



Profil Penulis

FAUSTYNA S.Sos, MM. Kelahiran di Medan 26 Desember 1974, Telah menyelesaikan Studi S1 Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik di UMSU (Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara) dan Menyelesaikan S2 /Magister Dengan Ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia saat ini Saat ini berprofesi sebagai staf pengajar Mata kuliah Aplikasi Komputer di Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik. Di UMSU Medan.

Faustyna S.Sos, MM

HANDBOOK MWE



"When You Read You Get"



Faustyna S.Sos, MM

HANDBOOK
MWE



26



ISBN 978-602-72984-9-1



9 786027 298491 >

HANDBOOK

MWE



"When You Read You Get"

Faustyna S.Sos, MM

Handbook MWE, Pengarang : Faustyna S.Sos, MM ; --cet 1--
Penerbit Gema Ihsani , Medan 2016.

iv + 310 hlm.; 14,8 cm x 21 cm

ISBN 978-602-72984-9-1

HANDBOOK

MWE

Penulis : Faustyna S.Sos, MM

Desain sampul : Raufi Yakub

Pertama kali diterbitkan dalam bahasa Indonesia

Oleh Penerbit **Gema Ihsani**,

Kantor Penerbitan : Jl. Padang No. 57 Medan

Kantor Cabang : Jl. Budi Utomo No. 23 Simp. Garuda Siumbut Baru

Kisaran-Asahan

E-mail: gemaIhsani@gmail.com

Telp. 0823-7084-7040



KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah yang mana telah melimpahkan Rahmat, KaruniaNya dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan sebuah buku sebagai bahan ajar mata kuliah Aplikasi Komputer.

Buku ini berfungsi untuk panduan sehingga mempermudah mahasiswa mengaplikasikan program Microsoft Word dan Excel 2007 di Laboratorium komputer pada saat belajar, saat bekerja diperusahaan pada operator komputer yang menggunakan Microsoft Word 2007 dan Microsoft Excel 2007 dikemudian harin. Materi didalam buku ini terdiri dari Aplikasi Microsoft Word 2007 dan Microsoft Excel 2007 yang disusun secara sistematis dan dikupas secara terperinci pada tiap-tiap fitur dan fungsi nya masing-masing selanjutnya diikuti dengan langkah-langkah penerjaannya dengan secara rinci dan jelas.

Penulis mengucapkan banyak terima kasih pada pihak-pihak yang dapat memberikan masukan berupa saran-saran positif dan membangun, sehingga buku ini dapat terbit dan berfungsi bagi mahasiswa dan pihak yang menggunakannya. Penulis berharap agar buku ini dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Medan, Februari 2016

PENULIS

PENGANTAR PENERBIT

Tidak bisa dipungkiri bahwa penggunaan teknologi informasi sebagai penunjang segala jenis kegiatan pekerjaan baik formal maupun non formal merupakan suatu hal yang sangat penting bagi seluruh profesi yang ada pada saat ini.

Fakta bahwa Microsoft Office Word 2007 dan Microsoft Office Excel 2007 sangat membantu dalam menyelesaikan semua pekerjaan tidak bisa dibantah lagi. Microsoft Office Word 2007 dan Microsoft Office Excel 2007 punya banyak tool yang memudahkan pengguna, seperti menyusun teks, menghitung angka, membuat tabel, dan sebagainya.

Hadirnya Buku ini sebagai panduan agar mempermudah mahasiswa dalam mengaplikasikan Microsoft Office Word 2007 dan Microsoft Office Excel 2007. Dikemas dengan format yang sederhana, buku ini juga sangat mudah dipahami oleh mahasiswa yang akan menggunakan buku ini sebagai panduan karena dalamnya dimuat keterangan dan langkah-langkah sistematis dan disertai gambar yang akan mempercepat proses pemahaman.

Terakhir, buku ini sangat direkomendasikan kepada seluruh mahasiswa yang saat ini belajar menggunakan Microsoft Office Word 2007 dan Microsoft Office Excel 2007 agar dapat mempermudah segala pekerjaan dan dapat mengaplikasikannya di dunia kerja.

Medan, Februari 2016

CV. GEMA IHSANI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
PENGANTAR PENERBIT	ii
DAFTAR ISI	iii

BAB I : SEJARAH PROGRAM MICOSOFT

WORD 2007	1
A. Sejarah dan Pengertian Microsoft Word	1
B. Produk-produk Microsoft Office 2007	5
C. Sistem yang Dibutuhkan	5
D. Menghidupkan (<i>Turn-on</i>) Bekerja Dengan Microsoft Word	5
E. Mematikan (<i>Turn-off</i>) Komputer Sesuai Prosedur	6

BAB II : FITUR DAN PROFIL LEMBAR KERJA

WORD	8
A. Tampilan Microsoft Office Word 2007	8
B. Fitur Microsoft Office Word 2007	23

BAB III : APLIKASI MS WORD 2007

A. Memulai Bekerja Pada Microsoft Office Word 2007	102
B. Mengaktifkan MS Word 2007	102
C. Mengenal Jendela Microsoft Office Word	104
D. Format Font dan Kolom Koran	114
E. Membuat Surat Berangkai (Mail Merge)	123
F. Mencetak pada Amplop dan Label	124
G. Mencetak Dokumen	126
H. Membuat Diagram dan Flowchart	128
I. Membuat Rumus Matematika Menggunakan Math Equation	129

BAB IV : PRAKTIKUM

LATIHAN PRAKTIKUM-I	131
LATIHAN PRAKTIKUM-II	135
LATIHAN PRAKTIKUM-III	137
LATIHAN PRAKTIKUM-IV	139

BAB V : Mengenal Microsoft Office Excel 2007	141
A. Sejarah dan Pengertian Microsoft Excel 2007	141
 BAB VI : FITUR dan PROFILE LEMBAR KERJA EXCEL 2007	144
A. Tampilan Microsoft Office Excel 2007	144
B. Mengenal Bagian Dokumen / Interface	147
 BAB VII : APLIKASI MS EXCEL 2007	229
A. Memulai Aplikasi Pada Microsoft Excel 2007	229
B. Menggunakan Microsoft Office Excel 2007	230
 BAB VIII : PRAKTIKUM	299
LATIHAN PRAKTIKUM-I	299
LATIHAN PRAKTIKUM-II.....	300
LATIHAN PRAKTIKUM-III	301
LATIHAN PRAKTIKUM-IV	302
LATIHAN PRAKTIKUM-V	304
 DAFTAR PUSTAKA	305
LEMBAR HASIL PRAKTIKUM MAHASISWA	306
PROFIL PENULIS	308

BAB I

SEJARAH PROGRAM MICROSOFT WORD 2007

A. Sejarah dan Pengertian Microsoft Word

1. Sejarah *Microsoft Word* A

Menurut https://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word
Dari Wikipedia bahasa Indonesia, ensiklopedia bebas Program Microsoft Word ini biasanya digunakan para pemakai komputer untuk kegiatan tulis-menulis. Seperti pembuatan surat, proposal, artikel, brosur, booklet, dan lain-lain dengan aneka font (huruf) dan layout yang tersedia. Kita juga dapat membuat naskah ilmiah dengan rumus-rumus matematika, fisika maupun kimia dan mendesain sebuah dokumen dengan variasi gambar yang unik dan sangat lengkap.

Selain, Microsoft Word, ada beberapa jenis word processor yang populer dan sudah beredar di masyarakat diantaranya : WordStar (WS), WordPerfect (WP), AmiPro, WordPad, dan lain-lain. Microsoft Word sebagai program pengolah kata memberikan fasilitas-fasilitas yang lebih familiar dibandingkan dengan pengolah kata lainnya. Program pengolah kata Microsoft Word telah mengeluarkan versi 1.0. sampai 6.0. untuk versi DOS. Kemudian, seiring dengan kemajuan perusahaan pembuatnya, Microsoft Cooperation telah mengeluarkan 12 versi Microsoft Word, yaitu versi '95, '97, 2000, 2002, 2003, dan 2007. Pada tahun (1981-1990) banyak ide dan konsep Word diambil dari Bravos, pengolah kata berbasis grafik pertama yang dikembangkan di Xerox Palo Alto Research Center (PARC). Pencipta Bravo, Charles Simonyi, meninggalkan Xerox PARC dan pindah ke Microsoft pada 1981. Simonyi juga menggaet Richard Brodie dari PARC. Pada 1 Februari 1983, pengembangan Multi-Tool Word dimulai.

Setelah diberi nama baru Microsoft Word, Microsoft menerbitkan program ini pada 25 Oktober 1983 untuk IBM PC. Saat itu dunia pengolah kata dikuasai oleh WordPerfect dan juga

WordStar. Word memiliki konsep —*What You See Is What You Get*”, atau WYSIWYG, dan merupakan program pertama yang dapat menampilkan cetak tebal dan cetak miring pada IBM PC. Word juga banyak menggunakan tetikus yang saat itu tidak lazim sehingga mereka menawarkan paket Word-with-Mouse. Word processor berbasis DOS lain, seperti WordStar dan WordPerfect, menampilkan hanya teks dengan kode markup dan warna untuk menandai pemformatan cetak tebal, miring, dan sebagainya.

Word untuk Macintosh, meski memiliki banyak perbedaan tampilan dari versi DOS-nya, diprogram oleh Ken Shapiro dengan sedikit perbedaan dari kode sumber versi DOS, yang ditulis untuk layar tampilan resolusi tinggi dan printer laser, meskipun belum ada produk seperti itu yang beredar untuk publik. Setelah LisaWrite dan MacWrite, Microsoft pun mencoba untuk menambahkan fitur WYSIWYG ke dalam paket program Word for Macintosh. Setelah Word for Macintosh dirilis pada tahun 1985, program tersebut mendapatkan perhatian yang cukup luas dari masyarakat pengguna komputer.

Microsoft tidak membuat versi Word 2.0 for Macintosh, untuk menyamakan versi dengan Word untuk sistem atau platform lainnya. Versi selanjutnya dari Word for Macintosh, adalah Word 3.0, yang dirilis pada tahun 1987. Versi ini mencakup banyak peningkatan dan fitur baru tapi memiliki banyak bug. Dalam hanya beberapa bulan, Microsoft mengganti Word 3.0 dengan Word 3.01, yang jauh lebih stabil. Semua pengguna terdaftar dari Word 3.0 dikirim surat yang berisi salinan Word 3.01 secara gratis, sehingga menjadikan hal ini kesalahan Microsoft paling mahal untuk ditebus pada waktu itu. Word 4.0, yang dirilis pada tahun 1989, merupakan versi yang sangat sukses dan juga stabil digunakan. Tahun 1990-1995 pada rentang tahun ini, Word for Windows diluncurkan. Versi pertama dari Word for Windows dirilis pada tahun 1989 dengan harga 500 Dolar Amerika Serikat. Dengan dirilisnya Microsoft Windows 3.0 pada tahun selanjutnya, penjualan pun akhirnya terdongkrak naik, mengingat Word for Windows 1.0 didesain untuk Windows 3.0 dan performanya sangat buruk jika dijalankan pada versi sebelumnya. Microsoft

menunggu hingga merilis Word 2.0 untuk mengukuhkan Microsoft Word sebagai pemimpin pasar pengolah kata.

Kini Microsoft Word sampai pada rilis versi terbaru yaitu Microsoft Word 2007. Inovasi yang dilahirkan Microsoft dalam pengembangan program maupun grafis Microsoft Office termasuk MS. Word tentu akan terus berjalan seiring dengan perkembangan teknologi dan gaya hidup.

2. Pengertian Microsoft Word

Microsoft Word atau *Microsoft Office Word* atau *Word* adalah perangkat lunak pengolah kata (*word processor*) andalan Microsoft. Menurut Wikipedia bahasa Indonesia, ensiklopedia bebas **bahwa pengertian Microsoft Word** adalah aplikasi sebuah program pengolah kata (*word processor*) yang dibuat oleh Microsoft Corporation.

Pertama diterbitkan pada 1983 dengan nama Multi-Tool Word untuk Xenix, versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi, misalnya DOS (1983), Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2, dan Microsoft Windows (1989). Setelah menjadi bagian dari Microsoft Office System 2003 dan 2007 diberi nama Microsoft Office Word.

3. Fungsi

Sebagaimana yang diketahui, MS WORD dipergunakan untuk membantu pembuatan dokumen berupa laporan ataupun makalah. Namun, adakalanya kita lupa memanfaatkan berbagai fasilitas yang ada dalam MS WORD, padahal dengan memanfaatkan fasilitas tersebut dapat membantu mempercepat pembuatan dokumen. Oleh karena itu, tulisan ini bertujuan untuk mengingatkan kembali (terutama untuk saya pribadi) berbagai fasilitas yang ada dalam MS WORD.

Microsoft Word juga dapat digunakan untuk fasilitas tambahan, selanjutnya isi didalam *Microsoft word* antara lain adalah sebagai berikut:

1. ClipArt;
2. WordArt;
3. Darwing;
4. Math Equation dan
5. Chart.

Fasilitas Microsoft word tersebut dapat dijelaskan sesuai dengan fungsinya antarlain:

1. ClipArt, yaitu fasilitas untuk menggunakan gambar-gambar bawaan dari program Microsoft Word tersebut .
2. WordArt, yaitu fasilitas untuk menggunakan model-model huruf atau bentuk huruf yang artistik.
3. Darwing, yaitu fasilitas untuk membuat bagan, denah, flowchart dll.
4. Math Equation, yaitu untuk penulisan rumus matematika
5. Chart, yaitu untuk membuat grafik.

Microsoft Word dapat digunakan dengan sangat mudah dan fleksible, Oleh karena itu, Microsoft Word digunakan untuk kepentingan keseharian oleh sekretaris direktur, dosen, mahasiswa, pelajar, wartawan dan enterprenuership (pengusaha) dan orang-orang yang membutuhkan Microsoft Word dalam tugas sehari-hari.

Software lainnya yang hampir sama fungsi dan kegunaannya bisa dikatakan yang sejenis dengan Microsoft Word di antaranya adalah Software dengan program:

1. Wordstar (WS);
2. Word Perfect (WP);
3. Chi Writer (CW);
4. Ami Pro;
5. Multi Plan dan sebagainya.

B. Produk-produk Microsoft Office 2007

Produk-produk	Nama file
Microsoft Word 2007	WDREADME.HTM
Microsoft Excel 2007	XLREADME.HTM
Outlook 2007	OLREADME.HTM
Microsoft Power Point 2007	PPREADME.HTM
Microsoft Power Point Viewer 2007	PVREADME.HTM
Microsoft Access 2007	ACREADME.HTM
Microsoft FrontPage 2007	FPREADME.HTM
Microsoft InfoPath 2007	INREADME.HTM
Microsoft OneNote 2007	ONREADME.HTM
Microsoft Publisher 2007	PBREADME.HTM

Gambar 1.1 *Tabel Produk-produk Microsoft Office 2007*

C. Sistem yang Dibutuhkan untuk Microsoft Office 2007

Processor	Minimal Pentium III, disarankan Pentium 4
Operating system	Minimal Microsoft Windows XP Service Pack 2
Memory	Minimal 256 Mb. Disarankan 512 Mb
Disk Space	Ruang kosong yang tersedia mendukung sampai dengan minimal 2 Gb.

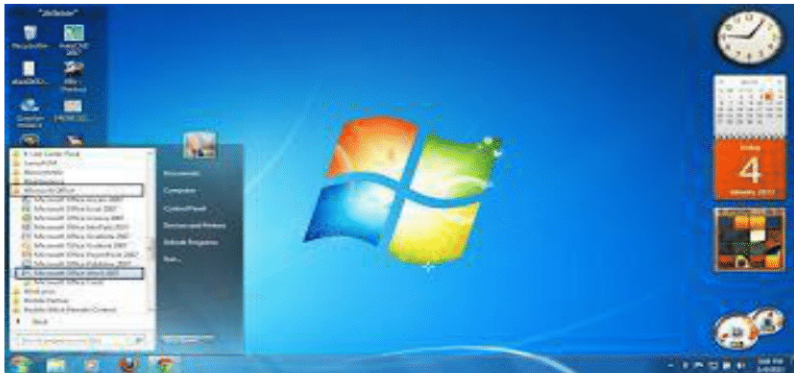
Gambar 1.2 *Tabel Sistem Microsoft Office 2007*

D. Menghidupkan (*Turn-on*) Bekerja Dengan Microsoft Word

Bekerja pada *Microsoft Word*, disarankan menjalankan **langkah** sebagai berikut:

1. Hidupkan komputer dengan menyalakan *Stabilizer*.

2. Lalu tekan tombol **Power** yang ada pada **CPU (Computer)**.
3. Lalu kemudian tekan tombol **Power** pada **Monitor**.
4. Selanjutnya tunggu dalam beberapa saat keluar dari tampilan **Windows (Desktop)** seperti di bawah ini.

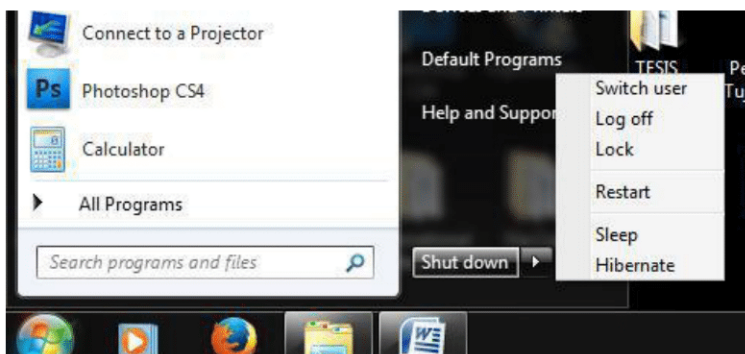


Gambar 1.2 Tampilan Windows

E. Mematikan (*turn- off*) Komputer Sesuai Prosedur

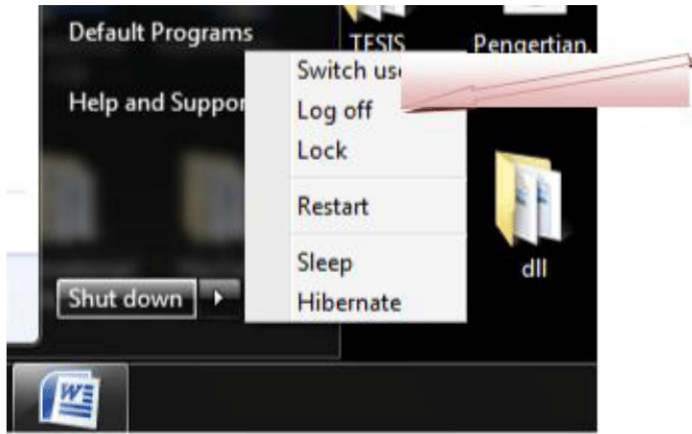
Bekerja pada *Microsoft Word*, disarankan menjalankan **langkah** sebagai berikut:

1. Matikan (*turn-off*) dengan klik tombol  **Start gambar**
2. Di layar kemudian keluar tampilan seperti di bawah ini.



Gambar 1.3 *Tampilan Windows*

3. Selanjutnya klik tombol **Turn-off Computer**, maka tampilan di layar akan seperti berikut.



Gambar 1.4 *Tampilan Turn Off Computer*

Keterangan: **Stand By** jika komputer dalam keadaan stand by, **Turn-off** jika ingin mematikan komputer, **Restart** jika ingin merestart komputer.

4. Selanjutnya klik **Turn-off** untuk mematikan komputer (Secara otomatis komputer akan mati dengan sendirinya).
5. Kemudian tekan tombol **Power** pada **Monitor**.
6. Terakhir tekan tombol **Stabilizer** (Jika ada).

BAB II

FITUR dan PROFILE LEMBAR KERJA WORD

A. Tampilan Microsoft Office Word 2007

Setiap Anda membuka program Microsoft Word atau membuka sebuah dokumen yang baru, Word akan menyediakan suatu tampilan naskah yang kosong dengan ukuran kertas Letter berukuran 8.5×11 inci. Langkah untuk memulai pengerjaan di lembar kerja Word 2007 dapat kita lihat pada tampilan beberapa program **TABULASI**:

Microsoft Office Word 2007 memiliki fitur-fitur (tampilan) yang dapat dikenali dengan mudah oleh operator, tampilan dapat dilihat sebagai berikut:

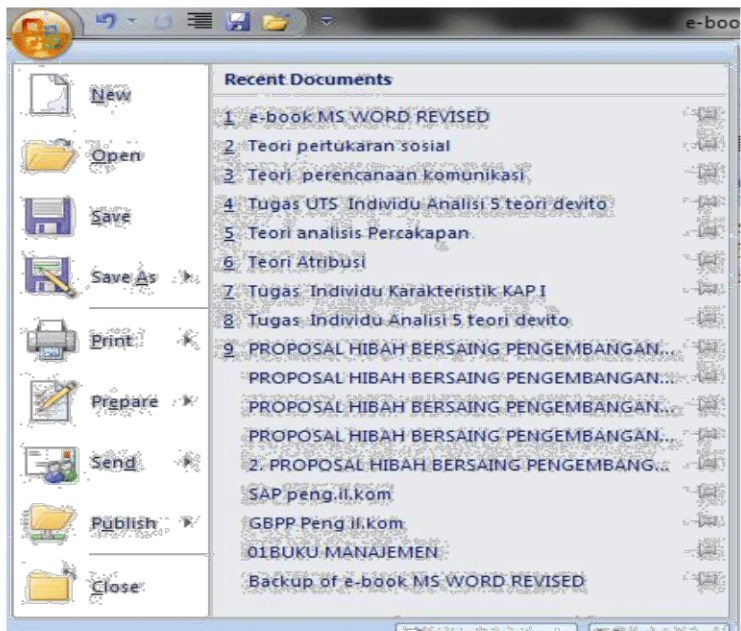
1. Office button
2. File/Baris Judul
3. Minimize/Restore/Close

Fasilitas **Tampilan** pada Microsoft word tersebut dapat dijelaskan sesuai dengan fungsinya antara lain:

1. Office Button

Office button merupakan tombol yang berisi menu atau perintah-perintah, posisinya pada kiri atas, dengan simbol gambar **Jendela** tampilan seperti berikut.





Gambar 1.8 Menu pada Button Office

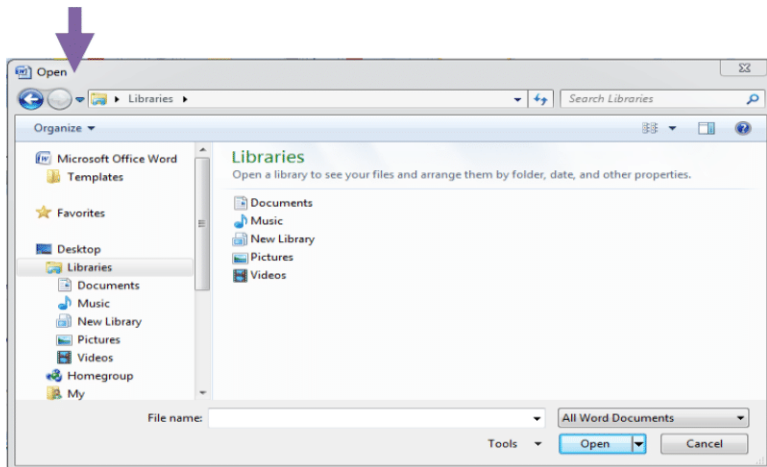
Penjelasan :

1. Perintah Undo,Redo dan Save : Sebetulnya ini bukan bagian dari office button.Perintah Undo merupakan sebuah perintah yang berfungsi untuk membatalkan perintah yang terakhir kali dilakukan.Misalkan anda salah mengetikkan nama orang pada lembar kerja Microsoft office word maka anda dapat menggunakan perintah Undo.

Redo merupakan kebalikan dari Undo, Jadi misalkan setelah anda menekan tombol perintah Undo lalu ingin mengembalikan perintah yang telah di hilangkan tersebut.Maka anda dapat menggunakan perintah Redo ini.

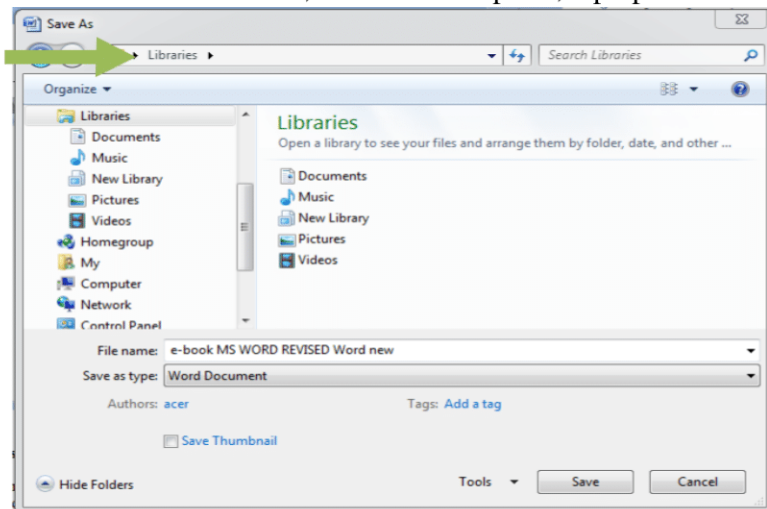
Sejumlah perintah yang merupakan bagian dari office button. Berikut ini penjelasannya: Tombol New: Untuk membuat document baru pada lembar kerja Microsoft office word 2007 (lembar kerja baru)

- i. Tombol **Open** : Untuk membuka file Microsoft office word yang sebelumnya anda buat,atau telah ada sebelumnya di computer/laptop anda.



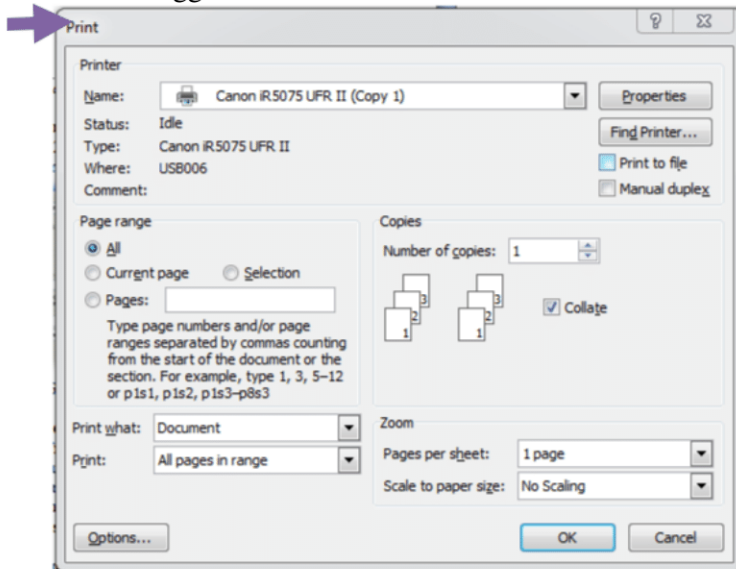
Gambar: Aplikasi Open

- ii. Tombol **Save** : menyimpan setiap perubahan yang dilakukan pada lembar kerja
Tombol **Save as**: Untuk menyimpan hasil dari pekerjaan anda di Microsoft office word 2007, ke dalam komputer, laptop



Gambar: Aplikasi Save & Save as

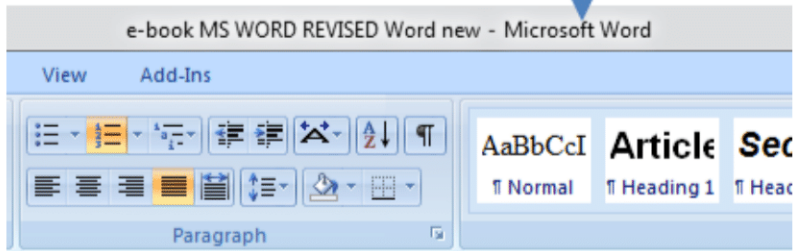
- iii. Tombol **Print**: Untuk mencetak document Microsoft office word 2007 ke dalam sebuah kertas menggunakan mesin Printer.



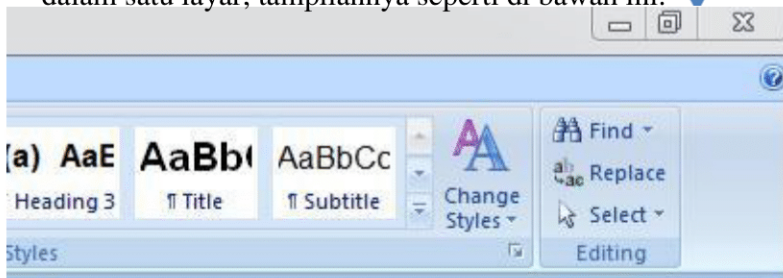
Gambar: Aplikasi Print.

- iv. Tombol **Send**: Untuk mengirim document/lembar kerja Microsoft office word 2007.
- v. Tombol **Publish**: Untuk mempublikasikan hasil pekerjaan anda salah satunya ke dalam blog/website yang anda miliki.
- vi. Tombol **Close** : Untuk menutup Microsoft Office Word 2007.
2. **Recent Documents** : Untuk membuka document yang sebelumnya pernah anda buka.
3. **Word Option dan Exit Word**: Word Option berfungsi untuk menambahkan fitur-fitur lain pada Microsoft office word 2007 sedangkan tombol Exit Word : Untuk menutup program Microsoft Office Word 2007.

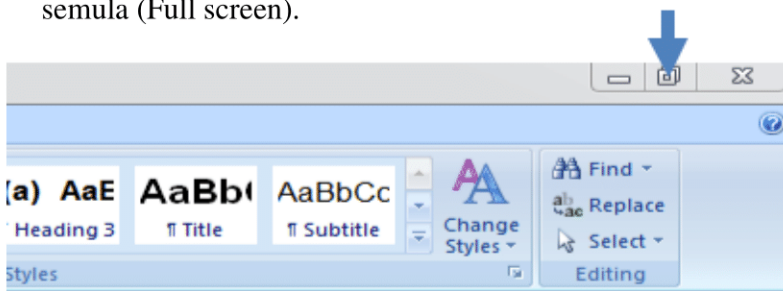
4. **Nama File/Baris Judul:** Nama file/Baris judul menunjukkan judul atau nama file yang sedang aktif pada Microsoft Office Word 2007, tampilan seperti berikut.



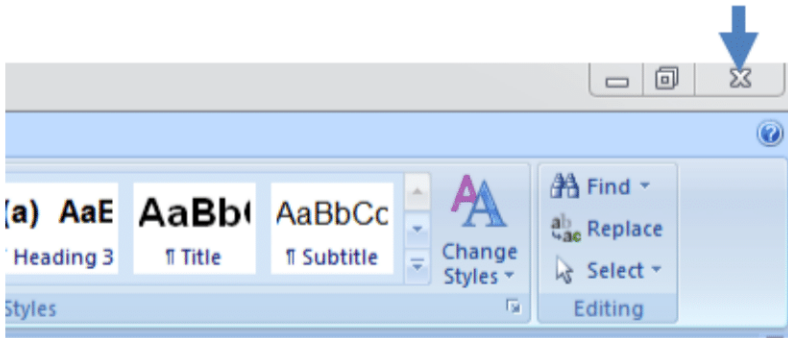
5. **Minimize/Restore/Close:** Minimize digunakan untuk meminimalis tampilan atau layar dari aplikasi atau program yang sedang aktif agar menjadi beberapa tampilan kecil dalam satu layar, tampilannya seperti di bawah ini.



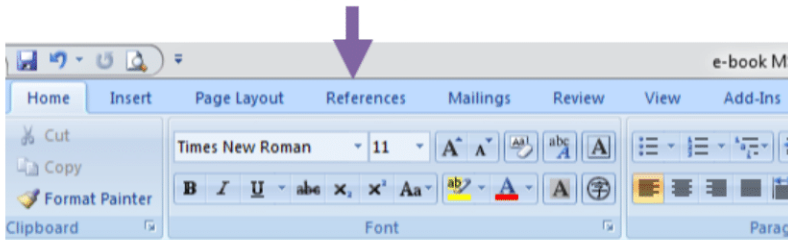
6. **Restore/Maximize:** Restore/Maximize digunakan untuk memaksimalkan atau mengembalikan lagi ke tampilan semula (Full screen).



7. **Close:** Close yaitu short cut untuk melaksanakan perintah perintah menutup tampilan pada program atau aplikasi yang sedang aktif.

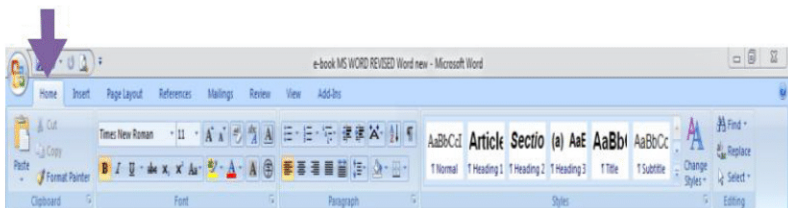


8. **Tab Command atau Baris Menu:** Tab Command atau Baris Menu yaitu isi dari perintah-perintah untuk melaksanakan suatu pekerjaan berupa sederet atau kumpulan dari Icon/Toolbar/Menu Command

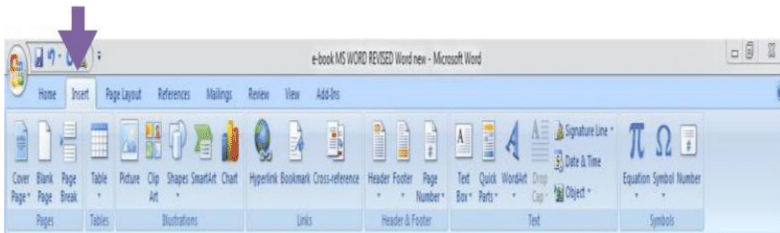


Tampilan-tampilan seperti berikut.

a. Home
Gambar



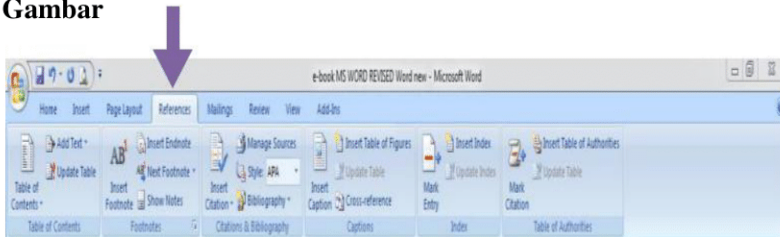
**b. Insert
Gambar**



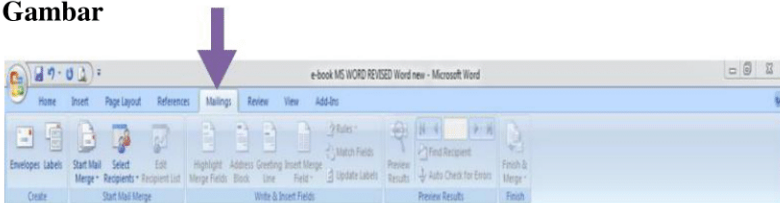
**c. Page Layout
Gambar**



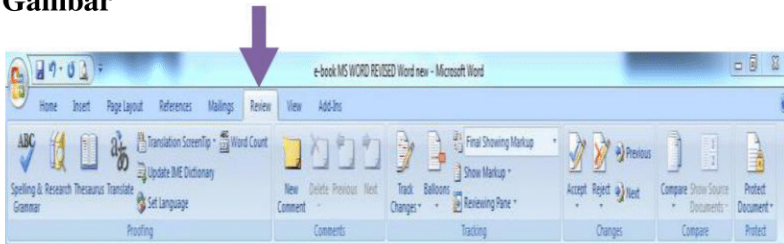
**d. References
Gambar**



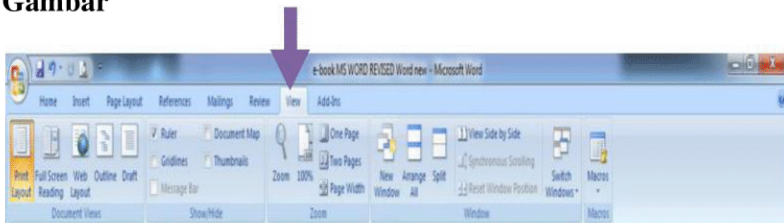
**e. Mailings
Gambar**



f. Review Gambar

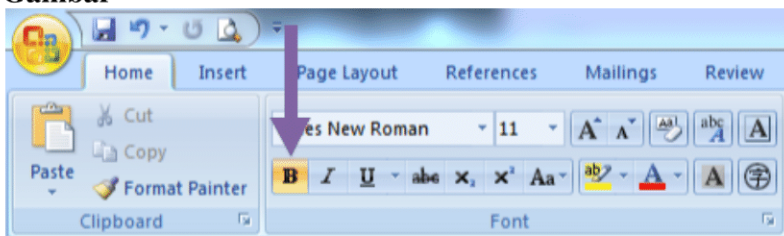


g. View Gambar

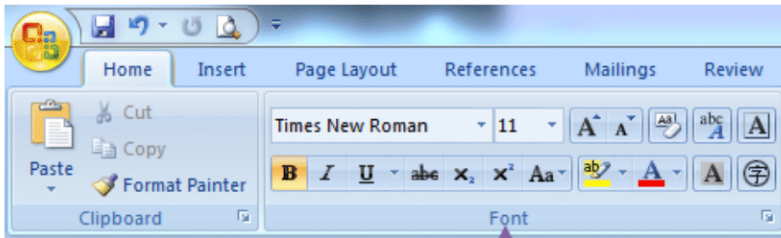


9. Toolbar/Icon: Tool bar: merupakan sederet atau kumpulan dari beberapa icon. Sedangkan Icon yaitu gambar atau symbol itu sendiri artinya yang menyusun toolbar. Icon-icon ini mempunyai fungsinya masing-masing. **Contoh:** Icon pada gambar dibawah ini, berfungsi untuk memberi warna pada huruf (Font) di lembar kerja. pulan dari beberapa icon. Tampilannya seperti berikut:

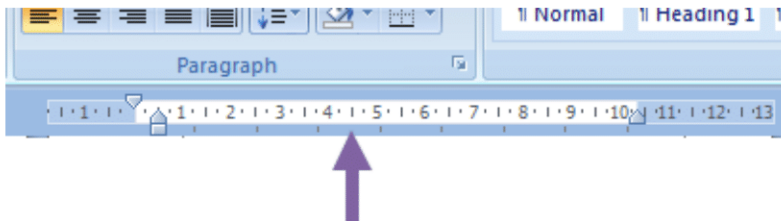
a. Toolbar Gambar



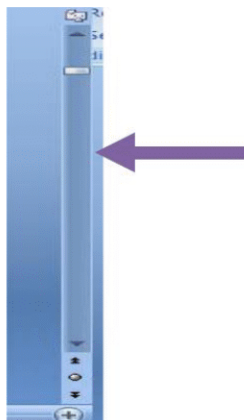
**b. Icon
Gambar**



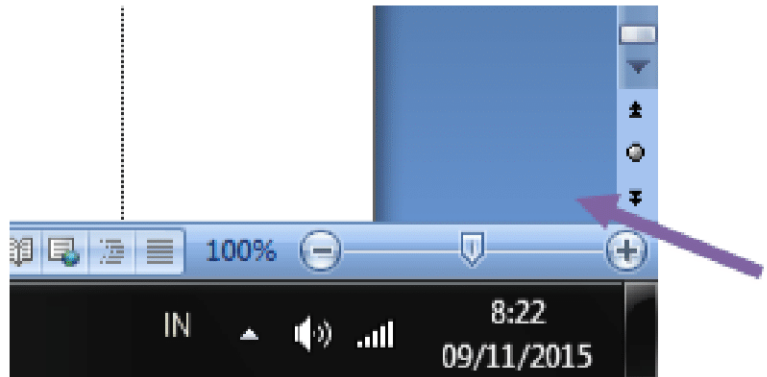
- 10. Ruler Line/Garis Mistar:** Ruler Line/Garis Mistar digunakan sebagai patokan untuk menentukan batas atau garis dalam membuat sebuah dokumen



- 11. Scroll Bar:** Scroll Bar yaitu kotak untuk menggulung naskah baik secara horizontal maupun secara vertikal.



12. **Zoom:** Zoom digunakan untuk memperbesar atau memperkecil tampilan layar Microsoft Word 2007, tampilannya adalah seperti di bawah ini.



13. **Taskpane:** Taskpane, yaitu menunjukkan lembar kerja atau file yang aktif saat ini, untuk berpindah ke lembar kerja yang lain, Anda dapat mengaktifkan dengan cara Klik pada file atau lembar kerja tersebut.

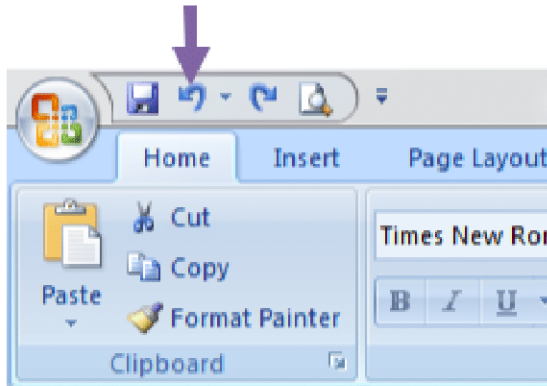
Gambar



14. **Perintah Undo,** Fungsi perintah undo adalah untuk membatalkan perintah yang terakhir kali dilakukan. Setiap pada kesalahan perintah atau ada data yang Anda ketik tiba-tiba terhapus atau tidak beraturan (hilang), dapat dilakukan melalui perintah di bawah ini.

Gambar

Langkahnya klik tombol **Undo Delete (Ctrl-Z)** tampilan ini.

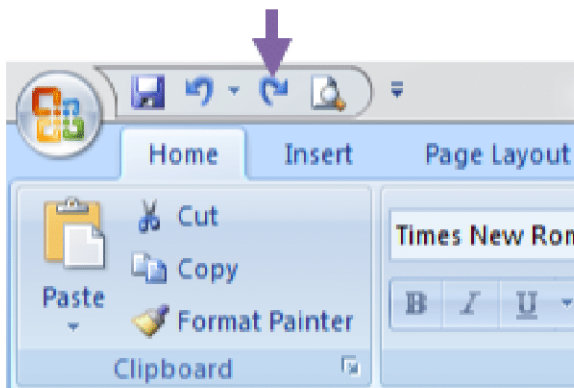


Gambar 1.10 *Icon Perintah Undo*

- 15. Perintah Redo,** Perintah redo kebalikan dari perintah undo, yaitu mengembalikan lagi perintah yang pernah Anda lakukan jika hilang.

Gambar

Langkah untuk melakukan perintah Redo, yaitu Klik icon Redo seperti gambar di bawah ini.



Gambar 1.11 *Icon Perintah Redo*

2. Cara Penggunaan Mouse

Mouse sebagai alat masukan merupakan alat yang umum digunakan dan identik dengan program atau aplikasi berbasis windows.

Ada 4 (Empat) cara penggunaan mouse.

Fungsi	Keterangan
Click	Berarti menekan mouse sebelah kiri satu kali, yaitu penunjuk pointer diarahkan ke objek yang dipilih
Double Click	Berarti menekan mouse kiri dua kali, yaitu penunjuk pointer yang diarahkan ke objek yang dipilih.
Click Kanan	Berarti menekan mouse sebelah kanan satu kali, yaitu untuk menampilkan kotak perintah atau kotak dialog (Properties).
Drag	Berarti menggeser mouse sambil menekan tombol mouse sebelah kiri.

Cara Penggunaan Mouse

3. Menyimpan Dokumen

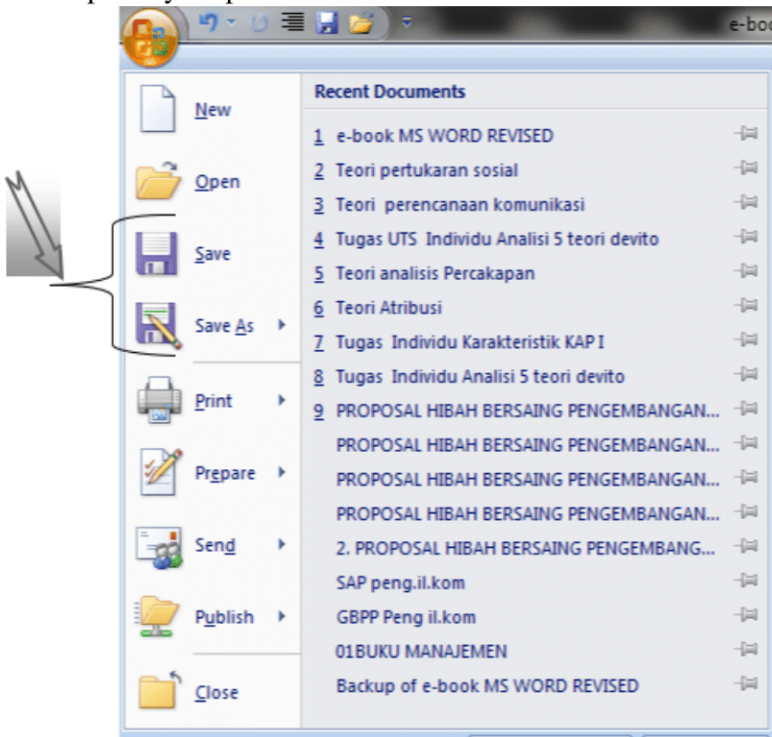
Menyimpan dokumen adalah merekam semua pekerjaan atau naskah yang telah diketik ke dalam media penyimpanan seperti Diskett, Flashdisk, Hardisk, maupun CD RW. Penyimpanan sebalik nya dilakukan setiap 15 menit sekali. Hal ini dilakukan untuk menghindari kerusakan dan hilangnya naskah yang sudah di tik, atau akibat terputusnya aliran listrik.

Untuk menyimpan file dapat dilakukan dengan perintah save atau save as :

- **Save**, dilakukan untuk menyimpan file atau naskah secara permanen.
- **Save As**, dilakukan untuk menyimpan file atau naskah dengan nama yang lain.

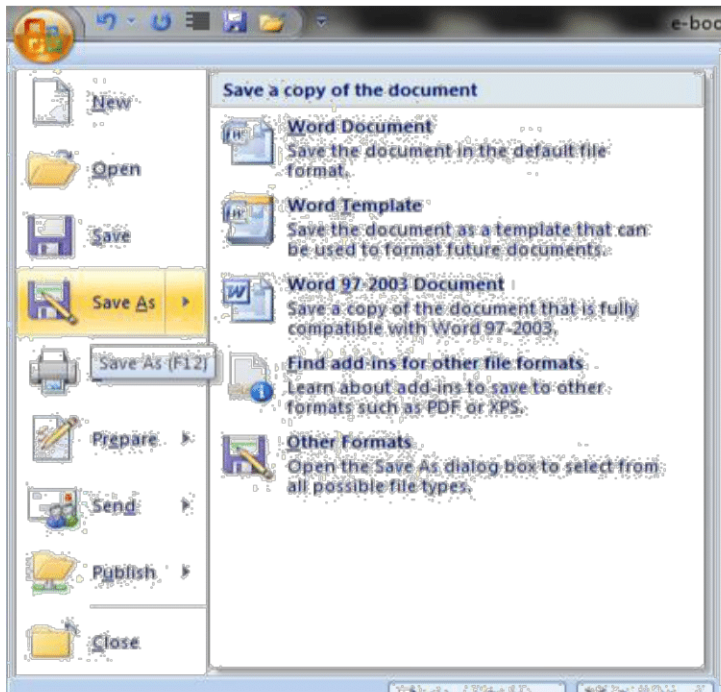
Langkah untuk menyimpan file atau dokumen :

1. Langkah pertama kali klik tab **Office Button**, Tampilannya seperti dibawah ini.



Gambar 1.13 Tampilan Menu Office Button

2. Klik pada pilihan **Save** atau **Save As**, Tampilan di layar sebagai berikut.



Gambar 1.14 Kotak Dialog Save As

3. Ketik nama file pada bagian **File name**, misalnya **Latihan1**.
4. Ketik pada pilihan **Save**.

4. Menutup Dokumen (File)

Menutup dokumen berarti mengosongkan tampilan dokumen pada layar editing.

Langkah untuk menutup dokumen :

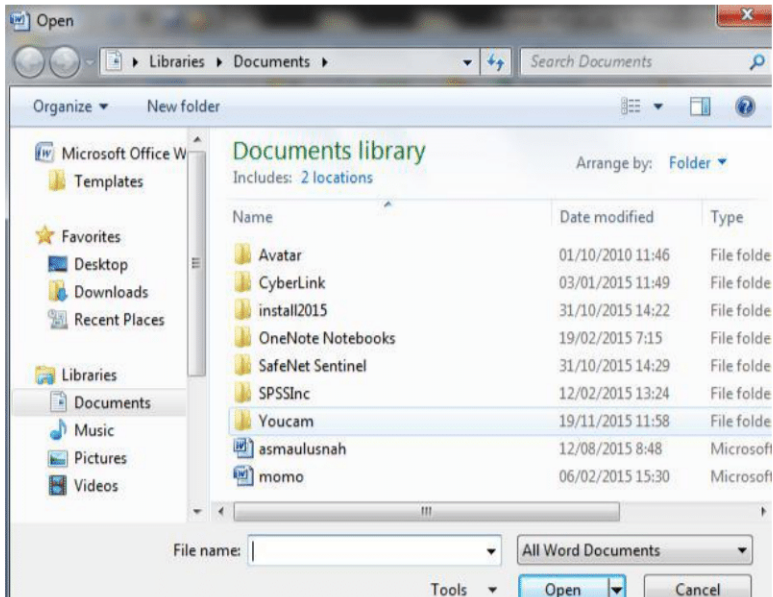
1. Klik tab **Office Button**.
2. Klik pada pilihan **Close**.

