



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA)

Jalan Jend. Basuki Rahmat Kota Baru Telp. 443772 JAMBI - 36128

SURAT PERNYATAAN

Sehubungan dengan surat permohonan Saudara Oka Ediansa dari Universitas Muhammadiyah Jambi terhadap dukungan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, bersama ini, kami yang bertandatangan dibawah ini:

N a m a : H. ACHMADI, S.Pt, M.Env.Mng
Jabatan : Sekretaris
Instansi : BAPPEDA Kota Jambi

menyatakan bersedia untuk bekerjasama sebagai mitra dalam kegiatan pengabdian masyarakat yang berjudul "*Penerapan Keterampilan Aplikasi Perkantoran pada Asrot (Asisten Operator) Kepala Daerah di BAPPEDA Kota Jambi*"

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, dan terima kasih atas partisipasinya dalam peningkatan SDM Bappeda Kota Jambi.

Jambi, 04 Maret 2020

An. Kepala BAPPEDA Kota Jambi,

Sekretaris


H. ACHMADI, S.Pt, M.Env.Mng

NIP. 19720725 199803 1 008

LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)



**PENERAPAN KETERAMPILAN APLIKASI PERKANTORAN
PADA ASROT (ASISTEN OPERATOR) KEPALA DAERAH
DI BAPPEDA KOTA JAMBI**

TIM PENGUSUL

OKA EDIANSA, S.KOM, M.S.I	NIDN : 1010109003
KEVIN KURNIAWANSYAH, S.KOM, M.KOM	NIDN : 1017069301
NONENG MARTHIAWATI. H, S.KOM, M.S.I	NIDN : 1015039303
HAFIZ NUGRAHA, S.KOM, M.S.I	NIDN : 1029049101
FEBRIAN PRANANDA	NPM : 19103157201009
PABEAN ENJO SKYVO	NPM : 19103155201015

Dibiayai oleh:

Dipa Universitas Muhammadiyah Jambi tahun anggaran 2019/2020

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAMBI

2020

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MITRA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : H. ACHMADI, S.Pt, M.Env.Mng
Jabatan : Sekretaris

Dengan ini menyatakan bersedia berkerjasama dalam kegiatan pengabdian masyarakat yang berjudul :

"Penerapan Keterampilan Aplikasi Perkantoran Pada ASROT (Asisten Operator Kepala Daerah Di Bappeda Kota Jambi", yang diusulkan oleh Bapak Oka Ediansa.

Demikian surat keterangan kerjasama kami buat semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,



(H. ACHMADI, S.Pt, M.Env.Mng)

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Pengabdian : Penerapan Keterampilan Aplikasi Perkantoran Pada ASROT (Asisten Operator) Kepala daerah di Bappeda Kota Jambi
2. Peserta Program : Tenaga Kerja Kontrak Bappeda Kota Jambi
3. Tim Penelitian
- A) Ketua Tim Peneliti : **Oka Ediansa, S.Kom., M.S.I**
a. Nama : 1010109003
b. NIDN : -
c. Jabatan Fungsional : Sistem Informasi
d. Program Studi : Universitas Muhammadiyah Jambi
e. Perguruan Tinggi
- B) Anggota I : **Kevin Kurniawansyah, S.Kom.,M.Kom**
a. Nama : 1017069301
b. NIDN : -
c. Jabatan Fungsional : Informatika
d. Program Studi : Universitas Muhammadiyah Jambi
e. Perguruan Tinggi
- C) Anggota 2 : **Noneng Marthiawati, S.Kom, M.S.I**
a. Nama : 1015039303
b. NIDN : -
c. Jabatan Fungsional : Sistem Informasi
d. Program Studi : Universitas Muhammadiyah Jambi
e. Perguruan Tinggi
- D) Anggota 3 : **Hafiz Nugraha, S.Kom, M.S.I**
a. Nama : 1029049101
b. NIDN : -
c. Jabatan Fungsional : Sistem Informasi
d. Program Studi : Universitas Muhammadiyah Jambi
e. Perguruan Tinggi
- E) Anggota 4 : **Febrian Prananda**
a. Nama : 19103157201009
b. NIDN : -
f. Jabatan Fungsional : Sistem Informasi
g. Program Studi : Universitas Muhammadiyah Jambi
h. Perguruan Tinggi
- F) Anggota 5 : **Pabeen Enjo Skyvo**
a. Nama : 19103155201015
b. NIDN : -
i. Jabatan Fungsional : Informatika
j. Program Studi : Universitas Muhammadiyah Jambi
k. Perguruan Tinggi
4. Lokasi Kegiatan : Kantor Bappeda Kota Jambi
5. Lama Penelitian : 2 bulan
6. Biaya Total Penelitian : Rp. 2,400,000
- Dana Univ. Muhammadiyah : Rp. 2.000.000
- Dana Pribadi : Rp. 400,000

Mengetahui,
Ka Prodi Sistem Informasi

(Hafiz Nugraha, S.Kom, M.S.I)
NIDN: 1029049101

Jambi, 30 Maret 2020

Ketua tim,

(Oka Ediansa, S.Kom, M.S.I)
NIDN: 1010109003

Menyetujui,
Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Jambi



(Prima Andia Danie I , SE, ME)
NIDK.8852530017

RINGKASAN

Bappeda (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah) Kota Jambi adalah instansi yang bertugas menyelenggarakan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah, menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Kota Jambi di bidang perencanaan pembangunan daerah. Perencanaan daerah tersebut meliputi aspek fisik, ekonomi, sosial dan budaya, pemerintahan, pendanaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi, menyelenggarakan dan perencanaan Daerah Kabupaten/Kota, serta mengidentifikasi, mengolah dan menganalisis data pembangunan. Bappeda Kota Jambi berada di Balai Kota, Kecamatan Kota Baru, yang dalam hal ini sebagai mitra. Bappeda Kota Jambi sebagai penyusun pola dasar perencanaan dirasa perlu mengikuti perkembangan zaman di era Revolusi Industri 4.0 merupakan fenomena pemanfaatan teknologi di setiap sektor industri dan Sekarang perkembangan teknologi dan informasi kian terasa. Terbukti dengan lahirnya berbagai peralatan yang membantu pekerjaan manusia, seperti komputer, laptop dan lain-lain. Selain berfungsi untuk mencari informasi, apabila terkoneksi ke internet, komputer juga memiliki berbagai aplikasi yang mampu menyederhanakan tugas, misalnya membuat dokumen, mengolah angka, membuat file presentasi dan sebagainya. Dalam hal ini Tenaga Kontrak Kerja (TKK) Bappeda Kota Jambi yang berjumlah 15 orang juga berperan sebagai Asisten Operator (Asrot) sebanyak 10 orang yang mana tugasnya membuat dan menyiapkan bahan presentasi kepala dan wakil kepala daerah dengan menggunakan Microsoft PowerPoint, terkadang permintaan pembuatan bahan paparan untuk pimpinan yang mendesak dikarenakan mengikuti banyaknya agenda kegiatan mulai dari Walikota dan Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, sampai Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dengan waktu yang berdekatan dan mendesak kerap menjadi masalah bagi TKK yang bertugas sebagai ASROT dalam menyiapkan, mengkonsep alur paparan dengan baik.

Dari permasalahan tersebut TKK Bappeda Kota yang ditunjuk menjadi petugas ASROT harus bisa menyiapkan bahan paparan lebih efisien dalam waktu penggeraan dan bisa di mengerti oleh pembaca/pemateri maksud dari bahan paparan tersebut. Dalam proses kerja TKK yang menjadi ASROT ternyata memiliki permasalahan yang cukup serius, yaitu dalam hal menyesuaikan tema dengan tampilan dalam penyajian

paparan. Akhirnya mengakibatkan kejemuhan bagi audiens yang melihat tampilan/paparan.

Dari permasalahan tersebut timbul suatu pemikiran sederhana untuk memberikan edukasi tentang sentuhan perkembangan seni infografis yang menarik dan profesional sehingga memberikan efek positif baik bagi audiens agar tidak jemu saat melihat tampilan slide yang di paparkan oleh pemateri, serta juga memberikan edukasi pengetahuan dasar tentang pekerjaan perkantoran yang banyak menggunakan Aplikasi Perkantoran dari Microsof Office pada TKK Bappeda Kota Jambi khususnya petugas ASROT.

Solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut yaitu di antaranya dengan cara pengenalan dan pemahaman akan perkembangan desain infografis sederhana khususnya dalam hal pemanfaatan fitur-fitur dan cara membuat tampilan/slide pada Microsoft Power Point agar bisa menyesuaikan dengan tema pada kegiatan yang akan di isi oleh pemateri, selain itu Mitra TKK Bappeda Kota Jambi akan di arahkan dan berikan pemahaman dasar pada program aplikasi Microsoft office Word dan Excel.

Kata kunci: Bappeda Kota Jambi, Asrot, TKK, Program Aplikasi, Infografis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Analisis Situasi	1
1.2 Permasalahan Mitra	4
BAB II SOLUSI DAN TARGET LUARAN	5
2.1 Solusi yang ditawarkan.....	5
2.2 Target Luaran	5
BAB III METODE PELAKSANAAN	7
3.1 Metode Pendekatan.....	7
3.2 Rencana Kegiatan	7
3.3 Gambaran IPTEK	8
BAB IV HASIL YANG DAN PEMBAHASAN	9
4.1 Hasil Kegiatan.....	9
4.2 Dokumentasi Kegiatan Pengabdian	9
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	12
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN DOKUMEN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
TABEL 1 Target Luaran	5

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
GAMBAR 1 Kantor Bappeda Kota Jambi	1
GAMBAR 2 Petugas Asrot sedang menjalankan tugas pemaparan	2
GAMBAR 3 Dosen/Pemateri PKM memberikan materi pelatihan membuat presentasi menarik dan interaktif.....	9
GAMBAR 4 Dosen/Pemateri PKM memberikan materi membuat animasi dan tips dalam membuat presentasi	10
GAMBAR 5 Peserta PKM mempelajari dan mepraktekan membuat animasi dalam suatu presentasi.....	10
GAMBAR 6 Ketua Tim Program PKM dan Peserta TKK Bappeda Kota Jambi	16
GAMBAR 7 Absensi Peserta TKK Bappeda Kota Jambi.....	17

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi



Gambar 1. Kantor Bappeda Kota Jambi

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah atau yang disingkat Bappeda adalah lembaga teknis daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur / Bupati / Walikota melalui Sekretaris Daerah. Badan ini mempunyai tugas pokok membantu Gubernur / Bupati / Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah.

Bappeda Kota Jambi sebagai penyusun pola dasar perencanaan dirasa perlu mengikuti perkembangan zaman di era Revolusi Industri 4.0 merupakan fenomena pemanfatan teknologi di setiap sektor industri dan Sekarang perkembangan teknologi dan informasi kian terasa. Terbukti dengan lahirnya berbagai peralatan yang membantu pekerjaan manusia, seperti komputer, laptop dan lain-lain. Selain berfungsi untuk mencari informasi, apabila terkoneksi ke internet, komputer juga memiliki berbagai aplikasi yang mampu menyederhanakan tugas, misalnya membuat dokumen, mengolah angka, membuat file presentasi dan sebagainya. Dalam hal ini Tenaga Kontrak Kerja (TKK) Bappeda Kota Jambi juga berperan sebagai Asisten Operator (Asrot) yang mana

tugasnya membuat dan menyiapkan bahan presentasi kepala dan wakil kepala daerah dengan menggunakan Microsoft PowerPoint.

Saat ini pengetahuan penggunaan Microsoft PowerPoint masih terus beroperasi dan berjalan dengan proses pola kerja seadanya tanpa ada sentuhan perkembangan seni infografis yang menarik dan profesional sehingga memberikan efek positif baik bagi audiens agar tidak jenuh saat melihat tampilan slide yang di paparkan. Pengetahuan tentang membuat presentasi tentu harus dipastikan bahwa petugas harus benar-benar memahami fungsi dan tools yang disediakan Microsoft PowerPoint.

Untuk saat ini petugas berjumlah 10 orang yang bertugas sebagai ASROT yang di atur secara jadwal mengikuti agenda kepala dan wakil kepala daerah, kemudian dalam proses kerja tidak jarang juga petugas mendapatkan informasi dari ajudan kepala daerah yang dadakan sehingga dalam proses pembuatan slide pemaparan yang membutuhkan waktu singkat, dan keterbatasan pengetahuan petugas menjadi hambatan dalam proses pembuatan, dampaknya kurang profesionalitas tampilan paparan. berdasarkan informasi dari Sekretaris Bappeda Kota Jambi atas nama Bapak H. Achmadi, S.Pt, M.Env.Mng saat di jumpai menerangkan bahwa “Penunjukan TKK lingkup Bappeda sebagai Asisten Operator sudah berjalan sudah cukup lama dan memang cukup menuntut profesionalitas para petugas, terkadang mereka mendapat tugas diuar hari dan jam operasional kerja”. Dari informasi yang diterangkan oleh Bapak H. Achmadi, S.Pt, M.Env.Mng bahwa semua TKK yang pekerjaannya dibidang ini bergantung pada pengetahuan tentang seni infografis yang profesional sehingga tidak menjadi beban bagi petugas dalam menerima tugas dan pembuatan slide paparan.



Gambar 2. Petugas Asrot Sedang menjalankan tugas dalam pemaparan

Dari segi pengetahuan tentang komputer, semua ASN dan TKK di lingkup Bapeda Kota Jambi cukup baik, diantaranya penggunaan Microsoft Office. Akan tetapi masih ada lebih dari sebagian orang yang pengetahuannya hanya sebatas menyalin dari kertas ke bentuk soft copy.

Atas dasar itulah dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PKM) pada kesempatan kali ini dilakukan kegiatan penggunaan Microsoft Office dan pendampingan pemanfaatan Microsoft Office guna memperluas pemahaman dan pengetahuan seni infografis dan teknologi komputerisasi pengolah data yang dapat membantu pekerjaan dalam hal pengolahan data di Bappeda Kota Jambi.

Ms.Word berarti aplikasi pengolah kata yang banyak digunakan oleh user komputer baik di lingkungan pendidikan, perusahaan, maupun bisnis (Iskandar 2003:27).

Microsoft excel atau Microsoft office excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh microsoft corporation untuk sistem operasi microsoft windows (Yanuar: 2013:94).

Solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut yaitu di antaranya dengan cara pengenalan dan pemahaman akan perkembangan desain infografis sederhana khususnya dalam hal pemanfaatan fitur-fitur dan cara membuat tampilan/slide pada Microsoft Power Point agar bisa menyesuaikan dengan tema pada kegiatan yang akan diisi oleh pemateri, selain itu Mitra TKK Bappeda Kota Jambi akan diarahkan dan berikan pemahaman dasar pada program aplikasi Microsoft office Word dan Excel. Kegiatan ini akan dilakukan dengan penyampaian materi, dan pendampingan penerapan dalam penggunaan Microsoft Office. pada penyampaian materi dimulai dengan pengenalan aplikasi perkantoran, pentingnya menggunakan aplikasi perkantoran untuk mempermudah pekerjaan, serta langkah yang harus dilakukan dalam melakukan penerapan aplikasi perkantoran. Dan pada sesi kegiatan pendampingan penerapan dalam penggunaan Microsoft Office, peserta atau ASROT (Asisten Operator) di lingkup Bapeda Kota Jambi akan diberikan pelatihan mengenai cara mengelola data dan cara menggunakan aplikasi perkantoran. Luaran kegiatan program pengabdian masyarakat (PPM) ini adalah peningkatan pemahaman dan keterampilan masyarakat, terutama pegawai di instansi pemerintah di Bappeda Kota Jambi.

1.2 Permasalahan Mitra

Berdasarkan analisis situasi dan diskusi dengan pihak Bappeda Kota Jambi sebagai mitra untuk kegiatan program pengabdian masyarakat (PPM) ini, dapat disimpulkan bahwa permasalahan yang dialami oleh mitra adalah :

1. Mitra belum memiliki tenaga ahli yang dapat memberikan pengetahuan dalam menggunakan Aplikasi perkantoran di lingkungan Bappeda Kota Jambi;
2. Mitra masih kurangnya pengetahuan dalam pembuatan slide presentasi menggunakan Microsoft PowerPoint, sehingga tidak adanya sentuhan perkembangan seni infografis yang menarik dan profesional sehingga memberikan efek positif baik bagi audiens agar tidak jemu saat melihat tampilan slide yang dipaparkan
3. Mitra masih kurangnya pengetahuan dalam menggunakan rumus Microsoft Excel, sehingga pengetahuannya hanya sebatas menyalin dari kertas ke bentuk soft copy.
4. Mitra masih kurangnya pengetahuan dalam pembuatan laporan atau surat menyurat menggunakan Microsoft Word, sehingga pengetahuannya hanya sebatas menyalin dari kertas ke bentuk soft copy yang sudah ada.
5. Mitra belum menerapkan seluruhnya penggunaan aplikasi perkantoran untuk pengelolaan berkas administrasinya.

BAB II

SOLUSI DAN TARGET LUARAN

2.1. Solusi yang ditawarkan

Berdasarkan analisis situasi dan permasalahan mitra, maka solusi yang ditawarkan adalah sebagai berikut :

1. Memberikan pemahaman kepada pihak instansi pemerintah khususnya ASROT (Asisten Operator) di lingkup Bappeda Kota Jambi mengenai pentingnya menerapkan aplikasi perkantoran dalam pengelolaan berkas administrasi dan pembuatan presentasi untuk mempermudah pekerjaan.
2. Melakukan pendampingan pemanfaatan aplikasi perkantoranguna mendukung pengembangan dalam penggunaan teknologi.
3. Memberikan pelatihan mengenai cara mengelola data dancara menggunakan aplikasi perkantoran yang baik.

2.2 Target Luaran Kegiatan

Target luaran dari jenis kegiatan yang dilakukan selama pengabdian sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 1, target ini dimaksudkan untuk menjadi acuan dalam pengembangan SDM.

Tabel 1. Target luaran

No.	Kegiatan	Target luaran	Spesifikasi
1.	PELATIHAN 1 Sosialisasi dan Praktek Penggunaan Program Aplikasi Pengolah kata dan Pengolah angka	Modul Pembelajaran penggunaan microsoft office word dan excel.	Membantu mitra dalam penggunaan aplikasi komputer yang baik dan benar, yang sebelumnya masih banyak yang manual dalam pengolahan angka serta masih kurang memperhatikan kerapian penulisan.

2.	PELATIHAN 2 Pelatihan desain Infografis yang efisien	Buku panduan pembelajaran Pemanfaatan fitur yang ada pada Microsoft Power Point	Membantu mitra dalam penyederhanaan dalam membuat tampilan slide tanpa harus menggunakan aplikasi diluar Microsoft Power Point.
3.	PELATIHAN 3 Pelatihan Pemanfaatan Media Internet sebagai alat bantu memperoleh informasi.	Buku panduan penggunaan media internet dalam mencari model infografis	Membantu mitra mencari tema slide terbaru yang dapat dijadikan bahan paparan agar proses kerja lebih cepat.

BAB III

METODE PELAKSANAAN

3.1. Metode Pendekatan

Metode pendekatan yang dilakukan oleh tim PKM bersama mitra di Bappeda adalah sebagai berikut :

1. Membahas permasalahan yang ada dalam pengelolaan data yang dilakukan selama ini dengan menggunakan Aplikasi perkantoran.
2. Melakukan pendampingan penerapan aplikasi perkantoran untuk ASROT (Asisten Operator) di lingkup Bappeda Kota Jambi.
3. Memberikan pemahaman akan pentingnya untuk menerapkan penggunaan aplikasi perkantoran dalam pengelolaan data untuk mempermudah pekerjaan ASROT (Asisten Operator) di lingkungan Bappeda Kota Jambi.
4. Memberikan motivasi kepada ASROT (Asisten Operator) yang mengelola berkas administrasi pada instansi pemerintah di lingkungan Bappeda kota jambi untuk dapat menerapkan penggunaan aplikasi perkantoran yang baik.

3.2. Rencana Kegiatan

Rencana kegiatan yang dilakukan pada Program Pengabdian Masyarakat ini dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Diskusi tim Pelaksana Program Pengabdian Masyarakat (PPM)

Kegiatan diskusi dilakukan antara tim pelaksana PPM dengan pihak Bappeda Kota Jambi, dimaksudkan untuk membicarakan permasalahan yang dimiliki, tujuan dan materi kegiatan, langkah-langkah yang akan dilakukan, dan jadwal pelaksanaan pendampingan yang akan dilakukan pada PPM.

b. Perancangan Materi

Pada tahapan ini dilakukan kegiatan perancangan materi yang akan disampaikan. Kemudian bersama tim dari ASROT (Asisten Operator) di lingkungan mitra akan dilakukan kegiatan pengumpulan data-data yang diperlukan, dan kebutuhan penyimpanan yang diperlukan sebagai dasar perancangan materi.

c. Pelaksanaan Kegiatan Pendampingan

Pelaksanaan kegiatan pendampingan dilakukan oleh tim PPM dengan memberikan pelatihan kepada ASROT (Asisten Operator) di Bappeda Kota

Jambi. Kegiatan ini akan dilakukan dalam 2 sesi, yaitu 1 sesi kegiatan penyampaian materi, dan 2 sesi pendampingan penerapan dalam penggunaan Microsoft Office. Sesi penyampaian materi dimulai dengan pengenalan aplikasi perkantoran, pentingnya menggunakan teknologi informasi seperti aplikasi perkantoran, serta langkah yang harus dilakukan dalam menerapkan pemanfaatan aplikasi perkantoran. Dan pada sesi kegiatan pendampingan, peserta akan diberikan pelatihan mengenai cara mengelola data dan cara menggunakan aplikasi perkantoran dengan yang baik.

d. Evaluasi Hasil Kegiatan

Pada akhir kegiatan akan dilakukan evaluasi mengenai kegiatan yang telah dilakukan selama program pengabdian di Bappeda Kota Jambi ini meliputi : 1) Respon dari peserta atas materi yang telah diberikan oleh tim pelaksana; 2) Hasil pelatihan yang diberikan kepada peserta.\

3.3 Gambaran IPTEK

IPTEK yang akan di terapkan dalam Bappeda Kota Jambi yang paling utama adalah sebagai berikut :

1. Dalam hal penerapan pemanfaatan teknologi dalam bekerja akan di lakukan dengan menggunakan program aplikasi perkantoran dalam mengolah kata, pengolah angka dan pembuatan slide presentasi yang dapat bekerja mengolah semua pekerjaan yang berhubungan dengan kata, angka dan presentasi, secara terus menerus dengan bantuan komputer,
2. Program aplikasi perkantoran ini diharapkan dapat membantu meningkatkan proses kerja yang lebih baik menjadi sistem kerja yang lebih berkualitas dan lebih cepat.
3. Program aplikasi perkantoran ini juga mampu bekerja dalam jumlah kuantitas yang lebih besar tergantung besar dokumen yang akan di olah oleh ASROT (Asisten Operator) Kepala daerah di Bappeda Kota Jambi.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan diuraikan tentang hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PKM), dokumentasi kegiatan PKM dan hasil evaluasi kegiatan PKM dalam bentuk grafik.

4.1 Hasil Kegiatan

Pada kegiatan PKM ini kami memberikan pelatihan kepada TKKdi Bappeda Kota jambi yang bertugas sebagai asisten operator (ASROT) Kepala dan Pejabat Daerah Kota Jambi yang berjumlah 10 orang peserta ternyata yang hadir 14 orang TKK dan seluruh peserta mengikuti pelatihan pengenalan lingkungan Microsoft Office khususnya Power Point 2010, latihan membuat presentasi menarik dan interaktif dengan animasi, audio, video dan link. Peserta berhasil melakukan semua latihan yang diberikan serta tugas yang diberikan saat pelatihan dan Peserta pelatihan dapat mengikuti semua rangkaian kegiatan praktikum dari sesi pertama sampai sesiterakhir dengan baik.

4.2 Dokumentasi Kegiatan Pengabdian

Pada gambar 2, Dosen sebagai instruktur memberikan materi langkah-langkah cara membuat presentasi menarik dan interaktif dengan Microsoft Power Point. Pada sesi ini peserta diajarkan cara membuat dan menyimpan *file* presentasi, cara merubah desain template dan cara mengunduh template sesuai kebutuhan materi yang ingin ditampilkan, cara menambahkan gambar dan video.



Gambar 3. Dosen/Pemateri PKM memberikan materi pelatihan membuat presentasi menarik dan interaktif

Pada gambar 4, Dosen sebagai instruktur memberikan materi langkah-langkah membuat animasi dan transisi sehingga presentasi terlihat menarik dan interaktif dengan Microsoft Power Point. Pada sesi ini Dosen berbagi tips cara membuat presentasi menarik dan interaktif



Gambar 4. Dosen/Pemateri PKM memberikan materi membuat animasi dan tips dalam membuat presentasi

Pada gambar 5 peserta PKM mempelajari dan mempraktekan hasil pembelajaran dari materi yang telah diberikan.



Gambar 5. Peserta PKM mempelajari dan mepraktekan membuat animasi dalam suatu presentasi

Gambar 6 adalah dokumentasi foto bersama antara tim pengabdi masyarakat PKM yaitu Dosen Sistem Informasi Universitas Muhammadiyah Jambi dan Asisten Operator (ASROT) Bappeda Kota Jambi.



Gambar 6. Ketua Tim Program PKM dan Peserta TKK Bappeda Kota Jambi

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Dari kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dilakukan dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan ini sudah terlaksana dengan baik dan sesuai dengan yang telah direncanakan. Dari kegiatan yang sudah terlaksana diperoleh berbagai masukan yang membangun untuk peningkatan kualitas dan kuantitas kerja pada instansi mitra. Dengan adanya modul dan pelatihan penggunaan aplikasi komputer diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan efektifitas kerja terutama dalam hal proses pembuatan laporan kerja.
2. Kegiatan yang belum terlaksana yaitu hanya proses pendampingan saja dan dapat segera dilaksanakan seiring dengan proses yang berjalan agar mitra dapat benar-benar memperoleh pengetahuan yang cukup untuk memperbaiki proses kerja dan dapat mengaplikasikan secara praktek langsung sehingga pekerjaan yang ada dapat meningkat lebih efektif dan efisien.

Daftar Pustaka

Yanuar Arif Pramana, Eko Supraptono, Feddy Setio Pribadi Teknik Elektro. 2013.

Aplikasi Microsoft Office Excel 2010 untuk Menganalisis Butir Soal Pilihan Ganda. Jurnal Teknik Elektro Vol. 5 No. 2 Juli - Desember 2013

Oscar, Yulius. *Akses Cepat Menguasai Micorosoft Office.* 2010. Jakarta

“Badan Perencanaan Pembangunan Daerah” . Wikipedia bahasa Indonesia, ensiklopedia bebas. Di akses pada 06 Januari 2020, dari https://id.wikipedia.org/wiki/Badan_Perencanaan_Pembangunan_Daerah

LAMPIRAN DAN DOKUMEN

Lampiran 1

Dokumentasi Kegiatan PKM



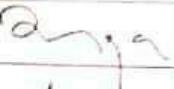
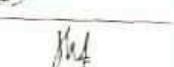
Lampiran 2

Absensi Kehadiran Peserta PKM



MAJELIS DIKTLITBANG MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAMBI
Jalan Kapt. Pattimura Empat Siput Jambi-36124 Telp (0741) 60825 Fax 5910532

ABSENSI KEHADIRAN PESERTA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Nama	Bidang	Tanda Tangan
1	Rosyah	IPS	
2	Swasti Ningtias	Setcp	
3	PUTRI ADELIA .W	PPMU	
4	Nyimas Siti Ratna .W	Littbang	
5	Mario Utama W	Sekretariat	
6	Ayu Wulandari	Littbang	
7	Witbowo Sulomo	PPEPD	
8	Bambang Sugeng	Senre	
9	Draul HFB	PPEPD	
10	DAUD KILAU	Secretariat	
11	Mukta	Secretariat	
12	Lailatul A	Senre	
13	Irawan	Littbang	
14			

Lampiran 3

Surat Kesediaan Mitra

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MITRA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : H. ACHMADI, S.Pt, M.Env.Mng
Jabatan : Sekretaris

Dengan ini menyatakan bersedia berkerjasama dalam kegiatan pengabdian masyarakat yang berjudul :

"Penerapan Keterampilan Aplikasi Perkantoran Pada ASROT (Asisten Operator Kepala Daerah Di Bappeda Kota Jambi", yang diusulkan oleh Bapak Oka Ediansa.

Demikian surat keterangan kerjasama kami buat semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,



(H. ACHMADI, S.Pt, M.Env.Mng)

Lampiran 4

Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKM



SURAT PERNYATAAN

Sehubungan dengan surat permohonan Saudara Oka Ediansa dari Universitas Muhammadiyah Jambi terhadap dukungan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, bersama ini, kami yang berlandatangan dibawah ini:

N a m a : H. ACHMADI, S.Pt, M.Env.Mng
Jabatan : Sekretaris
Instansi : BAPPEDA Kota Jambi

menyatakan bersedia untuk bekerjasama sebagai mitra dalam kegiatan pengabdian masyarakat yang berjudul "*Penerapan Keterampilan Aplikasi Perkantoran pada Asrot (Asisten Operator) Kepala Daerah di BAPPEDA Kota Jambi*"

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, dan terima kasih atas partisipasinya dalam peningkatan SDM Bappeda Kota Jambi.

Jambi, Maret 2020

An. Kepala BAPPEDA Kota Jambi,

Sekretaris

BAPPEDA
H. ACHMADI, S.Pt, M.Env.Mng

NIP. 19720725 199803 1 008

Lampiran

Dokumentasi Kegiatan



Absensi Peserta



MAJELIS DIKTI.LITBANG MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAMBI
 Jalan Kapten Pattimura Empat Nopember Jambi - 36124 Telp (0741) 60825 Fax. 5910532

ABSENsi KEHADIRAN PESERTA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Nama	Bidang	Tanda Tangan
1	Rasyah	IPS	<i>Rasyah</i>
2	Swasti Ningtias	Setara	<i>S</i>
3	PUTRI ADELIA .W	PPMU	<i>Z</i>
4	Nyimas Siti Ratna .W.	Litbang	<i>ZP</i>
5	Mawar Utami W	Secretariat	<i>Mawar</i>
6	Ayu Wulandari	Litbang	<i>Ayu</i>
7	Wibowo Sulomo	PPEPD	<i>Wibowo</i>
8	Bambang Sugeng	Scire	<i>Bambang</i>
9	Draul HBR	PPEPD	<i>Draul</i>
10	DAVID KILAU	Secretary	<i>DAVID</i>
11	Muthia	Secretariat	<i>Muthia</i>
12	Lailatul A	Scire	<i>L</i>
13	Irawan	Litbang	<i>Irawan</i>
14			



2019

MODUL PRAKTEK

APK-301 – Aplikasi Perkantoran



Tanggal Revisi	Disusun oleh:	Rev
◇	Saleh Yaakub, S.Kom., MSI	◇

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAMBI**

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr wb

Puji syukur kehadirat Allah SWT, penulis sampaikan atas kenikmatan yang tiada tara yang selalu dilimpahkan oleh-Nya sehingga penulisan modul praktikum ini dapat terselesaikan. Sholawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW.

Salah satu jenis pendidikan yang dilaksanakan di-perguruan tinggi yaitu mata kuliah praktikum. Diantara praktikum yang ada di Universitas Muhammadiyah Jambi adalah praktikum Matakuliah Program Studi Sistem Informasi yang telah distandardkan sesuai dengan pembelajaran praktikum di laboratorium. Telah diketahui bersama bahwa praktikum pada proses pembelajaran ini memegang peranan penting dalam penilaian akademik. Dimulai dari proses praktikum, peralatan praktikum, hasil praktikum, dan lain sebagainya yang berbasiskan pengembangan sistem secara umum. Dalam rangka memberi bekal ilmu tersebut, maka disusunlah modul Praktikum ini dibawah Laboratorium Sistem Informasi – Universitas Muhammadiyah Jambi.

Akhirnya, penulis ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan membaca, serta mempraktikkan modul ini. Semoga bermanfaat.

Wassalamu'alaikum wr wb.

Jambi, 30 September 2019
Penulis

Saleh Yaakub, S.Kom, MSI
NIDN.1002038902

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
Daftar Isi.....	2
Tata Tertib Penggunaan Laboratorium.....	4
Job Sheet 1 Sistem Komputer.....	8
A. Tujuan Praktikum	8
B. Alat dan Bahan	8
C. Gambar Alat dan Benda Kerja	8
D. Keselamatan Kerja	8
E. Dasar Teori	9
F. Tugas Laporan.....	33
G. Referensi.....	33
Job Sheet 2, 3, 4, 5 Microsoft WORD	34
A. Tujuan Praktikum	34
B. Alat dan Bahan	34
C. Gambar Alat dan Benda Kerja	34
D. Keselamatan Kerja	35
E. Dasar Teori	35
F. Prosedur Percobaan	35
G. Langkah-langkah Menggunakan Ms Word.....	35
H. Tugas	104
I. Referensi.....	105
Job Sheet 6, 7, 8, 9 Microsoft Excel.....	106
A. Tujuan Praktikum	106
B. Alat dan Bahan	106
C. Gambar Alat dan Benda Kerja	106
D. Keselamatan Kerja	107
E. Dasar Teori	107
F. Prosedur Percobaan	107
G. Langkah Kerja Memulai Microsoft Excel.....	107
H. Tugas Laporan.....	172
I. Referensi.....	172
Job Sheet 10, 11, 12, 13 Microsoft Power Point.....	173
A. Tujuan Praktikum	173
B. Alat dan Bahan	173
C. Gambar Alat dan Benda Kerja	173
D. Keselamatan Kerja	174
E. Dasar Teori	174
F. Prosedur Percobaan	174
G. Langkah-langkah Memulai Microsoft Power Point	174
H. Tugas Laporan.....	222
FORMAT LAPORAN.....	223

TATA TERTIB PENGGUNAAN LABORATORIUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAMBI

1. Peraturan Umum

1. Laboratorium adalah hak dan tanggung jawab dari Ketua Laboratorium yang bersangkutan.
2. Dosen dan mahasiswa wajib berkoordinasi dan meminta izin kepada Ketua Laboratorium (minimal secara lisan).
3. Ketua Lab berhak memberhentikan proses pembelajaran apabila terjadi ketidak sesuaian pada saat proses belajar mengajar (baik dari Dosen yang bersangkutan ataupun dari Mahasiswa).
4. Penggunaan Laboratorium untuk proses belajar mengajar hanya dapat digunakan **sesuai dengan jadwal praktikum** yang berlaku.
5. Penggunaan Laboratorium diluar jam kerja/jadwal termasuk SP harus membuat **Surat Pengajuan Izin** serta keperluan Praktikum ke Ketua Laboratorium melalui KPS.
6. Rincian penggunaan Laboratorium tertera pada Jadwal Penggunaan Laboratorium yang telah di buat oleh Ketua Lab dan diketahui KPS.
7. Peminjaman alat dan bahan akan dilayani jika pengajar yang bersangkutan sudah hadir. Jika belum hadir maka peminjaman hanya dapat dilayani apabila pengajar yang bersangkutan sudah melakukan konfirmasi ke Ketua Lab ataupun mahasiswa membawa surat rekomendasi dari Pengajar/Dosen.
8. Sebelum Proses Kegiatan Belajar Mengajar berlangsung, alat dan bahan di pastikan telah siap dan dapat di gunakan dengan berkoordinasi antara Dosen Pengajar dengan Kepala Lab terkait.
9. Dilarang keras merokok, membawa makanan/minuman atau sejenisnya kedalam Laboratorium.

2. Peraturan Dosen Pengajar

1. Dilarang keras membawa peralatan yang membahayakan diri sendiri maupun mahasiswa lain.
2. Hadir di Laboratorium sebelum praktikum dimulai (waktu yang telah ditentukan sesuai jadwal yang berlaku)
3. Pada saat praktikum harus memakai baju praktikum sebagai mana aturan yang berlaku, atau yang disediakan oleh Ketua Laboratorium
4. Wajib memakai sepatu.
5. Menyediakan bahan ajar atau modul sendiri sesuai dengan pembelajaran yang diperlukan, yang sudah di seragamkan melalui **Template Modul Praktikum** di Lab terkait (untuk kegiatan Lab reguler).
6. Wajib menjaga dan mengarahkan mahasiswa untuk menjaga kebersihan dan ketertiban di Laboratorium, serta mematuhi peraturan yang telah dibuat.
7. Apabila meminjam alat/bahan, wajib mengarahkan mahasiswa untuk mengisi **Form Peminjaman Alat/Bahan** yang telah disediakan oleh Ketua Laboratorium yang bersangkutan.
8. Wajib memperhatikan mahasiswa disaat melakukan praktikum dan mengarahkan sesuai dengan modul dan pembelajaran.

-
9. Apabila menjumpai kesalahan, kerusakan, atau ketidak sesuaian dengan buku petunjuk praktikum/modul praktikum, diharapkan dapat mengkondisikan Laboratorium agar tetap tertib dan aman.
 10. Memperhatikan dan mengkondisikan jika terjadi kerusakan atau kehilangan alat yang disebabkan oleh kesalahan/kelalaian mahasiswa dan memastikan kepada kelompok tersebut untuk bertanggung jawab, dan kelompok/mahasiswa tersebut tidak diperkenankan mengikuti praktek sebelum menyelesaikan tanggung jawabnya.
 11. Setiap selesai melaksanakan praktek, wajib mengarahkan mahasiswa untuk mengembalikan alat-alat yang digunakan dan melarang mahasiswa meninggalkan Laboratorium sebelum mahasiswa tersebut menyelesaikan pengembalian alatnya.

3. Peraturan Mahasiswa

1. Dilarang keras membawa peralatan yang membahayakan diri sendiri, Dosen, maupun mahasiswa lain.
2. Sudah hadir di Laboratorium sebelum praktikum dimulai.
3. Wajib **memakai baju/Jas/Almamater praktikum** pada saat masuk ke Laboratorium praktikum (jika tidak memakai baju/Jas/Almamater praktikum tidak diizinkan masuk Laboratorium).
4. Wajib memakai sepatu dan memakai baju kemeja.
5. **Tidak dibenarkan menggunakan alat komunikasi selama praktikum & harus dimatikan/di-silent**, kecuali diperkenankan oleh dosen pengajar. Jika ada keperluan mendesak harus atas izin Dosen pengajar yang bersangkutan atau Ketua Lab.
6. Selama berada di Laboratorium, mahasiswa tidak dibenarkan untuk duduk atau naik di atas meja Praktikum.
7. Tidak dibenarkan mendengarkan Radio, MP3, dan sejenisnya pada saat proses Praktikum, kecuali sesuai dengan pembelajaran di Laboratorium
8. Laboratorium hanya dapat digunakan jika pengajar yang bersangkutan sudah hadir atau pengajar yang bersangkutan sudah melakukan konfirmasi ke Teknisi Laboratorium.
9. Membawa dan menyediakan sendiri alat-alat tulis/gambar yang diperlukan.
10. Untuk setiap praktek sudah disediakan alat, tempat, dan bahan masing-masing yang tidak boleh diubah, duganti, atau ditukar kecuali atas intruksi Dosen yang bersangkutan dan dibantu oleh Ketua Lab.
11. Bagi yang akan/sedang praktikum **diwajibkan membawa buku petunjuk praktikum** /modul praktikum yang sesuai dengan materi pembelajaran di Laboratorium.
12. Dilarang keras mencoret-coret di Laboratorium dan wajib menjaga kebersihan Laboratorium.
13. Apabila meminjam alat/bahan, wajib mengisi **Form Peminjaman Alat/Bahan** yang telah disediakan oleh Teknisi Laboratorium
14. Setelah selesai menyusun rangkaian sesuai dengan buku petunjuk praktikum, segera melapor ke Dosen/Ketua Lab, dan dilarang menghubungkan rangkaian dengan sumber tegangan sebelum mendapat izin dari Dosen/Ketua Lab yang bersangkutan.
15. Apabila menjumpai kesalahan, kerusakan, atau ketidaksesuaian dengan buku petunjuk praktikum/modul praktikum, mahasiswa harus segera melapor pada Dosen/Ketua Lab yang bersangkutan.
16. Kerusakan/kehilangan alat yang disebabkan oleh kesalahan/kelalaian mahasiswa menjadi tanggung jawab kelompok/mahasiswa tersebut, dan kelompok/mahasiswa

- tersebut tidak diperkenankan mengikuti praktek sebelum menyelesaikan tanggung jawabnya.
17. Mahasiswa bertanggung jawab penuh terhadap peralatan, bahan dan fasilitas Laboratorium selama proses praktikum
 18. Setiap selesai melaksanakan praktek, diwajibkan mengembalikan alat-alat yang digunakan dan dilarang meninggalkan ruangan Laboratorium sebelum mendapat izin dari Dosen /Ketua Lab Laboratorium yang bersangkutan.

4. Tugas dan Laporan

1. Tugas dan laporan ditulis tangan diatas kertas A4, 70 gsm dengan *ballpoint* berwarna biru.
2. Setiap praktikan diharuskan membuat laporan pendahuluan sebelum memulai pelaksanaan praktek.
3. Laporan pendahuluan berisikan (Dasar teori/ teori singkat) dari setiap materi praktek minimal 5 lembar.
4. Sebelum memulai praktek, akan dilakukan pre-test pendahuluan berupa pertanyaan tujuan praktek, pengenalan alat dan bahan serta teori singkat.
5. Setiap tugas dan laporan harus mencantumkan nama kelompok, nama praktikan, NIM praktikan, tanggal praktek dan topik praktek.

5. Penilaian

- | | |
|---|--------|
| 1. Kehadiran | : 10 % |
| 2. Tes pendahuluan/ kesiapan praktikan/Quiz | : 20 % |
| 3. Keaktifan kegiatan Praktek | : 30 % |
| 4. Laporan praktek | : 40 % |

6. Panduan Umum Keselamatan Kerja Dan Penggunaan Alat

Keselamatan Pada prinsipnya, untuk mewujudkan praktikum yang aman diperlukan partisipasi seluruh praktikan dan dosen pembimbing pada praktek yang bersangkutan. Dengan demikian, kepatuhan setiap praktek terhadap uraian panduan pada bagian ini akan sangat membantu mewujudkan praktek yang aman.

a. Bahaya Listrik

Perhatikan dan pelajari tempat-tempat sumber listrik (stop-kontak dan *circuit breaker*) dan cara menyala-matikannya. Jika melihat ada kerusakan yang berpotensi menimbulkan bahaya, laporkan pada penanggung jawab bengkel.

- 1) Hindari daerah atau benda yang berpotensi menimbulkan bahaya listrik (sengatan listrik/ strum) secara tidak disengaja, misalnya kabel yang terkelupas, dll.
- 2) Tidak melakukan sesuatu yang dapat menimbulkan bahaya listrik pada diri sendiri atau orang lain.
- 3) Keringkan bagian tubuh yang basah karena misalnya, keringat atau sisa air wudhu.
- 4) Selalu waspada terhadap bahaya listrik pada setiap aktivitas praktek. Kecelakaan akibat bahaya listrik yang sering terjadi adalah tersengat arus listrik.

b. Bahaya Api Atau Panas Berlebih

- 1) Jangan membawa benda-benda mudah terbakar (korek api, gas dll.) ke dalam bengkel bila tidak disyaratkan dalam modul praktek.

-
- 2) Jangan melakukan sesuatu yang dapat menimbulkan api, percikan api atau panas yang berlebihan.
 - 3) Jangan melakukan sesuatu yang dapat menimbulkan bahaya api atau panas berlebih pada diri sendiri atau orang lain.
 - 4) Selalu waspada terhadap bahaya api atau panas berlebih pada setiap aktivitas praktek.
- Berikut ini adalah hal-hal yang harus diikuti praktikan jika menghadapi bahaya api atau panas berlebih:
- a) Jangan panik.
 - b) Beritahukan dan minta bantuan penanggung jawab bengkel, praktikan lain dan orang di sekitar anda tentang terjadinya bahaya api atau panas berlebih.
 - c. Bahaya Benda Tajam dan Logam
 - 1) Dilarang membawa benda tajam (pisau, gunting dan sejenisnya) ke bengkel bila tidak diperlukan untuk pelaksanaan praktek.
 - 2) Dilarang memakai perhiasan dari logam misalnya cincin, kalung, gelang, dll.
 - 3) Hindari daerah, benda atau logam yang memiliki bagian tajam dan dapat melukai.
 - 4) Tidak melakukan sesuatu yang dapat menimbulkan luka pada diri sendiri atau orang lain.

JOB SHEET PRAKTIKUM < 1 >

Program Studi SIstem Informasi		Job Sheet < 1 >																			
Topik : LABOR SISTEM KOMPUTER																					
Sub Topik : Sistem Komputer																					
A. Tujuan Praktikum																					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan kegiatan praktikum 2. Memahami Hak dan Kewajiban praktikan dalam kegiatan praktikum. 3. Memahami komponen penilaian kegiatan praktikum 4. Memahami dan mengerti Materi per-<i>Job Sheet</i> yang telah diberikan 5. Memahami cara kerja dan dapat mengaplikasikan dengan baik dan benar sesuai dengan penjelasan materi per <i>Job Sheet</i> yang ada serta dapat membuat dengan baik 																					
B. Alat dan Bahan																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Nama Alat</th><th>Spesifikasi</th><th>Jumlah</th><th>Satuan</th><th>Keterangan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Satu unit Personal Komputer (PC) atau Laptop</td><td>Dual core /i3 (Terbaru jika ada)</td><td>1</td><td>Unit</td><td>Perkelompok</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Infokus</td><td>Infokus</td><td>1</td><td>Pcs</td><td>Proyektor</td></tr> </tbody> </table>				No	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Keterangan	1	Satu unit Personal Komputer (PC) atau Laptop	Dual core /i3 (Terbaru jika ada)	1	Unit	Perkelompok	2	Infokus	Infokus	1	Pcs	Proyektor
No	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Keterangan																
1	Satu unit Personal Komputer (PC) atau Laptop	Dual core /i3 (Terbaru jika ada)	1	Unit	Perkelompok																
2	Infokus	Infokus	1	Pcs	Proyektor																
C. Gambar Alat dan Benda Kerja																					
																					
<p><i>Gambar 1. Personal Computer (PC)</i></p>																					
D. Keselamatan Kerja																					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan Jas Praktikum dengan baik dan benar 2. Perhatikan Kelistrikan sebelum menyentuh peralatan 3. Pastikan menggunakan Alas Kaki (tidak menyentuh lantai langsung) 4. Memperhatikan Intruksi dengan baik sesuai dengan <i>job sheet</i> 5. Melaporkan hasil praktikum sebelum mengaplikasikan (Mencobanya) 																					

E. Dasar Teori

1.1. Definisi Komputer

Komputer merupakan suatu perangkat elektronika yang dapat menerima dan mengolah data menjadi informasi, menjalankan program yang tersimpan dalam memori, serta dapat bekerja secara otomatis dengan aturan tertentu .*

Istilah Komputer (Computer) diambil dari bahasa latin Computare yang berarti menghitung (to Computer).

Beberapa definisi tentang komputer:

1. Menurut buku Computer Annual (Robert H. Blissmer)

Komputer adalah suatu alat elektronika yang mampu melakukan beberapa tugas sebagai berikut:

- Menerima input
- Memproses input tadi sesuai dengan programnya
- Menyimpan perintah-perintah dan hasil dari pengolahan
- Menyediakan output dalam bentuk informasi

2. Menurut buku Computer Today (Donald H. Sanders):

Komputer adalah sistem elektronik untuk memanipulasi data yang cepat dan tepat serta dirancang dan diorganisasikan supaya secara otomatis menerima dan menyimpan data input, memprosesnya dan menghasilkan output dibawah pengawasan suatu langkah-langkah instruksi-instruksi program yang tersimpan di memori (stored program).

3. Menurut buku Computer Organization (V.C.Hamacher, Z.G.Vranesic, S.G.Zaky)

Komputer adalah mesin penghitung elektronik yang cepat dapat menerima informasi input digital, memprosesnya sesuai dengan suatu program yang tersimpan di memorinya (stored program) dan menghasilkan output informasi.

4. Menurut buku Introduction To The Computer, The Tool Of Business (William M. Fuori):

Komputer adalah suatu pemroses data (data processor) yang dapat melakukan perhitungan yang besar dan cepat, termasuk perhitungan aritmatika yang besar atau operasi logika, tanpa campur tangan dari manusia mengoperasikan selama pemrosesan.

Dari beberapa definisi yang tersebut, dapat disimpulkan bahwa komputer adalah

1. Alat elektronik
2. Dapat menerima input data
3. Dapat mengolah data
4. Dapat memberikan informasi
5. Menggunakan suatu program yang tersimpan di memori komputer (stored program).
6. Dapat menyimpan program dan hasil pengolahan
7. Bekerja secara otomatis

Program adalah kumpulan dari instruksi atau perintah terperinci yang sudah dipersiapkan supaya komputer dapat melakukan fungsinya dengan cara yang sudah tertentu.

Sistem Komputer

Sebuah sistem komputer tersusun atas tiga elemen, yaitu

1. Hardware (Perangkat Keras), merupakan rangkaian elektronika
2. Software (Perangkat Lunak), merupakan program yang dijalankan pada komputer
3. Brainware (SDM)

1.2. Perangkat Keras

Perangkat keras (**Hardware**) yaitu suatu perangkat yang berfungsi melakukan proses input (masukan) dan output (keluaran). Perangkat keras terdiri dari:

1. Unit Pemrosesan Secara Terpusat (CENTRAL PROCESSING UNIT (CPU))

Didalam proses kerja suatu komputer, **processor** merupakan bagian terpenting dalam melakukan proses masukan dan keluaran, untuk lebih jelasnya perhatikan bagan proses berikut ini:



2. Perangkat masukan (Input devices)

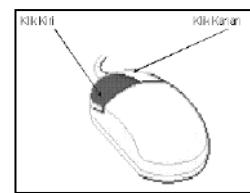
Perangkat masukan berfungsi untuk memasukkan data atau input untuk diproses menjadi informasi atau keluaran. Adapun Perangkat masukan terdiri dari:

3. Mouse

Pemakaian mouse merupakan bagian penting dari Sistem Operasi yang menggunakan tampilan Grafik. Pada saat bekerja, penggunaan mouse sering dipergunakan dengan istilah **Pointer** (Penunjuk) berfungsi untuk memindahkan dan mengarahkan penunjuk mouse pada **desktop** (ruang kerja) Sistem operasi.

Mouse terdiri dari beberapa jenis seperti:

- 3.1 Dual button
- 3.2 Three button
- 3.3 Scroll Button



Gambar 2 Mouse

4. Keyboard

Keyboard atau papan ketik, merupakan perangkat yang sering dipergunakan didalam kegiatan sehari-hari. Karakteristik dan susunan papan ketik hampir sama dengan mesin ketik manual seperti susunan huruf QWERTY tetapi terdapat beberapa tambahan-tambahan fungsi lainnya seperti tombol Esc, F1,...,F12,

**Gambar 3 Keyboard****5. Perangkat keluaran**

Salah satu perangkat yang berfungsi untuk melihat hasil proses dari masukan, adapun perangkat tersebut adalah sebagai berikut:

6. Monitor

Monitor merupakan salah satu perangkat yang berguna menampilkan informasi yang dihasilkan dari proses input

**Gambar 4 CRT****Gambar 5 LCD****7. Printer (Alat Cetak)**

Peranti ini berfungsi untuk mencetak proses dari masukan (*Input*); gambar tersebut menjelaskan jenis printer yang ada saat ini:

**Gambar 6 Printer****8. Speaker**

Peranti ini berfungsi untuk menghasilkan suara yang telah diproses di dalam komputer.

**Gambar 7 Speaker**

1.3. Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat lunak adalah suatu perangkat yang berfungsi menghubungkan perangkat keras dengan pengguna. Perangkat lunak secara umum terbagi menjadi 2 bagian yaitu :

1. Perangkat lunak / sistem Operasi

Perangkat sistem operasi merupakan bagian terpenting didalam menjalankan suatu perangkat komputer. Sistem operasi merupakan perangkat lunak yang menjembatani antara pengguna dan perangkat keras yang dipergunakan yaitu komputer.

Adapun Sistem operasi tersebut bersifat:

- **Multiuser:** dapat digunakan oleh banyak user
- **Multitasking:** dapat melakukan banyak tugas

Sistem operasi terbagi menjadi dua klasifikasi

1. Sistem operasi berbasiskan teks

Merupakan sistem operasi yang menggunakan teks sebagai sistem. Ada beberapa contoh dari sistem operasi berbasiskan teks, yaitu:

- **DOS, (Disk Operating System)** yang dikeluarkan oleh **Microsoft** pada tahun 1981, lihat gambar berikut:
- **Unix** merupakan sistem operasi berbasis jaringan yang dikeluarkan tahun 1960 dan merupakan sistem operasi tertua. Bagian dari Unix yaitu;

 1. Unix
 2. OpenBSD
 3. FreeBSD

Unix pertama kali digunakan oleh komputer jenis **IBM, HP** dan **Sun Solaris**.

**Gambar 8 DOS****Gambar 9 FreeBSD**

2. Sistem operasi berbasiskan Unit grafis antar muka (*GUI / Graphic Unit Interface*)

Merupakan sistem operasi yang berbasiskan gambar atau grafis unit antar muka, Ada beberapa contoh dari sistem operasi berbasiskan GUI, yaitu:

- **Windows** merupakan sistem operasi berbasis GUI (Graphical User Interface) yang dikeluarkan oleh **Microsoft**.
- **Macintosh** pertama dikeluarkan pada bulan Januari 1984 sangat mudah digunakan (*user friendly*) dibandingkan dengan yang lainnya. Versi terakhir yang dikeluarkan Macintosh sistem operasi yaitu sistem X yang digunakan di Apple iMac Desktop ataupun Apple Notebook.

**Gambar 9 Mac OS**

- **Linux** pertama kali dikeluarkan tahun 1991 oleh **Linus Torvalds**. Linux ini merupakan salah satu varian dari Sistem Operasi Unix. Linux Generasi I merupakan Sistem Operasi berbasis Teks. Setelah Linux berkembang pesat karena sifatnya *open source*, maka Linux saat ini telah berbasiskan graifs sebagai antar mukanya. Dan Linux itu terdiri dari beberapa distribusi (*distro* / Pengembang):

Beberapa contoh distro linux di bawah ini:

1. Mandrake
2. Suse
3. Fedora Core dan sebagainya

**Gambar 11 Linux**

Perangkat lunak / aplikasi

Merupakan perangkat yang berfungsi untuk melakukan berbagai bentuk tugas perkantoran seperti pengolah kata, lembar sebar, presentase, pengolahan halaman web hingga perangkat media player dan sebagainya, hal ini sudah berkembang sejak sistem operasi tersebut dikembangkan.

Perangkat lunak aplikasi terdiri dari

2.1 Program bantu (*Utility*)

Merupakan suatu program yang berfungsi untuk membantu sistem operasi seperti yang dijelaskan diatas, seperti, antivirus, defragmenter, format disket, periksa sistem dan sebagainya.

2.2 Bahasa Pemrograman

Merupakan suatu aplikasi yang berguna mengkonversi perhitungan yang bersifat matematis menjadi suatu aplikasi. Sebagai contoh bahasa pemrograman Bahasa **BASIC, COBOL, C++** dan sebagainya.

i. Brainware

Brainware (manusia) merupakan pemakai perangkat-perangkat komputer, dan terbagi atas tingkatan pengguna:

1. System Analyst

System analyst adalah seseorang yang melakukan rancangan analisa sistem yang akan dikerjakan oleh seorang programmer.

2. Programmer

Programmer adalah seseorang yang mengerjakan program yang berasal dari Sistem analyst

3. Operator

Operator adalah seseorang yang menjalankan program yang telah dikerjakan seorang program

1.4. Brainware (SDM)

Terdapat berbagai peran yang dapat dilakukan manusia dalam bagian sistem komputer. Beberapa peran di antaranya adalah

1. Analis Sistem, berperan melakukan analisis terhadap permasalahan yang dihadapi, serta merancang solusi pemecahannya dalam bentuk program komputer.
2. Programmer, berperan menerjemahkan rancangan yang dibuat analis kedalam bahasa pemrograman sehingga solusi dapat dijalankan oleh komputer
3. Operator, bertugas menjalankan komputer berdasarkan instruksi yang diberikan
4. Teknisi, bertugas merakit atau memelihara perangkat keras komputer
5. dll

1.5. Operasi Dasar Komputer

Prosedur Baku Menghidupkan dan Mematikan Komputer Sebelum menggunakan komputer, terdapat beberapa hal yang harus di perhatikan, yaitu:

1. Memastikan kabel listrik sudah terhubung dengan komputer
2. Memastikan kabel monitor, keyboard, mouse, printer dan peralatan lainnya yang dibutuhkan sudah terpasang dengan baik.

1. Menghidupkan Komputer

Untuk menghidupkan komputer, kamu dapat melakukan langkah-langkah berikut:

- Tekan tombol **Power** atau tombol **On** pada Komputer
- Selanjutnya Komputer akan melakukan **booting** dengan menjalankan BIOS (*Basic Input Output System*) yang terdapat pada komputer. Jika pada komputer telah terpasang sistem operasi seperti Microsoft Windows atau Linux maka selanjutnya komputer akan menjalankan prosedur untuk membuka sistem operasi yang terpasang pada komputer tersebut.
- Komputer yang berada pada suatu jaringan biasanya mengharuskan pengguna komputer untuk **Log in** terlebih dahulu sebelum memasuki Sistem. Jika komputer yang kamu gunakan berada dalam suatu jaringan dan mengharuskan kamu melakukan **Log in**, gunakan username dan password yang telah diberikan.



2. Mematikan Komputer



Gambar 12 Turn Off Komputer

Setelah kamu selesai menggunakan komputer, sebaiknya tidak langsung Menekan (mematikan) tombol Power langsung, karena akan menyebabkan kerusakan dalam komputer. Cara mematikan komputer berbeda-beda tergantung dari Sistem Operasi yang digunakan. Jika Sistem Operasi yang digunakan adalah **Microsoft Windows** maka untuk mematikan komputer dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

1. Pilih Tombol **Start** pada taskbar
2. Tekan Tombol **Turn Off** Computer yang akan menampilkan kotak dialog Turn Off computer, pada kota dialog tersebut terdapat empat pilihan, yaitu:
 - **Stand By**, Pilihan ini digunakan untuk mengubah kondisi komputer dalam keadaan Low-Power. Keadaan seperti ini membuat komputer dalam keadaan tidur atau komputer sebenarnya tidak mati. Dengan pilihan komputer akan mengkonsumsi tenaga listrik yang rendah.
 - **Turn Off**, Pilihan digunakan untuk mematikan komputer. Dengan pilihan ini perubahan konfigurasi (setting) Windows XP akan tersimpan terlebih dahulu.
 - **Restart**, Pilihan ini digunakan untuk untuk mematikan komputer dan kemudian menghidupkannya lagi. Sebelum memulai kembali, perubahan konfigurasi (setting) Windows XP yang telah dilakukan akan disimpan terlebih dahulu.

Hibernate, dapat ditampilkan dengan menekan tombol Shift pada Keyboard dan Stand By. Pilihan ini digunakan untuk mengakhiri penggunaan Windows XP dengan terlebih dahulu menyimpan posisi pekerjaan terakhir yang sedang dikerjakan ke dalam harddisk. Jika kamu menghidupkan kembali secara otomatis.

1.6. Menjalankan Komputer

1.6.1. Mempersiapkan penyalakan komputer

Hal pertama didalam menjalankan sistem komputer ini adalah sebagai berikut:

1. Pastikan perangkat-perangkat seperti keyboard, mouse, monitor dan kabel power dalam keadaan terhubung power supply.
2. Pastikan apakah PC telah terinstal Sistem operasi didalamnya.

Setelah mempersiapkan segalanya, maka perhatikan langkah-langkah dibawah ini:

1.6.2. Menyalakan komputer

Langkah-langkah menyalakan komputer dengan langkah sebagai berikut:



1. Menekan tombol power kemudian diikuti dengan menekan tombol monitor
2. Pastikan gambar tampilan POST (Power On Self Test) muncul di layar.
3. Tunggu hingga tampilan Sistem operasi muncul

NB: Apabila Sistem menampilkan **dialog box** yang menghendaki untuk menekan tombol **Ctrl + Alt + Del** secara bersamaan, maka lakukan seperti pada gambar disamping:



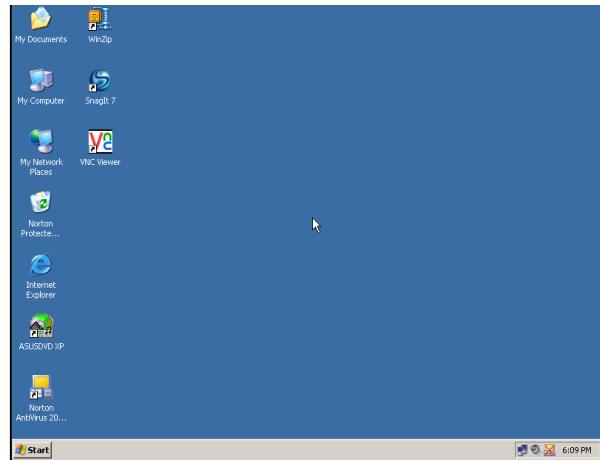
Gambar 13 Proses Aktivasi Komputer

Tips: Lakukan secara bertahap dengan menekan terlebih dahulu dengan menahan Tombol **Ctrl**, lalu **Alt**, dan **Del**.



Gambar 14 Ctrl + Alt + Del

4. Selanjutnya tunggu hingga ruang kerja sistem operasi muncul. Seperti yang terlihat pada gambar.

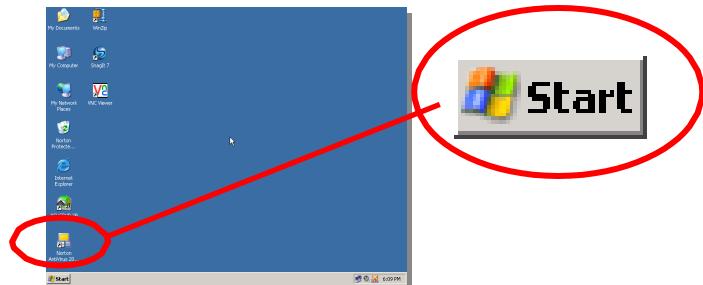


Gambar 15 Desktop awal Sistem Operasi

1.6.3. Mengoperasikan PC

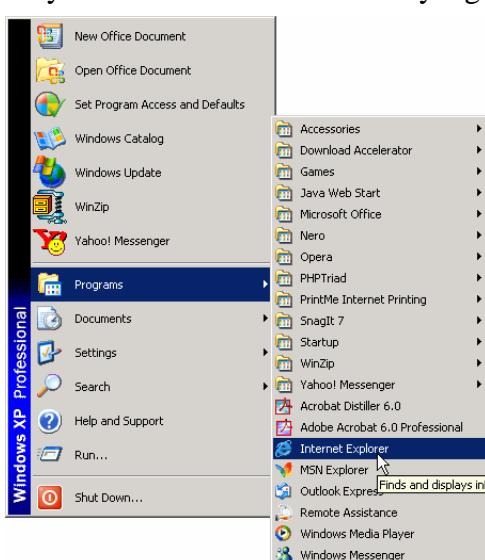
Bila dilihat dari tampilan Sistem Operasi terdapat tombol-tombol yang berfungsi untuk membuka suatu aplikasi. Untuk itu mari perhatikan penjelasan dibawah ini:

1. Menggunakan Start Menu
Berfungsi untuk memulai suatu program atau aplikasi. perhatikan tombol ini terletak dibawah sudut kiri desktop.



Gambar 16 Start Menu

Untuk menggunakan tombol start menu adalah dengan mengklik satu kali hingga muncul menu kemudian arahkan pointer ke arah yang diinginkan tanpa mengklik, karena dengan sendirinya menu tersebut akan terbuka. Perhatikan gambar berikut:
Sebagai latihan, bila ingin menunjuk suatu aplikasi sebagai contoh **internet explorer**, klik start menu kemudian arahkan pointer ke **Programs**, lalu arahkan ke **Internet Explorer**. Perhatikan garis dibawah salah satu huruf di **start menu**, perintah diatas dapat digunakan dengan mengetik tombol **start** di keyboard dan huruf yang digaris bawah. Lalu kursor di keyboard untuk memilih menu yang diinginkan.



Gambar 17 aktivasi start menu

*Tips: Bila keyboard tidak dilengkapi dengan tombol **start**, maka lakukan kombinasi tombol **CTRL + ESC***

2. Mengenal Taskbar

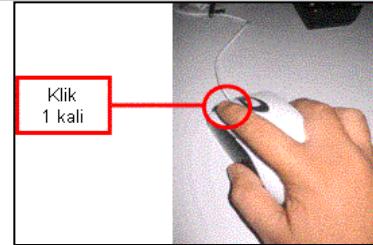
Terdapat di bagian bawah ruang kerja desktop Sistem Operasi, berguna untuk menjalankan aplikasi, dan mengalihkan antar program aplikasi yang aktif.



Gambar 18 Taskbar

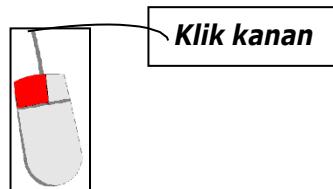
3. Menggunakan mouse

- 3.1 Clik (Klik) dengan cara menekan tombol mouse satu kali dengan cepat.

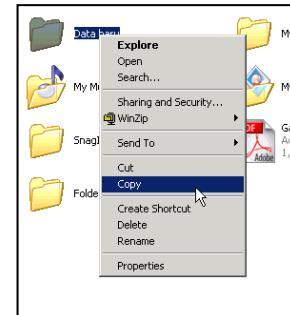


Gambar 19 Klik

- 3.2 Klik kanan dengan cara menekan tombol mouse di tombol sebelah kanan pada mouse penggunaannya sama dengan klik kiri.



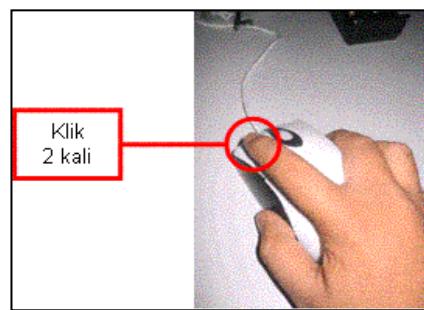
Gambar 20 Klik kanan



Tips:

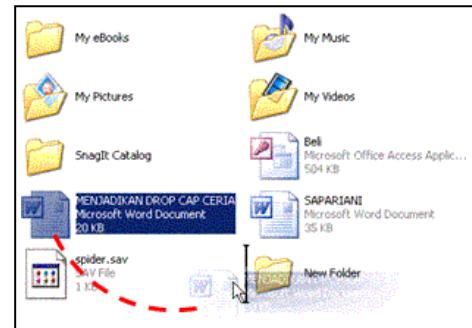
Klik kanan dipergunakan untuk menampilkan menu **Shortcut** atau menu sederhana yang terdapat pada desktop, aplikasi, ikon dan taskbar.

- 3.3 Double Click (Klik ganda / klik dua kali) yaitu menekan tombol mouse dua kali tanpa menggeser mouse.



Gambar 21 Double Klik

- 3.4 *Drag and Drop* (Menggeser dan meletakkan) yaitu menekan tombol mouse pada ikon tanpa melepas tombol mouse kemudian menggeser mouse tersebut dan meletakkan pada posisi yang diinginkan kemudian dilepaskan. Lihat contoh pada layar monitor seperti gambar berikut ini:



Gambar 22 Drag and Drop

Sebagai latihan: bukalah salah satu aplikasi permainan sebagai contoh **solitaire** yang terdapat pada aplikasi Sistem Operasi **Windows**. Klik **Start** kemudian **Program > Games > Solitaire**. Perhatikan permainan tersebut dan cobalah untuk berinteraksi dengan permainan tersebut dengan mempergunakan mouse. Seperti drag and drop maupun klik kiri dan klik kanan.



Gambar 23 Solitaire

4. Keyboard

Keyboard atau papan ketik, merupakan perangkat yang sering dipergunakan didalam kegiatan sehari-hari. Karakteristik dan susunan papan ketik hampir sama dengan mesin ketik manual seperti susunan huruf QWERTY tetapi terdapat beberapa tambahan-tambahan fungsi lainnya seperti tombol **Esc**, **F1,...,F12**, . Perhatikan gambar ini yang merupakan bagan papan ketik (*keyboard*) komputer.



Gambar 24 Keyboard

Sebagai latihan: ketik nama anda dan alamat anda berulang kali untuk memahami urutan dan tombol huruf yang ada pada keyboard.

1.6.4. Mematikan Komputer (**Shutdown**)

Apakah fungsi shutdown tersebut? Fungsi ini dipergunakan untuk me-non fungsikan sistem operasi dan perangkat keras lainnya dalam keadaan mati (*off*). Untuk itu perhatikan langkah-langkah **shutdown** yaitu sebagai berikut:

1. Klik start menu lalu klik **Shutdown**.



Gambar 25 Aktivasi Shutdown

2. Setelah mengklik Shutdown, maka menu **Shut Down Windows** tampil dan langkah selanjutnya klik **Ok** seperti pada gambar berikut:



Gambar 26 Shutdown

Setelah **Shutdown** aktif maka selanjutnya windows akan menampilkan jendela **Log off** seperti berikut:



Gambar 27 proses Log Off

1.6.5. **Restart** Komputer

Restart berfungsi untuk memulai komputer kembali dari awal, fungsinya hampir sama dengan **Shutdown**. Tetapi untuk Restart, komputer dalam keadaan hidup tetapi sistem akan berjalan dari awal. Langkah-langkahnya sama seperti pada **Shutdown**, dan menu yang dipilih adalah **Restart**, lalu klik Ok.



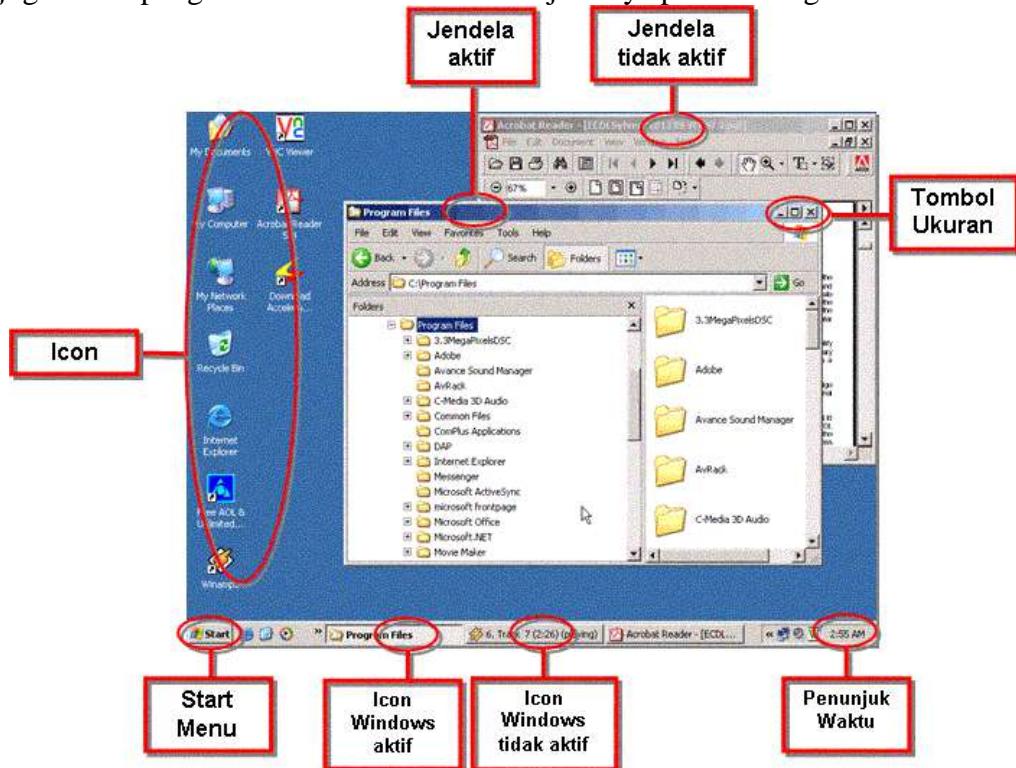
Gambar 28 Log Off

1.1 Mempersiapkan sistem operasi dan pengenalan perintah menu (*ikon*)

Pada saat menyalakan komputer, pastikan sistem operasi telah terinstal dan berjalan normal sesuai dengan petunjuk atau langkah penggunaan sistem operasi yang berlaku (sebagai contoh **Windows**). Pada ruang kerja (desktop) sistem operasi terdapat tombol-tombol yang akan sering dipergunakan dalam pekerjaan sehari-hari. Fungsi dari ikon dan lainnya yang cukup beragam selain untuk membuka aplikasi



juga untuk pengaturan sistem. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar berikut.



Gambar 29 Bagan tampilan desktop

Tabel 1 Ikon-Ikon pada desktop Windows

Objek (Ikon)	Keterangan
My Computer 	Digunakan untuk menampilkan seluruh drive, folder dan yang ada pada komputer.
Recycle Bin 	Digunakan untuk menyimpan file yang telah dihapus, sa file tersebut benar-benar dihapus secara permanen.
My Documents 	Pada umumnya berfungsi untuk melihat dan menyimpan yang digunakan sehari-hari.
Internet Explorer 	Sebagai browser standar windows yang digunakan u mencari dan menampilkan informasi dari suatu situs atau we



Network Neighbourhood / My Network Places 	Berfungsi untuk melihat dan menampilkan seluruh komputer yang terhubung dengan sistem jaringan.	uter
---	---	------

Tabel 2 Tombol perintah standar Sistem Operasi Windows dan fungsinya

TOMBOL KOMBINASI	FUNGSI
Tombol  Atau Ctrl + Esc	Memunculkan start menu
Tombol  + E	Berfungsi untuk mengaktifkan My Computer atau Wind Explorer
Tombol  + D	Meminimalkan ukuran Jendela aplikasi
Tombol  + F	Mengaktifkan modus pencaharian data
Alt + F4	Menutup aplikasi dan shutdown komputer
Alt + Tab	Berfungsi untuk berpindah jendela yang

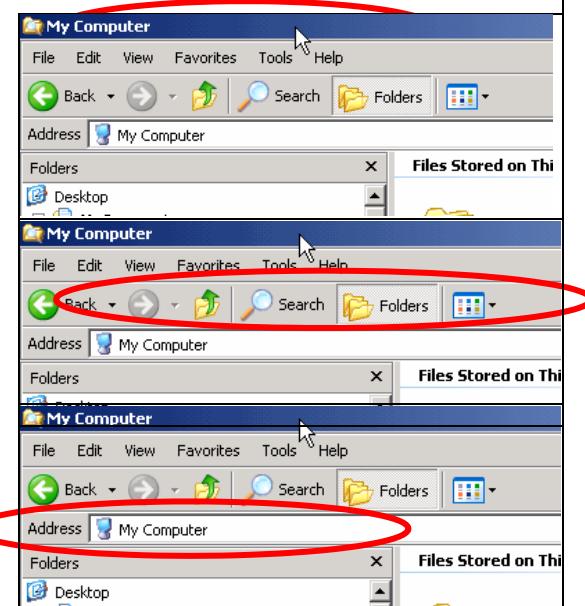
1.2 Mengelola Jendela Aplikasi

Jendela aplikasi adalah suatu jendela yang terdapat pada suatu program aplikasi yang sedang dibuka. Untuk lebih jelasnya perhatikan penjelasan berikut dibawah ini :

1.2.1 **Baris Menu (Menu Bar)** adalah jajaran perintah berupa menu yang terletak dibawah baris judul, seperti jendela **Windows Explorer**.

1.2.2 **Baris Toolbar** berisi sederatan tombol-tombol yang akan digunakan untuk menjalankan perintah dengan cepat dan mudah.

1.2.3 **Address Box** digunakan untuk mengetikkan nama folder, driver dan alamat situs.



