mengembangkan lebih lanjut tentang aplikasi ini.

Bandung, April 2014

Taryana Suryana & Koesheryatin

Daftar Isi

Sambutan Rektor	v
Ucapan Terima Kasih.....	vii
Kata Pengantar	ix
Daftar Isi	xi

BAB 1 MICROSOFT WORD 20131

1.1 Mengenal Microsoft Word	1
1.1.1 Manfaat Microsoft Word	1
1.1.2 Fungsi dan Kegunaan Microsoft Word.....	2
1.1.3 Spesifikasi dan Kelebihan Microsoft Office 2013.....	2
1.1.4 Fitur Baru Microsoft Word 2013	3
1.2 Menggunakan Microsoft Word 2013.....	6
1.2.1 Memulai Microsoft Word 2013.....	6
1.2.2 Membuat Dokumen Word 2013.....	7
1.3 Layar Microsoft Word 2013.....	9
1.4 Mengatur Satuan Ukuran	14
1.5 Memasukkan Teks	15
1.6 Membuka, Menutup, dan Menyimpan Dokumen.....	15
1.7 Pop-Up.....	16
1.8 Read Mode di Word 2013	17

BAB 2 MENYIAPKAN DOKUMEN.....21

2.1 Pengaturan Halaman Dokumen.....	21
2.1.1 Batas Halaman (Margin)	21
2.1.2 Ukuran Kertas (Size).....	23
2.2 Pengaturan Teks Dokumen.....	24

2.2.1	Menandai, Mengatur, dan Memperbaiki Teks	24
2.2.2	Memformat Teks.....	25
2.2.3	Memformat Paragraph.....	29
2.3	Indentasi dan Tabulasi (Tab Setting)	35
2.4	Columns.....	36
2.5	Drop Cap.....	38
2.6	Menambah dan Mengatur Comment	39

BAB 3 LAYOUT DAN TABEL.....45

3.1	Text Box.....	45
3.2	Text Direction dan Shadow Effects.....	47
3.3	Tabulasi	48
3.4	Tabel	50
3.4.1	Membuat Tabel	50
3.4.2	Manipulasi Table pada Dokumen	53
3.4.3	Format Tabel.....	56
3.4.4	Penomoran pada Sel di Tabel.....	58
3.5	Watermark di Word 2013.....	58
3.5.1	Menghapus Watermark	59

BAB 4 MEMFORMAT LAPORAN DAN DOKUMEN RESMI.....63

4.1	Style di Word 2013	63
4.1.1	Membuat Style Baru.....	66
4.1.2	Mengatur Style	67
4.2	Theme Word 2013	69
4.3	Daftar Isi	72

BAB 5 SHAPE, WORDART, DAN SMARTART79

5.1	Membuat Shape	79
5.1.1	Mengatur Outline dan Fill	80
5.1.2	Menambah Teks ke dalam Shape	82
5.1.3	Menggabungkan Gambar.....	83
5.2	WordArt	84
5.3	SmartArt.....	87

BAB 6 QUICK PARTS TOOL.....	93
6.1 Header, Footer, dan Page Number	93
6.2 Cover di Word 2013	95
6.3 Equation dan Symbol.....	97
6.4 Format Dokumen PDF (Portable Document File)	100
BAB 7 MAIL MERGE.....	105
7.1 Membuat Mail Merge.....	106
7.2 Menyimpan dan Mencetak Mail Merge	111
BAB 8 PENGENALAN MICROSOFT EXCEL 2013	115
8.1 Fitur-Fitur yang Baru dalam Microsoft Excel 2013.....	115
8.1.1 Fitur Utama untuk Dijelajahi	116
8.1.2 Fitur Pembuatan Bagan Baru	118
BAB 9 MEMULAI MICROSOFT EXCEL 2013	121
9.1 Memulai Menggunakan MS Excel 2013.....	121
9.1.1 Memulai Excel 2013 di Windows 8	121
9.1.2 Memulai Excel 2013 di Windows 7	122
9.2 Membuat Lembar Kerja Excel 2013	122
9.3 Lembar Kerja Microsoft Excel 2013	123
9.4 Bekerja dengan Sel	127
9.5 Baris dan Kolom	132
9.6 Menyimpan Lembar Kerja Excel.....	135
9.7 Menutup Program Excel	136
BAB 10 BEKERJA DENGAN SEL	141
10.1 Jenis Sel	141
10.2 Copy, Cut, dan Paste Nilai Sel	142
10.3 Operator, Fungsi, dan Rumus	145
10.3.1 Operator Perhitungan MS Excel	146
10.3.2 Fungsi.....	148
10.4 Format Sel dan Range	150

BAB 11 QUICK ANALYSIS DAN MENGATUR WORKSHEET	161
11.1 Quick Analysis.....	161
11.1.1 Menu Grafik.....	162
11.1.2 Total Angka	163
11.1.3 Menambahkan Format Kondisional.....	165
11.1.4 Pengolahan Data.....	166
11.2 Mengatur Worksheet.....	168
11.2.1 Freeze.....	168
11.2.2 Hide	170
BAB 12 FUNGSI IF DAN LOOKUP.....	173
12.1 Fungsi If	173
12.2 Penamaan dalam Rumus	175
12.3 Fungsi Lookup.....	176
BAB 13 MICROSOFT POWERPOINT 2013	187
13.1 New Template View	187
13.2 Menyiapkan Slide	188
13.3 Membuat Presentasi	192
13.4 Melakukan Editing Sederhana	197
13.5 Menampilkan Slide	202
13.6 Menyimpan Slide	205
BAB 14 FITUR-FITUR POWERPOINT	209
14.1 Animation Effects.....	209
14.2 Apply A Motion Path	211
14.3 Menambah Objek dan Memberi Efek.....	212
14.4 Theme.....	216
14.5 Mengatur Ukuran Slide PowerPoint 2013	219
14.6 Transitions	220
14.7 Menambahkan Catatan	224

BAB 15 ACTION BUTTONS, HYPERLINK, DAN MENAMPIILKAN PRESENTASI.....	227
15.1 Action Buttons	227
15.2 Hyperlink	229
15.3 Menampilkan dan Mencetak Presentasi	231
Daftar Pustaka.....	235
Tentang Penulis	237

pustaka-indo.blogspot.com

BAB 01

Microsoft Word 2013

1.1 Mengenal Microsoft Word

Microsoft Word merupakan program aplikasi dari Microsoft Office yang biasa sering digunakan untuk mengelola teks, dokumen, laporan, dan lain sebagainya, yang cukup lengkap dan lebih otomatis. Bahkan perintah dan fungsi yang disediakan oleh software ini menunjang berbagai keperluan, mulai dari pengetikan atau penyusunan naskah biasa, laporan, surat kabar, sampai dengan fax.

Microsoft Word 2013 adalah program pemroses kata yang didesain untuk membantu Anda mengatur dan menuliskan dokumen dengan lebih efisien, serta menghasilkan dokumen berkualitas profesional.

1.1.1 Manfaat Microsoft Word

1. Memudahkan Menyelesaikan Pekerjaan

Dengan aplikasi Microsoft Word, kita sangat terbantu dalam menuntaskan semua pekerjaan. Mulai dari sekadar menulis, hitung tabel, sampai membuat gambar, semuanya dapat kita lakukan di MS Word.

2. Menghemat Waktu

Sudah jelas sekali dengan adanya komputer, dalam kasus ini program MS Word bisa menghemat waktu. Jika kita mencetak undangan yang

sama dalam jumlah banyak, dengan hanya menggunakan mesin ketik, bisa berhari-hari selesaiya. Kalau dengan MS Word, kita bisa menggunakan copy-paste atau mail-merge untuk membuat surat massal.

3. Menghemat Kertas

Oleh karena MS Word bisa diedit jika terjadi kesalahan (sebelum dicetak), hal ini bisa sangat menghemat konsumsi kertas.

1.1.2 Fungsi dan Kegunaan Microsoft Word

Adapun fungsi dan kegunaan MS Word itu sendiri bervariasi atau bermacam-macam, bergantung pada kebutuhan user atau pemakainya. Fungsi utama MS Word adalah membantu kita dalam mengolah kata, yang terkait dengan kata/teks/dokumen/surat-menjurut, dan lainnya.

Dengan semakin canggihnya tool MS Word, fungsinya pun tidak hanya terbatas pada pengolahan kata. Tabel dalam Word juga bisa digunakan untuk olah angka, meski tidak selengkap di Microsoft Excel. Dapat juga dipakai untuk menghitung, menampilkan lambang-lambang, membuat rumus-rumus matematika dengan fasilitas equation yang dimiliki oleh MS Word.

Perusahaan Microsoft sudah merilis Microsoft Office versi terbaru, yakni Office 2013. Diluncurkan dengan berbagai kelebihan dan kecanggihan lainnya. Office 2013 sepenuhnya dapat dioperasikan dengan layar sentuh, sama halnya dengan sistem operasi Windows 8.

1.1.3 Spesifikasi dan Kelebihan Microsoft Office 2013

Berikut ini spesifikasi dan kelebihan Microsoft Office 2013 dibandingkan versi Office terdahulu.

A. Spesifikasi Hardware Minimum untuk Microsoft Office 2013

1. Prosesor: Processor 1 GHz atau lebih tinggi x86/x64 dengan SSE2 set instruksi.

2. Memori: 1 GB RAM (32 bit)/2 GB RAM (64 bit).
 3. Hard Disk: 3,5 GB ruang kosong cakram.
 4. Sistem Operasi: Windows 7 (32 bit atau 64 bit), Windows 8R2 dengan Net 3.5 atau lebih.
 5. Grafis: Akselerasi perangkat keras grafis membutuhkan kartu grafis DirectX10 dan resolusi layar 1024 x 576.
- B. Kelebihan Microsoft Office 2013
1. Dioperasikan dengan layar sentuh.
 2. Untuk pertama kali, Word, Excel, PowerPoint, dan Outlook dikontrol dengan layar sentuh. Seperti membuka dan menggeser untuk memperbesar dapat dilakukan pada dokumen, file, dan presentasi.
 3. Kelebihan di PowerPoint 2013 bahwa dokumen, slide, dan presentasi dapat ditampilkan di layar mobile, serta dapat ditampilkan atau disembunyikan dengan digital pen, stylus, atau bahkan jari.
 4. Microsoft Office 2013 akan lebih optimal jika dipasang di sistem Windows 7 ke atas, yakni Windows 7 dan Windows 8. (Sementara untuk Windows XP dan Vista belum bisa.)

1.1.4 Fitur Baru Microsoft Word 2013

Word 2013 memberikan fitur-fitur baru dan perbaikan dalam pembuatan dokumen, baik untuk membaca, mengedit, dan kolaborasi. Antarmuka dirancang dengan tampilan yang simpel dan rapi agar pengguna bisa fokus pada konten serta tool yang mudah diakses.

1. Design Tab

Word 2013 menambahkan satu tab baru, yaitu tab Design yang berisi format tampilan dokumen. Antara lain grup Themes (Themes, Colors,

Fonts), dan grup Page Background (Watermark, Page Color, Page Borders) - yang di Word versi sebelumnya berada di tab Page Layout.

2. Document Formatting

Tambahan fitur baru pada tab ini adalah grup Document Formatting yang berisi format untuk judul, heading, dan isi dokumen, serta opsi untuk spasi paragraf yang lebih bervariasi.

3. Read Mode View

Word 2013 menambahkan Read Mode View, yaitu Mode Baca yang akan menampilkan halaman dalam bentuk kolom (horizontal). Fitur ini mirip dengan *Full Screen Reading View* pada Word 2010.

4. Fitur Expand dan Collapse

Fitur baru ini membantu kita untuk menyembunyikan (*Collapse*) dan menampilkan (*Expand*) isi dokumen pada *Print Layout View*. Fitur ini sangat bermanfaat untuk Anda yang ingin fokus pada bagian tertentu dokumen.

5. Fitur Live Layout dan Alignment Guides

- **Fitur Live Layout** berguna untuk menunjukkan tampilan dokument secara real time saat kita memindahkan, memperbesar, atau merotasi objek gambar, grafik, shape, atau SmartArt. Posisi teks yang mengelilingi objek akan otomatis berubah sehingga mempermudah kita melihat tampilan dokumen, sebelum menerapkan perubahan tersebut.
- **Alignment Guides** yang berbentuk garis hijau akan otomatis muncul saat kita memindahkan objek gambar, grafik, shape, atau SmartArt. Garis tersebut berguna untuk menunjukkan garis margin dan batas halaman, heading, atau paragraf. Dengan begitu, kita bisa melihat apakah posisi objek sejajar dengan elemen tersebut dalam halaman dokumen.

6. Fitur Layout Options

Ikon **Layout Options** akan muncul saat kita mengklik objek gambar, grafik, shape, atau SmartArt, sehingga mempermudah kita untuk mengatur posisi objek dengan teks dalam dokumen dengan cepat. Klik ikon Layout Options untuk memilih opsi Text Wrapping, seperti Tight, Square, atau Through.

7. Fitur Tabel

Word 2013 mempermudah kita untuk menambah baris dan kolom pada tabel (table) dengan cara mengarahkan mouse di bagian yang ingin kita tambahkan.

8. Footnote

Di Word 2013, kita bisa mengatur apakah footnote ingin ditampilkan dalam satu atau beberapa kolom (maksimal 4 kolom).

9. Gambar dan Video Online

Pada Word 2013, kita bisa menyisipkan dan menonton video online pada dokumen. Kita juga bisa menyisipkan gambar dari internet tanpa harus menyimpannya ke dalam komputer terlebih dahulu.

10. File PDF

Dengan fitur PDF Reflow, Word 2013 akan mengonversi file PDF menjadi dokumen Word yang bisa diedit. Fitur ini sesuai untuk file PDF yang berisi teks. Untuk file yang berisi banyak gambar dan tabel, ada kemungkinan hasil konversi tidak sempurna.

11. Fitur Resume Reading

Sama seperti aplikasi Adobe Digital Editions, Word 2013 memiliki fitur **Resume Reading** yang berguna sebagai bookmark, yang bisa mengingat halaman terakhir yang dibaca atau diedit.

12. Comment dan Track Changes

Fitur **Comment** dan **Track Changes** berguna untuk dokumen yang dikerjakan oleh lebih dari satu orang. Dengan fitur-fitur ini, kita bisa memberi komentar pada dokumen, melihat revisi pada dokumen yang ditandai dengan warna teks yang berbeda, atau dicoret untuk menunjukkan teks tersebut dihapus. Jika fitur ini diaktifkan di Word versi sebelumnya, maka dokumen akan penuh dengan coretan dan warna. Hal ini akan membuat tampilan dokumen menjadi berantakan dan sangat mengganggu.

1.2 Menggunakan Microsoft Word 2013

1.2.1 Memulai Microsoft Word 2013

Ada beberapa cara untuk menjalankan Microsoft Word 2013, dapat menggunakan Windows 7 ataupun dengan Windows 8.

➤ Menggunakan Shortcut Word di Windows 7

1. Klik Start Menu.
2. Klik All Programs.
3. Cari dan buka folder Microsoft Office 2013.
4. Klik Word 2013.

➤ Menggunakan Shortcut Word di Windows 8

1. Klik Start Box.
2. Klik pada tile Word 2013.

Pada saat membuka program Microsoft Word 2013, Anda langsung diperlihatkan dengan tampilan antarmuka yang menarik, dan terlihat beberapa template dokumen tersaji yang siap untuk Anda gunakan.



Gambar 1.1 Tampilan awal program Word 2013.

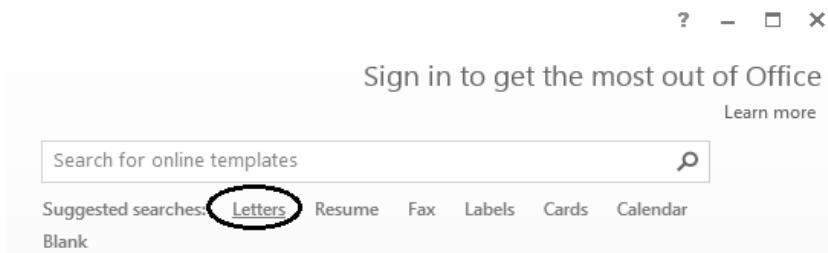
1.2.2 Membuat Dokumen Word 2013

Dengan program Word 2013, Anda dapat membuat dokumen dengan langkah sebagai berikut.

- Membuat Dokumen dengan Blank Document
 1. Anda dapat menggunakan pilihan blank document untuk membuat dokumen baru dengan lembar kerja yang masih kosong.
 2. Setelah Anda klik blank document, Anda berada pada dokumen baru yang siap untuk diisi.

- Membuat Dokumen dengan Pilihan Template
 1. Setiap kali Anda memulai Word 2013, Anda bisa memilih template dari galeri. Klik kategori untuk melihat template di dalamnya.
 2. Sebagai contoh, Anda dapat memilih template *Black Tie Letter* dengan mengklik 2x template tersebut.
 3. Setelah tampil format template *Black Tie Letter*, Anda siap untuk melakukan perubahan isi template.

- Membuat Dokumen dengan Pilihan Template Online
1. Selain dapat menggunakan pilihan template yang sudah disediakan, Anda dapat secara online memilih jenis dan contoh pilihan template secara online.
 2. Pilih template online dari galeri di bawah *Search for online templates*. Sebagai contoh, Anda dapat mencari dan memilih jenis template seperti Letters, lalu klik pilihan template sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 1.2 Memilih template secara online.

3. Klik Category template Letters terlebih dahulu, selanjutnya akan tampil pilihan template Letters.

New



Gambar 1.3 Memilih template secara online.

4. Anda dapat melanjutkan memilih contoh template Letters yang diinginkan.
5. Setelah tampil format template yang diinginkan, Anda siap untuk melakukan perubahan isi template.

1.3 Layar Microsoft Word 2013

Menu dan toolbar dalam semua program Office 2013 dapat menggunakan pita seperti pada Office 2010. Pita berisi semua perintah yang digunakan dalam program ini. Langkah untuk menampilkan pita adalah:

1. Pilih tab ribbon yang Anda inginkan. Tekan F10.
2. Gunakan Ctrl+panah kanan atau Ctrl+panah kiri untuk berpindah tab.

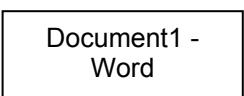
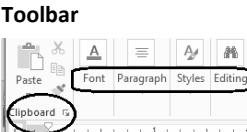


Gambar 1.4 Pita perintah.

Tabel berikut ini menjelaskan tool-tool yang ada dalam Microsoft Word 2013.

Nama Perintah	Tool	Keterangan
Window Management		Berisi tool untuk meminimalkan, memaksimalkan, atau menutup jendela, dan sebagainya.
Quick Access		Merupakan baris perintah (toolbar) yang berisi shortcut/tool/ikon/button/tombol untuk memberikan perintah cepat terhadap perintah-perintah yang umum dipakai, seperti Save, Undo, Print Preview. Dalam toolbar ini, ikon/tombol dapat ditambahkan/menghilangkan.

		bah atau dikurangi menurut kebutuhan kerja kita.
Ribbon Tab	FILE	Berisi perintah-perintah manajemen file.
	HOME	Berisi perintah dasar teks editing.
	INSERT	Terdiri atas perintah untuk menyisipkan sesuatu ke dalam dokumen.
	DESIGN	Berisi perintah untuk mengatur desain halaman.
	PAGE LAYOUT	Berisi perintah-perintah untuk mengatur layout halaman.
	REFERENCES	Berisi perintah-perintah yang berhubungan dengan referensi dokumen.
	MAILINGS	Berisi perintah manajemen surat-menurat.
	REVIEW	Berisi perintah-perintah yang berguna untuk proses kerja dan editing secara berkelompok.
	VIEW	Berisi perintah untuk mengatur penampakan jendela kerja.

Title Bar		Menunjukkan nama file dokument yang sedang diedit atau dikerjakan.
Help		Anda dapat mengakses menu ini dan meminta bantuan untuk masalah Anda.
Ribbon Display Option		Menu pilihan untuk memunculkan/menyembunyikan Ribbon Interface.
Minimize/Maximize /Restore		Tombol untuk menyembunyikan/memaksimalkan/mengembalikan ukuran jendela kerja Word.
Close		Tombol untuk menutup jendela kerja Word.
Microsoft Account		Menunjukkan akun Microsoft yang login pada Word 2013.
Grup Menu Perintah		Menu yang memiliki tugas yang sama akan dikelompokkan ke dalam sebuah grup.
Tombol/Menu Perintah		Setiap tombol/perintah ini mempunyai fungsi dan tugasnya masing-masing.
Dialog Box		Dialog box adalah tombol kecil dengan bentuk panah ke bawah, yang digunakan untuk membuka dialog berdasarkan group tool masing-masing.
Zoom Tool		Zoom tool terletak di area status layar, yang dipergunakan untuk memperbesar atau memperkecil tampilan dokumen.

Tombol View		Tombol ini untuk mengubah tampilan dokumen Anda. Apakah Anda ingin melihat dokumen dengan mode baca, mode cetak, atau mode web.
Scroll Bar	<p>Penggulung Teks (Scroll Bar) Buka menu FILE > Options > Advanced > pilih Display.</p> <p>Tandai pengaturan seperti berikut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Show shortcut keys in Sc <input checked="" type="checkbox"/> Show horizontal scroll ba <input checked="" type="checkbox"/> Show vertical scroll bar <input checked="" type="checkbox"/> Show vertical ruler in Pri 	Untuk memudahkan dalam membaca suatu dokumen dapat dilakukan dengan menggulung layar secara vertical dan horizontal.
Kursor		Kursor atau Insertion Point merupakan indikator tempat di mana teks akan muncul jika kita akan mengetik.
Informasi Dokumen		Berisi informasi tentang jumlah kata dan jumlah halaman Anda.
Halaman Kerja Dokumen		Di sinilah tempat untuk menu-liskan huruf demi huruf.

Office Backstage

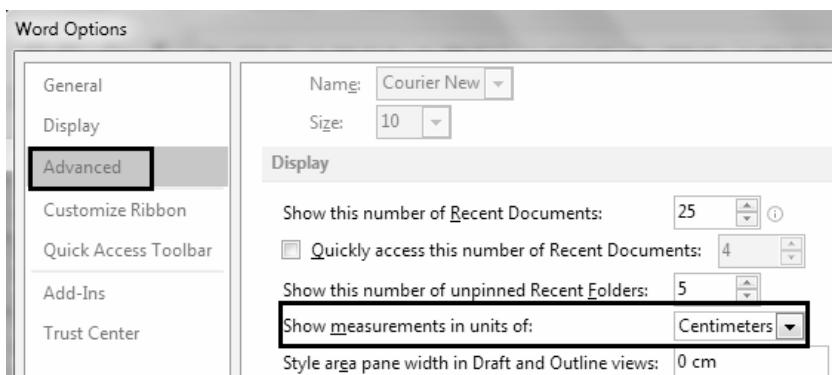
	Tampilan ini memberikan detail lebih lanjut tentang perintah yang tersedia dan bagaimana menggunakan. Organisasi ini mengurangi keystrokes dan waktu pencarian, serta membuat navigasi yang lebih mudah.
	Untuk menentukan dalam versi dokumen, apakah berada dalam versi Word 2007, Word 2010, atau versi Word 97-2003. Dapat melakukan konversi dokumen tanpa menyimpan salinan.

New	Anda dapat membuat dokumen baru dengan lembar kerja yang masih kosong, atau jika ingin menggunakan template yang sudah tersedia.
Open	Anda dapat membuka kembali file Word atau PDF langsung pada lembar kerja Microsoft Office 2013, jika diperlukan perubahan pada suatu dokumen yang sudah menjadi file PDF.
Save	Pada fitur baru Microsoft Office Word 2013, pengguna dapat membuat file dalam format PDF (Portable Document File) langsung melalui lembar kerja MS Word 2013 pada saat menyimpan dokumen.
Save As	Pada fitur baru Word 2013 memungkinkan menyimpan, berbagi, membuka dokumen pada server online yang disediakan oleh Microsoft bagi penggunanya, yakni SkyDrive. Dalam penggunaan fitur ini, pastikan komputer Anda terhubung dengan internet.
Print	Anda bisa melihat tampilan dokumen Anda saat dicetak, mengatur opsi pencetakan Anda, dan mencetak file.
Share	Anda dapat mengatur website untuk berbagi informasi dengan orang lain, mengelola dokumen dari awal sampai akhir, dan mempublikasikan laporan untuk membantu orang membuat keputusan yang lebih baik.
Export	Microsoft Office 2013 dapat digunakan sebagai program Converter PDF to Word.
Close	Jika sudah selesai mengerjakan suatu dokumen dan sudah selesai menyimpannya, mungkin perlu menutup dokumen, dan setelah itu mengerjakan dokumen lain.
Account	Office 2013 terintegrasi langsung dengan SkyDrive, yaitu layanan online storage milik Microsoft. Dengan begitu, dokumen Anda tidak hanya tersedia di PC saja, melainkan juga perangkat lain jika Anda log in menggunakan akun yang sama. Secara default (bila Anda online), Office 2013 akan menyimpan ke SkyDrive.
Options	Pada pilihan Options, Anda dapat melakukan pengaturan secara umum, tampilan, bahasa, dan lainnya.

1.4 Mengatur Satuan Ukuran

Dalam keadaan standar, MS Word 2013 menggunakan satuan ukuran dalam bentuk Inchi. Kebiasaan yang sering dilakukan dalam mengatur dokumen selalu digunakan satuan ukuran Centimeter. Langkah untuk mengatur dan mengubah satuan ukuran seperti berikut:

1. Buka menu FILE > Options > Advanced > pilih Show measurements in units of.
2. Pilih Centimeters.
3. Klik OK.



Gambar 1.5 Mengatur satuan unit.

Mengatur Tampilan Mistar/Penggaris (Ruler)

Anda dapat menampilkan atau menyembunyikan mistar, dengan meng-klik menu VIEW > klik pilihan Ruler.



Gambar 1.6 Tampilan mistar/penggaris.

1.5 Memasukkan Teks

Setelah mengenal dasar-dasar layar MS Word, teks dapat langsung dimasukkan. Ada beberapa hal yang perlu diketahui:

1. Jenis kertas Letter dengan ukuran 8.5" x 11".
2. Tab digunakan untuk mengindentasi pada baris pertama.
3. Word secara otomatis akan memulai baris baru sewaktu teks mencapai tepi kanan halaman.
4. Apabila terjadi kesalahan mengetik, tekan Backspace/Delete untuk menghapusnya.
5. Tekan Enter untuk menambah baris kosong.
6. Titik sisip (kursor) digunakan untuk memulai memasukkan teks.
7. Penunjuk mouse bergerak di layar sewaktu mouse digerakkan. Penunjuk ini tampak dalam bentuk huruf I atau panah.

1.6 Membuka, Menutup, dan Menyimpan Dokumen

Untuk membuka, menutup, dan menyimpan dokumen dalam MS Word, dapat dilakukan dengan perintah-perintah berikut ini.

Perintah	Tool	Keterangan
Menyimpan Dokumen	 	Jika sudah selesai mengerjakan suatu dokumen, Anda dapat menyimpannya. Pilihlah lokasi file (directory) pada bagian Save in: , ketiklah nama file pada bagian File name , lalu tekan tombol Save .
Menutup Dokumen		Jika sudah selesai mengerjakan suatu dokumen dan mungkin perlu menutup

		dokumen tersebut. Setelah itu mengerjakan dokumen lainnya.
Membuka Dokumen		Untuk membuka dokumen, klik menu FILE dan pilih Open . Word akan menampilkan kotak dialog. Carilah directory dan folder yang menampung file yang akan dibuka pada bagian Look in, lalu klik file yang akan dibuka. Kemudian tekan tombol Open maka file Anda akan ditampilkan di layar Word.
Membuka Dokumen Baru		Untuk membuka dokumen baru.

1.7 Pop-Up

Sebuah pop-up akan muncul jika Anda membuka kembali sebuah dokumen yang terakhir dikerjakan. Pop-up tersebut menawarkan Anda untuk menuju langsung ke halaman yang terakhir diakses.



Gambar 1.7 pop-up

Anda dapat memperbesar tampilan elemen dari dokumen, seperti gambar, video, atau tabel dengan melakukan klik ganda padanya. Kemudian untuk elemen teks, dengan mengklik kanan akan muncul pop-

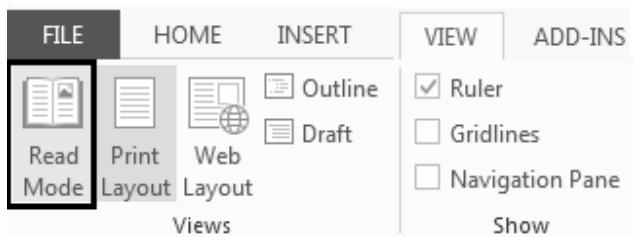
up dialog yang menawarkan berbagai opsi, seperti melakukan terjemahan, memberikan tanda warna, komentar, atau juga mencarinya menggunakan Bing.

1.8 Read Mode di Word 2013

Read Mode di Word 2013 adalah lebih dari sekadar tampilan membaca biasa. Memformat ulang teks menjadi dua atau lebih kolom, membuat beberapa gambar dan tabel lebih kecil, menyembunyikan tool untuk mengedit, dan lebih sedikit markup yang ditampilkan. Ini menjadikan Anda lebih fokus pada teks ketika Anda sedang membaca, tapi Anda masih bisa mengekspansi item-item ketika dibutuhkan.

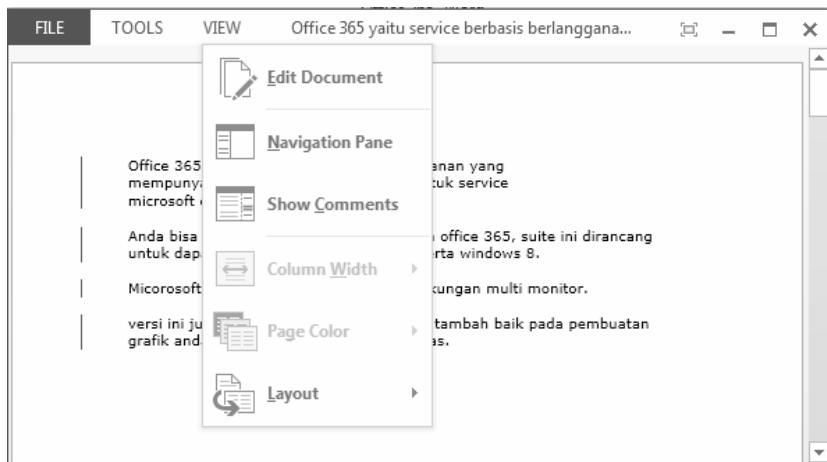
Langkah-langkah untuk melakukan navigasi di Read Mode:

1. Jika dokumen belum berada di Read Mode, klik **Read Mode** di menu **View**, pada grup **Views**.



Gambar 1.8 Menu Read Mode.

2. Klik ikon pergantian layar di sisi kanan atau kiri layar, untuk berpindah halaman atau tampilan.
3. Klik **Navigation Pane** di menu **View**. Panel ini juga berfungsi sama di tampilan lain.
4. Di menu **View**, klik **Edit Document** untuk kembali ke tampilan/ halaman yang baru saja dilihat (atau klik ikon **Print Layout** di status bar, atau cukup tekan [ESC] dari keyboard).



Gambar 1.9 Read Mode menu View.

Cara mengekspansi objek:

1. Klik dua kali sebuah gambar atau tabel di Read Mode.
2. Klik ikon panah untuk mengekspansi objek lebih lanjut, atau klik bagian luar dari objek untuk kembali ke tampilan normal.

Keluar dari Microsoft Word

Untuk keluar dari MS Word, Anda dapat mengklik tombol X (Close) yang ada di pojok kanan atas window Word, maka aplikasi Word akan hilang.

LATIHAN 1

- Untuk membuat dokumen baru, Anda dapat menggunakan Blank Document. Kemudian ketiklah teks seperti di bawah ini.

Microsoft baru saja meluncurkan versi beta dari Microsoft Office 2013. Melalui versi teranyar ini, Microsoft ingin memberikan "pengalaman baru" bagi para penggunanya. Tiga fitur yang menjadi unggulan yang disematkan pada Microsoft Office 2013, meliputi CloudService, Touch Control, dan Utilising Social Media. Microsoft melakukan perubahan pada tampilan antarmuka Office 2013. Desainnya terlihat lebih bersih, lebih modern, dan mengadopsi tampilan Windows 8 yang terkenal dengan unsur kotak-kotak. Office 2013 juga dimaksimalkan untuk navigasi layar sentuh.

- Jika telah selesai mengetik, simpan teks dengan nama file **NASKAH_1**. Caranya, klik tombol **FILE > SAVE > COMPUTER > BROWSE**.
- Pilih dan carilah directory pada bagian Organize, lalu klik directory yang akan dibuka, kemudian tuliskan nama file yang akan ditampilkan di layar Word. Sebagai latihan, ketikkan nama filenya **NASKAH_1**, kemudian klik tombol **SAVE**.
- Tutup dokumen file NASKAH_1 dan keluar dari program Word.
- Aktifkan MS Word dan buka kembali file NASKAH_1. Caranya, klik 2x perintah Open Other Documents > klik 2x tombol **Computer > Browse** > pilih dan buka folder tempat menyimpan file **NASKAH_1**.
- Pilih nama file dokumen yang akan dibuka, lalu klik 2x.
- Simpan kembali dokumen NASKAH_1 dengan format PDF. Caranya, klik tombol **FILE > Save as > klik 2x tombol Computer > pilih dan buka folder tempat menyimpan file**.
- Klik kotak isian *File Name*, ketik nama file **MODUL**.

9. Tentukan pilihan untuk *type file* di kotak isian *Save as type*, yaitu **PDF**.
10. Lanjutkan dengan menekan tombol **Save**.
11. Lakukan penutupan semua dokumen (file NASKAH_1 dan file **MODUL.PDF**).
12. Keluar dari program MS Word.

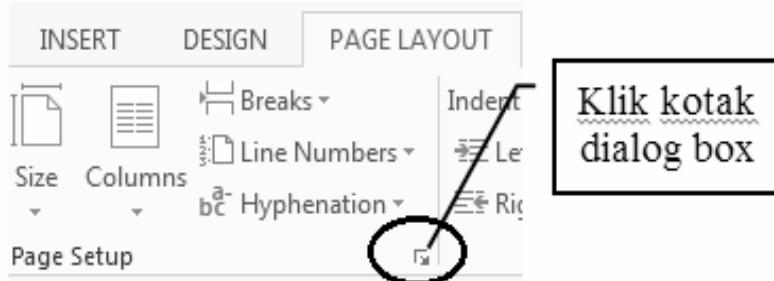
BAB 02

Menyiapkan Dokumen

2.1 Pengaturan Halaman Dokumen

Sebelum memulai mengetik teks pada dokumen, sebaiknya Anda mengatur properti terlebih dahulu. Pengaturan properti memengaruhi hasil cetakan. Pengaturan properti dapat dilakukan dengan mengklik menu Page Layout. Kemudian tampil menu yang terdiri atas Page Setup, Paragraph, dan Arrange.

Anda dapat membuka setiap menu perintah dari kotak dialog. Sebagai contoh, Anda buka kotak dialog dari Page Setup.



Gambar 2.1 Kotak dialog.

2.1.1 Batas Halaman (Margin)

Anda dapat mengatur batas halaman dengan mengisi sendiri ukuran pada kotak isian di setiap perintah yang diinginkan. Keterangan perintah dapat Anda lihat pada tabel di bawah ini.

Gambar Margin	Perintah	Keterangan
	Top Margin	menentukan batas atas
	Left Margin	menentukan batas kiri
	Bottom Margin	menentukan batas bawah
	Right Margin	menentukan batas kanan
	Gutter	menentukan batas jilid
	Gutter Position	menentukan posisi jilid atas atau kiri
	Orientation	Menentukan posisi kertas
	Portrait	Posisi tegak
	Landscape	Posisi melebar
	Pages	Menentukan tampilan halaman
	Normal	Satu muka
	Mirror Margins	Dua muka
	2 Page sheet	Format membuat 2 halaman dalam 1 lembar kerja.
	Book fold	Format untuk membuat dokumen bentuk buku.
	Apply to	
	Whole document	Pengaturan baru akan berlaku untuk seluruh dokumen
	This Section	Pengaturan baru akan berlaku hanya pada posisi kurSOR berada
	This Point Forward	Pengaturan baru akan dimulai di posisi kurSOR berada

Catatan: Gutter Margin membantu untuk memastikan text yang ada pada dokumen atau buku tidak tertimpa oleh binder/jilid. Berikut gambaran Gutter Margin.



Gambar 2.2 Gutter Margin.

Keterangan:

1. Gutter margin untuk binder/jilid.
2. Mirror margins untuk halaman yang berhadap-hadapan.

2.1.2 Ukuran Kertas (Size)

Untuk dapat menentukan ukuran kertas, Anda dapat menggunakan perintah:

1. Klik menu **Page Setup** kemudian pilih **Size**, seperti berikut.



Gambar 2.3 Langkah mengatur ukuran kertas.

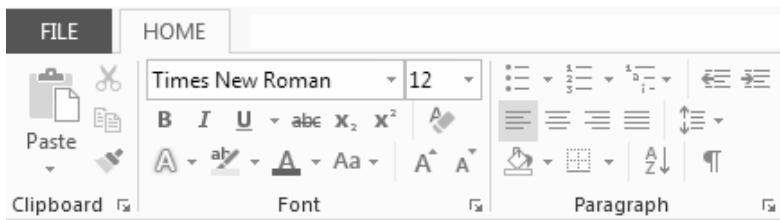
2. Selain dari menu perintah **Size**, Anda dapat menentukan ukuran kertas dari tombol Paper.



Gambar 2.4 Pengaturan kertas.

2.2 Pengaturan Teks Dokumen

Untuk pengaturan teks dokumen, dapat Anda lakukan melalui menu Home. Lihat tampilan menu Home berikut ini.



Gambar 2.5 Menu Home.

2.2.1 Menandai, Mengatur, dan Memperbaiki Teks

A. Menghapus teks

Untuk menghapus sebuah karakter (huruf, angka, atau simbol) yang berada di belakang kursor, tekan tombol BackSpace. Untuk menghapus sebuah karakter yang berada di depan kursor, tekan tombol Delete. Untuk menghapus satu kata, tekan tombol Ctrl+BackSpace atau Ctrl+Delete.

B. Memblok teks dengan mouse

Tempatkan pointer di awal teks, kemudian tekan tombol kiri mouse, tahan, lalu gerakkan mouse ke kanan atau ke bawah sampai pada akhir

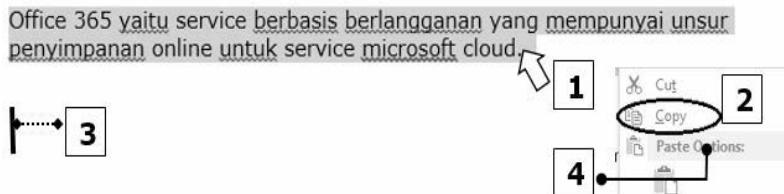
teks yang akan diformat. Teks yang terblok akan berwarna hitam latar belakangnya.

C. Memblok teks dengan keyboard

Posisikan kursor dengan tombol anak panah, tekan tombol Ctrl+Shift+← (untuk memblok sebuah kata yang berada di depan kursor). Tekan tombol Ctrl+Shift+→ (untuk memblok sebuah kata yang berada di belakang kursor).

D. Menyalin (Copy), menggunting (Cut), dan menempelkan teks (Paste)

Langkah untuk meng-copy teks atau paragraf, dapat Anda lihat dalam gambar berikut ini.



Gambar 2.6 Alur meng-copy.

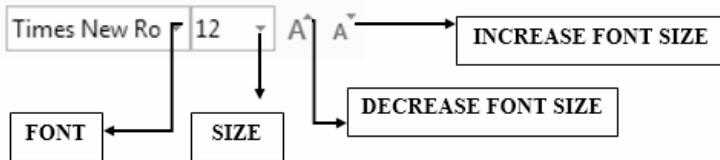
1. Ketik teks seperti dalam gambar di atas. Lanjutkan dengan memblok teks tersebut, kemudian **klik kanan mouse**.
2. Klik perintah **Copy**.
3. **Tempatkan posisi kursor** pada baris yang kosong.
4. Kemudian klik kanan mouse, lanjutkan dengan klik pilihan **Paste Options**.

2.2.2 Memformat Teks

Memformat teks adalah mengubah bentuk teks dari standar yang ditentukan. Sebelum memformat teks, Anda harus memblok teks yang akan diformat tersebut.

A. Font, Size, Increase Font Size, Decrease Font Size

Berisi perintah untuk mengatur jenis font, ukuran font, ukuran teks (diperbesar atau diperkecil), **Size** (menentukan ukuran huruf), **Increase Font Size** (memperbesar ukuran teks, tekan beberapa kali), **Decrease Font Size** (memperkecil ukuran teks, tekan beberapa kali).



Gambar 2.7 Tool pengaturan teks.

Contoh:

Teks dengan nama font Arial Black , dengan ukuran 16

TEKS DENGAN PERINTAH Decrease Font Size
(klik 3 kali tool Decrease Font Size)

TEKS DENGAN PERINTAH Increase Font Size (klik 3 kali tool Increase Font Size)

B. Special Effect

Perintah digunakan untuk memberikan perubahan tampilan pada teks. Misalnya: tercetak tebal, miring, garis bawah, dan lainnya.

1. Tandai teks yang akan diformat.
2. Klik **Home** > pilih **Effect** seperti pada tampilan di bawah ini.



B I U abc x₂ x²

Gambar 2.8 Tool cetak efek.

Contoh:

Teks cetak tebal *Teks cetak miring*

Teks cetak garis bawah Teks cetak garis bawah Teks cetak garis bawah

Teks cetak coret — H₂O x²+y²

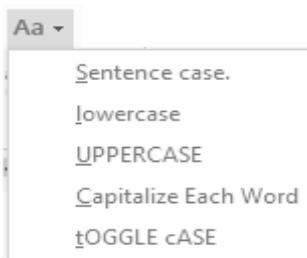
C. Change Case

Perintah yang digunakan untuk memberikan pilihan perubahan pada kalimat atau paragraf. Misalnya:

Kalimat awal	Kalimat setelah perubahan	Perintah yang digunakan
WINDOWS 8 YANG MEMANG TERGOLONG SIMPLE.	Windows 8 yang memang tergolong simple.	Sentence case
MICROSOFT OFFICE 2013 terintegrasi dengan penyimpanan dokumen online	microsoft office 2013 terintegrasi dengan penyimpanan dokumen online	lowercase
Mendukung layanan layar sentuh (Touchscreen support)	MENDUKUNG LAYANAN LAYAR SENTUH (TOUCHSCREEN SUPPORT)	UPPERCASE
WINDOWS 8 YANG MEMANG TERGOLONG SIMPLE.	Windows 8 Yang Memang Tergolong Simple.	Capital Each Word
Mendukung layanan layar sentuh (Touchscreen support)	mENDUKUNG LAYANAN LAYAR SENTUH (tOUCHSCREEN SUPPORT)	tOGGLE cASE

Langkah yang dilakukan adalah:

1. Blok/sorot kalimat yang akan diubah, lalu klik tab **Home**.
2. Klik tab **Change Case (Aa)**, akan tampil pilihan seperti di bawah ini.

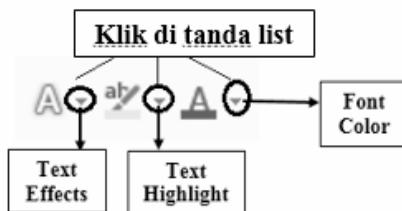


Gambar 2.9 Daftar perintah pengaturan paragraf.

D. Font Color, Text Highlight Color, Text Effect

Agar tampilan teks Anda lebih menarik, tambahkan pengaturan warna untuk huruf. Langkah yang dilakukan:

1. Blok/sorot huruf atau teks yang akan diberi warna.
2. Klik tab Home, lalu Anda dapat memilih tool seperti di bawah ini.



Gambar 2.10 Tool pengaturan teks dan font.

3. Contoh teks dengan perintah tool di atas sebagai berikut:

Teks ini menggunakan tool Text Effects

Teks ini menggunakan tool Text Highlight biru

Teks ini menggunakan tool Font Color merah

E. Clear All Formattings

Yang berisi perintah untuk membersihkan format pada teks atau kalimat.

