



Explore.

Liberate.

Achieve.

Evolve.

Personalize.

Collaborate.



<http://pustaka-indo.blogspot.co.id>



155 Tip & Trik  
**MS Office**  
untuk Semua Kalangan

Jubilee Enterprise



## **155 Tip & Trik MS Office untuk Semua Kalangan**

<http://pustaka-indo.blogspot.co.id>

Sanksi Pelanggaran Pasal 72:  
Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002  
Tentang Hak Cipta

1. Barangsiapa dengan sengaja melanggar 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 Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
2. Barangsiapa dengan sengaja menyiarkan, 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 Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

# **155 Tip & Trik MS Office untuk Semua Kalangan**

Jubilee Enterprise <http://pastataindo.blogspot.co.id>

PENERBIT PT ELEX MEDIA KOMPUTINDO



## **155 Tip & Trik MS Office untuk Semua Kalangan**

Jubilee Enterprise

© 2014, 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

121141654

ISBN: 978-602-02-4561-4

[eEp]

<http://pustaka-indo.blogspot.co.id>

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

# KATA PENGANTAR

Buku 155 Tip dan Trik MS Office untuk Semua Kalangan ini ditujukan bagi Anda yang sibuk dan ingin mengetahui fitur-fitur kunci yang ada di MS Word, MS Excel, dan MS PowerPoint.

Buku ini praktis dan simpel. Cukup baca buku ini dan praktekkan sesuai kebutuhan Anda. Dengan begitu, diharapkan Anda bisa menemukan solusi-solusi yang mungkin Anda butuhkan ketika bekerja memakai MS Office.

Semoga setelah membaca buku ini, Anda bisa semakin mengetahui cara mudah memanfaatkan MS Office.

Yogyakarta, 11 Juni 2014

Gregorius Agung

**Founder Jubilee Enterprise**

*"Information Technology is Our Passion and Book is Our Way"*

*Do you need top-notch IT Book? Just.... thinkjubilee.com*

<http://pustaka-indo.blogspot.co.id>

# **DAFTAR ISI**

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>V</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>VII</b>
<b>BAB 1 MANAJEMEN FILE MS WORD.....</b>	<b>1</b>
Tip 1 Menyimpan Dokumen ke Format PDF.....	1
Tip 2 Menyimpan ke Format PDF Berukuran Kecil .....	2
Tip 3 Membuat Folder Baru dalam Kotak Dialog Save As (MS Word 2007) .....	2
Tip 4 Membuka File Sebagai Arsip (Kopi) .....	3
Tip 5 Konversi Format Lama ke Format Baru.....	4
Tip 6 Membuka Dokumen untuk Langsung Dicetak .....	4
Tip 7 Mengelaskan Ukuran File Foto .....	5
Tip 8 Menyimpan Dokumen Selalu dengan File Cadangan .....	6
Tip 9 Mendeteksi Kerusakan Tampilan Jika Disimpan dalam Format Lama.....	7
<b>BAB 2 TIP &amp; TRIK SEPUTAR TEKS DALAM MS WORD .....</b>	<b>9</b>
Tip 10 Penomoran Halaman Format Romawi.....	9
Tip 11 Menyisipkan Halaman Sampul.....	10
Tip 12 Menghapus Halaman Sampul.....	11
Tip 13 Memisahkan Paragraf Sebagai Halaman Baru.....	12
Tip 14 Menyisipkan Halaman Kosong .....	12
Tip 15 Menghapus Nomor Halaman.....	12
Tip 16 Memberi Efek Tekstur pada Kertas .....	13
Tip 17 Efek Horizontal Line pada Dokumen.....	14
Tip 18 Memberi dan Menghapus Highlight .....	15
Tip 19 Menyembunyikan Teks .....	16
Tip 20 Justify Satu Baris Teks.....	17
Tip 21 Membingkai Paragraf.....	17

Tip 22	Mewarnai Garis Bingkai Paragraf.....	18
Tip 23	Membingkai Dokumen.....	19
Tip 24	Meletakkan Bayangan pada Bingkai.....	20
Tip 25	Memilih Sendiri Bentuk Bullet .....	20
Tip 26	Membuat Baris Baru Tanpa Bullet .....	21
Tip 27	Menyeleksi Satu Kata.....	21
Tip 28	Menyeleksi Satu Paragraf .....	22
Tip 29	Mengubah Bullet Menjadi Numbering .....	22
Tip 30	Teks di Depan Angka Numbering .....	22
Tip 31	Mengubah Nomor Urut Numbering .....	24
Tip 32	Membuat Nomor Urut yang Melompat.....	24
Tip 33	Agar Dua Kolom Memiliki Ukuran yang Berbeda.....	26
Tip 34	Supaya Kolom Dipecah Menggunakan Garis .....	27
Tip 35	Kata Pertama Diberi Drop Cap.....	27
Tip 36	Menyembunyikan Dokumen Saat Pembuatan Header dan Footer.....	28
Tip 37	Membubuhkan Nomor Baris.....	29
Tip 38	Memberi Nomor Baris dengan Interval Tertentu.....	30
Tip 39	Mengatur Jarak Teks dan Line Number .....	31
Tip 40	Subscript Cara Praktis.....	32
Tip 41	Mengulang Teks yang Ditulis Terakhir .....	33
Tip 42	Seleksi Teks yang Jaraknya Berjauhan.....	33
Tip 43	Menghilangkan Drop Cap .....	33
Tip 44	Memanfaatkan Perataan Paragraf .....	34
<b>BAB 3</b>	<b>TIP DAN TRIK SEPUTAR KOREKSI TEKS MS WORD.....</b>	<b>35</b>
Tip 45	Mempercepat Penulisan Menggunakan AutoComplete.....	35
Tip 46	Menghilangkan Garis Merah di Bawah Teks .....	36
Tip 47	Agar Huruf Pertama Tidak Selalu Dikapitalkan.....	37
Tip 48	Mudahnya Membuat Lambang Matematika.....	38
Tip 49	Cara Lain Menebalkan Teks .....	39
Tip 50	Menghapus Hyperlinks yang Muncul Otomatis.....	40
Tip 51	Agar Pecahan Tidak Ditulis dalam Ukuran Kecil.....	40
Tip 52	Menyimpan Rumus Baru.....	41
Tip 53	Shortcut Key untuk Simbol Tertentu.....	43
Tip 54	Mengganti Kata Tertentu dengan Kata Lain Secara Otomatis .....	44
Tip 55	Mem-bookmark Dokumen.....	45
Tip 56	Mencari Bookmark pada Dokumen.....	46
Tip 57	Mencetak hanya Teks Tertentu .....	47
Tip 58	Menyeleksi Hanya Teks yang Ditulis Tebal .....	48
Tip 59	Menghapus Teks Secara Massal.....	49

<b>BAB 4</b>	<b>TIP DAN TRIK SEPURTAR SEL MS EXCEL .....</b>	<b>51</b>
Tip 60	Menyeleksi Semua Sel .....	51
Tip 61	Mengedit Data di dalam Sel .....	52
Tip 62	Mengubah Kolom Menjadi Baris dan Sebaliknya .....	52
Tip 63	Mengubah Sel-Sel Menjadi Tabel .....	53
Tip 64	Zoom yang Terfokus pada Sel-Sel Tertentu .....	54
Tip 65	Cara Cepat Mengatur Warna Sel .....	55
Tip 66	Menambah dan Mengurangi Digit Nol .....	56
Tip 67	Memberi Persen dalam Angka .....	56
Tip 68	Memperkecil Ukuran Sel Mengikuti Ukuran Data .....	57
Tip 69	Membuat Data Deret Secara Manual .....	57
Tip 70	Membuat Data Deret Secara Otomatis .....	58
Tip 71	Membuat Deret Ganjil-Genap .....	59
Tip 72	Memasukkan Simbol ke dalam Sel .....	60
Tip 73	Membuat Hyperlink ke Sel .....	60
Tip 74	Melihat Nilai Tertinggi dan Terendah Secara Cepat .....	61
Tip 75	Menghilangkan Conditional Formatting .....	63
Tip 76	Memilih Sel yang Jaraknya Berjauhan .....	63
Tip 77	Sortir dari Terendah ke Tertinggi .....	64
Tip 78	Menyortir Data Menggunakan Filter .....	65
Tip 79	Mewarnai Sel dengan Warna Gradiasi .....	67
Tip 80	Efek Coretan pada Teks .....	68
Tip 81	Mengatur Format Penulisan Angka Negatif .....	69
Tip 82	Menulis Teks dari Bawah ke Atas .....	70
Tip 83	Memotong Data yang Lebih Panjang Dibanding Ukuran Sel .....	71
Tip 84	Mengubah Model Pecahan .....	72
Tip 85	Menulis Tepat di Tengah Sel .....	72
<b>BAB 5</b>	<b>TIP DAN TRIK WORKSHEET MS EXCEL.....</b>	<b>75</b>
Tip 86	Mengubah Nama Worksheet .....	75
Tip 87	Memberi Kode Warna pada Sheet .....	76
Tip 88	Mengembalikan Warna Tab Sheet .....	76
Tip 89	Menyembunyikan Sheet .....	76
Tip 90	Menyembunyikan Kolom .....	77
Tip 91	Melihat Batas Dokumen .....	78
Tip 92	Memindah Kolom dan Baris .....	79
Tip 93	Memecah Sheet ke Workbook Baru .....	79
Tip 94	Menyisipkan Nomor Halaman di Bagian Atas Worksheet .....	81
Tip 95	Melihat Tanggal dan Waktu yang Selalu Up-to-date .....	81
Tip 96	Mengecilkan Ukuran Worksheet untuk Menampung Banyak Sel .....	82
Tip 97	Menata Urut-Urutan Sheet .....	83

Tip 98	Menggandakan Sheet .....	84
Tip 99	Memasukkan Path dan Nama File ke dalam Header .....	84
<b>BAB 6</b>	<b>TIP DAN TRIK GRAFIK MS EXCEL .....</b>	<b>85</b>
Tip 100	Cara Kilat Membuat Grafik.....	85
Tip 101	Mengubah Model Warna Grafik Secara Cepat .....	86
Tip 102	Cara Cepat Mengubah Model Grafik.....	86
Tip 103	Mengganti Warna Grafik Secara Individual .....	87
Tip 104	Memberi Tekstur pada Grafik.....	87
Tip 105	Memindah Grafik ke Sheet Lain .....	88
Tip 106	Memberi Bayangan pada Grafik .....	89
Tip 107	Mengatur Warna Bayangan.....	90
Tip 108	Mengatur Kepekatan Bayangan .....	90
Tip 109	Membuat Foto atau Gambar Sebagai Background Grafik .....	91
Tip 110	Membuat Grafik Transparan .....	92
Tip 111	Memindah Posisi Legend pada Grafik .....	92
Tip 112	Memunculkan Tabel Data dalam Grafik .....	93
<b>BAB 7</b>	<b>TIP DAN TRIK TEKS DALAM SLIDE MS POWERPOINT .....</b>	<b>95</b>
Tip 113	Mengubah Teks Menjadi Gambar.....	95
Tip 114	Mengubah Font Secara Cepat .....	96
Tip 115	Menulis Teks di Atas Bidang 3 Dimensi.....	97
Tip 116	Cara Cepat Memperbesar Font .....	97
Tip 117	Mengubah Teks Menjadi Huruf Kapital atau Kecil Seluruhnya .....	98
Tip 118	Cara Cepat Memilih Jenis Font .....	99
Tip 119	Membuat Teks untuk Navigasi Slide .....	100
Tip 120	Memblok (Seleksi) Teks .....	101
Tip 121	Mengetik Teks Secara Langsung ke dalam Slide.....	101
Tip 122	Teknik Cepat Mengatur Jarak Antar-Baris .....	103
Tip 123	Meratakan Paragraf dengan Cepat .....	103
Tip 124	Pencarian Teks Secara Akurat .....	103
<b>BAB 8</b>	<b>TIP DAN TRIK GAMBAR DALAM MS POWERPOINT .....</b>	<b>105</b>
Tip 125	Memberi Garis Tepi pada Gambar .....	105
Tip 126	Memposisikan Foto dengan Akurat.....	106
Tip 127	Mengubah Objek Menjadi 3D.....	107
Tip 128	Cara Mudah Memutar Objek 3D .....	108
Tip 129	Mengatur Material dan Cahaya Objek 3D .....	109
Tip 130	Membuat Foto yang Berbayangan .....	110
Tip 131	Memindahkan Banyak Foto Sekaligus .....	111
Tip 132	Mengatur Brightness dan Contrast Banyak Foto .....	111
Tip 133	Mengembalikan Foto ke Kondisi Semula .....	112

Tip 134 Mengatur Order .....	112
Tip 135 Agar Foto Latar Belakang Tampak Kabur.....	114
Tip 136 Memutar Foto dalam Derajat Tertentu.....	114
Tip 137 Agar Gambar Mengeluarkan Suara .....	115
Tip 138 Cara Cepat Memutar Objek 180 Derajat .....	116
Tip 139 Cara Praktis Menggandakan Objek .....	116
Tip 140 Memilih Semua Objek di dalam Slide.....	117
Tip 141 Memanfaatkan Ungroup .....	117
<b>BAB 9 TIP DAN TRIK PRESENTASI MS POWERPOINT.....</b>	<b>119</b>
Tip 142 Memainkan Slide Presentasi Tertentu .....	119
Tip 143 Mengatur Resolusi Presentasi.....	120
Tip 144 Mencoret Slide Presentasi .....	120
Tip 145 Mengatur Musik untuk Mengiringi Transisi .....	121
Tip 146 Meluncurkan Aplikasi Lewat Slide Presentasi.....	122
Tip 147 Cara Praktis Melihat Efek Transisi .....	123
Tip 148 Mengatur Volume Suara .....	123
Tip 149 Merekam Suara untuk Mengisi Presentasi .....	124
Tip 150 Memainkan Musik Selama Presentasi.....	125
Tip 151 Memasukkan Video ke dalam Slide Presentasi .....	126
Tip 152 Mempublikasikan Presentasi Secara Online dengan Internet Explorer .....	127
Tip 153 Agar Objek Bisa Disisipi Hyperlink .....	128
Tip 154 Menyisipkan ScreenTip ke dalam Hyperlink .....	129
Tip 155 Menghapus Hyperlink .....	130

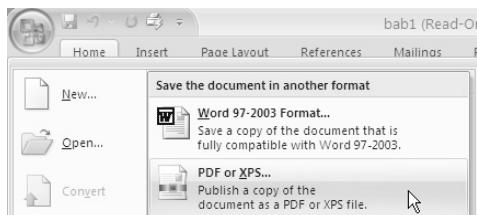
<http://pustaka-indo.blogspot.co.id>

# 1 MANAJEMEN FILE MS WORD

## Tip 1 Menyimpan Dokumen ke Format PDF

Untuk menyimpan dokumen ke format PDF, lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Tekan **Office Button**. Arahkan cursor mouse ke anak panah yang ada di bagian Save As.
2. Pilihlah PDF or XPS.



Gambar 1.1 Memilih opsi PDF or XPS

3. Masukkan nama file yang Anda inginkan di kotak **File Name**. Sedangkan di bagian **Type**, pastikan opsi yang terpilih adalah PDF. Kemudian, tekan tombol **Publish**.

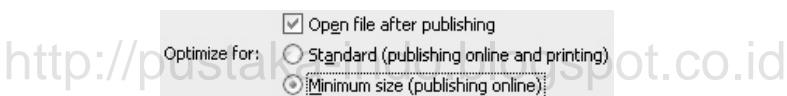
## **MS Word 2010-2013**

1. Klik Tab **File**.
2. Pilihlah **Export > Create PDF/XPS Document**.
3. Tekan tombol **Create PDF/XPS**.

## **Tip 2 Menyimpan ke Format PDF Berukuran Kecil**

Jika dokumen PDF ini akan didistribusikan secara online, maka ukuran file PDF yang akan dibuat nanti haruslah tidak terlalu besar. Berikut langkah-langkahnya:

1. Tekan **Office Button**.
2. Sorotlah anak panah kecil di bagian **Save As**. Pilih **PDF or XPS**.
3. Di bagian **Optimize For**, pilih **Minimum Size (Publishing Online)**.



**Gambar 1.2 Memilih Minimum Size**

4. Tekan tombol **Publish**.

## **MS Word 2010-2013**

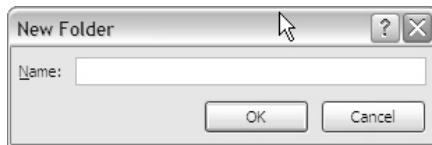
Setelah menekan tombol **Create PDF/XPS**, pilih opsi **Minimum Size (publishing online)** di dalam jendela **Publish as PDF or XPS**.

## **Tip 3 Membuat Folder Baru dalam Kotak Dialog Save As (MS Word 2007)**

Bagaimana kalau kita belum menyiapkan folder khusus saat ingin menyimpan file? Kalau sudah begini, kita harus membuat folder itu terlebih dulu tapi dengan cara yang lebih simpel.

Berikut langkah-langkahnya:

1. Simpan sampai Anda masuk ke dalam kotak dialog Save As.
2. Untuk membuat folder yang baru, tekanlah tombol **Alt+4**.
3. Kalau sudah, ketik nama folder yang baru itu. Tekan tombol **OK**.

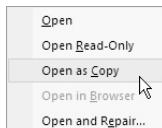


*Gambar 1.3 Membuat folder baru*

## Tip 4 Membuka File Sebagai Arsip (Kopi)

Berikut cara membuka file sebagai kopiannya:

1. Tekan **Office Button**. Kemudian, pilihlah **Open**. Klik salah satu file dokumen yang akan Anda buka.
2. Lanjutkan dengan mengklik anak panah kecil yang ada di samping kanan tombol **Open**. Pilihlah **Open as Copy**.



*Gambar 1.4 Memilih Open as Copy*

Apa bedanya? Saat Anda memilih opsi Open as Copy, maka yang dibuka hanya file kopiannya saja.

### MS Word 2010-2013

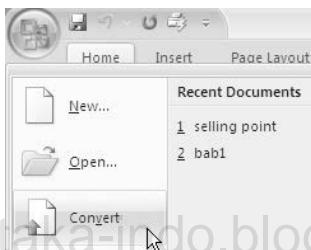
Klik Tab **File > Open** dan buka folder tempat file yang akan dibuka itu berada. Tekan anak panah kecil di samping kanan tombol **Open** dan pilih **Open as Copy**.

## **Tip 5 Konversi Format Lama ke Format Baru**

Kalau Anda menggunakan Office 2007-2013, janganlah khawatir dengan dokumen-dokumen lama yang Anda buat menggunakan software release sebelumnya. Mengapa? Karena Anda masih bisa membuka file dokumen yang dibuat menggunakan MS Word seri 97-2003 menggunakan MS Word 2007 ini.

Caranya adalah sebagai berikut:

1. Tekanlah **Office Button**.
2. Sekarang, klik pada opsi **Convert**.



<http://pusaka-indo.blogspot.co.id>

*Gambar 1.5 Memilih Convert*

3. Ikutilah petunjuk yang ada di dalam kotak dialog tersebut.
4. Tekan tombol **OK**.

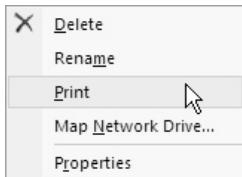
### **MS Word 2010-2013**

Klik Tab **File** dan pilih **Info**. Tekan tombol **Convert** yang ada di panel sebelah kanan.

## **Tip 6 Membuka Dokumen untuk Langsung Dicetak**

Jika Anda hanya ingin membuka dokumen untuk dicetak saja dan tidak untuk diedit, maka Anda bisa menggunakan langkah-langkah berikut ini:

1. Tekan **Office Button**. Pilihlah **Open**.
2. Kemudian, pilihlah salah satu file dokumen yang akan dicetak.
3. Klik anak panah kecil yang ada di samping tombol **Tools**. Pilihlah **Print**.



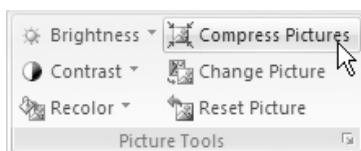
*Gambar 1.6 Memilih Print*

## **Tip 7 Mengecilkan Ukuran File Foto**

Anda bisa memasang foto atau gambar di dalam dokumen sebanyak yang Anda suka. Hanya saja, ukuran file dokumen akan menjadi bertambah besar setiap kali Anda memasukkan foto atau gambar ke dalam dokumen tersebut. Kalau sudah begini, meletakkan file foto beresolusi tinggi di dalam dokumen bukanlah tindakan yang bijak apabila dokumen itu tidak untuk dicetak.

Untungnya, MS Word punya fasilitas khusus untuk mengecilkan ukuran file foto. Berikut langkah-langkahnya:

1. Klik foto atau gambar yang sudah Anda letakkan terlebih dulu ke dalam dokumen.
2. Kemudian, klik Tab **Format**.
3. Klik pada opsi **Compress Picture**.



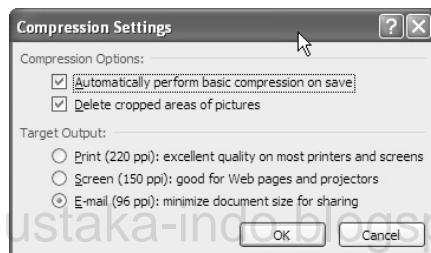
*Gambar 1.7 Memilih opsi Compress Picture*

4. Kemudian, tekan tombol Options.



Gambar 1.8 Memilih tombol Options

5. Pilihlah tujuan pembuatan dokumen ini. Misalnya, kalau dokumen ini hanya akan dikirim via e-mail saja, pilih opsi E-Mail. Tekan tombol OK dua kali.



Gambar 1.9 Memilih Opsi E-Mail Agar Ukuran File Menjadi Lebih Kecil

## Tip 8    Menyimpan Dokumen Selalu dengan File Cadangan

Untuk menyimpan dokumen dalam 2 buah file, Anda bisa men-save dokumen tersebut sebanyak dua kali, masing-masing dengan nama yang berbeda. Tapi teknik ini ada kelemahannya karena kalau Anda mengedit satu dokumen, maka Anda harus menyimpan dokumen ini sebanyak dua kali terus menerus, satu untuk file asli dan satu lagi untuk arsipnya.

Untuk mencegah kerepotan seperti itu, Anda bisa menyimpan dokumen beserta arsipnya secara otomatis menggunakan langkah-langkah di bawah ini:

1. Tekan **Office Button**.
2. Selanjutnya, tekan tombol **Word Options**.
3. Klik pada **Advanced**.
4. Kemudian, tinggal klik opsi **Always Create Backup Copy** untuk mengaktifkannya. Tekan tombol **OK**.



*Gambar 1.10 Memilih Always Create Backup Copy*

#### **MS Word 2010-2013**

Klik Tab **File > Options**. Klik menu **Advanced** di sebelah kiri dan cari serta aktifkan opsi **Always Create Backup Copy**.

