

APLIKASI KOMPUTER



**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
POLITEKNIK INDUSTRI FURNITUR DAN PENGOLAHAN KAYU**

Jl. Wanamarta Raya No. 20 - Kawasan Industri Kendal
Kendal - Jawa Tengah
INDONESIA
2018

BUKU INFORMASI

**APLIKASI KOMPUTER :
APLIKASI PENGOLAH KATA**



KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN R. I.
POLITEKNIK INDUSTRI FURNITUR DAN PENGOLAHAN KAYU
K E N D A L

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN.....	4
A. Tujuan Umum	5
B. Tujuan Khusus	5
BAB II MEMPERSIAPKAN PIRANTI LUNAK PENGOLAH KATA	7
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Mempersiapkan piranti lunak pengolah kata	7
1. Cara menginstall piranti lunak pengolah kata	7
2. Cara menyediakan Petunjuk penggunaan piranti lunak pengolah kata	9
3. Cara menyalakan perangkat komputer.....	10
4. Cara menjalankan piranti lunak pengolah kata	10
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Mempersiapkan piranti lunak pengolah kata	11
C. Sikap Kerja dalam Mempersiapkan piranti lunak pengolah kata	12
BAB III MENGENALI MENU, MEMBUAT, MEMBUKA, MENYIMPAN DOKUMEN.....	13
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Mengenal menu, membuat, membuka, menyimpan dokumen.....	13
1. Cara mengenali menu-menu yang disediakan beserta tombol penyingkat (shortcut)-nya.....	13
2. Cara menggunakan fitur-fitur pengelolaan file/dokumen, seperti: buat (create/new), simpan, buka, simpan dengan nama lain (save as).....	15
3. Cara menyimpan file/ dokumen menggunakan berbagai format yang dikenal, seperti: rtf, html, text.....	16
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Mengenal menu, membuat, membuka, menyimpan dokumen.....	17
C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam Mengenal menu, membuat, membuka, menyimpan dokumen.....	18
BAB IV MELAKUKAN EDITING SEDERHANA, ISIAN BERULANG	19

A. Dasar Perundang-undangan -----	42
B. Buku Referensi -----	42
C. Majalah atau Buletin -----	42
D. Referensi Lainnya -----	42
DAFTAR PERALATAN/MESIN DAN BAHAN -----	43
A. Daftar Peralatan/Mesin -----	43
B. Daftar Bahan -----	43
DAFTAR PENYUSUN -----	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tujuan Umum

Setelah mempelajari modul ini peserta latih diharapkan mampu Mengoperasikan Piranti Lunak Pengolah Kata Tingkat Dasar.

B. Tujuan Khusus

Adapun tujuan mempelajari unit kompetensi melalui buku informasi Mengoperasikan Piranti Lunak Pengolah Kata Tingkat Dasar ini guna memfasilitasi peserta latih sehingga pada akhir pelatihan diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:

1. Mempersiapkan piranti lunak pengolah kata yang meliputi kegiatan Menginstall piranti lunak pengolah kata dan berjalan normal, Menyediakan dan mempelajari petunjuk penggunaan piranti lunak pengolah kata, Menyalakan perangkat komputer, Menjalankan piranti lunak pengolah kata ;
2. Mengenali menu, membuat, membuka, menyimpan dokumen yang meliputi kegiatan Mengenali menu-menu yang disediakan beserta tombol penyingkat (shortcut)-nya, Menggunakan fitur-fitur pengelolaan file/dokumen, seperti: buat (create/new), simpan, buka, simpan dengan nama lain (save as), Menyimpan file/ dokumen menggunakan berbagai format yang dikenal, seperti: rtf, html, text;
3. Melakukan editing sederhana, isian berulang yang meliputi kegiatan Menggunakan Fitur-fitur editing sederhana seperti: mengetik huruf/ kata/ kalimat, memformat huruf/font, penjajaran teks (text alignment), penomoran, bullet, penggantian halaman, penggunaan kolom, Menggunakan Fitur-fitur untuk bagian berulang pada dokumen, seperti: header, footer, page numbering;
4. Mencetak dokumen yang meliputi kegiatan Mencetak dokumen dengan parameter standar, seperti: seluruhnya, halaman tertentu saja, halaman yang sedang diedit, urutan halaman pencetakan, Menggunakan Fitur-fitur pencetakan, seperti: page setup, printer setup, print preview;
5. Membuat table yang meliputi kegiatan Membuat (create), menambah/menghapus baris (insert/delete row), menambah/menghapus kolom (insert/delete column), tinggi baris (row high), lebar kolom (column width),

Membuat garis dengan berbagai jenis dan ukuran serta warna, membuat arsiran/shading dengan berbagai jenis dan warna serta motif.

BAB II

MEMPERSIAPKAN PIRANTI LUNAK PENGOLAH KATA

A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Mempersiapkan Piranti Lunak Pengolah Kata

1. Cara menginstall piranti lunak pengolah kata
 - a. Siapkan folder instalasi microsoft office 2007
 - b. Buka folder tersebut
 - c. Cari setup.exe dan double-klik pada setup.exe
 - d. Maka akan muncul gambar seperti dibawah
 - e. Kemudian Anda akan diharuskan untuk mengisi " PRODUCT KEY ", PRODUCT KEY adalah angka untuk mengetahui program tersebut asli atau tidak dan jika tidak di isi maka aplikasi tersebut hanya bisa digunakan selama 30 hari saja. Product key biasanya terdapat di cd master, jika Anda menginstall dengan cara mendownload masternya maka akan mendapatkan serial number.

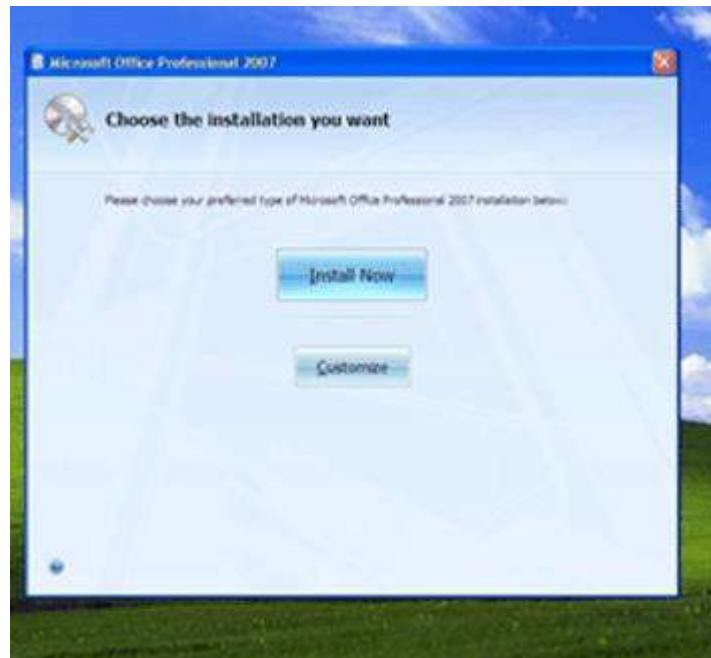


- f. Selanjutnya Anda baca syarat – syarat perjanjian, jika Anda setuju klik " I accept the terms this of greement ", jika anda tidak setuju maka anda tidak dapat menginstall microsoft office 2007/ proses instalasi berhenti.

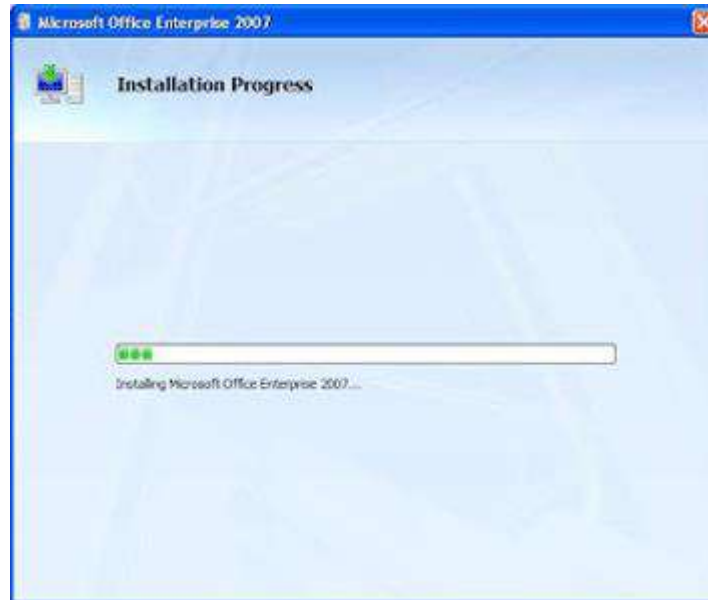


g. Klik Continue

h. Klik " install now " untuk menginstall microsoft office



i. Instalasi microsoft office 2007 akan berjalan dan tidak membutuhkan waktu yang cukup lama.



j. Klik "close" untuk menyelesaikan proses instalasi



2. Petunjuk penggunaan piranti lunak pengolah kata

Sebelum memulai, ada baiknya Anda memastikan bahwa buku petunjuk penggunaan piranti lunak pengolah kata telah tersedia dan sudah Anda baca terlebih dahulu. Hal ini membuat Anda lebih cepat menangkap isi dari piranti lunak pengolah kata.

Membaca beberapa buku petunjuk penggunaan piranti lunak pengolah kata dan buku tips dan trik dalam pengoperasian piranti lunak pengolah kata sangat

disarankan. Tidak hanya mengambil dari satu sumber saja, tetapi juga membandingkan dengan sumber yang lain.

3. Cara menyalakan perangkat komputer

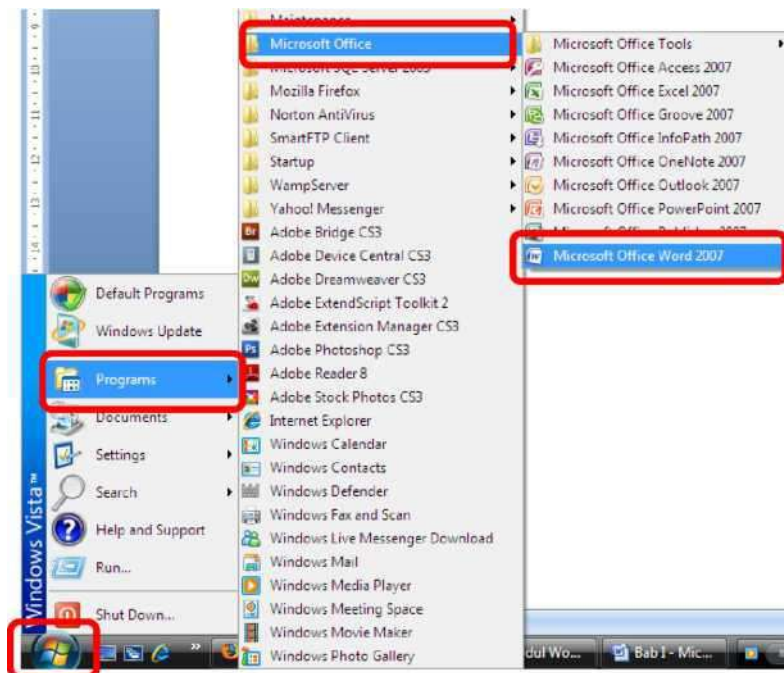
Jika Anda sudah siap untuk menggunakan piranti lunak pengolah kata, mulai dengan menyalakan komputer Anda. Tunggu hingga komputer menyelesaikan proses *booting* dan masuk ke layar utama *desktop* atau layar Microsoft Windows.

4. Cara menjalankan piranti lunak pengolah kata

Membuka Aplikasi Ms Word 2007

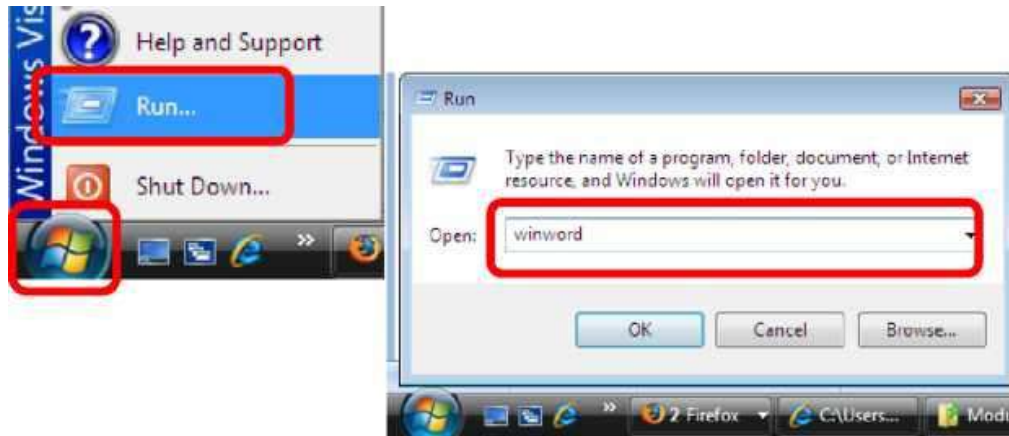
a. Cara pertama

Klik tombol *Start* > *All Program* > *Microsoft Office* > *Microsoft Office Word 2007*.



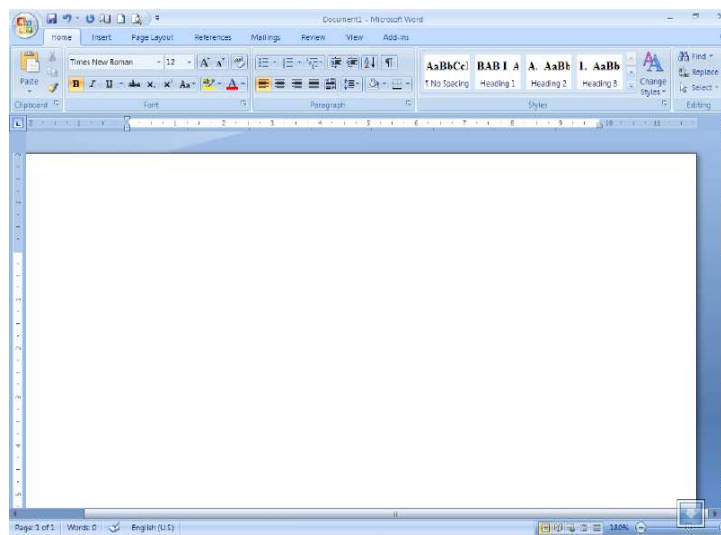
Gambar 1.1 Tampilan langkah membuka Ms Word 2007

b. Cara kedua *Klik* tombol *Start* > *Run* > ketikkan "*winword*" > *Enter*.



Gambar 1.2 Tampilan langkah membuka Ms Word 2007

Setelah aplikasi Ms Word 2007 terbuka, akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



Gambar 1.3. Tampilan kosong dokumen Ms Word 2007

B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Mempersiapkan Piranti Lunak Pengolah Kata

1. Menginstall piranti lunak pengolah kata dan berjalan normal
2. Menyediakan dan mempelajari petunjuk penggunaan piranti lunak pengolah kata
3. Menyalakan perangkat komputer
4. Menjalankan piranti lunak pengolah kata

C. Sikap kerja

Sikap kerja yang harus ditaati dalam mempersiapkan piranti lunak pengolah kata Ms Word adalah:

1. Cermat dan teliti dalam menyiapkan perangkat komputer beserta program aplikasinya.
2. Taat asas dalam mengaplikasikan cara, langkah-langkah, panduan, dan pedoman yang dilakukan.
3. Harus hati-hati dalam mengoperasikan komputer dengan mentaati aturan-aturan keselamatan dan kesehatan kerja dibidang teknologi informasi dan komunikasi.

BAB III

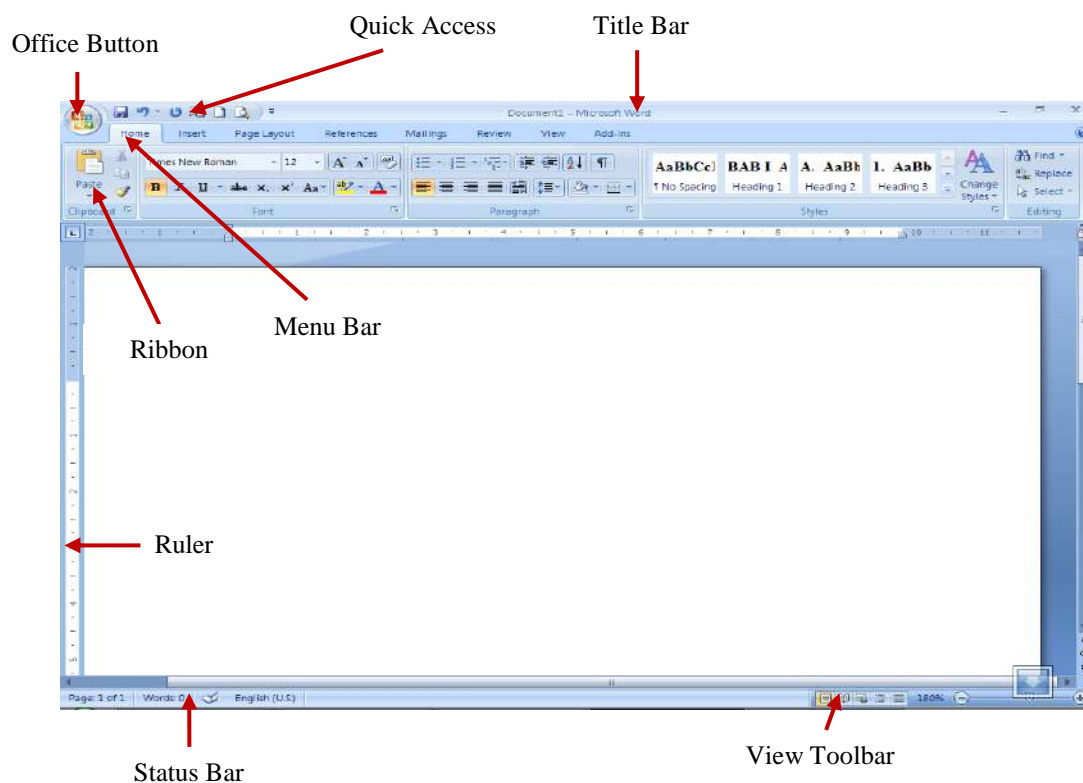
MENGENALI MENU, MEMBUAT, MEMBUKA, MENYIMPAN DOKUMEN

A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Mengenali Menu, Membuat, Membuka, Menyimpan Dokumen

1. Cara mengenali menu-menu yang disediakan beserta tombol peningkat (shortcut)-nya

Pada *interface* atau wajah *MS Word 2007* terjadi perubahan yang signifikan menggantikan tampilan menu, toolbar dan sebagian besar task panes yang ada di versi-versi sebelumnya dengan tampilan lebih sederhana dan efisien.

Secara *default* tampilan area kerja program MS Word 2007 terdiri atas *Title Bar*, *Office Button*, *Quick Access Toolbar*, *Menu Bar*, *Ribbon*, *Ruler*, *Status Bar*, dan *View Toolbar*. Tampilan area kerja dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Tampilan area kerja MS Word

Dari gambar diatas dapat diuraikan sebagai berikut.

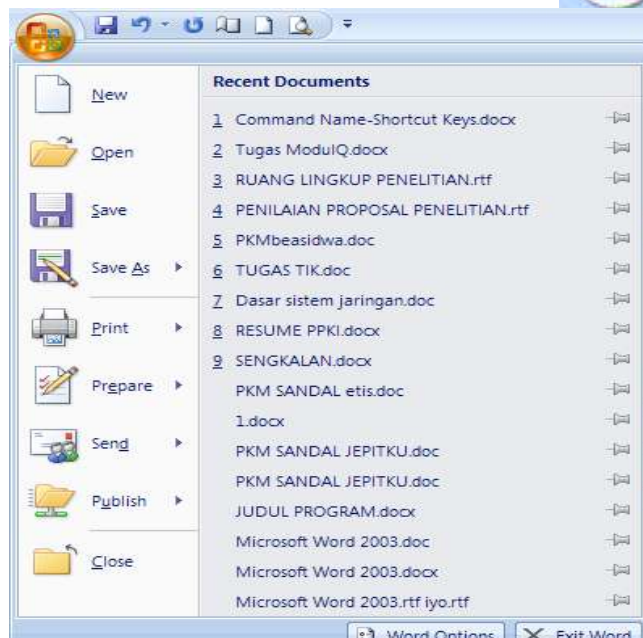
- a. *Title Bar* berisi nama file yang sedang dikerjakan, serta tombol menampilkan, atau menyembunyikan jendela program, dan menutup program, yaitu tombol *Minimize*, *Maximize/Restore*, dan *Close*.
- b. *Office Button* berisi perintah-perintah yang berkaitan dengan dokumen seperti membuat dokumen baru (*New*), membuka dokumen (*Open*), menyimpan dokumen (*Save*), mencetak dokumen (*Print*), dan sebagainya.
- c. *Quick Access Toolbar* berisi tombol-tombol yang berfungsi sebagai alternative penggunaan perintah yang sering digunakan.
- d. *Menu Bar* berisi serangkaian perintah yang didalamnya terdapat sub-sub perintah sesuai kategorinya. Sebagai contoh, pada menu Home terdapat submenu *Clipboard*, *Font*, *Paragraph*, *Styles*, dan *Editing* yang didalamnya berisi perintah-perintah sesuai kategorinya.
- e. *Ribbon* berisi perintah-perintah khusus yang merupakan submenu dari Menu Bar.
- f. *Ruler* merupakan kotak pengukuran yang diletakkan secara horizontal, yaitu di atas dokumen, dan secara vertikal, yaitu di sebelah kiri dokumen.
- g. *Status Bar* adalah baris horizontal yang menampilkan informasi jendela dokumen yang sedang ditampilkan.
- h. *View Toolbar* berisi pengaturan jenis tampilan dokumen, antara lain:

- 1) *Print Layout*: memberikan tampilan sesuai hasil yang akan diterima pada saat dicetak (default).
- 2) *Full Screen Reading*: memberikan tampilan halaman penuh.
- 3) *Web Layout*: memberikan tampilan sesuai hasil yang ditampilkan di dalam jendela browser.
- 4) *Outline*: memberikan tampilan sesuai heading di dalam dokumen dan tingkatan di dalam struktur dokumen.
- 5) *Draft*: memberikan tampilan yang berkelanjutan (menggabungkan seluruh halaman seperti dalam satu gulungan).

2. Cara menggunakan fitur-fitur pengelolaan file/dokumen, seperti: buat (create/new), simpan, buka, simpan dengan nama lain (save as)

Fitur-fitur pengelolaan file/dokumen seperti: buat (create/new), simpan, buka, simpan dengan nama lain (save as) pada Ms Word 2007 terdapat pada *Office Button*. *Office Button* berada di sudut kiri atas jendela aplikasi. Pada *Office Button* berisi fungsi perintah antara lain *New*, *Open*, *Save*, *Save As*, *Print*, *Prepare*, *Send*, *Publish*, dan *Close*. Simbol dari *Office Button* adalah:

Apabila *Office Button* ini diklik, akan muncul gambar:



Gambar 2.2 Fungsi Perintah *Office Button*

Fungsi perintah pada *Office Button*:

a. *New*

Untuk membuat dokumen baru klik pada *Office Button* kemudian **New(Ctrl+N)**. Akan terbuka kotak dialog *New Document* untuk menentukan jenis dokumen. Ada dua jenis pilihan dokumen yang ada *blank document* dan *new blog post*.

b. *Open*

Untuk membuka dokumen yang tersimpan di komputer klik pada *Office Button* kemudian **Open(Ctrl+O)**. Akan terbuka kotak dialog *Open* untuk memilih dokumen yang akan dibuka. Pilih lokasi dan nama file yang akan dibuka. Setelah itu klik tombol *Open*.

c. *Save*

Untuk menyimpan dokumen aktif yang sedang dibuka pada jendela Microsoft Word klik pada *Office Button* kemudian **Save (Ctrl+S)**. Jika dokumen masih baru, maka akan muncul kotak dialog pemberian nama file dan penentuan lokasi penyimpanan. Jika dokumen lama, maka file akan disimpan sesuai dengan nama dokumen.

d. *Save As*

Untuk menyimpan dokumen dengan nama lain, format file lain dan lokasi penyimpanan lain.

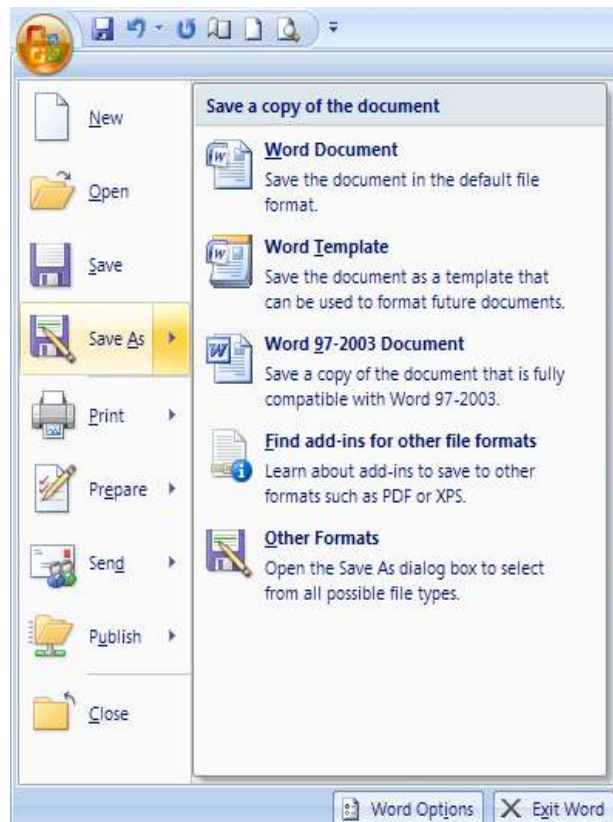
3. Cara menyimpan file/ dokumen menggunakan berbagai format yang dikenal, seperti: rtf, html, text

Terdapat 5 pilihan format file antara lain:

a. *Word Document*: Format file standar (.docx)

- b. *Word Template*: Format file standar (.dotx)
- c. *Word 97-2003*: Format file .doc (versi 97-2003)
- d. *Find Add-ins for other file formats*: Membuat dokumen portable format file PDF atau XPS.
- e. *Other Formats*: dokumen word, template, html, rtf, dan xml.

Untuk menyimpan file dengan nama lain kita menggunakan Klik menu *OfficeButton*> *Save As*>



Gambar 2.3 Memilih Format File

B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Mengenali Menu, Membuat, Membuka, Menyimpan Dokumen

1. Mengenali menu-menu yang disediakan beserta tombol penyingkat (shortcut)-nya.
2. Menggunakan fitur-fitur pengelolaan file/dokumen, seperti: buat (create/new), simpan, buka, simpan dengan nama lain (save as).
3. Menyimpan file/ dokumen menggunakan berbagai format yang dikenal, seperti: rtf, html, text.

C. Sikap kerja

Sikap kerja yang harus ditaati dalam Mengenali menu, membuat, membuka, menyimpan dokumen adalah:

1. Cermat dan teliti dalam Mengenali menu, membuat, membuka, menyimpan dokumen.
2. Taat asas dalam mengaplikasikan cara, langkah-langkah, panduan, dan pedoman yang dilakukan.
3. Harus hati-hati dalam Mengenali menu, membuat, membuka, menyimpan dokumen dengan mentaati aturan-aturan keselamatan dan kesehatan kerja dibidang teknologi informasi dan komunikasi

BAB IV

MELAKUKAN EDITING SEDERHANA, ISIAN BERULANG

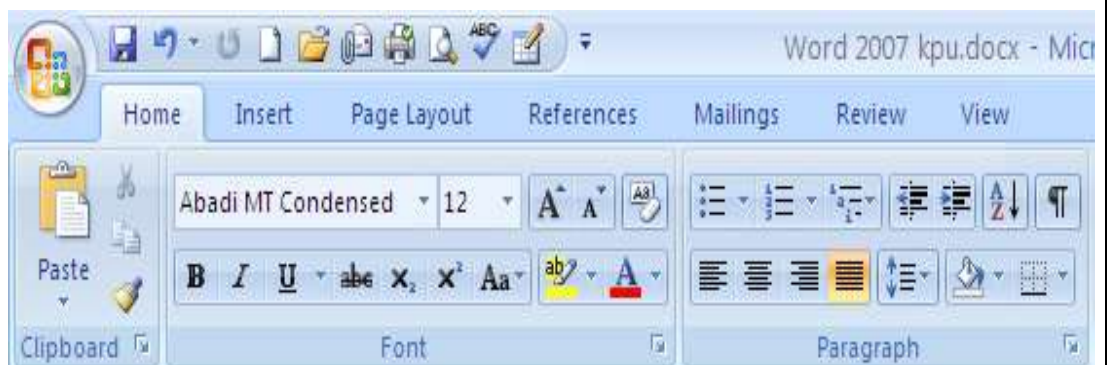
A. Pengetahuan yang diperlukan dalam melakukan editing sederhana, isian berulang

1. Cara menggunakan Fitur-fitur editing sederhana seperti: mengetik huruf/ kata/ kalimat, memformat huruf/font, penjajaran teks (text alignment), penomoran, bullet, penggantian halaman, penggunaan kolom

- a. Format huruf/ teks

Format huruf adalah perintah untuk mengatur bentuk huruf, ukuran huruf, warna huruf dan lain-lain yang berhubungan dengan huruf (font).

Untuk mengatur format font klik menu Format-Font atau menekan tombol Alt-O-F sehingga muncul jendela Font seperti gambar berikut :



Jika kita klik pada tab Font terdapat Font, Font Style, Size, Font Color, Underline Style, Underline Color, Effects dan Preview.

Font sendiri untuk mengubah berbagai jenis huruf yang tersedia pada Microsoft office word, Font Style untuk menentukan bentuk huruf seperti Normal (Regular), Tebal (Bold), Miring (Italic), Tebal dan Miring (Bold Italic), serta pada Size untuk menentukan ukuran daripada huruf itu sendiri dimulai dari angka paling kecil adalah huruf terkecil dan angka paling besar adalah huruf paling besar. Silahkan mencoba memilih berbagai variasi font dan perhatikan perubahannya pada bagian Preview.

Untuk Font Color digunakan untuk menentukan warna huruf yang akan diketik dan Underline Style digunakan untuk menentukan bentuk garis

bawah pada kata yang ingin digarisbawahi, demikian juga dengan underline color.

b. Perataan

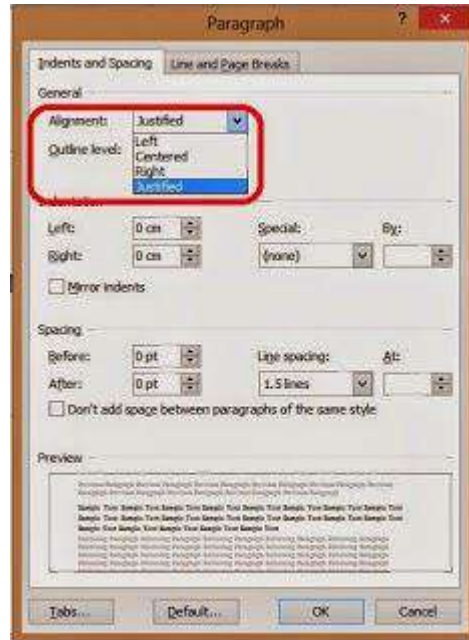
Pengaturan perataan teks bisa dilakukan dengan menggunakan beberapa cara, yaitu dengan Ikon yang sudah ditampilkan, Dialog Paragraph dan tombol kombinasi.

Dengan menggunakan ikon, fasilitas alignment bisa dilakukan dengan memilih menu Home, pada group paragraph pilih dan klik ikon yang bertuliskan Align Text Left, Center, Align Text Right dan atau Justify. Berikut gambarnya yang di lingkari merah:



Dengan menggunakan Dialog Paragraph, yaitu dengan membuka dialog paragraph sebagai mana cara berikut: Pada group paragraph klik tanda panah kecil sebelah kanan, maka di tampilan dialog paragraph sebagaimana gambar berikut:





Dengan tombol kombinasi adalah

- ❖ Ctrl + L == meratakan teks Kiri
- ❖ Ctrl + E == meratakan teks Tengah
- ❖ Ctrl + R == meratakan teks Kanan
- ❖ Ctrl + J == meratakan teks Kiri dan Kanan

c. *Bullets dan Numbering*

Langkah untuk menggunakan bullets adalah sebagai berikut:

- ❖ Tempatkan kursor pada baris atau paragraf yang akan disisipkan bullets.
- ❖ Klik tab **Home**, kemudian pada submenu **Paragraph** pilih tombol **Bullet**, maka akan tampil kotak dialog sebagai berikut.



- ❖ Klik pada tombol **Bulleted**, dan pilih salah satu bullets yang diinginkan. Klik tombol **Define New Bullet** untuk memilih jenis lain.
- ❖ Klik **OK** untuk menutup kotak tersebut.

Langkah untuk menggunakan numbering adalah sebagai berikut.

- ❖ Posisikan kursor pada baris atau paragraf yang akan disisipkan nomor baris.
- ❖ Klik tab **Home**, kemudian pada submenu **Paragraph** pilih **Numbering**.
- ❖ Klik pada tombol **Numbered** dan pilih salah satu numbering yang diinginkan
- ❖ kemudian klik **OK** untuk menutup kotak tersebut.

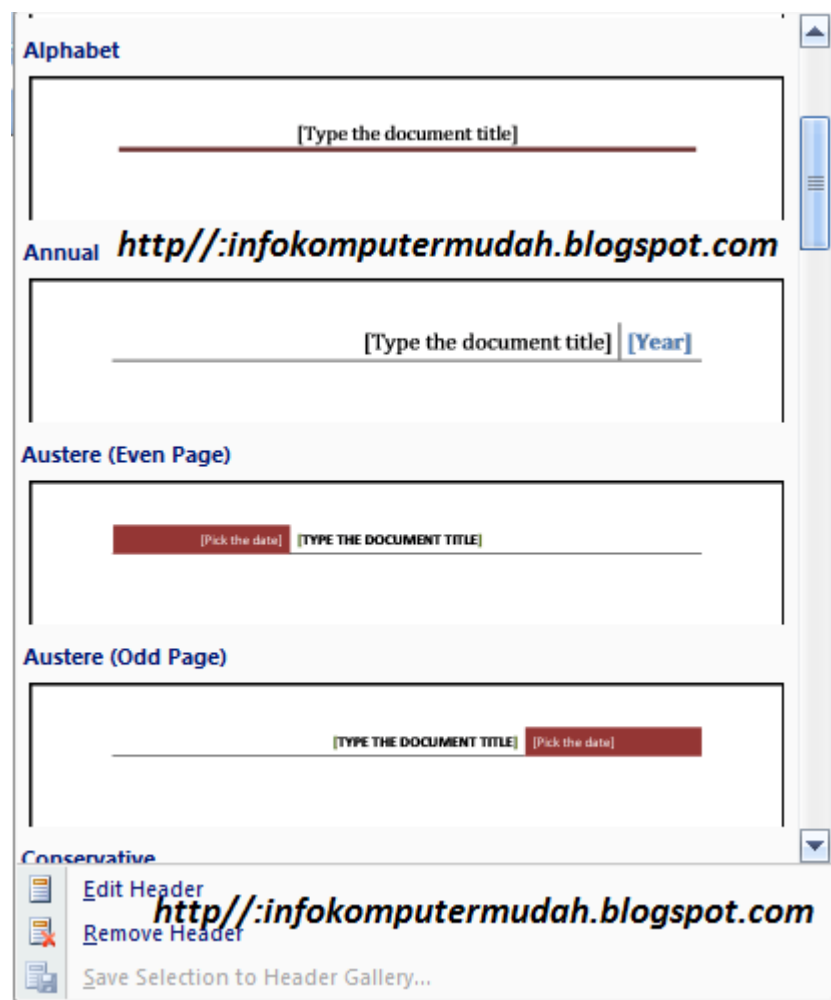


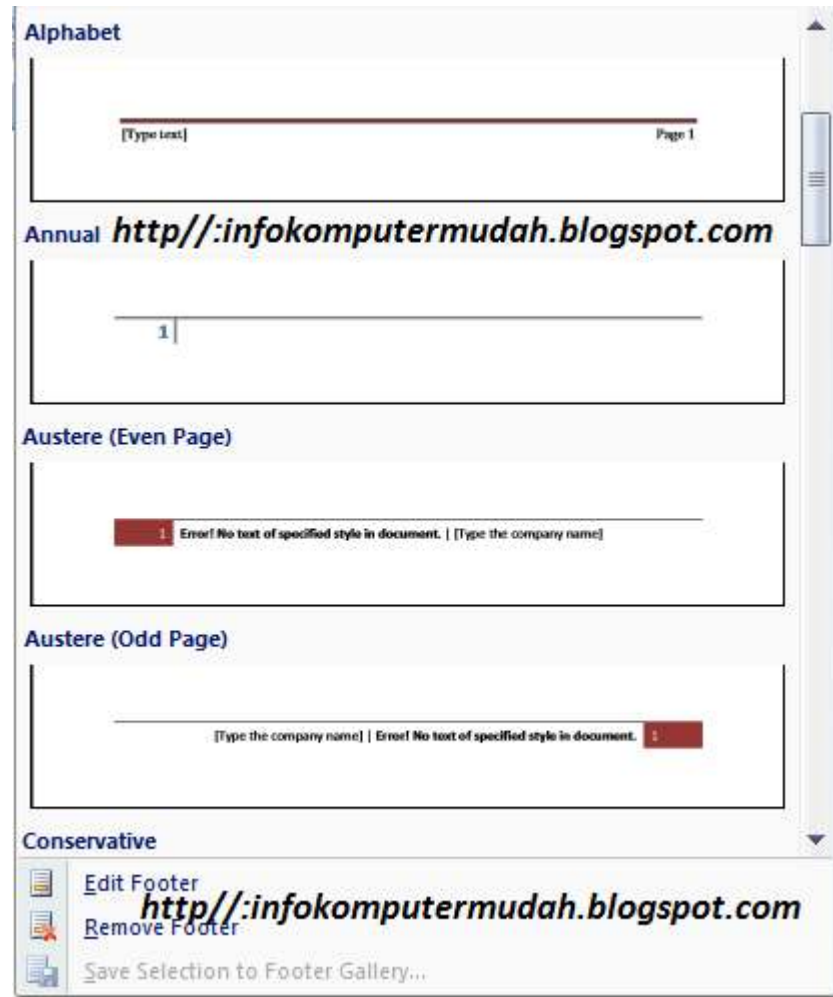
2. Cara menggunakan Fitur-fitur untuk bagian berulang pada dokumen, seperti: header, footer, page numbering

a. Header dan Footer

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

- ❖ Klik **Tab Insert**
- ❖ Pilih **Header** atau **Footer**. Word menampilkan ribbon tollbar Header dan Footer akan muncul seperti gambar di bawah ini, selanjutnya pilih jenis yang diinginkan.





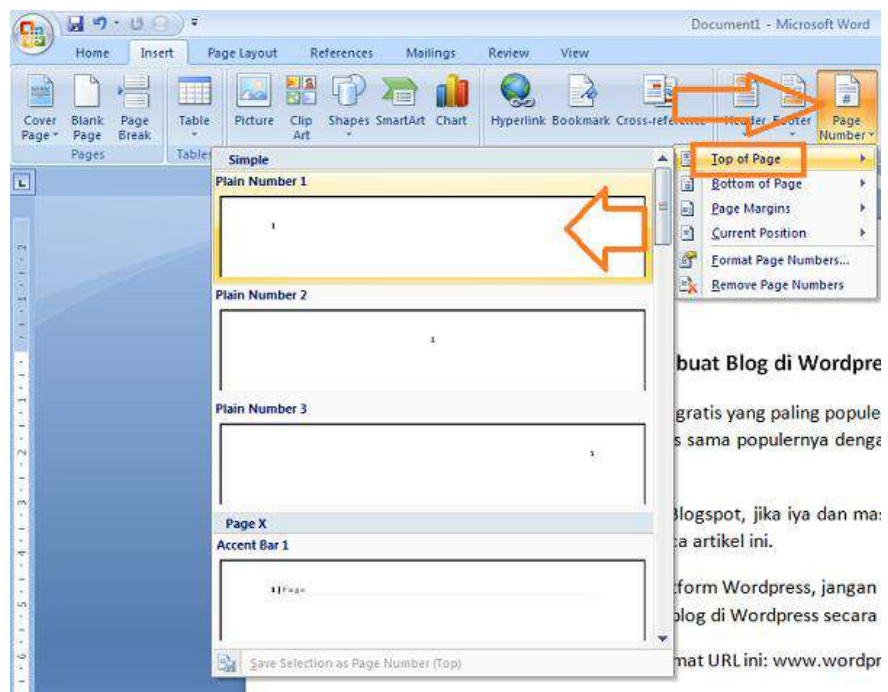
- ❖ Jika ingin membuat Header, pastikan kursor terdapat di atas halaman dokumen. Setelah itu ketikkanlah teks apa saja misalkan nama, nomor, dan identitas
- ❖ Jika ingin membuat Footer, pastikan kursor dibawah halaman dokumen. Setelah itu ketikkanlah teks apa saja misalkan nama, nomor, identitas, judul, nomor halaman, dan tanggal
- ❖ Jika sudah selesai membuat Header dan Footer, dapat kembali ke window dokumen dengan mengklik **Close Header and Footer**



b. Page Numbering

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

- ❖ ***Insert – Page Number*** dan pilih salah satu posisi yang Anda inginkan. Kita coba yang di atas halaman, maka klik pilihan ***Top of Page- Plain Number 1.***



- ❖ Hasilnya seperti ini, nomor halaman berada di atas.

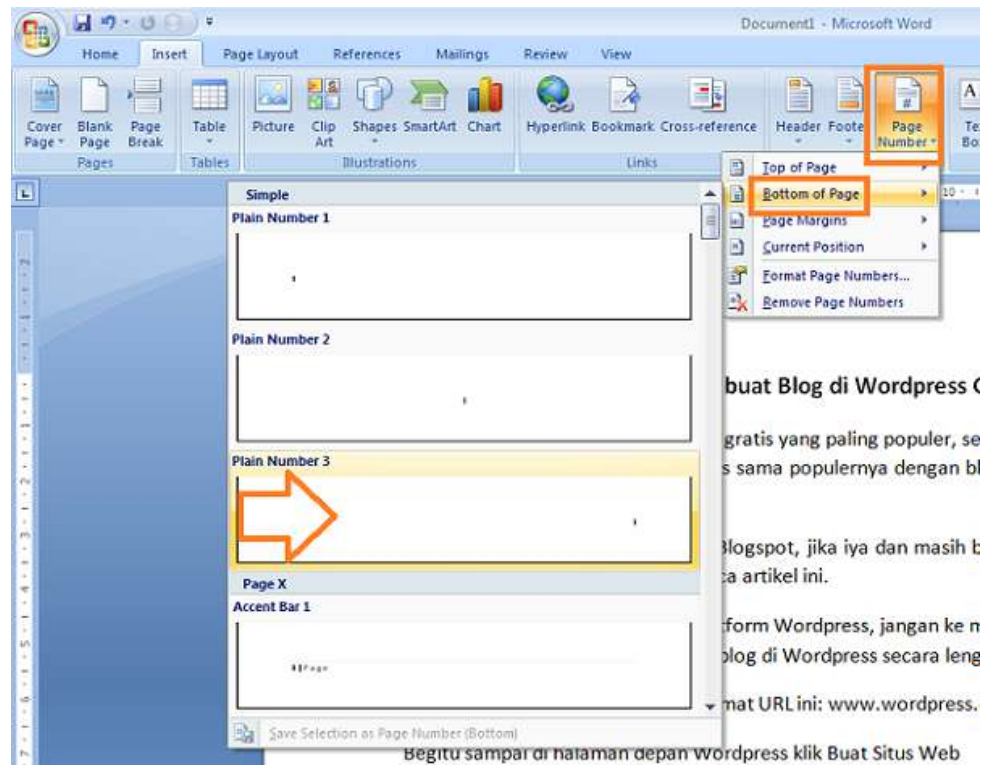
1 ←

Cara Membuat Blog di Wordpress Gratisan

Wordpress merupakan layanan blog gratis yang paling populer, setidaknya menurut penulis pribadi. Jika pun tidak, saya yakin Wordpress sama populernya dengan blog platform Blogspot kepunyaan Google.]

Anda boleh saja memilih platform Blogspot, jika iya dan masih belum tahu cara membuat blog di platform tersebut, maka baiknya baca artikel ini.

