

**MODUL**

**MENGOPERASIKAN  
APLIKASI PERANGKAT LUNAK**



**Untuk SMK Kelas XI**

**ADMINISTRASI PERKANTORAN**



# DAFTAR ISI

## BAB 1 APLIKASI PERANGKAT LUNAK

<b>A. PERANGKAT KOMPUTER..... ..</b>	<b>1</b>
1. Perangkat Keras ( Hardware).....	1
2. Perangkat Lunak (Software).....	4
3. Klasifikasi Perangkat Lunak.....	6
4. Program Lunak Aplikasi.....	8
EVALUASI AKHIR BAB.....	16

## BAB 2 PERANGKAT LUNAK PENGOLAH DOKUMEN

1. Mengaktifkan Aplikasi Pengolah Kata.....	17
2. Mendiskripsikan tools-tools pada Microsoft Word.....	18
3. Pengaturan dokumen.....	20
SOAL PRAKTEK.....	25

## BAB 3 PERANGKAT LUNAK PENGOLAH ANGKA

1. Mempersiapkan software pengolah angka.....	27
2. Mengidentifikasikan tools-tools.....	27
3. Menjalankan dan membuat project baru.....	28
4. Pengaturan data pada Microsoft Excel.....	31
5. Membuat chart.....	34
SOAL PRAKTEK .....	42

## BAB 4 PERANGKAT LUNAK PRESENTASI

1. Mengaktifkan Software Presentasi.....	42
2. Mengoperasikan Micosoft Power Point.....	43
SOAL PRAKTEK.....	53
EVALUASI AKHIR.....	55



## BAB 1

### APLIKASI PERANGKAT LUNAK

---

#### A. PERANGKAT KOMPUTER

Pada dasarnya komputer memiliki 2 perangkat yang sangat penting untuk diperhatikan dalam pengoperasiannya. Setiap user/pemakai harus mampu mengenal setiap komponen-komponen tersebut agar mampu mengoperasikan computer dengan baik. Perangkat computer terbagi menjadi 2 yaitu Perangkat Lunak dan Perangkat Keras.

##### 1. Perangkat Keras ( Hardware )

Perangkat keras komputer dalam bahasa Inggris disebut *hardware*. Perangkat keras komputer adalah Peralatan fisik dari komputer itu sendiri dengan arti lain dapat dipegang, dilihat, dan dipindahkan. Komponen penyusun perangkat keras utama dari suatu sistem komputer terdiri dari:

##### A. Unit Masukan

Adalah bagian dari sistem komputer yang bertugas untuk menerima perintah atau data dari luar dan selanjutnya masuk ke dalam komputer, yang terdiri dari berbagai jenis alat yaitu:

1. Papan Ketik (*keyboard*) adalah tombol mesin ketik biasa, tombol numerik dan kelompok tombol fungsi. Pada umumnya semua komputer yang sekarang terdapat di pasaran mempunyai *keyboard* yang terpisah (*detachable*). Susunan huruf-hurufnya sama dengan susunan pada mesin tik dan lazimnya disebut standar "QWERTY", karena jika kita perhatikan kata qwerty adalah urutan dari huruf q sampai dengan y.
2. Pembaca Kartu (*Card Reader*)



Digunakan untuk membaca kartu plong (*punch card*) dengan kecepatan membaca bervariasi, misalnya membaca 300 kartu per menit, 500 kartu per menit dsb. Kelemahan penggunaan kartu plong adalah apabila kartu tersebut sudah berlubang, maka lubang tersebut tidak dapat ditutup lagi dan kartu tersebut tidak dapat dipakai lagi.

### 3. Scanner

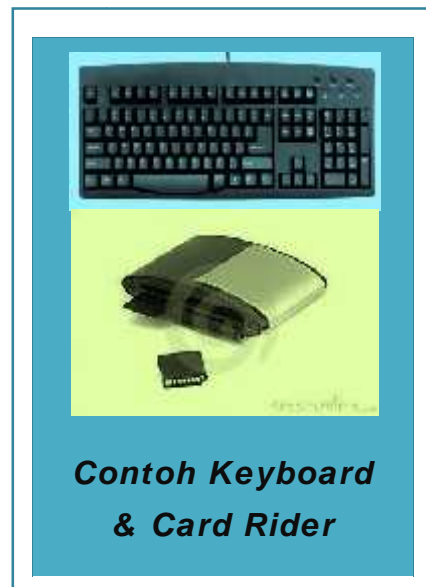
Adalah alat yang bentuknya mirip dengan OMR dan dipakai untuk membaca sebuah dokumen yang tertulis pada sebuah kertas dengan cara melewati kertas tersebut pada alat ini.

### 4. Joystik

Adalah alat yang mempunyai tombol seperti sebatang tongkat yang digerakkan sampai  $360^0$  dan dipakai untuk memberikan masukan pada permainan komputer, seperti permainan pertempuran ruang angkasa, permainan maling yang dikejar polisi dan lain-lain.

### 5. Mouse

Adalah alat kecil yang digenggam dengan telapak tangan untuk mengendalikan sebuah tanda yang biasanya berupa anak panah pada layar komputer dengan cara menggerak-gerakkan di atas meja.



## B. Unit memori

Pada umumnya, memori dan storage dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) yaitu ROM, RAM, dan *Main Storage*.

### ➤ ROM (*Read Only Memory*)

Adalah memori yang isinya dibuat dan ditentukan oleh pabrik dan tidak dapat diubah atau dihapus oleh pemakai komputer, tetapi hanya dapat dibaca. Keuntungan dari ROM adalah bila komputer dimatikan maka isinya tidak hilang dan bila dinyalakan lagi, isinya masih tetap ada dan sama. ROM bersifat *Volatile* atau permanen.



*Main*

*Storage  
ROM & RAM*



ROM dapat berisi program atau instruksi tertentu misalnya bila komputer dinyalakan maka program tersebut melaksanakan tugas-tugas dalam komputer.

➤ *RAM (Random Access Memory)*

adalah suatu memori yang selain dapat dibaca juga dapat dipakai untuk menulis. Kerugian dari RAM adalah bila listrik dipadamkan atau tiba-tiba padam, maka semua data-data yang berada di RAM akan hilang atau terhapus semua. RAM bersifat *Volatile* atau permanen. Berdasarkan bahan dasar pembuatan, RAM

dikelompokkan dalam 2 (dua) bagian utama yaitu Static RAM dan Dynamic RAM.

➤ *Main Storage* atau dapat dikatakan storage berguna untuk menyimpan program, data-data yang akan dimasukkan ke komputer atau data hasil pengolahan CPU. Pada umumnya, bentuk dari storage berupa disk dan tape.

### C. Unit Pusat Pemrosesan

Alat yang dipakai pada unit pusat pemrosesan adalah CPU (*Central Processing Unit*) atau disebut prosesor. CPU adalah inti atau otak sebuah komputer. Prosesor dapat dibedakan dari perbedaan jumlah data busnya. Misalnya ada prosesor 8 bit, ini berarti prosesor tersebut memiliki 8 data bus.

### D. Unit Perhitungan dan Penalaran

Unit ini dilakukan oleh *Arithmetic & Logical Unit (ALU)* yang melaksanakan pengolahan data secara fisik yaitu, penjumlahan, pengurangan, perkalian, pembagian juga *logical operations*. Dalam



pelaksanaan pengolahan, maka ALU membagi jenis operasi dalam 4 (empat) jenis yaitu:

1. *Decimal Arithmetic* (biasanya dihubungkan dengan aplikasi bisnis)
2. *Fixed-point Arithmetic* (dihubungkan dengan aplikasi ilmiah)
3. *Floating-point Arithmetic* (dihubungkan dengan aplikasi ilmiah)
4. *Logical-Operations*

### E. Unit Keluaran

Adalah unit yang bertugas untuk mengeluarkan hasil-hasil olahan dari komputer ke media yang dapat dibaca oleh orang. Unit keluaran dalam computer sering menggunakan *PRINTER*. Pinter ini dapat berfungsi sebagai pencetak huruf dengan bermacam-macam variasi dan menggambar bermacam-macam bentuk.

## 2. Perangkat Lunak / Software

### A. Definisi Perangkat Lunak

Nama lain dari Software adalah perangkat lunak. Seperti nama lainnya itu, yaitu perangkat lunak, sifatnya pun berbeda dengan hardware atau perangkat keras, jika perangkat keras adalah komponen yang nyata yang dapat dilihat dan disentuh oleh manusia, maka software atau Perangkat lunak tidak dapat disentuh dan dilihat secara fisik, software memang tidak tampak secara fisik dan tidak berwujud benda tapi bisa dioperasikan.

Pengertian Software komputer adalah sekumpulan data elektronik yang disimpan dan diatur oleh komputer, data elektronik yang disimpan oleh komputer itu dapat berupa program atau instruksi yang akan menjalankan suatu perintah. Melalui software atau perangkat lunak inilah suatu komputer dapat menjalankan suatu perintah.

### B. Sejarah Perangkat Lunak/Software

Saat ini pembuatan perangkat lunak sudah menjadi suatu proses produksi yang sangat kompleks, dengan urutan proses yang panjang dengan melibatkan puluhan bahkan ratusan orang dalam pembuatannya. Berdasarkan perkembangannya perangkat lunak sampai dengan sekarang dibagi menjadi beberapa era yaitu :





- Era Pemula /Pioneer (1950-1963)

Bentuk perangkat lunak pada awalnya adalah sambungan-sambungan kabel ke antar bagian dalam komputer, Cara dalam mengakses komputer adalah menggunakan punched card yaitu kartu yang di lubangi. Penggunaan komputer saat itu masih dilakukan secara langsung, sebuah program untuk sebuah mesin untuk tujuan tertentu. Pada era ini, perangkat lunak merupakan satu kesatuan dengan perangkat kerasnya. Penggunaan komputer dilakukan secara langsung dan hasil yang selesai di kerjakan komputer berupa print out. Proses yang di lakukan di dalam komputer berupa baris instruksi yang secara berurutan di proses.

- Era Stabil (1963-1980)

Pada era stabil penggunaan komputer sudah banyak di gunakan, tidak hanya oleh kalangan peneliti dan akademi saja, tetapi juga oleh kalangan industri / perusahaan. Perusahaan perangkat lunak bermunculan, dan sebuah perangkat lunak dapat menjalankan beberapa fungsi, dari ini perangkat lunak mulai bergeser menjadi sebuah produk. Baris-baris perintah perangkat lunak yang di jalankan oleh komputer bukan lagi satu-satu, tapi sudah seperti banyak proses yang di lakukan secara serempak (multi tasking). Sebuah perangkat lunak mampu menyelesaikan banyak pengguna (multi user) secara cepat/langsung (real time). Pada era ini mulai di kenal sistem basis data, yang memisahkan antara program (pemroses) dengan data (yang di proses).

- Era Mikro (1980-1990)

Sejalan dengan semakin luasnya PC dan jaringan komputer di era ini, perangkat lunak juga berkembang untuk memenuhi kebutuhan perorangan. Perangkat lunak dapat di bedakan menjadi perangkat lunak sistem yang bertugas menangani internal dan perangkat lunak aplikasi yang di gunakan secara langsung oleh penggunanya untuk keperluan tertentu. Automatisasi yang ada di dalam perangkat lunak mengarah ke suatu jenis kecerdasan buatan.

- Era Modern (1990-sekarang)

Saat ini perangkat lunak sudah terdapat di mana-mana, tidak hanya pada sebuah superkomputer dengan 25 processor-nya, sebuah komputer genggampun telah di lengkapi dengan perangkat lunak yang dapat di sinkronkan dengan PC. Tidak hanya komputer, bahkan peralatan seperti



telepon, TV, hingga ke mesin cuci, AC dan microwave, telah di tanamkan perangkat lunak untuk mengatur operasi peralatan itu. Dan yang hebatnya lagi adalah setiap peralatan itu akan mengarah pada suatu saat kelak akan dapat saling terhubung. Pembuatan sebuah perangkat lunak bukan lagi pekerjaan segelentir orang, tetapi telah menjadi pekerjaan banyak orang, dengan beberapa tahapan proses yang melibatkan berbagai disiplin ilmu dalam perancangannya. Tingkat

★★★★★★★★★★

kecerdasan yang ditunjukkan oleh perangkat lunak pun semakin meningkat, selain permasalahan teknis, perangkat lunak sekarang mulai bisa mengenal suara dan gambar.



★★★★★★★★★★

### C. Klasifikasi Perangkat Lunak

Perangkat Lunak secara umum dapat dibagi menjadi 2, yaitu

#### a. Perangkat Lunak Sistem

##### ❖ Sistem operasi

Sistem operasi bekerja pada saat komputer pertama kali dihidupkan, operasi mengatur seluruh proses, menerjemahkan masukan (input), mengatur proses internal, mengatur *memory* dan memberikan keluaran (output) ke *hardware* yang bersesuaian.

Contoh sistem operasi adalah DOS, UNIX, Windows 2007, dan IBM OS/2, Machintosh. Semua contoh sistem operasi tersebut terdapat dalam setiap computer, Ipad, dan sebagainya dan bertugas untuk mengatur semua kegiatan yang dilakukan dalam komputer.

##### ❖ Bahasa Pemrograman

Bahasa pemrograman merupakan perangkat lunak yang bertugas mengonversikan arsitektur dan algoritma program ke dalam format yang dijalankan komputer. Dalam pembuatan sebuah sistem operasi, salah satu contoh Windows 2007 membutuhkan suatu bahasa pemrograman untuk menghasilkan suatu sistem operasi karena bahasa tersebut berfungsi untuk menginterpretasikan setiap bahasa computer. Contoh bahasa pemrograman adalah Basic, COBOL, Pascal, C++, dan Fortran





### ❖ Utility

Utility adalah perangkat lunak sistem dengan fungsi tertentu, misalnya pemeriksaan perangkat keras (*hardware trouble shooting*), pemeriksaan disket yang rusak dan pengaturan isi ulang hardisk. Biasanya utility yang terdapat dalam perangkat lunak sistem pengoperasiannya lebih rumit dari pada yang terdapat dalam perangkat lunak aplikasi.

### b. Perangkat Lunak Aplikasi

Perangkat lunak aplikasi terdiri dari:

#### ➤ Sistem operasi

Sistem operasi merupakan sistem perangkat lunak yang diprogram oleh pabrik dan berfungsi sebagai antarmuka (*interface*) antara perangkat keras dan instruksi yang ditulis oleh pemakai (user). Sistem operasi akan mengatur semua sistem operasi dari perangkat keras komputer. Sebagai contoh: pemakai komputer hanya menuliskan perintah DIR untuk menampilkan isi direktori ke layar tanpa harus mengetahui bagaimana perangkat keras tersebut melakukannya, karena tugas tersebut dilakukan oleh sistem operasi. Contoh: ketik windows R, akan muncul suatu perintah memasukkan tulisan. Lalu ketikkan (cmd) maka akan muncul layar seperti terlihat disamping:

#### ➤ Bahasa Pemrograman

Bahasa pemrograman merupakan program khusus yang dibuat oleh pabrik komputer atau perusahaan perangkat lunak untuk mengembangkan program aplikasi. Bahasa pemrograman ini berfungsi sebagai penerjemah menjadi bahasa mesin yang dapat dimengerti oleh komputer. Bahasa perangkat lunak dapat dikategorikan sebagai berikut:

#### 1. Assembler ( perakit )

Assembler merupakan program yang digunakan untuk menerjemahkan program aplikasi yang ditulis dengan bahasa rakitan (*assembly language*) atau bahasa pemrograman simbolik menjadi bahasa mesin. Dengan bahasa simbolik, masing-masing kode operasi mesin tidak ditulis dengan bentuk bilangan biner, tetapi dengan suatu kode simbolik tertentu yang disebut mnemonic.

#### 2. Compiler

Compiler menerjemahkan setiap instruksi di dalam suatu program sekaligus, sama halnya dengan assembler yang



menghasilkan program objek yang selanjutnya di-link sehingga menghasilkan file \*.exe. contoh perangkat lunak bahasa seperti ini adalah Pascal, C, dan sebagainya.

### 3. Interpreter

Interpreter menerjemahkan instruksi satu persatu dan langsung diproses sebelum komputer membaca instruksi selanjutnya sehingga tidak dihasilkan program obyek maupun file\*.exe. contoh interpreter adalah: basic versi baku, Dbase, dan sebagainya.

#### ➤ Utility

Utility merupakan suatu program yang berfungsi untuk membantu system operasi seperti menjalankan perangkat keras, pemeriksaan *hardware* , memeriksa disket/ flashdisk yang rusak, mengatur ulang isi harddisk seperti mempartisi, men-defrag( defragmenting) dan lain-lain. Utility ini sangat membantu computer dalam mengatasi setiap permasalahan yang ada dalam computer. Adapun contohnya sebagai berikut: Antivirus (Smadav, Avira, AVAST, Northon, AVG), CCleaner, Tuneup Utility, Arcieve ( WinRar).