Gambar 30 Tampilan my komputer

1.2.4 **Tombol Ukuran (Sizing Button)**

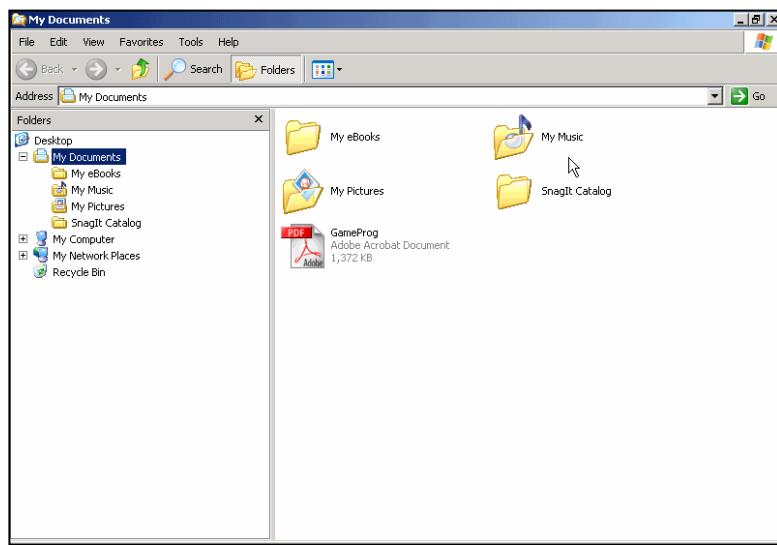
Berfungsi untuk merubah ukuran jendela yang aktif. Adapun fungsi-fungsi dari jendela tersebut adalah sebagai berikut:

	Close
	Berfungsi untuk menutup dan mengakhiri suatu aplikasi
	Minimize Berfungsi untuk memperkecil jendela hingga membentuk icon aktif di taskbar
	Restore Berfungsi untuk mengembalikan jendela ke ukuran yang sebelumnya atau ke ukuran semula
	Maximize Berfungsi untuk memperbesar ukuran jendela ke ukuran layar penuh

1.3 Pengelolaan Folder dan File

1.3.1 Windows Explorer

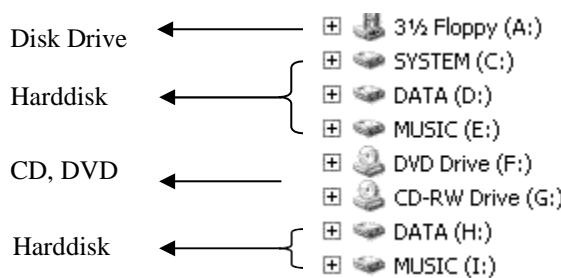
Fasilitas didalam Sistem operasi Microsoft Windows untuk mengatur/membuat Folder dan File adalah **Windows Explorer**. Windows Explorer menampilkan secara lengkap isi dan hierarki suatu File dan folder serta menampilkan keseluruhan isi dari file tersebut. Untuk membuka aplikasi tersebut klik tombol **Start Menu**, lalu arahkan pointer ke **Program > Accessories > Windows Explorer**.



Gambar 31 Windows Explorer

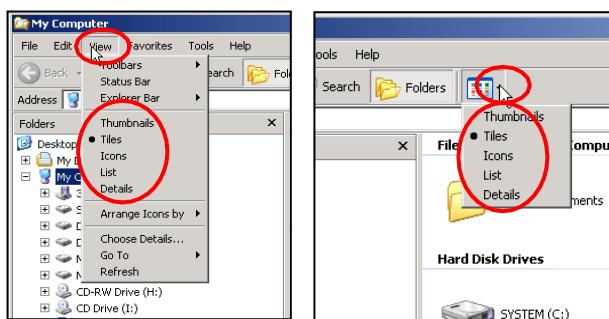
Windows Explorer juga dapat diaktifkan dengan berbagai cara, dapat dibuka pada ikon **My Document**, dapat juga di klik kanan pada tombol start menu, atau kombinasi tombol **Alt** dan huruf **E** pada keyboard.

Tampilan dari Windows Explorer ini terbagi dua, pada sisi sebelah kiri berisi seluruh nama driver, folder, dan sub folder, sedangkan pada sisi kanan berisi rincian isi dari semuanya. Contoh lihat gambar dibawah:

**Gambar 32 Drive**

1.3.2 Mengubah tampilan isi Folder

Dalam keadaan tetap, windows hanya memperlihatkan keterangan singkat tentang isi dari windows explorer. Bila ingin mengubah tampilan isi folder tersebut yaitu dengan mengklik menu **View** atau tombol toolbar, seperti yang terlihat pada gambar.

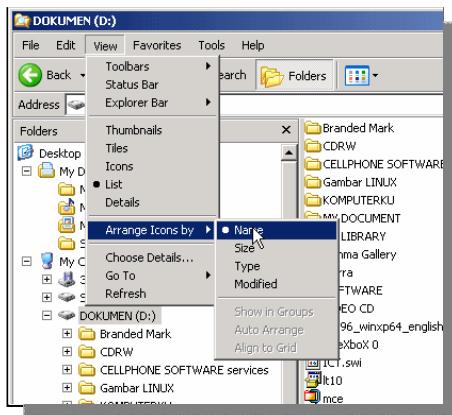
**Gambar 33 Tampilan isi Folder**

Setelah melihat isi dari menu view, klik salah satu perintah tersebut dan berikut keterangannya.

1. **Thumbnails** dipergunakan untuk menampilkan file gambar dan data dalam bentuk gambar-gambar kecil (*preview*).
2. **Icons** dipergunakan untuk menampilkan nama folder, data dan drive dalam bentuk ikon.
3. **List** dipergunakan untuk menampilkan nama folder, data dan drive berdasarkan nama dan urutannya.
4. **Detail** dipergunakan untuk menampilkan nama folder, data dan drive berdasarkan informasi secara lengkap.

1.3.3 Mengubah urutan tampilan folder

Apabila folder dan drive tidak beraturan secara abjad, maka langkah yang dilakukan agar terlihat rapi adalah mengklik menu **View** lalu arahkan pointer ke **Arrange Icons by**.

**Gambar 34 urutan isi Folder**

Adapun fungsi perintah tersebut adalah sebagai berikut:

1. **Name**, Folder dan data dapat ditampilkan berurut berdasarkan nama.
2. **Size**, Folder dan data dapat ditampilkan berurut berdasarkan ukuran file.
3. **Type**, Folder dan data dapat ditampilkan berurut berdasarkan jenis File.
4. **Modified**, Folder dan data dapat ditampilkan berurut berdasarkan ukuran tanggal terakhir pembuatan atau diperbarui.

1.3.4 Membuat, Menghapus dan Mengganti nama Folder

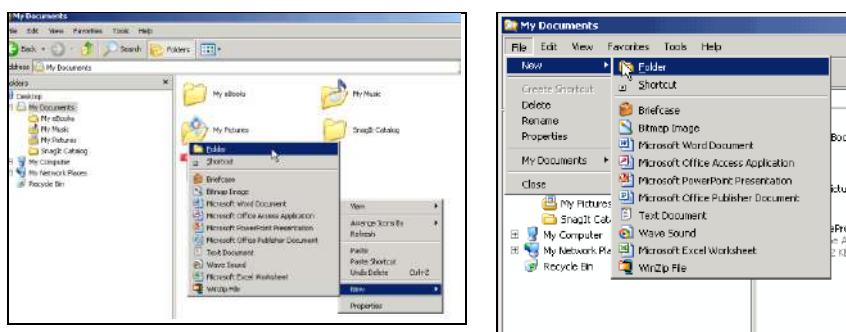
Folder berfungsi diumpamakan rak yang dilengkapi dengan lacinya. Kegunaan lainnya adalah untuk tidak membingungkan pada saat penyimpanan data yang tergolong banyak jenis filenya.

Panduan: Untuk memilih file atau folder lebih dari satu, dapat dilakukan dengan cara memilih salah satu file atau folder yang dipilih, lalu pindahkan pointer mouse pada file atau folder yang lain, tekan tombol **Shift** kemudian klik mouse pada file atau folder yang akan dikopi. Cara yang lain adalah dengan menggunakan tombol **Ctrl**, lalu pilih file atau folder sambil menahan tombol **Ctrl**.

1.3.5 Membuat Folder

Untuk membuat folder, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut.

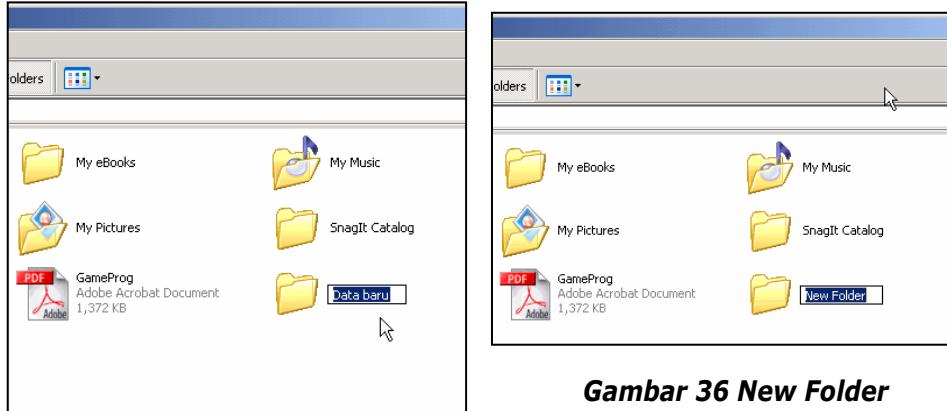
1. Pada **Windows Explorer**, klik **File** arahkan pointer ke **New>Folder** atau dengan mengklik ruang kosong di sisi kanan **Windows Explorer**.

**Gambar 35 Membuat Folder**



Pada sisi kanan dari windows Explorer, folder akan muncul dengan nama **New Folder**. Nama folder tersebut dapat diketik dengan menekan tombol **back space**.

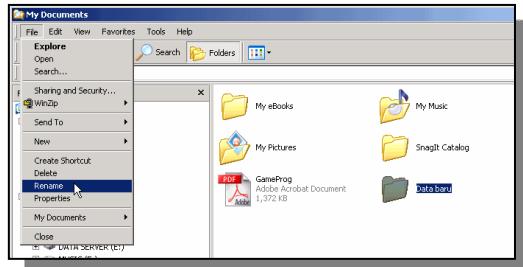
Setelah mengetikkan nama folder tersebut, tekan **Enter**.



Gambar 36 New Folder

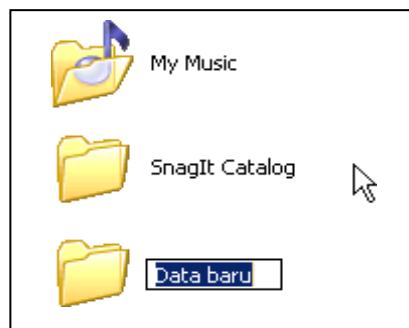
1.3.6 Mengganti nama folder

Pilih folder yang akan diganti lalu klik menu **File** lalu arahkan pointer ke **Rename** lalu klik.



Gambar 37 Rename Folder

Maka folder tersebut, meminta untuk mengganti nama folder tersebut.



Gambar 38 Rename Folder

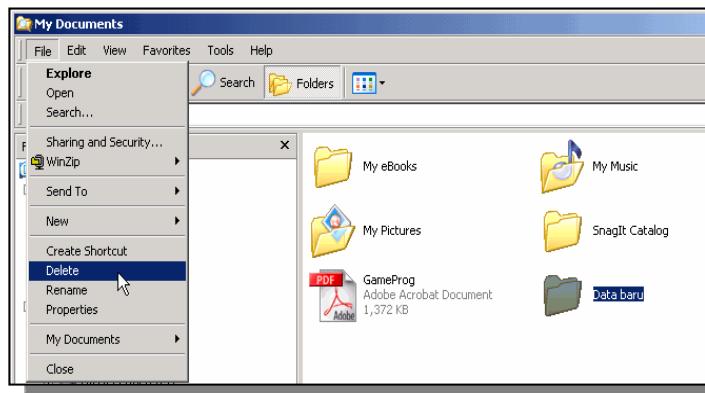
**Tips:**

Folder dapat diganti namanya dengan cara pilih folder lalu tekan tombol **F2**.

1.3.7 Menghapus Folder

Pilih folder yang akan dihapus, lalu klik menu **File** lalu arahkan pointer ke **Delete** lalu klik.

Kotak dialog konfirmasi untuk menghapus, tetapi folder yang dihapus sebenarnya akan dipindahkan dulu ke **Recycle Bin**. Lalu klik **Yes**.



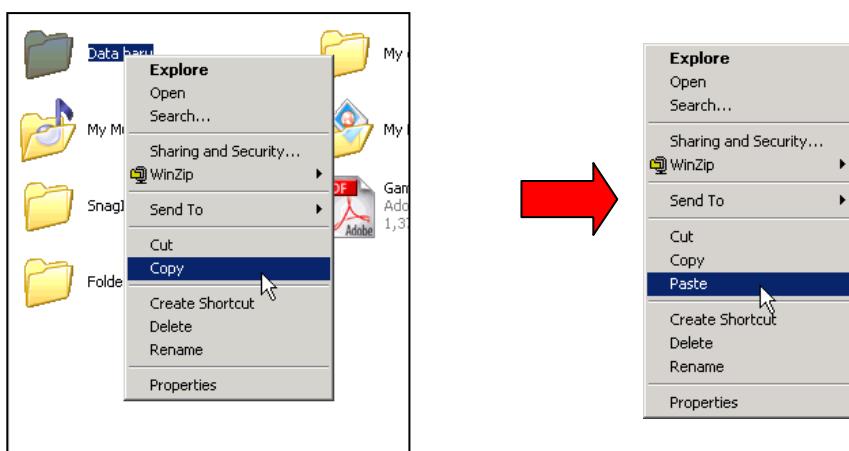
Gambar 39 Menghapus Folder dan file



Gambar 40 konfirmasi delete

1.3.8 Mengkopi folder

Sebagai latihan buat dua folder, lalu berikan nama. Kopi folder berguna untuk menggandakan folder, file ke tempat yang lain. Pilih salah satu folder yang hendak dikopi, klik kanan folder yang dipilih, maka sub menu akan tampil lalu pilih **Copy** atau dengan kombinasi tombol keyboard **Ctrl + C**. Lalu pilih **Paste** atau **Ctrl + V**.

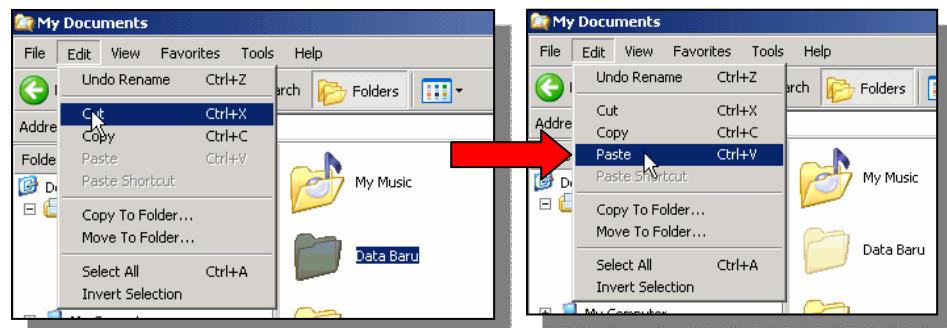


Gambar 41 Copy dan Paste Folder / File

1.3.9 Memindahkan folder dan File

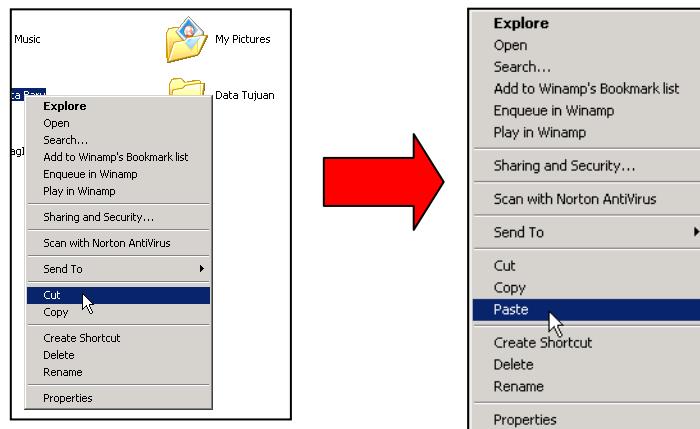
Folder atau file dapat dipindahkan ke lokasi yang diinginkan, untuk memindahkan folder tersebut gunakan langkah sebagai berikut:

1. Pilihlah folder atau file yang ingin dipindahkan
2. Klik **Edit** lalu klik **Cut** atau dengan kombinasi tombol **Ctrl + X**.
3. Pilih drive, folder atau tempat dimana file atau folder tersebut akan dipindahkan.
4. Setelah memilih tempat tujuan, klik **Edit** kemudian pilih **Paste** atau kombinasi tombol **Ctrl + V**.



Gambar 42 Cut dan Paste cara 1

Langkah memindahkan file atau folder ini dapat dilakukan dengan mengklik kanan file atau folder yang akan dipindahkan. Setelah itu pilih **Cut**, lalu pilih tempat tujuan dan klik **Paste**.



Gambar 43 Cut dan Paste cara 2

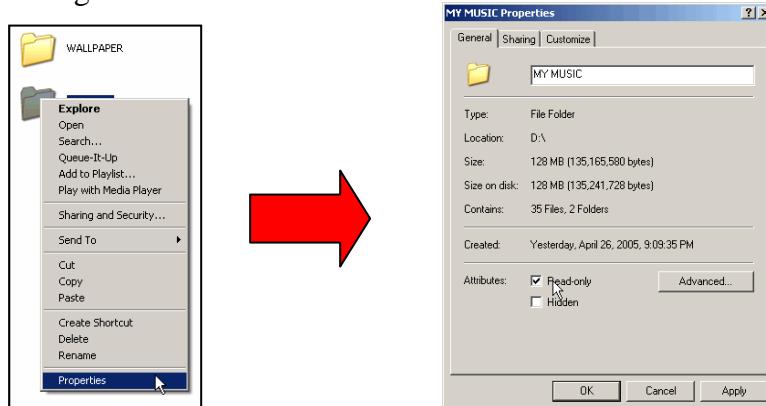
1.3.10 Mengubah atribut Folder dan File

Folder dapat diubah atributnya sesuai dengan keinginan. Adapun atribut pada folder adalah sebagai berikut:

1. **Read Only**, berfungsi untuk menutup akses penulisan ulang, atau hanya sekedar dibaca atau dilihat.
 2. **Hidden**, berfungsi untuk menyembunyikan folder.
- Perhatikan langkah-langkah berikut didalam mengubah attribut file dan folder.

Mengaktifkan Read Only pada Folder

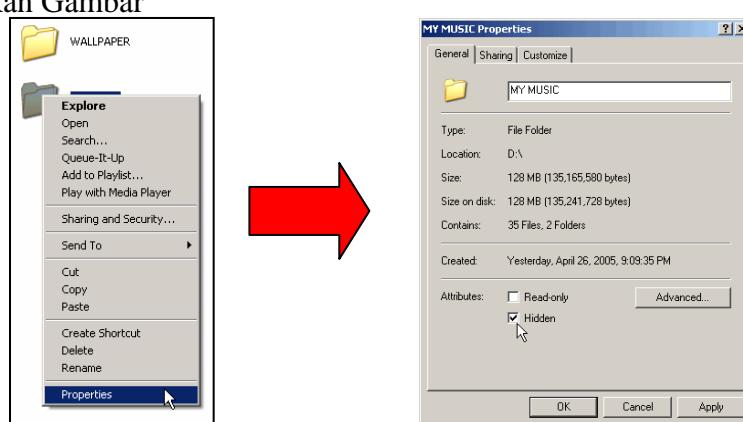
1. Pilih Folder yang akan diubah attributnya dengan mengklik kanan folder tersebut.
 2. Kemudian arahkan penunjuk dan klik **Properties**.
 3. Check pada kotak check **Read Only** kemudian klik **OK**
- Perhatikan gambar



Gambar 44 Atribut File dan Folder (Read Only)

Mengaktifkan Hidden pada Folder

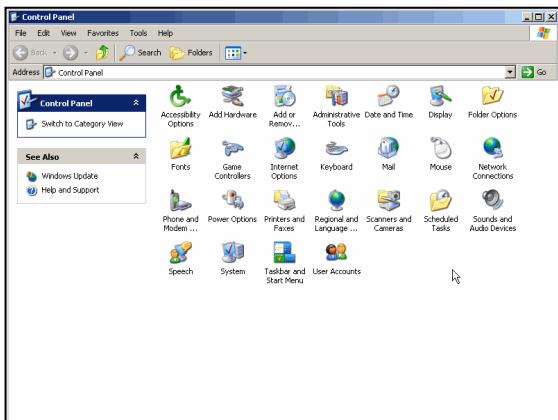
1. Pilih Folder yang akan diubah attributnya dengan mengklik kanan folder tersebut.
 2. Kemudian arahkan penunjuk dan klik **Properties**.
 3. Check pada kotak check **Hidden** kemudian klik **OK**.
- Perhatikan Gambar



Gambar 45 Atribut File dan Folder (Hidden)

1.4 Menggunakan Panel Kendali (Control Panel)

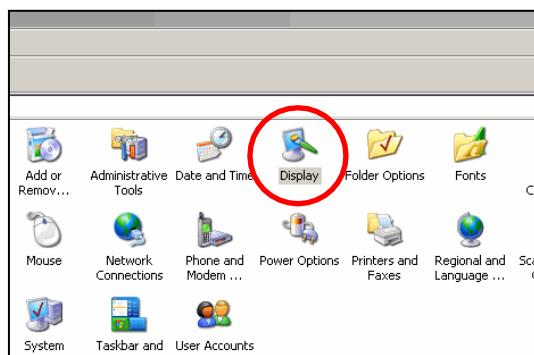
Control Panel adalah suatu aplikasi yang berfungsi mengatur sistem komputer, seperti pengaturan perangkat keras (*Hardware*), perangkat lunak (*software*), tanggal dan waktu, jenis huruf yang sudah terinstal, dan sebagainya. Untuk mengaktifkannya, klik **start menu** kemudian arahkan ke **Setting > Control Panel**. Jendela **Control Panel** diperlihatkan seperti gambar berikut ini:

**Gambar 46 control panel**

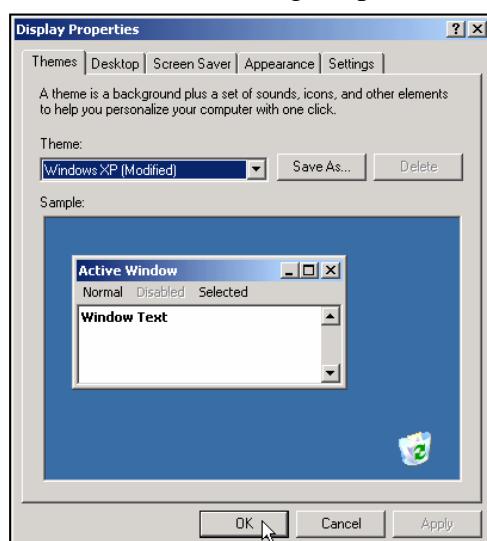
1.5.1 Display Properties **Gambar 46 Control Panel**

Untuk mengaktifkan jendela Display properties adalah sebagai berikut:

1. Klik dua kali ikon **Display**, lalu perhatikan proses selanjutnya.

**Gambar 47 Display Ikon**

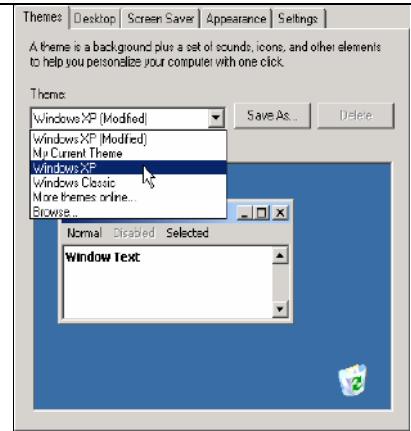
2. Perhatikan kotak dialog Properties dibawah ini

**Gambar 48 Display Properties**



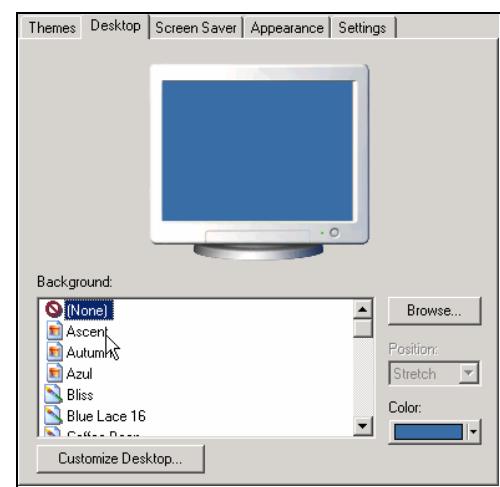
Untuk perhatikan fungsi tab sebagai berikut:

Themes berfungsi untuk mengatur kulit (*skin*) Desktop dan mengaturnya sesuai dengan keinginan. Arahkan pointer pada menu **Themes** bertanda panah kebawah untuk memilih skin apa yang akan dipilih lalu klik **Ok**.



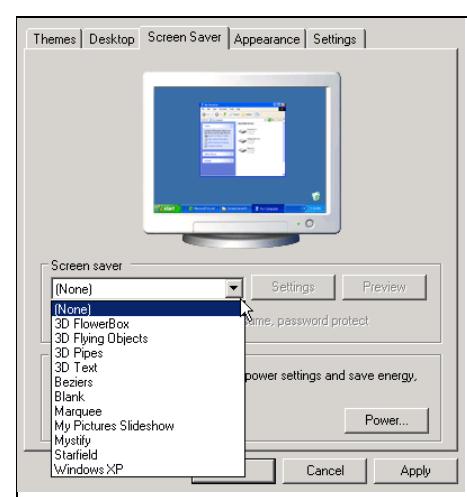
Gambar 49 Themes

3. **Desktop** berfungsi untuk menampilkan gambar sebagai latar belakang desktop. Arahkan pointer pada daftar **Background**, telah tersedia daftar gambar yang dapat digunakan untuk latar belakang desktop, atau klik **Browse** untuk mengambil gambar dari media penyimpanan lainnya.



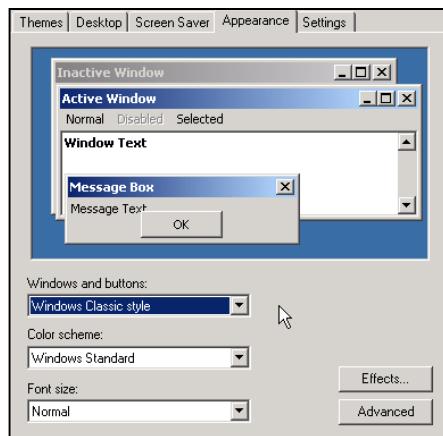
Gambar 50 Desktop

4. **Screen Saver** berfungsi untuk menampilkan screen saver atau animasi bergerak yang akan tampil pada saat komputer tidak dipergunakan, pengaturan menit dari screen saver dapat diatur sesuai dengan keinginan.



Gambar 51 Screen Saver

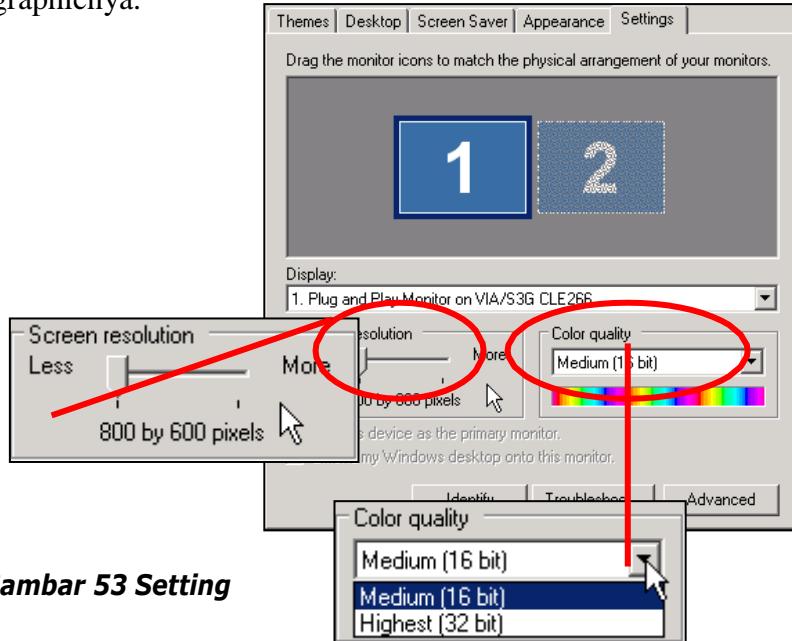
5. **Appearance** berfungsi untuk mengatur kulit (*skin*) tampilan dan mengaturnya sesuai dengan keinginan. Untuk itu ikuti langkah-langkah untuk mengubah tampilan windows XP:

**Gambar 52 Appearance**

5.1 Pada menu **Windows and Buttons** klik tanda panah kebawah, tampilan pilihan skin windows XP akan terbuka.

- Terdapat dua pilihan yaitu **Windows Classic** dan **Windows XP**, sebagai contoh pilih **Windows XP**.
- Langkah berikutnya adalah memilih **Color scheme**, terdapat 3 pilihan skin, pilih sesuai dengan selera.
- Pilih ukuran huruf **Font Size**. Terdapat 3 pilihan ukuran, pilih salah satu sesuai dengan keinginan.
- Terdapat fungsi-fungsi tombol yaitu **Effects** dan **Advanced** untuk pengaturan skin lebih lanjut.

5.2 **Setting** berfungsi untuk mengatur kedalaman warna dan resolusi dari tampilan windows XP. Dalam hal ini windows XP mendukung penggunaan dua monitor sekaligus, tegantung dari kualitas video graphicnya.

**Gambar 53 Setting**

Pengaturan resolusi dilakukan dengan cara menggeser tombol kekiri dan kekanan (sebagai catatan: semakin tinggi resolusi yang diatur, maka huruf dan font akan berubah ukurannya, batasmaksimal untuk monitor 15 “adalah 1024 by 768 pixel, tidak disarankan melebihi batas tersebut)

Kedalaman warna dapat disetting hingga 32 bit. Disarankan untuk mengambil kedalaman warna terkecil karena akan mempengaruhi kinerja komputer secara keseluruhan

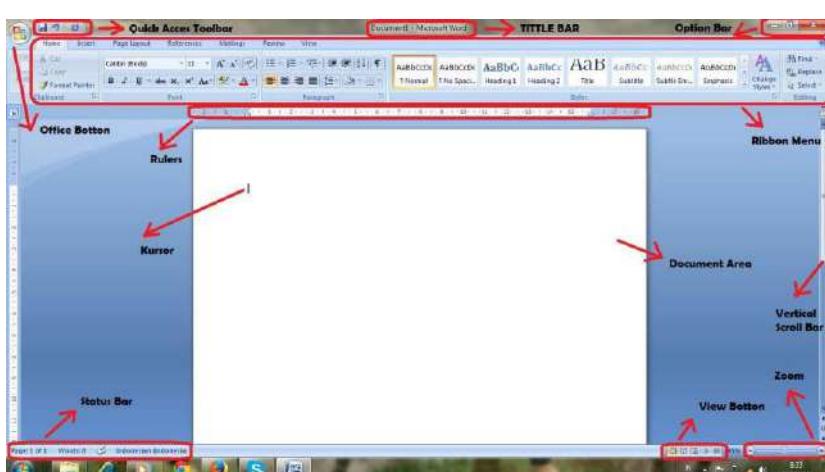
F. Tugas Laporan

1. Cari dan buatlah dasar teori dari Sistem Komputer
2. Buatlah dokumentasi dari setiap step-step praktikum
3. Cari referensi tentang Sistem Komputer sebagai bahan perbandingan yang anda kerjakan
4. Jelaskan dan paparkan menurut pemahaman anda sendiri sehubungan dengan prangkat keras computer tersebut (Hardware) baik fungsi maupun kegunaannya
5. Jelaskan dan Persentasekan Hasil kerja Kelompok anda masing-masing
6. Buatlah langkah-langkah penjelasan Sistem Komputer dengan hasil pemahaman sendiri sesuai dengan step-stepnya!
7. Dari setiap langkah-langkah tersebut buatlah penjelasan serta gambar prosesnya dengan cara *mem-foto sendiri*.
8. Buatlah contoh pengujian sederhana terkait praktikum tersebut!
9. Analisa dan buatlah kesimpulan yang anda dapat dari Sistem Komputer tersebut!

G. Referensi

< www.google.com >

JOB SHEET PRAKTIKUM < 2, 3, 4, 5, 6, 7 >

Program Studi Sistem Informasi	Job Sheet																		
Topik : LABOR SISTEM KOMPUTER																			
Sub Topik : Microsoft WORD	< 2, 3, 4, 5, 6, 7 >																		
A. Tujuan Praktikum																			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan kegiatan praktikum. 2. Memahami Hak dan Kewajiban praktikan dalam kegiatan praktikum. 3. Memahami komponen penilaian kegiatan praktikum. 4. Memahami dan mengerti Materi per-Job Sheet yang telah diberikan 5. Memahami cara kerja dan dapat mengaplikasikan dengan baik dan benar sesuai dengan penjelasan materi per-Job Sheet yang ada serta dapat membuat dengan baik 																			
B. Alat dan Bahan																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Nama Alat</th><th>Spesifikasi</th><th>Jumlah</th><th>Satuan</th><th>Keterangan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Satu unit Personal Komputer (PC) atau Laptop</td><td>Dualcore/i3 (terbaru) - lengkap</td><td>1</td><td>Unit</td><td>Perkelompok</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Infokus</td><td>Standar</td><td>1</td><td>Pcs</td><td>Perkelompok</td></tr> </tbody> </table>		No	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Keterangan	1	Satu unit Personal Komputer (PC) atau Laptop	Dualcore/i3 (terbaru) - lengkap	1	Unit	Perkelompok	2	Infokus	Standar	1	Pcs	Perkelompok
No	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Keterangan														
1	Satu unit Personal Komputer (PC) atau Laptop	Dualcore/i3 (terbaru) - lengkap	1	Unit	Perkelompok														
2	Infokus	Standar	1	Pcs	Perkelompok														
C. Gambar Alat dan Benda Kerja																			
																			
<p>Gambar 54. Icon MS Word</p>																			
																			
<p>Gambar 55. Tampilan lembar kerja Ms Word</p>																			

D. Keselamatan Kerja

1. Menggunakan Jas Praktikum dengan baik dan benar
2. Perhatikan Kelistrikan sebelum menyentuh peralatan
3. Pastikan menggunakan Alas Kaki (tidak menyentuh lantai langsung)
4. Memperhatikan Intruksi dengan baik sesuai dengan *job sheet*
5. Melaporkan hasil praktikum sebelum mengaplikasikan (*Mencobanya*)

E. Dasar Teori

Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata. Program perangkat lunak ini memudahkan kita dalam melakukan tulis menulis, membuat surat, brosur, dan lain-lain. Microsoft Word adalah sebuah perangkat lunak atau program aplikasi pengolah data berupa huruf atau angka yang dipergunakan untuk keperluan bisnis, pekerjaan, pembuatan laporan, pembuatan dokumen, makalah, skripsi atau hal lain yang berkaitan dengan tulis menulis yang dikembangkan oleh Perusahaan Microsoft

F. Prosedur Percobaan

1. Memperhatikan teori dasar *job sheet*
2. Mengenal semua tools yang ada dan memahami fungsinya
3. Mengerti tatacara penggunaan tools Ms Word yang ada
4. Bertanya atau berdiskusi sebelum melakukan praktikum (agar benar-benar mengerti, sehingga mengurangi resiko saat praktikum)
5. Membuat tugas atau latihan dengan baik dan benar
6. Melakukan Uji coba dengan berkoordinasi dengan dosen pengampuh
7. Menganalisa hasil praktikum dan menentukan hasilnya

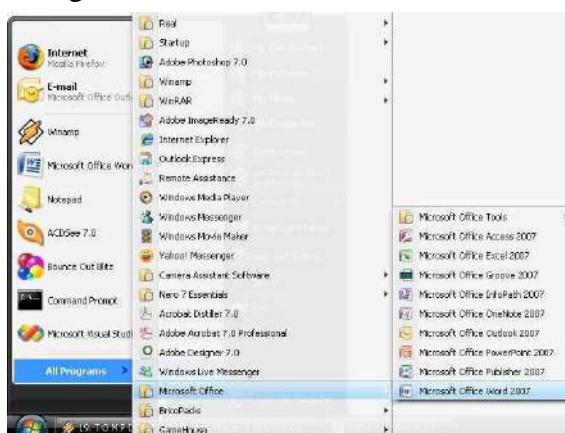
G. Langkah-langkah Menggunakan MS Word

Untuk membuka Microsoft Word ada beberapa cara, yaitu diantaranya:

1. Double Click **icon** Microsoft Word pada Desktop



2. Click Start → Programs → Microsoft Office → Microsoft Word



Gambar 56 : Memulai Ms. Word

3. Membuka program Ms. Office Word dengan menu run

1. Buka program run dengan cara klik start pilih run atau tekan tombol window pada keyboard diikuti dengan tombol "R".
2. Kalau sudah ketik "winword" pada textbox run seperti yang dilingkari merah pada gambar di bawah ini.



Gambar 57 Memulai Ms. Word dengan menu run

3. Tekan enter dan tunggu sebentar maka program Ms. Office Word akan terbuka

2.1.1. Membuat Dokumen Baru

Jika kita baru memulai mengoperasikan Microsoft Word, biasanya akan langsung ditampilkan dokumen kosong yang siap untuk ditulisi. Namun, jika komputer tidak secara otomatis menyediakan dokumen kosong, ada 2 cara yang dapat menjadi alternatif dalam membuat dokumen baru.

1. Click icon  atau tekan **Alt+F → New → Blank Document**
2. Tekan **Ctrl+N** pada keyboard

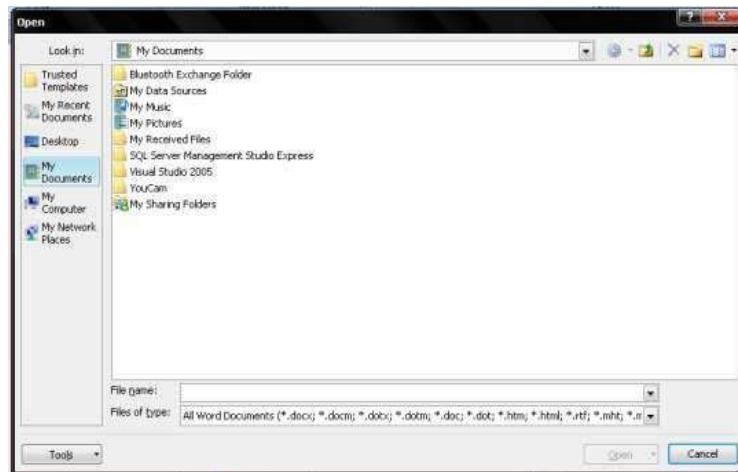


2.1.3. Membuka File yang sudah Tersimpan

Ada beberapa cara untuk membuka file yang telah tersimpan dalam folder komputer kalian, antara lain:

1. Click icon  atau tekan **Alt+F → Open**
2. Tekan **Ctrl+O** pada keyboard

Dari ketiga cara di atas, akan menghasilkan tampilan kotak dialog Open File, pilih file yang ingin dibuka dengan menentukan letak foldernya terlebih dahulu. Click tombol Open, maka file yang dipilih akan dibuka oleh Microsoft Word.



Gambar 58 Tampilan Open File

2.1.4. Menyimpan Dokumen

Segera setelah memulai penulisan sebuah dokumen sedapat mungkin dilakukan penyimpanan. Hal ini bertujuan untuk menghindari dari hilangnya dokumen.

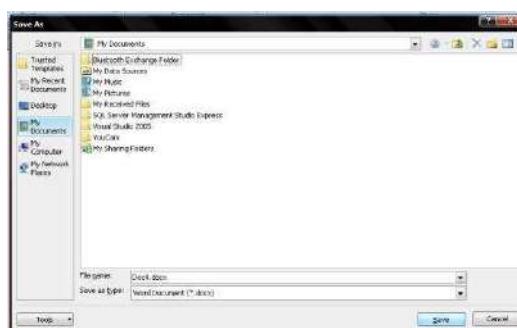
Ada beberapa cara untuk menyimpan file dalam folder komputer kalian, antara lain:

1. Click icon atau tekan **Alt+F → Save As**



2. Klik icon Save pada ribbon
3. Tekan **Ctrl+S** pada keyboard

Kemudian akan ditampilkan kotak Dialog Save As. Ketikkan nama file dokumen anda, dan Click Save.



Gambar 59 Tampilan Menyimpan File

2.1.5. Menutup File Dokumen

1. Click icon atau tekan **Alt+F → Close**
2. Klik icon pada ribbon



2.1.6. Menutup Jendela Microsoft Word

Pada saat menutup jendela Microsoft word, anda pastikan terlebih dahulu bahwa dokumen telah tersimpan dengan benar.

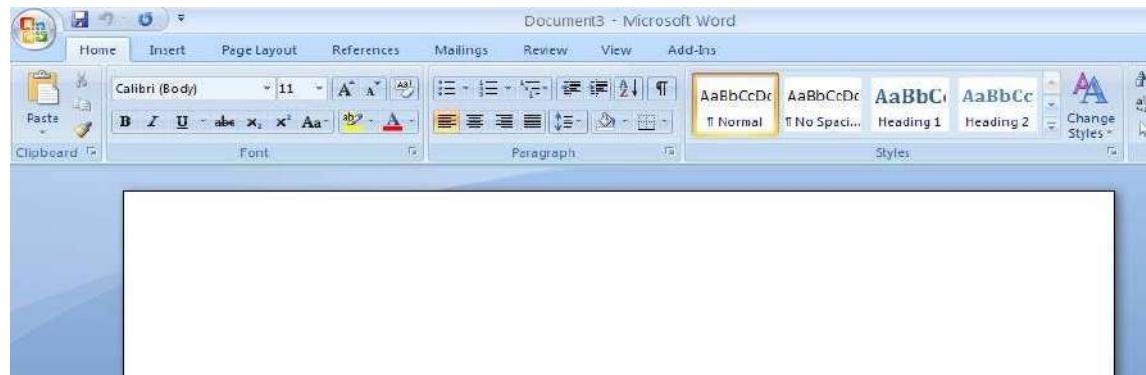
➤ Click icon  atau tekan **Alt+F** → Exit Word



Click pada kanan atas dari jendela Microsoft Word

2.2. Mengenal Area Kerja MS Word

Tab Home:



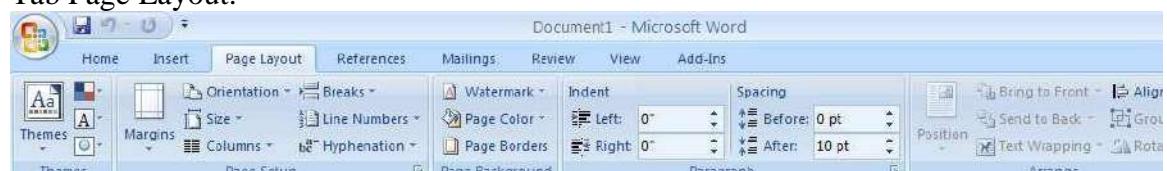
Gambar 60 Lembar kerja Ms. Word - tab home

Tab Insert:



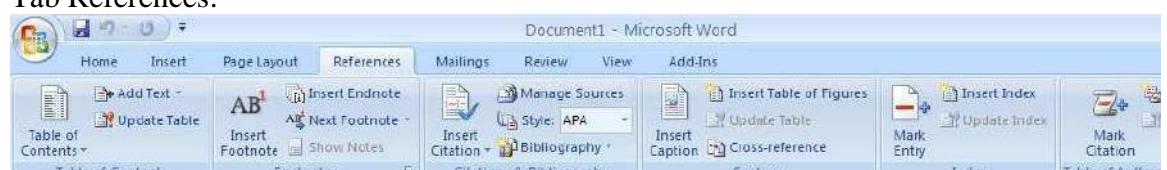
Gambar 61 Tampilan Menu Insert

Tab Page Layout:



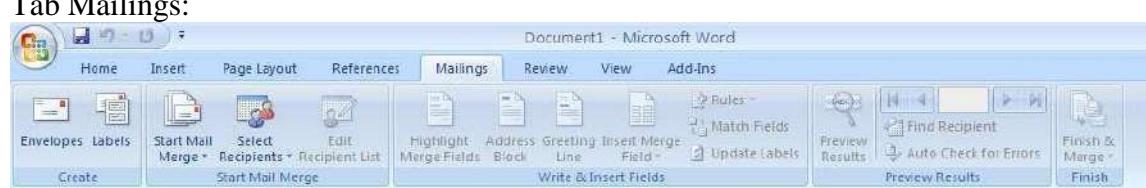
Gambar 62 Tampilan Menu Page Layout

Tab References:



Gambar 63 Tampilan Menu References

Tab Mailings:



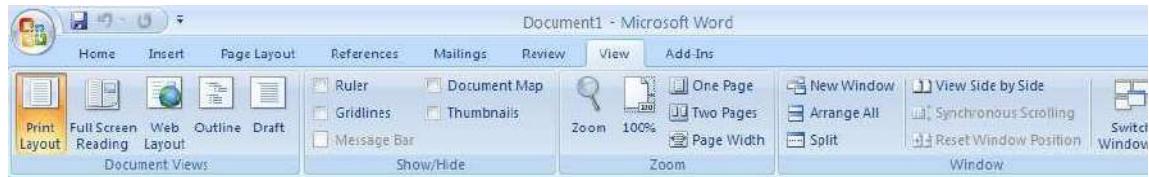
Gambar 64 Tampilan Menu Mailings

Tab Review:



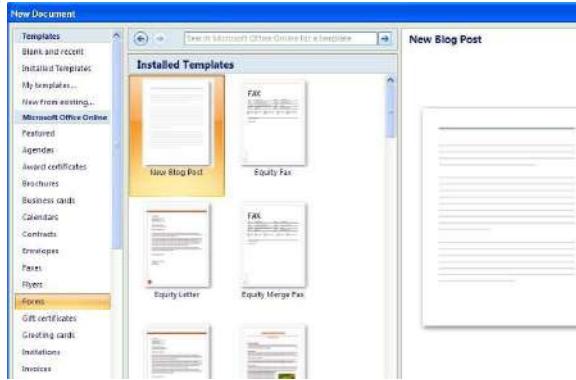
Gambar 65 Tampilan Menu Review

Tab View:



Gambar 66 Tampilan Menu View

2.1. Installed Template



Gambar 67 Tampilan Installed Themplate

2.2. Format Karakter dan Teks

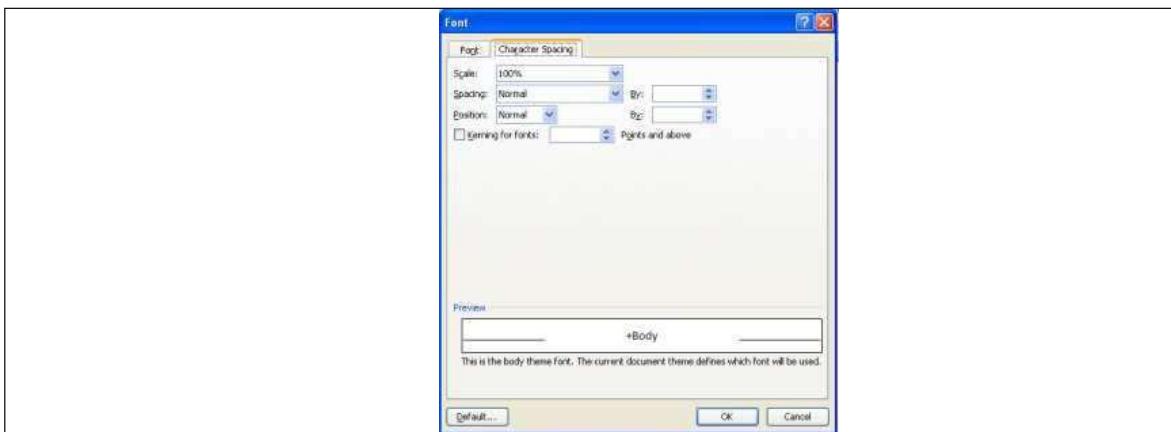
Untuk mengatur format atau teks yang telah di ketik ikuti langkah berikut:

1. Pilih (sorot) karakter yang akan diatur formatnya.
2. Pada Tab Home dalam group Font atur format karakter/fontnya
3. Buka Kotak Dialog Font (***Ctrl+D***)



Gambar 68 Tampilan Kotak Dialog Font

Untuk mengatur jarak antar karakter pada dokumen, **Pilih Tab Character Spacing**



Gambar 69 Tampilan Kotak Dialog Tab Character Spaching

2.2.1. Mengatur Teks

Untuk memindahkan kursor ke posisi tertentu kita bisa menggunakan mouse dan meletakkan kursor pada tempat yang dikehendaki. Bila menggunakan keyboard untuk memindahkan kursor kita bisa menggunakan tombol panah.

Cara ini kadang-kadang merepotkan. Agar lebih cepat kita dapat menggunakan shortcut key. Shortcut key adalah penggunaan kombinasi beberapa tombol keyboard untuk memberi perintah tertentu. Misalnya untuk berpindah ke akhir dokumen kita gunakan **CTRL+End**. Ini jauh lebih cepat dibandingkan dengan misalnya meng gulung layar menggunakan scroll bar.

Untuk mengetahui sebagian shortcut key yang tersedia dalam Microsoft Word lihat bagian akhir yang berisi daftar shortcut keys.

2.2.2. Memilih Teks

Teks bisa dipilih (di-blok) dengan meletakkan kursor pada suatu tempat kemudian menggesernya (tanpa melepas tekanan pada tombol kiri mouse) sampai yang dikehendaki. Bila menggunakan keyboard tekan dan tahan SHIFT dan tekan tombol panah (atas, bawah, kiri atau kanan) sampai tempat yang dikehendaki Klik mouse dua kali untuk memilih (mem-blok) satu kata, untuk paragraf tiga kali.

2.2.3. Menyalin Dan Memindahkan Teks

Untuk menyalin suatu teks atau gambar pilih (blok) teks tersebut kemudian tekan **CTRL+C** atau tekan tombol Copy pada toolbar. Pada tempat yang dikehendaki tekan **CTRL+V** atau tombol Paste pada toolbar.

Untuk memindahkan teks pilih teks kemudian geser ke tempat tujuan (klik dan sambil tetap menekan tombol mouse geser ke tempat baru). Atau pilih teks kemudian tekan **CTRL+X** atau tombol Cut , kemudian letakkan kursor pada tempat teks tersebut akan dipindahkan dan tekan **CTRL+V**.

Selain memindahkan atau menyalin teks dari suatu bagian dokumen ke bagian lain dari dokumen tersebut, kita juga bisa menyalin atau memindahkannya antar dokumen. Untuk berpindah antar dokumen bisa melalui menu Window, lalu pilih dokumen yang dikehendaki.

Mengenai penyalinan dan pemindahan teks atau gambar baca juga penjelasan dalam modul Microsoft Excel.

2.2.4. Mencari Dan Mengganti Teks

Bila kita kesulitan mencari suatu teks dalam dokumen kita dapat memanfaatkan menu **Edit**, **Find** atau **Replace**. Kotak dialog Find and Replace akan tampil. Isilah kotak Find what pada tab Find dengan teks yang dicari.



Gambar 70 Tampilan Kotak Dialog Find & Replace

Untuk mengganti suatu teks dengan teks lain, isi kotak Find what pada tab Replace dengan teks yang hendak diganti dan isi Replace with dengan teks penggantinya. Jika kita tekan tombol Find next maka Microsoft Word akan melakukan pencarian teks sesuai kriteria yang telah kita tentukan pada kotak Find what. Bila ditemukan teks tersebut Microsoft Word akan menanyakan apakah kita akan menggantinya dengan teks yang kita masukkan dalam kotak Replace with. Kita bisa menyetujuinya dan bisa pula tidak menyetujui penggantian. Setelah kita memberikan jawaban Microsoft Word akan melakukan pilihan kita tersebut (melakukan penggantian atau tidak melakukannya) dan melanjutkan pencarian kembali. Bila kembali ditemukan teks yang dicari, kita akan mendapat pertanyaan lagi seperti sebelumnya. Demikian seterusnya sampai selesai dilakukan pencarian pada seluruh dokumen.

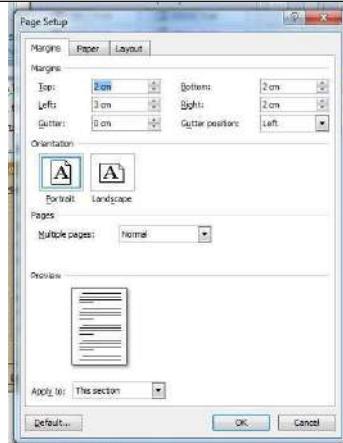
Bila kita yakin kita menghendaki teks dalam seluruh dokumen diganti dengan teks yang kita tentukan maka kita tidak perlu menekan tombol Find next melainkan Replace all. Seluruh teks yang memenuhi kriteria pencarian akan diganti dengan teks yang kita tentukan tanpa ditanyakan lagi oleh Microsoft Word.

Selain mencari suatu teks kita juga dapat mencari format tertentu (misalnya teks dengan jenis font atau warna tertentu, paragraf dengan format tertentu dan lain-lain) dengan menekan tombol Format.

2.3. Pengaturan dokumen

2.3.1. Pengaturan margin dan ukuran kertas

Margin adalah batas tepi tempat teks berada. Atur margin dan ukuran kertas melalui menu File, Page Setup. Pada tab Margins isilah masing-masing margin (kanan, kiri, atas dan bawah) sesuai kehendak. Ukuran kertas dapat diubah pada tab Paper Size. Bila ukuran kertas yang dikehendaki tidak terdapat dalam daftar, pilih Custom size. Kemudian tentukan lebar dan tinggi kertas.

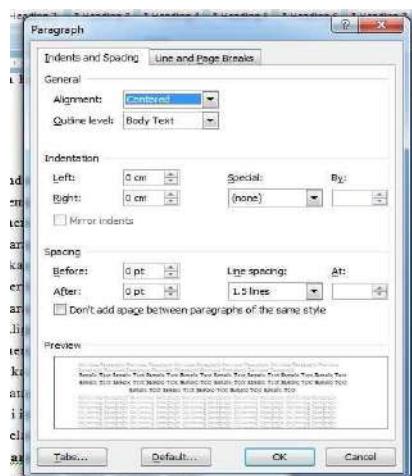


Gambar 71 Tampilan dialog page setup

Satuan yang digunakan oleh Microsoft Word bisa berupa inci, sentimeter, point atau pica. Sebagai catatan 1 inci adalah 2,54 cm, sedangkan 1 point adalah 1/72 (satu per tujuh puluh dua) inci. Kita bisa memasukkan ukuran dengan satuan yang berbeda dengan yang sedang digunakan Microsoft Word. Pada saat menentukan ukuran tersebut kita masukkan juga satuannya.

Misalnya saat ini Microsoft Word menggunakan satuan sentimeter. Kita akan menentukan margin kiri sebesar 1,5 inci. Pada kotak Left kita ketikkan 1,5". Microsoft Word akan mengonversinya ke satuan sentimeter. Sedangkan jika kita hendak menentukan ukuran dalam satuan sentimeter tetapi Microsoft Word saat itu menggunakan satuan inci maka kita harus menambahkan satuan cm (misalnya: 4 cm).

2.3.2. Indent Dan Spasi Baris



Gambar 72 Tampilan kotak dialog spasi paragraph

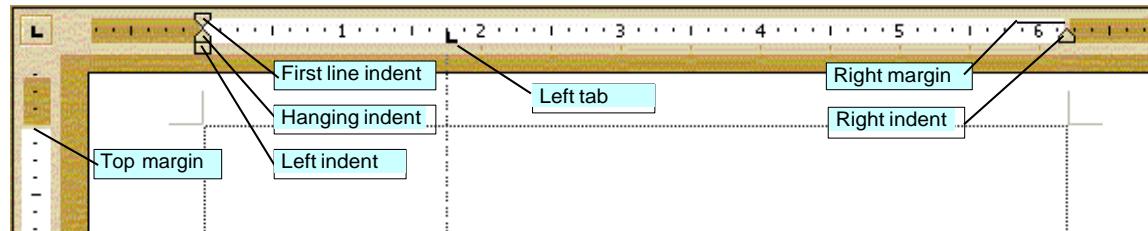
Indent adalah batas teks yang lebih sempit daripada margin. Pilih menu **Format** kemudian pilih **Paragraph**. Kotak dialog Paragraph akan tampil. Line spacing berfungsi untuk mengatur spasi paragraf. Sedangkan kotak kombo Alignment berfungsi untuk mengatur besar indent paragraf. Jika kita ingin agar teks melewati batas margin (outdent) maka kita isi indent dengan angka negatif.

Selain melalui menu **Format**, **Paragraph** kita juga dapat mengatur indent melalui mistar pada layar Microsoft Word. Klik dan geserlah segitiga pada mistar horizontal (mistar pada bagian atas layar) sampai letak yang dikehendaki.

2.4. Mengatur Tabulasi

Untuk meletakkan tab stop pada tempat tertentu menggunakan mouse cukup klik pada mistar atas (horizontal ruler). Pada tempat tersebut akan terdapat tab stop dengan jenis yang tampak di pojok kiri mistar. Untuk merubah jenis tab klik pojok mistar

tersebut. Sedangkan untuk menghilangkan tab bisa dengan menggesernya keluar dari mistar.



Gambar 73 Tampilan pengaturan tabulasi

Jenis tab ada 4:

- Tab standar (rata kiri), teks akan rata kiri pada perhentian tab
- Tab rata kanan, teks akan rata kanan pada perhentian tab
- Tab center, teks akan terletak di tengah perhentian tab
- Tab desimal, teks akan rata pada pemisah desimal (bisa titik atau koma, sesuai setting/tatanan pemisah desimal yang sedang berlaku pada Windows)

Kotak dialog tab bisa ditampilkan melalui menu **Format, Tabs** atau double click pada mistar horizontal. Pengaturan jarak tab dapat dilakukan secara lebih eksak. Di samping itu juga dapat dilakukan pengaturan tab dengan titik-titik (dot leader) atau garis.

0.1

2.5. Mengedit Teks

Jika anda membuat kesalahan selama penulisan teks, Anda dapat memperbaikinya dengan:

1. Tekan tombol **Backs Space** pada keyboard untuk menghapus satu karakter di bag. kiri.
2. Tekan tombol **Delete** pada keyboard untuk menghapus karakter di kanan titik sisip.
3. Tekan **Ctrl+Y** pada keyboard, untuk melakukan pengulangan teks (repeat).
4. Tekan **Ctrl+Z** pada keyboard atau klik icon Undo pada ribbon, untuk menghapus teks
5. Untuk pindah ke baris baru tanpa menyisipkan sebuah tanda paragraf, tekan tombol **Shift+Enter**.

2.5.1. Mengcopy Teks

Untuk meng-copy teks yang anda pilih ke lokasi lain, lakukan :

1. Block teks yang akan anda copy
2. Click icon copy pada ribbon
3. Click icon paste pada ribbon

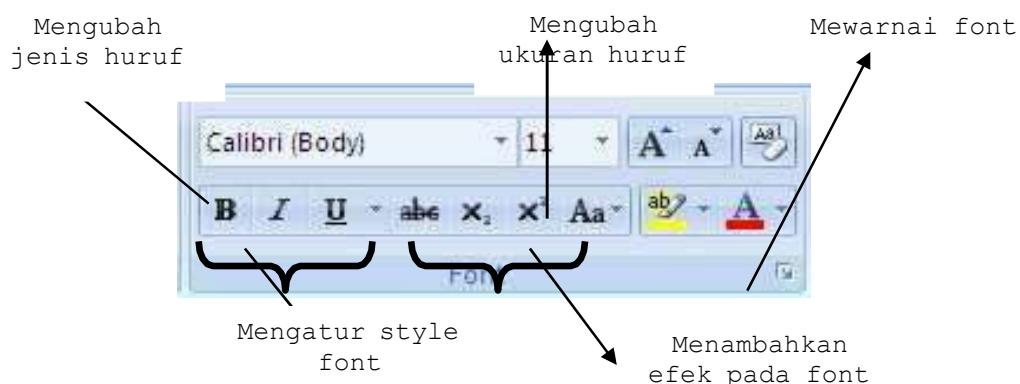
Selain cara copy-paste di atas, ada juga cara lain dengan menggunakan keyboard. Untuk mengcopy gunakan **Ctrl+C** sedangkan untuk paste gunakan **Ctrl+V**.

2.5.2. Memformat Teks

Anda dapat mengatur format teks dengan menggunakan salah satu cara berikut ini:

1. Block teks yang akan anda format, kemudian atur formatnya sesuai yang anda inginkan.
2. Tempatkan kursor pada posisi awal kemudian mengatur formatnya. Dengan cara ini, semua teks yang Anda ketik mulai dari posisi awal akan mengikuti format yang Anda pilih sampai Anda melakukan perubahan kembali atau memindahkan posisi kursor ke bagian lain dari dokumen.

Untuk mengatur teks anda dapat menggunakan grup **Font** yang ada pada ribbon.



Gambar 74 Tampilan Menu Font

2.6. Penyalinan Format dengan Format Painter

Jika ingin menyalin format yang sudah ditentukan pada suatu teks lain ikuti langkah sebagai berikut:

1. Sorot teks format yang ingin di salin
2. Pada tab home di Group **Clipboard** klik tombol perintah  , kemudian sorot teks yang akan mau di format.

2.9. Mengatur Format Paragraf

Paragraf adalah segala sesuatu yang diakhiri dengan menekan tombol Enter. Untuk mengatur paragraph anda dapat menggunakan grup **Paragraph** pada ribbon. Untuk lebih memahami perhatikan langkah-langkah berikut:



Gambar 75 Tampilan menu paragraf

A. Mengatur Perataan Teks Paragraf

Perataan teks dalam paragraf dapat dilakukan dengan posisi rata sisi kiri (*left-align*), rata sisi kanan (*right-align*), ditengah (*center*) dan rata sisi kiri dan kanan (*justify*).

B. Mengatur Indentasi

Anda dapat mengatur indentasi paragraf terhadap margin kiri, margin kanan atau keduanya. Anda juga dapat membuat indentasi hanya pada baris pertama.

C. Mengatur Jarak Spasi Baris

Apabila diperlukan, Anda dapat mengatur jarak spasi dari baris agar masing-masing baris mempunyai jarak yang cukup dan sesuai dengan kebutuhan.

Latihan:

Buatlah paragraf di bawah ini dengan spesifikasi:

- ❖ Spasi = 1.5
- ❖ Tipe huruf = Times New Roman
- ❖ Size huruf = 12

Hore... sudah mulai ~~kuliah~~ ni. Perkenalkan ya, namaku Momon. Aku suka banget sama segala hal yang ~~berbau~~ teknologi. Makanya aku masuk jurusan Teknik Informatika. ~~Perkenalkan~~ ini adalah biodataku:

Nama lengkap	: Momon SUDIRMAN
Alamat	: Jalan Sudirman 1
NIM	: 22085741

Dari teks tersebut, lakukan hal berikut:

- ❖ Tekan hotkey **ctrl+S**, apa yang terjadi?
- ❖ Kembali ke teks, tekan hotkey **ctrl+A**, apa yang terjadi?
- ❖ Blok hanya pada kata “Perkenalkan ya”, lalu tekan hotkey **ctrl+x**, apa yang terjadi?
- ❖ Pindahkan cursor ke sebelah kata “Momon”, lalu tekan hotkey **ctrl+v**, apa yang terjadi?
- ❖ Lalu tekan hotkey **ctrl+z** sebanyak 2 kali, apa yang terjadi? Apa fungsi

hotkey **ctrl+z**?

- ❖ Blok kembali pada kata “Perkenalkan ya”, lalu tekan hotkey **ctrl+c**, pindahkan cursor ke sebelah kata “Momon” lalu tekan hotkey **ctrl+v**, apa yang terjadi?
- ❖ Apa perbedaan hotkey **ctrl+x** dengan **ctrl+c**?
- ❖ Apa fungsi hotkey **ctrl+v**?

2.10. Menambah Bingkai (Border)

Untuk memperindah paragraph yang dibuat, kita dapat menambah bingkai (border) yaitu dengan cara sebagai berikut:

1. Sorot paragraph yang akan di bingkai.



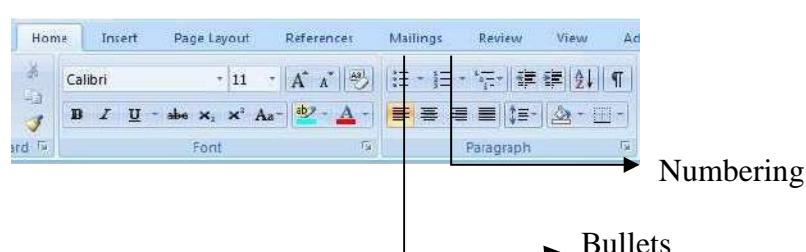
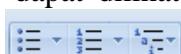
2. Pada Tab Home dalam group Paragraph klik Border dan pilih Border and Shadings.
3. Pilih dan atur bingkai nya.

Menambah Horizontal Line

Sama seperti langkah di atas kemudian pilih tombol Horizontal Line

2.11. Bullet and Numbering

Sangat membantu dalam penulisan suatu document atau karya ilmiah yang terstruktur. Dapat diatur dengan menggunakan ribbon Paragraph. Menu untuk membuat penomoran pada teks dapat dilihat pada Grup Paragraph khususnya pada sub menu - sub menu sbb:



Gambar 77 Tampilan menu bullet & numbering



Latihan:

Buatlah tampilan di bawah ini dengan menggunakan bullet dan numbering.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Heading 1 <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Sub Heading 1.1 1.2. Sub Heading 1.2 <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1. Sub sub heading 1.2.1 <ul style="list-style-type: none"> • Bullet 1 2. Heading 2 <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Sub Heading 2.1 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bullet 2 3. Heading 3 <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Sub Heading 3 4. Heading 4 <ol style="list-style-type: none"> a) Sub heading 4 <ol style="list-style-type: none"> i) Sub sub heading 4 	WARRIOR 2020-06-03 09:48:13 pertemuan 5
--	--

Gambar 78 Bullet and Numbering

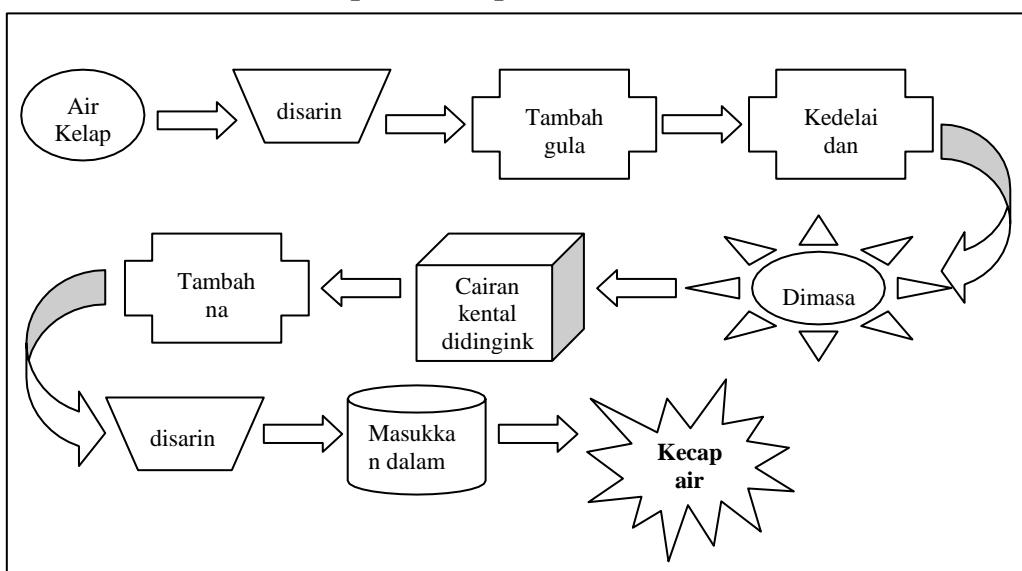
Evaluasi (Latihan-Latihan):

1. Buatlah resume anda secara ringkas dengan menggunakan **Microsoft Office!**
2. Buatlah Layout Fax dengan menggunakan **template** yang ada untuk membuat Fax yang berasal dari HRD Department kepada Seluruh Unit kerja yang isinya pengumuman Hari Libur!
3. Rancanglah secara bebas korps surat perusahaan (tanpa gambar) dengan menggunakan **Horizontal Line!**

2.12. Shapes

Microsoft Word menyediakan fasilitas untuk membuat lambang-lambang gambar seperti flowchart, kotak, lingkaran, block arrows dan lain-lain sehingga dimungkinkan untuk membuat gambar-gambar skema, alur proses, struktur organisasi dan sebagainya. Contoh penggunaan shape :

Alur Proses Pembuatan Kecap Air Kelapa



Gambar 79 Tampilan Alur Proses dengan menggunakan Shapes

Langkah-langkah membuat shape:

- Pilih dan Click menu insert – **Ilustration - Shapes**, selanjutnya akan ditampilkan pilihan-pilihan kelompok Shapes
- Sorotlah kelompok shape tersebut dan akan ditampilkan gambar-gambar shape yang masuk dalam kelompok tersebut
- Pilihlah gambar yang diinginkan dengan cara **meng-click** gambar tersebut
- Lalu arahkan mouse pada Work Area dimana shape tersebut akan ditempatkan
- Hold click dan geser mouse hingga mendapatkan shape sesuai ukuran yang dibutuhkan

Cara membuat teks pada shape:

- Lakukan click kanan (menekan tombol kanan pada mouse) pada shape yang dimaksud
- Selanjutnya akan ditampilkan popup menu disebelah gambar shape
- Click pada pilihan **Add Text**
- Tulislah teks pada posisi kursor yang berada di dalam shape

2.13. Menyisipkan Text Box

Text Box adalah serangkaian text yang ditempatkan pada sebuah kotak yang bisa ditempatkan dimana saja pada work area dan terpisah dari paragraph. Rangkaian text yang dapat dituliskan pada text box bisa berupa paragraph, format bulat atau number.

Contoh text box seperti berikut ini :

Catatan:

Pembuatan *Kecap Air Kelapa* sudah pernah didemonstrasikan pada pertemuan tahunan para peneliti yang tergabung pada Ikatan Peneliti dan Pengembang Teknologi Indonesia

Alat yang digunakan:

- Panci
- Corong
- Saringan
- Pisau
- Botol
- Mangkok

Langkah-langkah membuat text box;

- Click menu Insert lalu click menu Text Box
- Maka kursor berubah bentuk menjadi +
- Lakukan *hold click* pada work area dimana akan ditempatkan text box tersebut dan geserkan mouse hingga terbentuk kotak sesuai ukuran yang dibutuhkan
- Ketiklah teks di dalam kotak tersebut
- Jika sudah selesai, click mouse pada work area diluar kotak

2.14. Menyisipkan Clip Art

Langkah-langkah menyisipkan Clip Art:

- Tempatkan kursor pada posisi yang akan disisipkan gambar Clip Art
- Click menu **Insert**, lalu sorot menu **Picture** dan click menu **Clip Art**
- Pada bagian kanan layar ditampilkan kategori clip art, pilih salah satu
- Jika sudah terlihat gambar-gambar clip art pilihlah salah satu

Contoh-contoh clip Art



Gambar 80 Tampilan Gambar-gambar Clip Art

2.15. Menyisipkan Word Art

Yang dimaksud dengan WordArt adalah teks berbentuk artistik dengan berbagai bentuk dan ukurannya pun bisa disesuaikan kebutuhan.

Langkah-langkah menyisipkan Teks Artistik

- Tempatkan kursor pada posisi yang akan disisipkan **WordArt**
- Click menu **Insert**, lalu arahkan ke bagian text, Pilih dan klik **WordArt**
- Selanjutnya akan ditampilkan bentuk-bentuk WordArt, pilihlah salah satu dengan meng-click salah satunya
- Lalu pada dialog berikutnya ketiklah teks yang diinginkan

Contoh **Word Art**:

Contoh WordArt

Gambar 81 WordArt

2.16. Menyisipkan File Gambar

Gambar yang tersimpan pada file berformat image (BMP, JPG, GIF, WMF, PIC) seperti gambar logo, photo, atau gambar lainnya dapat ditempatkan pada file text yang sedang dibuat menjadi sebuah file gabungan antara text dan gambar.

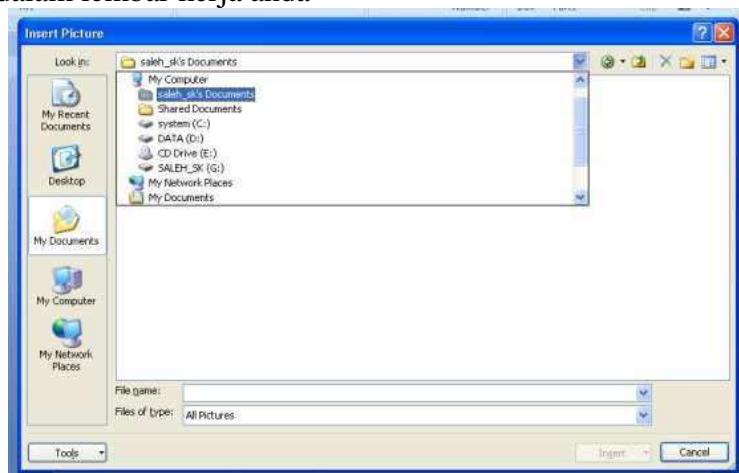
Langkah-langkah menyisipkan file gambar (JPG, BMP, GIF);

- Tempatkan kursor pada posisi yang akan disisipkan Gambar
- Click menu **Insert**, lalu arahkan ke **Illustrations** kemudian pilih **Picture**



Gambar 82 Tampilan Menu Picture

- Selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog dimana file-file gambar disimpan, pilihlah file dengan meng-click-nya setelah itu **clik Insert**, maka gambar akan masuk ke dalam lembar kerja anda



Gambar 83 Tampilan kotak dialok insert

- Tentukan dan atur sendiri gambar tersebut sesuai dengan yang anda inginkan

2.17. Penempatan Posisi Object

Posisi Object (Shape, WordArt, Gambar, Text Box, Clip Art) dapat ditempatkan pada naskah dengan beberapa pengaturan, antara lain:

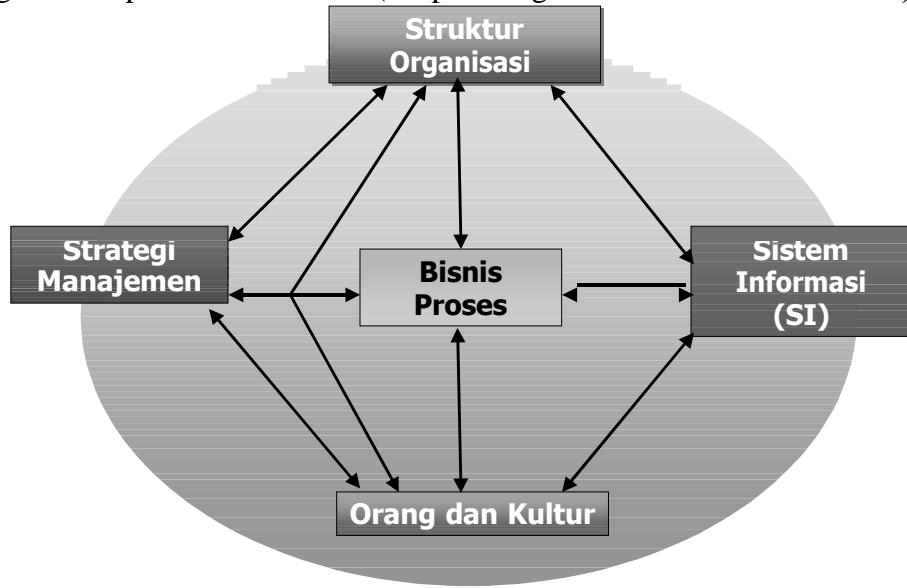
- Bring to front (object ditempatkan pada posisi paling depan)
- Send to back (object ditempatkan pada posisi paling belakang)
- Bring to forward (object ditempatkan satu posisi ke depan dari posisi semula)
- Send backward (object ditempatkan satu posisi ke belakang dari posisi semula)
- Bring in front of text (object ditempatkan didepan text)
- Send behind text (object ditempatkan di belakang text)

Langkah-langkah menempatkan object tersebut yaitu:

- Pilih dan clik gambar atau objek yang akan atur
- Pilih dan clik menu **Page Layout**, kemudian di bagian **Arrange** pilih **Text Wrapping**
- Selanjutnya **Click** pada pilihan posisi yang diinginkan

Latihan

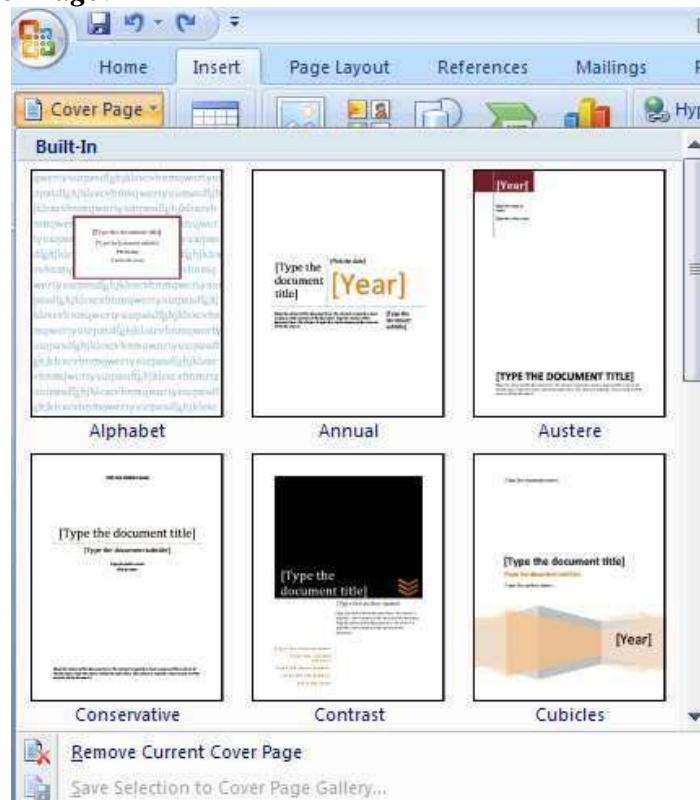
Buatlah gambar seperti di bawah ini : (simpan dengan nama latihan.....DOC)



Gambar 84 Gambar soal Latihan

2.18. Membuat Cover

Untuk membuat halaman muka / cover page secara cepat dan mudah klik **Tab Insert**, Pilih **Cover Page**:



Gambar 85 Tampilan pilihan Cover page

Sebagai latihan rancanglah halaman depan: Laporan Produksi Bulanan Departemen Anda, sesuaikan judul maupun gambarnya.