- ❖ Kita coba yang paling umum digunakan, yaitu di bagian kanan bawah halaman. Klik **Insert – Page Number- Bottom of Page – Plain Number 3.**

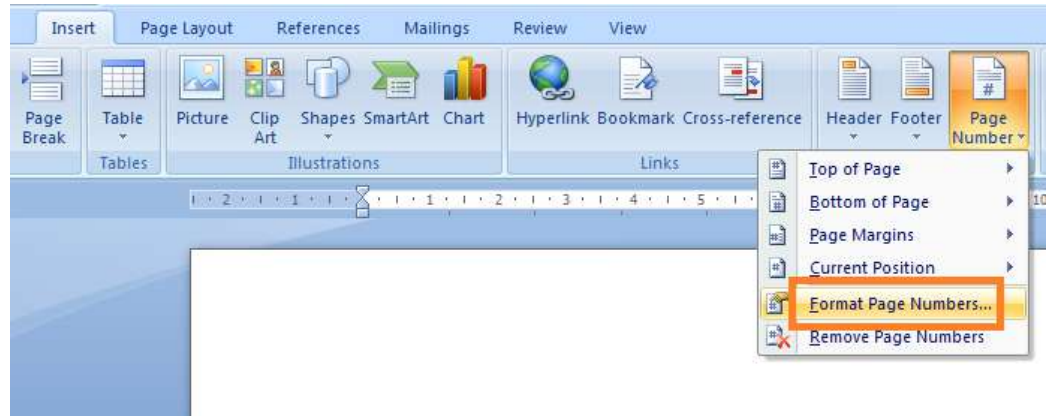


- ❖ Maka, hasilnya akan seperti ini

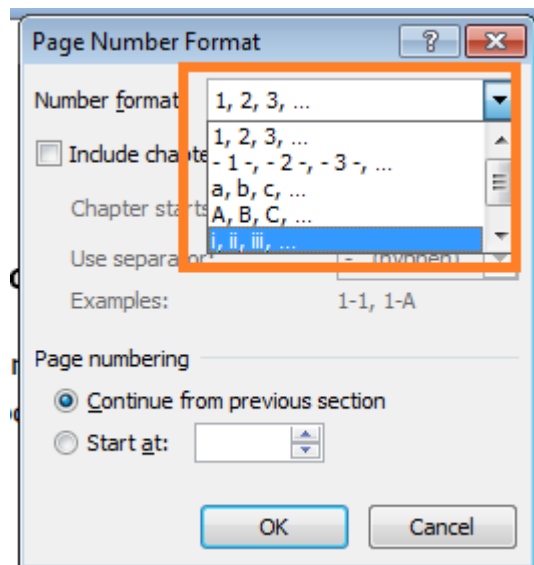
Menu Post berisikan koleksi artikel yang pernah Anda tulis, termasuk di sub menu-nya nanti ada halaman untuk membuat artikel baru, kategori dan tags.



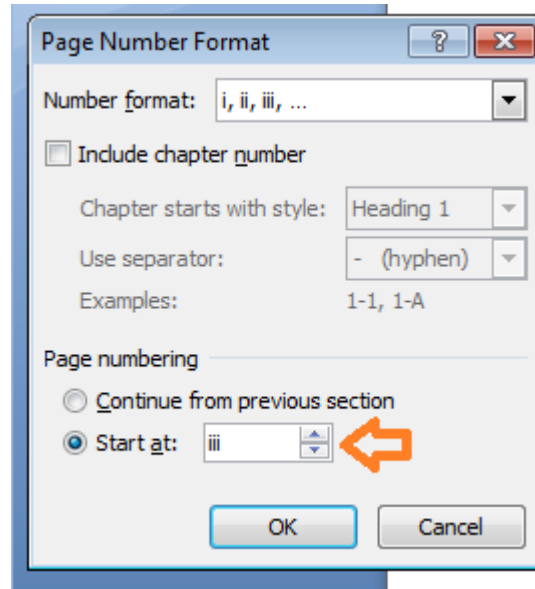
- ❖ Jika ingin membuat nomor halaman dalam format berbeda, misalnya romawi atau huruf maka klik **Insert – Page Number – Format Page Numbers.**



- ❖ Di bagian **Number format** silahkan pilih format yang kita inginkan, kemudian klik **OK**.



- ❖ Atau jika kita ingin nomor halaman dimulai dari urutan tertentu, misalnya dari angka romawi III bukannya I bisa dengan memilih opsi **Page numbering – Start** at dan pilih sendiri mau mulai dari nomor berapa. Pilihan yang muncul di panel ini akan tergantung pilihan *step* di atas.



B. Keterampilan yang diperlukan dalam melakukan editing sederhana, isian berulang

1. Menggunakan Fitur-fitur editing sederhana seperti: mengetik huruf/ kata/ kalimat, memformat huruf/font, penjajaran teks (text alignment), penomoran, bullet, penggantian halaman, penggunaan kolom.
2. Menggunakan Fitur-fitur untuk bagian berulang pada dokumen, seperti: header, footer, page numbering. Mengenali menu-menu yang disediakan beserta tombol penyingkat (shortcut)-nya.

C. Sikap kerja

Sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan editing sederhana, isian berulang:

1. Cermat dan teliti dalam melakukan editing sederhana, isian berulang.
2. Taat asas dalam melakukan editing sederhana, isian berulang.
3. Harus hati-hati melakukan editing sederhana, isian berulang dengan mentaati aturan-aturan keselamatan dan kesehatan kerja dibidang teknologi informasi dan komunikasi

BAB V

MENCETAK DOKUMEN

A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Mencetak Dokumen

1. Cara mencetak dokumen dengan parameter standar, seperti: seluruhnya, halaman tertentu saja, halaman yang sedang diedit, urutan halaman pencetakan

Mencetak dokumen merupakan tahapan akhir dari pembuatan sebuah dokumen. Mencetak atau print dokumen itu sendiri menggunakan sebuah alat yang disebut Printer. Printer dipasaran banyak sekali merk dan jenisnya dan masing-masing mempunyai kelebihan dan kekurangan. Disini tidak akan dibahas mengenai masalah printer, tapi bagaimana cara mencetak dokumen yang merupakan dasar dari kemampuan menggunakan sebuah komputer.

Syarat agar dapat melakukan mencetak dokumen, adalah sudah terinstallnya driver printer yang digunakan. CD driver dan printer biasanya sudah merupakan satu paket pembelian sebuah printer. Jadi sebelum menggunakan printer tersebut, sebaiknya anda install terlebih dahulu driver printer tersebut menggunakan cd driver yang disertakan pada saat anda membeli printer. Untuk mencetak dokumen aktif klik pada *Office Button* kemudian *Print (Ctrl+P)*.

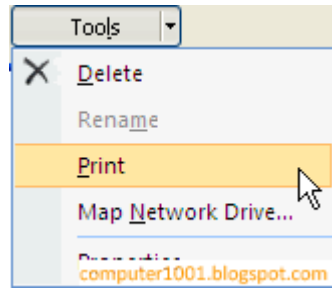
a. Cara Mencetak Beberapa Dokumen Sekaligus

Saat menggunakan Microsoft Word, kita dapat mencetak dokumen Word yang lain tanpa harus membuka dokumen-dokumen tersebut.

Cara:

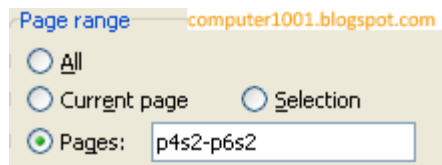
- ❖ Di program Microsoft Word, tekan **CTRL + O** untuk membuka kotak dialog **Open**.
- ❖ Buka folder yang berisi kumpulan dokumen yang akan dicetak.
- ❖ Pilih dokumen yang akan dicetak. Gunakan tombol **SHIFT** (untuk memilih dokumen yang letaknya berurutan) atau tombol **CTRL** (untuk memilih dokumen yang letaknya tidak berurutan).

- ❖ Klik **Tools** dan pilih **Print**.



b. Cara Mencetak Halaman atau Section Tertentu

- ❖ Tekan **CTRL + P** untuk membuka kotak dialog **Print**.
- ❖ Di bagian **Page range**, klik **Pages**.



- ❖ Di kotak **Pages**, isi seperti berikut:
 - ✓ Mencetak Halaman yang Tidak Berurutan
Contoh: untuk mencetak halaman 2,4,5,6, dan 9, ketik **2,4-6,9**.
 - ✓ Mencetak Section Tertentu
Contoh: untuk mencetak seluruh halaman di section 2, ketik **s2**.
 - ✓ Mencetak Beberapa Section yang Tidak Berurutan
Contoh: untuk mencetak section 2 dan 4, ketik **s2,s4**.
 - ✓ Mencetak Halaman Tertentu Dalam Section
Contoh: untuk mencetak halaman 4,5,6 di section 2, ketik **p4s2-p6s2**.

- ✓ Mencetak Halaman Tertentu pada Section yang Berbeda

Contoh: untuk mencetak halaman 3 pada section 2 sampai dengan halaman 15 pada section 4, ketik **p3s2-p15s4**.

- ❖ Klik **OK** untuk mencetak.

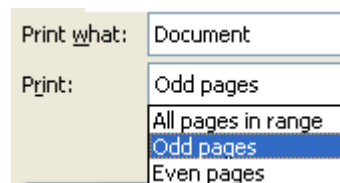
c. Cara Mencetak Teks atau Objek yang Dipilih Saja

Misalnya kita hanya ingin mencetak gambar atau paragraf tertentu saja dalam dokumen. Pilih gambar atau paragraf yang akan dicetak.

- ❖ Tekan **CTRL + P** untuk membuka kotak dialog **Print**.
- ❖ Di bagian **Page range**, klik **Selection**.
- ❖ Klik **OK** untuk mencetak.

d. Cara Mencetak Halaman Ganjil Dan Genap

- ❖ Tekan **CTRL + P** untuk membuka kotak dialog **Print**.

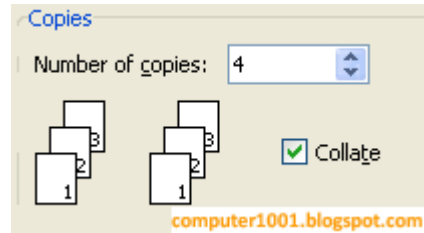


- ❖ Di bagian **Print**, pilih:
 - ✓ **Odd pages**, untuk mencetak halaman ganjil.
 - ✓ **Even pages**, untuk mencetak halaman genap.
- ❖ Klik **OK** untuk mencetak.

e. Cara Mencetak Lebih Dari Satu Salinan (Copy)

- ❖ Tekan **CTRL + P** untuk membuka kotak dialog **Print**.

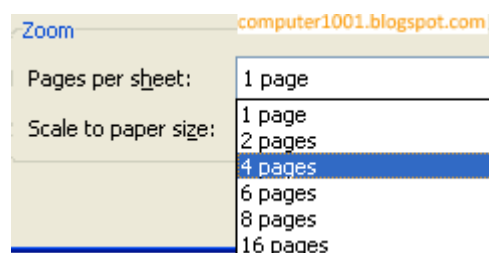
- ❖ Di bagian **Number of copies**, masukkan jumlah salinan yang akan dicetak.



- ✓ Centang kotak **Collate** bila Anda ingin setiap salinan dicetak lengkap (mulai dari halaman 1 sampai terakhir), baru kemudian dilanjutkan ke salinan berikutnya.
 - ✓ Kosongkan kotak **Collate** bila Anda ingin mencetak seluruh halaman pertama, baru kemudian dilanjutkan ke halaman berikutnya.
- ❖ Klik **OK** untuk mencetak.

f. Cara Mencetak Lebih Dari Satu Halaman Dalam Satu Lembar Kertas


- ❖ Tekan **CTRL + P** untuk membuka kotak dialog **Print**.
- ❖ Di bagian **Zoom**, isi jumlah halaman pada kotak **Pages per sheet**. Misalnya, untuk mencetak empat halaman dalam satu lembar kertas, pilih **4 pages**.



- ❖ Klik **OK** untuk mencetak.

g. Cara Menyembunyikan Objek Saat Mencetak Dokumen

Saat mencetak dokumen, Anda mungkin hanya ingin mencetak teks saja tanpa menyertakan objek yang dibuat di Word, seperti text box, shape, [SmartArt](#), dan chart. Cara mengaturnya:

- ❖ Klik **Microsoft Office Button**  dan pilih **Word Options**.
- ❖ Klik **Display**.
- ❖ Di bagian **Printing options**, kosongkan kotak **Print drawings created in Word**.

2. Cara menggunakan Fitur-fitur pencetakan, seperti: page setup, printer setup, print preview

a. Page Setup

Page Setup digunakan untuk pengaturan *margin* (batas tepi kertas), *paper size* (Ukuran kertas), dan pembuatan kolom teks (Columns).

b. Printer Setup

Printer Setup digunakan untuk memilih printer, dan tombol properties diklik untuk memilih: ukuran dokumen, orientasi kertas (*portrait* atau *landscape*), tipe kertas, kualitas cetak, dan warna (*color* dan *greyscale*).

c. Print Preview

Print Preview sangat perlu dilakukan untuk membantu kita mengecek apakah dokumen yang kita ketik sudah benar baik ejaannya ataupun format-formatnya. Tampilan print preview akan sama dengan hasil yang apabila dicetak pada kertas. Maka sangat disarankan sebelum mencetak dokumen terlebih dahulu kita mengecek dengan *Print Preview*.

B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Mencetak Dokumen

1. Mencetak dokumen dengan parameter standar, seperti: seluruhnya, halaman tertentu saja, halaman yang sedang diedit, urutan halaman pencetakan
2. Menggunakan Fitur-fitur pencetakan, seperti: page setup, printer setup, print preview

C. Sikap kerja

Sikap kerja yang harus ditaati Diperlukan dalam Mencetak Dokumen adalah:

1. Cermat dan teliti dalam mencetak dokumen.
2. Taat asas dalam mengaplikasikan cara, langkah-langkah, panduan, dan pedoman yang dilakukan.
3. Harus hati-hati dalam mencetak dokumen dengan mentaati aturan-aturan keselamatan dan kesehatan kerja dibidang teknologi informasi dan komunikasi.

BAB VI

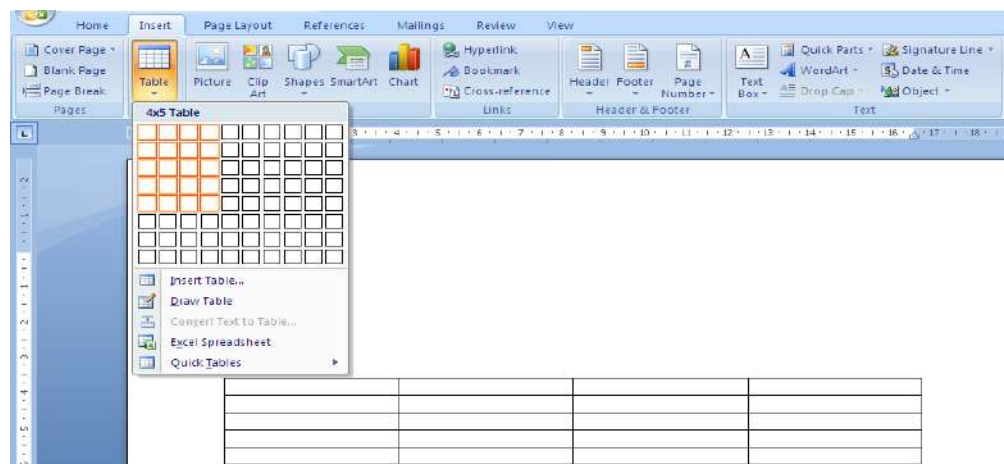
MEMBUAT TABEL

A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Membuat Tabel

1. Cara membuat (create), menambah/menghapus baris (insert/delete row), menambah/menghapus kolom (insert/delete column), tinggi baris (row high), lebar kolom (column width)

a. Lakukan langkah-langkah di bawah ini untuk membuat tabel adalah:

- ❖ Klik ribbon Insert
- ❖ Klik icon Table
- ❖ Tunjuk dan drag untuk menentukan jumlah baris dan kolom yang akan dibuat, setelah itu klik.



b. Menyisipkan baris dan kolom

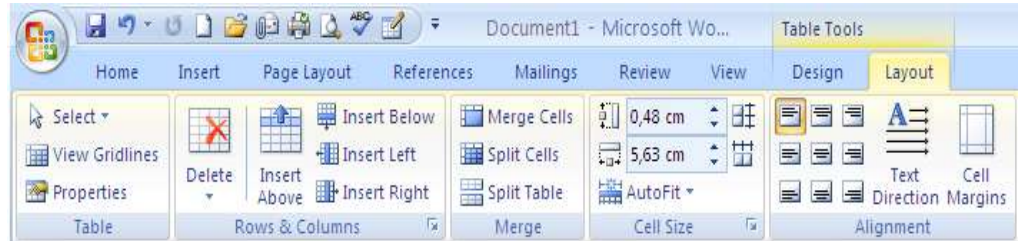
Untuk menyisipkan baris menggunakan ribbon Layout lakukan tahapan berikut ini:

- ❖ Tempatkan kursor pada baris tertentu.
- ❖ Klik ribbon Layout.
- ❖ Klik icon Insert Below atau klik icon Insert Above.

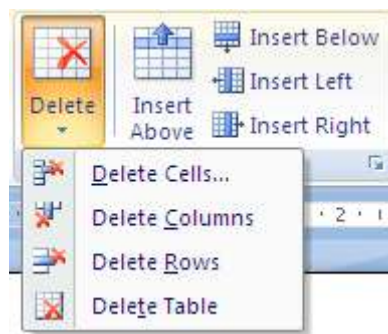
Untuk menyisipkan kolom lakukan tahapan berikut ini:

- ❖ Tempatkan kursor pada kolom tertentu.
- ❖ Klik ribbon Layout.

- ❖ Klik icon Insert Left atau klik icon Insert Right.



- c. Untuk menghapus baris dan kolom, Anda dapat menggunakan icon Delete yang ada di ribbon Layout seperti pada gambar di bawah ini.



Untuk menghapus baris lakukan tahapan berikut ini:

- ❖ Tempatkan kursor pada baris tertentu.
- ❖ Klik ribbon Layout.
- ❖ Klik icon Delete Rows.

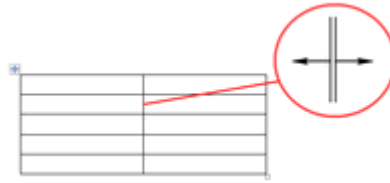
Untuk menghapus kolom lakukan tahapan berikut ini:

- ❖ Tempatkan kursor pada kolom tertentu.
- ❖ Klik ribbon Layout.
- ❖ Klik icon Delete Columns.

- d. Mengatur tinggi baris dan lebar kolom

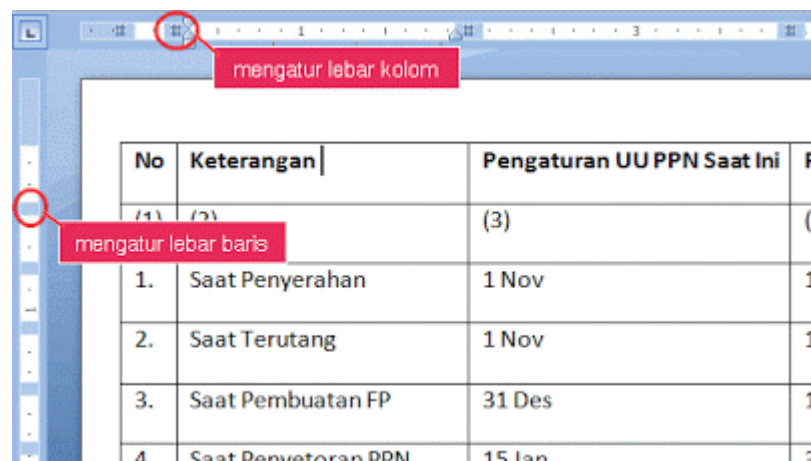
Cara pertama:

- ❖ Letakkan kursor anda di border kolom atau baris yang ingin diubah hingga berubah menjadi panah dua arah ke atas atau kesamping.
- ❖ Drag untuk merubahnya



Cara kedua:

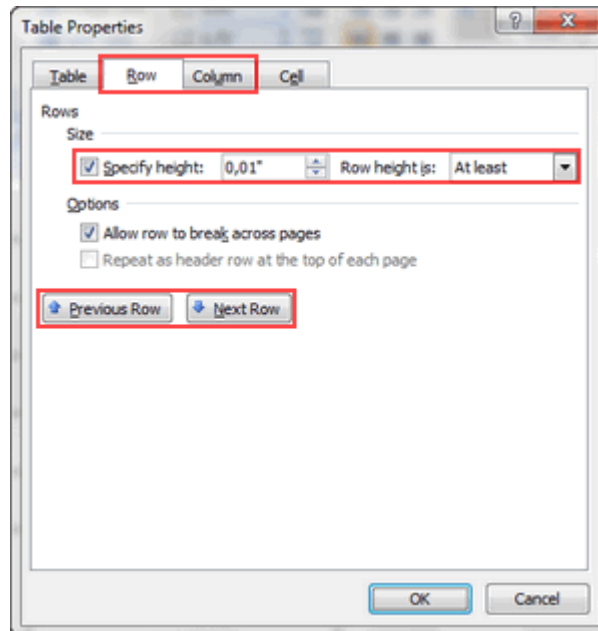
- ❖ Letakkan cursor di dalam tabel
- ❖ Lihat di ruler akan muncul kotak kontrol
- ❖ Jika ruler tidak ada klik view checklist kotak ruler
- ❖ Drag kotak kontrol tersebut untuk merubah lebar kolom atau baris.



Cara ketiga:

Menggunakan Tabel properties

- ❖ Klik kanan pada di sel/baris/kolom yang akan diubah
- ❖ Pilih tabel properties
- ❖ Pada diaolog box table properties akan muncul banyak pilihan yang memudahkan kita



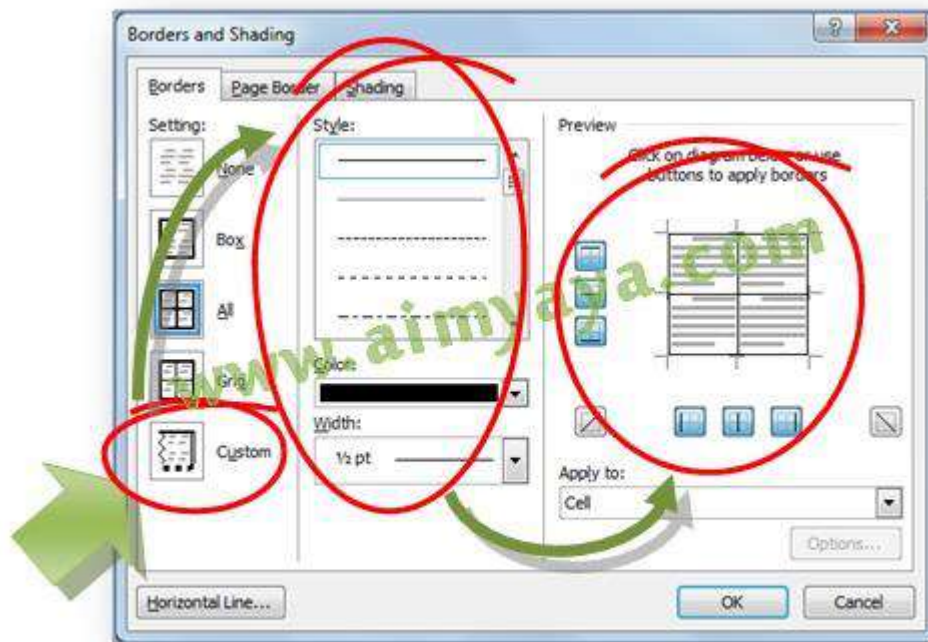
2. Cara membuat garis dengan berbagai jenis dan ukuran serta warna, membuat arsiran/shading dengan berbagai jenis dan warna serta motif

a. Membuat garis dengan berbagai jenis dan ukuran serta warna

Ketebalan dan bentuk garis border bisa membantu kita menjelaskan dan mempercantik tampilan tabel kita. Ms Word 2007 menyediakan fasilitas untuk mengatur bentuk dan ketebalan **border tabel**. Berikut langkah yang bisa anda lakukan untuk mengatur ketebalan dan bentuk border tabel Ms Word 2007.

Langkah-langkah:

- ❖ Pilih atau seleksi terlebih dahulu cell yang akan anda ubah bordernya.
Anda bisa memilih seluruh cell yang ada di tabel.
- ❖ Klik kanan pada cell yang sudah dipilih tersebut untuk memunculkan popup menu.
- ❖ Pilih item **Border and Shading** untuk memunculkan **dialog Border and shading**



- ❖ Pada dialog yang muncul, pilih **Custom** pada panel sebelah kiri untuk memulai kustomisasi border tabel
- ❖ Pilih bentuk garis pada dari daftar yang ada pada **Style**
- ❖ Pilih warna garis pada kotak pilihan **Color**
- ❖ Atur ketebalan garis pada kotak **Width**
- ❖ Kemudian pada panel **Preview**, klik tombol garis yang akan anda ubah hingga sesuai dengan keinginan anda. Bila anda merubah garis yang ditengah, perubahan akan dilakukan untuk semua garis yang ada di dalam tabel.
- ❖ Setelah perubahan sesuai dengan keinginan anda klik **OK**.

b. Membuat arsiran/shading dengan berbagai jenis dan warna serta motif

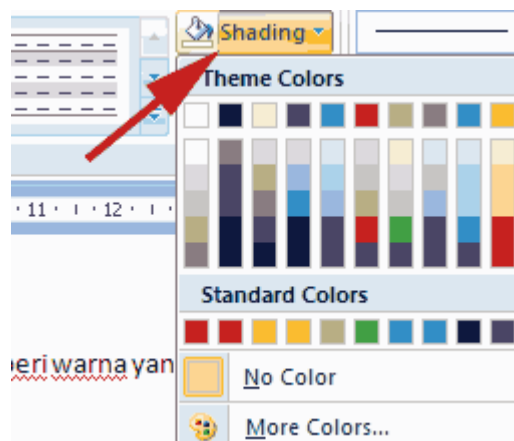
Cara otomatis memberi warna tabel/ kolom/ baris:

- ❖ Sorot table/ sel yang mau diberi warna
- ❖ Pilih [menu ribbon](#) arahkan pada tab Design pilih Table style.
- ❖ Dari menu Table style akan muncul berderet desain warna tabel yang beraneka macam. Pilih warna yang kita inginkan



Cara manual memberi warna tabel/ kolom/ baris:

- ❖ Sorot kolom atau baris yang akan diberi warna.
- ❖ Pada ribbon Design, group menu Table Styles, klik tombol shading.



- ❖ Klik pada salah satu warna yang anda kehendaki.
- ❖ Ulangi langkah diatas untuk kolom atau baris yang lain untuk memberi warna yang berbeda.

B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Membuat Tabel

1. Mengaplikasikan Membuat (create), menambah/menghapus baris (insert/delete row), menambah/menghapus kolom (insert/delete column), tinggi baris (row high), lebar kolom (column width)

2. Membuat garis dengan berbagai jenis dan ukuran serta warna, membuat arsiran/shading dengan berbagai jenis dan warna serta motif

C. Sikap kerja

Sikap kerja yang harus ditaati Diperlukan dalam Membuat Tabel adalah:

1. Cermat dan teliti dalam membuat tabel.
2. Taat asas dalam mengaplikasikan cara, langkah-langkah, panduan, dan pedoman yang dilakukan.
3. Harus hati-hati dalam membuat tabel dengan mentaati aturan-aturan keselamatan dan kesehatan kerja dibidang teknologi informasi dan komunikasi

DAFTAR PUSTAKA

A. Dasar Perundang-undangan

1. -

B. Buku Referensi

1. Heni Triyuliana, Agnes. 2007. *Referensi Cepat Menggunakan Microsoft Word 2007*. Yogyakarta:CV. ANDI OFFSET
2. Oni, Kurniawan.2008. *Belajar Microsoft Word 2007*. Jakarta:GRAMEDIA

C. Majalah atau Buletin

1. Jawa Pos. 30 Agustus, 2008.Tips Belajar Microsoft Word 2007, hlm. 14.

D. Referensi Lainnya

1. Browsing Internet, Amin, Ahmad. 2009. *Modul Microsoft Word 2007*, (Online) (<http://www.tekno.com>, diakses 1 Oktober 2009)
2. Browsing Internet, Moh. Nur, Soleh. 2007. *Tips dan Trik Microsoft Word 2007*, (Online) (<http://www.nursholeh.com>, diakses 1 Oktober 2009)

DAFTAR PERALATAN/MESIN DAN BAHAN

A. Daftar Peralatan/Mesin

No.	Nama Peralatan/Mesin	Keterangan
1.	Laptop, infocus, laserpointer	Untuk di ruang teori
2.	Printer	
3.	Hechmachine (stapler/penjepret) 24 dan 10	
4.	Pelubang kertas	
5.	Penjepit kertas ukuran kecil dan sedang	

B. Daftar Bahan

No.	Nama Bahan	Keterangan
1.	Modul Pelatihan (buku informasi, buku kerja, buku penilaian)	Setiap peserta
2.	Kertas HVS A4	
3.	Spidol whiteboard	
4.	Spidol marker	
5.	Kertas chart (flip chart)	
6.	Tinta printer	
7.	ATK siswa	

BUKU INFORMASI

**APLIKASI KOMPUTER :
APLIKASI PRESENTASI**



KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN R. I.
POLITEKNIK INDUSTRI FURNITUR DAN PENGOLAHAN KAYU
K E N D A L

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAB I	5
PENDAHULUAN.....	5
A. Tujuan Umum	5
B. Tujuan Khusus.....	5
BAB II.....	7
MEMPERSIAPKAN PIRANTI LUNAK PRESENTASI	7
A. Pengetahuan yang diperlukan dalam Mempersiapkan Piranti Lunak Presentasi	6
1. Pengertian Piranti Lunak Presentasi dan Jenis-Jenisnya	7
2. Cara Instalasi Piranti Lunak Power Point 2013	7
3. Cara Menggunakan Piranti Lunak Presentasi.....	10
4. Sistem Minimum yang Dibutuhkan	12
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Mempersiapkan Piranti Lunak Presentasi..	13
C. Sikap kerja yang Diperlukan dalam Mempersiapkan Piranti Lunak Presentasi	13
BAB III.....	14
MENGENALI MENU, MEMBUAT, MEMBUKA, DAN MENYIMPAN FILE.....	14
A. Pengetahuan yang diperlukan dalam mengenali menu, membuat, membuka, dan menyimpan file.....	14
1. Pengenalan Elemen-elemen Dasar Piranti Lunak Presentasi.....	14
2. Mengenali Menu yang Disediakan Beserta Shortcut-nya	17
3. Penggunaan Fitur Membuat, Menyimpan, Menutup dan Membuka File Presentasi ..	27
4. Format file Power Point	34
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Mengenali Menu, Membuat, Membuka, dan Menyimpan File	35
C. Sikap kerja yang Diperlukan dalam Mengenali Menu, Membuat, Membuka, dan Menyimpan File.....	35
BAB IV	36
MELAKUKAN <i>EDITING</i> SEDERHANA, TATA LETAK (<i>LAY OUT</i>), ISIAN BERULANG.....	36
A. Pengetahuan yang diperlukan dalam mengenali menu, membuat, membuka, dan menyimpan file.....	36

Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Sektor Telematika Sub Sektor Operator Komputer	Kode Modul TIK.OP02.011.01
1. Slide	36
2. Slide Layout.....	36
3. Menyisipkan Slide Baru.....	37
4. Menduplikasi Slide	38
5. Menambah Teks Pada Placeholder	38
6. Text Box	39
7. Fitur Copy, Cut, dan Paste.....	39
8. Menyisipkan Objek.....	40
9. Formatting	41
10. Font Color	41
11. Paragraph	42
12. Memilih dan Menggunakan Template Desain	43
13. Header & Footer	44
14. Master Slide.....	46
15. Perpindahan Antar Slide (Slide Transition/Transition Effects)	48
16. Modifikasi Transisi.....	49
17. Efek Animasi pada Teks dan Objek	50
18. Menambah Suara pada Animasi	51
19. Pilihan Menjalankan Animasi.....	52
20. Hyperlink.....	52
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Melakukan Editing Sederhana, Kolom dan Baris pada Piranti Lunak Presentasi.....	54
C. Sikap kerja yang Diperlukan dalam Melakukan Editing Sederhana, Kolom dan Baris pada Piranti Lunak Presentasi.....	55
BAB V.....	56
Mencetak Dokumen (<i>Print</i>)	56
A. Pengetahuan yang diperlukan dalam mencetak dokumen.....	57
1. Menentukan Bagian yang Akan Dicitak.....	57
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Mencetak Dokumen pada Piranti Lunak Presentasi.....	61
C. Sikap kerja yang Diperlukan dalam Mencetak Dokumen pada Piranti Lunak Presentasi	61
Judul Modul: Mengoperasikan Piranti Lunak Presentasi Buku Informasi Versi: 2015	Halaman: 3 dari 73

BAB IV	62
Melakukan Presentasi	62
DAFTAR PUSTAKA.....	68
DAFTAR PERALATAN/MESIN DAN BAHAN.....	69
LAMPIRAN	70
Contoh Kuesioner.....	71
DAFTAR PENYUSUN MODUL	73

13. Mencetak file presentasi sebagai hand-out dengan berbagai parameter percetakan
14. Menggunakan fitur-fitur pencetakan, seperti: page setup, printer setup, print preview
15. Menjalankan (slide show) file presentasi
16. Melakukan navigasi satu *slide* ke *slide* lainnya

BAB II

MEMPERSIAPKAN PIRANTI LUNAK PRESENTASI

A. Pengetahuan yang diperlukan dalam Mempersiapkan Piranti Lunak Presentasi

1. Pengertian Piranti Lunak Presentasi dan Jenis-Jenisnya

Piranti Lunak Presentasi merupakan suatu aplikasi yang berguna untuk menyajikan informasi, yang umumnya disajikan dalam bentuk *slide show* (urutan *slide*). Piranti Lunak Presentasi ini dikembangkan oleh beberapa vendor seperti Microsoft, Linux, dan Apple. Piranti lunak presentasi buatan Microsoft adalah Microsoft Office Power Point, buatan Linux adalah OpenOffice.org Impress dan buatan Apple adalah Apple's Keynote.

2. Cara Instalasi Piranti Lunak Power Point 2013

Untuk menjalankan piranti lunak Presentasi Power Point 2013, terlebih dahulu Anda harus tahu bagaimana cara melakukan proses instalasi. Anda harus memiliki CD *original* microsoft office 2013.

- a) Setelah anda memasukan CD tersebut kedalam CD *Room* anda, selanjutnya anda harus menjalankan *file* setup.exe apabila fasilitas *autorun* tidak berjalan. Apabila langkah tersebut sudah dilakukan maka kita akan memasuki *window* seperti gambar dibawah ini,

Gambar 1
Proses Awal Instalasi



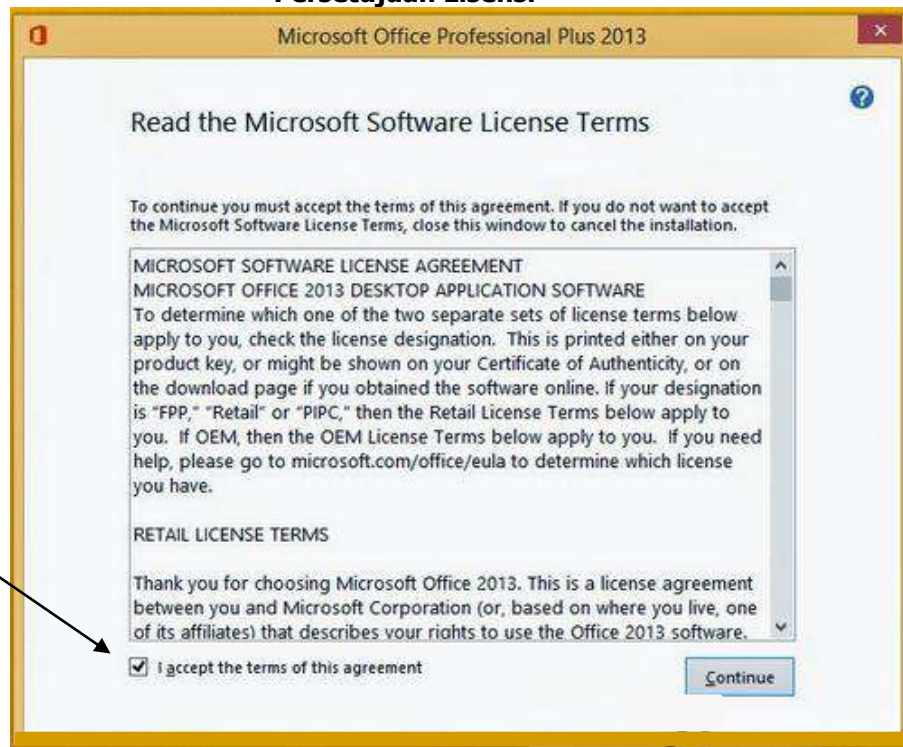
b) Klik tombol "Install Now", kemudian proses instalasi berjalan

Gambar 2
Proses Instalasi



Centang kotak persetujuan lisensi pada menu lisensi office, dan pilih "continue", maka akan tampil seperti gambar di bawah

Gambar 3
Persetujuan Lisensi



c) Tunggu hingga proses instalasi selesai dan klik **Close**

Gambar 4
Finishing Instalasi

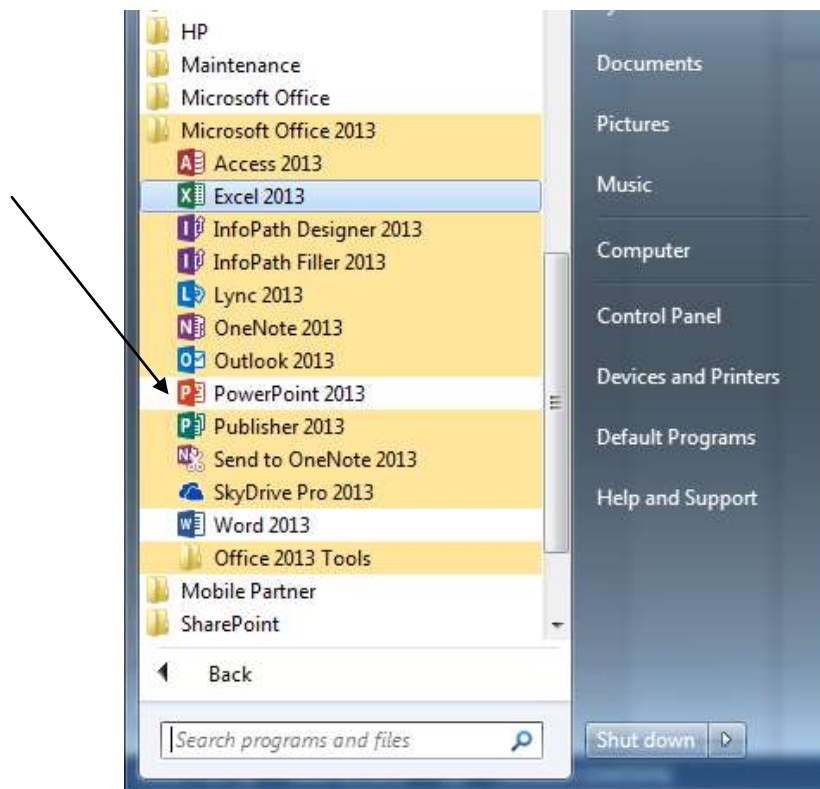


3. Cara Menggunakan Piranti Lunak Presentasi

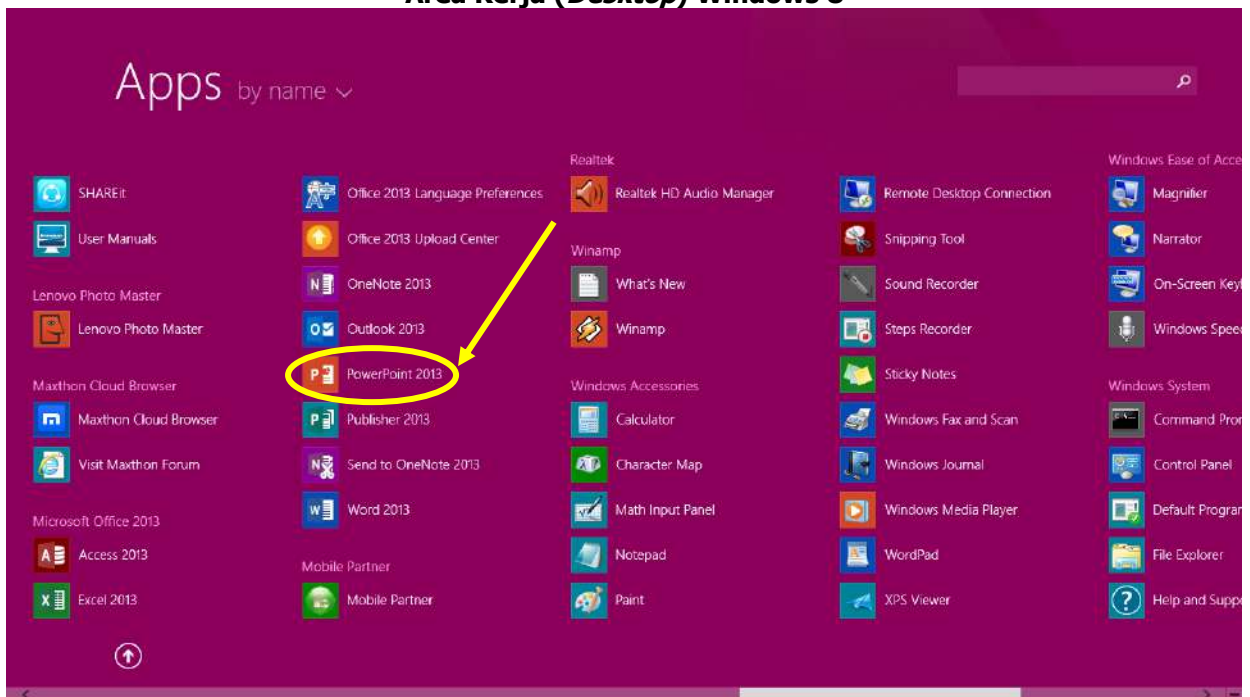
Gunakan tombol Start yang ada di Taskbar, ikuti langkah berikut ini :

- a) Nyalakan komputer, tunggu sampai komputer menampilkan area kerja (desktop) Windows.
- b) Klik tombol **Start** yang ada di taskbar.
- c) Pilih menu **All Programs** lalu pilih folder **Microsoft Office**. Klik **Power Point 2013**

Gambar 5
Area Kerja (desktop) Windows 7

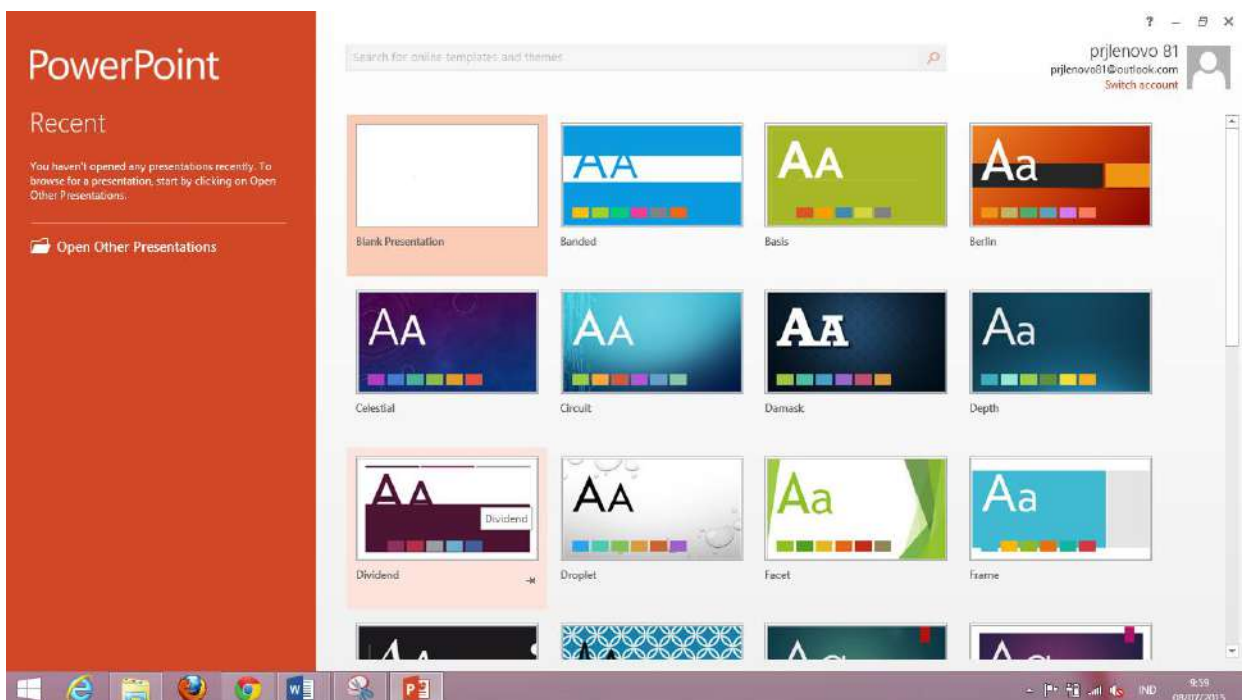


Gambar 6
Area Kerja (Desktop) Windows 8



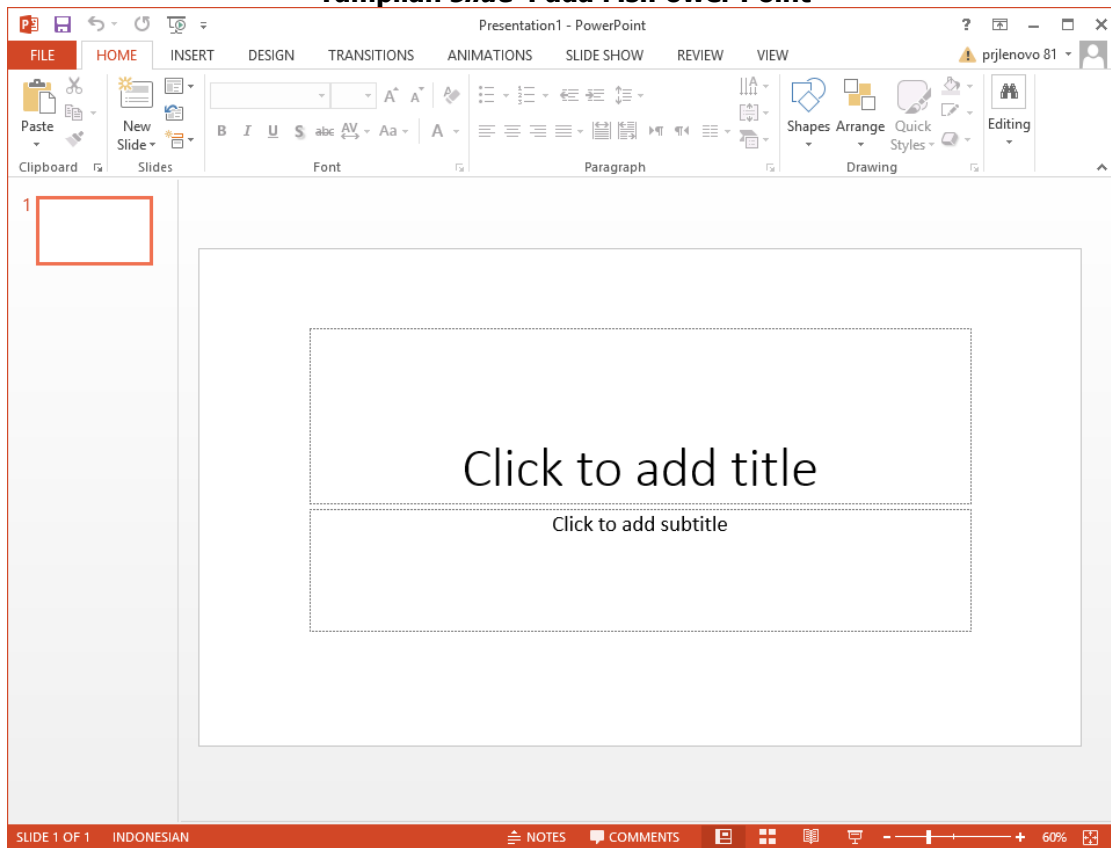
d) Klik template "**Blank Presentation**"

Gambar 7
Pilihan Template Presentasi Pada Ms.Power Point



e) Tunggu sampai jendela kerja presentasi ditampilkan seperti pada gambar 8 berikut ini.

