



MODUL APLIKASI PERKANTORAN

Buku ini didedikasikan untuk semua insan yang bekerja keras dan berkomitmen

DAFTAR ISI

Bab 1: Mengawali Microsoft Excel	2
1.1. Ribbon Menu	2
1.2. Formula dan Fungsi	3
1.3. Online Help	4
1.4. Print, Save dan Publish Workbook	4
Bab 2: Mengubah Data Menjadi Informasi	6
2.1. Informasi Dasar	6
2.2. Menggali Informasi	7
2.3. Membuat Informasi	11
2.4. Latihan Soal	13
Bab 3: Manipulasi Data untuk Membentuk Opini.....	14
3.1. Tabel Pivot untuk Informasi dan Opini.....	14
3.2. Merubah Tampilan Tabel Pivot	16
3.3. Bagan Pivot.....	17
3.4. Soal Latihan	18
Bab 4: Menampilkan Data Secara Visual.....	19
4.1. Menampilkan Data dengan Menggunakan Chart	19
4.2. Latihan Soal	23
Bab 5: Dasar – Dasar Presentasi.....	24
5.1. Lembar Kerja Power Point.....	24
5.2. Dasar-Dasar Penggunaan Font.....	25
5.3. Memasukkan Tabel pada Slide.....	25
5.4. Soal Latihan	26
Bab 6: Menyajikan Gambar, Smart Art dan Chart.....	27
6.1. Memanipulasi Gambar	27
6.2. Menggunakan Smart Art	28
6.3. Menggunakan Chart.....	29
6.4. Soal latihan.....	30
Bab 7: Menciptakan Wow Effect dengan Multimedia & Animasi.....	31
7.1. Menggunakan Fitur Video Editing	31

7.2.	Membuat Animasi yang Menarik	32
7.3.	Menggunakan Slide Transition	33
7.4.	Soal latihan	34
Bab 8: Dasar – Dasar Membuat Dokumen		36
8.1.	Ruang Kerja Microsoft Word	36
8.2.	Membuat Halaman Judul	36
8.3.	Menggunakan Fungsi Font & Paragraph	37
8.4.	Soal Latihan	39
Bab 9: Fitur Pendukung Dokumen		40
9.1.	Menggunakan Header Footer	40
9.2.	Membuat Daftar Isi	40
9.3.	Menggunakan Mail Merge	41

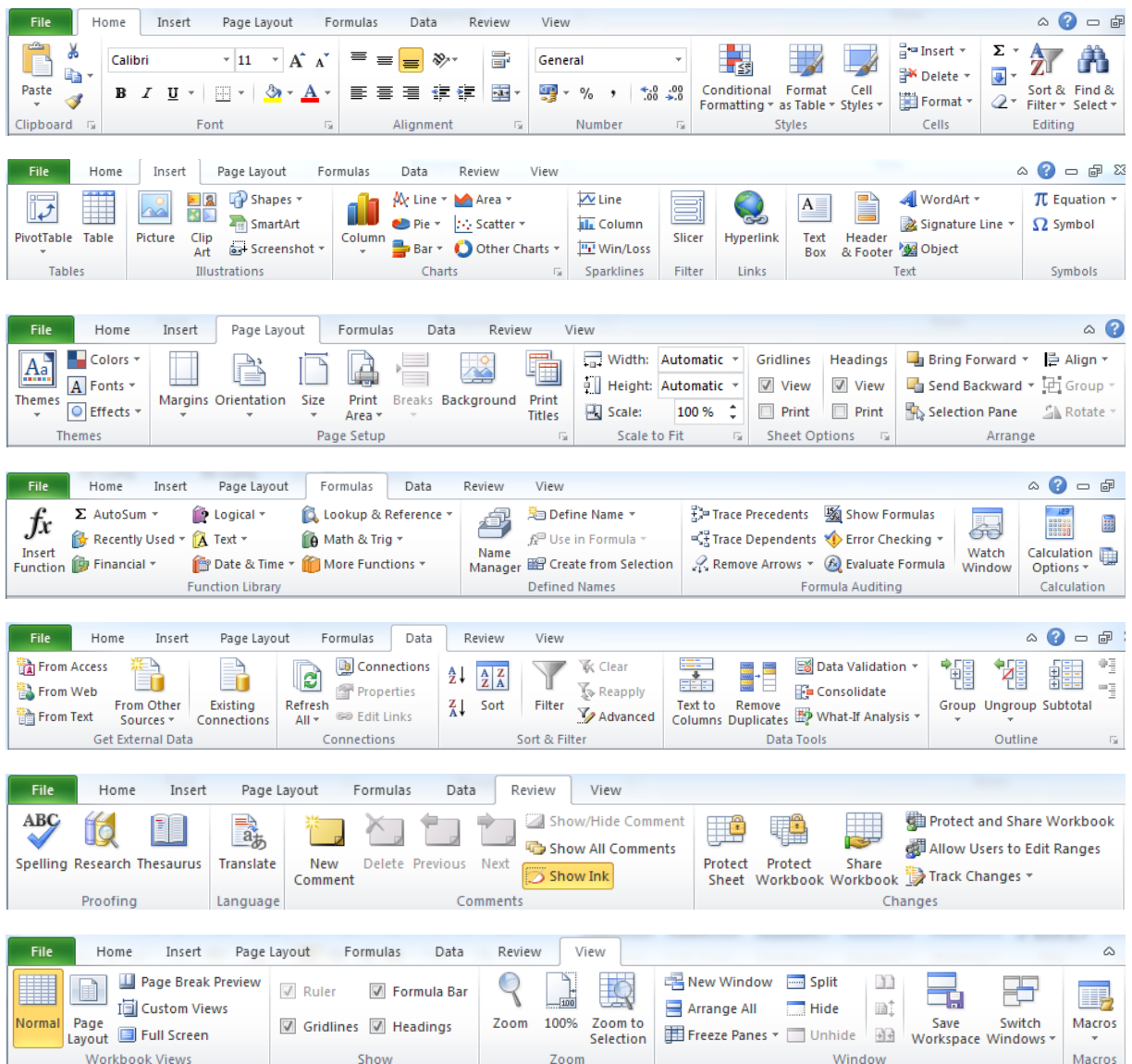
Bab 1: Mengawali Microsoft Excel

Pada Bab ini, Anda akan mempelajari tentang:

- Ribbon Menu
- Formula dan Fungsi
- Online Help
- Print, Save dan Publish Workbook

1.1. Ribbon Menu

Ribbon berisi kumpulan perintah dan fungsi yang ada pada Microsoft Office dan di kelompokkan pada TAB yang ada. Secara umum, di Excel ada 7 Tab yaitu Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review dan View. Ada Tab yang khusus yang jika muncul apabila berkaitan dengan suatu objek misalkan chart.



1.2. Formula dan Fungsi

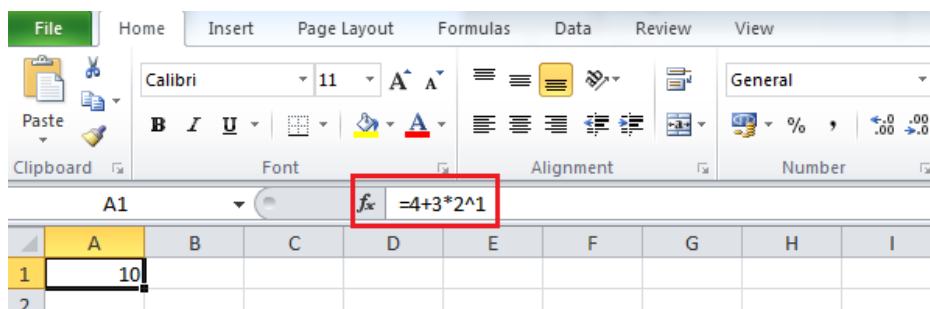
Suatu formula mengandung beberapa elemen sebagai berikut

- Selalu di mulai dengan tanda '='
- Cell yang direferensikan
- Operator matematika seperti penjumlahan, pengurangan, perkalian, pembagian dan lain-lain
- Berupa nilai atau teks
- Menggunakan fungsi seperti sum

Pada formula terdapat presedensi atau urutan dalam menjalankan perintah. Urutan tersebut didasarkan pada aturan matematika. Pada tabel di bawah ini ditunjukkan urutan atas beberapa operator yang sering digunakan.

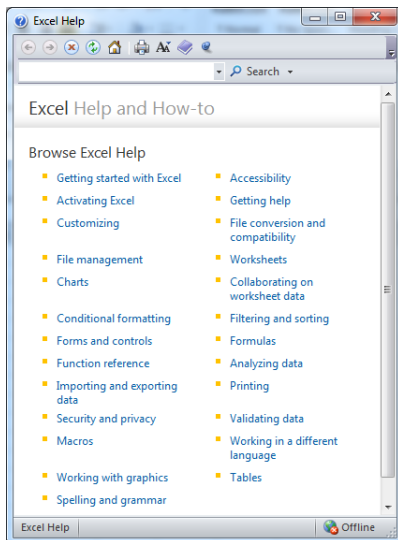
Operator	Keterangan	Presedensi
^	Pangkat	1
*	Perkalian	2
/	Pembagian	2
+	Penjumlahan	3
-	Pengurangan	3
&	Rangkaian	4
=	Sama Dengan	5
<	Lebih Kecil	5
>	Lebih Besar	5
>=	Lebih Besar Sama Dengan	5
<=	Lebih Kecil Sama Dengan	5
<>	Tidak Sama Dengan	5

Untuk memahami tabel di atas, maka lebih mudahnya menggunakan contoh. Misalkan ada soal seperti $4+3*2^1$, maka hasilnya adalah 10. Yang di proses terlebih dahulu adalah pangkat, lalu perkalian dan yang terakhir adalah penjumlahan. Untuk menggunakan formula, dapat mengakses insert function seperti gambar di bawah ini.



1.3. Online Help

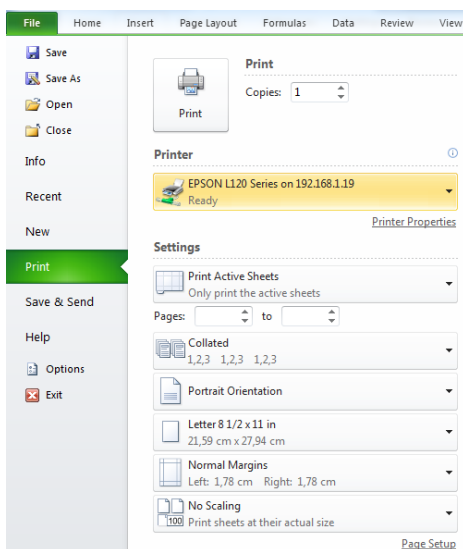
Pada Excel 2010, fungsi help diperbaharui dengan terintegrasi dengan internet dan diperkuat dengan search engine yaitu Bing. Ketika melakukan pencarian atas topik tertentu maka akan diberikan beberapa opsi pilihan. Jika terhubung ke internet maka akan direferensikan ke website office.com. Jika tidak memiliki akses internet maka konten yang akan ditampilkan hanya yang tersimpan pada PC atau laptop. Ketika mencari Informasi seperti suatu fungsi pada online help, maka informasi tersebut tidak terbatas.



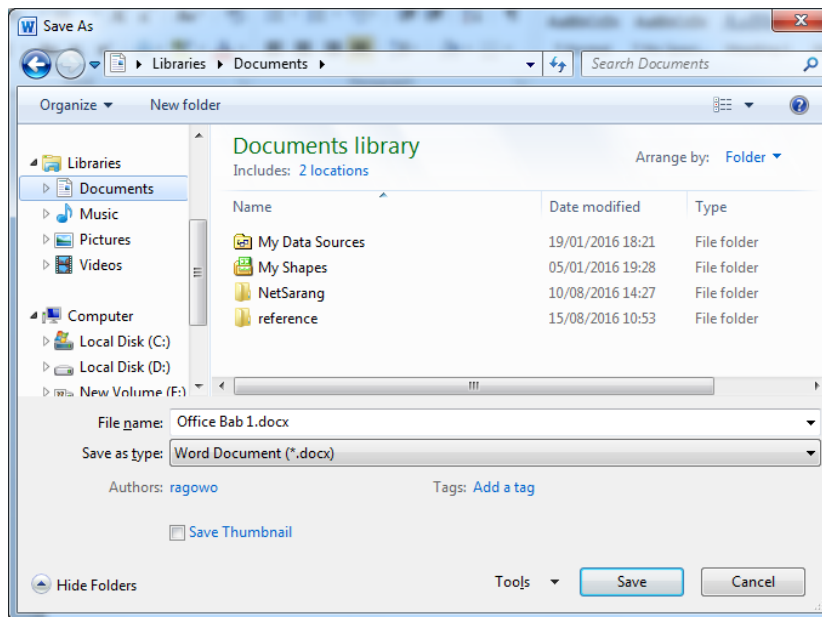
1.4. Print, Save dan Publish Workbook

Apabila dokumen siap di cetak maka ada beberapa hal yang perlu diperhatikan:

- Cek apakah printer sudah siap digunakan
- Setelah printer siap, maka perlu diperhatikan ukuran kertas
- Sebelum di cetak, lihat terlebih dahulu dokumen dengan Print Preview



Selain print, simpanlah file dokumen yang sudah siap cetak yaitu pada Tab File klik Save / Save As bila belum pernah di simpan sama sekali atau membuat baru suatu file dokumen. Jika ingin merubah tipe file selain excel dapat disimpan menjadi PDF.



Bab 2: Mengubah Data Menjadi Informasi

Pada Bab ini, Anda akan mempelajari tentang:

- Mendapatkan Informasi Dasar dari Data Mentah
- Mengembangkan Data Mentah menjadi Informasi
- Menciptakan Informasi dari Data Mentah

2.1. Informasi Dasar

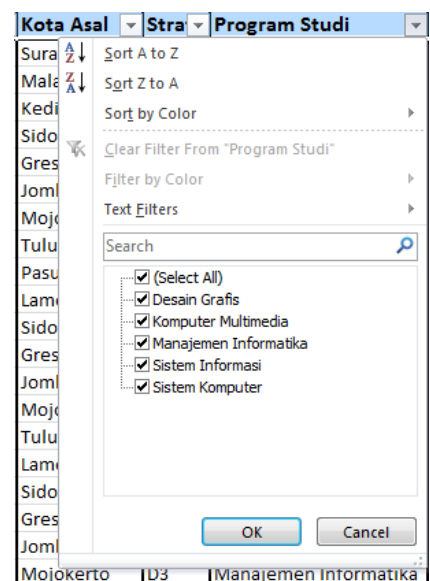
Pada Bab ini dan selanjutnya menggunakan studi kasus pada Sekolah Tinggi Informatika, dimana Anda berperan sebagai seorang pegawai administrasi yang ditugaskan oleh kepala departemen administrasi untuk membuat laporan yang berkaitan dengan informasi penerimaan mahasiswa baru. Tugas utama Anda adalah mengumpulkan data penerimaan mahasiswa baru dan menyediakan laporan detail serta presentasi ke pimpinan. Data yang digunakan adalah data penerimaan mahasiswa yang mentah bernama "Data Penerimaan Mahasiswa Baru".