2.19. Memasukkan Tabel dan Grafik

Untuk memasukkan table, gambar ataupun grafik dapat memilih icon menu :



Gambar 86 Tampilan menu Tabel & Ilustration

2.19.1. Tabel

MS Word memberikan banyak pilihan layout dan desain table. Untuk membuat table ikuti langkah-langkah berikut:

Langkah – Langkah pembuatan table:

1. Klik menu **Insert** pada ribbon
2. Pilih icon table , kemudian **Insert Table**

Dalam pembuatan sebuah table disediakan beberapa menu tambahan, antara lain:

1. Insert

Dengan menu Insert kita dapat menambahkan kolom, baris, dan cell pada saat pembuatan table.

Langkah-Langkah: Klik kanan pada table → Insert → Insert (sesuai yg anda inginkan)

2. Merge

Dengan Merge kita dapat menggabungkan beberapa kolom/baris menjadi satu.

Langkah-Langkah:

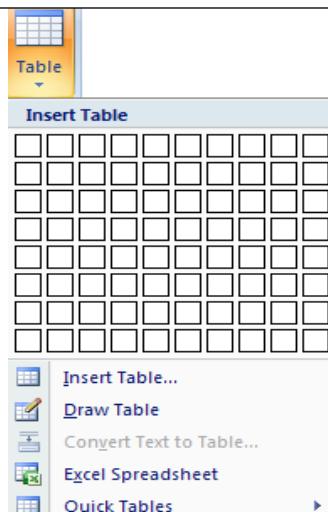
- a. Block baris atau kolom yg anda inginkan terlebih dahulu
- b. Klik kanan → Merge Cells

3. Table properties

, digunakan untuk mengatur tampilan table.

Langkah-Langkah:

- a. Block tabel terlebih dahulu
- b. Klik kanan → Table Properties



Gambar 87 Tampilan Membuat Tabel

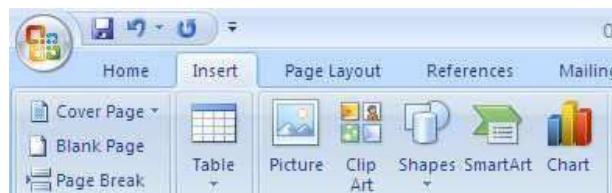
Untuk latihan, buatlah table seperti gambar dibawah ini!

Kegiatan	Tahapan Kerja																			
	Agustus					September					Oktober					November				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Observasi & Wawancara			■																	
Pembuatan Proposal				■																
Pengumpulan Proposal					■															
Analisis Perancangan Sistem						■	■	■												
Pembuatan Program & Testing									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Pendaftaran Presentasi Final									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Presentasi Final									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Pengumpulan Laporan									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Gambar 88 Tampilan soal latihan membuat tabel

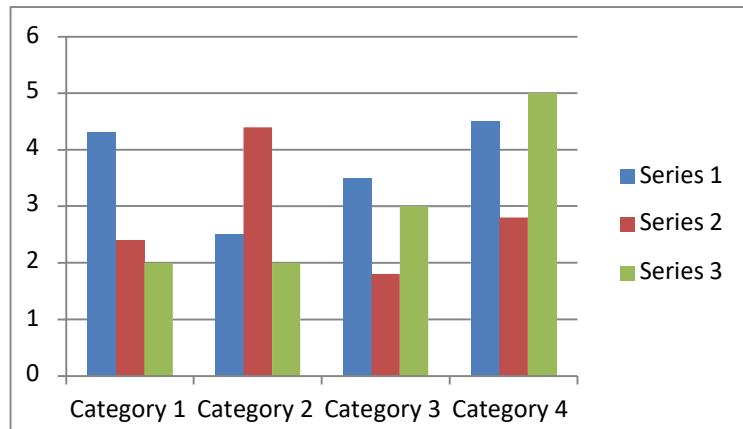
2.19.2. Menggunakan Grafik

Untuk menggunakan grafik silahkan pilih **insert** dan klik **Chart**, seperti pada gambar berikut:



Gambar 89 Tampilan menu Insert – Grafik

Akan tetapi sebelum menggunakannya, kita akan di minta untuk menetukan data terlebih dahulu sesuai dengan data yang akan kita buat dalam format grafik, perhatikan contoh berikut:



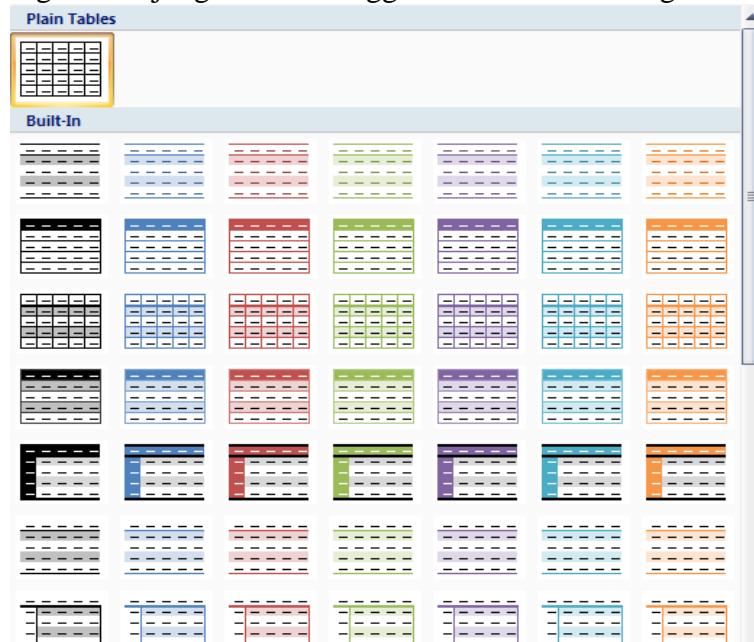
Gambar 90 Tampilan Grafik

Untuk memperkuat pemahaman akan table buatlah table sederhana sebagai berikut

No	NIP	NAMA	DEPARTEMEN
1	00988888	Ali Hasan, ST	Teknik
2	98889998	Yusrizal, M.Si	Keuangan
3	77666877	Deasy Sandra, SH	Humas

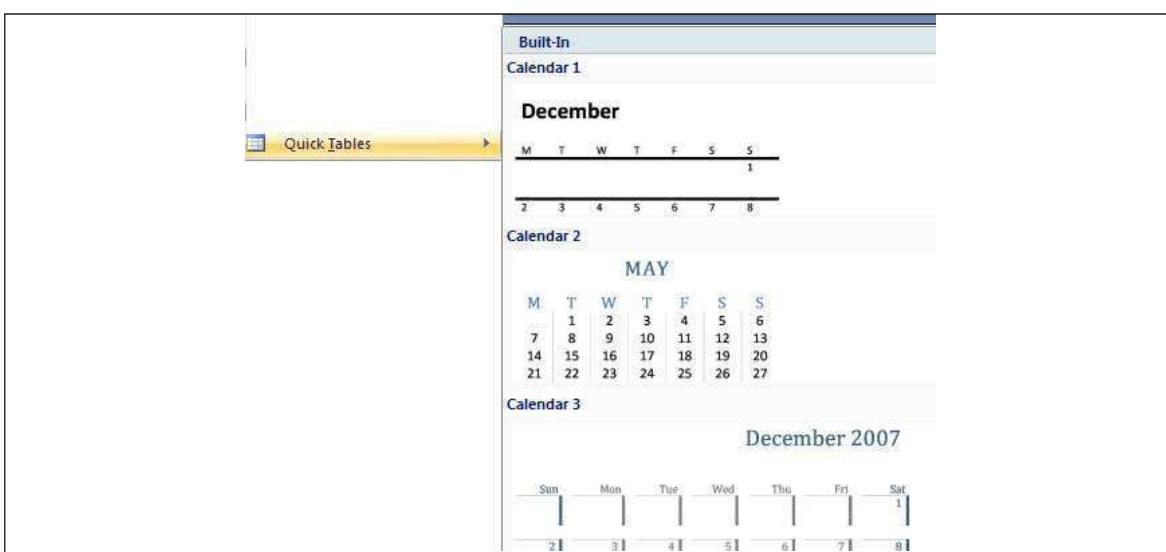
Tabel 91 Tampilan Hasil Pembuatan Tabel

Klik Tanda Silang Pada Ujung Tabel sehingga muncul menu sebagai berikut:



Gambar 92 Tampilan pilihan thema tabel

Pilihlah bentuk table yang diinginkan. **Di MS Word** juga memungkinkan kita dalam membuat table secara cepat yaitu dengan memilih **Quick Tables** sbb:



Gambar 93 Tampilan Quick Tabel

Sebagai latihan rancanglah kalender tahun 2019!

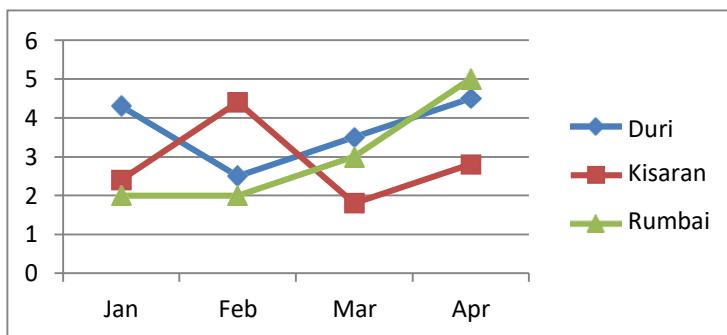
Untuk melatih kemampuan dalam memasukkan gambar dan grafik, silahkan kerjakan latihan berikut ini:

1. Buka kembali latihan membuat **korp surat** tambahkan logo perusahaan.
2. Buatlah gambar struktur organisasi perusahaan anda.
3. Buat gambar sebagai berikut:



Gambar 94 Tampilan gambar soal no3

4. Buat sebuah grafik sederhana produksi harian minyak sebagai berikut:

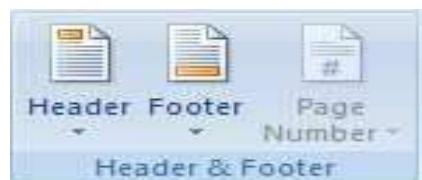


Gambar 95 Tampilan gambar soal no4

2.20. Menggunakan Header dan Footer

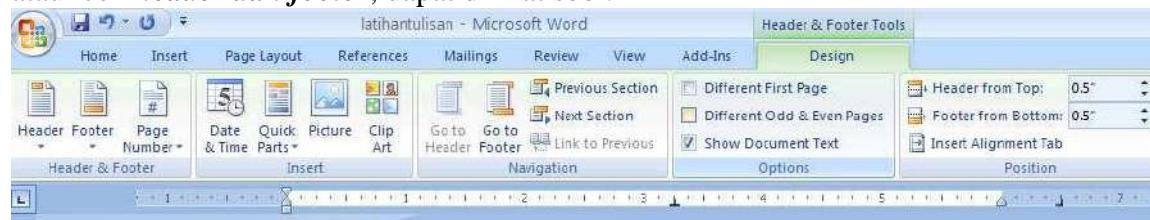
Untuk menggunakan **Header dan Footer** pilih menu Insert kemudian klik sub

menu



Gambar 96 Tampilan gambar soal no4

atau icon **header dan footer**, dapat dilihat sbb :



Gambar 97 Tampilan Menu Insert atau Design

Untuk latihan: Buat **header dan Footer** yang berisi teks, tanggal dan logo perusahaan!

2.20.1. Page Number

Untuk memasukkan dan mengatur nomor halaman dapat melalui sub menu sbb:



Gambar 98 Tampilan Menu Page Number

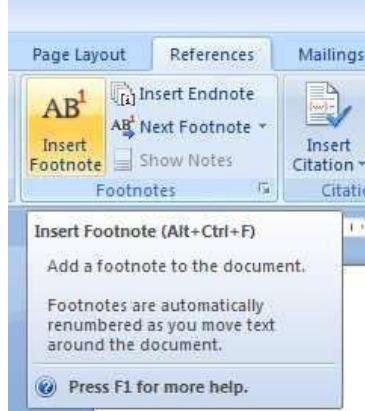
2.20.2. Footnote (Catatan Kaki)

Catatan kaki dapat juga kita tambahkan berlawanan dengan page number sesuai dengan yang kita inginkan dengan format catatan tersebut untuk semua lembaran document, adapun langkah-langkahnya yaitu: pastikan anda berada di dalam catatan kaki baik di atas maupun di bawah, dengan mengklik dua kali. Maka anda dapat menulis atau mengetik kata dan kalimat yang akan dijadikan catatan kaki.

Untuk memberikan penjelasan suatu pokok bahasan, terkadang diperlukan catatan kaki yang memberikan keterangan terhadap teks tertentu.

Ada 2 jenis catatan kaki yang disediakan:

1. Footnote : dituliskan pada halaman yang bersangkutan
2. Endnote : dituliskan pada akhir dokumen/halaman terakhir

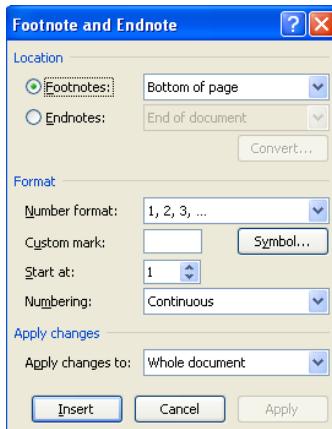


Gambar 99 Tampilan Menu Insert Footnote

Langkah pembuatan catatan kaki adalah:

- Tempatkan kursor pada akhir teks yang akan diberikan catatan kaki
- Click menu **References** dan click **InsertFootnote**
- Pilih Footnote atau Endnote
- Click tombol OK untuk mengakhiri dialog
- Tulislah catatan kaki pada tempat yang disediakan dibagian bawah work area
- Untuk mengakhirinya click mouse pada sembarang tempat di work area.

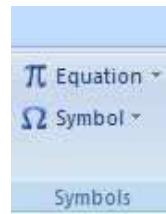
Klik Dialog Launch **Footnotes (panah sudut kanan bawah)** sehingga muncul kotak dialog sebagai berikut:



Gambar 100 Tampilan footnote and endnote

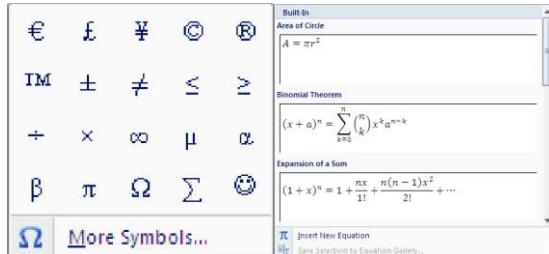
2.21. Menyisip Simbol dan Persamaan Matematis

Untuk memasukkan dan mengatur simbol dan persamaan matematis dapat melalui sub menu sbb:



Gambar 101 Tampilan Menu Simbol

Dengan cara pilih menu **Insert** di bagian **Symbols** langsung di klik saja, maka akan tampil beberapa pilihan simbol, dan kita dapat menentukan symbol yang akan digunakan sesuai dengan keperluan dokumen anda. Perhatikan tampilan berikut :



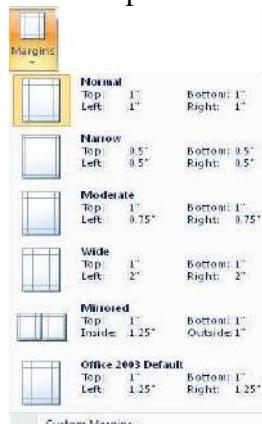
Gambar 102 Tampilan Menu Symbol

Sebagai latihan buatlah tulisan sebagai berikut :

PT. JAYA KUSUMA
Jalan Kusuma Negara No 76 Pekanbaru
0761-7030401 (direct)
0761-8890006

2.22. Format Halaman

Untuk mengatur format halaman dan ukuran kertas dapat melalui **Grup Page Layout**. Untuk mengatur margin pilih menu margins:



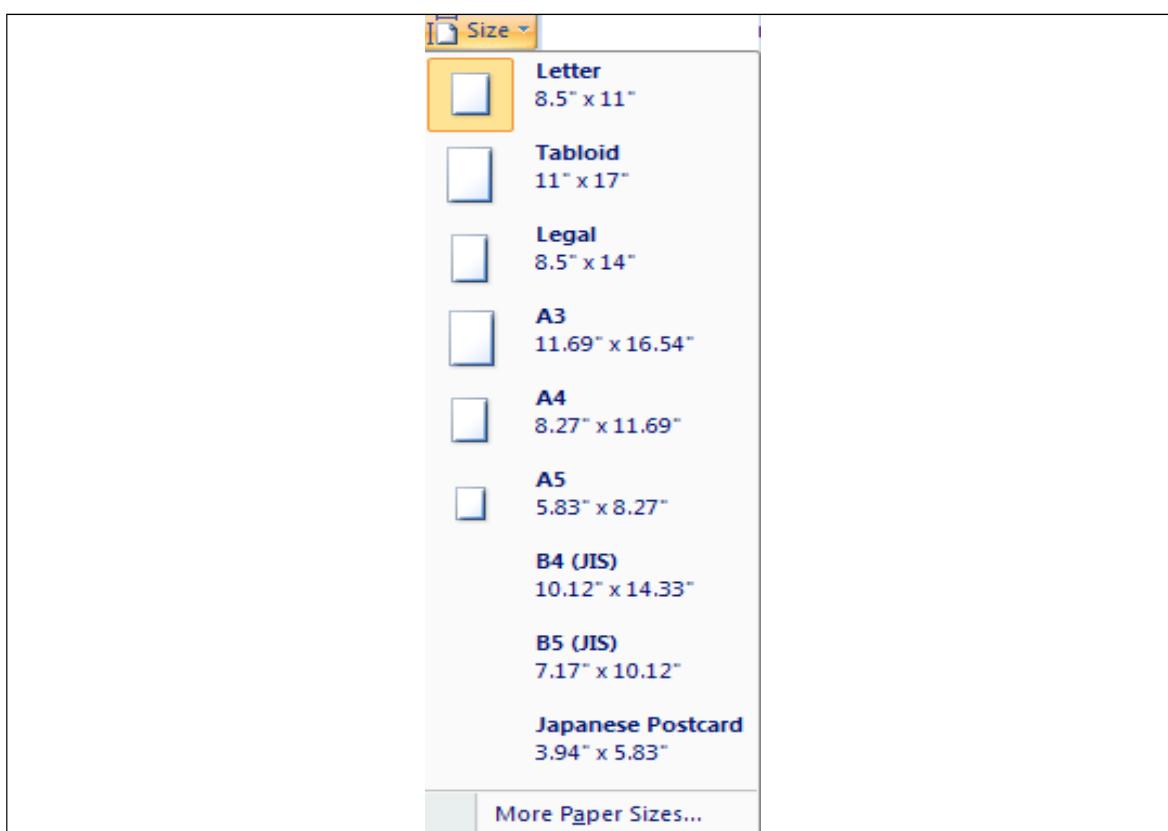
Gambar 103 Tampilan penggunaan margin

Untuk orientasi kertas pilih Orientation:



Gambar 104 Tampilan pilihan Orientation Lembar Kerja

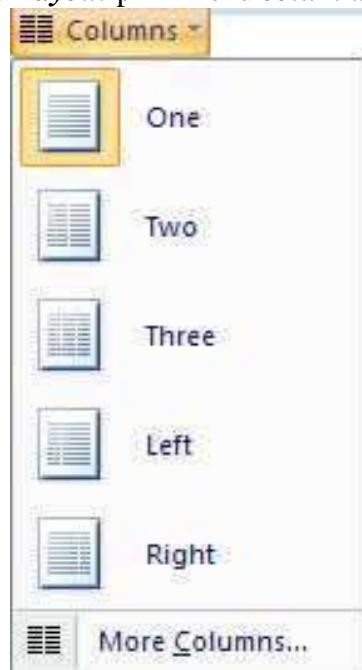
Ukuran kertas dapat diatur melalui menu Size:



Gambar 105 Tampilan pilihan Jenis kertas lembar kerja

2.23. Memformat Dokumen Menjadi Bentuk Kolom

Masih pada Grup *Page Layout* pilih menu *columns* sbb:



Gambar 106 Tampilan pilihan menggunakan kolom

Sebagai latihan: Buat tulisan sebagai berikut:

Oleh :
Muhammad Aji Priyatna (Staf P2TI) &
Galuh Nin Anggraini (HR Supervisor Kalila LTD)

Abstract

Labor aspect always becomes the headline or a never ending discussion. Sometime ago when the issue of change on the labor ship law number 13 year 2003 emerged, many polemics came from labor, they conducted demo with the reason that the concept alteration made by the government has considered to give disadvantages to the labor and give advantages to the business owner. As the rejection result the evaluation on labor ship law amendment has been stopped until now.

Labor aspect has strong related to value of Justice, we have known that there are many opinion of definition of the justice. The most important is how to apply it in a real world proportionally. There is an adagium "summum ius, summa iniuria", meaning the highest justice could be the highest injustice.

Pendahuluan

Aspek ketenagakerjaan memang senantiasa menjadi berita atau bahan diskusi yang tidak akan pernah selesai. Beberapa waktu yang lalu pada saat dimunculkannya wacana untuk mengubah Undang-undang Ketenagakerjaan nomor 13 tahun 2003, muncul pertentangan dari kalangan pekerja/buruh, sehingga mereka banyak melakukan demo penolakan, dengan alasan konsep perubahan yang telah dibuat dianggap banyak merugikan kalangan buruh dan lebih menguntungkan pengusaha. Akibat penolakan tersebut, kajian mengenai perubahan UU Ketenagakerjaan dihentikan hingga saat ini.

Salah satu wacana menarik yang juga dicetuskan oleh pemerintah bagi dunia

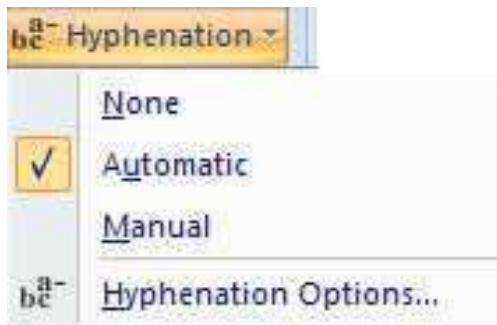
dirumuskan dalam Peraturan Pemerintah (PP) tersebut, hingga saat ini masih juga belum dilegalisasi sehingga pemberlakuan tidak bisa dijalankan. Barangkali di tingkat atas, juga terjadi penolakan terhadap hal tersebut oleh kalangan pekerja.



Gambar 107 Gambar soal latihan

2.24. Hyphenation

Jika kata terlalu panjang memenuhi akhir dari baris, maka MS Office memindahkan kata tersebut ke awal dari baris berikutnya sebagai ganti dari membuat tanda penghubung, untuk mengaktifkan tanda penghubung aktifkan **Page layout – Hyphenation:**

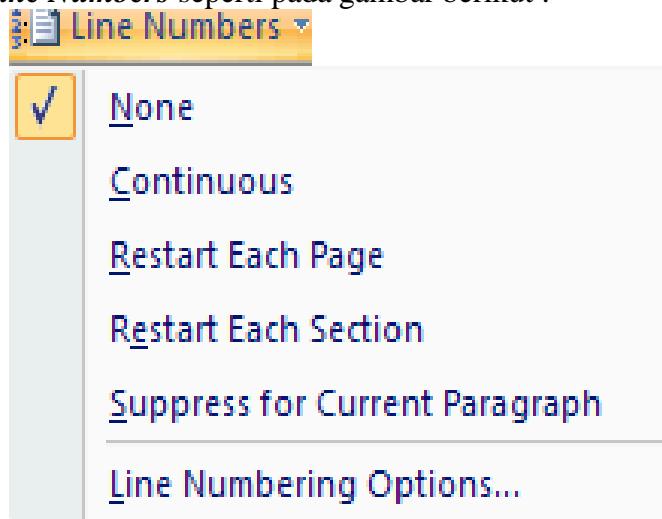


Gambar 108 Tampilan Menu Hyphenation

2.25. Line Number

Untuk menampilkan jumlah baris aktifkan menu berikut dengan cara pilih **page**

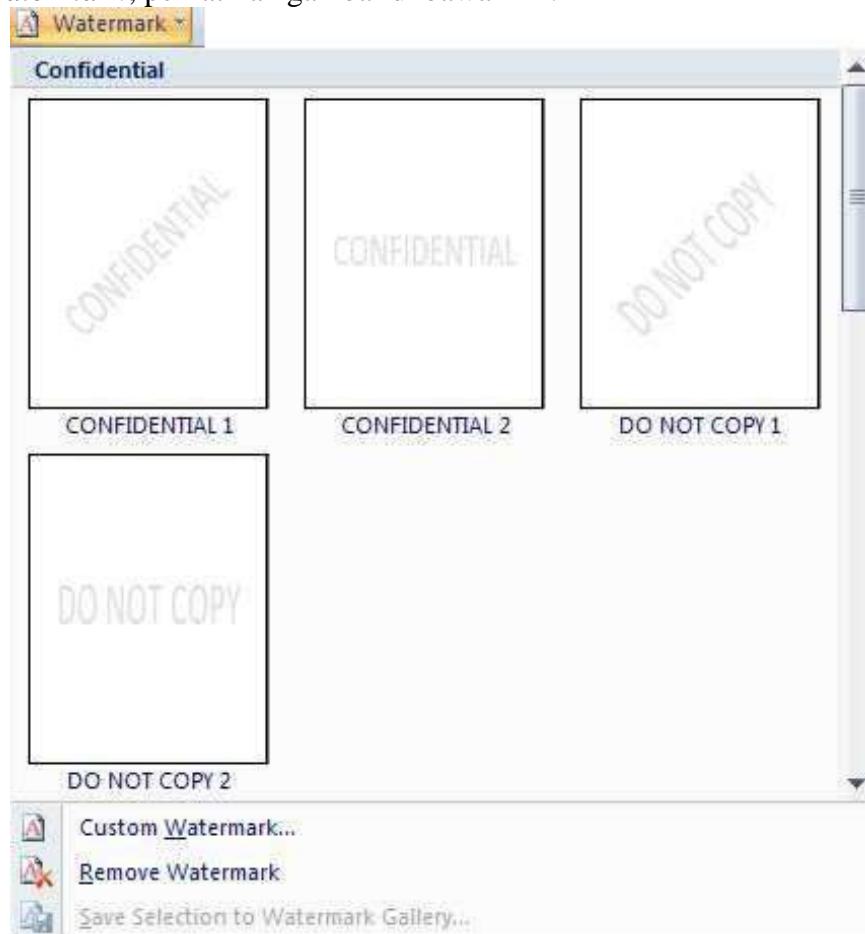
layout dan pilih **Line Numbers** seperti pada gambar berikut :



Gambar 109 Tampilan Menu line number

2.26. Watermark

Untuk membuat cap latar belakang dokumen kita dapat mengaktifkan menu **Page Layout, Watermark**, perhatikan gambar di bawah ini:



Gambar 110 Tampilan Menu Watermark

Sebagai latihan buatlah dokumen sebagai berikut:



Gambar 111 Tampilan gambar soal latihan

2.27. Page Color

Page color adalah fitur untuk memberikan warna latar pada lembar kerja atau untuk memberi warna dan efek pada latar belakang dokumen, adapun langkah-langkahnya: pilih menu **Page layout** pada bagian Page **Background** pilih **Page color** seperti gambar dibawah ini:



Gambar 112 Tampilan Menu page color

2.28. Table of Contents

MS Word memberikan kemudahan kita dalam membuat *daftar isi*. Pengaturan daftar isi ada pada kelompok menu: References, pada bagian Table of contents pilih Table Of Contents, seperti gambar berikut:



Gambar 113 Tampilan Menu Tabel of contents

Untuk membuat daftar isi ikuti cara sebagai berikut:

1. Pilih/sorot keterangan pada judul atau sub judul
2. Di kelompok **Tab References** menu **Table of Contents** pilih **Add Text-Level 1**
3. Lakukan hal yang sama untuk tabel-tabel yang lain
4. Arahkan ke halaman kosong, kemudian klik menu **Table of Contents** pilih layout sesuai dengan keinginan.
5. Jika terjadi perubahan posisi halaman judul atau sub judul anda tinggal mengklik Update Tabel



Gambar 114 Tampilan Menu Tabel of contents

Sebagai latihan buatlah dokumen sebagai berikut:

NILAI KEADILAN DI MATA PEKERJA¹

Oleh:

Muhammad Aji Priyatna²&

Galuh Nin Anggraini³

Modul 1 :

Modul 2 : Nilai Keadilan

Ada satu pihak yang berpendapat bahwa keadilan adalah sebuah nilai yang didasari pada kesamaan, yaitu sama rata, sama rasa, sejajar, sederajat, dan seterusnya. Konsep inilah yang melahirkan nilai-nilai sosialis dan paham tersebut dianut oleh beberapa negara seperti di Cina dan Rusia, termasuk negara kita pada pemerintahan **Orde Lama⁴**. Sebagai pengaruh paham sosialis, Cina selama ini memandang bahwa semua orang harus berkontribusi pada negara, dan sebaliknya negara pun berkomitmen memberikan imbalan dalam bentuk pelayanan publik yang prima bagi warganya.

Apabila dihubungkan dalam konteks hubungan pengusaha dan pekerja, keadilan versi ini penjabarannya adalah dengan memberikan proteksi yang sangat besar bagi kepentingan pekerja. Inilah yang dianut oleh pemerintah Orde Lama kita di jaman Soekarno. Bung Karno dalam masa kepemimpinannya sangat menghormati kaum buruh dan kaum tani, dan memandang posisi mereka sebagai soko-guru revolusi. Secara konkret dalam sejarahnya bahkan Bung Karno mengangkat wakil-wakil para kaum buruh ini dalam berbagai lembaga penting negara seperti di Dewan Pertimbangan Agung, Dewa Perancang Nasional, MPRS, DPR Gotong Royong, Front Nasional, dll. Selain itu di jaman Soekarno, sebagai penghargaan pada kaum buruh, hari Buruh juga dijadikan sebagai hari libur nasional.

2.29. Mengenal Istilah pada Microsoft Word

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

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

➤ **Hotkey / shortcut**

Berupa kombinasi beberapa tombol tertentu pada keyboard yang menyebabkan program aplikasi yang sedang berjalan untuk melakukan suatu proses tertentu

➤ **Toolbar (pada Mic. Word disebut ribbon)**

Pada Mic. Word, perintah-perintah sudah ditampilkan dalam grup-grup terpisah

¹ Disampaikan pada symposium Club HRD di Jakarta 28 Oktober 2006

² Staf LP3I Pekanbaru

³ Staf HRD Kalila LTD

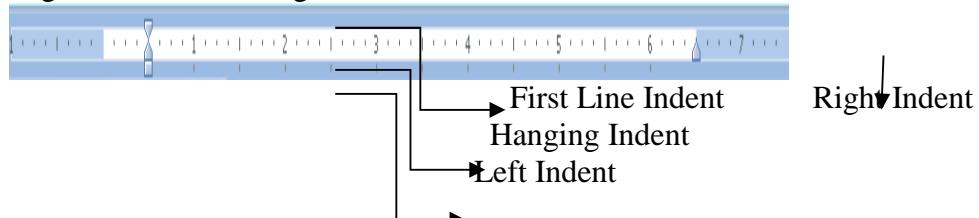
⁴ Orde Lama adalah masa sebelum tahun Orde Baru.



Gambar 115 Tampilan Toolbar

➤ Ruler margin (Indent)

Digunakan untuk mengatur batas kiri dan kanan dari suatu halaman



Gambar 116 Tampilan Ruler Margin

- ❖ *First Line Indent*

Digunakan untuk mengatur posisi huruf pertama pada setiap awal paragraf

- ❖ *Hanging Indent*

Digunakan untuk mengatur posisi huruf setelah baris pertama pada suatu paragraf

- ❖ *Left Indent*

Digunakan untuk mengatur batas kiri untuk semua teks

- ❖ *Right Indent*

Digunakan untuk mengatur batas kanan untuk semua teks

2.30. Format Penomoran Halaman Dalam Satu File Dokumen

Pengenalan Section Break Sering kita menemui, ada dua jenis penomoran halaman dalam penulisan skripsi, karya tulis, atau makalah. Misalnya dari "Kata pengantar" sampai dengan "daftar isi" menggunakan penomoran halaman i, ii, iii dst, sedangkan dari "Pendahuluan" sampai "Bab terakhir" menggunakan penomoran 1, 2, 3 dst. Contoh tersebut harus menggunakan teknik pembagian sebuah dokumen menjadi beberapa bagian tanpa harus memecah file yang disebut "Section Break".

(Misalnya dalam satu file dokumen terdiri atas):

- Cover
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Bab I. Pendahuluan
- Bab II. Kesimpulan
- Daftar Pustaka
- Lampiran

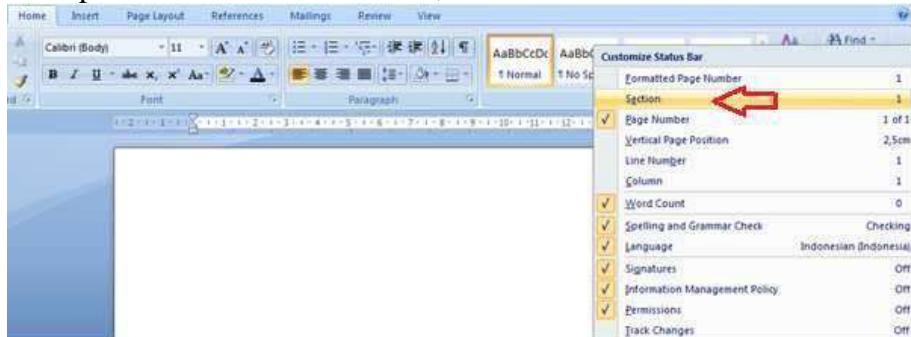
Keterangan:

Setiap section dapat menggunakan format number sendiri, dalam kata lain antara section 1 dengan section 2 dapat menggunakan format number yang berbeda. Agar bagian cover sampai daftar isi menggunakan format number yang berbeda dengan bagian bab I sampai daftar pustaka, maka kita memecah dokumen tersebut menjadi beberapa section.

- Misalnya dari "cover" sampai dengan "daftar isi" menggunakan penomoran romawi i, ii, iii dst. → **Section 1**
- Bab I sampai Daftar Pustaka menggunakan penomoran 1,2,3, dst. → **Section 2**
- Lampiran dengan tanpa penomoran halaman → **Section 3**

Untuk melihat suatu halaman berada pada section berapa, lakukan langkah di bawah ini :

1. Klik kanan pada bar di bawah windows, lalu arahkan ke atas dan klik "**section**".



Gambar 117 Tampilan menu section

2. Hasilnya akan terlihat pada bagian kiri di bawah jendela word



Gambar 118 Tampilan hasil pengaturan section

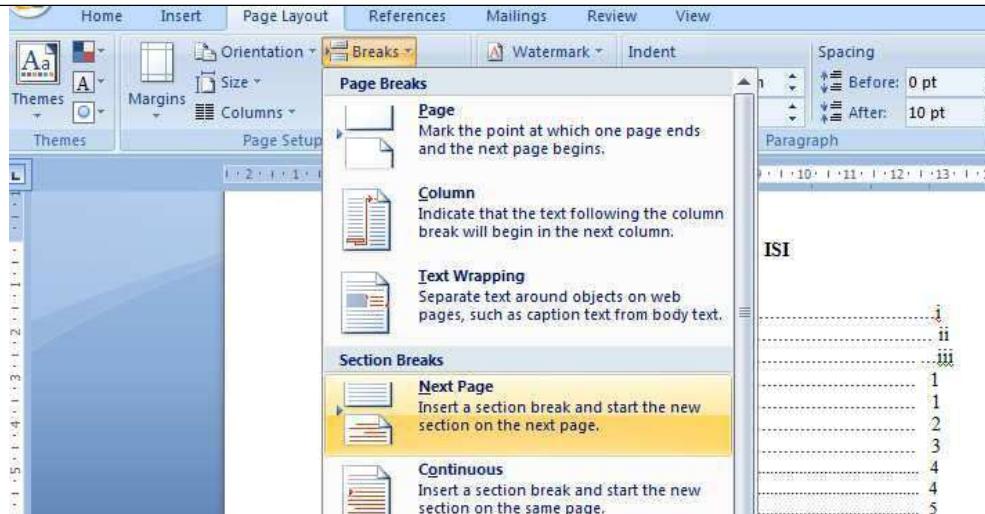
Setting Format Penomoran (Numbering)

Langkah-langkah:

1. Buka file microsoft word yang akan diberi halaman, lalu save file tersebut dengan nama file **Latihan..... docx**

Pada tahap awal ini, file baru berisi satu section saja (karena belum dipecah). Misalnya kita akan memecah penomoran halaman pada file tersebut, untuk halaman cover sampai daftar isi dengan format nomor romawi.

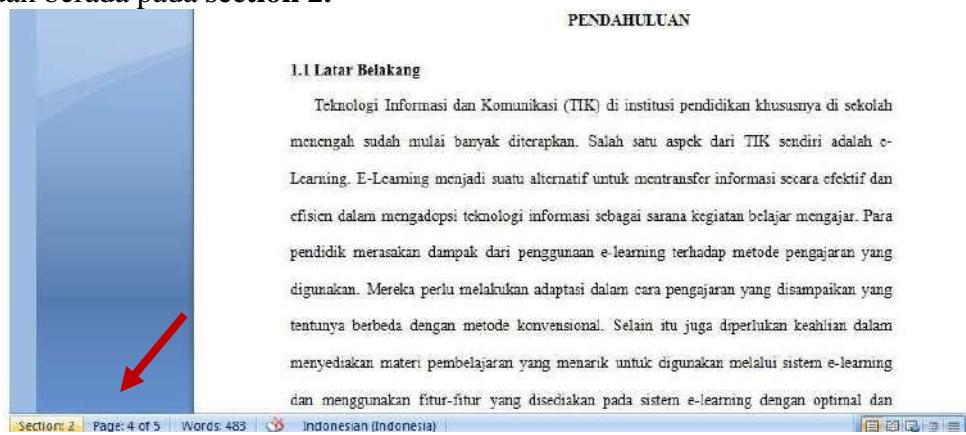
Caranya: Klik pada baris terakhir halaman daftar isi, lalu klik **page layout tab**, lalu klik **break, next page**.



Gambar 119 Tampilan penggunaan breaks & next page

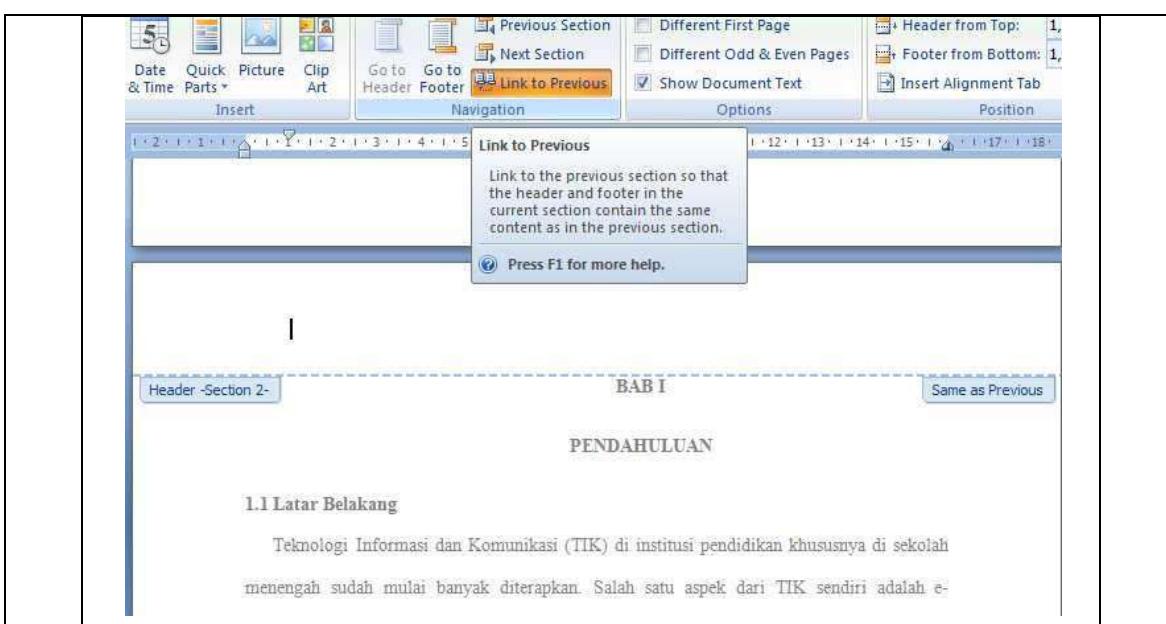
Kalau sudah, maka pointer akan tertuju pada halaman berikutnya. Posisikan kembali tulisan. Misalnya:

BAB I. PENDAHULUAN ke atas dengan tombol del. Lihat ke kiri bawah, kita sudah berada pada **section 2**.



Gambar 120 Tampilan pengaturan section 2

2. Lakukan proses yang sama dengan langkah di nomer 1, pada halaman terakhir daftar pustaka, sehingga halaman **lampiran** nantinya akan berada pada **section 3**. **Jangan lupa untuk merapikan juga teks nya.**
3. Kalau langkah kedua sudah selesai, lalu klik pada **area kosong bagian Header di halaman pertama di section 2**.
4. Lalu klik pada “**Link to Previous**” agar tidak menyala lagi.



Gambar 121 Tampilan Link to Previous dibagian header

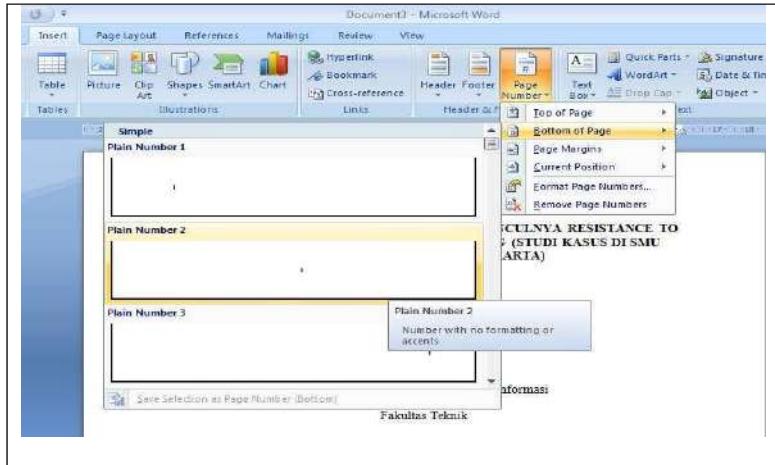
5. Selanjutnya, klik pada **bagian area kosong di bagian Footer di halaman pertama section 2**.
6. Lakukan hal yang sama dengan langkah ke -4, yaitu klik pada “**Link to Previous**” agar tidak menyala lagi.



Gambar 122 Tampilan Link to Previous dibagian footer

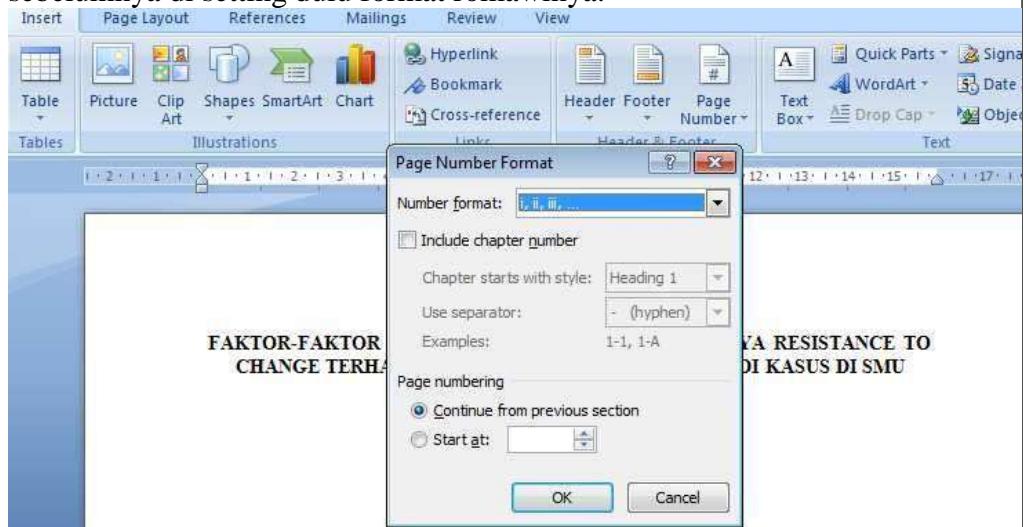
7. Lakukan hal yang sama dengan langkah 3 sampai 6, pada halaman section 3. **Penomoran Halaman**
 1. Pada Section 1, Kita akan memberi nomor halaman cover sampai daftar isi dengan format nomor romawi, dengan format posisi nomor pada bagian bawah tengah halaman.
Langkah-langkahnya:

- a. Klik pada bagian halaman cover dan lakukan seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 123 Tampilan pengaturan halaman

- b. Jika format yang ada adalah format penomoran normal (angka 1,2,3), maka sebelumnya di setting dulu format romawinya.

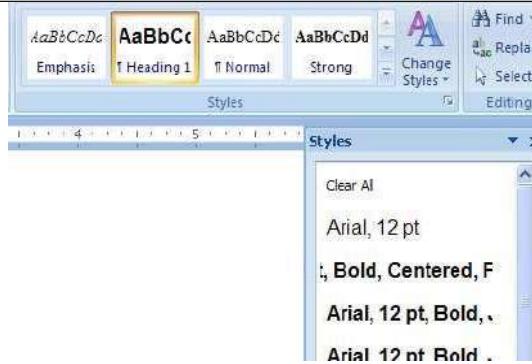


Gambar 124 Tampilan pilihan angka halaman

- c. Lakukan proses **a** dan **b** diatas pada section 2 dengan format nomor normal (angka 1,2,3), dengan posisi nomor halaman di kanan atas halaman.
d. Untuk section 3, karena tidak ada penomoran, maka proses setting nomor halaman pada bahasan section bera k sudah selesai.

2.31. Styles

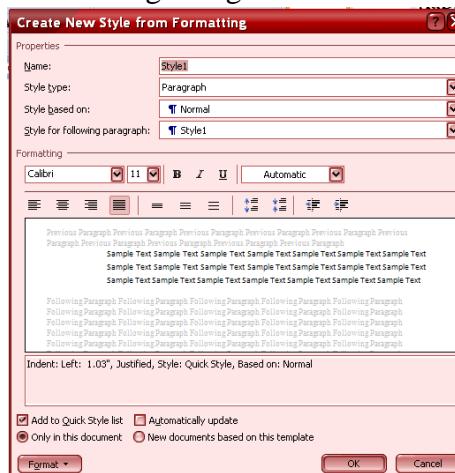
Word menyediakan fungsi style untuk mempermudah penulisan document karya ilmiah dan laporan. Cara Mengatur Styles dapat diatur pada **Group Box Style** seperti yang terlihat pada gambar berikut:



Gambar 125 Tampilan Group Box Style

Berikut ini adalah cara untuk membuat style baru:

1. Klik panah ke bawah pada ribbon styles
2. Klik pada tombol new style ()
3. Akan muncul kotak dialog sebagai berikut:



Gambar 126 Tampilan Kotak dialog Pengaturan Style

4. Atur style yang diinginkan
5. Klik OK

Latihan:

- ❖ Buatlah style baru dengan nama “MyStyle”, tipe huruf Algerian, size 14, color green dengan tipe awal heading 1, jika dienter akan berpindah ke tipe normal.
- ❖ Buatlah style baru dengan nama “FunStyle”, tipe huruf Times New Roman, size 18, color blue dengan tipe awal heading 2, jika dienter akan berpindah ke tipe MyStyle.

2.32. Breaks

Kadang dalam menulis naskah ada suatu halaman atau kolom yang belum terisi sementara kita harus berpindah ke halaman lain. Hal ini dapat dilakukan dengan mudah tanpa harus menekan tombol enter berulang kali. Caranya dengan menggunakan ribbon

Insert → page break atau page layout → breaks → page atau cukup dengan menggunakan hotkey **Ctrl+Enter**

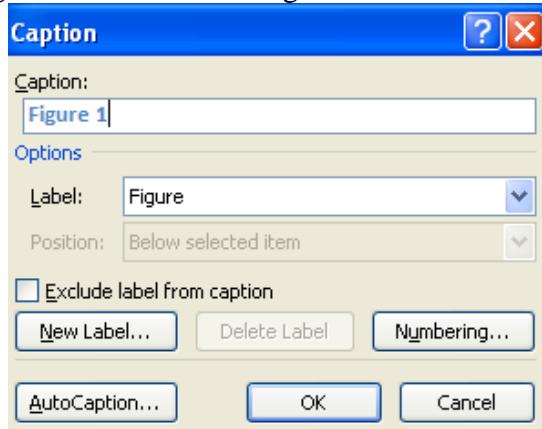
2.33. Caption

Terdapat pada **Tab References** Kelompok menu **Caption**, pilih **insert caption**, digunakan untuk membuat tanda, baik untuk gambar, table ataupun persamaan matematis. Kelompok menu ini adalah sbb:



Gambar 127 Tampilan menu caption

Untuk membuat keterangan gambar, table ataupun persamaan matematis klik **Insert Caption** sehingga muncul kotak Dialog sbb:



Gambar 128 Tampilan kotak dialog caption

Untuk membuat daftar gambar ataupun table secara otomatis klik **Inset Table of Figures**.

2.34. Index

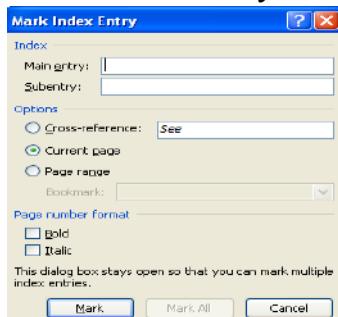
Kelompok menu Index ada pada Sub menu **References**, dikelompok Index seperti tampilan berikut:



Gambar 129 Tampilan Menu Index

Langkah-langkah dalam membuat index adalah sebagai berikut:

1. Pilih kata atau frasa yang akan diberi index
2. Klik menu **mark entry** sehingga muncul kotak dialog sebagai berikut:



Gambar 130 Tampilan Mark Index Entry

3. Pilih Mark All
4. Arahkan ke halaman kosong kemudian klik Menu **Insert Index**.

2.35. Mailings

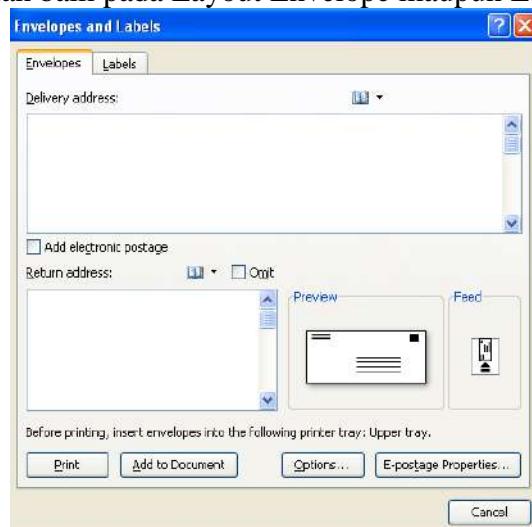
Tab mailing pada MS Word berhubungan dengan surat-menyerat yang berisi beberapa grup menu yaitu antara lain:

2.35.1. Envelopes Labels



Gambar 131 Tampilan menu create

klik Create maka akan muncul Kotak Dialog sebagai berikut untuk mengatur pengisian baik pada Layout Envelope maupun Label:



Gambar 132 Tampilan menu Envelopes

2.35.2. Mail Merge

Anda ingin membuat surat yang isinya sama tapi dengan tujuan yang berbeda-beda, termasuk alamat dan nama tujuan. Dengan cara biasa Anda bisa saja membuat dokumen tersebut dengan mudah, hanya saja masalahnya akan timbul jika ternyata tujuan para penerima surat tersebut jumlahnya banyak. Mungkinkah Anda mengetikkan satu persatu surat tersebut kemudian memasukkan nama mereka ke dalam bagian *Yth.* Mungkin saja, kenapa tidak? Tapi betapa repotnya Anda jika harus memasukkan nama-nama tersebut pada bagiannya masing-masing satu-persatu, tidak itu saja, Anda juga akan kerepotan jika ternyata ada bagian dari isi surat yang harus diganti. Akankah Anda menggantinya satu persatu? Ya kalau sudah begini tentu jadi masalah besar bukan?

Untunglah Microsoft Word menyediakan fasilitas untuk mempermudah pekerjaan tersebut, namanya **Mail Merge**

Intinya Mail Merge menawarkan suatu solusi, bahwa jika kita ingin membuat surat dengan banyak penerima yang berbeda tapi isi surat tersebut sama, maka kita **tidak harus** membuat salinan isi surat tersebut sebanyak penerima surat dan menambahkan satu-persatu nama penerima dan alamatnya pada bagiannya masing-masing.

Dengan adanya Mail Merge ini kita dapat dengan mudah menjalani ritual ini. Adapun prinsipnya adalah kita membuat "Dokumen Master", membuat daftar penerima surat yang dimasukkan dalam suatu "variabel" tertentu. Terakhir gabung variabel tersebut ke dalam dokumen, jadi dah. Singkat kata, yang dibutuhkan untuk membuat mail merge ini adalah:

1. **Dokumen Master**, Microsoft Word menyebut ini dengan "Main Dokumen" yaitu dokumen yang berisi surat tersebut. Dokumen ini merupakan bagian dari surat tersebut yang isinya sama antara satu penerima dengan penerima lainnya.

2. **Data Source**, yaitu Suatu file yang berisi informasi untuk digabung dalam Dokumen Master. Sebagai contoh, daftar nama dan alamat penerima surat serta informasi-informasi penting lainnya.

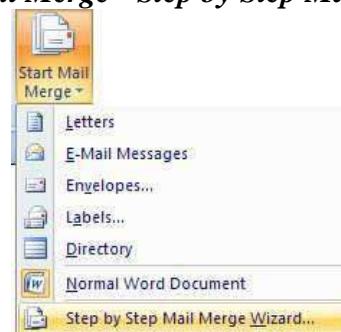
Langkah untuk membuat Mail Merge adalah sebagai berikut:

1. Buat dokumen baru sebagai berikut

Nama	
Departemen	

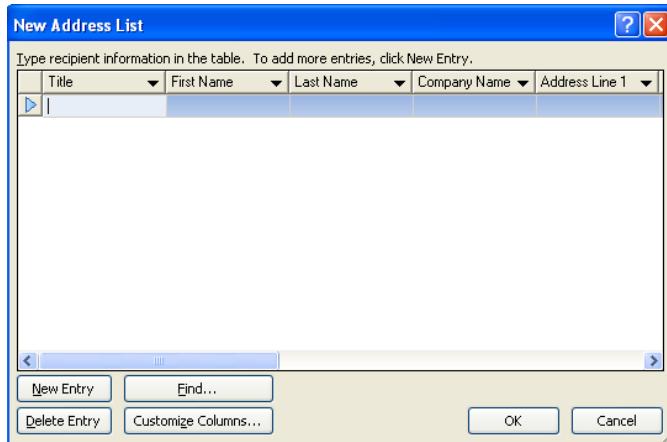
Gambar 133 Contoh penulisan documen

2. Pilih **Mailing Start Mail Merge - Step by Step Mail Merge Wizard**



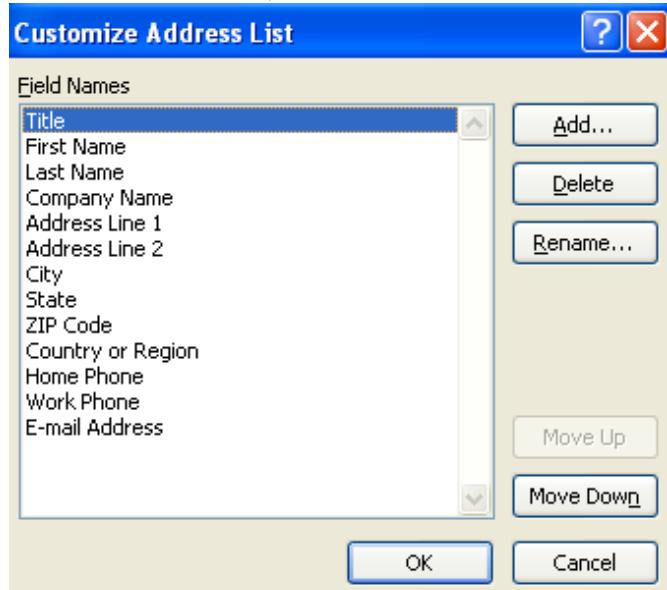
Gambar 134 Tampilan start mail merge

3. Pada menu Select Document Type, pilih Letter Pilih Next
4. Pada Select Starting Document pilih option Use The Current Document, kemudian pilih Next.
5. Pada Select Recipient Pilih **Option Type a New List**, kemudian pilih **Create**.



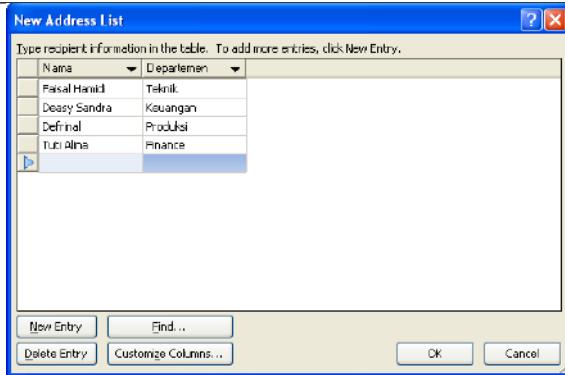
Gambar 135 Tampilan New Address list

6. Pada New Address List , tekan tombol **Customize Columns**



Gambar 136 Tampilan Cutomize Address List

7. Di sub menu **Customize Address List** tekan tombol **Add**.
8. Tambahkan Field Names: Nama dan Departemen, sedangkan untuk field Name yang lain bias dihapus dengan tombol Delete.
9. Jika sudah ditambah tekan tombol OK.



Gambar 137 Tampilan data yang telah di input

10. Isikan nama-nama seperti di atas di Sub Menu **New Address List**
11. Simpan daftar alamat tadi dengan nama daftarnama
12. Kembali ke Kotak Dialog Mail Merge Tekan Tombol Next untuk ke Step 4.
13. Pada Kotak Dialog Write Your Letter, pilih More Items sehingga muncul sub menu sbb:



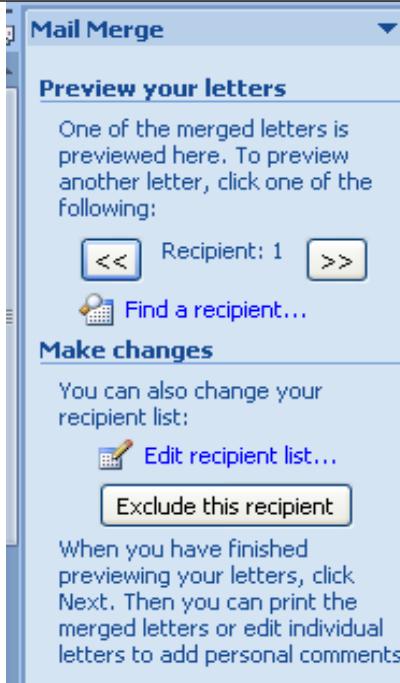
Gambar 138 Tampilan Insert merge field

14. Drag dan Drom Field Nama dan Departemen ke Dokumen Utama ke Kolom yang bersesuaian kemudian tekan tombol **Insert**.

<u>Nama</u>	«Nama»
<u>Departemen</u>	«Departemen»

Gambar 139 Tampilan tabel data merge

15. Pada Kotak Dialog **Mail Merge** tekan tombol **Next**



Gambar 140 Tampilan mail merge

16. Di Sub Menu **Preview** your Letter klik tombol **Panah** ke Kanan dan Ke Kiri untuk melihat hasilnya
17. Untuk Mengakhiri **Mail Merge** di Kotak dialog pilih **Next**.
Kelompok Menu yang Berhubungan dengan Mail Merge adalah sbb:



Gambar 141 Tampilan menu mail merge

Sebagai Latihan Buatlah Dokumen Master sbb:



Gambar 142 Gambar Soal latihan

Sumber data untuk surat di atas adalah sebagai berikut:

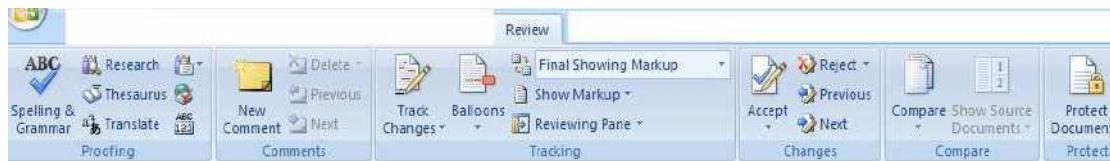
NAMA	PERUSAHAAN	DEPARTEMEN	TGL LAHIR
Ali Kurdi, ST	PT Adi Perkasa	TI	20-12-1976
M. Nasri Lubis	PT Adi Perkasa	TI	13-10-1980
Julius Ongo, SE	PT Adi Perkasa	Finance	01-11-1979
Chelsie Olivia	PT Adi Perkasa	Produksi	13-05-1971
Nurdin Hasibuan	PT Mulia Abadi	EDP	12-12-1984
Deasy Sandra, SE	PT Mulia Abadi	EDP	23-06-1969
Muhibuddin	PT Mulia Abadi	Akuntansi	20-07-1967
Dede Suheri, SH,M.Si	PT Mulia Abadi	Legal	12-09-1973
Musri Siagian, ST	PT Duta Engineering	Teknik	24-08-1976
Benny Rahmad, S.Psi	PT. HRD Star	HRD	17-08-1977
Rita Sutanggang,M.Pd	Universitas 1908	Pengembangan	23-11-1972
Ifri Hamdi Hasibuan	Universitas 1908	Akuntansi	12-12-1981

Gambar 143 Contoh data latihan

Untuk latihan selanjutnya gunakan menu **Rules di Grup Write & Insert Field** untuk membuat kolom Nilai kelulusan, dimana aturannya nilai 0-40= Tidak Lulus, 41-50=Cukup, 51-75=Baik, 76-85=Sangat Baik dan 86 sd 100=Istimewa.

2.36. Memasukkan Comment

Sebelum dokumen di cetak atau di publikasikan perlu di cek kembali atau di review apakah ada kesalahan baik dari sisi isi/content maupun layout. MS Word menyediakan fungsi tersebut pada Tab Review yang mempunyai Grup menu sebagai berikut:



Gambar 144 Tampilan menu Review

Kita dapat menyisip komentar/comment pada sebuah dokumen, untuk memasukkan comment ikuti langkah sbb:

1. Pilih atau sorot teks yang ingin diberi komentar kemudian klik **New Comment** pada **Grup Menu Comments**



Gambar 145 Tampilan memberi content

2. Ketikkan komentar seperti yang terlihat pada gambar di atas

2.37. Mencetak dokumen Microsoft Word

2.37.1. Menampilkan dokument sebelum di cetak

Sebelum mencetak, ada baiknya kita mengetahui terlebih dahulu guna memastikan bahwa hasil cetakannya nanti sesuai dengan yang diinginkan. Kita dapat menggunakan Print Preview, untuk menampilkan seluruh halaman, satu, dua atau beberapa halaman. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Buka dokumen yang akan di print
2. Klik tombol Microsoft **Office Button**



Gambar 146 Tampilan Perintah print priview

3. Pilih tombol **Print** kemudian pilih dan klik tombol **Print Preview**
4. Selanjutnya tampilan akan seperti berikut ini



Gambar 147 Tampilan Perintah print priview

2.37.2. Mencetak dokumen

Setelah memastikan bahwa dokumen yang telah kamu kerjakan sudah benar, selanjutnya kamu dapat mencetaknya ke dalam kertas dengan menggunakan printer.

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Buka dokumen yang akan diprint
2. Klik tombol Microsoft Office Button
3. Pilih tombol Print kemudian pilih dan klik tombol Print (Ctrl + P)
4. Lakukan pengaturan sesuai dengan printer yang kamu miliki pada kotak dialog print
5. Kemudian akan tampil kotak dialog Print. Tentukan setting percetakan sebagai berikut
 - a. Print, Name: untuk menentukan nama printer pencetak yang digunakan
 - b. Page Range: halaman yang akan dicetak
 - c. All: semua halaman
 - d. Current page: halaman yang aktif
6. Pages: nomor-nomor halaman tertentu yang dicetak
 - a. Satu (1): mencetak halaman 1

- b. 2, 7: mencetak halaman 2 dan 7
 - c. 5-20: mencetak halaman 5 sampai dengan 20
7. Print What: untuk menentukan apa yang akan dicetak
8. Print: pilihan halaman yang akan dicetak
- a. All Pages In Range: semua halaman
 - b. Odd Pages: halaman-halaman nomor ganjil
 - c. Even Pages: halaman-halaman nomor genap
 - d. Number of Copies: rangkap catak
9. Akhiri dengan menekan OK, untuk memulai mencetak ke kertas.

2.38. Membuat daftar isi di word

Untuk membuat daftar isi di word, maka perlu dilakukan setting atau pengaturan pada tab (tabulasi) sehingga hasilnya bisa terlihat rapi. Anda bisa membuat tabulasi (tab) dua bagian, bagian pertama untuk diisi dengan leader titik-titik, dan tabulasi kedua diisi dengan nomor halaman.

Untuk membuat daftar isi pada word lakukan prosedur berikut:

1. Pada **horizontal ruler** klik, aktifkan dua tabulasi tergantung kebutuhan (jika aktif ditandai dengan tanda siku)



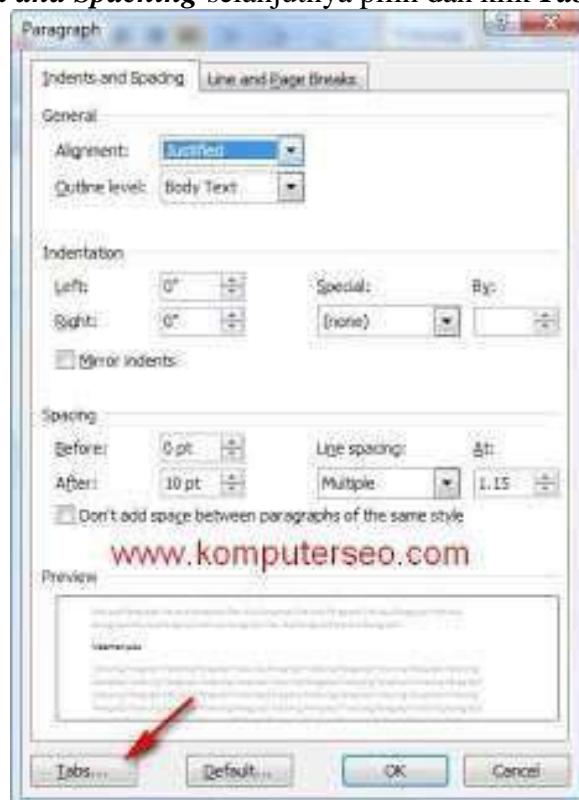
Gambar 148 Tampilan cara menetukan batas tab

2. Ketik halaman judul, selanjutnya klik kanan pada lembar kerja, pilih **Paragraph...**



Gambar 149 Tampilan memilih Paragraph

3. Pilih Tabs...***Indent and Spacing*** selanjutnya pilih dan klik ***Tabs***



Gambar 150 Tampilan kotak dialog tabs

4. Pilih 14,76 pada "Tab stop position" (sesuaikan dengan tab stop yang anda buat)
Pada bagian leader pilih 2..... Klik Set OK



Gambar 151 Tampilan pengaturan pada tabs

5. Setelah kursor berada di bagian belakang halaman judul, tekan spasi (di keyboard) akan muncul gairis titik-titik tekan spasi sekali lagi akan pindah ke tab stop berikutnya, ketik nomor halaman tekan enter untuk pindah baris



Gambar 152 Tampilan setelah pengaturan

6. Ketik halaman pengesahan, letakkan kursor di bagian belakang halaman pengesahan, tekan spasi 2 kali seperti pada langkah 5



Gambar 153 Tampilan tampilan tab dengan titik-titik

7. Lakukan langkah 5 berulang pada baris berikutnya, hasilnya akan tampak seperti di bawah ini

DAFTAR ISI
Halaman judul
Halaman pengesahan
Kata pengantar
Dorfbau www.komputerseo.com

Gambar 154 Tampilan daftar isi

Lampiran 1: Latihan-latihan**Latihan:**

1. Bukalah microsoft word
2. ubahlah ukuran kertas menjadi hvs
3. ubahlah page setup dari kertas yaitu:
4. Top = 4; left = 3; right = 3 dan bottom =4
5. ubahlah tata letak dari kertas menjadi landscape
6. Ketiklah teks dibawah ini (didalam kotak)
7. dan simpan ke dalam folder aku1 dengan nama latihan 4
8. Tutuplah windows ms. Word anda

Komputer dapat Meramalkan Kematian

PARIS--MI: Suatu program komputer yang di rancang oleh para peneliti Amerika Serikat dapat meramalkan kematian dengan akurasi yang menakutkan bagi beberapa orang

Amerika yang akan menjalani hukuman mati.

Faktor utama yang menentukan kematian seseorang bukan keturunan atau kemiskinan, tetapi pendidikan -- semakin rendah tingkat pendidikan, semakin tinggi peluang kematian.

Lebih dari 3.200 laki-laki dan perempuan di penjara Amerika Serikat telah ditakdirkan untuk mati. Beberapa di antaranya telah berada di jalur kematian dalam beberapa dekade ini, namun persentasenya relatif kecil -- hanya 53 orang pada 2006.

Pada penelitian sebelumnya telah membantah bahwa orang kulit hitam secara tidak proporsional paling banyak dijatuhi hukuman mati di Amerika Serikat. Tetapi dengan penelitian kecil dapat terlihat apakah ada beberapa prasangka dalam mengambil keputusan seseorang yang akan dijatuhi hukuman mati.

Stamos Karamouzis dan Dee Wood Harper dari Universitas Texas di Texarkana, Amerika Serikat memakai alat penghitung yang diperagakan pada otak manusia, dengan membuat jaringan-jaringan syaraf yang buatan (Ann), untuk mencari pola yang dapat dihubungkan dengan pelaksanaan eksekusi.

Latihan

1. Bukalah microsoft word
2. Tampilkanlah toolbar standar, formating dan drawing
3. bukalah kembali file latihan 4 yang telah anda kerjakan
4. Simpan ulanglah file tersebut menjadi nama yang lain yaitu latihan 5
5. tambahkan teks dibawah pada latihan tersebut
6. Simpanlah kembali pekerjaan anda
7. Tutuplah microsoft word

Mereka membuat profil untuk 2000 narapidana di jajaran kematian -- separuh di antaranya sudah dihukum mati -- dan memasukan mereka ke dalam program. Setiap profil berisi informasi mengenai keturunan, jenis kelamin, umur, jenis pelanggaran hukum yang dilakukan, status perkawinan, dan tingkatan sekolah.

Kemudian para peneliti memasukkan profil dari 300 narapidana lain dengan waktu yang sama, dan meminta jaringan syaraf untuk meramalkan apa yang sudah terjadi kepada mereka. dan hal tersebut dengan benar meramalkan nasib mereka dengan persentase kebenaran lebih dari 90 persen dari kelompok kedua ini.

Untuk mengetahui yang terbaik dari 18 faktor, Karamouzis dan Harper melakukan analisa berulang kali, dan tidak menghilangkan satu faktorpun setiap musimnya.

Hasil tulisan dari penemuan ini telah dipublikasikan oleh harian Inggris, harian internasional hukum dan teknologi informasi, dan tulisan feature minggu ini di majalah ilmuan Inggris

Latihan:

1. Bukalah microsoft word
2. Gantilah ukuran kertas menjadi A4
3. Tampilkanlah toolbar standar, formating dan drawing
4. Ketiklah teks dibawah ini sesuai dengan formatnya.
5. Gantilah jenis font, ukuran font, warna font, format font seperti contoh dibawah
6. Simpanlah pekerjaan anda dengan nama latihan.....

DAMPAK PEMBATASAN BBM

Musibah berupa bencana alam yang bertubi-tubi melanda negeri akhir-akhir ini melumpuhkan gerak sendi-sendi perekonomian dan berdampak pada kehidupan bermasyarakat.

Kerugian yang berkaitan langsung dengan kebutuhan pokok masyarakat adalah berkurangnya produksi beras dan kenaikan harga sembako. Barang-barang dan jasa termasuk kebutuhan pokok lain produksi dunia perindustrian berkurang pula karena lumpuhnya kegiatan akibat bencana tadi.

Ancaman krisis tersebut ditanggulangi pemerintah dengan program stabilisasi harga. Tapi program yang dimaksudkan untuk meringankan beban ekonomi rakyat itu bukan tidak mungkin justru menimbulkan akibat sebaliknya, memperberat impitan yang mendera kehidupan rakyat. Pemikiran ini dilandasi kebijakan yang ditetapkan pemerintah. Dana Rp20 triliun untuk mendukung program tersebut sebelumnya diperuntukkan bagi subsidi BBM jenis minyak tanah, solar, dan premium Rp10 triliun serta subsidi listrik Rp10 triliun.

Pembatasan pembelian

Pemerintah berencana membatasi pembelian solar dan premium dengan kartu kendali. Berapa pun pembatasan pembelian solar dan premium untuk kendaraan angkutan umum dan barang yang ditetapkan nanti, barang dan jasa produksi dunia perindustrian akan berkurang karena membengkaknya biaya produksi. Sebab, untuk mencukupi keperluan bahan bakar kendaraan operasional, produsen terpaksa membeli pertamax yang harganya lebih mahal daripada premium.

Program pemerintah dengan membatasi pembelian solar dan premium bersubsidi itu justru mengakibatkan bertambah langka dan melonjaknya harga kebutuhan pokok masyarakat. Pencapaian program itu paling-paling hanya sebatas pada kestabilan harga yang masih di atas jangkauan daya beli masyarakat. Dengan demikian, kemakmuran rakyat yang seharusnya diwujudkan menggunakan minyak bumi yang merupakan sebagian dari kekayaan alam kian jauh dari kenyataan. Lebih-lebih kalau diperhitungkan dampak yang timbul dari pengurangan subsidi listrik dan konversi minyak tanah ke gas yang sebelumnya juga ditetapkan yang dilengkapi kartu kendali pembelian minyak tanah dengan uji coba di Jawa dan Bali. Dengan timbulnya sederetan bencana alam plus krisis pangan minus subsidi BBM dengan dampak tersebut, lengkaplah musibah yang kini melanda negeri ini yang semakin menjauhkan amanat UUD 1945 untuk memakmurkan rakyat.

Amanat UUD 1945 untuk memakmurkan rakyat dengan kekayaan alam yang terkandung di dalam bumi itu terlupakan. Penggas kebijakan pengurangan subsidi BBM dengan membatasi pembelian BBM sepertinya terpaku pada pemikiran hanya memperkecil dana yang semula diperuntukkan subsidi bahan bakar, tanpa memperhitungkan dampaknya. Seiring dengan terus meningkatnya harga minyak mentah dunia yang mencapai lebih US\$140 per barel, meningkat pula harga seluruh jenis BBM, di antaranya premium. Sebab, bahan bakar ini disuling dari petroleum impor yang harganya terus meningkat itu.