## D. Program Lunak Aplikasi

Merupakan suatu perangkat lunak (program) yang berfungsi atau yang digunakan untuk melakukan berbagai bentuk tugas tertentu di berbagai bidang. Program aplikasi dapat dibeli atau dikembangkan sendiri. Program lunak aplikasi dapat dikelompokkan ke dalam beberapa bagian yaitu:

### a. Pengolah kata ( word processor)

Pengolah kata (Word Processing) adalah perangkat lunak yang digunakan khusus untuk melakukan pemrosesan kata. Pengolah kata ini merupakan perangkat lunak yang selalu digunakan oleh seluruh pemilik computer untuk tulis-menulis surat, brosur, paper, karya ilmiah, buku, majalah sekolah, dan sebagainya.

#### ❖ *Wordstar*

WordStar adalah sebuah aplikasi pengolah kata, dipublikasikan oleh MicroPro International, pertama kali dibuat untuk sistem operasi CP/M dan kemudian di tulis ulang untuk platform DOS, sempat mendominasi pasar pada era 1980an. WordStar masih digolongkan sebagai salah satu contoh terbaik dalam hal desain antar muka sebuah software pada era DOS karena dirancang untuk



menampilkan mode karakter dengan tipe font tunggal, fokus utamanya adalah pengetikan teks.

Adapun beberapa program tambahan yang terdapat dalam software Wordstar adalah sebagai berikut:

- **MailMerge**  
Merupakan program tambahan yang memfasilitasi fasilitas percetakan massal dalam proses pembuatan surat seperti surat bisnis kepada klien ataupun dalam perusahaan
- **SpellStar**  
Merupakan sebuah program pemeriksa ejaan bahasa yang berguna secara spesifik untuk membuat file data untuk keperluan percetakan mailmerge. Sehingga ketika penulisan bahasa salah maka program yang terdapat dalam program aplikasi ini akan mengoreksi dengan sendiri. Fasilitas ini tergolong revolusioner bagi pengguna PC era awal hingga pertengahan 80an.

### **Kelebihan :**

- Word star mampu menggunakan modus non-document untuk menciptakan file teks ASCII tanpa kode format, dengan itu dapat membuat word star populer di kalangan programmer untuk menuliskan kode program.
- Menggunakan versi DOS pertama.
- Wordstar dapat dianggap sebagai antarmuka keyboard ketiga.

### **Kekurangan :**

- Word star memiliki perintah-perintah yang rumit dan harus dihafal karena tidak tersedianya menu yang memadai.
- Word star tidak mampu untuk memformat perubahan Ulang justifikasi baris saat teks diketikkan atau dihapus. karenanya paragraph harus diformat ulang oleh sebuah perintah setelah proses perubahan selesai di buat.

### ❖ **Word perfect**

Corel Word Perfect merupakan aplikasi pengolah kata yang dapat dijalankan di computer dengan sistem operasi windows. Corel Wordperfect Office X3 sudah memiliki kemampuan untuk mengubah dokumen kedalam bentuk .pdf, tanpa memerlukan program tambahan. WordPerfect Office X3 juga dilengkapi kemampuan untuk membuka file .pdf, sehingga kita dapat mengedit dan mengubah isi file-file .pdf. Corel



WordPerfect efisien dapat menciptakan berbagai jenis dokumen yang diperlukan untuk rumah atau kantor, termasuk surat-menyurat, laporan, tabel, bagan, selebaran, brosur, newsletter, daftar riwayat hidup dan dokumen-dokumen hukum. Karena dalam software ini memiliki aplikasi corel, maka user dapat melakukan perancangan gambar menggunakan software ini.

### **Kelebihan:**

- Dapat membaca file yang di buat di ms.word.
- Dapat mengubah ataupun mengedit dokumen ke dalam bentuk pdf tanpa menggunakan program tambahan
- Dapat digunakan untuk perancangan gambar
- Memiliki aplikasi word processing,spreadsheet,presentasi,note-taking,e-mail,aplikasi grafis,support lebih dari 60 format file.

### **Kekurangan:**

- Aplikasi ini membutuhkan spesifikasi perangkat keras yang lebih tinggi,yaitu minimal Pentium III dengan memori 128 mb.
- Agak rumit untuk di pelajari bagi user yang menggunakan ms.office 2007.
- Beberapa fungsi sulit untuk di temukan.
- Integrasi antar aplikasi masih kurang.

### ❖ *Chiwriter*

ChiWriter adalah pengolah kata multifold ilmiah. ChiWriter mudah digunakan, melalui menu dan keystroke pintas. Ini adalah WYSIWYG tingkat tinggi, sehingga nyaris semua yang dapat ditampilkan di print-out, juga menunjukkan di layar. Sifat ini membedakannya dari program typesetting seperti LaTeX, di mana Anda hanya perlu menunggu dan melihat bagaimana output diformat.

Untuk pengolah kata ilmiah, ketersediaan banyak tekstual dan simbolis font tentu saja sangat diperlukan. ChiWriter datang disertakan dengan 14 font di versi standar, dan lebih dapat diinstal (jika Anda dapat menemukan mereka, yaitu). Instalasi dan beralih antara beberapa font sangat mudah. Di sini Anda akan menemukan contoh dari layar dengan font yang paling penting. Font-font tersebut digunakan dalam pembuatan rumus-rumus yang menggunakan symbol-simbol rumit.



### **Kelebihan:**

- Cukup handal untuk pengetikkan bidang teknik, fisika, kimia, dan matematika.
- Mempunyai Fasilitas yang lebih lengkap dan canggih, dan dengan itu kita dapat mengembangkan kreasi menciptakan karakter-karakter yang sesuai dengan anda inginkan.
- Mampu untuk memperlebar laras sampai 254 kolom dan tersediannya fasilitas untuk mengatur warna tampilan pada layar monitor

### **Kekurangan:**

- Memiliki tampilan yang kurang menarik.
- Editor lebih berorientasi pada aspek kecepatan dan interaktif mengedit, bukan pada tampilan visual hasil.
- Menyebabkan kematian sebagai editor teks lebih dengan font vektor untuk MS. WINDOWS mulai muncul, dan pada tahun 1996, telah dihentikan

### ❖ **Microsoft Word**

Microsoft Word adalah aplikasi sebuah program pengolah kata (word processor) yang dibuat oleh Microsoft Corporation. Program ini biasanya digunakan para pemakai komputer untuk kegiatan tulis-menulis. Seperti pembuatan surat, proposal, artikel, brosur, booklet, dan lain-lain dengan aneka font (huruf) dan layout yang tersedia. Kita juga dapat membuat naskah ilmiah dengan rumus-rumus matematika, fisika maupun kimia dan mendesain sebuah dokumen dengan variasi gambar yang unik dan sangat lengkap.

Program pengolah kata Microsoft Word telah mengeluarkan versi 1.0. sampai 6.0. untuk versi DOS. Kemudian, seiring dengan kemajuan perusahaan pembuatnya, Microsoft Corporation telah mengeluarkan 12 versi Microsoft Word, yaitu versi '95, '97, 2000, 2002, 2003, dan 2007.

Microsoft Word mempunyai sejumlah kemampuan yang antara lain adalah sebagai berikut:

- a. *Mengedit teks.* Pemakai dengan mudah dapat mengetikkan teks dari keyboard dan kemudian melakukan koreksi terhadap teks yang telah terkait.



- b. *Memformat teks.* Pemakai mempunyai keleluasaan untuk mengatur tampilah teks. Sebagai contoh, bentuk teks tertentu dapat diatur agar tampil miring, tebal, atau digaris bawah, selain itu pemakai juga bisa memilih font yang dikehendaki.
- c. *Menyertakan dan membuat gambar.* Pemakai bisa menyisipkan gambar (misalnya foto gedung atau foto orang) atau bahkan membuat sendiri berbagai bentuk seperti kotak, lingkaran, atau bahkan bentuk-bentuk lainnya yang kompleks.
- d. *Membuat surat untuk sejumlah orang (mail marge).* Dengan menggunakan fitur mail marge, anda bisa membuat surat yang ditujukan untuk banyak orang dengan cara membuat sebuah surat saja dan menandai bagian yang berbeda untuk masing-masing surat. Lalu, anda bisa menyediakan data yang berbeda-beda untuk setiap surat hanya pada sebuah tempat.

### **Kelebihan :**

- a. Lebih familiar dikalangan pengguna karena sering digunakan
- b. Hadir dalam banyak versi mulai dari '95, '97, 2000, 2002, 2003, dan 2007. Sehingga memberikan banyak pilihan bagi pengguna / user untuk menggunakan Microsoft word dalam berbagai versi.
- c. Proses penyelesaian penyelesaian dengan software ini akan lebih cepat berkaitan dengan efektivitas waktu yang diperlukan
- d. Fitur yang diberikan lebih baik dan menarik daripada software pengolah kata yang lain

### **b. Pengolah angka (spread sheet)**

Perangkat aplikasi pengolah angka adalah program yang difungsikan untuk mengolah data berupa angka. Kemampuan aplikasi ini, antara lain: pembuatan tabel data, pengolahan data dengan melibatkan penggunaan rumus, grafik, database, dan lain-lain. Dalam hal ini, angka yang sering muncul di bidang bisnis, ilmiah, perencanaan, pembuatan statistik, pembuatan lembar kerja, pengelolaan angka untuk perhitungan sebuah data (basis data) dan grafik.

#### **❖ Ms. Excel**

Microsoft Excel (MS-Excel) merupakan program aplikasi spreadsheet (lembar kerja elektronik) canggih yang paling populer dan paling banyak digunakan saat ini. Excel akan sangat membantu kita dalam hal menghitung, memproyeksikan, menganalisa dan mampu mempresentasikan





data dalam bentuk tabel dengan berbagai jenis tabel yang disediakan, mulai dari bentuk Bar, Grafik, Pie, Line dan banyak lagi. Excel 2000 merupakan pengembangan dari excel versi sebelumnya yang lebih ditingkatkan fungsinya dan dikonsentrasikan agar spreadsheet ini lebih familiar (mudah dipakai), lebih fleksibel, lebih mudah diintegrasikan dengan program office lainnya dan yang tak kalah penting adalah kemampuan untuk langsung berhubungan dengan internet. Walaupun demikian, Excel 2000 ini akan selalu dikembangkan oleh pihak Microsoft sehingga akhirnya kita betul-betul dimanja oleh software Microsoft ini. 2. Memulai Excel 2000 Excel 2000 baru dapat dijalankan apabila sistem operasi windows telah kita aktifkan.

### **Kelebihan:**

1. Excel 2007 mempunyai kemampuan menampung data yang cukup besar dengan 1 juta baris dan 16.000 kolom dalam 1 sheet. Jadi dalam 1 sheet bisa menampung jawaban 1 juta responden dan 16 ribu jawaban/pertanyaan.
2. Excel 2007 format yang paling populer dan fleksibel jadi sebagian besar software data entry ada fasilitas konversi ke format excel atau format lain yang bisa dibaca excel. Atau jika dibutuhkan kita bisa konversi balik dari excel ke software statistik lainnya.

### **c. Pengolah Data ( Data base)**

Perangkat lunak pengolah data adalah perangkat lunak yang digunakan untuk mengatur dan mengelola data dalam bentuk database. Digunakan untuk membuat laporan siswa, mahasiswa, pegawai atau karyawan, pembelian dan penjualan barang, laporan keuangan yang saling berhubungan dan sistematis.

#### **❖ Ms Acces**

Microsoft Access merupakan salah satu program pengolah data base yang canggih yang digunakan untuk mengolah berbagai jenis data dengan pengoperasian yang mudah. Banyak kemudahan yang akan diperoleh jika bekerja dengan microsoft Access diantara dapat melakukan proses penyortiran pengaturan data, pembuatan label data serta laporan pembuatan data, kegiatan sehari-hari misalnya untuk menampung daftar pelanggan, pendataan data karyawan, dan lain sebagainya.

Access digunakan kebanyakan oleh bisnis-bisnis kecil dan menengah, di dalam sebuah organisasi yang kecil bahkan mungkin juga digunakan



oleh perusahaan yang cukup besar, dan juga para programmer untuk membuat sebuah sistem buatan sendiri untuk menangani pembuatan dan manipulasi data. Microsoft Active Server Pages (ASP).

### d. Software presentasi

Software presentasi adalah suatu aplikasi yang digunakan untuk membuat file presentasi. File presentasi yang dibuat seseorang, berisi informasi (berupa teks, tabel, gambar, grafik, diagram, dan sebagainya) yang diperlihatkan atau dipresentasikan kepada banyak orang. Oleh karena itu, file presentasi harus dibuat semenarik mungkin sehingga orang yang melihat presentasi akan merasa puas dengan presentasi yang disampaikan. Untuk membuat file presentasi yang menarik, sekarang banyak tersedia software presentasi modern yang dapat membuat file presentasi dengan efek animasi dan audiovisual. Software presentasi yang sudah ada sekarang ini antara lain: Microsoft Office PowerPoint pada Windows.

#### ❖ *Microsoft Power point*

Microsoft PowerPoint adalah program aplikasi bisnis yang berguna untuk membuat slide dan dokumen presentasi. Versi terbaru program ini adalah Microsoft PowerPoint 2010, yang dirilis pada tanggal 15 Juni 2010 sebagai bagian dari paket Microsoft Office 2010. Software Microsoft PowerPoint dibuat dan dikembangkan oleh Microsoft Corporation.

Perangkat lunak komputer ini memiliki kelebihan pada kemudahan dan kepraktisannya dalam menyusun slide presentasi. Fitur animasi dan transisi yang tersedia cukup membantu tugas pembuat presentasi, demikian juga dengan fitur penyisipan materi multimedia seperti suara dan video. Cukup dengan beberapa klik, ketik, dan sisipkan, maka sajian presentasi dapat disusun secara cantik dan profesional.

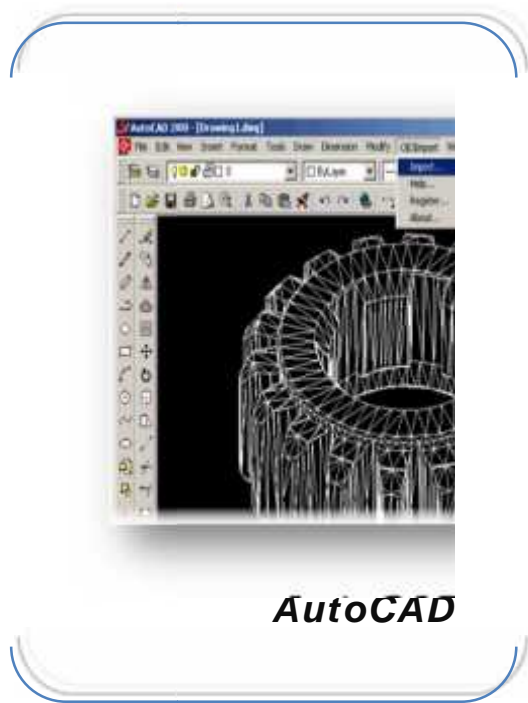
Program Microsoft PowerPoint banyak diaplikasikan dan digunakan oleh kalangan pengguna komputer di bidang pendidikan, bisnis dan perkantoran. Microsoft PowerPoint dapat dijalankan di sistem operasi Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7.



### e. Graphics ( Perancang gambar )

#### 1. Corel draw

CorelDRAW adalah software untuk mendesain grafis, karena fasilitas yang dimiliki oleh CorelDRAW sangat lengkap maka dapat memudahkan user untuk membuat sebuah proyek desain, dari tata letak dan photo



editing, untuk ilustrasi dan bitmap, Dengan peningkatan kecepatan serta warna yang lebih akurat. Karena CorelDRAW ini portable sehingga menjadi lebih mudah untuk di bawa kemana-mana atau dapat dimasukan ke FlashDisk dan mulai mendesain di mana aja serta kapan saja. Kelebihan software ini yang lain adalah ketika kita membuat desain dibesarkan (zoom)

berapapaun gambar kita gak pecah sehingga kita bisa lebih detail ketika menggabungkan desain kita.

Software berbasic vektor ini sangat familiar bagi pecinta desain grafis karena kemudahan yang ditawarkan. Untuk duplikasi gambar juga sangat mudah tinggal menekan Ctrl+D gambar akan menduplikasi sendiri, mirror transform juga kelebihan lain font bawaan dari corel draw 10 juga lumayan sangat mencukupi untuk membuat sebuah logo baik organisasi, perusahaan atau lainnya yang diutamakan desain menggunakan dua dimensi.

#### ❖ AutoCAD

AutoCAD merupakan program yang mampu mengotomatisasikan komputer sehingga computer tersebut dapat berfungsi sebagai alat bantu dalam merancang bangunan dalam bentuk 3 dimensi.

Software ini dapat membantu insinyur untuk membuat, memodifikasi dan memperbaharui koneksi baut dan kacang-kacangan untuk merampingkan proses desain.