Gambar 8
Tampilan *slide* Pada Ms.Power Point



4. Sistem Minimum yang Dibutuhkan

Untuk dapat menjalankan piranti lunak Power Point 2013, spesifikasi minimum komputer yang harus dimiliki adalah:

Prosesor	1 Gigahertz (Ghz) atau lebih cepat x86- atau prosesor x64-bit dengan set petunjuk SSE2 (rekomendasi)
Sistem Operasi	Windows 8, Windows 7, Windows Server 2008 R2, atau Windows Server 2012 (rekomendasi)
Memori	1 GB RAM (32 bit); 2 GB RAM (64 bit) (rekomendasi)
Kapasitas Hard Disk	Tersedia 3.0 GB

B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Mempersiapkan Piranti Lunak Presentasi

1. Menginstalasi piranti lunak presentasi.
2. Menyalakan komputer dengan sistem operasi yang sesuai persyaratan manual instalasi
3. Menjalankan piranti lunak presentasi.

C. Sikap kerja yang Diperlukan dalam Mempersiapkan Piranti Lunak Presentasi

Harus bersikap secara:

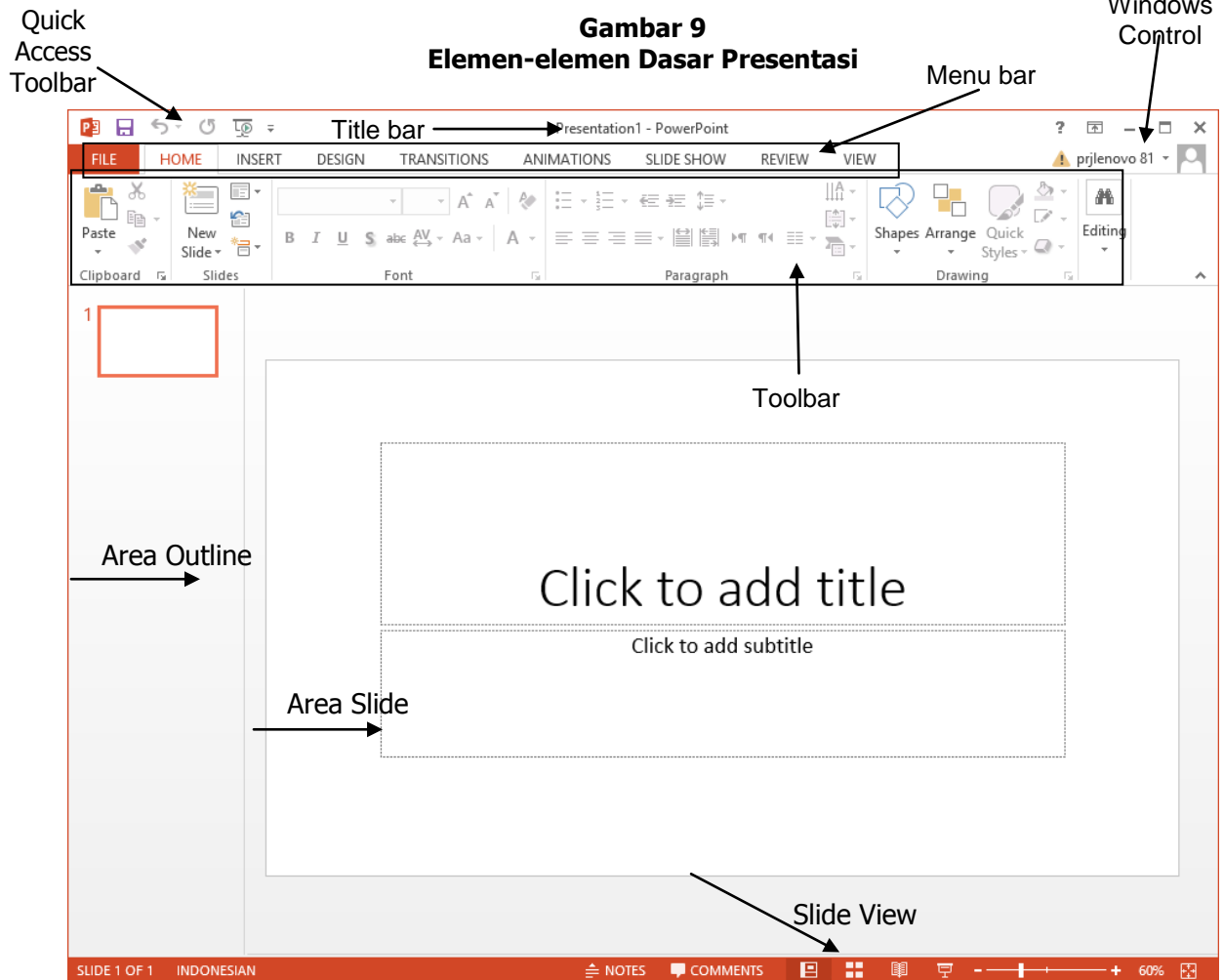
- 1.** Cermat dan teliti dalam mempersiapkan piranti lunak presentasi.
- 2.** Taat asas dalam mempersiapkan piranti lunak presentasi.
- 3.** Sesuai Prosedur Standar Operasi yang berlaku dalam mempersiapkan piranti lunak presentasi.

BAB III

MENGENALI MENU, MEMBUAT, MEMBUKA, DAN MENYIMPAN FILE

A. Pengetahuan yang diperlukan dalam mengenali menu, membuat, membuka, dan menyimpan file

1. Pengenalan Elemen-elemen Dasar Piranti Lunak Presentasi



1.1 Windows Control

Icon **Windows Control** (Jendela Kontrol), yang digunakan untuk mengontrol jendela presentasi yang sedang aktif.

Gambar 10
Windows Control



1.2 **Title Bar (Baris Judul)**

Berisi nama file dan program aplikasi yang sedang aktif. Baris judul ini juga dapat digunakan untuk memindahkan jendela ke posisi lain.


Gambar 11
Baris Judul (Title Bar)
Presentation2 - PowerPoint

1.3 **Quick Access Toolbar**

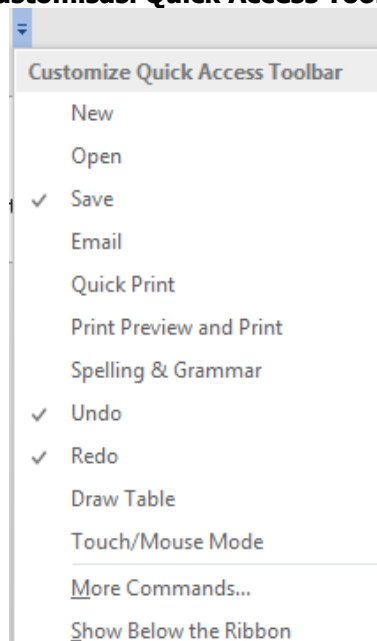
Baris **Quick Access Toolbar** (Toolbar Mengakses Cepat) Berisi menu-menu yang bisa diakses dengan cepat. Secara default Toolbar ini berisi Kontrol Menu, perintah "save", "undo", dan redo". Dengan menu ini kita bisa mengkustomisasi perintah apa saja yang bisa diakses secara cepat. Berikut cara mengubah **Quick Access Toolbar** dari menu.

Gambar 12
Quick Access Toolbar



- a) Pilih tanda panah  pada **Quick Access Toolbar**. Kemudian beri tanda centang [v] pada perintah yang akan dimasukkan dalam **Quick Access Toolbar**.

Gambar 13
Kustomisasi Quick Access Toolbar



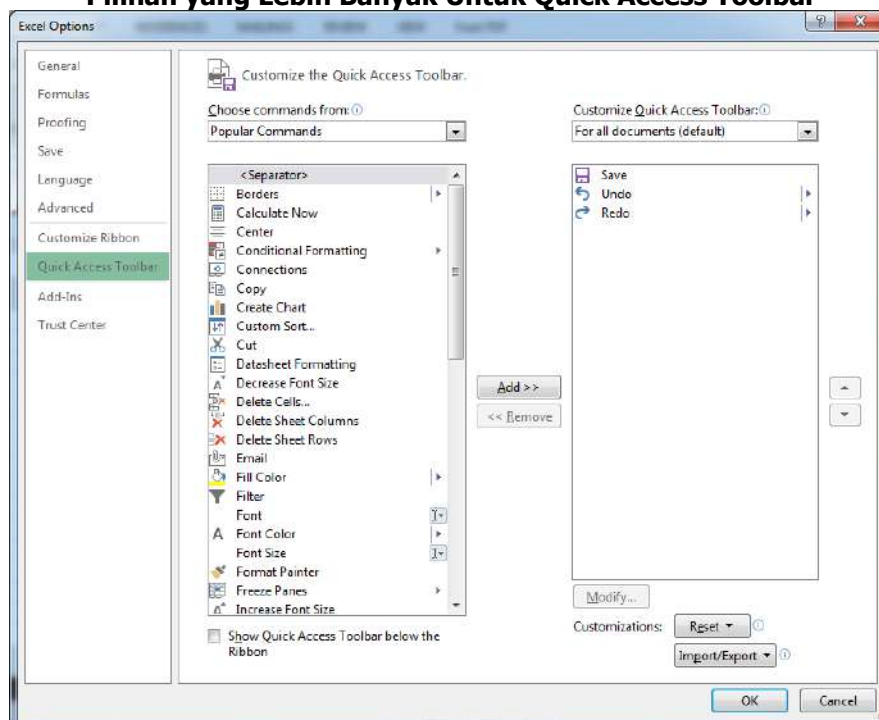
- b) Misal kita centang pada menu **Open**, hasilnya menu **Open** tampil di **Quick Access Toolbar**.

Gambar 14
Quick Access Toolbar Setelah Ditambah Menu Open



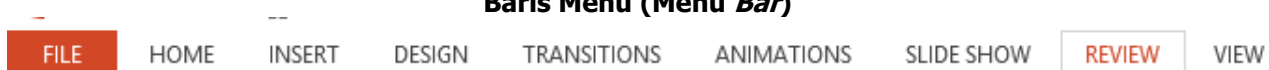
- c) Jika yang akan ditambahkan di **Quick Access Toolbar** ternyata tidak ada di pilihan tersebut, maka klik **More Command** pada **Customize Quick Access Toolbar**. Kemudian tampil menu kustomisasi yang lebih banyak. Tekan **Add** untuk menambahkan dalam **Quick Access Toolbar** dan **Remove** untuk mengurangi **Quick Access Toolbar**.

Gambar 15
Pilihan yang Lebih Banyak Untuk Quick Access Toolbar



1.4 Menu Bar (Baris Menu), berisi barisan perintah berupa menu, antara lain menu **File, Home, Insert, Design, Transitions, Animations, slide show, Review, dan View.**

Gambar 16
Baris Menu (Menu Bar)







1.5 Toolbars (Baris Tool), berisi tombol-tombol untuk menjalankan suatu perintah, terutama perintah-perintah yang sering digunakan. Pada elemen ini disediakan *icon* yang dapat mempermudah kita untuk mengingat fungsi tombol itu sendiri.

Toolbar ini umumnya terletak dibawah menu.

Gambar 17
Baris Toolbar (*Toolbars*)



1.6 *Sizing Button* (Tombol Ukuran)

Tombol	Keterangan
	Tombol Minimize (<i>minimize button</i>), berfungsi memperkecil jendela hingga membentuk <i>icon</i> aktif pada taskbar.
	Tombol Maximize (<i>maximize button</i>), berfungsi memperbesar ukuran jendela hingga menjadi satu layar penuh.
	Tombol Restore (restore button), berfungsi mengembalikan jendela ke ukuran semula atau ukuran sebelumnya.
	Tombol Close (<i>close button</i>), berfungsi menutup jendela dan mengakhiri aktivitas di Presentasi.

2. Mengenali Menu yang Disediakan Beserta *Shortcut*-nya

Di dalam Piranti Lunak Presentasi, terdapat beberapa menu umum yang hendaknya dikenali dan dapat digunakan. Menu yang tersedia antara lain menu :

2.1. *File*

Pada menu ini, terdapat berbagai macam pilihan Toolbar dengan fungsi yang dapat digunakan seperti

Toolbar	Tombol Shortcut	Fungsi
<i>Info</i>		Berisi info tentang presentasitersebut
<i>New</i>	Ctrl+N	Membuat file presentasiyang baru
<i>Open</i>	Ctrl+O	Membuka file presentasi yang sudah ada

<i>Close</i>		Menutup jendela dan mengakhiri aktivitas di Presentasi
<i>Save</i>	Ctrl+S	Menyimpan file file presentasi yang dikerjakan
<i>Save As</i>		Menyimpan file file presentasi dengan nama lain
<i>Print</i>	Ctrl+P	Mencetak file presentasi
<i>Share</i>		Membagikan presentasi melalui jaringan internet
<i>Export</i>		Membuat versi PDF atau XPS dari presentasi
<i>Account</i>		Berisi informasi akun <i>online</i> Microsoft

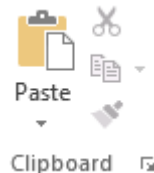
2.2. Home

Dalam menu "**Home**" ini terdapat beberapa fungsi Toolbar yang dapat dijalankan. Berikut fungsi yang sering dipergunakan.

2.2.1 Clipboard

Berisi tombol perintah yang tersimpan dalam **Clipboard**, yaitu "**cut**", "**copy**", "**paste**", dan "**format painter**"

Gambar 18
Toolbar Clipboard



2.2.2 Slides

Toolbar ini berisi tombol-tombol icon yang berhubungan dengan *slide*.

Pada pilihan icon "**New slides**". *slide* ini terdiri dari beragam layout yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan untuk dipresentasikan.

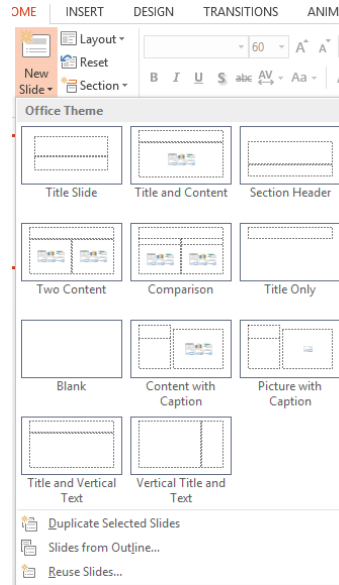
Title slide untuk bagian awal *slide*. **Title and Content**, *slide* yang berisi konten dengan judul kontennya. **Section header**, bagian dari sub judul dari materi yang dipresentasikan. **Two Content**, untuk *slide* yang berisi dua konten, misal gambar dan teks atau teks dan grafik.

Comparison, untuk membandingkan dua hal yang serupa tapi tak sama.

Title Only, hanya judul atau berisi konten yang dapat diseting sendiri oleh pengguna. **Blank slide**, biasanya diperuntukkan untuk memasukkan

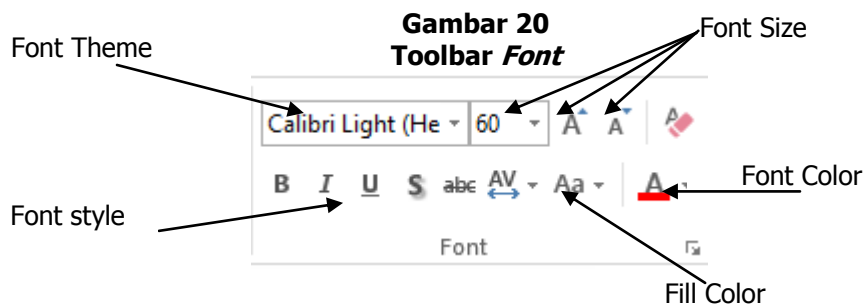
konten besar atau hanya latar belakangnya saja yang dijadikan materi presentasi.

Gambar 19
Toolbar slides



2.2.3 Font

Berisi tombol **Font Theme** (ragam font), **Font Style**, **Border**, **Fill Color** (Warna latar belakang Font), **Font Color** (Warna Font), serta **Font Size** (Ukuran Font).

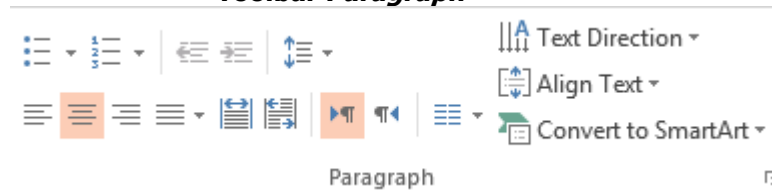


2.2.4 Paragraph

Menu "Paragraph" mengatur letak isi tulisan dalam *toolbox* pada *slide*. Rata atas, tengah, atau rata bawah. Rata kiri, kanan, rata tengah, atau rata kanan kiri dengan pengaturan spasi antar baris. Atau tulisan dimodifikasi menjadi vertikal, diagonal, dan lain-lain.

Menu "**Convert to Smart Art**" mengubah tulisan menjadi bentuk-bentuk "**Smart Art**". Teks tertulis juga bisa dibagi menjadi beberapa kolom sesuai kebutuhan

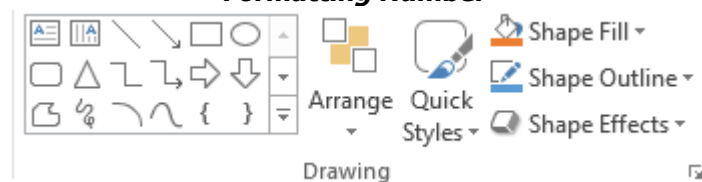
Gambar 21
Toolbar Paragraph



2.2.5 **Toolbar Drawing**

Toolbar Drawing adalah kumpulan *toolbar* yang berfungsi untuk menghiasi *slide* anda dengan gambar. Baik itu kreasi sendiri dengan menggunakan berbagai macam bentuk yang telah disediakan, maupun berasal dari gambar yang telah dimiliki sebelumnya.

Gambar 22
Formatting Number

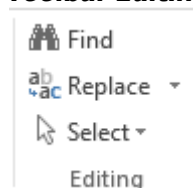


2.2.6 **Toolbar Editing**

Toolbar ini berisi bagaimana mengedit data melalui sortir data, mencari dan atau mengubah data, menghapus format data, komentar, atau konten, dan lain-lain.

- Find untuk mencari kata tertentu pada dokumen. (CTRL+F)
- Replace untuk mencari kata tertentu pada dokumen dan menggantikannya dengan kata-kata yang diinginkan. (CTRL+H)

Gambar 23
Toolbar Editing



2.3. Menu Insert

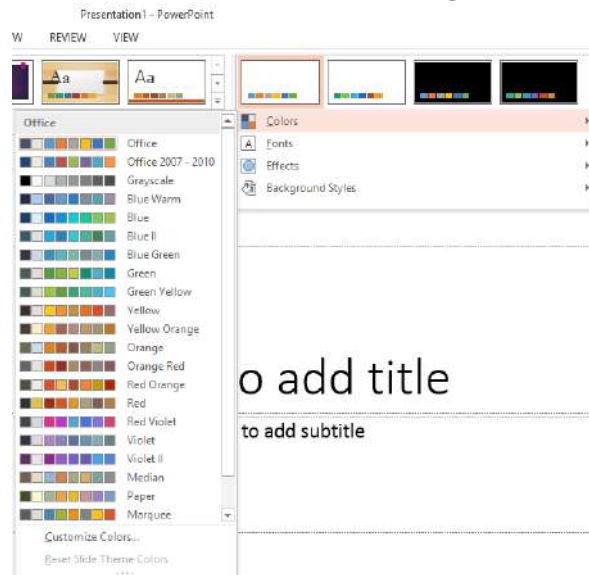
Untuk menu insert, terdapat beberapa sub menu dengan fungsi yang sering digunakan, antara lain:

Toolbar	Fungsi
<i>Slide</i>	Membuat <i>slide</i> baru ditempat yang diinginkan. (CTRL+M)
<i>Table</i>	Membuat tabel data atau tabel dari piranti lunak lembar sebar (Microsoft Excel)
<i>Images</i>	Macam-macam format dari setiap gambar yang dimasukkan kedalam <i>slide</i>
<i>Illustrations</i>	Membuat ilustrasi dari data-data yang telah diberikan. Dapat berupa grafik, shape, ataupun smart art
<i>Comment</i>	Menambah komentar pada <i>slide</i> . Komentar ini tidak akan muncul ketika fungsi <i>slide show</i> dijalankan
<i>Teks</i>	Memasukkan beragam jenis teks, mulai dari text box , slide number , waktu dan tanggal (date and time), hingga header & footer
<i>Media</i>	Memasukkan beragam jenis media, mulai dari suara, video, hingga rekaman berbagai proses pada layar komputer

2.4. Design

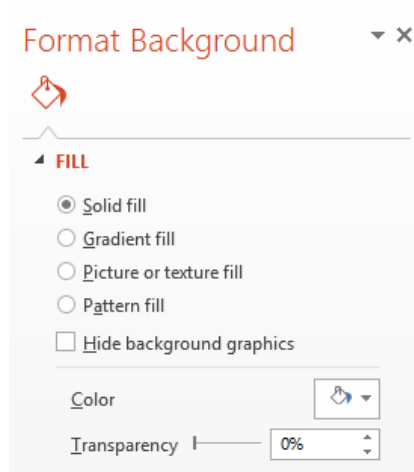
Menu ini berisi beragam pilihan desain dan warna untuk *slide* yang akan dipresentasikan.

Gambar 24
Pilihan Warna Pada Menu *Design*



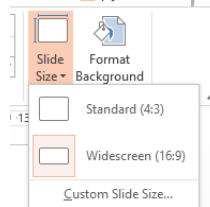
Menu ini juga menyediakan kostumisasi latar belakang desain melalui Toolbar ***Costumize. Solid fill*** untuk satu warna pilihan, ***Gradien fill*** untuk beragam warna dengan beragam pola juga. ***Picture or texture fill***, bisa kita jadikan gambar yang kita inginkan sebagai latar belakang atau pilih salah satu tekstur yang ada. ***Patern fill*** adalah pilihan pola untuk pilihan latar belakang.

Gambar 25
Pilihan Format Desain *slide*



Ukuran *slide* juga dapat diatur, mau dibuat seperti layar televisi (wide screen), atau seperti umumnya layar untuk presentasi (standar)

Gambar 26
Kostumisasi Ukuran *slide*



2.5. *Transitions*

Pilihan transisi antar *slide* yang dapat diatur kapan transisi itu dilakukan (setelah dklik atau setelah beberapa waktu). Transisi ini juga dapat disertakan dengan suara yang telah disediakan dan dapat diatur waktunya.

Gambar 27
Menu *Transitions*



2.6. *Animations*

Menu ini memberikan pilihan animasi dari tiap konten yang ditampilkan baik berupa tulisan, gambar, grafik, smart art, ataupun smart chart. Animasi juga dapat diatur kapan (setelah dklik atau setelah beberapa waktu) dan dapat disertakan dengan suara yang telah disediakan dan dapat diatur waktunya.

Gambar 28
Menu *Animations*



2.7. *Slideshow*

Menu *slide show* berisi Toolbar-toolbar:

2.7.1 *Toolbar Star slideshow*

Berisi icon pilihan kapan *slide* dipresentasikan dimulai. Jika ingin dari awal *slide*, maka pilih **From Beginning**. Jika ingin dari *slide* yang sedang dikerjakan, maka pilih **From Current slide**. Kita juga dapat mempresentasikannya secara online dengan memilih icon **Present Online**. Jika ingin mengatur urutan *slide*-slide mana saja yang tampil berurutan, maka dapat menggunakan menu **Custom slideshow**.

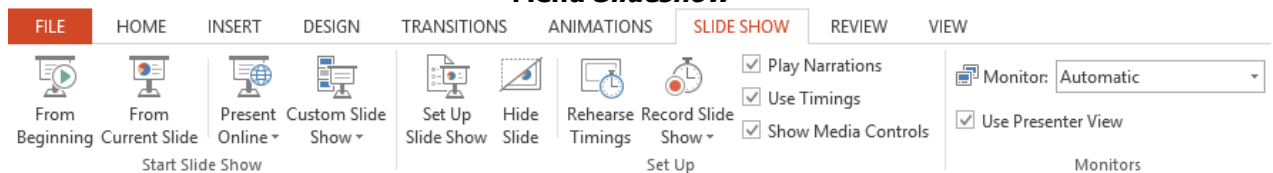
2.7.2 *Toolbar Setup*

Berisi icon untuk mengatur presentasi. **Set Up Show** untuk mengatur setting dari presentasi, seperti *slide* yang ingin anda presentasikan apakah semuanya atau hanya sebagian, warna dari pen yang ingin digunakan dalam presentasi.

Rehearse Timings merupakan fasilitas yang disediakan untuk mengukur waktu yang anda butuhkan untuk selesai mempresentasikan setiap *slide* yang ada maupun menyelesaikan *slide* ini secara keseluruhan.

Record slideshow untuk merekam penjelasan presentasi dari setiap *slide*. **Hide slide** berguna untuk tidak menampilkan *slide* tertentu pada presentasi, tanpa membuangnya dari dokumen master.

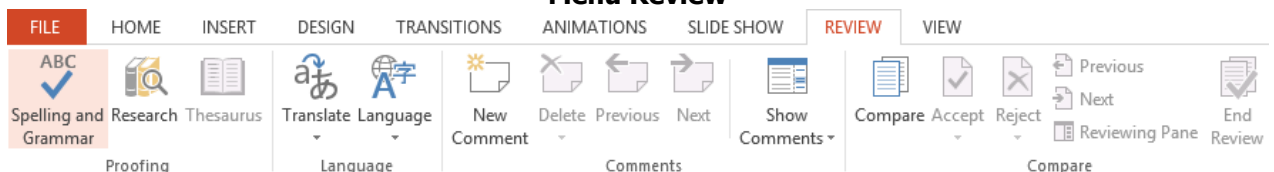
Gambar 29
Menu Slideshow



2.8. *Review*

Menu **Review** memberikan review terhadap data yang telah diberikan. Toolbar **Proofing** untuk *review* tata bahasa. Toolbar **Comment** untuk memberikan komentar baru (**New Comment**), menghapus komentar (**Delete**), melihat komentar sebelumnya (**Previous**), dan melihat komentar setelahnya (**Next**). Komentar juga dapat ditampilkan dengan memilih icon **Show Comment**.

Gambar 30
Menu Review



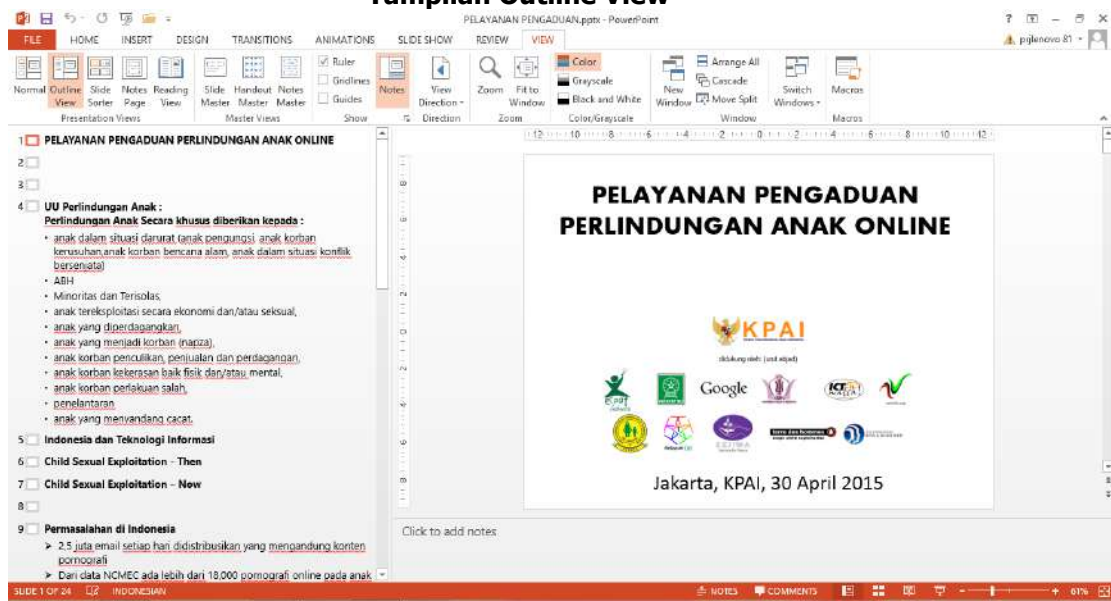
2.9. View

View merupakan menu untuk mengatur tampilan layar kerja pada *window PowerPoint*. Untuk menu *view*, terdapat beberapa Toolbar dengan fungsi yang sering digunakan. **Presentation View** untuk melihat model presentasi bagaimana yang diinginkan.

2.9.1 Normal View

Adalah tampilan standar. Pada saat menjalankan *Power Point*, tampilan inilah yang akan terbuka. *Outline View* adalah *slide* ditampilkan hanya tulisannya di sebelah kiri dan secara lengkap pada tengah layar.

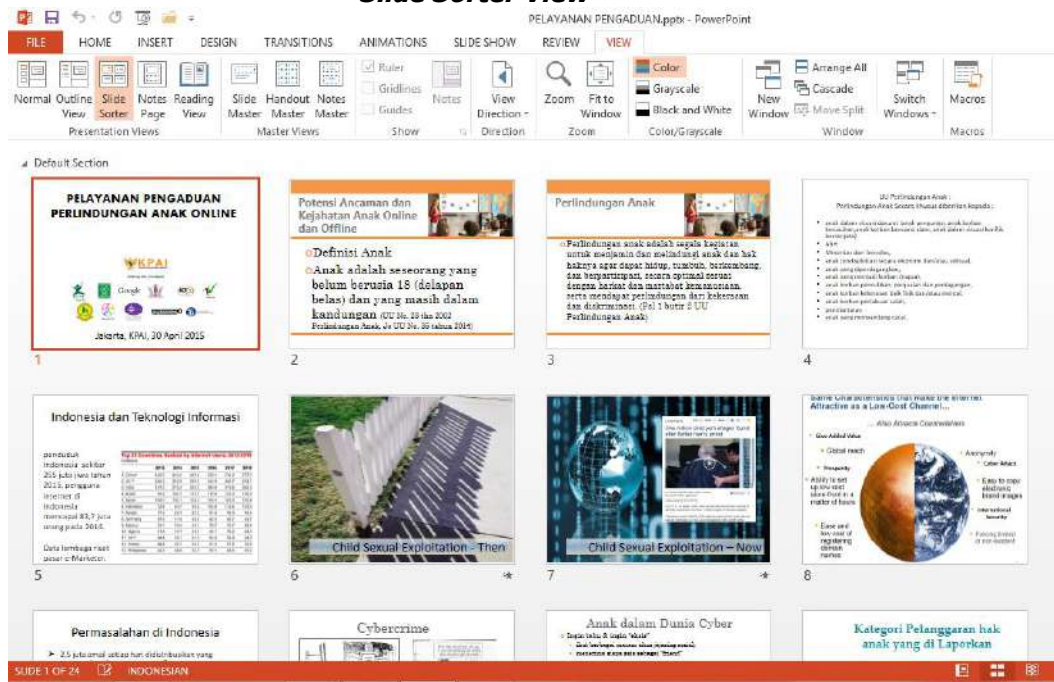
Gambar 31
Tampilan Outline View



2.9.2 Slide Sorter View

Berguna untuk melakukan pengurutan dari slide-slide yang ada.

Gambar 32
Slide Sorter View



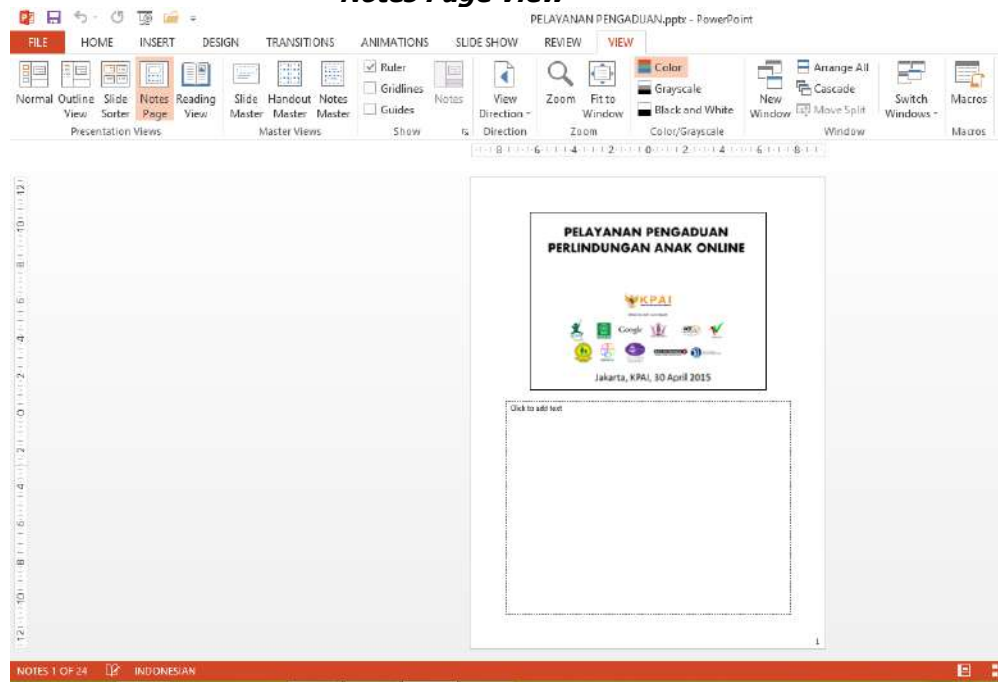
2.9.3 Slide Show View

Merupakan fungsi yang dapat digunakan untuk mempresentasikan *slide* yang ada. Tampilan ini akan membuat layar kerja anda ter-*zoom* penuh pada layar monitor.

2.9.4 Notes Page View

Merupakan tampilan yang berfungsi untuk memudahkan memberikan catatan/notes pada setiap slide. Catatan ini nantinya bisa dijadikan sebagai handout atau yang lainnya.

Gambar 33
Notes Page View



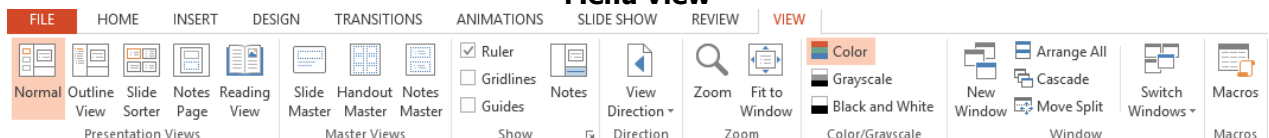
2.9.5 Zoom

Untuk memperbesar/memperkecil tampilan slide pada layar. Color/Grayscale untuk melihat slide dalam bentuk berwarna atau hitam-putih dengan berbagai variasinya.

2.9.6 Windows

Untuk pilihan tampilan jendela baik secara terpisah (***New Windows***) tersusun (***Arrange All***), dan membagi satu presentasi menjadi beberapa (***More Split***).

Gambar 34
Menu View



3. Penggunaan Fitur Membuat, Menyimpan, Menutup dan Membuka File Presentasi

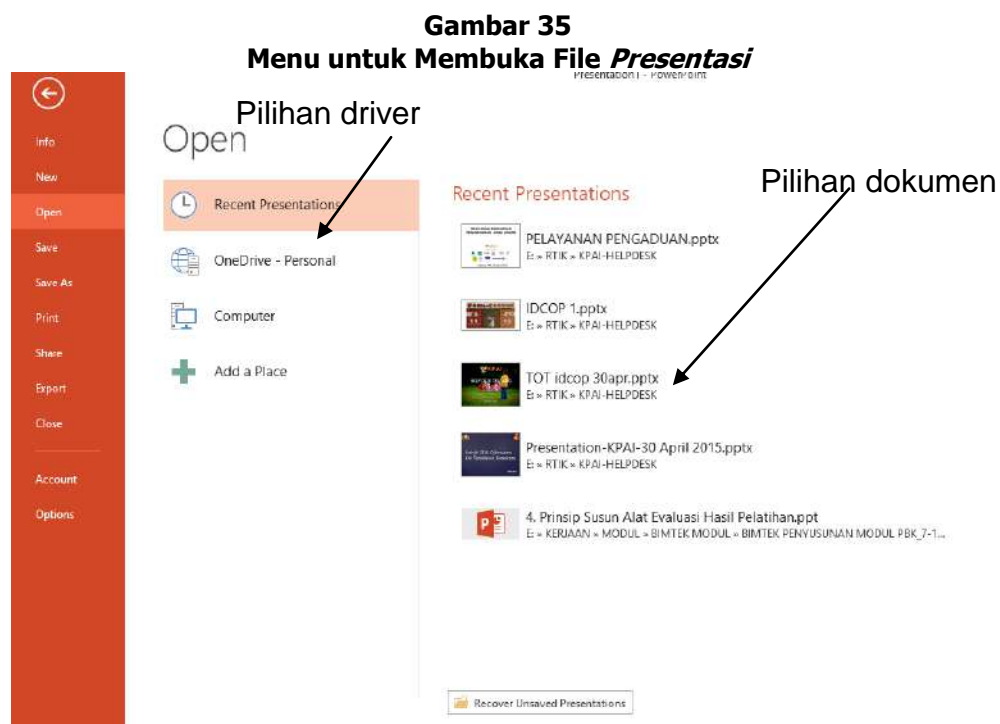
3.1 Membuka File *Presentasi*

Banyak cara dapat anda gunakan untuk membuka kembali file *Presentasi* yang telah anda simpan, di antaranya adalah sebagai berikut.

3.1.1 Membuka File *Presentasi* Melalui Menu File Open

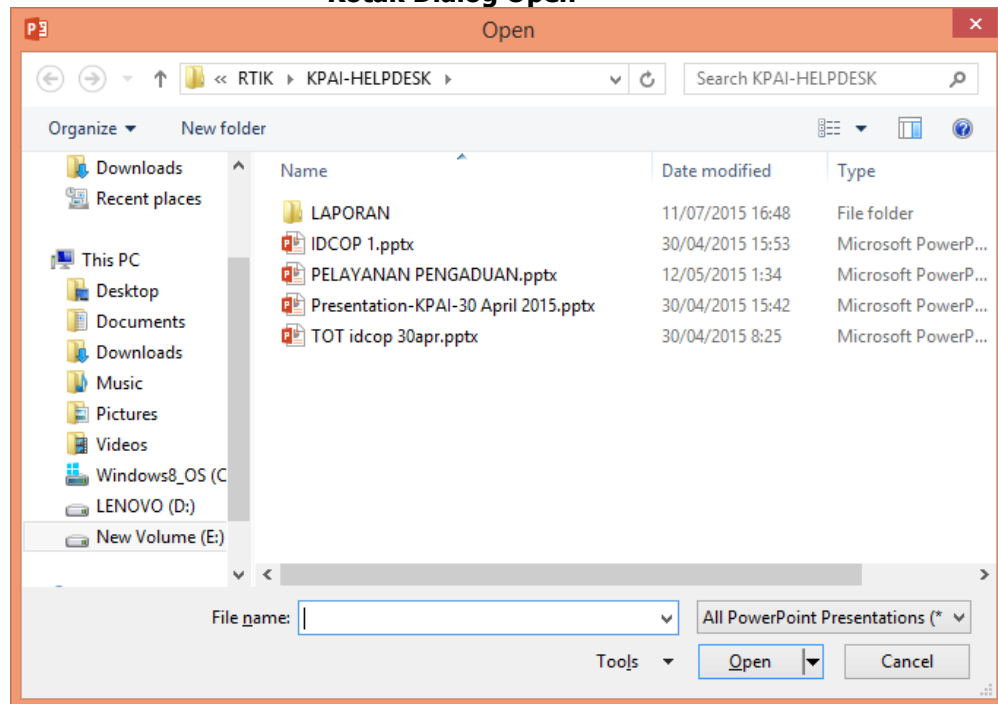
Untuk membuka kembali file *Presentasi* yang ada melalui menu File Open, ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih dan klik menu File, Open (Ctrl+O) atau klik tombol toolbar Open. Kotak dialog open akan ditampilkan. Ada pilihan membuka melalui driver komputer, file presentasi yang baru saja terbuka, atau melalui internet via **One Drive** atau **Office 365 Share Point**. Jika pilihannya Recent Presentation, maka tampilannya seperti berikut:



2. Jika yang dipilih adalah **Computer**, maka akan tampil kotak dialog sebagai berikut:

Gambar 36
Kotak Dialog Open



3. Pilih folder atau file yang ingin dibuka.
4. Klik tombol perintah open, maka file yang ingin kita buka akan tampil di Presentasi.

