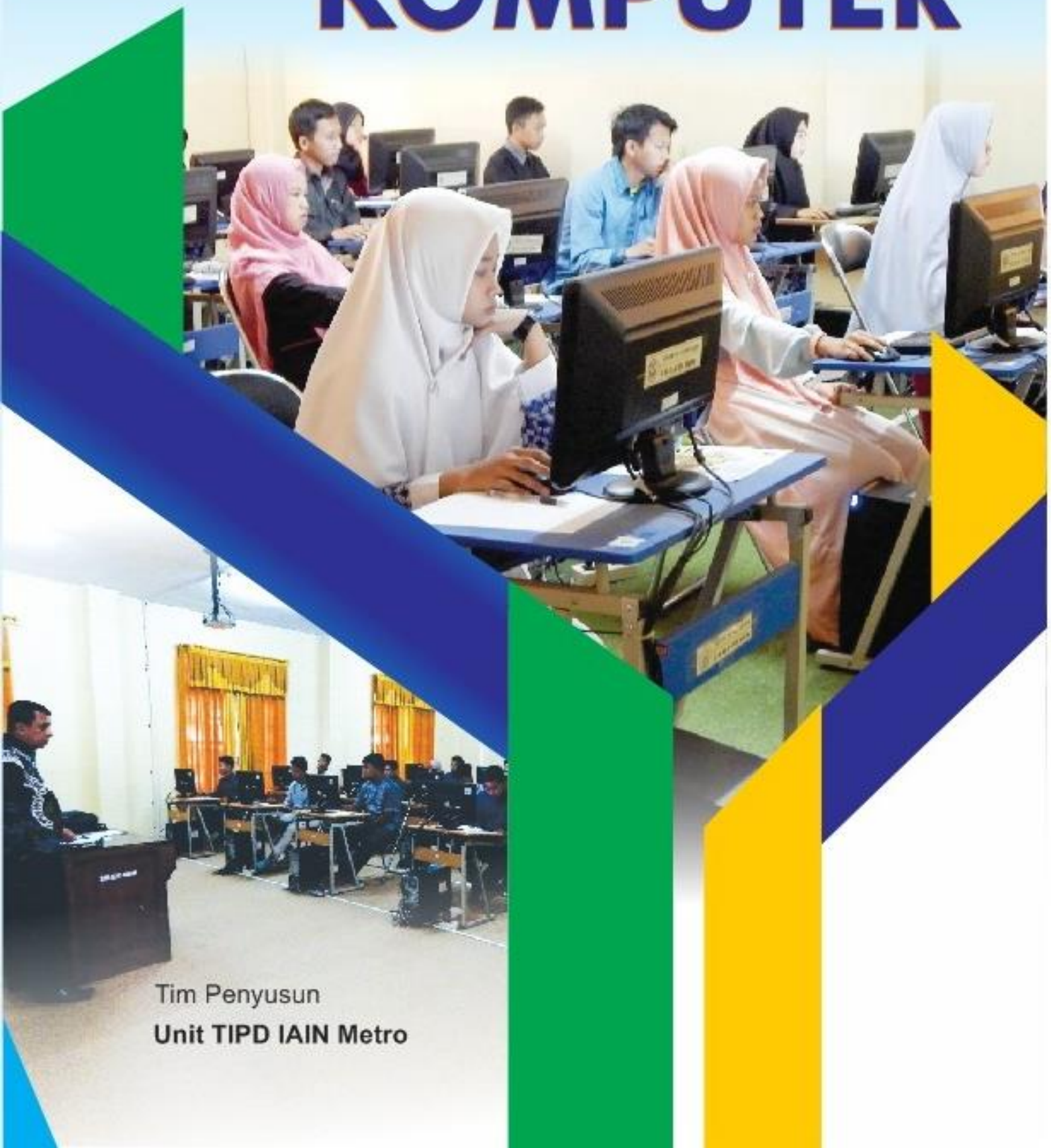




**IAIN METRO**  
Jl. Kijajar Dewantara 15A Metro Timur  
Kota Metro - Lampung

# *Panduan & Materi* **PRAKTIKUM KOMPUTER**



Tim Penyusun  
**Unit TIPD IAIN Metro**

# PANDUAN & MATERI PRAKTIKUM KOMPUTER

**Tim Penyusun:**

UNIT TIPD IAIN METRO



---

**UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA (TIPD)**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO**

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111  
website: [www.tipd.metrouniv.ac.id](http://www.tipd.metrouniv.ac.id) | e-mail: [tipd.iain@metrouniv.ac.id](mailto:tipd.iain@metrouniv.ac.id)

---

## PANDUAN & MATERI PRAKTIKUM KOMPUTER

---

### **Tim Penyusun:**

Dr. Suhairi, MH (Penanggung Jawab)  
Umar, M.Pd.I (Ketua)  
Hud Leo Perkasa Maki, M.H.I (Anggota)  
Martono, S.Pd.I (Anggota)

---

Desain sampul dan layout:  
Perc. NERO

---



UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO  
Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Metro Timur  
Kota Metro Lampung 34111  
website: [www.tipd.metrouniv.ac.id](http://www.tipd.metrouniv.ac.id)  
e-mail: [tipd.iain@metrouniv.ac.id](mailto:tipd.iain@metrouniv.ac.id)

---

## **SAMBUTAN WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN KELEMBAGAAN**

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD) IAIN Metro dapat menyelesaikan Panduan Praktikum Komputer yang dilengkapi dengan materi-materi aplikasi komputer.

Upaya peningkatan kompetensi profesional mahasiswa selalu menjadi perhatian pokok dari berbagai kalangan baik *user* maupun *stake holders*. Hal ini didasarkan pada konsepsi bahwa mahasiswa merupakan salah satu komponen yang akan mengambil peranan dalam berbagai bidang di masa yang akan datang.

Secara umum dengan kegiatan praktikum komputer ini diharapkan dapat memotivasi mahasiswa agar memiliki sikap tanggap terhadap perubahan teknologi dan informasi. Sedangkan secara khusus melalui pelaksanaan praktikum komputer ini diharapkan dapat membekali mahasiswa dengan berbagai macam keterampilan dasar aplikasi komputer, seperti aplikasi perkantoran (Microsoft Office), dan Google Aplikasi (internet).

Panduan ini sangatlah diperlukan, sebagai acuan utama bagi setiap dosen pengampu dalam pelaksanaan program praktikum komputer sebagai standar mutu layanan bidang pendidikan di Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD) IAIN Metro.

Akhirnya saya selaku Wakil Rektor I Institut Agama Islam Negeri Metro mengucapkan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada tim penyusun buku Panduan Praktikum Komputer ini, harapan saya buku panduan ini dapat membantu dosen dan mahasiswa dalam pembelajaran aplikasi komputer, dan semoga amal ibadah baiknya mendapatkan pahala di sisi Allah SWT.

SAMBUTAN WAKIL REKTOR  
BIDANG AKADEMIK DAN KELEMBAGAAN

ttd

**Prof. Dr. Ida Umami, M.Pd., Kons**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD) IAIN Metro dapat menyelesaikan Panduan dan Materi Praktikum Komputer.

Mutu lulusan akademik Institut Agama Islam Negeri Metro merupakan tanggung jawab bersama seluruh civitas akademika. Untuk memperlancar salah satu pelaksanaan dan kegiatan praktikum komputer maka Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD) IAIN Metro menyusun Panduan dan Materi Praktikum Komputer.

Tujuan dari dibuatnya Panduan dan Materi Praktikum Komputer ini adalah untuk memberikan pedoman dan meningkatkan efisiensi penyelenggaraan praktikum komputer di Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD) IAIN Metro.

Semoga Panduan dan Materi Praktikum Komputer yang telah disusun oleh Tim Penyusun dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi dan mahasiswa sehingga dapat memperlancar proses praktikum komputer di Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD) IAIN Metro.

Kepala Unit TIPD,

ttd

**Haris Setiaji,M.T.I**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PRAKTIKUM KOMPUTER**

### **A. Pendaftaran Praktikum Komputer**

1. Tujuan  
Memudahkan serta meningkatkan efesiensi pendaftaran praktikum komputer baik mahasiswa maupun Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD).
2. Syarat Pendaftaran
  - a. Mahasiswa IAIN Metro minimal duduk semester 3 (tiga) dan mahasiswa yang belum pernah mengikuti praktikum atau belum dinyatakan lulus.
  - b. Mahasiswa Aktif, baik administrasi keuangan (SPP/UKT) maupun administrasi akademik (heregistrasi dan KRS).
3. Prosedur Pendaftaran
  - a. Pendaftaran dibuka sesuai keputusan yang ditetapkan oleh kepala Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD).
  - b. Mahasiswa melakukan pendaftaran secara online dari account SISMIK masing-masing pada sub menu Layanan TIPD.
  - c. Melengkapi Form Pendaftaran secara Online, memilih kelas dan menentukan jadwal.
  - d. Mahasiswa melakukan printout formulir pendaftaran secara Online.
  - e. Mahasiswa meububuhkan tanda tangan pada formulir pendaftaran dan dimasukan ke dalam stop map folio.
  - f. Menyerahkan formulir pendaftaran yang telah dimasukkan ke dalam stop map kepada petugas pendaftaran.
4. Sanksi
  - a. Bagi mahasiswa yang terlambat mendaftar praktikum komputer, maka tidak diperkenankan mengikuti kegiatan praktikum komputer.
  - b. Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti praktikum komputer dikarenakan terlambat mendaftar, maka wajib mengikuti praktikum pada periode berikutnya.

### **B. Pelaksanaan Praktikum Komputer**

1. Tujuan
  - a. Meningkatkan efisiensipelaksanaan kegiatan praktikum komputer di laboratorium Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD).
  - b. Memberikan kepastian Jaminan Mutu akan pelaksanaan praktikum komputer di IAIN Metro.
2. Pihak Terkait
  - a. Kepala Unit TIPD
  - b. Dosen/Pengajar
  - c. Asisten Dosen/Pendamping
  - d. Laboran
  - e. Mahasiswa

### **C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

Waktu praktikum sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Tempat pelaksanaan praktikum di Laboratorium Komputer Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD).

1. Jumlah Tatap Muka  
Jumlah tatap muka praktikum komputer sekurang-kurangnya 12 kali dan sebanyak-banyaknya 14 kali.
2. Jumlah Jam Tatap Muka  
Jumlah jam setiap tatap muka praktikum komputer adalah 1 Jam 40 Menit.
3. Materi Praktikum  
Materi yang diberikan ialah Microsoft Office mencakup Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint dan Google Aplikasi (pembuatan blog berbasis Wordpress).
4. Pembagian Kelas
  - a. Pembagian kelas disesuaikan dengan jumlah laboratorium komputer yang tersedia.
  - b. Jumlah mahasiswa perkelas disesuaikan dengan jumlah unit komputer dalam setiap laboraotium.

#### **D. Prosedur Pelaksanaan Praktikum**

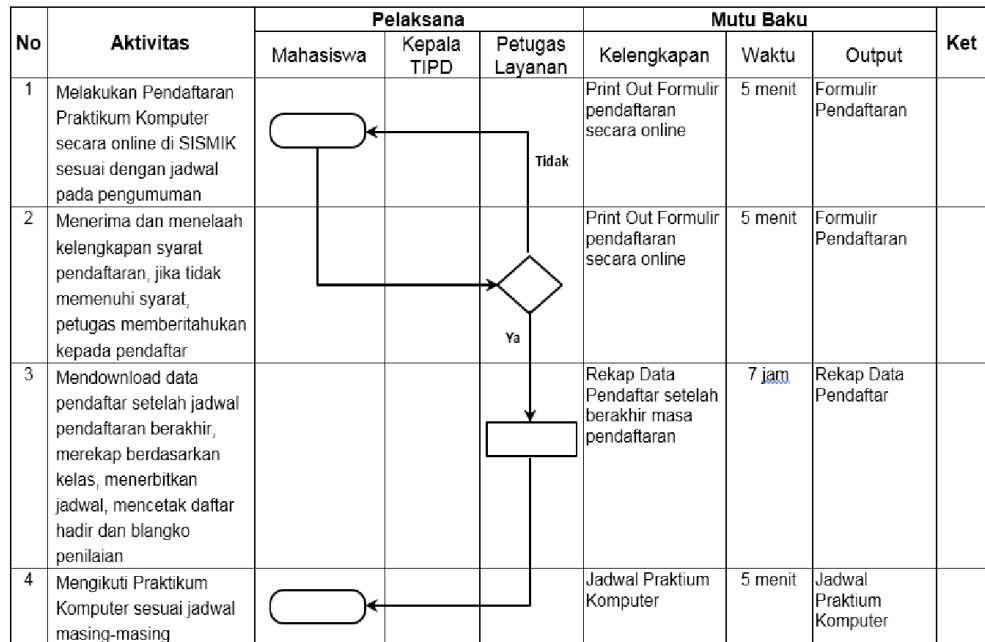
1. Petugas laboratorium menyiapkan lab dan perlengkapannya.
2. Dosen/Asisten menyiapkan materi praktikum berdasarkan panduan/ materi praktikum.
3. Mahasiswa melaksanakan praktikum didampingi Dosen/asisten
4. Mahasiswa menempati komputer sesuai dengan nomor urut daftar hadir yang sudah ditetapkan oleh Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD).
5. Mahasiswa menandatangani daftar hadir pada setiap pelaksanaan praktikum.
6. Dosen melaksanakan tes/ujian pada masing-masing materi praktikum.
7. Dosen/Asisten merekap nilai sesuai format daftar nilai yang sudah ditetapkan oleh Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD).
8. Dosen/Asisten tidak diperkenankan merubah format nilai yang sudah ditetapkan oleh Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD).
9. Dosen/Asisten tidak diperkenankan menambah/mengurangi mahasiswa yang tercantum pada daftar nilai yang sudah ditetapkan oleh Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD).
10. Dosen/Asisten merekap nilai akhir praktikum (10% Keaktifan + 25% Ujian Word + 25% Ujian Excel + 25% Ujian Powerpoint + 15% Ujian Internet).
11. Dosen/Asisten menyerahkan nilai akhir ke Sekretarian Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD) paling lambat 2 minggu setelah ujian Akhir dilaksanakan.
12. Bobot Penilaian, Predikat dan Keteangan Lulus :

| Huruf Mutu | Range Nilai | Predikat    | Keterangan  |
|------------|-------------|-------------|-------------|
| A          | 81 – 100    | Istimewa    | Lulus       |
| B          | 70 – 80     | Baik Sekali | Lulus       |
| C          | 60 – 69     | Baik        | Lulus       |
| D          | < 60        | Tidak Lulus | Tidak Lulus |

13. Mahasiswa mengambil sertifikat kepada Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD) paling lambat 30 hari kerja setelah pengumuman kelulusan diterbitkan.

14. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus maka wajib mengikuti Praktikum Komputer pada periode berikutnya sesuai jadwal program studi masing-masing.

### E. Flow Chart Pendaftaran Praktikum Komputer



### F. Lampiran-lampiran

#### Lampiran 1: Format Daftar Hadir Mahasiswa

##### DAFTAR HADIR PRAKTIKUM KOMPUTER UNIT TEKNOLOGI DAN PANGKALAN DATA (TIPD) IAIN METRO

Dosen : Ma'ruf Sahibi, M.Pd.I  
Kelas : LB.03

Semester : Genap  
Tahun Akademik : 2015/2016

| No | NAMA MAHASISWA          | NPM      | DAFTAR HADIR MAHASISWA |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Keterangan |
|----|-------------------------|----------|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|------------|
|    |                         |          | 1                      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |            |
| 1  | AGUNG SYAHRIZAL         | 14125216 |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            |
| 2  | ANISAH AGUSTIN          | 14116012 |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            |
| 3  | ARUM MARINA SARI        | 14125266 |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            |
| 4  | DESI MA'RIFATUL HASANAH | 14120025 |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            |
| 5  | DEWI NURINDAH           | 14116082 |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            |
| 6  | EKA HERLINA             | 14121267 |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            |
| 7  | ESI ELFIKA SARI         | 14125396 |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            |
| 8  | FIRMANDA SALIM          | 14127856 |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            |
| 9  | GUNAWAN WIJAYA          | 14125416 |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            |
| 10 | HANIF FADILAH           | 14120155 |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            |
| 11 | IFAN MUSTOFA            | 14121497 |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            |
| 12 | INTAN PRADITA WATI      | 14120205 |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            |
| 13 | IRMA APRILLIA           | 14120225 |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            |
| 14 | MISWANTI                | 14120335 |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            |
| 15 | NANDA SETIAWAN          | 14125486 |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            |
| 16 | NURUL HIDAYAH           | 14125526 |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            |
| 17 | RIKI MELIYANA           | 14120555 |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            |
| 18 | SETIA WULAN DARI        | 14120615 |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            |
| 19 | WELLA AYU DIAH SAFITRI  | 14125656 |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            |
| 20 | YOGA CAHYA SAPUTRA      | 14125666 |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |            |

Mengetahui  
Kepala Unit TIPD,

Metro,  
Dosen Ybs.,

Umar, M.Pd.I  
NIP. 197506052007101005

Ma'ruf Sahibi, M.Pd.I  
NIP. 197306022006041003

## 2. Format Daftar Hadir Dosen



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO**  
**UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA (TIPD)**

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111  
Telepon (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296; Website: [www.tipd.metrouniv.ac.id](http://www.tipd.metrouniv.ac.id); e-mail: [tipd.iain@metrouniv.ac.id](mailto:tipd.iain@metrouniv.ac.id)

### DAFTAR HADIR DOSEN PRAKTIKUM KOMPUTER

Nama Dosen : \_\_\_\_\_

Hari/Waktu : \_\_\_\_\_

Kelas : \_\_\_\_\_

| No | Hari/Tanggal | Materi Praktikum | Paraf |         |
|----|--------------|------------------|-------|---------|
|    |              |                  | Dosen | Petugas |
| 1  |              |                  |       |         |
| 2  |              |                  |       |         |
| 3  |              |                  |       |         |
| 4  |              |                  |       |         |
| 5  |              |                  |       |         |
| 6  |              |                  |       |         |
| 7  |              |                  |       |         |
| 8  |              |                  |       |         |
| 9  |              |                  |       |         |
| 10 |              |                  |       |         |
| 11 |              |                  |       |         |
| 12 |              |                  |       |         |
| 13 |              |                  |       |         |
| 14 |              |                  |       |         |

Metro,  
Kepala Unit TIPD,

Haris Setiaji, MTI

### 3. Format Daftar Hadir Pendamping



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO**  
**UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA (TIPD)**

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111  
Telepon (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296; Website: [www.tipd.metrouniv.ac.id](http://www.tipd.metrouniv.ac.id); e-mail: [tipd.iaim@metrouniv.ac.id](mailto:tipd.iaim@metrouniv.ac.id)

#### DAFTAR HADIR PENDAMPING PRAKTIKUM KOMPUTER

Nama Pendamping : \_\_\_\_\_

Hari/Waktu : \_\_\_\_\_

Kelas : \_\_\_\_\_

| No | Hari/Tanggal | Materi Praktikum | Paraf   |         |
|----|--------------|------------------|---------|---------|
|    |              |                  | Asisten | Petugas |
| 1  |              |                  |         |         |
| 2  |              |                  |         |         |
| 3  |              |                  |         |         |
| 4  |              |                  |         |         |
| 5  |              |                  |         |         |
| 6  |              |                  |         |         |
| 7  |              |                  |         |         |
| 8  |              |                  |         |         |
| 9  |              |                  |         |         |
| 10 |              |                  |         |         |
| 11 |              |                  |         |         |
| 12 |              |                  |         |         |
| 13 |              |                  |         |         |
| 14 |              |                  |         |         |

Metro,  
Kepala Unit TIPD,

Haris Setiaji, M.T.I

#### 4. Format Daftar Nilai



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO**  
**UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA (TIPD)**

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111  
Telepon (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296; Website: [www.tipd.metrouniv.ac.id](http://www.tipd.metrouniv.ac.id); e-mail: [tipd.iain@metrouniv.ac.id](mailto:tipd.iain@metrouniv.ac.id)

#### DAFTAR NILAI PRAKTIKUM KOMPUTER

Dosen : Umar, M.Pd.I  
Kelas : LC.08

Semester : Ganjil  
Tahun Akademik : 2015/2016

| No | NAMA MAHASISWA              | NPM      | Nilai   |          |        |          | Keterangan |
|----|-----------------------------|----------|---------|----------|--------|----------|------------|
|    |                             |          | Ms Word | Ms Excel | Ms PPt | Internet |            |
| 1  | ADISTY AFIFATUROZI          | 14117684 |         |          |        |          |            |
| 2  | AKHMAD ERWIN<br>HARDIANTO   | 13102134 |         |          |        |          |            |
| 3  | APRIYANI                    | 14117824 |         |          |        |          |            |
| 4  | ASRI HERNA WATI             | 14117844 |         |          |        |          |            |
| 5  | BERTIANA                    | 14117904 |         |          |        |          |            |
| 6  | DINA IRNANDA                | 14122608 |         |          |        |          |            |
| 7  | ELZA MARETA MEGA            | 14122708 |         |          |        |          |            |
| 8  | ENI SUSANTI                 | 14118144 |         |          |        |          |            |
| 9  | FARID ANANG NUGROHO         | 13102914 |         |          |        |          |            |
| 10 | FITRI UTAMI                 | 14118274 |         |          |        |          |            |
| 11 | GUSTARINA ANDINI            | 14118304 |         |          |        |          |            |
| 12 | IDA NUR SA'ADAH             | 14118364 |         |          |        |          |            |
| 13 | IFFAN SAADDAN               | 14122908 |         |          |        |          |            |
| 14 | INTAN KURNIA                | 14118444 |         |          |        |          |            |
| 15 | LISA YULIYANA               | 14122988 |         |          |        |          |            |
| 16 | MEIDIANA ROSANTI            | 14123058 |         |          |        |          |            |
| 17 | RACHMAT PRIAMBADA           | 13103924 |         |          |        |          |            |
| 18 | RESVALDO NURUL<br>SEFRIAWAN | 13104064 |         |          |        |          |            |
| 19 | ROSITA SARI                 | 14123368 |         |          |        |          |            |
| 20 | SIHABUDIN YUSUF             | 14117493 |         |          |        |          |            |

Metro,  
Dosen Ybs.,

**Haris Setiaji, M.T.I**  
NIP. 198511302009011003

## DAFTAR ISI

|                                          |     |
|------------------------------------------|-----|
| HALAMAN JUDUL .....                      | i   |
| SAMBUTAN WAKIL REKTOR I .....            | ii  |
| KATA PENGANTAR .....                     | iii |
| SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM KOMPUTER ..... | iv  |
| DAFTAR ISI .....                         | x   |
| DAFTAR TABEL .....                       | xiv |
| DAFTAR GAMBAR .....                      | xv  |

### Materi 1 | Microsoft Word

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Memulai Microsoft Word .....        | 3  |
| Membuat dan Membuka Dokumen .....   | 12 |
| Tata Letak Halaman .....            | 19 |
| Spasi Baris dan Paragraf .....      | 25 |
| Tabel dan Modifikasinya .....       | 29 |
| Mail Merge dan Cara Kerjanya .....  | 38 |
| <b>Latihan Microsoft Word</b> ..... | 47 |

### Materi 2 | Microsoft Excel

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| Memulai Microsoft Excel .....             | 57 |
| Dasar-dasar Sel dalam Excel .....         | 66 |
| Pengenalan dan Implementasi Formula ..... | 71 |
| Pengenalan dan Implementasi Fungsi .....  | 80 |
| Grafik dan Cara Pembuatannya .....        | 91 |
| <b>Latihan Microsoft Excel</b> .....      | 99 |

### Materi 3 | Microsoft PowerPoint

|                                                            |     |
|------------------------------------------------------------|-----|
| Memulai, Membuat, Mendesain dan Menyimpan Presentasi ..... | 107 |
| Latar Belakang dan Tema .....                              | 112 |
| Bekerja dengan Slide dan Teks .....                        | 122 |
| Animasi dan Media .....                                    | 129 |
| <b>Latihan Microsoft PowerPoint</b> .....                  | 143 |

### Materi 4 | Internet - Membuat Blog pada WordPress

|                                                                |     |
|----------------------------------------------------------------|-----|
| Pengantar .....                                                | 151 |
| Langkah Proses Pendaftaran .....                               | 151 |
| Langkah Mendesain dan Posting Artikel .....                    | 156 |
| <b>Latihan Membuat Blog pada WordPress secara Online</b> ..... | 158 |



# **Materi Praktikum Komputer**

# ***Microsoft Word***



## Bagian 1

# Memulai Microsoft Word

### Pengantar

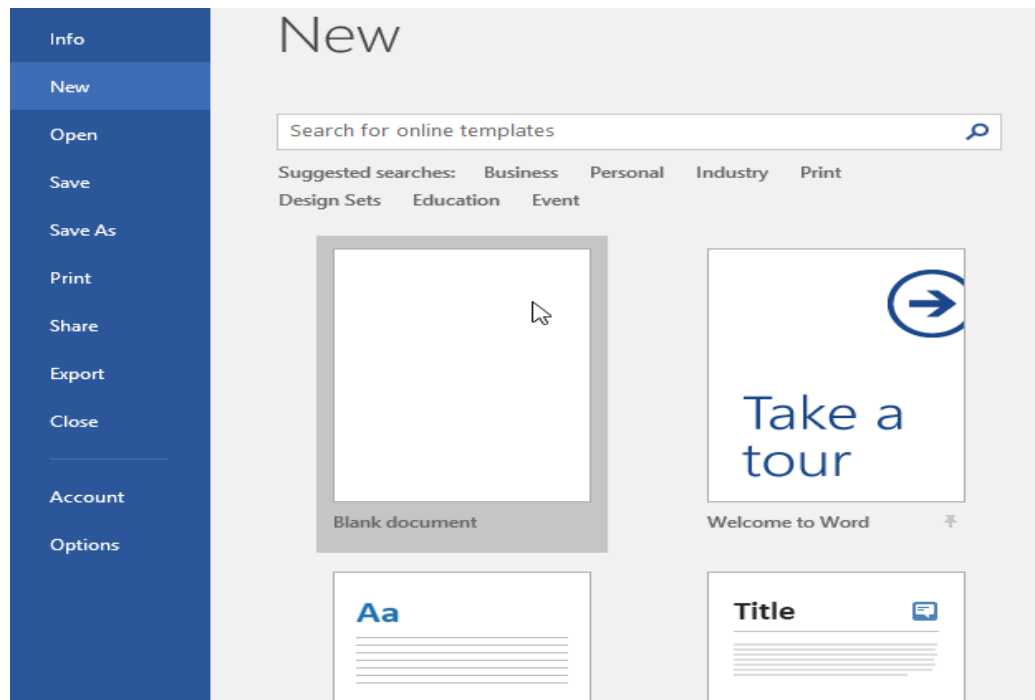
Microsoft Word 2016 adalah aplikasi pengolah kata yang memungkinkan Anda untuk membuat berbagai dokumen, termasuk surat, resume, dan banyak lagi. Dalam pelajaran ini, Anda akan belajar bagaimana untuk menavigasi antarmuka Word dan terbiasa dengan beberapa fitur yang paling penting, seperti Ribbon, Quick Access Toolbar, dan tampilan Backstage.

### Mengenal Microsoft Word 2016

Word 2016 mirip dengan Word 2013 dan Word 2010. Jika sebelumnya Anda telah menggunakan versi di bawahnya, maka Word 2016 tentunya sudah terbiasa. Tetapi jika Anda baru menggunakan Word atau lebih banyak pengalaman dengan versi yang lama, Anda harus terlebih dahulu meluangkan waktu untuk agar akrab dengan antarmuka Word 2016.

### Antarmuka Microsoft Word

Ketika Anda membuka Word untuk pertama kalinya, Start Screen akan muncul. Dari sini, Anda dapat membuat buku kerja/workbook baru, memilih template, dan mengakses buku kerja yang baru saja diedit. Dari Layar Start, cari dan pilih dokumen Blank untuk mengakses antarmuka Word.



Pelajaran lebih lanjut tentang antarmuka Word :

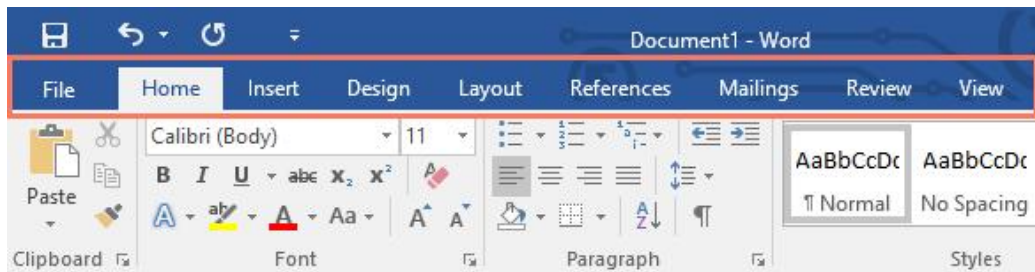
- **Quick Access Toolbar:** Quick Access Toolbar memungkinkan Anda mengakses perintah-perintah umum, tidak peduli tab mana yang sedang dipilih. Secara default, di dalamnya termasuk Save, Undo, dan perintah Repeat.
- **Ribbon:** Ribbon berisi semua perintah yang Anda perlukan dalam melakukan tugas umum di Word. Ribbon memiliki banyak tab, masing-masing tab dengan beberapa kelompok perintah.
- **Perintah Grup:** Setiap kelompok/group berisi serangkaian perintah yang berbeda. Cukup klik perintah apapun untuk menerapkannya. Beberapa kelompok juga memiliki panah di sudut kanan bawah, yang dapat Anda klik untuk melihat perintah yang lebih lanjut.
- **Panel Dokumen:** Ini adalah tempat di mana Anda akan mengetik dan mengedit teks dalam dokumen.
- **Ruller:** Ruller terletak di bagian atas dan di sebelah kiri dokumen Anda. Akan mempermudah untuk menyelaraskan dan menyesuaikan jarak.
- **Tell Me:** Bar Tell Me memungkinkan Anda untuk mencari sebuah perintah, sangat membantu jika Anda tidak ingat di mana menemukan sebuah perintah tertentu.
- **Microsoft Account:** Dari sini, Anda dapat mengakses informasi akun Microsoft Anda, melihat profil, dan beralih akun.
- **Scroll Bar:** Klik dan tarik scroll bar vertikal untuk bergerak ke atas dan ke bawah melalui halaman dokumen Anda.
- **Page dan Word Count:** Dari sini, Anda dapat dengan cepat melihat jumlah kata dan halaman dalam dokumen Anda.
- **Document Views:** Ada tiga cara untuk melihat dokumen. Read Mode menampilkan dokumen Anda dalam modus layar penuh. Print Layout, dipilih secara default dan akan menampilkan dokumen sama seperti halaman yang dicetak. Web Layout menunjukkan bagaimana dokumen Anda akan terlihat sebagai halaman web.
- **Zoom Control:** Klik dan tarik slider untuk menggunakan zoom control Angka yang terletak pada kanan slider menunjukkan persentase pembesaran.

## **Lingkup Microsoft Word**

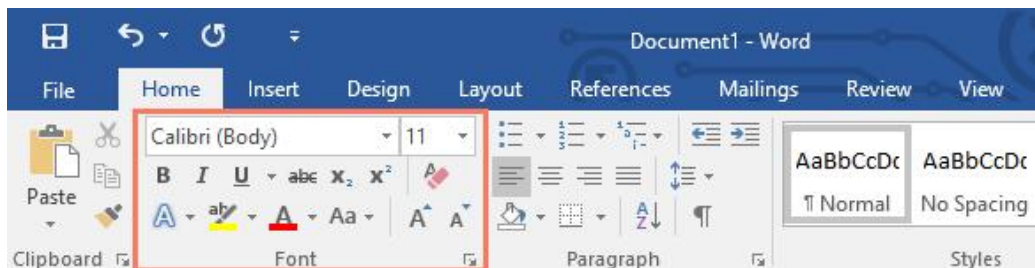
Seperti versi terbaru lainnya, Word 2016 tetap menggunakan fitur seperti Ribbon dan Quick Access Toolbar, di mana Anda akan menemukan perintah untuk melakukan tugas-tugas umum di Word, serta tampilan Backstage.

### **1. Ribbon**

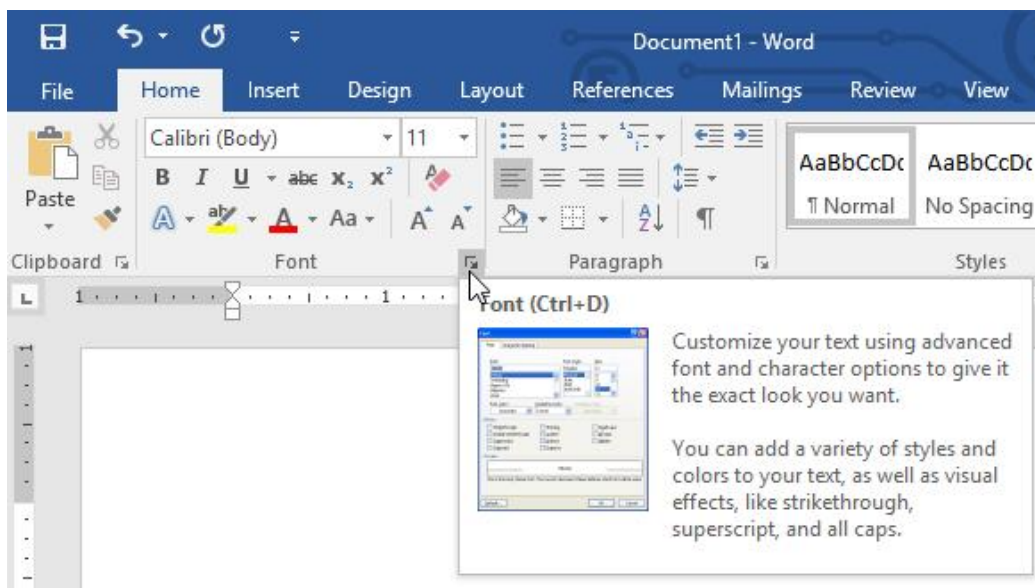
Word menggunakan sistem tab Ribbon, bukan menu tradisional. Ribbon berisi beberapa tab, yang dapat Anda temukan di dekat bagian atas jendela Word.



Setiap tab berisi beberapa kelompok perintah yang terkait. Misalnya, kelompok Font pada tab Home berisi perintah untuk memformat teks dalam dokumen Anda.



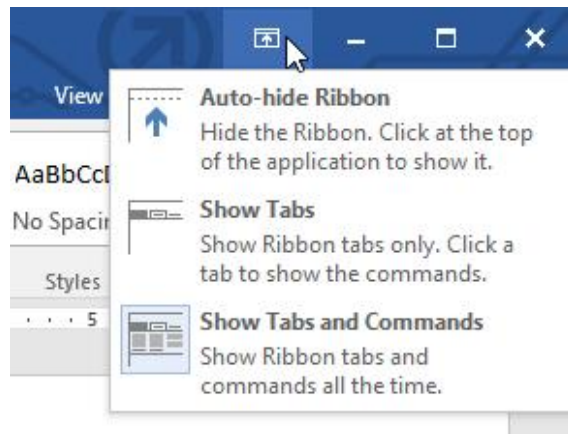
Beberapa kelompok juga memiliki panah kecil di sudut kanan bawah yang dapat Anda klik untuk pilihan yang lebih banyak.



### ***Menampilkan dan menyembunyikan Ribbon***

Jika Anda merasa bahwa Ribbon mengambil terlalu banyak ruang layar, Anda dapat menyembunyikannya. Untuk melakukan ini, klik panah Ribbon Display

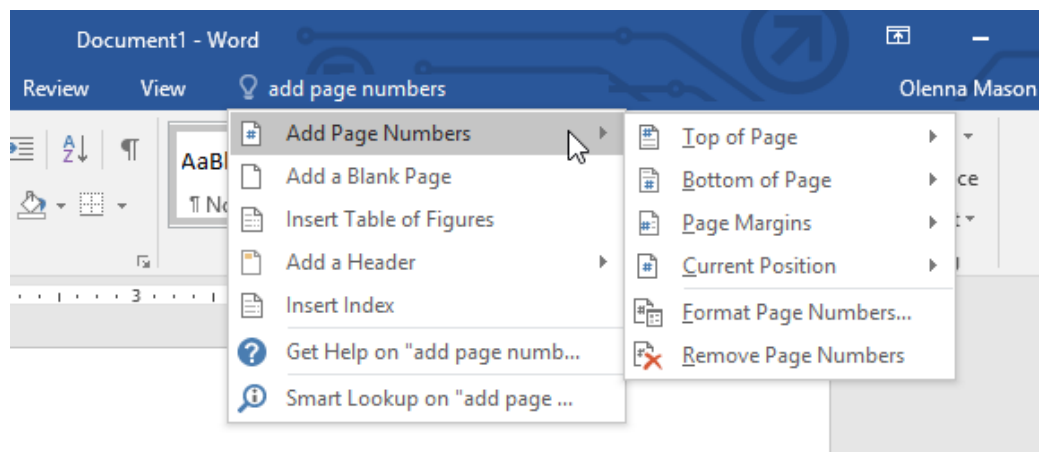
Option di sudut kanan atas Ribbon, lalu pilih opsi yang diinginkan dari menu drop-down:



- Auto-hide Ribbon: Auto-hide menampilkan dokumen Anda dalam modus layar penuh dan akan menyembunyikan Ribbon dari pandangan. Untuk menampilkan kembali Ribbon, klik perintah Expand Ribbon di bagian atas layar.
- Show Tabs: Opsi ini akan menyembunyikan semua kelompok perintah ketika mereka sedang tidak digunakan, namun tab akan tetap terlihat. Untuk menampilkan kembali Ribbon, cukup klik tab.
- Show Tab dan Commands: Opsi ini akan memaksimalkan Ribbon. Semua tab dan perintah akan terlihat. Opsi ini dipilih secara default ketika Anda membuka Word untuk pertama kalinya.

## 2. Menggunakan fitur Tell Me

Jika Anda mengalami kesulitan menemukan perintah yang Anda inginkan, fitur Tell Me dapat membantu. Ia bekerja seperti sebuah kotak pencarian biasa : Ketik apa yang Anda ingin cari, dan daftar pilihan akan muncul. Anda kemudian dapat menggunakan perintah secara langsung dari menu tanpa harus menemukannya di Ribbon.



### 3. Quick Access Toolbar

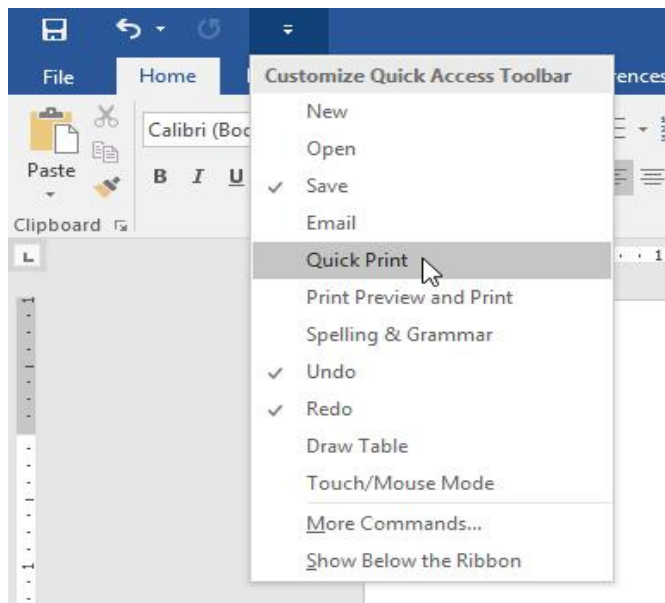
Terletak tepat di atas Ribbon, Quick Access Toolbar memungkinkan Anda mengakses perintah umum dengan tidak mepedulikan tab mana yang dipilih. Secara default, itu menampilkan perintah Save, Undo, dan Redo, tetapi Anda dapat menambahkan perintah lain tergantung pada kebutuhan Anda.

#### ***Menambahkan perintah pada Quick Access Toolbar:***

1. Klik panah drop-down di sebelah kanan Quick Access Toolbar.



2. Pilih perintah yang ingin Anda tambahkan dari menu.



3. Perintah akan ditambahkan pada Quick Access Toolbar.

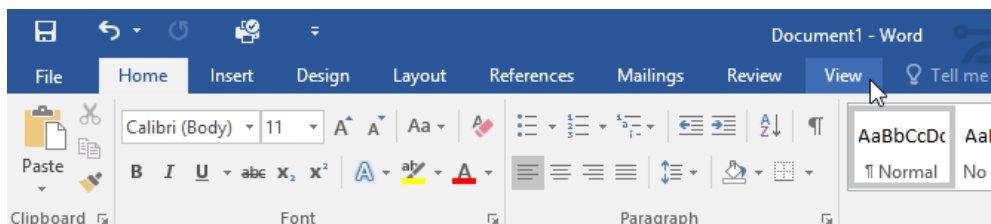


#### 4. Ruller

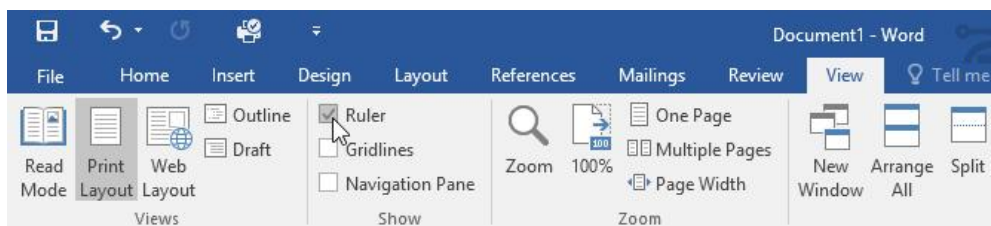
Ruller terletak di bagian atas dan di sebelah kiri dokumen Anda. Ruller akan mempermudah menyesuaikan dokumen Anda dengan presisi. Jika Anda ingin, Anda dapat menyembunyikan Ruler untuk memperbesar ruang layar.

#### ***Menampilkan atau menyembunyikan Ruler:***

1. Klik tab View.

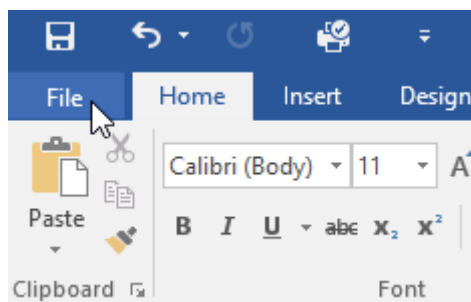


2. Klik kotak centang di sebelah Ruller untuk menampilkan atau menyembunyikan Ruler.



#### 5. Tampilan Backstage

Tampilan Backstage menampilkan pilihan untuk menyimpan, membuka file, mencetak, dan berbagi dokumen Anda. Untuk mengakses tampilan Backstage, klik tab File pada Ribbon.



#### ***Pelajaran lebih lanjut tentang menggunakan tampilan Backstage.***

- Return to Word: Anda dapat menggunakan panah untuk menutup tampilan Backstage dan kembali ke Word.
- Info: Panel Info akan muncul setiap kali Anda mengakses tampilan Backstage. Ini berisi informasi tentang dokumen saat ini. Anda juga dapat memeriksa

dokumen untuk menghapus informasi pribadi dan melindunginya, mencegah orang lain membuat perubahan.

- **New:** Dari sini, Anda dapat membuat dokumen kosong yang baru, atau Anda dapat memilih dari pilihan template.
- **Open:** Dari sini, Anda dapat membuka dokumen yang disimpan pada komputer atau OneDrive Anda.
- **Save dan Save As:** Anda akan menggunakan Save dan Save As untuk menyimpan dokumen ke komputer atau OneDrive Anda.
- **Print:** Dari panel Print, Anda dapat mengubah pengaturan pencetakan dan mencetak buku kerja Anda. Anda juga dapat melihat preview dari dokumen Anda.
- **Share:** Dari sini, Anda dapat mengundang orang untuk melihat dan berkolaborasi pada dokumen Anda.
- **Ekspor:** Dari sini, Anda dapat mengeksport dokumen Anda menjadi file dengan format lain, seperti PDF / XPS.
- **Close:** Klik di sini untuk menutup buku kerja yang saat ini terbuka.
- **Account:** Dari panel Account, Anda dapat mengakses informasi akun Microsoft Anda, mengubah tema dan latar belakang, dan keluar dari akun Anda.
- **Options:** Di sini, Anda dapat mengubah berbagai pilihan Word. Misalnya, Anda dapat mengontrol pengaturan ejaan dan pemeriksaan tata bahasa, pengaturan AutoRecover, dan preferensi bahasa.

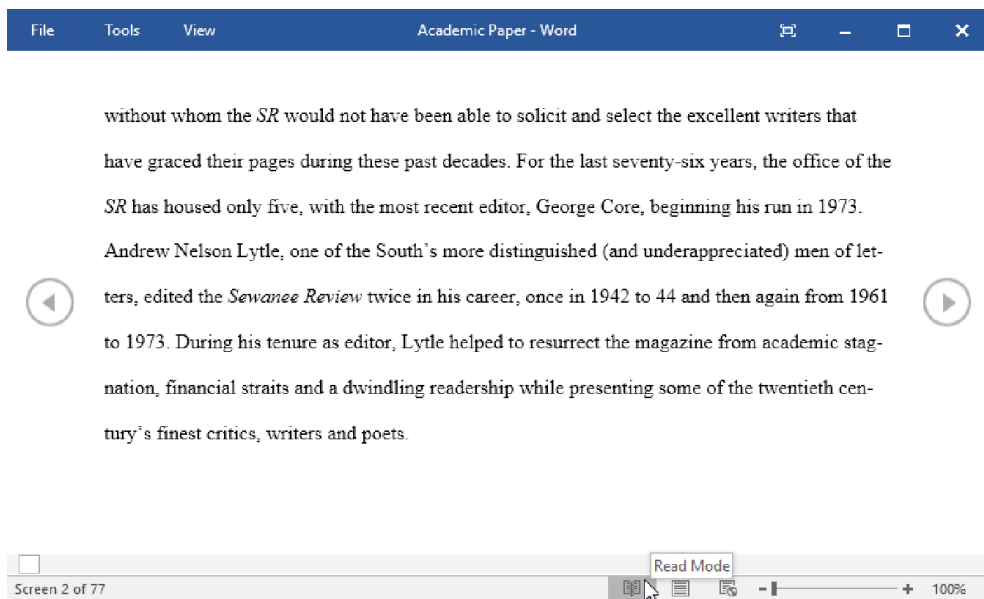
## **6. Tampilan dokumen dan zooming**

Word memiliki berbagai pilihan tampilan yang dapat mengubah bagaimana dokumen Anda akan ditampilkan. Anda dapat memilih melihat dokumen Anda pada mode baca/Read View, Print Layout, atau Web Layout. Tampilan ini dapat berguna untuk berbagai tugas, terutama jika Anda berencana untuk mencetak dokumen. Anda juga dapat memperbesar dan memperkecil agar dokumen Anda lebih mudah dibaca.

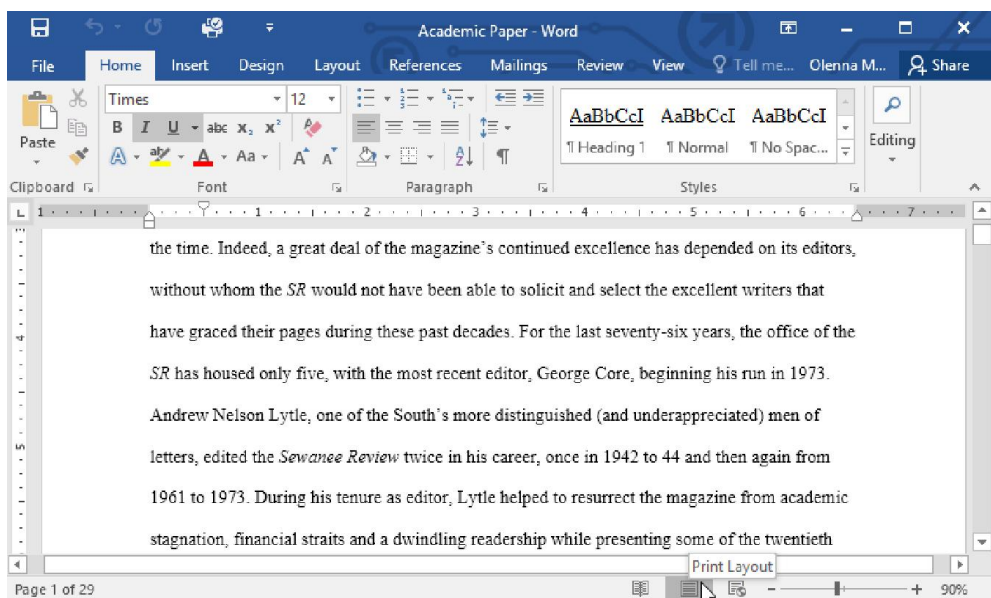
## **7. Mengalihkan tampilan dokumen**

Mengalihkan berbagai dokumen yang berbeda sangatlah mudah. Cukup cari dan pilih tampilan dokumen yang diinginkan di sudut kanan bawah jendela Word.

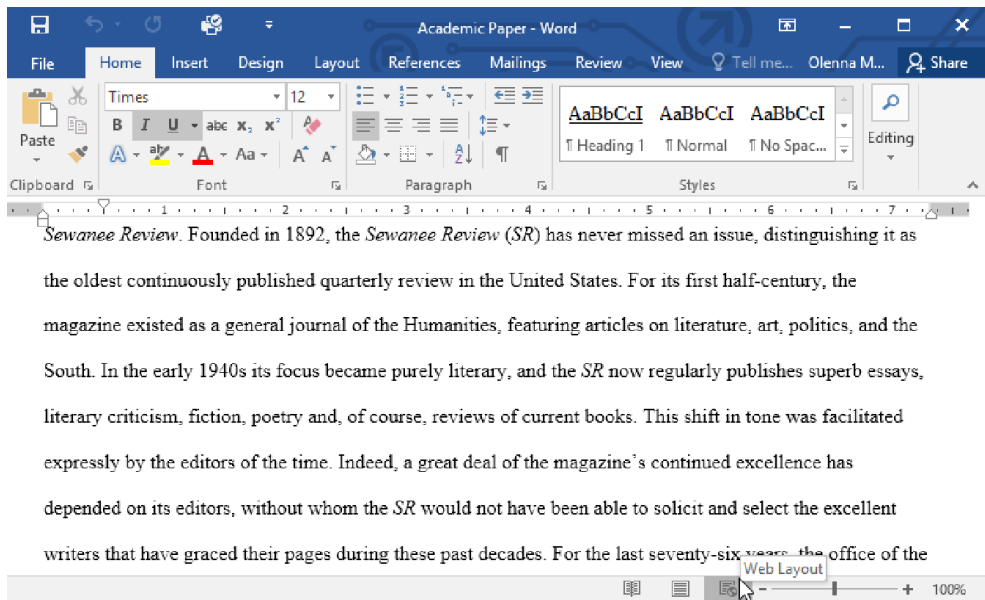
- **Read Mode:** Tampilan ini akan membuka dokumen pada layar penuh. Tampilan ini sangat berguna untuk membaca teks dalam jumlah besar atau jika hanya ingin meninjau pekerjaan Anda.



- **Print Layout:** Ini adalah tampilan default dokumen Word. Ini akan menampilkan seperti apa tampilan dokumen ketika dicetak.



- **Web Layout:** ini akan menampilkan dokumen seperti halaman web, yang dapat membantu jika Anda ingin menggunakan Word untuk mempublikasikan konten secara online.



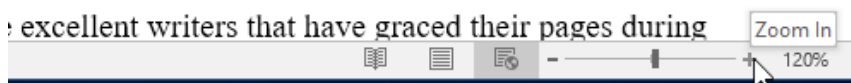
## 8. Memperbesar dan memperkecil tampilan lembar kerja

Untuk memperbesar atau memperkecil, klik dan tarik zoom control slider di sudut kanan bawah jendela Word. Anda juga dapat memilih perintah + atau - untuk memperbesar atau memperkecilnya secara bertahap. nomor di sebelah slider menampilkan persentase zoom saat ini, juga disebut zoom level.

rs of the time. Indeed, a great deal of the magazine's

ed on its editors, without whom the SR would not have

e excellent writers that have graced their pages during



## Bagian 2

# Membuat dan Membuka Dokumen

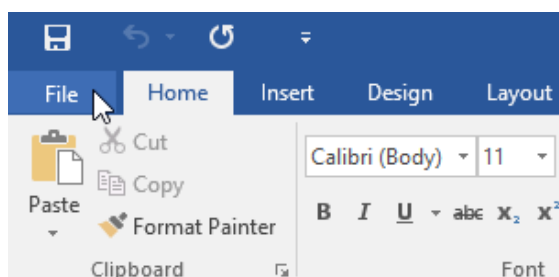
### Pengantar

file Word disebut dokumen. Setiap kali Anda memulai sebuah proyek baru di Word, Anda harus membuat dokumen baru, yang bisa kosong atau dari template. Anda juga harus tahu bagaimana membuka dokumen yang ada.