Langkah awal yang perlu dilakukan adalah dengan Copy Data Penerimaan Mahasiswa Baru dan ganti Nama menjadi Tugas Bab 2. Tujuannya membuat salinan data adalah agar data awal yang asli tidak ada perubahan dan semakin sering menyimpan data maka semakin kecil kemungkinan kehilangan data. Hal pertama yang perlu kita lakukan dengan data kita adalah dengan memahami data mentah yang ada, sehingga untuk memahaminya perlu untuk menjawab pertanyaan di bawah ini :

1. Dari kota mana saja calon mahasiswa baru?
2. Ada berapa strata dan sebutkan?
3. Apa sajakah program studi yang diujikan?

Untuk menjawab pertanyaan di atas dapat menggunakan fungsi filter seperti di bawah ini :

1. Lihat kolom judul pada baris yang ke berapa dan blok baris tersebut
2. Pilih **Ribbon Home** atau **Data**, klik **Sort & Filter** lalu pilih **Filter**
3. Klik tanda panah kotak pilihan sesuai dengan soal yang diatas
4. Jika klik kota asal maka akan muncul daftar kota pada kolom kota asal dan seterusnya
5. Untuk menghapus **Filter**, blok kolom judul dan lakukan cara seperti langkah kedua



Cara lain yang dapat dilakukan untuk menjawab soal di atas adalah dengan menggunakan fitur Remove Duplicates. Blok seluruh kolom di bawah kolom judul dengan, lalu klik tombol Remove

Duplicates. Fitur ini akan menghapus semua data yg duplikat dan meninggalkan satu salinan pada masing-masing data.

*Catatan : Jika ingin blok dengan jumlah data yang sangat banyak secara berkesinambungan dan cepat, klik data paling atas di bawah kolom judul. Lalu dengan menahan tombol **Shift** dan tombol **End** serta tombol arah bawah. Dengan cara tersebut maka blok secara otomatis semua kolom yang sudah di klik dari atas ke bawah

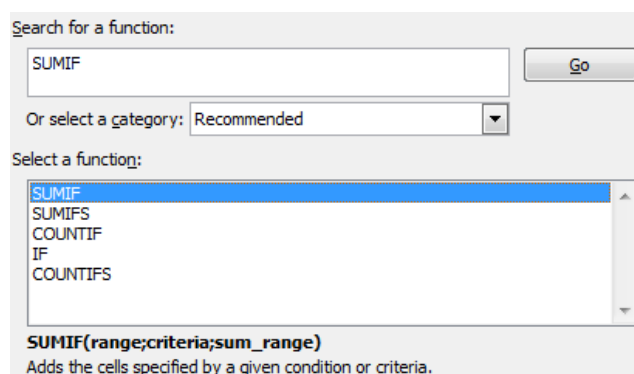
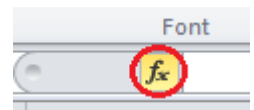
2.2. Menggali Informasi

Dalam menggali informasi dari data mentah yang ada tidak cukup hanya menggunakan fitur Filter, namun dibutuhkan fungsi lain seperti penjumlahan baik yang sederhana maupun kompleks. Supaya lebih mengetahui detail informasi secara spesifik, maka pertanyaan di bawah ini dapat membantu.

1. Berapa total biaya pendaftaran berdasarkan pada program studi Sistem Informasi ?

Untuk dapat menjawab soal di atas, berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan :

- Ketik program studi pada cell K3, Total Biaya Pendaftaran(Autosum) pada cell L3 dan Total Biaya Pendaftaran(Sumif) pada cell M3
- Aktifkan fitur Filter seperti yang sudah di lakukan sebelumnya, klik tanda panah pada kolom program studi & hilangkan semua centang kecuali Sistem Informasi lalu tekan ok
- Arahkan mouse pada Cel I319, klik Autosum lalu tekan enter
- Copy hasil penjumlahannya lalu Paste pada cell L3
- Cara yang sama dapat dilakukan dengan menggunakan fungsi Sumif, arahkan mouse pada cell M3
- Klik tombol insert function seperti gambar di samping
- Muncul tampilan Insert Function, pada kotak "Search for a Function" ketikkan Sumif dan klik Go lalu klik Sumif pada kotak "Select a Function", serta klik Ok



- Akan muncul tampilan Function Agreement, ada tiga isian yang perlu diperhatikan yaitu Range, Criteria dan Sum_range. Range adalah kumpulan Data yang ingin di Filter yaitu program studi, Criteria adalah data apa yang ingin di filter yaitu Sistem Informasi dan Sum_Range adalah penjumlahan yang di filter sesuai dengan kriteria. Jika sudah tekan tombol Ok

SUMIF					
Range	F4:F318		= {"Sistem Informasi"; "Desain Grafis"; ...}		
Criteria	K4		= "Sistem Informasi"		
Sum_range	I4:I318		= {500000; 500000; 500000; 500000; 50...}		
			= 51250000		

- Pastikan bahwa dengan menggunakan fitur Autosum dan fungsi Sumif, memiliki hasil akhir yang sama.

K	L	M
Program Studi	Total Biaya Pendaftaran(Autosum)	Total Biaya Pendaftaran(Sumif)
Sistem Informasi	Rp 51.250.000,00	Rp 51.250.000,00

2. Berapa total biaya pendaftaran berdasarkan kota asal?

Untuk dapat menjawab soal di atas, berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan :

- Ketik Kota Asal pada cell K7, Ketik Total Biaya Pendaftaran pada cell L7
- Copy cell D4 sampai D13 dan Paste ke cell K8 (nama-nama kota asal)
- Arahkan Mouse pada cell L8 dan lakukan cara yang sama seperti soal nomor 1 sampai muncul tampilan Function Agreement. Untuk Range adalah kolom kota asal, untuk Criteria adalah kota asal yang di filter misal surabaya dan Sum_Range adalah total untuk biaya pendaftaran. Jika sudah diisi lengkap tekan tombol Ok

SUMIF			
Range	\$D\$4:\$D\$318		= {"Surabaya"; "Malang"; "Kediri"; "Sidoarjo"
Criteria	\$K8		= "Surabaya"
Sum_range	\$I\$4:\$I\$318		= {500000; 500000; 500000; 500000; 500000}
			= 4700000

Adds the cells specified by a given condition or criteria.

Criteria is the condition or criteria in the form of a number, expression, or text that defines which cells will be added.

- Lakukan hal yang sama pada dari cell L9 sampai L17 dengan cara Klik cell L8 di arahkan mouse ke kotak cell sampai muncul simbol +. Drag dari cell L8 sampai cell L17 dan otomatis akan keluar hasil perhitungan Sumif

K	L	M
Program Studi	Total Biaya Pendaftaran(Autosum)	Total Biaya Pendaftaran(Sumif)
Sistem Informasi	Rp 51.250.000,00	Rp 51.250.000,00
Kota Asal	Total Biaya Pendaftaran	
Surabaya	Rp 47.000.000,00	
Malang	Rp 10.250.000,00	
Kediri	Rp 19.500.000,00	
Sidoarjo	Rp 26.000.000,00	
Gresik	Rp 29.000.000,00	
Jombang	Rp 18.500.000,00	
Mojokerto	Rp 23.500.000,00	
Tulung Agung	Rp 18.250.000,00	
Pasuruan	Rp 20.500.000,00	
Lamongan	Rp 23.750.000,00	

3. Di kota asal mana saja yang memiliki total biaya pendaftaran yang di atas rata-rata?

Untuk dapat menjawab soal di atas, berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan :

- Blok L8 sampai L17
- Klik Tab Home, Pilih Conditional Formatting → Top/Bottom Rules → Above Average
- Pilih Opsi Light Red Fill with Dark Red Text , lalu klik Ok
- Blok yang berwarna merah adalah yang memiliki total biaya pendaftaran di atas rata-rata

K	L	M
Program Studi	Total Biaya Pendaftaran(Autosum)	Total Biaya Pendaftaran(Sumif)
Sistem Informasi	Rp 51.250.000,00	Rp 51.250.000,00
Kota Asal	Total Biaya Pendaftaran	
Surabaya	Rp 47.000.000,00	
Malang	Rp 10.250.000,00	
Kediri	Rp 19.500.000,00	
Sidoarjo	Rp 26.000.000,00	
Gresik	Rp 29.000.000,00	
Jombang	Rp 18.500.000,00	
Mojokerto	Rp 23.500.000,00	
Tulung Agung	Rp 18.250.000,00	
Pasuruan	Rp 20.500.000,00	
Lamongan	Rp 23.750.000,00	

4. Pada strata pendidikan apa yang memiliki total biaya pendaftaran terbanyak?

Untuk dapat menjawab soal di atas, berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan :

- Ketik Kota Asal pada cell K7, Ketik Total Biaya Pendaftaran pada cell L7
- Ketik S1, D4, D3 pada cell K21, K22, K23
- Arahkan mouse pada cell L21 dan akses tampilan Function Arguments
- Pada Range isi cell E4 sampai E318 ; Criteria dengan cell K21 ; Sum_range cell I4 sampai I318
- Jalankan hal yang sama pada cell L22 dan L23
- Klik Tab Home, Pilih Conditional Formatting → Color Scales → Green Yellow Red Color Scale
- Yang berwarna Hijau adalah nilai yang tertinggi

K	L
Kota Asal	Total Biaya Pendaftaran
Surabaya	Rp 47.000.000,00
Malang	Rp 10.250.000,00
Kediri	Rp 19.500.000,00
Sidoarjo	Rp 26.000.000,00
Gresik	Rp 29.000.000,00
Jombang	Rp 18.500.000,00
Mojokerto	Rp 23.500.000,00
Tulung Agung	Rp 18.250.000,00
Pasuruan	Rp 20.500.000,00
Lamongan	Rp 23.750.000,00
Strata	Total Biaya Pendaftaran
S1	Rp 50.250.000,00
D4	Rp 62.750.000,00
D3	Rp 123.250.000,00

5. Pada strata pendidikan apa yang memiliki total biaya pendaftaran terbanyak pada setiap kota ?

Untuk dapat menjawab soal di atas, berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan :

- Isi secara berurutan pada cell M20, N20, O20, P20 yaitu Surabaya, Sidoarjo, Gresik, Lamongan
- Arahkan mouse pada cell M21 dan akses tampilan Function Arguments
- Fungsi Sum If digunakan apabila criteria lebih dari satu misal dari soal di atas adalah kriteria yang digunakan Strata dan Kota Asal
- Sum_range adalah adalah nilai yang dapat dijumlahkan yaitu total biaya pendaftaran, isian pada Criteria_range1 dengan Criteria1 dan Criteria_range2 dengan Criteria2 boleh dibolak-balik. Misalkan kriteria 1 adalah Strata dan kriteria 2 adalah Kota Asal, boleh di bolak balik karena hasilnya akan sama
- Isikan Sum_range, Criteria_range1, Criteria1, Criteria_range2 dan Criteria2 dengan Nilai Absolute bersimbol Dollar seperti di bawah ini :
 - a. Sum_range : \$I\$4:\$I\$318
 - b. Criteria_range1 : \$E\$4:\$E\$318
 - c. Criteria1 : \$K21
 - d. Criteria_range2 : \$D\$4:\$D\$318
 - e. Criteria2 : M\$20
- Arahkan mouse pada cell M21 dan apabila muncul tanda plus, maka drag ke arah kanan sampai cell P21 dan kembali ke cell M21 lalu drag ke arah bawah sampai cell L23. Lakukan hal yang sama pada cell M22, M23 dengan drag ke arah kanan sampai cell P22 dan P23

K	L	M	N	O	P
Strata	Total Biaya Pendaftaran	Surabaya	Sidoarjo	Gresik	Lamongan
S1	Rp 50.250.000,00	Rp 9.250.000,00	Rp 7.250.000,00	Rp 8.750.000,00	Rp 3.000.000,00
D4	Rp 62.750.000,00	Rp 15.500.000,00	Rp 9.000.000,00	Rp 3.500.000,00	Rp 7.000.000,00
D3	Rp 123.250.000,00	Rp 22.250.000,00	Rp 9.750.000,00	Rp 16.750.000,00	Rp 13.750.000,00

6. Pada program studi apa yang calon mahasiswanya memiliki jumlah paling banyak?

Untuk dapat menjawab soal di atas, berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan :

- Ketik Program Studi pada cell K26, Ketik Total Calon Mahasiswa pada cell L26
- Cari Program Studi apa saja dengan menggunakan fungsi filter seperti yang sudah di jelaskan di awal
- Misalkan pada cell K27 yaitu Sistem Informasi, maka pada cell L27 menggunakan fungsi Count IF. Count IF digunakan untuk menghitung jumlah data yang ada pada kolom tertentu misalkan kolom program studi dan menggunakan satu kriteria yaitu Sistem Informasi.
- Akses Function Arguments seperti yang sudah di jelaskan pada soal sebelumnya, isikan Range yaitu \$F\$4:\$F\$318 dan Criteria K27, yang digunakan untuk menghitung jumlah data yang ada pada Sistem Informasi

- Lakukan hal yang sama sampai cell L31 dengan cara drag ke arah bawah seperti yang sudah dilakukan soal sebelumnya
- Blok cell L 27 sampai L 31 lalu klik Tab Home, Pilih Conditional Formatting → Data Bars → Blue Data Bar
- Data Bar menunjukkan jumlah total calon mahasiswa dan yang terbanyak ada di Sistem Informasi

K	L
Program Studi	Total Calon Mahasiswa
Sistem Informasi	66
Desain Grafis	61
Sistem Komputer	64
Manajemen Informatika	62
Komputer Multimedia	62