Teks/kalimat awal	Teks/kalimat setelah diformat
Teks dengan nama font Arial Black,	Teks dengan nama font Arial Black,
H ₂ O $\frac{x^2}{x+y^2}$	H ₂ O X ₂ +Y ₂

Langkah yang dilakukan adalah:

1. Blok teks, lalu klik tab **Home**.
2. Klik tool **Clear All Formattings**.

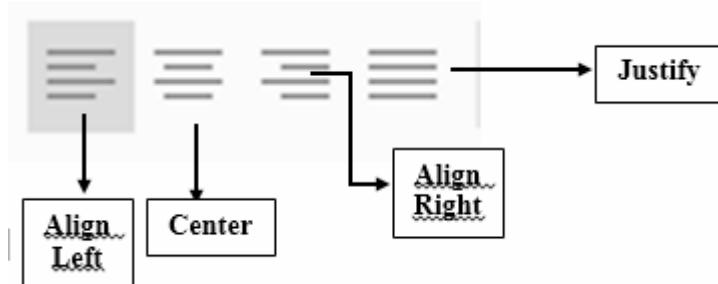
2.2.3 Memformat Paragraph

Berisi perintah untuk mengatur posisi perataan teks, mengatur jarak spasi baris, menggunakan variasi warna, memberikan bingkai dan warna latar belakang, menandai paragraf.

A. Pengaturan Perataan Teks

Berisi perintah untuk mengatur posisi perataan teks agar Rata Kiri (Align Left), Rata Kanan (Align Right), Rata Tengah (Center), Rata Kiri dan Kanan (Justify). Langkah yang dilakukan:

1. Blok teks atau naskah.
2. Klik tab Home, kemudian pilih tool di bawah ini.



Gambar 2.11 Perintah pengaturan teks.

Contoh teks dengan perintah perataan:

Teks ini dengan pengaturan Rata Kiri (Align Left). Ini yang unik dan baru. Fitur untuk login ke dalam akun SkyDrive sudah tersedia di dalam aplikasi, sehingga tidak perlu masuk ke website untuk menyimpan file secara online.

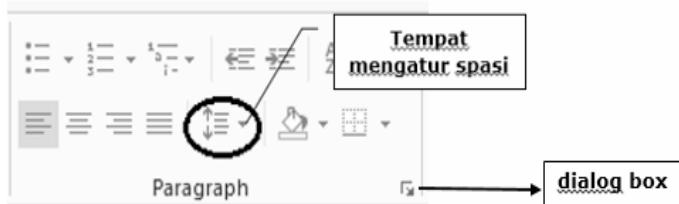
Teks dengan pengaturan Rata Kanan (Align Right). Ini yang unik dan baru. Fitur untuk login ke dalam akun SkyDrive sudah tersedia di dalam aplikasi, sehingga tidak perlu masuk ke website untuk menyimpan file secara online

Teks dengan pengaturan Rata Tengah (Center). Ini yang unik dan baru. Fitur untuk login ke dalam akun SkyDrive sudah tersedia di dalam aplikasi, sehingga tidak perlu masuk ke website untuk menyimpan file secara online.

Teks dengan pengaturan Rata Kiri Dan Kanan (Justify). Ini yang unik dan baru. Fitur untuk login ke dalam akun SkyDrive sudah tersedia di dalam aplikasi, sehingga tidak perlu masuk ke website untuk menyimpan file secara online.

B. Pengaturan Baris dan Spasi

Menu Spacing digunakan untuk mengatur jarak antarparagraf, baik dengan paragraf sebelumnya (Before) maupun dengan paragraf sesudahnya (After).



Gambar 2.12 Langkah mengatur spasi.

Anda dapat memberikan pengaturan lanjutan dari paragraf ini dengan mengklik kotak dialog group Paragraph tersebut. Setelah tampil jendela paragraph, pilih **Indents and Spacing**. Pilihan yang ada:

- General
- Indentation

- Special
- Spacing
- Line spacing

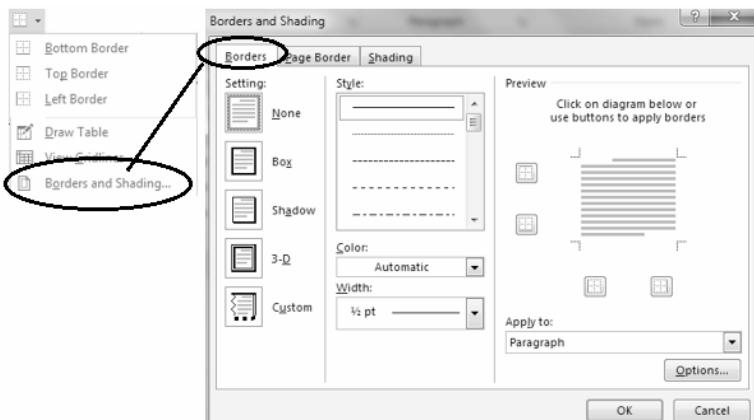
C. Menambahkan Shading dan Border

1) Border (Garis Tepi Paragraf)

Adalah garis yang ditambahkan pada sisi atas, bawah, kiri, atau kanan paragraf. Berfungi untuk memberi penekanan pada suatu paragraf tertentu.

Langkah membuat border pada paragraf:

1. Tandai/blok teks atau paragraf yang akan diberi border.
2. Klik tab Home, pilih dan klik tool Border.
3. Klik Border and Shading.



Gambar 2.13 Langkah mengatur border.

4. Dari jendela Border, Anda dapat mengatur **Setting**, **Style**, **Color** dan **Width**.
5. Klik OK untuk mengakhiri.

Langkah membuat border pada halaman:

1. Klik tab Home, lalu pilih tool Border.
2. Klik Page Border kemudian Anda dapat mengatur Setting, Style, Color, Width, dan Art.
3. Klik OK untuk mengakhiri.

2) Shading

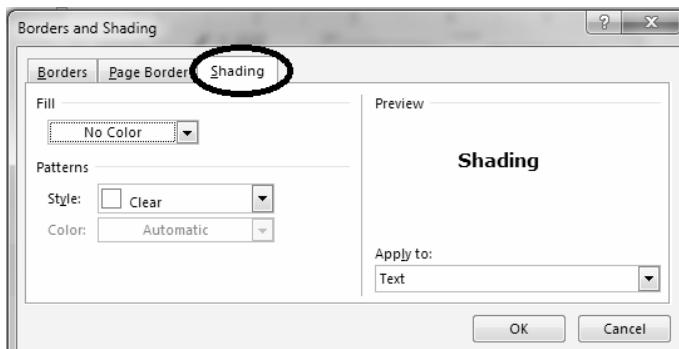
Shading digunakan untuk memberi warna pada latar belakang teks, kolom, baris, atau sel dari suatu table. Menu tab Shading digunakan untuk menambah beberapa varian efek visualisasi, seperti patterns dan horizon line.

Langkah membuat shading pada paragraf:

1. Tandai/blok teks atau paragraf yang akan diberi shading.
2. Klik tab Home, lalu pilih dan klik tool Border.
3. Klik Border and Shading.
4. Pilih dan klik tombol shading, lakukan pengaturan untuk:

Fill: menentukan warna arsir teks, paragraf, atau objek.

Patterns: menentukan ketebalan atau corak arsir.



Gambar 2.14 Menu Shading.

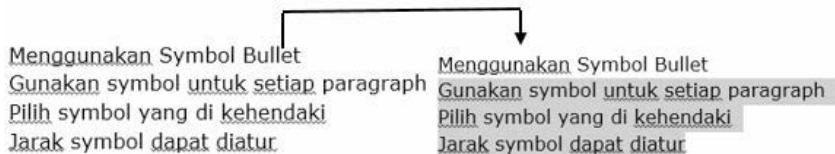
D. Bullet dan Numbering

Bullets digunakan untuk menyisipkan penandaan dari suatu daftar pada suatu dokumen dengan tanda bullets. Numbering adalah penandaan dengan angka atau huruf. Fitur Bullets and Numbering ini terdapat pada semua versi Microsoft Word. Fitur ini digunakan untuk membuat list/daftar urutan menggunakan simbol atau angka.

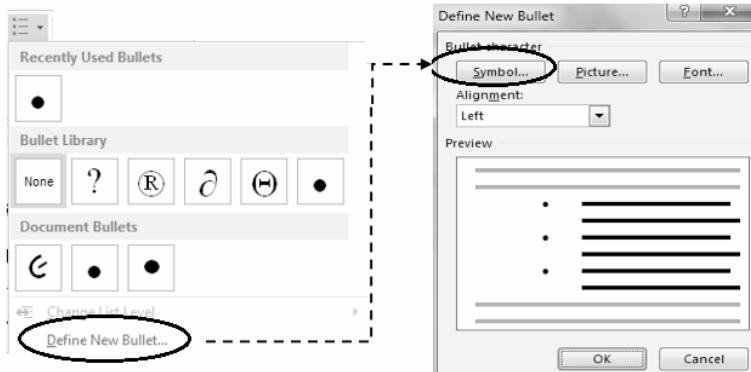
1) Bullet

Langkah membuat bullet:

1. Ketik teks dan blok daftar teks di bawah ini.



2. Klik tab Home kemudian klik tool Bullet, akan tampil perintah Bullet.



Gambar 2.15 Langkah membuat bullet.

3. Pilih **Symbol** yang diinginkan.
4. Tentukan **Alignment** (perataannya).
5. Klik **OK**.

2) Numbering

Jika Anda menginginkan list berbentuk angka atau alfabet, silakan pilih menu Numbering, dan sesuaikan dengan kebutuhan Anda. Di dalam pilihan numbering telah terdapat style yang bermacam-macam, dan juga pengurutan dengan angka romawi. Yang membedakan untuk alfabet adalah style *lowercase* atau *uppercase*-nya saja, dan angka romawi pun demikian.

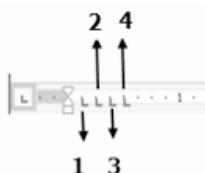
Latihan dengan simbol numbering:

- I. Gunakan symbol untuk setiap paragraph
- II. Pilih symbol yang dikehendaki
- III. Jarak symbol dapat diatur

3) Multilevel List

Dengan command Multilevel List, Anda bisa memberikan pengurutan yang bertingkat. Langkah menggunakan Multilevel List:

1. Untuk mempermudah menggunakan Multilevel List, tentukan tabulasi untuk setiap level.



Keterangan:

- 1 untuk pengaturan teks level 1
- 2 untuk pengaturan teks level 2 (tekan tab 1 kali)
- 3 untuk pengaturan teks level 3 (tekan tab 2 kali)
- 4 untuk pengaturan teks level 4 (tekan tab 3 kali)

2. Sebagai contoh, Anda dapat mengetikkan teks di bawah ini.
3. Blok teks yang akan ditampilkan dalam multilevel list.

Bahasan dengan multilevel list

Judul bab 4

Sub judul bab 4a
Sub-sub judul bab4a
Sub-sub judul bab 4a
Sub judul bab 4b
Sub judul bab 4c



Bahasan dengan multilevel list

Judul bab 4

Sub judul bab 4a
Sub-sub judul bab4a
Sub-sub judul bab 4a
Sub judul bab 4b
Sub judul bab 4c

4. Klik tab **Home** kemudian klik tool **Multilevel List**.
5. Tentukan pilihan multilevel list di **List Library**. Berikut ini hasilnya.

Bahasan dengan multilevel list

1. Judul bab 4
 - 1.1. Sub judul bab 4a
 - 1.1.1. Sub-sub judul bab 4a
 - 1.1.2. Sub-sub judul bab 4a
 - 1.2. Sub judul bab 4b
 - 1.3. Sub judul bab 4c

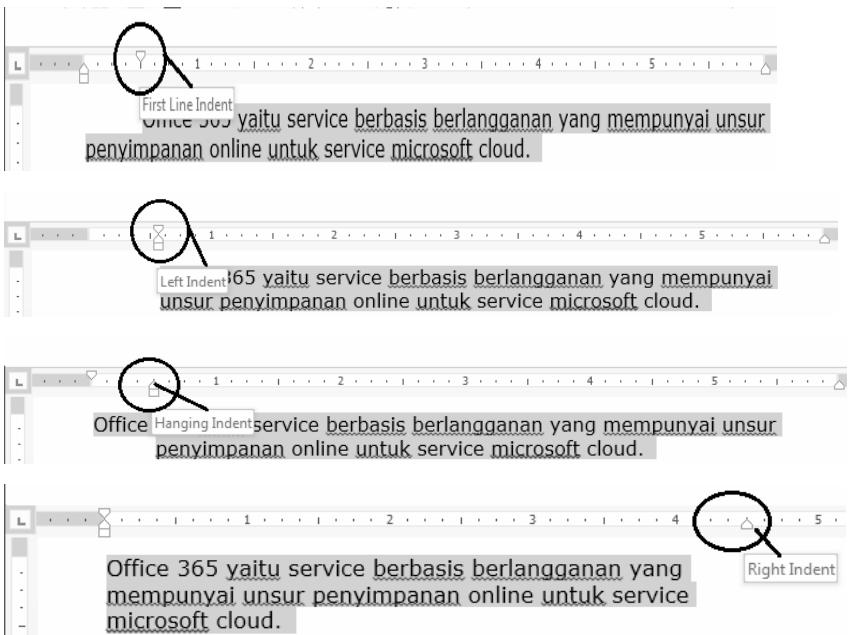
2.3 Indentasi dan Tabulasi (Tab Setting)

Indentasi, yaitu pengaturan paragraf berupa batas kanan dan kiri, serta pengaturan paragraf agar baris pertama menjorok ke dalam. Jika Anda menekan tombol "Enter", maka indentasi akan berakhir.

Ada beberapa jenis indentasi:

Jenis Indentasi	Symbol	Keterangan
Hanging Indent		Pengaturan paragraf untuk baris kedua. Jadi, biasanya pada baris pertama menjorok ke dalam, maka baris kedua dan seterusnya tidak menjorok. Atau posisi sebaliknya, yaitu baris kedua lebih menjorok daripada baris pertama.
First Line Indent		Awal paragraf menjorok ke dalam.
Right Indent		Pengaturan paragraf untuk batas kanan.
Left Indent		Pengaturan paragraf untuk batas kiri.

Berikut ini contoh teks dengan indentasi.



2.4 Columns

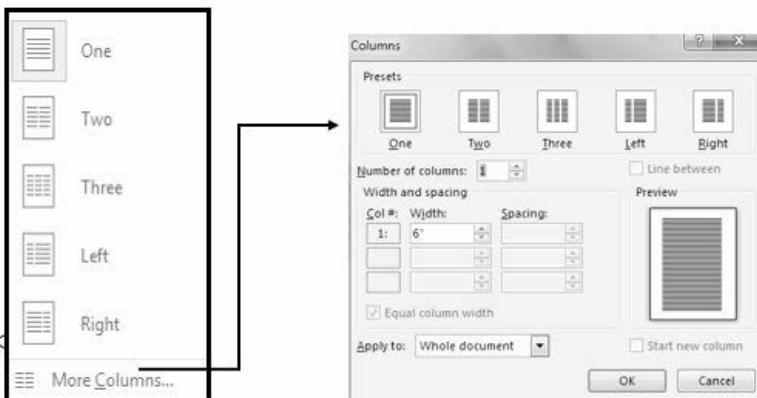
Dengan Microsoft Word, Anda dapat mengetik dokumen berbentuk model kolom, atau dalam suatu dokumen tersendiri dari pengetikan dengan jumlah kolom yang berbeda. Fitur Columns (kolom) biasanya digunakan untuk mengatur teks seperti pada koran atau jurnal penelitian, yang terbagi menjadi beberapa kolom.

Untuk membuat dokumen berbentuk kolom, ikutilah langkah-langkah berikut ini.

1. Ketiklah teks di bawah ini.

Microsoft Office dalam versi 2013 sudah benar-benar berubah, bukan hanya dalam hal penampilan visual tetapi juga beberapa fitur baru yang terintegrasi untuk membuat pekerjaan kantor jauh lebih mudah. Antarmuka model Metro-fied, integrasi Cloud, cocok untuk Tablet, dan antarmuka layar sentuh, dan banyak lagi.

2. Tandai teks yang akan diatur dalam tampilan kolom.
3. Klik tab **Page Layout** > pilih menu **Columns** kemudian klik **More Columns** untuk menampilkan kotak dialog **Columns**.



Gambar 2.16 Tampilan isi perintah columns.

4. Tentukan pilihan pada **Presets**, jumlah kolom yang akan dipilih.
5. Pada perintah **Number of columns** (jumlah kolom), isikan angka jumlah kolom.
6. Untuk mengatur lebar kolom, ubah angka pada kotak **Width**.
7. Untuk mengatur jarak antarkolom, ubah angka pada kotak **Spacing**.
8. Centang kotak **Line between**, untuk memberikan garis pemisah pada kolom.
9. Jika jumlah kolom tidak ada pada pilihan Presets, Anda dapat menggunakan perintah **Width and Spacing**.
10. Tentukan lebar dan jarak antarkolom untuk masing-masing kolom.
11. Untuk **Apply to** dapat dipilih **Selected text** (untuk teks yang dipilih/blok saja) atau **Whole document** (untuk pengaturan seluruhnya).
12. Klik **OK**.

Microsoft Office dalam versi 2013 sudah benar-benar berubah, bukan hanya dalam hal penampilan visual tetapi

juga beberapa fitur baru yang terintegrasi untuk membuat pekerjaan kantor jauh lebih mudah. antarmuka

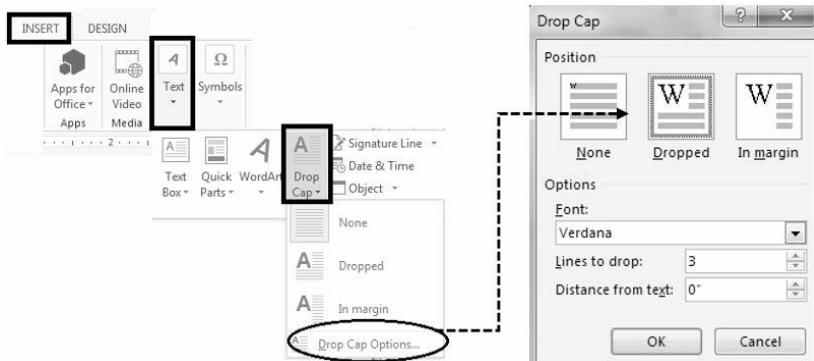
model Metro-fied, integrasi Cloud, cocok untuk Tablet dan antarmuka layar sentuh dan banyak lagi.

2.5 Drop Cap

Perintah Drop Cap digunakan untuk membesarkan huruf pertama dalam satu paragraf. Biasanya pada majalah atau tabloid, diberikan desain drop cap agar lebih indah dan menarik.

Langkah-langkah memberikan efek drop cap sebagai berikut:

1. Letakkan kursor pada salah satu paragraf yang akan kita beri efek drop cap.
2. Pada menu tab Insert, cari menu drop cap pada kolom Text.
3. Pilih salah satu model, Dropped atau In Margin.



Gambar 2.17 Langkah membuat drop cap.

Keterangan:

- **Style Dropped:** Membesarkan huruf pertama, dan size hurufnya sesuai dengan beberapa garis di dalam paragraf.
- **Style In Margin:** Huruf yang di-*drop cap* berada di luar area margin.

- Untuk contoh, lihat Gambar 2.18. Style *Dropped* diterapkan pada baris pertama, sedangkan style *In Margin* pada baris kedua.

Visualisasi adalah salah satu cara yang dapat dilakukan untuk mengkonkretkan sesuatu yang abstrak.

Gambar 2.18 Contoh penerapan drop cap/langkah membuat drop cap.

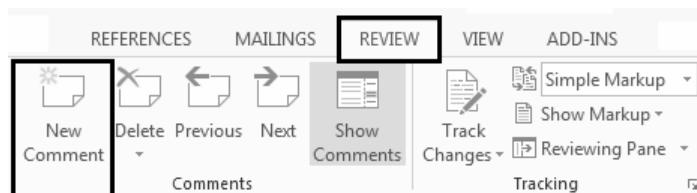
2.6 Menambah dan Mengatur Comment

Di Word 2013, Anda dapat memasukkan komentar yang tidak akan menjadi bagian dari teks dokumen, dan juga bisa membahas komentar, seperti halnya ketika Anda melakukan percakapan melalui email. Ketika Anda sudah menyelesaikan masalah yang Anda dapatkan dari komentar, Anda bisa menghapus komentar atau menandai komentar sebagai yang sudah selesai (Mark Comment Done).

Langkah untuk memberikan komentar:

- Klik tab **Review** lalu pilih grup **Comments** kemudian klik **New Comment**.
- Ketikkan komentar di bawah nama Anda pada **Comment Balloon**.

Contoh: Gambar dua dimensi atau model tiga dimensi adalah visualisasi yang sering dilakukan dalam proses belajar mengajar.



Gambar 2.19 Langkah membuat comment.

Gambar dua dimensi atau model tiga dimensi adalah visualisasi yang sering dilakukan dalam proses belajar mengajar.



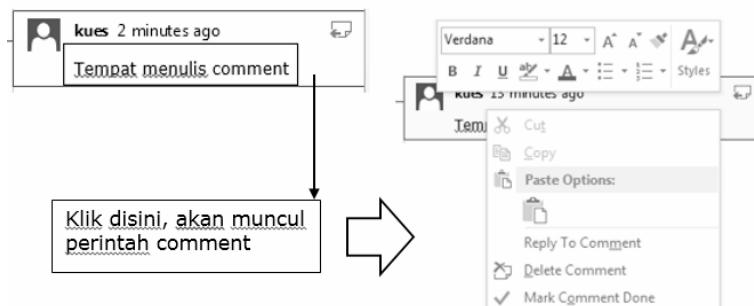
Gambar 2.20 Tampilan comment.

Langkah membalas komentar:

1. Klik ikon Reply yang ada pada sisi kanan Comment Balloon.
2. Ketikkan balasan pada Comment Balloon, di bawah nama Anda.
3. Untuk menandai komentar sebagai yang sudah selesai, klik-kanan pada Comment Ballon, lalu klik **Mark Comment Done**.

Catatan:

- Untuk menghapus komentar, klik komentar tersebut, lalu klik tab Review, pilih grup Comments, kemudian klik Delete.
- Jika instalasi Office 2013 Anda telah menyertakan Microsoft OneNote, Anda bisa mengetikkan catatan (Notes) pada OneNote tentang dokumen Word Anda. OneNote akan secara otomatis menyambungkan catatan tersebut ke lokasi dokumen. Untuk membuat catatan pada OneNote, pilih tab Review di Word, lalu klik Linked Notes.



Gambar 2.21 Langkah mengedit comment.

LATIHAN 2

- Buatlah file baru dalam bentuk Blank Document.
- Atur layout dokumen seperti di bawah ini.

Margins

Top:	2.5 cm	Bottom:	2.5 cm
Left:	2.5 cm	Right:	2.5 cm

Orientation



Portrait

- Ketik teks berikut ini.

CARA BERPIKIR ORANG SUKSES

Ungkapan ini berusaha menjelaskan bahwa perbedaan utama antara orang sukses dan orang gagal ada pada cara berpikirnya. Mereka yang sukses adalah mereka yang selalu menggunakan kekuatan berpikir untuk terus memperbaiki hidupnya sehingga lebih baik. Orang-orang yang sukses ini adalah mereka yang memiliki tipe berpikir positif.

- Simpan dokumen dengan nama file **LATIHAN2** (menu File → Save).
- Salin teks sehingga menjadi 3 paragraf, akan terlihat seperti tampilan di bawah ini.
- Lakukan perubahan dan pengaturan untuk setiap paragraf, dengan perintah dan format yang sudah ditentukan. Lihat ketentuan di sebelah kanan masing-masing paragraf.

CARA BERPIKIR ORANG SUKSES

Ungkapan ini berusaha menjelaskan bahwa perbedaan utama antara orang sukses dan orang gagal ada pada cara berpikirnya. Mereka yang sukses adalah mereka yang selalu menggunakan kekuatan berpikir untuk terus memperbaiki hidupnya sehingga lebih baik. Orang-orang yang sukses ini adalah mereka yang memiliki tipe berpikir positif.

Ungkapan ini berusaha menjelaskan bahwa perbedaan utama antara orang sukses dan orang gagal ada pada cara berpikirnya. Mereka yang sukses adalah mereka yang selalu menggunakan kekuatan berpikir untuk terus memperbaiki hidupnya sehingga lebih baik. Orang-orang yang sukses ini adalah mereka yang memiliki tipe berpikir positif.

Ungkapan ini berusaha menjelaskan bahwa perbedaan utama antara orang sukses dan orang gagal ada pada cara berpikirnya. Mereka yang sukses adalah mereka yang selalu menggunakan kekuatan berpikir untuk terus memperbaiki hidupnya sehingga lebih baik. Orang-orang yang sukses ini adalah mereka yang memiliki tipe berpikir positif.

Ubah format paragraph 1 menjadi:

Font : Arial Black Size : 14
Font color : Red

Ubah format paragraph 2 menjadi:

Text effects : Glow (pilih orange)
Text Highlight Color : Turquoise

Ubah format paragraph 3 menjadi:

Baris ke 1 dengan efek cetak tebal (Bold)
Baris ke 3 dengan efek cetak miring (Italic)
Baris ke 5 dengan efek cetak garis bawah (Underline / wavy underline)

- Simpan dokumen dengan perintah menu File → Save As, dengan nama file **LATIHAN2A**.
- Tutup dokumen LATIHAN2A dengan perintah File → Close.
- Buka kembali dokumen LATIHAN2 dengan perintah File → Open, lalu pilih nama file LATIHAN2.
- Salin teks sehingga menjadi 3 paragraf, akan terlihat seperti tampilan di bawah ini.
- Lakukan perubahan dan pengaturan untuk setiap paragraf, dengan perintah dan format yang sudah ditentukan. Lihat ketentuan di sebelah kanan masing-masing paragraf.

CARA BERPIKIR ORANG SUKSES

Ubah format judul dengan menambahkan:
 Border dengan Setting: Box Color: Red Width: 3 pt
 Shading dengan Fill: Yellow

Ungkapan ini berusaha menjelaskan bahwa perbedaan utama sukses dan orang gagal ada pada cara berpikirnya. Mereka yang adalah mereka yang selalu menggunakan kekuatan berpikir untuk memperbaiki hidupnya sehingga lebih baik. Orang-orang yang sukses adalah mereka yang memiliki tipe berpikir positif.

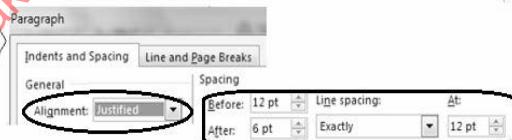
Ubah format paragraph 1 menjadi:
 Center Alignment
 Spasi baris : 1.5

Ungkapan ini berusaha menjelaskan bahwa perbedaan utama sukses dan orang gagal ada pada cara berpikirnya. Mereka yang adalah mereka yang selalu menggunakan kekuatan berpikir untuk memperbaiki hidupnya sehingga lebih baik. Orang-orang yang sukses adalah mereka yang memiliki tipe berpikir positif.

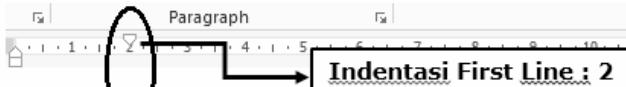
Ubah format paragraph 2 menjadi:
 Align Right
 Spasi baris : 2.5

Ubah format paragraph 3 menjadi :

Ungkapan ini berusaha menjelaskan bahwa perbedaan utama sukses dan orang gagal ada pada cara berpikirnya. Mereka yang adalah mereka yang selalu menggunakan kekuatan berpikir untuk memperbaiki hidupnya sehingga lebih baik. Orang-orang yang sukses adalah mereka yang memiliki tipe berpikir positif.

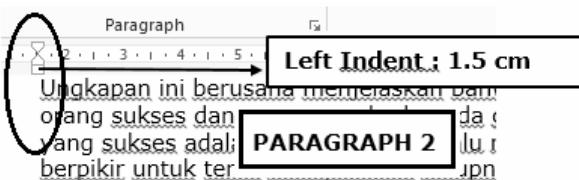


- Simpan dokumen dengan perintah File → Save As, dengan nama file **LATIHAN2B**. Tutup dokumen LATIHAN2B.
- Buka kembali dokumen LATIHAN2.
- Salin teks sehingga menjadi 4 paragraf, akan terlihat seperti tampilan di bawah ini.
- Lakukan pengaturan untuk paragraf 1, dengan perintah First Line: 2 cm.



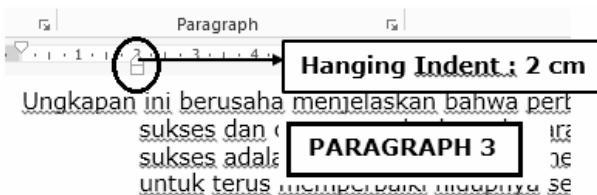
Ungkapan ini berusaha menjelaskan bahwa antara orang sukses dan orang yang sukses adalah mereka yang berpikir untuk terus memperbaiki hidupnya sehingga lebih baik

- Lakukan pengaturan untuk paragraf 2, dengan perintah Left Indent: 1.5 cm.



Ungkapan ini berusaha menjelaskan bahwa orang sukses dan yang sukses adalah mereka yang berpikir untuk terus memperbaiki hidupnya sehingga lebih baik

- Lakukan pengaturan untuk paragraf 3, dengan perintah Hanging Indent: 2 cm.



Ungkapan ini berusaha menjelaskan bahwa pertama orang sukses dan yang sukses adalah mereka yang berpikir untuk terus memperbaiki hidupnya sehingga lebih baik

- Simpan dokumen dengan perintah File → Save As, dengan nama file LATIHAN2C. Tutup dokumen LATIHAN2C.
- Buka kembali dokumen LATIHAN2, buatlah teks dengan tampilan 3 kolom, dan tambahkan drop cap.

CARA BERPIKIR ORANG SUKSES

Ungkapan ini berusaha menjelaskan bahwa perbedaan utama antara orang sukses dan orang gagal ada pada cara

berpikirnya. Mereka yang sukses adalah mereka yang selalu menggunakan kekuatan berpikir untuk terus memperbaiki

hidupnya sehingga lebih baik. Orang-orang yang sukses ini adalah mereka yang memiliki tipe berpikir positif.

20. Simpan dokumen dengan perintah File → Save As, dengan nama file **LATIHAN2D**. Tutup dokumen LATIHAN2D.
21. Buka kembali blank dokumen, ketik teks di bawah ini. Kemudian tambahkan perintah Bullets dan Numbering.

Nama pantai di Pulau Nias
Pantai Sorake
Pantai charlita
Pantai pasir bunyi
Pantai Muara indah

Nama pantai di Pulau Nias
❖ Pantai Sorake
❖ Pantai charlita
❖ Pantai pasir bunyi
❖ Pantai Muara indah

Nama pantai di Pulau Nias
i. Pantai Sorake
ii. Pantai charlita
iii. Pantai pasir bunyi
iv. Pantai Muara indah

22. Simpan dokumen dengan nama file **LATIHAN_BULLET**. Tutup dan keluar dari program MS Word.

BAB 03

Layout dan Tabel

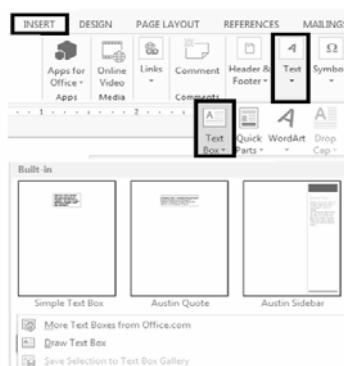
3.1 Text Box

Text Box digunakan untuk menampilkan beberapa instruksi, alamat, tips, peringatan, dan informasi lainnya. Anda juga bisa menggunakan Text Box untuk memosisikan teks ke lokasi tertentu pada dokumen.

Membuat Text Box dengan Built In

Langkah membuat Text Box:

1. Klik tab Insert di grup Text, lalu klik Text Box.
2. Klik salah satu gambar thumbnail pada galeri.
3. Ganti contoh teks dengan mengetikkan ke dalam Text Box.
4. Jika Text Box tidak berada pada posisi yang benar, drag/tarik ke lokasi yang Anda inginkan.

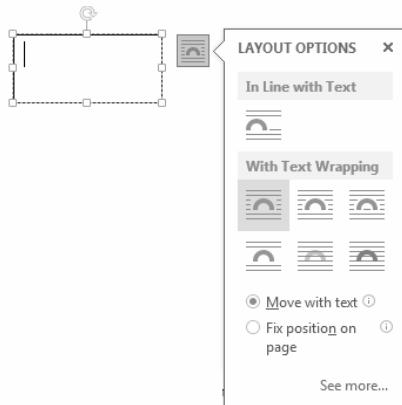


Gambar 3.1 Langkah membuat Text Box.

Menggambar Text Box dengan Draw Text Box

Ikuti langkahnya sebagai berikut:

1. Klik tab Insert di grup Text, kemudian klik Text Box.
2. Klik Draw Text Box pada bagian bawah galeri.
3. Gunakan kursor spesial untuk drag/tarik persegi-panjang untuk mengubah ukuran dan menempatkan ke lokasi yang Anda inginkan.
4. Klik ikon Layout Options.
5. Klik untuk memilih Text Wrapping.
6. Klik di dalam Text Box.
7. Ketikkan teks, dan beri format sesuai kebutuhan.



Gambar 3.2 Langkah menggunakan Draw Text Box.

Catatan:

1. Jika Anda melakukan Paste teks ke dalam Text Box, teks mungkin akan diformat seperti sumber aslinya. Untuk mengoreksi hal ini, klik ikon Paste Options, lalu pilih Merge Formatting.
2. Gunakan panduan Alignment warna hijau untuk meluruskan Text Box dengan Margin atau dengan paragraf.

3. Teks di dalam Text Box bisa diputar 90° ke segala arah. Pada tab Drawing Tools Format, klik Text Direction, lalu pilih opsi yang Anda inginkan.
4. Anda bisa memasukkan gambar ke dalam Text Box, tapi Text Wrapping gambar tersebut tidak bisa diubah dari In Line With Text ke pilihan lainnya.

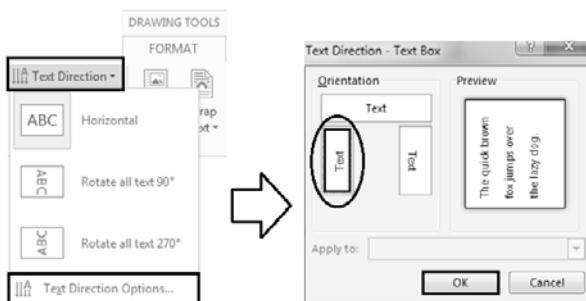
3.2 Text Direction dan Shadow Effects

Anda dapat mengubah arah teks atau menyisipkan teks pada Insert Shapes. Langkah mengubah arah teks:

1. Klik text box yang akan diubah arah.

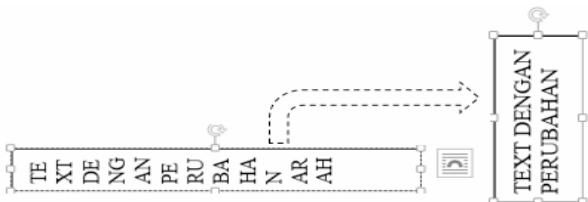


2. Klik tab Insert. Setelah Drawing Tools Format tampil, klik Text Direction. Lanjutkan dengan klik Text Direction Options.
3. Di bagian Text Direction Options, pilih opsi untuk memutar teks.



Gambar 3.3 Mengatur text dengan Text Direction Options.

4. Akan tampil teks hasil dari text direction. Lakukan penyesuaian untuk objek teks. Drag di ujung objek teks, sehingga teks akan tampil sesuai dengan yang diinginkan.



Gambar 3.4 Contoh penggunaan Text Direction.

3.3 Tabulasi

Word 2013 secara otomatis mengatur Tab Stop setiap setengah inci (1,27 cm) dari margin kiri. Jika Anda kurang puas dengan jarak standarnya, Anda bisa membuat Tab Stop kustom. Menentukan sendiri di mana tepatnya Tab Stop diperlukan, atau memperlebar jaraknya untuk mempercepat berpindah di sepanjang dokumen. Anda hanya perlu menekan tombol keyboard [TAB] untuk menuju ke lokasi yang telah ditentukan oleh Tab Stop ini.

Membuat dan Mengatur Tab Stop



Gambar 3.5 Letak tabulasi.

Jenis Tabulasi	Symbol Tabulasi	Fungsi Tabulasi (untuk meratakan kata, kalimat bahkan satu huruf (karakter), dan dapat pula untuk membuat daftar isi)
Left Tab	L	Tabulasi yang mengatur teks rata kiri
Center Tab	C	Tabulasi yang mengatur teks rata tengah
Right Tab	R	Tabulasi yang mengatur teks rata kanan
Decimal Tab	D	Tabulasi yang mengatur angka
Bar Tab	B	Tabulasi yang membuat garis batas

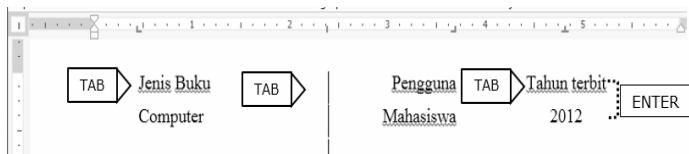
Langkah yang dilakukan:

1. Tampilkan Ruler (penggaris). Jika belum tampil, klik tab View di grup Show, lalu pilih check box Ruler.
2. Dengan memosisikan pointer pada Ruler (mistar garis), klik pointer sehingga muncul simbol tabulasi.



Gambar 3.6 Daftar tabulasi.

3. Klik tombol tab (di keyboard) untuk memindahkan kursor pada tab berikutnya.



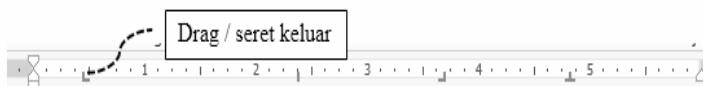
Gambar 3.7 Alur menggunakan tabulasi.

4. Jika posisi Tab Stop salah, drag/tarik tanda Tab Stop ke kiri atau kanan untuk mengoreksi.

Catatan: Klik 2x pada Ruler untuk membuka kotak dialog Tabs. Di sana Anda bisa mengubah lokasi Tab Stop, mengatur Ledger, atau menghapus semua Tab Stop.

Menghapus Tabs

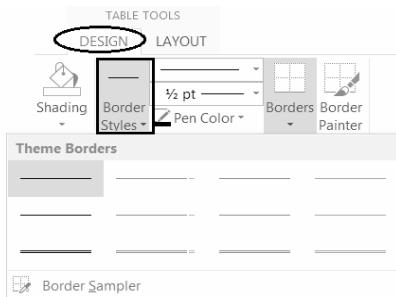
Untuk menghapus tabulasi, seret simbol tabulasi keluar dari Ruler.



Gambar 3.8 Cara menghapus tabs.

3.4 Tabel

Pada umumnya, penyisipan tabel ke dalam dokumen berfungsi untuk mendukung penjelasan/uraian dokumen. Word 2013 menambahkan fitur baru, seperti **Border Styles**, **Border Pointer**, dan **ikon tambah (+)** yang mendukung Anda dalam membuat tabel.



Gambar 3.9 Tampilan Table Tools.

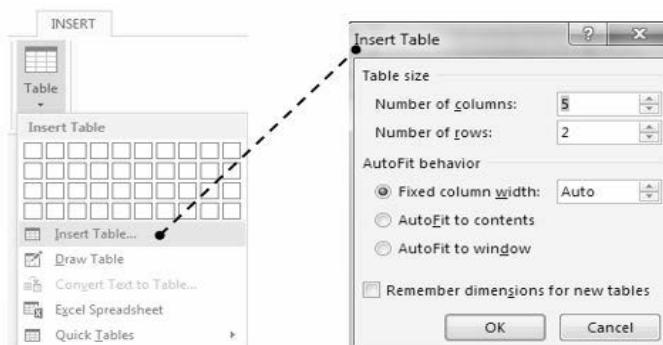
3.4.1 Membuat Tabel

Ada beberapa cara dalam membuat sebuah tabel.

A. Insert Table

Langkah membuat tabel dengan Insert Tabel:

1. Klik menu **Insert > Table . . .** seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.10 Langkah membuat tabel.

2. Tentukan jumlah kolom pada kotak isian Number of columns.
3. Tentukan jumlah baris pada kotak isian Number of rows.
4. Klik OK untuk mengakhiri penyiapan table.

B. Langsung Menentukan Kolom Baris

Anda dapat langsung menentukan berapa jumlah kolom dan baris dalam membuat sebuah tabel. Langkah yang dilakukan:

1. Klik tab Insert, lalu pilih Table.
2. Lakukan drag untuk menentukan jumlah kolom dan baris (akan terlihat jumlah kolom baris yang terblok).



Gambar 3.11 Langkah menentukan kolom dan baris.

C. Menggunakan Draw Tabel (Menggambar Tabel)

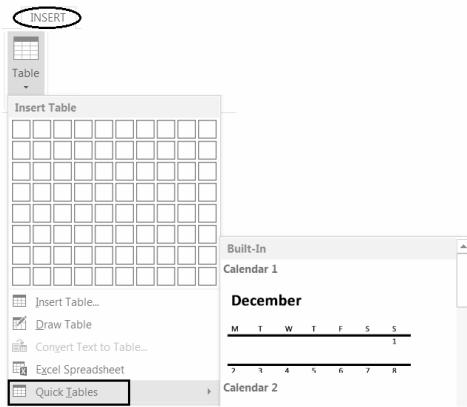
Langkah yang dapat Anda lakukan adalah:

1. Klik menu **Insert**, pilih **Tables** kemudian klik **Draw Table**.
2. Pointer akan berubah menjadi pensil.
3. Buatlah kotak persegi. Kemudian buat garis kolom dan baris di dalamnya.
4. Untuk menghapus garis, pada **Table Tools**, pilih **Layout**, klik **Eraser**.
5. Klik garis yang ingin dihapus.

D. Insert Quick Table

Langkah yang dilakukan dalam membuat tabel dengan fasilitas Insert Quick Table adalah:

1. Klik menu **Insert** pilih **Tables**, kemudian klik Quick Table.
2. Sehingga tampil jendela Built-In, kemudian Anda tinggal memilih pilihan tampilan yang sesuai keinginan.



Gambar 3.12 Tampilan Insert Quick Table.

E. Convert Text to table

Word memiliki fitur untuk meng-convert text menjadi tabel, dan sebaliknya meng-convert tabel menjadi text. Sebagai contoh, data Bulan dan Hari yang dipisahkan dengan tabs. Langkah yang dilakukan adalah:

1. Ketik teks dengan tanda pisah koma (,) seperti contoh di bawah ini.

BULAN, HARI
JANUARI, 31
FEBRUARI, 29

2. Kemudian blok data tersebut, lalu klik tab **Insert**. Pilih **Convert Text to Table**.



Gambar 3.13 Cara melakukan convert.

- Klik tombol OK.

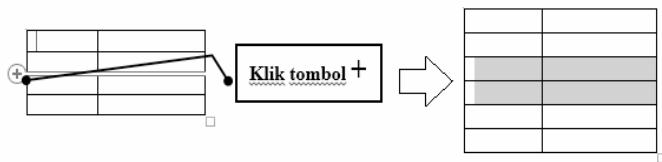
BULAN	HARI
JANUARI	31
FEBRUARI	29

3.4.2 Manipulasi Table pada Dokumen

A. Menambah Baris Table

Langkah untuk menambahkan baris pada tabel adalah:

- Tempatkan mouse pada tombol + di antara baris yang akan disisipkan.
- Lakukan klik sebanyak 2 kali, maka akan bertambah 2 baris.
- Sebagai contoh perhatikan gambar di bawah ini.



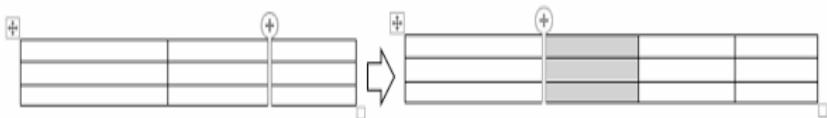
Gambar 3.14 Langkah menyisipkan baris.

- Anda dapat melakukan perintah yang sama untuk menambah kolom.

B. Menambah Kolom Table

Langkah untuk menambahkan kolom pada tabel adalah:

1. Tempatkan mouse pada tombol + di antara kolom yang akan disisipkan.
2. Lakukan klik sebanyak 2 kali, maka akan bertambah 2 kolom.
3. Sebagai contoh, perhatikan gambar di bawah ini.



Gambar 3.15 Langkah menyisipkan kolom.

