

PENGENALAN MICROSOFT WINDOWS 7, MICROSOFT OFFICE 2010 DAN MULTIMEDIA LECTORA INSPIRE

A. Sekilas Tentang Microsoft

Sistem Operasi Windows awal mulanya dikembangkan oleh *William Henry Gates III* (dilahirkan pada tanggal 28 Oktober 1955), ia dikenal dengan nama *Bill Gates*, bersama temannya *Paul Allen* (saat ini mereka menjabat sebagai Direktur dan Ketua Pencipta Perangkat Lunak bagi Microsoft). Menurut majalah *Forbes*, Bill Gates merupakan orang terkaya di dunia saat ini.

Microsoft Corporation didirikan 1975, berkantor pusat di Redmond, Washington, AS, adalah perusahaan software terbesar di dunia (dengan lebih dari 50.000 karyawan di berbagai negara, hingga Mei 2004).

B. Sistem Operasi Windows

Beberapa versi sistem operasi windows yang sudah dirilis diantaranya:

1. Berbasis DOS (FAT 16 dan FAT 32)

- a. 1985 November - Windows 1.0
- b. 1987 9 Desember - Windows 2.0
- c. 1990 22 Mei - Windows 3.0
- d. 1992 Agustus - Windows 3.1
- e. 1992 Oktober - Windows for Workgroups 3.1
- f. 1993 November - Windows for Workgroups 3.11
- g. 1995 24 Agustus - Windows 95 (Versi: 4.00.950)
- h. 1998 25 Juni - Windows 98 (Versi: 4.1.1998)
- i. 1999 5 Mei - Windows 98 Second Edition (Versi: 4.1.2222)
- j. 2000 19 Juni - Windows Millennium Edition (Me) (Versi: 4.9.3000)

2. Berbasis NT Kernel (NTFS)

- a. 1993 Agustus - Windows NT 3.1
- b. 1994 September - Windows NT 3.5
- c. 1995 Juni - Windows NT 3.51
- d. 1996 29 Juli - Windows NT 4.0
- e. 2000 17 Februari - Windows 2000 (Versi: NT 5.0.2195)
- f. 2002 - Windows XP (Windows eXPerience)
- g. 2006 - Windows Vista dengan codename "Longhorn".
- h. 2009 - Windows 7
- i. 2010 - 2011 - Windows "Blackcomb".
- j. 2012 - sekarang Windows 8

C. Microsoft Windows 7

Windows 7 adalah rilis terkini Microsoft Windows yang menggantikan Windows Vista. Windows 7 dirilis untuk pabrikan komputer pada 22 Juli 2009 dan dirilis untuk publik pada 22 Oktober 2009, kurang dari tiga tahun setelah rilis pendahulunya, Windows Vista.

Tidak seperti pendahulunya yang memperkenalkan banyak fitur baru, Windows 7 lebih fokus pada pengembangan dasar Windows, dengan tujuan agar lebih kompatibel dengan aplikasi-aplikasi dan perangkat keras komputer yang kompatibel dengan Windows Vista. Presentasi Microsoft tentang Windows 7 pada tahun 2008 lebih fokus pada dukungan *multi-touch* pada layar, desain ulang *taskbar* yang sekarang dikenal dengan nama *Superbar*, sebuah sistem jaringan rumahan bernama *HomeGroup*, dan peningkatan performa. Beberapa aplikasi standar yang disertakan pada versi sebelumnya dari Microsoft Windows, seperti *Windows Calendar*, *Windows Mail*, *Windows Movie Maker*, dan *Windows Photo Gallery*, tidak disertakan lagi di Windows 7 kebanyakan ditawarkan oleh Microsoft secara terpisah sebagai bagian dari paket *Windows Live Essentials* yang gratis.

Beberapa kelebihan sistem windows 7

1. Booting lebih cepat
Durasi waktu booting (booting delay time) lebih cepat
2. Irit Konsumsi daya
Konsumsi daya lebih irit, sehingga lebih stabil dari pada windows vista karena konsumsi daya yang lebih sedikit
3. Adanya aplikasi Device Storage
Fitur baru untuk memudahkan kita menampilkan semua hal yang berhubungan dengan perangkat / peripheral tertentu, seperti fitur konfigurasi dan dokumentasi

4. Dapat memilih Jaringan Wireless hanya dengan 1 klik dari system tray
5. Mendukung teknologi Multi Touch / Layar sentuh
6. System pencarian data yang lebih cepat
7. Tampilan dan Aplikasi lebih menarik

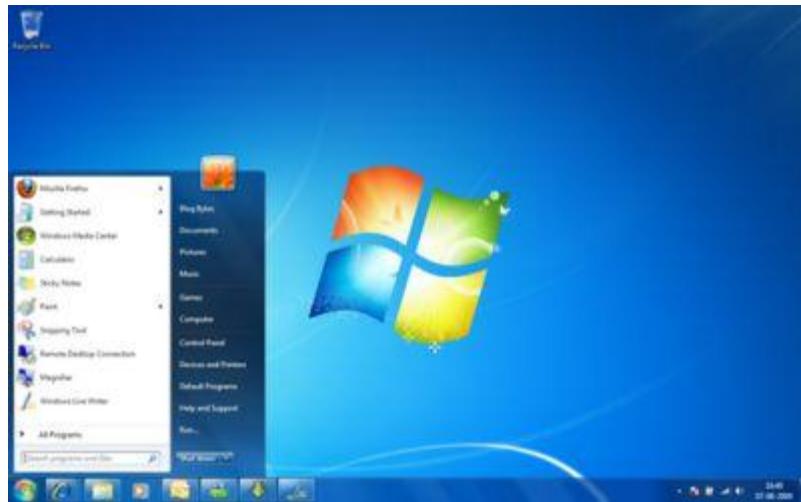
Kekurangan Windows 7

1. Masih banyak software dan hardware yang belum support dengan windows 7

D. MENGAKTIFKAN WINDOWS 7

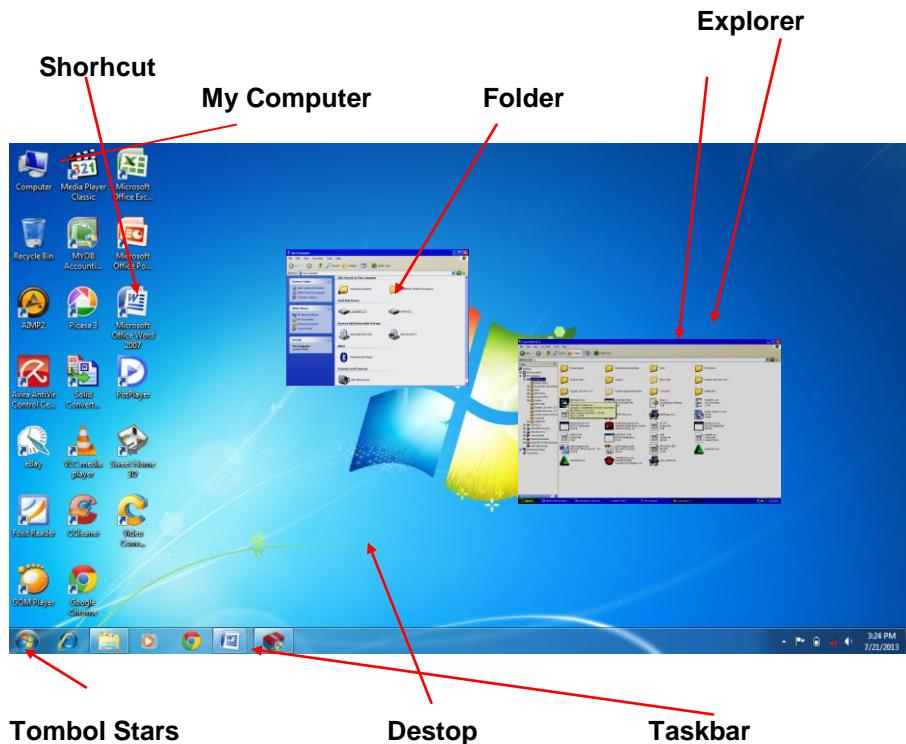
Untuk mengaktifkan sistem Windows 7, ikuti langkah berikut ini :

Hidupkan komputer anda dan tunggu sampai area kerja (Dekstop) Windows 7 tampil sempurna. (Lihat gambar 1)



Gambar 1

E. KOMPONEN WINDOWS 7



Gambar 2

1. Shortcut : Jalan pintas yang berhubungan dengan file, folder dan program jika anda menghapus shorcut berarti bukan menghapus filenya.
2. Icon : Simbol yang mewakili file, folder dan object lain. Menghapus icon berarti menghapus filenya.
3. Tombol star : Klik untuk membuka menu Windows
4. Desktop : Tempat kita bekerja dan mengatur Windows
5. My Computer : Untuk manajemen file, tidak bisa dihapus tetapi dapat diganti namanya.
6. Explorer : Fungsinya mirip dengan My Computer dilengkapi dengan daftar folder di layar kiri dan isinya dilayar kanan
7. Taskbar : Temukan aplikasi yang sedang dijalankan pada bagian ini.

F. SEJARAH DAN PERKEMBANGAN MICROSOFT OFFICE

Sejarah Microsoft Office dan perkembangannya dari tahun ke tahun memang perlu kita ketahui, agar supaya kita juga tidak ketinggalan versi-versi terbarunya. Karena tidak bisa dipungkiri lagi, dizaman sekarang keseharian hidup kita dalam hal pekerjaan “misalnya” tidak lepas dari Aplikasi perkantoran ini, seperti halnya untuk membuat surat, menginput data karyawan, membuat karya ilmiah dan lain sebagainya, semua itu kita bisa memanfaatkan Microsoft office. Jadi, alangkah baiknya kita mengenal lebih jauh tentang sejarah microsoft office dan perkembangannya hingga sampai saat ini. Dalam perjalanannya, Sejarah Microsoft Office banyak mengalami perubahan dan penambahan fasilitas dari tahun pertama kali diperkenalkannya yaitu tahun 1989. Dan untuk mengenal lebih jauh serta mengikuti perkembangannya, berikut awalmula.com kutipkan dari berbagai sumber sejarah dan perkembangan Microsoft Office.

Sesuai dengan namanya, software ini diproduksi oleh perusahaan raksasa bernama Microsoft. Microsoft office pertama kali diperkenalkan pada tahun 1989.

Pada tanggal 30 Agustus 1992, Microsoft meluncurkan Microsoft Office versi 3.0. Pada versi tersebut Microsoft Office menyertakan Microsoft Word sebagai pengolah kata, Microsoft Excel sebagai pengolah angka, Microsoft PowerPoint digunakan sebagai aplikasi presentasi yang handal dan Microsoft Mail digunakan untuk menerima dan mengirim email.

Setelah populer dengan Microsoft Office 3.0, pada tahun 1995-an Microsoft kembali meluncurkan Microsoft Office 95 bersamaan waktu itu Microsoft meluncurkan sistem operasi Microsoft Windows 95. Pada sistem operasi ini Microsoft merombak total Windows versi 3.1 dan Windows 3.11 for Workgroup, perubahan yang cukup signifikan dalam sejarah sistem operasi PC saat itu. Sejalan dengan perkembangan sistem operasi Microsoft Windows, Microsoft Office sendiri terus berkembang dan semakin mapan dan terus digandrungi serta digunakan oleh sebagian besar masyarakat komputer di dunia, termasuk di Indonesia

Sampai pada tahun 2000-an Microsoft sudah meluncurkan beberapa versi Microsoft Office dan sampai saat ini masih tetap digunakan sebagai andalan aplikasi perkantoran modern. Beberapa versi dari Microsoft Office yang masih banyak digunakan saat ini antara lain Microsoft Office 2000, Microsoft Office XP (2002) dan Microsoft Office 2003. Pada kenyataannya sampai saat ini masih banyak kemampuan Microsoft Office 2003 masih belum tersentuh oleh pemakainya. Namun sejalan dengan perkembangan teknologi dan sistem operasi yang juga terus berkembang, maka diluar dugaan Microsoft kembali akan meluncurkan Microsoft Office 2007 bersamaan dengan Windows Vista yang sebentar lagi akan hadir di tengah-tengah masyarakat komputer dunia.

Perkembangan Microsoft Office :

1. Microsoft Office 3.0. Ternyata yang pertama dirilis adalah versi 3.0. Pada versi ini hanya tersedia untuk OS Windows.
2. Microsoft Office 4.0. Dirilis pada tahun 1994. Berisi Word 6.0, Excel 5.0, PowerPoint 4.0, Mail and Access.
3. Microsoft Office 4.3. Seri ini merupakan seri dengan 16-bit yang terakhir dan juga versi terakhir yang mendukung Windows 3.x, Windows NT 3.1 dan Windows NT 3.5
4. Microsoft Office 95. Atau juga dikenal dengan versi 7.0. Versi ini menggunakan 32-bit agar cocok dengan Windows 95. Office 95 tersedia dalam dua versi, Office 95 Standard dan Office 95 Professional. Yang versi standar terdiri dari Word 7.0, Excel 7.0, PowerPoint 7.0 dan Schedule+7.0. Versi professional terdiri dari semua yang ada di standar ditambah dengan Access 7.0.
5. Microsoft Office 97. (Office 8.0). Versi ini dirilis dengan banyak fitur dan pengembangan dibandingkan versi sebelumnya. Pengenalan terhadap command bar, sesuatu hal yang baru dimana menu dan toolbar dibuat lebih mirip dengan visual design-nya. Office 97 juga memiliki fitur Natural Language System dan Sophisticated Grammar Checking. Ini versi yang pertama kalinya menggunakan Office Assistant.
6. Microsoft Office 2000. (Office 9.0) Pada versi ini banyak opsi – opsi disembunyikan. Tentunya opsi tersebut juga penting, tetapi kecil penggunaannya oleh orang awam. Jika ingin digunakan opsi ini dapat dimunculkan. Salah satunya adalah Macro. Mengapa disembunyikan? Karena bisa menyebarluaskan virus macro. Office 2000 adalah versi terakhir yang bisa dijalankan di Windows 95. Pada versi ini juga tidak ada Product Activation. Enak kan? Product activation mulai ada di versi selanjutnya.
7. Microsoft Office XP. Bisa disebut sebagai versi 10.0 atau office 2002, merupakan upgrade besar – besar dengan banyak perkembangan dan perubahan. Office XP mengenalkan fitur Safe Mode. Memungkinkan aplikasi contohnya Outlook untuk bisa booting ketika terjadi kesalahan. Safe mode memungkinkan Office untuk mendeteksi, membetulkan atau mem-bypass sumber dari permasalahan system, seperti registry yang corrupt. Lalu adanya fitur Smart Tag yang memungkinkan mengingatkan user bila ada pengetikan yang salah ejaan. Tetapi pada Office ini Smart Tag hanya bisa dijalankan di Word dan Excel. Office XP juga terintegrasi dengan perintah suara dan pendiktean kata, sebaik mungkin seperti penulisan tangan. Di versi

ini ada product activation. Office XP mendukung Windows 98, ME, NT 4.0. Office XP juga dikenal sebagai yang pertama untuk versi Office yang bisa berjalan baik di OS Vista.

8. Microsoft Office 2003. (Office 11.0). Sesuai namanya, versi ini dirilis pada tahun 2003. Dengan fitur logo baru. Dua aplikasi baru juga ada yaitu, Microsoft InfoPath dan OneNote. Ini versi yang pertama kalinya menggunakan gaya Windows XP beserta Icon-nya. Outlook 2003 memberikan fungsi yang telah berkembang seperti Kerberos authentication, RPC over HTTP, dan Cached Exchange Mode. Pada versi ini juga ada penyaring junk mail yang telah dikembangkan. Office 2003 merupakan versi terakhir yang mendukung Windows 2000. Versi ini juga merupakan versi yang paling banyak dipakai di Indonesia terutama untuk Rental dan Warnet dalam kurun waktu terakhir 2009.
9. Microsoft Office 2007. (Office 12.0). Versi ini dirilis tahun 2007. Memiliki fitur baru. Juga adanya Groove, sebuah aplikasi kolaborasi. Office 2007 memiliki design tampilan baru yang bernama Fluen User Interface. Lalu adanya Ribbon UI sebagai pengganti menu dan toolbar. Untuk penginstallannya membutuhkan minimal Windows XP SP 2. Pada tahun 2009 Office ini sudah banyak dipakai sekarang dan mulai menggeser kedudukan Office 2003. Indonesia memang agak lambat untuk menyesuaikan diri dengan adanya peningkatan teknologi.
10. Microsoft Office 2010. (Office 14.0). Untuk sekarang sedang dalam perkembangan. Kemungkinan dirilis adalah pada tahun 2010. Versi 13.0 dilewati karena adanya takhayul terhadap nomor 13

G. SEKILAS TENTANG MULTIMEDIA LECTORA INSPIRE

Lectora adalah Authoring Tool untuk pengembangan konten e-learning yang dikembangkan oleh Trivantis Corporation. Lectora Inspire mampu membuat kursus online secara cepat dan sederhana, juga dimanfaatkan untuk membuat multimedia pembelajaran interaktif berbagai mata pelajaran.

Tahun 2011, Lectora memperoleh 5 penghargaan dalam bidang produk e-learning inovatif, Authoring Tool, Tool presentasi terbaik, dan teknologi e-learning terbaik.



Dalam satu paket Lectora Inspire mencakup :

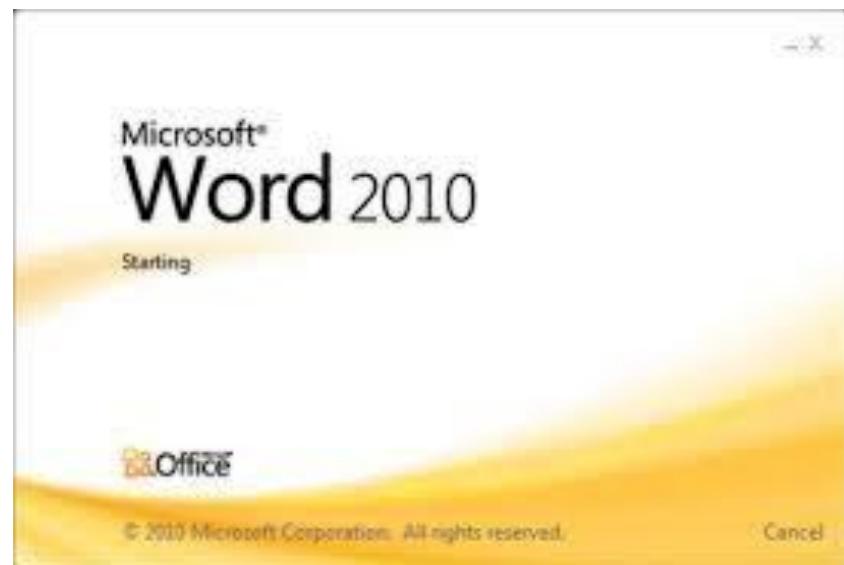
1. Flypaper™ for Lectora – membuat pembelajaran lebih kreatif dan melibatkannya dengan menambah animasi flash, transisi dan efek special
2. Camtasia® for Lectora – membuat video pembelajaran
3. Snagit® for Lectora – mengcapture apa yang didesktop untuk membuat image. Dilengkapi dengan callout, dll

Fitur Multimedia

- a. Image/ picture (gambar)
Support file berekstensi .bmp, .jpeg, .jpg, .gif, .tif, .tiff, .wmf, .png, .emf
- b. Audio / Voice (Suara)
Support file berekstensi .mp3, .m4a, .flv, .waf, .mid, .ASF, .rm, .au, .wma
- c. Video
Support file berekstensi .mov, .ASF, .avi, .flv, .f4f, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4v, .wmf

Konten yang dikembangkan Lectora Inspire dapat dipublikasikan ke berbagai Output :

- a. HTML (untuk ditampilkan sebagai website di internet)
- b. Single file executable (.exe) (bisa dibuka di pc/Laptop yang tidak ada software Lectora)
- c. CD-ROM (dibuat dalam bentuk cakram)
- d. Standar e-learning SCORM dan AICC (untuk intranet)



BAB I

MICROSOFT WORD 2010



Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata (**word processor**) yang yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat, membuat tabel pada dokumen. Microsoft Word 2010 merupakan program pengolah kata terbaru dari Microsoft.

Fitur Baru di Microsoft Word 2010

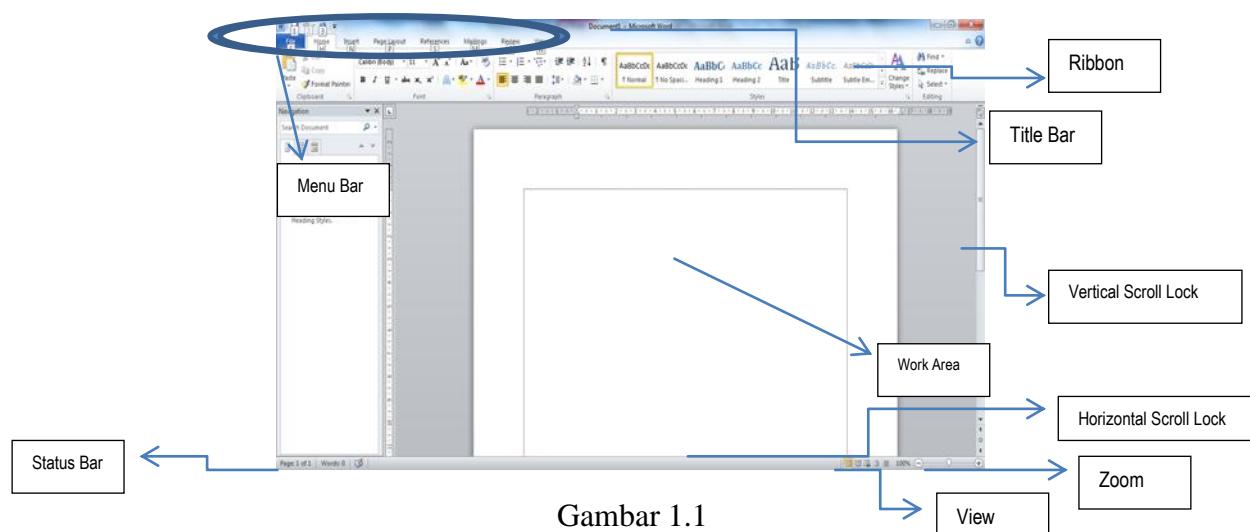
Jadi, apa yang baru Microsoft Word 2010 yang membuatnya begitu menarik? Berikut ini adalah gambaran singkat dari beberapa fitur dari Microsoft Word 2010.

- ✓ Menyediakan kemampuan untuk menciptakan dan mengubah tampilan.
- ✓ Sementara Ribbon pada Microsoft Word 2010 mungkin terlihat sama dengan 2007, sekarang kita dapat menyesuaikan tombol Ribbon pada navigasi dengan langkah-langkah sebagai berikut: Office button (menu **File**) ➔ **Word Option** ➔ **Customization**. Quick Access Toolbar juga dapat disesuaikan di Microsoft Word 2010
- ✓ Selain menekan "**Control + F**" untuk fitur **find**, Microsoft Word 2010 sekarang telah mempunyai Opsi "**find**", "**Replace**" and "**Select**" di sudut kanan atas dari Panel Navigasi.
- ✓ Pilihan Paste Preview dalam Microsoft Word 2010 membuatnya lebih mudah untuk menyalin / memotong dan menyisipkan teks, grafik, grafik, dll sehingga Anda tidak perlu melakukan banyak hal untuk mengorganisir kembali dalam dokumen.
- ✓ Daripada menggunakan pihak ketiga untuk mengambil screen shots (gambar layar), Microsoft Word 2010 memiliki fitur yang dapat digunakan, cukup pergi ke **Insert** ➔ **Screenshot** untuk mengambil gambar layar
- ✓ Tidak memiliki Photoshop? Tidak masalah! Microsoft Word 2010 sekarang memiliki Opsi **Background Removal** yang dapat menhapus latar belakang gambar. Cukup masukkan gambar ke dalam dokumen Word Anda, kemudian pilih **Background Removal Tool**.

1.1. Cara memulai aplikasi Microsoft Word 2010

Langkah-langkah :

1. Pilih tombol **Start** di pojok kiri bawah tampilan windows.
2. Setelah muncul tampilan menunya pilih **Program**, kemudian **Microsoft Office** dan Pilih **3. Microsoft Office Word 2010**.
4. Muncul Gambar 1.1



Berikut ini adalah beberapa istilah yang akan dipakai dalam mengoperasikan Microsoft Word 2010:

- **Title Bar**
merupakan baris judul yang menunjukan lembar kerja yang sedang aktif
- **Menu Bar**
Merupakan menu-menu yang ada pada microsoft word yang dapat digunakan untuk melakukan perintah tertentu. Yang termasuk menu bar FILE , HOME , INSERT , PAGE LAYOUT , REFERENCES , MAILINGS , REVIEW, VIEW.
- **Status Bar**
Menunjukan baris menu yang sedang aktif.
- **Work Area**
Merupakan lembar kerja yang ada di microsoft word.
- **Horizontal Scroll Lock**
Digunakan untuk menggeser/menggulung layar ke kiri dan ke kanan
- **Vertical Scroll Lock**
Digunakan untuk menggeser/menggulung layar ke atas dan ke bawah
- **Hotkey / shortcut**
Berupa kombinasi beberapa tombol tertentu pada keyboard yang menyebabkan program aplikasi yang sedang berjalan untuk melakukan suatu proses tertentu
- **Tombol View.** Tombol ini berfungsi untuk merubah tampilan dokumen seperti print layout, fullscreen layout, web layout, out line dan draft.
- **Zoom.** Digunakan untuk menentukan ukuran tampilan lembar kerja di layar pada jendela word.

Menu File dari Microsoft Word 2010

Tombol Microsoft Office yang hadir di Microsoft Word 2007 diubah menjadi Menu **File** dalam Microsoft Word 2010. Menu **File** berisi **Save, Save As, Open, Recent, New, Print, Save & Send, Help, Options** dan **Exit**. Di sisi kanan Anda dapat melihat informasi rinci tentang dokumen seperti ukuran, jumlah halaman, dan sebagainya.



Ribbon pada Microsoft Word 2010

Microsoft Word 2010 Ribbon, yang merupakan tempat di mana isi toolbar ditempatkan, sangat berguna dan akan memberikan akses cepat dan mudah ke ikon paling sering digunakan di Ms Word 2010. Ada **File, Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review** dan **View** di Ribbon pada Microsoft Word 2010. Setiap tab juga memiliki beberapa kelompok untuk mengatur dan menyediakan lebih baik menggunakan fitur Microsoft Office 2010.