2.3. Membuat Informasi

Dari data penerimaan mahasiswa baru, kita dapat mengambil banyak informasi yang berguna untuk membuat laporan. Suatu informasi dapat kita tambahkan opini apabila kita sudah menggali data mentah yang ada. Untuk lebih memahaminya dengan menjawab pertanyaan di bawah ini

1. Total pendapatan kotor yang akan dicapai dalam satu semester ?

- Buka kembali file Tugas Bab2.xlsx
- Pada Sheet Data Awal, Copy Table dengan blok cell dari A3 sampai I318
- Akses Sheet SPP & Uang Gedung, Paste ke cell G3
- Hapus kolom Jenis Kelamin, Kota Asal, Gelombang dan Biaya Pendaftaran
- Buat 2 kolom baru dan beri nama masing-masing yaitu SPP 1 Semester dan Uang Gedung
- Merge Cell dari G1 sampai M1 dan beri nama Data SPP & Gedung Mahasiswa Semester 1 Tahun Ajaran 2016
- Pada cell L4, klik Insert Function dan cari fungsi Vlookup. Berikut penjelasan mengenai Vlookup
 - Lookup_value : nilai yang dijadikan patokan misalkan Sistem Informasi
 - Table_array : kumpulan tabel dari nilai yang dijadikan patokan dan nilai yang dicari
 - Col_index_num : Index kolom nilai yang akan dicari
 - Range_lookup : berisi pernyataan False atau True
- Pada tampilan Function Arguments isikan pada masing-masing kotak sebagai berikut :
 - Lookup_value : J4
 - Table_array : \$C\$19:\$D\$23
 - Col_index_num : 2
 - Range_lookup : False

- Arahkan Mouse pada cell L4 sampai muncul simbol + dan drag sampai ke bawah di cell L318
- Pada cell L4, klik Insert Function dan cari fungsi Vlookup. Pada tampilan Function Arguments isikan pada masing-masing kotak sebagai berikut :
 - a. Lookup_value : K4
 - b. Table_array : \$B\$4:\$C\$13
 - c. Col_index_num : 2
 - d. Range_lookup : False
- Arahkan Mouse pada cell M4 sampai muncul simbol + dan drag sampai ke bawah di cell M318
- Merge cell O3 sampai Q3 dan tulis Total Pendapatan Kotor dalam 1 Semester. Dan tulis secara berurutan dari cell O4 sampai O6 dengan SPP, Uang Gedung dan Total
- Berikut perintah Sum yang digunakan untuk menghitung total pendapatan dalam 1 semester
 - a. SPP : =SUM(L4:L318)
 - b. Uang Gedung : =SUM(M4:M318)
 - c. Total : =SUM(P4:P5)

N	O	P	Q	R
	Total Pendapatan Kotor dalam 1 Semester			
	SPP	Rp 4.428.000.000,00		
	Uang Gedung	Rp 6.425.000.000,00		
	Total	Rp 10.853.000.000,00		

2. Rata-rata uang spp dalam satu semester ?

- Untuk menghitung rata-rata dapat memakai dua cara yaitu memakai fungsi average dan fungsi pembagian biasa
- Merge cell O8 – Q8 dan Tulis Rata-Rata Pendapatan Kotor dalam 1 semester. Dan tulis juga pada cell O9 dan O10 masing-masing yaitu Fungsi Average dan Fungsi Pembagian
- Ketik perintah =AVERAGE(L4:L318) pada cell P9 dan perintah =SUM(L4:L318)/COUNT(L4:L318) pada cell P10
- Pastikan bawah pada cell P9 dan P10 memiliki hasil yang sama

O	P	Q
	Total Pendapatan Kotor dalam 1 Semester	
	SPP	Rp 4.428.000.000,00
	Uang Gedung	Rp 6.425.000.000,00
	Total	Rp 10.853.000.000,00
	Rata-Rata Pendapatan Kotor dalam 1 semester	
	Fungsi Average	Rp 14.057.142,86
	Fungsi Pembagian	Rp 14.057.142,86

2.4. Latihan Soal

1. Berapakah jumlah total biaya pendaftaran pada setiap gelombangnya ?
2. Dari calon mahasiswa jurusan Sistem Informasi, manakah yang lebih banyak calon mahasiswa laki-laki atau perempuan?
3. Berapakah nilai rata-rata dari masing-masing Strata yaitu S1, D3 dan D4 ?

Bab 3: Manipulasi Data untuk Membentuk Opini

Pada Bab ini, Anda akan mempelajari tentang:

- Tabel Pivot untuk Informasi dan Opini
- Merubah Tampilan Tabel Pivot
- Bagan Pivot

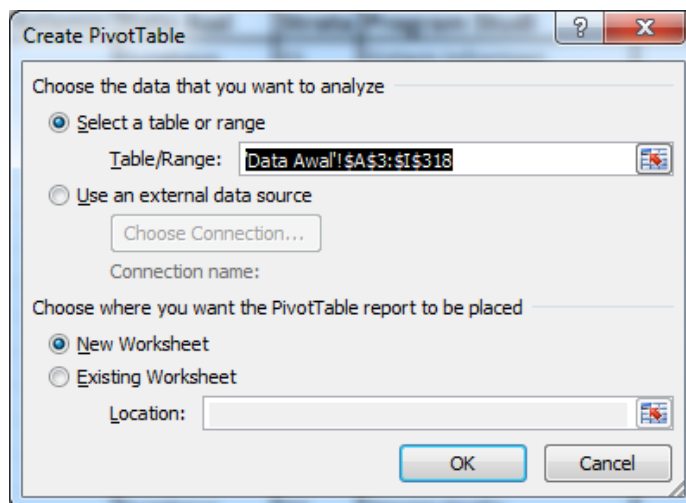
3.1. Tabel Pivot untuk Informasi dan Opini

Tabel pivot adalah media untuk meringkas data sehingga dapat digunakan untuk mengurutkan, menghitung, menjumlah dan mencari rata-rata dari data yang ada pada suatu tabel atau lembar kerja secara otomatis. Pivot digunakan untuk beberapa hal sebagai berikut :

- Data transaksional yang semakin hari banyak bertambah dan semakin sulit untuk dianalisa atau diringkas dengan cara yang mudah dimengerti
- Mencari hubungan dan mengelompokkan data yang sudah ada
- Mengatur dan membuat format data agar lebih mudah dimengerti
- Mencari tren data dengan menggunakan periode waktu yang berbeda-beda
- Mengantisipasi perubahan data yang seringkali terjadi pada analisis data

Sebelum membuat Tabel Pivot, berikut hal-hal yang perlu dilakukan

- Copy File dan Paste serta rubah file Data Penerimaan Mahasiswa Baru menjadi Tugas Bab 3
- Buka File tersebut dan pada sheet Data Awal, arahkan mouse pada A3, pilih Tab Insert dan klik tombol Insert Pivot Table
- Akan muncul tampilan Create Pivot Table dan biasanya Table/Range akan otomatis terisi apabila kursor mouse pada A3, lalu tekan Ok



Ketika Tabel Pivot sudah di buat, maka tidak ada data yang muncul dan untuk menampilkan data perlu untuk memilih judul kolom apa dan menempatkannya ke dalam Drop Zone. Drop

Zone ada empat yaitu Report Filter, Column Labels, Row Labels dan Values. Untuk lebih memahami Tabel Pivot dengan mengerjakan soal di bawah ini:

1. Berapa total biaya pendaftaran pada setiap Kota Asal untuk seluruh Gelombang ?
 - Pilih Gelombang pada opsi Pivot di sebelah kanan dan Drag Gelombang yang terdapat pada Values ke Row Labels
 - Pilih Kota Asal dan Biaya Pendaftaran

Row Labels	Sum of Biaya Pendaftaran
1	52500000
2	78750000
Gresik	7500000
Jombang	4500000
Kediri	9000000
Lamongan	8250000
Malang	2250000
Mojokerto	4500000
Pasuruan	6000000
Sidoarjo	12000000
Surabaya	18000000
Tulung Agung	6750000
3	105000000
Gresik	13000000
Jombang	5000000
Kediri	6000000
Lamongan	14000000
Malang	3000000
Mojokerto	13000000
Pasuruan	13000000
Sidoarjo	11000000
Surabaya	21000000
Tulung Agung	6000000
Grand Total	236250000

2. Berapa total biaya pendaftaran pada setiap Program Studi untuk seluruh Strata ?
 - Hilangkan centang sampai opsi di Pivot kosong
 - Centang sesuai urutan yaitu Strata, Program Studi dan Biaya Pendaftaran

Row Labels	Sum of Biaya Pendaftaran
D3	123250000
Desain Grafis	45000000
Manajemen Informatika	46500000
Sistem Informasi	31750000
D4	62750000
Komputer Multimedia	46250000
Sistem Informasi	16500000
S1	50250000
Sistem Informasi	3000000
Sistem Komputer	47250000
Grand Total	236250000

3. Berapa jumlah calon mahasiswa laki-laki dan perempuan pada setiap program studi ?
- Pilih Hilangkan centang sampai opsi di Pivot kosong
 - Centang Program Studi, Centang Jenis Kelamin dan drag Jenis Kelamin ke Values

A	B
Row Labels	Count of Jenis Kelamin
Desain Grafis	61
L	28
P	33
Komputer Multimedia	62
L	34
P	28
Manajemen Informatika	62
L	25
P	37
Sistem Informasi	66
L	34
P	32
Sistem Komputer	64
L	32
P	32
Grand Total	315

PivotTable Field List

Choose fields to add to report:

- ☐ No Daftar
- ☐ Nama
- ☒ Jenis Kelamin
- ☐ Kota Asal
- ☐ Strata
- ☒ Program Studi
- ☐ Nilai Ujian
- ☐ Gelombang
- ☐ Biaya Pendaftaran

Drag fields between areas below:

Report Filter

Column Labels

Row Labels

- Program Studi
- Jenis Kelamin

Values

- Count of Jeni...

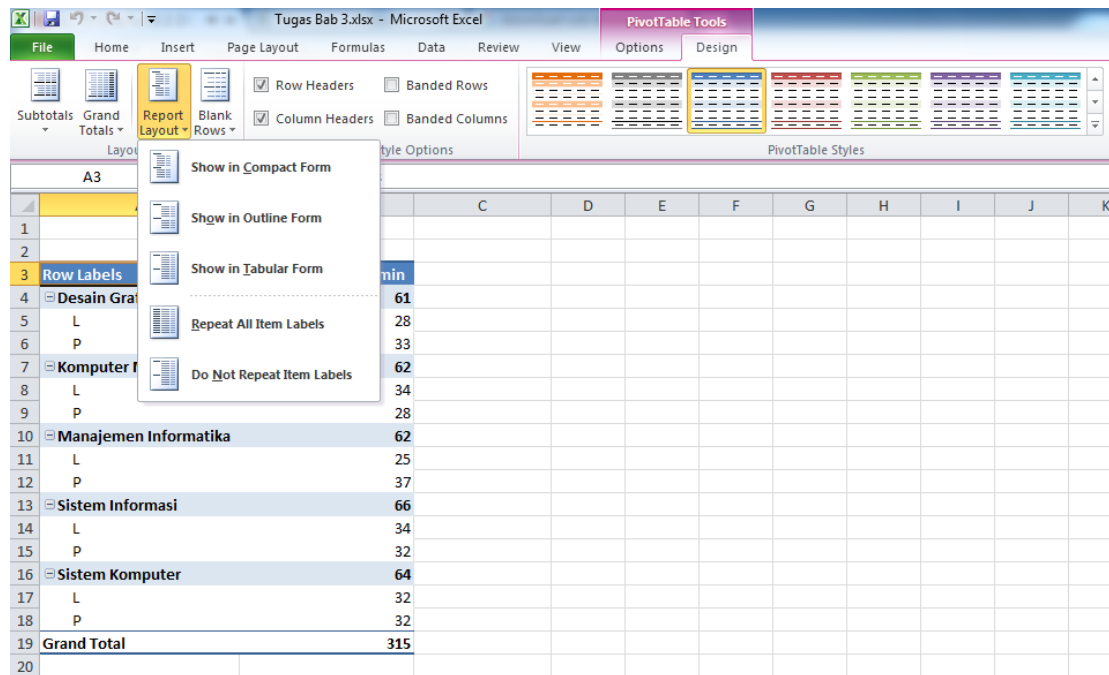
☐ Defer Layout Update

Update

3.2.Merubah Tampilan Tabel Pivot

Format Tabel Pivot dapat dirubah secara keseluruhan dan cara yang paling mudah untuk mendapatkan tampilan baru dengan menggunakan Tab Design. Untuk dapat merubah tampilan, caranya adalah sebagai berikut:

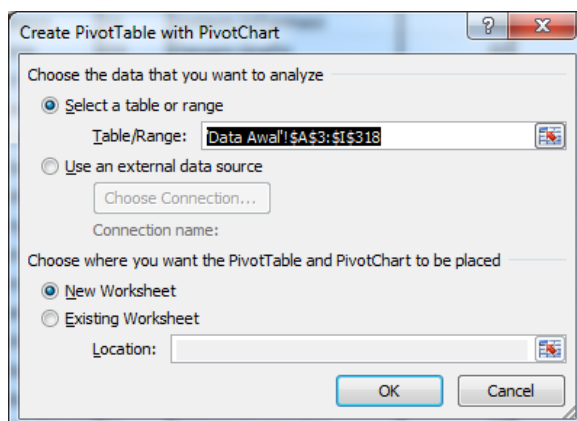
- Gunakan Pivot pada soal nomor 3, klik pada Tab Design
- Klik arah panah bawah atau drop down untuk melihat rangkaian dari warna dan gaya
- Ketika menggerakkan kursor mouse ke salah satu desain, tabel pivot secara otomatis berubah dan klik sekali lagi agar tampilan berganti
- Ada tiga macam layout yaitu Compact, Outline dan Tabular. Secara standar tabel pivot menggunakan layout Compact. Untuk merubah tampilan klik tab Design
- Klik Tombol Report Layout dan pilih layout yang diinginkan



3.3.Bagan Pivot

Bagan pivot adalah merupakan pengembangan dari Tabel Pivot dan dapat membuat perbandingan dan mengilustrasikan data dengan cepat serta menampilkan suatu informasi yang mudah dimengerti. Untuk dapat menggunakan bagan pivot, berikut adalah langkah awal yang perlu dipersiapkan