5. Menampilkan Dokumen (File)

Menampilkan dokumen berarti membuka kembali sebuah file yang pernah Anda simpan, untuk diperbaiki.

Langkah –langkah untuk membuka kembali dokumen :

1. Langkah pertama klik tab **Office Button**.
2. Setelah itu, klik pada pilihan **Open**.



Gambar 1.15 *Tampilan Open*

3. Klik Salah satu nama file yang akan dibuka
4. Klik pada pilihan **Open**

6. Keluar dari Microsoft Office

Apabila telah selesai membuat naskah, Anda dapat mengakhiri dan menutup semua file yang sedang aktif dengan cara sebagai berikut.

1. Klik tab **Office Button**



Gambar 1.16 *Tampilan Menu Office Button*

2. Setelah itu, klik pada pilihan **Exit Word**.

B. Fitur Micosoft Office Word 2007

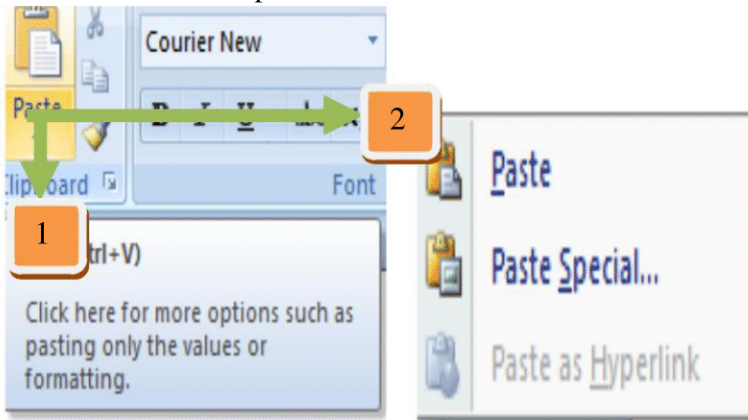
Pada Microsoft Word terdapat beberapa Fitur atau profil yang akan segera dibuka tuntas di BAB ini. Dalam Microsoft word 2007 terdiri dari beberapa TABULASI dan Icon-Icon yang berfungsi menjalankan aplikasi MS Wodr 2007. Maka dapat dilihat Fitur tersebut seperti berikut:

1. TABULASI *Home*;
2. TABULASI *Insert*;;
3. TABULASI *Page Layout*;
4. TABULASI *Mailings*;
5. TABULASI *Review*;
6. TABULASI *View*.

1. TABULASI *Home* : terdiri dari beberapa Toolbar yang dapat dilihat seperti icon-icon dibawah ini:

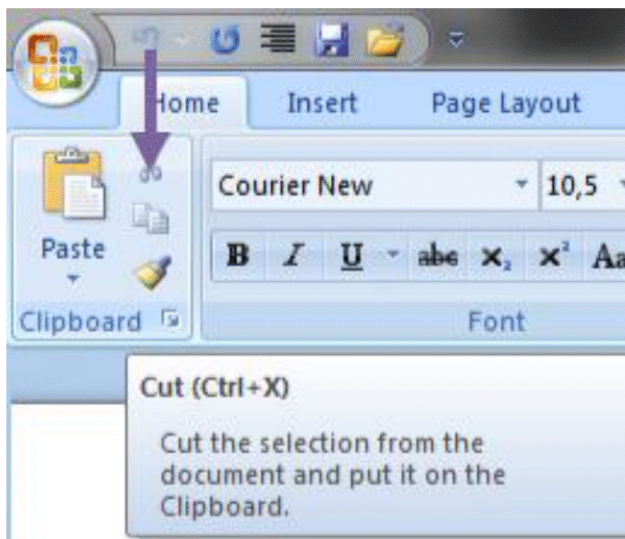
1) **Icon Clipboard** yang terdiri
dari: a. Paste,

1. Sorot icon paste
2. Double klik icon paste



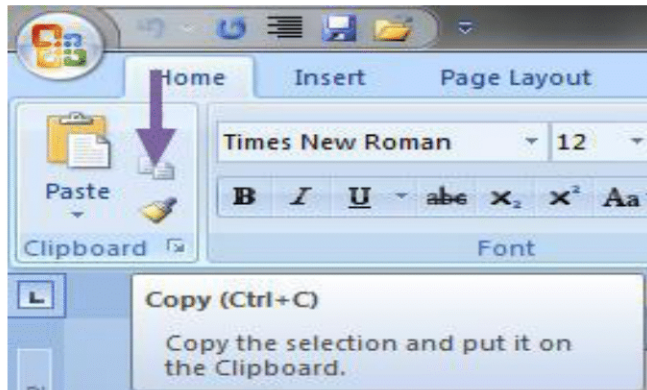
b. Icon Cut,

1. Sorot icon cut



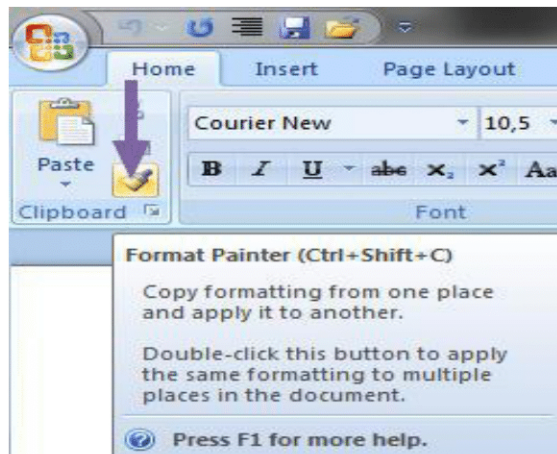
c. Icon Copy

1. Sorot icon Copy



d. Format Painter

1. Sorot icon Format Printer

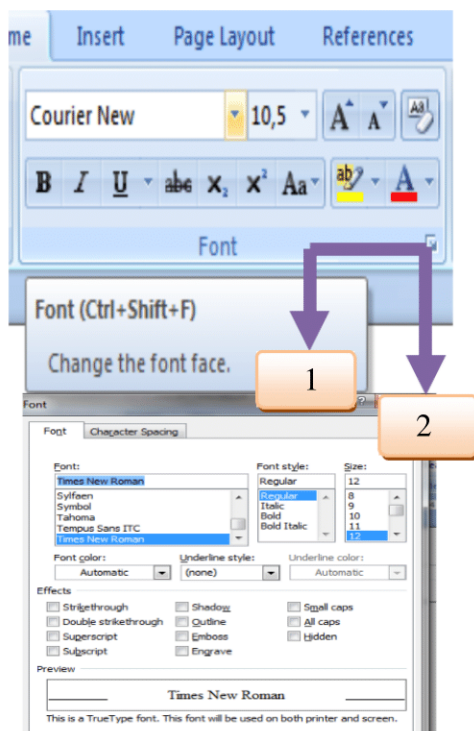


2) Icon Font yang terdiri

dari: a. Font Kriteria

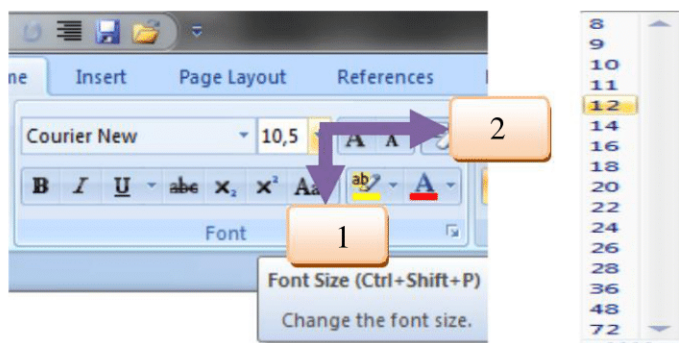
1. Sorot ribbon font

2. Double klik ribbon font



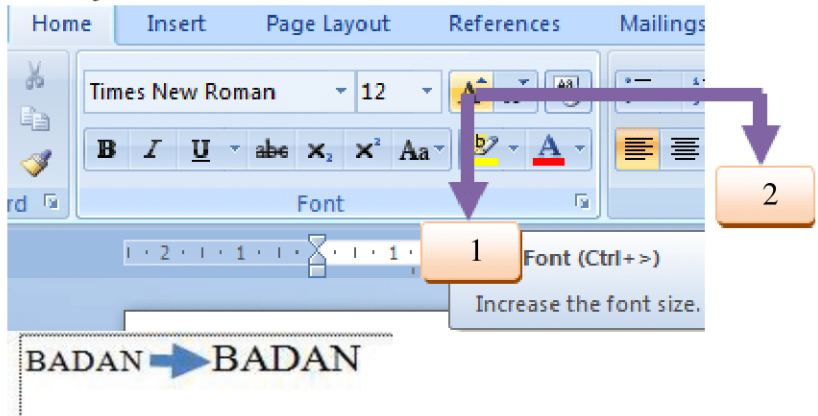
b. Font Size

1. Sorot icon font size



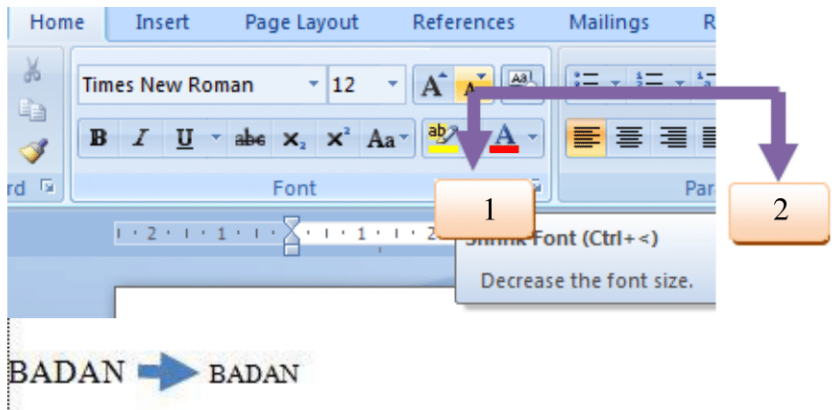
c. Grow Font

1. Sorot icon Grow Font
2. Double klik icon grow font sehingga data yang normal menjadi besar

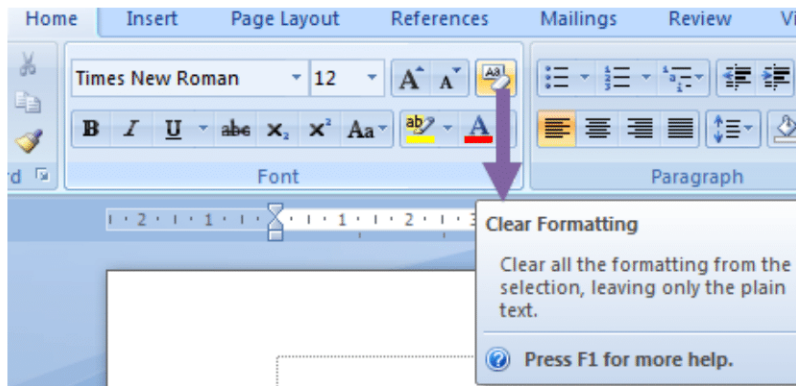


d. Shrink Font

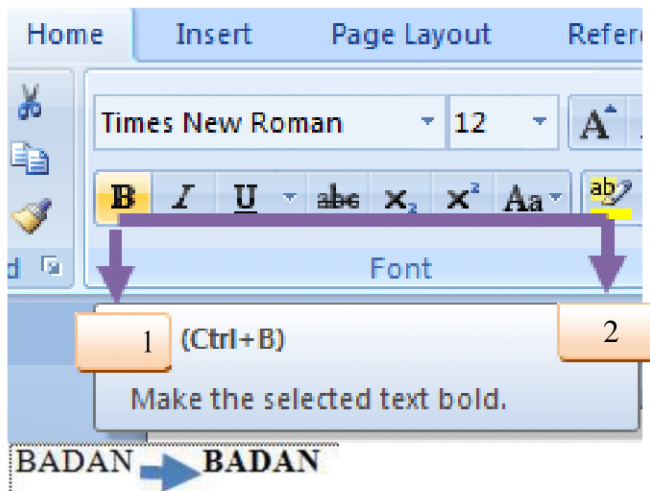
1. Sorot icon shrink font
2. Selanjutnya blok data original dan klik icon Shrink Font sehingga data yang normal menjadi kecil
- 3.



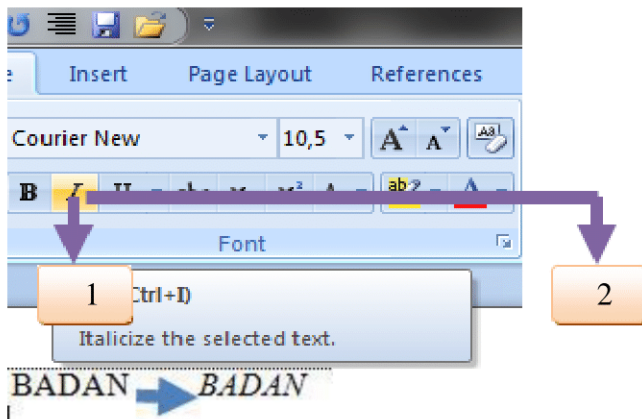
- e. Clear Formating
- 1. Sorot icon clear formatting



- f. Icon Bold
- 1. Sorot icon bold
- 2. Selanjutnya blok blok data original dan klik icon bold sehingga data yang normal menjadi tebal

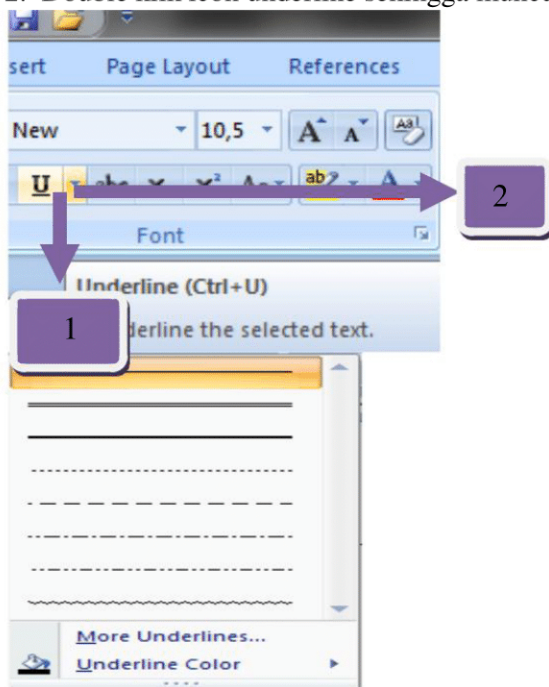


- g. Icon Italic
- 1. Sorot icon italic



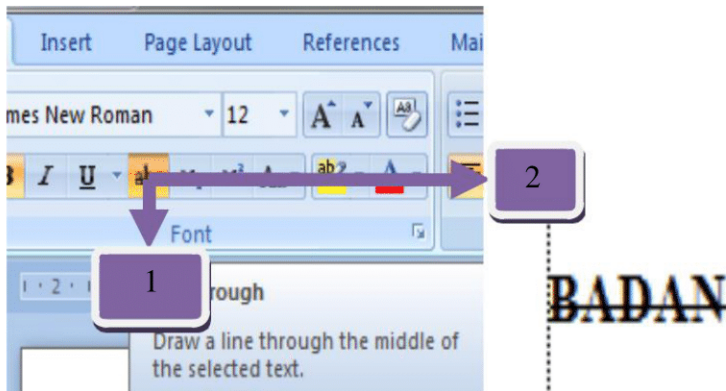
h. Underline

1. Sorot icon underline
2. Double klik icon underline sehingga muncul line pilihan



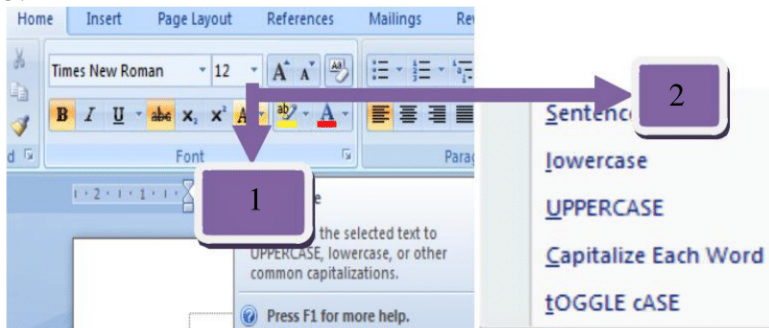
i. Strikethrough

1. Sorot icon Strikethrough
2. Selanjutnya blok tulisan dan klik pada icon Strikethrough



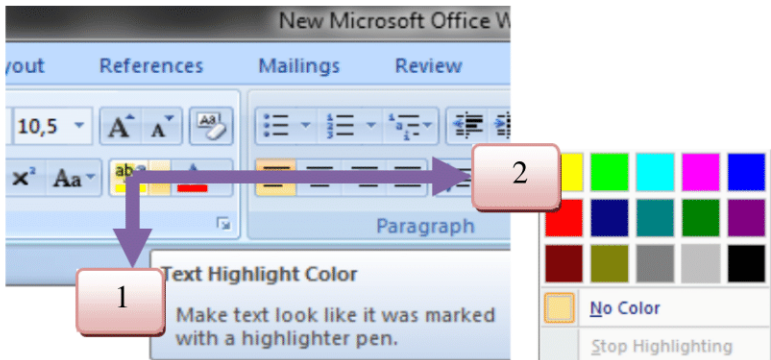
j. Icon Change case

1. Sorot icon Change Case
2. Selanjutnya double klik icon Change Case
- 3.



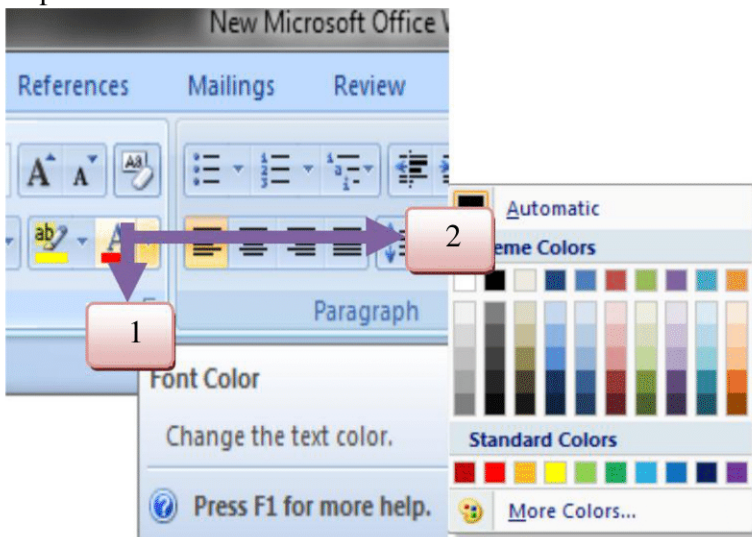
k. Text Highlight Color

1. Sorot icon Text highlight color
2. Selanjutnya double klik text highlight color muncul color pilihan



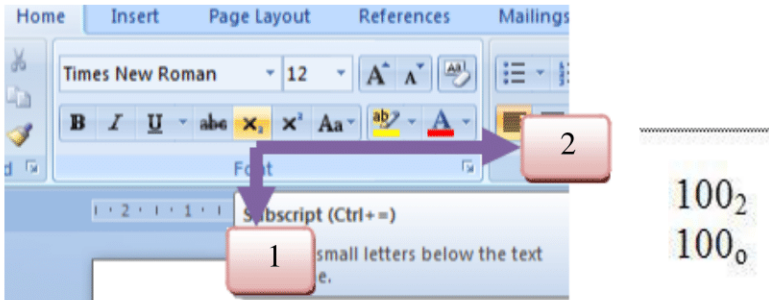
L. Font Color

1. Sorot icon Font color
2. Selanjutnya double klik text highlight color muncul color pilihan



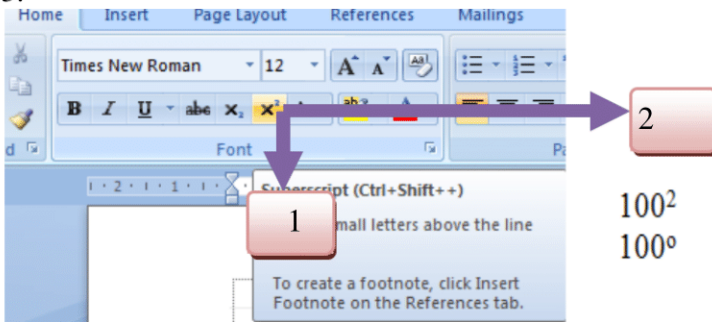
M. Icon Subscript

1. Sorot icon Subscript
2. Selanjutnya blok data sehingga menjadi subscript



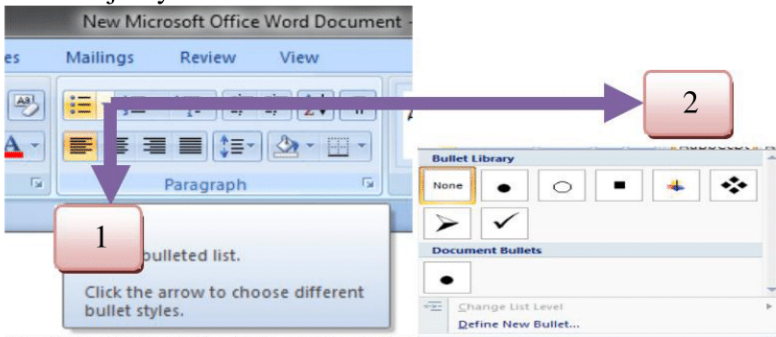
N. Superscript

1. Sorot icon supercript
2. Selanjutnya blok data sehingga menjadi supercript
- 3.



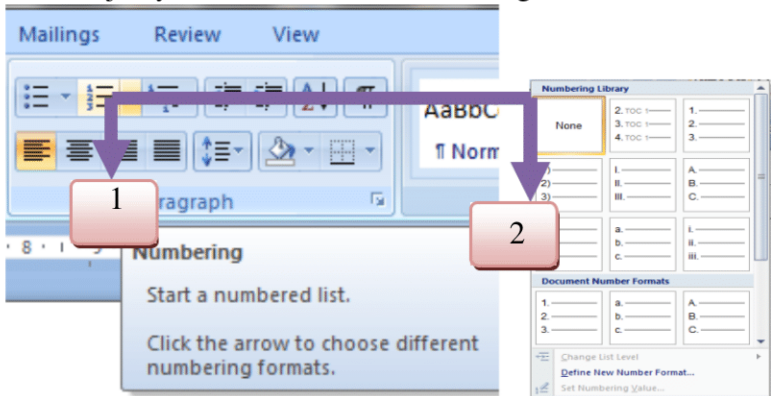
3) Toolbar *PARAGRAPH* terdiri dari :

- a. Icon Bullets
1. Sorot icon Bullets
2. Selanjutnya double klik



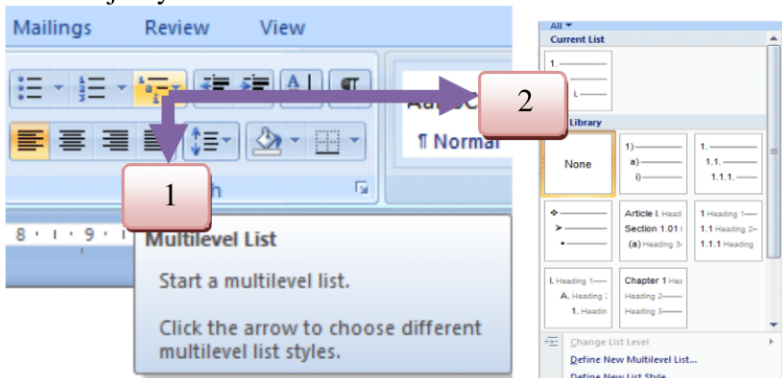
b. Icon Numbering

1. Sorot icon numbering
2. Selanjutnya double klik icon numbering



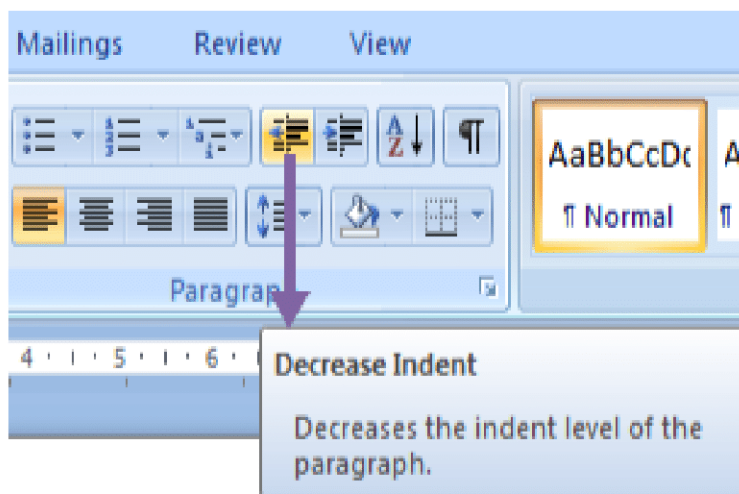
c. Icon Multivel List

1. Sorot icon Bullets
2. Selanjutnya double klik icon numbering



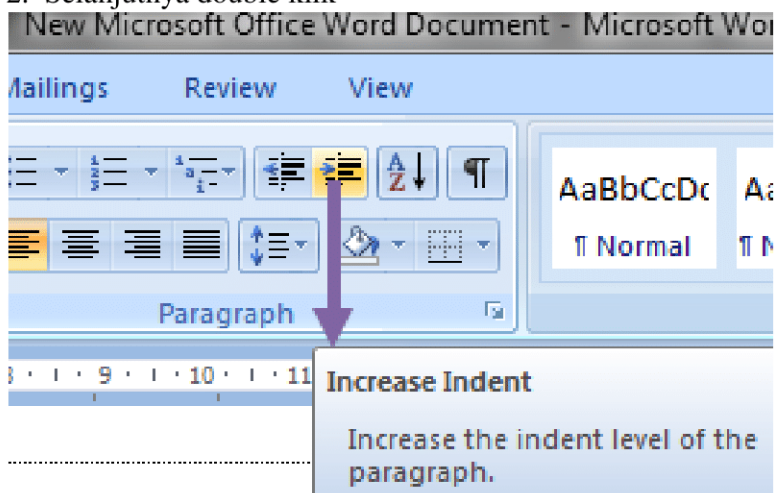
d. Icon Decrease Indent

1. Sorot icon decreaseqse indent
2. Selanjutnya double klik icon decrease indent



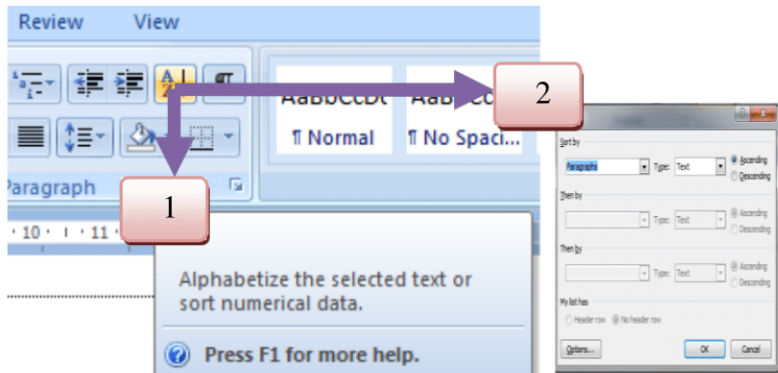
e. Icon Increase Indent

1. Sorot icon Bullets
2. Selanjutnya double klik



f. Icon Sort

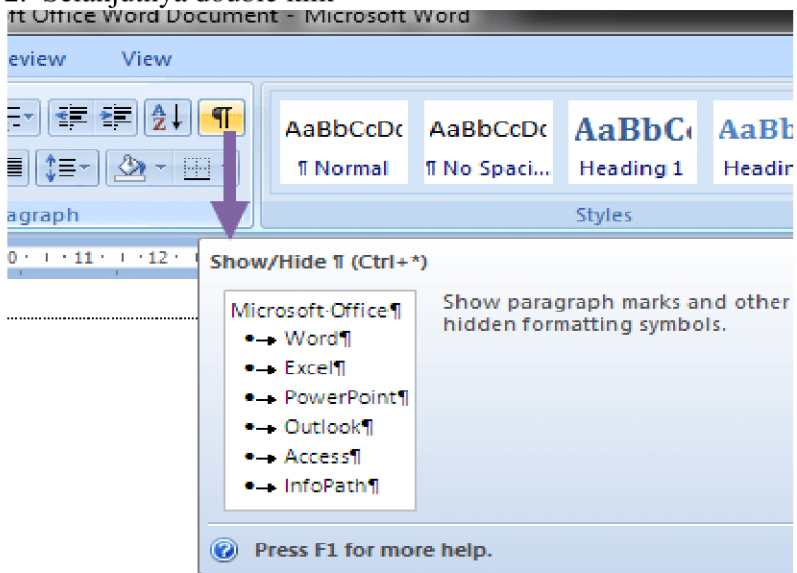
1. Sorot icon Bullets
2. Selanjutnya double klik



g. Icon Show /Hidden

1. Sorot icon Bullets

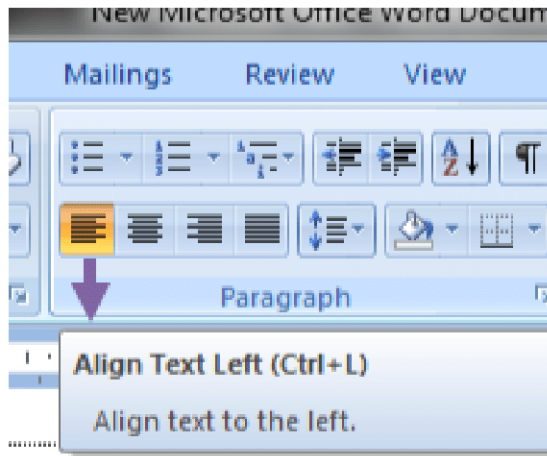
2. Selanjutnya double klik



h. Icon Align Text Left

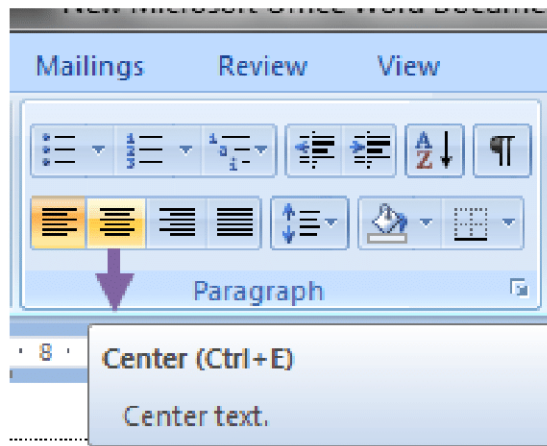
1. Sorot icon Bullets

2. Selanjutnya double klik



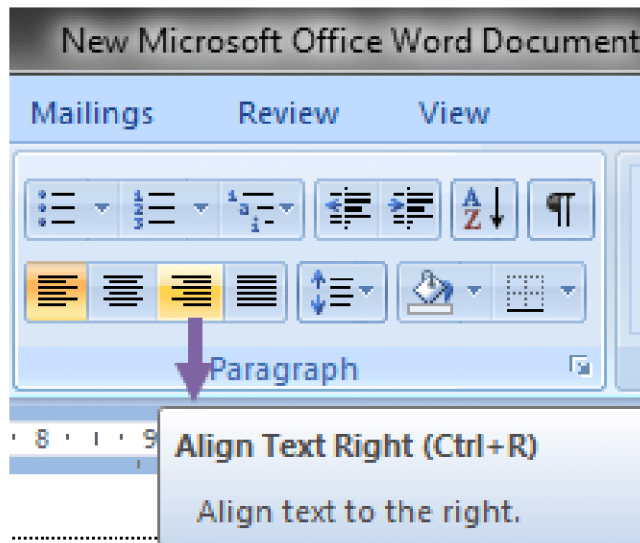
i. Icon Center

1. Sorot icon center
2. Selanjutnya blok semua data lalu klik icon center



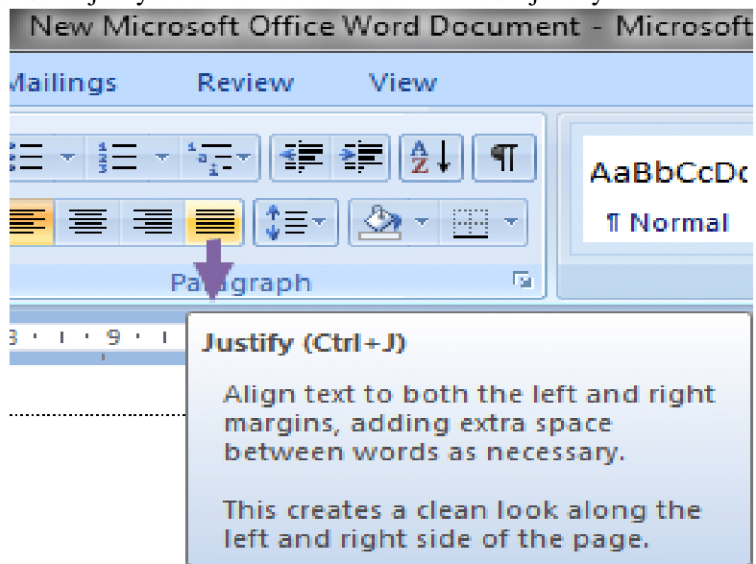
j. Icon Align Text Right

1. Sorot icon align text right
2. Selanjutnya blok semua data lalu klik icon align text right



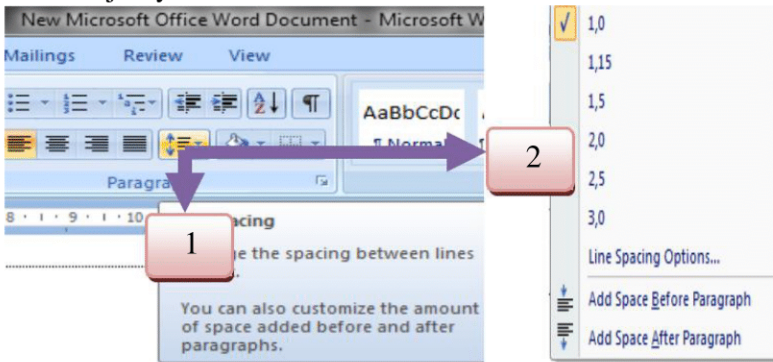
k. Icon Justify

1. Sorot icon Bullets
2. Selanjutnya blok semua data lalu klik icon justify



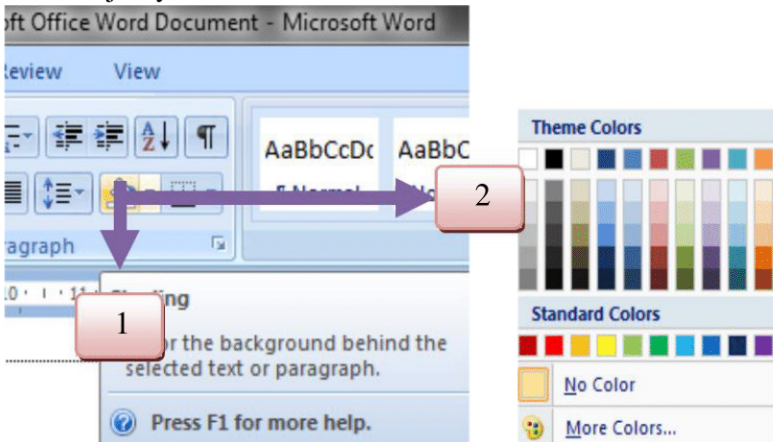
1. Icon Line Spacing

1. Sorot icon line spacing
2. Selanjutnya double klik



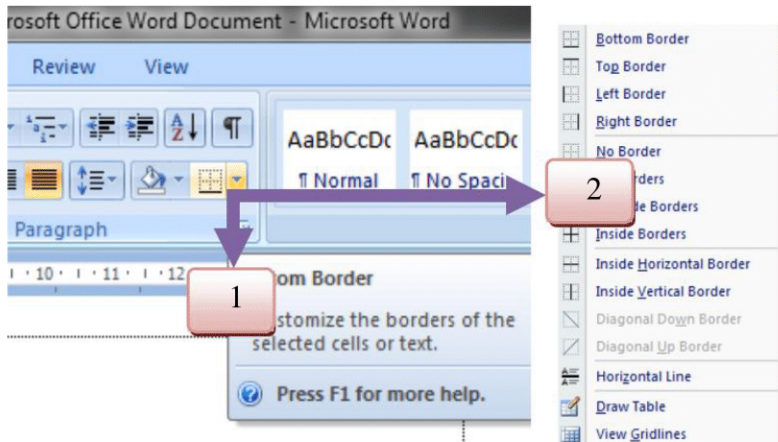
m. Icon Shading

1. Sorot icon shading
2. Selanjutnya double klik



n. Icon Bottom Border

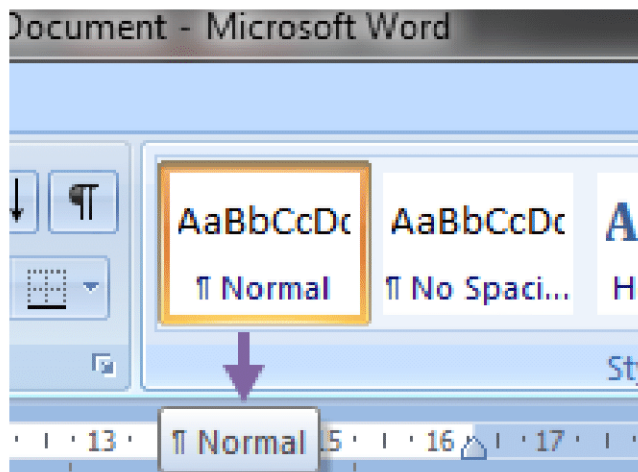
1. Sorot icon Bullets
2. Selanjutnya double klik



4) Toolbar Style yang terdiri

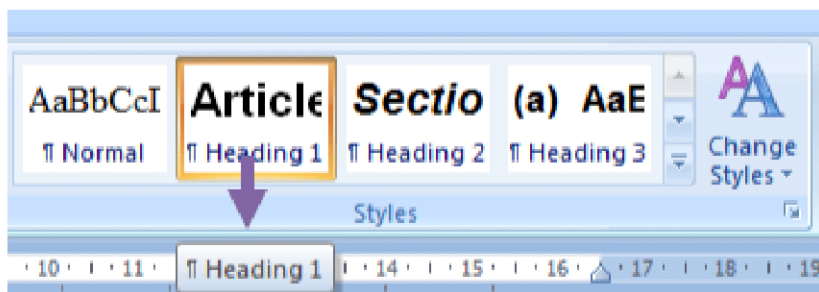
dari: a. Icon Heading Normal

1. Sorot icon
2. Selanjutnya double klik



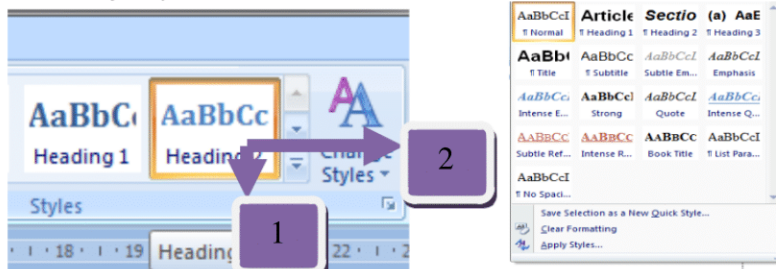
b. Icon Heading 1

1. Sorot icon heading 1
2. Selanjutnya double klik



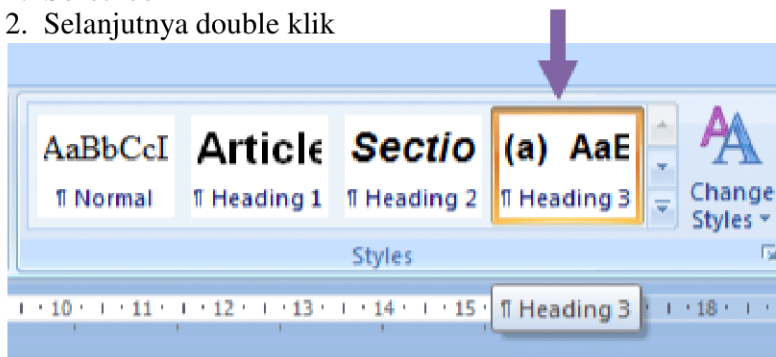
c. Icon Heading 2

1. Sorot icon
2. Selanjutnya double klik



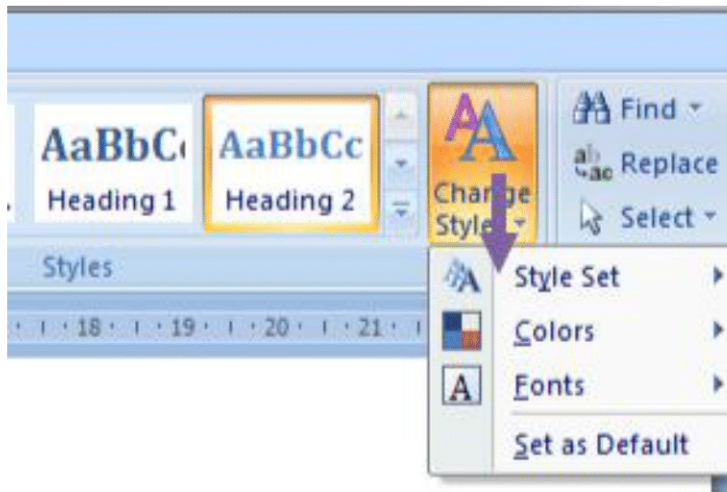
d. Icon Heading 3

1. Sorot icon
2. Selanjutnya double klik



e. Icon Changes Style

1. Sorot icon
2. Selanjutnya double klik

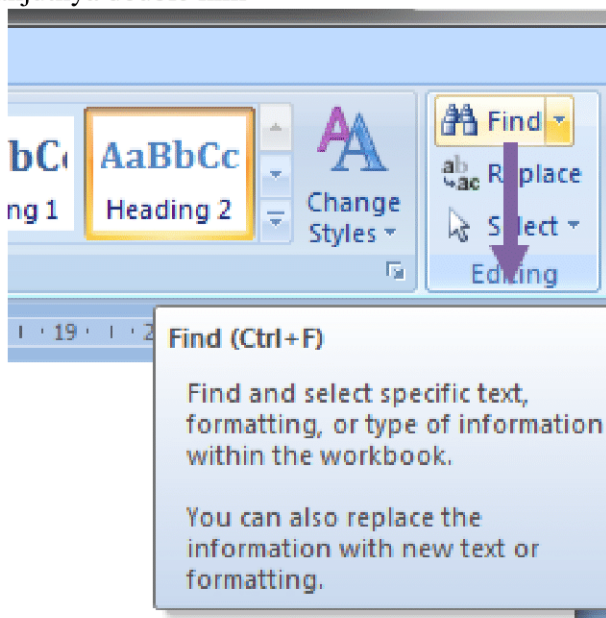


5) Tolbar Editing terdiri dari beberapa

icon : a. Icon Find

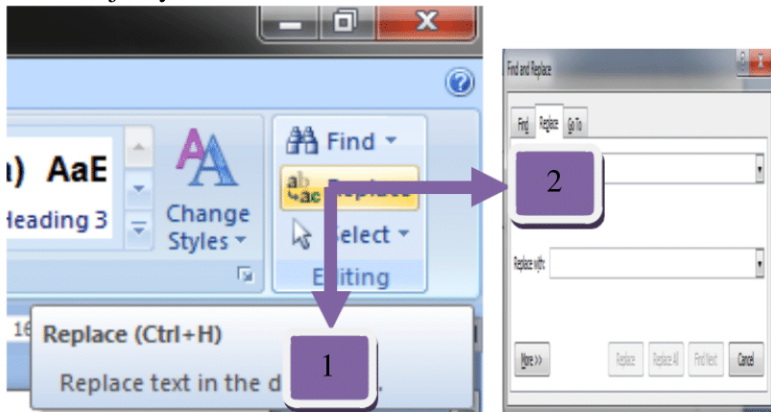
1. Sorot icon Find

2. Selanjutnya double klik



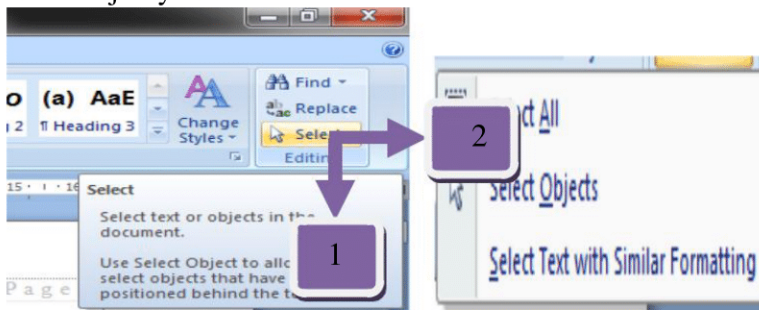
- b. Icon Repalce

 1. Sorot icon Find
 2. Selanjutnya double klik



- c. Icon Select

 1. Sorot icon Find
 2. Selanjutnya double klik



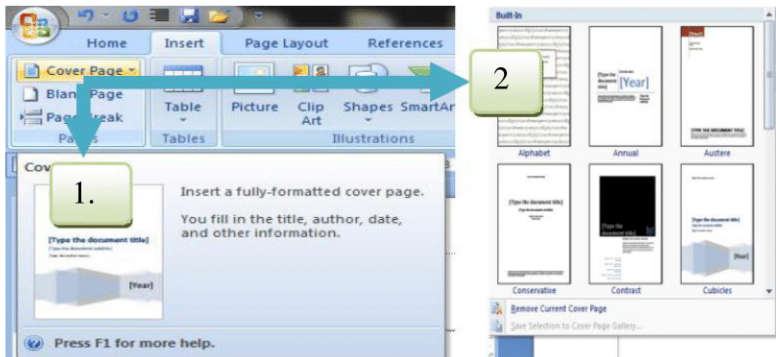
2. TABULASI *Insert* : terdiri dari beberapa Toolbar yang dapat dilihat seperti icon-icon dibawah ini:

1) Tollbar Page a)

Icon Cover Page 1.

