



 multicom



# Belajar Cepat Office 2010

Panduan Lengkap  
Menguasai  
Microsoft Office 2010

## Dilengkapi Kelebihan Office 2010

- Fasilitas menghapus background
- Fasilitas mengcapture gambar
- Auto Permission fasilitas keamanan file
- Membuat presentasi album foto
- Membuat laporan dengan EXCEL
- Melayout Naskah
- Operasi database, grafik, printing
- Menjalankan presentasi multimedia



A. Taufik Hidayatullah

# **Belajar Cepat Office 2010**

Penyusun: A. Taufik Hidayatullah

Penyunting: Trinity

Perancang Sampul: Irwan

Perancang Isi: Amir Hendarsah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Cetakan I, 2010

**Penerbit Multicom (Anggota Ikapi)**

**Gedung Galangpress Center**

Jln. Mawar Tengah 72, Baciro, Yogyakarta - 55225

Telp. (0274) 554985, 554986; Faks. (0274) 556086

Email: multicom@galangpress.com

[www.galangpress.com](http://www.galangpress.com)

---

Perpustakaan Nasional RI: Katalog Dalam Terbitan (KDT)

*Hidayatullah, A. Taufik*

*Belajar Cepat Office 2010*

Yogyakarta; Penerbit Multicom

Cet. I, 2010; 15 x 23 cm; 168 halaman

ISBN: 978-602-8833-02-8

I. Komputer

II. Judul

III. Trinity

---

Dicetak oleh: Percetakan Galangpress

**Gedung Galangpress Center**

Jl. Mawar Tengah 72, Baciro, Yogyakarta - 55225

Telp. (0274) 554985, 554986; Faks. (0274) 556086

Email: [percetakan@galangpress.com](mailto:percetakan@galangpress.com)

Distributor Tunggal:

**PT Buku Kita**

Jl. Kelapa Hijau No. 22 RT 006/03 Jagakarsa, Jakarta Selatan-12620

Telp/Faks (021) 78881850/60

email: [marketingbukukita@gmail.com](mailto:marketingbukukita@gmail.com)

[www.distributorbukukita.com](http://www.distributorbukukita.com)

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR——3

DAFTAR ISI——4

**BAB 1 MENGENAL MICROSOFT OFFICE 2010——8**

KEBUTUHAN HARDWARE & SOFTWARE——8

INSTAL MICROSOFT OFFICE PROFFESIONAL PLUS 2010——9

KEUNGGULAN MICROSOFT OFFICE 2010——9

MENJALANKAN MICROSOFT WORD 2010——13

MENGENAL LEMBAR KERJA MICROSOFT WORD 2010——14

MEMBUAT DOKUMEN BARU——14

MEMINDAH KURSOR DALAM NASKAH——15

MENGHAPUS KESALAHAN NASKAH——15

menyimpan dokumen——16

MEMBUKA DOKUMEN——17

KE LUAR DARI MICROSOFT WORD 2010——18

**BAB 2 FORMAT NASKAH——19**

TEKNIK SELEKSI TEKS——19

FORMAT KARAKTER——20

FORMAT PARAGRAF——22

FORMAT INDENTASI PARAGRAF——24

MENGGUNAKAN STYLE——31

MEMBUAT DAFTAR ISI——34

menyisipkan symbol——37

FORMAT DROP CAP——38

FORMAT KOLOM——40

<b>BAB 3 SETTING DOKUMEN</b>	<b>43</b>
<u>MENGATUR LAYOUT HALAMAN</u>	<u>43</u>
<u>HEADER DAN FOOTER</u>	<u>47</u>
<u>MEMBUAT COVER PAGE</u>	<u>51</u>
<u>BORDER HALAMAN</u>	<u>52</u>
<u>PAGE COLOR</u>	<u>53</u>
<u>FOOTNOTE ATAU ENDNOTE</u>	<u>54</u>
<b>BAB 4 TABEL, MAIL MERGE, DAN PRINTING</b>	<b>57</b>
<u>MEMBUAT TABEL</u>	<u>57</u>
<u>TEKNIK SELEKSI BAGIAN TABEL</u>	<u>60</u>
<u>MODIFIKASI DAN FORMAT TABEL</u>	<u>61</u>
<u>PERHITUNGAN DALAM TABEL</u>	<u>64</u>
<u>MENGUBAH TABEL MENJADI TEKS BIASA</u>	<u>66</u>
<u>MENGATUR LETAK TABEL DALAM NASKAH</u>	<u>67</u>
<u>MAIL MERGE (PENGGABUNGAN SURAT)</u>	<u>69</u>
<u>MENCETAK DOKUMEN</u>	<u>74</u>
<b>BAB 5 MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL 2010</b>	<b>77</b>
<u>MENJALANKAN MICROSOFT OFFICE EXCEL 2010</u>	<u>77</u>
<u>KOMPONEN APLIKASI MICROSOFT EXCEL 2010</u>	<u>77</u>
<u>MEMINDAH SEL AKTIF</u>	<u>78</u>
<u>MEMBUKA WORKBOOK BARU</u>	<u>79</u>
<u>Menyimpan Workbook</u>	<u>79</u>
<u>MEMBUKA HASIL PENYIMPANAN WORKBOOK</u>	<u>80</u>
<u>KELUAR DARI MICROSOFT OFFICE EXCEL 2010</u>	<u>81</u>
<b>BAB 6 INPUT DAN EDIT DATA</b>	<b>82</b>
<u>INPUT DATA</u>	<u>82</u>
<u>MENGENAL ALAMAT SEL</u>	<u>87</u>
<u>INPUT DATA BERURUTAN</u>	<u>91</u>
<u>MEMPERBAIKI KESALAHAN PENGETIKAN</u>	<u>92</u>
<u>MANIPULASI DATA</u>	<u>93</u>

**BAB 7 MEMBUAT DAN MEMFORMAT LAPORAN — 94**

**MEMBUAT LAPORAN — 94**

**MEMFORMAT LAPORAN — 98**

**BAB 8 OPERASI DATABASE, GRAFIK, DAN PRINTING — 112**

**MENGURUTKAN DATA (SORT) — 112**

**MENYARING DATA (FILTER) — 114**

**SUBTOTAL — 115**

**PIVOT TABLE AND PIVOT CHART REPORT — 117**

**GRAFIK — 121**

**PRINTING — 127**

**BAB 9 MICROSOFT POWERPOINT 2010 — 130**

**MENJALANKAN MICROSOFT POWERPOINT 2010 — 130**

**MENGENAL LEMBAR KERJA MICROSOFT POWERPOINT**

**2010 — 131**

**MENYISIPKAN SLIDE BARU — 131**

**BENTUK TAMPILAN SLIDE — 132**

**MENYIMPAN SLIDE — 134**

**MENGAKTIFKAN FILE PRESENTASI — 135**

**MENUTUP FILE PRESENTASI — 136**

**KE LUAR MICROSOFT POWERPOINT 2010 — 136**

**BAB 10 MEMBUAT, MENGEDIT, DAN MEMFORMAT SLIDE — 137**

**MENYISIPKAN OBJEK DALAM SLIDE — 137**

**MEMASANG ANIMASI PADA OBJEK DALAM SLIDE — 150**

**MENGUBAH BACKGROUND SLIDE — 151**

**MENENTUKAN UKURAN DAN ORIENTASI SLIDE — 152**

**MENGATUR URUTAN SLIDE — 154**

**MENENTUKAN DESAIN SLIDE — 154**

**MENENTUKAN LAYOUT SLIDE — 155**

**MENYISIPKAN FOOTER SLIDE — 155**

**MEMBUAT PRESENTASI ALBUM PHOTO — 156**

## **BAB 11 MENJALANKAN PRESENTASI DAN PRINTING — 159**

**MENJALANKAN PRESENTASI — 159**

**MENGATUR PRESENTASI DENGAN SET UP SHOW — 160**

**MAMASANG ANIMASI TRANSISI SLIDE — 161**

**MEMASANG EFEK SUARA SAAT TRANSISI — 162**

**MENGATUR DURASI PENAYANGAN SLIDE — 163**

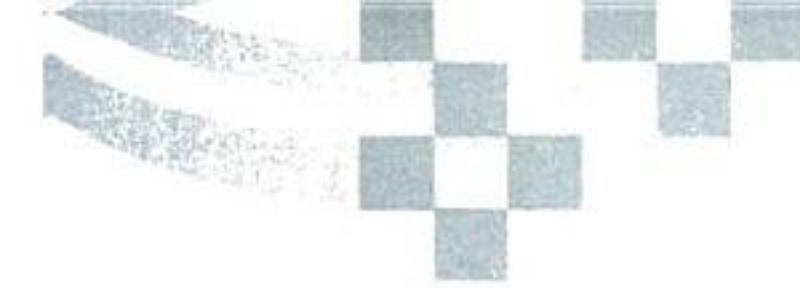
**MENGATUR WAKTU PELAKSANAAN TRANSISI — 163**

**MENUJU SLIDE TERTENTU SAAT PRESENTASI DIJALANKAN — 164**

**MENCETAK (PRINTING) — 164**

**MENCETAK HANDOUT MENGGUNAKAN MS. WORD — 167**

**MENGGUNAKAN PACKAGE FOR CD — 168**



# BAB 1

## MENGENAL MICROSOFT OFFICE 2010

Microsoft Office Enterprise Plus 2010 merupakan kelanjutan dari Microsoft Office versi sebelumnya yang diluncurkan oleh perusahaan besar Microsoft Corporation.

Buku ini akan membahas tiga program aplikasi pokok dalam dunia perkantoran antara lain: Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010: dan Microsoft PowerPoint 2010.

### 1. KEBUTUHAN HARDWARE & SOFTWARE

Kebutuhan minimal hardware dan software untuk melakukan instalasi Microsoft Office Professional Plus 2010 adalah sebagai berikut:

1. Operation System: Windows XP SP2 atau yang lebih tinggi.
2. Hardware minimum: Pentium 1.0 Ghz atau lebih tinggi.
3. RAM512 MB atau dianjurkan lebih tinggi.
4. Kebutuhan minimum memory hard disk 800 MB untuk menampung file hasil instal Microsoft Office Professional Plus 2010.
5. Resolusi monitor: 1024 x 600 atau yang lebih tinggi.
6. Master program Microsoft Office Professional Plus 2010.
7. DVD-Rom drive periperal lainnya.

## 2. INSTAL MICROSOFT OFFICE PROFFESIONAL PLUS 2010

Untuk menginstal Microsoft Office Professional Plus 2010 gunakan langkah berikut:

1. Nyalakan komputer hingga Desktop Windows XP aktif.
2. Masukkan CD Office 2010 dalam CD Drive.
3. Klik tombol **Start** pada taskbar lalu ketik **Run** kemudian **Enter** di dalam kotak **Search program and file**.
4. Kemudian cari file **Setup.exe** dalam CD/DVD tersebut hingga tampak seperti gambar berikut, kemudian klik tombol **OK**.



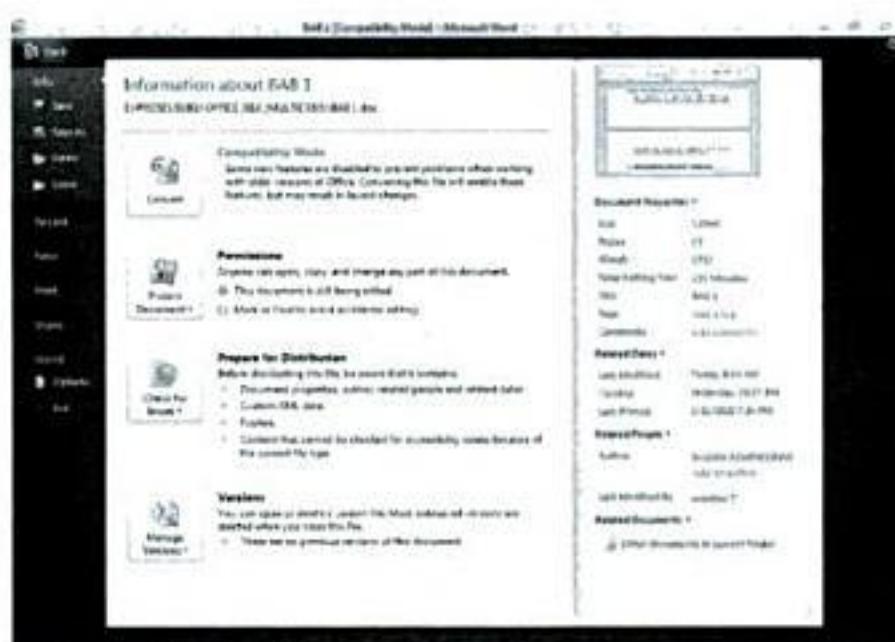
Kotak Dialog Tampilan Open

5. Selanjutnya ikuti setiap perintah dalam kotak dialog di layar monitor.

## 3. KEUNGGULAN MICROSOFT OFFICE 2010

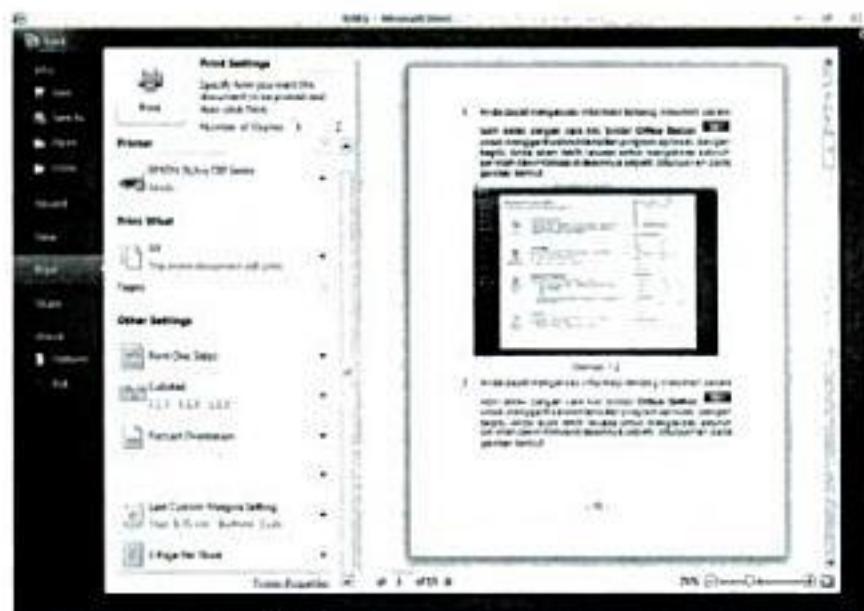
Keunggulan Microsoft Office Professional Plus 2010 dibanding dengan versi sebelumnya adalah sebagai berikut:

1. Anda dapat mengakses informasi tentang dokumen secara lebih detail dengan cara klik tombol **Office Button** untuk mengganti seluruh tampilan program aplikasi, dengan begitu Anda akan lebih leluasa untuk mengakses seluruh perintah dan informasi di dalamnya seperti ditunjukkan pada gambar berikut.



