

MODUL PANDUAN TERPADU

PROGRAM PROFESIONAL 1 TAHUN



Microsoft Word



Microsoft Excel



Microsoft Powerpoint



Modul ini berisi tentang beberapa materi Microsoft Office, mulai dari Ms. Word, Ms. Excel, sampai Ms. Powerpoint yang akan dipelajari selama 1 tahun pembelajaran.

**DIJAMIN
PASTI BISA**

Profesional Computer & English Course
LKP/LPK ZAKIYAH MUARA ENIM
TERAKREDITASI 'B'



www.zakiahme.com

Jl. Inspektur Slamet No. 65 Kel. Pasar II Muara Enim

f Lkp Zakiyah Muara Enim | @ lkpzakiyah | ☎ 0852-1024-7909 | 🌐 www.zakiahme.com

WINDOWS

CARA MERUBAH TAMPILAN DESKTOP

- Klik Kanan Di Tengah Desktop
- Klik Personalize
- Pilih salah satu Gambar Pada Background

CARA MENGGANTI TAMPILAN SCREEN SAVER

- Klik Kanan Di Tengah Desktop
- Klik Personalize
- Klik Screen Saver
- Pilih Salah Satu Pada Bagian Screen Saver
- Klik Ok

CARA MEMBUAT FOLDER PRIBADI

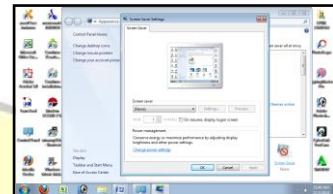
- Klik Kanan Pada Tombol Start
- Klik Open Windows Explorer
- Tentukan Tempat Penyimpanan Folder
- Klik New Folder
- Lalu Tulis Nama Foldernya
- Setelah Itu Tekan Enter 2x

CARA MEMBUKA FOLDER/ FILE

- Klik Kanan Pada Tombol Start
- Klik Open Windows Explorer
- Klik Tempat Kita Menyimpan Folder
- Klik Nama Folder Pribadi Kita
- Klik Kanan Open/Enter

CARA MENYIMPAN FILE

- Klik File
- Klik Save
- Tentukan Tempat Penyimpanan File
- Beri Nama File/Data Kita
- Klik Save



KOMPONEN-KOMPONEN PADA WINDOWS



MY COMPUTER

Anda bisa memanfaatkan my computer untuk secara cepat dan mudah melihat isi computer. Klik-ganda iconnya untuk mengaktifkannya

RECYCLE BIN

Dipakai oleh windows untuk menyimpan file-file yang dihapus. Anda dapat mengembalikannya kembali file-file yang dihapus dan masih tersimpan dalam recycle bin. Anda pun dapat menghapusnya untuk menciptakan lebih banyak ruang kosong pada harddisk. Jika Anda tidak dapat melihat recycle bin, gunakan klik kanan mouse pada daerah kosong taskbar, lalu klik minimize all windows.

WINDOWS EXPLORER



Pada windows explorer Anda dapat melihat susunan folder di dalam computer, serta melihat isi folder yang dipilih. Fasilitas ini amat bermanfaat untuk menyalin dan memindahkan file. Anda tinggal memilih file atau folder yang akan dipindah lalu dengan menggunakan mouse seret dan letakkan ke lokasi yang baru

DESKTOP



Saat Anda menjalankan Windows Xp, Anda akan melihat ruang kosong sebagai latar belakang layer yang disebut desktop. Anda dapat mengubah warna, mengatur ukuran huruf, mengubah resolusi layer, dan mengisi gambar latar belakang ke dalam desktop. Caranya klik kanan sembarang tempat pada desktop, lalu klik properties

TASKBAR

Saat Anda membuka program dokumen, atau jendela, sebuah tombol bertulisan nama program, dokumen akan muncul pada taskbar. Anda dapat menggunakan tombol-tombol ini untuk berpindah dari satu program ke program lain.

FOLDER



Semua dokumen dan program Anda tersimpan di dalam folder. Dalam program MS-DOS dan winows versi 3.1 folder dikenal sebagai direktori



SHORTCUT

Shortcut adalah jalan pintas untuk mengaktifkan suatu item yang sering Anda akses. Sebagai contoh, Anda bisa membuat shortcut ke printer. Caranya klik kanan icon printer, seret dan letakkan di desktop atau di taskbar. Selanjutnya untuk mencetak file, Anda cukup menyeret icon suatu dokumen ke dalam shortcut printer.

ICON

Icon adalah suatu symbol atau gambar yang mewakili suatu file, menu atau program aplikasi. Jika Anda melakukan proses klik pada icon tersebut maka akan terjadi proses.

TOMBOL SUDUT KANAN ATAS JENDELA APLIKASI

Ada tiga tombol kecil disudut kanan atas setiap jendela



Gunakan tombol ini untuk menutup jendela dan hanya menampilkan namanya pada taskbar. Klik tombol pada taskbar ini untuk menampilkan kembali jendela



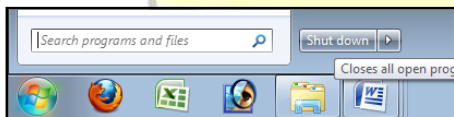
Gunakan tombol ini untuk memperbesar jendela hingga menutupi seluruh layer



Gunakan tombol ini untuk menutup jendela dan keluar dari program tersebut

UNTUK MELAKUKAN SHUT-DOWN (MEMATIKAN KOMPUTER/LAPTOP)

- Klik **Start Button**
- Di **Start Menu** pilih option **SHUT DOWN**
- Akan muncul kotak dialog yang berisikan beberapa option atau pilihan tipe shut-down yang akan Anda lakukan.



CARA MENYALIN DAN MEMINDAHKAN FILE

Aktifkan windows explorer, cari file atau folder yang akan anda salin

- Klik iconnya
- Klik menu **Edit**
- Pilih **Cut** (untuk memindahkan file) atau **Copy** (untuk menyalin file)
- Pilih **Drive** dan **Folder** yang akan menjadi tujuan
- Klik menu **Edit**
- Pilih **Paste**

MICROSOFT OFFICE WORD [2013]

Adalah Suatu Program Aplikasi Pengolah Kata Dimana Selain Mengolah Kata Juga Dapat Digunakan Untuk Membuat Table, Grafik, Serta Pembuatan Mail Merge [Surat Masal] Dan Pengambilan Gambar.