3.1.2 Membuka File *Presentasi* Melalui Tombol Toolbar

Untuk membuka presentasi yang baru, dapat digunakan tombol toolbar. Cara ini dapat kita lakukan apabila kita sudah berada di dalam Presentasi. Ketika tombol toolbar diklik, akan muncul kotak dialog open yang sama seperti di atas (Gambar 28).

Setelah itu dilanjutkan ke langkah-langkah selanjutnya (langkah 3-4) seperti di atas. Berikut ini *icon toolbar* yang dapat kita gunakan.

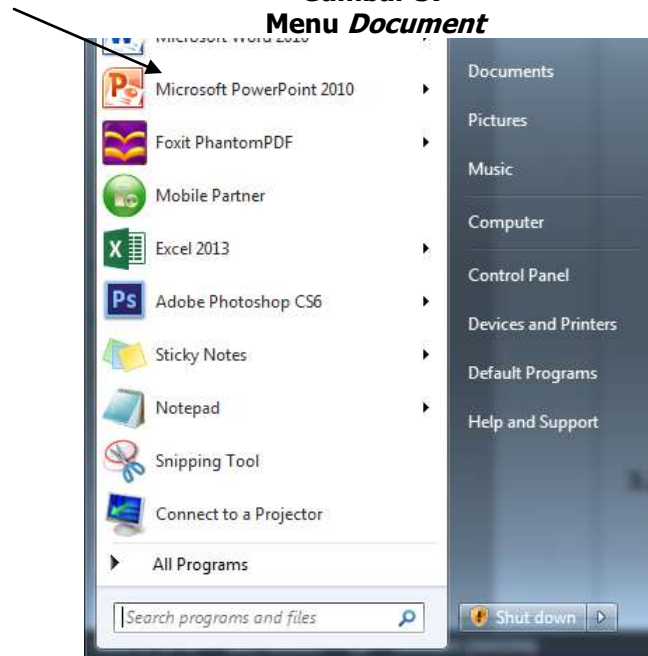
Cara pintas untuk dapat membuka kotak dialog Open tersebut dapat pula menggunakan *shortcut*, yaitu **Ctrl+O**.

3.1.3 Membuka File *Presentasi* Melalui Menu Document

Untuk membuka file *Presentasi* yang telah anda simpan menggunakan menu documents, ikuti langkah berikut ini:


1. Klik tombol Start yang ada di taskbar. Pilih menu **Document**.

Gambar 37
Menu Document



2. Kemudian pilih dan pilih dan klik file *Presentasi* yang anda ingin buka.

3.2 Menutup *Presentasi*

Apabila *Presentasi* telah selesai dan tidak akan anda sunting lagi, anda dapat menutupnya dengan memilih dan mengklik menu **File > Close (Ctrl+W)** atau klik tombol **Close** .

3.3 Menyiapkan File *Presentasi* Baru

Pada saat kita menjalankan Power Point, maka secara otomatis akan dihadapkan dengan macam-macam pilihan jenis *presentasi*, yaitu:

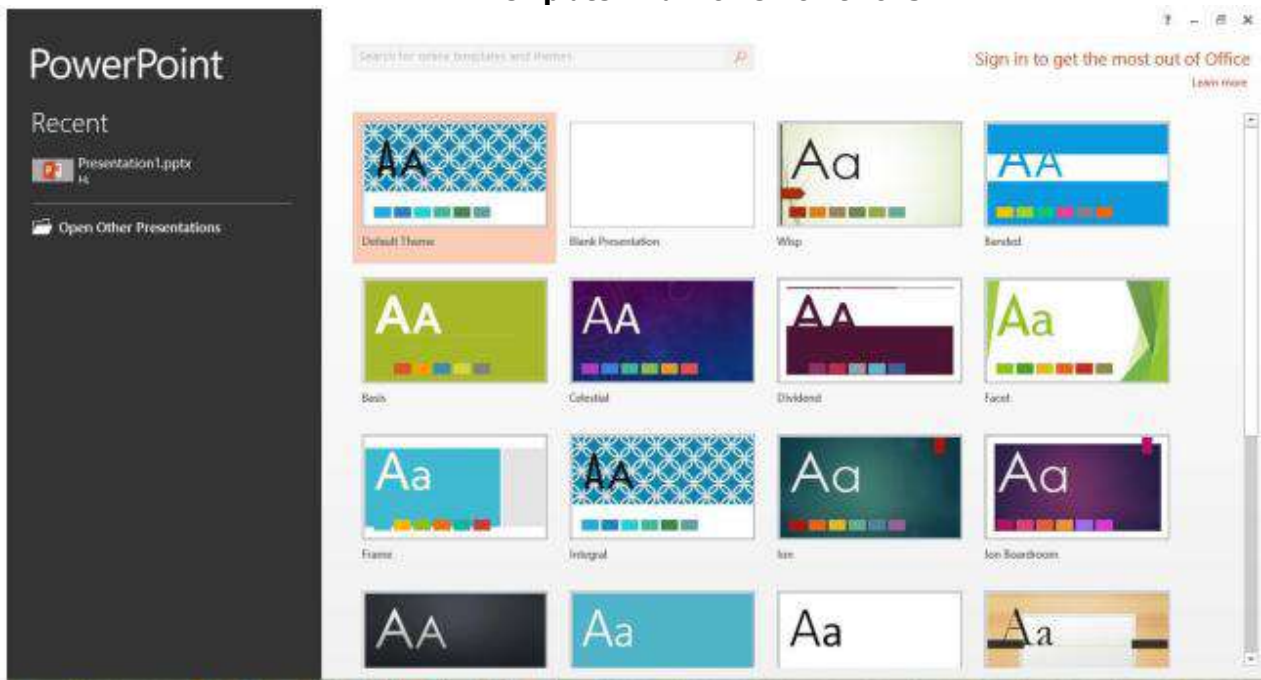
a) *Blank Presentation.*

Blank Presentation akan membuat satu halaman kosong secara langsung, yaitu halaman judul. Selain itu, *Task pane* akan secara otomatis berganti menjadi *Slide layout* yang berfungsi untuk mengubah tata letak/ lay out.

b) *From Design Template.*

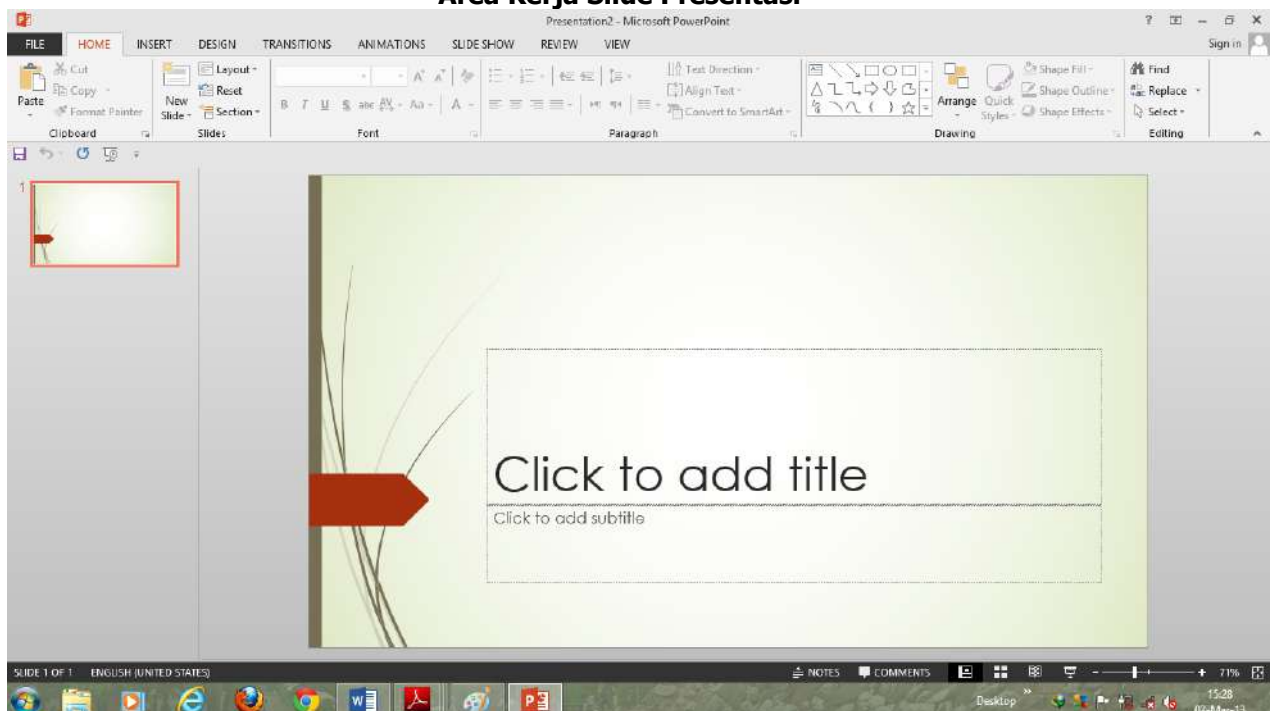
Secara umum, saat memilih pilihan ini, anda juga akan membuat suatu halaman kosong. Bedanya, tampilan/design untuk *slide* sudah ada sesuai dengan yang terpilih di awal.

Gambar 38
Template Awal PowerPoint 2013



Sebelum membuat file presentasi user diminta untuk memilih salah satu themes yang telah disediakan, jika sudah maka tampilan untuk area kerja (slide) adalah sebagai berikut:

Gambar 39
Area Kerja Slide Presentasi



Anda Bisa menambahkan *slide* dari dokumen yang anda miliki, dengan meng-*click* menu *insert* → *New Slide*, atau dengan meng-*click* kanan bagian *slide navigation* dan memilih *new slide*. Letak penambahan *slide* ini bisa diatur pada *slide navigation*. Akan terlihat garis horisontal pada *slide navigation*, apabila anda meng-*click* di awal, akhir atau diantara *slide*. Hal itu melambangkan letak posisi *slide* baru yang akan dibuat.

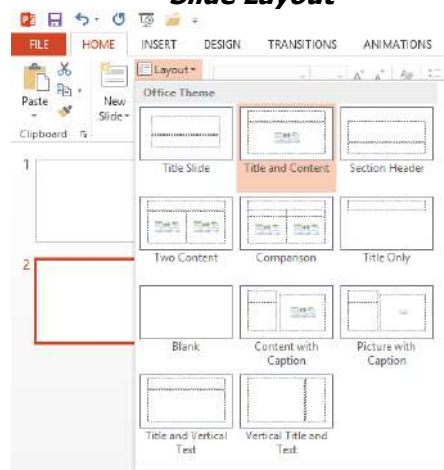
3.4 Menentukan Tata letak *Slide* (*Slide layout*)

Tata Letak *Slide* merupakan bagian yang berfungsi untuk mengatur tata letak informasi yang akan dibuat pada *slide*. Microsoft menyediakan fasilitas ini untuk membantu pengguna untuk menentukan tata letak, tanpa harus melayoutnya dari awal.

Pada Power Point 2013, tersedia empat kelompok jenis Layout, yaitu Text Layouts, Content Layouts, Text and Content Layouts, dan Other Layouts. Setelah tata letak dari sebuah *slide* diatur, maka langkah selanjutnya adalah mengisi informasi sesuai dengan posisi yang sesuai.

Apabila ingin melakukan perubahan dari tata letak yang ada, kita bisa menggeser-geser tata letak dengan cara meng-*click* and drag outline kotak yang ingin dipindahkan ke posisi baru yang diinginkan. Template dari tata letak ini dirasa sudah cukup lengkap, sehingga cukup jarang pengguna yang membuat tata letaknya sendiri, tetapi sangat penting untuk membuat tata letak anda sesuai dengan presentasi anda.

Gambar 40
Slide Layout



3.5 Menentukan Tampilan Slide (Slide design)

Sama Seperti *Slide layout*, *Slide design* juga merupakan fungsi yang berguna untuk membantu pengguna untuk membuat tampilan *slide*-nya lebih menarik. Microsoft menyediakan sejumlah template design yang tinggal digunakan sesuai dengan kebutuhan. Pada *Task pane Design*, kita dihadapkan dengan tiga pilihan, yaitu Theme, Varian (bergam pilihan warna desain) dan Costumize.

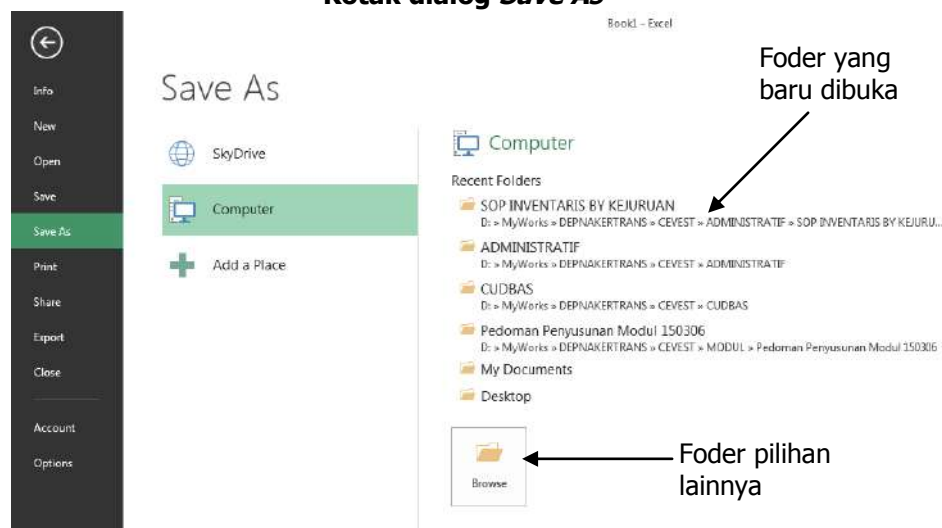
Pada Costumize ini kita bisa mengatur bentuk slide, berupa layar dalam perbandingan 4:3 atau 16:9. Kita juga bisa mengatur latar belakangnya dengan lebih kompleks, bisa dengan pola tertentu yang sudah disediakan. Atau bisa juga dengan gambar yang kita inginkan.

3.6 Menyimpan Presentasi

Presentasi dapat disimpan ke *hard disk* atau ke *flash disk* dengan menggunakan langkah berikut:

1. Pilih dan klik menu File, Save (Ctrl+S). Apabila menyimpan *Presentasi* untuk pertama kali, kotak dialog Save As akan ditampilkan.

Gambar 41
Kotak dialog *Save As*




2. Pada tombol daftar pilihan *save as*, pilih *drive* dan *folder* tempat dimana file akan disimpan. Jika ingin menyimpan di *folder* yang baru saja dibuka, maka pilih ***Recent Folder***. Untuk memilih folder lainnya, cukup dilakukan dengan cara mengklik ***icon Browse***.

3. Untuk memberi nama file cukup dilakukan dengan cara mengetikkan nama yang anda inginkan pada kotak isian *file name*.

4. Klik tombol perintah Save.

Dapat pula jika ingin menggunakan tombol pada *toolbar*. Berikut tombol yang dapat digunakan untuk menyimpan file presentasi yang telah dibuat.

Toolbar	Perintah	Keterangan
	Save	Digunakan untuk menyimpan <i>Presentasi</i> / presentasike <i>hardisk</i> atau <i>flash disk</i> .

5. Untuk menyimpan kembali *Presentasi* yang pernah anda simpan dengan menggunakan nama yang sama, pilih menu **File > Save (Ctrl+S)** atau klik tombol toolbar **Save**.

3.6.1 Menyimpan *File Presentasi* yang pernah anda simpan dengan nama lain di folder yang sama.

- Pilih dan klik menu **File > Save As**.
- Masukkan nama *file Presentasi* baru yang Anda inginkan.

3.6.2 Menyimpan *Presentasi* yang pernah Anda simpan di folder yang berbeda.

- Pilih dan klik menu File > Save As.
- Pilih folder baru tempat penyimpanan yang berbeda

4. Format file Power Point

Selain format standar *.pptx*, Anda dapat menyimpan dokumen dalam berbagai format lain sesuai kebutuhan. Excel memberikan beberapa pilihan jenis format file yang lazim digunakan, yaitu:

Format	Ekstensi	Deskripsi
<i>Presentasi</i>	*.pptx	Format file berbasis XML default untuk PowerPoint 2007-2013. Tidak dapat menyimpan kode makro Microsoft Visual Basic for Applications (VBA).
<i>Presentasi</i> PowerPoint 97- 2003, PowerPoint 5.0/95	*.ppt	Format file Biner PowerPoint 97 - PowerPoint 2003. Merupakan data biner dan tersedia dalam semua versi PowerPoint (termasuk PowerPoint 12)

<i>Slideshow</i>	*.pps	merupakan data biner dan tersedia dalam PowerPoint 97 - PowerPoint 2003.
<i>Slideshow</i>	*.ppsx	merupakan data biner dan tersedia dalam PowerPoint 2007-2013.
Template PowerPoint	*.pot	Format data biner dan tersedia dalam versi PowerPoint 97 - PowerPoint 2003.
Template PowerPoint	*.potx	Format data biner dan tersedia dalam versi power point 2010 dan 2013.
Presentasi	*.pptx*	Format data dalam bentuk XML dan hanya tersedia dalam PowerPoint 2013.

B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Mengenal Menu, Membuat, Membuka, dan Menyimpan File

1. Menggunakan fitur-fitur pengelolaan *file*/presentasi seperti: buat (*create/new*), simpan, buka, simpan dengan nama lain (*save as*)
2. Menyimpan File presentasi menggunakan berbagai format standar.

C. Sikap kerja yang Diperlukan dalam Mengenal Menu, Membuat, Membuka, dan Menyimpan File

Harus bersikap secara:

1. Cermat dan teliti dalam Mengenal Menu, Membuat, Membuka, dan Menyimpan File presentasi.
2. Taat asas dalam Mengenal Menu, Membuat, Membuka, dan Menyimpan File presentasi.
3. Sesuai Prosedur Standar Operasi yang berlaku dalam Mengenal Menu, Membuat, Membuka, dan Menyimpan File presentasi.

BAB IV

MELAKUKAN *EDITING* SEDERHANA, TATA LETAK (*LAY OUT*), ISIAN BERULANG

A. Pengetahuan yang diperlukan dalam Melakukan editing sederhana, tata letak (*lay out*), isian berulang

Pada File Presentasi dapat dilakukan beberapa pengeditan agar *file* presentasi yang dibuat terkesan lebih indah. Berikut ini beberapa fitur editing sederhana pada Presentasi.

1. *Slide*

Slide berisi *placeholder*, atau daerah pada slide yang ditandai dengan garis titik-titik dimana didalamnya berisi teks atau objek. Beberapa *placeholder* memiliki *placeholder* teks yang dapat diganti, thumbnail ikon yang mewakili Gambar, grafik, clipart, suara atau video. Posisi placeholder ini bisa menggunakan layout yang sudah disediakan atau bisa juga dibuat sendiri.

Gambar 42
Placeholder Pada Slide



1.1 Memasukan Teks pada Placeholder

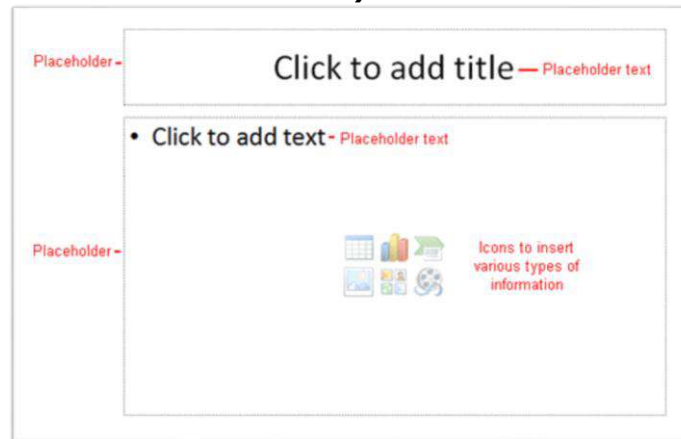
Klik di dalam *placeholder*. Teks *placeholder* akan menghilang, garis titik-titik berubah menjadi garis putus-putus dan kursor akan muncul. Ketik teks, kemudian klik di luar *placeholder* jika telah selesai mengetikkan teks.

2. *Slide Layout*

Placeholder pada slide diatur dengan *layout* yang berbeda yang dapat dipilih ketika akan menambahkan slide presentasi baru. Slide *layout* mengatur isi slide yang mengandung berbagai jenis *placeholder* disesuaikan dengan informasi apa yang ingin disampaikan dalam presentasi tersebut. Masing-masing *layout* memiliki

nama deskripsi tetapi, tata letak gambar menunjukkan bagaimana **placeholder** diatur pada *slide*.

Gambar 43
Slide Layout



2.1 Mengubah Slide Pada Layout yang Ditampilkan

Pilih slide yang ingin diubah. Pada Menu **Home** klik *Layout*. Pilih *Office Theme* yang berbeda sesuai dengan peruntukan slide.

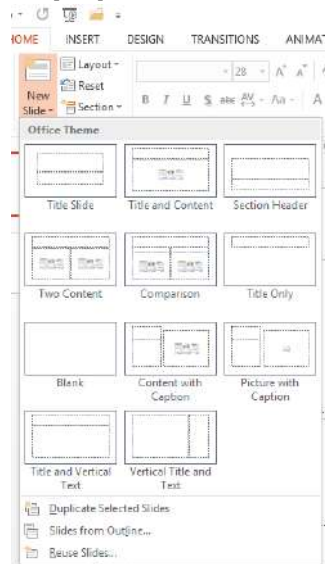
Gambar 44
Mengubah Layout Slide



3. Menyisipkan Slide Baru

Klik tab *Home* → grup *Slides* → *New Slide*. Klik *layout* yang diinginkan. Atau bisa juga dengan menekan *Short Cut* Ctrl+M.

Gambar 45
Menyisipkan *Slide* Baru



4. Menduplikasi *Slide*

Pilih slide yang akan diduplikasi. Kemudian klik **Duplicate** pada *Clipboard*. Dengan cara ini, *Slide* hasil duplikasi otomatis ditambahkan setelah *slide* asli.

Gambar 46
Clipboard



5. Menambah Teks Pada *Placeholder*

5.1 Menulis Judul Slide

Klik pada Outline Pane pada slide lalu tulis judul yang diinginkan.

5.2 Menulis Teks Pada Slide

Klik pada bagian teks pada slide. Lalu tulis teks yang ingin ditampilkan.

Gambar 47
Teks Pada *Slide*

Outline Pane



6. **Text Box**

Jika layout yang ada tidak mencukupi, maka dapat diatasi dengan *textbox*. *TextBox* adalah field yang digunakan untuk memasukkan teks.

6.1 **Memasukan Text box**

Home → grup Drawing → Text Box

Insert → grup Text → Text Box.

6.2 **Memindahkan Text Box:**

Letakan mouse ditepi garis text box, klik dan drag text box ke tempat yang diinginkan

6.3 **Mengubah ukuran Text Box**

Klik text box, tempatkan mouse pada titik-titik yang ada pada garis, geser untuk mengubah ukurannya

7. **Fitur Copy, Cut, dan Paste**

Pada Presentasi, kita dapat menggunakan fitur untuk menyalin dan memindahkan slide, seperti copy (untuk menyalin), cut (memotong/memindahkan), dan paste (meletakkan obyek yang telah di-copy atau di-cut ke tempat lain).

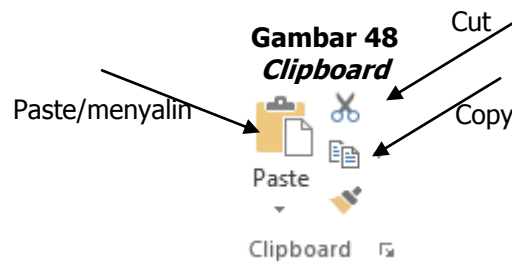
7.1 **Copy**

Untuk menggunakan fitur copy, dapat dilakukan seperti langkah berikut ini:

Pilih slide, placeholder, textbox, atau objek yang akan dikopi dengan mengkliknya. Pilih Copy pada Clipboard, lalu klik Paste.

7.2 **Cut**

Fitur *Cut* digunakan untuk memindahkan slide, textbox, atau objek pada lokasi tertentu di powerpoint 2013. Untuk menggunakan fitur cut, dapat dilakukan seperti langkah berikut ini :



8. Menyisipkan Objek

Dalam setiap slide presentasi yang dibuat, ada informasi yang ingin disampaikan kepada audien. Hal ini dapat dilakukan dengan menggunakan teks dan ilustrasi, seperti picture, clip art, shape, tabel, grafik, video dan sound. Pilih tab Insert, pilih objek yang terdapat pada grup Images dan Illustrations.

Hal-hal yang bisa dilakukan terhadap objek adalah :

- a) Menyalin objek
- b) Memindahkan objek
- c) Menghapus objek
- d) Mengubah ukuran objek
- e) Memodifikasi objek

Masing-masing objek mempunyai tab kontekstual (tab tambahan) yang akan muncul ketika objek diklik. Beda objek beda pula perintah pada tab kontekstualnya.



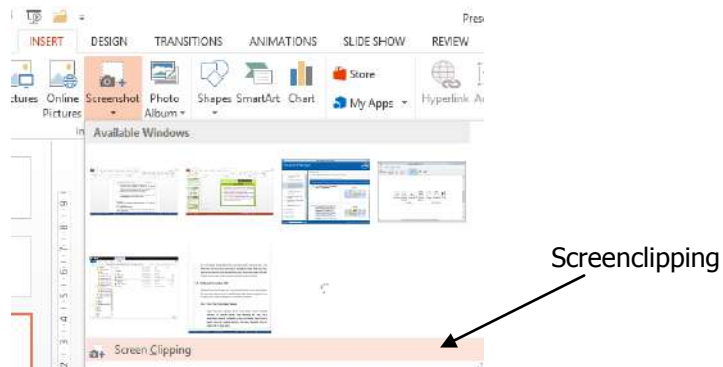
8.1 Menambah Gambar yang Disimpan dalam Komputer

Pada Menu Insert, klik **Picture**. Pilih gambar atau foto yang mau ditambahkan pada slide. Kemudian ubah dan pindahkan gambar sesuai keperluan melalui Menu **Format** yang muncul secara otomatis.

8.2 Menambah **Screenshot** Layar yang Sedang Aktif

Pada Menu Insert, klik **Screenshot** untuk Capture seluruh layar. Pilih **Screenclicking** untuk Captur bagian dari gambar.

Gambar 50
Menu *Screenshot*



9. **Formatting**

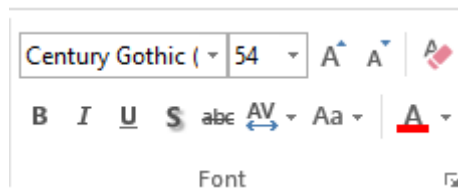
Formatting artinya melakukan pengeditan *placeholder*, ada beberapa jenis formatting antara lain :

9.1 **Format Font (*Font Face*)**

Jenis *font* pada text atau angka yang digunakan pada *Placeholder* tertentu dapat diubah. Caranya adalah:


- Sorot *placeholder* yang ingin diubah dengan melakukan operasi Klik pada kotak *placeholder*
- Pada Menu **Home** pilih **Toolbar Font**, kemudian ubah jenis tulisan dan ukuran yang diinginkan. Kemudian Klik OK (Gambar 45).

Gambar 51
Toolbar untuk Format *Font*

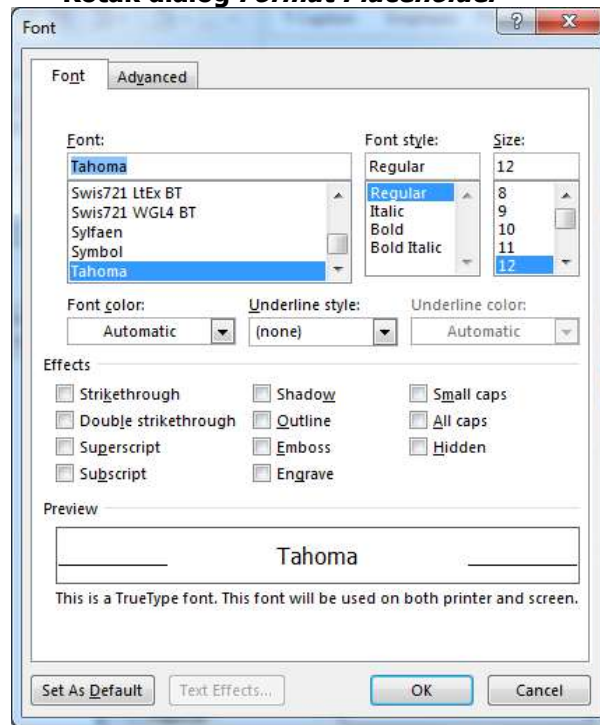


10. **Font Color**

Untuk mengubah warna *font* dapat dilakukan dengan cara :

- Klik teks yang ingin diubah warnanya.
- Pilih **Toolbar Font**, pada bagian *color* ubahlah jenis warnanya. Atau dapat dilakukan dari *Icon* , yang terdapat di **Toolbar**.
- Untuk melihat secara detail dapat melalui kotak dialog dengan klik tanda panah di sudut kanan bawah pada **Toolbar Font**


Gambar 52
Kotak dialog *Format Placeholder*



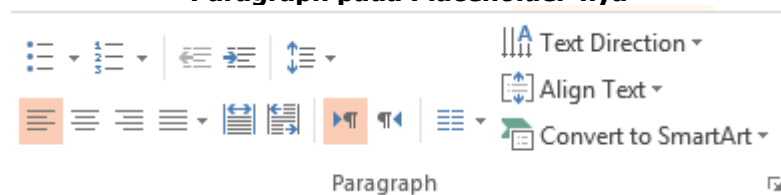
11. **Paragraph**

Tulisan dalam *Placeholder* dapat diatur penjarannya sebagai rata kiri, rata kanan, atau rata tengah. Penjajaran sangat membantu visualisasi *slide* terutama jika *slide* yang diolah banyak.

Cara pengaturannya:

- Klik *Placeholder* yang ingin diubah penjarannya.
- Kemudian dari Toolbar klik *icon*  atau dari Toolbar **Paragraph** pada Menu **Home**.
- Selain pengaturan di atas, Toolbar ini juga mengatur penjajaran bullet, penomoran, spasi antar baris, arah teks, posisi teks pada *Placeholder*, jumlah kolom pada *Placeholder*, dan konversi teks ke *SmartArt*

Gambar 53
Paragraph pada *Placeholder*-nya

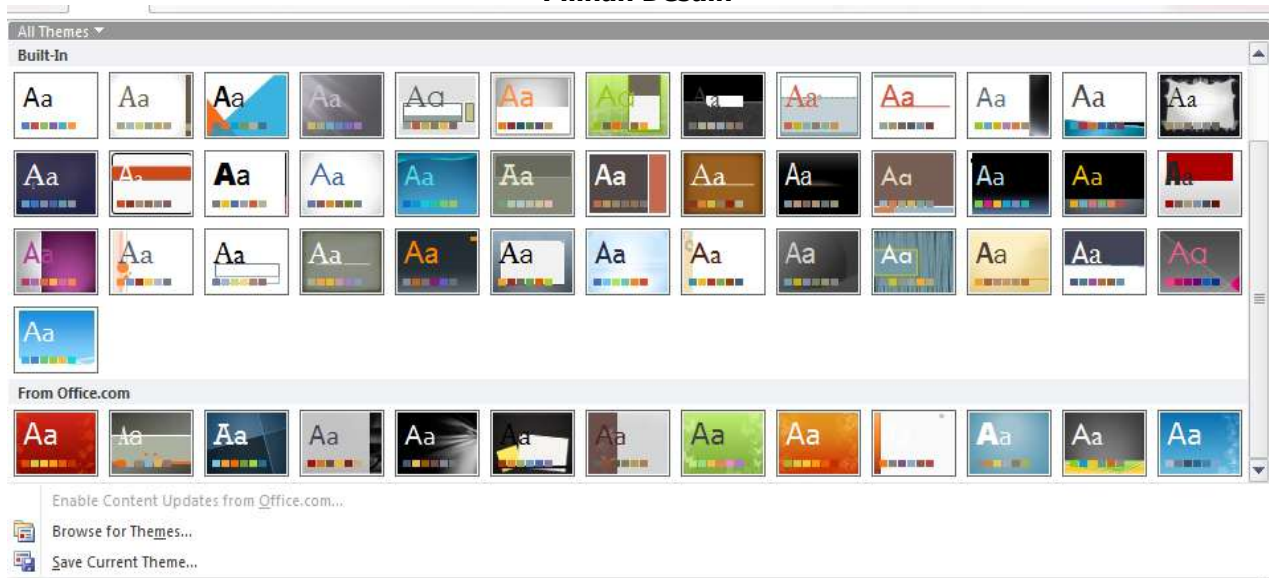


12. Memilih dan Menggunakan *Template* Desain

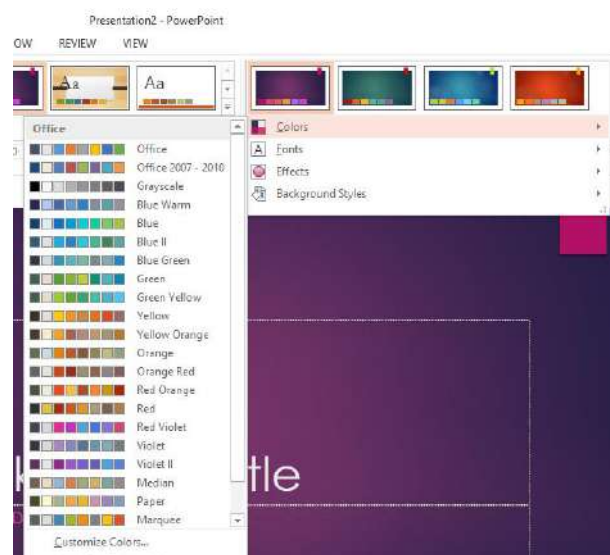
Sebenarnya ada warna latar pada slide pada saat pertama kali slide presentasi dibuat, meskipun berwarna putih. Warna tersebut merupakan warna default yang disebut dengan Office Theme. Office Theme terdiri dari warna latar putih dan jenis font Calibri dengan berbagai ukuran untuk judul dan isi.

Pilih *Toolbar Themes* pada menu *Design*. Untuk membuat desain dengan warna belakang yang diinginkan, pilih *Toolbar Varian*. Kemudian pilih warna yang telah disediakan dengan melihat pilihan dari *Colors*.

Gambar 54
Pilihan Desain



Gambar 55
Pilihan Desain Warna yang telah Disediakan



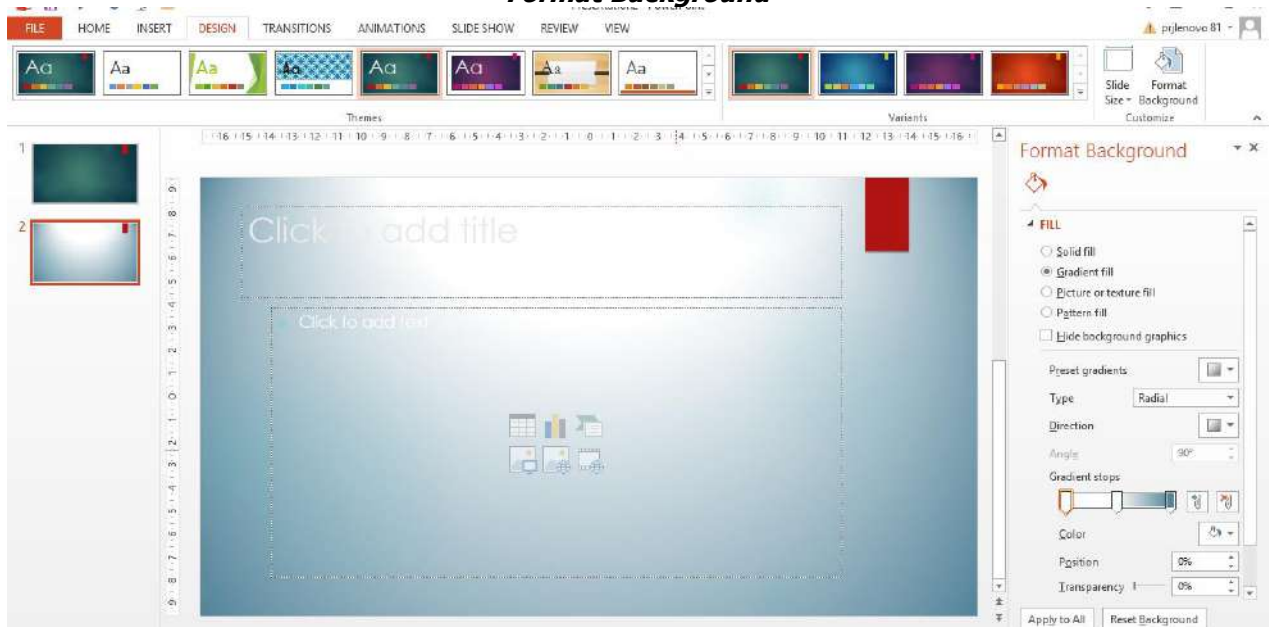
12.1 *Format Background*

Jika pilihan desain yang ada pada Toolbar Varian masih terasa kurang, maka dapat memilih ***Format Background***. Antara *background* yang satu dengan yang lainnya berbeda-beda, sesuai dengan temanya. Dengan ***Format Background*** kita dapat membuat setingan desain sesuai dengan yang kita inginkan.

Pilihan ***Solid Fill*** untuk desain dengan warna yang solid. ***Gradien Fill*** untuk desain dengan warna bergradasi. ***Picture or texture Fill*** untuk desain dengan latar belakang gambar atau tekstur yang telah disediakan. ***Pattern fill*** untuk pilihan desain latar belakang dengan pola tertentu.

Keempat pilihan latar belakang desain slide di atas dapat kita tentukan transparansinya dan pola gradasi warna untuk pilihan Gradien Fill. Pilihan desain bisa diterapkan pada seluruh Slide dengan meng-klik ***Apply to All Slides*** pada tombol di sebelah kiri bawah ***Format Background***.

Gambar 56
Format Background

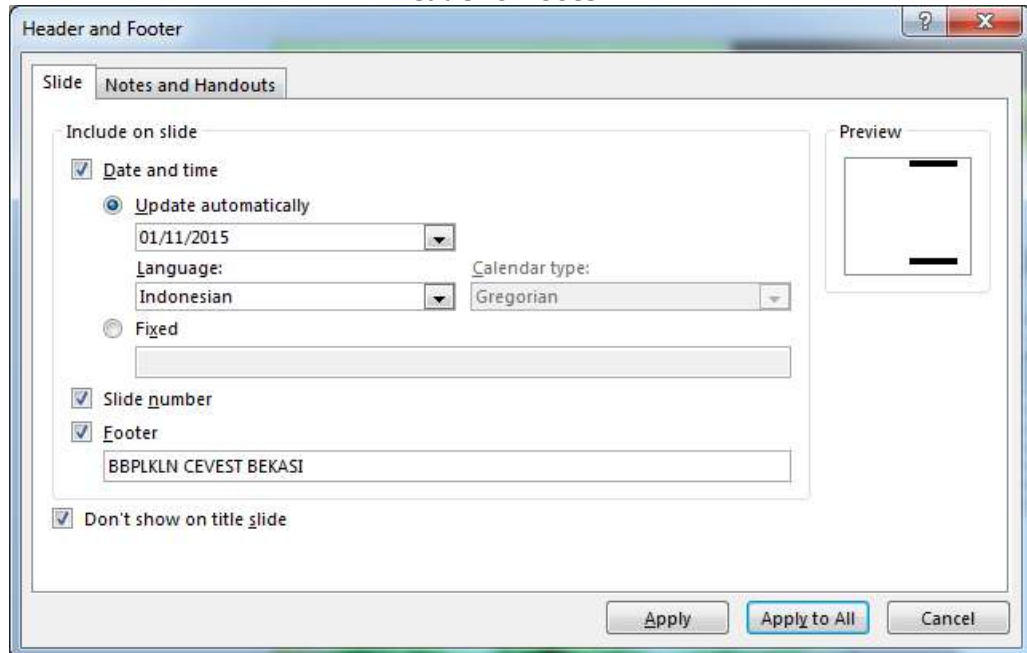


13. *Header & Footer*

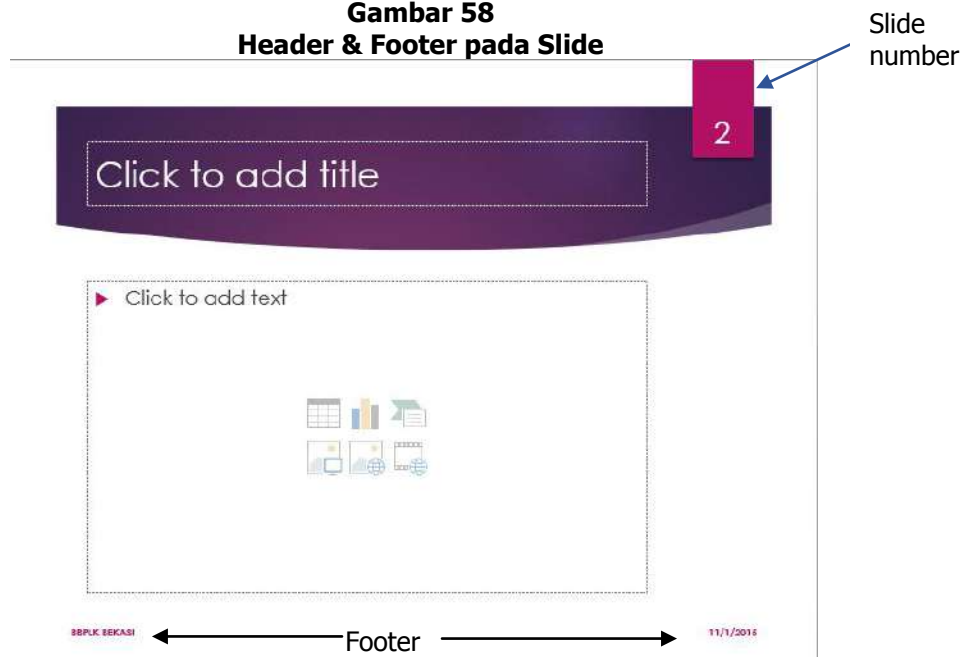
Slide bisa diberikan informasi tambahan yang bisa diterapkan di seluruh slide atau di slide itu saja. Informasi tambahan ini bisa berupa nomor slide, informasi waktu, tanggal, atau informasi pembuat slide. Hal ini dapat dilakukan melalui *header & footer*. Untuk melakukannya melalui menu ***Insert>Header & Footer***.

Jika ingin tanggal pada footer berubah secara otomatis mengikuti perubahan hari, centang "**Update Automatically**". Centang "Slide Number" untuk memasukkan nomor urut slide pada slide. Dan jika kita tidak ingin header & footer tersebut tampil pada halaman awal slide, maka centang "**Don't Show on title slide**".

