

MODUL

PRAKTEK DASAR KOMPUTER



Abdi Muhaimin, S.Kom, M.Kom

UNIVERSITAS HANG TUAHPekanbaru

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan hidayah-NYA sehingga kami dapat menyelesaikan Buku ajar ini. Buku ajar **Modul Praktek Dasar Komputer** ini disusun terutama sebagai bahan kajian dalam Pelajaran komputer bagi mahasiswa fakultas Ilmu Komputer di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. Buku ajar ini diharapkan dapat membantu mempermudah para mahasiswa dalam mengikuti mata kuliah tersebut serta bermanfaat bagi yang membutuhkannya.

Dengan dibuatnya buku ajar ini diharapkan akan menambah khasanah pengetahuan tentang Microsoft Office baik Word, Excel, maupun PowerPoint, sehingga dapat digunakan untuk menunjang bahan kuliah yang berhubungan dengan Pemformatan File yang berbentuk Word, Excel maupun PowerPoint.

Akhir kata, Penulis akan menerima dengan senang hati segala masukan yang ditujukan guna perbaikan buku ajar ini.

Pekanbaru, September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
UCAPAN TERIMA KASIH.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii

PENGENALAN KOMPUTER

Pendahuluan	1
Pengertian Komputer	2
Sejarah Komputer	4
Komputer Berdasarkan Jenis.....	5

MICROSOFT OFFICE WORD 2013

Interface	16
Format File.....	18
NEW (Membuat Dokumen Baru)	20
Memformat Teks.....	24-27

MICROSOFT OFFICE EXCEL 2013

Mengenal Jendela Microsoft Excel.....	38-40
Mengatur Worksheet.....	42-43
Formulasi dan Fungsi	45-54
Memformat Cell.....	24-26
Memformat Worksheet	26-27
Menyortir dan Memfilter Data.....	27-29
Menambahkan Gambar	29-30
Rumus dan Fungsi.....	31-32

MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2013

Membuat Presentasi Baru	33
Membangun Presentasi	35-36
Outline Presentasi	36-37
Mengelola Slide	37-41
Menambahkan Tabel, Grafik dan Diagram.....	41-44

SOAL LATIHAN

SOAL LATIHAN MICROSOFT WORD 2013

Latihan 1	46
Latihan 2	47
Latihan 3	48
Latihan 4	49
Latihan 5	50
Latihan 6	51
Latihan 7	53
Latihan 8	54
Latihan 9-10	55
SOAL LATIHAN MICROSOFT EXCEL 2013	
Latihan 1-2	46
Latihan 3-4	48
Latihan 5	50
Latihan 6-7	51
SOAL LATIHAN MICROSOFT POWERPOINT 2013	
DAFTAR PUSTAKA	61

MICROSOFT OFFICE WORD 2013

Microsoft Word (MS Word) adalah program untuk mengolah kata. Program ini umumnya digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya. **MS Word** banyak dipakai saat ini dibandingkan dengan program pengolah kata lainnya, seperti **WordStar**, **AmiPro**, **Word-Perfect** dan lain-lain. Hal ini dikarenakan fasilitas yang disediakan, kemudahan dalam menggunakan, hasil yang diperoleh, tampilan yang menarik dan lain sebagainya.

Ada versi terbaru **MS Word** setelah **MS Word 2007**, **MS Word 2010** bertahan sebagai software pengolah kata favorit yaitu **MS Word 2013**.

Jika Anda pernah menggunakan Word 2010, menggunakan Word 2013 tidaklah akan terasa asing, masih banyak tampilan antarmuka maupun menu yang terasa familier. Menu di ribbon/tab masih berada di tempat yang sama, dan banyak dialog boks yang tidak mengalami perubahan. Fokus pada versi ini adalah bagaimana membuat proses membaca dan menulis/editing dokumen menjadi lancar dan terasa tenang. Ikon terkesan sederhana, dan semua bagian diluar dokumen kurang menarik perhatian. Namun tentu saja, pasti ada fitur-fitur baru atau setidaknya ada cara yang lebih baru dalam menggunakan fitur-fitur lama.

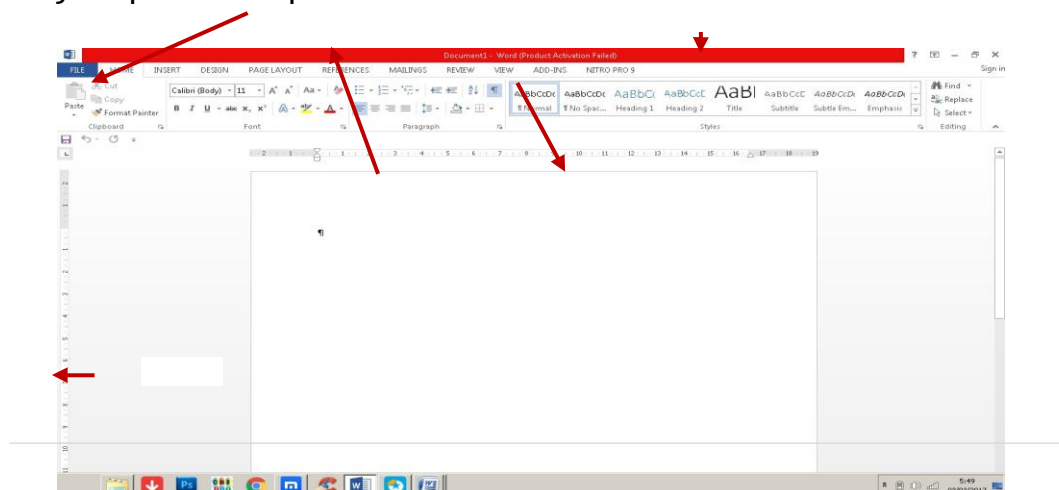
Ketika Anda lebih membutuhkan untuk membaca dokumen daripada mengedit dokumen, tampilan Read More yang baru terlihat lebih bersih, dan terkesan bebas gangguan, membuat nyaman untuk membaca. Otomatis mengadaptasi lebar kolom ke ukuran layar Anda, yang akan menyamankan Anda jika Anda sedang menggunakan komputer tablet. Anda bisa dengan cepat melakukan zoom pada gambar, chart dan tabel atau menampilkan komentar.

Berikut adalah hal-hal terbaru yang ditawarkan **MS Word 2013** :

1.1 Interface

Pada **interface** atau wajah **MS Word** 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 1.



Gambar 1.1 Tampilan area kerja MS Word

Jika Anda bekerja dengan dokumen yang panjang di tampilan Print Layout, Anda bisa dengan mudah membuka/menutup heading bersama dengan segala sesuatu yang ada didalamnya. Fitur baru ini memungkinkan Anda untuk menyembunyikan detil yang tidak diinginkan sampai Anda siap atau ingin melihatnya, tanpa perlu berpindah ke tampilan Outline. Anda juga bisa membuka ribbon secara penuh, menyembunyikan tombol-tombol perintah maupun tab.

Ketika Anda bekerja dengan Tracked Changed di dokumen yang sedang Anda review, tampilan Simple Markup akan mengurangi kekacauan dan membuat Anda mudah untuk konsentrasi pada perubahan yang spesifik. Jika Anda log on ke Office dengan akun Microsoft, daftar dokumen yang baru-baru ini Anda gunakan akan disimpan di Cloud. Tidak peduli komputer apa yang Anda pakai untuk log on, informasi tersebut pastilah tersedia. Cloud juga akan mengingat halaman terakhir yang Anda baca ketika Anda menutup tiap dokumen online. Aktivitas membuka dan menyimpan dokumen di SkyDrive atau SharePoint cukup mudah dilakukan, dan Anda juga bisa mengintegrasikan Office dengan layanan online lainnya.

Integrasi Office 2013 secara online juga akan meningkatkan kemampuan Anda untuk membagikan/share dokumen dan untuk kolaborasi dengan author lain di satu dokumen, baik secara terpisah ataupun pada saat yang sama. Anda bisa melakukan kontak secara langsung dengan yang lainnya dari Word melalui email, instant messenger atau telepon.

Word 2013 juga bisa membuka dokumen berformat PDF, sehingga Anda bisa mengedit atau memformat ulang dokumen dan menyimpan hasilnya sebagai dokumen Word, format lainnya atau tetap berformat PDF seperti aslinya.

Anda bisa memasukkan berbagai video online pada dokumen Anda dan memutarinya didalam Word. Anda juga bisa memasukkan gambar online secara langsung kedalam dokumen tanpa perlu menyimpannya atau mendownloadnya terlebih dahulu ke komputer Anda.

Saat anda menarik/drag gambar atau tabel di dalam dokumen, teks di sekitarnya akan bergeser secara instan, memberikan Anda keleluasaan untuk mengatur dan merapikan posisi yang lebih baik. Panduan untuk meluruskan juga akan otomatis muncul untuk membantu Anda meluruskan gambar dengan margin atau paragraf halaman.

1.4 Format File

Fasilitas format file yang terbaru yaitu berbasis XML, keuntungannya ukuran file lebih kecil, tersusun atas modul-modul tertentu yang dibuat sedemikian rupa sehingga apabila ada bagian file yang rusak, tidak akan merusak bagian lainnya dari file tersebut secara langsung.

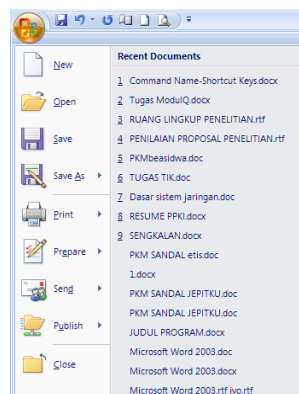
Tabel 1.1 Fasilitas Format File

File	Extensi	Keterangan
	.DOCX	Dokumen normal
	.DOCM	Dokumen mengandung makro
	.DOTX	Template
	.DOTM	Template mengandung makro

I. OFFICE BUTTON SEBAGAI PENGELOLA FILE DOKUMEN

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**.

Gambar 2.1 Office Button

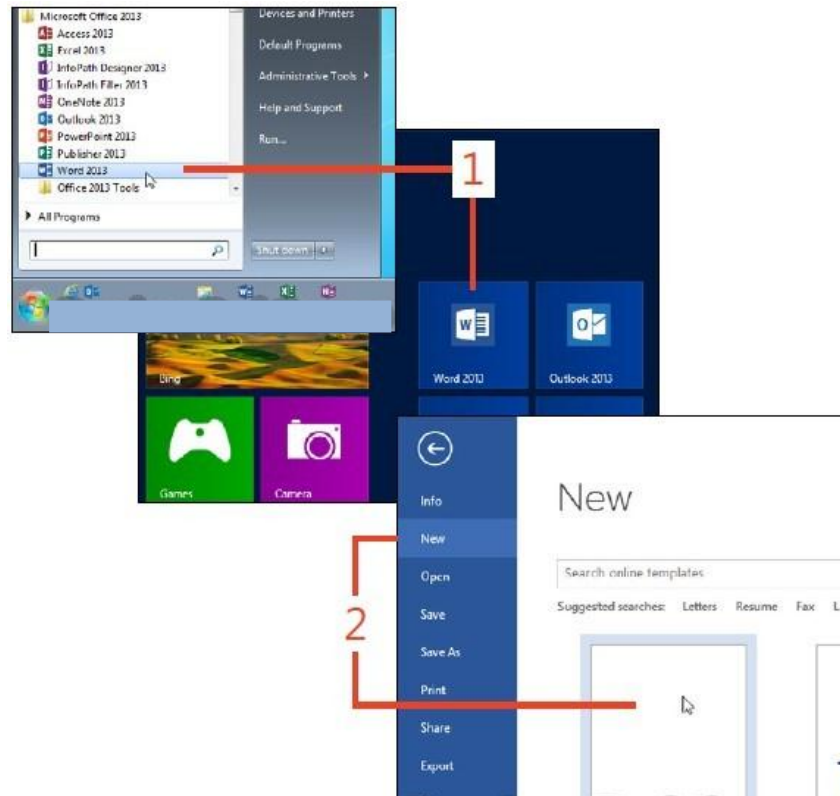


Gambar 2.2 Fungsi perintah Office Button
Berikut adalah kegunaan dan contoh pemakaian fungsi perintah.

2.1 NEW (Membuat Dokumen Baru)

Cara memasukkan teks ke dokumen kosong baru:

1. Jalankan Word dari shortcut aplikasi atau dari shortcut dokumen.
2. Jika Anda membuka sebuah dokumen, buatlah dokumen kosong baru dengan cara klik File untuk membuka Backstage View, lalu pilih New dan klik Blank Document.



Gambar 2.3 Kotak Dialog New Document

3. Di tab Home, pada grup Paragraph, klik Show/Hide (¶). Ini akan membuat karakter atau simbol yang tidak bisa dicetak seperti spasi, tanda paragraf, dan tab muncul di dokumen Anda. Jika Anda tidak membutuhkan simbol ini, klik lagi untuk menghilangkannya.
4. Coba ketikkan beberapa teks. Tekan [ENTER] hanya di akhir paragraf saja, bukan di akhir baris. Word sudah secara otomatis memindahkan teks ke baris berikutnya.

Memformat teks:

Cara mengatur Alignment dan Indent melalui Ribbon dan Ruler:

1. Jika Horizontal Ruler belum ditampilkan, pada tab View, di grup Show, pilih check box Ruler.
2. Pilih paragraf yang ingin Anda format.
3. Pada tab Home, di grup Paragraph, klik salah satu tombol Alignment berikut ini, tergantung dengan keperluan Anda:
 - **Align Left (shortcut [CTRL + L]):** Meratakan teks ke sisi kiri Margin (atau Indent kiri jika Anda

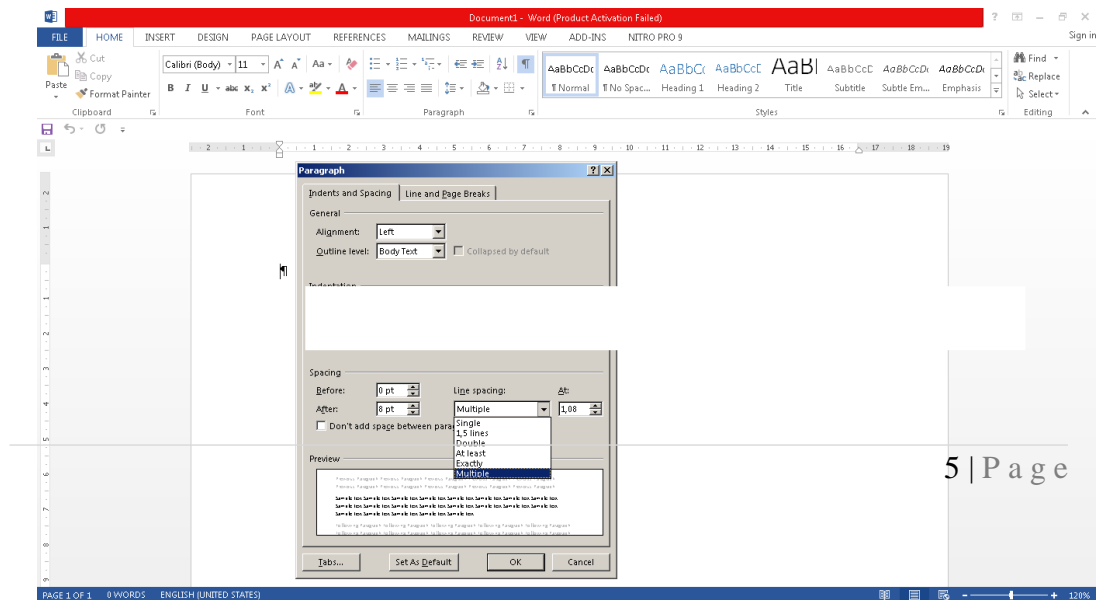
menggunakannya). Baris akhir di sebelah kanan tidak diratakan (Ragged Right).

- **Center (shortcut [CTRL + E]):** Menengahkan teks diantara sisi kiri dan kanan Margin (atau antara Indent kiri dan kanan).
- **Align Right (shortcut [CTRL + R]):** Meratakan teks ke sisi kanan Margin (atau Indent kanan). Sisi kiri teks tidak diratakan (Ragged Left).
- **Justify (shortcut [CTRL + J]):** Meratakan teks di kedua sisi kiri dan kanan Margin atau Indent. Word akan otomatis mengatur jarak antar kata untuk menyesuaikan ruang.

4. Untuk mengatur Indent kiri paragraf dengan kenaikan setengah inci (1.27cm), pada grup Paragraph, klik tombol Increase Indent atau Decrease Indent sesuai kebutuhan.
5. Untuk mengatur Indent kiri atau kanan (atau keduanya) ke posisi/ukuran sembarang, drag/tarik tanda Margin disepanjang Horizontal Ruler.
6. Untuk mengatur Indent baris pertama (First-Line Indent) atau Hanging Indent, drag/tarik satu atau dua bagian tanda margin kiri disepanjang Horizontal Ruler. Tanda bagian atas mengatur First-Line Indent, dan bagian bawah mengatur Hanging Indent.

Mengatur Alignment dan Indent melalui kotak dialog Paragraph:

1. Pilih paragraf yang ingin Anda format.
2. Pada tab Home, di grup Paragraph, klik icon tanda-panah-kecil yang ada di pojok-kanan-bawah untuk membuka kotak dialog.
3. Pada kotak dialog Paragraph, di daftar drop-down Alignment, pilih Alignment yang Anda inginkan.
4. Pada bagian Indentation, masukkan ukuran untuk Indent kiri dan kanan.
5. Jika Anda ingin mengatur First-Line Indent atau Hanging Indent, pilih tipe Indent pada daftar drop-down Special dan atur ukurannya pada kotak By.
6. Klik OK.