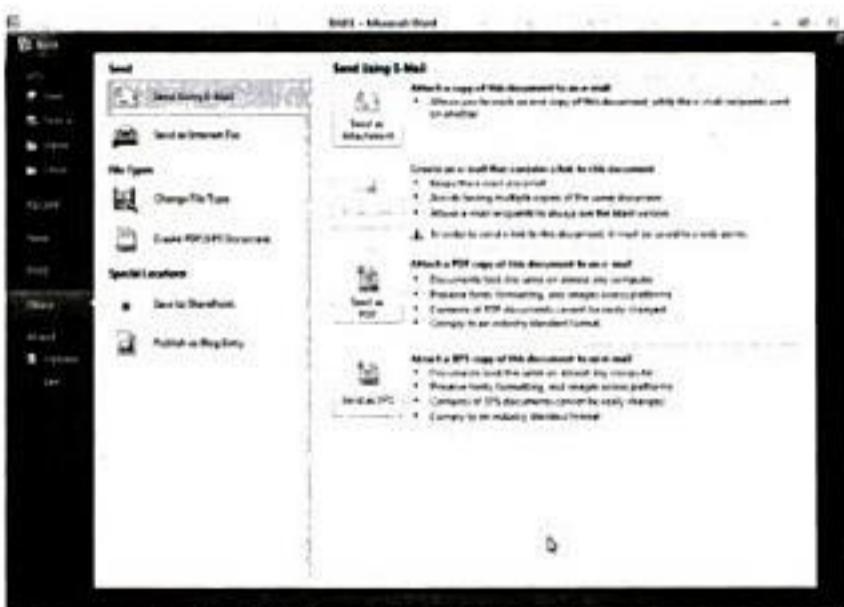
Tampilan Dialog Informasi

- Menyatukan perintah print dan print preview dalam satu layar, dengan melakukan klik tombol **Office Button** > Print. Anda dapat mengakses proses pencetakan dan melihat hasil yang akan dicetak pada sisi sebelah kanan seperti tampak pada gambar berikut.



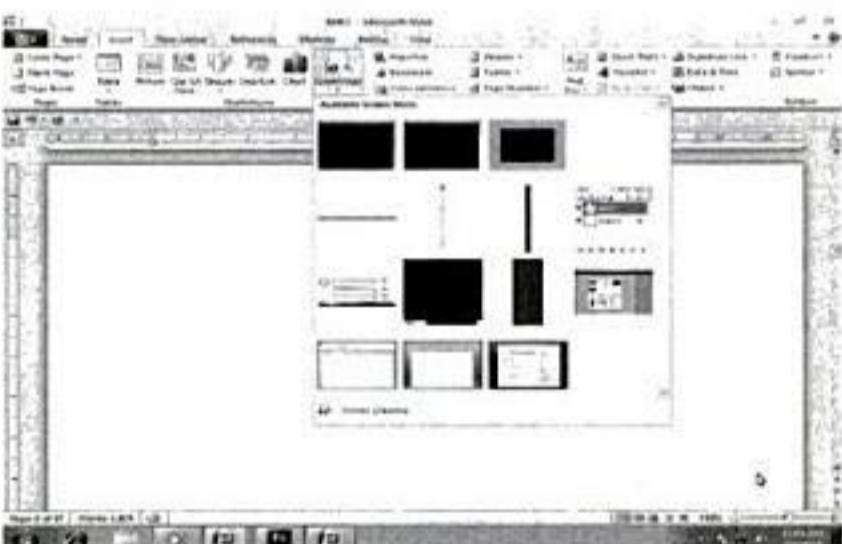
Kotak Dialog Proses Pencetakan

- Dengan klik tombol **Office Button** >**Share** dengan Anda dapat membuat bentuk dokumen yang lain seperti PDF, EPS, mengirim dokumen lewat E-mail, Fax bahkan menjadi blog.



Kotak Dialog Share pada Office Button

4. Pada tab **Insert** Anda dapat menggunakan **Screenshot** yang berfungsi untuk mengambil gambar dari layar monitor dengan cepat, fasilitas ini fungsinya sama dengan CorelCAPTURE tetapi hasil pengambilan gambar akan secara langsung ditempelkan di tempat kursor berada.



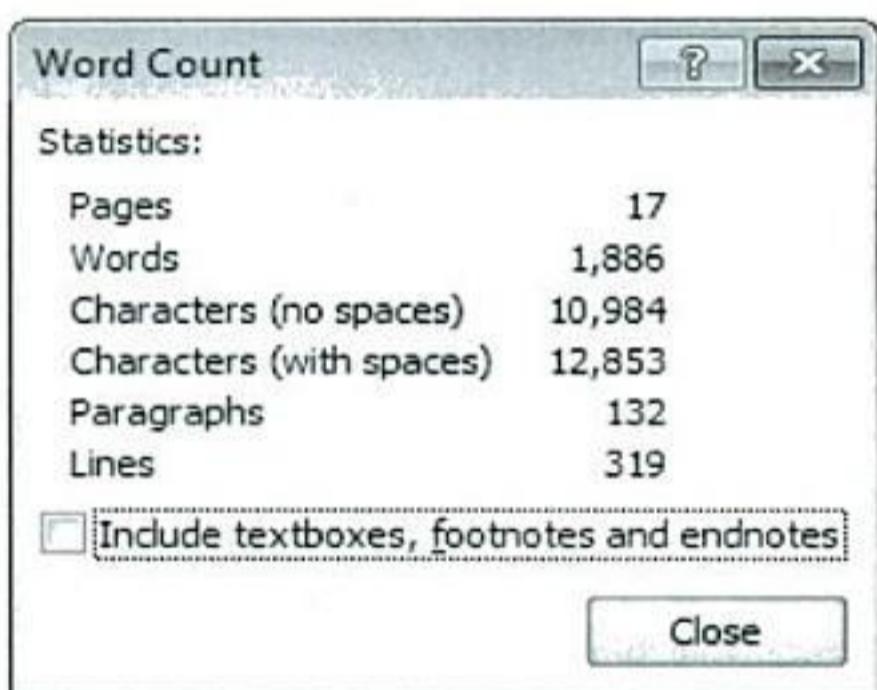
Kotak Dialog Screenshot

Untuk mengambil potongan gambar dari layar monitor, klik **Screenshot >Screen Clipping** lalu dragging bagian gambar yang akan dipotong.



Proses Dragging Screen Clipping

5. Pada tab **Review** group **Proofing** ditambah dengan **Word Count** klik tombol ini untuk mengetahui jumlah halaman, kata, karakter (huruf) tanpa spasi atau dengan spasi, jumlah paragraf dan jumlah baris dalam dolumen seperti tampak pada gambar berikut.



Kotak Dialog Word Count

6. Pada Microsoft Office Profesional Plus 2010 Anda dapat menyembunyikan atau menampilkan ribbon bar secara lebih cepat dengan cara klik tombol **Minimize the Ribbon** yang terdapat di sudut kanan atas aplikasi seperti ditunjukkan pada gambar berikut.

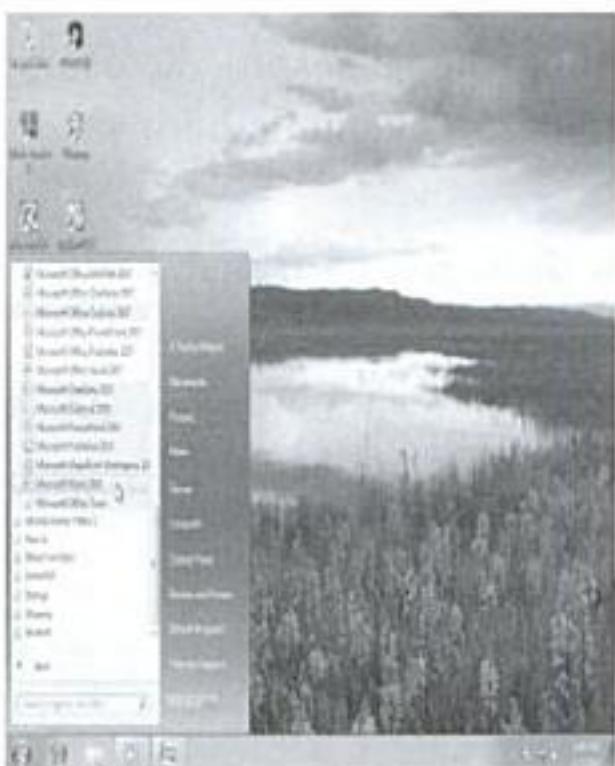


Kotak Dialog Ribbon Bar

#### 4. MENJALANKAN MICROSOFT WORD 2010

Untuk menjalankan Microsoft Word 2010 adalah sebagai berikut:

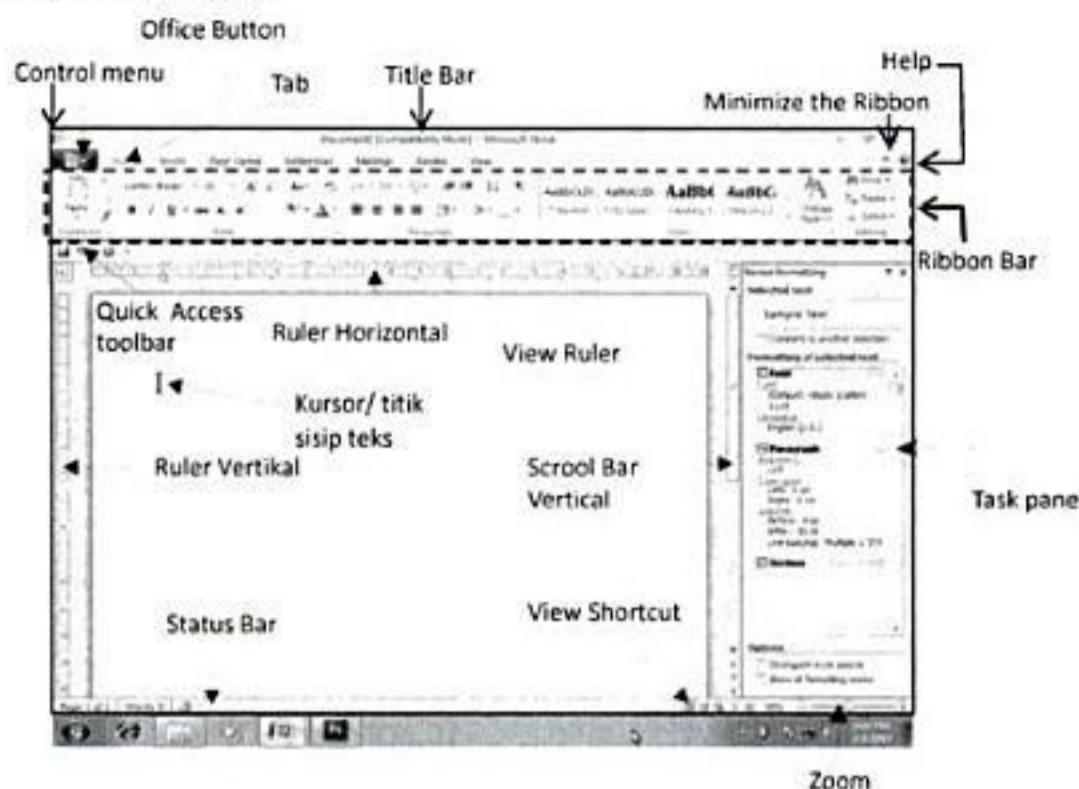
1. Klik tombol Start kemudian klik All Programs.
2. Klik folder Microsoft Office lalu klik Microsoft Word 2010 seperti berikut.



Menjalankan Microsoft Office Word 2010

## 5. MENGENAL LEMBAR KERJA MICROSOFT WORD 2010

Penjelasan element lembar kerja Microsoft Word 2010 seperti tampak pada gambar berikut.



Tampilan Aplikasi Microsoft Word 2010.