Gambar 57
Header & Footer

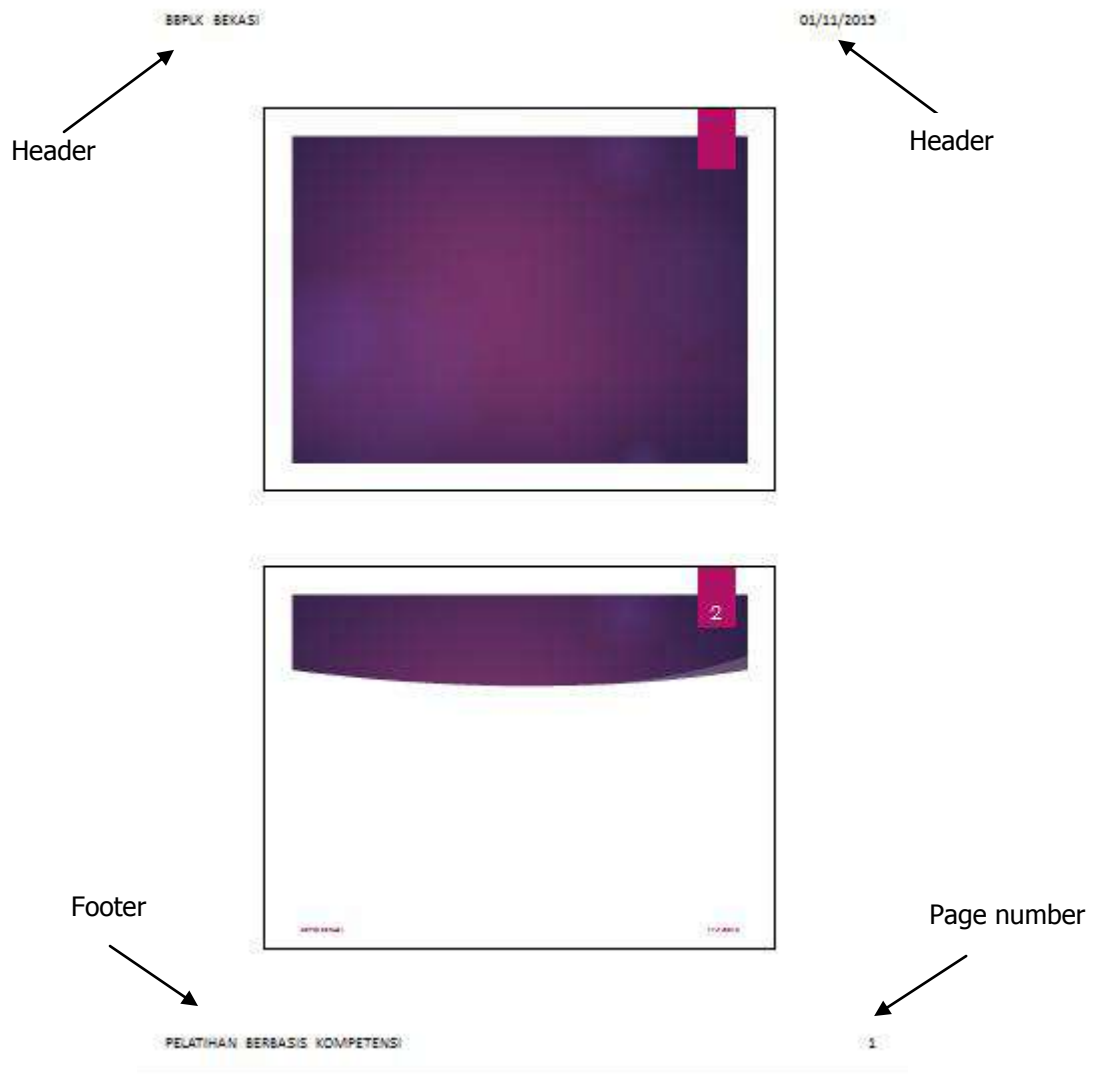


Gambar 58
Header & Footer pada Slide



Header tak bisa terlihat di slide, namun bisa terlihat di Handout & Notes page. Pada Handout & Notes page juga terdapat pilihan untuk menampilkan halaman handout. Centang "Handout Page" jika ingin menampilkan halaman handout.

Gambar 59
Header & Footer pada Handout

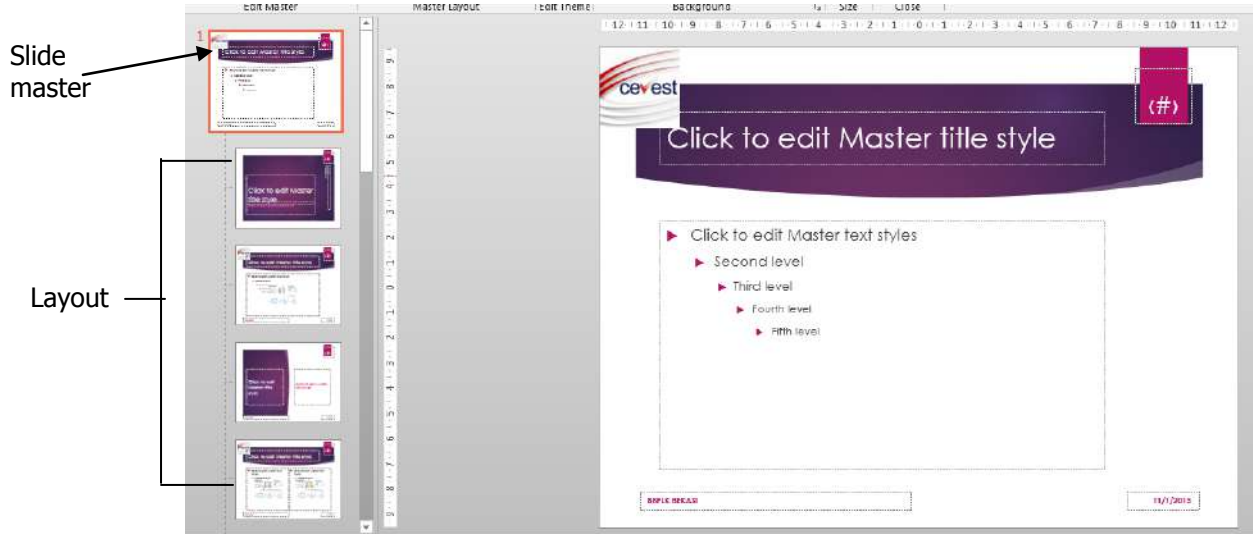


14. **Master Slide**

Master slide didesain untuk membantu Anda membuat presentasi yang terlihat bagus dalam waktu singkat, tanpa banyak usaha. Ketika Anda ingin semua slide berisi font dan gambar (seperti logo) yang sama, buat perubahan tersebut ke Master Slide, dan perubahan itu akan diterapkan ke semua slide Anda. Untuk menampilkannya pilih menu View, lalu klik "Slide Master". Konten Layout master yang tampil adalah Layout yang sedang aktif. Misal sedang berada di halaman judul, maka otomatis berada di Title Layout Master

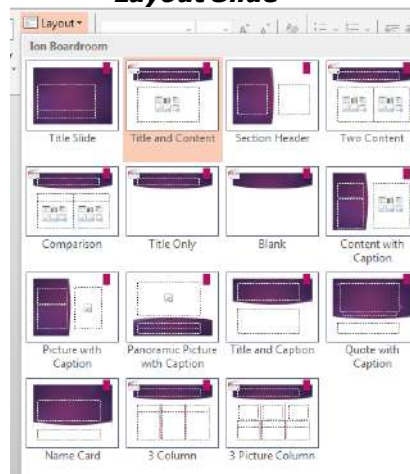
Perubahan pada Slide Master akan berpengaruh pada seluruh slide layout. Misal kita tambahkan gambar pada Slide Master melalui menu Insert >> Picture, maka otomatis seluruh Slide layout akan ada gambar tersebut di posisi yang sama.

Gambar 60
Slide Master

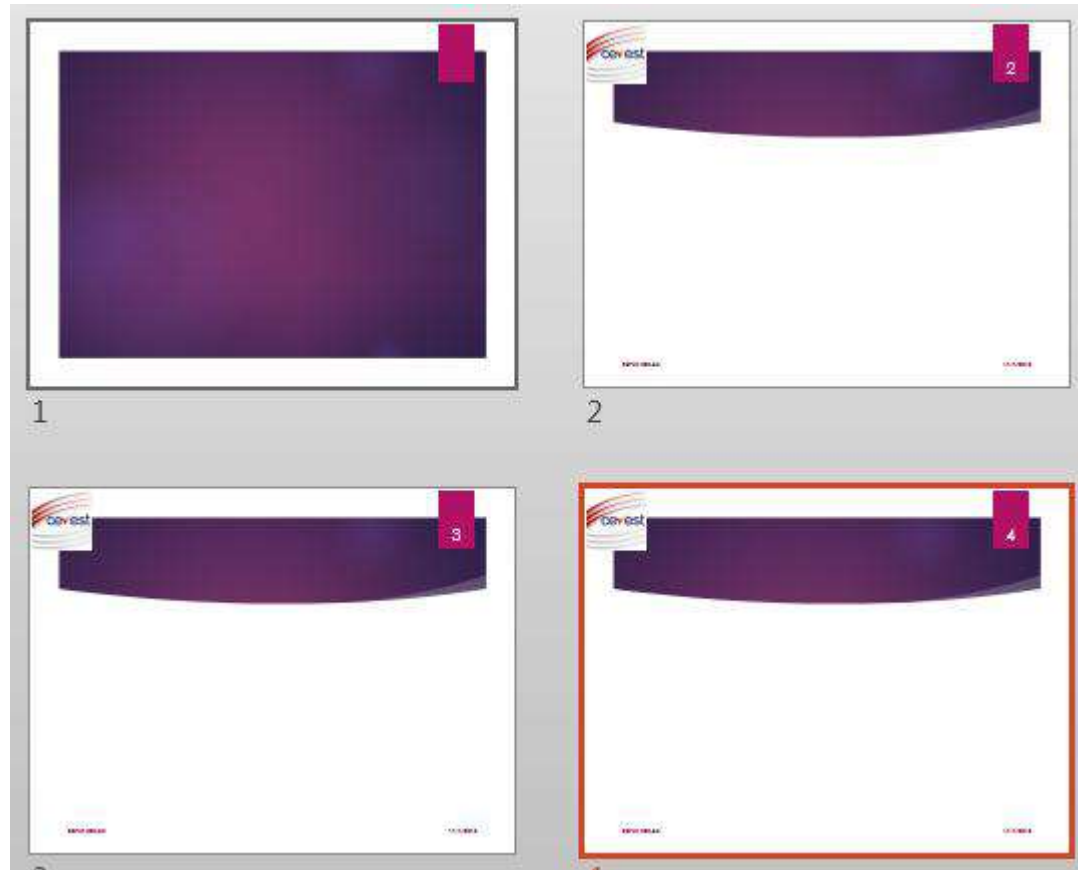


Setiap tema memiliki nomor tata letak berbeda. Kemungkinan Anda tidak akan menggunakan semua tata letak yang disediakan dengan tema tertentu, tetapi pilih tata letak yang paling cocok dengan konten slide Anda. Dalam tampilan Normal, Anda akan menerapkan tata letak pada slide Anda.

Gambar 61
Layout Slide



Gambar 62 Hasil Insert Picture Pada Slide Master



Slide master juga dapat mengubah bentuk warna tulisan slide. Sehingga dari slide master kita dapat mengkustomisasi warna dan jenis tulisan. Dengan slide master, kita juga dapat membuat layout slide (pada slide master) yang sesuai dengan yang kita inginkan.

15. Perpindahan Antar *Slide* (*Slide Transition/Transition Effects*)

Adalah gerakan yang kita lihat ketika satu *slide* berganti dengan *slide* lainnya pada saat *slide show*. Efek transisi berbeda dengan efek animasi. Istilah animasi pada *powerpoint* mengacu pada pergerakan teks atau objek pada slide, sedangkan efek transisi mengacu pada gerakan perpindahan slide ke slide lainnya.

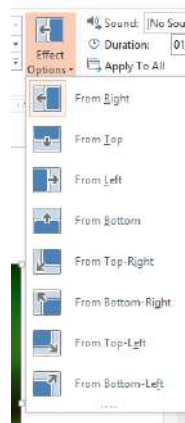
15.1 Memberikan Efek Transisi pada 1 Slide

Pilih slide yang akan diberi efek. Pilih tab *Transitions*, arahkan mouse ke grup *Transition to This Slide* group. Defaultnya, *None* yang diaplikasikan pada tiap *slide*. Klik panah *drop-down* untuk menampilkan semua efek transisi. Klik salah satu efek transisi untuk diaplikasikan ke dalam slide yang dipilih.



Saat salah satu efek transisi terpilih, otomatis aktif icon **Effect Option**. **Effect Option** memberi pilihan ragam dan arah dari transisi terpilih. Misal, jika memilih jenis transisi **Cover**, maka akan banyak ragam **Effect Option** yang muncul seperti dari kiri, atas, kanan, bawah, kanan atas, kanan bawah, kiri atas, dan kiri bawah.

**Gambar 64
Effect Options**



15.2 Memberikan Efek Transisi Semua Slide

Pilih slide yang akan diberi efek. Pilih tab Transition, arahkan mouse ke grup Transition to This Slide group. Defaultnya, No Transition yang diaplikasikan pada tiap slide. Klik panah drop-down untuk menampilkan semua efek transisi. Klik salah satu efek transisi > Apply To All.

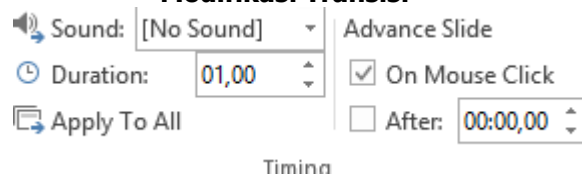
15.3 Menghilangkan Efek Transisi

Klik pada Slide, lalu pilih **No Transitions** pada pilihan Transisinya.

16. Modifikasi Transisi

Transisi dapat dimodifikasi dengan suara dan durasinya yang disesuaikan dengan lamanya transisi. Pilihan ini ada pada Toolbar **Timing** pada Menu **Transitions**. centang pada **On Mouse Klik** berarti transisi terjadi saat mouse diklik. Centang pada **After** mengatur perpindahan slide setelah waktu yang ditentukan.

Gambar 65
Modifikasi Transisi

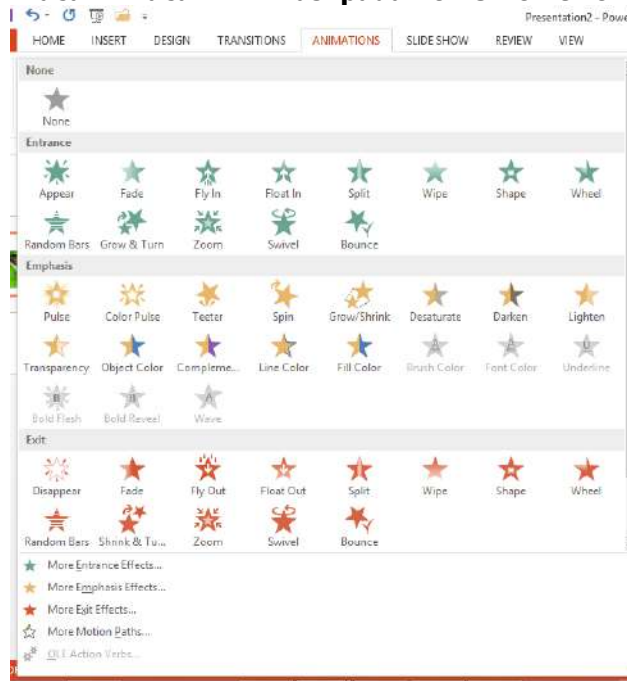


17. Efek Animasi pada Teks dan Objek

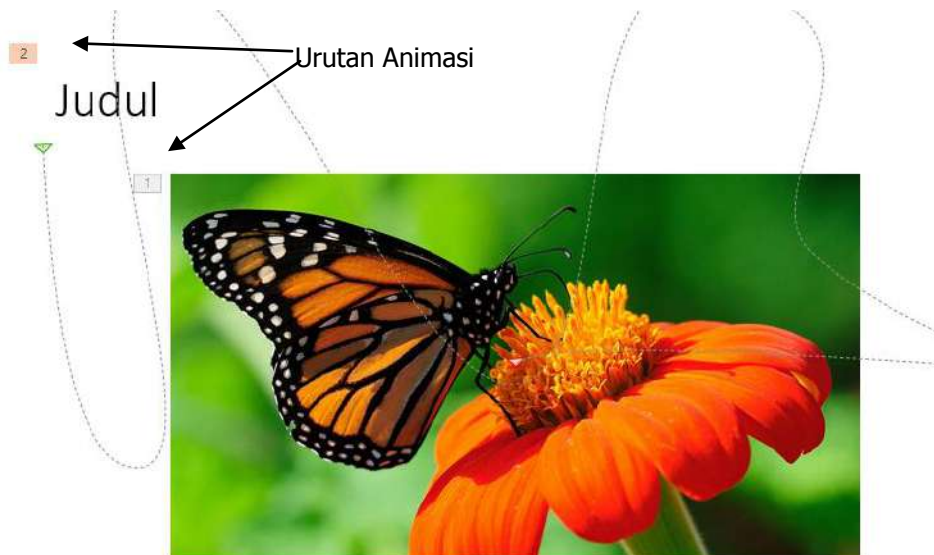
Pada dasarnya, jenis-jenis animasi pada PowerPoint 2013 terbagi menjadi empat bagian, yaitu:

- Entrance : Menampilkan teks/objek ke dalam slide. (dari tidak ada menjadi ada).
- Emphasis : Efek animasi pada teks/objek dengan tujuan penekanan. (sudah ada kemudian bergerak di tempat).
- Exit : Efek menghilangkan teks/objek keluar slide. (dari ada menjadi tidak ada).
- Motion Path : teks/objek akan bergerak ke tempat yang sudah ditentukan. (teks/objek bisa terlihat, bisa juga tidak terlihat pada slide)

Gambar 66
Macam-macam Animasi pada PowerPoint 2013

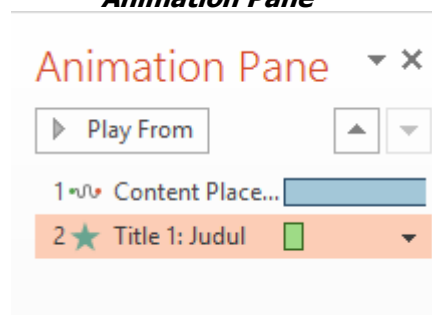


Teks/objek yang sudah diberi animasi, akan ditandai dengan angka secara berurut sesuai dengan urutan animasi pada *slide*.



Untuk melihat urutan animasi, klik icon **Animation Pane** pada **Toolbar Advanced Animations**. **Animation Pane** juga dapat digunakan untuk modifikasi animasi.

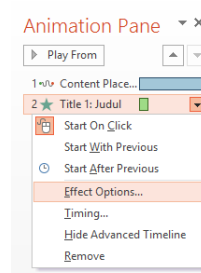
Gambar 67
Animation Pane



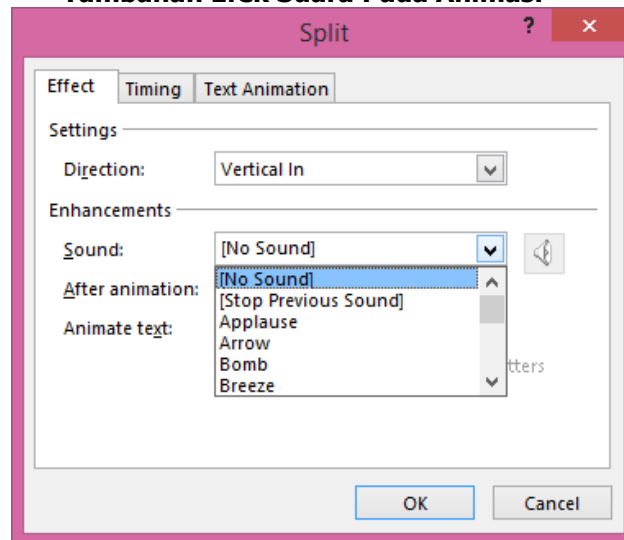
18. Menambah Suara pada Animasi

Suara juga dapat ditambahkan pada animasi dengan klik tanda panah pada sebelah kanan di nomor animasi yang ingin diberikan efek suara. Kemudian pilih **Effect Options**. Untuk mengatur lamanya animasi tersebut, klik tab **Timing**.

Gambar 68
Menambah Efek Animasi



Gambar 69
Tambahan Efek Suara Pada Animasi

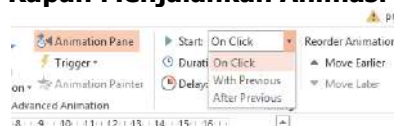


19. Pilihan Menjalankan Animasi

Animasi pada teks atau objek yang ada dalam slide dapat diatur sesuai kebutuhan sebagai berikut:

- Start: **On Click** • Animasi dimulai setelah mouse di klik.
- Start: **With Previous** • Animasi dimulai bersamaan dengan animasi sebelumnya atau bersamaan dengan slide transition apabila animasi tersebut merupakan animasi yang pertama
- Start : **After Previous** • Animasi dimulai setelah animasi sebelumnya

Gambar 70
Pilihan Kapan Menjalankan Animasi



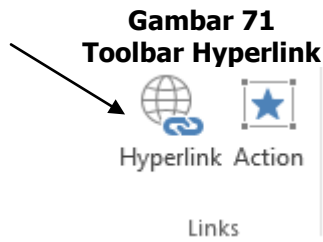
20. Hyperlink

Hyperlink adalah hubungan dari satu slide atau objek ke sebuah alamat web, alamat email, slide, atau file. Teks atau objek seperti *pictures* dan *shapes* dapat di format menjadi sebuah *hyperlink*. Dalam *PowerPoint*, kita dapat melakukannya dengan menggunakan yang disebut *hyperlinks* dan action *buttons*.

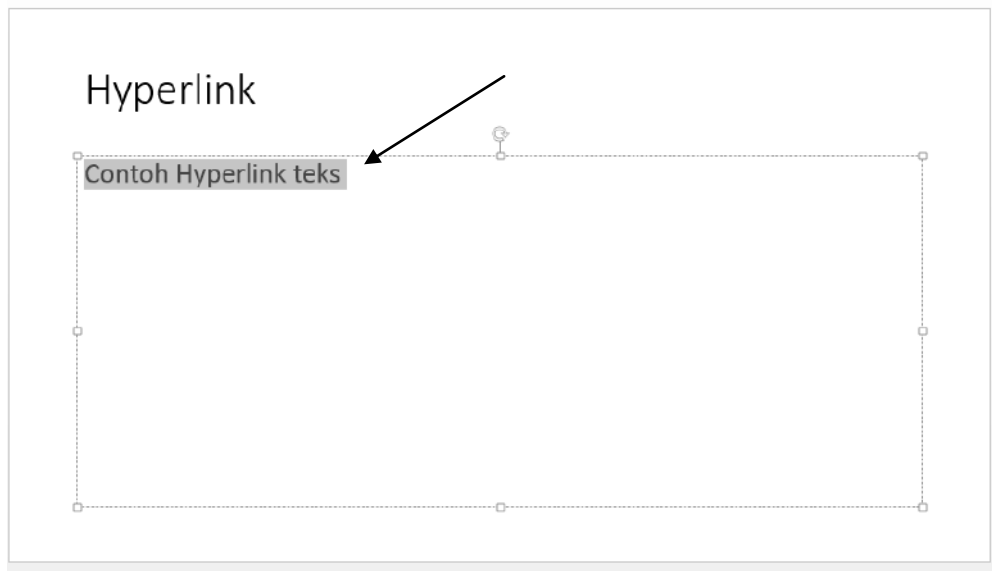
20.1 Hyperlink ke Slide yang Berbeda dalam Presentasi yang Sama

Pilih text atau object yang akan digunakan sebagai hyperlink. Pilih tab Insert, klik perintah Hyperlink pada group Links. Kotak dialog Insert Hyperlink akan ditampilkan. Klik Place in this Document untuk link ke slide pada presentasi yang sedang digunakan. Isi dari kotak dialog Insert

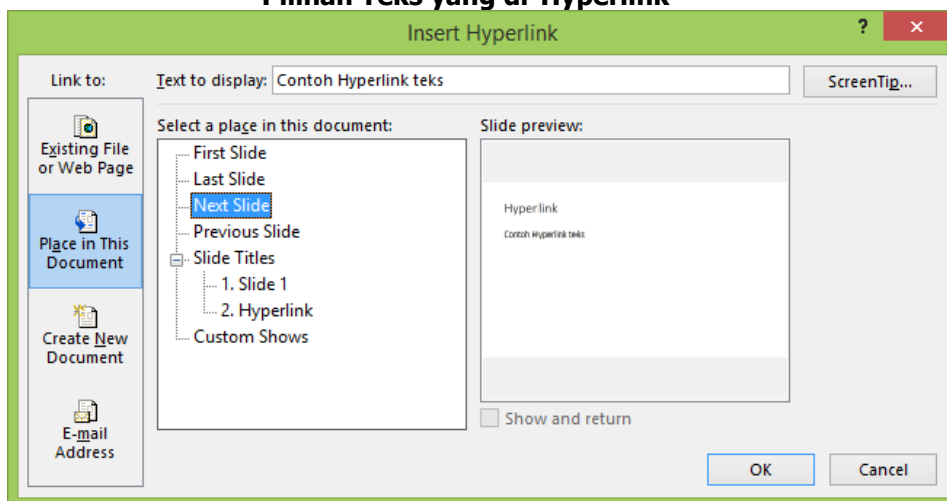
Hyperlink akan berubah dan slide-slide dalam presentasi tersebut akan muncul. Pilih slide yang menjadi tujuan hyperlink.



Gambar 72
Teks yang Dijadikan Hyperlink Diblok Terlebih Dahulu



Gambar 73
Pilihan Teks yang di-Hyperlink

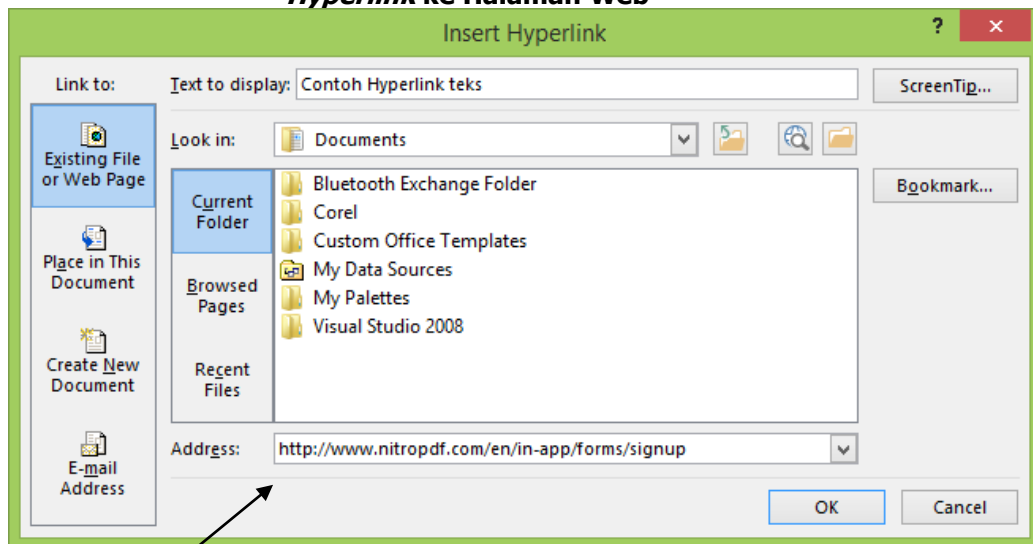


20.2 Hyperlink ke halaman web

Pilih *text* atau *object* yang ingin dijadikan *hyperlink*. Pilih tab Insert, klik perintah Hyperlink pada group Links group. Kotak dialog Insert Hyperlink akan muncul. Klik Existing File or Web page. Pada field Address, masukan alamat website yang ini ditampilkan ketika link di klik. Klik OK.

Jika menggunakan text sebagai hyperlink, text akan terlihat bergaris bawah dan berwarna. Jika menggunakan objek, tidak mempunyai format tambahan apa-apa.

Gambar 74
Hyperlink ke Halaman Web



Halaman web yang dituju

B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Melakukan Editing Sederhana, Kolom dan Baris pada Piranti Lunak Presentasi

1. Menggunakan fitur-fitur editing sederhana seperti mengetik huruf/ kata/ kalimat/ angka, memformat huruf (*font*), *text Paragraph*, format data (*text*, *date*, *number*) dan presisi (tanda ribuan dan pecahan).
2. Mengamplikasikan penggunaan fitur-fitur kolom dan baris seperti menentukan lebar kolom, menentukan tinggi baris, membuat garis (*border*) dan arsiran atau warna (*shading*).
3. Mengaplikasikan fitur-fitur *copy*, *cut* dan *paste* dengan berbagai pilihan, seperti: isi (*value*), format, formula atau semuanya.

C. Sikap kerja yang Diperlukan dalam Melakukan Editing Sederhana, Kolom dan Baris pada Piranti Lunak Presentasi

Harus bersikap secara:

1. Cermat dan teliti dalam melakukan editing sederhana, kolom dan baris piranti lunak presentasi.
2. Taat asas dalam melakukan editing sederhana, kolom dan baris piranti lunak presentasi.
3. Sesuai Prosedur Standar Operasi yang berlaku dalam melakukan editing sederhana, kolom dan baris piranti lunak presentasi.

BAB V

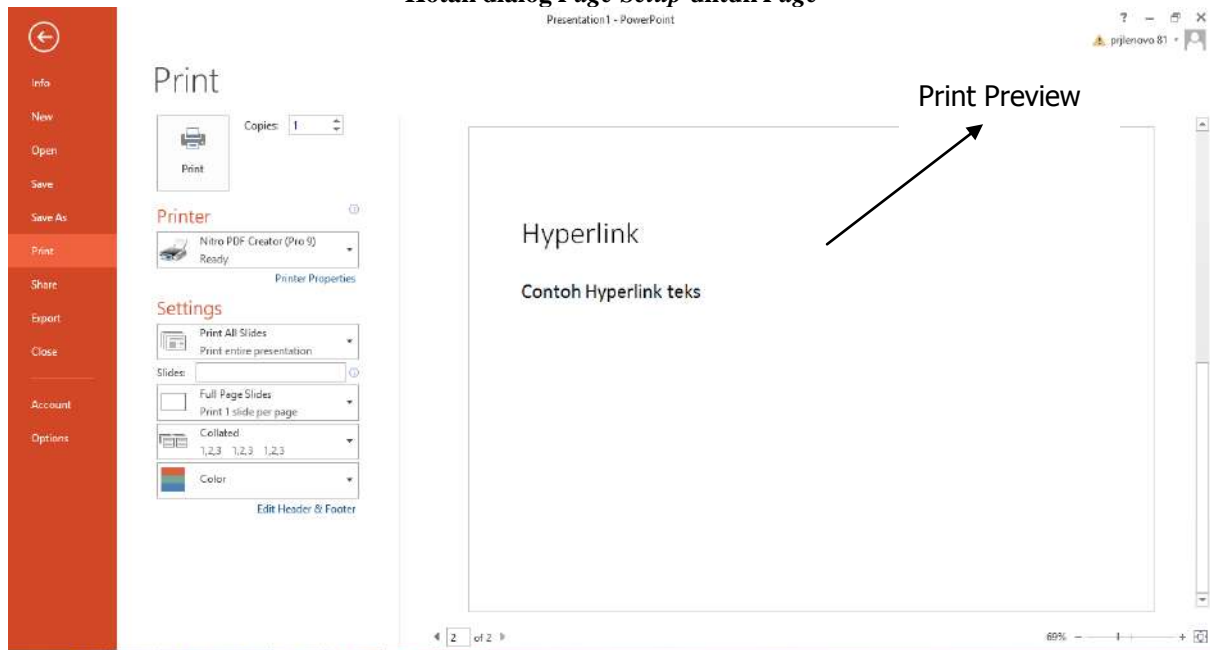
Mencetak Dokumen (*Print*)

A. Pengetahuan yang diperlukan dalam mencetak dokumen

1. Menentukan Bagian yang Akan Dicetak

Untuk mencetak dokumen dari Presentasi, pastikan bahwa *printer* telah terpasang dan sudah terbaca oleh sistem operasi Windows. Kemudian pada Menu File pilih Print. Menu ini selain menampilkan setingan dokumen yang akan dicetak, juga memperlihatkan hasil dokumen yang akan tercetak (*Print Preview*).

Gambar 75
Kotak dialog *Page Setup* untuk *Page*



Pada bagian ini terdapat hal-hal yang harus diperhatikan sebagai berikut:

1.1. Copies

Untuk menggandakan *Slide* yang ingin dicetak, maka pilih icon

Copies:

1.2. Jenis Printer

Jenis printer ditampilkan pada Toolbar Printer.

1.3. Settings

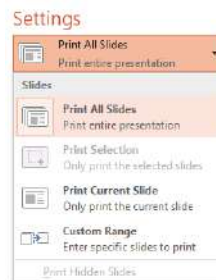
Mengatur setingan pencetakan slide, sebagai berikut:

a) Slide yang mana yang akan dicetak.

Kita bisa mencetak semua slide dengan memilih **Print All Slides**. Jika yang akan dicetak hanya halaman tertentu saja, maka pilih **Custom Range**. Kemudian ketikkan *slide* mana yang akan dicetak.

Gunakan "-" untuk mencetak dengan range dari dan sampai halaman tertentu secara berurut, contoh: 4-12. Gunakan koma (",") untuk mencetak halaman yang tidak berurutan, contoh 2,6,17, dan seterusnya. Jika slide yang akan dicetak adalah slide yang sedang aktif maka pilih **Current Slide**.

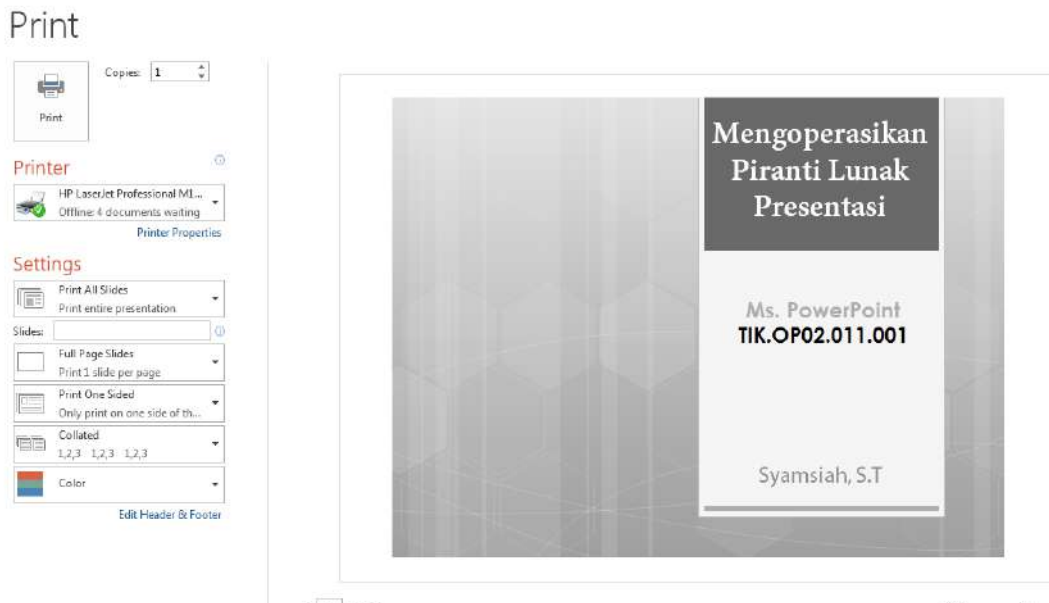
Gambar 76
Setingan Printer



b) Layout Slide yang Dicetak

Pilih **Full Page Slides** jika ingin seluruh halaman menjadi penuh satu *slide*. Pilih **Notes Pages** jika ingin mencetak tiap halaman berisi slide dan catatan (*notes*) yang ada di bawahnya. Pilih **Outline** jika ingin mencetak slide dengan *outline*-nya.

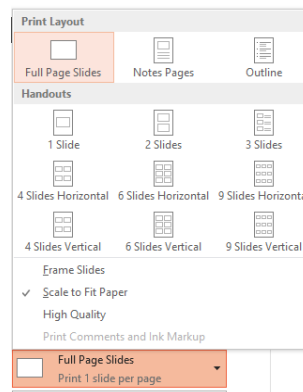
Gambar 77 Mencetak Full Page Slide



c) Handouts

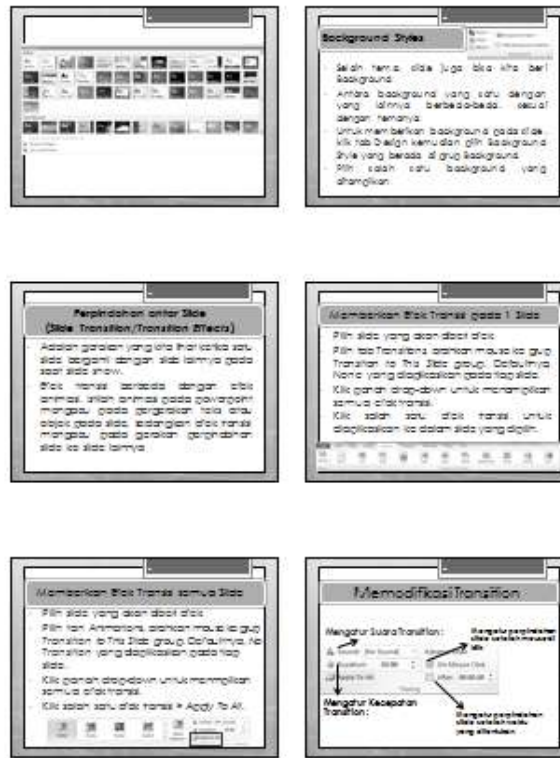
Bagian ini untuk menentukan berapa silde yang dicetak dalam satu halaman. Dapat dipilih apakah urutannya secara vertikal atau horizontal.

**Gambar 78
Page Layout & Handouts**



Gambar 79
Print Preview Handout 6 Slide

01/11/2015

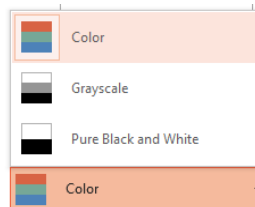


8

d) Warna Hasil Pencetakan

Hasil pencetakan bisa dipilih apakah berwarna (**Color**), hitam putih (**Pure Black and White**) atau **Grayscale**.

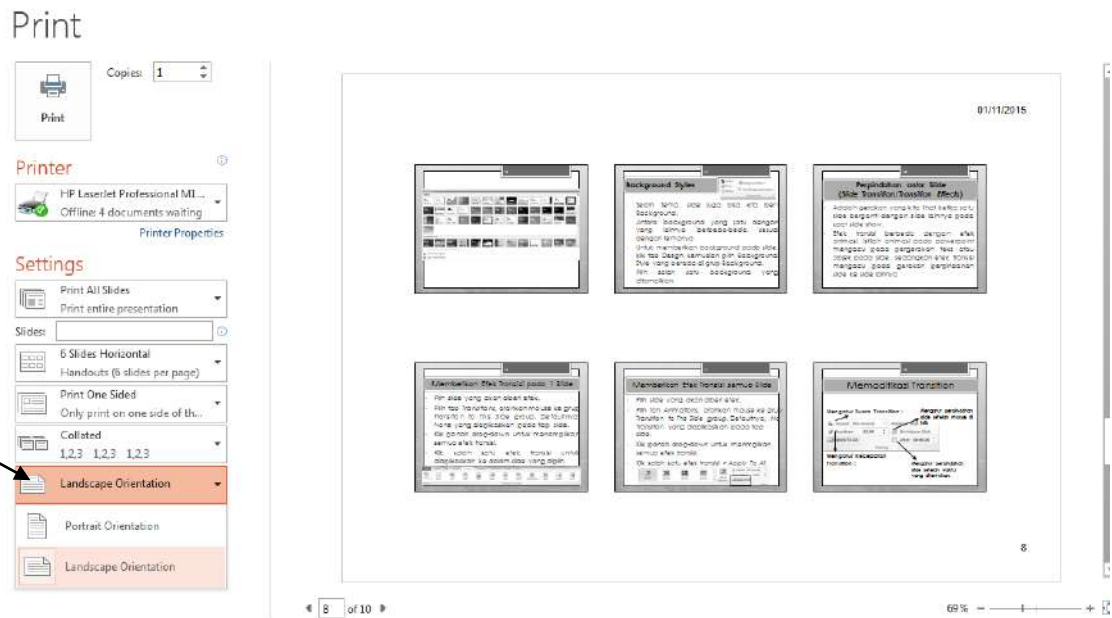
Gambar 80
Pilihan Warna Hasil Pencetakan



e) Orientasi kertas

Bila ingin mencetak slide dengan orientasi kertas landscape, pilih **landscape orientation**, dan jika ingin mencetak dengan bentuk portrait, pilih **portrait orientation**

Gambar 81
Orientasi Kertas *Landscape*



1.4. Setelah semua setingan pencetakan sudah ditentukan , Anda dapat



melanjutkan pencetakan dengan menekan tombol **Print** .

B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Mencetak Dokumen pada Piranti Lunak Presentasi

1. Menentukan bagian yang akan dicetak
2. Menggunakan parameter percetakan dokumen seperti seluruhnya, area tertentu saja, area yang sedang diedit, urutan percetakan
3. Menggunakan fitur-fitur pendekatan seperti *page setup, printer setup, header* dan *footer, print preview*

C. Sikap kerja yang Diperlukan dalam Mencetak Dokumen pada Piranti Lunak Presentasi

Harus bersikap secara:

1. Cermat dan teliti dalam melakukan langkah-langkah percetakan dokumen piranti lunak presentasi.
2. Taat asas dalam melakukan langkah-langkah percetakan dokumen piranti lunak presentasi.

BAB IV

Melakukan Presentasi

A. Pengetahuan yang diperlukan dalam Melakukan Presentasi

Bagian terpenting dari membuat *slide* adalah mempresentasikan *slide* tersebut. Setelah dokumen ini jadi, kita bisa mempresentasikannya melalui beberapa media, seperti LCD Projector maupun layar monitor kita. Caranya adalah dengan menjalankan *Slide show View* (F5).

Untuk presentasi dengan *LCD Projector* anda membutuhkan beberapa setting dan hardware lagi, seperti splitter, kabel *VGA*, dan LCD Projector. Anda tinggal menghubungkan *CPU* anda ke *LCD Projector* dengan menggunakan kabel *VGA*. Splitter berfungsi untuk membuat percabangan, sehingga anda bisa melihat presentasi anda pada monitor maupun pada layar *LCD Projector*.

Gambar 82
Presentasi dengan LCD Projector



1.1. Animasi Transisi Antar *Slide*

Gambar 83
Tab Transitions



Animasi transisi adalah animasi yang dilakukan saat berpindah dari slide yang satu ke slide lainnya. Animasi yang dipilih akan langsung disertakan dan

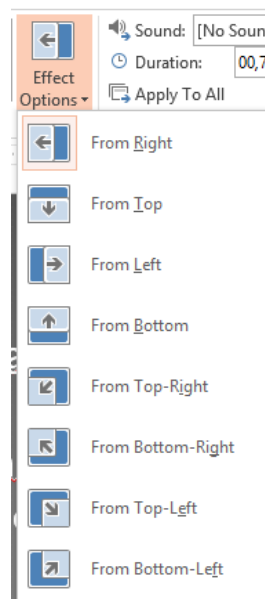
akan ditampilkan pada layar kerja. Kita bisa melihat *sample* dari animasi tersebut tanpa harus berpindah ke *slide show* terlebih dahulu dengan fasilitas Preview.


Gambar 84
Fasilitas Preview Pada Tab Transitions



Setiap animasi transisi punya ragamnya masing masing yang dapat kita pilih salah satunya. Bisa dari arah atas, bawah, kiri, kanan, serong kanan, dan serong kiri.

Gambar 85
Pilihan Efek untuk Animasi Transisi yang Telah Dipilih



Selain itu, pada transisi ini sendiri juga terdapat pilihan Apply to All *Slide*  , yang berfungsi membantu memberikan animasi transisi yang sama ke semua *slide* yang ada. Hal ini dapat anda lakukan apabila menginginkan animasi dari setiap *slide* sama. Tetapi apabila animasi dari halaman yang satu dengan yang lain ingin dibedakan, kita terpaksa mengaturnya satu persatu.

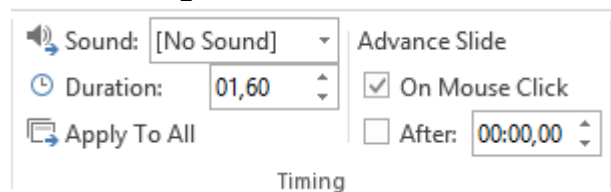
1.2. Timing Pada Slide Transitions

Dalam mempresentasikan *slide-slide* yang telah dibuat, secara otomatis *Power Point* akan membuat pergantian slide kita apabila kita mengklik *mouse*.

Hal ini terjadi karena kita tidak mengatur *animation* kita pada menu *Timing*. Pada *Timing*, kita bisa mengatur waktu pergantian *slide* dan animasi lainnya. Dengan menghilangkan centang (V) **On Mouse Click** dan mengisi nilai waktu yang diinginkan untuk pergantian slide pada kolom **After**, maka slide berpindah sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Pergantian slide selain menggunakan animasi transisi juga dapat menggunakan animasi suara pendukung dengan memilih salah satu suara pada kolom **Sound**.