Cara mengatur jarak antar baris di dalam paragraf:

1. Pilih paragraf yang ingin Anda format.
2. Pada tab Home, di grup Paragraph, klik tombol Line And Paragraph Spacing.
3. Jika Anda melihat ukuran jarak baris yang Anda inginkan, klik untuk mengaplikasikannya. Jika tidak, lanjutkan ke langkah nomor 4.
4. Jika Anda ingin ukuran jarak baris yang lainnya (yang tidak ada pada daftar), klik Line Spacing Options.
5. Pada kotak dialog Paragraph, di bagian Line Spacing, klik tipe yang Anda inginkan. Berikut penjelasannya:
 1. **Single, 1.5 Lines, atau Double:** Mengatur jarak minimum antar baris menjadi 1 lines, 1.5 lines, atau 2 lines. Ini sama dengan items 1.0, 1.5, dan 2.0 yang ada pada daftar tombol Line And Paragraph Spacing.
 2. **At Least:** Mengatur jarak minimum antar baris, gunakan angka point dalam kotak At. Jika Anda memasukkan karakter yang besar atau gambar pada teks, Word akan menambahkan ruang yang cukup diatas baris tersebut untuk menampilkan keseluruhan objek.
 3. **Exactly:** Mengatur jarak pasti antar baris, menggunakan angka point pada kotak At. Jika Anda memasukkan karakter atau gambar pada teks yang melebihi yang bisa ditampung dalam satu baris, Word akan menampilkan bagian bawah dari teks atau objek.
 4. **Multiple:** Memungkinkan Anda memasukkan banyak jarak baris tunggal pada kotak At, hingga dua desimal. Misalnya, jika Anda memasukkan 2.5 pada kotak At, maka jarak antar baris adalah 2.5 kali lebih besar untuk jarak baris tunggal.
6. Klik OK.

Mengaplikasikan Bulleted dan Numbered List:

1. Klik pada paragraf yang akan dijadikan item pertama dalam daftar.
2. Pada tab Home, di grup Paragraph, klik tombol Bullets untuk memulai Bulleted List atau klik tombol Numbering untuk memulai Numbered List.
3. Setelah Anda memasukkan teks untuk tiap daftar item, tekan [ENTER] untuk melanjutkan ke item selanjutnya.

4. Ketika Anda selesai memasukkan item terakhir dalam daftar, tekan [ENTER] dua-kali untuk mematikan tool Bulleted atau Numbered List.

Membuat Section baru:

1. Klik di dalam dokumen dimana Anda akan memulai Section baru.
2. Pada tab Page Layout, di grup Page Setup, klik Breaks, lalu klik salah satu opsi Next Page, Continuous, Even Page, atau Odd Page pada galeri Section Breaks yang ditampilkan.

Cara memasukkan Header, Footer, dan Page Number built-in:

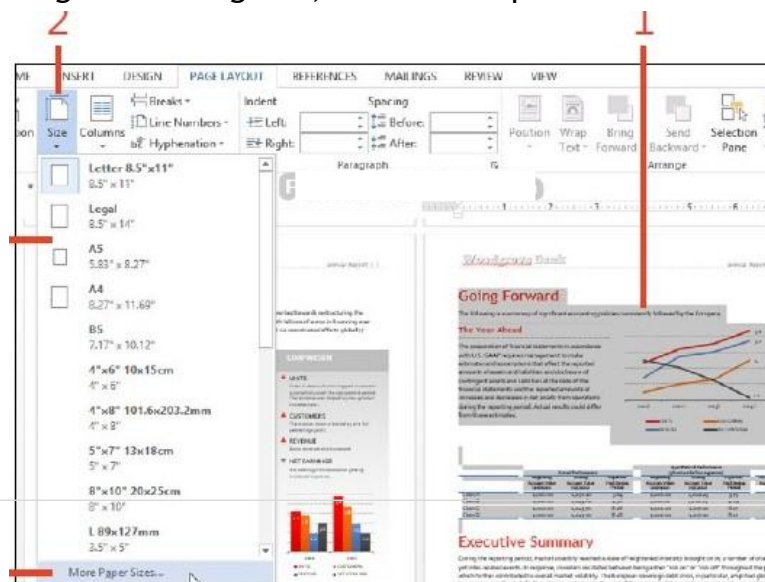
1. Pada tab Insert, di grup Header & Footer, klik salah satu tombol: Header, Footer, atau Page Number untuk membuka galeri.
2. Klik salah satu Building Block pada galeri tersebut.
3. Jika di dalam Building Block ada tempat untuk memasukkanteks, ketikkan informasi yang dibutuhkan.
4. Pada tab kontekstual: Header & Footer Tools | Design, klik Close Header And Footer untuk kembali ke area teks utama.

Cara mengedit Header, Footer, dan Page Number:

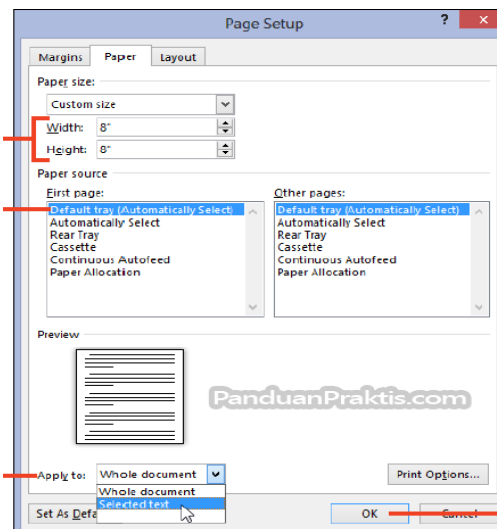
1. Pada tab Home, di grup Paragraph, klik tombol Show/Hide ¶.
2. Klik-dua-kali area Header atau Footer untuk membukanya.
3. Posisikan kursor dimana Anda ingin mengedit teks.
4. Masukkan teks tambahan atau field yang Anda inginkan. Hapus yang tidak diperlukan.
5. Pada tab kontekstual: Header & Footer Tools | Design, klik Close Header And Footer untuk kembali ke area teks utama.

Cara memilih dan mengubah ukuran halaman:

1. Jika Anda ingin mengubah ukuran sebagian halaman dokumen (yang berbeda dengan ukuran yang ada di keseluruhan dokumen), pilih sebagian halaman (teks) tersebut.
2. Pada tab Layout, di grup Page Setup, klik Size.
3. Jika ukuran yang Anda inginkan ada di galeri Page Size, dan jika Anda ingin mengaplikasikan ke seluruh dokumen, klik item tersebut. Jika Anda tidak menemukan ukuran yang Anda inginkan, atau jika Anda memilih teks pada langkah nomor 1, lanjutkan ke langkah nomor 4.
4. Pada bagian bawah galeri, klik More Paper Sizes.

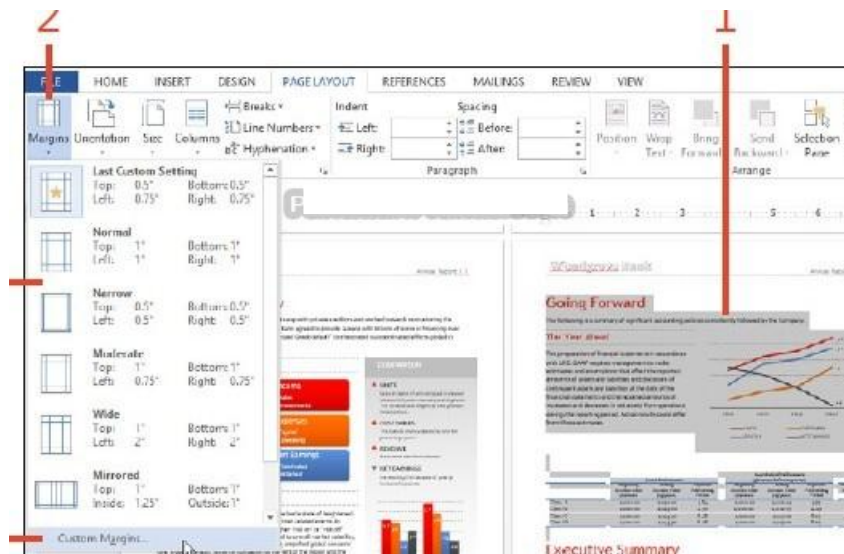


5. Pada kotak dialog Page Setup, masukkan ukuran yang diinginkan pada kotak Width dan Height.
6. Jika Anda memilih teks pada langkah nomor 1, klik daftar drop-down Apply To, lalu klik Selected Text. Ketika Anda memilih opsi ini, Section Break tipe Next Page akan dimasukkan secara otomatis sebelum dan sesudah teks yang dipilih.
7. Jika printer Anda memiliki beberapa cara untuk menangani kertas, Anda bisa memilih opsi First Page dan Other Pages pada bagian Paper Source. Item pada daftar ini diambil dari driver printer, sehingga bisa berbeda-beda untuk tiap merek dan model printer.
8. Klik OK.

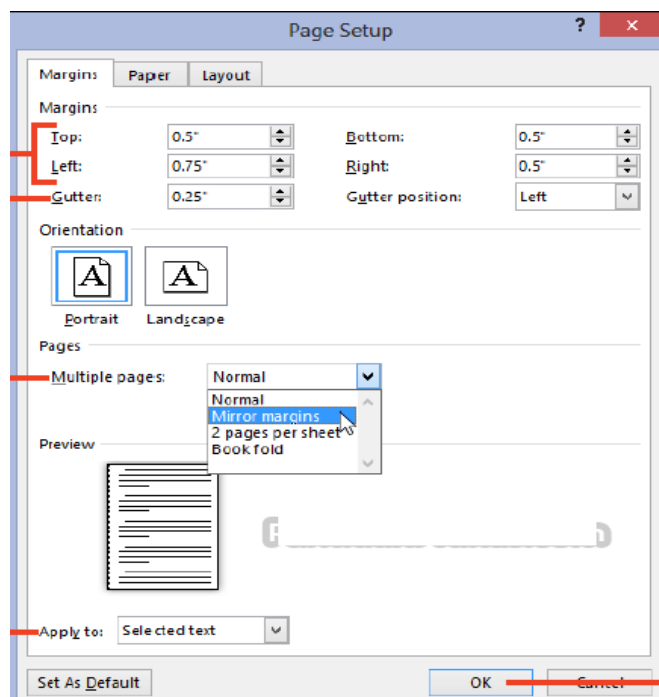


Cara memilih dan mengubah Margin halaman:

1. Jika Anda ingin mengubah ukuran sebagian halaman dokumen (yang berbeda dengan ukuran yang ada di keseluruhan dokumen), pilih sebagian halaman (teks) tersebut.
2. Pada tab Page Layout, di grup Page Setup, klik Margins.
3. Jika set ukuran Margin yang Anda inginkan ada pada Margins Gallery dan ingin menerapkannya pada keseluruhan dokumen, klik item tersebut. Jika Anda tidak menemukan ukuran yang cocok, atau jika Anda memilih teks pada langkah nomor 1, lanjutkan ke langkah nomor 4.
4. Pada bagian bawah galeri, klik Custom Margins.



5. Pada kotak dialog Page Setup, masukkan ukuran yang Anda inginkan pada kotak Top, Bottom, Left, dan Right.
6. Jika dokumen Anda akan dicetak hanya pada satu sisi kertas lalu di jilid, Anda harus memasukkan lebar tambahan ke Margin kiri atau atas dengan memasukkan nilai pada kotak Gutter dan mengatur posisi pada daftar drop-down Gutter Position.
7. Jika Anda memasukkan Margin kiri dan kanan yang berbeda pada langkah nomor 5, dan jika Anda berencana mencetak dokumen pada dua sisi kertas (Duplex Printing), klik kotak Multiple Pages lalu klik Mirror Margins.
8. Jika Anda memilih teks pada langkah nomor 1, klik daftar drop-down Apply To lalu klik Selected Text. Ketika Anda memilih opsi ini, Section Break tipe Next Page akan dimasukkan secara otomatis sebelum dan sesudah teks yang dipilih.
9. Klik OK.



Cara membuat halaman menjadi banyak kolom:

1. Pilih teks yang ingin Anda format menjadi banyak kolom.
2. Pada tab Layout, di grup Page Setup, klik Columns.
3. Jika Anda ingin menggunakan tata letak yang ada pada galeri Columns, klik untuk mengaplikasikannya. Jika tidak, lanjutkan ke langkah nomor 4.
4. Klik More Columns pada bagian bawah galeri.
5. Pada kotak dialog Columns, masukkan jumlah kolom yang Anda inginkan.
6. Jika Anda tidak ingin semua kolom memiliki lebar yang sama, kosongkan check box Equal Column Width, lalu masukkan ukuran masing-masing kolom dan jarak antar kolom.
7. Jika Anda ingin ada garis pemisah antar kolom, pilih check box Line Between.
8. Pada daftar drop-down Apply To, pastikan bahwa Selected Text yang dipilih. Jika Anda ingin mengaplikasikan kolom ke seluruh halaman dokumen, pilih Whole Document.
9. Klik OK.

Cara merentangkan judul ke sepanjang kolom:

1. Pada teks yang berkolom, tekan [ENTER] untuk memulai paragraf baru. Ketikkan judul, lalu aplikasikan style atau format yang Anda inginkan. Pilih judul tersebut.
2. Pada tab Page Layout, di grup Page Setup, klik tombol Columns. Klik opsi One pada galeri yang ditampilkan.
3. Jika Anda perlu, pada tab Home, di grup Paragraph, Anda bisa klik Center untuk menengahkan teks judul pada halaman. Anda juga bisa memformatnya dengan Shading atau Border yang akan memenuhi halaman.

Cara mengatur Tab Stop kustom:

1. Jika Ruler (penggaris) belum ditampilkan, pada tab View, di grup Show, pilih check box Ruler.
2. Pilih paragraf yang ingin Anda buat Tab Stop.
3. Klik pada angka di Ruler untuk membuat Tab Stop.
4. Jika posisi Tab Stop salah, drag/tarik tanda Tab Stop ke kiri atau kanan untuk mengoreksi.

Cara memasukkan tabel dengan menggunakan tombol Table:

1. Pada tab Insert, di grup Tables, klik Table.
2. Pada menu yang ditampilkan dibawah tombol Table, gerakkan mouse diatas kotak-kotak sehingga menyorot/highlight sejumlah baris dan kolom yang Anda inginkan.
3. Lalu klik pada kotak tersebut.

Cara menyalin tabel Excel ke Word:

1. Di Excel, pilih bagian dari Worksheet yang berisi tabel data dan Copy ke Clipboard.

2. Klik pada dokumen Word lokasi dimana Anda ingin tabel tersebut ditampilkan.
3. Pada tab Home, di grup Clipboard, klik Paste (tombol keyboard: [CTRL + V]) untuk memasukkan tabel dari Clipboard.
4. Jika Anda ingin menghubungkan dokumen Word dengan Worksheet Excel, klik tanda-panah-kebawah pada tombol Paste, lalu klik Paste Special.
5. Klik Paste Link dan pilih Microsoft Excel Worksheet Object sebagai tipe objeknya.
6. Klik OK.

Cara mengatur Tab Stop di dalam tabel:

1. Jika tipe tab yang ditampilkan pada kotak kiri Ruler (penggaris) bukan yang Anda inginkan (Decimal Tab), klik kotak tersebut satu atau beberapa kali sampai tipe tab yang Anda inginkan ditampilkan. Tipe tab desimal ditandai oleh huruf T terbalik dengan tanda titik di sebelah kanannya.
2. Pilih satu atau beberapa kolom tabel atau blok cell.
3. Untuk memasukkan Tab Stop, klik Ruler pada lokasi yang Anda inginkan di dalam kolom yang dipilih. Word secara otomatis memasukkan Tab Stop pada posisi yang relatif sama pada tiap kolom yang dipilih. Anda tidak perlu mengatur Tab Stop secara terpisah pada tiap kolomnya.

Cara menambahkan baris baru di bagian bawah tabel:

1. Klik cell paling kanan di baris terakhir.
2. Tekan tombol keyboard [TAB] untuk membuat baris baru dalam tabel.

Cara menambahkan baris atau kolom baru ke dalam tabel:

1. Klik baris atau kolom dimana Anda ingin menambahkan baris atau kolom disebelahnya.
2. Pada tab Layout dibawah Table Tools, di grup Rows & Columns, klik salah satu dari 4 tombol Insert.

Cara menghapus baris atau kolom:

1. Klik pada baris atau kolom yang ingin Anda hapus.
2. Pada tab Layout dibawah Table Tools, di grup Rows & Columns, klik Delete, lalu klik Delete Rows untuk menghapus baris atau Delete Columns untuk menghapus kolom.

Cara mengubah ukuran baris dan kolom:

1. Jika Ruler (penggaris) belum ditampilkan, pada tab View, di grup Show, pilih check box Ruler untuk menampilkannya.
2. Klik pada cell kolom tabel, atau pilih satu atau seluruh kolom yang ingin Anda ubah ukurannya.
3. Drag/tarik tanda pada Horizontal Ruler diatas Border kanan kolom untuk memperbesar atau memperkecil lebar kolom.
4. Drag/tarik tanda pada Vertical Ruler di sebelah kiri Border bawah baris untuk memperbesar atau memperkecil tinggi baris.

Cara menyamakan lebar kolom:

1. Pilih kolom yang ingin Anda samakan lebarnya.
2. Pada tab Layout dibawah Table Tools, di grup Cell Size, klik Distribute Columns.

Cara memilih tabel Alignment:

1. Klik pada tabel.
2. Pada tab Layout dibawah Table Tools, di grup Table, klik Properties untuk membuka kotak dialog Table Properties.
3. Klik Left, Center, atau Right.
4. Klik OK.

Cara menggabungkan cell (Merge):

1. Pilih dua cell atau lebih, bisa memilih cell kiri-kanan, atas-bawah, atau dalam bentuk blok banyak cell.
2. Pada tab Layout dibawah Table Tools, di grup Merge, klik Merge Cells.

Cara membagi cell (Split):

1. Pilih cell yang ingin Anda bagi menjadi beberapa cell.
2. Pada tab Layout dibawah Table Tools, di grup Merge, klik Split Cells untuk membuka kotak dialog.
3. Atur jumlah baris (Row) dan kolom (Column) yang ingin Anda buat dari cell yang telah Anda pilih.
4. Klik OK.

Cara meluruskan teks di dalam cell (Alignment):

1. Pilih cell yang ingin Anda luruskan.
2. Pada tab Layout dibawah Table Tools, di grup Alignment, klik salah satu dari 9 icon kecil yang menggambarkan variasi dari Alignment.