C. Split Cells (Membagi Sel)

Langkah untuk membagi sel pada tabel adalah:

1. Klik sebuah atau beberapa sel yang akan dibagi.
2. Pada **Table Tools**, pilih **Layout** kemudian **Split Cells**.
3. Masukkan jumlah kolom atau baris yang ingin dibagi.
4. Centang kotak **merge cells before split**, apabila sel yang ingin dibagi lebih dari satu.

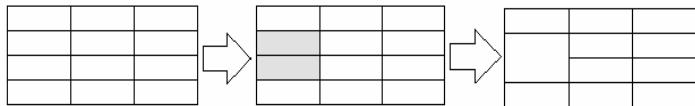


Gambar 3.16 Split cell.

D. Merge Cells

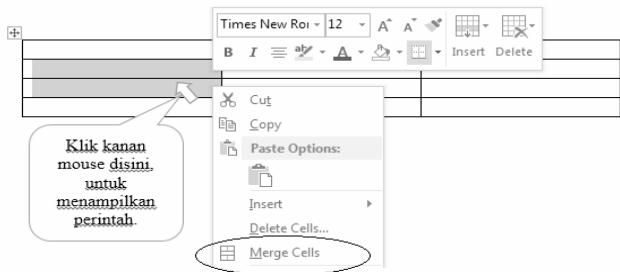
Perintah Merge Cells (menggabungkan cells) bisa digunakan jika Anda ingin membuat tabel yang berbentuk seperti Gambar 3.17.

1. Siapkan tabel kerja Anda.
2. Blok baris yang ingin Anda gabungkan, misalnya seperti berikut.



Gambar 3.17 Menggabung cell.

3. Klik menu **Layout** dari **TABLE TOOLS**, kemudian pilih **Merge Cells**.
4. Selain dari menu TABLE TOOLS, Anda dapat menggunakan langkah seperti di bawah ini.



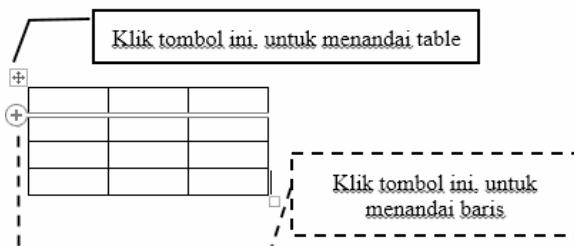
Gambar 3.18 Langkah menggunakan merge cell.

5. Langkah di atas sama juga untuk menggabungkan kolom.

E. Menghapus Sel, Baris, Kolom, atau Tabel

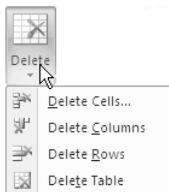
Langkah untuk menghapus Sel, Baris, Kolom, atau Tabel sebagai berikut:

1. Tandai Sel, Baris, Kolom, atau Tabel.



Gambar 3.19 Langkah menandai table atau baris.

2. Klik tab **Table**, lalu pilih **TABLE TOOLS**, lalu klik **Layout**.
3. Klik tool **Delete**.



Gambar 3.20 Daftar perintah hapus.

4. Tentukan pilihan, apakah akan menghapus sel, kolom, baris, atau tabel.

3.4.3 Format Tabel

A. Table Styles

Word 2013 telah menyediakan berbagai style yang bisa Anda pilih. Anda bisa mengubah style built-in-nya atau membuat sendiri dan menambahkannya ke galeri Table Style. Sehingga Anda bisa mengaplikasikan tampilan tabel yang sama di sepanjang dokumen Anda.

Langkah-langkah menggunakan Table Styles:

1. Klik tabel yang ingin diformat.
2. Klik **Table Tools**, lalu pilih **Design tab**.
3. Di Table Styles grup, tempatkan kursor di setiap style untuk melihat tampilan tabel.



Gambar 3.21 Langkah menggunakan Table Styles.

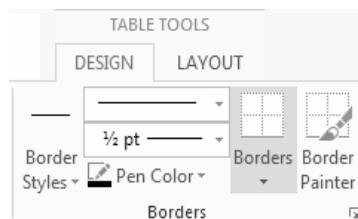
4. Klik style yang ingin digunakan.
5. Di bagian **Table Style Options** grup, centang kotak elemen tabel yang ingin digunakan, seperti Header Row, Total Row, dan lain-lain.

B. Membuat Garis Pembatas

1. Klik tabel atau bagian tabel yang ingin diberi garis pembatas.

No	Nama	Jenis Kelamin		Keterangan
		Pria	Wanita	

2. Pada **Table Tools**, klik **Design tab**.
3. Klik tanda panah pada Borders, dan pilih bentuk garis pembatas yang disediakan.



Gambar 3.22 Menu Table tools

C. Menghapus Garis Pembatas

1. Klik tabel atau bagian tabel yang ingin dihapus garis pembatasnya.
2. Pada **Table Tools**, klik **Design tab**.
3. Klik tanda panah pada Borders, dan klik **No Border** untuk menghapus pembatas tabel.
4. Pada tab **Borders**, di bagian **Preview**, klik garis yang ingin dihilangkan.

3.4.4 Penomoran pada Sel di Tabel

Untuk membuat penomoran pada sel, ikuti langkah berikut:

1. Pilih sel pada tabel yang akan diberi nomor.
2. Pada tab **Home**, pilih grup **Paragraph**, lalu klik **Numbering**.

Matakuliah	Kelas
Aplikasi	1. Ekonomi
	2. Bahasa
	3. Teknik

3.5 Watermark di Word 2013

Biasanya watermark berupa teks yang memudar atau sebuah gambar yang ditampilkan pada background/latar belakang tiap halaman dokumen. Fungsinya bisa sebagai pengingat atau pemberitahuan penting bahwa dokumen memerlukan perlakuan khusus.

Membuat Watermark di Word 2013

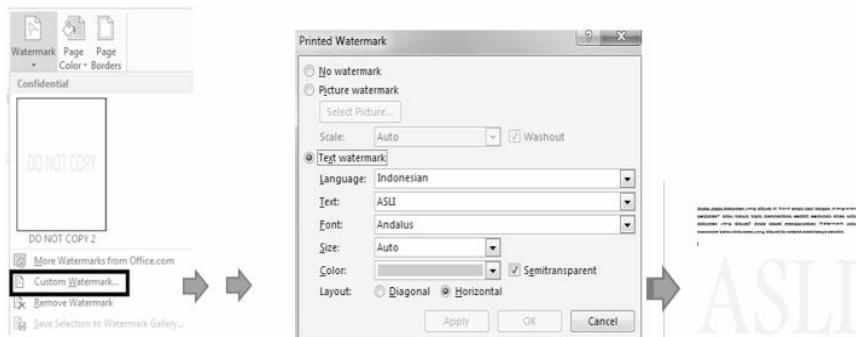
Di Word 2013, Anda bisa membuat watermark built-in, seperti DRAFT atau SAMPLE. Atau, Anda bisa membuat watermark sendiri yang berupa teks atau gambar. Langkah dalam membuat watermark built-in:

1. Pada tab **Design**, pilih dan klik **Watermark** di grup **Page Background**.
2. Klik item pada galeri Watermark yang ingin Anda gunakan.

Membuat Watermark dari Teks

Langkah membuat watermark dari teks:

1. Klik tab **Design** lalu pilih dan klik **Watermark** di grup **Page Background**.
2. Klik **Custom Watermark** pada bagian bawah galeri Watermark yang ditampilkan.
3. Klik **Text Watermark** pada kotak dialog Printed Watermark.
4. Untuk menggunakan bahasa lain, klik kotak **Language** dan pilih bahasa dari daftar drop-down. Ketika Anda memilih bahasa lain, watermark built-in akan otomatis diterjemahkan.
5. Pada kotak **Text**, pilih sebuah entry dari daftar drop-down atau ketikkan teks Anda sendiri.
6. Pilih warna, layout, huruf dan ukuran yang Anda inginkan. Klik **OK**.



Gambar 3.23 Langkah membuat watermark.

3.5.1 Menghapus Watermark

Untuk menghapus watermark, langkah yang dilakukan adalah:

1. Klik tab **Design** kemudian pilih dan klik **Watermark** di grup **Page Background**.
2. Klik **Remove Watermark**.

LATIHAN 3

- Buatlah data di bawah ini menggunakan perintah tabulasi.

DATA PENELITIAN SUHU DAN KELEMBABAN

Percobaan	Suhu	Kecepatan	Kelembaban	Hasil
1	Normal	Tinggi	Tinggi	Cacat
2	Sedang	Tinggi	Sedang	Baik
3	Normal	Sedang	Rendah	Baik

- Ubahlah teks ke dalam bentuk tabel.
- Ketiklah teks di bawah ini.

Waktu, tenor investasi, saran kendaraan investasi
Jangka Pendek, $<= 1$ Th, Reksa Dana Pasar Uang
Jangka Menengah, $1 <= 3$ Th, Reksa Dana Pendapatan Tetap
Jangka Panjang, > 3 Th, Reksa Dana Campuran

- Ubah dalam bentuk tabel, seperti di bawah ini.

Waktu	Tenor Investasi	Saran Kendaraan Investasi
Jangka Pendek	≤ 1 Th	Reksa Dana Pasar Uang
Jangka Menengah	$1 \leq 3$ Th	Reksa Dana Pendapatan Tetap
Jangka Panjang	> 3 Th	Reksa Dana Campuran

- Buatlah tabel seperti di bawah ini, dengan ketentuan Design dan Layout disesuaikan.

Data Sosial Pekerjaan Desa Moawo Kecamatan Gunungsitoli

Alamat: Jln. Yos Sudarso KM. 3,5 Gunungsitoli

Tabel Pekerjaan Tahun 2012 dalam Persen (%)

No	Tahun 2012							
	Bulan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli
1	PNS	40 %	40 %	40 %	40 %	45%	45%	45%
2	Petani	10%	10%	10%	10%	8%	8%	8%
3	Wiraswasta	30%	30%	30%	30%	27%	27%	27%
4	Nelayan	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%

6. Tambahkan format border dan shading untuk tabel di atas.
7. Tambahkan watermark pada tabel di atas berupa tulisan teks **UNIKOM**.
8. Simpan pekerjaan Anda dengan nama file **LATIHAN3**.
9. Tutup program MS Word.



BAB 04

Memformat Laporan dan Dokumen Resmi

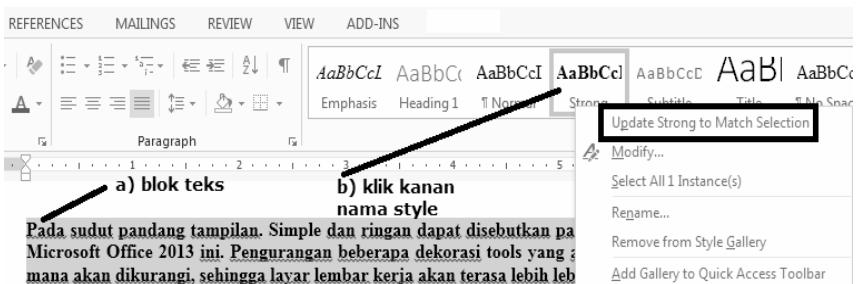
4.1 Style di Word 2013

Word 2013 memiliki banyak style built-in yang bisa Anda gunakan untuk memformat segala jenis teks. Jika Anda tidak menemukan format yang Anda suka di antara style built-in tersebut, Anda bisa memodifikasinya, atau Anda bisa membuat style sendiri untuk memenuhi kebutuhan Anda.

Di Word 2013, Anda juga bisa memodifikasi style yang sudah ada atau membuat style baru dengan cara memformat teks dengan tampilan yang diinginkan lalu memberikan nama untuk style tersebut. Prosedur ini menggunakan teks yang dipilih sebagai dasar untuk mendefinisikan style. Jika Anda ingin kontrol yang lebih banyak atas format-format yang ada dalam style, Anda bisa mengeditnya melalui kotak dialog tersendiri.

Memodifikasi Style yang Sudah Ada

1. Blok beberapa teks yang ada di dalam dokumen Anda.
2. Jika style yang ingin Anda modifikasi ditampilkan pada galeri grup Styles, maka klik tab **Home**, lalu **klik kanan**, pilih **Update (nama-style) To Match Selection**. Di mana nama-style adalah nama style aslinya yang akan Anda modifikasi.



Gambar 4.1 Langkah mengatur style.

3. Jika style yang ingin Anda modifikasi tidak ditampilkan pada galeri grup Styles, klik ikon tanda-pantah-kecil yang ada di pojok kanan bawah galeri grup Styles, untuk membuka kotak dialog. Klik kanan style yang diinginkan, lalu klik Update (nama-style) To Match Selection.

Memodifikasi Style dengan Kotak Dialog

Ketika Anda membuat atau memodifikasi Character Style, Anda bisa menentukan nama dan ukuran font, warna, bold, italic, dan masih banyak lagi. Anda juga bisa mengatur bahasa pemeriksaan, menentukan border dan shading, dan menambahkan efek teks, seperti shadow atau outline di sekeliling teks.

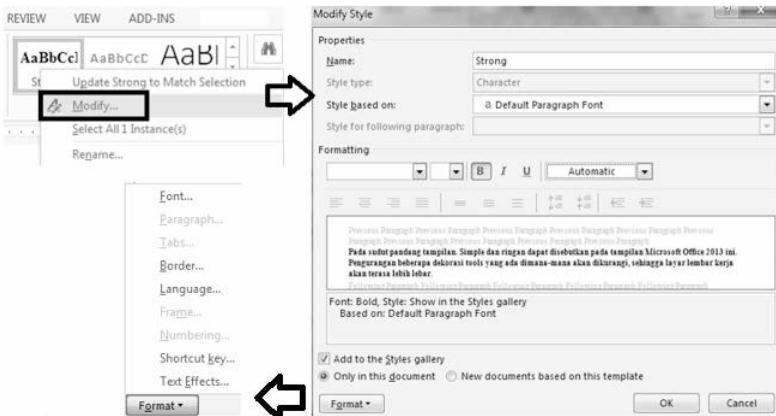
Ketika Anda membuat atau memodifikasi sebuah Paragraph Style atau Linked Style, Anda bisa menggunakan format yang tersedia untuk Character Style, ditambah dengan format paragraf seperti outline, alignment, indent, line spacing, numbering, dan lainnya.

Langkah memodifikasi style:

1. Blok/sorot beberapa teks yang ada di dalam dokumen Anda. Jika style yang ingin Anda modifikasi ditampilkan pada galeri grup Styles, maka klik tab **Home**, klik kanan lalu pilih **Modify**.
2. Jika style yang ingin Anda edit tidak ditampilkan pada galeri grup Styles, klik ikon tanda-pantah-kecil yang ada di pojok kanan bawah

galeri grup Styles untuk membuka kotak dialog. Klik kanan style yang diinginkan, kemudian klik **Modify**.

3. Sekumpulan item yang ada di bagian Formatting merupakan format huruf dan paragraf yang biasanya sering diubah (jika style yang dipilih adalah Character Style, format untuk paragraf akan dinonaktifkan). Ubah tiap pengaturan yang ada pada bagian ini sesuai kebutuhan Anda.
4. Secara default, opsi *Only In This Document* dalam keadaan terpilih. Jika Anda ingin perubahan format yang Anda lakukan disimpan di template dokumen, klik opsi **New Documents Based On This Template**.
5. Jika Anda ingin mengubah format item lainnya yang bukan termasuk grup Formatting, klik tombol **Format**, lalu klik sebuah item pada daftar drop-down yang ditampilkan.



Gambar 4.2 Modifikasi file.

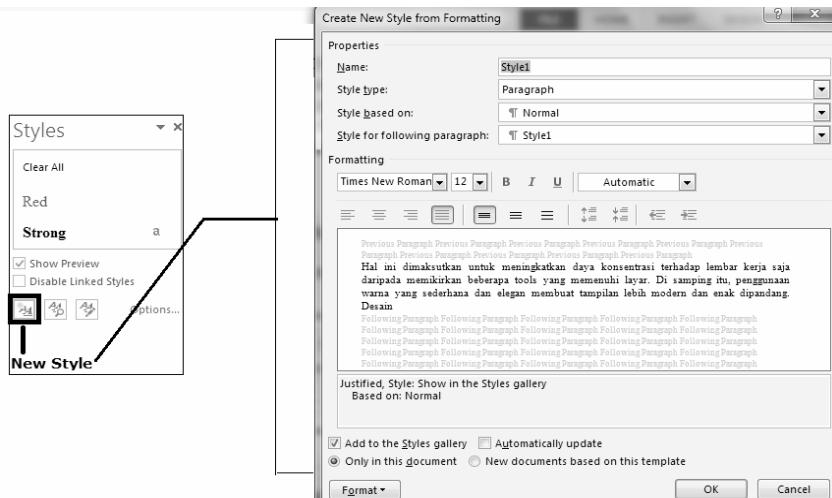
6. Pada kotak dialog, ubah format sesuai keperluan, lalu klik OK. Ulangi langkah nomor 5 dan 6 untuk mengubah format lainnya untuk style tersebut.
7. Klik **OK** setelah Anda menyelesaikan pengubahan style.

4.1.1 Membuat Style Baru

Setiap kali Anda membuat atau mengubah style dengan kotak dialog, Anda bisa memilih apakah menyimpan hasilnya hanya pada dokumen saat itu, atau pada template yang digunakan oleh dokumen tersebut. Jika dokumennya menggunakan template Normal.dotm dan style disimpan pada template tersebut, maka style baru atau style-ubahan akan digunakan pada setiap dokumen kosong baru.

Langkah membuat style baru:

1. Ubah format beberapa teks di dalam dokumen Anda, lalu pilih teks tersebut.
2. Buka galeri grup **Styles** pada tab **Home**, lalu klik item **Create A Style** yang ada di bagian bawah galeri.
3. Pada kotak dialog Create New Style From Formatting, masukkan nama style baru tersebut, lalu klik **OK**. Style baru akan otomatis ditampilkan di galeri Styles.



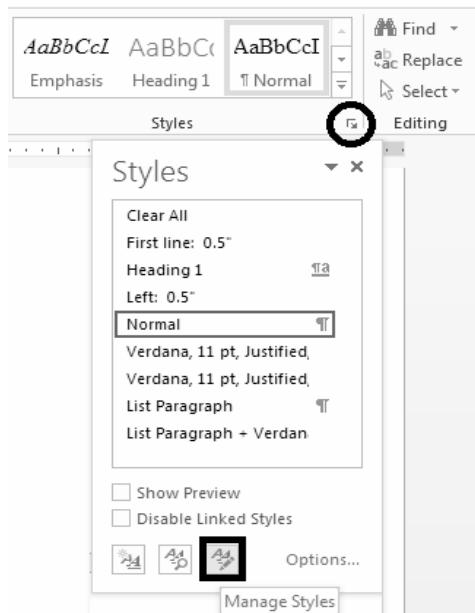
Gambar 4.3 Menu style.

4.1.2 Mengatur Style

Untuk masing-masing style, Anda bisa menentukan apakah namanya ditampilkan pada panel Styles atau disembunyikan ketika panel Style menampilkan style yang direkomendasikan. Dan juga, Anda bisa menentukan angka prioritas yang menentukan urutan style. Angka prioritas tersebut juga menentukan urutan style yang ditampilkan pada galeri Quick Style.

Langkah mengatur style adalah:

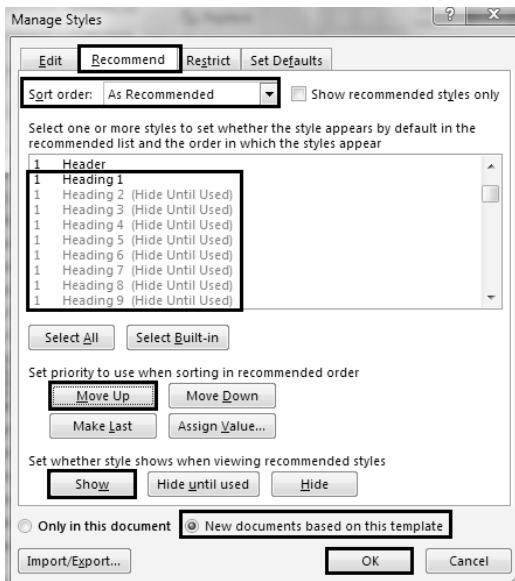
1. Klik tab **Home**, di grup **Styles**.
2. Klik ikon tanda-pantah-kecil yang ada di pojok kanan bawah untuk membuka panel Styles.



Gambar 4.4 Mengatur style.

3. Pada bagian bawah panel Styles, klik tombol **Manage Styles**.
4. Pada kotak dialog **Manage Styles**, klik tab **Recommend**.

5. Klik kotak daftar **Sort Order** dan pilih urutan style yang Anda inginkan. Jika Anda ingin kotak daftar hanya berisi style yang direkomendasikan saja, pilih **check box Show Recommended Styles Only**.
6. Klik nama style pada kotak daftar atau tahan tombol keyboard [CTRL] sambil klik beberapa nama. Cara alternatifnya, klik **Select All** atau **Select Built-In**.
7. Klik **Move Up** untuk menaikkan prioritas style (angkanya turun), atau klik **Move Down** untuk menurunkan prioritas style (angkanya naik). Cara alternatifnya, Anda bisa klik **Make Last** untuk memasukkan angka prioritas terakhir ke style yang dipilih, atau klik **Assign Value** dan masukkan angka prioritas yang Anda inginkan.
8. Klik salah satu pilihan berikut ini, untuk mengubah style mana yang ditampilkan pada panel Styles, ketika panel tersebut dikonfigurasikan untuk menampilkan style yang direkomendasikan:
 - **Show:** selalu menampilkan style.
 - **Hide Until Used:** menampilkan style hanya ketika style tersebut diterapkan pada teks di dalam dokumen.
 - **Hide:** tidak menampilkan style.
9. Untuk menyimpan perubahan yang Anda lakukan pada template yang digunakan dokumen saat itu, klik opsi **New Documents Based On this Template**.
10. Kemudian klik **OK** untuk menutup.



Gambar 4.5 Menyimpan perubahan style.

4.2 Theme Word 2013

Theme adalah koleksi warna, font, dan efek. Dengan memilih satu Theme built-in pada galeri Theme di tab Design, berarti Anda mengaplikasikan seluruh koleksi (yang telah ditetapkan) tersebut pada dokumen. Dengan menggunakan fitur ini, Anda bisa mengubah tampilan seluruh dokumen dengan cepat.

Theme Colors adalah kumpulan 12 warna yang digunakan untuk teks, background, Chart, Shape, dan Hyperlink. Di manapun Anda melihat galeri warna (seperti font, background, dan lainnya) pada bagian yang diberi label Theme Colors, itu semua berdasarkan pada warna Theme ini.

Theme Fonts merupakan koleksi dua font. Satu digunakan oleh style pada dokumen utama, dan lainnya digunakan oleh style Heading. Dua Theme Font bisa berbeda.

Theme Effects merupakan koleksi Shape, Chart, dan SmartArt dengan penambahan Shadow, Gradient, Outline, dan bayangan 3-D.

Style Set adalah koleksi dari definisi style. Tiap Style Set bisa memiliki style yang berbeda-beda di dalamnya. Anda bisa memilihnya dengan sekali klik pada galeri Style Set di tab Design.

Memilih Theme Built-In

Langkah cara memilih theme built-in:

1. Klik tab **Design** yang ada di grup Document Formatting, kemudian klik **Themes**.
2. Pilih dan arahkan ke gambar thumbnail di galeri Themes, dan lihat live preview-nya pada dokumen.
3. Klik pada **thumbnail** untuk mengaplikasikannya.

Mengubah Theme Fonts, Colors, dan Effects

Langkah untuk mengubah theme Fonts, Colors, dan Effects:

1. Buka atau buat sebuah dokumen yang disertai dengan heading, teks, dan gambar.
2. Klik tab **Design** lalu klik **Themes** di grup Document Formatting, lalu klik gambar thumbnail theme yang ingin Anda ubah.
3. Klik tab **Design** di grup Document Formatting, lalu klik **Colors**. Pada galeri yang ditampilkan, arahkan cursor ke contoh warna, dan lihat live preview-nya pada dokumen.
 - Klik contoh warna untuk mengubah Theme Color.
 - Jika Anda tidak menemukan warna yang Anda inginkan, klik **Customize Colors** pada bagian bawah galeri.

- Pada kotak dialog Create New Theme Colors, klik tiap tombol Theme Color yang ingin Anda ubah, dan pilih warnanya dari galeri.
 - Masukkan nama untuk Theme Color, lalu klik **Save**.
4. Klik tab **Design** di grup Document Formatting. Klik **FONT** dan arahkan ke contoh font di galeri, sambil melihat live preview-nya pada dokumen.
- Klik contoh font untuk mengubah Theme Font.
 - Jika Anda tidak menemukan font yang Anda inginkan, klik **Customize Fonts** pada bagian bawah galeri.
5. Pada kotak dialog Create New Theme Fonts, pilih **Heading Font** dan **Body Font** yang Anda inginkan dari daftar drop-down. Masukkan nama untuk Theme Fonts, lalu klik **Save**.
6. Pada tab Design di grup Document Formatting, klik **Effects** dan arahkan ke contoh gambar pada galeri, dan lihat live preview-nya pada dokumen. Klik salah satu contoh untuk mengubah Theme Effects.
7. Pada tab Design di grup Document Formatting. Klik **Themes**, lalu klik **Save Current Theme** pada bagian bawah galeri. Masukkan nama Theme baru, dan klik **Save**.

Mengaplikasikan Style Set

Langkah untuk mengaplikasikan style set adalah:

1. Klik tab Design di galeri grup Document Formatting, kemudian arahkan ke gambar thumbnail, dan lihat live preview-nya pada dokumen. Klik pada thumbnail untuk mengaplikasikan Style Set. Jika tidak, lanjutkan ke langkah berikutnya.

2. Jika Anda ingin mengubah beberapa style pada Style Set, ubah definisi style tersebut pada dokumen. Untuk tiap style yang ingin Anda ubah, klik-kanan nama style di Styles Pane, lalu klik Modify. Buat perubahan yang Anda inginkan pada kotak dialog Modify Style.

Menyimpan Style Set dengan Nama Baru

1. Klik tab Design, buka galeri Style Set, lalu klik **Save As A New Style Set**.
2. Pada kotak dialog Save As A New Style Set, masukkan nama style set baru, lalu klik **Save**.

4.3 Daftar Isi

Table Of Contents atau daftar isi adalah elemen yang terpenting bagi pembaca untuk mencari informasi di dalam dokumen Anda. Word 2013 bisa dengan mudah membuat daftar tersebut lengkap dengan nomor halamannya. Entry dalam daftar tersebut merupakan Hyperlink ke Heading. Ini artinya jika dokumen dibuka pada program Word, maka akan mudah untuk menuju secara langsung ke topik yang telah ditentukan.

Sebelum Anda memasukkan Table of Contents, sebaiknya semua paragraf telah memiliki Heading Style yang benar. Navigation Pane merupakan tool yang bagus untuk melakukan pekerjaan tersebut.

Langkah awal dalam membuat daftar isi adalah sebagai berikut.

A. Menyiapkan Style

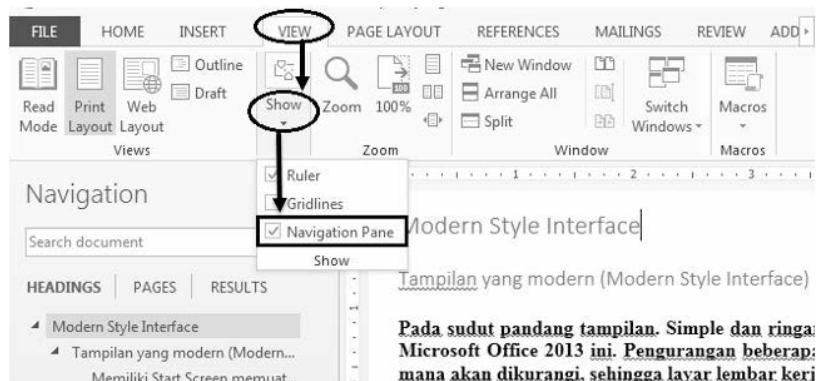
Table Of Contents biasanya berisi teks yang sudah diformat dengan Heading Style built-in. Meskipun demikian, Word memberikan Anda pilihan untuk menambahkan teks tambahan yang akan ditampilkan

hanya pada Table Of Contents tersebut, tapi tidak pada dokumen utama. Anda bisa memasukkan teks ini pada field Table Of Contents. Misalnya, jika tiap judul bab hanya berisi nomor bab (1, 2, 3, dan seterusnya), daftar isi akan sangat membingungkan karena hanya berupa angka 1, 2, 3, dan seterusnya. Untuk membuat daftar isi lebih mudah dipahami, Anda bisa memasukkan teks seperti "BAB 1" pada field Table Of Contents, yang kemudian Anda bisa menggunakan untuk disertakan ke dalam daftar isi.

B. Mengetahui Style yang Digunakan

Langkah untuk memeriksa heading:

1. Buka dokumen yang berisi teks, dan heading sudah digunakan sebagai Heading Style built-in.
2. Klik tab **View**, pilih grup **Show**, tandai pilihan **check box Navigation Pane** (jika dalam keadaan belum terpilih).



Gambar 4.6 Mengetahui style yang digunakan.

3. Di bagian atas Navigation Pane, pastikan tab **Headings** dalam keadaan terpilih.
4. Lalu, verifikasikan bahwa Navigation Pane menampilkan semua Heading yang ingin Anda tampilkan pada Table Of Contents.

Apakah susunannya sudah benar? Dan Navigation Pane tidak menampilkan teks yang seharusnya tidak ada.

5. Jika Anda ingin memasukkan paragraf yang tidak ditampilkan di Navigation Pane, atau Heading Style-nya salah, klik pada paragraf tersebut, dan aplikasikan Heading Style yang benar.
6. Jika Anda tidak ingin paragraf yang ditampilkan pada Navigation Pane untuk dimasukkan dalam Table Of Content, aplikasikan style yang tidak disertakan dalam Table Of Contents (misalnya, Normal atau Body Text).

C. Membuat Daftar Isi (Table Of Contents)

Langkah memasukkan daftar isi:

1. Klik pada lokasi di mana Anda ingin Table Of Content dimulai.
2. Klik tab **References**, pilih grup Table Of Contents, kemudian klik **Table Of Contents**.
3. Pada galeri Table Of Contents yang ditampilkan, klik Automatic Table 1 atau Automatic Table 2.
4. Building Block ini akan memasukkan daftar isi di dalam Content Control yang bisa di-update atau diganti. Dua tabel otomatis ini adalah sama, kecuali kata-kata dari judul di atas tabel. Sedangkan Building Block Manual Table tidak menggunakan teks dari dokumen utama dan tidak bisa update secara otomatis, sehingga hanya cocok untuk dokumen yang tidak memiliki paragraf Heading.

Built-In

Automatic Table 1

Contents

Heading 1 1
Heading 2 1
Heading 3 1

Automatic Table 2

Table of Contents

Heading 1 1
Heading 2 1
Heading 3 1

Manual Table

Table of Contents

Type chapter title (level 1) 1
Type chapter title (level 1) 2
Type chapter title (level 1) 3
Type chapter title (level 1) 4

More Tables of Contents from Office.com

Custom Table of Contents...

Remove Table of Contents

Save Selection to Table of Contents Gallery...

Gambar 4.7 Menu Table Of Contents.

LATIHAN 4

A. Latihan Style

1. Buka file **NASKAH_1** yang ada di LATIHAN 1 – Bab 1.
2. Format teks NASKAH_1 dengan nama **Style Emphasis**.
3. Simpan dokumen dengan perintah Save As, dengan nama file **NASKAH_4**. Kemudian tutup dokumen NASKAH_4.
4. Buka file **NASKAH_1** yang ada di LATIHAN 1.
5. Buatlah style baru dengan format style di bawah ini:

Font: Lucida Handwriting, 11 pt, Bold, Font color: Blue, Centered
Line spacing: 1.5 lines, Space
Before: 6 pt
After: 6 pt, Style: Show in the Styles gallery

6. Simpan dokumen dengan perintah Save As, dengan nama file **NASKAH_STYLE**.
7. Tutup dokumen.

B. Latihan Daftar Isi

1. Buatlah daftar isi seperti tampilan di bawah ini.

DAFTAR ISI

Review Grand Theft Auto : San Andreas PC Games	1
Carl Johnson Atau Biasa Disebut "CJ".	1
Tahun 1927 Di Los Angeles.....	2
Kelompok Atau Mafia.....	3
Sebuah Keluarga Kecil	4
Amerika	5

2. Ketik teks di bawah ini, dengan menambahkan style yang telah ditentukan.

Review Grand Theft Auto: San Andreas PC Games (Style Heading 1)

Carl Johnson atau biasa disebut "CJ". (Style Heading 2)

Pada tahun 1927 di Los Angeles, Amerika sering bahkan masih banyak kelompok-kelompok atau mafia yang berkeliaran di kota. Pada suatu hari ada sebuah keluarga kecil yang mempunyai 1 orang anak yang bernama Carl Johnson atau biasa disebut "CJ".

3. Pindah ke halaman baru, untuk mulai memasukkan teks di bawah ini.

Tahun 1927 Di Los Angeles (Style Heading 2)

Pada tahun 1927 di Los Angeles, Amerika sering bahkan masih banyak kelompok-kelomopok atau mafia yang berkeliaran di kota. Pada suatu hari ada sebuah keluarga kecil yang mempunyai 1 orang anak yang bernama Carl Johnson atau biasa disebut "CJ".

4. Pindah ke halaman baru, untuk mulai memasukkan teks di bawah ini.

Kelomopok Atau Mafia (Style Heading 3)

Pada tahun 1927 di Los Angeles, Amerika sering bahkan masih banyak kelompok-kelomopok atau mafia yang berkeliaran di kota. Pada suatu hari ada sebuah keluarga kecil yang mempunyai 1 orang anak yang bernama Carl Johnson atau biasa disebut "CJ".

5. Pindah ke halaman baru, untuk mulai memasukkan teks di bawah ini.

Sebuah Keluarga Kecil (Style Heading 3)

Pada tahun 1927 di Los Angeles, Amerika sering bahkan masih banyak kelompok-kelomopok atau mafia yang berkeliaran di kota. Pada suatu hari ada sebuah keluarga kecil yang mempunyai 1 orang anak yang bernama Carl Johnson atau biasa disebut "CJ".

6. Pindah ke halaman baru, untuk mulai memasukkan teks di bawah ini.

Amerika (Style Heading 2)

Pada tahun 1927 di Los Angeles, Amerika sering bahkan masih banyak kelompok-kelomopok atau mafia yang berkeliaran di kota. Pada suatu hari ada sebuah keluarga kecil yang mempunyai 1 orang anak yang bernama Carl Johnson atau biasa disebut "CJ".

7. Setelah tampil daftar isi, simpan dokumen dengan nama file **NASKAH_DAFTAR**.



BAB 05

Shape, WordArt, dan SmartArt

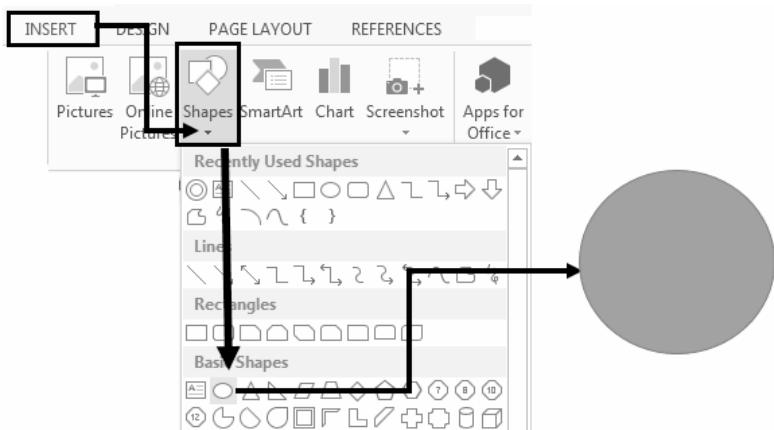
Anda bisa menggunakan tombol Shapes untuk menggambar hampir semua objek, mulai dari garis sederhana, tanda-panah, awan, sampai bentuk yang lebih kompleks. Kebanyakan dari shape bisa diisi dengan teks, dan Anda bisa menambahkan bayangan atau gambar.

5.1 Membuat Shape

Shape di sini merupakan fasilitas gambar yang disediakan oleh Word, yang tersedia dalam berbagai bentuk gambar, di mana Anda sudah tinggal menggunakan atau menggabung-gabungkannya saja.

Langkah membuat shape:

1. Tempatkan posisi kursor pada lokasi di mana Anda ingin memasukkan shape.
2. Klik tab **Insert**, pilih di grup Illustrations. Lalu klik tool **Shapes**.
3. Klik objek yang ada pada galeri tombol Shapes yang ditampilkan. Tiap jenis shape bisa ditarik diperbesar/diperkecil secara horizontal atau vertikal, setelah Anda memasukkannya. Jika Anda pernah menggunakan tool ini sebelumnya, shape yang pernah Anda gunakan akan ditampilkan pada bagian Recently Used Shapes di galeri.
4. Drag/tarik kursor spesial untuk menggambar objek shape.



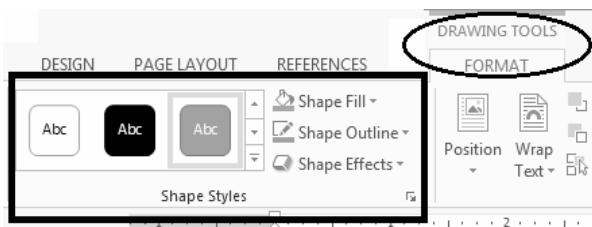
Gambar 5.1 Langkah membuat objek shape.

5.1.1 Mengatur Outline dan Fill

Format dari Shape meliputi Fill (warna interior atau gambar), Outline (warna dan ketebalan garis di sekeliling interior), dan efek lain yang bisa diterapkan padanya, seperti bayangan dan refleksi. Saat Anda memasukkan shape ke dalam dokumen, awalnya akan menggunakan format default. Jika Anda menginginkan tampilan yang berbeda, Anda harus menerapkan format yang Anda inginkan.

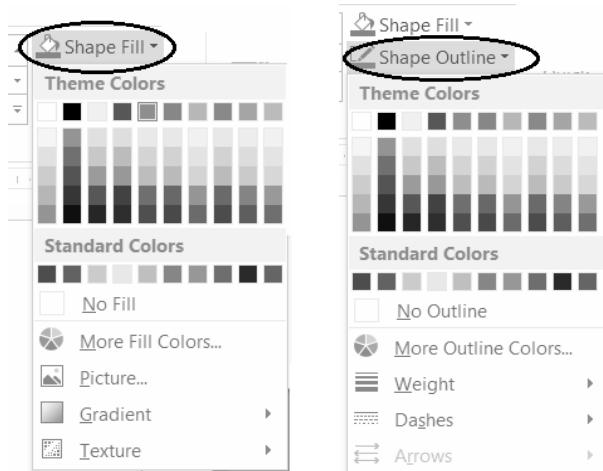
Langkah yang dilakukan untuk mengubah Outline dan Fill adalah:

1. Klik sebuah shape yang akan diatur.
2. Akan tampil Tab Drawing Tools Format, yang berisi tool seperti gambar di bawah.



Gambar 5.2 Mengubah Outline dan Fill.

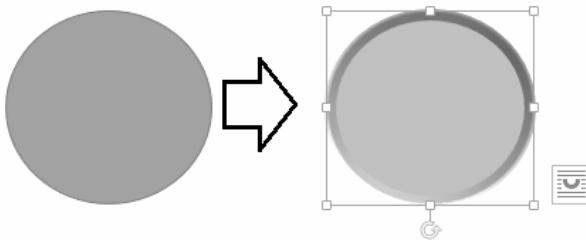
3. Lakukan pilihan di grup **Shape Styles**, klik tool **Shape Fill**. Dalam Shape Fill galeri yang ditampilkan, memuat tool sebagai berikut.



Gambar 5.3 Menu Tool Shape Fill dan Shape Outline.

Klik pilihan warna yang ada pada Theme Color atau Standard Color. Klik **No Fill** untuk membuat warna Shape menjadi *transparan*. Atau Anda juga bisa mengisi Fill dengan gambar, gradient, atau teksture built-in.

4. Lakukan pilihan di grup **Shape Styles**, klik tool **Shape Outline**. Perhatikan pada galeri yang ditampilkan, Gambar 5.3 – kanan. Untuk menambahkan warna, Anda dapat memilih Theme Color atau Standard Color. Klik **No Outline** jika Anda tidak menginginkan adanya penambahan warna bingkai. Jika Anda ingin mengubah ketebalan Outline atau mengubahnya menjadi garis putus-putus, Anda dapat klik **Weight** atau **Dashes**, lalu pilih sebuah entry yang ada pada daftar.
5. Anda dapat menambahkan Shape Effects, seperti bayangan, refleksi, dan lainnya. Lakukan dengan klik nama efek lalu klik thumbnail yang ada pada daftar.



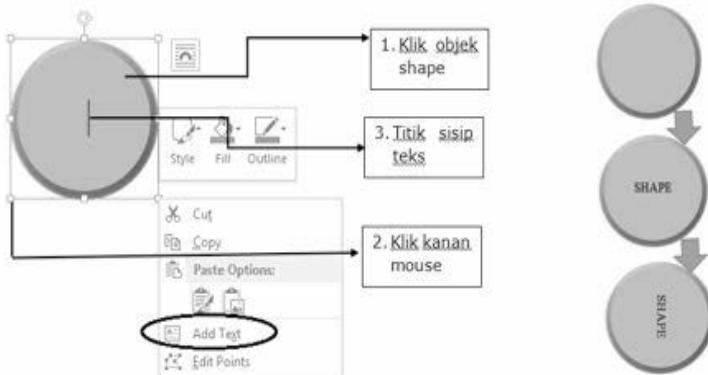
Gambar 5.4 Menambahkan Shape Effects.

5.1.2 Menambah Teks ke dalam Shape

Di Word 2013, kotak teks (Text Box) adalah jenis objek shape yang spesial. Perintah Draw Text Box ditampilkan pada tab Insert, letaknya di bawah galeri tombol Text Box dan di bagian Basic Shapes galeri tombol Shapes. Tidak seperti objek shape, kotak teks bisa dihubungkan dengan kotak teks lainnya sehingga teks akan menyebar dari satu kotak teks ke lainnya.

Langkah yang dilakukan untuk menambah teks ke dalam shape sebagai berikut:

1. Klik pada objek shape yang akan ditambahkan teks.
2. **Klik-kanan** pada shape, kemudian klik **Add Text** pada menu yang ditampilkan.
3. Ketikkan teks pada titik penyisipan di dalam shape. Anda dapat memutar teks atau mengatur perataan teks. Lakukan dari **Drawing Tools Format** pilih di grup **Text**, klik **Text Direction** atau **Align Text**, lalu klik sebuah item yang ada pada daftar.



Gambar 5.5 Menambah teks ke dalam shape.

5.1.3 Menggabungkan Gambar

Anda dapat membuat beberapa gambar menjadi satu-satuan, yang biasa disebut **Grouping**. Pada saat gabungan dari beberapa gambar yang sudah menyatu itu dipisah-pisahkan menjadi beberapa gambar, disebut **Ungrouping**.

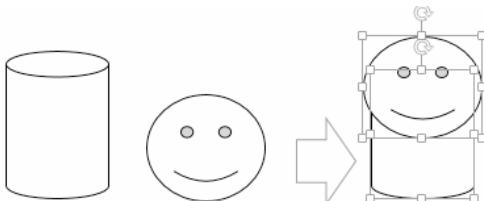
Cara Menggabungkan Banyak Shape (Group)

1. Pilih dua atau lebih shape (yang ada pada halaman yang sama pada dokumen) yang ingin Anda gabungkan menjadi objek tunggal. Jika Anda ingin memilih beberapa shape saja, tekan-tahan tombol [CTRL] dan klik tiap shape yang ingin dipilih. Jika Anda ingin memilih banyak shape, atau shape yang ditutupi/ditindih oleh shape lainnya, pada tab Home, di grup Editing, klik Select, lalu klik Select Objects, lalu drag/tarik rectangle (garis-kotak) pada halaman untuk mengelilingi semua shape yang ingin Anda pilih.
2. Klik tab Drawing Tools Format. Pilih grup Arrange, kemudian klik Group, lalu klik perintah Group.

Perhatikan contoh berikut:

1. Buatlah dua gambar dalam satu layar, misalkan balok dan tabung.

2. Klik **Insert** dan klik **Shapes**, lalu pilih **Smile Face**. Buatlah balok dengan klik+drag sehingga terbentuk balok. Dengan cara yang sama, buatlah tabung atau **Can**.