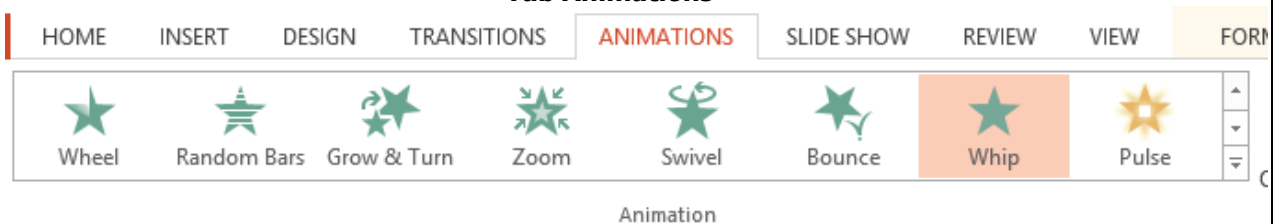
Gambar 86
Timing Pada Slide Transitions



1.3. Animasi di dalam Slide

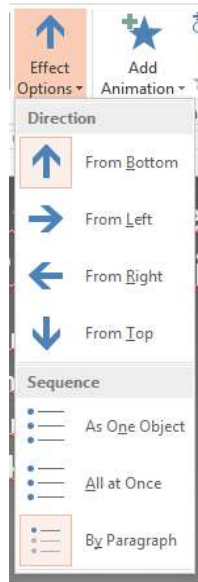
Animasi di dalam slide dapat dilakukan dengan memilih salah satu pilihan animasi pada Tab **Animations**. Sama seperti transisi, kita bisa melihat sample dari animasi tersebut tanpa harus berpindah ke slide show terlebih dahulu dengan fasilitas Preview.

Gambar 87
Tab Animations




Setiap animasi punya ragamnya masing masing yang dapat kita pilih salah satunya. Bisa dari arah atas, bawah, kiri, kanan, serong kanan, dan serong kiri. Bisa pula berupa urutan, baik dianggap sebagai satu objek, paragraf, atau suatu kesatuan. Efek **Timing** juga berlaku dalam animasi di dalam *slide*.

Gambar 88
Pilihan Efek pada Animasi Terpilih



1.4. Slideshow Transitions

Pada pojok kanan bawah ada tombol *Slide show*  untuk langsung berpindah ke tampilan *Slide show*. Pada tampilan *Slide show*, anda bisa menggunakan fasilitas pen yang berfungsi sama seperti ballpoint. Anda bisa memberikan coretan pada *slide* presentasi anda, yang kelak tidak akan merusak *slide* anda sama sekali, kecuali anda memutuskan untuk menyimpan coretan itu di dalam dokumen. Anda bisa menentukan warna dari pen tersebut.

Untuk memunculkan fasilitas pen ini, anda tinggal mengarahkan pointer *mouse* anda ke sudut layar sebelah kiri dan menekan *icon* yang berbentuk seperti pen. Pada menu itu juga tersedia pilihan eraser yang berfungsi sebagai penghapus dan Highlight yang berfungsi seperti stabilo.

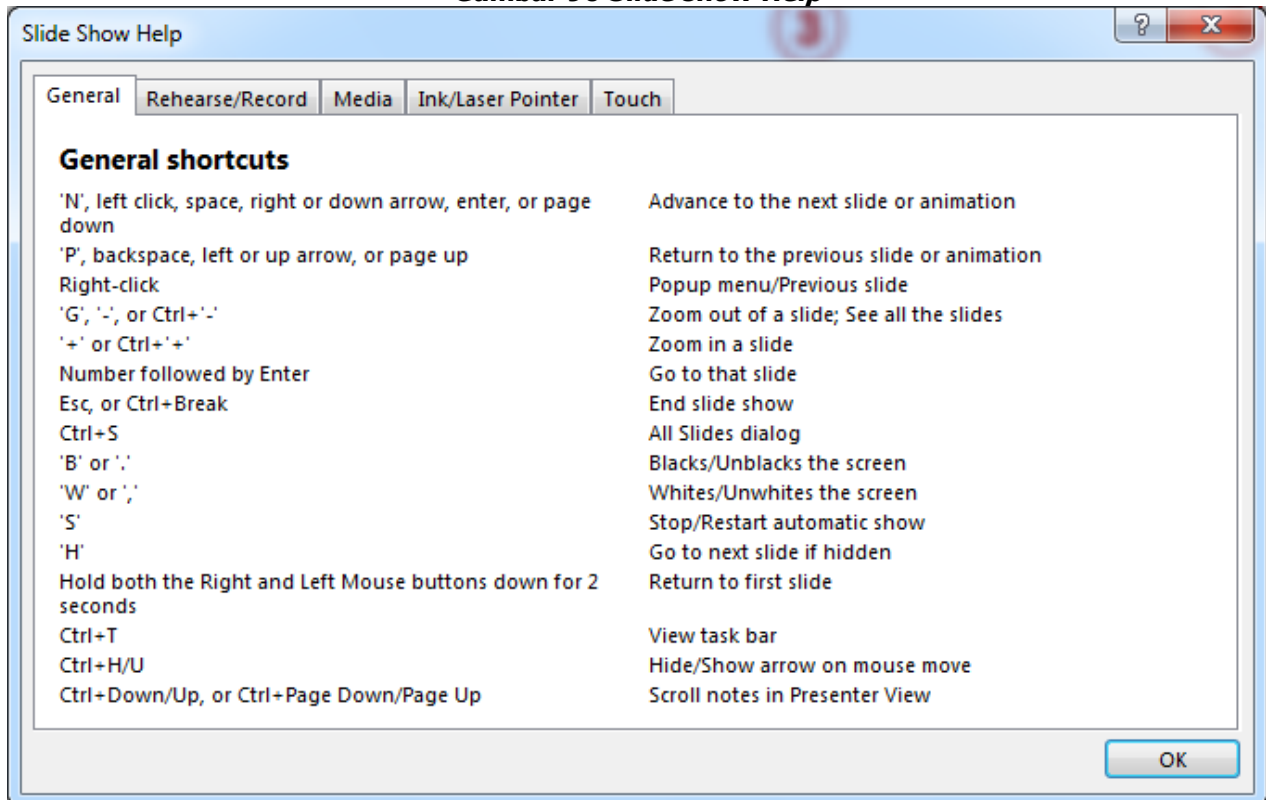
Selain itu, pada sudut sebelah kiri layar tampilan *slide show*, kita juga bisa membuka menu, yang berisi pilihan *next* dan *previous* untuk menggeser halaman ke *slide* berikutnya atau ke sebelumnya, lalu juga ada pilihan *last viewed* untuk berpindah ke *slide* terakhir yang tampil. Kita juga bisa memilih pilihan *go to slide* untuk berpindah ke halaman yang kita inginkan. Atau fasilitas zoom untuk membesarkan bagian khusus dari slide yang dipresentasikan. Pada menu ini juga disediakan *help* yang berisi sejumlah *shortcut* yang akan membantu dalam presentasi.

Gambar 89
Tampilan *Slideshow*



Semua *shortcut* ini hanya akan berpengaruh pada tampilan *slide show*. Untuk membuat layar dan informasi bergerak maju/ berpindah ke halaman berikutnya, selain dengan meng*click mouse* pada layar, kita juga bisa melakukannya dengan menscroll *mouse* kita, atau menekan *space bar* pada *keyboard*. Untuk kembali ke *slide* halaman sebelumnya, kita bisa menekan tombol *backspace* pada *keyboard*. Selain itu, untuk keluar dari tampilan *slide show* kita bisa menekan tombol ESC.

Gambar 90 Slide show Help



Setelah anda berhasil membuat *slide* presentasi dan mengerti cara untuk mempresentasikannya, anda tinggal berlatih untuk memperlancar kemampuan presentasi

DAFTAR PUSTAKA

A. Dasar Perundang-undangan

1. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Dan Produktivitas Kementerian Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor KEP. 181/LATTAS/XII/2013 Tentang Pedoman Penyusunan Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi

B. Buku Referensi

1. *Help Guide Office 2013*, Intel Education Help Guide: Intel Corporation. 2013
2. Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi, Sektor Telematika Sub Sektor Operator Komputer: Mengoperasikan Piranti Lunak Presentasi – Tingkat Dasar (TIK.OP02.011.01), Departemen Tenaga Kerja Dan Transmigrasi R.I: Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Dan Produktivitas. 2007

C. Majalah atau Buletin

1. –

D. Referensi Lainnya

1. http://www.microsoftstore.com/store/msapac/in_ID/pdp/PowerPoint-2013/productID.260249600

DAFTAR PERALATAN/MESIN DAN BAHAN

A. Daftar Peralatan/Mesin

No.	Nama Peralatan/Mesin	Keterangan
1.	Unit PC (Personal Computer)	Untuk mengerjakan tugas
2.	Sistem operasi pada PC.	Untuk instalasi MS.Power Point
3.	Flashdisk	Untuk siswa menyimpan hasil pekerjaannya
4.	Piranti lunak Presentasi (MS.Power Point)	Untuk instalasi Microsoft Excel 2013
5.	Sandal lab	Untuk bekerja di lab
6.	Printer	Untuk satu kelas

B. Daftar Bahan

No.	Nama Bahan	Keterangan
1.	Tinta printer	Untuk memprint hasil kerja siswa
2.	Program pelatihan terkait	Instruktur
3.	Modul Terkait	Setiap peserta
4.	Jadwal tahunan pelatihan	Instruktur
5.	Kalender	Instruktur
6.	Kerta HVS	Mencetak hasil kerja siswa
7.	Staples	Menyatukan hasil kerja siswa yang tercetak

LAMPIRAN

Lampiran 1

Contoh Kuesioner

Contoh Kuesioner

Kejuruan :
 Mulai Diklat : Tgl. Bln. Thn. 200...
 Akhir Diklat : Tgl. Bln. Thn. 200...
 Pengisian Angket : Tgl. Bln. Thn. 200...

Peserta diklat yang kami hormati,
 Dalam rangka meningkatkan pelayanan kami terhadap peserta diklat, maka kami sangat memerlukan masukan, komentar dan tanggapan dari Anda sebagai bagian dari evaluasi terhadap proses penyelenggaraan diklat di lembaga ini.

Mohon dibaca dan disimak pernyataan / pertanyaan pada kolom pernyataan / pertanyaan di bawah ini, lalu pilih salah satu dari 5 (lima) kemungkinan jawaban yang tersedia, yaitu yang paling sesuai dengan yang Anda rasakan / alami. Berilah tanda cek/cakra pada kotak yang tersedia (X).

Makin ke kiri letak pilihan yang dicakra berarti Anda semakin puas atau semakin baik. Demikian juga sebaliknya jika semakin ke kanan berarti semakin tidak puas atau semakin kurang.

Demikian, atas partisipasi Anda mengisi angket ini terlebih dahulu kami ucapkan banyak terima kasih.

NO	BERKENAAN DENGAN PROGRAM	Saya merasa				
		a	b	c	d	e
1	Program diklat yang diberikan					
2	Kemanfaatan program diklat (mencari kerja atau mandiri)					
3	Kelengkapan materi pelajaran teori yang diberikan					
4	Kelengkapan materi praktek yang diberikan					
5	Kelengkapan modul diklat yang diberikan					
NO	BERKENAAN DENGAN FASILITAS	Saya merasa				
		a	b	c	d	e
1	Kelengkapan alat Bantu belajar di ruang teori atau di kelas					
2	Kelengkapan bahan, alat dan mesin untuk praktek di workshop					
3	Kenyamanan dan keteraturan belajar di ruang teori / kelas					
4	Kenyamanan dan keteraturan praktek di workshop					
5	Fasilitas umum berupa toilet, tempat istirahat, dan lingkungan					

6	Akomodasi / asrama (sarana belajar, toilet, alat kebersihan dll:)*					
7	Pelayanan dan nilai gizi konsumsi*					
BERKENAAN DENGAN MANAJEMEN						
NO		Saya merasa				
		a	b	c	d	e
1	Pelayanan informasi dan pendaftaran					
2	Pelayanan administrasi					
3	Pelayanan kesehatan (bila sakit)					
4	Perhatian terhadap masalah yang dihadapi (bila ada)					
5	Penegakan disiplin bagi siswa dan instruktur/pelatih					
6	Keamanan, kenyamanan dan ketertiban lingkungan					

BUKU INFORMASI

**APLIKASI KOMPUTER :
APLIKASI LEMBAR SEBAR**



KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN R. I.
POLITEKNIK INDUSTRI FURNITUR DAN PENGOLAHAN KAYU
K E N D A L

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	4
A. Tujuan Umum	4
B. Tujuan Khusus	6
BAB II MENERJAKAN DENGAN MENGGUNAKAN CHART(GRAFIK)	5
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam mengerjakan menggunakan Grafik	5
1. Jenis-jenis dan fungsi Chart.....	5
2. Cara membuat grafik dari data dalam lembar sebar.....	9
3. Cara mengatur obyek dalam grafik dengan parameter tertentu	10
4. Fungsi Judul,Legend,Gridline	13
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Mengerjakan dengan Menggunakan chart(grafik).....	15
C. Sikap Kerja dalam Mengerjakan dengan Menggunakan chart(grafik)....	19
BAB II MENERJAKAN DENGAN MENGGUNAKA RUMUS (FORMULA)	20
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Mengidentifikasi Cell dan Range	17
1. Pengertian cell dan range	17
2. Fungsi Rumus dan Penulisan Rumus	20
3. Rumus Penjumlahan Otomatis.....	21
4. Fungsi formula IF	22
5. Memperbaiki Formula Yang Salah.....	24
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Menggunakan Rumus	29
C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam Menggunakan Rumus	35
BAB III MENERJAKAN DENGAN MENGGUNAKAN FUNGSI YANG TERSEDIA.....	36
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam mengerjakan dengan fungsi yang tersedia	36
1. Pengertian Fungsi Buil-in	36
2. Pengertian Fungsi.....	39
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Menggunakan fungsi yang tersedia	43

C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam menggunakan fungsi yang tersedia	56
BAB IV MENERJAKAN DENGAN FILTER	57
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Mengidentifikasi langkah-langkah pengurutan data	57
1. Pengertian pengurutan data	57
2. Cara mengidentifikasi pengurutan data	57
3. Fungsi Filter	57
4. Fungsi Aplikasi Filter	57
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Mengerjakan Pengurutan data	58
C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam Mengerjakan Pengurutan Data	67
DAFTAR PUSTAKA	68
A. Dasar Perundang-undangan	68
B. Buku Referensi	68
C. Majalah atau Buletin	68
D. Referensi Lainnya	68
DAFTAR PERALATAN/MESIN DAN BAHAN	69
A. Daftar Peralatan/Mesin	69
B. Daftar Bahan	69
LAMPIRAN	70
Lampiran 1 Contoh Kuesioner	70
DAFTAR PENYUSUN	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tujuan Umum

Setelah mempelajari modul ini peserta latih diharapkan mampu membuat *chart*/grafik, mengoperasikan formula, bekerja dengan fungsi dan menggunakan filter .

Tujuan Khusus

Adapun tujuan mempelajari unit kompetensi melalui buku informasi Mengoperasikan Piranti Lunak Lembar Sebar-Tingkat Maju ini guna memfasilitasi peserta latih sehingga pada akhir pelatihan diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:

1. Mampu mengoperasikan fungsi formula, membuat chart, mengurutkan data, dan mampu menganalisa kesalahan yang terjadi pada formula atau fungsi tertentu;
2. Melaporkan data yang bisa digunakan sebagai informasi dengan menggunakan grafik ;

BAB II

MENERJAKAN DENGAN MENGGUNAKAN CHART (GRAFIK)

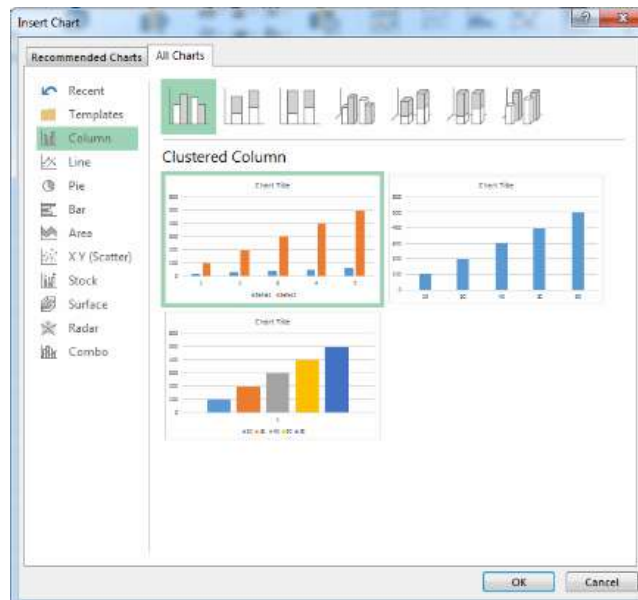
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Mengerjakan dengan menggunakan chart (grafik)

1. Jenis-jenis dan fungsi chart

1. Jenis- jenis chart

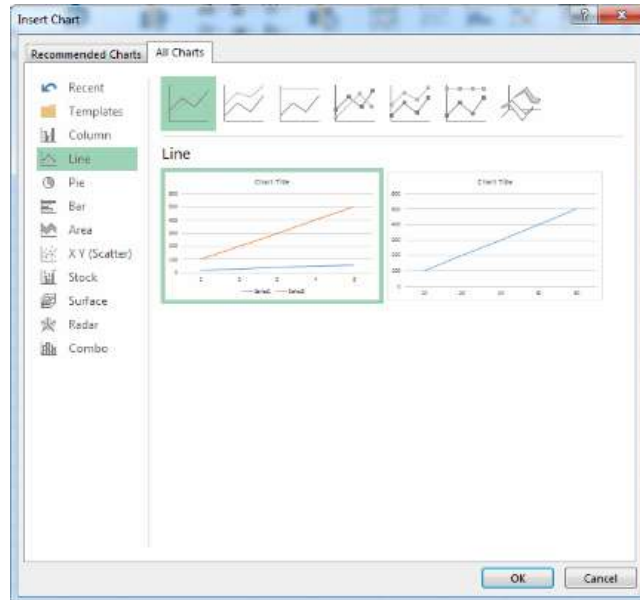
1) Column Chart

Grafik kolom digunakan untuk menunjukkan perubahan data dalam periode waktu tertentu atau menggambarkan perbandingan antar beberapa item. jenis grafik ini sering juga disebut diagram batang. Umum digunakan dalam dunia statistik untuk menampilkan data pertumbuhan dan perbandingan jumlah penduduk dari waktu ke waktu.



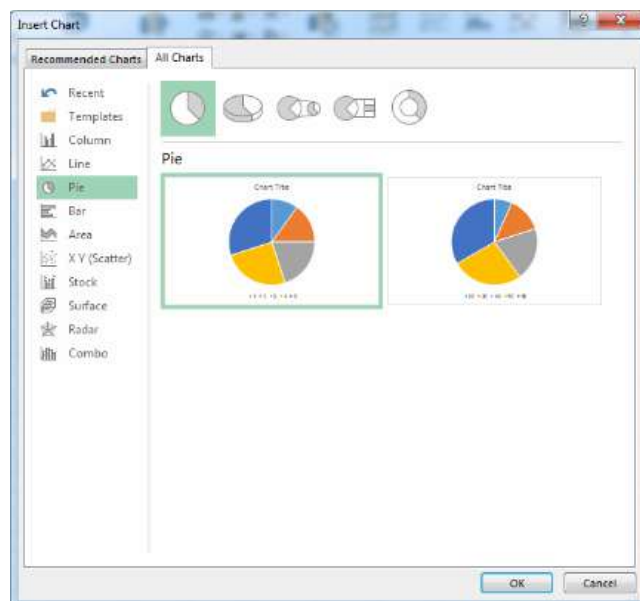
2) Line Chart

Grafik garis dapat menunjukkan data secara terus menerus atau berkelanjutan selama periode waktu tertentu. Grafik ini sangat ideal untuk menampilkan tren data pada interval/rentang waktu yang sama.



3) Pie Chart

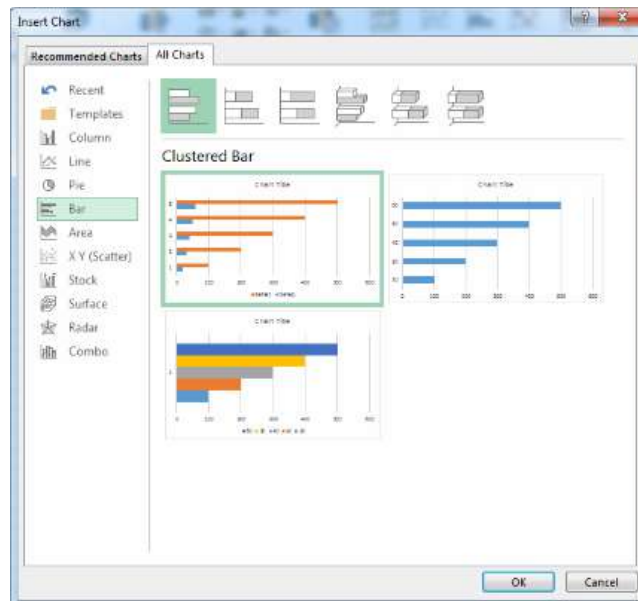
Grafik lingkaran menunjukkan ukuran dari suatu item dalam suatu rangkaian data, secara proporsional terhadap jumlah dari keseluruhan item. Poin atau nilai dari item-item tersebut ditunjukkan dalam presentase dari keseluruhan data (dalam bentuk satu lingkaran). Biasa digunakan dalam menampilkan data presentase jumlah penduduk berdasarkan tingkat pendidikannya dan lain sebagainya.



4) Bar Charts

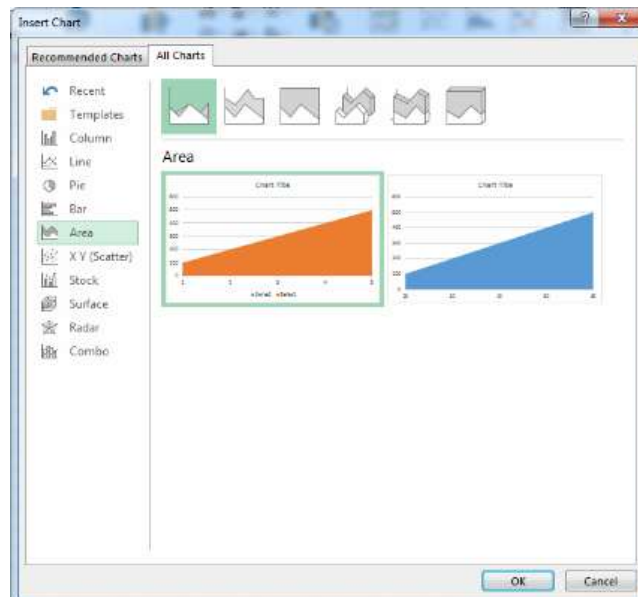
Bar chart atau grafik baris mirip dengan kolom. Grafik batang menggambarkan perbandingan antar beberapa item dan merupakan penyajian data alternatif dari grafik kolom. Dengan menggunakan jenis ini kita dapat menyajikan data

yang maknanya sama dengan grafik kolom yaitu dengan menukar letak variabel dari sumbu X menjadi sumbu Y dan sebaliknya.



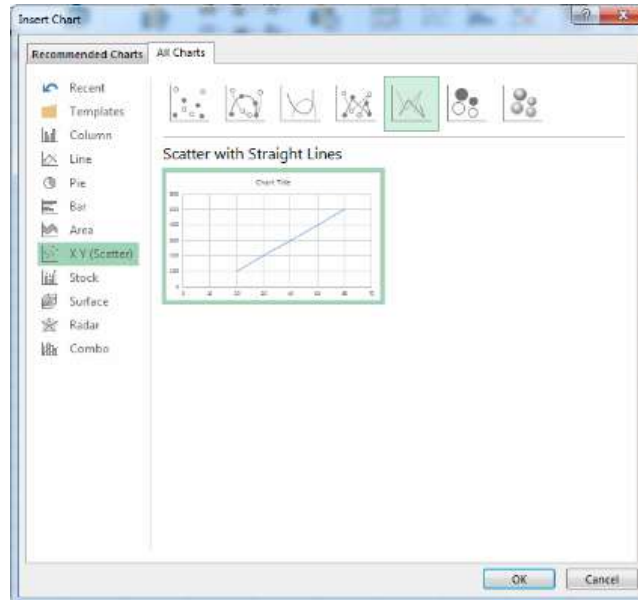
5) Area Charts

Grafik bidang menekankan besarnya perubahan dari waktu ke waktu. Grafik ini dapat digunakan untuk menggambarkan grafik hubungan kecepatan dan waktu pada gerak lurus, area yang terbentuk merupakan besar perpindahan.



6) XY Scatter

XY scatter umum digunakan untuk menggambarkan grafik. Grafik ini menunjukkan hubungan antara nilai-nilai variabel sumbu X dengan nilai-nilai variabel sumbu Y. Grafik ini dapat kita gunakan untuk menggambarkan grafik linier misalnya grafik tegangan versus kuat arus dan lain sebagainya.

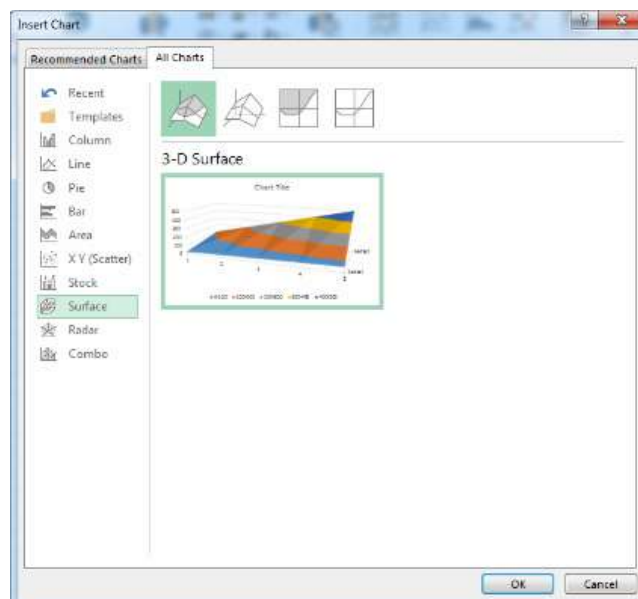


7) Stock Charts

Grafik stock banyak digunakan untuk menggambarkan fluktuasi harga stok. Namun grafik ini juga dapat digunakan untuk data ilmiah. Sebagai contoh kita dapat menggunakannya untuk menunjukkan fluktuasi suhu harian di suatu daerah.

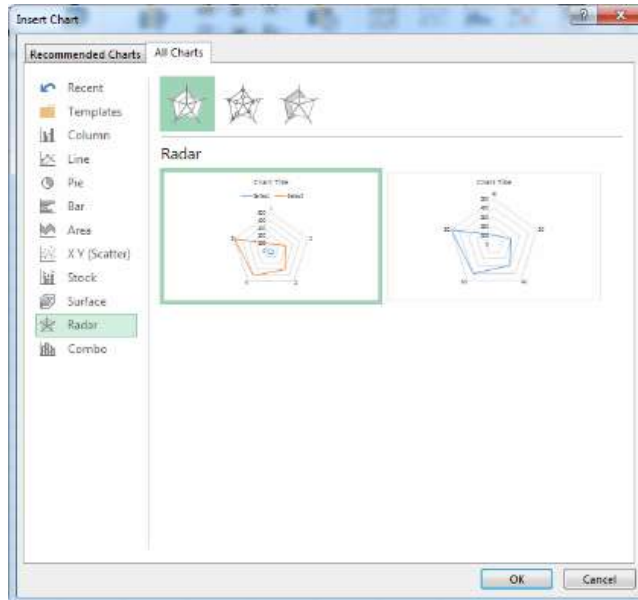
8) Surface Charts

Grafik permukaan sangat berguna ketika kita ingin mencari kombinasi yang optimal dari 2 rangkaian data. Seperti dalam peta topografi, warna dan pola menunjukkan daerah yang berada dalam kisaran nilai yang sama.



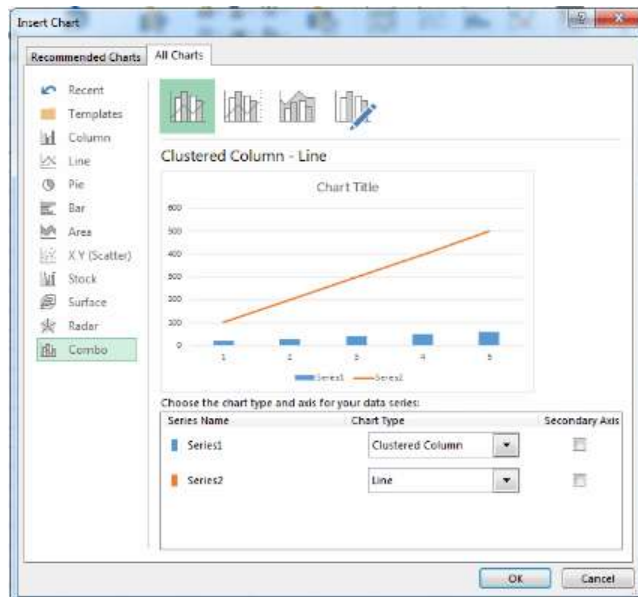
9) Radar

Grafik radar membandingkan nilai keseluruhan dari sejumlah data.



10) Combo

Combo merupakan grafik kombinasi dari beberapa jenis grafik sekaligus misalnya mengkombinasikan grafik kolom dengan grafik garis dan lain sebagainya.



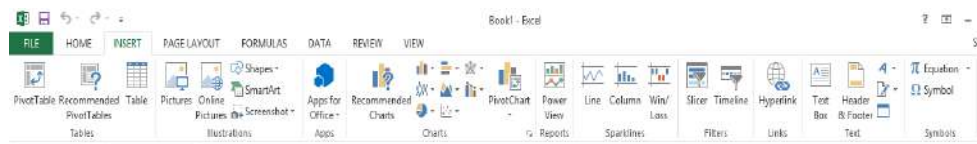
2. Cara membuat grafik dari data dalam lembar sebar

Grafik biasa dipakai untuk menampilkan komposisi data secara visual, menggunakan gambar atau simbol tertentu, sehingga mempermudah pemahaman dan pengertian tentang data secara menyeluruh.

Contoh tabel seperti di bawah ini :

	A	B	C	D
1	DATA PENJUALAN			
2	PT ABC			
3	Kota	Tahun		
4		2011	2012	2013
5	Jakarta	200000	220000	340000
6	Malang	300000	340000	450000
7	Bandung	450000	500000	555000
8	Yogyakarta	1000000	1500000	1700000
9	Surabaya	230000	300000	450000

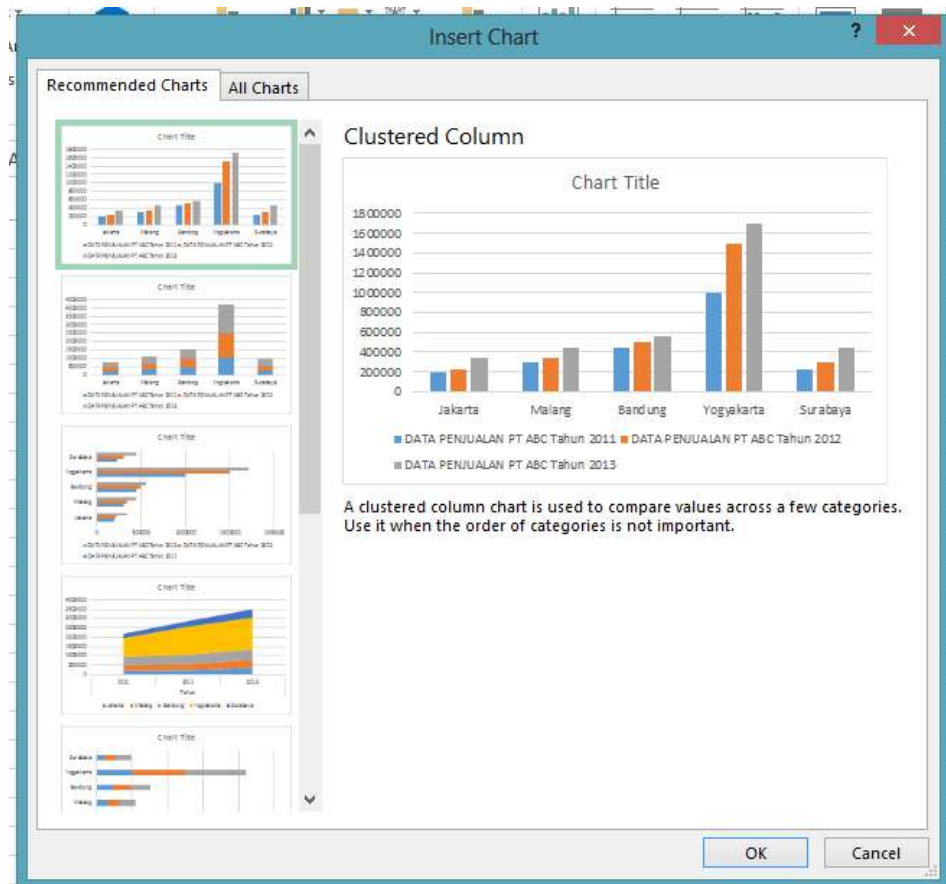
a) Pilih menu Insert.



b) Klik Chart.



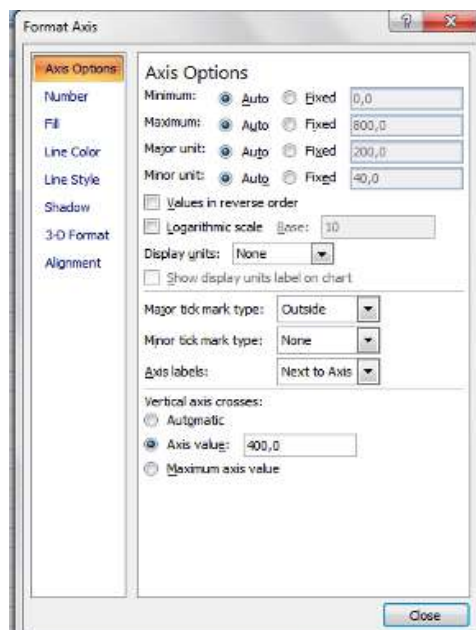
c) Tentukan tipe grafik yang diinginkan, dapat menggunakan tab standart atau tab custom types jika ingin tipe yang lain.



d) Klik OK.

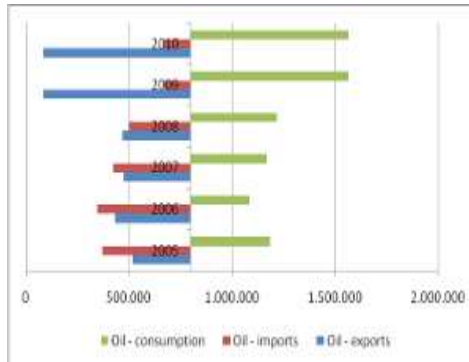
3. Cara mengatur obyek dalam grafik dengan parameter tertentu

Excel menyediakan fasilitas untuk memanipulasi axis guna membentuk efek gambaran Tornado. Lihat *Bar Chart* Indonesia *Crude Oil Production*, dimana nilai 0% berada di tengah sehingga ada sisi kiri dan sisi kanan axis 0% yang bisa diperbandingkan. Axis di tengah semacam itu by default nol, namun bisa dibuat bukan nol dengan cara memanipulasinya lewat fasilitas Format axis. Untuk memunculkan fasilitas tersebut cukup gerakkan cursor ke axis lalu klik tombol sebelah kanan dan di layar akan muncul opsi menu. Klik saja Format Axis dan akan muncul :



Pengatur untuk memanipulasi axis itu ada di *Axis Options – Axis Value*. Tinggal diatur saja, nilai axis yang dikehendaki untuk menampilkan bagan seperti yang diharapkan. Sebagai contoh, data dari Index Mundi: Konsumsi, Export, dan Import minyak Indonesia 2005-2010, yang telah ditayangkan pada *Bar Graph* di atas, ditayangkan dalam format yang memanipulasi axis dengan nilai 800. Axis Value ini bisa diubah-ubah setiap saat untuk memperoleh gambaran yang dikehendaki atau untuk keperluan *what if analysis*.

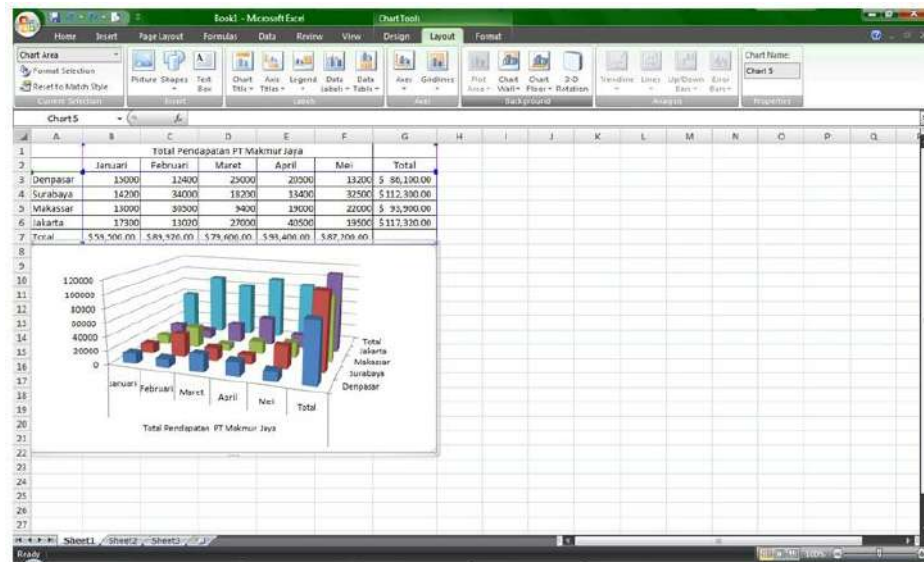
Ketika nilai axis berubah menjadi 800 maka *Bar Chart* berubah. Nilai axis 800 itu bisa diubah menjadi 500 atau 1000, atau nilai berapapun sebagai misal, sesuai dengan kebutuhan untuk menampilkan tayangan visual seperti yang dikehendaki



4. Fungsi judul, legend, dan gridline

Untuk melakukan pengeditan klik tab **Layout** pada bagian atas Excel, disini akan dijelaskan fungsi – fungsi yang ada pada menu layout

- ❖ **Chart Title** Digunakan untuk menambahkan judul di atas grafik yang ada
- ❖ **Axis Title** digunakan untuk menambahkan judul di kiri, kanan, dan bawah grafik
- ❖ **Legend** digunakan untuk memberikan keterangan pada grafik
- ❖ **Data Legend** digunakan untuk menambahkan informasi nilai dari suatu batang grafik
- ❖ **Data Table** digunakan untuk menampilkan tabel di bawah grafik
- ❖ **Axes** digunakan untuk memberi tambahan garis berdasarkan sumbu x untuk menambah keakuratan grafik
- ❖ **Gridlines** digunakan untuk memberi tambahan garis berdasarkan sumbu y untuk menambah keakuratan
- ❖ **Text Box** digunakan untuk memberikan comment dari user secara manual

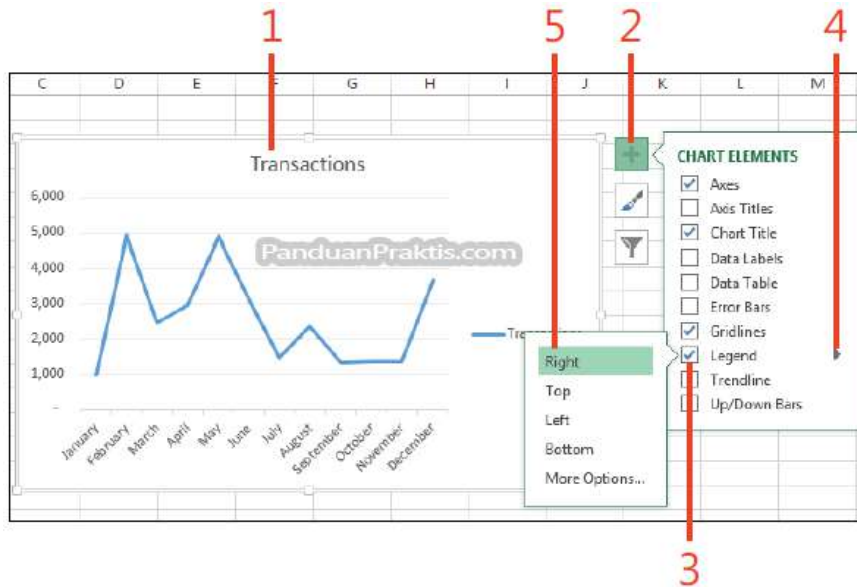


5. Cara menambah judul, legend dan gridline

Bagian terpenting dalam membuat grafik yang informatif dan mudah dibaca adalah menentukan konten dari grafik. Dua dari elemen grafik yang bisa Anda tambahkan untuk mendeskripsikan grafik Excel adalah Legend dan Title. Legend adalah sebuah indeks kategori pada grafik yang menggunakan warna untuk mendeskripsikannya. Title grafik menyediakan ringkasan keseluruhan dari konten grafik dan bisa sangat sederhana (misalnya hanya satu kata saja seperti: Sales, Transaksi, dan lainnya).

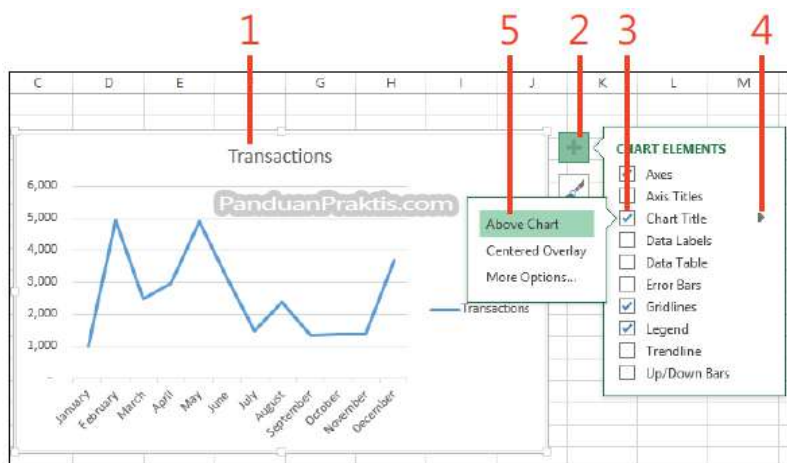
Berikut ini adalah cara untuk menambah atau menyembunyikan Legend :

- Klik grafik yang ingin Anda format.
- Klik tombol Chart Elements.
- Pilih atau kosongkan check box Legend
- Jika diinginkan, posisikan pointer mouse diatas item Legend pada daftar Chart Elements dan klik tanda-segitiga yang ditampilkan pada sisi kanan daftar.
- Klik salah satu item untuk memilih opsi tersebut, atau klik More Options untuk kontrol yang lebih lengkap.



Berikut ini adalah cara untuk menambah atau menyembunyikan Title (Judul) :

- Klik grafik yang ingin Anda format.
- Klik tombol Chart Elements.
- Posisikan pointer mouse Anda diatas Chart Title.
- Klik tanda-segitiga yang ditampilkan di sebelah kanan item Chart Title.
- Klik opsi yang Anda inginkan, atau klik More Options untuk kontrol yang lebih lengkap.



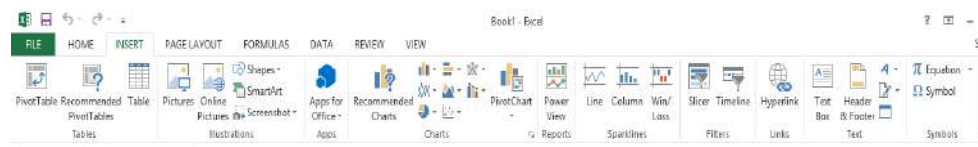
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Mengerjakan dengan menggunakan chart (Grafik).