## 6. MEMBUAT DOKUMEN BARU

Saat pertama kali Anda menjalankan Microsoft Word 2010, secara otomatis akan menampilkan dokumen baru yang siap Anda isi dengan data sesuai keinginan.

Untuk membuat dokumen baru saat dokumen lain aktif gunakan langkah berikut:

1. Klik Office Button kemudian klik New hingga tampak seperti berikut.



Kotak Dialog New Document

2. Klik dokumen baru di bawah Available Templates misalnya klik **Blank Document** kemudian klik tombol hingga dokumen baru akan tampak dalam lembar kerja Microsoft Word 2010.

## 7. MEMINDAH KURSOR DALAM NASKAH

Posisi kursor menunjukkan tempat teks, tabel, atau image akan disisipkan.

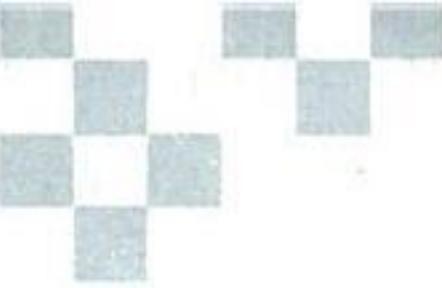
Untuk memindah kursor dalam naskah Anda dapat menggunakan salah satu langkah:

1. **Memindah kursor sesuai keinginan**, lakukan klik di dalam naskah sesuai keinginan.
2. **Memindah kursor ke kata sebelumnya atau kata berikutnya**, tekan **Ctrl+←**(untuk memindah kursor pada kata sebelumnya) atau tekan **Ctrl+→** (untuk memindah kursor pada kata berikutnya).
3. **Memindah kursor satu baris ke bawah atau ke atas**, tekan tombol anak panah ke bawah (**↓**) atau tekan tombol anak panah ke atas (**↑**).
4. **Memindah kursor ke awal paragraf lain**, tekan **Ctrl+↓** (untuk pindah pada awal paragraf di atasnya) atau tekan **Ctrl+↑** (untuk pindah pada awal paragraf di bawahnya).
5. **Memindah kursor ke awal atau akhir baris**, tekan **Home** (untuk menempatkan kursor pada awal baris) atau tekan **End** (untuk menempatkan kursor pada akhir baris).
6. **Memindah kursor pada ke awal atau akhir dokumen**,tekan tombol **Ctrl+Home** (untuk memindah kursor ke awal dokumen) atau **Ctrl + End** (untuk memindah kursor ke akhir dokumen).

## 8. MENGHAPUS KESALAHAN NASKAH

Untuk menghapus kesalahan ketik dalam naskah gunakan langkah berikut:

1. Tempatkan kursor di kiri atau sebelah kanan teks yang akan dihapus.
2. Kemudian lakukan salah satu langkah berikut:



- Tekan tombol **Back Space** untuk menghapus teks sebelah kiri kursor.
  - Tekan tombol **Delete/Del** untuk menghapus teks sebelah kanan kursor.
3. Untuk menghapus teks lakukan seleksi teks yang akan dihapus lalu tekan **Delete**.

## 9. MENYIMPAN DOKUMEN

Untuk menyimpan dokumen gunakan langkah berikut:

1. Klik Office Button lalu klik Save atau tekan tombol **Ctrl+S** hingga di layar akan tampil kotak dialog Save As seperti berikut.



Kotak Dialog Save As

*Catatan: Bentuk kotak dialog di atas tergantung pada sistem operasi yang digunakan*

2. Selanjutnya gunakan petunjuk berikut:
  - Masukkan nama file dalam kotak **File name** misalnya **LATIHAN 1**.
  - Pada kotak **Save as type**, klik anak panah ke bawah pada kotak ini lalu tentukan format dokumen yang diinginkan misalnya **Word Document**.
3. Setelah itu klik tombol **Save** untuk melaksanakan penyimpanan dokumen.

Jika pemberian nama file sama seperti dalam folder yang sama, akan tampil kotak dialog seperti berikut.



Konfirmasi Penyimpanan File

- Klik **Replace existing file** untuk mengganti isi file lama dengan file baru.
- Klik **Save changes with a different name**, lalu klik **OK** kemudian ketik nama file yang lain.
- Klik **Merge changes into existing file** untuk menggabungkan isi file yang lama dengan yang baru.

#### Tips

- Untuk menyimpan ulang dokumen yang pernah disimpan, tekan tombol **Ctrl+S** atau tekan tombol **Save** pada **Quick Access Toolbar**

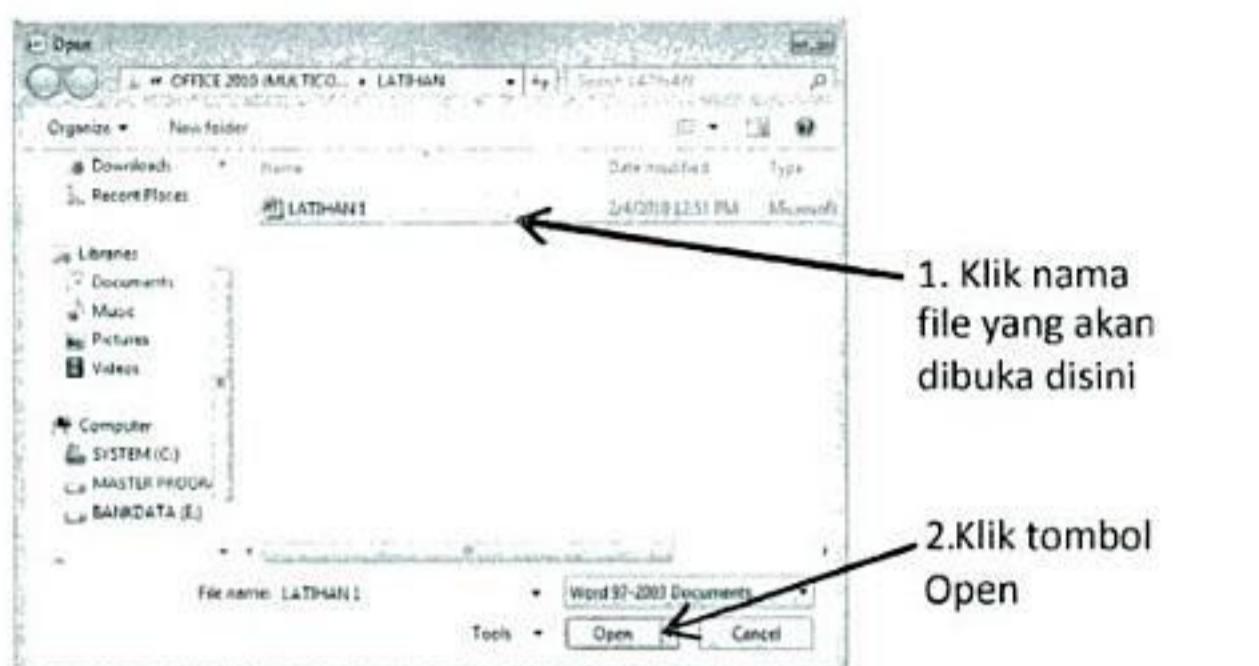
## 10. MEMBUKA DOKUMEN

Untuk membuka dokumen yang pernah Anda simpan gunakan langkah berikut:

1. Gunakan salah satu langkah berikut:

- Klik **Office Button** > **Open**.
- Klik ikon pada **Quick Access Toolbar**.
- Tekan tombol **Ctrl+O**.

Dengan salah satu langkah di atas akan tampil kotak dialog **Open** seperti gambar berikut.



Kotak dialog Open

2. Selanjutnya buka folder di mana file yang akan dibuka tersimpan misalnya folder **LATIHAN**.
3. Kemudian klik nama file yang akan dibuka. Misalnya **LATIHAN 1**.
4. Selanjutnya klik tombol **Open**.

## 11. KE LUAR DARI MICROSOFT WORD 2010

Untuk keluar dari aplikasi Microsoft Word 2010 adalah sebagai berikut:

1. Klik Office Button kemudian klik tombol Exit.
2. Tekan Alt + F4.
3. Klik tombol Close pada sudut kanan atas aplikasi Microsoft Word 2010.

# BAB 2

## FORMAT NASKAH

Agar naskah yang Anda buat menjadi lebih menarik, berikan format pada naskah tersebut.

Sebelum melakukan format pada naskah, Anda perlu menentukan bagian mana yang akan diberi format.

Format yang dapat Anda berikan pada sebuah naskah dapat berjenis format **Character** atau format **Paragraph**.

### 1. TEKNIK SELEKSI TEKS

Untuk menyeleksi teks gunakan salah satu teknik berikut:

1. **Menyeleksi sejumlah teks**, lakukan dragging teks yang akan diseleksi.
2. **Menyeleksi satu kata**, lakukan double klik pada kata yang ingin diseleksi.
3. **Menyeleksi sebaris teks**, pindah pointer mouse di luar margin kiri hingga tampak seperti ini ( ), lalu klik.
4. **Menyeleksi sebuah kalimat**, tekan **Ctrl** kemudian klik di mana saja di dalam kalimat.
5. **Menyeleksi paragraf**, pindah pointer mouse di luar margin kiri hingga tampak seperti ini ( ), lalu double klik. Selain cara tersebut bisa dilakukan dengan cara klik tiga kali di mana pun dalam paragraf.

6. **Menyeleksi sejumlah paragraf**, pindah pointer mouse di luar margin kiri hingga tampak seperti ini ( ), kemudian klik lalu dragging ke atas atau ke bawah sesuai dengan paragraf yang akan diseleksi.
7. **Menyeleksi seluruh naskah**, pindah pointer di luar margin kiri paragraf hingga pointer mouse menghadap ke kanan ( ) kemudian lakukan tiga kali klik, selain itu Anda juga dapat memilih seluruh naskah dalam dokumen menggunakan **Ctrl+A**.

## 2. FORMAT KARAKTER

Format yang dapat diterapkan pada karakter antara lain; mengubah bentuk karakter, menentukan ukuran karakter, mengubah warna karakter, mengubah efek pencetakan seperti cetak tebal, miring, garis bawah, efek coret, dan sebagainya.

Untuk memformat karakter gunakan langkah berikut:

1. Seleksi teks/karakter yang akan diformat.
2. Kemudian klik tab **Home**, lalu klik salah format karakter yang diinginkan dalam group **Font** seperti gambar berikut.



- **Arial** - **Font** (**Ctrl+Shift+F**), untuk memilih bentuk huruf/font.
- **11** - **Size** (**Shift+Ctrl+P**), untuk menentukan ukuran huruf, atau ketik ukuran font sesuai keinginan dalam kotak ini.
- **A<sup>+</sup>** **Grow Font** (**Ctrl+>**), untuk memperbesar ukuran font sebesar 1 point.

- **A** **Shrink Font** (Ctrl+<), untuk memperkecil ukuran font sebesar 1 point.
- **A<sub>3</sub>** **Clear Formatting**, untuk menghapus format yang diterapkan pada karakter.
- **B** **Bold** (Ctrl+B), untuk memberikan format cetak tebal.
- **I** **Italic** (Ctrl+I), untuk memberikan format cetak miring.
- **U** **Undeline** (Ctrl+U), untuk memberikan format cetak dengan garis bawah, klik anak panah ke bawah pada bagian ini untuk menentukan bentuk format garis bawah sesuai keinginan.
- **abc** **Strikethrough**, untuk memberikan format efek coret pada teks.
- **X<sub>1</sub>** **Subscript** (Ctrl+=), untuk memperkecil ukuran teks dan meletakkannya di bawah.
- **X<sup>2</sup>** **Superscript** (Ctrl+Shift++) ,untuk memperkecil ukuran teks dan meletakkannya di atas.
- **Aa** **ChangeCase**,klik ikon ini kemudian pilih menu yang tersedia seperti berikut.
  - **Sentence case**, untuk mengubah tata penulisan sesuai dengan tata bahasa.
  - **lowercase**, untuk mengubah penulisan teks menjadi huruf kecil.
  - **UPPERCASE**, untuk mengubah penulisan teks menjadi huruf besar/ kapital.
  - **Capitalize Each Word** untuk mengubah penulisan teks menjadi huruf besar/ kapital pada setiap awal katanya.
  - **tOGGLE cASE**, untuk mengubah penulisan teks menjadi huruf kecil yang sebelumnya tertulis huruf besar/ kapital.
- **A** **Text Effect**, ini adalah tombol baru pada Microsoft Word 2010. Untuk memberikan efek Shadow, Glow, Reflection, dan sebagainya.

- **Text Highlight Color**, untuk memberikan warna di belakang teks.
- **FontColor**, klik anak panah ke bawah pada ikon ini lalu pilih warna sesuai selera untuk mengubah warna teks.
- **Show the Font Dialog Box**, untuk memformat karakter menggunakan kotak dialog **Font** seperti berikut.