Cara mengubah Text Direction:

1. Pilih cell yang ingin Anda ubah.
2. Pada tab Layout dibawah Table Tools, di grup Alignment, klik sekali atau dua-kali Text Direction. Klik pertama akan membuat teks terbaca dari atas kebawah, klik kedua akan membuat teks terbaca dari bawah keatas, dan klik yang ketiga akan mengembalikan teks ke posisi normalnya.

Cara menggunakan Table Style built-in:

1. Klik pada sebuah tabel.
2. Pada tab Design dibawah Table Tools, di grup Table Style Options, pilih atau kosongkan check box opsi yang tersedia. Opsi tersebut akan berdampak pada tampilan style pada grup Table Styles.
3. Pada grup Table Styles, klik gambar thumbnail. Gunakan tanda-panah Scroll di sisi kanan galeri untuk melihat lebih banyak thumbnail lainnya.

Cara membuat Table Style:

1. Klik pada sebuah tabel.
2. Pada sisi kanan galeri Table Styles, klik tanda-panah More.

3. Klik opsi New Table Style untuk membuka kotak dialog Create New Style From Formatting.
4. Masukkan nama untuk Table Style baru.
5. Jika ada salah satu format Table Style built-in yang mendekati dengan format yang Anda inginkan, buka daftar drop-down Style Base On, lalu klik nama style tersebut. Jika tidak, pilih Table Normal.
6. Dibawah Formatting, biarkan daftar drop-down Apply Formatting To di set ke Whole Table, dan atur format yang ingin Anda gunakan untuk keseluruhan tabel.
7. Ubah daftar drop-down Apply Formatting To menjadi Header Row untuk mengatur format baris judul.
8. Atur pemformatan untuk baris judul jika harus dibedakan dari bagian lain tabel.
9. Jika diperlukan, ubah daftar drop-down Apply Formatting To ke bagian lain tabel dan atur formatnya sesuai keinginan Anda.
10. Klik OK jika Anda telah selesai mengatur definisi style.

Cara memasukkan Text Box built-in:

1. Pada tab Insert, di grup Text, klik Text Box.
2. Klik salah satu gambar thumbnail pada galeri.
3. Ganti contoh teks dengan mengetikkan ke dalam Text Box.
4. Jika Text Box tidak berada pada posisi yang benar, drag/tarik ke lokasi yang Anda inginkan.

Cara membuat Header utama:

1. Pada tab Home, di grup Paragraph, klik Show/Hide ¶ (jika menggunakan keyboard [CTRL + SHIFT + 8]).
2. Pada tab Insert, di grup Header & Footer, klik Header. Klik Edit Header pada bagian bawah galeri yang ditampilkan.
3. Masukkan teks pada area Header. Amati bahwa tag Header diletakkan pada garis putus-putus dibagian bawah area HEader, yang mengindikasikan bahwa itu adalah Header utama.
4. Pada tab kontekstual Header & Footer Tools | Design, di grup Close, klik Close Header And Footer.

Cara memakai Watermark built-in:

1. Pada tab Design, di grup Page Background, klik Watermark.
2. Klik item pada galeri Watermark yang ingin Anda gunakan.

Cara membuat Watermark dari teks:

1. Pada tab Design, di grup Page Background, klik Watermark.

2. Klik Custom Watermark pada bagian bawah galeri Watermark yang ditampilkan.
3. Klik Text Watermark pada kotak dialog Printed Watermark.
4. Untuk menggunakan bahasa lain, klik kotak Language dan pilih bahasa dari daftar drop-down. Ketika Anda memilih bahasa lain, Watermark built-in akan otomatis diterjemahkan.
5. Pada kotak Text, pilih sebuah entry dari daftar drop-down atau ketikkan teks Anda sendiri.
6. Pilih warna, layout, huruf dan ukuran yang Anda inginkan.
7. Klik OK.

Cara membuat Watermark dari gambar:

1. Pada tab Design, di grup Page Background, klik Watermark.
2. Klik Custom Watermark pada bagian bawah galeri Watermark yang ditampilkan.
3. Klik Picture Watermark pada kotak dialog Printed Watermark.
4. Klik tombol Select Picture.
5. Pada kotak dialog Insert Picture, pilih gambar dari komputer, SkyDrive, Clip Art atau dari internet.
6. Kembali ke kotak dialog Printed Watermark, ketikkan nilai pada kotak Scale atau klik sebuah item pada daftar drop-down untuk menentukan ukuran gambar.
7. Secara default, check box Washout dalam keadaan terpilih, yang akan memudahkan gambar untuk membuat teks di atasnya bisa dibaca. Jika ternyata gambar memudar terlalu banyak, kosongkan check box tersebut.
8. Klik OK.

Cara memasukkan file gambar dari hard disk:

1. Klik pada dokumen lokasi dimana Anda ingin memasukkan gambar.
2. Pada tab Insert, di grup Illustrations, klik Pictures.
3. Pada kotak dialog Insert Picture, jika gambar yang Anda inginkan ada di folder pertama yang ditampilkan, klik icon gambar sehingga namanya ditampilkan pada kotak File Name, lalu lanjutkan ke langkah nomor 5.
4. Jika Anda ingin gambar yang ada di folder lain, gunakan display folder pada sisi kiri kotak dialog untuk navigasi ke lokasi gambar, atau gunakan kotak Search yang ada di pojok-kanan-atas kotak dialog untuk mencari gambar yang Anda inginkan. Lalu, klik icon gambar sehingga namanya ditampilkan pada kotak File Name.
5. Klik tanda-panah-kebawah pada tombol Insert dan lakukan salah satu hal berikut ini:
 1. Klik Insert untuk menyimpan salinan file gambar Anda ke dokumen Word.
 2. Klik Link To File untuk memasukkan hanya link/tautan yang menghubungkan dokumen Word dengan file gambar. Ini akan membuat file dokumen Anda menjadi lebih kecil. Jika Anda mengedit file gambar, Anda bisa mengupdate dokumen Word untuk menampilkan gambar yang baru. Namun, jika Anda berbagi dokumen dengan orang lain,

mereka akan melihat pesan error yang mengindikasikan link rusak (broken link) dan orang lain tidak bisa melihat gambarnya.

3. Klik Insert And Link untuk menyimpan salinan file gambar ke dokumen Word dan menghubungkan (link) ke file gambar asli. Cara ini memungkinkan Anda mengupdate gambar sama dengan ketika menggunakan cara Link To File, tapi Anda bisa berbagi dokumen dengan orang lain tanpa merusak link ke file aslinya.

Cara mengatur Layout Options:

1. Pada dokumen Word yang berisi gambar, klik pada gambar untuk memilihnya.
2. Pada pojok-kanan-atas gambar, klik icon Layout Options.
3. Pada galeri Layout Options, klik icon yang sesuai dengan layout yang Anda inginkan.
4. Jika Anda memilih salah satu icon yang ada di bagian With Text Wrapping, klik opsi Move With Text atau Fix Position On Page.

Cara meluruskan gambar dan teks:

1. Klik pada sebuah gambar untuk memilihnya. Jika sebelumnya gambar menggunakan layout In Line With Text, ganti menjadi salah satu opsi yang ada di bagian With Text Wrapping pada Layout Options.
2. Drag/tarik gambar ke posisi baru. Amati bahwa garis Alignment Guides warna hijau yang ditampilkan di sisi gambar menyentuh salah satu empat Margin halaman, atau tengah-tengah gambar diluruskan dengan pusat horizontal atau vertikal halaman, atau sisi atas gambar diluruskan dengan baris atas paragraf.

Cara mengubah ukuran gambar dengan drag/tarik Sizing Handles:

1. Klik sebuah gambar pada dokumen untuk memilihnya.
2. Drag tiap Sizing Handles dan amati efeknya pada ukuran gambar.

Cara mengatur ukuran gambar secara numerik pada Ribbon:

1. Klik pada gambar di dalam dokumen untuk memilihnya.
2. Pada tab kontekstual Picture Tools | Format, di grup Size, ketikkan ukuran yang Anda inginkan pada kotak Shape Height atau Shape Width.

Cara memotong/menghapus bagian gambar yang tidak diinginkan:

1. Klik sebuah gambar pada dokumen untuk memilihnya.
2. Pada tab kontekstual Picture Tools | Format, di grup Size, klik bagian atas dari tombol Crop.
3. Drag/tarik salah satu sudut atau sisi tanda-Cropping menuju pusat gambar. Bagian yang akan dihilangkan akan berbayang/meredup.

4. Klik pada dokumen (diluar gambar) untuk keluar dari tool Crop. Jika diperlukan, drag/tarik gambar untuk mengatur ulang posisinya terhadap teks.

Cara memotong gambar dengan menggunakan Shape/bentuk:

1. Klik sebuah gambar di dalam dokumen untuk memilihnya.
2. Pada tab kontekstual Picture Tools | Format, di grup Size, klik tanda-panah-kebawah yang ada di bagian bawah tombol Crop. Klik Crop To Shape pada daftar drop-down yang ditampilkan.
3. Pada galeri Crop To Shape, klik item yang Anda inginkan.
4. Jika diperlukan, drag/tarik gambar untuk mengatur ulang posisi gambar terhadap teks.

Cara membuat grafik (Chart):

1. Klik pada dokumen lokasi dimana Anda ingin memasukkan grafik.
2. Pada tab Insert, di grup Illustrations, klik Chart.
3. Pada daftar di sisi kiri kotak dialog Insert Chart, klik jenis grafik yang ingin Anda masukkan. Lalu, pada panel disepanjang bagian atas kotak dialog, klik thumbnail yang menampilkan variasi grafik yang Anda inginkan.
4. Pada Data Sheet grafik, ketikkan data numerik, judul kolom dan baris yang ingin Anda masukkan kedalam grafik. Jika Anda sudah memiliki data pada tabel Word atau pada Worksheet Excel, pilih tabel atau bagian dari Worksheet dan salin data ke Clipboard. Lalu, klik di cell kiri-atas (A1) Data Sheet grafik pada dokumen Word, dan tekan [CTRL + V] untuk melakukan Paste konten Clipboard kedalam Data Sheet.

Cara mengubah tampilan grafik (Chart):

1. Klik pada grafik yang ada pada dokumen Word.
2. Jika Anda ingin mengubah Text Wrapping grafik, klik tombol Layout Options yang ada disebelah kanan grafik. Lalu, klik opsi yang Anda inginkan pada galeri Layout Options yang ditampilkan.
3. Jika Anda ingin menambah atau menghapus item yang ada pada grafik, seperti Title, Legend, atau Gridlines, klik tombol Chart Elements. Lalu, pilih atau kosongkan check box yang ada pada panel Chart Elements sesuai kebutuhan.
4. Jika Anda ingin mengaplikasikan style grafik atau mengubah warna elemen grafik, klik tombol Chart Styles. Lalu, klik style yang Anda inginkan pada galeri Styles And Colors yang ditampilkan.
5. Jika Anda ingin mencegah beberapa data ditampilkan pada grafik tanpa menghapusnya dari Data Sheet, klik tombol Chart Filters lalu pilih atau kosongkan check box disebelah item data. Lalu, klik tombol Apply yang ada pada bagian bawah panel.
6. Jika Anda ingin mengubah format bagian tertentu dari grafik, pertama klik bagian tersebut. Pada tab kontekstual Chart Tools | Format, di grup Current Selection, klik Format Selection. Ubah format item sesuai kebutuhan pada panel Format yang ditampilkan.

Cara memasukkan diagram:

1. Klik pada dokumen lokasi dimana Anda ingin memasukkan diagram.
2. Pada tab Insert, di grup Illustrations, klik SmartArt.
3. Pada panel di sisi kiri kotak dialog Choose A SmartArt Graphic, Anda bisa klik salah satu entry untuk menampilkan hanya grup kecil layout pada panel tengah. Jika Anda ingin menampilkan keseluruhan daftar layout pada panel tengah, klik All pada bagian atas panel kiri.
4. Pada panel tengah kotak dialog Choose A SmartArt Graphic, klik salah satu layout untuk menampilkan preview-nya pada panel kanan. Tiap preview layout menyertakan deskripsi jenis informasi yang cocok untuk layout tersebut. Beberapa layout hanya terdiri dari Shape dan teks, dan layout lainnya bisa juga menyertakan gambar.
5. Klik OK jika Anda ingin memilih layout tersebut.

Cara memasukkan WordArt:

1. Klik pada dokumen lokasi dimana Anda ingin memasukkan objek WordArt.
2. Pada tab Insert, di grup Text, klik tombol WordArt. Klik thumbnail pada galeri WordArt yang ditampilkan.
3. Ganti teks placeholder Your Text Here dengan teks yang ingin Anda tampilkan.

Cara memformat WordArt:

1. Klik sebuah objek WordArt pada dokumen untuk memilihnya.
2. Jika Anda ingin mengubah huruf atau ukuran teks WordArt, pertama klik teks tersebut. Klik-kanan teks dan gunakan tool yang ada pada mini Toolbar (atau pada tab Home di grup Font) untuk membuat perubahan.
3. Jika Anda ingin mengubah warna huruf WordArt, pertama klik teks tersebut. Pada tab kontekstual Drawing Tools, di grup WordArt Styles, klik Text Fill atau Text Outline, lalu klik warna yang Anda inginkan pada galeri yang ditampilkan.
4. Jika Anda ingin menambahkan efek tiga-dimensi, pada tab kontekstual Drawing Tools | Format, di grup WordArt Styles, klik Text Effects, lalu klik 3-D Rotation. Pada galeri yang ditampilkan, arahkan ke thumbnail dan lihat preview pada objek WordArt. Klik pada thumbnail untuk mengaplikasikannya.
5. Jika Anda ingin membengkokkan/melengkungkan teks WordArt menjadi lingkaran, lengkungan, atau bentuk lainnya. pada tab kontekstual Drawing Tools | Format, di grup WordArt Styles, klik Text Effects, lalu klik Transform. Pada galeri yang ditampilkan, arahkan ke thumbnail dan lihat preview pada objek WordArt. Klik pada thumbnail untuk mengaplikasikannya.

Cara membuat dokumen utama:

1. Klik File untuk menampilkan Backstage View. Klik tab New, lalu klik Blank Document atau template kustom.

2. Jika Anda ingin membuat surat atau pesan email yang akan dikirimkan ke banyak alamat, gunakan dokumen baru untuk menulis isi surat atau pesan email. Jika Anda membuat label, amplop, atau direktori, biarkan dokumen kosong.
3. Ketika dokumen utama sudah selesai, klik tombol Save yang ada pada Quick Access Toolbar. Lalu, dalam keadaan dokumen tetap terbuka, lanjutkan ke langkah: "**Cara memilih tipe Merge**" dibawah ini.

Cara memilih tipe Merge:

1. Pada tab Mailings, di grup Start Mail Merge, klik Start Mail Merge. Klik salah satu perintah berikut pada daftar drop-down yang ditampilkan:
 - **Letters:** membuat dokumen output yang terdiri dari bagian terpisah untuk masing-masing Recipient, tiap bagian dimulai pada halaman baru.
 - **E-mail Messages:** membuat pesan email untuk masing-masing Recipient.
 - **Envelopes:** membuat dokumen output yang berisi amplop untuk masing-masing Recipient.
 - **Labels:** membuat dokumen output berisi label, satu label untuk tiap Recipient.
 - **Directory:** membuat dokumen output yang masing-masing data Recipient dimulai pada paragraf baru.
2. Jika Anda klik Labels pada langkah nomor 1, kotak dialog Label Options akan terbuka secara otomatis. Pilih tray printer, vendor label, dan nomor produk, lalu klik OK. Dalam keadaan dokumen masih terbuka, lanjutkan ke tutorial berikutnya: [Memilih Recipient Untuk Mail Merge](#).
3. Jika Anda klik Envelopes pada langkah nomor 1, kotak dialog Envelope Options akan terbuka secara otomatis. Pilih ukuran amplop, pilih opsi mencetak, lalu klik OK. Dalam keadaan dokumen masih terbuka, lanjutkan ke tutorial berikutnya: [Memilih Recipient Untuk Mail Merge](#).

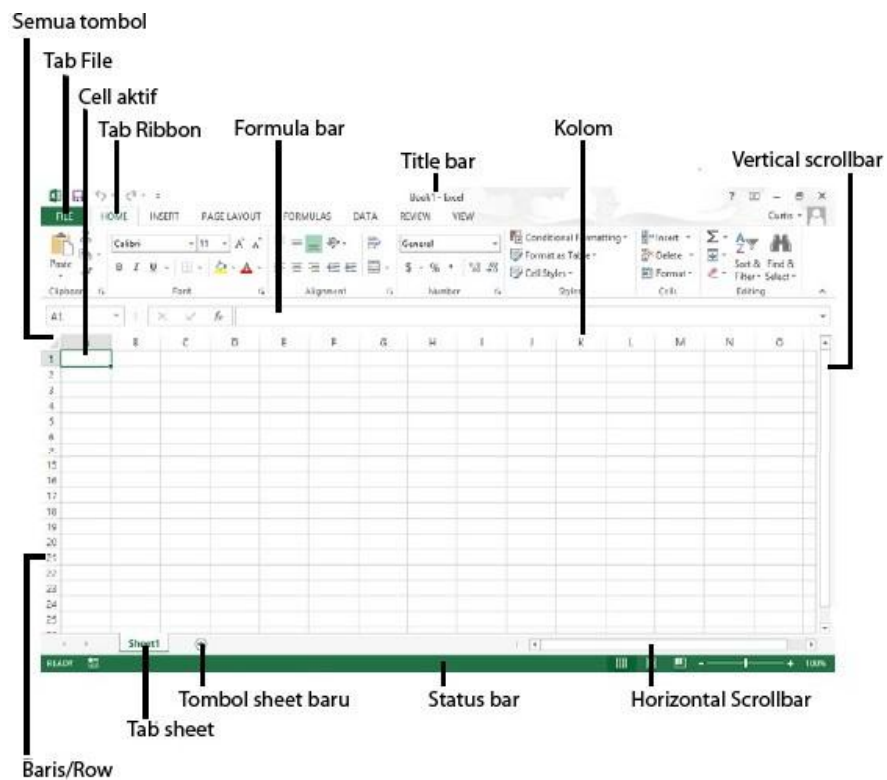
Cara memilih sumber data:

1. Pada tab Mailings, di grup Start Mail Merge, klik Select Recipients. Klik salah satu perintah berikut ini pada menu yang ditampilkan:
 - **Type A New List:** membuka kotak dialog New Address List dimana Anda bisa memasukkan entry untuk daftar dan menyimpannya sebagai database (file .mdb).
 - **Use An Existing List:** membuka kotak dialog Select Data Source dimana Anda bisa memilih file yang sudah ada (file dokumen Word atau teks biasa, Worksheet Excel, atau database Access atau SQL Server) yang berisi entry.
 - **Choose From Outlook Contacts:** membuka kotak dialog Select Contacts dimana Anda bisa memilih folder kontak mana yang akan digunakan, jika versi Office Anda menyertakan Outlook.