Mahalnya harga BBM logikanya bisa ditanggulangi dengan merenovasi instalasi penyulingan sedemikian rupa sehingga dapat menyuling petroleum hasil pengeboran domestik. Dengan demikian, harga BBM dapat menurun dan ditekan pada tingkat yang terjangkau oleh masyarakat tanpa subsidi lagi. Menurunnya harga BBM dengan sendirinya menurunkan pula biaya produksi yang kemudian juga menurunkan harga barang-barang dan jasa termasuk kebutuhan pokok masyarakat.

PAKAR-PAKAR TEKNOLOGI PERMINYAKAN TENTUNYA BERPOTENSI MERENOVASI INSTALASI PENYULINGAN TERSEBUT, KALAU PEMERINTAH MEMANG BERKEHENDAK POLITIK DEMIKIAN. KALAU TIDAK, BISA MENGUNDANG PEMIKIRAN MIRING, APAKAH 'ADA UDANG DI BALIK BATU' YANG BERKAITAN DENGAN KESAN PEMARGINALAN PENGETAHUAN MASYARAKAT LUAS TENTANG SELUK-BELUK BBM, DENGAN MOTIVASI PEROLEHAN KEUNTUNGAN ILEGAL BAGI PIHAK-PIHAK TERTENTU.

Latihan:

1. Bukalah microsoft word anda
2. gantilah ukuran kertas menjadi hvs
3. gantilah page setup dari kertas menjadi left=4; top=4; right=3, bottom=3
4. tampilkanlah toolbar drawing, standar dan formating
5. Ketiklah teks dibawah sesuai dengan contoh dibawah

Seluruh Sekolah di Depok Dilarang Kutip

Pungutan Orang Tua Siswa

Penulis: Kisar Rajaguguk

DEPOK--MI: Memasuki penerimaan murid baru Tahun Ajaran (TA) 2008/2009 Komisi D DPRD Kota Depok bidang pendidikan dan kesejahteraan rakyat memperingatkan seluruh pengelola pendidikan tidak boleh memungut biaya pendaftaran, sumbangan pendidikan, rehab gedung sekolah, modul mata pelajaran, dan alat tulis kantor (ATK) dari orang tua murid. Hal itu ditegaskan Anggota Komisi D DPRD Kota Depok dari Fraksi PDIP Raden Sugiharto disela-sela rapat kerja PDIP Kota Depok dalam rangka pemenangan pemilu dan pilpres 2009, memperingati HUT PDIP ke-35, dan 100 Tahun kebangkitan nasional, di Sawangan Golf, Kota Depok, Minggu (22/6). "Saya peringatkan para pendidik di sekolah-sekolah, jangan memanfaatkan jabatan dan kedinasan dalam mendapatkan laba dari orang tua siswa," tegas Sugiharto. Ia menambahkan tugas guru bukan mencari laba tapi adalah mendidik siswa seutuhnya agar kelak menjadi orang yang beguna untuk bangsa dan negara. Apa kata dunia, kalau orang tua siswa terus menerus dipunguti biaya macam-macam setiap tahun ajaran baru tiba. Padahal pemerintah daerah (Pemda) Kota Depok maupun Departemen Pendidikan Nasional mensubsidi biaya pendidikan sekolah lewat bantuan operasional sekolah (BOS).

Begitu juga dengan rehab gedung sekolah, bangku, meja, papan tulis yang mengalami rusak berat, sedang dan ringan, modul mata pelajaran dan ATK sekolah dibiayai APBD. "APBD pendidikan tujuannya untuk mengurangi beban orang tua yang menyekolahkan anak-anaknya di tingkat SD, SMP, SMA, dan SMK" imbuhan Sugiharto. Sugiharto menjabarkan pada Selasa (6/5) lalu, Pemerintah Kota Depok telah mencairkan dana bantuan operasional sekolah (BOS) dari APBD sebesar Rp26 miliar guna diserahkan kepada 232 ribu siswa Sekolah dasar Negeri dan Swasta yang tersebar di 63 kelurahan, enam kecamatan. Setiap siswa akan menerima dana BOS itu sebesar Rp10 ribu per bulan dengan harapan agar kegiatan belajar para siswa tidak terhambat. Dipihak lain adalah untuk mengurangi beban para orangtua dalam kegiatan belajar anaknya.

Budi Hartono, Anggota DPRD Kota Depok dari Fraksi Partai Keadilan Sejahtera (PKS) menegaskan, jika ada sekolah yang rusak dan butuh perbaikan, sebaiknya diajukan ke Pemerintah Kota (Pemkot). "Semua itu sudah menjadi kewajiban Pemkot, jadi sekolah tidak perlu meminta uang pembangunan sekolah," kata Imam.

Dia menambahkan, dewan banyak menerima keluhan masyarakat terkait biaya pendidikan di Depok. Termasuk dana sumbangan pendidikan (DSP) untuk SD. Untuk mengatur dan melindungi permasalahan ini, dewan membutuhkan masukan dari masyarakat berupa pengajuan Perda Pendidikan.

Latihan:

1. bukalah ms. Word anda
2. Ketiklah teks dibawah sesuai dengan format contoh

Dewan Hakim PB PON XVII

Layangkan Surat Peringatan Keras ke Pencak Silat

Penulis: Irvan Sihombing

SAMARINDA--MI: Dewan Hakim PB PON XVII Kalimantan Timur melayangkan surat peringatan keras kepada Panitia Pertandingan dan *technical delegate* cabang olah raga pencak silat. Surat ini keluarkan setelah Dewan Hakim menyidangkan banding yang diajukan sejumlah kontingen peserta pencak silat, Senin (14/7).

Dewan Hakim mendesak agar juri atau wasit pencak silat senantiasa bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugasnya."Panitia pertandingan dan *technical delegate* cabang olahraga pencak silat harus mengingatkan para juri atau wasit pertandingan agar senantiasa bersungguh-sungguh dan obyektif dalam melaksanakan tugasnya. Mereka juga harus selalu mengingatkan juri atau wasit agar memegang teguh janji profesi seorang wasit," ujar Sekretaris Dewan Hakim PB PON Faisal Abdullah kepada *Media Indonesia*.

Faisal menambahkan, dalam memimpin pertandingan, wasit harus lebih mengedepankan kepentingan pembinaan olahraga prestasi nasional dari pada kepentingan perolehan medali untuk provinsi tertentu. Menurutnya, surat peringatan keras ini dilayangkan berkenaan dengan banyaknya pengaduan dari kontingen peserta PON. Mereka adalah NTB, DKI Jakarta, Sumatra Utara dan Jawa Tengah."Dalam dua hari ini, Dewan Hakim menerima surat pengaduan dari sejumlah kontingen peserta pencak silat," ujarnya.

Saat ditanya apakah Dewan Hakim bisa menganulir keputusan wasit yang memenangi tuan rumah Kalimantan Timur, Faisal mengatakan itu sulit dilakukan. "Dewan Hakim kesulitan dalam mengintervensi keputusan tersebut. Sebab, hampir semua kasus yang terjadi berkaitan dengan masalah teknis pertandingan. Jika ini yang terjadi, putusan akhir terletak di tangan *technical delegate*. Begitulah bunyi peraturannya. Makanya, kami melayangkan surat peringatan keras karena ada beberapa pertandingan dalam cabang olahraga ini yang nyata-nyata tidak dinilai dengan baik," urainya.

Sebelumnya, Ketua *Technical Delegate* Pencak Silat PON XVII Tafsil Rimzal membantah wasit telah bersikap tidak adil dalam memimpinnya. Menurut Tafsil, banyaknya protes terhadap keputusan wasit terjadi karena pihak-pihak yang keberatan tidak mengetahui dengan pasti prosedur penjurian. "Soal ketidakpuasan dalam pertandingan itu sebenarnya hal biasa. Tetapi, saya melihat wasit dan juri dalam mengambil keputusan sudah sesuai prosedur. Kita tidak bisa melihatnya setengah-setengah dan harus melihat rentetan dan detail peristiwa," ujarnya kepada wartawan, Minggu (13/7). Tafsil mengatakan itu saat ditanya perihal peristiwa kerusuhan yang terjadi saat pesilat Kalimantan Timur M. Sodiq.Wasit menyatakan tendangan Sodiq ke pesilat DKI Jakarta Johannes Edi adalah sah. Namun, kubu DKI Jakarta menilai tendangan itu tidak sah karena Sodiq terlebih dahulu memukul rahang Johannes. Protes akhirnya dilayangkan kepada wasit. Sebab, pukulan tersebut dilarang dalam Pencak Silat.Namun, pihak pengadil tetap menyatakan sah dan memberi Sodiq kemenangan mutlak.

Latihan:

1. Buka Microsoft Word anda
2. Ketiklah naskah dibawah sesuai format contoh:

Rumus Empiris dan Rumus Molekul

Rumus empiris adalah rumus yang paling sederhana dari suatu senyawa. Rumus ini hanya menyatakan perbandingan jumlah atom-atom yang terdapat dalam molekul.

Rumus empiris suatu senyawa dapat ditentukan apabila diketahui salah satu:

- massa dan A_r masing-masing unsurnya
- % massa dan A_r masing-masing unsurnya
- perbandingan massa dan A_r masing-masing unsurnya

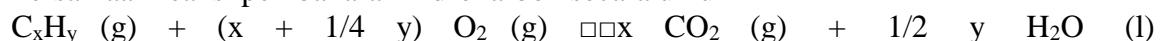
Rumus molekul: bila rumus empirisnya sudah diketahui dan M_r juga diketahui maka rumus molekulnya dapat ditentukan.

Contoh

Untuk mengoksidasi 20 ml suatu hidrokarbon (C_xH_y) dalam keadaan gas diperlukan oksigen sebanyak 100 ml dan dihasilkan CO_2 sebanyak 60 ml. Tentukan rumus molekul hidrokarbon tersebut!

Jawab:

Persamaan reaksi pembakaran hidrokarbon secara umum



Koefisien reaksi menunjukkan perbandingan mol zat-zat yang terlibat dalam reaksi. Menurut Gay Lussac gas-gas pada p, t yang sama, jumlah mol berbanding lurus dengan volumenya

3. Simpanlah file anda dengan nama latihan.....
4. Tutuplah window Microsoft Word anda

Latihan:

1. Bukalah microsoft word
2. Ketiklah teks sesuai dengan format seperti contoh dibawah ini:

Cara memasak nasi goreng**Bahan-Bahan:**

1. 2 pinggan nasi putih
2. 1 cawan udang basah (buang kulitnya)
3. 1 cawan isi ayam (direbus dan disiat)
4. 1 cawan kacang peas
5. 4 biji telur (dipukul)
6. 5 biji cili merah ditumbuk
7. 5 ulas bawang merah
8. 1 pokok daun bawang (dihiris)
9. Garam secukup rasa

Cara memasak

- ✓ Panaskan minyak dan tumiskan cili,
 - ✓ Kemudian masukkan udang serta daging ayam dan kacang peas.
 - ✓ Biarkan selama lima minit, kemudain masukkan telur sambil dikacau-kacau.
- Masukkan nasi serta sedikit garam gaulkan rata-rata dan taburkan daun bawang.
- Bila telah masak angkat dan bolehlah dihidangkan.
- Semasa menghidang, taburkan daun bawang.
3. Simpan pekerjaan anda dengan nama latihan 10

Latihan:

Ketiklah naskah seperti format dibawah ini:

Isu SMS 'Santet' Resahkan Masyarakat

P

akar telematika Roy Suryo meminta masyarakat untuk tidak memercayai isu layanan pesan singkat (SMS) santet berbau kematian yang telah beredar hingga ke pelosok desa. Ia mengusulkan agar nomor pengirim SMS teror tersebut segera dicabut.

Laporan yang diterimanya dari sejumlah daerah memperlihatkan adanya keresahan di kalangan konsumen pengguna ponsel yang menerima SMS-SMS teror bernomor khusus, dengan layar berwarna merah. Menurut para penerima SMS, kalau SMS tersebut dibalas maka mereka akan mendapatkan musibah dan bahkan bisa berujung kematian.

I

ni telanjur beredar dan dipercaya masyarakat Indonesia. Padahal ini jauh dari logika. SMS itu berasal dari nomor 086660666 atau 6666 yang dihubung-hubungkan dengan agama tertentu," kata Roy, ketika dihubungi Media Indonesia, di Jakarta, Senin (12/5). Padahal secara ilmiah, terang Roy, gelombang elektromagnetik yang terdapat pada telepon selular (ponsel) sudah dirancang untuk tidak mengeluarkan radiasi berlebihan pada manusia.Teknologi tersebut terus dikembangkan dari waktu ke waktu."Jadi, tidak

berbahaya karena sudah dirancang untuk tidak ciptakan radiasi berlebihan pada manusia," ujarnya. Dikatakannya, gelombang radiasi yang dipancarkan ponsel berdaya sangat kecil dan sudah dinyatakan aman untuk digunakan oleh manusia. Gelombang tersebut, juga tidak bisa merubah-rubah layar ponsel menjadi merah, seperti yang disebut-sebut masyarakat.

Latihan:

1. Ketiklah naskah seperti format dibawah:

TI belum Dikembangkan untuk Atasi Kemiskinan

JAKARTA--MI: Presiden Susilo Bambang Yudhoyono menyatakan komputer dan teknologi informasi (TI) sudah merambah sampai ke desa, namun belum dimanfaatkan untuk mengatasi kemiskinan.

"Di negara berkembang, semakin banyak desa yang mengenal komputer. Tetapi, sedikit yang mengerti selain dipakai untuk bermain dan *chatting* lewat internet," kata Presiden dalam pidato erbahasa Inggris pada Presidential Lecture oleh pemilik perusahaan piranti lunak raksasa Microsoft, Bill Gates, di Balai Sidang Jakarta, Jumat (9/5).

Karena masih banyak orang yang tuna TI, kata Presiden, seharusnya teknologi itu juga digunakan untuk memecahkan masalah dan memperbaiki kehidupan manusia di banyak bidang, seperti pendidikan dan kesehatan. "Ini sudah kebijakan kita untuk mengembangkan teknologi informasi di banyak bidang," ujarnya.

TI, lanjut Presiden, juga akan digunakan oleh pemerintah untuk memperbaiki kinerja pemerintah. Presiden Yudhoyono menambahkan, teknologi informasi saat ini membuat dunia berubah secara cepat dan pasti juga membuat kehidupan manusia berubah. "Perkembangan teknologi masa lalu memiliki daya untuk mengubah hidup. Semua itu yang membawa kita kepada hari ini," ujarnya.

Kegiatan industri yang dihasilkan oleh revolusi teknologi pada masa lalu, lanjut Presiden, terbukti membawa masalah lain pada hari ini, seperti pemanasan global. Kegiatan industri yang tidak terkendali itu bisa jadi membawa kehancuran untuk kehidupan manusia di masa depan. "Tantangan hari ini, adalah bagaimana manusia mengatasi kedewasaan teknologi tanpa menghancurkan diri sendiri," ujarnya.

Teknologi, menurutnya, sudah sepantasnya digunakan untuk memperbaiki kehidupan manusia dan bukan untuk membahayakan serta membunuh kehidupan.

Sementara itu, Bill Gates memberikan kuliah umum berjudul The Second Digital Decades dalam Presidential Lecture yang dihadiri sekitar 2.500 peserta yang terdiri atas pejabat pemerintah, kalangan pebisnis, dan mahasiswa. Dalam kuliah umum itu, Gates juga berkesempatan bertanya-jawab dengan lima perserta. Selama Presiden Susilo Bambang Yudhoyono menjadi kepala negara, telah dilangsungkan empat kali Presidential Lecture. Antara lain diberikan Geoffrey Sachs, Direktur Proyek Millenium Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) tentang Millenium Development Goals (MDGs), Nicholas Stern begawan ekonom Inggris sekaligus Penasihat Perubahan Iklim dan Pembangunan untuk Pemerintah Inggris. Selain itu juga pernah hadir mantan Perdana Menteri dan mantan Menteri Keuangan Pakistan Shaukat Aziz yang menyampaikan tentang pembangunan di Pakistan dan Muhammad Yunus dari Bangladesh, pemenang Nobel Perdamaian 2006, tentang kredit mikro. Kunjungan dua hari Gates di Indonesia (8-9 Mei), merupakan yang pertama kali untuk membalas kunjungan Presiden Yudhoyono ke kantor pusat Microsoft di Seattle, Amerika Serikat, pada 2007. (Ant/OL-01)

Simpan dengan nama file latihan.....

Latihan:

Buatlah tabel seperti dibawah ini

No	Nama Barang	Harga barang	Unit	Total
1	Pensil	2000	20	40000
2	Penghapus	500	50	25000
3	Tipe-x	700	100	35000
4	Pulpen	2500	10	25000
5	Belebas	1000	10	100000
6	Rol	500	10	50000
7	Buku	25000	5	250000
8	Mouse	30000	10	300000
9	Keyboard	35000	20	1000000
10	Cpu	500000	5	25000000
Jumlah Total				

Latihan:

Buatlah tabel berikut ini:

No	Nama siswa		Guru kelas	Jumlah siswa
	IPA	IPS		
1	Tika	Budi	Tambunan	20
2	Ferdinan	Candra	Silaban	30
3	Dia	Tina	Sinaga	40
4	Parlin	Boas	Pardede	60
5	Fika	Barman	Sihombing	24
6	Janka	Luat	Tampubolon	53
7	Lian	Gada	Sudarni	32
8	Darman	Tumi	Paito	24
9	Sudi	Didi	badu	26
Total				500

Latihan:

Buatlah tabel berikut ini:

No	Nama siswa					Guru kelas	Jumlah siswa
	IPA			IPS			
1	1	2	3	4	1	2	Tambunan 20
2							
3							
4							
5							
6							
7	kosong						
8							
9	kosong						
10							
11							
12		kosong					
13							
14							

Latihan:

Buatlah tabel seperti gambar dibawah

Latihan:

Buatlah teks seperti gambar dibawah

Grup Band Lokal Berkesempatan Rekaman di Inggris



: Satu band yang dinilai sebagai The Best Band Who Can Free Their Coice sepanjang penyelenggaraan A Mild Live Soundrenaline 2008 yang bakal digelar akan mendapat kesempatan untuk rekaman di Abbey Road Studio, London, Inggris.

Brand Manager A Mild, Toni Darusman, di Medan, Senin (14/7) mengatakan, band-band yang mengikuti seleksi akan dipilih oleh sebuah badan bernama A Board yang berisi lima orang pemusik terkenal Indonesia.



Ia mengatakan, studio tersebut merupakan studio legendaris yang telah digunakan oleh banyak musisi internasional. Beberapa diantaranya yang pernah menggunakan studio rekaman itu adalah The Beatles, U2, Oasis, Green Day, dan Coldplay. Selama sesi reklaman di sana, band pemenang juga dikawal oleh Christ Butler, Sound Engineer yang sudah cukup dikenal di pentas musik internasional.

Menurut dia, program Journey to Abbey Road ini diharapkan dapat memacu semangat semua band untuk tampil maksimal dan melakukan berbagai improvisasi positif yang berkenaan dengan semangat Free Your Voice sehingga pesan ini dapat sampai ke seluruh penjuru Tanah Air.

Program ini bukan sebuah kompetisi untuk mencari band terbaik, melainkan sebuah apresiasi dari A Mild kepada band yang dinilai dapat menyuarakan semangat Free Your Voice dan mau melakukan upaya lebih baik untuk dapat memuaskan 'music maniacs'.

Hal yang sama juga dikatakan Indra K Thamrin selaku spokesperson A Board. Ia mengatakan, melalui A Mild Live Soundrenaline 2008 Free Your semangat pada band yang tampil sepositif mungkin untuk sesuai dengan konsep dari masing-masing band.

**Latihan:**

2. Buka Microsoft Word anda
3. Tampilkan toolbar Drawing
4. Ketiklah contoh berikut

PT. ANIKA PERKASA

Jln. Gereja No. 40 A Pematangsiantar - Telp :0622-4356420

Kepada yth:
Bapak Kepala Personalis
Di
Tempat

Dengan hormat,

Bersama surat ini saya datang kehadapan Bapak untuk mengadakan penawaran barang yang kami miliki.

Adapun perusahaan kami menyediakan alat-alat kantor untuk kebutuhan kantor Bapak. Produk kami sudah terkenal dengan kualitas yang tidak diragukan lagi dan ditambah harga yang kompetitif.

Untuk itu adapun barang dan harga yang kami tawarkan adalah sebagai berikut:

No	Nama Barang	Harga per unit
1	Pensil	1000
2	Pulpen	2000
3	Belebas	3000
4	Kertas	25000
5	Tipe-x	31000

Untuk itu jika Bapak berkenan kami dapat mengirimkan brosur terlengkap produk kami.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

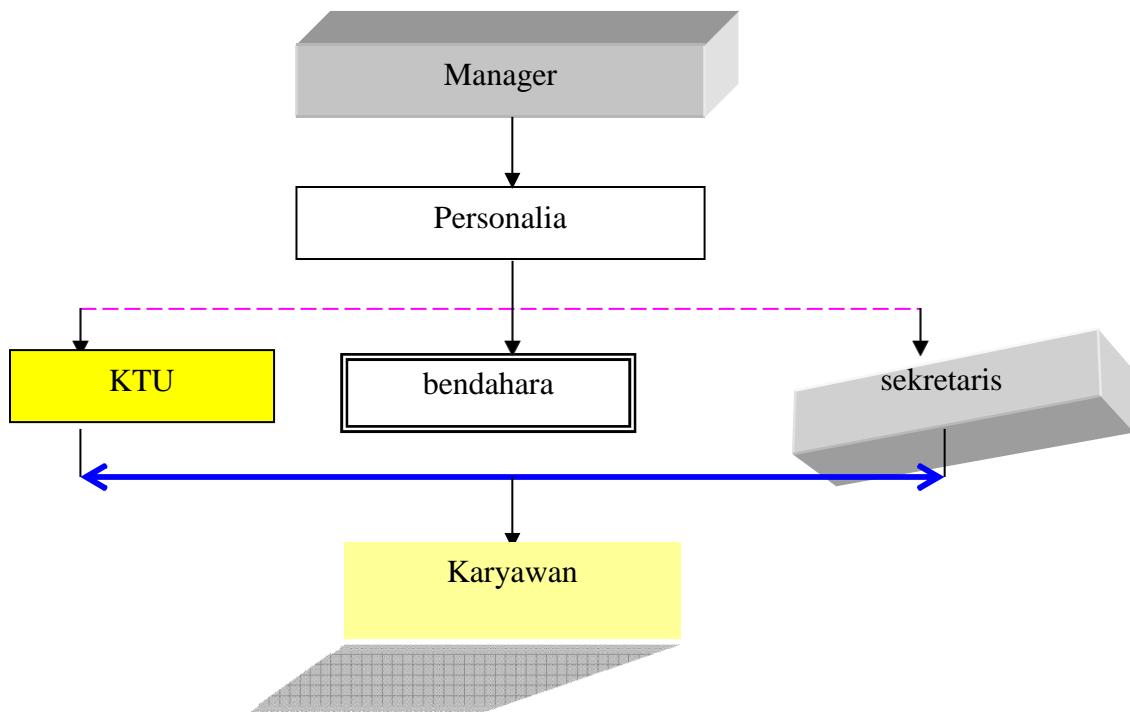
Hormat kami,

Ttd

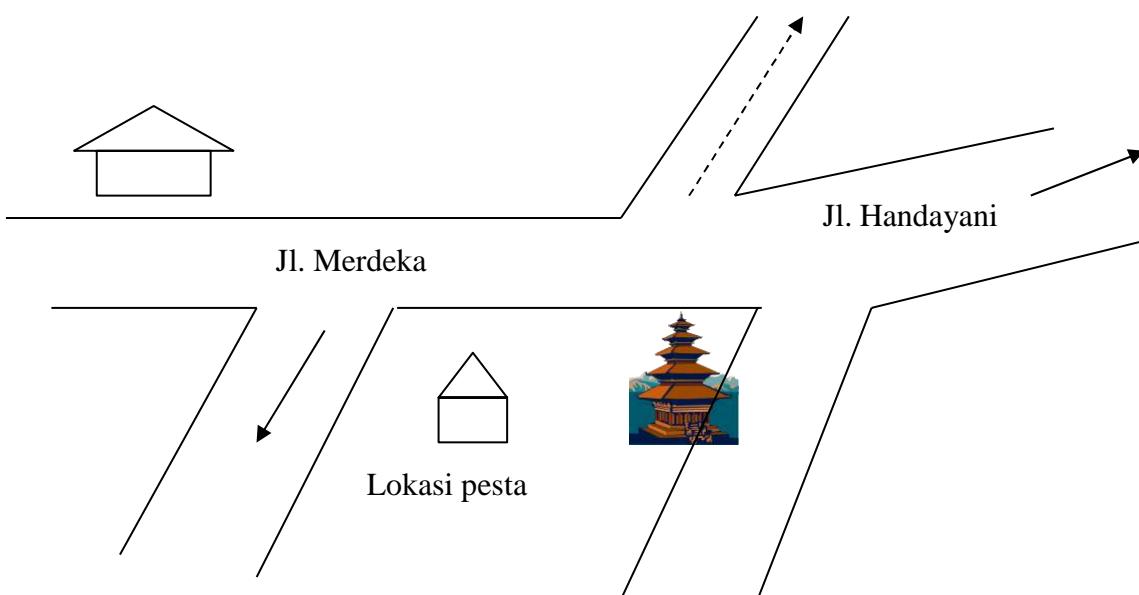
Manager

Latihan:

Gambarlah struktur organisasi berikut ini:

**Latihan:**

Buatlah denah lokasi seperti berikut



Lampiran 2 Microsoft Word shortcut keys

Perintah yang di inginkan	Tombol pada keyboard
Mencetak (Print)	CTRL+P
Membuka file	CTRL+O
Menyimpan file (Save)	CTRL+S
Menyimpan sebagai file baru (Save As)	F12
View document	CTRL+F2 (Print Preview)
Berpindah antar dokumen	CTRL+F6
Menutup dokumen aktif	CTRL+W
Exit (menutup Microsoft Word)	ALT+F4
Endnote	ALT+CTRL+E
Footnote	ALT+CTRL+F
Help	F1
Comment	ALT+CTRL+M
Date Code	ALT+SHIFT+D
Spell	F7
Thesaurus/kamus	SHIFT+F7
Melakukan pencarian (Search)	CTRL+F
Melakukan penggantian (Replace)	CTRL+H
Font	CTRL+D
Bold	CTRL+B
Italic	CTRL+I
Small Caps	CTRL+SHIFT+K
Garis bawah	CTRL+U
Garis bawah ganda	CTRL+SHIFT+D
Subscript	CTRL+tanda sama dengan
Superscript	CTRL+SHIFT+tanda plus
Justify Center (rata tengah)	CTRL+E
Justify Full (rata penuh)	CTRL+J
Justify Left (rata kiri)	CTRL+L
Justify Right (rata kanan)	CTRL+R
Indent	CTRL+M
Mengurangi indent	CTRL+SHIFT+M
Margin Release (hanging indent)	CTRL+T
Mengurangi hanging indent	CTRL+SHIFT+T

Menyunting dan memindah teks - Menghapus teks Tombol pada keyboard

Menghapus satu karakter di sebelah kiri	BACKSPACE
Menghapus kata/bagian kata di sebelah kiri	CTRL+BACKSPACE
Menghapus satu karakter di sebelah kanan	DELETE
Menghapus kata/bagian kata di sebelah kanan	CTRL+DELETE
Memotong (<i>Cut</i>) teks ke Clipboard/memori	CTRL+X
Membatalkan	CTRL+Z

Menyalin dan memindah teks dan grafik**Untuk**

Menyalin teks atau grafik/gambar
 Memindah teks atau grafik
 Mem-Paste isi Clipboard/memori

Tombol pada keyboard

CTRL+C
 F2 (kemudian pindahkan kursor dan tekan ENTER)
 CTRL+V

Memindahkan kursor**Untuk berpindah**

Satu karakter ke kiri
 Satu karakter ke kanan
 Satu kata di kiri
 Satu kata di kanan
 Satu paragraf di atasnya
 Turun satu paragraf
 Naik satu baris
 Turun satu baris
 Ke akhir baris
 Ke awal baris
 Bagian paling atas jendela
 Bagian jendela paling bawah
 Satu layar ke atas
 Satu layar ke bawah
 Awal halaman berikut
 Awal halaman sebelumnya
 Akhir dokumen
 Awal dokumen

Tombol pada keyboard

PANAH KIRI
 PANAH KANAN
 CTRL+PANAH KIRI
 CTRL+PANAH KANAN
 CTRL+PANAH ATAS
 CTRL+PANAH BAWAH
 PANAH ATAS
 PANAH BAWAH
 END
 HOME
 ALT+CTRL+PAGE UP
 ALT+CTRL+PAGE DOWN
 PAGE UP
 PAGE DOWN
 CTRL+PAGE DOWN
 CTRL+PAGE UP
 CTRL+END
 CTRL+HOME

Berpindah dalam tabel**Untuk berpindah ke**

Sel di sebelah kanan
 Sel di kiri
 Sel pertama suatu baris
 Sel terakhir suatu baris
 Sel pertama suatu kolom
 Sel terakhir suatu kolom
 Baris di atasnya
 Baris berikutnya

Tombol pada keyboard

TAB
 SHIFT+TAB
 ALT+HOME
 ALT+END
 ALT+PAGE UP
 ALT+PAGE DOWN
 PANAH ATAS
 PANAH BAWAH

Memilih teks dalam tabel**Untuk**

Memilih/memblok sel berikut
 Memilih sel sebelumnya
 Memilih sel-sel yang berdekatan
 Memilih kolom
 Memblok seluruh tabel

Tombol pada keyboard

TAB
 SHIFT+TAB
 Tekan SHIFT dan tanda panah beberapa kali
 Klik pada bagian atas kolom ketika tampak panah
 ke bawah tebal
 ALT+5 pada numeric keypad (dengan NUM
 LOCK off)

Mengatur spasi paragraf

Spasi 1	CTRL+1
Spasi 1,5	CTRL+5
Spasi 2	CTRL+2
Menambah jarak dari paragraf sebelumnya	CTRL+0 (ulangi lagi untuk menghilangkan jarak tersebut)

Memasukkan karakter khusus**Untuk menyiapkan**

Page break (memaksa pergantian halaman)
Column break
Optional hyphen
Nonbreaking hyphen
Nonbreaking space (spasi keras)
Copyright symbol
Registered trademark symbol
Trademark symbol

Tombol pada keyboard

CTRL+ENTER
CTRL+SHIFT+ENTER
CTRL+HYPHEN
CTRL+SHIFT+HYPHEN
CTRL+SHIFT+SPACEBAR
ALT+CTRL+C (©)
ALT+CTRL+R (®)
ALT+CTRL+T (™)

Fungsi-Fungsi Tombol Pada Keyboard

Ctrl + A : Select All
Ctrl + B : Bold
Ctrl + C : Copy
Ctrl + D : Font
Ctrl + E : Center Alignment
Ctrl + F : Find
Ctrl + G : Go To
Ctrl + H : Replace
Ctrl + I : Italic
Ctrl + J : Justify Alignment
Ctrl + K : Insert Hyperlink
Ctrl + L : Left Alignment
Ctrl + M : Hanging Indent
Ctrl + N : New
Ctrl + O : Open
Ctrl + P : Print
Ctrl + Q : Normal Style
Ctrl + R : Right Alignment
Ctrl + S : Save / Save As
Ctrl + T : Left Indent
Ctrl + U : Underline
Ctrl + V : Paste
Ctrl + W : Close
Ctrl + X : Cut
Ctrl + Y : Redo
Ctrl + Z : Undo
Ctrl + 1 : Single Spacing
Ctrl + 2 : Double Spacing
Ctrl + 5 : 1,5 lines

Ctrl + Esc : Start Menu

F1 : Menjalankan fungsi pertolongan yang disediakan pada Word

F2 : Memindahkan teks atau objek yang dipilih

F3 : Menjalankan perintah AutoText

F4 : Mengulangi perintah sebelumnya

F5 : Menjalankan perintah Find and Replace atau Goto

F6 : Menjalankan Perintah Other Pane

F7 : Memeriksa kesalahan ketik dan ejaan teks

F8 : Awal perintah penyortiran/pemilihan teks atau objek

F9 : Mengupdate Field (Mail Merge)

F10 : Mengaktifkan Menu

F11 : Memasukkan field berikutnya (Mail Merge)

F12 : Mengaktifkan dialog Save As

Esc : Membatalkan dialog / perintah

Enter : Melaksanakan pilihan atau mengakhiri suatu paragraf

Tab : Memindahkan teks sesuai dengan tanda tab yang ada pada ruler horizontal

Windows : Mengaktifkan Menu Start

Shortcut : Mengaktifkan shortcut pada posisi kurSOR

Delete : Menghapus 1 karakter di sebelah kanan kurSOR

Backspace : Menghapus 1 karakter di sebelah kiri kurSOR

Insert : Menyisip karakter di posisi kurSOR

Home : Memindahkan posisi kursor ke awal baris

End : Memindahkan posisi kursor ke akhir baris

Page Up : Menggulung layar ke atas

Page Down : Menggulung layar ke atas

Up : Memindahkan kursor 1 baris ke atas

Down : Memindahkan kursor 1 baris ke bawah

Left : Memindahkan kursor 1 karakter ke kiri

Right : Memindahkan kursor 1 karakter ke kanan

Num Lock On : Fungsi pengetikan angka-angka dan operator matematik aktif

Num Lock Off : Fungsi tombol navigasi aktif

Shift + F10 : Membuka menu pintas, sama seperti mengklik kanan

Alt : Penekanan tombol yang tidak dikombinasikan dengan tombol lain hanya berfungsi untuk mengaktifkan atau memulai penggunaan menu bar

Shift + Delete : Menghapus item yang dipilih secara permanen tanpa menempatkan item dalam Recycle Bin

Ctrl + Right Arrow : Memindahkan titik penyisipan ke awal kata berikutnya

Ctrl + Left Arrow : Memindahkan titik penyisipan ke awal kata sebelumnya

Ctrl + Down Arrow : Memindahkan titik penyisipan ke awal paragraf berikutnya

Ctrl + Up Arrow : Memindahkan titik penyisipan ke awal paragraf sebelumnya

Alt + F4 : Menutup item aktif, atau keluar dari program aktif

Alt + Enter : Menampilkan properti dari objek yang dipilih

Alt + Spacebar : Buka menu shortcut untuk jendela aktif

Ctrl + F4 : Close dokumen aktif dalam program-program yang memungkinkan Anda untuk memiliki beberapa dokumen yang terbuka secara bersamaan

Alt + Tab : Switch antara item yang terbuka

Alt + Esc : Cycle melalui item dalam urutan yang mereka telah dibuka

Ctrl + Shift + Tab : Bergerak mundur melalui tab
Shift + Tab : Bergerak mundur melalui pilihan

Version 2 Keyboard Komputer

- CTRL + C (Copy)
- CTRL+X (Cut) CTRL + X (Cut)
- CTRL+V (Paste) CTRL + V (Paste)
- CTRL+Z (Undo) CTRL + Z (Undo)
- DELETE (Hapus)
- SHIFT+DELETE (Menghapus item yang dipilih secara permanen tanpa menempatkan item dalam Recycle Bin)
- CTRL sambil menyeret (men-drag) sebuah item (Menyalin item yang dipilih)
- CTRL + SHIFT sambil menyeret item (Buat cara pintas ke item yang dipilih)
- Tombol F2 (Ubah nama item yang dipilih)
- CTRL + RIGHT ARROW (Memindahkan titik penyisipan (kursor) ke awal kata berikutnya)
- CTRL + LEFT ARROW (Memindahkan titik penyisipan (kursor) ke awal kata sebelumnya)
- CTRL + DOWN ARROW (Memindahkan titik penyisipan (kursor) ke awal paragraf berikutnya)
- CTRL + UP ARROW (Memindahkan titik penyisipan (kursor) ke awal paragraf sebelumnya)
- CTRL + SHIFT dengan salah satu ARROW KEY (Sorot blok teks)
- SHIFT dengan salah satu ARROW KEY (Pilih lebih dari satu item dalam sebuah jendela atau pada desktop, atau pilih teks dalam dokumen)
- CTRL + A (Pilih semua)
- Tombol F3 (Mencari sebuah file atau folder)
- ALT + ENTER (Melihat properti untuk item yang dipilih)
- ALT + F4 (Menutup item aktif, atau keluar dari program aktif)
- ALT + ENTER (Menampilkan properti dari objek yang dipilih)
- ALT + SPACEBAR (Buka menu shortcut untuk jendela aktif)
- CTRL + F4 (Menutup dokumen aktif dalam program-program yang memungkinkan Anda untuk memiliki beberapa dokumen yang terbuka secara bersamaan)
- ALT + TAB (Beralih antara item yang terbuka)
- ALT + ESC (Cycle melalui item dalam urutan yang mereka telah dibuka)
- Tombol F6 (Siklus melalui elemen-elemen layar dalam jendela atau pada desktop)
- Tombol F4 (Menampilkan Address bar list di My Computer atau Windows Explorer)
- SHIFT + F10 (Menampilkan menu shortcut untuk item yang dipilih)
- ALT + SPACEBAR (Tampilan menu Sistem untuk jendela aktif)
- CTRL + ESC (Menampilkan menu Start)
- ALT + huruf digarisbawahi dalam nama menu (Menampilkan menu yang sesuai)
- Surat digarisbawahi dalam nama perintah pada menu yang terbuka (Lakukan perintah yang sesuai)
- Tombol F10 (Aktifkan menu bar dalam program aktif)
- ARROW (Buka menu berikutnya ke kanan, atau membuka submenu)
- LEFT ARROW (Buka menu sebelah kiri, atau menutup submenu)
- Tombol F5 (Memperbarui jendela aktif atau merefresh)

- BACKSPACE (Melihat folder satu level ke atas di My Computer atau Windows Explorer)
- ESC (Membatalkan tugas sekarang)
- SHIFT ketika Anda memasukkan CD-ROM ke dalam CD-ROM (Mencegah CD-ROM secara otomatis bermain/autoplay)

Keyboard Shortcuts Dialog Box

- CTRL + TAB (Move forward melalui tab)
- CTRL + SHIFT + TAB (Bergerak mundur melalui tab)
- TAB (Move forward melalui pilihan)
- SHIFT + TAB (Bergerak mundur melalui pilihan)
- ALT + huruf yang digarisbawahi (Lakukan perintah yang sesuai atau pilih opsi yang sesuai)
- ENTER (Lakukan perintah untuk opsi atau tombol aktif)
- SPACEBAR (Pilih atau menghapus kotak centang jika pilihan yang aktif adalah check box)
- Arrow tombols Panah (Pilih sebuah tombol jika pilihan aktif adalah group tombol pilihan)
- Tombol F1 (Menampilkan Help)
- Tombol F4 (Menampilkan item dalam daftar aktif)
- BACKSPACE (Membuka folder satu tingkat ke atas jika folder dipilih dalam Simpan Sebagai atau Buka kotak dialog)

Microsoft Natural Tombolboard Shortcuts Microsoft Natural Tombol board Shortcuts

- Windows Logo (Menampilkan atau menyembunyikan menu Start)
- Logo Windows + BREAK (Menampilkan System Properties dialog box)
- Logo Windows + D (Menampilkan the desktop)
- Logo Windows + M (Meminimalkan semua jendela)
- Logo Windows + SHIFT + M (Memulihkan jendela yang diminimalkan)
- Logo Windows + E (Membuka My Computer)
- Logo Windows + F (Mencari for a file atau folder)
- CTRL + Windows Logo + F (Mencari for komputer)
- Logo Windows + F1 (Menampilkan Windows Help)
- Logo Windows + L (Mengunci keyboard)
- Logo Windows + R (Membuka kotak dialog Run)
- Logo Windows + U (Membuka Utility Manager)

Accessibility Tombolboard Shortcuts

- Right SHIFT selama delapan detik (Beralih FilterTombols on atau off)
- LEFT ALT + LEFT SHIFT + PRINT SCREEN (Beralih High Contrast on atau off)
- LEFT ALT + LEFT SHIFT + NUM LOCK (Mengaktifkan MouseTombols on atau off)
- SHIFT lima kali (Mengaktifkan StickyTombols on atau off)
- NUM LOCK selama lima detik (Mengaktifkan ToggleTombols on atau off)
- Logo Windows + U (Membuka Utility Manager)

Windows Explorer Tombolboard Shortcuts Windows Explorer Tombolboard Shortcuts

- END (Menampilkan bagian bawah jendela aktif)
- HOME (Menampilkan bagian atas jendela aktif)
- NUM LOCK + Asterisk sign (*) (Tampilkan semua subfolder yang berada di bawah folder yang dipilih)
- NUM LOCK + Plus sign (+) (Menampilkan isi dari folder yang dipilih)
- NUM LOCK + Minus sign (-) (Collapse folder yang dipilih)
- LEFT ARROW (Collapse pilihan saat ini jika diperluas, atau pilih folder utama)
- RIGHT ARROW (Menampilkan pilihan saat ini, atau pilih subfolder pertama)

Shortcut Tombols for Character Map Tombol pintas untuk Peta Karakter

- Setelah Anda klik dua kali pada grid karakter karakter, Anda dapat bergerak melalui grid dengan menggunakan cara pintas tombolboard:
 - RIGHT ARROW (Pindah ke kanan atau ke awal baris berikutnya)
 - LEFT ARROW (Pindah ke kiri atau ke akhir baris sebelumnya)
 - UP ARROW (Pindah ke atas satu baris)
 - DOWN ARROW (Pindah ke bawah satu baris)
 - PAGE UP (Pindah ke atas satu layar pada satu waktu)
 - DOWN (Pindah ke bawah satu layar pada satu waktu)
 - HOME (Pindah ke awal baris)
 - END (Pindah ke akhir baris)
 - CTRL + HOME (Pindah ke karakter pertama)
 - CTRL + END (Pindah ke karakter terakhir)
 - SPACEBAR (Beralih antara yang lebih besar dan Normal ketika seorang karakter yang dipilih)

Microsoft Management Console (MMC) Main Window Tombolboard Shortcuts

- CTRL + O (Open yang disimpan konsol)
- CTRL + N (Buka konsol baru)
- CTRL + S (Save the open console)
- CTRL + M (Menambah atau menghapus item konsol)
- CTRL + W (Buka jendela baru)
- F5 tombol (Update konten dari semua jendela konsol)
- ALT + SPACEBAR (Menampilkan menu jendela MMC)
- ALT + F4 (Close the console)
- ALT + A (Menampilkan the Action menu)
- ALT + V (Menampilkan the View menu)
- ALT + F (Menampilkan the File menu)
- ALT + O (Menampilkan the Favorites menu)

Konsol MMC Window Tombolboard Shortcuts

- CTRL + P (Mencetak halaman aktif atau aktif pane)
- ALT + tanda Minus (-) (Menampilkan menu jendela jendela konsol yang aktif)
- SHIFT + F10 (Menampilkan the Action menu shortcut untuk item yang dipilih)
- Tombol F1 (Membuka topik Bantuan, jika ada, untuk item yang dipilih)
- Tombol F5 (Update konten dari semua jendela konsol)

- CTRL + F10 (Memaksimalkan jendela konsol yang aktif)
- CTRL + F5 (Memulihkan jendela konsol yang aktif)
- ALT + ENTER (Menampilkan kotak dialog Properties, jika ada, untuk item yang dipilih)
- Tombol F2 (Ubah nama item yang dipilih)
- CTRL + F4 (Close jendela konsol yang aktif. Ketika sebuah konsol hanya memiliki satu jendela konsol, jalan pintas ini akan menutup konsol)

Remote Desktop Connection Navigation

- CTRL+ALT+END (Open the Microsoft Windows NT Security dialog box)
- ALT + PAGE UP (Beralih antara program dari kiri ke kanan)
- ALT + PAGE DOWN (Beralih antara program dari kanan ke kiri)
- ALT + INSERT (Cycle melalui program-program yang terakhir digunakan)
- ALT + HOME (Menampilkan menu Start)
- CTRL + ALT + BREAK (Beralih komputer klien antara jendela dan layar penuh)
- ALT+DELETE (Menampilkan the Windows menu) ALT + DELETE (Menampilkan the Windows menu)
- CTRL + ALT + Minus sign (-) (Membuat snapshot dari jendela aktif klien pada clipboard server Terminal dan menyediakan fungsi yang sama dengan menekan PRINT SCREEN pada komputer lokal.)
- CTRL + ALT + Plus sign (+) (Membuat snapshot dari seluruh area jendela klien pada clipboard server Terminal dan menyediakan fungsi yang sama dengan menekan ALT + PRINT SCREEN pada komputer lokal.)

Internet Explorer navigation Internet Explorer navigasi

- CTRL + B (Membuka kotak dialog Atur Favorit)
- CTRL + E (Open the Mencari bar)
- CTRL + F (Start the Find utility)
- CTRL + H (Open the History bar)
- CTRL + I (Open the Favorites bar)
- CTRL + L (Buka kotak dialog Open)
- CTRL + N (Start contoh lain dari browser dengan alamat Web yang sama)
- CTRL + O (Membuka kotak dialog Buka, sama seperti CTRL + L)
- CTRL + P (Membuka kotak dialog Print)
- CTRL + R (Memperbarui halaman Web ini)
- CTRL + W (Close jendela aktif)

H. Tugas

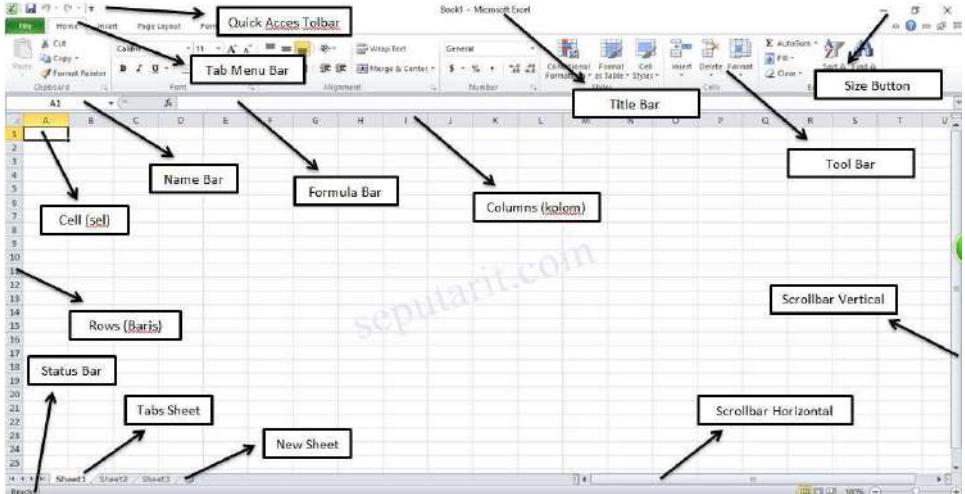
1. Cari dan buatlah dasar teori dari Program Aplikasi Microsoft Word
2. Buatlah dokumentasi dari setiap step-step praktikum Program Aplikasi Microsoft Word
3. Cari referensi tentang Program Aplikasi Microsoft Word sebagai bahan perbandingan yang anda kerjakan
4. Jelaskan dan paparkan menurut pemahaman anda sendiri sehubungan dengan Program Aplikasi Microsoft Word baik fungsi maupun kegunaannya
5. Jelaskan dan Persentasekan Hasil kerja Kelompok anda masing-masing
6. Buatlah langkah-langkah proses Program Aplikasi Microsoft Word Tersebut

- dengan hasil kerja sendiri sesuai dengan step-stepnya!
7. Dari setiap langkah-langkah tersebut buatlah penjelasan serta gambar prosesnya dengan cara *Screenshot atau mem-foto sendiri*.
 8. Buatlah contoh kasus sederhana terkait Program Aplikasi Microsoft Word tersebut!
 9. Analisa dan buatlah kesimpulan yang anda dapat dari Program Aplikasi Microsoft Word tersebut!

I. Referensi

< www.google.com >

JOB SHEET PRAKTIKUM < 9, 10, 11, 12, 13, 14 >

Program Studi SIstem Informasi Topik : LABOR SISTEM KOMPUTER Sub Topik : Microsoft Excel	Job Sheet < 9, 10, 11, 12, 13, 14 >																		
A. Tujuan Praktikum																			
1. Memahami peraturan kegiatan praktikum. 2. Memahami Hak dan Kewajiban praktikan dalam kegiatan praktikum. 3. Memahami komponen penilaian kegiatan praktikum. 4. Memahami dan mengerti Materi per-Job Sheet yang telah diberikan 5. Memahami cara kerja dan dapat mengaplikasikan dengan baik dan benar sesuai dengan penjelasan materi per-Job Sheet yang ada serta dapat membuat dengan baik																			
B. Alat dan Bahan																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Nama Alat</th><th>Spesifikasi</th><th>Jumlah</th><th>Satuan</th><th>Keterangan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Satu unit Personal Komputer (PC) atau Laptop</td><td>Dualcore/i3 (terbaru) Lengkap</td><td>1</td><td>Unit</td><td>Perkelompok</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Infokus</td><td>Infokus</td><td>1</td><td>Pcs</td><td>-</td></tr> </tbody> </table>		No	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Keterangan	1	Satu unit Personal Komputer (PC) atau Laptop	Dualcore/i3 (terbaru) Lengkap	1	Unit	Perkelompok	2	Infokus	Infokus	1	Pcs	-
No	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Keterangan														
1	Satu unit Personal Komputer (PC) atau Laptop	Dualcore/i3 (terbaru) Lengkap	1	Unit	Perkelompok														
2	Infokus	Infokus	1	Pcs	-														
C. Gambar Alat dan Benda Kerja																			
																			
<i>Gambar 155. Icon Ms Excel</i>																			
																			
<i>Gambar 156. Tampilan Ms Excel</i>																			

D. Keselamatan Kerja

1. Menggunakan Jas Praktikum dengan baik dan benar
2. Perhatikan Kelistrikan sebelum menyentuh peralatan
3. Pastikan menggunakan Alas Kaki (tidak menyentuh lantai langsung)
4. Memperhatikan Intruksi dengan baik sesuai dengan *job sheet*
5. Melaporkan hasil praktikum sebelum mengaplikasikan (Mencobanya)

E. Dasar Teori

Microsoft Excel adalah program aplikasi lembar kerja (worksheet) atau program aplikasi pengolah angka (spreadsheet). Microsoft Excel biasa digunakan untuk membuat laporan-laporan, menulis rumus-rumus, membuat laporan dalam bentuk grafik/chart dan masih banyak lagi kemampuan yang ditemukan di Excel.

F. Prosedur Percobaan

1. Memperhatikan teori dasar *job sheet*
2. Mengenal semua tools dan memahami fungsinya
3. Mengerti tatacara penggunaan program aplikasi MS Excel yang ada
4. Bertanya atau berdiskusi sebelum melakukan praktikum (agar benar-benar mengerti, sehingga mengurangi resiko saat praktikum)
5. Mengerjakan Latihan dan Percobaan dengan baik dan benar
6. Melakukan Uji coba dengan berkoordinasi dengan dosen pengampuh
7. Menganalisa hasil praktikum dan menentukan hasilnya

G. Langkah Kerja Memulai Microsoft Excel

Langkah pertama sebelum memulai program ini Anda harus mengecek apakah komputer Anda sudah terinstall program Microsoft atau belum. Setelah Anda meyakini bahwa Microsoft Excel telah terinstal di dalam komputer Anda, maka Anda dapat menggunakan software ini untuk berbagai keperluan.

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk mengaktifkan program aplikasi Microsoft Excel, antara lain sebagai berikut.

1. Melalui double klik **shortcut** Microsoft Excel di desktop.
2. Melalui menu Start.
Klik start > all program>Microsoft office > Microsoft office excel
3. Melalui file yang terdapat di Microsoft Excel
4. Menggunakan menu run

Jika ingin membuka Microsoft Excel dengan cara pertama, maka pada desktop harus sudah ada shortcut-nya terlebih dahulu. Seandainya shortcut belum terpasang di desktop, shortcut dapat dimunculkan dengan langkah berikut.

- Klik kanan pada desktop.
- Pilih menu New, kemudian klik Microsoft Excel worksheet.

Jika ingin membuka Microsoft Excel dengan cara kedua, langkah yang digunakan adalah sebagai berikut.

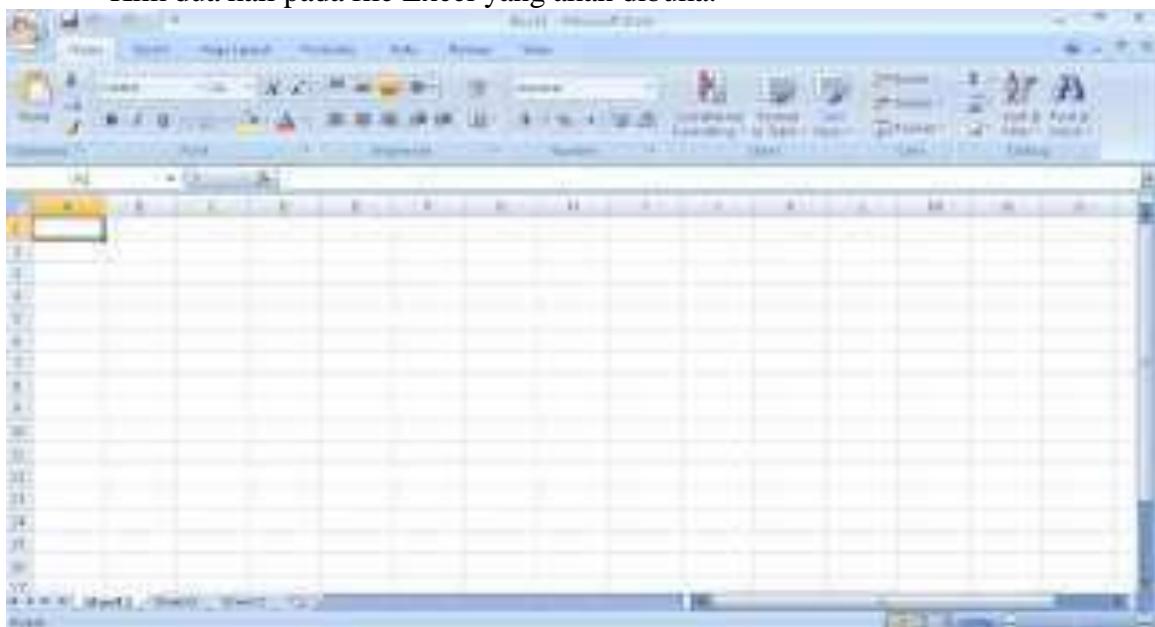
- Klik menu Start, kemudian arahkan pada pilihan All Programs.
- Klik Microsoft Office dan lembar kerja Microsoft Excel
- Sekarang Anda siap bekerja dengan Excel



Gambar 156 Membuka MS Excel

Jika ingin membuka Microsoft Excel dengan cara ketiga, maka dalam windows explorer harus sudah ada file Excel yang pernah dibuat. Misalnya file Excel ada di My Document, maka langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut.

- Klik menu start > Pilih Program > klik windows Explorer.
- Klik Folder My Document.
- Klik dua kali pada file Excel yang akan dibuka.



Gambar 157 Tampilan awal MS Excel

Jika ingin membuka Microsoft Excel dengan cara ke empat, maka yang harus sobat lakukan adalah sebagai berikut.

1. Klik menu start > run > ketikan "Microsoft Excel" --> Enter
2. Biasanya jika di Windows 7 tinggal Klik menu start --> ketikan "Microsoft Excel" --> Enter

1.1.1. Cara Mengakhiri Excel

Setelah Anda selesai menggunakan Microsoft Excel, Anda perlu menutup

program aplikasi windows tersebut sebelum mematikan komputer. Cara untuk menutup program adalah dengan cara meng-klik tombol Close (X) yang terdapat di sebelah kanan atas Windows Excel atau dapat juga melalui ikon kontrol menu yang terdapat di pojok kiri, caranya sebagai berikut.

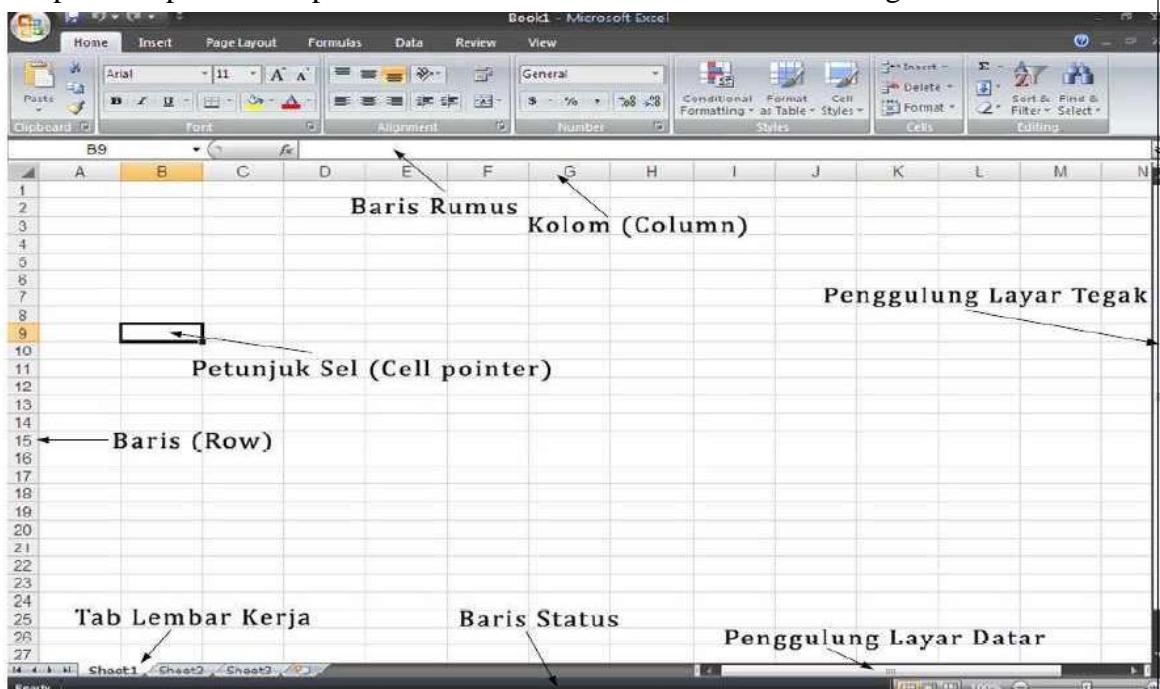
1. Klik ikon menu kontrol Microsoft Excel.
2. Pilih dan klik Exit Excel.



Gambar 158 Tombol Exit (X) untuk mengakhiri Excel

Komponen-komponen Microsoft Excel

Adapun komponen-komponen atau elemen-elemen excel adalah sebagai berikut:



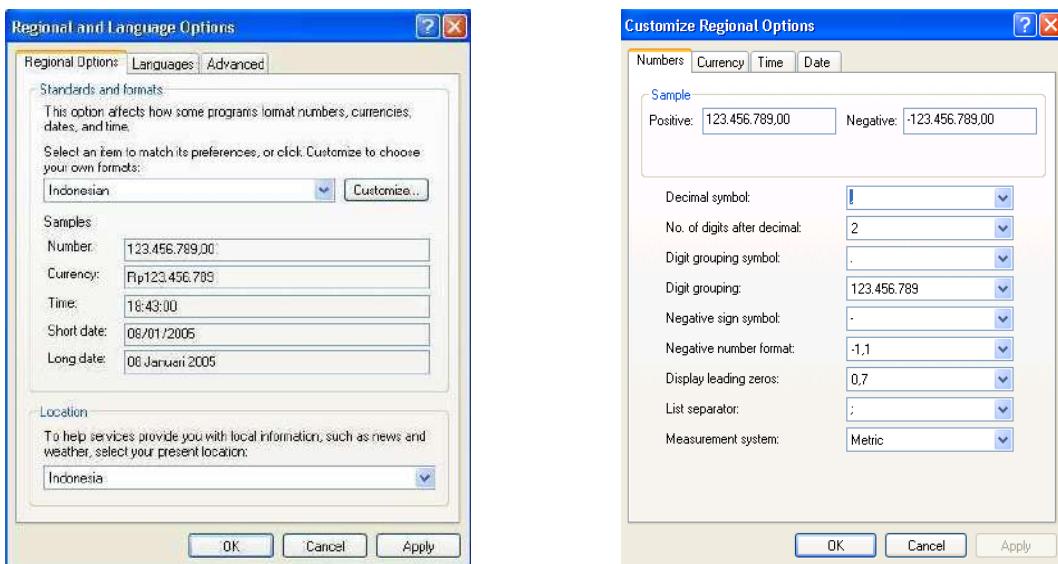
Gambar 159 Tampilan Awal Ms. Excel

1.1.2. Regional Setting

Regional setting digunakan untuk menyetting komputer yang akan kita gunakan supaya menghindari kesalahan atau ketidak cocokan maksud tanda koma, titik dan lainnya pada Ms excel. Kerena semua negara menggunakan cara yang berbeda-beda

untuk menulis angka, mata uang, tanggal dan waktu. Indonesia menggunakan tanda koma (,) untuk angka pecahan dan menggunakan titik (.) untuk ribuan. Tetapi Inggris atau Amerika menggunakan tanda koma (,) untuk angka ribuan dan menggunakan titik untuk (.) pecahan. Secara default/bawaan setingan Excel menggunakan setingan AMERIKA SERIKAT. Untuk menyeting regional setting pada komputer kita jika menggunakan SO windows XP sebagai berikut

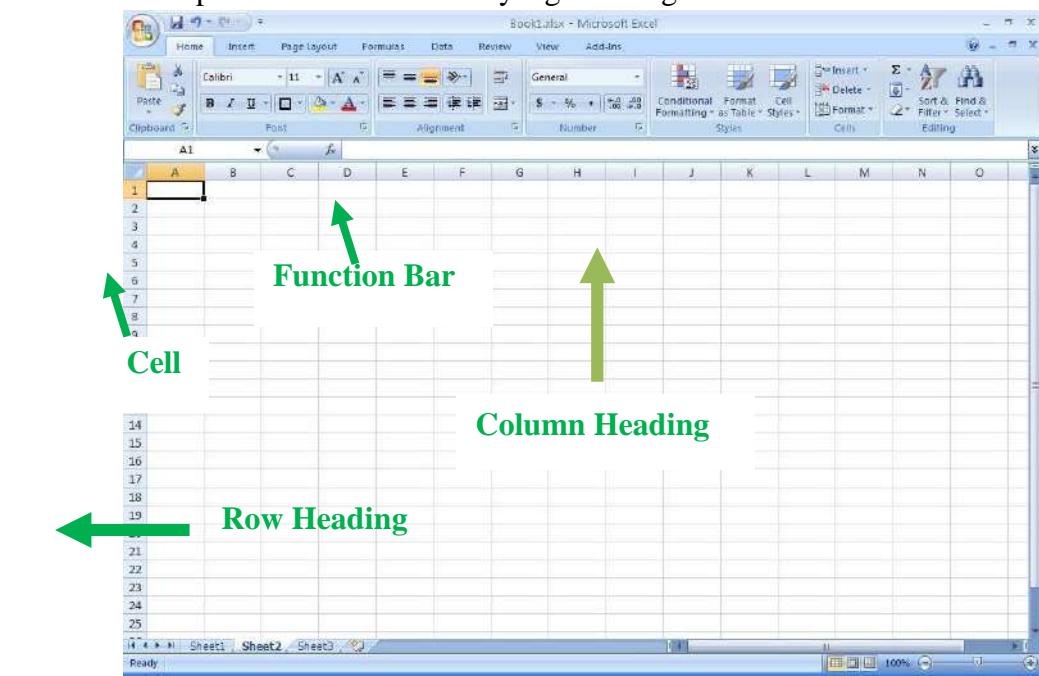
Klik start > setting > control panel> regional dan language option maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 160 Tampilan Settingan Os

1.2. ISTILAH UMUM PADA MS. EXCEL

Beberapa istilah-istilah umum yang akan digunakan.



Gambar 161 Tampilan Lembar Kerja dan Beberapa Istilah

Dalam Microsoft Excel terdapat 4 komponen utama yaitu:

1.2.1. 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 Cell (akan dibahas setelah ini). Jumlah baris yang disediakan oleh Microsoft Excel adalah 65.536 baris.

1
2
3
4
5

Gambar 162 Tampilan Baris Pada Ms.Excel

1.2.2. 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 Cell (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).

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

Gambar 163 Tampilan Column Pada Ms.Excel

1.2.3. Cell Pointer

Cell Pointer (**penunjuk Cell**), adalah penunjuk Cell yang aktif. Cell adalah perpotongan antara kolom dengan baris. Celldiberi nama menurut posisi kolom dan baris. Contoh. **Cell A1** berarti perpotongan antara kolom A dengan baris 1.

1.2.4. 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 Cell A1 dengan B1, maka pada formula bar dapat diketikkan =A1+B1.

1.3. Menggerakkan Penunjuk Cell (Cell Pointer)

Cell Pointer berfungsi untuk penunjuk Cell aktif. Yang dimaksud dengan Cell aktif ialah Cell yang akan dilakukan suatu operasi tertentu. Untuk menggerakan ponter dengan Mouse dapat dilakukan dengan meng-klik Cell yang diinginkan. Untuk Cell yang tidak kelihatan kita dapat menggunakan Scroll Bar untuk menggeser layar hingga Cell yang dicari kelihatan lalu klik Cell tersebut. Untuk kondisi tertentu kita lebih baik



menggunakan keyboard. Berikut daftar tombol yang digunakan untuk menggerakan pointer dengan keyboard:

Tabel 3 Daftar Fungsi-fungsi Tombol Keyboard

Tombol	Fungsi
← ↑ → ↓	Pindah satu Cell ke kiri, atas, kanan atau bawah
Tab	Pindah satu Cell ke kanan
Enter	Pindah satu Cell ke bawah
Shift + Tab	Pindah satu Cell ke kiri
Shift + Enter	Pindah satu Cell ke atas
Home	Pindah ke kolom A pada baris yang sedang dipilih
Ctrl + Home	Pindah ke Cell A1 pada lembar kerja yang aktif
Ctrl + End	Pindah ke posisi Cell 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

1.4. FORMAT WORKSHEETS

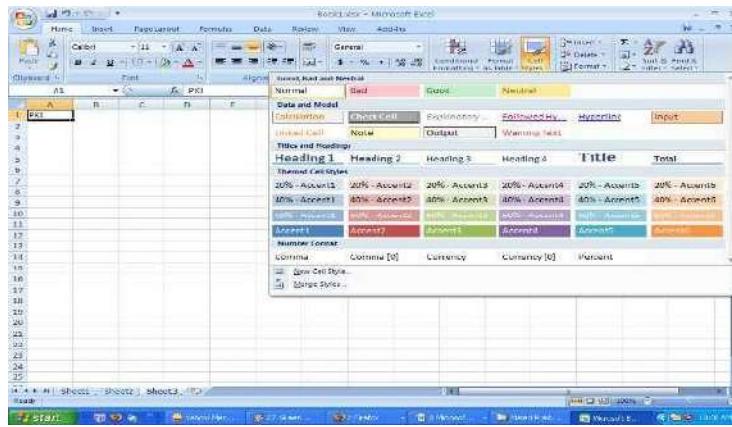
MENAMBAHKAN BORDER DAN COLOR

Kita dapat menambahkan border pada lembar kerja kita. **Caranya** adalah dengan memblock terlebih dahulu Cell yang akan kita beri border, kemudian klik tombol pada tab home



Gambar 164 Tampilan Menu Border

Kemudian pilihlah jenis border yang diinginkan. Microsoft Excel menyediakan pula **style border** yang dapat langsung kita gunakan. Untuk menggunakannya klik tombol **Cell Styles** pada tab home:



Gambar 165 Tampilan Cell Styles Pada Ms.Excel

1.5. MERGE CELLS & ALLIGN CELL CONTENTS

Microsoft Excel juga menyediakan fasilitas merge Cells dan memiliki fungsi yang sama seperti pada Microsoft word. Klik tombol berikut pada tab home.



Gambar 167 Tampilan Allign Cell

Dan untuk mengatur alignment klik tombol berikut:



Gambar 168 Tampilan Alignment

Latihan 1:

Buatlah tabel seperti berikut ini:

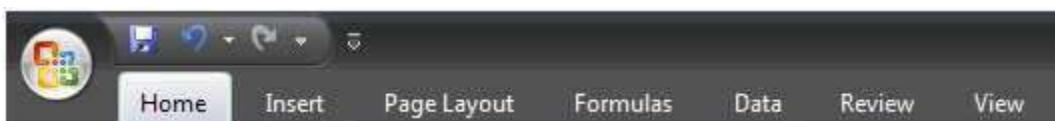
Perhatikan susunan huruf, *alignment*, dan bordernya.

Tabel 4 Soal Latihan 1

NIM	Nama	Pertemuan 1			Pertemuan 2		
		Lat1	Lat2	Postes	Lat1	Lat2	Postes
22001234	Aaaa	90	95	100	95	90	100
22001235	Mmm	85	90	88	96	85	85
22001236	Ccccc	90	85	85	95	88	85
22001237	Rrrrr	88	90	87	80	87	90
22001238	Eeeee	87	85	88	85	86	85
22001239	Nnnn	99	90	80	90	85	90
22001240	Gggg	100	92	85	95	90	92
22001241	Hhhh	88	90	90	100	95	90
22001242	Kkkk	95	90	92	88	90	90
22001243	Jjjjj	90	85	88	85	100	85

1.6. PENGGUNAAN FUNGSI MENU DAN ICON MICROSOFT EXCEL

1.6.1. Tab



Gambar 1.3 : Tampilan Group Menu Ms.Excel

Pada bagian ini anda mengatur tampilan secara umum pada lembar kerja. Terdapat 7 bagian group menu didalamnya:

1.6.2. Menu home

Menu- menu yang terdapat dalam MS excel diantaranya:

A. GROUP ALIGMENT

Grup ini digunakan untuk mengatur perataan teks yang ada pada Cell.



Gambar 169 Tampilan Group Alignment

B. GROUP EDIITNG



Gambar 170 Tampilan Group Editing

Digunakan untuk menyeleksi data pada tabel.

C. CHART/grafik



Gambar 171 Tampilan Group Charts

Group chart digunakan untuk memilih,mengubah dan mengatur grafik

D. FUNCTION LIBRARY



Gambar 172 Tampilan Group Fuction Library

Grup function library berisi berbagai kelompok fungsi yang ada pada excel. Setiap fungsi di kelompokkan ke dalam satu kelompok dengan fungsi yang sama.

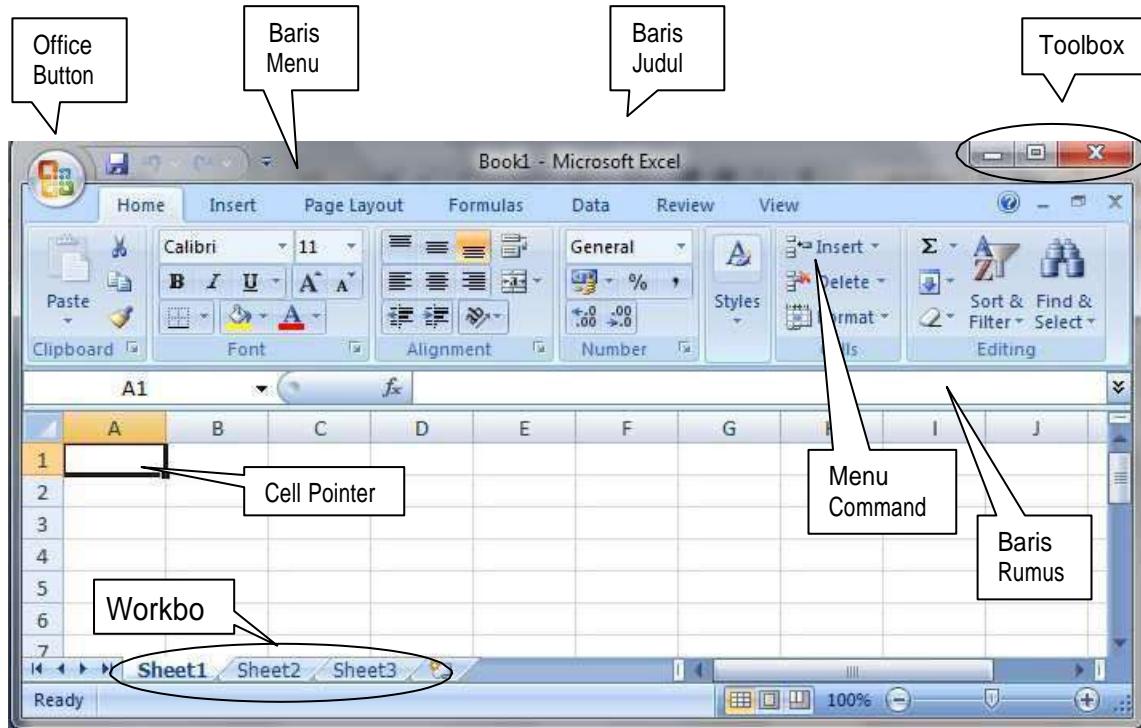
E. SORT AND FILTERS



Gambar 173 Tampilan Group Sort & Filter

Group ini digunakan untuk meyeleksi data (menyaring data) dan mengurutkan data sesuai kebutuhan atau kriteria yang ditetapkan.