Sorot Cover page

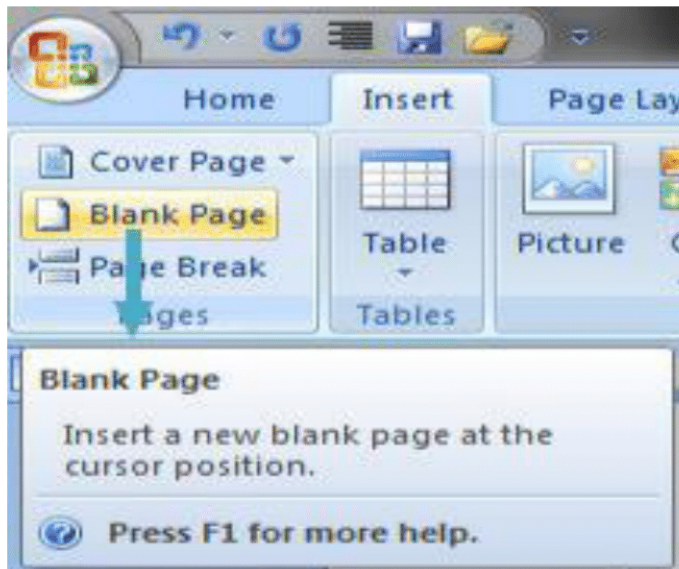
2. Double Klik cover page



b) Icon Blank Page

1. Sorot Bank page

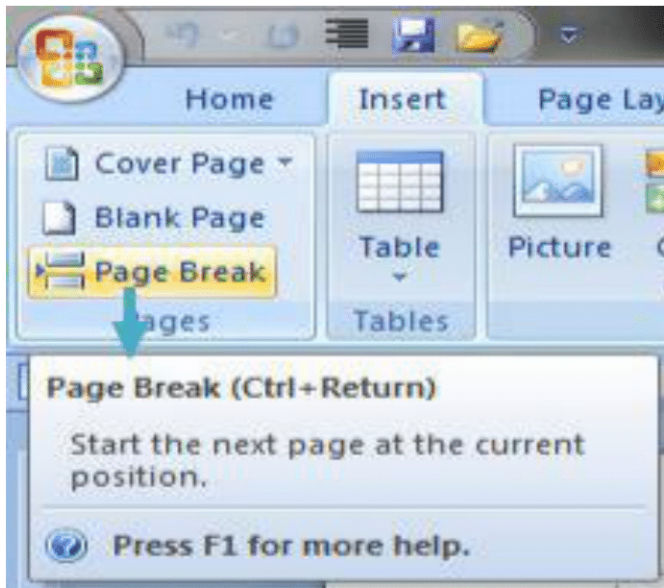
2. Double Klik Blank page



c) Icon Page Break

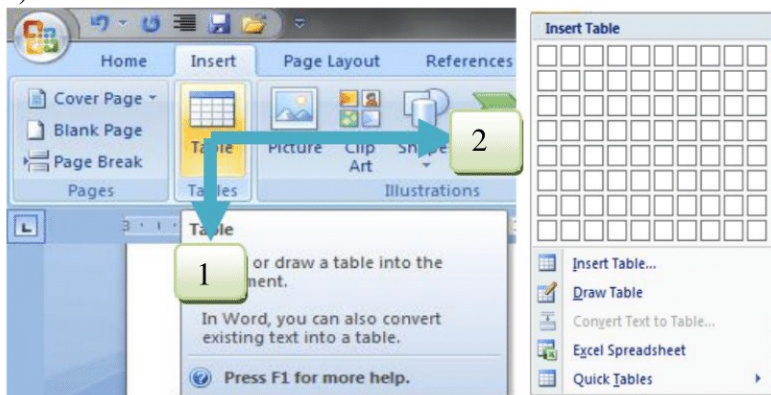
A. Sorot Icon Page Break

2) Double Klik Icon Page Break



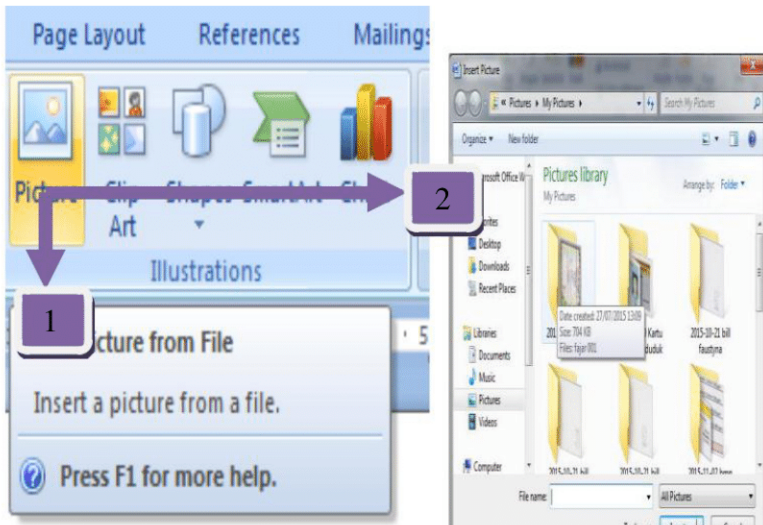
2) Icon Table

- 1) Sorot pada table
- 2) Double klik



3) Tollbar Illustrations

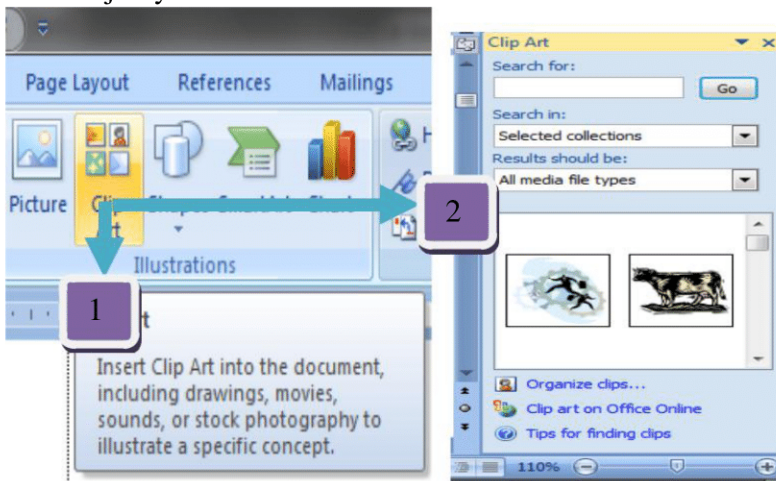
- 1) Icon Picture
 - A. Sorot pada Icon picture
 - B. Selanjutnya



2) Icon Clip Art

A. Sorot pada Icon picture

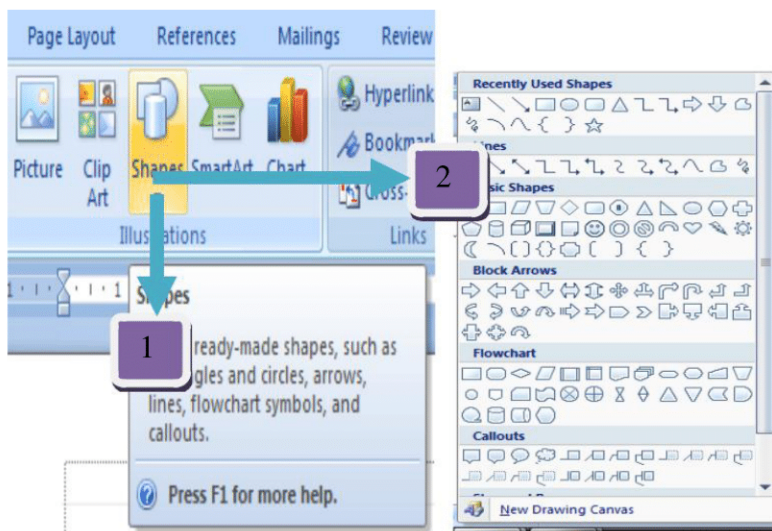
B. Selanjutnya



3) Icon Shape

A. Sorot pada Icon picture

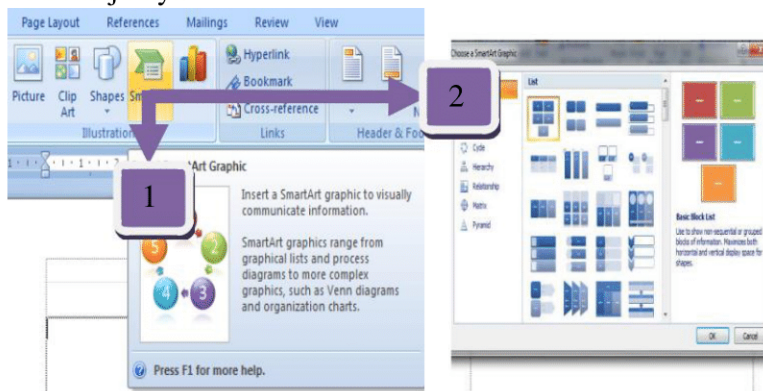
B. Selanjutnya



4) Icon Smart Art

A. Sorot pada Icon picture

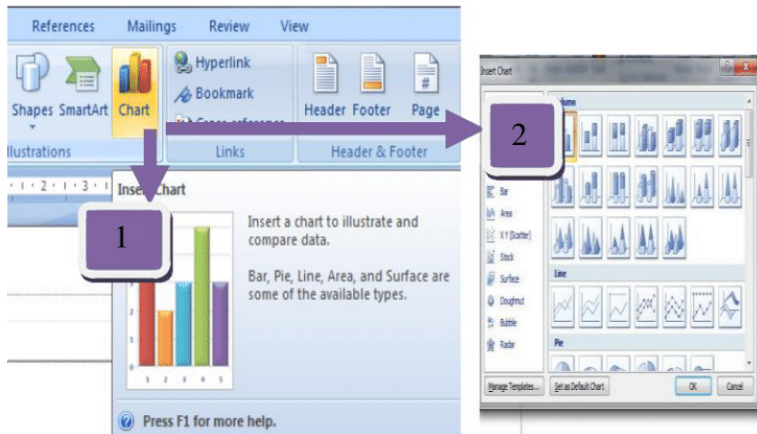
B. Selanjutnya



5) Icon Chart

A. Sorot pada Icon Chart

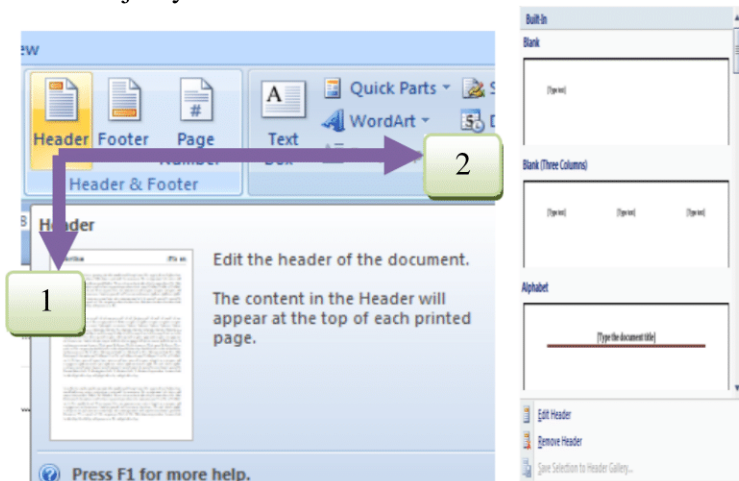
B. Selanjutnya double klik icon chart



4) Tollbar Header & Footer

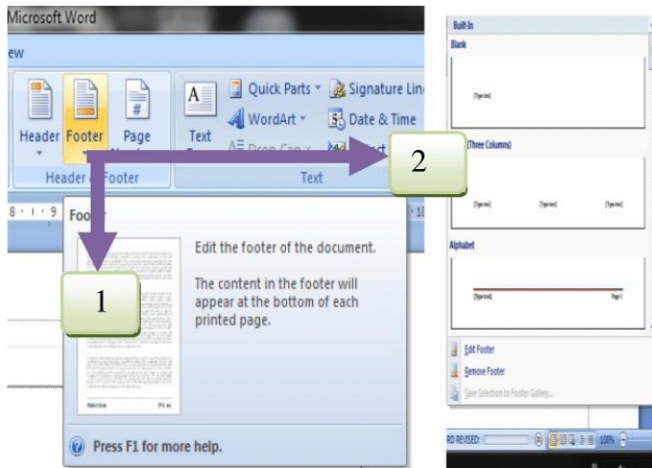
a) Icon Header

1. Sorot pada icon header
2. Selanjutnya Double klik icon header



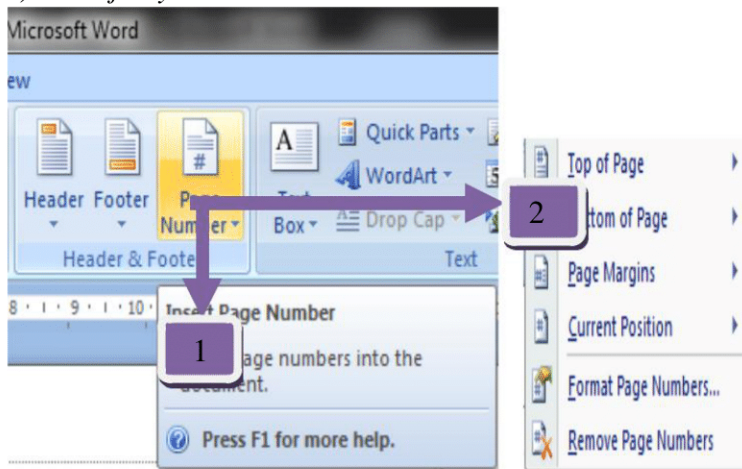
b) Icon Footer

- 1) Sorot pada icon footer
- 2) Selanjutnya Double klik icon footer



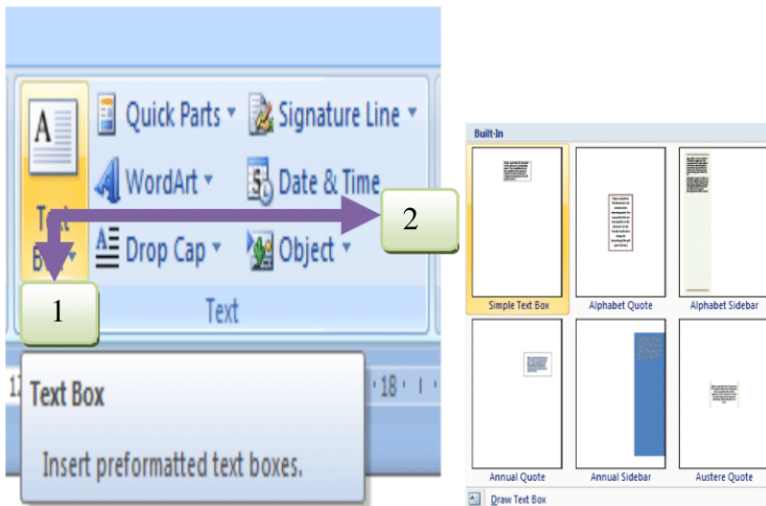
c) Icon Page Number

- 1) Sorot pada icon number
- 2) Selanjutnya Double klik icon number



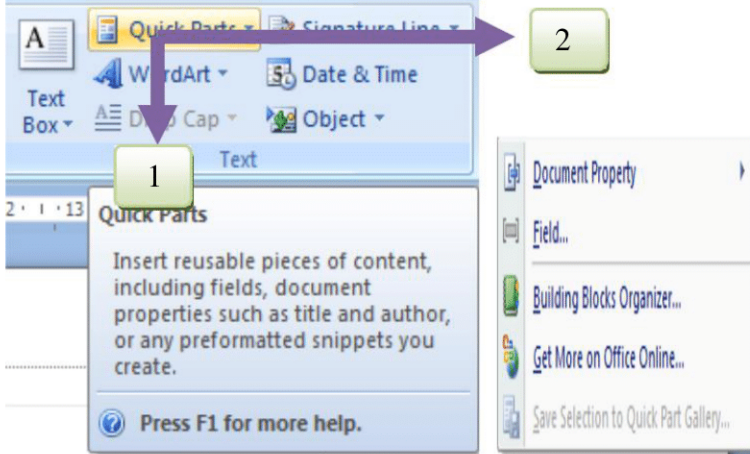
5) Tollbar Text

- a) Icon text box
 - 1) Sorot pada icon text box
 - 2) Selanjutnya double klik icon text box



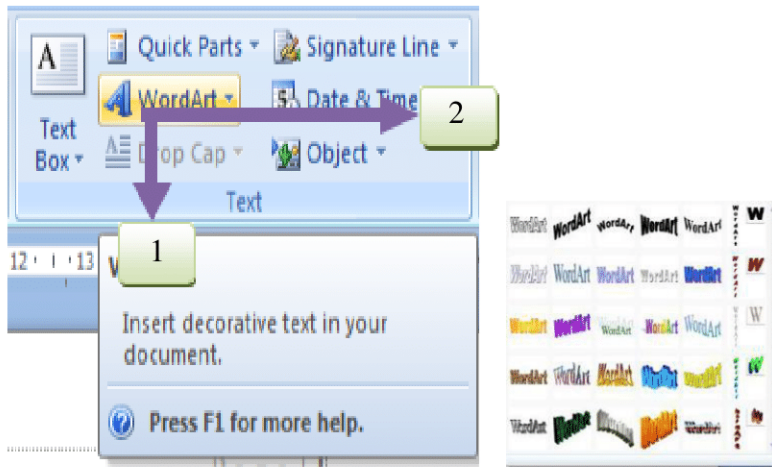
b) Icon text box

- 1) Sorot pada icon quick parts
- 2) Selanjutnya double klik icon quick parts



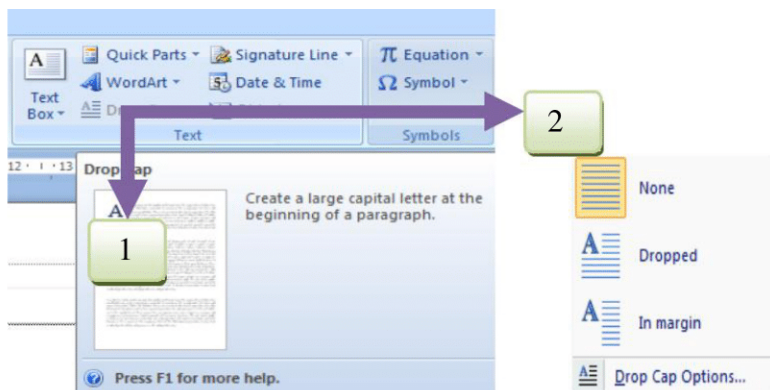
c) Icon word art

- 1) Sorot pada icon word art
- 2) Selanjutnya double klik icon word art



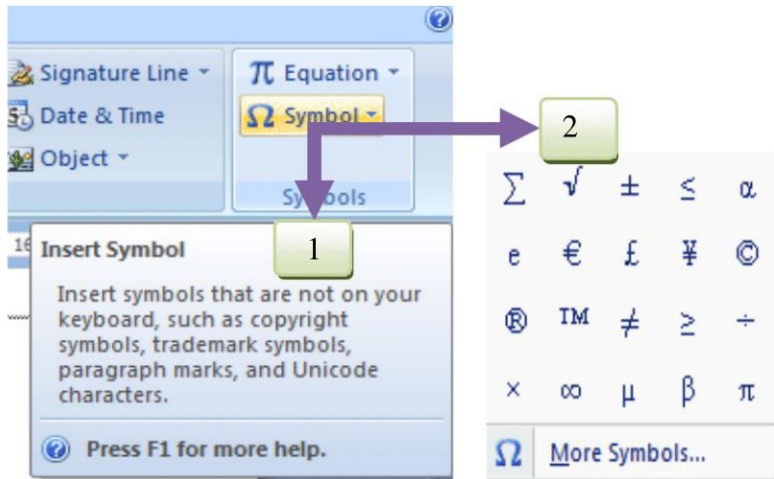
d) Icon Drop Cap

- 1) Sorot pada icon Drop Cap
- 2) Selanjutnya blok data dan klik icon word art sehingga muncul tampilan berikut



e) Icon Signature line

- 1) Sorot pada icon Sinature line
- 2) Selanjutnya double klik ribbon signature lines sehingga tampil pesan berikut.

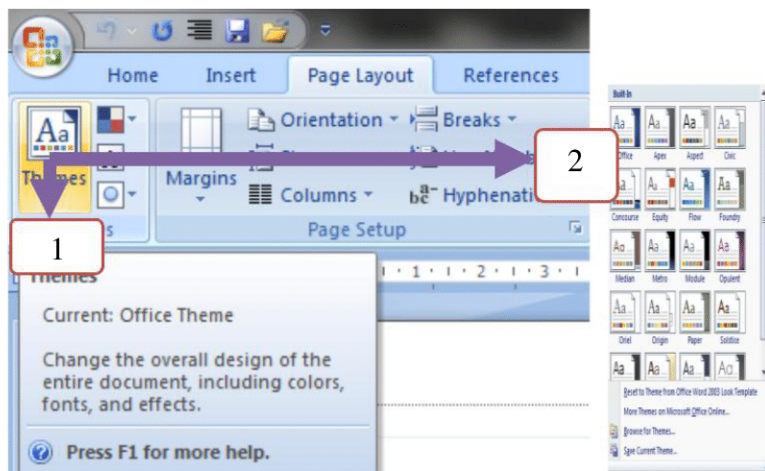


3. TABULASI Page layout : terdiri dari beberapa Toolbar yang dapat dilihat seperti icon-icon dibawah ini:

1) Tollbar Themes

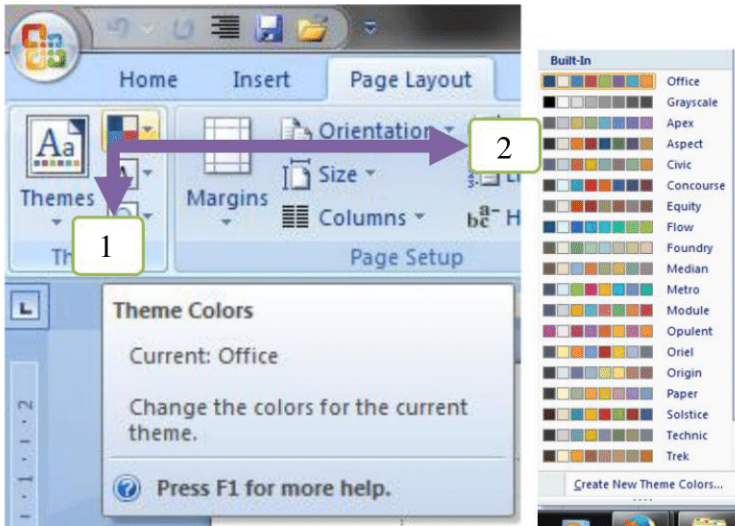
a) Icon Themes

1. Sorot icon
2. Selanjutnya



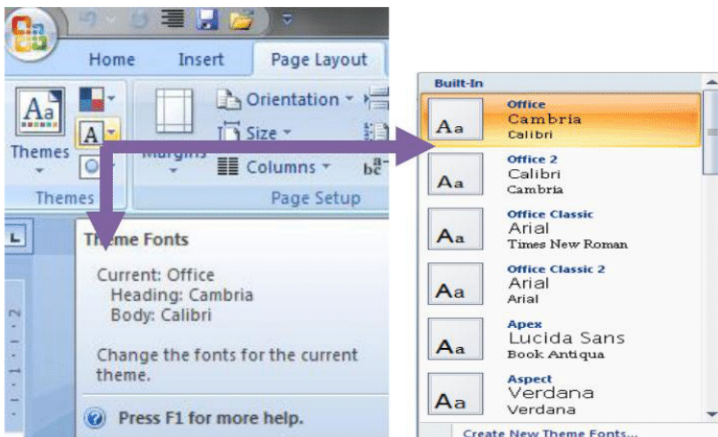
b) Icon Themes color

1. Sorot icon Themes color
2. Selanjutnya double klik Themes color



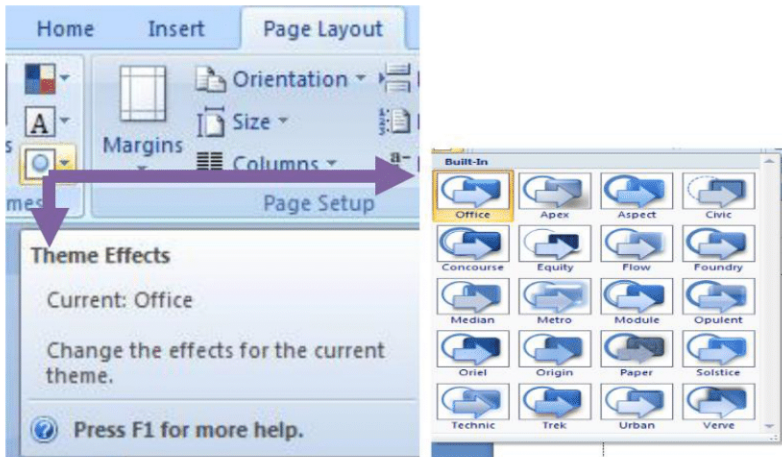
c) Icon Themes Font

1. Sorot icon Theme Font
2. Selanjutnya doble klik Them Font



d) Icon Themes Effects

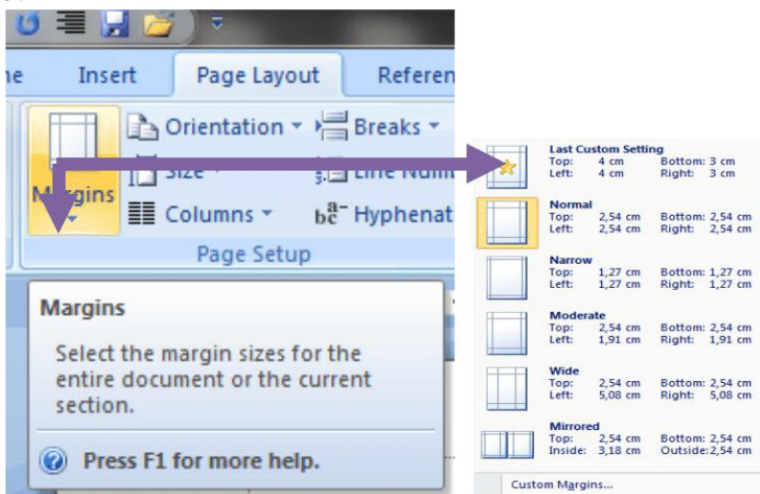
1. Sorot icon
2. Selanjutnya



2) Tollbar Page

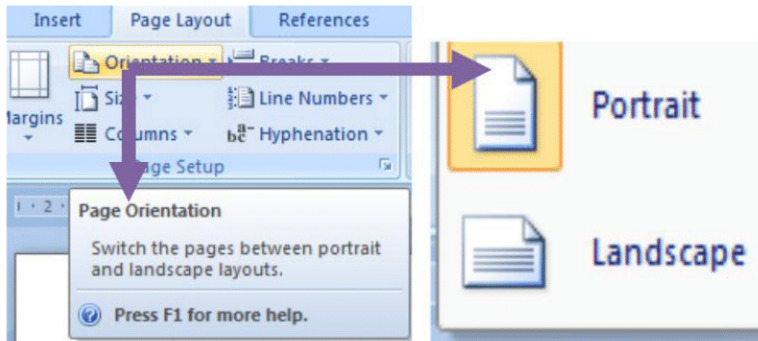
setup a) Icon Margin

1. Sorot icon
2. Selanjutnya
- 3.



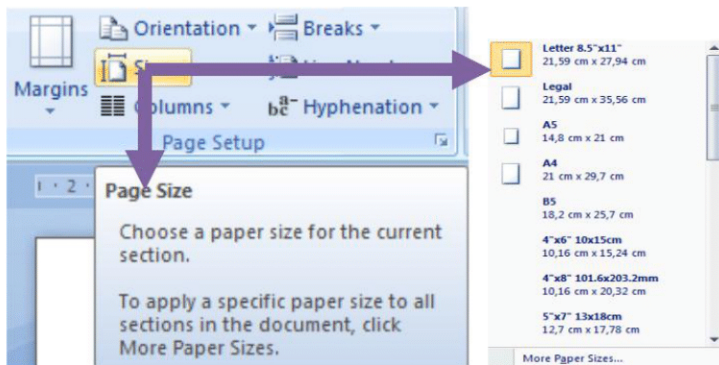
b) Icon Page orientation

1. Sorot icon
2. Selanjutnya



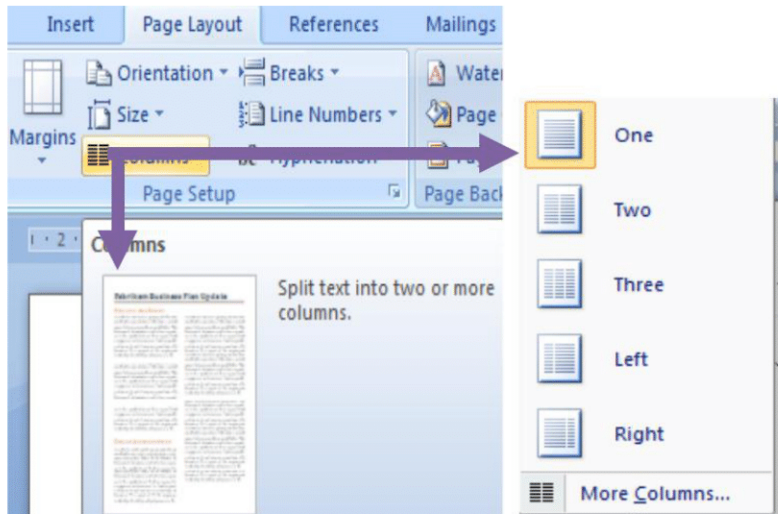
c) Icon Page Size

1. Sorot icon
2. Selanjutnya



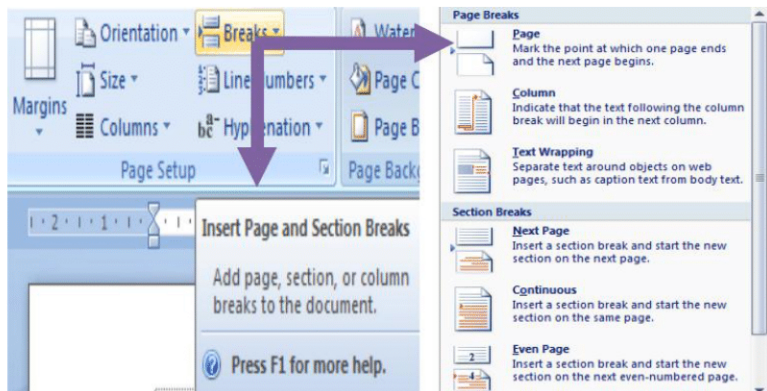
d) Icon Columns

1. Sorot icon
2. Selanjutnya



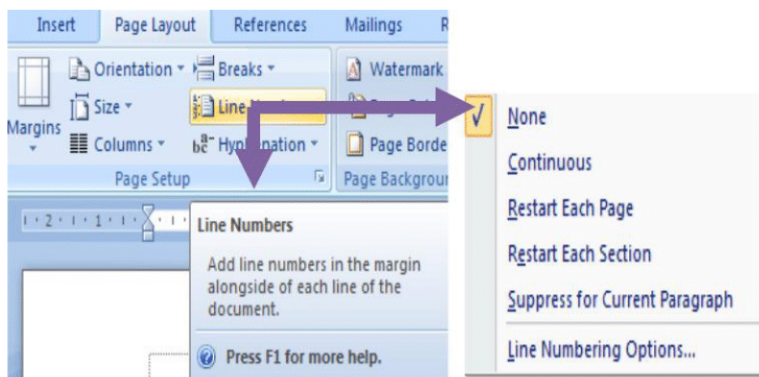
e) Icon Breaks

1. Sorot icon
2. Selanjutnya



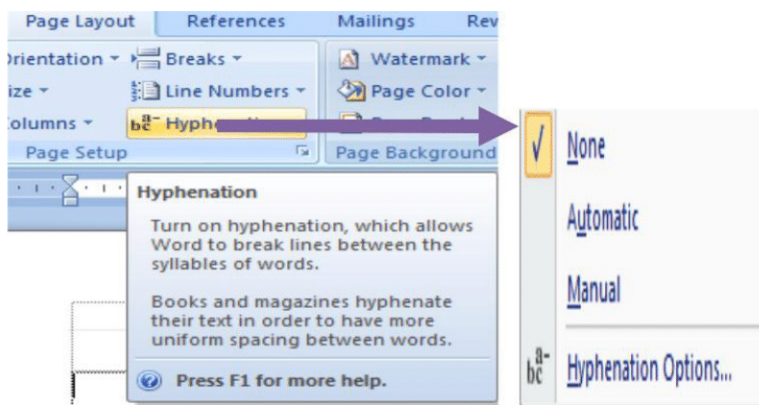
f) Icon Line Number

1. Sorot icon
2. Selanjutnya



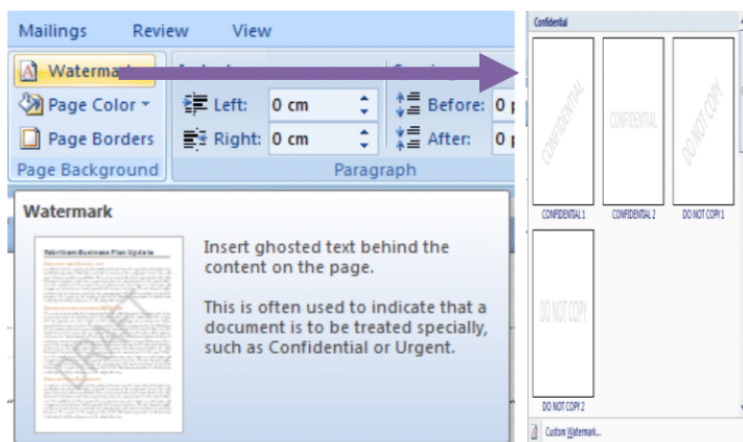
g) Icon Hyphenation

1. Sorot icon
2. Selanjutnya



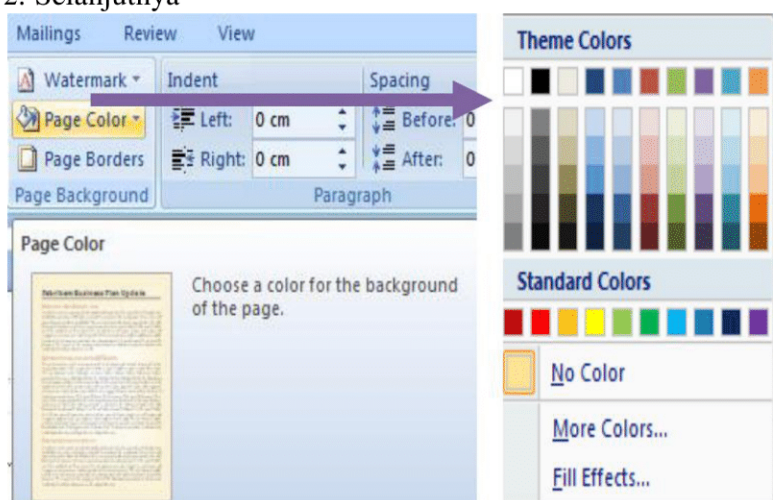
3) Tollbar Page Background

- a) Icon Watermark
 1. Sorot icon
 2. Selanjutnya



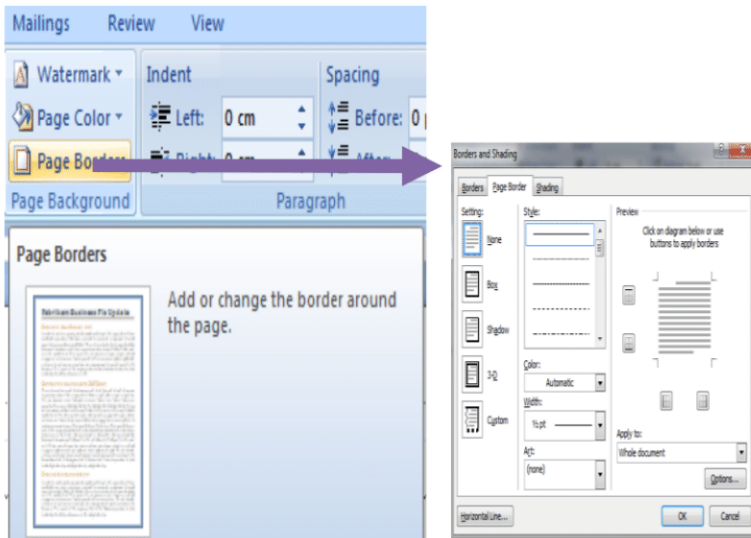
b) Icon Page Color

1. Sorot icon
2. Selanjutnya



c) Icon Page Borders

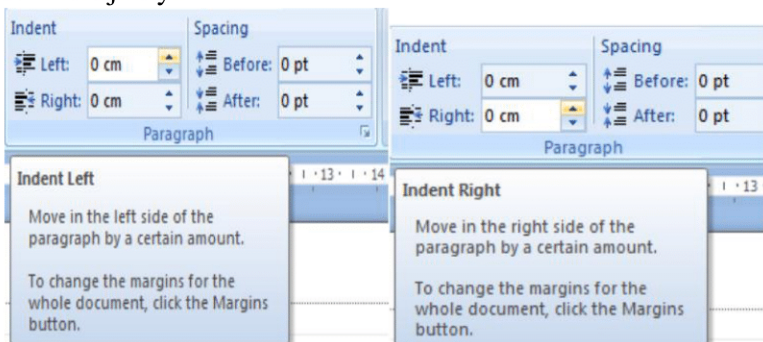
1. Sorot
2. Selanjutnya



4) Tollbar Paragraph

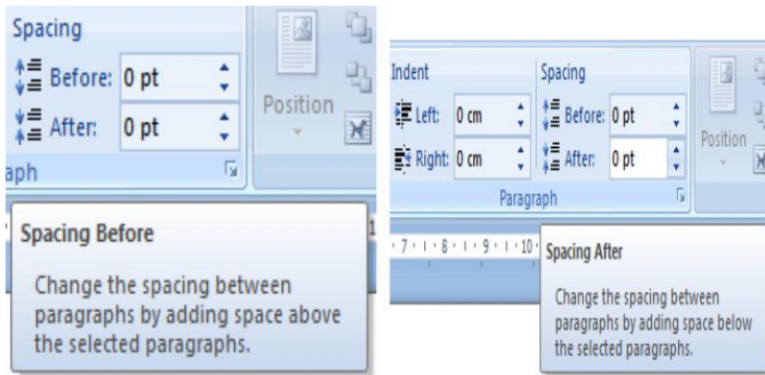
a) Icon Indent

1. Sorot icon
2. Selanjutnya



b) Icon Spacing

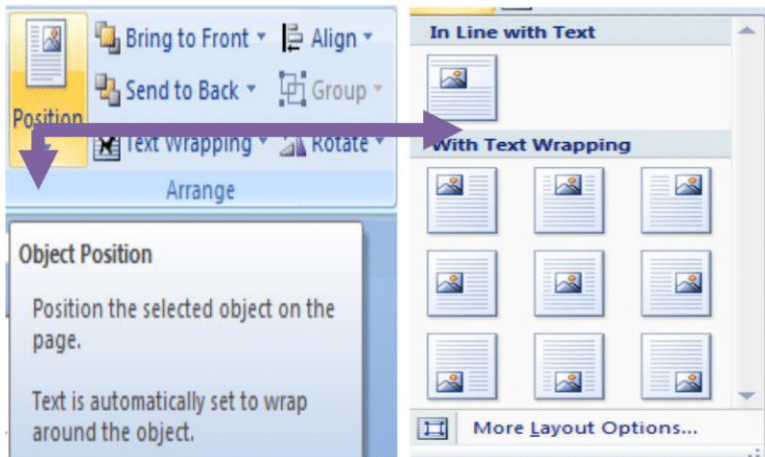
1. Sorot icon
2. Selanjutnya



5) Tollbar Arrange

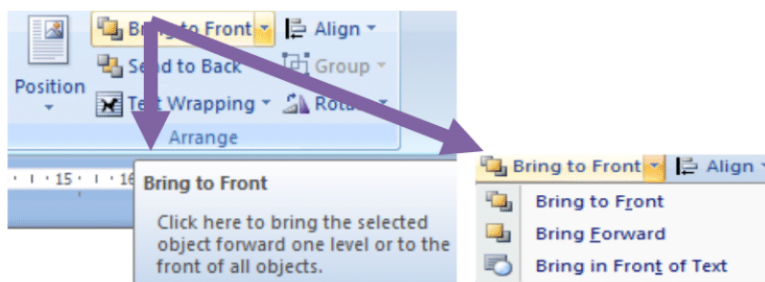
a) Icon Position

1. Sorot icon
2. Selanjutnya



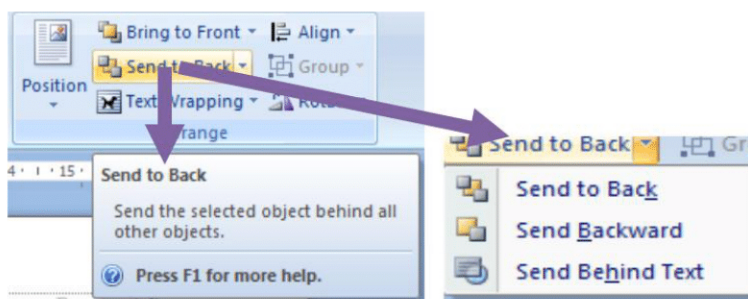
b) Icon bring to font

1. Sorot icon
2. Selanjutnya



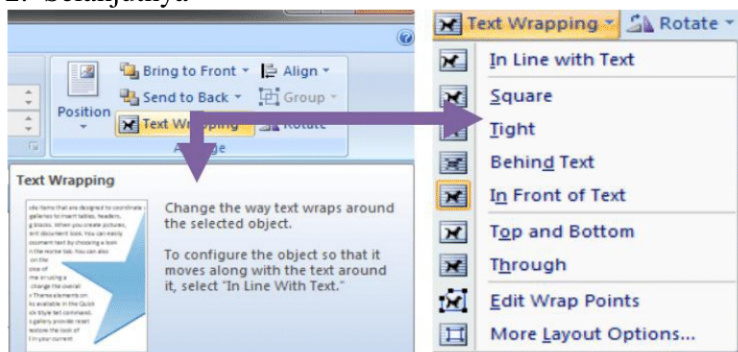
c) Icon send to back

1. Sorot icon
2. Selanjutnya



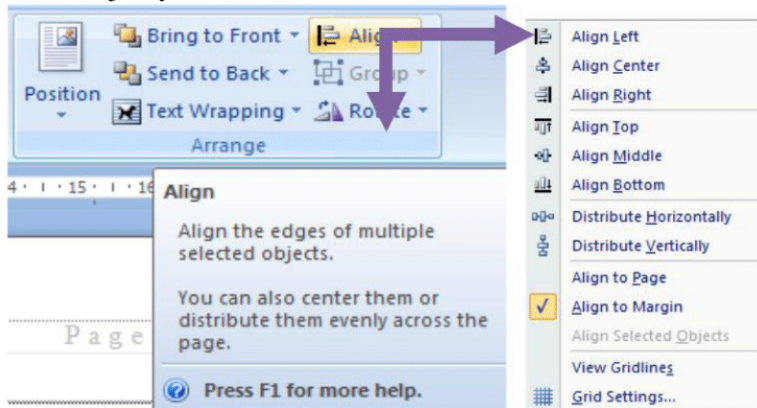
d) Icon text wrapping

1. Sorot icon
2. Selanjutnya



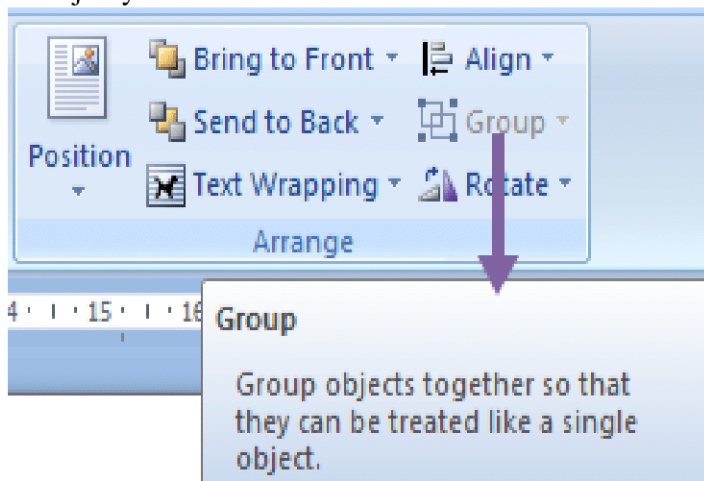
e) Icon Align

1. Sorot icon
2. Selanjutnya



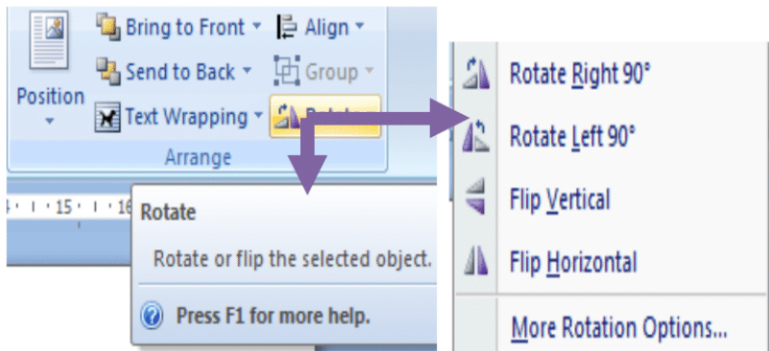
f) Icon Group

1. Sorot icon
2. Selanjutnya



g) Icon Rotate

1. Sorot icon
2. Selanjutnya

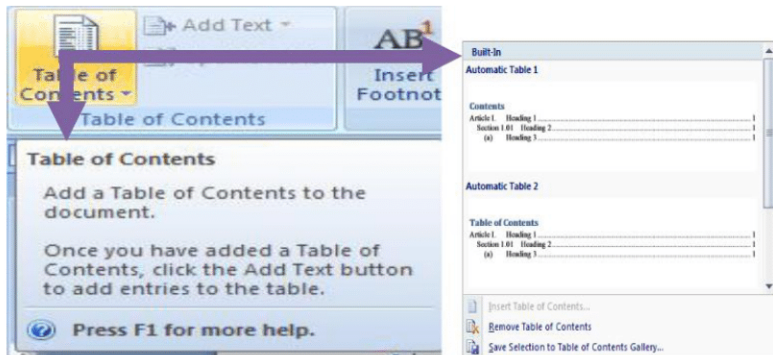


4. **TABULASI *References*** : terdiri dari beberapa Toolbar yang dapat dilihat seperti icon-icon dibawah ini:

1) **Tollbar Table of Contents**

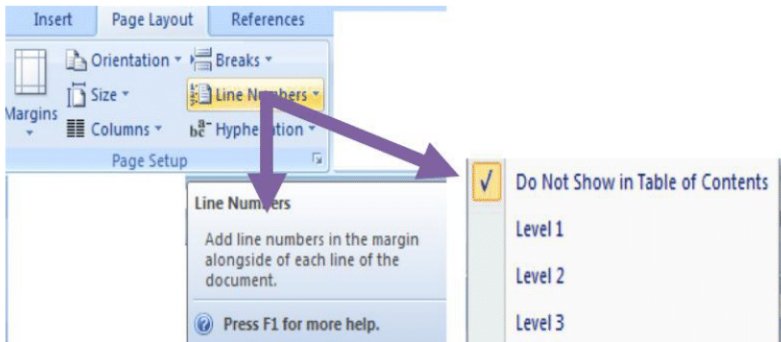
a) Icon Table of contents

1. Sorot icon
2. Selanjutnya



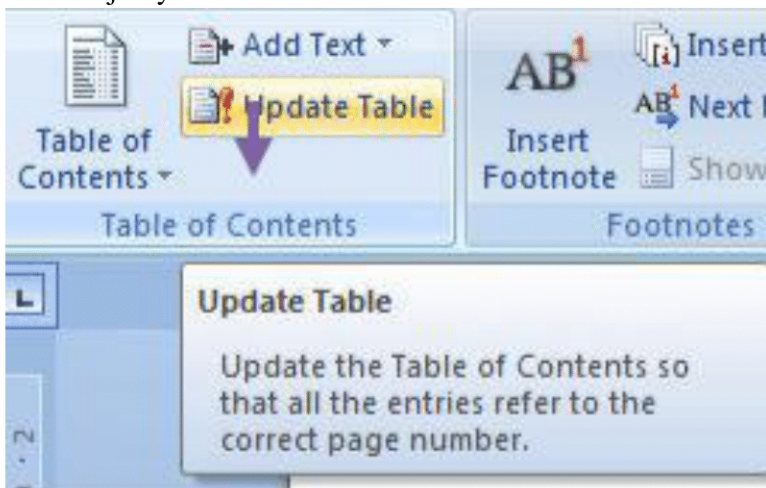
b) Icon Add Text

1. Sorot icon
2. Selanjutnya



c) Icon Update Table

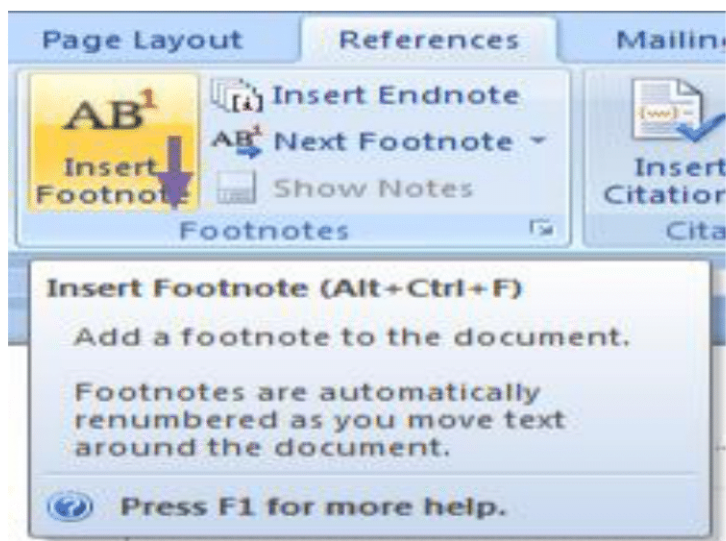
1. Sorot icon
2. Selanjutnya



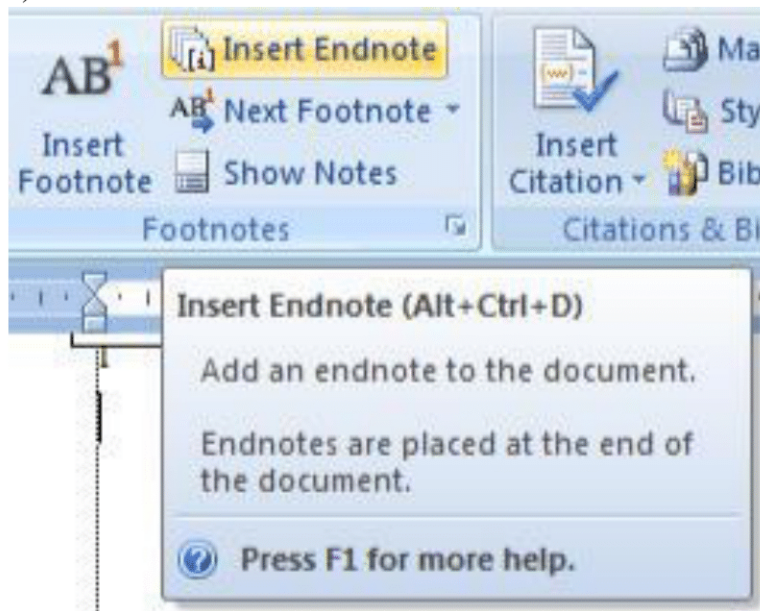
2) Tollbar Footnotes

a) Icon Insert footnote

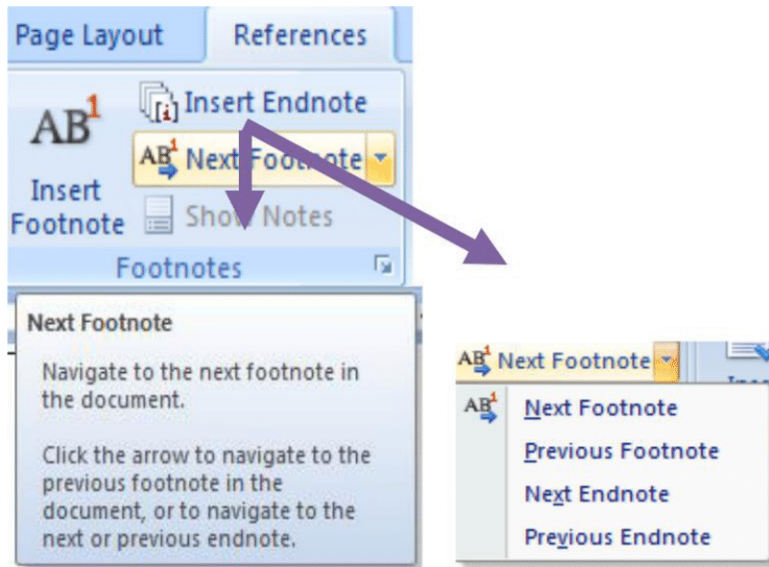
1. Sorot icon
2. Selanjutnya



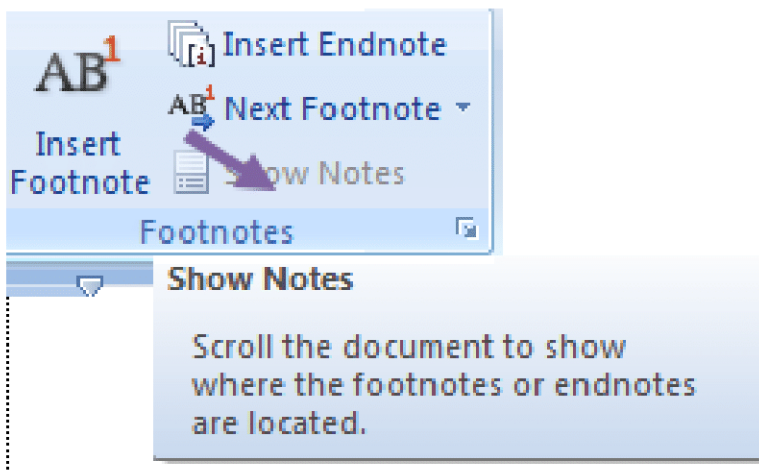
b) Icon Insert Endnote



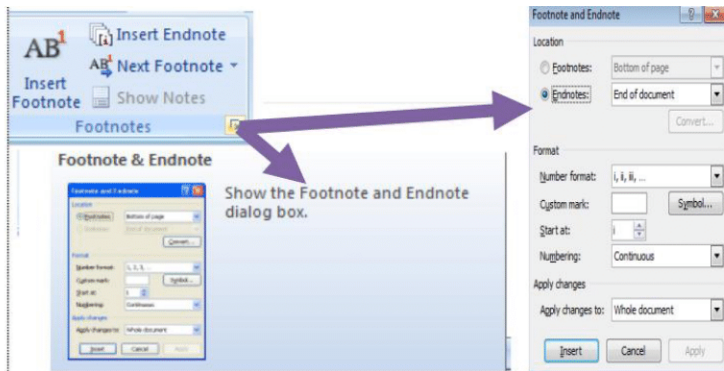
c) Icon Next Footnote



d) Icon Show Notes

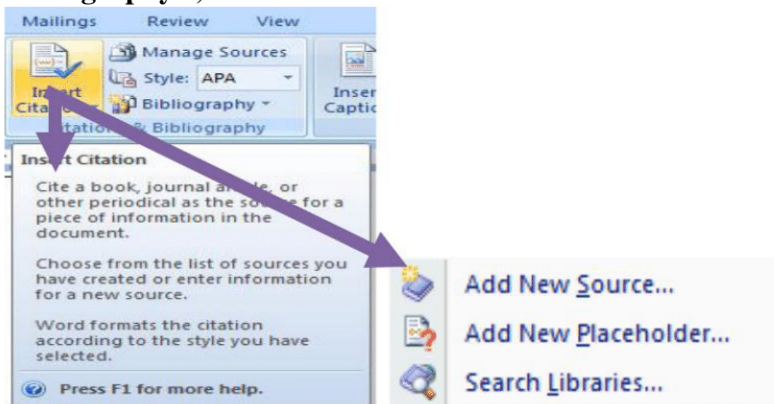


e) Icon Show Notes

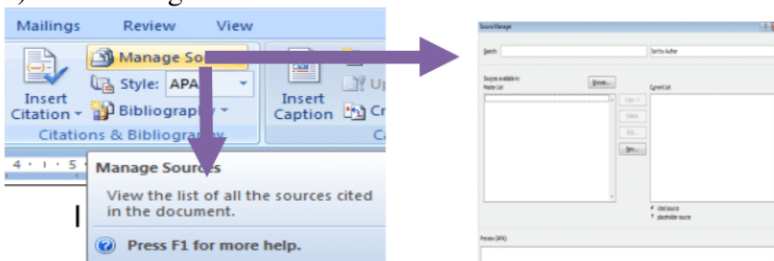


3) Tollbar Citations & Bibliography

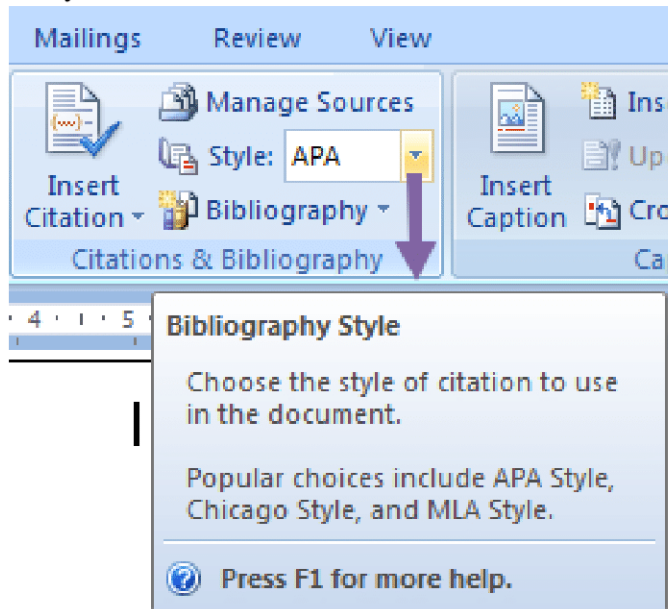
a) Icon Insert Citation



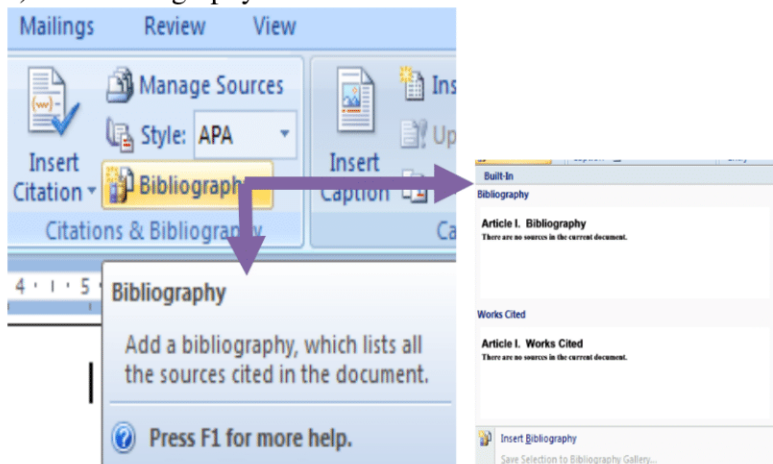
b) Icon Manage sources



c) Icon Style

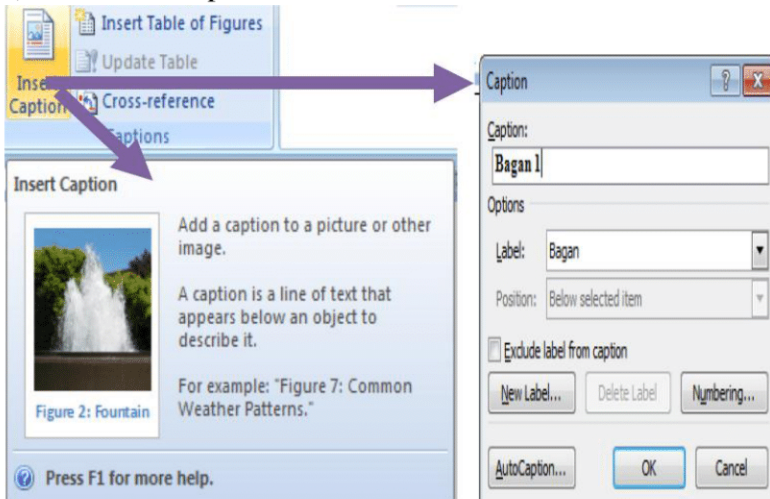


d) Icon bibliography

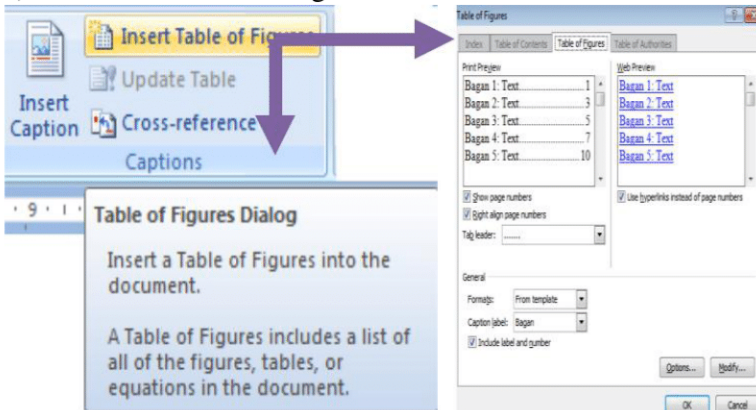


4) Tollbar Captions

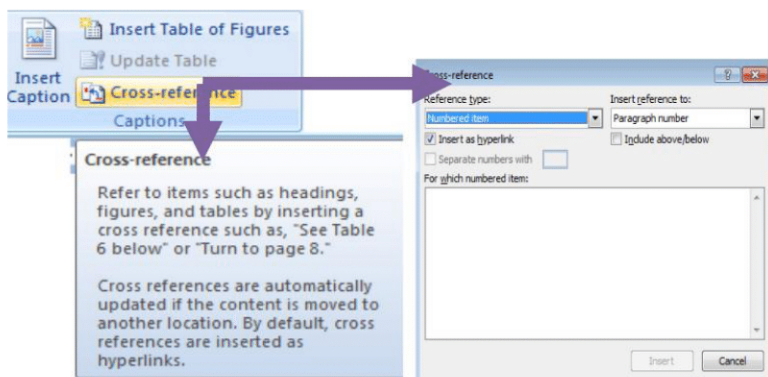
a) Icon Insert Caption



b) Icon Insert Table of Figures

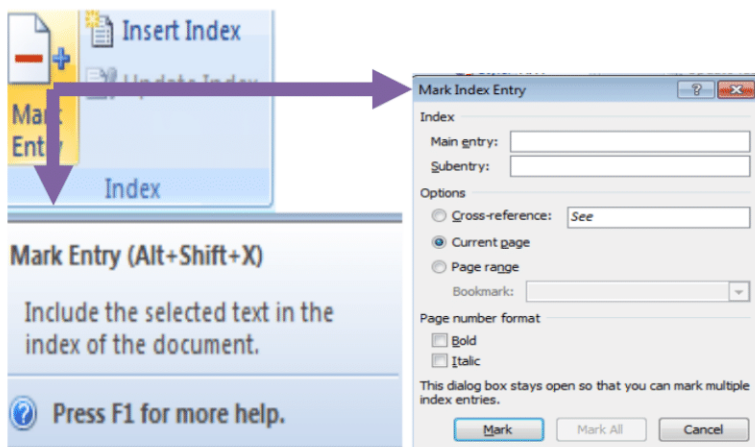


c) Icon Cross—reference

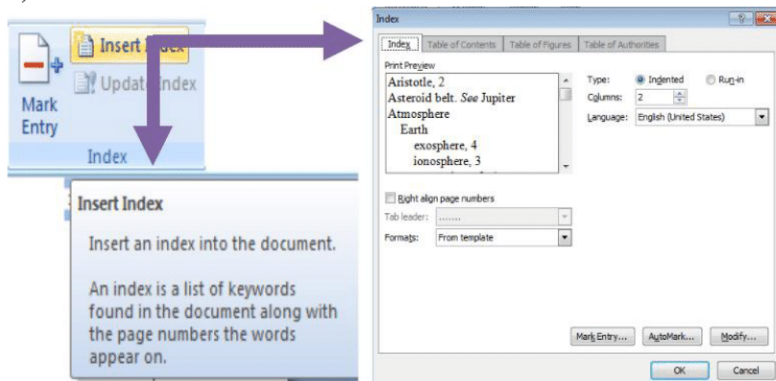


5) Tollbar Index

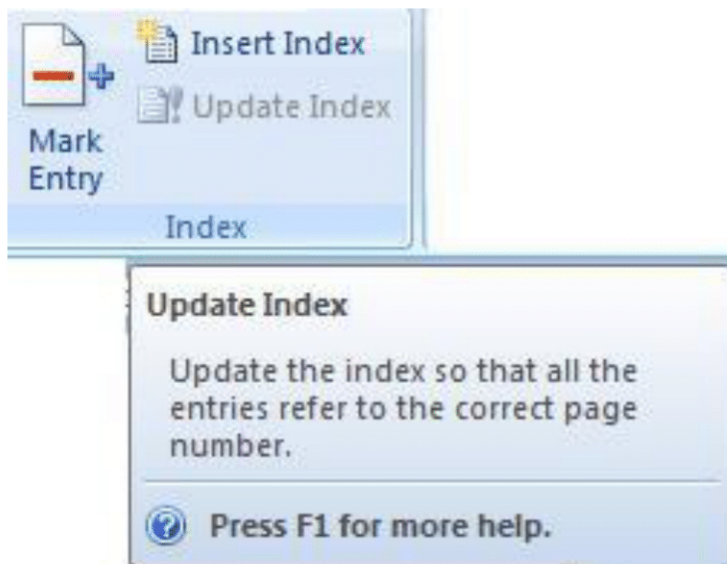
a) Icon Mark Entry



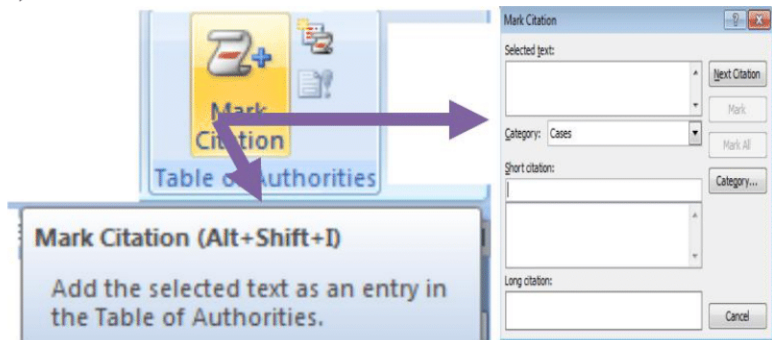
b) Icon Insert Index



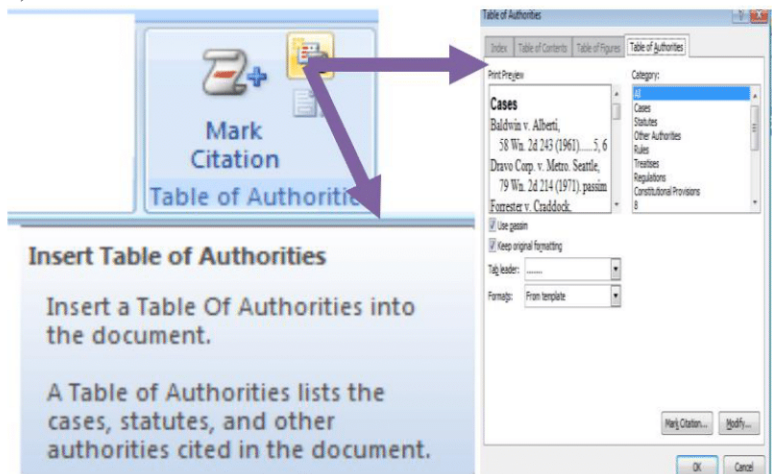
c) Icon Update index



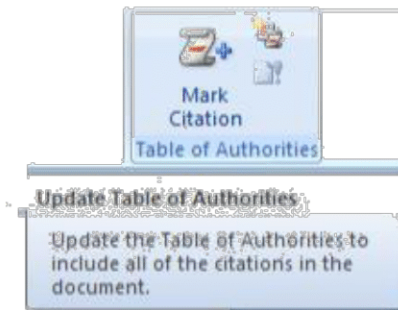
6) **Tollbar Table of Authorities**
a) **Icon Mark Citation**



b) **Icon Insert table of authorities**



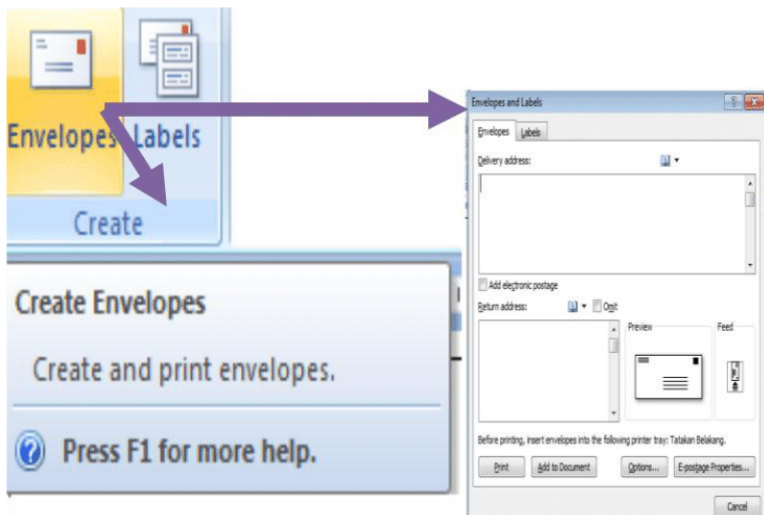
c) **Icon Update table of authorities**



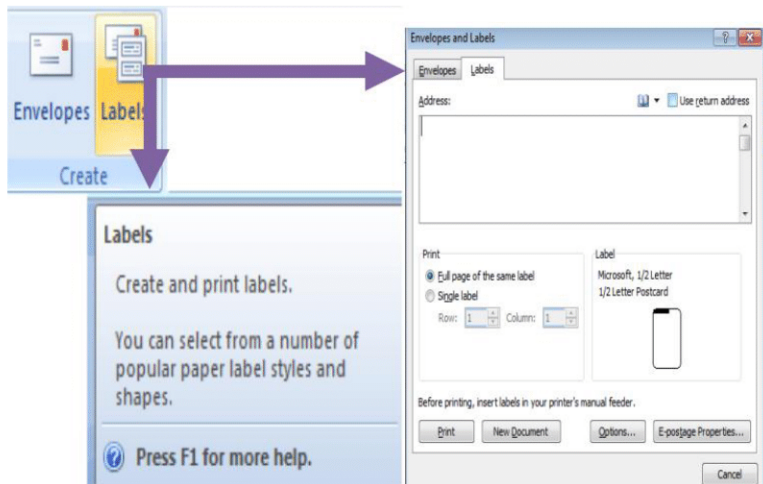
B. TABULASI *Mailings* : terdiri dari beberapa Toolbar yang dapat dilihat seperti icon-icon dibawah ini;

1. Tollbar **Create**

a) Icon Envelopes

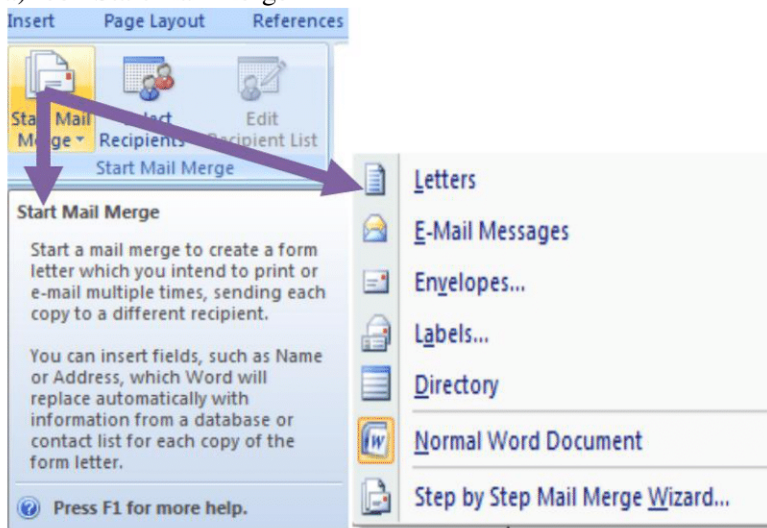


b) Icon Labels



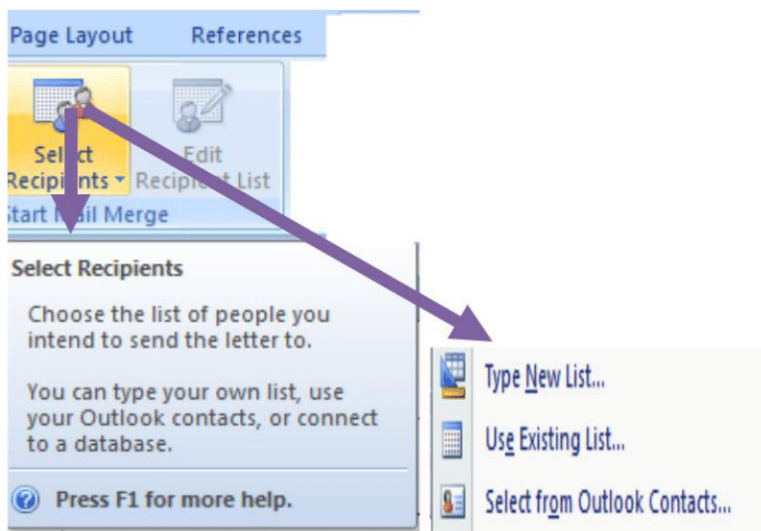
2. Tollbar Start mail merge

a) Icon Start mail merge



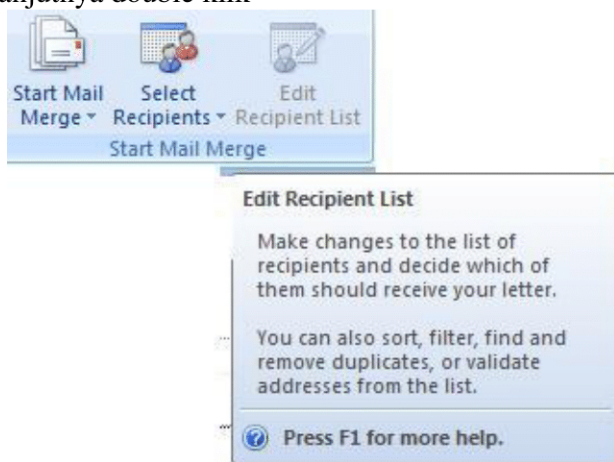
b) Icon Select Recipients

1. Klik Icon Select Recipients
2. Selanjutnya double klik



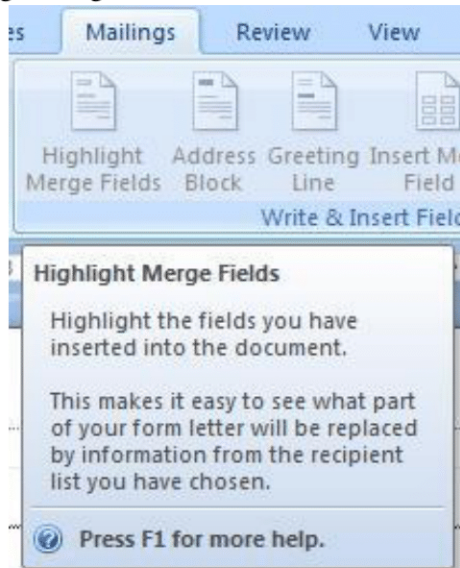
c) Icon Edit Recipients list

1. Klik Icon Edit Recipient list
2. Selanjutnya double klik

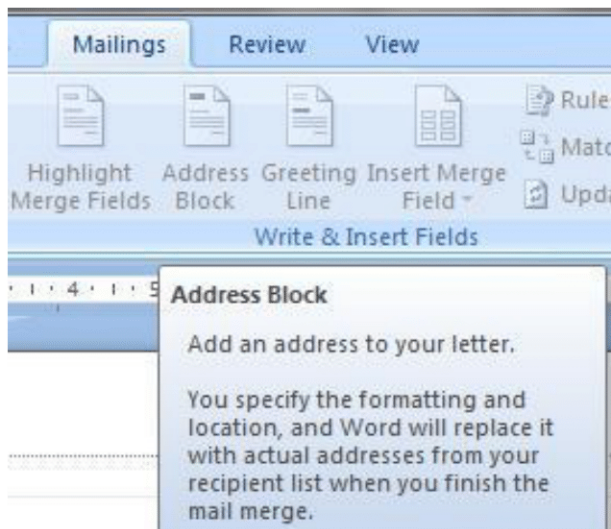


3. Tollbar Write & insert Field

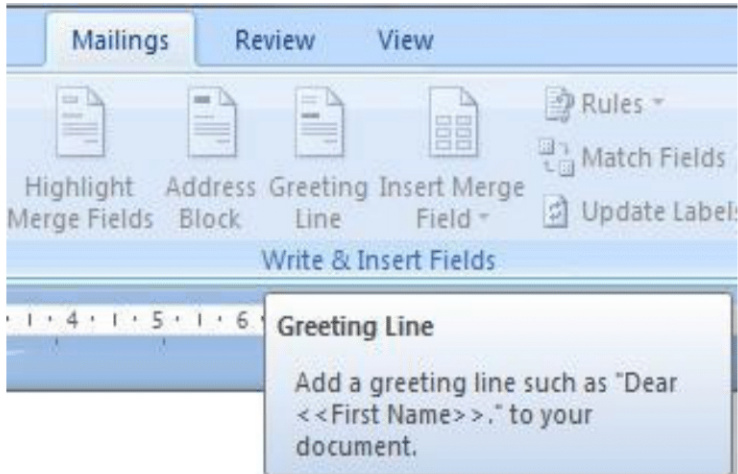
a) Icon highlight merge field



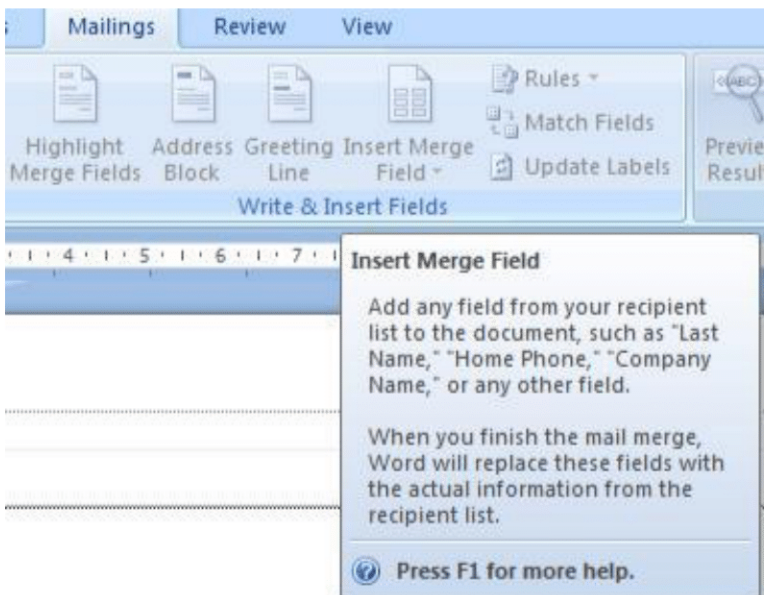
b) Icon Address block



c) Icon Greeting line



d) Icon insert merge field



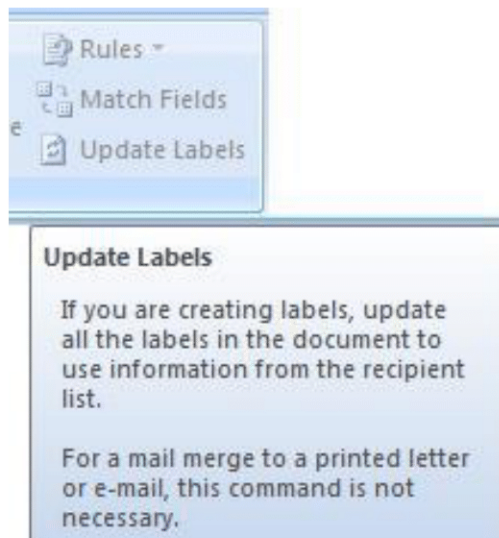
e) Icon Result



f) Icon match fields

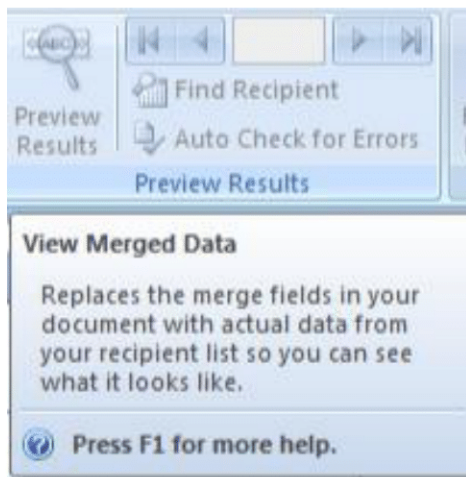


g) Icon update labels

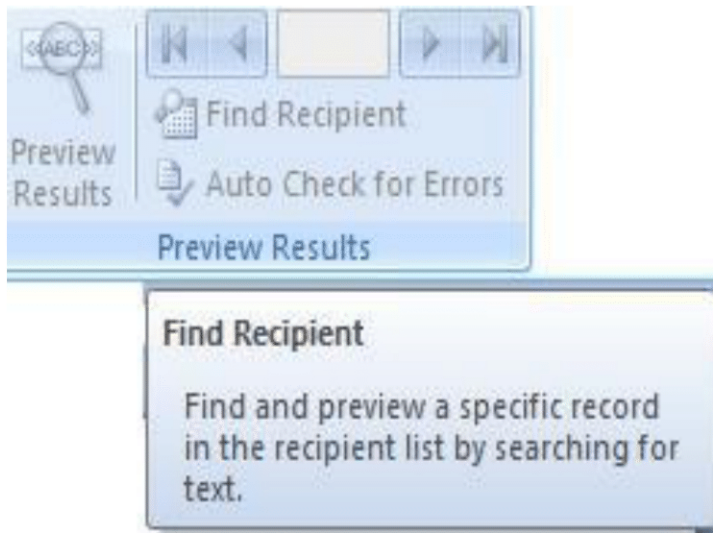


4. **Tollbar Preview result**

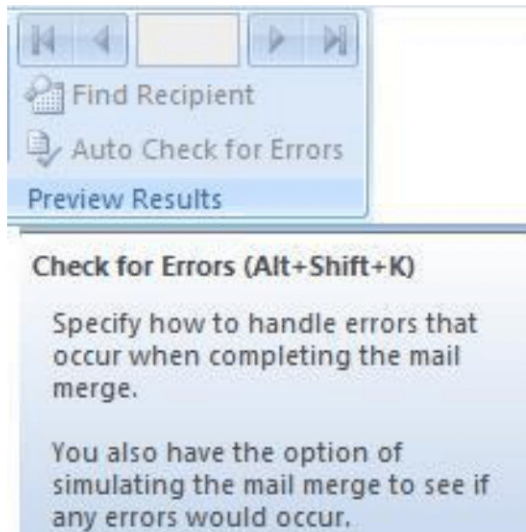
a) Icon preview result



b) Icon Find recipient



c) Icon Auto Check for errors



5. Tollbar finish

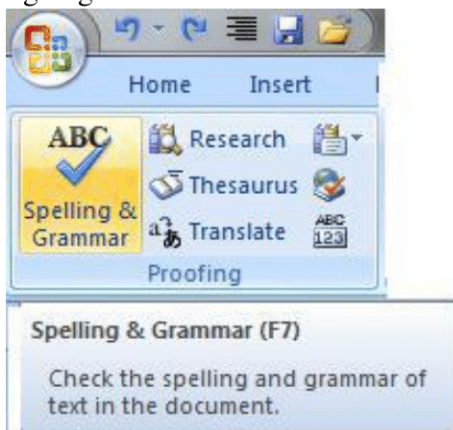
a) Icon Finish & Merge



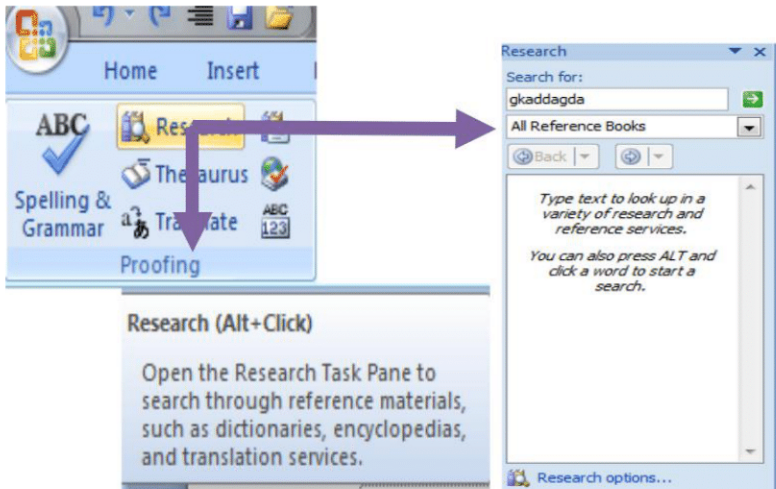
6. TABULASI *Review* : terdiri dari beberapa Toolbar yang dapat dilihat seperti icon-icon dibawah ini;

1) Tollbar Proofing

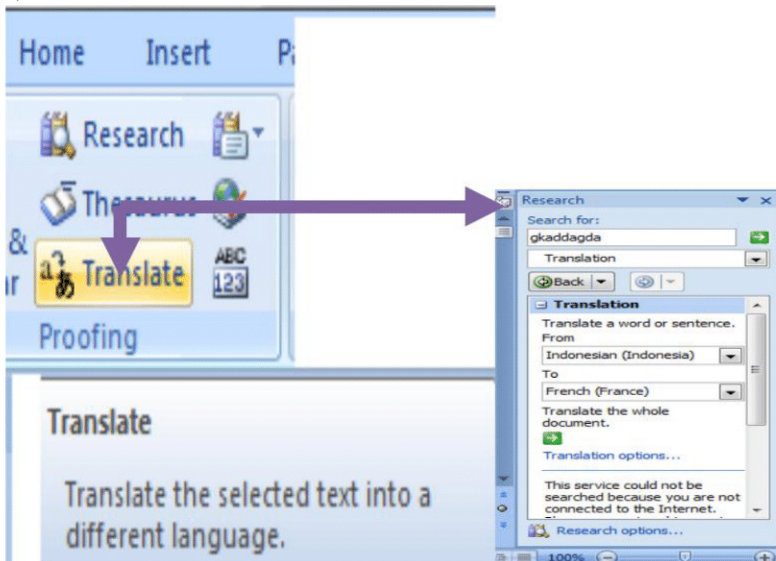
a) Icon Spelling & grammar



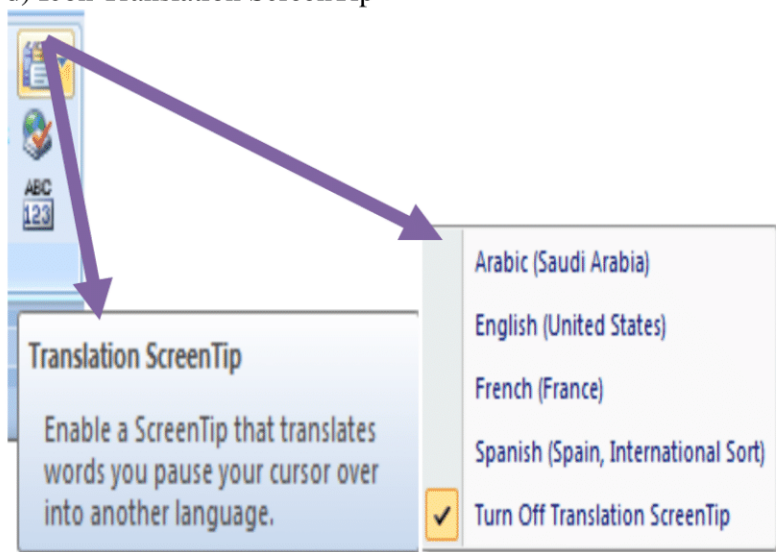
b) Icon Research



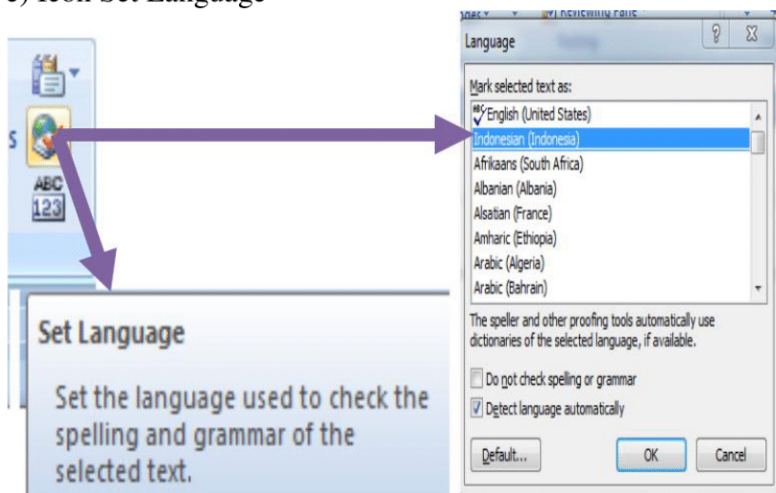
c) Icon Translate



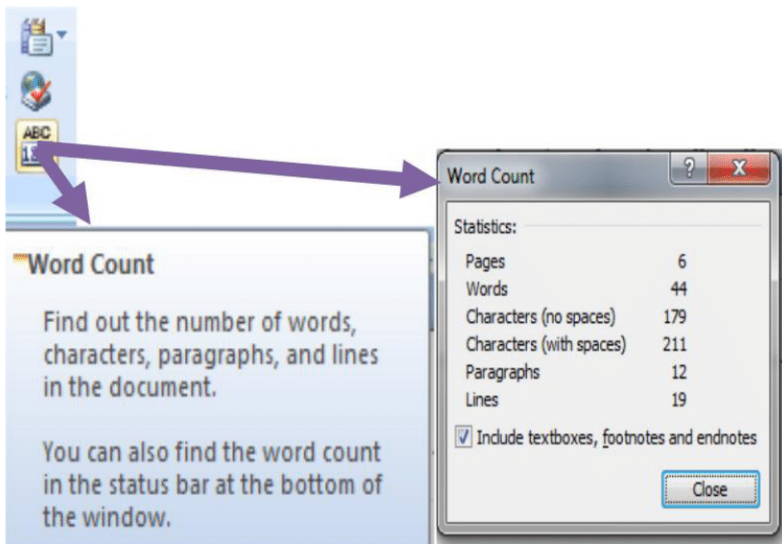
d) Icon Translation ScreenTip



e) Icon Set Language

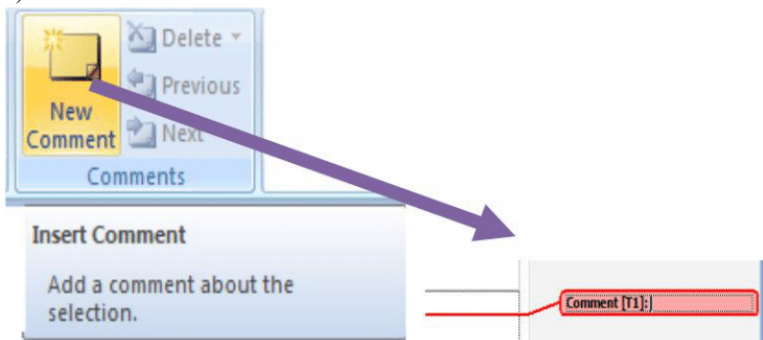


f) Icon Word Account

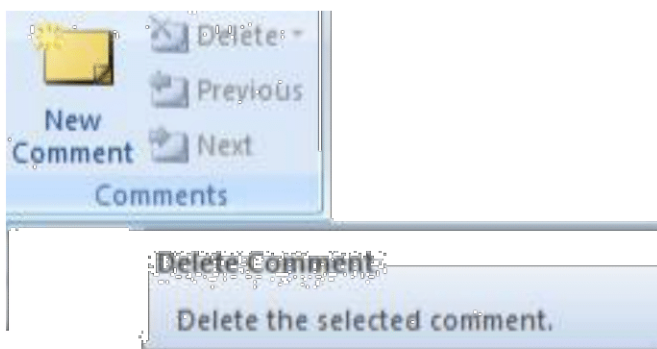


2) Tollbar Comments

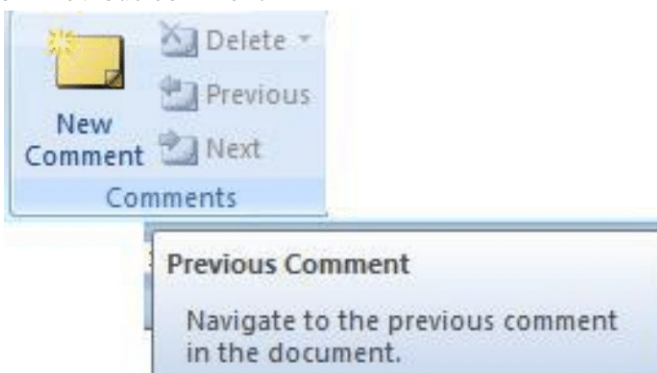
a) Icon New comment



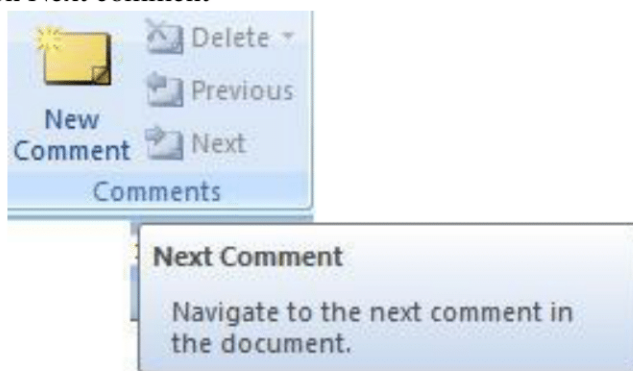
b) Icon delete comment



c) Icon Previous comment

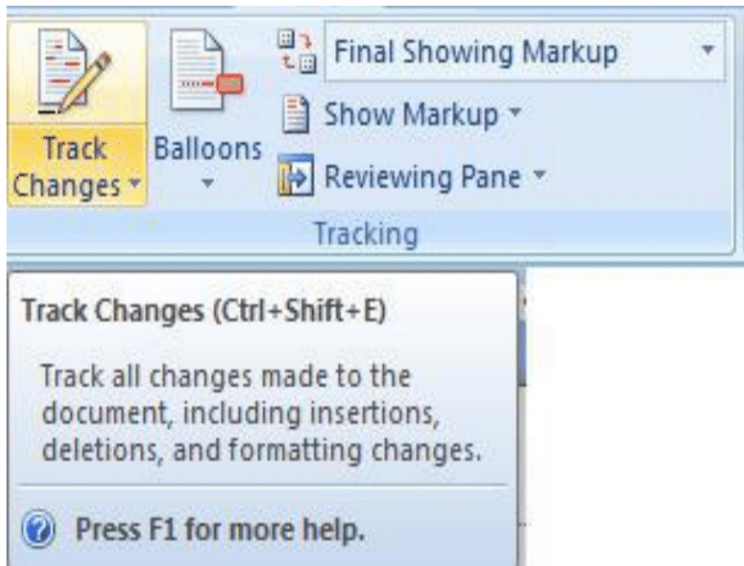


d) Icon Next comment

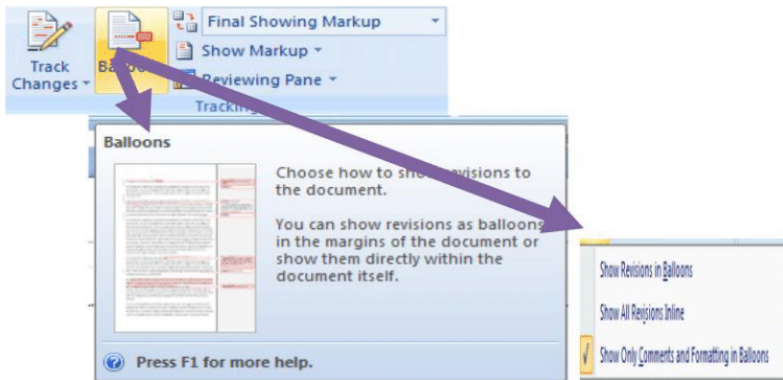


3) Tollbar Tracking

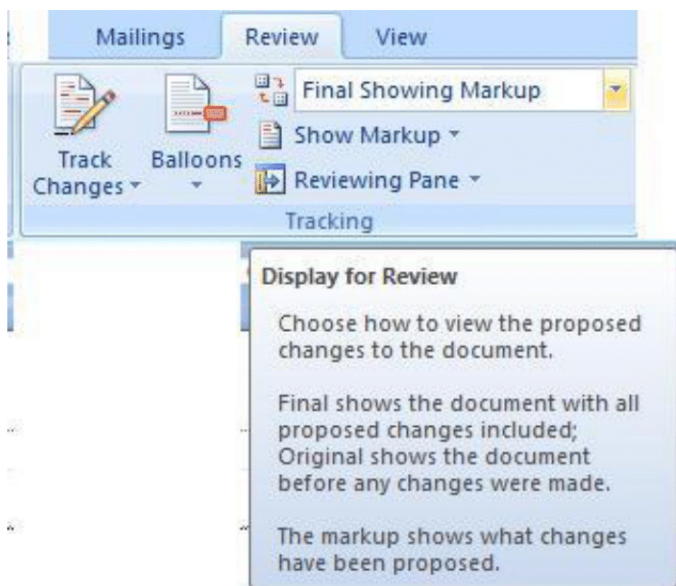
a) Icon Track changes



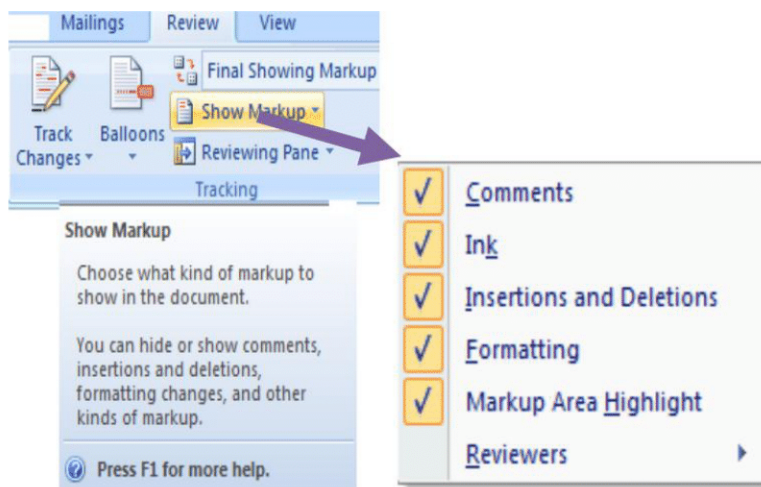
b) Icon Baaloons



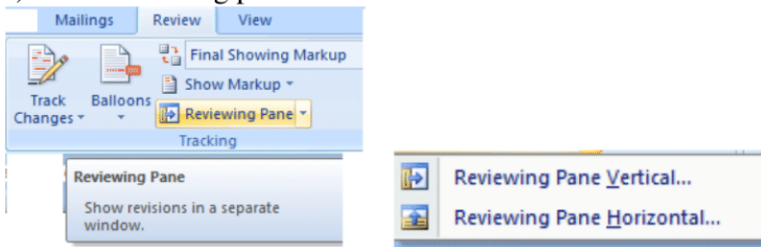
c) Icon Final Showing markup



d) Icon show markup

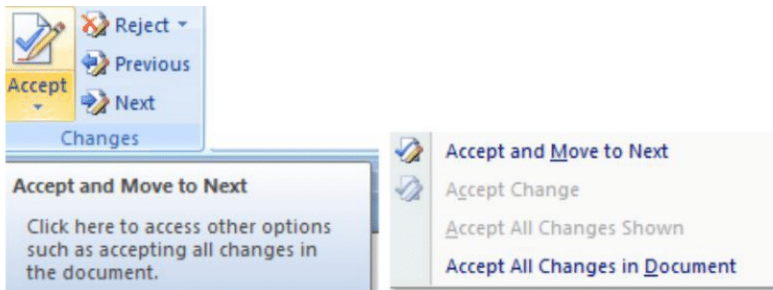


e) Icon Reviewing pane

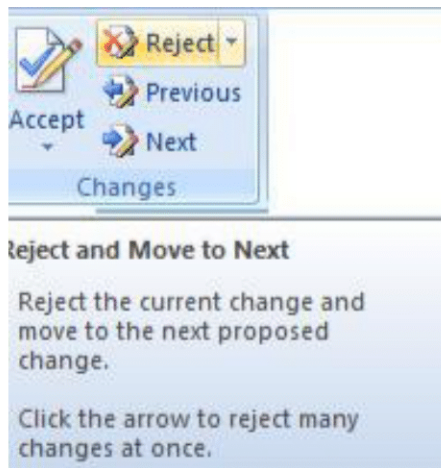


4) Tollbar Changes

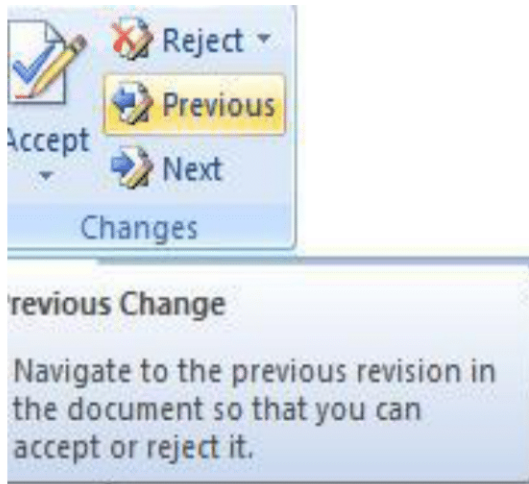
a) Icon Accept



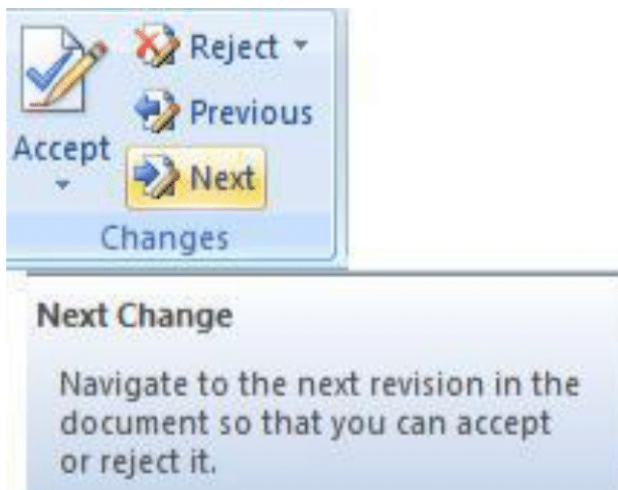
b) Icon Reject



c) Icon Previous



d) Icon Next Change

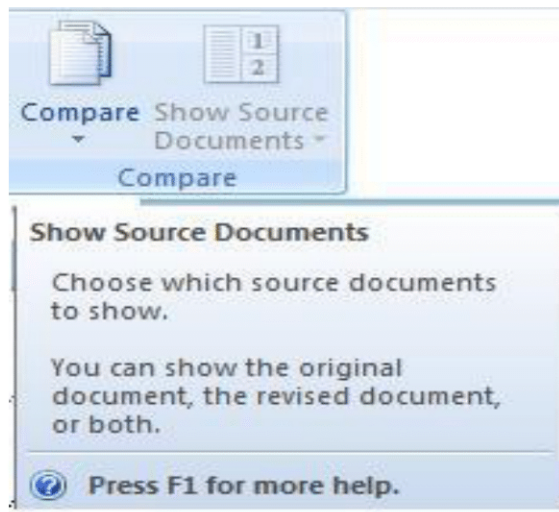


5) Tollbar Compare

a) Icon Compare



b) Icon show source document



6) Tollbar Protect

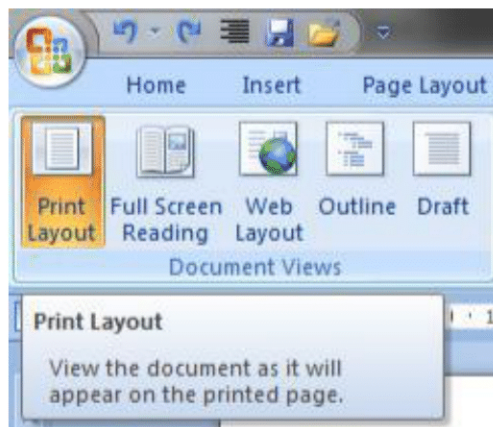
a) Icon Protect document



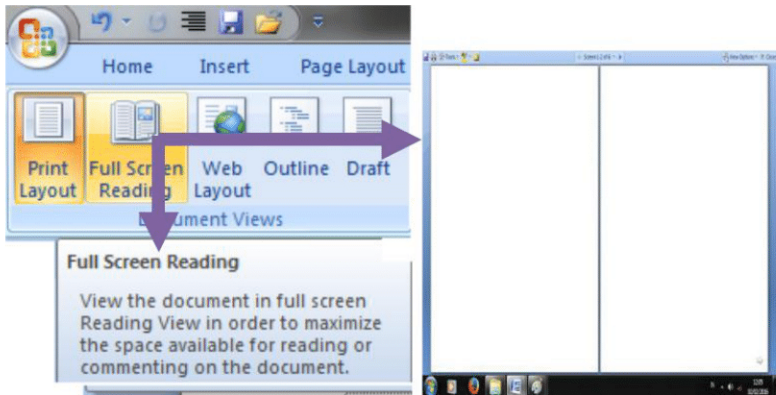
C. TABULASI View : terdiri dari beberapa Toolbar yang dapat dilihat seperti icon-icon dibawah ini;