UNTUK MENGAKTIFKANYA

- Klik Start
- Pilih Program
- Klik Microsoft Office
- Klik Microsoft Office Word 2007

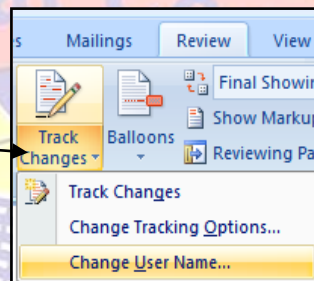


CARA MENUTUP DAN KELUAR DARI PROGRAM

- Klik Office Button Pada
- Pilih Close
- Pilih Exit

CARA MENAMPILKAN/MENGHILANGKAN GARIS BANTU

- Klik Review
- Klik Track Changes
- Klik Change User Name
- Klik Advanced
- Pilih Show Document Content
- Klik Show Text Boundaries
- Klik Ok

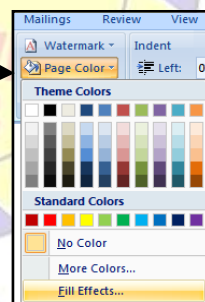


CARA MENAMPILKAN MISTAR

- Klik Menu View
- Klik Ruler

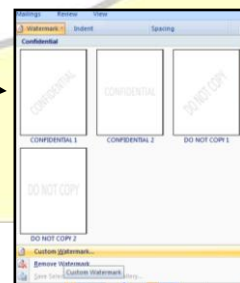
LATAR BELAKANG / BACKGROUND

- ❖ Klik Page Layout
- ❖ Klik Page Color
- ❖ Klik Fill Effect
- ❖ Pilih Gradient
- ❖ Atur Warna Yang Diinginkan
- ❖ Klik Ok



TEXT WATERMARK

- Klik Page Layout
- Klik watermark
- Klik Custom Watermark
- Klik Picture Watermark / Text Watermark
- Klik Ok



MEMBUAT TULISAN WORD ART

- Klik Insert
- Pilih Word Art
- Pilih Bentuknya
- Ketikan Teks-Nya
- Klik Ok



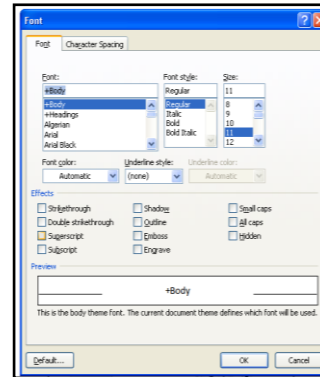
MEMBUAT BENTUK HURUF MENJADI KECIL DAN BERADA DI ATAS ATAU DI BAWAH

- Blok / Sorot Huruf Yang Akan Diubah
- Klik Home
- Pilih Font
- Pada Bagian Effect Pilih Superscript / Subscript
- Klik Ok

Pada Effects Tentukan Format Hurufnya

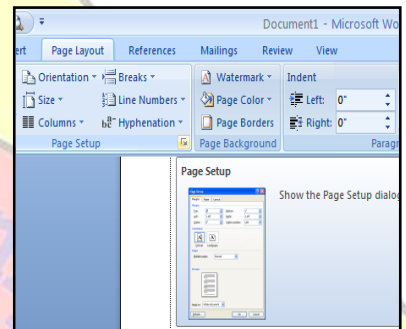
- Superscript : Membentuk Huruf Kecil Dan Berada Di Atas
- Subscript : Bentuk Huruf Kecil Dan Berada Di Bawah

- Klik Ok



MENGATUR BATAS MARGIN KERTAS

- Klik menu page layout
- Pilih page setup
- Tentukan batas margin kertas pada tab margin
 - Top = batas margin atas kertas
 - Bottom = batas margin bawah kertas
 - Left = batas margin kiri kertas
 - Right = batas margin kanan kertas
- Tentukan bentuk / orientation kertas
 - Portrait = bentuk kertas vertical/ tegak
 - Landscape = bentuk kertas horizontal/ mendatar
- Tentukan jenis / ukuran kertas pada tab paper size
 - Letter = ukuran kertas kuarto
 - Legal = ukuran kertas HVS
- Klik ok



CARA MEM-BLOK TEXT/ NASKAH

- Arahkan Pointer Mouse Pada Teks /Naskah Yang Akan Di-Blok
- Klik Dan Tahan (Drag), Kemudian Gerakan Mouse Ke-Kiri - Kanan Dan Ke Atas – Bawah Sampai Teks Ditandai Dengan Tanda Hitam
- Setelah Tertanda Dengan Warna Hitam (Tel-Blok) Lepaskan Klik-An.

MEMBLOK SELURUH NASKAH (SELURUH HALAMAN)

- Letakan Titik Sisip Di Teks
- Tekan Ctrl + A

MENAMBAH HALAMAN PADA WORD

- Arahkan Pointer Ke Akhir Naskah
- Tekan Ctrl + Enter

MENGCOPY TEKS / NASKAH

- Blok / Sorot Teks Yang Akan Dicopy
- Klik Copy
- Tentukan Tempat Penyalinannya
- Klik Paste

MEMBERI SPASI

- Klik Menu Home
- Pilih Paragraph
- Tentukan Spasi Pada Line Spacing
 1. Single = 1 Spasi
 2. 1,5 Line = 1,5 Spasi
 3. Double = 2 Spasi

SPASI MENGGUNAKAN KEYBOARD

- Ctrl + 1 = 1 Spasi
- Ctrl + 2 = 2 Spasi
- Ctrl + 3 = 3 Spasi
- Ctrl + 5 = 1,5 Spasi

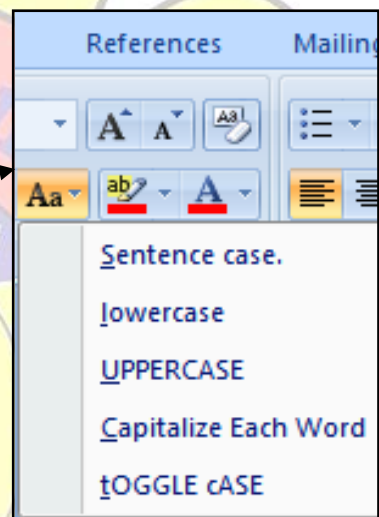
CHANGE CASE

Change Case yaitu fasilitas untuk mengubah huruf baik huruf besar maupun huruf kecil dari teks yang ada.