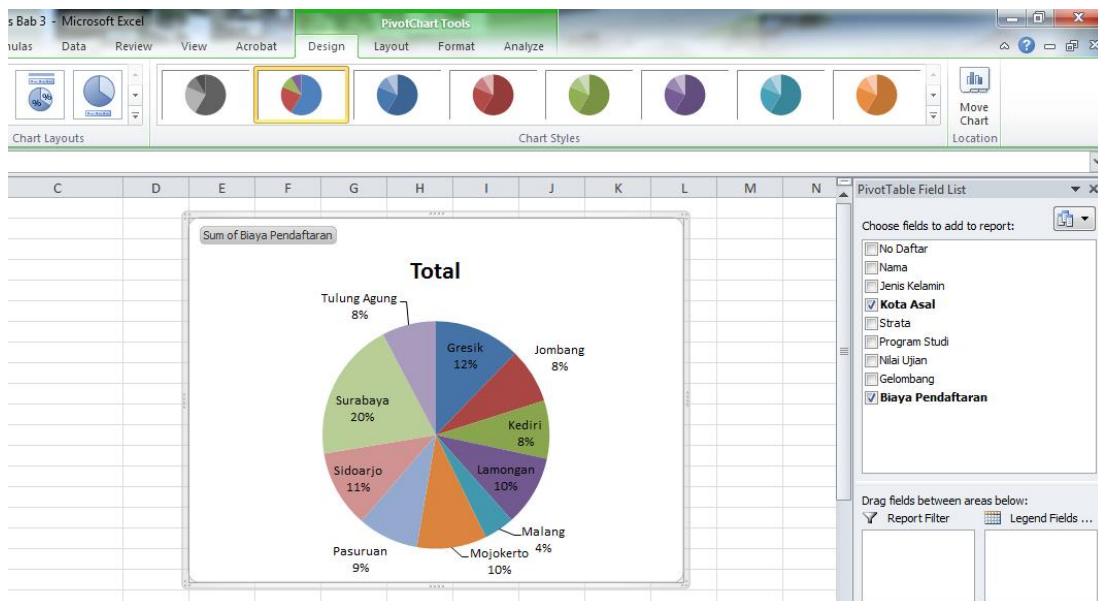
- Buka Sheet Data Awal pada file bab3
- Arahkan kursor mouse pada cell A3
- Pada Tab Insert, klik tanda anak panah pada fungsi Pivot Table dan klik Pivot Chart
- Akan muncul tampilan Create Pivot Chart dan secara otomatis Table/Range terisi, klik Ok
- Secara otomatis, akan membuat sheet baru khusus untuk Pivot Chart



Untuk lebih memahami penggunaan Pivot Chart dengan menjawab soal di bawah ini

- Di kota apakah presentase total pendapatan dari pendaftaran yang terbanyak ?
Untuk menjawab pertanyaan di atas, berikut langkah-langkah untuk mengerjakannya :
 - Pada Pivot Table Field List yang terdapat di sebelah kanan, Centang Kota Asal dan Biaya Pendaftaran

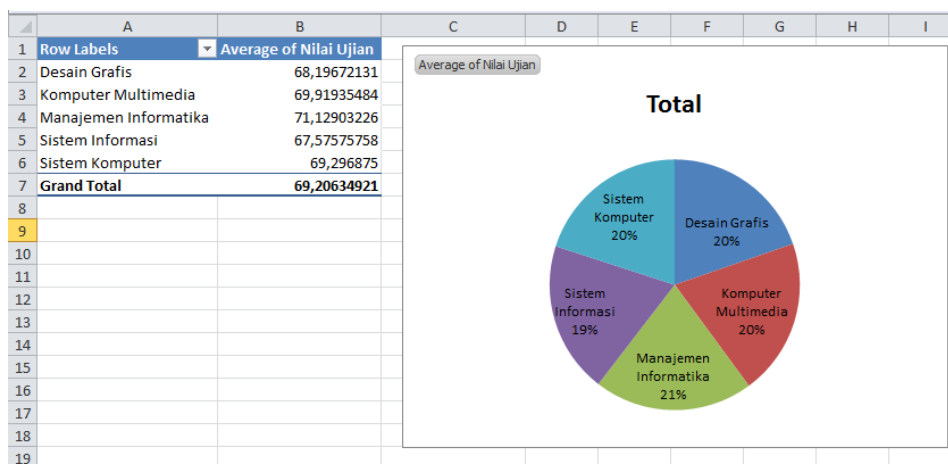
- Pilih Tab Insert, lalu klik Pie Chart dan pilih 2D Pie
- Secara default, pada 2D Pie Chart tidak nampak keterangan Kota Asal dan Presentasi Biaya Pendaftaran maka klik 2D Pie Chart lalu pilih Tab Design
- Pada Chart Layouts Klik Layout 1



2. Pada program studi apakah yang memiliki rata-rata nilai ujian yang tertinggi ?

Untuk menjawab pertanyaan di atas, berikut langkah-langkah untuk mengerjakannya :

- Hilangkan semua centang pada Pivot Table Field List
- Centang Program Studi dan Nilai Ujian
- Pada Field Value yang terletak di pojok kanan bawah, klik simbol anak panah pada Sum of Nilai ujian dan pilih Value Field Setting
- Ganti Perintah Sum menjadi Average



3.4. Soal Latihan

1. Pada Strata apakah nilai Ujian yang tertinggi ?
2. Pada Gelombang berapakah pendapatan terendah dari total pendaftaran ?

Bab 4: Menampilkan Data Secara Visual

Pada Bab ini, Anda akan mempelajari tentang:

- Menampilkan Data Secara Visual dengan menggunakan Chart dan merubah Chart agar menarik

4.1. Menampilkan Data dengan Menggunakan Chart

Excel memiliki kemampuan untuk membuat laporan layak dan siap untuk didistribusikan kepada pimpinan atau pihak yang terkait. Ada dua hal yang perlu dipertimbangkan ketika menggunakan Excel dalam membuat suatu laporan, yang pertama adalah apakah nantinya laporan tersebut akan di cetak dan yang kedua apakah digunakan untuk diskusi ataupun meeting dengan pimpinan.

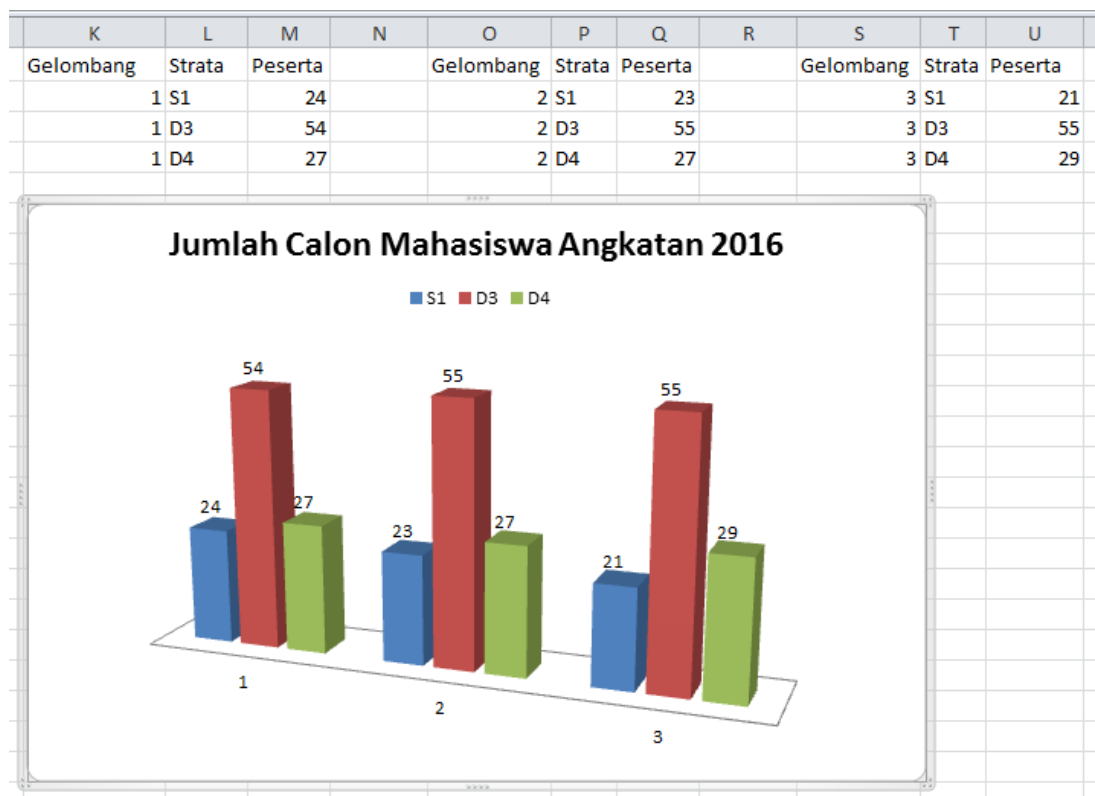
Jika laporan akan di cetak, maka perlu dipikirkan bahwa tampilan secara fisik memiliki beberapa batasan seperti ukuran kertas dan area mana saja yang akan di cetak. Selain itu tipe huruf dan warna apa saja yang akan ditampilkan juga penting. Tampilan pada Excel tidak serta merta sesuai dengan tampilan fisik ketika akan dicetak, maka dari itu perlu adanya penyesuaian agar laporan yang akan di cetak sesuai dengan yang diharapkan. Agar lebih memahami pembuatan laporan Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun 2016 yang mencakup informasi sebagai berikut:

1. Total calon mahasiswa pada masing-masing Strata yang dikelompokkan berdasarkan gelombang

Berikut adalah langkah-langkah untuk menjawab pertanyaan di atas :

- Copy File Data Penerimaan Mahasiswa Baru dan Paste di tempat yang sama, lalu beri nama Tugas Bab 4. Akses Sheet Data Awal
- Ketik secara berurutan dari K3 sampai M3 yaitu Gelombang, Strata dan Peserta
- Ketik secara berurutan angka 1 dari K4 sampai K6 dan juga L4 sampai L6 dengan S1, D3 dan D4
- Arahkan cursor mouse pada M4 dan masuk sampai ke tampilan Function Arguments seperti di bawah ini :
 - Criteria_range1 : \$E\$4:\$E\$318
 - Criteria1 : L4
 - Criteria_range2 : \$H\$4:\$H\$318
 - Criteria2 : K4
- Blok K3 sampai M6, Copy ke O3 dan S3
- Ganti O4 sampai O6 dengan angka 2 dan S4 sampai O6 dengan angka 3

- Blok masing-masing angka secara bersamaan dengan tombol CTRL yaitu M4 sampai M6, O4 sampai O6 dan S4 sampai S6
- Akses Tab Insert, klik Column Chart dan 3D Cluster Column
- Untuk lebih mempercantik tampilan Chart, maka yang perlu di rubah adalah keterangan yang secara default nampak dengan Series1, Series2 dan Series3. Klik Chart tersebut, akses Tab Design dan pilih Select Data
- Pada Legend Entries, ganti masing-masing sesuai urutan yaitu S1, D3 dan D4
- Pada Horizontal Axis Labels, rubah secara berurutan yaitu menjadi 1, 2, 3 dan klik Ok
- Akses Tab Layout, pilih Chart Title dan pilih Above Chart, ketika dengan "Jumlah Calon Mahasiswa Angkatan 2016"
- Klik Chart, pada Tab Layout pilih 3D Rotation dan akan muncul tampilan Format Chart Area. Pastikan bahwa pada Right Angel Axis tidak tercentang dan klik Ok
- Pada Tab Design, Pilih Layout 2 pada Chart Layouts
- Atur besar Chart dan letak Judul agar dapat dilihat dengan baik

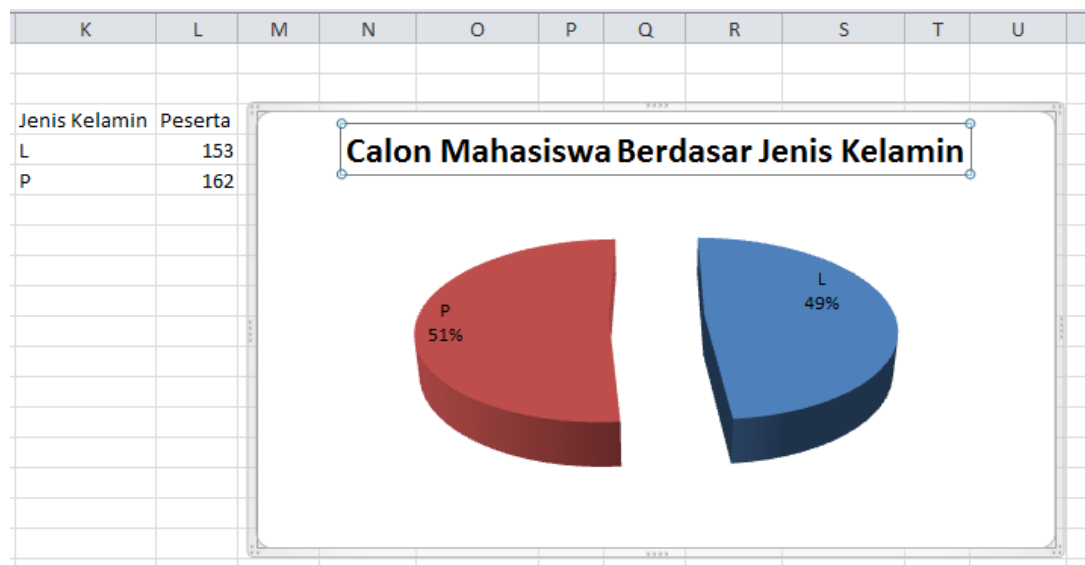


2. Perbandingan jumlah calon mahasiswa laki-laki dan perempuan

Berikut adalah langkah-langkah untuk menjawab pertanyaan di atas :

- Pada cell K9 dan L9, ketik Jenis Kelamin dan Peserta
- Pada cell K10 dan K11, ketik L dan P

- Pada L10, masukkan perintah pada fungsi Count If di bawah ini pada tampilan Function Arguments
 - Range : \$C\$4:\$C\$318
 - Criteria : K10
- Lakukan hal yang sama pada cell L11
- Blok L10 dan L11, Klik Tab Insert lalu pilih Pie Chart dan klik 3d Exploded Pie Chart
- Akses Tab Design, pilih Layout 1 pada Chart Layouts
- Ganti Chart Title dengan “Calon Mahasiswa Berdasarkan Jenis Kelamin”
- Atur besar Chart dan letak Judul agar dapat dilihat dengan baik