1. Tollbar Document

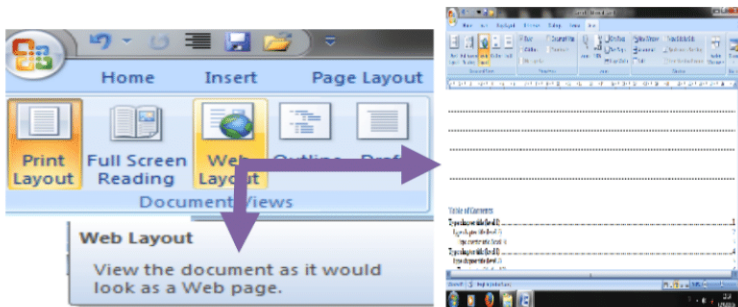
view a) Icon print lay out



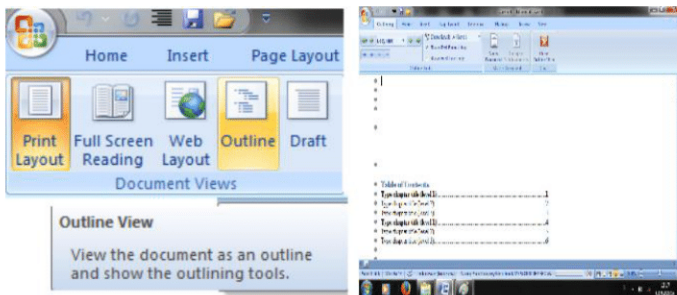
b) Icon fullscreen reading



c) Icon web layout



d) Icon outline



Keterangan :

- **Single**, mengatur jarak spasi menjadi satu baris.
 - **1,5 lines**, mengatur jarak spasi menjadi satu setengah baris.
 - **Double**, mengatur jarak spasi menjadi dua baris.
 - **At least**, mengatur jarak spasi baris minimal.
 - **Exactly**, untuk mengatur jarak spasi baris yang pasti
 - **Multiple**, mengatur jarak spasi baris kelipatan spasi tunggal.
4. Pilih ukuran spasi yang dikehendaki lalu klik **OK**

25. Membuat Bullets dan Numbering

Bulleted and Numbering digunakan untuk membuat tulisan pada awal baris atau awal kalimat dengan memberikan simbol.

26. Membuat Symbol dengan Bullets

Langkah-langkah membuat symbol dengan bullets.

1. Langkah pertama klik bagian **Bullets**. Carany seperti gambar di bawah.
2. Lalu ketik kalimat seperti contoh berikut.
 - CD Labels
 - CD Proyektor
 - CD Holder
 - CD Plastik

27. Membuat Penomoran Baris

Langkah-langkah untuk membuat penomoran baris.

1. Pertama klik bagian **Numbering**.
2. Lalu ketik kalimat seperti contoh di bawah.
 - a) Membuat skripsi/tesis/desertasi
 - b) Membuat proposal
 - c) Membuat surat penawaran
 - d) Membuat laporan bulanan
 - e) Membuat tugas-tugas, dan lain-lain

D. Format Font dan Kolom Koran

1. Membuat Kolom Koran

Kolom Koran adalah suatu naskah yang diketik berdasarkan kolom yang diatur sesuai dengan kebutuhan, kolom Koran dapat dibagi menjadi dua kolom atau lebih.

Langkah untuk membuat kolom Koran adalah sebagai berikut.

1. Sorot paragraph yang akan dijadikan kolom koran, contoh seperti tampilan berikut.
2. Kemudian klik tab **Page Layout**, maka tampilan adalah sebagai berikut.
3. Setelah itu, Klik bagian **Columns**, maka tampilannya adalah seperti gambar di samping
4. Pilih salah satu bentuk koran seperti pilihan di atas, atau klik **More Columns**, maka tampilannya adalah sebagai berikut.
5. Klik salah satu bentuk Koran yang dikehendaki, misalnya **Two**.
6. Klik kotak **Line Between**, untuk memberi garis pembatas antarkolom.
7. Terakhir klik **OK**, maka hasilnya seperti berikut.

2. Membuat Drop Caps

Membuat Drop Caps sesuai yang dikehendaki.

Langkah-langkah untuk membuat drop caps.

1. Pertama sorot huruf pertama dari suatu paragraf yang akan dijadikan drop caps.
2. Kemudian klik **Insert**.
3. Lalu klik pada pilihan **Drop Caps**, sampai keluar tampilan seperti di samping.
4. Kemudian klik pilihan **Dropped**, dan hasilnya seperti di bawah ini.

3. Memilih Jenis Huruf

Langkah memilih jenis huruf, yaitu:

1. Pada bagian tab Home klik pada icon Font;

2. lalu klik diribbon dan muncul tampilannya;
3. pada layar tampilan muncul jenis-jenis huruf;
4. pilih jenis huruf yang diinginkan
5. sebelumnya blok dokumen yang ingin diedit sesuai dengan huruf yang dikehendaki

4. Memilih Jenis Huruf dengan Cara Lain Langkah-langkah memilih jenis huruf dengan cara lain.

1. Pada tab **Home** Klik tanda panah di bagian Font. Perhatikan tampilan berikut.
2. setelah meng klik tanda panah, maka tampilan menjadi seperti ini.
3. Pada bagian **Font** pilih salah satu jenis huruf yang dikehendaki.
4. Terakhir klik **OK**, untuk menutup kotak dialog Font.

5. Menentukan Ukuran Huruf Langkah-langkah menentukan ukuran huruf

1. Pada bagian tab **Home** klik icon Font size.
2. Pilihan **Font size**, tampilannya seperti di bawah ini
3. Pilih salah satu ukuran yang dikehendaki.

6. Menentukan Ukuran Huruf dengan Perintah lain Langkah-langkah menentukan ukuran huruf.

1. Klik tanda panah bagian **Font**, tampilan di bawah ini.
2. Setelah di klik bagian font maka tampilannya menjadi seperti di bawah ini.
3. Pada bagian **Size** pilihan ukuran huruf yang dikehendaki.
4. Terakhir klik **OK**

7. Membuat Effects Pada Huruf

Membuat effects pada huruf yaitu untuk memberi variasi pada teks atau kata atau kalimat seperti: Mencoret karakter, membuat membuat tanda pangkat, memberi bayangan dan lain-lain.

8. Membuat Effects Strigthrough

Langkah-langkah membuat Effects Strigthrough.

1. Pertama sorot teks atau kalimat yang akan dibuatkan effects
2. Setelah itu, Klik tanda panah pada bagian **Font**.
Tampilannya berikut ini.
3. Setelah Font diklik maka tampilan di layar seperti berikut.
4. Pada bagian **Effects** klik pada kotak **Strigthrough**.
5. Terakhir, klik **OK**. Hasilnya seperti berikut.

MEDIA SOSIAL SEBAGAI INFORMASI

9. Membuat Effects Double

Langkah-langkah membuat Effects Double Srigthrough.

1. Langkah pertama, sorot teks atau kalimat yang akan dibuatkan effects.
2. Kemudian klik tanda panah di bagian **Font**.
3. Setelah itu di bagian effects, klik **Double Strigthrough**.
4. Terakhir klik **OK**. Hasilnya seperti di bawah ini.

MEDIA SOSIAL SEBAGAI INFORMASI

10. Membuat Effects Superscript

Langkah untuk membuat Superscript

1. Pertama, sorot teks atau kalimat yang akan dibuatkan effects.
09 00
2. Klik tanda panah pada bagian **Font**
3. Pada bagian effects klik **Superscript**
4. Klik **OK**, maka hasilnya adalah sebagai berikut.
09⁰⁰

11. Membuat Effects Subscript

Langkah-langkah membuat effects Subscript.

1. Pertama, sorot teks atau kalimat yang akan dibuatkan effects
H2O
2. Pertama, klik tanda panah pada bagian **Font**.
3. Pada bagian **Effects** klik **Subscript**.

4. Terakhir klik **OK**. Hasilnya di bawah ini. H₂O

12. Membuat Effects Shadows

Langkah-langkah untuk membuat effects shadows

1. Pertama sorot teks atau kalimat yang akan dibuatkan effects.
2. Lalu klik tanda panah pada bagian **Font**.
3. Pada bagian **Effects**, klik **Shadows**.
4. Kemudian klik **OK**, maka hasilnya seperti ini.

MEDIA SOSIAL SEBAGAI INFORMASI

13. Membuat Effects Outline

Langkah-langkah membuat effects Outline.

1. Pertama sorot teks atau kalimat yang akan dibuatkan **effects**
2. Klik tanda panah di bagian **Font**.
3. Pada bagian **effects** klik **Outline**.
4. Terakhir klik **OK**. Hasilnya seperti berikut.

MEDIA SOSIAL SEBAGAI INFORMASI

14. Membuat effects Emboss Langkah-

langkah membuat effects Emmbosss.

1. Sorot teks atau kalimat yang akan dibuat effects.
2. Klik tanda panah pada bagian **Font**.
3. Pada bagian effects klik **Emboss**.
4. Kemudian klik **OK**. Hasilnya adalah sebagai berikut.

MEDIA SOSIAL SEBAGAIINFORMASI

15. Membuat Effects Engrave

Langkah-langkah membuat effects Engrave.

1. Sorot teks atau kalimat yang akan dibuatkan **effects**.
2. Klik tanda panah pada bagian **Font**.
3. Pada bagian effects klik **Engrave**.
4. Terakhir klik **OK**. Hasilnya sebagai berikut.

MEDIA SOSIAL SEBGAI INFORMASI

16. Mengolah Change Case

Change case adalah membuat perubahan pada naskah yang dipilih atau secara keseluruhan

Langkah-langkah untuk mengolah change case.

1. Sorot paragraf atau kalimat yang akan dilakukan perubahan.
2. Setelah itu, klik tab **Home**.
3. Pada bagian **Font** klik icon **Change Case**, maka lihat tampilan.
4. Pada icon tersebut pilih salah satu menu di atas.

Keterangan :

- **Sentece case**, mengubah setiap huruf awal dari setiap paragraf dan setelah itu titik menjadi besar.
- **Lower case**, mengubah dari huruf besar menjadi huruf kecil.
- **UPPER Case**, mengubah setiap huruf kecil menjadi huruf besar.
- **Title Case**, mengubah huruf pertama dari setiap kata menjadi besar sedangkan yang lainnya kecil.
- **Tooggle Case**, mengubah dari huruf besar yang menjadi kecil dan dari kecil menjadi besar.

17. Membuat Border atau Bingkai pada Halaman

Border pada halaman adalah bingkai tepi halaman pada halaman tertentu dengan model bingkai yang ada.

Langkah–langkah membuat border atau bingkai pada halaman.

1. Pertama,tempatkan kursor pada halaman tertentu.
2. Pada **tab Page Layout** klik Page **Borders**.
3. Setelah mengklik Page Border, maka lihat tampilan.
4. Setelah itu, klik **Page Border**.
5. Kemudian klik pada tanda panah pada bagian **Art**, lihat **tabel** Pilihannya.
6. Pilih salah satu jenis border yang dikehendaki.
7. Kemudian klik **OK**.

18. Memberi Warna pada Halaman

Langkah untuk memberi warna pada halaman.

1. Tempatkan kursor pada halaman tertentu.
2. Pada tab **Page Layout** klik **Page Color**.
3. Setelah mengklik Page Color, di layar akan muncul, maka lihat tampilan.
4. Pada bagian **Theme Colors** pilih salah satu jenis warna yang dikehendaki. Lihat Hasilnya

19. Mengolah Tabel

Membuat tabel biasanya diperlukan untuk menyisipkan surat penawaran berupa tabel yang dapat digabungkan dengan naskah tanpa harus membuatnya menggunakan program lain, seperti Microsoft Excel.

Langkah-langkah membuat tabel

1. Klik tab Insert. Gambarnya seperti ini.
2. Kemudian klik Table, di layar keluar tampilan seperti di bawah
3. orot bannyak nya kolom dan baris yang dikehendaki, maka segera lihat tampilannya

20. Mengatur Lebar Kolom

Mengatur lebar kolom berarti mengubah lebar kolom seperti yang diinginkan.'

Langkah-langkah mengubah lebar kolom sebagai berikut.

1. Arahkan penunjuk mouse ke batas kolom yang akan dilebarkan,
2. Geser ke kanan untuk memperlebar kolom dan ke kiri untuk memperkecil kolom.

21. Mengatur Tinggi Baris

Langkah-langkah mengatur tinggi baris

1. Arahkan penunjuk mouse ke baris yang akan di lebarkan,
2. Geser ke atas untuk memperkecil baris atau ke bawah untuk mempelebar baris.

22. Menyisipkan Kolom

Langkah-langkah menyisipkan kolom

1. Sorot kolom tempat dimana Anda akan menyisipkan,
2. Kemudian klik kanan pada kolom tersebut,
3. Klik pada pilihan **Insert**.
4. pilih : Insert Columns to the left untuk rata kiri;
5. pilih : Insert Columns to the Right untuk rata kanan

23. Menyisipkan Baris

Langkah-langkah menyisipkan baris.

1. Sorot baris yang akan Anda sisipkan,.
2. Setelah itu, klik kanan pada baris tersebut, maka akan keluar kotak pilihan.
3. Apabila Anda meng-klik pada pilihan **Insert**, maka lihat tampilannya
4. Jika Anda memilih pada **Insert Rows Above**, maka lihat tampilannya.
5. Jika Anda memilih **Insert Rows Belows**, maka lihat tampilan

24. Menghapus Kolom

Langkah-langkah menghapus kolom

1. Pertama sorot kolom yang akan dihapus
2. Lalu klik **kanan**, maka di layar akan muncul tampilan.
3. Klik pada pilihan **Delete Columns**, maka kolom tersebut akan terhapus

25. Menghapus Baris

Langkah-langkah menghapus baris

1. Sorot baris yang akan dihapus.
2. Kemudian klik **kanan**, maka lihat tampilan.
3. Jika Anda klik pilihan **Delete Rows**, maka baris tersebut akan terhapus.

26. Menggabungkan Beberapa Sel Menjadi Satu

Langkah-langkah menggabungkan sel menjadi satu

1. Pertama sorot kolom atau sel yang akan digabungkan menjadi satu.
2. Setelah itu, klik kanan, maka akan keluar tampilannya.
3. Lalu klik **kanan**, jika sudah keluar gambar sampai keluar tampilan gambar.

4. Lalu klik **Merge Cell**.
5. Kemudian klik icon **Centering**. Tampilkan Icon Centering.
6. Maka hasilnya dapat dilihat.

27. Memilih Style pada Tabel

Langkah-langkah memilih style pada tabel

1. Pertama sorot tabel yang akan di pilih sebagai style.
2. Klik tanda panah bawah pada bagian **Table style**, maka lihat tampilan.
3. Dalam tab tersebut pilih salah satu style maka dapat dilihat seperti yang ditampilkan.

28. Mengolah Grafik

Suatu perusahaan biasanya memerlukan sebuah grafik untuk melihat perkembangan dan kemajuan dalam menentukan target yang diharapkan.

Langkah-langkah membuat grafik

1. Pertama sorot (blok data) tabel yang akan dibuatkan grafik.
2. Kemudian klik pada tab **Insert**.
3. Dalam menu Insert klik **Chart**, maka tampilan akan menjadi seperti ini.
4. Pilih salah satu type grafik Pada bagian **Templates**, misalnya **Columns**.
5. Lalu pilih salah satu bentuk grafik yang dikehendaki.
6. Kemudian klik **OK**. Tampilan di layar akan muncul.
7. Klik pada bagian **series-1, series-2, series-3, dan category-1, category-2, category-3** lalu klik datanya.
8. Tutup lembar kerja excel dengan menekan tombol **X (Close)**, maka tampilannya dapat dilihat.

29. Mengganti Grafik

Langkah-langkah mengganti grafik.

1. Langkah pertama klik **Change Chart Type**.
2. Pilih salah satu **Pie** pada bagian **Templates**, lalu pilih salah satu bentuk grafik yang dikehendaki ..
3. Kemudian klik **OK**. Hasilnya seperti ini.

30. Memberi Judul Grafik

Langkah-langkah memberi judul grafik

1. Langkah pertama pada tab **Insert**, klik **Layout**
2. Setelah itu , klik **Chart Titles**,
3. Dalam Chart Title klik **Centered Overlay Title**, maka akan muncul kotak Chart .
4. Terakhir klik kotak **Chart Title**, lalu ketik judul grafik.

E. Membuat Surat Berangkai (Mail Merge)

1. Mail Merge

Membuat surat dengan mailmerge yaitu membuat surat dalam jumlah banyak. Mail Merge digunakan untuk membuat surat panggilan, surat undangan, membuat nama-nama pada sertifikat dengan nama dan alamat yang berbeda.

Langkah membuat mailmerge

1. Pertama klik tab **Mailings**
2. Kemudian klik pilihan **Start Mail Merge** .
3. Klik **Step by Step Mail Merge wizard**, maka di sebelah kanan akan keluar tampilannya.
4. Klik pada pilihan **Next Starting document**, maka di layar akan keluar tampilannya.
5. Kemudian klik **Next: Select recipients**.
6. Klik **Type a new list**.
7. Dalam menu itu, klik **Create**, .
8. Kemudian klik **Customize Columns**. Maka grafiknya di layar akan ditampilkan.
9. Lalu hapus semua nama field yang ada bagian **Field Name**, caranya dengan meng-klik **Delete**
10. Kemudian klik **OK**, hingga tampilannya kosong
11. etelah itu, klik **Add**, maka akan ditampilkan di layar.
12. Ketik : **Nama**, lalu **OK**, Lalu **Add**.
13. Ketik : **Alamat**, lalu **OK**, lalu **Add**.
14. Ketik : **Kota**, lalu klik **OK**.
15. Setelah semuanya diketik lalu klik **OK**. Tampilannya akan terlihat.

16. Apabila diklik **OK**, maka keluar kotak **Save**.
17. Ketik nama file untuk menyimpan nama dan alamat tersebut, misalnya **Data undangan**.
18. Kemudian klik **Save**.
19. Kemudian klik **OK**.
20. Tempatkan kursor, misalnya di bawah Yth..
21. Klik **Insert Merge Field**, sehingga keluar nama-nama field nya.
22. Klik Nama lalu **Insert**.
23. Klik **Close**.
24. Klik **Insert Merge Field**, lalu klik **Alamat**.
25. Klik **Insert** lalu **Close**.
26. Klik **Insert Merge Field**, lalu klik **Kota**.
27. Klik **Insert** lalu **Close**, sehingga tampilan nama-nama fieldnya seperti berikut.

Kepada Yth
 <<Nama>>
 <<Alamat>>
 <<Kota>>

28. Untuk melihat tampilannya, Anda tinggal klik **Preview Results**, seperti ini.
29. Tampilan nama-nama field tadi menjadi seperti ini.

Kepada Yth
 Herna
 Galunggung II
 Cirebon

30. Simpan surat master tersebut dengan nama file **Undangan**.

F. Mencetak pada Amplop dan Label

1. Mencetak Alamat pada Amplop

Mencetak alamat dalam amplop biasanya digunakan hanya untuk nama alamat dan kota yang dituju untuk keperluan

dalam acara resepsi pernikahan, khinatan, surat panggilan kerja dan lain-lain.

Langkah mencetak alamat pada amplop

1. Pertama klik tab **Mailings**.
2. Dalam tab tersebut klik pilihan **Envelopes**.
3. Ketik alamat yang dituju kotak isian **Delivery address**. Contohnya seperti ini.

Jl. Galunggung II D5 No. 90
Cirebon

4. Ketik alamat si pengirim pada kotak isian **Return address**. Contohnya seperti ini.

Contoh Perdana Computer
Jl. Pengampon No. 6
Cirebon

5. Kemudian klik **Add to Document** untuk ditampilkan di dokumen.

2. Menentukan Ukuran Amplop dan Font

Sebelum mencetak dalam printer, Anda dapat menentukan terlebih dahulu letak atau posisi amplop sesuai dengan jenis ukuran amplop yang akan dipergunakan.

Langkah untuk menentukan ukuran amplop dan font pada printer.

1. Pada tampilan **Envelopes and Labels**, klik **Option**.
2. Setelah meng-klik maka keluar tampilannya.
3. Pada bagian **Envelopes size**, pilih salah satu ukuran amplop yang dikehendaki.
4. Pada bagian **Delivery address** dan **Return address** pilih **Font** untuk memilih jenis huruf.
5. Terakhir lalu klik **OK**.

3. Menentukan Letak Amplop pada Printer

Langkah menentukan letak amplop pada printer

1. Pada tampilan **Envelopes Labels**, klik **Option**.

2. Setelah itu, maka akan muncul tampilan
3. Lalu klik **Printing Options**.
4. Pada bagian **Feed Method**, pilih salah satu letak atau posisi yang dikehendaki.
5. Setelah itu kemudian klik **OK**, lalu **Close** untuk menutup kotak dialog tersebut.

4. Mencetak pada Label

Mencetak label dilakukan untuk membuat hasil print out pada kertas label yang disediakan, sesuai dengan model label yang dibutuhkan. Di antaranya yaitu untuk membuat label **CD, Kaset, Alamat, Disket**, dan lain-lain.

Langkah-langkah membuat label.

1. Klik **Tab Mailings**
2. Kemudian klik **Labels**,
3. Klik **Option..**.
4. Pada bagian label vendor pilih salah satu bentuk, label misalnya : **Office depot**.
5. Pada bagian **Product number** pilih salah satu model label yang dikehendaki, misalnya: **Address 612-011**.
6. Setelah itu klik **OK**. **Perhatikan** di layar tampilannya.
7. Kemudian klik **New Document**.
8. Silahkan isi label tersebut.

G. Mencetak Dokumen

Halaman yang akan dicetak dapat diatur terlebih dahulu penempatan posisi halamannya, apakah penomorannya genap atau ganjil dan letak kertasnya dalam posisi tegak (Portrait) atau miring (Landscape).

1. Menampilkan Dokumen pada Layar (Print Preview)

Langkah menampilkan dokumen pada layar

1. Pertama buka dokumen yang akan ditampilkan.
2. Kemudian klik **Office Button**. .
3. Klik pilihan **Print**, lalu **Print Preview**.

2. Mengatur Margin dan Posisi Pencetakan

Langkah-langkah mengatur margin dan posisi pencetakan

1. Pada tampilan **Print Preview**, **Klik Margins**.
2. Dalam tampilan tersebut, klik salah satu jenis margin atau klik **Custom Margins**, maka di layar akan muncul tampilan seperti berikut.
3. Klik **Margin**, tentukan batas pengetikan yang Anda inginkan pada pilihan
 - **Top**, mengatur margin batas atas.
 - **Left**, mengatur margin batas kiri.
 - **Bottom**, mengatur margin batas bawah.
 - **Right**, mengatur margin batas bawah.
4. Pada bagian **Orientation**, pilih posisi kertas yang dikehendaki.
 - **Portrait**, mengatur posisi kertas tegak
 - **Landscape**, mengatur posisi kertas memanjang
5. Pada bagian **Multiple pages**, untuk menentukan lembar kerja yang akan dicetak
 - **Normal**, mencetak satu halaman.
 - **Mirror margin**, mencetak posisi halaman genap atau ganjil.

3. Memilih Jenis Kertas yang Akan Dicetak

Sebelum mencetak naskah Anda dapat menentukan ukuran kertas yang akan dicetak, seperti kertas ukuran folio, **HVS**, **A4**, **Legal**, dan lain-lain.

Langkah menentukan jenis kertas

1. Pada kotak dialog **Page Setup**, klik **Paper**.
2. Setelah meng-klik paper maka tampilan di layar seperti berikut
3. Pada bagian **Paper size**, pilih salah satu jenis kertas yang akan dipergunakan. Caranya klik tanda panah.
4. Kemudian klik **OK**.

4. Mencetak Dokumen pada Kertas (Printer)

Setelah melakukan pengaturan, Anda mungkin akan mencetak hasil ketikan naskah tersebut pada printer. Hasil keluaran (*output*) melalui kertas merupakan hasil akhir pekerjaan tersebut.

Langkah mencetak dokumen pada kertas

1. Buka salah satu atau dokumen yang akan diceak
 2. Kemudian klik **Office Button**.
 3. Setelah itu klik **Print**. Terlihat Tampilan di layar.
 4. Kemudian klik pilihan **Print**, maka akan keluar tampilannya.
 5. pada kotak isian **Name**, pilih salah satu jenis printer yang akan dipergunakan yang sesuai dengan jenis printer yang anda pakai.
 6. Pada bagian **Paper range** tentukan pilihan:
 - **All**, untuk mencetak secara keseluruhan.
 - **Current page**, untuk mencetak halaman pada kursor yang aktif.
 - **Pages**, untuk mencetak halaman tertentu saja.
- Misalnya:**
- 2-10 Anda akan mencetak dari halaman 2 s/d 10.
 - 5,7 berarti Anda akan mencetak halaman 5 dan 7 saja.
 - 4 berarti Anda akan mencetak halaman 4 saja.
 7. Bagian **Number of Copies**, digunakan untuk menentukan banyak salinan (Lembar) yang akan dicetak.
 8. Terakhir baru klik **OK** untuk melaksanakan pencetakan.

H. Membuat Diagram dan Flow Chart

Membuat diagram dan flow dalam pembuatan laporan tugas akhir yaitu dalam pembuatan rancangan sistem design data flow dan pembuatan chart.

1. Membuat Rancangan Design Sistem

Langkah membuat rancangan design sistem.

1. Langkah pertama klik tab **Insert**
2. Dalam tab Insert klik pilihan **Shapes**, maka lihat tampilannya.
3. Buat dua buah kotak dengan cara **Klik Rectangle**, lalu arahkan ke area kerja, kemudian drag sehingga membentuk.
4. Klik **Elbow connector**
5. Arahkan ke area kerja lalu drag sehingga membentuk tampilannya.
6. Kemudian klik **Oval** dan arahkan ke area kerja, lalu drag sehingga membentuk gambar.

7. Klik **Arrow** sampai membentuk gambar.
8. Kemudian klik **Flowchart Multi document** sampai terbentuk.
9. Setelah itu klik **Elbow Arrow Connector** sampai terbentuk.
10. Untuk mengetik tulisan pada gambar tersebut, caranya yaitu dengan Klik kanan pada salah satu objek gambar,
11. Klik **Add Teks**, lalu ketik : A. Bagian Marketing dan seterusnya

2. Membuat Flowchart Langkah-langkah membuat Flowchart

1. Langkah pertama klik tab **Insert**
2. Setelah tab Insert terbuka, kemudian klik **Shapes**. Tampilan di layar.
3. Pada bagian **Flowchart** klik **Flowchart off page connector**, dan arahkan ke area kerja lalu drag sampai membentuk contoh gambar yang terlihat.
4. Pada bagian **Flowchart** klik **Arrow**, dan arahkan ke area kerja lalu drag sampai terbentuk
5. Pada bagian **Flowchart** klik **Arrow**, dan arahkan ke area kerja lalu drag sampai terbentuk
6. Pada bagian **Flowchart** klik **Arrow**, dan arahkan ke area kerja, lalu drag sampai membentuk gambar.
7. Pada bagian **Flowchart** klik **Diamond**, dan arahkan ke area kerja, lalu drag sampai membentuk gambar.
8. Melalui langkah yang sama, selanjutnya buat flowchart.
9. Untuk menulis teks pada bagian flowchart, caranya yaitu dengan klik kanan pada salah satu objek tersebut. Di layar akan muncul tampilannya
10. Terakhir klik **Add Text**, lalu ketik tulisan seperti contoh tampilan gambar. Hasilnya seperti di bawah ini.

I. Membuat Rumus Matematika Menggunakan Math Equation

Math Equation dapat digunakan untuk menulis rumus matematika dalam Microsoft Office Word 2007 tanpa harus memakai bantuan software lain.

1. Menyisipkan Equation

Langkah menyisipkan Equation

1. Pertama klik tab **Insert**.
2. Kemudian klik pilihan **Equation**.
3. Kemudian klik pada pilihan **Insert New Equation**,
4. Pilih salah satu equation, misalnya **Radical** .
5. Pilih salah satu equation, Selain cara di atas bisa dilakukan dengan cara klik **Large Operation**..
6. Dari tampilan diatas, Pilih salah satu bentuk equation yang dikehendaki .**Gambar rumus**
7. Ketik rumus matematika.

BAB IV PRAKTIKUM

LATIHAN PRAKTIKUM-I

Instruksi pengerjaan .

1. Ketik naskah dibawah ini dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tampilkan garis mendatar (*Horizontal line*) dibawah judul.
 - b. Paragraf pertama dengan teks rata kiri, ganti dengan jenis huruf
Comic Sans Ms, ukuran tulisan 11, jarak spasi 1,5 *lines*, dan beri warna hijau pada teks.
 - c. Paragraf kedua dengan teks rata kanan dan kiri, ganti dengan jenis huruf *Arial No.20*, ukuran tulisan 13, jarak 1 spasi dan beri Frame/ bingkai dan warna pada naskah.
 - d. Paragraf ketiga dengan teks rata kanan, ganti dengan jenis huruf
Times New Roman, ukuran tulisan 14, dan jarak dua spasi.

E-mail Kesehatan Yang menyesatkan

Source : Majalah Lisa No 15/VII



Banyak *e-mail* tentang kesehatan yang beredar saat ini. Sayangnya banyak sekali fakta yang tidak benar. Pengguna internet diperkirakan mencapai 10 juta orang diseluruh dunia. Sebagian besar mereka juga pengguna jasa surat elektronik atau *e-mail*. Para pengguna internet secara mudah dapat mengirim berbagai hal. Surat ini dapat terkirim dan menyebar secara cepat. Karena itulah berkomunikasi didunia maya dirasa cenderung lebih mudah, cepat, dan murah.

Sayangnya diantara berbagai surat dan informasi penting yang masuk setiap hari, terbawa pula surat-surat sampah yang berisi informasi yang tidak benar atau bohong, atau berniat menipu. Surat seperti ini disebut *hook e-mail*.

Celakanya, berbagai *e-mail* bohong tentang kesehatan kadang juga menjadi salah satu surat sampah. Hal ini kerap membuat pembaca pesan merasa cemas dan ^{khawatir}. Soalnya info yang disebarkan amat berkaitan dengan hal-hal biasa yang ditemui sehari-hari.

2. Ketik naskah dibawah ini dengan menampilkan Bullets and Numbering.

Lembaga-lembaga yang menangani administrasi antidumping adalah seperti berikut ini:

1. Komisi Antidumping (KADI)
Berdasarkan pasal 6 ayat (1) Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1996 menguraikan ruang lingkup tugas KADI sebagai berikut:
 - a) Melakukan penyelidikan terhadap barang dumping dan barang mengandung subsidi.
 - b) Mengumpulkan, meneliti dan mengolah bukti dan informasi.
 - c) Mengusulkan pengenaan bea masuk antidumping (BMAD).
2. Menteri Perindustrian dan Perdagangan RI
Kecuali komite, Menperindag memiliki kewenangan yang meliputi berikut ini:
 - Memutuskan besarnya nilai tertentu untuk pengenaan tindakan sementara.
 - Memutuskan menerima atau menolak tindakan penyesuaian.
 - Memutuskan besarnya nilai tertentu untuk pengenaan bea masuk antidumping (BMAD)
 - Memutuskan untuk memberhentikan atau melanjutkan pengenaan BMAD dalam hal dilakukannya review atas BMAD.
3. Ketik naskah dibawah ini dengan ketentuan :

- a) Paragraf kedua dan ketiga buat kedalam 2 kolom dengan garis pembatas kolom.
- b) Jarak spasi 1,5 lines.
- c) Huruf pertama pada paragraf pertama gunakan Drop Cap

Melamar Kerja Melalui Internet

Melamar kerja melalui internet bukan hal yang baru. Bahkan situs-situs maupun lowongan kerja semakin marak. Tapi ada baiknya tetap berhati-hati saat menerima informasi yang diberikan. Internet sangat efektif menghemat waktu dan biaya, serta praktis saat mengirimkan lamaran kepada perusahaan yang dituju.

Tapi, internet juga sering dipakai untuk melakukan tindak kejahatan, terutama untuk pencurian informasi maupun penipuan. Penipuan dan pencurian informasi lewat internet, selalu meningkat setiap tahunnya. Pencurian identitas lewat internet, sudah meningkat lebih dari 10 juta kasus pertahunnya.	Jika mencari kerja lewat internet, lalu mendapatkan informasi lowongan dari sebuah perusahaan yang tidak pernah didengar sebelumnya, jangan langsung percaya begitu saja. Kesalahan bisa saja terjadi jika percaya begitu saja dengan apa yang diterima, akan lebih bijaksana bila informasi tentang perusahaan tersebut dicek kembali melalui internet, telepon maupun
--	--

Keterangan :

- **Single**, mengatur jarak spasi menjadi satu baris.
 - **1,5 lines**, mengatur jarak spasi menjadi satu setengah baris.
 - **Double**, mengatur jarak spasi menjadi dua baris.
 - **At least**, mengatur jarak spasi baris minimal.
 - **Exactly**, untuk mengatur jarak spasi baris yang pasti
 - **Multiple**, mengatur jarak spasi baris kelipatan spasi tunggal.
4. Pilih ukuran spasi yang dikehendaki lalu klik **OK**

25. Membuat Bullets dan Numbering

Bulleted and Numbering digunakan untuk membuat tulisan pada awal baris atau awal kalimat dengan memberikan simbol.

26. Membuat Symbol dengan Bullets

Langkah-langkah membuat symbol dengan bullets.

1. Langkah pertama klik bagian **Bullets**. Carany seperti gambar di bawah.
2. Lalu ketik kalimat seperti contoh berikut.
 - CD Labels
 - CD Proyektor
 - CD Holder
 - CD Plastik

27. Membuat Penomoran Baris

Langkah-langkah untuk membuat penomoran baris.

1. Pertama klik bagian **Numbering**.
2. Lalu ketik kalimat seperti contoh di bawah.
 - a) Membuat skripsi/tesis/desertasi
 - b) Membuat proposal
 - c) Membuat surat penawaran
 - d) Membuat laporan bulanan
 - e) Membuat tugas-tugas, dan lain-lain

D. Format Font dan Kolom Koran

1. Membuat Kolom Koran

Kolom Koran adalah suatu naskah yang diketik berdasarkan kolom yang diatur sesuai dengan kebutuhan, kolom Koran dapat dibagi menjadi dua kolom atau lebih.

Langkah untuk membuat kolom Koran adalah sebagai berikut.

1. Sorot paragraph yang akan dijadikan kolom koran, contoh seperti tampilan berikut.
2. Kemudian klik tab **Page Layout**, maka tampilan adalah sebagai berikut.
3. Setelah itu, Klik bagian **Columns**, maka tampilannya adalah seperti gambar di samping
4. Pilih salah satu bentuk koran seperti pilihan di atas, atau klik **More Columns**, maka tampilannya adalah sebagai berikut.
5. Klik salah satu bentuk Koran yang dikehendaki, misalnya **Two**.
6. Klik kotak **Line Between**, untuk memberi garis pembatas antarkolom.
7. Terakhir klik **OK**, maka hasilnya seperti berikut.

2. Membuat Drop Caps

Membuat Drop Caps sesuai yang dikehendaki.

Langkah-langkah untuk membuat drop caps.

1. Pertama sorot huruf pertama dari suatu paragraf yang akan dijadikan drop caps.
2. Kemudian klik **Insert**.
3. Lalu klik pada pilihan **Drop Caps**, sampai keluar tampilan seperti di samping.
4. Kemudian klik pilihan **Dropped**, dan hasilnya seperti di bawah ini.

3. Memilih Jenis Huruf

Langkah memilih jenis huruf, yaitu:

1. Pada bagian tab Home klik pada icon Font;

2. lalu klik diribbon dan muncul tampilannya;
3. pada layar tampilan muncul jenis-jenis huruf;
4. pilih jenis huruf yang diinginkan
5. sebelumnya blok dokumen yang ingin diedit sesuai dengan huruf yang dikehendaki

4. Memilih Jenis Huruf dengan Cara Lain Langkah-langkah memilih jenis huruf dengan cara lain.

1. Pada tab **Home** Klik tanda panah di bagian Font. Perhatikan tampilan berikut.
2. setelah meng klik tanda panah, maka tampilan menjadi seperti ini.
3. Pada bagian **Font** pilih salah satu jenis huruf yang dikehendaki.
4. Terakhir klik **OK**, untuk menutup kotak dialog Font.

5. Menentukan Ukuran Huruf Langkah-langkah menentukan ukuran huruf

1. Pada bagian tab **Home** klik icon Font size.
2. Pilihan **Font size**, tampilannya seperti di bawah ini
3. Pilih salah satu ukuran yang dikehendaki.

6. Menentukan Ukuran Huruf dengan Perintah lain Langkah-langkah menentukan ukuran huruf.

1. Klik tanda panah bagian **Font**, tampilan di bawah ini.
2. Setelah di klik bagian font maka tampilannya menjadi seperti di bawah ini.
3. Pada bagian **Size** pilihan ukuran huruf yang dikehendaki.
4. Terakhir klik **OK**

7. Membuat Effects Pada Huruf

Membuat effects pada huruf yaitu untuk memberi variasi pada teks atau kata atau kalimat seperti: Mencoret karakter, membuat membuat tanda pangkat, memberi bayangan dan lain-lain.

8. Membuat Effects Strigthrough

Langkah-langkah membuat Effects Strigthrough.

1. Pertama sorot teks atau kalimat yang akan dibuatkan effects
2. Setelah itu, Klik tanda panah pada bagian **Font**.
Tampilannya berikut ini.
3. Setelah Font diklik maka tampilan di layar seperti berikut.
4. Pada bagian **Effects** klik pada kotak **Strigthrough**.
5. Terakhir, klik **OK**. Hasilnya seperti berikut.

MEDIA SOSIAL SEBAGAI INFORMASI

9. Membuat Effects Double

Langkah-langkah membuat Effects Double Srigthrough.

1. Langkah pertama, sorot teks atau kalimat yang akan dibuatkan effects.
2. Kemudian klik tanda panah di bagian **Font**.
3. Setelah itu di bagian effects, klik **Double Strigthrough**.
4. Terakhir klik **OK**. Hasilnya seperti di bawah ini.

MEDIA SOSIAL SEBAGAI INFORMASI

10. Membuat Effects Superscript

Langkah untuk membuat Superscript

1. Pertama, sorot teks atau kalimat yang akan dibuatkan effects.
09 00
2. Klik tanda panah pada bagian **Font**
3. Pada bagian effects klik **Superscript**
4. Klik **OK**, maka hasilnya adalah sebagai berikut.
09⁰⁰

11. Membuat Effects Subscript

Langkah-langkah membuat effects Subscript.

1. Pertama, sorot teks atau kalimat yang akan dibuatkan effects
H2O
2. Pertama, klik tanda panah pada bagian **Font**.
3. Pada bagian **Effects** klik **Subscript**.

4. Terakhir klik **OK**. Hasilnya di bawah ini. H₂O

12. Membuat Effects Shadows

Langkah-langkah untuk membuat effects shadows

1. Pertama sorot teks atau kalimat yang akan dibuatkan effects.
2. Lalu klik tanda panah pada bagian **Font**.
3. Pada bagian **Effects**, klik **Shadows**.
4. Kemudian klik **OK**, maka hasilnya seperti ini.

MEDIA SOSIAL SEBAGAI INFORMASI

13. Membuat Effects Outline

Langkah-langkah membuat effects Outline.

1. Pertama sorot teks atau kalimat yang akan dibuatkan **effects**
2. Klik tanda panah di bagian **Font**.
3. Pada bagian **effects** klik **Outline** .
4. Terakhir klik **OK**. Hasilnya seperti berikut.

MEDIA SOSIAL SEBAGAI INFORMASI

14. Membuat effects Emboss Langkah-

langkah membuat effects Emmbosss.

1. Sorot teks atau kalimat yang akan dibuat effects.
2. Klik tanda panah pada bagian **Font**.
3. Pada bagian effects klik **Emboss**.
4. Kemudian klik **OK**. Hasilnya adalah sebagai berikut.

MEDIA SOSIAL SEBAGAIINFORMASI

15. Membuat Effects Engrave

Langkah-langkah membuat effects Engrave.

1. Sorot teks atau kalimat yang akan dibuatkan **effects**.
2. Klik tanda panah pada bagian **Font**.
3. Pada bagian effects klik **Engrave** .
4. Terakhir klik **OK**. Hasilnya sebagai berikut.

MEDIA SOSIAL SEBGAI INFORMASI

16. Mengolah Change Case

Change case adalah membuat perubahan pada naskah yang dipilih atau secara keseluruhan

Langkah-langkah untuk mengolah change case.

1. Sorot paragraf atau kalimat yang akan dilakukan perubahan.
2. Setelah itu, klik tab **Home**.
3. Pada bagian **Font** klik icon **Change Case**, maka lihat tampilan.
4. Pada icon tersebut pilih salah satu menu di atas.

Keterangan :

- **Sentece case**, mengubah setiap huruf awal dari setiap paragraf dan setelah itu titik menjadi besar.
- **Lower case**, mengubah dari huruf besar menjadi huruf kecil.
- **UPPER Case**, mengubah setiap huruf kecil menjadi huruf besar.
- **Title Case**, mengubah huruf pertama dari setiap kata menjadi besar sedangkan yang lainnya kecil.
- **Tooggle Case**, mengubah dari huruf besar yang menjadi kecil dan dari kecil menjadi besar.

17. Membuat Border atau Bingkai pada Halaman

Border pada halaman adalah bingkai tepi halaman pada halaman tertentu dengan model bingkai yang ada.

Langkah–langkah membuat border atau bingkai pada halaman.

1. Pertama,tempatkan kursor pada halaman tertentu.
2. Pada **tab Page Layout** klik Page **Borders**.
3. Setelah mengklik Page Border, maka lihat tampilan.
4. Setelah itu, klik **Page Border**.
5. Kemudian klik pada tanda panah pada bagian **Art**, lihat **tabel** Pilihannya.
6. Pilih salah satu jenis border yang dikehendaki.
7. Kemudian klik **OK**.

18. Memberi Warna pada Halaman

Langkah untuk memberi warna pada halaman.

1. Tempatkan kursor pada halaman tertentu.
2. Pada tab **Page Layout** klik **Page Color**.
3. Setelah mengklik Page Color, di layar akan muncul, maka lihat tampilan.
4. Pada bagian **Theme Colors** pilih salah satu jenis warna yang dikehendaki. Lihat Hasilnya

19. Mengolah Tabel

Membuat tabel biasanya diperlukan untuk menyisipkan surat penawaran berupa tabel yang dapat digabungkan dengan naskah tanpa harus membuatnya menggunakan program lain, seperti Microsoft Excel.