❖ *Photoshop.*

Adobe Photoshop, atau biasa disebut Photoshop, adalah perangkat lunak editor citra buatan Adobe Systems yang dikhususkan untuk pengeditan foto/gambar dan pembuatan efek. Photoshop memiliki kemampuan untuk membaca dan menulis gambar berformat raster dan vektor seperti .png, .gif, .jpeg, dan lain-lain. Photoshop juga memiliki beberapa format file khas:

- ✓ PSD (*Photoshop Document*) format yang menyimpan gambar dalam bentuk *layer*, termasuk teks, *mask*, *opacity*, *blend mode*, channel warna, channel alpha, *clipping paths*, dan setting duotone.
- ✓ PSB' adalah versi terbaru dari PSD yang didesain untuk file yang berukuran lebih dari 2 GB
- ✓ PDD adalah versi lain dari PSD yang hanya dapat mendukung fitur perangkat lunak PhotshopDeluxe.

**TUGAS:**

1. Jelaskan sejarah perkembangan perangkat lunak ?  
.....
2. Apa yang dimaksud dengan Software dan Hardware?  
.....
3. Berikan contoh dari Software dan Hardware dan jelaskan?  
.....



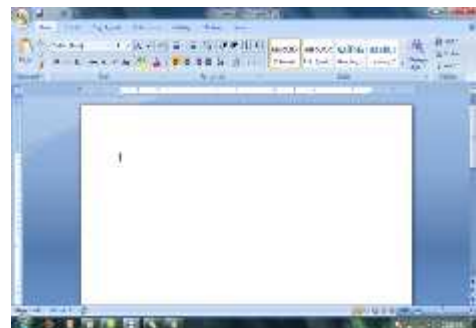
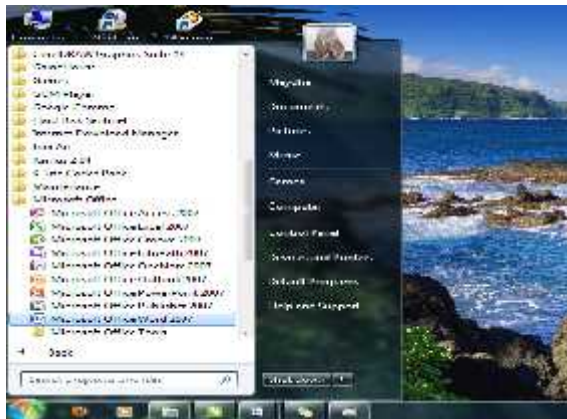
## BAB 2

### PERANGKAT LUNAK PENGOLAH DOKUMEN


#### A. MENGAKTIFKAN APLIKASI PENGOLAH KATA

Setelah memahami pengertian dan karakteristik aplikasi pengolah kata diatas, kini tiba saatnya kita berlatih menggunakan aplikasi ini. Tentu saja kita harus selalu memperhatikan prosedur yang benar dalam mengoperasikan komputer.


Untuk memulai program pengolah kata ini, kita dapat mengikuti petunjuk berikut ini. Perhatikan juga tampilan-tampilan gambar yang berhubungan dengan penjelasan prosedur pengoperasian pengolah kata yang dalam hal ini akan dipelajari Pengoperasian Microsoft Word 2007.



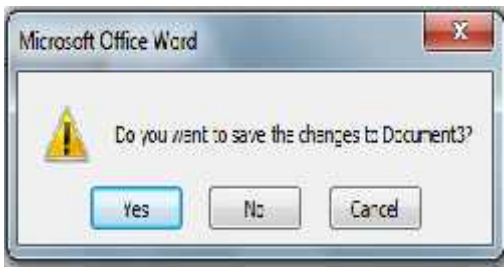
**Gambar 1.1** Layar awal Ms. Word

2. Klik ikon  pada **start menu** taskbar.
3. Pilih **All program**, dan lanjutkan dengan klik Microsoft Word, seperti tampak pada gambar disamping
4. Tunggulah beberapa saat sampai program aplikasi pengolah kata dari Microsoft Word tampil sebagaimana terlihat pada gambar 1.1

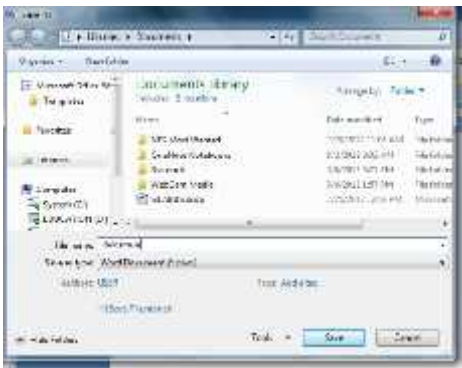


Untuk mengakhiri program aplikasi pengolah kata ini, kita melakukannya melalui menu **File** kemudian **Exit**, atau kita dapat juga mengklik ikon  um jendela aplikasi pengolah kata kita tertutup, akan tampil pertanyaan dalam kotak dialog seperti gambar 1.2 dibawah ini.

Jika kita menganggap bahwa pekerjaan kita perlu disimpan, maka klik **Yes** , setelah itu akan muncul kotak dialog untuk menyimpan dokumen seperti yang terlihat dibawah, dimana berisi suatu perintah untuk menyimpan file sesuai dengan nama yang kita kehendaki dapat terlihat seperti gambar 1.3. Jika kita merasa tidak perlu menyimpan dokumen tersebut, maka klik **No** dan ptoqram aplikasi ini akan langsung berakhir.



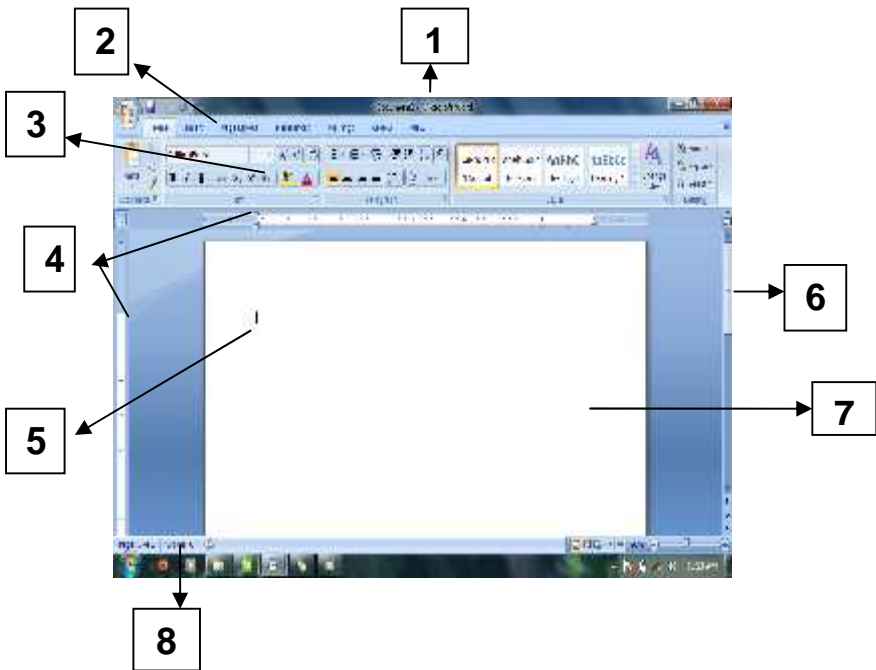
Gambar 1.2 Perintah Exit



Gambar 1.3 Perintah Penyimpanan Data

B. MENDISKRIPSIKAN TOOLS -TOOLS PADA MICROSOFT WORD

Utuk dapat mengoperasikan program pengolah kata dari Microsoft ini, kita perlu mengenal dan memahami menu yang terdapat dalam aplikasi ini serta ikon ( lambing perangkat atau tool) yang digunakan. Bahasan dibawah ini merupakan wawasan pengetahuan bagi anda dan hanya dapat anda kenali dan anda pahami jika anda langsung membuka komputer.





Penjelasan:

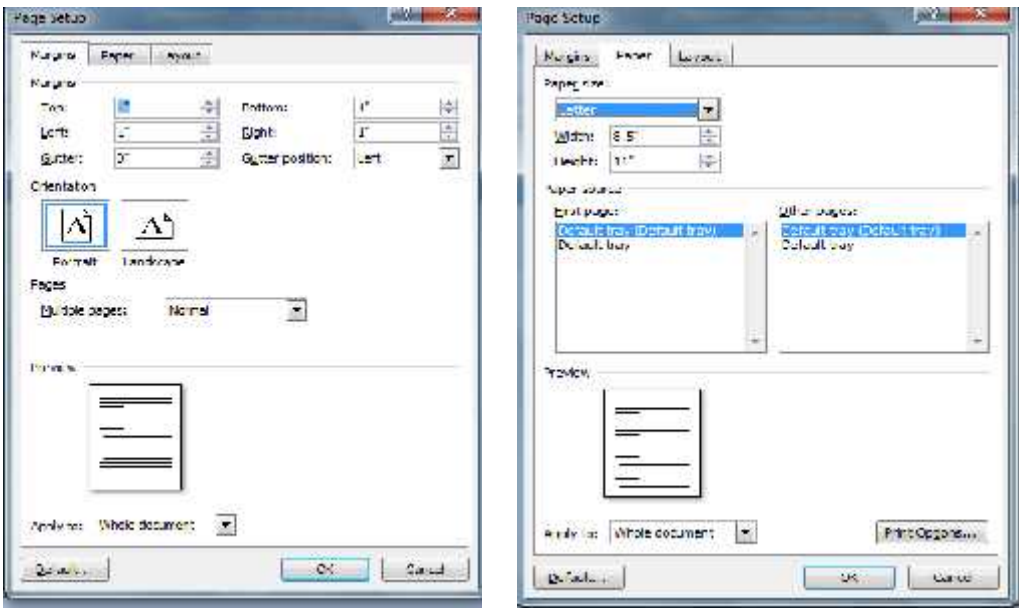
NO	MENU	FUNGSI
1	Tittle Bar	Berisi nama dokumen yang sedang aktif, serta tombol Minimize, Maximize, Close
2	Menu Bar	Berisi kelompok menu tertentu dengan daftar perintah didalamnya
3	Standard Toolbar	Berisi tombol-tombol berikon yang dapat anda klik untuk menjalankan tugas-tugas yang sering digunakan
4	Ruler	Menyediakan metode cepat dan mudah untuk penyetingan tabulasi dan mengidentifikasi paragraph.
5	Titik Sisip (Insertion point)	Untuk memulai dalam penyisipan teks
6	Scroll Bar	Digunakan untuk menggulung area kerja apabila ingin berpindah atau melihat dengan cepat kearea lain
7	Workspace (Area Kerja)	Merupakan halaman kosong yang digunakan untuk mengetikkan teks, mengedit, menempelkan gambar dan objek tulisan lainnya
8	Status Bar	Menampilkan informasi dan pesan-pesan anda bekerja dengan Word, seperti posisi kursor pada halaman seksi, baris, atau kolom.

C. PENGATURAN DOKUMEN

Untuk membuat dokumen yang menarik, kamu harus bisa mengatur dokumen dengan menggunakan fasilitas yang ada. Berikut adalah hal-hal yang dapat dilakukan:

a. Mengatur Layout Dokumen

Pada bagian ini akan diterangkan bagaimana mengatur *batas (margin)*, *ukuran kertas*, dan *orientasinya*. Untuk melakukannya, anda harus membuka jendela Page Setup. Perintahnya klik **Page Layout→page setup** dan kemudian akan muncul jendela seperti tampak pada gambar 1.4



Gambar 1.4 Mengatur Layout Dokumen



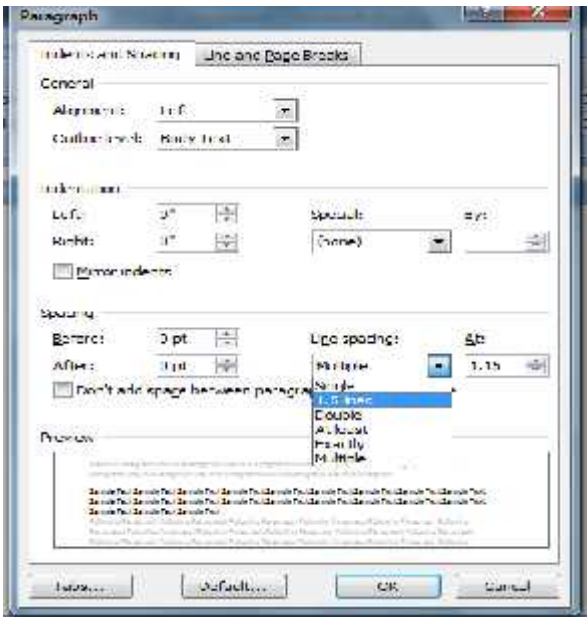
Pada gambar 1.4 terdapat Top, Bottom, Left, dan Right yang merupakan pengaturan batas atas, bawah, kiri, dan kanan. Satuan panjang yang digunakan pada Gambar 1.4 adalah inchi. Kita bisa mengubah satuannya. Misalkan kita ingin batas atasnya 2 cm, maka isikan pada kotak Top dengan nilai 2 cm, dan seterusnya.

Untuk mengubah ukuran kertas kita masuk ke tab **Paper Size** dengan cara **klik tab Paper Size**. Sehingga muncul seperti pada *gambar 1.4* . kemudian pilih ukuran kertas/ jenis kertas yang diinginkan. Untuk memilih tampilan memanjang pada menu *orientation*, **klik Potrait**, dan tampilan melebar, **klik Landscape**. Jika sudah selesai, klik **OK**.

**b. Mengatur Spasi dalam paragraph**

Langkah-langkah untuk mengatur spasi paragraph (jarak antar baris teks) adalah sebagai berikut.

- Klik menu **Page Layout→Paragraph** sehingga akan muncul jendela seperti tampak pada gambar 1.6
- Pastikan pada pengisian **spacing**, before dan after berisi angka 0 agar bentuk dokumen menjadi lebih rapi
- Pada kotak Line spacing, pilih spasi yang anda inginkan.
  - **Single**, berarti 1 spasi
  - **1,5 lines**, berarti 1,5 spasi
  - **Double**, berarti 2 spasi
  - **At least**, berarti spasi minimum sesuai ukuran font
  - **Exactly**, berarti spasi tetap yang tidak bergantung ukuran font
  - **Multiple**, berarti kamu dapat memasukkan spasi yang kamu inginkan pada kotak **At**:
- Jika sudah selesai klik **OK**



Gambar 1.6 Mengatur Spasi Paragraph

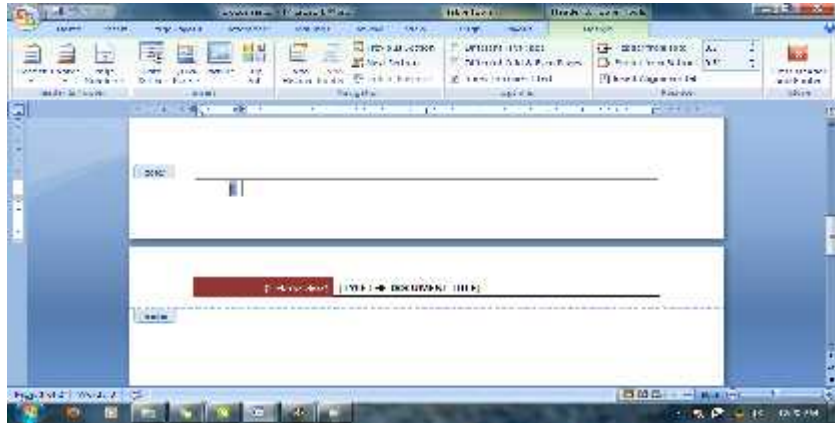


### c. Membuat Header dan Footer

*Header* adalah keterangan pada bagian batas atas dan akan tercetak di setiap halaman dokumen. Sedangkan *Footer* hampir sama dengan *header*, bedanya *footer* terletak di bagian batas bawah halaman.

Untuk membuat header dan footer, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik menu **Insert→Header** ataupun **Footer** akan muncul tampilan seperti gambar 1.7 berikut ini:



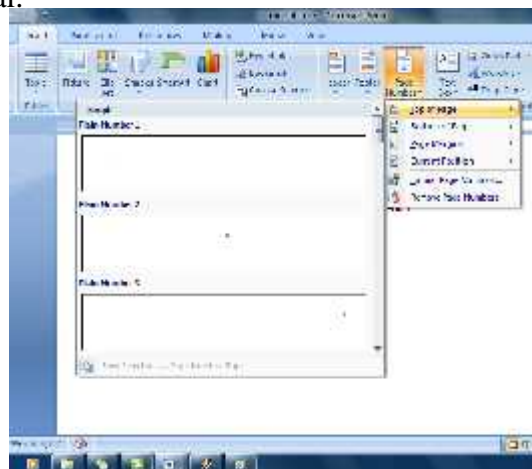
Gambar 1.7 Mengatur Header dan Footer

- Isikan **Header** dan **footer** sesuai keinginan anda, dan mengedit sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.
- Setelah selesai klik close pada toolbar **Header** dan **Footer**.