Langkah :

- Select / Blok Teks
- Klik Menu Home
- Pada Toolbar Font Pilih Change Case

Sentence Case	= Awal Paragraf Huruf Kecil
lower case	= Seluruh Kata Huruf Kecil
UPPER CASE	= Seluruh Kata Huruf Besar
Capitalize Each Word	= Setiap Awal Kata Huruf Besar
TOGGLE CASE	= Setiap Awal Kata Huruf Kecil



INSERT PICTURE

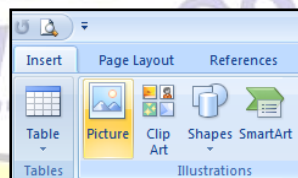
Dapat digunakan untuk memasukkan gambar kedalam teks tanpa merubah bentuk atau isi naskah tersebut

CARA MEMASUKKAN GAMBAR (INSERT PICTURE)

- Klik Menu Insert
- Klik Clip Art
- Klik Organize Clip / Go
- Lalu Pilih Salah Satu Gambarnya

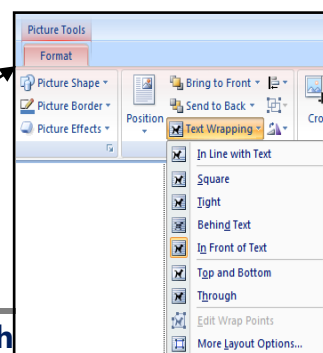
ATAU

- Klik Office Collection
- Pilih Gambar Yang Diinginkan
- Klik Kanan Pada Gambar Tersebut
- Klik Copy
- Klik Kanan Pada Lembar Kerja
- Klik Paste



FORMAT GAMBAR (FORMAT PICTURE)

- Klik Pada Gambar
- Klik Format
- Klik Text Wrapping
- Pilih Salah Satu Bentuk Yang Sudah Tersedia



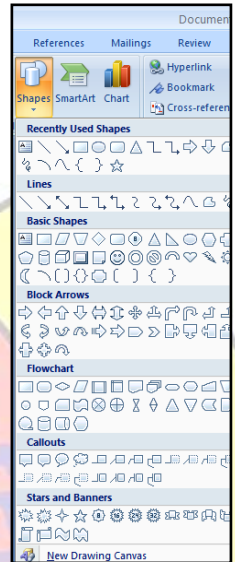
FASILITAS DRAWING / SHAPES

Adalah Sebuah Fasilitas Untuk Membuat Kotak Teks, Garis, Struktur Organisasi Dan Lain-Lain.
Caranya :

- Klik Menu Insert
- Klik Icon Kotak Pada Tool Shapes
- Setelah Pointer Berubah Menjadi Tanda +, Arahkan Ke Mana Akan Diubut
- Klik Dan Tahan (Drag) Mouse Anda, Gerakan / Geserkan Sehingga Terbentuk Kotak Teks
- Klik Di Sembarang Tempat

UNTUK MENAMBAHKAN TEKS KE DALAM KOTAK

- Arahkan Pointer Mouse Tepat Pada Objek Gambar Yang Akan Dibubuhkan Teks
- Klik Kanan Mouse Kemudian Pilih Add Teks
- Ketikan Teks
- Klik Di Sembarang Tempat (Di Luar Objek Gambar)



Memberi Warna Penuh Pada Kotak Teks/ Objek Gambar

- Klik Kotak Teks/ Objek Gambar Yang Akan Diberi Warna
- Pilih Fill Color Pada Menu Format
- Tentukan Warnanya

Memberi Bayangan (Shadow) Pada Objek Gambar / Kotak Teks

- Klik/ Tanda Objek Gambar Yang Akan Diberi Bayangan
- Klik Menu Format
- Pilih Shadow Effect/ 3 D Effect Pada Toolbar Format
- Tentukan Bayangannya

MEMBUAT GARIS/ GARIS PANAH

- Klik Icon Garis/ Garis Panah
- Klik Menu Format
- Setelah Pointer Berubah Menjadi Tanda +, Arahkan Ke Lembar Kerja
- Klikdan Tahan (Drag) Mouse, Gerakan / Geserkan Sehingga Terbentuk Garis/ Panah
- Lepaskan Klik Mouse

MENGUBAH JENIS GARIS/ GARIS PANAH

- Klik/ Tanda Garis Yang Akan Diubah
- Pilih Shape Outline, Arrow
- Pilih Bentuk Panahnya

MEMBERI WARNA PADA GARIS/ OBJEK GAMBAR

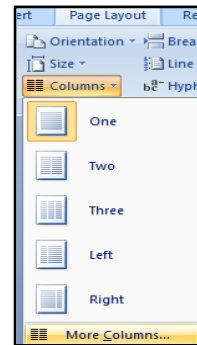
- Klik Tanda Garis Atau Objek Gambar Yang Akan Diberi Warna
- Pada Shape Outline Pilihlah Warna Garis-Nya

COLUM KORAN

Kolom Koran yaitu fasilitas pembentukan naskah yang dibuat seperti / layaknya kolom-kolom Koran yang ada.

Langkahnya :

- Select / Blok Teks
- Klik Menu Page Layout
- Pilih Columns
- Tentukan Jumlah Kolom Yang Diinginkan /More Columns
- Tentukan Jarak Antara Kolom Pada Line Between
- Klik Ok

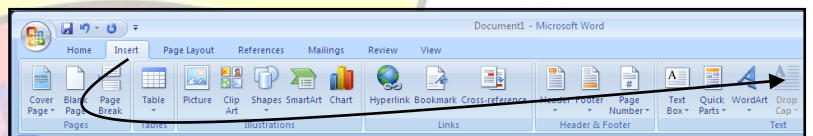


DROP CAP

Drop cap yaitu fasilitas pembuatan / pembentukan huruf awal pada naskah yang lebih dominan dibandingka teks lainnya.