MICROSOFT OFFICE EXCEL 2013

MENGENAL JENDELA MICROSOFT EXCEL

Worksheet Excel adalah seperti sebuah buku besar. Halaman terbagi atas baris dan kolom, dan Anda bisa mengorganisir data Anda dengan menggunakan pembagian alami ini sebagai panduan. Kotak yang terbentuk oleh persimpangan baris dan kolom disebut dengan cell. Anda bisa mengenali tiap cell berdasarkan huruf pada kolom dan angka pada barisnya. Kombinasi ini, akan mengenali cell pertama pada kolom pertama sebagai cell A1, yang disebut referensi cell. Gambar berikut ini akan menjelaskan interface Excel 2013:



Cara memulai Excel 2013 Di Windows 7:

1. Klik tombol Start pada Taskbar.
2. Klik All Programs.
3. Klik Microsoft Office 2013.
4. Klik Excel 2013.

Cara memasukkan teks dalam satu baris:

1. Klik cell yang akan Anda isi dengan teks.
2. Ketikkan teks yang Anda inginkan.
3. Tekan [ENTER].

Cara memasukkan teks dengan line break:

1. Klik cell dimana Anda akan memasukkan teks.
2. Masukkan teks yang ingin Anda tampilkan pada baris pertama. Tekan [ALT + ENTER] untuk memasukkan line break.
3. Masukkan teks yang ingin Anda tampilkan pada baris kedua, lalu tekan [ENTER].

Cara membuat tabel Excel:

1. Masukkan header tabel pada satu baris.
2. Masukkan data pertama tepat dibawah baris header.
3. Klik sembarang cell selama masih dalam rentang data Anda.
4. Pada tab Home, klik Format As Table.
5. Pilih style tabel yang akan digunakan.
6. Verifikasi apakah Excel sudah mengidentifikasi rentang data dengan benar.
7. Jika tabel Anda memiliki header, pilih check box My Table Has Headers.
8. Klik OK.

Cara menambahkan data pada tabel Excel:

1. Klik pada cell yang ada di pojok kanan bawah tabel Excel, lalu tekan [TAB] untuk membuat baris tabel baru.
2. Langkah alternatif lainnya adalah: masukkan data pada cell dibawah pojok kiri bawah tabel Excel, lalu tekan [TAB]. Excel akan membuat baris baru yang menjadi bagian dari tabel.

Cara Mengedit Tabel Excel 2013

Cara mengganti nama tabel Excel:

1. Klik sembarang cell pada tabel Excel.
2. Pada Ribbon, dibawah Table Tools, klik tab Design.
3. Pada grup Properties, masukkan nama baru untuk tabel Excel Anda, lalu tekan [ENTER].

Cara mengubah ukuran tabel Excel:

1. Drag/tarik kursor Resize pada pojok kanan bawah tabel Excel untuk menambah atau menghapus baris atau kolom tabel.

Cara memilih sebuah kolom pada tabel Excel:

1. Posisikan kursor mouse diatas cell kolom header tabel Excel. Ketika kursor mouse berubah menjadi tanda-panah-hitam-kebawah, klik kolom header yang ingin Anda pilih.

Cara mengedit isi cell melalui Formula Bar:

1. Klik cell yang ingin Anda edit.
2. Pilih teks yang akan Anda edit pada Formula Bar.
3. Masukkan teks baru, lalu tekan [ENTER].

Cara mengedit isi cell secara langsung melalui cell tersebut:

1. Klik dua kali pada cell yang ingin Anda edit.
2. Pilih teks yang akan Anda edit.
3. Masukkan teks baru, lalu tekan [ENTER].

Cara memasukkan simbol ke dalam cell:

1. Klik tab Insert.
2. Klik Symbols.
3. Klik Symbol.
4. Klik tanda-panah-kebawah pada Font.
5. Pilih Font yang akan Anda ambil sebagai simbol.
6. Klik simbol yang ingin Anda masukkan.
7. Klik Insert.
8. Klik Close.

Cara melakukan Cut pada nilai cell:

1. Pilih cell yang ingin Anda Cut.
2. Klik tab Home.
3. Pada grup Clipboard, klik tombol Cut.

Cara melakukan Copy pada nilai cell:

1. Pilih cell yang ingin Anda Copy.
2. Klik tab Home.
3. Pada grup Clipboard, klik tombol Copy.

Cara melakukan Paste dengan menggunakan berbagai opsi:

1. Cut atau Copy sebuah nilai.
2. Klik pada cell mana Anda akan melakukan Paste.
3. Klik tab Home.
4. Pada grup Clipboard, klik tanda-panah-kebawah pada tombol Paste.
5. Pilih opsi yang Anda inginkan.

Daftar opsi Paste Special yang bisa Anda gunakan:

- Paste: melakukan operasi Paste standar.
- Formulas: melakukan Paste formula dari cell yang Anda Copy.
- Formulas & Number Formatting: melakukan Paste formula dan format angka dari cell yang Anda Copy.
- Keep Source Formatting: melakukan Paste konten cell yang Anda Copy dan tetap menggunakan format cell aslinya.

- Keep Source Column Widths: melakukan Paste konten cell yang Anda Copy dan membuat ukuran kolom sama besar seperti cell aslinya.
- Values: jika cell yang Anda Copy berisi sebuah formula, maka yang di Paste adalah hasil dari formula tersebut.
- Values & Number Formatting: jika cell yang Anda Copy berisi sebuah formula, maka yang di Paste adalah hasil dari formula tersebut dan format angkanya.
- Values & Source Formatting: jika cell yang Anda Copy berisi formula, maka yang di Paste adalah hasil dari formula dan format cell aslinya.
- Formatting: melakukan Paste format cell aslinya.
- No Borders: melakukan Paste tanpa mengikutkan Border pada cell aslinya.
- Transpose: menukar baris dan kolom dari cell yang Anda Copy.
- Paste Link: membuat sebuah link/tautan ke item yang di Copy. Tidak membuat duplikat item baru.
- Paste Special: menampilkan kotak dialog Paste Special.
- Paste As Hyperlink: melakukan Paste sebuah hyperlink teks ke item yang di Copy.
- Linked Picture: melakukan Paste sebuah gambar yang ketika di klik akan mengaktifkan hyperlink ke item yang di Copy.
- Picture: melakukan Paste gambar tampilan dari item yang di Copy. Misalnya, melakukan Paste gambar tampilan sebuah chart tidak akan membuat chart baru.
- Copy As Picture: menyalin gambar tampilan sebuah item yang dipilih ke dalam Clipboard.

Cara mencari sebuah kata atau nilai:

1. Klik tab Home.
2. Pada grup Editing, klik Find & Select.
3. Klik Find.
4. Masukkan teks yang ingin Anda cari.
5. Klik Find Next.
6. Klik Close untuk menutup.

Cara mengganti sebuah kata atau nilai:

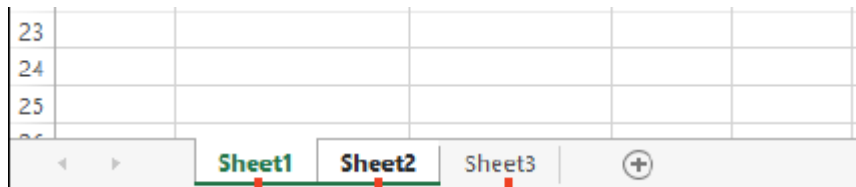
1. Klik tab Home.
2. Pada grup Editing, klik Find & Select.
3. Klik Replace.
4. Masukkan teks yang ingin Anda ganti.
5. Masukkan teks yang akan Anda jadikan sebagai teks pengganti.
6. Klik Find Next, lalu pada kotak dialog Find And Replace pilih tombol berikut:
 - Klik Replace untuk mengganti teks.
 - Klik Find Next untuk melewati teks yang telah ditemukan atau untuk melanjutkan melakukan pencarian teks lainnya (teks yang sama).
 - Klik Replace All untuk mengganti semua teks yang ditemukan.

7. Klik Close untuk menutup.

Mengatur Worksheet:

Cara memilih beberapa Worksheet:

1. Klik tab sheet Worksheet pertama yang ingin Anda pilih.
2. Tekan-tahan tombol keyboard [CTRL], lalu klik tab sheet lain yang ingin Anda pilih.



Cara mengganti nama Worksheet:

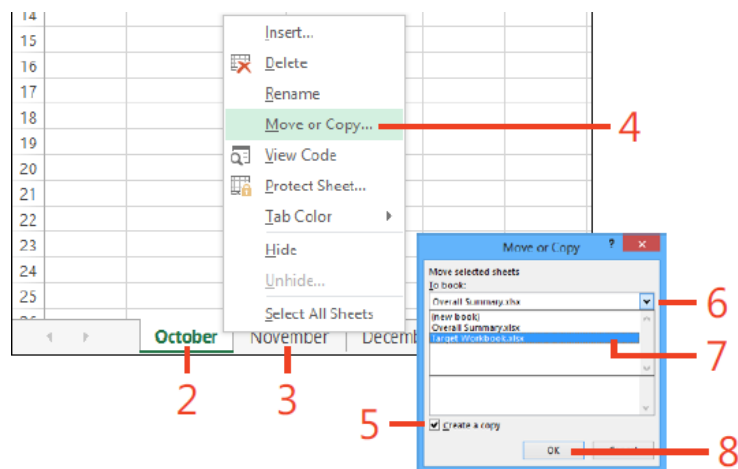
1. Klik-dua-kali pada tab sheet Worksheet yang namanya ingin Anda ganti.
2. Ketikkan nama baru untuk Worksheet, lalu tekan [ENTER].

Cara menyalin/Copy Worksheet di dalam satu Workbook:

1. Tekan-tahan tombol [CTRL], lalu drag/tarik Worksheet yang ingin Anda salin ke lokasi baru.

Cara menyalin/Copy Worksheet ke Workbook lain:

1. Buka Workbook tujuan.
2. Buka Workbook yang berisi Worksheet yang ingin Anda salin, Tekan-tahan tombol [CTRL], lalu klik tab sheet Worksheet lain yang ingin Anda salin.
3. Klik-kanan pada seleksi.
4. Pilih Move Or Copy dari menu yang ditampilkan.
5. Pilih check box Create A Copy.
6. Klik tanda-panah To Book
7. Klik Workbook tujuan dimana Worksheet akan disalin.
8. Klik OK.



Cara memasukkan baris baru pada Worksheet:

1. Klik-kanan pada Header baris dimana di atasnya Anda ingin memasukkan baris baru.

2. Pilih Insert dari menu yang ditampilkan.

Cara memasukkan kolom baru pada Worksheet:

1. Klik-kanan pada Header kolom dimana Anda ingin memasukkan kolom baru disebelah kirinya.
2. Pilih Insert dari menu yang ditampilkan.

Cara menghapus baris atau kolom:

1. Pilih baris atau kolom yang ingin Anda hapus.
2. Klik-kanan pada Header seleksi, dan pilih Delete dari menu yang ditampilkan.

Cara menyembunyikan Worksheet:

1. Tekan-tahan tombol [CTRL], lalu klik beberapa tab sheet Worksheet yang ingin Anda sembunyikan.
2. Klik-kanan pada Worksheet yang dipilih, lalu pilih Hide.

Cara menampilkan ulang Worksheet yang disembunyikan:

1. Klik-kanan pada sembarang tab Worksheet.
2. Klik Unhide.
3. Klik Worksheet yang ingin Anda tampilkan.
4. Klik OK.

Cara memindahkan satu atau beberapa baris:

1. Pilih baris yang ingin Anda pindahkan.
2. Klik tab Home.
3. Klik tombol Cut.
4. Klik cell pertama pada baris tujuan dimana akan dipindahkan.
5. Klik Paste.

Cara memindahkan satu atau beberapa kolom:

1. Pilih kolom yang ingin Anda pindahkan.
2. Klik tab Home.
3. Klik tombol Cut.
4. Klik cell pertama pada kolom tujuan dimana akan dipindahkan.
5. Klik Paste.

Formula dan fungsi:

Cara membuat formula:

1. Klik cell dimana Anda ingin memasukkan formula.
2. Ketikkan =.
3. Ketikkan ekspresi yang mewakili kalkulasi yang akan Anda lakukan.
4. Tekan [ENTER].

Cara membuat formula dengan referensi tabel Excel:

1. Klik pada cell yang ingin Anda masukkan formula.
2. Ketikkan = diikuti dengan fungsi dan tanda-kurung-buka, seperti: =SUM(
3. Ketikkan nama tabel Excel.
4. Ketikkan tanda-kurung-siku-buka [

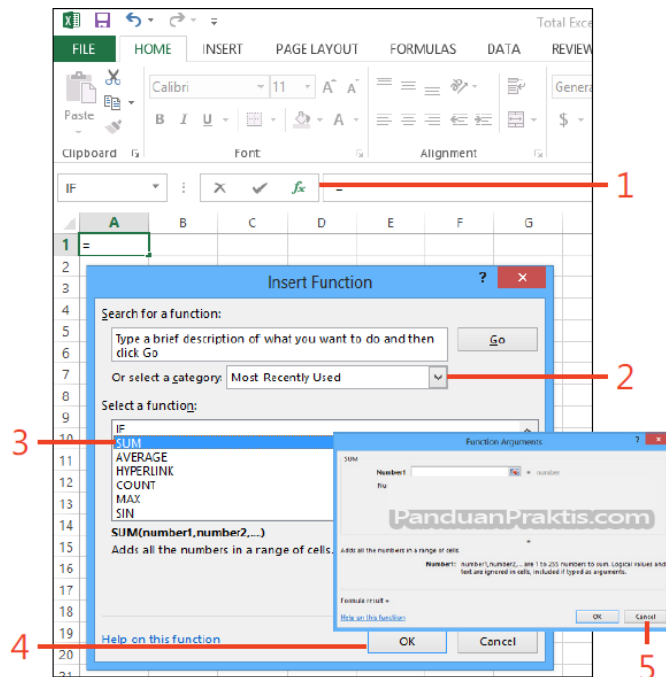
5. Klik nama kolom tabel.
6. Ketikkan tanda-kurung-siku-tutup, tanda-kurung-tutup, dan tekan [ENTER].

Cara meringkas data menggunakan Quick Analysis:

1. Pilih rentang cell yang ingin Anda ringkas.
2. Klik tombol Quick Analysis untuk menampilkan tool Quick Analysis yang tersedia untuk Anda.
3. Klik label yang mewakili kategori tool yang ingin Anda gunakan.
4. Klik tombol yang mewakili ringkasan yang ingin Anda buat.

Cara membuka dan melihat daftar fungsi yang tersedia di Excel Library:

1. Klik tombol Insert Function yang ada pada Formula Bar.
2. Tampilkan daftar drop-down, lalu klik kategori fungsi yang ingin Anda lihat.
3. Klik fungsi untuk melihat deskripsinya.
4. Klik OK.
5. Klik Cancel untuk menutup kotak dialog Function Arguments.



Cara membuat fungsi IF:

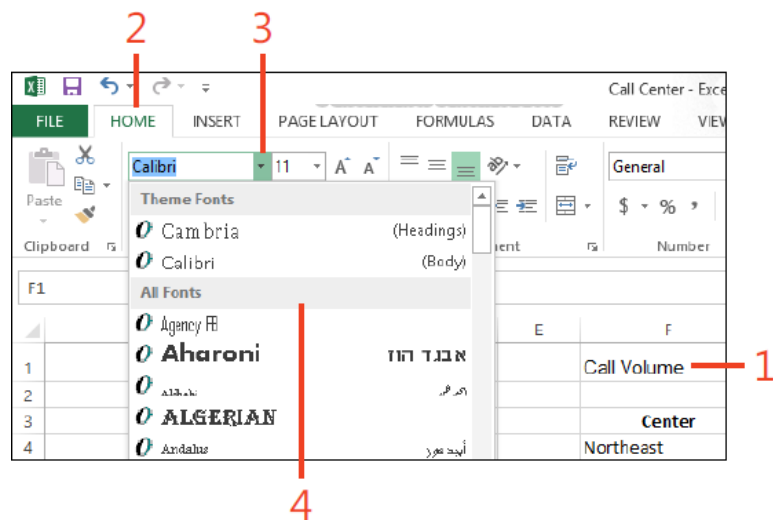
1. Klik pada cell dimana Anda ingin memasukkan fungsi IF.
2. Klik tab Formulas.
3. Klik Logical.
4. Klik IF.
5. Ketikkan pernyataan kondisional yang mengevaluasi untuk benar atau salah.
6. Ketikkan teks yang ingin Anda tampilkan jika kondisi benar (true).

7. Ketikkan teks yang ingin Anda tampilkan jika kondisi salah (false).
8. Klik OK.

Memformat cell

Cara mengubah huruf konten cell:

1. Pilih cell yang ingin Anda format.
2. Klik tab Home.
3. Klik tanda-panah-ke bawah Font.
4. Klik huruf yang Anda inginkan.
5. Klik tanda-panah-ke bawah Font Size.
6. Klik ukuran huruf yang Anda inginkan.



Cara mengubah tampilan teks:

1. Pilih cell yang ingin Anda format.
2. Klik tab Home.
3. Gunakan tool yang ada pada grup Font, Alignment, dan Number untuk mengubah tampilan teks Anda.