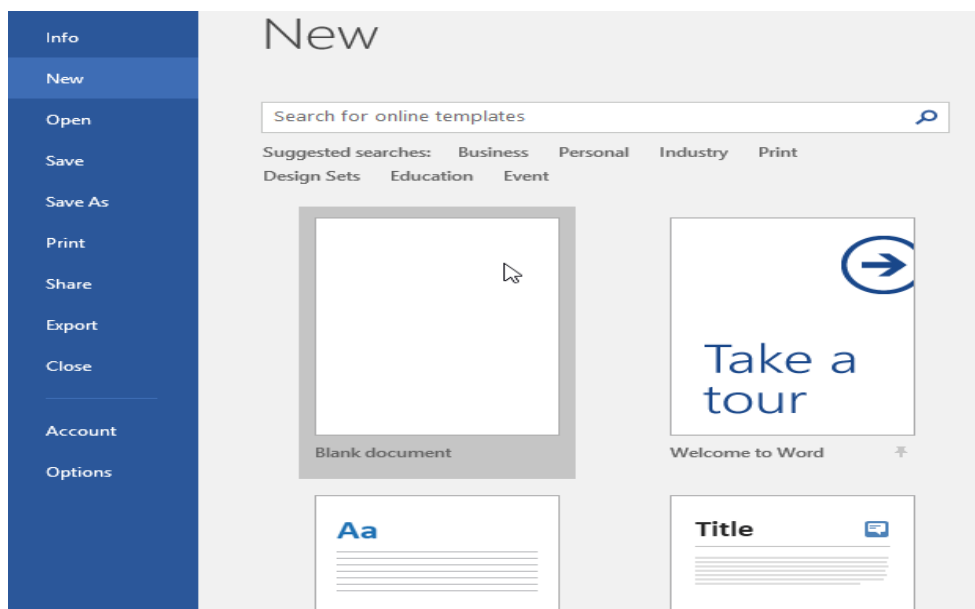
### Membuat dokumen kosong baru:

Ketika memulai sebuah proyek baru di Word, Anda akan sering memulai dengan dokumen kosong baru.

1. Klik tab File untuk mengakses tampilan Backstage.



2. Pilih New, lalu klik dokumen Blank.

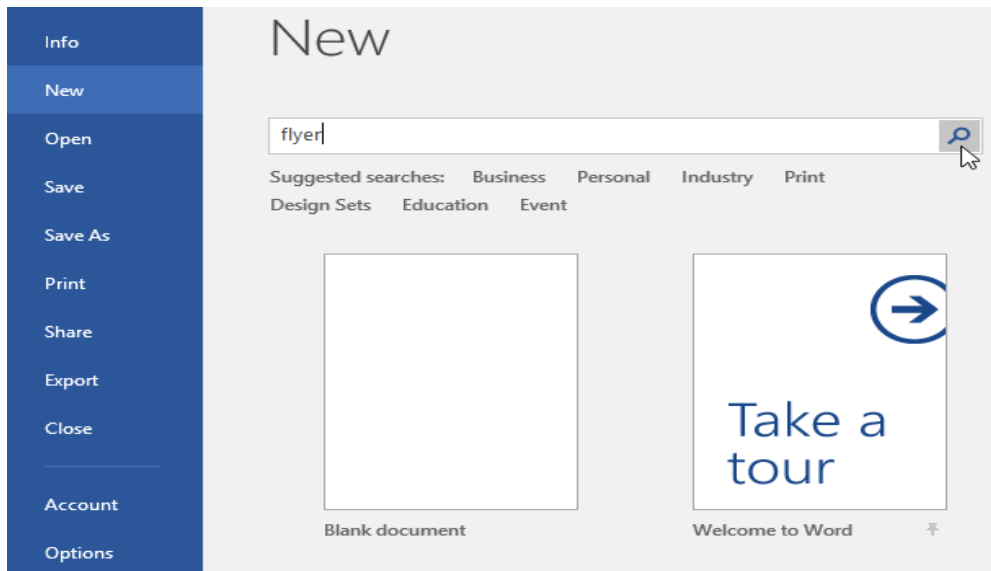


3. Sebuah dokumen kosong baru akan muncul.

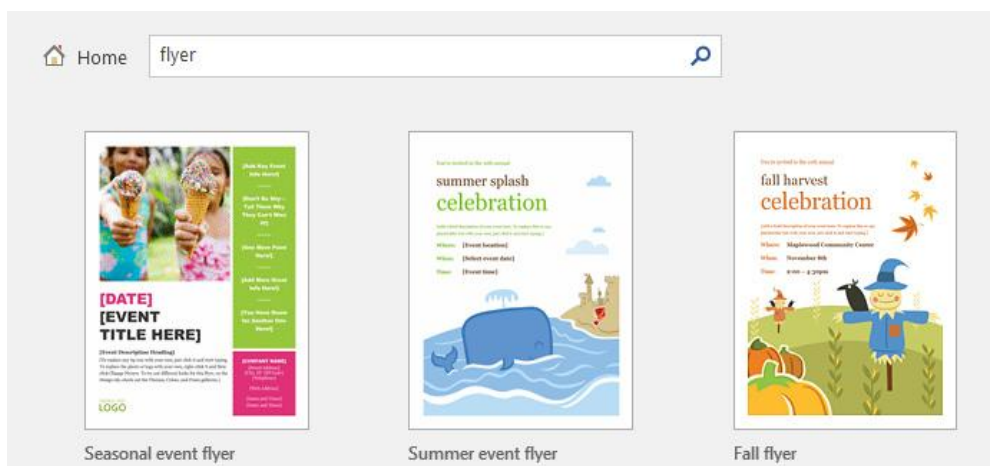
### Membuat workbook baru dari template:

Template adalah dokumen pradesain yang dapat Anda gunakan untuk membuat dokumen baru dengan cepat. Template sering juga termasuk didalamnya format khusus dan formula yang telah ditetapkan, sehingga dapat menghemat banyak waktu dan usaha ketika memulai sebuah proyek baru.

1. Klik tab File untuk mengakses tampilan Backstage, lalu pilih New.
2. Beberapa template akan muncul di bawah opsi dokumen yang kosong. Anda juga dapat menggunakan kotak pencarian untuk menemukan sesuatu yang lebih spesifik. Dalam contoh kita, kita akan mencari template brosur.



3. Bila Anda menemukan sesuatu yang Anda sukai, pilih template untuk melihatnya.



4. Sebuah preview dari template akan muncul. Klik Create untuk menggunakan template yang dipilih.



**Seasonal event flyer (autumn)**

Provided by: Microsoft Corporation

Announce your company event with this fall seasonal event flyer with a color block design. Customize the look by replacing the photo with your own, or use this template as is by simply filling in your information. Find similar flyers for other seasons by clicking the See Also links above.

Download size: 803 KB


  
Create

**Subtle Placeholder Text:**

**ADD KEY EVENT INFO HERE!**

**DON'T BE SHY—TELL THEM WHY THEY CAN'T MISS IT!**

**ONE MORE POINT HERE!**

**ADD MORE GREAT INFO HERE!**

**YOU HAVE ROOM FOR ANOTHER ONE HERE!**

**COMPANY NAME**  
 Street Address  
 City, ST ZIP Code  
 Telephone  
 Website  
 Dates and Times  
 Dates and Times

**replace with LOGO**

5. Sebuah dokumen baru akan muncul dengan template yang dipilih.

Anda juga dapat menelusuri template berdasarkan kategori setelah melakukan penelusuran.



**Fall flyer**



**Seasonal event flyer (au...**

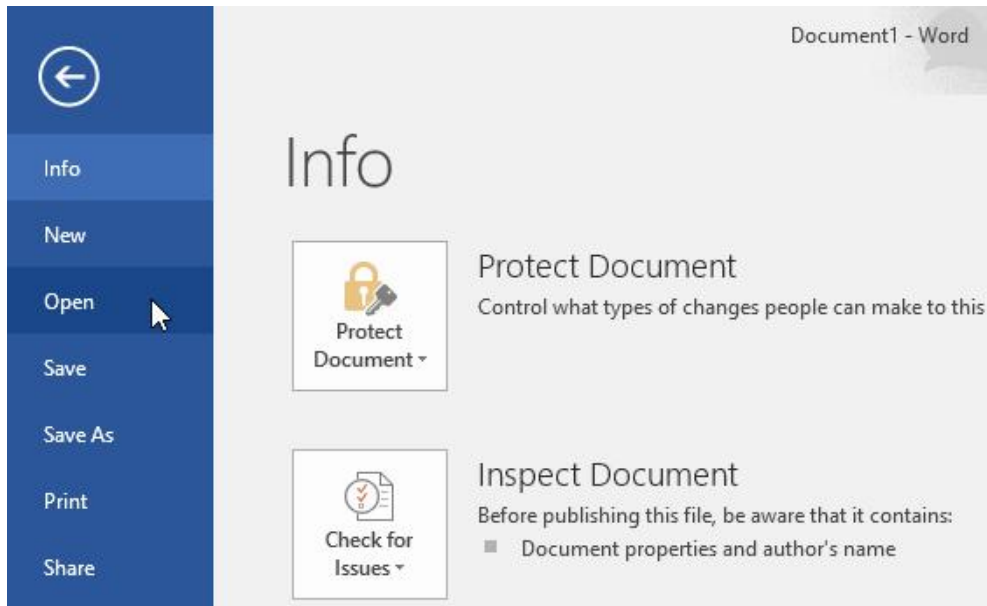
**Category**

|                |     |
|----------------|-----|
| Flyers         | 114 |
| Event          | 94  |
| Personal       | 72  |
| Announcements  | 65  |
| Blue           | 50  |
| Business       | 46  |
| Party          | 46  |
| Education      | 43  |
| Event Planning | 42  |
| Industry       | 42  |
| Media          | 37  |
| Print          | 34  |
| Invitations    | 33  |
| Illustration   | 32  |
| Holiday        | 31  |
| Posters        | 29  |
| Advertisements | 25  |
| Portrait       | 25  |
| Seasonal       | 25  |

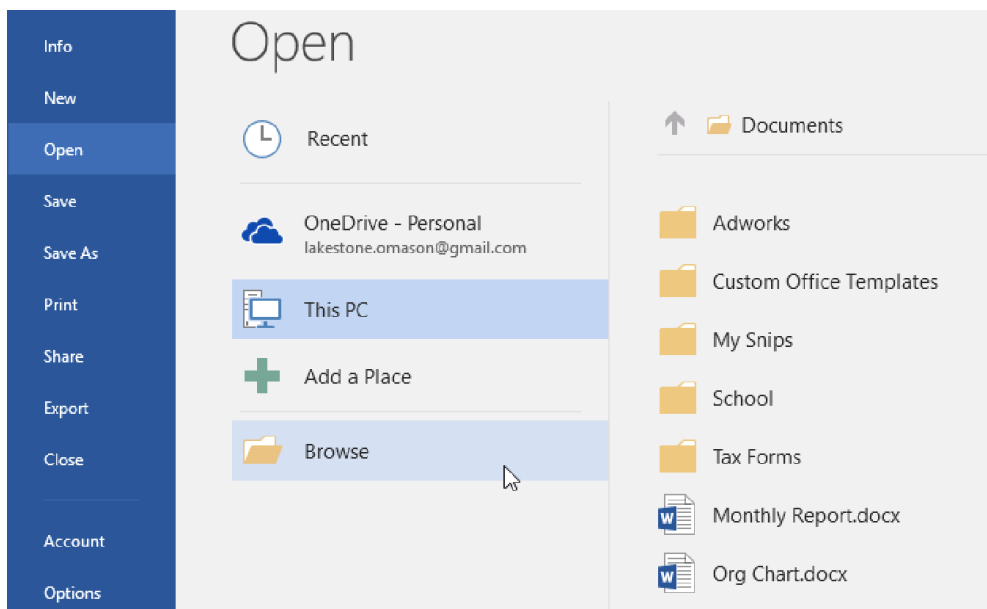
**Membuka dokumen yang sudah ada:**

Selain membuat dokumen baru, Anda akan perlu untuk membuka dokumen yang tersimpan sebelumnya.

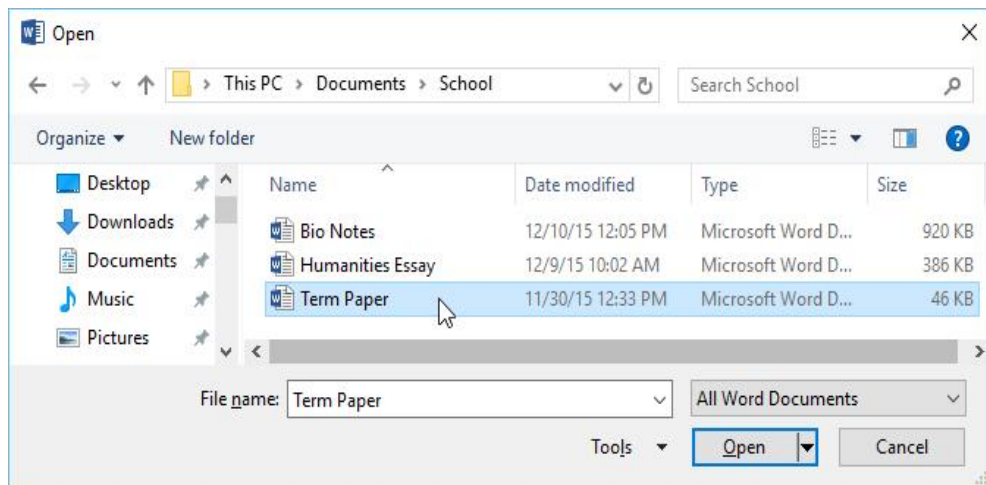
1. Buka tampilan Backstage, kemudian klik Open.



2. Pilih This PC, kemudian klik Browse. Anda juga dapat memilih OneDrive untuk membuka file yang tersimpan pada OneDrive Anda.



3. Kotak dialog Open akan muncul. Cari dan pilih dokumen Anda, kemudian klik Open.



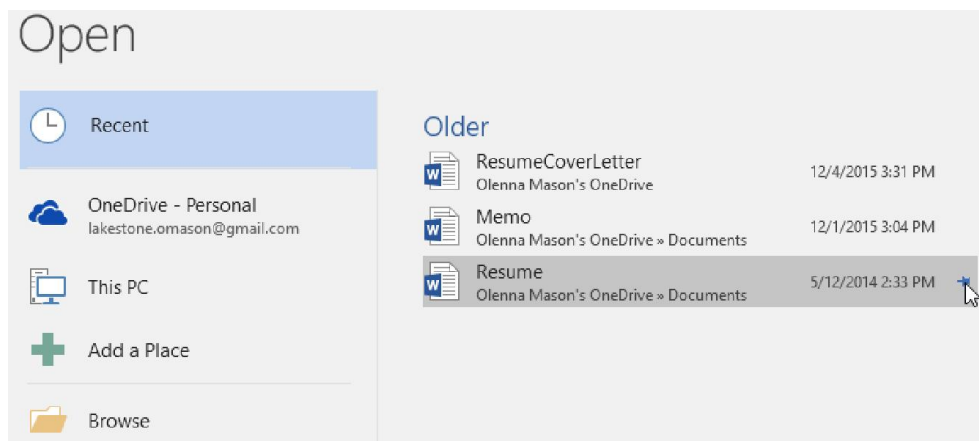
4. Dokumen yang dipilih akan muncul.

Kebanyakan fitur di Microsoft Office, termasuk Word, diarahkan menyimpan dan berbagi dokumen secara online. Hal ini dilakukan dengan OneDrive, yang merupakan ruang penyimpanan online untuk dokumen dan file. Jika Anda ingin menggunakan OneDrive, pastikan Anda masuk ke Word dengan akun Microsoft Anda.

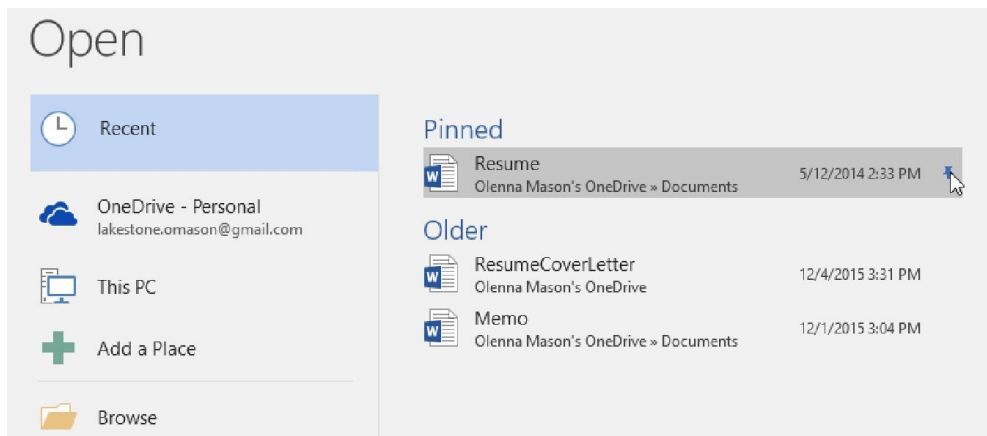
### Melakukan pin dokumen:

Jika Anda sering bekerja dengan dokumen yang sama, Anda dapat pin ke tampilan Backstage untuk mengaksesnya dengan cepat.

1. Buka tampilan Backstage, klik Open, lalu pilih Recent.
2. Daftar dokumen yang baru diedit akan muncul. Arahkan mouse di atas dokumen yang ingin pin, lalu klik ikon pushpin.



3. Dokumen akan tertinggal di daftar Recent dokumen sampai itu dilepas. Untuk membuka pin dokumen, klik ikon pushpin lagi.

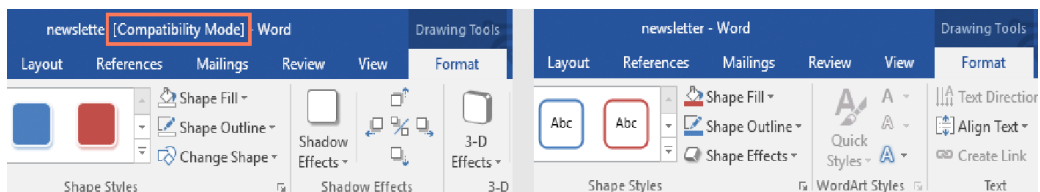


### Mode Kompatibilitas

Kadang-kadang Anda mungkin perlu untuk bekerja dengan dokumen yang dibuat dengan versi Microsoft Word sebelumnya, seperti Word 2010 atau Word 2007. Ketika Anda membuka jenis dokumen, mereka akan muncul dalam Mode Kompatibilitas.

Compatibility Mode menonaktifkan fitur-fitur tertentu, sehingga Anda hanya dapat mengakses perintah yang ditemukan di dalam program yang digunakan ketika membuat dokumen itu. Misalnya, jika Anda membuka dokumen yang dibuat di Word 2007 Anda hanya dapat menggunakan tab dan perintah yang ditemukan di Word 2007.

Pada gambar di bawah, Anda dapat melihat bagaimana Compatibility Mode dapat mempengaruhi perintah yang tersedia. Karena dokumen di sebelah kiri adalah di Compatibility Mode, itu hanya menunjukkan perintah yang tersedia di Word 2007.

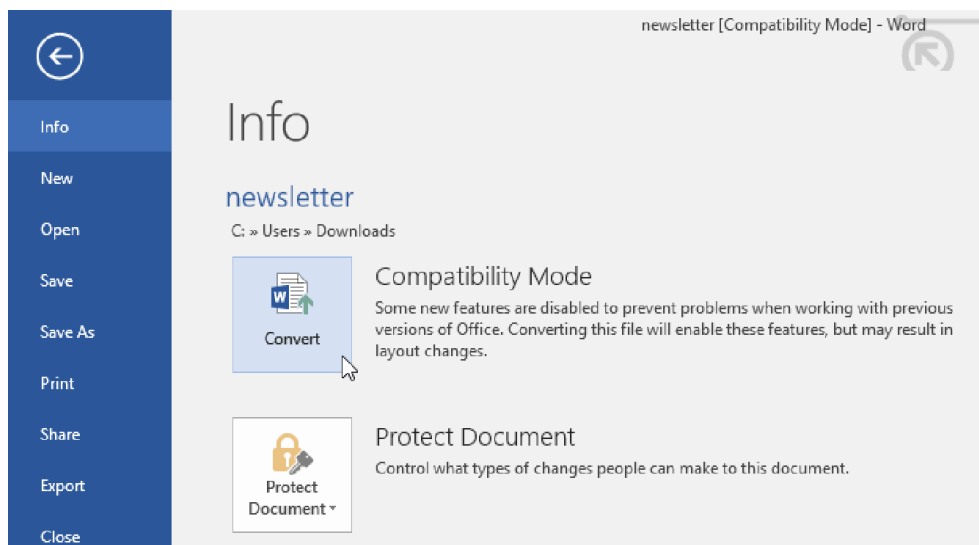


Untuk keluar dari Compatibility Mode, Anda hanya perlu mengkonversi dokumen dengan jenis versi saat ini. Namun, jika Anda berkolaborasi dengan orang lain yang hanya memiliki akses ke versi Word sebelumnya, yang terbaik adalah untuk meninggalkan dokumen pada Compatibility Mode sehingga formatnya tidak akan berubah.

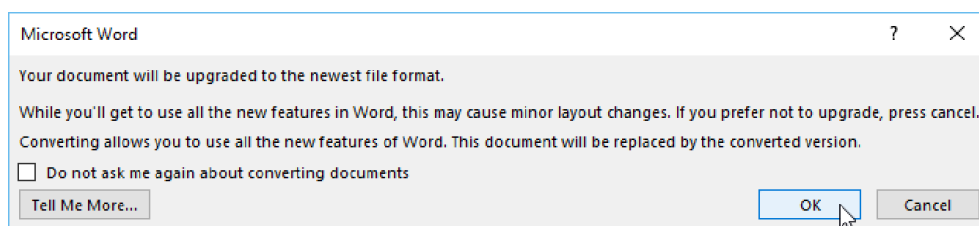
### Mengkonversi dokumen:

Jika Anda ingin mengakses ke semua fitur Word 2016, Anda dapat mengkonversi format file dokumen ke 2016.

1. Klik tab File untuk mengakses tampilan Backstage, kemudian cari dan pilih perintah Convert.



2. Sebuah kotak dialog akan muncul. Klik OK untuk mengkonfirmasi upgrade berkas.



3. Dokumen akan dikonversi menjadi jenis file terbaru.  
Mengkonversi file dapat menyebabkan beberapa perubahan tata letak asli dari dokumen.

## Bagian 3

# Tata Letak Halaman

### Pengantar

Word menawarkan berbagai tata letak halaman dan pilihan format yang dapat mempengaruhi bagaimana konten akan muncul di halaman. Anda dapat menyesuaikan orientasi halaman, ukuran kertas, dan margin halaman tergantung pada bagaimana Anda ingin dokumen Anda ditampilkan.

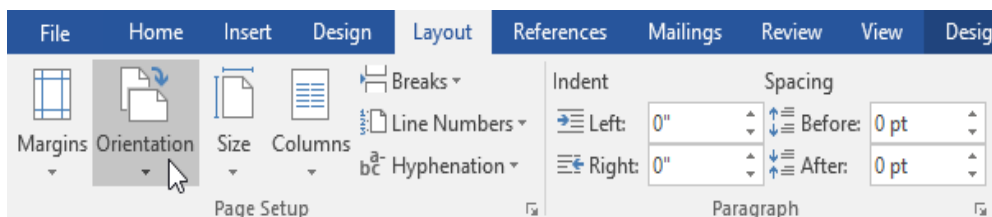
### Orientasi halaman

Word menawarkan dua pilihan orientasi halaman: landscape dan portrait. Bandingkan contoh kita di bawah ini untuk melihat bagaimana orientasi dapat mempengaruhi penampilan dan jarak teks dan gambar.

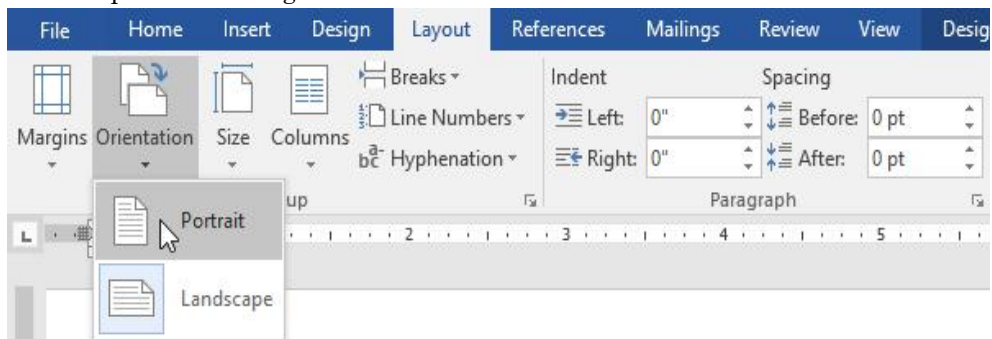
- Landscape berarti halaman berorientasi horisontal.
- Potrait berarti halaman berorientasi vertikal.

### Mengubah orientasi halaman:

1. Pilih tab Layout.
2. Klik perintah Orientasi pada kelompok Page Setup.



3. Sebuah menu drop-down akan muncul. Klik salah satu Portrait atau Landscape untuk mengubah orientasi halaman.



4. Orientasi halaman dokumen akan berubah.

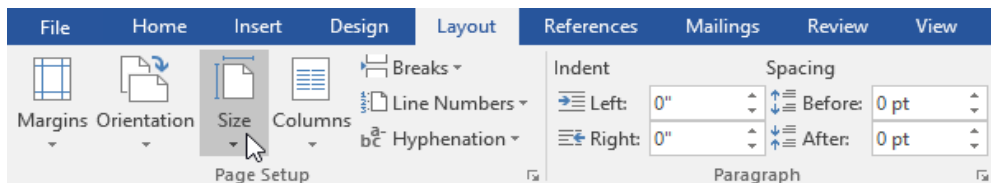
## Ukuran halaman

Secara default, ukuran halaman dari dokumen yang baru adalah 8.5 inci dengan 11 inci. Tergantung pada proyek Anda, Anda mungkin ingin menyesuaikan ukuran halaman dokumen Anda. Sangat penting untuk dicatat bahwa sebelum memodifikasi ukuran halaman yang default, Anda harus memeriksa melihat halaman ukuran printer Anda yang dapat ditampilkan.

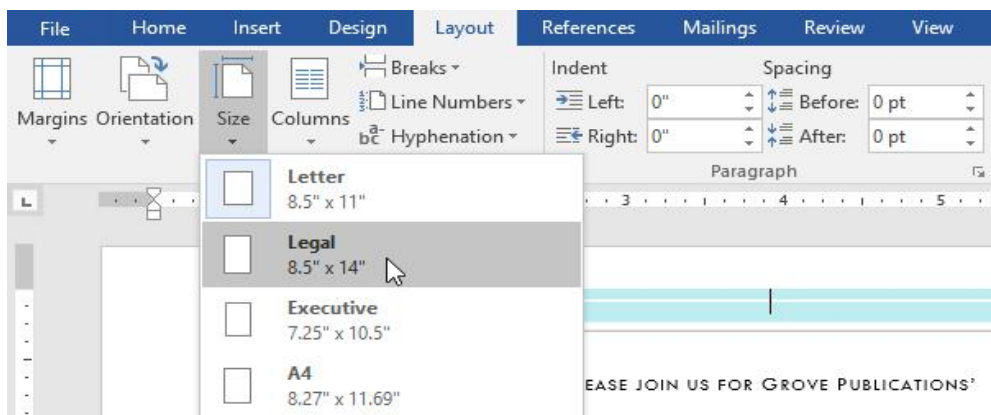
### Mengubah ukuran halaman:

Word memiliki berbagai ukuran halaman standar yang dapat dipilih.

1. Pilih tab Layout, kemudian klik perintah Size.



2. Sebuah menu drop-down akan muncul. Ukuran halaman saat itu akan disorot. Klik ukuran halaman standar yang diinginkan.

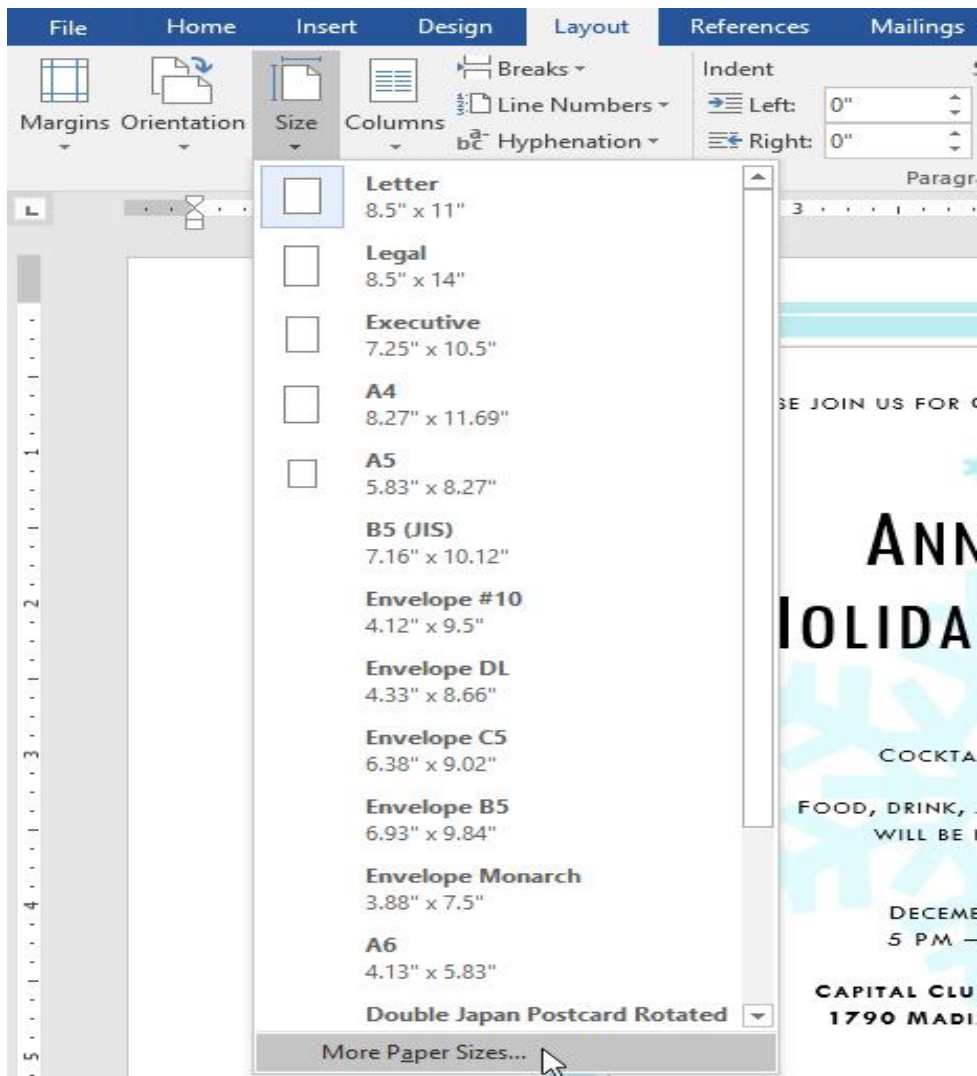


3. Ukuran halaman dari dokumen akan berubah.

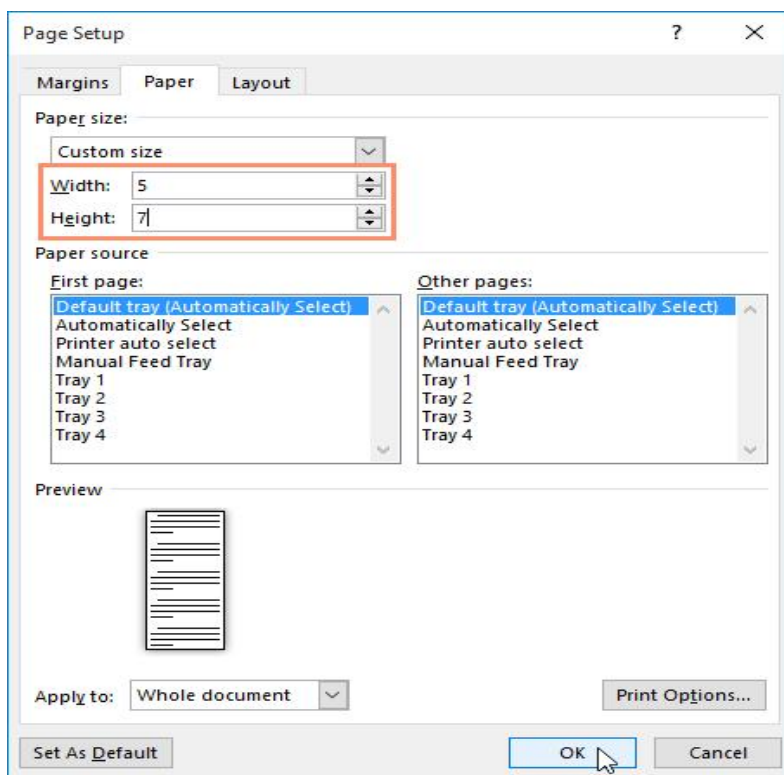
### Menggunakan ukuran halaman kustom:

Word juga memungkinkan Anda untuk menyesuaikan ukuran halaman di kotak dialog Page Setup.

1. Dari tab Layout, klik Size. Pilih More Paper Sizes dari menu drop-down.



2. Kotak dialog Page Setup akan muncul.
3. Sesuaikan nilai Width dan Height, kemudian klik OK.



4. Ukuran halaman dari dokumen akan berubah.

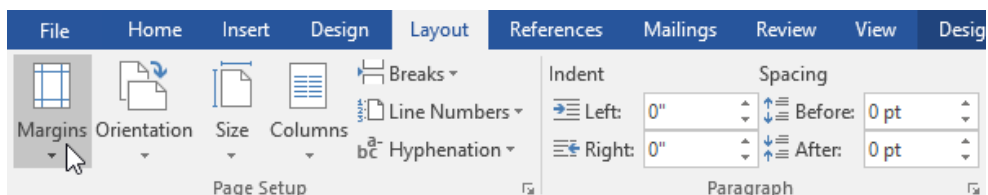
## Margin halaman

Margin adalah ruang antara teks dan tepi dokumen Anda. Secara default, margin dokumen baru ditetapkan sebagai Normal, yang berarti memiliki ruang satu inci antara teks dan tepian. Tergantung pada kebutuhan Anda, Word memungkinkan Anda untuk mengubah ukuran margin dokumen Anda.

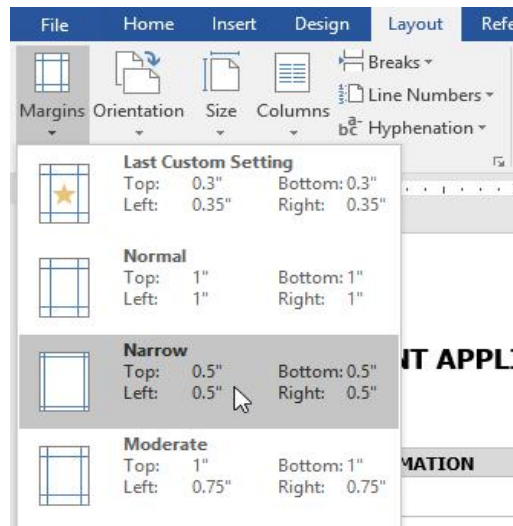
### Memformat margin halaman:

Word memiliki berbagai ukuran margin yang telah ditetapkan untuk dipilih.

1. Pilih tab Layout, kemudian klik perintah Margin.



2. Sebuah menu drop-down akan muncul. Klik ukuran margin yang telah ditetapkan yang Anda inginkan.

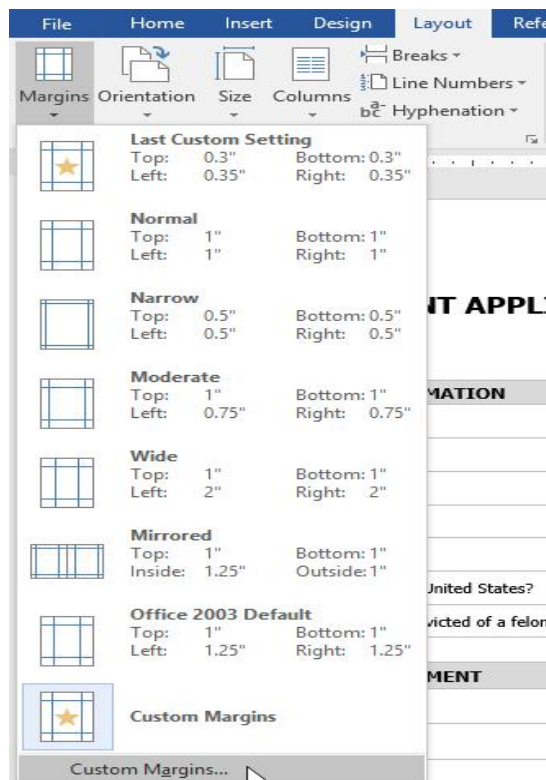


3. Margin dokumen akan berubah.

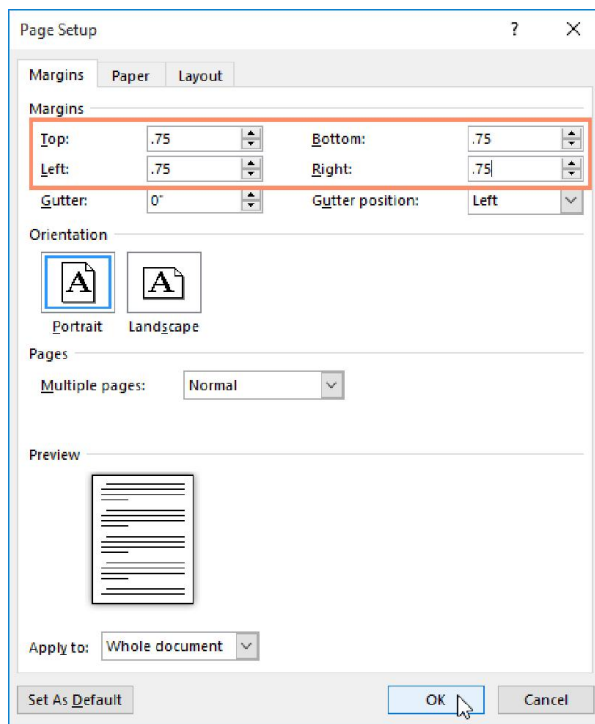
### Menggunakan margin kustom:

Word juga memungkinkan Anda untuk menyesuaikan ukuran margin Anda di kotak dialog Page Setup.

1. Dari tab Layout, klik Margin. Pilih Custom Margin dari menu drop-down.

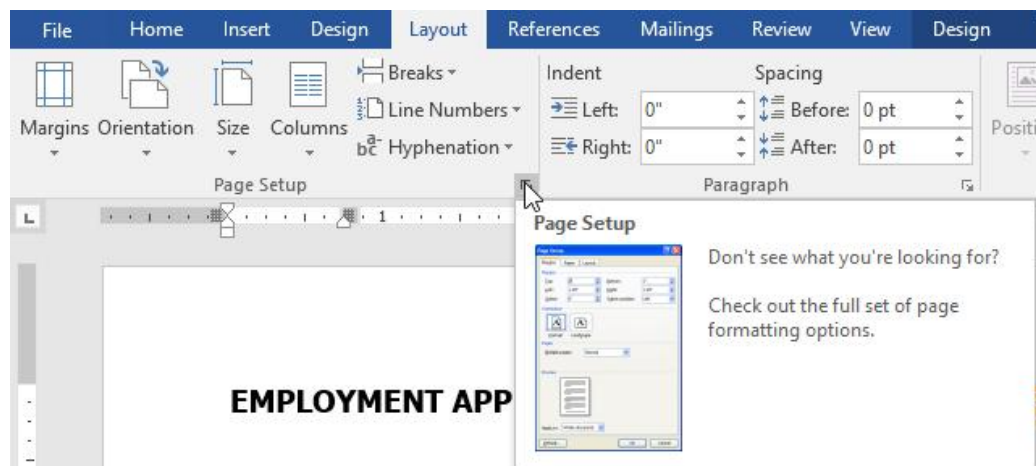


2. Kotak dialog Page Setup akan muncul.
3. Sesuaikan nilai untuk setiap margin, kemudian klik OK.



4. Margin dokumen akan berubah.

Anda juga dapat membuka kotak dialog Page Setup dengan menavigasi ke tab Layout dan klik panah kecil di sudut kanan bawah grup Page Setup.



Anda dapat menggunakan fitur Word Set as Default sebagai fitur default untuk menyimpan semua perubahan format yang telah Anda buat dan secara otomatis menerapkannya ke dokumen baru.

## Bagian 4

# Spasi Baris dan Paragraf

### Pengantar

Ketika Anda merancang dokumen dan membuat keputusan bagaimana pemformatannya, Anda juga perlu dalam mempertimbangkan spasi baris dan paragraf. Anda dapat meningkatkan jaraknya agar lebih mudah dibaca dan membuatnya agar lebih sesuai dengan teks pada halaman.

### Tentang spasi baris

Spasi baris adalah ruang antara setiap baris dalam sebuah paragraf. Word memungkinkan Anda untuk menyesuaikan jarak baris menjadi satu spasi (ketinggian satu baris), spasi ganda (ketinggian dua baris), atau jumlah lainnya yang Anda inginkan. Jarak baris standar di Word 1.08, yang sedikit lebih besar dari satu spasi.

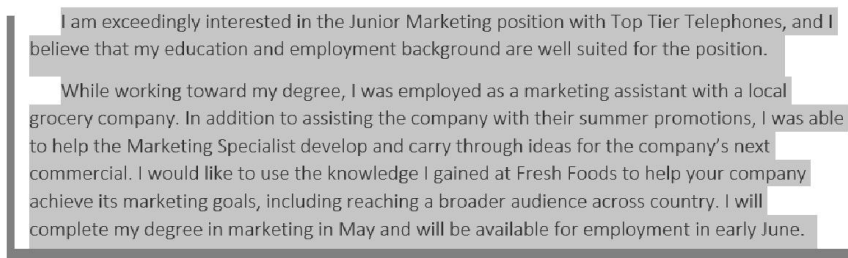
Pada gambar di bawah ini, Anda dapat membandingkan berbagai jenis spasi. Dari kiri ke kanan, gambar ini menampilkan spasi baris yang standar, spasi tunggal, dan spasi ganda.



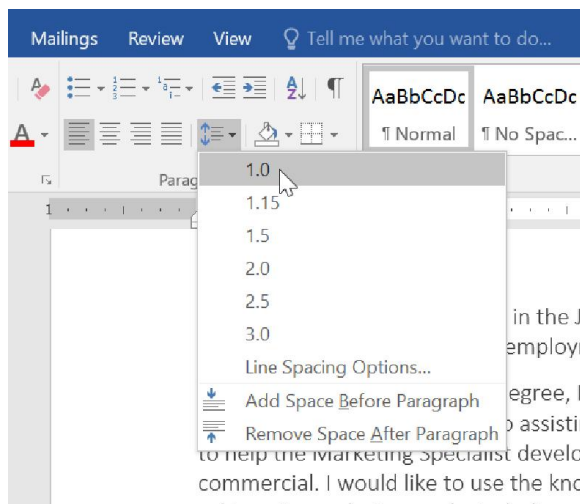
Spasi juga dikenal sebagai leading.

### Memformat spasi

1. Pilih teks yang ingin Anda format.



2. Pada tab Home, klik perintah Line and Paragraph Spacing, kemudian pilih spasi yang diinginkan.



3. Spasi baris akan berubah dalam dokumen.

I am exceedingly interested in the Junior Marketing position with Top Tier Telephones, and I believe that my education and employment background are well suited for the position.

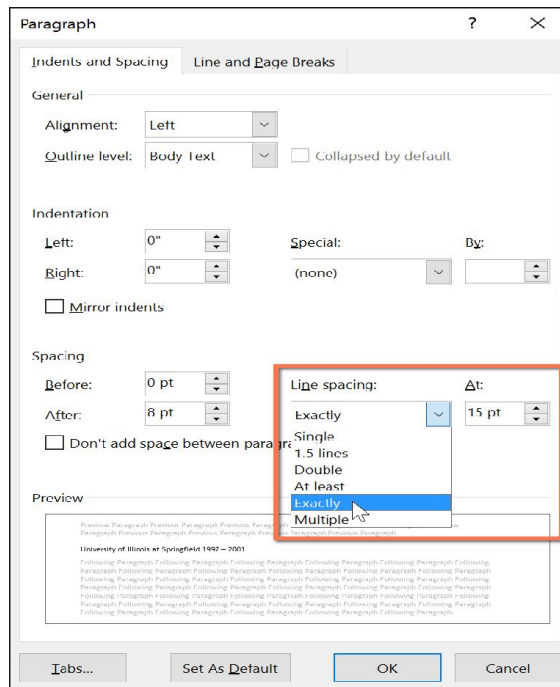
While working toward my degree, I was employed as a marketing assistant with a local grocery company. In addition to assisting the company with their summer promotions, I was able to help the Marketing Specialist develop and carry through ideas for the company's next commercial. I would like to use the knowledge I gained at Fresh Foods to help your company achieve its marketing goals, including reaching a broader audience across country. I will complete my degree in marketing in May and will be available for employment in early June.

## Menata spasi baris

Pilihan spasi baris Anda tidak terbatas pada salah satu menu di Line and Paragraph Spacing. Untuk mengatur jarak dengan lebih presisi, pilih Line Spacing Options dari menu untuk mengakses kotak dialog Paragraph. Kemudian Anda akan memiliki beberapa pilihan lainnya yang dapat Anda gunakan untuk menyesuaikan jarak.

- Exactly: Bila Anda memilih opsi ini, jarak baris diukur dalam poin, seperti ukuran font. Misalnya, jika Anda menggunakan ukuran teks 12-point, Anda bisa menggunakan spasi dengan jarak 15-point.
- At least: Seperti pilihan Exactly, ini memungkinkan Anda memilih berapa banyak poin dari jarak yang Anda inginkan. Namun, jika Anda memiliki ukuran teks yang berbeda pada baris yang sama, jarak spasinya akan diperluas sesuai dengan teks yang lebih besar.
- Multiple: Opsi ini memungkinkan Anda mengetik jumlah baris spasi yang Anda inginkan. Misalnya, memilih Multiple dan mengubah jarak menjadi 1,2 akan membuat teks sedikit lebih menyebar daripada teks satu spasi. Jika

Anda ingin baris bersama-sama menjadi lebih dekat, Anda dapat memilih nilai yang lebih kecil, seperti 0,9.



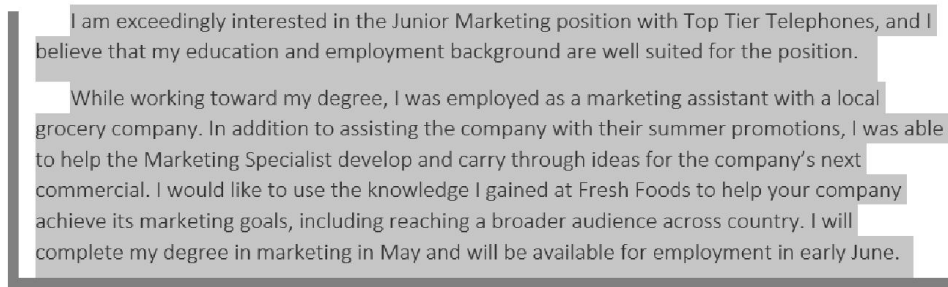
## Spasi paragraf

Sama seperti memformat jarak antar-baris dalam dokumen, Anda juga dapat mengatur jarak sebelum dan sesudah paragraf. Hal ini berguna untuk memisahkan paragraf, judul, dan subheading.

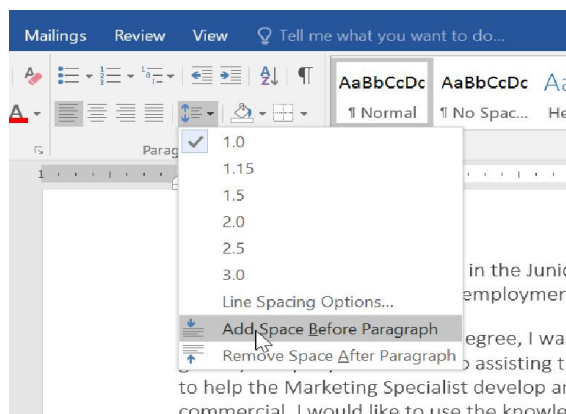
### Memformat spasi paragraf:

Dalam contoh kita, kita akan meningkatkan ruang sebelum di setiap paragraf untuk memisahkan sedikit. Ini akan membuatnya menjadi lebih mudah dibaca.

1. Pilih paragraf yang ingin Anda format.



2. Pada tab Home, klik perintah Line and Paragraph Spacing. Klik Add Space Before Paragraph atau Remove Space After Paragraph dari menu drop-down. Dalam contoh kita, kita akan pilih Add Space Before Paragraph.

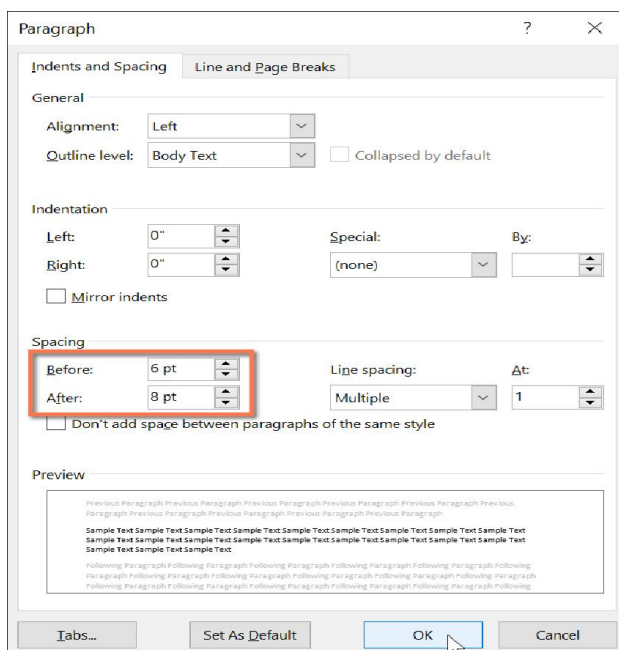


### 3. Jarak paragraf akan berubah dalam dokumen.

I am exceedingly interested in the Junior Marketing position with Top Tier Telephones, and I believe that my education and employment background are well suited for the position.

While working toward my degree, I was employed as a marketing assistant with a local grocery company. In addition to assisting the company with their summer promotions, I was able to help the Marketing Specialist develop and carry through ideas for the company's next commercial. I would like to use the knowledge I gained at Fresh Foods to help your company achieve its marketing goals, including reaching a broader audience across country. I will complete my degree in marketing in May and will be available for employment in early June.

Dari menu drop-down, Anda juga dapat memilih Line Spacing Options untuk membuka kotak dialog Paragraph. Dari sini, Anda dapat mengontrol berapa banyak ruang yang ada sebelum dan sesudah paragraf.



Anda dapat menggunakan fitur Word Safe as Default untuk menyimpan semua perubahan pemformatan yang telah Anda buat dan secara otomatis menerapkannya ke dokumen baru.

## Bagian 5

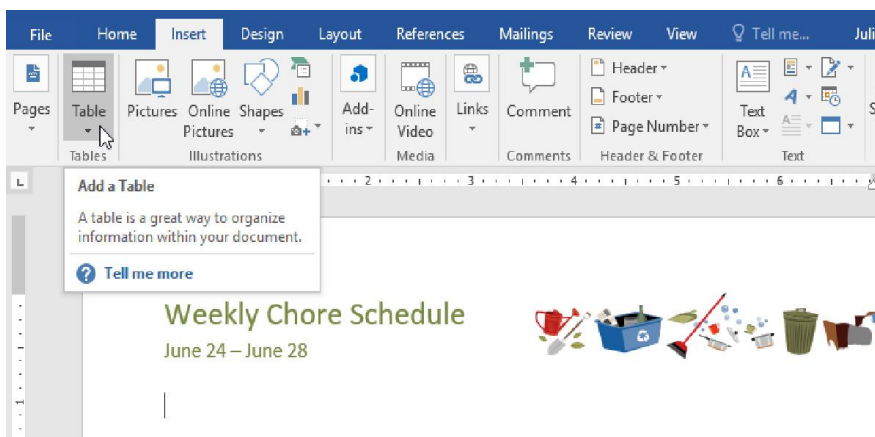
# Tabel dan Modifikasinya

### Pengantar

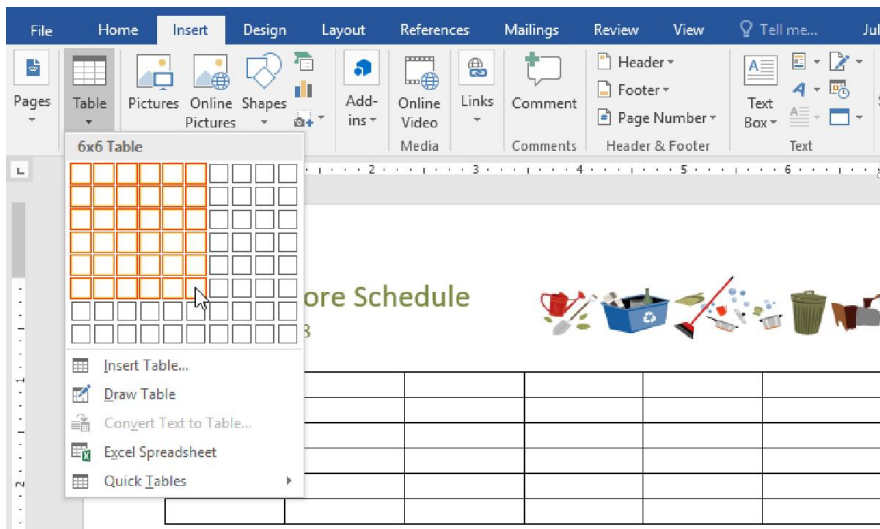
Sebuah tabel adalah kotak-kotak sel yang tersusun dalam baris dan kolom. Tabel dapat digunakan untuk mengatur jenis konten, apakah Anda bekerja dengan teks atau data numerik. Pada Word, Anda dapat dengan cepat memasukkan tabel kosong atau mengubah teks yang ada menjadi sebuah tabel. Anda juga dapat menyesuaikan tabel Anda menggunakan gaya dan layout yang berbeda.

### Menyisipkan table kosong:

1. Tempatkan titik penyisipan di mana Anda ingin tabel muncul.
2. Arahkan ke tab Insert, kemudian klik perintah Table.



3. Ini akan membuka menu drop-down yang berisi kotak-kotak. Arahkan kursor pada kotak untuk memilih jumlah kolom dan baris yang Anda inginkan.



4. Klik kotak-kotak untuk mengkonfirmasi pilihan Anda, dan tabel akan muncul.
5. Untuk memasukkan teks, tempatkan titik penyisipan di setiap sel, kemudian mulai mengetik.