1.7. MENGENAL JENDELA MICROSOFT EXCEL

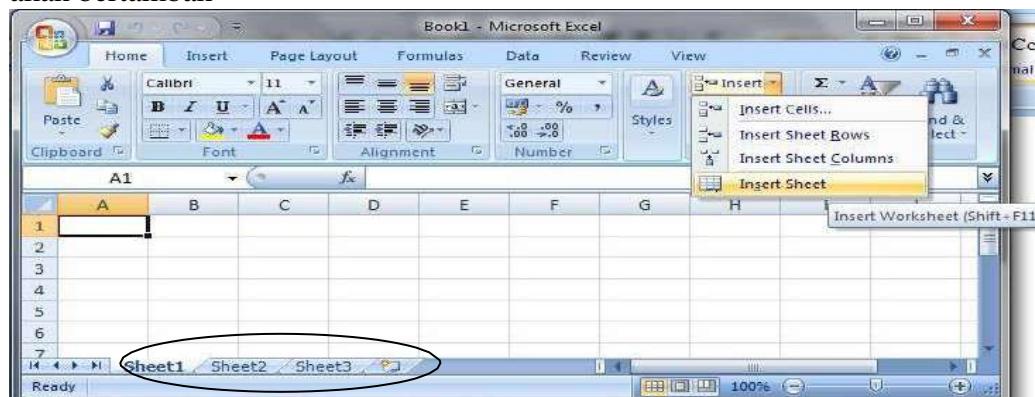


Gambar 174 Tampilan Menu-Menu Ms.Excel

1.8. MENGENAL LEMBAR KERJA

- Menyisipkan atau Menambah Lembar Kerja Baru

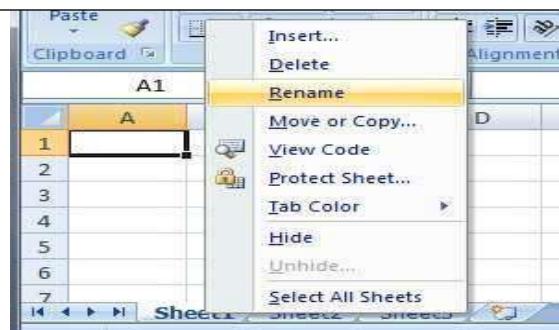
Klik tab **Home**, klik **Insert** lalu klik pada pilihan **Insert Sheet**, maka sheet akan bertambah



Gambar 175 Tampilan Sheet Ms.Excel

- Memberi atau Mengganti Nama Sheet

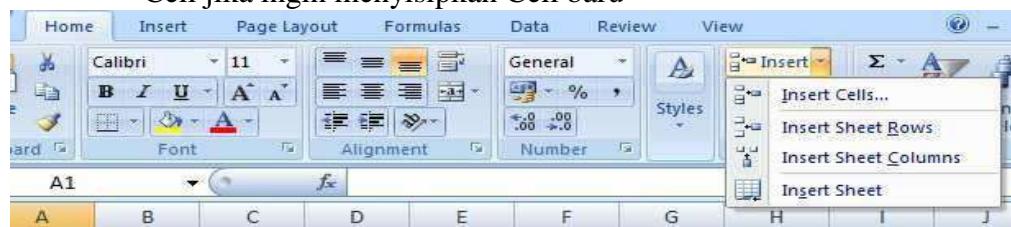
Klik kanan salah satu sheet yang akan diberi nama, klik pada pilihan **Rename** lalu ketikkan nama sesuai yang dikehendaki



Gambar 176 Tampilan Memberi nama pada Sheet Ms.Excel

- **Menyisipkan Baris atau Kolom**

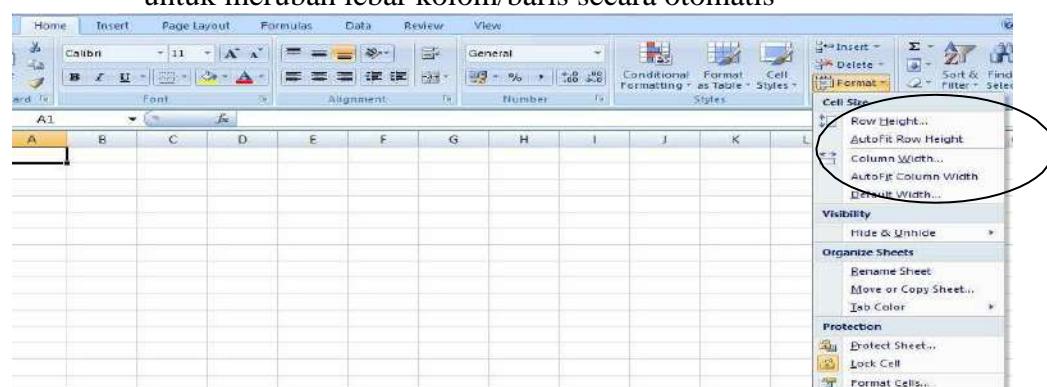
1. Letakkan kursor pada baris/kolom yang akan disisipkan
2. Klik tab Home, klik Insert
3. Klik pada pilihan Insert Sheet Row/Insert Sheet Columns atau Insert Cell jika ingin menyisipkan Cell baru



Gambar 177 Tampilan Memilih Menu Insert

- **Mengubah Lebar Kolom/Baris**

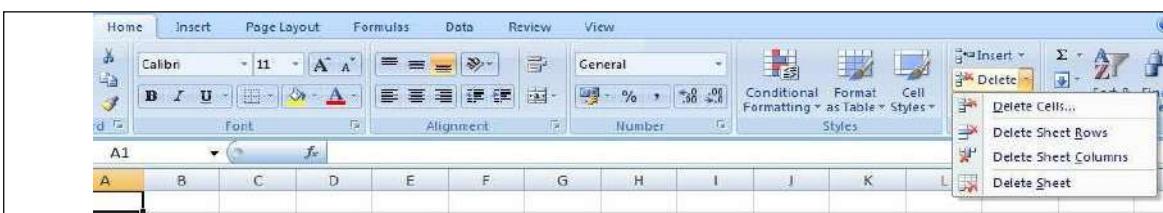
1. Klik kolom/baris yang akan dilebarkan
2. Klik tab Home, klik bagian Format
3. Klik pada pilihan Column Width untuk merubah lebar kolom atau klik Row Height untuk merubah lebar baris
4. Atau klik pada pilihan AutoFit Column Width/AutoFit Row Height untuk merubah lebar kolom/baris secara otomatis



Gambar 178 Tampilan Mengatur Lebar Kolom/Baris

- **Menghapus Kolom/Baris**

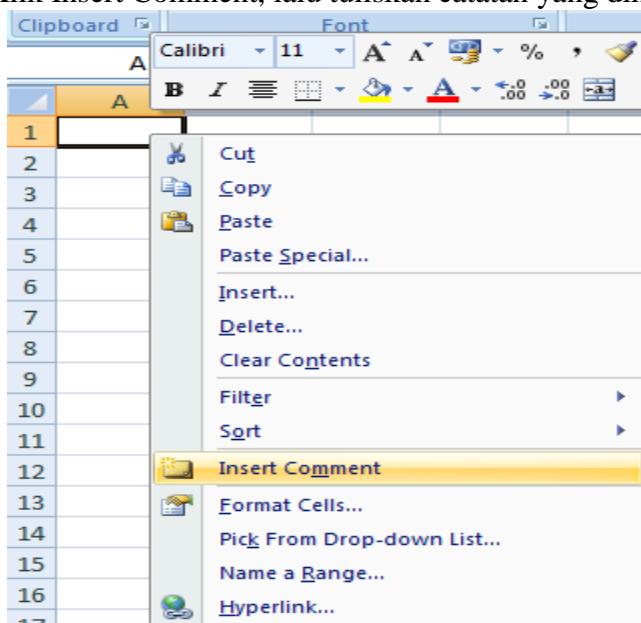
1. Sorot kolom yang akan dihapus
2. Klik tab Home, klik pada pilihan Delete
3. Lalu klik pada pilihan Delete Sheet Columns/Delete Sheet Rows



Gambar 179 Tampilan Menghapus Kolom/Baris

- **Membuat Catatan (Komentar) pada Cell**

1. Klik kanan pada Cell yang akan diberi catatan
2. Klik Insert Comment, lalu tuliskan catatan yang dikehendaki



Gambar 180 Tampilan Menambah Catatan

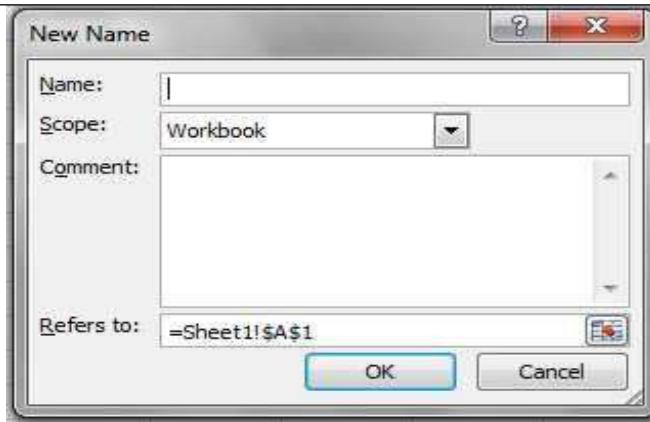
- **Memberi Cell Pembanding**

1. Sorot table yang akan diberi nama, lalu klik tab Formulas



Gambar 181 Tampilan Cell Pembanding

2. Klik pada pilihan Define Name, beri nama table pada kotak isian Name lalu Ok



Gambar 182 Tampilan Define Name

1.9. JENIS-JENIS BENTUK POINTER.

Tabel 5 Daftar Jenis Pointer

JENIS POINTER	FUNGSI
	Memilih cell/range
	Memindahkan cell dan objek
	Memperlebar/mempersingkat Kolom
	Memperlebar/mempersingkat Baris
	Mengkopi cell dan fungsi didalamnya

1.10. MEMFORMAT CELL dan DATA MS.EXCEL

Untuk mengatur tampilan data terutama yang ada pada lembar kerja, biasanya menggunakan format. Menformat data adalah operasi yang dilakukan untuk membuat data yang ditampilkan menjadi lebih indah, menarik dan teratur.

Untuk memformat data yang dilakukan dari menu bar adalah dengan mengeklik Home kemudian pilih Format kemudian Format Cell, maka akan muncul kotak dialog sebagai berikut:

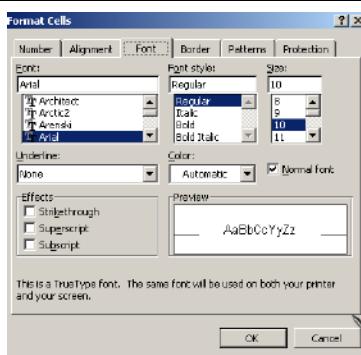
Number : untuk memformat desimal, tanggal, jam, persen, teks, memberi keterangan dll
Alignment : Untuk meratakan teks pada posisi Cell atau range secara vertikal atau horizontal

Font : untuk menformat teks, jenis huruf, tebal, ukuran dll

Border : untuk memberikan bingkai pada Cell atau range atau tabel yang dibuat

Pattern/Fill : untuk memberikan arsiran atau warna pada Cell atau range atau tabel

Protection : untuk melindungi data dengan kriteria dan berhubungan dengan tools, protection.



Gambar 183 Tampilan Pengaturan Format Cell

Latihan2:

Buatlah data laporan persis seperti di bawah ini simpan dengan nama :

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7		Laporan Penjualan							
8		PT. METRO JAYA PERSADA ELEKTRONIK TAHUN 2011							
9		NO	NAMA	TANGGAL PENJUALAN	KODE	HARGA	JUMLAH	DISKON	
10			BARANG		BARANG	SATUAN			
11		1	TELEVISI	10/01/2011	TV	1.000.000	12	5%	
12		2	VCD	11 Januari 2011	VC	300.000,00	11	7%	
13		3	RADIO	11/01/11	RD	Rp450.000	10	10%	
14		4	LAPTOP	2011-01-11	LA	Rp 45.000.000	15	4%	
15									

Gambar 184 Tampilan Soal Latihan 1

1.11. OPERASI CELL DAN RANGE

Cell adalah perpotongan baris dan kolom dalam lembar kerja Ms. Excel. Dalam satu sheet terdiri dari baris dan kolom. Jumlah baris dalam satu sheet adalah : **1.048.576** baris dan jumlah kolomnya adalah **IV (16.384)** kolom.

Contoh Cell: A1; B5; C5 dll.

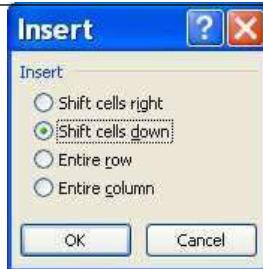
Range adalah: kumpulan beberapa Cell yang ditandai (diblok).

Contoh range: A1:A5; B5: C10 dll.

- Operasi Cell dan range meliputi operasi menyisipkan, menghapus Cell, range, kolom dan baris.
- Tak jarang sebuah lembar kerja Cellesai di buat, kita masih perlu menyisipkan data yang terlewat atau menghapus data yang tidak perlu.

1.11.1. Penyisipan

Untuk melakukan penyisipan, langkah-langkah adalah sebagai berikut: Pada microsoft excel ke **TAB home** kemudian ke group **Cell**.



Gambar 185 Tampilan Menu Insert

Metode penyisipan yang di pakai:

- **Shift Cells right.** Digunakan untuk memindahkan data yang di sorot ke kanan dan menyisipkan Cell kosong di tempat tersebut
- **Shift Cells down,** digunakan untuk memindahkan data yang di sorot ke bawah dan menyisipkan Cell kosong di tempat tersebut.
- **Entire row,** untuk menyisipkan satu baris kosong diatas Cell yang disorot.
- **Entire column,** digunakan untuk menyisipkan satu kolom kosong di sebelah kiri Cell yang di sorot.

1.11.2. Penghapusan



Gambar 186 Tampilan Menu Delete

Metode penghapusan yang di pakai:

- **Shift Cells left,** digunakan untuk menghapus Celluruh isi Cell atau range yang di sorot dan manggatinya dengan data pada baris yang sama yang ada di sebelah kanannya.
- **Shift Cells up,** untuk memghapus Celluruh isi Cell atau range yang di sorot dan menggantinya dengan data pada kolom yang sama yan ada di bawahnya.
- **Entire row,** untuk menghapus Celluruh baris pada Cell atau range yang di sorot.
- **Entire column,** untuk menghapus Celluruh kolom pada Cell atau range yg di sorot.

Menyisipkan range, kolom, baris atau Cell:

1. Blok area yang ingin di sisipkan
2. Dari menu **insert** pilih **row** (untuk menambahkan baris) atau **columns** (untuk menambah kolom)

Menghapus range, kolom, baris atau Cell:

1. Blok area yang ingin di sisipkan
2. Dari menu **edit** pilih **delete**.
3. Pilih model penghapusan kemudian klik OK.

Latihan3:

1. Buka file baru dan ketiklah tabel sebagai berikut, kemudian simpan dengan nama :

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

NO	NAMA	NILAI		
		WINDOWS	WORD	EXCEL
1	SULISTIYO	80	70	65
2	SUSI SUSANTI	70	60	85
3	ANDRIANSYAH	80	60	75
4	WULAN SARI	80	60	80
5	KAMALUDIN	75	80	60
6	PUTRI CERIA	80	70	70
7	INDAH YUNI	90	85	90

Below the table, the status bar shows 'Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 /'. The number 15 is visible in the bottom-left corner of the worksheet area.

Gambar 187 Tampilan Soal Latihan 3

2. sisipkan satu kolom kosong setelah kolom **word**, ketikan **powerpoint** pada kepala kolomnya.
3. Salinlah tabel tersebut sebanyak tiga kali di bawahnya pada kolom yang sama, beri judul mading-masing TABEL1, TABEL2, DAN TABEL3.
4. Hilangkan kolom windows untuk semua tabel, atur kembali formatnya.
5. Untuk TABEL2 saja:
 1. Tambahkan satu kolom setelah kolom powerpoint, ketikkan JUMLAH pada kepala kolom, atur kembali formatnya.
 2. Sisipkan satu baris kosong setelah WULAN SARI
 3. Sisipkan tiga baris kosong setelah INDAH YUNI
6. Hapus TABEL3

1.12. CARA MEMBUAT HEADER DAN FOOTER

Kita dapat menyisipkan teks tertentu, nomor halaman, gambar atau logo, tanggal, jam, nama lembar kerja, alamat file untuk dicetak pada header atau footer lembar kerja.

Seperti pada Microsoft Word, kita juga dapat menambahkan header dan footer. Caranya: Pilih tab **Insert** → **Header Footer**

NIM	Nama	Pertemuan 1			Pertemuan 2			TTS
		Lat1	Lat2	Poses	Lat1	Lat2	Poses	
22001234	Aaaa	90	95	100	95	90	100	8
22001235	Bbbb	85	90	88	95	85	85	8
22001236	Ccccc	90	85	85	95	88	85	9
22001237	Dddd	88	90	87	80	87	90	8
22001238	Eeee	87	85	88	85	85	85	8
22001239	Fffff	95	90	80	90	85	90	9
22001240	Gggg	100	92	85	95	90	92	10
22001241	Hhhh	88	90	90	100	95	90	8
22001242	Iiiii	95	90	92	88	90	90	9
22001243	Jjjjj	90	95	98	95	100	98	9

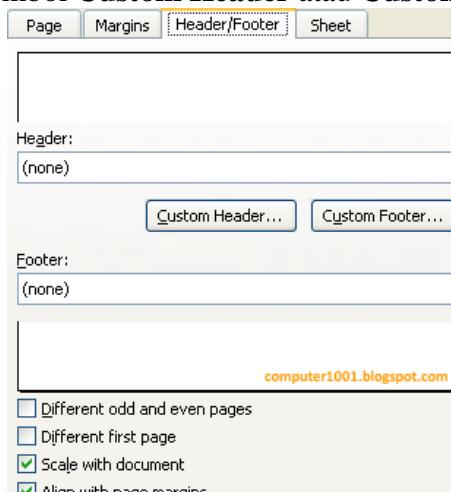
Gambar 188 Tampilan Insert Header Fother

Ada 2 cara membuat Header atau Footer Excel:

1.12.1. Cara pertama adalah melalui fitur Page Setup.

Langkah-Langkah:

- Untuk pengguna:
 - Excel 2003: Pada menu **File**, pilih **Page Setup** dan klik tab **Header/Footer**.
 - Excel 2007 – 2010 – 2013: Pada tab **Page Layout**, grup **Page Setup**, klik **Print Titles** dan pilih tab **Header/Footer**.
- Selanjutnya klik tombol **Custom Header** atau **Custom Footer**.



Gambar 189 Tampilan Soal Latihan 2

- Klik pada section (left, center, atau right) untuk diisi dengan teks, gambar, dan lain-lain.



Gambar 190 Tampilan Soal Latihan 2

4. Klik **OK** bila sudah selesai.

Cara Membuat Header dan Footer Excel Dengan Page Layout View

Excel: 2007, 2010, 2013.

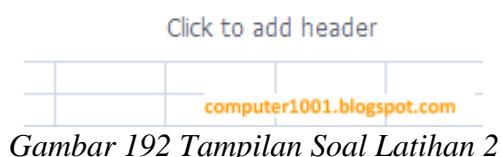
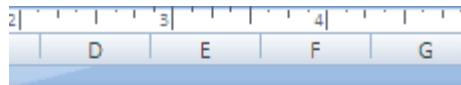
1.12.2. Cara kedua untuk membuat header atau footer di Excel adalah melalui Page Layout View. Berikut cara membuatnya.

1. Pada tab View, grup Workbook Views, klik Page Layout View.



Gambar 191 Tampilan Soal Latihan 2

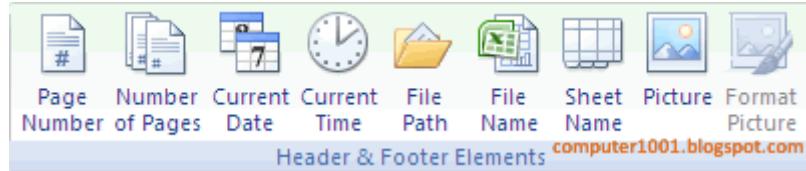
2. Tampilan akan seperti gambar berikut ini. Untuk menyisipkan header atau footer, klik pada tulisan **Click to add header** pada bagian atas halaman lembar kerja atau tulisan **Click to add footer** yang terdapat pada bagian bawah halaman lembar kerja.



Gambar 192 Tampilan Soal Latihan 2

3. Akan muncul **Header & Footer Tools** yang berisi tab **Design**. Klik di kotak kiri, kanan, atau tengah untuk mengisi header atau footer dengan menggunakan **Header & Footer Elements**.

Tampilan Header & Footer Excel



Gambar 193 Tampilan Soal Latihan 2

1.13. MEMBUAT GRAFIK

1.13.1. Membuat Chart (Grafik) Dari Sebuah Tabel

Chart atau *Grafik* adalah tampilan data numeric (baik angka murni atau hasil perhitungan rumus) dalam bentuk gambar. Tampilan tabel dalam bentuk chart (grafik) ini memudahkan kita untuk membuat tafsiran, membandingkan, melihat kecenderungan, dan menarik kesimpulan dari data tersebut. Dalam program pengolah angka seperti Microsoft Excel, grafik dapat ditampilkan berdampingan dengan data dalam satu lembar yang sama. Dalam Microsoft Office Excel terdapat beberapa jenis grafik yang dapat dibuat sesuai dengan kebutuhan atau jenis data yang akan dibuatkan grafiknya, yang terpenting dari sebuah grafik adalah bagaimana seseorang mengerti makna dan arti grafik tersebut. Beberapa jenis grafik dalam MS Excel, seperti di bawah ini:

- **Grafik Kolom (Stacked Column Chart).** Grafik ini dikenal dengan grafik kolom bersusun, baik bersusun ke atas maupun ke samping. Dengan setiap deret data pada suatu kolom akan diwakili dengan warna tertentu, sedangkan warna lain akan diwakili dengan tertentu pula, posisi grafik mengarah ke atas atau vertical. Fungsinya untuk mengilustrasikan hubungan antar item.
- **Grafik garis (line chart).** Grafik ini digunakan untuk menggambarkan nilai masing-masing deret data dalam bentuk garis pada sebuah baris. Fungsinya untuk menunjukkan data pada rentang waktu tertentu. Ada 2 model grafik, yaitu: 2D dan 3D.
- **Grafik kue (pie chart).** Grafik ini digunakan apabila ingin mendapatkan grafik dalam bentuk kue (lingkaran) dari sebuah deret data tunggal. Fungsinya menunjukkan bagaimana point data berhubungan dengan keCelluruhan data
- **Grafik batang (bar chart).** Grafik batang digunakan untuk membandingkan nilai antar deret dalam bentuk grafik batang dengan beberapa model (silinder, kerucut, dan piramid) dengan posisi horizontal.
- **Grafik area (area chart).** Grafik ini lebih dikenal dengan grafik atau diagram wilayah, grafik ini dipilih untuk menggambarkan deret data sebagai garis komulatif dengan tampilan gambar berbentuk garis yang bertumpuk. Fungsinya untuk menunjukkan perubahan nilai relatif pada suatu periode waktu Ada dua pilihan model grafik jenis area, yaitu: model 2 dimensi dengan 3 dimensi yang masing-masing memiliki 3 pilihan jenis lagi.
- **Grafik XY (Scatter Chart).** menggambarkan pasangan titik (kordinat) sehingga bentuk grafiknya berupa titik-titik yang tertebar. Fungsinya untuk menunjukkan hubungan antarpoint data dengan memplot titik pada grafik, biasanya digunakan dalam analisis data ilmiah. Ada 5 jenis pilihan model grafik jenis ini.
- **Grafik saham (stock chart).** Grafik saham lebih menggambarkan informasi tentang saham harian, yang meliputi harga saham pada waktu pembukaan, penutupan harga tertinggi dan terendah, serta volume dalam bentuk diagram batang. Ada 4 jenis pilihan model grafik saham.
- **Grafik permukaan (surface chart).** Grafik ini untuk menggambarkan deret data dalam dua dimensi, sebagai garis di dalam grid dan mewarnai permukaan antar garis.
- **Grafik donat (doughnut chart).** Grafik donat untuk menggambarkan nilai deret data yang masing-masing diwakili oleh sebuah segmen berbentuk cincin. Fungsinya menunjukkan bagaimana point data berhubungan dengan keCelluruhan data, tapi untuk lebih dari satu seri data.

- **Grafik gelembung (bubble chart).** Grafik gelembung menggambarkan deret data dalam bentuk lingkaran yang menggelembung, tang besarnya sesuai dengan nilai masing-masing datum.
- **Grafik radar (radar chart).** Grafik ini menggambarkan nilai deret data menggunakan sumber nilai yang ditarik dari pusat diagram dan terpisah untuk setiap kategori. Fungsinya menunjukkan perubahan pada titik pusat.

Contoh Pembuatan Grafik dalam Bentuk Column

Ketiklah data-data berikut sebagai contoh untuk membuat grafik!

DAFTAR ABSENSI SISWA BULAN JANUARI 2010				
NO.	NAMA SISWA	IZIN	SAKIT	ABSEN
1	AGUNG PRAKOSO	1	3	2
2	ANAS SUBAKTI	3	2	4
3	AHMAD SATRIA	2	6	2
4	BENNY SUBARJA	0	7	0
5	CAHAYA BULAN	4	0	0
6	DAMAR	2	0	3
7	RAHMANITA	1	2	1
8	RUSDI GULTOM	2	2	0
9	RUDI CHANIAGO	1	2	0
10	SAKTI LUBIS	1	3	1

Gambar 194 Tampilan Contoh Data Grafik dalam bentuk Column

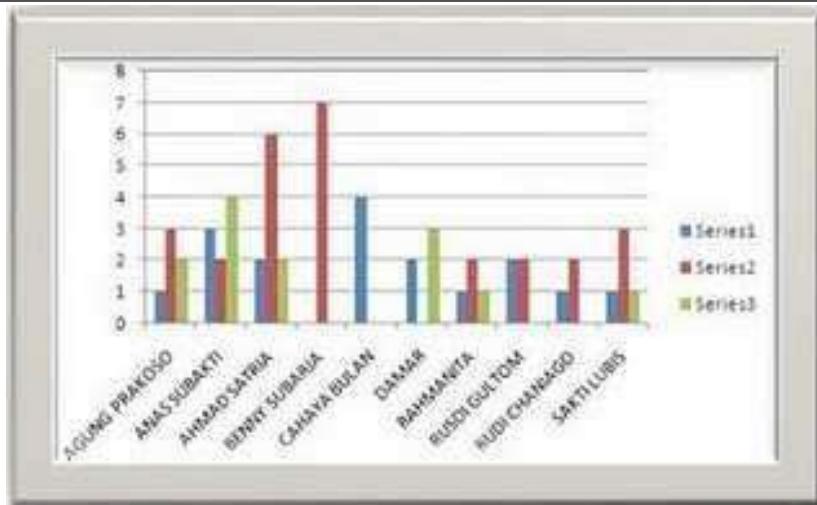
Langkah-langkah yang harus dikerjakan dalam membuat grafik antara lain sebagai berikut:

- Blok data yang akan dibuat grafik
- Pilih Tab **Insert**, Group **Chart** maka akan muncul kotak dialog sebagai berikut :



Gambar 195 Tampilan Memanggil Group Chart

- Pada kotak dialog Chart tersebut, pilih salah satu menu Chart yang diinginkan. Kemudian lakukan pemilihan berikut :
- Pilih dan klik jenis grafik pada Chart (seperti **Column Chart**, **Line Chart**, **Pie Chart**, **Bar Chart**, **Area Chart**, **Scatter Chart** dan **Other Charts**)
- Setelah melakukan pemilihan Chart, akan muncul grafik sebagai berikut. Contoh: **Chart Column > Clustered Column**



Gambar 196 Tampilan Grafika dengan Column

1.13.2. Pemformatan Grafik

Mengisisi tabel tersebut dengan **Judul Tabel (Chart Title)**.

Langkahnya:

- Klik tab **Layout** pada group tab **Chart Tools**.
- Pilih group **Labels** lalu klik **Chart Title**. Klik tanda segitiga kecil (▼) dan pilih **Above Chart** yang akan menempatkan posisi judul tabel diatas grafik.
- Setelah muncul **Chart Title** pada *textbox*, edit dengan nama judul grafik (**DAFTAR ABSENSI SISWA BULAN JANUARI 2010**).



Gambar 197 Tampilan Grafika format

Melengkapi grafik dengan nama **Axis/Sumbu X & Y (Axis Title)**

Langkahnya:

- Aktifkan grafik dengan mengkliknya. Lalu Klik tab **Layout** pada group tab **Chart Tools**.
- Pilih group **Labels** lalu klik **Axis Title**. Untuk judul **sumbu X** digunakan **Primary Horizontal Axis Title**. Sedangkan untuk judul **sumbu Y** digunakan **Primary Vertical Axis Title**.



Gambar 198 Tampilan Grafika dengan Nama Axis

Memindah posisi **Legend** (keterangan grafik)

Langkahnya:

- Aktifkan grafik dengan mengkliknya. Lalu Klik tab **Layout** pada group tab **Chart Tools**.
- Pilih group **Labels** lalu klik **Legend**. Klik tanda segitiga kecil (▼) dan pilih sesuai keinginan posisi grafik.. (Contoh: **Show Legend at Bottom**)



Gambar 199 Tampilan Memindai Keterangan Grafik

Memberi keterangan data per kategori pada grafik (**Data Labels**) Langkahnya:

- Aktifkan grafik dengan mengkliknya. Lalu Klik tab **Layout** pada group tab **Chart Tools**.
- Pilih group **Labels** lalu klik **Data Labels**. Klik tanda segitiga kecil (▼) dan pilih sesuai keinginan. (Contoh: **Outside End**)



Gambar 200 Tampilan Memberi data Labels

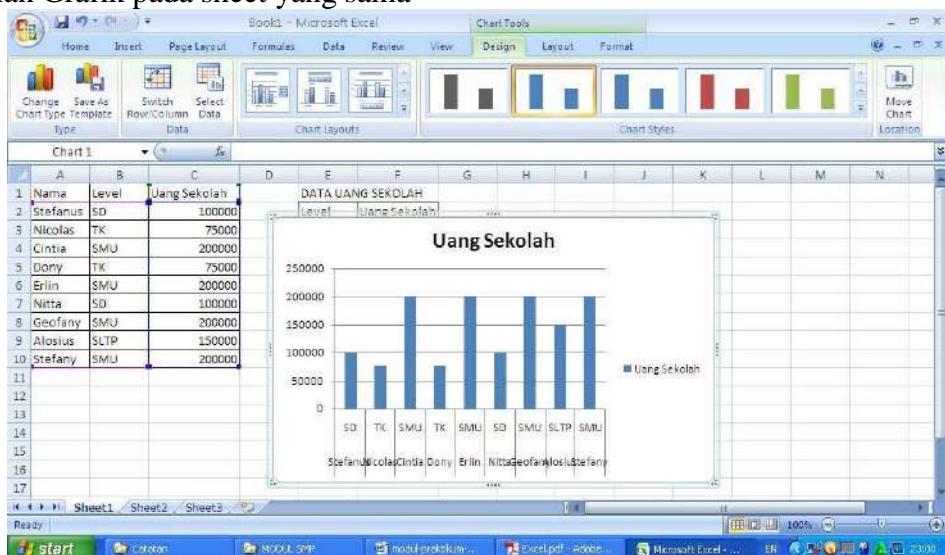
Untuk menampilkan data tabel ke dalam grafik (**Data Table**). Langkahnya :

- Aktifkan grafik dengan mengkliknya. Lalu Klik tab **Layout** pada group tab **Chart Tools**.
- Pilih group **Labels** lalu klik **Data Table**. Klik tanda segitiga kecil (▼) dan pilih sesuai keinginan. (Contoh: **Show Data Table**)



Gambar 201 Tampilan Menampilkan data Labels

Tampilan Grafik pada sheet yang sama



Gambar 202 Tampilan Grafik pada Sheet yang sama

Jika ingin meletakan grafik pada sheet baru dan tidak tergabung dengan tabelnya,maka fasilitas Move Chart.



Gambar 203 Tampilan Move Chart

Jika ingin mengubah warna grafik langkah-langkahnya adalah:

1. Klik bagian grafik yang akan diwarnai
2. Klik kanan pilih Format Data Point
3. Pilih Fill
4. Ganti warna grafik sesuai dengan yang diinginkan

Jika ingin memunculkan judul grafik langkah-langkahnya adalah:

1. Klik grafik
2. Pilih tabs “design”
3. Pilih layout 1
4. Ganti tulisan Chart Title dengan judul yang diperlukan

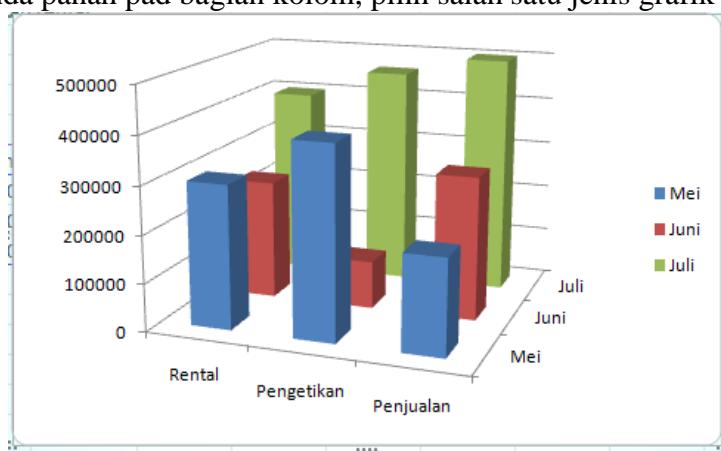
1.13.3. Mengolah Chart Wizard (Grafik)

- Buatlah table sesuai dengan contoh berikut

	A	B	C	D	
1					
2	Grafik perkembangan pendapatan Sabiya rental computer				
3	Pendapatan tahun 2009				
4					
5					
6					
7	Bulan	Rental	Pengetikan	Penjualan	
8	Mei	300000	400000	200000	
9	Juni	250000	100000	300000	
10	Juli	400000	460000	500000	
11					
12					

Gambar 204 Tampilan Tabel Grafik

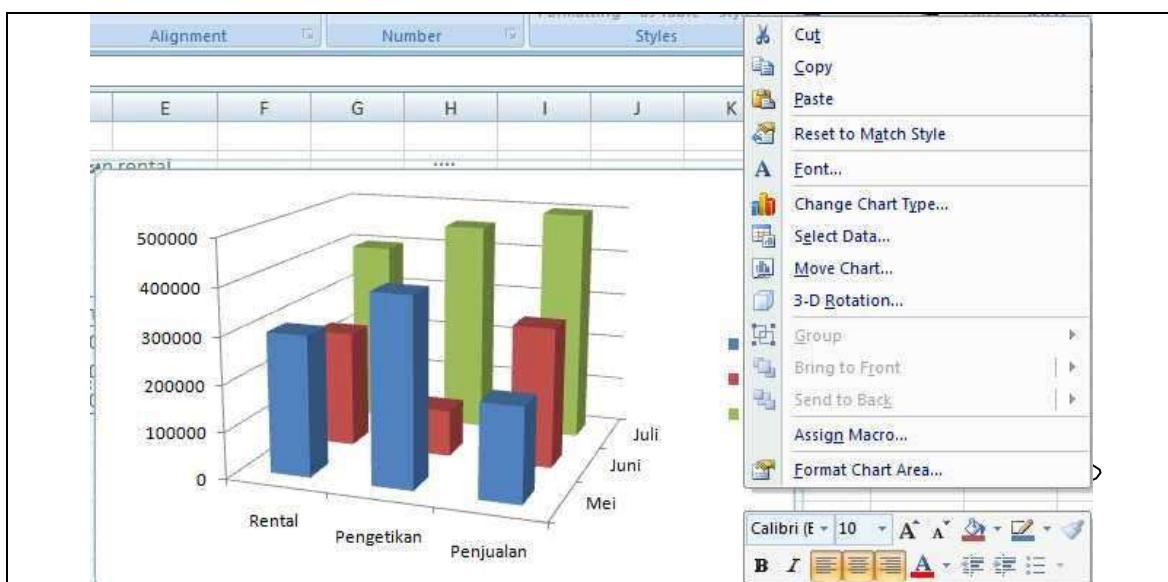
- Sorot range B7 sampai E10, klik tab Insert
- Klik tanda panah pad bagian kolom, pilih salah satu jenis grafik



Gambar 205 Tampilan Grafik sesuai Tabel

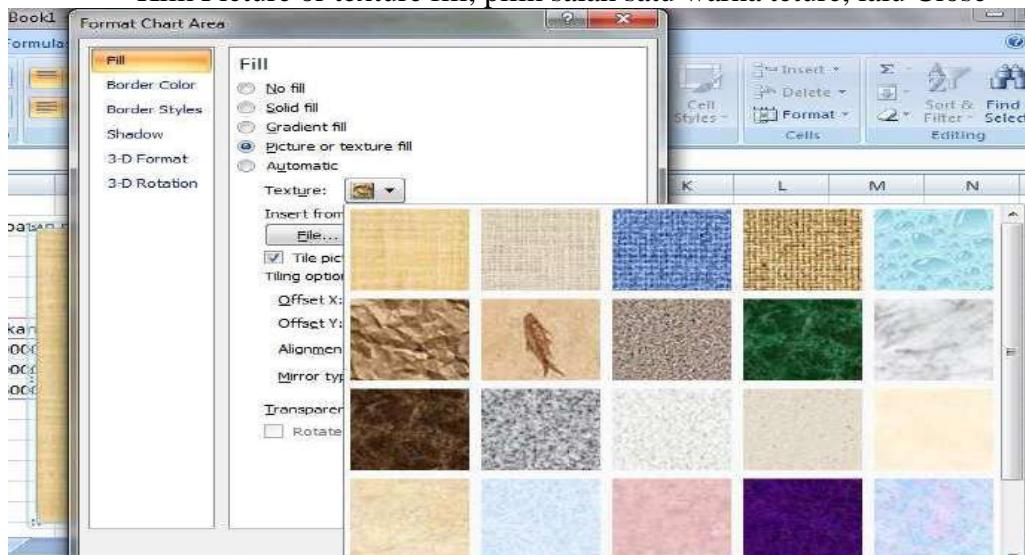
1.13.4. Memodifikasi Grafik

- Mengubah tipe grafik
 - Klik grafik tersebut lalu klik **tab Insert**, pilih salah satu model grafik, misalnya: klik tanda panah pada pilihan **grafik Pie**
- Memberi warna latar texture pada grafik
 - Klik kanan pada area grafik
 - Klik Format Chart Area



Gambar 206 Tampilan Memberi Warna pada Grafik

- Klik Picture or texture fill, pilih salah satu warna tecture, lalu Close



Gambar 207 Tampilan Pilihan Warna Latar pada Grafik

RUMUS DAN FUNGSI

Bekerja dengan Rumus dan Fungsi

Tabel 6 Daftar Operator

Operator	Keterangan
= (sama dengan)	Digunakan paling depan sebelum melakukan perhitungan
^ (perpangkatan)	Simbol untuk melakukan perpangkatan
/ (pembagian)	Simbol untuk melakukan pembagian
* (perkalian)	Simbol untuk melakukan perkalian
+(penjumlahan)	Simbol untuk melakukan penjumlahan
-(pengurangan)	Simbol untuk melakukan pengurangan
;(titik koma)	Simbol untuk pembatas antar rumus



, (komma)	Simbol untuk pembatas antar rumus	
((kurung buka)	Simbol awal dari sekelompok rumus	
) (kurung tutup)	Simbol akhir dari sekelompok rumus	
Fungsi Statistik		
<i>Tabel 7 Daftar Fungsi Statistik</i>		
SUM	Menjumlahkan data dalam suatu range	
AVERAGE	Menghitung nilai rata-rata dari suatu range	
MAX/MIN	Menghasilkan nilai terbesar/terkecil dari suatu range	
COUNT	Menghitung jumlah data dari suatu range	
Fungsi Matematika		
<i>Tabel 8 Daftar Fungsi Matematika</i>		
ABS	Menghasilkan nilai absolute	
UNT	Membulatkan bilangan ke bilangan genap terdekat	
ROUND	Membulatkan bilangan decimal yang ditentukan	
EVEN	Membulatkan bilangan genap terdekat ke atas	
ROUNDDOWN	Membulatkan suatu bilangan ke bawah	
ROUNDUP	Membulatkan suatu bilangan ke atas	
SQRT	Menghasilkan akar kuadrat	
COUNTA	Menghitung Cell tak kosong pada suatu range	
COUNTIF	Menghasilkan jumlah data dalam dalam suatu range menu criteria	
RANK	Mengurutkan posisi tingkatan dari suatu bilangan	
MOD	Menghasilkan sisa pembagian	
Fungsi String		
<i>Tabel 9 Daftar Fungsi String</i>		
Left (teks, n karakter)	Untuk mengambil huruf sebanyak n karakter dari kiri	
Right (teks, posisi awal, n karakter)	Untuk mengambil huruf sebanyak n karakter di kanan	
Mid (teks, posisi awal, n karakter)	Mengambil huruf dari posisi tertentu	
Lower (teks)	Mengubah huruf kecil menjadi huruf besar	
Upper (teks)	Mengubah huruf besar menjadi huruf kecil	
Fungsi Logika		
Bentuk Umum Fungsi Logika		
=IF (A, B, C)		
A, Persyaratan yang akan diuji		
B, Apabila kondisi uji benar		
C, Apabila kondisi uji salah		
Fungsi Tabel		
Fungsi Vlookup, digunakan untuk pembacaan table yang disusun secara vertical		
Bentuk Umum Fungsi Vlookup		

=Vlookup (Lookup_value, table_array, col_index_num, range_lookup)

Fungsi Hlookup, digunakan untuk pembacaan table yang disusun secara horizontal

Bentuk Umum Fungsi Hlookup

=Hlookup (Lookup_value, table_array, row_index_num, range_lookup)

2.1. RUMUS DAN FUNGSI

Rumus dan fungsi merupakan kemampuan khusus microsoft excel. Rumus dalam excel bisa berupa rumus perhitungan yang sangat mudah sampai dengan yang sulit. Dalam perhitungan matematis memperhatikan prioritas dari rumus matematika.

Dalam penulisan rumus harus diawali dengan tanda “ = ”.

2.1.1. Fungsi Statistik

Fungsi Ini berkaitan dengan pengolahan data. Fungsi ini terdiri dari beberapa fungsi, antara lain: *average, count, countif, max, min dll.*

Adapun rumus-rumus statistik adalah sebagai berikut:

Sintak rumus statistik:

Fungsi sum(range) : untuk mencari total NILAI

Fungsi AVERAGE(range) : untuk mencari nilai rata-rata data dalam suatu range.

Fungsi MAX (range) : untuk mencari nilai tertinggi dalam suatu range.

Fungsi MIN (range) : untuk mencari nilai terendah data dalam suatu range.

Fungsi COUNT (range) : untuk menghitung jumlah atau banyaknya data angka/numerik dalam suatu range.

Fungsi COUNTIF (range; "criteria"): untuk menghitung jumlah atau banyaknya data dengan kriteria tertentu dalam suatu range.

Fungsi COUNTA (range) : untuk menghitung jumlah atau banyaknya data baik data Numerik (Angka) / Data String (Text) dalam suatu range.

Fungsi COUNTBLANK (range): untuk menghitung jumlah atau banyaknya data kosong dalam suatu range.

Rumus :

- Jumlah Gaji \rightarrow SUM(c6:c10)
 GajiRata-Rata \rightarrow AVERAGE(C6:C10)
 Gaji Tertinggi \rightarrow MAX(C6:C10)
 Gaji Terendah \rightarrow MIN(C6:C10)
 Jumlah Karyawan \rightarrow COUNTA(C6:C10)



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Book2". The main table is titled "DAFTAR GAJI KARYAWAN" and contains data for five employees: INDRAJAYA, BAHTIAR, SANTI MUSTIKA, YUNIA SARI, and MIRA WIJAYA, with their respective salaries listed in column C. Below this table, there are five additional rows labeled 12 through 16, which serve as statistical calculations:

	B	C
12	JUMLAH GAJI	
13	GAJI RATA-RATA	
14	GAJI TERINGGI	
15	GAJI TERENDAH	
16	JUMLAH KARYAWAN	

Gambar 208 Tampilan Menggunakan Rumus Fungsi

Contoh fungsi Statistik (Countif)



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Sheet1". The main table is titled "Daftar Nilai Siswa" and contains data for six students: joni, sisca, andi, lia, agus, and habibi, with their respective scores listed in column D. Below this table, there are two additional rows labeled 10 and 11, which serve as statistical calculations:

	B	C	D	E
1	Daftar Nilai Siswa			
2				
3	No	Nama Siswa	Jenis Kelamin	Nilai
4	1	joni	L	40
5	2	sisca	P	80
6	3	andi	L	90
7	4	lia	P	50
8	5	agus	L	60
9	6	habibi	L	75
10	Jumlah Laki-laki		4	
11	Jumlah Perempuan		2	
12				

Gambar 209 Tampilan Contoh Fungsi Statistik

Jumlah laki-laki \rightarrow Countif (C4:C9;"L")
 Jumlah Perempuan = Countif (C4:C9;"P")

2.1.2. Operator Arimatika

Dalam program excel, operator matematis yang sering digunakan untuk membuat formula adalah sebagai berikut ;

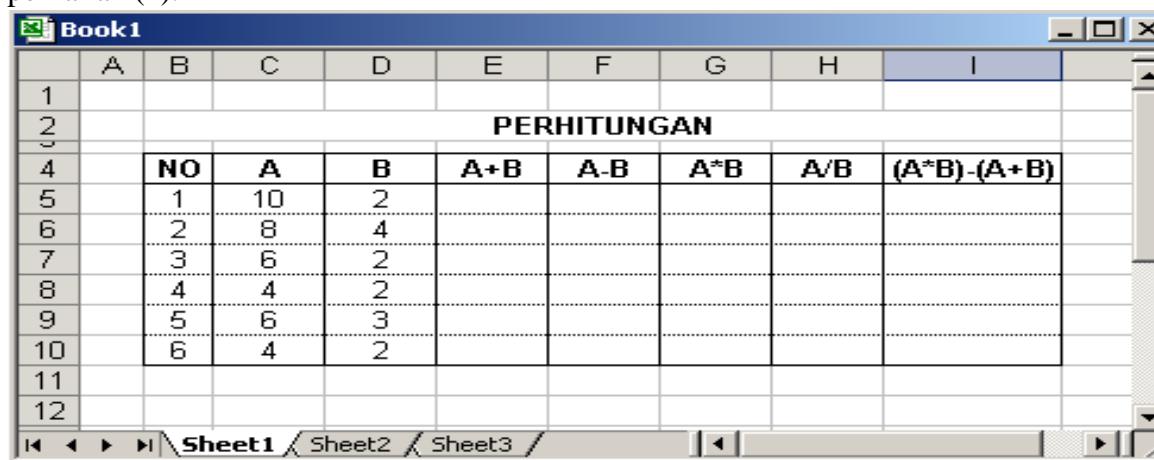
Tabel 10 Daftar Operator

Operator	Contoh	Arti
+ (plus sign)	Addition (3+3)	Penambahan
- (minus)	Subtraction (3-1)	Pengurangan
* (asterik)	Multiplication(3*3)	Perkalian
/ (forward slash)	Division (3/3)	Pembagian
^ (caret)	Exponentitation(3^2)	Perpangkatan
= (equal)	Formula	Awal rumus

Urutan prioritas dalam penulisan operator aritmatika yang di kerjakan dahulu oleh komputer/excel sebagai berikut:

3. () Tanda kurung
4. ^ (pangkat)
5. * dan / (kali dan bagi)
6. + dan – (tambah dan kurang)

Biasanya dalam perhitungan dengan menggunakan rumus, akan terkait juga dengan operator arimatika yaitu penjumlahan (+), pengurangan (-), pembagian (/), perkalian (*).



PERHITUNGAN								
	NO	A	B	A+B	A-B	A*B	A/B	(A*B)-(A+B)
1	1	10	2					
2	2	8	4					
3	3	6	2					
4	4	4	2					
5	5	6	3					
6	6	4	2					
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Gambar 210 Tampilan Penggunaan Operator

Langkah-langkah:

1. Letakkan pointer pada Cell E5
2. Ketikan rumus =C5+D5 dan tekan enter
3. Kembalikan pointer ke Cell E5 dan sorot pada bagian kanan bawah Cell
4. Sampai pointer kurson berubah menjadi tanda plus (+) tebal.
5. Drag mouse sampai Cell E10 maka rumus akan terkopik kebawah.

Lakukan hal yang sama pada rumus berikutnya.

Latihan3:

A	B	C	D	E	F	G	H
1							
2							
3	DAFTAR PEMBELIAN BARANG						
4	TOKO SMA N 4 METRO						
5	NO	NAMA BARANG	HARGA BARANG	JUMLAH BELI	JUMLAH HARGA	DISKON	HARGA BAYAR
6		1 BUKU	3000	6			
7	2 PULPEN	2000		3			
8	3 SPIDOL	6000		5			
9	JUMLAH TOTAL HARGA BAYAR						
10	HARGA BAYAR RATA-RATA						
11	HARGA BAYAR TERTINGGI						
12	HARGA BAYAR TERENDAH						
13							

Gambar 211 Tampilan Soal Latihan 3

Perintah:

1. Buatlah tabel diatas!

2. Isikan Cell-Cell yang kosong dengan ketentuan

 - Jumlah harga = harga barang * jumlah beli
 - Diskon = 5% * jumlah harga
 - Harga Bayar = Jumlah Harga – diskon

3. Formatlah tabel diatas seindah mungkin!

2.1.3. Fungsi logika

Fungsi logika adalah fungsi yang berguna untuk melakukan operasi logika. Menggunakan fungsi ini, kita dapat melakukan penilaian apakah suatu peryataan itu benar (true) atau salah (false).

Operator logika :

Operator	Arti	Contoh
=	Sama dengan	=
>	Lebih besar dari	=
<	Kurang dari	=
>=	Lebih besar sama dengan	=
<=	Kurang dari sama dengan	=
\diamond	Tidak sama dengan	=

2.1.4. Fungsi logika IF

Fungsi if memberikan nilai **benar**, jika pernyataan logika adalah **benar** (true) dan memberikan nilai jika salah, jika pernyataan logika adalah **salah**(false), bentuk fungsi IF adalah sebagai berikut :

Sintak Fungsi If

=IF (LOGIKA TES; " NILAI BENAR"; "NILAI SALAH")

Artinya, yaitu sebagai berikut:

- a. **Logika tes** adalah ekspresi logika yang akan di uji.
 - b. **Nilai benar** atau jawaban **true** artinya jawaban ini akan di ambil jika logika tesnya benar/terpenuhi
 - c. **Nilai salah** atau jawaban **false** artinya jawaban ini akan di ambil jika logika tes nya salah/tidak terpenuhi.

Contoh Fx =IF(A5>=70; "LULUS" ;"TIDAK LULUS")

Jika Cell A5 memiliki nilai lebih besar sama dengan 70 maka hasil proses LULUS, jika tidak maka hasil proses TIDAK LULUS

B5	<code>=IF(A5>=60;"lulus";"tidak lulus")</code>									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1										
2	contoh fungsi logika if									
3										
4	nilai	kelulusan	predikat							
5	90	lulus	A							
6	80	lulus	A							
7	50	tidak lulus	C							
8	70	lulus	B							
9	40	tidak lulus	C							
10										
11										

Gambar 212 Tampilan Contoh Penggunaan Logika If

Latihan4:

Lengkapi tabel penjualan di bawah ini.

A	B	C	D	E	F	G	
1	DAFTAR PENJUALAN TELUR AYAM RAS INDONESIA						
2							
3	JL.TEJOSARI 24 METRO TIMUR						
4							
5	NO	NAMA PEMBELI	BERAT TELUR PER KG	HARGA	POTONGAN HARGA	HARGA AKHIR	BONUS
6							
7	1	ade khairunnesya	300				
8	2	asido dionisius s.	700				
9	3	yance karina	450				
10	4	m. rizky kadafi	250				
11	5	finka oktaniar	500				
12	TOTAL PENJUALAN BERAT TELUR						
13	HARGA TERTINGGI						
14	HARGA TERENDAH						
15	RATA-RATA PENJUALAN BERAT TELUR						

Gambar 213 Tampilan Soal Latihan 4

Ketentuan:

1. Harga telor per Kg adalah Rp. 14.000.
2. Pembelian telor mencapai 250 kg mendapat potongan harga 10% dikalikan **HARGA** dan pembelian mencapai 100 kg mendapat potongan harga 5% di kali harga dan pembelian di bawah 100 Kg mendapat potongan 0 di kali **HARGA**. (**Gunakan Fungsi logika IF**)
3. **HARGA AKHIR** adalah **HARGA** dikurangi Potongan.
4. Pembelian telor mencapai 500 kg mendapat bonus **CD AVATAR** dan pembelian mencapai 300 kg mendapat bonus **CD UPIN DAN IPIN**, pembelian kurang dari 300 **TIDAK ADA BONUS** (**Gunakan Fungsi logika IF**)
5. Untuk total penjualan berat telur, Rata-rata, Penjualan tertinggi, dan Penjualan terendah gunakan AutoCalculate/fungsi statistik.

2.1.5. Fungsi And,Or Dan Not

Kita dapat menggabungkan dua atau lebih pernyataan logika menggunakan fungsi AND, OR. Dan NOT Bentuk kedua tersebut adalah sebagai berikut :

= and (pernyataan logika 1;pernyataan logika2;...)

=or (pernyataan logika 1;pernyataan logika 2;...)

=not (pernyataan logika 1;pernyataan logika 2;...)

1. Fungsi AND akan memberikan nilai benar (TRUE), jika semua pernyataan logika yang di gabung adalah benar(TRUE)
2. Fungsi OR akan memberikan nilai benar(TRUE), Jika setidaknya salah satu pernyataan logika yang digabung adalah benar(TRUE).
3. Fungsi NOT akan memberikan nilai benar(TRUE) jika diberikan pernyataan salah, dan memberikan nilai salah jika di berikan pernyataan benar.

Latihan5: Pengolahan Nilai

Lengkapi tabel pengolahan nilai di bawah ini.

1	NO	NAMA	NIS	NILAI KOMPETENSI				Rata-rata	KETUNTASAN	KETERANGAN
				SubKompetensi	SubKompetensi	SubKompetensi	SubKompetensi			
				1	2	3	4			
4	1	Adelia Karlina Maharani	384	8,57	9,58	8,37		8,84	Tuntas	B
5	2	Angga Asesianto	385	6,6	8,18	3,1				
6	3	Angga Saputra	386	7,36	9,31	8,4				
7	4	Annas Gunilar	387	8	6,84	3,54				
8	5	Arif Hidayat	388	8,54	9,8	8,93				
9	6	Chabibulloh	389	6,6	8,92	3,38				
10	7	Coryzon Fitria	390	7,7	9,55	6,17				
11	8	Deni Oktavian	391	7,77	9,8	8,42				
12	9	Eka Dwi Yolanda	392	7,05	8,09	6,43				
13	10	Eko Prasetyo Lelono	393	9,52	9,6	9,04				
14	11	Evina Yuliana	394	7,1	8,02	5,41				
15	12	Fatoni	395	9,59	9,46	9,97				
16	13	Ganjar Prastowo	396	6,8	9,12	3,86				
17	14	Heri Wibowo	397	9,94	9,7	9,29				
18	15	Indra Ermanto	398	9,58	9,9	9,45				
19	16	Ismi Pujianti	399	9,1	10	9,87				
20	17	Jhoni Yunizar	400	8,04	9,75	7,95				
21	18	M. Arimarto Utoyo	401	8,86	9,33	8,34				
22	19	M. Jatmiko	402	9,9	9,9	9,63				
23	20	Nanang Kurniawan	403	6,93	9,27	5,29				
24	21	Riri Kurniasari	404	7,3	9,16	6,51				
25	22	Sri Asih Setiani	405	7,78	9,07	5,37				
26	23	Wibowo Hadi Kusumo	406	6,6	7,3	3,25				
27	24	Wiratri	407	9,44	10	9,65				

Gambar 214 Tampilan Soal Latihan 5

Ketentuan:

2. **Rata-rata Nilai** Kompetensi dicari menggunakan fungsi **AutoCalculate.=**

3. **Ketuntasan** dicari fungsi logika, dengan ketentuan bila ada nilai subkompetensi kurang dari 6 maka **tidak tuntas.=**

- 4. Keterangan** dicari fungsi logika, dengan ketentuan bila Nilai rata-rata;

$$\begin{array}{ll} 9,1 - 10 & : A \\ 7,6 - 9,0 & : B \\ 6,1 - 7,5 & : C \end{array} \quad \begin{array}{ll} 4,6 - 6,0 & : D \\ 0 - 4,5 & : E \end{array}$$

Latihan6:

Lengkapi Tabel Laporan Rawat Inap Pasiendibawah ini :

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1												
2	No	Nama Pasien	Tanggal Masuk	Tanggal Keluar	Lama Menginap	Kelas	Ruang Rawat	Biaya	Potongan	Jumlah	Bonus	
4	1	Anjas	10/02/2005	12/02/2005		1						
5	2	Cici	11/02/2005	14/02/2005		2						
6	3	Desi	12/02/2005	13/02/2005		3						
7	4	Paijok	13/02/2005	21/02/2005		3						
8	5	Suraji	14/02/2005	16/02/2005		2						
9	6	Marwan	15/02/2005	20/02/2005		1						
10	7	Diani	16/02/2005	19/02/2005		1						
11	8	Jemangin	17/02/2005	01/03/2005		2						
12	9	Sumarmi	18/02/2005	28/02/2005		3						
13	10	Kasmidi	19/02/2005	27/02/2005		1						
14												
15												

Gambar 215 Tampilan Soal Latihan 6

Ketentuan:

1. Lama menginap: Tanggal keluar dikurangi tanggal masuk.
2. Ruang rawat: kelas 1 = melati, kelas 2 = mawar, kelas 3 = sakura. Gunakan fungsi logika if.
3. Biaya: Lama menginap dikali biaya sewa per hari untuk tiap kelas, yaitu kelas 1 = Rp 25.000,00, kelas 2 = Rp 30.000,00, kelas 3 = Rp 35.000,00. Gunakan fungsi logika untuk biaya kelas kemudian kalikan dengan lama menginap.
4. Potongan: Bila biaya mencapai Rp 500.000,00 memperoleh potongan 10% dan bila biaya mencapai Rp 300.000,00 memperoleh potongan 5%. Gunakan fungsi logika.
5. Jumlah: Biaya dikurangi Potongan.
6. Bonus: Kelas 1 memperoleh bantal, kelas 2 memperoleh Cellimut, kelas 3 memperoleh handuk. Gunakan fungsi logika.
7. Beri simbol rupiah dengan format Accounting pada biaya dan potongan.

2.2. REFERENSI RELATIVE

Referensi Relative/*berubah-ubah*yaitu jika kita akan mengkopy dari sebuah Cell ke Cell lain, maka Cell akan berubah sesuai dengan tempatnya.

Contoh:

D2	A	B	C	D	E
1					
2		4	2	8	
3		2	3	6	
4		2	2	4	
5					

Gambar 216 Tampilan Contoh Penggunaan Referensi

Pada gambar diatas rumus untuk mengalikan bilangan dari **Cell b2** dikali **c2** adalah **b2*c2**, kemudian kita tarik rumus ke bawah sampai Cell d4 maka kalau kita lihat makan rumus nya di **Cell d4**, akan berubah menjadi **b4*c4nah itu yang dinamakan relative** atau sesuai dengan tempatnya.

2.3. REFERENSI ABSOLUT

Abosolut/dikunci yaitu jika kita ingin membuat pengkopian sebuah Cell, Cell tersebut **Tidak mengalami perubahan**. Untuk membuat Cell menjadi absolute di perlukan tanda \$ pada Cell yang akan kita absolutkan atau menekan tombol **f4**.

Contoh:

E8	A	B	C	D	E	F
1						
2		jam kerja/jam	5000			
3						
4						
5		nama	lama kerja	upah yg diterima		
6		sabrina	2	10000		
7		budi handuk	3	15000		
8		pepi	6	30000		
9						

Gambar 217 Tampilan Contoh Penggunaan Rumus Referensi

pada gambar di atas Cell yang kita **absolt** kan adalah pada **Cell c2** dengan diberi \$ didepan C dan didepan 2 atau supaya cepat klik **Cell c2** kemdian tekan **F4**. nah setelah **Cell c2** absolut/terkunci maka **Cell c2** tidak mnegalami perubahan bila kita tarik kebawah/pengkopian rumus.

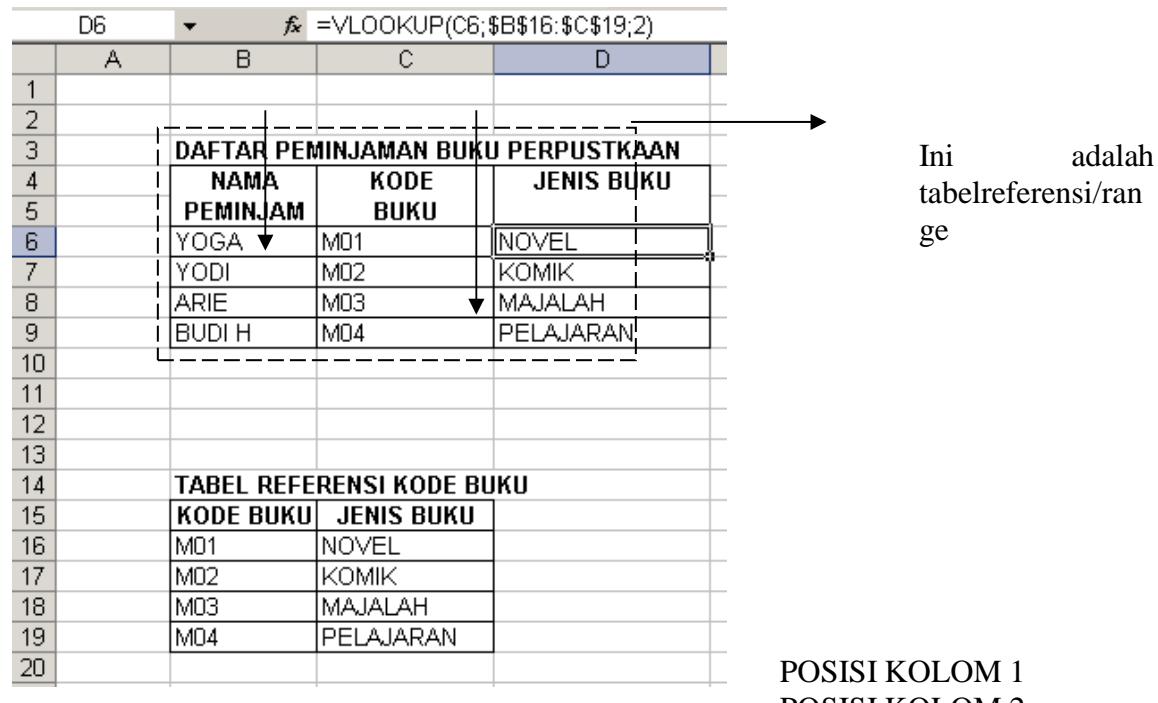
2.4. FUNGSI LOOKUP

Fungsi lookup adalah merupakan fungsi untuk mencocokkan sebuah data dengan sebuah tabel yang disiapkan secara khusus. Fungsi *lookup* ada 2 macam, yaitu data **tabel vertikal** dan data **tabel horizontal**, data tabel **vertikal** menggunakan **fungsi vlookup** dan data tabel **horizontal** menggunakan **fungsi hlookup**.

Rumus/sintaks : =VLOOKUP(teks;tabel reverensi;posisi)
 Rumus/sintaks : =HLOOKUP(teks;tabel reverensi;posisi)

Berikut contoh menghitung dengan fungsi Vlookup:

Rumus :=VLOOKUP(teks;tabel_referensi/range;posisi)



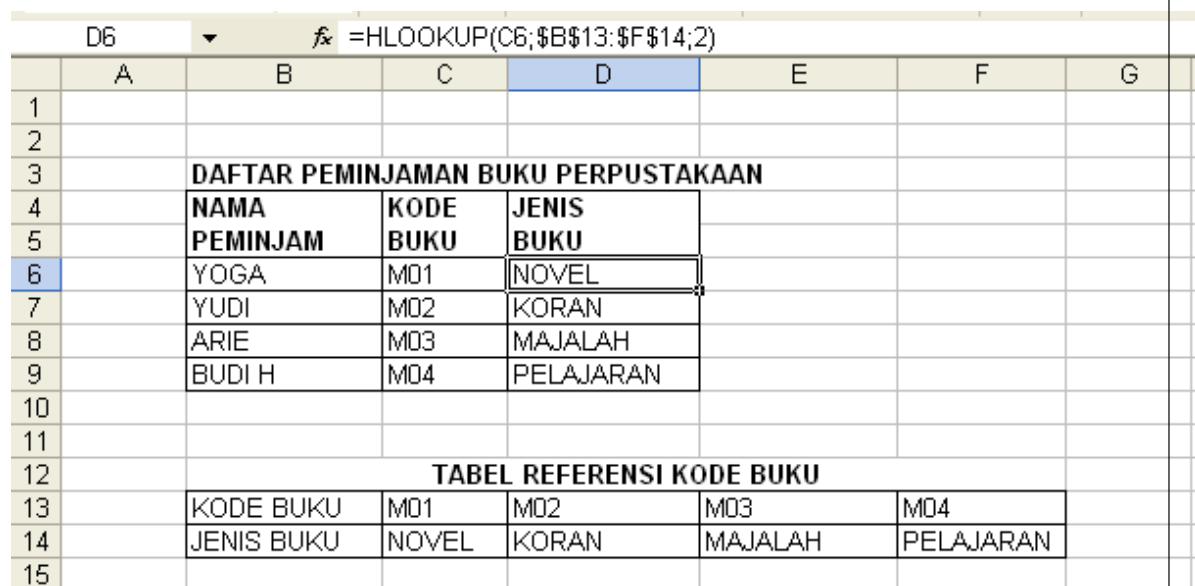
Ini adalah tabelreferensi/range

A	B	C	D
1			
2			
DAFTAR PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN			
4	NAMA PEMINJAM	KODE BUKU	JENIS BUKU
5			
6	YOGA ▾	M01	NOVEL
7	YODI	M02	KOMIK
8	ARIE	M03	MAJALAH ▾
9	BUDI H	M04	PELAJARAN
10			
11			
12			
13			
14	TABEL REFERENSI KODE BUKU		
15	KODE BUKU	JENIS BUKU	
16	M01	NOVEL	
17	M02	KOMIK	
18	M03	MAJALAH	
19	M04	PELAJARAN	
20			

POSISI KOLOM 1
POSISI KOLOM 2

Gambar 218 Tampilan Penggunaan Rumus Lookup

Rumus: =HLOOKUP(teks;tabel_referensi/range;posisi)



POSISI KOLOM 1
POSISI KOLOM 2

A	B	C	D	E	F	G
1						
2						
DAFTAR PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN						
4	NAMA PEMINJAM	KODE BUKU	JENIS BUKU			
5						
6	YOGA	M01	NOVEL			
7	YUDI	M02	KORAN			
8	ARIE	M03	MAJALAH			
9	BUDI H	M04	PELAJARAN			
10						
11						
12	TABEL REFERENSI KODE BUKU					
13	KODE BUKU	M01	M02	M03	M04	
14	JENIS BUKU	NOVEL	KORAN	MAJALAH	PELAJARAN	
15						

Gambar 219 Tampilan Penggunaan Rumus HLookup

Berikut contoh menghitung dengan fungsi Vlookup:

	A	B	C	D	E	F
1		DAFTAR PENJUALAN BUKU				
2						
3	KODE BUKU	NAMA BUKU	HARGA	JUMLAH BUKU	TOTAL	
4	KOM1SMA	=VLOOKUP(B4; \$B\$19:\$D\$23; 2)		18	405000	
5	MTK1SMA	=VLOOKUP(lookup_value; table_array; col_index_num; [range_lookup])			288000	
6	MTK1SMA	Matematika Kelas 1 SMA	24000	10	240000	
7	KIM3SMA	Fisika Kelas 1 SMA	23000	7	161000	
8	FIS1SMA	Fisika Kelas 1 SMA	23000	41	943000	
9	MTK1SMA	Matematika Kelas 1 SMA	24000	21	504000	
10	SEJ1SMA	Sejarah Kelas 1 SMA	15000	20	300000	
11	MTK1SMA	Matematika Kelas 1 SMA	24000	15	360000	
12	FIS1SMA	Fisika Kelas 1 SMA	23000	10	230000	
13	KOM1SMA	Komputer Kelas 1 SMA	22500	8	180000	
14						
15			=VLOOKUP(B13; \$B\$19:\$D\$23; 3)			
16						
17	Tabel					
18	KODE BUKU	NAMA BUKU	HARGA			
19	FIS1SMA	Fisika Kelas 1 SMA	23000			
20	KOM1SMA	Komputer Kelas 1 SMA	22500			
21	MTK1SMA	Matematika Kelas 1 SMA	24000			
22	KIM3SMA	Kimia Kelas 3 SMA	25000			
23	SEJ1SMA	Sejarah Kelas 1 SMA	15000			

Gambar 220 Tampilan Penggunaan Rumus Vlookup

Tanda (**B4; \$B\$19:\$D\$23;2**) dibuat pada **Cell C4** dengan cara:

- ⇒ membawa pointer ke Cell**B4**, disampingnya diberi tanda titik koma (,);
- ⇒ memblok Cell**B19** s/d **D32** kemudian menekan tombol **F4** (untuk mengubah tanda blok Cell menjadi angka dolar yang berfungsi sebagai pengunci Cell), disampingnya diberi tanda titik koma (,);
- ⇒ memberi angka dua (alamat kolom yang akan diketahui nilainya)

Latihan7: Laporan Gaji Karyawan

Lengkapi tabel pengolahan nilai di bawah ini.

LAPORAN GAJI KARYAWAN BULAN PEbruari 2005									
	NIP	NAMA	GOL	JUMLAH ANAK	GAJI POKOK	TUNJANGAN		PAJAK 15%	GAJI BERSIH
						ANAK	KSHT		
6	20051	Arif Hidayat	II	2					
7	20052	Chabibulloh	III	3					
8	20053	Coryzon Fitria	II	4					
9	20054	Deni Oktavian	I	1					
10	20055	Eka Dwi Yolanda	III	5					
11	20056	Eko Prasetyo	II	2					
12	20057	Evina Yuliana	III	4					
13	20058	Fatoni	I	3					
14	20059	Ganjar Prastowo	II	2					
15	20060	Heri Wibowo	II	3					
16									
17									
18	GOL	GAJI	KSHT						
19	I	Rp 450.000,00	Rp 20.000,00						
20	II	Rp 650.000,00	Rp 25.000,00						
21	III	Rp 850.000,00	Rp 30.000,00						

Gambar 221 Tampilan Soal Latihan7

Ketentuan:

1. Gaji pokok; pegawai golongan I gaji 450.000, golongan II gaji 650.000, golongan III gaji 850.000 (lihat tabel bawah). Gaji pokok dicari menggunakan fungsi Vlookup.=
2. Tunjangan anak; pegawai dengan jumlah anak 1 memperoleh tunjangan 10% dikali gaji pokok; jumlah anak 2 memperoleh tunjangan 15% dari gaji/dikali pokok, dan jumlah anak 3 atau lebih memperoleh tunjangan 20% dari/dikali gaji pokok.

Gunakan fungsi logika IF.=

3. Tunjangan kesehatan; pegawai golongan I memperoleh tunjangan 20.000, golongan II memperoleh tunjangan 25.000, golongan III memperoleh tunjangan 30.000 (lihat tabel bawah). Tunjangan kesehatan dicari menggunakan fungsi Vlookup.=
4. Pajak 15%; pajak diambil dari 15% dari tunjangan anak dan tunjangan kesehatan.
5. Gaji bersih; jumlah dari gaji pokok, tunjangan anak dan tunjangan kesehatan, dikurangi pajak 15%.=

2.5. FUNGSI TEKS

Fungsi teks digunakan untuk mengambil sebagian karakter data teks,mengubah bentuk data teks, menghitung jumlah karakter data teks.

- Fungsi left () dan right ()

fungsi left digunakan untuk mengambil sebagian karakter data teks dari arah kiri dan fungsi right untuk mengambil data teks dari arah kanan.

Contoh fungsi right()

= Left(teks;jumlah karakter)

	A	B	C	D
1				
2		CONTOH FUNGSI LEFT		
3		INDONESIA	INDO	
4				
5				

Gambar 222 Tampilan Contoh Fungsi Left

= right(teks;jumlah karakter)

	A	B	C	D
1				
2		CONTOH FUNGSI RIGHT		
3		INDONESIA	ESIA	
4				

Gambar 223 Tampilan Contoh Fungsi Right

- Fungsi mid ()

FUNGSI mid untuk mengambil sebagian teks dari tengah.

=mid(teks;posisi mulai mengambil;jumlah karakter)

	A	B	C	D
1				
2		CONTOH FUNGSI MID		
3		INDONESIA	DONE	
4				

Gambar 224 Tampilan Contoh Fungsi Mid

- FUNGSI VALUE ()

Fungsi value untuk mengambil teks yang mengandung nilai/angka saja, **ingat !!!! untuk mengambil nilai/angka harus menggunakan fungsi value.**

	A	B	C	D
1				
2				
3		CONTOH VALUE		
4		INDONESIA123	12	
5				

Gambar 225 Tampilan Contoh Fungsi Value

Latihan8: Rekapitulasi Honor

Lengkapi tabel pengolahan nilai di bawah ini.

The screenshot shows a Microsoft Excel window with the following data:

REKAPITULASI HONOR ASISTEN PRAKTIKUM										
SMA BAKTI HUSADA										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	REKAPITULASI HONOR ASISTEN PRAKTIKUM									
2	SMA BAKTI HUSADA									
3										
4	Kode Materi	Nama Asisten	Materi	Mata Pelajaran	Jumlah Shift	Honor per Materi	Bonus	Terima Honor		
5	FIS1008	Budi								
6	BIO1014	Kasyadi								
7	FIS2010	Irawan								
8	KIM2016	Yasmin								
9	FIS2009	Priono								
10	BIO2012	Mawarni								
11	FIS3005	Budi								
12	BIO3004	Kasyadi								
13										
14	Tabel Honor									
15	Kode	Materi	Gaji							
16	1	Modul 1	15000							
17	2	Modul 2	17500							
18	3	Simulasi	20000							
19										
20	Tabel Pelajaran									
21	Kode	BIO	FIS	KIM						
22	M. Pelajaran	Biologi	Fisika	Kimia						

Gambar 226 Tampilan Latihan8

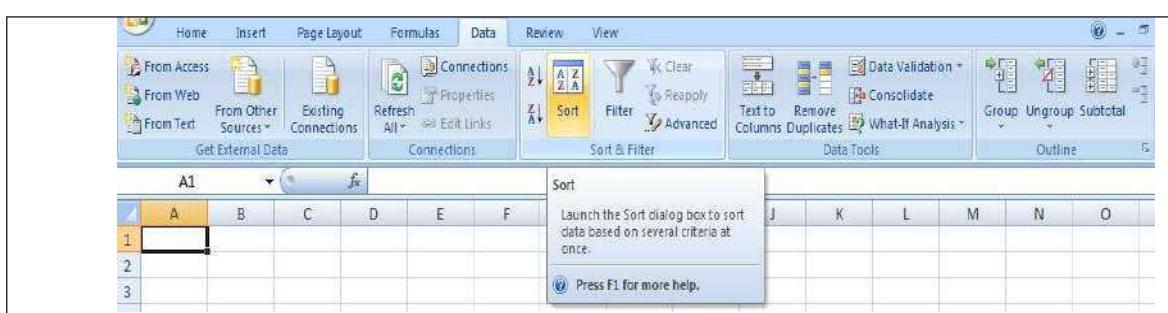
Ketentuan:

1. Kode Materi mempunyai susunan sebagai berikut:
abc1234; abc = Mata Pelajaran, 1 = Materi, 234 = Jumlah Shift.
2. Kolom Materi diisi berdasarkan Tabel Honor.=
3. Kolom Mata Pelajaran diisi berdasarkan Tabel Pelajaran.=
4. Kolom Jumlah Shift diambil 3 digit belakang dari Kode Materi.=
5. Kolom Honor per Materi diisi berdasarkan Tabel Honor.=
6. Bonus hanya diperuntukkan bagi asisten dengan jumlah Shift>10, yaitu sebesar: $(\text{Jumlah Shift} - 10) * 100$.
Gunakan logika IF=
7. Terima Honor = Jumlah Shift dikalikan Honor per Materi, dan ditambah Bonus.=

3.1. Database Dalam Microsoft Excel

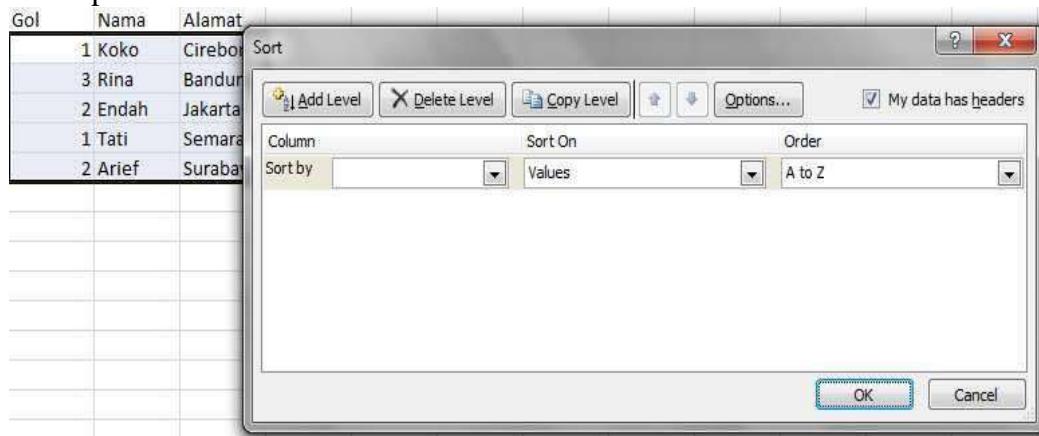
Menggunakan Fasilitas Data Sort, Data Sort digunakan untuk mengurutkan data berdasarkan field yang dipilih, data dapat diurutkan berdasarkan field yang dipilih, data dapat diurutkan mulai dari yang terkecil (Ascending) atau dari yang terbesar (Descending).