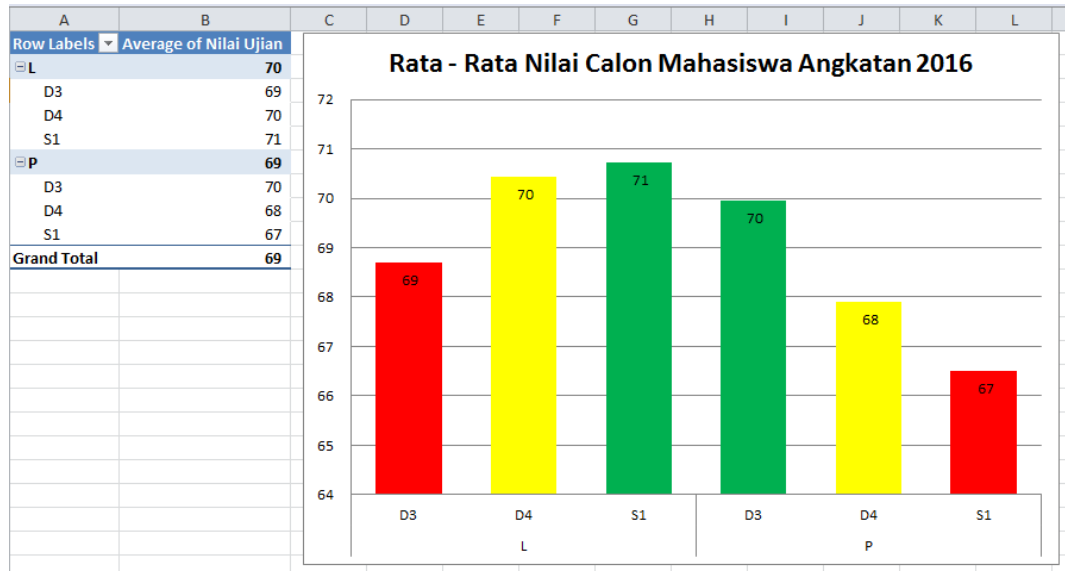


3. Rata-Rata nilai calon mahasiswa pada setiap Strata yang dikelompokkan berdasarkan jenis kelamin

Berikut adalah langkah-langkah untuk menjawab pertanyaan di atas :

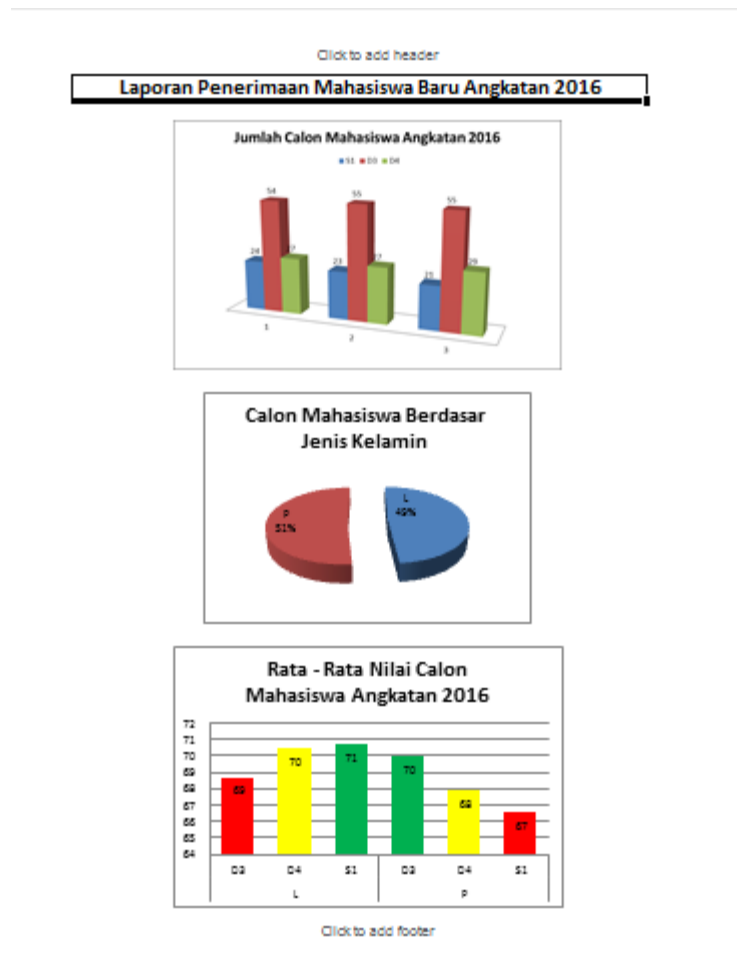
- Pada Sheet Data Awal, arahkan mouse pada A3 dan buat Pivot Chart
- Akan muncul tampilan Sheet baru, klik pada Chart1 yaitu Chart yang masih kosong dan centang pada Pivot Table Field List secara berurutan yaitu Jenis Kelamin, Strata dan Nilai Ujian
- Pada isian Values di pojok kanan bawah, Klik Sum of Nilai Ujian dan pilih Value Field Settings. Ganti fungsi Sum lalu pilih Average
- Akses Tab Analyse, klik tombol Field dan pilih Hide All
- Klik Judul Chart dan Ganti dengan “Rata-Rata Nilai Calon Mahasiswa Angkatan 2016”
- Pada sebelah kanan akan muncul Keterangan Total dan hapus keterangan tersebut

- Untuk merubah nama setiap batang Chart, klik satu per satu batang tersebut dan rubah warna berdasarkan pencapaian nilai rata-rata yang tertinggi. Warna hijau adalah nilai tertinggi dan warna merah adalah nilai yang terendah
- Pada Tabel Pivot Blok cell B1 sampai B10, pada Tab Home klik comma style
- Akses Tab Design, pilih Layout 10 pada Chart Layouts dan hapus keterangan total yang terletak pada sebelah kanan Chart
- Atur besar Chart dan letak Judul agar dapat dilihat dengan baik



Ketika semua soal sudah di jawab, maka langkah selanjutnya adalah mengumpulkan semua chart pada satu sheet agar nantinya dapat dicetak menjadi suatu laporan. Langkah selanjutnya adalah seperti di bawah ini :

- Buat Sheet baru, akses Tab View dan klik Page Layout
- Merge cell A1 sampai I1 dan tulis dengan Judul “Laporan Penerimaan Mahasiswa Baru Angkatan 2016”
- Pada Judul Tersebut buat menjadi Bold dan dengan Size 18
- Blok Seluruh Halaman klik Fill Color pada Tab Home dan pilih warna putih
- Atur dan sesuaikan ukuran chart, judul, warna serta apapun yang berkaitan dengan tampilan laporan agar tampil menarik. Background halaman boleh diganti dengan warna selain putih atau judul boleh menggunakan Word Art. Untuk tampilan laporan boleh dibuat sedinamis mungkin tanpa meninggalkan formalitas laporan tersebut.



4.2.Latihan Soal

1. Buatlah Laporan Penerimaan Mahasiswa Baru yang mencakup informasi sebagai berikut
 - a. Total pendapatan dari penerimaan mahasiswa baru pada masing-masing program studi yang dikelompokkan berdasarkan gelombang ?
 - b. Total pendapatan dari penerimaan mahasiswa baru pada masing-masing kota asal ?
 - c. Total pendapatan kotor dalam satu semester tahun ajaran 2016 ?

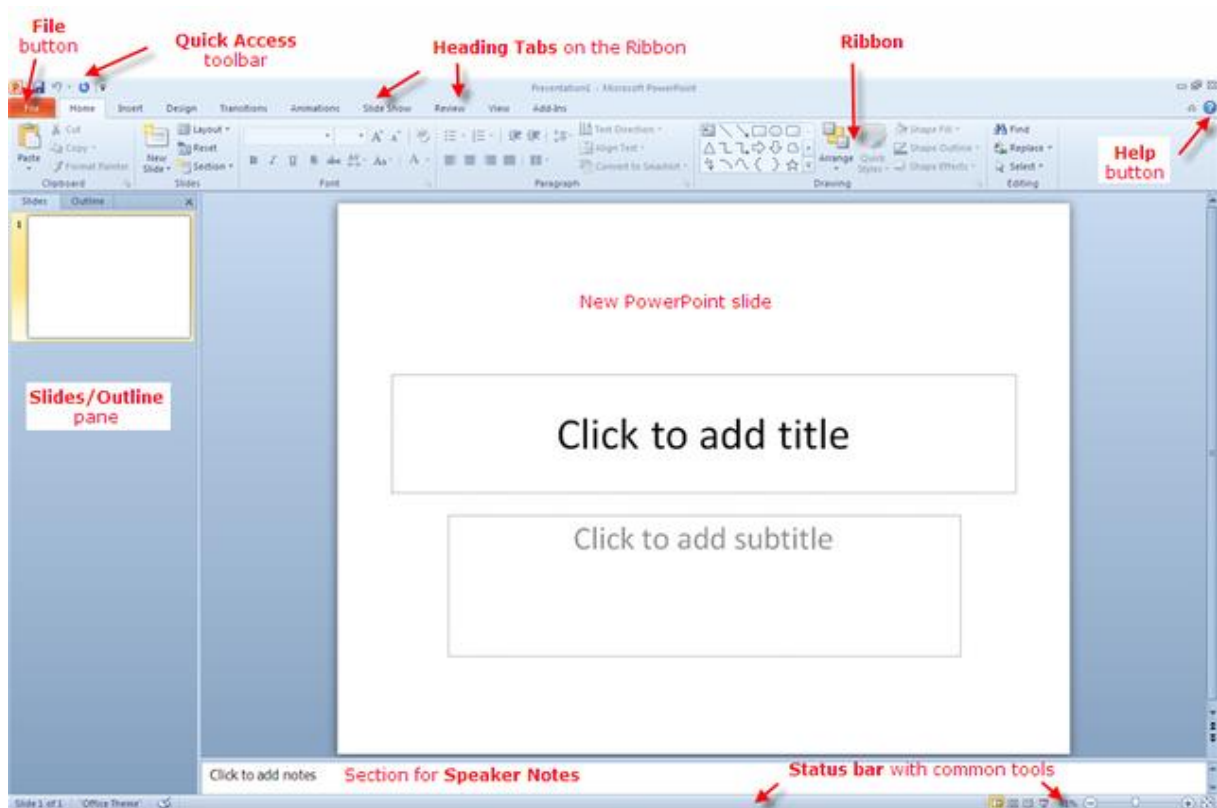
Bab 5: Dasar – Dasar Presentasi

Pada Bab ini, Anda akan mempelajari tentang:

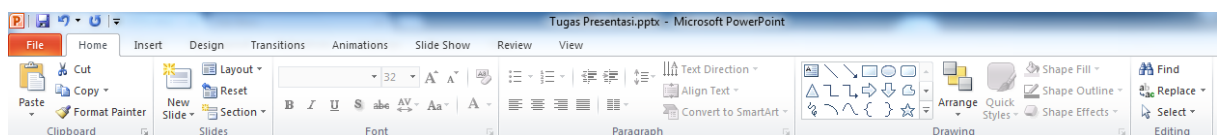
- Lembar Kerja Power Point
- Dasar-Dasar Penggunaan Huruf
- Memasukkan Tabel pada Slide

5.1.Lembar Kerja Power Point

Semua lembar kerja pada Microsoft Office sudah dirancang memiliki kemiripan sehingga membuat pengguna dapat mengenali lembar kerja dan cepat beradaptasi dalam menggunakannya. Begitu juga dengan Ribbon yang mirip antara Word, Excel, Powerpoint tetapi memiliki fungsi yang berbeda.



Microsoft Excel memiliki Ribbon yang hampir sama dengan Power Point, misalkan kedua-duanya sama-sama memiliki Ribbon Home, Insert, Review dan View. Namun detail isi fungsinya memiliki perbedaan pada Excel maupun Powerpoint. Pada Powerpoint Ribbon yang secara umum ada 7 yaitu Home, Insert, Design, Transitions, Animations, Review dan view



5.2.Dasar-Dasar Penggunaan Font

Power Point memiliki fungsi dan perintah yang digunakan untuk memanipulasi huruf. Kombinasi dari berbagai desain akan membantu dalam membuat tampilan huruf yang menarik dan kreatif. Berikut adalah dasar-dasar penggunaan tulisan dan mengatur paragraf :

- Buka file Power Point yang bernama Template
- Pada Sub Judul yaitu STIINFO, naikan Font size menjadi 40pt atau dapat juga menekan tombol Grow Font
- Untuk penggunaan huruf kapital, dapat memilih Uppercase
- Untuk mengubah tipe tulisan dengan klik Isian Calibri, klik simbol anak panah lalu pilih Arial Black
- Agar jarak antara huruf agak renggang, maka dapat menggunakan fungsi More Spacing
- Agar tampilan Font lebih menarik maka, pilih Tab Format dan Klik Text Fill dan pilih warna Oranye
- Jika ingin memberikan efek pada teks, pada Tab Format pilih Text Effects dan klik Reflection.

Selanjutnya pilih Bevel lalu klik Angel



5.3.Memasukkan Tabel pada Slide

Tabel digunakan untuk menampilkan catatan atau data yang mudah untuk dibaca. Tabel dapat dibuat dari gabungan garis dan kolom. Untuk membuat tabel secara langsung menggunakan fungsi dari Power Point atau menyalin dari Excel ke Slide. Di bawah ini adalah langkah-langkah membuat tabel :

- Buat Slide baru sebelum Slide yang ada pada bab 5.2
- Pilih Jumlah kolom dan baris yang akan dibuat dengan menggerakkan kursor mouse. Pilih 2 kolom dan 4 baris serta dengan klik gambar tabel tersebut

- Jika ingin merubah tampilan tabel, maka dapat mengakses Table Style Gallery dan pilih tampilan sesuai keinginan

5.4. Soal Latihan

1. Buatlah Slide Selayang Pandang seperti Bab 5.2, pada Sub Judul rubah tampilan huruf dan warna serta berikan sedikit deskripsi misalkan sejarah mengenai universitas tertentu?
2. Buatlah Slide Agenda seperti pada Bab 5.3, sekaligus juga membuat tabel yang diisi seperti tabel di bawah ini

Agenda	Slide
Selayang Pandang	3
Video Pengenalan Kampus	4
Tim Administrasi Pendaftaran	5
Letak Kampus	6
Struktur Organisasi	7
Jumlah Mahasiswa Baru Tahun 2016	8
Rata-Rata Nilai Mahasiswa Baru Tahun 2016	9
Jumlah Mahasiswa Baru Berdasarkan Jenis Kelamin	10
Kesimpulan	11

3. Buat Slide Baru sesuai dengan isi Agenda dan buat link agar dari Slide Agenda dapat berhubungan dengan Slide yang dimaksud?