Kotak dialog Font

- Contoh format pada teks



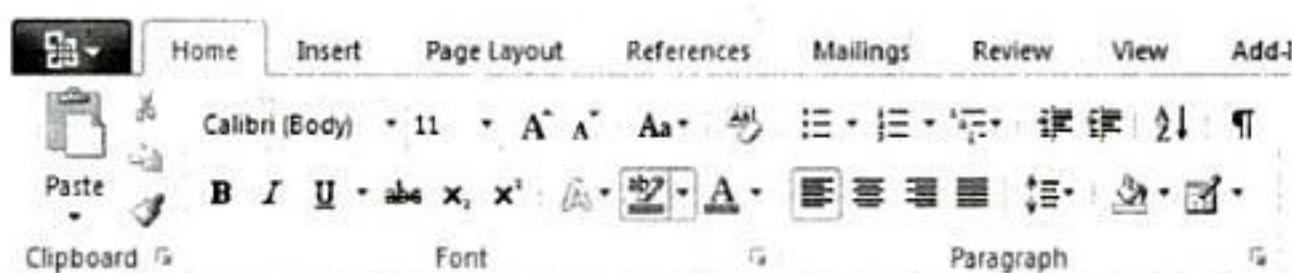
Contoh Format Karakter

### 3. FORMAT PARAGRAF

Format yang dapat diterapkan pada paragraf antara lain; format perataan paragraf, nomor dan tanda otomatis di awal paragraf, menentukan jarak baris, format border paragraf, mengatur Decrease dan Increase indent, memberi warna di belakang paragraf.

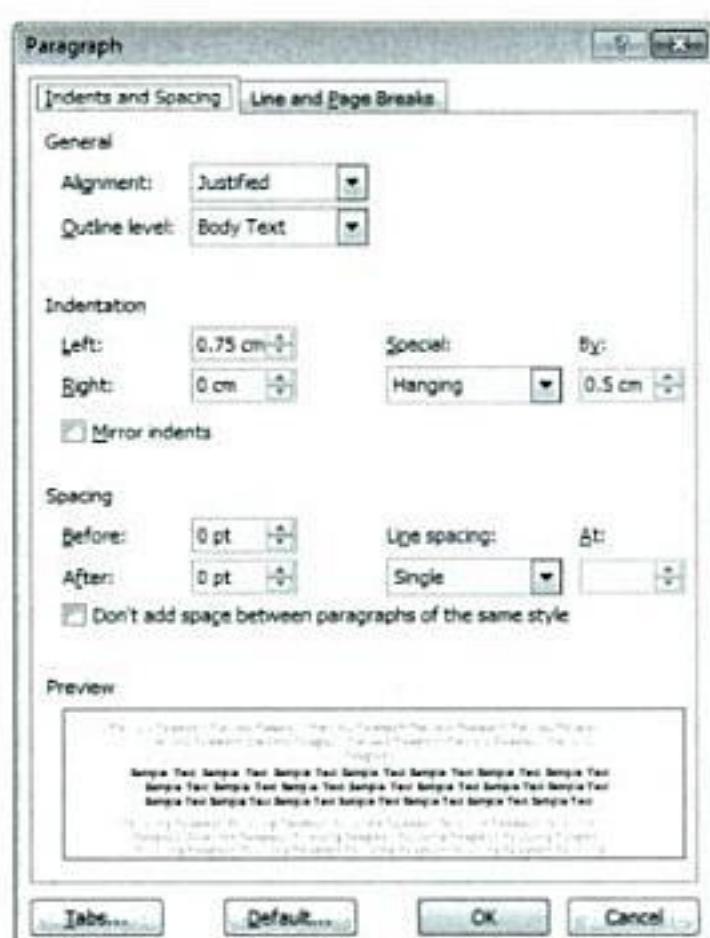
Untuk memformat karakter gunakan langkah berikut:

1. Seleksi paragraf yang akan diformat.
2. Kemudian klik tab **Home**, lalu klik salah satu format karakter yang diinginkan dalam group **Paragraph** seperti gambar berikut.



Kotak Dialog Grup Paragraf

- **Bullet**, untuk memasang tanda otomatis di awal setiap paragraf.
- **Numbering**, untuk memasang nomor otomatis di awal setiap paragraf.
- **Decrease** dan **Increase indent**, untuk mengatur keluar dan masuknya paragraf.
- **Short**, untuk mengurutkan teks pada paragraf.
- **Show/Hide**, untuk menampilkan paragraph mark.
- **Alignment**, untuk menentukan perataan paragraf (rata kiri/Left, tengah/Center, kanan/Right dan rata kiri kanan Justify).
- **LineSpacing**, untuk menentukan jarak baris.
- **Shading**, untuk menentukan warna latar belakang paragraf.
- **Border**, untuk memasang border/ garis pada paragraf.
- **Show the Paragraph Dialog Box**, untuk menampilkan kotak dialog Paragraf.



## Kotak Dialog Paragraph

- Contoh format Paragraf

- Contoh format Paragraph

- ☰ → 1. Numbering, untuk memasang nomor otomatis diawal setiap paragraph
- ☰ → 2. Decrease dan Increases indent, untuk mengatur keluar dan masuknya paragraph
- ☰ → 3. Short, untuk mengurutkan teks pada paragraph
- ☰ → 4. Should hide, untuk menampilkan paragraf mark

2. Alignment, untuk menentukan perataan paragraph (rata kiri/Left, tengah/Center kanan/Right dan rata kiri kanan Justify)

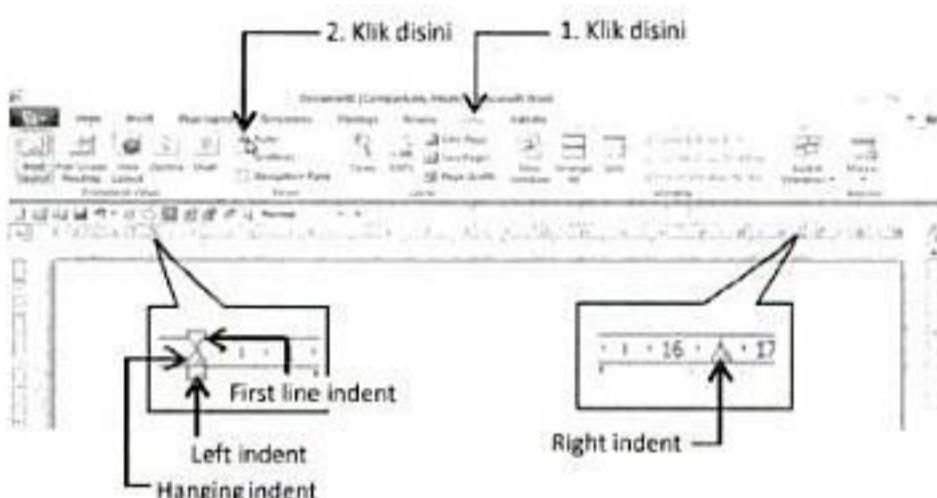
Contoh beberapa format paragraf

#### **4. FORMAT INDENTASI PARAGRAF**

Untuk memulai awal paragraf Anda dapat mengatur Indentasi paragraf menggunakan **Ruler Line**.

Untuk mengatur indentasi paragraf menggunakan ruler line gunakan langkah berikut:

1. Aktifkan ruler line dengan cara klik tab **View**, group **Show** klik **Ruler** seperti berikut.



Bentuk Slider Indentasi pada ruler horizontal

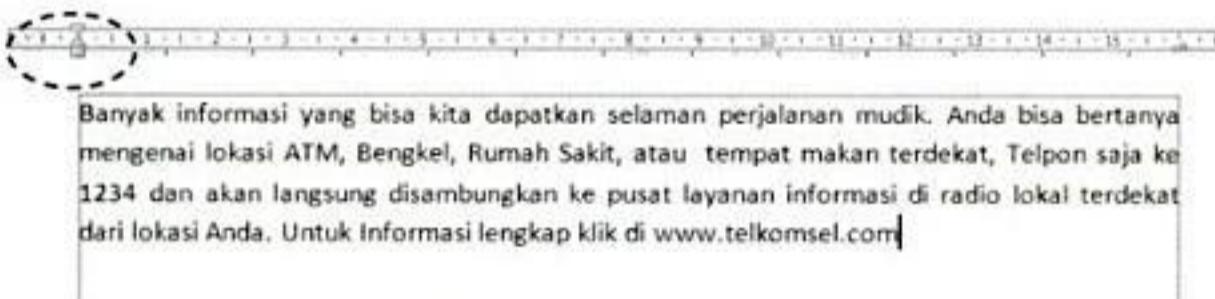
2. Selanjutnya gunakan petunjuk berikut untuk membuat bentuk paragraf sesuai keinginan:

- **First Line Indent**, drag slider ini ke kiri atau ke kanan untuk menentukan posisi awal teks baris pertama paragraf.
- **Hanging Indent**, drag slider ini ke kiri atau ke kanan untuk menentukan batas pengetikan sebelah kiri baris kedua dan seterusnya paragraf
- **Left Indent**, drag slider ini ke kiri atau ke kanan untuk memindah **First Line Indent** dan **Hanging Indent** secara bersama-sama untuk menentukan indentasi kiri paragraf
- **Right Indent**, drag slider ini ke kiri atau ke kanan untuk menentukan indentasi kanan paragraf.

Contoh bentuk pengaturan indentasi paragraf.

### 1. Paragraf bentuk lurus

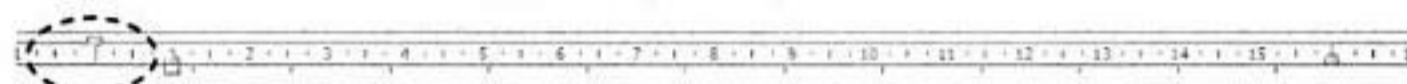
Untuk membuat paragraf bentuk lurus tidak memerlukan perubahan indentasi seperti berikut.



Paragraf bentuk lurus

## 2. Paragraf bentuk indent/menggantung

Untuk membuat paragraph indent (menggantung) lakukan drag **Hanging Indent** kearah kanan hingga tampak seperti berikut.



Banyak informasi yang bisa kita dapatkan selaman perjalanan mudik. Anda bisa bertanya mengenai lokasi ATM, Bengkel, Rumah Sakit, atau tempat makan terdekat, Telpon saja ke 1234 dan akan langsung disambungkan ke pusat layanan informasi di radio lokal terdekat dari lokasi Anda. Untuk Informasi lengkap klik di [www.telkomsel.com](http://www.telkomsel.com)

Paragraf bentuk indent

## 3. Paragraf bentuk Indent kiri

Untuk membentuk paragraf indent kiri lakukan drag **Left Indent** ke arah kanan hingga tampak seperti berikut.



Banyak informasi yang bisa kita dapatkan selaman perjalanan mudik. Anda bisa bertanya mengenai lokasi ATM, Bengkel, Rumah Sakit, atau tempat makan terdekat, Telpon saja ke 1234 dan akan langsung disambungkan ke pusat layanan informasi di radio lokal terdekat dari lokasi Anda. Untuk Informasi lengkap klik di [www.telkomsel.com](http://www.telkomsel.com)

Paragraf bentuk indent kiri

## 4. Paragraf bentuk Indent kanan

Untuk membentuk paragraph indent kanan lakukan drag **Right Indent** ke arah kiri hingga tampak seperti berikut.



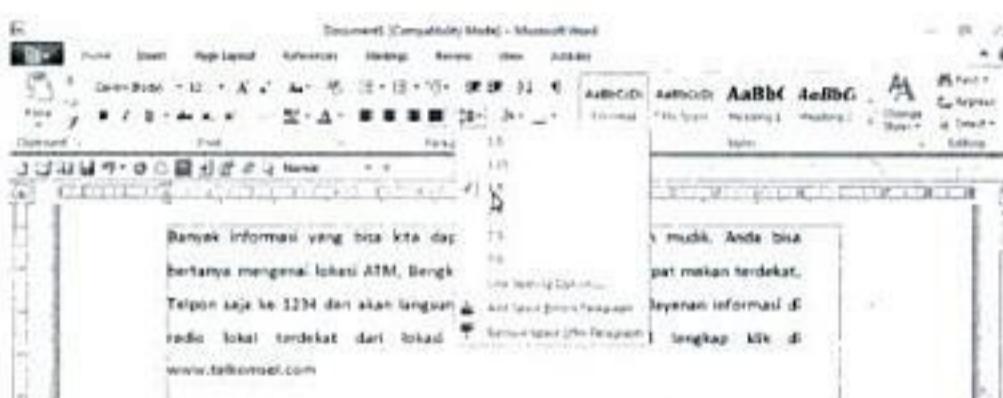
Banyak informasi yang bisa kita dapatkan selaman perjalanan mudik. Anda bisa bertanya mengenai lokasi ATM, Bengkel, Rumah Sakit, atau tempat makan terdekat, Telpon saja ke 1234 dan akan langsung disambungkan ke pusat layanan informasi di radio lokal terdekat dari lokasi Anda. Untuk Informasi lengkap klik di [www.telkomsel.com](http://www.telkomsel.com)

Paragraf bentuk indent kanan

## 5. Mengatur Spasi Baris

Untuk mengatur spasi baris paragraf gunakan langkah berikut:

1. Seleksi paragraf atau tempatkan kursor dalam paragraf yang ingin diatur spasi barisnya.
2. Kemudian klik tab **Home**, group **Paragraf** lalu klik ikon **Line Spacing** seperti berikut.

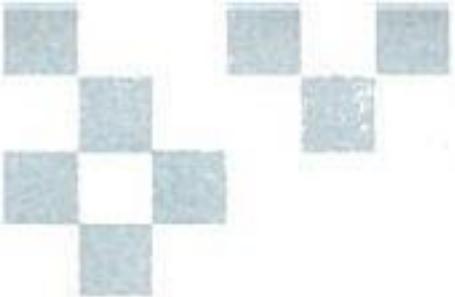


Mengatur Spasi Baris menggunakan tab Home

3. Dalam ikon **Line Spacing** terdapat beberapa pilihan berikut:
  - **1,0 ; 1,15 ; 1,5 ; 2,0 ; 2,5 ; 3,0** untuk menentukan jarak baris sesuai dengan nilai yang Anda klik pada bagian ini.
  - **Line Spacing Options**, klik pilihan ini untuk menampilkan kotak dialog **Paragraf** tab **Indents and Spacing**.
  - **Add Space Before Paragraph**, klik pilihan ini untuk memberikan jarak paragraf saat ini dengan paragraf sebelumnya sebesar **12Pt**.
  - **Add Space After Paragraph**, klik pilihan ini untuk memberikan jarak paragraf saat ini dengan paragraf berikutnya sebesar **12Pt**.