1. Sorot data atau kolom yang akan di sort, misalnya kolom Nama
2. klik tab Data, klik pada pilihan Sort



Gambar 227 Tampilan Menu Sort

3. Pada bagian **Sort By**, pilih **Nama**, pada bagian **Sort On**, pilih **Value**, pada bagian Order pilih **A to Z** lalu **Ok**

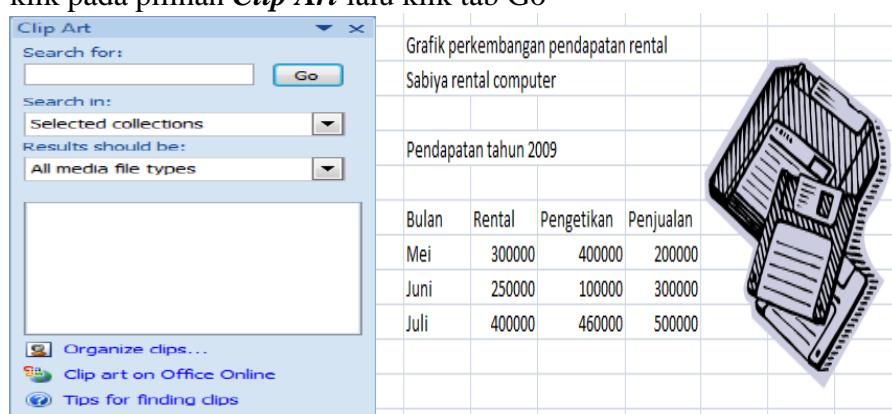


Gambar 228 Tampilan Window Sort

3.2. Mengolah Gambar Dan Objek Pada Lembar Kerja

3.2.1. Fasilitas Clip Art

1. Klik tab **Insert**,
2. klik pada pilihan **Clip Art** lalu klik tab Go



Gambar 229 Tampilan Window ClipArt

3.2.2. Fasilitas WordArt

1. Klik tab **Insert**, klik pada pilihan **WordArt**
2. Pilih salah satu jenis **wordart**, ketik: **Sabiya Saffa**



Gambar 230 Tampilan Word Art

3.3. MENGOLAH BEBERAPA LEMBAR KERJA

Membagi Beberapa Lembar Kerja

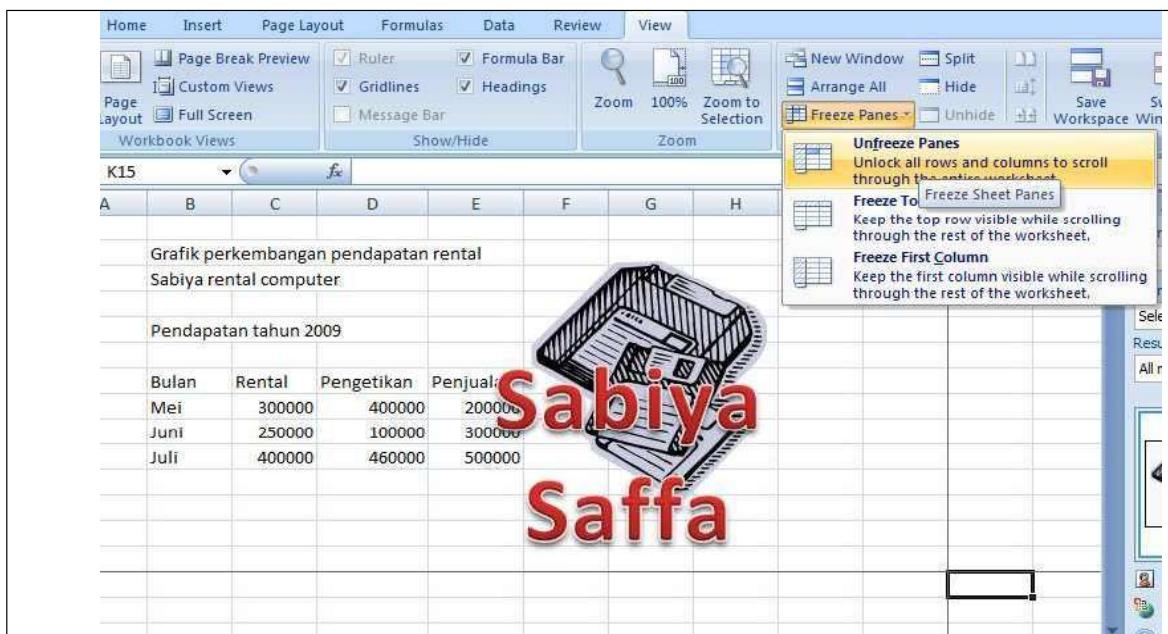
1. Klik tab View, klik icon Split
2. Untuk mengembalikan tampilan ke bentuk semula, klik tab View lalu klik icon Split



Gambar 231 Tampilan Membagi Lembar Kerja

Mengunci Tampilan Baris dan Kolom

1. Klik tab View, klik Freeze Panes
2. Klik pada pilihan Freeze Panes
3. Untuk mengembalikan ke bentuk semula, klik tab View, klik pada pilihan Freeze Panes, lalu klik Unfreeze Panes



Gambar 232 Tampilan Mengunci Baris dan Kolom

Bloklah field Nama, lalu pilih tab **Home** → **Sort & Filter** lalu pilih **Sort A to Z**.

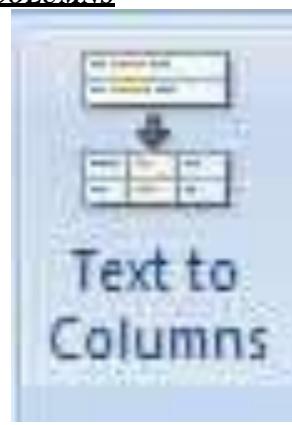
4.1. CONVERT TEXT TO COLUMNS

TERKADANG KITA INGIN MEMISAHKAN DUA BUAH KATA YANG TADINYA BERADA DALAM SATU CELL MENJADI DUA CELL ATAU LEBIH. KITA DAPAT MENGGUNAKAN CONVERT TEXT TO COLUMNS UNTUK MEMISAHKAN DUA BUAH KATA YANG TERPISAHKAN OLEH KOMA, SPASI, TAB, DAN LAINNYA.

CARA:

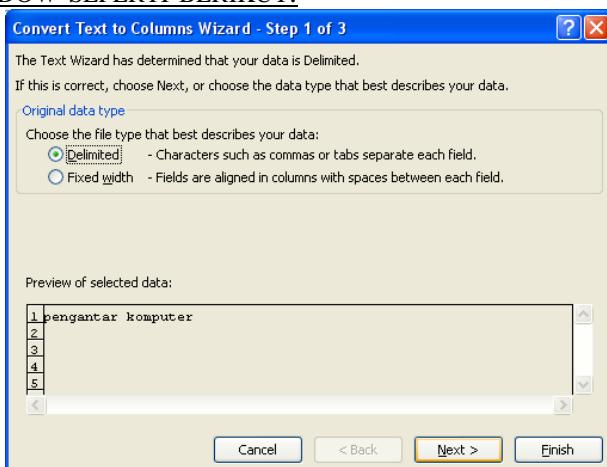
KETIKLAH “PENGANTAR KOMPUTER” DALAM SEBUAH CELL.

PILIH TAB DATA → TEXT TO COLUMNS



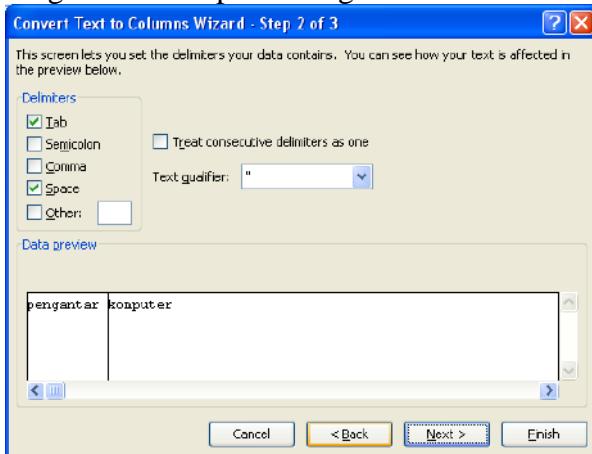
Gambar 233 Tampilan Menu Text Colomns

AKAN MUNCUL WINDOW SEPERTI BERIKUT:

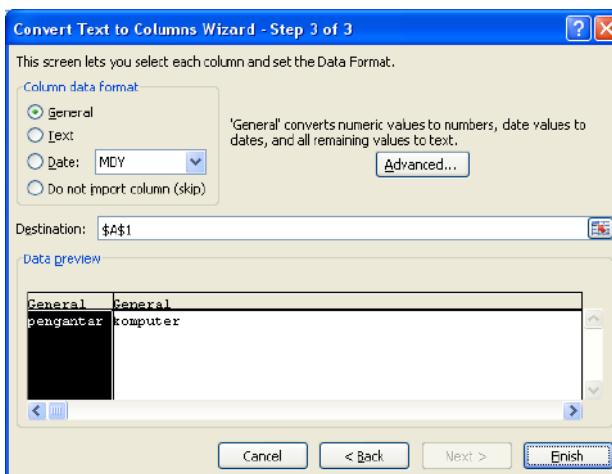


Gambar 234 Tampilan Window Text Columns

Delimited dipilih jika dua buah kata tersebut dipisahkan oleh **koma** atau **tab**.
Fixed Width untuk mengeset data terpisah dengan ukuran tertentu.



Gambar 235 Tampilan Conver Text to Colomns



Gambar 236 Tampilan Conver Text to Colomns

Setelah finish, kita akan mendapatkan pengantar dan komputer berada pada Cell yang berbeda.

Latihan 10:

Untuk lebih mengerti mengenai rumus dan fungsi-fungsi di atas, perhatikan contoh kasus di bawah ini:

Buatlah tabel seperti di bawah ini pada Microsoft Excel:

Tabel 11 Soal Latihan 10

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	DAFTAR NILAI MAHASISWA							
2	SEMESTER GANJIL 2008/2009							
3	UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA							
4								
5	MATA KULIAH: ALJABAR LINIER							
6	GROUP: C							
7								
8	NIM	NAMA	TGS 1	TGS 2	TTS	TAS	NILAI	KETERANGAN
9							ANGKA	HURUF
10	22074150	SHANDY GITTA	90	90	40	40		
11	22074151	YOHANNES PUTRA	100	90	60	45		
12	22074152	RONI ANGGARA	90	80	75	65		
13	22074153	GO KIEM LIONG	100	100	80	100		
14	22074154	PAULA WINDY	90	80	70	80		
15	22074155	FIONA ANDRIANTO	100	90	70	65		
16	22074156	ROY NALDO	90	100	40	40		
17	22074157	YONGKY SETIAWAN	100	90	50	25		
18	22074158	MATHEUS BIMA	90	80	40	30		
19	22074159	THERESIA	80	80	40	20		
20	NILAI TERTINGGI						-	-
21	NILAI TERENDAH						-	-
22	RATA-RATA						-	-

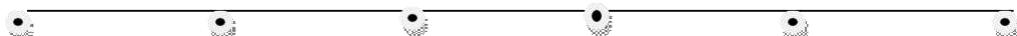
Komponen nilai adalah:

1. Tugas Sebelum TTS (TGS 1) : 10%
2. TTS : 40%
3. Tugas Setelah TTS (TGS 2) : 10%
4. TAS : 40% +

Nilai : 100%

Setelah nilai dalam bentuk angka didapatkan, maka diubah menjadi nilai huruf dengan ketentuan sebagai berikut:

0E 40 D 55 C 70 B 85 A 100



Langkah-langkahnya:

1. Untuk mencari nilai akhir dalam angka, arahkan pointer pada Cell **G10**, kita akan menghitung nilai (0-100) dari 4 komponen yang tersedia yaitu TGS 1, TGS 2, TTS, dan TAS. Sesuai dengan masing-masing bobot nilai, tuliskan rumus di bawah ini:
$$=(C10*0.1)+(D10*0.1)+(E10*0.4)+(F10*0.4)$$
2. Cellanjutnya untuk **G11** sampai **G19**, tinggal copy-paste dari **G10**.
Jika ada yang merasa kesulitan mengcopy-paste, silahkan bertanya pada asisten.
(Hot key: Copy -> Ctrl+C & Paste-> Ctrl V)
3. Kemudian untuk mengetahui nilai tertinggi dari tugas 1, arahkan pointer ke **C20**, gunakan fungsi yang sudah disediakan di Microsoft Excel yaitu MAX (...).
$$=\text{MAX}(C10:C19)$$
4. Cellanjutnya untuk **D20** sampai **G20**, tinggal copy-paste dari **C20**.
5. Demikian juga untuk mencari nilai terendah, kita gunakan fungsi Min (...). Arahkan pointer ke **C21**, ketikkan rumus di bawah ini:
$$=\text{MIN}(C10:C20)$$
6. Cellanjutnya untuk **D21** sampai **G21**, tinggal copy-paste dari **C21**.
7. Untuk rata-rata gunakan fungsi AVERAGE (...), arahkan pointer ke **C22**.
$$=\text{AVERAGE}(C10:C19)$$
8. Cellanjutnya untuk **D22** sampai **G22**, tinggal copy-paste dari **C22**.
9. Kemudian untuk mengkonversi dari angka ke huruf, kita menggunakan fungsi logika IF(...), arahkan pointer ke **H10**.
$$=\text{IF}(G10>=85,"A",\text{IF}(G10>=70,"B",\text{IF}(G10>=55,"C",\text{IF}(G10>=40,"D","E")))$$
10. Cellanjutnya untuk **H11** sampai **H19**, tinggal copy-paste dari **H10**.
11. Untuk mengisi keterangan, kita aka menggunakan fungsi logika IF(...) lagi, arahkan pointer ke **I10**. Lalu tulis rumus di bawah ini:
$$=\text{IF}(H10="A","SANGAT BAIK",\text{IF}(H10="B","BAIK",\text{IF}(H10="C","CUKUP",\text{IF}(H10="D","KURANG","TIDAK LULUS"))))$$
12. Cellanjutnya untuk **I11** sampai **I19**, tinggal copy-paste dari **I10**.

Setelah selesai silakan simpan hasil kerja anda dengan nama file baru :latihan....xls.

Ingat!! Jawaban untuk kolom NILAI harus dengan rumus fungsi diatas tidak boleh manual!!



Jika benar, maka hasilnya akan seperti ini:

Tabel 12 Jawaban Hasil Soal Latihan 10

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	DAFTAR NILAI MAHASISWA								
2	SEMESTER GANJIL 2008/2009								
3	UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA								
4									
5	MATA KULIAH: ALJABAR LINIER								
6	GROUP: C								
7									
8	NIM	NAMA	TGS 1	TGS 2	TTS	TAS	NILAI		KETERA
9							ANGKA	HURUF	
10	22074150	SHANDY GITTA	90	90	40	40	50	D	KURANG
11	22074151	YOHANNES PUTRA	100	90	60	45	61	C	CUKUP
12	22074152	RONI ANGGARA	90	80	75	65	73	B	BAIK
13	22074153	GO KIEM LIONG	100	100	80	100	92	A	SANGAT
14	22074154	PAULA WINDY	90	80	70	80	77	B	BAIK
15	22074155	FIONA ANDRIANTO	100	90	70	65	73	B	BAIK
16	22074156	ROY NALDO	90	100	40	40	51	D	KURANG
17	22074157	YONGKY SETIAWAN	100	90	50	25	49	D	KURANG
18	22074158	MATHEUS BIMA	90	80	40	30	45	D	KURANG
19	22074159	THERESIA	80	80	40	20	40	D	KURANG
20	NILAI TERTINGGI		100	100	80	100	92	-	-
21	NILAI TERENDAH		80	80	40	20	40	-	-
22	RATA-RATA		93	88	56.5	51	61.1	-	-

Latihan11:

Buka workbook baru dan ganti nama Sheet1 menjadi Latihan11. Ketik laporan berikut pada sheet laporan.



Gambar 237 Tampilan Soal Latihan 11

Data Latihan 11

Tabel 13 Soal Latihan 11

	A	B	C	D	E	F	G
1	DAFTAR PESERTA UJIAN PELATIHAN KOMPUTER						
2	DTA TRAINING CENTER						
3	UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA						
4							
5	NO	KODE	NAMA	MATERI	BIAYA	WAKTU	KELAS
6	1	A-P-050	ARDI				
7	2	B-S-041	BOBBY				
8	3	C-P-042	JONI				
9	4	D-S-170	SETIAWAN				
10	5	A-M-010	AGUS				
11	6	B-M-151	RUDY				

Ganti Sheet2 menjadi Tabel Anak, dan ketik data berikut:

Tabel 14 Data Soal Untuk Latihan 11

	A	B	C
1	KODE	MATERI	BIA YA
2	A	Microsoft Word	2500 0
3	B	Microsoft Excel	3500 0
4	C	Java	4500 0
5	D	Visual Basic	5000 0

Ketentuan proses:**• Materi**

Didapat dengan membaca table anak yang terdapat pada Tabel Anak dengan kunci pembacaan, dengan melihat karakter pertamanya.

• Biaya

Didapat dengan membaca table anak yang terdapat pada Tabel Anak dengan kunci pembacaan Kode.

• Waktu

Didapat dengan ketentuan, jika karakter ke-3 dari Kode = "P" maka "Pagi", jika "S" maka "Siang", sedangkan jika "M" maka "Malam".

• Kelas

Didapat dengan ketentuan, jika karakter ke-5 Kode=0 maka "Regular", sedangkan jika 1 maka "Diploma".

Penyelesaian:**➤ Materi**

Pada Cell D6 =VLOOKUP((LEFT(B6,1)), 'Tabel Anak'!\$A\$2:\$C\$5,2)

Tanda '\$' digunakan sebagai fungsi absolute/mutlak.

➤ Biaya

Pada Cell E6 =VLOOKUP(LEFT(B6,1), 'Tabel Anak'!\$A\$2:\$C\$5,3)

➤ Waktu

Pada Cell

F6=IF(MID(B6,3,1)="P","Pagi",IF(MID(B6,3,1)="S","Siang","Malam"))

➤ Kelas

Pada Cell G6 =IF(MID(B6,5,1)="0","Regular","Diploma")

Latihan 12:

1. Buka workbook baru, dan buat tabel seperti dibawah ini:

Tabel 15 Soal Latihan 12

Kode Barang	Merk	Jumlah	Harga	Total	Keterangan
N-12C					
S-10K					
S-05K					
N-23C					
M-90K					

Ketentuan Proses:**➤ Merk**

Jika karakter pertama dari Kode Barang="N", maka "NOKIA", jika "S" maka "SAMSUNG", dan "M" adalah "MOTOROLA".

➤ Jumlah

Mengambil karakter ke-3 dan ke-4 Field Kode Barang

➤ Harga

Jika Merk NOKIA 799.000

Jika Merk SAMSUNG 599.000

Jika Merk Motorola 499.000

➤ Total

Merupakan perkalian antara Jumlah dengan Harga

➤ Keterangan

Jika karakter terakhir Kode Barang="C" maka "Cash"

Jika karakter terakhir Kode Barang="K" maka "Kredit"

(Simpan dengan nama file latihan4.xls)

Latihan13:

Lengkapilah tabel di bawah ini dengan menggunakan table di sebelahnya sebagai patokan! Simpan dengan nama file latihan.....xls.

Tabel 16 Soal Latihan 13

Nama	Kode	Jenis Buku	Harga
Hani	DR		
Jerry	HR		
Wawan	HR		
Marina	KM		
Novi	DR		
Ratih	LG		

Kode Film	LG	DR	HR	KM
Jenis	Laga	Drama	Horor	Komedi
Harga	2500	2000	3000	2700

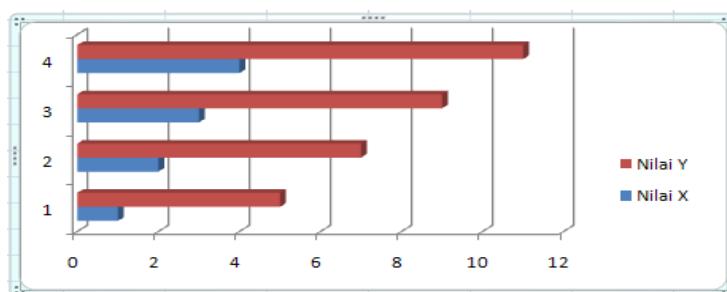
Latihan14:

Ketiklah tabel dibawah ini dalam worksheet baru anda! Simpan dengan nama file latihan.xls.

a). Tabel A		b). Tabel B		c). Tabel C	
Nilai X	Nilai Y	Nilai X	Nilai Y	Nilai X	Nilai Y
1	5	1	5	Utara	5
2	7	3	9	Timur	9
3	9	4	11	Selatan	11
4	11	2	7	Barat	7

Pilih grafik Bar Chart Pilih grafik Line Chart Pilih grafik Bar Chart

Contoh Hasil a). adalah sbb:



Gambar 238 Tampilan Contoh Jawaban Soal a

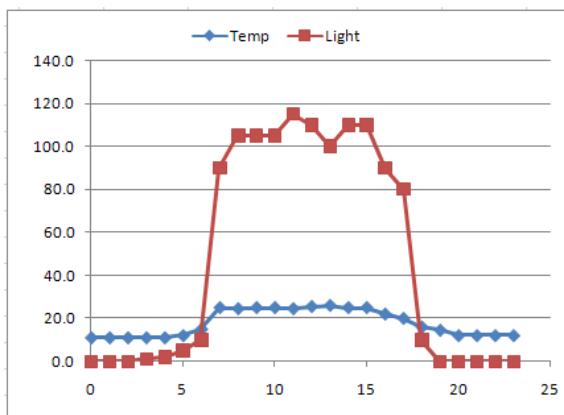
Latihan15:

(bisa untuk tugas juga)

Buatlah 2 buah grafik seperti gambar berikut dengan data dibawah ini.

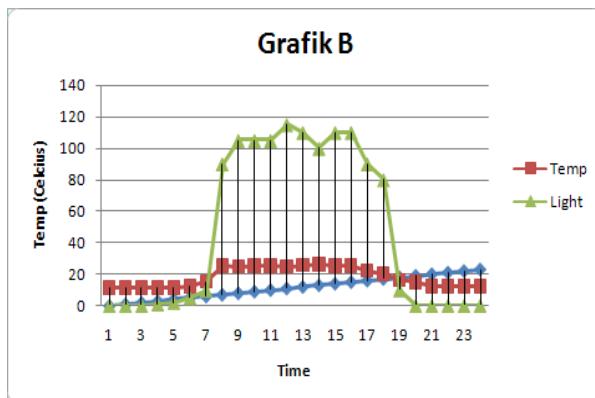
Time	Temp	Light
0	11.0	0
1	11.0	0
2	11.0	0
3	11.0	1
4	11.0	2
5	12.0	5
6	15.0	10
7	25.0	90
8	24.5	105
9	25.0	105
10	25.0	105
11	24.5	115
12	25.5	110
13	26.0	100
14	25.0	110
15	25.0	110
16	22.0	90
17	20.0	80
18	16.0	10
19	14.5	0
20	12.0	0
21	12.0	0
22	12.0	0
23	12.0	0

a.



Gambar 239 Tampilan Hasil Latihan 15 a

b.



Gambar 240 Tampilan Hasil Latihan 15 b

4.7. MEMINDAHKAN PENUNJUK CELL (CELL POINTER)

Ada beberapa cara untuk memindahkan Cell pointer. Untuk lengkapnya silahkan lihat table dibawah.

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

Tabel 1. Beberapa Cara Memindahkan Cell Pointer

Gambar 241 Tampilan Penunjuk Cell / Pointer

4.8. MEMASUKKAN DATA KE LEMBAR KERJA

Berbagai jenis data dapat dimasukkan ke dalam lembar kerja seperti teks, nilai, tanggal, jam dan lain sebagainya. Untuk memasukkan data ke dalam suatu Cell, dapat mengikuti langkah berikut ini :

1. Pilih atau klik Cell tempat anda akan memasukkan data .
2. Ketikkan data yang ingin dimasukkan .
3. Tekan Enter atau tombol arah panah atau tombol PgUp dan PgDn

4.9. MEMPERBAIKI KESALAHAN PENGETIKAN

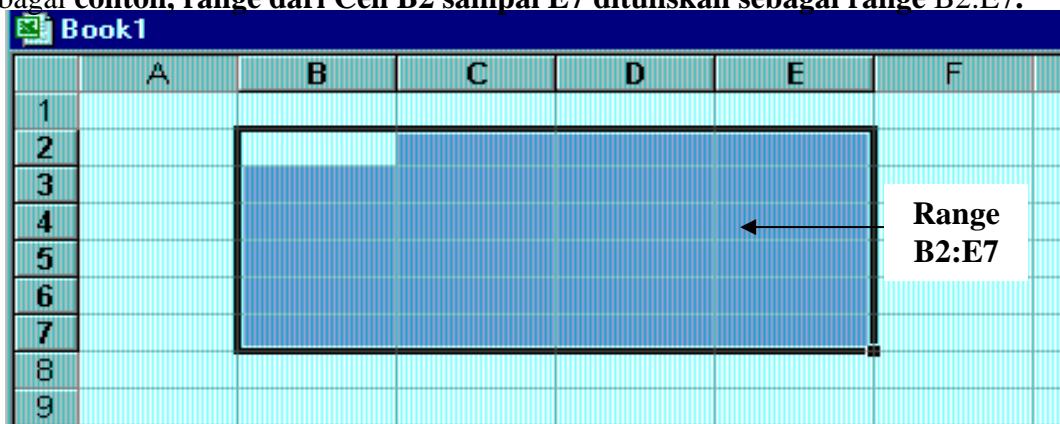
Bila ada kesalahan pengetikan data, anda dapat memperbaikinya dengan mengikuti langkah2 berikut ini :

- Pilih Cell yang datanya ingin diperbaiki, lalu tekan F2. Atau klik tombol kiri maouse 2 kali pada Cell yang datanya ingin diperbaiki.
- Cellanjutnya perbaiki data yang salah tersebut dan tekan tombol Enter bila sudah Cellesai.

4.10. MEMBUAT RANGE/BLOK CELL

Pada saat bekerja menggunakan Excel, kita tidak hanya bekerja dalam satu Cell saja. Terkadang, anda akan bekerja dalam grup/kumpulan Cell. Misalnya saja bila anda ingin merubah jenis huruf beberapa kolom dan (atau) baris, ingin merubah rumus beberapa kolom dan (atau baris), copy-paste atau mendelete data beberapa kolom dan(atau) baris, dll. Dalam kondisi-kondisi seperti ini, anda dapat menggunakan range/blok Cell ini untuk memudahkan kerja anda.

Range dinamakan menurut alamat Cell di ujung kiri atas sampai ujung kanan bawah. Sebagai contoh, range dari Cell B2 sampai E7 dituliskan sebagai range B2:E7.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Book1". The columns are labeled A through F and the rows are labeled 1 through 9. A rectangular selection is made over cells B2 through E7, highlighted with a thick black border. The text "Range B2:E7" is displayed in the bottom right corner of the selected area, with a small arrow pointing towards it.

Gambar 242 Tampilan Membuat Range

Range/blok Cell dapat dibuat dengan beberapa cara :

- Membuat Range Menggunakan Tombol Shift
 - a. Tempatkan penunjuk Cell awal range/bagian awal Cell yang ingin diblok, yaitu B2
 - b. Sambil menekan Shift, tekan tombol anak panah sampai Cell tujuan, yaitu E7
- Membuat Range Menggunakan Mouse

Tekan tombol kiri mouse sambil ditahan, dan geser sampai membentuk range

yang diinginkan.

• Membuat Kolom atau Baris

- Klik Cell yang merupakan Cell awal range, yaitu B2. Pointer/penunjuk mouse harus berada dalam keadaan tanda plus warna putih (tunjuk ke dalam Cell, bukan tepi Cell).
- Sambil tetap menekan klik kiri mouse, gerakkan mouse (drag) ke Cell tujuan, yaitu Cell E7.

Suatu kolom atau baris dapat disorot dengan mengklik huruf kolom atau nomor baris yang anda inginkan. Misalnya cukup klik huruf kolom B bilai ingin menyorot Celluruh kolom B.

• Menyorot Sederetan Kolom atau Baris

Untuk menyorot sederetan kolom (misalnya B, C, D) atau sederetan baris (misalnya 3, 4, 5) dapat dilakukan dengan mengikuti langkah berikut ini :

- Klik di huruf kolom atau di nomor baris awal (di contoh ini adalah B atau 3)
- Sambil tetap menekan tombol mouse kiri, geserlah (drag) pointer (penunjuk) mouse hingga menyorot Celluruh baris itu (di contoh ini adalah D atau 5).

4.11. MENGHAPUS DATA

Untuk menghapus data di suatu Cell atau range tertentu, pindahkan Cell ke, atau buatlah range tempat yang ingin dihapus, lalu tekan tombol Delete. Dan bila ingin menghapus format tampilan data/Cell dapat dilakukan dengan memilih dan mengklik menu Edit, Clear, Formats.

4.12. MEMASUKKAN RANGKAIAN DATA DENGAN FASILITAS AUTOFILL

Untuk memasukkan data berupa angka atau teks dengan fasilitas AutoFill, dapat dilakukan dengan mengikuti langkah2 berikut ini :

1. Pilih/klik Cell tempat posisi awal dari rangkaian data yang ingin anda buat. Misalnya pilih/klik Cell B2.
2. Ketik data awal yang anda inginkan. Misalnya teks "Jan" (January)
3. Pada Cell berikutnya (Cell dibawah/B3 atau disampingnya/C2) ketik data berikutnya yang anda inginkan. Misalnya di B3 ketik "Feb" (February)
4. Sorot/bloklah B2:B3.

	A	B	C
1			
2		jan	
3		feb	
4			
5			

Gambar 243 Tampilan Menggunakan Autofill

5. Dalam keadaan masih tersorot, arahkan penunjuk/pointer mouse ke pojok kanan bawah Cell B3 hingga tanda plus putih berubah menjadi plus hitam
6. Tekanlah tombol kiri mouse dan geser/drag posisi pointer mouse ke Cell yang

diinginkan misalnya B10. Dengan ini rangkaian data angka dapat ditampilkan. Lihat Gambar dibawah.

	A	B	C	D
1				
2		jan		
3		feb		
4		mar		
5		apr		
6		may		
7		jun		
8		Jul		
9		aug		
10		sep		
11				

Gambar 244 Tampilan Memblok data Bulan

4.13. Menggunakan Fasilitas AutoCalculate dan AutoSum

- **AutoCalculate**

Fasilitas AutoCalculate (penghitungan otomatis) digunakan untuk melakukan penghitungan dengan cepat dan mudah dari data2 yang cukup banyak dalam suatu range tertentu. Didalam fasilitas AutoCalculate ini terdapat 6 buah perintah, yakni perintah otomatis untuk menghitung rata2 (Average), jumlah data (Count), banyak data angka (Count Nums), nilai max (Max), nilai min (Min), dan jumlah data angka (Sum).

Cara menggunakan adalah sebagai berikut :

1. Sorot range data yang akan dikalkulasi/hitung. Misal sorot range C3:C6 dari data seperti dibawah ini.

	A	B	C	D
1				
2		nama	nilai	
3		asih	80	
4		ardi	88	
5		evi	90	
6		sinta	95	
7				

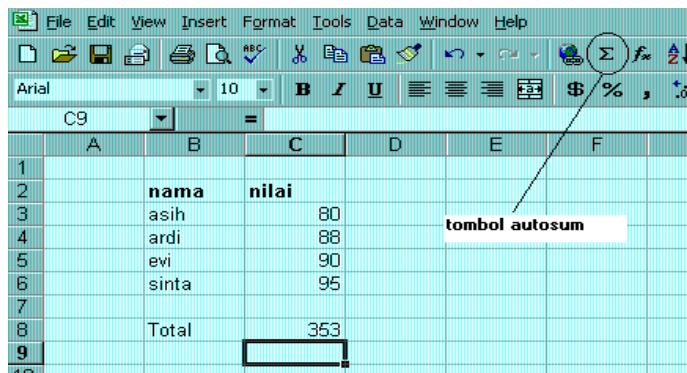
Gambar 245 Tampilan menyorot Range

2. Klik tombol kanan mouse di baris status, dan pilihlah jenis kalkulasi yang anda inginkan. Misalkan pilihlah Average(A) untuk menghitung rata2 data.
3. Hasilnya akan ditampilkan di baris status.

- **AutoSum**

Fungsi AutoCalculate diatas adalah untuk menghitung cepat data2 yang cukup banyak, tetapi tidak dapat menuliskan secara otomatis di lembar kerja anda. Khusus untuk penjumlahan (Sum), ada cara mudah lain untuk melakukannya yang sekaligus juga dapat langsung menuliskannya ke lembar kerja anda. Caranya adalah dengan menggunakan tombol toolbar AutoSum (Ó).

Misalnya dalam contoh diatas, bila kita ingin menuliskan total unit, letakkan pointer mouse ke tempat yang kita inginkan (misalnya C13), lalu tekan tombol Σ di toolbar. Cellanjutnya sorot range yang ingin dijumlahkan (dalam contoh ini adalah C3:C6) dan tekan



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with data in rows 2 through 6. Row 2 contains "nama" and "nilai". Rows 3 through 6 contain student names (asih, ardi, evi, sinta) and their scores (80, 88, 90, 95). Row 8 contains "Total" and row 9 contains the calculated sum (353). The formula bar shows =C9. The toolbar at the top has a button for AutoSum (Σ). A callout bubble points to this button with the text "tombol autosum".

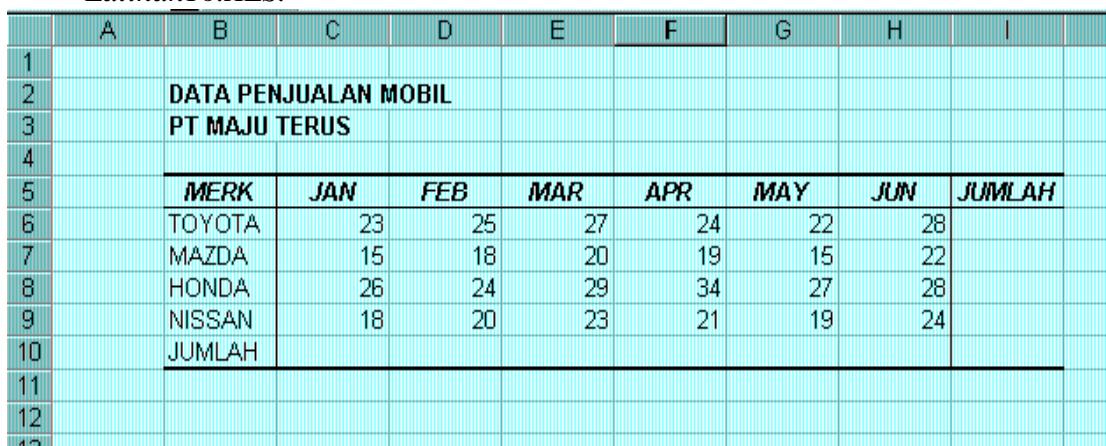
Gambar 246 Tampilan AutoSum

Latihan16:

Buatlah lembar kerja daftar penjualan ponCell dari PT. SEJAHTERA menjadi seperti bentuk dibawah ini.Serta isi pulalah tempat kosong pada kolom dan baris JUMLAH.

Ketentuan Soal :

- Buat rangkaian nama bulan dengan menggunakan fasilitas AutoFill
- Hitung jumlah penjualan mobil setiap bulannya dan untuk setiap merk
- Simpanlah lembar kerja pada komputer dengan menggunakan nama file *Latihan16.XLS*.



The table has columns labeled JAN, FEB, MAR, APR, MAY, JUN, and JUMLAH. The data is as follows:

	MERK	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUMLAH
6	TOYOTA	23	25	27	24	22	28	
7	MAZDA	15	18	20	19	15	22	
8	HONDA	26	24	29	34	27	28	
9	NISSAN	18	20	23	21	19	24	
10	JUMLAH							

Gambar 247 Tampilan Soal Latihan 16

4.14. MENGATUR LEMBAR KOLOM

1. Mengatur Lebar Kolom Menggunakan Mouse
 - Arahkan pointer mouse pada batas kanan kolom yang akan diubah hingga tanda plus warna putih berubah menjadi tanda panah dua arah.
Catatan : Bila ingin mengubah lebar sederet kolom, terlebih dahulu bloklah kolom yang akan diubah lebarnya, kemudian tempatkan pointer mouse ke batas kanan salah satu kolom tersebut.
 - Klik tombol kiri mouse, dan sambil terus menekan mouse geser(drag)-lah mouse hingga lebar kolom sesuai yang diinginkan.

2. Mengatur Lebar Kolom Sesuai Data Terpanjang

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

4.15. MENGATUR TINGGI BARIS

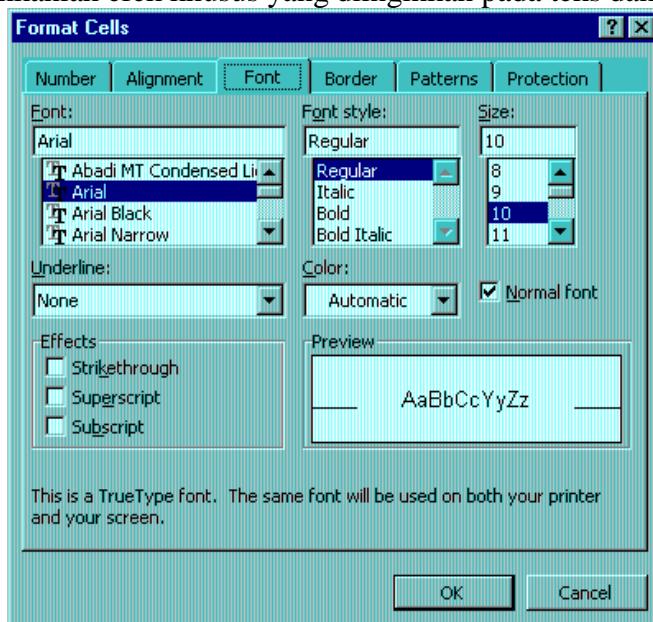
- Arahkan pointer mouse pada batas bawah baris yang akan diubah hingga tanda plus warna putih berubah menjadi tanda panah dua arah.
Catatan :Bila ingin mengubah tinggi sederet baris, terlebih dahulu bloklah baris yang akan diubah tingginya, kemudian tempatkan pointer mouse ke batas bawah salah satu baris tersebut.
- Klik tombol kiri mouse, dan sambil terus menekan mouse, geser (drag)-lah mouse hingga tinggi baris sesuai yang diinginkan.

4.16. MENGATUR FORMAT TAMPILAN HURUF

Data yang ketikkan pada lembar kerja dapat ditampilkan dengan berbagai bentuk untuk memudahkan dan membuat variasi dalam lembar kerja anda.Bentuk huruf (font), ukuran huruf (size), garis bawah (underline), warna huruf (color) dan efek khusus lainnya dapat anda tambahkan dalam data anda.

Dua cara dalam melakukan format huruf dapat ditempuh melalui perintah yang ada di baris menu dan toolbar.

- Format Melalui Perintah di Baris Menu
 - a. Sorot Cell atau range yang akan anda format
 - b. Pilih dan klik menu Format(O), Cells (CTRL+1), dan kotak dialog Format Cells akan ditampilkan
 - c. Pada kotak dialog Format Cells tersebut, klik tab Font.
 - d. Tambahkanlah efek khusus yang diinginkan pada teks dan klik OK.



Gambar 248 Tampilan Format Cell

- Format Melalui Toolbar

Tabel Jenis-jenis Perintah Toolbar untuk Melakukan Format Tampilan Huruf

Tabel 17 Daftar Menu Toolbar

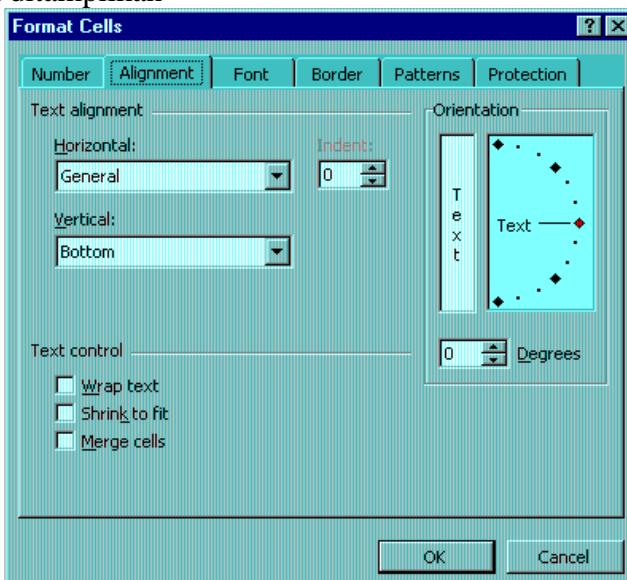
TOOLBAR	JENIS PERINTAH	FUNGSI
Arial	Text font	Menentukan jenis huruf
A	Font color	Menentukan warna huruf
10	Font size	Menentukan ukuran huruf
B	Bold	Menebalkan huruf
<i>I</i>	Italic	<i>Memiringkan</i> huruf
<u>U</u>	underline	Memberi <u>garis bawah</u>

4.17. MERATAKAN TAMPILAN DATA

Bila diperlukan, anda dapat mengatur tampilan data yang tersimpan pada suatu Cell atau range tertentu agar posisinya ditampilkan rata kanan, kiri, di tengah Cell atau di tengah beberapa kolom tertentu.

Ada 2 cara yang dapat ditempuh dalam melakukan perataan tampilan data ini, yakni dengan menggunakan perintah yang ada di baris menu dan toolbar.

- Meratakan Data dengan Perintah di Baris Menu
 - a. Sorotlah Cell atau range yang akan anda ubah tampilan datanya
 - b. Pilih dan klik menu Format(O), Cells (CTRL+1) dan kotak dialog Format Cells akan ditampilkan



Gambar 249 Tampilan Format Cell – Alignment

- c. Pada kotak dialog tersebut, klik tab Alignment
- d. Lakukan pemilihan sesuai keinginan anda pada kotak :

Vertical : digunakan untuk memilih perataan secara vertical. Pilihan yang dapat dilakukan adalah Top (rata atas), Center (rata tengah), Bottom (rata bawah), Justify (Celluruh data ditampilkan pada



Cell secara penuh). •

Horizontal : beberapa pilihan yang dapat dilakukan adalah : •

Tabel 18 Daftar Pilihan Pengaturan Objek

General	Huruf ditampilkan rata kiri dan angka rata kanan
Left (Indent)	Data ditampilkan rata kiri
Center	Data ditampilkan rata tengah
Right	Data ditampilkan rata kanan
Fill	Mengisi Celluruh Cell dengan mengulang data
Justify	Data ditampilkan pada Cell secara penuh
Center Across Cellection	Data ditampilkan di tengah2 beberapa kolom

• **Orientation** : untuk mengatur orientasi data dan derajat kemiringannya.

e. Klik OK

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1									
2	abc								
3	abc								
4	abc								
5	abc								
6		abc							
7	abc	abc	abc						
8	Mengenal								
9	Microsoft								
10	Office								

Gambar 250 Tampilan Orientation

A	B	C	D	E	F	G
1						
2	abc					
3		abc				
4		cba				
5			abc			
6				abc		
7					abc	
8						abc

Gambar 251 Tampilan Beberapa Orientation

- Meratakan Data dengan Perintah pada Toolbar

Tabel 19 Daftar Perintah Meratakan Paragraf

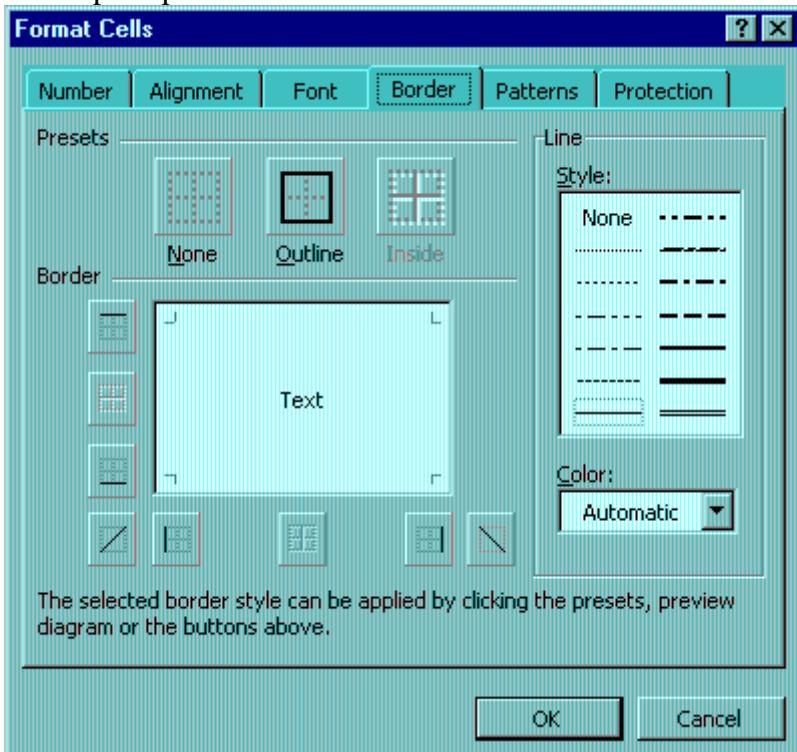
Toolbar	Perintah	Keterangan
	Align Left	Data ditampilkan rata kiri
	Center	Data ditampilkan rata tengah



	Align Right	Data ditampilkan rata kanan
	Merge and Center	Menyambung beberapa kolom, dan menaruh data ditengah kolom baru tersebut

4.18. MENAMBAHKAN GARIS PEMBATAS DAN BINGKAI

- Sorotlah Cell atau buatlah range, tempat yang akan diberi bingkai
- Pilih dan klik menu **Format(O)**, **Cells (CTRL+1)**. Lalu klik tab border. Kotak dialog akan tampil seperti di bawah ini.



Gambar 252 Tampilan Format Cell - Border

- Pada bagian Presets, pilih dan klik salah satu tombol berikut :
None, digunakan untuk menghapus garis pembatas dan bingkai •
Outline, digunakan untuk membuat bingkai disekeliling Cell atau range •
Inside, digunakan untuk membuat garis pembatas didalam range •
- Pada bagian Border, pilih dan klik garis pembatas yang diinginkan
- Pada kotak pilihan Style, pilih jenis garis yang diinginkan
- Pada kotak pilihan Color, pilihlah jenis warna yang diinginkan
- Gambar di bagian border adalah preview bingkai atau garis pembatas yang telah anda set. Klik **OK** bila sudah Cellesai.

The screenshot shows a portion of an Excel spreadsheet with data in rows 2 to 10 and columns A to I. The borders applied to different ranges of cells include:

- Row 2:** Range A2:C2 has a double border on the top and bottom. Range E2:F2 has a double border on the top and bottom.
- Row 3:** Range A3:C3 has a double border on the top and bottom.
- Row 5:** Range A5:B5 has a double border on the top and bottom.
- Row 6:** Range A6:B6 has a double border on the top and bottom.
- Row 8:** Range A8:B8 has a double border on the top and bottom. Range E8:F8 has a diagonal cross border from top-left to bottom-right.
- Row 9:** Range A9:B9 has a double border on the top and bottom. Range E9:F9 has a diagonal cross border from top-left to bottom-right.
- Row 10:** Range A10:B10 has a double border on the top and bottom. Range E10:F10 has a diagonal cross border from top-left to bottom-right.

 The background color of row 11 is light blue, indicating it is the next row to be inserted.

Gambar 253 Tampilan Beberapa Varian Border

4.19. MENYISIPKAN CELL, BARIS DAN KOLOM

Kadangkala kita perlu untuk menyisipkan baris atau kolom karena saat memasukkan/mengetikkan data, ternyata ada data2 yang terlewat. Langkah2 yang dapat ditempuh adalah seperti berikut ini :

- Sorotlah Cell, atau buatlah range tempat Cell, baris atau kolom baru akan disisipkan
- Pilih dan klik di baris menu :

Insert, Rows untuk menyisipkan baris baru •

Insert, Column untuk menyisipkan kolom baru •

Insert, Cells untuk menyisipkan Cellbaru .

4.20. MENGHAPUS CELL, BARIS ATAU KOLOM

Cellain data yang terlewat, terkadang kita juga menemukan data2 yang mengalami penulisan dua kali.Untuk yang semacam ini, untuk memperbaiki penulisan data dapat ditempuh dengan menghapus Cell, baris ataupun kolom.

- a. Sorot Cell atau range tempat Cell, baris atau kolom yang akan dihapus
- b.Pilih dan klik menu Edit, Delete. Kotak dialog Delete akan ditampilkan
- c. Pilih dan klik salah satu pilihan berikut ini :
 - Shift Cells left, digunakan untuk menghapus isi Cell atau range yang anda sorot dan menggantinya dengan data pada baris sama di sebelah kanannya.
 - Shift Cells up, digunakan untuk menghapus isi Cell atau range yang anda sorot dan menggantinya dengan data pada kolom sama di sebelah bawahnya
 - Entire row, digunakan untuk menghapus Celluruh baris pada Cell atau range yang anda sorot
 - Entire column, digunakan untuk menghapus Celluruh kolom pada Cell atau range yang anda sorot
- d.Klik OK

Latihan17:

Buatlah lembar kerja daftar upah harian dari PT. SUKA MAKMUR seperti ditampilkan dibawah ini. Masukkan pula isi dari WAKTU KERJA dan TOTAL UPAH yang masih kosong, serta kemudian ubahlah bentuknya menjadi bentuk table.

Ketentuan Soal:

Waktu Kerja = Jam Keluar- Jam Masuk

Total Upah = Waktu Kerja * 24 * Tarif Upah/Jam

A	B	C	D	E	F	G	H
1							
2	DAFTAR HONOR HARIAN						
3	PT. MAJU TERUS						
4							
5	TARIF HONOR PER JAM				3500		
6	NAMA KARYAWAN				JAM	JAM	WAKTU
7					MASUK	KELUAR	KERJA
8	Asih Winantu						
9	Haikal Azhar						
10	Evi sulasih						
11	Ardian S						
12	JUMLAH						
13							
14							
15							

Gambar 254 Tampilan Soal Latihan 17

4.21. MENCETAK LEMBAR KERJA MICROSOFT EXCEL

Pada cara ini, kita akan mencetak dokumen yang telah kita buat, berikut beberapa tahapnya;

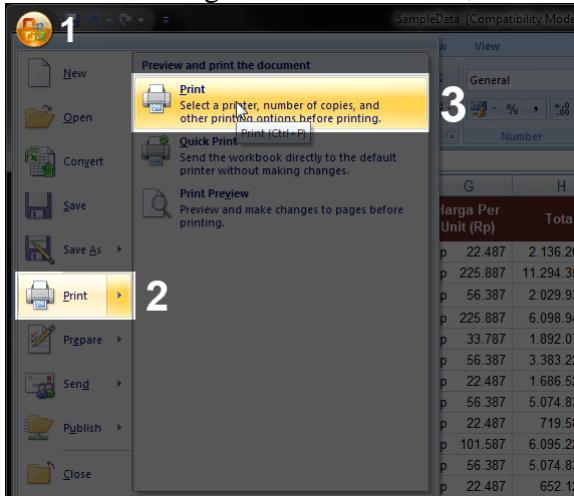
1. Buka lembar kerja yang akan dicetak, blok area yang ingin dicetak, contohnya bisa dilihat seperti pada gambar di bawah ini;

A	B	C	D	E	F	G	H	
	Tanggal Pembelian	Wilayah	Pembeli	Item	Unit	Harga Per Unit (\$)	Harga Per Unit (Rp)	Total
1								
2	1/6/10	East	Jones	Pencil	95	\$ 2	Rp 22.487	2.136.265,00
3	1/23/10	Central	Kivell	Binder	50	\$ 20	Rp 225.887	11.294.350,00
4	2/9/10	Central	Jardine	Pencil	36	\$ 5	Rp 56.387	2.029.932,00
5	2/26/10	Central	Gill	Pen	27	\$ 20	Rp 225.887	6.098.949,00
6	3/15/10	West	Sorvino	Pencil	56	\$ 3	Rp 33.787	1.892.072,00
7	4/1/10	East	Jones	Binder	60	\$ 5	Rp 56.387	3.383.220,00
8	4/18/10	Central	Andrews	Pencil	75	\$ 2	Rp 22.487	1.686.525,00
9	5/5/10	Central	Jardine	Pencil	90	\$ 5	Rp 56.387	5.074.830,00
10	5/22/10	West	Thompson	Pencil	32	\$ 2	Rp 22.487	719.584,00
11	6/8/10	East	Jones	Binder	60	\$ 9	Rp 101.587	6.095.220,00
12	6/25/10	Central	Morgan	Pencil	90	\$ 5	Rp 56.387	5.074.830,00
13	7/12/10	East	Howard	Binder	29	\$ 2	Rp 22.487	652.123,00
14	7/29/10	East	Parent	Binder	81	\$ 20	Rp 225.887	18.296.847,00
15	8/15/10	East	Jones	Pencil	35	\$ 5	Rp 56.387	1.973.545,00

Gambar 255 Tampilan Soal Latihan 17

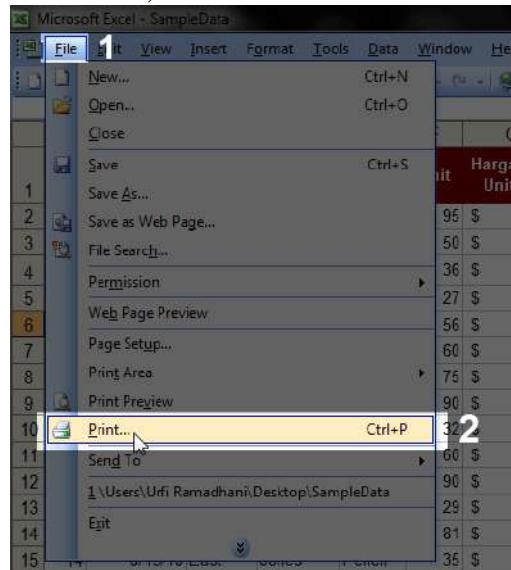
2. Tampilkan jendela print dengan cara menekan tombol kombinasi "Ctrl + P" pada keyboard komputer, atau

- Untuk Office tekan **Office Button => Print => Print**, untuk lebih jelasnya silahkan lihat gambar di bawah ini;



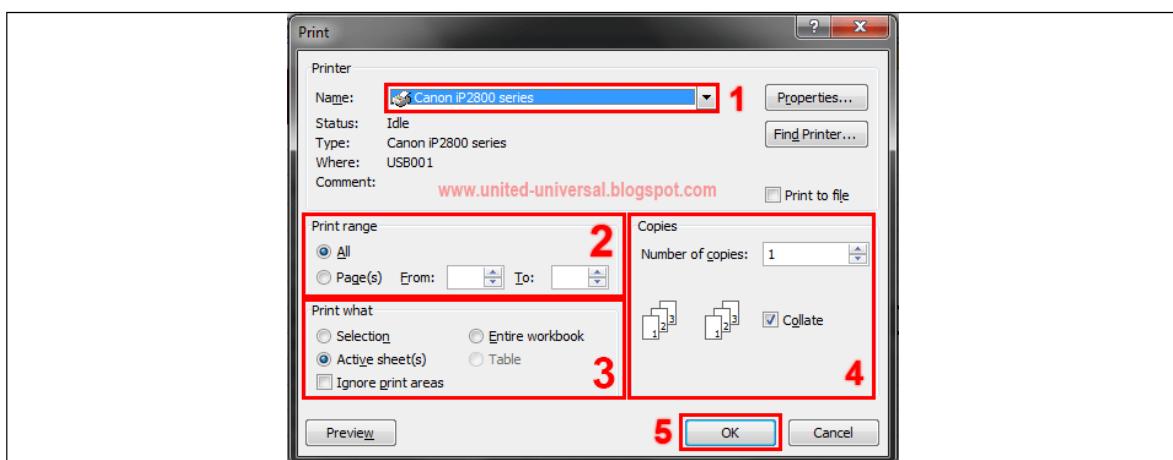
Gambar 256 Tampilan Soal Latihan 17

- Untuk **Office tekan File => Print**, untuk lebih jelasnya silahkan lihat gambar di bawah ini;



Gambar 257 Tampilan Soal Latihan 17

- Pada printer name, pilih printer yang akan digunakan. Umumnya, printer yang paling sering dan yang sedang online akan langsung dipilih secara otomatis, jadi kita tidak perlu mengikuti langkah ini dan langsung pergi ke langkah selanjutnya. (lihat gambar dibawah ini pada poin nomor 1)



Gambar 258 Tampilan Soal Latihan 17

4. Pilih range atau jangkauan halaman yang akan dicetak (lihat gambar pada point nomor 2)
 1. All, diperuntukkan untuk pencetakan seluruh halaman pada lembar kerja.
 2. Page(s) From ... To ..., diperuntukkan untuk pencetakan halaman yang telah ditentukan pada suatu lembar kerja yang sedang aktif.
5. Pada kotak "Print what" yang bisa dilihat pada gambar diatas point nomor 3, merupakan pilihan dokumen yang akan kita cetak saat pencetakan dokumen, diantaranya dapat kita...
 1. Pilih "Selection" untuk mencetak dokumen yang sebelumnya telah diblok, dan ubah range pencetakan menjadi "All" (pengaturan nomor 4)
 2. Pilih "Active Sheet(s)" untuk mencetak lembar kerja yang sedang aktif saat ini, atau yang mudahnya mencetak dokumen yang sedang kita lihat.
 3. Pilih "Entire workbook" untuk mencetak seluruh lembar kerja pada workbook (buku kerja) pada microsoft excel yang sedang dibuka saat ini.
6. Pada kotak "Copies" merupakan pengaturan berapa banyak salinan dokumen yang akan kita cetak. Pada kotak copies kita dapat menemukan tulisan "Collate" yang gunanya adalah melakukan pencetakan dokumen kedua setelah pencetakan dokumen pertama selesai dicetak, sedangkan apabila kita menghilangkan tanda centangnya, maka dokumen akan disalin pada setiap lembar-lembar halaman.
7. Tekan "OK" untuk memulai pencetakan dokumen.
8. Kalau agan ingin melihat hasil dari contoh yang saya berikan tadi dengan pengaturan print what: "Selection". Ini dia hasilnya:

Tanggal Pembelian	V/Mayah	Pembeli	Item	Unit	Harga Per Unit (\$)	Harga Per Unit (Rp)	Total
1/6/10	East	Jones	Pencil	95 \$	2	Rp 22.487	2.136.265,00
1/23/10	Central	Kwesi	Binder	50 \$	20	Rp 225.887	11.294.350,00
2/9/10	Central	Jardine	Pencil	36 \$	5	Rp 56.387	2.029.932,00
2/26/10	Central	Gill	Pen	27 \$	20	Rp 225.887	6.088.949,00
3/15/10	West	Soriano	Pencil	56 \$	3	Rp 33.797	1.892.072,00
4/1/10	East	Jones	Binder	60 \$	5	Rp 56.387	3.383.220,00
4/19/10	Central	Andrews	Pencil	75 \$	2	Rp 22.487	1.686.525,00
5/5/10	Central	Jardine	Pencil	90 \$	5	Rp 56.387	5.074.830,00
5/22/10	West	Thompson	Pencil	32 \$	2	Rp 22.487	719.584,00
6/8/10	East	Jones	Binder	60 \$	9	Rp 101.587	6.095.220,00
6/25/10	Central	Morgan	Pencil	90 \$	5	Rp 56.387	5.074.830,00
7/12/10	East	Howard	Binder	29 \$	2	Rp 22.487	652.123,00

Gambar 259 Tampilan Soal Latihan 17

Lampiran:**2.1 Menjelaskan Fungsi Menu dan Ikon****2.2 Pada Program Microsoft Excel**

Program pengolah kata Microsoft Excel memiliki sembilan menu yang terdapat bar atau baris menu. Kesembilan menu itu: File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Window, dan Help. Masing-masing menu memiliki submenu perintah yang masing-masing sub perintah tersebut memiliki fungsi tersendiri yaitu antara lain:

A. MENU FILE

1. New :Perintah untuk membuat lembar kerja baru
2. Open :Perintah untuk membuka dokumen
3. Close :Perintah untuk menutup jendela workbook
4. Save :Perintah untuk menyimpan data
5. Save As :Perintah untuk menyimpan data yang belum memiliki nama
6. Save As Web Page :Perintah untuk menyimpan kedalam halaman web
7. Save Workspace :Perintah untuk menyimpan sebagai file workspace
8. File Search :Perintah untuk mencari file workbook
9. Permission :Perintah untuk melihat apa yang akan disetting dalam halaman pengelolahan data tersebut
10. Web Page Preview :Perintah untuk melihat lembar kerja yang akan dicetak
11. Page Setup :Perintah untuk mengatur setting halaman
12. Print Area :Perintah untuk menentukan lembar kerja yang akan dicetak
13. Print Preview :Perintah untuk melihat lembar kerja yang akan dicetak
14. Print :Perintah untuk mencetak data
15. Send To :Perintah untuk mengirimkan file
16. Properties :Perintah untuk Membuat ringkasan file yang aktif
17. Exit :Perintah untuk menutup program Microsoft Excel

B. MENU EDIT

1. Undo :Perintah untuk membatalkan perintah terakhir
2. Redo :Perintah untuk membatalkan perintah Undo
3. Cut :Perintah untuk memotong naskah
4. Copy :Perintah untuk membuat duplikat naskah
5. Office Clipboard :Perintah untuk menampilkan jendela Cilpboard
6. Paste :Perintah untuk pasangan Cut dan Copy
7. Paste Spesial :Perintah untuk membantu perintah Copy dan Cut
8. Paste as Hyperlink :Perintah untuk membantu perintah Copy dan Cut dengan Hyperlink
9. Fill :Perintah untuk mengisi data pada sel dan range pada lembar kerja
10. Clear :Perintah untuk menghapus data
11. Delete :Perintah untuk menghapus dan memindahkan data
12. Delete Sheet :Perintah untuk menghapus sheet
13. Move or Copy Sheet:Perintah untuk memindahkan dan menyalin sheet pada lembar kerja

14. Find :Perintah untuk mencari data
15. Replace :Perintah untuk mengganti data
16. Go To :Perintah untuk memindahkan sel yang aktif ke sel yang lain

C. MENU VIEW

1. Normal :Perintah untuk menampilkan lembar kerja pada posisi normal
2. Page Break Preview :Perintah untuk melihat hasil pemotongan halaman lembar kerja
3. Task Pane :Perintah untuk membuka tampilan perintah
4. Toolbars :Perintah untuk menampilkan toolbar
5. Formula Bar :Perintah untuk memunculkan baris rumus
6. Status Bar :Perintah untuk memunculkan status bar
7. Header and Footer :Perintah untuk membuat header dan footer
8. Comments :Perintah untuk memunculkan toolbar comment dan reviewing lembar kerja
9. Custom Views :Perintah untuk menyimpan area cetak pada workbook
10. Full Screen :Perintah untuk menampilkan layar secara penuh
11. Zoom :Perintah untuk mengganti ukuran lembar kerja

D. MENU INSERT

1. Cell :Perintah untuk menyisipkan sel
2. Rows :Perintah untuk menambah beris sel
3. Columns :Perintah untuk menambah kolom
4. Worksheet :Perintah untuk menyisipkan lembar kerja
5. Chart :Perintah untuk membuat grafik
6. Symbol :Perintah untuk menyisipkan symbol
7. Page Break :Perintah untuk membuat halaman yang terpotong
8. Function :Perintah untuk memasukkan rumus fungsi logika
9. Name :Perintah untuk memberi nama range data
10. Comment :Perintah untuk memberi catatan pada lembar kerja
11. Picture :Perintah untuk menyisipkan gambar
12. Diagram :Perintah untuk membuat diagram
13. Object :Perintah untuk memasukkan gambar
14. Hyperlink :Perintah untuk menghubungkan berkas dengan file

E. MENU FORMAT

1. Cell :Perintah untuk membuat format sel
2. Row :Perintah untuk mengatur tinggi baris
3. Column :Perintah untuk mengatur lembar kolom
4. Sheet :Perintah untuk memformat sheet
5. Auto Format :Perintah untuk membuat format table
6. Conditional Formating :Perintah untuk memformat nilai data sel
7. Style :Perintah untuk mengubah data pada lembar kerja

F. MENU TOOLS

1. Spelling :Perintah untuk memeriksa data
2. Research :Perintah untuk mencari file

3. Error Cheking :Perintah untuk mengecek kesalahan
4. Track Changes :Perintah untuk melihat pengubahan oleh orang lain
5. Compare and Merge Workbooks :Perintah untuk menggabungkan beberapa workbook
6. Protection :Perintah untuk mengamankan data
7. Online Colaboration :Perintah untuk menyusun pertemuan beserta penjadwalannya
8. Goal Seek :Perintah untuk mengubah nilai rumus
9. Scenarios :Perintah untuk membuat ringkasan pada Microsoft Excel
10. Formula Auditing :Perintah untuk meletakkan rumus dengan menggunakan nilai pada sel aktif, mengatur sel dan meletakkan data ke rumus
11. Makro :Perintah untuk menjalankan program makro
12. Add-Ins :Perintah untuk mengaktifkan atau non aktifkan add – ins
13. Auto Correct Option :Perintah untuk menampilkan perintah auto correct
14. Custommize :Perintah untuk mengatur toolbars
15. Options :Perintah untuk membuka menu dan tabulasi

G. MENU DATA

1. Short :Perintah untuk mengurutksn data
2. Filter :Perintah untuk memfilter data
3. Form :Perintah untuk menambah atau mengurangi data
4. Subtotal :Perintah untuk menghitung sub total
5. Validation :Perintah untuk membatasi jenis data yang dimasukkan
6. Table :Perintah untuk membuat table
7. Text to Columns :Perintah untuk membuat naskah text menjadi berkolom
8. Consolidate :Perintah untuk mengkonsolidasi data
9. Group and Outline :Perintah untuk menggabungkan data
10. Pivot Tabel and Pivot Chart Report :Perintah untuk membuat table dan grafik pivot
11. Import External Data :Perintah untuk mengimpor data luar
12. Refresh Data :Perintah untuk menyegarkan kembali data dari luar

H. MENU WINDOW

1. New Window :Perintah untuk menampilkan lembar kerja yang di edit
2. Arrange :Perintah untuk mengatur jendela
3. Unhide :Perintah untuk menampilkan kembali workbook yang di hidden
4. Split :Perintah untuk membagi lembar kerja
5. Freeze Panes :Perintah untuk membuat supaya sel dibawah dapat terlibat

I. MENU HELP

1. Microsoft Excel Help :Perintah untuk menampilkan office assistant
2. Show the Office Assistant :Perintah untuk melihat keterangan dari topic yang dipilih
3. Microsoft Excel Online :Perintah untuk online
4. Contact Us :Perintah untuk bantuan pada Microsoft
5. Check for Updates :Perintah untuk mengupdate

-
- 6. Detect and Repair :Perintah untuk mendeteksi dan memperbaiki Microsoft Excel
 - 7. About Microsoft Office Excel :Perintah untuk melihat penjelasan tentang Excel

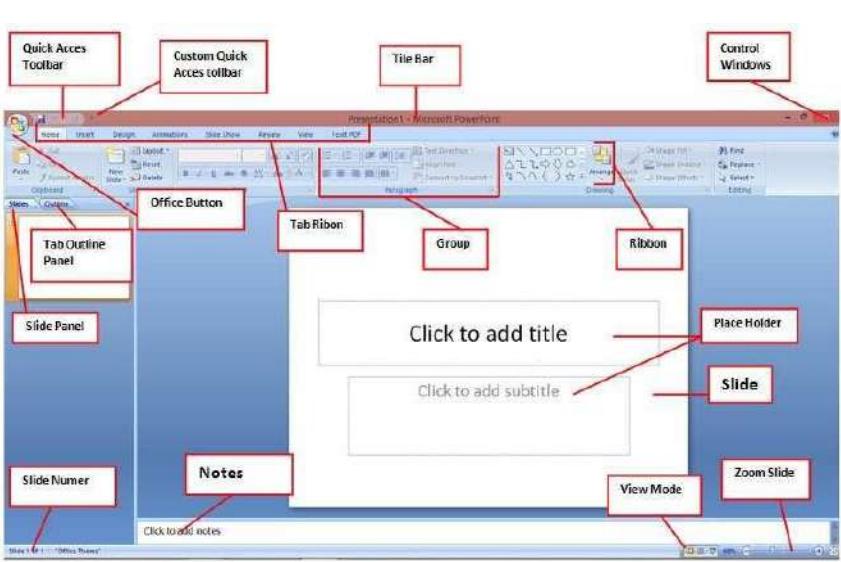
H. Tugas Laporan

- 1. Cari dan buatlah dasar teori dari Microsoft Excel
- 2. Buatlah dokumentasi dari setiap step-step praktikum Microsoft Excel
- 3. Cari referensi tentang Microsoft Excel sebagai bahan perbandingan yang anda kerjakan
- 4. Jelaskan dan paparkan menurut pemahaman anda sendiri sehubungan dengan Microsoft Excel baik fungsi maupun kegunaannya
- 5. Jelaskan dan Persentasikan Hasil kerja Kelompok anda masing-masing
- 6. Buatlah langkah-langkah proses Microsoft Excel dengan hasil sendiri sesuai dengan step-stepnya!
- 7. Dari setiap langkah-langkah tersebut buatlah penjelasan serta gambar prosesnya dengan cara *Screenshot atau mem-foto sendiri*.
- 8. Buatlah contoh pengujian sederhana terkait Microsoft Excel tersebut!
- 9. Analisa dan buatlah kesimpulan yang anda dapat dari Microsoft Excel tersebut!

I. Referensi

< www.google.com >

JOB SHEET PRAKTIKUM < 15 >

Program Studi SIstem Informasi Topik : LABOR SISTEM KOMPUTER Sub Topik : Microsoft Power Point	Job Sheet < 15 >																		
A. Tujuan Praktikum																			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan kegiatan praktikum. 2. Memahami Hak dan Kewajiban praktikan dalam kegiatan praktikum. 3. Memhami komponen penilaian kegiatan praktikum. 4. Memahami dan mengerti Materi per-Job Sheet yang telah diberikan 5. Memahami cara kerja dan dapat mengaplikasikan dengan baik dan benar sesuai dengan penjelasan materi per-Job Sheet yang ada serta dapat membuat dengan baik 																			
B. Alat dan Bahan																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Nama Alat</th><th>Spesifikasi</th><th>Jumlah</th><th>Satuan</th><th>Keterangan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Satu unit Personal Komputer (PC) atau Laptop</td><td>Dualcore/i3</td><td>1</td><td>Unit</td><td>Perkelompok</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Infokus</td><td>Infokus</td><td>1</td><td>Pcs</td><td>-</td></tr> </tbody> </table>		No	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Keterangan	1	Satu unit Personal Komputer (PC) atau Laptop	Dualcore/i3	1	Unit	Perkelompok	2	Infokus	Infokus	1	Pcs	-
No	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Keterangan														
1	Satu unit Personal Komputer (PC) atau Laptop	Dualcore/i3	1	Unit	Perkelompok														
2	Infokus	Infokus	1	Pcs	-														
C. Gambar Alat dan Benda Kerja																			
 <p>Gambar 260 Icon Power Point</p>  <p>Gambar 261 Tampilan lembar Kerja Ms Power Point</p>																			

D. Keselamatan Kerja

1. Menggunakan Jas Praktikum dengan baik dan benar
2. Perhatikan Kelistrikan sebelum menyentuh peralatan
3. Pastikan menggunakan Alas Kaki (tidak menyentuh lantai langsung)
4. Memperhatikan Intruksi dengan baik sesuai dengan *job sheet*
5. Melaporkan hasil praktikum sebelum mengaplikasikan (Mencobanya)

E. Dasar Teori

Micorosoft Power Point adalah program aplikasi untuk membuat pre-sentasi secara elektronik yang handal. Presentasi PowerPoint dapat terdiri dari teks, grafik, objek gambar, clipart, movie, suara, dan objek yang dibuat program lain. Program ini pun dapat dicetak secara langsung menggunakan kertas atau dengan menggunakan transparansi untuk kebutuhan presentasi melalui Overhead, serta dapat dicetak untuk ukuran slide film. Apabila dibutuhkan, dapat dibagikan kepada audiens sebagai bahan pendukung dalam presentasi, maka kita dapat mencetaknya seperti notes, handout, dan outline. Kita juga dapat menampilkan presentasi secara online baik melalui internet maupun intranet.

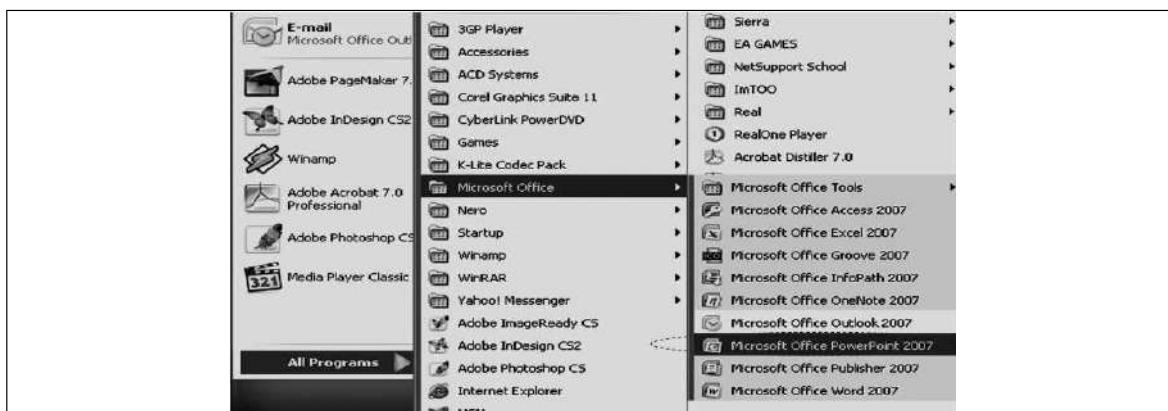
Tampilan Ms. Power Point mengalami perubahan yang cukup signifikan dibandingkan versi sebelumnya. Pada dasarnya semua tools yang ada pada Ms. Power Point juga ada pada versi sebelumnya, tetapi tampilannya sangat berbeda dan terdapat beberapa fitur tambahan. Jika Anda telah menguasai Ms. Power Point sebelumnya, maka Anda akan lebih mudah untuk mempelajari kembali penggunaannya pada Ms. Power Point.

F. Prosedur Percobaan

1. Memperhatikan teori dasar *job sheet*
2. Mengenal semua tools dan memahami fungsinya
3. Mengerti tatacara penggunaan tools Ms Power Point yang ada
4. Bertanya atau berdiskusi sebelum melakukan praktikum (agar benar-benar mengerti, sehingga mengurangi resiko saat praktikum)
5. Mengerjakan Latihan dan tugas dengan baik dan benar
6. Melakukan Uji coba dengan berkoordinasi dengan dosen pengampuh
7. Menganalisa hasil praktikum dan menentukan hasilnya

G. Langkah-langkah Memulai Microsoft Power Point

Langkah pertama yang harus dilakukan adalah mengaktifkan Ms. Power Point yang ada di komputer Anda. Pengaktifan Ms. Power Point ini bisa dilakukan dengan langkah berikut.



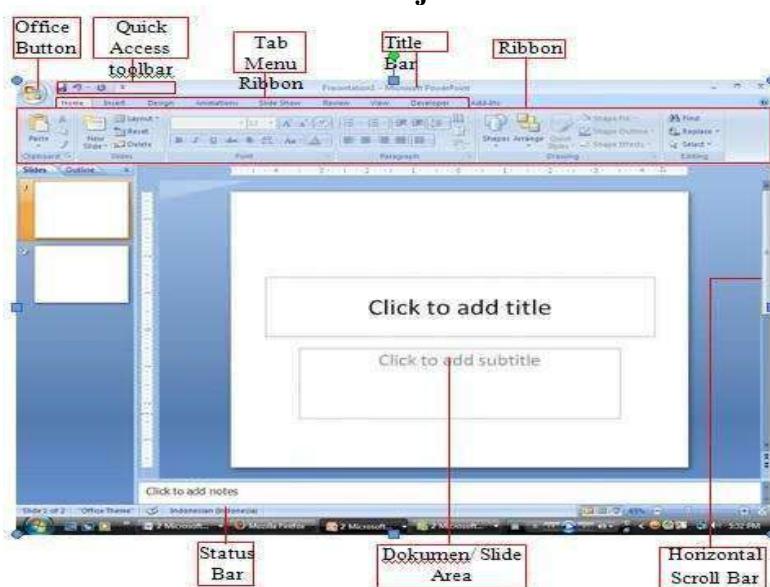
Gambar 262 Memulai Ms. Power Point

1. Klik **Start**,
2. pilih **All Program**,
3. pilih **Microsoft Office**,
4. dan kemudian klik **Power Point**

1.1.2. Membuka Microsoft Power Point dengan cara lain

- ✓ Cara 1 : Klik tombol **Start > All Program > Microsoft Office > Microsoft Office Power Point**. (sama seperti diatas, tergantung kondisi computer)
- ✓ Cara 2 : Klik tombol **Start > Run > ketikan “powerpnt” > Enter/klik tombol OK**.
- ✓ Cara 3 : Jika Anda sudah membuat **shortcut** dan menempatkannya pada desktop, maka Anda dapat mengaktifkan Ms. PowerPoint dengan mengklik (double click) icon **shortcut** tersebut.
- ✓ Cara 4 : Masuk ke **windows Explore**, kemudian cari file power point yang telah di buat, kemudian doble klik file tersebut

1.1.3. Tampilan dan Nama Tools Lembar Kerja Microsoft Power Point



Gambar 263 Tampilan lembar kerja Ms. Power Point

1.2. Mengenal Intervace Microsoft Power Point

Terdapat perbedaan istilah yang digunakan Ms. PowerPoint dibandingkan versi sebelumnya, antara lain penggunaan istilah Ribbon Tabs untuk menggantikan menubar dan Ribbon untuk kumpulan toolbar (tools group).

1.2.1. Fungsi Utama Tombol Ms. Office (Ms. Office Button)

Microsoft Office Button berisi fungsi-fungsi utama dari File, antara lain New, Open, Save, Save As, Print, Prepare, dan Send & Publish.



Gambar 264 Tampilan Office button

1.2.2.