Cara mengatur format tanggal:

1. Pilih cell yang ingin Anda format sebagai tanggal.
2. Klik tab Home.
3. Klik icon tanda-panah-kecil yang ada di pojok-kanan-bawah grup Number untuk membuka kotak dialog Format Cells.
4. Klik tab Number.
5. Klik Date.
6. Klik format tanggal yang Anda inginkan.
7. Klik OK.

Cara menampilkan nilai numerik sebagai mata uang dan persentase:

1. Pilih cell yang ingin Anda format.
2. Klik tab Home.

3. Gunakan tool yang ada di grup Number, ikuti langkah-langkah berikut:
 - Klik tombol Accounting Number untuk menerapkan style mata uang dengan dua desimal. Anda bisa memilih simbol mata uang selain defaultnya dengan cara klik tanda-panah-kebawah di sisi kanan tombol Accounting Number.
 - Klik tombol Percent Style untuk menambahkan tanda-persen tanpa desimal.
 - Klik tombol Comma Style untuk menambahkan format tanda-koma dengan dua desimal.

Cara mengatur angka desimal:

1. Pilih cell yang ingin Anda format.
2. Klik tab Home.
3. Ikuti langkah berikut:
 - Klik tombol Increase Decimal yang ada di grup Number pada Ribbon.
 - Klik tombol Decrease Decimal yang ada di grup Number pada Ribbon.

Cara mengatur Alignment:

1. Pilih cell yang ingin Anda selaraskan.
2. Klik tab Home.
3. Gunakan kontrol yang ada pada grup Alignment di Ribbon, ikuti langkah berikut:
 - Klik tombol Align Left untuk menyelaraskan teks dengan sisi kiri cell.
 - Klik tombol Center untuk menengahkan teks secara horizontal di dalam cell.
 - Klik tombol Align Right untuk menyelaraskan teks dengan sisi kanan cell.
 - Klik tombol Top Align untuk menyelaraskan teks dengan sisi atas cell.
 - Klik tombol Middle Align untuk menengahkan teks secara vertikal di dalam cell.
 - Klik tombol Bottom Align untuk menyelaraskan teks dengan sisi bawah cell.

Cara mengatur orientasi teks dan Wrapping:

1. Pilih cell yang ingin Anda atur Text Wrapping atau orientasinya.
2. Klik tab Home.
3. Gunakan kontrol yang ada pada grup Alignment di Ribbon, ikuti langkah berikut:
 - Klik tombol Orientation lalu pilih orientasi untuk teks Anda.
 - Klik tombol Wrap Text untuk membuat teks agar muat di dalam lebar kolom yang ada.

Cara menyalin style/format menggunakan Format Painter:

1. Pilih cell yang memiliki format yang ingin Anda salin.
2. Klik tab Home.

3. Pada grup Clipboard, klik tombol Format Painter.
4. Pilih cell lain yang akan Anda terapkan format yang sama.

Memformat Worksheet

Cara mengubah warna garis grid cell:

1. Klik tab File.
2. Klik Options.
3. Klik Advanced.
4. Klik tanda-panah-kebawah Display Options For This Worksheet.
5. Pilih Worksheet, atau Workbook, yang garis gridnya akan Anda ubah warnanya.
6. Klik tombol Gridline Color.
7. Pilih warna yang ingin Anda gunakan untuk garis grid.
8. Klik OK.

Cara menampilkan atau menyembunyikan garis grid:

1. Klik tab Page Layout.
2. Gunakan kontrol yang ada pada grup Sheet Options di Ribbon, ikuti langkah berikut dengan menggunakan check box pada bagian Gridlines:
 - Pilih check box View untuk menampilkan garis grid ketika Anda bekerja di Excel, atau kosongkan check box untuk menyembunyikan garis grid ketika Anda bekerja.
 - Pilih check box Print untuk menampilkan garis grid ketika Anda mencetak Worksheet, atau kosongkan check box ini untuk menyembunyikan garis grid ketika Anda mencetak.

Cara mengubah ukuran baris:

1. Hover/layangkan pointer mouse diatas garis perbatasan bawah baris yang ingin Anda ubah ukurannya sampai pointer mouse berubah bentuk menjadi tanda-panah-dua-arah.
2. Drag/tarik garis perbatasan baris tersebut sampai ukuran barisnya sesuai dengan yang Anda butuhkan.

Cara mengubah ukuran kolom:

1. Hover/layangkan pointer mouse diatas garis perbatasan kanan kolom yang ingin Anda ubah ukurannya sampai pointer mouse berubah bentuk menjadi tanda-panah-dua-arah.
2. Drag/tarik garis perbatasan kolom tersebut sampai ukuran kolomnya sesuai dengan yang Anda butuhkan.

Cara menambahkan Header dan Footer built-in:

1. Klik tab Insert.
2. Klik Text.
3. Klik Header & Footer.
4. Klik Header.
5. Klik Header built-in yang ingin Anda gunakan.
6. Untuk Footer, klik Footer, lalu klik Footer built-in yang ingin Anda gunakan.

Cara menambahkan teks pada Header atau Footer:

1. Klik tab Insert.

2. Klik Text.
3. Klik Header & Footer.
4. Klik bagian Header atau Footer dimana Anda akan menempatkan teks, dan ketikkan teks yang Anda inginkan.
5. Jika Anda ingin menggunakan predefined text, posisikan pada titik penyisipan dimana teks akan ditampilkan.
6. Klik sebuah tombol untuk memasukkan predefined text.

Cara mengatur Header dan Footer:

1. Klik tab Page Layout.
2. Pada grup Page Setup, klik icon tanda-panah-kecil yang ada di pojok-kanan-bawah untuk membuka kotak dialog.
3. Pada kotak dialog Page Setup, klik tab Margins.
4. Ketikkan ukuran tinggi Header pada kotak Header.
5. Ketikkan ukuran tinggi Footer pada kotak Footer.
6. Klik OK.

Menyortir dan memfilter data:

Cara menyortir data (Ascending atau Descending):

1. Klik cell pada kolom yang ingin Anda sortir.
2. Klik tab Data.
3. Ikuti langkah berikut:
 - Klik tombol Sort Ascending yang ada di grup Sort & Filter pada Ribbon.
 - Klik tombol Sort Descending yang ada di grup Sort & Filter pada Ribbon.

Cara membuat penyortiran multi kolom:

1. Pilih cell pada daftar data atau tabel Excel yang ingin Anda sortir.
2. Klik tab Data.
3. Klik Sort.
4. Klik tanda-panah-kebawah Sort By, lalu klik kolom pertama yang ingin Anda sortir.
5. Klik tanda-panah-kebawah Sort On, lalu klik kriteria yang ingin Anda sortir.
6. Klik tanda-panah-kebawah Order.
7. Pilih item A To Z atau Z To A untuk menentukan urutan nilai pada kolom yang akan disortir.
8. Klik Add Level.
9. Jika diperlukan, ulangi langkah nomor 4 sampai 8 untuk mengatur kolom dan urutan menggunakan aturan penyortiran lainnya.
10. Klik OK.

Cara membuat filter seleksi:

1. Klik cell dalam rentang yang ingin Anda filter.
2. Klik tab Data.
3. Klik Filter.
4. Klik tanda-panah filter untuk kolom yang ingin Anda gunakan untuk memfilter Worksheet Anda.

5. Pilih check box di sebelah nilai yang ingin Anda gunakan untuk memfilter daftar.
6. Klik OK.

Cara membuat rule pemfilteran:

1. Klik cell dalam daftar yang ingin Anda filter.
2. Klik tab Data.
3. Jika diperlukan, klik Filter untuk menampilkan tanda-panah filter.
4. Klik tanda-panah filter untuk kolom yang ingin Anda buat filter kustom.
5. Arahkan ke Text Filters.
6. Klik Custom Filters.
7. Klik tanda-panah Comparison Operator.
8. Klik perbandingan yang ingin Anda gunakan.
9. Ketikkan nilai yang ingin Anda bandingkan nilainya pada kolom yang dipilih.
10. Klik OK.

Cara membuat filter pencarian:

1. Klik sembarang cell dalam daftar yang ingin Anda filter.
2. Klik tab Data.
3. Klik Filter untuk menampilkan tanda-panah filter.
4. Klik tanda-panah filter kolom dimana Anda ingin membuat filter pencarian.
5. Pada kotak Search, ketikkan string karakter yang ingin Anda cari.
6. Gunakan check box untuk menyertakan atau tidak nilai spesifik.
7. Klik OK.

Cara membuat Recommended PivotTables:

1. Klik cell di tabel Excel atau tabel data yang yang ingin Anda ringkas.
2. Klik tab Insert.
3. Klik Recommended PivotTables.
4. Klik PivotTable yang ingin Anda buat.
5. Klik OK.

Cara mengatur data di PivotTable:

1. Untuk mengubah susunan data di PivotTable, Anda bisa melakukan tindakan berikut:
 - Tambahkan sebuah field dengan cara drag/tarik dari area Choose Fields To Add To Report ke area baris atau kolom.
 - Mengubah urutan field yang diringkas dengan cara drag/tarik header field diatas atau dibawah header lain.
 - Menghapus field dengan cara drag/tarik dari area baris atau kolom ke area Choose Fields To Add To Report.

Menambahkan gambar

Cara menambahkan Shape:

1. Klik tab Insert.
2. Klik Illustrations.
3. Klik Shapes.

4. Klik tombol yang mewakili bentuk yang ingin Anda tambahkan.
5. Drag/tarik ke lokasi yang Anda inginkan.

Cara menambahkan gambar:

1. Klik tab Insert.
2. Klik Illustrations.
3. Klik Pictures.
4. Navigasikan ke folder dimana gambar yang akan Anda masukkan disimpan.
5. Klik-dua-kali pada gambar yang akan Anda masukkan.

Cara menambahkan teks ke Shape:

1. Klik sebuah Shape.
2. Ketikkan teks yang Anda inginkan, lalu klik area diluar Shape.

Cara memformat teks di dalam Shape:

1. Klik pada Shape.
2. Klik tab Home.
3. Gunakan kontrol yang ada di grup Font dan Alignment di Ribbon, lalu ikuti langkah berikut:
 - Klik tanda-panah-kebawah Font, lalu klik huruf yang ingin Anda gunakan.
 - Klik tanda-panah-kebawah Font Size, lalu klik ukuran huruf yang ingin Anda gunakan.
 - Klik tanda-panah-kebawah Font Color, lalu klik warna huruf yang ingin Anda gunakan.
 - Gunakan kontrol lain untuk menerapkan Bold, Italic, Underline, dan opsi pemformatan lainnya.

Berbagi data dengan program lain

Cara menyalin data dari Word ke Excel:

1. Di Word, pilih tabel yang ingin Anda masukkan ke Excel.
2. Klik tab Home.
3. Klik tombol Copy.
4. Di Excel, klik pada cell dimana Anda ingin menampilkan bagian kiri-atas tabel.
5. Klik tab Home.
6. Klik Paste.

Cara menyalin data dari Excel ke Word:

1. Di Excel, pilih cell yang ingin Anda salin.
2. Klik tab Home.
3. Klik tombol Copy.
4. Di Word, klik lokasi dimana Anda akan menempatkan cell yang disalin dari Excel.
5. Klik tab Home.
6. Klik Paste.

Cara menyalin data dari Excel ke PowerPoint:

1. Di Excel, pilih cell yang ingin Anda salin.
2. Klik tab Home.

3. Klik tombol Copy.
4. Di PowerPoint, klik lokasi dimana Anda ingin menempatkan cell salinan dari Excel.
5. Klik tab Home.
6. Klik Paste.

Cara menyalin grafik/chart dari Excel ke PowerPoint:

1. Di Excel, pilih grafik yang ingin Anda salin.
2. Klik tab Home.
3. Klik tombol Copy.
4. Di PowerPoint, klik lokasi dimana Anda ingin meletakkan grafik salinan dari Excel.
5. Klik tab Home.
6. Klik tanda-panah-kebawah tombol Paste.
7. Ikuti langkah berikut:
 - Klik opsi Chart (Linked To Excel Data) untuk menyalin grafik ke dalam presentasi dan mempertahankan link ke Workbook sumbernya.
 - Klik opsi Excel Chart (Entire Workbook) untuk menyalin grafik dan menyalin Workbook ke dalam presentasi.
 - Klik opsi Paste As Picture untuk menyalin gambar grafik ke dalam presentasi.

Cara menambahkan komentar:

1. Klik pada cell yang ingin Anda tambahkan komentar.
2. Klik tab Review.
3. Klik New Comment.
4. Ketikkan komentar yang Anda inginkan.
5. Klik di sembarang tempat diluar komentar untuk berhenti menambahkan teks.

Cara menghapus komentar:

1. Pilih cell yang berisi komentar.
2. Klik tab Review.
3. Klik Delete.

RUMUS DAN FUNGSI

Bekerja dengan Rumus dan Fungsi

Operator	Keterangan
= (sama dengan)	Digunakan paling depan sebelum melakukan perhitungan
^ (perpangkatan)	Simbol untuk melakukan perpangkatan
/ (pembagian)	Simbol untuk melakukan pembagian
* (perkalian)	Simbol untuk melakukan perkalian
+ (penjumlahan)	Simbol untuk melakukan penjumlahan
- (pengurangan)	Simbol untuk melakukan pengurangan
; (titik koma)	Simbol untuk pembatas antar rumus
, (koma)	Simbol untuk pembatas antar rumus
((kurung buka)	Simbol awal dari sekelompok rumus
) (kurung tutup)	Simbol akhir dari sekelompok rumus

Fungsi Statistik

SUM	Menjumlahkan data dalam suatu range
AVERAGE	Menghitung nilai rata-rata dari suatu range
MAX/MIN	Menghasilkan nilai terbesar/terkecil dari suatu range
COUNT	Menghitung jumlah data dari suatu range

Fungsi Matematika

ABS	Menghasilkan nilai absolute
UNT	Membulatkan bilangan ke bilangan genap terdekat
ROUND	Membulatkan bilangan decimal yang ditentukan
EVEN	Membulatkan bilangan genap terdekat ke atas
ROUNDDOWN	Membulatkan suatu bilangan ke bawah
ROUNDUP	Membulatkan suatu bilangan ke atas
SQRT	Menghasilkan akar kuadrat
COUNTA	Menghitung sel tak kosong pada suatu range
COUNTIF	Menghasilkan jumlah data dalam dalam suatu range menurut criteria
RANK	Mengurutkan posisi tingkatan dari suatu bilangan
MOD	Menghasilkan sisa pembagian

Fungsi String

Left (teks,n karakter)	Untuk mengambil huruf sebanyak n karakter dari kiri
Right (teks, posisi awal, n karakter)	Untuk mengambil huruf sebanyak n karakter dari kanan
Mid (teks, posisi awal, n karakter)	Mengambil huruf dari posisi tertentu
Lower (teks)	Mengubah huruf kecil menjadi huruf besar
Upper (teks)	Mengubah huruf besar menjadi huruf kecil

Fungsi Logika

Bentuk Umum Fungsi Logika

=IF (A,B,C)

A, Persyaratan yang akan diuji

B, Apabila kondisi uji benar

C, Apabila kondisi uji salah

Fungsi Tabel

Fungsi Vlookup, digunakan untuk pembacaan table yang disusun secara vertical

Bentuk Umum Fungsi Vlookup

=Vlookup(Lookup_value, table_array, col index_num, range_lookup)

Fungsi Hlookup, digunakan untuk pembacaan table yang disusun secara horizontal

Bentuk Umum Fungsi Hlookup

=Hlookup(Lookup_value, table_array, row index_num,
range_lookup)

MICROSOFT OFFICE

Membuat Presentasi Baru

Cara membuat presentasi kosong (Blank), atau dengan Theme:

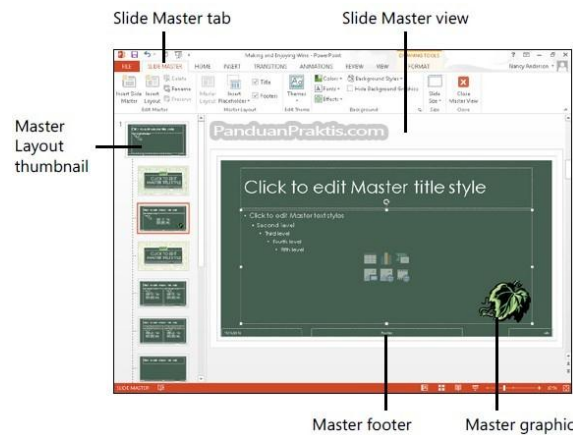
1. Buka PowerPoint, klik tab File untuk menampilkan Backstage View lalu pilih tab New untuk membuka jendela New.
2. Klik Blank Presentation, atau pilih salah satu Theme yang ada. Jika Anda memilih Theme, jendela pilihan varian akan terbuka.
3. Klik salah satu variannya.
4. Klik Create.

Cara membuat presentasi dengan template:

1. Buka PowerPoint dan sambungkan komputer dengan internet. klik tab File untuk menampilkan Backstage View lalu pilih tab New untuk membuka jendela New.
2. Klik salah satu yang disarankan, atau ketikkan kata/frasa pencarian Anda sendiri pada kotak teks Search Online Templates And Themes lalu tekan [ENTER].
3. Klik kategori pada daftar Category yang ada di sisi kanan untuk memfilter hasil pencarian, dan Scroll/gulung kebawah untuk melihat template yang sesuai.
4. Klik sebuah template. Deskripsi template ditampilkan.
5. Klik Create untuk mendownload template dan membuka file baru menggunakan template tersebut.

Slide Master

Slide Master dimulai dengan satu set layout slide yang telah ditentukan oleh Theme yang digunakan. Theme tersebut telah menentukan huruf, ukuran dan penempatan placeholder, gambar background, animasi, dan skema warna yang digunakan. Anda bisa mengubah setiap layout yang ada di Slide Master sehingga setiap kali Anda mengaplikasikan salah satu layout tersebut untuk slide, apapun yang ada pada layout di master ditampilkan secara otomatis pada slide yang menerapkannya. Anda bisa menggunakan tool Edit Master yang ada pada tab Slide Master untuk menambahkan set master atau menambahkan layout baru ke set master yang sudah ada. Gunakan tool Edit Theme yang ada pada tab Slide Master untuk mengubah pemformatan teks yang ada pada setiap slide.