Langkah-langkah membuat tabel

1. Klik tab Insert. Gambarnya seperti ini.
2. Kemudian klik Table, di layar keluar tampilan seperti di bawah
3. orot bannyak nya kolom dan baris yang dikehendaki, maka segera lihat tampilannya

20. Mengatur Lebar Kolom

Mengatur lebar kolom berarti mengubah lebar kolom seperti yang diinginkan.'

Langkah-langkah mengubah lebar kolom sebagai berikut.

1. Arahkan penunjuk mouse ke batas kolom yang akan dilebarkan,
2. Geser ke kanan untuk memperlebar kolom dan ke kiri untuk memperkecil kolom.

21. Mengatur Tinggi Baris

Langkah-langkah mengatur tinggi baris

1. Arahkan penunjuk mouse ke baris yang akan di lebarkan,
2. Geser ke atas untuk memperkecil baris atau ke bawah untuk mempelebar baris.

22. Menyisipkan Kolom

Langkah-langkah menyisipkan kolom

1. Sorot kolom tempat dimana Anda akan menyisipkan,
2. Kemudian klik kanan pada kolom tersebut,
3. Klik pada pilihan **Insert**.
4. pilih : Insert Columns to the left untuk rata kiri;
5. pilih : Insert Columns to the Right untuk rata kanan

23. Menyisipkan Baris

Langkah-langkah menyisipkan baris.

1. Sorot baris yang akan Anda sisipkan,.
2. Setelah itu, klik kanan pada baris tersebut, maka akan keluar kotak pilihan.
3. Apabila Anda meng-klik pada pilihan **Insert**, maka lihat tampilannya
4. Jika Anda memilih pada **Insert Rows Above**, maka lihat tampilannya.
5. Jika Anda memilih **Insert Rows Belows**, maka lihat tampilan

24. Menghapus Kolom

Langkah-langkah menghapus kolom

1. Pertama sorot kolom yang akan dihapus
2. Lalu klik **kanan**, maka di layar akan muncul tampilan.
3. Klik pada pilihan **Delete Columns**, maka kolom tersebut akan terhapus

25. Menghapus Baris

Langkah-langkah menghapus baris

1. Sorot baris yang akan dihapus.
2. Kemudian klik **kanan**, maka lihat tampilan.
3. Jika Anda klik pilihan **Delete Rows**, maka baris tersebut akan terhapus.

26. Menggabungkan Beberapa Sel Menjadi Satu

Langkah-langkah menggabungkan sel menjadi satu

1. Pertama sorot kolom atau sel yang akan digabungkan menjadi satu.
2. Setelah itu, klik kanan, maka akan keluar tampilannya.
3. Lalu klik **kanan**, jika sudah keluar gambar sampai keluar tampilan gambar.

4. Lalu klik **Merge Cell**.
5. Kemudian klik icon **Centering**. Tampilkan Icon Centering.
6. Maka hasilnya dapat dilihat.

27. Memilih Style pada Tabel

Langkah-langkah memilih style pada tabel

1. Pertama sorot tabel yang akan di pilih sebagai style.
2. Klik tanda panah bawah pada bagian **Table style**, maka lihat tampilan.
3. Dalam tab tersebut pilih salah satu style maka dapat dilihat seperti yang ditampilkan.

28. Mengolah Grafik

Suatu perusahaan biasanya memerlukan sebuah grafik untuk melihat perkembangan dan kemajuan dalam menentukan target yang diharapkan.

Langkah-langkah membuat grafik

1. Pertama sorot (blok data) tabel yang akan dibuatkan grafik.
2. Kemudian klik pada tab **Insert**.
3. Dalam menu Insert klik **Chart**, maka tampilan akan menjadi seperti ini.
4. Pilih salah satu type grafik Pada bagian **Templates**, misalnya **Columns**.
5. Lalu pilih salah satu bentuk grafik yang dikehendaki.
6. Kemudian klik **OK**. Tampilan di layar akan muncul.
7. Klik pada bagian **series-1, series-2, series-3, dan category-1, category-2, category-3** lalu klik datanya.
8. Tutup lembar kerja excel dengan menekan tombol **X (Close)**, maka tampilannya dapat dilihat.

29. Mengganti Grafik

Langkah-langkah mengganti grafik.

1. Langkah pertama klik **Change Chart Type**.
2. Pilih salah satu **Pie** pada bagian **Templates**, lalu pilih salah satu bentuk grafik yang dikehendaki ..
3. Kemudian klik **OK**. Hasilnya seperti ini.

30. Memberi Judul Grafik

Langkah-langkah memberi judul grafik

1. Langkah pertama pada tab **Insert**, klik **Layout**
2. Setelah itu , klik **Chart Titles**,
3. Dalam Chart Title klik **Centered Overlay Title**, maka akan muncul kotak Chart .
4. Terakhir klik kotak **Chart Title**, lalu ketik judul grafik.

E. Membuat Surat Berangkai (Mail Merge)

1. Mail Merge

Membuat surat dengan mailmerge yaitu membuat surat dalam jumlah banyak. Mail Merge digunakan untuk membuat surat panggilan, surat undangan, membuat nama-nama pada sertifikat dengan nama dan alamat yang berbeda.

Langkah membuat mailmerge

1. Pertama klik tab **Mailings**
2. Kemudian klik pilihan **Start Mail Merge** .
3. Klik **Step by Step Mail Merge wizard**, maka di sebelah kanan akan keluar tampilannya.
4. Klik pada pilihan **Next Starting document**, maka di layar akan keluar tampilannya.
5. Kemudian klik **Next: Select recipients**.
6. Klik **Type a new list**.
7. Dalam menu itu, klik **Create**, .
8. Kemudian klik **Customize Columns**. Maka grafiknya di layar akan ditampilkan.
9. Lalu hapus semua nama field yang ada bagian **Field Name**, caranya dengan meng-klik **Delete**
10. Kemudian klik **OK**, hingga tampilannya kosong
11. etelah itu, klik **Add**, maka akan ditampilkan di layar.
12. Ketik : **Nama**, lalu **OK**, Lalu **Add**.
13. Ketik : **Alamat**, lalu **OK**, lalu **Add**.
14. Ketik : **Kota**, lalu klik **OK**.
15. Setelah semuanya diketik lalu klik **OK**. Tampilannya akan terlihat.

16. Apabila diklik **OK**, maka keluar kotak **Save**.
17. Ketik nama file untuk menyimpan nama dan alamat tersebut, misalnya **Data undangan**.
18. Kemudian klik **Save**.
19. Kemudian klik **OK**.
20. Tempatkan kursor, misalnya di bawah Yth..
21. Klik **Insert Merge Field**, sehingga keluar nama-nama field nya.
22. Klik Nama lalu **Insert**.
23. Klik **Close**.
24. Klik **Insert Merge Field**, lalu klik **Alamat**.
25. Klik **Insert** lalu **Close**.
26. Klik **Insert Merge Field**, lalu klik **Kota**.
27. Klik **Insert** lalu **Close**, sehingga tampilan nama-nama fieldnya seperti berikut.

Kepada Yth
<<Nama>>
<<Alamat>>
<<Kota>>

28. Untuk melihat tampilannya, Anda tinggal klik **Preview Results**, seperti ini.
29. Tampilan nama-nama field tadi menjadi seperti ini.

Kepada Yth
Herna
Galunggung II
Cirebon

30. Simpan surat master tersebut dengan nama file **Undangan**.

F. Mencetak pada Amplop dan Label

1. Mencetak Alamat pada Amplop

Mencetak alamat dalam amplop biasanya digunakan hanya untuk nama alamat dan kota yang dituju untuk keperluan

dalam acara resepsi pernikahan, khinatan, surat panggilan kerja dan lain-lain.

Langkah mencetak alamat pada amplop

1. Pertama klik tab **Mailings**.
2. Dalam tab tersebut klik pilihan **Envelopes**.
3. Ketik alamat yang dituju kotak isian **Delivery address**. Contohnya seperti ini.

Jl. Galunggung II D5 No. 90
Cirebon

4. Ketik alamat si pengirim pada kotak isian **Return address**. Contohnya seperti ini.

Contoh Perdana Computer
Jl. Pengampon No. 6
Cirebon

5. Kemudian klik **Add to Document** untuk ditampilkan di dokumen.

2. Menentukan Ukuran Amplop dan Font

Sebelum mencetak dalam printer, Anda dapat menentukan terlebih dahulu letak atau posisi amplop sesuai dengan jenis ukuran amplop yang akan dipergunakan.

Langkah untuk menentukan ukuran amplop dan font pada printer.

1. Pada tampilan **Envelopes and Labels**, klik **Option**.
2. Setelah meng-klik maka keluar tampilannya.
3. Pada bagian **Envelopes size**, pilih salah satu ukuran amplop yang dikehendaki.
4. Pada bagian **Delivery address** dan **Return address** pilih **Font** untuk memilih jenis huruf.
5. Terakhir lalu klik **OK**.

3. Menentukan Letak Amplop pada Printer

Langkah menentukan letak amplop pada printer

1. Pada tampilan **Envelopes Labels**, klik **Option**.

2. Setelah itu, maka akan muncul tampilan
3. Lalu klik **Printing Options**.
4. Pada bagian **Feed Method**, pilih salah satu letak atau posisi yang dikehendaki.
5. Setelah itu kemudian klik **OK**, lalu **Close** untuk menutup kotak dialog tersebut.

4. Mencetak pada Label

Mencetak label dilakukan untuk membuat hasil print out pada kertas label yang disediakan, sesuai dengan model label yang dibutuhkan. Di antaranya yaitu untuk membuat label **CD, Kaset, Alamat, Disket**, dan lain-lain.

Langkah-langkah membuat label.

1. Klik **Tab Mailings**
2. Kemudian klik **Labels**,
3. Klik **Option..**.
4. Pada bagian label vendor pilih salah satu bentuk, label misalnya : **Office depot**.
5. Pada bagian **Product number** pilih salah satu model label yang dikehendaki, misalnya: **Address 612-011**.
6. Setelah itu klik **OK**. **Perhatikan** di layar tampilannya.
7. Kemudian klik **New Document**.
8. Silahkan isi label tersebut.

G. Mencetak Dokumen

Halaman yang akan dicetak dapat diatur terlebih dahulu penempatan posisi halamannya, apakah penomorannya genap atau ganjil dan letak kertasnya dalam posisi tegak (Portrait) atau miring (Landscape).

1. Menampilkan Dokumen pada Layar (Print Preview)

Langkah menampilkan dokumen pada layar

1. Pertama buka dokumen yang akan ditampilkan.
2. Kemudian klik **Office Button**. .
3. Klik pilihan **Print**, lalu **Print Preview**.

2. Mengatur Margin dan Posisi Pencetakan

Langkah-langkah mengatur margin dan posisi pencetakan

1. Pada tampilan **Print Preview**, **Klik Margins**.
2. Dalam tampilan tersebut, klik salah satu jenis margin atau klik **Custom Margins**, maka di layar akan muncul tampilan seperti berikut.
3. Klik **Margin**, tentukan batas pengetikan yang Anda inginkan pada pilihan
 - **Top**, mengatur margin batas atas.
 - **Left**, mengatur margin batas kiri.
 - **Bottom**, mengatur margin batas bawah.
 - **Right**, mengatur margin batas bawah.
4. Pada bagian **Orientation**, pilih posisi kertas yang dikehendaki.
 - **Portrait**, mengatur posisi kertas tegak
 - **Landscape**, mengatur posisi kertas memanjang
5. Pada bagian **Multiple pages**, untuk menentukan lembar kerja yang akan dicetak
 - **Normal**, mencetak satu halaman.
 - **Mirror margin**, mencetak posisi halaman genap atau ganjil.

3. Memilih Jenis Kertas yang Akan Dicetak

Sebelum mencetak naskah Anda dapat menentukan ukuran kertas yang akan dicetak, seperti kertas ukuran folio, **HVS**, **A4**, **Legal**, dan lain-lain.

Langkah menentukan jenis kertas

1. Pada kotak dialog **Page Setup**, klik **Paper**.
2. Setelah meng-klik paper maka tampilan di layar seperti berikut
3. Pada bagian **Paper size**, pilih salah satu jenis kertas yang akan dipergunakan. Caranya klik tanda panah.
4. Kemudian klik **OK**.

4. Mencetak Dokumen pada Kertas (Printer)

Setelah melakukan pengaturan, Anda mungkin akan mencetak hasil ketikan naskah tersebut pada printer. Hasil keluaran (*output*) melalui kertas merupakan hasil akhir pekerjaan tersebut.

Langkah mencetak dokumen pada kertas

1. Buka salah satu atau dokumen yang akan diceak
 2. Kemudian klik **Office Button**.
 3. Setelah itu klik **Print**. Terlihat Tampilan di layar.
 4. Kemudian klik pilihan **Print**, maka akan keluar tampilannya.
 5. pada kotak isian **Name**, pilih salah satu jenis printer yang akan dipergunakan yang sesuai dengan jenis printer yang anda pakai.
 6. Pada bagian **Paper range** tentukan pilihan:
 - **All**, untuk mencetak secara keseluruhan.
 - **Current page**, untuk mencetak halaman pada kursor yang aktif.
 - **Pages**, untuk mencetak halaman tertentu saja.
- Misalnya:**
- 2-10 Anda akan mencetak dari halaman 2 s/d 10.
 - 5,7 berarti Anda akan mencetak halaman 5 dan 7 saja.
 - 4 berarti Anda akan mencetak halaman 4 saja.
 7. Bagian **Number of Copies**, digunakan untuk menentukan banyak salinan (Lembar) yang akan dicetak.
 8. Terakhir baru klik **OK** untuk melaksanakan pencetakan.

H. Membuat Diagram dan Flow Chart

Membuat diagram dan flow dalam pembuatan laporan tugas akhir yaitu dalam pembuatan rancangan sistem design data flow dan pembuatan chart.

1. Membuat Rancangan Design Sistem

Langkah membuat rancangan design sistem.

1. Langkah pertama klik tab **Insert**
2. Dalam tab Insert klik pilihan **Shapes**, maka lihat tampilannya.
3. Buat dua buah kotak dengan cara **Klik Rectangle**, lalu arahkan ke area kerja, kemudian drag sehingga membentuk.
4. Klik **Elbow connector**
5. Arahkan ke area kerja lalu drag sehingga membentuk tampilannya.
6. Kemudian klik **Oval** dan arahkan ke area kerja, lalu drag sehingga membentuk gambar.

7. Klik **Arrow** sampai membentuk gambar.
8. Kemudian klik **Flowchart Multi document** sampai terbentuk.
9. Setelah itu klik **Elbow Arrow Connector** sampai terbentuk.
10. Untuk mengetik tulisan pada gambar tersebut, caranya yaitu dengan Klik kanan pada salah satu objek gambar,
11. Klik **Add Teks**, lalu ketik : A. Bagian Marketing dan seterusnya

2. Membuat Flowchart Langkah-langkah membuat Flowchart

1. Langkah pertama klik tab **Insert**
2. Setelah tab Insert terbuka, kemudian klik **Shapes**. Tampilan di layar.
3. Pada bagian **Flowchart** klik **Flowchart off page connector**, dan arahkan ke area kerja lalu drag sampai membentuk contoh gambar yang terlihat.
4. Pada bagian **Flowchart** klik **Arrow**, dan arahkan ke area kerja lalu drag sampai terbentuk
5. Pada bagian **Flowchart** klik **Arrow**, dan arahkan ke area kerja lalu drag sampai terbentuk
6. Pada bagian **Flowchart** klik **Arrow**, dan arahkan ke area kerja, lalu drag sampai membentuk gambar.
7. Pada bagian **Flowchart** klik **Diamond**, dan arahkan ke area kerja, lalu drag sampai membentuk gambar.
8. Melalui langkah yang sama, selanjutnya buat flowchart.
9. Untuk menulis teks pada bagian flowchart, caranya yaitu dengan klik kanan pada salah satu objek tersebut. Di layar akan muncul tampilannya
10. Terakhir klik **Add Text**, lalu ketik tulisan seperti contoh tampilan gambar. Hasilnya seperti di bawah ini.

I. Membuat Rumus Matematika Menggunakan Math Equation

Math Equation dapat digunakan untuk menulis rumus matematika dalam Microsoft Office Word 2007 tanpa harus memakai bantuan software lain.

1. Menyisipkan Equation

Langkah menyisipkan Equation

1. Pertama klik tab **Insert**.
2. Kemudian klik pilihan **Equation**.
3. Kemudian klik pada pilihan **Insert New Equation**,
4. Pilih salah satu equation, misalnya **Radical** .
5. Pilih salah satu equation, Selain cara di atas bisa dilakukan dengan cara klik **Large Operation**..
6. Dari tampilan diatas, Pilih salah satu bentuk equation yang dikehendaki .**Gambar rumus**
7. Ketik rumus matematika.

BAB IV PRAKTIKUM

LATIHAN PRAKTIKUM-I

Instruksi pengerjaan .

1. Ketik naskah dibawah ini dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tampilkan garis mendatar (*Horizontal line*) dibawah judul.
 - b. Paragraf pertama dengan teks rata kiri, ganti dengan jenis huruf
Comic Sans Ms, ukuran tulisan 11, jarak spasi 1,5 *lines*, dan beri warna hijau pada teks.
 - c. Paragraf kedua dengan teks rata kanan dan kiri, ganti dengan jenis huruf *Arial No.20*, ukuran tulisan 13, jarak 1 spasi dan beri Frame/ bingkai dan warna pada naskah.
 - d. Paragraf ketiga dengan teks rata kanan, ganti dengan jenis huruf
Times New Roman, ukuran tulisan 14, dan jarak dua spasi.

E-mail Kesehatan Yang menyesatkan

Source : Majalah Lisa No 15/VII



Banyak *e-mail* tentang kesehatan yang beredar saat ini. Sayangnya banyak sekali fakta yang tidak benar. Pengguna internet diperkirakan mencapai 10 juta orang diseluruh dunia. Sebagian besar mereka juga pengguna jasa surat elektronik atau *e-mail*. Para pengguna internet secara mudah dapat mengirim berbagai hal. Surat ini dapat terkirim dan menyebar secara cepat. Karena itulah berkomunikasi didunia maya dirasa cenderung lebih mudah, cepat, dan murah.

Sayangnya diantara berbagai surat dan informasi penting yang masuk setiap hari, terbawa pula surat-surat sampah yang berisi informasi yang tidak benar atau bohong, atau berniat menipu. Surat seperti ini disebut *hook e-mail*.

Celakanya, berbagai *e-mail* bohong tentang kesehatan kadang juga menjadi salah satu surat sampah. Hal ini kerap membuat pembaca pesan merasa cemas dan ^{khawatir}. Soalnya info yang disebarkan amat berkaitan dengan hal-hal biasa yang ditemui sehari-hari.

2. Ketik naskah dibawah ini dengan menampilkan Bullets and Numbering.

Lembaga-lembaga yang menangani administrasi antidumping adalah seperti berikut ini:

1. Komisi Antidumping (KADI)
Berdasarkan pasal 6 ayat (1) Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1996 menguraikan ruang lingkup tugas KADI sebagai berikut:
 - a) Melakukan penyelidikan terhadap barang dumping dan barang mengandung subsidi.
 - b) Mengumpulkan, meneliti dan mengolah bukti dan informasi.
 - c) Mengusulkan pengenaan bea masuk antidumping (BMAD).
2. Menteri Perindustrian dan Perdagangan RI
Kecuali komite, Menperindag memiliki kewenangan yang meliputi berikut ini:
 - Memutuskan besarnya nilai tertentu untuk pengenaan tindakan sementara.
 - Memutuskan menerima atau menolak tindakan penyesuaian.
 - Memutuskan besarnya nilai tertentu untuk pengenaan bea masuk antidumping (BMAD)
 - Memutuskan untuk memberhentikan atau melanjutkan pengenaan BMAD dalam hal dilakukannya review atas BMAD.
3. Ketik naskah dibawah ini dengan ketentuan :

- a) Paragraf kedua dan ketiga buat kedalam 2 kolom dengan garis pembatas kolom.
- b) Jarak spasi 1,5 lines.
- c) Huruf pertama pada paragraf pertama gunakan Drop Cap

Melamar Kerja Melalui Internet

Melamar kerja melalui internet bukan hal yang baru. Bahkan situs-situs maupun lowongan kerja semakin marak. Tapi ada baiknya tetap berhati-hati saat menerima informasi yang diberikan. Internet sangat efektif menghemat waktu dan biaya, serta praktis saat mengirimkan lamaran kepada perusahaan yang dituju.

Tapi, internet juga sering dipakai untuk melakukan tindak kejahatan, terutama untuk pencurian informasi maupun penipuan. Penipuan dan pencurian informasi lewat internet, selalu meningkat setiap tahunnya. Pencurian identitas lewat internet, sudah meningkat lebih dari 10 juta kasus pertahunnya.	Jika mencari kerja lewat internet, lalu mendapatkan informasi lowongan dari sebuah perusahaan yang tidak pernah didengar sebelumnya, jangan langsung percaya begitu saja. Kesalahan bisa saja terjadi jika percaya begitu saja dengan apa yang diterima, akan lebih bijaksana bila informasi tentang perusahaan tersebut dicek kembali melalui internet, telepon maupun
--	--

Langkah-langkah mengatur margin dan posisi pencetakan

1. Pada tampilan **Print Preview**, **Klik Margins**.
2. Dalam tampilan tersebut, klik salah satu jenis margin atau klik **Custom Margins**, maka di layar akan muncul tampilan seperti berikut.
3. Klik **Margin**, tentukan batas pengetikan yang Anda inginkan pada pilihan
 - **Top**, mengatur margin batas atas.
 - **Left**, mengatur margin batas kiri.
 - **Bottom**, mengatur margin batas bawah.
 - **Right**, mengatur margin batas bawah.
4. Pada bagian **Orientation**, pilih posisi kertas yang dikehendaki.
 - **Portrait**, mengatur posisi kertas tegak
 - **Landscape**, mengatur posisi kertas memanjang
5. Pada bagian **Multiple pages**, untuk menentukan lembar kerja yang akan dicetak
 - **Normal**, mencetak satu halaman.
 - **Mirror margin**, mencetak posisi halaman genap atau ganjil.

3. Memilih Jenis Kertas yang Akan Dicetak

Sebelum mencetak naskah Anda dapat menentukan ukuran kertas yang akan dicetak, seperti kertas ukuran folio, **HVS**, **A4**, **Legal**, dan lain-lain.

Langkah menentukan jenis kertas

1. Pada kotak dialog **Page Setup**, klik **Paper**.
2. Setelah meng-klik paper maka tampilan di layar seperti berikut
3. Pada bagian **Paper size**, pilih salah satu jenis kertas yang akan dipergunakan. Caranya klik tanda panah.
4. Kemudian klik **OK**.

4. Mencetak Dokumen pada Kertas (Printer)

Setelah melakukan pengaturan, Anda mungkin akan mencetak hasil ketikan naskah tersebut pada printer. Hasil keluaran (*output*) melalui kertas merupakan hasil akhir pekerjaan tersebut.

Langkah mencetak dokumen pada kertas

1. Buka salah satu atau dokumen yang akan diceak
 2. Kemudian klik **Office Button**.
 3. Setelah itu klik **Print**. Terlihat Tampilan di layar.
 4. Kemudian klik pilihan **Print**, maka akan keluar tampilannya.
 5. pada kotak isian **Name**, pilih salah satu jenis printer yang akan dipergunakan yang sesuai dengan jenis printer yang anda pakai.
 6. Pada bagian **Paper range** tentukan pilihan:
 - **All**, untuk mencetak secara keseluruhan.
 - **Current page**, untuk mencetak halaman pada kursor yang aktif.
 - **Pages**, untuk mencetak halaman tertentu saja.
- Misalnya:**
- 2-10 Anda akan mencetak dari halaman 2 s/d 10.
 - 5,7 berarti Anda akan mencetak halaman 5 dan 7 saja.
 - 4 berarti Anda akan mencetak halaman 4 saja.
 7. Bagian **Number of Copies**, digunakan untuk menentukan banyak salinan (Lembar) yang akan dicetak.
 8. Terakhir baru klik **OK** untuk melaksanakan pencetakan.

H. Membuat Diagram dan Flow Chart

Membuat diagram dan flow dalam pembuatan laporan tugas akhir yaitu dalam pembuatan rancangan sistem design data flow dan pembuatan chart.

1. Membuat Rancangan Design Sistem

Langkah membuat rancangan design sistem.

1. Langkah pertama klik tab **Insert**
2. Dalam tab Insert klik pilihan **Shapes**, maka lihat tampilannya.
3. Buat dua buah kotak dengan cara **Klik Rectangle**, lalu arahkan ke area kerja, kemudian drag sehingga membentuk.
4. Klik **Elbow connector**
5. Arahkan ke area kerja lalu drag sehingga membentuk tampilannya.
6. Kemudian klik **Oval** dan arahkan ke area kerja, lalu drag sehingga membentuk gambar.

7. Klik **Arrow** sampai membentuk gambar.
8. Kemudian klik **Flowchart Multi document** sampai terbentuk.
9. Setelah itu klik **Elbow Arrow Connector** sampai terbentuk.
10. Untuk mengetik tulisan pada gambar tersebut, caranya yaitu dengan Klik kanan pada salah satu objek gambar,
11. Klik **Add Teks**, lalu ketik : A. Bagian Marketing dan seterusnya

2. Membuat Flowchart Langkah-langkah membuat Flowchart

1. Langkah pertama klik tab **Insert**
2. Setelah tab Insert terbuka, kemudian klik **Shapes**. Tampilan di layar.
3. Pada bagian **Flowchart** klik **Flowchart off page connector**, dan arahkan ke area kerja lalu drag sampai membentuk contoh gambar yang terlihat.
4. Pada bagian **Flowchart** klik **Arrow**, dan arahkan ke area kerja lalu drag sampai terbentuk
5. Pada bagian **Flowchart** klik **Arrow**, dan arahkan ke area kerja lalu drag sampai terbentuk
6. Pada bagian **Flowchart** klik **Arrow**, dan arahkan ke area kerja, lalu drag sampai membentuk gambar.
7. Pada bagian **Flowchart** klik **Diamond**, dan arahkan ke area kerja, lalu drag sampai membentuk gambar.
8. Melalui langkah yang sama, selanjutnya buat flowchart.
9. Untuk menulis teks pada bagian flowchart, caranya yaitu dengan klik kanan pada salah satu objek tersebut. Di layar akan muncul tampilannya
10. Terakhir klik **Add Text**, lalu ketik tulisan seperti contoh tampilan gambar. Hasilnya seperti di bawah ini.

I. Membuat Rumus Matematika Menggunakan Math Equation

Math Equation dapat digunakan untuk menulis rumus matematika dalam Microsoft Office Word 2007 tanpa harus memakai bantuan software lain.

1. Menyisipkan Equation

Langkah menyisipkan Equation

1. Pertama klik tab **Insert**.
2. Kemudian klik pilihan **Equation**.
3. Kemudian klik pada pilihan **Insert New Equation**,
4. Pilih salah satu equation, misalnya **Radical** .
5. Pilih salah satu equation, Selain cara di atas bisa dilakukan dengan cara klik **Large Operation**..
6. Dari tampilan diatas, Pilih salah satu bentuk equation yang dikehendaki .**Gambar rumus**
7. Ketik rumus matematika.

BAB IV PRAKTIKUM

LATIHAN PRAKTIKUM-I

Instruksi pengerjaan .

1. Ketik naskah dibawah ini dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tampilkan garis mendatar (*Horizontal line*) dibawah judul.
 - b. Paragraf pertama dengan teks rata kiri, ganti dengan jenis huruf
Comic Sans Ms, ukuran tulisan 11, jarak spasi 1,5 *lines*, dan beri warna hijau pada teks.
 - c. Paragraf kedua dengan teks rata kanan dan kiri, ganti dengan jenis huruf *Arial No.20*, ukuran tulisan 13, jarak 1 spasi dan beri Frame/ bingkai dan warna pada naskah.
 - d. Paragraf ketiga dengan teks rata kanan, ganti dengan jenis huruf
Times New Roman, ukuran tulisan 14, dan jarak dua spasi.

E-mail Kesehatan Yang menyesatkan
Source : Majalah Lisa No 15/VII



Banyak *e-mail* tentang kesehatan yang beredar saat ini. Sayangnya banyak sekali fakta yang tidak benar. Pengguna internet diperkirakan mencapai 10 juta orang diseluruh dunia. Sebagian besar mereka juga pengguna jasa surat elektronik atau *e-mail*. Para pengguna internet secara mudah dapat mengirim berbagai hal. Surat ini dapat terkirim dan menyebar secara cepat. Karena itulah berkomunikasi didunia maya dirasa cenderung lebih mudah, cepat, dan murah.

Sayangnya diantara berbagai surat dan informasi penting yang masuk setiap hari, terbawa pula surat-surat sampah yang berisi informasi yang tidak benar atau bohong, atau berniat menipu. Surat seperti ini disebut *hook e-mail*.

Celakanya, berbagai *e-mail* bohong tentang kesehatan kadang juga menjadi salah satu surat sampah. Hal ini kerap membuat pembaca pesan merasa cemas dan ^{khawatir}. Soalnya info yang disebarkan amat berkaitan dengan hal-hal biasa yang ditemui sehari-hari.

2. Ketik naskah dibawah ini dengan menampilkan Bullets and Numbering.

Lembaga-lembaga yang menangani administrasi antidumping adalah seperti berikut ini:

1. Komisi Antidumping (KADI)
Berdasarkan pasal 6 ayat (1) Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1996 menguraikan ruang lingkup tugas KADI sebagai berikut:
 - a) Melakukan penyelidikan terhadap barang dumping dan barang mengandung subsidi.
 - b) Mengumpulkan, meneliti dan mengolah bukti dan informasi.
 - c) Mengusulkan pengenaan bea masuk antidumping (BMAD).
2. Menteri Perindustrian dan Perdagangan RI
Kecuali komite, Menperindag memiliki kewenangan yang meliputi berikut ini:
 - Memutuskan besarnya nilai tertentu untuk pengenaan tindakan sementara.
 - Memutuskan menerima atau menolak tindakan penyesuaian.
 - Memutuskan besarnya nilai tertentu untuk pengenaan bea masuk antidumping (BMAD)
 - Memutuskan untuk memberhentikan atau melanjutkan pengenaan BMAD dalam hal dilakukannya review atas BMAD.
3. Ketik naskah dibawah ini dengan ketentuan :

- a) Paragraf kedua dan ketiga buat kedalam 2 kolom dengan garis pembatas kolom.
- b) Jarak spasi 1,5 lines.
- c) Huruf pertama pada paragraf pertama gunakan Drop Cap

Melamar Kerja Melalui Internet

Melamar kerja melalui internet bukan hal yang baru. Bahkan situs-situs maupun lowongan kerja semakin marak. Tapi ada baiknya tetap berhati-hati saat menerima informasi yang diberikan. Internet sangat efektif menghemat waktu dan biaya, serta praktis saat mengirimkan lamaran kepada perusahaan yang dituju.

Tapi, internet juga sering dipakai untuk melakukan tindak kejahatan, terutama untuk pencurian informasi maupun penipuan. Penipuan dan pencurian informasi lewat internet, selalu meningkat setiap tahunnya. Pencurian identitas lewat internet, sudah meningkat lebih dari 10 juta kasus pertahunnya.	Jika mencari kerja lewat internet, lalu mendapatkan informasi lowongan dari sebuah perusahaan yang tidak pernah didengar sebelumnya, jangan langsung percaya begitu saja. Kesalahan bisa saja terjadi jika percaya begitu saja dengan apa yang diterima, akan lebih bijaksana bila informasi tentang perusahaan tersebut dicek kembali melalui internet, telepon maupun
--	--

teman. Mengetahui cara kerja serta bagaimana sebuah sindikat penipuan berlangsung, setidaknya

langkah tersebut akan membantu terhindar dari penipuan berkedok lowongan kerja.

LATIHAN PRAKTIKUM-II

1. Ketik naskah dibawah ini dengan ketentuan

- a. Judul diapit dengan simbol
- b. Sisipkan Gambar diantara teks.

✂ **Jangan Mengumbar Maaf** ✂

Memahami esensi kata maaf dan kekuatan sikap memaafkan sebagai penyeimbang kesehatan jiwa raga, bukan berarti Anda harus mengumbar kata maaf. Artinya, Anda tidak harus mengatakan maaf jika memang tidak ada sesuatu yang mengharuskan Anda untuk meminta orang lain memaklumi keadaan Anda. Permintaan maaf yang tidak pada tempatnya atau diucapkan secara berlebihan, justru akan meninggalkan kesan bahwa Anda kurang

percaya diri dan selalu takut akan berbuat sesuatu yang salah.

Kata maaf
Anda jadikan
maksudnya adalah
sekedar ucapan
jangan jadikan
sebagai kata
setiap kalimat
sampaikan kepada
Anda mengumbar
menggunakannya



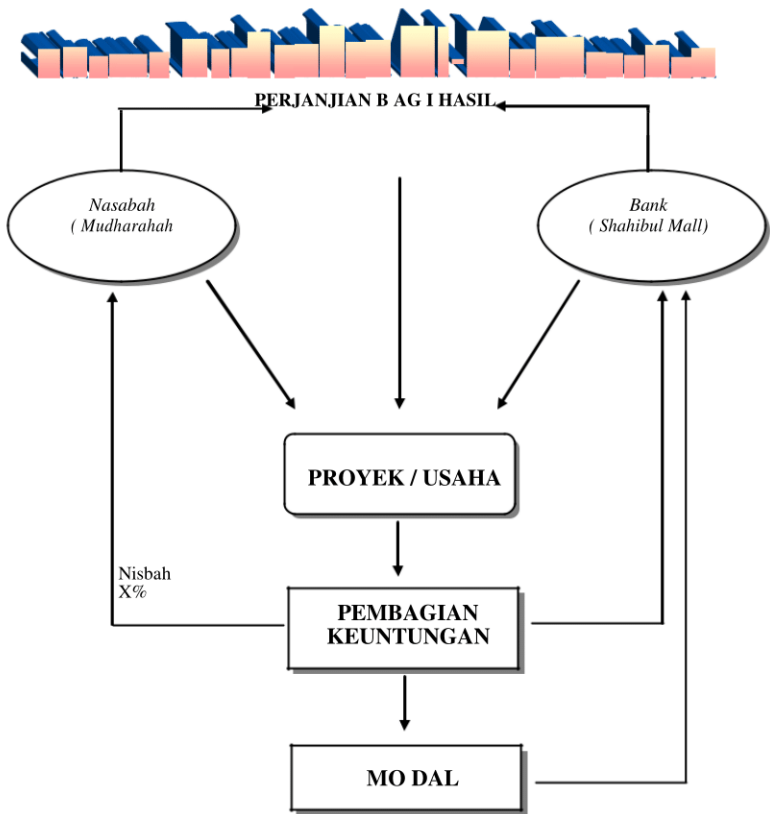
memang bisa
pilihan kata yang
basa-basi atau
permisi. Namun
kata maaf
pembuka dari
yang ingin Anda
orang lain. Jika
kata maaf dan
dengan tidak

tepat, orang lain malah menjadi tidak simpatik lagi pada kata maaf yang Anda ucapkan. Ujung-ujungnya, bisa jadi orang malah meremehkan dan menyangka ucapan maaf Anda tidak tulus atau hanya di mulut saja.

2. Ketik Rumus dibawah ini dengan menggunakan Equation

$$= \frac{(\quad - \quad)}{\quad}$$
$$= \frac{\quad}{\quad}$$

2. Buatlah WordArt dan Shape berikut ini :



Source : Bank Syariah dari Teori ke Praktek
By Muhammad Syafi’I Antonio, 2003

LATIHAN PRAKTIKUM-III

Instruksi : Buatlah tabel di bawah ini :

No	Nama	NPM	MINGGU KE										%H	Ket
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Rika Rizky	11002200												
2	Deva Lesmana	11003300												
3	Vifi Nofika	11004400												
4	Akbar Rozi	11005500												
5	Putra Aries	11006600												
6	Doi Firmanda	11007700												
7	Tirta Astari	11008800												

**Hasil Analisis Statistik
Uji F (Hipotesis)**

ANOVA						
1		Sum Of Square	Df	Mean Square	F	Sig
—	Regression	.000	6	.000	15.138	.000
	Residual	.000	25	.000		
	Total	.000	31			

Data Pribadi

NAMA <i>(Sesuai Akta Kelahiran)</i>		Tempat Lah ir	Tanggal Lahir
		Negara tempat kelahiran	
Jenis Kelamin		Agama	
Laki-laki	Perempuan		
		Kota domisili	
		Kode Pos Do misili	
		Kewargamnegaraan	
No. Telp (ru mah) yang mudah dihubungi		No. telepon selular (Handphone)	
Email			
Status Perkawinan			
Belu m Menikah		Menikah	

LATIHAN PRAKTIKUM-IV

1. Ketik naskah dibawah ini dengan ketentuan :
 - a. Tampilkan footnote
 - b. Sisipkan nomor halaman di posisi kanan bawah
- IS

INTERNET

Perniagaan secara Elektronik (*E-Commerce*) menggunakan jasa internet, sebelum membahas *e-commerce* perlu pemahaman tentang arti internet. Internet diartikan sebagai berikut.

*An international network of computers that provide a wide variety of communication and information retrieval methods to all those with access to the internet. This includes electronic mail, automatic mailing list services, news group, chat rooms, the world wide web (yang secara keseluruhan membentuk suatu medium yang disebut cyber space) (Mahkamah Agung Amerika Serikat : Reno V. American Civil Liberties Union, 1997)*¹

Sebagaimana dijelaskan, definisi di atas, bahwa salah satu jasa yang dapat dimanfaatkan adalah *the world wide web* dan *electronic mails* dapat dimanfaatkan untuk kepentingan bisnis, seperti halnya *e-commerce* yang jelas-jelas didisain untuk kepentingan transaksi bisnis yang tidak lagi memerlukan *physical appearance / contact* antara penjual dan pembeli.

**Sumber : Aspek Hukum Dalam Ekonomi
Global, By Ade Maman Suherman**

¹ Hata, Pengertian Internet Menurut Supreme Court Amerika, dalam makalah seminar Cyber Law di STHB Bandung pada tanggal 9 April 2001

2. Ketik contoh surat dibawah ini, dan buatlah k epala surat di header .



RA RITELINTI WIRAS INDONESIA
Gedung BAMBAM Lantai 12
Mutiara Selatan No 01 Mataram.Telp.061-
733890

Nomor :0101/AP/VII/
50 NM

Perihal : Undangan Sosialisasi BPJS

Kepada Yth
Bapak/Ibu Orang tua Wali Murid
Di Tempat
Mataram

Dengan Hormat,

Dalam rangka melaksanakan Sosialisai BPJSTPT. M UTIA RA RITELINTI WIRAS INDONESIA. yang ke 2, kami akan menyenggarakan Sosialiasi 1 hari yang membahas "PENGENA LAN Dan PEMANFAATAN BPJS 2016".

Adapun scbagai pembicara, kami mendatangkan Staff Ahli dari Jakarta yaitu Mr. M irza Arief Rah man scbagai wakil dari BPJS PUSAT. Seminar akan d ilaksanakan pada :

Hari/Tanggal	: Kamis / 25 Januari 2016
Waktu	: 09.00 -16.00
Tempat	: Aula Gedung BINTA NG Lantai 7 Jl. Mataram No. 190 Jakarta Utara

Konfirmasikan kesediaan untuk hadir pada acara s osialisasi ini pada nomor 021-733890 dengan Sdri **Dinda Putri Fajrina**.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami

Meriza Meri
HRD

BAB V

MENGENAL MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007

A. Sejarah dan Pengertian Microsoft Excel

2007 a. Sejarah Microsoft Excel 2007

Microsoft Excel merupakan sebuah program atau paket aplikasi yang digunakan untuk memanipulasi lembar kerja (Worksheet) elektronik, karena terdiri dari lajur kolom dan lajur baris. Menurut survey sebuah majalah terkemuka di Amerika, membuktikan bahwa produk dari Microsoft Corporation yaitu Microsoft Office Excel 2007 ternyata terbukti paling laris dan paling banyak digunakan di pasaran dibandingkan dengan program sejenisnya seperti: Quatro, Quatro Pro, Lotus, Supercall, dan lain-lain.

Microsoft Excel 2007 banyak digunakan dalam pengelolaan informasi, khususnya data yang berbentuk angka dalam perhitungan proyeksi, analisis, presentasi, pembuatan lembar kerja, grafik dan manajemen database.

b. Pengertian Microsoft Excel 2007

Microsoft Excel adalah sebuah aplikasi (perangkat lunak) yang merupakan bagian dari paket Software Microsoft Office. Perangkat lunak ini berjenis spreadsheet. Pada awal dibuatnya Microsoft Excel dapat berdiri sendiri dan bukan menjadi bagian dari Microsoft Office. Namun sekarang ini Microsoft Excel sudah merupakan satu paket dengan Microsoft Office yang terdiri dari berbagai perangkat lunak yang merupakan kebutuhan kantor dewasa ini. Aplikasi yang berbentuk lembar kerja ini dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk pengguna Apple Mac OS dan Microsoft Windows. Dalam aplikasi ini tersedia fitur pembuatan grafik dan fitur kalkulasi yang sifatnya agresif dan progresif. Microsoft Excel merupakan aplikasi untuk mengolah data secara otomatis yang dapat berupa perhitungan dasar, rumus, pemakaian fungsi-fungsi, pengolahan data dan tabel, pembuatan

grafik dan manajemen data. Pemakaian rumus sendiri dapat berupa penambahan, pengurangan, perkalian dan lain sebagainya. Sedangkan pemakaian fungsi-fungsi dapat berupa pemakaian rumus yang bertujuan untuk menghitung dalam bentuk rumus matematika maupun non matematika.

c. Fungsi Microsoft Excel 2007

Microsoft Excel 2007 dapat juga digunakan untuk menyelesaikan berbagai keperluan administrasi, dari yang sederhana sampai dengan yang rumit. Pada pemakaian keperluan yang sederhana tersebut misalkan untuk membuat perencanaan kebutuhan suatu perusahaan, berupa perencanaan barang kebutuhan, jumlah maupun harganya. Sampai saat ini Microsoft excel sudah sampai pada versi 2013, sedangkan saya sendiri masih menggunakan versi 2007. Meskipun berbeda versi tetapi fungsi tetap sama, hanya dibedakan fitur yang pasti lebih baik dibanding versi terdahulu. Pada Microsoft excel kita bekerja dengan system workbook, sedangkan di dalam workbook terdapat worksheet atau lembar kerja.

Pada worksheet ini kita bekerja dengan menggunakan kolom dan baris yang membentuk kotakan kecil-kecil berupa sel-sel tempat kita memasukkan data. Microsoft Excel sudah tak asing dalam kehidupan kita sehari-hari, Microsoft Excel memiliki banyak sekali fungsi antara lain,

- 1) Membuat sebuah laporan keuangan;
- 2) Membuat Daftar Nilai;
- 3) Membuat daftar hadir;
- 4) Melakukan operasi kali, bagi, rerataan dengan cepat;
- 5) Menghitung Kurs Mata Uang;
- 6) Membuat Grafik dan Tabel dari suatu penghitungan;
- 7) Membuat diagram batang, diagram garis dan diagram lingkaran;
- 8) Membantu kita dalam menyelesaikan soal-soal logika dan matematika;
- 9) Membuat presentasi jadi lebih praktis dan mudah;
- 10) Menyajikan data secara tepat, rapi dan akurat;

Karena, Ms. Excel dapat:

- 1) Menemukan dengan cepat pola dalam data,
- 2) Tepat di titik sasaran datanya valid, prosesnya pun cepat;
- 3) Dapat mengakses Spreadsheet kita darimana saja;
- 4) Co-Authoring melalui aplikasi Web Microsoft Excel memudahkan mengedit spreadsheet yang sama dengan orang lain, meskipun di lokasi yang berbeda
- 5) The PowerPivot untuk Excel add-in, download gratis, menyediakan teknologi inovatif seperti integrasi efisien data dari berbagai sumber dan-cepat kilat manipulasi set data besar dengan sampai jutaan baris.

BAB VI

FITUR dan PROFILE LEMBAR KERJA Excel 2007

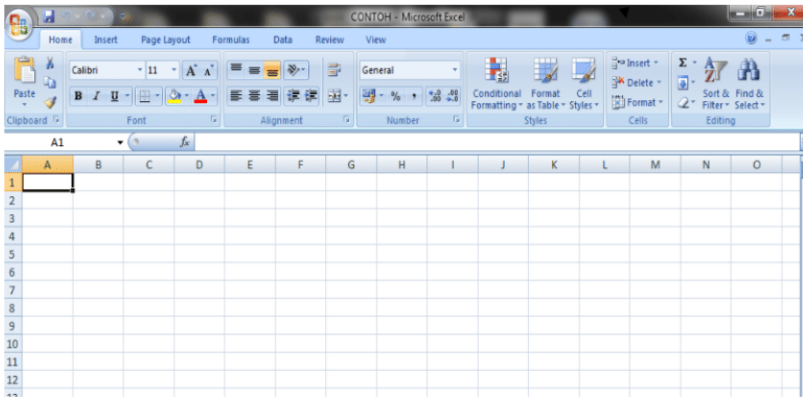
A. Tampilan Microsoft Office Excel2007

Tampilan lembar kerja Microsoft Office Excel 2007 sangat berbeda dengan tampilan lembar kerja versi sebelumnya. Tampilan Lembar kerja Microsoft Office Excel 2007 tidak terdapat menu bar atau command menu. Selain itu tidak ditampilkan secara full down tetapi ditampilkan berupa menu ribbon atau sederet toolbar berisi icon dan tab command.

1. Sistem yang dibutuhkan pada Microsoft office 2007

Processor	Minimal Pentium III, disarankan Pentium 4
Operating system	Minimal Microsoft Windows XP Service Pack 2
Memory	Minimal 256 Mb. Disarankan 512 Mb
Disk Space	Ruang kosong yang tersedia mendukung sampai dengan minimal 2 Gb.
Monitor	Minimal Super VGA (800 × 600) atau resolusi minimal 256 color

2. Tampilan Kerja Microsoft Office Excel 2007



Gambar 14.6 *Mengenal Tampilan Lembar Kerja Microsoft Excel 2007*

Keterangan Lembar Kerja Microsoft Excel 2007 :

1. **Baris judul** merupakan penjelasan dari program atau judul baris pekerjaan yang sedang anda gunakan. Dalam hal ini nama file yang sedang aktif.
Toolbox Minimize, untuk memperkecil tampilan lembar kerja.
Toolbox Maximize, untuk memperbesar tampilan woorsheet.
Toolbox Close , untuk keluar dan menutup lembar kerja.
2. **Baris Menu**, untuk menampilkan menu secara penuh (*Fullldwon*) atau menampilkan perintah yang ada pada menu: Home, Insert, Page Layout, Formula, Data, Review, View.
3. **Menu Command**, untuk melaksanakan perintah atau membuka perintah pada menu tersebut digambarkan dengan icon dan penjelasan dengan icon tersebut
4. **Tab/ Tombol Perintah**, merupakan penjelasan dari menu command.
5. **Baris rumus/ Formula**, tempat untuk menuliskan rumus yang akan diproses.
6. **Column** (kolom), menunjukkan banyaknya kolom yang terlihat pada layar, sedangkan jumlah keseluruhan kolom untuk

Excel 2007 yaitu **16.384** kolom dan batas terakhir dari kolom yaitu **FXD**, sedangkan banyaknya baris **1.048.576** baris. Untuk membuktikannya, Anda dapat menekan tombol END diikuti tanda panah kebawah untuk melihat baris dan ke kanan untuk melihat kolom perhatikan lembar kerja berikut *Batas akhir lembar kerja*

7. **Baris**, menunjukkan jumlah baris yang terlihat pada layer, sedangkan keseluruhan jumlah baris **1.048.576** baris.
8. **Lembar kerja (Work Sheet)**, untuk mengelola lembar kerja dalam pembuatan tabel, perhitungan, memasukan rumus, mengelola grafik, dan lain- lain.
9. **Sheet**, untuk menggunakan lembar atau buku- buku yang akan dipergunakan, sheet default nya yang terlihat dilayar yaitu: sheet1, sheet2, sheet3.
10. **Zoom**, untuk memperbesar atau memperkecil tampilan lembar kerja Microsoft Excel 2007.
11. **Taskpane**, yaitu menunjukkan lembar kerja atau file yang aktif saat ini, untuk berpindah ke lembar kerja lain, Anda dapat mengaktifkannya dengan cara klik pada file atau lembar kerja tersebut.
12. **Pointer**, sebagai pemandu untuk memulai bekerja pada sel yang ditunjuk atau sebagai penunjuk Cell pointer.
13. **Cell**, yaitu pertemuan antara baris dan kolom, misalnya: A1, B10, dan sebagainya.
14. **Range**, yaitu gabungan dari beberapa sel, misalnya: A1..B10 atau A10:D100 dan seterusnya.
15. **Scroll bar**, untuk menggulung tampilan layar secara menyamping (Horizontal) atau tegak (Vertical).