Gambar 5.6 Menggabung objek.

3. Dua gambar bisa disatukan dengan melakukan grouping. Tandai objek pertama dengan klik, dan objek gambar kedua dengan Shift+klik. Maka akan terlihat kedua objek dikelilingi tanda titik.
4. Selanjutnya letakkan kursor pada objek. Klik-kanan lalu pilih grouping dan pilih group. Setelah proses ini, dua gambar itu telah menyatu dan dianggap satu gambar.
5. Untuk mengembalikan ke posisi grouping, perintahnya adalah: klik-kanan → pilih grouping → pilih Regroup atau Group. Saat ini kondisi gambar sudah posisi dalam group lagi.

5.2 WordArt

Di Word 2013, Anda bisa mengubah teks menjadi sebuah seni yang menarik. WordArt merupakan bentuk-bentuk huruf yang sudah ditentukan oleh Microsoft Word, dan dapat Anda gunakan untuk memperindah dokumen Anda.

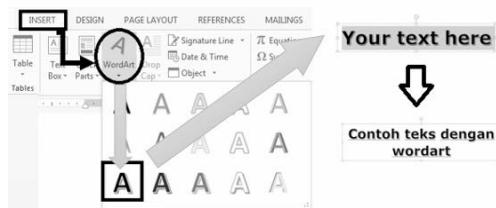
Membuat WordArt

Tool Text Effects di grup Font pada tab Home menawarkan opsi untuk menambahkan efek, seperti Outline, Shadow, Reflection, dan Glow untuk teks biasa dan Heading. Fitur WordArt menyertakan semua opsi tersebut

ditambah dengan kemampuan untuk membuat rotasi tiga-dimensi, Bevel, refleksi, dan lainnya.

Langkah-langkah membuat WordArt seperti berikut ini:

1. Klik pada dokumen, lokasi di mana Anda ingin memasukkan objek WordArt.
2. Klik tab **Insert**, pilih dan klik **WordArt** dari group **Text**. Kemudian pilih salah satu style WordArt.
3. Kemudian akan tampil di jendela Edit WordArt Text. Selanjutnya ketik teksnya di kotak isian Text, dengan menghapus terlebih dahulu teks **Your Text Here**, kemudian tuliskan teks baru.



Gambar 5.7 Membuat WordArt.

Mengedit WordArt

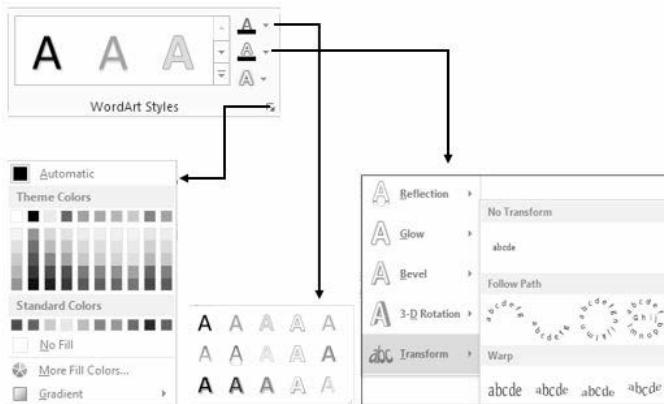
Langkah untuk memformat WordArt:

1. Klik atau blok sebuah objek WordArt pada dokumen untuk memilihnya. Jika Anda ingin mengubah huruf atau ukuran teks WordArt, pertama klik teks tersebut.
2. Klik-kanan teks dan gunakan tool yang ada pada mini Toolbar (atau pada tab Home di grup Font) untuk membuat perubahan.



Gambar 5.8 Cara mengedit WordArt.

3. Jika Anda ingin mengubah warna huruf WordArt, pertama klik teks tersebut. Pada tab kontekstual Drawing Tools, di grup WordArt Styles, klik Text Fill atau Text Outline, lalu klik warna yang Anda inginkan pada galeri yang ditampilkan.



Gambar 5.9 Menambah warna.

4. Jika Anda ingin menambahkan efek tiga-dimensi, pada tab kontekstual Drawing Tools Format pilih di grup WordArt Styles, kemudian klik Text Effects, lalu klik 3-D Rotation. Pada galeri yang ditampilkan, arahkan ke thumbnail dan lihat preview pada objek WordArt. Klik pada thumbnail untuk mengaplikasikannya.
5. Jika Anda ingin membengkokkan/melengkungkan teks WordArt menjadi lingkaran, lengkungan, atau bentuk lainnya, pada tab kontekstual Drawing Tools Format, pilih di grup WordArt Styles. Klik Text Effects, lalu klik Transform. Pada galeri yang ditampilkan, arahkan ke thumbnail dan lihat preview pada objek WordArt. Klik pada thumbnail untuk mengaplikasikannya.

Catatan:

- Dengan melakukan drag/tarik Handle pada sisi dan sudut kotak di sekeliling objek WordArt, tidak akan mengubah ukuran hurufnya, hanya memengaruhi pembungkus teks di sekeliling objek. Mengubah

ukuran kotak juga berguna untuk mengubah jumlah baris yang bisa ditampung oleh WordArt.

- Jika hasil rotasi tidak sesuai dengan keinginan Anda, atau jika Anda ingin bereksperimen dengan format lainnya, klik 3-D Rotation Options pada bagian bawah galeri 3-D Rotation untuk membuka panel Format Picture. Gunakan kontrol pada bagian 3-D Format dan 3-D Rotation di dalam panel untuk mengatur formatnya.
- Untuk menggunakan transformasi yang terdiri atas dua atau tiga baris teks, pertama masukkan Line Breaks secara manual (tekan tombol keyboard [SHIFT + ENTER]) pada teks objek WordArt untuk membuat baris terpisah.

5.3 SmartArt

Anda dapat membuat bagan organisasi, mendokumentasikan sebuah proses, atau menggambarkan hubungan ide-ide. Fitur SmartArt di Word 2013 bisa membantu Anda dalam membuat diagram yang informatif dan atraktif.

Membuat SmartArt

Kotak dialog Choose A SmartArt Graphic menawarkan berbagai shape dan pengaturan, serta panel preview yang menyertakan deskripsi dalam penggunaan tiap diagramnya.

Langkah untuk memasukkan diagram:

1. Klik pada dokumen, lokasi di mana Anda ingin memasukkan diagram.
2. Klik tab **Insert**, pilih dan klik **SmartArt** di grup Illustrations.



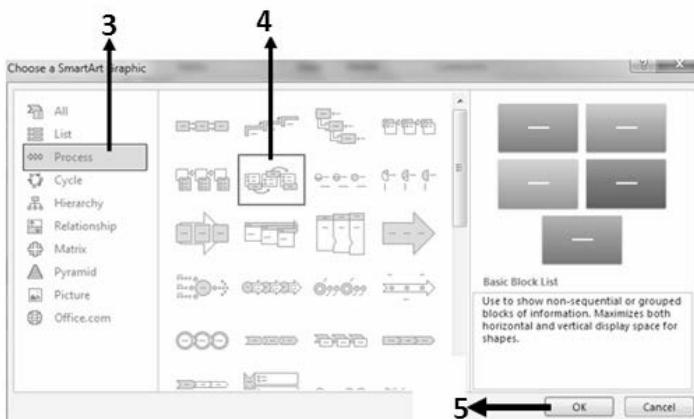
Kali ini anda akan

Office Word 201:

1 →

Gambar 5.10 Memasukkan diagram.

3. Pada panel di sisi kiri kotak dialog Choose A SmartArt Graphic, Anda bisa klik salah satu entry untuk menampilkan hanya grup kecil layout pada panel tengah. Jika Anda ingin menampilkan keseluruhan daftar layout pada panel tengah, klik All pada bagian atas panel kiri.
4. Pada panel tengah kotak dialog Choose A SmartArt Graphic, klik salah satu layout untuk menampilkan preview-nya pada panel kanan. Tiap preview layout menyertakan deskripsi jenis informasi yang cocok untuk layout tersebut. Beberapa layout hanya terdiri atas shape dan teks, dan layout lainnya bisa juga menyertakan gambar.
5. Klik OK jika Anda ingin memilih layout tersebut.



Gambar 5.11 Memilih Diagram

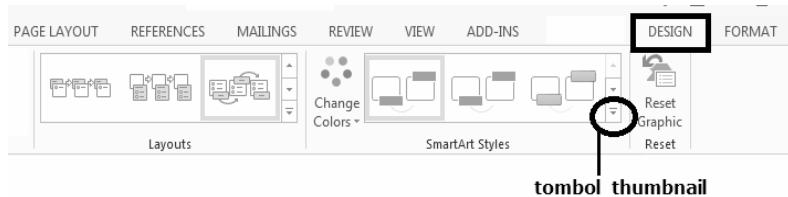
Memformat SmartArt

Setelah Anda memasukkan diagram pada dokumen, Anda bisa menambahkan shape, mengurnya, dan memasukkan teks dan gambar untuk melengkapinya.

Huruf, warna, dan efek yang digunakan pada diagram SmartArt diambil dari Theme yang digunakan oleh dokumen Anda. Dengan memilih Theme lain, Anda bisa dengan cepat mengubah tampilan semua SmartArt sekaligus, beserta teks dan Heading pada dokumen.

Langkah untuk memformat diagram:

1. Klik sebuah diagram SmartArt pada dokumen untuk memilihnya.
2. Klik **SmartArt Tools Design**, di grup SmartArt Styles, klik thumbnail pada galeri SmartArt Styles.
3. Jika Anda ingin mengubah warna Theme, lakukan klik pada tab SmartArt Tools Design, pilih di grup SmartArt Styles. Kemudian klik **Change Colors**. Klik thumbnail pada galeri yang menampilkan warna Theme.

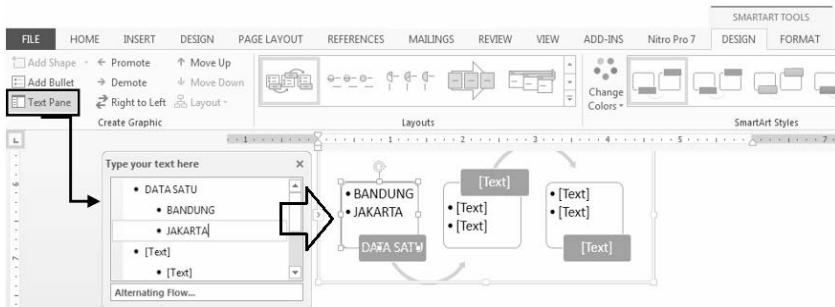


Gambar 5.12 Format SmartArt.

Cara mengubah tipe atau data diagram:

1. Klik sebuah diagram SmartArt pada dokumen untuk memilihnya.
2. Jika Anda ingin mengubah layout dari diagram SmartArt, klik tab SmartArt Tools Design, pilih di grup Layout. Arahkan ke thumbnail yang ada pada galeri Layout, dan lihat preview-nya. Klik pada thumbnail untuk mengaplikasikannya.

3. Klik tab **Design** pilih di grup Create Graphic, lalu klik tombol **Text Pane**.

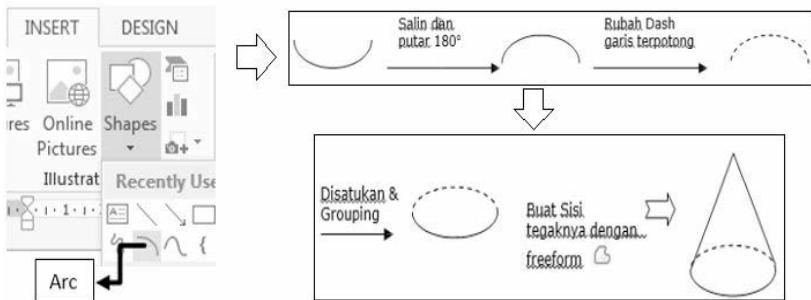


Gambar 5.13 Mengedit Diagram

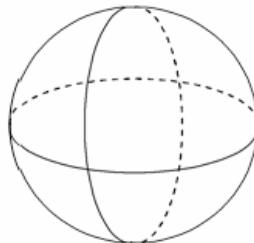
4. Klik tiap placeholder dan masukkan teks yang ingin Anda tampilkan pada diagram SmartArt. Jika teks yang Anda masukkan terlalu panjang untuk ditampung dalam shape, ukuran huruf teks akan otomatis dikurangi di semua shape pada diagram SmartArt tersebut (tidak hanya di satu shape).

LATIHAN 5

Pada latihan berikut ini, Anda diminta untuk membuat Kerucut dan Bola dengan menggunakan Arc.



- Dengan cara yang mirip di atas, kita bisa membuat bola yang seperti di bawah ini.

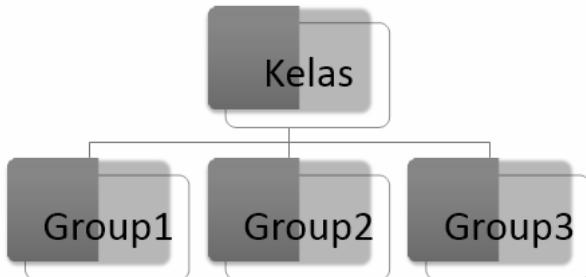


- Buatlah teks di bawah ini dengan menggunakan WordArt.

Tuliskan Nama Nim

- Ketentuan wordstyle-nya adalah:
 1. Tambahkan shadow dengan aturan:
Preset: Outer (pilihan bebas)
Color: Blue
 2. Tambahkan Purple dengan pilihan bebas.
 3. Gunakan 3D Format, pilihan Material.

- Buatlah bagan di bawah ini dengan Tool SmartArt:



- Simpanlah dokumen latihan dengan nama file **LATIHAN_5**.

BAB 06

Quick Parts Tool

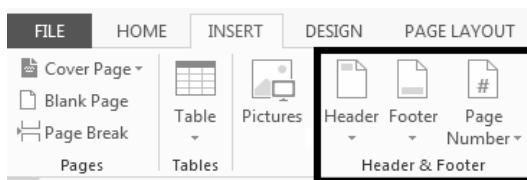
6.1 Header, Footer, dan Page Number

Pada beberapa dokumen, Anda mungkin ingin informasi tertentu ditampilkan pada tiap halaman, seperti nomor halaman, judul halaman, nama Anda, dan tanggal. Anda juga bisa memasukkan tabel, gambar, dan item-item lainnya. Word 2013 menempatkan area Header pada bagian atas dokumen, dan area Footer pada bagian bawah dokumen. Word telah menyertakan Building Blocks Header dan Footer built-in yang cukup bervariasi yang bisa Anda gunakan.

Membuat Header, Footer, dan Page Number

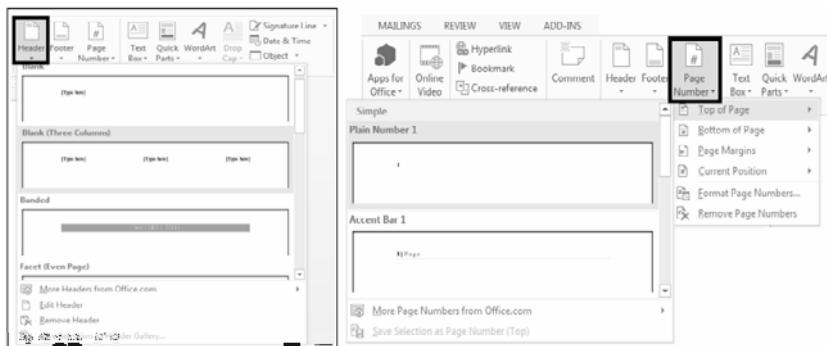
Langkahnya sebagai berikut:

1. Klik tab **Insert**, lalu pilih grup **Header & Footer**.



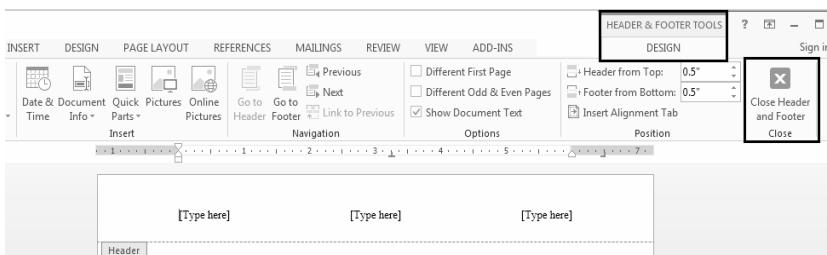
Gambar 6.1 Menu Header, Footer, dan Page Number.

2. Klik salah satu tombol Header, Footer, atau Page Number untuk membuka galeri.



Gambar 6.2 Membuat Header, Footer, dan Page Number.

3. Klik salah satu Building Block pada galeri tersebut.
4. Jika di dalam Building Block ada tempat untuk memasukkan teks, ketikkan informasi yang dibutuhkan.
5. Maka akan tampil tab kontekstual Header & Footer Tools Design.
6. Klik Close Header And Footer untuk kembali ke area teks utama.



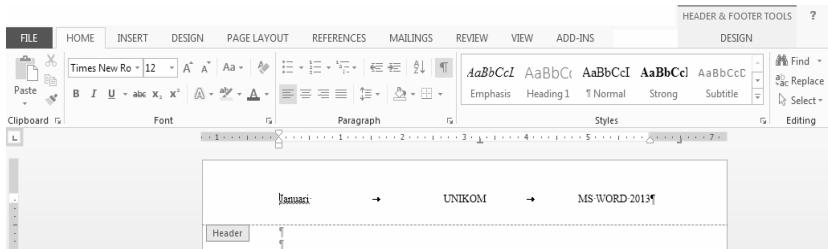
Gambar 6.3 Header & Footer Tools Design.

Edit Header, Footer, dan Page Number

Langkahnya sebagai berikut:

1. Klik tab **Home**, lalu pilih grup **Paragraph**, kemudian klik tombol **Show/Hide ¶**.
2. Klik 2x area Header atau Footer untuk membukanya.

3. Posisikan kursor di mana Anda ingin mengedit teks.
4. Masukkan teks tambahan atau field yang Anda inginkan. Hapus yang tidak diperlukan.
5. Akan tampil tab kontekstual Header & Footer Tools Design.
6. Klik Close Header And Footer untuk kembali ke area teks utama.
7. Klik tombol Show/Hide ¶ untuk menyembunyikan kembali.



Gambar 6.4 Menu mengedit Header, Footer, dan Page Number.

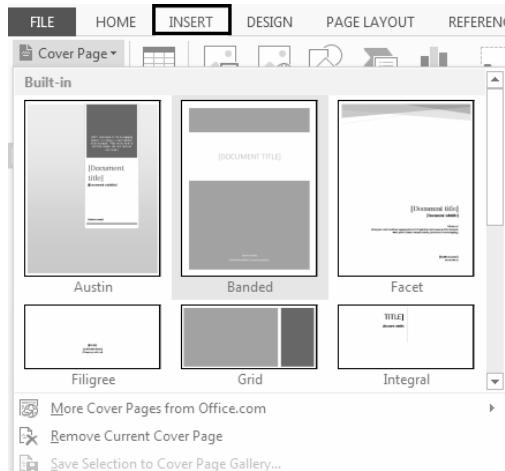
Catatan: Ketika Anda bekerja pada area teks utama dokumen, Anda tidak bisa memindahkan kursor ke area Header dan Footer. Dan juga sebaliknya, jika Anda sedang mengedit Header atau Footer, Anda tidak bisa memindahkan kursor secara langsung ke area teks utama.

6.2 Cover di Word 2013

Dokumen akademik dan bisnis, biasanya membutuhkan halaman cover untuk memberikan kesan yang baik. Halaman cover biasanya menyeretakan nama Anda atau nama perusahaan, judul dan tanggal, logo, foto, atau informasi lainnya. Word 2013 memiliki banyak desain halaman cover sebagai Building Blocks, dan Anda bisa men-download desain cover lainnya dari situs Office.com. Kebanyakan desain ini memiliki kontrol konten yang secara otomatis akan menampilkan atau mengubah informasi yang ada pada halaman Info di Backstage View.

Cara memasukkan halaman cover built-in:

1. Tampilkan dokumen Anda pada View Print Layout.
2. Klik tab **Insert**, pilih di group **Pages**, lalu klik **Cover Page**.
3. Klik sebuah thumbnail pada galeri yang ditampilkan.



Gambar 6.5 Memasukkan cover halaman.

4. Klik tiap kontrol konten yang ada pada halaman cover dan masukkan informasi yang ingin Anda tampilkan pada halaman tersebut.
5. Anda bisa memodifikasi halaman cover dengan salah satu cara berikut:
 - a) Klik tombol **Cover Page** dan klik thumbnail lainnya pada galeri, atau klik **Remove Current Cover Page** pada bagian bawah galeri.
 - b) Klik tab **Design**, klik **Themes**, lalu pilih Theme lainnya dari galeri. Ini akan mengubah warna dan huruf yang digunakan di dalam dokumen.
 - c) Jika halaman cover memiliki sebuah gambar, klik-kanan gambar tersebut lalu klik **Change Picture**. Pilih gambar lain dari komputer Anda atau dari internet. Anda juga bisa menambahkan sebuah gambar ke desain yang tidak memiliki gambar.

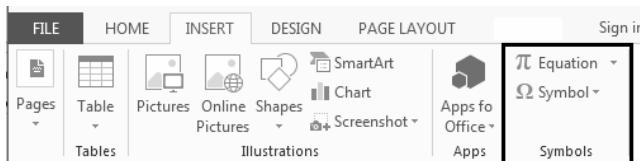
- d) Jika ada kontrol konten yang tidak Anda inginkan, klik-kanan pada kontrol tersebut, lalu klik **Remove Content Control** pada menu yang ditampilkan. Jika Anda ingin menambahkan kontrol konten, pada tab **Home**, di grup **Text**, klik **Quick Parts**. Arahkan ke **Document Property**, lalu klik nama properti yang diinginkan.

6.3 Equation dan Symbol

Equation

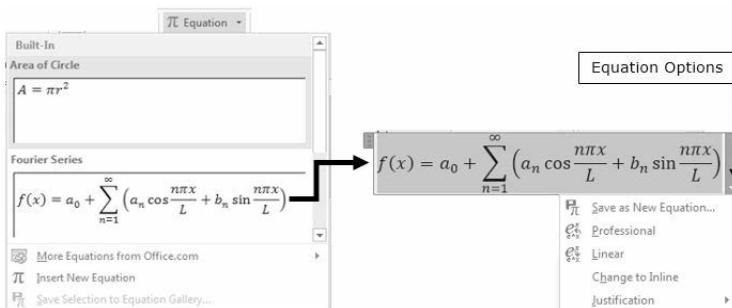
Fasilitas inilah yang dalam MS Word paling banyak digunakan dalam matematika. Dengan fasilitas ini, kita dapat membuat membuat lambang-lambang pangkat, pecahan, akar, limit, deferensial, integral, notasi sigma, matriks, dan sebagainya. Langkah untuk mengaktifkannya adalah:

1. Klik tab **Insert**, pilih group **Symbols**.



Gambar 6.6 Membuka menu Equation.

2. Klik **Equation** maka akan tampil Equation Built In. Anda dapat memilih equation yang sudah disediakan.



Gambar 6.7 Pilihan menu Equation.

- Setiap kali kita memakai fasilitas equation, akan muncul tools Design.



Gambar 6.8 Tool Design Equation.

Membuat Equation

Langkah untuk membuat Equation baru adalah:

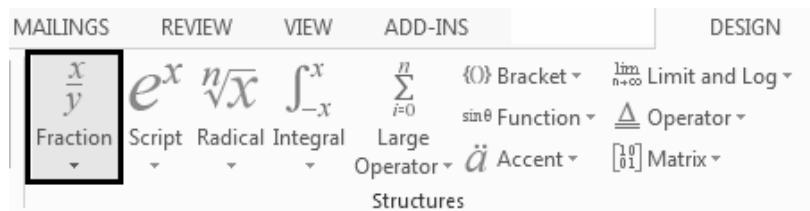
- Klik tab **Insert**, kemudian pilih **Equation**.
- Klik **Insert New Equation**, akan tampil kotak seperti di bawah ini.



Gambar 6.9 Menu New Equation.

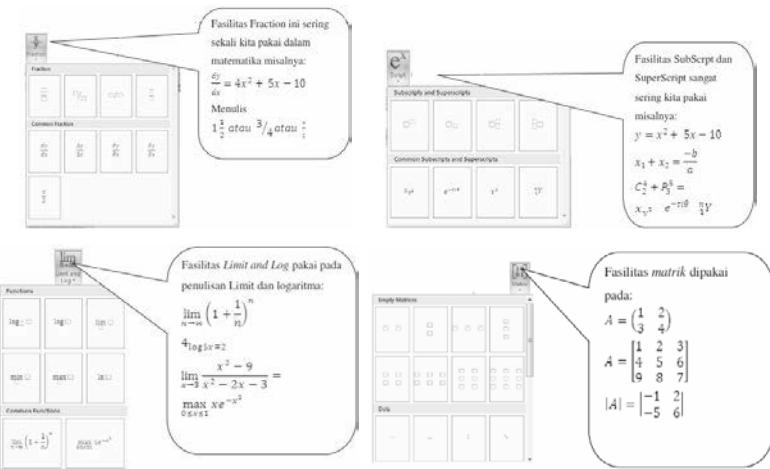
Kotak tersebut sebagai tempat di mana lambang/simbol atau teks bisa kita letakkan di dalamnya. Kotak ini bisa membesar sesuai dengan ukuran gambar, simbol, atau teks yang kita isikan.

- Untuk mengisi kotak, Anda dapat memilih tool dari group **Structures**.



Gambar 6.10 Tampilan tool Design.

- Beberapa contoh dari group structures yang sering kali dipergunakan seperti di bawah ini.

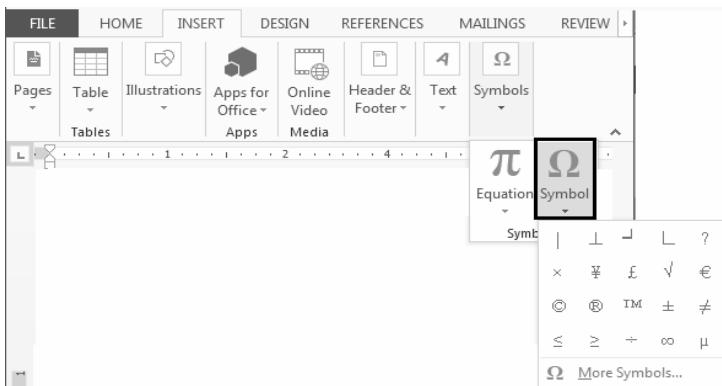


Gambar 6.11 Contoh dari group Structures.

Symbol

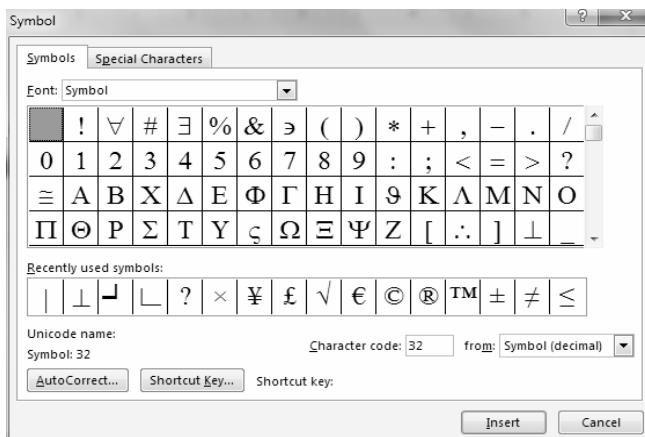
Matematika memiliki objek abstrak sehingga banyak menggunakan simbol-simbol (Ω , π , α , ∞ , β , dan Σ) yang mewakili konsep yang abstrak tersebut. Simbol-simbol itu tidak ada dalam keyboard sehingga harus ditampilkan dari software MS Word. Langkah untuk menampilkan menu symbol:

1. Klik **Insert**, lalu pilih tool group **Symbol**.



Gambar 6.12 Tampilan menu Symbol.

2. Klik simbol yang akan dipergunakan, misalnya simbol Ω .
3. Untuk tampilan simbol lebih lengkap, klik **More Symbol**, akan muncul seperti berikut.



Gambar 6.13 Menu More Symbol.

4. Sebelum menampilkan menu simbol, pastikan bahwa posisi kursor sudah pada tempat, di mana simbol akan diletakkan. Setelah kotak simbol tampil, cari simbol yang dimaksud, dengan menggerakkan penggulung ke atas atau ke bawah tanda panah. Jika sudah ketemu, klik 2x simbol yang dimaksud, maka simbol otomatis sudah masuk pada posisi kursor. Atau, bisa juga dengan klik pada simbol, diikuti klik pada kotak Insert.

6.4 Format Dokumen PDF (Portable Document File)

Salah satu fitur baru pada Microsoft Office Word 2013 adalah pengguna dapat membuat file dalam format PDF (Portable Document File), langsung melalui lembar kerja Microsoft Word 2013 pada saat menyimpan dokumen. Dengan kata lain, Microsoft Office 2013 dapat digunakan sebagai program Converter Word To PDF.

Membuat Dokumen dengan Format PDF

Langkah yang dapat dilakukan untuk membuat dokumen dengan format PDF sebagai berikut:

1. Anda harus menyiapkan dokumen terlebih dahulu dengan menambahkan format dan pengaturan lainnya.
2. Selanjutnya Anda dapat menyimpan dokumen tersebut dengan langkah di bawah ini.
 - a) Klik **Save File** > **Computer** > **Browse** > tentukan lokasi penyimpanan.
 - b) Kemudian di kotak isian **File name**, tuliskan nama file.
 - c) Klik kotak isian *Save as type*, pilih format **PDF**.

Membuka File PDF

Anda dapat membuka kembali file PDF langsung pada lembar kerja Word 2013. Jika perlu, untuk melakukan perubahan pada dokumen yang sudah menjadi file PDF, Anda dapat mengikuti langkah di bawah ini.

1. Klik tab **File** > **Open** untuk membuka dokumen.
2. Pilih file PDF yang akan dibuka/direvisi.

Editing File PDF

Salah satu fitur utama pada Word 2013 yang mampu untuk membuka dan mengedit file PDF. Proses pengeditan yang dapat dilakukan ber-gantung pada bagaimana dokumen PDF tersebut dibuat. Proses penge-ditannya pun mudah, seperti layaknya mengedit sebuah dokumen Word biasa.

Pada Word terdapat batasan halaman yang dapat dibuka. Untuk sebuah majalah PDF dengan halaman berjumlah di atas 100, Word tidak dapat membukanya. Dan untuk beberapa elemen yang telah terintegrasi seperti kalender pada sebuah dokumen, juga tidak dapat diedit.

Untuk melakukan editing file PDF, langkah yang dilakukan:

1. Setelah file PDF terbuka, klik tab **Home**. Akan tampil menu dan tool seperti di bawah ini.



Gambar 6.14 Langkah editing file PDF.

2. Kemudian klik tool **To Word**, sehingga tampil jendela Convert PDF to Word seperti berikut.

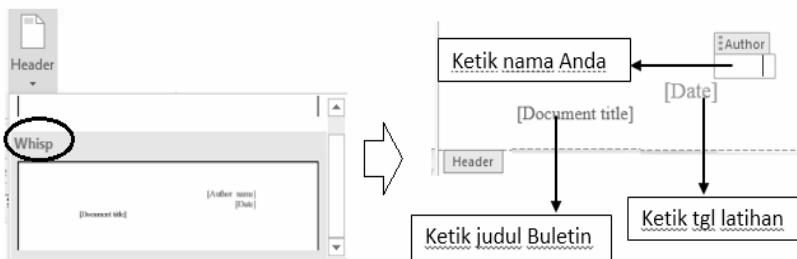


Gambar 6.15 Jendela Convert PDF to Word.

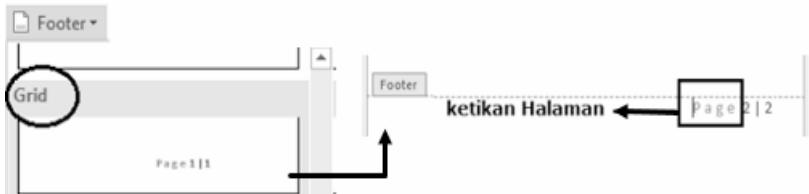
3. Klik tombol **Convert**, maka akan tampil file Word dan siap untuk melakukan editing.

LATIHAN 6

1. Buka file **NASKAH_DAFTAR** yang ada di Bab 4, LATIHAN_4 .
2. Tambahkan cover dengan type cover yang Anda inginkan, lakukan format jika Anda menginginkan.
3. Tambahkan header dengan format:



4. Tambahkan footer dengan format:



5. Selanjutnya Anda simpan dokumen tersebut seperti langkah di bawah ini.
6. Klik **Save File > Computer > Browse** > tentukan lokasi penyimpanan.
 - a. Kemudian di kotak isian *File name* tuliskan nama file **SYIFANA_MEDIA**.
 - b. Klik kotak isian *Save as type* pilih format **PDF**.



BAB 07

Mail Merge

Mail merge adalah sebuah fasilitas di Microsoft Office Word yang digunakan untuk membuat sebuah dokumen, yang template-nya sama namun tujuan penerimanya berbeda. Jadi, mail merge atau surat massal bertujuan mempermudah user melakukan pekerjaan dengan hanya membuat satu format surat, untuk berbagai tujuan alamat dan nama yang berbeda.

Meskipun pengertian mail merge telah disebutkan seperti di atas, namun sebenarnya fungsi mail merge tidak sebatas hanya untuk membuat surat undangan dan amplop. Namun bisa juga untuk membuat dokumen lain, seperti laporan keuangan yang bentuknya sama tiap bulan, hanya saja jumlah uang yang dilaporkan berbeda.

Di Word 2013, Mail Merge dimulai dengan dokumen utama, yang berisi format yang Anda inginkan untuk hasil akhirnya. Mungkin juga berisi teks yang ingin Anda tampilkan pada tiap dokumen output. Anda memasukkan field Merge ke dalam dokumen utama untuk menempatkan data variabel. Anda memilih dokumen atau database sebagai sumber data untuk Merge, dan Anda bisa memilih item mana yang ada pada daftar Recipient dalam sumber data yang akan digunakan untuk membuat output. Jika Anda ingin, Anda bisa melihat preview dari output. Dan Anda bisa mengirim output tersebut ke file, printer, atau program email.

Fitur Mail Merge di Word 2013 sangat fleksibel. Anda bisa menggunakan beberapa jenis sumber data, mengurutkan dan memilih nama atau item

yang ingin Anda turut-sertakan, dan bisa membuat output ke banyak format.

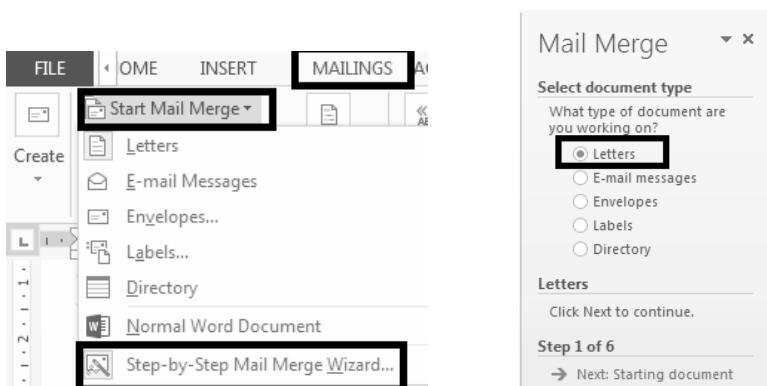
Untuk membuat mail merge, Anda harus menyiapkan 2 dokumen, yaitu:

- **Dokumen Master:** dokumen yang isinya sama untuk semua penerima.
- **Data Source:** dokumen yang isinya khusus untuk masing-masing penerima. Misalnya nama dan alamat penerima. Data source dapat berupa data di Excel, Access, Contact pada Outlook, dan sebagainya.

7.1 Membuat Mail Merge

Pembuatan mail merge ini sudah disusun oleh MS Word sehingga Anda cukup menjalankan langkah secara berurutan. Langkah mempersiapkan dokumen master adalah:

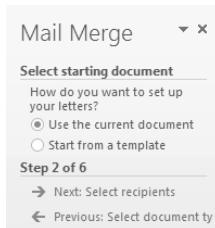
1. Klik tab **Mailings** kemudian pilih dan klik **Start Mail Merge** lanjutkan dengan memilih **Step-by-Step....**
2. Maka akan tampil jendela Step 1, kemudian pilih **Letters**.



Gambar 7.1 Langkah pembuatan Mail Merge.

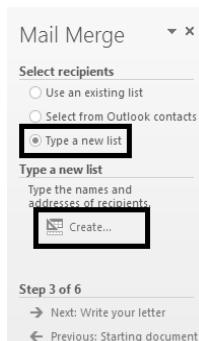
3. Klik tombol **Next: Starting....** Maka akan tampil jendela Step 2.

4. Beri tanda centang untuk pilihan **Use the current.....**



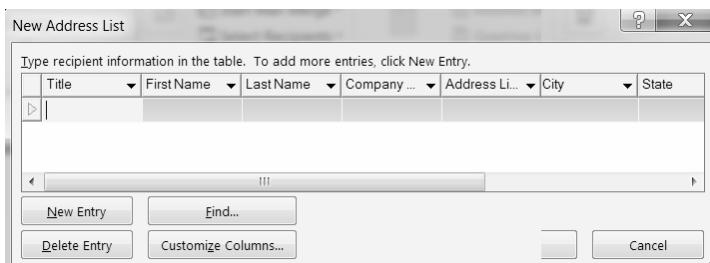
Gambar 7.2 Langkah 2.

5. Klik tombol **Next: Select recipients**, maka tampil jendela Step 3.
6. Beri tanda centang untuk pilihan **Type a new list**, lalu klik tombol **Create**.



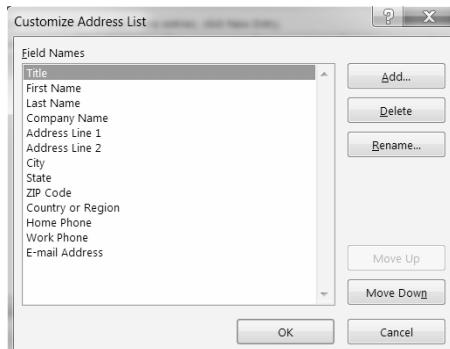
Gambar 7.3 Langkah 3.

7. Maka akan tampil jendela New Address List.



Gambar 7.4 Tampil jendela New Address List.

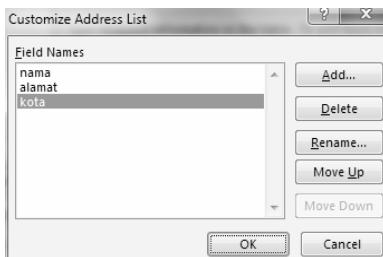
8. Untuk mengubah judul field, klik tombol **Customize Columns...**



Gambar 7.5 Jendela Customize Address List.

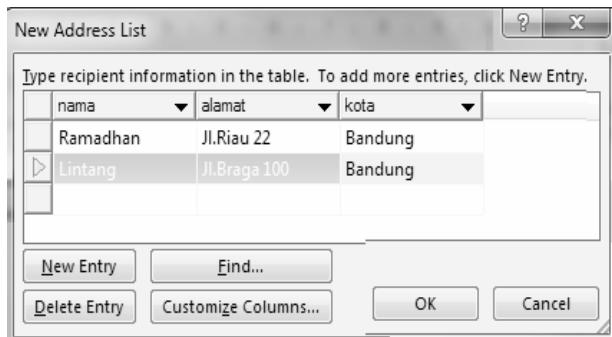
9. Jika tampil jendela **Field Names**, Anda dapat mengubah nama field menggunakan tombol perintah:
- Add: menambah daftar field baru.
 - Delete: mengubah nama field.
 - Rename: menghapus nama field dari daftar.
10. Anda dapat mengisi daftar field di bawah ini:

- Nama
- Alamat
- Kota



Gambar 7.6 Mengisi daftar field.

11. Klik tombol **OK**.



Gambar 7.7 Contoh pengisian daftar field.

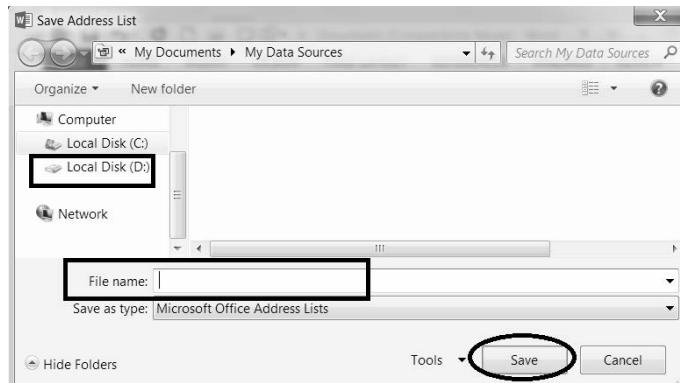
12. Masukkan data sesuai dengan daftar field di bawah ini:

Ramadhan Jl. Riau 22 Bandung

(tekan tombol **New entry** untuk mengisi data berikutnya)

Lintang Jl. Braga 100 Bandung

13. Klik tombol **OK**, tentukan alamat tempat data akan disimpan.



Gambar 7.8 Jendela Save Address List.

14. Simpan data dengan nama **DAFTAR_ALAMAT**, lalu tekan tombol **Save**.
15. Klik tombol **OK**, maka Anda berada pada Step 4.

16. Tuliskan dokumen surat (contoh di bawah ini).

Kepada Yth:

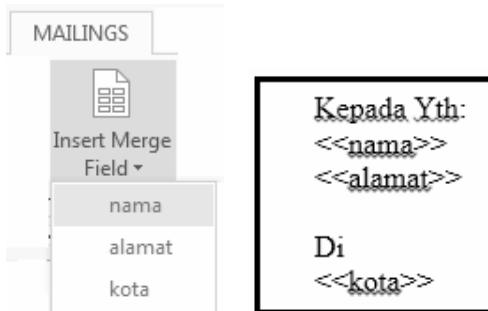
Di

17. Klik tombol **Next**.

18. Tempatkan kursor di bawah “Kepada Yth:”.

19. Pilih tool **Insert Merge Field** kemudian pilih nama field yang akan ditampilkan, misalnya **Field Nama**.

20. Lakukan dengan cara yang sama untuk field yang lain.



Gambar 7.9 Langkah meletakkan data field.

21. Klik tombol **Next....**, maka akan tampil hasil peng gabungan surat.
22. Perhatikan tulisan <<NAMA>>, <<ALAMAT>>, <<HARI>> & <<TANGGAL>> yang tadi, sekarang sudah berubah menjadi yang sesuai keinginan. Untuk melihat data lain, tinggal klik tombol [<<] dan [>>] di panel sebelah kanan. Periksa satu-satu, barangkali ada yang terlewatkan.

Kepada Yth:

Ramadhan

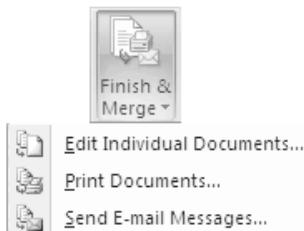
Jl.Riau 22

Di

Bandung

7.2 Menyimpan dan Mencetak Mail Merge

Untuk menyimpan dan mencetak mail merge, dapat dilakukan dengan mengklik tombol menu **Finish & Merge**. Lalu pilih **Print Documents**.



Gambar 7.10 Menu Finish dan Merge.

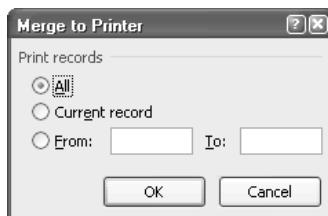
Edit Individual Documents

Untuk menyimpan hasil penggabungan ke dokumen baru, caranya sama dengan di atas. Pada dokumen baru, setiap surat akan ditampilkan per halaman. Jangan lupa untuk menyimpan dokumen baru tersebut.

Print Documents

Untuk mencetak surat, ada tiga pilihan, yaitu All, Current Record, dan nomor urut tertentu.

- All untuk mencetak semua surat.
- Current record untuk mencetak surat pada halaman yang aktif.
- Isi nomor urut data pada kotak From dan To, untuk mencetak surat yang dipilih saja.



Gambar 7.11 Mencetak surat.

LATIHAN 7

Buatlah blanko surat dengan ketentuan:

1. Spasi berukuran 1.5.
2. Jenis font: Century Gothic, 11 pt.
3. Tambahkan format yang lain.
4. Simpan blanko surat dengan nama file **LAMARAN**.
5. Buatlah data-data surat berikut.