**Weekly Chore Schedule**  
June 24 – June 28



|        |         |     |  |  |  |  |
|--------|---------|-----|--|--|--|--|
| Monday | Tuesday | Wed |  |  |  |  |
|        |         |     |  |  |  |  |
|        |         |     |  |  |  |  |
|        |         |     |  |  |  |  |
|        |         |     |  |  |  |  |

Untuk menavigasi antara sel-sel, gunakan tombol Tab atau tombol panah pada keyboard Anda. Jika titik penyisipan di sel terakhir, tekan tombol Tab secara otomatis akan membuat baris baru.

### Mengubah teks yang ada untuk tabel:

Pada contoh di bawah, setiap baris teks berisi bagian dari checklist, termasuk tugas-tugas dan hari dalam seminggu. Item dipisahkan oleh tab. Word dapat mengkonversi informasi ini ke dalam tabel, gunakan tab untuk memisahkan data ke dalam kolom.

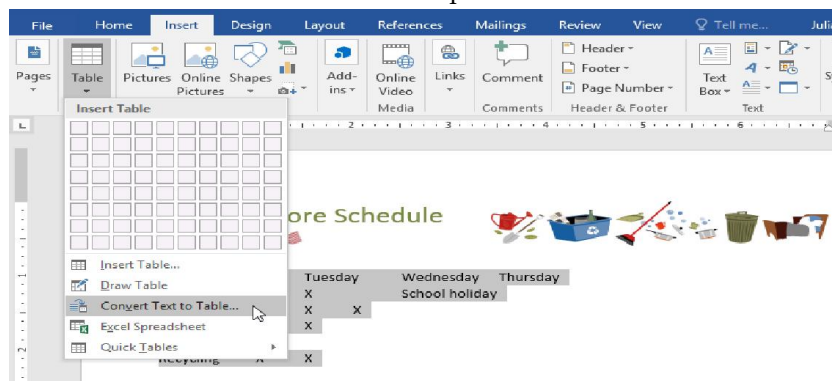
1. Pilih teks yang akan dikonversi ke tabel. Jika Anda menggunakan file praktik kita, Anda dapat menemukan teks ini pada halaman 2 dari dokumen.

**Weekly Chore Schedule**  
July 1 – July 5

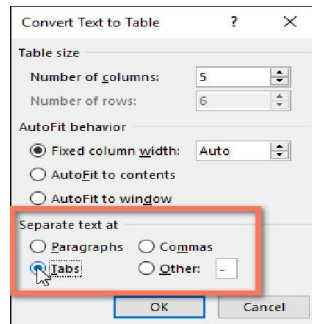


|           | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday |
|-----------|--------|---------|-----------|----------|
| Homework  | X      | X       |           |          |
| Feed fish | X      | X       | X         |          |
| Dishes    | X      | X       |           |          |
| Sweeping  |        |         |           |          |
| Recycling | X      | X       |           |          |

2. Buka tab Insert, kemudian klik perintah Table.
3. Pilih Convert Text to Table dari menu drop-down.



- Sebuah kotak dialog akan muncul. Pilih salah satu opsi di bawah Separate text at. Ini adalah bagaimana Word tahu apa yang harus dimasukkan ke dalam setiap kolom.



- Klik OK. Teks akan muncul dalam sebuah tabel.

### Weekly Chore Schedule

July 1 – July 5



|           | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday       |
|-----------|--------|---------|-----------|----------------|
| Homework  | X      | X       |           | School holiday |
| Feed fish | X      | X       | X         |                |
| Dishes    | X      | X       | X         |                |
| Sweeping  |        |         |           |                |
| Recycling | X      | X       |           |                |

## Memodifikasi tabel

Anda dapat dengan mudah mengubah tampilan tabel Anda setelah Anda menambahkan satu ke dalam dokumen Anda. Ada beberapa pilihan kustomisasi, termasuk menambahkan baris atau kolom dan mengubah gaya tabel.

### Menambahkan baris atau kolom:

- Arahkan di luar tabel di mana Anda ingin menambahkan baris atau kolom. Klik tanda plus yang muncul.

### Weekly Chore Schedule

July 1 – July 5




|           | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday       |
|-----------|--------|---------|-----------|----------------|
| Homework  | X      | X       |           | School holiday |
| Feed fish | X      | X       | X         |                |
| Dishes    | X      | X       | X         |                |
| Sweeping  |        |         |           |                |
| Recycling | X      | X       |           |                |

- Sebuah baris atau kolom baru akan ditambahkan ke tabel.

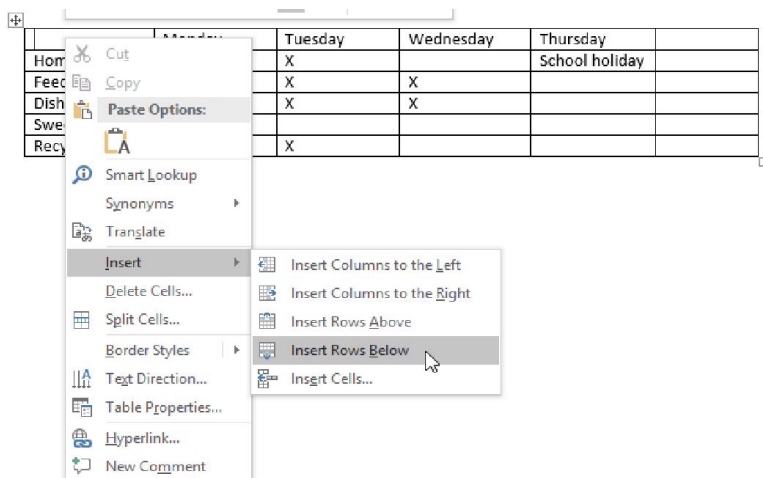
### Weekly Chore Schedule

July 1 – July 5



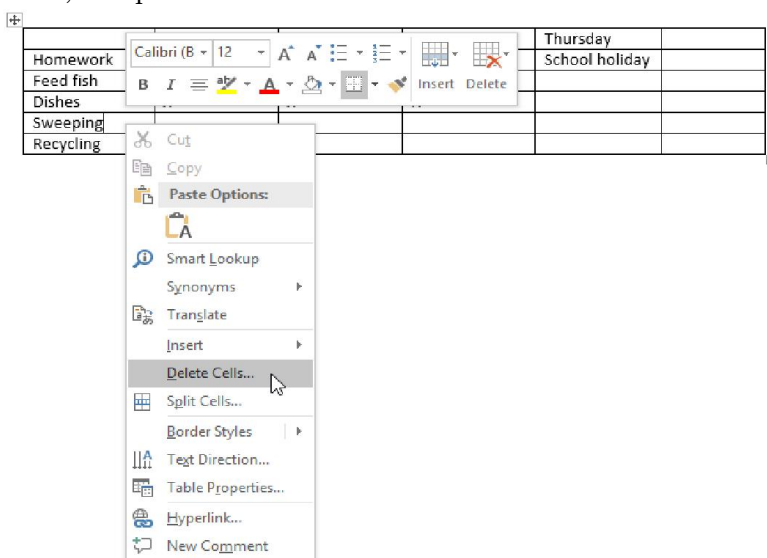

|           | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday       |  |
|-----------|--------|---------|-----------|----------------|--|
| Homework  | X      | X       |           | School holiday |  |
| Feed fish | X      | X       | X         |                |  |
| Dishes    | X      | X       | X         |                |  |
| Sweeping  |        |         |           |                |  |
| Recycling | X      | X       |           |                |  |

Anda juga dapat klik kanan tabel, lalu arahkan kursor Insert untuk melihat berbagai pilihan baris dan kolom.

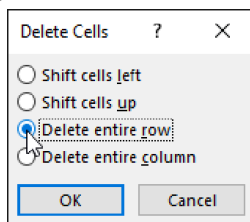


### Menghapus baris atau kolom:

1. Tempatkan titik penyisipan di baris atau kolom yang ingin Anda hapus.
2. Klik kanan, lalu pilih Delete Cell dari menu.



3. Sebuah kotak dialog akan muncul. Pilih Delete entire row atau Delete entire column, kemudian klik OK.

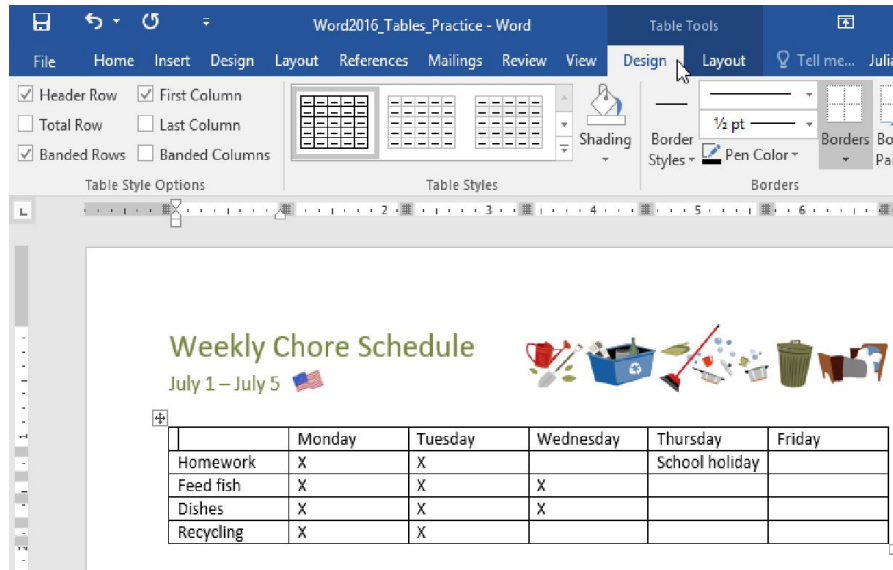


4. Baris atau kolom akan dihapus.

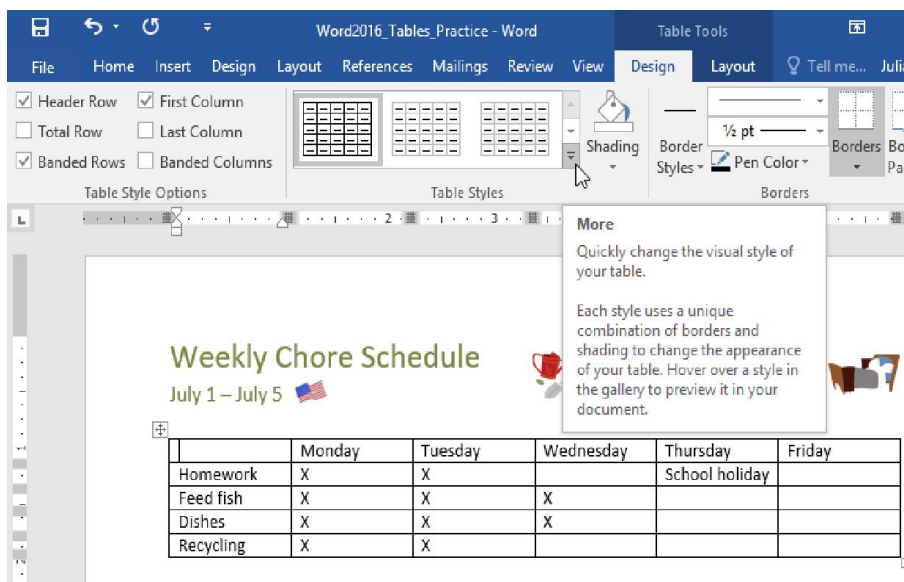
## Menerapkan gaya tabel:

gaya tabel memungkinkan Anda mengubah tampilan dan nuansa dari tabel Anda dengan singkat. Mereka mengendalikan beberapa elemen desain, termasuk warna, border, dan font.

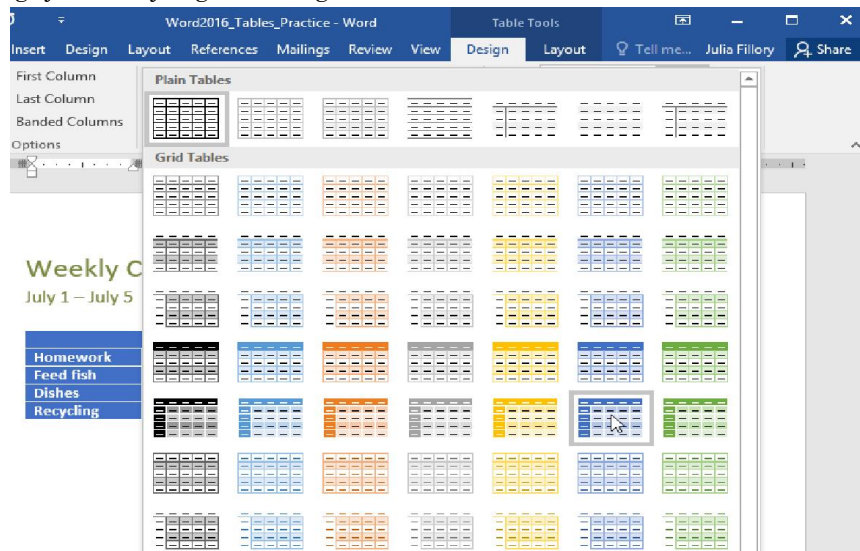
1. Klik di mana saja di tabel Anda untuk memilihnya, kemudian klik tab Desain di sebelah kanan dari Ribbon.



2. Cari kelompok Table Styles, lalu klik drop-down More untuk melihat daftar lengkap dari gaya.



3. Pilih gaya tabel yang Anda inginkan.



4. Gaya tabel akan muncul.

### Weekly Chore Schedule July 1 – July 5

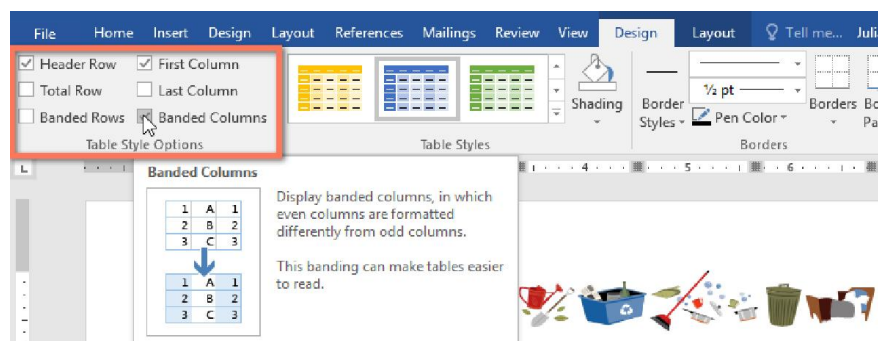


|           | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday       | Friday |
|-----------|--------|---------|-----------|----------------|--------|
| Homework  | X      | X       |           | School holiday |        |
| Feed fish | X      | X       | X         |                |        |
| Dishes    | X      | X       | X         |                |        |
| Recycling | X      | X       |           |                |        |

### Mengubah pilihan gaya tabel:

Setelah Anda memilih gaya tabel, Anda dapat mengaktifkan atau menonaktifkan berbagai pilihan untuk mengubah tampilannya. Ada enam pilihan: Header Row, Total Row, Banded Rows, First Column, Last Column, dan Banded Columns.

1. Klik di mana saja di tabel Anda, lalu arahkan ke tab Design.
2. Temukan Table Style Options grup, kemudian centang atau hapus centang opsi yang diinginkan.



3. Gaya tabel akan dimodifikasi.

### Weekly Chore Schedule

July 1 – July 5 



|           | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday       | Friday |
|-----------|--------|---------|-----------|----------------|--------|
| Homework  | X      | X       |           | School holiday |        |
| Feed fish | X      | X       | X         |                |        |
| Dishes    | X      | X       | X         |                |        |
| Recycling | X      | X       |           |                |        |

Tergantung pada Tabel Style yang Anda pilih, Table Style Options mungkin memiliki efek yang berbeda. Anda mungkin harus bereksperimen untuk mendapatkan tampilan yang Anda inginkan.

### Menerapkan border ke tabel:

1. Pilih sel yang ingin diterapkan bordernya.

### Weekly Chore Schedule

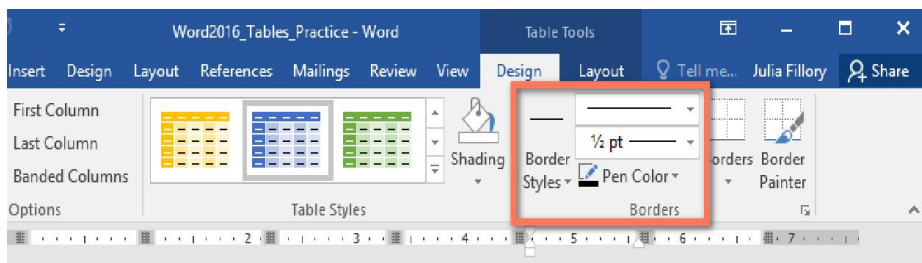
July 1 – July 5 



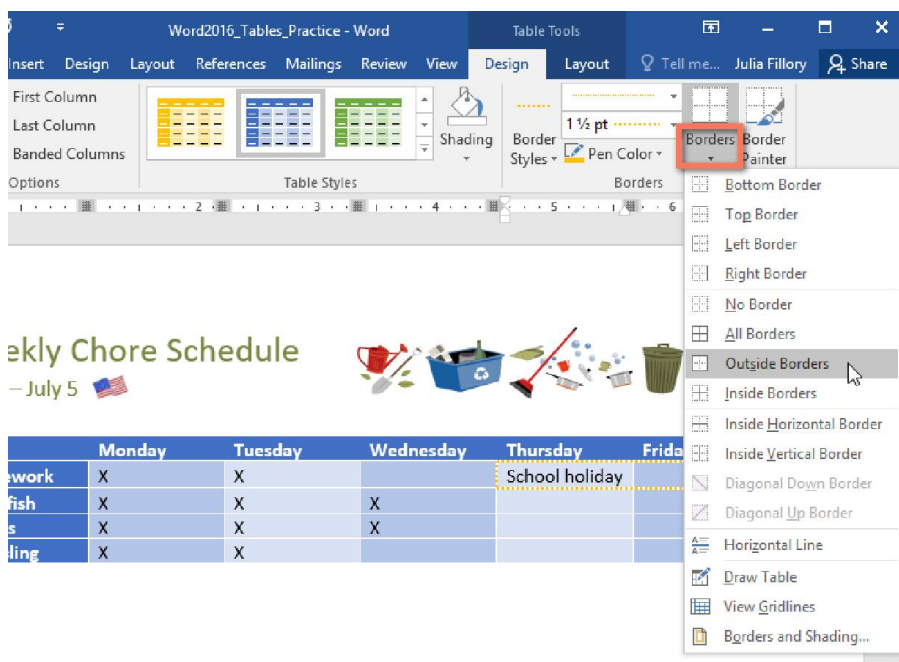
|           | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday       | Friday |
|-----------|--------|---------|-----------|----------------|--------|
| Homework  | X      | X       |           | School holiday |        |
| Feed fish | X      | X       | X         |                |        |
| Dishes    | X      | X       | X         |                |        |
| Recycling | X      | X       |           |                |        |



2. Gunakan perintah pada tab Desain untuk memilih Line Style yang diinginkan, Line Weight, dan Pen Color.



3. Klik panah drop-down di bawah perintah Borders.
4. Pilih jenis border dari menu.



5. perbatasan akan diterapkan ke sel yang dipilih.

**Weekly Chore Schedule**  
July 1 – July 5



|           | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday       | Friday |
|-----------|--------|---------|-----------|----------------|--------|
| Homework  | X      | X       |           | School holiday |        |
| Feed fish | X      | X       | X         |                |        |
| Dishes    | X      | X       | X         |                |        |
| Recycling | X      | X       |           |                |        |

## Memodifikasi tabel menggunakan tab Layout

Di Word, tab Layout muncul setiap kali Anda memilih tabel Anda. Anda dapat menggunakan pilihan pada tab ini untuk membuat berbagai modifikasi.

Pelajari lebih lanjut tentang kontrol tata letak tabel pada Word.

- **Rows and Columns:** Gunakan perintah ini untuk memasukkan atau menghapus baris dan kolom dengan cepat. Hal ini dapat sangat berguna jika Anda ingin menambahkan sesuatu di tengah tabel Anda.
- **Merge dan Split Cells:** Beberapa tabel membutuhkan tata letak yang tidak sesuai dengan kotak standar. Dalam kasus ini, Anda mungkin ingin menggabungkan beberapa sel (yaitu, menggabungkannya menjadi satu) atau membagi sel menjadi dua.
- **Change Cell Size:** Anda dapat secara manual memasukkan tinggi baris yang diinginkan atau lebar kolom untuk sel-sel Anda. Anda juga dapat menggunakan perintah AutoFit, yang secara otomatis akan menyesuaikan lebar kolom berdasarkan teks di dalam.

- **Distribute Rows/Columns:** Untuk menjaga tabel Anda terlihat rapi dan terorganisir, Anda mungkin ingin mendistribusikan baris atau kolom yang sama. Ini akan membuat mereka semua berukuran yang sama. Anda dapat menerapkan fitur ini untuk seluruh tabel atau hanya sebagian kecil dari itu.
- **Align Cell Text:** Dengan mengubah alignment sel, Anda dapat mengontrol di mana teks tersebut berada. Dalam contoh di bawah, teks tersebut telah disesuaikan di tengah.
- **Change Text Direction:** Anda dapat dengan mudah mengubah arah teks dari horizontal menjadi vertikal. Membuat teks vertikal dapat menambahkan gaya pada tabel Anda; juga memungkinkan Anda untuk menyesuaikan lebih lanjut kolom dalam tabel Anda.

## Bagian 6

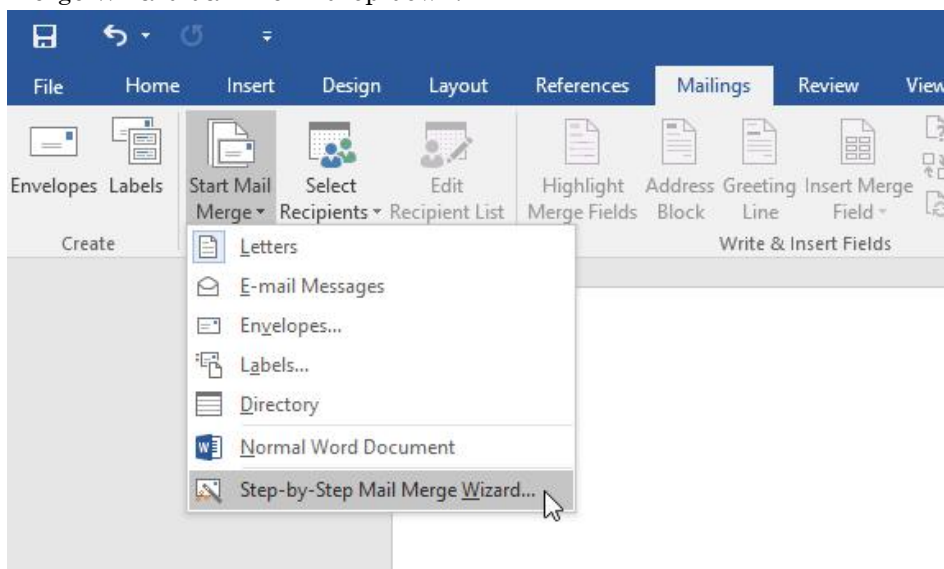
# Mail Merge dan Cara Kerjanya

### Pengantar

Mail Merge adalah alat yang berguna yang memungkinkan Anda untuk menghasilkan beberapa surat, label, amplop, tag nama, dan lainnya menggunakan informasi yang disimpan dalam daftar, database, atau spreadsheet. Ketika memanfaatkan Merge Mail, Anda memerlukan dokumen Word (Anda bisa mulai dengan yang sudah ada atau membuat yang baru) dan daftar penerima, yang biasanya sebuah workbook Excel.

### Menggunakan Mail Merge:

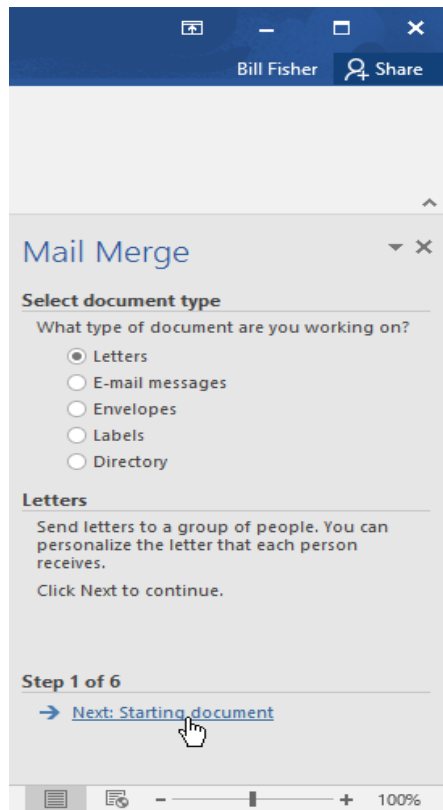
1. Buka dokumen Word yang ada, atau buat yang baru.
2. Dari tab Mailings, klik perintah Start Mail Merge dan pilih Step-by-Step Mail Merge Wizard dari menu drop-down.



Panel Mail Merge akan muncul dan membimbing Anda melalui enam langkah utama untuk menyelesaikan penggabungan. Contoh berikut menunjukkan bagaimana cara membuat formulir dan menggabungkannya dengan daftar penerima.

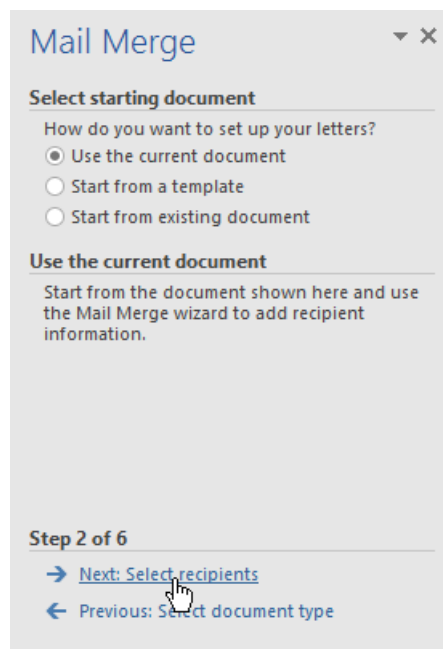
### Step 1:

Dari jendela Mail Merge di sisi kanan jendela Word, pilih jenis dokumen yang ingin Anda buat. Dalam contoh kita, kita akan pilih Letters. Kemudian klik Next: Starting document untuk bergerak ke Step 2.



**Step 2:**

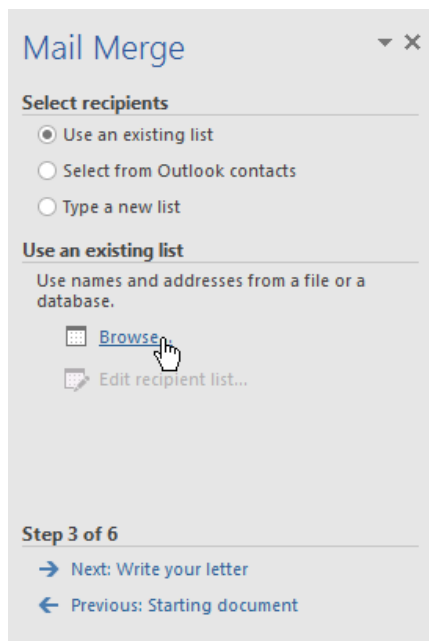
Pilih Use the current document, kemudian klik Next: Select recipients untuk beralih ke Step 3.



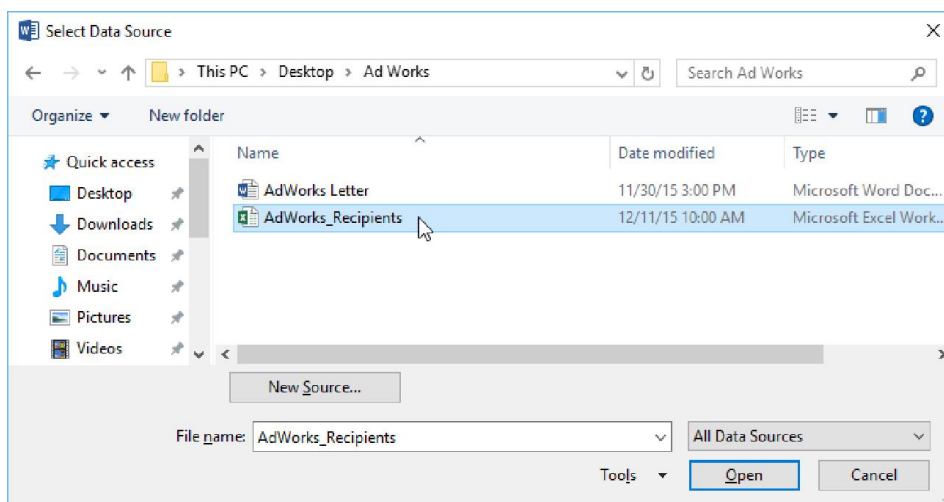
### Step 3:

Sekarang Anda memerlukan daftar alamat sehingga Word secara otomatis dapat menempatkan setiap alamat ke dalam dokumen. List bisa berada pada file yang sudah ada, seperti buku kerja Excel, atau Anda dapat mengetik list alamat baru dari dalam Wizard Mail Merge.

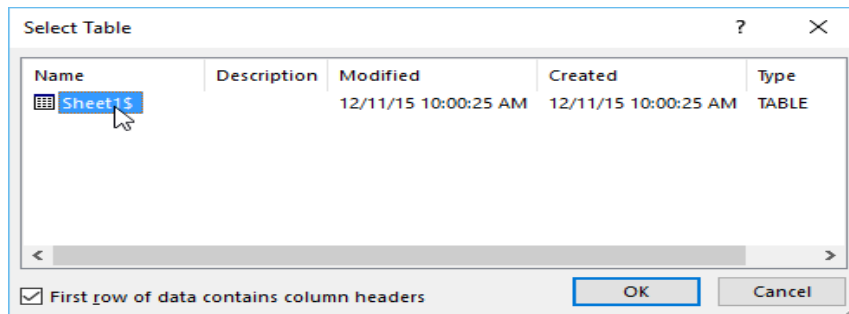
1. Pilih Use an existing list, kemudian klik Browse untuk memilih file.



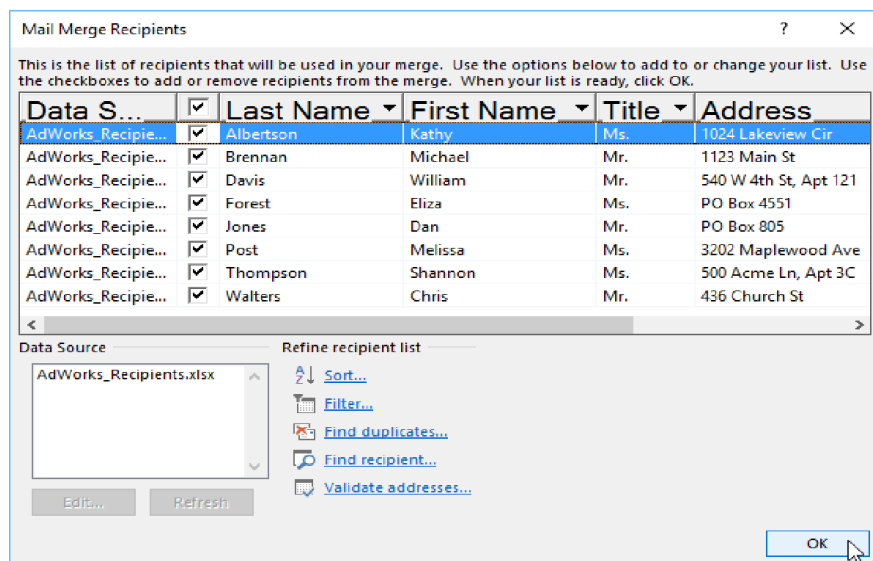
2. Cari file Anda, kemudian klik Open.



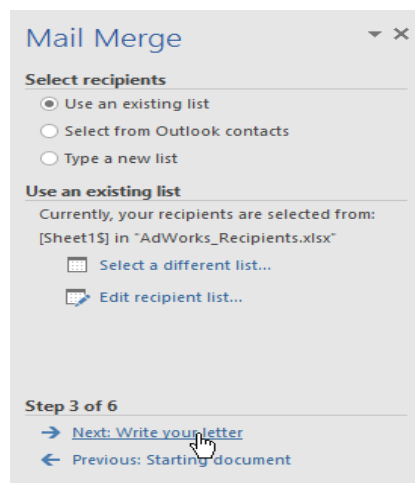
3. Jika list alamat ada di dalam buku kerja Excel, pilih worksheet yang berisi daftar itu, lalu klik OK.



4. Dalam kotak dialog Mail Merge Recipients, Anda dapat mencentang atau hapus centang setiap kotak untuk mengontrol penerima yang akan digabungkan. Secara default, semua penerima harus dipilih. Setelah selesai, klik Close.



5. Klik Next: Write your letter untuk beralih ke Step 4.



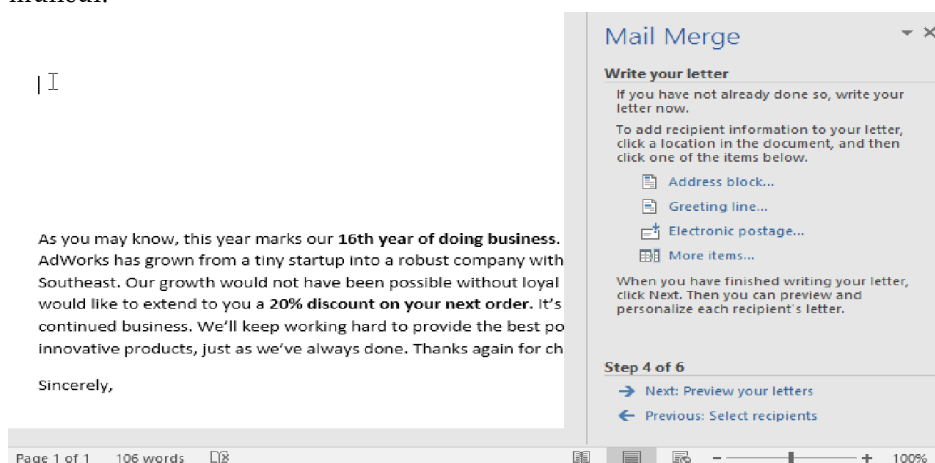
Jika Anda tidak memiliki list alamat yang ada, Anda dapat mengklik tombol Type a new list dan klik Create, kemudian ketik daftar alamat Anda secara manual.

#### Step 4:

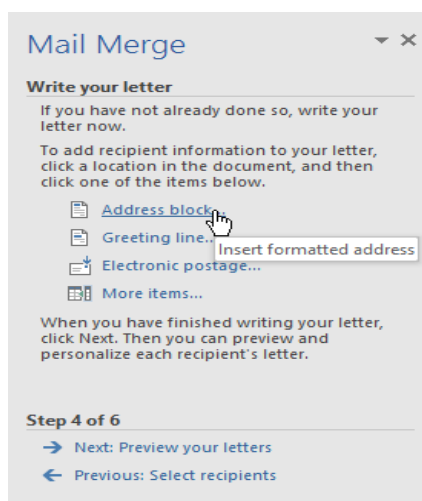
Sekarang Anda siap untuk menulis surat Anda. Ketika itu dicetak, setiap salinan dari surat itu pada dasarnya sama; hanya data penerima (seperti nama dan alamat) yang berbeda. Anda harus menambahkan placeholder untuk data penerima sehingga Mail Merge tahu persis di mana tempat untuk menambahkan data.

#### Menyisipkan data penerima:

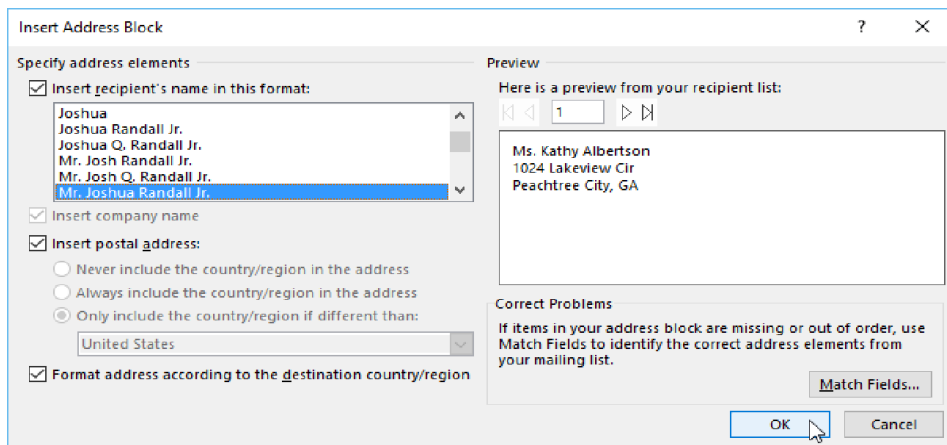
1. Tempatkan titik penyisipan dalam dokumen di mana Anda ingin informasinya muncul.



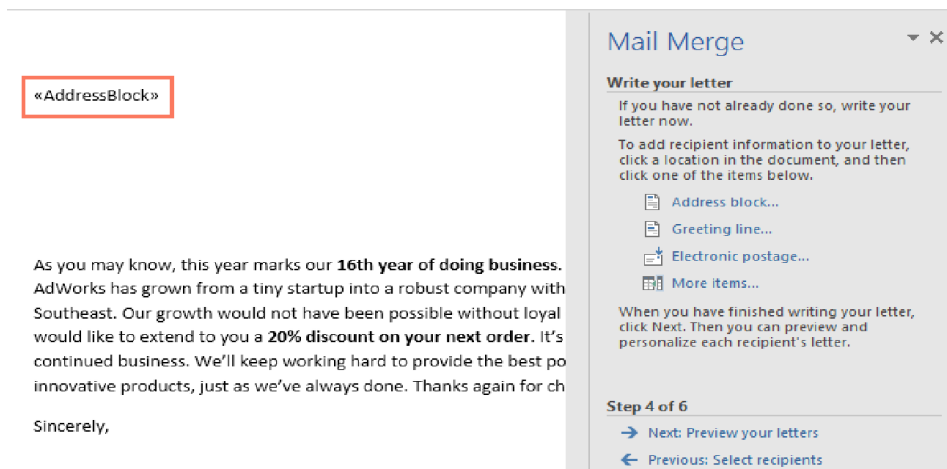
2. Pilih salah satu opsi placeholder. Dalam contoh kita, kita akan pilih Address block.



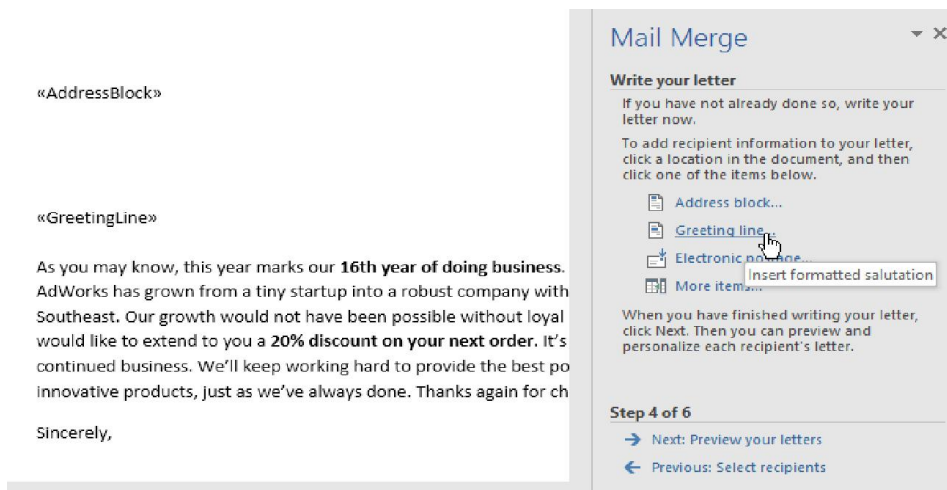
3. Tergantung pada pilihan Anda, sebuah kotak dialog akan muncul dengan berbagai pilihan sesuai selera. Pilih opsi yang diinginkan, lalu klik OK.



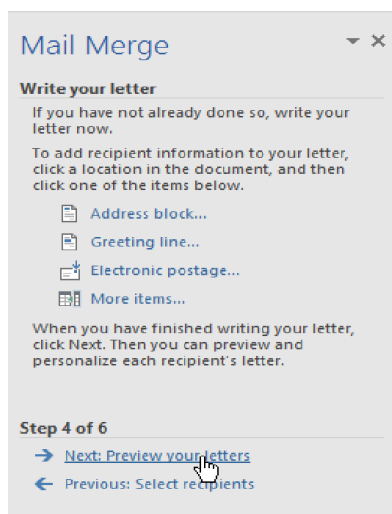
4. Sebuah placeholder akan muncul dalam dokumen Anda.



5. Tambahkan placeholder lain yang Anda inginkan. Dalam contoh kita, kita akan menambahkan sebuah placeholder Greeting line tepat di atas tubuh surat.



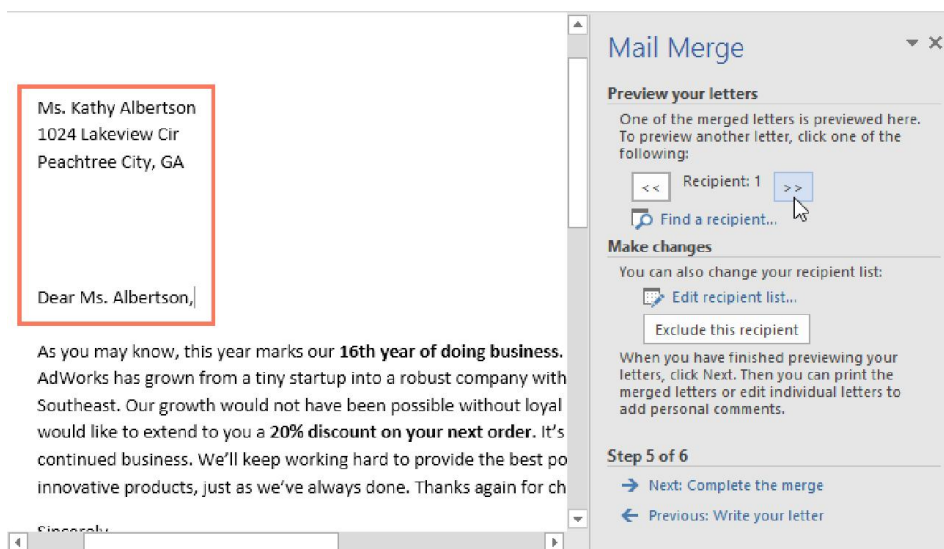
- Setelah selesai, klik Next: Preview your letters untuk beralih ke Step 5.



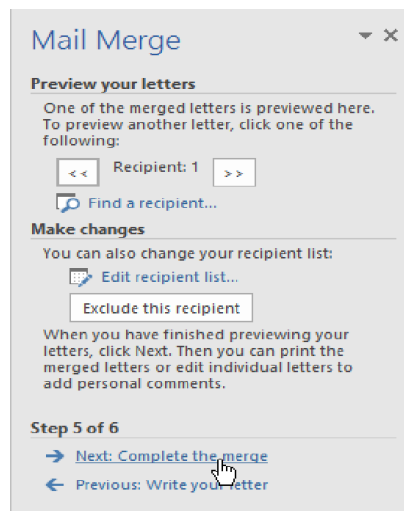
Untuk beberapa surat, Anda hanya perlu menambahkan sebuah Address blok dan Greeting line. Tapi Anda juga dapat menambahkan lebih banyak placeholder (seperti nama recipients atau addresses) dalam tubuh surat untuk personalisasi lebih lanjut.

#### Step 5:

- Preview suratnya untuk memastikan informasi dari daftar penerima muncul dengan benar dalam surat itu. Anda dapat menggunakan panah gulir kiri dan kanan untuk melihat setiap versi dokumen.

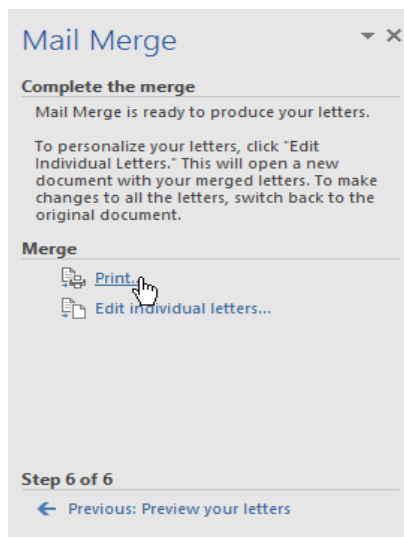


- Jika semuanya sudah benar, klik Next: Complete the merge untuk beralih ke Step 6.

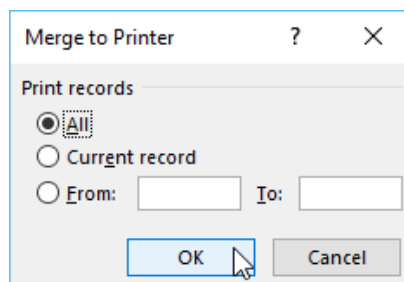


**Step 6:**

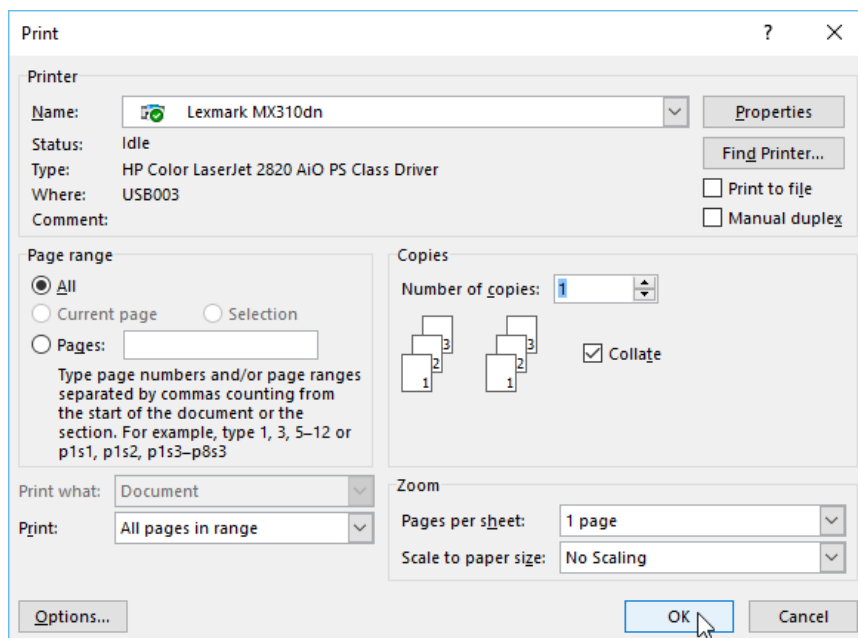
1. Klik Print untuk mencetak surat.



2. Sebuah kotak dialog akan muncul. Putuskan apakah Anda ingin mencetak semua surat-surat, Current document (record), atau kelompok terpilih, kemudian klik OK. Dalam contoh kita, kita akan mencetak semua surat.



3. Kotak dialog Print akan muncul. Ubah setelan cetak jika diperlukan, lalu klik OK. Surat-surat akan dicetak.



# Latihan *Microsoft Word*

*Mahasiswa dituntut dapat menyelesaikan 4 (empat) latihan pada kompetensi Microsoft Word. Selama mengerjakan keempat latihan tersebut, sepenuhnya dalam bimbingan dosen, dosen wajib memberikan penjelasan dan contoh bagaimana cara menyelesaikan latihan tersebut secara efektif.*

*Setelah menyelesaikan keempat latihan tersebut, selanjutnya dosen wajib menguji kemampuan mahasiswa dalam penguasaan Microsoft Word. Soal Ujian menyesuaikan dengan keempat latihan tersebut. Hasil ujian dijadikan sebagai nilai kompetensi Microsoft Word masing-masing mahasiswa.*

## Latihan 1.a

Penekanan latihan ini pada *Format Teks*. Ketiklah teks berikut dan lakukan proses format teks sampai berhasil sesuai contoh.

### MICROSOFT WORD

#### A. Pengertian Microsoft Word, Fungsi dan Manfaatnya

Perkembangan teknologi tentu semakin maju dan kian memudahkan kita dalam melakukan berbagai hal, tanpa kecuali dalam hal pembuatan dokumen. Jika dahulu kita harus menggunakan mesin ketik atau bahkan tulis tangan untuk membuat suatu dokumen, sekarang kita bisa memanfaatkan *microsoft word* yang membantu kita membuat dokumen menjadi lebih mudah.

Tidak hanya membuat dokumen, dengan *microsoft word* ini kita bisa menyimpan dokumen dalam bentuk arsip file dalam komputer, dan masih banyak lagi fungsi lainnya.

##### 1. Pengertian Microsoft Word

*Microsoft word* adalah sebuah *software* (perangkat lunak) atau program pengolah data baik itu berupa huruf maupun angka yang sering digunakan untuk keperluan pembuatan dokumen ataupun hal-hal yang berhubungan dengan tulis menulis.

*Microsoft word* ini merupakan salah satu produk andalan *Microsoft* yang paling banyak dimanfaatkan oleh berbagai kalangan. Kehadirannya tentu sangat berarti karena memberikan perubahan yang begitu besar di era digital saat ini.

##### 2. Fungsi Microsoft Word

Fungsi utama dari *microsoft word* ini adalah mengolah kata sehingga semua pekerjaan yang berkaitan dengan mengolah kata dapat dikerjakan dengan bantuan aplikasi ini, seperti :

- a. Membuat surat-menyurat baik untuk keperluan resmi maupun tidak resmi
- b. Membuat dokumen dengan cepat serta tepat
- c. Membuat dokumen dengan berbagai variasi agar lebih menarik
- d. Menambahkan gambar pada dokumen
- e. Membuat table, dan masih banyak lagi.

##### 3. Manfaat Microsoft Word

- a. Meminimalisir kesalahan dalam penulisan
- b. Menghemat waktu serta tenaga
- c. Meminimalisir penggunaan kertas juga biaya

## Latihan 1.b

Penekanan latihan ini pada *footnote*. Ketiklah kembali teks tersebut, lakukan format teks dan tempatkan *footnote* sesuai dengan contoh.

| MEDIA PENDIDIKAN:<br>Peran dan Fungsinya dalam Pembelajaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>A. Pendahuluan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                      |
| Media telah mempengaruhi seluruh aspek kehidupan manusia, meskipun dalam derajat yang berbeda-beda. “Di negara-negara maju media telah mempengaruhi kehidupan hampir sepanjang waktunya, dengan kata lain lebih banyak ekspos media dari waktu yang dipergunakan untuk tidur, dan juga berarti lebih banyak dari waktu yang digunakan untuk belajar”. <sup>1</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | kutipan langsung kurang dari 4 baris |
| Revolusi keempat itu telah merubah sistem pendidikan secara menyeluruh. Bahkan ada yang berpendapat secara ekstrem bahwa perkembangan itu mengarah kepada masyarakat tanpa sekolah, yaitu karena semua pesan dan informasi dapat disajikan melalui media dan setiap orang dapat memilih sendiri pesan atau informasi apa yang diperlukannya. Pendapat yang tepat sebenarnya adalah bahwa <i>perkembangan media</i> itu, baik berupa <i>buku</i> , <i>siaran radio</i> dan <i>televisi</i> , berpotensi untuk tumbuh dan berkembangnya masyarakat belajar. Oleh karena itu, dalam setiap kegiatan pembelajaran potensi media tidak mungkin diabaikan. <sup>2</sup> | kutipan langsung lebih dari 4 baris  |
| Dalam hal ini, media pendidikan merupakan salah satu pendukung yang efektif dalam membantu terjadinya proses belajar. Hal senada juga ditegaskan oleh Danim bahwa hasil penelitian telah banyak membuktikan efektifitas penggunaan alat bantu atau media dalam proses pembelajaran di kelas, terutama dalam hal peningkatan prestasi siswa. Terbatasnya media yang dipergunakan dalam kelas diduga merupakan salah satu penyebab lemahnya mutu belajar siswa. <sup>3</sup>                                                                                                                                                                                        | kutipan tidak langsung               |
| <p><sup>1</sup> Yusufhadi Miarso, <i>Menyemai Benih Teknologi Pendidikan</i>, (Jakarta: Prenada Media Group, 2011), h. 450</p> <p><sup>2</sup> <i>Ibid</i>, h. 457</p> <p><sup>3</sup> Sudarwan Danim, <i>Media Komunikasi Pendidikan</i>, (Jakarta: Bumi Aksara, 1995), h. 1</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |

## Latihan 2

Pada latihan ini penekanan pada *Tabel, Insert Pictures dan Flow Chart/Diagram Alur*. Mahasiswa harus menyelesaikan latihan berikut ini sesuai contoh.

|                                                                                   |                                                                |                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|--|
|  | <b>UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA (UNIT-TIPD)</b> | Nomor SOP         |  |
|                                                                                   |                                                                | Tanggal Pembuatan |  |
|                                                                                   |                                                                | Tanggal Revisi    |  |
|                                                                                   |                                                                | Tanggal Efektif   |  |
|                                                                                   |                                                                | Disahkan Oleh     |  |

| SOP LAYANAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>                                                            |  |
| 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional<br>2. UU No. 5 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Permen No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi<br>4. Kepres No. 102 tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen.<br>5. STATUTA Institut Agama Islam Negeri Metro |  | 1. D3 Sistem Informasi (Programmer)<br>2. S1 Sistem Informasi (Programmer)               |  |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>                                                           |  |
| SOP Distribusi BMN<br>SOP Penertiban BMN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | Laptop, Koneksi Internet, Web Server, Aplikasi Web Design.                               |  |
| <b>Peringatan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                         |  |
| Sistem Informasi diterima selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah permohonan diterima, apabila tidak terdapat kendala teknis.                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | 1. Model Template<br>2. Manajemen User ID<br>3. Jenis Data Input<br>4. Jenis Data Output |  |

| No | Aktivitas                                                                                                                             | Pelaksana |                                      |             | Mutu Baku                                                                                |          |        | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|-----|
|    |                                                                                                                                       | Unit Lain | Divisi Pengembangan Sistem Informasi | Kepala TIPD | Kelengkapan                                                                              | Waktu    | Output |     |
| 1  | Mengajukan permohonan pembuatan sistem informasi baru                                                                                 |           |                                      |             | Surat Permohonan, Draft Model Sistem Informasi                                           | 5 menit  |        |     |
| 2  | Menerima dan menelaah permohonan, jika permohonan tidak mungkin dikerjakan oleh tim pengembang, petugas memberitahukan kepada pemohon |           |                                      |             | Surat Permohonan, Draft Model Sistem Informasi                                           | 10 menit |        |     |
| 3  | Melakukan perancangan sistem informasi dan proses pengembangan sistem informasi                                                       |           |                                      |             | Draft Model Sistem Informasi, Laptop, Koneksi Internet, Web Server, Aplikasi Web Design. | 20 hari  |        |     |
| 5  | Mereview sistem informasi yang telah dikembangkan                                                                                     |           |                                      |             | Draft Model Sistem Informasi, Laptop/PC dan koneksi internet                             | 12 jam   |        |     |
| 6  | Memperbaiki sistem informasi jika diperlukan                                                                                          |           |                                      |             | Sistem Informasi, Laptop/PC dan koneksi internet                                         | 5 hari   |        |     |
| 7  | Menandatangani tanda terima dan menerima Sistem Informasi                                                                             |           |                                      |             | Sistem Informasi sesuai pemohon                                                          | 5 menit  |        |     |

### **Latihan 3**

Penekanan latihan ini pada *Desain Sampul Skripsi atau Makalah, Pembuatan Daftar Isi dan Daftar Pustaka*. Mahasiswa harus menyelesaikan latihan berikut ini sesuai contoh.