Langkahnya :

- Select / Blok Huruf Awal Teks
- Klik Menu Insert
- Pilih Drop Cap
- Tentukan Jumlah Baris Yang Dijadikan Dropcap Pada Lines To Drop
- Tentukan Jarak Drop Cap Dari Teks Pada Distance From Teks
- Klik Ok



BULLETS AND NUMBERING

Bullet and numbering yaitu pembuatan simbol / gambar dan nomor secara otomatis pada naskah.

LANGKAHNYA :

- Select / Blok Naskah
- Klik Menu Home
- Pilih Bullet Atau Numbering
- Tentukan Bentuk Bullet Atau Number
- Klik Salah Satu Diantaranya

INSERT SYMBOL

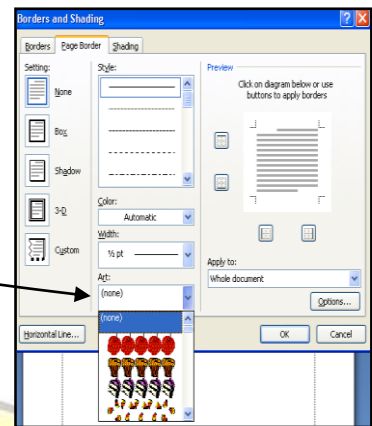
- Klik Menu Insert
- Klik Symbol
- Pilih Symbol Yang Tersedia
- Klik Insert
- Klik Close
 - Apabila symbol yg diinginkan tidak ada
- Klik More Symbol
- Pada Bagian Font Pilih Salah Satu Nama Symbol
- Klik Symbol Yang Di Inginkan
- Klik Insert
- Klik Close

BORDER AND SHADING

Border and shading yaitu fasilitas pemberian bingkai pada teks.

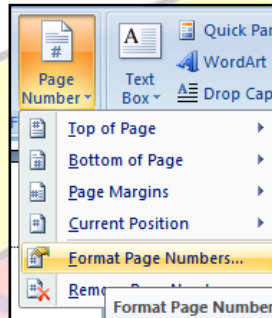
Langkahnya :

- Klik Menu Page Layout
- Klik Tab Page Border
- Tentukan Bingkai Pada Bagian None
- Pada Tab Option
- Pada Bagian Measure From Klik Teks
- Klik Ok



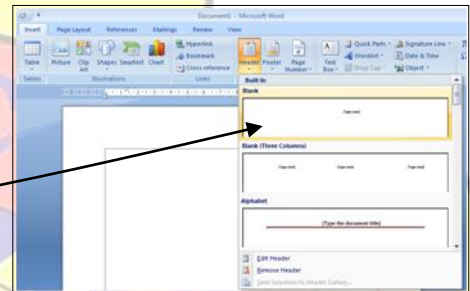
PEMBERIAN NOMOR HALAMAN

- Klik menu insert
- Pilih page Number
- Tentukan pengaturannya
- Klik ok



KOP SURAT

- Klik Menu Insert
- Klik Header
- Atur Posisi Pembuatan Kop



CATATAN KAKI / FOOTNOTE

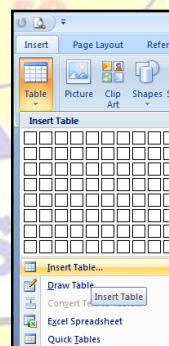
- Klik References
- Klik Insert Footnote
- Masukkan Catatan Kakinya
- Klik Bebas Di Dalam Lembar Kerja

TABLE

Yaitu fasilitas yang disediakan oleh Microsoft word untuk pembuatan table.

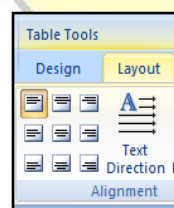
Langkahnya :

- Klik Menu Insert
- Pilih Menu Bar Table
- Klik Insert Table
- Tentukan Jumlah Colum Dan Baris
- Klik Ok



MENGGABUNG BARIS/COLUM

- Klik /Blok Cell
- Pilih Menu Layout
- Pilih Merge Cells

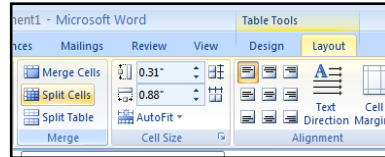


FORMAT TEKS DALAM TABLE

- Blok Teks
- Klik Layout
- Pada Bagian Alignment Pilih Center

MEMECAH CELL :

- Select / Blok Cell
- Pilih Menu Layout
- Pilih Split Cell
- Tentukan Jumlah Colum Yang Diinginkan
- Klik Ok

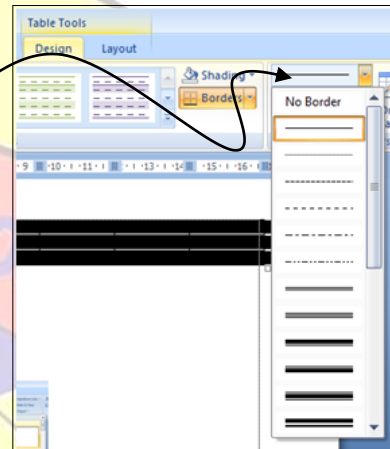


MEWARNAI TABLE

- Blok Colum /Baris
- Klik Design
- Klik Shading
- Pilih Warna Dibagian Shading Color
- Klik bebas

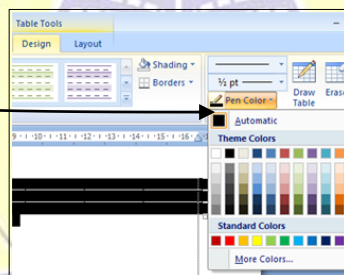
MENEBALKAN GARIS PADA TABLE

- Blok Table
- Klik Design
- Klik Line Style
- Pilih Ketebalan Garis Yang Diinginkan
- Klik Bebas



MAWARNAI GARIS PADA TABLE

- Blok Table
- Klik Design
- Klik Pen Color
- Pilih Warna Yang Diinginkan
- Klik Border
- Klik All Border
- Klik bebas