## 6. Menggunakan Tab Stop

Tab Stop berfungsi untuk menempatkan kursor pada kolom tertentu dalam sebuah paragraf dengan menekan tombol Tab pada keyboard. Anda dapat menentukan bentuk tab stop sesuai dengan perataan teks yang diinginkan.



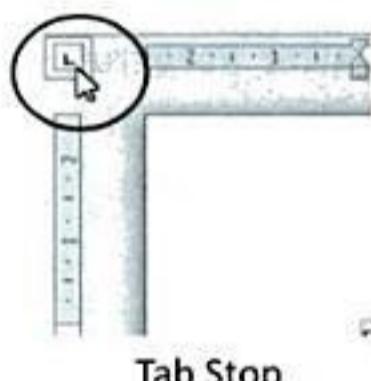
Pada bagian sebelah kiri ruler horizontal dan di atas ruler line vertical terdapat ikon tabs yang menyediakan beberapa bentuk tab stop seperti berikut:

1. **Left Tab**. Jika Anda mengetik teks pada posisi tab stop ini maka teks akan rata kiri terhadap tab stop.
2. **Right Tab**. Jika Anda mengetik teks pada posisi tab stop ini maka teks akan rata kanan terhadap tab stop.
3. **Center Tab**. Jika Anda mengetik teks pada posisi tab stop ini maka teks akan rata tengah terhadap tab stop.
4. **Decimal Tab**. Jika Anda mengetik angka pada tab ini dan menyertakan tanda titik atau koma maka angka akan rata kanan sesuai dengan titik desimal yang digunakan dalam kaidah penulisan bahasa Inggris.
5. **BarTab**. Dengan tab stop ini akan menghasilkan baris vertical pada posisi tab.

#### • Cara memasang Tab Stop

Untuk memasang Tab Stop pada ruler horizontal gunakan langkah berikut:

1. Klik beberapa kali ikon Tab Stop di sebelah kiri ruler line horizontal dan di atas ruler line vertical hingga menemukan bentuk tab stop yang diinginkan. Seperti ditunjukkan gambar berikut.



2. Kemudian arahkan pointer mouse pada angka tertentu dalam ruler line horizontal, lalu klik untuk memasang Tab Stop terpilih pada langkah ke-1 di atas.

3. Ulangi langkah ke-1 dan ke-2 di atas untuk memasang Tab Stop yang lain sesuai keinginan misalnya seperti berikut.



Contoh hasil pemasangan tabulasi stop dalam ruler line horizontal

4. Selanjutnya ketik teks atau angka yang Anda inginkan misalnya seperti berikut.

1. → Core2-Duo-E-4300(t)	→	120,00	→	1.090.800,00Rp
2. → Core2-Duo-E-4300	→	122,00	→	1.108.980,00Rp
3. → Core2-Duo-E-6300(t)	→	168,00	→	1.527.120,00Rp
4. → Core2-Duo-E-6300	→	173,00	→	1.572.270,00Rp
5. → Core2-Duo-E-6400	→	197,00	→	1.790.730,00Rp

Contoh hasil pengetikan teks

Tanda → (adalah simbol menekan tombol Tab) dan ↵ (symbol menekan tombol Enter)

- **Memindah Tab Stop**

Untuk memindah tab stop gunakan langkah berikut:

1. Jika tab stop berada pada paragraf yang sudah diisi dengan teks pilih paragraf tersebut.
2. Kemudian tunjukkan dengan pointer mouse lambang tab stop yang akan dipindah di dalam ruler line horizontal.
3. Selanjutnya lakukan drag ke kiri atau ke kanan untuk menentukan tempat yang baru.

- **Menghapus Tab Stop**

Untuk menghapus tab stop gunakan langkah berikut:

1. Tunjuk tab stop yang terpasang dan ingin dihapus dalam ruler line horizontal.
2. Kemudian drag ke bawah atau ke atas keluar dari ruler line horizontal, lalu lepas tombol mouse.

- **Memasang Leader pada Tab Stop**

Untuk menyertakan leader pada tab stop gunakan langkah berikut:

1. Pilih teks paragraf yang akan diberi leader, hingga tampak seperti berikut.

1. Core2 Duo E 4300(t)	120,00	1.090.800,00
2. Core2 Duo E 4300	122,00	1.108.980,00
3. Core2 Duo E 6300(t)	168,00	1.527.120,00
4. Core2 Duo E 6300	173,00	1.572.270,00
5. Core2 Duo E 6400	197,00	1.790.730,00

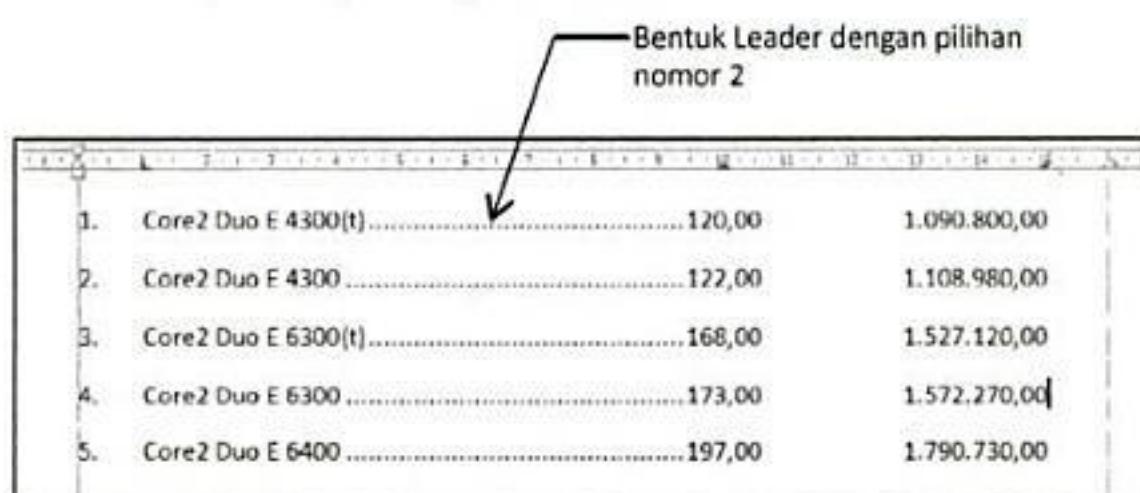
Leader Tab Stop

2. Lakukan double klik salah satu lambang Tab Stop dalam ruler line hingga tampil kotak dialog Tab.
3. Selanjutnya pilih posisi tab yang akan disertai leader dalam kotak dialog Tab tersebut misalnya posisi **10 cm** kemudian pada Leader pilih salah satu bentuk yang diinginkan misalnya seperti pengaturan berikut.



Kotak dialog Tabs

4. Langkah berikutnya klik tombol **Set** lalu klik tombol **OK** hingga hasilnya tampak seperti berikut



A screenshot of Microsoft Word showing a table of computer processor prices. The table has four columns: item name, price, and two other columns. An arrow points from the text "Bentuk Leader dengan pilihan nomor 2" to the first row of the table, indicating the application of a leader line style.

1. Core2 Duo E 4300(t).....	120,00	1.090.800,00
2. Core2 Duo E 4300 .....	122,00	1.108.980,00
3. Core2 Duo E 6300(t).....	168,00	1.527.120,00
4. Core2 Duo E 6300 .....	173,00	1.572.270,00
5. Core2 Duo E 6400 .....	197,00	1.790.730,00

Hasil pemasangan leader pada tab stop 10 cm dengan bentuk leader 2

## 7. MENGGUNAKAN STYLE

Format yang Anda terapkan pada teks atau paragraf dapat Anda simpan menjadi style yang dapat anda gunakan untuk memformat paragraf yang lain dengan lebih cepat. Dalam Microsoft Word 2010 tersedia banyak sekali style yang siap untuk digunakan dalam proses pengetikan. Dengan menerapkan style pada paragraf dapat mempercepat dalam proses pengetikan dan juga bermanfaat dalam pembuatan daftar isi (*table of content*).

### • Menggunakan Style Gallery

Untuk menggunakan style yang tersedia dalam Microsoft Word 2010 gunakan langkah berikut:

1. Tempatkan kursor dalam paragraf atau seleksi paragraf yang akan diberi format dengan style misalnya seperti berikut.



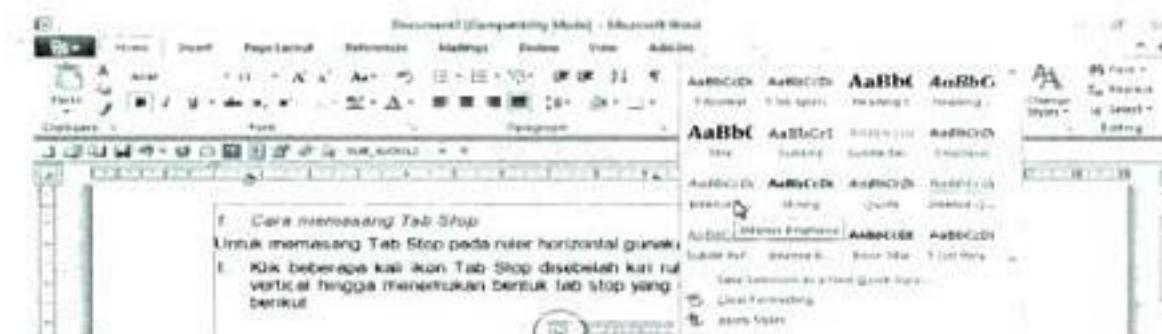
#### 1. Cara memasang Tab Stop

Untuk memasang Tab Stop pada ruler horizontal gunakan langkah berikut :

1. Klik beberapa kali ikon Tab Stop disebelah kiri ruler line horizontal dan di atas ruler line vertical hingga menemukan bentuk tab stop yang diinginkan. Seperti ditunjukkan gambar berikut.

Paragraf terpilih untuk diberi format

2. Selanjutnya klik tab **Home** group **Style** klik tombol **more**  lalu klik pilihan style yang diinginkan seperti berikut.

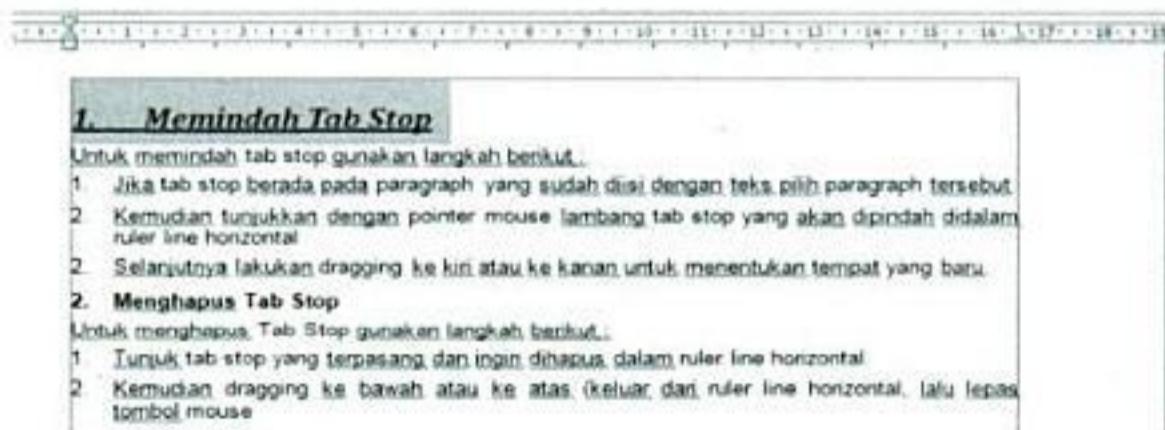


Memilih style dalam gallery

### • Membuat Style Baru

Untuk membuat style baru gunakan langkah berikut:

1. Ketik teks lalu pasang format sesuai keinginan misalnya seperti berikut.



Teks yang diberi Style

2. Kemudian tekan **Alt+Ctrl+Shift+S** untuk menampilkan task pane style di sisi sebelah kanan lembar kerja Microsoft Word 2010 hingga tampak seperti berikut.



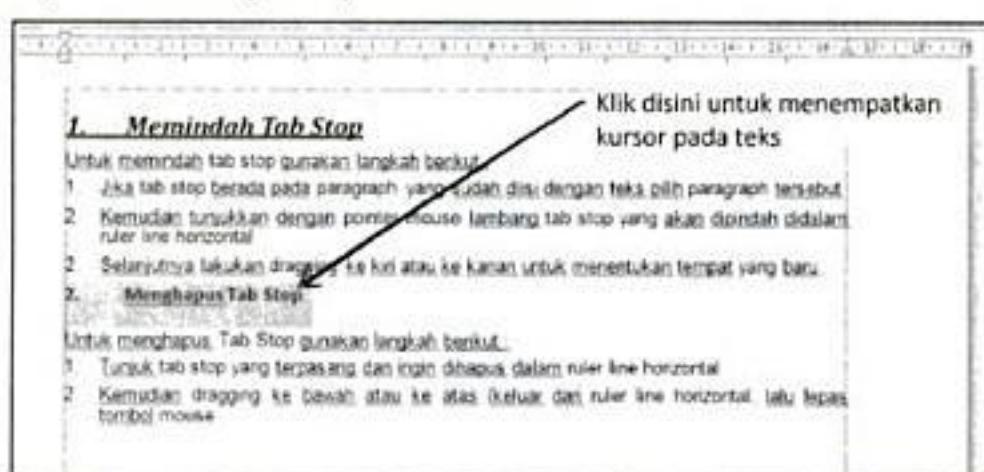
Layar Microsoft Office Word 2010 dengan task pane Style.