#### **Tip 9 Mendeteksi Kerusakan Tampilan Jika Disimpan dalam Format Lama**

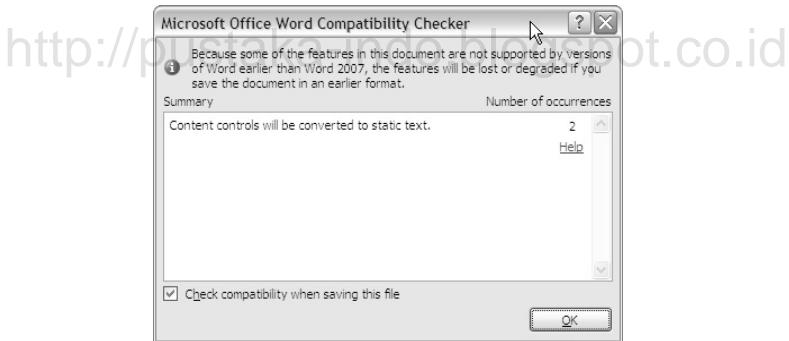
MS Word 2007-2013 memiliki fasilitas untuk mendeteksi bagian-bagian mana saja yang akan tampak berantakan jika dibuka menggunakan MS Word versi lama. Berikut cara mendeteksinya:

1. Pertama-tama, tekan **Office Button**.
2. Sorot anak panah kecil di bagian **Finish**.
3. Klik pada opsi **Compatibility Checker**.



**Gambar 1.11 Memilih Compatibility Checker**

Dalam waktu singkat, Anda akan melihat daftar "kerusakan" atau kekacauan yang akan timbul jika dokumen tersebut dibuka menggunakan MS Word versi lama.



**Gambar 1.12 Daftar "kekacauan" yang mungkin akan terjadi**

## **MS Word 2010-2013**

Klik Tab File > Info. Tekan tombol Check for Issues. Pilihlah Check Compatibility.

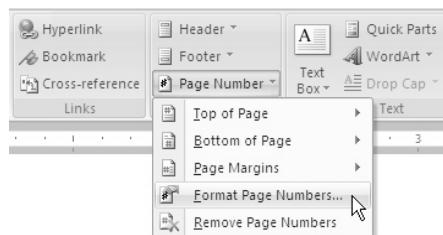
# 2 TIP & TRIK SEPUTAR TEKS DALAM MS WORD

## Tip 10 Penomoran Halaman Format Romawi

Biasanya, nomor halaman diwakili oleh angka 1, 2, 3, dan seterusnya. Tapi ada juga nomor halaman yang diwakili oleh angka Romawi, seperti ii, iii, iv, dan seterusnya. Misalnya saja, bagian pendahuluan pada skripsi biasanya ditulis menggunakan angka Romawi.

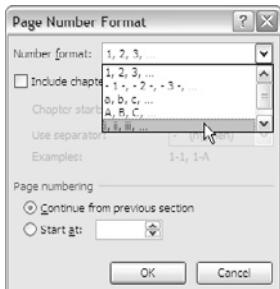
Berikut langkah-langkahnya:

1. Pilihlah Tab **Insert** terlebih dulu.
2. Klik pada ikon **Page Number**.
3. Kemudian, klik **Format Page Number**.



Gambar 2.1 Memilih Format Page Number

4. Di bagian **Number Format**, pilihlah model angka Romawi seperti yang Anda inginkan. Tekan tombol **OK**.

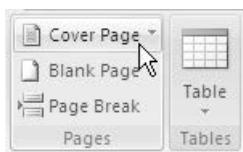


*Gambar 2.2 Memilih Number Format*

## **Tip 11 Menyisipkan Halaman Sampul**

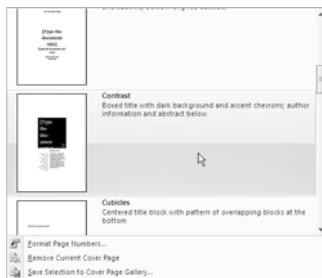
Dalam banyak kasus, dokumen-dokumen yang kita buat harus dilengkapi dengan cover atau sampul. Untuk menaruh halaman sampul itu, lakukanlah langkah-langkah di bawah ini:

1. Klik terlebih dulu Tab **Insert**.
2. Kemudian, klik pada ikon **Cover Page**.



*Gambar 2.3 Pilih Cover Page*

3. Pilihlah desain cover page yang telah disiapkan oleh MS Word.



Gambar 2.4 Memilih desain Cover Page

4. Ubahlah beberapa teks yang ada di dalam cover page sesuai keinginan Anda.

## Tip 12 Menghapus Halaman Sampul

Kalau Anda tidak membutuhkan lagi halaman sampul, maka Anda bisa menghapusnya. Anda tidak perlu menghapus segala asesoris yang ada di dalam halaman sampul tersebut. Cukup gunakan langkah-langkah singkat di bawah ini untuk menghapus halaman sampul:

1. Pilihlah lagi Tab Insert.
2. Klik pada ikon **Cover Page**.
3. Kali ini, pilihlah **Remove Current Cover Page**.

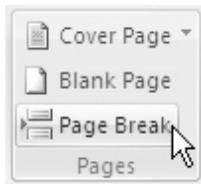


Gambar 2.5 Memilih Remove Current Cover Page

## **Tip 13 Memisahkan Paragraf Sebagai Halaman Baru**

Kalau dokumen Anda terdiri dari beberapa paragraf dan Anda ingin agar tiap-tiap paragraf diletakkan di halaman-halaman yang saling terpisah, maka Anda bisa melakukan Lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Letakkan kursor mouse di awal paragraf yang akan dipisah ke dalam halaman yang baru.
2. Pertama kali, pilih terlebih dulu Tab **Insert**.
3. Klik pada ikon **Page Break**.



*Gambar 2.6 Pilihlah Page Break*

Anda akan langsung melihat perbedaannya dimana paragraf tersebut akan diletakkan di halaman yang baru begitu opsi Page Break di atas Anda aktifkan.

## **Tip 14 Menyisipkan Halaman Kosong**

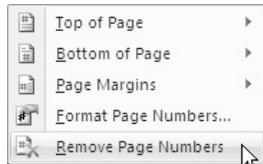
Membuat halaman kosong memang tidak sulit secara teknis. Anda bisa melakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Pertama kali, pilih Tab **Insert**.
2. Pilihlah **Blank Page**.

## **Tip 15 Menghapus Nomor Halaman**

Untuk menghapus nomor halaman, ada cara khusus yang harus dilakukan. Caranya adalah sebagai berikut:

1. Pilih terlebih dulu Tab **Insert**.
2. Kemudian, klik pada ikon **Page Number**.
3. Klik pada opsi **Remove Page Number**.

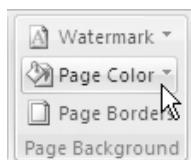


*Gambar 2.7 Memilih opsi Remove Page Number*

## **Tip 16 Memberi Efek Tekstur pada Kertas**

Untuk menarik perhatian orang lain, Anda bisa mencetak dokumen di atas kertas yang memiliki tekstur tertentu, misalnya tekstur air, pasir, kayu, atau lainnya. Anda cukup melakukan langkah-langkah singkat di bawah ini:

1. Pilihlah Tab **Design**. Klik **Page Color** yang ada di situ.



*Gambar 2.8 Memilih Page Color*

2. Lanjutkan dengan memilih **Fill Effects**.
3. Klik pada Tab **Texture**.
4. Pilih salah satu tekstur yang Anda inginkan yang ada di situ. Tekan tombol **OK** kalau sudah.

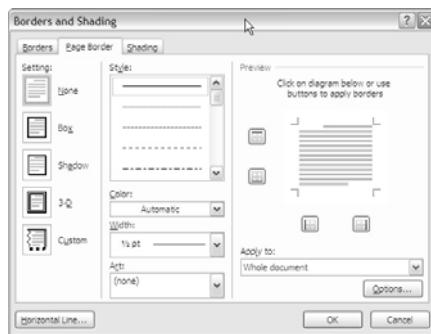


Gambar 2.9 Memilih tekstur yang ada di sistem MS Word

## Tip 17 Efek Horizontal Line pada Dokumen

Berikut langkah-langkah untuk memberi efek Horizontal Line di dalam sebuah dokumen:

1. Klik Tab **Page Layout** yang ada di dalam MS Word. Jika menggunakan MS Word 2010-2013, maka klik Tab **Design**.
2. Kemudian, klik pada ikon **Page Border**.



Gambar 2.10 Memilih Page Border

3. Pilihlah tombol **Horizontal Line**.
4. Pilih garis horizontal yang Anda inginkan yang sudah disajikan oleh MS Word. Tekan tombol **OK**.



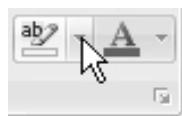
Gambar 2.11 Pilih garis Horizontal yang Anda inginkan

## Tip 18 Memberi dan Menghapus Highlight

Highlight digunakan untuk memberi penekanan pada sebuah teks menggunakan coretan warna langsung di atas teks tersebut. Anda bisa menciptakan teks yang eye-catching dengan menggunakan Highlight ini ibarat Anda mengoleskan stabilo di dalam sebuah teks.

Untuk memberi efek Highlight di dalam teks, Anda bisa menggunakan langkah-langkah di bawah ini:

1. Pilih Tab **Home**.
2. Klik pada ikon **Text Highlight Color**. Pilih warna yang Anda inginkan.



Gambar 2.12 Memilih Text Highlight Color

3. Kalau sudah, klik dan drag pada teks untuk mewarnainya.

Untuk menghapus highlight, pakai metode di bawah ini:

1. Klik segitiga kecil yang ada di samping ikon **Text Highlight Color** itu.

2. Pilihlah **No Color**.



**Gambar 2.13 Memilih No Color**

3. Klik-drag pada teks yang sudah diberi highlight.

## Tip 19 Menyembunyikan Teks

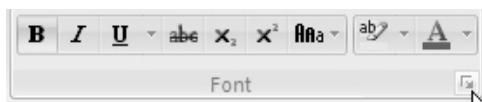
Berikut langkah-langkah untuk menyembunyikan teks menggunakan fasilitas yang telah disediakan oleh MS Word.

1. Blok terlebih dulu teks yang akan Anda sembunyikan.

Jubilee Enterprise adalah Media Content Provider yang banyak menangani – naskah – 101 Tip dan Trik. Perusahaan yang berbasis di Yogyakarta ini telah meluncurkan ratusan naskah komputer dengan banyak

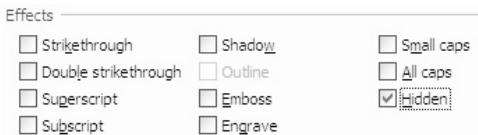
**Gambar 2.14 Memblok teks yang akan disembunyikan**

2. Klik Tab **Home**. Selanjutnya, klik anak panah kecil yang ada di daerah **Font**.



**Gambar 2.15 Mengklik segitiga kecil di pojok kanan bawah pada kelompok Font**

3. Pilih kotak cek **Hidden** yang ada di situ sampai tercentang.

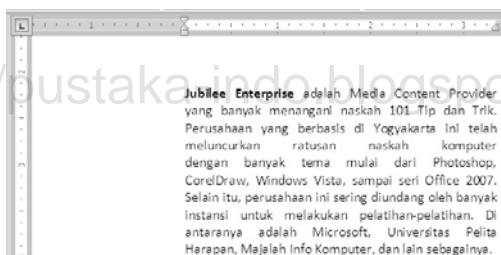


**Gambar 2.16 Memilih Opsi Hidden**

4. Tekan tombol **OK**.
5. Untuk memunculkannya kembali, nonaktifkan opsi Hidden lagi.

## Tip 20 Justify Satu Baris Teks

Apabila ada baris teks yang panjangnya tidak sampai mengenai ujung kanan, maka Anda dapat meratakannya dengan menekan tombol **Shift+Enter**. Hasilnya, teks itu akan diberi tambahan ruang agar mencapai ujung pada batas margin kanan.



**Gambar 2.17 Teks yang murni rata kiri-kanan**

## Tip 21 Membingkai Paragraf

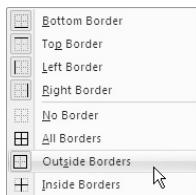
Berikut langkah-langkah untuk membingkai paragraf:

1. Letakkan cursor mouse pada paragraf yang akan dibingkai.
2. Pilihlah Tab **Home**.
3. Pilih segitiga kecil di samping ikon **Border**.



Gambar 2.18 Memilih ikon Border

4. Pilihlah **Outside Borders** dari semua pilihan yang telah disajikan di sana.



Gambar 2.19 Memilih Outside Borders

## Tip 22 Mewarnai Garis Bingkai Paragraf

Lewat trik yang lain, kita belajar untuk membingkai sebuah paragraf. Secara default, warna bingkai yang muncul di sana adalah warna hitam. Tapi, Anda juga dapat memilih warna lain jika perlu. Untuk memilih warna lain pada bingkai, lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Letakkan kursor mouse di dalam paragraf yang sudah diberi bingkai itu.
2. Klik pada Tab **Home**.
3. Kemudian, klik pada ikon **Border**. Kali ini, pilihlah **Borders and Shading**.



Gambar 2.20 Memilih Borders and Shadings

4. Klik pada opsi **Color**.
5. Pilih salah satu warna yang Anda sukai. Tekan tombol **OK**.

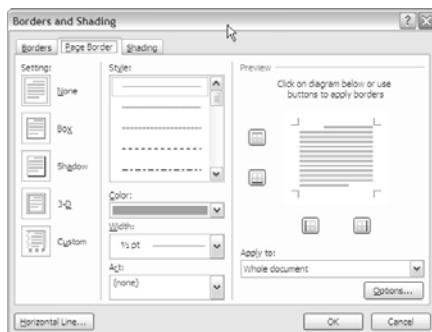


*Gambar 2.21 Pilih warna garis yang Anda sukai*

## Tip 23 Membingkai Dokumen

Lakukan langkah-langkah praktis di bawah ini untuk membingkai dokumen:

1. Klik Tab **Home**.
2. Kemudian, klik segitiga kecil yang ada di ikon **Border**.
3. Pilihlah **Borders and Shading** lagi. Klik pada Tab **Page Border**.



*Gambar 2.22 Memilih opsi Page Border*

4. Agar menarik, klik bagian **Art**. Pilih salah satu desain bingkai dokumen yang akan Anda pakai. Tekan tombol **OK**.

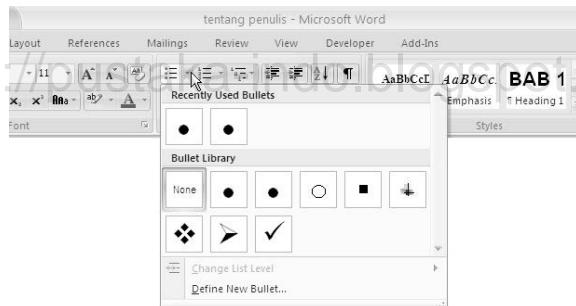
## Tip 24 Meletakkan Bayangan pada Bingkai

Untuk memberi bayangan pada sebuah bingkai, lakukan langkah-langkahnya di bawah ini:

1. Pilih terlebih dulu Tab **Home**.
2. Klik segitiga kecil yang ada di samping kanan ikon **Border**. Pilihlah **Borders and Shading**.
3. Klik pada ikon **Shadow** yang ada di sisi kiri pada Tab **Borders**. Tekan tombol **OK**.

## Tip 25 Memilih Sendiri Bentuk Bullet

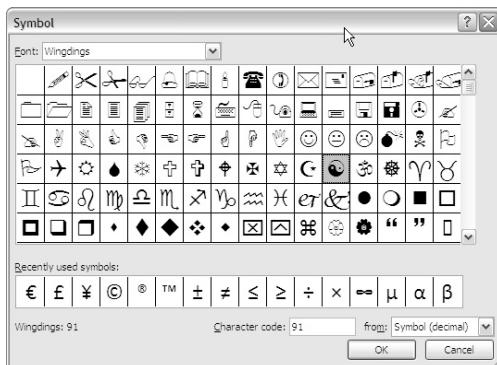
MS Word telah memiliki banyak desain bullet yang bisa Anda pakai. Untuk membuktikannya, klik segitiga kecil yang ada di samping kanan ikon **Bullet** dan pilih salah satu model yang ada di situ.



Gambar 2.23 Tampilan desain-desain Bullet yang bisa Anda pakai

Untuk memilih sendiri bentuk bullet yang Anda inginkan, lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Pilih Tab **Home**.
2. Klik pada segitiga kecil di ikon **Bullet**. Pilihlah **Define New Bullet**.
3. Kemudian, klik tombol **Symbol**.
4. Pilih salah satu desain yang Anda inginkan untuk menjadi bullet. Tekan tombol **OK** dua kali.



Gambar 2.24 Pilih Desain Bullet yang Anda Inginkan

## Tip 26 Membuat Baris Baru Tanpa Bullet

Kalau Anda sudah mengaktifkan Bullet, maka setiap kali Anda menekan tombol Enter, maka MS Word akan menciptakan bullet baru di dalam baris yang baru pula. Tapi adakalanya, kita ingin agar baris yang baru tidak diberi bullet untuk menjelaskan isi materi pada bullet yang ada di atasnya.

Bagaimana caranya melakukan hal tersebut? Gampang saja, cukup tekan tombol **Shift+Enter**. Kemudian, ketik teks pada baris baru tanpa bullet tersebut.

## Tip 27 Menyeleksi Satu Kata

Bagaimana caranya menyeleksi satu kata yang kita tulis di dalam dokumen? Berikut caranya:

1. Letakkan kursor pada kata yang akan diseleksi.
2. Klik-ganda.

Saat Anda selesai melakukan teknik di atas, maka kata tersebut akan langsung terseleksi.

## **Tip 28 Menyeleksi Satu Paragraf**

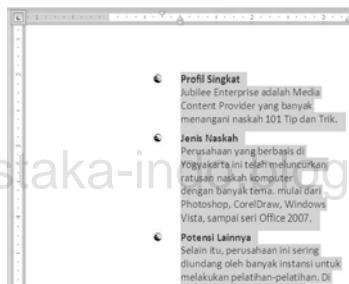
Untuk menyeleksi satu paragraf penuh, Anda bisa menggunakan langkah-langkah praktis di bawah ini:

1. Letakkan kursor mouse di dalam paragraf yang akan diseleksi.
2. Tekan tombol kiri mouse sebanyak tiga kali berturut-turut.

## **Tip 29 Mengubah Bullet Menjadi Numbering**

Kalau sudah telanjur menggunakan bullet, bisakah kita mengubahnya menjadi numbering? Bisa saja. Lakukan langkah-langkah di bawah ini :

1. Blok seluruh teks yang sudah diberi bullet itu.



*Gambar 2.25 Memblok bullet-bullet yang sudah ada*

2. Klik ikon **Numbering** yang ada di dalam Tab Home.

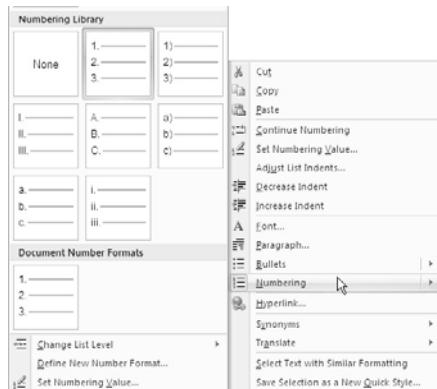
Anda pun bisa melakukan sebaliknya, yaitu mengubah Numbering menjadi Bullet dengan cara yang sama. Jadi, Anda tidak perlu memulainya lagi dari awal.

## **Tip 30 Teks di Depan Angka Numbering**

Secara umum, kalau Anda menggunakan fasilitas Numbering, maka Anda akan mendapat angka 1, 2, 3, dan seterusnya. Bisakah kita berkreasi lebih lanjut, misalnya dengan meletakkan teks di depan

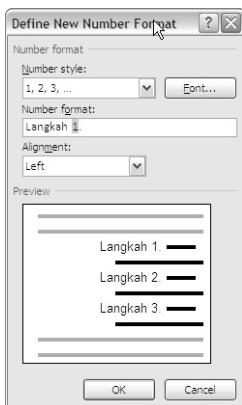
deretan angka tersebut? Misalnya saja, kita akan menulis Langkah 1, Langkah 2, Langkah 3, dan seterusnya. Berikut langkah-langkahnya:

1. Kalau Anda sudah menulis teks dengan numbering, blok dulu teks tersebut.
2. Klik-kanan dan sorot **Numbering**. Klik pada opsi **Define New Number Format**.



<http://puntakaindeoblogspot.co.id>

3. Ketik teks di depan angka pada bagian **Number Format**. Tekan tombol **OK**.



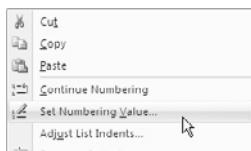
*Gambar 2.27 Memasukkan teks di depan angka*

## Tip 31 Mengubah Nomor Urut Numbering

Biasanya, nomor urut yang muncul setelah Anda mengaktifkan Numbering dimulai dengan angka 1. Kalau suatu saat Anda sudah menulis point-point dari nomor 1-3 dan di tempat lain Anda ingin menulis point-point mulai dari angka 4, bagaimana cara yang harus Anda tempuh?

Anda bisa menggunakan teknik sederhana seperti tertera di bawah ini:

1. Kalau Anda sudah menulis point-point dengan menggunakan numbering, blok terlebih dulu teks tersebut.
2. Kemudian klik kanan dan pilihlah **Set Numbering Value**.



Gambar 2.28 Memilih Set Numbering Value

3. Di bagian Set Value To, tentukan angka mulai untuk numbering itu. Tekan tombol OK.



Gambar 2.29 Menentukan nomor awal numbering

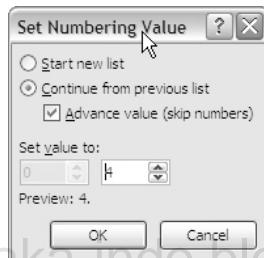
## Tip 32 Membuat Nomor Urut yang Melompat

Biasanya, kalau kita menulis point-point yang diwakili oleh angka, maka angka itu harus urut sesuai dengan aturan bakunya. Tapi mungkin ada waktunya Anda harus menulis urut-urutan angka yang tidak urut namun

melompat. Misalnya saja, Anda menulis nomor-nomor kamar di sebuah hotel yang kebetulan tidak memiliki angka 13. Jadi setelah angka 12, Anda harus menulis angka 14.

Bagaimana cara menulisnya dengan tepat? Ikuti langkah-langkah di bawah ini:

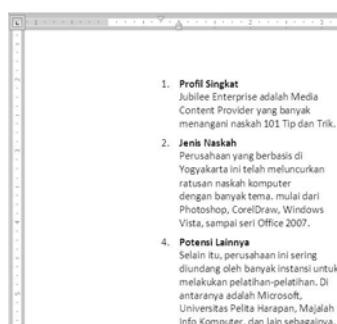
1. Letakkan kursor mouse pada point yang angkanya akan Anda lompati.
2. Tekan tombol kanan mouse dan pilihlah **Set Numbering Value**.
3. Aktifkan opsi **Continue From Previous List**. Pilih **Advance Value**.
4. Masukkan angka yang baru. Tekan tombol **OK**.



<http://pustaka.indo.blogspot.co.id>

**Gambar 2.30 Memilih opsi Advance Value**

Jadi, Anda akan melihat bahwa angka pada point yang tadi Anda aktifkan telah berganti dengan angka baru. Kalau dilihat secara cermat, maka angka-angka itu tidak lagi urut.