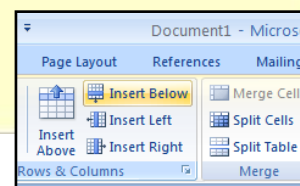


MENAMBAHKAN COLUM

- Letakan Mouse Pada Table
- Klik Menu Layout
- Pada Bagian Rows & Columns
- Pilih Colum Sebelah Mana Yang Akan Ditambahkan
 - Insert Left
 - Insert Right

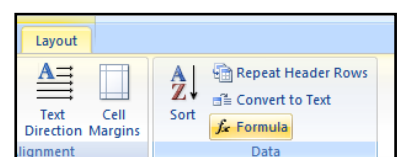
MENAMBAH BARIS

- Letakan Mouse Pada Table
- Klik Menu Layout
- Pada Bagian Rows & Columns
- Pilih Baris Sebelah Mana Yang Akan Ditambahkan
 - Insert Below
 - Insert Above



FUNGSI RUMUS FORMULA

- Klik Mouse Pada Table
- Klik Menu Layout
- Klik Formula
- Lalu Masukkan Colum Apa Dan Baris Keberapa Yang Ingin Di Jumlahkan

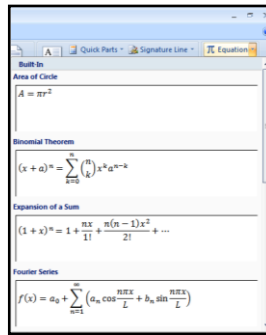


MICROSOFT EQUATIONS

Yaitu fasilitas yang disediakan oleh Microsoft word untuk pembuatan rumua-rumas Matematika, fisika dan kimia.

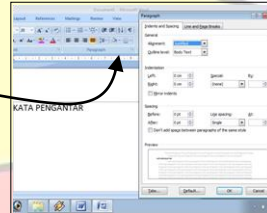
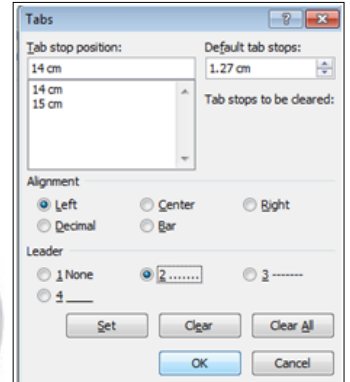
Langkahnya :

- Klik Menu Insert
- Pilih equation
- Lalu pilih bentuk rumusnya



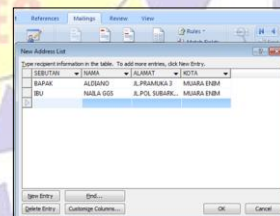
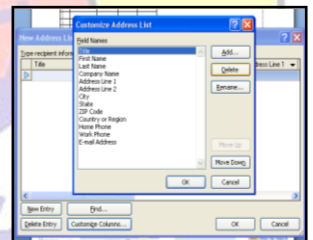
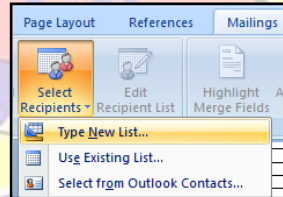
CARA PEMBUATAN DAFTAR ISI

- Ketik Satu Daftar Isi
- Atur Tabulasi Dibagian Mistar
- Klik Home
- Klik Paragraph
- Klik Tabs
- Pada Bagian Leader Klik No.2
- Klik Ok
- Klik Tab Pada Keyboard



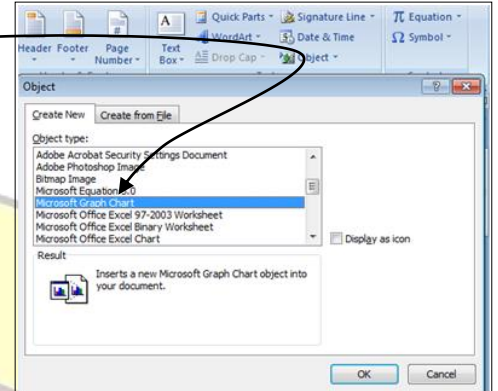
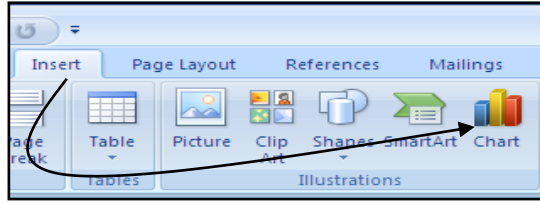
CARA MEMBUAT SURAT MASSAL

- Klik Mailings
 - Klik Select Recipients
 - Klik Type New List
 - Klik Costumize Columns
 - Klik Delete Lalu Yes Sampai Semua Terhapus
 - Klik Add Untuk Memasukkan Data Yang Baru
 - Klik Ok
 - Masukkan Nama-Nama Yang Akan Dikirim Surat
 - Tekan Tab Untuk Data Selanjutnya
 - Setelah Selesai Klik Ok
 - Simpan Data Sources Klik Save
- Untuk Menampilkan Data Yang Kita Buat Tadi
- Klik Insert Merge Field
- Untuk Melihat Nama-Nama Yang Akan Dikirim Surat
- Klik Preview Result
 - Klik Next Record Untuk Data Selanjutnya
- Untuk Menampilkan Semua Datanya
- Klik Finish & Merge
 - Klik Edit Individual Documents
 - Klik All
 - Klik Ok



CARA MEMBUAT GRAFIK

- Klik Menu Insert
- Klik Chart
- Pilih bentuk grafik
- Klik ok
- Masukkan Datanya
- Setelah Selasai Tutup Table Tersebut
- Klik Bebas
 - **ATAU**
 - Klik Menu Insert
 - Klik Object
 - Klik Microsoft Graph Chart
 - Klik Ok
 - Masukkan Data Yang Ingin Dibuat Grafik
 - Klik Bebas



MENENTUKAN POSISI PENJILIDAN (GUTTER POSITION)

- Klik menu utama page layout
- Klik page setup
- Klik bagian margins
- Tentukan jarak penjilidan kertas pada gutter
- Klik kotak pilihan top atau left pada bagian gutter position untuk menentukan posisi Penjilidan
- Klik ok

MENENTUKAN SUATU UKURAN PADA MISTAR (MEASUREMENT UNITS)