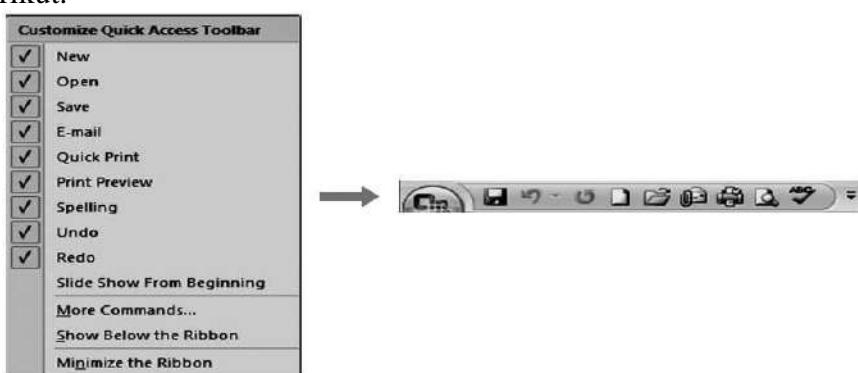
Quick Access Toolbar berisi shortcut untuk fungsi Save, Undo, and Repeat

Shortcut ini dapat ditambah dengan mengklik panah di sebelah kanan.



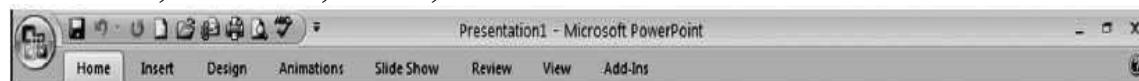
Gambar 265 Tampilan toolbar

Jika kita mengaktifkan seluruh menu yang ada di pilihan Customize Quick Access Toolbar, maka shortcutnya akan aktif pada Quick Access Toolbar, seperti gambar berikut.



Gambar 266 Tampilan Customize Quick Access toolbar

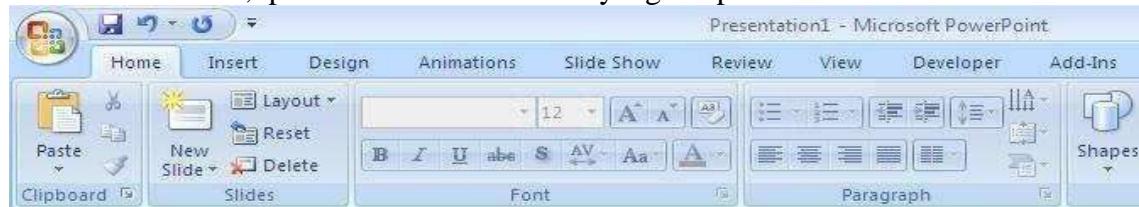
Setiap Ribbon Tab akan menampilkan **Ribbon** yang berisi beberapa set dari **Tool Groups**. Ribbon tabs dalam Ms. Power Point, antara lain **Home**, **Insert**, **Design**, **Animations**, **Slide Show**, **Review**, dan **View**.



Gambar 267 Tampilan Tab ribbon

1.2.3. Menu Home

Untuk mengaktifkan Menu **Home**, coba anda klik tab Menu **Home** pada ta menu atau tekan **Alt+H**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



Gambar 268 Tampilan menu Home

Pilih pada Ribbon Tab Home, kemudian akan muncul Ribbon yang terdiri dari beberapa tool group, antara lain **Clipboard**, **Slides**, **Font**, **Paragraph**, **Drawing**, dan **Editing** yang berfungsi untuk mengatur format slide dan isinya.

- 1) Clipboard, terdapat tombol Copy, Paste, Cut, dan Format Painter.
- 2) Slide, terdapat tombol Add Slide, Layout, Reset, dan Delete.
- 3) Paragraph, terdapat tombol untuk mengatur perataan (Alignment), Bullet and Numbering, Line Spacing, dan beberapa tombol untuk mengatur Paragraph.
- 4) Drawing, terdapat tombol Text Box, Austoshape, Arrange, Quick Styles, Shape Fill, Shape Outline, dan Shape Effects.
- 5) Editing, terdiri dari tombol Find, Replace, dan Select

1.2.4. Menu Insert

Untuk mengaktifkan Menu **Insert**, coba anda klik Menu **Insert** pada tab menu atau tekan **Alt+N**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



Gambar 269 Tampilan menu Insert

Ribbon tab Insert terdiri dari beberapa tool group, antara lain:

- 1) Tables, perintah untuk menambahkan tabel pada tampilan slide Anda.
- 2) Illustrations, terdapat tombol-tombol yang dapat Anda gunakan untuk menyisipkan gambar, clipart, photo album, shapes, smartart, dan chart (grafik).
- 3) Links, tombol-tombol pada tool group ini dapat digunakan untuk membuat link pada slide.
- 4) Media Clips, untuk memperkaya tampilan slide Anda, maka Anda dapat menambahkan file sound (suara) atau movie (film).

1.2.5. Menu Design

Untuk mengaktifkan Menu *Design*, coba anda klik tab Menu *Design* pada tab menu atau tekan *Alt+G*, perhatikan ribbon menu yang tampil.



Gambar 270 Tampilan menu design

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

- 1) *Page Setup*, terdapat tombol untuk mengatur orientasi dari slide, apakah Anda akan menggunakan orientasi portrait atau landscape.
- 2) *Themes*, Anda dapat menggunakan pilihan desain yang sudah disiapkan oleh Ms. Power Point untuk slide Anda.
- 3) *Background*, untuk memperindah slide yang Anda buat. Anda dapat menata latar belakang slide Anda dengan menggunakan menu pada toolgroup ini.

1.2.6. Menu Animations

Untuk mengaktifkan Menu *Animations*, coba anda klik tab Menu *Animations* pada tab menu atau tekan *Alt+A*, perhatikan ribbon menu yang tampil.



Gambar 271 Tampilan Animation

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

- 1) *Preview*, tombol ini dipergunakan untuk melihat hasil dari ani-masi yang Anda berikan untuk slide Anda.
- 2) *Animations*, Anda dapat memilih animasi bagi objek yang ada pada slide, terdiri dari *Animate* dan *Custom Animations*.
- 3) *Transition to This Slide*, untuk memberikan slide pada perpindahan slide yang Anda buat.

1.2.7. Menu *Slide Show*

Untuk mengaktifkan Menu *Slide Show*, coba anda klik tab Menu *Slide Show* pada tab menu atau tekan *Alt+S*, perhatikan ribbon menu yang tampil.



Gambar 272 Tampilan Menu Slide Show

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

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

1.2.8. Menu Review

Untuk mengaktifkan Menu Review, coba anda klik tab Menu Review pada tab menu atau tekan *Alt+R*, perhatikan ribbon menu yang tampil.



Gambar 273 Tampilan Menu Review

Terdapat tiga tool group pada Ribbon Tab ini, antara lain:

- 1) Proofing, digunakan untuk melakukan pengecekan pada tata tulis yang Anda buat di slide.
- 2) Comments, Anda dapat memberikan catatan pada slide yang Anda buat.
- 3) Protect, Anda dapat menggunakan untuk melindungi slide presentasi yang Anda buat.

1.2.9. Menu View

Untuk mengaktifkan Menu View, coba anda klik tab Menu View pada tab menu atau tekan *Alt+W*, perhatikan ribbon menu yang tampil.



Gambar 274 Tampilan Menu View

Tool group yang terdapat pada Ribbon Tab ini antara lain:

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

1.2.10. Menu Developer

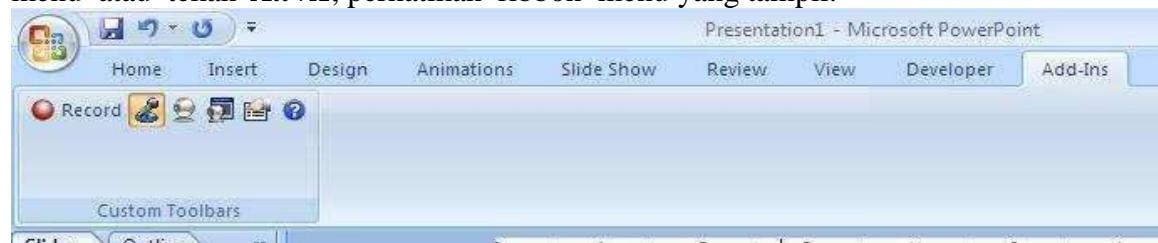
Untuk mengaktifkan Menu **Developer**, coba anda klik tab Menu **Developer** pada tab menu atau tekan **Alt+L**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



Gambar 275 Tampilan Menu *Developer*

1.2.11. Menu Add-Ins

Untuk mengaktifkan Menu **Add-Ins**, coba anda klik tab Menu **Add-Ins** pada tab menu atau tekan **Alt+X**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



Gambar 276 Tampilan Menu *add-ins*

1.3. Dialog Box Launcher

Apabila Anda meng-klik Dialog Box Launcher berupa panah kecil di sudut sebelah kanan bawah tools Group, maka akan terbuka Dialog Box yang mempunyai pilihan dan setting dari toolgroup tersebut.

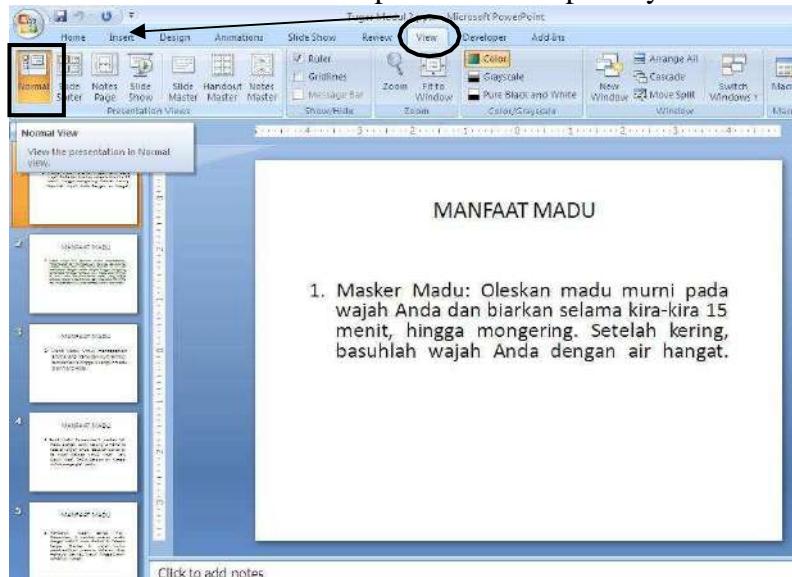


Gambar 277 Tampilan clipboard

1.4. Bekerja dengan Slide

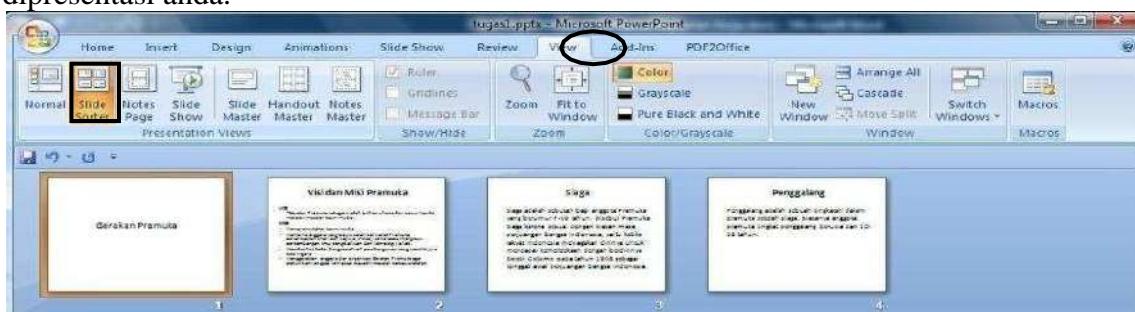
1.4.1. Pengenalan beberapa Tampilan

Buka File yang anda buat sebelumnya, untuk mengatur tampilan presentasi kita, klik tab menu **View > Normal**. Coba anda perhatikan tampilannya.



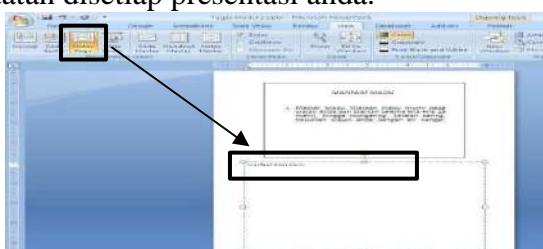
Gambar 278 Mengatur Tampilan

View, kemudian klik Slide Sorter, akan menampilkan semua slide yang ada dipresentasi anda.



Gambar 279 Tampilan view lembar kerja

Kemudian klik **Notes Page**, akan muncul tampilan dalam bentuk notes yang berguna menambah catatan disetiap presentasi anda.



Gambar 280 Tampilan note page

Selain menggunakan cara di atas, anda bisa juga menggunakan tampilan di layer presentasi di kanan bawah, klik normal, slide sorter dan **slide show**. Dibagian kanan

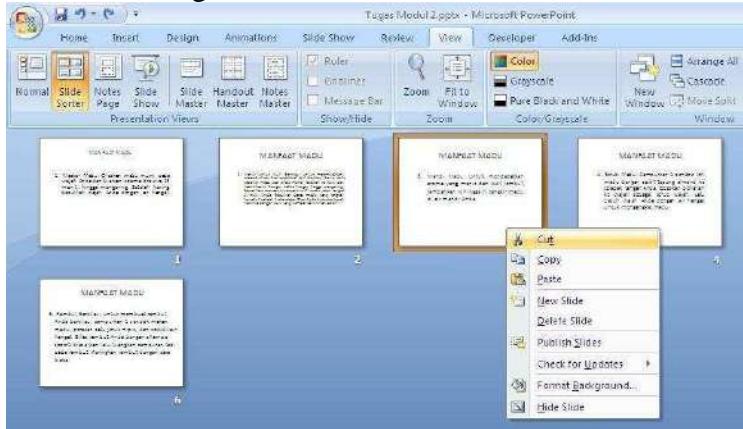
untuk memperbesar dan memperkecil tampilan slide sendiri.



Gambar 281 Tampilan slide show

1.4.2. Menggunakan dan berpindah slide pada area slide

- Bekerja dengan Tampilan *Slide Sorter*
- *View > Slide Sorter*. Pindahkan slide 3 ke slide 5 dengan cara klik slide 3, lalu klik kanan >*Cut*. Lihat gambar di bawah ini:



Gambar 282 Tampilan Memindahkan Slide

- Slide 3 akan terhapus lalu klik di antara slide 4 dan 5, kemudian *klik kanan > Paste*.



Gambar 283 Tampilan Menempatkan Slide

- Untuk memperbanyak slide, tinggal kita ganti perintah *cut* diatas dengan perintah *Copy*, OK!

1.5. Bekerja dengan tampilan *Notes Pages*

Fungsi dari *Notes Pages* adalah untuk member keterangan pada setiap slide yang kita buat:

for example:

- Buka Presentasi yang telah dibuat (*Contoh nanti pada gambar di bawah*)
- Klik tab menu *View > Notes Pages*. (*Coba ketikkan “Manfaat Obat Alami”*)



Gambar 284 Tampilan catatan kaki

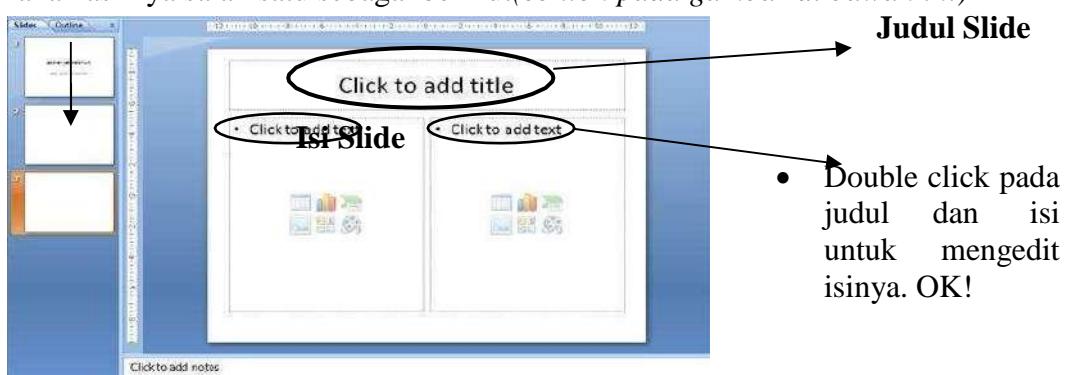
- Setelah selesai klik kembali menu **View > Normal**. Perhatikan perbedaanya.



Gambar 289 Tampilan settingan normal

1.6. Menyunting Judul dan isi slide pada area slide

Letak **area slide**, dan lihat gambar di bawah ini, Tambah satu slide di presentasi anda, maka hasilnya salah satu sebagai berikut(*contoh pada gambar di bawah ini*)



Gambar 290 Tampilan lembar kerja judul baru

1.7. Membuat dan menggunakan design template pada power point

Template digunakan agar presentasi yang akan anda buat nanti menjadi lebih teratur tata letaknya sehingga presentasi anda akan menjadi lebih menarik.....anda tinggal mengisi dengan **gambar, movie, teks, animasi** dan lain sebagainya sesuai dengan template yang sudah disediakan dan anda pilih.... Kita bisa menggunakan template standart yang sudah disediakan Ms. power point, maupun menDownload terlebih dahulu dari internet.

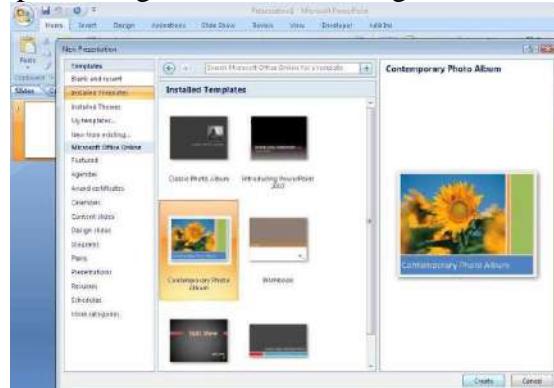
Ingat: *design template hanya bisa digunakan pada awal ketika kita membuat presentasi*
Langkah-langkah membuat design template:

1. Klik **Office Button > New.**



Gambar 291 Tampilan Office Button

2. Pada kotak dialog window yang muncul, pilih **Installed Templates > Contemporary Photo Album** atau pilih kategori lain sesuai keinginan anda, kemudian klik **Create**.



Gambar 292 Tampilan Pilihan template

3. Kemudian, gantilah teksnya sesuai dengan materi yang akan anda presentasikan.

2.1. Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft Power Point

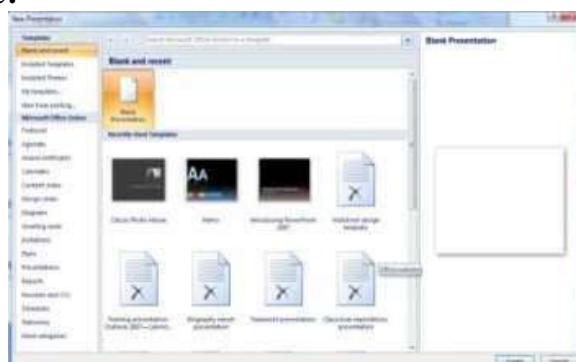
Untuk membuat lembar kerja baru pada Microsoft Power Point maka perlu mengikuti langkah-langkah berikut ini:

- Klik **Office Button > New.**

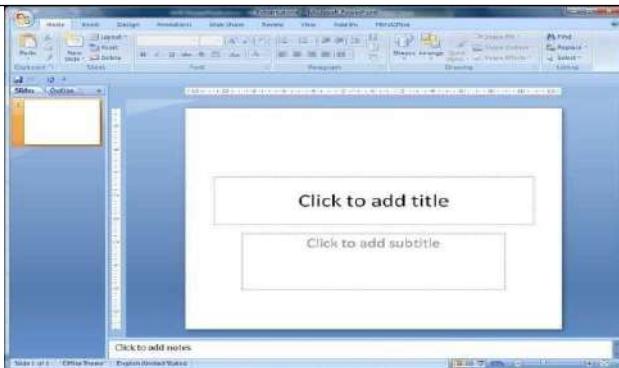


Gambar 293 Tampilan Pilihan template

- Pada Kotak Dialog yang muncul Pilih > **Blank & Recent > BlankPresentation** > klik tombol **Create**.

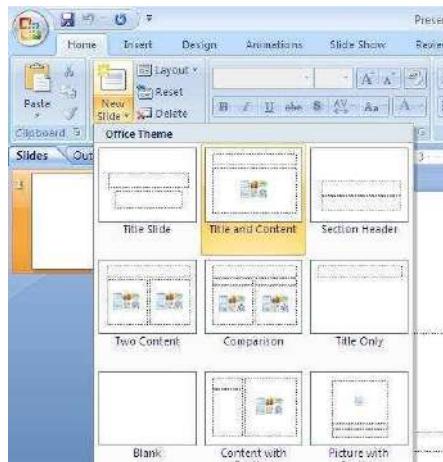


Gambar 294 Tampilan Mumulai Lembar Baru



Gambar 295 Tampilan Jendela Lembar Kerja Baru

Kemudian akan muncul jendela presentasi di layer monitor anda, jendela presentasi yang muncul ini adalah slide judul presentasi. Untuk menambah slide silahkan ke **New Slide > Title & Content**.



Gambar 296 Tampilan Menambah Lembar Baru

2.2. Menambah Slide/Menyisipkan Slide

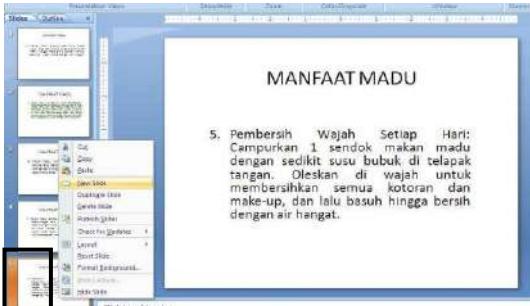
langkah-langkah menyisipkan slide baru pada lembar kerja yang telah ada yaitu sebagai berikut:

1. Menambah slide yang pertama dengan masuk ribbon **Menu home > New Slide > Title & Content** Kemudian klik **Create**
2. Arahkan pointer mouse dan klik di bagian dimana akan di sisipkan slide baru
3. Dibagian menu Home pilih dan klik New Slide
4. Selanjutnya tentukan jenis slide yang diinginkan dan diklik untuk memilih



Gambar 297 Tampilan slide baru

5. Atau dengan cara mengklik kanan di salah satu *slide* yang akan di besri slide baru>lalu klik *New Slide*. (hanya saja cara ini anda tidak dapat memilih slide yang diinginkan)



Gambar 298 Tampilan menyisip slide baru

2.3. Menyimpan Dokumen

Untuk menyimpan dokumen ada beberapa langkah-langkah yang perlu di perhatika, diantaranya sebagai berikut:

- *Office Button>Save* atau tekan tombol *Ctrl+S*.

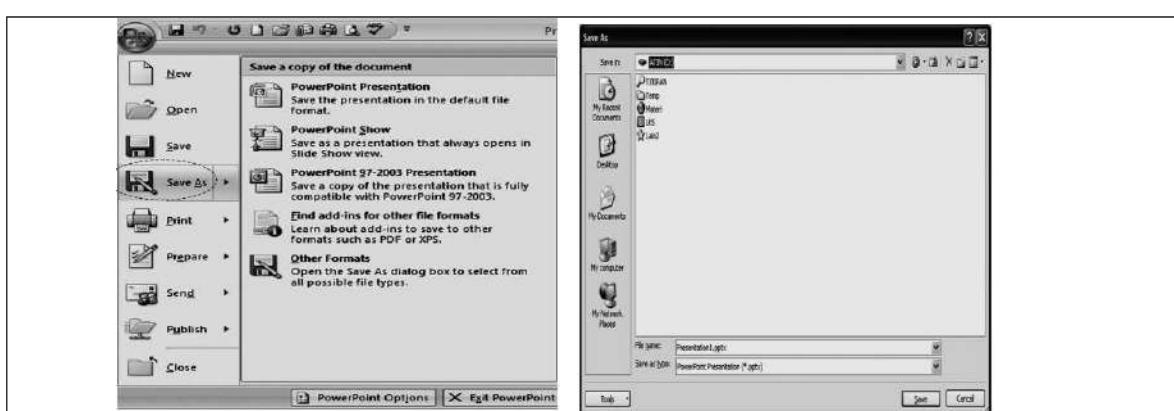


Gambar 299 Tampilan menyimpan documen

- Type Penyimpanan di MS. Word:
 - .pptx : Untuk ekstensi Power Point 2007
 - .ppt : Untuk powerpoint 97-2003
 - .pot : pemyimpanan template standar
 - .gif : penyimpanan dalam format gambar (gif)
 - .jpg : penyimpanan dalam format gambar (jpg)
 - .pps: Penyimpanan dalam format power point show (slide Show)
- *Office Button > Save As* → Jika ingin menyimpan dokumen dengan nama yang berbeda.

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menyimpan dokumen, antara lain:

1. Klik logo/tombol *Ms. Office* yang ada pada sudut kiri atas lembar kerja, kemudian pilih *Save As.* (*Ms. Office Button >> Save As.*)



Gambar 300 Tampilan Save as

2. Power Point Presentation, Anda dapat menyimpan dokumen yang Anda buat sesuai dengan format Ms. PowerPoint (*.pptx).
3. Power Point Show, Anda dapat menyimpan dokumen yang Anda buat di mana jika Anda mengaktifkannya, maka akan terbuka sebagai tampilan Slide Show.
4. Power Point 97-2003 Presentation, menyimpan copy dari presentasi yang Anda buat dengan format yang dapat dibuka di **PowerPoint 97-2003**.
5. Find Add-Ins for other file format, Anda dapat menyimpan dokumen yang Anda buat dalam bentuk file (format) yang lain, misalkan **pdf dan xps**.
6. Other Formats, membuka dialog box **Save As** untuk memilih dari semua tipe file format yang tersedia atau memungkinkan.

Setelah menyimpan document tersebut, Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain sebagai berikut:

1. Apabila Anda menyimpan dokumen sebagai Ms. Power Point, maka dokumen tersebut tidak dapat dibuka pada Ms. Power Point versi sebelumnya. (2003, 2000, dll)
2. Selalu menggunakan **Save As** untuk menyimpan dokumen, karena akan memudahkan memilih tipe penyimpanan, disesuaikan dengan Ms. Power Point yang digunakan dan kebutuhan lainnya.

2.4. Menutup Presentasi

Setelah membuat bahan persentasi pada lembar kerja Microsoft office Power Point, kita akan menutup lembar kerja tersebut, ada beberapa cara yang bias di ikuti antara lain:

- Pilih dan klik tanda **close (X)** di pojok kanan atas,
- Pilih dan klik **Office Button >Close**.



Gambar 301 Tampilan Menutup persentasi

- Menggunakan Tombol keyboard dengan menekan **F4**

2.5. Mencari dan membuka Presentasi yang sudah disimpan

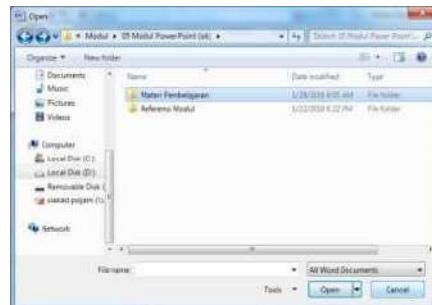
Untuk membuka document yang telah dibuat disesuaikan sebelumnya maka ada beberapa langkah-langkah yang harus diikuti, yaitu:

- Pilih dan klik **Office Button**
- Kemudian klik **Open** (perhatikan gambar berikut)



Gambar 302 Tampilan membuka file persentasi

- Setelah itu, anda akan diarahkan ke **kotak dialog** dimana file atau document disimpan



Gambar 303 Tampilan Menutup persentasi

- Pilih dan klik file power point tersebut, kemudian klik **Open**
- Atau dengan mengklik **dua kali** pada file tersebut
- Maka file power point tersebut akan terbuka dan dapat diolah kembali.

2.6. Menampilkan Slide (Memulai Presentasi)

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk menampilkan dalam Ms. PowerPoint.

1. Tekan tombol F5 pada keyboard.
2. Atau dengan klik menu View, kemudian klik Slide Show, maka akan terlihat hasilnya seperti berikut:



Gambar 304 Tampilan Slide yang telah di jalankan

2.7. Menyisipkan Gambar dalam Slide

Agar presentasi Anda tampil memukau, masukkanlah gambar ke dalam slide Anda. Proses pengambilan gambar atau file foto dapat diambil dari macam-macam sumber, misalnya dari **drive D**, **drive C**, **Flasdisk**, **CD**, **DVD**, dan lain-lain.

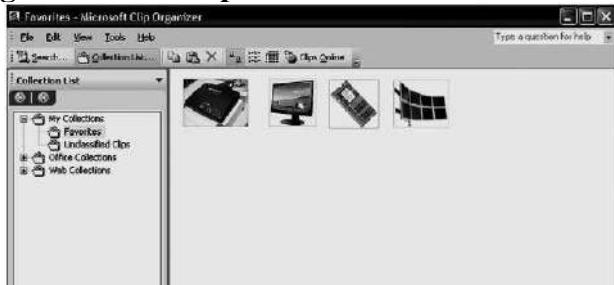
Cara untuk menyisipkan gambar pada file persentasi adalah sebagai berikut.

1. Klik menu bar **Insert**, kemudian pilih **Picture**.
2. Klik **From File**.
3. Selanjutnya akan muncul kotak dialog **Insert Picture**, seperti tampilan di bawah ini.
4. Carilah lokasi tempat gambar berada pada **Look in**.
5. Pilih salah satu gambar.
6. Klik **Insert** untuk menyisipkan gambar ke dalam slide.
7. Selanjutnya, kursor mouse akan berbentuk tanda +.
8. Tekan dan **drag/tarik** kursor mouse pada tempat yang dikehendaki.
9. Lepaskan tekanan pada mouse jika penempatan gambar telah sesuai.



Gambar 305 Tampilan penyimpanan gambar

2.8. Menyisipkan gambar dari Clip Art



Gambar 306 Tampilan Pemilihan clip art

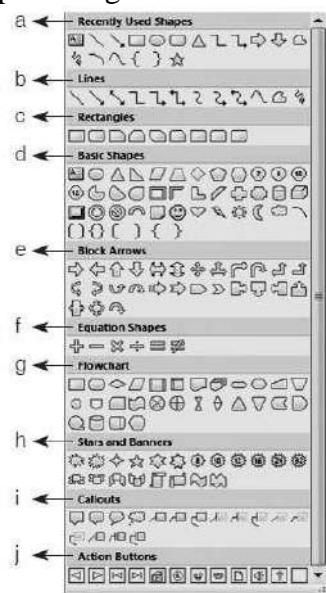
Adapun langkah-langkah dan Caranya adalah sebagai berikut.

- 1) Klik menu **Insert**, kemudian pilih Clip Art di bagian **Illustrations**.
- 2) Klik **Clip Art**, selanjutnya pilih dan klik Clip Organizer (untuk Windows XP).
- 3) Pilihlah dan klik double pada **Office Colection**.
- 4) Selanjutnya silakan Anda memilih salah satu koleksi, misalnya Academic.
- 5) Pilih dan klik salah satu gambar.
- 6) Klik **Insert Clip** untuk menyisipkan gambar ke dalam slide.

2.9. Menyisipkan gambar dari AutoShapes

Cara menyisipkan Autoshapes seperti berikut.

1. Klik menu bar **Insert**,
2. Kemudian pilih **Shapes** pada bagian **Illustrations**.
3. Selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog **AutoShape** yang berisi jenis-jenis Autoshapes sebagai berikut.



Keterangan:

- a. Recently Used Shapes
- b. Lines
- c. Rectangels
- d. Basic Shapes
- e. Block Arrows
- f. Equation Shape
- g. Flowchart
- h. Star and Banner
- i. Callouts
- j. Action Button

Gambar 307 TampilanMenu autoshape

2.10. Menyisipkan Objek Audio dan Video pada Presentasi

Agar presentasi yang ditampilkan menjadi lebih hidup, pada slide-slide dapat kita masukkan objek berupa **audio** dan bahkan **video**, sehingga presentasi lebih dapat jelas

dan bermakna. Untuk lebih jelasnya, simaklah uraian berikut ini.

a. Menambahkan Audio (Suara)

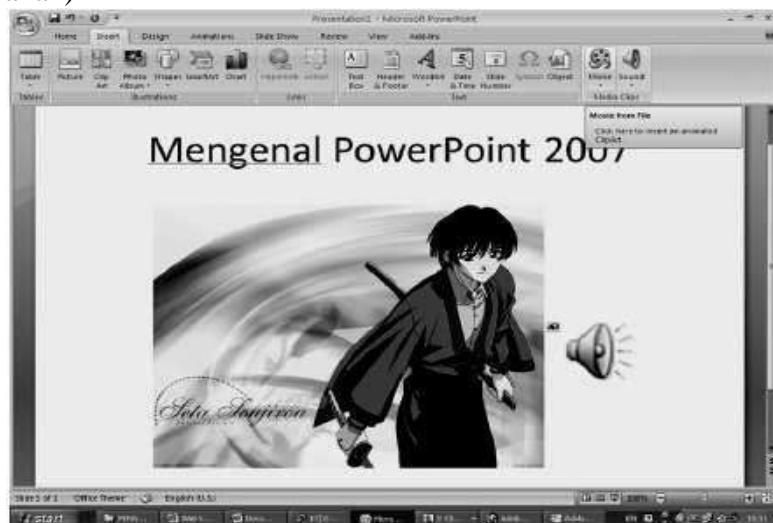
Audio di sini dapat berupa irungan musik maupun audio pada saat pergantian teks atau slide. Cara untuk menyisipkan suara pada slide adalah sebagai berikut.

1. Buka slide **power point** anda yang akan disisipi suara (audio).
2. Klik menu **Insert**
3. Dibagian **Media Clips** pilih dan klik **Sound**,
4. Kemudian pilih Sound From File. (tentukan file sound yang akan di sisipkan)
5. Pilih open untuk melanjutkan pengolahan (maka file sound akan masuk)

b. Menyisipkan Video pada Slide

Agar presentasi yang akan ditampilkan lebih meyakinkan dapat disisipi **video** dari kejadian nyata. Langkahnya adalah sebagai berikut.

1. Aktifkan slide yang akan disisipi Video.
2. Pilih dan klik menu **Insert**.
3. Dibagian **Media Clips** pilih dan klik **Movie**,
4. Selanjutnya Klik pada pilihan Movie From File atau Movie From Clip Organizer, maka di layar muncul tampilan pilihan movie yang akan dimasukkan ke dalam slide
5. Pilih movie yang diinginkan kemudian lakukan preview. (untuk melihat hasil pengolahan)

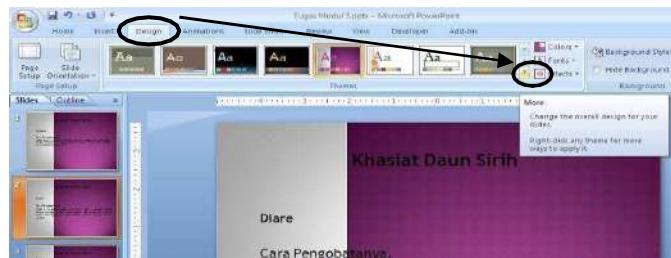


Gambar 308 Tampilan insert sound dan movie

2.11. Menggunakan Themes slide

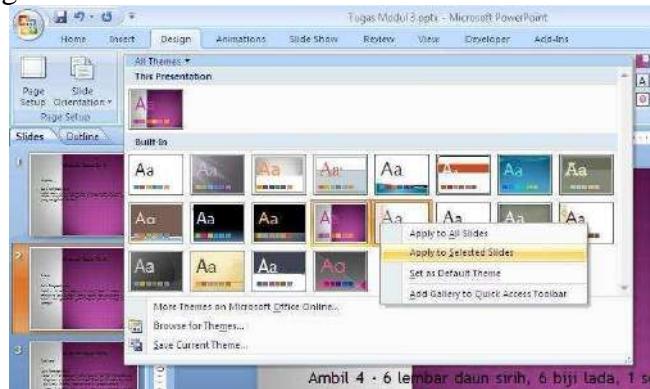
Agar file persentasi anda terlihat lebih menarik dan tidak membosankan, penambahan theme ada salah satu cara yang dapat dilakukan. Untuk penambahan theme tersebut berikut langkah-langkahnya:

1. Untuk Buka presentasi Anda
2. Aktifkan slide yang akan diterapkan Themesnya (*contoh: slide 1*).
3. Klik tab menu **Design**, kemudian klik menu **More Themes**.



Gambar 309 Tampilan Thema slide

4. Pada kotak dialog themes yang muncul, pilih jenis themesnya, Misalnya ***Opulent***. Coba anda perhatikan perubahannya. Maka sekarang semua slide mempunyai themes yang sama.



Gambar 310 Tampilan pilihan tema slide

5. Coba anda terapkan untuk jenis themes yang lainnya, kemudian setelah selesai, simpan kembali file anda (***Ctrl+S***).

2.12. Menggunakan Multiple Themes dalam satu presentasi

Dalam pembuatan file persentase tampilan view sangat diperlukan, hal ini perlu di rancang dan di design sebaik mungkin, salah satu langkah yang dapat di tempuh yaitu membuat Theme lebih dari satu jenis di dalam satu file persentasi, adapun langkah-langkahnya yaitu:

1. Buka file presentasi anda (*perhatikan contoh dengan gambar di bawah ini*)
2. Aktifkan slide 2. (ada dua slide yang aktif)
3. Klik tab menu ***Design***, kemudian klik menu ***More Themes***.



Gambar 311 Tampilan Menggunakan tema pada slide

4. Klik kanan pada jenis Themes **Oriel > Apply to Selected Slides.**



Gambar 312 Tampilan Pilihan slide persentasi

5. Kemudian klik slide 3. Klik kembali ikon **More Themes** (lihat materi sebelumnya), kemudian klik kanan pada jenis Themes **Flow > Apply to Selected Slides.**
6. Coba anda terapkan masing-masing slide dengan themes yang berbeda.

2.13.Mengedit Format Themes

Langkah-langkah untuk mengolah theme yang telah dipilih adalah sebagai berikut:

1. Aktifkan presentasi anda (*contoh pada gambar*)
2. Aktifkan slide 3
3. Klik tab menu **Design > Colors > Slostice**. Lihat perubahannya.



Gambar 313 Tampilan pemilihan warna slide

4. Klik menu **Font > civic**, digunakan untuk mengubah font pada slide tersebut

2.14.Membuat custom themes color slide/Warna Themes Baru

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Aktifkan presentasi anda
2. Klik tab menu **Design > Colors > Create New Theme Colors**. Lihat perubahannya.
3. Pada kotak dialog yang muncul, tentukan campuran warna yang anda inginkan. Misalnya gunakanlah campuran warna seperti terlihat di bawah ini.
4. Ketikkan nama “**warna baru**” yang kita buat pada bagian kotak dialog **Name**.
5. Kemudian klik tombol **Save**, nah sekarang lihat perubahanya pada slide anda.

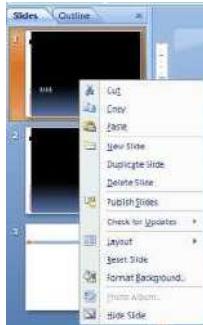
2.15.Menghapus slide presentasi

1. Caranya klik kanan di slide yang ingin anda hapus lalu pilih **Delete Slide**.
2. Kemudian slide ke-5 akan terhapus, untuk membatalkan perintah penghapusan tadi klik **Ctrl+Z (undo)** dan slide akan kembali lagi, kemudian tekan tombol **Ctrl+S**.

2.16.Menyembunyikan Slide

Untuk menyembunyikan slide anda dapat mengikuti Langkah-langkah berikut:

- Buka dan tampilkan slide yang akan di sembunyikan
- Klik kanan di slide yang ingin Sembunyikan (**Hide**) anda hapus
- Kemudian pilih **Hide Slide** (maka slide tersebut akan tersembunyi)



Gambar 314 Tampilan pemilihan warna slide

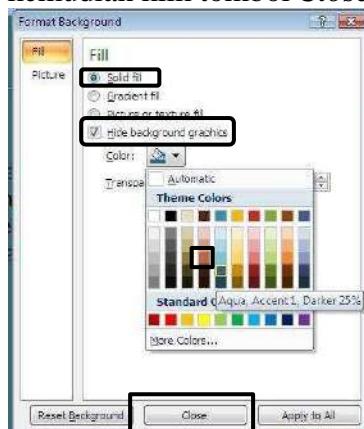
2.17.Mengganti Background Slide dengan warna solid

- Buka Slide presentasi yang akan anda ubah backgroundnya
- Klik tab menu **Design > Background Styles > Format Background.** (Lihat gambar di bawah)



Gambar 315 Tampilan Background slide

3. Pada kotak dialog yang muncul pilih **Solid fill**, centang pilihan **Hide Background graphics**, warna pilih biru, kemudian klik tombol **Close**.



Gambar 316 Tampilan Pemilihan warna

4. Sekarang coba anda perhatikan perubahannya, anda bisa mengganti warna sesuai keinginan anda.

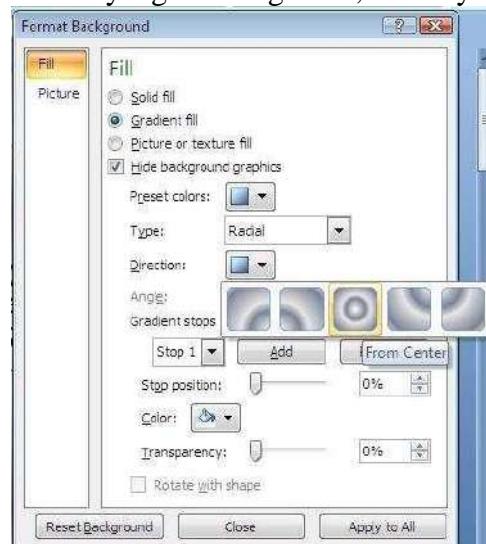
2.7. Mengganti Background Slide Dengan Warna Gradien

- Buka Slide presentasi yang akan anda ubah backgroundnya
- Klik tab menu **Design > Background Styles > Format Background.** (Lihat gambar di bawah)



Gambar 317 Tampilan Background slide

- Pada kotak dialog yang muncul pilih **Gradient fill**, kemudian pada bagian **PresetColors** pilih warna yang anda inginkan, misalnya **Silver**.



Gambar 318 Tampilan pemilihan warna variasi

- Kemudian pada bagian **Type** pilih **Radial**, **Direction** pilih **From Center** misalnya **Silver**. Kemudian klik tombol **Close**.
- Lihat perubahan pada slide anda. Anda juga dapat mengganti tipe gradient dan direction sesuai kebutuhan anda.

2.19. Mengganti Background slide dengan gambar/picture

- Buka Slide presentasi yang akan anda ubah backgroundnya
- Aktifkan slide 1.
- Klik tab menu **Design > Background Styles > Format Background.**



Gambar 319 Tampilan background dengan gambar

- Pada kotak dialog yang muncul pilih *Picture or texture fill*, kemudian klik tombol *File*.
- Pada kotak dialog yang muncul, pilih folder dan gambar yang ingin anda masukkan. Misalnya pilih pada folder *Sample Picture > Oryx Antelope*(pada Windows Vista). Kemudian klik tombol *Insert*.
- Kemudian klik tombol *Close*. Coba anda perhatikan perubahannya pada slide anda.

2.20. Mengatur Format teks

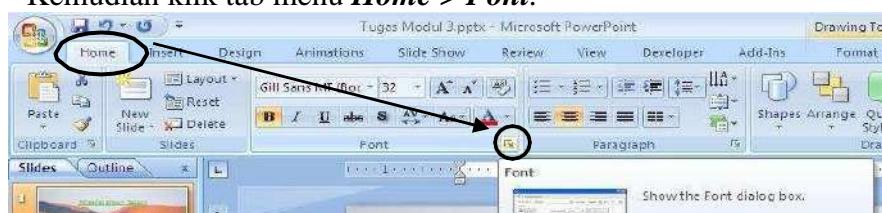
Untuk Mengatur format font pada teks dalam slide perhatikan langkah-langkah berikut:

- ✓ Aktifkan salah satu file presentasi anda
- ✓ Coba anda seleksi atau pilih teks judul pada salah satu slide pada presentasi anda
(contoh lihat pada gambar di bawah)



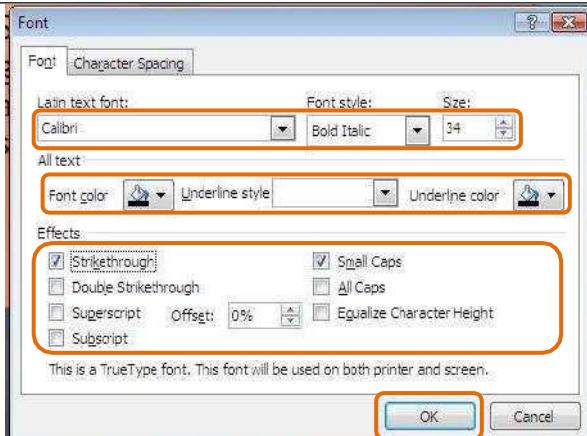
Gambar 320 Tampilan Mengatur format teks

- ✓ Kemudian klik tab menu **Home > Font**.



Gambar 321 Tampilan Memilih kotak dialog font

- ✓ Selanjutnya pada kotak dialog yang muncul, aturlah jenis huruf dan style serta efeknya sesuai yang anda inginkan. Misalnya isikanlah formatnya seperti terlihat di bawah ini. Kemudian klik tombol *OK*.

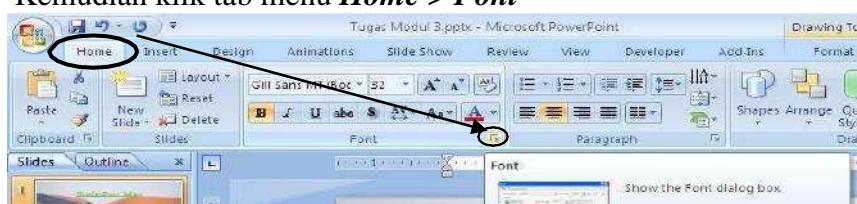


Gambar 322 Tampilan Kotak dialog pengaturan font

- ✓ Coba anda perhatikan perubahan teks anda.

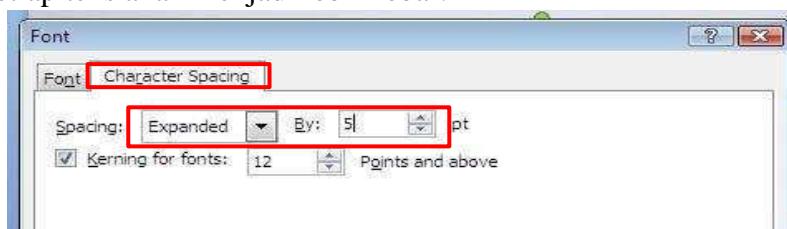
2.21. Mengatur jarak spasi antar huruf atau karakter

- ✓ Buka presentasi anda
- ✓ Aktifkan salah satu slide yang akan anda atur jarak spasinya
- ✓ Seleksi/pilih kembali teks judul/salah satu paragraph
- ✓ Kemudian klik tab menu **Home > Font**



Gambar 323 Tampilan Pengaturan spasi paragraph

- ✓ Pada kotak dialog yang muncul, klik pada tab **Character Spacing**, kemudian aturlah jarak hurufnya, misalnya seperti terlihat di bawah ini. Kemudian setelah selesai klik tombol **OK**. Kemudian lihat perubahannya, setiap teks akan menjadi lebih lebar.



Gambar 324 Tampilan pengaturan teks

2.22. Mengatur format perataan paragraph dalam slide

- ✓ Aktifkan slide yang ingin diatur teks-nya,
- ✓ kemudian pilih tab menu **Home**
- ✓ selanjutnya silahkan klik ikon perataan paragraph. Dibawah ini



Gambar 325 Tampilan pengaturan teks

2.23. Menambah dan menghapus Text Box

a) Menambahkan Objek Text Box dokumen presentasi

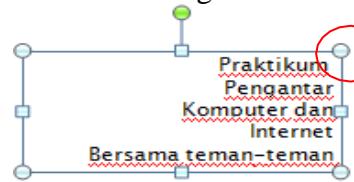
- ✓ Aktifkan Presentasi anda, dan tambahkan salah satu slide kosong
- ✓ Kemudian masuk ke tab menu **Insert > Text Box**, kemudian **klik tahan tarik** dan gambarkan text box sesuai kebutuhan anda.
- ✓ Ketikkan text yang anda inginkan.



Gambar 326 Tampilan memanggil Menu Text Box

Lalu gambar text box sesuai dengan ukuran yang kita inginkan. Dan kita bisa menambahkan teks ke dalamnya.

- Untuk mengubah ukuran text box



Gunakan lingkaran-lingkaran
kecil yang ada di pinggir
kotak untuk memperbesar
atau memperkecil ukurannya

Gambar 327 Tampilan text box

- Untuk memutar kotak



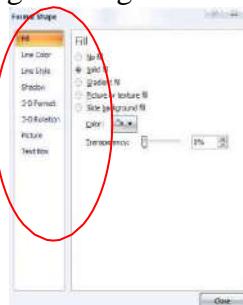
Gunakan lingkaran kecil
berwarna hijau untuk
memutar text box sesuai
dengan keinginan kita

Gambar 328 Tampilan pengaturan Text Box



Gambar 329 Tampilan pengaturan Text Box dengan format shapes

- Untuk mengubah properties text box, seperti warna dalam, garis tepi, dll. Dapat dilakukan dengan mengklik kanan text box



Pada kolom bagian kanan terdapat beberapa pilihan untuk mengatur properties text box, bisa dicoba satu per satu.

Gambar 330 Tampilan memilih Format Text Box

Pilih format shape Maka akan tampil

b) Menghapus Objek Text Box

Klik Kotak pada text box lalu tekan **DELETE** pada Keyboard

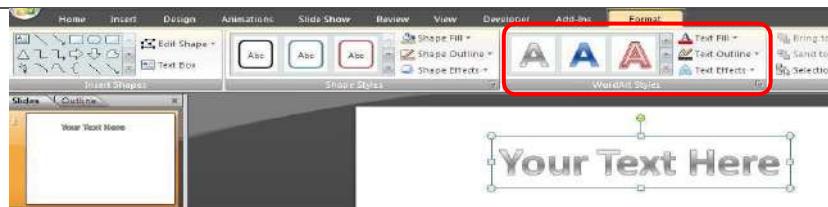
2.24. Menggunakan Word Art

- ✓ Buka salah satu presentasi anda
- ✓ Tambahkan satu slide kosong
- ✓ Masuk ke tab menu **insert > WordArt**



Gambar 331 Tampilan Word Art

- ✓ Setelah anda pilih **word Art** yang sesuai dengan keinginan anda, kemudian secara otomatis anda akan berpindah ke tab menu format...dan pada lingkaran merah di bawah adalah area dimana anda bisa mengedit WordArt anda.



Gambar 332 Tampilan pilihan word Art

2.25. Menggunakan Bullets dan Numbering

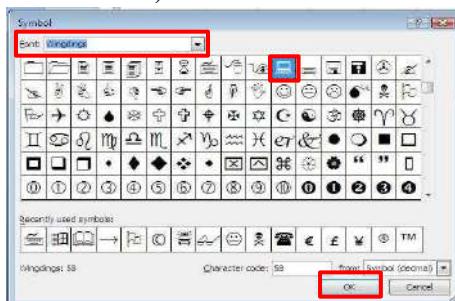
a) Menggunakan Format Bullets

- ✓ Aktifkan satu presentasi anda
- ✓ Ketiikan pada salah satu slide anda
- ✓ Klik tab menu **Home**, kemudian klik ikon menu **Bullets > Arrow Bullets**.



Gambar 333 Tampilan Bullet

- ✓ Lihat perubahan pada teks anda
- ✓ Untuk menambah symbol bullets yang lebih banyak, silahkan klik kembali ikon **bullets > pilih Bullets and numbering**
- ✓ Kemudian pada kotak dialog yang muncul, klik tab **Bullets** kemudian klik tombol **Customize**
- ✓ Kemudian selanjutnya, pilih jenis jenis *Font* : *Wingdings*, kemudian pilih simbol yang anda inginkan, misalnya gunakan simbol *Computer*. Kemudian klik tombol *OK*, dan klik tombol *OK* kembali.



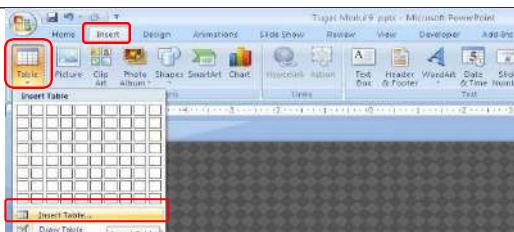
Gambar 334 Tampilan pilihan symbol

b) Menggunakan Format Numbering

Secara garis besar sama dengan penggunaan bullets diatas, tetapi yang kita pilih adalah ikon **Numbering**

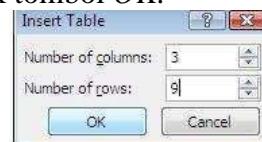
2.26. Membuat tabel dalam presentasi

- ✓ Buka salah satu presentasi anda
- ✓ Tambahkan slide baru dengan layout blank
- ✓ Klik tab menu **Insert > Table > Insert Table**.



Gambar 335 Tampilan membuat table

- ✓ Pada kotak dialog yang muncul, isikan **Number of columns: 3**, **Number of rows: 9**, kemudian klik tombol **OK**.



Gambar 336 Tampilan Tabel pada slide

TABEL JENIS TANAMAN BERKHASIAT		
Jenis Tanaman	Khasiat	Cara Pengobatan
Urtuk Matukotu	Mengobati Kanker, tumor, menghalau kutu.	Direbus dan diminum air rebusannya.
Lengkuas	Mengobati Perakit tulis; Putus, Kaduk, Radhi, Borang, Burok.	Oleskan/tersabut di tempat yang sakit.
Bellimbing	Mengobati Gondongan, Jerawat, Rasa, Batuk	Dilembur atau dimakan (bergantung rasa penyakitnya).
Urus Sotam	Mengobati Malaria, Blaire, sakit gigi, Alergi.	Dilembur atau berkunjar (bergantung jenis penyakitnya).

Gambar 337 Tampilan Tabel pada slide

- ✓ Kemudian pada tabel, ketikkan isi tabelnya sebagai berikut:



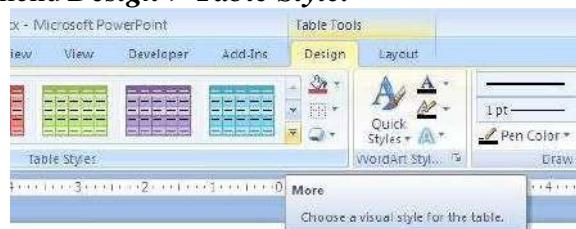
Gambar 338 Tampilan variasi table

✓
2.27.

Semua dapat diatur pada menu layout.

Mengatur Format Tabel dalam Presentasi

- ✓ Aktifkan tabel yang telah kita buat
- ✓ Klik tab menu **Design > Table Style**.



Gambar 339 Tampilan pemilihan format table

- ✓ Pilih jenis style tabelnya *Themed Style 1*.
- ✓ Perhatikan perubahan Style tabelnya. Coba anda ganti sesuai dengan selera anda.

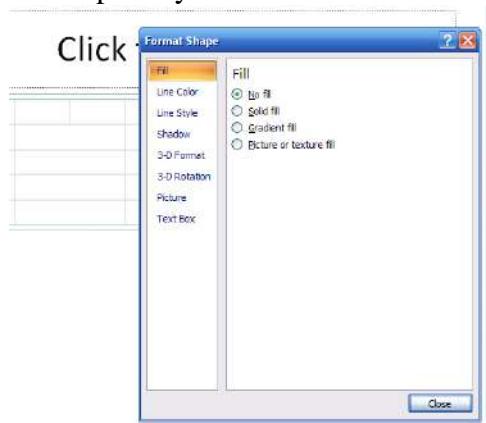
2.28. Memodifikasi Border, Garis dan Background Tabel

2.28.1. Berikut cara untuk memodifikasi table line:

1. Letakkan kursor dalam cell yang akan diubah
2. Klik kanan lalu pilih “**Format Shape**”. Akan muncul kotak dialog.
3. Pilih **line style** dan **line color** yang dikehendaki.
4. Klik **Close** untuk menerapkannya.

2.28.2. Berikut cara untuk memodifikasi cell fills:

1. Letakkan kursor dalam satu cell atau klik dan drag untuk memilih beberapa cell.
2. Klik kanan lalu pilih “Format Shape”. Akan muncul kotak dialog.
3. Pilih “Fill” pilih jenis fill yang dikehendaki, yaitu No fill(idak diberi fill), Solid fill(untuk memberi satu warna yang sifatnya solid), Gradient fill(Uuntuk memberi warna gradasi) dan Picture or texture fill(untuk memberikan gambar atau tekstur).
4. Klik Close untuk menerapkannya.



Gambar 340 Tampilan mengatur table

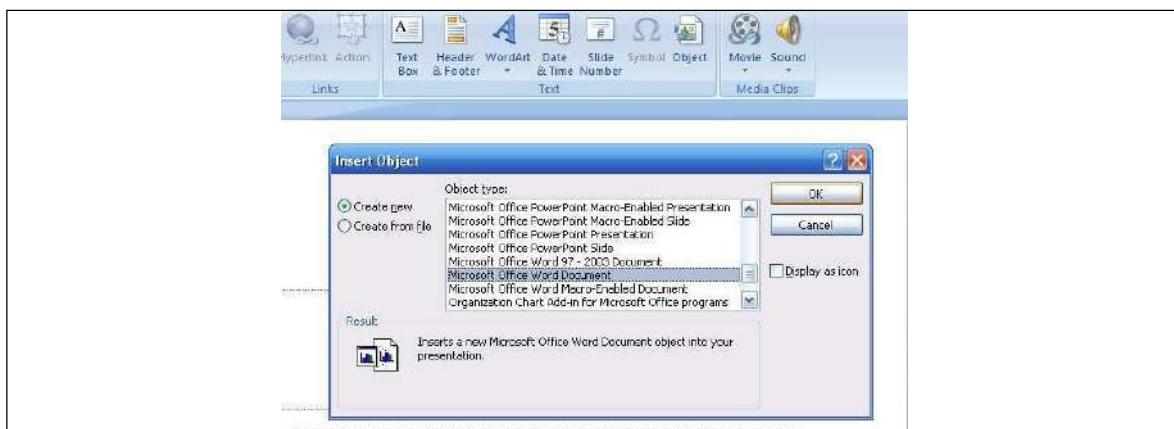
2.29. Mengimpor Tabel dari Word atau Excel

a. Berikut cara untuk membuat tabel Word dalam Power Point:

1. Klik “**Insert**” pada toolbar.
2. Klik “**Object**” pada ribbon.
3. Pilih “**Object type**” yaitu Microsoft Word Document”, lalu klik **OK**.

b. Berikut cara untuk membuat Excel spreadsheet dalam Power Point:

1. Klik “**Insert**” pada toolbar.
2. Klik “**Object**” pada ribbon.
3. Pilih “**Object type**” yaitu Microsoft Excel Worksheet, lalu klik **OK**.



Gambar 341 Tampilan pilihan file Yang di impor

2.30. Group Objek

Beberapa objek dapat digabungkan menjadi satu dengan fungsi grouping. Caranya, klik kiri suatu objek, lalu **control+klik kiri** objek berikutnya. Setelah itu klik kanan objek dan pilih **group**.

Untuk membatalkan grouping, anda hanya perlu mengklik kanan objek yang digroup tadi lalu pilih **ungroup**.

2.31. Membuat Photo Album sederhana

Klik **insert → foto album → file disk → pilih foto-foto** yang ingin dimasukan kedalam album → **create**

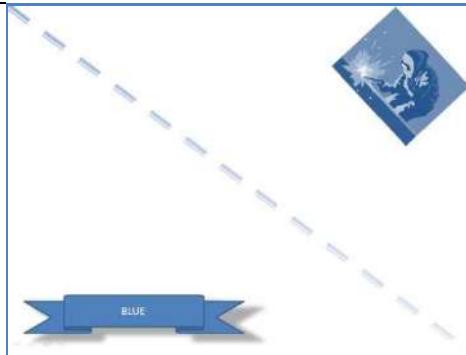


Gambar 342 Tampilan membuat photo Album sederhana

Latihan

Buat slide seperti yang dipreviewkan oleh asisten → (file latihan....pptx)

- a. **Insert - clip art**, (gambar berasal dari kategori Industry)
- b. Rotare, recolor **clip art**
- c. **Insert shapes banner**, text “**blue**”, lalu diberi **shadow**
- d. **Insert Shapes line**, tambahkan line color gradient, ubah line style
- e. Group all



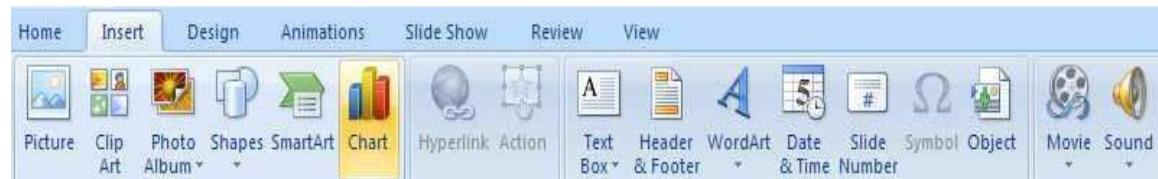
Gambar 343 Contoh Gambar Soal latihan.

2.32. Diagram Dan Organization Chart

Dalam lembar presentasi, kita dapat menampilkan sebuah diagram untuk mempermudah penjelasan, nah, di dalam PPT, memasukkan diagram sangat mudah, dan data yang berhubungan dengan diagram tersebut dapat diisi melalui Excel juga.

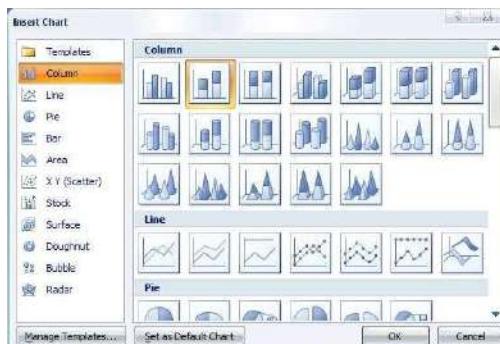
Caranya:

Pilih **Ribbon Insert → Pilih Chart**



Gambar 2.52. Tampilan memanggil Chart/Grafik

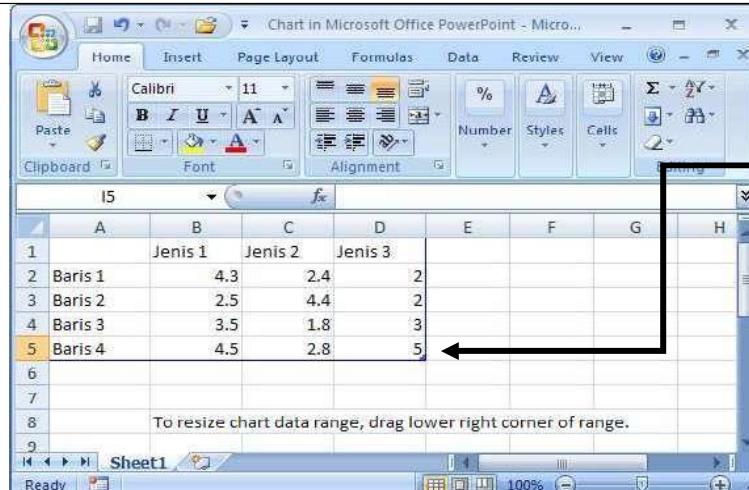
Maka akan tampil



Gambar 344 Tampilan pilihan Chart

- Kita dapat memilih tipe diagram yang kita inginkan
- Setelah kita memilih salah satu bentuk diagram, maka PPT akan "bekerja sama" dengan EXCEL untuk memasukkan data yang akan diubah dan ditampilkan menjadi sebuah diagram di PPT
- Klik Ok. Lalu akan muncul Form Excel.

Form ini digunakan untuk memasukkan data yang berhubungan dengan Grafik. Pada bagian kiri adalah pengaturan lajur baris, sedangkan bagian atas digunakan untuk pengaturan lajur kolom. Kita dapat menambah baris dan kolom dengan menarik simbol segitiga pojok. Bagian dalam digunakan untuk menentukan tinggi suatu baris.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Jenis 1	Jenis 2	Jenis 3				
2	Baris 1	4.3	2.4	2				
3	Baris 2	2.5	4.4	2				
4	Baris 3	3.5	1.8	3				
5	Baris 4	4.5	2.8	5				
6								
7								
8	To resize chart data range, drag lower right corner of range.							
9								

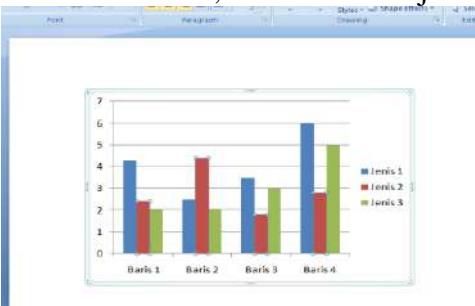
Gambar 345 Tampilan mengatur grafik pada data excel

Setelah selesai mengedit dari Form Excel, tutuplah Form Excel tersebut maka grafik siap diatur posisinya.

2.33. Mengkombinasikan Grafik dengan beberapa tipe dalam satu Grafik

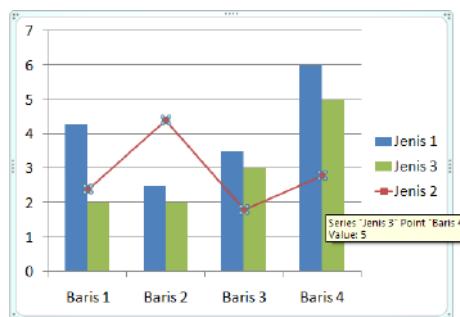
Agar tampilan grafik tidak terkesan monoton, dapat juga kita menampilkan sebuah grafik dalam bentuk kreasi kita. Perhatikan dan ikuti langkah-langkah berikut ini:

- Dari grafik yang tadi telah dibuat, klik salah satu jenis batangnya.

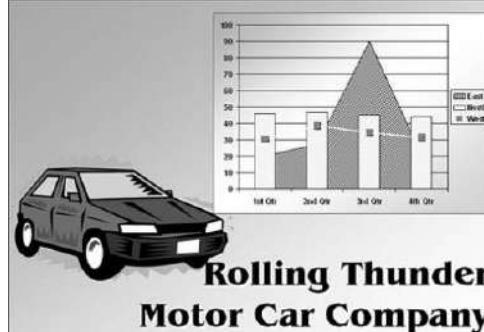


Gambar 346 Tampilan Chart

- Klik kanan kemudian pilih **Change Series Chart Type...**
- Pilih pada kolom **Line**, dan otomatis grafik akan berubah.



Gambar 347 Tampilan pilihan Chart dengan line

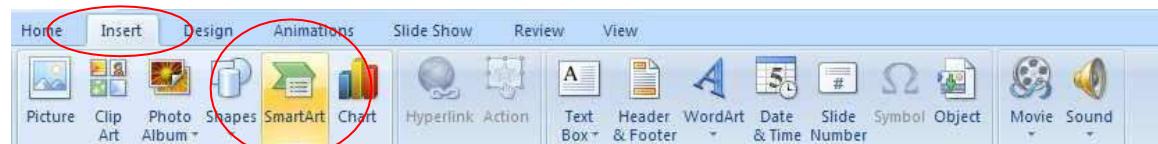


Gambar 348 Tampilan Chart dengan variasi

2.34. Smart Art

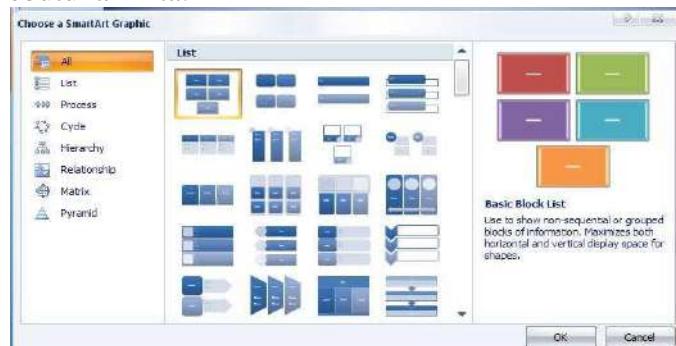
Selain diagram, PPT juga menyediakan fasilitas untuk menampilkan grafik seperti struktur organisasi untuk mempermudah kita. Perhatikan dan ikuti langkah-langkah berikut:

- Pilih **Ribbon Insert** → Pilih **SmartArt**



Gambar 349 Tampilan memanggil SmartArt

- Setelah tampil pilihan seperti di bawah, kita dapat memilih grafik yang sesuai dengan kebutuhan kita.



Gambar 350 Tampilan pilihan SmartArt

Contoh:



Gambar 351 Tampilan Smartart pada slide

2.35. Membuat Hyperlink

Hyperlink adalah salah satu fasilitas yang digunakan untuk menghubungkan data satu ke data yang lain nya.

Langkah-langkah membuat Hyperlink pada Ms. Power Point adalah:

a) Misalkan kita akan menghubungkan Slide pertama dan ketiga

Maka kita pilih Slide pertama dan tulis text yang akan kita buat Hyperlink contohnya tulisan **next**

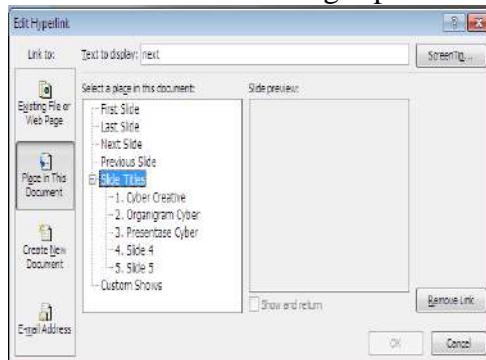


Gambar 352 Tampilan Slide yang akan diberi Hyperlink

b) Kemudian blok tulisan **next**.

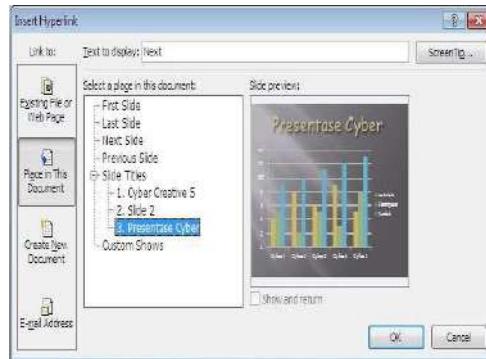
c) Klik menu Insert

d) Pilih Hyperlink, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut:



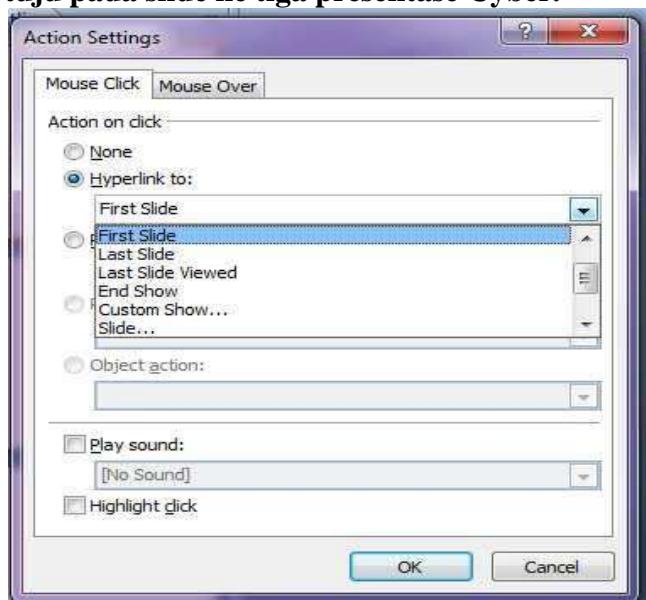
Gambar 353 Tampilan pemilihan Hyperlink

e) Setelah muncul kotak dialog diatas, pilih **Place in This Document**, kemudian pilih Slide yang akan kita tuju, misalkan slide ketiga presentase cyber, klik **OK**



Gambar 354 Tampilan pilihan slide yang akan dituju

- f) Maka apabila di klik kata Next pada slide pertama,maka akan langsung tertuju pada slide ke tiga presentase Cyber.



Gambar 355 Tampilan Soal Latihan

LATIHAN :

1. Buat sebuah **Shapes** >> diisi dengan teks
2. Blok/tandai shape yang akan digunakan
3. klik **Ribbon Insertt**
4. Pada kelompok **Link** >> kita pilih **Action**
5. Pada kotak dialog **Action Setting** >> **Hyperlink To**
6. Pilih action yang akan digunakan contoh *Slide*.

2.36. Memasukkan Objek Dari Word Dan Excel ke Power Point

Dengan fasilitas yang ada pada Power Point, kita dapat mengambil data dari MS Word ataupun MS Excell, prinsipnya keduanya sama yaitu:

- Sorot dan pilih data yang akan mau di ambil pada MS Word atau Excell
- Pilih Copy
- Pindah ke Power Point, pada Tab Home pilih Menu Paste sbb



Gambar 356 Tampilan Copy paste

PENYELESAIAN BAHAN PERSENTASI

3.1. Transisi Pada Slide

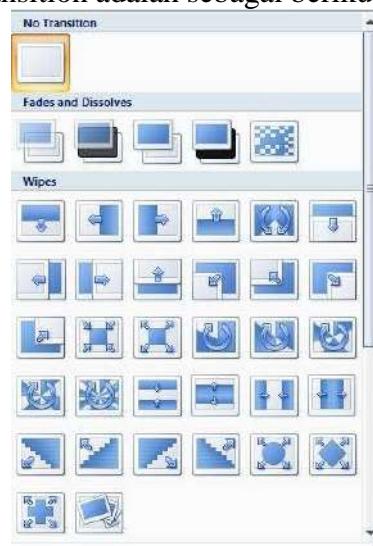
Perpindahan antar slide disebut dengan transisi yang dapat kita atur sedemikian rupa dengan efek-efek tertentu. Biasanya perpindahan antar slide di picu oleh event tertentu yaitu klik kiri pada mouse, menekan tombol enter, tombol cursor ke kanan →, ke bawah atau menekan tombol spasi.

Cara menambah efek transisi pada slide adalah sebagai berikut: buatlah dua slide secara bebas, selanjutnya kita akan membuat efek transisi antara slide 1 ke slide 2 dengan cara sebagai berikut: Pada **Tab Animations** pilihlah jenis transisi yang kita inginkan seperti berikut:



Gambar 357 Tampilan pilihan transisi pada slide

Secara lengkap Grup Tab Transition adalah sebagai berikut:



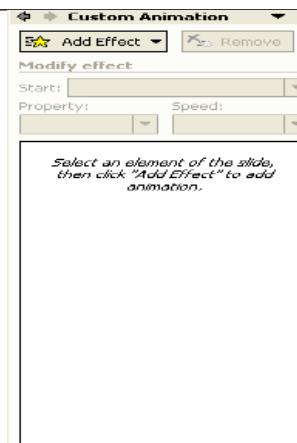
Gambar 358 Tampilan Group transisi

3.2. Memasukkan Efek Animasi

Teknik animasi adalah bagian yang paling menarik pada Power Point karena dengan fasilitas ini akan menjadikan slide presentasi kita menjadi lebih menarik lagi. Membuat animasi pada power point sangatlah mudah. Setiap objek baik itu gambar maupun teks dapat dibuat animasinya, perhatikan langkah-langkah dibawah ini:

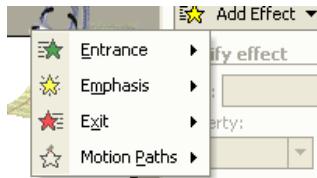
Langkah yang harus dilakukan untuk memberi efek objek pada slide, yaitu:

1. Klik **Objek** atau **Gambar** yang akan diberikan efek pada slide power point tersebut.
2. Klik menu **Animation**.
3. Pilih menu **Custom Animation**, maka di layar akan muncul tampilan di bawah ini
4. Klik pada tombol **Add Effect**, selanjutnya pilihlah salah satu effect yang diinginkan.