1. Membuat Chart dalam lembar sebar

Contoh tabel seperti di bawah ini :

	A	B	C	D
1	DATA PENJUALAN			
2	PT ABC			
3	Kota	Tahun		
4		2011	2012	2013
5	Jakarta	200000	220000	340000
6	Malang	300000	340000	450000
7	Bandung	450000	500000	555000
8	Yogyakarta	1000000	1500000	1700000
9	Surabaya	230000	300000	450000

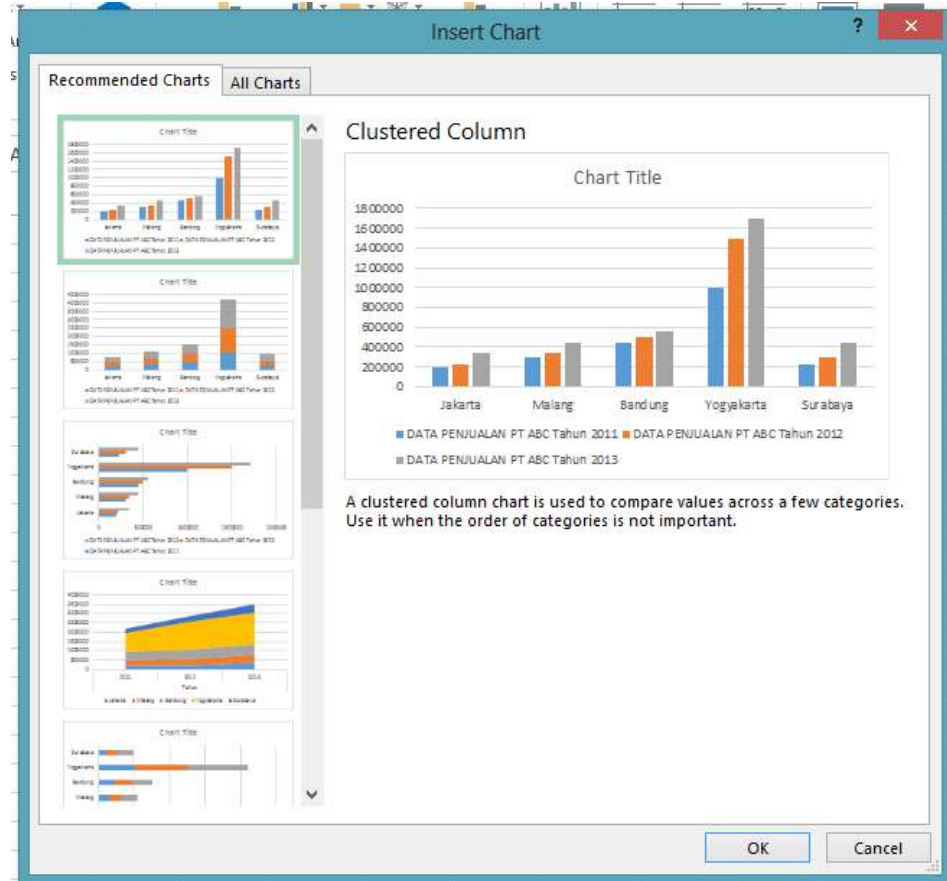
a) Pilih menu Insert.



b) Klik Chart.



c) Tentukan tipe grafik yang diinginkan, dapat menggunakan tab standart atau tab custom types jika ingin tipe yang lain.

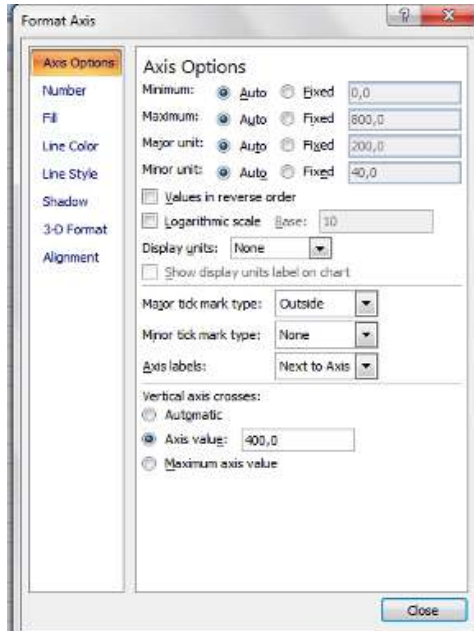


d) Klik OK.

2. Mengatur obyek dengan parameter tertentu.

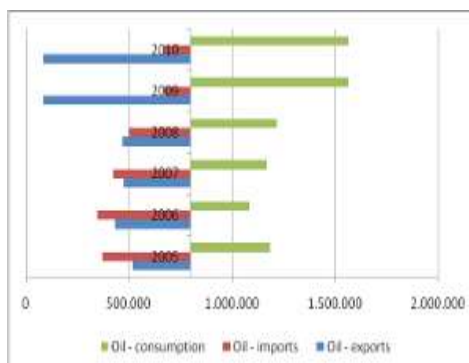
Cara mengatur obyek dalam grafik dengan parameter tertentu

Excel menyediakan fasilitas untuk memanipulasi axis guna membentuk efek gambaran Tornado. Lihat *Bar Chart Indonesia Crude Oil Production*, dimana nilai 0% berada di tengah sehingga ada sisi kiri dan sisi kanan axis 0% yang bisa diperbandingkan. Axis di tengah semacam itu by default nol, namun bisa dibuat bukan nol dengan cara memanipulasinya lewat fasilitas Format axis. Untuk memunculkan fasilitas tersebut cukup gerakkan cursor ke axis lalu klik tombol sebelah kanan dan di layar akan muncul opsi menu. Klik saja Format Axis dan akan muncul :



Pengatur untuk memanipulasi axis itu ada di *Axis Options – Axis Value*.. Tinggal diatur saja, nilai axis yang dikehendaki untuk menampilkan bagan seperti yang diharapkan. Sebagai contoh, data dari Index Mundi: Konsumsi, Export, dan Import minyak Indonesia 2005-2010, yang telah ditayangkan pada *Bar Graph* di atas, ditayangkan dalam format yang memanipulasi axis dengan nilai 800. Axis Value ini bisa diubah-ubah setiap saat untuk memperoleh gambaran yang dikehendaki atau untuk keperluan *what if analysis*.

Ketika nilai axis berubah menjadi 800 maka *Bar Chart* berubah. Nilai axis 800 itu bisa diubah menjadi 500 atau 1000, atau nilai berapapun sebagai misal, sesuai dengan kebutuhan untuk menampilkan tayangan visual seperti yang dikehendaki

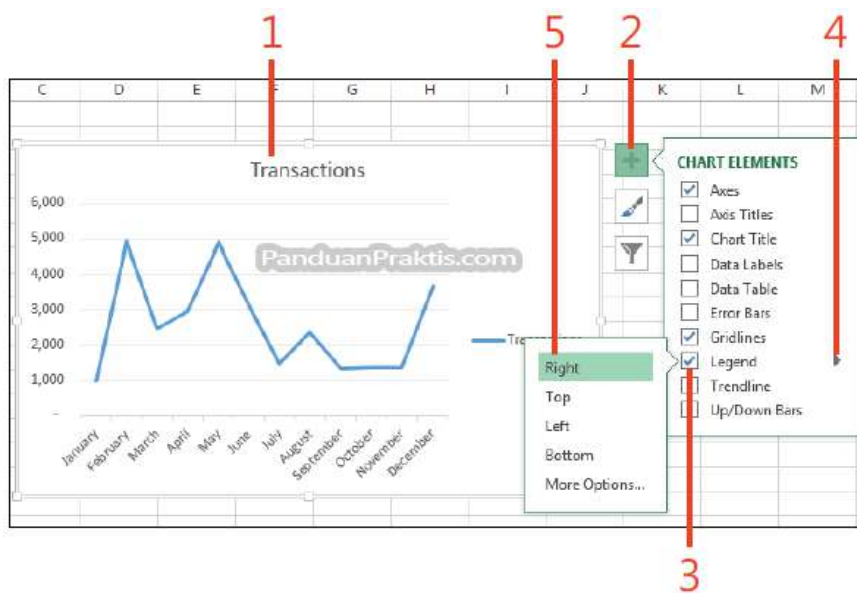


3. Menambah judul dan Legend.

Berikut ini adalah cara untuk menambah atau menyembunyikan Legend :

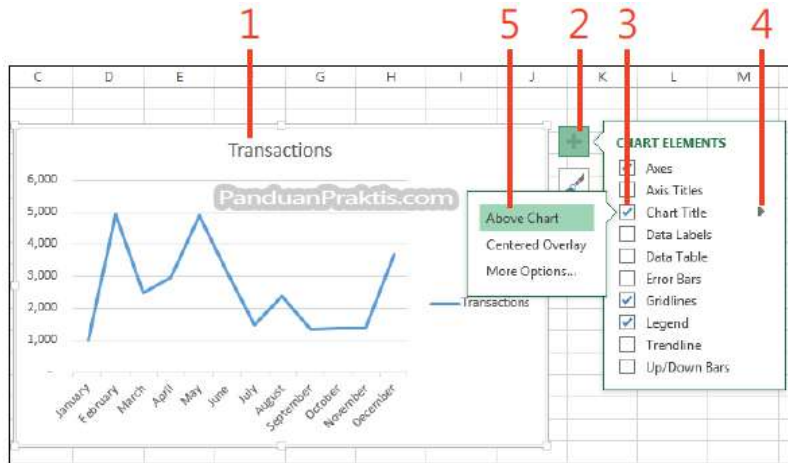
a) Klik grafik yang ingin Anda format.

- b) Klik tombol Chart Elements.
- c) Pilih atau kosongkan check box Legend
- d) Jika diinginkan, posisikan pointer mouse diatas item Legend pada daftar Chart Elements dan klik tanda-segitiga yang ditampilkan pada sisi kanan daftar.
- e) Klik salah satu item untuk memilih opsi tersebut, atau klik More Options untuk kontrol yang lebih lengkap.



Berikut ini adalah cara untuk menambah atau menyembunyikan Title (Judul) :

- a) Klik grafik yang ingin Anda format.
- b) Klik tombol Chart Elements.
- c) Posisikan pointer mouse Anda diatas Chart Title.
- d) Klik tanda-segitiga yang ditampilkan di sebelah kanan item Chart Title.
- e) Klik opsi yang Anda inginkan, atau klik More Options untuk kontrol yang lebih lengkap.



C. Sikap kerja

Harus bersikap secara:

1. Cermat dan teliti dalam menyiapkan metode, memperoleh dan menganalisis data.
2. Taat asas dalam mengaplikasikan cara, langkah-langkah, panduan, dan pedoman yang dilakukan.

BAB II

MENGERJAKAN DENGAN MENGGUNAKAN RUMUS (FORMULA)

A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Mengidentifikasi Cell dan Range

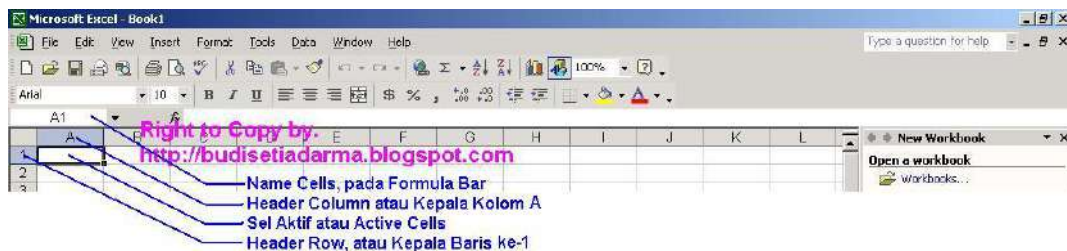
1. Pengertian Cell dan Range

Setiap worksheet terdiri dari kolom dan baris. Nama kolom diawali dengan huruf A,B,C, dan seterusnya. Nama baris diawali dengan angka 1,2,3, dan seterusnya. perpotongan antara baris dan kolom disebut dengan Cell. Nama Cell ditulis berdasarkan nama kolom dan baris.

contoh: cell A1 (berarti kolom A baris 1).

cell G37 (berarti Kolom G baris ke 37).

cell XA107 (berarti Kolom XA baris ke 107).



Sedangkan Range merupakan kumpulan dari beberapa cell

contoh : merupakan hasil range (A1:A15) merupakan gabungan dari cell A1 sampai dengan cell A15.

2. Fungsi Rumus dan Penulisan Rumus

Secara garis besar **Formula(Rumus)** pada aplikasi Excel adalah suatu persamaan matematika untuk menghitung nilai-nilai tertentu dengan tujuan untuk mendapatkan hasil yang diharapkan. Penulisan formula selalu diawali tanda sama dengan dan umumnya melibatkan operator dasar matematika.

Operator dasar :

Deskripsi	Operator Hitung Excel
Penambahan (Addition)	+
Pengurangan (Subtraction)	-
Perkalian (Multiplication)	*
Pembagian (Division)	/
Persen (Percent)	%
Pangkat (Exponentiation)	^

Sebagai contoh, misalkan Anda hendak menghitung 2×15 maka formulanya adalah:

$$=10*15$$

Contoh perbedaan penulisan formula (rumus) matematika dan excel:

No	Matematika	Excel
1	2×5	$= 2*5$
2	$10 \div 2$	$=10/2$
3	$3+2$	$=3+2$
4	$4-2$	$=4-2$

Simbol tanda kurung ataupun tanda-tanda lainnya yang umum digunakan dalam operasi matematika juga bisa Anda gunakan pada formula Excel, misalnya:

$$=(25+5)*8$$

Nilai dalam aplikasi Excel dimuat didalam sel atau range yang memiliki alamat tertentu, oleh karena itu penulisan formula pun umumnya merujuk pada alamat sel-nya dan bukan pada nilainya, misalnya:

$$=(A5*A6)+(B5/C5)$$

Atau dalam beberapa kondisi bisa juga Anda kombinasikan antara alamat sel dengan suatu nilai tertentu, misalnya:

$$=(B4+C4)*150$$

Beberapa Formula pada Ms Excel :

- a) SUM di gunakan untuk rumus penjumlahan dalam suatu range.
- b) Average digunakan untuk mencari rata-rata dalam suatu range.
- c) Max digunakan untuk mencari nilai terbesar dalam suatu range.
- d) Min digunakan untuk mencari nilai terkecil dalam suatu range.
- e) Count Digunakan untuk mencari berapa banyaknya jumlah pemilik data dalam suatu range.

3. Rumus Penjumlahan Otomatis

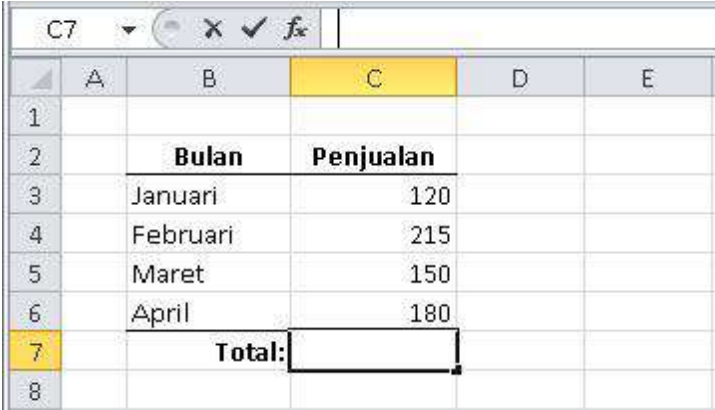
Menghitung penjumlahan dalam Ms excel dapat dilakukan dengan beberapa cara, dengan menggunakan operator penjumlahan (+), menggunakan auto fill(Σ), dan dengan menggunakan SUM.

Dengan Ms Excel menjumlahkan nilai data dapat di lakukan secara otomatis dengan menggunakan fungsi SUM.

Aturan penulisan fungsi SUM adalah = SUM(Cell Awal:Cell Akhir), Alamat sel awal hingga sel akhir merupakan sebuah range, dengan demikian aturan penulisan fungsi SUM juga bisa dituliskan sebagai berikut:

=SUM(Range)

contohnya :



	A	B	C	D	E
1					
2		Bulan	Penjualan		
3		Januari	120		
4		Februari	215		
5		Maret	150		
6		April	180		
7		Total:			
8					

Untuk mengisi nilai total(cell C7)dengan menggunakan fungsi Sum adalah :

=SUM(C3:C6)

4. Fungsi Formula IF

Dari semua fungsi logika yang terdapat dalam aplikasi Excel, fungsi **IF** adalah fungsi logika yang paling banyak diaplikasikan, terutama dalam penerapan formula lanjutan yang melibatkan banyak data dan keputusan bercabang. Kegunaan dari fungsi IF ini sebetulnya sangat sederhana, fungsi ini akan *mengambil suatu kondisi tertentu kemudian menentukan nilai TRUE atau FALSE. Nilai TRUE adalah nilai dimana kondisi tersebut terpenuhi dan nilai FALSE adalah nilai untuk kondisi yang tidak terpenuhi.*

Aturan penulisan fungsi IF ini adalah sebagai berikut:

=IF(kondisi;nilai_TRUE;nilai_FALSE)

- **kondisi** merupakan kriteria acuan yang dijadikan pembanding
- **nilai_TRUE** merupakan nilai untuk kondisi yang terpenuhi
- **nilai_FALSE** merupakan nilai untuk kondisi yang tidak terpenuhi

Agar lebih jelas dalam memahami penggunaan fungsi IF ini, perhatikan contoh pada tabel berikut ini.

	A	B	C	D	E
1					
2		Nama Siswa	Nilai	Status	
3		Siti Nurhaliza	80		
4		Trie Utami	40		
5		Iwan Fals	75		
6		Doel Sumbang	90		
7					

Pada tabel tersebut kolom **Status** akan diisi dengan kata **LULUS** atau **GAGAL**. Namun untuk mengisinya ada kondisi yang harus dipenuhi, misalkan saja siswa akan lulus jika nilainya diatas **60**. Dari pernyataan ini maka didapat beberapa point, yaitu:

- Kondisi: **Nilai diatas 60**. Nilai ini berada pada sel **C3** hingga **C6**. Dan karena ada nilai acuan yaitu **60** sebagai pembanding maka Anda harus menggunakan [Operator Pembanding](#) untuk melengkapi argumen pada kondisi ini. Operator pembanding yang digunakan tentunya tanda lebih besar ">".
- Kondisi 1: **Jika nilai diatas 60, maka siswa Lulus**. Kondisi ini merupakan nilai untuk kondisi **TRUE** yaitu kondisi yang terpenuhi
- Kondisi 2: **Jika nilai dibawah 60, artinya tidak diatas 60, maka siswa Gagal**. Kondisi ini adalah nilai untuk kondisi **FALSE** yaitu kondisi yang tidak terpenuhi.

5. Memperbaiki formula yang salah

Saat bekerja dengan formula pada aplikasi Excel, mungkin saja ada kesalahan yang Anda lakukan. Kesalahan ini akan ditampilkan oleh aplikasi Excel dalam bentuk kode atau pesan kesalahan tertentu. Dengan mengetahui arti dari pesan-pesan kesalahan tersebut diharapkan Anda bisa segera mencari solusi atau memperbaikinya. Berikut ini beberapa pesan kesalahan yang akan ditampilkan oleh Excel tersebut:

#####

Pesan kesalahan ini umum disebut dengan istilah "Railroad tracks". Beberapa penyebab munculnya pesan kesalahan ini diantaranya adalah:

- Anda menuliskan data yang panjang namun lebar kolomnya terlalu sempit hingga sel tidak dapat menampilkan data tersebut.
- Anda mengisi angka atau bilangan negatif pada suatu sel dimana sel tersebut memiliki format sel Date (tanggal) atau Time (waktu).

#REF!

REF bisa diartikan dengan REFERENCE atau referensi, hingga pesan kesalahan ini umumnya berhubungan dengan kesalahan pada formula yang melibatkan penggunaan tabel referensi sebagai acuan. Beberapa penyebab munculnya pesan kesalahan ini diantaranya adalah:

- Anda membuat suatu formula yang terhubung dengan suatu tabel referensi namun kemudian tabel referensi tersebut terhapus.
- Pada fungsi lookup atau referensi seperti misalnya VLOOKUP dan HLOOKUP, Anda menggunakan nomor index kolom atau baris yang lebih besar dari jumlah kolom atau baris pada tabel referensinya.
- Data rujukan yang digunakan dalam formula dipindahkan ke tempat lain.

#VALUE!

VALUE bisa diartikan dengan nilai, hingga pesan kesalahan ini umumnya berhubungan dengan kesalahan nilai yang digunakan pada formula. Beberapa penyebab munculnya pesan kesalahan ini diantaranya adalah:

- Anda menggunakan parameter teks pada argumen suatu fungsi yang seharusnya menggunakan parameter berupa angka atau bilangan. Misalnya seperti =HLOOKUP(B8;C3:E4;"dua";FALSE).
- Anda menjalankan formula perhitungan dengan Operator Dasar ataupun fungsi perhitungan lain namun argumen yang digunakan merujuk pada sel yang berisikan teks. Misalnya sel A1 berisikan data KOTA dan sel A2 berisikan data BANDUNG. Jika Anda menjalankan formula =A1+A2 maka hasilnya adalah pesan kesalahan ini.

#DIV/0!

DIV/0 bisa diartikan dengan Divide by Zero atau dibagi dengan nol, hingga pesan kesalahan ini umumnya berhubungan dengan proses pembagian dengan bilangan nol. Beberapa penyebab munculnya pesan kesalahan ini diantaranya adalah:

- Formula yang Anda gunakan dibagi dengan angka nol.
- Formula yang Anda gunakan dibagi dengan sel yang kosong atau belum ada data apapun didalamnya.

#NULL!

NULL bisa diartikan dengan kosong atau belum ditentukan hingga pesan kesalahan ini umumnya berhubungan dengan argumen atau simbol yang hilang, atau bisa juga karena ada posisi penempatan simbol yang kosong. Beberapa penyebab munculnya pesan kesalahan ini diantaranya adalah:

- Tidak ada tanda pemisah titik-dua (:) pada alamat range. Misalnya seharusnya tertulis A1:C1 tapi Anda menuliskannya (A1 C1).

- Terdapat spasi diantara alamat sel atau range. Hal ini jelas tidak diperkenankan karena diantara alamat sel atau range setidaknya Anda harus menggunakan Operator Dasar atau tanda pemisah argumen koma atau titik-koma.

#NUM!

NUM bisa diartikan dengan number atau bilangan hingga pesan kesalahan ini umumnya berhubungan dengan kesalahan yang terkait dengan bilangan. Beberapa penyebab munculnya pesan kesalahan ini diantaranya adalah:

- Hasil perhitungan formula melebihi batas nilai yang dikenali Excel.
- Anda menggunakan fungsi iteratif seperti misalnya fungsi IRR dan formula yang Anda gunakan tidak dapat menemukan hasilnya.

#NAME?

NAME bisa diartikan dengan nama yang maksudnya ditujukan untuk nama sel. Jadi pesan kesalahan ini umumnya berhubungan dengan kesalahan pada penamaan alamat suatu sel atau range. Beberapa penyebab munculnya pesan kesalahan ini diantaranya adalah:

- Penulisan alamat range yang disatukan atau tidak dipisahkan tanda titik-dua. Misalkan range A1:D1 namun Anda tuliskan dengan A1D1.
- Nama suatu alamat range yang tidak ditemukan karena belum dibuat atau kesalahan dalam penulisan nama range tersebut.
- Nama fungsi yang Anda gunakan salah, misalnya saja HLOOKUP tapi Anda menuliskannya HHLOOKUP.
- Teks pada suatu formula yang tidak diapit tanda kutip.

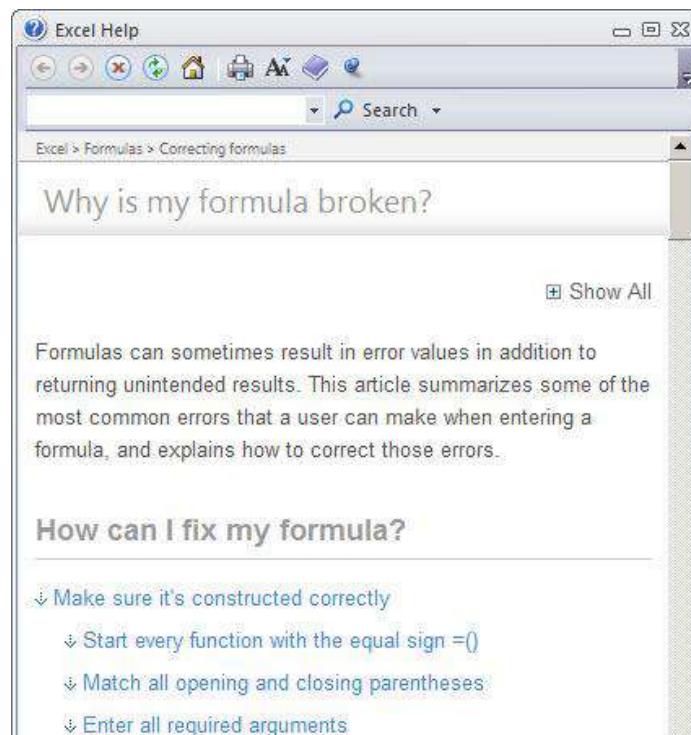
#N/A!

N/A bisa diartikan dengan Not Available atau tidak tersedia. Pesan kesalahan ini akan ditampilkan jika:

- Anda menggunakan fungsi lookup atau referensi seperti misalnya VLOOKUP atau HLOOKUP dalam suatu formula dan nilai yang dicari tidak ditemukan dalam tabel referensi atau tabel yang dijadikan acuan.

Memperbaiki formula yang salah

Pesan ini juga merupakan pesan kesalahan generik atau umum dimana kesalahan yang terjadi tidak dapat diwakili oleh pesan-pesan kesalahan sebelumnya, misalnya seperti data yang hilang, nama fungsi yang tidak dikenali, penerapan nilai dalam suatu argumen yang salah, atau nilai yang Anda coba cari dari formula yang Anda gunakan ternyata tidak ada atau tidak berhasil. Saat aplikasi Excel menampilkan kotak dialog kesalahan seperti di atas, jika Anda menekan tombol **Help** maka Excel akan menampilkan dokumentasi bantuan tentang penggunaan formula yang mungkin bisa membantu Anda dalam memperbaiki kesalahan yang terjadi.

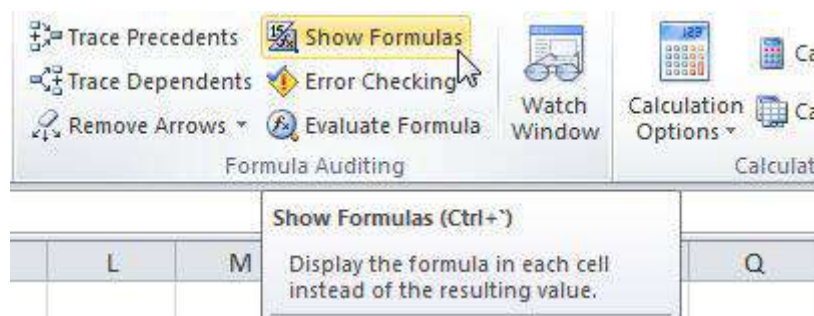


Melihat Seluruh Formula

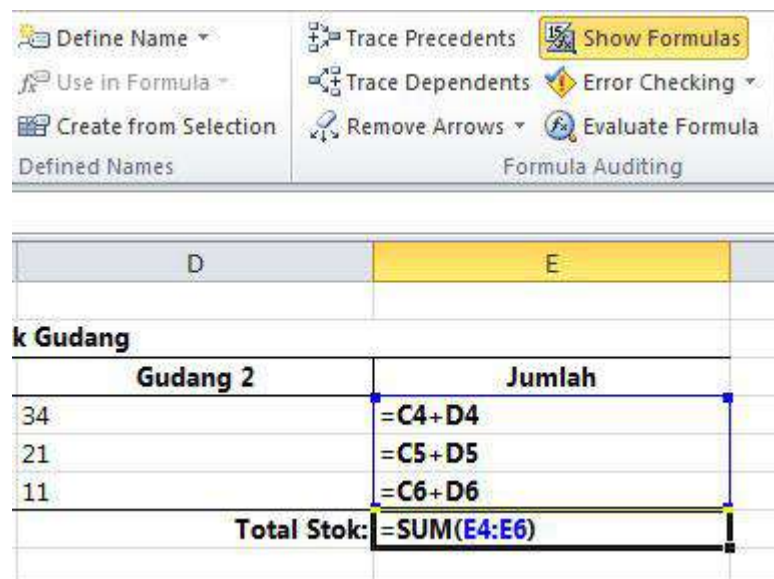
Dalam lembar kerja Excel Anda, formula apapun yang Anda terapkan tentunya tidak akan ditampilkan oleh Excel karena Excel hanya akan menampilkan hasil

dari penerapan formula tersebut. Untuk memeriksa kesalahan penerapan formula yang mungkin terjadi maka Anda harus memilih sel demi sel yang berisikan formula tersebut untuk melihat formula dibelakangnya. Hal seperti ini tentunya sangat menyita waktu apalagi jika Anda sudah menerapkan banyak sekali formula dalam lembar kerja Excel Anda.

Sebagai solusinya, Anda dapat menggunakan perintah **Show Formulas** yang terletak pada tab **Formulas > Formula Auditing > Show Formulas**.



Jika Anda klik tombol perintah Show Formulas tersebut maka Excel akan menampilkan semua formula yang ada pada lembar kerja Anda.



Untuk kembali ke kondisi tampilan sebelumnya dimana sel menampilkan hasil formula, klik kembali tombol Show Formulas tersebut.

B. Ketrampilan Yang diperlukan Dalam Menggunakan rumus (Formula)

1. Memasukan Fungsi rumus

Pada Excel untuk dapat memamsukan formula harus di mulai dengan tanda = (Sama dengan)

contoh: = C13*D13

	A	B	C	D	E
1					
2		Harga	Jumlah	Total	
3		5000	5		
4					

Misalkan saja formula yang akan Anda gunakan pada tabel diatas adalah Harga dikali Jumlah, maka tahapan yang Anda lakukan adalah:

- Klik sel **D3**
- Ketikan tanda =
- Klik sel **B3**
- Ketikan tanda *
- Klik sel **C3**
- Tekan **Enter**

Hasilnya secara otomatis akan ditampilkan pada sel **D3** yaitu **25000**

Formula yang Anda tuliskan bisa dilihat sekaligus dimuat dalam sebuah bar yang dinamakan dengan **Formula Bar**. Anda tentu mengenal lokasi formula bar ini yang merupakan suatu bar kosong dengan tulisan **fx** disampingnya serta terletak di bagian atas bidang kerja utama aplikasi Excel.



Jika suatu sel Anda isi dengan data biasa maka isi sel ini akan sama dengan isi pada formula bar, namun jika suatu sel Anda isi dengan formula maka sel akan menampilkan hasil perhitungan dan formula bar akan memuat

formulanya. Sebagai contoh, pada gambar berikut ini dapat dilihat bahwa sel **D3** menampilkan data **25000** yang merupakan hasil perhitungan, sementara formula bar menampilkan **=B3*C3** yang merupakan formula yang digunakan. Jika Anda hendak menyunting formula tersebut maka Anda tinggal meng-klik mouse pada formula bar atau menekan tombol **F2** pada keyboard.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Harga	Jumlah	Total		
3		5000	5	25000		
4						

2. Mengaplikasikan Formula penambahan Otomatis

Penambahan secara otomatis pada Excel menggunakan fungsi SUM dimana cara penulisannya adalah sebagai berikut : =SUM(Cell Awal:Cell Akhir) atau =SUM(Range)

contoh:

Sebagai contoh, pada tabel berikut ini akan dihitung nilai **Total Penjualan** pada sel **C7** untuk data bulan Januari hingga bulan April, yaitu data pada sel **C3** hingga **C6**.

	A	B	C	D	E
1					
2		Bulan	Penjualan		
3		Januari	120		
4		Februari	215		
5		Maret	150		
6		April	180		
7		Total:			
8					

Sesuai dengan aturan penulisan formula yang telah dibahas pada artikel sebelumnya, maka cara penulisan fungsi SUM untuk menghitung nilai Total Penjualan tersebut adalah sebagai berikut:

- Pilih sel **C7**
- Ketikkan tanda **=**
- Ketikkan **SUM** atau gunakan fitur Intellisense
- Ketikkan tanda **(**
- Klik sel **C3** lalu drag ke sel **C6**
- Ketikkan tanda **)**

	A	B	C	D	E
1					
2		Bulan	Penjualan		
3		Januari	120		
4		Februari	215		
5		Maret	150		
6		April	180		
7		Total:	=SUM(C3:C6)		
8					

- Tekan **Enter** untuk melihat hasilnya

Dan hasil penjumlahan akan ditampilkan pada sel **C7** seperti tampak pada gambar berikut ini.

	A	B	C	D	E
1					
2		Bulan	Penjualan		
3		Januari	120		
4		Februari	215		
5		Maret	150		
6		April	180		
7		Total:	665		
8					

Dengan demikian, formula yang telah Anda gunakan untuk menghitung nilai Total tersebut adalah:

C7=SUM(C3:C6)

3. Cara Menggunakan fungsi Formula IF

Kegunaan dari fungsi IF ini sebetulnya sangat sederhana, fungsi ini akan *mengambil suatu kondisi tertentu kemudian menentukan nilai TRUE atau FALSE. Nilai TRUE adalah nilai dimana kondisi tersebut terpenuhi dan nilai FALSE adalah nilai untuk kondisi yang tidak terpenuhi.*

Aturan penulisan fungsi IF ini adalah sebagai berikut:

=IF(kondisi;nilai_TRUE;nilai_FALSE)

- **kondisi** merupakan kriteria acuan yang dijadikan pembanding
- **nilai_TRUE** merupakan nilai untuk kondisi yang terpenuhi
- **nilai_FALSE** merupakan nilai untuk kondisi yang tidak terpenuhi

Agar lebih jelas dalam memahami penggunaan fungsi IF ini, perhatikan contoh pada tabel berikut ini.

	A	B	C	D	E
1					
2		Nama Siswa	Nilai	Status	
3		Siti Nurhaliza	80		
4		Trie Utami	40		
5		Iwan Fals	75		
6		Doel Sumbang	90		
7					

Pada tabel tersebut kolom **Status** akan diisi dengan kata **LULUS** atau **GAGAL**. Namun untuk mengisinya ada kondisi yang harus dipenuhi, misalkan saja siswa akan lulus jika nilainya diatas **60**. Dari pernyataan ini maka didapat beberapa point, yaitu:

- Kondisi: **Nilai diatas 60**. Nilai ini berada pada sel **C3** hingga **C6**. Dan karena ada nilai acuan yaitu **60** sebagai pembanding maka Anda harus menggunakan Operator Pembanding untuk melengkapi argumen pada

kondisi ini. Operator pembanding yang digunakan tentunya tanda lebih besar ">".

- Kondisi 1: **Jika nilai diatas 60, maka siswa Lulus.** Kondisi ini merupakan nilai untuk kondisi **TRUE** yaitu kondisi yang terpenuhi
- Kondisi 2: **Jika nilai dibawah 60, artinya tidak diatas 60, maka siswa Gagal.** Kondisi ini adalah nilai untuk kondisi **FALSE** yaitu kondisi yang tidak terpenuhi.

Berikutnya Anda tinggal menerapkan point-point tersebut pada fungsi IF disesuaikan dengan aturan penulisannya. Dan karena data tiap-tiap siswa bervariasi, maka tabel akan diisi untuk siswa yang pertama dulu yaitu Siti Nurhaliza. Formulasnya sebagai berikut:

D3=IF(C3>60;"LULUS";"GAGAL")

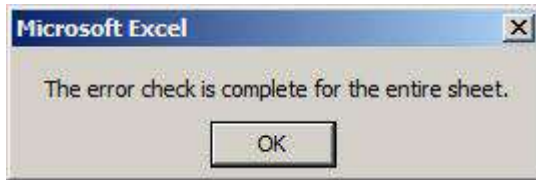
Arti dari formula tersebut jika diterjemahkan dalam kalimat biasa adalah "Jika nilai dalam sel C3 lebih besar dari 60, maka tuliskan kata LULUS pada sel D3. Namun jika nilainya ternyata tidak lebih besar dari 60 maka tuliskan kata GAGAL pada sel D3".

Contoh hasilnya dapat Anda lihat pada gambar berikut ini:

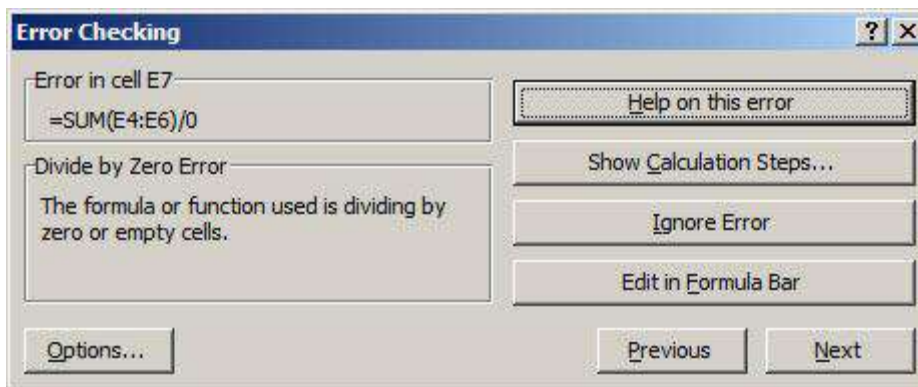
D3		=IF(C3>60;"LULUS";"GAGAL")				
	A	B	C	D	E	F
1						
2		Nama Siswa	Nilai	Status		
3		Siti Nurhaliza	80	LULUS		
4		Trie Utami	40			
5		Iwan Fals	75			
6		Doel Sumbang	90			
7						

Untuk memeriksa apakah formula yang dituliskan sudah benar, cobalah untuk mengganti nilai pada sel C3, misalnya menjadi 40, lalu perhatikan hasilnya. Jika tertulis GAGAL maka artinya formula yang digunakan sudah benar.

Lalu bagaimana mengisi baris-baris selanjutnya? Menuliskan formula secara manual satu persatu jelas bisa, namun hal ini akan sangat menyita waktu. Cara cepatnya, gunakan saja fitur Auto Fill yang telah dibahas pada [artikel sebelumnya](#).



Namun jika ternyata ada kesalahan, maka kotak dialog **Error Checking** akan ditampilkan. Pada kotak dialog ini Anda dapat melihat dokumentasi bantuan dengan meng-klik tombol **Help on this error**; menjalankan evaluasi formula dengan meng-klik tombol **Show Calculation Steps**; mengabaikan kesalahan dengan meng-klik tombol **Ignore Error**; atau menyunting formula langsung secara manual dengan meng-klik tombol **Edit in Formula Bar**.



C. Sikap Kerja Yang Diperlukan Dalam Menggunakan Rumus (Formula)

Harus bersikap secara:

1. Cermat dan teliti dalam menyiapkan metode, memperoleh dan menganalisis data.
2. Taat asas dalam mengaplikasikan cara, langkah-langkah, panduan, dan pedoman yang dilakukan

BAB III

MENGERJAKAN DENGAN MENGGUNAKAN FUNSI YANG TERSEDIA

A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Mengerjakan Dengan Fungsi Yang Tersedia.

1. Pengertian Fungsi Built-In

Built-in adalah fungsi bawaan yang telah ada pada aplikasi lembar sebar, dimana fungsi tersebut paling sering digunakan dalam mengoperasikan aplikasi lembar sebar.

Beberapa built-in yang sering digunakan dalam aplikasi lembar sebar adalah VLOOKUP dan HLOOKUP.

a. VLOOKUP

Sesuai dengan nama dasarnya yaitu lookup yang bisa diartikan melihat atau mencari, maka fungsi ini akan menghasilkan suatu formula untuk *mengisi data pada tabel berdasarkan data pada tabel lainnya atau tabel referensi tertentu dengan menggunakan suatu nilai kunci yang spesifik*. Awalan huruf V didepan kata lookup merupakan singkatan dari kata Vertical. Istilah vertical ini merujuk pada bentuk tabel referensi yang digunakan, dimana judul kolomnya terletak dibagian atas dan data-datanya tersusun kebawah secara vertikal. Contoh sebuah tabel vertical ini bisa dilihat pada gambar berikut ini.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		No	Nama	→	Judul Kolom	
3		1	Arwen			
4		2	Vinsi			
5		3	Vilya			
6						
7						
8						

Aturan penulisan VLOOKUP mungkin bisa dibilang agak rumit bagi yang baru saja mempelajari penggunaan formula pada Excel. Namun jika sudah terbiasa, aturan ini sebetulnya bisa dibilang sederhana, yaitu:

**=VLOOKUP(nilai_kunci;range_tabel_referensi;no_index_kolom;
tipe_data)**

Penjelasan aturan penulisan tersebut sebagai berikut:

- **nilai_kunci:** Adalah nilai yang dijadikan acuan untuk membaca tabel referensi. Nilai ini harus ada baik pada tabel yang akan diisi maupun pada tabel referensi.
- **range_tabel_referensi:** Adalah range dari tabel yang berisikan data referensi untuk mengisi hasil yang diharapkan. Pastikan bahwa range yang Anda pilih tidak menyertakan judul kolomnya.
- **no_index-kolom:** Adalah nomor urut data dalam tabel referensi yang akan dituliskan hasilnya. Dimulai dari kolom paling kiri pada tabel referensi tersebut dengan nomor index 1, dan seterusnya.
- **tipe_data:** Ada 2 jenis tipe data yaitu **TRUE** dan **FALSE**. Nilai TRUE Anda gunakan jika *nilai datanya tidak pasti* atau berada pada range tertentu dan nilai FALSE Anda gunakan jika *nilai data berharga pasti*.

b. HLOOKUP

HLOOKUP adalah varian lain dari fungsi **VLOOKUP** yang telah dibahas pada artikel sebelumnya. Kegunaannya juga sama yaitu untuk *mengisi data pada tabel berdasarkan data pada tabel lainnya atau tabel referensi tertentu dengan menggunakan suatu nilai kunci yang spesifik*. Perbedaannya dengan VLOOKUP ditunjukkan oleh awalan huruf H yang berarti Horizontal, artinya tabel referensi yang digunakan berbentuk horisontal, dimana judul kolomnya terletak dibagian kiri dan data-datanya tersusun kekanan dalam arah horisontal. Contoh sebuah tabel horisontal bisa dilihat pada gambar berikut ini.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		No	1	2	3			
3		Nama	Arwen	Vinsi	Vilya			Data tersusun ke samping kanan
4								
5								
6								
7								Judul Baris
8								

Aturan penulisan HLOOKUP juga sama dengan VLOOKUP, namun ada sedikit perbedaan yaitu pada no index-nya. Jika pada VLOOKUP no index mengacu kepada kolom (no_index_kolom) maka pada HLOOKUP mengacu pada baris (no_index_baris), hal ini dikarenakan datanya yang memang tersusun dalam suatu baris.

	A	B	C	D	E
1					
2		No	1	2	1
3		Nama	Arwen	Vinsi	2
4					
5					
6					

Berikut ini aturan penulisannya:

**=HLOOKUP(nilai_kunci;range_tabel_referensi;no_index_baris;
tipe_data)**

Penjelasan aturan penulisan tersebut sebagai berikut:

- **nilai_kunci:** Adalah nilai yang dijadikan acuan untuk membaca tabel referensi. Nilai ini harus ada baik pada tabel yang akan diisi maupun pada tabel referensi.

- **range_tabel_referensi:** Adalah range dari tabel yang berisikan data referensi untuk mengisi hasil yang diharapkan. Pastikan bahwa range yang Anda pilih tidak menyertakan judul barisnya.
- **no_index_baris:** Adalah nomor urut data dalam tabel referensi yang akan dituliskan hasilnya. Dimulai dari baris paling atas pada tabel referensi tersebut dengan nomor index 1, dan seterusnya.
- **tipe_data:** Ada 2 jenis tipe data yaitu TRUE dan FALSE. Nilai TRUE Anda gunakan jika nilai datanya tidak pasti atau berada pada range tertentu dan nilai FALSE Anda gunakan jika nilai data berharga pasti.

2. Pengertian Fungsi

Secara garis besar fungsi ini bisa dibilang sebuah preset dari formula yang bertujuan untuk menyederhanakan formula hingga membuat proses perhitungan data menjadi lebih singkat dan tentunya relatif lebih mudah untuk dikerjakan.

contoh beberapa fungsi pada aplikasi lembar sebar:

- a. Average digunakan untuk menghitung nilai rata-rata dari sejumlah data pada beberapa cell.

=AVERAGE(sel awal:sel akhir)

Alamat sel awal hingga sel akhir merupakan sebuah range, dengan demikian aturan penulisan fungsi AVERAGE juga bisa dituliskan sebagai berikut:

=AVERAGE(range)

- b. MAX digunakan untuk mencari nilai tertinggi/terbesar dari sejumlah data pada beberapa Cell.

=MAX(Sel awal:sel Akhir)

Alamat sel awal hingga sel akhir merupakan sebuah range, dengan demikian aturan penulisan fungsi MAX juga bisa dituliskan sebagai berikut:

=MAX(range)

- c. MIN digunakan untuk mencari nilai terendah/terkecil dari sejumlah data pada beberapa Cell.

=MIN(Sel Awal:Sel Akhir)

Alamat Cell awal hingga cell akhir merupakan range,dengan demikian aturan penulisan fungsi MIN juga bisa dituliskan sebagai berikut:

=MIN(Range)

d. OR

Kegunaannya adalah untuk membandingkan 2 atau lebih kondisi dan menghasilkan nilai TRUE atau FALSE. Nilai **TRUE** akan digunakan jika salah satu kondisi atau semua kondisi terpenuhi. Sedangkan nilai **FALSE** akan digunakan jika semua kondisi tidak terpenuhi.