Nomor	Nama	Alamat	Kota
03/12/LMR	FAZA MUHAMAD	Jl. Riau	Bandung
11/10/LMR	KERTI HUDAYA	Jl. Merdeka 11	Bogor

6. Simpan data dengan nama **PESERTA**.



PT Syifana Permai
Jl. Asia Afrika 121 Bandung

Bandung, 1 Maret 2014

Hal : Panggilan Wawancara

Nomor :

Kepada Yth :

Saudara/i

:

.....

Dengan hormat,

Berkenaan dengan surat lamaran Saudara untuk menduduki posisi staf **EDP (Electronic Data Processing)** tertanggal 20 Februari 2014 yang lalu, maka untuk mempertimbangkan lebih lanjut lamaran Saudara/i, dengan ini kami mengharapkan kedatangan Saudara di kantor kami, pada:

Tanggal: 5 Maret 2014

Pukul : 09.00 WIB

Pada kesempatan tersebut, hendaknya Saudara membawa semua berkas persyaratan yang telah ditentukan.

Kami tunggu kedatangan Saudara dan mengenai biaya transportasi sepenuhnya ditanggung perusahaan.

Hormat kami,
Manager Personalia

Syfana Nur M.Si



BAB 08

Pengenalan Microsoft Excel 2013

Melengkapi data dalam tabel semakin mudah dilakukan dengan fitur Flash Fill. Fitur baru dalam Excel itu mampu memprediksi apa yang akan ditulis pengguna berdasarkan data di kolom-kolom lainnya.

Misalnya pengguna ingin menulis di kolom keempat dalam tabel sesuai dengan kata terakhir yang tercantum dalam kolom sebelumnya. Pengguna tidak perlu lagi melakukan copy-paste atau menulis di setiap baris dalam kolom tersebut. Excel akan membaca tulisan tersebut, memprediksi kata atau kalimat utuhnya, dan melengkapi kolom tersebut dengan data yang tepat.

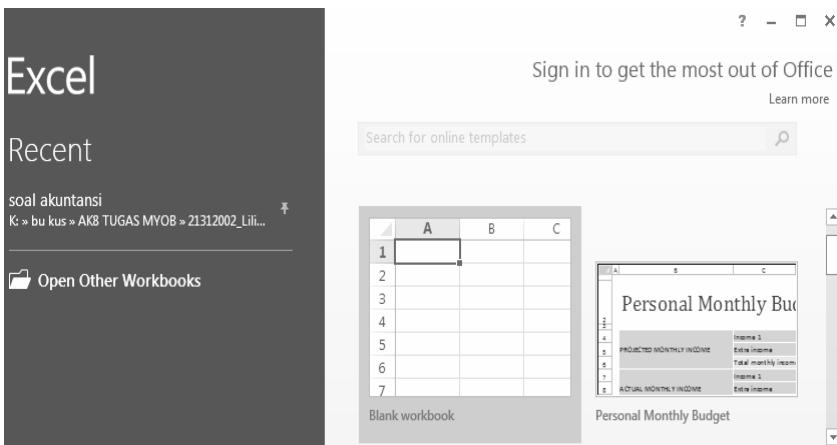
8.1 Fitur-Fitur yang Baru dalam Microsoft Excel 2013

Saat Anda membuka Excel, akan terlihat tampilan yang benar-benar baru. Tampilan ini lebih bersih, tetapi juga dirancang untuk membantu Anda mendapatkan hasil yang terlihat profesional dengan cepat. Anda akan mendapatkan banyak fitur baru yang memungkinkan Anda terhindar dari rentetan angka-angka dan membuat gambaran yang lebih persuasif dari data Anda, memandu Anda menuju keputusan yang lebih baik dan lebih matang.

8.1.1 Fitur Utama untuk Dijelajahi

A. Memulai dengan Template

Template melakukan sebagian besar pekerjaan persiapan dan desain untuk Anda. Jadi, Anda bisa fokus pada data Anda. Saat Anda membuka Excel 2013, Anda akan melihat template untuk anggaran, kalender, formulir, dan laporan, serta masih banyak lagi.



Gambar 8.1 Memilih lembar kerja Excel.

B. Analisis Data Instan

Alat **Analisis Cepat** yang baru, memungkinkan Anda mengonversi data menjadi bagan atau tabel dalam dua langkah atau kurang. Untuk melihat data dengan pemformatan bersyarat, grafik mini, atau bagan, dan menjadikannya permanen, dapat dilakukan hanya dalam satu klik.

C. Mengisi Seluruh Kolom Data dengan Cepat

Anda dapat melakukan penyelesaian pekerjaan dengan cepat. Segera setelah mendeteksi apa yang ingin Anda lakukan, **Isian Cepat** memasukkan data lainnya sekaligus, mengikuti pola yang dikenalinya dari data Anda.

D. Membuat Bagan yang Tepat untuk Data Anda

Dengan **Rekomendasi Bagan**, Excel merekomendasikan bagan yang paling cocok untuk data Anda. Dapatkan cuplikan cepat untuk melihat bagaimana tampilan data Anda dalam berbagai bagan, lalu pilih salah satu yang paling sesuai untuk wawasan yang ingin Anda sajikan.

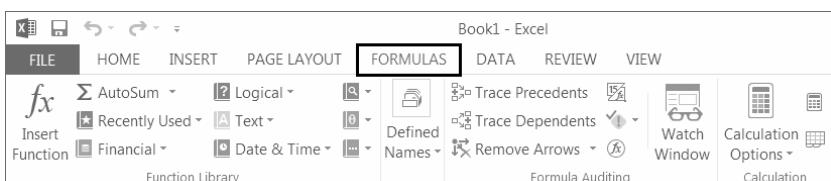
E. Memfilter Data Tabel Menggunakan Pemotong

Pertama kali dikenalkan di Excel 2010, sebagai cara interaktif untuk memfilter data PivotTable. Pemotong sekarang bisa juga digunakan untuk memfilter data dalam tabel Excel, tabel query, dan tabel data lainnya. Lebih sederhana untuk digunakan, pemotong memperlihatkan filter saat ini. Jadi Anda akan mengetahui dengan tepat, data apa yang sedang Anda lihat.

F. Satu Buku Kerja, Satu Jendela

Dalam Excel 2013, tiap buku kerja memiliki jendelanya sendiri. Lebih memudahkan bekerja di dua buku kerja sekaligus. Ini juga lebih memudahkan saat Anda bekerja di dua monitor.

G. Fungsi Excel Baru



Gambar 8.2 Menu Formula

Anda akan menemukan beberapa fungsi baru dalam kategori matematika dan trigonometri, statistik, teknik, tanggal dan waktu, pencarian dan referensi, logika, dan fungsi teks. Ada juga beberapa fungsi layanan Web baru untuk referensi layanan Web sesuai Representational State Transfer (REST) yang sudah ada.

H. Menyimpan dan Berbagi File Online

Excel mempermudah menyimpan buku kerja ke lokasi online Anda sendiri, seperti SkyDrive gratis atau layanan Office 365 organisasi. Excel juga menyederhanakan cara berbagi lembar kerja dengan orang lain. Apa pun perangkat yang mereka gunakan atau di mana pun mereka berada, setiap orang bekerja dengan versi terbaru lembar kerja, dan Anda bahkan bisa bekerja bersama-sama secara real time.

8.1.2 Fitur Pembuatan Bagan Baru

A. Perubahan Pita untuk Grafik



Gambar 8.3 Menu Chart Tools.

Tombol **Insert Chart** memungkinkan untuk memilih dari berbagai perintah grafik untuk data Anda. Ketika Anda mengklik grafik, maka Anda juga akan melihat menu ChartTools. Dengan memilih tab **Desain** atau **Format**, Anda dapat menambahkan pengaturan pada grafik yang sesuai dengan yang dibutuhkan.

B. Menyesuaikan Grafik dengan Cepat



Gambar 8.4 Menu pengaturan grafik.

Tiga tombol grafik yang baru, memungkinkan Anda dengan cepat memilih grafik dan memilih preview untuk menampilkan semua perubahan elemen grafik yang sudah diatur (seperti judul atau label).

C. Membuat PivotTable yang Sesuai dengan Data Anda

Memilih bidang yang tepat untuk meringkas data dalam laporan PivotTable dapat menjadi tugas menakutkan. Sekarang Anda bisa mendapatkan bantuan dengan hal itu. Ketika Anda membuat PivotTable, Excel merekomendasikan beberapa cara untuk meringkas data Anda dan menunjukkan preview cepat dari tata letak lapangan, sehingga Anda dapat memilih salah satunya yang memberikan wawasan yang Anda cari.



BAB 09

Memulai Microsoft Excel 2013

Microsoft Excel adalah program perhitungan yang sangat populer di Indonesia. Saat ini cukup banyak pengguna MS Excel yang hanya menggunakan program ini untuk mengetik tabel. Padahal di dalam MS Excel tersedia banyak fasilitas untuk memaksimalkan pembuatan laporan dalam bentuk tabel dan memecahkan banyak perhitungan yang rumit.

9.1 Memulai Menggunakan MS Excel 2013

9.1.1 Memulai Excel 2013 di Windows 8

Setelah Anda instal Excel di komputer, Anda bisa memulainya dari Start Screen di Windows 8. Membuka program dengan workbook kosong yang baru. Anda juga bisa memulai Excel di Windows 8 dengan cara menyematkan/pinning ke taskbar lalu mengkliknya ketika ada di mode Desktop. Untuk memulai menjalankan Excel 2013 di Windows 8:

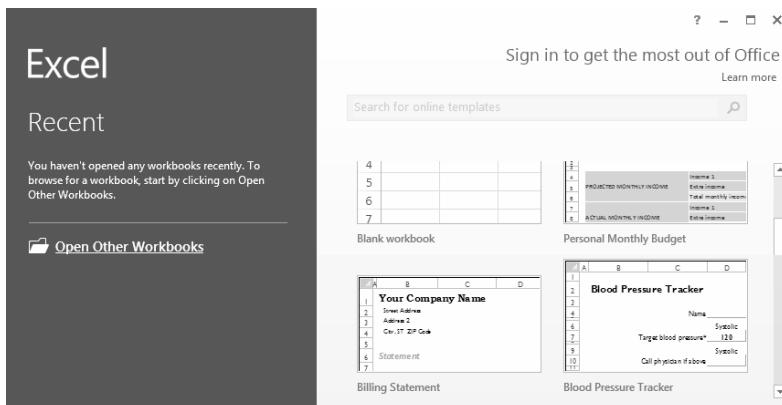
1. Tekan [CTRL+ESC] untuk menampilkan Start Screen.
2. Scroll/gulung ke Start Screen untuk menampilkan tile Excel 2013.
3. Klik pada tile Excel 2013.

9.1.2 Memulai Excel 2013 di Windows 7

Jika komputer Anda menggunakan sistem operasi Windows 7, Anda bisa menjalankan Excel 2013 dengan cara:

1. Klik tombol Start pada Taskbar.
2. Klik All Programs.
3. Klik Microsoft Office 2013.
4. Klik Excel 2013.

Pada saat membuka program MS Excel 2013, Anda langsung diperlihatkan dengan tampilan antarmuka yang menarik, dan terlihat beberapa template dokumen tersaji yang siap Anda pergunakan seperti berikut.



Gambar 9.1 Memilih lembar kerja.

9.2 Membuat Lembar Kerja Excel 2013

Dengan Excel 2013, Anda dapat membuat lembar kerja dengan langkah sebagai berikut.

- A. Membuat Lembar Kerja dengan Blank Workbook
1. Dapat menggunakan pilihan Blank workbook, untuk membuat dokumen baru dengan lembar kerja yang masih kosong.

2. Setelah klik Blank workbook, selanjutnya akan berada pada workbook baru yang siap untuk diisi.

B. Membuat Dokumen dengan Pilihan Template

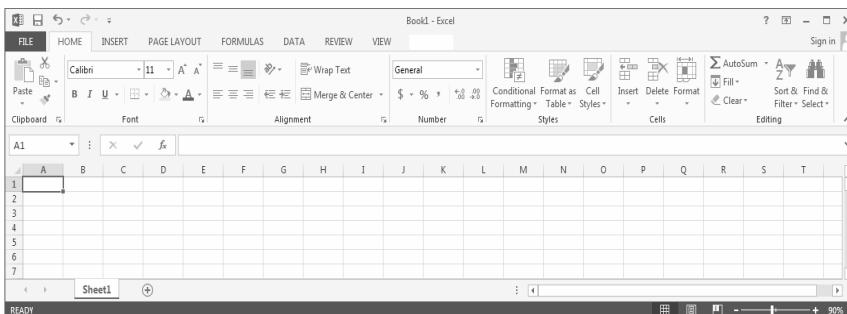
1. Setiap kali memulai Excel 2013, Anda bisa memilih template dari galeri.
2. Setelah memilih template yang sesuai, klik 2x template tersebut.
3. Selanjutnya Anda siap untuk melakukan perubahan isi template.

C. Membuat Dokumen dengan Pilihan Template Online

Selain menggunakan pilihan template yang sudah disediakan, Anda dapat memilih jenis dan contoh pilihan template secara online.

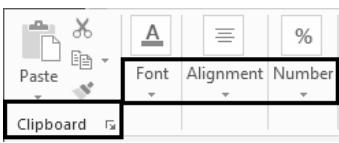
9.3 Lembar Kerja Microsoft Excel 2013

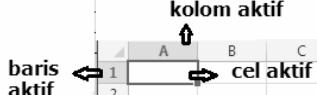
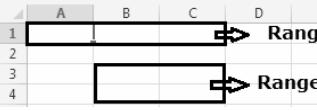
Berikut ini tampilan lembar kerja Excel, dan tabel berisi penjelasan tool-tool yang ada di dalam MS Excel.



Gambar 9.2 Lembar kerja Excel.

Nama Perintah	Tool	Keterangan
Window Management		Berisi tool untuk meminimalkan, memaksimalkan, dan menutup jendela, dan sebagainya.
Quick Access Toolbar		Baris perintah (toolbar) yang berisi shortcut/tool/ikon/button/tombol untuk memberikan perintah cepat terhadap perintah-perintah yang umum dipakai, seperti Save, Undo, Print Preview. Dalam toolbar ini, ikon/tombol dapat ditambah atau dikurangi menurut kebutuhan kerja kita.
		Berisi perintah-perintah manajemen file.
RibbonTab		Sekumpulan tab menu, yaitu Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review dan View. Di mana pada setiap tab berisi dari beberapa group tool, dan group tool terdiri atas beberapa tool/shortcut/ikon/button/tombol perintah.
		Berisi perintah dasar teks editing.
		Terdiri atas perintah untuk menyisipkan sesuatu ke dalam dokumen.
		Perintah-perintah untuk mengatur layout halaman.

	FORMULAS	Berisi fungsi perhitungan, penamaan range, fasilitas hitung, dan lainnya.
	DATA	Berisi pengaturan dan perintah untuk pengolahan data.
	REVIEW	Berisi perintah-perintah yang berguna untuk proses kerja dan editing secara berkelompok.
	VIEW	Berisi perintah untuk mengatur penampakan jendela kerja.
Title Bar		Menunjukkan nama file dokumen yang sedang diedit atau dikerjakan.
1. Restore Down 2. Minimize Button 3. Maximize Button		Tombol untuk menyembunyikan/memaksimalkan/mengembalikan ukuran jendela kerja Word.
Close Button		Tombol untuk menutup jendela kerja Word.
Microsoft Account		Menunjukkan akun Microsoft yang login pada Excel 2013.
Help Button		Anda dapat mengakses menu ini dan meminta bantuan untuk masalah Anda.
Grup Menu Perintah	Toolbar 	Menu yang memiliki tugas yang sama akan dikelompokkan ke dalam sebuah grup.

Tombol/ menu perintah		Setiap tombol/perintah ini mempunyai fungsi dan tugasnya masing-masing.
Dialog Box		Dialog box adalah tombol kecil dengan bentuk panah ke bawah, digunakan untuk membuka dialog berdasarkan group tool masing-masing.
Cell Name Box		Merupakan ruang yang berfungsi untuk menuliskan atau menampilkan nama/ alamat suatu sel yang aktif.
Formula Bar		Ruang yang berfungsi untuk menuliskan atau menampilkan isi/formula suatu sel.
Sel Kolom Baris	 <p>Cell Active: Merupakan sebuah ruang/kotak. Column Active: Sebanyak 16.384 (XFD) kolom yang ada di setiap worksheet. Row/Baris Active: Sebanyak 1.048.576 baris yang ada di setiap worksheet.</p>	
Range		Merupakan sekumpulan sel.
Navigation Sheet Sheet Active Insert Sheet	 <p>Navigation Sheet: Barisan tombol yang digunakan untuk mengarahkan sheet pada posisi selanjutnya, sebelumnya, pertama, dan terakhir. Sheet Active: Deretan nama sheet yang dapat dipilih. Defaultnya untuk setiap file Excel adalah 3, yaitu sheet1, sheet2, dan sheet3.</p>	

	Sheet yang aktif ditandai dengan latar belakang yang berbeda. Insert Sheet: tombol/shortcut untuk menambahkan sheet baru.	
Status Bar		Tampilan yang memberikan informasi tentang status worksheet.
Horizontal Scroll Bar		Peng gulung worksheet ke kanan dan ke kiri.
Zoom Out		Tombol yang digunakan untuk memperkecil ukuran/zoom worksheet.
Zoom In		Tombol yang digunakan untuk memperbesar ukuran/zoom worksheet.
Vertical Scroll Bar		Peng gulung worksheet ke atas dan ke bawah.
Zoom Slider		Tombol panah yang digunakan untuk memperbesar dan memperkecil ukuran/zoom worksheet, digunakan juga sebagai tanda posisi zoom tersebut berada.

9.4 Bekerja dengan Sel

Sel adalah kotak-kotak kecil yang terdapat dalam woorksheet Excel, yang berbentuk baris dan kolom. Dalam sel tersebut kita dapat memasukkan data dan selanjutnya kita dapat menganalisis data tersebut.

	B2	:	X	✓	f _x	
	A	B	C	D		
1						
2					SEL	
3						

Gambar 9.3 Sel aktif.

1. Mengatur Gerak Sel Pointer

Enter : memindahkan sel pointer dari atas ke bawah.

Shift + Enter : memindahkan sel pointer dari bawah ke atas.

Tab : memindahkan sel pointer dari kiri ke kanan.

Shift + Tab : memindahkan sel pointer dari kanan ke kiri.

Page Up : 1 layar ke atas.

Page down : 1 layar ke bawah.

Ctrl + End : menuju ke data yang paling akhir.

Ctrl + Home : menuju ke awal sel (A1).

Home : kembali ke kolom A pada baris yang sama.

F5 : menuju ke sel tertentu di Worksheet.

← ↑ → ↓ ke kiri, kanan,
atas, dan bawah.

Ctrl ← / → ke batas data yang paling kiri atau
kanan.

Ctrl ↓ / ↑ ke batas data yang paling atas atau
bawah.

2. Jenis Data pada Excel

Ada empat jenis data yang dapat dimasukkan ke dalam sel pada program pengolah angka MS Excel, yaitu data teks (label), angka (value), waktu (time), dan tanggal (date).

A. Data String

Data yang berisi alfabet (A..Z, a..z, / ' ; + \ =) ini tidak bisa dilakukan proses perhitungan. Pada data pegawai, misalnya Nip, Nama pegawai, Jabatan, Kota.

B. Data Angka (Value)

Data angka yang dapat dimasukkan ke dalam sel pada MS Excel adalah:

- Bilangan bulat: 1001
- Bilangan pecahan desimal: 0,35
- Bilangan pecahan bulat: 18
- Bilangan dengan notasi ilmiah: 10.2E +3 artinya: $0,2 \times 10^3$
- Bilangan negatif yang diawali tanda minus (-), misalnya -12

C. Data Tanggal dan Waktu

Walaupun pada dasarnya data ini menyimpan angka (numerik), tapi angka yang disimpan berupa tanggal dan waktu. Pada data pegawai, misalnya Tanggal lahir, Tanggal masuk, Jam datang.

Contoh:

- 07:30, 15 am
- Feb 16, 2014
- 2 / 16 / 2014
- 6 – Feb – 2014
- 6 – 02 – 2014

D. Data Berbentuk Formula

Data ini berupa rumus perhitungan untuk mencari suatu nilai, atau berupa fungsi yang sudah disediakan Excel. Penulisan data harus diawali dengan tanda sama dengan (=), diikuti rumus yang sesuai. Misalnya: Bonus (sel b4): =5%*gaji_Pokok.

3. Memasukkan Data ke dalam Sel

A. Memasukkan Teks/Angka/Tanggal dan Waktu ke dalam Sel

1. Klik sel yang akan diisi teks.
2. Ketikkan teks, misalnya: NOMOR
3. Kemudian tekan tombol Enter.

B. Memasukkan Data Rumus (Formula)

Rumus membuat perhitungan atau tindakan lainnya pada data dalam lembar kerja Anda. Rumus selalu dimulai dengan tanda sama dengan (=), yang bisa diikuti dengan angka, operator matematika (seperti tanda plus atau minus), dan fungsi.

Misalnya menghitung discount sebesar 10%. Caranya:

1. Klik pada sel C3 untuk menampilkan hasil perhitungan, kemudian ketik: =10%*B3
2. Tekan Enter. Atau
3. Ketik: =10%* lalu sorot sel B3.
4. Tekan Enter, lihat gambar di bawah.

	C3	<input type="button" value="▼"/>	=	=10%*B3	<input type="button" value="⬅"/>	<input type="button" value="?"/>	
1	A	B	C	D	E		
2		Biaya	Discount				
3		100000	10000				
4							
5							
c							

Gambar 9.4 Contoh data formula.

C. Mengedit Isi Sel

➤ Melalui formula bar:

1. Klik sel yang ingin Anda edit.
2. Pilih teks yang akan Anda edit pada Formula Bar.
3. Masukkan teks baru, lalu tekan [ENTER].

➤ Mengedit isi sel secara langsung melalui sel tersebut:

1. Klik dua kali pada sel yang ingin Anda edit.
2. Pilih teks yang akan Anda edit.
3. Masukkan teks baru, lalu tekan [ENTER].

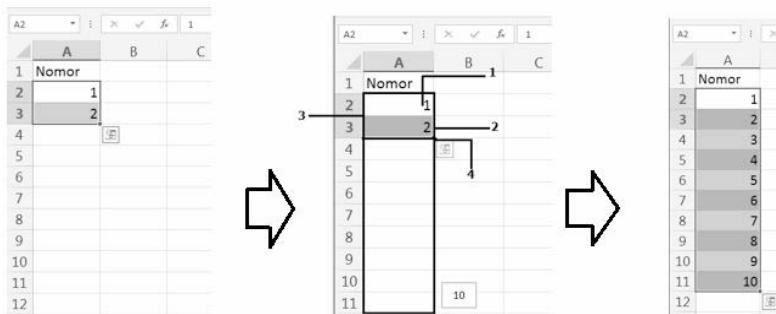
D. Mengisi Data Menggunakan AutoFill

Excel memudahkan Anda dalam memasukkan serangkaian data dengan AutoFill. Anda bisa mengetikkan label atau nilai pada satu sel saja dan Excel melanjutkan memasukkannya ke banyak sel sekaligus. Memasukkan label atau nilai pada dua atau lebih sel, dan Excel akan melanjutkan isi dari serangkaian data tersebut berdasarkan relasi entry sel. Atau bahkan memperbanyak tanggal berdasarkan hari, bulan, atau tahun.

Langkah untuk menggunakan AutoFill adalah:

1. Masukkan label atau nilai pertama.
2. Masukkan label atau nilai kedua.

3. Pilih dua sel.
4. Drag/tarik Fill ke sel sampai ke akhir dari urutan serangkaian label atau nilai.



Gambar 9.5 Langkah mengisi data dengan AutoFill.

9.5 Baris dan Kolom

A. Menentukan Lebar Kolom atau Tinggi Baris secara Spesifik

Jika Anda ingin menentukan lebar kolom atau tinggi baris secara spesifik, cara yang dilakukan adalah:

1. Pilih baris atau kolom yang ingin Anda ubah ukurannya.
2. Klik-kanan pada seleksi tersebut.
3. Lalu pilih Column Width atau Row Height dari menu yang ditampilkan.
4. Ketikkan nilai lebar atau tinggi pada kotak dialog yang ditampilkan.
5. Klik OK.

B. Mengubah Ukuran Beberapa Baris atau Kolom Sekaligus di Excel

Pada kebanyakan worksheet, data Anda biasanya tersusun secara berkelompok atau grup. Jika Anda merasa sel header terlalu lebar atau terlalu sempit untuk menampilkan data dengan benar, Anda bisa mengubah ukuran beberapa baris atau kolom sekaligus secara bersamaan.

Cara mengubah ukuran beberapa baris atau kolom sekaligus:

1. Pilih baris atau kolom yang ingin Anda ubah ukurannya.
2. Drag/tarik perbatasan kolom atau baris tersebut untuk mengatur ukurannya.

C. Mengatur Lebar Kolom Menggunakan Mouse

1. Arahkan pointer mouse pada batas kanan kolom yang akan diubah hingga tanda plus warna putih berubah menjadi tanda panah dua arah.
2. Klik tombol kiri mouse, dan sambil terus menekan mouse, geser (drag) mouse hingga lebar kolom sesuai yang diinginkan.

Catatan: Jika ingin mengubah lebar sederet kolom, terlebih dahulu bloklah kolom yang akan diubah lebarnya, kemudian tempatkan pointer mouse ke batas kanan salah satu kolom tersebut.

D. Mengatur Lebar Kolom sesuai Data Terpanjang

1. Arahkan pointer mouse pada batas kanan huruf kolom yang akan diubah lebarnya.
2. Klik dua kali pada batas kolom.
3. Lebar kolom akan mengikuti data terpanjang yang ada pada kolom.

E. Mengatur Tinggi Baris

1. Arahkan pointer mouse pada batas bawah baris yang akan diubah hingga tanda plus warna putih berubah menjadi tanda panah dua arah.
2. Klik tombol kiri mouse, dan sambil terus menekan mouse, geser (drag) mouse hingga tinggi baris sesuai yang diinginkan.

F. Menyisipkan Sel, Baris, atau Kolom

Kadang kala kita perlu untuk menyisipkan baris atau kolom karena saat memasukkan/mengetikkan data, ternyata ada data yang terlewat. Langkah yang dapat ditempuh seperti berikut ini:

1. Sorotlah di mana sel, range, baris, atau kolom baru akan disisipkan.
2. Klik tombol kanan mouse.
3. Pilih dan klik di perintah Insert, akan tampil jendela Insert.
4. Pilih perintah insert yang akan digunakan. Perhatikan contoh ini.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with two tables. The first table on the left has columns for 'NAMA BARANG' and 'HARGA SATUAN'. It contains rows for 'KOMPUTER' (2,000,000), 'KIPAS ANGIN' (100,000), 'AC' (2,000,000), and 'PAPAN TULIS' (300,000). An 'Insert' dialog box is open over the first table, showing options: 'Insert' (selected), 'Shift cells right' (radio button selected), and 'Shift cells down' (radio button unselected). A large black arrow points from the second table on the right towards the 'Insert' dialog box. The second table on the right has columns for 'NAMA BARANG' and 'HARGA SATUAN'. It contains rows for 'KIPAS ANGIN' (100,000), 'KURSI' (50,000), 'AC' (2,000,000), and 'PAPAN TULIS' (300,000). The cell containing 'KOMPUTER' is highlighted with a red border.

NAMA BARANG	HARGA SATUAN
KOMPUTER	2000000
KIPAS ANGIN	100000
AC	2000000
PAPAN TULIS	300000

NAMA BARANG	HARGA SATUAN
KIPAS ANGIN	100000
KURSI	50000
AC	2000000
PAPAN TULIS	300000

Gambar 9.6 Menyisipkan sel.

G. Menghapus Sel, Baris, atau Kolom

Selain data yang terlewat, terkadang kita juga menemukan data-data yang mengalami penulisan dua kali. Untuk yang semacam ini, memperbaiki penulisan data dapat ditempuh dengan menghapus sel, baris, ataupun kolom.

1. Sorot sel atau range tempat sel, baris, atau kolom yang akan dihapus.
2. Klik tombol kanan mouse, pilih dan klik Delete. Kotak dialog Delete akan ditampilkan.
3. Pilih dan klik salah satu pilihan berikut ini:
 - Shift cells left, digunakan untuk menghapus isi sel atau range yang Anda sorot dan menggantinya dengan data pada baris yang sama di sebelah kanannya.

- Shift cells up, digunakan untuk menghapus isi sel atau range yang Anda sorot dan menggantinya dengan data pada kolom yang sama di sebelah bawahnya.
 - Entire row, digunakan untuk menghapus seluruh baris pada sel atau range yang Anda sorot.
 - Entire column, digunakan untuk menghapus seluruh kolom pada sel atau range yang Anda sorot.
4. Klik OK.

9.6 Menyimpan Lembar Kerja Excel

Lembar kerja Excel yang sudah jadi perlu diamankan agar tidak hilang, yaitu dengan cara disimpan. Lembar kerja yang terdapat dalam sebuah workbook akan disimpan dalam file Excel. Cara menyimpan workbook sebagai berikut.

A. Menyimpan Lembar Kerja atau Menyimpan dengan Nama Baru

1. Klik tab File.
2. Klik Save, atau Save As jika ingin menyimpan dengan nama baru.
3. Klik Computer.
4. Pilih *Browse* untuk menentukan direktori/lokasi di mana Anda ingin menyimpan file tersebut.
5. Isikan nama file sesuai keinginan di kotak isian *File Name*, dengan cara menghapus dulu nama file default Excel.
6. Apabila Anda menginginkan file simpanan Anda dapat dibuka kembali pada aplikasi Excel selain 2013, maka gantilah tipe penyimpanan pada kotak pilihan *Save As Type* menjadi Excel 97-2003 workbook.
7. Setelah selesai, klik tombol Save.

B. Menyimpan Lembar Kerja Menggunakan Ikon

1. Klik tombol Save yang ada di **Quick Access Toolbar**.
2. Setelah masuk ke kotak dialog Save As, masukkan pilihan **Computer**.
3. Pilih **Browse** untuk menentukan folder menyimpan lembar kerja.
4. Isikan nama file sesuai keinginan di kotak isian *File Name*. Lalu klik **Save**.

C. Menyimpan dan Menutup Lembar Kerja

1. Klik tab File.
2. Klik Close.
3. Jika muncul kotak dialog yang menanyakan, apakah Anda ingin menyimpan perubahan, Anda bisa melakukan beberapa hal berikut:
 - Klik Save untuk menyimpan Workbook menggunakan nama dan lokasi yang sama.
 - Klik Don't Save jika tidak ingin menyimpannya.
 - Klik Cancel untuk kembali ke Workbook (membatalkan penutupan).

9.7 Menutup Program Excel

Ketika selesai mengerjakan Workbook Excel, Anda bisa menutupnya dan keluar dari program Excel. Cara keluar dari Excel:

1. Klik tombol Close yang ada di pojok kanan atas jendela program.
- Atau
2. Klik tab File.
 3. Klik Close

Membuka Lembar Kerja Excel

Ketika Anda sudah menyelesaikan pekerjaan dengan Excel, Anda dapat membuka kembali lembar kerja yang sudah pernah Anda simpan:

1. Klik tab File.
2. Klik New.
3. Pilih Blank Workbook.

Menutup Lembar Kerja Excel

1. Klik tab File.
2. Klik Close.

LATIHAN 1

- A. Buatlah data mahasiswa di lembar kerja seperti di bawah ini.
1. Masukkan data **NOMOR** dengan perintah **DATA FILL**.
 2. Lengkapi untuk data yang lain.
 3. Simpan lembar kerja dengan nama file **BIODATA** (menu File → Save).

	A	B	C	D	E
1	BIODATA MAHASISWA 2013				
2					
3	NOMOR	NAMA	L/P	KOTA	FAKULTAS
4	1	SUSIANI	P	BOGOR	BAHASA
5	2	NIRMALA	P	MEDAN	EKONOMI
6	3	JUANA	L	GARUT	TEHNIK
7	4	KRISAN	L	BANDUNG	FISIP
8					
9					
10					
11					
12					
13	10	ABADI	L	BOGOR	HUKUM
14	11	MIRANI	P	MEDAN	BAHASA
15	12	MARWAN	L	MALANG	EKONOMI
16	13	HAMIDAH	P	GARUT	EKONOMI
17	14	HARIS	L	BANDUNG	TEHNIK
18	15	KURNIA	L	JAKARTA	FISIP
19					

- B. Tambahkan data mahasiswa untuk kolom Lahir, masukkan data tanggal lahir masing-masing mahasiswa.

	A	B	C	D	E	F	G
1	BIODATA MAHASISWA 2013						
2							
3	NOMOR	NAMA	L/P	KOTA	FAKULTAS	LAHIR	
4	1	SUSIANI	P	BOGOR	BAHASA		
5	2	NIRMALA	P	MEDAN	EKONOMI		

- Setelah selesai, simpan lembar kerja dengan nama yang baru **LAHIR** (menu File → Save AS). Dan tutup program Excel.
- Buatlah tabel data di bawah ini, dengan ketentuan pengisian kolom jumlah adalah:

=Harga * Banyaknya

	A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR PENJUALAN BARANG					
2	PT. IPCOM Technologi					
3	Bandung					
4						
5	No	Nama Barang	Tanggal Beli	Harga	Banyak	Jumlah
6	1	Komputer	4/23/2013	4500000	10	
7	2	printer	4/24/2013	900000	9	
8	3	Disaket	4/25/2013	12500	50	
9	4	Mouse	4/26/2013	25000	50	
10	5	Monitor	4/27/2013	1000000	7	

- Simpan lembar kerja dengan nama file **BARANG** dan tutup lembar kerja Anda.



BAB 10

Bekerja dengan Sel

10.1 Jenis Sel

1. Sel Relatif

Adalah referensi sel yang jika disalin akan menyesuaikan dengan lokasi sel hasil salinan. Secara default, rumus baru menggunakan referensi relatif. Misalnya, sel B1 mempunyai referensi sel yang ditulis =A1. Jika sel B1 disalin ke sel C2 maka sel C2 akan mempunyai referensi sel =B2 karena kolomnya menyesuaikan satu kolom ke kanan, sedangkan barisnya menyesuaikan satu baris ke bawah.

	A	B	C	D	E
1					
2		2000	100		=B2+C2
3					

Gambar 10.1 Sel Relatif.

2. Sel Semi Absolut

Referensi campuran memiliki kolom absolut dan baris relatif, atau baris absolut dan kolom relatif. Kolom referensi absolut berupa \$A1, \$B1, dan seterusnya. Baris referensi absolut berupa A\$1, B\$1, dan seterusnya. Jika posisi sel yang berisi rumus berubah, referensi relatif juga berubah, dan referensi absolut tidak berubah. Jika Anda menyalin rumus baris mendatar dan kolom menurun, referensi relatif disesuaikan secara otomatis, dan referensi absolut tidak disesuaikan secara otomatis.

	A	B	C	D	E	F
1	5%					
2		10%	50000		$=\$A1*B\$2+C2$	
Sel Semi Absolut						

Gambar 10.2 Sel Semi Absolut.

3. Sel Absolut

Adalah referensi sel yang jika disalin tidak akan mengalami penyesuaian karena baris dan kolomnya terkunci. Misalnya, sel B1 mempunyai referensi sel yang ditulis =\$A\$1. Jika sel B1 disalin ke sel C2 maka sel C2 akan tetap mempunyai referensi sel =\$A\$1 karena baris dan kolomnya terkunci.

	A	B	C	D	E	F
1	10%		25000		$=\$A\$1*C1$	
2						

Gambar 10.3 Sel Absolut.

Gunakan tombol F4 pada keyboard untuk mengubah referensi sel menjadi relatif, semi absolut, atau absolut. Langkah tersebut dilakukan ketika sel dalam mode edit dan pointer menunjuk pada referensi sel atau range yang akan diubah.

10.2 Copy, Cut, dan Paste Nilai Sel

A. Menyalin Sel

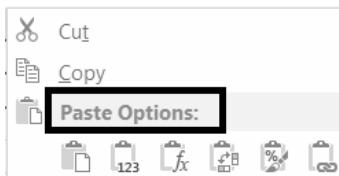
Copy digunakan untuk menyalin/menggandakan/memperbanyak data, text, dan masih banyak lagi. Langkah menyalin sel dapat dilakukan dengan perintah:

1. Klik pada sel yang menjadi alamat yang akan disalin.
2. Klik kanan mouse.

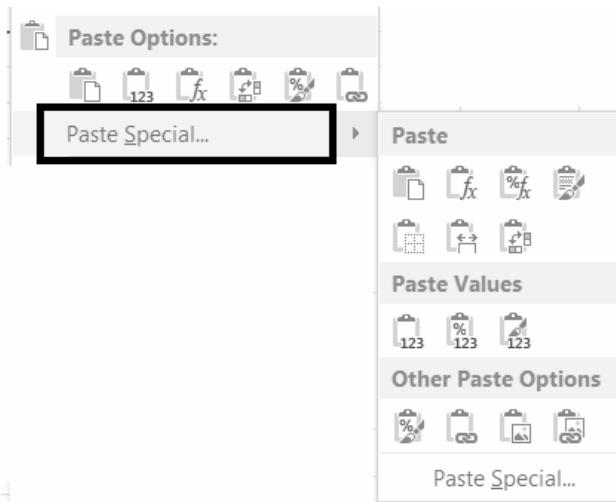
3. Pilih Copy.
4. Tandai sel atau range, di mana hasil pengopian akan diletakkan.
5. Klik kanan mouse, akan tampil daftar paste.
6. Pilih opsi yang Anda inginkan.

B. Menggunakan Paste Special di Excel 2013

Ketika melakukan paste cell tersebut kembali ke Worksheet, Excel akan melakukan paste nilai, formula, dan format yang dipakai pada sel tersebut. Hal ini tidak terbatas hanya dengan fungsi Copy dan Paste sederhana saja. Anda memiliki kendali lebih atas apa yang akan di-paste ke dalam Excel menggunakan Paste Special.



Gambar 10.4 Menu Paste.



Gambar 10.5 Menu Paste Spesial.

Daftar opsi Paste Special yang bisa Anda gunakan:

1. **Paste**: melakukan operasi paste standar.
2. **Formulas**: melakukan paste formula dari sel yang Anda Copy.
3. **Formulas & Number Formatting**: melakukan paste formula dan format angka dari sel yang Anda Copy.
4. **Keep Source Formatting**: melakukan paste konten sel yang Anda copy dan tetap menggunakan format sel aslinya.
5. **Keep Source Column Widths**: melakukan paste konten sel yang Anda copy dan membuat ukuran kolom sama besar seperti sel aslinya.
6. **Values**: jika sel yang Anda copy berisi sebuah formula, maka yang di-paste adalah hasil dari formula tersebut.
7. **Values & Number Formatting**: jika sel yang Anda copy berisi sebuah formula, maka yang di-paste adalah hasil dari formula tersebut dan format angkanya.
8. **Values & Source Formatting**: jika sel yang Anda copy berisi formula, maka yang di-paste adalah hasil dari formula dan format sel aslinya.
9. **Formatting**: melakukan paste format sel aslinya.
10. **No Borders**: melakukan paste tanpa mengikutkan border pada sel aslinya.
11. **Transpose**: menukar baris dan kolom dari sel yang Anda copy.
12. **Paste Link**: membuat sebuah link/tautan ke item yang dikopi. Tidak membuat duplikat item baru.
13. **Paste Special**: menampilkan kotak dialog Paste Special.
14. **Paste As Hyperlink**: melakukan paste sebuah hyperlink teks ke item yang dikopi.

15. **Linked Picture:** melakukan paste sebuah gambar, yang ketika diklik akan mengaktifkan hyperlink ke item yang dikopi.
16. **Picture:** melakukan paste gambar tampilan dari item yang dikopi. Misalnya, melakukan paste gambar tampilan sebuah chart, tidak akan membuat chart baru.
17. **Copy As Picture:** menyalin gambar tampilan sebuah item yang dipilih ke dalam clipboard.

C. Memindahkan Data

Cut digunakan untuk memindahkan data ke tempat yang kita kehendaki. Langkah yang dapat dilakukan adalah:

1. Klik data. Untuk data text, kita bukan mengkliknya melainkan membloknya sehingga berwarna beda dari yang lainnya.
2. Kemudian klik tool Cut.
3. Tandai/klik tempat di mana Anda akan meletakkan hasil.
4. Kemudian klik Paste.

10.3 Operator, Fungsi, dan Rumus

Formula atau biasa juga disebut rumus merupakan fitur yang digunakan untuk melakukan perhitungan dalam suatu sel. Suatu formula harus diawali dengan tanda sama dengan (=) yang disertai kombinasi elemen:

- Nilai yang dimasukkan langsung ke dalam formula.
- Referensi alamat sel atau nama sel/range.
- Operator perhitungan.
- Fungsi.

10.3.1 Operator Perhitungan MS Excel

Ada empat tipe operator perhitungan yang berbeda, yaitu aritmetika, perbandingan, teks, dan referensi.

A. Operator Aritmetika

Untuk melakukan operasi matematika dasar, seperti penambahan, pengurangan, perkalian, atau pembagian; menggabungkan angka; dan menghasilkan nilai numerik, gunakan operator aritmetika berikut ini.

OPERATOR ARITMETIKA	ARTI	CONTOH
+ (tanda plus)	Penjumlahan	$3+3$
- (tanda minus)	Pengurangan Negative	$3-1$ -1
* (tanda bintang)	Perkalian	$3*3$
/ (tanda garis miring)	Pembagian	$3/3$
% (tanda persen)	Persen	20%
$^$ (tanda sisipan)	Pangkat	3^2

B. Operator Perbandingan

Anda bisa membandingkan dua nilai dengan operator berikut ini. Saat dua nilai dibandingkan dengan operator ini, hasilnya berupa nilai logika, TRUE atau FALSE.

OPERATOR PERBANDINGAN	ARTI	CONTOH
= (tanda sama dengan)	Sama dengan	$A1=B1$
> (tanda lebih besar dari)	Lebih besar dari	$A1>B1$

> (tanda lebih kecil dari)	Lebih kecil dari	A1<B1
>= (tanda lebih besar dari atau sama dengan)	Lebih besar dari, atau sama dengan	A1>=B1
<= (tanda lebih kecil dari atau sama dengan)	Lebih kecil dari, atau sama dengan	A1<=B1
<> (tanda tidak sama dengan)	Tidak sama dengan	A1<>B1

C. Operator Penggabungan Text

Gunakan lambang dan (&) untuk menggabungkan (gabungan) satu atau beberapa string text untuk menghasilkan sebuah text tunggal.

OPERATOR TEXT	ARTI	CONTOH
& (tanda dan)	Menghubungkan atau menggabungkan, dua nilai untuk menghasilkan satu nilai teks yang berkelanjutan.	"North"&"wind" menghasilkan "Northwind"

D. Operator Referensi

Menggabungkan rentang sel untuk perhitungan dengan operator berikut ini.

OPERATOR REFERENSI	ARTI	CONTOH
:	Operator rentang, yang menghasilkan satu referensi untuk semua sel antara dua referensi, termasuk kedua referensi.	B5:B15

, (koma)	Operator gabungan, yang menggabungkan beberapa referensi menjadi satu referensi.	SUM(B5:B15,D5:D15)
(spasi)	Operator irisan, yang menghasilkan satu referensi ke sel yang umumnya untuk dua referensi.	B7:D7 C6:C8

10.3.2 Fungsi

Function (fungsi) adalah kumpulan rumus yang telah disediakan Excel, baik untuk keperluan perhitungan biasa, maupun penyelesaian kasus-kasus berbentuk logika. Secara umum, penulisan fungsi statistik sebagai berikut:

=NAMA_FUNGSI(range)

A. Fungsi Statistik

Fungsi statistik yang paling sering digunakan adalah:

- **SUM:** untuk menjumlahkan sekelompok data/angka dalam suatu range.
- **COUNT:** untuk menghitung banyaknya data/angka dalam suatu range.
- **AVERAGE :** untuk menghitung rata-rata dari sekelompok data/angka dalam suatu range.
- **MAX:** untuk mencari nilai tertinggi dari sekelompok data/angka dalam suatu range.
- **MIN:** untuk mencari nilai terendah dari sekelompok data/angka dalam suatu range.

B. Fungsi String

Fungsi ini dikhkususkan untuk memanipulasi data string (character). Dalam penulisan formula, setiap data yang berupa teks, harus diapit dengan tanda petik (""). Teks dapat berupa huruf (alfabetis), angka (numerik), gabungan antara huruf dan angka (alfanumerik), serta karakter-karakter khusus.