#### **SKRIPSI**

**PERANAN TAMAN PENDIDIKAN AL-QUR'AN (TPA)  
TARBIYATUS SIROJUL ATHFAL DALAM PEMBINAAN  
AKHLAK ANAK DI DESA KALIBALANGAN  
KECAMATAN ABUNG SELATAN  
LAMPUNG UTARA**

**Oleh:  
IDA SHOLEHAH  
NPM 128329021**



**Jurusan : Pendidikan Agama Islam (PAI)  
Fakultas: Tarbiyah dan Ilmu Keguruan**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO  
1439 H/2018 M**

## DAFTAR ISI

|                                      |      |
|--------------------------------------|------|
| Halaman Sampul.....                  | i    |
| Halaman Judul.....                   | ii   |
| Halaman Persetujuan.....             | iii  |
| Halaman Pengesahan.....              | iv   |
| Abstrak.....                         | v    |
| Halaman Orisinalitas Penelitian..... | vii  |
| Halaman Motto.....                   | viii |
| Halaman Persembahan.....             | ix   |
| Kata Pengantar.....                  | x    |
| Daftar Isi.....                      | xi   |
| Daftar Tabel.....                    | xiv  |
| Daftar Gambar.....                   | xv   |
| Daftar Lampiran.....                 | xvi  |

### BAB I PENDAHULUAN

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| A. Latar Belakang Masalah.....        | 1 |
| B. Fokus Penelitian.....              | 4 |
| C. Pertanyaan Penelitian.....         | 4 |
| D. Tujuan Dan Manfaat Penelitian..... | 5 |
| E. Penelitian Relevan.....            | 6 |

### BAB II LANDASAN TEORI

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| A. Pembinaan Akhlak Anak.....                                                | 8  |
| 1. Pengertian Pembinaan Akhlak.....                                          | 8  |
| 2. Pengertian Anak dan Karakteristiknya.....                                 | 10 |
| 3. Metode Pembinaan Akhlak.....                                              | 12 |
| 4. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pembinaan Akhlak.....                     | 17 |
| B. Peranan Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPA).....                             | 22 |
| 1. Pengertian Peranan.....                                                   | 22 |
| 2. Pengertian Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPA).....                          | 23 |
| 3. Tujuan dan Target Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPA).....                   | 24 |
| 4. Materi Pelajaran Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPA).....                    | 25 |
| 5. Peranan Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPA).....                             | 28 |
| C. Peranan Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPA) dalam Pembinaan Akhlak Anak..... | 30 |

### BAB III METODE PENELITIAN

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| A. Jenis dan Sifat Penelitian.....     | 33 |
| B. Sumber Data.....                    | 34 |
| C. Teknik Pengumpulan Data.....        | 36 |
| D. Teknik Penjamin Keabsahan Data..... | 38 |
| E. Teknik Analisis Data.....           | 39 |

## **DAFTAR PUSTAKA**

- As'ad Humam, *Pedoman Pengelolaan, Pembinaan Dan Pengembangan Membaca, Menulis Dan Memahami al-Qur'an*, Yogyakarta: LPTQ Tem Tadarrus AMM, 2000
- Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Sosial dan Ekonomi*, Jakarta: Kencana, 2013
- Lexy. J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Bumi Aksara, 2004
- Mahjuddin, *Akhlaq Tasawuf 1, Mukjizat Nabi, Karamah Wali Dan Ma'rifat Sufi*, Jakarta: Kalam Mulia, 2009
- Moh. Padil, Triyo Suprayitno, *Sosiologi Pendidikan*, Malang: UIN-Maliki Pers, 2010
- Nurhasanah Namin, *Kesalahan Fatal Keluarga Islami Mendidik Anak*, Jakarta: Kunci Iman, 2015
- Samhuri Razak, *Panduan Kurikulum Dan Pengajaran Taman Pendidikan Al-Qur'an*, Lampung Utara: LPPTKA BKPRMI Pusat, 2011
- Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2014
- \_\_\_\_\_, *Metode Penelitian Kualitatif, kuantitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta, 2011
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktis*, Jakarta: Rineka Cipta, 2010
- Zakiah Daradjat, *Ilmu Jiwa Agama*, Jakarta: Bulan Bintang, 2000

## Latihan 4

Penekanan latihan ini pada penerapan *Mail Merge*, *Kop Surat*, dan *Desain Sertifikat* atau *Piagam Penghargaan* sederhana dengan pemanfaatan desain *Art* pada menu *Page Borders*. Mahasiswa harus menyelesaikan latihan berikut ini sesuai contoh.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|
|  <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b><br><b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO</b><br><b>UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA (TIPD)</b><br>Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111<br>Telepon (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296; Website: www.tipd.metrouniv.ac.id; e-mail: tipd.iain@metrouniv.ac.id |                       |                                                                 |
| <h1>SERTIFIKAT</h1>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |                                                                 |
| Nomor : <No_Sert>/In.28/TIPD/PP.09/2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |                                                                 |
| Diberikan kepada:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |                                                                 |
| <NAMA><br>NPM <NPM>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |                                                                 |
| Dinyatakan <Keterangan> mengikuti Praktikum Komputer dalam program aplikasi <i>Microsoft Office</i> dan <i>Internet</i> , yang diselenggarakan Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD) IAIN Metro pada Periode I tahun 2018 dengan Nilai Sebagai Berikut :                                                                                                                                                                                 |                       |                                                                 |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Program Aplikasi      | Nilai                                                           |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Microsoft Word        | <Word>                                                          |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Microsoft Excel       | <Excel>                                                         |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Microsoft Power Point | <PPT>                                                           |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Internet              | <Internet>                                                      |
| Nilai Rata-rata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       | <Rata-rata>                                                     |
| Predikat: <Predikat>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |                                                                 |
| Wakil Rektor Bidang Akademik,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       | Dikeluarkan di: Metro<br>Pada Tanggal: 10 Juni 2018             |
| Dr. Suhairi, MH<br>NIP 197210011999031003                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       | Kepala Unit TIPD,<br><br>Umar, M.Pd.I<br>NIP 197506052007101005 |

# Materi Praktikum Komputer<sup>2</sup>

## *Microsoft Excel*



# Bagian 1

## Memulai Microsoft Excel

### Pendahuluan

Excel adalah program spreadsheet/lembar kerja yang memungkinkan Anda untuk menyimpan, mengatur, dan menganalisis informasi. Meskipun Anda meyakini bahwa Excel hanya digunakan oleh orang-orang tertentu untuk mengolah data yang rumit, namun sebenarnya siapa pun bisa belajar bagaimana memanfaatkan fitur program yang kuat ini. Apakah Anda sedang mengatur anggaran, mengorganisir log pelatihan atau membuat faktur, Excel membuat hal ini mudah dikerjakan dengan berbagai jenis data.

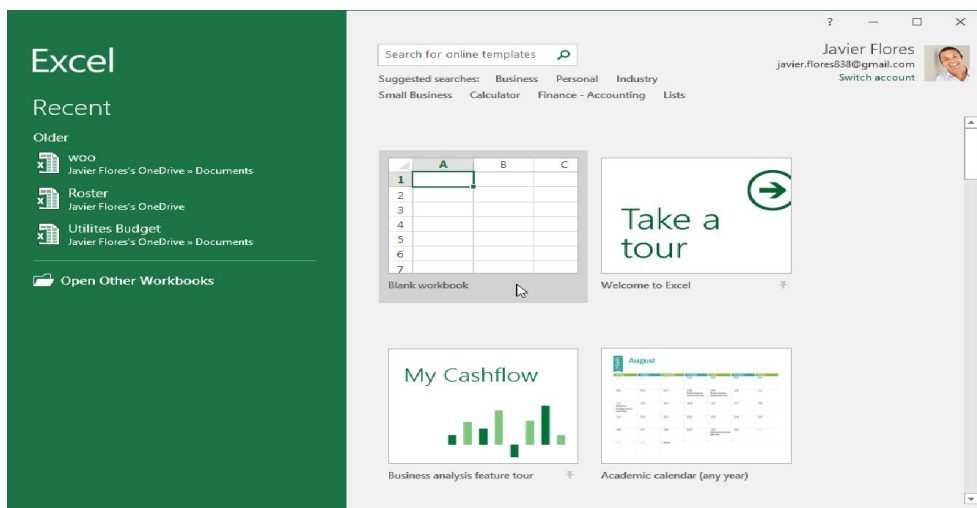
### Mengenal Excel

Jika sebelumnya Anda menggunakan Excel 2010 atau Excel 2013, maka Excel 2016 seharusnya sudah terbiasa. Jika Anda baru menggunakan Excel atau memiliki lebih banyak pengalaman dengan versi yang lama, terlebih dahulu Anda harus meluangkan beberapa waktu untuk mengakrabkan diri dengan antarmuka Excel.

### Antarmuka Excel

Ketika Anda membuka Excel 2016 untuk pertama kalinya, Excel Start Screen akan muncul. Dari sini, Anda dapat membuat workbook baru, memilih template, dan mengakses buku kerja yang baru saja diedit.

- Dari Excel Start Screen, cari dan pilih Blank Workbook untuk mengakses antarmuka Excel.



Klik tombol interaktif di bawah untuk membiasakan diri dengan antarmuka Excel.

- **Ribbon:** Ribbon berisi semua perintah yang Anda perlukan untuk melakukan tugas umum di Excel. Ini memiliki banyak tab, masing-masing tab dengan beberapa kelompok perintah.
- **Quick Access Toolbar:** Quick Access Toolbar memungkinkan Anda mengakses perintah umum yang tidak memperdulikan tab yang sedang dipilih. Anda dapat menyesuaikan perintah-perintah tergantung sesuai dengan kebutuhan Anda.
- **Tell Me:** Kotak Tell Me bekerja seperti kolom pencarian untuk membantu Anda dengan cepat menemukan alat-alat atau perintah yang ingin Anda gunakan.
- **Akun Microsoft:** Dari sini, Anda dapat mengakses informasi akun Microsoft Anda, melihat profil, dan beralih akun.
- **Formula Bar:** Pada formula bar, Anda dapat memasukkan atau mengedit data, formula, atau fungsi yang akan muncul pada sel tertentu.
- **Name Box:** Name Box menampilkan lokasi, atau nama, dari sel yang dipilih.
- **Column:** Column adalah sekelompok sel yang berjejer dari atas halaman ke bawah. Pada Excel, kolom diidentifikasi oleh huruf.
- **Sel:** Setiap persegi panjang dalam sebuah buku kerja disebut sel. Sebuah sel merupakan persimpangan dari baris dan kolom. Cukup klik untuk memilih sel.
- **Row:** Row adalah sekelompok sel yang berjejer dari sisi kiri halaman ke kanan. Dalam Excel, baris diidentifikasi oleh nomor.
- **Lembar kerja/worksheet:** file Excel disebut juga buku kerja/workbook. Setiap workbook memiliki satu atau lebih lembar kerja. Klik tab untuk beralih di antara mereka, atau klik kanan untuk pilihan lainnya.
- **Worksheet View Options:** Ada tiga cara untuk melihat worksheet. Cukup klik perintah untuk memilih tampilan yang diinginkan.
- **Zoom Control:** Klik dan tarik slider untuk menggunakan pengendalian pembesaran. Angka yang terletak pada kanan slider menunjukkan persentase pembesaran.
- **Scroll Bar Vertikal dan Horizontal :** Scroll bar memungkinkan Anda untuk menggulir ke atas dan ke bawah atau sisi ke sisi. Untuk menggunakannya, klik dan tarik scroll bar vertikal atau horizontal.

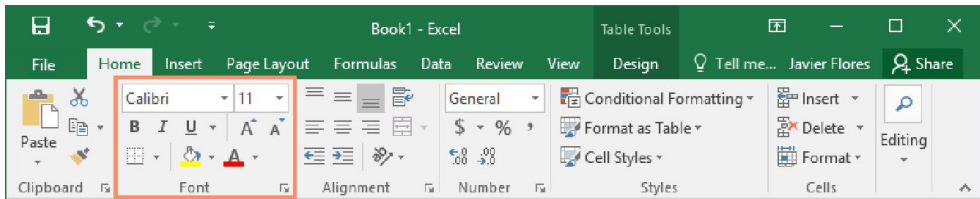
## **Bekerja dengan lingkungan Excel**

Ribbon dan Quick Access Toolbar adalah tempat di mana Anda dapat menemukan perintah untuk melakukan tugas-tugas umum di Excel. Tampilan Backstage memberikan berbagai pilihan untuk penyimpanan, membuka file, mencetak, dan berbagi dokumen Anda.

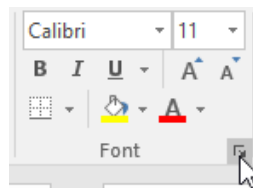
### **Ribbon**

Excel 2016 menggunakan sistem tab Ribbon, bukan menu tradisional. Ribbon berisi beberapa tab, masing-masing tab memiliki beberapa kelompok perintah. Anda akan menggunakan tab ini untuk melakukan tugas yang paling umum di Excel.

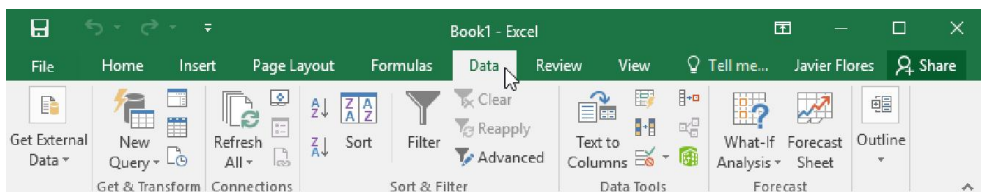
- Setiap tab memiliki satu atau lebih kelompok.



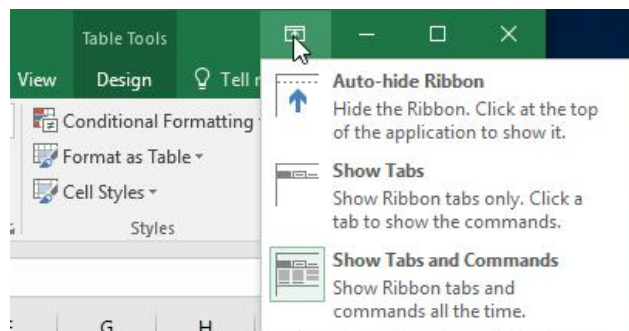
- Beberapa kelompok memiliki panah yang dapat Anda klik untuk pilihan lainnya.



- Klik tab untuk menampilkan lebih banyak perintah.



- Anda dapat mengatur bagaimana Ribbon ditampilkan dengan Ribbon Display Options.

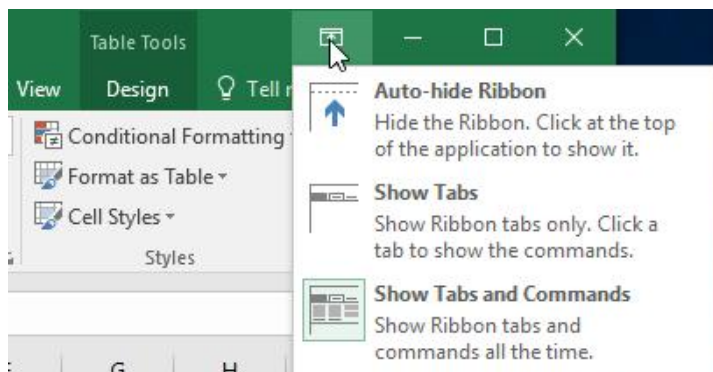


Program tertentu, seperti Adobe Acrobat Reader, dapat dipasang sebagai tab tambahan pada Ribbon. Tab ini disebut add-in.

### Mengubah Ribbon Display Options:

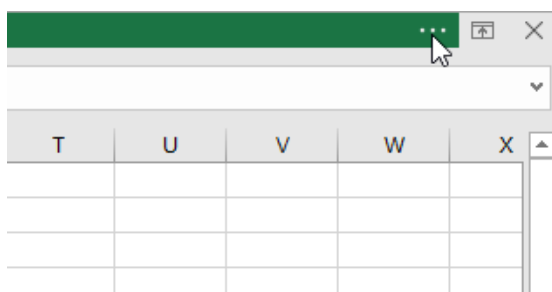
Ribbon dirancang untuk merespon tugas Anda yang sedang dikerjakan, tetapi Anda dapat memilih untuk menciutkan jika Anda merasa memakan terlalu banyak

ruang di layar. Klik panah Ribbon Display Options di sudut kanan atas Ribbon untuk menampilkan menu drop-down.

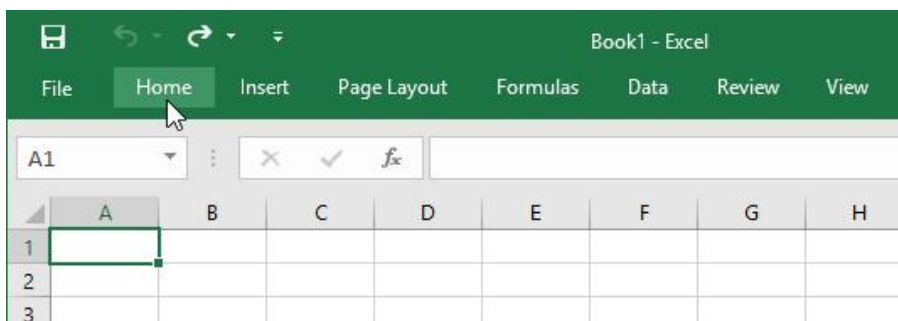


Ada tiga mode dalam menu Ribbon Display Options:

- Auto-hide Ribbon: Auto-hide menampilkan buku kerja Anda dalam modus layar penuh dan akan menyembunyikan Ribbon. Untuk menampilkan kembali Ribbon, klik perintah Expand Ribbon di bagian atas layar.



- Show Tabs: Opsi ini akan menyembunyikan semua kelompok perintah ketika mereka sedang tidak digunakan, namun tab akan tetap terlihat. Untuk menampilkan kembali Ribbon, cukup klik tab.



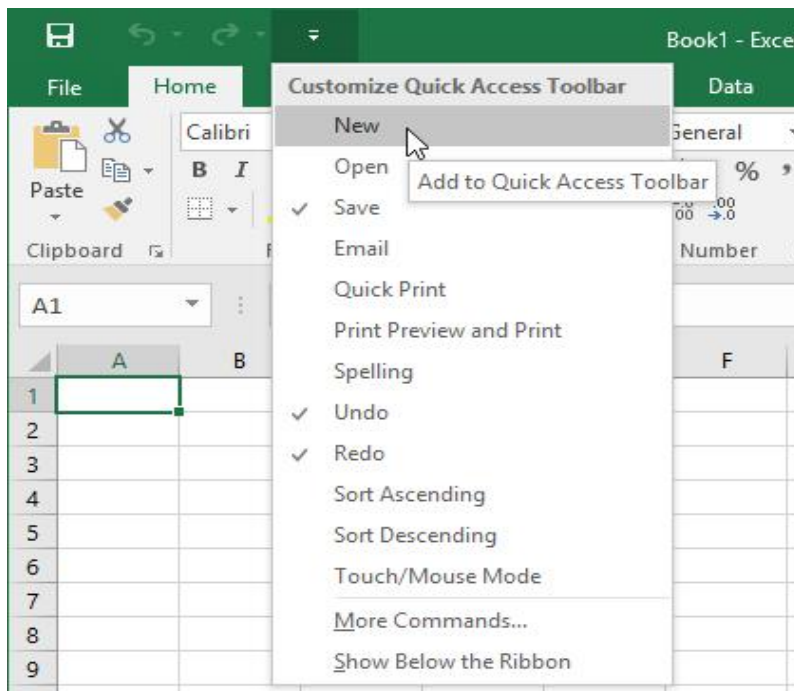
- Show Tab dan Commands: Opsi ini akan memperlihatkan Ribbon. Semua tab dan perintah akan terlihat. Opsi ini dipilih secara default ketika Anda membuka Excel untuk pertama kalinya.

## Quick Access Toolbar

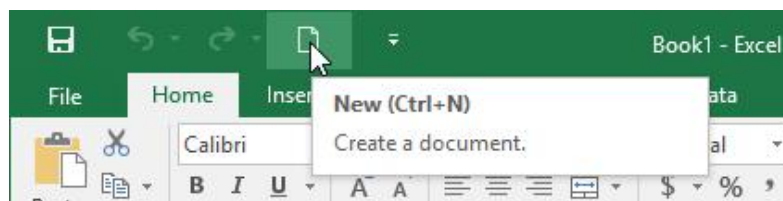
Terletak tepat di atas Ribbon, Quick Access Toolbar memungkinkan Anda mengakses perintah umum dengan tidak mempedulikan tab mana yang dipilih. Secara default, termasuk di dalamnya Save, Undo, dan perintah Repeat. Anda dapat menambahkan perintah lain tergantung pada kebutuhan Anda.

### Menambahkan perintah pada Quick Access Toolbar:

1. Klik panah drop-down di sebelah kanan Quick Access Toolbar.
2. Pilih perintah yang ingin Anda tambahkan dari menu drop-down. Untuk memilih perintah yang lebih lanjut, pilih More Commands.

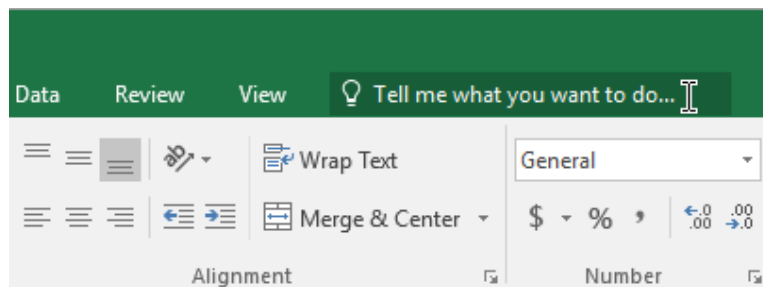


3. Perintah akan ditambahkan pada Quick Access Toolbar.

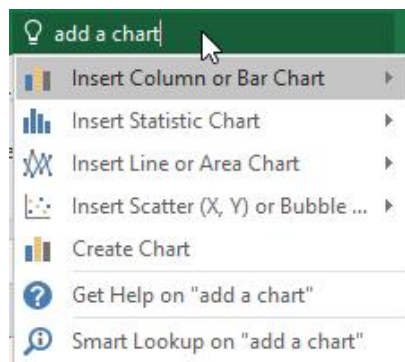


### Cara menggunakan Tell me:

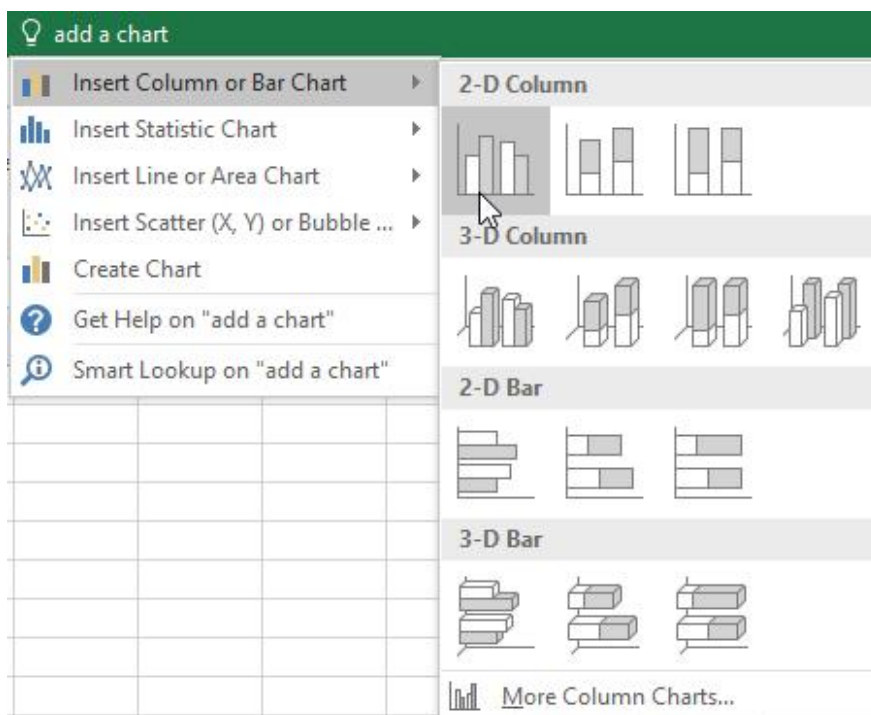
Kotak Tell me bekerja seperti kotak pencarian untuk membantu Anda dengan cepat menemukan alat-alat atau perintah yang ingin Anda gunakan.



1. Ketik menggunakan kata-kata Anda sendiri, apa yang ingin Anda lakukan.

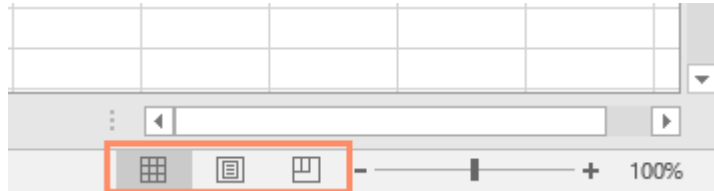


2. Hasil akan memberikan beberapa pilihan yang relevan. Untuk menggunakan salah satu, klik seperti yang Anda lakukan pada perintah di Ribbon.

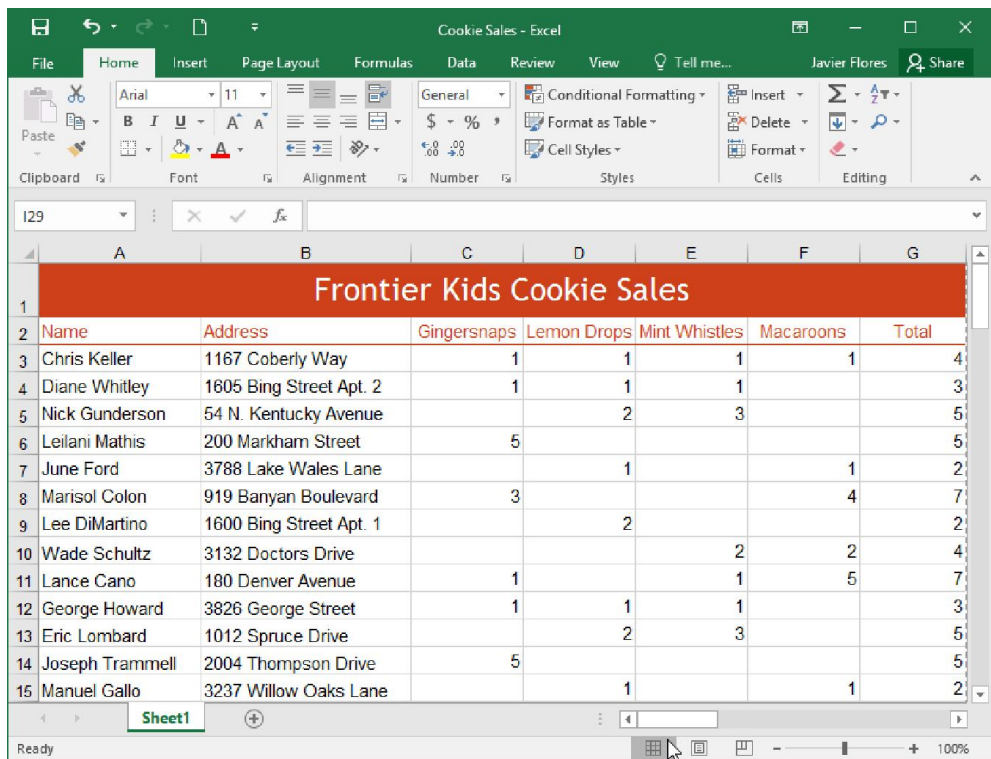


## Tampilan lembar kerja

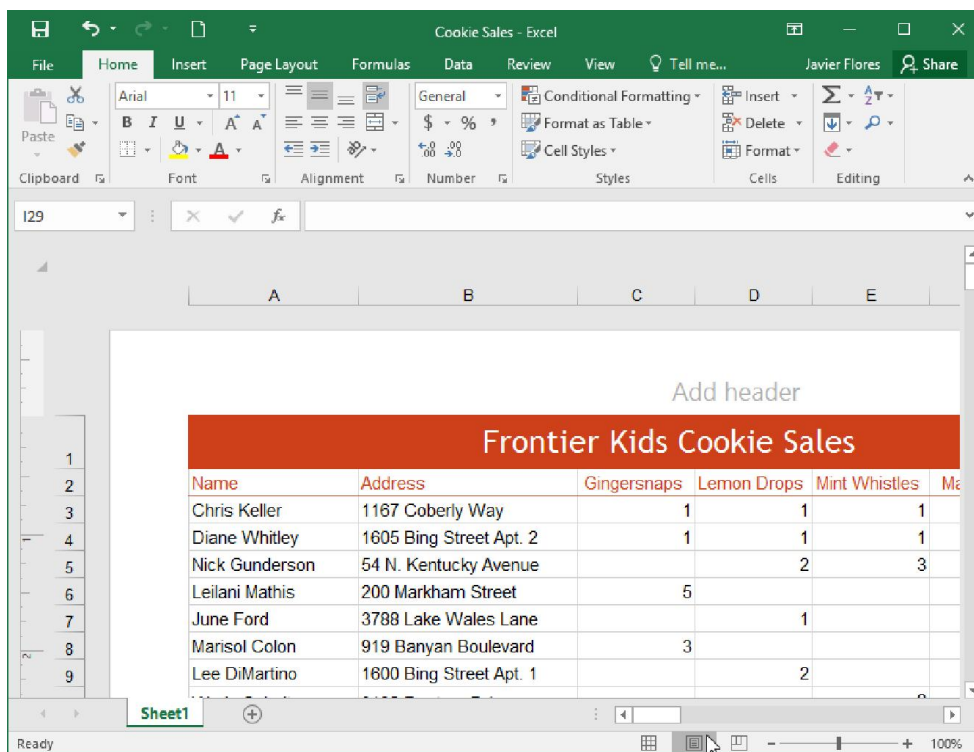
Excel 2016 memiliki berbagai pilihan yang dapat mengubah bagaimana buku kerja Anda akan ditampilkan. Tampilan ini dapat berguna untuk berbagai tugas, terutama jika Anda berencana untuk mencetak spreadsheet. Untuk mengubah tampilan worksheet, lokasikan perintah di sudut kanan bawah jendela Excel dan pilih tampilan Normal, tampilan Page Layout, atau tampilan Page Break.



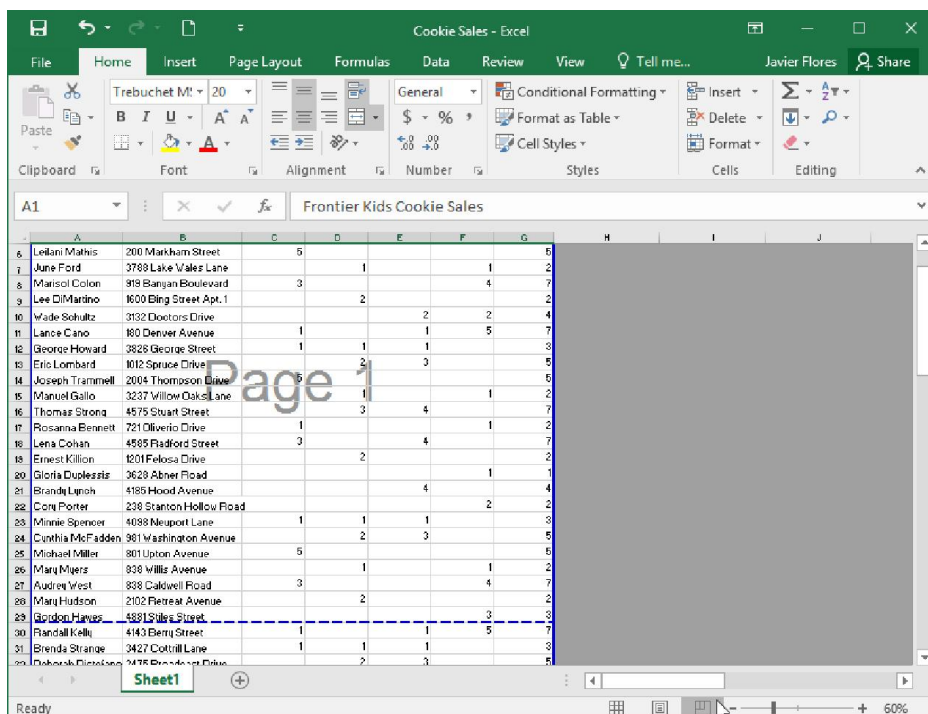
- Tampilan normal adalah tampilan default untuk semua lembar kerja di Excel.



- Tampilan Page Layout menampilkan bagaimana lembar kerja Anda akan muncul saat dicetak. Anda juga dapat menambahkan header dan footer dalam tampilan ini.



- Tampilan Page Break memungkinkan Anda untuk mengubah lokasi halaman yang terpisah, yang sangat membantu ketika mencetak banyak data dari Excel.



## **Tampilan Backstage**

Tampilan Backstage memberikan berbagai pilihan untuk menyimpan, membuka file, mencetak, dan berbagi buku kerja Anda.

### **Mengakses tampilan Backstage:**

1. Klik tab Format pada Ribbon. Tampilan Backstage akan muncul.



Klik tombol interaktif di bawah ini untuk mempelajari lebih lanjut tentang menggunakan tampilan Backstage.

- **Return to Excel:** Anda dapat menggunakan panah untuk menutup tampilan Backstage dan kembali ke Excel.
- **Info:** Panel Info akan muncul setiap kali Anda mengakses tampilan Backstage. Ini berisi informasi tentang buku kerja saat ini.
- **New:** Dari sini, Anda dapat membuat workbook kosong baru atau memilihnya dari pilihan template.
- **Open:** Dari sini, Anda dapat membuka buku kerja baru, serta buku kerja yang disimpan ke OneDrive atau komputer Anda.
- **Save dan Save As:** Gunakan Save dan Save As untuk menyimpan buku kerja Anda ke komputer atau OneDrive Anda.
- **Print:** Dari panel Print, Anda dapat mengubah pengaturan pencetakan dan mencetak buku kerja Anda. Anda juga dapat melihat preview dari buku kerja Anda.
- **Share:** Dari sini, Anda dapat mengundang orang untuk melihat dan berkolaborasi pada buku kerja Anda. Anda juga dapat berbagi buku kerja Anda dengan mengirim email sebagai lampiran.
- **Export:** Anda dapat memilih untuk mengekspor buku kerja Anda dalam format lain, seperti PDF / XPS atau Excel 1997-2003.
- **Publish:** Di sini, Anda dapat mempublikasikan buku kerja ke Power BI, layanan cloud-sharing Microsoft untuk buku kerja Excel.
- **Close:** Klik di sini untuk menutup buku kerja yang saat ini terbuka.
- **Account:** Dari panel Account, Anda dapat mengakses informasi akun Microsoft Anda, mengubah tema dan latar belakang, dan keluar dari akun Anda.
- **Options:** Di sini, Anda dapat mengubah berbagai opsi Excel, pengaturan, dan preferensi bahasa.

## Bagian 2

# Dasar-dasar Sel dalam Excel

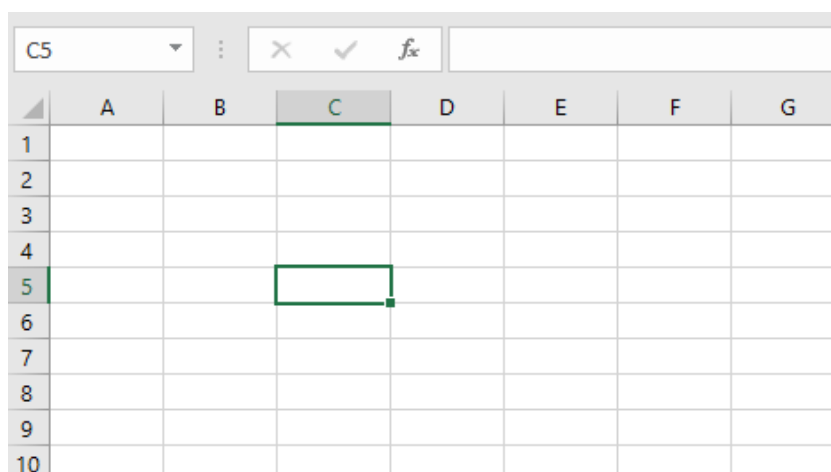
### Pengantar

Setiap kali Anda bekerja dengan Excel, Anda akan memasukkan informasi, atau konten, ke dalam sel. Sel adalah blok bangunan dasar dari lembar kerja. Anda harus mempelajari dasar-dasar sel dan isi sel untuk menghitung, menganalisis, dan mengatur data di Excel.

### Memahami Sel

Setiap worksheet terdiri dari ribuan persegi panjang, yang disebut sel. Sebuah sel merupakan persimpangan dari baris dan kolom. Dengan kata lain, itu adalah tempat di mana baris dan kolom bertemu.

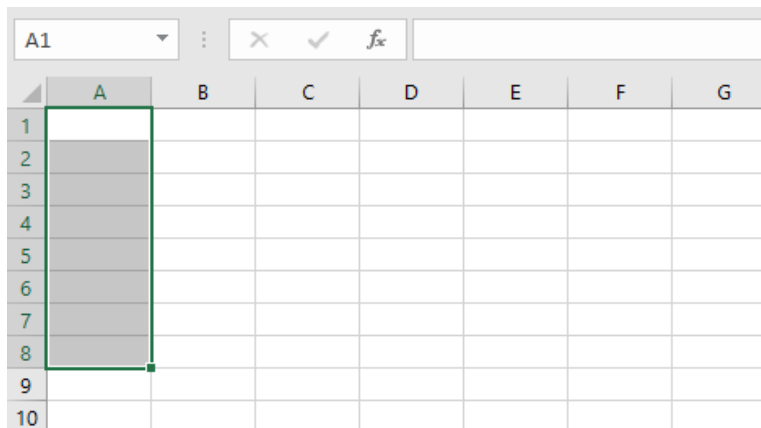
Kolom diidentifikasi oleh huruf (A, B, C), sedangkan baris diidentifikasi dengan angka (1, 2, 3). Setiap sel memiliki nama sendiri, atau alamat sel, berdasarkan kolom dan baris. Pada contoh di bawah ini, sel yang dipilih sejajar kolom C dan baris 5, sehingga alamatnya sel C5.



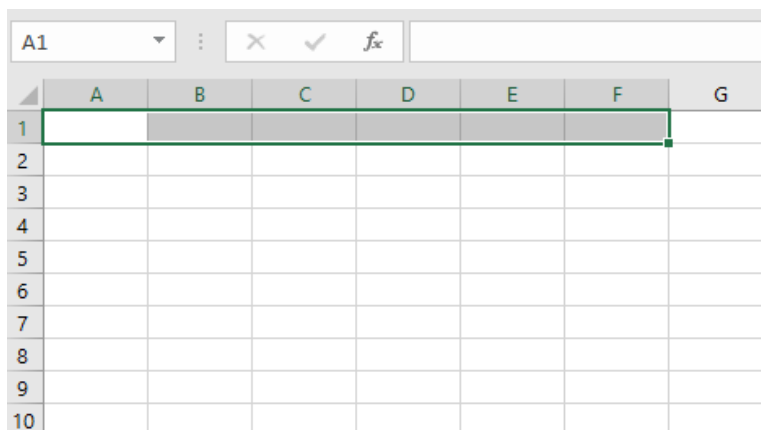
Perhatikan bahwa alamat sel juga muncul di kotak Name di sudut kiri atas, kolom dan baris heading sel juga akan disorot ketika sel dipilih.

Anda juga dapat memilih beberapa sel pada waktu yang sama. Sekelompok sel dikenal sebagai rentang sel. Selain alamat sel tunggal, rentang sel dirujuk menggunakan alamat dari sel pertama dan terakhir dalam kisaran sel tersebut, dan dipisahkan oleh titik dua. Misalnya, rentang sel yang termasuk sel A1, A2, A3, A4, dan A5 akan ditulis sebagai A1: A5. Perhatikan sel rentang sel yang berbeda di bawah ini:

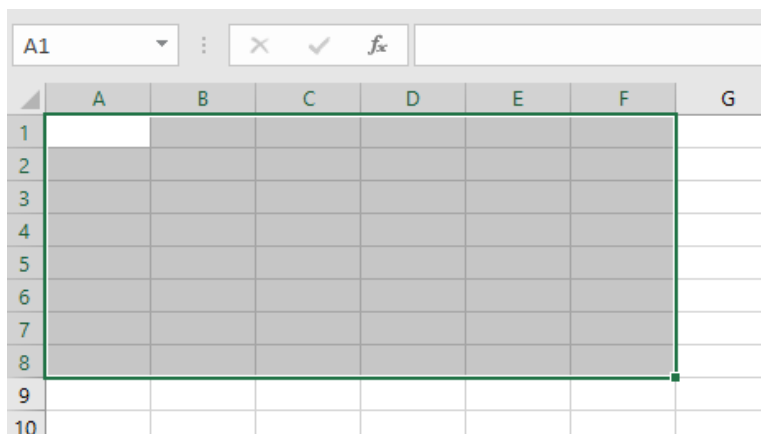
- Rentang sel A1: A8



- Rentang sel A1: F1



- Rentang sel A1: F8

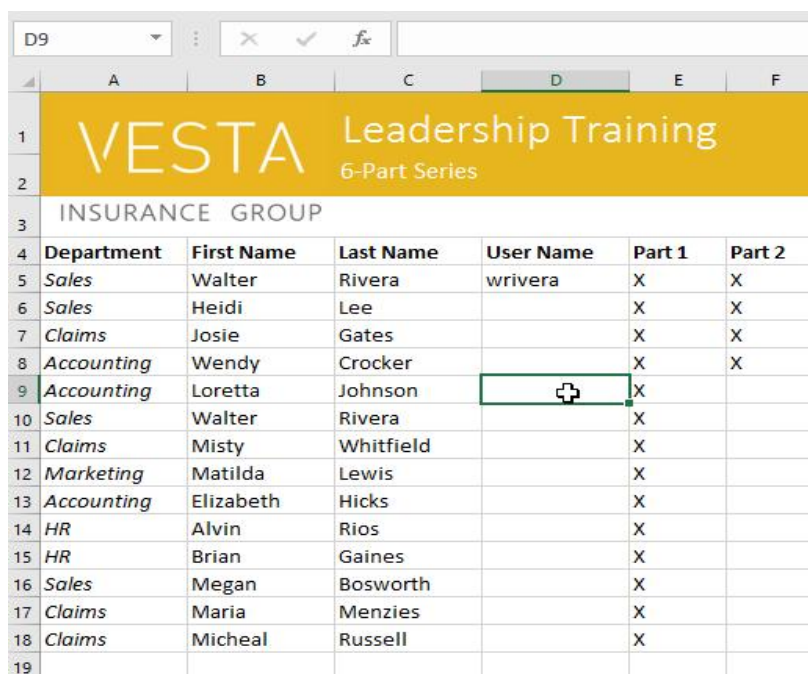


Jika kolom dalam spreadsheet Anda diberi label dengan angka, bukan huruf, Anda harus mengubah gaya referensi default Excel.

### Memilih sel:

Untuk memasukan atau mengedit isi sel, pertama-tama Anda perlu memilih sel tersebut.

1. Klik sel untuk memilihnya. Dalam contoh kita, kita akan memilih sel D9.
2. Sebuah perbatasan akan muncul di sekitar sel yang dipilih, heading kolom dan heading baris akan disorot. sel akan tetap terseleksi sampai Anda mengklik sel lain dalam worksheet.



|    | A                         | B          | C         | D         | E      | F      |
|----|---------------------------|------------|-----------|-----------|--------|--------|
| 1  | VESTA Leadership Training |            |           |           |        |        |
| 2  | 6-Part Series             |            |           |           |        |        |
| 3  | INSURANCE GROUP           |            |           |           |        |        |
| 4  | Department                | First Name | Last Name | User Name | Part 1 | Part 2 |
| 5  | Sales                     | Walter     | Rivera    | wrivera   | X      | X      |
| 6  | Sales                     | Heidi      | Lee       |           | X      | X      |
| 7  | Claims                    | Josie      | Gates     |           | X      | X      |
| 8  | Accounting                | Wendy      | Crocker   |           | X      | X      |
| 9  | Accounting                | Loretta    | Johnson   |           | X      |        |
| 10 | Sales                     | Walter     | Rivera    |           | X      |        |
| 11 | Claims                    | Misty      | Whitfield |           | X      |        |
| 12 | Marketing                 | Matilda    | Lewis     |           | X      |        |
| 13 | Accounting                | Elizabeth  | Hicks     |           | X      |        |
| 14 | HR                        | Alvin      | Rios      |           | X      |        |
| 15 | HR                        | Brian      | Gaines    |           | X      |        |
| 16 | Sales                     | Megan      | Bosworth  |           | X      |        |
| 17 | Claims                    | Maria      | Menzies   |           | X      |        |
| 18 | Claims                    | Micheal    | Russell   |           | X      |        |
| 19 |                           |            |           |           |        |        |

Anda juga dapat memilih sel menggunakan tombol panah pada keyboard Anda.

### Memilih rentang sel:

Kadang-kadang Anda mungkin ingin memilih kelompok atau rentang sel yang lebih besar,.

1. Klik dan tarik mouse sampai semua sel Anda pilih tersorot. Dalam contoh kita, kita akan memilih rentang sel B5: C18.
2. Lepaskan mouse untuk memilih rentang sel yang diinginkan. Sel-sel akan tetap terseleksi sampai Anda klik sel lain dalam worksheet.

|          |                           |            |           |           |        |
|----------|---------------------------|------------|-----------|-----------|--------|
| 14R x 2C |                           |            |           |           |        |
|          | A                         | B          | C         | D         | E      |
| 1        | VESTA Leadership Training |            |           |           |        |
| 2        | 6-Part Series             |            |           |           |        |
| 3        | INSURANCE GROUP           |            |           |           |        |
| 4        | Department                | First Name | Last Name | User Name | Part 1 |
| 5        | Sales                     | Walter     | Rivera    | wrivera   | X      |
| 6        | Sales                     | Heidi      | Lee       |           | X      |
| 7        | Claims                    | Josie      | Gates     |           | X      |
| 8        | Accounting                | Wendy      | Crocker   |           | X      |
| 9        | Accounting                | Loretta    | Johnson   |           | X      |
| 10       | Sales                     | Walter     | Rivera    |           | X      |
| 11       | Claims                    | Misty      | Whitfield |           | X      |
| 12       | Marketing                 | Matilda    | Lewis     |           | X      |
| 13       | Accounting                | Elizabeth  | Hicks     |           | X      |
| 14       | HR                        | Alvin      | Rios      |           | X      |
| 15       | HR                        | Brian      | Gaines    |           | X      |
| 16       | Sales                     | Megan      | Bosworth  |           | X      |
| 17       | Claims                    | Maria      | Menzies   |           | X      |
| 18       | Claims                    | Micheal    | Russell   |           | X      |
| 19       |                           |            |           |           |        |

### Isi sel

Setiap informasi yang Anda masukkan ke dalam spreadsheet akan disimpan dalam sel. Setiap sel dapat berisi berbagai jenis konten, termasuk teks, format, formula, dan fungsi.

- Teks: Sel dapat berisi teks, seperti huruf, angka, dan tanggal.

|    |         |       |                     |   |   |
|----|---------|-------|---------------------|---|---|
|    | A       | B     | C                   | D | E |
| 1  | Date    | Sales | Percentage of Total |   |   |
| 2  | 4/4/16  | 93    | 0.71                |   |   |
| 3  | 4/5/16  | 42    | 0.78                |   |   |
| 4  | 4/6/16  | 46    | 0.86                |   |   |
| 5  | 4/7/16  | 73    | 0.28                |   |   |
| 6  | 4/8/16  | 12    | 0.49                |   |   |
| 7  | 4/9/16  | 24    | 0.65                |   |   |
| 8  | 4/10/16 | 19    | 0.57                |   |   |
| 9  |         |       |                     |   |   |
| 10 |         |       |                     |   |   |

- Atribut pemformatan: Sel dapat berisi atribut pemformatan yang mengubah huruf, angka, dan tanggal ketika ditampilkan. Misalnya, persentase dapat muncul sebagai 0,15 atau 15%. Anda bahkan dapat mengubah teks atau warna latar belakang sel.

|    | A              | B       | C                   | D | E |
|----|----------------|---------|---------------------|---|---|
| 1  | Date           | Sales   | Percentage of Total |   |   |
| 2  | April 4, 2016  | \$93.00 | 71%                 |   |   |
| 3  | April 5, 2016  | \$42.00 | 78%                 |   |   |
| 4  | April 6, 2016  | \$46.00 | 86%                 |   |   |
| 5  | April 7, 2016  | \$73.00 | 28%                 |   |   |
| 6  | April 8, 2016  | \$12.00 | 49%                 |   |   |
| 7  | April 9, 2016  | \$24.00 | 65%                 |   |   |
| 8  | April 10, 2016 | \$19.00 | 57%                 |   |   |
| 9  |                |         |                     |   |   |
| 10 |                |         |                     |   |   |

## Bagian 3

# Pengenalan dan Implementasi Formula

### Pendahuluan

Salah satu fitur yang paling kuat di Excel adalah kemampuan untuk menghitung informasi numerik menggunakan formula. Sama seperti kalkulator, Excel dapat menambah, mengurangi, mengalikan, dan membagi. Dalam pelajaran ini, kami akan menunjukkan cara menggunakan referensi sel untuk membuat formula sederhana.

### Operator Matematika

Excel menggunakan operator standar pada rumus, seperti tanda plus untuk penambahan (+), tanda minus untuk pengurangan (-), tanda bintang untuk perkalian (\*), garis miring untuk pembagian (/), dan sebuah tanda sisipan (^) untuk eksponen.

|                |   |
|----------------|---|
| Addition       | + |
| Subtraction    | - |
| Multiplication | * |
| Division       | / |
| Exponents      | ^ |

Semua rumus di Excel harus dimulai dengan tanda sama dengan (=). Hal ini karena sel mengandung, atau merupakan rumus dan nilai yang akan dihitung.

### Memahami referensi sel

Meskipun Anda dapat membuat formula sederhana di Excel menggunakan nomor (misalnya,  $= 2 + 2$  atau  $= 5 * 5$ ), sebagian besar Anda akan menggunakan alamat sel ketika membuat suatu formula. Hal ini dikenal sebagai referensi sel. Menggunakan referensi sel akan memastikan formula Anda selalu akurat, karena Anda dapat mengubah nilai sel yang direferensikan tanpa harus menulis ulang formulanya.

Dalam rumus di bawah, sel A3 menambahkan nilai-nilai dari sel A1 dan A2 dengan membuat referensi sel:

|   | A      | B |
|---|--------|---|
| 1 | 5      |   |
| 2 | 2      |   |
| 3 | =A1+A2 |   |
| 4 |        |   |

Ketika Anda menekan Enter, rumus akan menghitung dan menampilkan jawaban dalam sel A3:

|   | A | B |
|---|---|---|
| 1 | 5 |   |
| 2 | 2 |   |
| 3 | 7 |   |
| 4 |   |   |

Jika nilai-nilai di dalam sel yang direferensikan berubah, formula secara otomatis akan menghitung ulang:

|   | A | B |
|---|---|---|
| 1 | 6 |   |
| 2 | 2 |   |
| 3 | 8 |   |
| 4 |   |   |

Dengan menggabungkan operator matematika dengan referensi sel, Anda dapat membuat berbagai rumus sederhana di Excel. Rumus juga dapat mencakup kombinasi referensi sel dan angka, seperti pada contoh di bawah ini:

|           |                             |
|-----------|-----------------------------|
| =A1+A2    | Adds cells A1 and A2        |
| =C4-3     | Subtracts 3 from cell C4    |
| =E7/J4    | Divides cell E7 by J4       |
| =N10*1.05 | Multiplies cell N10 by 1.05 |
| =R5^2     | Finds the square of cell R5 |

**Membuat rumus:**

Dalam contoh kita di bawah ini, kita akan menggunakan rumus sederhana dan referensi sel untuk menghitung anggaran.