### d. Membuat Nomor Halaman

Langkah-langkah membuat nomor halaman adalah sebagai berikut:

- Klik menu **Insert→Page Number**, sehingga muncul kotak seperti gambar 1.8
- Setelah muncul kotak seperti dibawah maka anda dapat memilih bentuk halaman yang dikehendaki, baik posisi dibawah (**Bottom of page**) , diatas (**Top of Page**) dan lainnya
- Klik **OK**, kalau sudah selesai.



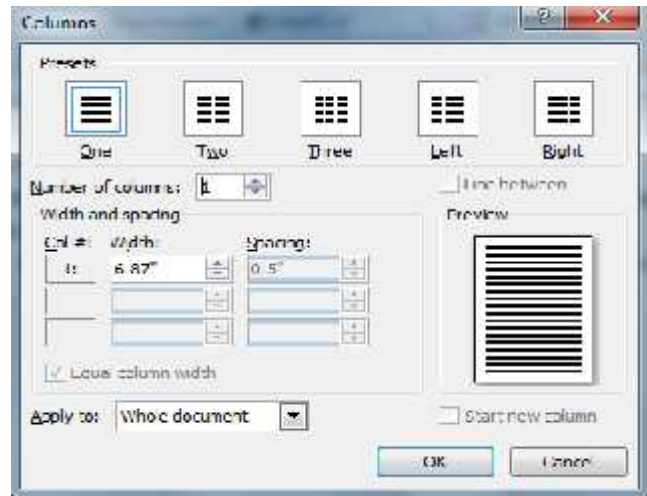
Gambar 1.8 Memberi Penomoran



### e. Membuat Teks Berkolom

Untuk membuat teks pada dokumen menjadi berkolom seperti pada Koran sehingga bentuk dokumen menjadi lebih menarik, maka langkahnya adalah sebagai berikut.

- Klik menu **Page Layout**→**Columns**, sehingga muncul jendela seperti pada gambar 1.9



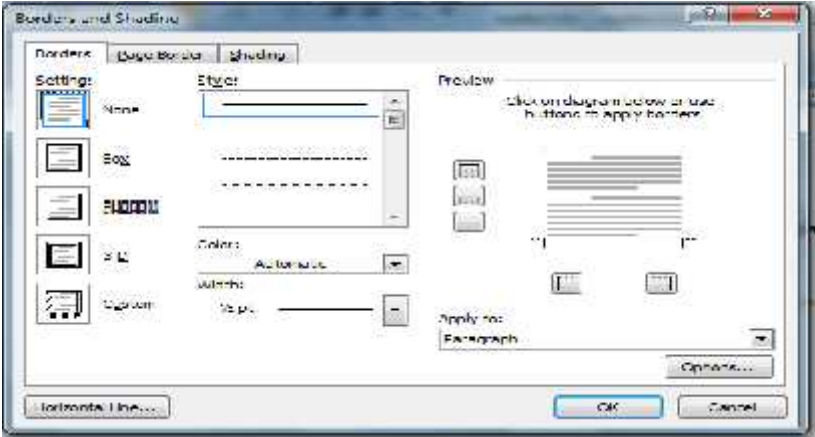
**Gambar 1.9 Membuat Teks Berkolom**

- Pilih bentuk layout yang diinginkan
- Masukkan jumlah kolom pada kotak **Number of Columns**,
- Klik **OK** jika sudah selesai.

### f. Membuat Border dan Shading

Fasilitas *Border and Shading* digunakan untuk memberikan efek garis dan efek warna pada latar belakang teks. Langkah-langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Blok teks yang akan diberi garis atau diberi warna belakang.
- Klik menu **Home**→ klik **Border and Shading**, sehingga tampil jendela pada gambar 1.10
- Pada jendela tersebut, kamu dapat memilih jenis border pada kotak setting, memilih jenis garis border pada kotak **Style**, member warna border pada kotak **Colour**, dan memilih ketebalan garis pada kotak **Width**.

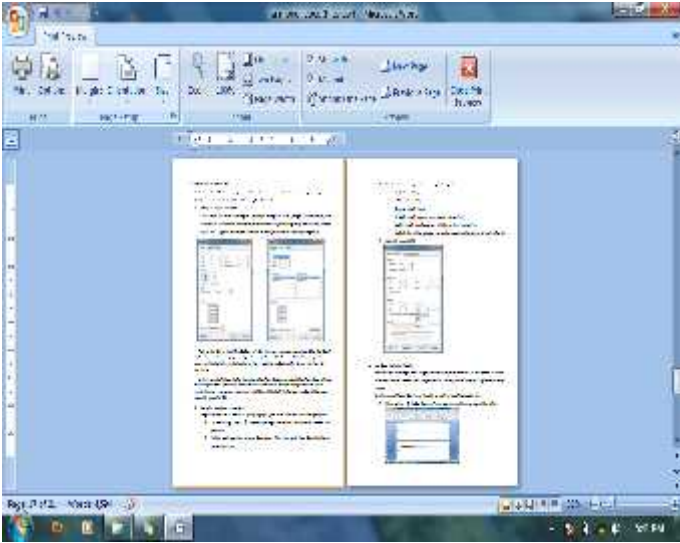


Gambar 1.10  
Memberi Border  
and Shading

g. Mencetak Dokumen

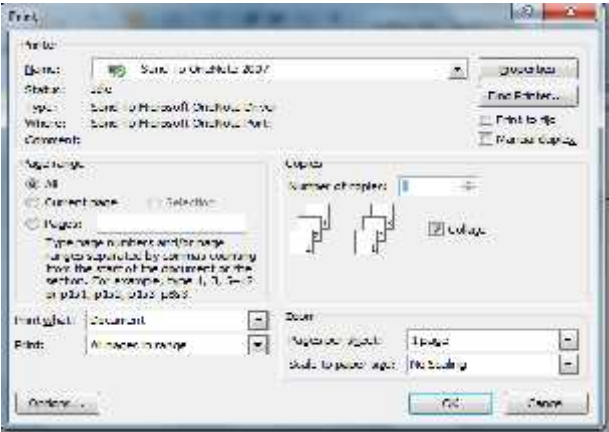
Semua dokumen yang kita buat pasti pada akhirnya akan kita cetak. Untuk mencetak dokumen, komputer harus memiliki *printer* dan harus sudah terinstal pada Windows. Berikut adalah langkah-langkah mencetak dokumen:

- Lihat *preview* dari dokumen dengan fasilitas print preview. Klik **File → print preview**. Untuk keluar klik **close** seperti terlihat pada gambar 1.11
- Setelah dokumen akan siap untuk diprint maka langkah selanjutnya adalah klik **menu → Print**. Maka akan muncul perintah seperti gambar



Gambar 1.11 Melihat  
preview dokumen

Gambar 1.12 Perintah  
untuk Mencetak Data





- Pada pilihan **Page Range**, anda dapat memilih halaman yang akan dicetak,
  - **All**, untuk mencetak semua halaman yang ditampilkan
  - **Current Page**, untuk mencetak halaman yang ditampilkan pada layar
  - **Page**, untuk mencetak halaman tertentu
- Untuk menentukan jumlah cetakan per halaman, masukkan jumlahnya ke **dalam Number of copies**
- Untuk menentukan jenis kertas, pewarnaan, tampilan dan kualitas hasil cetakan, anda bisa menggunakan menu **Properties**
- Untuk mencetak dokumen, klik **OK**

## SOAL PRAKTEK!!!

1. Membuat Naskah Sederhana
  - Bukalah sebuah dokumen baru menggunakan perangkat lunak pengolah kata “Microsoft Word 2007”, lalu buatlah sebuah paragraph tentang “Kiat menjadi sekretaris profesional ” Sebanyak 5 halaman. Dengan ketentuan penulisan: Jenis huruf: arial Ukuran: 12 Jarak baris 1,5 Ukuran kertas: A4. Berilah header dan footer yang menarik serta penomoran halaman.
  - Simpan hasil ketikan anda itu dengan nama file sesuai dengan nama anda
  - Jika sudah selesai, tutuplah file tersebut dan keluar dari program pengolah kata
  - Buka lagi file yang telah anda buat, kemudian simpan lagi dengan nama baru, yaitu nama, kelas dan no absen anda?
2. Buatlah surat Pesanan barang kepada PT PERMATA INDAH dengan alamat Jl. Cokro wijayan No 12 Yogyakarta, berisikan pemesanan barang-barang elektronik sebanyak 50 unit terdiri dari televisi, kulkas, mesin cuci. Berbentuk hanging paragraph, Dengan ketentuan penulisan:
  - Jenis huruf: Times New Roman
  - Ukuran: 12
  - Jarak baris 1,5
  - Ukuran kertas: A4.

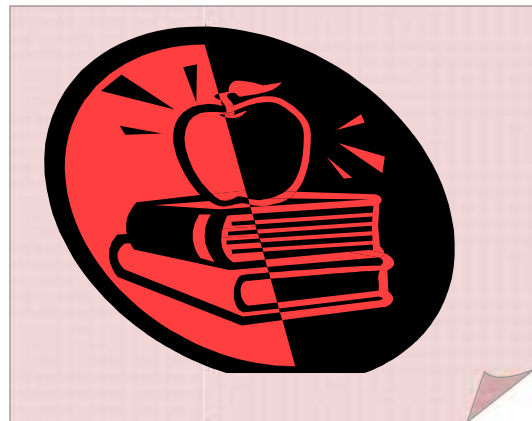




3. Ketiklah Paragraph berikut ini:

### **Masih Adakah Tempat Bagi Dolanan Tradisional Anak?**

**J**amuran..jamur di perkotaan, di desa-desa pun sudah hampir tidak ada lagi. Bukan hanya jamuran, dolanan anak tradisional lain seperti *an..ya ge ge* Bukan hanya jamuran, dolanan anak tradisional lain seperti *thok...jamur engklek, egrang, gobag sodor, gamparan, benthik*, juga tidak *apa ya ge ge* eksis lagi seperti dulu. Kalaupun ada itu hanya segelintir saja, *thok..jamur payung*, jumlahnya tidak besar sebagaimana dulu. Kata *Dolanan* di *ngrembuyung kaya* ambil dari bahasa jawa yang dalam bahasa Indonesia berarti *lembayung...sira badhe* mainan atau *jamur apa?* Kalimat bisa juga sepintas merupakan permainan. syair dolanan anak Akrob jamuran yang dulu dengan istilah sering terdengar di dolanan anak, masyarakat pedesaan karena atau juga perkotaan dilakukan pada waktu sore hari oleh kalangan terlebih saat *padang* anak-anak seumuran sekolah dasar sampai SMP. Dolanan *bulan*. Jamuran, salah anak di era sebelum tahun 90-an sangat eksis dalam satu dari sekian masyarakat desa bahkan perkotaan. Karena waktu itu masih banyak dolanan anak jarang permainan modern seperti game-game play station dan tradisional yang permainan modern di maal seperti saat ini pernah eksis di **D**i samping harga untuk mendapatkan permainan masyarakat, terutama modern tersebut mahal, juga masih sangat masyarakat jawa di terbatas. setiap daerah di Nusantara, hampir kalangan anak-anak. keseluruhannya terdapat dolanan tradisional anak. Ada yang Namun sekarang permainannya sama satu daerah dengan daerah lain, hanya jamuran tak lagi berbeda penamaan atau istilahnya saja. Misalkan di Jawa mudah dijumpai di Tengah dan DIY ada dolanan anak *delikan*, di daerah Jawa kampung-kampung Barat juga ada dengan nama *susumputan*. perkotaan. Jangankan





## BAB 3

### PERANGKAT LUNAK PENGOLAH ANGKA (Software Spreadsheet)

*Software spreadsheet* adalah software yang digunakan untuk mengerjakan pengolahan data dalam bentuk tabel. Tujuannya adalah agar data mudah diolah dan menghasilkan informasi yang jelas dan representative. *Software* ini memberikan kemudahan dalam mengolah data karena *software* ini dilengkapi dengan fasilitas-fasilitas seperti fungsi untuk menghitung jumlah, rata-rata, maksimum, minimum dan masih banyak fungsi lain.

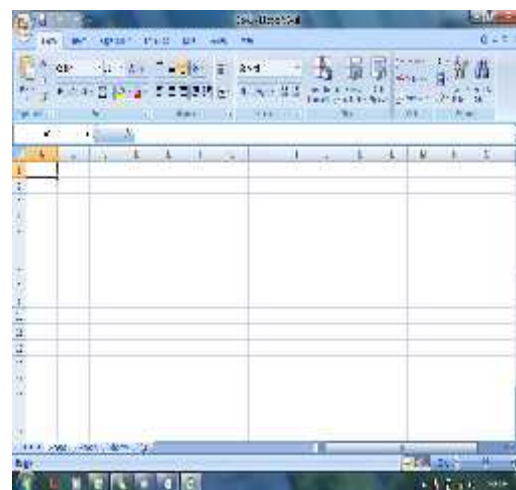
#### A. Mempersiapkan Software Spreadsheet ( Pengolah Angka)

Sebelum mulai bekerja dengan buku kerja (workbook), langkah pertama yaitu mengecek apakah di computer kita sudah terinstal software spreadsheet atau belum. Langkah membuka Microsoft Excel 2007 hampir sama pada membuka Word seperti pada bab sebelumnya, yaitu:

- Klik **Start→All Program→Ms. Office→Microsoft Excel**, seperti terlihat pada gambar 1.1 berikut ini:
- Setelah itu, jendela aplikasi Excel akan terbuka seperti pada gambar 1.2 :



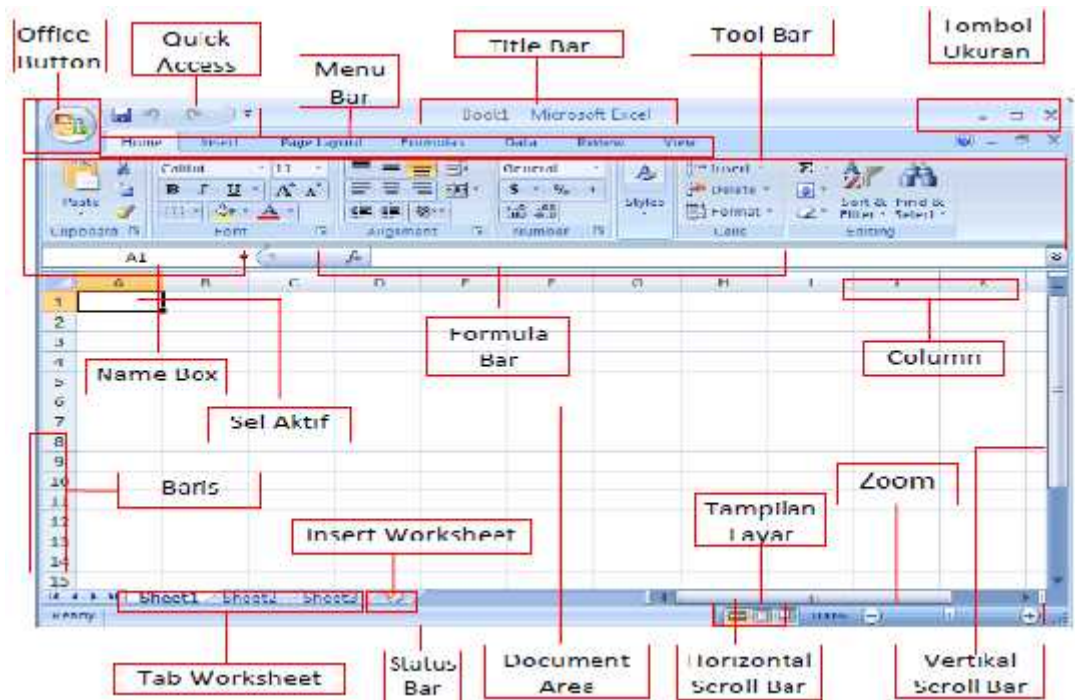
**Gambar 1.1 cara mengaktifkan Microsoft Excel 2007**



**1.2 Layar awal Microsoft Excel 2007**



### B. Mengidentifikasi bagian-bagian Microsoft Excel 2007



Penjelasan:

- ❖ **Office Button** terdiri atas perintah New Document, Open, Convert, Save, Save as, Print, Prepare, Send, Publish dan Close.
- ❖ **Quick Access Toolbar**, terdiri dari tombol yang dapat mempercepat kerja anda. Isinya hampir sama dengan perintah-perintah di Office Button. Jika anda ingin melihatnya langsung bisa menekan tanda panah.
- ❖ **Menu Bar**, terdiri dari perintah menu utama Microsoft Excel 2007 yaitu Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View.
- ❖ **Title Bar**, berisi nama file dan program aplikasi yang sedang aktif.
- ❖ **Tool Bar**, tombol-tombol bergambar yang memiliki fungsi tertentu dan digunakan untuk menjalankan suatu perintah dengan cepat dan mudah.
- ❖ **Tombol Ukuran**, digunakan untuk mengatur ukuran jendela kerja.
- ❖ **Name Box**, Nama sel yang sedang aktif akan ditampilkan pada Name Box.
- ❖ **Formula Bar**, anda bisa mengedit data pada sebuah sel.
- ❖ **Sel Aktif**, tempat menuliskan atau mengedit data dan dikelilingi oleh garis batas yang lebih tebal.
- ❖ **Column**, Setiap kolom memiliki nama berdasarkan Abjad, dari kolom A hingga Z, dilanjut AA hingga XFD.
- ❖ **Baris**, untuk setiap baris memiliki nama berdasarkan Angka. Dari 1 hingga 1048576.
- ❖ **Tab Worksheet**, perintah dimana anda bisa berpindah ke kertas kerja lain dengan mudah.