1. Fungsi Left

Fungsi left digunakan untuk mengambil sebagian data berjenis teks dari sebelah kiri sebanyak karakter yang diinginkan. Bentuk umum penulisan fungsi LEFT:

=LEFT(tekst,jumlah karakter)

Anda dapat juga menggunakan menu formula:

1. Klik menu Formulas.
2. Pada tampilan group Function Library, pilih tool Text.
3. Klik perintah LEFT.
4. Pada kotak isian Text, tentukan alamat sel.
5. Pada kotak isian Num_chars, isikan jumlah huruf yang akan ditampilkan.

2. Fungsi Right

Fungsi Right digunakan untuk mengambil sebagian data berjenis teks dari sebelah kanan sebanyak karakter yang diinginkan. Bentuk umum penulisan fungsi RIGHT:

=RIGHT(tekst,jumlah karakter)

3. Fungsi MID

Fungsi MID digunakan untuk mengambil sebagian data berjenis teks, mulai dari kedudukan tertentu sebanyak karakter yang diinginkan. Bentuk umum penulisan fungsi MID:

=MID(Teks,Kedudukan mulai,Jumlah karakter)

Anda dapat juga menggunakan menu formula:

1. Klik menu Formulas.
2. Pada tampilan group Function Library, pilih tool Text.
3. Klik perintah MID.
4. Pada kotak isian Text, tentukan alamat sel.
5. Pada kotak isian Start_num, isikan berapa jumlah huruf dari kiri.
6. Pada kotak isian Num_chars, isikan jumlah huruf yang akan ditampilkan.

Di bawah ini akan digambarkan contoh dari fungsi string.

Nomor Faktur	KODE	SALES	AREA
21SM3	21	SM	1
12KN2			
11MG1			
14DR3			

`=LEFT(B4,2)` `=MID(B4,3,2)` `=RIGHT(B6,1)`

Gambar 10.6 Contoh fungsi.

10.4 Format Sel dan Range

Data yang diketikkan pada lembar kerja dapat ditampilkan dengan berbagai bentuk variasi. Jika diperlukan, Anda dapat mengatur tampilan data yang tersimpan pada suatu sel atau range.

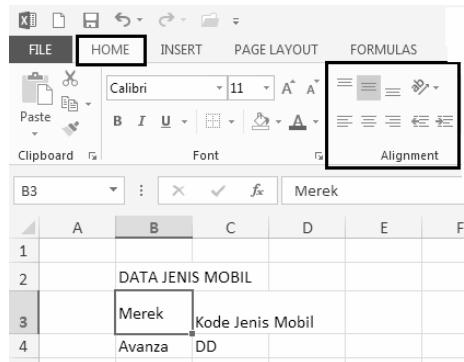
A. Mengatur Text Wrapping, Alignment, dan Orientation

Teks pada sel biasanya diselaraskan ke sisi kiri, tapi teks heading lebih mudah dibaca jika diketengahkan pada sel, dan angka lebih mudah dipahami ketika disejajarkan ke sisi kanan sel. Jika Anda ingin membuat sel yang tinggi dan tipis, dengan teks yang ditulis secara vertikal, Anda bisa melakukannya dengan cara mengubah orientasinya.

Ketika data Anda tidak cukup untuk ditampung dengan lebar sel yang ada, Anda bisa mengatur agar teks ditampilkan pada baris baru pada sel yang sama (pengaturan ini disebut dengan Text Wrapping).

Cara mengatur alignment:

1. Pilih sel yang ingin Anda selaraskan.
2. Klik tab **Home**.
3. Gunakan kontrol yang ada pada grup **Alignment** di Ribbon, ikuti langkah berikut:
 - a. Klik tombol Align Left untuk menyelaraskan teks dengan sisi kiri sel.
 - b. Klik tombol Center untuk menengahkan teks secara horizontal di dalam sel.
 - c. Klik tombol Align Right untuk menyelaraskan teks dengan sisi kanan sel.
 - d. Klik tombol Top Align untuk menyelaraskan teks dengan sisi atas sel.
 - e. Klik tombol Middle Align untuk menengahkan teks secara vertikal di dalam sel.
 - f. Klik tombol Bottom Align untuk menyelaraskan teks dengan sisi bawah sel.



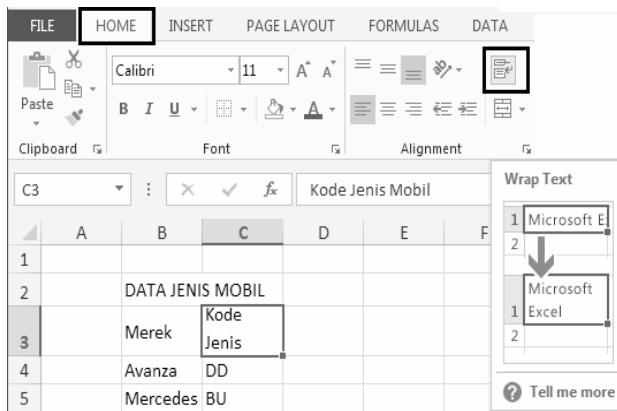
Gambar 10.7 Mengatur teks dalam sel.

Cara mengatur orientasi teks dan wrapping:

1. Pilih sel yang ingin Anda atur **Text Wrapping** atau orientasinya.
2. Klik tab **Home**.

Gunakan kontrol yang ada pada grup **Alignment** di Ribbon, ikuti langkah berikut:

1. Klik tombol **Orientation** lalu pilih orientasi untuk teks Anda.
2. Klik tombol **Wrap Text** untuk membuat teks agar muat di dalam lebar kolom yang ada.



Gambar 10.8 Mengatur teks dengan Wrap Text.

B. Menggabungkan Sel (Merge & Center)

Untuk menggabungkan dua sel atau lebih menjadi satu sel, dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Blok atau seleksi sel yang akan digabung atau di-merge.
2. Pada menu **Home** pilih group menu Alignment.
3. Klik pada dropdown **Merge & Center**.
4. Pilih pilihan merge yang dikehendaki:
 - **Merge & Center**: menggabungkan sel dan mengatur text menjadi rata tengah atau center.
 - **Merge Across**: menggabungkan sel dalam baris.
 - **Merge Cells**: menggabungkan semua sel yang dipilih, text rata kiri (left align).
 - **Unmerge Cells**: membatalkan penggabungan sel.

	A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR PELANGGAN PEMBELIAN KENDARAAN					
2						
3	No.	Nama Perusahaan	Kode hadiah Mobil	kode mobil	kode jenis mobil	banyaknya pesanan

Gambar 10.9 Menggabung sel pada judul.

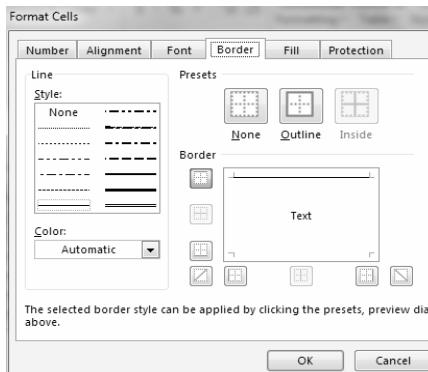
C. Border

Untuk membuat garis di lembar kerja, Anda bisa menggunakan menu yang namanya *Border*. Selain garis, Anda juga bisa memberikan gambar-gambar seni lain yang sudah disediakan oleh MS Excel.

Langkah untuk membuat bingkai:

1. Sorotlah sel atau buatlah range, tempat yang akan diberi bingkai.
2. Pilih dan klik menu **Home**, lalu pilih grup Font Setting (CTRL+SHIFT+F).

3. Lalu klik tab **Border**, lalu pilih **More Border**.
4. Kotak dialog akan tampil seperti di bawah ini.

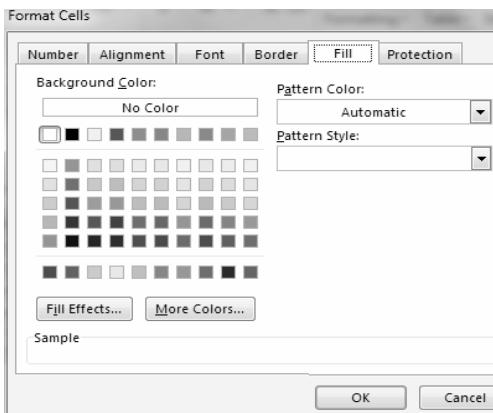


Gambar 10.10 Kotak dialog Format Cells.

5. Pada bagian **Presets**, dapat Anda pilih:
 - a. **None**, digunakan untuk menghapus garis pembatas dan bingkai.
 - b. **Outline**, digunakan untuk membuat bingkai di sekeliling sel atau range.
 - c. **Inside**, digunakan untuk membuat garis pembatas di dalam range.
6. Pada bagian **Border**, pilih dan klik garis pembatas yang diinginkan.
7. Pada kotak pilihan **Style**, pilih jenis garis yang diinginkan.
8. Pada kotak pilihan **Color**, pilihlah jenis warna yang diinginkan.
9. Gambar di bagian **Border** adalah preview bingkai atau garis pembatas yang telah Anda set.
10. Klik **OK** bila sudah selesai.

D. Fill

Kegunaannya untuk mewarnai sel yang sesuai dengan yang Anda inginkan.



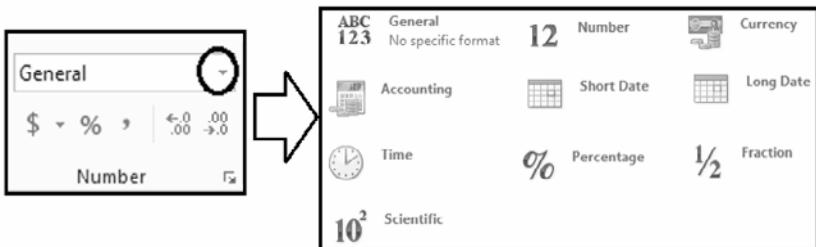
Gambar 10.11 Pengaturan Fill.

Pengaturan pada Fill dapat ditambahkan untuk:

- Background color
- Pattern Color
- Pattern Style
- Fill Effect

E. Format Angka

Seperti yang kita ketahui, MS Excel adalah tempat/lembar kerja kumpulan data yang lebih tertuju pada pengoptimalan numberik. Untuk membedakan antara tipe angka yang berbeda dapat dengan menambahkan format, seperti mata uang, persentase, atau tanggal.

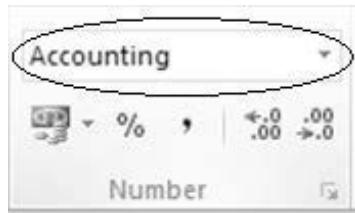


Gambar 10.12 Pengaturan angka.

1. Format Number

Mengubah format number pada MS Excel dapat dilakukan dengan cara-cara berikut ini.

1. Blok data yang akan diubah format angkanya dengan cara *click and drag* data tersebut.
2. Klik tab menu **Home** pada Menu Ribbon. Di kelompok *Numbers*, pilih **Comma Style**.
3. Hasilnya akan berubah dengan adanya tambahan separator pemisah angka sebagai perwakilan nilai ribuan, dan secara otomatis format number yang pada awalnya berbentuk general, akan berubah menjadi accounting.
4. Agar terlihat lebih matematis lagi, tambahkan dua angka di belakang koma dengan mengklik ikon **Increase Decimal**. Untuk menghilangkan dua angka di belakang koma, cukup klik ikon **Decrease Decimal**.



Gambar 10.13 Pengaturan dengan decimal.

2. Format Simbol Mata Uang

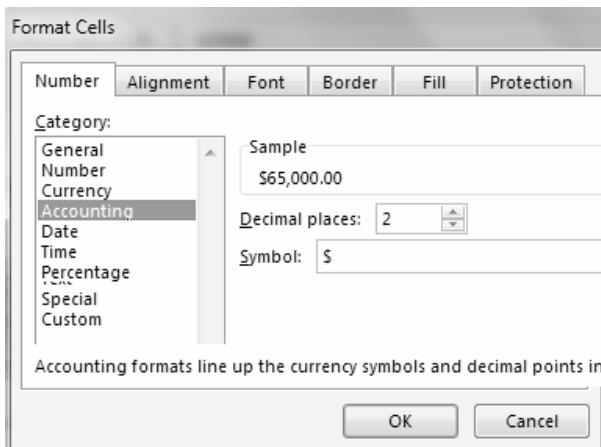
Kita juga bisa menambahkan simbol mata uang dengan cara mengklik Accounting Number Format. Hasilnya, di depan angka akan terdapat tanda/simbol mata uang yang kita pilih.



Gambar 10.14 Menu format mata uang.

Untuk pengaturan format number yang lain, klik **More Accounting Format** pada drop menu paling akhir, dan akan muncul dialog box pengaturan format number.

Ubah nilai *Decimal Places* menjadi **0** untuk menghilangkan dua angka desimal di belakang koma.



Gambar 10.15 Pengaturan simbol mata uang.

LATIHAN 10

- A. Buatlah tabel DATA LAPORAN TAGIHAN di bawah ini dan tambahkan format serta pengaturan lainnya sehingga tabel akan tampil lebih menarik.

LAPORAN TAGIHAN PEMAKAIAN PULSA TELEPON

TARIF PULSA	Rp 75.00
BIAYA TETAP	Rp 3,500.00

NO	NAMA	ALAMAT	JUMLAH PULSA	BIAYA PULSA	TOTAL BIAYA
1	ACHMAD	Jl. Badak Singa No.2	180		
2	BAMBANG	Jl. Cimanuk No. 16	245		
3	CAHYONO	Jl. Kiaracondong No. 213	435		
4	CDERMAWAN	Jl. Kopo No. 12	310		
5	ERWINSYAH	Jl. Peta No. 23	145		
6	FAIZAL	Jl. Pasirkoja No. 5	98		
7	GUNADI	Jl. Jamika No. 123	525		

Dengan ketentuan soal di bawah ini:

1. Kolom **Biaya Pulsa** diisi dari **Jumlah Pulsa * Tarif Pulsa**.
 2. Kolom **Total Biaya** diisi dari **Biaya Pulsa * Tarif Pulsa**.
- B. Buatlah tabel DAFTAR HARGA BAHAN BAKAR di bawah ini dan tambahkan format serta pengaturan lainnya sehingga tabel akan tampil lebih menarik. Dengan ketentuan pengisian data sebagai berikut.
1. Pergunakan alamat sel semi absolut.
 2. Untuk pengisian rumus 1 liter bahan bakar premium, dapat Anda pergunakan untuk jenis bahan bakar yang lain (di-copy).

DAFTAR HARGA BAHAN BAKAR

	PREMIUM	SOLAR	PERTAMAX
LITER	4500	5500	9500
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



BAB 11

Quick Analysis dan Mengatur Worksheet

11.1 Quick Analysis

Excel juga mengalami perubahan tampilan, yang menawarkan beberapa fitur baru. Salah satunya terdapat ketika Anda menyeleksi beberapa sel sekaligus dan ikon kecil muncul di sebelahnya. Maka sebuah pop-up bernama **Quick Analysis** akan muncul.

Sebagai contoh, sebuah deretan angka. Anda dapat menggunakan fasilitas Quick Analysis hanya dengan melakukan seleksi pada deretan angka. Kemudian klik tab **TOTALS**, di dalamnya tersedia berbagai opsi formula, seperti **Sum**, **Average**, **Count**, dan sebagainya. Maka hasilnya akan ditampilkan pada sel paling bawah dari sel yang berisi data. Sebagai contoh, Anda dapat menggunakan data tabel di bawah ini.

NAMA BUKU	TOTAL BUKU YANG TERJUAL SELAMA TAHUN 2013						
	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI
Ranah 3 Warnah	200	150	250	50	80	76	68
Seni desain Tekhnologi	13	46	50	40	67	80	12
the amazing	34	40	58	56	70	79	90
Negri 5 Menara	67	80	35	67	69	46	26
Adventure of marlin	89	57	78	78	56	56	80
Muslimah	60	47	79	60	67	78	100
Hijab	89	56	34	36	78	100	230

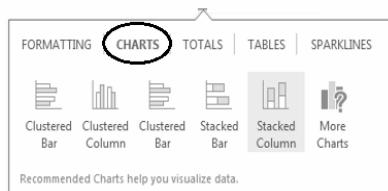


Gambar 11.1 Contoh deretan angka.

11.1.1 Menu Grafik

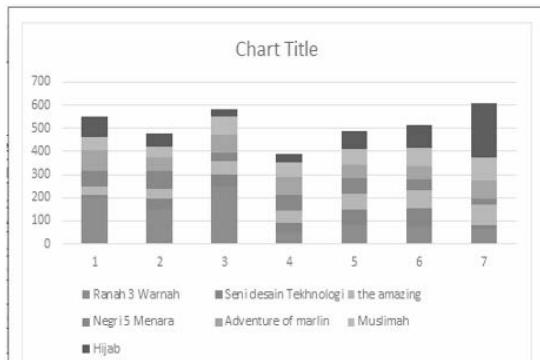
Fitur Quick Analysis juga dapat diakses ketika Anda menyeleksi serangkaian data.

1. Tempatkan kursor di atas salah satu opsi yang berada di dalam Quick Analysis, maka preview dari opsi akan ditampilkan.
2. Saat chart telah dibuat, Anda dapat langsung melakukan proses editing melalui tool yang ditampilkan di sisi kanan chart.



Gambar 11.2 Menu Charts - Grafik.

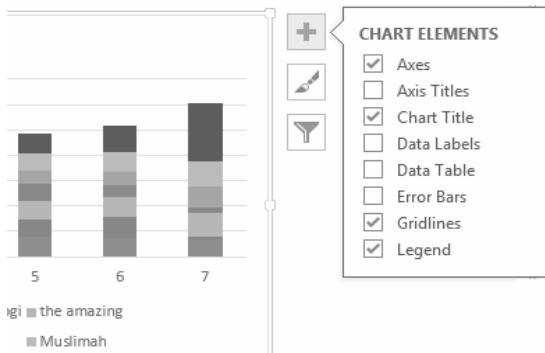
3. Tampilan masing-masing tiap bagian chart dapat dikustomisasi, bahkan terdapat efek untuk tiap bagian chart. Untuk tampilan dari tab Workbook, lebih menarik.



Gambar 11.3 Contoh grafik.

4. Kategori yang diwakili oleh tab akan selalu sama, tetapi khusus untuk tab CHARTS, detail opsi yang ditawarkan akan berubah sesuai dengan data yang berada pada sel.

5. Di samping chart akan muncul 3 tool yang memiliki berbagai fungsi. Salah satunya dengan menambahkan element atau menghapusnya, misal Legend atau Axis Titles. Setiap opsi yang ada memiliki preview masing-masing yang perubahannya langsung ditampilkan pada chart.



Gambar 11.4 Pengaturan data grafik.

6. Tiap data yang diwakilkan pada chart dapat dikustomisasi. Misalnya memberikan efek, seperti Shadow, Glow, Soft Edges, dan 3D Format.
7. Untuk mengakses fitur desain dan pemformatan tambahan, dapat dilakukan dengan klik opsi yang Anda inginkan pada tab **Design** dan **Format**.

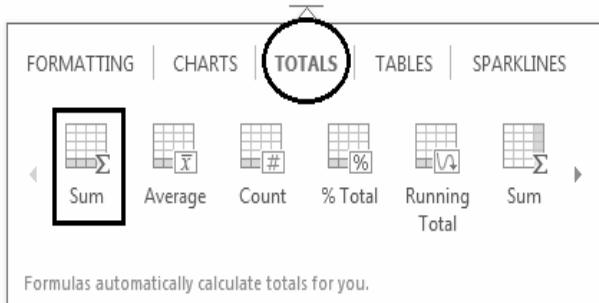


Gambar 11.5 Menu tambahan grafik.

11.1.2 Total Angka

Alat **Analisis Cepat** memungkinkan Anda untuk menjumlahkan total angka dengan cepat. Apakah itu berupa **Penjumlahan**, **Rata-Rata**, atau **Perhitungan** yang Anda inginkan. Excel memperlihatkan hasil penghitungan di samping kanan bawah atau di samping angka. Langkah yang dilakukan untuk menggunakan *Penjumlahan Total* adalah:

- Pilih sel yang berisi angka, yang ingin Anda tambahkan atau hitung.
- Klik tombol **Analisis Cepat**  di sudut kanan bawah pilihan.
- Klik **Totals**, pindahkan kursor di seluruh tombol untuk melihat hasil penghitungan data Anda. Lalu klik tombol untuk menerapkan total.



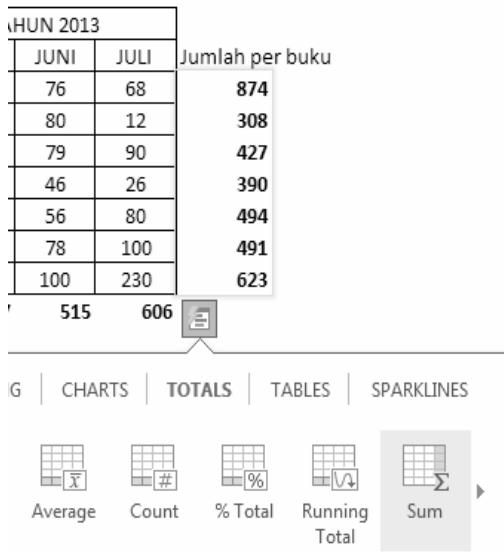
Gambar 11.6 Menu Totals.

Hasil penjumlahan diletakkan di baris bawah.

NAMA BUKU	TOTAL BUKU YANG TERJUAL SELAMA TAHUN 2013						
	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI
Ranah 3 Warnah	200	150	250	50	80	76	68
Seni desain Tekhnologi	13	46	50	40	67	80	12
.....	--	--	--	--	--	--	--
Muslimah	60	47	79	60	67	78	100
Hijab	89	56	34	36	78	100	230
Jumlah per bulan	552	476	584	387	487	515	606

Gambar 11.7 Hasil penjumlahan dengan Totals.

Hasil penjumlahan diletakkan di kolom berikutnya.



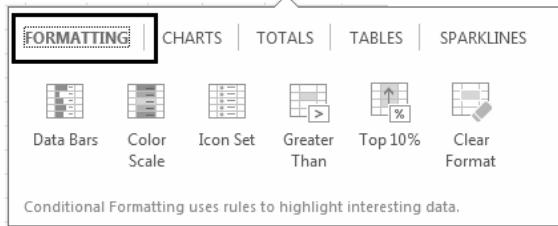
Gambar 11.8 Hasil penjumlahan Total diletakkan di sebelah kolom.

Anda bisa menambahkan satu kolom ringkasan dan satu baris ringkasan pada setiap rentang data. Jika Anda memilih baris atau kolom ringkasan baru ketika sudah ada salah satunya, Excel akan menampilkan kotak dialog konfirmasi untuk memverifikasi, apakah Anda ingin mengganti ringkasan yang sudah ada. Ketika Anda klik Yes, Excel akan membuat perubahan.

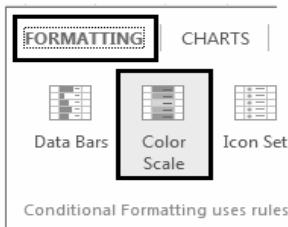
11.1.3 Menambahkan Format Kondisional

Dengan **Analisis Cepat**, Anda dapat menambahkan pengaturan pada data yang telah ditandai. Apakah itu berupa pengaturan warna, menambah ikon di setiap data, mewarnai data yang nilainya lebih besar, serta membersihkan format yang sudah dipergunakan. Langkah yang dilakukan adalah:

1. Pilih sel yang ingin Anda tambahkan format kondisional.
2. Klik tombol **Analisis Cepat**  di sudut kanan bawah pilihan.



Gambar 11.9 Menu format grafik.



Gambar 11.10 Format warna grafik.

Sebagai contoh, pilih skala warna di galeri pemformatan untuk membedakan jumlah penjualan buku yang jumlah angkanya tinggi, sedang, dan rendah.

NAMA BUKU	TOTAL BUKU YANG TERJUAL SELAMA TAHUN 2013						
	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI
Ranah 3 Warnah	200	150	250	50	80	76	68
Seni desain Tekhnologi	13	46	50	40	67	80	12
the amazing	34	40	58	56	70	79	90
Negri 5 Menara	67	80	35	67	69	46	26
Adventure of marlin	89	57	78	78	56	56	80
Muslimah	60	47	79	60	67	78	100
Hijab	89	56	34	36	78	100	230

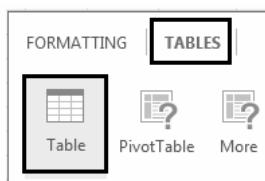
Gambar 11.11 Skala warna.

11.1.4 Pengolahan Data

Untuk mengakses kemampuan Excel yang banyak adalah dengan mengolah data Anda di tabel. Filter merupakan fitur yang sangat bermanfaat untuk menampilkan data tertentu dalam suatu lembar kerja atau

worsheet dengan kriteria tertentu. Hal ini memungkinkan Anda mem-filter atau mengurutkan data Anda secara cepat untuk permulaan. Langkah yang dapat dilakukan adalah:

1. Tandai data Anda yang akan dipergunakan sebagai pengolahan data.
2. Klik tombol **Analisis Cepat**  di sudut kanan bawah pilihan.
3. Klik **Tables**. Pindahkan kursor Anda ke tombol **Table**. Jadi, Anda bisa melihat tampilan data Anda.
4. Sekarang Anda bisa mengolah data. Filterlah untuk melihat data yang Anda inginkan saja, atau urutkan untuk mulai dari data yang terbesar sampai terkecil.



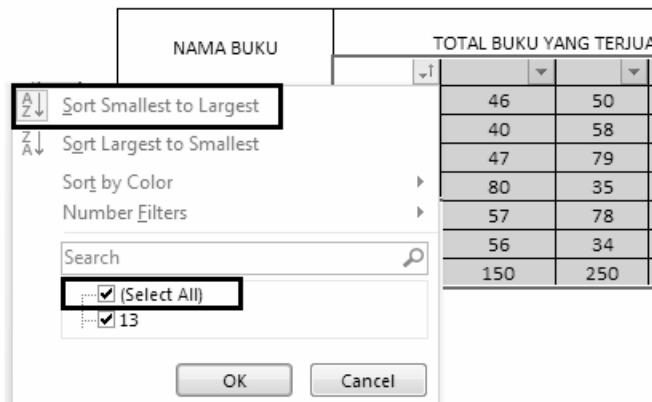
Gambar 11.12 Menu Tables.

NAMA BUKU	TOTAL BUKU YA TAHUN 2013					
	▼	▼	▼	▼	▼	▼
Ranah 3 Warnah	200	150	80	76	68	
Seni desain Tekhnologi	13	46	67	80	12	
the amazing	34	40	70	79	90	
Negri 5 Menara	67	80	69	46	26	
Adventure of marlin	89	57	56	56	80	
Muslimah	60	47	67	78	100	
Hijab	89	56	78	100	230	

Gambar 11.13 Data filter.

5. Klik panah  di judul kolom tabel, untuk memfilter data.
6. Pilih **Select All** untuk membersihkan semua tanda centang, lalu centang kotak data yang ingin Anda perlihatkan di tabel Anda.

7. Untuk mengurutkan data, Anda dapat mengklik Sort A sampai Z, atau Sort Z sampai A.



Gambar 11.14 Sortir data.

8. Untuk mengakses pengolahan data tabel, dapat dilakukan dengan klik opsi yang Anda inginkan pada tab **Design**.

11.2 Mengatur Worksheet

11.2.1 Freeze

Freeze adalah fitur yang digunakan untuk mengunci pergeseran baris atau kolom dalam lembar kerja Microsoft Excel. Freeze digunakan apabila data dalam lembar kerja terlalu lebar atau terlalu panjang sehingga keterangan utama apabila digeser tidak terlihat. Dengan Freeze, data dalam kolom (column) dan baris (row) yang dipilih untuk dijadikan acuan dalam pengelolaan lembar kerja akan terkunci. Jadi, pengguna akan leluasa pindah dari satu baris ke baris lain atau dari satu kolom ke kolom lain dalam lembar kerja dengan tombol panah ke kiri, ke kanan, ke atas, atau ke bawah.

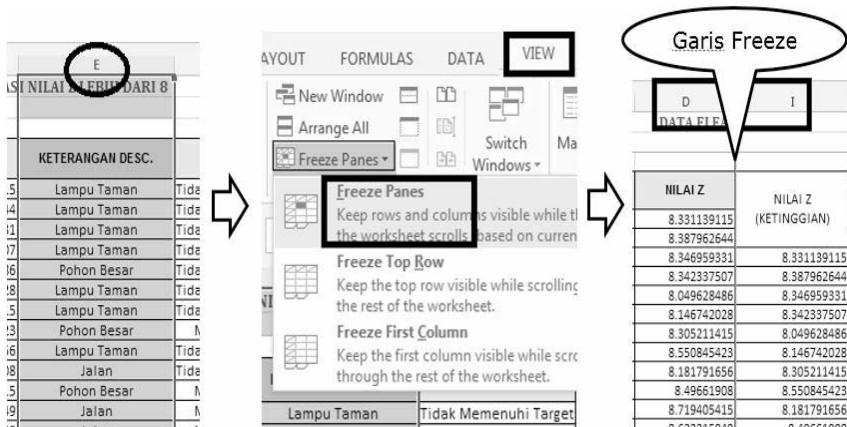
➤ Menggunakan Freeze

MS Excel menyediakan 3 fungsi Freeze, yaitu:

- Freeze Panes:** digunakan untuk mengunci kolom sesuai dengan lokasi di mana pointer diletakkan.
- Freeze Top Row:** digunakan untuk mengunci mulai dari baris pertama dalam lembar kerja Anda.
- Freeze First Column:** digunakan untuk mengunci kolom pertama dalam lembar kerja Anda.

Sebagai gambaran, langkah yang harus dilakukan untuk menggunakan fitur tersebut sebagai berikut:

1. Tempatkan pointer di salah satu kolom yang ada di lembar kerja tersebut.
2. Klik menu **View**, lalu pilih dan klik tombol dropdown **Freeze Panes** lalu klik **Freeze panes**.
3. Akan muncul garis tebal di kolom D tersebut seperti terlihat pada Gambar 11.15.



Gambar 11.15 Langkah melakukan freeze.

- Untuk menggeser sel aktif ke sebelah kanan, gunakan tombol panah kanan yang ada di keyboard.
- Data akan bergeser tetapi column D tidak akan bergeser karena column D tersebut dikunci menggunakan fungsi Freeze.

➤ **Menghilangkan Fungsi Freeze**

- Klik tombol **Freeze Panes**.
- Pilih **UnFreeze Panes**.

Dengan adanya Freeze, data yang tersimpan dalam puluhan atau ratusan baris dan kolom, dapat dengan mudah ditampilkan dengan memanfaatkan fitur Freeze tersebut.

11.2.2 Hide

Baris atau kolom worksheet yang disembunyikan, datanya tidak dihapus tetapi hanya dihilangkan sementara dari pandangan. Menyembunyikan baris atau kolom sangat berguna ketika Anda bekerja dengan data yang sangat besar. Menyembunyikan yang tidak diperlukan atau tidak sedang diedit, dan hanya menampilkan yang sedang dikerjakan saja. Cara menyembunyikan (hide) baris atau kolom:

- Pilih baris atau kolom yang ingin Anda sembunyikan.
- Klik kanan pada header baris atau kolom seleksi, lalu pilih **Hide** dari menu yang ditampilkan.

NO	DESCRIPSI	NILAI Z	KETERANGAN DESC
6	LP	8.331139115	Lampu Taman
7	LP	8.387962644	Lampu Taman
8	LP	8.346959331	Lampu Taman
9	LP	8.342337507	Lampu Taman
10	PB	8.049628486	Pohon Besar
11	LP	8.146742028	Lampu Taman
12	LP	8.305211415	Lampu Taman
13	PB	8.550845423	Pohon Besar
14	LP	8.181791656	Lampu Taman
15	LP	8.406510001	Lampu Taman

Gambar 11.16 Langkah menyembunyikan baris/kolom.

Untuk menampilkan kembali baris atau kolom (unhide):

1. Klik header baris atau kolom dari baris di atas, atau kolom di sebelah kiri baris, atau kolom yang ingin Anda tampilkan.
2. Tekan-tahan tombol [SHIFT], lalu klik header baris atau kolom dari baris di bawah, atau kolom di sebelah kanan baris atau kolom yang ingin Anda tampilkan.
3. Klik-kanan pada seleksi, lalu pilih **Unhide** dari menu yang ditampilkan.

Catatan: Ada dua cara untuk mengetahui adanya baris atau kolom yang disembunyikan pada worksheet. Pertama, ketika baris atau kolom disembunyikan, angka baris dan huruf kolom tersebut akan hilang (terlihat ada urutan yang hilang). Kedua, Anda bisa melihat garis tebal yang ditampilkan pada border header baris atau kolom.

LATIHAN 11

- A. Buatlah data tabel di bawah ini.

DATA PEMINAT SEMINAR MOTIVASI

JENJANG PENDIDIKAN	BANDUNG	JAKARTA	BOGOR	CIREBON	BANTEN
SD	15	25	20	20	15
SMP	25	30	26	15	20
SMA	35	35	30	30	30
PERGURUAN TINGGI	40	45	35	30	25
BEKERJA	45	45	20	25	27

- B. Simpan lembar kerja Anda dengan nama file **LATIHAN_4**.
- C. Anda dapat melakukan **Quick Analysis** dengan ketentuan soal berikut:
1. Buatlah tampilan grafik dengan pilihan **Clustered Column**.
 2. Simpan lembar kerja dengan nama file **LATIHAN_GRAFIK**.
 3. Tampilkan data tabel untuk Total Rata-Rata (average) dan Jumlah Data (count).
 4. Simpan lembar kerja dengan nama file **LATIHAN_TOTAL**.
 5. Lakukan dengan format color.
 6. Simpan lembar kerja dengan nama file **LATIHAN_WARNA**.

BAB 12

Fungsi If dan Lookup

12.1 Fungsi If

Excel menawarkan beberapa alternatif penyelesaian permasalahan, ber-gantung pada ketentuan yang berlaku untuk masing-masing pemecahan. Permasalahan semacam ini di dalam MS Excel dapat diselesaikan dengan fungsi Logika.

Jika kita menggunakan operasi logika, biasanya diperlukan adanya ekspresi atau pernyataan logika. Untuk menggunakan ekspresi atau pernyataan logika, diperlukan salah satu operator relasi (operator pembanding).

Fungsi logika IF yang sering digunakan dalam pengambilan keputusan ada dua fungsi, yaitu fungsi logika IF Tunggal dan IF Majemuk.

A. Fungsi Logika IF Tunggal

Fungsi IF Tunggal digunakan untuk menyelesaikan suatu ekspresi logika yang mengandung dua perintah. Bentuk umum penulisan fungsi Logika IF Tunggal:

=IF(Ekspresi Logika, Perintah-1,Perintah-2)

Artinya, jika ekspresi logika bernilai BENAR, maka Perintah-1 yang akan dilaksanakan. Namun, jika ekspresi logika bernilai SALAH, maka perintah-2 yang akan dilaksanakan.

Contoh soal:

Untuk mengisi kolom KETERANGAN berdasarkan nilai yang di atas 60, Anda dapat menggunakan fungsi IF seperti di bawah ini.

SUM		:	X	✓	f(x)	=IF(C4>60,"Lulus","Gagal")
A	B	C	D	E	F	G
1						
2						
3	No	Nama	Nilai	Keterangan		
4	1	Dadih	60	=IF(C4>60,"Lulus","Gagal")		
5	2	Resti	70	IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])		
6	3	Julia	80			
7	4	Halimah	60			
8	5	Haki	100			
9	6	Rizki	40			

Gambar 12.1 Contoh tabel fungsi If Tunggal.

Ketentuan:

Isilah kolom KETERANGAN sebagai berikut.

1. Jika NILAI ≥ 60 , maka isilah KETERANGAN dengan LULUS.
2. Jika NILAI < 60 , maka isilah KETERANGAN dengan GAGAL.

Catatan: Setiap penulisan data yang berbentuk string (label), seperti LULUS, GAGAL, dan lainnya, harus diapit dengan tanda kutip ("").

B. Fungsi Logika IF Majemuk (IF Nested)

Fungsi logika IF Majemuk, artinya di dalam fungsi logika IF dimungkinkan untuk memasukkan fungsi logika IF lagi. Hal ini bisa terjadi apabila alternatif pemecahan yang ditawarkan lebih dari dua.

Bentuk umum penulisan fungsi logika IF Majemuk.

```
=IF(Ekspresi Logika-1, Perintah-1,IF(Ekspresi Logika-2,Perintah-2,... ..... , IF(Ekspresi Logika-n, Perintah-xn,yn)))
```

Contoh soal:

Untuk mengisi kolom INDEX dan KETERANGAN berdasarkan nilai dengan batasan yang ditentukan, Anda dapat menggunakan fungsi IF MAJEMUK seperti di bawah ini.

The screenshot shows an Excel spreadsheet. On the left, there is a table with columns: No, Nama, Nilai, Index, and Keterangan. The 'Index' column contains the formula =IF(C3>=80,"A", IF(C3>=68,"B", IF(C3>=56,"C", IF(C3>=45,"D","E")))) and the 'Keterangan' column contains the formula =IF(C3>=80,"Sangat Baik",IF(C3>=68,"Baik",IF(C3>=56,"Cukup",IF(C3>=45,"Kurang","Kurang Sekali")))). To the right of the main table is a separate table titled 'KETENTUAN:' with columns: NILAI AKHIR, INDEKS, and KETERANGAN. It maps grades from A to E to numerical ranges and descriptive terms.

No	Nama	Nilai	Index	Keterangan
1	Dadih	60	C	Cukup
2	Resti	70		
3	Julia	80		
4	Halimah	60		
5	Haki	100		
6	Rizki	40		
7	Novi	80		=IF(C3>=80,"Sangat Baik",IF(C3>=68,"Baik",IF(C3>=56,"Cukup",IF(C3>=45,"Kurang","Kurang Sekali"))))
8	Elsa	55		
9	Nini	60		=IF(C3>=80,"A", IF(C3>=68, "B", IF(C3>=56, "C", IF(C3>=45, "D", "E"))))
10	Sukarto	45		

KETENTUAN:		
NILAI AKHIR	INDEKS	KETERANGAN
>=80	A	SANGAT BAIK
>=68	B	BAIK
>=56	C	CUKUP
>=45	D	KURANG
<45	E	KURANG SEKALI

Gambar 12.2 Contoh tabel fungsi If Majemuk.

Untuk mendapatkan Indeks:

```
=IF(D10>=80,"A", IF(D10>=68,"B", IF(D10>=56,"C", IF(D10>=45,"D","E"))))
```

Untuk mendapatkan Keterangan:

```
=IF(C3>=80,"Sangat Baik",IF(C3>=68,"Baik",IF(C3>=56,"Cukup",IF(C3>=45,"Kurang","Kurang Sekali"))))
```

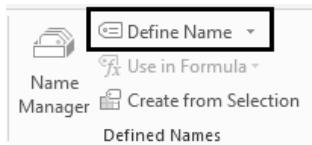
12.2 Penamaan dalam Rumus

Untuk memudahkan identifikasi, tabel perlu diberi nama. Hal ini dilakukan terutama ketika Anda bekerja pada beberapa worksheet sekaligus. Untuk memberikan nama tabel, kita bisa menggunakan menu Formula.

Langkah untuk menamai sel atau range adalah:

1. Seleksi sel atau range yang akan diberi nama, misalnya B3:D6.

2. Klik tab **Formulas**.
3. Pada kelompok *Defined Names*, klik tool **Define Name**.
4. Pada kotak isian *Name*, ketik nama range-nya, misal **Label**.
5. Pada tombol pilihan *Scope*, pilih workbook atau sheet.
6. Klik tombol **OK**.



Gambar 12.3 Menu Define Name.

12.3 Fungsi Lookup

Fungsi Lookup ini sebenarnya tidak jauh berbeda dengan penggunaan formula IF. Hanya saja, jika data yang dimasukkan terlalu banyak, lebih mudah dan praktis menggunakan fungsi Lookup. MS Excel menyediakan fasilitas yang berupa fungsi Lookup untuk mengatasi pencarian data maupun referensi dalam suatu tabel.

Fungsi Lookup membutuhkan sebuah tabel Lookup yang digunakan untuk menampung alternatif jawaban yang ditawarkan. Dengan fungsi VLOOKUP dan fungsi HLOOKUP, kita dapat melacak alternatif jawaban yang sesuai dengan ketentuan yang diberikan.

Jika ketentuan di dalam IF merupakan rumus logika, maka ketentuan di dalam fungsi VLOOKUP dan fungsi HLOOKUP merupakan sebuah nilai. Nilai ini berupa data numerik (value) atau teks (data karakter).

A. VLOOKUP

Fungsi VLOOKUP digunakan untuk pembacaan suatu table, di mana table lookup disusun secara vertical. Bentuk umum penulisan fungsi VLOOKUP:

= VLOOKUP(Nilai Kunci, Range Tabel, Offset Kolom, Range Lookup)

Keterangan:

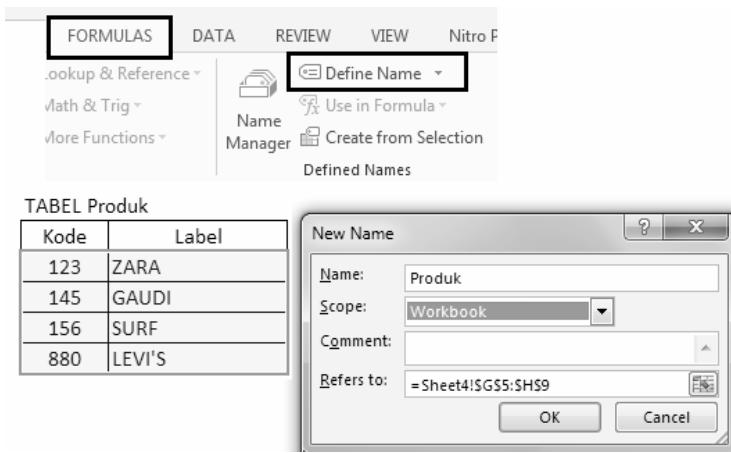
Nilai Kunci: adalah data kunci yang letaknya ada di dalam table kerja kita. Nilai kunci dapat berupa data numerik maupun data karakter. Misal data kuncinya, yaitu sel D11 (lihat Gambar 12.4).

- **Range Tabel:** adalah range pada table lookup. Sebaiknya sebelum kita membuat fungsi VLOOKUP, table ini didefinisikan terlebih dahulu nama rangenya.
- **Offset Nomor Kolom:** adalah nomor kolom yang memuat keterangan, misal tentang GOL, GAJI POKOK, dan TUNJANGAN di dalam table lookup vertical.
- **Range Lookup:** argumen ini akan menentukan tingkat ketepatan dalam menemukan data. Isikan FALSE bila kita menginginkan pencarian dilakukan secara tepat, isikan TRUE atau abaikan argumen ini bila kita menginginkan jawaban yang terdekat, bila angka yang tepat tidak ada.

Contoh penggunaan fungsi Vlookup:

A	B	C	D	E
TABEL Produk				
2	Kode	Label		
3	123	ZARA		
4	145	GAUDI		
5	156	SURF		
6	880	LEVI'S		
7				
8				
9				
TABEL HARGA BARANG				
10	No	Nama Barang	Kode	Label
11	1	CELANA PANJANG	123	
12	2	KEMEJA	145	
13	3	T-SHRIT	123	
14	4	CELANA PENDEK	880	
15	5	TOPI	156	
16	6	SEPATU	880	
17	7	TAS	156	
18				

Gambar 12.4 Contoh data fungsi Vlookup.

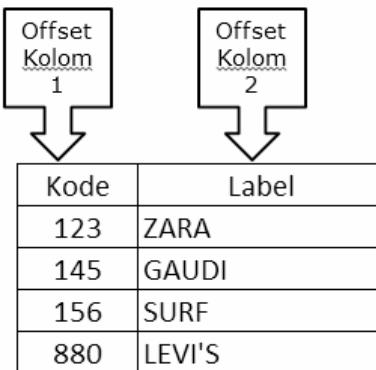


Gambar 12.5 Langkah penamaan range.

Keterangan:

1. Isilah kolom **Label** berdasarkan tabel Produk.
2. Untuk memudahkan di dalam pembacaan suatu tabel, sebaiknya tabel Lookup diberi nama range agar mudah di dalam penulisannya.
3. Mengisi rumus Label:

=VLOOKUP(D12,Label,2)



Gambar 12.6 Menentukan kolom Offset.