- Berikutnya klik tombol **New Style**  yang terdapat di bagian bawah task pane style hingga di layar akan tampil kotak dialog New Style.
- Ketik nama Style sesuai keinginan di dalam kotak **Name** misalnya **JUDUL 2** kemudian klik **OK**.

#### • Memasang Style Buatan Sendiri

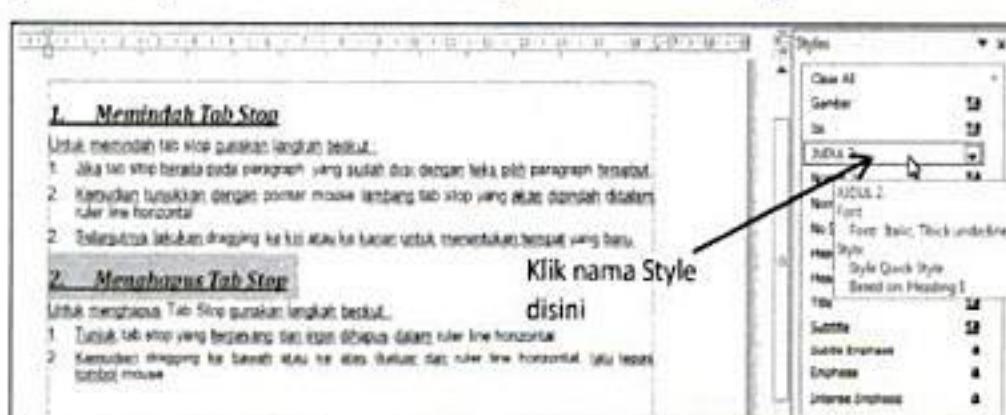
Untuk memasang style yang telah Anda buat gunakan langkah berikut.

- Tempatkan kursor pada paragraf atau teks yang akan diberi style misalnya seperti berikut.



Memilih atau menempatkan kursor pada paragraf

- Selanjutnya pilih nama style yang akan digunakan dalam task pane style dalam misalnya **JUDUL 2** seperti berikut.



Memilih nama style dalam task pane style

#### Tips

- Untuk menerapkan style pada teks lain, Anda dapat memilih teks lalu ulangi perintah terakhir dengan cara tekan **F4**

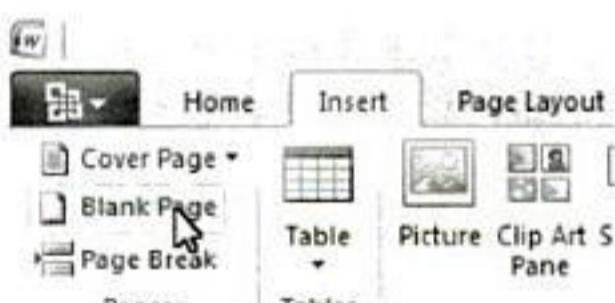
## 8. MEMBUAT DAFTAR ISI

Setelah Anda dapat membuat style sendiri, berikutnya style tersebut dapat digunakan untuk dasar pembuatan Daftar isi.

Misalnya Anda telah memasang style Judul Utama, Judul sub 1, Judul sub 2 dalam naskah seperti yang telah Anda pelajari pada bagian sebelumnya.

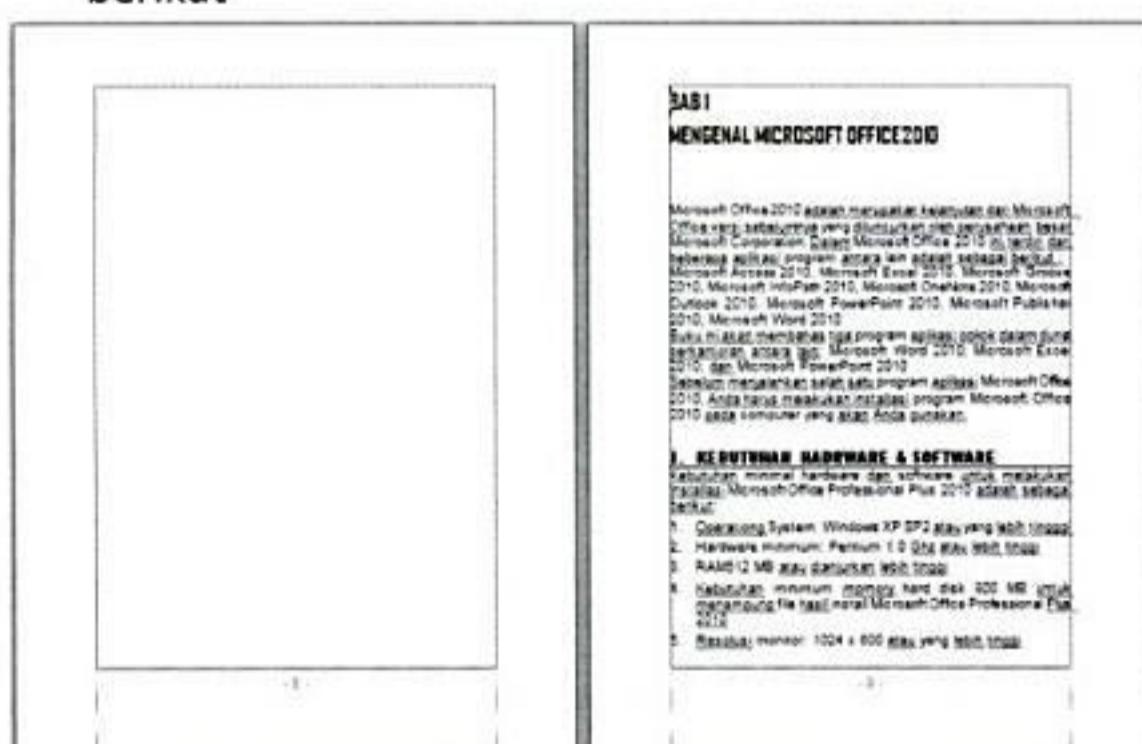
Untuk membuat daftar isi adalah sebagai berikut:

1. Tempatkan kursor pada awal halaman dalam naskah yang akan di buatkan daftar isi.
2. Selanjutnya klik tab **Insert**, group **Pages** lalu klik pilihan **Blank Page** untuk menyisipkan halaman baru seperti ditunjukkan pada gambar berikut.



Kotak Dialog Blank Page

3. Dengan langkah ke-2 di atas hasilnya akan tampak seperti berikut



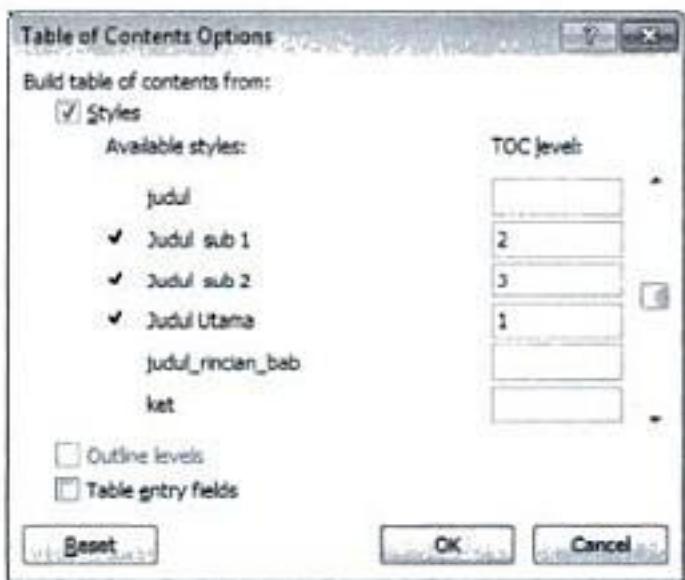
Naskah pada tampilan Two Pages

4. Berikutnya klik tab **References**, group **Table of Contents** klik **Insert Table of Contents** untuk menampilkan kotak dialog **Table of Contents**.
5. Klik tombol **Options** kemudian lakukan langkah berikut:
  - Gunakan tombol scroll bar kemudian kosongi angka **TOC Level** untuk **Heading 1**, **Heading 2** dan **Heading 3** pada kotak dialog tersebut seperti berikut.



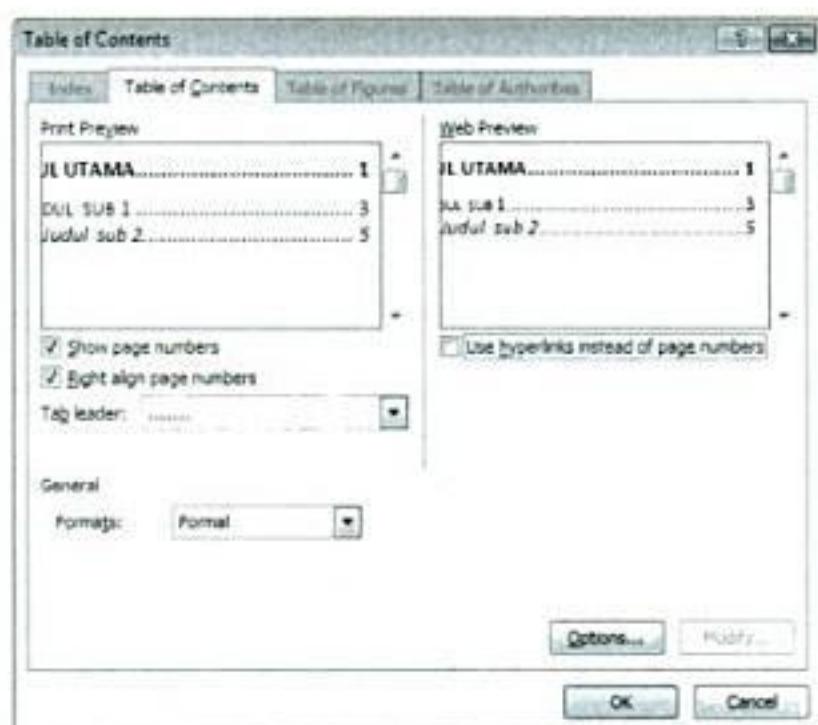
Kotak Dialog Table of Contents

- Kemudian pasang nomor urut TOC Level untuk **Judul Utama = 1**, **Judul sub 1 = 2** dan **Judul sub 3 = 3** hingga kotak dialog tampak seperti berikut, lalu klik tombol **OK**.



Kotak Dialog Tabel of Contents

6. Dengan langkah ke-5 di atas maka kotak dialog **Table of Contents** akan tampak seperti berikut.



Kotak dialog Table of Contents

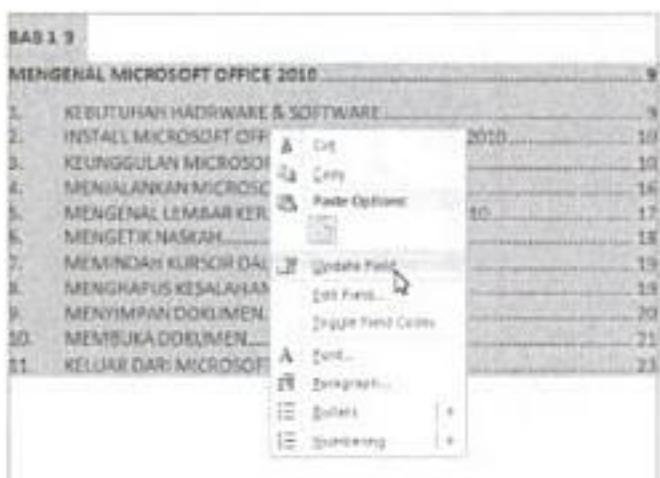
7. Selanjutnya klik tombol **OK** hingga Daftar Isi yang dihasilkan akan tampak seperti berikut.