Bab 6: Menyajikan Gambar, Smart Art dan Chart

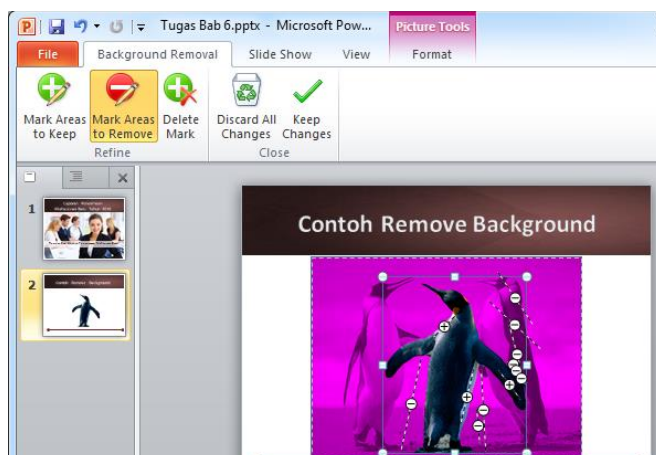
Pada Bab ini, Anda akan mempelajari tentang:

- Memanipulasi Gambar
- Menggunakan Smart Art
- Menggunakan Chart

6.1.Memanipulasi Gambar

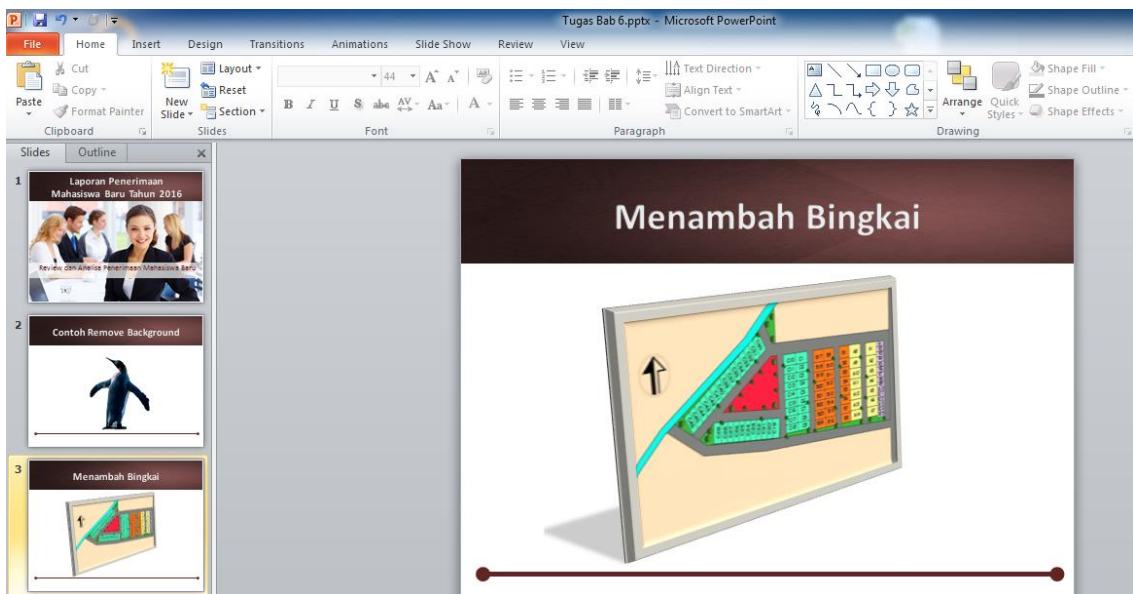
Untuk membuat presentasi agar lebih menarik dapat menambahkan suatu gambar. Power Point memiliki berbagai fungsi yang digunakan untuk memodifikasi tanpa perlu piranti lunak yang lain. Ketika menggunakan gambar atau media yang lain, alangkah lebih baik untuk memeriksa dari mana file tersebut didapatkan. Setelah menyertakan gambar, maka jika kursor mouse berada pada mouse tersebut maka akan muncul Ribbon baru yaitu Format. Berikut adalah langkah-langkah untuk memanipulasi gambar:

- Buka file Template dan buat Slide Baru
- Akses Tab Insert, pilih Picture, cari dan pilih file yang bernama Penguins
- Klik Gambar tersebut, pilih Tab Format dan klik Remove Background. Sebagian porsi tidak berwarna ungu yang akan ditampilkan dan yang ungu adalah gambar yang dihapus. Terdapat kotak penahan pada gambar, jika ingin memperlebar area gambar maka kotak tersebut perlu diperbesar. Tentunya area yang berwarna ungu ataupun warna asli akan berubah dan perlu secara manual untuk memperbaiki area mana saja yang akan dihapus
- Pada Gambar Penguins, misalkan yang ingin diambil adalah gambar penguin yang terletak di tengah. Jika kotak penahan tidak mencakup area penguin, maka perbesar kotak tersebut dan tentukan area mana saja yang akan dipertahankan ataupun dihapus. Jika ingin mempertahankan area maka klik Mark Areas to Keep dan ingin menghapus dengan menggunakan Mark Areas to Remove. Jika ingin menghapus tanda menggunakan Delete Mark dan apabila sudah selesai maka klik Keep Changes



Setelah mempelajari Remove Background, untuk lebih memahami dalam memanipulasi gambar dan style dengan membuat tampilan gambar ditambah dengan bingkai :

- Buat Slide baru setelah Slide Contoh Remove Background
- Masukkan gambar yang bernama denah perumahan
- Klik gambar tersebut, pilih Tab Format, pilih Metal Frame pada Picture Style Gallery
- Pilih Picture Effects, pilih 3D Rotation dan klik Perspective Contrasting Right. Sesuaikan ukuran gambar dengan Slide
- Pilih Picture Effects, pilih Shadow dan klik Perspective Diagonal Upper Left

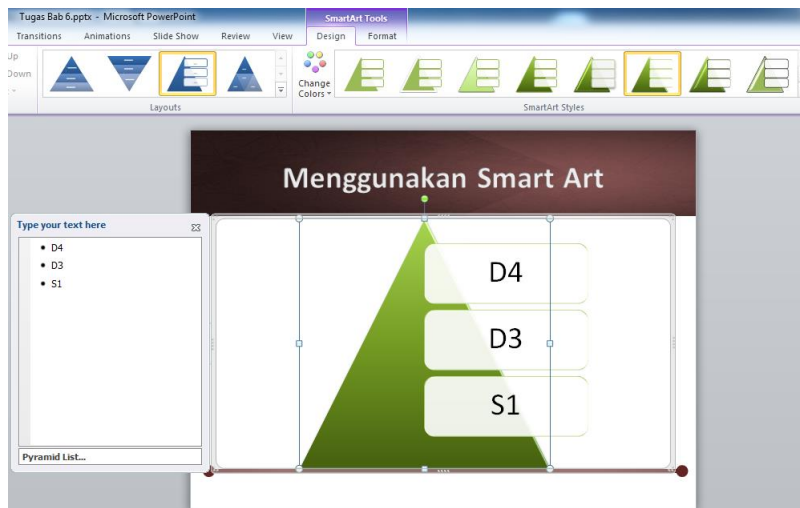


6.2.Menggunakan Smart Art

Smart Art adalah fungsi yang digunakan untuk membuat suatu objek gambar yang cepat agar dapat menyampaikan informasi pada pengguna misalkan seperti Hierarki, Piramida, Proses dan sebagainya.

Berikut adalah langkah-langkah menggunakan Smart Art :

- Buat Slide baru setelah Slide Menambah Bingkai
- Pilih Tab Insert, pilih Smart Art, lalu akan muncul tampilan Choose a Smart Art Graphic dan pilih Pyramid. Pilih Pyramid List dan klik Ok
- Pada Kotak isian di Piramida, isikan dari bawah ke atas secara berurutan yaitu S1, D3 dan D4
- Untuk mengganti warna piramida, klik piramida tersebut dan akses Tab Design. Pada Tab Design klik Change Colors dan pilih salah satu warna misalkan warna hijau
- Untuk merubah style Piramida, dapat memilih berbagai style pada Smart Art Styles misalkan 3D Polished



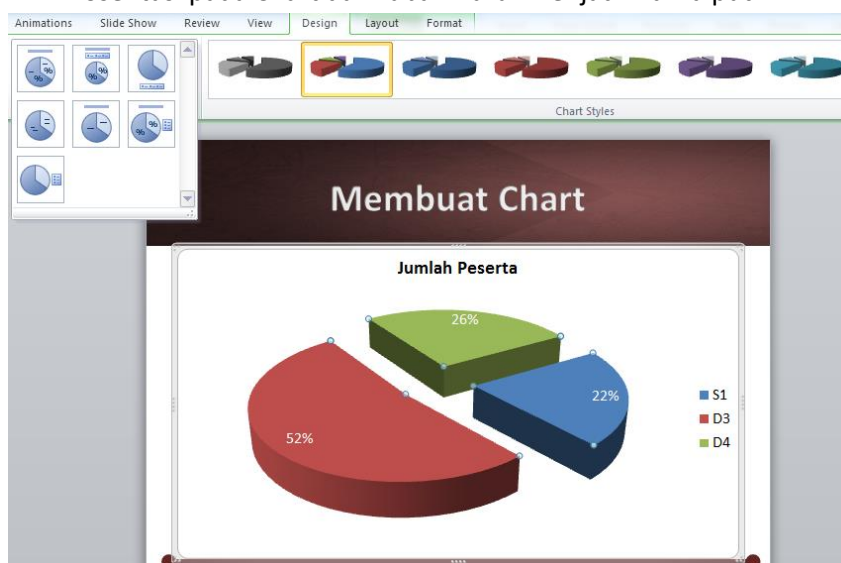
6.3. Menggunakan Chart

Variasi dari Chart yang tersedia pada Power Point mirip dengan yang ada di Excel. Pengguna dapat menciptakan Chart langsung dari Power Point atau copy dari Excel. Cara yang paling efektif untuk menggunakan Chart adalah mengerti tentang apa yang akan ditampilkan. Berikut adalah cara untuk membuat Chart dari Power Point :

- Buat Slide baru Setelah Slide menggunakan Smart Art
- Akses Tab Insert, pilih Chart dan akan membuka tampilan Insert Chart
- Lalu pilih Exploded 3D Pie lalu klik OK
- Akan muncul tampilan excel di sebelah kanan, hapus satu baris sehingga hanya terdiri dari 3 baris. Isi data seperti di bawah ini dan ganti judul kolom sebelah kanan dengan jumlah peserta

Strata	Jumlah Peserta
S1	68
D3	164
D4	83

- Untuk merubah tampilan, klik anak panah Chart Layout dan pilih Layout 6
- Klik dua kali pada Chart dan pilih 3D Rotation, rubah sumbu Y dengan 60 derajat
- Klik Prosentasi pada Chart dan rubah huruf menjadi warna putih



6.4. Soal latihan

1. Gunakan fitur Remove Background untuk mengambil salah satu objek gambar pada file team 1 dan menggabungkannya dengan gambar pada file team 2 seperti gambar di bawah ini :



2. Gunakan Smart Art untuk membuat struktur organisasi dari suatu institusi pendidikan ?
3. Buatlah Slide baru untuk masing-masing laporan yang ada pada Tugas Bab 4 ?

Bab 7: Menciptakan Wow Effect dengan Multimedia & Animasi

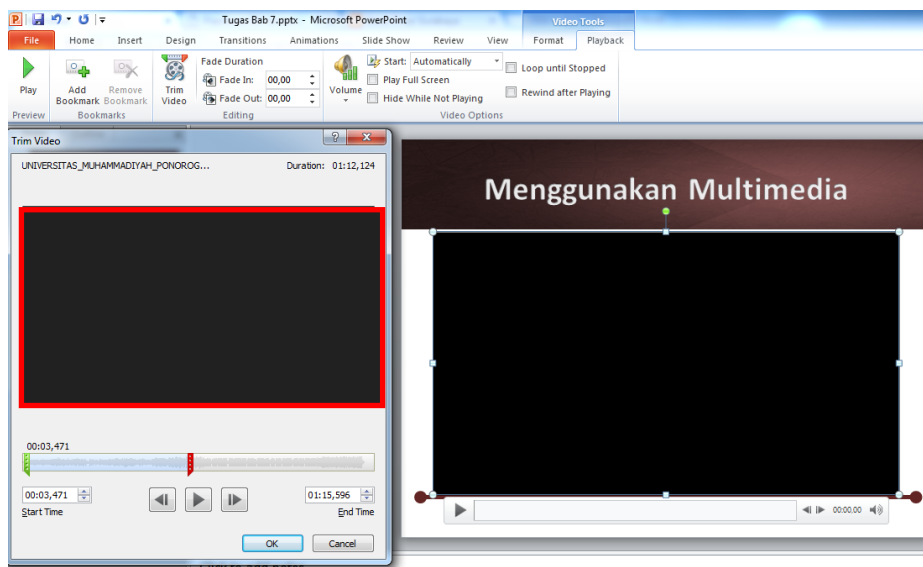
Pada Bab ini, Anda akan mempelajari tentang:

- Menggunakan Fitur Video Editing yang Sederhana
- Membuat Animasi yang Menarik
- Menggunakan Slide Transition

7.1. Menggunakan Fitur Video Editing

Power Point mempunyai fitur sederhana namun kreatif untuk membuat presentasi yang menarik dengan menggunakan multimedia dan animasi. Dengan menggunakan fitur multimedia maka dapat mengubah presentasi yang biasa menjadi presentasi yang dapat menarik perhatian. Multimedia merujuk pada penggunaan beberapa objek seperti film, audio dan juga objek animasi. Untuk membantu membuat opening atau awal presentasi yang menarik maka perlu menambahkan semacam video promosi. Langkah-langkah awalnya sebagai berikut:

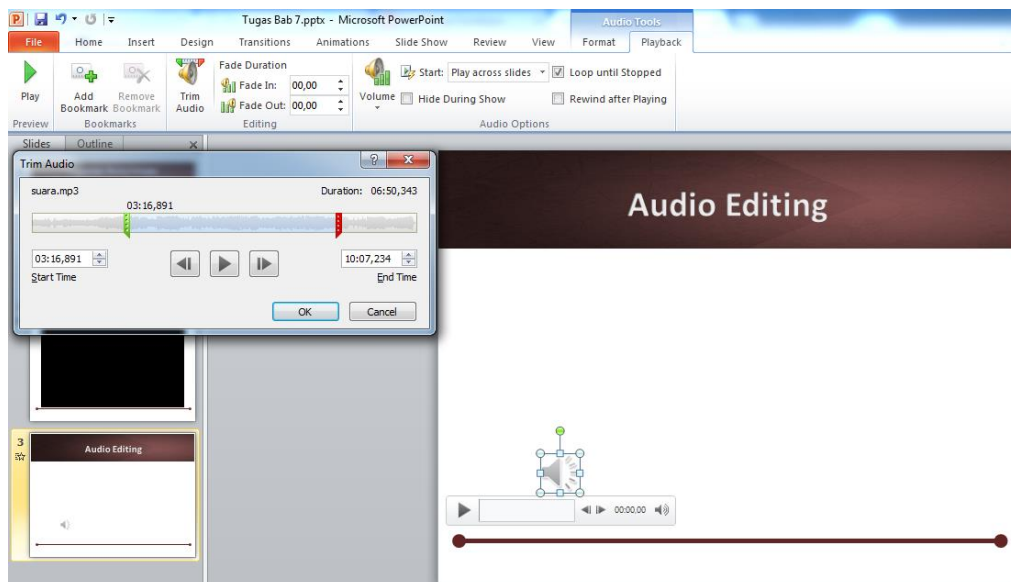
- Copy File template dan Paste dengan nama Tugas Bab 7
- Buat New Slide di bawah halaman judul
- Akses Tab Insert, klik simbol Video lalu pilih Video From File
- Pilih Video yang akan di tampilkan
- Akan muncul 2 Tab baru yaitu Format dan Playback, akses Tab Playback
- Jika ingin menjalankan Video supaya berjalan otomatis, pada Video Options pilih Automatically
- Apabila durasi video adalah 10 menit namun yang ingin ditampilkan hanya 5 menit saja maka gunakan fitur Trim Video
- Pada tampilan Trim Video terdapat dua penanda, sebelah kiri berwarna hijau untuk start dan sebelah kanan berwarna merah stop. Tentukan durasi berapa video dimulai dan juga diakhiri, jika sudah klik OK



Selain menggunakan Video, juga dapat menggunakan Audio dan dapat di edit juga sesuai kebutuhan.

Berikut adalah langkah-langkah untuk editing audio :

- Buat Slide Baru Setelah Slide Di atas
- Akses Tab Insert, pilih Audio dan klik Insert
- Pilih file audio yang akan digunakan
- Pindahkan icon audio di pojok kiri bawah
- Akan muncul 2 Tab baru yaitu Format dan Playback, akses Tab Playback
- Ada fitur Trim Audio yang mempunyai fungsi sama pada Trim Video
- Supaya lagu yang ada pada file audio tersebut dapat dimainkan secara terus menerus, maka pada Audio Option pastikan bahwa pada Start yang tertera adalah Play Accross Slides
- Jika ingin icon audio tidak nampak, maka beri tanda centang pada Hide During Show
- Apabila dalam menjelaskan presentasi ternyata lagu tersebut sudah habis durasinya atau berhenti, agar dapat terulang secara otomatis maka menggunakan Loop until Stopped Box

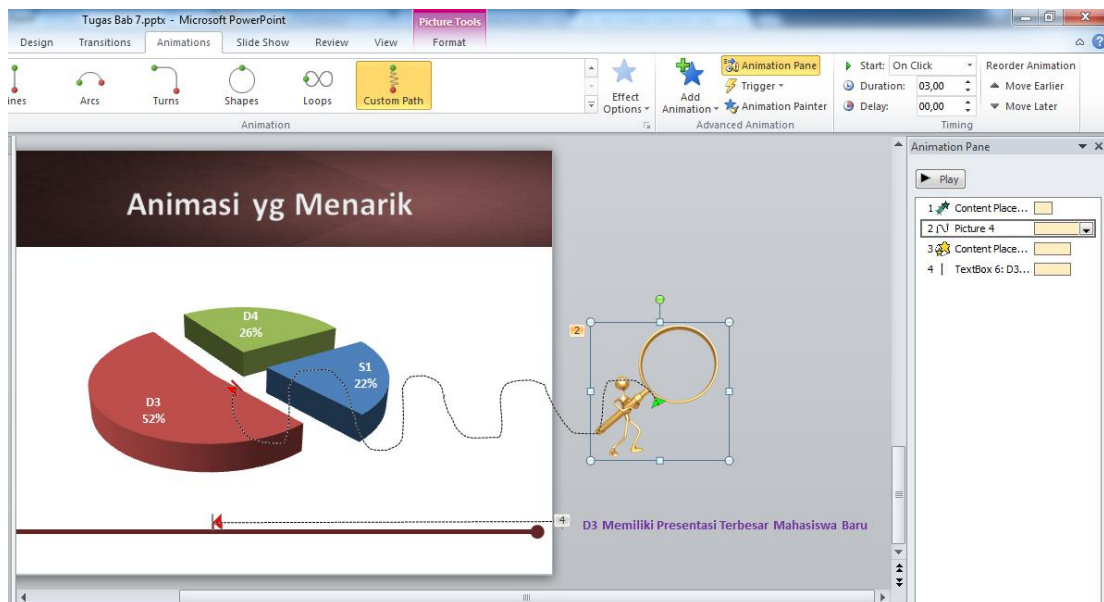


7.2.Membuat Animasi yang Menarik

Animasi digunakan untuk mendapatkan perhatian dari orang lain agar dapat fokus apa yang kita sampaikan. Kebanyakan orang menggunakan animasi yang sama secara terus menerus dan terkesan membosankan. Sehingga orang yang menyaksikan presentasi kita tidak akan memberikan perhatian lebih pada apa yang kita sampaikan. Animasi yang dibuat dengan baik dapat menarik perhatian orang agar lebih fokus dengan informasi yang kita sampaikan. Berikut adalah langkah langkah dalam membuat animasi yang menarik :

- Buat Slide baru setelah Silde di atas
- Copy Pie Chart yang sudah di buat pada Tugas Bab 6 dan Paste ke Slide yang baru

- Masukkan file gambar yang bernama kaca pembesar, dan hapus latar belakang putih dengan menggunakan fitur Remove Background
- Letakkan gambar tersebut pada sebelah kanan namun di luar slide agar tidak terlihat. Akses Tab Animations dan pilih animasi Custom Path pada kategori Motion Path. Arahkan Custom Path sesuai keinginan dan pastikan kaca pembesar di atas Pie Chart
- Klik Pie Chart dan akses Tab Animations. Agar Pie Chart ukurannya membesar ketika gambar kaca pembesar di atasnya, maka perl menambahkan animasi yaitu Grow / Shrink pada kategori Emphasis. Pada opsi Size perbesar menjadi 150%
- Tambahkan tulisan dengan akses Tab insert dan pilih Text Box. Letakkan sama persis pada gambar kaca pembesar, tuliskan dengan “D3 Memiliki Presentasi Terbesar Mahasiswa Baru” dan rubah warna atau tampilan huruf agar lebih menarik. Tambahkan animasi Straight Motion Path ke arah kiri dan arahkan jalur tulisan di bawah Pie Chart

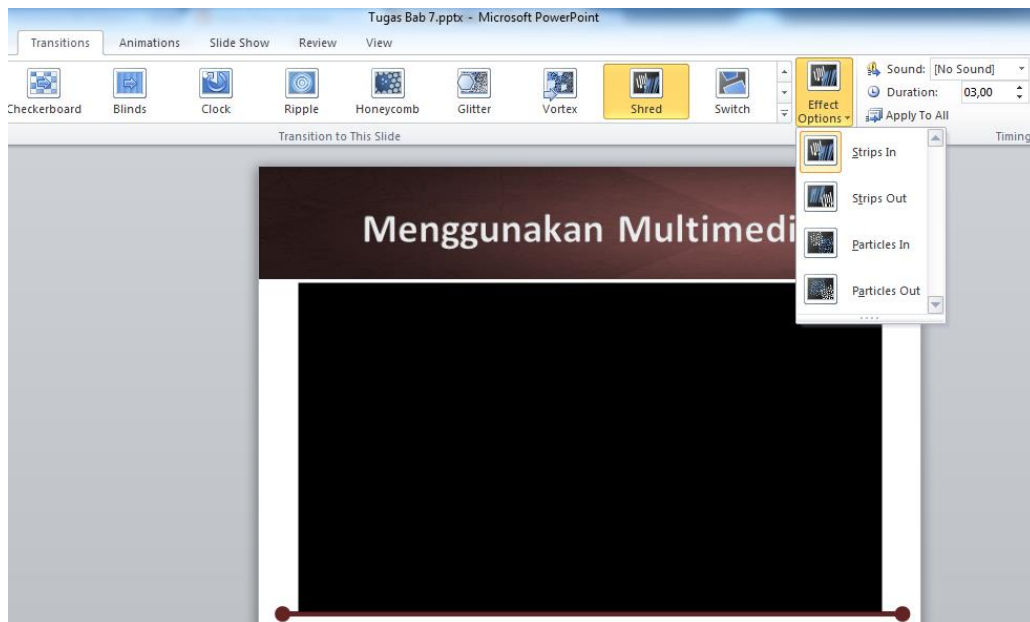


7.3.Menggunakan Slide Transition

Slide Transition atau transisi pada slide adalah fungsi animasi yang digunakan ketika perpindahan dari satu slide ke slide yang lain. Menambahkan animasi dari satu slide ke slide yang lain adalah cara yang tepat untuk mendapatkan perhatian orang. Namun juga jangan terlalu sering atau menggunakan Slide Transition yang sama agar tidak terkesan membosankan. Tetap gunakan tansisi yang sederhana, normal, tidak berlebihan dan letakkan animasi pada transisi slide yang penting saja. Berikut adalah cara untuk menggunakan Slide Transition:

- Gunakan file Tugas bab 7
- Pada Slide setelah Slide Cover, akses Tab Transitions
- Pada Tab Transitions, buka Transition to this Slide

- Pilih Animasi Shred pada kategori Exciting, lalu klik Effect Options dan pilih Particles In
- Ulangi proses di atas untuk semua slide



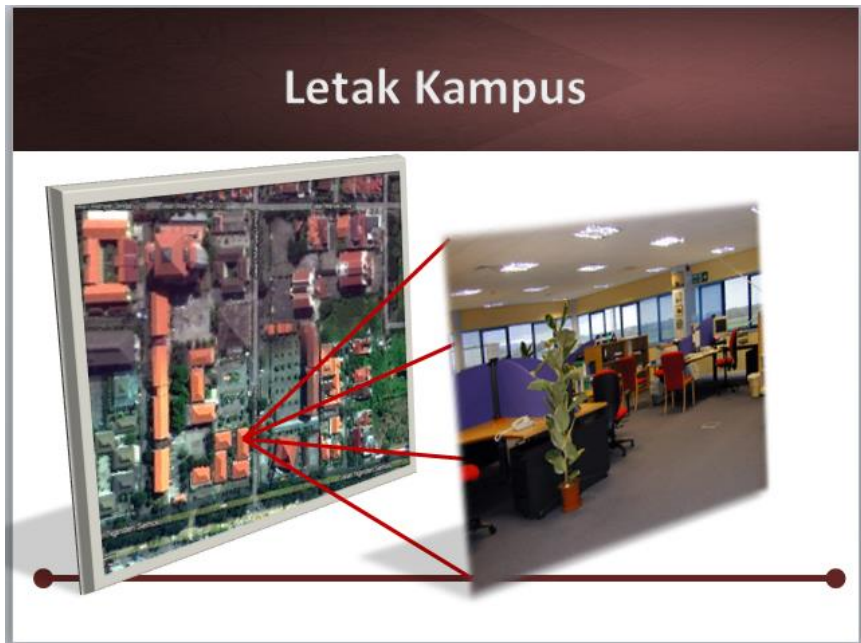
7.4. Soal latihan

1. Buka kembali soal latihan yang sudah di kerjakan pada Bab 5, pastikan bahwa pada Agenda isinya sebagai berikut

Agenda	Halaman Slide
Selayang Pandang	3
Video Pengenalan Kampus	4
Tim Administrasi Pendaftaran	5
Letak Kampus	6
Struktur Organisasi	7
Jumlah Mahasiswa Baru Tahun 2016	8
Rata-Rata Nilai Mahasiswa Baru Tahun 2016	9
Jumlah Mahasiswa Baru Berdasarkan Jenis Kelamin	10
Kesimpulan	11

2. Buatlah slide dan beri judul sesuai yang tertera pada Agenda
3. Untuk Slide Selayang Pandang, isi dengan ulasan singkat mengenai sejarah suatu institusi
4. Untuk Slide Tim Administrasi, sama persis seperti soal latihan pada Bab 6

5. Untuk Slide Letak Kampus, buatlah seperti gambar di bawah ini dengan menggunakan file gambar peta dan kantor



6. Untuk Slide Struktur Organisasi seperti pada soal latihan pada Bab 6
7. Untuk Slide selanjutnya terdiri dari 3 laporan yang di dapatkan dari soal latihan excel pada bab 4 dan berikan animasi untuk masing-masing Chart
8. Buatlah kesimpulan sederhana pada slide terakhir

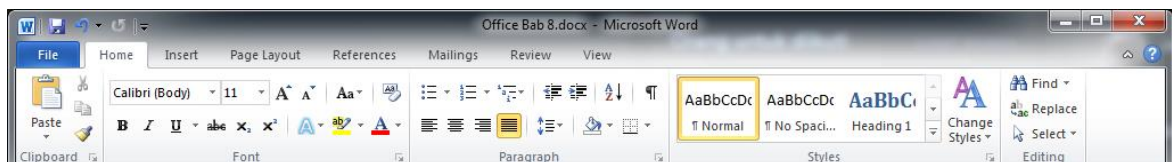
Bab 8: Dasar – Dasar Membuat Dokumen

Pada Bab ini, Anda akan mempelajari tentang:

- Ruang Kerja Microsoft Word
- Membuat Halaman Judul
- Menggunakan Fungsi Font & Paragraph