3. Lembar Kerja Microsoft Office Excel 2007

Lembar kerja Microsoft Excel 2007 terdiri dari lajur baris dan lajur kolom. Kolom ditandai dengan huruf: A, B, C...Z, AA...ZZ, batas terakhir kolom Microsoft Excel 2007 yaitu kolom FXD. Banyaknya kolom berjumlah **16.384** kolom, sedangkan baris ditandai dengan angka 1,2,3...17, batas terakhir baris yaitu berjumlah **1.048.576** baris.

4. Kegunaan Tombol pada Microsoft Excel

1. Perintah Undo

Perintah Undo berfungsi untuk membatalkan atau menggagalkan perintah yang terakhir kali dilakukan. Setiap ada kesalahan perintah atau data yang Anda keitk tiba-tiba terhapus atau tidak beraturan (hilang), lakukan perintah dibawah ini. Klik tombol **Undo Delete (Ctrl-Z)**.

2. Perintah Redo

Perintah Redo yaitu kebalikan dari perintah Undo, yaitu untuk mengembalikan perintah yang pernah Anda lakukan. Langkah untuk melakukan perintah Redo, yaitu Klik Icon **REDO** .

B. Mengetahui Bagian Dokumen / Interface .

Pada Microsoft Word terdapat beberapa Fitur atau profil yang akan segera dibuka tuntas di BAB ini. Pada Aplikasi Microsoft Excel 2007 terdiri dari beberapa TABULASI dan Icon-Icon yang berfungsi menjalankan aplikasi operasional Microsoft Excel 2007. Maka dapat dilihat Fitur tersebut seperti berikut:

1. **TABULASI Home;**
2. **TABULASI Insert;;**
3. **TABULASI Page Layout;**
4. **TABULASI Mailings;**
5. **TABULASI Review;**
6. **TABULASI View.**

1. Command Tab Home

Langkah membuka Command Tab Home

1. Langkah pertama klik tab **Home**.
2. Tampilan dilayar seperti berikut.

BAB V

MENGENAL MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007

A. Sejarah dan Pengertian Microsoft Excel

2007 a. Sejarah Microsoft Excel 2007

Microsoft Excel merupakan sebuah program atau paket aplikasi yang digunakan untuk memanipulasi lembar kerja (Worksheet) elektronik, karena terdiri dari lajur kolom dan lajur baris. Menurut survey sebuah majalah terkemuka di Amerika, membuktikan bahwa produk dari Microsoft Corporation yaitu Microsoft Office Excel 2007 ternyata terbukti paling laris dan paling banyak digunakan di pasaran dibandingkan dengan program sejenisnya seperti: Quatro, Quatro Pro, Lotus, Supercall, dan lain-lain.

Microsoft Excel 2007 banyak digunakan dalam pengelolaan informasi, khususnya data yang berbentuk angka dalam perhitungan proyeksi, analisis, presentasi, pembuatan lembar kerja, grafik dan manajemen database.

b. Pengertian Microsoft Excel 2007

Microsoft Excel adalah sebuah aplikasi (perangkat lunak) yang merupakan bagian dari paket Software Microsoft Office. Perangkat lunak ini berjenis spreadsheet. Pada awal dibuatnya Microsoft Excel dapat berdiri sendiri dan bukan menjadi bagian dari Microsoft Office. Namun sekarang ini Microsoft Excel sudah merupakan satu paket dengan Microsoft Office yang terdiri dari berbagai perangkat lunak yang merupakan kebutuhan kantor dewasa ini. Aplikasi yang berbentuk lembar kerja ini dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk pengguna Apple Mac OS dan Microsoft Windows. Dalam aplikasi ini tersedia fitur pembuatan grafik dan fitur kalkulasi yang sifatnya agresif dan progresif. Microsoft Excel merupakan aplikasi untuk mengolah data secara otomatis yang dapat berupa perhitungan dasar, rumus, pemakaian fungsi-fungsi, pengolahan data dan tabel, pembuatan

grafik dan manajemen data. Pemakaian rumus sendiri dapat berupa penambahan, pengurangan, perkalian dan lain sebagainya. Sedangkan pemakaian fungsi-fungsi dapat berupa pemakaian rumus yang bertujuan untuk menghitung dalam bentuk rumus matematika maupun non matematika.

c. Fungsi Microsoft Excel 2007

Microsoft Excel 2007 dapat juga digunakan untuk menyelesaikan berbagai keperluan administrasi, dari yang sederhana sampai dengan yang rumit. Pada pemakaian keperluan yang sederhana tersebut misalkan untuk membuat perencanaan kebutuhan suatu perusahaan, berupa perencanaan barang kebutuhan, jumlah maupun harganya. Sampai saat ini Microsoft excel sudah sampai pada versi 2013, sedangkan saya sendiri masih menggunakan versi 2007. Meskipun berbeda versi tetapi fungsi tetap sama, hanya dibedakan fitur yang pasti lebih baik dibanding versi terdahulu. Pada Microsoft excel kita bekerja dengan system workbook, sedangkan di dalam workbook terdapat worksheet atau lembar kerja.

Pada worksheet ini kita bekerja dengan menggunakan kolom dan baris yang membentuk kotakan kecil-kecil berupa sel-sel tempat kita memasukkan data. Microsoft Excel sudah tak asing dalam kehidupan kita sehari-hari, Microsoft Excel memiliki banyak sekali fungsi antara lain,

- 1) Membuat sebuah laporan keuangan;
- 2) Membuat Daftar Nilai;
- 3) Membuat daftar hadir;
- 4) Melakukan operasi kali, bagi, rerataan dengan cepat;
- 5) Menghitung Kurs Mata Uang;
- 6) Membuat Grafik dan Tabel dari suatu penghitungan;
- 7) Membuat diagram batang, diagram garis dan diagram lingkaran;
- 8) Membantu kita dalam menyelesaikan soal-soal logika dan matematika;
- 9) Membuat presentasi jadi lebih praktis dan mudah;
- 10) Menyajikan data secara tepat, rapi dan akurat;

Karena, Ms. Excel dapat:

- 1) Menemukan dengan cepat pola dalam data,
- 2) Tepat di titik sasaran datanya valid, prosesnya pun cepat;
- 3) Dapat mengakses Spreadsheet kita darimana saja;
- 4) Co-Authoring melalui aplikasi Web Microsoft Excel memudahkan mengedit spreadsheet yang sama dengan orang lain, meskipun di lokasi yang berbeda
- 5) The PowerPivot untuk Excel add-in, download gratis, menyediakan teknologi inovatif seperti integrasi efisien data dari berbagai sumber dan-cepat kilat manipulasi set data besar dengan sampai jutaan baris.

BAB VI

FITUR dan PROFILE LEMBAR KERJA Excel 2007

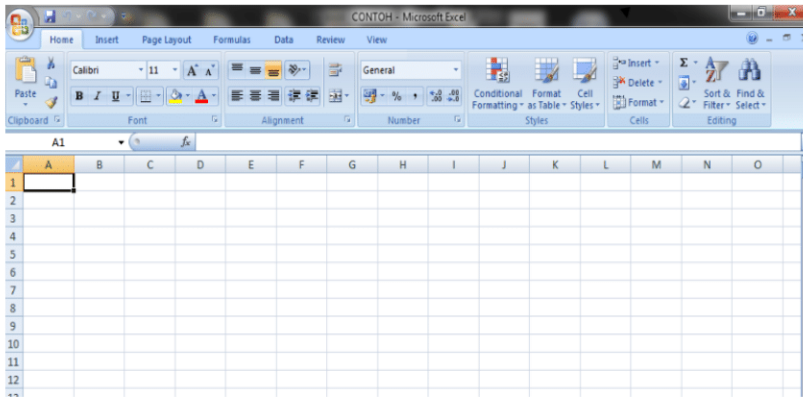
A. Tampilan Microsoft Office Excel2007

Tampilan lembar kerja Microsoft Office Excel 2007 sangat berbeda dengan tampilan lembar kerja versi sebelumnya. Tampilan Lembar kerja Microsoft Office Excel 2007 tidak terdapat menu bar atau command menu. Selain itu tidak ditampilkan secara full down tetapi ditampilkan berupa menu ribbon atau sederet toolbar berisi icon dan tab command.

1. Sistem yang dibutuhkan pada Microsoft office 2007

Processor	Minimal Pentium III, disarankan Pentium 4
Operating system	Minimal Microsoft Windows XP Service Pack 2
Memory	Minimal 256 Mb. Disarankan 512 Mb
Disk Space	Ruang kosong yang tersedia mendukung sampai dengan minimal 2 Gb.
Monitor	Minimal Super VGA (800 × 600) atau resolusi minimal 256 color

2. Tampilan Kerja Microsoft Office Excel 2007



Gambar 14.6 *Mengenal Tampilan Lembar Kerja Microsoft Excel 2007*

Keterangan Lembar Kerja Microsoft Excel 2007 :

1. **Baris judul** merupakan penjelasan dari program atau judul baris pekerjaan yang sedang anda gunakan. Dalam hal ini nama file yang sedang aktif.
Toolbox Minimize, untuk memperkecil tampilan lembar kerja.
Toolbox Maximize, untuk memperbesar tampilan woorsheet.
Toolbox Close , untuk keluar dan menutup lembar kerja.
2. **Baris Menu**, untuk menampilkan menu secara penuh (*Fullldwon*) atau menampilkan perintah yang ada pada menu: Home, Insert, Page Layout, Formula, Data, Review, View.
3. **Menu Command**, untuk melaksanakan perintah atau membuka perintah pada menu tersebut digambarkan dengan icon dan penjelasan dengan icon tersebut
4. **Tab/ Tombol Perintah**, merupakan penjelasan dari menu command.
5. **Baris rumus/ Formula**, tempat untuk menuliskan rumus yang akan diproses.
6. **Column** (kolom), menunjukkan banyaknya kolom yang terlihat pada layar, sedangkan jumlah keseluruhan kolom untuk

Excel 2007 yaitu **16.384** kolom dan batas terakhir dari kolom yaitu **FXD**, sedangkan banyaknya baris **1.048.576** baris. Untuk membuktikannya, Anda dapat menekan tombol END diikuti tanda panah kebawah untuk melihat baris dan ke kanan untuk melihat kolom perhatikan lembar kerja berikut *Batas akhir lembar kerja*

7. **Baris**, menunjukkan jumlah baris yang terlihat pada layer, sedangkan keseluruhan jumlah baris **1.048.576** baris.
8. **Lembar kerja (Work Sheet)**, untuk mengelola lembar kerja dalam pembuatan tabel, perhitungan, memasukan rumus, mengelola grafik, dan lain- lain.
9. **Sheet**, untuk menggunakan lembar atau buku- buku yang akan dipergunakan, sheet default nya yang terlihat dilayar yaitu: sheet1, sheet2, sheet3.
10. **Zoom**, untuk memperbesar atau memperkecil tampilan lembar kerja Microsoft Excel 2007.
11. **Taskpane**, yaitu menunjukkan lembar kerja atau file yang aktif saat ini, untuk berpindah ke lembar kerja lain, Anda dapat mengaktifkannya dengan cara klik pada file atau lembar kerja tersebut.
12. **Pointer**, sebagai pemandu untuk memulai bekerja pada sel yang ditunjuk atau sebagai penunjuk Cell pointer.
13. **Cell**, yaitu pertemuan antara baris dan kolom, misalnya: A1, B10, dan sebagainya.
14. **Range**, yaitu gabungan dari beberapa sel, misalnya: A1..B10 atau A10:D100 dan seterusnya.
15. **Scroll bar**, untuk menggulung tampilan layar secara menyamping (Horizontal) atau tegak (Vertical).

3. Lembar Kerja Microsoft Office Excel 2007

Lembar kerja Microsoft Excel 2007 terdiri dari lajur baris dan lajur kolom. Kolom ditandai dengan huruf: A, B, C...Z, AA...ZZ, batas terakhir kolom Microsoft Excel 2007 yaitu kolom FXD. Banyaknya kolom berjumlah **16.384** kolom, sedangkan baris ditandai dengan angka 1,2,3...17, batas terakhir baris yaitu berjumlah **1.048.576** baris.

4. Kegunaan Tombol pada Microsoft Excel

1. Perintah Undo

Perintah Undo berfungsi untuk membatalkan atau menggagalkan perintah yang terakhir kali dilakukan. Setiap ada kesalahan perintah atau data yang Anda keitk tiba-tiba terhapus atau tidak beraturan (hilang), lakukan perintah dibawah ini. Klik tombol **Undo Delete (Ctrl-Z)**.

2. Perintah Redo

Perintah Redo yaitu kebalikan dari perintah Undo, yaitu untuk mengembalikan perintah yang pernah Anda lakukan. Langkah untuk melakukan perintah Redo, yaitu Klik Icon **REDO** .

B. Mengetahui Bagian Dokumen / Interface .

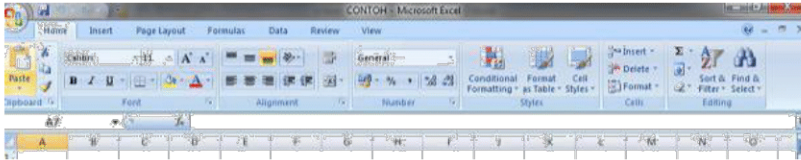
Pada Microsoft Word terdapat beberapa Fitur atau profil yang akan segera dibuka tuntas di BAB ini. Pada Aplikasi Microsoft Excel 2007 terdiri dari beberapa TABULASI dan Icon-Icon yang berfungsi menjalankan aplikasi operasional Microsoft Excel 2007. Maka dapat dilihat Fitur tersebut seperti berikut:

1. **TABULASI Home;**
2. **TABULASI Insert;;**
3. **TABULASI Page Layout;**
4. **TABULASI Mailings;**
5. **TABULASI Review;**
6. **TABULASI View.**

1. Command Tab Home

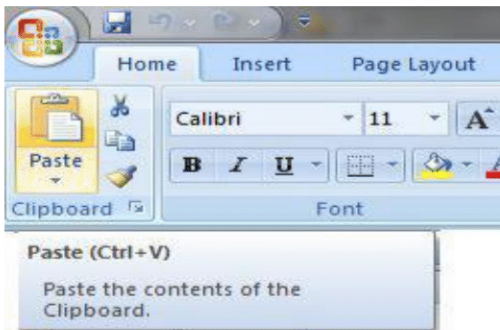
Langkah membuka Command Tab Home

1. Langkah pertama klik tab **Home**.
2. Tampilan dilayar seperti berikut.

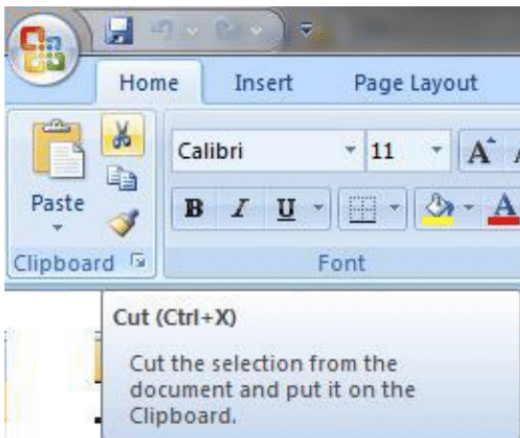


• Clipboard

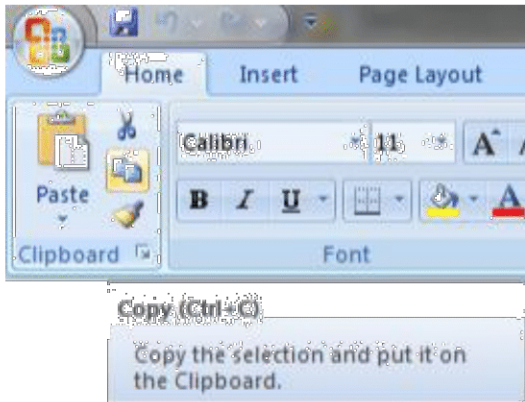
- Paste : Menempelkan hasil perintah cut/copy yang ada di clipboard



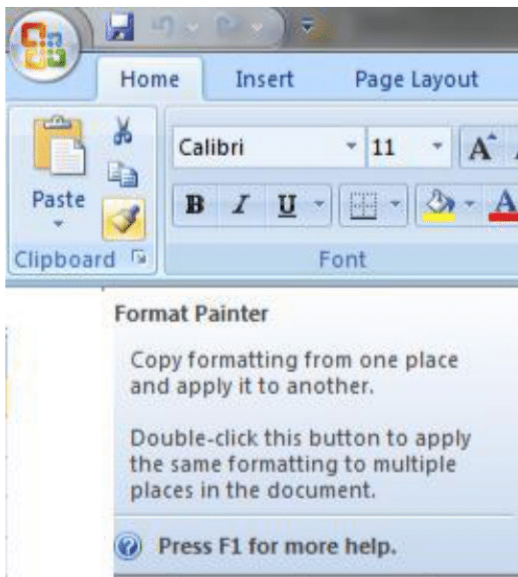
- Cut : Memindahkan bagian yang ditandai ke clipboard



- Copy : Menyalin ke clipboard

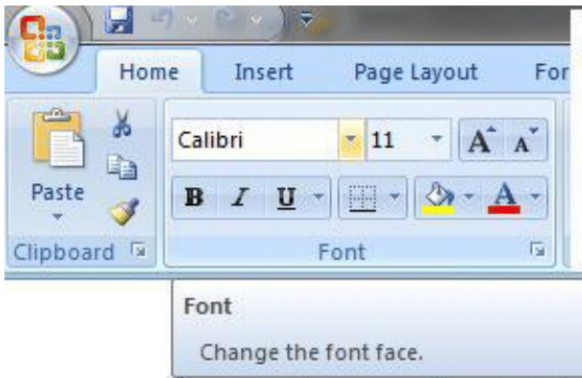


- Format Painter : Melakukan copy format

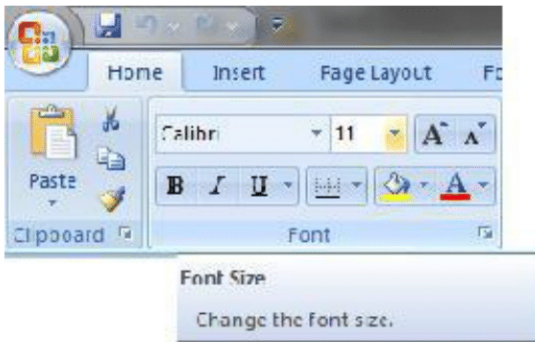


- **Font**

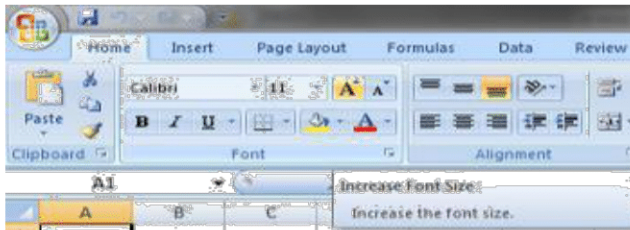
- Font Selection : Mengganti jenis huruf



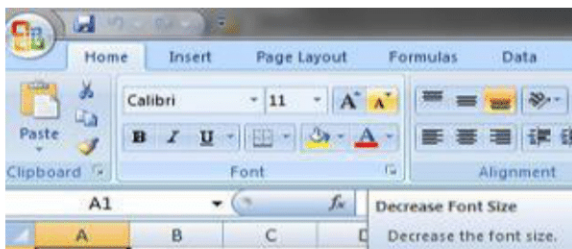
- Font Size : Mengatur ukuran huruf



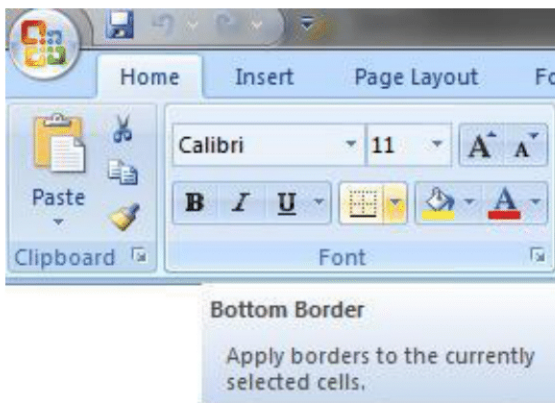
- Increase/Decrease Font : Menaikkan dan menurunkan ukuran font satu tingkat



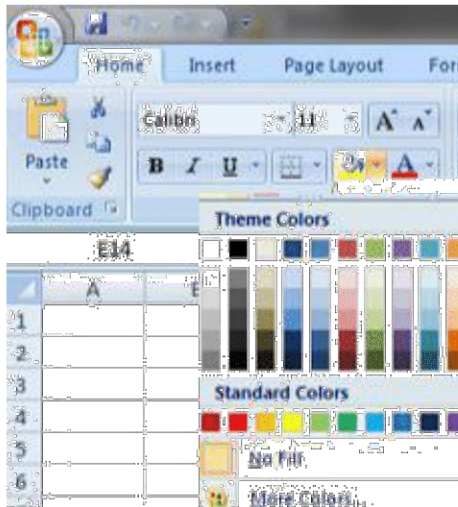
- Bold, Italic, Underline : Menebalkan, memiringkan, menggaris bawah teks



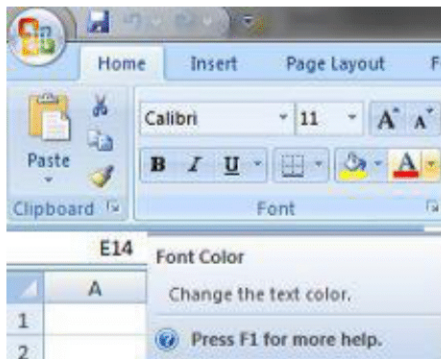
- Border : Membuat garis bingkai sel



- Fill : Mewarnai sel

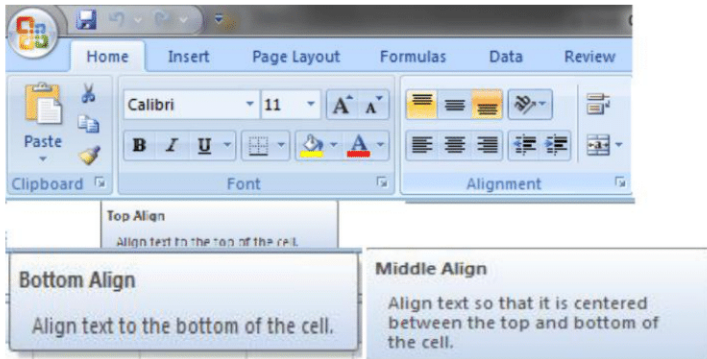


- Color : Mewarnai huruf

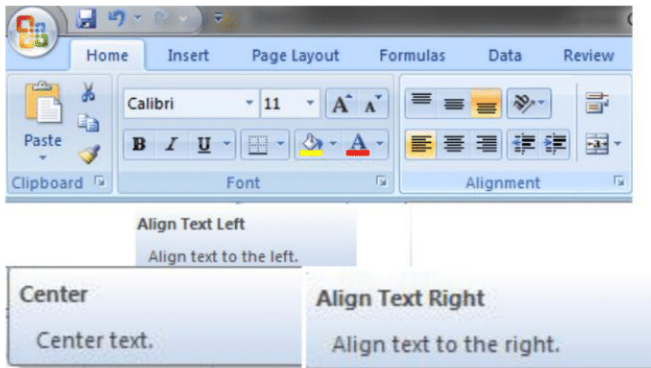


• Alignment

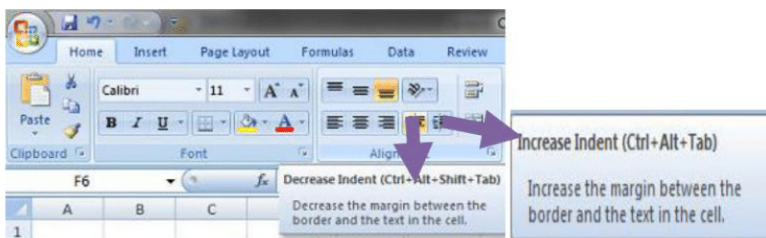
- Vertical Alignment : Mengatur posisi teks secara vertikal pada sel. Atas, tengah, dan bawah



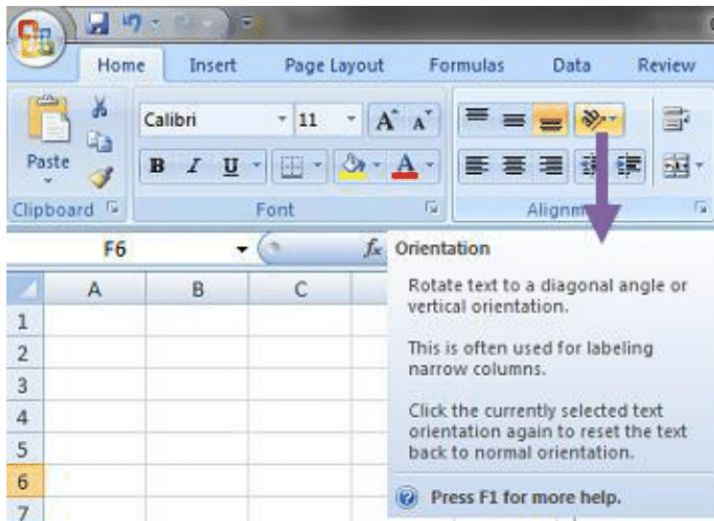
- Perataan teks : Mengatur perataan teks, kiri, tengah, dan kanan



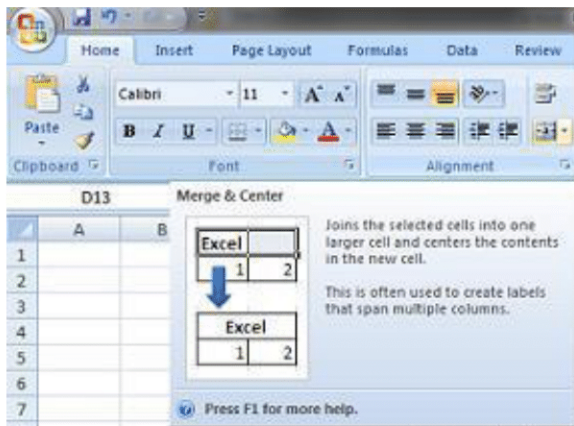
- Indent : Menambah dan mengurangi inden teks



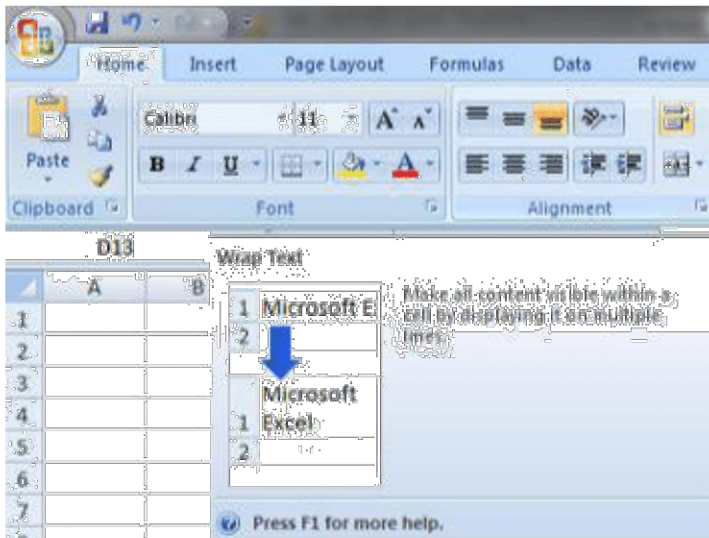
- Teks Orientation : Mengubah kemiringan teks



- Merge Cell : Menggabungkan sel

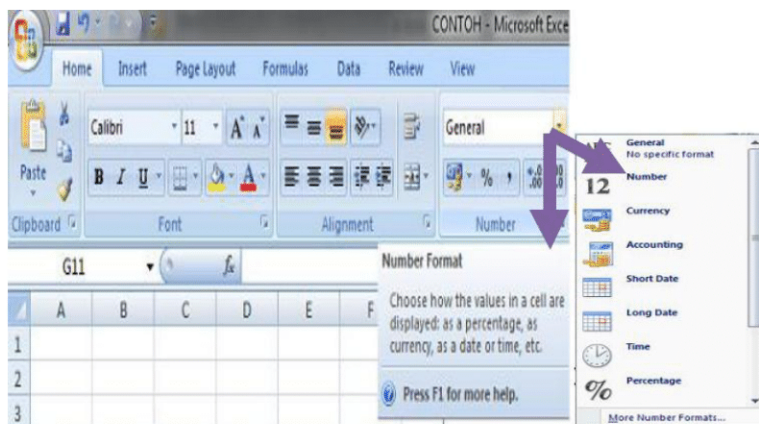


- Page Break : Mengatur pemisah halaman

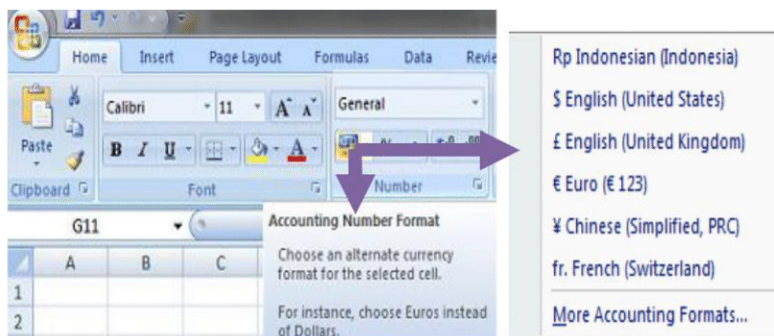


• Number

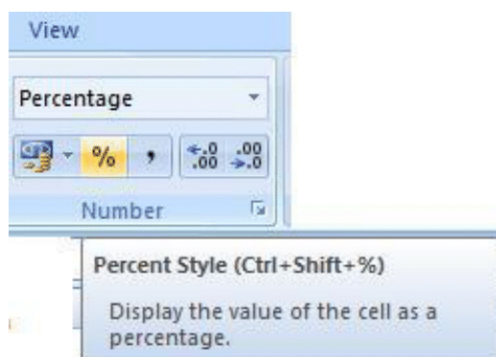
- Format Cell : Pengaturan jenis penulisan angka



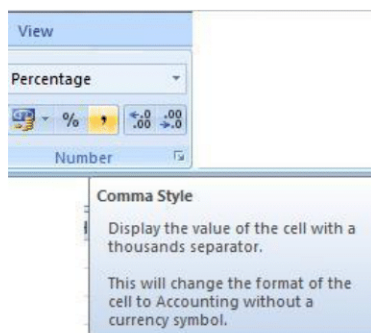
- Currency : Format angka untuk mata uang



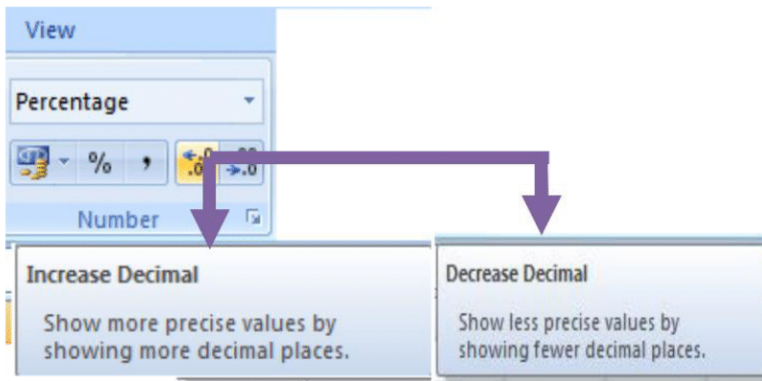
- Persen : Format angka persen



- Comma : Mengubah nilai koma ribuan

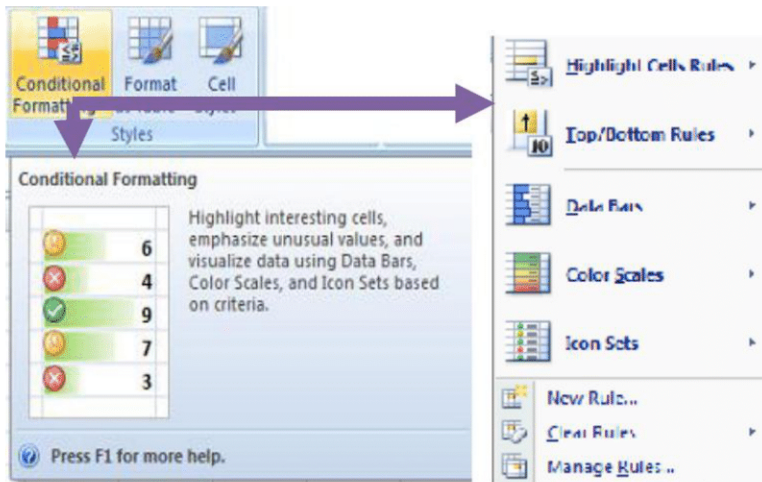


- Increase/Decrease Decimal : Menambah dan mengurangi nilai decimal

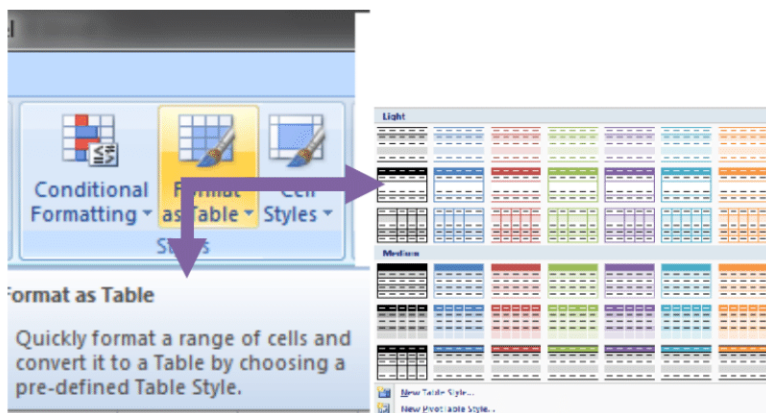


• Style

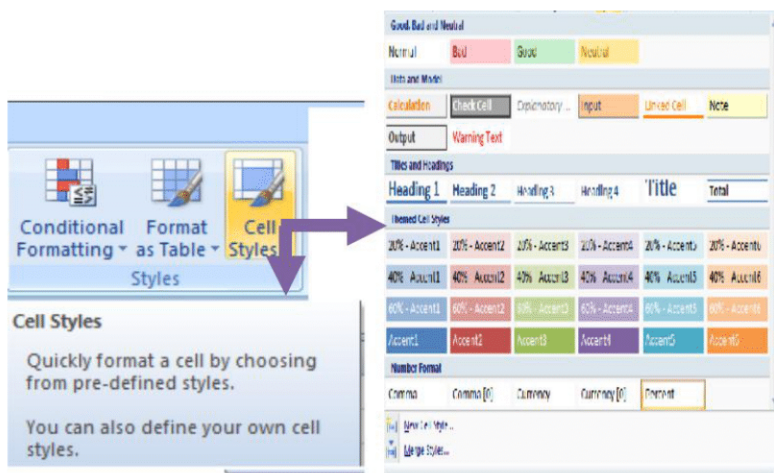
- Conditional Formatting : Melakukan format terkondisi



- Format as Table : Membuat format tabel cepat

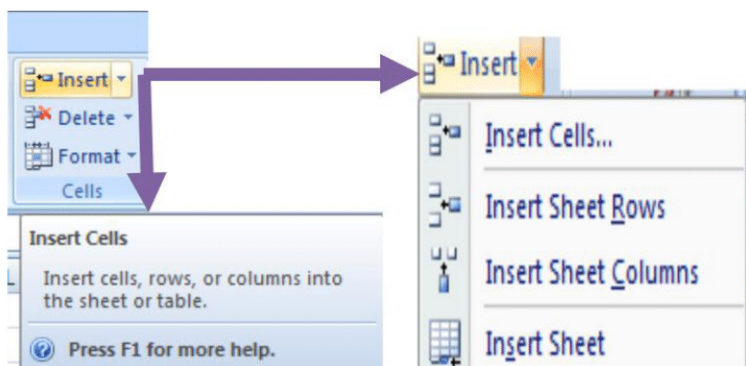


- Cell Styles : Membuat format sel secara cepat

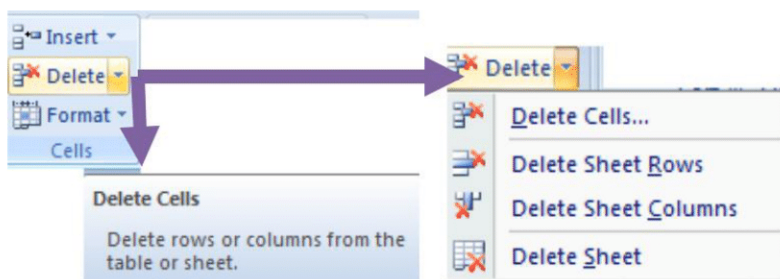


• Cells

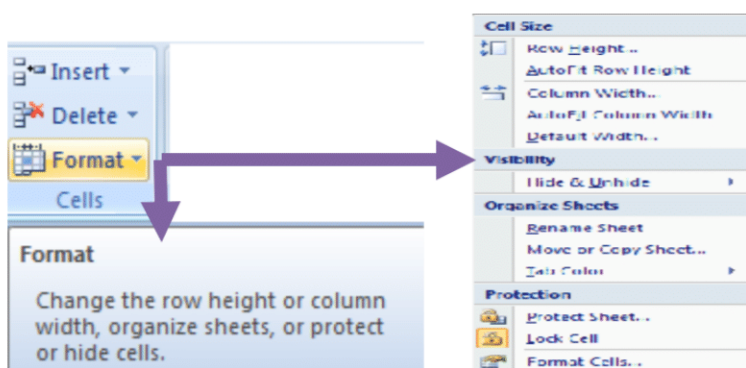
- Insert : Memasukkan sel baru



- Delete : Menghapus sel

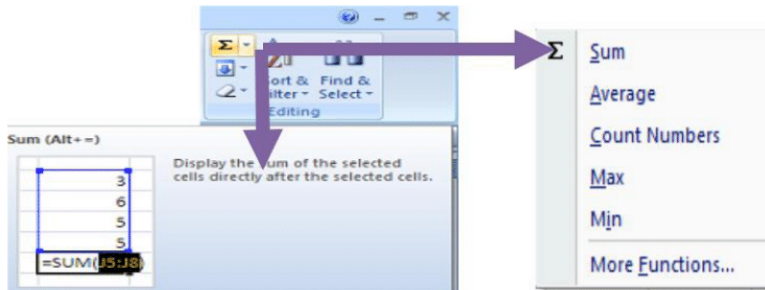


- Format : Melakukan format sel

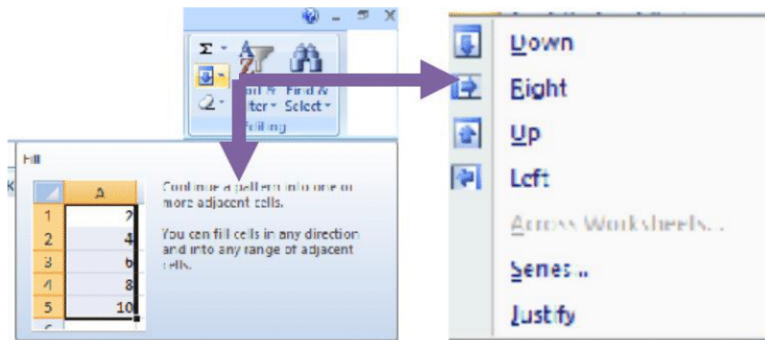


• Editing

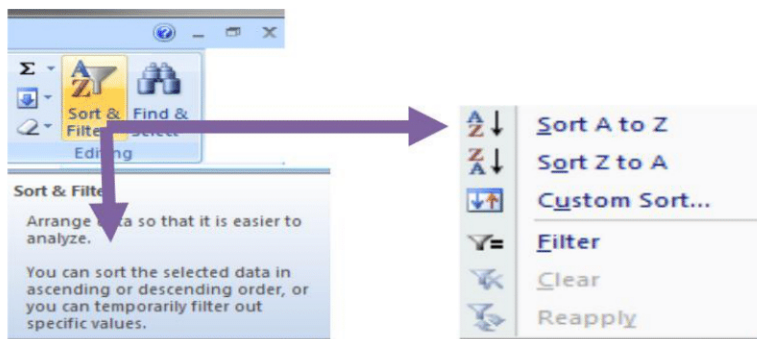
- Sum : Melakukan penghitungan



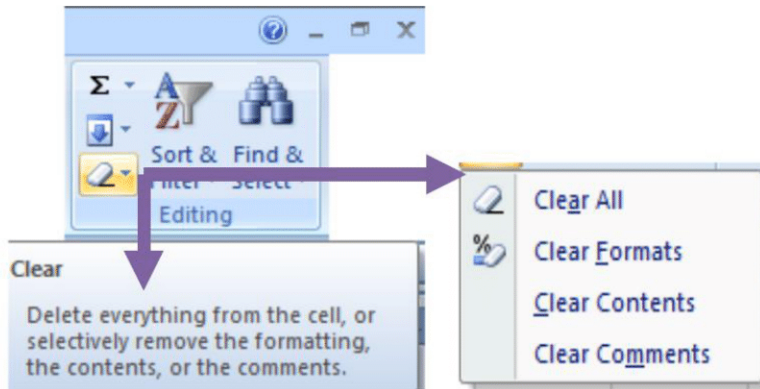
- Fill : Membuat pola angka secara kontinu



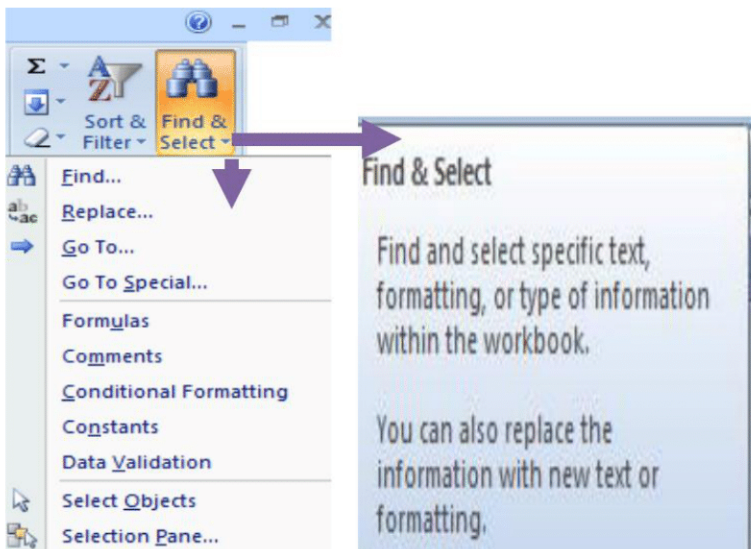
- Sort & Filter : Mengatur data agar mudah dianalisis

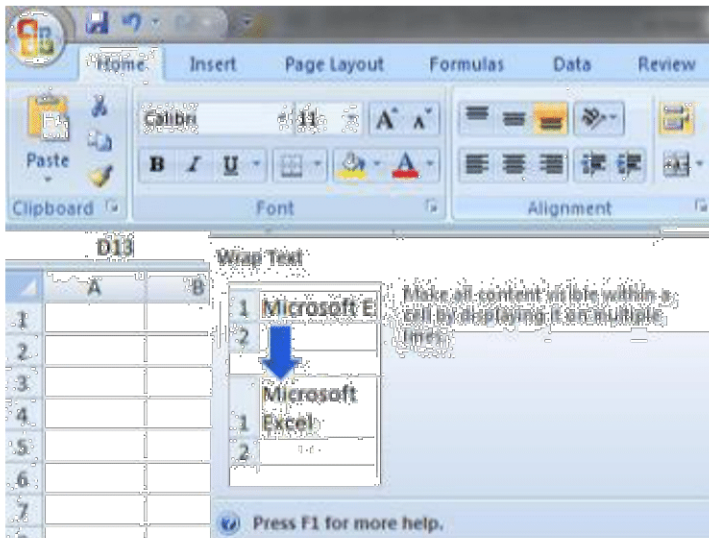


- Clear : Menghapus semuanya dari sel, nilai, hingga format



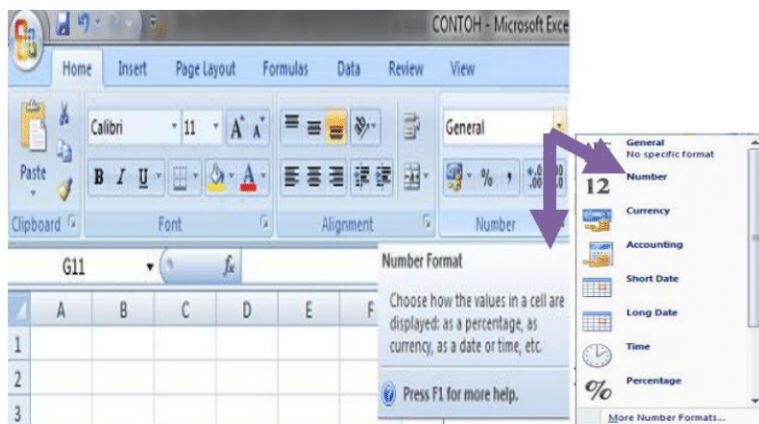
- Find & Select : Mencari dan menyeleksi teks dalam lembar kerja



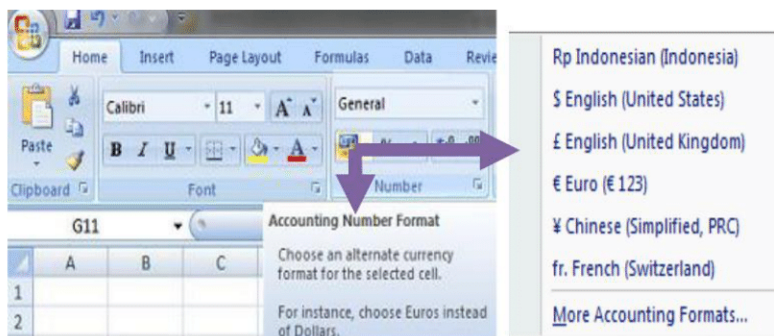


• Number

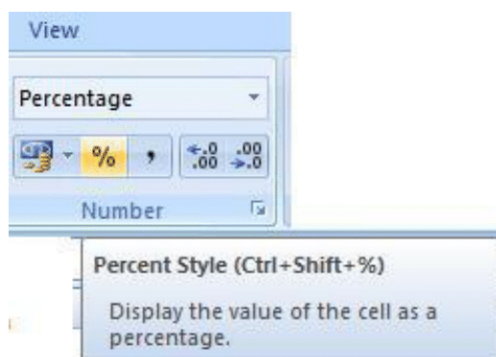
- Format Cell : Pengaturan jenis penulisan angka



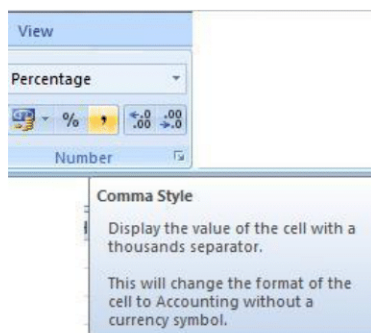
- Currency : Format angka untuk mata uang