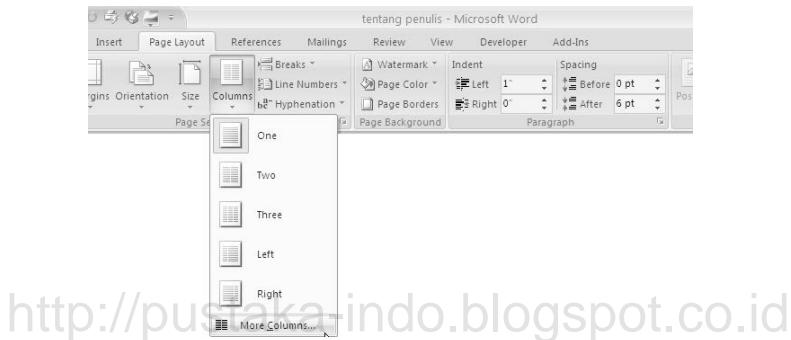


**Gambar 2.31 Nomor urut yang tidak lagi urut**

## Tip 33 Agar Dua Kolom Memiliki Ukuran yang Berbeda

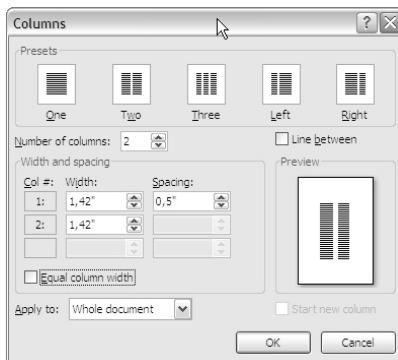
Kalau Anda membuat dua kolom di dalam dokumen, maka secara default ukuran kolom sisi kiri dan kanan sama identik. Bagaimana caranya agar MS Word mengatur agar lebar kolom kiri dan kanan tidak identik? Anda bisa mengurnya lewat langkah-langkah di bawah ini:

1. Klik Tab **Page Layout**, lalu klik segitiga kecil di bawah ikon **Column**.
2. Pilihlah **More Columns**.



Gambar 2.32 Memilih More Columns

3. Pilih **Two** di bagian **Presets**. Matikan opsi **Equal Column Width**.



Gambar 2.33 Matikan opsi Equal Column Width

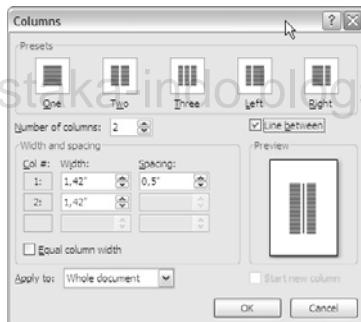
4. Masukkan ukuran kolom 1 dan 2 di bagian **Width** mengikuti opsi **Width**. Tekan tombol **OK**.

## Tip 34 Supaya Kolom Dipecah Menggunakan Garis

Agar tiap-tiap kolom dipisah menggunakan garis yang tegas, Anda harus menspesifikasikannya terlebih dulu. Lakukan langkah-langkah di bawah ini untuk memecah kolom menggunakan garis lurus.

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Klik pada Tab **Page Layout**. Klik segitiga kecil di bawah ikon **Column**.
2. Pilihlah **More Columns**.
3. Aktifkan opsi **Line Between**.



Gambar 2.34 Mengaktifkan opsi *Line Between*

## Tip 35 Kata Pertama Diberi Drop Cap

Drop Cap biasanya hanya merujuk huruf pertama yang ukurannya diperbesar sehingga memenuhi beberapa baris sekaligus. Tapi bisa sekali satunya kata dipakai sebagai Drop Cap sehingga kata pertama di awal paragraf tersebut tampak besar dan dominan dibanding teks-teks lainnya?

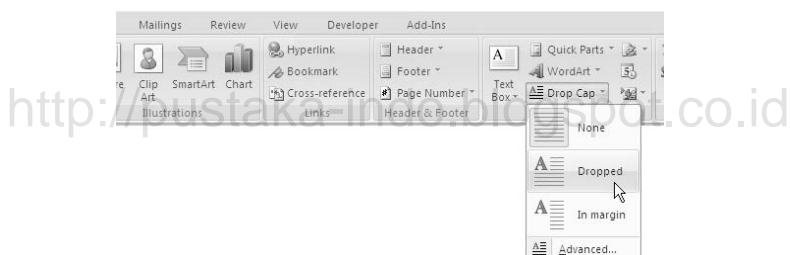
Untuk memperbesar ukuran kata/huruf pertama dan menjadikannya sebagai Drop Cap, Anda bisa melakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Blok kata pertama pada paragraf yang akan dijadikan Drop Cap.



*Gambar 2.35 Memblok kata pertama dalam paragraf*

2. Pilih Tab **Insert**, kemudian klik pada ikon **Drop Cap**. Pilih desain Drop Cap yang akan Anda pakai.



*Gambar 2.36 Memilih desain Drop Cap*

Setelah Anda memilih opsi Dropped maka kata pertama dalam paragraf itu akan tampak lebih besar dibanding teks-teks lainnya. Jadi, kita sudah menjadikan kata pertama sebagai Drop Cap.

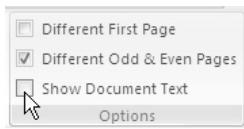
## **Tip 36 Menyembunyikan Dokumen Saat Pembuatan Header dan Footer**

Pernahkah Anda membuat Header dan Footer dan tiba-tiba merasa kesulitan untuk membedakan, mana bagian Header dan Footer dan mana bagian isi teks di dalam dokumen tersebut? Walaupun MS Word

sudah menciptakan pembatas yang tegas yang membedakan area Header dan Footer serta bagian isi dokumen, tetapi saja beragam kesalahan akan kita dapatkan.

Kalau sudah begini, kita membutuhkan mekanisme yang lain. Caranya adalah dengan menyembunyikan teks isi dokumen saat kita membuat Header atau Footer. Untuk melakukannya, lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Buatlah header atau footer terlebih dulu.
2. Pastikan Anda sudah berada di mode untuk menulis header atau footer.
3. Klik Tab **Design**. Nonaktifkan opsi **Show Document Text**.



*Gambar 2.37 Menonaktifkan opsi Show Document Text*

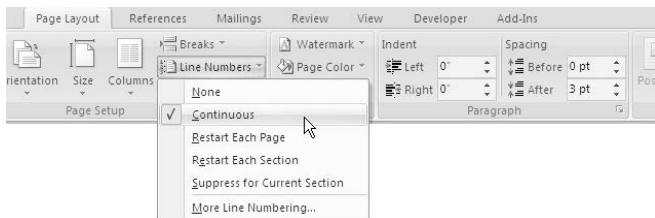
Ketika Anda menonaktifkan opsi tersebut maka teks itu akan disembunyi dari dokumen dan Anda hanya akan melihat bagian Header dan Footer-nya saja.

## Tip 37 Membubuhkan Nomor Baris

Bagi seorang programmer, nomor baris seperti yang nanti akan kita lihat sangatlah membantu. Kita bisa menandai tiap-tiap baris pada script pemrograman. Kalau ada yang salah dengan salah satu baris pemrograman, kita bisa mengenali baris mana yang salah secara cepat dan memberitahu kolega kita untuk masuk ke baris tersebut tanpa harus menghitungnya dari atas ke bawah.

Berikut langkah-langkah untuk memberi nomor baris pada teks:

1. Aktifkan Tab **Page Layout** terlebih dulu.
2. Pilih ikon **Line Numbers**.
3. Kemudian, pilih **Continuous**.



**Gambar 2.38 Memilih opsi Continuous**

Hasilnya, seperti yang akan Anda lihat, tiap-tiap baris pada dokumen diwakili dengan nomor-nomor baris.

## **Tip 38 Memberi Nomor Baris dengan Interval Tertentu**

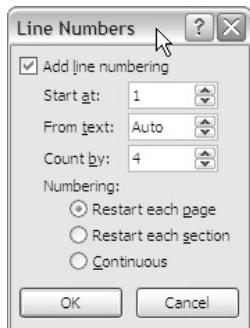
Kalau Anda menggunakan Line Number, maka Anda akan melihat nomor baris yang urut dari 1 sampai angka-angka selanjutnya. Untuk membuat nomor baris yang melompat berdasarkan interval tertentu, lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Masuklah ke dalam Tab Page Layout terlebih dulu.
2. Pilihlah ikon Line Numbers.
3. Klik opsi More Line Numbering. Klik pada tombol Line Numbers.



**Gambar 2.39 Tampilan kotak dialog Page Setup**

4. Aktifkan pada opsi **Add Line Numbering**. Tentukan nilai lompatannya di bagian **Count By**.



Gambar 2.40 Kotak dialog Line Numbers

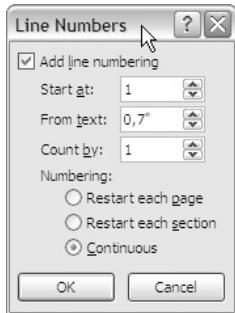
5. Tekan tombol **OK** sebanyak dua kali.

## Tip 39 Mengatur Jarak Teks dan Line Number

Line Number atau nomor urut tiap baris yang kita masukkan di dalam dokumen akan memiliki jarak tertentu dengan teks yang ada di samping kanannya. Seberapa besar jarak teks tersebut, MS Word telah mengaturnya secara otomatis. Tapi kalau menurut kita jaraknya terlalu lebar atau justru terlalu sempit, Anda bisa mengaturnya secara mudah.

Berikut langkah-langkah untuk mengatur jarak nomor urut dan teks di dalam dokumen:

1. Pilihlah Tab **Page Layout**.
2. Klik pada ikon **Line Numbers**. Pilihlah opsi **More Line Numbering**.
3. Tekan tombol **Line Numbers**. Pastikan opsi **Add Line Numbering** dalam keadaan aktif.
4. Sekarang, naikkan atau turunkan nilai yang ada di bagian **From Text**.



Gambar 2.41 Gunakan **From Text** untuk mengatur jarak antar teks

## Tip 40 Subscript Cara Praktis

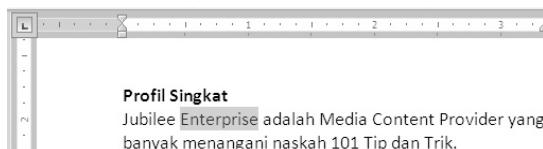
Istilah Subscript mengacu pada kata atau teks yang spasinya diturunkan setengah dan ukurannya lebih diperkecil. Untuk men-subscript-kan teks, Anda bisa menggunakan ikon **Subscript** yang ada di dalam Tab **Home**.



Gambar 2.42 Ikon **Subscript** di dalam Tab **Home**

Selain dengan menggunakan cara di atas, Anda bisa menempuh cara lain yang lebih singkat di bawah ini:

1. Pertama-tama, blok teks yang akan diberi efek subscript.



Gambar 2.43 Memblok teks yang akan diberi efek **Subscript**

2. Tekan tombol **Ctrl+=**.

## Tip 41 Mengulang Teks yang Ditulis Terakhir

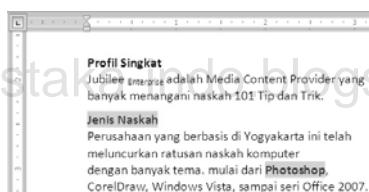
Dalam tradisi ketatabahasaan kita, objek yang jamak harus ditulis berulang, misalnya "kabel-kabel" atau "orang-orang". Tapi apa jadinya kalau teks yang akan diulang itu cukup panjang?

Tentu saja, untuk menulisnya lagi membutuhkan waktu yang tidak sedikit. Untuk mengakalinya, gunakan tombol **Ctrl+Y**. Secara otomatis, MS Word akan menulis ulang teks yang ditulis terakhir kali.

## Tip 42 Seleksi Teks yang Jaraknya Berjauhan

Bagaimana caranya menyeleksi teks-teks yang jaraknya berjauhan? Berikut saran langkah-langkah yang bisa Anda ikuti:

1. Klik-drag pada teks pertama yang akan Anda seleksi (blok).
2. Untuk teks kedua dan seterusnya, tekan tombol **Ctrl+klik** dan drag.



Gambar 2.44 Menyeleksi dua teks yang jaraknya berjauhan

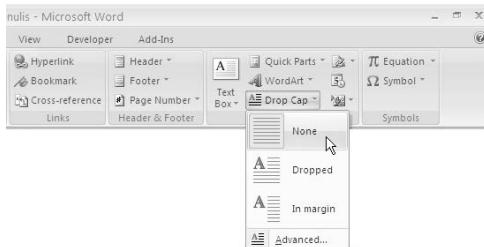
Dengan demikian, Anda bisa mengubah style banyak teks walaupun jaraknya cukup berjauhan.

## Tip 43 Menghilangkan Drop Cap

Anda telah belajar bagaimana caranya membuat drop cap. Sekarang bagaimana caranya mengembalikan teks yang telah di-drop cap itu kembali? Lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Klik pada teks yang telah di-drop cap tersebut.
2. Pilih Tab **Insert**.

3. Kemudian, klik pada opsi **Drop Cap**. Pilihlah **None**.



*Gambar 2.45 Memilih opsi None*

## Tip 44 Memanfaatkan Perataan Paragraf

Perataan paragraf merupakan fasilitas yang selalu ada di dalam setiap word processing dan selalu menyertai perkembangan MS Word dari waktu ke waktu. Bagaimana cara cepat untuk meratakan paragraf itu? Gunakan tombol shortcut di bawah ini:

<http://petutuka-indo.blogspot.co.id>

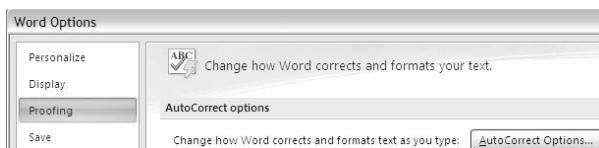
- **Ctrl+L → Rata Kiri.**
- **Ctrl+E → Rata Tengah.**
- **Ctrl+R → Rata Kanan.**
- **Ctrl+J → Rata Kanan-Kiri.**

# 3 TIP DAN TRIK SEPUTAR KOREKSI TEKS MS WORD

## Tip 45 Mempercepat Penulisan Menggunakan AutoComplete

Apakah tidak ada cara untuk menulis teks yang panjang secara cepat? Salah satu solusinya adalah dengan menggunakan AutoComplete. Berikut teknik penggunaan AutoComplete tersebut:

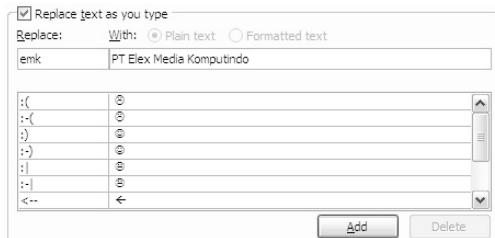
1. Klik **Office Buttons**. Pilihlah **Word Options**. Jika menggunakan MS Word 2010-2013, klik Tab **File > Options**.
2. Lanjutkan dengan mengaktifkan opsi **Proofing**.
3. Tekan tombol **AutoCorrect Options**.



Gambar 3.1 Menekan tombol AutoCorrect Options

4. Di bagian **Replace**, ketik kata kunci untuk memicu munculnya kata dalam format panjang yang akan Anda tulis di dalam dokumen. Misalnya, Anda bisa menulis 'emk'.

5. Sedangkan di bagian **With**, ketik teks penggantinya. Misalnya, Anda bisa menulis 'PT Elex Media Komputindo'.

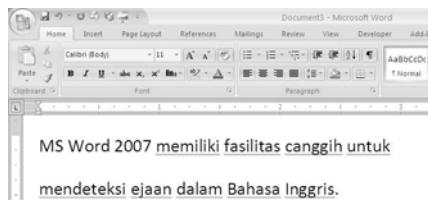


*Gambar 3.2 Menulis Kata Kunci dan Penggantinya*

6. Jika sudah, Anda bisa menekan tombol **Add**.

## **Tip 46 Menghilangkan Garis Merah di Bawah Teks**

Kecuali Anda menulis dokumen menggunakan Bahasa Inggris, maka Anda akan melihat garis bawah berwarna merah yang bentuknya bergerigi di tiap-tiap teks yang Anda ketik.

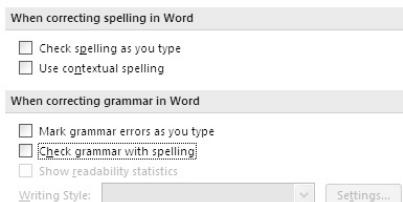


*Gambar 3.3 Teks dalam Bahasa Indonesia yang diberi garis bawah*

Agar tidak muncul garis berwarna merah lagi, lakukan langkah-langkah berikut:

1. Pilih terlebih dulu **Office Button**. Klik pada tombol **Word Options**. Jika menggunakan MS Word 2010-2013, maka klik Tab **File** > **Options**.
2. Klik pada **Proofing**.

3. Matikan opsi **Check Spelling as You Type** dengan mengklik tanda centang yang ada di situ.
4. Matikan juga opsi **Mark Grammar Errors as You Type** dan **Check Grammar with Spelling**.



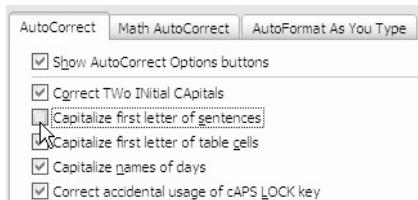
*Gambar 3.4 Mematikan Check Spelling as You Type*

## **Tip 47 Agar Huruf Pertama Tidak Selalu Dikapitalkan**

Apabila Anda menulis teks di awal paragraf atau setelah tanda titik, maka secara otomatis huruf pertama pada teks atau kata itu akan dijadikan huruf kapital. Apabila Anda tidak membutuhkan koreksi otomatis seperti ini, maka Anda bisa menonaktifkannya sehingga huruf pertama pada kata atau teks tersebut tidak menjadi kapital secara otomatis.

Berikut langkah-langkah yang bisa Anda lakukan:

1. Klik pada **Office Button** yang ada di dalam MS Word. Tekan tombol **Word Options**. Atau pada MS Word 2010-2013, klik Tab **File** > **Options**.
2. Klik pada opsi **Proofing**. Tekan tombol **AutoCorrect Options**.
3. Matikan opsi **Capitalize First Letter of Sentences** sehingga tidak ada tanda centang di situ.



**Gambar 3.5 Mematikan Capitalize First Letter of Sentences**

4. Tekan tombol **OK** sebanyak dua kali.

## **Tip 48 Mudahnya Membuat Lambang Matematika**

Bisakah Anda menulis lambang matematika secara cepat? Kalau bisa, cobalah untuk menulis lambang  $\sqcup$ ,  $\angle$ , dan  $\nabla$  secara cepat.

Anda bisa menulis lambang-lambang matematika dengan menggunakan fasilitas simbol. Tapi teknik tersebut sangatlah lama karena Anda harus mencari simbol yang Anda inginkan satu demi satu di antara ratusan atau bahkan ribuan simbol yang ada di dalam sistem font komputer Anda.

Lantas bagaimana caranya menulis lambang matematika secara mudah? Simpel. Gunakan langkah-langkah di bawah ini saja:

1. Pilihlah **Office Button**. Klik pada opsi **Word Options**. Atau, klik Tab **File** > **Options** untuk MS Word 2010-2013.
2. Kliklah pada opsi **Proofing**. Tekan tombol **AutoCorrect Options**.
3. Lanjutkan dengan mengklik Tab **Math AutoCorrect**.
4. Aktifkan opsi **Use Math AutoCorrect** dan **Replace Text as You Type**.



*Gambar 3.6 Rumus-rumus matematika yang ada di bagian AutoCorrect*

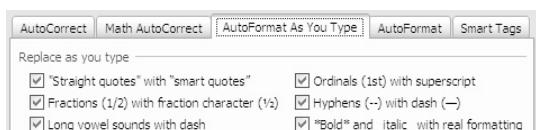
Berikutnya, tulis kode matematika yang Anda inginkan di dalam dokumen. Misalnya, ketik teks "\amalg", "\aleph", atau "\angle" dan Anda akan mendapatkan sebuah simbol matematika secara cepat.

## Tip 49 Cara Lain Menebalkan Teks

Kita mengenal tombol atau ikon Bold yang ada di dalam Tab Home atau Mini Toolbar sebagai ikon yang fungsinya untuk menebalkan teks. Tapi tahukah Anda bahwa ada cara unik untuk menebalkan teks atau memiringkannya tanpa harus menggunakan kedua ikon tersebut?

Apabila Anda ingin cara lain untuk menebalkan atau memiringkan teks, lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Pilihlah **Office Button**. Klik pada opsi **Word Options**. Atau, pengguna MS Word 2010-2013 bisa klik Tab **File > Options**.
  2. Selanjutnya, kliklah opsi **Proofing**. Tekan tombol **AutoCorrect Options**.
  3. Klik pada Tab **AutoFormat as You Type**.
  4. Aktifkan opsi **\*Bold\* and Italic with Real Formatting**.



**Gambar 3.7 Memilih opsi \*Bold\* and Italic with Real Formatting**

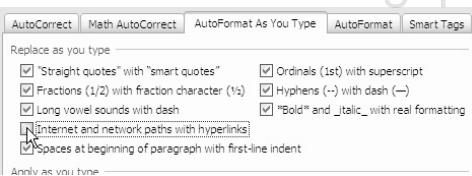
Sekarang, setiap kali Anda menulis teks di antara tanda "\*" maka teks itu akan menjadi tebal. Begitu juga kalau Anda menulis teks di antara tanda "\_" maka teks itu akan menjadi miring.

## Tip 50 Menghapus Hyperlinks yang Muncul Otomatis

Setiap kali kita menulis alamat website di dalam dokumen, maka alamat itu akan diberi garis bawah dan dipoles dengan warna biru. Untuk mencegah agar alamat website tidak diberi warna biru dengan garis bawah, lakukanlah langkah-langkah di bawah ini:

1. Klik pada **Office Button**. Kemudian, tekan tombol **Word Options**. Atau klik Tab **File > Options**.
2. Lanjutkan dengan memilih opsi **Proofing**.
3. Tekan tombol **AutoCorrect Options**.
4. Klik pada Tab **AutoFormat as You Type**.
5. Matikan opsi pada **Internet and Network Path with Hyperlinks**.

<http://pustaka-indo.blogspot.co.id>



Gambar 3.8 Menonaktifkan Internet and Network Path with Hyperlinks

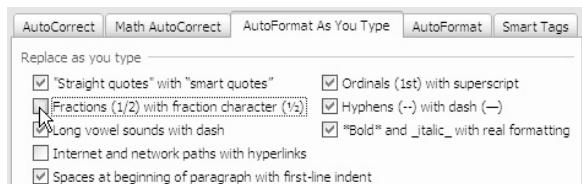
6. Tekan tombol **OK**.

## Tip 51 Agar Pecahan Tidak Ditulis dalam Ukuran Kecil

Secara default, setiap kali Anda menulis angka pecahan, maka angka itu akan ditulis lebih kecil dibanding ukuran sesungguhnya. Misalnya, pecahan tersebut akan muncul seperti " $\frac{1}{2}$ " dan bukannya "1/2".

Bagaimana caranya mematikan opsi untuk mengecilkan pecahan yang kita tulis itu? Berikut langkah-langkah singkatnya:

1. Terlebih dulu, pilihlah **Office Button**. Klik tombol **Word Options**. Atau, klik Tab **File** jika menggunakan MS Word 2010-2013.
2. Aktifkan opsi **Proofing**.
3. Tekan tombol **AutoCorrect Options**.
4. Klik pada Tab **AutoFormat as You Type**.
5. Matikan opsi **Fractions (1/2) with Fraction Character**.