TABEL HARGA BARANG

No	Nama Barang	Kode	Label
1	CELANA PANJANG	123	ZARA
2	KEMEJA	145	
3	T-SHRIT	123	

Gambar 12.7 Contoh pengisian data fungsi Vlookup.

4. Lalu salin rumus tersebut.

B. HLOOKUP

Fungsi HLOOKUP digunakan untuk pembacaan suatu tabel, di mana tabel lookup disusun secara horizontal. Bentuk umum penulisan fungsi HLOOKUP:

=HLOOKUP(Nilai Kunci, Range Tabel, Offset Baris, Range Lookup)

Contoh penggunaan fungsi Hlookup:

LAPORAN PENJUALAN HELM				
TAHUN 2012 - 2013				
NO	NAMA BARANG	KODE BARANG	BANYAK PENJUALAN	
			MIN	MAX
1	KYT TRAIL	Tr		
2	INK TRAIL	Tr		
3	GM TRAIL	Tr		
4	AGV TRAIL	Tr		
5	KYT HALLFACE	Ha		

JUMLAH

KODE BARANG	Fu	Ha	Tr
MIN	30	50	35
MAX	100	150	130

Gambar 12.8 Contoh data fungsi Hlookup.

Keterangan:

1. Isilah kolom banyak penjualan MIN dan MAX berdasarkan tabel Jumlah.
2. Beri nama range agar mudah di dalam penulisannya, misal **Jumlah**.
3. Pada tombol pilihan *Scope*, pilih workbook atau sheet.
4. Klik tombol **OK**.
5. Mengisi rumus banyak penjualan MIN dan MAX.

JUMLAH			
KODE BARANG	Fu	Ha	Tr
MIN	30	50	35
MAX	100	150	130

→ Offset Baris 1
→ Offset Baris 2
→ Offset Baris 3

Gambar 12.9 Menentukan Offset Baris pada fungsi Hlookup.

LAPORAN PENJUALAN HELM				
TAHUN 2012 - 2013				
NO	NAMA BARANG	KODE BARANG	BANYAK PENJUALAN	
			MIN	MAX
1	KYT TRAIL	Tr	35	130
2	INK TRAIL	Tr		
3	GM TRAIL	Tr		
4	AGV TRAIL	Tr		
5	KYT HALLFACE	Ha		

Gambar 12.10 Contoh data fungsi Hlookup

6. Lalu salin rumus tersebut.

C. Fungsi Logika AND

Fungsi AND akan menghasilkan TRUE, apabila argumennya BENAR. Dan akan menghasilkan FALSE jika salah satu atau beberapa argumennya SALAH. Bentuk umum penulisan operator logika AND:

= AND(Ekspresi Logika-1, Ekspresi Logika-2, ..., Ekspresi Logika-3)

D. Fungsi Logika OR

Fungsi OR akan menghasilkan TRUE bila salah satu argumen hasilnya BENAR. Sebaliknya, akan menghasilkan FALSE jika argumennya salah.

= OR(Ekspresi Logika-1, Ekspresi Logika-2,..., Ekspresi Logika-3)

Contoh penggunaan fungsi logika AND:

NO	NAMA	NILAI TEORI	NILAI PRAKTEK	KETERANGAN
1	INA WIJAYANTI	9	9	
2	INDRI OKTAVIANI	8	8	
3	JULIAN	7	9	
4	KHAERUL ANAM	8	9	

Ketentuan:

- Jika nilai Teori dan Praktik lebih besar dari 7, maka siswa tersebut dianggap LULUS.
- Jika kurang atau sama dengan 7, maka siswa tersebut GAGAL.

=IF(AND(D20>7;E20>7); "LULUS"; "GAGAL")

E. Fungsi Logika dan Fungsi String (Teks)

Contoh penggunaan fungsi LOGIKA dan STRING.

DATA MAHASISWA TAHUN 2013

NIM	NAMA MAHASISWA	FAKULTAS	JURUSAN
10613001	ARNOLD SIREGAR		
13013001	VICTOR LASE		
20113007	ANDI ORLANDO		
13013012	WIGI SPA		
13013019	MEYKELS PEOH		

13013021	VURY LARASWATI		
31013021	RANGGA		

1. Untuk mengisi kolom FAKULTAS adalah:

=IF(LEFT(B4,1)="1","TEKNIK",IF(LEFT(B4,1)="2","EKONOMI," "BAHASA"))

2. Untuk mengisi kolom JURUSAN adalah:

=IF(MID(B4,2,2)="06","PWK",IF(MID(B4,2,2)="30","SIPIL",IF(MID(B4,2,2)="01","MANAJEMEN","ILMU KOMUNIKASI")))

LATIHAN 12

- Buatlah tabel di bawah ini dan tambahkan format serta pengaturan lainnya sehingga tabel akan tampil lebih menarik.

DATA RELASI NILAI Z LEBIH DARI 8

NO	DESKRIPSI	NILAI Z	KETERANGAN DESK.	STATUS NILAI Z
1	LP	8.331139115		
2	LP	8.387962644		
3	LP	8.346959331		
4	LP	8.342337507		
5	PB	8.049628486		
6	LP	8.146742028		
7	LP	8.305211415		
8	PB	8.550845423		
9	LP	8.181791656		
10	J	8.49661908		

Aturannya sebagai berikut.

DESKRIPSI	KETERANGAN
L	Lampu Taman
P	Pohon Besar
J	Jalan

NILAI Z	STATUS NILAI Z
≥ 8.5	Memenuhi Target
<8.5	Tidak Memenuhi Target

A. Dengan ketentuan soal untuk mengisi kolom KETERANGAN:

1. Jika Deskripsi menunjukkan huruf awal L maka akan tampil keterangan Lampu Taman.
2. Jika Deskripsi menunjukkan huruf awal P maka akan tampil keterangan Pohon Besar.
3. Jika Deskripsi menunjukkan huruf awal J maka akan tampil keterangan Jalan.

B. Dengan ketentuan soal untuk mengisi kolom STATUS NILAI Z:

1. Jika **NILAI Z >=8.5** maka yang akan tampil Status Nilai Z adalah Memenuhi Target.
 2. Jika **NILAI Z <8.5** maka yang akan tampil Status Nilai Z adalah Tidak Memenuhi Target.
2. Buatlah tabel DAFTAR GAJI KARYAWAN di bawah ini dan tambahkan format serta pengaturan lainnya sehingga tabel akan tampil lebih menarik.

DAFTAR GAJI KARYAWAN

N O	G O L	NAMA PEGAWAI
1	A	ISMAIL AL-FARUQI
2	B	NUR FITRAH
3	C	RISKYKAH WAHYUNI
4	D	EMHY AMANI S
5	B	HIDAYAT ULLAH
6	C	ANDI FITROH
7	C	HASRUDDIN
8	B	ANDI AYHU
9	D	M.ROSYID
10	D	AGUS DAY TONA

SALARY TABLE

GOL	JABATAN	GAJI	TUNJANGAN
A	SEKRETARIS	1,800,000	300,000
B	MARKETING	1,225,000	350,000
C	QUALITY CONTROL	1,150,000	200,000
D	SUPERVISOR	1,500,000	250,000

TAX TABLE

A	2%
B	3%
C	4%
D	5%

Dengan ketentuan soal, tambah kolom di sebelah kolom NAMA PEGAWAI untuk kolom berikut ini:

1. JABATAN: diisi berdasarkan data dari tabel SALARY.

2. GAJI: diisi berdasarkan data dari tabel SALARY.
3. TUNJANGAN: diisi berdasarkan data dari tabel SALARY.
4. GAJI BERSIH: jumlah dari kolom GAJI dan TUNJANGAN.
5. PAJAK: diisi berdasarkan data dari tabel TAX * GAJI BERSIH.
6. PENDAPATAN BERSIH: dihitung dari GAJI BERSIH – PAJAK.



BAB 13

Microsoft PowerPoint 2013

Menyajikan slide dalam sebuah presentasi, selain menarik juga memiliki tingkat efisiensi dan efektivitas yang tinggi. Slide mampu menggambarkan pola grafik, gambar, rumus-rumus, video, bahkan bisa mewakili penjelasan-penjelasan yang dianggap rumit atau sulit dipahami.

PowerPoint juga memungkinkan Anda melakukan komunikasi dengan software lain, seperti MS Word atau MS Excel. Seseorang bisa menyiapkan bahan presentasi melalui Word, lalu memolesnya melalui PowerPoint, bisa juga dengan Excel dan menyisipkannya ke PowerPoint.

13.1 New Template View

Ketika kita baru menjalankan PowerPoint, ada beberapa tema yang menarik. Terdapat 22 tema tepatnya (termasuk *Blank Presentation*). Apabila salah satu tema tersebut dipilih, maka akan ditampilkan juga beberapa pilihan warnanya. Apabila dari tema-tema tersebut tidak ada yang cocok dengan keinginan, Anda dapat mencari tema-tema secara online, langsung dari jendela PowerPoint tersebut.

1. **Menu Recent:** menampilkan presentasi yang baru Anda buat.
2. **Open Other Presentation:** jika Anda ingin membuka presentasi yang telah lama Anda buat.

3. **Embed Clipart, Images and Videos from Web:** menemukan clipart yang tepat untuk presentasi kita menjadi lebih mudah dengan fitur pencarian clipart terintegrasi. Juga, gambar dan video dapat dicari dan dimasukkan langsung dari jendela PowerPoint.
4. **Presenter View:** pada tampilan Presenter View, kita dapat melihat tampilan slide dan catatan presenter berikutnya. Audiens hanya dapat melihat tampilan slide presentasi. Ada juga fitur zoom baru yang memungkinkan kita untuk mengubah tampilan dari diagram, tabel, dan grafik, pada saat Anda sedang memberikan presentasi.

13.2 Menyiapkan Slide

Untuk memudahkan membuat presentasi dengan MS PowerPoint, harus kita siapkan terlebih dulu konsep materi atau isi presentasinya. Pada bagian ini, Anda perlu memperhitungkan waktu yang tersedia untuk menyampaikan presentasi, siapa yang akan mendengarkan dan menyaksikan presentasi, serta untuk tujuan apa Anda melakukan presentasi. Anda sebagai pembuat konsep presentasi, lebih mengetahui apa yang akan disajikan.

A. Merancang dan Membuat Presentasi

Merancang dan membuat presentasi yang baik dengan MS PowerPoint, sesungguhnya sangat bergantung pada kreativitas dan citra seni kita. Fasilitas yang disediakan begitu banyak sehingga begitu beragam bentuk yang dapat dibuat. Dapat dikatakan bahwa kita dapat membuat karya yang sangat beragam dan indah, bergantung pada kemauan dan kreativitas kita.

Cara yang terbaik untuk membuat presentasi multimedia adalah dengan mencoba berbagai fasilitas yang ada.

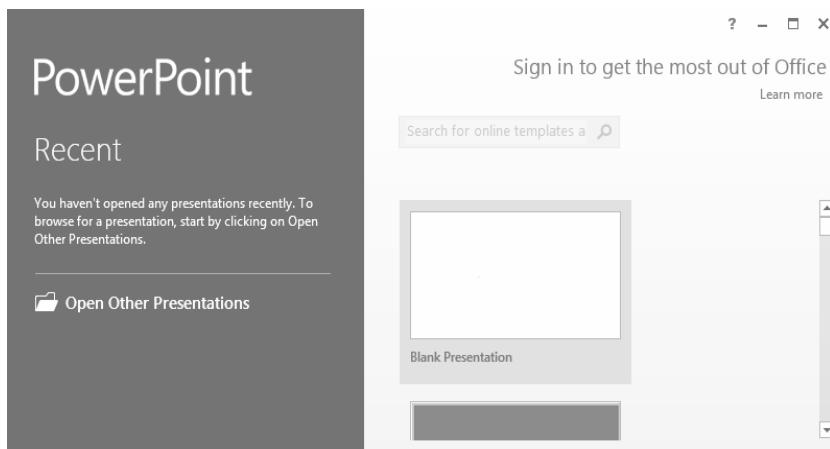
Ada dua cara untuk memulai PowerPoint.

➤ Melalui Ikon pada Desktop Windows

Pengaktifan ini bisa dilakukan apabila pada desktop Windows Anda sudah terdapat ikon MS PowerPoint. Pengaktifan dilakukan dengan melakukan klik ganda pada ikon PowerPoint.

➤ Melalui Langkah-Langkah Berikut Ini

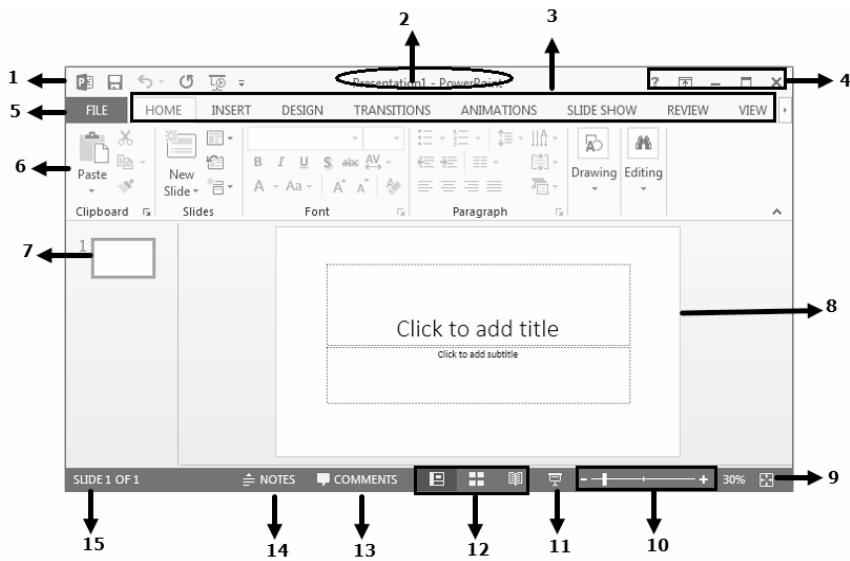
1. Klik tombol Start pada taskbar di desktop.
2. Pilih **All Programs**.
3. Cari dan klik folder **Microsoft Office 2013**.
4. Klik **Microsoft Office PowerPoint 2013**.
5. Untuk membuat desain presentasi yang baru, pilih **Blank Presentation**.



Gambar 13.1 Menentukan lembar kerja PowerPoint.

B. Mengenal Ruang Kerja PowerPoint 2013

Setelah Anda menjalankan atau membuka program Microsoft Office PowerPoint 2013, muncul tampilan berikut.



Gambar 13.2 Tampilan awal lembar kerja PowerPoint.

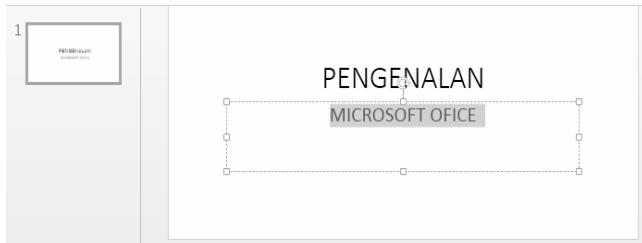
Keterangan:

- 1. Quick Access Toolbar** – toolbar yang menyediakan tool untuk mengakses perintah secara cepat. Secara default, quick access toolbar menyediakan tiga tool, yaitu Save , Redo , dan Undo .
- 2. Title Bar:** menampilkan nama dokumen yang sedang berjalan atau dikerjakan.
- 3. Tab Menu:** berisi tombol perintah yang dikelompokkan, yang terdiri atas menu utama, yaitu **Home**, **Insert**, **Design**, **Transitions**, **Animations**, **Slide Show**, **Review**, dan **View**.
- 4. Tombol** untuk menyembunyikan/memaksimalkan/mengembalikan ukuran jendela kerja presentasi.
- 5. File:** Yang berisi perintah-perintah manajemen file.
- 6. Kelompok tool** dengan batasan tugas ke subtugas. Yang terdiri atas tombol perintah yang ditampilkan di dalam kelompok.

7. **Slide Pane:** panel yang menampilkan sejumlah slide yang digunakan untuk presentasi.
8. **Slide:** merupakan lembaran untuk memasukkan materi presentasi yang akan ditampilkan pada presentasi berupa teks, grafik, animasi, video, dan musik.
9. **Fit slide to current window:** mengatur ukuran jendela slide.
10. **Zoom slider:** slider yang dapat digeser untuk memperbesar atau memperkecil tampilan dokumen.
11. **Slide show:** tampilan yang akan Anda gunakan untuk menyajikan kepada audiens. Perintah ini akan memulai presentasi dari slide aktif. Anda juga dapat menekan F5 pada keyboard, untuk mulai dari awal. Sebuah menu akan muncul ketika Anda membawa mouse di pojok kiri bawah. Perintah ini memungkinkan Anda untuk navigasi melalui slide dan mengakses fitur lainnya, seperti pena dan stabilo.
12. **Slide view mode:** terdiri atas tiga pilihan modus tampilan slide, yaitu:
 - **Normal View:** tampilan default, di mana Anda membuat dan mengedit slide. Anda juga dapat memindahkan slide dalam panel Navigasi Slide di sebelah kiri.
 - **Slide Sorter:** Anda akan melihat versi thumbnail dari setiap slide. Anda dapat men-drag and drop slide untuk menyusun ulang dengan cepat.
 - **Reading View:** presentasi tampil penuh mengisi jendela PowerPoint Anda. Ini termasuk tombol navigasi mudah diakses di bagian bawah kanan.
13. **Comments:** untuk menambahkan pesan.
14. **Notes:** untuk membuat catatan.
15. **Slide ... of ...:** menampilkan urutan slide.

13.3 Membuat Presentasi

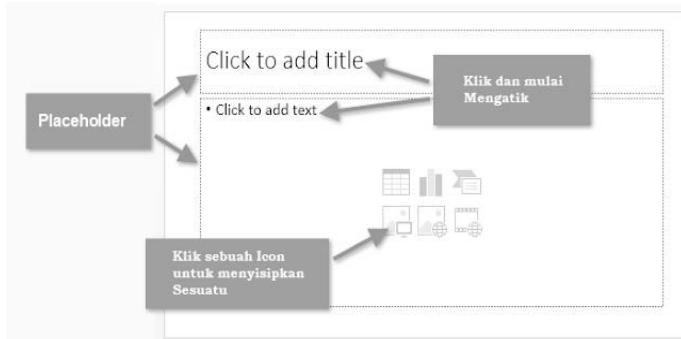
Setelah masuk ke lembar kerja slide, Anda bisa langsung membuat presentasi. Slide pertama adalah slide blank presentation dengan format layout untuk judul presentasi. Anda ketikkan langsung saja, Judul dan Subjedul. Misalnya kita akan membuat slide tentang *Pengenalan Microsoft Office* maka tampilan slide pertama seperti pada contoh.



Gambar 13.3 Lembar kerja slide.

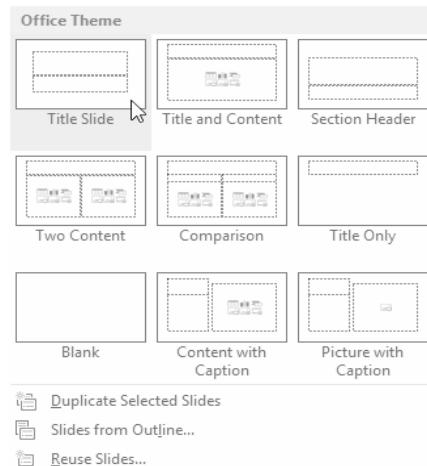
A. Menambah Slide Baru

Ketika Anda menyisipkan slide baru, biasanya akan memiliki penampung. Penampung dapat berisi berbagai jenis konten, termasuk teks, gambar, dan banyak lagi. Beberapa penampung memiliki teks placeholder, yang dapat Anda ganti dengan teks Anda sendiri. Lainnya memiliki ikon thumbnail yang memungkinkan Anda untuk menyisipkan gambar, grafik, video, dan banyak lagi.



Gambar 13.4 Slide placeholder kosong.

Slide memiliki beberapa layout yang berbeda untuk penampung, bergantung pada jenis informasi yang ingin Anda sertakan. Setiap kali Anda membuat slide baru, Anda harus memilih tata letak slide yang sesuai konten Anda.



Gambar 13.5 Layout slide yang berbeda.

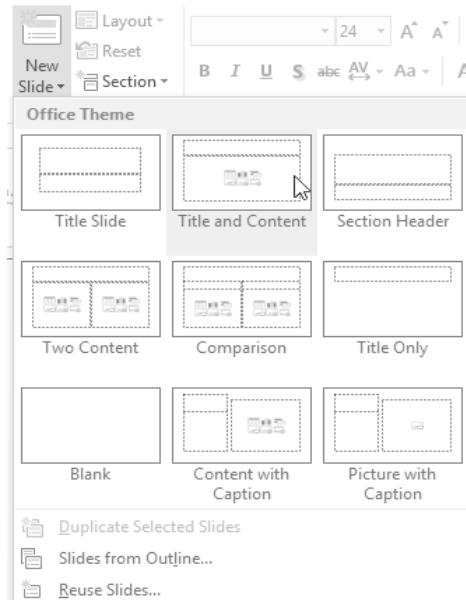
B. Menyisipkan Slide Baru

Setiap kali Anda memulai presentasi baru, maka akan berisi satu slide dengan layout Slide Judul. Anda dapat memasukkan sebanyak slides yang Anda butuhkan dari berbagai layout yang berbeda. Langkahnya:

1. Klik tab **Home**. Pilih dan klik tools **New Slide** pada group tools **Slides**.
2. Pilih **Slide Layout** dari menu yang muncul pada Office Theme.

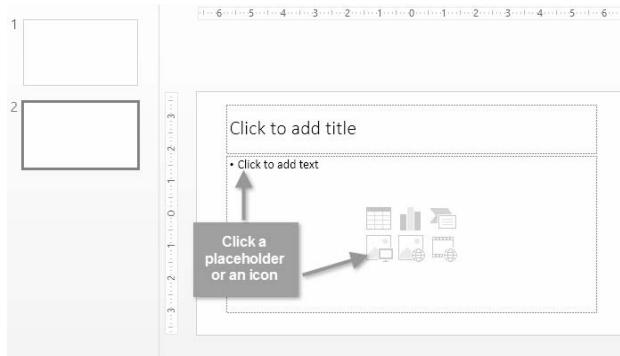


Gambar 13.6 Menyiapkan slide baru.



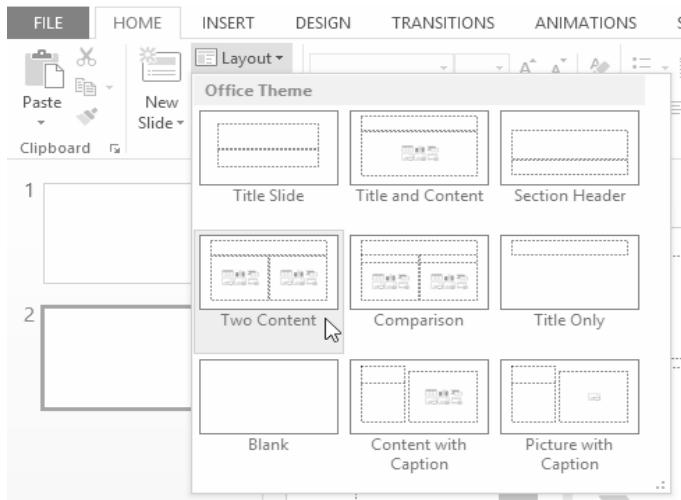
Gambar 13.7 Memilih layout slide.

3. Slide baru akan muncul. Klik placeholder, tempat mulai mengetik untuk menambahkan text. Anda juga dapat mengklik ikon untuk menambahkan content lainnya, misalnya gambar atau grafik.



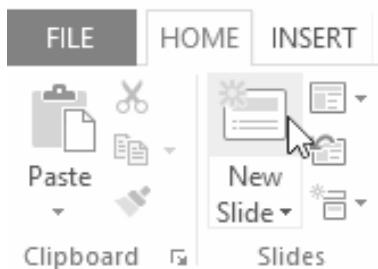
Gambar 13.8 Layout slide baru.

4. Untuk mengubah tata letak slide yang ada, klik perintah **Layout** kemudian pilih layout yang dikehendaki.



Gambar 13.9 Memilih layout pada slide yang ada.

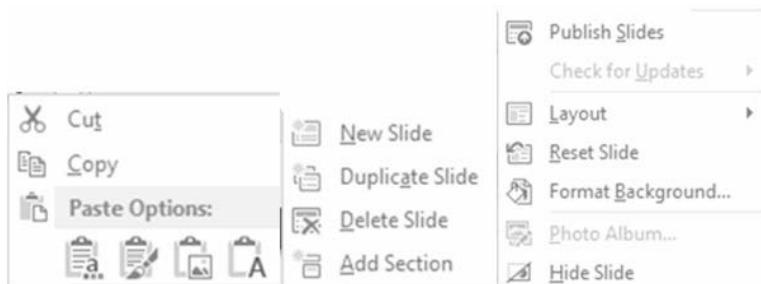
5. Untuk menambahkan slide yang menggunakan tata letak yang sama dengan slide yang dipilih dengan cepat, cukup klik bagian atas perintah **New Slide**.



Gambar 13.10 Perintah New Slide.

C. Pengaturan Slide

Anda dapat menambah, menghapus, serta menduplikasi slide dengan mengklik kanan slide yang akan diatur. Maka akan tampil menu seperti dibawah ini.



Gambar 13.11 Perintah mengedit slide.

➤ Menghapus Slide

Penghapusan slide dapat dilakukan dengan cara:

1. Klik ikon slide, lalu klik kanan mouse.
2. Tekan tombol **Delete** maka slide akan terhapus dari file .ppt.

➤ Menduplikasi Slide

Untuk menduplikasi suatu slide, misalnya ingin membuat dua buah slide yang tampilannya serupa tetapi isinya berbeda.

1. Klik pada ikon slide, lalu klik kanan mouse.
2. Pilih menu **Edit** lalu klik **Duplicate**.

➤ Menyisipkan Slide

Jika Anda ingin menambahkan slide baru, tetapi bukan sebagai slide terakhir, Anda dapat memilih slide yang terletak tepat sebelum slide baru disisipkan.

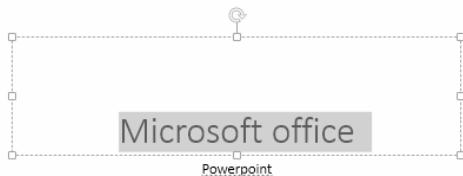
1. Klik ikon slide.
2. Klik Insert. Lalu pilih New Slide.
3. Pilih Layout Slide yang diinginkan.

13.4 Melakukan Editing Sederhana

A. Font (Huruf)

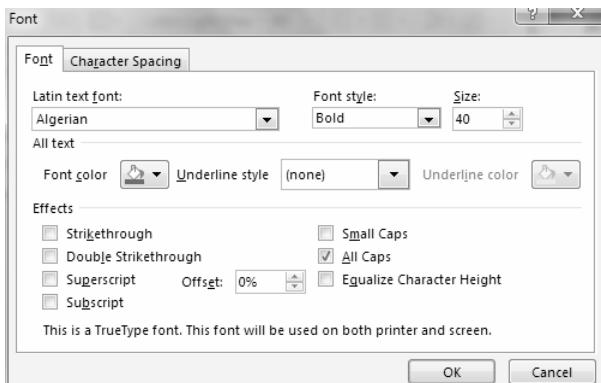
Cara mengatur font:

1. Klik **Judul Slide**, kemudian blok teks yang ada dalam judul teks.



Gambar 13.12 Mengatur font.

2. Klik menu **Home** dan pilih **Font**.
3. Klik dialog box maka tampil perintah seperti gambar di bawah ini.

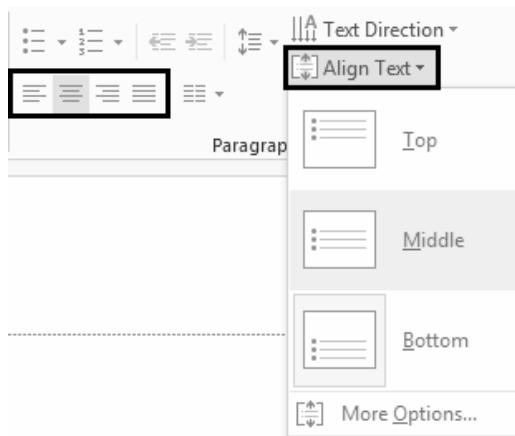


Gambar 13.13 Menu Font.

4. Setelah dilakukan pengaturan, klik tombol **OK**.

B. Alignment

Untuk pengaturan tulisan dapat dilakukan melalui menu **Format > Alignment, Left (Ctrl+l)** yang memberikan efek tulisan rata kiri.

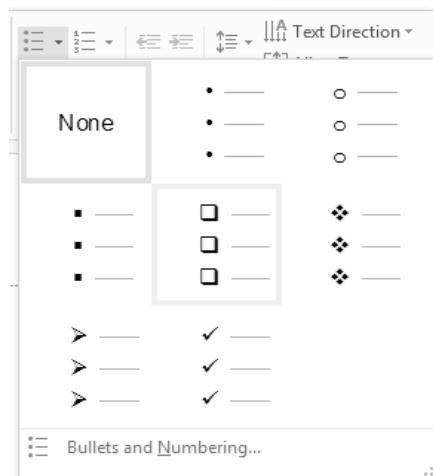


Gambar 13.14 Mengatur perataan teks.

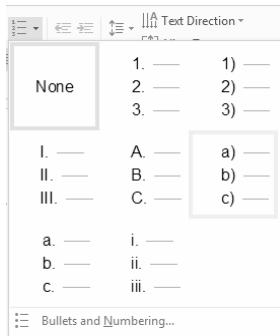
C. Bullet and Numbering

Anda dapat menambahkan perintah penandaan paragraph, dengan memilih tool **Bullet** atau **Numbering**. Langkahnya sebagai berikut:

1. Blok teks yang akan diberi bullet atau numbering.
2. Klik tool **Bullet** atau **Numbering** seperti di bawah ini.



Gambar 13.15 Pilihan bullet.



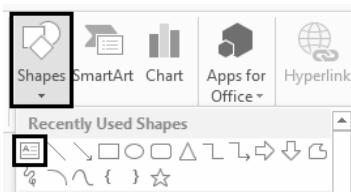
Gambar 13.16 Pilihan numbering.

3. Pilih **Bullet** atau **Numbering** yang diinginkan.

D. Menyisipkan Teks

Untuk menambahkan teks pada lembar kerja presentasi yang masih kosong, Anda dapat menggunakan menu **INSERT**. Langkahnya:

1. Klik menu **Insert** kemudian pilih **Shapes**.



Gambar 13.17 Membuat text box.

2. Klik tool **Text Box**, kemudian letakkan posisi kursor pada tempat yang diinginkan.
3. Akan tampil tanda seperti gambar di bawah ini, yang berkedip dan diikuti dengan bingkai sebagai tempat penulisan teks.



Gambar 13.18 Kursor pada text box.

4. Kemudian Anda dapat mulai mengetik teks.

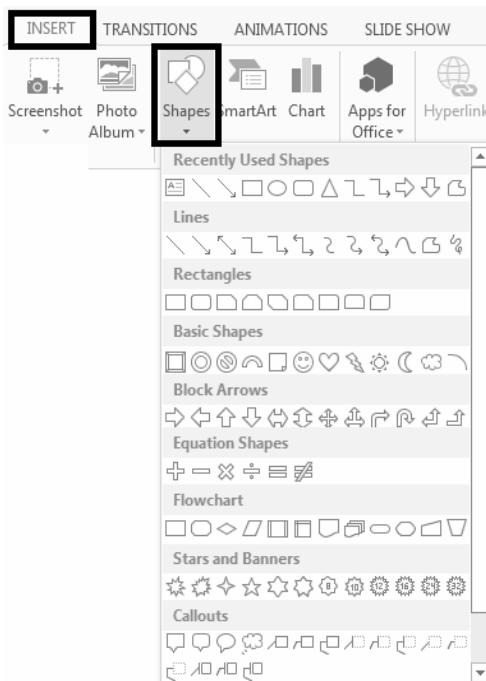


Gambar 13.19 Menuliskan teks pada text box.

E. Menambah Objek

Anda dapat menambahkan objek dalam tampilan sebuah slide, seperti bintang, tanda panah, dan lainnya. Cara membuat objek adalah:

1. Klik menu **Insert > Shapes**. Setelah objek pilihan shapes tampil, Anda dapat memilih objek tersebut.
2. Tempatkan kursor di layar slide, yang akan berubah seperti tanda +.
3. Lakukan dengan cara drag agar objek tampil.



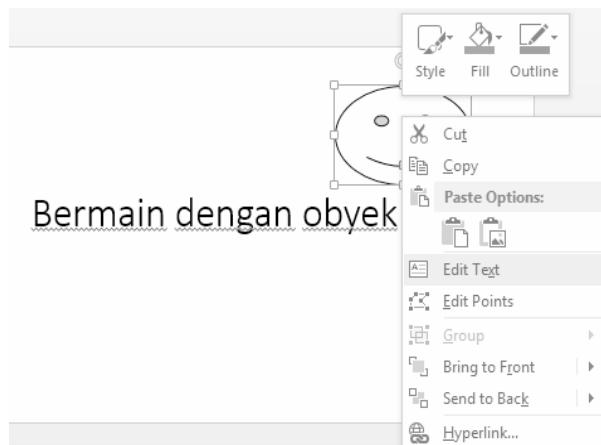
Gambar 13.20 Menu membuat objek.



Gambar 13.21 Contoh membuat objek.

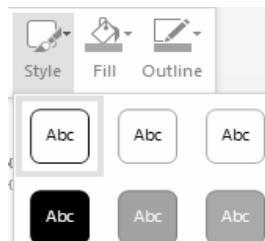
Mengedit objek:

1. Klik kanan pada objek yang akan diedit, akan tampil menu perintah untuk melakukan pengaturan. Ada tiga pilihan pengaturan, yaitu **Style**, **Fill**, dan **Outline**.



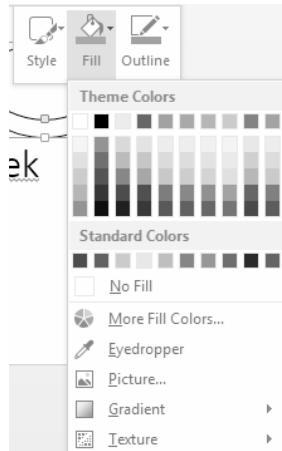
Gambar 13.22 Pilihan perintah untuk mengedit objek.

2. Pilihan dalam perintah Style, dapat dilihat pada gambar berikut.



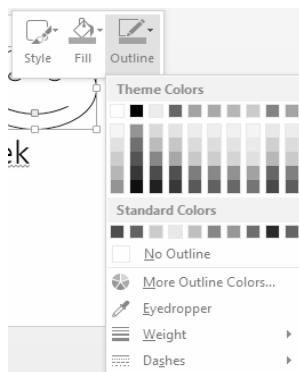
Gambar 13.23 Memilih perintah Style.

3. Pilihan dalam perintah Fill, dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 13.24 Memilih perintah Fill.

4. Pilihan dalam perintah Outline, dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 13.25 Memilih perintah Outline.

13.5 Menampilkan Slide

Setelah slide presentasi selesai dibuat, Anda dapat menyampaikan presentasi kepada para audiens. PowerPoint menawarkan beberapa perangkat dan fitur untuk membantu membuat presentasi Anda halus, menarik, dan profesional.

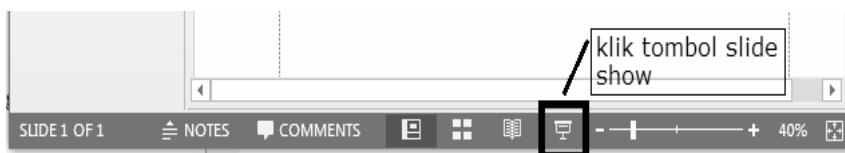
Memulai Menampilkan Slide Show

1. Klik **Start From Beginning** dari perintah awal pada Quick Access Toolbar, atau tekan tombol F5 di bagian atas keyboard. Presentasi akan muncul dalam modus layar penuh.



Gambar 13.26 Perintah menampilkan slide show.

2. Klik tool **Start From Beginning**.
3. Anda juga dapat mengklik perintah **Play Slide Show** di bagian bawah jendela PowerPoint, untuk memulai presentasi dari slide ini.



Gambar 13.27 Tombol menampilkan slide.

4. Klik tab **Slide Show** pada ribbon untuk mengakses lebih banyak pilihan. Dari sini, Anda bisa memulai presentasi dari slide yang sekarang dan mengakses pilihan **Advanced Presentation**.

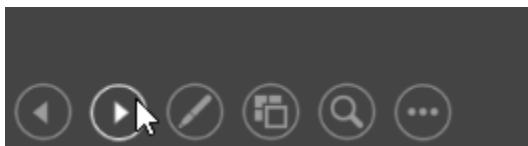


Gambar 13.28 Menu menampilkan slide.

5. **From Beginning:** menampilkan presentasi, dimulai dari slide pertama.
6. **From Current Slide:** menampilkan presentasi dimulai dari slide yang sedang aktif.
7. Setelah tampil dalam presentasi, Anda dapat menggunakan tombol-tombol untuk memindahkan posisi slide.

Menampilkan Advance dan Reverse Slides

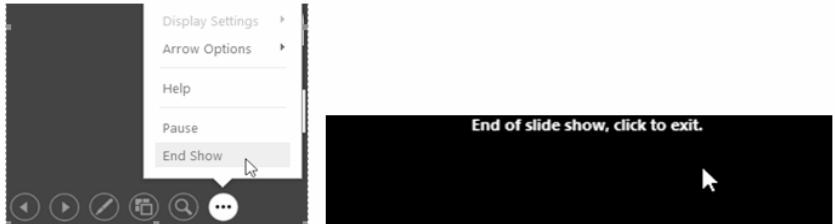
1. Anda dapat maju ke slide berikutnya dengan mengklik mouse atau menekan spacebar pada keyboard. Atau, dapat juga menggunakan tombol panah pada keyboard untuk bergerak maju atau mundur dalam slide presentasi.
2. Anda juga dapat mengklik **Hover Mouse** seperti pada Gambar 13.29. Klik panah untuk bergerak maju atau mundur.



Gambar 13.29 Perintah Advance dan Reverse Slides.

Menghentikan Slide Show

1. Anda dapat keluar dari mode presentasi dengan mengklik tombol Esc. Atau, dapat juga mengklik tombol **Slide Show Options** di bawah kiri, kemudian pilih **End Show**.
2. Presentasi ini juga akan berakhir setelah slide terakhir. Anda dapat **mengklik mouse** atau **tekan spacebar** untuk kembali ke tampilan normal.



Gambar 13.30 Perintah menghentikan slide.

13.6 Menyimpan Slide

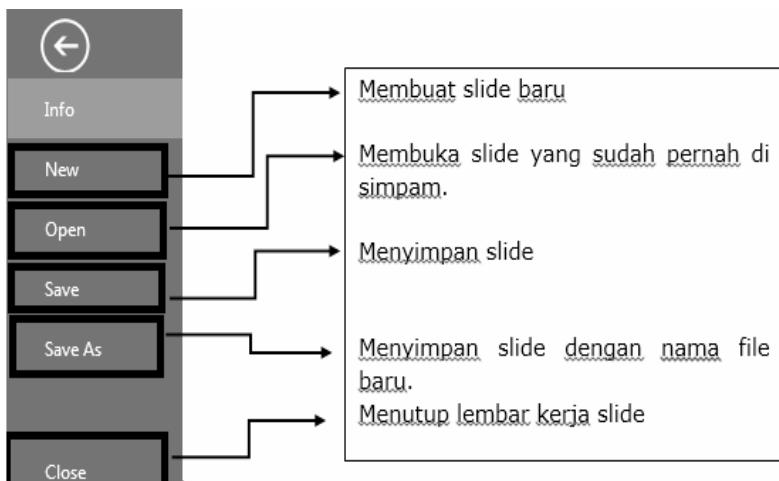
Untuk menyimpan slide, Anda dapat menggunakan salah satu cara berikut ini.

1. Melalui **Customize Quick Access Toolbar**.



Gambar 13.31 Menu Customize Quick Access Toolbar.

2. Atau, melalui menu **File**.



Gambar 13.32 Menu File.

LATIHAN 13

Buatlah presentasi dengan tampilan, aturan, dan ketentuan di bawah ini.

1. Buatlah judul dengan **Nama Lengkap Anda**.
2. Buatlah subjudul dengan **My Presentasi**.



3. Ubahlah font untuk judul, dengan nama font, ukuran, efek, perataan, dan warna seperti gambar di bawah ini.



4. Ubahlah font untuk subjudul, dengan:
 - Nama font: **Brush Script MT**
 - Ukuran: **54**
 - Efed: **tebal**
 - Perataan: **tengah**
 - Warna: **Dark Red**
5. Tambah slide yang berikutnya, dengan pilihan **Theme Text Only**.
6. Ketikkan judul **BIODATA**.
7. Buatlah teks di bawah ini dan isikan data-datanya.



8. Aturlah teks dengan font, color, dan ukuran yang Anda inginkan.
9. Tampilkan dan jalankan slide Anda.
10. Simpan presentasi Anda dengan nama file **PERKENALAN**.
11. Tutuplah file presentasi Anda.
12. Kerjakan tugas di bawah ini. Pergunakan kreativitas Anda untuk membuat presentasi berikut.

1

Narkoba

Narkoba adalah singkatan dari narkotika dan obat/bahan berbahaya.

SLIDE 1

2 *

Jenis-jenis Narkoba

- Heroin
- Ganja
- Morfina
- Kokain
- Persentase pemakai Narkoba

SLIDE 2

13. Tambahkan sebuah objek pada slide 1.
14. Simpan tugas presentasi dengan nama file **TUGAS_SATU**.

BAB 14

Fitur-Fitur PowerPoint

Dengan PowerPoint, Anda mendapat kemudahan dalam membuat bahan presentasi. Pada setiap halaman presentasi atau slide, dapat disisipkan komponen multimedia, yang meliputi:

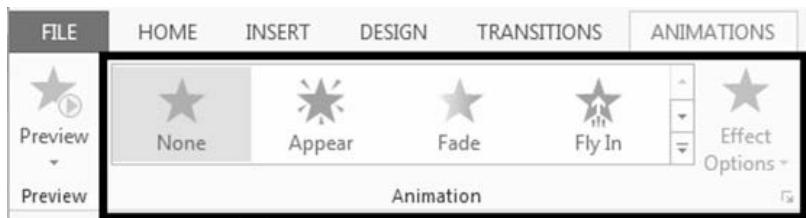
- Teks , Gambar, dan Grafik
- Foto, Suara, Film, dan Video

Anda dapat melakukan sesuatu pada presentasi dengan menghidupkan objek pada slide PowerPoint. Pada PowerPoint, Anda dapat memberikan efek dengan menggabungkan dua atau lebih efek animasi, atau gambar bergerak/berjalan pada sebuah presentasi.

14.1 Animation Effects

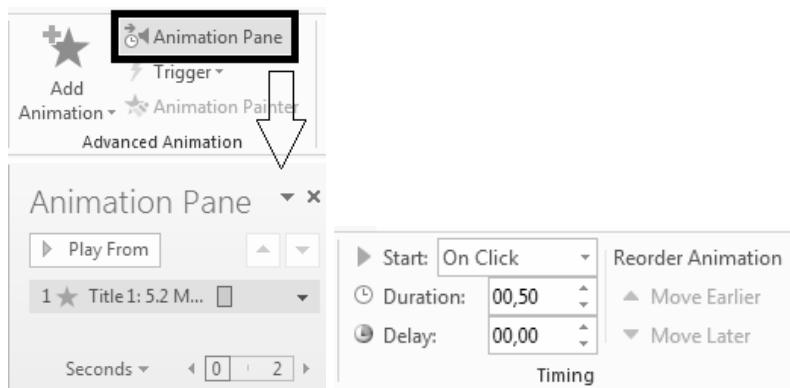
Ketika Anda bekerja dengan efek animasi ganda untuk satu objek atau slide, dapat menggunakan Pane Animasi. Langkah yang dilakukan:

1. Klik **Animation > Advanced Animation > Animation Pane** untuk membuka.
2. Klik **teks, gambar**, atau **objek** yang akan ditambahkan animasi efeknya.
3. Klik tab **Animations**, tampil galeri animasi atau **Add Animation**.



Gambar 14.1 Efek Animation.