Cara memasukkan informasi footer:

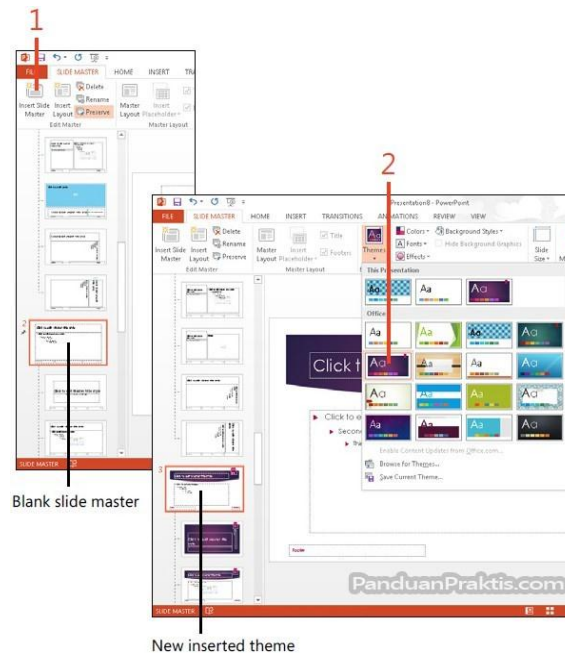
1. Dengan ditampilkannya Slide Master View, klik pada tengah-tengah placeholder footer untuk memilihnya. Perhatikan bahwa placeholder paling kiri dan paling kanan secara default digunakan untuk tanggal dan nomor halaman.
2. Masukkan teks pada placeholder tersebut.
3. Jika Anda ingin memindahkan salah satu dari tiga kotak placeholder footer, Drag/tarik ke lokasi baru pada slide.
4. Untuk menghapus salah satu dari tiga kotak placeholder footer, pilih placeholder tersebut, lalu tekan tombol keyboard [DELETE].

Cara menambahkan layout:

1. Dengan ditampilkannya Slide Master View, pada tab Slide Master, di grup Edit Master, klik Insert Layout.
2. Pada slide Custom Layout baru yang ditampilkan, lakukan perubahan yang Anda inginkan pada layout, misalnya seperti berikut:
 - Pada tab Slide Master, di grup Edit master, klik Insert Placeholder, lalu klik salah satu opsi pada menu untuk memasukkan placeholder baru.
 - Tambahkan gambar atau ubah pemformatan placeholder teks.
 - Pindahkan atau hapus placeholder sesuai kebutuhan.

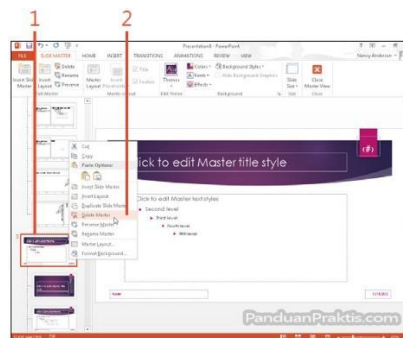
Cara menambah master lain:

1. Pada Slide Master View, klik tab Slide Master, lalu klik Insert Slide Master yang ada di grup Edit Master.
2. Untuk memasukkan theme lain ke dalam presentasi Anda, klik Themes yang ada pada grup Edit Master. Pada galeri yang ditampilkan, klik theme yang ingin Anda gunakan.



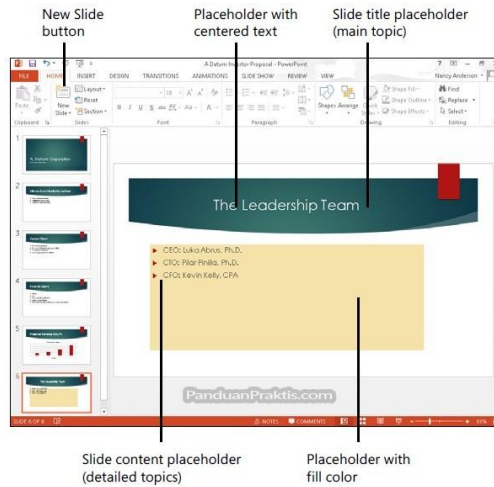
Cara menghapus master:

1. Pada Slide Master View, klik-kanan pada thumbnail layout master yang ada di panel sebelah kiri yang ingin Anda hapus.
2. Klik Delete Master pada menu shortcut yang ditampilkan.



Membangun presentasi

Anda pasti lebih banyak memasukkan teks, dan juga elemen-elemen lain seperti gambar dan tabel, dengan menggunakan placeholder yang ada pada slide di Normal View. Anda bisa memformat placeholder dengan warna dan border. Placeholder slide title dan subtitle biasanya menampung heading tunggal, dimana placeholder kontennya digunakan untuk memasukkan daftar bullet poin utama. Ketika Anda memasukkan teks ke dalam placeholder, teks tersebut akan terlihat pada tab Outline di Normal View.



Cara menambahkan slide baru:

1. Pada Ribbon, klik tab Home.
2. Pada grup Slides, klik New Slide untuk memasukkan slide Title And Content baru.
3. Klik tanda-panah-ke-bawah pada tombol New Slide untuk membuka galeri Office Theme.
4. Klik salah satu layout yang ada pada galeri. Dengan cara ini, Anda bisa memilih layout apa yang akan Anda gunakan untuk membuat slide baru.

Cara memasukkan teks ke slide:

1. Klik pada placeholder title.
2. Ketikkan teks Anda. Jika sudah selesai mengetik, klik dimana saja diluar placeholder.
3. Klik placeholder konten, ketikkan satu baris teks, lalu tekan tombol keyboard [ENTER]. Ulangi lagi langkah tersebut untuk menambahkan beberapa baris teks. PowerPoint menambahkan bullet secara otomatis jika diminta oleh Slide Master untuk theme yang diterapkan pada presentasi.

Cara Cut, Copy, dan Paste teks ke slide:

1. Klik pada placeholder yang ingin Anda salin, atau Drag/tarik untuk memilih teks di dalam placeholder jika Anda hanya ingin menyalin teksnya saja (buka placeholder).
2. Pada Ribbon, klik tab Home.
3. Pada grup Clipboard, klik Cut atau Copy.
4. Klik lokasi dimana Anda ingin meletakkan teks.
5. Klik Paste. Tombol Paste Options ditampilkan. Anda bisa tekan tombol keyboard [ESC] untuk menutupnya jika Anda tidak membutuhkan opsi pemformatannya.

Cara memasukkan simbol:

1. Klik pada placeholder, pada titik dimana Anda ingin memasukkan simbol.
2. Pada Ribbon, klik tab Insert.

3. Pada grup Symbols, klik Symbol.
4. Pada kotak dialog Symbol, klik tanda-panah disamping kotak teks Font, lalu klik salah satu jenis huruf untuk memilihnya.
5. Scroll/gulung kebawah untuk mencari simbol yang ingin Anda masukkan, lalu klik simbol tersebut.
6. Klik Insert. Simbol telah dimasukkan pada slide, yaitu pada titik penyisipan yang telah Anda pilih.
7. Lanjutkan untuk mencari dan memasukkan simbol-simbol lain yang Anda perlukan. Klik tombol Close jika sudah selesai.

Cara memasukkan tanggal dan waktu:

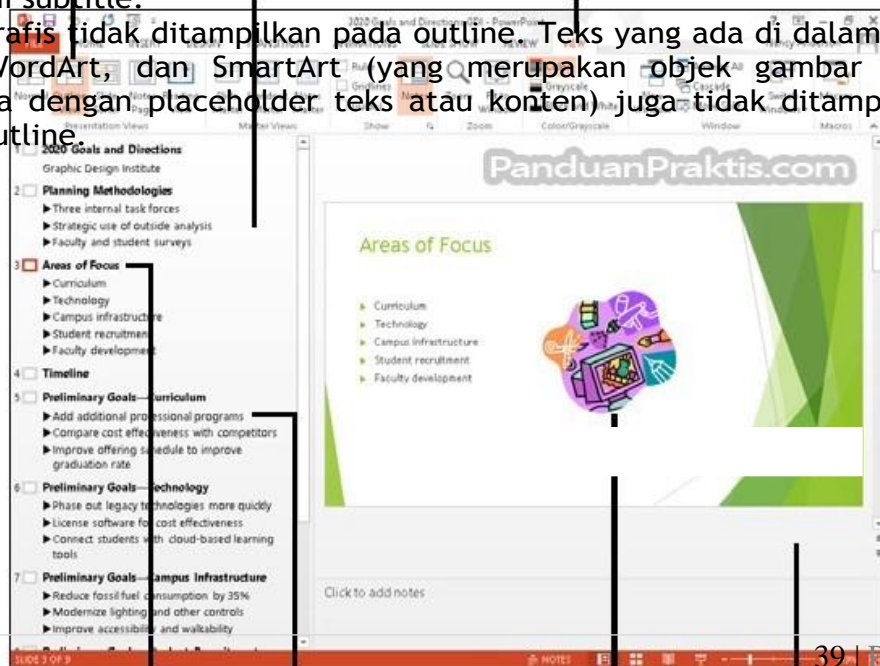
1. Klik pada placeholder, pada titik dimana Anda ingin memasukkan tanggal dan waktu.
2. Pada Ribbon, klik tab Insert.
3. Pada grup Text, klik Date & Time.
4. Pada kotak dialog Date And Time yang terbuka, klik format tanggal dan waktu yang Anda inginkan pada daftar Available Formats.
5. Jika Anda ingin tanggal selalu update ketika Anda membuka file presentasi, pilih check box Automatically Update.
6. Klik OK.

Outline presentasi

Layout slide yang berbeda berisi placeholder yang berbeda pula, seperti title, subtitle, teks, dan konten. Anda bisa memasukkan teks pada placeholder slide yang ada pada panel Slide atau melalui outline di panel Outline pada Outline View.

Ketika Anda memasukkan teks ke dalam placeholder title, subtitle, atau teks di panel Slide, teks juga ditampilkan pada outline. Ketika Anda memasukkan heading ke outline, PowerPoint membuat slide baru, dan heading tersebut ditampilkan juga pada placeholder slide title. Setiap teks yang Anda masukkan pada placeholder tingkat indentasi (dibawah heading utama) pada panel Outline akan menjadi poin bullet pada placeholder konten pada slide. Pada Title Slide, teks tersebut menjadi subtitle.

Grafis tidak ditampilkan pada outline. Teks yang ada di dalam text box, WordArt, dan SmartArt (yang merupakan objek gambar yang berbeda dengan placeholder teks atau konten) juga tidak ditampilkan pada outline.



Slide title Indented text

Graphic not reflected in outline

Slide pane

Mengelola slide

Cara menampilkan dan navigasi slide di Normal View:

1. Tampilkan panel thumbnail di Normal View. Jika menutup, buka panel tersebut dengan klik tombol diatas thumbnail pada bar di sebelah kiri.
2. Gunakan Scroll Bar pada panel thumbnail, lakukan salah satu tindakan berikut:
 - Klik tombol Scroll Down untuk bergerak turun di dalam presentasi Anda.
 - Klik tombol Scroll Up untuk bergerak naik di dalam presentasi Anda.
 - Drag/tarik kotak-putih-besar Scroll Bar untuk bergerak naik-turun di sepanjang presentasi Anda.
 - Klik diatas atau dibawah Scroll Bar untuk bergerak naik-turun sesuai dengan jumlah slide yang ditampilkan pada panel.
3. Klik sebuah slide untuk memilihnya. Slide yang Anda pilih ditampilkan pada panel Slide di sebelah kanan.

Cara menghapus slide melalui Slide Sorter View:

1. Pada tab View, di grup Presentation Views, klik tombol Slide Sorter. Slide Sorter View ditampilkan. Anda bisa menggunakan slider Zoom yang ada di pojok-kanan-bawah untuk mengatur seberapa banyak thumbnail slide yang ditampilkan.
2. Klik-kanan pada sebuah slide.
3. Pada menu shortcut yang ditampilkan, pilih Delete Slide.

Cara menyalin (Copy-Paste) slide:

1. Pada Slide Sorter View, klik slide yang ingin Anda salin. Jika Anda ingin menyalin lebih dari satu slide yang berurutan, klik slide pertama, tekan-tahan tombol keyboard [SHIFT], lalu klik slide terakhir. Untuk memilih slide yang tidak berurutan, klik slide pertama, tekan-tahan tombol [CTRL], lalu klik slide-slide lainnya yang ingin Anda pilih.

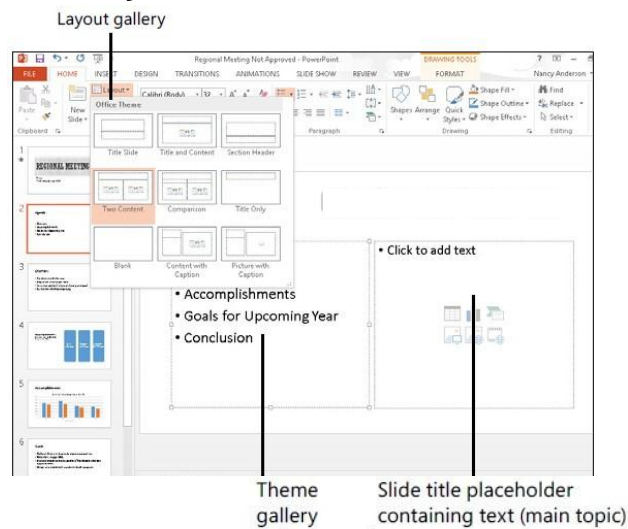
2. Pada Ribbon, klik tab Home.
3. Pada grup Clipboard, klik tombol Copy.
4. Jika diperlukan, buat atau pindah ke file presentasi lain, lalu klik slide yang dibawahnya Anda akan meletakkan slide yang Anda salin.
5. Pada tab Home, klik Paste.

Cara menduplikat dan memindahkan slide:

1. Pada Slide Sorter View, klik-kanan pada slide yang ingin Anda duplikat.
2. Pada menu yang ditampilkan, klik Duplicate Slide. Slide yang Anda duplikat ditampilkan di sebelah kanan slide asli.
3. Drag/tarik slide untuk memindahkannya ke tempat yang Anda inginkan. Pointer mouse spesial ditampilkan dan thumbnail bergerak mengindikasikan posisi barunya.
4. Lepaskan tombol mouse untuk meletakkan slide ke posisi baru.

Mengatur tampilan slide

Layout slide memiliki struktur dasar untuk slide-slide Anda seperti placeholder yang bisa berisi teks title dan subtitle, bulleted list, atau tipe elemen grafis lainnya dalam berbagai kombinasi. Dengan memilih layout slide tertentu, Anda bisa menambahkan teks dan konten lebih mudah karena dengan adanya placeholder membuat pekerjaan membangun slide menjadi otomatis.



Ketika menerapkan layout slide mengontrol tipe konten slide, theme slide menerapkan elemen desain dari slide tersebut, seperti warna background, huruf dan warna yang digunakan untuk berbagai item di dalam presentasi, dan efek seperti gradien. Selain itu, setiap theme built-in sudah menyertakan berbagai warna yang bisa Anda gunakan untuk mengubah warna background dan warna objek lainnya seperti teks.





Cara menerapkan dan mengganti layout slide:

1. Tampilkan slide yang layoutnya ingin Anda ubah, lalu klik tab Home yang ada pada Ribbon.
2. Pada grup Slides, klik Layout untuk membuka galeri Layout.
3. Klik sebuah layout untuk menerapkannya.

Cara mengganti theme:

1. Pada Ribbon, klik tab Design.
2. Pada grup Themes, klik tanda-panah More yang ada pada galeri Themes.
3. Arahkan pointer mouse keatas theme untuk melihat previewnya pada slide Anda.
4. Klik-kanan pada sebuah theme. Pada menu shortcut yang ditampilkan, klik salah satu opsi berikut:
 - Pilih Apply To All Slides untuk menerapkan theme ke semua slide yang ada di dalam presentasi Anda.
 - Pilih Apply To Selected Slides untuk menerapkan theme ke slide yang Anda pilih saja.
5. Pada grup Variants, Arahkan pointer mouse keatas thumbnail untuk melihat preview warnanya pada slide Anda.
6. Klik thumbnail variant untuk menerapkan warnanya ke slide.

Cara memilih skema warna:

1. Pada Ribbon, klik tab Design.
2. Pada grup Variants, klik tanda-panah More yang ada pada galeri Variants.
3. Pada menu yang ditampilkan, arahkan ke Colors.
4. Pada galeri yang ditampilkan, klik skema warna untuk menerapkannya ke semua slide. Atau, klik-kanan pada sebuah skema warna, lalu pilih Apply To Selected Slides untuk menerapkan hanya pada slide yang Anda pilih saat itu.

Cara mengganti huruf theme:

1. Pada Ribbon, klik tab Design.
2. Pada grup Variants, klik tanda-panah More yang ada pada galeri Variants.
3. Pada menu yang ditampilkan, arahkan ke Fonts.
4. Pada galeri yang ditampilkan, klik sebuah huruf untuk menerapkannya ke semua slide.