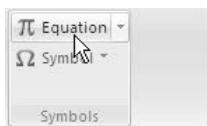


Gambar 3.9 Mematikan opsi Fractions

## Tip 52 Menyimpan Rumus Baru

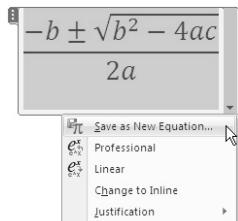
MS Word dilengkapi dengan fasilitas Equation yang fungsinya untuk membantu Anda membuat rumus matematika serta fisika. Uniknya, Anda dapat menyimpan rumus yang sudah Anda buat itu sehingga sewaktu-waktu bisa Anda pakai lagi. Berikut langkah-langkah menyimpan rumus baru yang Anda buat menggunakan fasilitas Equation:

1. Pertama-tama, klik Tab **Insert** terlebih dulu.
2. Tekan ikon **Equation**.



Gambar 3.10 Memilih Equation

3. Tulis rumus menggunakan fasilitas Equation yang baru saja Anda aktifkan ini. Kalau sudah, klik segitiga kecil di samping kanan rumus yang sudah Anda buat itu.
4. Pilih **Save as New Equation**.



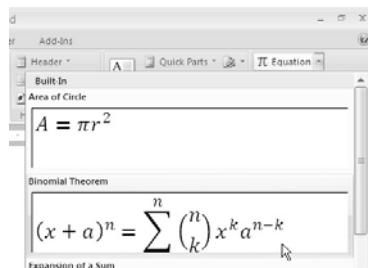
*Gambar 3.11 Memilih opsi Save as New Equation*

5. Di bagian **Name**, biarkan tertulis rumus yang baru saja kita buat.
6. Sedangkan di bagian **Gallery**, pastikan opsi yang terpilih adalah Equations.
7. Di bagian **Description** Anda bisa menulis keterangan singkat tentang rumus ini, misalnya "rumus persamaan untuk mencari akar kwadrat".



*Gambar 3.12 Menyimpan rumus yang sudah dibuat*

Rumus itu pun akan tersimpan. Untuk menggunakannya lagi, klik segitiga kecil yang ada di samping kanan ikon Equation. Tinggal klik rumus yang sudah tersimpan di situ.



*Gambar 3.13 Tinggal klik rumus yang baru saja Anda buat itu*

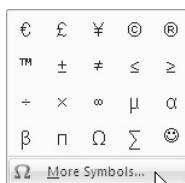
## Tip 53 Shortcut Key untuk Simbol Tertentu

Di dalam seri MS Word, Anda akan menemukan fasilitas Symbol yang secara umum berfungsi untuk memasukkan simbol-simbol yang tidak bisa diwakili oleh tombol keyboard Anda. Jadi, setiap kali Anda ingin meletakkan sebuah simbol atau karakter khusus, Anda harus masuk ke fasilitas Symbol ini dan memilih simbol yang Anda inginkan.

Tapi bagaimana kalau simbol yang akan Anda masukkan itu dipakai secara intens atau sering di dalam dokumen? Apakah Anda harus masuk ke kotak dialog Symbol terus menerus? Tentu tidak. Anda bisa menggunakan tombol shortcut tertentu untuk memunculkan simbol itu. Tentu saja, Anda harus menspesifikasi tombol shortcut tersebut terlebih dulu.

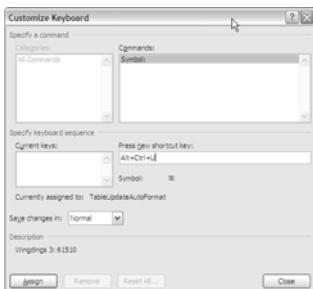
Berikut langkah-langkah untuk membuat tombol shortcut sebuah simbol:

1. Pilih terlebih dulu Tab **Insert**. Kemudian, klik pada ikon **Symbol**.
2. Pilih **More Symbols**.



*Gambar 3.14 Memilih opsi More Symbols*

3. Pilihlah simbol yang Anda inginkan terlebih dulu.
4. Tekan tombol **Shortcut Key**.
5. Kemudian, tekan kombinasi tombol yang Anda inginkan. Misalnya tekan tombol **Alt+Ctrl+U**.



Gambar 3.15 Menentukan tombol shortcut

6. Tekan tombol **Assign**.

## Tip 54 Mengganti Kata Tertentu dengan Kata Lain Secara Otomatis

Punyakah Anda kebiasaan menulis kata tertentu secara tidak baku walaupun Anda menulis surat resmi? Misalnya saja, Anda terbiasa menulis kata "kamu" untuk menunjuk orang lain di dalam surat resmi yang sebenarnya harus ditulis menggunakan kata "Anda".

Lantas? Memang Anda dapat mengoreksinya menggunakan fasilitas Find & Replace. Tapi teknik ini cukup merepotkan karena Anda harus bekerja dua kali. Agar Anda tidak mengalami masalah yang merepotkan ini, gunakan langkah-langkah berikut yang akan mengotomatiskan penggantian kata dari "kamu" menjadi "Anda".

1. Pilih terlebih dulu **Office Button**. Klik pada **Word Options**. Atau pilih Tab **File** > **Options** untuk pengguna MS Word 2010-2013.
2. Kliklah pada opsi **Proofing**. Selanjutnya, tekan tombol **AutoCorrect Options**.
3. Pastikan Anda berada di dalam Tab **AutoCorrect**.

4. Di bagian **Replace**, ketik teks yang akan diganti. Misalnya, ketik teks "kamu". Sedangkan di bagian **With**, ketik teks penggantinya. Misalnya, ketik teks "Anda".



Gambar 3.16 Mendaftar kata baru dan penggantinya

5. Tekan tombol Add.

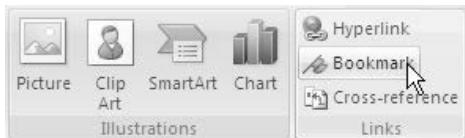
## Tip 55 Mem-bookmark Dokumen

Kalau dokumen yang Anda ketik dibagi-bagi berdasarkan struktur tertentu, misalnya subbab1, subbab2, subbab3, dan seterusnya (asal masih dalam satu file dokumen yang sama), maka Anda bisa menandai bagian tersebut dengan menggunakan bookmark.

Fungsi bookmark adalah menandai bagian-bagian pada dokumen sehingga apabila Anda ingin melihat bagian tersebut secara cepat, Anda tidak perlu lagi menggunakan scrollbar. Cukup klik bagian tersebut dan MS Word akan mencari ke seluruh halaman dokumen sampai bagian tersebut ditemukan.

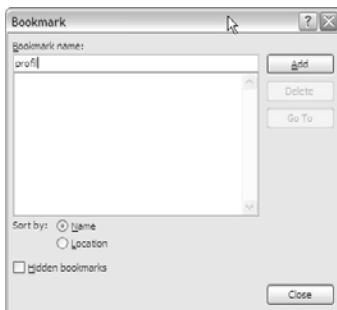
Berikut cara memberi bookmark pada salah satu bagian di dalam dokumen.

1. Blok teks yang akan ditandai dengan menggunakan bookmark. Misalnya, blok pada subbab tertentu.
2. Pilih Tab **Insert** dan klik ikon **Bookmark**.



Gambar 3.17 Mengklik ikon Bookmark

3. Tulis nama untuk menandai bagian tersebut. Misalnya, ketik nama subbab-nya di bagian **Bookmark Name**. Tekan tombol **Add**.

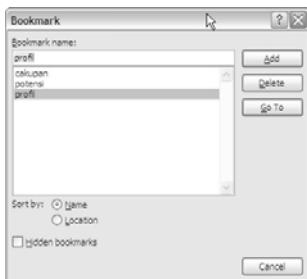


Gambar 3.18 Menulis nama penandanya

## Tip 56 Mencari Bookmark pada Dokumen

Setelah bagian tersebut ditandai, Anda bisa melompat dari satu halaman ke halaman lain, pergi sampai ke bagian tersebut. Bagaimana caranya mencari bookmark pada dokumen? Anda bisa melakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Klik Tab **Insert** lagi. Sesudah itu, klik pada ikon **Bookmark**.
2. Klik bookmark yang sudah Anda buat yang menunjukkan nama pada bagian yang akan Anda cari.



Gambar 3.19 Memilih nama penunjuk

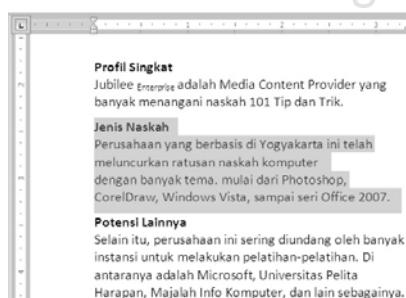
3. Tekan tombol Go To.

## Tip 57 Mencetak hanya Teks Tertentu

Suatu saat, kita ingin agar hanya teks tertentu saja yang dicetak dan teks-teks lainnya tidak. Anda bisa menggunakan langkah-langkah praktis di bawah ini saja:

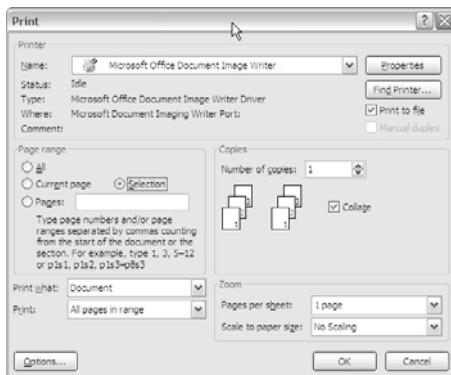
1. Pertama-tama, blok teks yang akan Anda cetak saja.

<http://pustaka-indo.blogspot.co.id>



Gambar 3.20 Blok teks yang akan Anda cetak

2. Klik Office Button. Pilihlah Print. Atau tekan Tab File dan pilih Print bagi pengguna MS Word 2010-2013.
3. Sekarang, aktifkanlah opsi Selection yang dapat Anda temukan di bagian Page Range.



Gambar 3.21 Memilih opsi Selection di Bagian Page Range

Tekan tombol **OK** dan hanya teks yang Anda blok saja yang akan dicetak sementara teks-teks lainnya yang ada di sekelilingnya tidak dicetak.

## Tip 58 Menyeleksi Hanya Teks yang Ditulis Tebal

<http://pustaka-indo.blogspot.co.id>

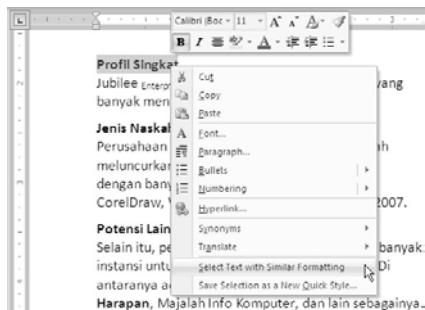
Biasanya, teks yang ditulis tebal adalah teks yang memiliki sifat urgensi lebih tinggi atau memerlukan perhatian khusus. Suatu kali, Anda ingin tidak hanya menebalkan teks-teks itu saja tapi juga memiringkannya. Tapi bagaimana caranya memiringkan teks-teks yang ditulis tebal itu?

Anda bisa memblok teks tebal itu satu demi satu dengan mengklik ikon **Italic**—satu demi satu pula. Cara ini ideal jika Anda hanya memiliki 5 buah, atau kurang, teks yang tebal saja. Tapi kalau ada ratusan teks yang tebal, apakah Anda harus memiringkannya satu demi satu?

Tidak perlu. Anda bisa menyeleksi seluruh teks yang tebal secara serentak dan klik ikon **Italic** sehingga teks itu menjadi miring semuanya.

Berikut langkah-langkah untuk menyeleksi seluruh teks yang tebal.

1. Blok salah satu teks yang tebal sebagai sampelnya terlebih dulu.
2. Tekan tombol kanan mouse. Pilih **Select Text with Similar Formatting**.



Gambar 3.22 Memilih Select Text with Similar Formatting

3. Klik ikon **Italic** yang ada di dalam Tab **Home**.

Setelah Anda memilih Select Text with Similar Formatting, maka seluruh teks yang ditulis tebal akan terseleksi.

### MS Word 2010-2013

Kalau pilihan Select Text with Similar Formatting tidak ditemukan pada context-menu setelah klik-kanan, maka klik Tab **Home** dan pilih anak panah kecil di samping kanan ikon **Select**. Pilihlah **Select Text with Similar Formatting**.

## Tip 59 Menghapus Teks Secara Massal

Mungkin Anda sudah tahu bagaimana caranya mengganti satu teks dengan teks lainnya secara cepat dan massal. Tapi tahukah Anda bagaimana caranya menghapus teks secara massal? Tekniknya sebenarnya sama saja. Tapi kita memang harus membutuhkan kiat khusus. Berikut langkah-langkahnya:

1. Klik Tab **Home**. Pilih ikon **Replace**.



Gambar 3.23 Memilih ikon Replace

2. Cari teks yang akan Anda hapus di bagian **Find What**.
3. Sedangkan di bagian **Replace With**, kosongkan saja tempat tersebut.
4. Tekan tombol **Replace All** untuk menghapusnya.

Karena di bagian Replace With tidak ada teks sama sekali, maka secara otomatis teks yang kita cari akan diganti dengan teks kosong. Kalau sudah begini, teks tersebut akan dihilangkan begitu saja.

<http://pustaka-indo.blogspot.co.id>

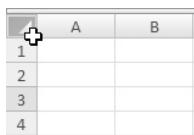
# 4 TIP DAN TRIK SEPUTAR SEL MS EXCEL

## Tip 60 Menyeleksi Semua Sel

Tahukah Anda bahwa MS Excel 2007 memiliki 1.048.576 baris dan 16.384 kolom? Artinya, kalau Anda ingin menyeleksi seluruh sel dengan cara manual (klik dan drag biasa), akan dibutuhkan waktu yang sangat lama untuk kursor mouse mencapai posisi di baris ke 1.048.576 dan kolom ke-XFD (kolom terakhir).

Kalau Anda ingin cara tercepat untuk menyeleksi sel, maka lakukan salah satu langkah di bawah ini:

1. Tekan tombol **Ctrl+A**.
2. Klik ikon **Select All** yang ada di pojok kiri atas seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 4.1 Posisi ikon select all di pojok kiri atas

## **Tip 61 Mengedit Data di dalam Sel**

Bagaimana caranya mengedit data yang sudah telanjur kita masukkan ke dalam sel? Berikut cara yang paling mudah (pilih salah satu):

1. Tekan tombol **F2**.
2. Tekan tombol kiri mouse sebanyak dua kali.
3. Kalau sudah, ubah data yang ada di dalam sel seperti biasa.

## **Tip 62 Mengubah Kolom Menjadi Baris dan Sebaliknya**

Transpose adalah fasilitas yang berfungsi untuk mengubah kolom menjadi baris dan sebaliknya.

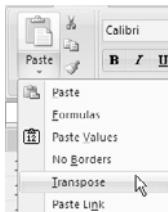
Berikut langkah-langkahnya:

1. Seleksi sel-sel yang akan dikopi atau dipindahkan.

	MATA KULIAH	LAMA BULAN	BIAYA KURSUS
4	Photoshop CS2	1	250000
5	MS Excel 2007	3	450000
6	MS Word 2007	2	350000
7	3D Studio Max 9	4	1400000

*Gambar 4.2 Seleksi sel terlebih dulu*

2. Tekan tombol **Ctrl+C** untuk mengkopi atau **Ctrl+V** untuk memindahkan.
3. Posisikan pointer di tempat tabel itu akan dipindahkan atau diletakkan. Kemudian, klik anak panah kecil yang ada di bagian bawah ikon **Paste**.
4. Pilihlah **Transpose**.



**Gambar 4.3 Memilih transpose**

5. Tekan **Esc** untuk menghilangkan seleksi.

## **Tip 63 Mengubah Sel-Sel Menjadi Tabel**

Walaupun mirip tampilan sebuah tabel, sebenarnya data-data yang kita masukkan ke dalam sel belumlah tepat jika disebut dengan istilah tabel. Data-data itu hanyalah merupakan kumpulan sel yang tidak memiliki kemampuan seperti layaknya tabel, seperti men-sortir data dan lain sebagainya.

Di MS Excel, Anda dapat mengubah data-data tersebut menjadi sebuah tabel secara cepat. Lebih dari itu, tampilan visual tabel akan jauh lebih menarik. Berikut langkah-langkahnya:

1. Seleksi data-data yang ada di tiap-tiap sel.

NAMA	MATA KULIAH	NILAI	KETERANGAN
Joko Boyo	Photoshop CS2	7	Berhasil
Edward Beki	MS Office 2007	8	Berhasil
Edi Duren	3D Studio Max 9	5	Gagal
Gober Ganteng	Adobe InDesign	4	Gagal
Fredi Merkurius	CorelDraw X3	6	Berhasil

**Gambar 4.4 Menyeleksi data-data di dalam sel**

2. Kemudian, klik ikon segitiga kecil di bagian bawah **Format as Table**
3. Pilihlah salah satu desain tabel yang Anda inginkan.



Dalam waktu singkat, sel-sel itu akan menjadi sebuah tabel. Tandanya, di bagian paling atas pada data—biasa disebut bagian header—telah muncul anak panah-anak panah kecil yang apabila Anda klik memiliki beberapa opsi tambahan di dalamnya.

NAMA	MATA KULIAH	NILAI	KETERANGAN
Joko Boyo	Photoshop CS2	7	Berhasil
Edward Beki	MS Office 2007	8	Berhasil
Edi Duren	3D Studio Max 9	5	Gagal
Gober Ganteng	Adobe InDesign	4	Gagal
Fredi Merkurius	CorelDraw X3	6	Berhasil

*Gambar 4.5 Tampilan tabel yang bagian atasnya (dan pola warnanya) telah berubah*

## Tip 64 Zoom yang Terfokus pada Sel-Sel Tertentu

Misalnya saja, Anda memiliki sel-sel yang amat penting sehingga karena begitu pentingnya, Anda harus melihatnya dalam jarak dekat. Walaupun MS Excel memiliki fitur Zoom yang telah disempurnakan, tetap saja kita harus melakukan banyak tahapan sampai sel-sel itu bisa terlihat secara utuh dalam ukuran besar di jendela MS Excel.

Untungnya, MS Excel 2007 punya fasilitas yang lebih mudah digunakan. Berikut langkah-langkahnya:

1. Seleksi sel-sel yang akan di-zoom.

NAMA	MATA KULIAH	NILAI	KETERANGAN
Joko Boyo	Photoshop CS2	7	Berhasil
Edward Beki	MS Office 2007	8	Berhasil
Edi Duren	3D Studio Max 9	5	Gagal
Gober Ganteng	Adobe InDesign	4	Gagal
Fredi Merkurius	CorelDraw X3	6	Berhasil

*Gambar 4.6 Menyeleksi sel-sel yang akan di-zoom*

2. Klik Tab View.

3. Pilih ikon **Zoom to Selection** 

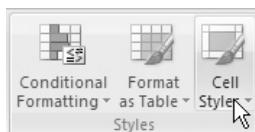
## Tip 65 Cara Cepat Mengatur Warna Sel

Kalau Anda membuat data-data di dalam tiap-tiap sel, maka pastilah Anda ingin agar data-data itu tampak dalam pesona yang menakjubkan.

MS Excel punya fasilitas untuk mewarnai sel lewat langkah-langkah yang lebih praktis namun dengan hasil yang jauh lebih menarik. Berikut langkah-langkahnya:

Seleksi sel-sel yang akan diberi warna.

1. Klik Tab **Home**.
2. Kemudian, klik ikon **Cell Styles**.



Gambar 4.7 Memilih cell styles

3. Pilih salah satu pola warna yang Anda inginkan.



Gambar 4.8 Pilih salah satu pola warna

## Tip 66 Menambah dan Mengurangi Digit Nol

Kalau kita menulis angka untuk keperluan spesifik, misalnya keuangan, maka kita terbiasa untuk memasukkan beberapa digit nol di belakang angka nominal riil uang itu. Misalnya, angka 600 kita tulis menjadi 600,00.

Anda bisa menggunakan teknik di bawah ini untuk menambah atau mengurangi digit nol:

1. Masukkan angka di dalam sebuah sel dan pastikan sel itu dalam keadaan aktif.
2. Klik ikon **Increase Decimal** untuk menambah angka nol di belakang tanda koma. Klik ikon **Decrease Decimal** untuk mengurangi.



Gambar 4.9 Mengurangi atau menambah angka nol di belakang koma

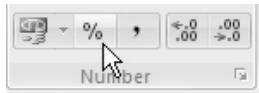
Anda juga bisa menyeleksi banyak sel sekaligus kemudian menggunakan kedua ikon di atas untuk menambah serta mengurangi angka nol di belakang koma.

## Tip 67 Memberi Persen dalam Angka

Ada ikon khusus yang telah disediakan oleh MS Excel yang fungsinya untuk membantu kita meletakkan tanda persen secara otomatis.

Berikut langkah-langkahnya:

1. Seleksi sel-sel yang akan diberi tanda persentase terlebih dulu.
2. Kemudian, klik ikon **Percent Style** yang ada di dalam Tab **Home**.



Gambar 4.10 Memilih percent style

## Tip 68 Memperkecil Ukuran Sel Mengikuti Ukuran Data

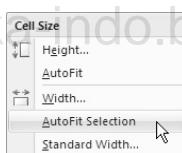
Anda bisa mengecilkan ukuran sel mengikuti ukuran data lewat cara yang lebih mudah. Kita coba eksperimen di bawah ini:

1. Klik pada sel yang ukurannya akan diperkecil mengikuti ukuran data yang ada di dalamnya.

LAMA BULAN
1
3
2
4

Gambar 4.11 Meletakkan pointer di dalam sel yang akan diperkecil ukurannya

2. Pastikan Anda masih berada di dalam Tab **Home**.
3. Klik pada ikon **Format**. Pilihlah **AutoFit Selection**.



Gambar 4.12 Memilih autofit selection

## Tip 69 Membuat Data Deret Secara Manual

Data deret adalah data yang dibuat secara urut berdasarkan interval tertentu yang dilakukan secara otomatis. Kali ini, kita akan belajar membuat data deret yang langkah-langkahnya dilakukan secara manual:

1. Buatlah angka awalnya terlebih dulu, katakanlah angka 1, di dalam sebuah sel.
2. Kemudian, buat angka kedua yang merupakan urutan berikut dari angka pertama tadi di sel bawahnya, misalnya angka 2.

	A
24	1
25	2

**Gambar 4.13 Dua urutan angka**

3. Blok dua sel itu untuk menyeleksinya.
4. Arahkan kursor mouse di pojok kanan bawah pada sel angka 2 sampai bentuknya berubah menjadi plus.

	A
24	1
25	2

**Gambar 4.14 Memposisikan kursor mouse di pojok kanan bawah**

5. Klik dan drag ke arah bawah sampai Anda mendapatkan sebuah urut-urutan angka yang Anda butuhkan.
6. Lepaskan tombol kiri mouse kalau sudah.

## Tip 70 Membuat Data Deret Secara Otomatis

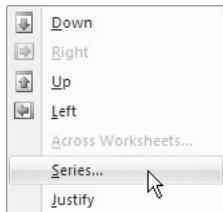
Anda juga bisa membuat data deret secara otomatis. Caranya memang lebih membutuhkan banyak klik namun tidak ada salahnya dicoba. Ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Masukkan angka awal di salah satu sel, misalnya angka 1.
2. Klik ikon **Fill** yang ada di Tab **Home**.