4. Klik **Add Animation** untuk menambahkan efek lain. Jika Anda tidak menggunakan Add Animation, Anda tidak akan menambahkan efek baru, melainkan akan mengubah efek yang telah diterapkan.
5. Gunakan **Animation Pane** untuk mengubah urutan efek.
6. Pilih kelompok **Timing** pada tab Animation untuk mengordinasikan ketika setiap efek dimulai dan berapa lama berlangsung.



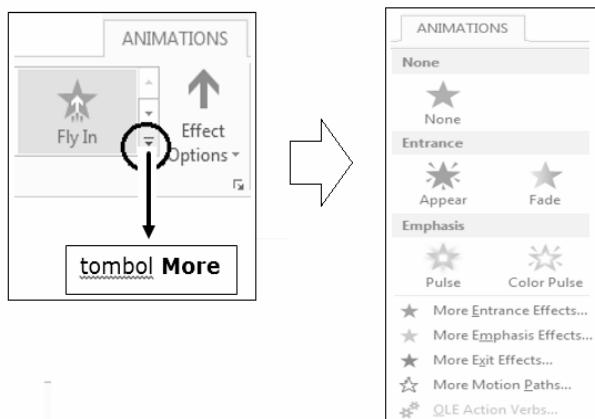
Gambar 14.2 Menambah efek timing.

7. Pada **Start**, pilih **With Previous** untuk menjalankan efek pada saat yang sama seperti yang lain. Pilih **After Previous** untuk memulai efek ketika efek yang lain selesai.
8. Untuk melihat bagaimana semuanya bekerja bersama-sama, klik **Preview** pada tab **Animation**.

14.2 Apply A Motion Path

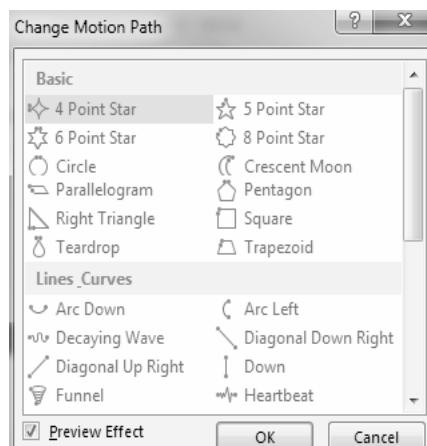
Gambar, teks, atau objek dapat ditambahkan dengan jalur gerak. Pusat objek atau teks mengikuti jalur gerak yang Anda terapkan.

- Pada tab **Animations**, klik tombol **More** di galeri animasi, kemudian pilih dan klik **Motion Paths**.



Gambar 14.3 Langkah menambah efek.

- Tampil jendela Change Motion Path seperti gambar di bawah ini.



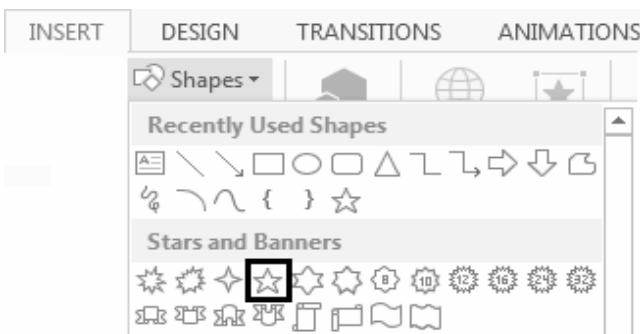
Gambar 14.4 Pilihan Motion Path.

3. Pilih Lines, Arcs, Turns, Shapes, atau Loops. Path yang dipilih muncul sebagai garis putus-putus pada objek atau teks yang dipilih. Panah hijau menunjukkan awal jalan dan panah merah menunjukkan ujungnya. Tarik kedua ujung untuk menempatkan titik akhir di mana Anda inginkan.
4. Klik **Custom Path**, di mana Anda dapat mengatur jalur gerak untuk memulai, maka pointer akan berubah menjadi  .
5. Klik **To Draw a Path of Connected Straight Lines**, di mana Anda dapat untuk memulai mengatur jalur gerak. Klik dan pindahkan pointer, untuk membuat garis antara dua titik. Pindahkan dan klik lagi untuk menarik garis yang lain. Klik dua kali untuk menghentikan menggambar garis.
6. Klik **To Draw a Freehand Path**, perintah untuk memulai mengatur gerakan. Agar objek dapat mengikuti jalur gerak, klik dan tahan tombol kiri mouse untuk memindahkan pointer pada jalur yang Anda inginkan. Klik dua kali pada titik akhir gerakan itu.
7. Untuk melihat bagaimana semuanya bekerja bersama-sama, klik **Preview** pada tab **Animation**.

14.3 Menambah Objek dan Memberi Efek

Berikut ini akan ditambahkan efek pada sebuah objek berbentuk bintang ke dalam tampilan seperti ritsleting. Dengan menambahkan goyangan sedikit sebelum slide jatuh, seolah-olah seperti jatuh dari meja. Langkah yang dilakukan sebagai berikut:

1. Membuat objek bintang dengan cara klik **Insert > Shapes**, dan di bawah Stars and Banners, klik bentuk bintang.



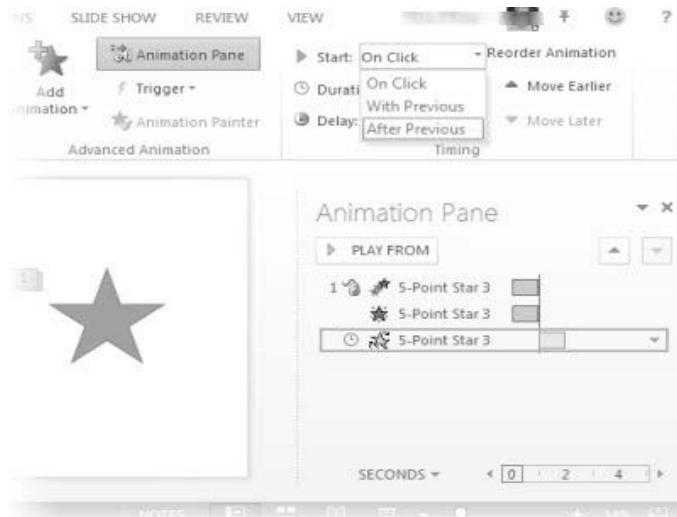
Gambar 14.5 Membuat objek bentuk bintang.

2. Klik slide di mana bintang akan ditempatkan, lakukan dengan cara drag untuk menarik bintang.
3. Untuk memberikan efek pada objek, klik tab **Animations** lalu pilih **Fly In** di bawah **Entrance** pada galeri animasi.
4. Klik **Effect Options > From Left**. Pada kelompok **Timing**, atur **Duration** pada **01:50**.
5. Klik **Add Animation** kemudian pilih **Fade** di bawah **Entrance**. Pada kelompok **Timing**, atur **Start to With Previous** (sehingga efek akan hilang pada saat yang sama dengan efek Fly), dan **Duration** pada **01:00**.



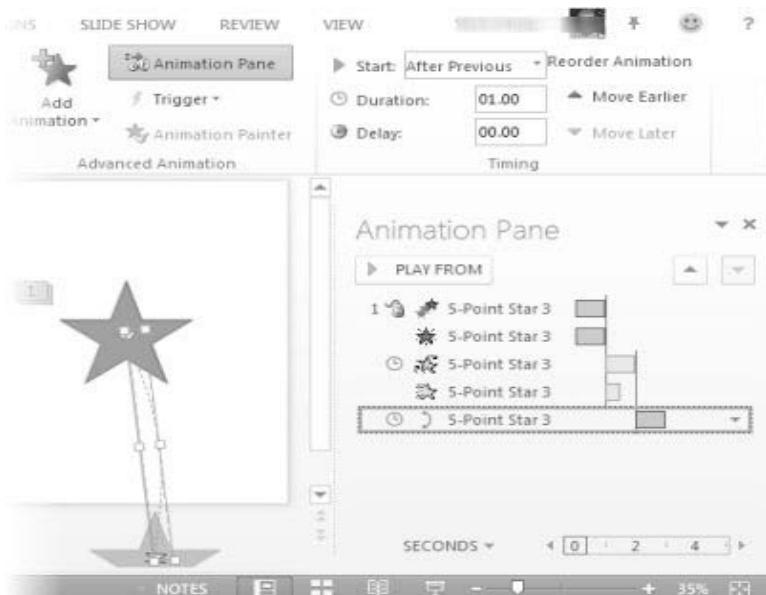
Gambar 14.6 Mengatur efek pada objek.

6. Klik **Add Animation** kemudian pilih **Teeter** di bawah Emphasis. Pada kelompok *Timing*, atur **Start to After Previous** (sehingga akan dimulai segera setelah efek masuk dilakukan). Perhatikan pada Animation Pane bahwa efek Teeter (kuning) sejajar setelah efek masuk (hijau).

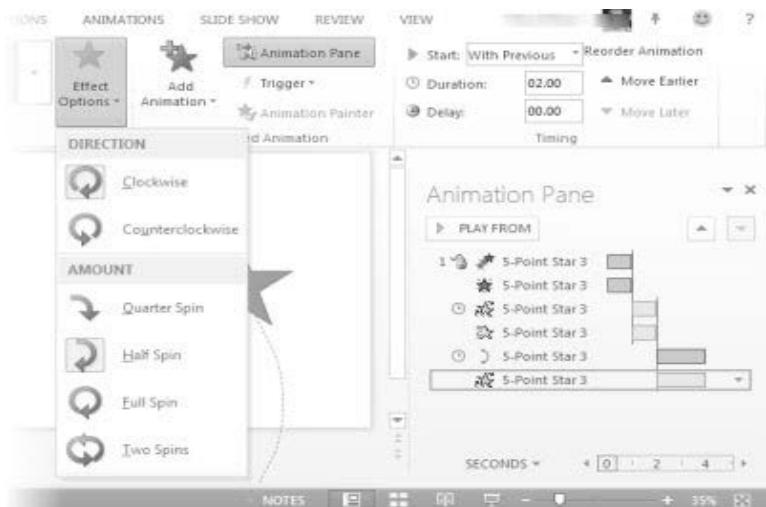


Gambar 14.7 Menambah efek.

7. Klik **Add Animation** kemudian pilih **Pulse** di bawah Emphasis. Pada group *Timing*, atur **Start to With Previous** (sehingga berjalan bersama-sama dengan efek Teeter).
8. Klik **Add Animation** di bawah Motion Paths, kemudian klik **Arc**. Selanjutnya klik **Effect Options > Right**. Pada kelompok *Timing*, atur **Start to After Previous**, dan atur **Duration** sampai **01:00**. Tarik titik akhir (panah merah) sehingga bintang berjalan dengan baik di bagian bawah slide.
9. Langkah terakhir klik **Add Animation**. Di bawah Emphasis, klik **Spin**, lalu klik **Effect Options > Clockwise**. Klik **Effect Options > Half Spin**. Pada group *Timing*, atur **Start to With Previous**.



Gambar 14.8 Menjalankan objek.



Gambar 14.9 Menambahkan efek.

10. Pada tab **Animations**, klik **Preview**.

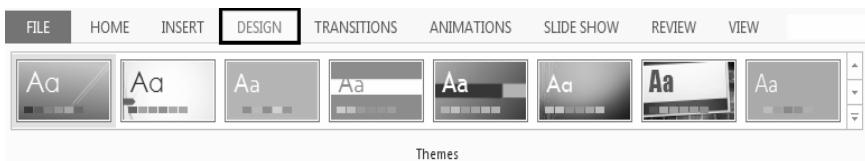
14.4 Theme

Theme adalah kombinasi standar dari warna, font, dan efek. Pemilihan tema yang Anda pilih, akan terlihat sama di setiap slide. Dengan memilih dan mengatur slide menggunakan tema maka akan menambah bentuk presentasi Anda terlihat lebih menarik.

A. Menggunakan Template

Pemberian latar belakang pada semua slide dapat dilakukan dengan mudah, yaitu dengan menerapkan template. Anda bisa memilih salah satu dari template yang disediakan oleh PowerPoint. Ikuti langkah berikut:

1. Klik menu **Design**, kemudian pada panel theme pilih salah satu desain yang kita inginkan. Untuk melihat pilihan desain lainnya, klik vertikal scrollbar sebelah kanan pada panel theme.



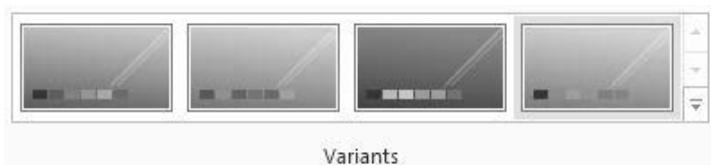
Gambar 14.10 Pilihan Themes.

2. Pilihlah template yang Anda kehendaki, misalnya Oriel.

B. Mengatur Skema Colors, Fonts, Effects, dan Background Style pada Slide

➤ Colors

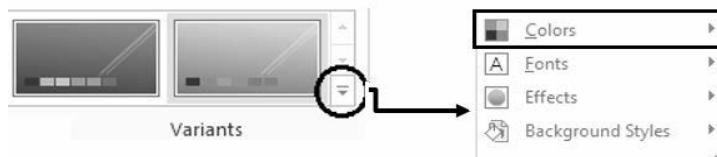
Anda dapat mencampur dan mencocokkan warna, font, dan efek untuk membuat tampilan yang unik untuk presentasi Anda. Jika masih tidak terlihat tepat, Anda dapat menyesuaikan tema agar sesuai keinginan.



Gambar 14.11 Menu pilihan background.

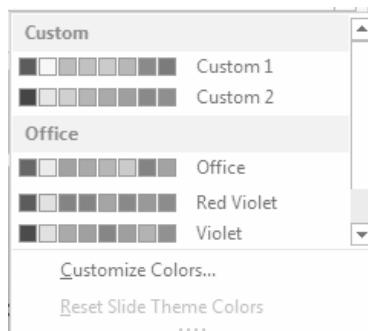
Warna background yang telah Anda pilih bisa diganti dengan cara:

1. Klik tombol **More** pada menu **Variants**.



Gambar 14.12 Menu tombol More Design.

2. Klik **Colors** kemudian pilih komposisi warna yang diinginkan.

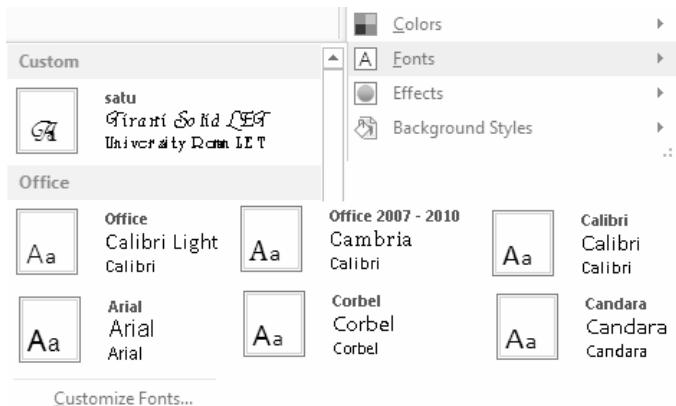


Gambar 14.13 Pilihan warna.

➤ Fonts

Untuk mengubah format text dapat juga menggunakan pilihan font. Langkah yang dilakukan adalah:

1. Klik tombol **More** pada menu **Variants**.
2. Klik dan pilih **Fonts**.

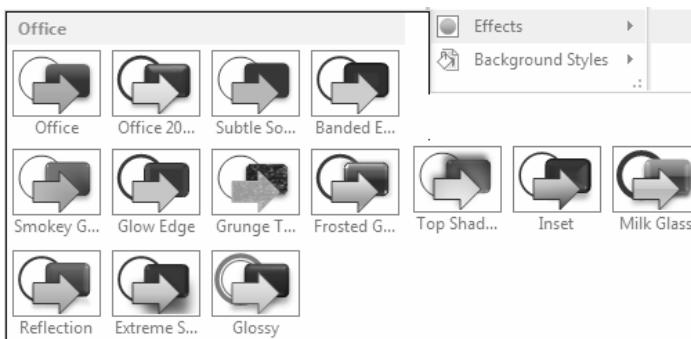


Gambar 14.14 Pilihan font.

➤ Effects

Anda dapat menambahkan efek yang sama pada semua slide. Langkah yang dapat dilakukan adalah:

1. Klik tombol **More** pada menu **Variants**.
2. Klik dan pilih **Effects**.



Gambar 14.15 Pilihan Effects.

➤ Background Style

Memberikan dan menentukan style untuk latar belakang slide dapat dilakukan dengan langkah:

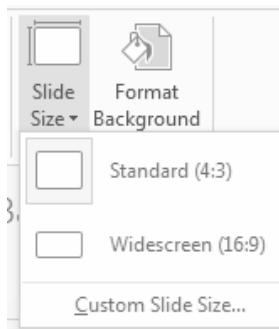
1. Klik tombol **More** pada menu **Variants**.
2. Klik dan pilih **Background Style**.
3. Pilih format Background Style untuk menambahkan perintah Fill.

14.5 Mengatur Ukuran Slide PowerPoint 2013

Banyak dari TV dunia dan video yang telah berpindah ke format layar lebar dan HD, memiliki PowerPoint. Ukuran slide standar dapat Anda ubah menjadi ke ukuran layar lebar, dan sebaliknya.

A. Mengubah Ukuran Slide dari Standar ke Layar Lebar

1. Klik tab **Design**, kemudian klik **Slide Size**.
2. Klik **Widescreen (16:9)**.



Gambar 14.16 Pengaturan ukuran slide.

B. Mengubah Ukuran Slide dari Layar Lebar ke Standar

1. Klik tab **Design**, kemudian klik **Slide Size**.
2. Klik **Standard (4:3)**.

C. Mengatur Rasio Aspek 4:3 Sebagai Ukuran Standar

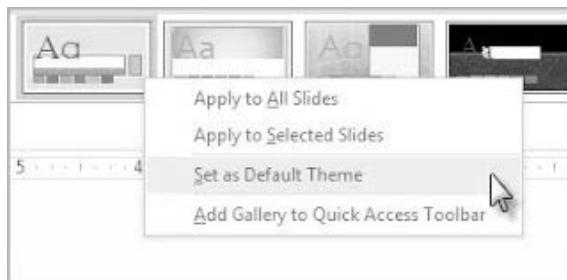
Jika Anda ingin selalu menggunakan rasio aspek 4:3, Anda dapat mengaturnya sebagai ukuran slide default. Berikut ini langkah-langkahnya:

1. Klik tab **Design**. Pada group **Themes**, klik **More** , kemudian **Save Current Theme**.



Gambar 14.17 Tombol More Themes.

2. Pada kotak **File Name**, masukkan nama **theme**, kemudian klik **Save**.
3. Klik kanan dan simpan theme, lalu pilih **Set as Default Theme**.



Gambar 14.18 Menyimpan Themes.

14.6 Transitions

PowerPoint sudah menyiapkan sebuah "efek khusus" untuk perpindahan antar-slide dengan menambahkan perintah transisi. Bentuk sebuah transisi dapat ditampilkan dengan pilihan dari yang sederhana, yaitu bentuk memudar, atau dapat menjadi mencolok, atau dengan efek eye-catching ke slide berikutnya. PowerPoint memberikan kemudahan untuk menerapkan efek transisi ke beberapa atau semua slide Anda.

A. Jenis Transisi

Ada tiga jenis transisi unik yang dapat Anda pilih. Semua transisi tersebut dapat ditemukan pada tab **Transition**.

1. Subtle

Adalah jenis yang paling dasar dari transisi. Di mana untuk memindahkan antara slide-nya menggunakan animasi sederhana.



Gambar 14.19 Jenis transisi Subtle.

2. Exciting

Transisi jenis ini menggunakan animasi yang lebih kompleks dalam perpindahan antar-slide. Sehingga transisi Exciting akan terlihat lebih visual dan menarik daripada transisi Subtle. Pemakaian perintah transisi yang terlalu banyak, akan membuat presentasi Anda terlihat kurang profesional.



Gambar 14.20 Jenis transisi Exciting.

3. Dynamic Content

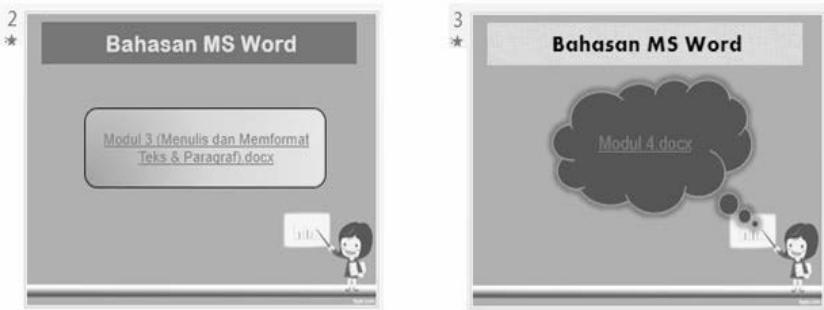
Jika Anda mengalihkan antara dua slide yang menggunakan efek dynamic content untuk slide layout yang sama, maka efek transisi dinamis akan bergerak hanya sebagai penampung saja. Ketika digunakan dengan benar, efek transisi dinamis akan dapat membantu untuk menyatukan slide Anda.



Gambar 14.21 Jenis transisi Dynamic Content.

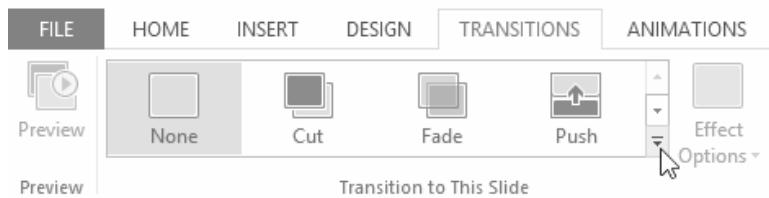
B. Cara Melakukan Transition

1. Pilih slide yang diinginkan dari panel Navigasi Slide. Ini adalah slide yang akan muncul setelah transisi.



Gambar 14.22 Contoh slide.

2. Klik tab **Transition**, kemudian cari transisi ke grup ini. Secara default, akan diterapkan untuk setiap slide.
3. Klik tombol **More** untuk menampilkan semua transisi.

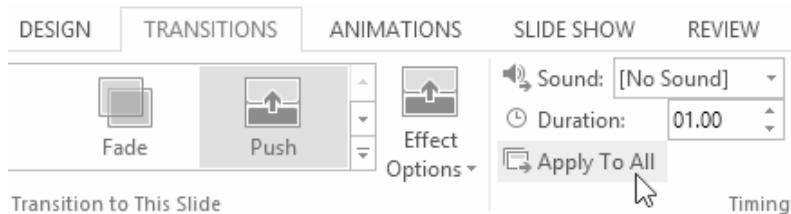


Gambar 14.23 Tombol More, pilihan Transitions.

4. Klik dan pilih transisi yang akan dipergunakan ke dalam slide. Secara otomatis, kita dapat melihat transisi tersebut.

C. Memilih Transisi

Efek transisi yang Anda pilih, dapat dilakukan untuk semua slide dalam presentasi Anda. Cobalah untuk melakukan beberapa jenis transisi ke berbagai slide dalam presentasi Anda. Mungkin Anda akan menemukan bahwa beberapa transisi bekerja lebih baik daripada yang lain, bergantung pada isi slide Anda.

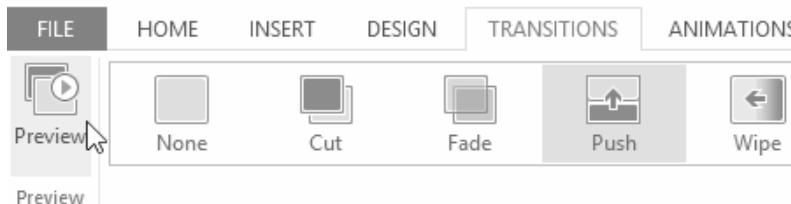


Gambar 14.24 Menambahkan transisi.

D. Menampilkan Transisi

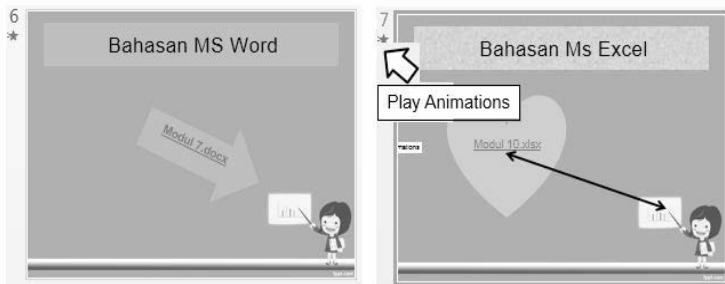
Anda dapat melihat transisi untuk slide yang dipilih setiap saat dengan menggunakan salah satu dari dua metode berikut.

- Klik perintah **Preview** pada tab *Transitions*.



Gambar 14.25 Menampilkan transisi.

- Atau, Anda dapat melakukan dengan klik perintah **Play Animations** di panel *Navigasi Slide*.



Gambar 14.26 Contoh perintah Play Animations.

14.7 Menambahkan Catatan

Slide akan terlihat sangat baik jika Anda tidak memberikan terlalu banyak informasi. Anda bisa menambahkan fakta dan catatan dalam catatan pembicaraan, dan jadikan sebagai rujukan saat menjalankan presentasi.

1. Klik tombol **Notes** di bawah jendela untuk membuka panel catatan.



Gambar 14.27 Contoh perintah menambah catatan.



Gambar 14.28 Contoh menambah catatan.

2. Klik dalam panel note di bawah slide tersebut, lalu ketikkan catatan.

LATIHAN 14

Rancang dan buatlah sebuah presentasi di bawah ini, dengan ketentuan:

1. Tambahkan efek animasi dengan tipe **Fly in**.
2. Berikan sentuhan **Motion Path** dengan jenis **Line Curves** (boleh dipilih jenis lainnya).
3. Tampilkan dengan desain slide theme yang baru (bebas dipilih).
4. Tambahkan efek transisi ke dalam slide untuk mengatur perpindahan antar-slide.

1 2

Narkoba

• Narkoba adalah singkatan dari narkotika dan obat/bahan berbahaya. Selain "narkoba", istilah lain yang diperkenalkan khususnya oleh Kementerian Kesehatan Republik Indonesia adalah **Napza** yang merupakan singkatan dari **Narkotika**, **Psikotropika** dan **Zat Adiktif**.

Narkoba

• Sebotol **heroin** yang merupakan salah satu narkoba yang paling dikenal.

ZAT ADIKTIF LAINNYA :

- Yang termasuk Zat Adiktif lainnya adalah : bahan / zat yang berpengaruh psikoaktif diluar Narkotika dan Psikotropika

2 3

Narkoba

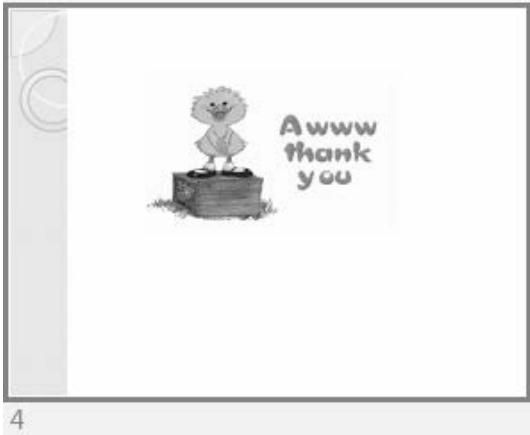
• Sebotol **heroin** yang merupakan salah satu narkoba yang paling dikenal.

ZAT ADIKTIF LAINNYA :

- Yang termasuk Zat Adiktif lainnya adalah : bahan / zat yang berpengaruh psikoaktif diluar Narkotika dan Psikotropika

Jenis-jenis Narkoba

- Heroin
- Ganja
- Morfina
- Kokain



4

5. Simpan dengan nama file **TUGAS_SLIDE2**.

BAB 15

Action Buttons, Hyperlink, dan Menampilkan Presentasi

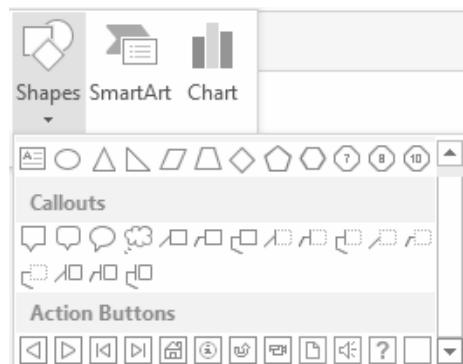
Anda dapat menggunakan hyperlink untuk membantu audiens berpindah melalui presentasi Anda, atau berpindah ke program lain. Anda juga dapat menggunakan action button, yang merupakan tombol navigasi built-in yang dapat memberikan tampilan dan keakraban halaman web pada presentasi Anda. Seperti tombol Home, Help, Back, Next, dan seterusnya.

15.1 Action Buttons

Action Buttons adalah suatu tombol siap pakai yang dapat Anda masukkan dalam presentasi, dan dapat juga sebagai simbol untuk Hyperlink. Action Buttons mengandung berbagai bentuk, seperti panah kanan atau kiri, simbol next (untuk ke slide berikutnya), previous (ke slide sebelumnya), ke slide pertama, atau slide terakhir. Simbol untuk memainkan suara atau video juga tersedia.

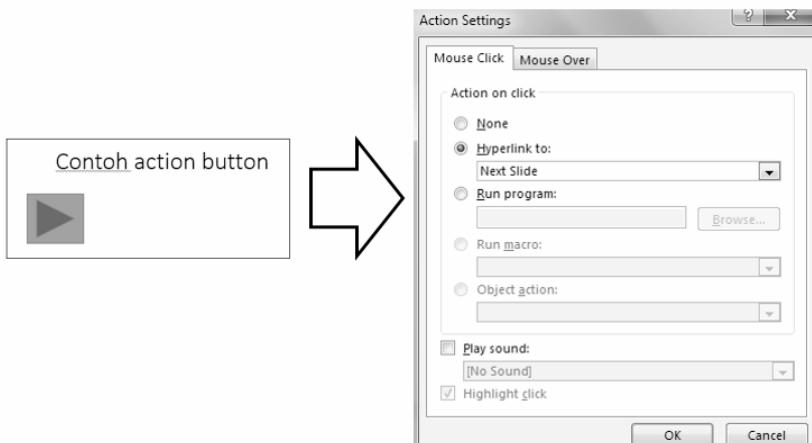
Langkah membuat Action Buttons:

1. Klik **Insert** lalu pilih **Shape**. Kemudian klik **Action Buttons**.
2. Pilih salah satu Action Buttons yang tersedia. Misalnya kita pilih simbol **Forward** atau **Next**.



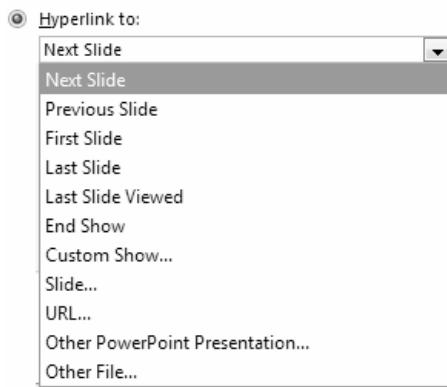
Gambar 15.1 Pilihan menu Shapes.

3. Tempatkan kursor pada posisi di mana simbol akan diletakkan.
4. Maka akan tampil tanda +, lakukan drag pada slide presentasi Anda sehingga simbol tampil.



Gambar 15.2 Membuat action button.

5. Pada perintah *Action on click*, pilih tombol **Hyperlink to**, maka akan tampil pilihan perintah seperti di bawah ini.



Gambar 15.3 Menentukan hyperlink.

6. Klik OK untuk menutup action setting.

Jika Anda ingin menghendaki suatu objek untuk dijadikan sebagai Action Button, tinggal pilih saja objek apa yang Anda kehendaki, lalu klik **Action** kemudian pilih aksi apa yang Anda kehendaki untuk objek tersebut.

15.2 Hyperlink

Untuk menghubungkan antara satu halaman dengan halaman yang lain, pada MS PowerPoint kita dapat memanfaatkan menu Hyperlink, biasa

disingkat Link, dengan simbol  . Atau melalui menu bar INSERT > Hyperlink.

Langkah untuk membuat link:

1. Buat presentasi utama Anda.
2. Kemudian buat presentasi lain sebagai penjelasan (sub) jika Anda belum melakukannya. (Atau, dapat juga menggunakan presentasi yang ada.)



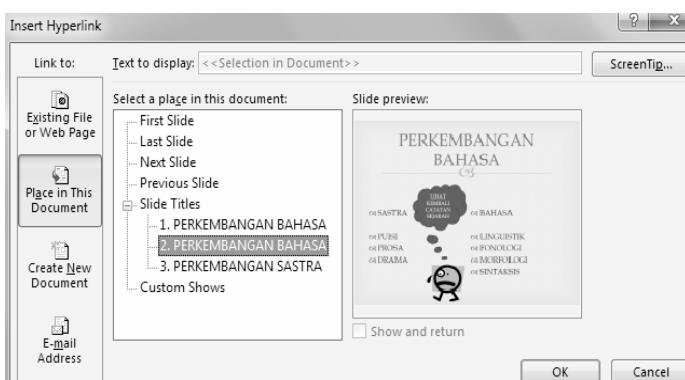
Gambar 15.4 Contoh objek sebagai hyperlink.

- Klik objek yang ingin Anda gunakan sebagai link.



Gambar 15.5 Menandai objek sebagai hyperlink.

- Klik menu **Insert** lalu pilih **Hyperlink** untuk membuka kotak dialog pengaturan aksi.
- Pada pilihan **Link to**, pilih **Place in This Document**.



Gambar 15.6 Menambahkan hyperlink pada slide berikutnya.

6. Pilih slide yang dituju, misalnya pada contoh ini, dihubungkan ke slide 2.
7. Klik **OK**.

Menjalankan Link

1. Untuk menggunakan hyperlink, jalankan presentasi Anda dengan perintah Slide Show.
2. Tunjuk objek atau teks yang menggunakan perintah hyperlink, sehingga tampil gambar tangan.
3. Klik objek hyperlink untuk pindah pada slide berikutnya.

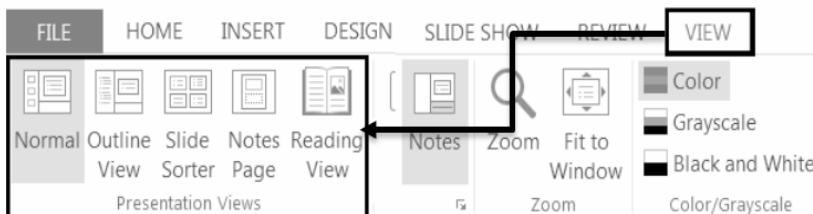
15.3 Menampilkan dan Mencetak Presentasi

Anda dapat menampilkan presentasi dalam bentuk beberapa slide dengan ukuran tertentu. Tampilan presentasi ini akan dapat membantu ketika Anda akan menyajikan tampilan sebuah presentasi.

A. Tampilan Presentasi di Layar

Anda dapat menampilkan lembar kerja presentasi dengan beberapa bentuk tampilan. Langkah-langkah yang dapat Anda lakukan adalah:

1. Klik menu **View** seperti Gambar 15.7.



Gambar 15.7 Pilihan tampilan presentasi dari menu View.

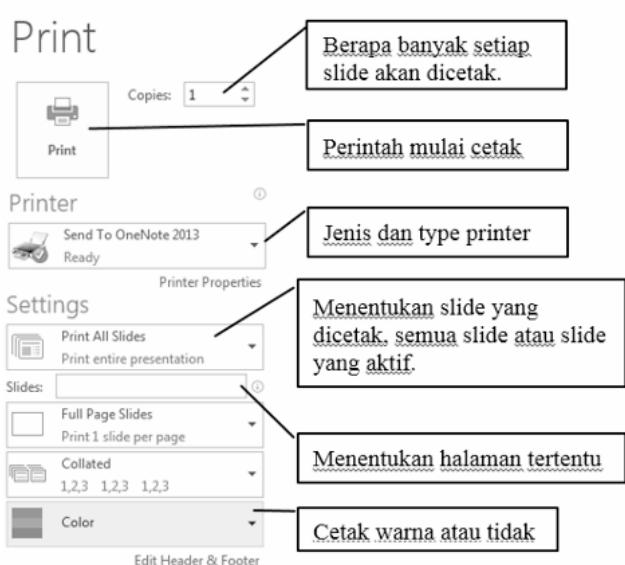
2. **Presentation Views** terdiri atas button untuk mengatur tampilan file presentasi di layar monitor. Terdapat 4 tampilan presentasi, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada keterangan berikut.

- **Normal:** menampilkan presentasi secara tampilan normal dengan list slide dan slide aktif.
- **Slide Sorter:** tampilan yang memudahkan untuk mengatur ulang posisi urutan slide.
- **Notes Page:** dengan notes page dapat memperlihatkan catatan presenter lebih jelas sehingga dapat lebih mudah mengedit.
- **Reading View:** menampilkan slide secara full screen.

B. Mencetak Presentasi

Langkah-langkah untuk mulai mencetak presentasi sebagai berikut:

1. Pilih menu **Print** maka akan tampil perintah seperti gambar berikut.



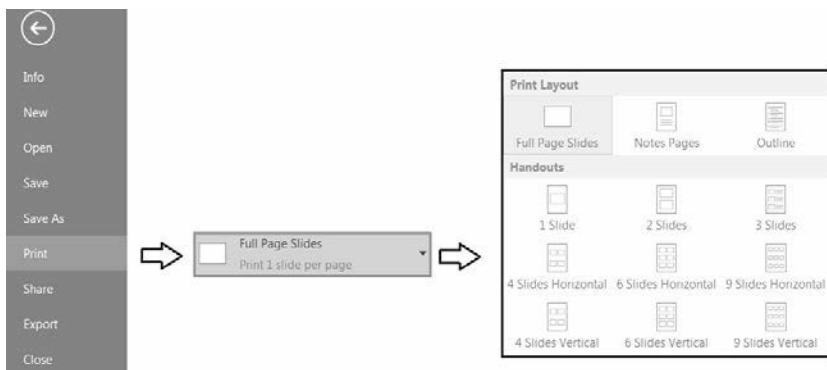
Gambar 15.8 Tampilan menu Print.

2. Menentukan pengaturan pencetakan slide.

PowerPoint memberikan beberapa layout yang berbeda saat akan mencetak presentasi. Tata letak yang Anda pilih, sebagian besar bergantung pada bagaimana Anda akan mencetak slideshow tersebut.

Ada empat layout cetak yang berbeda:

1. **Full Page Slides:** Mencetak halaman penuh untuk setiap slide dalam presentasi Anda.
2. **Notes:** Mencetak setiap slide bersama dengan catatan pembicara pada slide.
3. **Outline:** Mencetak keseluruhan outline dari slide show.
4. **Handouts:** Mencetak thumbnail versi setiap slide, dengan ruang opsional untuk catatan.



Gambar 15.9 Tampilan pengaturan cetak slide.

LATIHAN 15

Presentasi PowerPoint berfungsi mirip tampilan slide, yaitu untuk menyampaikan pesan atau cerita yang dibagi menjadi slide-slide. Pikirkan slide sebagai kanvas kosong untuk gambar, kata-kata, dan bentuk yang akan membantu Anda menyusun cerita Anda.

1. Buatlah presentasi yang terdiri atas beberapa slide (minimal 5 slide).
2. Tambahkan perintah hyperlink untuk memindahkan antar-slide.
3. Tentukan Themes yang baru.
4. Menambahkan teks, shape, gambar, dan memformat serta menata ulang slide Anda.
5. Simpan hasil tugas presentasi Anda dengan nama file **TUGAS_BESAR**.
6. Cetak hasil tugas presentasi Anda dalam bentuk **Handouts**.
7. Dengan kreativitas dan kemampuan Anda yang maksimal, tentu akan dapat menghasilkan sebuah presentasi yang penuh makna.

Daftar Pustaka

Taryana Suryana & Koesheryatin, Microsoft Office 2007, Word Excel,
Graha Ilmu, cetakan 2009.

<http://www.panduanpraktis.com>

<http://belajarpowerpoint2013.blogspot.com>

<http://office.microsoft.com>

Tentang Penulis



TARYANA SURYANA. Lahir di Bandung. Dari tahun 2001-2009 menjabat sebagai Kepala **Unikom Center** (UC), dan dari tahun 2010 sampai sekarang, menjabat sebagai Direktur ICT & Multimedia **Universitas Komputer Indonesia**, Dosen Tetap Unikom, Pengajar matakuliah ilmu komputer di beberapa perguruan tinggi yang ada di Bandung. Menyelesaikan pendidikan Sarjana Teknik Informatika di ITA, dan Magister Sistem Informasi di STMIK-LIKMI Bandung. Selain mengajar, aktif melakukan penelitian dan pengembangan sistem informasi di UNIKOM. Telah menulis lebih dari 10 judul buku komputer yang diterbitkan secara luas, selain untuk dipergunakan di UNIKOM. Bekerja pula sebagai Sistem Engineering di beberapa konsultan IT, dan juga Developer Software Aplikasi untuk berberapa perguruan tinggi di Indonesia. Pengetahuan di bidang teknologi informasi dan manajemen sistem informasi diperoleh dari pengalaman praktis di industri, pemerintahan, perbankan, manufaktur, telekomunikasi, pendidikan dan kesehatan.

Penulis dapat dihubungi melalui email: taryana@unikom.ac.id

Atau melalui nomor HP: 0818426975



KOESHERYATIN. Sebagai Dosen Pengajar matakuliah Ilmu Komputer di lingkungan Universitas Komputer Indonesia, dan beberapa perguruan tinggi yang ada di Bandung. Menyelesaikan pendidikan Sarjana di UNESA Surabaya, dan Magister Kebijakan Publik di Universitas Pasundan Bandung. Selain mengajar, juga aktif menulis beberapa buku komputer.

Penulis dapat dihubungi melalui email: heryatin66@yahoo.com

Catatan:

- Untuk melakukan pemesanan buku, hubungi Layanan Langsung PT Elex Media Komputindo:

Gramedia Direct

Jl. Palmerah Barat No. 33, Jakarta 10270

Telemarketing/CS: 021-53650110/111 ext: 3901/3902

Email: **endang@gramediapublishers.com**



Mengenal Microsoft Office 2013

Aplikasi Microsoft Office merupakan salah satu aplikasi yang paling banyak digunakan saat ini. Hampir di setiap komputer yang ada, sudah terinstal aplikasi tersebut. Buku ini berisi penjelasan mengenai penggunaan aplikasi Microsoft Office 2013, yang meliputi MS Word 2013, MS Excel 2013, dan MS PowerPoint 2013. Ditujukan khusus untuk membantu para mahasiswa dan dosen dalam mendukung proses belajar dan mengajar, baik di lingkungan perguruan tinggi maupun lembaga pendidikan lainnya.

Mengenal Microsoft Office 2013 dipakai sebagai dasar bagi penguasaan materi selanjutnya. Disusun secara singkat dan sistematis menurut kebutuhan dari yang sederhana sampai yang cukup kompleks. Pembahasan yang disajikan merupakan materi yang sering digunakan dalam praktik sehari-hari.

Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi Anda yang ingin belajar Microsoft Office 2013 dan yang ingin mengembangkan lebih lanjut tentang aplikasi ini.

Pembahasan dalam buku mencakup:

- Pengenalan Microsoft Word 2013
- Menyiapkan Dokumen, Layout, dan Tabel
- Memformat Laporan dan Dokumen Resmi
- Shape, WordArt, dan SmartArt
- Quick Parts Tool dan Mail Merge
- Pengenalan Microsoft Excel 2013
- Bekerja dengan Sel
- Quick Analysis dan Mengatur Worksheet
- Fungsi If dan Lookup
- Pengenalan Microsoft PowerPoint 2013
- Fitur-Fitur PowerPoint
- Action Buttons dan Hyperlink



PT ELEX MEDIA KOMPUTINDO
Kompas Gramedia Building
Jl. Palmerah Barat 29-37, Jakarta 10270
Telp. (021) 53650110-53650111, Ext 3214
Webpage: <http://www.elexmedia.co.id>

Kelompok
Apl. Perkantoran
Keterampilan
<input checked="" type="checkbox"/> Tingkat Pemula
<input checked="" type="checkbox"/> Tingkat Menengah
<input type="checkbox"/> Tingkat Mahir
Jenis Buku
<input checked="" type="checkbox"/> Referensi
<input checked="" type="checkbox"/> Tutorial
<input type="checkbox"/> Latihan

gramedia

ISBN 978-602-02-4209-5



9 78602 0242095

121141296