- * Tab **Home** terdapat groups **Clipboard, Font, Paragraph, Styles and Editing**.
- * Tab **Insert** terdapat groups **Pages, Tables, Illustrations, Links, Header and Footer, Text, Symbols**.
- * Tab **Page Layout** terdapat groups **Themes, Page Setup, Page Background, Paragraph** dan **Arrange**.
- * Tab **References** terdapat **Table of Contents, Footnotes, Citations and Bibliography, Captions, Index** dan **Table of Authorities**.

Juga ada tiga tab lain yang berguna dari Microsoft Word 2010 yang memiliki beberapa grup dan semua ini tersedia dengan Microsoft Word 2010 untuk membantu Anda menyelesaikan tugas-tugas Anda menulis dengan mudah dan cepat.



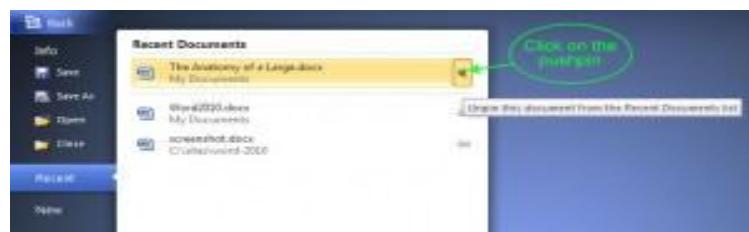
Dengan MS Word 2010 ada juga **Quick Access Toolbar** yang berisi **save**, **undo**, **Repeat Typing** dan **Customize Quick Access** dengan **dop down list**. Dalam daftar tersebut ada icon **New**, **Open**, **Save**, **E-mail**, **Quick Print**, **Print Preview and Print**, **Spelling & Grammar**, **Undo**, **Redo**, **Draw Table**, **Open Recent File**. Anda juga dapat memilih untuk menampilkan **Quick Access Toolbar** bawah Ribbon dengan memilih **Show below the Ribbon selection** dan Anda juga dapat menyesuaikan lebih lanjut dengan tombol **More Commands** dan membuat Microsoft Word 2010 sesuai dengan keinginan dan kebutuhan Anda. **Quick Access Toolbar** pada MS Word memungkinkan kinerja tugas rutin Anda jauh lebih cepat.

Membuka dokumen yang baru

- + **Langkah-langkah:**
Klik pada gambar **Microsoft Word** di pojok kiri atas ➔ klik **New**

Membuka dokumen yang baru dibuka

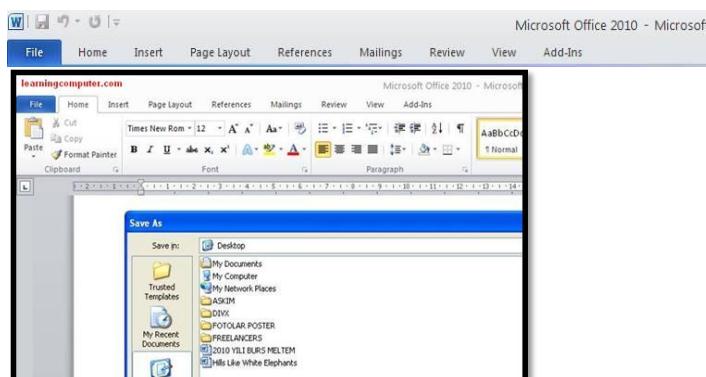
Seperti yang dapat Anda bayangkan, daftar dokumen yang baru dibuka akan bertambah seiring berjalannya waktu. Ruang terbatas, sehingga akhirnya dokumen lama akan hilang dari daftar. Namun, Anda dapat 'pin' dokumen-dokumen yang anda anggap penting sehingga Anda dapat membuka dokumen tersebut dengan mudah tanpa mencari di dalam folder.



- + **Langkah-langkah:**
Klik pada gambar **Microsoft Word** di pojok kiri atas ➔ klik **Recent** ➔ Klik pada dokumen yang ingin anda "pin"

Menyimpan Dokumen dengan Microsoft Word 2010

- + **Langkah-langkah:**
Tab menu **File** ➔ klik **Save** ➔ **File name** (di sini Anda akan mengetikkan nama dokumen yang ingin Anda simpan) ➔ Selanjutnya Anda harus memilih di mana Anda ingin menyimpan dokumen Anda ➔ Klik **Save**.

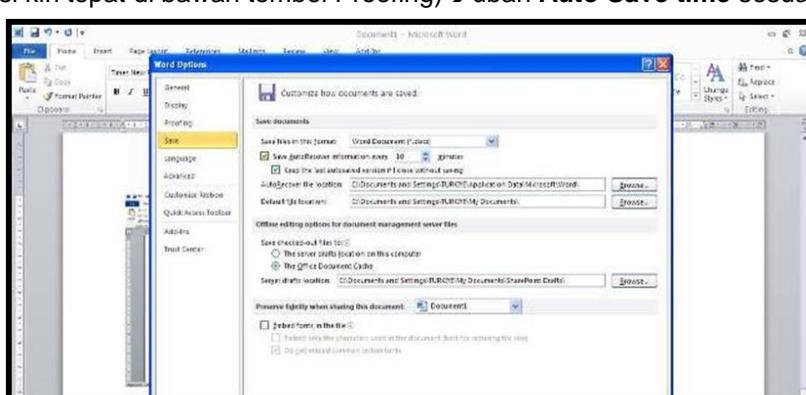


Menyimpan Dokumen dengan nama baru

- + **Langkah-langkah:**
Tab menu **File** ➔ klik **Save As** ➔ **File name** (di sini Anda akan mengetikkan nama dokumen yang ingin Anda simpan) ➔ Selanjutnya Anda harus memilih di mana Anda ingin menyimpan dokumen Anda ➔ Klik **Save**

Menyimpan Dokumen secara otomatis

- + **Langkah-langkah:**
Klik tab menu **File** ➔ klik **Word options** (jendela Word options akan muncul) ➔ klik **Save** (yang terletak di sisi kiri tepat di bawah tombol Proofing) ➔ ubah **Auto Save time** sesuai keinginan anda) ➔ klik **OK**.



Mengubah Tampilan Teks

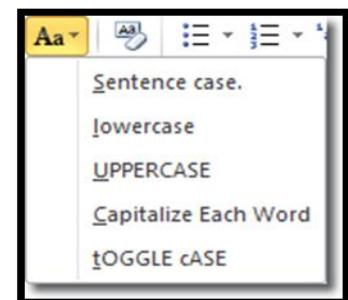
Setelah Anda menyelesaikan penyusunan teks dari Word dokumen Microsoft 2010, Anda dapat mengedit word document untuk membuatnya terlihat lebih baik. Anda dapat membuatnya terlihat lebih formal dengan membuat beberapa perubahan dan penyesuaian dengan menggunakan ikon pada tab **Home** di MS Office 2010. Anda dapat menggunakan grup **Styles** Anda dapat membuat sendiri dengan menggunakan tombol **change styles**. Dalam tombol **change styles** Anda dapat mengubah warna, font dan spasi paragraf. Dengan Microsoft Word 2010 ada juga cukup banyak gaya font baru dan Anda dapat mengaksesnya melalui halaman **Home**. Ada juga **numberings bullet points, aligning and paragraph spacing options, colour choices** dan pilihan banyak lagi di dalam tab **Home** pada Microsoft Word 2010. Semua ikon ini dapat membantu Anda untuk membuat dokumen Anda terlihat jauh lebih baik dan lebih profesional dan Microsoft Word 2010.

Cara lain adalah dengan menekan **CTRL + SHIFT + F** secara bersamaan untuk menampilkan jendela Font.



Blok kata atau kalimat yang akan diedit → klik **Home** → lihat pada grup → klik **Change Case** → Pilih salah satu pilihan.

- > **Sentence Case:** saya adalah seorang siswa. saya selalu giat belajar. saya sangat pintar. → saya adalah seorang siswa. Saya selalu giat belajar. Saya sangat pintar.
- > **Lowercase:** MICROSOFT WORD → microsoft word
- > **UPPERCASE:** microsoft word → MICROSOFT WORD
- > **Capitalise Each Word:** microsoft word → Microsoft Word
- > **Toggle Case:** miCroSoTt wOrD → MiCROsOtT WoRD



Font

Menambahkan Bullet pada dokumen

Microsoft Word memungkinkan Anda untuk membuat daftar **bullet** cepat dan mudah. Untuk memulai daftar Anda, Anda dapat mengklik perintah **bullets** dalam grup **Paragraph** pada tab **Home** dan kemudian mulai mengetik.

- + **Langkah-langkah:**
Klik **Home** → lihat pada grup **Paragraph** → klik **Bullet**



Contoh:

+

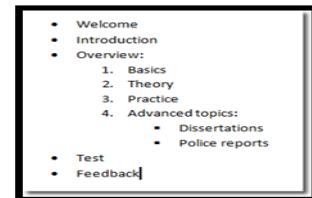
>

*

.....

+

..... dan lain-lain.



Menambahkan Numbering pada dokumen

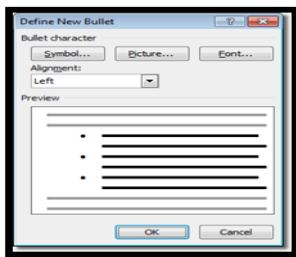
Jika Anda ingin membuat daftar bernomor (menambahkan numbering), klik tombol daftar bernomor dalam kelompok yang sama pada Ribbon. Aturan yang sama berlaku mengenai membuat daftar bertingkat dan mengakhiri mereka.

Anda juga dapat memulai sebuah daftar bernomor dengan mengetikkan dan "1." Menekan **space bar** (spasi). Jangan lupa tanda titik (.), jika tidak, maka ini tidak akan bekerja!

Jika Anda ingin huruf bukan nomor untuk daftar Anda, ketik "a." Dan kemudian tekan **spasi**. Daftar yang anda buat akan tampak seperti gambar di bawah.

Membuat Bullet baru

- + **Langkah-langkah:**
Klik **Home** → Grup **Paragraph** → **Bullets** (the down arrow) → Pilih **Define New Bullet** → Klik **Symbol** (untuk memilih bullet baru berupa simbol) atau klik **Picture** (untuk memilih bullet baru berupa gambar) → pilih simbol atau gambar yang diinginkan → klik **OK**.



(a)

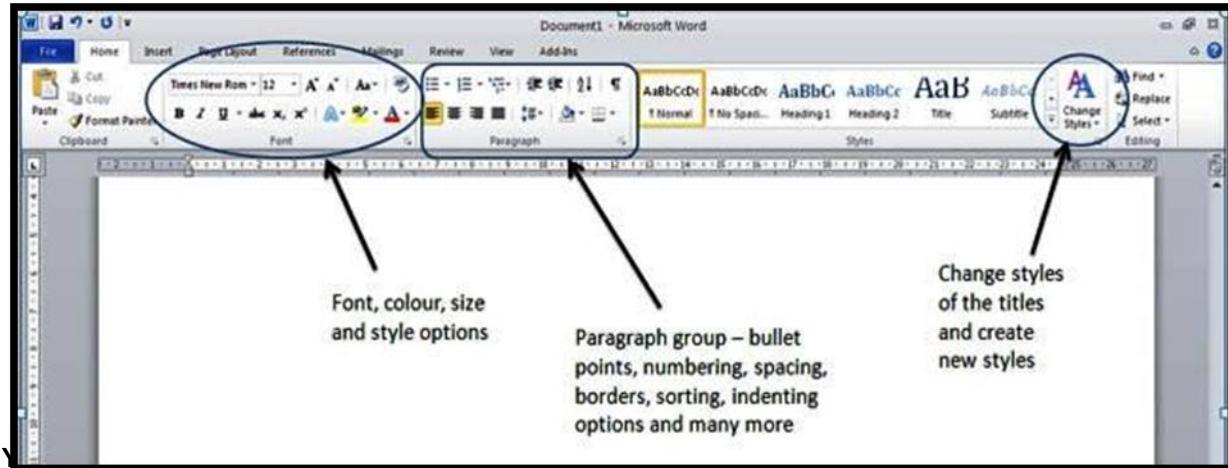
- ★ Welcome
- ★ Introduction
- ★ Overview:
- ★ Test
- ★ Feedback

Gambar (a) adalah tampilan **Define New Bullet**.
Gambar (b) adalah tampilan bullet baru dengan gambar.

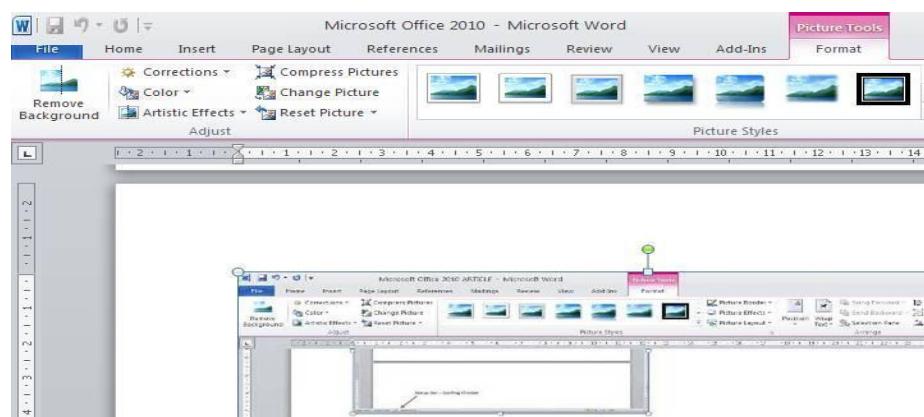
(b)

Ribbon pada Microsoft Word 2010

Anda dapat mengedit teks Anda melalui the **Home** yang berisi groups **Clipboard**, **Font**, **Paragraph**, **Styles** dan **Editing**.



Setiap versi dari Microsoft Office memiliki sesuatu yang baru dan spesifik yang umumnya mengherankan pengguna. Dengan Microsoft Word 2010 ada banyak fitur baru, namun yang terbaik dari semua adalah tab **Format**. Tab ini fitur khusus dari Microsoft Word 2010 tidak dapat dilihat bila Anda baru saja menulis sebuah teks, namun jika Anda memasukkan gambar ke dokumen dan klik pada gambar Anda dengan mudah akan melihat **Picture Tools** dan tab **Format** dari Microsoft Word 2010 .



Dalam tab format Microsoft Word 2010, ada **adjust**, **picture style**, **arrange** dan **size**, ini memungkinkan Anda untuk memformat dan menyesuaikan gambar yang disisipkan ke dokumen dan untuk membuatnya cocok dengan kebutuhan Anda. Juga bagi mereka yang tidak cukup akrab dengan Microsoft Word 2010, Anda dapat menyisipkan gambar melalui tab **Insert** yang ditempatkan persis di samping tab **Home**.

Mengatur Paragraf dan Spasi

- Klik icon **Paragraph**
 - Klik **Indent and Spacing**

 - Pada **Spacing** tentukan berapa spasi yang diinginkan
 - Klik **Ok**.
- Atau dengan cara lain :**
- Blok kalimat yang ingin diatur paragrapfnnya
 - Tekan tombol kombinasi:
 - Untuk 1 spasi tekan **Ctrl + 1 (Single)**
 - Untuk $1\frac{1}{2}$ spasi tekan **Ctrl + 5 (1,5 lines)**
 - Untuk 2 spasi tekan **Ctrl + 2 (Double)**



Membuat Borders and Shading

- Dari tab Page Layout 



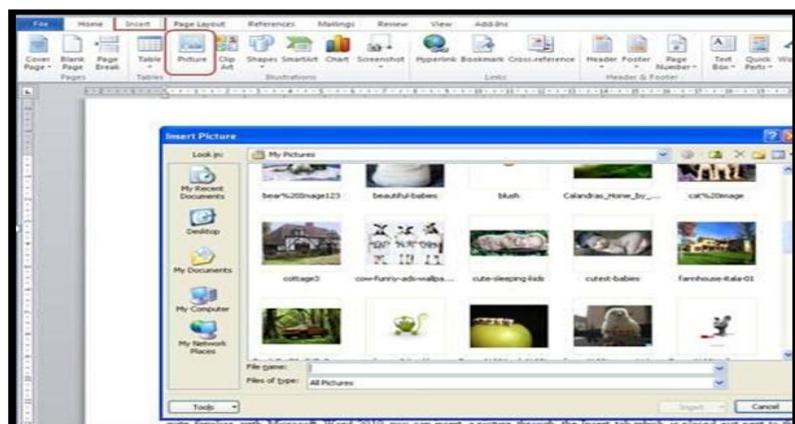
- Klik icon 
 - Page Border : Membuat garis bingkai halaman.
 - Setting : Memilih bentuk bingkai halaman.
 - Style : Memilih bentuk garis bingkai halaman.
 - Color : Memilih warna garis bingkai halaman.
 - Width : Memilih ketebalan garis bingkai halaman.
 - Art : Memilih jenis bingkai halaman.
 - Options : Memberikan pilihan pada jarak bingkai.
 - Klik OK

Membuat Subscript (Pangkat bawah) dan Superscript (Pangkat Atas)

- Blok huruf atau kalimat yang akan dijadikan subscript atau superscript
- Klik tab Home dan klik icon Subscript atau Superscript 
- Dapat juga dengan tekan tombol kombinasi:
 - Ctrl + = atau klik icon untuk subscript / huruf agak kecil dan kebawah sedikit)
 - Ctrl + Shift + = atau untuk superscript / huruf agak kecil dan keatas sedikit)

Menyisipkan Gambar Pada Dokumen

- + Langkah-langkah:
Klik Insert → Klik Picture pada grup illustration → Klik Select a Picture → Klik Insert (untuk memasukkan gambar pada lembar dokumen).

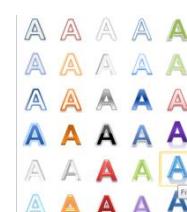


Membuat Wordart

Word art merupakan fasilitas yang ada pada Ms. Word yang dapat digunakan untuk membuat teks lebih artistic.

Langkah – langkah membuat Wordart :

1. Click menu insert
2. Pilih Wordart  pilih salah satu yang diinginkan



CYBER CREATIVE

Contoh. Pembuatan wordart

LABOR PELATIHAN KOMPUTER

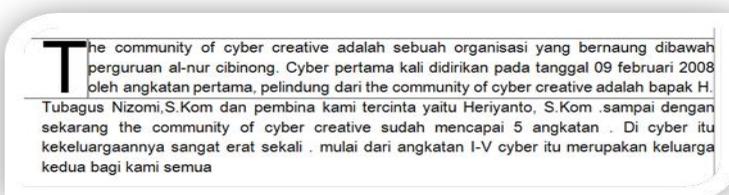
Contoh. Pembuatan wordart

Membuat Drop Cap

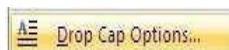
Pernahkah kamu melihat tulisan baik itu di majalah , koran , buletin , buku dan lainnya yang huruf pertamanya berbeda atau hurufnya besar sendiri. nah itu merupakan fasilitas yang ada di Ms.Word yaitu menggunakan drop cap. mari kita membuat drop cap .

Langkah-langkah nya :

1. Block satu huruf diawal paragraf yang akan dijadikan Drop Cap
2. Pilih menu Insert
3. Pilih Drop Cap  kemudian pilih salahsatu tipe dari drop cap yang diinginkan.



Contoh. Pembuatan Drop Cap

4. Pilih Dropped atau In Margin
5. Seandainya bentuknya tidak sesuai klik **di Drop Cap Options** 
6. Tentukan pengaturannya :
 - Position : Pilih letak teks yang diinginkan.
 - Font : Pilih jenis huruf.
 - Lines to drop : Tentukan jumlah baris tinggi drop cap.
 - Distance from text : Memodifikasi jarak drop cap dengan teks

LATIHAN 1

Buatlah teks dibawah ini :

Penyebaran virus dewasa ini semakin ganas, motif yang digunakanpun semakin beragam, mulai dari hanya sekedar "pamer" , sampai dengan merusak dan mengambil data. Media penginfeksianpun semakin canggih mulai dari disket, **LAN** sampai internet. Ada satu hal yang pasti, penyebaran virus tersebut telah membawa dampak yang cukup besar (dan menyebalkan) bagi para pengguna komputer baik materiil maupun non materiil.

Maraknya penyebaran **virus dan spyware**, rupanya semakin memberikan semangat bagi para pembuat virus lokal untuk terus "berkarya".

hal ini terbukti dengan keluarnya virus lokal baru dengan nama resmi W32/Kang.^A atau lebih dikenal dengan nama Kangen. Dinamakan Kangen karena setiap komptuer yang terinfeksi akan menampilkan refrain lagu Kangen (Dewa ¹⁹) pada file MS Word atau wallpaper Norman

Virus Control

mendeteksi virus ini pada tanggal 14 April 2005 sebagai W32/Kang.^A

Cara kerja virus Kangen mempunyai kemiripan dengan virus Pesin dengan beberapa perbedaan kecil. Sama seperti Pesin / MyHeart, Kangen menyebar melalui disket dan jaringan (File Sharing) dan akan membuat file yang mengandung virus mirip dengan dengan icon file dokumen MS. Word dengan ekstensi. ^{EXE} (contoh: Kangen.^{exe} dengan ukuran 64kb). Dalam menyebarluaskan dirinya melalui jaringan (file sharing), Kangen tidak dapat berjalan secara otomatis melainkan memerlukan bantuan pihak ketiga untuk menjalankan file yang telah terinfeksi. Jika file ini dijalankan maka akan muncul dokumen MS. Word dengan teks Refrain lagu Kangen.

Pengaturan Page Set Up:

Kertas : A4

Margin :

Left : 2.5

Right : 2.5

Top : 3

Bottom : 3

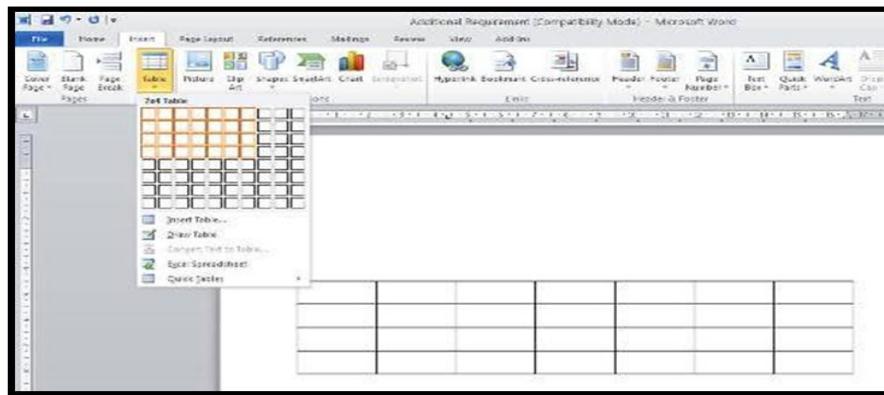
Orientation : Portrait

Cara Membuat atau Menyisipkan Tabel

Jika Anda memerlukan menggunakan tabel dalam Word dokumen Microsoft 2010 yang Anda kerjakan, maka Anda cukup menggunakan tombol insert yang sama dan dengan mengklik pada group **Table** Anda dapat menyisipkan tabel dengan kolom dan baris sebanyak yang Anda butuhkan untuk digunakan. Setelah menambahkan tabel untuk Microsoft 2010 dokumen Word, Anda dapat mengisinya dengan data dan Anda juga dapat memformat data dan tabel, seperti perbatasan dan warna untuk membuatnya lebih profesional dan menarik hanya dalam beberapa detik.

+ Langkah-langkah

Klik **Insert** → klik **Table** (pada grup **Table**) → Arahkan kursor untuk memilih banyaknya kolom dan baris yang Anda inginkan → Klik untuk membuat tabel



Setelah Anda memasukkan gambar ke dokumen Microsoft Word 2010, **klik pada gambar** dan kemudian klik pada tab **Format** yang muncul dalam warna merah muda dengan pilihan **Picture Tools**. Di sana Anda dapat melihat bingkai yang dapat Anda pilih untuk memformat gambar yang dimasukkan. Hal ini juga memungkinkan untuk mengubah posisi teks dan ini juga sedikit berbeda dari Program Microsoft Word sebelumnya. Ada juga pilihan dengan Microsoft Word 2010 yang memungkinkan Anda untuk menghapus latar belakang untuk memberikan penampilan yang lebih baik untuk gambar Anda dan dokumen secara keseluruhan. Grup **Size** dan **Adjust** memungkinkan Anda untuk mengubah gambar sesuai dengan keinginan Anda.

Setelah Anda telah melalui pedoman ini Anda bisa mulai menjelajahi Microsoft Word 2010 dan mulai membuat Anda huruf, esai, laporan, dokumen dan hal lain yang mudah dan cepat.