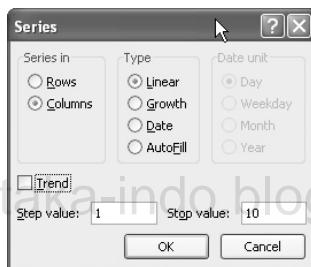
**Gambar 4.15 Mengklik ikon fill**

3. Pilihlah **Series**.



Gambar 4.16 Memilih opsi series

4. Di bagian **Series In**, Anda bisa menentukan apakah data deret itu akan ditulis secara menyamping (Rows) atau menurun (Columns).
5. Masukkan interval angka di bagian **Step Value**.
6. Kemudian, masukkan angka akhirnya di bagian **Stop Value**.



Gambar 4.17 Pengaturan data deret

## Tip 71 Membuat Deret Ganjil-Genap

Bisakah kita membuat data deret genap atau ganjil dan bukan hanya sekedar data deret biasa? Tentu saja. Kita bisa membuat data deret genap seperti 2, 4, 6, dan seterusnya atau 1, 3, 5 dan seterusnya.

Caranya sederhana. Kalau Anda ingin membuat data deret genap, maka masukkan 2 angka pertama dan kedua dengan urut-urutan genap. Misalnya, masukkan angka 2 dan 4 terlebih dulu.

Kemudian, klik dan drag seperti biasa. Dalam waktu singkat, Anda akan melihat data deret genap.

A	
24	2
25	4
26	6
27	8
28	10
29	12
30	14
31	16
32	

Gambar 4.18 Data deret genap

Untuk membuat data deret ganjil, caranya sama saja. Cukup masukkan 2 angka pertama yang ganjil, misalnya 1 dan 3. Lantas, gunakan teknik klik dan drag seperti di atas sehingga Anda akan mendapatkan sebuah data deret angka-angka ganjil.

## Tip 72 Memasukkan Simbol ke dalam Sel

Bagaimana caranya memasukkan simbol atau karakter-karakter khusus di dalam sel? Berikut langkah-langkahnya:

1. Klik Tab **Insert** kemudian, pilih ikon **Symbol**.
2. Pilih simbol yang diinginkan, lalu tekan tombol **Insert**.



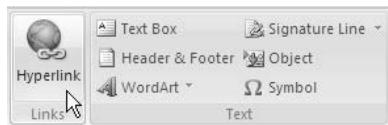
Gambar 4.19 Memilih salah satu model simbol

## Tip 73 Membuat Hyperlink ke Sel

Kalau data yang ada di dalam sel memiliki rujukan tertentu di dunia internet, maka Anda dapat memasukkan hyperlink di dalam data itu. Selanjutnya, data itu bisa diklik dan Anda akan dibawa ke situs yang

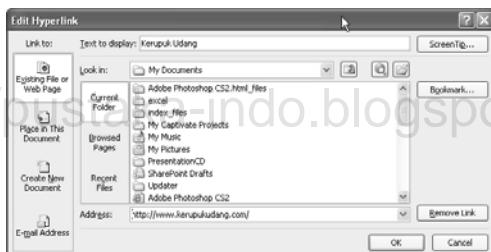
alamatnya tersembunyi di dalam hyperlink pada data itu. Untuk memasukkan hyperlink di dalam data, lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Letakkan pointer pada sel tempat data yang akan diberi hyperlink berada.
2. Kemudian, klik Tab **Insert**. Tekan ikon **Hyperlink** yang ada di dalam tab tersebut.



Gambar 4.20 Memilih ikon hyperlink

3. Masukkan alamat website yang Anda inginkan di bagian **Address**.



Gambar 4.21 Anda bisa memasukkan alamat tujuan di bagian address

4. Tekan tombol **OK**.

## Tip 74 Melihat Nilai Tertinggi dan Terendah Secara Cepat

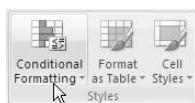
Kalau Anda punya berderet-deret data angka, bagaimana caranya melihat angka yang tertinggi dan terendah? Berikut langkah-langkahnya:

1. Seleksi dulu sel-sel yang mengandung data angka tersebut.

C	D	E
Wilayah	Tipe	Jumlah
Kodya Yogyakarta	Small	10
Sleman	Medium	12
Sleman	Small	5
Bantul	Large	23
Bantul	Large	43
Kulon Progo	Medium	44
Kodya Yogyakarta	Medium	23
Kodya Yogyakarta	Large	21
Sleman	Small	32
Sleman	Small	23

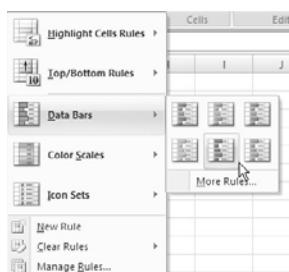
Gambar 4.22 Menyeleksi sel-sel data angka

2. Klik Tab **Home**.
3. Klik pada opsi **Conditional Formatting**.



Gambar 4.23 Pilih conditional formatting

4. Kemudian, pilih salah satu model conditional formatting yang Anda inginkan. Misalnya, sorot **Data Bars**.
5. Pilih salah satu skema data bars.



Gambar 4.24 Memilih salah satu model data bars

Dalam waktu singkat, sel-sel itu akan dilengkapi dengan semacam persegi empat yang menggambarkan secara visual besar kecilnya angka di masing-masing sel itu.

	A	B	C	D	E	F
1	Bulan	Perusahaan	Wilayah	Tipe	Jumlah	
2	Jan	PT Maju Tak Gentar	Kodya Yogyakarta	Small	10	
3	Jan	PT Cabe Pedes	Sleman	Medium	12	
4	Jan	PT Seres Merdeka	Sleman	Small	5	
5	Jan	PT Kramikindo	Bantul	Large	23	
6	Jan	PT Kimia Gresik	Bantul	Large	43	
7	Feb	PT Samosir Raya	Kulon Progo	Medium	44	
8	Feb	PT Joy Samudra	Kodya Yogyakarta	Medium	23	
9	Feb	PT Gentlong Kaca	Kodya Yogyakarta	Large	21	
10	Mar	PT Semesta Raya	Sleman	Small	32	

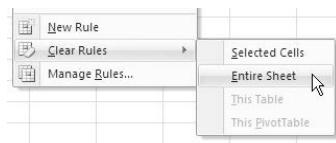
Gambar 4.25 Visualisasi data bars pada sel

## Tip 75 Menghilangkan Conditional Formatting

Sekarang, setelah Anda bisa melihat besar kecilnya angka menggunakan Conditional Formatting, bagaimana caranya menghilangkan tanda Conditional Formatting tersebut dari dalam worksheet?

Berikut langkah-langkahnya:

1. Pilihlah lagi ikon **Conditional Formatting**.
2. Kemudian, sorotlah **Clear Rules**.
3. Pilih **Entire Sheet**.



Gambar 4.26 Memilih entire sheet

## Tip 76 Memilih Sel yang Jaraknya Berjauhan

Pernahkah Anda harus memilih beberapa sel sekaligus walaupun jaraknya berjauhan (tidak berdampingan satu dengan lainnya)? Anda bisa memilih beberapa sel sekaligus walaupun jaraknya berjauhan dengan cara:

1. Letakkan pointer pada sel pertama yang akan diseleksi.
2. Tekan tombol **Ctrl+Klik** pada sel kedua, ketiga, dan seterusnya.

	A	B	C	D
1	DAFTAR KURSUS KOMPUTER			
2				
3	<b>NAMA PESERTA</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>LAMA BULAN</b>	<b>BIAYA KURSUS</b>
4	Joni Gudel	Photoshop CS2	1	250000
5	Edi Samsudin	MS Excel 2007	3	450000
6	Doni Pasaribu	MS Word 2007	2	350000
7	Edward Beki	3D Studio Max 9	4	1400000
8				

Gambar 4.27 Memilih beberapa sel sekaligus yang jaraknya berjauhan

## Tip 77 Sortir dari Terendah ke Tertinggi

Salah satu metode untuk melihat angka yang terendah dan yang tertinggi adalah dengan cara mensortir angka-angka itu berdasarkan urutan tertentu, misalnya dari yang kecil menuju yang terbesar.

Bagaimana caranya mensortir angka dari yang terendah ke yang lebih tinggi itu?

1. Seleksi sel-sel yang mengandung angka yang akan disortir itu.

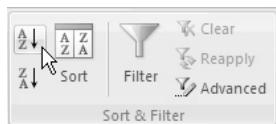
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

DAFTAR NILAI KURSUS KOMPUTER

	NAMA	MATA KULIAH	NILAI	KETERANGAN
5	Joko Boyo	Photoshop CS2	7	Berhasil
6	Edward Beki	MS Office 2007	8	Berhasil
7	Edi Duren	3D Studio Max 9	5	Gagal
8	Gober Ganteng	Adobe InDesign	4	Gagal
9	Fredi Merkurius	CorelDraw X3	6	Berhasil

Gambar 4.28 Menyortir angka-angka

2. Klik Tab **Data**. Kemudian, klik ikon **Sort Smallest to Largest**.



Gambar 4.29 Memilih pengurutan dari terkecil ke yang terbesar

3. Pilihlah opsi **Expand the Selection**. Tekan tombol **Sort**.



*Gambar 4.30 Mengurutkan angka*

Hasilnya, angka-angka di dalam sel itu akan diurutkan. Karena kita memilih **Expand the Selection** maka pengurutan itu akan berefek pada data-data yang ada di samping kiri dan kanannya.

## Tip 78 Menyortir Data Menggunakan Filter

Salah satu cara untuk menyembunyikan satu deret data adalah dengan menggunakan Filter. Berikut langkah-langkah untuk menyembunyikan satu deret data menggunakan filter:

1. Letakkan pointer di dalam sel yang berperan sebagai header untuk satu kolom data. Lihat contoh di bawah ini.

LAMA BULAN	BIAYA KURSUS
1	250000
3	450000
2	350000
4	1400000

*Gambar 4.31 Meletakkan pointer di dalam sel "biaya kursus"*

2. Klik Tab **Data**. Pilihlah ikon **Filter**.



*Gambar 4.32 Memilih filter*

3. Di bagian header akan muncul anak panah kecil seperti gambar di bawah ini.

	A	B	C	D
1	DAFTAR KURSUS KOMPUTER			
2				
3	NAMA PESERTA	MATA KULIAH	LAMA BULAN	BIAYA KURSUS
4	Joni Gudel	Photoshop CS2	1	250000
5	Edi Samsudin	MS Excel 2007	3	450000
6	Doni Pasaribu	MS Word 2007	2	350000
7	Edward Beki	3D Studio Max 9	4	1400000
8				

*Gambar 4.33 Anak panah kecil di tiap-tiap header data*

4. Klik anak panah tersebut. Pilihlah salah satu data yang akan Anda sembunyikan dengan menghilangkan tanda cek di samping kirinya. Tekan tombol OK.



<http://puptaka-indo.blogspot.co.id>

*Gambar 4.34 Memilih data yang akan disembunyikan*

Maka, data tersebut akan disembunyikan. Satu deret data yang berkaitan dengannya juga akan disembunyikan dari dalam worksheet.

	A	B	C	D
1	DAFTAR KURSUS KOMPUTER			
2				
3	NAMA PESERTA	MATA KULIAH	LAMA BULAN	BIAYA KURSUS
5	Edi Samsudin	MS Excel 2007	3	450000
6	Doni Pasaribu	MS Word 2007	2	350000
7	Edward Beki	3D Studio Max 9	4	1400000
8				

*Gambar 4.35 Satu deret data yang telah disembunyikan*

## Tip 79 Mewarnai Sel dengan Warna Gradasi

Biasanya, kita mewarnai sel dengan warna solid. Tapi, bukan berarti kita tidak bisa mewarnai sel dengan warna gradasi. Kalau perlu, Anda bisa menggunakan warna gradasi untuk mewarnai sel.

Berikut langkah-langkahnya:

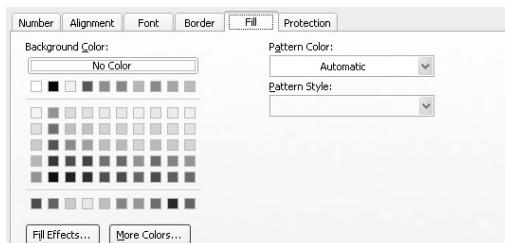
1. Seleksi sel-sel yang akan diwarnai dengan warna gradasi.

A	B	C	D	E	F
1					
2					
DAFTAR HARGA KEBUTUHAN POKOK					
4	Nomor	Kode	Nama	Jumlah	Harga
5	1	K80010	Beras	10	Rp4.500
6	2	K80011	Gula	56	Rp5.000
7	3	K80012	Garam	32	Rp1.200
8	4	K80013	Minyak Goreng	13	Rp7.800
9	5	K80014	Telur	14	Rp8.600
10	6	K80015	Mie Instan	25	Rp1.000
11	7	K80016	Kerupuk Udang	10	Rp1.350
12	<b>TOTAL</b>			160	<b>Rp29.450</b>
13	Rata-Rata			22,85714286	Rp4.207
14	Jumlah Item			7	Rp89.100

Gambar 4.36 Menyeleksi sel-sel yang akan diwarnai

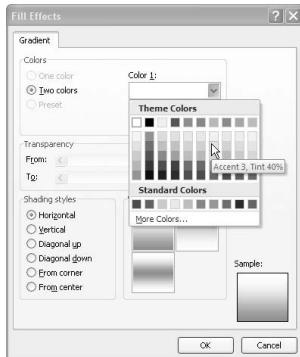
2. Klik-kanan mouse. Pilihlah **Format Cells**.

3. Kliklah Tab **Fill**.



Gambar 4.37 Tampilan Tab **fill**

4. Tekan tombol **Fill Effects**. Anda bisa meramu warna Anda sendiri dengan mengklik **Color 1** dan **Color 2**.



Gambar 4.38 Mengatur warna gradasi

5. Tekan tombol **OK** sebanyak dua kali. Dalam waktu singkat, Anda akan melihat sel yang diwarnai dengan menggunakan warna gradasi.

A	B	C	D	E	F
1					
2					
DAFTAR HARGA KEBUTUHAN POKOK					
4	Nomor	Kode	Nama	Jumlah	Harga
5	1	KB0010	Beras	10	Rp4.500
6	2	KB0011	Gula	56	Rp5.000
					TOTAL
					Rp45.000
					Rp280.000

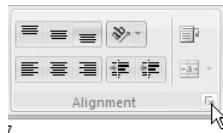
Gambar 4.39 Tampilan sel yang telah diwarnai dengan warna gradasi

## Tip 80 Efek Coretan pada Teks

Anda bisa membuat efek coretan pada teks seperti layaknya kalau Anda menulis teks menggunakan MS Word. Hanya saja, ikon untuk mencoret teks tidak muncul secara langsung di dalam Ribbon. Jadi, Anda harus jeli dalam menemukan posisi ikon ini.

Berikut langkah-langkahnya:

1. Klik terlebih dulu Tab **Home**.
2. Kemudian, klik anak panah kecil yang ada di pojok kanan bawah pada kelompok **Font**.



Gambar 4.40 Posisikan cursor mouse seperti gambar di atas

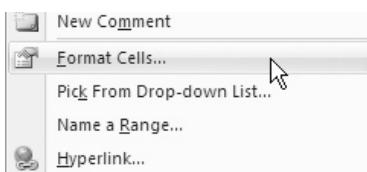
3. Pastikan Anda berada di dalam Tab **Font**. Aktifkan opsi **Strikethrough**. Tekan tombol **OK**.

## Tip 81 Mengatur Format Penulisan Angka Negatif

Kita mengenal angka negatif dari tanda minus yang ada di depan angka tersebut. Tapi dalam beberapa kasus, kita menemukan angka negatif yang ditulis secara beragam. Misalnya saja, dunia keuangan mengenal angka negatif yang ditulis dalam tanda kurung, misalnya (1000) yang menunjukkan bahwa angka tersebut adalah angka negatif.

Lantas, bagaimana kalau angka negatif yang tertulis di dalam sebuah sel diberi tanda minus dan bukannya tanda kurung?

1. Letakkan pointer di dalam sel yang memiliki angka negatif.
2. Tekan tombol kanan mouse.
3. Pilihlah Format Cells.



Gambar 4.41 Memilih format cells

4. Di bagian **Category**, pilihlah **Number**.
5. Pilih model penulisan angka negatif yang ada di sisi kanan bawah sesuai dengan kebutuhan Anda. Tekan tombol **OK**.



Gambar 4.42 Memilih model angka negatif

## Tip 82 Menulis Teks dari Bawah ke Atas

Kalau Anda menulis teks, maka teks akan ditulis dari kiri ke kanan. Dengan MS Excel, Anda bisa mengatur penulisan teks dari bawah ke atas atau sebaliknya.

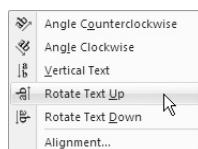
Berikut teknik menulis teks dari bawah ke atas:

1. Klik sel tempat teks yang akan diubah. Atau blok beberapa sel sekaligus kalau Anda ingin mengubah arah banyak teks sekaligus.
2. Kemudian, klik ikon **Orientation** yang ada di dalam Tab **Home**.



Gambar 4.43 Memilih ikon orientation

3. Pilih **Rotate Text Up**.



Gambar 4.44 Memilih rotate text up

Ketika Anda memilih salah satu pilihan di atas, maka orientasi teks akan langsung berubah. Lihat contohnya seperti gambar di bawah ini.

A	B	C	D	E	F	
1	DAFTAR HARGA KEBUTUHAN POKOK					
4	Nomor	Kode	Nama	Jumlah	Harga	TOTAL
5	1	Beras		10	Rp4.500	Rp45.000
6	2	Gula		56	Rp5.000	Rp280.000
7	3	Garam		32	Rp1.200	Rp38.400
8	4	Minyak Goreng		13	Rp7.800	Rp101.400
9	5	Telur		14	Rp8.600	Rp120.400
10	6	Mie Instan		25	Rp1.000	Rp25.000
11	7	Kerupuk Udang		10	Rp1.350	Rp13.500
12		TOTAL		160	Rp29.450	Rp463.700
13		Rata-Rata		22.857143	Rp4.207	Rp89.100
14		Jumlah Item		7		7
15		All Cells		14	Rp=SUM(E5:E11)	Rp=180.000

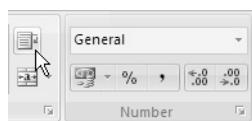
Gambar 4.45 Teks yang mengarah ke atas

## Tip 83 Memotong Data yang Lebih Panjang Dibanding Ukuran Sel

Kalau Anda menulis data, misalnya teks, yang ukuran panjangnya melebihi sel tempat teks itu berada maka akan muncul dua buah kemungkinan. Pertama, teks itu akan menembus ke sel berikutnya. Tapi kalau di sel berikutnya ada data lain, maka teks itu akan terpotong.

Anda bisa memotong teks itu sesuai dengan ukuran sel lewat teknik di bawah ini:

1. Klik pada sel tempat teks itu berada.
2. Kemudian, klik ikon **Wrap Text** yang ada di dalam Tab Home.



Gambar 4.46 Memilih wrap text

3. Ketika Wrap Text ini Anda aktifkan, maka teks itu akan terpotong apabila ukurannya melebihi ukuran sel.

	A	B	C	D	E
1					
2			DAFTAR NILAI KURSUS KOMPUTER		
3					
4	NAMA	MATA KULIAH	NILAI	KETERANGAN	
5	Joko Boyo	Photoshop CS2	7	Berhasil	
6	Edward Beki	MS Office 2007	8	Berhasil	

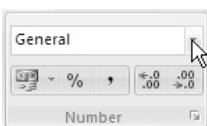
Gambar 4.47 Teks yang dipotong mengikuti besar kecilnya sel

## Tip 84 Mengubah Model Pecahan

Kita mengenal dua model penulisan pecahan, yaitu dengan menggunakan tanda koma dan pecahan yang ditulis menggunakan tanda bagi. Di dalam sistem MS Excel, Anda dapat mengganti kedua model tersebut sesuai dengan kebutuhan.

Berikut salah satu contohnya:

1. Tulislah salah satu model pecahan dalam salah satu sel, misalnya 0,25.
2. Kemudian, klik **Number Format** yang ada di dalam Tab Home.



Gambar 4.48 Memilih number format

3. Pilihlah **Fraction**.

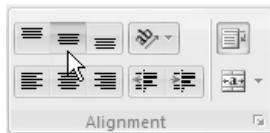
## Tip 85 Menulis Tepat di Tengah Sel

Biasanya, kalau ukuran sel lebih besar dibanding ukuran datanya, maka data itu akan ditulis di pojok kiri bawah pada sel tersebut. Walaupun sebenarnya tidak terlalu masalah, tapi acapkali peletakan default ini

kurang menarik jika kita mencetak worksheet lengkap dengan garis-garis grid-nya.

Lantas? Anda bisa memposisikan data itu di tempat lain, misalnya di tengah-tengah sel. Berikut langkah-langkahnya:

1. Klik pada sel tempat data yang akan diatur ulang posisinya itu.
2. Kemudian, klik ikon **Middle Align** yang ada di Tab **Home**.



*Gambar 4.49 Memilih middle align*

3. Kalau sudah, klik ikon **Center**.



<http://pustaka-indo.blogspot.co.id>

*Gambar 4.50 Memilih center*

Kalau sudah begini, teks itu diletakkan tepat di tengah-tengah sel seperti terlihat pada visualisasi di bawah ini.

	A	B	C	D	E
1			DAFTAR NILAI KURSUS KOMPUTER		
2					
3					
4	NAMA	MATA KULIAH	NILAI	KETERANGAN	
5	Joko Boyo	Photoshop CS2	7	Berhasil	
6	Edward Beki	MS Office 2007	8	Berhasil	
7	Edi Duren	3D Studio Max 9	5	Gagal	
8	Gober Ganteng	Adobe InDesign	4	Gagal	
9	Fredi Merkurius	CorelDraw X3	6	Berhasil	

*Gambar 4.51 Teks yang ada di tengah-tengah sel*

<http://pustaka-indo.blogspot.co.id>

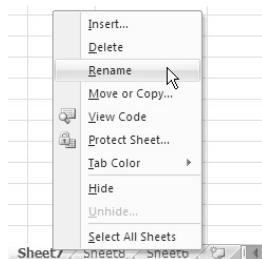
# 5 TIP DAN TRIK WORKSHEET MS EXCEL

## Tip 86 Mengubah Nama Worksheet

Secara default, nama worksheet akan diwakili oleh "Sheet 1", "Sheet 2", "Sheet 3", dan seterusnya. Tapi ini tidak selalu mutlak, terlebih apabila Anda mengetahui cara mengganti atau mengubah nama sheet tersebut.

Untuk menggantinya, lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Arahkan kursor mouse di atas ikon sheet yang akan diganti.
2. Tekan tombol kanan mouse. Pilihlah **Rename**.