- Klik Menu Utama Review
- Klik Track Changes
- Klik Change User Name
- Pilih Advanced
- Cari Bagian Display
- Pada Bagian Display Klik Menstrument Units
- Tuntuika Satuan Ukuran Yang Diinginkan
- Kilk Ok

CARA MENCETAK LEMBAR KERJA (PRINT)

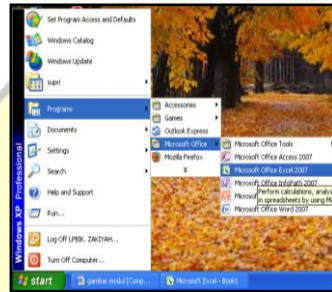
- Klik Menu Office Buttem
- Klik Print
- Pilih Salah Satu Pada Bagian Page Range
 - All : Mencetak Semua Lembar Kerja
 - Current Page : Mencetak Lembar Yang Sedang Aktif / 1 Lembar
 - Page : Mencetak Perhalaman
- Klik Ok

MICROSOFT OFFICE EXCEL [2013]

Adalah suatu program aplikasi yang digunakan untuk mempresentasikan data, menganalisis, dan menghitung serta membuat grafik. Setiap lembar kerja excel terdiri atas 256 kolom (Coloumns) yakni dari kolom A sampai kolom IV dan 65536 baris (Rows) yakni 1 sampai 65536. Perpotongan antara kolom dengan baris disebut sel (Cell). Contoh sel B12 adalah perpotongan antara kolom B dengan baris ke -12.

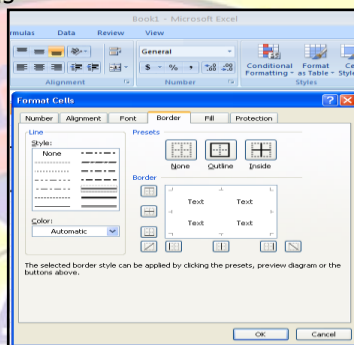
Cara Mengaktifkan Microsoft Excel

- Klik Start Pada Tasbar
- Pilih Program
- Klik Microsoft Office
- Pilih Microsoft Excel 2007



Cara Membuat Table Ms. Excel

- Blok Dan Tentukan Colum Dan Baris
- Klik Home
- Klik alignment
- Pilih Border
- Pilih Ketebalan Garis
- Klik Outline
- Klik Inside
- Klik ok

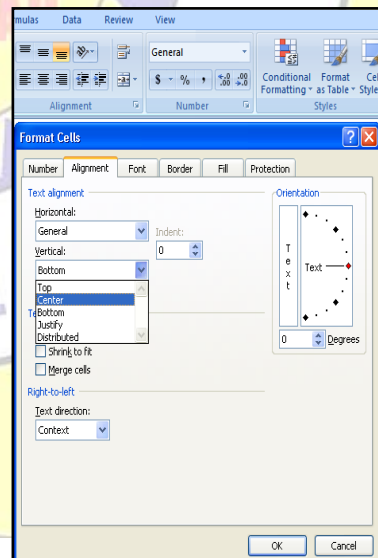


Cara Mewarnai Garis Pada table

- Blok Table
- Klik Home
- Klik Alignment Lalu Klik Border
- Pilih Warna Pada Bagian Color
- Klik Outline - Lalu Klik Inside - Klik Ok

Menggabung Baris (Marge Cell)

- Blok dua Baris Yang Ingin Di Dabung
- Klik Menu Home
- Klik Alignment
- Di Bagian Vertical Bottom Diganti Center
- Klik Merge Cell
- Klik Ok



Cara Memformat Rupiah

- Blok Angka Yang Ingin Diformat
- Klik Home
- Klik Number
- Pilih Accounting / Currency
- Dibagian Symbol Cari "Rp Indonesia
- Pada Bagian Decimal Places Ganti " 0 "
- Klik Ok

Cara Memformat Tanggal

- Ketik Tanggal, Bulan Dan Tahun
- Klik Home
- Klik Number
- Pilih Date
- Pilih Format Yang Diinginkan
- Klik Ok

MENGUNAKAN RUMUS

Rumus yang dimasukkan dapat berupa instruktur matematika ke dalam lembar kerja seperti Penjumlahan, Pengurangan, Perkalian, Pembagian, Dan Perpangkatan.

Cara Penjumlahan Secara Langsung

a. Kalau Menggunakan Kalkulator :

$$5 + 5 = 10$$

$$10 - 5 = 5$$

$$20 / 5 = 4$$

$$10 * 2 = 20$$

+ : tambah

- : kurang

* : kali

/ : bagi

b. Tapi Kalau Menggunakan Komputer :

=5 + 5 enter hasilnya 10

=10 - 5 enter hasilnya 5

=20 / 5 enter hasilnya 4

=10 X 2 enter hasilnya 20

Jadi beda antara penjumlahan kalkulator atau dengan menggunakan computer adalah sama dengan (=) kalau kalkulator langsung menekan angka yang ingin dijumlahkan sedangkan computer harus diawali dengan sama dengan (=) terlebih dahulu.

Cara Penjumlahan Dengan System Klik

Kalau sebelumnya kita sudah mempelajari penjumlahan secara langsung , sekarang kita belajar penjumlahan dengan system klik.

Nilai a	Nilai b	Hasil
1250	258	
4250	376	

Kita Akan Menjumlahkan Nilai A Dan Nilai B

- Klik =
- Lalu Klik Nilai A
- Klik +
- Dan Klik Nilai B
- Enter

FUNGSI STRING

Adalah fungsi yang digunakan untuk mengambil data pada posisi cell .

a) Fungsi Left

Suatu fungsi yang digunakan untuk mengambil data yang berada di sebelah kiri sebanyak m karakter .
Sintaknya : = Left (Cell, M) Enter

b) Fungsi Mid

Adalah suatu fungsi yang digunakan untuk mengambil data yang berada di tengah berdasarkan urutan data dan sebanyak n karakter.
Sintaknya : = (Mid (Cell,M,N) Enter

c) Fungsi right

adalah suatu fungsi yang digunakan untuk mengambil data yang berada di sebelah kanan sebanyak m karakter.
Sintaknya : = Right (Cell, M) Enter

d) FUNGSI UPPER

adalah suatu fungsi yang digunakan untuk mengubah karakter dalam teks menjadi huruf besar (kapital).
Sintaknya : = Upper (Teks) Enter

e) FUNGSI LOWER

Adalah suatu fungsi yang digunakan untuk mengubah karakter teks menjadi huruf kecil.
Sintaknya : = Lower (Teks) Enter

f) FUNGSI VALUE

Adalah suatu fungsi yang digunakan untuk mengubah karakter teks menjadi angka.
Sintaknya : = Value (Teks) Enter

FUNGSI STATISTIK

Adalah fungsi yang digunakan dalam perhitungan statistik / matematika.