Cara mengubah warna background dan menyembunyikan gambar:

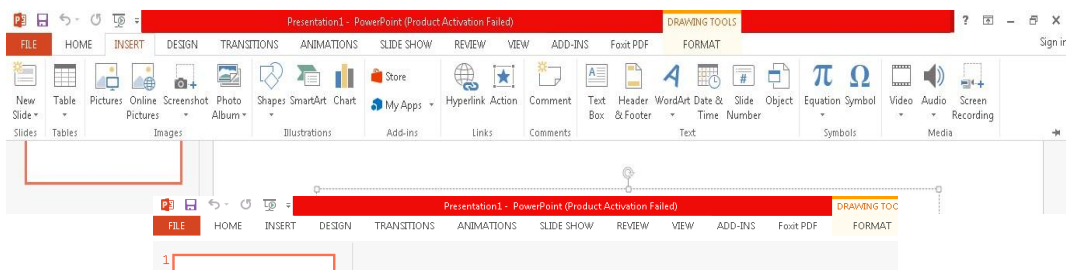
1. Pada Ribbon, klik tab Design.
2. Pada grup Customize, klik tombol Format Background. Panel Format Background ditampilkan.
3. Pilih check box Hide Background Graphics.
4. Klik Solid Fill. Anda juga bisa menggunakan opsi-opsi lainnya untuk membuat gradien, gambar, tekstur, atau pola.
5. Klik tombol Fill Color, lalu klik warna yang ada pada palet.
6. Untuk menggunakan warna pada semua slide, klik Apply To All.
7. Klik tombol Close (X) pada panel.

Cara mengubah ukuran slide:

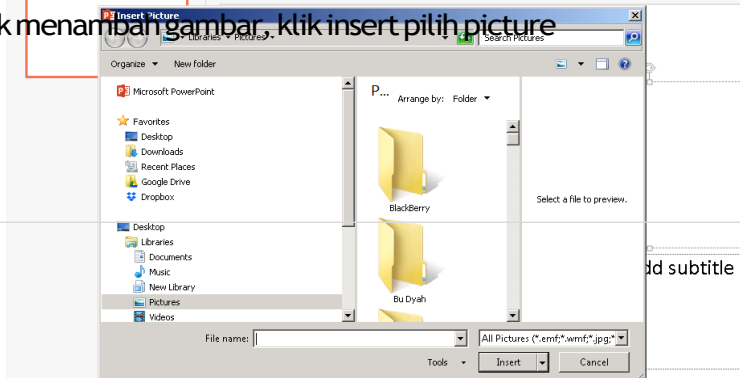
1. Pada Ribbon, klik tab Design.
2. Pada grup Customize, klik tombol Slide Size. Ukuran slide yang tersedia ditampilkan.
3. Klik ukuran slide yang ingin Anda gunakan untuk presentasi Anda. Gunakan ukuran Standard (4:3) untuk display tipe lama, proyektor, atau TV. Kotak dialog ditampilkan, menanyakan bagaimana konten slide akan disesuaikan berdasarkan ukuran slide baru.
4. Klik Maximize atau Ensure Fit. Opsi Maximize akan memperbesar konten slide untuk mengisi ukuran slide, dan beberapa konten mungkin akan terpotong; Sedangkan Ensure Fit akan mengurangi ukuran konten slide untuk menyesuaikan dengan ukuran slide yang baru.

Menambahkan slide dengan gambar, animasi, suara dan film

1. Untuk menambah clip art, klik insert pilih clipart



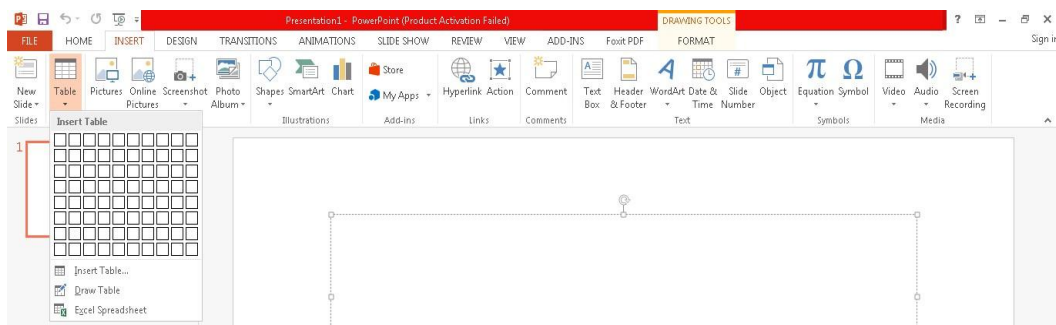
2. Untuk menambahkan gambar, klik insert pilih picture



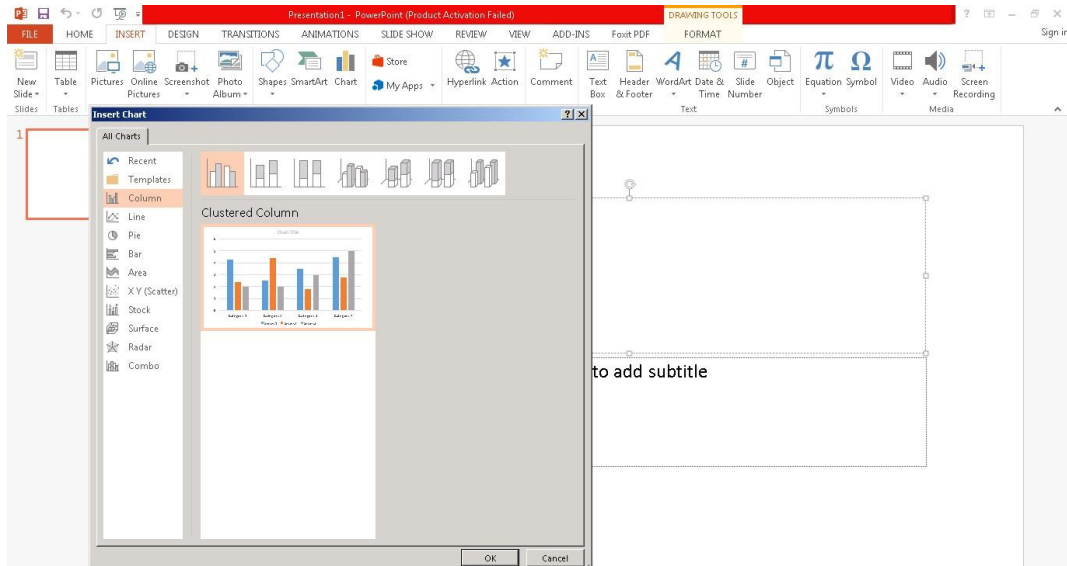
3. Untuk menambahkan dan memodifikasi berbagai gaya teks , klik insert klik tombol word art
4. Untuk menambahkan, memodifikasi dan menambahkan bentuk gambar, klik insert klik tombol shape
5. Menambahkan elemen-elemen animasi slide, klik tab animation
 Tab Transition digunakan untuk animasi perpindahan antar slide
 Tombol Transition sound digunakan untuk memberi efek suara pada perpindahan transisi slide
 Tombol Transition speed digunakan untuk mengatur kecepatan perpindahan antar slide
 Perpindahan slide bisa dilakukan dengan klik mouse bisa juga dengan pengaturan waktu
6. Menambahkan, memodifikasi dan memutar suara
 Klik tombol movie untuk menambahkan file film pada slide
 Klik tombol sound untuk menambak suara pada slide

Menambahkan Tabel, Grafik dan Diagram

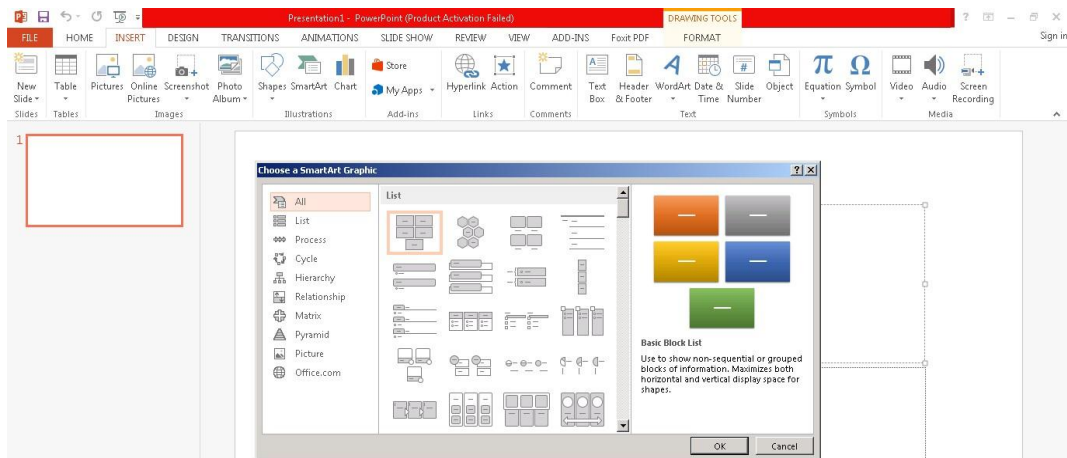
1. Klik tombol Insert klik table, buat tabel sesuai dengan kebutuhan



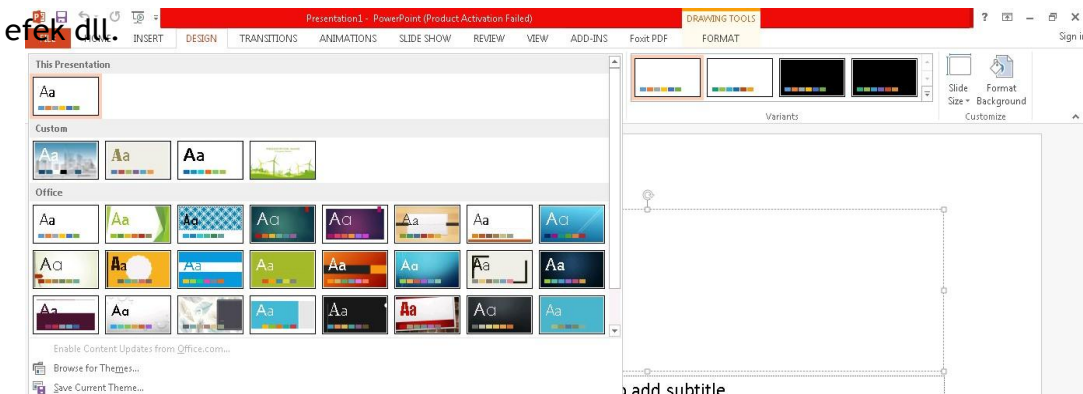
- Untuk membuat grafik Klik tombol Insert klik chart, pilih type grafik yang diinginkan klik kemudian akan muncul lembar excel



- Diagram dibutuhkan ketika anda ingin menyajikan sebuah proses atau hubungan hierarki, anda dapat membuat diagram menggunakan SmartArtGraphics
Klik Insert, pilih smart art



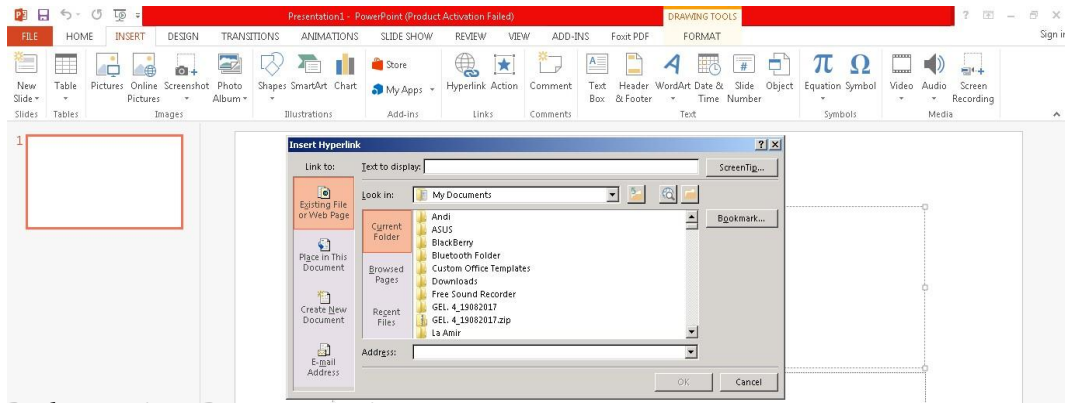
- Untuk mendesain agar slide anda terlihat menarik, klik tombol design, pilih Theme, pada bagian ini anda bisa merubah warna, jenis huruf, efek dll.



Fungsi Hyperlink

Hyperlink digunakan untuk menge linkan suatu file ke file presentasi

Blok dahulu kata yang akan dibuat sebagai tombol hyperlink, klik kanan kemudian klik hyperlink, muncul kotak dialog untuk memilih file yang akan di link kan



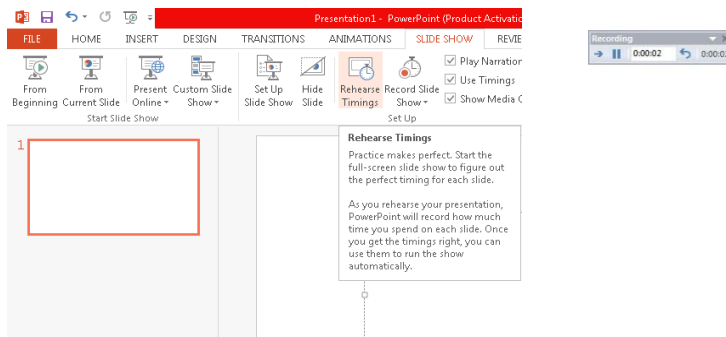
Rehearsing Presentasi

Ketika menjalankan slide show, anda dapat berpindah dari satu slide ke slide lainnya dengan cara :

1. Manual, yaitu dengan klik pada tombol mouse
2. Otomatis, PowerPoint akan menampilkan setiap slide dengan durasi tertentu sebelum beralih ke slide berikutnya

Perpindahan otomatis dengan cara rehearsing time

Klik rehearsing time, akan muncul kotak dialog seperti gambar disebelah kanan , atur perpindahan waktu antar slide kemudian klik tombol next sampai slide habis dan klik yes untuk menyimpan setting rehearsing time.



Menjalankan Presentasi

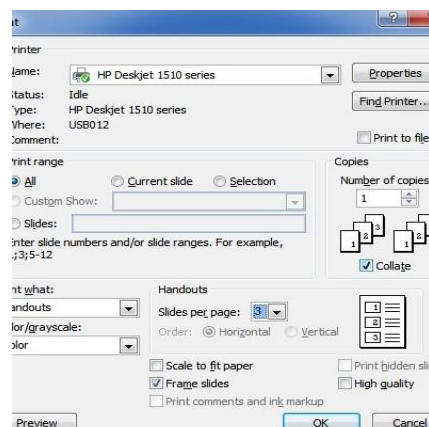
1. Tekan tombol F5 pada keyboard
2. Klik tombol Slide Show yang berada di kanan bawah dari tampilan PowerPoint



Menyiapkan Handout

Untuk memudahkan audiens mengikuti presentasi anda, anda dapat menyediakan handout dari slide presentasi anda sehingga audiens dapat membuat catatan yang diperlukan selama presentasi berjalan.

1. Klik menu view, dikelompok Presentation Views klik Handout Master
2. Pada area Header ketikkan judul dari presentasi anda
3. Pada area Footer bisa anda tambahkan keterangan tambahan atau hilangkan centang pada Footer kalau tidak digunakan
4. Klik Close Master View
5. Klik Microsoft Office Button kemudian klik Print, maka Print dialog box akan muncul
6. Klik tombol panah pada kotak name untuk memilih printer yang akan digunakan
7. Klik All pada print range
8. Klik tanda panah pada kotak Print What pilih Handouts
9. Pada menu Slides per_page anda bisa memilih jumlah slide yang akan ditampilkan pada Handouts
10. Color/grayscale digunakan untuk memilih hasil print out dari slide



SOAL LATIHAN

Latihan 1

LOMBA KARYA TULIS REMAJA

Yayasan Seni Rupa Indonesia (YSRI) bekerjasama dengan Dinas Kebudayaan dan Permuseuman Provinsi DKI Jakarta menyelenggarakan kompetisi Seni Rupa Remaja Nasional 2008 bertema “Kota Toeaku... Cintaku”.

Sebanyak 60 finalis akan diundang untuk mengikuti lomba karya lukis *on the spot* di Kota Tua Jakarta, Sabtu (9/12). Peserta lomba, remaja berusia 13 s/d 18 tahun.

Tempat Pendaftaran

Sekretariat YSRI

Jln. Merdeka Timur No. 14

Jakarta 10110

Informasi lengkap, silahkan menghubungi (021) 3861603

Latihan 2

Solusi belajar dengan biaya terjangkau

Warnet dan game station menjamur dimana-mana. Anak-anak usia sekolah dan orang dewasa menghabiskan waktunya hanya untuk bermain game. Kondisi ini bahkan mencapai tingkat yang memprihatinkan. Orang tua kebingungan karena anak-anak mereka kecanduan game. Disisi lain, orang tua juga harus memikirkan biaya hidup yang tinggi karena pendidikan mahal.

Adakah tempat yang bisa membuat orang menjadi pintar dengan biaya yang sangat terjangkau dan diajarkan oleh guru/pengajar/dosen yang professional melalui modul e-learning. Jawabannya adalah dengan memakai konsep warung ilmu.

Warung ilmu adalah sebuah model e-learning yang disajikan secara otodidak dalam bentuk modul simulasi dan audio visual interaktif dibawah panduan virtual tutor professional. Bila dilakukan secara konsisten dan kontinyu, pola e-learning ini akan membantu proses belajar dengan tingkat pemahaman yang lebih baik.

Latihan 3

KOMPUTER DAN KESEHATAN



Komputer sebagai alat bantu dalam pekerjaan sudah tidak diragukan lagi peranannya. Bidang pelayanan kesehatanpun tidak ketinggalan dalam memanfaatkan komputer. Tercatat, kini para dokter dan rumah sakit sudah banyak menggunakan komputer. Ada dokter yang langsung mengetik

sendiri data pasiennya ke komputer sewaktu si pasien datang berkonsultasi.

Beberapa rumah sakit telah melakukan **komputerisasi** untuk pelayannya, terutama bagian penerimaan pasien dan bagian akuntingnya. Pada umumnya pihak manajemen rumah sakit berharap bahwa komputerisasi ini akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelayanan mereka terhadap pasien.

Disisi lain, sebagai sarana kerja, komputer disinyalir dapat menimbulkan beberapa macam penyakit. Hal ini terutama berkaitan dengan sikap atau posisi tubuh dalam bekerja dengan komputer serta *bahaya sinar X*, dan ultra ungu yang dihasilkan layar monitor.