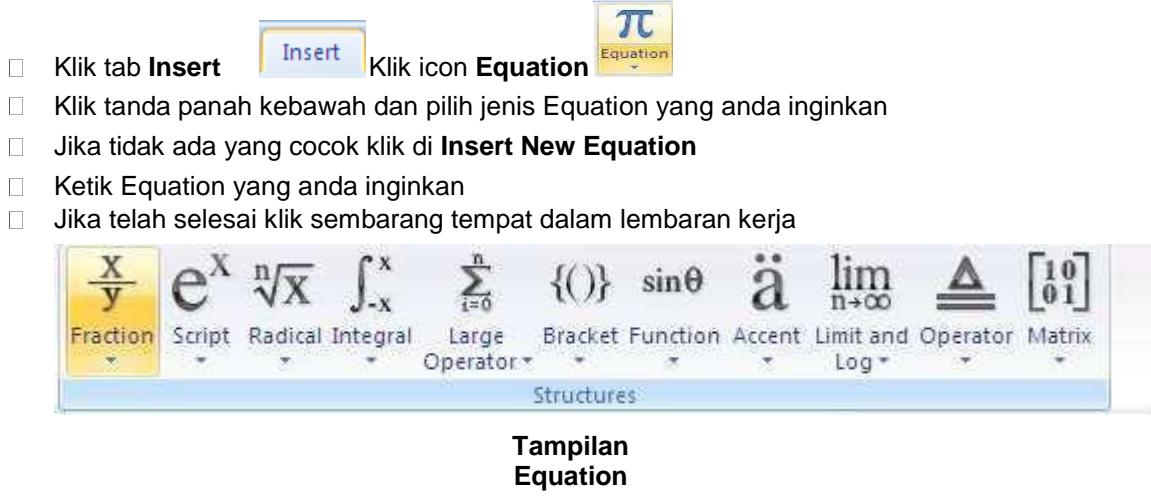
Fasilitas Pengolahan Tabel

Dari menu **Table**, pilih:

- ❖ **Draw Table** : Menggambar kotak tabel.
- ❖ **Insert** : Menyisip tabel, kolom, baris atau sel.
- ❖ **Delete** : Menghapus tabel, kolom, baris atau sel.
- ❖ **Select** : Memilih tabel, kolom, baris atau sel.
- ❖ **Merge Cells** : Menggabungkan sel.
- ❖ **Split Cells** : Membagi sel.
- ❖ **Split Table** : Membagi tabel.
- ❖ **Table AutoFormat** : Memilih format tabel.
- ❖ **Auto Fit** : Mengepas kolom / baris otomatis.
- ❖ **Heading Rows Repeat** : Mengulangi judul tabel ke tabel halaman berikutnya.
- ❖ **Convert** : Mengubah jenis penulisan teks menjadi tabel atau sebaliknya.
- ❖ **Sort** : Mengurutkan data tabel.
- ❖ **Formula** : Operasi perhitungan data tabel.
- ❖ **Hide Gridlines** : Menyembunyikan garis bantu tabel.
- ❖ **Table Properties** : Memodifikasi tabel, kolom, baris atau sel

Cara membuat rumus (Equation)

Membuat Typesetting Matematis



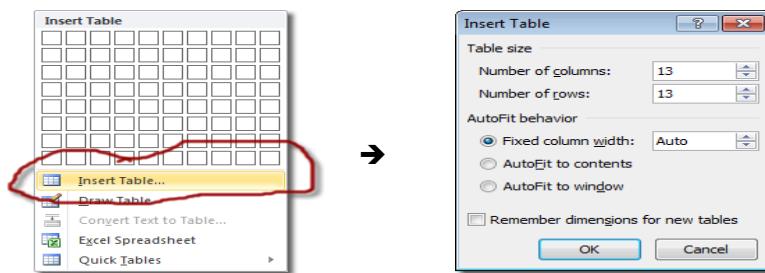
Cara Menggunakan Formula

- Letakkan kursor pada sel yang akan diisi rumus
- Klik tab Layout
- Klik di icon Formula
- Isikan kotak Formula dengan
 - =Product(Left) → Untuk mengalikan semua bilangan yang ada sebelah kiri
 - =Product(Right) → Untuk mengalikan semua bilangan yang ada sebelah kanan
 - =Product(Above) → Untuk mengalikan semua bilangan yang ada diatasnya
 - =Sum(Left) → Untuk menjumlahkan semua bilangan yang ada sebelah kiri
 - =Sum(Right) → Untuk menjumlahkan semua bilangan yang ada sebelah kanan
 - =Sum(Above) → Untuk menjumlahkan semua bilangan yang ada atasnya
- Klik OK

Cara Membuat dan Mempercantik tabel

+ Langkah-langkah:

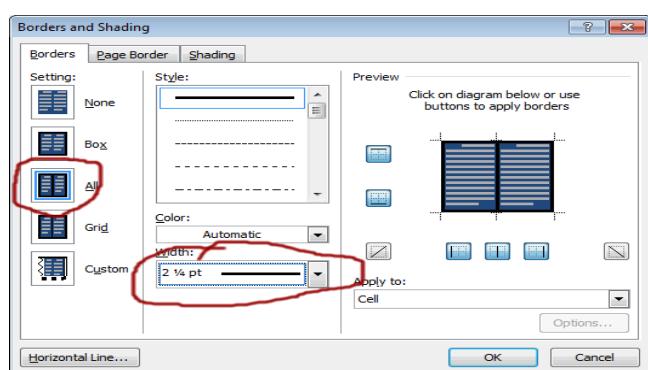
klik Insert → pada grup Tables → klik Table → klik Insert Table → tentukan berapa kolom dan baris yang ingin dibuat.



Untuk mempercantik tabel, ikuti langkah-langkah berikut:

+ Langkah-langkah:

Blok tabel yang dipercantik → lihat pada Table Tools → Klik pada tab Design → klik Table Styles → Shading → atur tampilan yang anda sukai dengan Style, Color, Width



x	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24
3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36
4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48
5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60
6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60	66	72
7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70	77	84
8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80	88	96
9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90	99	108
10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120
11	11	22	33	44	55	66	77	88	99	110	121	132
12	12	24	36	48	60	72	84	96	108	120	132	144

(a)

(b)

- + Jika gambar table anda tidak sempurna seperti pada gambar (b). Berikut adalah cara untuk melakukannya:
tempatkan cursor pada setiap sel tabel kemudian klik **Layout** → klik **Select** (pada grup Table) → **Select Table** → ubah lebar dan tinggi tabel sesuai keinginanmu pada **Cell Size**.

LATIHAN 2

Buatlah rumus dan table dibawah ini :

Contoh:

Tentukan invers dari matriks-matriks berikut:

a. $A = \begin{bmatrix} 5 & -3 \\ 4 & -2 \end{bmatrix}$

b. $B = \begin{bmatrix} 6 & 9 \\ 2 & 3 \end{bmatrix}$

Penyelesaian:

a.

$$\det A = \begin{vmatrix} 5 & -3 \\ 4 & -2 \end{vmatrix} = (-10 - (-12)) = 2.$$

Karena $\det A \neq 0$ maka matriks A mempunyai invers, dan invers dari matriks A adalah:

$$A^{-1} = \frac{1}{2} \begin{bmatrix} -2 & 3 \\ -4 & 5 \end{bmatrix} = \begin{bmatrix} -1 & \frac{3}{2} \\ -2 & \frac{5}{2} \end{bmatrix}$$

b.

$$\det B = \begin{vmatrix} 6 & 9 \\ 2 & 3 \end{vmatrix} = 18 - 18 = 0.$$

Karena $\det B = 0$, maka matriks B tidak mempunyai invers.

NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	HARGA PER UNIT	TOTAL HARGA
TELEVISI	10	Rp 2000000	
KULKAS	8	Rp 1200000	
PARABOLA	12	Rp 1500000	
KOMPUTER PC	9	Rp 4000000	
DVD PLAYER	10	Rp 300000	

Untuk perkalian gunakan fungsi product

= PRODUCT (LEFT)

ATAU

= B2 * C2 Maka Hasilnya D2

NO	NAMA	ALAMAT	PENDIDIKAN	E-MAIL
1.	Febri	Uteunkot	SMA	Dessi@yahoo.com
2.	Tia	Boloh Blang Ara	SMP	Imun@yahoo.com
3.	Abral	Bayu	SD	Dien@yahoo.com
4.	Ida	Kuta Makmur	Sarjana	Jack@yahoo.com

PERANGKAT KOMPUTER				
HARDISK	FLOPPY DISK	CD-ROM	PROCESSOR	VGA
	RAM			

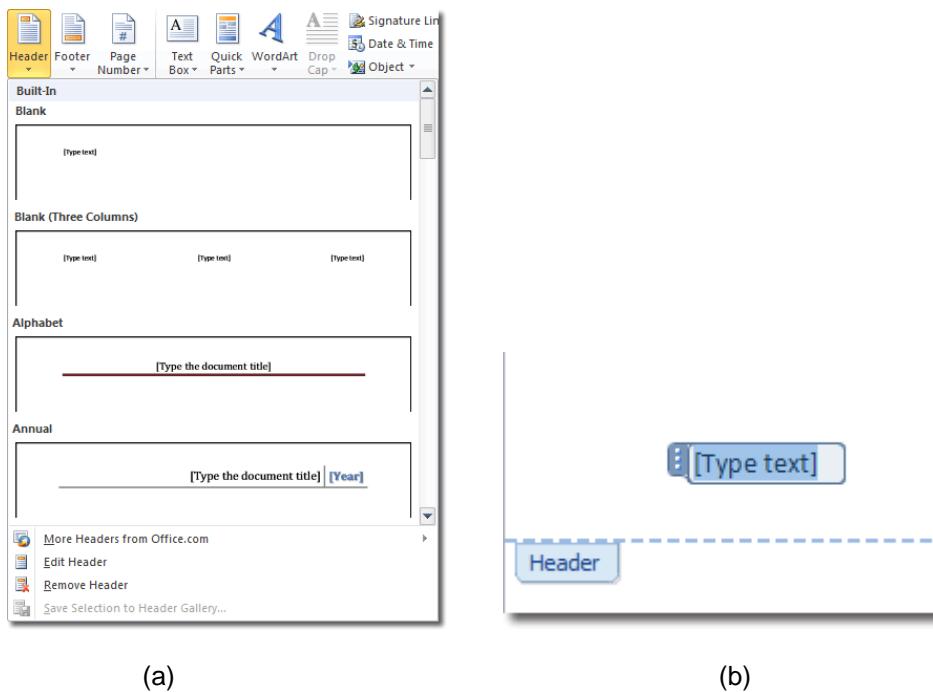
TABEL GAJI KARYAWAN PT.MAKMUR JAYA

LHOKSEUMAWE

NAMA KARYAWAN	GAJI POKOK	BONUS PRESTASI	TOTAL GAJI BULANAN
Syawal	2500000	1000000	
Baizura	5000000	1500000	
Tuti	3200000	1200000	
Nova	4000000	2000000	
Zia	3500000	1800000	
TOTAL PENGELUARAN GAJI			

Menambahkan Header pada Dokumen

- + **Langkah-langkah:**
klik **Insert** → pada group **Header & Footer** → klik **Header** → Pilih salah satu header →



(a)

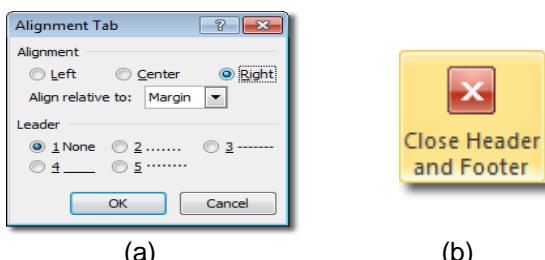
(b)

Anda akan melihat **Header & Footer Tools** pada Ribbon.

Untuk menambahkan header, pada **Header & Footer Tools** tab → lihat grup **Insert** → klik **Quick Parts** → klik **Field** → pilih **FileName** → click **OK**.

Mengubah Posisi Header

- + **Langkah-langkah:**
Lihat pada **Header & Footer Tools** tab → lihat pada grup **Position** → **Insert Alignment Tab**.



(a)

(b)

pilih pengaturan yang anda inginkan seperti pada gambar (a) dan **OK**, setelah selesai mengedit, klik tombol **Close** di ribbon seperti pada gambar (b).

Menambahkan Footer

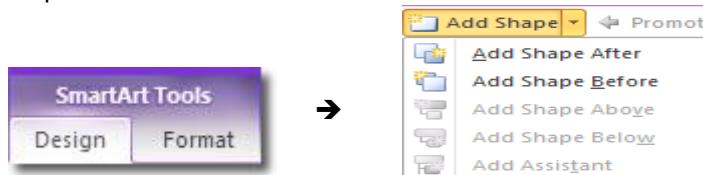
Seperti cara menambahkan header, berikut adalah langkah-langkah untuk menambahkan footer

- + **Langkah-langkah:**
click **Insert** → Grup **Header & Footer** → **Footer**.

Menambahkan Ekstra Shape pada SmartArt

Ketika Anda memasukkan SmartArt ke dalam dokumen Word Anda, Anda mendapatkan nomor standar dari bentuk dalam diagram. Shape adalah wadah untuk setiap item dalam daftar Anda. Jumlah Shape mungkin, atau mungkin tidak, cukup bagi Anda. Jika menurut anda daftar Shape yang ada di Microsoft Word 2010 anda kurang, Anda dapat menambahkan Shape lain ke SmartArt

Untuk menambahkan Shape lain,pastikan Anda telah mengklik shape yang telah Anda buat, lalu Akan terlihat **SmartArt Tool** pada Ribbon.



+ **Langkah-langkah:**

Klik gambar → Pada **SmartArt Tool** klik **Design** →klik **Add Shape** → Pilih pilihan yang muncul dibawah add shape untuk menambahkan shape di tempat yang anda inginkan

Anda akan melihat bahwa ketika Anda menambahkan Shape, ukuran dari setiap Shape akan menyesuaikan ukuran huruf agar dapat masuk di dalam shape yang telah kita buat

Menghapus Shape bahkan lebih mudah daripada menambahkan Shape. Pilih Shape yang ingin Anda hapus dan kemudian tekan tombol **delete** atau tombol **backspace** pada keyboard Anda.

Mengatur Margin pada Microsoft Word 2010

- Untuk memperlihatkan batas-batas margin

+ **Langkah-langkah:**

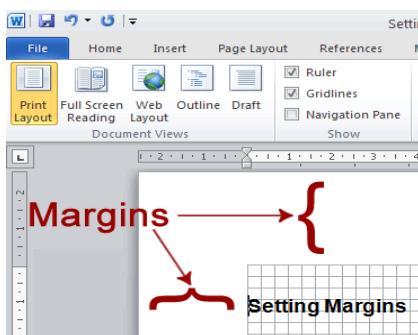
Klik **View** → grup **Show** → tandai **Ruler**.

- Mengubah ukuran Margin:

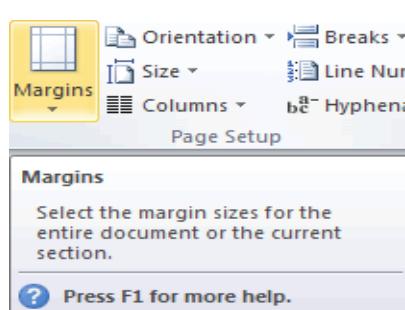
+ **Langkah-langkah:**

klik **Page Layout** → grup **Page Setup** → klik **Margins**

→pilih margin yang diinginkan.



(a)



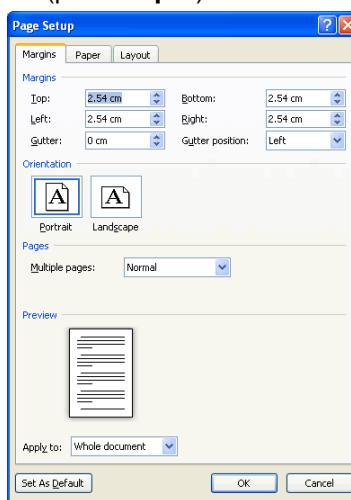
(b)

Last Custom Setting
Top: 2.54 cm Bottom: 2.54 cm
Left: 3.18 cm Right: 3.18 cm
Normal
Top: 2.54 cm Bottom: 2.54 cm
Left: 2.54 cm Right: 2.54 cm
Narrow
Top: 1.27 cm Bottom: 1.27 cm
Left: 1.27 cm Right: 1.27 cm
Moderate
Top: 2.54 cm Bottom: 2.54 cm
Left: 1.91 cm Right: 1.91 cm
Wide
Top: 2.54 cm Bottom: 2.54 cm
Left: 5.08 cm Right: 5.08 cm
Mirrored
Top: 2.54 cm Bottom: 2.54 cm
Inside: 3.18 cm Outside: 2.54 cm
Custom Margins...

(c)

Bila belum sesuai keinginan, klik **Custom Margins**, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini

Dalam jendela tersebut anda dapat menentukan batas margin kanan, atas, kiri, bawah, tampilan orientasi, ukuran kertas yang akan dan digunakan (pada **Paper**)



Membuat Columns

- Klik tab **Page Layout**



- Klik icon **Columns**
- Tentukan jumlah kolom yang kalian inginkan

MENGENAL MENDELEY

Citation merupakan elemen penting dalam sebuah penulisan karya ilmiah. Seringkali penulis pemula, pelajar, mahasiswa dan masyarakat akademik pada umumnya, terjebak dalam tindakan plagiasi yang tidak disengaja karena kurang hati-hati dalam membuat sebuah sitiran.

Mendeley adalah sebuah perangkat lunak yang kelahirannya diilhami oleh sebuah upaya untuk mengintegrasikan “*citation & reference manager*” ke dalam sebuah jejaring sosial. Dengan jejaring semacam ini, peneliti di berbagai belahan dunia dapat berkolaborasi dan melakukan sharing data penelitian.

Perangkat lunak Mendeley saat ini tersedia dalam 2 (dua) versi, Desktop Edition dan Institutional Edition. Mendeley Desktop Edition (selanjutnya dalam panduan ini akan disebut Mendeley saja) adalah perangkat lunak “*citation & reference manager*” yang bisa didapatkan secara gratis (tidak berbayar) dan sangat kompatibel dengan program pengolah kata MS Word (2003,2007,2010), Mac Word (2008, 2011), Open Office/Libre Office (3.2), dan Bib Tex.

Beberapa fitur yang menjadi andalan Mendeley antara lain:

1. Dapat berjalan pada MS Windows, Mac, ataupun Linux.
2. Menampilkan metadata dari sebuah file PDF secara otomatis.
3. Backup dan sinkronisasi data dari beberapa komputer dengan akun online.
4. *Smart filtering* dan *tagging*.
5. PDF viewer dengan kemampuan anotasi dan *highlighting*.
6. Impor dokumen dan makalah penelitian dari situs-situs eksternal (misalnya PubMed, Google Scholar, arXiv, dll).
7. Integrasi dengan berbagai perangkat lunak pengolah kata seperti MS Word, Open Office, dan Libre Office.
8. Fitur jejaring sosial.
9. iPhone dan iPad app.
10. *Free web storage* sebesar 2 GB yang dapat dimanfaatkan sebagai *online backup*.

Disamping itu, pengaturan dan manajemen file hasil download sangat mudah dilakukan dengan “*drag and drop*”, sehingga terasa sangat *user friendly*. Namun demikian bukan berarti Mendeley tidak memiliki kelemahan. Mendeley akan mengunggah semua file yang ada di *hard disk* lokal ke web site Mendeley, sehingga apabila file-file ini kita dapatkan dari jurnal berbayar seperti ScienceDirect, ProQuest, ClinicalKey tentunya akan sedikit bermasalah khususnya dengan hak akses terhadap file-file tersebut.

Mendeley merupakan dekstop dan program web untuk mengelola berbagai makalah penelitian, menemukan data penelitian dan berkolaborasi secara online. Mendeley bekerja dengan baik pada progam pengolah data seperti microsoft word, LibreOffice writer, dan sebagainya sehingga secara otomatis membuat sitasi dan juga daftar pustaka.

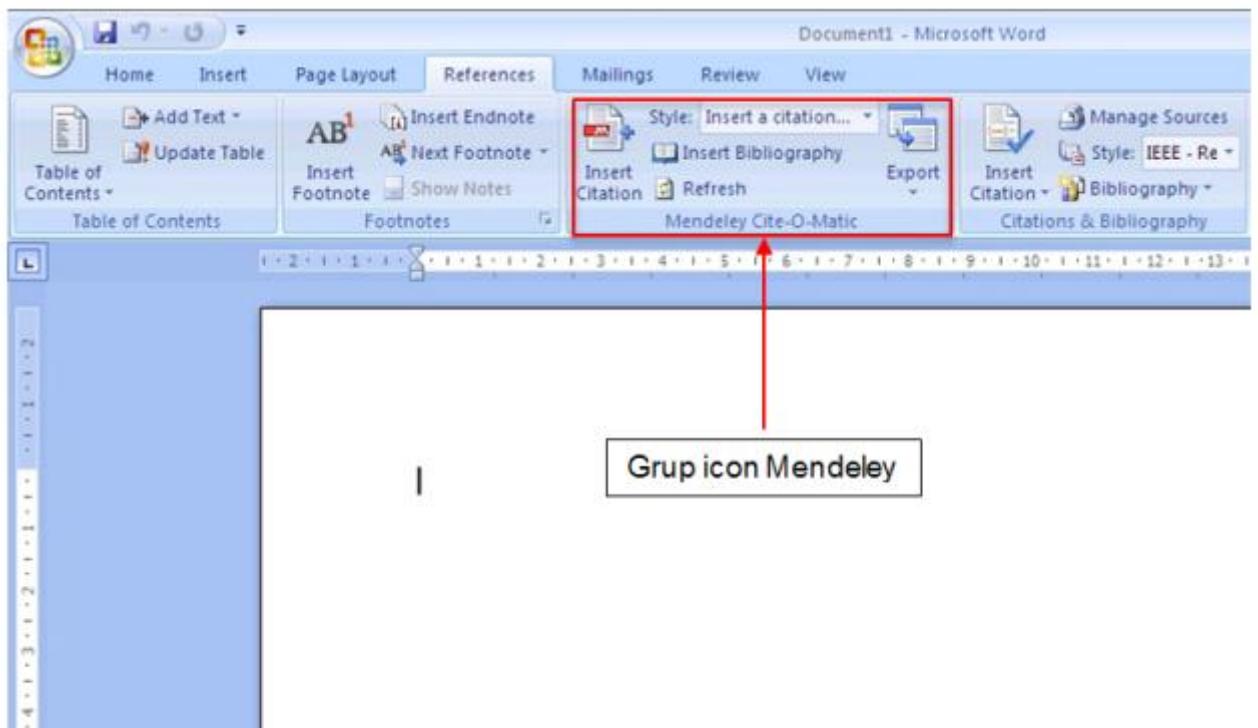
Mendeley mengharuskan pengguna untuk menyimpan semua data kutipan yang disalin , menyimpan dokumen pada kebijaksanaan penggunanya. Software mendeley dapat diunduh secara gratis pada alamat web mendeley yaitu www.mendeley.com. Setelah software mendeley

diunduh, instalasi dapat dilakukan secara offline dan kemudian dilanjutkan registrasi pengguna secara online untuk dapat menggunakannya. Setelah pendaftaran, aplikasi mendeley menyediakan ruang penyimpanan web gratis dengan kapasitas 2 GB bagi penggunanya yang dapat terus diupgrade dengan biaya tertentu.

Aplikasi mendeley dapat dijalankan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

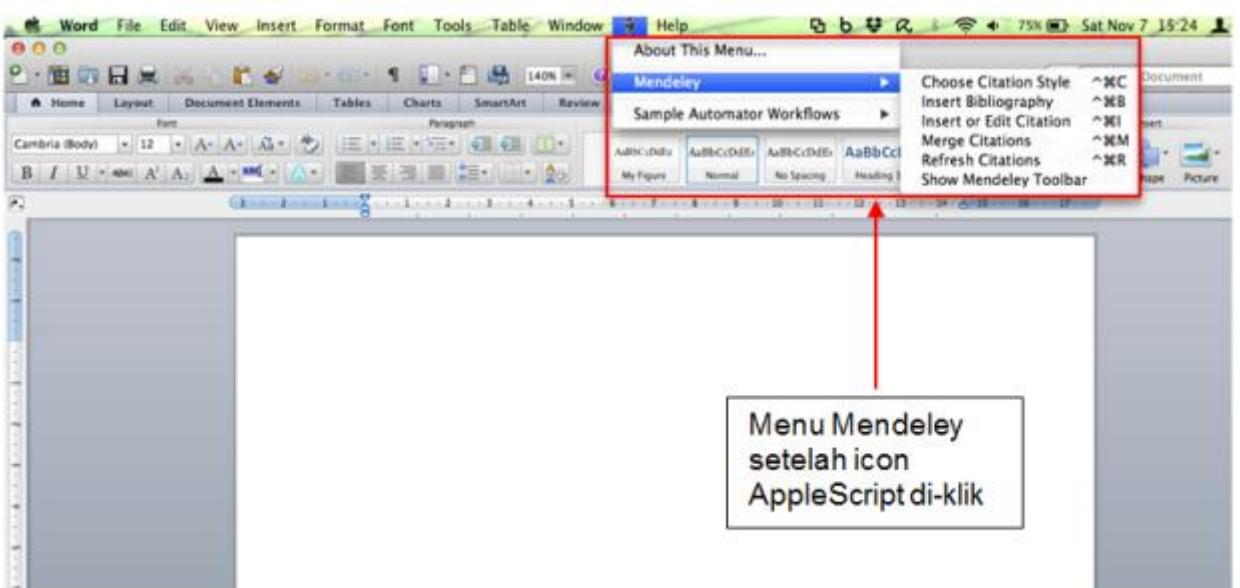
1. Membuat akun
Akun dapat dibuat dengan mengunjungi situs www.mendeley.com untuk kemudian melakukan proses sign up
2. Download aplikasi mendeley
Aplikasi didownload pada situs tersebut untuk kemudian dilakukan instalasi
3. Melakukan verifikasi akun mendeley
Verifikasi dapat dilakukan dengan membuka email dan digunakan sebagai akun registrasi akun pada aplikasi mendeley
4. Membuat library dalam mendeley
Artikel PDF dapat diunduh dari sembarang situs jurnal, misalnya <http://ejournal.litbang.depkes.go.id> untuk kemudian dimasukkan dalam library di Mendeley.
5. Cara melakukan pengecekan metadata pada setiap artikel yang diunduh
Bisa saja artikel PDF yang Anda masukkan ke library Mendeley memuat metadata yang salah maka perlu dilakukan koreksi metadata tersebut, dan klik tombol Details are correct.
6. Cara melakukan instalasi plugin Mendeley untuk Microsoft Word
Lakukan instalasi plugin Mendeley untuk Microsoft Word, lihat pada menu Tools.
7. Cara melakukan instalasi plugin Mendeley untuk Web Importer
Lakukan instalasi plugin Mendeley untuk Microsoft Word, lihat pada menu Tools.
8. Cara melakukan pembuatan kutipan atas artikel di Microsoft Word
Gunakan menu References > Insert Citation di Microsoft Word.
9. Cara menuliskan catatan kaki pada paragraf pemustaka
Mengarahkan cursor pada bagian akhir paragraf, klik “references” dan kemudian klik “insert citation” dan klik “go to mendeley” sehingga akan muncul tampilan aplikasi mendeley. Selanjutnya pilih jurnal yang akan dijadikan rujukan lalu klik “cites”, maka secara otomatis sumber rujukan akan keluar pada bagian akhir paragraf.
10. Cara melakukan pembuatan Daftar Pustaka pada bagian akhir tulisan di Microsoft Word (Insert Bibliography). Gunakan menu References > Insert Bibliography di Microsoft Word. Secara otomatis Word akan membuat daftar pustaka. Cara Menggunakan Mendeley Untuk Menambahkan Referensi, Daftar Pustaka atau Bibliografi di Microsoft Office Word.

Apabila instalasi *plugin* telah berhasil dilakukan pada sistem operasi Windows, maka pada Microsoft Word akan ditambahkan grup icon baru pada tab References. Patut diperhatikan bahwa secara default pada Microsoft Word sudah terdapat fungsi untuk mengelola referensi, sehingga setelah plugin Mendeley terinstall akan ada dua group icon yang memiliki fungsi yang sama. Grup icon Mendeley dapat dibedakan dengan melihat lambang Mendeley berwarna merah pada icon Insert Citation, seperti dapat dilihat pada gambar 3.



Gambar 3. Grup icon Mendeley pada Microsoft Word for Windows

Cara mengakses Mendeley pada Microsoft Word agak berbeda dibandingkan dengan Microsoft Word pada sistem operasi Windows.