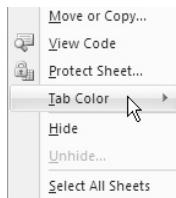
Gambar 5.1 Memilih opsi rename

3. Ketik nama sheet yang baru. Tekan tombol **Enter** jika sudah.

## Tip 87 Memberi Kode Warna pada Sheet

Anda bisa memberi kode warna untuk tiap-tiap worksheet sesuai dengan urgensi atau kebutuhan yang saat itu Anda inginkan. Berikut caranya memberi kode warna pada Tab Sheet:

1. Arahkan kursor mouse di atas Tab Sheet.
2. Tekan tombol kanan mouse.
3. Sorot bagian **Tab Color**.



Gambar 5.2 Sorot bagian Tab color

4. Pilih salah satu warna yang Anda inginkan.

<http://pustaka-indo.blogspot.co.id>

## Tip 88 Mengembalikan Warna Tab Sheet

Kalau Tab Sheet itu telah diberi warna secara spesifik, maka pertanyaan selanjutnya, bagaimana kalau kita ingin menghapus warna pada Tab Sheet itu sehingga menjadi normal kembali? Berikut langkah-langkahnya:

1. Klik kanan di atas Tab Sheet yang sudah diberi warna itu.
2. Sorot lagi bagian **Tab Color**.
3. Kali ini, pilihlah **No Color**.

## Tip 89 Menyembunyikan Sheet

Kalau Anda ingin meninggalkan komputer dalam tempo yang singkat, misalnya karena ingin ke kamar kecil, maka penting Anda sadari bahwa data-data yang Anda buat di sebuah sheet bisa dilihat oleh orang lain

yang tak berhak. Lantas, apakah komputer itu harus dimatikan terlebih dulu selama Anda pergi?

Tidak perlu. Kalau Anda pergi dalam tempo waktu yang singkat, gunakan cara yang lebih efektif di bawah ini:

1. Arahkan kursor mouse di atas Tab Sheet yang akan disembunyikan.
2. Klik-kanan mouse.
3. Pilihlah **Hide**.

Seketika itu juga, sheet tersebut akan disembunyikan. Anda dapat memunculkan sheet itu kembali dengan cara:

1. Klik-kanan di salah satu Tab Sheet.
2. Pilih sheet yang akan Anda munculkan kembali.



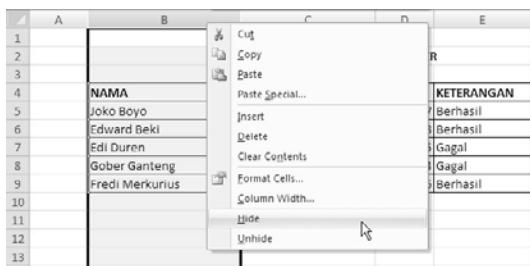
*Gambar 5.3 Memilih sheet yang akan dimunculkan kembali*

3. Tekan tombol **OK**.

## Tip 90 Menyembunyikan Kolom

Agar data itu terlindungi, Anda bisa menyembunyikan kolom tempat data-data penting berada. Berikut langkah-langkahnya:

1. Arahkan kursor mouse di salah satu header kolom yang akan Anda sembunyikan.
2. Klik-kanan mouse.
3. Pilihlah **Hide**.



Gambar 5.4 Pilih opsi hide

Seketika itu juga, kolom tersebut akan disembunyikan. Untuk memunculkan kolom yang sudah disembunyikan tersebut, lakukan langkah-langkah di bawah ini:

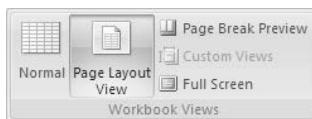
1. Tekan tombol kanan mouse di atas header kolom tersebut.
2. Pilihlah **Unhide**.

## Tip 91 Melihat Batas Dokumen

Salah satu problem yang paling merepotkan ketika bekerja dengan menggunakan MS Excel adalah, kita tidak tahu secara pasti dimana persisnya posisi batas kertas, baik di bagian samping maupun bawah. Kalau sudah begini, acapkali kita membuat dokumen yang terpaksa harus dipotong menjadi dua kertas atau lebih jika data-data itu berada di area satu kertas.

Untungnya, MS Excel memiliki fasilitas untuk membantu kita melihat batas dokumen secara efektif. Berikut langkah-langkahnya:

1. Klik Tab **View** terlebih dulu.
2. Kemudian, pilihlah **Page Layout View**.



Gambar 5.5 Memilih ikon Page Layout View

Setelah itu, Anda akan melihat visualisasi kertas di dalam jendela MS Excel seperti saat Anda menggunakan MS Word. Anda jadi bisa memprediksi batas kertas, baik samping maupun bawah secara efektif.

## Tip 92 Memindah Kolom dan Baris

Pernahkah Anda menulis data-data dalam sebuah kolom atau baris dan ternyata, posisinya tidak benar sehingga harus dipindah? Bagaimana cara memindahnya?

Anda bisa menggunakan metode klik dan drag biasa lewat langkah-langkah di bawah ini:

1. Seleksi sel-sel yang akan dipindahkan terlebih dulu.
2. Posisikan kursor di tepi garis hitam yang menyeleksi sel-sel itu sampai bentuk kursor mouse berubah menjadi bentuk kursor move.

C	D	E
Wilayah	Tipe	Jumlah
Kodya Yogyakarta	Small	10
Sleman	Medium	12
Sleman	Small	5
Bantul	Large	23
Bantul	Large	43
Kulon Progo	Medium	44
Kodya Yogyakarta	Medium	23
Kodya Yogyakarta	Large	21
Sleman	Small	32
Sleman	Small	23

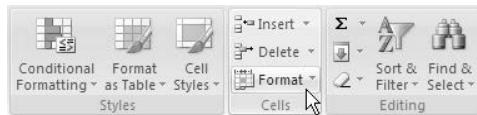
Gambar 5.6 Bentuk kursor mouse berubah menjadi kursor move

3. Klik-drag ke kolom atau baris lain sesuai dengan keinginan Anda.

## Tip 93 Memecah Sheet ke Workbook Baru

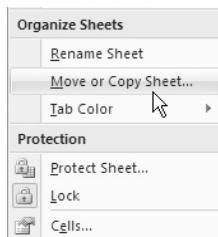
Katakan Anda telah membuat beberapa worksheet dan dalam perkembangan selanjutnya, ada satu worksheet yang ingin Anda sendirikan ke dalam workbook yang khusus. Bagaimana cara menyendirikannya?

1. Aktifkan dulu sheet yang akan dipecah ke dalam workbook sendiri.
2. Pilih **Format** yang ada di dalam Tab **Home**.



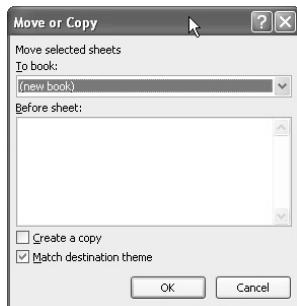
*Gambar 5.7 Memilih opsi format*

3. Pilihlah **Move or Copy Sheet**.



*http://pustaka-indo.blogspot.co.id*

4. Di bagian **To Book** pilihlah (*New Book*). Tekan tombol **OK**.

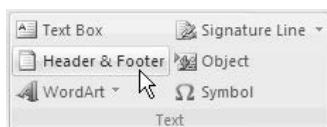


*Gambar 5.9 Memilih (*new book*)*

## **Tip 94 Menyisipkan Nomor Halaman di Bagian Atas Worksheet**

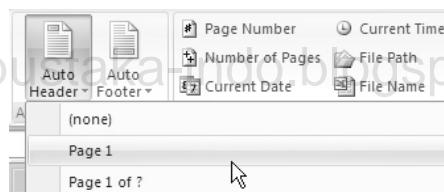
Anda bisa memasukkan nomor halaman di bagian atas pada worksheet. Caranya memang tidak selangsung dan semudah MS Word. Untuk memasukkan nomor halaman di bagian atas pada worksheet, lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Klik Tab **Insert** terlebih dulu. Kemudian, klik ikon **Header & Footer**.



*Gambar 5.10 Memilih ikon Header & Footer*

2. Lanjutkan dengan memilih ikon **Auto Header**. Pilihlah **Page 1**.



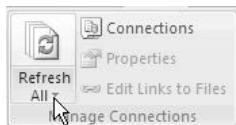
*Gambar 5.11 Pilih page 1*

Di dalam header (bagian atas worksheet) akan muncul tulisan "Page 1" yang menandakan bahwa worksheet itu berada di posisi halaman pertama.

## **Tip 95 Melihat Tanggal dan Waktu yang Selalu Up-to-date**

Bagaimana caranya agar data tanggal dan waktu itu berganti mengikuti tanggal dan waktu yang terbaru? Langkah-langkah penggantinya seperti ini:

1. Klik Tab **Data**.
2. Arahkan kursor mouse di anak panah bawah di bagian **Refresh**.



*Gambar 5.12 Memilih refresh all*

3. Pilihlah **Refresh All**.

## Tip 96 Mengecilkan Ukuran Worksheet untuk Menampung Banyak Sel

Biasanya, kita tidak bisa mencetak banyak kolom karena keterbatasan lebar kertas. Semakin besar ukuran data yang ada di dalam sel-sel, maka yang tercetak nanti hanya beberapa kolom saja. Padahal, di satu pihak kita ingin agar kita juga bisa mencetak lebih banyak kolom lagi.

Lantas? Agar banyak kolom tercetak, kita tidak perlu bersusah payah mengecilkan ukuran teks baik untuk data angka maupun tulisan di dalam worksheet. Kita hanya perlu menggunakan metode Scale to Fit seperti berikut ini:

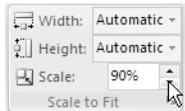
1. Kita masuk ke mode **Page Layout View** terlebih dulu dengan mengklik Tab **View** dan mengklik **Page Layout View**.



*Gambar 5.13 Masuk ke mode page layout view terlebih dulu*

2. Kemudian, aktifkan Tab **Page Layout**.

3. Turunkan nilai **Scale** sehingga lebih kecil dari 100%.



Gambar 5.14 Menurunkan angka di bagian scale

4. Semakin kecil nilai di bagian **Scale**, semakin banyak pula kolom yang bisa tertampung.

A screenshot of Microsoft Excel showing a table titled 'DAFTAR KURSUS KOMPUTER'. The table has columns for 'NAMA PESERTA', 'MATERIAL KURSUS', 'LAMA BULAN', and 'BIAYA KURSUS'. There are 10 rows of data. The Excel ribbon at the top shows various tabs like Home, Insert, Page Layout, etc., and the 'Scale' dropdown is visible in the ribbon bar.

Gambar 5.15 Tampilan luas area cetak yang lebih banyak menampung kolom

Hanya saja, semakin kecil angkanya, ukuran data-data itu juga akan menjadi lebih kecil ketika dicetak.

## Tip 97 Menata Urut-Urutan Sheet

Secara default, Tab Sheet sudah diatur sedemikian rupa sehingga Sheet 1 selalu berada di sebelah kiri dan disusul sheet 2, 3, 4, dan seterusnya. Anda dapat memindah atau menata ulang urut-urutan sheet. Lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Klik Sheet yang akan dipindah.
2. Kemudian, drag ke posisi Sheet yang lain (ke kiri atau ke kanan).



Gambar 5.16 Memindah sheet dari satu tempat ke tempat lain

## Tip 98 Menggandakan Sheet

Adakalanya, kita harus menggandakan sheet apabila kita ingin melakukan perubahan pada data-data di sebuah sheet namun kita masih punya cadangan aslinya. Bagaimana caranya menggandakan sheet itu?

Berikut langkah-langkah penggandaan sheet itu:

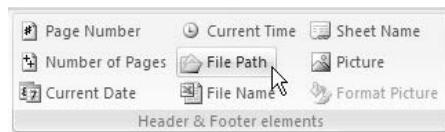
1. Klik Tab Sheet yang akan digandakan.
2. Tekan tombol **Ctrl+Klik** dan drag ke sisi kanan atau kiri tergantung dimana Anda ingin meletakkan sheet hasil kopian tersebut.
3. Kalau sudah begini, Anda bisa bekerja dalam sebuah sheet tanpa harus merasa khawatir sheet tersebut menjadi rusak.

## Tip 99 Memasukkan Path dan Nama File ke dalam Header

Pernahkah Anda kesulitan mencari file dokumen woksheet yang telah Anda cetak tempo lalu? Kalau Anda kesulitan mencari file dokumen worksheet tersebut, mengapa tidak Anda tulis path atau posisi file itu di dalam hard disk langsung pada worksheet?

Teknik ini sangat lazim dipakai dan sering kita lihat. Untuk membuatnya, lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Klik Tab **Insert**.
2. Pilihlah Header & Footer.
3. Setelah itu, pilihlah ikon **File Path**.



Gambar 5.17 Memilih file path

# 6 TIP DAN TRIK GRAFIK MS EXCEL

## Tip 100 Cara Kilat Membuat Grafik

Berikut teknik cepat untuk membuat grafik di dalam worksheet:

1. Seleksi seluruh sel yang akan dijadikan grafik terlebih dulu.

<http://pustaka-indo.blogspot.co.id>

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	Column	Jan	Feb	Mar	Apr
4	BMW	5	3	6	4
5	Mercdez	6	5	2	5
6	Toyota	3	1	4	6
7	Daihatsu	8	9	3	2
8	Suzuki	4	5	6	8

Gambar 6.1 Menyeleksi seluruh sel yang akan dijadikan grafik

2. Klik Tab **Insert**. Kemudian, tekan anak panah kecil yang ada di salah satu model grafik yang akan Anda pakai.



Gambar 6.2 Menekan anak panah kecil di bawah salah satu model grafik

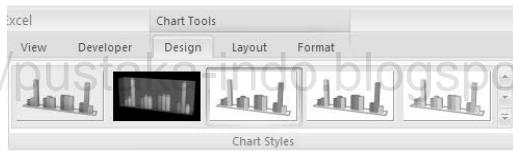
3. Pilih salah satu model grafik yang Anda inginkan.

Hasilnya, dalam waktu singkat akan muncul grafik baru di dalam worksheet tanpa memaksa Anda harus melakukan setting-setting tambahan.

## Tip 101 Mengubah Model Warna Grafik Secara Cepat

Biasanya, MS Excel akan menciptakan grafik bernuansa biru entah Anda memilih model grafik yang mana. Walaupun nuansa warna biru itu sebenarnya sudah menarik namun tidak ada salahnya bagi kita untuk memilih model warna lain yang lebih variatif. Berikut langkah-langkahnya:

1. Klik pada grafik yang sudah ada di dalam worksheet terlebih dulu.
2. Kemudian, klik Tab **Design**.



Gambar 6.3 Klik pada Tab design

3. Klik tombol **More** yang ada di bagian **Chart Styles**.
4. Pilih salah satu model pewarnaan grafik yang Anda mau.

## Tip 102 Cara Cepat Mengubah Model Grafik

Kalau Anda sudah terlanjur membuat grafik dengan model tertentu dan Anda ingin menggantinya dengan model yang lain, maka Anda tidak perlu mengulangi proses pembuatan grafik dari awal. Yang harus Anda lakukan cukup mengubah model grafik itu saja tanpa harus melewati penyetingan ulang. Berikut langkah-langkahnya:

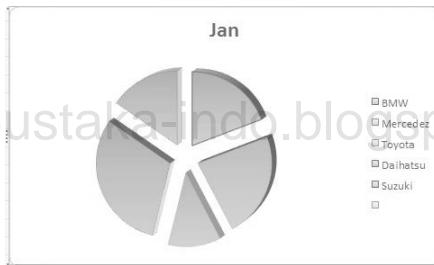
1. Klik terlebih dulu grafik yang akan Anda ganti modelnya.

2. Kemudian, klik pada Tab **Design**.
3. Tekan ikon **Change Chart Type**.
4. Pilih salah satu model grafik penggantinya.
5. Tekan tombol **OK**.

## Tip 103 Mengganti Warna Grafik Secara Individual

Jika Anda memiliki grafik batang yang terdiri dari 3 buah batang, maka Anda bisa mewarnai ketiga batang itu dengan warna yang berbeda-beda. Berikut salah satu contohnya:

1. Klik pada salah satu unsur grafik sehingga muncul garis seleksi di sekelilingnya.



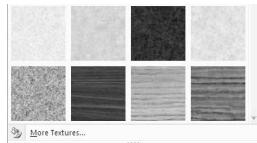
Gambar 6.4 Pilih salah satu potongan kue pada grafik pie di atas

2. Kemudian, klik Tab **Format**.
3. Klik pada opsi **Shape Fill**.
4. Lanjutkan dengan memilih salah satu warna yang Anda inginkan.

## Tip 104 Memberi Tekstur pada Grafik

Selain warna tunggal, Anda dapat mewarnai grafik menggunakan tekstur. Dengan cara seperti ini, tampilan grafik akan jauh lebih menarik. Berikut langkah-langkahnya:

1. Pilih salah satu grafik yang akan diwarnai menggunakan tekstur.
2. Klik Tab **Format** lagi.
3. Pilihlah **Shape Fill**.
4. Sorot bagian **Texture**. Pilih salah satu tekstur yang Anda inginkan.



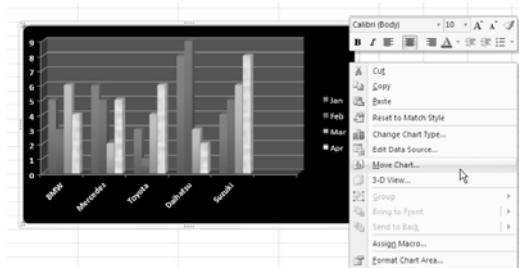
*Gambar 6.5 Memilih salah satu tekstur yang akan anda pakai*

## Tip 105 Memindah Grafik ke Sheet Lain

Secara default, setiap kali Anda membuat grafik, maka grafik itu akan diletakkan di tempat yang sama dengan data-data yang digrafikkan itu. Padahal, kerap kali kita ingin agar grafik dan data-data diletakkan di dalam worksheet yang berbeda. Kalau memang demikian, maka kita harus memindahkan grafik itu ke worksheet lain.

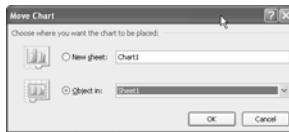
Berikut langkah-langkah yang bisa Anda praktekkan:

1. Pilih grafik yang akan Anda pindahkan itu.
2. Klik-kanan mouse.
3. Pilihlah **Move Chart**.



*Gambar 6.6 Memilih move chart*

- Apabila Anda ingin memindahkan ke worksheet yang sama sekali baru, pilihlah **New Sheet** dan tulis nama sheet baru yang Anda inginkan.
- Jika Anda ingin memindahkan ke worksheet yang sudah ada sebelumnya, pilihlah **Object In** dan pilih worksheet yang baru itu.



*Gambar 6.7 Memindahkan grafik ke worksheet lain*

4. Tekan tombol **OK**.

## **Tip 106 Memberi Bayangan pada Grafik**

Grafik akan tampak menarik apabila kita berhasil memasukkan beberapa efek khusus ke dalamnya. Salah satunya adalah dengan memberi bayangan pada grafik tersebut.

Untuk memberi bayangan pada grafik, lakukan langkah-langkah singkat di bawah ini:

1. Klik pada grafik yang ada di dalam worksheet.
2. Kemudian, klik Tab **Format**.
3. Klik pada opsi **Shape Effects**.



*Gambar 6.8 Memilih shape effects*

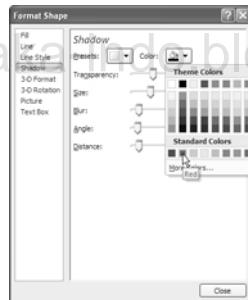
4. Sorot bagian **Shadow**. Pilih salah satu model bayangan yang Anda inginkan.

## Tip 107 Mengatur Warna Bayangan

Beberapa objek, seperti grafik dan gambar, bisa diberi bayangan secara mudah. Masalahnya, kita mengenal bayangan sebagai area berwarna abu-abu atau kehitaman. Bagaimana caranya kalau kita ingin memberi bayangan namun dengan warna yang tidak lagi hitam tapi merah, hijau, atau lainnya?

Anda bisa mengikuti saran-saran di bawah ini:

1. Klik gambar atau grafik yang akan diberi bayangan itu.
2. Pilihlah Tab **Format**.
3. Kemudian, klik **Shape Effects**.
4. Sorot bagian **Shadow**.
5. Kliklah opsi **More Shadows** yang ada di urutan terbawah.
6. Klik bagian **Color** dan pilih salah satu warna bayangan yang paling Anda inginkan.



Gambar 6.9 Memilih warna bayangan

7. Tekan tombol **Close**.

## Tip 108 Mengatur Kepekatan Bayangan

Bayangan ada yang pekat dan ada yang transparan. Di MS Excel 2007 pun, Anda dapat mengatur tingkat kepekatan sebuah bayangan yang berada di balik sebuah grafik atau gambar. Berikut caranya:

Pastikan grafik atau gambar yang akan diatur bayangannya itu dalam keadaan aktif.

1. Pilih Tab **Format**.
2. Klik **Shape Effects > Shadow > More Shadows**.
3. Atur slider **Transparency**. Semakin ke arah kiri, maka bayangannya akan semakin mengabur (tidak jelas)—begitu pula sebaliknya.



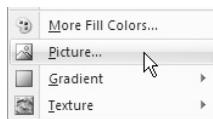
*Gambar 6.10 Menggeser transparency ke arah kiri atau kanan*

4. Tekan tombol **Close**.

## **Tip 109 Membuat Foto atau Gambar Sebagai Background Grafik**

Anda juga bisa menjadikan foto atau gambar sebagai latar belakang pada grafik. Berikut langkah-langkah yang bisa Anda ikuti:

1. Klik grafik tersebut terlebih dulu.
2. Kemudian, klik Tab **Format**.
3. Klik pada opsi **Shape Fill**.
4. Pilihlah opsi **Picture**.



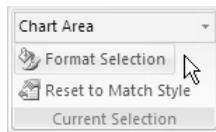
*Gambar 6.11 Memilih picture*

5. Lanjutkan dengan memilih salah satu foto yang akan Anda pakai sebagai latar belakang. Tekan tombol **Insert**.

## Tip 110 Membuat Grafik Transparan

Adakalanya, latar belakang grafik terbuat dari warna yang solid dan kuat sehingga apabila kita meletakkannya di atas data-data, maka data-data itu akan tertutup oleh warna pada grafik. Kita bisa membuat grafik yang transparan bila perlu. Berikut langkah-langkahnya:

1. Klik pada grafik tersebut.
2. Lanjutkan dengan mengklik Tab **Format**.
3. Klik pada opsi **Format Selection**.



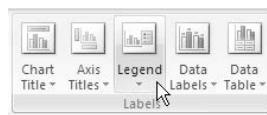
Gambar 6.12 Memilih format selection

4. Geser **Transparency** ke arah kanan dimana semakin ke kanan maka akan menjadi semakin transparan warnanya.
5. Tekan tombol **Close**.

## Tip 111 Memindah Posisi Legend pada Grafik

Anda bisa mengatur atau memindah posisi legend pada grafik jika perlu. Untuk melakukannya, lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Klik pada grafik tersebut.
2. Pilihlah Tab **Layout**.
3. Klik pada ikon **Legend**.



Gambar 6.13 Memilih ikon legend

4. Kemudian, pilih salah satu pilihan yang telah disediakan namun jangan sampai Anda memilih None.



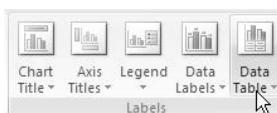
*Gambar 6.14 Pilih salah satu posisi legend*

Apabila Anda memilih None maka grafik tersebut tidak memiliki Legend. Jadi, lebih baik tidak Anda pilih kecuali jika Anda memang tidak menginginkan keberadaan Legend.