Upaya-upaya pencegahan tentu saja harus dipikirkan, agar resiko gangguan kesehatan dapat ditekan serendah mungkin. Dapat dibayangkan, betapa bahaya yang dihadapi oleh pemakai komputer bila begitu sering dia memandangi layar komputer dalam jarak yang dekat (sekitar 50 cm). Mungkin tidak lama lagi, si operator harus memakai kacamata.



Latihan 4

WAWANCAR

Menyias:

I. Jenis Wa Dalam di

A

ut:

A. Waw men

lat untuk
ilakukan

wawancara kerja untuk menyeleksi siapa diantara kandidat tersebut merupakan kandidat yang quilified sehingga bisa dilanjutkan ke tahap seleksi berikutnya

1. Wawancara Telepon (Telephone Interview). Demi menghemat biaya dan efisiensi waktu, banyak recruiter yang melakukan wawancara kerja melalui telepon.
 2. Wawancara di Kampus/sekolah (On-Campus Interview). Meskipun tidak banyak perusahaan yang melakukan wawancara kerja di kampus, namun untuk perusahaan-perusahaan tertentu yang mencari para lulusan untuk dilatih lebih lanjut.
 3. Wawancara di Pameran Kerja (Job Fair Interview). Pameran kerja diadakan untuk menjembatani perusahaan dengan para pencari kerja.
- B. Wawancara di Lokasi Kerja (On-Site Interview). Ketika seorang kandidat telah lolos dalam tahap wawancara seleksi, seringkali perusahaan mengundang kandidat tersebut untuk melihat secara langsung lokasi kerja. Pada kesempatan tersebut recruiter biasanya langsung melakukan wawancara secara mendalam. Bagi pelamar yang belum memiliki pengalaman kerja pada lokasi yang lingkungannya kurang lebih sama, wawancara kerja lokasi mungkin bisa terasa menakutkan karena mungkin harus melakukan perjalanan dan berada di wilayah yang tidak ia kenal

Latihan 5

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor :TA/ /UHT.B0.PDP/I/2018

Tugas Akhir dengan judul : Analisa Naiknya Temperatur Gas Buang Pada Silinder Motor Induk Type MAN B&W Hitachi Zosen Pada MV. Sendang Mas

Yang disusun oleh :

Nama : Slamet Ridwan Subagio
NIM : 20130120054
Telah diuji pada tanggal : 23 Januari 2018
Nilai Ujian : A-

Dan dinyatakan telah diterima oleh Program Diploma Pelayaran Universitas Hang Tuah Surabaya

Surabaya, 29 Januari
2018

Mengetahui
Teknika
Direktur

Kepala Program Studi

Dr. Ir. Pudji Santoso, M.M.
MT.

Maxima Ari Saktiono, ST.,

Latihan 6

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL..... i
 SK PENELITIAN ii
 LEMBAR PENGESAHAN..... iii
 BERITA ACARA iv
 SURAT KETERANGAN REVIEW v
 RINGKASAN HASIL PENELITIAN vi
 KATA PENGANTAR..... vii
 DAFTAR ISI..... ix
 DAFTAR TABEL x
 DAFTAR GAMBAR ix
 DAFTAR LAMPIRAN x

BAB I PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang..... 1
 I.2. Rumusan Masalah..... 7
 I.3. Tujuan Penelitian 7
 I.4. Manfaat Penelitian..... 8

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

II.1. Universitas Hang Tuah 9
 II.1.1 Sejarah berdirinya Universitas Hang Tuah 9
 II.1.2 Jurusan/Program PDP, Perikanan dan Oseanografi 12
 II.2. Keputusan Membeli/Memilih 14
 II.2.1 Definisi keputusan membeli/memilih 14
 II.2.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi keputusan membeli/ memilih 19

BAB IV METODE PENELITIAN

III.1 Jenis Penelitian..... 22
 III.2. Identifikasi variabel..... 22
 III.3. Definisi operasional variabel..... 22
 III.4. Subyek penelitian..... 26
 III.5. Metode pengumpulan data..... 26
 III.6. Tahapan analisa data..... 27
 III.7. Metode analisa data..... 39

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

IV.1. Gambaran umum lokasi penelitian.....27

IV.1.1	Sekilas tentang Universitas Hang Tuah.....	27
IV.2.	Pelaksanaan penelitian.....	29
IV.2.1	Persiapan penelitian	29
IV.2.2	Pelaksanaan penelitian	29
IV.3.	Hasil analisa data	32
IV.4.	Pembahasan	58

BAB VI PENUTUP

A.	Kesimpulan.....	39
B.	Saran.....	40

DAFTAR PUSTAKA.....	41
---------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN	42
-----------------------	----

Latihan 7

Nomor : B/ /UHT.B0.PDP/I/2018

22 Januari

2018

Lamp. : -

Hal : UNDANGAN

Kepada : Yth. Bp./ Ibu
Prodi
Dosen Universitas Hang Tuah Surabaya
di Surabaya

Assalamualaikum Wr. Wb.

Mengharap kehadiran Bapak/ Ibu/ Saudara besok pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 25 Januari 2018
Pukul : 08.30 WIB
Tempat : Ruang Seminar UHT
Keperluan : Rapat Kurikulum
Acara : Penjelasan WR I dan
membahas kurikulum

Atas kehadiran Bapak/ Ibu/ Saudara kami ucapkan
terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

WR I

Dr. Dian Mulawarmanti, drg.,
M.Kes

Latihan 8

DAFTAR NILAI KOMPUTER

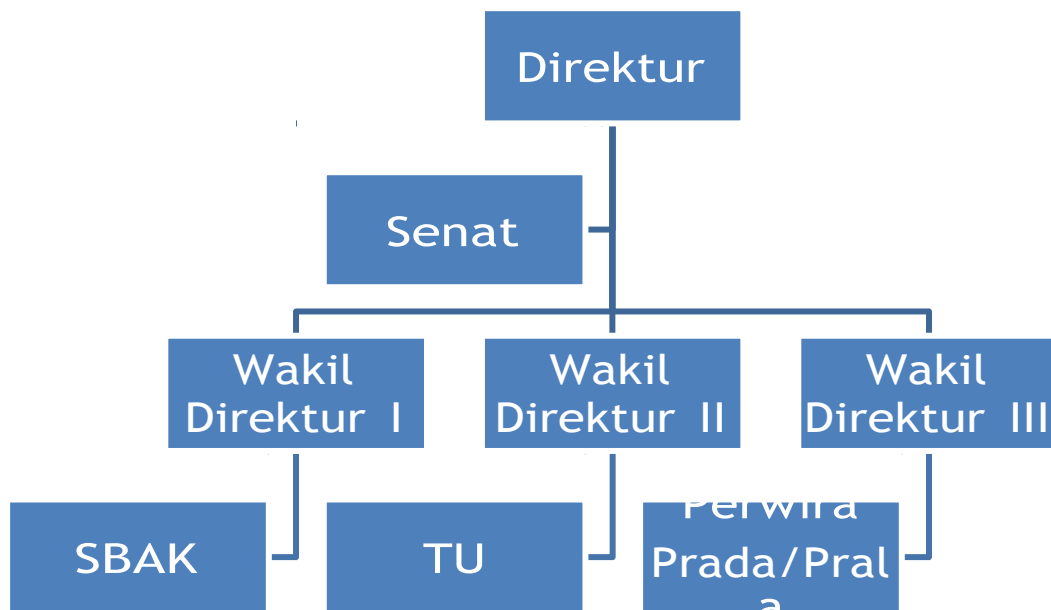
No.	N. I. M.	NAMA SISWA	NILAI	KETERANGAN
1	99.05.1.00 01	Caroline	50	GAGAL
2	99.05.1.00 02	Deddy	70	LULUS
3	99.05.1.00 03	Bernard	60	LULUS
4	99.05.1.00 04	Joshua	40	GAGAL
5	99.05.1.00 05	Antonius	100	LULUS
6	99.05.1.00 06	Angelina	90	LULUS
7	99.05.1.00 07	Fransisca	60	LULUS
8	99.05.1.00 08	Wiwik	80	LULUS
9	99.05.1.00 09	Widya	80	LULUS
10	99.05.1.00 10	Grace	50	GAGAL
11	99.05.1.00 11	Simon	40	GAGAL
12	99.05.1.00 12	Shenny	75	LULUS
13	99.05.1.00 13	Vivi	65	LULUS
14	99.05.1.00 14	Nanik	80	LULUS
15	99.05.1.00 15	Wilis	55	GAGAL

TUGAS :

1. Buatlah tabel dengan data seperti tercantum.
2. Pada kolom keterangan, urutkanlah agar yang LULUS diatas.

3. Pada kolom nilai, diurutkan dari Besar ke Kecil.
4. Bila nilainya sama, maka Nama Siswa urut abjad dari Kecil ke Besar
(A ke Z).

Latihan 9



Latihan 10

$$Speedup = \frac{(s+p)}{\left(s + \frac{p}{N}\right)} = \frac{1}{\left(s + \frac{p}{N}\right)}$$

$$I = \sum_{i=1}^N \int_{x_{j-1}}^{x_j} f(x)dx = \sum_{i=1}^N \int_{-1}^1 g_j(t)dt = \sum_{i=1}^N I_j$$

$$\frac{x_1 x_2 (\alpha - 1)}{x_2^1 + \alpha^3 x_2^2} \left[\alpha^2 x_2 - x_1 \right]^r$$

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	LATIHAN EXCEL 1								
2									
3		A	B	C	D	E	F	G	
4	1	Bil. A	Bil. B	Kali	Bagi	Kurang	Tambah		
5	2	2000	20	=A2*B2	=A2/B2	=A2-B2	=A2+B2		
6	3	3000	30						
7	4	4000	40						
8	5	6000	50						
9	6	1000	10						
10	7	2000	20						
11	8	3000	30						
12	9	4000	40						
13	10	6000	50						
14	11	=SUM(A2..A10)							
15	12								

1	PT KHASANAH JAYA							
2	PT KERTAJAYA SIBABAYA							

Latihan 2

GAJI KARYAWAN

BULAN : JANUARI 2016

4	BULAN : JANUARI 2016							
5								
6	NO.	NAMA PEGAWAI	GAJI POKOK	TUNJ. 1	TUNJ. 2	GAJI KOTOR	PAJAK	GA BERSIH
8	1	ADI BAMBANG	100.000	20.000	2.000	122.000	2.000	120.000
9	2	ADI RAVIKA	80.000	16.000	1.600	97.600	1.600	96.000
10	3	ADI RINIA	80.000	16.000	1.600	97.600	1.600	96.000
11	4	ADI ABU	75.000	15.000	1.500	91.500	1.500	90.000
12	5	ADI ANDI	60.000	12.000	1.200	73.200	1.200	72.000
13	6	ADI JAMAL	50.000	10.000	1.000	61.000	1.000	60.000
14	7	ADI PURWANTO	25.000	5.000	500	30.500	500	30.000
15	8	ADI SUBENO	30.000	6.000	600	36.600	600	36.000
16	9	ADI SUJITO	20.000	4.000	400	24.400	400	24.000
17	10	ADI BAKAR	10.000	2.000	200	12.200	200	12.000
18		JUMLAH	530.000	106.000	10.600	646.600	10.600	636.000

Ketentuan Rumus :

TUNJ. 1 = 20% x G. POKOK

TUNJ. 2 = 10% x TUNJ. 1

G. KOTOR = G. POKOK + TUNJ. 1 + TUNJ. 2

PAJAK = 2% x G. POKOK

G. BERSIH = G. KOTOR - PAJAK

Latihan 3

				D	E	F	G	H
				DAFTAR GAJI PT. DWIKARYA				
				GAJI POKOK	JAM LEMBUR	TARIF	LEMBUR	GA BERSIH
6	1	LINA NOOK ETHIKA	910001	100.000	5	2.000		
7	2	DODDY	910002	200.000	4	2.000		
8	3	AHMAD	910003	100.000	6	2.000		
9	4	WIWIN	910004	300.000	7	2.000		
10	5	GANANG	910005	150.000	3	2.000		
11	6	ANANG	910006	125.000	2	2.000		
12		Total		.....			.....	.....
13		Rata-rata		.....			.....	.....
14		Gaji terbesar		.....			.....	.....
15		Gaji terkecil		.....			.....	.....
16		Jumlah Pegawai					.....	orang
17								
18		Ketentuan Rumus :						
19		LEMBUR = JAM LEMBUR x TARIF						
20		GAJI BERSIH = GAJI POKOK + LEMBUR						
21		RATA-RATA = AVERAGE(C8..C13)						
22		GAJI TERBESAR = MAX(C8..C13)						
23		GAJI TERKECIL = MIN(C8..C13)						
24		COPY KE KOLOM LEMBUR DAN GAJI BERSIH						

Latihan 4

		C	D	E	F
		BEBAN RUTIN RUMAH TANGGA			
		5			
	BEBAN	JAN	FEB	MARET	APRIL
5	TELEPON	20000	30000	20000	25000
6	PAM	10000	15000	20000	15000
7	TRANSPORT	20000	25000	20000	22000
8	DLL	20000	15000	18000	20000
9	TOTAL	70000	85000	78000	82000
10					

Latihan 5

			PREDIKAT (If)	PREDIKAT (Tabel)	
					0
					60
			C	C	65
			E	E	75
			B	B	90
6	Tini	87	B	B	
7	Ria	67	C	C	nilai < 60
8	Ahmad	94	A	A	nilai >= 60 c
9	Rudi	73	C	C	nilai >= 65 c
10	Rini	57	E	E	nilai >= 75 c
11	Tono	85	B	B	nilai >= 90
12	Hasan	92	A	A	
13					
14					
15	NAMA	JENIS	TINGGI	BERAT	UMUR
16	Budiman	P	165	55	19
17	Suprpto	P	167	60	20
18	Subrata	P	164	65	21
19	Yanti	W	160	50	18
20	Linda	W	165	52	19
21	Dian	W	161	54	20
22	Rahmat	P	166	59	22
23	Rini	W	159	51	19
24					
25	SYARAT :				
26	P = PRIA :	TINGGI >= 165 CM		W = WAN :	TINGGI >=
27		BERAT >= 55 KG			BERAT >= 5
28		18 <= UMUR <= 22			17 <= UMUR
29					
30	NAMA	TINGGI	BERAT	KET	
31	Budiman	175	59	IDEAL	
32	Suprpto	170	60	IDEAL	
33	Subrata	164	65	GEMBROT	
34	Yanti	160	44	KREMPENG	
35	Linda	165	52	IDEAL	
36	Dian	161	60	GEMBROT	
37	Rahmat	166	59	IDEAL	
38	Rini	159	51	IDEAL	
39					
40	Berat Ideal = (Tinggi-110)*10%*(Tinggi-110)				
41					

Latihan 6

				D	E	F	G	
				M.	GAJI	TUNJ.	TUNJ.	G
				AK	POKOK	ISTRI	ANAK	TO
5	Harun	2	1	4	90.000	13.500	27.000	130
6	Dahlan	1	1	2	70.000	10.500	14.000	94
7	Ramli	3	0	0	110.000	0	0	110
8	Yunus	2	1	1	90.000	13.500	9.000	112
9	Sugianto	1	0	0	70.000	0	0	70
10	Ratna	2	0	0	90.000	0	0	90
11	Lili	3	1	3	110.000	16.500	33.000	159
12	Tomi	2	1	7	90.000	13.500	27.000	130
13								
14	Gol. 1 Gaji Pokok = 70.000				Tunj. Istri = 15% Gaji Pokok			
15	Gol. 2 Gaji Pokok = 90.000				Tunj. Anak = 10% Gaji Pokok			
	Gol. 3 Gaji Pokok = 110.000				untuk masing-masing anak, max. 3			

Latihan 7

				D	E	F	G	
				JENIS	TANGGAL	TANGGAL	LAMA	E
				KENDARAAN	PINJAM	KEMBALI	SEWA	S
				STATION	21-Jan-16	25-Jan-16	4	
				PICK UP	22-Jan-16	25-Jan-16	3	
				SEDAN	22-Jan-16	29-Jan-16	7	
				SEDAN	25-Jan-16	28-Jan-16	3	
7	5 Budiman	C		PICK UP	29-Jan-16	05-Feb-16	7	
8	6 Bestman	B		STATION	31-Jan-16	12-Feb-16	12	
9	7 Bagio	B		STATION	31-Jan-16	02-Feb-16	2	
10	8 Basri	A		SEDAN	01-Feb-16	10-Feb-16	9	
11	9 Bustamil	A		SEDAN	01-Feb-16	06-Feb-16	5	
12	10 Badman	C		PICK UP	05-Feb-16	07-Feb-16	2	
13						TOTAL :		3.
14						RATA-RATA :		
15						MAKSIMUM :		
16						MINIMUM :		
17								
18					TARIP	TARIP		
19			KODE	KEND	BIASA/	HRKHUSUS/HR		
20			A	SEDAN	90.000	80.000		
21			B	STATION	65.000	55.000		
22			C	PICKUP	50.000	45.000		
23								
24	Untuk Biaya Sewa berlaku ketentuan :							
25	5 hari pertama menggunakan Tarip Biasa, selebihnya menggunakan Tarip Khusus							

Tugas Powerpoint

- 1. Buatlah presentasi dengan tema tentang Teknika**
- 2. Slide presentasi maksimal 5 slide**
- 3. Tugas dikirim ke email maxima.ari@hangtuh.ac.id**
- 4. Penilaian berdasarkan kreatifitas dalam pembuatan presentasi dan ketepatan waktu pengumpulan tugas**

DAFTAR PUSTAKA

Heni Triyuliana, Agnes.2007.*Referensi Cepat Menggunakan Microsoft Word 2007*.Yogyakarta:CV. ANDI OFFSET

Oni, Kurniawan.2008.*Belajar Microsoft Word 2007*.Jakarta:GRAMEDIA

Amin, Ahmad.2009. *Modul Microsoft Word 2007*, (Online) (<http://www.tekno.com>)

Moh. Nur, Soleh.2007.*Tips dan Trik Microsoft Word 2007*, (Online) (<http://www.nursholeh.com>)

<https://santriw4n.files.wordpress.com/2009/11/modul-microsoft-word-20071.docx>