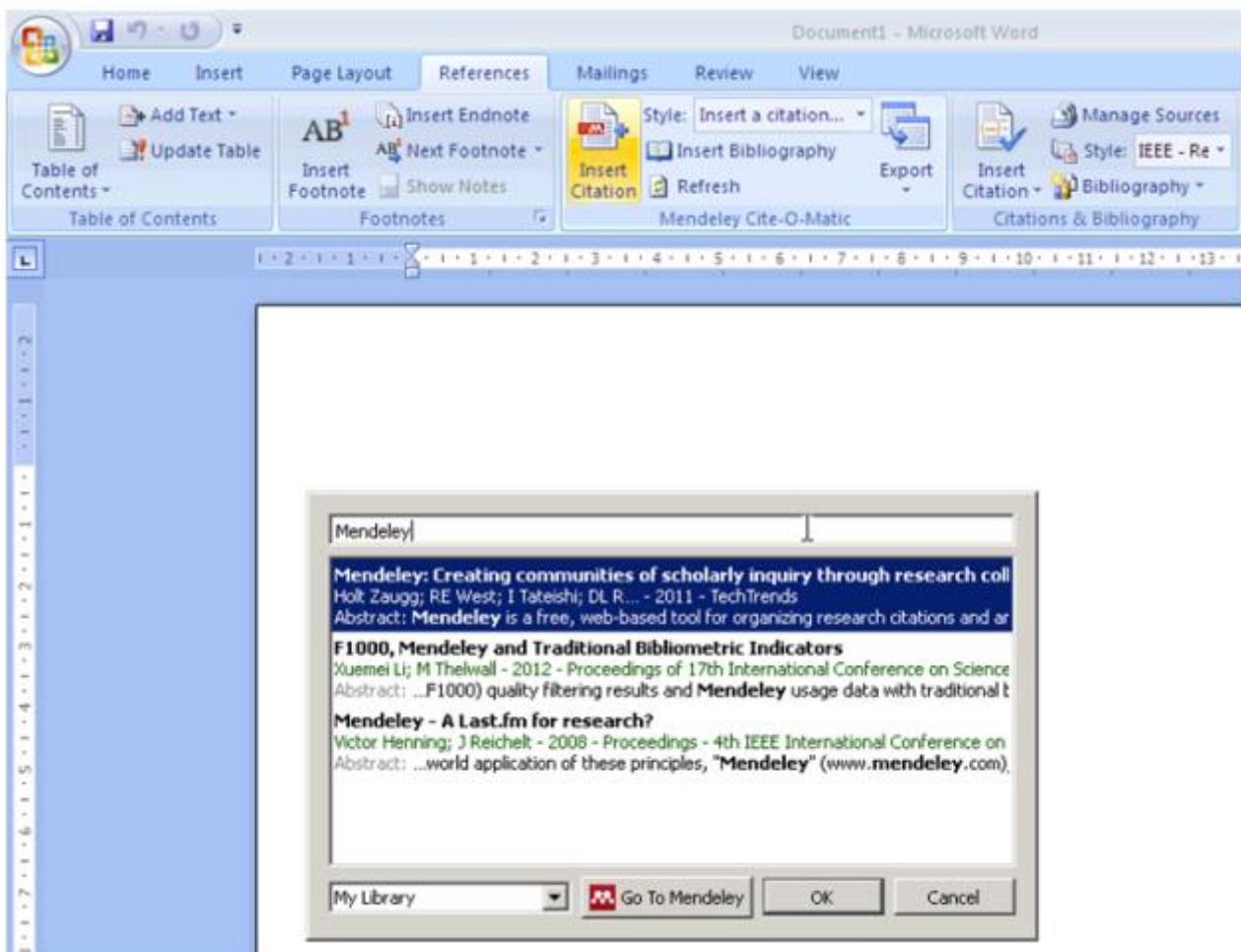


Gambar 4. Menu Mendeley pada Microsoft Word for Mac

2. Melakukan sitasi

Melakukan sitasi menggunakan Mendeley sangat mudah dilakukan, yaitu dengan cara meng-klik menu **Insert or Edit Citation** pada toolbar/menu Mendeley. Pengguna dapat memilih format sitasi yang akan digunakan pada dokumen sesuai dengan kebutuhannya. Perubahan format sitasi

dapat dilakukan sebelum atau sesudah sitasi ditambahkan ke dalam dokumen. Mendeley mendukung banyak format sitasi ilmiah dan jumlah format ini dapat ditambah atau dikurangi sesuai dengan kebutuhan. Pada saat pengguna meng-klik menu Insert or Edit Citation maka akan tampil kotak dialog seperti diperlihatkan pada Gambar 6. Pada kotak dialog tersebut pengguna diminta memasukkan kata kunci dari referensi yang akan disitasi pada text box yang disediakan. Setelah pengguna memasukkan kata kunci tertentu, misalnya "Mendeley", selanjutnya akan tampil daftar referensi yang sesuai dengan kriteria pencarian. Pengguna tinggal memilih salah satu referensi yang dimaksud dari daftar yang diberikan untuk memasukkan sitasi tersebut ke dokumen aktif.



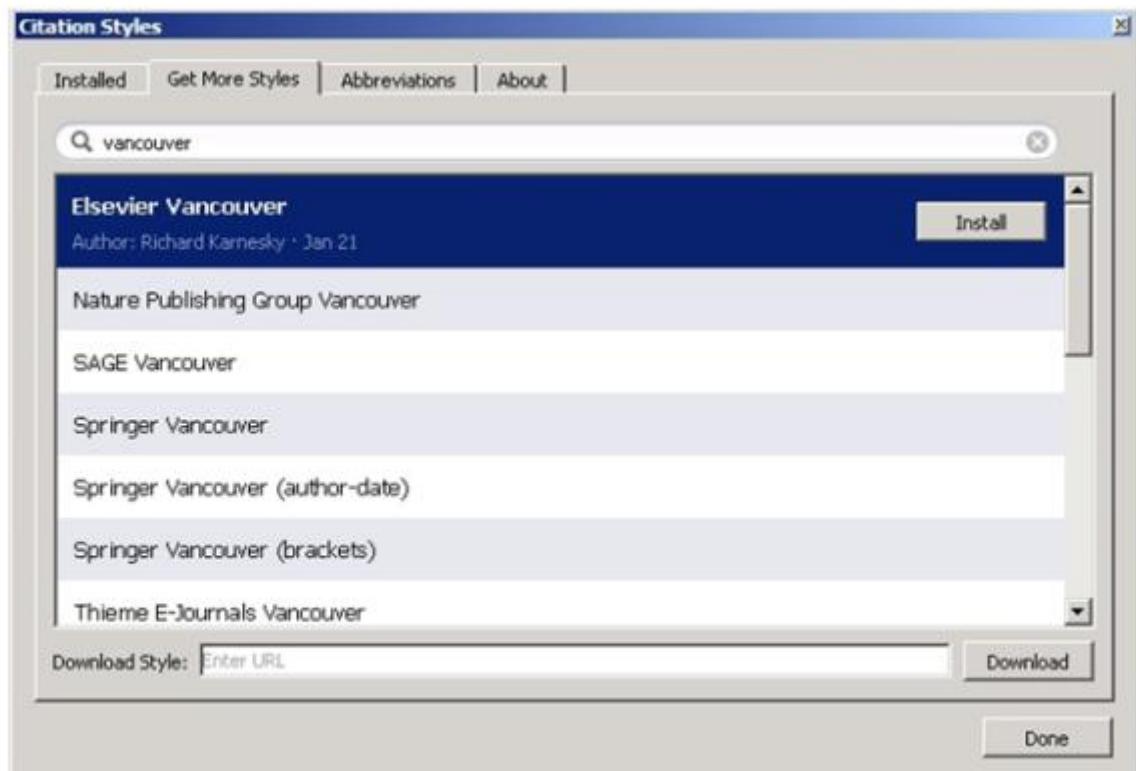
Gambar 6. Kotak dialog yang muncul saat menu **Insert or Edit Citation** di-klik

Apabila perlu dilakukan perubahan format sitasi, dapat dilakukan dengan cara memilih salah satu style dari daftar yang tersedia pada menu Style. Beberapa format sitasi berikut secara default tersedia dalam Mendeley:

- American Medical Association
- American Political Science Association
- America Psychological Association 6th Edition
- American Sociological Association
- Chicago Manual of Style 16th edition
- Harvard Reference Format 1
- IEEE

- Modern Humanities Research Association 3rd Edition
- Modern Language Association 7th Edition
- Nature

Seandainya format yang akan digunakan bukan salah satu dari format sitasi diatas, pengguna dapat menambahkan format lain dengan memilih menu More Styles pada daftar format sitasi. Selanjutnya pengguna tinggal memilih tab Get More Styles kemudian memasukkan kata kunci dari format sitasi yang akan ditambahkan, misalnya “vancouver”. Apabila format sitasi yang dicari tersedia, format tersebut dapat ditambahkan pada Mendeley dengan meng-klik install, seperti ditunjukkan oleh Gambar 7. Gambar 8 memperlihatkan beberapa contoh format sitasi, American Psychological Association 6th Edition, IEEE, dan Nature setelah pengguna menambahkan sitasi pada dokumen.



Gambar 7. Kotak dialog yang muncul saat menu **Insert or Edit Citation** di-klik

APA Style: During the last decade, usage data have been proposed to help measure scientific impact and to supplement citation analysis (Bollen, Van De Sompel, Smith, & Luce, 2005; Rowlands & Nicholas, 2005; Schloegl & Gorraiz, 2011). Concepts related to journal usage metrics have appeared with different terms such as “readership”, “usage,” and “downloads” in the literature (Kurtz & Bollen, 2011).
IEEE: During the last decade, usage data have been proposed to help measure scientific impact and to supplement citation analysis [1]–[3]. Concepts related to journal usage metrics have appeared with different terms such as “readership”, “usage,” and “downloads” in the literature [4].
Nature: During the last decade, usage data have been proposed to help measure scientific impact and to supplement citation analysis ^{1–3} . Concepts related to journal usage metrics have appeared with different terms such as “readership”, “usage,” and “downloads” in the literature ⁴ .

Gambar 8. Contoh format sitasi: APA style, IEEE, dan Nature

3. Menambahkan bibliografi

Mendeley menyediakan fungsi untuk menambahkan bibliografi atau daftar pustaka dari semua referensi yang digunakan pada dokumen secara otomatis. Untuk menambahkan bibliografi, pengguna tinggal memilih menu Insert Bibliography pada toolbar/menu Mendeley. Format penulisan bibliografi secara otomatis akan disesuaikan dengan format sitasi yang digunakan pada dokumen. Pada saat dilakukan perubahan format sitasi, format penulisan bibliografi juga akan menyesuaikan dengan perubahan tersebut. Gambar 9 memperlihatkan contoh bibliografi dari contoh pada gambar 8 yang dihasilkan secara otomatis oleh Mendeley, misalkan format sitasi yang dipilih adalah Nature.

1. Rowlands, I. & Nicholas, D. Scholarly communication in the digital environment. *Aslib Proc.* **57**, 481–497 (2005).
2. Bollen, J., Van De Sompel, H., Smith, J. a. & Luce, R. Toward alternative metrics of journal impact: A comparison of download and citation data. *Inf. Process. Manag.* **41**, 1419–1440 (2005).
3. Schloegl, C. & Gorraiz, J. Global usage versus global citation metrics: The case of pharmacology journals. *J. Am. Soc. Inf. Sci. Technol.* **62**, 161–170 (2011).
4. Kurtz, M. J. & Bollen, J. Usage Bibliometrics. *Annu. Rev. Inf. Sci. Technol.* **44**, 3–64 (2011).

Gambar 9. Bibliografi yang dihasilkan secara otomatis oleh Mendeley

MAIL MERGE

Mail Merge adalah suatu fasilitas pada Microsoft Word 2010 yang dapat melakukan integrasi antar aplikasi Microsof Office 2010 seperti Excel, Access, Outlook bahkan dalam Word sendiri.

Mail Merge dalam Microsoft Word 2010 biasa digunakan untuk pembuatan dokumen massal seperti surat massal, alamat dan pengisian label serta katalog. Dengan menggunakan mail Merge kita tidak perlu mengetik dokumen yang sama secara berulang-ulang.

Ada dua komponen dalam pembuatan mail merge :

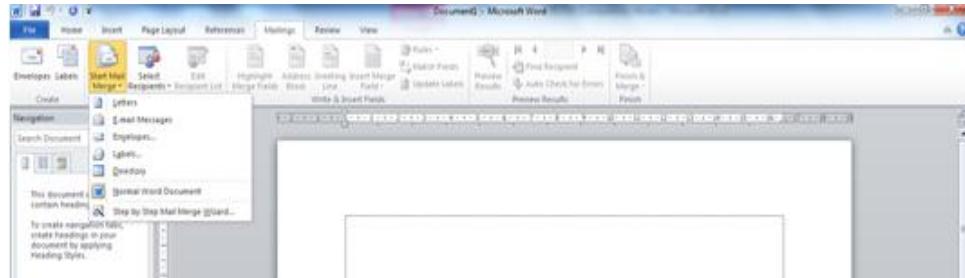
1. Dokumen utama (Main Document)
Yaitu dokumen yang bertindak sebagai formulir isian yang menerima data yang disisipkan dari sumber data. Dokumen utama dapat berupa surat, amplop, label atau formulir.
2. Sumber Data (Data Source)
Yaitu sumber semua data yang akan disisipkan ke dalam dokumen utama.

DOKUMEN UTAMA

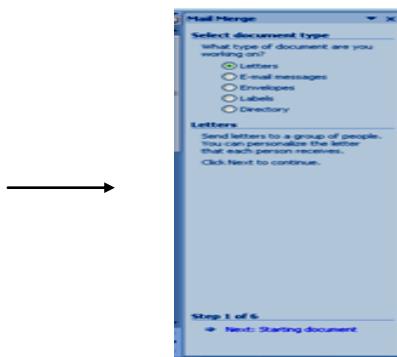
Microsoft Word 2010 menyediakan fasilitas wizard untuk membuat dan memformat dokumen. Dimana dapat mengikuti langkah-langkah yang disediakan dan dapat bergerak atau berpindah dari dokumen utama ke sumber data atau sebaliknya sambil melakukan editing.

Langkah-langkah pembuatan dokumen utama :

- Klik **Tab Mailings**
- Pilih tool **Start Mail Merge**
- Klik dan pilih tool **Step by Step Merge Wizard..** kemudian tampil task panel **Mail Merge** disebelah kanan



- Pilih dan Klik **Letters** pada **Select Document Type**
- Klik tombol **Next : Starting Document** (step-1)



Gambar jendela Mail Merge step-1

- Sekarang ada berada di jendela Mail Merge Jendela-2
- Pilih/klik **Use Current Current** pada perintah **Select Starting document**
- Klik tombol **Next : Select Receptions**, dan tampil dijendela Mail Merge Step-3

Membuat Data

- Klik tombol **Type a New list** pada perintah **select recipients**.
- Klik tool  pada **type new list**, sehingga tampil

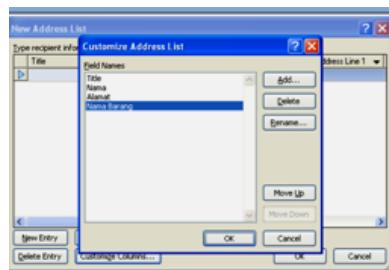
jendela **New Address List**



- Klik tombol **Customize Columns** (dapat menambah **Add**), atau (menghapus **Delete**) atau (mengganti **Rename**) nama field
- Misalknya menambahkan field **Nama** dikotak isian **type name your field**
- **OK**



- Contoh field yang dibuat misalnya: **Nama, Alamat, Nama Barang**
- Gunakan tombol **Move Up** (ke atas), **Move Dwon** (ke bawah) untuk mengatur letak field yang tidak sesuai.



- Selanjutnya isikan data-data dijendela **New Address List**, untuk memindahkan kursor ke field lain gunakan tombol **Tab**, untuk menambah field yang baru New Entry
- **OK**
- Klik **Save** sehingga tampil **Mail Merge Recipients**.
- Klik **OK**, kemudian klik tombol **Next : Write your letter** (step-3)

Membuat Naskah Surat

Ketik teks surat seperti contoh dibawah dan simpan dengan nama file **Surat Panggilan**

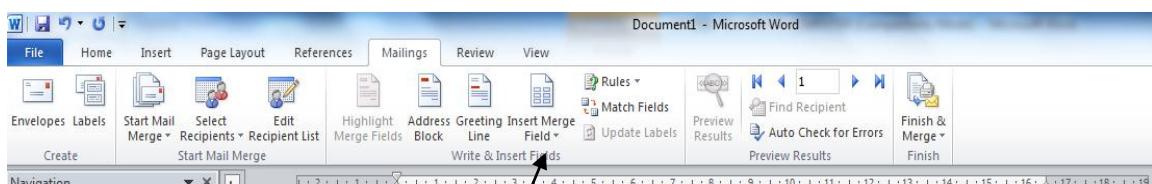
LABORATORIUM KOMPUTER STKIP PGRI SUMATERA BARAT Jl. Gunung Pangilun Padang Telp. (0751) 53731
<hr/> Padang, 6 Juli 2020
Kepada Yth, di tempat
Sesuai dengan lamaran saudara yang diajukan kepada kami, maka dengan ini kami mengharapkan kehadiran saudara pada :
Hari : Tanggal : Waktu : Tempat : Aula STKIP PGRI Sumbar Lantai IV
Demikianlah surat panggilan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapan terima kasih
Hormat kami,
Dr. Rahmat, M.Pd Rektor Universitas PGRI Sumbar

Menempatkan Field pada Naskah

- Letakan kursor di bawah teks Kepada Yth.
- Klik tombol  di jendela Task Pane Mail Merge

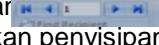


- Sehingga tampil jendela **Insert Merge Field**, kemudian klik field **Nama**, klik tombol **Insert**, klik tombol **Close**



MENYSIP DATA KE DALAM DOKUMEN UTAMA

Langkah untuk menyisip data ke dalam dokumen utama adalah :

- Letakkan insert point/kursor pada posisi isian yang diinginkan
- Klik tombol **Next: Preview your letter**
- Klik Field yang diinginkan, akan tampil di dokumen seperti ini <<nama>> selanjutnya gunakan 
- Lanjutkan penyisipan Field lainnya seperti langkah tersebut diatas.
- Klik tombol **Next: Complete the merger** di jendela Task Pane Mail Merge, untuk menyimpan hasil pengabungan.

Setelah selesai meyisisip seluruh data (Field) ke dokumen utama simpan kembali dokumen utama (klik save)

Pada latihan ini dokumen utama akan tampil seperti dibawah ini :

LABORATORIUM KOMPUTER
STKIP PGRI SUMATERA BARAT
Jl. Gunung Pangilun Padang Telp. (0751) 53731

Kepada Yth,
<<Nama>>
<<Alamat>>
di tempat

Padang, 6 Juli 2020

Sesuai dengan lamaran saudara yang diajukan kepada kami, maka dengan ini kami mengharapkan kehadiran saudara pada :

Hari	: <<Hari>>
Tanggal	: <<Tanggal>>
Waktu	: <<Waktu>>
Tempat	: Aula STKIP PGRI Sumbar Lantai IV

Demikianlah surat panggilan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Hormat kami,

Dr. Rahmat, M.Pd
Rektor Universitas PGRI Sumbar

MENGGABUNGKAN DOKUMEN ATAU CETAK (PRINT) PADA MAIL MERGE

- Setelah data field diempatkan kedalam naskah surat, langkah selanjutnya menggabungkan data dan surat. Klik tombol **Next: Preview your letter** di jendela Task Pane Mail Merge.
- Maka tampil surat data pertama, untuk menampilkan data berikutnya dan sebelumnya, gunakan 
- Klik tombol **Next: Complete the merger** di jendela Task Pane Mail Merge, untuk menyimpan hasil pengabungan.
- Pilih/Klik tool (**Print**) sehingga tampil **Merge to Print** di jendela Task Pane Mail Merge, kemudian tampil di jendela Merge to Print.
- Pada perintah Merge record tandai pilihan:
 - All** : untuk semua data yang sudah digabung
 - Current record** : untuk data yang sedang terbuka (aktif)
 - From...to...** : menentukan data dari data ke....sampai data ke...
- **OK**

Berikut tampilan salah satu hasil penggabungan atau cetak mail merge tersebut.

**LABORATORIUM KOMPUTER
STKIP PGRI SUMATERA BARAT
JI. Gunung Pangilun Padang Telp. (0751) 53731**

Padang, 6 Juli 2020
Kepada Yth,
Cecep Setiadi
Jl. Gajah Nakal No. 3
di tempat

Sesuai dengan lamaran saudara yang diajukan kepada kami, maka dengan ini kami mengharapkan kehadiran saudara pada :

Hari : Senin
Tanggal : 21 Juni 2004
Waktu : 10.00 WIB
Tempat : Aula STKIP PGRI Sumbar Lantai IV

Demikianlah surat panggilan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapan terima kasih

Hormat kami,

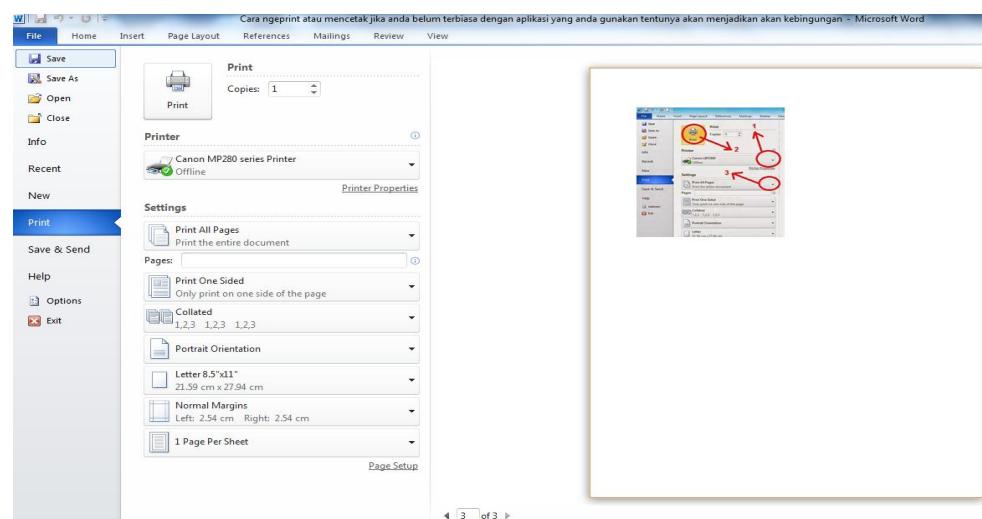
Dr. Rahmat, M.Pd
Rektor Universitas PGRI Sumbar

CETAK DOKUMEN

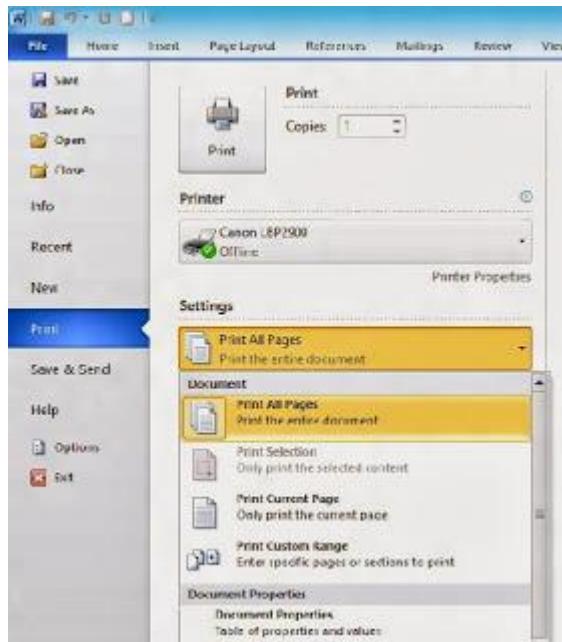
Cara ngeprint atau mencetak jika anda belum terbiasa dengan aplikasi yang anda gunakan tentunya akan menjadikan anda kebingungan. Berikut ini hanya sekedar share dan pengetahuan cara ngeprint atau mencetak dokumen pada microsoft office word 2010. Pada microsoft office word 2010 terdapat tampilan yang berbeda ketika kita melakukan perintah print/mencetak atau mudahnya adalah ketika ngeprint. Ketika kita melakukan perintah melalui menu utama File > Print atau menggunakan shortcut keyboard CTRL + P pada microsoft office 2010 akan muncul jendela untuk mencetak dokumen.

Ada beberapa pilihan yang bisa anda pilih pada menu printing Microsoft word 2010. Menu ini bertujuan untuk melakukan pengaturan dalam mengeprint dokumen. Beberapa pengaturan utama yang perlu anda lakukan untuk mencetak dokumen menggunakan Microsoft word 2010 antara lain adalah jenis printer yang digunakan untuk ngeprint dan halaman pada dokumen yang akan diprint dan beberapa pengaturan lain jika diperlukan

Pada pengaturan jenis printer yang akan digunakan untuk memprint terdapat pada menu yang paling atas dan bertuliskan print dan gambar print. Disini anda dapat melakukan pengaturan memilih jenis printer yang ada dan terhubung dengan komputer anda. Anda tinggal mengklik tombol yang menunjukkan anak panak kebawah untuk memilih jenis printer yang terhubung dan terinstall pada komputer anda



Pengaturan utama yang lain ketika kita menjalankan perintah ngeprint dokumen pada microsoft office 2010 adalah mengatur atau memilih halaman mana saja yang akan kita print. Pengaturan ini dapat anda lakukan pada menu di bawahnya yaitu menu Setting.



Pada menu setting terdapat 4 pilihan yaitu sebagai berikut :

Print All Pages

Jika anda memilih pilihan ini, maka semua halaman dari dokumen yang anda buka pada microsoft office 2010 akan di print semua halaman. Print All Page biasanya yang tampil pertama kali ketika anda melakukan perintah mencetak dokumen pada hampir semua versi microsoft word. Maka jika anda ingin mencetak halaman-halaman tertentu saja, dapat anda lakukan pengaturan cara mengeprint dengan pilihan setting nomer 2 atau 3 atau 4

Pilihan setting kedua adalah Print selection.

Print selection bertujuan melakukan print hanya pada halaman-halaman tertentu yang anda pilih dengan memblok tulisan-tulisan atau pada halaman tertentu. Perintah blok pada dapat anda lakukan dengan menggunakan perintah drag atau meletakkan kursor pada text pertama dan kemudian menekan shift dan tombol anak panah ke bawah, ke kanan, ke kiri atau ke atas pada keyboard sesuai dengan keinginan anda.

Print Current Page.

Perintah print current page bertujuan melakukan perintah print hanya pada halaman yang saat itu ditampilkan pada layar monitor anda.