8.1. Ruang Kerja Microsoft Word

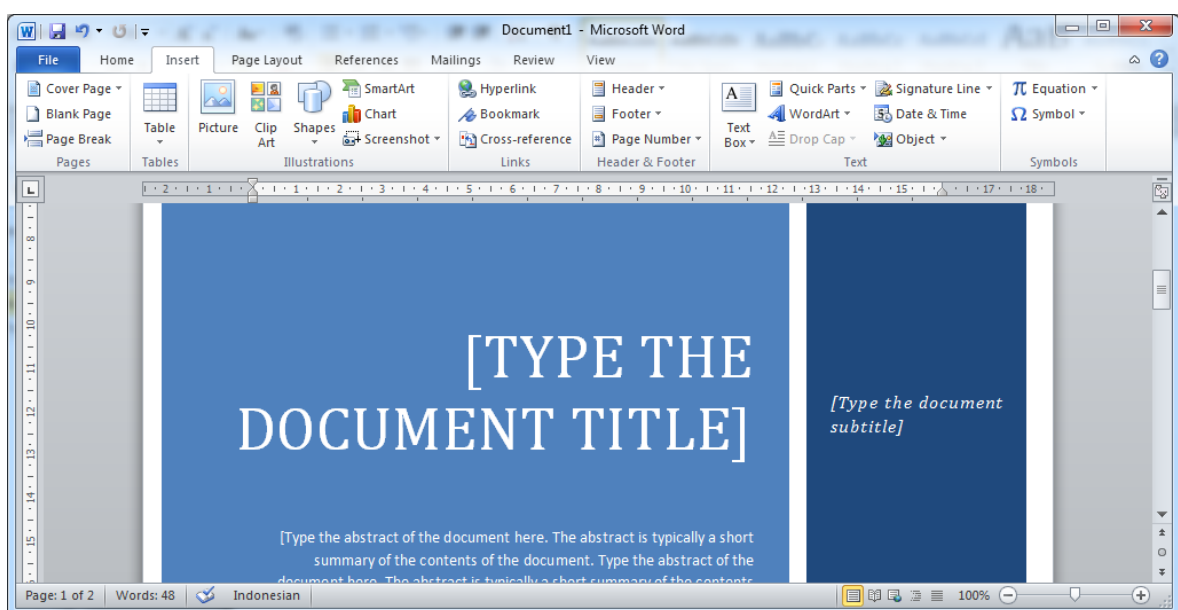
Microsoft Word adalah aplikasi yang digunakan untuk membuat dokumen yang diperkaya dengan fitur-fitur yang digunakan agar dokumen tampak lebih profesional. Microsoft Word juga dapat diintegrasikan dengan Excel dan Powerpoint karena memiliki fungsi yang hampir sama. Seperti halnya pada Excel dan Power Point, Microsoft Word juga memiliki Ribbon yang sama seperti Home, Insert, Review dan View.



8.2. Membuat Halaman Judul

Ada dua cara yang digunakan untuk membuat halaman judul, yang pertama adalah membuat manual dan yang kedua adalah menggunakan fungsi yang sudah ada yaitu Cover Page. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat halaman judul :

- Buat dokumen baru
- Akses Tab Insert, pilih Cover Page dan pilih Cover Page yang diinginkan
- Isi Tulisan pada Cover Page sesuai dengan kebutuhan

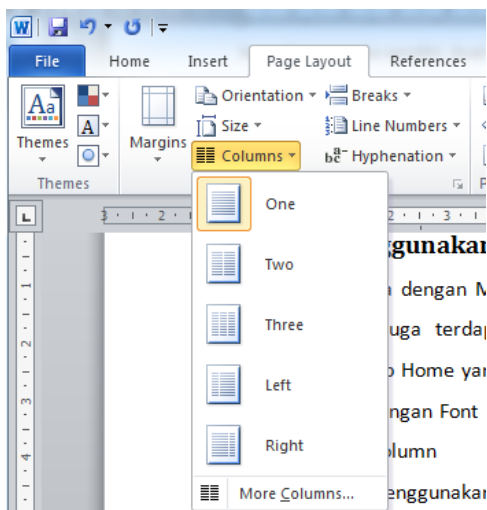


8.3. Menggunakan Fungsi Font & Paragraph

Sama halnya dengan Microsoft Excel dan Powerpoint bahwa fungsi yang berkaitan dengan font dan paragraph juga terdapat di Microsoft Word. Semua yang terdapat pada Micosoft Office pasti memiliki Tab Home yang berkaitan dengan Font dan Paragraph. Berikut adalah beberapa fungsi yang berkaitan dengan Font dan Paragraph.

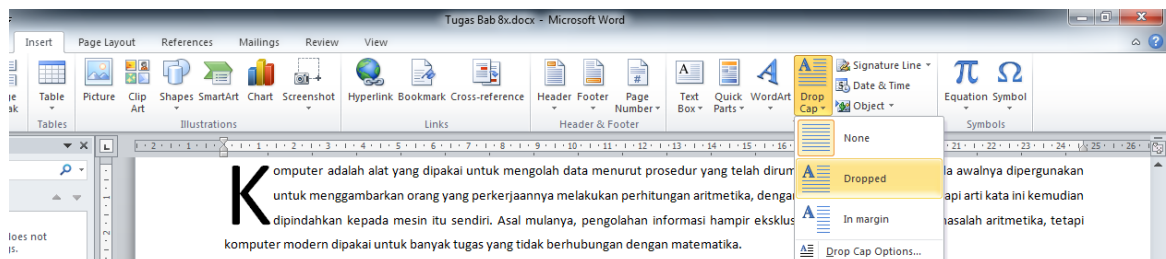
a. Fungsi Column

Untuk menggunakan Column, akses Tab Page Layout klik Columns dan pilih berapa kolom yang akan digunakan. Jika ingin merubah ukuran lebar dari masing-masing kolom dapat dengan manual dengan menggunakan fungsi Ruler.



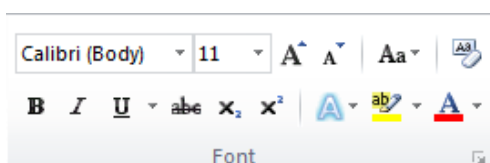
b. Fungsi Dropcap

Fungsi ini digunakan untuk menarik perhatian pembaca dengan membuat huruf pertama pada suatu paragraf menjadi besar. Untuk menggunakannya sangatlah mudah, dengan mengarahkan kursor mouse pada huruf pertama lalu akses Tab Insert lalu klik Drop Cap dan pilih yang Dropped.



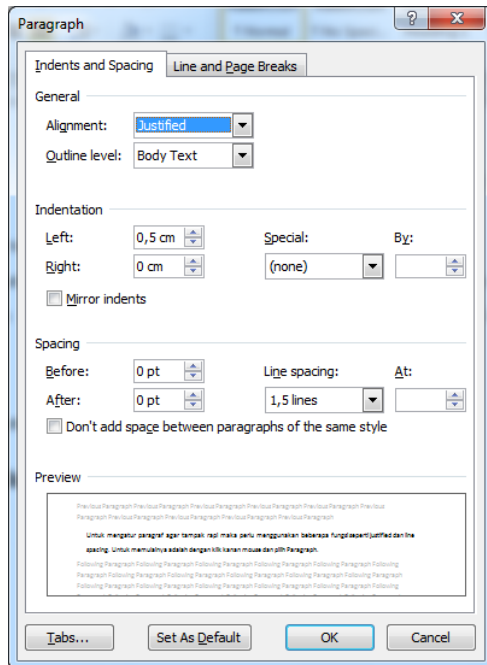
c. Fungsi Font

Sudah umum digunakan yang berkaitan dengan huruf, seperti menebalkan huruf, mengatur ukuran dan jenis huruf, merubah warna huruf dan lain-lain



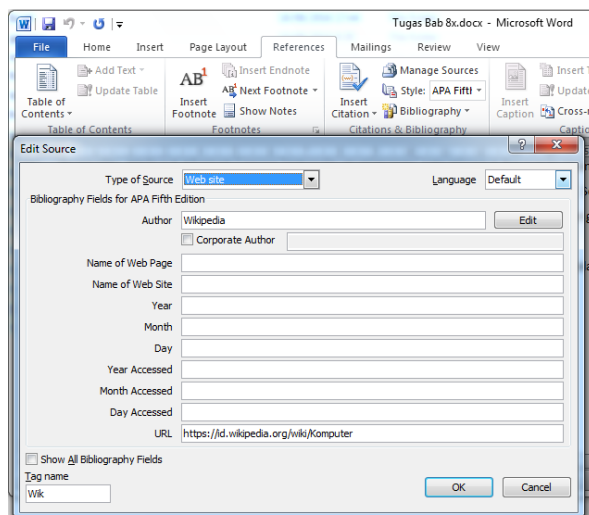
d. Fungsi Paragraph

Untuk mengatur paragraf agar tampak rapi maka perlu menggunakan beberapa fungsi seperti justified dan line spacing. Untuk memulainya adalah dengan klik kanan mouse dan pilih Paragraph. Pada tampilan Paragraph, ganti opsi Alignment dengan Justified dan Line Spacing dengan 1,5 Lines lalu tekan Ok



e. Fungsi Footnote

Apabila kita mengambil sumber informasi dari luar misalkan website perlu menggunakan catatan kaki dan kutipan agar terhindar dari plagiat atau yang berhubungan dengan HAKI. Microsoft Word menyediakan fitur itu dengan penggunaan yang cukup mudah. Pertama blok kalimat yang akan di beri kutipan dan buat menjadi miring atau italic. Akses Tab Reference, lalu klik Insert Foot note dan secara otomatis akan muncul angka. Lalu untuk menambahkan kutipan dengan klik Insert Citation lalu isikan datanya seperti gambar di bawah ini



8.4. Soal Latihan

1. Buatlah Dokumen baru dan buat sama persis seperti file PDF Soal Latihan Bab 8 ?

Bab 9: Fitur Pendukung Dokumen

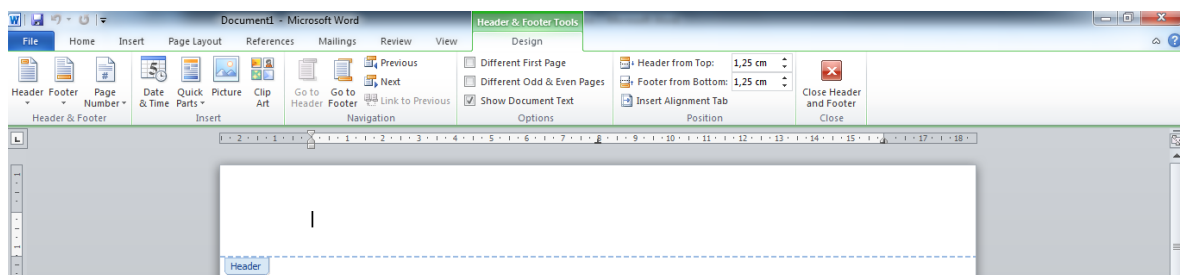
Pada Bab ini, Anda akan mempelajari tentang:

- Menggunakan Header Footer
- Membuat Daftar Isi
- Menggunakan Mail Merge

9.1. Menggunakan Header Footer

Biasanya Header pada dokumen akan memiliki judul dari dokumen atau suatu bab dari dokumen. Sedangkan Footer berisi halaman dari suatu dokumen. Langkah-langkah sederhana dalam membuat Header atau Footer adalah sebagai berikut:

- Buat dokumen baru
- Akses Tab Insert lalu pilih Header. Akan muncul beberapa model Header pilih salah satu misalkan Annual
- Cara penggunaan Footer sama dengan Header, ulangi proses di atas dan tambahkan Footer ke halaman



9.2. Membuat Daftar Isi

Daftar isi dapat dibuat manual ataupun menggunakan fitur dari Microsoft Word yaitu Table of Contents. Umumnya membuat daftar isi secara manual yaitu dengan hanya mengetikkan titik-titik lurus dan menuliskan nomor halaman. Akan sangat susah apabila dalam suatu dokumen terdiri dari banyak bab dan sub bab sehingga akan membingungkan apabila ada penambahan konten pada suatu dokumen dan merubah nomor halaman. Dengan fitur Table of Contents maka akan membuat daftar isi dengan cepat dan mudah seperti langkah-langkah di bawah ini :

- Pada Judul Halaman suatu dokumen misalkan Bab 1, Bab 2, Bab 3 dan seterusnya buat Style Heading yang terdapat pada Tab Home dan pada kotak Styles pilih Heading 1
- Apabila ada Sub bab yang terkait dengan dokumen dan pada halaman tertentu maka pilih menjadi Heading 2
- Jika semua Bab sudah dirubah menjadi Heading, lalu pada halaman daftar isi akses Tab References klik tanda panah bawah di Table of Contents lalu pilih salah satu model dan klik untuk digunakan pada daftar isi



9.3. Menggunakan Mail Merge

Mail Merge merupakan salah satu fitur yang ada di Microsoft yang membantu kita membuat banyak dokumen yang sama berdasarkan 1 template misalkan saja seperti dalam membuat surat undangan. Dengan isi yang sama namun dan hanya ada sedikit perbedaan misalkan nama dan alamat maka dengan fitur Mail Merge akan mempercepat proses seperti dalam membuat surat undangan tanpa perlu membuat banyak dokumen yang sama namun satu persatu mengganti nama dan alamat. Berikut adalah langkah-langkahnya:

- Dibutuhkan 1 template dokumen dan 1 database. Database ini akan berisi data berbeda yang kita butuhkan, kita bisa membuatnya di Excel. Misalkan data yang berbeda adalah nama dan Alamat. Buat di Excel dan save (save dalam format .xls, jangan dalam .xlsx)
- Buka file template, kemudian klik Ribbon Mailings, pilih Start Mail Merge lalu klik Step by Step Mail Merge Wizard
- Di sebelah kanan akan muncul langkah – langkah pembuatan Mail Merge. Pilih Letters/Email Messages, kemudian klik Next
- Pilih Use the Current Document (karena sedang membuka file template) kemudian klik Next
- Klik Browse, sesuaikan dengan lokasi menyimpan file Database klik OK, Klik Next
- Sekarang sudah berada di langkah 4 dari 6, klik more items untuk mencocokkan item dengan dokumen
- Klik insert di tempat yang pas, lalu close, lalu ulangi lagi langkah ini untuk item lainnya
- Sesudah items dicocokkan dengan dokumen, klik Next

- Jika sudah pas, langsung klik Next lagi lalu close wizard dengan klik tanda silang kecil di ujung
- Untuk prev/next data, klik button yang terdapat Klik panah kecil yang ada di bawah Finish & Merge, untuk mencetak dokumen atau mengirim via email