1. Pilih sel yang akan berisi formula. Dalam contoh kita, kita akan pilih sel D12.

|     |          |                |            |
|-----|----------|----------------|------------|
| D12 |          |                |            |
|     | B        | C              | D          |
| 2   |          |                |            |
| 3   | QUANTITY | PRICE PER UNIT | LINE TOTAL |
| 4   | 15       | \$8.75         |            |
| 5   | 18       | \$2.59         |            |
| 6   | 9        | \$14.25        |            |
| 7   | 12       | \$2.99         |            |
| 8   |          |                |            |
| 9   |          |                |            |
| 10  |          | JUNE BUDGET    | \$1,200    |
| 11  |          | JULY BUDGET    | \$1,500    |
| 12  |          | TOTAL          | +          |

2. Ketik tanda sama dengan (=). Perhatikan ini akan muncul pada sel dan formula bar.

|     |          |                |            |
|-----|----------|----------------|------------|
| SUM |          |                |            |
|     | B        | C              | D          |
| 2   |          |                |            |
| 3   | QUANTITY | PRICE PER UNIT | LINE TOTAL |
| 4   | 15       | \$8.75         |            |
| 5   | 18       | \$2.59         |            |
| 6   | 9        | \$14.25        |            |
| 7   | 12       | \$2.99         |            |
| 8   |          |                |            |
| 9   |          |                |            |
| 10  |          | JUNE BUDGET    | \$1,200    |
| 11  |          | JULY BUDGET    | \$1,500    |
| 12  |          | TOTAL          | =          |

3. Ketik alamat sel pertama yang Anda ingin referensikan dalam rumus: dalam contoh kita adalah sel D10. Sebuah perbatasan biru akan muncul di sekitar sel yang direferensikan.

|                             |          |                |            |
|-----------------------------|----------|----------------|------------|
| SUM    X    ✓    fx    =D10 |          |                |            |
|                             | B        | C              | D          |
| 2                           |          |                |            |
| 3                           | QUANTITY | PRICE PER UNIT | LINE TOTAL |
| 4                           | 15       | \$8.75         |            |
| 5                           | 18       | \$2.59         |            |
| 6                           | 9        | \$14.25        |            |
| 7                           | 12       | \$2.99         |            |
| 8                           |          |                |            |
| 9                           |          |                |            |
| 10                          |          | JUNE BUDGET    | \$1,200    |
| 11                          |          | JULY BUDGET    | \$1,500    |
| 12                          |          | TOTAL          | =D10       |

4. Ketik operator matematika yang ingin Anda gunakan. Dalam contoh kita, kita akan ketik tanda penjumlahan (+).
5. Ketik alamat sel dari sel kedua yang Anda ingin referensikan dalam formula: dalam contoh kita adalah sel D11. Sebuah perbatasan merah akan muncul di sekitar sel yang direferensikan.

|                                 |          |                |            |
|---------------------------------|----------|----------------|------------|
| SUM    X    ✓    fx    =D10+D11 |          |                |            |
|                                 | B        | C              | D          |
| 2                               |          |                |            |
| 3                               | QUANTITY | PRICE PER UNIT | LINE TOTAL |
| 4                               | 15       | \$8.75         |            |
| 5                               | 18       | \$2.59         |            |
| 6                               | 9        | \$14.25        |            |
| 7                               | 12       | \$2.99         |            |
| 8                               |          |                |            |
| 9                               |          |                |            |
| 10                              |          | JUNE BUDGET    | \$1,200    |
| 11                              |          | JULY BUDGET    | \$1,500    |
| 12                              |          | TOTAL          | =D10+D11   |

6. Tekan Enter pada keyboard Anda. rumus akan dihitung, dan nilai akan ditampilkan dalam sel. Jika Anda memilih sel lagi, perhatikan bahwa sel akan menampilkan hasilnya, sedangkan formula bar akan menampilkan formula.

| D12 |          |                |            |
|-----|----------|----------------|------------|
| B   | C        | D              |            |
| 2   |          |                |            |
| 3   | QUANTITY | PRICE PER UNIT | LINE TOTAL |
| 4   | 15       | \$8.75         |            |
| 5   | 18       | \$2.59         |            |
| 6   | 9        | \$14.25        |            |
| 7   | 12       | \$2.99         |            |
| 8   |          |                |            |
| 9   |          |                |            |
| 10  |          | JUNE BUDGET    | \$1,200    |
| 11  |          | JULY BUDGET    | \$1,500    |
| 12  |          | TOTAL          | \$2,700    |

Jika hasil dari formula terlalu besar untuk ditampilkan dalam sel, mungkin akan muncul sebagai tanda pound (#####), bukannya nilai. Ini berarti kolom tidak cukup lebar untuk menampilkan isi sel. Cukup lebarkan kolom untuk menunjukkan isi sel.

### Memodifikasi nilai-nilai dengan referensi sel

Keuntungan sebenarnya dari referensi sel adalah memungkinkan Anda untuk memperbarui data dalam lembar kerja tanpa harus menulis ulang formula. Pada contoh di bawah, kita telah memodifikasi nilai sel B1 dari \$ 1.200 menjadi \$ 1.800. Rumus pada sel B3 secara otomatis akan menghitung ulang dan menampilkan nilai baru dalam sel B3.

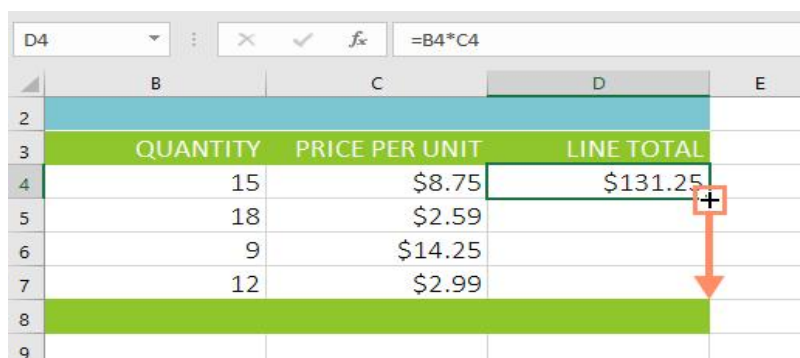
|    | C           | D       |
|----|-------------|---------|
| 10 | JUNE BUDGET | \$1,800 |
| 11 | JULY BUDGET | \$1,500 |
| 12 | TOTAL       | \$3,300 |

Excel tidak akan selalu memberitahu jika rumus Anda memiliki kesalahan, jadi terserah kepada Anda untuk memeriksa semua formula Anda.

## Menyalin formula dengan fill handle

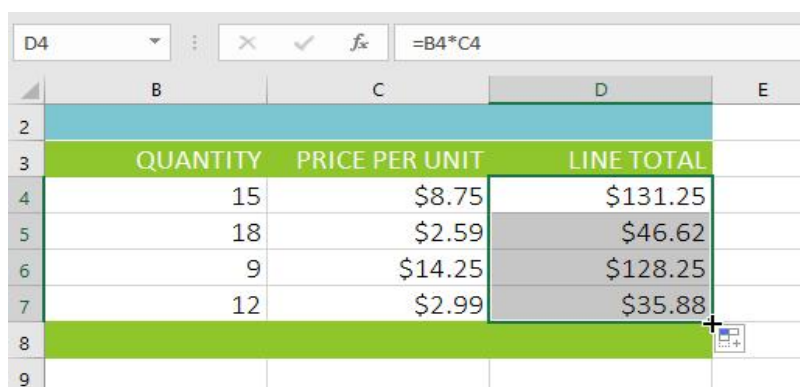
Rumus juga dapat disalin ke sel yang berdekatan menggunakan fill handle, yang dapat menghemat banyak waktu dan usaha jika Anda ingin melakukan perhitungan yang sama beberapa kali dalam lembar kerja. Fill handle adalah kotak kecil di sudut kanan bawah sel yang dipilih.

1. Pilih sel yang berisi formula yang akan disalin. Klik dan tarik fill handle melalui sel-sel Anda ingin isi.



|   | B        | C              | D          | E |
|---|----------|----------------|------------|---|
| 2 |          |                |            |   |
| 3 | QUANTITY | PRICE PER UNIT | LINE TOTAL |   |
| 4 | 15       | \$8.75         | \$131.25   |   |
| 5 | 18       | \$2.59         |            |   |
| 6 | 9        | \$14.25        |            |   |
| 7 | 12       | \$2.99         |            |   |
| 8 |          |                |            |   |
| 9 |          |                |            |   |

2. Setelah Anda melepaskan mouse, rumus akan disalin ke sel yang dipilih.



|   | B        | C              | D          | E |
|---|----------|----------------|------------|---|
| 2 |          |                |            |   |
| 3 | QUANTITY | PRICE PER UNIT | LINE TOTAL |   |
| 4 | 15       | \$8.75         | \$131.25   |   |
| 5 | 18       | \$2.59         | \$46.62    |   |
| 6 | 9        | \$14.25        | \$128.25   |   |
| 7 | 12       | \$2.99         | \$35.88    |   |
| 8 |          |                |            |   |
| 9 |          |                |            |   |

## Mengedit rumus:

Kadang-kadang Anda mungkin ingin memodifikasi formula yang ada. Pada contoh di bawah, kami telah memasukkan alamat sel yang tidak benar dalam rumus, jadi kami harus memperbaikinya.

1. Pilih sel yang berisi formula yang ingin Anda edit. Dalam contoh kita, kita akan pilih sel D12.

| D12 |          |                | =D9+D11    |
|-----|----------|----------------|------------|
|     | B        | C              | D          |
| 2   |          |                |            |
| 3   | QUANTITY | PRICE PER UNIT | LINE TOTAL |
| 4   | 15       | \$8.75         | \$131.25   |
| 5   | 18       | \$2.59         | \$46.62    |
| 6   | 9        | \$14.25        | \$128.25   |
| 7   | 12       | \$2.99         | \$35.88    |
| 8   |          |                |            |
| 9   |          |                |            |
| 10  |          | JUNE BUDGET    | \$1,200    |
| 11  |          | JULY BUDGET    | \$1,500    |
| 12  |          | TOTAL          | \$1,500    |

- Klik formula bar untuk mengedit formula. Anda dapat juga klik dua kali sel, untuk melihat dan mengedit formula langsung di dalam sel.

| D12 |          |                | =D9+D11    |
|-----|----------|----------------|------------|
|     | B        | C              | D          |
| 2   |          |                |            |
| 3   | QUANTITY | PRICE PER UNIT | LINE TOTAL |
| 4   | 15       | \$8.75         | \$131.25   |
| 5   | 18       | \$2.59         | \$46.62    |
| 6   | 9        | \$14.25        | \$128.25   |
| 7   | 12       | \$2.99         | \$35.88    |
| 8   |          |                |            |
| 9   |          |                |            |
| 10  |          | JUNE BUDGET    | \$1,200    |
| 11  |          | JULY BUDGET    | \$1,500    |
| 12  |          | TOTAL          | \$1,500    |

- Sebuah perbatasan akan muncul di sekitar sel-sel yang direferensikan. Dalam contoh kita, kita akan mengubah bagian pertama rumus untuk referensi dengan sel D10, bukan sel D9 .

|         |          |                |            |
|---------|----------|----------------|------------|
| SUM     |          |                |            |
| =D9+D11 |          |                |            |
|         | B        | C              | D          |
| 2       |          |                |            |
| 3       | QUANTITY | PRICE PER UNIT | LINE TOTAL |
| 4       | 15       | \$8.75         | \$131.25   |
| 5       | 18       | \$2.59         | \$46.62    |
| 6       | 9        | \$14.25        | \$128.25   |
| 7       | 12       | \$2.99         | \$35.88    |
| 8       |          |                |            |
| 9       |          |                |            |
| 10      |          | JUNE BUDGET    | \$1,200    |
| 11      |          | JULY BUDGET    | \$1,500    |
| 12      |          | TOTAL          | =D9+D11    |

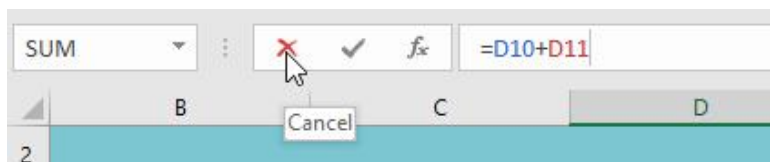
4. Setelah selesai, tekan Enter pada keyboard atau pilih perintah Enter dalam formula bar.

|          |          |                |            |
|----------|----------|----------------|------------|
| SUM      |          |                |            |
| =D10+D11 |          |                |            |
|          | B        | C              | D          |
| 2        |          |                |            |
| 3        | QUANTITY | PRICE PER UNIT | LINE TOTAL |
| 4        | 15       | \$8.75         | \$131.25   |
| 5        | 18       | \$2.59         | \$46.62    |
| 6        | 9        | \$14.25        | \$128.25   |
| 7        | 12       | \$2.99         | \$35.88    |
| 8        |          |                |            |
| 9        |          |                |            |
| 10       |          | JUNE BUDGET    | \$1,200    |
| 11       |          | JULY BUDGET    | \$1,500    |
| 12       |          | TOTAL          | =D10+D11   |

5. Rumus akan diperbarui, dan nilai baru akan ditampilkan dalam sel.

|     |          |                |            |
|-----|----------|----------------|------------|
| D12 |          |                | =D10+D11   |
|     | B        | C              | D          |
| 2   |          |                |            |
| 3   | QUANTITY | PRICE PER UNIT | LINE TOTAL |
| 4   | 15       | \$8.75         | \$131.25   |
| 5   | 18       | \$2.59         | \$46.62    |
| 6   | 9        | \$14.25        | \$128.25   |
| 7   | 12       | \$2.99         | \$35.88    |
| 8   |          |                |            |
| 9   |          |                |            |
| 10  |          | JUNE BUDGET    | \$1,200    |
| 11  |          | JULY BUDGET    | \$1,500    |
| 12  |          | TOTAL          | \$2,700    |

Jika Anda berubah pikiran, Anda dapat menekan tombol Esc pada keyboard atau klik perintah Cancel dalam formula bar untuk menghindari ketidaksengajaan dalam membuat perubahan rumus.



Untuk menampilkan semua rumus dalam spreadsheet, Anda dapat terus tombol Ctrl dan tekan `(grave accent). Tombol grave accent biasanya terletak di sudut kiri atas keyboard. Anda dapat menekan Ctrl + ` lagi untuk beralih kembali ke tampilan normal.

## Bagian 4

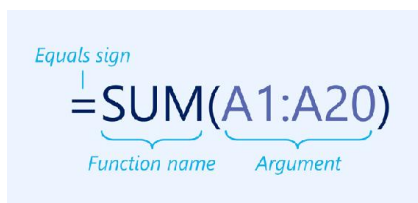
# Pengenalan dan Implementasi Fungsi

### Pendahuluan

Function adalah rumus yang telah ditetapkan untuk melakukan perhitungan dengan menggunakan nilai-nilai tertentu dalam urutan tertentu. Excel mencakup banyak fungsi umum yang dapat digunakan agar cepat mendapatkan jumlah, rata-rata, perhitungan, nilai maksimum, dan nilai minimum pada berbagai sel. Untuk menggunakan Function dengan benar, Anda harus memahami bagian-bagian yang berbeda dari Function dan cara membuat argumen untuk menghitung nilai-nilai dan referensi sel.

### Bagian-bagian dari Function

Dalam rangka bekerja dengan cara yang benar, Function harus ditulis dengan cara tertentu, yang disebut sintaks. Sintaks dasar untuk Function adalah tanda sama dengan (=), nama Function (SUM, misalnya), dan satu atau lebih argumen. Argumen berisi informasi yang Anda ingin hitung. Fungsi dalam contoh di bawah ini akan menambah nilai dari rentang sel A1:A20.



### Bekerja dengan argumen

Argumen dapat merujuk pada sel-sel individu atau rentang sel, dan harus ditutup dengan tanda kurung. Anda dapat menyertakan satu argumen atau beberapa argumen, tergantung pada sintaks yang diperlukan untuk Function.

Misalnya, Function = AVERAGE (B1: B9) akan menghitung rata-rata nilai dalam rentang sel B1: B9. Function ini hanya berisi satu argumen.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A through E and rows 1 through 11. Column B contains the following values: 1, 4, 5, 6, 8, 2, 3, 5, 6. In row 10, column B, the formula `=AVERAGE(B1:B9)` is entered. The formula bar at the top shows `=AVERAGE(B1:B9)`. The spreadsheet title is 'NETWORK...'.

|    | A | B               | C | D | E |
|----|---|-----------------|---|---|---|
| 1  |   | 1               |   |   |   |
| 2  |   | 4               |   |   |   |
| 3  |   | 5               |   |   |   |
| 4  |   | 6               |   |   |   |
| 5  |   | 8               |   |   |   |
| 6  |   | 2               |   |   |   |
| 7  |   | 3               |   |   |   |
| 8  |   | 5               |   |   |   |
| 9  |   | 6               |   |   |   |
| 10 |   | =AVERAGE(B1:B9) |   |   |   |
| 11 |   |                 |   |   |   |

Beberapa argumen harus dipisahkan dengan koma. Misalnya, Function = SUM (A1: A3, C1: C2, E1) akan menambah nilai-nilai semua sel dalam tiga argumen.

|   | A                    | B | C  | D | E  | F |
|---|----------------------|---|----|---|----|---|
| 1 | 4                    |   | 6  |   | 20 |   |
| 2 | 8                    |   | 10 |   |    |   |
| 3 | 12                   |   |    |   |    |   |
| 4 |                      |   |    |   |    |   |
| 5 | =SUM(A1:A3,C1:C2,E1) |   |    |   |    |   |
| 6 |                      |   |    |   |    |   |

### Membuat Function

Ada berbagai Function yang tersedia di Excel. Berikut adalah beberapa Function yang paling umum yang akan Anda gunakan:

- SUM: Function ini menambahkan semua nilai dari sel-sel dalam argumen.
- AVERAGE: Function ini menentukan nilai rata-rata yang ada dalam argumen. Ini menghitung jumlah dari sel-sel dan kemudian membagi nilai tersebut dengan jumlah sel dalam argumen.
- COUNT: Function ini menghitung jumlah sel dengan data numerik dalam argumen. Function ini berguna untuk menghitung nilai dalam rentang beberapa sel dengan cepat.
- MAX: Fungsi ini menentukan nilai sel tertinggi yang ada dalam argumen.
- MIN: Fungsi ini menentukan nilai sel terendah yang ada dalam argumen.

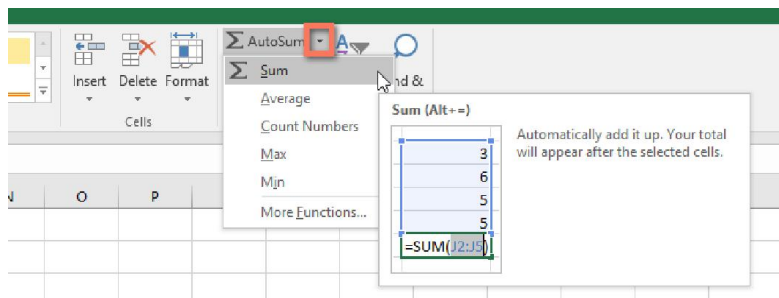
### Membuat fungsi menggunakan perintah AutoSum:

Perintah AutoSum memungkinkan Anda secara otomatis memasukkan fungsi yang paling umum ke dalam rumus, termasuk SUM, AVERAGE, COUNT, MIN, dan MAX. Pada contoh di bawah, kita akan menggunakan fungsi SUM untuk menghitung total biaya daftar barang yang baru saja dipesan.

1. Pilih sel yang akan berisi fungsi. Dalam contoh kita, kita akan pilih sel D13.

|    | A                          | B        | C          | D          |
|----|----------------------------|----------|------------|------------|
| 2  | ITEM                       | QUANTITY | UNIT PRICE | LINE TOTAL |
| 3  | Tomatoes (case of 12)      | 3        | \$17.44    | \$52.32    |
| 4  | Black Beans (case of 10)   | 5        | \$20.14    | \$100.70   |
| 5  | All Purpose Flour (50 lb.) | 5        | \$14.05    | \$70.25    |
| 6  | Corn Meal/Maza (25 lb.)    | 5        | \$18.69    | \$93.45    |
| 7  | Brown Rice (25 lb.)        | 5        | \$10.99    | \$54.95    |
| 8  | Lime Juice (1 gallon)      | 5        | \$11.99    | \$59.95    |
| 9  | Tomato Juice (case of 10)  | 3        | \$19.49    | \$58.47    |
| 10 | Hot Sauce (1 gallon)       | 8        | \$7.35     | \$58.80    |
| 11 | Salsa, Medium (1 gallon)   | 12       | \$8.47     | \$101.64   |
| 12 | Olive Oil (2.5 gallon)     | 4        | \$28.69    | \$114.76   |
| 13 | TOTAL                      |          |            | +          |
| 14 |                            |          |            |            |

2. Pada kelompok Editing pada tab Home, klik tanda panah di sebelah perintah AutoSum. Selanjutnya, pilih fungsi yang diinginkan dari menu drop-down. Dalam contoh kita, kita akan pilih Sum.



3. Excel akan menempatkan fungsi dalam sel dan secara otomatis memilih rentang sel untuk argumen. Dalam contoh kita, sel-sel D3: D12 yang dipilih secara otomatis; nilai-nilai mereka akan ditambahkan untuk menghitung biaya total. Jika Excel memilih rentang sel yang salah, Anda dapat memasukkan sel yang diinginkan ke argumen secara manual.

| NETWORK...   |                            |          |            |                              |
|--------------|----------------------------|----------|------------|------------------------------|
| =SUM(D3:D12) |                            |          |            |                              |
|              | A                          | B        | C          | D                            |
| 2            | ITEM                       | QUANTITY | UNIT PRICE | LINE TOTAL                   |
| 3            | Tomatoes (case of 12)      | 3        | \$17.44    | \$52.32                      |
| 4            | Black Beans (case of 10)   | 5        | \$20.14    | \$100.70                     |
| 5            | All Purpose Flour (50 lb.) | 5        | \$14.05    | \$70.25                      |
| 6            | Corn Meal/Maza (25 lb.)    | 5        | \$18.69    | \$93.45                      |
| 7            | Brown Rice (25 lb.)        | 5        | \$10.99    | \$54.95                      |
| 8            | Lime Juice (1 gallon)      | 5        | \$11.99    | \$59.95                      |
| 9            | Tomato Juice (case of 10)  | 3        | \$19.49    | \$58.47                      |
| 10           | Hot Sauce (1 gallon)       | 8        | \$7.35     | \$58.80                      |
| 11           | Salsa, Medium (1 gallon)   | 12       | \$8.47     | \$101.64                     |
| 12           | Olive Oil (2.5 gallon)     | 4        | \$28.69    | \$114.76                     |
| 13           |                            |          |            | =SUM(D3:D12)                 |
| 14           |                            |          |            | SUM(number1, [number2], ...) |

4. Tekan Enter pada keyboard Anda. Function akan dihitung, dan hasilnya akan muncul dalam sel. Dalam contoh ini, jumlah dari D3:D12 adalah \$ 765,29.

| D13 |                            |          |            | =SUM(D3:D12) |
|-----|----------------------------|----------|------------|--------------|
|     | A                          | B        | C          | D            |
| 2   | ITEM                       | QUANTITY | UNIT PRICE | LINE TOTAL   |
| 3   | Tomatoes (case of 12)      | 3        | \$17.44    | \$52.32      |
| 4   | Black Beans (case of 10)   | 5        | \$20.14    | \$100.70     |
| 5   | All Purpose Flour (50 lb.) | 5        | \$14.05    | \$70.25      |
| 6   | Corn Meal/Maza (25 lb.)    | 5        | \$18.69    | \$93.45      |
| 7   | Brown Rice (25 lb.)        | 5        | \$10.99    | \$54.95      |
| 8   | Lime Juice (1 gallon)      | 5        | \$11.99    | \$59.95      |
| 9   | Tomato Juice (case of 10)  | 3        | \$19.49    | \$58.47      |
| 10  | Hot Sauce (1 gallon)       | 8        | \$7.35     | \$58.80      |
| 11  | Salsa, Medium (1 gallon)   | 12       | \$8.47     | \$101.64     |
| 12  | Olive Oil (2.5 gallon)     | 4        | \$28.69    | \$114.76     |
| 13  | TOTAL                      |          |            | \$765.29     |
| 14  |                            |          |            |              |

## Library Function

Sementara ada ratusan function dalam Excel, yang Anda akan gunakan sebagian besar tergantung pada jenis data dan isi buku kerja Anda. Tidak perlu untuk mempelajari setiap function, tetapi menjelajahi beberapa jenis function akan membantu Anda ketika Anda membuat proyek baru. Anda bahkan dapat menggunakan Library pada tab Formula untuk menelusuri function berdasarkan kategori, seperti Financial, Logical, Text, dan Date & Time.

Untuk mengakses Function Library, pilih tab Formulas pada Ribbon. Carilah kelompok Function Library.

Klik tombol interaktif di bawah ini untuk mempelajari lebih lanjut tentang berbagai jenis function pada Excel.

- **Insert Function:** Jika Anda mengalami kesulitan menemukan fungsi yang tepat, perintah Insert Function memungkinkan Anda untuk mencari fungsi menggunakan kata kunci.
- **Perintah AutoSum:** Perintah AutoSum memungkinkan Anda secara otomatis mengembalikan hasil untuk function umum, seperti SUM, AVERAGE, dan COUNT.
- **Recently Used:** Perintah Recently Used memberikan Anda akses ke function yang baru saja Anda gunakan.
- **Financial:** Kategori Financial berisi function untuk perhitungan keuangan seperti menentukan pembayaran (PMT) atau tingkat suku bunga untuk pinjaman (RATE).
- **Logical:** Function dalam kategori Logical untuk nilai atau kondisi. Sebagai contoh, jika pesanan lebih dari \$50, tambahkan \$4,99 untuk pengiriman; jika lebih dari \$100, jangan dikenakan biaya pengiriman (IF).
- **Text:** Kategori Text berisi function yang mengolah teks di dalam argumen untuk melakukan tugas-tugas tertentu, seperti mengubah teks menjadi huruf kecil (LOWER) atau mengganti teks (REPLACE).

- **Date and Time:** Kategori Date and Time berisi function yang mengelola tanggal dan waktu dan akan mengembalikan hasil seperti tanggal dan waktu (NOW) atau detik (SECOND).
- **Lookup and Reference:** Kategori Lookup and Reference berisi function yang akan mengembalikan hasil dalam menemukan dan mereferensikan informasi. Misalnya, Anda dapat menambahkan hyperlink ke sel (HYPERLINK) atau mengembalikan nilai dari baris tertentu dan persimpangan kolom (INDEX).
- **Math and Trig:** Kategori Math and Trig termasuk function untuk argumen numerik. Misalnya, Anda bisa membulatkan nilai (ROUND), menemukan nilai Pi (PI), perkalian (PRODUCT), dan subtotal (SUBTOTAL).
- **More Functions:** More Functions berisi fungsi tambahan di bawah kategori untuk statistik, Engineering, Cube, Information, dan Compatibility.

### Memasukkan function dari Function Library:

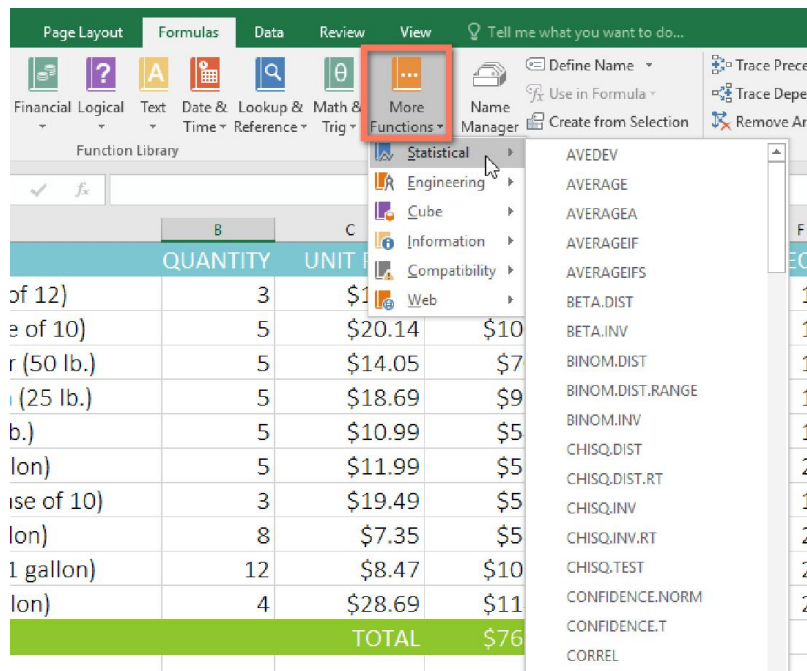
Pada contoh di bawah, kita akan menggunakan function COUNTA untuk menghitung jumlah total item di kolom Item. Tidak seperti COUNT, COUNTA dapat digunakan untuk menghitung sel yang berisi data apapun, bukan hanya data angka.

1. Pilih sel yang akan berisi function. Dalam contoh kita, kita akan pilih sel B17.

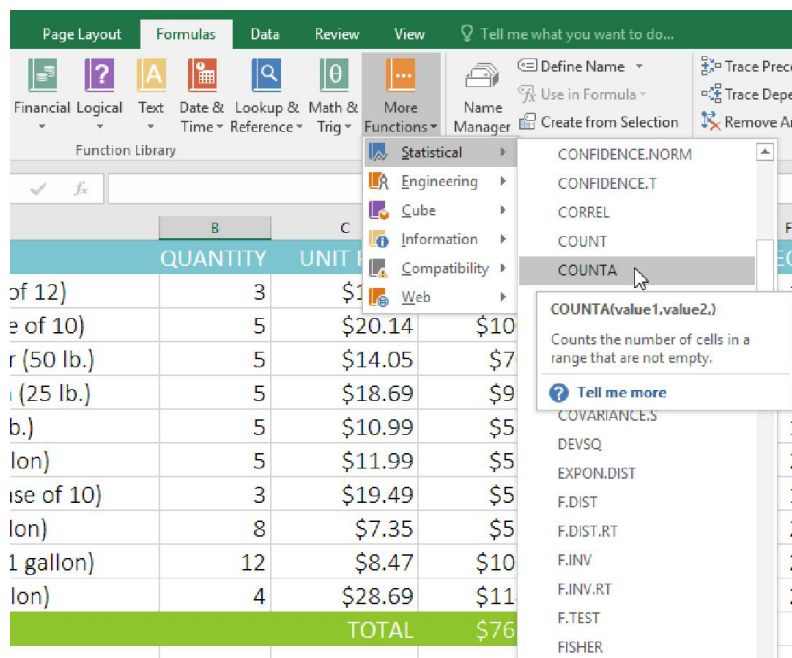
|     |                            |          |            |            |
|-----|----------------------------|----------|------------|------------|
| B17 |                            |          |            |            |
|     | A                          | B        | C          | D          |
| 2   | ITEM                       | QUANTITY | UNIT PRICE | LINE TOTAL |
| 3   | Tomatoes (case of 12)      | 3        | \$17.44    | \$52.32    |
| 4   | Black Beans (case of 10)   | 5        | \$20.14    | \$100.70   |
| 5   | All Purpose Flour (50 lb.) | 5        | \$14.05    | \$70.25    |
| 6   | Corn Meal/Maza (25 lb.)    | 5        | \$18.69    | \$93.45    |
| 7   | Brown Rice (25 lb.)        | 5        | \$10.99    | \$54.95    |
| 8   | Lime Juice (1 gallon)      | 5        | \$11.99    | \$59.95    |
| 9   | Tomato Juice (case of 10)  | 3        | \$19.49    | \$58.47    |
| 10  | Hot Sauce (1 gallon)       | 8        | \$7.35     | \$58.80    |
| 11  | Salsa, Medium (1 gallon)   | 12       | \$8.47     | \$101.64   |
| 12  | Olive Oil (2.5 gallon)     | 4        | \$28.69    | \$114.76   |
| 13  | TOTAL                      |          |            | \$765.29   |
| 14  |                            |          |            |            |
| 15  |                            |          |            |            |
| 16  | PURCHASE ORDER SUMMARY     |          |            |            |
| 17  | Total items ordered        |          |            |            |
| 18  | Most expensive item        |          |            |            |
| 19  | Average days in transit    |          |            |            |
| 20  |                            |          |            |            |

2. Klik tab Formula pada Ribbon untuk mengakses Function Library.

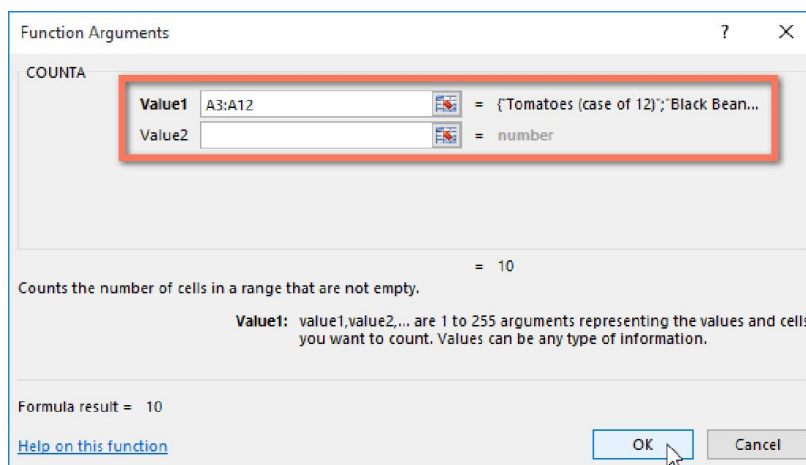
3. Dari kelompok Function Library, pilih kategori function yang diinginkan. Dalam contoh kita, kita akan memilih More Functions, kemudian arahkan mouse pada Statistical.



4. Pilih function yang diinginkan dari menu drop-down. Dalam contoh kita, kita akan memilih fungsi COUNTA, yang akan menghitung jumlah sel di kolom Item yang tidak kosong.



5. Kotak dialog Function Arguments akan muncul. Pilih kolom Value1, kemudian masukkan atau pilih sel yang diinginkan. Dalam contoh kita, kita akan masukan rentang sel A3: A12. Anda dapat terus menambahkan argumen di bidang Value2, tetapi dalam kasus ini, kita hanya ingin menghitung jumlah sel-sel di rentang sel A3:A12.
6. Bila Anda puas, klik OK.



7. Function akan dihitung, dan hasilnya akan muncul dalam sel. Dalam contoh kita, hasilnya menunjukkan bahwa total 10 item yang dipesan.

|     |                            |          |            |            |                 |
|-----|----------------------------|----------|------------|------------|-----------------|
| B17 | :                          |          |            |            | =COUNTA(A3:A12) |
|     | A                          | B        | C          | D          |                 |
| 2   | ITEM                       | QUANTITY | UNIT PRICE | LINE TOTAL |                 |
| 3   | Tomatoes (case of 12)      | 3        | \$17.44    | \$52.32    |                 |
| 4   | Black Beans (case of 10)   | 5        | \$20.14    | \$100.70   |                 |
| 5   | All Purpose Flour (50 lb.) | 5        | \$14.05    | \$70.25    |                 |
| 6   | Corn Meal/Maza (25 lb.)    | 5        | \$18.69    | \$93.45    |                 |
| 7   | Brown Rice (25 lb.)        | 5        | \$10.99    | \$54.95    |                 |
| 8   | Lime Juice (1 gallon)      | 5        | \$11.99    | \$59.95    |                 |
| 9   | Tomato Juice (case of 10)  | 3        | \$19.49    | \$58.47    |                 |
| 10  | Hot Sauce (1 gallon)       | 8        | \$7.35     | \$58.80    |                 |
| 11  | Salsa, Medium (1 gallon)   | 12       | \$8.47     | \$101.64   |                 |
| 12  | Olive Oil (2.5 gallon)     | 4        | \$28.69    | \$114.76   |                 |
| 13  | TOTAL                      |          |            | \$765.29   |                 |
| 14  |                            |          |            |            |                 |
| 15  |                            |          |            |            |                 |
| 16  | PURCHASE ORDER SUMMARY     |          |            |            |                 |
| 17  | Total items ordered        | 10       |            |            |                 |
| 18  | Most expensive item        |          |            |            |                 |
| 19  | Average days in transit    |          |            |            |                 |
| 20  |                            |          |            |            |                 |

## Perintah Insert Function

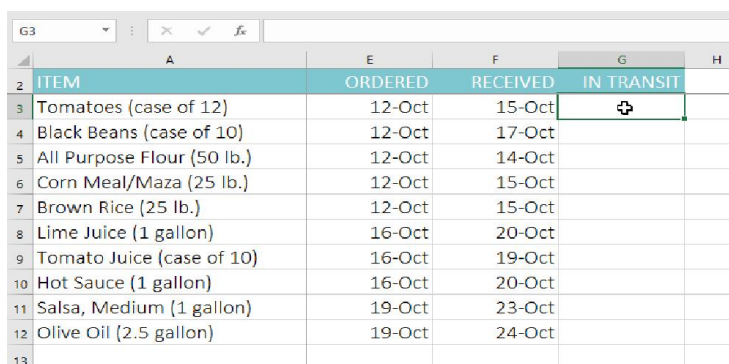
Sementara Function Library adalah tempat yang bagus untuk menelusuri function, kadang-kadang Anda dapat memilih untuk mencari salah satunya. Anda dapat melakukannya dengan menggunakan perintah `Insert Function`. Mungkin

diperlukan beberapa trial and error tergantung pada jenis function yang Anda cari; Namun, dengan praktek, perintah Insert Function dapat menjadi cara yang ampuh untuk menemukan function dengan cepat.

### Menggunakan perintah Insert Function:

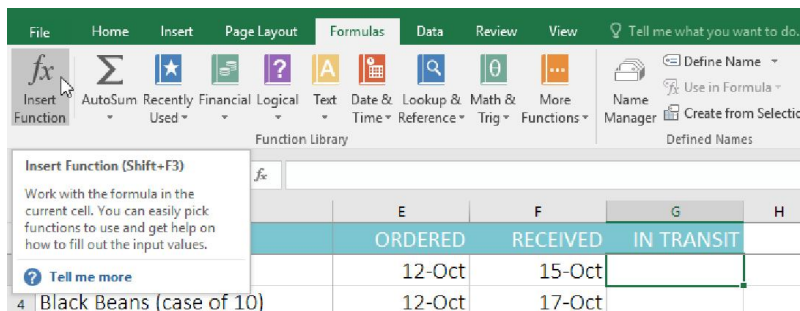
Pada contoh di bawah, kita ingin mencari function yang akan menghitung jumlah hari kerja yang dibutuhkan untuk menerima item setelah dipesan. Kami akan menggunakan tanggal di kolom E dan F untuk menghitung waktu pengiriman di kolom G.

1. Pilih sel yang akan berisi function. Dalam contoh kita, kita akan pilih sel G3.

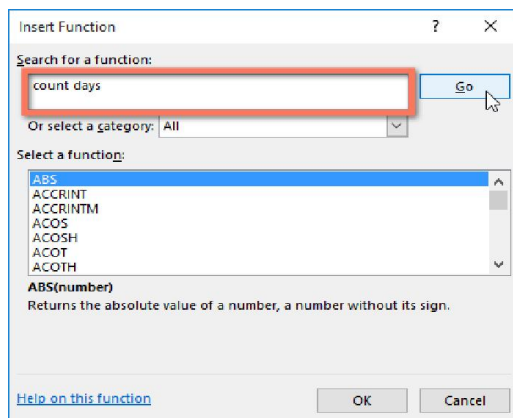


|    | A                          | E       | F        | G          | H |
|----|----------------------------|---------|----------|------------|---|
| 2  | ITEM                       | ORDERED | RECEIVED | IN TRANSIT |   |
| 3  | Tomatoes (case of 12)      | 12-Oct  | 15-Oct   |            |   |
| 4  | Black Beans (case of 10)   | 12-Oct  | 17-Oct   |            |   |
| 5  | All Purpose Flour (50 lb.) | 12-Oct  | 14-Oct   |            |   |
| 6  | Corn Meal/Maza (25 lb.)    | 12-Oct  | 15-Oct   |            |   |
| 7  | Brown Rice (25 lb.)        | 12-Oct  | 15-Oct   |            |   |
| 8  | Lime Juice (1 gallon)      | 16-Oct  | 20-Oct   |            |   |
| 9  | Tomato Juice (case of 10)  | 16-Oct  | 19-Oct   |            |   |
| 10 | Hot Sauce (1 gallon)       | 16-Oct  | 20-Oct   |            |   |
| 11 | Salsa, Medium (1 gallon)   | 19-Oct  | 23-Oct   |            |   |
| 12 | Olive Oil (2.5 gallon)     | 19-Oct  | 24-Oct   |            |   |
| 13 |                            |         |          |            |   |

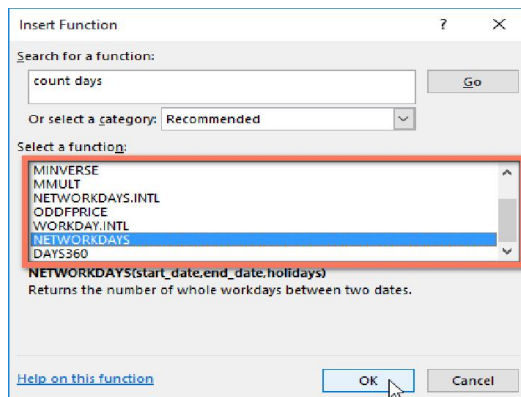
2. Klik tab Formulas pada Ribbon, kemudian klik perintah Insert Function.



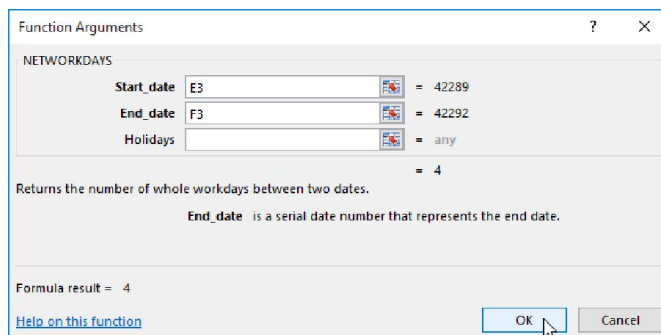
3. Kotak dialog Insert Function akan muncul.
4. Ketik beberapa kata kunci yang menjelaskan fungsi perhitungan yang Anda ingin lakukan, kemudian klik Go. Dalam contoh kita, kita akan ketik count days, tetapi Anda juga dapat mencari dengan memilih kategori dari daftar drop-down.



5. Tinjau hasilnya agar menemukan function yang diinginkan, lalu klik OK. Dalam contoh kita, kita akan memilih NETWORKDAYS, yang akan menghitung jumlah hari kerja antara tanggal pemesanan dan tanggal penerimaan.



6. Kotak dialog Function Arguments akan muncul. Dari sini, Anda dapat masuk atau memilih sel yang akan membentuk argumen dalam function. Dalam contoh kita, kita akan memasukkan E3 di bidang Start\_date, dan F3 di bidang End\_date.
7. Bila Anda puas, klik OK.



8. Function akan dihitung, dan hasilnya akan muncul dalam sel. Dalam contoh kita, hasilnya menunjukkan bahwa dibutuhkan empat hari kerja untuk menerima pesanan.

|    | A                          | E       | F        | G          | H |
|----|----------------------------|---------|----------|------------|---|
| 2  | ITEM                       | ORDERED | RECEIVED | IN TRANSIT |   |
| 3  | Tomatoes (case of 12)      | 12-Oct  | 15-Oct   | 4          |   |
| 4  | Black Beans (case of 10)   | 12-Oct  | 17-Oct   |            |   |
| 5  | All Purpose Flour (50 lb.) | 12-Oct  | 14-Oct   |            |   |
| 6  | Corn Meal/Maza (25 lb.)    | 12-Oct  | 15-Oct   |            |   |
| 7  | Brown Rice (25 lb.)        | 12-Oct  | 15-Oct   |            |   |
| 8  | Lime Juice (1 gallon)      | 16-Oct  | 20-Oct   |            |   |
| 9  | Tomato Juice (case of 10)  | 16-Oct  | 19-Oct   |            |   |
| 10 | Hot Sauce (1 gallon)       | 16-Oct  | 20-Oct   |            |   |
| 11 | Salsa, Medium (1 gallon)   | 19-Oct  | 23-Oct   |            |   |
| 12 | Olive Oil (2.5 gallon)     | 19-Oct  | 24-Oct   |            |   |
| 13 |                            |         |          |            |   |

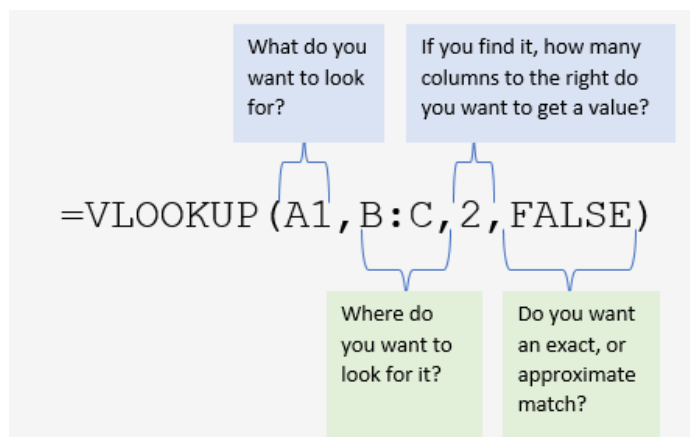
Seperti formula, function dapat disalin ke sel yang berdekatan. Cukup pilih sel yang berisi function, kemudian klik dan tarik fill handle pada sel-sel Anda ingin isi. Function akan disalin, dan nilai untuk sel-sel tersebut akan dihitung relatif terhadap baris atau kolomnya.

|    | A                          | E       | F        | G          | H |
|----|----------------------------|---------|----------|------------|---|
| 2  | ITEM                       | ORDERED | RECEIVED | IN TRANSIT |   |
| 3  | Tomatoes (case of 12)      | 12-Oct  | 15-Oct   | 4          |   |
| 4  | Black Beans (case of 10)   | 12-Oct  | 17-Oct   |            |   |
| 5  | All Purpose Flour (50 lb.) | 12-Oct  | 14-Oct   |            |   |
| 6  | Corn Meal/Maza (25 lb.)    | 12-Oct  | 15-Oct   |            |   |
| 7  | Brown Rice (25 lb.)        | 12-Oct  | 15-Oct   |            |   |
| 8  | Lime Juice (1 gallon)      | 16-Oct  | 20-Oct   |            |   |
| 9  | Tomato Juice (case of 10)  | 16-Oct  | 19-Oct   |            |   |
| 10 | Hot Sauce (1 gallon)       | 16-Oct  | 20-Oct   |            |   |
| 11 | Salsa, Medium (1 gallon)   | 19-Oct  | 23-Oct   |            |   |
| 12 | Olive Oil (2.5 gallon)     | 19-Oct  | 24-Oct   |            |   |
| 13 |                            |         |          |            |   |

## Fungsi VLOOKUP

Jika Anda merasa nyaman dengan Function dasar, Anda mungkin ingin mencoba yang lebih canggih seperti VLOOKUP.

VLOOKUP adalah salah satu fungsi yang paling banyak digunakan di Excel. VLOOKUP memungkinkan Anda mencari nilai di kolom sebelah kiri, lalu mengembalikan informasi di kolom kanan jika menemukan kecocokan.



### Contoh Sederhana Penerapannya

- 1 In cell B7, enter **=VLOOKUP(A7,A1:A5,2,FALSE)**. The correct answer for Apples is 50. VLOOKUP looked for Apples, found it, then went over one column to the right, and returned the amount.
- 2 Now try for yourself in the Meat section, in cell E7. You should end up with **=VLOOKUP(D7,D1:D5,2,FALSE)**.

Input kedua fungsi VLOOKUP tersebut pada sel B7 dan E7

|    | A            | B             | C | D           | E             |
|----|--------------|---------------|---|-------------|---------------|
| 1  | <b>Fruit</b> | <b>Amount</b> |   | <b>Meat</b> | <b>Amount</b> |
| 2  | Apples       | 50            |   | Beef        | 50            |
| 3  | Oranges      | 20            |   | Chicken     | 30            |
| 4  | Bananas      | 60            |   | Pork        | 10            |
| 5  | Lemons       | 40            |   | Fish        | 50            |
| 6  |              |               |   |             |               |
| 7  | Apples       | 50            |   | Pork        | 10            |
| 8  |              |               |   |             |               |
| 9  |              |               |   |             |               |
| 10 |              |               |   |             |               |
| 11 |              |               |   |             |               |
| 12 |              |               |   |             |               |
| 13 |              |               |   |             |               |

**EXPERIMENT**  
Try selecting different items from the drop down lists. You'll see the result cells instantly update themselves with new values.

Fungsi FLOOKUP dapat dikembangkan dalam penerapan yang lebih kompleks lagi, misal dalam pengelolaan Nilai Siswa melalui penerapan database berbasis excel. Penerapan secara kompleks akan dicontohkan dalam Latihan Excel dengan dipandu sepenuhnya oleh dosen.

## Bagian 5

# Grafik dan Cara Pembuatannya

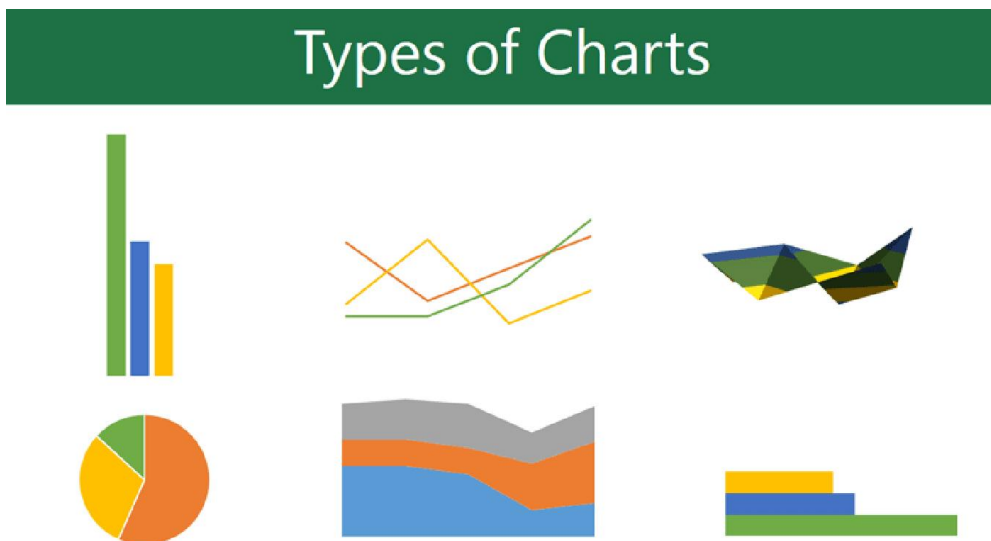
### Pendahuluan

Bisa sulit untuk menafsirkan buku kerja Excel yang berisi banyak data. Grafik memungkinkan Anda untuk menggambarkan data workbook Anda secara grafis, yang mempermudah dalam memvisualisasikan perbandingan dan tren.

### Memahami grafik

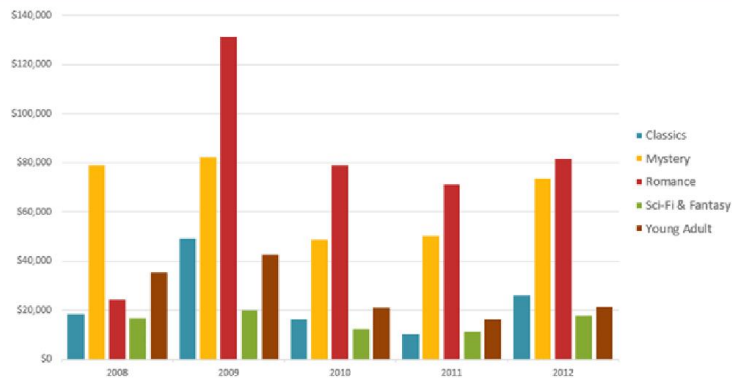
Excel memiliki beberapa jenis grafik yang berbeda, memungkinkan Anda untuk memilih salah satu yang paling sesuai dengan data Anda. Untuk menggunakan grafik secara efektif, Anda harus memahami bagaimana grafik yang berbeda digunakan.

Klik tanda panah slideshow di bawah ini untuk mempelajari lebih lanjut tentang jenis grafik pada Excel.

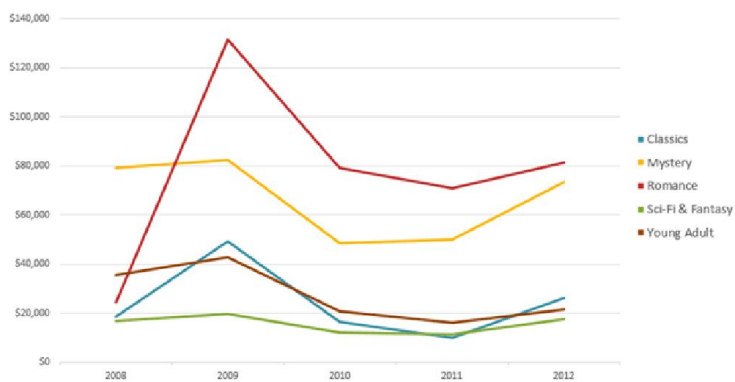


Excel memiliki berbagai jenis grafik, masing-masing dengan keuntungan tersendiri. Klik tanda panah untuk melihat beberapa jenis grafik yang tersedia di Excel.