## **Tip 112 Memunculkan Tabel Data dalam Grafik**

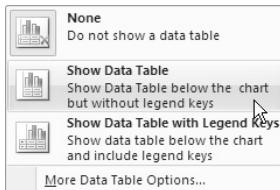
Sebenarnya, Anda bisa memunculkan tabel data di dalam grafik secara langsung. Jadi, Anda tidak membutuhkan data-data yang ditulis secara terpisah. Apabila akan melakukan check-up, tinggal lihat tabel data yang ada di bawah grafik itu saja. Berikut langkah-langkahnya:

1. Pilihlah grafik yang akan dimunculkan tabel datanya.
2. Pilih Tab **Layout**.
3. Arahkan kursor mouse ke ikon **Data Table**.



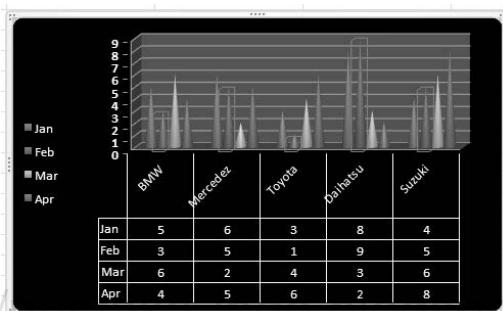
*Gambar 6.15 Memilih data table*

4. Kemudian, pilih **Show Data Table**.



*Gambar 6.16 Pilih show data table*

Ketika Anda memilih Show Data Table, maka Anda akan melihat tabel data langsung di bawah grafik tersebut.



<http://pustaka-imd.blogspot.co.id>

*Gambar 6.17 Munculnya Tabel Data di dalam grafik*

# 7

# TIP DAN TRIK TEKS DALAM SLIDE MS POWERPOINT

## Tip 113 Mengubah Teks Menjadi Gambar

Teks yang kita ketik di dalam slide presentasi bisa diubah menjadi file gambar. Selanjutnya, file gambar itu bisa dibuka dengan software desain grafis seperti Photoshop sebagai materi untuk desain grafis Anda.

Caranya, ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Klik kanan kotak tempat teks itu berada.
2. Pilih option **Save as Picture**.



Gambar 7.1 Memilih opsi save as picture

3. Ketik nama filenya dan pilih ekstensi file gambar yang Anda mau.

## Tip 114 Mengubah Font Secara Cepat

Presentasi yang menarik terkait dengan penggunaan jenis-jenis font yang eye-catching. Normalnya, presentasi yang baik ditulis menggunakan font-font yang mudah dibaca. Tapi pernahkah Anda keliru saat menulis sebuah teks?

Misalnya saja, Anda mengetik menggunakan font Times New Roman sedangkan menurut Anda yang benar adalah font Arial. Haruskah Anda mengganti font untuk tiap-tiap teks satu demi satu?

Untungnya, MS PowerPoint memiliki fitur untuk mengganti satu jenis font dengan jenis font yang lain. Berikut langkah-langkahnya:

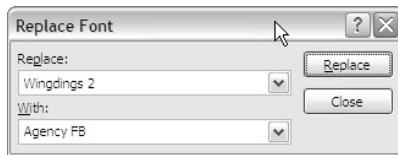
1. Klik Tab **Home**.
2. Kemudian, klik segitiga kecil di bagian **Replace**.
3. Pilihlah **Replace Fonts...**.



<http://pusaka-indo.blogspot.co.id>

Gambar 7.2 Memilih replace fonts

4. Tentukan jenis font yang akan diganti di bagian **Replace**.
5. Sedangkan di bagian **With**, tentukan jenis font penggantinya.
6. Tekanlah tombol **Replace**.



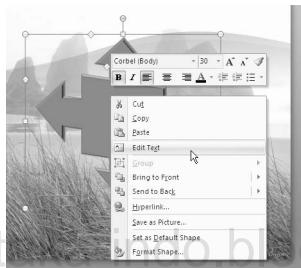
Gambar 7.3 Memilih untuk mengganti font

## Tip 115 Menulis Teks di Atas Bidang 3 Dimensi

Anda bisa membuat objek tiga dimensi secara mudah menggunakan MS PowerPoint. Pertanyaannya, bisakah kita menulis teks di atas bidang objek 3 dimensi itu?

Tentu saja. Lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Klik objek 3 dimensi itu terlebih dulu.
2. Kalau sudah, tekan tombol kanan mouse.
3. Pilih **Edit Text**.



Gambar 7.4 Memilih edit text

4. Ketik teks di tempat tersebut. Untuk mengakhirinya, klik di sembarang tempat pada slide presentasi.

## Tip 116 Cara Cepat Memperbesar Font

Di lingkungan MS PowerPoint, Anda bisa memperbesar atau mengecilkan ukuran font lewat beragam cara. Meskipun sudah tersedia banyak cara untuk mengatur ukuran teks, tapi tetap saja kita temukan fasilitas lain yang bisa kita pakai untuk memperbesar atau mengecilkan ukuran teks.

Salah satu tekniknya adalah dengan menggunakan fasilitas *Increase Font Size* dan *Decrease Font Size*. Berikut langkah-langkahnya:

1. Blok teks atau klik kotak teks yang akan diatur ukurannya.

2. Tekan icon **Increase Font Size** atau klik tombol **Ctrl+Shift+>** untuk menaikkan ukuran font.
3. Atau, tekan **Decrease Font Size** atau klik tombol **Ctrl+Shift+<** untuk mengecilkan ukuran font.



*Gambar 7.5 Tampilan icon untuk memperbesar dan mengecilkan ukuran font*

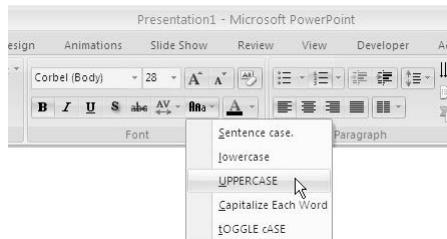
## **Tip 117 Mengubah Teks Menjadi Huruf Kapital atau Kecil Seluruhnya**

Penulisan huruf kapital dan kecil memang ada aturannya. Misalnya saja, judul untuk slide presentasi akan lebih baik kalau ditulis menggunakan huruf kapital—and sebaliknya.

Tapi repotnya, kadang-kadang teks yang harus ditulis dalam huruf-huruf kecil semuanya terlanjur sudah dibuat menggunakan huruf-huruf kapital. Lantas bagaimana? Anda bisa menggunakan langkah-langkah di bawah ini:

Pertama-tama, blok teks yang akan diubah ke bentuk kapital atau huruf kecil seluruhnya terlebih dulu.

1. Klik Tab **Home**.
2. Pilih segitiga kecil di samping kanan icon **Change Case**.
3. Pilih **lowercase** jika ingin ditulis dalam bentuk huruf kecil seluruhnya.
4. Sebaliknya, kalau ingin diperbesar seluruhnya, klik **UPPERCASE**.
5. Tekan tombol **OK**.



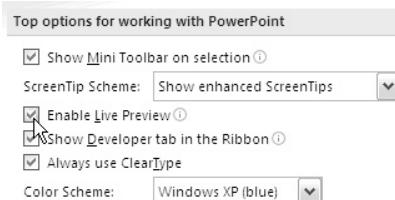
Gambar 7.6 Pilih opsi lowercase dan uppercase sesuai kebutuhan

## Tip 118 Cara Cepat Memilih Jenis Font

Sistem MS PowerPoint memiliki fasilitas Live Preview yang memungkinkan kita melihat bagaimana hasil yang akan terjadi di dalam slide presentasi ketika kita belum memutuskan untuk memilih salah satu opsi, misalnya font. Dengan begitu, untuk menentukan penggunaan font secara tepat, kita bisa menggunakan Live Preview.

Pakah Live Preview ini aktif? Coba cek menggunakan langkah-langkah di bawah ini:

1. Pilih Office Button.
2. Kemudian, klik **PowerPoint Options**.
3. Aktifkan opsi **Personalize**.
4. Klik pada opsi **Enable Live Preview** sampai kotak cek itu dalam keadaan tercentang.



Gambar 7.7 Mengaktifkan opsi live preview

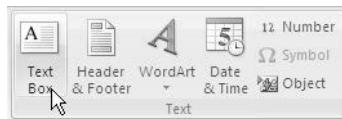
5. Tekan tombol **OK**.

## Tip 119 Membuat Teks untuk Navigasi Slide

Ada beragam cara untuk berpindah dari satu slide ke slide lainnya. Pertama, gunakan tombol kiri mouse. Kedua, gunakan tombol navigasi yang bisa Anda masukkan ke dalam slide presentasi. Ketiga, gunakan teks untuk navigasi slide presentasi.

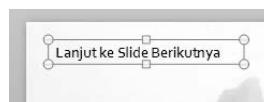
Untuk cara ketiga, yaitu dengan menggunakan teks navigasi, cara apa yang bisa tempuh? Praktek dasar untuk mengubah teks menjadi tombol navigasi tertulis pada langkah-langkah di bawah ini:

1. Pertama-tama, buat teksnya terlebih dulu dengan mengklik **Text Box** yang ada di Tab **Home**.



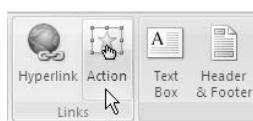
Gambar 7.8 Memilih text box

2. Klik-drag untuk membuat kotak teks baru.
3. Kalau sudah, ketik teks singkat untuk navigasi, misalnya "Lanjut ke Slide Berikutnya" atau "Next" dan lain sebagainya.



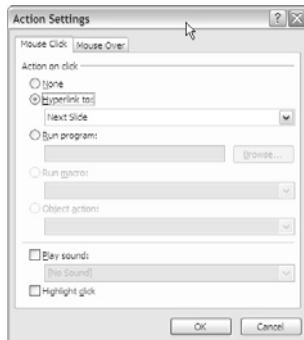
Gambar 7.9 Ketik teks navigasinya

4. Pastikan Anda klik kotak teks itu.
5. Klik tombol **Action** yang ada di bagian **Insert**.



Gambar 7.10 Memilih ikon action

6. Di bagian **Hyperlink to** pilihlah **Next Slide** jika kalau teks ini diklik maka Anda ingin bergerak ke slide berikutnya. Tekan tombol **OK**.



Gambar 7.11 Pilih model navigasinya

## Tip 120 Memblok (Seleksi) Teks

Agar teks itu terseleksi sehingga kita bisa mengeditnya menggunakan fitur-fitur MS PowerPoint, maka Anda harus membloknya terlebih dulu. Untuk memblok teks agar teks itu terseleksi, gunakan beberapa kiat berikut ini:

Apabila menggunakan metode klik-drag maka klik dan drag mouse Anda ke kanan atau ke kiri sehingga huruf-huruf pada teks akan terseleksi satu demi satu.

- Untuk memblok satu kata, klik-ganda di atas kata itu.
- Untuk memblok satu paragraf, klik 3x di atas salah satu kata.

## Tip 121 Mengetik Teks Secara Langsung ke dalam Slide

Di era lalu saat masih menggunakan plastik transparansi, Anda bisa mengetik teks di atas plastik itu memakai spidol khusus. Tapi sekarang, kita sudah menggunakan PowerPoint. Bisakah kita mengetik teks secara langsung ke dalam slide presentasi?

Tentu bisa. Namun caranya lebih panjang dibanding kalau kita tidak melibatkan teknik untuk penulisan secara langsung di dalam slide presentasi.

Ikuti langkah-langkahnya di bawah ini:

1. Aktifkan Tab **Developer** terlebih dulu.
2. Pastikan Tab **Developer** itu dalam keadaan aktif.
3. Pilihlah opsi **Text Box** yang ada di dalam tab itu.



*Gambar 7.12 Memilih opsi text box*

4. Buat text box dengan klik dan drag di dalam slide presentasi.



*Gambar 7.13 Text-box di dalam slide presentasi*

5. Untuk mengujinya, tekan tombol F5.
6. Kemudian, tulis teks di dalam text-box yang telah disediakan itu.

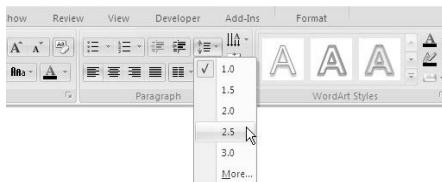


*Gambar 7.14 Teks di dalam text box*

## Tip 122 Teknik Cepat Mengatur Jarak Antar-Baris

Anda ingin menulis materi di dalam slide presentasi tapi tidak ingin tulisannya terlalu mepet antara satu baris dengan baris-baris lainnya? Gunakan teknik di bawah ini:

1. Blok teks-teks itu terlebih dulu.
2. Klik icon **Line Spacing** yang ada di dalam Tab **Home**.
3. Pilih jarak spasi yang Anda inginkan.



Gambar 7.15 Pilih jarak spasi yang anda inginkan

<http://pustaka-indo.blogspot.co.id>

## Tip 123 Meratakan Paragraf dengan Cepat

Sama seperti penulisan dokumen pada umumnya, Anda bisa mengatur perataan paragraf menggunakan MS PowerPoint. Berikut caranya:

Letakkan kursor di dalam teks yang akan diatur ulang perataan paragrapfnnya.

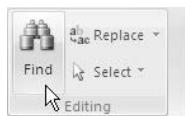
- Tekan tombol **Ctrl+L** untuk perataan kiri.
- Tekan tombol **Ctrl+E** untuk perataan tengah.
- Tapi untuk perataan kanan, tekan tombol **Ctrl+R**.

## Tip 124 Pencarian Teks Secara Akurat

Anda bisa mencari teks menggunakan MS PowerPoint. Tapi masalahnya, apakah hasil pencarinya akan akurat? Misalnya saja, kalau kita mengetik kata "ninja" maka MS PowerPoint juga akan menganggap kata

“meninjau” sebagai hasil pencarinya juga. Agar pencarinya berjalan lebih akurat, gunakan langkah-langkah di bawah ini:

1. Klik Tab **Home**.
2. Pilih icon **Find**.



*Gambar 7.16 Memilih ikon Find*

3. Ketik teks yang akan dicari di kotak **Find What**.
4. Aktifkan kotak cek **Find whole words only** dan kalau perlu **Match Case** juga.



*Gambar 7.17 Mencari teks seperti yang kita tulis*

5. Tekan tombol **Find Next**. Tekan tombol **Close** untuk mengakhiri proses pencarian.

Karena mengaktifkan dua opsi di atas, maka hasil pencarian akan menjadi lebih akurat.

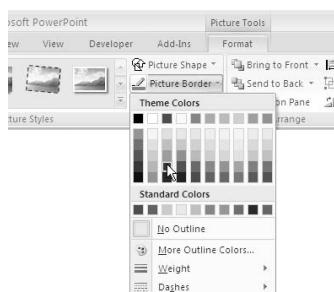
# 8 TIP DAN TRIK GAMBAR DALAM MS POWERPOINT

## Tip 125 Memberi Garis Tepi pada Gambar

Foto yang ada dalam slide presentasi bisa diberi border atau garis tepi. Keberadaan border acapkali berguna kalau gambar itu akan dipertegas posisinya.

Klik gambar atau foto yang akan diberi border.

1. Pilih Tab **Format**.
2. Klik icon Picture Border.
3. Pilih salah satu warna garis tepi yang Anda inginkan.



Gambar 8.1 Memilih warna untuk garis tepi

4. Kalau ingin mengatur ketebalannya, sorot opsi **Weight** dan klik salah satu model ketebalan garis yang ada di situ.
5. Sedangkan kalau ingin mengatur polanya, sorot **Dashes** dan pilih salah satu model pola yang ada di situ.



Gambar 8.2 Pilih pola garisnya

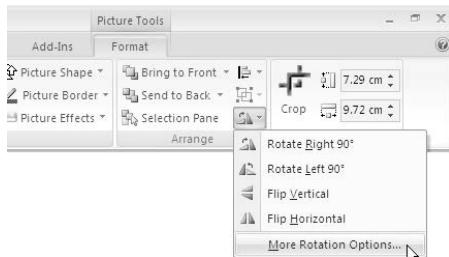
## Tip 126 Memposisikan Foto dengan Akurat

<http://pusaka-indo.blogspot.co.id>

Dengan menggunakan metode klik dan drag, Anda dapat memposisikan foto atau gambar ke tempat tertentu secara mudah. Tapi resikonya, posisinya acapkali tidak akurat sehingga kalau Anda membutuhkan tingkat akurasi yang tinggi maka cara tersebut cenderung dihindari.

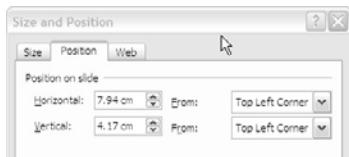
Untuk memposisikan foto ke tempat yang lebih akurat, lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Klik foto yang posisinya akan ditentukan.
2. Kemudian, klik Tab **Format**.
3. Lanjutkan dengan mengklik icon **Rotate**. Pilihlah More Rotation Options.



**Gambar 8.3 Pilih ikon More Rotation Options**

4. Klik pada Tab **Position**.



**Gambar 8.4 Mengaktifkan Tab position**

5. Masukkan posisi yang Anda inginkan di kotak **Horizontanl** dan **Vertical**.
6. Tekan tombol **Close**.

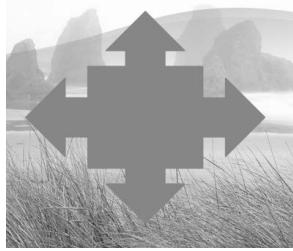
## **Tip 127 Mengubah Objek Menjadi 3D**

Objek 3D biasanya lebih mempesona dibanding objek 2 dimensi. Oleh karena itulah, acapkali kita ingin agar objek 2 dimensi kita ubah menjadi objek 3 dimensi.

Pertanyaannya adalah, apakah kita harus menguasai software rancang bangun 3 dimensi terlebih dulu? Tidak perlu.

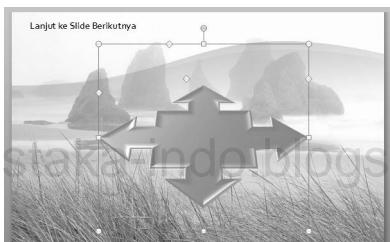
Sebagai gantinya, lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Buat objek 2 dimensi dengan mengklik Tab **Insert** dan memilih salah satu Shape yang telah disediakan. Klik objek 2 dimensi itu.



*Gambar 8.5 Bentuk objek 2 dimensi di dalam slide presentasi*

2. Kalau sudah, klik Tab **Format**.
3. Pilih ikon **Shape Effects**.
4. Sorot opsi **Preset** untuk lebih mudahnya. Pilih salah satu desain 3 dimensi yang Anda inginkan.



*Gambar 8.6 Model 3 dimensi pada objek*

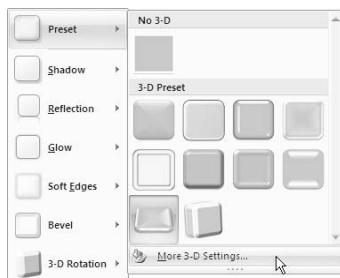
## **Tip 128 Cara Mudah Memutar Objek 3D**

Objek 3 dimensi identik dengan kemiringan. Masalahnya sekarang adalah, apakah objek 3 dimensi yang Anda buat itu terlalu miring sehingga hasilnya kurang menarik?

Kalau memang begitu, koreksilah perputarannya. Ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Klik objek 3 dimensi yang telah Anda ciptakan terlebih dulu.
2. Klik Tab **Format**. Pilih ikon **Shape Effects** dan sorot bagian **Presets**.

3. Kemudian, klik opsi **More 3-D Settings**.



*Gambar 8.7 Memilih more 3-d settings*

4. Aktifkan opsi **3-D Rotation**. Naik turunkan nilai-nilai yang ada di bagian **X**, **Y**, **Z**, dan **Rotation**.
5. Tekan tombol **Close**.



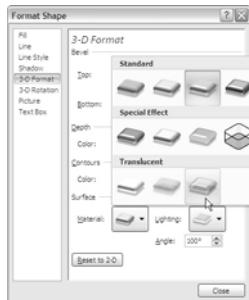
*Gambar 8.8 Bentuk 3 dimensi yang telah diputar*

## **Tip 129 Mengatur Material dan Cahaya Objek 3D**

Bagaimana caranya mengatur material dan cahaya pada objek 3 dimensi ini? Berikut langkah-langkahnya:

1. Pilih objek 3 dimensi itu dan klik Tab **Format**. Pilihlah ikon **Shape Effects** dan sorot **Presets**.

2. Pilih More 3-D Settings.
3. Pastikan pilihan yang aktif adalah 3-D Format.
  - Untuk memilih material, klik ikon **Material** dan pilihlah salah satu material yang Anda inginkan.



*Gambar 8.9 Memilih material untuk objek 3 dimensi*

- Sedangkan kalau ingin model cahaya, klik opsi **Lighting** dan pilih salah satu model cahaya yang Anda inginkan.

<http://pustaka-indo.blogspot.co.id>

## Tip 130 Membuat Foto yang Berbayangan

MS PowerPoint memiliki fitur unik yang disebut Picture Styles. Salah satu fungsinya adalah untuk menciptakan efek bayangan pada sebuah foto yang kita klik. Jadi, kalau Anda ingin mendapatkan efek bayangan yang spektakuler, lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Klik langsung pada foto tersebut.
2. Kemudian, klik Tab **Format**.
3. Pilihlah model bayangan yang ada di bagian **Picture Styles**.



*Gambar 8.10 Memilih model bayangan untuk foto*

## Tip 131 Memindahkan Banyak Foto Sekaligus

Kalau Anda meletakkan objek atau foto di dalam slide presentasi dan tiba-tiba ingin memindah objek-objek itu ke tempat lain, teknik termudah apa yang akan Anda pilih? Anda bisa memindahnya satu demi satu, bukan?

Tapi cara tersebut tidak efektif. Anda bisa menggunakan teknik yang lebih singkat di bawah ini:

1. Seleksi objek-objek itu mulai dari objek pertama dengan cara klik tombol kiri mouse.
2. Untuk objek kedua, ketiga, dan seterusnya, tekan tombol **Ctrl** dan disusul dengan penekanan tombol kiri mouse berulang untuk tiap-tiap objek.
3. Tekan tombol kanan mouse dan pilihlah **Group**. Klik **Group**. Setelah itu, baru klik dan drag objek-objek yang sudah dijadikan satu itu.

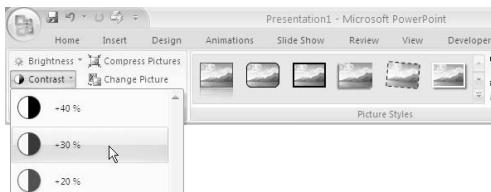
## Tip 132 Mengatur Brightness dan Contrast

<http://pusataka-indo.blogspot.co.id>

MS PowerPoint memiliki fasilitas Brightness dan Contrast yang menarik. Biasanya, kita mengatur brightness dan contrast satu foto saja dalam sekali jalan. Pertanyaannya sekarang adalah, bisakah kita mengatur brightness dan contrast beberapa foto sekaligus?

Bisa saja dan intinya tetap sama. Pertama-tama, semua foto itu harus dalam keadaan terseleksi seluruhnya. Lakukan langkah-langkah berikut ini:

1. Klik foto pertama dan **Ctrl+klik** untuk foto kedua, ketiga, dan seterusnya.
2. Kalau sudah, klik Tab **Format**.
3. Pilih ikon **Brightness** apabila ingin mengatur tingkat terang atau gelap cahaya pada foto.
4. Atau, klik ikon **Contrast** jika ingin mengontraskan warna pada foto.