Print custom range. Setting

pada saat ngeprint jika memilih pilihan print custom adalah bertujuan melakukan print pada halaman dengan range/rentang tertentu. Misalnya anda hanya ingin mencetak halaman 1 s/d 2, maka anda dapat memasukkan pada kotak di bawahnya cukup dengan menuliskan angka 1-2 (ditengahnya diberi tanda -). Jika anda hanya melakukan pencetakan pada halaman 2, 5 dan 7 saja, maka kotak isian dapat anda masukkan 2,5,7 (ditengahnya diberi tanda koma) Setelah settingan selesai anda lakukan, kemudian anda tinggal mengklik tombol paling atas yang

bergambar print. Maka dengan segera dokumen yang anda pilih untuk di print akan tercetak dengan printer yang anda pilih waktu melakukan setting untuk mencetak dokumen.



- X

Microsoft®
Excel.2010

Starting



© 2010 Microsoft Corporation. All rights reserved.

Cancel

BAB II

MICROSOFT EXCEL 2010

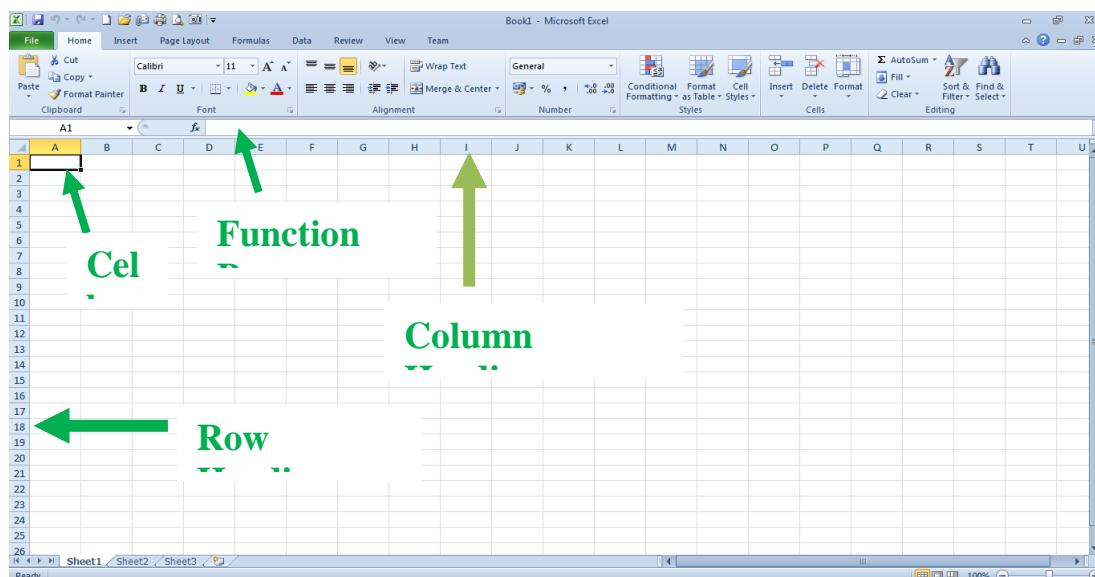


Microsoft Office Excel 2010 (untuk selanjutnya disebut MS. Excel saja) merupakan sebuah program aplikasi pengolah angka buatan Microsoft Corporation. MS. Excel 2010, seperti halnya MS. Word 2010, merupakan hasil pengembangan dari beberapa versi sebelumnya. MS. Excel tampil lebih user friendly dan sudah menggunakan ribbon sebagai standar baru dalam menampilkan menu-nemu tool. Berdasarkan klaim mereka, ribbon adalah sebuah inovasi yang kelak di masa mendatang menjadi sebuah standar bagi tampilan menu.

Sebelum mulai memasuki pembahasan Microsoft Excel 2010, ada baiknya kita mengenal lebih dulu bagaimana tampilan Microsoft Excel itu, Langkah-langkah dalam memulainya.

Langkah – langkah dalam memulai Microsoft Excel

- Aktifkan komputer terlebih dahulu
- Klik tombol **Start** pada taskbar
- Pilih menu **All Program**, Pilih Microsoft Office
- Kemudian klik **Microsoft Excel 2010**



Gambar : Tampilan Microsoft Excel 2010

KOMPONEN MICROSOFT EXCEL 2010

- **Row Heading**
Row Heading (Kepala garis), adalah penunjuk lokasi baris pada lembar kerja yang aktif. Row Heading juga berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunjuk sel (akan dibahas setelah ini). Jumlah baris yang disediakan oleh Microsoft Excel adalah 65.536 baris.
- **Column Heading**
Column Heading (Kepala kolom), adalah penunjuk lokasi kolom pada lembar kerja yang aktif. Sama halnya dengan Row Heading, Column Heading juga berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunjuk sel (akan dibahas setelah ini). Kolom di simbol dengan abjad A – Z dan gabungannya. Setelah kolom Z, kita akan menjumpai kolom AA, AB s/d AZ lalu kolom BA, BB s/d BZ begitu seterus sampai kolom terakhir yaitu IV (berjumlah 256 kolom). Sungguh suatu lembar kerja yang sangat besar, bukan. (65.536 baris dengan 256 kolom).
- **Cell Pointer**
Cell Pointer (penunjuk sel), adalah penunjuk sel yang aktif. Sel adalah perpotongan antara kolom dengan baris. Sel diberi nama menurut posisi kolom dan baris. Contoh. Sel A1 berarti perpotongan antara kolom A dengan baris 1.

- **Formula Bar**

Formula Bar, adalah tempat kita untuk mengetikkan rumus-rumus yang akan kita gunakan nantinya. Dalam Microsoft Excel pengetikan rumus harus diawali dengan tanda '=' . Misalnya kita ingin menjumlahkan nilai yang terdapat pada sel A1 dengan B1, maka pada formula bar dapat diketikkan =A1+B1 .

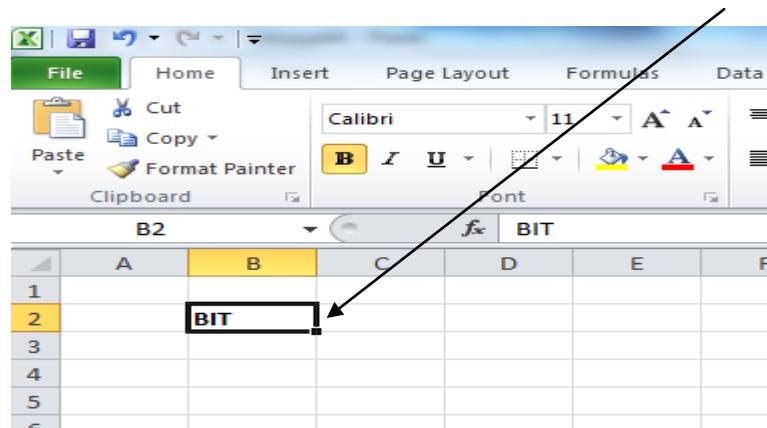
MENGERAKKAN PENUNJUK SEL (CELL POINTER)

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

Tombol	Fungsi
← ↑ → ↓	Pindah satu sel ke kiri, atas, kanan atau bawah
Tab	Pindah satu sel ke kanan
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Shift + Tab	Pindah satu sel ke kiri
Shift + Enter	Pindah satu sel ke atas
Home	Pindah ke kolom A pada baris yang sedang dipilih
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif
Ctrl + End	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan
PgUp	Pindah satu layar ke atas
PgDn	Pindah satu layar ke bawah
Alt + PgUp	Pindah satu layar ke kiri
Alt + PgDn	Pindah satu layar ke kanan
Ctrl + PgUp	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar berikutnya
Ctrl + PgDn	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar sebelumnya

Menginputkan Data Dalam Sel

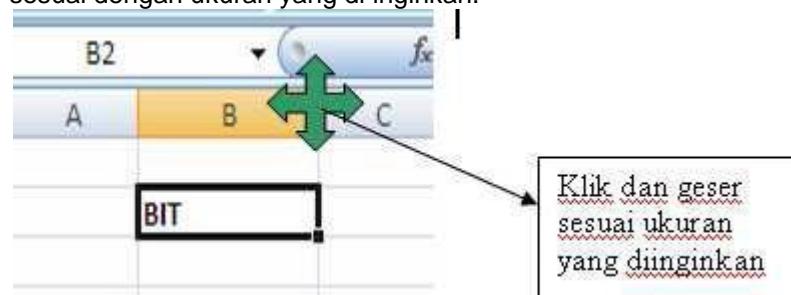
- Pilih / klik sel tempat data yang akan dimasukkan
- Ketikan data yang akan dimasukkan
- Tekan enter untuk mengakhirinya
- Untuk mengedit data yang telah diketik, tekan **F2** atau **Double klik** di sel yang mau di edit.



- Untuk menghapus data dalam sel, tekan tombol **Delete** di keyboard.

Memformat Kolom dan Baris

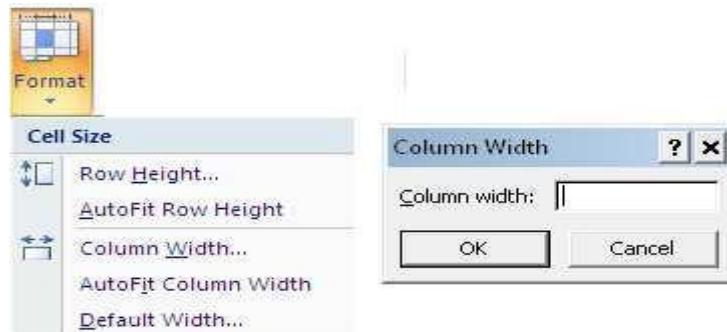
- **Merubah ukuran kolom**
- Letakkan pointer di pembatas kolom yang ingin dirubah ukurannya, lalu drag sesuai dengan ukuran yang di inginkan.



- Jika ingin merubah ukuran kolom lebih dari satu kolom, maka blok kolom yang ingin dirubah kolomnya menggunakan mouse atau menggunakan tombol keyboard.

A	B	C	D	E
	BIT			

Kemudian klik tab Home dan klik icon **Format _ Column Width _ Isi lebar kolom** dan tekan **Ok**



Merubah Ukuran Baris

- Letakkan pointer di pembatas baris yang ingin dirubah ukurannya, lalu *drag* sesuai dengan ukuran yang di inginkan

	A	B	C
1			
2			
3			BIT
4			

- Jika ingin merubah ukuran baris lebih dari satu baris, maka blok baris yang ingin dirubah menggunakan mouse atau menggunakan tombol keyboard.

3		BIT
4		
5		
6		

- Kemudian klik tab Home dan klik icon **Format _ RowHeight _ Isi lebar Baris** dan tekan **Ok**



SHEET (Lembar Kerja)

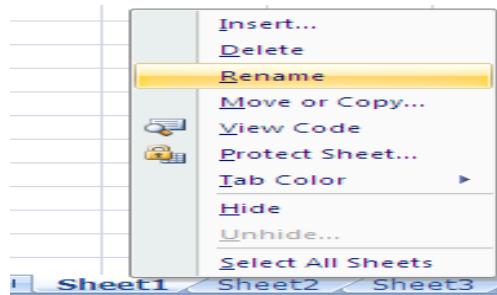
Menambah sheet baru

- Klik di Icon New  atau tekan CTRL + N



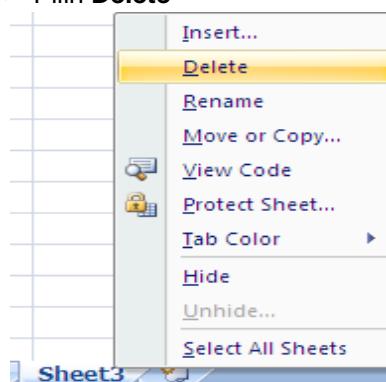
Mengganti nama sheet

- Klik kanan di sheet yang ingin diganti namanya
- Pilih Rename



Menghapus sheet

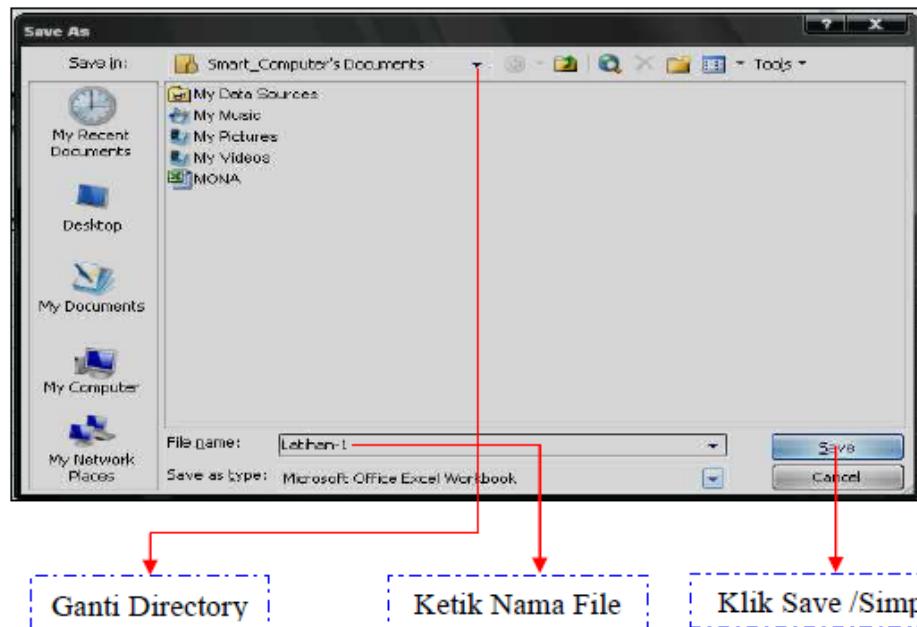
- Klik kanan di sheet yang ingin dihapus
- Pilih Delete



FILE

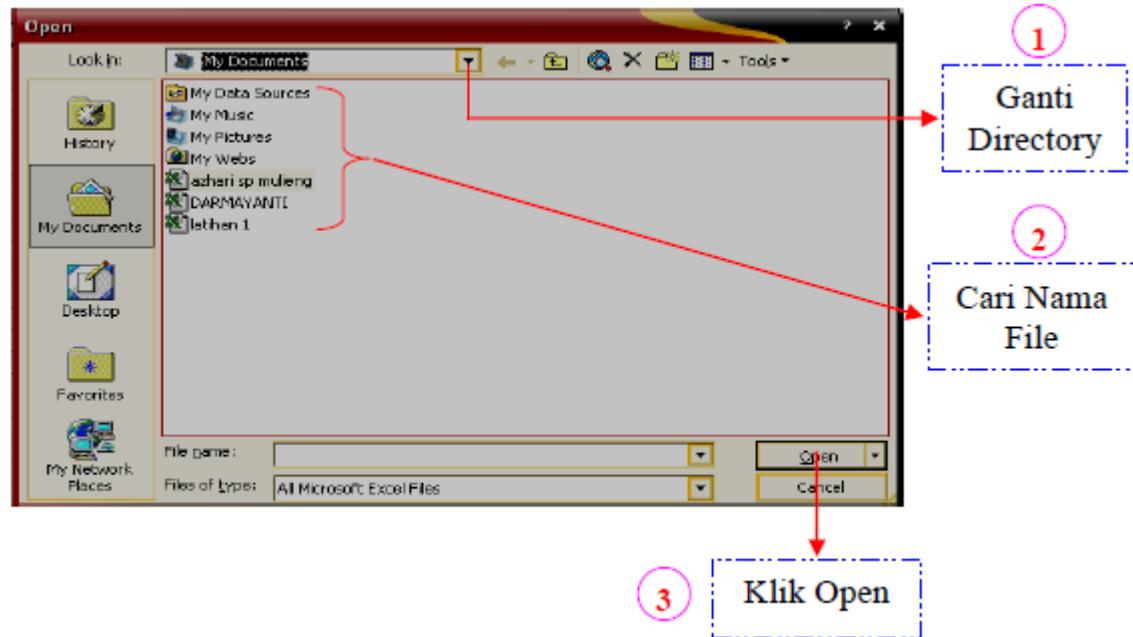
Menyimpan File

- Klik Menu File _ Save / Save as



Membuka File

- Klik Menu **File** – **Open** – Tentukan directory – Pilih salah satu file



MEMFORMAT CELLS

Mengcopy dan Memindahkan Isi Sel

- **Mengcopy Sel**
 - Blok sel yang ingin di-Copy
 - Pilih menu **Edit** – **Copy (Ctrl + C)**
 - Pilih sel untuk menempatkan hasil copy-an
 - Pilih menu **Edit** – **Paste (Ctrl + V)** untuk mengeluarkan isi copy-an
- **Memindahkan Sel**
 - Blok sel yang ingin dipindahkan
 - Pilih menu **Edit** – **Cut (Ctrl + X)**
 - Pilih sel yang baru untuk meletakkan hasil pindahan
 - Pilih menu **Edit** – **Paste (Ctrl + V)**

Membuat Nomor & Bulan Berurut

- Ketik angka atau bulan pertama pada sel yang diinginkan
- Ketik angka atau bulan kedua pada sel selanjutnya (berurutan)
- Blok kedua sel tersebut secara berurutan
- Letakkan pointer pada sudut kanan bawah hingga keluar tanda tambah 



Menggabungkan Sel

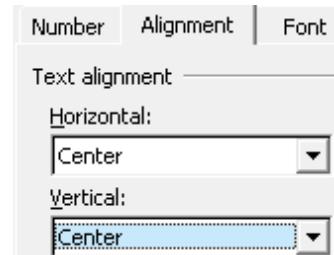
- Blok sel yang ingin digabungkan
- Pilih menu **Format** – **Cells**
- Klik **Alignment**
- Tandai / klik **Merge Cells – Ok**

Atau

- Blok sel yang ingin digabungkan secara berurutan
- Klik icon 

Mengetengahkan Teks

- Klik tab Home
- Klik di tanda panah icon Alignment
- Klik **Alignment**
- Pada **Horizontal** pilih **Center**
- Pada **Vertical** pilih **Center**
- Klik **Ok**

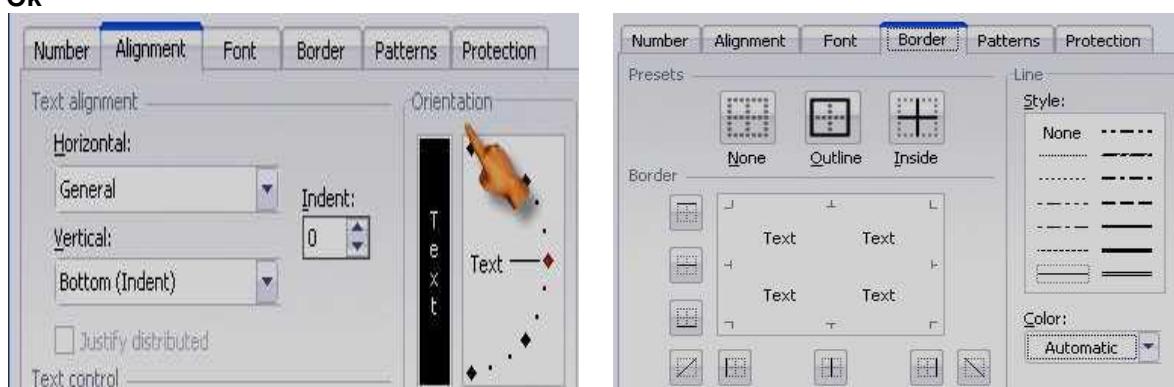


Mengatur Tata Letak Teks

- Klik sel dimana terdapat teks yang ingin diatur tata letaknya
- Klik **Alignment**
- Pada **Orientation** aturlah tata letak dan derajat kemiringan teks
- Klik **Ok**

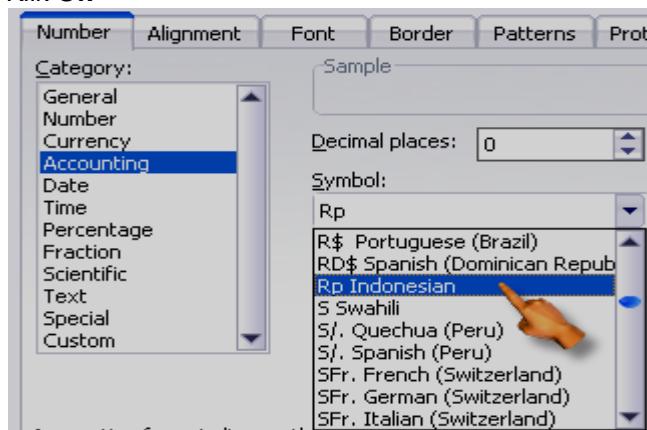
Membuat Garis Tabel

- Blok seluruh sel yang ingin diberi garis tabel
- Klik **Alignment**
- Klik **Border**
- Pilih garis tabel yang ingin Anda masukkan
- Ok**



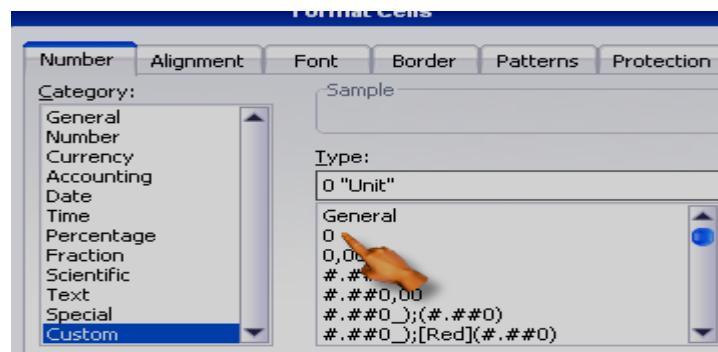
Membuat Simbol Mata Uang

- Blok semua angka yang ingin diberi simbol mata uang
- Klik **Alignment**
- Pilih **Number**
- Klik **Accounting**
- Pilih mata uang di **Symbol**
- Isikan angka 0 (nol) pada **Decimal Places**
- Klik **Ok**



Membuat Nama Satuan Pada Penulisan Angka

- Blok semua sel yang berisi angka
- Klik **Alignment**
- Klik **Number – Custom**
- Pada **Type** tuliskan **0 "unit"**
(untuk nama satuan unit)
- Klik **Ok**



LATIHAN 1 :

1. Buatlah di dalam **sheet 1** Kolom **B2**

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	ALAMAT
1	AINI	WANITA	JL. ANGGUN NO. 34, JAKARTA UTARA
2	ANDI	PRIA	JL. SAMUDERA NO 55, LHOKSEUMAWI
3	JENNY	WANITA	JL. JEWEL- JEWEL NO 12, PALEMBANG
4	M. JAMIL	PRIA	JL. LINTAS TIMUR NO 1, PANGKALAN KERICI
5	MAYA	WANITA	JL. AKABRI NO. 11, BANDUNG
6	MELLY	WANITA	JL. JEWEL- JEWEL NO 82, PALEMBANG

2. Buatlah di dalam **sheet 1** Kolom **G2**

NAMA BARANG	SATUAN	HARGA
SABUN MANDI	2 KARDUS	20000
SAMPO	1 PAPAN	7500
INDO MIE	4 KARDUS	125000
AJINOMOTO	5 SACHET	750

Gantikan nama **Sheet** dengan **Latihan 1**

- o Simpanlah dalam folder Nama sendiri dengan nama **LATIHAN EXCEL**
- o Buka kembali file **Latihan-1** yang telah tersimpan

3. Buatlah didalam sheet 3 kolom **B2**

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA
1	KOMPUTER	2 Unit	Rp 9,000,000
2	KULKAS	3 Unit	Rp 3,500,000
3	TELEVISI	1 Unit	Rp 2,000,000
4	VCD PLAYER	4 Unit	Rp 1,000,000
5	MESIN CUCI	2 Unit	Rp 6,000,000
6	DISPENSER	3 Unit	Rp 600,000
7	TAPE	5 Unit	Rp 1,500,000
8	WALKMAN	2 Unit	Rp 500,000
9	KOMPOR GAS	1 Unit	Rp 400,000
10	MAGIC JAR	4 Unit	Rp 800,000

RANDOM ACCESS MEMORY			
HARDISK	CD-ROM	VGA CARD	F L O P Y

Note :

Setiap penulisan rumus selalu diawali dengan tanda sama dengan (=), dan setelah siap memasukkan rumus harus menekan **Enter**

MENGGUNAKAN FUNGSI

Fungsi sebenarnya adalah rumus yang sudah disediakan oleh Microsoft Excel, yang akan membantu dalam proses perhitungan. kita tinggal memanfaatkan sesuai dengan kebutuhan. Pada umumnya penulisan fungsi harus dilengkapi dengan argumen, baik berupa angka, label, rumus, alamat sel atau range. Argumen ini harus ditulis dengan diapit tanda kurung () .

Beberapa Fungsi yang sering digunakan:

- **Fungsi Average(...)**

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

- **Fungsi Logika IF(...)**

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

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

- **Fungsi Max(...)**

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

- **Fungsi Min(...)**

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

- **Fungsi Sum(...)**

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

- **Fungsi Left(...)**

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

- **Fungsi Mid(...)**

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

- **Fungsi Right(...)**

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

- **Fungsi HLOOKUP dan VLOOKUP**

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

=**HLOOKUP(Lookup_value, Table_array, Row_index_num,...)**
=VLOOKUP(Lookup_value, Table_array, Col_index_num,...)

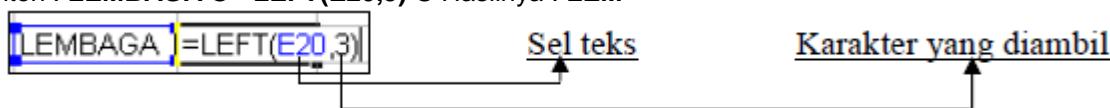
Dari rumus diatas, dapat dilihat bahwa bedanya hanya pada nomor indeksnya saja, kalau kita pakai HLOOKUP, maka digunakan nomor indeks baris (Row_index_num), tapi kalau pakai VLOOKUP digunakan nomor indeks kolom (Col_index_num). Nomor indeks adalah angka untuk menyatakan posisi suatu kolom/baris dalam tabel yang dimulai dengan nomor 1 untuk kolom/baris pertama dalam range data tersebut.

FORMAT KARAKTER

1. LEFT (*Mengambil Karakter Kiri*)

Left ini digunakan untuk mengambil karakter pada bagian sebelah kiri dari suatu teks. Bentuk umum penulisannya adalah **=LEFT(text,num_chars)**.