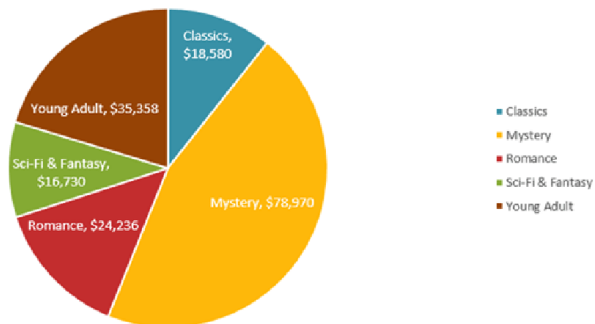
## Column



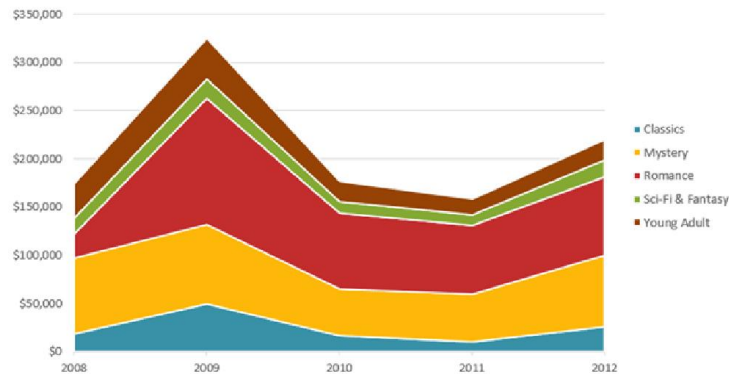
## Line



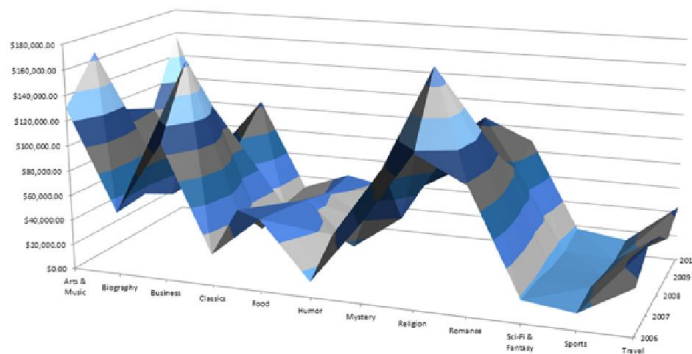
## Pie



## Area



## Surface



Selain jenis grafik, Anda perlu memahami cara membaca grafik. Grafik mengandung beberapa unsur atau bagian yang berbeda, yang dapat membantu Anda menginterpretasikan data.

Klik tombol di interaktif bawah ini untuk mempelajari tentang bagian-bagian yang berbeda dari grafik.

- **Chart Title:** Judul harus menggambarkan dengan jelas apa yang digambarkan pada grafik.
- **Vertical Axis:** Sumbu vertikal, juga dikenal sebagai sumbu y, adalah bagian vertikal dari grafik. Di sini, sumbu vertikal mengukur nilai dari kolom. Dalam contoh ini, nilai yang terukur adalah total penjualan masing-masing genre.
- **Horizontal Axis:** Sumbu horisontal, juga dikenal sebagai sumbu x, adalah bagian horisontal dari grafik. Di sini, sumbu horisontal mengidentifikasi kategori pada grafik. Dalam contoh ini, setiap genre ditempatkan dalam kelompok sendiri.

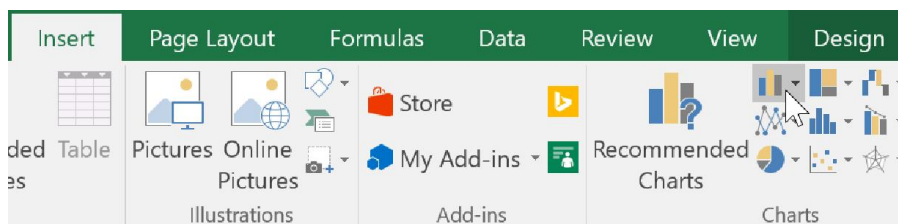
- Data Series: Seri data terdiri dari titik-titik data yang terkait dalam grafik. Dalam contoh ini, seperti yang kita lihat dalam legenda, kolom kuning mewakili penjualan bersih pada bulan Februari.
- Legend: Legenda mengidentifikasi setiap serial data yang mewakili masing-masing warna grafik. Dalam contoh ini, legenda mengidentifikasi bulan yang berbeda pada grafik.

### Memasukkan grafik:

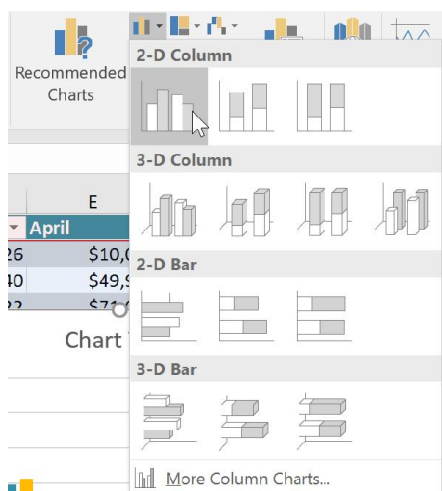
1. Pilih sel yang ingin Anda buat grafiknya, termasuk judul kolom dan label baris. Sel-sel ini akan menjadi sumber data untuk grafik. Pada contoh kita, kita akan pilih sel A1: F6.

|   | A                | B        | C         | D        | E        | F        | G |
|---|------------------|----------|-----------|----------|----------|----------|---|
| 1 | Genre            | January  | February  | March    | April    | May      |   |
| 2 | Classics         | \$18,580 | \$49,225  | \$16,326 | \$10,017 | \$26,134 |   |
| 3 | Mystery          | \$78,970 | \$82,262  | \$48,640 | \$49,985 | \$73,428 |   |
| 4 | Romance          | \$24,236 | \$131,390 | \$79,022 | \$71,009 | \$81,474 |   |
| 5 | Sci-Fi & Fantasy | \$16,730 | \$19,730  | \$12,109 | \$11,355 | \$17,686 |   |
| 6 | Young Adult      | \$35,358 | \$42,685  | \$20,893 | \$16,065 | \$21,388 |   |
| 7 |                  |          |           |          |          |          |   |
| 8 |                  |          |           |          |          |          |   |

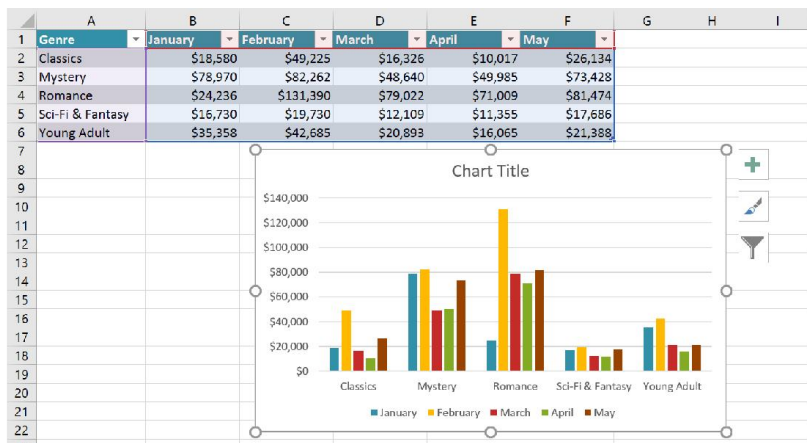
2. Dari tab Insert, klik perintah Chart yang diinginkan. Dalam contoh kita, kita akan pilih Column.



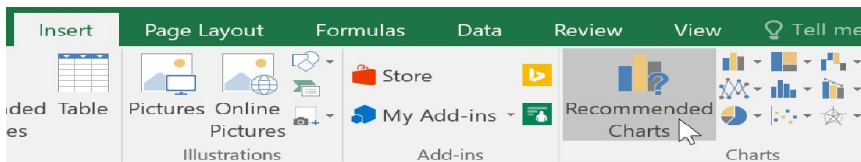
3. Pilih jenis grafik yang diinginkan dari menu drop-down.



#### 4. Grafik yang dipilih akan dimasukkan ke dalam worksheet.



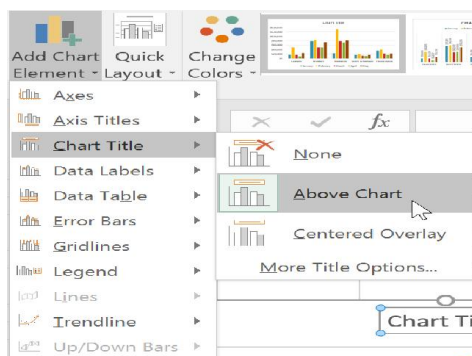
Jika Anda tidak yakin jenis grafik apa yang akan digunakan, perintah Charts Recommended akan menyarankan beberapa grafik yang berbeda berdasarkan sumber data.



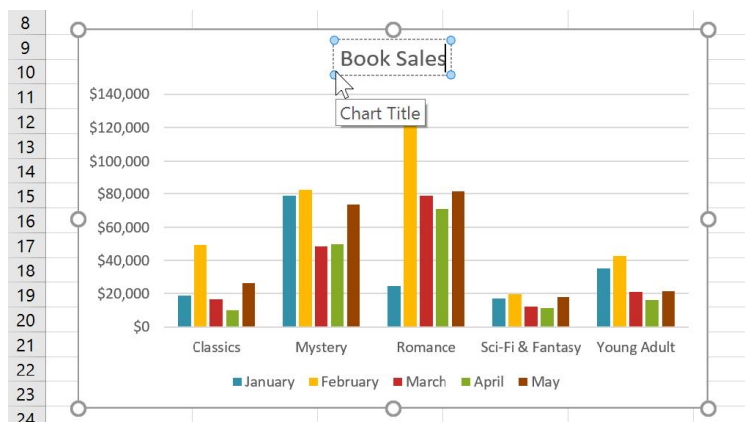
#### Grafik dan gaya tata letak

Setelah memasukkan grafik, ada beberapa hal yang mungkin Anda ingin ubah tentang bagaimana cara data Anda ditampilkan. Sangat mudah untuk mengedit tata letak grafik dan gaya dari tab Design.

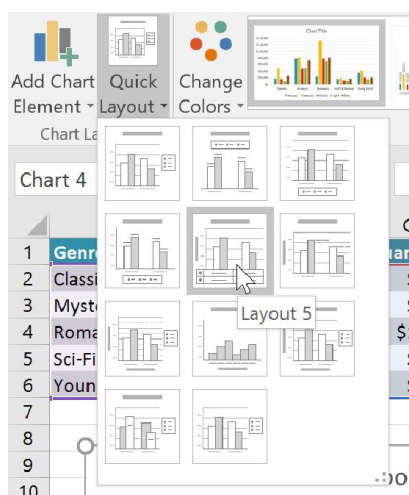
- Excel memungkinkan Anda untuk menambahkan elemen grafik seperti judul grafik, legenda, dan label data untuk membuat grafik Anda lebih mudah dibaca. Untuk menambahkan elemen grafik, klik perintah Add Chart Element pada tab Design, kemudian pilih elemen yang diinginkan dari menu drop-down.



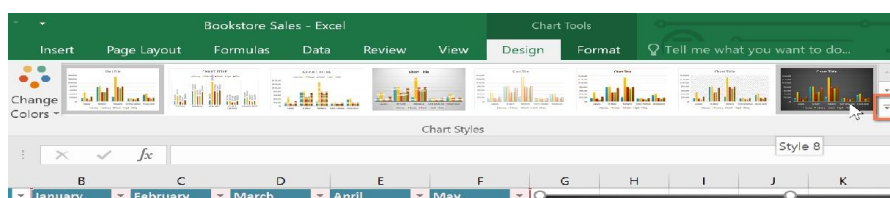
- Untuk mengedit elemen grafik, seperti judul grafik, cukup klik dua kali placeholder dan mulai mengetik.



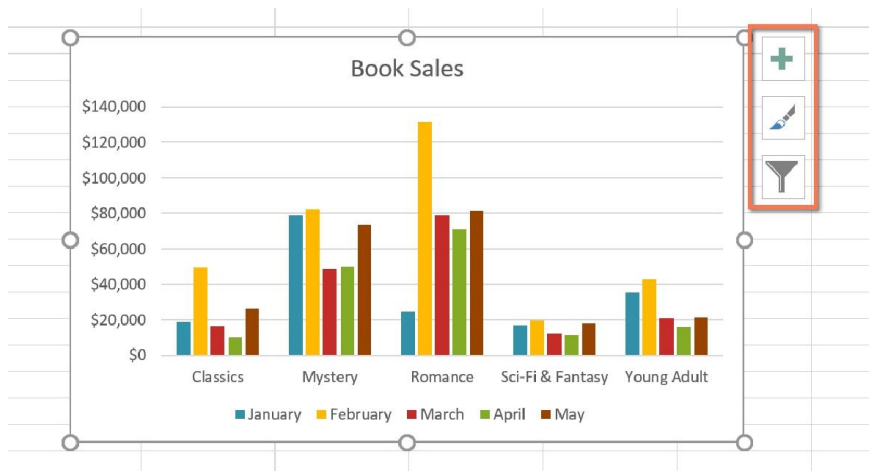
- Jika Anda tidak ingin menambahkan elemen grafik satu-persatu, Anda dapat menggunakan salah satu tata letak yang disediakan Excel. Cukup klik perintah Quick Layout, kemudian pilih layout yang diinginkan dari menu drop-down.



- Excel juga mencakup beberapa gaya grafik, yang memungkinkan Anda dengan cepat mengubah tampilan dan nuansa dari grafik Anda. Untuk mengubah gaya grafik, pilih gaya yang diinginkan dari kelompok Chart styles. Anda juga dapat mengklik panah drop-down di sebelah kanan untuk melihat lebih banyak gaya.



Anda juga dapat menggunakan tombol shortcut pemformatan grafik dengan cepat untuk menambahkan elemen grafik, mengubah gaya grafik, dan menyaring data grafik.

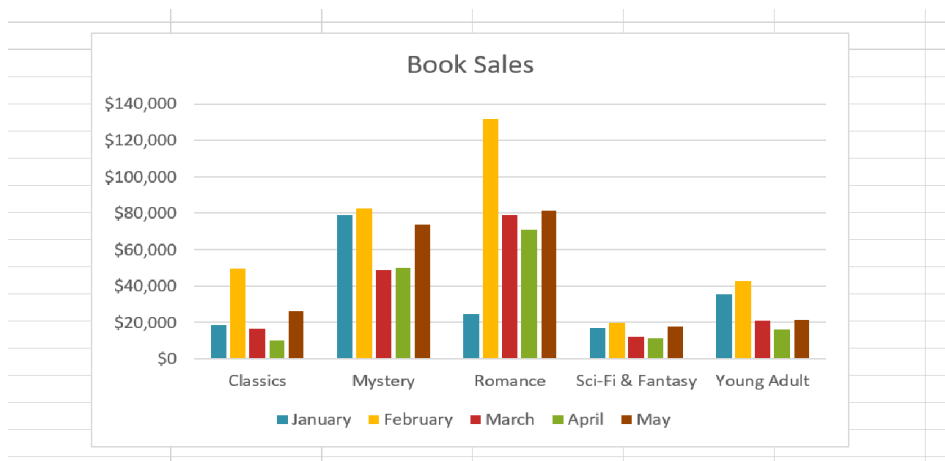


### Pilihan grafik lainnya

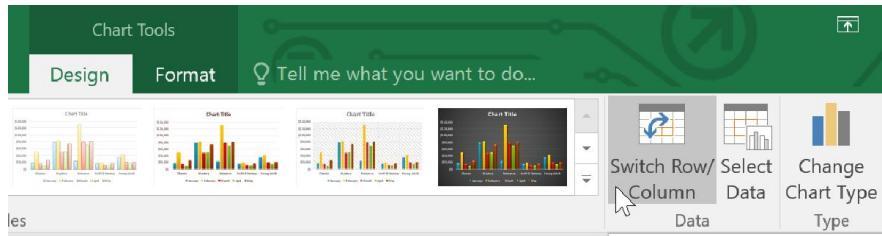
Ada banyak cara lain untuk menyesuaikan dan mengatur grafik Anda. Misalnya, Excel memungkinkan Anda untuk mengatur ulang data grafik ini, mengubah jenis grafik, dan bahkan memindahkan grafik ke lokasi yang berbeda dalam buku kerja.

### Memutar data baris dan kolom:

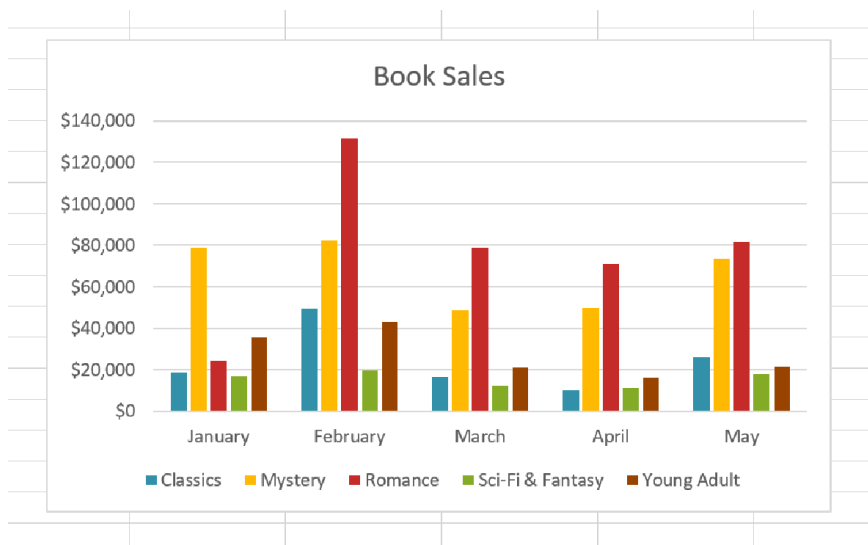
Kadang-kadang Anda mungkin ingin mengubah cara grafik dalam mengelompokkan data Anda. Misalnya, pada bagan di bawah ini, data Book Sales dikelompokkan berdasarkan genre, dengan kolom pada setiap bulan. Namun, kita dapat membalik baris dan kolom sehingga grafik akan mengelompokkan data berdasarkan bulan, dengan kolom untuk setiap genre. Dalam kasus kedua, grafik berisi data yang sama. Ini hanya diatur secara berbeda.



1. Pilih grafik yang ingin Anda ubah.
2. Dari tab Design, pilih perintah Switch Row / Column.



3. Baris dan kolom akan dibalik. Dalam contoh kita, data sekarang dikelompokkan berdasarkan bulan, dan genre adalah kolomnya.



# Latihan *Microsoft Excel*

*Mahasiswa dituntut dapat menyelesaikan 4 (empat) latihan pada kompetensi Microsoft Excel. Selama mengerjakan keempat latihan tersebut, sepenuhnya dalam bimbingan dosen, dosen wajib memberikan penjelasan dan contoh bagaimana cara menyelesaikan latihan tersebut secara efektif.*

*Setelah menyelesaikan keempat latihan tersebut, selanjutnya dosen wajib menguji kemampuan mahasiswa dalam penguasaan Microsoft Excel. Soal Ujian menyesuaikan dengan keempat latihan tersebut. Hasil ujian dijadikan sebagai nilai kompetensi Microsoft Excel masing-masing mahasiswa.*

## Latihan 1.a

Penekanan latihan ini pada *pembuatan tabel sederhana dan teknik penomoran pada sel*. Buatlah tabel berikut sampai berhasil sesuai contoh.

|    | A                   | B              | C              | D             | E             | F                   |
|----|---------------------|----------------|----------------|---------------|---------------|---------------------|
| 1  | <b>DAFTAR HADIR</b> |                |                |               |               |                     |
| 2  |                     |                |                |               |               |                     |
| 3  |                     | Hari / Tanggal | :              | .....         |               |                     |
| 4  |                     | Agenda         | :              | .....         |               |                     |
| 5  |                     |                |                |               |               |                     |
| 6  | <b>No</b>           | <b>Nama</b>    | <b>Jabatan</b> | <b>Utusan</b> | <b>Alamat</b> | <b>Tanda Tangan</b> |
| 7  | 1                   |                |                |               |               | 1                   |
| 8  | 2                   |                |                |               |               | 2                   |
| 9  | 3                   |                |                |               |               | 3                   |
| 10 | 4                   |                |                |               |               | 4                   |
| 11 | 5                   |                |                |               |               | 5                   |
| 12 | 6                   |                |                |               |               | 6                   |
| 13 | 7                   |                |                |               |               | 7                   |
| 14 | 8                   |                |                |               |               | 8                   |
| 15 | 9                   |                |                |               |               | 9                   |
| 16 | 10                  |                |                |               |               | 10                  |
| 17 | 11                  |                |                |               |               | 11                  |
| 18 | 12                  |                |                |               |               | 12                  |
| 19 | 13                  |                |                |               |               | 13                  |
| 20 | 14                  |                |                |               |               | 14                  |
| 21 | 15                  |                |                |               |               | 15                  |
| 22 | 16                  |                |                |               |               | 16                  |
| 23 | 17                  |                |                |               |               | 17                  |
| 24 | 18                  |                |                |               |               | 18                  |
| 25 | 19                  |                |                |               |               | 19                  |
| 26 | 20                  |                |                |               |               | 20                  |

## Latihan 1.b

Pada latihan ini penekanan pada *penerapan formula, fungsi IF sederhana dan absolut*. Mahasiswa harus menyelesaikan latihan berikut ini sesuai contoh.

|    | A                             | B          | C                           | D                    | E                | F                                                                              | G          | H          | I                   | J                  | K                 |
|----|-------------------------------|------------|-----------------------------|----------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|---------------------|--------------------|-------------------|
| 1  | <b>DAFTAR NILAI MAHASISWA</b> |            |                             |                      |                  |                                                                                |            |            |                     |                    |                   |
| 2  |                               |            |                             |                      |                  |                                                                                |            |            |                     |                    |                   |
| 3  | <b>No</b>                     | <b>NPM</b> | <b>Nama</b>                 | <b>Jenis Kelamin</b> | <b>Nilai</b>     |                                                                                |            |            | <b>Jumlah Nilai</b> | <b>Nilai Akhir</b> | <b>Keterangan</b> |
| 4  |                               |            |                             |                      | <b>Aktivitas</b> | <b>Tugas</b>                                                                   | <b>MID</b> | <b>SMT</b> |                     |                    |                   |
| 5  | 1                             | 201801     | Ahmad Yasin                 | L                    | 95               | 55                                                                             | 65         | 60         | 275                 | 68,75              | PERBAIKAN         |
| 6  | 2                             | 201802     | Budiawan                    | L                    | 92               | 57                                                                             | 60         | 72         | 281                 | 70,25              | LULUS             |
| 7  | 3                             | 201803     | Iwan                        | L                    | 89               | 59                                                                             | 72         | 65         | 285                 | 71,25              | LULUS             |
| 8  | 4                             | 201804     | Wati                        | P                    | 86               | 61                                                                             | 65         | 60         | 272                 | 68,00              | PERBAIKAN         |
| 9  | 5                             | 201805     | Fatimah                     | P                    | 83               | 63                                                                             | 60         | 72         | 278                 | 69,50              | LULUS             |
| 10 | 6                             | 201806     | Halimah                     | P                    | 80               | 65                                                                             | 72         | 65         | 282                 | 70,50              | LULUS             |
| 11 | 7                             | 201807     | Jaya Karta                  | L                    | 77               | 67                                                                             | 65         | 80         | 289                 | 72,25              | LULUS             |
| 12 | 8                             | 201808     | Waldi                       | L                    | 74               | 69                                                                             | 60         | 72         | 275                 | 68,75              | PERBAIKAN         |
| 13 | 9                             | 201809     | Zahara                      | P                    | 71               | 71                                                                             | 72         | 65         | 279                 | 69,75              | LULUS             |
| 14 | 10                            | 201810     | Hindun Siddiq               | L                    | 68               | 73                                                                             | 65         | 60         | 266                 | 66,50              | PERBAIKAN         |
| 15 | 11                            | 201811     | Marwan                      | L                    | 65               | 75                                                                             | 60         | 72         | 272                 | 68,00              | PERBAIKAN         |
| 16 | 12                            | 201812     | Agus Setiawan               | L                    | 62               | 77                                                                             | 72         | 65         | 276                 | 69,00              | LULUS             |
| 17 | 13                            | 201813     | Zainab                      | P                    | 59               | 79                                                                             | 65         | 60         | 263                 | 65,75              | PERBAIKAN         |
| 18 | 14                            | 201814     | Bisri                       | L                    | 56               | 81                                                                             | 60         | 72         | 269                 | 67,25              | PERBAIKAN         |
| 19 | 15                            | 201815     | Zulkipli                    | L                    | 53               | 83                                                                             | 72         | 65         | 273                 | 68,25              | PERBAIKAN         |
| 21 |                               |            | Jumlah Nilai Akhir          | 1033,75              |                  | Jumlah Laki-Laki                                                               | 10         |            |                     |                    |                   |
| 22 |                               |            | Rata-rata Kelas Nilai Akhir | 68,92                |                  | Jumlah Perempuan                                                               | 5          |            |                     |                    |                   |
| 23 |                               |            | Nilai Tertinggi             | 72,25                |                  |                                                                                |            |            |                     |                    |                   |
| 24 |                               |            | Nilai Terendah              | 65,75                |                  | Keterangan : LULUS jika $\geq$ Rata-rata Kelas Nilai Akhir, jika $<$ PERBAIKAN |            |            |                     |                    |                   |

## Latihan 2a

Pada latihan ini penekanan pada *memperkuat penguasaan formula, fungsi IF sederhana dan absolut (pada rumus nilai akhir, keterangan dan peringkat), penerapan fungsi RANK dan insert row/column serta Sort A to Z (pada kolom nama)*. Mahasiswa harus menyelesaikan latihan berikut ini sesuai contoh.

|    | A                             | B          | C                           | D                    | E                | F                                                                            | G          | H          | I                  | J                 | K                |
|----|-------------------------------|------------|-----------------------------|----------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|--------------------|-------------------|------------------|
| 1  | <b>DAFTAR NILAI MAHASISWA</b> |            |                             |                      |                  |                                                                              |            |            |                    |                   |                  |
| 2  |                               |            |                             |                      |                  |                                                                              |            |            |                    |                   |                  |
| 3  | <b>No</b>                     | <b>NPM</b> | <b>Nama</b>                 | <b>Jenis Kelamin</b> | <b>Nilai</b>     |                                                                              |            |            | <b>Nilai Akhir</b> | <b>Keterangan</b> | <b>Peringkat</b> |
| 4  |                               |            |                             |                      | <b>Aktivitas</b> | <b>Tugas</b>                                                                 | <b>MID</b> | <b>SMT</b> |                    |                   |                  |
| 5  |                               |            |                             |                      | <b>15%</b>       | <b>20%</b>                                                                   | <b>25%</b> | <b>40%</b> |                    |                   |                  |
| 6  | 1                             | 201801     | Ahmad Yasin                 | L                    | 95               | 55                                                                           | 65         | 60         | 65,50              | PERBAIKAN         | 12               |
| 7  | 2                             | 201802     | Agus Setiawan               | L                    | 92               | 57                                                                           | 60         | 72         | 69,00              | LULUS             | 3                |
| 8  | 3                             | 201803     | Bisri                       | L                    | 89               | 59                                                                           | 72         | 65         | 69,15              | LULUS             | 2                |
| 9  | 4                             | 201804     | Budiawan                    | P                    | 86               | 61                                                                           | 65         | 60         | 65,35              | PERBAIKAN         | 13               |
| 10 | 5                             | 201805     | Fatimah                     | P                    | 83               | 63                                                                           | 60         | 72         | 68,85              | LULUS             | 5                |
| 11 | 6                             | 201806     | Halimah                     | P                    | 80               | 65                                                                           | 72         | 65         | 69,00              | LULUS             | 3                |
| 12 | 7                             | 201807     | Hindun Siddiq               | L                    | 77               | 67                                                                           | 65         | 80         | 73,20              | LULUS             | 1                |
| 13 | 8                             | 201808     | Iwan                        | L                    | 74               | 69                                                                           | 60         | 72         | 68,70              | LULUS             | 7                |
| 14 | 9                             | 201809     | Jaya Karta                  | P                    | 71               | 71                                                                           | 72         | 65         | 68,85              | LULUS             | 5                |
| 15 | 10                            | 201810     | Marwan                      | L                    | 68               | 73                                                                           | 65         | 60         | 65,05              | PERBAIKAN         | 14               |
| 16 | 11                            | 201811     | Waldi                       | L                    | 65               | 75                                                                           | 60         | 72         | 68,55              | LULUS             | 9                |
| 17 | 12                            | 201812     | Wati                        | L                    | 62               | 77                                                                           | 72         | 65         | 68,70              | LULUS             | 7                |
| 18 | 13                            | 201813     | Zahara                      | P                    | 59               | 79                                                                           | 65         | 60         | 64,90              | PERBAIKAN         | 15               |
| 19 | 14                            | 201814     | Zainab                      | L                    | 56               | 81                                                                           | 60         | 72         | 68,40              | LULUS             | 11               |
| 20 | 15                            | 201815     | Zulkipli                    | L                    | 53               | 83                                                                           | 72         | 65         | 68,55              | LULUS             | 9                |
| 22 |                               |            | Jumlah Nilai Akhir          | 1021,75              |                  | Jumlah Laki-Laki                                                             | 10         |            |                    |                   |                  |
| 23 |                               |            | Rata-rata Kelas Nilai Akhir | 68,12                |                  | Jumlah Perempuan                                                             | 5          |            |                    |                   |                  |
| 24 |                               |            | Nilai Tertinggi             | 73,20                |                  |                                                                              |            |            |                    |                   |                  |
| 25 |                               |            | Nilai Terendah              | 64,90                |                  | Keterangan : LULUS jika $\geq$ Rata-rata Kelas Nilai Akhir, jika < PERBAIKAN |            |            |                    |                   |                  |

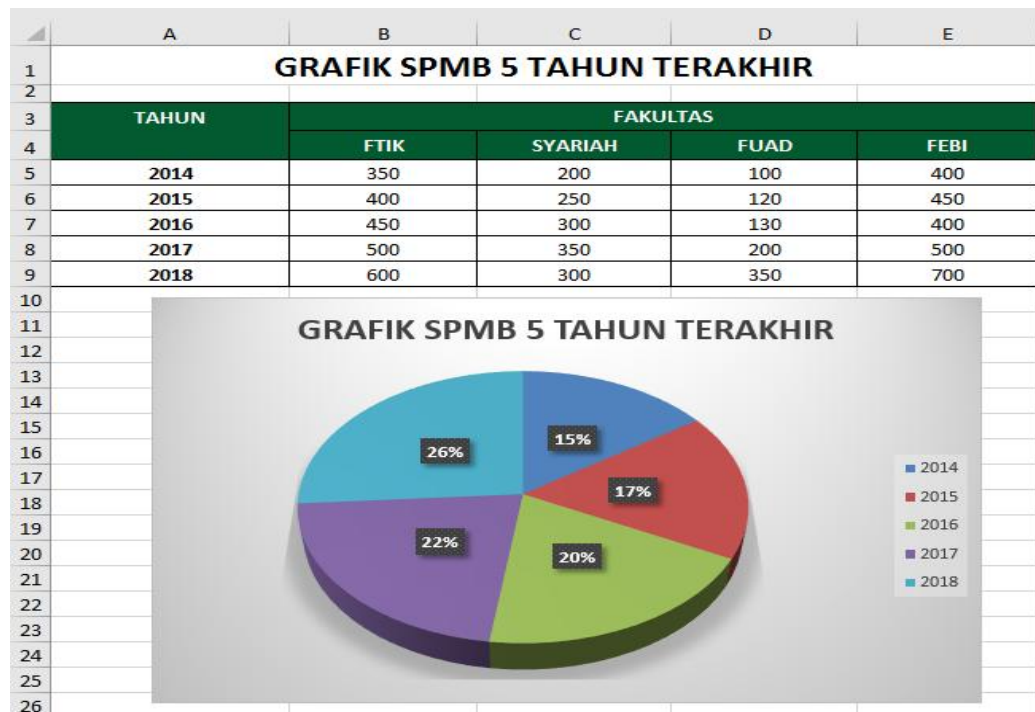
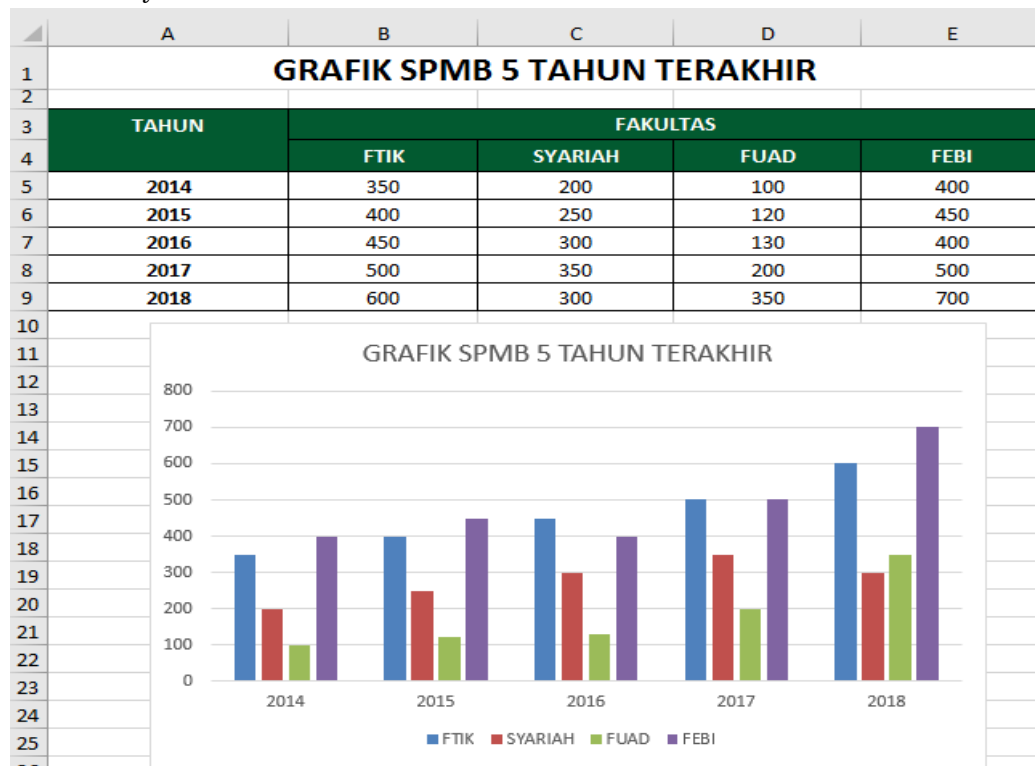
## Latihan 2b

Penekanan latihan ini pada *Fungsi VLOOKUP*. Mahasiswa harus menyelesaikan latihan berikut ini sesuai contoh.

|    | A                             | B          | C                            | D                    | E                | F            | G          | H          | I                  | J                 | K                |
|----|-------------------------------|------------|------------------------------|----------------------|------------------|--------------|------------|------------|--------------------|-------------------|------------------|
| 1  | <b>DAFTAR NILAI MAHASISWA</b> |            |                              |                      |                  |              |            |            |                    |                   |                  |
| 2  |                               |            |                              |                      |                  |              |            |            |                    |                   |                  |
| 3  | <b>No</b>                     | <b>NPM</b> | <b>Nama</b>                  | <b>Jenis Kelamin</b> | <b>Nilai</b>     |              |            |            | <b>Nilai Akhir</b> | <b>Keterangan</b> | <b>Peringkat</b> |
| 4  |                               |            |                              |                      | <b>Aktivitas</b> | <b>Tugas</b> | <b>MID</b> | <b>SMT</b> |                    |                   |                  |
| 6  | 1                             | 201801     | Ahmad Yasin                  | L                    | 95               | 55           | 65         | 60         | 65,50              | PERBAIKAN         | 12               |
| 7  | 2                             | 201802     | Agus Setiawan                | L                    | 92               | 57           | 60         | 72         | 69,00              | LULUS             | 3                |
| 8  | 3                             | 201803     | Bisri                        | L                    | 89               | 59           | 72         | 65         | 69,15              | LULUS             | 2                |
| 9  | 4                             | 201804     | Budiawan                     | P                    | 86               | 61           | 65         | 60         | 65,35              | PERBAIKAN         | 13               |
| 10 | 5                             | 201805     | Fatimah                      | P                    | 83               | 63           | 60         | 72         | 68,85              | LULUS             | 5                |
| 11 | 6                             | 201806     | Halimah                      | P                    | 80               | 65           | 72         | 65         | 69,00              | LULUS             | 3                |
| 12 | 7                             | 201807     | Hindun Siddiq                | L                    | 77               | 67           | 65         | 80         | 73,20              | LULUS             | 1                |
| 13 | 8                             | 201808     | Iwan                         | L                    | 74               | 69           | 60         | 72         | 68,70              | LULUS             | 7                |
| 14 | 9                             | 201809     | Jaya Karta                   | P                    | 71               | 71           | 72         | 65         | 68,85              | LULUS             | 5                |
| 15 | 10                            | 201810     | Marwan                       | L                    | 68               | 73           | 65         | 60         | 65,05              | PERBAIKAN         | 14               |
| 16 | 11                            | 201811     | Waldi                        | L                    | 65               | 75           | 60         | 72         | 68,55              | LULUS             | 9                |
| 17 | 12                            | 201812     | Wati                         | L                    | 62               | 77           | 72         | 65         | 68,70              | LULUS             | 7                |
| 18 | 13                            | 201813     | Zahara                       | P                    | 59               | 79           | 65         | 60         | 64,90              | PERBAIKAN         | 15               |
| 19 | 14                            | 201814     | Zainab                       | L                    | 56               | 81           | 60         | 72         | 68,40              | LULUS             | 11               |
| 20 | 15                            | 201815     | Zulkipli                     | L                    | 53               | 83           | 72         | 65         | 68,55              | LULUS             | 9                |
| 22 |                               |            |                              |                      |                  |              |            |            |                    |                   |                  |
| 23 |                               |            | <b>Inputkan NPM &gt;&gt;</b> |                      |                  |              |            |            |                    |                   |                  |
| 24 |                               |            |                              |                      |                  |              |            |            |                    |                   |                  |
| 25 |                               |            |                              |                      |                  |              |            |            |                    |                   |                  |
| 26 |                               |            |                              |                      |                  |              |            |            |                    |                   |                  |

### Latihan 3

Penekanan latihan ini pada penerapan *grafik dan berbagai desainnya*. Mahasiswa harus menyelesaikan latihan berikut ini sesuai contoh.



## Latihan 4

Penekanan latihan ini pada penerapan *fungsi tanggal dan waktu*. Mahasiswa dapat menyelesaikan latihan berikut ini dengan mengikuti petunjuk dan arahan dari dosen.

### Date functions

Excel can give you the current date, based on your computer's regional settings. You can also add and subtract Dates.

- 1 Check out the **TODAY** function, which gives you Today's date. These are live, or volatile functions, so when you open your workbook tomorrow, it will have tomorrow's date. Enter **=TODAY()** in cell D6.
- 2 **Subtract Dates** - Enter your next birthday in MM/DD/YY format in cell D7, and watch Excel tell you how many days away it is by using **=D7-D6** in cell D8.
- 3 **Add Dates** - Let's say you want to know what date a bill is due, or when you need to return a library book. You can add days to a date to find out. In cell D10, enter a random number of days. In cell D11, we added **=D6+D10** to calculate the due date from today.

| Date functions            |  |
|---------------------------|--|
| Today's date:             |  |
| Your birthday:            |  |
| Days until your birthday: |  |
| Grace period days:        |  |
| Bill due on:              |  |

#### IMPORTANT DETAIL

If you don't want Excel to display a negative number, because you haven't entered your birthday yet, you can use an IF function like this: **=IF(D7="", "", D7-D6)**, which says, "IF D7 equals nothing, then show nothing, otherwise show D7 minus D6".

#### GOOD TO KNOW

Excel keeps dates and times based on the number of days starting from January 1, 1900. Times are kept in fractional portions of a day based on minutes. So 01/01/2017 12:30 PM is actually stored as 42736.5208. If the Time or Date show up as numbers like that, then you can press **Ctrl+1 > Number > select a Date or Time format**.

## Time functions

Excel can give you the current time, based on your computer's regional settings. You can also add and subtract times. For instance, you might need to keep track of how many hours an employee worked each week, and calculate their pay and overtime.

- 1 In cell D28, enter **=NOW()**, which will give the current time, and will update each time Excel calculates. If you need to change the Time format, you can go to **Ctrl+1 > Number > Time > Select the format you want**.
- 2 **Add up hours between times** - In cell D36 we've entered **=((D35-D32)-(D34-D33))\*24**, which calculates someone's start and end times, then subtracts the time they took for lunch. The \*24 at the end of the formula converts the fractional portion of the day that Excel sees into hours. You'll need to format the cell as a Number though. To do that, go to **Home > Format > Cells (Ctrl+1) > Number > Number > 2 decimals**.
- 3 If this formula could talk, it would say, "Take the Time Out and subtract it from the Time In, then subtract the Lunch Out/In Times, then multiply those by 24 to convert Excel's fractional time to hours", or **=((Time In - Time Out)-(Lunch In - Lunch Out))\*24**.

$$= ( (D35 - D32) - (D34 - D33) ) * 24$$

Time Out
Lunch Out
\*24 to convert Excel's fraction of a day to hours

Time In
Lunch In

The inner parentheses () make sure Excel calculates those parts of the formula by themselves. The outer parentheses make sure Excel multiplies the final inner result by 24.

| Time functions |  |
|----------------|--|
| Current Time:  |  |

| Static Date & Time |          |
|--------------------|----------|
| Date:              | 09/27/17 |
| Time:              | 8.52 AM  |

| Daily Hours Worked |          |
|--------------------|----------|
| Time In:           | 8.00 AM  |
| Lunch Out:         | 12.00 PM |
| Lunch In:          | 1.00 PM  |
| Time Out:          | 5.00 PM  |
| Total Hours:       | 8        |

### GOOD TO KNOW

You can use keyboard shortcuts to enter Dates and Times that won't continuously change:

Date - **Ctrl+;**  
Time - **Ctrl+Shift+;**

## Materi Praktikum Komputer

# *Microsoft PowerPoint*



## Bagian 1

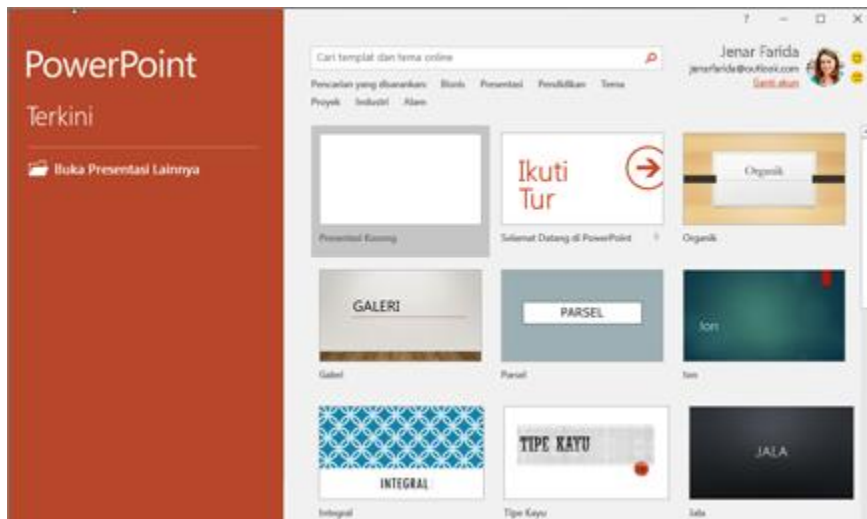
# Memulai, Membuat, Mendesain dan Menyimpan Presentasi

Dengan PowerPoint di PC, Mac, atau perangkat seluler anda dapat:

- Membuat presentasi dari awal atau dari templat.
- Menambahkan teks, gambar, seni, dan video.
- Memilih desain profesional dengan PowerPoint Designer.
- Tambahkan transisi, animasi, dan gerakan.
- Menyimpan ke OneDrive, masuk ke presentasi Anda dari komputer, tablet, atau telepon.
- Berbagi dan bekerja dengan orang lain, di mana pun mereka berada.

### Membuat presentasi

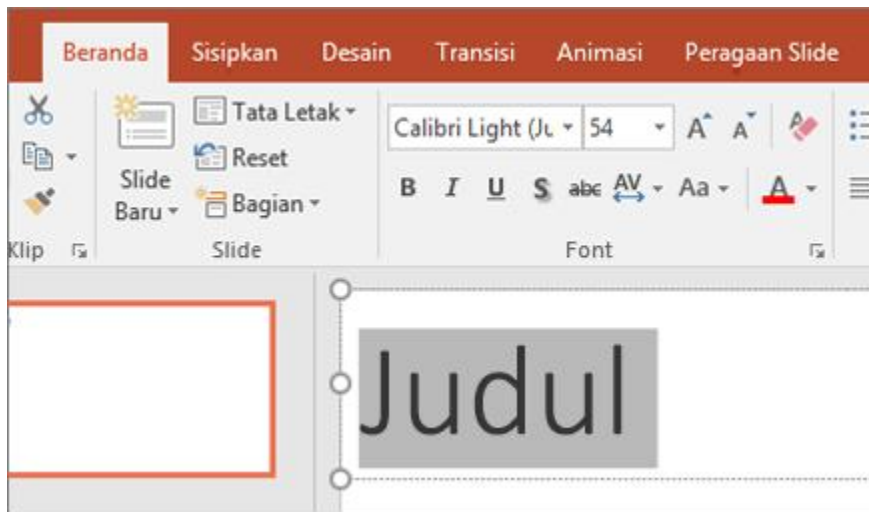
1. Buka PowerPoint.
2. Pilih suatu opsi:
  - Pilih **Presentasi Kosong** untuk membuat presentasi dari awal.
  - Pilih salah satu templat.
  - Pilih **Ikuti Tur**, lalu pilih **Buat**, untuk melihat tips menggunakan PowerPoint.



### Menambahkan dan memformat teks

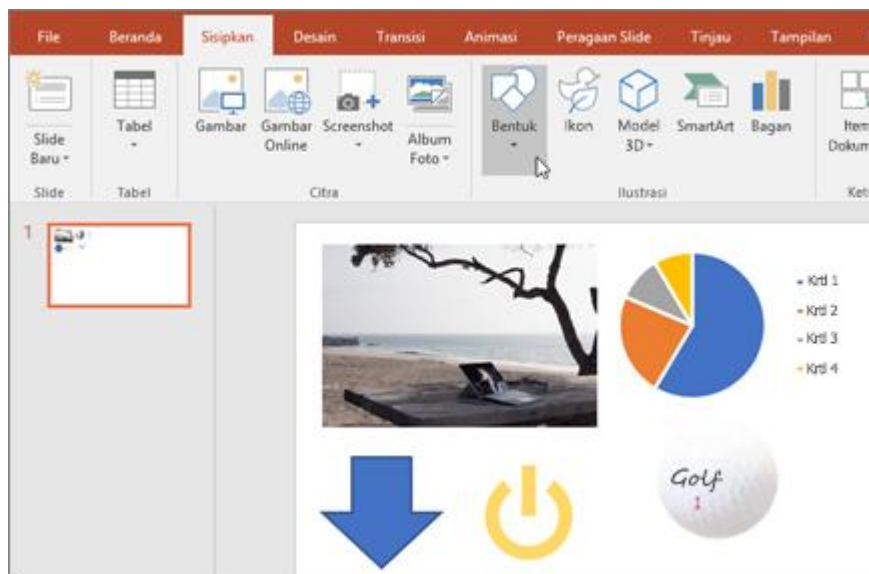
1. Letakkan kursor di tempat yang diinginkan, lalu mulailah mengetik.
2. Pilih teks, lalu pilih opsi di tab **Beranda**: **Font**, **Ukuran font**, **Tebal**, **Miring**, **Garis bawah**, ...

3. Untuk membuat daftar berpoin atau bernomor, pilih teks, lalu pilih **Poin** atau **Penomoran**.



### Menambahkan gambar, bentuk, atau bagan

1. Pilih **Sisipkan**.
2. Untuk menambahkan gambar:
  - o Pilih **Gambar**.
  - o Telusuri gambar yang diinginkan, lalu pilih **Sisipkan**.
3. Untuk menambahkan bentuk, seni, atau bagan:
  - o Pilih **Bentuk**, **SmartArt**, atau **Bagan**.
  - o Pilih salah satu yang Anda inginkan.



## Mendesain di PowerPoint 2016

### Menggunakan PowerPoint Designer

Jika merupakan pelanggan Office 365, PowerPoint Designer memungkinkan Anda membuat slide desainer dalam dua langkah: cukup tambahkan gambar, lalu pilih desain.

1. Pilih **Sisipkan > Gambar**, telusuri gambar yang diinginkan, kemudian pilih **Sisipkan**.

Panel **Ide Desain** akan terbuka dan menawarkan beberapa opsi desain.

2. Pilih opsi desain yang Anda sukai.

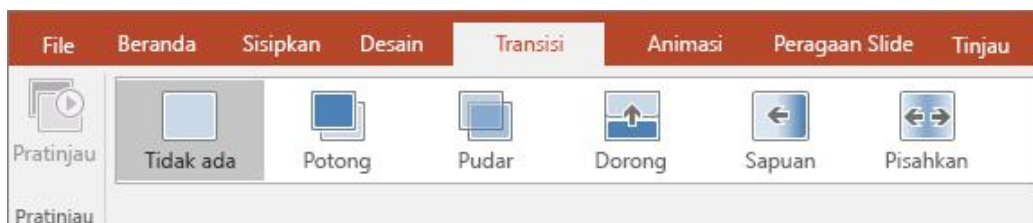


### Transisi

Untuk menambahkan efek khusus dalam bertransisi dari satu slide ke slide lain:

1. Pilih slide yang ingin Anda tambahkan transisi.
2. Di tab **Transisi**, pilih efek yang diinginkan.
3. Pilih **Opsi Efek** untuk mengubah jalannya transisi: **Dari Kanan**, **Dari Kiri**, ...

Untuk membatalkan transisi, pilih **Tidak Ada**.



## Animasi

Untuk menganimasikan teks atau objek di slide:

1. Pilih teks atau objek yang ingin Anda animasikan.
2. Di tab **Animasi**, pilih **Tambahkan Animasi**, lalu pilih animasi yang diinginkan dari menu.

Untuk menganimasikan satu baris teks secara bersamaan, pilih satu baris teks, pilih animasi, pilih baris teks berikutnya, pilih animasi, ...

3. Untuk **Mulai**, pilih **Saat Diklik**, **Dengan Sebelumnya**, atau **Setelah Sebelumnya**.

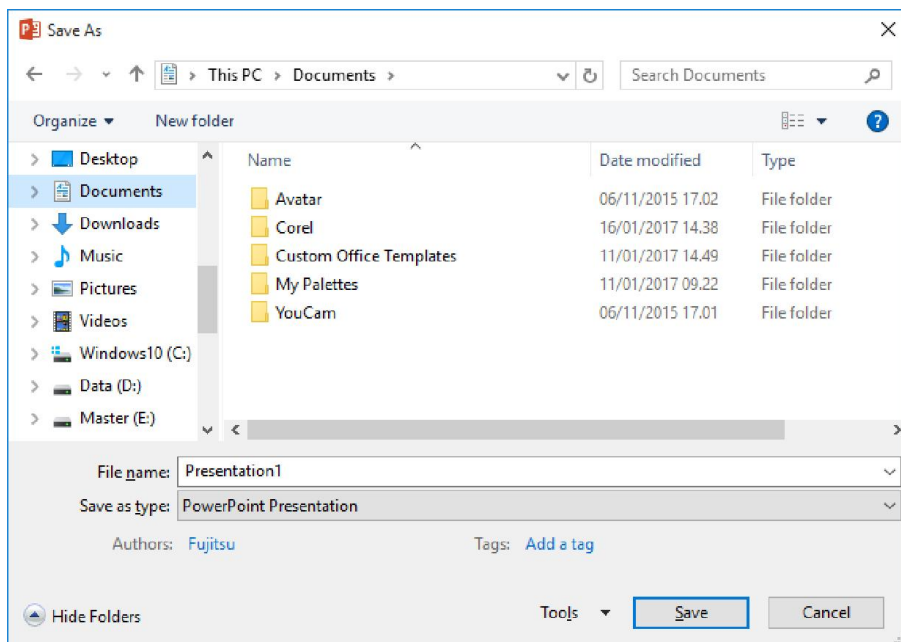
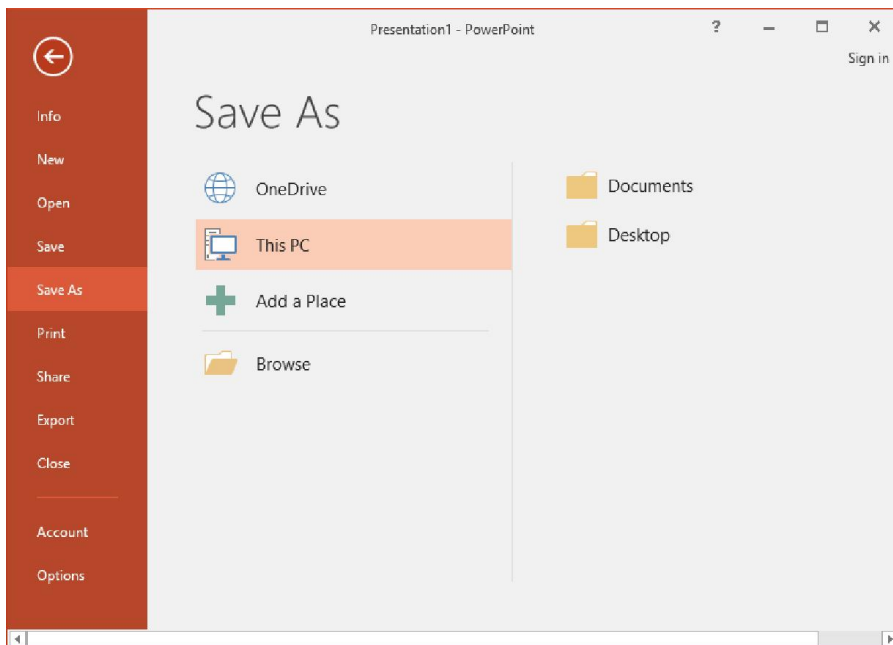
Anda juga dapat memilih **Durasi** atau **Penundaan**.