Gambar 8.11 Memilih contrast untuk beberapa foto sekaligus

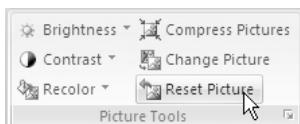
Foto-foto yang terseleksi akan dikoreksi kontrasnya secara serentak.

## Tip 133 Mengembalikan Foto ke Kondisi Semula

MS PowerPoint memiliki banyak fitur untuk mengotak-atik foto. Masalahnya sekarang, kalau Anda ingin agar foto itu kembali lagi ke bentuk aslinya, bagaimana caranya?

Untungnya, MS PowerPoint memiliki fasilitas Reset Picture yang cara penggunaannya adalah sebagai berikut:

1. Klik gambar yang akan di-reset itu.
2. Klik ikon **Reset Picture** yang ada di Tab Format.



Gambar 8.12 Memilih reset picture

## Tip 134 Mengatur Order

Kalau Anda meletakkan lebih dari satu foto, maka satu foto akan menutup yang lain dan posisi satu foto akan berada di bawah yang lain (atau di atasnya). Sekarang, kalau kita ingin menata ulang posisi foto itu agar foto yang tertutup oleh foto yang lain berada di atas foto tersebut, bagaimana tekniknya?

Untuk menata ulang posisi tumpukan foto itu, kita gunakan teknik Order yang telah disediakan oleh MS PowerPoint:



*Gambar 8.13 Satu foto menutup foto yang lain*

1. Klik dulu foto yang akan diatur urutannya, kemudian, klik Tab Format.
2. Di situ ada beberapa opsi yang bisa Anda pilih. Berikut penjelasannya:



*Gambar 8.14 Opsi untuk mengatur urut-urutan objek*

- **Bring to Front:** Apabila ingin meletakkan objek di posisi teratas atau terdepan dari objek-objek yang lain.
- **Send to Back:** Dipakai jika objek itu akan diletakkan di posisi terbawah atau paling belakang.
- **Bring Forward:** Dipakai apabila objek itu akan diletakkan di depan atau di atas objek yang lain sebanyak satu tingkat. Artinya, jika objek itu merupakan objek yang terbawah dari 2 objek lainnya, maka ia akan berada di antara (tengah-tengah) 2 objek lainnya itu.
- **Send Backward:** Dipakai jika objek akan diletakkan di belakang atau di bawah objek yang lain (mirip dengan Bring Forward hanya posisinya ke bawah).

## Tip 135 Agar Foto Latar Belakang Tampak Kabur

Foto latar belakang memang bisa mempercantik tampilan slide. Tapi kalau foto itu terlalu banyak tekstur dan warnanya sangat tajam dan kontras, maka bisa jadi teks yang kita tulis di dalam slide itu menjadi kurang jelas terbaca.

Lantas? Salah satu cara menetralkan foto latar belakang adalah dengan membuat agar foto itu tampak transparan. Bagaimana caranya?

Gunakan langkah-langkahnya di bawah ini:

1. Kalau perlu, Anda bisa memasang foto latar belakang terlebih dulu.
2. Klik kanan dan pilihlah **Background**.
3. Atur nilai **Transparency** dengan cara menggeser slider tersebut ke arah kanan. Tekan tombol **Close**.



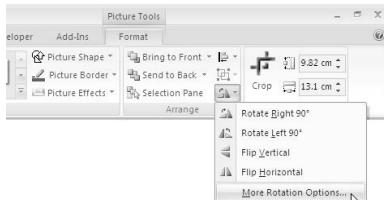
*Gambar 8.15 Mengatur nilai transparency*

## Tip 136 Memutar Foto dalam Derajat Tertentu

Anda dapat memutar foto sebesar 90 derajat, entah ke arah kiri atau kanan. Tentu ini bukan sesuatu yang luar biasa. Tapi tahukah Anda bahwa Anda juga dapat memutar foto dalam derajat tertentu yang lebih lepas-bebas?

Berikut langkah-langkah untuk memutar foto dalam derajat tertentu:

1. Klik foto itu.
2. Kemudian, klik Tab **Format**.
3. Klik ikon **Rotate**. Pilihlah **More Rotation Options**.



**Gambar 8.16 Pilih more rotation options**

4. Masukkan derajat yang Anda inginkan di bagian **Rotation**.
5. Tekan tombol **Close**.

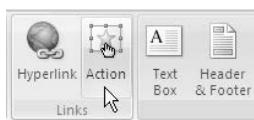
## **Tip 137 Agar Gambar Mengeluarkan Suara**

<http://pusaka-indo.blogspot.co.id>

Anda bisa memanjakan indra penglihatan dan pendengaran para audience dengan cara meletakkan foto atau gambar yang indah ke dalam slide presentasi. Kemudian, kita buat agar gambar atau foto itu bisa mengeluarkan suara dalam kondisi tertentu.

Berikut caranya untuk membuat agar foto atau gambar mampu bersuara:

1. Klik foto atau gambar yang akan diberi suara.
2. Kemudian, klik Tab **Insert** dan pilihlah **Action**.



**Gambar 8.17 Pilih opsi action**

3. Dalam Tab **Mouse Click**, pilihlah **Hyperlink To**.

4. Klik opsi **Play Sound**. Kemudian, pilih model suara yang akan Anda pakai ketika foto atau gambar ini diklik.



*Gambar 8.18 Memilih suara yang akan diletakkan di dalam objek*

5. Tekan tombol **OK**.

## **Tip 138 Cara Cepat Memutar Objek 180 Derajat**

Anda bisa memutar objek sebesar 180 derajat lewat beragam teknik. Tapi teknik di bawah ini termasuk teknik yang paling mudah Anda praktekkan. Tentu saja, hasilnya cepat pula Anda dapat.

Berikut langkah-langkahnya:

1. Klik objek yang akan diputar.
2. Kemudian, arahkan kursor mouse pada lingkaran berwarna hijau kecil yang ada di bagian atas objek.
3. Klik-drag lingkaran itu ke arah berlawanan, misalnya ke atas kemudian ke arah bawah, secara tegak lurus.
4. Lepas tombol mouse itu jika sudah.

## **Tip 139 Cara Praktis Menggandakan Objek**

Seringkali, kita ingin membuat 2 buah objek yang identik. Tapi sayangnya, membuat objek yang benar-benar identik ternyata tidaklah selalu mudah. Lantas, bagaimana caranya untuk membuat objek-objek yang sama persis seperti pinang dibelah dua?

Berikut langkah-langkah yang bisa Anda lakukan:

1. Klik objek yang akan digandakan.
2. Kemudian, tekan **Ctrl+tombol kiri mouse** dan drag ke arah tertentu.

## **Tip 140 Memilih Semua Objek di dalam Slide**

Berikut teknik memilih seluruh objek yang ada di dalam slide presentasi secara serentak:

- Kalau ingin cepat, tekan **Ctrl+A**.

## **Tip 141 Memanfaatkan Ungroup**

Fungsi Group adalah untuk menyatukan objek-objek yang terseleksi sementara Ungroup kebalikannya. Berikut caranya melakukan teknik Ungroup:

1. Arahkan cursor mouse di atas objek-objek yang sudah di-Group.
2. Tekan tombol kanan mouse.
3. Pilih **Group > Ungroup**.

<http://pustaka-indo.blogspot.co.id>

# 9 TIP DAN TRIK PRESENTASI MS POWERPOINT

## Tip 142 Memainkan Slide Presentasi Tertentu

Biasanya, kita membuat slide presentasi secara utuh tanpa kecuali. Padahal hari ini, Anda hanya ingin mempresentasi sebagian saja dari seluruh slide presentasi yang sudah Anda buat. Akan tetapi, bagaimana caranya agar slide-slide yang muncul di layar monitor hanya sebagian saja saja?

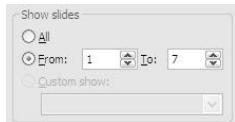
Anda bisa melakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Pilih Tab **Slide Show**.
2. Pilihlah ikon **Set Up Slide Show**.



Gambar 9.1 Memilih set up slide show

3. Klik opsi **From**.
4. Tentukan nomor halaman yang ingin Anda presentasikan di kotak **From**. Kalau sudah, masukkan nomor halaman akhir di bagian **To**.
5. Tekan **OK**.



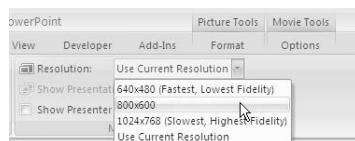
Gambar 9.2 Mengatur nomor halaman dari awal sampai akhir

## Tip 143 Mengatur Resolusi Presentasi

Secara default, resolusi saat Anda melakukan presentasi akan sama dengan resolusi layar monitor yang aktif saat itu. Tapi ada kalanya, kita ingin agar slide presentasi itu disorot menggunakan InFocus pada resolusi yang lebih rendah dengan alasan kecepatan dan ketajaman gambar (gambar tidak tampak terlalu kecil).

Bagaimana caranya menurunkan resolusi layar monitor saat kita melakukan presentasi?

1. Klik Tab **Slide Show**.
2. Kemudian, tekanlah opsi **Resolution**.
3. Pilih salah satu resolusi yang Anda mau.



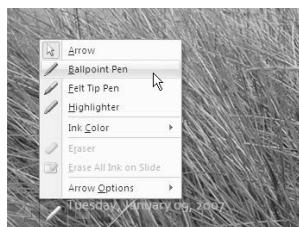
Gambar 9.3 Pilih salah satu slide foto yang anda mau

## Tip 144 Mencoret Slide Presentasi

Apa bedanya melakukan presentasi menggunakan dan tanpa menggunakan PowerPoint 2007? Kalau modal Anda hanya OHP dan Anda menggunakan plastik transparansi untuk presentasi, maka Anda bisa membeli spidol khusus untuk mencoret-coret teks atau gambar yang ada di plastik itu.

Tapi kalau kita melakukan presentasi menggunakan MS PowerPoint, bagaimana caranya mencoret-coret slide presentasi? Ikuti langkah-langkahnya di bawah ini:

1. Klik F5 untuk menjalankan slide presentasi terlebih dulu.
2. Arahkan kursor mouse di sisi kiri bawah pada slide presentasi.
3. Di situ dapat Anda temukan ikon bergambar pena yang telah disediakan PowerPoint. Klik ikon itu.
4. Pilih salah satu jenis pena yang akan Anda pakai.



Gambar 9.4 Memilih jenis pena

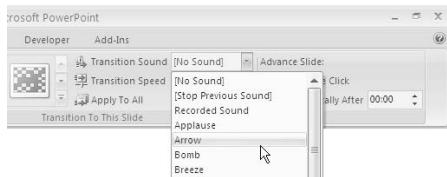
5. Coret pena itu ke dalam lembar presentasi.

## Tip 145 Mengatur Musik untuk Mengiringi Transisi

Ketika terjadi transisi, yaitu pergantian dari satu slide ke slide lain, PowerPoint hanya akan mengiringinya dengan efek visual saja. Padahal, Anda juga bisa membuat agar selama transisi slide berlangsung, orang yang melihat presentasi Anda juga mendengar sebuah suara.

Bagaimana caranya membuat agar transisi diiringi dengan musik? Ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Klik salah satu slide yang akan diberi efek suara saat transisi berlangsung.
2. Klik Tab **Animation**.
3. Kemudian, klik opsi **Transition Sound**.
4. Pilih efek suara yang Anda inginkan.



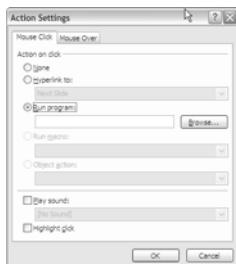
Gambar 9.5 Memilih efek suara yang diinginkan

## Tip 146 Meluncurkan Aplikasi Lewat Slide Presentasi

Pernahkah Anda ingin mempresentasikan sebuah software dan di tengah presentasi, Anda harus meluncurkan software itu? Misalnya Anda sedang mempresentasikan teknik fotografi digital. Kemudian, di tengah-tengah presentasi Anda ingin meluncurkan Photoshop.

Berikut cara yang lebih praktis untuk meluncurkan software tanpa harus keluar dari mode presentasi:

1. Klik objek yang akan kita jadikan tombol navigasi.
2. Kemudian, klik ikon Action yang ada di Tab Insert.
3. Pilih opsi Run Program.



Gambar 9.6 Memilih opsi run program

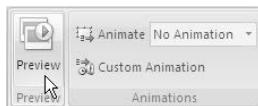
4. Tekan tombol Browse.
5. Pilih file program yang akan diluncurkan saat tombol navigasi di atas diklik. Tekan tombol OK.

## Tip 147 Cara Praktis Melihat Efek Transisi

Masuklah ke dalam Tab Animations dan Anda akan temukan banyak sekali efek transisi di situ. Anda bisa menggunakan salah satu dari efek-efek transisi tersebut. Masalahnya, bagaimana caranya melihat bagaimana efek itu bekerja tanpa harus menekan tombol F5 terlebih dulu?

Gunakan metode ringkas di bawah ini.

1. Pilih efek transisi yang Anda inginkan.
2. Klik ikon **Preview** yang ada di dalam Tab **Animations** itu.



Gambar 9.7 Memilih ikon preview

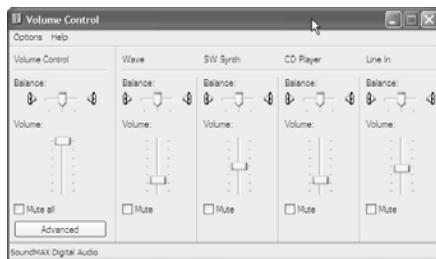
## Tip 148 Mengatur Volume Suara

Apakah slide presentasi Anda yang Anda desain mengandung musik? Kalau benar, apakah suara musiknya terlalu lemah? Lantas?

Pakailah fasilitas Volume Control yang telah disediakan oleh MS Windows. Pemilihan Volume Control adalah cara tercepat untuk mengatur volume suara saat presentasi sedang berlangsung. Cara ini juga dianggap ideal jika pengeras suara yang telah disediakan oleh panitia tidak dilengkapi dengan tombol pengatur volume suara.

Untuk mengatur suara menggunakan Volume Control, lakukan langkah-langkah berikut:

1. Klik ikon **Volume Control** sebanyak dua kali yang ada di dalam system tray Windows.
2. Aturlah volume suara itu sampai Anda mendengar suara musik yang pas.



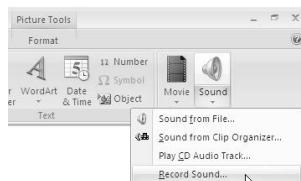
Gambar 9.8 Mengatur keras kecilnya volume suara musik menggunakan volume control

## Tip 149 Merekam Suara untuk Mengisi Presentasi

Presentasi Anda ingin tampil beda? Jika Anda mau, Anda bisa mempercantik presentasi dengan menggunakan suara-suara rekaman Anda sendiri. Untungnya lagi, Anda tidak perlu membeli tape recorder karena MS PowerPoint bisa merekam suara langsung menggunakan komputer.

Yang Anda butuhkan adalah satu buah mix yang tercolok ke dalam komputer Anda dan kemudian ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pilih Tab **Insert**.
2. Klik segitiga kecil di bawah ikon **Sound**.
3. Pilihlah Record Sound.



Gambar 9.9 Memilih record sound

- o Mulailah merekam dengan menekan tombol

- Jika ingin mendengar hasil rekaman itu, tekan tombol .



*Gambar 9.10 Kotak dialog untuk merekam suara*

Lalu, di dalam slide presentasi akan muncul ikon pengeras suara. Jika Anda ingin mendengar suara itu, klik ikon tersebut.



<http://pustaka-indo.blogspot.co.id>

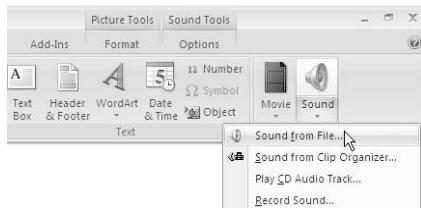
*Gambar 9.11 Slide presentasi yang dilengkapi dengan ikon pengeras suara*

## Tip 150 Memainkan Musik Selama Presentasi

Anda ingin agar selama presentasi berlangsung ada musik yang diperdengarkan dari speaker komputer Anda? Kalau memang demikian, masukkan file musik ke dalam slide presentasi itu.

Lakukan langkah-langkahnya di bawah ini:

1. Klik Tab **Insert**.
2. Kemudian, klik anak panah kecil di bawah ikon **Sound**.
3. Pilihlah **Sound From File**.



Gambar 9.12 Memilih sound from file

4. Pilih file musik yang ingin Anda masukkan ke dalam slide presentasi.
5. Tekan tombol **OK**.

## Tip 151 Memasukkan Video ke dalam Slide Presentasi

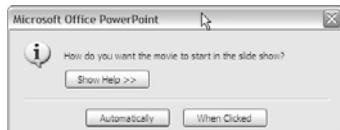
Berikut langkah-langkah untuk memasukkan video ke dalam slide presentasi:

1. Klik Tab **Insert**.
2. Kemudian, klik segitiga kecil di bawah ikon **Movie**.
3. Pilihlah **Movie from File**.



Gambar 9.13 Memilih movie from file

4. Pilih file movie yang akan Anda letakkan di dalam slide presentasi.
5. Tekan tombol **OK**.
6. Kemudian tentukan, bagaimana video itu akan diputar. Apakah secara otomatis (**Automatically**) atau saat video itu diklik (**When Clicked**).



Gambar 9.14 Bagaimana video itu akan dimainkan?

## Tip 152 Mempublikasikan Presentasi Secara Online dengan Internet Explorer

Selain lewat InFocus, Anda juga dapat melakukan presentasi secara online. Tentu saja, slide presentasi itu harus diubah ke format yang dikenal oleh browser, misalnya Internet Explorer, terlebih dulu.

Lakukan langkah-langkah berikut ini untuk mempublikasikan presentasi langsung menggunakan Internet Explorer atau browser lainnya:

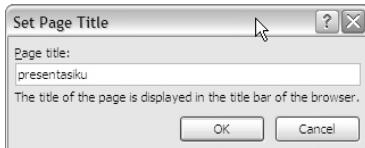
Selesaikan dulu desain slide presentasi Anda.

1. Klik **Office Button** dan pilihlah **Save As**.
2. Di bagian **Save as Type**, pilihlah **Web Page**.



Gambar 9.15 Memilih web page di bagian save as type

3. Sedangkan di bagian **File Name**, ketik teks untuk menamai teks ini.
4. Kalau Anda ingin mengganti judul presentasi ini, tekan tombol **Change Title**.
5. Ketik nama judul presentasi yang baru.



Gambar 9.16 Menentukan lagi judul slide presentasi

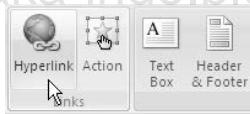
6. Tekan tombol **OK**. Akhiri dengan menekan tombol **Save**.

## Tip 153 Agar Objek Bisa Disisipi Hyperlink

Kalau kita punya sebuah objek di dalam slide presentasi, maka slide presentasi itu pun bisa diberi hyperlink. Kalau sudah begini, begitu objek itu diklik, maka Anda akan dibawa ke alamat web tertentu seperti yang dirujuk di dalam hyperlink tersebut. Berikut caranya memasukkan hyperlink ke dalam objek:

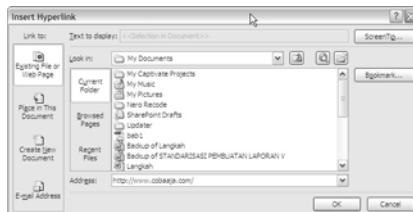
1. Klik objek yang akan diberi hyperlink.
2. Klik Tab **Insert** dan pilihlah **Hyperlink**.

<http://pustaka-indo.blogspot.co.id>



Gambar 9.17 Memilih hyperlink

3. Kemudian, di bagian **Address**, ketik alamat website atau nama file yang akan dituju begitu objek ini diklik. Contohnya, ketik <http://www.thinkjubilee.com>.



Gambar 9.18 Memasukkan alamat hyperlink ke tempatnya

4. Tekan tombol **OK**.

Apabila slide presentasi ini dijalankan, maka kursor akan berubah menjadi bentuk tangan apabila berada di atas objek yang memiliki hyperlink.

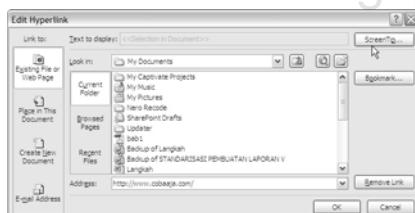
## Tip 154 Menyisipkan Screenshot ke dalam Hyperlink

Apabila hyperlink dilengkapi dengan sebuah screenshot, Anda akan tahu apa yang terjadi jika Anda mengklik link tersebut. Minimal, Anda akan tahu kemana Anda akan pergi. Secara default, screenshot berbentuk alamat website yang Anda ketik di kotak Address seperti pada trik yang lalu. Tapi kalau kita mau, kita bisa menciptakan screenshot kita sendiri.

Bagaimana membuat screenshot itu? Ikuti langkah-langkah di bawah ini:

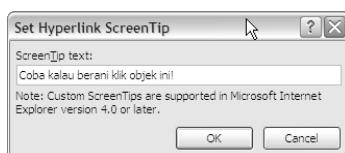
1. Klik pada objek yang telah diberi hyperlink.
2. Klik tombol **Hyperlink** lagi yang ada di dalam Tab **Insert**.
3. Tekan tombol **ScreenTip**.

<http://pustaka-indo.blogspot.co.id>



Gambar 9.19 Tekan tombol screenshot

4. Ketik teks yang Anda inginkan di kotak yang telah disediakan.



Gambar 9.20 Menulis screenshot di tempatnya

5. Tekan tombol **OK** sebanyak dua kali. Jalankan presentasi dengan menekan tombol **F5**.
6. Arahkan kursor mouse ke atas objek ber-link itu.

## Tip 155 Menghapus Hyperlink

Kita telah belajar memasukkan hyperlink di dalam sebuah objek. Sekarang, bagaimana caranya untuk menghapus hyperlink dari objek itu?

1. Klik objek itu dan klik-kanan mouse.
2. Pilih opsi **Remove Hyperlink**.

<http://pustaka-indo.blogspot.co.id>





155 Tip & Trik MS Office untuk Semua Kalangan ini mengupas tip dan trik paling praktis untuk bekerja dengan MS Word, MS Excel, dan MS PowerPoint. Tip & Trik yang dibahas dapat diterapkan pada semua versi MS Office.

Selengkapnya, tip & trik yang dibahas meliputi:

- Manajemen File MS Word
- Seputar Teks dalam MS Word
- Seputar Koreksi Teks MS Word
- Seputar Sel MS Excel
- Worksheet MS Excel
- Grafik MS Excel
- Teks dalam Slide MS Powerpoint
- Gambar dalam MS Powerpoint
- Presentasi MS Powerpoint

http://pustaka-indo.blogspot.co.id

PT ELEX MEDIA KOMPUTINDO  
Kompas Gramedia Building  
Jl. Palmerah Barat 29-37, Jakarta 10270  
Telp. (021) 53650110-53650111, Ext 3214  
Webpage: <http://elexmedia.co.id>