<b>BAB 1</b>	<b>MENGENAL MICROSOFT OFFICE 2010.....</b>	9
1.	KEBUTUHAN HARDWARE & SOFTWARE.....	9
2.	INSTALL MICROSOFT OFFICE PROFESSIONAL PLUS 2010.....	10
3.	KELINGKULAN MICROSOFT OFFICE 2010.....	10
4.	MENjalankan MICROSOFT WORD 2010.....	16
5.	MENGENAL LEMBAR KERJA MICROSOFT WORD 2010.....	17
6.	MENGETIK NASKAH.....	18
7.	MEMINDAH KURSOR DALAM NASKAH.....	19
8.	MENGHAPUS KESALAHAN NASKAH.....	19
9.	MENYIMPAN DOKUMEN.....	20
10.	MEMBUKA DOKUMEN.....	21
11.	KELUAR DARI MICROSOFT WORD 2010.....	23

Tampilan Daftar Isi

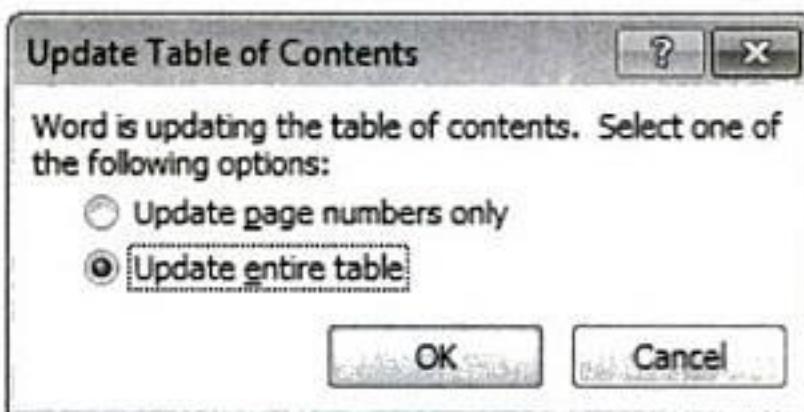
Jika terjadi perubahan dalam naskah untuk memperbarui daftar ini gunakan langkah berikut:

1. Seleksi daftar isi tersebut.
2. Selanjutnya lakukan klik kanan pada bagian daftar isi terpilih tersebut lalu klik pilihan **Update Field** seperti berikut.



Kotak Dialog Update Field.

3. Selanjutnya akan tampil kotak dialog seperti berikut.



Kotak Dialog Update Table Contents

- **Update page number only**, aktifkan pilihan ini untuk memperbarui nomor halaman saja.
  - **Update entire table**, aktifkan pilihan ini untuk memperbarui seluruh daftar isi, **aktifkan pilihan ini**.
4. Klik tombol **OK** maka dengan segera daftar isi akan di perbarui secara otomatis.

## 9. MENYISIPKAN SYMBOL

**Symbol** adalah bentuk yang sudah dikenal secara umum yang tidak ada pada keyboard. Seperti Copyright ©, Registered ®, Trademark ™, Section §, simbol telepon ☎, dan sebagainya.

Untuk menyisipkan Symbol dalam naskah gunakan langkah berikut:

1. Tempatkan kursor di mana Anda akan menyisipkan symbol.
2. Kemudian klik tab **Insert**, lalu klik anak panah pada tombol **Symbol** dalam group **Symbols**, kemudian pilih symbol yang akan disisipkan seperti gambar berikut.



Cara menyisipkan Symbol

3. Untuk menggunakan symbol lain klik tombol **More symbol** untuk menampilkan kotak dialog **Symbol** seperti berikut.



Kotak Dialog Symbol

## 10 FORMAT DROP CAP

Drop Cap adalah perbesaran teks pada awal paragraf, bentuk ini biasanya Anda lihat pada majalah, koran atau sejenisnya.

Untuk membuat format **Drop Cap** adalah sebagai berikut:

1. Seleksi satu paragraf atau beberapa atau tempatkan kursor di dalam paragraf.
2. Kemudian klik tab **Insert**, group **Text** lalu klik **Drop Cap**, setelah itu klik salah satu bentuk **Drop Cap** (**Dropped** atau **In margin**) misalnya seperti berikut.

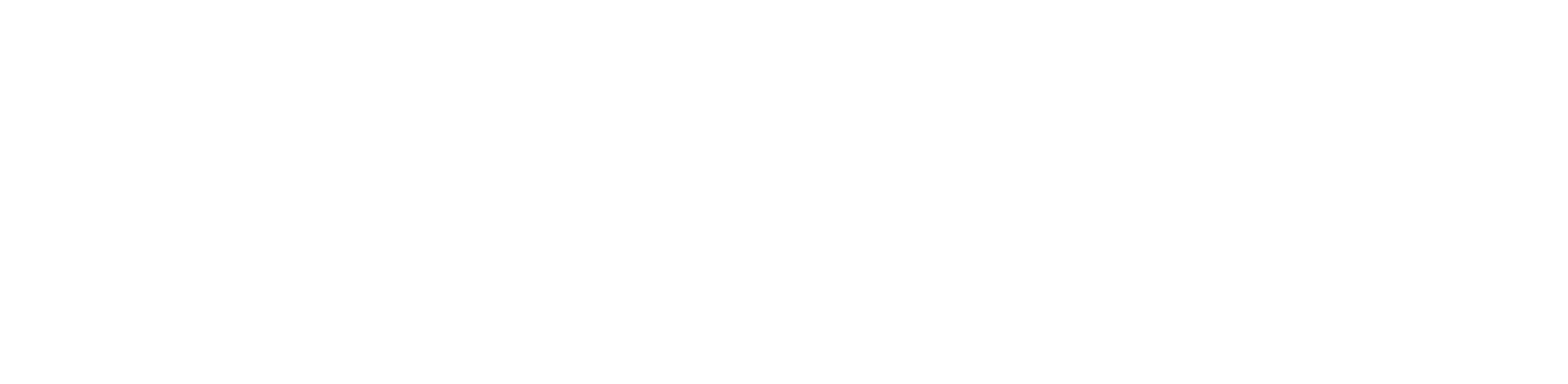


3. Jika Anda ingin mengatur bentuk font, jumlah baris yang dipengaruhi Drop Cap dan jarak antara Cap dengan teks berikutnya lakukan dengan cara klik pilihan untuk membuka kotak dialog Drop Cap seperti berikut.

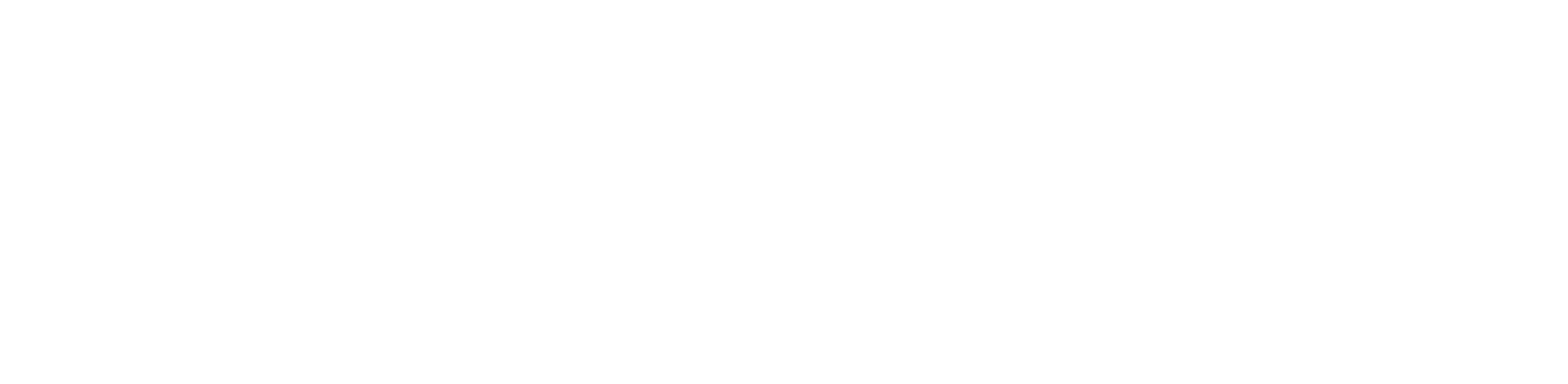


Kotak Dialog Drop Cap

4. Pada group **Position** klik salah satu pilihan berikut:
  - **None**, untuk mengembalikan format Drop Cap ke bentuk normal.
  - **Dropped**, untuk membuat Drop Cap dengan bentuk teks berikutnya berada di pinggir dan bawah drop.
  - **In Margin**, untuk membuat Drop Cap dengan posisi drop berada di luar margin kiri.
5. **Font**, untuk memilih jenis huruf Drop Cap.
6. **Line to drop**, untuk menentukan jumlah baris teks yang akan dipengaruhi oleh perbesaran Drop Cap.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

- **Width**, informasi lebar kolom.
  - **Spacing**, informasi jarak antarkolom.
  - **Line between**, untuk memasang garis vertikal di antara kolom.
  - **Equal columns width**, untuk membuat kolom dengan lebar sama. Jangan diaktifkan pilihan ini untuk menentukan sendiri lebar kolom pada kotak **Width**.
  - **Apply to**, untuk memilih penerapan format kolom pada dalam naskah, dalam kotak ini pilihan ini terdiri dari:
    - **Whole Document** untuk menerapkan format kolom pada seluruh naskah/dokumen.
    - **Selected Text** untuk menerapkan format kolom pada teks terpilih saja.
    - **This Point forward** untuk menerapkan format kolom mulai posisi kursor hingga akhir dokumen.
    - **Selected Sections** untuk menerapkan format kolom pada bagian terpilih saja.
5. Setelah melakukan pengaturan kotak dialog Column misalnya seperti di atas lalu klik tombol **OK**, maka hasilnya akan tampak seperti berikut.

## BAB 2 FORMAT NASKAH

Agar naskah yang anda buat menjadi lebih menarik. Anda perlu memberikan format pada naskah tersebut.

Sebelum memberikan format pada naskah. Anda perlu menentukan bagian naskah yang akan diformat yaitu dengan cara menyeleksi bagian naskah yang akan beri format tersebut. Format yang dapat Anda berikan pada sebuah naskah dapat berupa format Charakter atau format Paragraph.

### 1. TEHNIK SELEKSI TEKS

Untuk menyeleksi teks gunakan salah satu teknik berikut.

- 1 **Menyeleksi sejumlah teks**, lakukan dragging teks yang akan diseleksi.
- 2 **Menyeleksi satu kata**, lakukan double klik pada kata yang ingin diseleksi.
- 3 **Menyeleksi sebaris teks**, pindah pointer mouse diluar margin kin hingga tampak seperti ini (|), lalu klik.

Kolom dengan Line Between



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



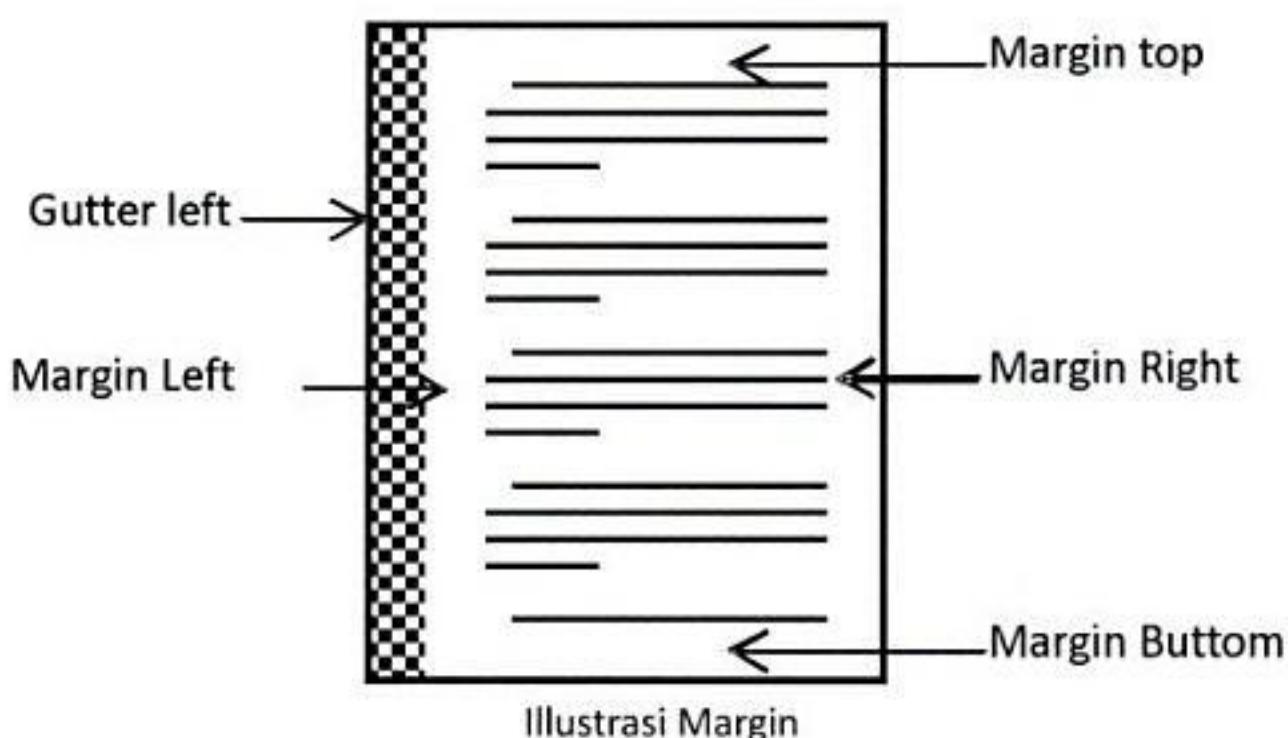
You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



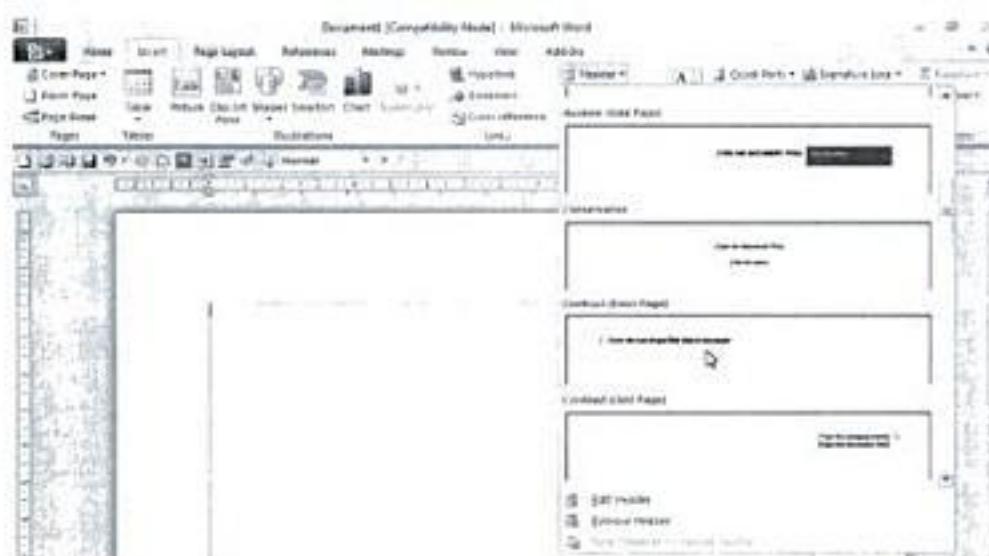
## 2. HEADER DAN FOOTER

**Header** adalah catatan yang dicetak di bagian atas setiap halaman dan **Footer** adalah catatan yang dicetak di bagian bawah setiap halaman.