- a. Sum : fungsi yang digunakan untuk mencari nilai / jumlah keseluruhan
Sintaknya : = SUM(sorot data) Enter
- b. Average : fungsi yang digunakan untuk mencari nilai/ harga rata-rata
Sintaknya : = AVERAGE(sorot data) enter
- c. COUNT : fungsi yang digunakan untuk banyak mencari banyak data
Sintaknya : = COUNT(sorot data) Enter
- d. MAX : fungsi yang digunakan untuk mencari nilai/ harga tertinggi
Sintaknya : = MAX(sorot data) Enter
- e. Min : fungsi yang digunakan untuk mencari nilai/ harga terendah
Sintaknya : = MIN(sorot data) Enter

LOGIKA

Ekspresi atau pernyataan logika

Untuk menggunakan ekspresi logika diperlukan operator relasi (pembanding) seperti berikut ini :

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

Fungsi Logika [IF]

Adalah fungsi yang digunakan untuk pengujian suatu pernyataan logika.

Penulisannya (syntax) :

=IF(Cell;Pernyataan Benar ;Pernyataan Salah) Enter

Artinya jika pernyataan logika benar maka perintah pernyataan benar dan jika Pernyataan logika salah maka perintah pernyataan salah.

Fungsi [Choose Weekday]

Adalah fungsi yang digunakan untuk mencari hari lahir dari data kelahiran.

Penulisan fungsi (syntax) adalah sebagai berikut :

=Choose(Weekday(Cell) : "Minggu"; "Senin"; "Selasa";; "Sabtu") Enter

FUNGSI LOOKUP

Fungsi yang digunakan untuk mengambil data pada sebagai range berdasarkan suatu nilai.

FUNGSI VLOOKUP

Fungsi yang mengambil data pada table bentuk (anak table) secara vertical (kolom).

Penulisan fungsinya vlookup (syntax) adalah sebagai berikut :

= Vlookup(Cell;A(Tekan F4);B;False)Enter

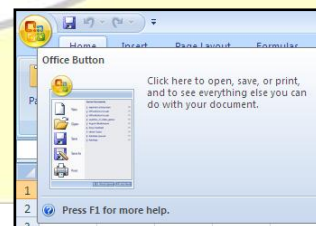
FUNGSI HLOOKUP

Fungsi yang mengambil data pada tabel bantu (anak tabel) secara horizontal (baris). Penulis fungsi hlookup (syntax) adalah sebagai berikut :

= Vlookup (Cell;A (Tekan F4);C;False) Enter

Cara Mencetak Lembar Kerja

- Klik menu buttom
- Klik print
- Pada bagian print
 - All : mencetak semua lembar kerja
 - Page : mencetak perhalaman
- Pada Bagian Print What
 - Selection : mencetak lembar kerja yang kita selec/blok
 - Actif sheet : mencetak lembar kerja pada sheet yang aktif
- klik Ok



MICROSOFT OFFICE POWERPOINT [2013]

APAKAH POWER POINT ITU ?

Power point adalah aplikasi office yang merupakan komponen grafik presentasi dari Microsoft Office yang dirancang untuk membentuk anda dalam menyampaikan informasi secara efektif efisien kepada orang lain dalam sebuah presentasi. Mialnya untuk menguraikan point-point penting dalam rapat.

Melalui Power Point anda dapat menggunakan beberapa bagian dalam taip-tiap preentasi , antara lain :

- ❖ **Slide**, adalah suatu tanyangan yang bersifat visual yang bias berisi teks, grafik atau hubungan antara grafik dan data.
- ❖ **Handout**, merupakan cetakan slide beserta teks pendukumgnya untuk para hadirin peserta presentasi.
- ❖ **Notes**, merupakan catatan yang berisi gambaran atas apa yang anda presentasikan. Notes ini biasanya digunakan untuk membantu anda agar yang apa anda sampaikan saat presentasi bias terarah.
- ❖ **Outline** digunakan untuk meyajikan popok-pokok bahasan (outline) yang akan anda sampaikan dalam presentasi tersebut.

PENGOPERASIKAN POWER POINT

Metode Pengaktifan Power Point 2007

Program power point 2007 dapat langsung diaktifkan pada computer (PC) anda jika telah menginstallanya dalam hardisk penginstallan dapat dilakukan secara lengkap seluruh program Microsoft Office2007 atau hanya Power Point 2007 saja, yang jelas dalam hal ini anda membenntuk program aplikasi Power Point 2007 yang siap dioperasikan.

Komponen Utama Jendela Power Point

Sebelum anda melanjutkan ke pembahasan lebih lanjut mengenai presentasi, ada baiknya anda mengetahui terlebih dahulu komponen yang terdapat pada jendela Power Point 2007. Komponen-komponen jendela Power Point 2007 terdiri dari beberapa bagian yaitu :

- Title bar (blok judul)
Disina anda akan melihat tampilan yang berisikan icon, nama program yang dioperasikan dan tiga tombol pengatur jendela (tombol Maximize/ Restore, Minimize, Dan Close)
- Menu Bar (Balik Menu)
Yang berisi perintah dalam bentuk menu, yang ditampilkan dalam keadaan default (sebelum ada jendela). Pada perintah menu akan terlihat aktif (dapat difungsikan) jika warna teks tercetak lebih tebal dari yang lainnya.
- Toolbars
Ditampilkan dalam bentuk icon-icon (suatu perintah yang ditampilkan dalam bentuk gambar). Icon-icon ini akan mempermudah dan mempercepat pengoperasian suatu pekerjaan dalam power point 2007. Toolbar yang dapat ditampilkan ada 17 macam toolbar,dan anda dapat menghilangkan atau atau menambah toolbar tersebut. Ada tiga toolbar yang secara otomatis ditampilkan, yaitu Toolbar standar, formatting dan Drawing
- Status Bar
menanpilkan informasi slide yang sedang ditampilkan (aktif) atau fungsi suatu icon yang ditunjukan poi nter mouse dan kadang juga berisi indicator proses.
- Blok View
Berisikan perintah untuk menampilkan jendela presentasi, terdiri dari tampilan Normal, Outline, Slide Sorter Dan Slide Show.