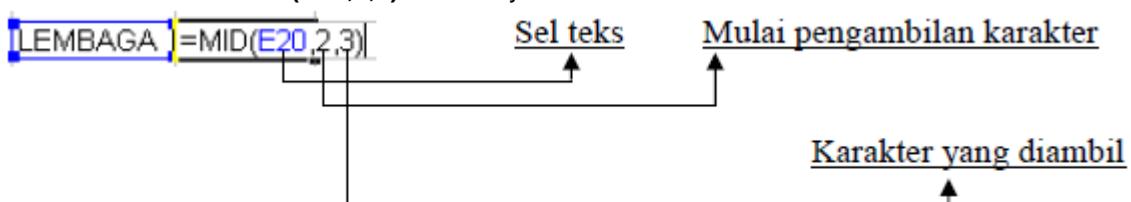
Contoh : LEMBAGA ® =LEFT(E20,3) ® Hasilnya : LEM



2. MID (*Mengambil Karakter Tengah*)

Mid ini digunakan untuk mengambil karakter pada bagian tengah dari suatu teks. Bentuk penulisannya adalah : **=MID(text,start_num,num_chars)**

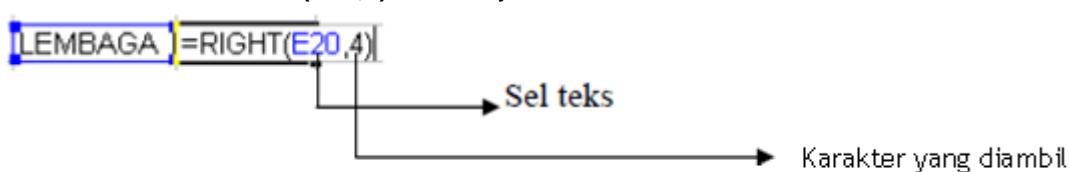
Contoh : LEMBAGA ® =MID(E20,2,3) ® Hasilnya : EMB



3. RIGHT (*Mengambil Karakter Kanan*)

Right ini digunakan untuk mengambil karakter pada bagian sebelah kanan dari suatu teks. Bentuk penulisannya adalah : **=RIGHT(text,num_chars)**

Contoh : LEMBAGA ® =RIGHT(E20,4) ® Hasilnya : BAGA



4. DATA SORT (*Mengurutkan Data*)

Langkah mengurutkan suatu data adalah :

- Blok seluruh data yang ingin diurutkan



- Pilih tab **Data** – klik icon **Sort**,
- Klik **AZ** untuk pengurutan **Ascending** (*diurutkan berdasarkan dari kecil ke yang besar*)
- Klik **ZA** untuk pengurutan **Descending** (*diurutkan berdasarkan dari besar ke yang kecil*)
- Ok**

5. DATA FILTER (*Menyaring Data*)

Langkah menyaring suatu data adalah :

- Blok seluruh data dalam tabel



- Pilih tab **Data** –Klik icon Filter
- Untuk menghilangkan tanda klik kembali icon **Filter**

Nama	Nip	Jenis Kelamin	Gaji	Alamat	Hari Kerja
Adi	001	Sort Ascending	Rp 5.000.000	Panggoi	56
Susi	002	Sort Descending	Rp 4.000.000	Cunda	50
Diah	003	(All)	Rp 3.000.000	Cunda	45
Eni	004	(Top 10...)	Rp 2.000.000	Lhokseuma	35
Kiki	005	(Custom...)	Rp 1.000.000	Panggoi	20
		Pria			
		Wanita			

LATIHAN 2 :

1. Lakukan fungsi Mid, Left, Right.

JENIS HEWAN PELIHARAAN		
Nama Hewan	Fungsi	Hasil
Kucing	Mid	
Kelinci	Left	
Burung	Right	

2. Urutkan gaji dari yang terendah sampai yang tertinggi serta saring data alamat yang berasal dari Panggoi.

Nama	Fungsi	Hasil
Kucing	Mid	
Kelinci	Left	
Burung	Right	

FUNGSI LOGIKA

Fungsi logika atau bersyarat memungkinkan kita menguji persyaratan dalam sel.

Fungsi bersyarat ini adalah suatu kondisi atau =IF yang hasilnya bergantung pada benar atau salahnya pengujian. Fungsi Logika memerlukan operator perbandingan yaitu :

- = (sama dengan)
- < (lebih kecil dari)
- > (lebih besar dari)
- <= (lebih kecil sama dengan)
- >= (lebih besar sama dengan)
- <> (tidak sama dengan)

1. IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)

Untuk memilih di antara dua nilai berdasarkan dua kondisi yaitu kondisi benar atau kondisi salah.

2. Fungsi If Tunggal

Contoh 1 : =IF(A2>50,"Naik Kelas","Tinggal Kelas")

NAMA	NILAI	HASIL
RAIHAN	70	
ANTO	50	
RIKA	40	
NUNUK	60	

Artinya jika nilai sel **A2** lebih besar dari **50**, maka dinyatakan **"Naik Kelas"**, sebaliknya jika nilai sel **A2** kurang dari **50** maka dinyatakan **"Tinggal Kelas"**. Contoh 2 :

=IF(A2="B","BAIK","BURUK")

Artinya jika nilai sel **A2** berinisial **B**, maka bersikap **"BAIK"**. Namun sebaliknya bila bukan **B**, maka bersikap **"BURUK"**.

NAMA	NILAI	HASIL
RAIHAN	B	=IF(E14="B","BAIK","BURUK")
ANTO	C	IF(logical_test,[value_if_true],[value_if_false])
RIKA	B	
NUNUK	C	

3. Fungsi If Majemuk

Contoh :

=IF(C4="A","ISTIMEWA",IF(C4="B","BAIK",IF(C4="C","CUKUP","KURANG")))

Artinya jika pada sel **C4** nilainya **A** maka hasilnya **"ISTIMEWA"**, jika pada sel **C4**

nilainya **B** maka hasilnya **"BAIK"**, jika pada sel **C4** nilainya **C** maka hasilnya **"CUKUP"**, atau selain kondisi diatas maka akan menghasilkan nilai **"KURANG"**..

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
NO	NAMA	NILAI	HASIL						
1	Didi Petet	C	=IF(C4="A","ISTIMEWA",IF(C4="B","BAIK",IF(C4="C","CUKUP","KURANG")))						
2	Raisya	A	IS	F(logical test, [value_if_true], [value_if_false])					
3	Julia	B	BAIK						
4	Halimah	B	BAIK						
5	Boyhaqi	D	KURANG						
6	Suci	C	CUKUP						
7	Nova Diana	A	ISTIMEWA						
8	Eliza	D	KURANG						
9	Nur Asiah	B	BAIK						
10	Sudarman	B	BAIK						

4. Pembuatan laporan gaji karyawan

Buatlah tabel berikut :

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	DAFTAR GAJI KARYAWAN PT. ANGIN TOPAN															
2																
3	TANGGAL : 12 Januari 2012															
4	NO.	NAMA	TGL. LAHIR	USIA	TGL. MASUK KERJA	MASA KEJA	GOL	STATUS PERNIKAHAN	JML. ANAK	TUNJANGAN MASA KERJA	TUNJANGAN MENIKAH	TUNJANGAN ANAK	GAJI POKOK	JUMLAH KOTOR	PPH	GAJI BERSIH
5	1	SARI	Serang, 12/11/1987		12/03/2010		III	N	0							
6	2	RADIT	Serang, 13/09/1981		13/02/2009		III	T	0							
7	3	RONI	Serang, 14/08/1978		14/01/1999		III	N	4							
8	4	SANI	Serang, 15/10/1983		15/05/2000		II	N	3							
9	5	INTAN	Serang, 15/11/1980		19/11/2008		II	T	0							
10	6	PERI	Serang, 12/10/1990		23/08/2007		I	N	6							
11	7	LATIF	Serang, 01/02/1984		18/06/2005		I	T	2							
12																
13																Jakarta, 12-Jan-12
14																Kepala Personalia,
15																
16																
17																Bahrul Ulum

a. Penulisan usia

Isi kolom usia dengan rumus : =(\$C\$3-D5)/366

Maksud dari rumus diatas adalah kolo E3 diabsolutkan, diambil kolom D5 kemudian hasilnya dibagi jumlah hari dalam setahun.

b. Penulisan masa kerja

Isi kolom masa kerja dengan rumus =(\$C\$3-F5)/366 hal ini sama seperti penulisan usia.

c. Penulisan tunjangan masa kerja

Isi kolom tunjangan anak dengan perintah :

- tunjangan diberikan sebesar Rp. 100,000,- untuk setiap 1 tahun. Tulis rumus : =(G5*100000)

d. Pengisian tunjangan menikah

Isi kolom tunjangan menikah dengan perintah :

- jika berstatus menikah mendapat tunjangan Rp. 500,000
- jika belum menikah tidak dapat tunjangan

Tulis rumus : =if(I5="N";500000;0)

e. Pengisian tunjangan anak

Isi kollom tunjangan anak dengan perintah :

- Setiap 1 anak mendapat tunjangan Rp. 100,000, paling banyak 3 anak yang mendapat tunjangan

Tulis rumus : =IF(J7<=3;100000*J7;IF(J7>3;300000;0))

f. Penulisan gaji pokok

Isi kolom gaji pokok dengan perintah :

- Jika gol I maka gajinya Rp. 1500,000
- Jika gol II maka gajinya Rp. 2000,000
- Jika gol III maka gajinya Rp. 2500,000

Tulis rumus : =if(N5="I";1500000;if(N5="II";2000000;2500000))

g. Pengisian gaji kotor

Isi kolom gaji kotor dengan menjumlahkan seluruh uang yang diperoleh

Tulis rumus : =sum(K5:N5)

h. Pengisian PPH

Isi kolom PPH dengan perintah :

- Setiap pegawai mendapat PPH 5% Tulis rumus : =(O5*5%)

i. Pengisian gaji bersih

Isi kolom gaji bersih dengan cara gaji kotor di kurangi PPH(pajak).

LATIHAN 3 :

Latihan a.

TABEL SISWA SMART COMPUTER							
NO	KODE	JK	NAMA	JENIS KELAMIN	PEKERJAAN ORTU	NILAI	KETERANGAN
1	PN	P	Didi Petet			60	
2	WR	W	Raisya			70	
3	PS	W	Julia			80	
4	PN	W	Halimah			60	
5	BR	P	Boyhaqi			50	
6	PS	P	Syukri			40	
7	WR	W	Nova Diana			80	
8	BR	W	Eliza			50	
9	PS	W	Nur Asiah			60	
10	WR	P	Sudarman			70	

Keterangan :

1. Jenis Kelamin : @ Jika **P** maka jenis kelaminnya **Pria**
@ Jika **W** maka jenis kelaminnya **Wanita**
2. Pekerjaan Ortu : @ Jika Kodanya **PN** maka pekerjaan ortunya **Pegawai Negeri**
@ Jika Kodanya **WR** maka pekerjaan ortunya **Wiraswasta**
@ Jika Kodanya **PS** maka pekerjaan ortunya **Pegawai Swasta**
@ Jika Kodanya **BR** maka pekerjaan ortunya **Buruh**
3. Keterangan : @ Jika nilainya > **50** maka keterangannya **Lulus**
@ Jika nilainya < **50** maka keterangan **Gagal**

Latihan b.

Buat ulang tabel pembuatan laporan gaji karyawan, kemudian isikan perintah berikut :

- a. Isi kolom usia
- b. Isi kolom masa kerja

c. Isi kolom tunjangan anak dengan perintah :

- tunjangan diberikan sebesar Rp. 150,000,- untuk setiap 1 tahun.
- d. Isi kolom tunjangan menikah dengan perintah :

- jika berstatus menikah mendapat tunjangan Rp. 625,000
- jika belum menikah tidak dapat tunjangan

e. Isi kolom tunjangan anak dengan perintah :

- Setiap 1 anak mendapat tunjangan Rp. 175,000, paling banyak 2 anak yang mendapat tunjangan

f. Isi kolom gaji pokok dengan perintah :

- Jika gol I maka gajinya Rp. 1,567,000
- Jika gol II maka gajinya Rp. 2,435,000
- Jika gol III maka gajinya Rp. 2,789,000

g. Isi kolom gaji kotor h.

Pengisian PPH

Isi kolom PPH dengan perintah :

- Setiap pegawai mendapat PPH 5% kecuali gol I.

i. Isi kolom gaji bersih.

j. Untuk setiap uang di beri mata uang rupiah

TUGAS- TUGAS MICROSOFT EXCEL 2010

TUGAS 1

MEMBUAT TABEL SEDERHANA

Buatlah tabel seperti gambar di bawah ini. Perhatikan posisi tabel, baris dan lebar kolom.

SMP NEGERI 1 RAWAMERTA					
Jl. Kompleks Pendidikan Rawamerta					
DAFTAR NAMA STAF PENGAJAR					
SMP NEGERI 1 RAWAMERTA					
No	NAMA LENGKAP	ALAMAT	AKUN		MATA
			Facebook	Twitter	PELAJARAN
1	Uus Sugiana	Pasir Awi	Uus Sugiana	-	Bahasa Sunda
2	Sarip Komarna	Sukamerta	Deden Sarip Kasep	-	IPA
3	Kasturi Agus Cholik	Panyingkiran	Kasturi Agus Cholik	@kasturi46	Matematika
4	Tri Wiratno	Majalaya	Threem Virat	@ThreemVirat	IPS
5	Tibih Subanda	Bekasi	Tibih Subanda	-	IPS
6	Nur Rahmat Kurniawan	Sukamerta	Nur Rahmat Kurniawan	@nurrahmatk	IPS
7	Cum Wiarsih	Sukamerta	Cucum Wiarsih	-	Matematika
8	Istiana Ekawati	Sukamerta	Istiana Ekawati	-	Bahasa Indonesia
9	Syarifah Badriah	Panyingkiran	Syarifah Badriah	-	PAI
10	Tatin Laraswati	Panyingkiran	Tatin Laraswati	-	Bahasa Sunda
11	Imas Rahmawati	Panyingkiran	Imas Rahmawati	-	IPA
12	Dedi Kusnaedi	Sukapura	Pamanahrasa Gondewa	-	Bahasa Indonesia
13	Gilang Purnama	Sukaraja	Gilang Purnama	@pagil_ang	Matematika / TIK
14	Suwardi Eka Cipta	Panyingkiran	Okok'a Amethyst	@Okok_Amethyst	Bahasa Inggris / TIK
15	Iwan Kurniawan	Sukapura	Iwan Hathairattanakool	@Kang_KunKun	TIK

TUGAS 2

MEMGGUNAKAN FUNGSI OPERATOR PERHITUNGAN DAN FUNGSI STATISTIK

Buatlah tabel seperti gambar di bawah ini. Perhatikan posisi tabel, baris dan lebar kolom.

LEMBAGA PELATIHAN DAN KETERAMPILAN KOMPUTER									
SALWA COMPUTER									
DAFTAR NILAI SISWA									
No	NAMA SISWA	PAKET PROGRAM	RINCIAN NILAI						
			Mengetik 10 Jari	Latihan Evaluasi 1	Latihan Evaluasi 2	Latihan Evaluasi 3	Praktikum		
No	NAMA SISWA	PAKET PROGRAM	Ujian Akhir						
			83	78	82	81	75		
			80	76	82	81	76		
			82	77	84	80	81		
			79	80	80	84	76		
			81	81	82	82	79		
			82	79	80	80	79		
			79	83	83	83	75		
			81	80	81	81	76		

Petunjuk :

- ✓ Untuk menggabungkan Cell, gunakan icon “Merge and Center”
- ✓ Gunakan “Wrap Text” untuk membuat teks dua baris di dalam satu cell
- ✓ Untuk menghitung “Nilai Akhir” gunakan formula : “=SUM(D9:I9)/6”
- ✓ Untuk menghitung Nilai Terbesar (Max) gunakan formula “=MAX(Range...)”
- ✓ Untuk menghitung Nilai Terkecil (Min) gunakan formula “=MIN(Range...)”
- ✓ Untuk menghitung Nilai Rata-rata (Average) gunakan formula “=AVERAGE(Range...)”
- ✓ Range adalah area data (blok data). Contoh : D9:D18, D9:I9
- ✓ Jika hasil perhitungan menghasilkan nilai desimal, gunakan “Decrease Decimal” untuk mengurangi angka di belakang koma (pembulatan angka).
- ✓ Simpanlah dokumen yang telah dibuat tadi ke folder yang telah ditentukan, beri nama “Latihan 2”.

TUGAS 3

MENGGUNAKAN FUNGSI OPERATOR PERHITUNGAN DAN FUNGSI STATISTIK

Buatlah tabel seperti gambar di bawah ini. Perhatikan posisi tabel, baris dan lebar kolom.

SALWACOMPUTER					
PERHITUNGAN LABA					
No	NAMA BARANG	HARGA JUAL	HARGA BELI	LABA	PERSENTASE (%)
1	USB Keyboard	Rp 85.000	Rp 67.500		
2	Mouse Optik	Rp 45.000	Rp 34.000		
3	USB Data Storage 8 GB	Rp 220.000	Rp 175.000		
4	DDR RAM 512 MB	Rp 225.000	Rp 170.000		
5	DDR 2 RAM 1 GB	Rp 325.000	Rp 285.000		
6	Harddisk SATA 250 GB	Rp 475.000	Rp 335.000		
7	Harddisk SATA 120 GB	Rp 415.000	Rp 295.000		
8	DVD RW Eksternal 16x	Rp 425.000	Rp 385.000		
9	Monitor LCD 15"	Rp 1.100.000	Rp 950.000		
10	Windows 7 HE Original	Rp 800.000	Rp 700.000		
TOTAL					
HARGA MAKSIMAL					
HARGA MINIMAL					
RATA-RATA					

Petunjuk :

- ✓ Gunakan format data “Accounting / Currency” untuk menambahkan simbol “Rp”
- ✓ Untuk menghitung laba, = Harga Jual – Harga Beli
- ✓ Untuk menghitung persentase, = Laba / Harga Beli
- ✓ Total = SUM(Range...)
- ✓ Harga Maksimal = MAX(Range...)
- ✓ Harga Minimal = MIN(Range...)
- ✓ Rata-rata = AVERAGE(Range...)

TUGAS 4

MERUBAH FORMAT TANGGAL (LONG DATE, SHORT DATE DAN CUSTOM)

Buatlah tabel seperti gambar di bawah ini. Perhatikan posisi tabel, baris dan lebar kolom.

MERUBAH FORMAT TANGGAL		d/ m/ yy	dd/ mmm/ yyyy	dd-mmm-yy	dd-mm-yyy
Long Date	Short Date				
01 Januari 2012	01/01/2012	1/1/12	01/Jan/2012	01-Jan-12	01-Januari-2012
03 Februari 2012	03/02/2012	3/2/12	03/Feb/2012	03-Feb-12	03-Februari-2012
05 Maret 2012	05/03/2012	5/3/12	05/Mar/2012	05-Mar-12	05-Maret-2012
07 April 2012	07/04/2012	7/4/12	07/Apr/2012	07-Apr-12	07-April-2012
09 Mei 2012	09/05/2012	9/5/12	09/Mei/2012	09-May-12	09-Mei-2012
11 Juni 2012	11/06/2012	11/6/12	11/Jun/2012	11-Jun-12	11-Juni-2012
13 Juli 2012	13/07/2012	13/7/12	13/Jul/2012	13-Jul-12	13-Juli-2012
15 Agustus 2012	15/08/2012	15/8/12	15/Agust/2012	15-August-12	15-Agustus-2012
17 September 2012	17/09/2012	17/9/12	17/Sep/2012	17-Sep-12	17-September-2012
19 Oktober 2012	19/10/2012	19/10/12	19/Okt/2012	19-Okt-12	19-Oktober-2012
21 Nopember 2012	21/11/2012	21/11/12	21/Nop/2012	21-Nop-12	21-Nopember-2012
23 Desember 2012	23/12/2012	23/12/12	23/Des/2012	23-Des-12	23-Desember-2012

Petunjuk :

Secara umum, format tanggal ada dua, yaitu "Long Date (dd mmmm yyyy)" dan "Short Date (dd/mm/yyyy)".

- ✓ d = Day (Hari), m = Month (Bulan) dan y = Year (Tahun)
- ✓ Tanda pemisah tanggal bisa menggunakan "Spasi", "-" atau "/"
- ✓ Untuk merubah tanggal "Custom", blok terlebih dahulu sel atau range yang berisi format tanggal. Klik Number – Custom, lalu ketik format tanggal yang diinginkan.

FUNGSI LOOKUP

VLOOKUP

Fungsi Vlookup ini digunakan untuk membaca tabel secara vertical (tegak). Bentuk penulisannya adalah :

=VLOOKUP(lookup_value,table_array,col_index_num,[range_lookup])

Contoh Vlookup :

TABEL GAJI KARYAWAN			
NAMA	KODE	LULUSAN	GAJI
DINA	2	=VLOOKUP(C3,\$G\$6:\$I\$9,2)	
SUSI	1		
LUKMAN	3		
HASAN	4		

Tabel Perbandingan		
KODE	LULUSAN	GAJI
1	SARJANA	1000000
2	SMA	750000
3	SMA	650000
4	SD	500000

Sel Kode ← ↓ Kolom

Data tabel perbandingan

- Untuk mencari kolom lulusan, maka ketik rumus =Vlookup(C3,\$G\$6:\$I\$9,2) Dimana C3 (kolom C baris 3) merupakan Sel Kode di dalam Tabel Gaji Karyawan, kemudian data yang ada dalam Tabel Perbandingan harus diblok/ditandai, agar data dapat terbaca di dalam Tabel Gaji Karyawan. Untuk memunculkan simbol dollar ketika data diblok, tekan F4 di keyboard. Di ujung rumus ketik letak kolom lulusan (kolom 2).
- Untuk mencari kolom gaji ketik rumus =Vlookup(C3,\$G\$6:\$I\$9,3), maka caranya sama seperti diatas. Namun yang berbeda adalah diujung rumus, ketik letak kolom gaji (kolom 3).

HLOOKUP

Fungsi *Hlookup* ini digunakan untuk membaca tabel secara horizontal (mendatar). Bentuk penulisannya adalah :

=HLOOKUP(lookup_value,table_array,col_index_num,[range_lookup])

Contoh Hlookup :

TABEL SMART COMPUTER		
KODE	JABATAN	GAJI
BB	=HLOOKUP(B4,\$F\$12:\$J\$14,2)	
SK		M HLOOKUP(lookup_value, table_array, row_index_num, [range_lookup])
BD	Bendahara	
MK	Marketing	
TK	Teknisi	

TABEL PERBANDINGAN					
KODE	BB	SK	BD	MK	TK
JABATAN	Big Bos	Sekretaris	Bendahara	Marketing	Teknisi
GAJI	5000000	3500000	3000000	2000000	1800000

- Untuk mencari kolom lulusan, maka ketik rumus =Vlookup(C3,\$G\$6:\$I\$9,2)

Dimana C3 (*kolom C baris 3*) merupakan *Sel Kode* di dalam *Tabel Gaji Karyawan*, kemudian data yang ada dalam *Tabel Perbandingan* harus diblok/ditandai, agar data dapat terbaca di dalam *Tabel Gaji Karyawan*. Untuk memunculkan symbol dollar ketika data diblok, tekan **F4** di keyboard. Di ujung rumus ketik letak kolom lulusan (*kolom 2*).

- Untuk mencari kolom gaji ketik rumus =Vlookup(C3,\$G\$6:\$I\$9,3), maka caranya sama seperti diatas. Namun yang berbeda adalah diujung rumus, ketik letak kolom gaji (*kolom 3*).

LATIHAN 4 :

TABEL UJIAN SISWA SMART KOMPUTER					
LHOKSEUMAWE					
NO RUANG	NAMA SISWA	NIS	NAMA RUANG	NAMA PENGAWAS	NILAI UJIAN
I	RAHMADIANA ARYA	567001			
II	AYU LESTARI	567002			
III	DENY SANTOSO	567003			
IV	NUR ASIAH	567004			

TABEL VLOOKUP			TABEL HLOOKUP				
NO RUANG	NAMA RUANG	NAMA PENGAWAS	NIS	567001	567002	567003	567004
I	RU-01	ISMAIL					
II	RU-02	IRMAYANTI					
III	RU-03	EFFENDI					
IV	RU-04	WAHYU					

Ketentuan :

- ① Isi **Nama Ruang** dan **Nama Pengawas** dengan menggunakan tabel **Vlookup**
- ② Isi **Nilai Ujian** dengan menggunakan tabel **Hlookup**

LATIHAN 5

MEMBUAT GRAFIK (CHART)

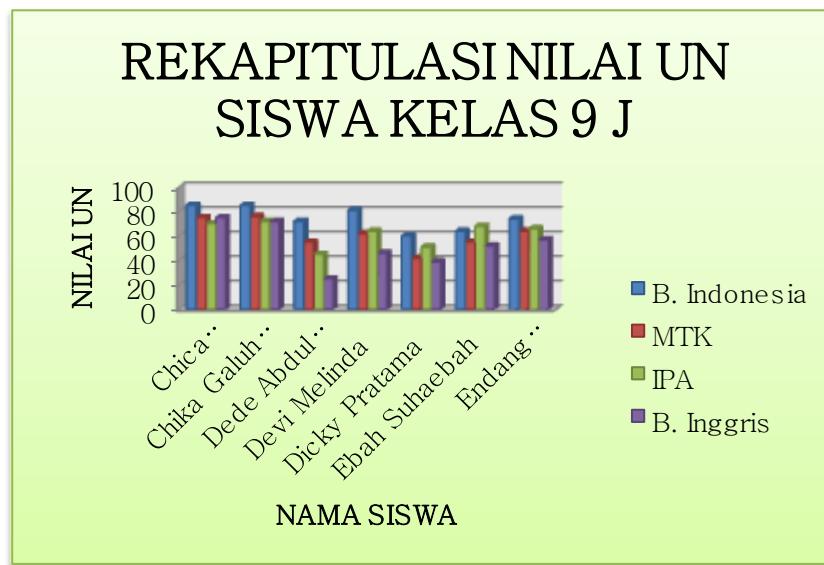
Grafik atau chart merupakan media visual penerjemah data dalam bentuk angka kedalam data dalam bentuk gambar. Dalam penelitian biasanya difungsikan untuk menghubungkan data antara variabel x dan variabel y. Cara membuat Garafik atau chart dalam Microsoft Excel 2010 begitu mudah. Yang pertama harus kita lakukan adalah menyiapkan data terlebih dahulu.

Buatlah tabel seperti gambar di bawah ini. Perhatikan posisi tabel, baris dan lebar kolom.