- ❖ **Insert Worksheet**, dengan menekan Insert Worksheet anda bisa membuat Worksheet baru yang letaknya berurutan dengan Worksheet sebelumnya.
- ❖ **Status Bar**, Status lembar kerja anda.
- ❖ **Document Area**, merupakan lembar kerja yang aktif.
- ❖ **Horizontal Scroll Bar**, perintah untuk menggeser layar ke kiri atau ke kanan.
- ❖ **Vertical Scroll Bar**, perintah untuk menggeser layar ke atas atau ke bawah.
- ❖ **Tampilan Layar**, terdiri dari perintah untuk merubah tampilan layar. Terdiri dari Tampilan Normal, Tampilan Page Layout dan Tampilan Page Break Preview.
- ❖ **Zoom**, perintah untuk memperbesar & memperkecil tampilan pada lembar kerja anda.

### C. Menjalankan dan membuat Project Baru

#### 1. Membuat worksheet baru

- Setelah membuka Microsoft Excel 2007, maka akan muncul lembar kerja yang mana dapat diisi dan dilakukan pengerjaan. Untuk membuat Workseet baru, maka anda tinggal di Klik pada tombol Worksheet baru pada tab tombol worksheet atau tekan **Shift+F11** pada keyboard.



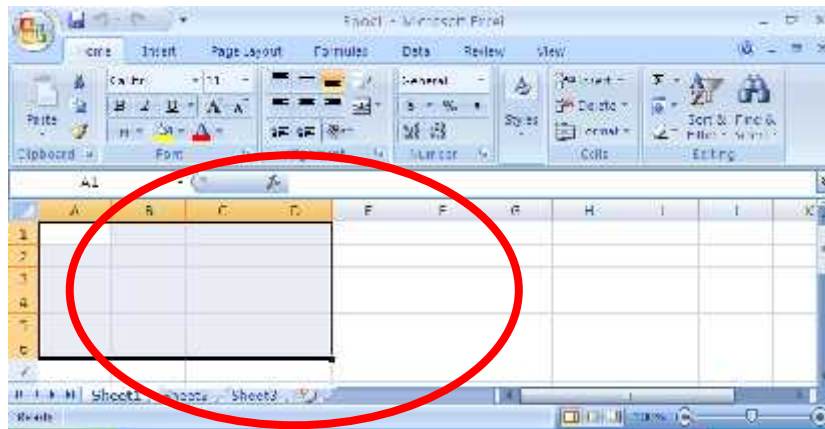
**Gambar 1.3 Tombol Worksheet Microsoft Excel 2007 yang berada di bawah**

- Setelah diKlik maka Worksheet baru akan muncul dibelakang Worksheet yang lama.
- Untuk mengubah nama Worksheet maka anda harus **meng-klik Kanan** pada Worksheet yang mau anda ganti, lalu **pilih Rename**. Atau double Klik pada Worksheet yang akan anda ganti namanya



Gambar 1.4 Worksheet yang sudah berganti namanya

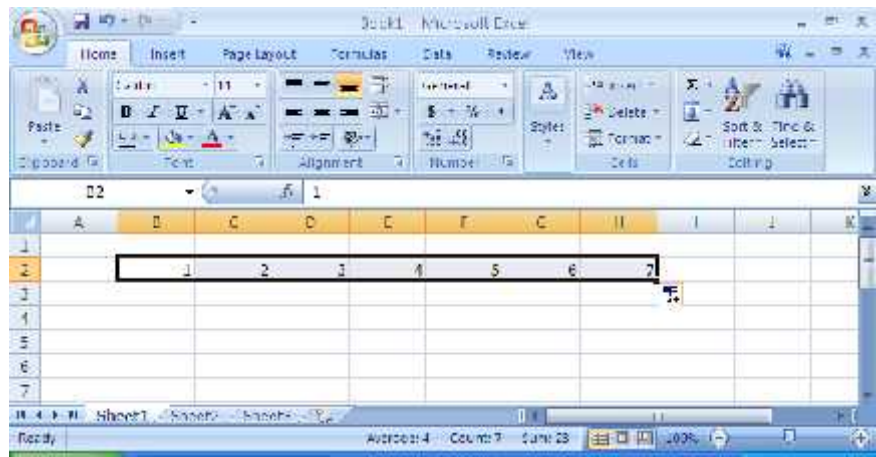
- Untuk menghapus Worksheet, maka anda klik kanan pada mouse, pilih Delete.
2. Langkah-langkah mengisikan data pada Worksheet
- Langkah utama adalah membuat Range yang anda inginkan **klik kiri mouse** anda, **tekan dan drag** sampai range yang diinginkan, **lepas tombol kiri mouse** jika selesai.



Gambar 1.5. Membuat Range

- Untuk mengisikan data pada **Labsheet** silakan anda **ketik pada sell** yang anda inginkan.
- Kelebihan Microsoft Excel adalah mempunyai **Fasilitas autoFill** atau memasukkan data secara berurutan. Langkah-langkahnya adalah silakan anda mengisi data pada **2 sell pertama**, lalu **drag 2 sell tersebut**, **setelah itu drag** sesuai dengan keinginan. Setelah itu lepas mouse anda, dan hasilnya semua kolom yang di Drag akan terpenuhi data secara otomatis.






Gambar 1.6 Membuat Range

- Selanjutnya adalah membuat table sesuai dengan kebutuhan, drag area yang akan diadakan tempat membuat table, lalu klik All borders pada name box.

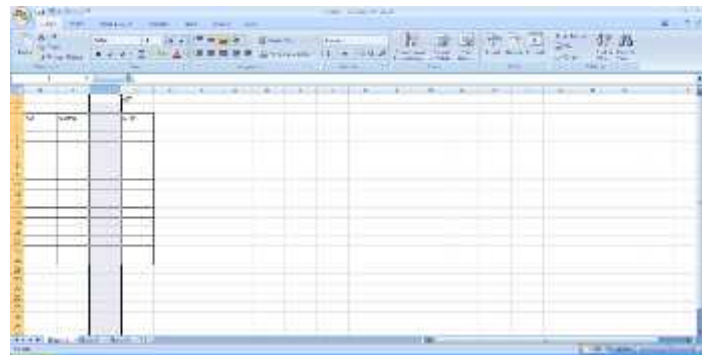


1. drag dan tentukan lokasi yang mau dibuat tabel
2. pilih all borders pada menu borders 
3. maka hasilnya seperti dibawah ini :



Gambar 1.7 Membuat all

- Untuk menyisipkan kolom pada Microsoft Excel yaitu dengan cara **klik pada sheet** yang ditentukan dan **Drag**, lalu klik kanan pilih insert.




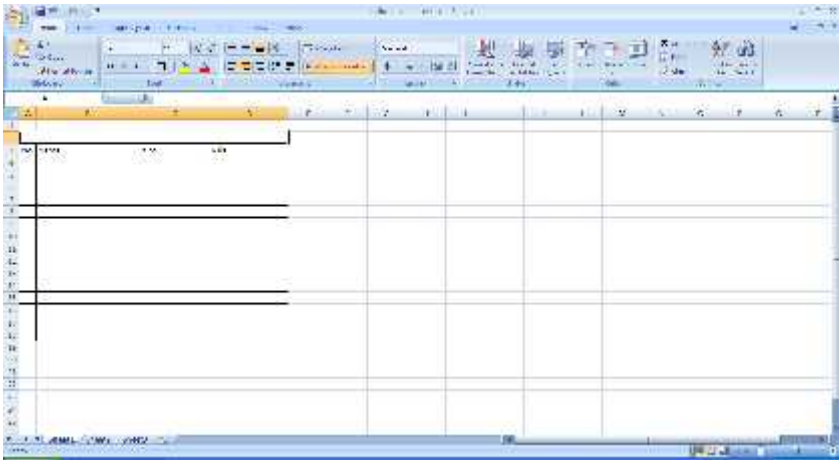
Gambar 1.8  
Menambah  
Kolom pada  
Microsoft Excel

- Sedangkan untuk menghapus kolom, silakan drag kolom yang akan anda delete, lalu klik kanan pilih Delete.






- Sedangkan jika anda ingin menggabungkan sebuah table dalam satu Kolom, maka anda drag kolom yang akan anda seleksi, lalu pilih marge&center (  ). Maka Table akan berubah menjadi satu.



D. Pengaturan Data Pada Microsoft Excel

1. Jenis data dan memasukkannya

Data teks akan dituliskan kedalam sel dengan rata sebelah kiri sedangkan data angka (numeric) akan dituliskan didalam sel dengan rata sebelah kanan. Adapun penulisan rumus selalu dimulai dengan menuliskan tanda = dilanjutkan dengan menuliskan rumus pada formula bar.

SUM  =B2+C2				
	A	B	C	D
1	barang	qty	harga	Total
2	roti	3	900	=B2+C2
3	susu	3	900	
4	penggaris	1	1.8	
5				


Cara penggunaannya adalah sebagai berikut :

- Ketik = lalu pindahkan kursor ke sel B2
- Ketik operator + dan klik pada C2 lalu tekan enter. Maka hasilnya secara otomatis akan berubah
- Untuk mengetahui hasil keseluruhan, maka anda tinggal drag ke kolom yang ditentukan

D2		=D2+C2		
A	B	C	D	E
1	barang	qty	harga	Total
2	roti	3	900	903
3	susu	3	900	903
4	penggaris	1	1.8	2.8
5				



2. Menggunakan fasilitas autosum

Fungsi autosum () adalah dapat digunakan untuk menjumlahkan isi dari beberapa sel yang letaknya berdekatan, baik secara vertical maupun horizontal. Contoh utama adalah dari project diatas, maka dapat diketahui jumlah keseluruhan dengan cara :

- Klik kolom dibawahnya, pada contoh adalah D5.
- Klik Autosum, lalu tekan enter, maka hasilnya adalah sebagai berikut.

D5		fx		=SUM(D2:D4)
	A	B	C	D
1	barang	qty	harga	Total
2	roti	3	900	903
3	susu	3	900	903
4	penggaris	1	1.8	2.8
5				1808.8
6				

3. Melebarkan kolom atau baris

Untuk melebarkan kolom, arahkan pointer mouse kebatas kanan luar dari nama kolom hingga pointer berubah bentuk menjadi pointer resize. Lalu drag kekiri untuk mempersempit dan drag kekanan untuk memperlebar kolom.

A1		fx		Width: 2,57 (21 pixels)			
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

Selain itu jika ingin melebarkan baris, mala arahkan pointer mouse ke batas bawah luar dari nama baris hingga berubah bentuk menjadi pointer reseize. Lalu drag kebawah untuk memperlebar dan drag keatas untuk mempersempit baris

	A	B	C
1			
2			
3			
4	Height: 8,25 (11 pixels)		
5			
8			



E. Membuat Chart

Salah satu keunggulan dari Microsoft Excel adalah kemampuannya dalam membuat chart atau grafik secara cepat. Anda dapat membuat grafik dari data-daas yang telah cepat. Anda dapat membuat grafik dari data-data yang telah dimasukkan ke Excel. Berikut adalah contoh membuat chart.

- Misalkan kita telah memiliki data-data sebagai berikut:

DAFTAR PEROLEHAN MEDALI  
SUATU CABANG OLAH RAGA

PROPINSI	MEDALI		
	EMAS	PERAK	PERUNGGU
DKI	25	6	2
DIY	6	2	10
NAD	2	10	15
JABAR	10	15	20
JATENG	15	20	25
JATIM	20	25	6

- Kemudian kita masukkan ke dalam Excel seperti gambar berikut ini:



- Untuk **membuat grafik**, langkah pertama yang harus dilakukan adalah data tabel **di blok dari A4 sampai D 11**. Kemudian **klik Insert → Chart**, dan akan muncul jendela seperti gambar dibawah ini:





- Anda diminta untuk **memilih jenis chart** , kemudian klik **Ok** untuk melanjutkan. Selanjutnya, akan muncul hasil grafik yang telah dipilih seperti terlihat pada gambar dibawah ini.



### a. Meratakan Tampilan Data

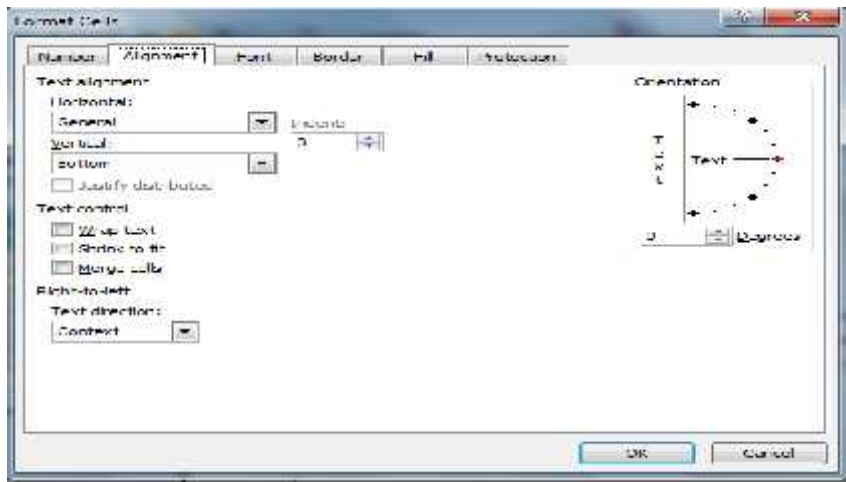
Untuk meratakan tampilan data ada dua cara:

#### Cara pertama:

- ❖ Tempatkan *pointer* pada sel atau blok *range* yang masing-masing isinya akan diubah perataannya
- ❖ Klik salah satu ikon Align Left (rata kiri sel) – ikon Center (rata tengah) - Ikon Right (rata kanan sel) pada *toolbar formatting*.

#### Cara kedua:

- ❖ Tempatkan *pointer* pada sel atau blok *range* yang masing-masing isinya akan diubah perataannya.
- ❖ Klik menu **Format**.
- ❖ Klik submenu **Cells** (Ctrl+1).
- ❖ Tampil: dialog box **Format Cells**.
- ❖ Klik tab **Alignment** pilih jenis perataan teks baik di bagian **Horizontal** maupun **Vertical**.
- ❖ Pada **Orientation** pilih format tampilan teks yang dikehendaki (maksimal 90 degrees dan minimal -90 degrees).
- ❖ Pada **Text Control** pilih format yang sesuai (**Wrap text** untuk menampilkan teks sesuai dengan lebar kolom, **Shrink to fit** untuk menyesuaikan ukuran teks sesuai dengan lebar kolom, **Merge cell** untuk menggabungkan beberapa baris maupun kolom).
- ❖ Klik tombol **OK**.



## b. Memformat Data

### 1. Memformat Tanggal (Date)

Terdapat dua cara mengetik tanggal, yaitu:

❖ Ketik = **DATE (Tahun;Bulan;Tanggal)**

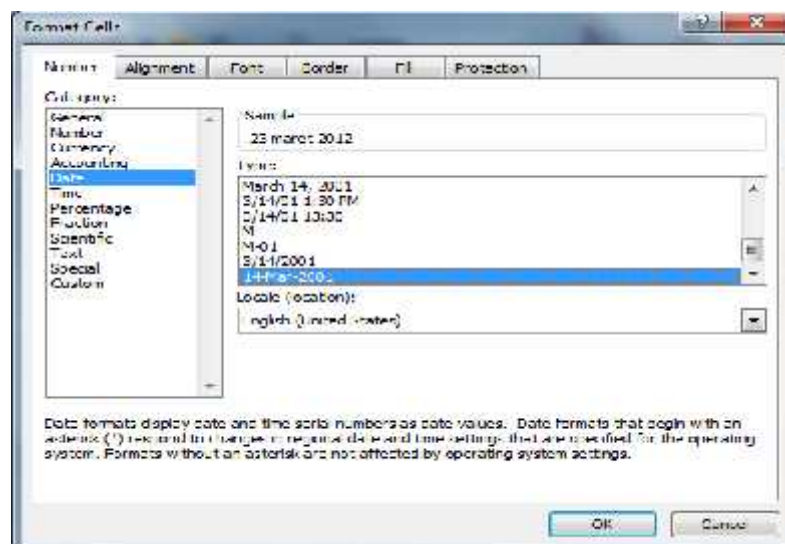
Contoh: 09 Mei 2012 diketik = DATE ( 2012;5;9)

❖ Ketik **Tanggal/Bulan/ Tahun** atau **Tanggal-Bulan Tahun**.