Gambar 359 Tampilan pengaturan animasi

5. Tekan tombol **Add Effect** untuk menambahkan efek animasi

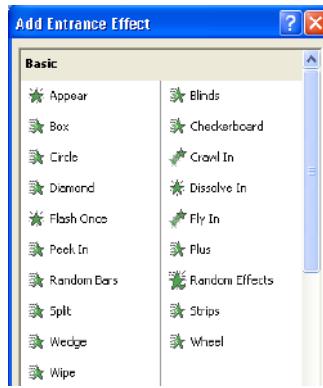


Gambar 360 Tampilan pilihan Efek animasi

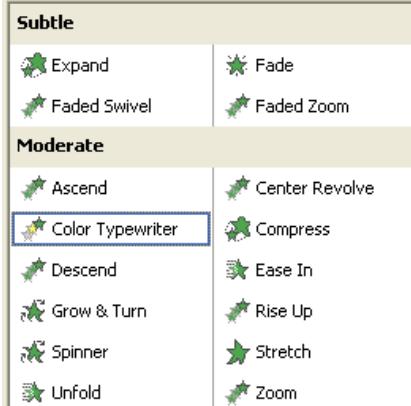
6. Ada 4 kelompok animasi dasar yang di setiap animasi tersebut mempunyai beberapa jenis animasi lagi

a. **Entrance**

Kelompok animasi ini berisi sekumpulan animasi untuk menampilkan bagaimana objek masuk atau muncul di slide. Yang termasuk dalam kelompok animasi ini adalah:



Gambar 361 Tampilan pilihan efek animasi tek/objeks



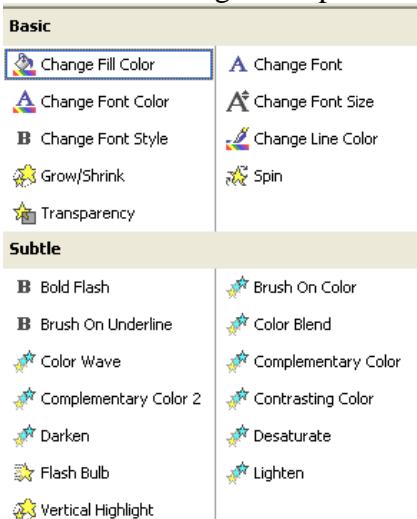
Gambar 362 Tampilan pilihan efek animasi teks/objek



Gambar 363 Tampilan pilihan efek animasi teks/objek

b. Emphasis

Kelompok animasi ini berfungsi untuk memberikan efek penekanan pada obyek. Yang termasuk dalam kategori Emphasis adalah:



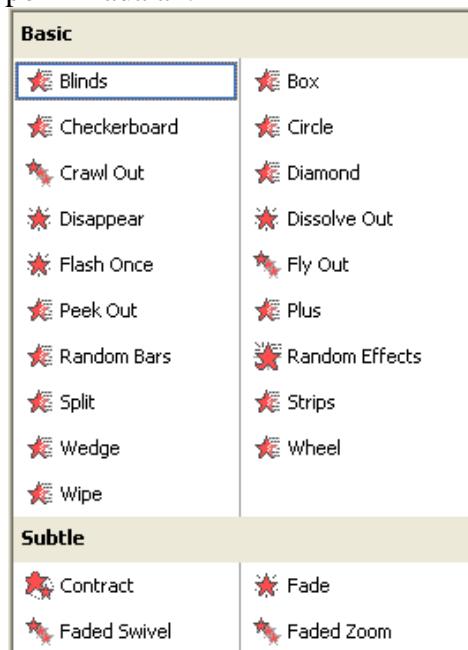
Gambar 364 Tampilan pilihan efek animasi teks/objek



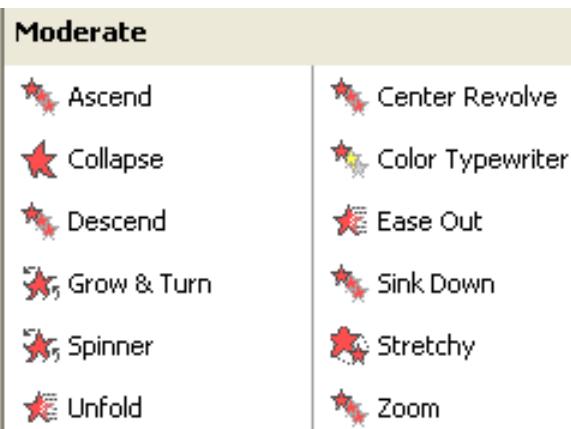
Gambar 365 Tampilan pilihan efek animasi teks/objek

c. Exit

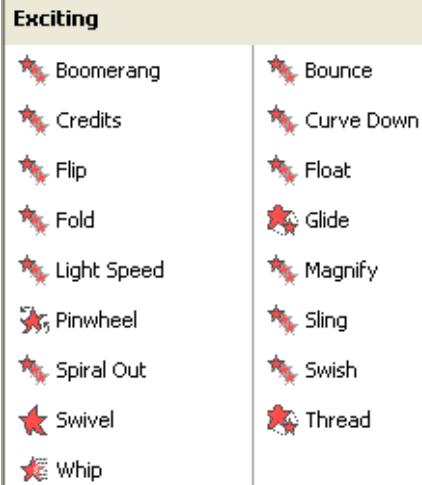
Fungsi animasi pada kelompok **Exit** kebalikan dari Entrance. Animasi yang ada pada kelompok ini adalah:



Gambar 366 Tampilan pilihan efek animasi teks/objek



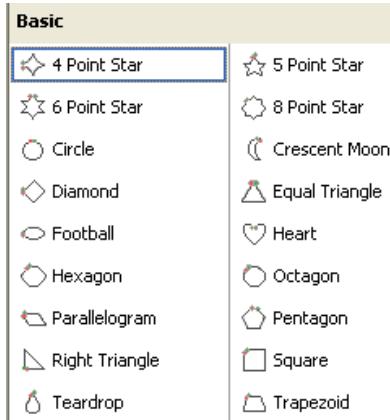
Gambar 367 Tampilan pilihan efek animasi teks/objek



Gambar 368 Tampilan pilihan efek animasi teks/objek

d. Motion Paths

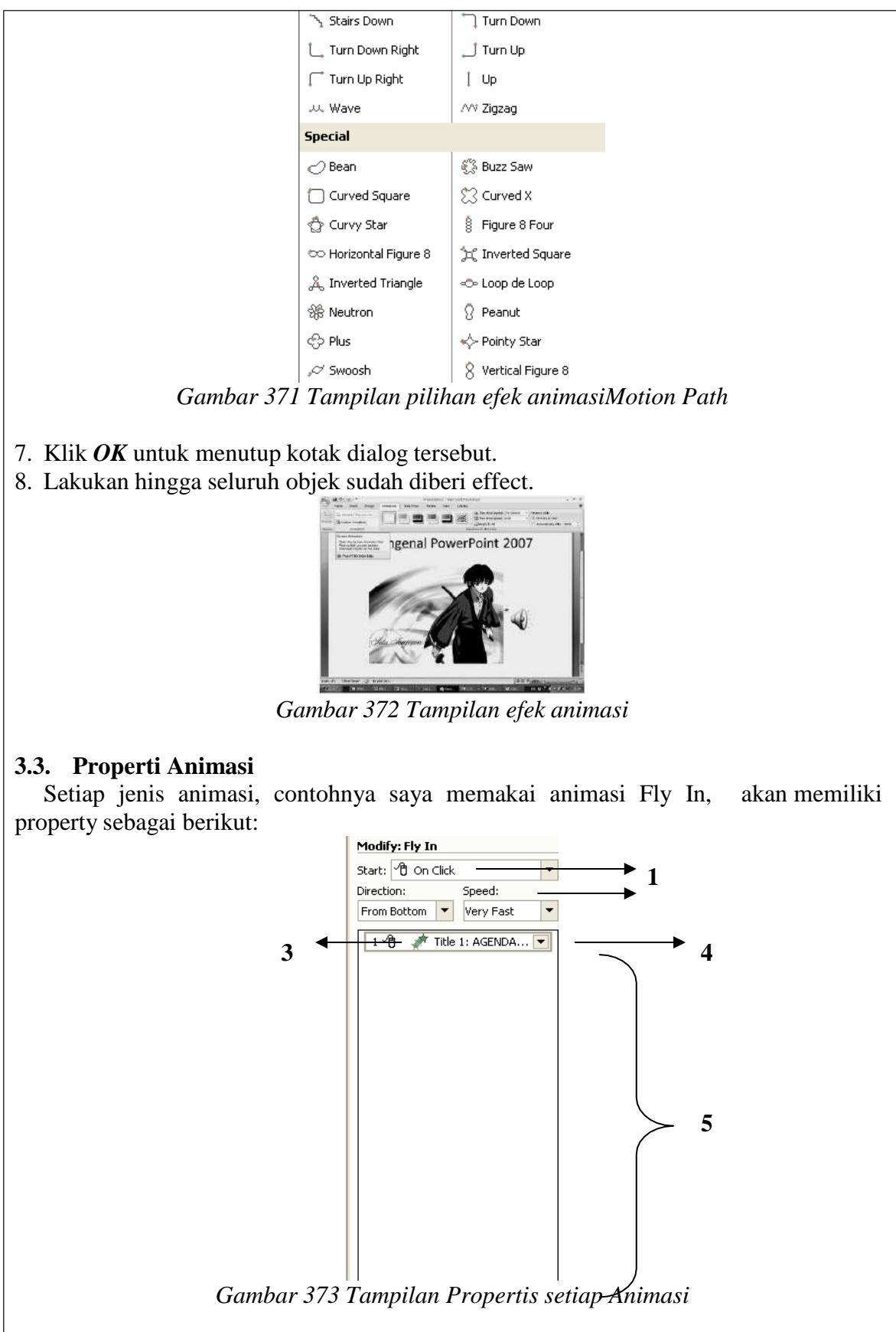
Dengan menggunakan **Motion Path** kita bisa mengatur alur dan arah gerakan dari obyek yang akan di animasikan. Yang termasuk dalam kategori animasi ini adalah:



Gambar 369 Tampilan pilihan efek animasi Motion Path



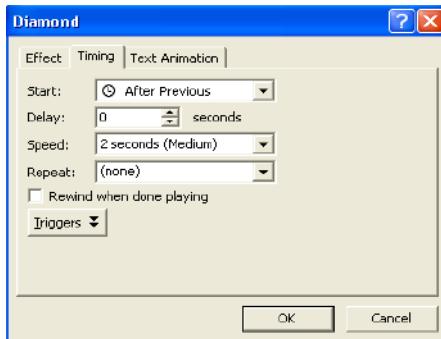
Gambar 370 Tampilan pilihan efek animasi Motion Path



Keterangan gambar:

Nomor 1: Nama animasi, dalam contoh ini adalah Fly In.

Nomor 2: Aksi kemunculan animasi apakah **On Click**, With Previous atau After Previous. Jika di pilih On Click berarti obyek yang di animasi tadi akan muncul setelah di klik. With Previous dan After previous akan menampilkan obyek secara otomatis setelah obyek sebelumnya muncul. Dengan After Previous kita bisa mengatur kemunculan berupa jeda waktu dari sebuah obyek, yaitu dengan cara meng-klik ganda obyek yang bersangkutan pada daftar animasi (Nomor 5), sehingga akan muncul property menu sebagai berikut:



Gambar 374 Tampilan Pengaturan Animasi

Pilih Tab Timing atur jeda waktu kemunculan obyek pada bagian delay:....second.

Nomor 3: Direction atau arah kemunculan obyek apakah menuju ke dalam (In) atau keluar (out).

Nomor 4: Speed atau kecepatan dari kemunculan obyek yang bisa kita atur apakah Very Slow, Slow, Medium, Fast atau Very Fast

Nomor 5: daftar obyek yang dianimasikan

3.4. Presentasi Linear dan Non Linear (Interaktif)

Secara umum dari sudut pandang perpindahan/transisi antar slide, jenis presentasi dapat dibagi menjadi 2 yaitu:

1. **Presentasi Linear**

2. **Presentasi Non Linear (Interaktif)**

Presentasi linear adalah: jenis presentasi yang perpindahan antar slidenya berjalan secara linear dan berurutan, setelah slide 1 ke slide 2 terus ke slide 3 ..begitu seterusnya. Jenis presentasi ini tidak memungkinkan interaksi dengan user (yang melihat presentasi).

Berbeda dengan **presentasi non linear yaitu** : perpindahan antar slide pada presentasi non linear bisa tidak berurutan, misal dari slide 2 bisa saja meloncat ke slide 4 dan seterusnya. Untuk bisa meloncat ke slide tertentu di perlukan navigasi yang ditujukan ke pada user sehingga user diberik pilihan untuk bisa menuju ke slide-slide yang diinginkan, inilah kenapa jenis presentasi non linear disebut juga presentasi interaktif.

Untuk lebih memahami konsep presentasi non linear mari kita lihat contoh sebagai berikut:

1. Buat 3 slide sbb

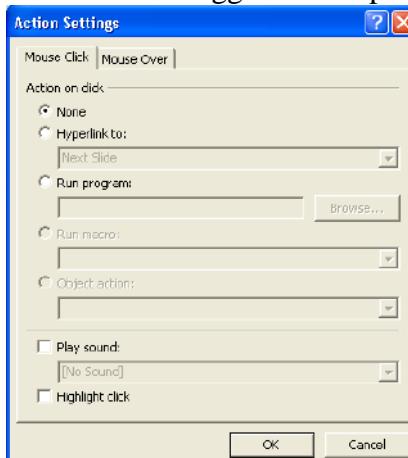


Gambar 375 Tampilan slide 3 baru

2. Pilih **Tab Insert**

3. Di Slide 1 sorot Tulisan : **SEKILAS PERUSAHAAN**

4. Di grup menu Links pilih **Action** sehingga muncul properti sbb



Gambar 376 Tampilan kotak dialog Action

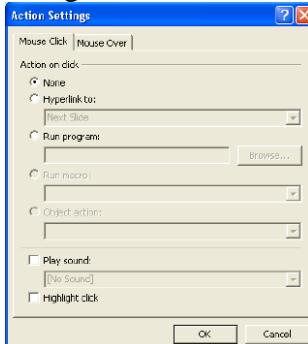
5. Pada menu Action Setting atur properti sebagai berikut: di tab Mouse Click , pada Action on Click, pilih **Hyperlink to:** Slide..., kemudian pilih Slide 2 seperti terlihat pada gambar dibawah ini



Gambar 377 Tampilan pilihan slide yang akan di tuju

6. Lakukan hal yang sama untuk tulisan Produk, atur ke Slide Nomor 3
7. Juga hal yang sama di lakukan untuk teks KE MENU UTAMA yang ada di Slide 2 dan 3, arahkan teks tersebut ke First Slide.
8. Tekan tombol **F5** untuk melihat hasilnya.

Teknik yang penting dalam membuat presentasi non linear di sini adalah mengatur properti pada Action Setting sebagai berikut:



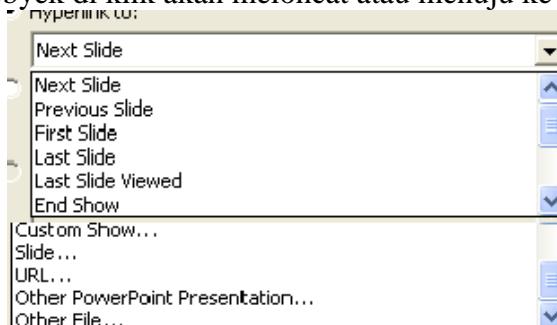
Gambar 378 Tampilan kotak dialog Action pengaturan

Keterangan : Tab Mouse Click

Mouse Click maksudnya adalah ketika obyek di klik maka akan menimbulkan aksi sebagai berikut:

None: Tidak menimbulkan aksi apapun

Hyperlinks to : Jika obyek di klik akan meloncat atau menuju ke



Gambar 379 Tampilan pilihan yang akan di hyperlinks

Run Program: Jika di klik akan menjalankan aplikasi tertentu yang berekstensi *.exe

Play Sound: jika obyek diklik akan memainkan suara tertentu

Highlight Click: Jika obyek diklik maka akan ter "highlight "

Keterangan : Tab Mouse Over

Fungsi-fungsinya hampir sama pada tab Mouse Click tetapi jika pada Mouse Click aksi terjadi ketika obyek di klik maka pada even **Mouse Over** jika pointer mouse berada di atas obyek.

3.5. Mengekspor Hasil Power Point ke Word



Gambar 380 Icon power point

Jika Anda ingin mencetak materi Power point yang akan Anda sajikan ke dalam aplikasi Microsoft Word sebagai catatan mengenai materi yang Anda sampaikan kepada peserta, Anda juga dapat mencetaknya melalui Word.

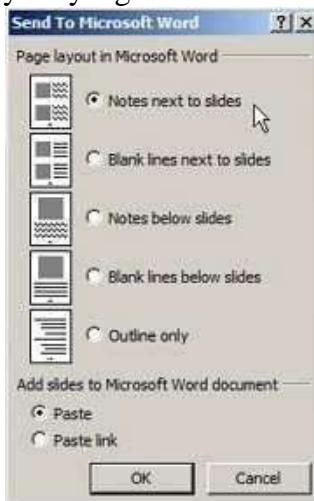
Caranya mempublikasikan hasil presentasi ke Word adalah:

1. Buka file presentasi Anda, jika hasil desain presentasi Anda mau diubah ke warna hitam putih silahkan ubah dulu ke dalam bentuk ***Grayscale***.
2. Kemudian klik **File** lalu pilih **Save & Send**
3. Lalu pilih **Create Handouts** dan dilanjutkan kesebelah kanan klik **Create Handouts**



Gambar 381 Tampilan mengekspor PPT ke Word

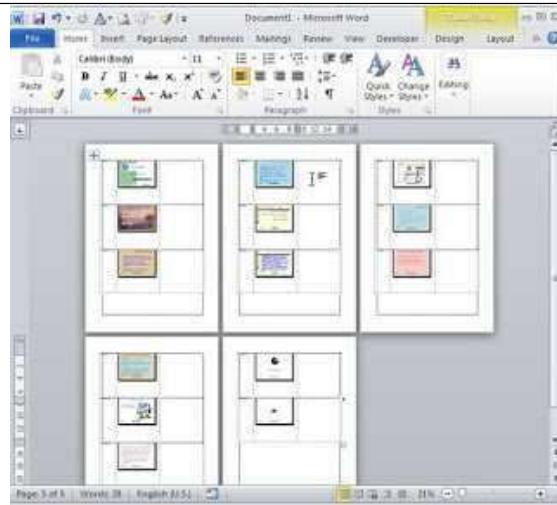
4. Kemudian muncul kotak dialog **Send To Microsoft Word**, silahkan beri tanda pada salah satu dari 5 pilihan layout yang telah disediakan



Gambar 382 Tampilan mengekspor PPT ke Word

5. Akhiri dengan klik **Ok**

6. Selesai, tunggu beberapa saat sampai proses publikasi ke word selesai dan silahkan Anda edit seperti biasa Anda lakukan untuk mengedit di Word.



Gambar 383 Tampilan mengekspor PPT ke Word

Hasil dokumen Presentasi yang telah dipublikasi ke Word siap untuk di Print

3.6. Mencetak Slide Persentase Pada Ms Power Point

Sebagai presentator atau orang yang mempresentasikan sebuah materi, agar para audience mudah memahami isi dari presentasi biasanya para audience diberi salinan atau copy dari materi tersebut. Dengan demikian anda harus melakukan pencetakan atau print out materi presentasi tersebut untuk dibagikan kepada para audience atau peserta.

Dalam melakukan **print out file** presentasi tersebut, bisa saja anda mencetak satu halaman berisi hanya satu slide saja. Namun hal tersebut dirasa terlalu boros kertas dan tinta. Karena biasanya sebuah slide berisi gambar dan warna-warna yang tajam untuk memperindah tampilan presentasi. Selain itu, sebuah slide berisi kalimat-kalimat yang point atau pokok-pokoknya saja dan berupa huruf yang berukuran besar. Akan lebih irit dan praktis apabila dari **beberapa slide dicetak dalam satu lembar kertas** saja, selain mengirit kertas dan tinta printer pembaca juga akan lebih mudah memahami isi dari materi presentasi tersebut.



Gambar 384 Tampilan mengekspor PPT ke Word

Cara untuk mencetak atau **print** beberapa slide menjadi satu halaman dapat anda ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Buka file power point anda
2. Pilih dan klik **Office Bitton** kemudian arahkan ke **print** atau dengan menekan tombol **Ctrl+P** pada keyboard (untuk melakukan perintah print atau mencetak)
3. Setelah kotak dialog muncul hal yang paling pertama sekali di perhatikan adalah nama printer yang akan digunakan
4. Pada jendela print, pada pilihan Print what pilih **Handouts**
5. Atur jumlah **slide per pages**, jika anda pilih 6 maka dalam satu halaman akan dicetak 6 slides.
6. Pada pilihan **order**, pilih horizontal atau vertical (sebagai arah urutan slides ketika di print).
7. Pilih pilihan **color** atau **grayscale** untuk mencetak warna atau hitam putih.



Gambar 385 Tampilan mengekspor PPT ke Word

8. Klik **OK**, maka printer akan mencetak sesuai dengan pengaturan tersebut.

Berikut cara mencetak file persentase langsung dari Powerpoint 2010, sebagai berikut:

1. Buka file presentasi Anda.
2. Klik ribbon **File** lalu klik **Print**
3. Muncul kotak dialog Print, tentukan jenis print yang Anda gunakan



Gambar 386 Tampilan mengekspor PPT ke Word

4. Pada kolom Print Layout, pilih **Handouts** dan pilih banyaknya slide yang diprint pada satu halaman kertas (pilih angka 3, jika Anda ingin memberikan ruang bagi peserta menuliskan catatan penting)
5. Pilih warnanya menjadi **Grayscale**, jika Anda ingin mencetak dengan tidak berwarna
6. Lalu pilih **Print**.

Catatan: Untuk mencetak dokumen baik pada Word, Excel maupun PowerPoint, petunjuk maupun layout halaman cetak memang agak sedikit berbeda apabila Anda menggunakan Office, karena pada Office disediakan ribbon File, sebagai pengganti Office Button

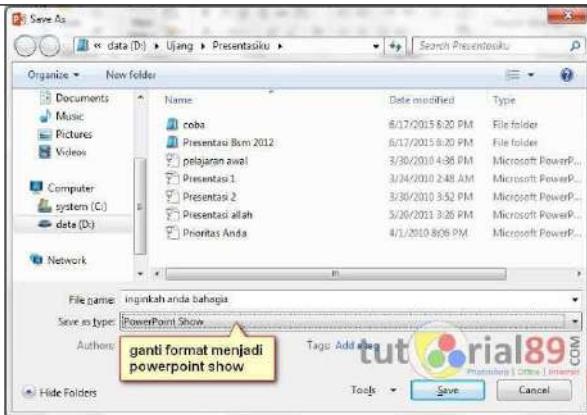
3.7. Membuat presentasi power Point dan tidak bisa diedit

Setelah semua bahan persentasi siap dan persentasi tersebut siap di jalankan dan ditampilkan, sebaiknya dibuat menjadi file yang tidak dapat dirubah dan di edit oleh siapa pun, dengan kata lain mengunci file, dan pada saat ditampilkan kita langsung menjalankan tanpa harus menekan slide show atau F5, secara otomatis akan langsung jalan setelah diklik dua kali, adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pastikan anda sudah memiliki presentasi dalam format powerPoint.
2. Setelah presentasi powerpoint sudah jadi. Pilih dan klik Office Button kemudian arahkan ke **Save As**
3. Kemudian pilih dan Power Point Show atau tekan **F12** pada keyboard. Maka akan muncul kotak **save as**. Silahkan pilih format **Power Point Show** lalu **ok**.



Gambar 387 Tampilan Memilih Power point Show



Gambar 388 Tampilan cara merubah type data penyimpanan

Sampai disini anda sudah berhasil membuat presentasi sobat tidak bisa diedit. Dan ketika Anda buka file tersebut, akan langsung membuka slideshow. Secara tampilan ikonnya pun akan berbeda dari format power point yang bisa diedit. Silahkan lihat gambar untuk lebih jelas antara perbedaan format. semoga bermanfaat.



Gambar 389 Tampilan perbandingan Icon Powerpoint

H. Tugas Laporan

1. Cari dan buatlah dasar teori dari Ms Power Point
2. Buatlah dokumentasi dari setiap step-step praktikum Ms Power Point
3. Cari referensi tentang Ms Power Point sebagai bahan perbandingan yang anda kerjakan
4. Jelaskan dan paparkan menurut pemahaman anda sendiri sehubungan dengan Ms Power Point tersebut baik fungsi maupun kegunaannya
5. Jelaskan dan Persentasikan Hasil kerja Kelompok anda masing-masing
6. Buatlah langkah-langkah proses Ms Power Point dengan hasil kerja sendiri sesuai dengan step-stepnya!
7. Dari setiap langkah-langkah tersebut buatlah penjelasan serta gambar prosesnya dengan cara *Screenshot atau mem-foto sendiri*.
8. Buatlah contoh pengujian sederhana terkait praktikum tersebut!
9. Analisa dan buatlah kesimpulan yang anda dapat dari Ms Power Point tersebut!

I. Referensi

< www.google.com >

FORMAT LAPORAN

A. Ketentuan Laporan Praktek

1. Laporan praktek ditulis tangan diatas kertas A4, 70 gsm.
2. Setiap praktikan diharuskan membuat laporan pendahuluan sebelum memulai pelaksanaan praktek.
3. Laporan pendahuluan berisikan (Dasar teori/ teori singkat) dari setiap materi praktek minimal 5 lembar.
4. Sebelum memulai praktek, akan dilakukan tes pendahuluan berupa pertanyaan tujuan praktek, pengenalan alat dan bahan serta teori singkat.
5. Setiap laporan harus mencantumkan nama kelompok, nama praktikan, NIM praktikan, tanggal praktek dan topik praktek.
6. Data hasil percobaan/ pengamatan dan pengolahan data dikumpulkan 1 minggu setelah praktek dilaksanakan atau pada saat pertemuan selanjutnya.

B. Format Penulisan Laporan Praktikum - terlampir

1. Pengenalan Power Point 2013

Software presentasi merupakan software yang berfungsi untuk membantu membuat file presentasi yang dinamis dengan menggunakan sisipan animasi. Salah satu program yang digunakan untuk membantu presentasi adalah Microsoft Office Power Point. Program ini dikemas menjadi satu dalam produk Microsoft Office yang terdiri dari Word, Excel, Access dan sebagainya.

Power Point merupakan aplikasi yang berjalan pada sistem operasi berbasis Windows dan Macintosh. Ada juga aplikasi yang sejenis yang berjalan di sistem Linux yaitu Openoffice Impress, belakangan telah muncul versi untuk Windows juga. Aplikasi presentasi banyak digunakan oleh kalangan perkantoran seperti pebisnis, para pendidik, peneliti, siswa hingga trainer.

Microsoft Office Power Point 2013 adalah aplikasi yang memungkinkan kita untuk dapat merancang dan membuat presentasi secara mudah, cepat, serta dengan tampilan yang menarik dan profesional.

Power point 2013 memiliki *User Interface (UI)* yang disempurnakan dari tampilan (*UI*) power point pada versi 2007 dan versi 2010. Menu dan toolbar dalam power point 2013 di sebut dengan Ribbon.

Power Point, seperti halnya perangkat lunak pengolah presentasi lainnya, objek teks, grafik, video, suara dan objek-objek lainnya diposisikan dalam beberapa halaman individual yang disebut dengan “slide”. Istilah slide dalam power point ini memiliki analogi yang sama dengan slide dalam proyektor biasa. Setiap slide dapat dicetak atau ditampilkan dalam layar dan dapat dinavigasikan melalui perintah dari presenter. Slide dapat berbentuk dasar webcast (sebuah siaran di World Wide Web). Power Point 2013 dapat menyimpan presentasi dalam format berikut :

- *.pptx (PowerPoint Presentation), yang merupakan data biner dan tersedia dalam versi power point 2010 dan 2013.
- *.ppt (PowerPoint Presentation), yang merupakan data biner dan tersedia dalam semua versi PowerPoint.
- *.pps (PowerPoint Show), yang merupakan data biner dan tersedia dalam semua versi PowerPoint.
- *.potx (PowerPoint Template) yang merupakan data biner dan tersedia dalam versi power point 2010 dan 2013.
- *.pptx* (PowerPoint Presentation) yang merupakan data dalam bentuk XML dan hanya tersedia dalam PowerPoint 2013.

2. Menjalankan Aplikasi Microsoft Power Point 2013 pada Windows 8

A. Menjalankan PowerPoint

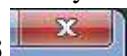
Ada banyak cara untuk membuka aplikasi Power Point 2013 di Windows 8 namun pada dasarnya semua sama. Cara yang paling umum untuk memulai Microsoft Power Point 2013, antara lain :

- Klik tombol windows pada keyboard sehingga muncul tampilan seperti berikut :
Screen shoot windows,

Kemudian cari icon Microsoft Office Power Point 2013 seperti berikut, lalu klik icon tersebut :
Screen shoot icon Power Point 2013

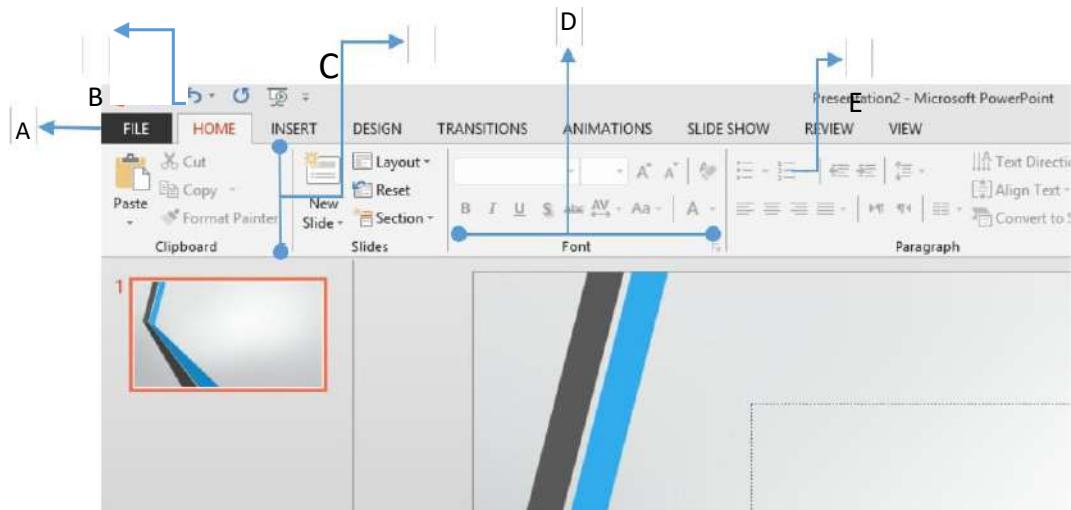
- Klik tombol windows  dan Q secara bersamaan, maka akan muncul kotak search program pada windows 8, ketikkan Power Point, dari hasil pencarian klik iconnya.

B. Menutup Aplikasi Microsoft Power 2013

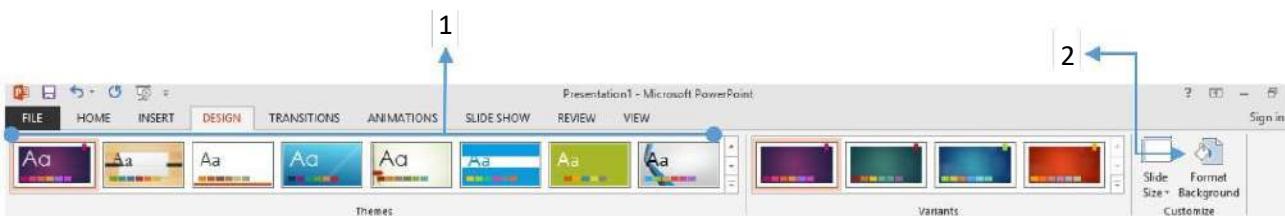
Cara menutup aplikasi ini hampir sama dengan aplikasi yang ada pada versi-versi sebelumnya, yaitu dengan menekan tombol keyboard Alt+F4 secara bersamaan atau mengklik icon close pada window microsoft office 2013  , selain itu bisa juga melalui title bar dengan mengklik icon powerpoint kemudian pilih close.

C. Menu Pada Microsoft Power Point 2013

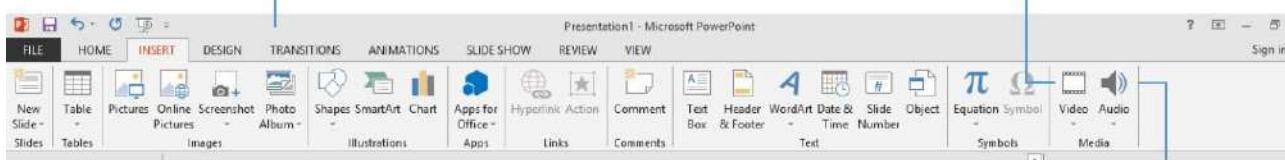
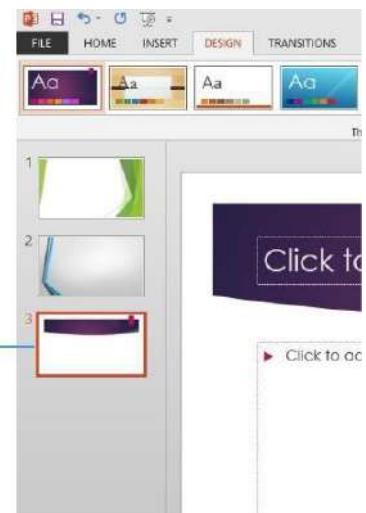
Pada Microsoft Power Point 2013 menubar berisi *shortcut* berbentuk *icon*, perbedaan pada Power Point 2013 ini adalah tidak adanya office button  sebagai icon utama dalam pengaturan keseluruhan Power Point, di Power Point 2013 fungsi office button tersebut digantikan oleh sebuah menubar dipojok paling kiri yaitu menu  . Baris menu bar awal lainnya terdiri dari Home, Insert, Design, Transitions, Animation, Slideshow, Review, View, tetapi akan bertambah sesuai dengan objek yang sedang dikerjakan. Contoh : saat membuat table, maka otomatis menu Design dan Layout akan muncul untuk mengatur table tersebut. Berikut penjelasan singkat mengenai menubar (ribbon) pada Power Point 2013 :



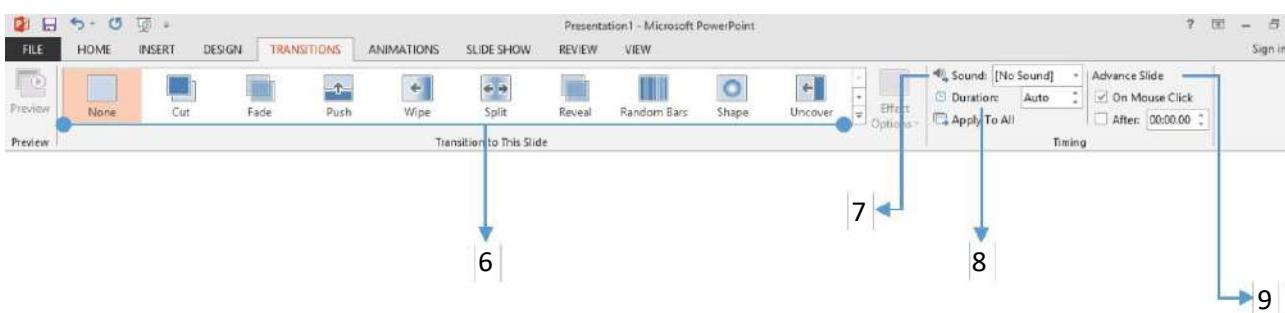
- A. Menubar File yang mempunyai fungsi seperti office button pada microsoft office sebelumnya
- B. Tabs yang terdiri atas beberapa Ribbon
- C. Pengganti Menu dan Toolbar yang disebut Ribbon
- D. Masing-masing Tabs terdiri atas beberapa groups
- E. Command Buttons (Tombol Perintah)
- F. Dialog Box Launche () untuk membuka task pane terkait suatu groups



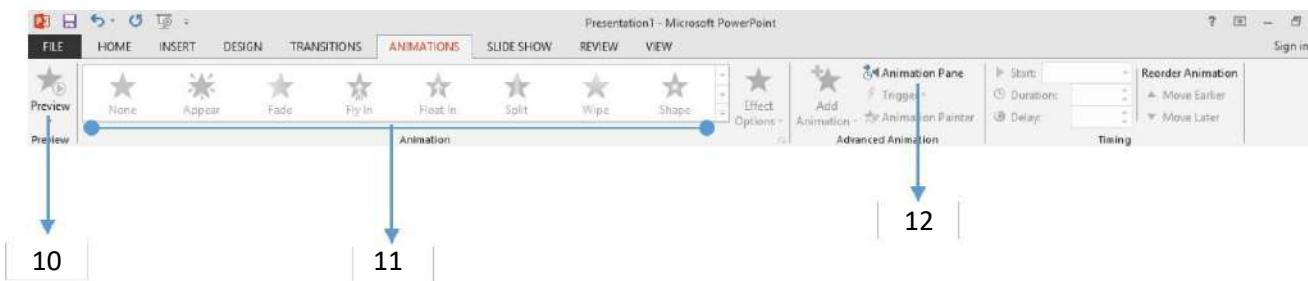
1. Themes : Untuk memberikan tema pada slide
2. Format Background : Untuk mengubah format Background Slide



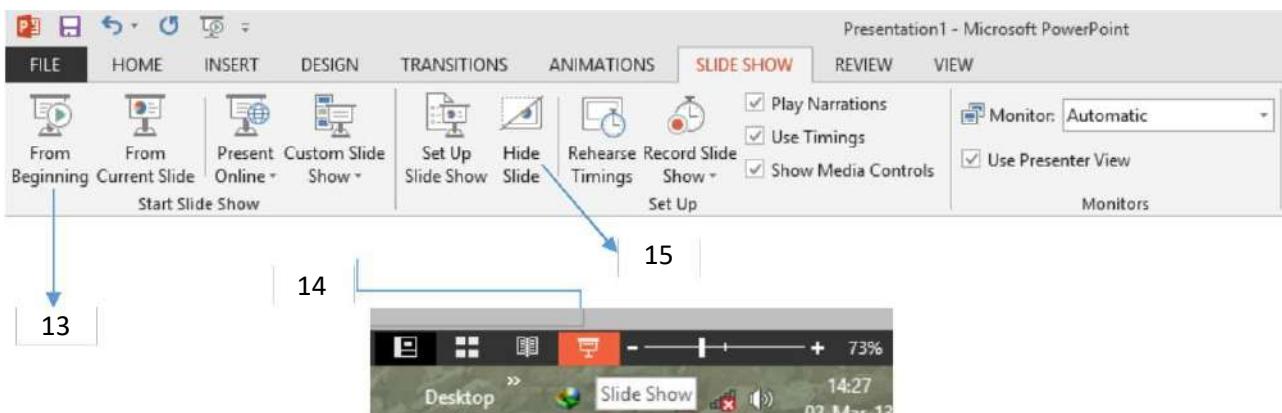
3. Photo Album : Untuk membuat photo album
4. Video : Menyisipkan file video (baik di pc atau internet) ke dalam file presentasi
5. Audio : Menyisipkan klip suara atau masuk kedalam slide



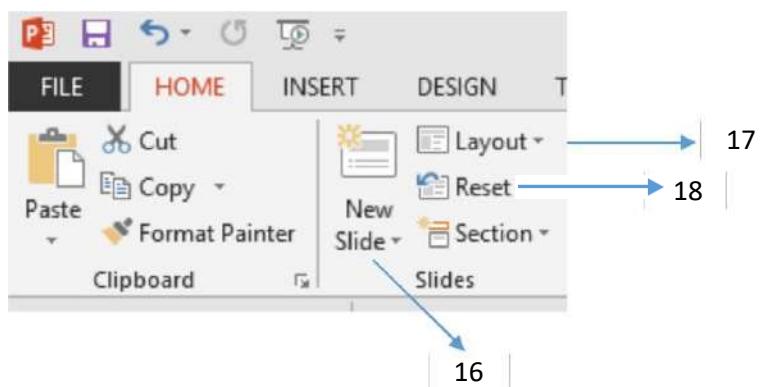
6. Transition to This slide : untuk memberikan efek pergantian untuk setiap slide
7. Sound : Memberikan efek suara untuk setiap pergantian slide
8. Duration : Pengaturan waktu untuk pergantian slide (secara default adalah Auto)
9. Advance Slide : Pengaturan pergantian slide apakah muncul setelah mouse di klik atau dengan suatu pengaturan waktu tertentu



10. Preview : Melihat tampilan animasi secara lebih sederhana (tampilan sederhana)
11. Animation : Jenis-jenis animasi yang dapat diberikan pada objek yang dipilih
12. Animation Pane : Panel animasi yang dapat digunakan untuk mengatur animasi (baik urutan, durasi dan lainnya)



13. From Beginning : Memulai slide show dari awal atau dengan tombol F5
14. From Current Slide (Slide Show) : Memulai slide show dari slide yang diinginkan
15. Hide Slide : Menyembunyikan slide dari presentasi tanpa menghapus slide

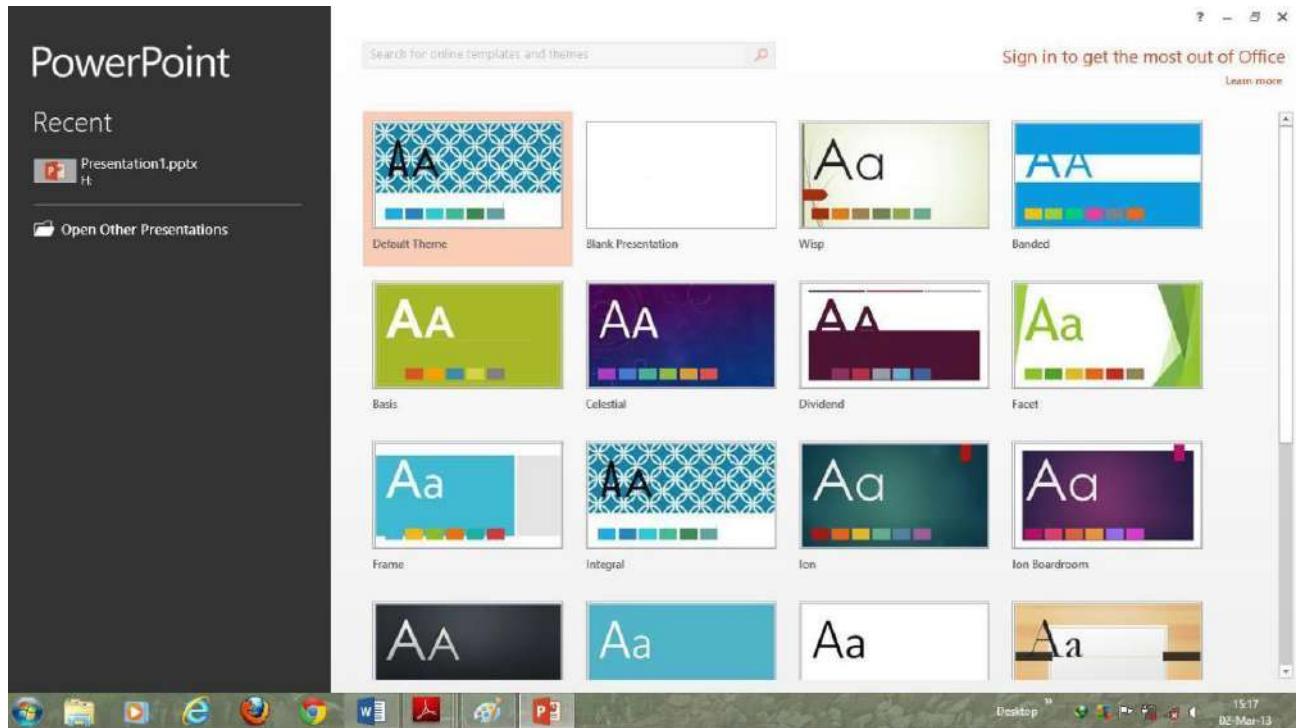


16. New Slide : Untuk menyelipkan slide baru ke presentasi
17. Layout : Mengubah tampilan layout pada slide
18. Reset : Mengembalikan format slide ke format awal

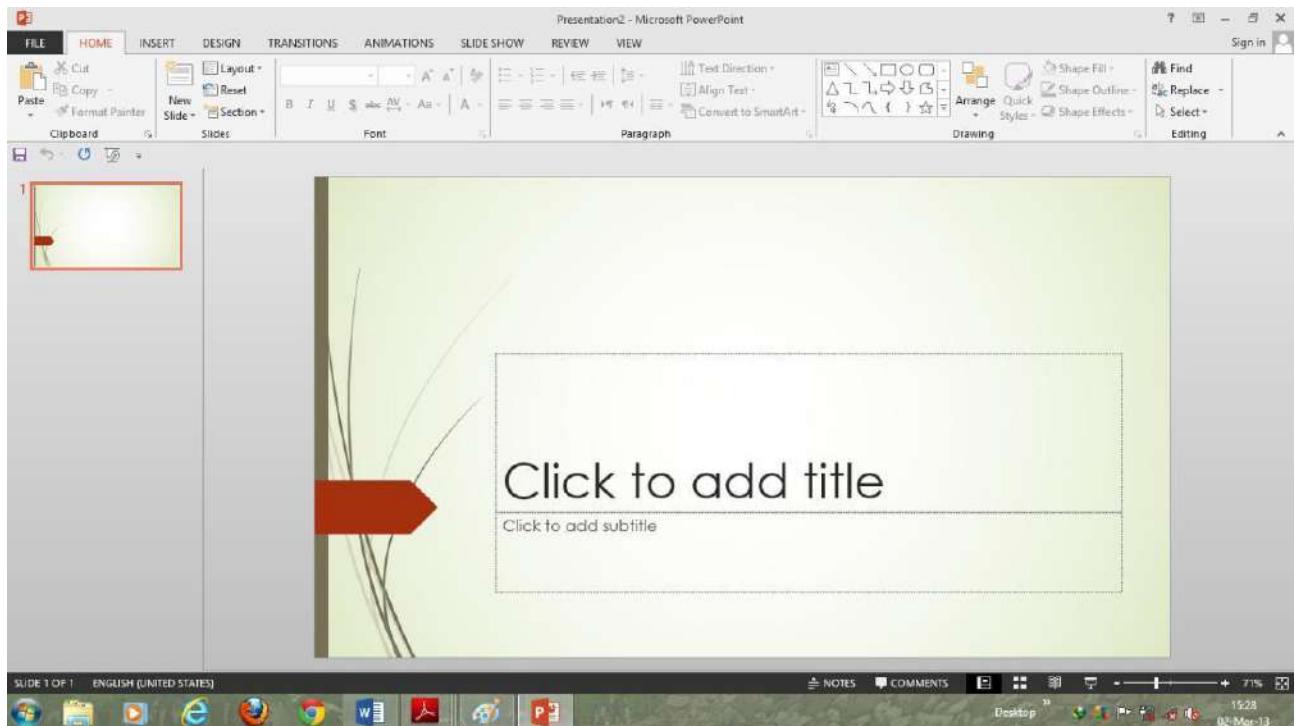
3. MEMBUAT FILE BARU, MENYIMPAN FILE DAN MEMBUKA FILE

a. Membuat file baru

Microsoft Office Power Point 2013 memiliki tampilan yang lebis dinamis, nampak ketika aplikasi dibuka pertama kali yang langsung menyuguhkan berbagai macam themes, baik itu yang lokal maupun template yang harus di download terlebih dahulu, seperti tampilan berikut ini :



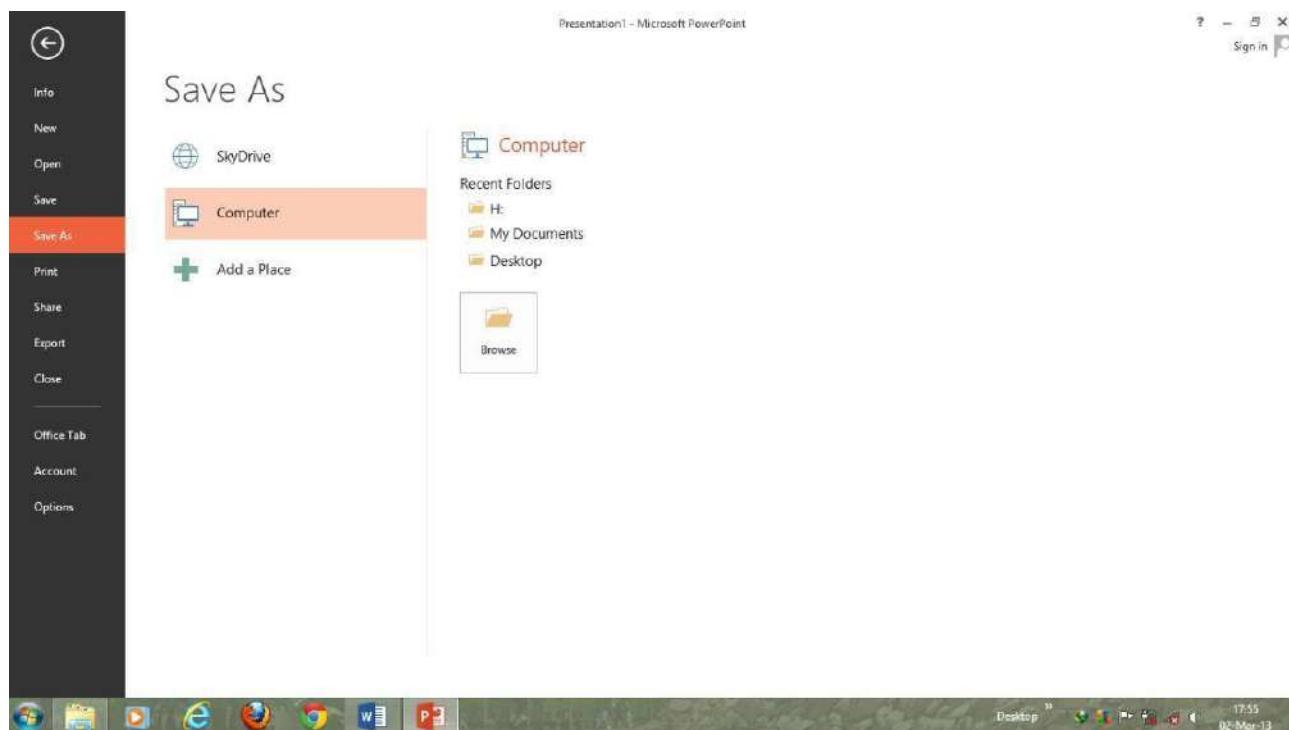
Pada bagian sebelah kiri, terdapat recent yang memperlihatkan history file-file yang telah dibuat sebelumnya dari yang paling terakhir dibuka, sehingga dapat memudahkan user dalam mencari file yang terakhir dibuka tanpa harus masuk ke browse window. Sebelum membuat file presentasi user diminta untuk memilih salah satu themes yang telah disediakan, jika sudah maka tampilan untuk area kerja (slide) adalah sebagai berikut :



Untuk mengatur slide secara umum, baik itu menambah, mengatur layout atau menghapus bisa digunakan langkah-langkah kerja seperti yang telah dijelaskan pada sub-bab 1.2 pada poin ke 16 hingga ke 18, sama dengan power point versi-versi sebelumnya untuk menambahkan slide, user juga langsung bisa dengan menekan ENTER.

b. Menyimpan file

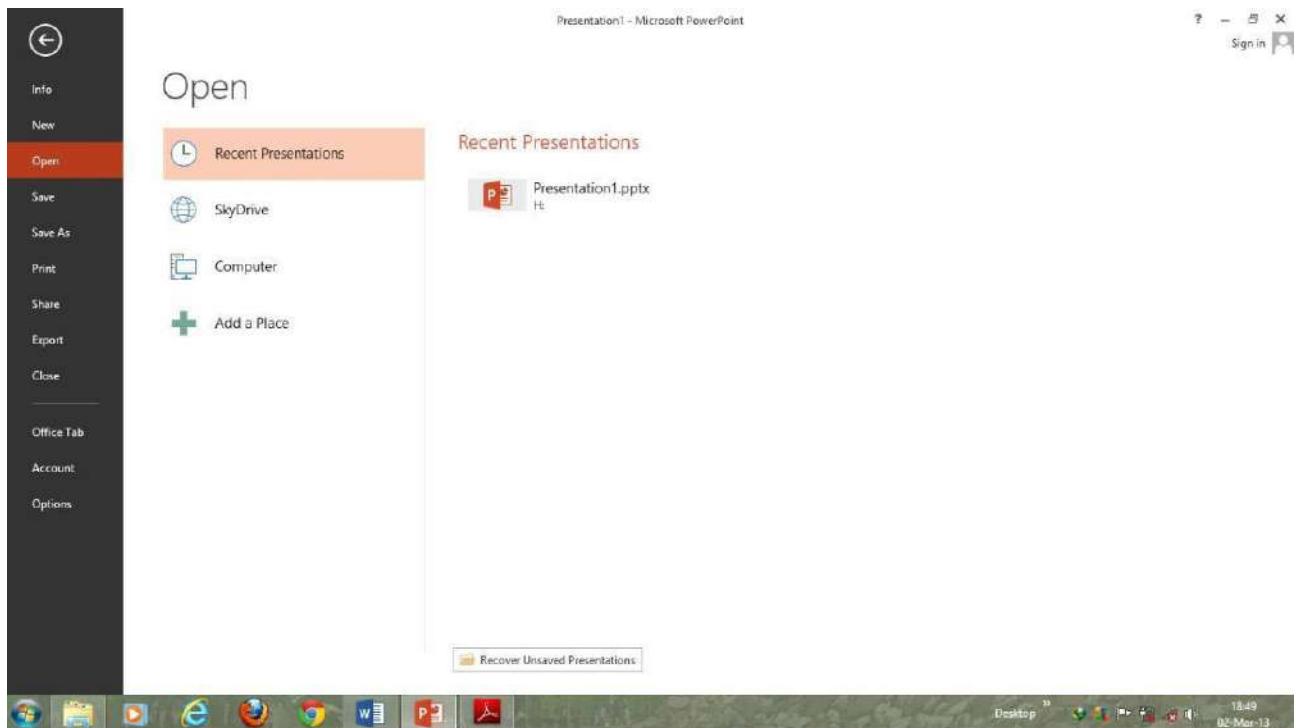
Cara menyimpan file Microsoft office apapun pada umumnya hampir sama saja. Pada umumnya selain menggunakan bantuan ribbon (File > Save), user bisa menggunakan fungsi pada keyboard berupa Ctrl+S (Perintah Save). Adapun tampilan Power Point 2013 ketika masuk di jendela penyimpanan akan seperti tampak pada gambar berikut :



Salah satu kelebihan Power Point 2013 ini ialah layanan penyimpanannya yang menyajikan 3 menu sekaligus, yaitu sky drive (penyimpanan di database untuk sebuah akun microsoft di internet), My computer (penyimpanan di pc user) serta Add a Place yaitu jika user ingin berbagi pakai dengan jalur yang berbeda, untuk mencari jendela browse pada penyimpanan Power Point 2013 user bisa mengklik icon browse yang ada pada bagian my computer.

c. Membuka file

Membuka file pada Power Point 2013 juga mengalami perubahan yang lebih dinamis dengan kemampuannya untuk langsung menghubungkan akun Microsoft jika internet telah tersambung dengan pc kita, cara membuka file-file tersebut bisa dengan menggunakan Ctrl+O ataupun melalui ribbon (File > Open), tampilan open window :



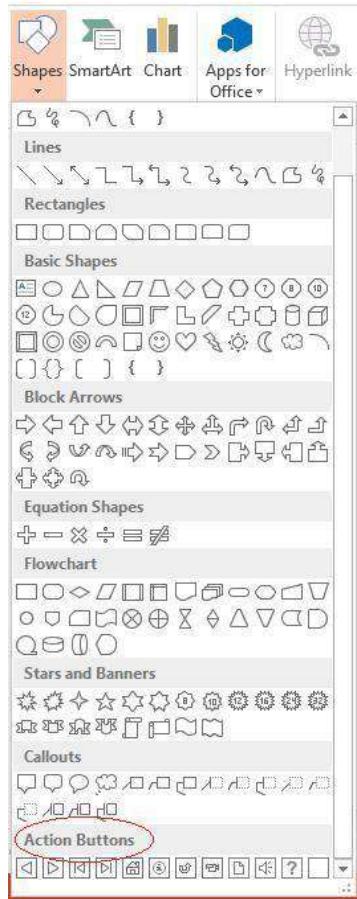
Jendela ini akan menyajikan 4 pilihan, yaitu Recent Presentation (file yang paling terakhir dibuka), Sky drive (database untuk sebuah akun microsoft di internet), My computer (file-file yang ada di pc user), serta Adda Place (bagi user yang ingin berbagi pakai dengan jalur yang berbeda)

4. ACTION BUTTON DAN HYPERLINK

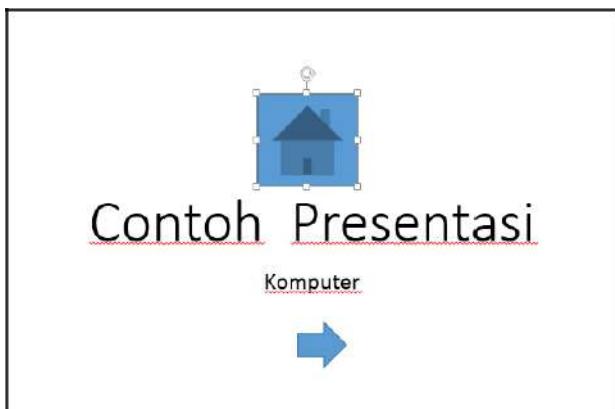
a. Penggunaan Action Pada Powerpoint 2013

Action button merupakan tombol yang disediakan oleh Microsoft PowerPoint dan memiliki simbol-simbol tertentu, seperti tombol Next, Previous, Home dan sebagainya yang berfungsi mengendalikan slide presentasi.

1. Pilih *Insert tab, Illustrations group*, klik tanda panah pada *Shapes*.

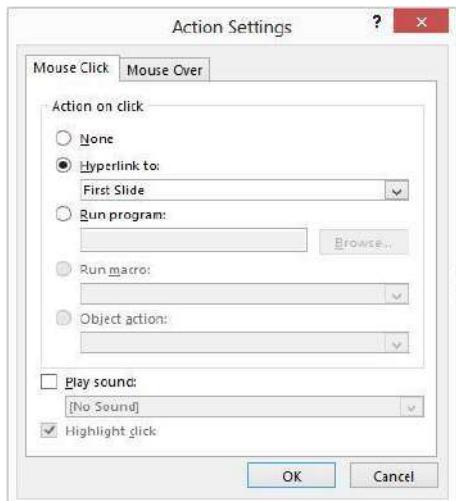


2. Di bagian *Action Buttons*, klik tombol yang ingin digunakan pada slide presentasi.
3. Pada slide, geser (drag)mouse untuk membuat bentuk tombol. Lepaskan tekanan pada mouse bila sudah selesai.



Tips : Klik Action Button Custom (kotak persegi kosong yang terletak di bagian paling akhir), untuk membuat tombol tersendiri.

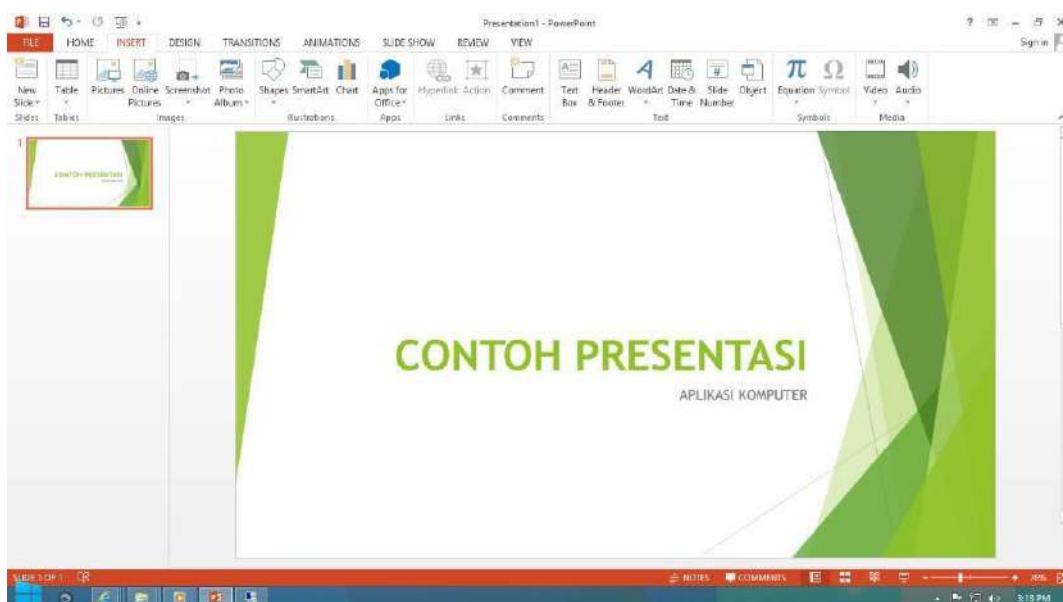
4. Buat pengaturan yang diperlukan pada kotak dialog *Action Settings*, sama halnya dengan pengaturan pada Action.



b. Penggunaan Hyperlink Pada Microsoft Office 2013

Secara umum yang dimaksud dengan Hyperlink adalah sebuah acuan dalam dokumen hiperteks (*hypertext*) ke dokumen yang lain atau sumber lain (Wikipedia). Fitur Hyperlink juga terdapat pada program Microsoft Office Powerpoint 2013. Masih dengan fungsi yang sama dengan pendahulunya yaitu powerpoint 2010, hyperlink pada Powerpoint 2013 mempunyai fungsi memindahkan slide presentasi pada urutan tertentu serta membuka file yang masih terdapat dalam komputer atau yang sama serta halaman web. Berikut adalah penggunaan Hyperlink pada Powerpoint 2013:

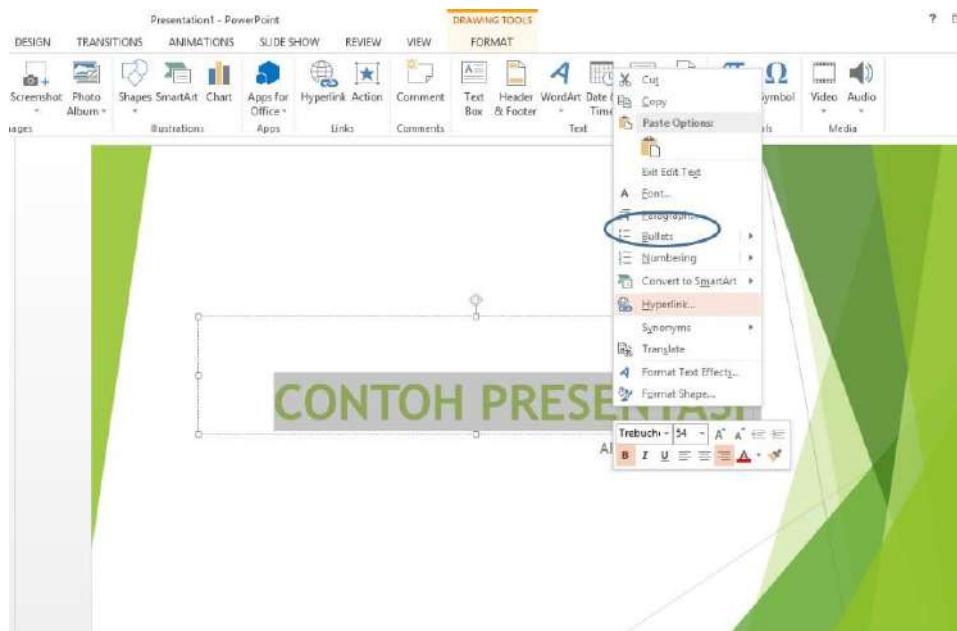
1. Buka slide presentasi yang akan dicantumkan Hyperlink, misal seperti slide dibawah ini.



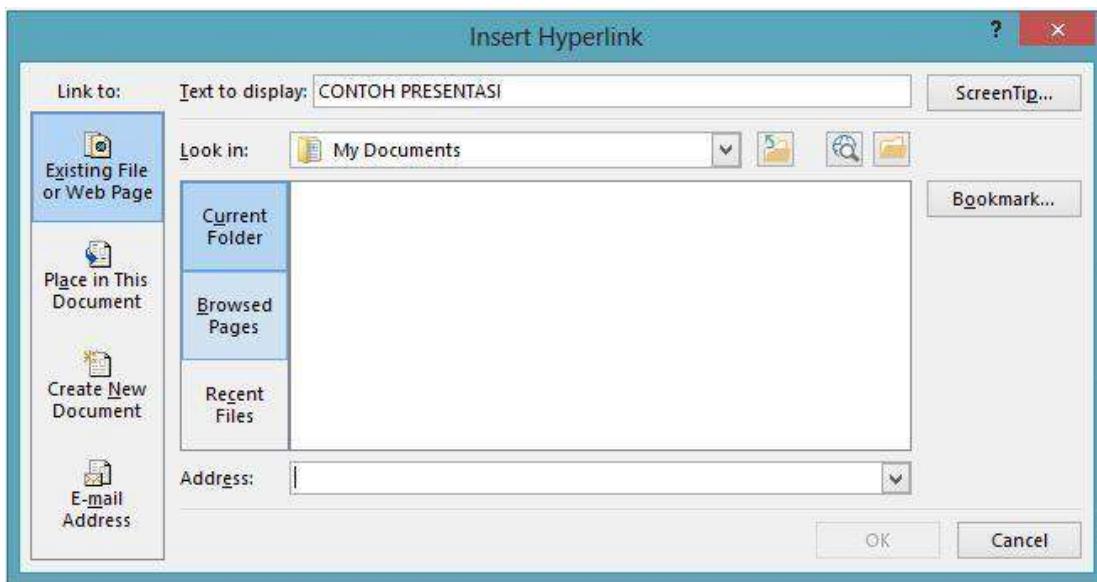
2. Tentukan objek yang akan dijadikan Hyperlinknya, misalkan dibawah ini kata “CONTOH PRESENTASI” akan diberi hyperlink, maka kata “CONTOH HYPERLINK” diblok, seperti dibawah ini,



3. Setelah diblok klik kanan kemudian pilih Hyperlink,



4. Selanjutnya akan muncul kotak dialog Insert Hyperlink seperti dibawah ini,



5. beberapa hal yang perlu diperhatikan

- Existing File or Web Page, digunakan ketika file hyperlink yang dikehendaki berasal dari folder lain yang terdapat dalam computer.
- Place In This Document, digunakan ketika Hyperlink ditujukan menampilkan slide-slide tertentu pada file presentasi.

6. Klik OK untuk mengakhirinya.

7. Kata yang memuat Hyperlink biasanya bergaris bawah dan memiliki warnanya berubah.

8. Hyperlink juga dapat dimuat dalam objek bentuk dengan memilih menu Insert, Illustration shape, pilih salah satu bentuk dan lanjutkan dengan cara yang sama.

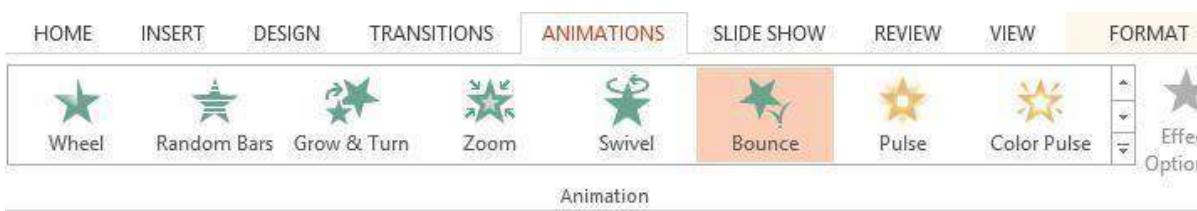
5. TRIGGER PADA POWERPOINT 2013

Trigger ini dapat digunakan untuk interaksi dalam bahan ajar powerpoint. Prinsip kerjanya adalah ketika tombol navigasi di klik, maka trigger akan bekerja dengan menampilkan gambar atau animasi maupun video yang hendak kita tampilkan.

Berikut ini adalah langkah-langkah dalam pemanfaatan trigger dalam media presentasi powerpoint :

1. Pilih layout dari sebuah slide pada powerpoint yang akan di beri trigger dan buatlah shape (tombol navigasi) sebanyak yang dibutuhkan sesuai dengan keinginan kita. Masukkan sebuah text (Materi Pelatihan Komputer) sebagai trigger dari sebuah folder yang sudah ditentukan

2. Buatlah text “Materi Pelatihan Komputer” sebagai trigger dengan cara mengklik gambar tersebut, kemudian tekan menu animation dan pilih salah satu bentuk animasi.



3. Pastikan text yang dipilih sudah benar, klik pada layout atau block semua text yang akan dijadikan trigger, kemudian tekan tombol animations kemudian pilih trigger.



4. Jika trigger sudah berhasil dibuat, maka akan terlihat icon 
5. Ulangi pembuatan trigger berikutnya dengan langkah-langkah seperti diatas. Tujuannya adalah pada saat animasi ke-2 muncul maka animasi ke-1 hilang. Begitu sebaliknya. Caranya berikan animasi exit dalam trigger animasi ke-2 pada saat animasi ke-1 muncul, sebaliknya masukkan animasi exit pada animasi ke-1 dalam trigger animasi ke-2. Ubah animasi exit dari keduanya mulai strat menjadi with previous.



Pengabdian Kepada Masyarakat

***“Penerapan Keterampilan Aplikasi
Perkantoran pada ASROT (Asisten Operator)
Kepala Daerah di Bappeda Kota Jambi”***

Jambi, 28 Februari 2020



Tujuan dari PKM ini adalah:

- Wujud salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yang menjadi tanggung jawab profesi seorang dosen, diantaranya;
 1. Mengajar di Perguruan Tinggi.
 2. Penelitian.
 3. ✓ **Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**, memberikan bekal pemahaman dan pembelajaran untuk menyelesaikan permasalahan dan menjawab tantangan dalam kehidupanya

Materi yang akan kami berikan;

Pemahaman Aplikasi Perkantoran khususnya pada Microsoft Office Power Point

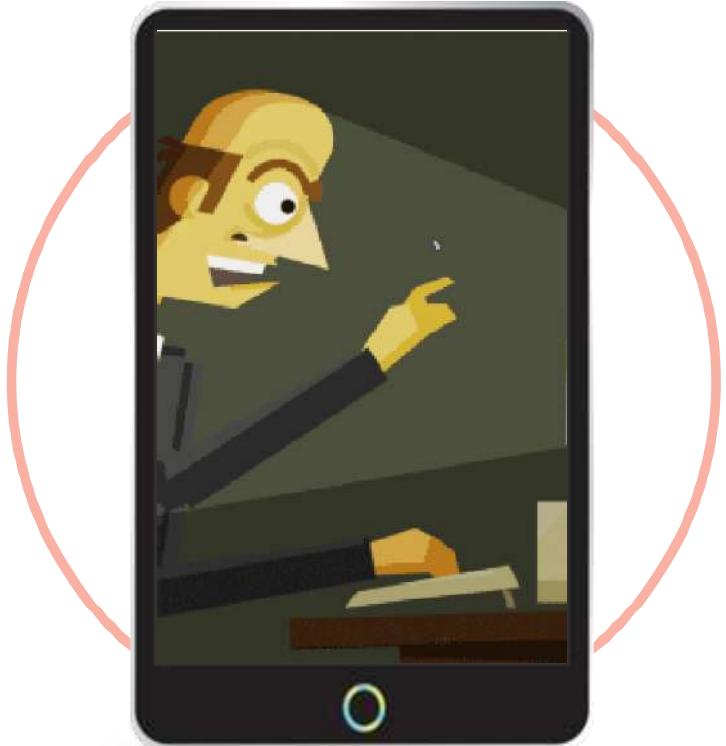
- Pengertian Power Point (PPT)
- Fungsi dan Manfaat.
- Langkah² Membuat PPT
- Latihan.

Microsoft Power Point

- ❖ **Microsoft Power Point** atau biasa disingkat PPT adalah salah satu aplikasi milik Microsoft yang biasa digunakan dalam presentasi, entah itu presentasi bisnis, materi pelajaran, tugas kuliah, karya penelitian ataupun lainnya.
- ❖ **Microsoft Power Point** Juga mempunyai fitur-fitur yang bisa berupa text, gambar, video dan audio, selain itu PPT juga memiliki fitur animasi sehingga yang membuat tampilan slide menjadi menarik dan nyaman untuk dilihat.
- ❖ **Microsoft Power Point** adalah program andalan Microsoft yang ditujukan untuk membantu pengguna mempresentasikan sebuah karya, hasil ataupun dokumen terkait.

Masalah yang sering dihadapi dalam pembuatan PPT

“waktu yang deadline”



Langkah cepat membuat Power Point



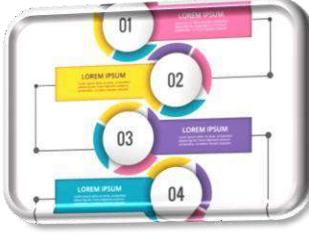
terlihat menarik



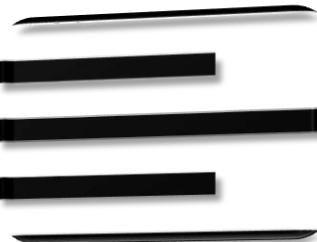
Buatlah 'Killer Opening Slide'.



Gunakan Theme Custom.



Gunakan Skema Warna atau Color Scheme.



Struktur Text yang konsisten.



Teks yang tepat dan mudah dibaca.

Kontras.



Killer Opening slide



Killer opening slide adalah slide pembuka presentasi yang membunuh atau mengundang perhatian. Karena awal presentasi adalah kesempatan kamu untuk menarik perhatian audiens.

Gunakan gambar yang menarik, unik, dan warna yang mencolok namun tetap enak dilihat. Jika awal presentasi kamu sudah bagus, maka orang akan tertarik untuk terus memperhatikan presentasi selanjutnya.



Gunakan Theme Custom



Gunakan tema atau theme custom dari Power Point. Tentunya Microsoft memiliki tema built-in yang bisa kamu pakai secara gratis. Tetapi jika kamu bosan dan ingin beda, kamu bisa gunakan tema premium ataupun tema gratis dari web penyedia tema PowerPoint.

Tema-tema yang ada selain pada Power Point mengandung banyak gagasan. Tidak hanya sekedar seperangkat warna dan font pilihan yang menarik, tema-tema ini juga hadir dengan gagasan untuk desain slide. Kamu pun bisa melewatkna kerja keras untuk membuat setiap presentasi dari awal dan fokus pada konten kamu sendiri di placeholder.

Gunakan Skema Warna atau Color Scheme



Skema warna sangat tepat untuk menciptakan keharmonisan dan profesionalitas dalam presentasi kamu. Dengan warna yang harmonis, tentu slide kamu akan tampil lebih menarik dan mengundang perhatian. Kamu dapat menggunakan skema dengan menggunakan skema sesuai yang sudah disediakan Power Point atau dengan melihat majalah.



Letak Text yang konsisten



Menjaga teks sejajar dengan orientasi yang sama akan membuat slide kamu terlihat rapi dan bersih. Gunakan align text yang konsisten untuk judul, paragraf, dan daftar list



Teks yang tepat dan mudah dibaca



Pastikan kamu menggunakan teks yang tepat dan mudah dibaca. Karena presentasi kamu ada untuk dilihat seluruh audiens.

Gunakan ukuran font yang cukup besar sehingga tetap terlihat dengan baik dan dapat dibaca oleh audiens yang duduk di kursi paling belakang sekalipun. Kamu juga boleh untuk menggunakan font yang berbeda-beda tetapi jangan sampai berlebihan sehingga membuat presentasi terlihat norak dan terlalu ramai.



Kontras



Kontras sendiri berfungsi untuk menciptakan perbandingan, perbedaan, dan membuat sesuatu jadi lebih menarik. Kontras bisa kamu buat dengan memberikan ukuran, warna, atau tampilan yang berbeda

Latihan Membuat Slide Presentasi

- Peserta dibagi menjadi perkelompok sesuai bidang penempatan kerja masing-masing

- Setiap kelompok membuat slide cover/ pendahuluan dan penutupan/ bagian akhir presentasi dengan tema “*Sesuai Tupoksi bidang*”



UCAPAN TERIMAKASIH

Pertama, Kami Ucapkan terimakasih kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Jambi

Kedua, Kami ucapkan terima kasih kepada Sekretaris dan para Pejabat Struktural Bappeda Kota Jambi

Ketiga, Kepada Semua Rekan-Rekan Tim ASROT Bappeda Kota Jambi yang ikut serta membuat terlaksananya program ini dengan baik, sukses untuk Kita semua..



Terimakasih..



MAJELIS DIKTILITBANG MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAMBI

Jalan Kapt. Pattiura Simpang Empat Sipin Jambi – 36124. Telp (0741) 60825 Fax (0741) 5910532

SURAT TUGAS

Universitas Muhammadiyah Jambi dengan ini menugaskan kepada dosen/peneliti yang namanya tertera di bawah ini untuk melaksanakan rangkaian kegiatan penelitian/pengabdian :

Nama : Oka Ediansa, S.Kom., M.S.I

NIDN : 1010109003

Lama Kegiatan : 3 hari (19 – 21 Februari 2020)

Tempat : Kantor Bappeda Kota Jambi

Kegiatan : Pengabdian Kepada Masyarakat (Tenaga Kontrak Kerja) Bappeda
Kota Jambi.

Surat tugas ini dibuat dengan penuh tanggung jawab.

Jambi, 04 Februari 2020

REKTOR,