SMP NEGERI 1 RAWAMERTA				
REKAPITULASI NILAI UN SISWA KELAS 9 J				
Nama Siswa	Mata Pelajaran			
	B. Indonesia	MTK	IPA	B. Inggris
Chica Khaerunisa	85	75	70	75
Chika Galuh Safitri	85	76	72	72
Dede Abdul Muhyi	72	55	45	25
Devi Melinda	81	62	64	46
Dicky Pratama	60	42	51	39
Ebah Suhaebah	64	55	68	52
Endang Purnama	74	64	66	57

Petunjuk :

- ✓ Blok range tabel A5:B12
- ✓ Klik Ribbon Insert – Chart – Chart Type – OK
- ✓ Klik Layout – Chart Title – Above Chart : “REKAPITULASI NILAI UN SISWA KELAS 9 J”
- ✓ Klik Layout – Axis Title – Primary Horizontal Axis Title – Title Below Axis : “NAMA SISWA”
- ✓ Klik Layout – Axis Title – Primary Vertical Axis Title – Rotated Title : “NILAI UN”





BAB III

MICROSOFT

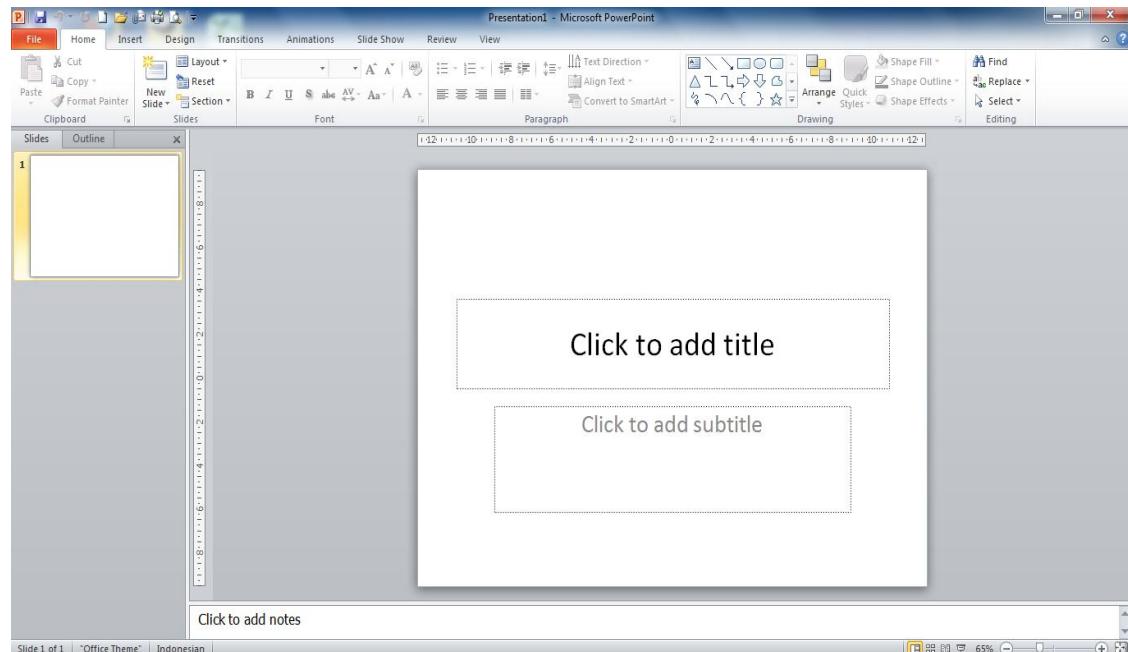
POWERPOINT 2010



Presentasi merupakan kegiatan yang penting dalam mengkomunikasikan suatu gagasan kepada orang lain dengan berbagai tujuan, misalnya untuk menarik audiensi agar mereka membeli produk, menggunakan jasa atau untuk kepentingan lain.

Salah satu alat peraga yang dapat digunakan untuk mendukung presentasi adalah computer. Adapun salah satu perangkat lunak yang dapat dipakai adalah PowerPoint yang merupakan bagian dari Microsoft Office. Dengan menggunakan software ini seseorang dapat menuangkan ide-ide cemerlangnya dalam bentuk visual yang menarik dalam waktu yang singkat.

Microsoft PowerPoint 2010 ini sebenarnya merupakan versi 14 dari tipe program presentasi milik Microsoft Windows yang jadi satu paket dalam Microsoft Office 2010 (juga disebut Office 2010 dan Office 14). Sedangkan Microsoft Office 2010 itu sendiri sudah dirilis pada 15 Juni 2010. Bukan berarti setelah selama satu tahun program ini beredar dan dipakai masyarakat dunia, Microsoft PowerPoint 2010 mulai meredup popularitasnya. Justru setelah satu tahun sejak dirilisnya program ini, masih terasa fitur-fitur baru yang sepertinya tidak ada habis-habisnya untuk dicoba. Versi baru dari program presentasi Microsoft ini menawarkan beberapa fitur baru yang mengesankan, banyak sekali perbedaan dari pendahulunya (PowerPoint 2007).



Gambar 32
Microsoft Office PowerPoint 2010

1. FITUR – FITUR DI POWERPOINT 2010

Berikut ini adalah fitur-fitur baru yang tersedia dalam PowerPoint 2010 :

- a. Membuat, mengelola, dan berkolaborasi dengan orang lain
 - ✓ Mengelola file dalam tampilan Backstage yang baru
 - ✓ Menghubungkan penulis presentasi dengan rekan Anda
 - ✓ Secara otomatis menyimpan versi presentasi
 - ✓ Mengatur slide Anda menjadi beberapa bagian
 - ✓ Menggabungkan dan membandingkan presentasi
 - ✓ Dapat bekerja dengan file presentasi PowerPoint yang terpisah dalam jendela yang berbeda
 - ✓ Dapat bekerja dari mana saja: PowerPoint Web Apps
 - ✓ PowerPoint Mobile 2010 untuk Windows Phone 7 : Mengedit dan melihat dari telepon Anda
- b. Perkayalah presentasi Anda dengan video, gambar, dan animasi
 - ✓ Menyertakan, mengedit, dan memutar video dalam presentasi
 - ✓ Memangkas klip audio atau video

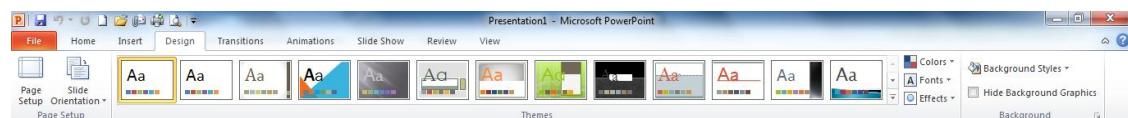
- ✓ Menggunakan bookmark di audio dan klip video
 - ✓ Menghubungkan video dari situs web
 - ✓ Menerapkan tekstur yang artistik dan efek ke gambar
 - ✓ Menghapus latar belakang dan bagian yang tidak diinginkan lainnya dari gambar
 - ✓ Memotong foto dengan lebih tepat (presisi)
 - ✓ New SmartArt graphic picture layouts
 - ✓ Menggunakan transisi dengan efek 3-D motion graphic
 - ✓ Salin dan sisipkan efek animasi dari satu objek (teks atau bentuk) ke yang lain
 - ✓ Menambahkan screenshot untuk sebuah slide
- c. Mengirim dan membagikan presentasi anda secara lebih efektif
- ✓ Membuat bentuk presentasi portabel untuk saling berbagi
 - ✓ Mengubah presentasi menjadi video
 - ✓ Menyiarkan tampilan slide Anda
 - ✓ Mengidentifikasi dan memecahkan masalah dengan kemudahan akses
 - ✓ Mengaktifkan mouse ke laser pointer

2. KOMPONEN – KOMPONEN POWERPOINT 2010

Berikut ini komponen-komponen yang terdapat dalam PowerPoint 2010 beserta fungsinya.

- ✓ File Backstage : tombol yang berisi sebuah menu pull down, seperti= new, open, save, save as, print, close, dan lain-lain. Tombol ini menggantikan Office Button pada Office 2007.
- ✓ Quick Access Toolbar : merupakan toolbar yang berisi tombol-tombol perintah secara cepat. secara default, terdapat 3 perintah yaitu, save, undo, dan redo. untuk keperluan tertentu, tombol-tombol ini bisa ditambahkan maupun dihilangkan sesuai dengan keperluan.
- ✓ Title Bar : berisi nama file yang sedang dibuka diikuti dengan nama aplikasinya, dalam hal ini adalah microsoft powerpoint. saat pertama kali powerpoint dibuka, secara otomatis akan diberi nama presentation 1.
- ✓ Tab Ribbon : semacam toolbar yang berisi beberapa grup, dimana masing-masing grup terdiri dari berbagai macam perintah yang sudah diklasifikasikan sesuai dengan fungsinya masing-masing.
- ✓ Group : terdiri dari kumpulan beberapa perintah yang sudah diklasifikasikan sesuai dengan fungsinya. perintah-perintah tersebut ditandai dengan gambar.
- ✓ Slide Pane : untuk menampilkan slide-slide yang telah dibuat.
- ✓ Placeholder : digunakan untuk memasukkan teks didalamnya.
- ✓ Slide Number : digunakan untuk melihat slide yang aktif dan jumlah slide yang telah dibuat.
- ✓ View Mode : digunakan untuk mengatur mode tampilan. ada 3 macam pilihan tampilan yaitu normal, slide sorter, dan slide show.
- ✓ Zoom Slider : digunakan untuk memperbesar atau memperkecil suatu tampilan slide.

3. RIBBON TAB DESIGN

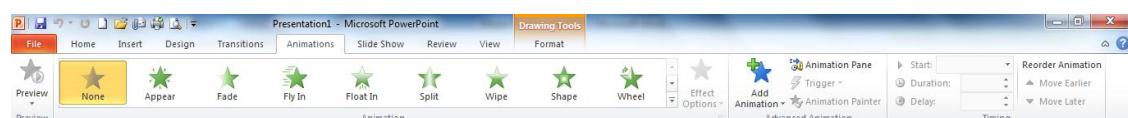


Gambar 33
Ribbon Tab Desain pada Microsoft Office PowerPoint 2010

Jika anda mengklik Ribbon tab Design, maka akan muncul Ribbon dengan beberapa tool group, antara lain : Page Setup, Themes, dan Background, berfungsi untuk mendesain slide Anda.

- ✓ Page Setup, terdapat tombol untuk mengatur orientasi dari slide, apakah anda akan menggunakan orientasi portrait atau landscape.
- ✓ Themes, Anda bisa menggunakan pilihan desain yang sudah disiapkan oleh Ms. PowerPoint 2007 untuk slide Anda.
- ✓ Background, untuk memperindah slide yang Anda buat, anda bisa menata latar belakang slide Anda dengan menggunakan menu pada toolgroup ini.

4. RIBBON TAB ANIMATIONS



Gambar 34
Ribbon Tab Animations pada Microsoft Office PowerPoint 2010

Pada Ribbon Tab Animations, Anda bisa menambahkan berbagai macam bentuk animasi pada slide Anda. Terdapat 3 tool group yang bisa Anda gunakan, antara lain :

- ✓ Preview, tombol ini dipergunakan untuk melihat hasil dari animasi yang Anda berikan untuk slide Anda.
- ✓ Animations, Anda dapat memilih animasi bagi objek yang ada pada slide, terdiri dari animate dan custom animations.
- ✓ Transition to This Slide, untuk memebrikan slide pada perpindahan slide yang Anda buat.

5. RIBBON TAB SLIDE SHOW



Gambar 35
Ribbon Tab Slide Show pada Microsoft Office PowerPoint 2010

Ribbon Tab Slide Show terdiri dari beberapa tool group, antara lain :

- ✓ Start Slide Show, untuk menentukan dari mana slide Anda dijalankan, apakah dari awal (from beginning) atau dari slide yang sedang aktif (from current slide show) atau pilihan Anda sendiri (custom slide show).
- ✓ Set Up, pada tool group ini terdapat tombol yang bisa digunakan untuk menyembunyikan slide (hide slide), merekam narasi (record narration) dan menentukan urutan slide (rehearse timings) yang akan ditampilkan.
- ✓ Monitors, Anda bisa mengatur resolusi dari slide presentasi Anda pada tool group ini.

6. RIBBON TAB VIEW



Gambar 36
Ribbon Tab View pada Microsoft Office PowerPoint 2010

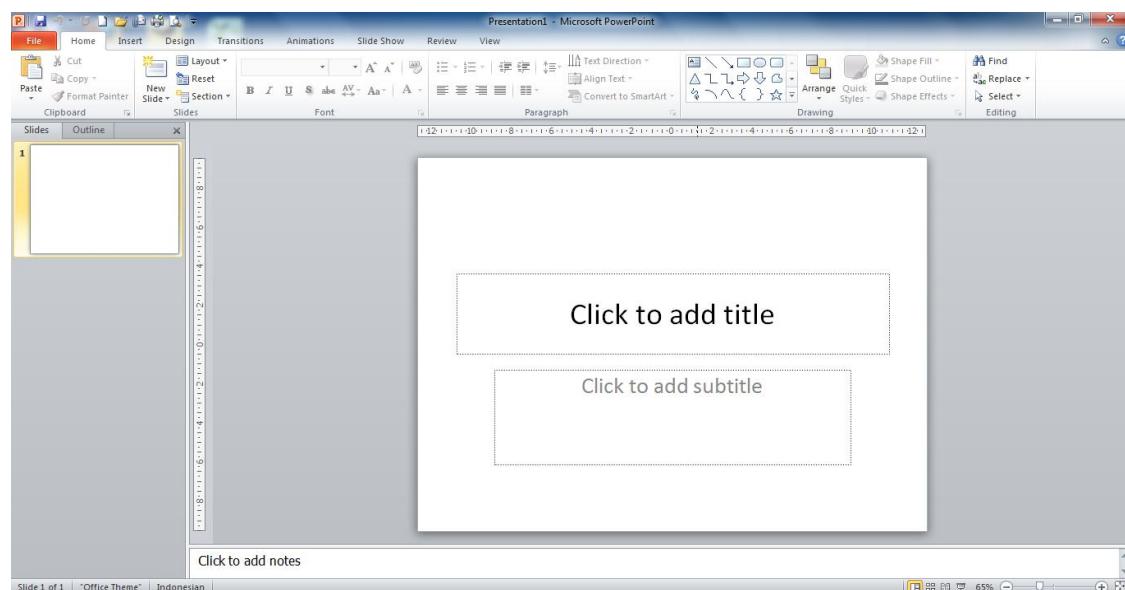
Tool group yang terdapat pada Ribbon Tab ini antara lain :

- ✓ Presentation Views, pada bagian ini Anda dapat melihat keseluruhan dari slide yang telah Anda buat. Anda bisa melihatnya secara normal, slide sorter, notes page, dan slide show. Selain itu Anda juga dapat membuat slide Master sesuai dengan desain yang Anda inginkan.
- ✓ Show/Hide, untuk membantu Anda dalam membuat slide presntasi, Anda bisa menampilkan penggaris (ruler) dan garis bantu (gridlines).
- ✓ Zoom, Anda dapat memperbesar ukuran slide yang Anda buat atau secara normal.
- ✓ Color/Grayscale, Pada bagian ini anda dapat menentukan apakah slide yang Anda buat berwarna (color) atau hitam putih (grayscale).
- ✓ Window, Anda manata tampilan window PowerPoint apakah secara cascade, split, atau berpindah ke window lain.

MEMBUAT PRESENTASI SEDERHANA

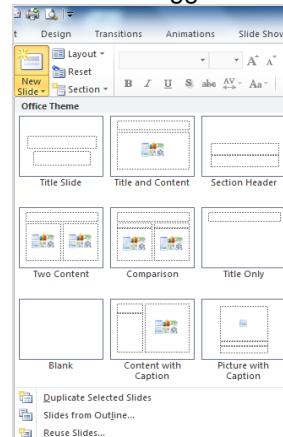
1. Menyiapkan Dokumen

Buka aplikasi Microsoft PowerPoint 2010. Klik Start – All Program – Microsoft Office – Microsoft PowerPoint 2010. Maka akan tampil layar seperti di bawah ini.



Gambar 37
Tampilan awal PowerPoint 2010

Pada saat pertama kali aktif, PowerPoint akan menyediakan satu buah slide standar dengan layout "Title Slide" seperti tampil pada gambar di atas. Untuk menambahkan slide baru, klik "New Slide" pada Ribbon Home, lalu pilih layout yang dikehendaki. Pada bagian kiri layar terdapat panel slide. Jika ingin merubah layout slide, klik slide yang akan dirubah layout-nya, kemudian klik "Layout" pada Ribbon Home, pilih layout yang dikehendaki. Untuk menyisipkan teks, klik tulisan "Click to add title" pada slide. Untuk menyisipkan objek, gunakan Ribbon Insert. Cara yang digunakan sama persis ketika kita menggunakan Microsoft Word atau Excel.



Gambar 38
Tampilan Pilihan Layout Slide

2. Membuat Presentasi Sederhana

Dengan cara yang sudah dijelaskan sebelumnya, cobalah anda rancang presentasi dengan slide-slide seperti di bawah ini. Perhatikan jenis layout, teks, objek dan design.

Slide 1

Akses dan Penerapan
Aplikasi Internet

Teknologi Informasi dan Komunikasi

Slide 2

Sedikit mengulang : Internet !

Internet (Interconnected-Network) adalah sebutan untuk sekumpulan jaringan komputer yang menghubungkan situs akademik, pemerintahan, komersial, organisasi, maupun perorangan. Internet menyediakan akses untuk layanan telekomunikasi dan sumber daya informasi untuk jutaan pemakainya yang tersebar di seluruh dunia.



Internet sebagai jendela informasi superkaya sangat menarik bagi semua orang di dunia. Internet merupakan jendela pembuka wawasan karena di dalam internet terdapat ribuan database teks / suara, dan gambar yang dapat kita lihat dan dengar dengan mudah di manapun. Alasan kedua adalah kita dapat membuka segala jenis dokumen atau file, baik dari cerita biasa hingga dokumen intelektual dan aktual secara gratis dan bebas. Alasan selanjutnya, internet dapat digunakan untuk bergabung dan berdiskusi mengenai berbagai topik yang sangat kompleks. Selain itu internet juga dapat digunakan untuk bermain games.

Slide 3

Apa itu Web Browser ?

Web dapat diakses oleh perangkat lunak web client yang secara populer disebut sebagai browser. Dewasa ini, tersedia beragam perangkat lunak browser. Beberapa diantaranya cukup populer dan digunakan secara meluas, contohnya seperti Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Netscape maupun Opera. Namun ada juga beberapa produk browser yang kurang dikenal dan hanya digunakan di lingkungan yang terbatas.



Setiap Browser memiliki kelebihan dan kekurangan. Terkadang dalam satu PC, Laptop, Netbook atau perangkat mobile bisa terpasang lebih dari satu browser. Hal ini dilakukan sebagai perbandingan kinerja manakah browser yang lebih cepat.

Apa itu Cookies ?

Cookies adalah data file yang tersimpan otomatis ke dalam hard disk komputer oleh web server yang digunakan untuk mengidentifikasi diri user pada situs tersebut sehingga sewaktu user kembali mengunjungi situs tersebut, situs itu akan dapat mengenalinya. Setiap web yang kita kunjungi memiliki semacam ID card user tersendiri, masing – masing website pada umumnya membuat cookies sesuai karakteristiknya.

So, apa *fungsi cookies* ya?

1. Membantu web site untuk “mengingat” siapa kita dan mengatur preferences yang sesuai sehingga apabila user kembali mengunjungi web site tersebut akan langsung dikenali.
2. Menghilangkan kebutuhan untuk re-register ulang di web site tersebut saat mengakses lagi web tersebut (site tertentu saja), cookies membantu proses login user ke dalam web server tersebut.
3. Memungkinkan web site untuk menelusuri pola web surfing user dan mengetahui situs favorit yang sering dikunjunginya. (bisa mengetahui History, web yang pernah kita jelajahi sebelumnya).

Memberi Efek Transisi (Transitions) Pada Slide

- ✓ Klik salah satu slide. Klik Ribbon Transitions – Transition to this slide. Pilih efek transisi yang akan digunakan. Klik combo-nya untuk memilih jenis transisi lainnya.
- ✓ Lakukan hal yang sama untuk slide berikutnya.

Memberi Efek Animasi (Animations) Pada Objek

- ✓ Pada slide 1, klik teks “Akses dan Penerapan Aplikasi Internet”
- ✓ Klik Ribbon Animations - Animation.
- ✓ Pilihlah efek yang dikehendaki. Preview efek bisa dilihat saat meng-klik salah satu efek.
- ✓ Klik “More Entrance Effects”, “More Emphasis Effects”, “More Exit Effects” dan “More Motion Effects” untuk mencoba berbagai jenis efek lainnya.
- ✓ Lakukan hal yang sama untuk teks atau objek lainnya pada slide 1 dan slide-slide berikutnya.

Menampilkan Presentasi

- ✓ Klik Ribbon Slide Show – From Beginning untuk memulai presentasi. Atau dengan menekan tombol “F5” pada keyboard.
- ✓ Klik Ribbon Slide Show – From Current Slide untuk memulai presentasi hanya untuk slide tertentu saja (slide yang dipilih).
- ✓ Tekan tombol “Esc” (Escape) untuk mengakhiri presentasi.



BAB IV

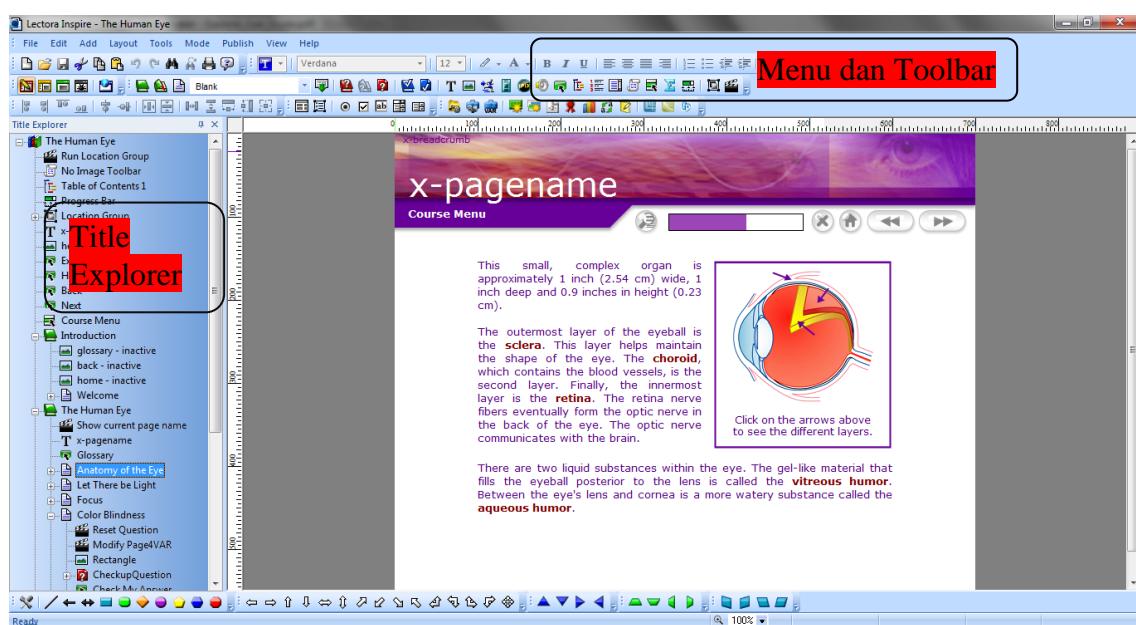
MULTIMEDIA

LECTORA INSPIRE

ANTARMUKA LECTORA INSPIRE

Lectora Inspire memiliki antarmuka yang familiar dengan kita yang telah mengenal maupun menguasai Microsoft Office. Antarmuka Lectora Inspire terbagi dalam 3 hal utama, yakni Menu dan Toolbar, Title Explorer, dan Work Area. Menu-menu yang ada di dalam Lectora, hampir sama dengan menu-menu yang berada dalam program-program Microsoft Office. Menu-menu itu antara lain File, Edit, Add, Layout, Tools, Mode, Publish, View, dan Help.

Title Explorer merupakan pohon direktori yang menampilkan semua objek, chapter, section, dan page yang terdapat dalam work area Lectora. Work Area sendiri merupakan area kerja Lectora, dimana didalamnya kita dapat melakukan editing media pembelajaran. Yang patut dicatat dan diperhatikan, semua objek, level, chapter, section dan page dalam work area ini memiliki level-level tertentu, yang digambarkan dalam pohon direktori title explorer. Level tertinggi berada langsung di bawah judul/title dari konten media pembelajaran kita, menyusul kemudian di bawahnya level chapter/bab, level section/sub bab, dan yang terbawah adalah level page. Berikut tampilan antarmuka lectora.



Project atau file yang dibuat menggunakan Lectora mengacu kepada title/judul. Title yang dibuat, mempunyai ekstensi berkas *.awt. Sebagai pengembangan konten e-learning, title mengacu pada topik media pembelajaran yang kita buat.

MEMBUAT TITLE/ JUDUL MENGGUNAKAN TITLE WIZARD

Title Wizard digunakan untuk membuat kerangka title secara otomatis dengan menentukan *style* tampilan, jumlah *chapter* dan *page*, *test*, serta tombol-tombol navigasi standar. Berikut ini langkah membuat Title menggunakan Title Wizard.

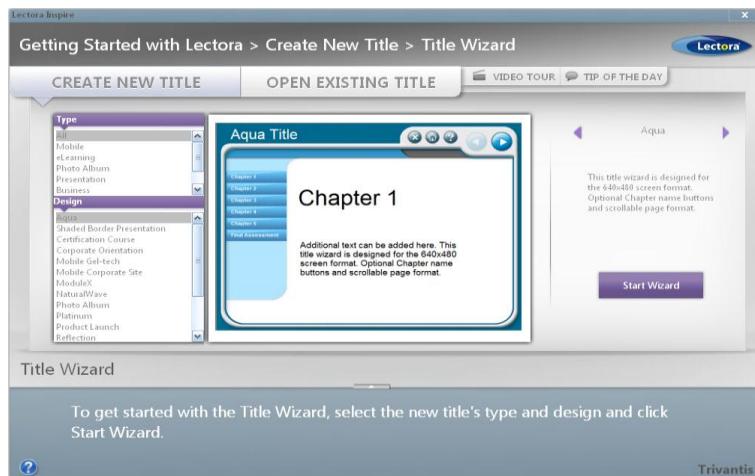
1. Buka Software Lectora Inspire Demo. Klik dua kali pada icon Lectora Inspire Demo yang ada di desktop.