Contoh: 9 Mei 2012 diketik 9/5/2012.

Data tanggal yang diketik dengan format Tanggal/ Bulan/ Tahun, misalnya 23/3/2012 bisa dirubah dengan tampilan tertentu 23- Maret- 2012, 23 Maret 2012, dan lain-lain dengan cara:

- Blok *range* yang isinya akan dirubah
- Klik menu **Format**
- Klik **Cells**.
- Klik tab **Number** seperti pada gambar
- Klik **Date** pada kotak **Category**
- Pada kotak **Type**, pilih 23-Mar-2012
- Klik **OK**

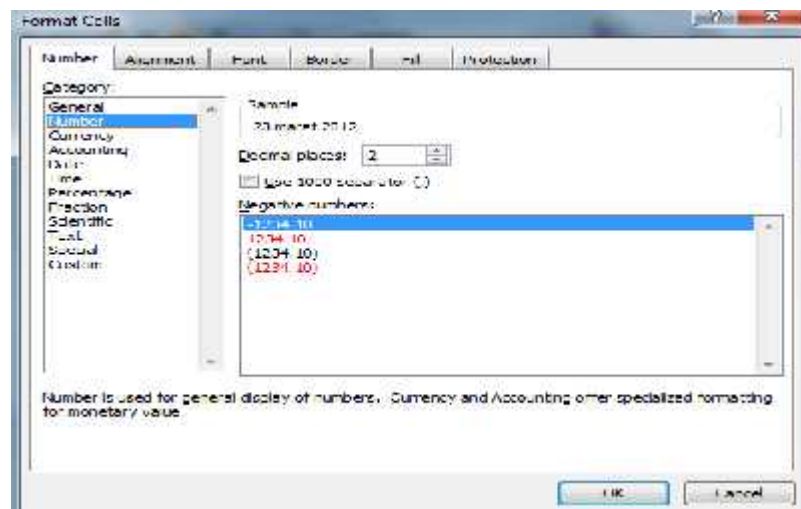




### 2. Memformat Angka (Number)

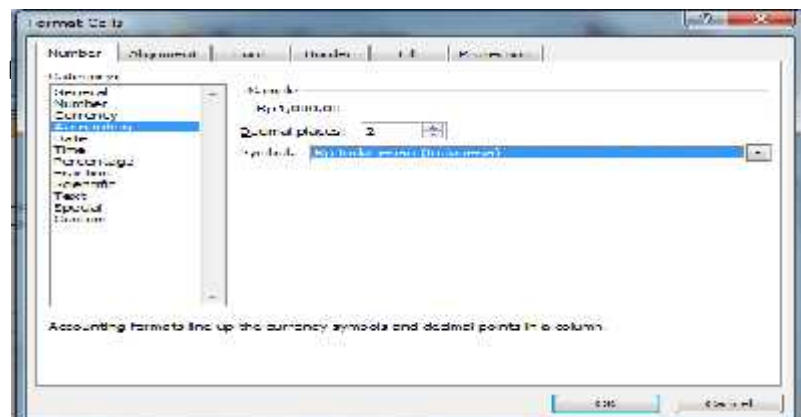
Data yang diketik kadang perlu diubah tampilannya misalnya dari angka 5000 menjadi 5.000,00. Cara mengubah tampilan angka adalah sebagai berikut:

- Blok *range* yang isinya akan dirubah
- Klik menu **Format**
- Klik **Cells**
- Klik tab **Number**
- Pada kotak **Category**, klik **Number** seperti pada Gambar
- Pada kotak **Decimal Place** ketik “2”.
- Pada kotak **Negative numbers** pilih foirformat yang sesuai
- Klik **OK**.



Cara menampilkan symbol “Rp” dengan angka misalnya Rp 100.000,00.

- Blok *range* yang akan dirubah.
- Klik menu **Format**.
- Klik **Cells**.
- Klik tab **Number**.
- Pada **Category**, klik **Accounting** seperti pada gambar
- Pada kotak **Symbol**, pilih **Rp Indonesian**
- Klik **OK**

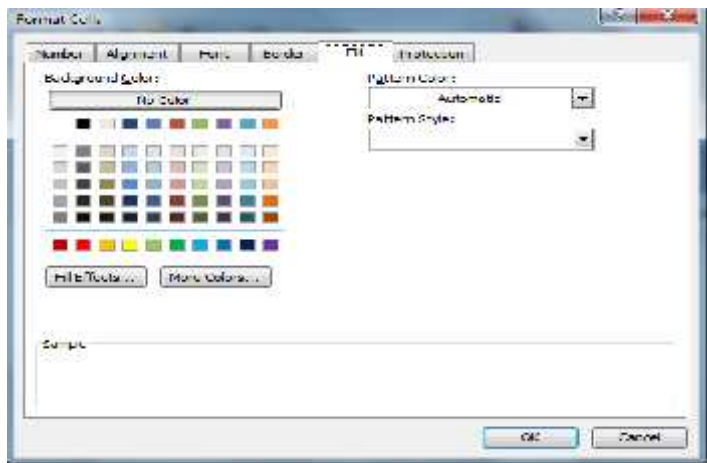








- ❖ Klik menu **Format**
- ❖ Klik Submenu **Cells** (Ctrl +1)
- ❖ Klik tab **Fill**, sehingga muncul tampilan seperti pada gambar



- ❖ Pada option **Cell shading**, pilih warna yang sesuai.
- ❖ Pada option **Pattern** pilih jenis pola yang sesuai (di kotak **Sample** tampil sesuai dengan **Pattern** yang dipilih).
- ❖ Klik **OK**.

c. Menggunakan Rumus dan Fungsi

1. Menggunakan Rumus

Rumus merupakan instruksi matematika yang dimasukkan ke suatu sel pada lembar kerja. Rumus akan membawa instruksi untuk melakukan proses perhitungan tertentu. Spreadsheet dapat melakukan proses perhitungan dengan menggunakan operator hitung sebagai berikut:

Tombol	Nama Tombol	Keterangan Fungsi
+	Tanda plus	Penjumlahan
-	Tanda minus	Pengurangan
*	Tanda asterisk	Perkalian
/	Tanda solidus atau slash	Pembagian
^	Tanda circumflex accent	perpangkatan

Rumus yang diapit dengan tanda kurung ( ) akan diproses terlebih dahulu. Setiap penulisan rumus diawali dengan tanda ‘sama dengan’ (=) dan diakhiri dengan menekan **enter**.

Pada gambar, sel D1 merupakan hasil penjumlahan dari sel **A1** dan **C1** dengan menggunakan rumus penjumlahan: **A1+C1**. Demikian juga untuk sel D2, D3, dan sebagainya.



	A	B	C	D	E
1	45	ditambah	50	95	
2	34	ditambah	23	57	
3	67	ditambah	45	112	
4	56	ditambah	78	134	
5					
6					

## 2. Menggunakan Fungsi

Ada beberapa fungsi yang sering digunakan pada saat bekerja dengan spreadsheet, yaitu:

- COUNT : Menghitung banyak data dalam suatu range
- AVERAGE : Menghitung nilai rata-rata data dalam suatu range
- MAX : Menghitung nilai tertinggi data dalam suatu range
- SUM : Menghitung penjumlahan data dalam suatu range
- MIN : Menghitung nilai terendah data dalam suatu range
- ROUND : Membulatkan data
- IF : Mengecek apakah nilai yang kita gunakan sebagai kunci benar atau salah (memenuhi syarat atau tidak)
- VLOOKUP : Pembacaan suatu tabel secara vertikal
- HLOOKUP : Pembacaan suatu tabel secara Horizontal
- LEFT : Mengambil teks sejumlah karakter tertentu dari sebelah kiri
- RIGHT : Mengambil teks sejumlah karakter tertentu dari sebelah kanan
- MID : Mengambil teks dari kedudukan tertentu dengan sejumlah tertentu

Perhatikan Gambar. Nilai rata-rata adalah rata-rata dari jumlah keseluruhan nilai yang ada. Untuk itu digunakan fungsi AVERAGE. Dengan rumus =AVERAGE (D2:D11)

	A	B	C	D	E
1	Nilai	Pelajaran	Matematika	Nilai IPS	Nilai IPS
2	1	Matematika	85	75	80
3	2	Matematika	78	70	75
4	3	Matematika	82	72	78
5	4	Matematika	80	74	76
6	5	Matematika	83	76	79
7	6	Matematika	81	73	77
8	7	Matematika	84	77	81
9	8	Matematika	86	79	83
10	9	Matematika	88	81	85
11	10	Matematika	90	83	87
12		Rata-rata			



# SOAL PRAKTEK

1. Buatlah tabel berikut, masukkan datanya, lalu kerjakan sesuai dengan ketentuan berikut:
  - a. Tabel diawali dari cell A1!
  - b. Agar tampilan rata tengah, gunakan *Merge* dan *Center*!
  - c. Untuk membuat kotak, klik **Format**→**Cells**→**Border**
  - d. Untuk membuat data pada harga satuan dan total harga, formatlah dengan **Format**→ **Cells**→**Number** → **Custom** dan pilih yang sesuai !
  - e. Untuk kolom yang lain isikan sesuai keteerangan proses yang ada pada bagian bawah tabel.
  - f. Simpan file dengan nama “Tugas 1”, dan simpan di folder masing-masing dengan format Nama>No Absen> Kelas

DAFTAR PENJUALAN SEMBAKO  
TOKO SAMILUWES TENAN  
Bulan: Agustus 2012

NO	NAMA BAHAN SEMBAKO	HARGA SATUAN	SATUAN	JUMLAH KOMPONEN	TOTAL HARGA	HADIAH
1	Beras	Rp. 8.000,00	kg	300	Rp. 2.400.000,00	Tas Belanja
2	Telur	Rp. 11.000,00	kg	100	Rp. 1.100.000,00	Tidak Dapat
3	Gula Pasir	Rp. 12.000,00	kg	200	Rp. 2.400.000,00	Tas Belanja
4	Gula Jawa	Rp. 15.000,00	kg	176	Rp. 2.640.000,00	Tas Belanja
5	Shampo	Rp. 500,00	buah	150	Rp. 75.000,00	Tas Belanja
6	Kecap	Rp. 5.000,00	buah	78	Rp. 390.000,00	Tidak Dapat
7	Mie Instant	Rp. 1.500,00	buah	290	Rp. 435.000,00	Tas Belanja
8	Sabun	Rp. 3.000,00	buah	51	Rp. 153.000,00	Tidak Dapat
9	Minyak Goreng	Rp. 9.000,00	liter	233	Rp. 2.097.000,00	Tas Belanja
10	Kopi	Rp. 6.000,00	buah	24	Rp. 144.000,00	Tidak Dapat

Keterangan Proses:

- a. Total harga= harga satuan X jumlah komponen
- b. Hadiah= jika jumlah komponen >200, maka hadiahnya adalah tas belanja

2. Buatlah tabel dibawah ini menggunakan Microsoft Excel!  
Dengan aturan sebagai berikut:
  - a. Jumlah siswa ada 36 orang
  - b. NIS terdiri dari 3 digit, dimulai 001 s/d 036
  - c. Nama bebas
  - d. Jurusan bebas
  - e. Nilai Mtk, B. Ind, B.Ing dan Produktif bebas, tapi bervariasi, nilainya ada yang bagus dan ada yang jelek.
  - f. Rata-rata diisi dengan rumus (Mtk+Bind+Bing+Produktif)/4



- g. Nilai huruf diisi dengan rumus
- A jika rata-rata  $\geq 86$
- B Jika, 76 rata-rata  $< 86$
- C jika, 60 rata-rata  $< 76$
- D jika rata-rata  $< 60$
- h. Keterangan diisi dengan rumus: jika rata-rata  $< 60$ , maka tidak lulus dan jika rata-rata  $\geq 70$ , maka lulus

NIS	Nama Siswa	Kelas/Jurusan	Nilai				Rata-rata	Nilai Huruf	Ket
			Mtk	B.Ind	B.Ing	Produktif			

3. Buatlah grafik atau chart dari sekumpulan data dibawan ini. Jenis grafik berbentuk columns, Bar dan Pie!

SEKOLAH	2008			2009			2010		
	MTK	BIND	B.ING	MTK	BIND	BING	MTK	BIND	BING
SMK A	5.0	6.0	4.2	4.2	33.5	7.5	6.4	7.2	7.2
SMK B	4.3	7.4	5.3	6.5	6.4	4.6	8.4	7.6	8.4
SMK C	7.0	3.2	6.8	7.4	8.4	6.2	7.8	6.4	3.0
SMK D	7.8	5.4	7.0	8.0	7.4	8.3	7.2	9.0	8.9
SMK E	5.1	6.4	7.8	3.9	6.8	7.2	6.4	8.4	7.0

Gunakan fasilitas chart yang pernah dicontohkan sebelumnya.



## BAB 4

### PERANGKAT LUNAK PRESENTASI



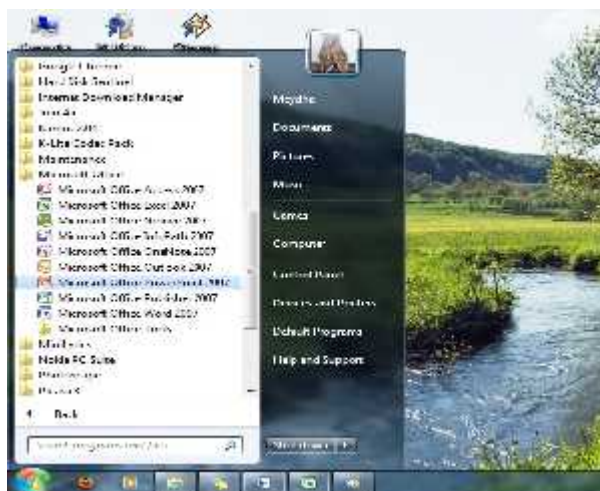
Software Presentasi adalah suatu aplikasi yang digunakan untuk membuat file presentasi. File Presentasi yang dibuat oleh seseorang, berisi informasi (berupa teks, tabel, gambar, dan sebagainya) yang akan diperlihatkan atau dipresentasikan kepada orang banyak. Oleh karena itu, file presentasi harus dibuat semenarik mungkin sehingga orang yang melihat presentasi akan merasa puas dengan presentasimu.

Untuk membuat file presentasi yang menarik, sekarang banyak tersedia software presentasi modern yang dapat membuat file presentasi dengan efek animasi dan audiovisual.