## Menyimpan di PowerPoint 2016

Prinsip penyimpanan di Microsoft PowerPoint sama dengan di Microsoft Word dan Excel.

1. Pilih **File > Save As**.
2. Pilih **Browse**.
3. Pilih Folder dimana anda akan meletakkan file tersebut.
4. Ketik Nama File yang anda inginkan
5. Lalu tekan tombol **Save**.



## Bagian 2

# Latar Belakang dan Tema

### Memformat warna latar belakang slide

Anda dapat memformat latar belakang slide dengan warna atau tekstur maupun isian pola.

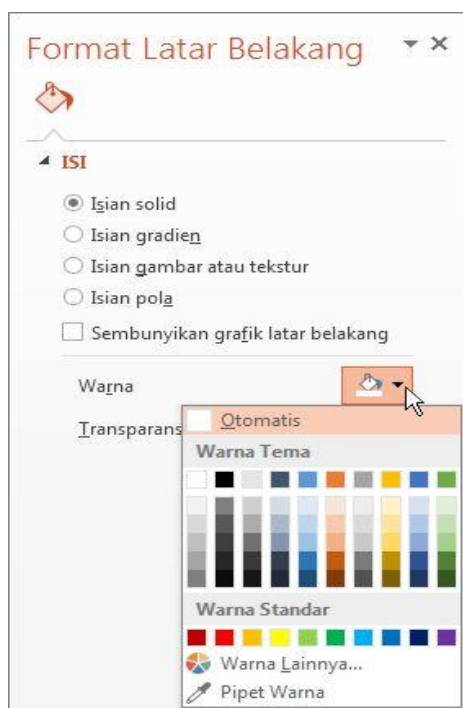
Jika menginginkan kontras yang lebih mencolok antara latar belakang dan teks di slide, Anda dapat mengubah warna latar belakang ke warna pekat atau gradien yang berbeda. Memformat warna dan latar belakang slide merupakan cara yang bagus untuk menciptakan daya tarik visual.

### Untuk menerapkan warna pekat ke latar belakang

1. Klik kanan slide yang ingin Anda beri warna latar belakang, lalu klik **Format Latar Belakang** > **Isian solid**.

**Tips:** Jika tidak melihat **Format Latar Belakang**, cobalah mengklik kanan sekali lagi di dekat margin slide sehingga mouse tidak menunjuk pada kotak teks atau objek lainnya.

2. Pilih **Warna**, lalu klik warna yang diinginkan.



**Tips:** Untuk menggunakan warna latar belakang yang tidak ada di warna tema, pilih **Warna Lainnya**, lalu pilih warna di tab **Standar**, atau campurkan warna Anda sendiri di tab **Kustom**. Perlu diketahui bahwa warna kustom dan warna di tab **Standar** tidak akan diperbarui jika nantinya tema dokumen diubah.

3. Untuk mengubah transparansi latar belakang, pindahkan penggeser **Transparansi**.

Anda dapat mengubah persentase transparansi dari 0% (sepenuhnya tampak, pengaturan default) hingga 100% (sepenuhnya transparan).

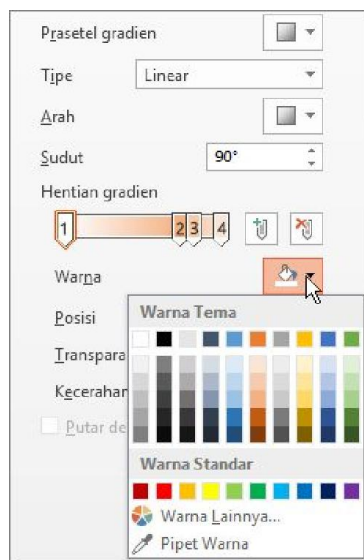
4. Lakukan hal berikut:
  - o Untuk menerapkan warna ke slide yang dipilih, pilih **Tutup**.
  - o Untuk menerapkan warna ke semua slide dalam presentasi, pilih **Terapkan ke Semua**.

### Untuk menerapkan warna gradien ke latar belakang slide

1. Klik kanan slide yang ingin Anda beri warna latar belakang gradien, lalu klik **Format Latar Belakang > Isian gradien**.
2. Untuk menggunakan prasetel gradien PowerPoint, lakukan langkah 3, lalu lanjutkan dengan langkah 5. Untuk mengustomisasi gradien warna sendiri, lakukan langkah 4, lalu lanjutkan dengan langkah 5.
3. Untuk menggunakan prasetel gradien warna, tipe, dan arah, klik **Prasetel gradien**, lalu pilih suatu opsi.



4. Untuk mengustomisasi skema warna gradien, lakukan hal berikut ini:
  - Di bawah **Hentian gradien**, klik hentian gradien pertama (berlabel 1 dalam diagram di bawah).
  - Klik panah bawah **Warna**, lalu pilih **Warna tema** atau **Warna standar**.



**Tips:** Pilih **Warna lainnya** untuk pilihan warna yang lebih standar, atau untuk membuat warna kustom.

- Untuk menyesuaikan cakupan warna gradien, klik dan seret hentian ke kanan atau kiri. Atau, atur persentase penambahan dengan mengklik **Posisi** naik dan turun ke persentase yang diinginkan.
  - Lakukan hal yang sama untuk hentian gradien lainnya (ada 4 yang diperlihatkan dalam diagram contoh di atas).
5. Sesuaikan **Kecerahan** seperlunya.
  6. Untuk mengubah transparansi latar belakang, pindahkan penggeser **Transparansi**.

Anda dapat mengubah persentase transparansi dari 0% (sepenuhnya tampak, pengaturan default) hingga 100% (sepenuhnya transparan).

7. Lakukan salah satu hal berikut ini:
  - Untuk menerapkan warna gradien ke hanya slide yang Anda pilih, klik **Tutup**.
  - Untuk menerapkan warna gradien ke semua slide di presentasi Anda, klik **Terapkan ke Semua**.

## Membuat tema Anda sendiri di PowerPoint

Mulai dengan tema bawaan dan mengubah dengan warna kustom, font, dan efek:

1. Mengubah pengaturan tema

2. Menyimpan pengaturan sebagai tema baru di Galeri Tema

Langkah-langkah ini dijelaskan di bawah ini.

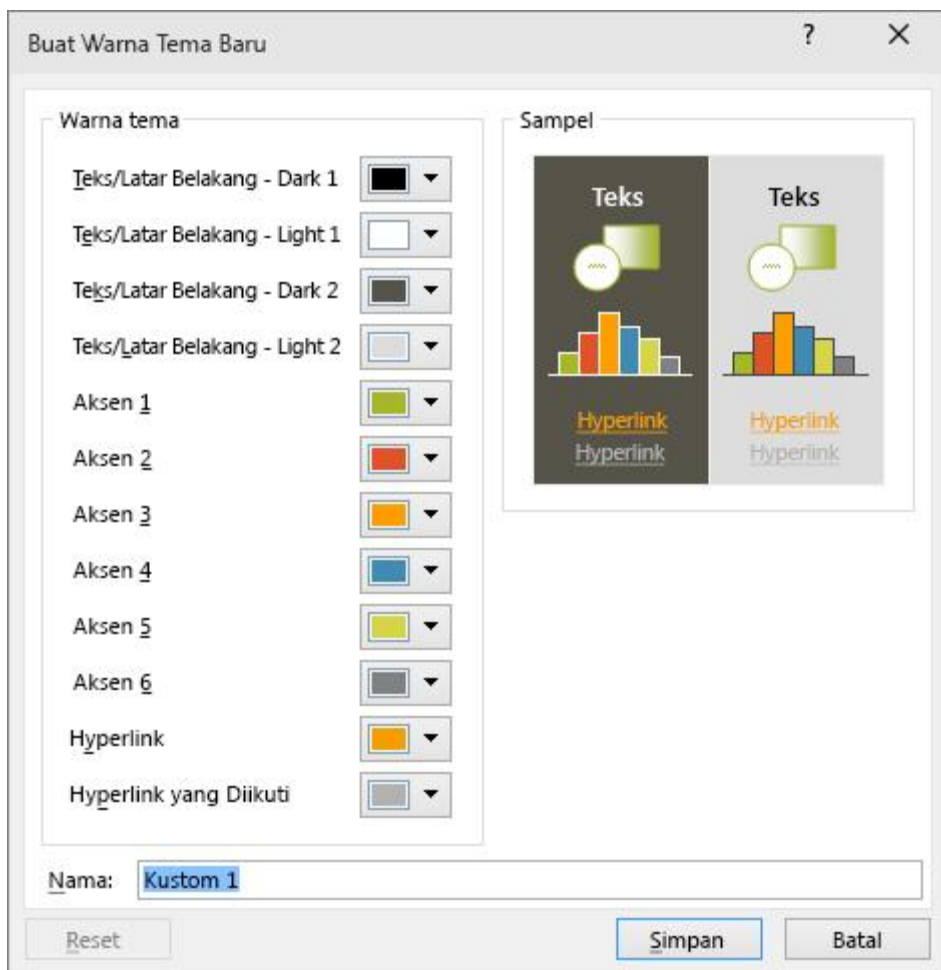
### Mengubah warna tema

Warna tema berisi empat warna teks dan latar belakang, enam warna aksen, dan dua warna hyperlink. Di bawah **Sampel**, Anda bisa melihat seperti apa tampilan gaya dan warna font teks sebelum Anda memilih kombinasi warna Anda.

1. Di tab **Tampilan**, pilih **Master Slide > Warna** , lalu **Sesuaikan Warna**.

**Tips:** Warna di bawah tombol **warna**  warnamenunjukkan tema yang saat ini diterapkan ke presentasi Anda.

2. Di kotak dialog **Buat Warna Tema Baru**, di bawah **Warna tema**, lakukan salah satu hal berikut:



3. Klik tombol di samping nama elemen warna tema (misalnya, **Aksen 1** atau **Hyperlink**) yang ingin Anda ubah, lalu pilih warna di bawah **Warna Tema**.

Atau Klik **Warna Lainnya**, dan lakukan salah satu hal berikut ini:

- o Pada tab **Standar**, pilih satu warna.
- o Pada tab **Kustom**, masukkan angka rumus warna untuk warna persis yang Anda inginkan.

Ulangi untuk semua elemen warna tema yang ingin Anda ubah.

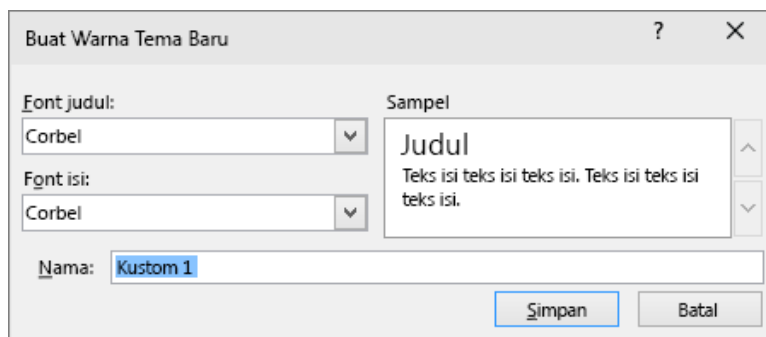
4. Dalam kotak **Nama**, ketikkan nama yang sesuai untuk kombinasi warna tema, lalu pilih **Simpan**.

**Tips:** Jika ingin mengembalikan semua elemen warna ke warna tema asli mereka, pilih **Atur Ulang** sebelum Anda memilih **Simpan**.

## Mengubah font tema

Mengubah font tema memperbarui semua judul dan teks poin di presentasi Anda.

1. Di tab **Tampilan**, pilih **Master Slide**. Kemudian, di tab **Master Slide**, pilih **Font** , lalu **Sesuaikan Font**.



2. Di kotak dialog **Buat Font Tema Baru**, di bawah **Font judul** dan kotak **Font isi**, pilih font yang ingin Anda gunakan.
3. Dalam kotak **Nama**, ketikkan nama yang sesuai untuk font tema baru, lalu pilih **Simpan**.

## Memilih serangkaian efek tema

Efek tema mencakup bayangan, pantulan, garis, isian, dan lebih banyak lagi. Saat Anda tidak bisa membuat sekumpulan efek tema Anda sendiri, Anda bisa memilih serangkaian efek yang berfungsi untuk presentasi Anda.

1. Di tab **Tampilan**, pilih **Master Slide** . Kemudian, di tab **Master Slide**, pilih **Efek** .
2. Pilih sekumpulan efek yang ingin Anda gunakan.



### Menyimpan tema

Anda dapat menyimpan perubahan yang dibuat pada warna, font, dan efek sebagai tema (file .thmx). Dengan cara tersebut, tema baru ini dapat diterapkan ke presentasi yang lain.

1. Di tab **Tampilan**, pilih **Master Slide**. Lalu pada tab **Master Slide**, pilih **Tema**.
2. Klik **Simpan Tema Saat Ini**.
3. Dalam kotak **Nama file**, ketikkan nama yang sesuai untuk tema, lalu klik **Simpan**.

**Catatan:** Tema yang direvisi disimpan sebagai file .thmx di folder Tema Dokumen di drive lokal Anda, dan ditambahkan secara otomatis ke daftar tema kustom di tab **Desain** di grup **Tema**.

### Gambaran Umum tema Office

Tema warna, font, dan efek bekerja di PowerPoint juga seperti Excel, Word dan Outlook, sehingga presentasi, dokumen, lembar kerja, dan pesan email dapat memiliki tampilan kohesif. Anda bisa menemukan tema di Galeri Tema pada tab

**desain** . Untuk mencoba berbagai tema, arahkan penunjuk Anda ke gambar mini di Galeri Tema dan perhatikan perubahan dokumen Anda.



Empat tema yang diterapkan ke grafik SmartArt yang sama

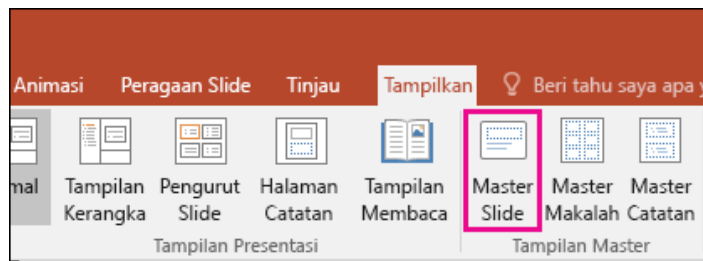
Menerapkan tema baru berubah detail utama dokumen Anda. WordArt efek diterapkan ke judul di PowerPoint. Tabel, bagan, Grafik SmartArt, bentuk, dan objek lain diperbarui untuk melengkapi satu sama lain. Bahkan tata letak dan latar belakang slide Anda bisa diubah dramatis dari tema untuk tema. Jika Anda menyukai cara yang tema terlihat saat Anda menerapkan ke presentasi Anda, Anda sudah selesai memformat hanya dengan sekali klik. Jika Anda ingin mengkustomisasi presentasi Anda lebih lanjut, Anda bisa mengubah tema warna, font, atau efek.

### Menggunakan beberapa tema dalam satu presentasi

Jika Anda menginginkan presentasi Anda berisi lebih dari satu tema (tata letak yang berisi warna, font, dan efek), tambahkan master slide lain ke dalamnya, dan menerapkan tema ke master slide baru.

Presentasi Anda saat ini memiliki satu master slide dengan tema diterapkan. Untuk menambahkan tema kedua, tambahkan master slide lain dengan tema berbeda. Berikut ini caranya:

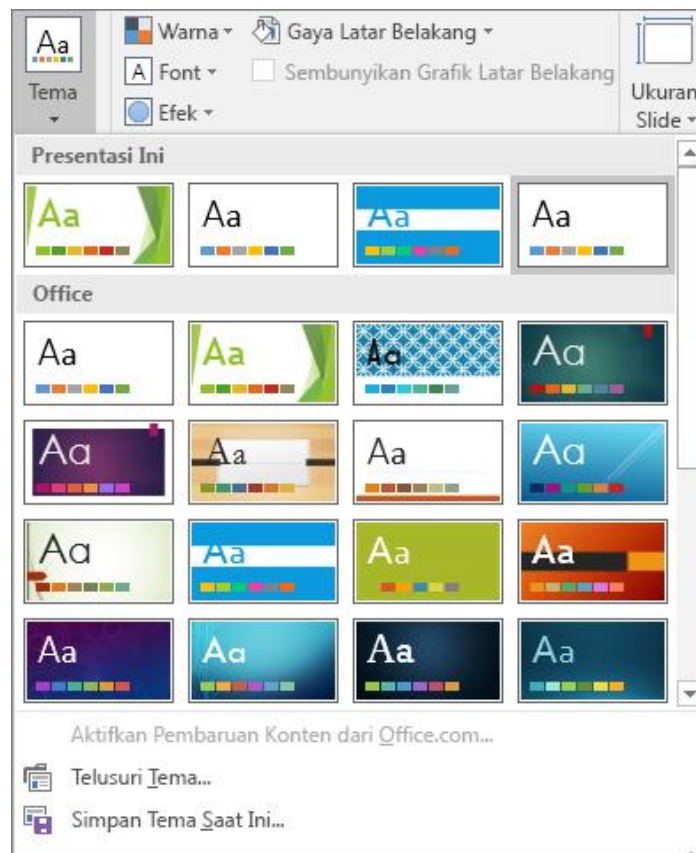
1. Pada tab **Tampilan**, pilih **Master Slide**.



2. Pada tab **Master Slide**, pilih **Sisipkan Master Slide**.

Master slide kedua disisipkan di panel gambar mini di sebelah kiri.

3. Dengan master slide baru yang dipilih di panel gambar mini, pada tab **Slide Master** di pita, pilih **tema**, dan pilih sebuah tema dari daftar.



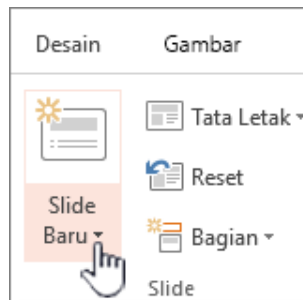
Master Slide yang telah Anda tambahkan kini akan memiliki tema berbeda dari Master Slide lainnya di presentasi.

4. Saat Anda sudah selesai pilihan Anda, pilih **Tutup tampilan Master**.

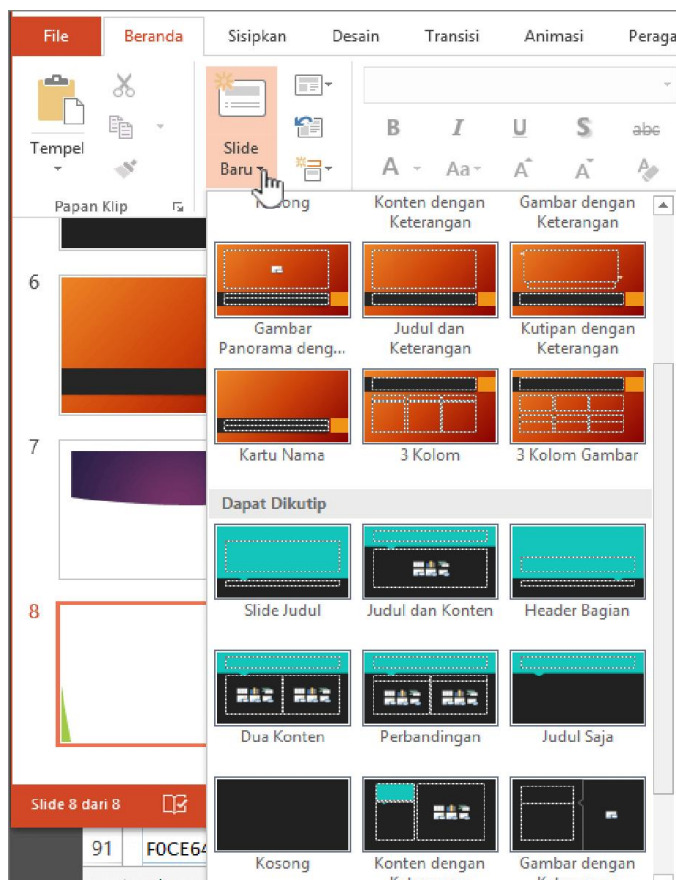
*Tema baru yang Anda pilih belum diterapkan ke setiap slide, Anda sekarang memiliki dua tema berbeda yang bisa Anda terapkan ke slide. Lihat dua prosedur di bawah ini untuk menggunakan tema baru dan slide master anda.*

Untuk menerapkan tema ke slide baru

- Pada tab **Beranda** dari pita, di bawah **slide**, klik panah bawah di samping **Slide baru** untuk membuka galeri gambar Mini tata letak slide.

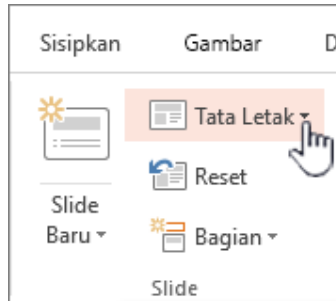


- Gulir gambar mini, lalu klik tema dan tata letak yang ingin Anda gunakan.



### Untuk menerapkan tema ke slide yang sudah ada

- Klik slide yang ingin Anda ubah.
- Di bawah **Slide**, klik panah bawah di samping **Tata Letak** untuk melihat pilihan menurun gambar mini.



- Gulir gambar mini, lalu klik tema dan tata letak yang ingin Anda gunakan.



## Bagian 3

# Bekerja dengan Slide dan Teks

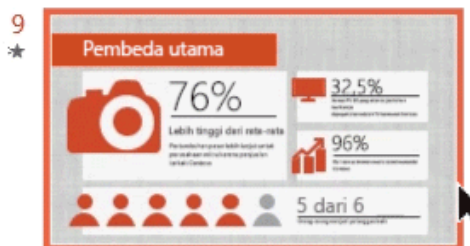
Saat membuat presentasi, biasanya Anda menambahkan slide baru, memindah-mindahkan slide, dan menghapus slide yang tidak dibutuhkan.

### Menambahkan slide baru

1. Di tab **Tampilan**, klik **Normal**.
2. Di panel gambar mini slide sebelah kiri, klik slide yang Anda inginkan untuk diikuti slide baru Anda.
3. Di tab **Beranda**, klik panah di bawah **Slide Baru**.
4. Di galeri tata letak, klik tata letak yang Anda inginkan untuk slide baru Anda.
5. Slide baru disisipkan, dan Anda dapat mengklik dalam placeholder untuk mulai menambahkan konten.

### Menata ulang urutan slide

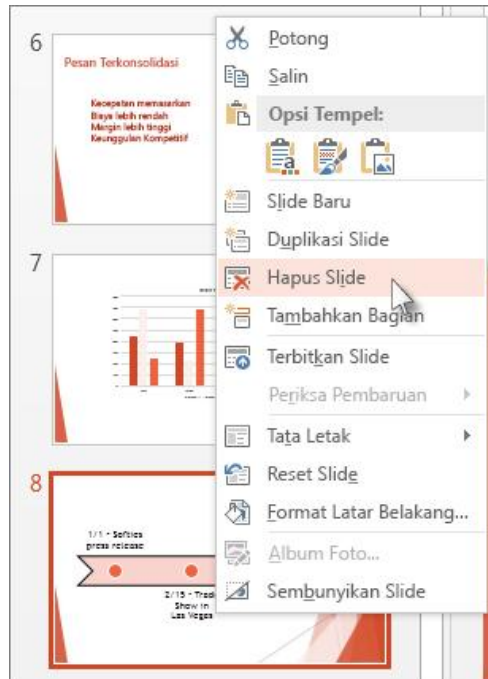
Di panel sebelah kiri, klik gambar mini slide yang ingin Anda pindahkan, lalu seret ke lokasi yang baru.



**Tips:** Untuk memilih beberapa slide, tekan dan tahan Ctrl saat Anda mengklik setiap slide yang ingin Anda pindahkan, lalu seret slide itu sebagai grup ke lokasi yang baru.

## Menghapus slide

Di panel sebelah kiri, klik kanan gambar mini slide yang ingin Anda hapus (tekan dan tahan Ctrl untuk memilih beberapa slide, atau tekan dan tahan Shift untuk memilih beberapa slide secara berurutan), kemudian klik **Hapus Slide**.



## Menata slide PowerPoint Anda ke dalam bagian

Hampir sama seperti Anda menggunakan folder untuk menata file, Anda bisa menggunakan bagian untuk menata slide Anda ke dalam grup yang bermakna. Anda bisa menugaskan satu bagian kepada satu kolega sehingga kepemilikan slide selama kolaborasi menjadi jelas. Dan jika Anda memulai dengan daftar kosong, Anda bisa menggunakan bagian untuk menggambarkan topik-topik dalam presentasi Anda.

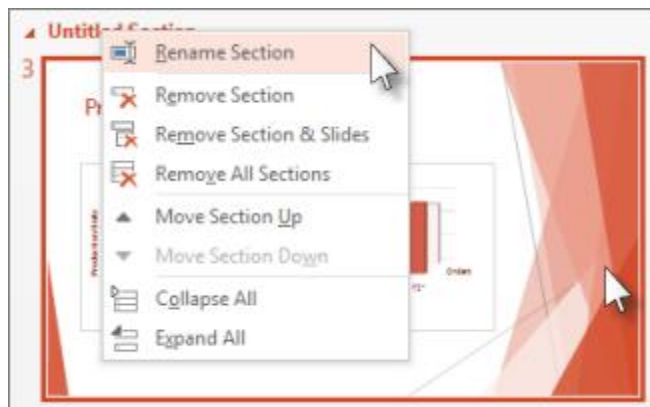
### Menambahkan bagian

- Klik kanan antara dua slide tempat Anda ingin menambahkan bagian, lalu klik **Tambahkan bagian**, atau tekan Ctrl + <.



### Mengganti nama bagian

1. Untuk mengganti nama bagian yang sudah ada, klik kanan **Bagian Tanpa Judul**, dan klik **Ganti Nama Bagian**.
2. Masukkan nama yang bermakna untuk bagian itu, lalu klik **Ganti Nama**.



### Menampilkan semua bagian dalam presentasi

Pada tab **Tampilan**, klik **Pengurut Slide**.

**Tips:** Di tampilan **Pengurut Slide**, Anda akan melihat gambar mini dari semua slide yang diorganisir ke dalam bagian.



**Memindahkan bagian ke atas atau ke bawah dalam daftar slide**

Klik kanan nama bagian yang ingin Anda pindahkan, lalu klik **Pindahkan Bagian ke Atas** atau **Pindahkan Bagian ke Bawah**.

**Menghapus bagian**

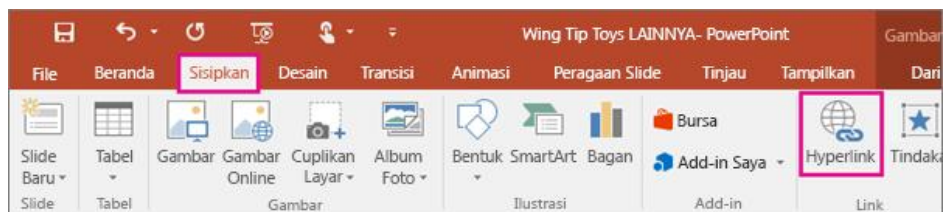
Klik kanan nama bagian yang ingin Anda hapus, lalu klik **Hapus Bagian**.

**Menambahkan hyperlink ke slide**

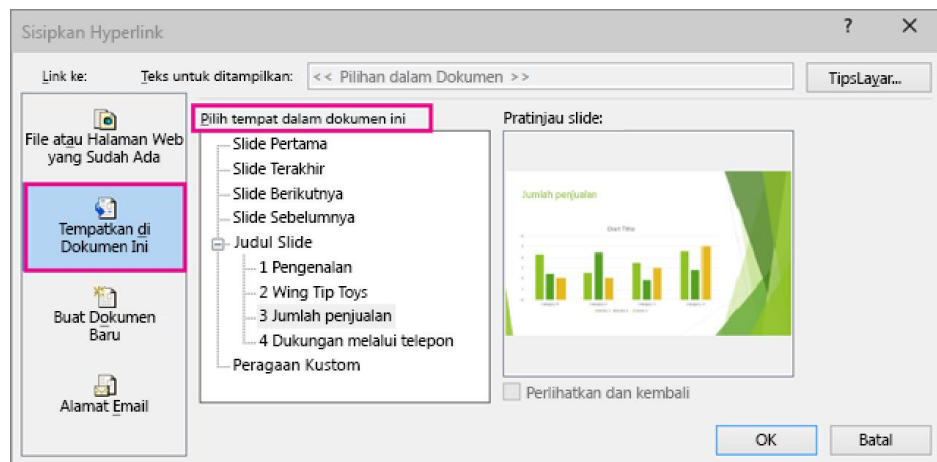
Tambahkan hyperlink ke presentasi untuk melakukan berbagai hal. Anda dapat menggunakan tautan untuk berpindah ke bagian lain dalam presentasi dengan cepat, membuka presentasi lain, membuka web, membuka file baru, atau membuat pesan email.

**Menautkan ke slide dalam presentasi yang sama**

1. Dalam tampilan Normal, pilih teks, bentuk, atau gambar yang ingin Anda gunakan sebagai hyperlink.
2. Pada tab **Sisipkan**, dalam grup **Tautan**, klik **Hyperlink**.



3. Dalam kotak dialog **Sisipkan Hyperlink**, di bawah **Tautkan ke**, klik **Letakkan dalam Dokumen Ini**.

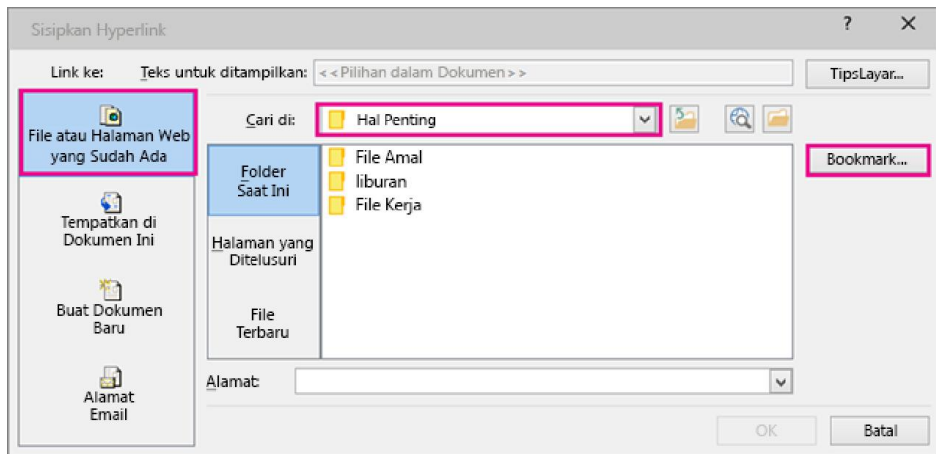


4. Lakukan salah satu hal berikut ini:
  - o Untuk menautkan ke slide dalam presentasi saat ini, di bawah **Pilih tempat dalam dokumen ini**, klik slide yang mewakili tujuan hyperlink.
  - o Untuk menautkan ke peragaan kustom (sekelompok slide tertentu) dalam presentasi saat ini, di bawah **Pilih tempat dalam dokumen ini**, di bawah **Peragaan Kustom**, klik peragaan kustom yang mewakili tujuan hyperlink. Lalu, centang kotak **Perlihatkan dan kembali**.

### Menautkan ke slide dalam presentasi lain

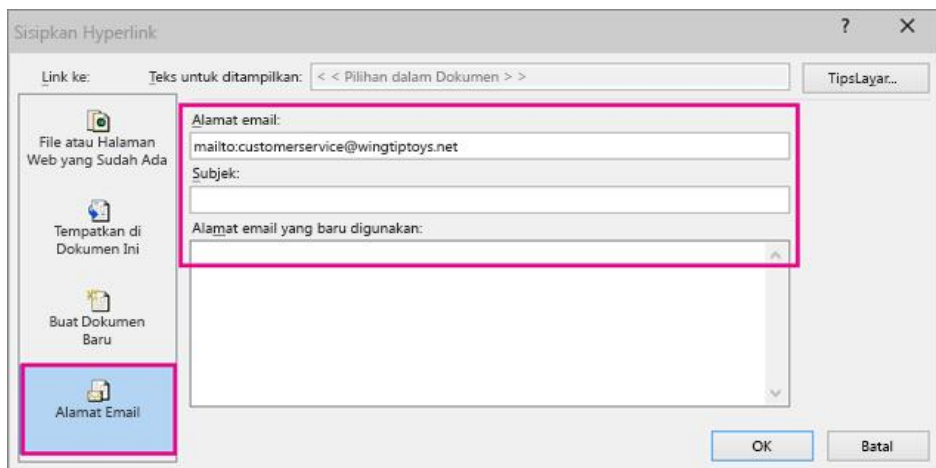
**Buat agar tautan tetap berfungsi:** Jika menambahkan tautan dari presentasi Anda ke presentasi lain, lalu menyalin presentasi Anda ke PC lain, pastikan untuk menyalin presentasi lain tersebut juga ke folder yang sama. Jika tidak menyalin presentasi yang ditautkan, atau mengganti nama, memindahkan, atau menghapusnya, tautan tidak akan berfungsi.

1. Dalam tampilan Normal, pilih teks, bentuk, atau gambar yang ingin Anda gunakan sebagai hyperlink.
2. Pada tab **Sisipkan**, dalam grup **Tautan**, klik **Hyperlink**.
3. Di bawah **Tautkan ke**, klik **File atau Halaman Web yang Ada**.
4. Temukan dan pilih file presentasi yang berisi slide yang ingin Anda tautkan.
5. Klik **Bookmark**, lalu klik judul slide yang ingin ditautkan.



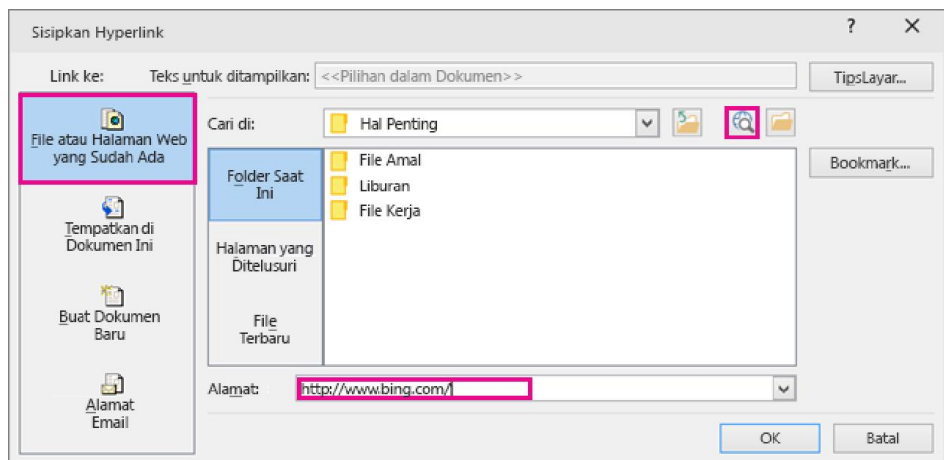
### Menautkan ke alamat email

1. Dalam tampilan Normal, pilih teks, bentuk, atau gambar yang ingin Anda gunakan sebagai hyperlink.
2. Pada tab **Sisipkan**, dalam grup **Tautan**, klik **Hyperlink**.
3. Di bawah **Tautkan ke**, klik **Alamat Email**.
4. Dalam kotak **Alamat email**, ketikkan alamat email yang ingin Anda tautkan, atau pada kotak **Alamat email yang terakhir digunakan**, klik untuk memilih salah satu alamat email.
5. Dalam kotak **Subjek**, ketikkan subjek pesan email.



### Menautkan ke situs web atau file dari web

1. Dalam tampilan Normal, pilih teks, bentuk, atau gambar yang ingin Anda gunakan sebagai hyperlink.
2. Pada tab **Sisipkan**, dalam grup **Tautan**, klik **Hyperlink**.
3. Di bawah **Tautkan ke**, klik **File atau Halaman Web yang Ada**, kemudian klik **Telusuri Web**.



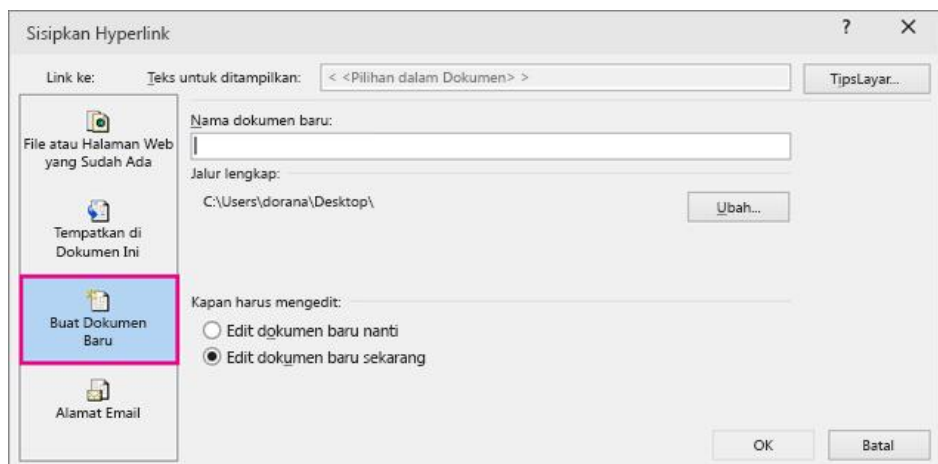
4. Temukan dan pilih halaman, situs, atau file yang ingin ditautkan, lalu klik **OK**.

### Menautkan ke file baru

1. Dalam tampilan Normal, pilih teks, bentuk, atau gambar yang ingin Anda gunakan sebagai hyperlink.
2. Pada tab **Sisipkan**, dalam grup **Tautan**, klik **Hyperlink**.
3. Di bawah **Tautkan ke**, klik **Buat Dokumen Baru**.
4. Dalam kotak **Beri nama dokumen baru**, ketikkan nama file yang ingin dibuat dan ditautkan.

Jika ingin membuat dokumen di tempat lain, di bawah **Jalur lengkap**, klik **Ubah**, telusuri tempat yang Anda inginkan untuk membuat file tersebut, lalu klik **OK**.

5. Di bawah **Waktu pengeditan**, klik opsi **Edit dokumen baru nanti** atau **Edit dokumen baru sekarang**.



## Bagian 4

# Animasi dan Media

### Menambahkan Animasi pada teks atau objek

Anda dapat menganimasikan teks, gambar, bentuk, tabel, Grafik SmartArt, dan objek lain dalam presentasi PowerPoint untuk memberikan efek visual, termasuk efek masuk, keluar, perubahan ukuran maupun warna, serta gerakan. Susun presentasi slide yang menganimasikan teks berpoin atau bahkan daftar tim produksi.

Animasi merupakan cara yang tepat untuk menekankan pendapat, mengontrol alur informasi, dan meningkatkan minat pembaca. Anda dapat menerapkan efek animasi pada masing-masing slide, master slide, atau tata letak slide kustom.

### Menerapkan animasi

1. Pilih objek atau teks pada slide yang ingin dianimasikan.

"Objek" dalam konteks ini adalah segala sesuatu pada slide, seperti gambar, bagan, atau kotak teks. Gagang pengatur ukuran akan muncul di sekitar objek saat Anda memilihnya pada slide. (Untuk tujuan animasi, paragraf dalam kotak teks juga merupakan objek, tetapi tidak akan memiliki gagang pengatur ukuran saat Anda memilihnya. Gagang pengatur ukuran akan muncul jika kotak teks dipilih.)

2. Pada tab **Animasi** di pita, klik **Tambahkan Animasi**, lalu pilih efek animasi.



Untuk memastikan bahwa animasi diputar saat peragaan slide dilakukan, ketika masuk ke **Peragaan slide > Siapkan Peragaan Slide**, pastikan kotak **Tampilkan tanpa animasi** tidak dicentang. Jika kotak ini dicentang, animasi akan ditampilkan saat Anda mempratinjau peragaan slide, tetapi tidak saat disajikan.

Beberapa efek waktu masuk dan waktu keluar (seperti Balik, Jatuh, dan Cambuk) serta beberapa efek penekanan (seperti Warna Kuas dan Gelombang) hanya tersedia untuk objek yang berisi teks. Jika ingin menerapkan efek animasi yang tidak tersedia untuk alasan ini, cobalah menambahkan karakter spasi di dalam objek.

### Menerapkan beberapa efek animasi pada satu objek

Anda bisa menerapkan beberapa efek animasi pada satu string teks atau objek, seperti gambar, bentuk, grafik SmartArt.



**Tips:** Ketika bekerja dengan beberapa efek animasi, Anda akan bekerja di **Panel Animasi**.

1. Pilih objek pada slide yang ingin Anda animasikan.
2. Pada tab **Animasi**, klik **Panel Animasi**.



3. Klik **Tambahkan Animasi**, dan pilih satu efek animasi.



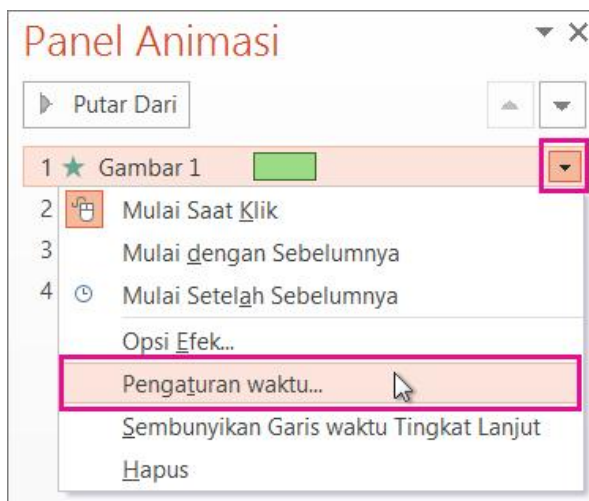
4. Untuk menerapkan efek animasi tambahan pada objek yang sama, pilih efek animasi tersebut, klik **Tambahkan Animasi** dan pilih efek animasi lainnya.

**Penting:** Setelah menerapkan efek animasi pertama, jika Anda mencoba menambahkan lebih banyak efek animasi dengan cara lain selain mengklik **Tambahkan Animasi**, Anda tidak akan menerapkan efek *tambahan*. Sebaliknya, Anda mengganti efek yang sudah ada dengan efek yang Anda tambahkan.

### Mengatur waktu mulai dan lamanya efek animasi

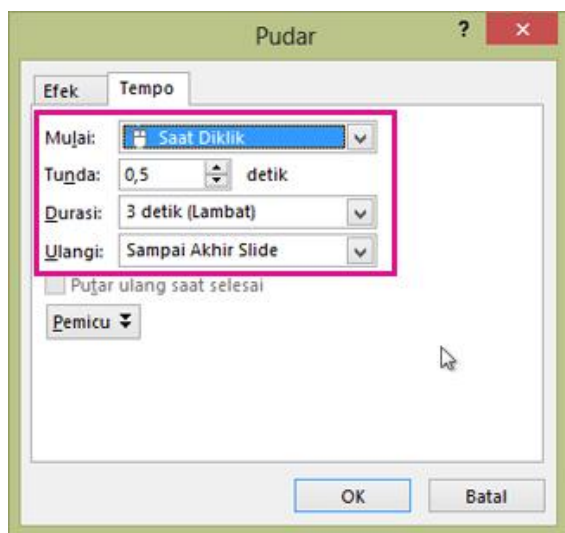
Saat Anda ingin mengontrol pengaturan waktu efek animasi Anda, lakukan hal berikut ini untuk setiap efek animasi:

1. Di **Panel Animasi**, klik panah bawah di samping efek animasi, lalu klik **Pengaturan Waktu**.



2. Pada tab **Pengaturan Waktu**, klik panah bawah **Mulai**, dan pilih dari waktu mulai berikut ini:
3. Untuk diputar saat Anda mengklik mouse, pilih **Saat Diklik**.
4. Untuk diputar *pada saat yang samaseperti* efek animasi sebelumnya, pilih **Dengan yang Sebelumnya**
5. Untuk memutar setelah efek animasi yang sebelumnya diputar, pilih **Setelah yang Sebelumnya**.

**Tips:** Efek animasi "**sebelumnya**" adalah efek animasi yang tercantum dalam urutan pemutaran di **Panel Animasi** (biasanya terletak tepat di atas animasi yang Anda atur pengaturan waktunya).



1. Untuk menunda dimulainya efek animasi, klik panah atas **Tunda** ke jumlah detik yang Anda inginkan.
2. Untuk mengubah kecepatan efek animasi, atur **Durasi** ke tingkat yang Anda inginkan.
3. Untuk melihat bagaimana efek animasi berfungsi secara bersamaan, klik **Pratinjau** pada tab **Animasi**.

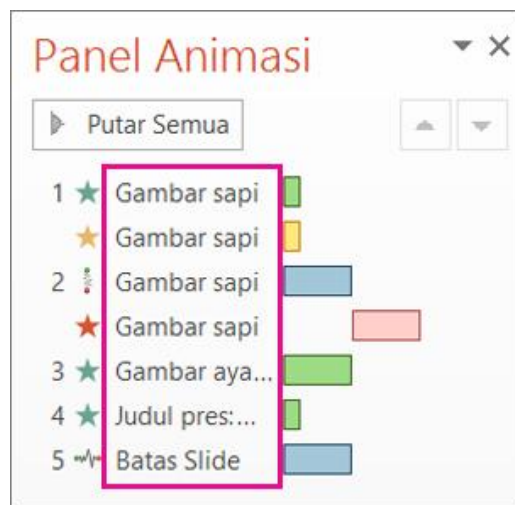
### Tips untuk bekerja dengan beberapa efek animasi

Ketika Anda bekerja dengan beberapa objek pada slide, akan menyulitkan untuk membedakan tiap objek dan efek animasi yang diterapkan dari satu objek ke objek lainnya.

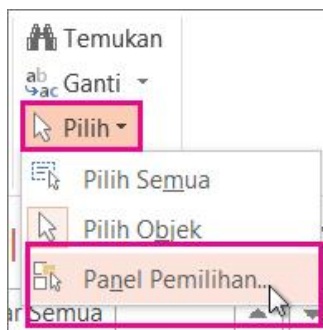
Dalam gambar, di bawah, nama objek default tidak menyediakan banyak deskripsi sehingga sulit untuk memberi tahu animasi apa yang telah diterapkan pada suatu objek.



Di **Panel Pilihan**, Anda bisa memberi tiap objek nama berbeda untuk lebih memudahkan untuk bekerja dengan objek saat Anda menerapkan animasi ke masing-masing objek. Lihat di bawah



1. Untuk mengubah nama default objek, pada tab **Beranda**, klik **Pilih**, lalu klik **Panel Pilihan**.



2. Di **Panel Pilihan**, klik ganda nama objek default untuk membuka kotak, dan ketikkan nama baru untuk objek tersebut.



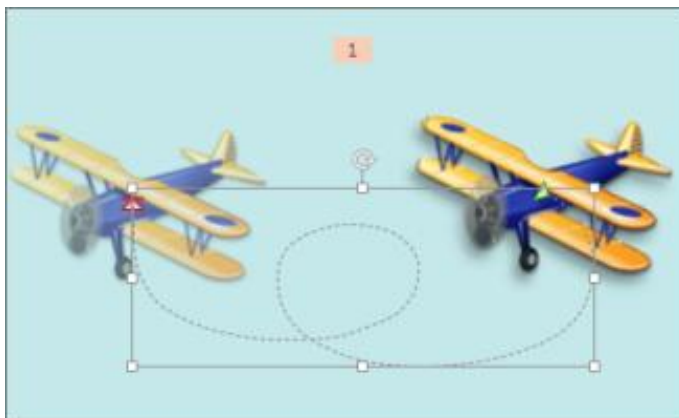
### Menambahkan efek animasi jalur gerakan

Terapkan Ke: PowerPoint 2016 PowerPoint 2013 PowerPoint 2010

Anda dapat menerapkan efek animasi jalur gerakan untuk memindahkan objek slide ke dalam urutan penceritaan kisah yang efektif.

Misalnya, pesawat di sebelah kanan (di bawah) memperlihatkan titik mulai pesawat, dan garis putus-putus antara dua pesawat memperlihatkan jalur yang akan dilalui pesawat itu saat animasi diputar. Gambar transparan di sebelah kiri adalah tempat pesawat akan berakhir saat animasi jalur gerakan selesai.

### Menambahkan jalur gerakan ke objek



1. Klik objek yang ingin Anda animasi.
2. Pada tab **Animasi**, klik **Tambahkan Animasi**.



3. Gulir ke bawah ke **Jalur Gerakan**, dan pilih salah satu.



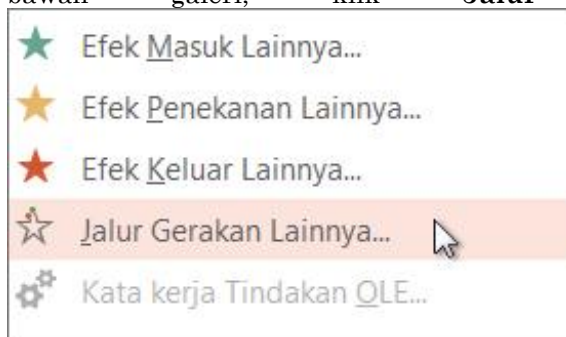
**Tips:** Jika memilih opsi **Jalur kustom**, Anda dapat menggambar jalur yang diinginkan untuk pergerakan objek.



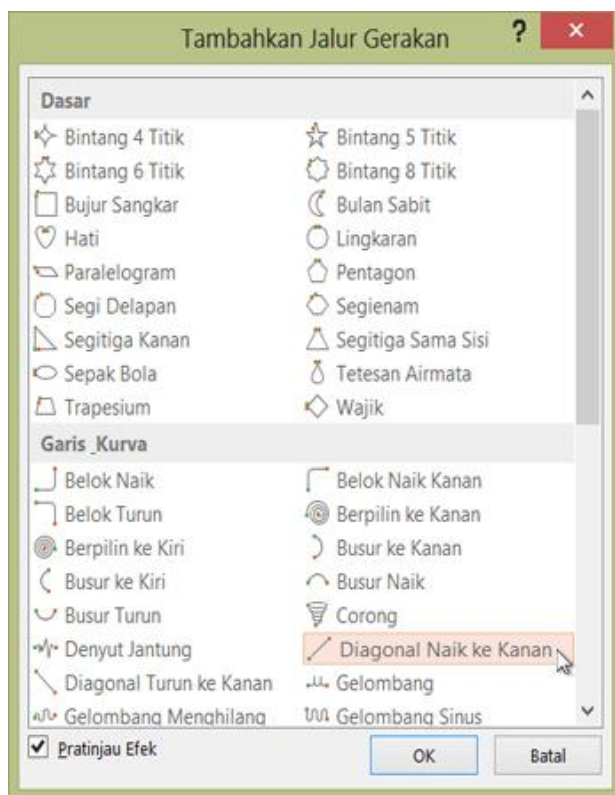
Untuk berhenti menggambar jalur kustom, tekan Esc.

### Opsi jalur gerakan tingkat lanjut

1. Jika Anda tidak melihat jalur gerakan yang Anda inginkan, di bagian bawah galeri, klik **Jalur Gerakan Lainnya**.



Klik sebuah animasi untuk melihat pratinjau tentang bagaimana objek akan berpindah di slide Anda.



2. Setelah memilih jalur gerakan yang Anda inginkan, klik **OK**.

Untuk menghapus animasi, pada slide, klik jalur gerakan (garis putus-putus dengan panah), lalu tekan Delete.



### Mengedit jalur gerakan

1. Untuk melakukan berbagai hal seperti mengubah arah jalur gerakan, mengedit titik individual jalur gerakan, atau untuk mengunci (membuat agar orang lain tidak bisa mengubah animasi) atau membuka kunci animasi, klik **Opsi Efek**.



2. Untuk mempratinjau jalur gerakan, klik objek di slide, lalu klik **Animasi > Pratinjau**.

**Tips:** Pratinjau terletak di tab **Animasi**, di bawah tab **File** di ujung kiri.



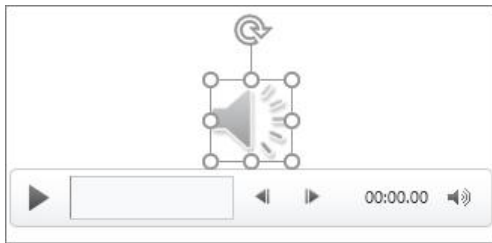
## Menambahkan atau menghapus audio dalam presentasi PowerPoint Anda

Anda dapat menambahkan audio, seperti musik, narasi atau cuplikan suara ke presentasi PowerPoint. Untuk merekam dan mendengarkan audio apa pun, komputer Anda harus dilengkapi dengan kartu suara, mikrofon, dan speaker.

### Memilih file audio untuk disisipkan

1. Di tampilan **Normal**, klik slide yang ingin Anda tambahkan suaranya.
2. Di tab **Sisipkan**, dalam grup **Media**, klik **Audio**.
3. Di daftar, klik **Audio di PC Saya**, temukan dan pilih klip audio yang Anda inginkan, kemudian klik **Sisipkan**.

Ikon dan kontrol audio akan muncul di slide.



4. Dalam tampilan **Normal** atau **Peragaan Slide**, klik ikon dan klik **Putar** untuk memutar musik atau suara lainnya.

### **Merekam audio**

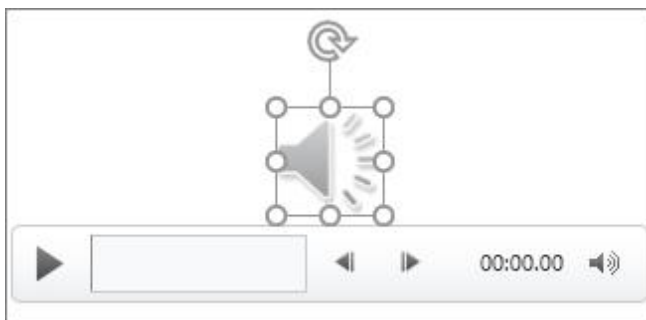
1. Di tampilan **Normal**, klik slide yang ingin Anda tambahkan suara rekamannya.
2. Di tab **Sisipkan**, dalam grup **Media**, klik **Audio**.
3. Dalam daftar, klik **Rekam Suara** (di PowerPoint 2016) atau **Rekam Audio** (di PowerPoint 2013).