Agar lebih jelas, tabel berikut ini memperlihatkan contoh nilai OR yang dihasilkan untuk **2 buah kondisi**:

Kondisi 1	Kondisi 2	Nilai OR
Ya	Ya	TRUE
Ya	Tidak	TRUE
Tidak	Ya	TRUE
Tidak	Tidak	FALSE

Dan tabel berikut ini memperlihatkan contoh nilai OR yang dihasilkan untuk **3 buah kondisi**:

Kondisi 1	Kondisi 2	Kondisi 3	Nilai OR
Ya	Ya	Ya	TRUE
Ya	Ya	Tidak	TRUE
Ya	Tidak	Tidak	TRUE
Ya	Tidak	Ya	TRUE
Tidak	Ya	Ya	TRUE
Tidak	Tidak	Ya	TRUE
Tidak	Ya	Tidak	TRUE
Tidak	Tidak	Tidak	FALSE

Aturan penulisan fungsi OR pada dasarnya sangat sederhana yaitu hanya memuat kondisinya saja sebagai berikut:

=OR(kondisi_1;kondisi_2;kondisi_3;.....;kondisi_n)

e. AND

Kegunaannya sama yaitu untuk membandingkan 2 atau lebih kondisi dan menghasilkan nilai TRUE atau FALSE. Perbedaan AND dengan OR adalah nilai untuk kondisi TRUE dan FALSE-nya. Pada fungsi AND, nilai **TRUE** akan

digunakan jika semua kondisi terpenuhi, dan nilai **FALSE** akan digunakan jika salah satu atau semua kondisi tidak terpenuhi.

Agar lebih jelas, tabel berikut ini memperlihatkan contoh nilai AND yang dihasilkan untuk **2 buah kondisi**:

Kondisi 1	Kondisi 2	Nilai AND
Ya	Ya	TRUE
Ya	Tidak	FALSE
Tidak	Ya	FALSE
Tidak	Tidak	FALSE

Dan tabel berikut ini memperlihatkan contoh nilai AND yang dihasilkan untuk **3 buah kondisi**:

Kondisi 1	Kondisi 2	Kondisi 3	Nilai AND
Ya	Ya	Ya	TRUE
Ya	Ya	Tidak	FALSE
Ya	Tidak	Tidak	FALSE
Ya	Tidak	Ya	FALSE
Tidak	Ya	Ya	FALSE
Tidak	Tidak	Ya	FALSE
Tidak	Ya	Tidak	FALSE
Tidak	Tidak	Tidak	FALSE

f. Tanggal

Fungsi tanggal yang umum digunakan berikut aturan penulisannya dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Fungsi Tanggal	Kegunaan
= TODAY ()	Tanggal saat ini diambil dari sistem
= NOW ()	Tanggal dan jam saat ini diambil dari sistem
= DATE (YEAR;MONTH;DAY)	Memasukkan format tanggal tertentu
= DAY (A1)	Mengambil data tanggal dari sel A1
= MONTH (A1)	Mengambil data bulan dari sel A1
= YEAR (A1)	Mengambil data tahun dari sel A1

Maka fungsi yang digunakan adalah fungsi **DATE** dimana fungsi DATE ini bisa digunakan untuk memasukan format tanggal tertentu. Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa aturan penulisan fungsi DATE ini adalah sebagai berikut.

D3=DATE(YEAR;MONTH;DAY)

g. Waktu

Selain Fungsi Tanggal, Excel juga menyediakan beragam fungsi untuk menghitung waktu atau jam. Beberapa **Fungsi Waktu** yang umum digunakan berikut aturan penulisannya dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Fungsi Waktu	Keterangan
= TIME(HOUR;MINUTE;SECOND)	Memasukkan format waktu.
= HOUR(A1)	Mengambil data jam dari sel A1
= MINUTE(A1)	Mengambil data menit dari sel A1
= SECOND(A1)	Mengambil data detik dari sel A1

Cara menggunakan fungsi waktu tersebut sama saja dengan fungsi tanggal yang telah dibahas sebelumnya, hanya saja yang berbeda adalah satuannya. Jika fungsi tanggal menggunakan 3 satuan utama **YEAR; MONTH; dan DAY**, maka fungsi waktu menggunakan 3 satuan utama **HOOR; MINUTE; dan SECOND**.

Kemudian jika Anda akan menghitung total waktu, baik dalam bentuk jam, menit, ataupun detik maka total waktu yang didapat dari hasil perhitungan harus dikalikan dengan bilangan yang sesuai dengan satuannya. Aturannya bilangan pengali ini adalah sebagai berikut:

- Jam: **24**
- Menit: **1440**
- Detik: **86400**

h. Teks

❖ LEFT

Fungsi **LEFT** akan mengambil sejumlah karakter dari arah kiri. Jumlah karakter yang akan diambil ditentukan pada argumen **jumlah_karakter**. Aturan penulisan selengkapnya adalah sebagai berikut:

=LEFT(teks;jumlah_karakter)

❖ MID

Fungsi **MID** akan mengambil sejumlah karakter dari arah kiri. Namun awal pengambilan karakter tersebut bisa Anda tentukan sendiri pada argumen **awal**. Dan jumlah karakter yang akan diambil tetap ditentukan pada argumen **jumlah_karakter**. Aturan penulisan selengkapnya adalah sebagai berikut:

=MID(teks;awal;jumlah_karakter)

❖ RIGHT

Fungsi **RIGHT** akan mengambil sejumlah karakter dari arah kanan. Jumlah karakter yang akan diambil ditentukan pada argumen **jumlah_karakter**. Aturan penulisan selengkapnya adalah sebagai berikut:

=RIGHT(teks;jumlah_karakter)

B. Keterampilan Yang Diperlukan Dalam Mengerjakan Dengan Menggunakan Fungsi Yang Tersedia.

1. Mengaplikasikan Built-in.

a. VLOOKUP

Agar lebih jelas bagaimana cara menggunakan fungsi VLOOKUP ini, perhatikan contoh berikut ini.

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2		Stok Gudang						
3		Kode	Voucher	Harga				
4		M	Mentari	Rp 110.000				
5		S	Simpati	Rp 98.000				
6		F	Flexy	Rp 100.000				
7		E	Esia	Rp 90.000				
8								
9								
10		Laporan Penjualan						
11		Tanggal	Pembeli	Kode	Voucher	Harga		
12		05/01/2013	Vinsi	S				
13		10/01/2013	Arwen	E				
14		15/01/2013	Vilya	M				
15								

Pada contoh tersebut terdapat 2 buah tabel. Data pada tabel **Laporan Penjualan** jelas akan selalu bertambah tiap harinya. Setiap kali ada pembeli maka Anda tinggal mengisi data tanggal, nama pembeli serta kode voucher-nya. Sementara data **Voucher** serta **Harga** akan terisi secara otomatis tiap kali Anda mengisi data pada kolom **Kode**. Pengisian data secara otomatis ini bisa dicapai dengan melihat tabel referensi yaitu tabel **Stok Gudang** dan tentunya dengan menggunakan formula VLOOKUP.

Langkah pertama akan diisi dahulu data pada tabel **Voucher** yaitu data pada sel **E12**. Untuk mempermudah pembahasan, aturan penulisan VLOOKUP kembali dituliskan sebagai berikut:

E12=VLOOKUP(nilai_kunci;range_tabel_referensi;no_index_kolom;tipe_data)

nilai_kunci yang digunakan adalah data pada kolom **Kode** dalam tabel **Laporan Penjualan**, yaitu sel **D12**. Alasannya karena **Voucher** akan bisa terisi dengan bersandar pada data dalam kolom **Kode** tersebut.

Stok Gudang		
Kode	Voucher	Harga
M	Mentari	Rp 110.000
S	Simpat	Rp 98.000
F	Flexy	Rp 100.000
E	Esia	Rp 90.000

Laporan Penjualan				
Tanggal	Pembeli	Kode	Voucher	Harga
05/01/2013	Vinsi	S		
10/01/2013	Arwen	E		
15/01/2013	Vilya	M		

Dengan demikian formulanya menjadi:

E12=VLOOKUP(D12;range_tabel_referensi;no_index_kolom;tipe_data)

Kemudian **range_tabel_referensi** jelas adalah range data pada tabel **Stok Gudang** yaitu **B4:D7**.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Stok Gudang					
3		Kode	Voucher	Harga			
4		M	Mentari	Rp 110.000			
5		S	Simpati	Rp 98.000			
6		F	Flexy	Rp 100.000			
7		E	Esia	Rp 90.000			
8							
9							
10		Laporan Penjualan					
11		Tanggal	Pembeli	Kode	Voucher	Harga	
12		05/01/2013	Vinsi	S			
13		10/01/2013	Arwen	E			
14		15/01/2013	Vilya	M			
15							

Dengan demikian formulanya menjadi:

E12=VLOOKUP(D12;B4:D7;no_index_kolom;type_data)

no_index_kolom Anda tentukan dengan melihat didalam **range_tabel_referensi**. Dalam hal ini Anda akan mengisi data pada kolom **Voucher** maka Anda lihat data untuk Voucher tersebut didalam **range_tabel_referensi** berada pada kolom keberapa?

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Stok Gudang					
3		Kode	Voucher	Harga			
4		M	Mentari	Rp 110.000			
5		S	Simpati	Rp 98.000			
6		F	Flexy	Rp 100.000			
7		E	Esia	Rp 90.000			
8		1	2	3			
9							
10		Laporan Penjualan					
11		Tanggal	Pembeli	Kode	Voucher	Harga	
12		05/01/2013	Vinsi	S			
13		10/01/2013	Arwen	E			
14		15/01/2013	Vilya	M			
15							

Dari gambar diatas dapat dilihat bahwa data yang akan diambil berada pada kolom ke-2, maka **no_index_kolom** yang digunakan adalah **2**. Dengan demikian formulanya menjadi:

E12=VLOOKUP(D12;B4:D7;2;tipe_data)

Yang terakhir adalah **tipe_data**. Disini yang akan digunakan adalah **FALSE**. Penjelasan adalah karena data tersebut bersifat pasti, misalnya kode S sudah pasti untuk Simpati, kode E sudah pasti untuk Esia, dan demikian seterusnya. Dengan demikian formula lengkap untuk mengisi data pada kolom Voucher tersebut adalah:

E12=VLOOKUP(D12;B4:D7;2;FALSE)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Stok Gudang					
3		Kode	Voucher	Harga			
4		M	Mentari	Rp 110.000			
5		S	Simpati	Rp 98.000			
6		F	Flexy	Rp 100.000			
7		E	Esia	Rp 90.000			
8							
9							
10		Laporan Penjualan					
11		Tanggal	Pembeli	Kode	Voucher	Harga	
12		05/01/2013	Vinsi	S	Simpati		
13		10/01/2013	Arwen	E			
14		15/01/2013	Vilya	M			
15							

Untuk mengisi data pada sel selanjutnya yaitu sel **E13** dan **E14** seperti biasanya Anda dapat menggunakan **Auto Fill**. Namun perhatikan bahwa tabel referensi yang menjadi acuan memiliki range alamat sel yang statis alias tetap. Oleh karenanya, sebelum Anda menjalankan proses Auto Fill maka Anda harus mengunci terlebih dahulu range tabel referensi tersebut agar menjadi sel yang absolut. Hingga formulanya akan menjadi:

E12=VLOOKUP(D12;\$B\$4:\$D\$7;2;FALSE)

b. HLOOKUP

Sebagai contoh untuk penggunaan HLOOKUP ini, perhatikan tabel berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Stok Gudang				
3		Produk	Mouse	Keyboard	Gamepad	
4		Stok	25	12	19	
5						
6		Cek Stok				
7		Produk	Stok			
8		Keyboard	12			
9						

Pada sel **C8** dalam tabel **Cek Stok**, digunakan formula **HLOOKUP** agar jika Anda ketikkan nama **Produk** pada sel **B8** maka otomatis ditampilkan jumlah **Stok** yang tersedia dengan mengacu pada tabel referensi **Stok Gudang**. Dengan demikian maka formula yang digunakan adalah sebagai berikut.

C8=HLOOKUP(B8;C3:E4;2;FALSE)

Penjelasan dari formula tersebut adalah:

- **B8** adalah **nilai_kunci** yang digunakan karena jumlah **Stok** akan ditampilkan jika nama **Produk** dalam sel **B8** tersebut diisi.
- **C3:E4** adalah **range_tabel_referensi** yang digunakan sebagai acuan pengisian jumlah **Stok** pada tabel **Cek Stok**.
- **no_index_baris** adalah **2** karena yang akan dituliskan pada tabel **Cek Stok** diambil dari baris kedua pada **range_tabel_referensi**.
- Tipe data yang digunakan adalah **FALSE** karena datanya bersifat pasti.

2. Mengapikasi fungsi tertentu.

a. AVERAGE

Sebagai contoh, pada tabel berikut ini akan dihitung nilai rata-rata **Penjualan** per Tahun pada sel **C7** untuk data tahun 2009 hingga 2012, yaitu data pada sel **C3** hingga **C6**.

	A	B	C	D	E
1					
2		Tahun	Penjualan		
3		2009	50		
4		2010	75		
5		2011	60		
6		2012	70		
7		Nilai Rata-rata:			
8					

Maka formula yang digunakan adalah:

C7=AVERAGE(C3:C6)

Dan hasilnya akan ditampilkan pada sel **C7** seperti tampak pada gambar berikut ini.

	A	B	C	D	E
1					
2		Tahun	Penjualan		
3		2009	50		
4		2010	75		
5		2011	60		
6		2012	70		
7		Nilai Rata-rata:	63.75		
8					

b. MAX

Sebagai contoh, pada tabel berikut ini ditanyakan berapa nilai maksimum dan minimum untuk semua nilai yang ada, yaitu data nilai pada sel **C3** hingga **C6**.

	A	B	C	D	E
1					
2		Materi Training	Nilai		
3		Word	75		
4		Excel	100		
5		PowerPoint	90		
6		OneNote	85		
7		Nilai Maksimum:			
8		Nilai Minimum:			
9					

Maka formula yang digunakan untuk melihat nilai maksimum adalah:

C7=MAX(C3:C6)

Dan formula yang digunakan untuk melihat nilai minimum adalah:

C8=MIN(C3:C6)

Hasilnya akan ditampilkan pada sel **C7** dan **C8** seperti tampak pada gambar berikut ini.

	A	B	C	D	E
1					
2		Materi Training	Nilai		
3		Word	75		
4		Excel	100		
5		PowerPoint	90		
6		OneNote	85		
7		Nilai Maksimum:	100		
8		Nilai Minimum:	75		
9					

c. MIN

Dan formula yang digunakan untuk melihat nilai minimum adalah:

C8=MIN(C3:C6)

Hasilnya akan ditampilkan pada sel **C7** dan **C8** seperti tampak pada gambar berikut ini.

	A	B	C	D	E
1					
2		Materi Training	Nilai		
3		Word	75		
4		Excel	100		
5		PowerPoint	90		
6		OneNote	85		
7		Nilai Maksimum:	100		
8		Nilai Minimum:	75		
9					

d. OR

Dalam penerapannya, fungsi OR dapat Anda gunakan untuk menyederhanakan fungsi IF Bercabang. Sebagai contoh pada artikel IF Bercabang yang telah dibahas sebelumnya, terdapat tabel diskon sebagai berikut, dimana ada kondisi untuk produk **Mouse** dan produk **Keyboard** yang akan mendapatkan diskon sebesar **5%**.

	A	B	C	D
1				
2		Barang	Diskon	
3		Keyboard		
4		Mouse		
5		Monitor		
6		Printer		
7				

Kondisi yang diinginkan tersebut jika dianalogikan dalam kalimat akan menjadi *"Jika produk Mouse ATAU Keyboard, maka berikan diskon sebesar 5%, namun jika bukan maka tidak ada diskon"*. Dari kalimat ini didapatkan beberapa point penting, yaitu:

- **kondisi_1:** B3=Mouse
- **kondisi_2:** B3=Keyboard
- **nilai_TRUE:** 5%

- **nilai_FALSE: 0**

Dan point-point ini tentunya tinggal Anda masukan kedalam fungsi IF-OR. Diawali dengan aturan penulisannya terlebih dahulu:

C3=IF(OR(kondisi_1;kondisi_2);nilai_TRUE;nilai_FALSE)

Kemudian tinggal Anda ganti tiap-tiap argumen dengan nilai yang sesuai. Dengan demikian formula akhirnya adalah sebagai berikut:

C3=IF(OR(B3="Mouse";B3="Keyboard");5%;0)

Dan formula ini jika Anda jalankan tentunya akan menghasilkan nilai yang benar seperti tampak pada gambar berikut ini.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Barang	Diskon				
3		Keyboard	5%				
4		Mouse					
5		Monitor					
6		Printer					
7							

Kemudian seperti biasanya untuk mengisi sel-sel berikutnya Anda tinggal menggunakan Auto Fill.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Barang	Diskon				
3		Keyboard	5%				
4		Mouse	5%				
5		Monitor	0%				
6		Printer	0%				
7							
8							

e. AND

Contoh penggunaan fungsi AND ini dapat dilihat pada tabel berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Nama	Bahasa	Matematika	Status	
3		Vinsi	40	75		
4		Vilya	80	90		
5		Arwen	95	65		
6						

Misalkan pada kolom **Status** akan diisi dengan kata **LULUS** atau **GAGAL**. Status LULUS akan didapatkan Siswa jika kedua nilai yaitu nilai **Bahasa** dan nilai **Matematika** diatas **60**. Jika salah satu nilai saja dibawah 60 maka siswa dinyatakan gagal.

Kondisi yang diinginkan tersebut jika dianalogikan dalam kalimat akan menjadi *"Jika nilai Bahasa DAN Matematika diatas 60 maka siswa akan Lulus. Namun jika tidak maka siswa akan Gagal"*. Dari kalimat ini didapatkan beberapa point penting, yaitu:

- **kondisi_1:** C3>60
- **kondisi_2:** D3>60
- **nilai_TRUE:** LULUS
- **nilai_FALSE:** GAGAL

Dan point-point ini tentunya tinggal Anda masukan kedalam fungsi IF-AND. Diawali dengan aturan penulisannya terlebih dahulu:

E3=IF(AND(kondisi_1;kondisi_2);nilai_TRUE;nilai_FALSE)

Berikutnya Anda tinggal mengganti argumen-argumen tersebut dengan nilai yang sesuai. Dengan demikian formula akhirnya adalah sebagai berikut:

E3=IF(AND(C3>60;D3>60);"LULUS";"GAGAL")

Formula ini jika Anda jalankan tentunya akan menghasilkan nilai yang benar seperti tampak pada gambar berikut ini.

Karena lama cicilan adalah **10** bulan yang terletak di sel **C3**, maka Anda tinggal menambahkan **MONTH(B3)** dengan **C3**. Dan formula akhirnya adalah sebagai berikut.

D3=DATE(YEAR(B3);MONTH(B3)+C3;DAY(B3))

D3	fx =DATE(YEAR(B3);MONTH(B3)+C3;DAY(B3))				
	A	B	C	D	E
1					
2		Tanggal Kredit	Cicilan (Bulan)	Jatuh Tempo	
3		12/04/2012	10	12/02/2013	
4					

Contoh penerapan lain untuk fungsi tanggal ini misalnya untuk menghitung durasi berdasarkan tanggal awal dan akhir seperti tabel berikut ini.

D3	fx				
	A	B	C	D	E
1					
2		Mulai Project	Selesai Project	Lama Project (Bulan)	
3		12/04/2011	20/01/2013		
4					

Yang ditanyakan dari tabel tersebut adalah **Lama Project** dalam satuan **Bulan**. Untuk menghitungnya maka Anda tinggal mengurangi data pada sel **C3** dengan sel **B3**. Atau jika dituliskan formula dasarnya sebagai berikut:

D3=C3-B3

Karena yang ditanyakan **Bulan**, maka data yang diambil jelas hanya data **Tahun** dan **Bulan** saja. Kemudian Excel juga memiliki fungsi **YEAR** dan **MONTH** untuk mengambil data Tahun dan Bulan dari sel tertentu (lihat tabel aturan penulisan diatas), maka formulanya menjadi:

D3=(YEAR(C3)-YEAR(B3))+(MONTH(C3)-MONTH(B3))

Kemudian karena dalam 1 tahun ada 12 bulan, maka tentunya hasil pengurangan data tahun harus dikalikan dengan **12**. Hingga formula akhirnya adalah sebagai berikut:

D3=(YEAR(C3)-YEAR(B3))*12+(MONTH(C3)-MONTH(B3))

D3 fx =(YEAR(C3)-YEAR(B3))*12+(MONTH(C3)-MONTH(B3))						
	A	B	C	D	E	F
1						
2		Mulai Project	Selesai Project	Lama Project (Bulan)		
3		12/04/2011	20/01/2013	21		
4						

Saat menggunakan fungsi-fungsi penanggalan ini, perhatikan selalu format sel yang digunakan. Hasil yang diharapkan akan meleset jika format sel yang Anda gunakan tidak sesuai.

g. Waktu

Agar lebih jelas, perhatikan contoh tabel berikut ini.

C5 fx				
	A	B	C	D
1				
2		Jam Masuk	Jam Keluar	
3		8:00	12:30	
4				
5		Total Jam:		
6		Total Menit:		
7		Total Detik:		
8				

Yang ditanyakan dari tabel tersebut adalah **Total Jam**, **Total Menit**, serta **Total Detik**. Untuk menghitungnya sangatlah mudah. Anda tinggal mengurangi data **Jam Keluar** pada sel **C3** dengan data **Jam Masuk** pada sel **B3** dan kemudian mengalikannya dengan bilangan yang sesuai.

Misalnya untuk menghitung **Total Jam**, maka formulanya sebagai berikut:

$$C5=(C3-B3)*24$$

Kemudian untuk menghitung **Total Menit** Anda tinggal mengganti bilangan pengalinya dengan **1440** dan untuk menghitung **Total Detik** maka bilangan pengali yang digunakan adalah **86400**. Berikut ini formula akhirnya.

$$C6=(C3-B3)*1440$$

$$C7=(C3-B3)*86400$$

	A	B	C	D
1				
2		Jam Masuk	Jam Keluar	
3		8:00	12:30	
4				
5		Total Jam:	4,5	
6		Total Menit:	270	
7		Total Detik:	16200	
8				

Sama halnya dengan fungsi penanggalan ini, perhatikan selalu format sel yang digunakan. Hasil yang diharapkan akan meleset jika format sel yang Anda gunakan tidak sesuai.

h. Teks

❖ LEFT

Sebagai contoh jika pada sel **B2** Anda ketikkan formula berikut ini:

=LEFT("KOMPUTER";3)

Maka hasilnya sel **B2** tersebut akan menampilkan kata **KOM**, yaitu 3 karakter pertama dari arah kiri pada kata KOMPUTER seperti tampak pada gambar berikut ini.

	A	B	C	D
1				
2		KOM		
3				

❖ MID

Sebagai contoh jika pada sel **B2** Anda ketikkan formula berikut ini:

=MID("KOMPUTER";4;2)

Maka hasilnya sel **B2** tersebut akan menampilkan kata **PU**, yaitu 2 karakter yang dihitung mulai karakter ke-4 pada kata KOMPUTER seperti tampak pada gambar berikut ini.

BAB IV MENGERJAKAN DENGAN FILTER

A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Mengidentifikasi Langkah-Langkah Pengurutan Data (Sorting).

1. Pengertian Pengurutan Data

Sort data atau pengurutan data adalah sebuah bagian dari analisis data. Pengurutan data ini membantu anda memudahkan untuk melihat dan mengerti data, mencari data yang anda inginkan dan yang pasti akan lebih efektif untuk pengambilan keputusan.

Ada dua macam pengurutan data pada excel yang sering digunakan :

- a. Ascending, Pengurutan data dari Besar ke Kecil.
- b. Descending, Pengurutan data dari Kecil ke Besar.

2. Cara Mengidentifikasi Langkah-Langkah Pengurutan Data

Sebelum melakukan pengurutan data harus memperhatikan tabel yang akan diurutkan datanya. Apakah tabel tersebut sudah lengkap apa belum.

3. Fungsi Aplikasi Filter

Filter digunakan untuk menyaring data dengan kriteria tertentu yang kita butuhkan.

4. Fungsi Aplikasi AutoFilter

Auto filter merupakan salah satu fasilitas yang dilakukan untuk dapat mengelola data-data yang terdapat di dalam file microsoft excel. Pada dasarnya auto filter merupakan kelanjutan dari pengurutan data dari yang terkecil hingga yang terbesar dan dapat memadukan dengan mengurutkan data dan juga memfilternya.

B. Keterampilan Yang Diperlukan Dalam Mengerjakan Pengurutan Data (Sorting)

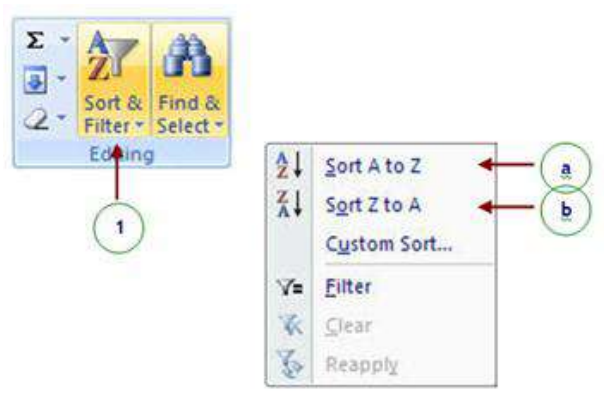
1. Langkah - Langkah Pengurutan Data (Sorting).

Untuk mengurutkan data dapat dilakukan sebagai berikut:

- Buka tabel yang akan di urutkan.

	A	B	C	D
1				
2	No	Nama	Jabatan	Hasil
3	1	bejo	seles	13
4	2	joni	seles	56
5	3	rudi	seles	78
6	4	fitri	seles	23
7	5	yuni	seles	90
8	6	susi	seles	45
9	7	tutik	seles	67
10	8	johan	seles	21
11	9	jhono	seles	12
12	10	diqin	seles	56
13				

- Letakkan kursor dimana saja pada sebuah tabel. Misal Kursor terletak pada kolom Hasil.
- Pada Tab HOME,Group Editing Klik Sort&Filter.Atau Bisa juga pada Tab Data,Group Sort&Filter Klik Sort.
- Kemudian tinggal kita pilih sort secara ascending/descending,



- Hasilnya akan seperti ini

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	No	Nama	Jabatan	Hasil				
3	9	jhono	seles	12				
4	1	bejo	seles	13				
5	8	johan	seles	21				
6	4	fitri	seles	23				
7	6	susi	seles	45				
8	2	joni	seles	56				
9	10	diqin	seles	56				
10	7	tutik	seles	67				
11	3	rudi	seles	78				
12	5	yuni	seles	90				

HASIL SORT SECARA
ASCENDING

Hasil Sort Secara Ascending

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	No	Nama	Jabatan	Hasil			
3	5	yuni	seles	90			
4	3	rudi	seles	78			
5	7	tutik	seles	67			
6	2	joni	seles	56			
7	10	diqin	seles	56			
8	6	susi	seles	45			
9	4	fitri	seles	23			
10	8	johan	seles	21			
11	1	bejo	seles	13			
12	9	jhono	seles	12			
13							

HASIL SORT SECARA
DESCENDING

Hasil Sort secara Descending

2. Mengurutkan Data.

Berikut contoh pengurutan data pada kolom Sales

	A	B	C	D	E	F
1						
2		No	Sales	Month	Unit	
3		1	Heru	Jan	12	
4		2	Ade	Jan	10	
5		3	Lala	Jan	4	
6		4	Heru	Feb	9	
7		5	Ade	Feb	8	
8		6	Lala	Feb	6	
9		7	Heru	Mar	5	
10		8	Ade	Mar	7	
11		9	Lala	Mar	11	
12						

Sebuah tabel sebelum di Sort

	A	B	C	D	E	F
1						
2		No	Sales	Month	Unit	
3		2	Ade	Jan	10	
4		5	Ade	Feb	8	
5		8	Ade	Mar	7	
6		1	Heru	Jan	12	
7		4	Heru	Feb	9	
8		7	Heru	Mar	5	
9		3	Lala	Jan	4	
10		6	Lala	Feb	6	
11		9	Lala	Mar	11	
12						

Sebuah tabel setelah di Sort

Seperti dapat anda lihat pada 2 gambar di atas, bahwa pengurutan dalam contoh ini mengurutkan berdasarkan Sales. Sehingga setelah diurutkan, nama Sales pada record pertama adalah Ade dan record terakhir adalah Lala.

3. Menggunakan Filter.

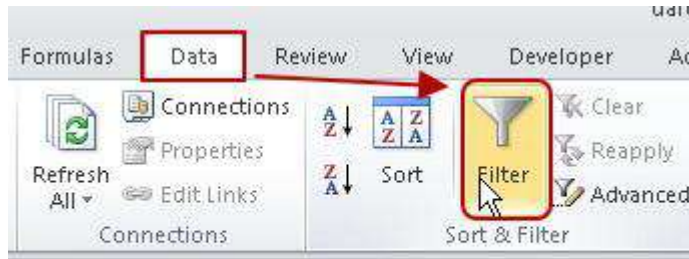
Buka workbook yang memiliki data yang panjang dan banyak seperti gambar berikut:

	A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR PESERTA UJI KOMPETENSI 2013			bloganika.blogspot.com		
2	KAB. AGAM					
3						
4	Tanggal Cetak : 2013-04-28 11:15:51					
5	NO	NUPTK	NAMA	JENJANG	TEMPAT TUGAS	RECAMATAN
6	1	0139766667300053	JULIANIS	SD	SD MUHAMMADIAH DATU HAMPAR	Lubuk Basung
7	2	0152749651200053	WARNALIS	SD	SD MUHAMMADIAH KP. TANGGAH	Lubuk Basung
8	3	0237753655300033	DEPI ARPITA	SMK	SMKN 2 LUBUK BASUNG	Lubuk Basung
9	4	0341744648300013	SALMI HAYATI	SD	SDN 42 PASAR DURIAN	Lubuk Basung
10	5	0344757660300013	LISMARNI. A	TK	TK PERTAMA	Lubuk Basung
11	6	0436762664300053	ERVINA	TK	TK PERWANIDA	Lubuk Basung
12	7	0444755656300022	FIRMAWATI	TK	TK AL HIKMAH	Lubuk Basung
13	8	0535764665300012	FENY ASNI	SD	SDN 24 SUNGAI JARING	Lubuk Basung
14	9	0542748649300042	ASLINA MURNI	SD	SDN 34 PASAR DURIAN	Lubuk Basung
15	10	0554763685300053	ROMIDES ALIASSRI	SD	SDN 07 SUNGAI JARING	Lubuk Basung
16	11	0635761662110052	MUHAMMAD REZA	SD	SDN 27 SIGUHUNG	Lubuk Basung
17	12	0643764648300013	AR. SYANIR	SD	SDN 14 PARIT PANJANG	Lubuk Basung

Lalu blok data yang akan di filter

	A	B	C	D
1	DAFTAR PESERTA UJI KOMPETENSI 2013			
2	KAB. AGAM			
3				
4	Tanggal Cetak : 2013-04-28 11:15:51			
5	NO	NUPTK	NAMA	JENJANG
6	1	0139766667300053	JULIANIS	SD
7	2	0152749651200053	WARNALIS	SD
8	3	0237753655300033	DEPI ARPITA	SMK
9	4	0341744648300013	SALMI HAYATI	SD
10	5	0344757660300013	LISMARNI. A	TK
11	6	0436762664300053	ERVINA	TK
12	7	0444755656300022	FIRMAWATI	TK

Klik tab **Data** dan klik **Filter** perhatikan gambar berikut:



IA	JENJANG	TEMPAT TUGAS
	SD	SD MUHAMMADIAH BATU HAMPAR
	SD	SD MUHAMMADIAH KP. TANGGAH
	SMK	SMKN 2 LUBUK BASUNG
	SD	SDN 42 PASAR DURIAN
	TK	TK PERTIWI

Selanjutnya pada header masing-masing kolom data akan tampak adanya tanda panah disebelah kanannya.

A	B	C	D	E
DAFTAR PESERTA UJI KOMPETENSI 2013 KAB. AGAM				
Tanggal Cetak : 2013-04-28 11:15:51				
NO	NUPTK	NAMA	JENJANG	TEMPAT
1	0139766867300053	JULWANIS	SD	SD MUHAMMADIAH BATU HAMPAR
2	0152748851200053	WARNALIS	SD	SD MUHAMMADIAH KP. TANGGAH
3	0237753656300033	DEPI ARPITA	SMK	SMKN 2 LUBUK BASUNG
4	0341744648300013	SALMI HAYATI	SD	SDN 42 PASAR DURIAN
5	0344757860300013	LISMARNI A	TK	TK PERTIWI
6	0436762664300053	ERVINA	TK	TK PERMANIDA
7	0444755856300022	FIRMAWATI	TK	TKAL HIKMAH
8	0536764865300012	FENY ASNI	SD	SDN 24 SUNGAIL
9	0542748849300042	ASLINA MURNI	SD	SDN 34 PASAR D

Contohnya Anda dapat mengklik tombol panah pada kolom Jenjang, hilangkan tanda centang pada jenjang yang tidak Anda inginkan dan pertahankan pada jenjang yang akan dilihat datanya misalnya jenjang **SMK** lalu klik **OK**.



Maka hasil dari perubahan dalam mem-filter dapat dilihat sebagai berikut:

Tanggal Cetak : 2013-04-28 11:15:51

NC	NUPTK	NAMA	JENJANG	TEMPAT TUGAS
323775365530003		DEPI ARPITA	SMK	SMKN 2 LUBUK BASUNG
18944776366430007		EKA RATNA SARI	SMK	SMKN 1 TILATANG KAMANG
22815675866030009		FITRI YANTI	SMK	SMKN 1 TILATANG KAMANG
24385073463520001		MUSBAR	SMK	TK AL HIDAYAH III KAMPUNG
25354474564720009		JOKO DWIYANTO	SMK	SMKN 1 TILATANG KAMANG
28634176166220002		NICKO SIDHARTA	SMK	SMKN 1 TILATANG KAMANG
32354976466611002		DONAL INDRA	SMK	SMKN 1 TILATANG KAMANG
32455275966030002		HAIRA ZULFIA	SMK	SMKN 1 TILATANG KAMANG
32993475866021011		NUR AFNI	SMK	SMKN 1 TILATANG KAMANG
34074076366411004		MULYANTO	SMK	SMKN 1 TILATANG KAMANG
34493375565730002		RENI SISKI	SMK	SMKN 2 LUBUK BASUNG
35015774764920001		GUSTI KAMAL	SMK	SMKN 1 TILATANG KAMANG
3584577606603000C		RIZA HIMELDA	SMK	SMKN 1 TILATANG KAMANG
36804373163420001		SALMI	SMK	SMKN 1 AMPEK ANGKEK
37343676066130013		REFNI RAHIM	SMK	SMKN 1 AMPEK ANGKEK
3903617656662100E		RIDHA YOLA SASTRI	SMK	SMKN 1 AMPEK ANGKEK
5215557606603000C		FITRIA NINGSIH	SMK	SMKN 1 AMPEK ANGKEK
5419627526532000C		YONI IRWAN	SMK	SMKN 1 AMPEK ANGKEK
59655676366421014		FEBRI HENNI	SMK	SMK NEGERI 1 TANJUNG RAY.
7724427606613000E		NOVA DIAH ANGGERAIN	SMK	SMK NEGERI 1 TANJUNG RAY.
81323476266311004		HENDRA SYAFRI	SMK	SMK NEGERI 1 TANJUNG RAY.
8505617596603000E		SRI RAHAYU HASTUTI	SMK	SMK NEGERI 1 TANJUNG RAY.

4. Menggunakan AutoFilter.
5. Langkah Filter.

Perhatikan gambar di bawah

Induk	Nama	Pendidikan	Kelas	Biaya	Bayar	Sisa
A01	Brahma	Sma	Windows	200.000	75.000	125.000
A02	Cindy	Sarjana S1	Ms Word	250.000	175.000	75.000
A03	Slamet	Sma	Ms Word	250.000	150.000	100.000
A04	Clara	D 3	Ms Excel	300.000	100.000	200.000
A05	Cindy	D 3	Ms Word	250.000	180.000	70.000
A06	Nurhayati	Sma	Windows	200.000	100.000	100.000
A07	Pongki	Sma	Ms Word	250.000	125.000	125.000
A08	Danang	Sarjana S1	Ms Word	250.000	200.000	50.000
A09	Sofi	Sma	Ms Excel	300.000	250.000	50.000
A10	Ningsih	D 3	Windows	200.000	55.000	145.000
A11	Bambang	Sma	Ms Excel	300.000	215.000	85.000
A12	Dwiyanto	Sma	Ms Excel	300.000	100.000	200.000
A13	Rianawati	Sarjana S1	Windows	200.000	200.000	-
A14	Helen	Sarjana S1	Windows	200.000	200.000	-
A15	Andree	Sma	Ms Word	250.000	175.000	75.000
A16	Shanti	D 3	Ms Excel	300.000	135.000	165.000
A17	Ichsan	Sma	Ms Excel	300.000	250.000	50.000
A18	Haekal	Sma	Windows	200.000	110.000	90.000
A19	Nabila	D 3	Windows	200.000	150.000	50.000
A20	Arief	D 3	Ms Word	250.000	215.000	35.000

dari gambar di atas kita akan melakukan filter data dengan kriteria :

1. Pendidikan adalah D3
2. Kelas adalah Ms Word

Setelah kriteria ditentukan, kita harus membuat tabel kriteria yang diambil dari tabel inti dengan cara blok dan copy dua baris dari baris judul tabel dan satu baris di bawahnya sesuai kriteria yaitu dari Pendidikan sampai Windows. Perhatikan gambar di bawah.

Induk	Nama	Pendidikan	Kelas	Biaya	Bayar	Sisa
A01	Brahma	Sma	Windows	200.000	75.000	125.000
A02	Cindy	Sarjana S1	Ms Word	250.000	175.000	75.000
A03	Slamet	Sma	Ms Word	250.000	150.000	100.000
A04	Clara	D 3	Ms Excel	300.000	100.000	200.000
A05	Cindy	D 3	Ms Word	250.000	180.000	70.000
A06	Nurhayati	Sma	Windows	200.000	100.000	100.000
A07	Pongki	Sma	Ms Word	250.000	125.000	125.000
A08	Danang	Sarjana S1	Ms Word	250.000	200.000	50.000
A09	Sofi	Sma	Ms Excel	300.000	250.000	50.000
A10	Ningsih	D 3	Windows	200.000	55.000	145.000
A11	Bambang	Sma	Ms Excel	300.000	215.000	85.000
A12	Dwiyanto	Sma	Ms Excel	300.000	100.000	200.000
A13	Rianawati	Sarjana S1	Windows	200.000	200.000	-
A14	Helen	Sarjana S1	Windows	200.000	200.000	-
A15	Andree	Sma	Ms Word	250.000	175.000	75.000
A16	Shanti	D 3	Ms Excel	300.000	135.000	165.000
A17	Ichsan	Sma	Ms Excel	300.000	250.000	50.000
A18	Haekal	Sma	Windows	200.000	110.000	90.000
A19	Nabila	D 3	Windows	200.000	150.000	50.000
A20	Arief	D 3	Ms Word	250.000	215.000	35.000

Lalu Paste hasil copy tadi ke bawah tabel atau samping tabel sesuai selera.

A10	Ningsih	D 3	Windows	200.000	55.000	145.000
A11	Bambang	Sma	Ms Excel	300.000	215.000	85.000
A12	Dwiyanto	Sma	Ms Excel	300.000	100.000	200.000
A13	Rianawati	Sarjana S1	Windows	200.000	200.000	-
A14	Helen	Sarjana S1	Windows	200.000	200.000	-
A15	Andree	Sma	Ms Word	250.000	175.000	75.000
A16	Shanti	D 3	Ms Excel	300.000	135.000	165.000
A17	Ichsan	Sma	Ms Excel	300.000	250.000	50.000
A18	Haekal	Sma	Windows	200.000	110.000	90.000
A19	Nabila	D 3	Windows	200.000	150.000	50.000
A20	Arief	D 3	Ms Word	250.000	215.000	35.000

Pendidikan	Kelas
Sma	Windows

Setelah tabel criteria terbentuk, hapus isi tabel kecuali Judul Tabelnya (Pendidikan & Kelas) lalu ganti dengan Criteria yang di inginkan yaitu SMA ganti dengan D 3, Windows ganti dengan Ms Word.

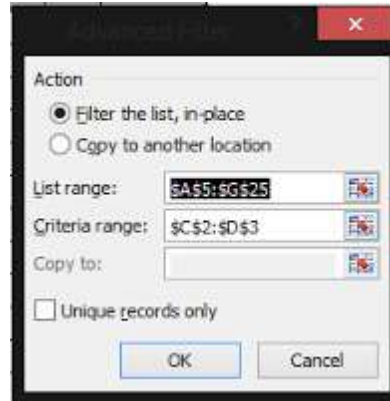
Pendidikan	Kelas
D 3	Ms Word

Jika sudah diganti maka proses filter bisa dilakukan. Langkahnya adalah :

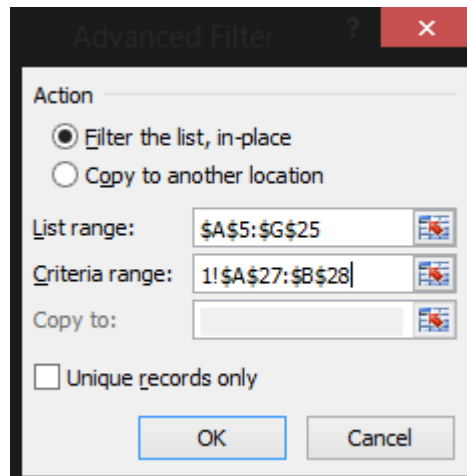
1. Seleksi seluruh data yang akan difilter lalu masuk pada bagian Tab Data lalu pada bagian Sort & Filter klik Advanced.



2. Muncul kotak dialog Advanced, ada 2 pilihan yaitu "Filter the list in place" dengan "Copy to another location. Jika memilih yang pertama, maka hasil filter akan ditaruh menggantikan data yang asli, dan sebagian data yang tidak masuk kriteria akan disembunyikan, Jika memilih yang ke-dua maka data hasil filer akan ditaruh ditempat lain sesuai dengan yang anda tentukan. Untuk percobaan kali ini, saya akan memilih filter the list in-place.



Lalu masukkan data kriteria pada criteria range dengan cara klik terlebih dahulu pada kotak isian criteria range, lalu seleksi tabel kriteria yang tadi dibuat.

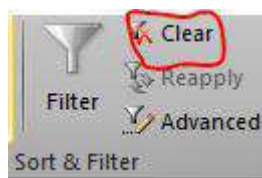


Jika sudah terisi dengan benar, tinggal klik OK, maka data akan terfilter sesuai dengan kriteria.

Induk	Nama	Pendidikan	Kelas	Biaya	Bayar	Sisa
A05	Cindy	D 3	Ms Word	250.000	180.000	70.000
A20	Arief	D 3	Ms Word	250.000	215.000	35.000

Pendidikan	Kelas
D 3	Ms Word

Untuk mengembalikan data yang tersembunyi akibat proses Advanced filter, cukup mengklik Icon Clear pada bagian Sort & Filter.



C. Sikap kerja

1. Harus cermat dan teliti dalam menyiapkan,memverifikasi, dan memvalidasi informasi yang dilaporkan
2. Harus taat asas dan memperhatikan SOP.

DAFTAR PUSTAKA

A. Dasar Perundang-undangan

1. -

B. Buku Referensi

C. Majalah atau Buletin

1. -

D. Referensi Lainnya

1. [http://id.wikipedia.org/wiki/microsoft excel/](http://id.wikipedia.org/wiki/microsoft_excel/)
2. <http://arikus.web.id/2013/05/11/perngertian-dan-fungsi-microsoft-excel/>

DAFTAR PERALATAN/MESIN DAN BAHAN

A. Daftar Peralatan/Mesin

No.	Nama Peralatan/Mesin	Keterangan
1.	Laptop, infocus, laserpointer	Untuk di ruang teori
2.	Printer	
3.	Hechmachine (stapler/penjepret) 24 dan 10	
4.	Pelubang kertas	
5.	Penjepit kertas ukuran kecil dan sedang	
6.	Standar chart dan kelengkapannya	
7.	Peralatan Praktik terkait dgn keahlian peserta (untuk evaluasi praktik)	

B. Daftar Bahan

No.	Nama Bahan	Keterangan
1.	Modul Pelatihan (buku informasi, buku kerja, buku penilaian)	Setiap peserta
2.	Kertas HVS A4	
3.	Spidol whiteboard	
4.	Spidol marker	
5.	Kertas chart (flip chart)	
6.	Tinta printer	
7.	ATK siswa	
8.	Brosur, leaflet	
9.	Lembar pendaftaran	

LAMPIRAN



POLITEKNIK INDUSTRI FURNITUR DAN PENGOLAHAN KAYU

Jl. Wanamarta Raya No. 20 - Kawasan Industri Kendal

Kendal - Jawa Tengah

INDONESIA