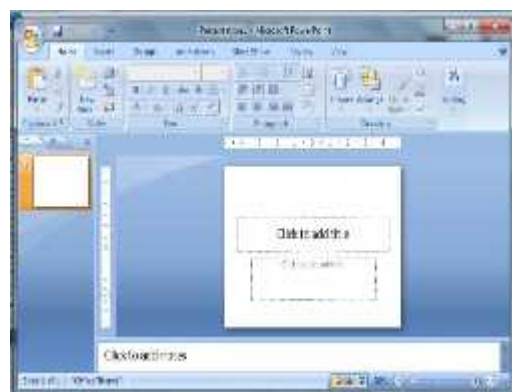
#### 1. Mengaktifkan Software Presentasi

Ada beberapa langkah dalam memulai mengoperasikan Microsoft Power Point, tetapi pada dasarnya semua cara sama. Cara yang paling umum untuk memulai Microsoft Power Point adalah sebagai berikut:

- **Klik Start → Program → MS. OFFICE → Microsoft Power Point.** ( Perhatikan gambar )
- Atau bisa juga dengan klik ganda pada ikon



Layar Awal Microsoft Power Point 2007

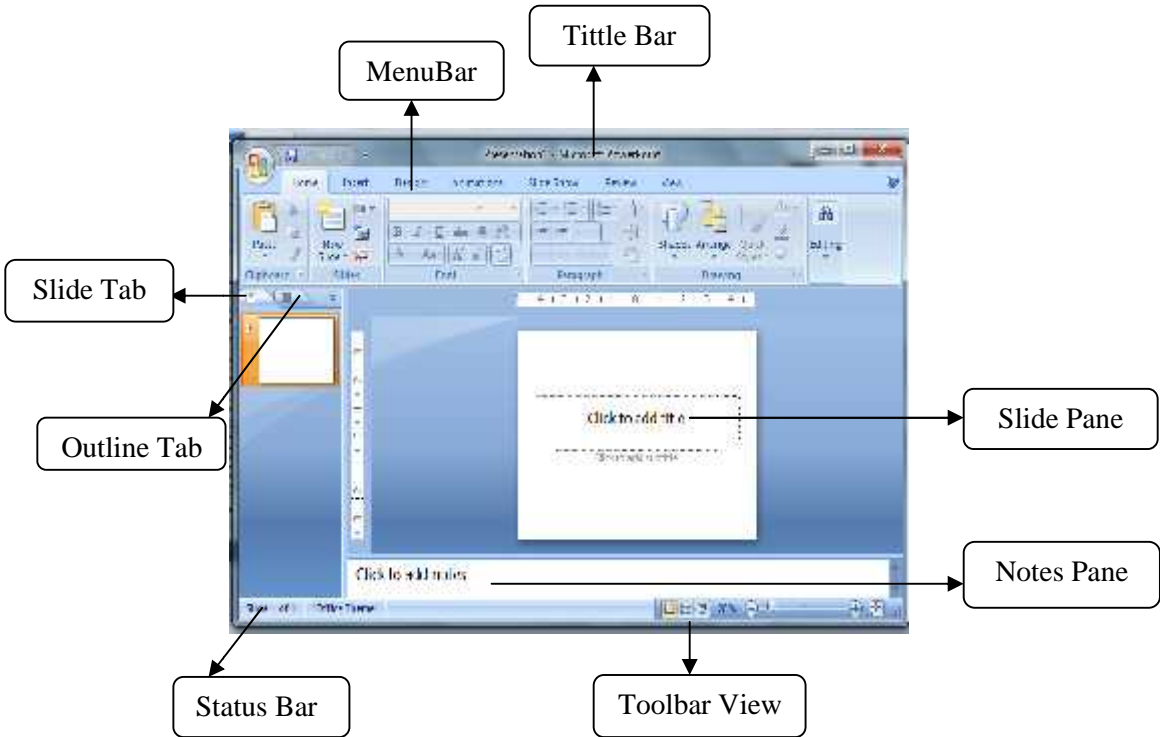






2. Mengoperasikan Microsoft PowerPoint

Pada bagian ini anda akan belajar mengenal lingkungan kerja Power Point, karena kamu tidak dapat bekerja pada PowerPoint tanpa mengenal lingkungan kerjanya. Sebelum kamu bahas lebih jauh perhatikan gambar



MENU	FUNGSI
TittleBar	berisi nama file dan program aplikasi yang sedang aktif
Menu Bar	Berisi kumpulan perintah yang didalamnya terdapat perintah-perintah
Slide Tab	Berfungsi untuk melihat slide presentasi anda dalam bentuk gambar ukuran thumbnail saat anda mengedit slide presentasi.
Outline Tab	Menampilkan teks slide alam bentuk kerangka (Outline)
Toolbar View	Memungkinkan anda mengubah tampilan presentasi ( <i>Normal view, Slide Sorter View, atau Slide Show</i> )
Notes Pane	Berupa panel untuk menulis catatan berkaitan dengan isi setiap slide.
Slide Pane	

Ada beberapa bagian pada lingkungan kerja PowerPoint yang perlu diketahui, yaitu menubar, toolbar, titlebar, slide, dan sebagainya. Namun anda akan lebih sering bekerja dengan menubar dan toolbar.

1. Mengenal Menubar dan Toolbar





## a. Menubar

Menubar merupakan kumpulan perintah yang di dalamnya terdapat perintah-perintah yang disajikan dalam bentuk pulldown menu seperti terlihat diatas:



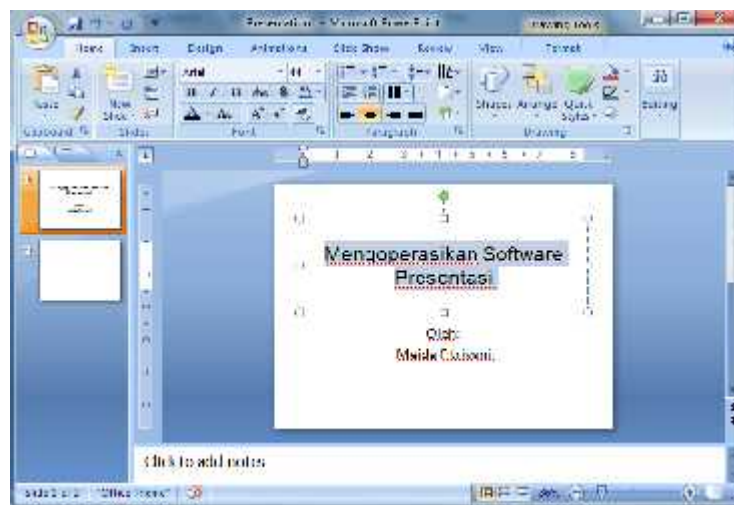
## b. Melakukan Editing

Editing merupakan bagian terpenting dalam membuat presentasi karena dengan melakukan editing kamu dapat membuat presentasi menjadi menarik untuk dilihat. Berikut beberapa editing sederhana yang harus kamu ketahui.

### a. Editing Font ( Huruf )

Untuk melakukan perubahan huruf pada Power Point dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- Blok kata/kalimat atau klik area textbox yang akan diubah, seperti pada gambar



- Klik menu Home dan pilih Font, hingga muncul dialog seperti gambar

Kotak **Font** : untuk memilih jenis huruf

Kotak **Font Style** : untuk memilih tampilan huruf ( biasa, tebal, miring,

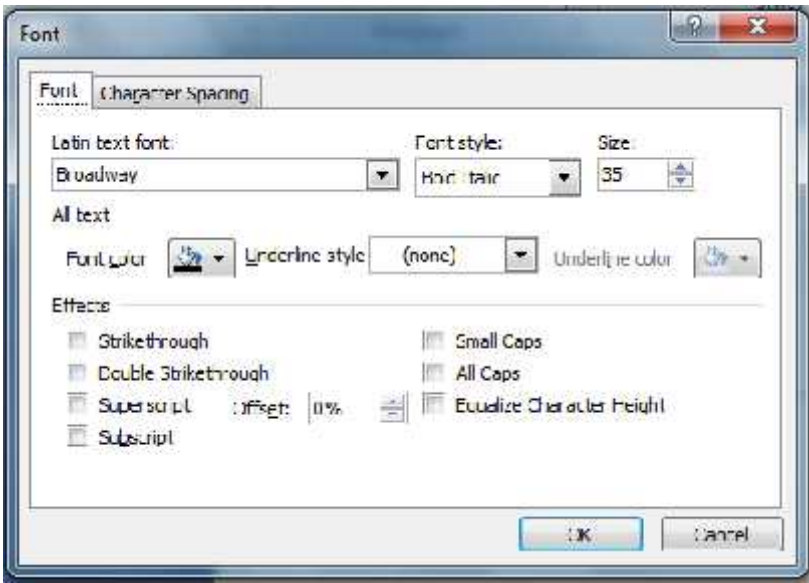
miring dan tebal)

Kotak **Size** : untuk menentukan besar huruf

Kotak **Color** : untuk memilih warna huruf

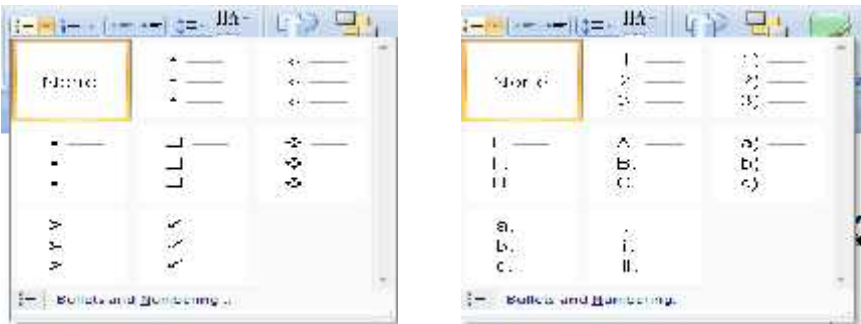


Misalkan kamu pilih jenis huruf *Broadway* , tampilan huruf Bold Italic, besar huruf 35 point, dan warna huruf hitam. Diperoleh tampilan berikut:



b. Bullet and Numbering

Bullet and Numbering berfungsi untuk memberikan penomoran pada suatu teks atau naskah, baik itu penomoran dengan angka, huruf maupun dengan symbol. Cara untuk membuat bulleted list dari textbox adalah dengan mengklik **Home → Bullets and Numbering** dari menubar. Sehingga muncul dialog seperti pada gambar



Pilihlah jenis bullets dan numbering yang akan kamu gunakan, berikut adalah contoh penggunaan bullets and numbering.



(a)



## 1) Mengoperasikan Software Presentasi

(b)

### c. Header and Footer dan Page Numbering

Header dan Footer berfungsi untuk memberikan informasi pada slide presentasi, pada semua halaman atau sebagian presentasi. Page numbering berfungsi untuk memberikan halaman pada slide secara otomatis. Perintah yang digunakan adalah sebagai berikut:

Pada menu bar **klik Insert → Header dan Footer**. Sehingga akan muncul jendela seperti gambar



- Berikan tanda check list pada date and time untuk menampilkan tanggal. Pilih update automatically jika tanggal yang diinginkan otomatis atau pilih Fixed jika tanggal yang akan ditampilkan tetap
- Berikan tanda check list pada slide number untuk memberikan nomor halaman pada slide presentasi.
- Berikan tanda check list pada Footer dan masukkan tulisan yang akan dijadikan sebagai catatan kaki.
- Jika sudah selesai klik apply untuk pengaturan pada satu halaman dan klik Apply to All untuk pengaturan pada setiap halaman.

Sehingga pada slide presentasi akan muncul tampilan sebagai berikut:



## Mengoperasikan Software Presentasi

Oleh  
Meida Fitriyani

3 Agustus 2012

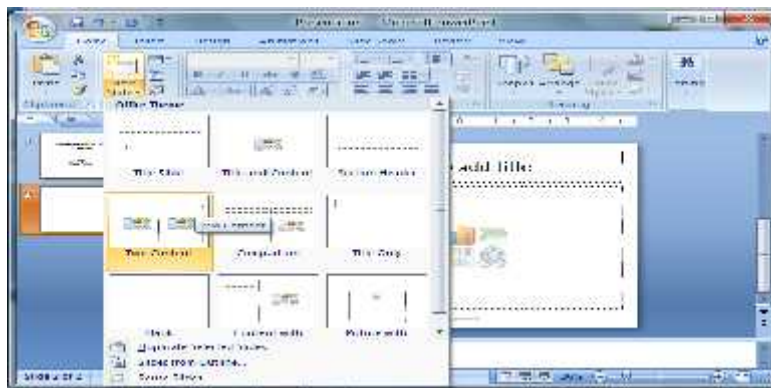
Program Aplikasi

1

### c. Menambahkan Slide

Untuk melengkapi slide presentasi, kamu tinggal menambahkan beberapa halaman slide berikutnya. Carana sebagai berikut:

- Klik menu **Home**
- **Klik new Slide**, kemudian isi sesuai dengan bahan yang akan dipresentasikan seperti terlihat pada gambar:



### d. Menambahkan Gambar dalam Presentasi

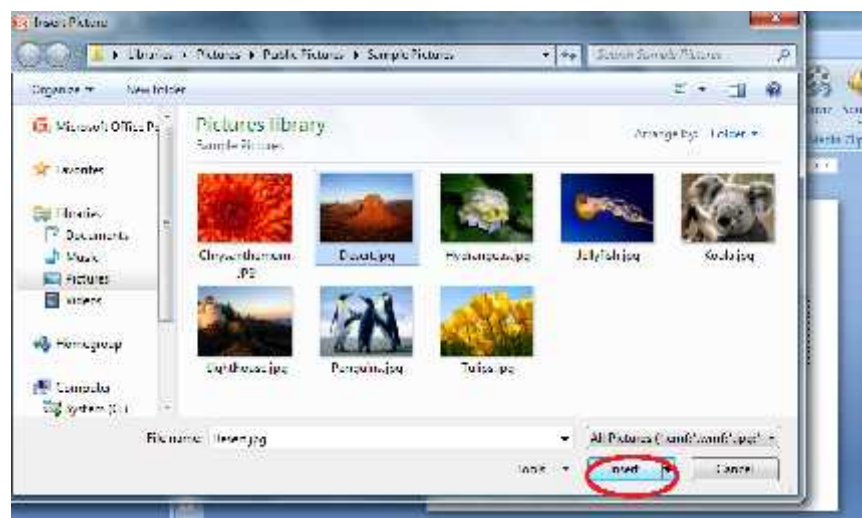
Salah satu **pengaturan** dasar yang wajib diketahui oleh seorang presenter yaitu menambahkan **gambar** ke dalam presentasinya. Bagaimanapun gambar merupakan media yang penting dan sebagai alat untuk menarik perhatian dari audien.

Berikut akan dijelaskan bagaimana memasukkan gambar dalam **slidepresentasi** Anda.

1. Buka **Powerpoint 2007** dan pilih slide yang Anda kehendaki untuk disisipi gambar
2. Setelah Anda menentukan slide tersebut, lalu klik **“Insert”** dan cari **“Picture”** untuk mencari gambar yang hendak Anda tambahkan ke **presentasi** Anda.



3. Setelah anda selesai mengklik menu picture, lalu memilih gambar yang diinginkan dalam folder



4. Anda juga bisa mengatur format gambar Anda dengan menu **“Format”** dengan catatan gambar Anda dalam keadaan aktif. Dalam menu ini, Anda juga bisa mengatur ukuran gambar (resize), memotong gambar (crop), dan sebagainya sehingga gambar yang dimiliki akan terlihat lebih menarik. Terlihat seperti gambar dibawah ini:







### e. Pemberian *Hyperlink* pada dokumen presentasi Power Point 2007

*Hyperlink* internal merupakan *link* atau tautan yang dibuat dalam suatu presentasi, di mana tautan yang dituju terdapat dalam presentasi itu sendiri. Biasanya, *slide* yang menjadi target disembunyikan agar tidak menghalangi perpindahan *slide* utama. Contoh *hyperlink* internal dapat dilihat pada contoh dibawah ini. Dengan menekan tombol “*click me*”, *slide* berpindah ke *slide* lain yang tersembunyi. Di *slide* target, dengan menekan tombol “*please bring me back*”, maka Anda akan berpindah kembali ke *slide* sebelumnya.

Persiapan:

- **Judul Slide:** font Comic Sans MS 36 pt, Bold.
- **Isi Slide:** font Georgia 28 pt, Regular.
- **Tombol Click Me dan Please Bring Me Back:** rounded rectangle, font Georgia 28 pt, Regular.
- **Theme:** Capsules, **colour scheme:** blue

Cara membuatnya adalah sebagai berikut.

1. Buat slide 1 dengan susunan seperti ini.



2. Buat slide 2 dengan susunan seperti ini.

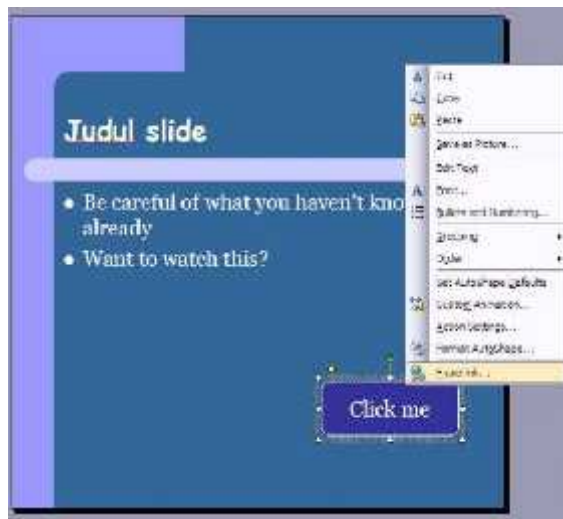




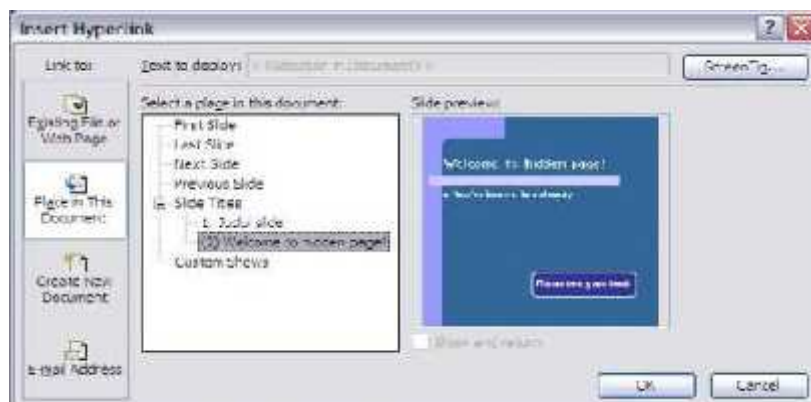
- Slide 2 dibuat tersembunyi. Caranya dengan klik kanan pada kotak slide yang dimaksud pada *tab outline / slide* di kiri layar, lalu pilih *Hide*.



- Sekarang hubungkan slide pertama dengan kedua. Caranya klik kanan pada tombol “Click me” dan pilih *Hyperlink*.



- Di kotak dialog yang muncul, lihat *Link to* di sebelah kiri. Pilih *Place in This Document*. Pilihan *Existing File or Web Page* merupakan opsi untuk membuat *hyperlink* eksternal, yang akan dibahas di tutorial bagian 6 nanti. Segera setelah memilih *Place in This Document*, pilih slide yang Anda tuju; yaitu slide 2. Tanda kurung menunjukkan bahwa *slide* tadi sudah berhasil disembunyikan (*hidden*).