2. Akan muncul halaman Getting Started With Lectora. Pada menu Create New Title, pilih Title Wizard.



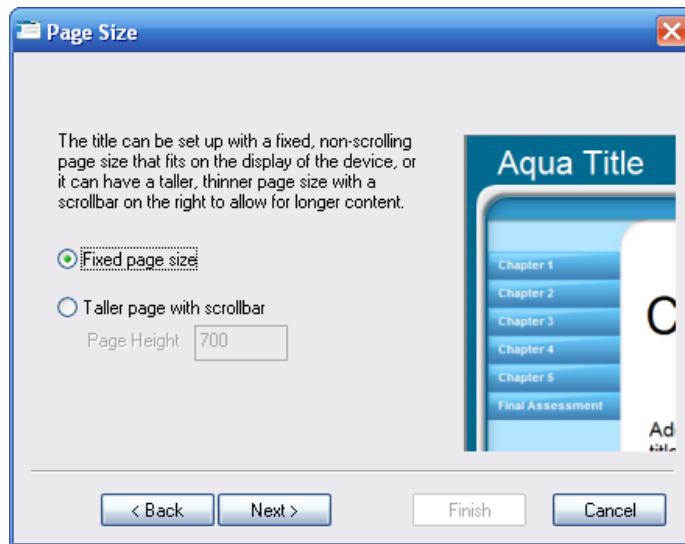
3. Selanjutnya akan muncul halaman pemilihan design template dari Media Pembelajaran yang akan kita buat. Pilih salah satu, lalu setelah itu klik "Start Wizard"



4. Setelah "Start Wizard" dipilih, akan muncul form pemberian nama pada title/media pembelajaran kita. Beri nama pada Media pembelajaran kita, lalu tentukan pula dimana kita akan menyimpan media pembelajaran kita dengan memilih "Choose Folder". Klik Next untuk melanjutkan ke langkah berikutnya.



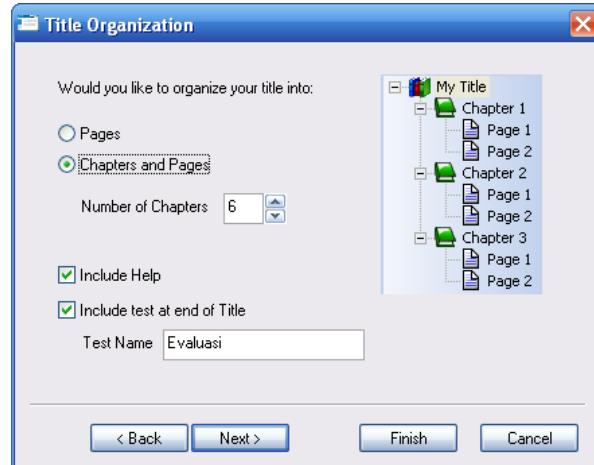
5. Langkah berikutnya adalah pengaturan ukuran halaman, apakah fixed size, atau taller page with scrollbar. Fixed size berarti ukuran halaman telah ditentukan dan dikunci oleh lectora, sedang dengan memilih opsi taller page, kita bisa mengatur seberapa besar ukuran halaman pada media pembelajaran kita. Untuk lebih memudahkan, pilih Fixed size, lalu klik Next. Tampilan selanjutnya adalah pengaturan chapter dan page dalam media pembelajaran.



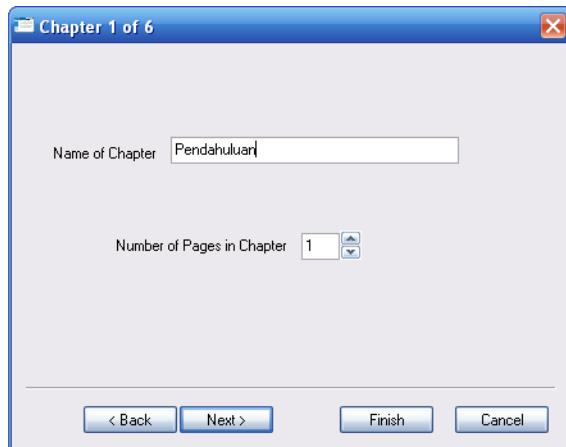
Chapter, Section, Page

Pada sebuah buku, *Chapter* mengacu pada suatu bab. Pada pengembangan konten *e-learning*, *chapter* dapat diasumsikan satuan untuk KD (kompetensi dasar). Sedangkan *section* dapat digunakan untuk menyatakan bagian-bagian dari *chapter*. *Chapter* dan *section* berisi halaman-halaman (*page*).

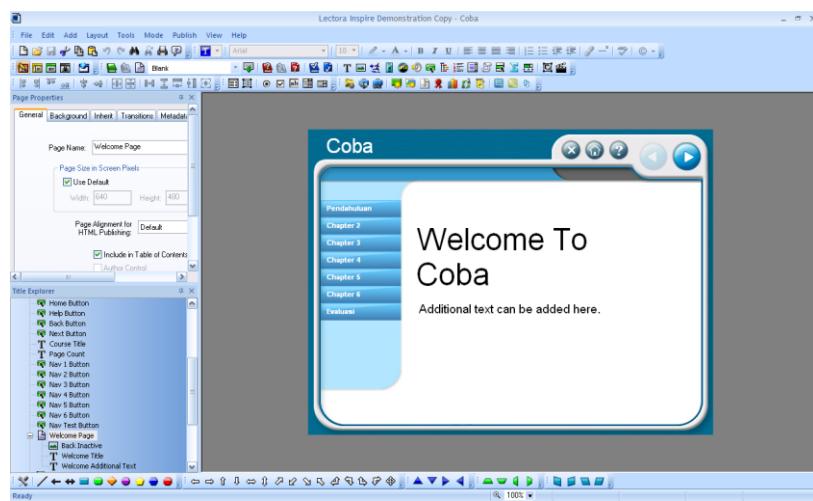
Pada title wizard, pengaturan jumlah chapter dan page dalam media pembelajaran dilakukan setelah pengaturan ukuran halaman.



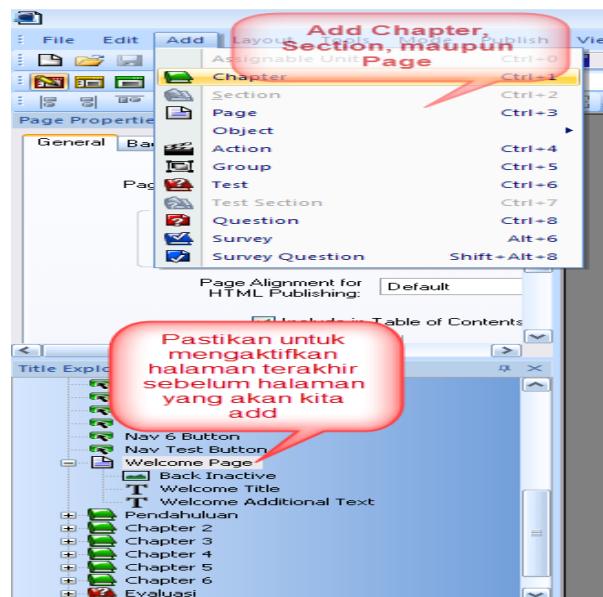
Number of Chapters menentukan jumlah bab yang akan dibuat dalam sebuah media pembelajaran. Sementara Include Help berarti kita menambahkan sebuah halaman "Help" yang berfungsi untuk menampilkan panduan navigasi/penggunaan media pembelajaran kita oleh user/pemakai, sehingga pemakai tidak akan kesulitan dalam mengakses konten-konten dalam media pembelajaran kita. Sedangkan dengan mencontreng "Include test at end of Title", maka secara otomatis akan ada chapter Evaluasi yang dibuat oleh Lectora, di akhir media pembelajaran kita. Setelah itu, kita klik Next untuk memberikan penamaan pada setiap chapter sesuai dengan keinginan kita.



Setelah selesai memberi nama pada setiap chapter yang ada pada media pembelajaran kita, maka langkah selanjutnya adalah klik finish. Akan tampil halaman awal media pembelajaran.

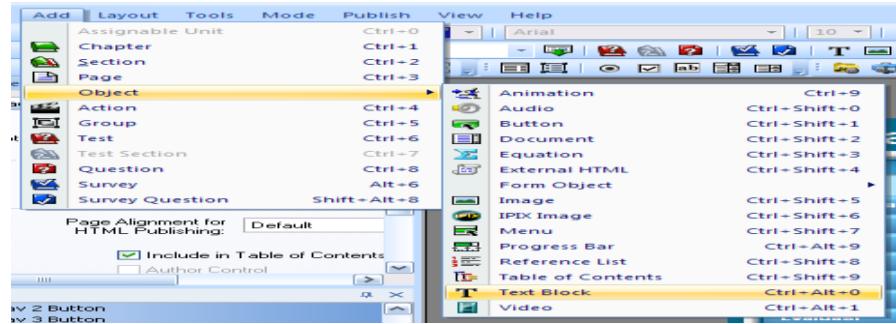


Untuk menambahkan chapter, section, maupun page pada media pembelajaran, gunakan fitur Add yang ada pada Menubar Lectora. Agar hasil penambahan chapter, section, maupun page sesuai dengan keinginan kita, pastikan untuk mengaktifkan halaman terakhir terlebih dahulu sebelum halaman yang akan kita add, pada title explorer.

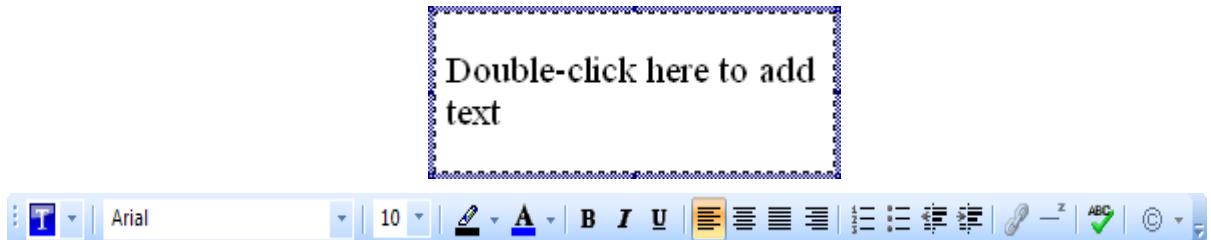


Text Formatting

Sama halnya dengan perangkat lunak pemrosesan kata, Lectora memungkinkan untuk mengatur tampilan dan *style* suatu teks. Untuk menambahkan teks pada suatu halaman, langkahnya yakni aktifkan dulu halaman tersebut dengan mengekliknya di bagian title explorer, lalu setelah itu klik **Add > Object > Text Block**.



Untuk memulai pengetikan, klik dua kali pada text block tersebut. Lakukan pula pengaturan-pengaturan seperti yang ada pada perangkat lunak pemroses kata.

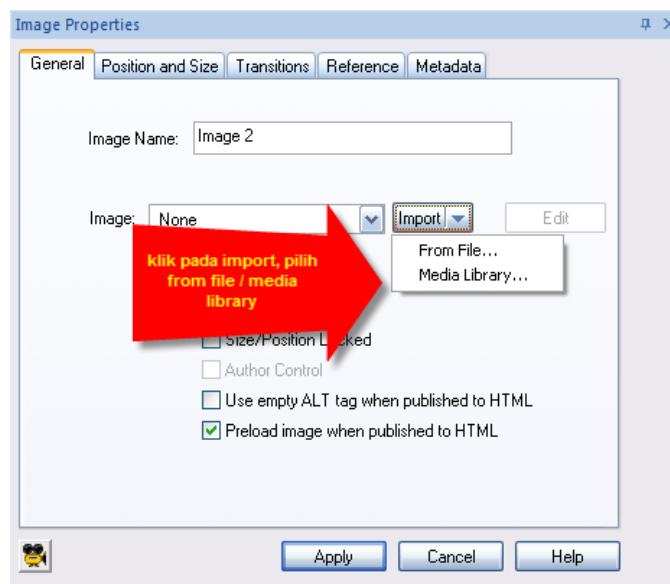


Menambahkan Objek

Objek yang ditambahkan pada *title* dapat berupa teks, gambar, animasi, suara, video, dan lain sebagainya. Untuk menambahkannya, klik Add > Object > Pilih opsi penambahan yang kita inginkan.

Contoh saat kita akan menambahkan gambar pada halaman Welcome Page, maka langkahnya adalah sebagai berikut:

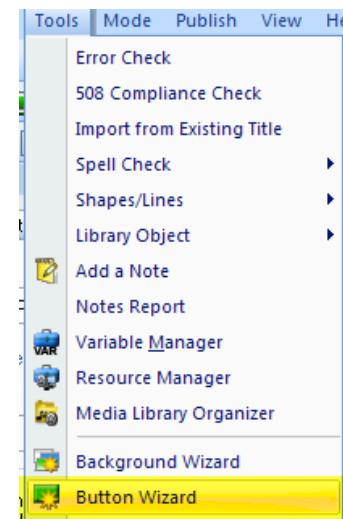
- Sorot halaman Welcome Page, klik menu **Add > Object > Image**.
- Klik tanda segitiga di sebelah kanan ‘Import’, *From file* berfungsi untuk mengambil objek dari windows explorer, *Media Library* digunakan untuk mengambil objek dari *library* Lectora.



- Setelah gambar terpilih, Klik Apply.
- Langkah tersebut hampir sama dengan langkah-langkah untuk menambahkan animasi, suara, dan video.

Sedangkan untuk menambahkan obyek berupa tombol, kita dapat menempuh langkah mudah sebagai berikut:

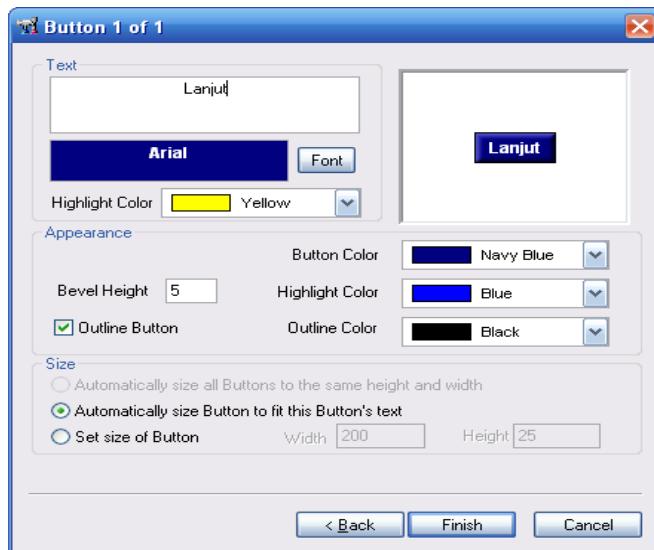
- Sorot halaman welcome page pada title explorer.
- Klik Menu **Tools > Button Wizard**



- Pilih *Custom color Button with Text* agar kita dapat mengkustomisasi dan memberi nama pada tombol yang akan kita buat. Selanjutnya klik Next.



- Akan muncul opsi-opsi bentuk dari tombol yang akan dibuat, apakah itu rectangle (kotak), rounded rectangle (kotak elips), elliptical button (elips), dan chiseled button (bentuk tombol seperti pahatan). Setelah memilih salah satu, klik next.
- Kemudian muncul pertanyaan apakah akan membuat single button (hanya 1 tombol) atau Multiple tombol (lebih dari 1 tombol). Pilih single button, lalu klik Next.
- Muncul halaman untuk pengaturan nama dan warna tombol. Beri nama pada kolom text, dan atur warna pada kolom appearance sesuai dengan yang diinginkan. Setelah itu klik finish, maka tombol telah jadi.



- Langkah ini bisa diulangi untuk membuat tombol-tombol yang lain.



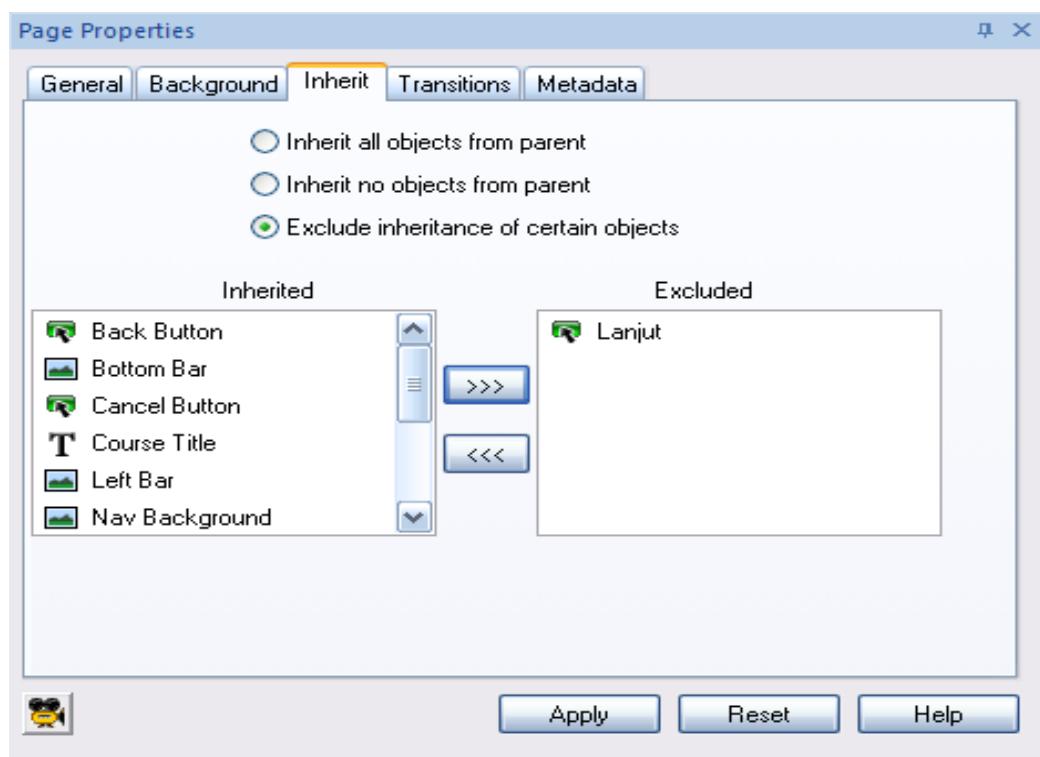
Inheritance (Pewarisan)

Objek yang ditambahkan pada *title* dapat berupa teks, gambar, animasi, suara, video, dan lain sebagainya. Objek dapat ditambahkan pada level *title*, level *chapter*, level *section*, dan level *page*.

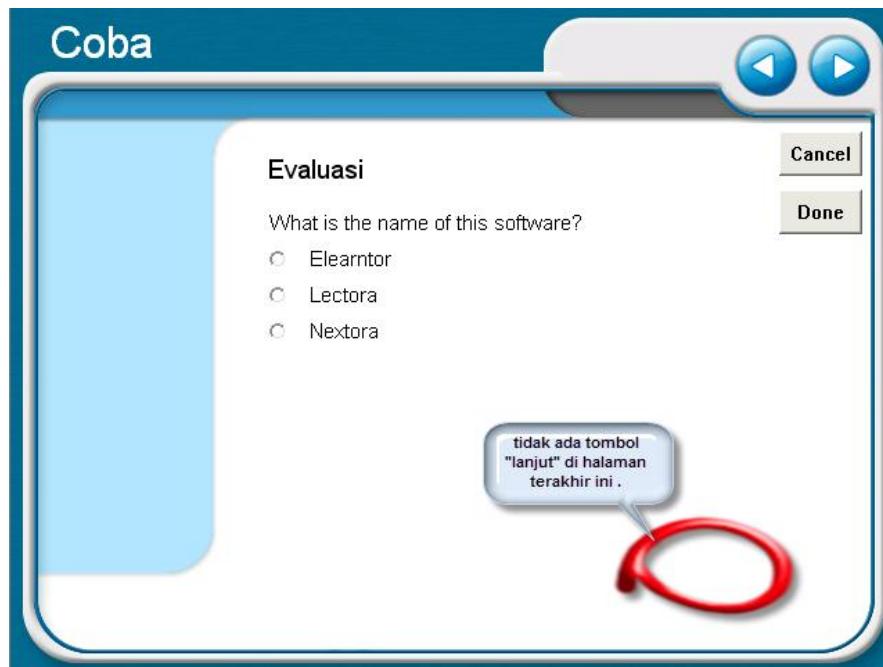
- Objek yang ditambahkan pada level *title* akan muncul pada setiap *page* pada *title*.
- Objek yang ditambahkan pada level *chapter* hanya akan muncul di setiap *page* pada *chapter* tersebut.
- Objek yang ditambahkan pada level *section* hanya akan muncul di setiap *page* pada *section* tersebut.
- Objek yang ditambahkan pada suatu *page* hanya akan muncul di *page* tersebut.

Akan tetapi lectora juga memungkinkan untuk melakukan pengecualian melalui fasilitas *exclude object*. Sehingga bisa diatur, ada satu atau beberapa objek yang tidak nampak di halaman tertentu, sedang di halaman yang lain nampak. Contoh saat kita ingin menampilkan tombol “lanjut” pada setiap halaman pada media pembelajaran yang dibuat, kecuali pada halaman terakhir media pembelajaran itu. Langkahnya adalah kita tambahkan dulu objek tombol tersebut, langsung di bawah judul/title. Kita klik judul yang merupakan pohon direktori teratas pada title explorer, baru kemudian kita klik **Tools > Button Wizard** > lakukan langkah pembuatan tombol sebagaimana yang telah dijelaskan di bab sebelumnya. Setelah selesai pembuatan tombol, maka secara otomatis tombol akan tampak pada setiap halaman yang ada pada media pembelajaran kita. Kita bisa menggunakan tombol F11 pada keyboard, untuk menampilkan hasil preview media pembelajaran kita, dan tombol Escape (ESC) untuk keluar dari mode preview tersebut.

Selanjutnya kita sorot halaman terakhir pada chapter terakhir di media pembelajaran kita, maka akan muncul jendela page properties seperti gambar di bawah ini.



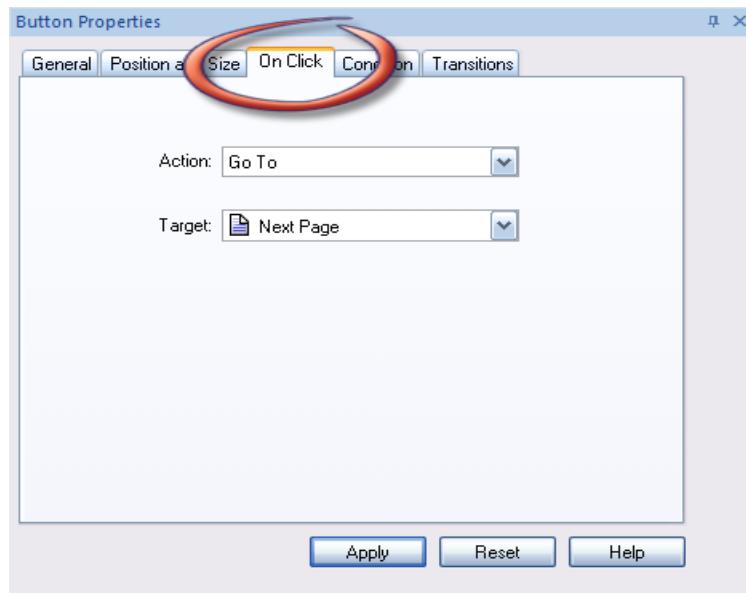
Pada tabulasi “Inherit”, ada tiga opsi yang tertera, yakni Inherit All objects from parent (artinya semua objek yang diletakkan diatas halaman ini akan ditampilkan/diwariskan), Inherit no objects form parent (artinya semua objek yang diletakkan di atas halaman ini tidak akan ditampilkan/diwariskan), dan exclude inheritance of certain object (artinya beberapa objek akan dikecualikan penampilannya di halaman ini). Kita pilih opsi yang ketiga ini, maka akan muncul kolom inherited yang menampilkan daftar objek yang diwariskan, serta kolom excluded yang menampilkan objek-objek yang dikecualikan. Kita klik objek tombol “lanjut” pada kolom inherited, kemudian klik tombol pindahkan, untuk memindahkan tombol “lanjut” ke kolom excluded, lalu klik Apply. Maka penampilan tombol “lanjut” akan dikecualikan pada halaman terakhir media pembelajaran. Tekan tombol F11 untuk melihat hasil tampilannya dalam preview mode.



Menambahkan Action

Setiap objek pada *page* dapat saling dikenai aksi. Seperti tombol “lanjut” yang dibuat pada bab sebelumnya. Dengan adanya aksi, maka tombol tersebut dapat bermakna dan berfungsi. Tanpa adanya aksi, tombol tersebut hanya sebatas gambar biasa saja.

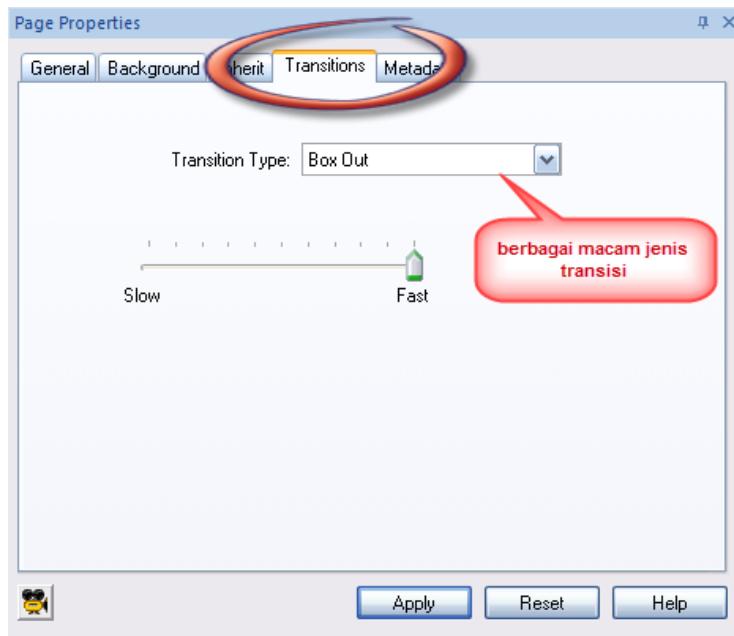
Menambahkan aksi pada tombol “lanjut”, yakni jika di klik akan menuju halaman berikutnya, langkahnya adalah dengan menyorot tombol “lanjut” terlebih dahulu.



Muncul Button Properties, klik pada tabulasi “On Click”. Beri Aksi Go To, dengan target Next Page. Maka setelah di Apply dan dijalankan dalam mode preview (F11), saat tombol “lanjut” diklik, akan muncul halaman berikutnya.

Menambahkan Transition

Transition adalah animasi atau gerakan-gerakan yang terjadi saat suatu halaman dimunculkan/ berpindah ke halaman berikutnya. Dengan adanya transisi, maka perpindahan antar halaman akan lebih menarik. Memberikan transisi pada halaman bisa dilakukan dengan menyorot halaman itu, lalu arahkan pada tabulasi “Transition” pada jendela Page Properties.



Terdapat opsi Transition Type untuk menentukan berbagai jenis transisi yang akan kita gunakan, serta kecepatan proses transisi itu. Setelah selesai memilih, klik Apply, dan jalankan di mode preview (F11) untuk melihat hasil dari tampilan transisi antar halaman.

Microsoft Windows 7