- **Memasang Header atau Footer**

Untuk memasang Header atau Footer gunakan langkah berikut:

1. Pada tab **Insert**, group **Header & Footer**, klik **Header** atau **Footer**, misalnya klik **Header** kemudian pilih bentuk **Header** yang diinginkan misalnya **Contras (Even Page)** seperti berikut.



Memilih bentuk Header



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

1. Tool untuk mengedit header, footer dan mengatur penomoran halaman.
2. Tool untuk menyisipkan tanggal dan jam, property dokumen seperti title and Author, gambar dan ClipArt.
3. Tool untuk menuju section header/footer dan menuju pada section sebelum atau sesudahnya.
4. Pilihan untuk membedakan halaman pertama, halaman ganjil dan genap atau menampilkan teks pada dokumen.
5. Tool untuk menentukan posisi header atau footer.
6. Tool untuk menutup section header atau footer.

- **Menyisipkan nomor halaman**

Untuk menyisipkan nomor halaman gunakan salah satu cara berikut:

- Klik tab **Insert**, group **Header&Footer** klik **Page Number** lalu pilih penomoran halaman yang diinginkan seperti gambar berikut.



Kotak Dialog Page Number

- Jika Anda sedang berada pada section header atau footer lakukan klik tombol **Page Number** pada group **Header & Footer**, lalu tentukan bentuk penomoran halaman yang diinginkan seperti ditunjukkan pada gambar berikut.



- Anda dapat menyisipkan nomor halaman dengan salah satu cara berikut:
- Aktifkan dokumen yang akan diberi nomor halaman.

- **Mengatur Awal Penomoran Halaman**

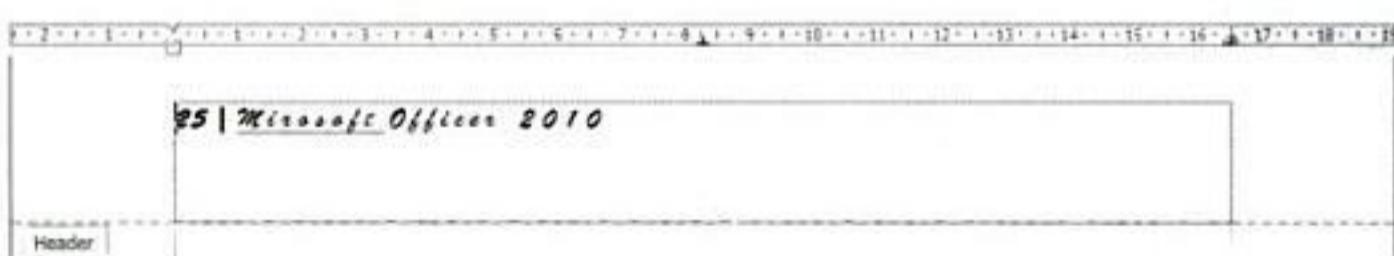
Untuk menentukan nilai awal penomoran halaman gunakan langkah berikut:

1. Klik tab **Insert**, group **Header & Footer**, klik pilihan **Page Number** lalu klik **Format Page Numbers** hingga tampil kotak dialog **Page Number Format**.
2. Selanjutnya ketik nilai awal yang diinginkan misalnya 25 di dalam kotak **Start at** seperti ditunjukkan gambar berikut lalu klik tombol **OK**.



Kotak dialog Page Number Format

3. Hasilnya akan tampak seperti berikut.



- **Menghapus Header atau Footer**

Untuk menghapus header atau footer gunakan cara berikut:



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



## 2. Kemudian atur kotak dialog dengan petunjuk berikut :

- **File Name:** ketik nama file pada kotak ini sesuai keinginan.
- **Save a type:** tentukan format bentuk file hasil penyimpanan gunakan pilihan **Excel Workbook**. Apabila Anda ingin menyimpan pada versi yang lain misalnya pada Excel 97 atau 03, klik pilihan **Excel 97-2003 workbook** sehingga file hasil penyimpanan dapat dibuka pada Microsoft Excel versi 97 hingga 2003.

## 3. Klik tombol **Save** untuk menutup kotak dialog dan melaksanakan penyimpanan data.

## 6. MEMBUKA HASIL PENYIMPANAN WORKBOOK

Untuk membuka file hasil penyimpanan gunakan langkah berikut:

1. Jalankan salah satu perintah berikut untuk membuka kotak dialog open:
  - Klik **Office Button** > **Open**
  - Klik ikon pada **Quick Access Toolbar**.
  - Tekan shortcut **Ctrl+O**.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

SUM					
A	B	C	D	E	F
1	No	NAMA PESERTA UJIAN	HASIL TEKS		RATA-RATA HASIL TEST
2	3	4	TEST TULIS	TEST WAWANCARA	=D4+E4)/2
3	1	Pariyati	90	70	=D4+E4)/2
4	2	Sunarti	75	80	
5	3	Watini	80	60	
6	4	Giyem	60	70	
7	5	Parinem	85	80	
8	6	Ngatirah	90	65	
9	7	Ana Suharti	75	80	
10	8	Suharyanti	65	75	
11	9	Welat Asih	70	85	
12					
13					
14					

### Memasukkan Formula

- Untuk mengcopy hasil perhitungan lakukan dengan cara klik sel **F4**. Tempatkan pointer mouse pada susut kanan bawah sel **F4** hingga tampak menjadi lambang plus kecil seperti ini .
- Kemudian double klik hasilnya akan tampak seperti berikut

F4					
A	B	C	D	E	F
1	No	NAMA PESERTA UJIAN	HASIL TEKS		RATA-RATA HASIL TEST
2	3	4	TEST TULIS	TEST WAWANCARA	=D4+E4)/2
3	1	Pariyati	90	70	80
4	2	Sunarti	75	80	77,5
5	3	Watini	80	60	70
6	4	Giyem	60	70	65
7	5	Parinem	85	80	82,5
8	6	Ngatirah	90	65	77,5
9	7	Ana Suharti	75	80	77,5
10	8	Suharyanti	65	75	70
11	9	Welat Asih	70	85	77,5
12					
13					
14					

### Mencari nilai rata-rata dengan formula

- Input Data Tanggal**

Untuk memasukkan data tanggal gunakan bentuk format penulisannya adalah **DD-MMM-YY** atau **MM/DD/YY** yang mana:

- DD (Date)** adalah tanggal.
- MMM (Month)** adalah Bulan (bentuk penulisan menggunakan kaidah penulisan internasional).
- YY (Year)** adalah tahun (berupa angka).

Contoh: 11-Feb-10 atau 02/11/10 untuk memasukkan tanggal 11 Februari 2010.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

# BAB 7

## MEMBUAT DAN MEMFORMAT LAPORAN

Saat menyusun sebuah laporan, tentu memerlukan data-data yang diperlukan dalam laporan tersebut misalnya data tentang nama karyawan, jabatan, jumlah jam kerja, jumlah jam lembur, dan lain sebagainya.

### 1. MEMBUAT LAPORAN

Misalnya Anda akan menyusun laporan perhitungan gaji karyawan CV. AGUNG LPG. Langkah awal pembuatan laporan adalah mengumpulkan informasi data karyawan yang telah bergabung dengan perusahaan tersebut, lalu buat laporan dengan memasukkan data-data misalnya seperti berikut.

No.	Kode Karyawan	Nama Karyawan	Jabatan	Status	Jml. Jam Perkiraan	Jml. Jam Kerja/Bulan	Tunjangan Lembur/Bulan	Gaji Pokok	Gaji Lembur	Total Gaji Bruto	PPh 10%	Total Gaji Netto
1	MQGAS-001	Febrian Nur Hidayat				500						
2	BMQAS-002	Nurul Aini Hidayat				900						
3	MSGAS-003	Raja Anwar				1060						
4	MSQAS-004	Nicole Leleah				1050						
5	MQGAS-005	Ratu Komaruddin				1070						
6	MQGAS-006	Arya Kenandara				1060						
7	EPGAS-007	Arif Wicaksono				1065						
8	EPGAS-008	Wawan Suhadi				1070						
9	MPGAS-009	Lendo Heriyono				1045						
10	EGQAS-010	Nurita				1075						
11	MQGAS-011	Umar				1043						
12	MPGAS-012	Eduro Mulyono				1048						
13	MQGAS-013	Agus Suparmanta				1080						
14	BQGAS-014	Didik Kuncoro				1078						
15	MPGAS-015	Sigit Pramono				1065						
21	Total Gaji Seluruh Karyawan											
22	Rata-rata Gaji Netto											
23	Nilai tertinggi Gaji Netto											
24	Nilai Terendah Gaji Netto											

### Contoh laporan

Selanjutnya untuk mengisi kolom-kolom yang kosong ikuti petunjuk berikut:



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



Kotak dialog Sound

## 5. MENGATUR DURASI PENAYANGAN SLIDE

Untuk mengatur durasi penayangan slide gunakan langkah berikut:

1. Aktifkan/pilih slide yang akan diatur durasi penayangannya.
2. Kemudian klik selanjutnya pada tab **Animations**, group **Timing**, lalu atur waktu penayangan slide pada kotak **Duration**

Duration: 00:01,75 ▾

## 6. MENGATUR WAKTU PELAKSANAAN TRANSISI

Transisi dapat dilakukan secara manual (dengan cara klik) atau mengatur waktu transisi secara otomatis.

Untuk mengatur waktu pelaksanaan transisi gunakan langkah berikut:

1. Pilih slide yang akan diatur pelaksanaan transisinya.
2. Kemudian klik selanjutnya pada tab **Animations**, group **Timing** lalu klik salah satu pilihan berikut:
  - **On Mouse Click**, untuk melaksanakan transisi dengan cara melakukan klik tombol mouse.
  - **After**, klik pilihan ini untuk melaksanakan transisi cara otomatis, kemudian atur waktu yang diinginkan.
3. Jika pengaturan pelaksanaan transisi ini akan diterapkan pada seluruh slide klik ikon **Apply To All**.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.

## 10. MENGGUNAKAN PACKAGE FOR CD

Dengan menggunakan fasilitas **Package Presentation for CD** Anda dapat menjalankan presentasi pada komputer lain tanpa menggunakan aplikasi Microsoft Office PowerPoint.

Untuk menggunakan Package Presentation for CD gunakan langkah berikut:

1. Aktifkan presentasi yang ingin dikemas dalam CD.
2. Kemudian masukkan CD kosong dalam CD RW/ DVD RW untuk merekam presentasi ke CD.
3. Kemudian klik **Office Button** , **Publish** lalu klik **Package Presentations for CD** seperti berikut.



Kotak dialog Share

4. Setelah itu klik tombol .
5. Kemudian klik **Package for CD** akan tampil seperti berikut.



Kotak dialog Package for CD

6. Pada kotak **Name the CD** ketik nama package CD yang Anda inginkan.
7. Kemudian klik tombol **Copy to CD**



# Belajar Cepat Office 2010

Panduan Lengkap  
Menguasai  
Microsoft Office 2010



Dengan buku ini, penguasaan Microsoft Office 2010 yang jarang diketahui pasti akan Anda kuasai dengan cepat. Terapkan semua tips dan trik ketika menggunakan aplikasi Microsoft Office 2010. Anda akan semakin yakin memilih Microsoft Office 2010 sebagai alat berkarya Anda.

Dapatkan sistem bekerja dengan grafik yang lebih efisien dalam buku ini. Dapatkan pula rahasia membuat tampilan hasil akhir jauh lebih modern dan menarik menggunakan Microsoft Office 2010. Jika Anda selalu menerapkan cara pengoptimalan aplikasi yang dibahas dalam buku ini, Anda bisa menyelesaikan pekerjaan dengan cepat.

Buku Belajar Cepat Microsoft Office 2010 beserta trik dan tipsnya layak menjadi pegangan wajib Anda dalam bekerja lebih efektif dan inovatif.



Penerbit Multicom (Anggota Ikapi)  
Gedung Galangpress Center  
Jl. Mawar Tengah 72, Baciro, Yogyakarta - 55225  
Telp. (0274) 554985, 554986; Faks. (0274) 556086  
email: multicom@galangpress.com  
www.galangpress.com

Buku adalah Gizi, maka Kami Peduli

ISBN 978-602-8833-02-8



9 786028 833028

Komputer

Bahan dengan hak cipta