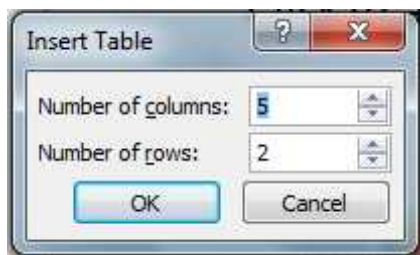


6. Di slide 2, tadi Anda sudah memasang sebuah tombol “*Please bring me back*”. Setelah selesai member Hyperlink pada dokumen anda maka dapat dicek dengan cara menampilkan dokumen power point dengan tombol view *slide show*.

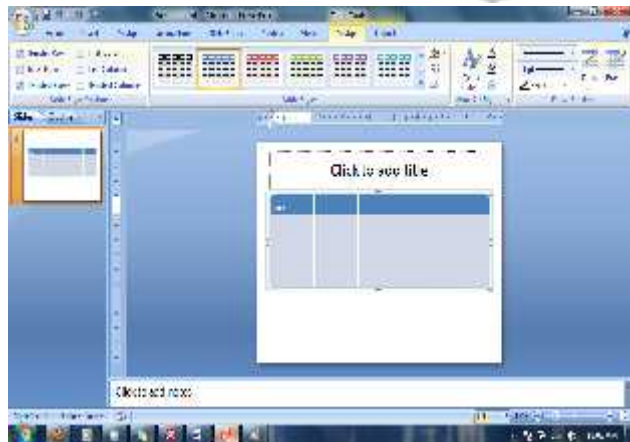
**f. Membuat tabel sederhana pada Microsoft Power Point 2007**

Yang dimaksud dengan tabel pada Power Point adalah tabel yang sangat sederhana, artinya di dalam tabel tersebut kamu tidak bisa membuat rumus dan fungsi seperti dalam Microsoft Excel. Pada slide presentasi memungkinkan kamu memasukkan tabel. Perintahnya dari menubar adalah dengan mengklik Insert → Tabel.

Isilah jumlah kolom dan jumlah baris sesuai dengan tabel yang akan dibuat, seperti terlihat pada gambar dibawah ini:



Kemudian klik **OK**, akan muncul tampilan berikut ini:



**g. Mencetak File Presentasi**

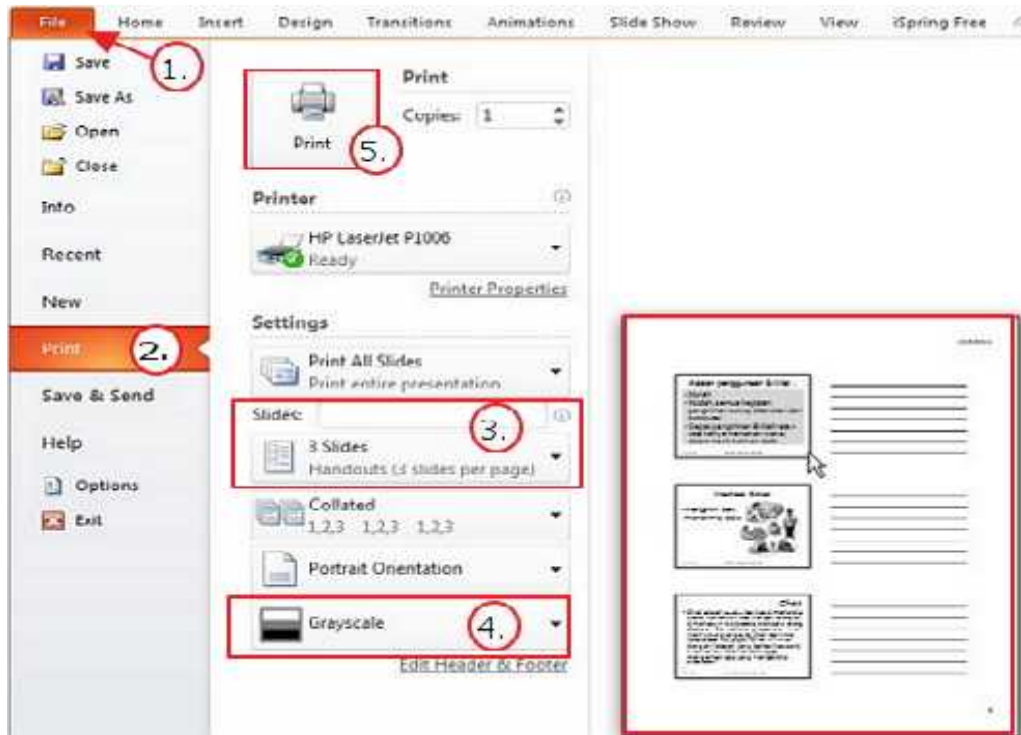
Saat Anda menyampaikan sebuah presentasi pada sebuah seminar, diskusi panel atau workshop, peserta juga ingin Anda berikan atau memiliki catatan mengenai materi yang Anda sampaikan.

Sehingga peserta bisa menghemat waktu untuk memberikan catatan kecil terhadap beberapa point-point penting dari materi presentasi Anda, karena pada bagian dari catatan materi tersebut sudah terdapat materi-materi presentasi Anda tinggal peserta memberikan tambahan catatan dari apa yang Anda tambahkan dengan ungkapan atau kata yang menjelaskan isi materi presentasi Anda.



Tips berikut ini cara mencetak handouts 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



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**.

SOAL PRAKTEK

- Buatlah suatu bahan Presentasi tentang materi “Membuat E-mail di Yahoo”  
Adapun isi dalam setiap slide adalah sebagai berikut:

Slide	Isi Materi
Slide pertama	Judul materi “Membuat Email di Yahoo” Dipresentasikan Oleh: Nama anda
Slide kedua	Isi menu presentasi dibuat Hyperlink Menu Presentasi: <ul style="list-style-type: none"><li>• Judul</li><li>• Definisi Email</li><li>• Langkah-langkah membuat Account</li><li>• Cara Mengirim E-mail</li></ul>
Slide ketiga  Tombol Hyperlink → Menu + Next	Email adalah Pesan yang dikirim kepada pengguna email lainnya menggunakan fasilitas internet Dengan Email dapat : <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengirim pesan</li><li>• Transfer file</li><li>• Mengetahui Informasi</li></ul>
Slide Keempat  Tombol Hyperlink → Menu + Next	Langkah yang ditempuh : <ul style="list-style-type: none"><li>• Daftar ke <a href="http://mail.yahoo.com">http://mail.yahoo.com</a> melalui sign up</li><li>• Isi data-data yang diperlukan pada form registrasi email dengan sebenar-benarnya</li><li>• Catat informasi penting seperti YahooID dan Password untuk mengingat kembali jika lupakan kemudian hari</li><li>• Klik Submit</li><li>• Jika tidak ada kesalahan maka akan langsung masuk alamat email yang telah dibuat</li></ul>
Slide Kelima	Mengirim Email di yahoo

<div>Tombol Hyperlink →Menu + Next</div>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Login terlebih dengan memasukkan YahooID dan password</li><li>• Jika benar memasukkan keduanya maka klik compose</li><li>• Masukkan alamat email yang akan dikirim dan subject pesan anda</li><li>• Jika sudah selesai klik tombol send</li><li>• Maka akan muncul status bahwa pesan anda telah terkirim</li><li>• Untuk mengecek pesan yang masuk klik tombol inbox</li><li>• Jika anda keluar dari alamat Email anda klik sign out</li></ul>
--	---

Ketentuan :

1. Mengatur latarbelakang pada setiap slide
2. Memasukkan gambar yang berkaitan dengan tema pada slide presentasi
3. Menggunakan animasi pergerakan teks dan gambar disetiap slide
4. Menggunakan slide transition pada setiap slide



## EVALUASI

**A. Berilah tanda silang (x) pada salah satu huruf a, b, c atau d yang dianggap benar pada lembar jawaban.**

1. Setelah kita membuka *file*, kemudian kita ingin mematikan komputer maka kita sebaiknya...
  - a. menekan tombol *power*
  - b. melepas kabel *power* dari *stop contact*
  - c. menutup *file* dulu, lalu klik **start** dan **shut down**
  - d. mematikan komputer
  - e. mengklik **start** dan **shut down**
2. Suatu data elektronik yang disimpan sedemikian rupa oleh komputer itu sendiri, yang berupa program atau instruksi yang akan dijalankan oleh perintah, maupun catatan-catatan yang diperlukan oleh komputer untuk menjalankan perintah yang dijelankannya disebut...
  - a. mailware
  - b. software
  - c. hardware
  - d. freeware
  - e. shareware
3. Tanda kedip-kedip saat kita mengetik naskah disebut...
  - a. Mause
  - b. Cursor
  - c. Tabulasi
  - d. Screen saver
  - e. Background
4. Yang termasuk dalam contoh *software* dibawah ini adalah...
  - a. disket
  - b. *hard disk*
  - c. *softcopy*
  - d. program aplikasi
  - e. *flash disk*
5. Bentuk perangkat lunak pada mulanya merupakan sambungan-sambungan kabel ke antar bagian dalam komputer, cara dalam mengakses komputer adalah menggunakan punched card yaitu kartu yang di lubangi. Hal tersebut merupakan sejarah perangkat lunak pada era...
  - a. stabil
  - b. mikro
  - c. modern
  - d. millennium
  - e. pioneer
6. Program yang bekerja pada saat komputer pertama kali dihidupkan, dan mengatur seluruh proses, menerjemahkan masukan (input), mengatur proses internal, mengatur *memory* dan memberikan keluaran (output) ke *hardware* yang bersesuaian dinamakan...
  - a. sistem operasi
  - b. bahasa pemrograman
  - c. program bantu
  - d. assembler
  - e. compiler
7. Untuk membuat naskah dengan jumlah kolom 4, maka kita bisa mengatur pada pilihan...
  - a. Number of columns
  - b. preset
  - c. line between
  - d. spacing
  - e. apply to
8. Secara umum, perangkat lunak sistem dapat dibagi menjadi...
  - a. sistem operasi, terapan word dan utility
  - b. sistem operasi. bahasa pemrograman dan utility
  - c. sistem operasi, pengolah kata dan pengolah data
  - d. sistem operasi pengolah data dan pengolah angka
  - e. utility, bahasa pemrograman, dan multimedia



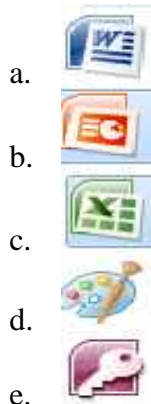
9. Paket program dari Microsoft Office yang paling tepat untuk mengatasi permasalahan pembuatan surat massal adalah...
- MS. Excel
  - MS. Word
  - MS. Acces
  - MS. Power Point
  - MS. Outlook
10. Suatu program yang berfungsi untuk melakukan berbagai bentuk tugas tertentu di berbagai bidang disebut...
- program lunak aplikasi
  - perangkat lunak aplikasi
  - program keras aplikasi
  - perangkat keras aplikasi
  - program tambahan aplikasi
11. I. wordstar  
II. chiwriter  
III. AutoCAD  
IV. corel draw  
V. wordperfect  
VI. photoshop
- Beberapa software yang disebutkan diatas yang termasuk ke dalam program lunak aplikasi perancang gambar adalah...
- I, II, dan IV
  - III, I, dan V
  - I, II, dan V
  - IV, V, dan VI
  - III, VI, dan VI
12. I. mempunyai kemampuan membuat dan mengedit teks dalam bentuk .pdf  
II. termasuk dalam aplikasi corel  
III. dapat dijalankan di windows. XP, Windows 2000
- Ciri- ciri yang disebutkan diatas termasuk kedalam software...
- Chiwriter
  - Lotus 123
  - Ms. Word
  - Wordstar
  - Wordperfect
13. Permasalahan berikut ini, mana yang paling tepat untuk disajikan dalam bentuk grafik...
- Daftar nama pelanggan
  - Perolehan medali PON
  - Jadwal kedatangan pesawat
  - Siklus akuntansi
  - Semua salah
14. Istilah Gutter pada perngaturan margin berguna untuk...
- batas kiri
  - batas kanan
  - batas atas
  - batas bawah
  - batas penjilidan
15. Langkah yang tidak dilakukan dalam memulai presentasi dengan menggunakan Ms. Power Point 2007 adalah mengklik...
- Shutdown
  - Start
  - All Programs
  - Ms. Power Point
  - Open
16. Untuk menampilkan atau menyembunyikan ruler line, dapat menggunakan perintah...
- Klik – view – ruler
  - Klik – view – ruler
  - Klik – format – ruler
  - Klik – edit – ruler
  - Klik tools - ruler
17. Program aplikasi pengolah angka mempunyai istilah lain yaitu...
- Graphics
  - Data base
  - Word processor
  - Spread sheet
  - Document processor
18. Perubahan yang tidak dapat dilakukan pada tampilan presentasi adalah...
- gambar






- b. ukuran huruf
  - c. besar slide
  - d. tipe
  - e. warna
19. ekstension nama *file* yang dihasilkan oleh program MS. Power Point adalah...
- a. .doc
  - b. .exe
  - c. .xls
  - d. .ppt
  - e. .mdb
20. Untuk menentukan hasil percetakan dengan arah kertas horizontal, dipilih...
- a. Landscape
  - b. Potrait
  - c. Vertical
  - d. Horizontal
  - e. properties

21. Berikut ini yang merupakan lambang Microsoft Power Point 2007 adalah...



22. Grafik  pada Ms. Excel adalah tipe grafik
- a. Column
  - b. Bar
  - c. Line
  - d. Area
  - e. Pie

23. Untuk mengelompokkan beberapa file, terutama yang sejenis, kita bisa membuat suatu tempat yang disebut...
- a. dokumen
  - b. explor
  - c. desktop

- d. folder
- e. drive

### Petunjuk pengerjaan soal untuk no 24 & 25

Pilihlah jawaban yang paling tepat:

- A Pernyataan benar alasan benar
- B Pernyataan benar alasan salah
- C Pernyataan Salah alasan benar
- D Pernyataan salah alasan salah

24. Seorang pengguna komputer (user) akan menggunakan program aplikasi Chiwriter untuk membuat bahan ajar matematika.

SEBAB

Digunakan untuk membuat dan mengedit dokumen dalam bentuk .pdf

25. Garis-garis yang digunakan untuk membuat batas-batas (kiri, kanan, atas, bawah, tengah) pada suatu tabel disebut...

- a. border
- b. font
- c. margin
- d. alignment
- e. grid

26. untuk menyisipkan grafik pada lembar kerja Excel, dapat dilakukan dengan mengklik menu Insert, lalu klik submenu...

- a. object
- b. worksheet
- c. chart
- d. picture
- e. function

27. Untuk memformat perataan data pada suatu sel, dapat digunakan perintah...

- a. Format – Cell – Font
- b. Format – Cell – Number
- c. Format – Cell – Aligment
- d. Format – Cell – Border
- e. Format – Cell - Page Setup



28. Fungsi Left () digunakan untuk mengambil suatu karakter pada suatu data, dimulai dari sebelah...
- kiri
  - kanan
  - tengah
  - atas
  - bawah
29. Pada sel A1 berisi angka 7. Jika pada sel B2 berisi fungsi if (A1>5,"Lulus", "Tidak Lulus"), maka bila kita tekan enter akan menghasilkan...
- lulus
  - tidak lulus
  - gagal
  - semua salah
  - hank
30. Suatu sel yang apabila mengalami proses pengkopian dan alamat selalu tetap, maka sel tersebut disebut...
- sel absolute
  - sel aktif
  - seluler
  - sel relative
  - sel pasif

**B. Jawablah soal-soal dibawah ini dengan singkat!**

- Jelaskan pengertian dan fungsi software presentasi?
- Bagaimanakah langkah-langkah dalam membuat Header dan Footer dalam Microsoft Power Point?
- Jelaskan cara mengatur batas halaman (Margin) dalam Microsoft word?
- Jika kita ingin menyisipkan suatu obyek ke dalam suatu dokumen, bagaimana caranya?
- Apa perbedaan dan kesamaan antara submenu **Save** dan **Save As**?
- Jelaskan langkah-langkah mencetak dokumen pada Microsoft excel?
- Jelaskan hal-hal apa saja yang dapat dilakukan pada submenu **Page Setup**?
- Bagaimana cara menghapus baris dalam Microsoft Excel?
- Jelaskan cara menghiperlink antar slide?
- Sebutkan dan jelaskan fungsi menubar pada Microsoft word?



## DAFTAR PUSTAKA

Mintana, anjrah dan Adi Wijaya. 2008, *Keterampilan computer dan pengelolaan informasi untuk kelas X*, Jakarta:Erlangga;

Mintana, anjrah dan Adi Wijaya. 2008, *Keterampilan computer dan pengelolaan informasi untuk kelas XI*, Jakarta:Erlangga;

Harry D fauzi. 2006. Memahami KKPI Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi, Bandung: Armico Bandung.