Kotak dialog **Rekam Suara** akan terbuka.

4. Dalam kotak **Rekam Suara**, klik **Rekam**, lalu mulai berbicara atau memutar audio milik Anda.
5. Klik Hentikan  ketika Anda selesai merekam. Beri nama rekaman.

Klik Putar  untuk mendengarkan rekaman. Jika Anda puas, klik **OK** untuk menyimpan rekaman dan menyisipkannya ke slide. Jika Anda belum puas, ulangi langkah 4 dan 5.

Ikon dan kontrol audio akan muncul di slide.



6. Dalam tampilan **Normal** atau **Peragaan Slide**, klik ikon dan klik **Putar** untuk memutar musik atau suara lainnya.

## Mengatur opsi pemutaran

1. Di slide, pilih ikon klip audio .
2. Di bawah **Alat Audio**, di tab **Pemutaran**, dalam grup **Opsi Audio**, lakukan salah satu hal berikut ini:
  - o Untuk memulai klip audio secara otomatis ketika Anda menampilkan slide, dalam daftar **Mulai**, klik **Secara Otomatis**.
  - o Untuk memulai klip audio secara manual ketika Anda mengklik slide, di daftar **Mulai**, Pilih **Ketika Diklik**.
  - o Untuk memutar klip audio ketika Anda menelusuri slide di presentasi, pilih **Putar Seluruh Slide**.
  - o Untuk memutar klip audio secara terus-menerus hingga Anda yang akan menghentikannya, pilih **Ulang sampai Berhenti**.

**Catatan:** Ketika mengulangi suara, suara akan diputar secara terus-menerus hingga Anda melanjutkan ke slide berikutnya.

## Melakukan pratinjau audio

- Di slide, pilih ikon audio, lalu klik tombol **Putar/Jeda** di bawah ikon audio.



## Menyembunyikan ikon audio

**Penting:** Gunakan opsi ini hanya jika Anda mengatur klip audio untuk diputar secara otomatis, atau jika membuat beberapa jenis kontrol lainnya, seperti pemicu, mengklik untuk memutar klip. (Pemicu adalah sesuatu di slide Anda, seperti gambar, bentuk, tombol, paragraf teks, atau kotak teks, yang dapat mengatur tindakan ketika mengkliknya.) Perhatikan bahwa ikon audio selalu terlihat kecuali jika Anda menyeretnya keluar slide.

1. Klik ikon klip audio .
2. Di bawah **Alat Audio**, di tab **Pemutaran**, dalam grup **Opsi Audio**, centang kotak **Sembunyikan Selama Peragaan**.

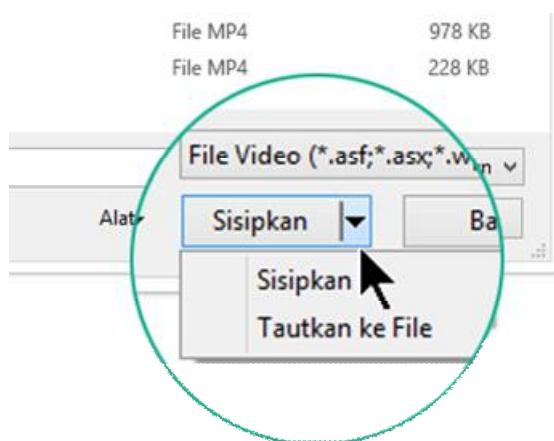
## Menghapus klip audio

Untuk menghapus klip musik atau suara lainnya di PowerPoint, lakukan hal berikut:

1. Temukan slide yang berisi suara yang ingin Anda hapus.
2. Di tampilan Normal, klik ikon suara  atau ikon CD , lalu tekan Hapus.

## Menyisipkan dan memutar file video dari PC atau OneDrive

- **Menyisipkan video yang disematkan** memang sangat berguna, tetapi akan menambah ukuran presentasi Anda.
- **Video tertaut** membuat ukuran presentasi menjadi lebih kecil, namun tautan mungkin saja rusak. Kami menyarankan agar Anda menyimpan presentasi dan video tertaut dalam folder yang sama.



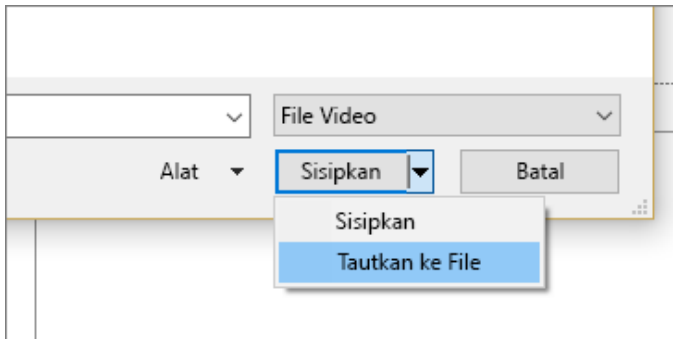
## Menyisipkan video yang disimpan di PC Anda

1. Di tampilan **Normal**, klik slide yang Anda inginkan agar video ada di dalamnya.
2. Pada tab **Sisipkan**, klik panah di bawah **Video**, lalu klik **Video di PC saya**.
3. Di kotak **Sisipkan Video**, klik video yang Anda inginkan, lalu klik **Sisipkan**.

## Menautkan ke video yang disimpan di PC Anda

Untuk membantu mencegah tautan yang rusak, kami menyarankan agar Anda menyalin video ke dalam folder yang sama seperti folder presentasi, lalu menautkannya dari sana.

1. Di tampilan **Normal**, klik slide yang Anda inginkan agar link ke video ada di dalamnya.
2. Pada tab **Sisipkan**, klik panah di bawah **Video**, lalu klik **Video di PC saya**.
3. Di kotak **Sisipkan Video**, klik file yang ingin Anda tautkan, klik panah bawah di samping tombol **Sisipkan**, lalu klik **Tautkan ke File**.

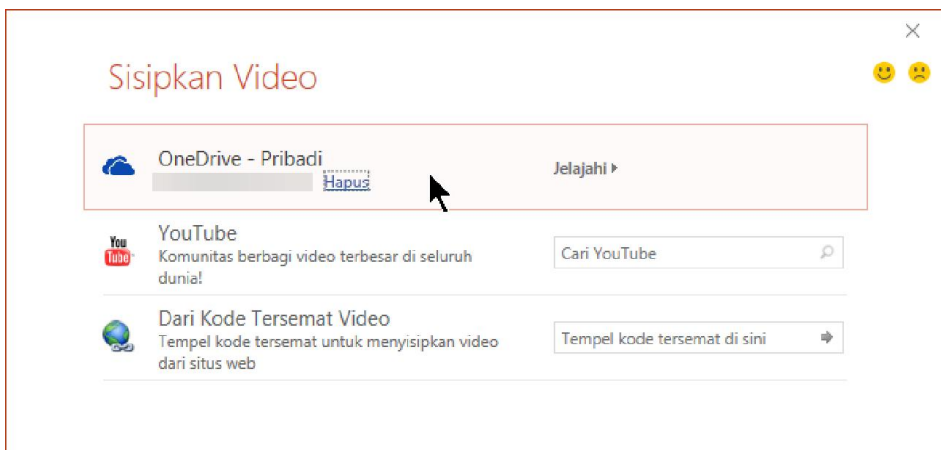


PowerPoint 2016 mendukung pemutaran video dengan beberapa trek audio, juga teks tertutup dan subtitel untuk disematkan dalam file video.

### Menyematkan video yang disimpan di OneDrive

Anda juga dapat menyisipkan video yang disimpan di OneDrive.

1. Di PowerPoint 2016, klik slide yang ingin Anda tambahkan video.
2. Pada tab **Sisipkan**, klik **Video > Video Online**.
3. Dalam kotak dialog **Sisipkan Video**, klik **OneDrive**, lalu navigasikan ke lokasi tempat video Anda telah diunggah.

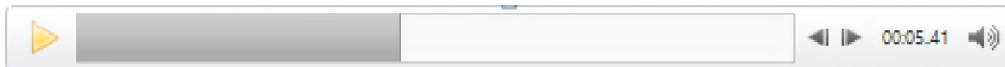


4. Klik **Sisipkan**.

File video diunduh ke komputer Anda, lalu disematkan dalam presentasi.

## Mempratinjau video

Ketika video dipilih dalam slide, toolbar akan muncul di bawah video dengan tombol putar/jeda, bilah kemajuan, tombol penambahan maju/mundur, pengatur waktu, dan kontrol volume. Klik tombol **Putar** di sebelah kiri toolbar tersebut untuk melihat pratinjau video.

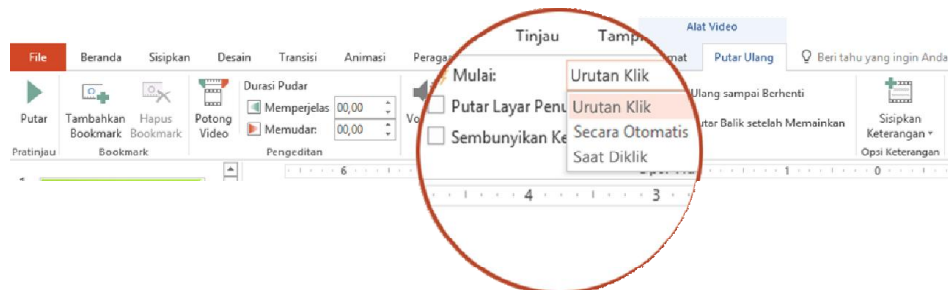


## Memutar video secara otomatis atau saat diklik

Secara default, dalam Peragaan Slide, video diputar sebagai bagian dari urutan klik. Artinya, ketika Anda mengklik di mana saja pada slide untuk melanjutkan ke langkah berikutnya (atau ketika menekan tombol Spacebar, tombol panah Kanan, atau tombol lain yang menampilkan langkah berikutnya), video akan diputar. Opsi **Mulai** ini disebut sebagai **Urutan Klik**.

Namun, jika menginginkannya, Anda dapat mengatur video agar diputar secara otomatis segera setelah video muncul di layar, atau memutarnya ketika diklik:

1. Pilih bingkai video.
2. Pada pita PowerPoint 2016, di tab **Pemutaran Alat Video**, buka daftar **Mulai**, lalu pilih opsi yang Anda inginkan:



| Opsi            | Deskripsi                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Urutan Klik     | Seperti yang telah diuraikan di atas, ini adalah perilaku default. Ketika Anda mengklik di mana saja pada slide untuk melanjutkan ke langkah berikutnya, video akan diputar. Video akan diputar secara otomatis.                            |
| Secara Otomatis | (Jika ada langkah-langkah animasi sebelumnya, langkah-langkah animasi akan diputar terlebih dahulu, lalu video akan diputar secara otomatis. Jika tidak ada langkah-langkah animasi sebelum video pada slide, video akan langsung diputar.) |
| Saat Diklik     | Video akan diputar hanya setelah diklik.                                                                                                                                                                                                    |

# Latihan *Microsoft PowerPoint*

*Mahasiswa dituntut dapat menyelesaikan 4 (empat) latihan pada kompetensi Microsoft PowerPoint. Selama mengerjakan keempat latihan tersebut, sepenuhnya dalam bimbingan dosen, dosen wajib memberikan penjelasan dan contoh bagaimana cara menyelesaikan latihan tersebut secara efektif.*

*Setelah menyelesaikan keempat latihan tersebut, selanjutnya dosen wajib menguji kemampuan mahasiswa dalam penguasaan Microsoft PowerPoint. Soal Ujian menyesuaikan dengan keempat latihan tersebut. Hasil ujian dijadikan sebagai nilai kompetensi Microsoft PowerPoint masing-masing mahasiswa.*

## Latihan 1

Buatlah sebuah Presentasi sesuai dengan ringkasan materi berikut ini, desainlah sebaik mungkin dan gunakan animasi yang sesuai. Silahkan susun materi tersebut berdasarkan pembagian slide yang telah ditentukan!

### Slide Pertama:

#### MENGENAL KOMPUTER

Oleh : Nama masing-masing

NPM : NPM masing-masing

### Slide Kedua:

#### PENGERTIAN KOMPUTER

Komputer adalah serangkaian ataupun sekelompok mesin elektronik yang terdiri dari ribuan bahkan jutaan komponen yang dapat saling bekerja sama, serta membentuk sebuah sistem kerja yang rapi dan teliti.

### Slide Ketiga:

#### GENERASI KOMPUTER

- Generasi Pertama: Tabung hampa udara sebagai penguat sinyal, merupakan ciri khas komputer generasi pertama.
- Generasi Kedua: Transistor merupakan ciri khas komputer generasi kedua. Bahan bakunya terdiri atas tiga lapis, yaitu: basic, collector dan emmitter.
- Generasi Ketiga: Konsep semakin kecil dan semakin murah dari transistor, akhirnya memacu orang untuk terus melakukan pelbagai penelitian.

### Slide Keempat:

#### Lanjutan Generasi Komputer...

- Generasi Keempat: Microprocessor merupakan ciri khas komputer generasi ke-empat yang merupakan pemadatan ribuan IC kedalam sebuah Chip.
- Generasi Berikutnya: Pada generasi ini ditandai dengan munculnya: LSI (Large Scale Integration) yang merupakan pemadatan ribuan microprocessor kedalam sebuah microprocesor. Selain itu, juga ditandai dengan munculnya microprocessor dan semi conductor.

### Slide Kelima:

Sekian...

Terima Kasih

## **Latihan 2**

Buatlah sebuah Presentasi Diskusi Kelompok sesuai dengan ringkasan materi berikut ini. Silahkan ringkas dan susun materi tersebut dengan penekanan desain pada **penjelasan bergambar!**

### **TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DALAM PEMBELAJARAN**

Oleh Kelompok 3 :

1. Ahmad Kamal
2. Nur Wahid
3. Siti Khodijah
4. Nurul Hasanah

Pembahasan tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Pembelajaran harus dimulai dari pemahaman kedua istilah tersebut, yaitu apa yang dimaksud Teknologi Informasi dan apa pula yang dimaksud Teknologi Komunikasi? serta adakah perbedaan antara keduanya?

Teknologi komunikasi dan teknologi informasi dua istilah yang hampir tidak bisa dipisahkan. Ketika anda mempelajari tentang teknologi informasi, sudah pasti anda pun dituntut untuk juga mempelajari mengenai teknologi komunikasi.

Kebersamaan kedua jenis teknologi tersebut bukan berarti mengindikasikan bahwa kedua teknologi tersebut adalah sama. Pada kenyataannya, kedua jenis teknologi tersebut memiliki perbedaan yang cukup signifikan. Namun perbedaan tersebut menjadikan keduanya hampir tidak bisa dipisahkan satu dengan yang lainnya.

Banyak di antara kita yang mengartikan teknologi informasi sebatas yang kita dengar sehari-hari, bahwa teknologi informasi adalah alat yang dapat mempublikasikan informasi seperti televisi, radio dan sebagainya. Sedangkan teknologi komunikasi adalah alat komunikasi, seperti telephone, hand phone, dan sebagainya.

Coba perhatikan, bila kita pahami perbedaan dari keduanya maka apa yang kita pahami seperti di atas tadi tidak selamanya benar. Hal-hal yang membedakan antara teknologi informasi dengan teknologi komunikasi adalah sebagai berikut :

1. Teknologi informasi lebih ditekankan pada hasil data yang diperoleh sedangkan pada teknologi komunikasi ditekankan pada bagaimana suatu hasil data dapat disalurkan, disebarkan dan disampaikan ke tempat tujuan.
2. Teknologi informasi berkembang cepat dengan meningkatnya perkembangan komputer dengan piranti pendukungnya serta perkembangan teknologi komunikasi yang ada. Teknologi komunikasi berkembang cepat dengan meningkatnya perkembangan teknologi elektronika, sistem transmisi dan sistem modulasi, sehingga suatu informasi dapat disampaikan dengan cepat dan tepat.

## Latihan 3 dan 4

Penekanan latihan ini pada penerapan *hyperlink*. Mahasiswa diharapkan dapat membuat desain yang sesuai dengan penerapan *hyperlink*. Silahkan buka kembali hasil latihan 1 atau latihan 2, lakukan *Save As* dengan nama file Latihan 3, kemudian desain kembali dengan penerapan *hyperlink*. Desain untuk penerapan *hyperlink* bisa dengan pendekatan *web design*. Contoh desain sebagai berikut:



**LEARNING INTERACTIVE**  
www.umar.metrouniv.ac.id

Matakuliah Media Pembelajaran | Logout

[Beranda](#)
[Materi Perkuliahan](#)
[Informasi Media](#)
[Download Files](#)
[Kumpulan Video](#)

**Profil**



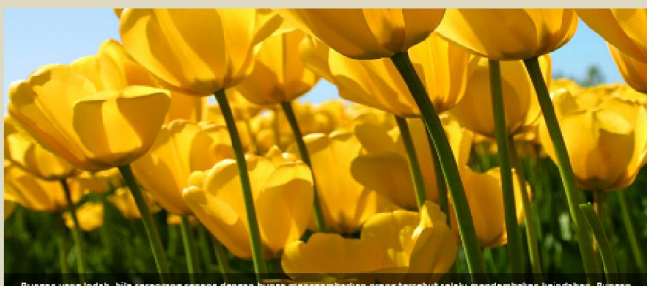
**Link Terkait**

Kementerian Agama  
STAIN Metro  
Umar Blog

**Kalender**

|      |     |    |    |    |    |    |    |
|------|-----|----|----|----|----|----|----|
| 2016 | Jan | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8    | 9   | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16   | 17  | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24   | 25  | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

### Selamat Datang di Pembelajaran Interaktif



Bunga yang indah, bila seseorang senang dengan bunga menggambar orang tersebut selalu mendenangkan keindahan. Bunga yang indah, bila seseorang senang dengan bunga menggambar orang tersebut selalu mendenangkan keindahan.

**LINK CEPAT**

- Materi Satu
- Materi Dua
- Materi Tiga
- Materi Empat
- Informasi Media 1
- Informasi Media 3
- Informasi Media 3
- Informasi Media 4
- Informasi Media 5
- Informasi Media 6
- Informasi Media 7
- Video Cara Shalat
- Video Cara Wudhu
- Video Sejarah Nabi
- Video Manasik Haji
- Video Pembelajaran

**Sekilas tentang Media Pembelajaran Interaktif**

Media pembelajaran interaktif yang dimaksudkan adalah berbentuk Compact-Disk (CD). Media ini disebut CD Multimedia Interaktif. Disebut multimedia dikarenakan bahwa media ini memiliki unsur audio-visual (termasuk animasi). Disebut interaktif karena media ini dirancang dengan melibatkan respon pemakai secara aktif. Karena itu, media ini berupa CD, maka dapat dikelompokkan sebagai bahan ajar e-Learning. Swajati (2005) mengemukakan bahwa e-Learning merupakan usaha untuk membuat sebuah transformasi proses belajar mengajar yang ada di sekolah ke dalam bentuk digital. Huruf "e" yang ada di depan kata learning merupakan singkatan dari kata "elektronik". Jadi, e-Learning dapat diartikan sebagai proses belajar yang menggunakan media elektronik dan digital.

desain by: umar | www.umar.metrouniv.ac.id | umarmediapai@gmail.com | +628127242067



**LEARNING INTERACTIVE**  
www.umar.metrouniv.ac.id

Matakuliah Media Pembelajaran | Logout

[Beranda](#)
[Materi Perkuliahan](#)
[Informasi Media](#)
[Download Files](#)
[Kumpulan Video](#)

**Profil**



**Link Terkait**

Kementerian Agama  
STAIN Metro  
Umar Blog

**Kalender**

|      |     |    |    |    |    |    |    |
|------|-----|----|----|----|----|----|----|
| 2016 | Jan | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8    | 9   | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16   | 17  | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24   | 25  | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

Materi Perkuliahan >> Materi Perkuliahan 1 >> Page 1

### Materi Perkuliahan Bagian 1



Berdasarkan pengamatan peneliti, media e-Learning dapat dibedakan menjadi dua, yaitu media interaktif online dan offline. Media e-Learning yang bersifat online dapat diwujudkan dalam bentuk website/situs. Tentu pemanfaatan media online ini memakan biaya yang cukup besar dan memperlambat jaringan jika menggunakan file media yang sangat besar, namun juga memberikan kemudahan menyampaikan, meng-update isi, para siswa juga bisa mengirim email kepada siswa lain, mengirim komentar pada forum diskusi, memakai ruang chat, hingga link video conference untuk berkomunikasi langsung.

Sedangkan media e-Learning yang bersifat offline dapat diwujudkan dalam bentuk CD. Keuntungan pemanfaatan media offline, misalnya CD-Multimedia Interaktif adalah (1) mampu menampilkan multimedia dengan file lebih besar, (2) jauh lebih hemat dibanding dengan pemanfaatan media secara online, (3) tingkat interaktivitasnya tinggi karena memiliki lebih banyak pengalaman belajar melalui teks, audio, video, hingga animasi yang dikemas dengan tayangan gambar yang ditampilkan bersamaan dengan judul dan narasi suara dan juga menampilkan tingkah laku manusia atau pekerjaan yang kompleks.

Menurut Swajati (2005:7-9), model-model dalam e-Learning dapat berupa tutorial, simulasi, Electronic Performance Support System (EPSS) misal aplikasi Help pada software Microsoft Office, game instruksional, tes, pemeliharaan dokumen, dan panduan, serta bisa dikombinasikan berbagai model.

Lebih lanjut Swajati (2005:11) menjelaskan bahwa pada akhir 1980 dikembangkan konsep CD-interaktif (CD-I) yang dirancang untuk digunakan di rumah, sekolah, dan kantor. Popularitas format CD-I didukung oleh kemudahan dan murah biaya karena dapat dihubungkan dengan TV seperti halnya VCR. Disk-I dapat memuat teks, animasi komputer, dan audio digital bersamaan dengan video yang ditampilkan secara full-screen. Namun pada saat komputer multimedia mengalami penurunan harga yang sangat cepat, popularitas teknologi CD-I terkalahan. Setelah CD-I tumbang, banyak berkembang CD Multimedia Interaktif yang menuntut perlengkapan CD-ROM (Compact Disk—Read Only Memory) yang telah menjadi perlengkapan standar untuk semua komputer beberapa tahun ini. e-Learning mulai disampaikan melalui CD-ROM sejak pertengahan tahun 1990.

desain by: umar | www.umar.metrouniv.ac.id | umarmediapai@gmail.com | +628127242067


**LEARNING INTERACTIVE**  
[www.umar.metrouniv.ac.id](http://www.umar.metrouniv.ac.id)

[Matakuliah Media Pembelajaran](#) | [Logout](#)

[Beranda](#) | [Materi Perkuliahan](#) | [Informasi Media](#) | [Download Files](#) | [Kumpulan Video](#)

Materi Perkuliahan >> Materi Perkuliahan 1 >> Page 3

**Materi Perkuliahan Bagian 1**

**b. Grafik**

Grafik adalah suatu medium berbasis visual. Seluruh gambar dua dimensi adalah grafik. Apabila gambar di render dalam bentuk tiga dimensi (3D), biasanya tetap disajikan melalui medium dua dimensi. Hal ini termasuk gambar yang disajikan lewat kertas, televisi ataupun layar monitor. Grafik bisa saja menyajikan kenyataan (reality) atau hanya berbentuk ikonik. Contoh grafik yang menyajikan kenyataan adalah foto, dan contoh grafik yang berbentuk ikonik adalah kartun seperti gambar yang biasa dipasang dipintu toilet untuk membedakan toilet laki-laki dan perempuan.

**c. Grafik**

terdiri dari gambar diam dan gambar bergerak. Contoh dari gambar diam yaitu foto, gambar digital, lukisan, dan poster. Gambar diam biasa diukur berdasarkan size (sering disebut juga canvas size) dan resolusi. Contoh dari gambar bergerak adalah animasi, video dan film. Selain bisa diukur dengan menggunakan size dan resolusi, gambar bergerak juga memiliki durasi.

**d. Audio**

Audio atau medium berbasis suara adalah segala sesuatu yang bisa didengar dengan menggunakan indera pendengaran. Contoh: narasi, lagu, sound effect, back sound.

**e. Interaktivitas**

Interaktivitas bukanlah medium, interaktivitas adalah rancangan dibalik suatu program multimedia. Interaktivitas memungkinkan seseorang untuk mengakses berbagai macam bentuk media atau jalur didalam suatu program multimedia sehingga program tersebut dapat lebih berarti dan lebih memberikan kepuasan bagi pengguna. Interaktivitas dapat disebut juga sebagai interface design atau human factor design.

Interaktivitas dapat dibagi menjadi dua macam struktur, yakni struktur linear dan struktur non linear. Struktur linear menyediakan satu pilihan situasi saja kepada pengguna sedangkan struktur nonlinear terdiri dari berbagai macam pilihan kepada pengguna.

[1](#) [2](#) [3](#)

desain by: umar | [www.umar.metrouniv.ac.id](http://www.umar.metrouniv.ac.id) | [umarmediapai@gmail.com](mailto:umarmediapai@gmail.com) | +628127242067


**LEARNING INTERACTIVE**  
[www.umar.metrouniv.ac.id](http://www.umar.metrouniv.ac.id)

[Matakuliah Media Pembelajaran](#) | [Logout](#)

[Beranda](#) | [Materi Perkuliahan](#) | [Informasi Media](#) | [Download Files](#) | [Kumpulan Video](#)

Video pembelajaran untuk anak-anak

**Video Pembelajaran untuk Anak-anak agar berhati-hati ketika sedang bermain...**



desain by: umar | [www.umar.metrouniv.ac.id](http://www.umar.metrouniv.ac.id) | [umarmediapai@gmail.com](mailto:umarmediapai@gmail.com) | +628127242067



# Materi Praktikum Komputer

## *Internet* *Blog pada WordPress*



# Membuat Blog pada WordPress Online

## Pengantar

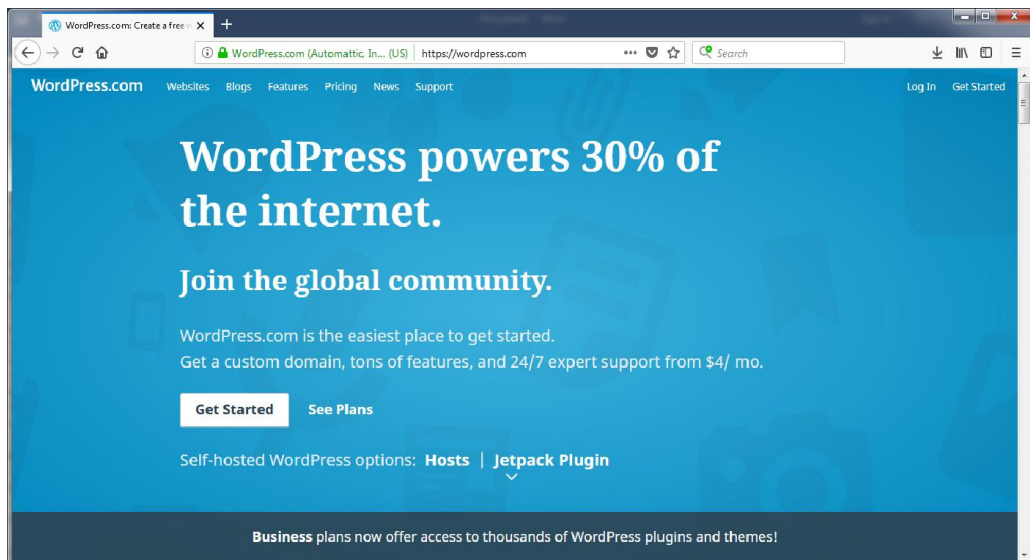
Wordpress adalah platform blogging gratis yang sangat cocok untuk pemula, dimana pada halaman post editor telah mengadopsi sistem WYSIWYG (baca: wis-ai-wig) sehingga untuk Anda para pemula yang buta akan bahasa HTML tetap bisa dengan mudah membuat postingan atau artikel. Selain pemberian Label, pengguna Wordpress juga bisa menambahkan Tag pada setiap artikel yang dibuat.

Peserta praktikum komputer diharapkan mampu membuat, mengelola, dan mengembangkan blog gratis pada WordPress. Berikut ini panduan singkat bagaimana melakukan proses pendaftaran secara online dan gratis.

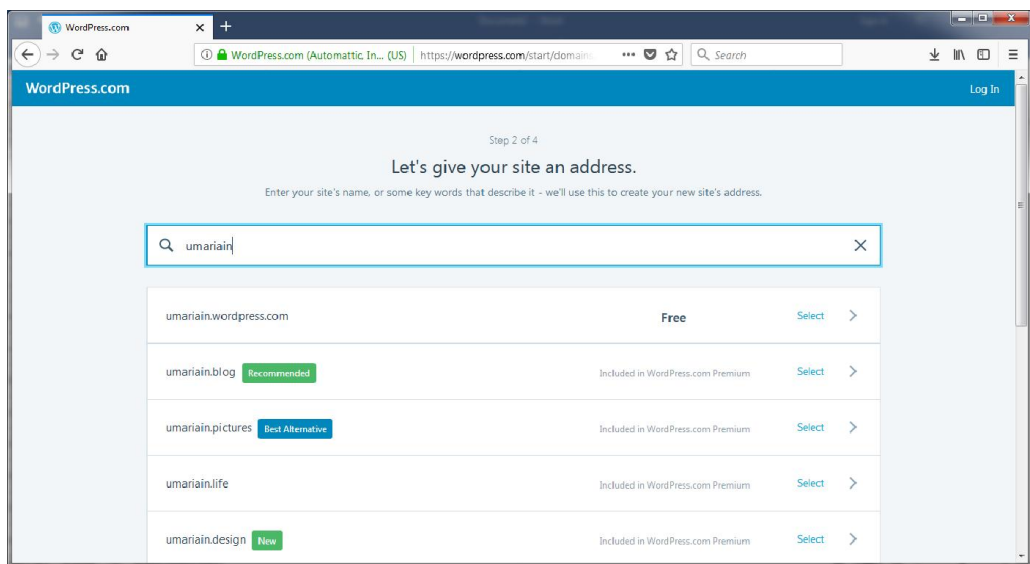
## Langkah Proses Pendaftaran

Sebelum melangkah pada pembuatan blog pada WordPress anda terlebih dahulu harus memiliki e-mail, silahkan daftar e-mail terlebih dahulu bagi yang belum memilikinya, bagi anda yang telah memiliki e-mail silahkan lanjutkan.

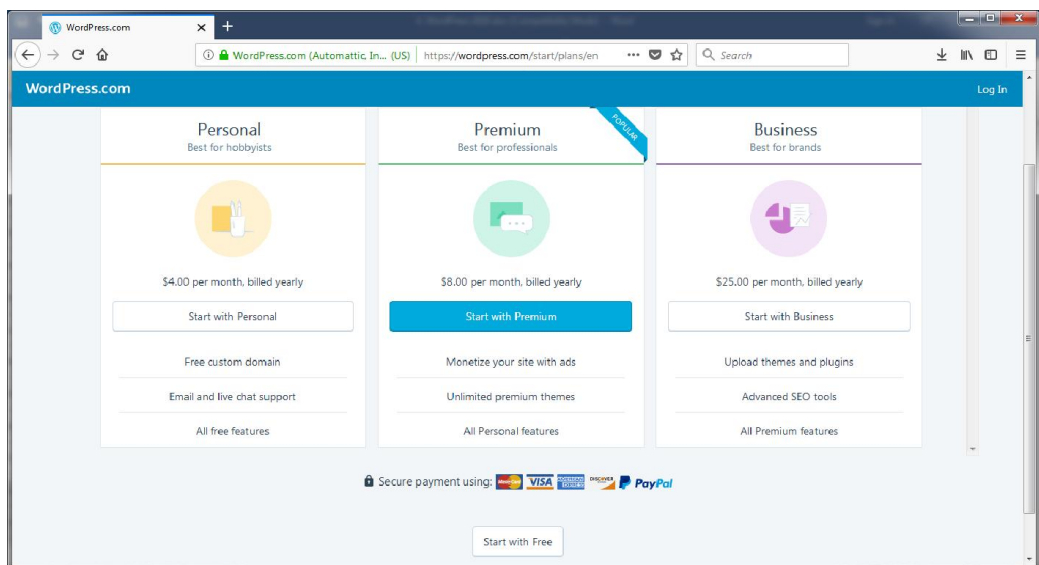
Silahkan akses alamat berikut <http://wordpress.com/> akan tampil seperti gambar berikut ini.



Kemudian, seperti pada gambar di atas silahkan anda klik tombol **Get Started**. Akan tampil seperti gambar berikut ini.



Pada Gambar tersebut terlihat anda diminta untuk menuliskan alamat blog yang anda inginkan, bila alamat yang anda inputkan tidak tersedia artinya telah ada yang menggunakan, silahkan ganti dengan alamat yang lain. Pilih yang **Free** karena anda akan mendaftar gratis. Selanjutnya akan tampil seperti gambar di bawah ini.



Perhatikan gambar tersebut, anda diminta untuk memilih paket yang ditawarkan tersebut, pada deretan pilihan paket tersebut *Personal*, *Premium* dan *Business* semuanya berbayar. Sedangkan yang **GRATIS** tombolnya kecil ada di bawah dengan tulisan **Start with Free**, karena anda akan mendaftar yang gratisan silahkan klik tombol tersebut. Ketika anda klik akan tampil seperti gambar berikut.

WordPress.com

Step 4 of 4

### Create your account.

Your email address

Choose a username

umariain

Choose a password

By creating an account via any of the options below, you agree to our Terms of Service.

Continue

Or connect your existing profile to get started faster.

Log In

Pada jendela tersebut anda diminta untuk melengkapi data account anda, silahkan lengkapi sesuai permintaan seluruh form tersebut. Klik tombol **Continue** untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.

WordPress.com

Step 1 of 4

### Let's create a site

Please answer these questions so we can help you make the site you need.

What would you like to name your site?

e.g. Mel's Diner, Stevie's Blog, Vail Renovations

What will your site be about?

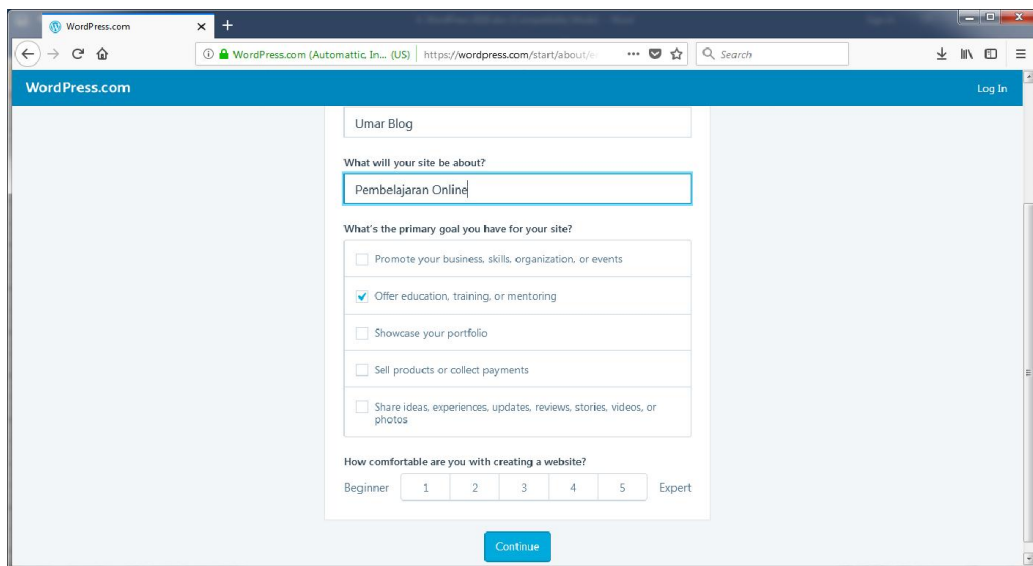
e.g. Fashion, travel, design, plumber, electrician

What's the primary goal you have for your site?

- ☐ Promote your business, skills, organization, or events
- ☐ Offer education, training, or mentoring
- ☐ Showcase your portfolio
- ☐ Sell products or collect payments
- ☐ Share ideas, experiences, updates, reviews, stories, videos, or photos

Log In

Pada jendela berikutnya anda diminta untuk melengkapi form isian tentang identitas blog yang akan anda buat, silahkan lengkapi sesuai dengan yang anda inginkan, identitas tersebut mengacu pada rencana konten blog yang anda akan bangun.

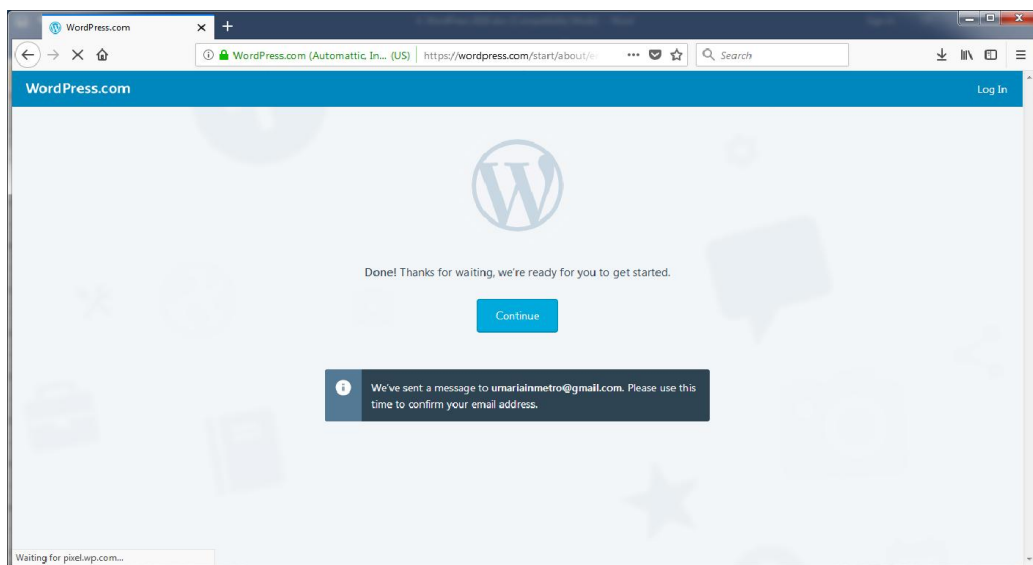


The screenshot shows the WordPress.com website creation interface. At the top, there's a blue header with the WordPress logo and a 'Log In' link. Below the header, the main content area is light blue. On the right side, there's a white box containing the site creation form. The form has the following sections:

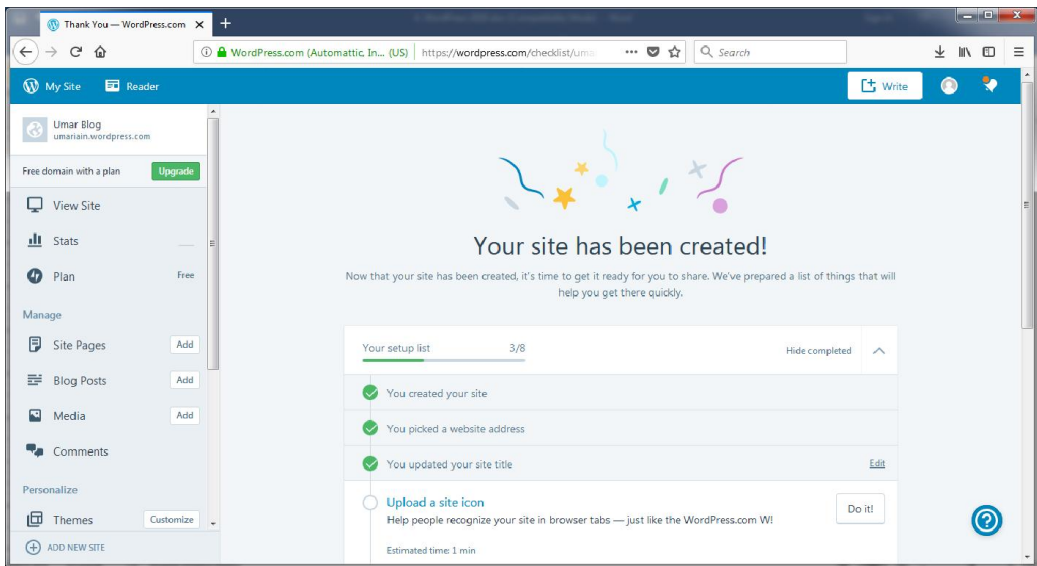
- Umar Blog**: A text input field with the value 'Umar Blog'.
- What will your site be about?**: A text input field with the value 'Pembelajaran Online'.
- What's the primary goal you have for your site?**: A list of checkboxes with the following options:
  - ☐ Promote your business, skills, organization, or events
  - ☒ Offer education, training, or mentoring
  - ☐ Showcase your portfolio
  - ☐ Sell products or collect payments
  - ☐ Share ideas, experiences, updates, reviews, stories, videos, or photos
- How comfortable are you with creating a website?**: A row of five radio buttons labeled 1, 2, 3, 4, and 5, with 'Beginner' on the left and 'Expert' on the right. The first radio button (1) is selected.

At the bottom of the form is a blue 'Continue' button.

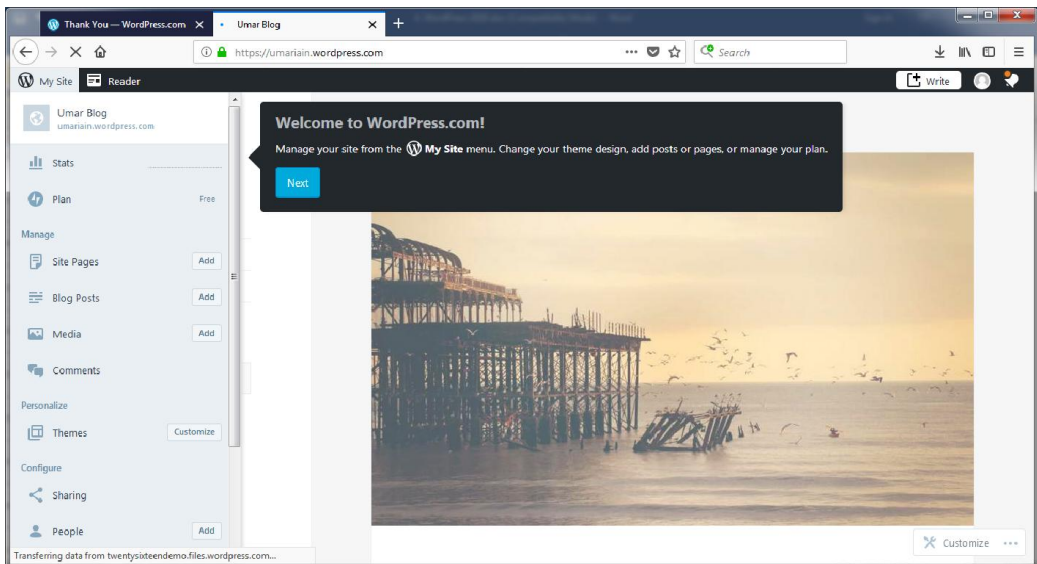
Scrol ke bawah lanjutkan untuk melenngkapi form isian tersebut setelah selesai silahkan klik tombol **Continue**. Hasilnya seperti gambar berikut.



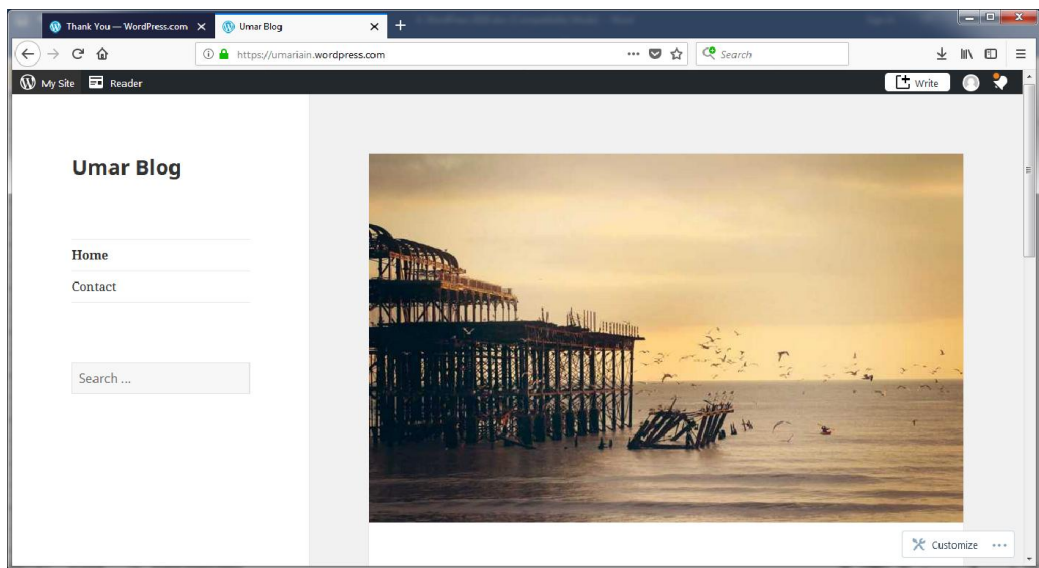
Klik tombol **Continue** lagi... Selamat, Your site has been created!



Sampai di sini langkah pendaftaran selesai, anda telah sukses membangun blog pada domain wordpress.com. Langkah selanjutnya adalah mendesain tampilan dan membuat artikel yang bermanfaat sebanyak-banyaknya.



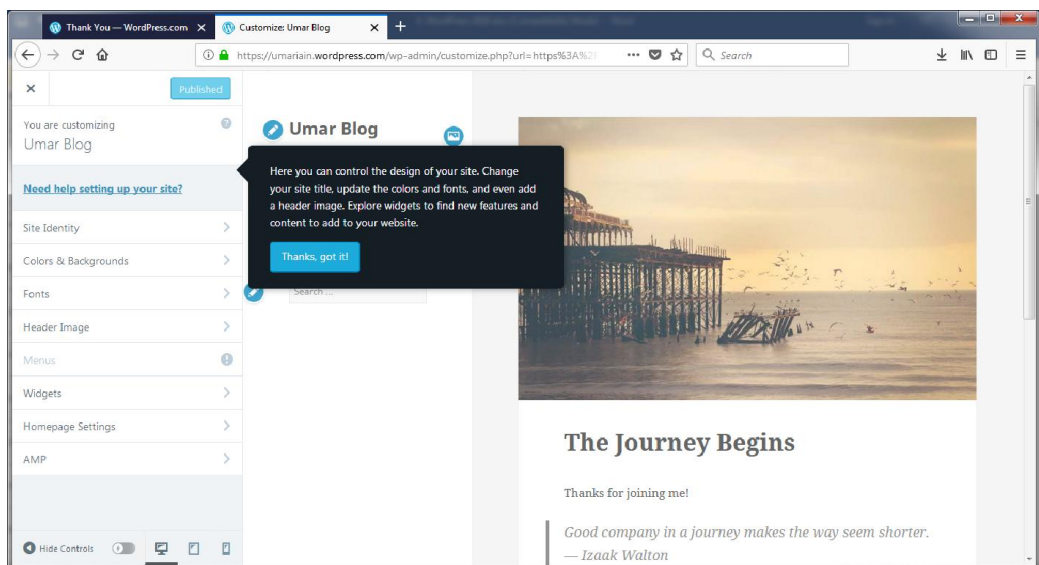
Gambar di atas adalah tampilan pertama ketika anda berhasil dalam proses registrasi secara online.

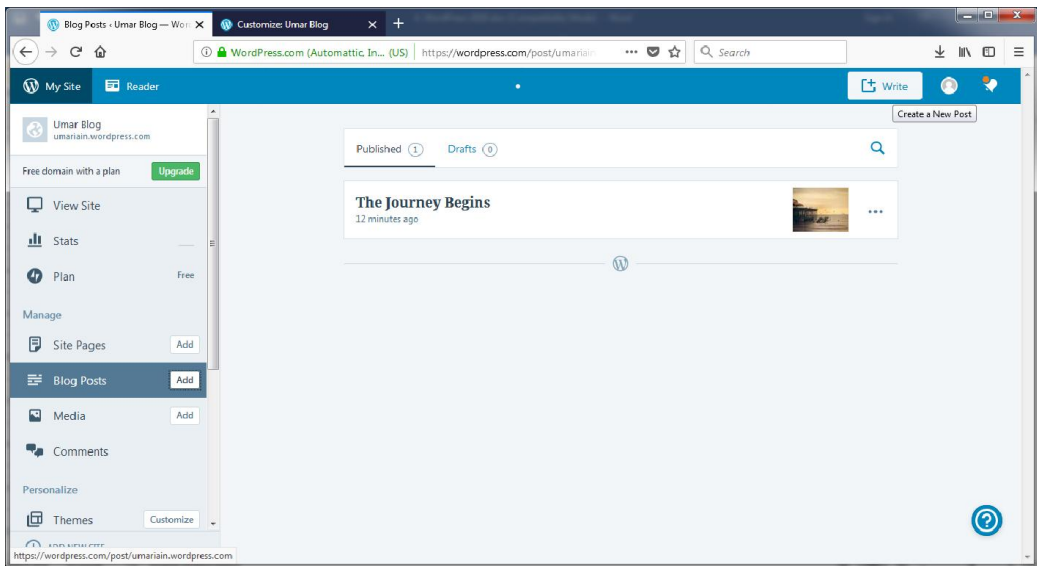


Gambar di atas, saat dicoba diakses dari luar dengan alamat yang telah dibuat tadi pada saat pendaftaran, pada contoh ini adalah [umariain.wordpress.com](https://umariain.wordpress.com)

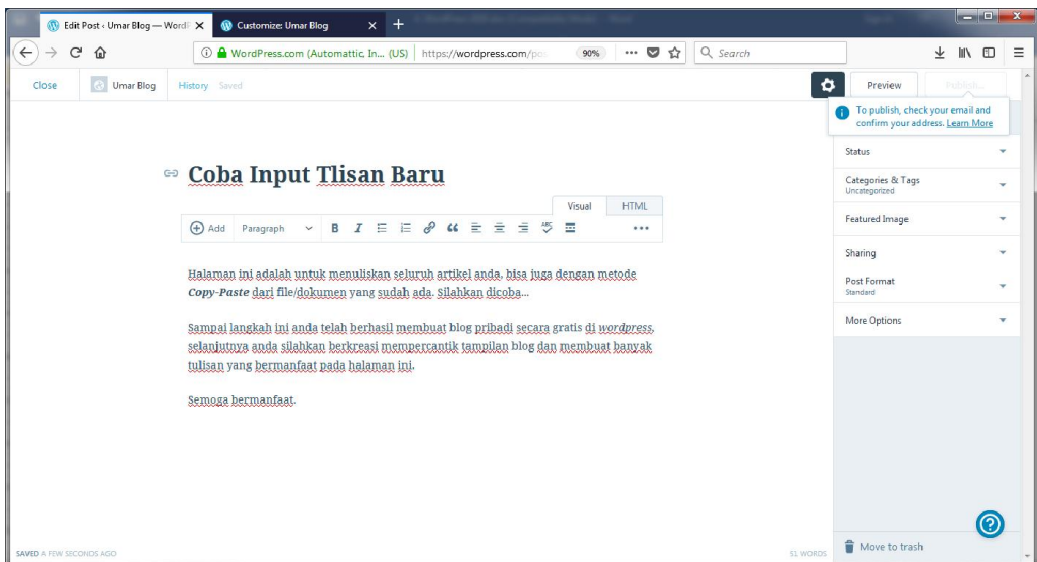
## Langkah Mendesain dan Posting Artikel

Untuk memulai mendesain atau memposting artikel, anda harus login terlebih dahulu dengan user dan password yang anda daftarkan sebelumnya. Berikut ini adalah tampilan antar muka untuk mendesain tampilan blog anda, silahkan berkreasi sendiri, ciptakan blog yang elegan.





Pada tampilan seperti gambar di bawah ini anda akan memulai membuat artikel baru. Tuliskan judul artikel dan tulis naskah artikelnya pada kolom di bawahnya, bisa juga dengan menggunakan *copy-paste* bila anda telah memiliki naskah dalam bentuk file. Untuk mengakhiri silahkan klik tombol **Save** dan Publikasikan...



Selamat mencoba praktek, semoga berhasil...

## **| Latihan Membuat Blog Pada WordPress**

1. Buatlah Blog pada WordPress, konten dan desain tampilan menggunakan pendekatan keahlian sesuai dengan fakultas dan jurusan masing-masing !
2. Postinglah minimal 3 artikel, boleh berupa tugas kuliah yang terbaik atau satu pokok materi kuliah sesuai dengan jurusan masing-masing!
3. Kumpulkan alamat blog kepada pendamping/asisten dosen kelas masing-masing untuk dilakukan penilaian!

# | Daftar Pustaka

Goodwill Community Foundation (GCF) Global, <https://www.gcflearnfree.org>

Microsoft Office Support, <https://support.office.com/id-id>

WordPress Support, [www.wordpress.com](http://www.wordpress.com)



# Panduan & Materi **PRAKTIKUM KOMPUTER**

Panduan ini sangatlah diperlukan, karena akan menjadi acuan dasar bagi setiap dosen pengampu sebagai standar mutu layanan bidang pendidikan di Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD) IAIN Metro.

z

Di sisi lain, upaya peningkatan kompetensi profesional mahasiswa selalu menjadi perhatian pokok dari berbagai kalangan baik user maupun stake holders. Hal ini didasarkan pada konsepsi bahwa mahasiswa merupakan salah satu komponen yang akan mengambil peranan dalam berbagai bidang di masa yang akan datang.

a

Praktikum komputer secara khusus diharapkan dapat membekali mahasiswa dengan berbagai macam keterampilan dasar aplikasi komputer, seperti aplikasi perkantoran (Microsoft Office), aplikasi presentasi atau desain, dan Google Aplikasi sehingga mahasiswa mampu mendesain dan mengaplikasikan teknologi informasi berbasis komputer. secara umum dengan kegiatan praktikum komputer ini dapat memotivasi mahasiswa agar memiliki sikap tanggap terhadap perubahan teknologi dan informasi.