- Jendela Persentasi
Area presentasi yang digunakan untuk merancang suatu presetasi
- Presentasi Style Indokator
Nama bentuk presitasi yang sedang ditampilkan.
- Scroll Bar
Balok ini berfungsi untuk pindah antar slide dalam tampilan Slide View. Selain itu balok penggulung terdapat pula pada kedua bagian jendela yang lain dan dan memiliki fungsi yang sama.

Cara Membuka Microsoft Power Point 2007

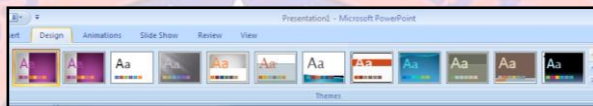
- Klik Tombol Start Pada Taskbar
- Klik Programs
- Microsoft Office 2007
- Klik Microsoft Office Power Point 2007

Cara Menambahkan Slide

- Klik Menu Home
- Klik New Slide Atau Ctrl+M

Background/Layar Warna

- Klik Menu Desing
- Klik Background Styles
- Klik Format Background
- Klik Fill Atau Picture
- Pada Bagian Fill Atau Picture Silahkan Tentukan Background Sesuai Dengan Yang Kita Inginkan
- Klik Apply To All



Background Biasa

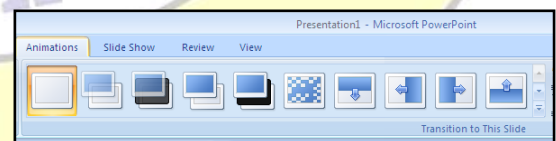
- Klik Menu Design
- Klik Themes

Background Berbeda

- Klik Slide Yang Ingin Kita Warnai
- Klik Kanan Pada Warna Yang Dipilih
- Klik Apply To Selected Slide

Animasi Biasa

- Klik Menu Slide
- Klik Slide Transition
- Dibagian Modify Transition Atur Kecepatan
- Dan Dibaian Advance Slide Tentukan Penggunaan Apakah Otomatis/Manual.
- Setelah Itu Pilih Animasi Di Bagian Apply To Selected Slide
- Untuk Mencoba Klik Play



Animasi Yang Cukup Bagus

- Kilik Menu Slide Show
- Klik Animation Scheme

Animasi Sendiri I

- Klik Menu Slide Show
- Klik Costum Animation
- Klik Add Effect
- Klik Motion Path
- Klik Draw Cutom Path
- Lalu Pilih Salah Satu Animasi Dan Buat Animasi Sesuai Dengan Yang Kalian Inginkan

Tampilan Rayar Penuh

- Klik Menu View
- Klik Slide Atau Tekan F5 Pada Keyboard
- Untuk Kembali Klik Kotak Kecil Yang Bertulisan End Show Atau Tekan ESC pada kayboer

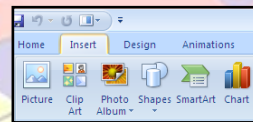
Cara Membuat Grafik Dalam Power Point 2007

- Klik menu insert
- Klik chart
- Masukkan data
- Lalu klik bebas



Insert Picture/Memasukan Gambar

- Klik menu insert
- Klik clip art
- Klik organize clip
- Pilih office cecton (+)
- Klik/ pilih gambar yang anda cari
- Klik kanan pada gambar lalu klik copy
- Klik kanan pada slide lalu klik paste



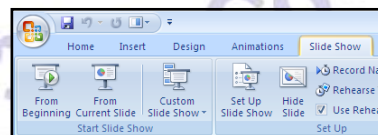
Cara Membuat Table Pada Microsoft Power Point 2007

- Klik Menu Insertle
- Klik Teble
- Pada Tampilan Insert Table Tentukan Colum Dam Baris
- Klik Ok



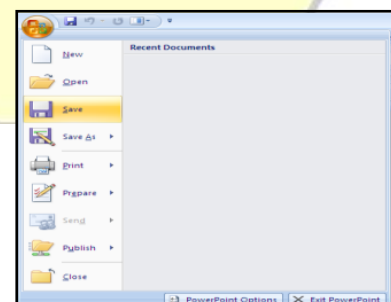
Penampilan Persentasi Non Stop, Kecuali Dengan Cara Menekan ESC

- Klik Menu Slide Show
- Klik Setup Show
- Klik Loop Continutouslu * Esc *
- Klik Ok



Cara Penyimpan Presentasi Yakni

- Klik Nenu Office Button
- Lalu Klik Save Atau Icon Save Di Office Button
- Tampilan Kotak Dialog Office Button
- Isi Nama Penyimpanan Dan Tempat Penyimpanan,
- Selanyutnya Klik Ok



Membuka Office Button Yang Disimpan

- Klik Menu Office Button
- Lalu Pilih Open
- Tentukan Tempat Office Button Berada, aPakah Di Harddisk atau di Flasdisk.
- Pilih Office Button Yang Akan Ditampilkan,
- Lalu Klik Ok

Menutup Persentasi

- Klik Memu Button
- Lalu Pilih Close
- Klik Yes Bila Menyimpan Dan Sekaligus Menutup Office Buttom Aktif Tersebut

Cara Keluar Dari Power Point

- Melalui Memu Office Buton Dengan Mengklik Exit
- Melalui Icon Menu Control Dengan Memilih Close
- Mengklik Icon Close Pada Sudut Kanan Atas Jendela Program, Atau Menekan Alt-F4

Cara Mencetak Microsoft Power Point 2007/Print

- Klik Button
- Klik Print
- Lalu Muncul Tampilan
- Tentukan Kertas Dan Halaman Yang Akan Dicetak
 - All : seluruh
 - Current slide : halaman yang dipilih
 - Slide : perhalaman
- Klik ok