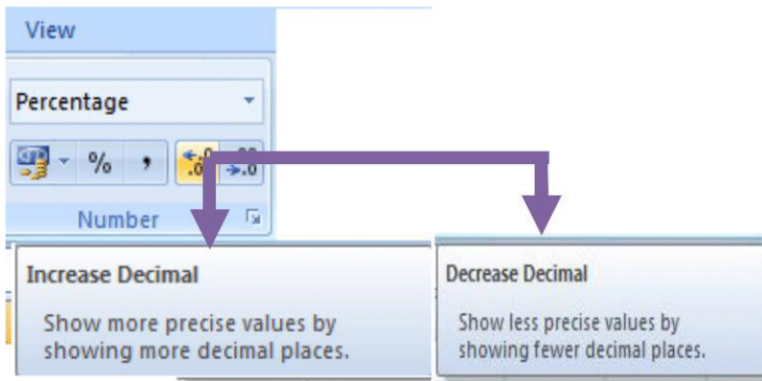
- Persen : Format angka persen



- Comma : Mengubah nilai koma ribuan

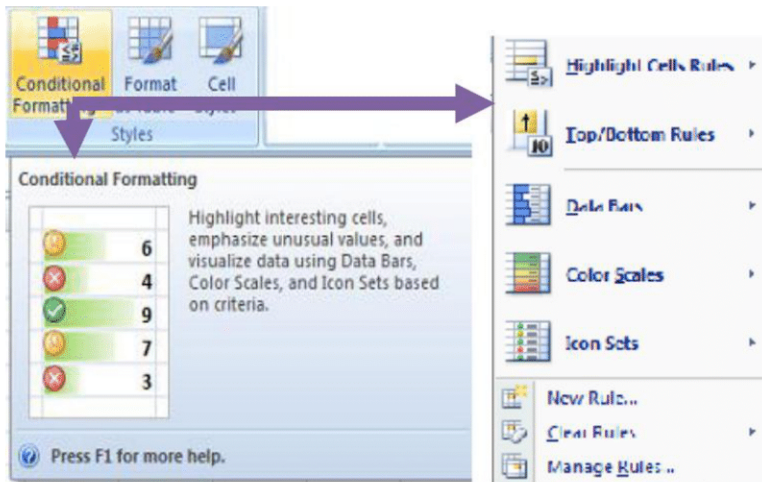


- Increase/Decrease Decimal : Menambah dan mengurangi nilai decimal

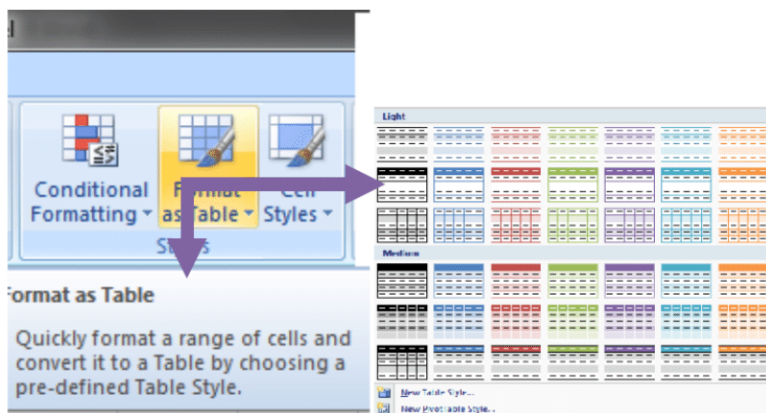


• Style

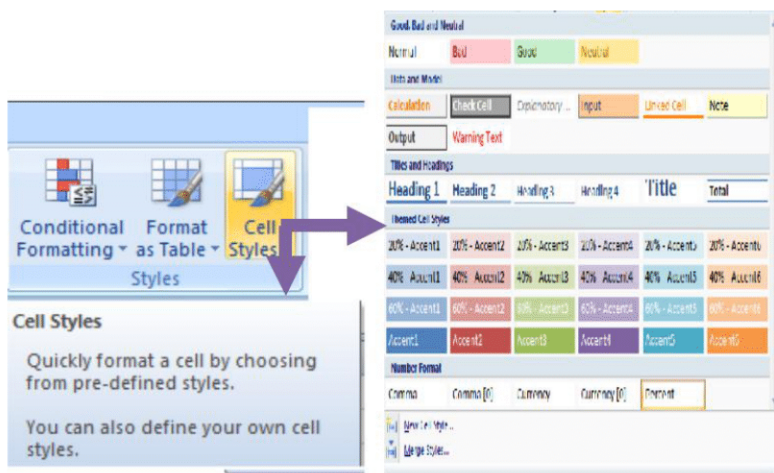
- Conditional Formatting : Melakukan format terkondisi



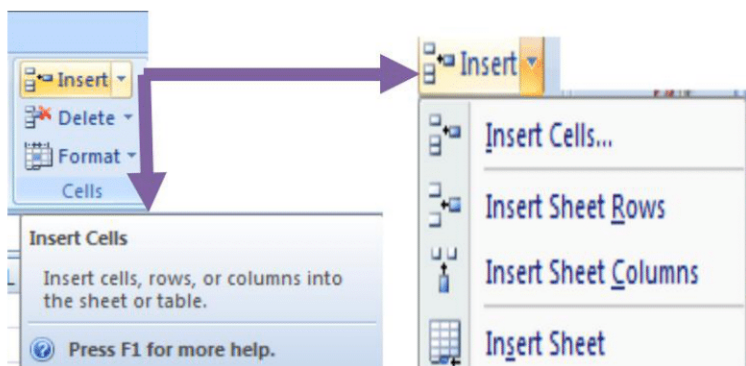
- Format as Table : Membuat format tabel cepat



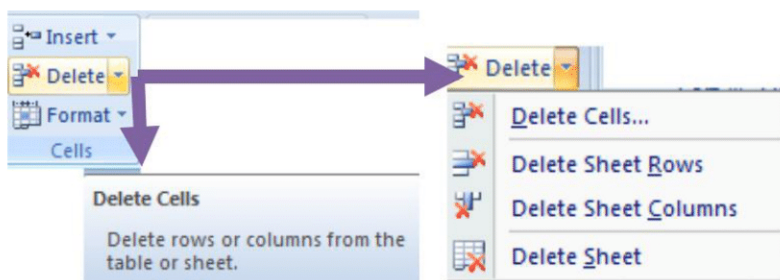
- Cell Styles : Membuat format sel secara cepat



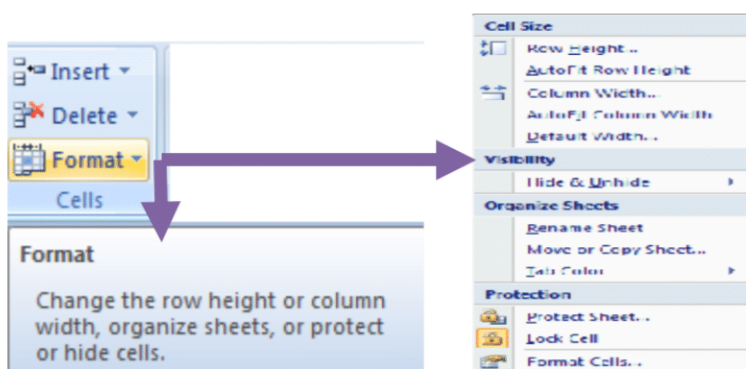
- Cells
 - Insert : Memasukkan sel baru



- Delete : Menghapus sel

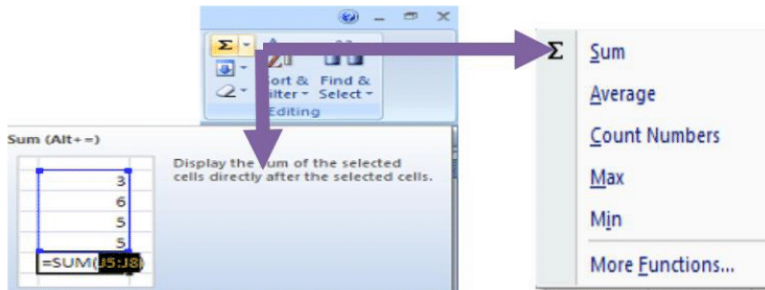


- Format : Melakukan format sel

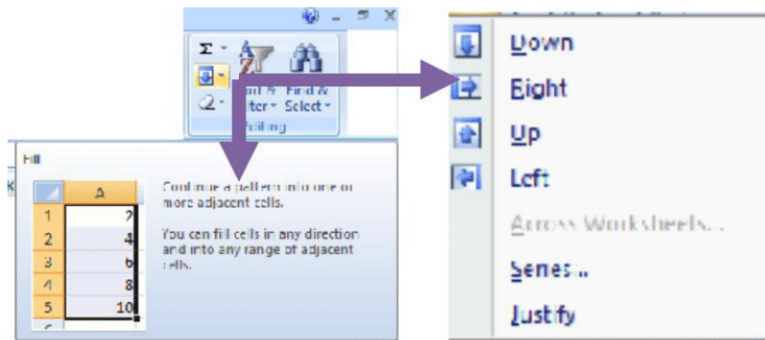


• Editing

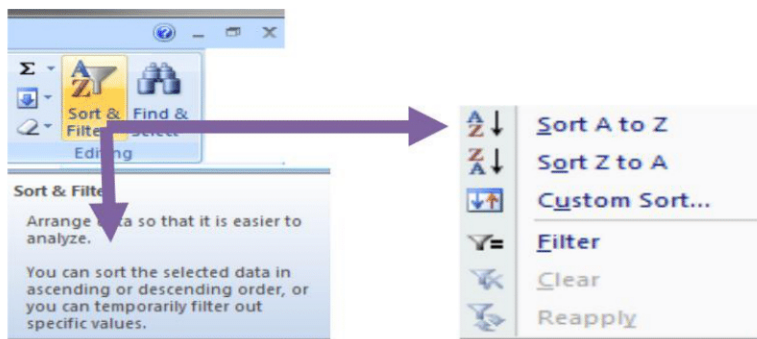
- Sum : Melakukan penghitungan



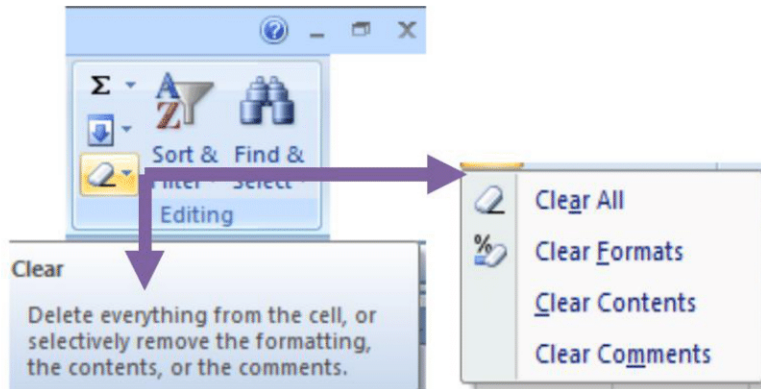
- Fill : Membuat pola angka secara kontinu



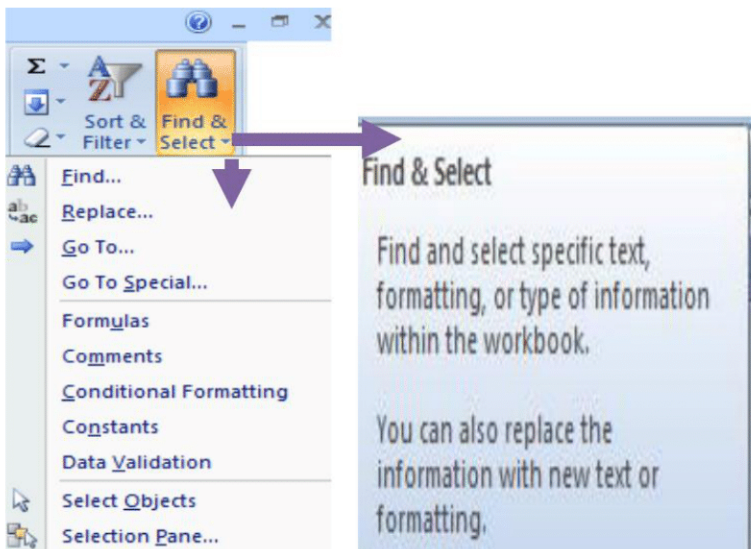
- Sort & Filter : Mengatur data agar mudah dianalisis



- Clear : Menghapus semuanya dari sel, nilai, hingga format



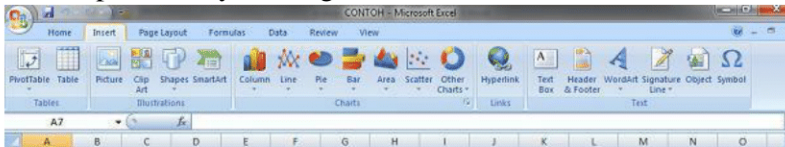
- Find & Select : Mencari dan menyeleksi teks dalam lembar kerja



2. Command Tab Insert

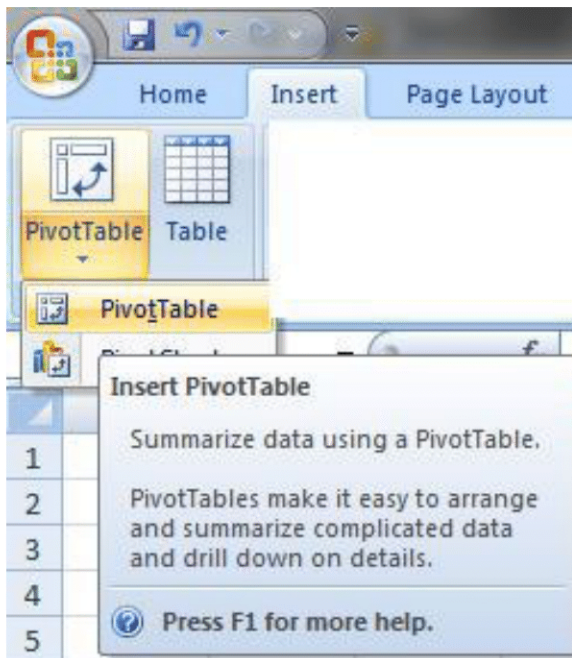
Langkah membuka command tab **Insert**

1. Pertama Klik tab **Insert**
2. Tampilan di layar sebagai berikut.

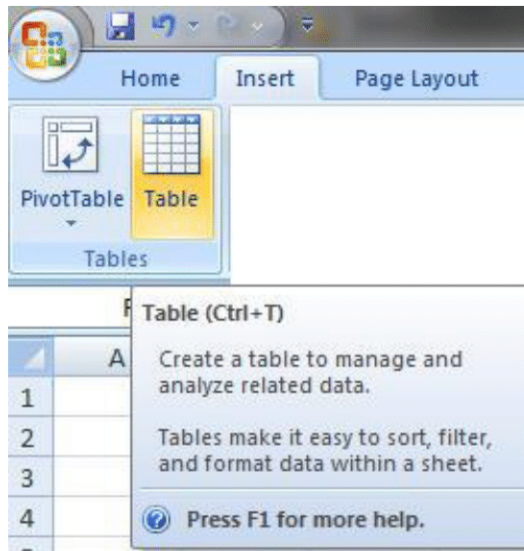


• Tables

- Pivot Table : Memasukkan tabel pivot

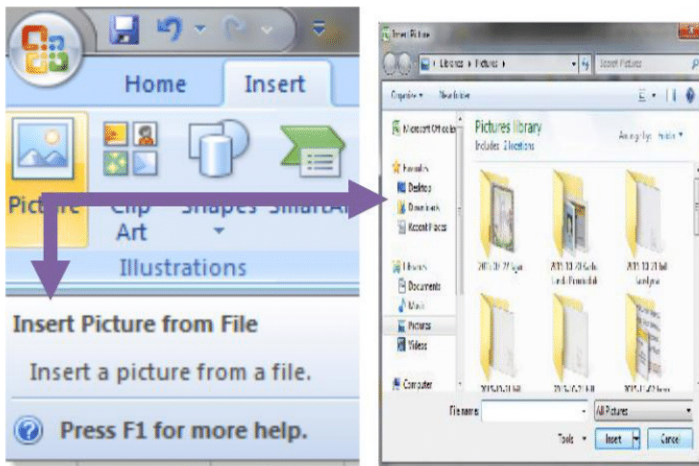


- Table : Memasukkan tabel

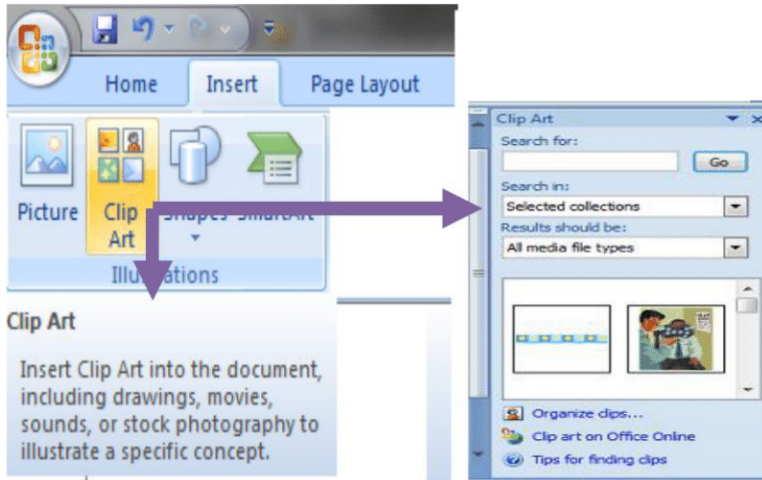


• Illustrations

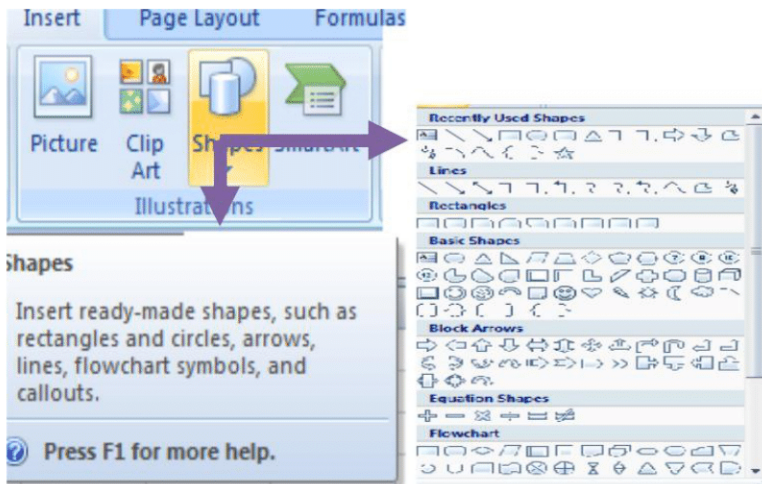
- Picture : Menambahkan gambar pada worksheet



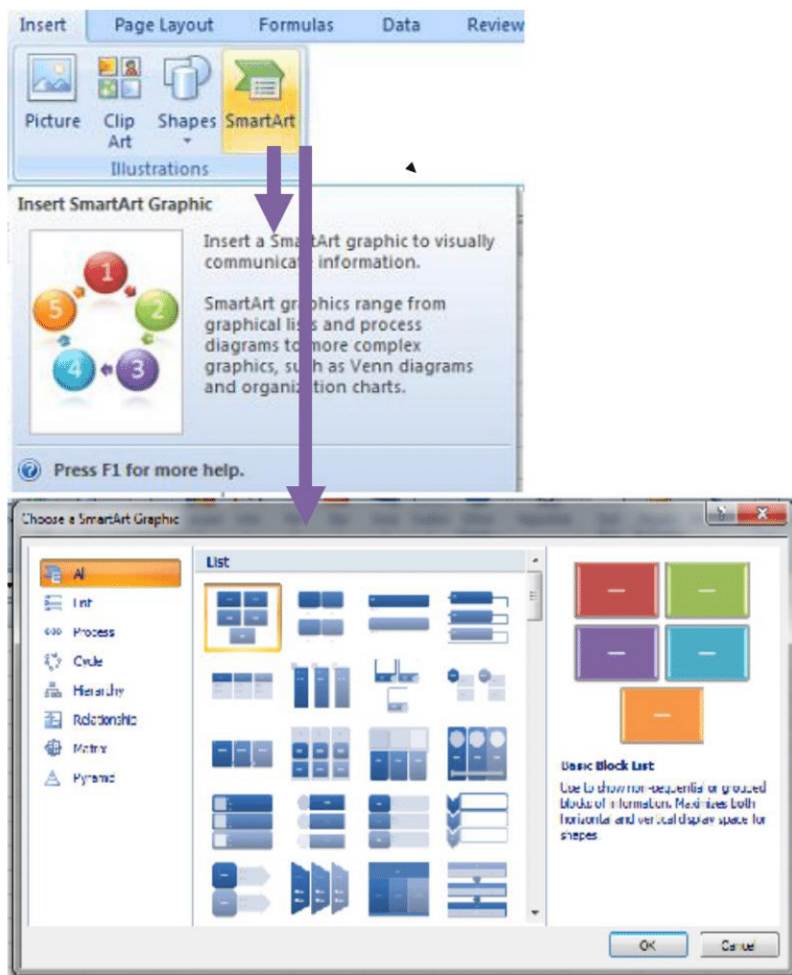
- Clip Art : Menambahkan gambar clipart pada worksheet



- Shapes : Menambahkan gambar bentuk tertentu

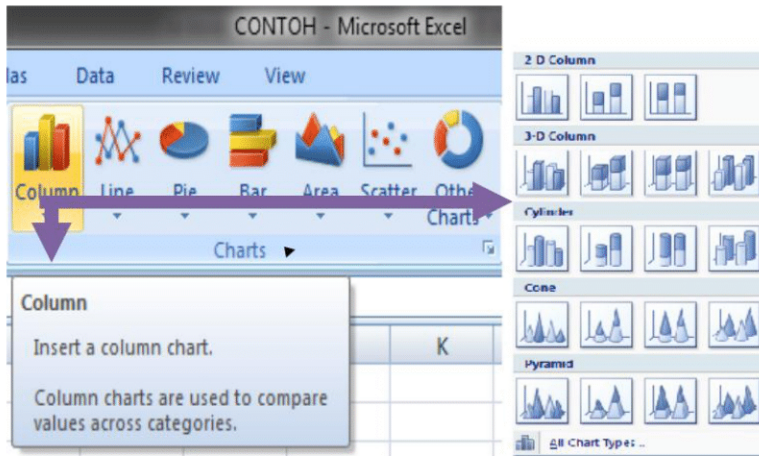


- Smart Art : Memasukkan objek smartart

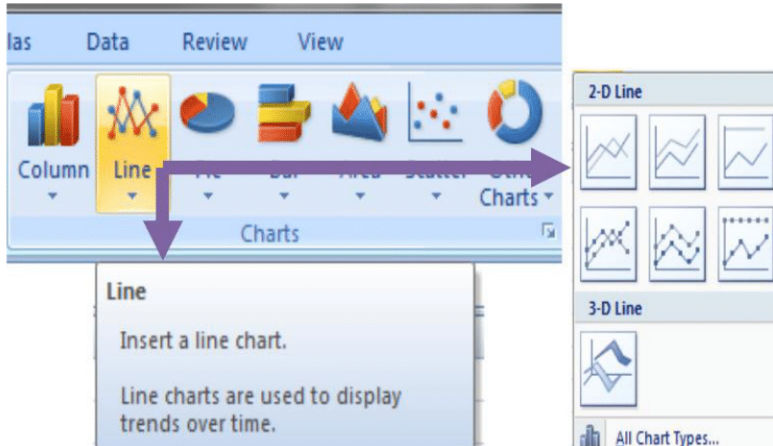


• Chart

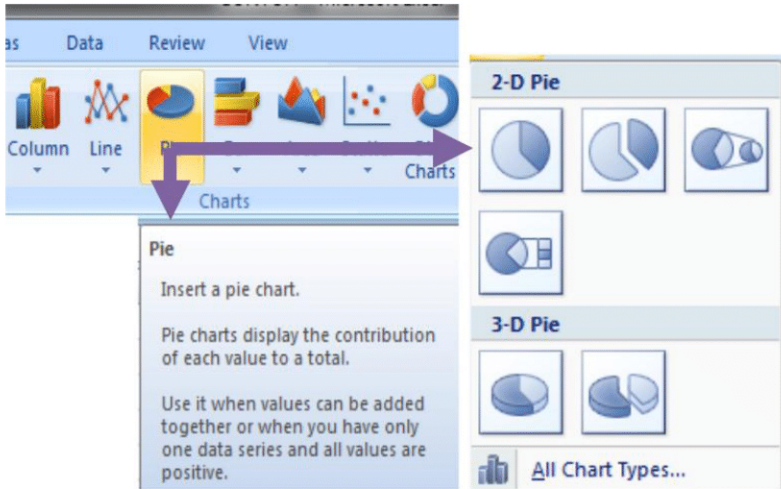
- Coloumn : Memasukkan grafik kolom



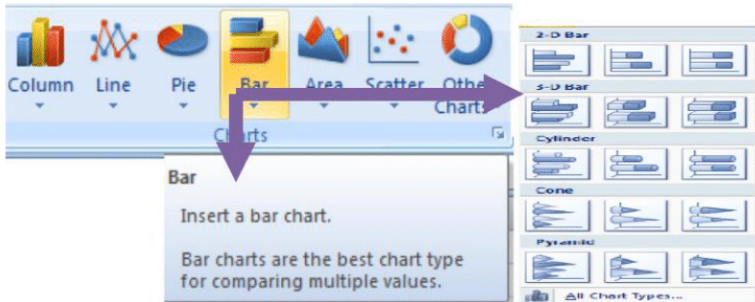
- Line : Memasukkan grafik garis



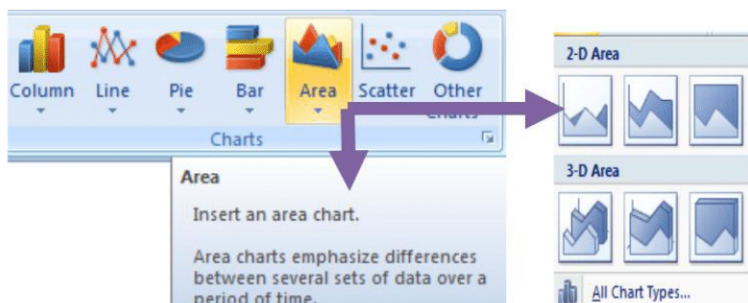
- Pie : Memasukkan grafik pie



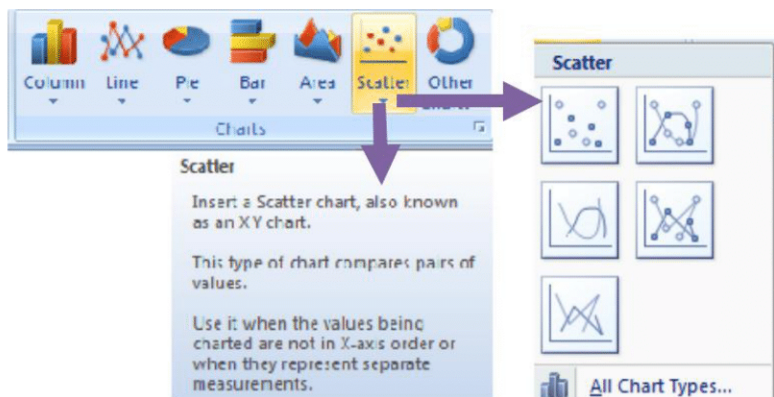
- Bar : Memasukkan grafik batang



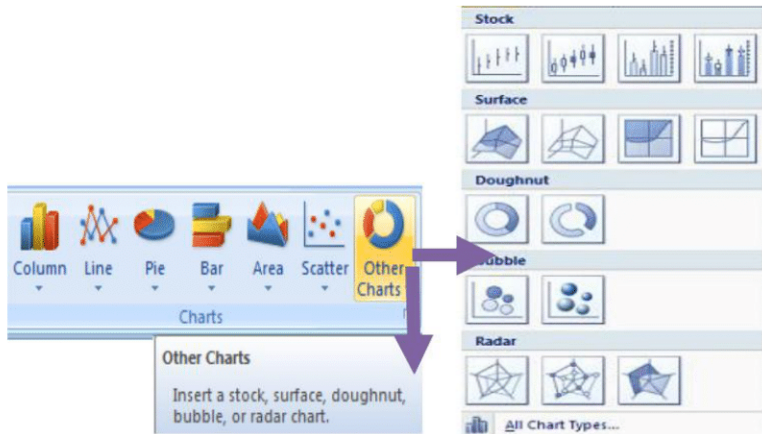
- Area: Memasukkan grafik area



- Scatter : Memasukkan grafik distribus

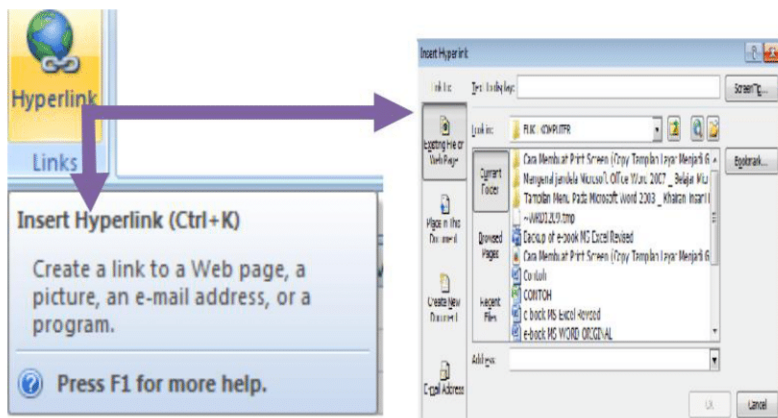


- Other Chart : Memasukkan grafik lainnya



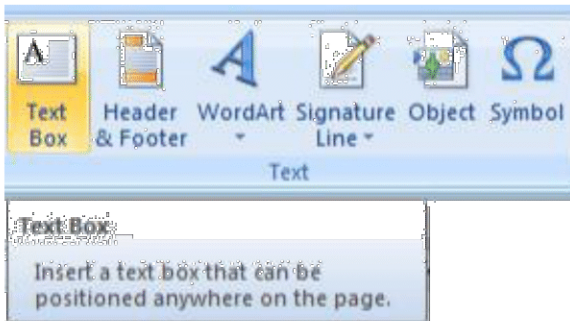
• Link

- Hyperlink : Memasukkan hyperlink pada worksheet

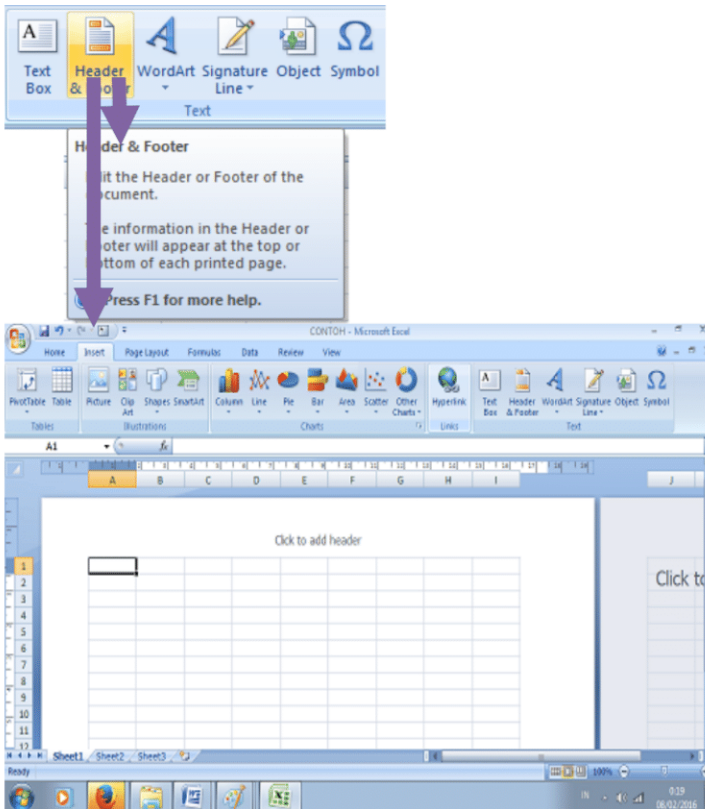


• Text

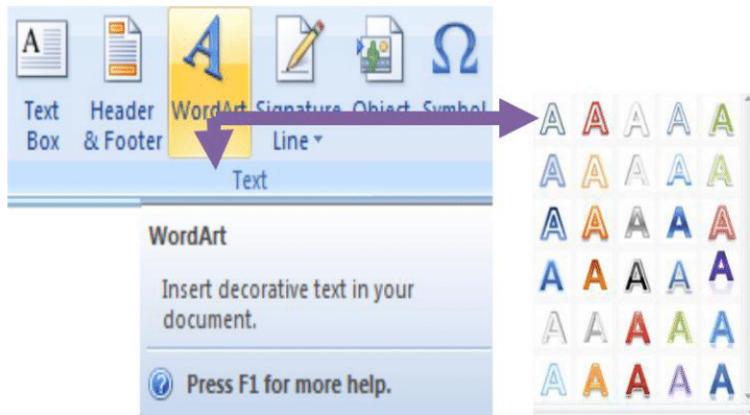
- Textbox : Memasukkan kotak teks



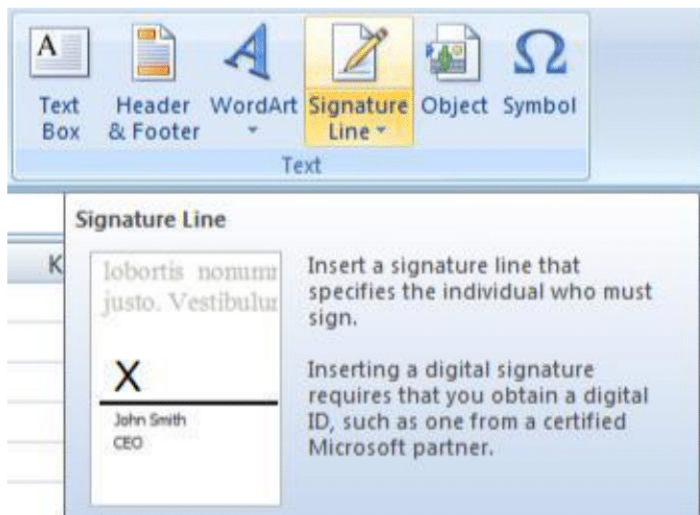
- Header & Footer : Memasukkan header dan footer



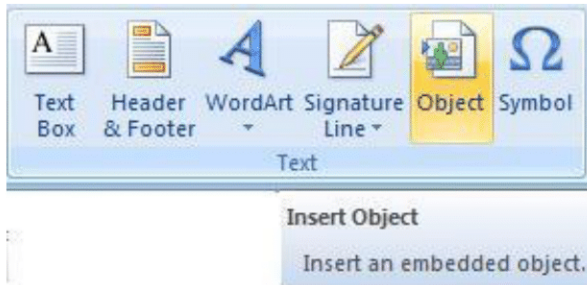
- WordArt : Memasukkan teks dekoratif



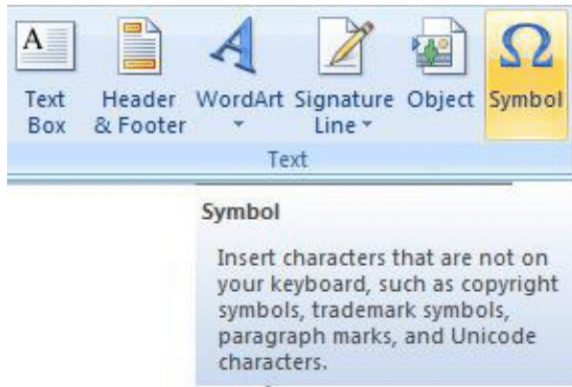
- Signature Line : Memasukkan garis tanda tangan



- Object : Memasukkan objek



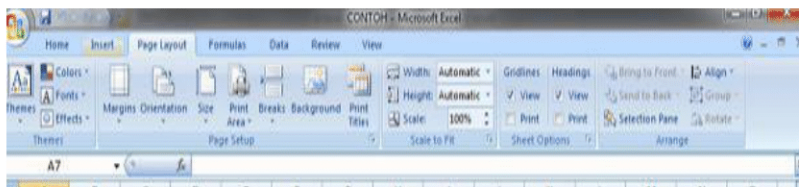
- Symbol : Memasukkan simbol



3. Command Tab Page Layout

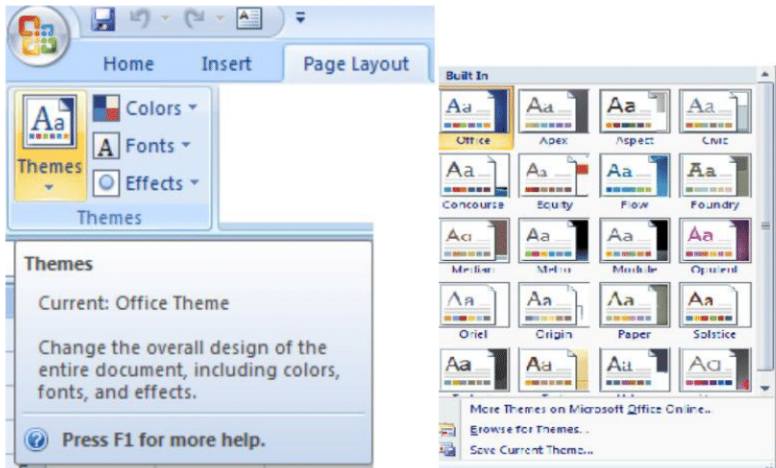
Langkah membuka command tab page layout

1. Langkah pertama klik tab **Page Layout**
2. Kemudian akan muncul tampilan seperti berikut :

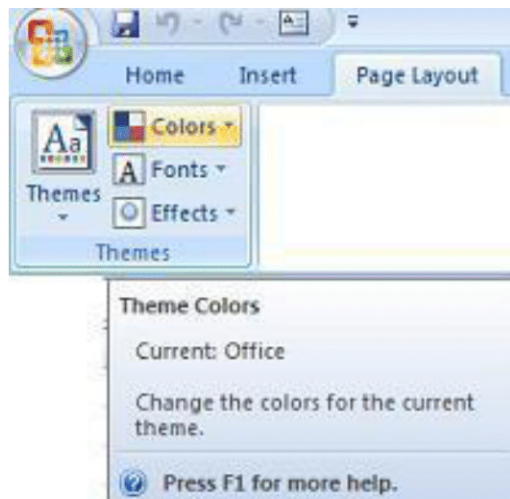


- **The mes**

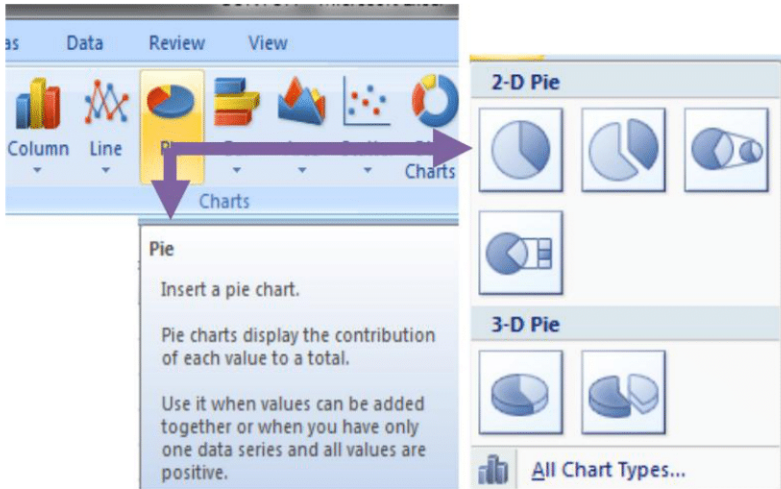
- Theme : Mengubah tema tampilan excel



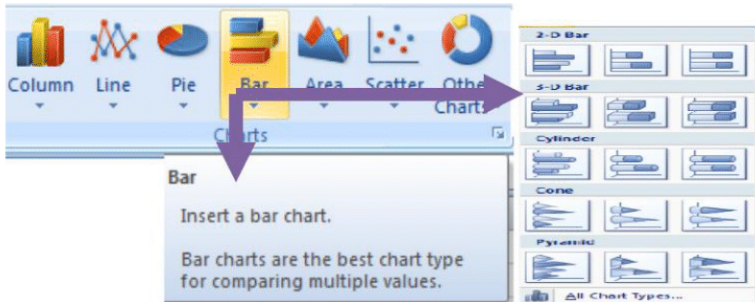
- Color : Mengubah warna tema



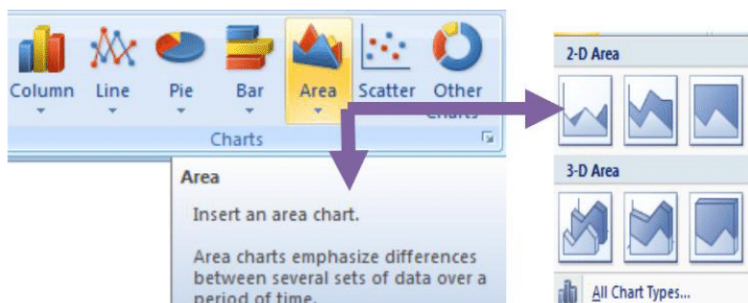
- Pie : Memasukkan grafik pie



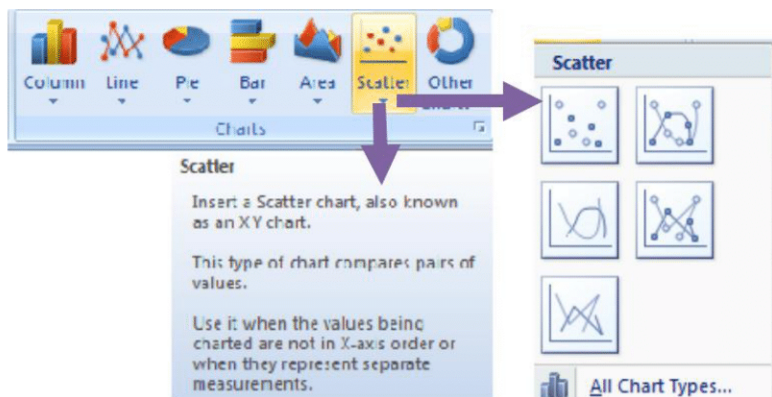
- Bar : Memasukkan grafik batang



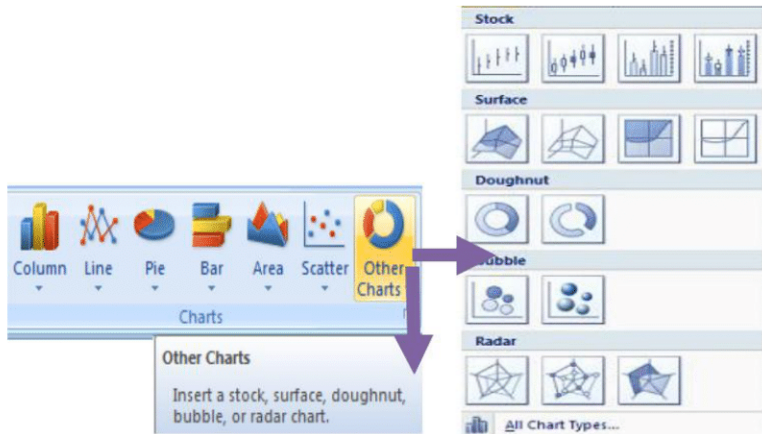
- Area: Memasukkan grafik area



- Scatter : Memasukkan grafik distribus

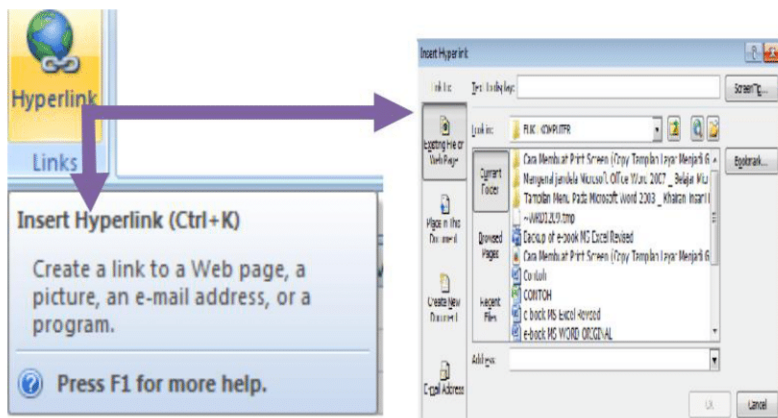


- Other Chart : Memasukkan grafik lainnya



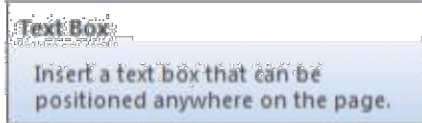
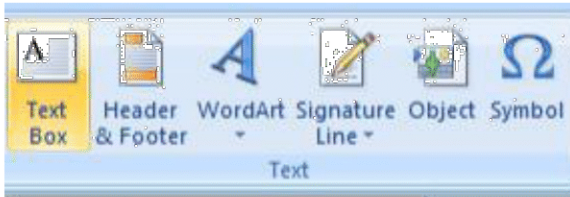
• Link

- Hyperlink : Memasukkan hyperlink pada worksheet

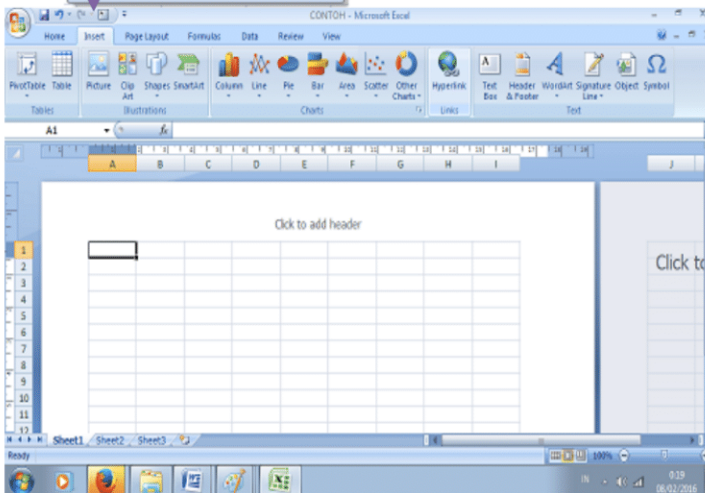
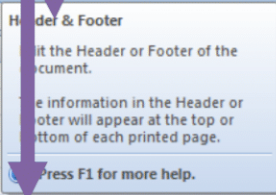
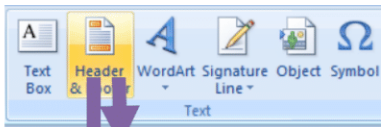


• Text

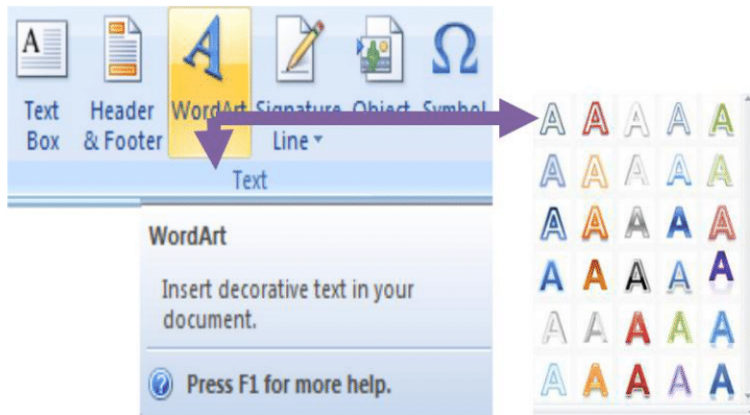
- Textbox : Memasukkan kotak teks



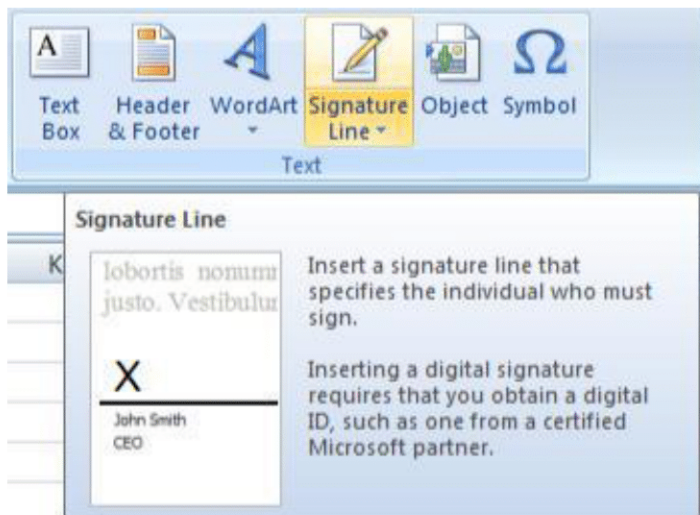
- Header & Footer : Memasukkan header dan footer



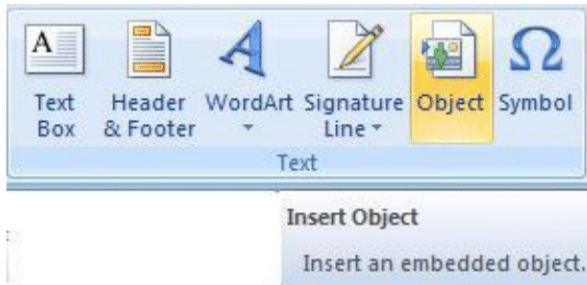
- WordArt : Memasukkan teks dekoratif



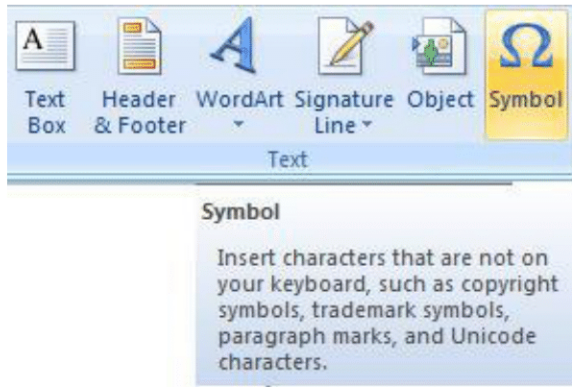
- Signature Line : Memasukkan garis tanda tangan



- Object : Memasukkan objek



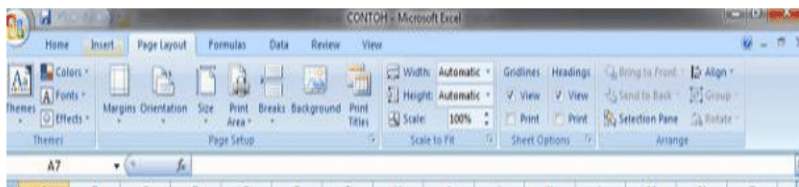
- Symbol : Memasukkan simbol



3. Command Tab Page Layout

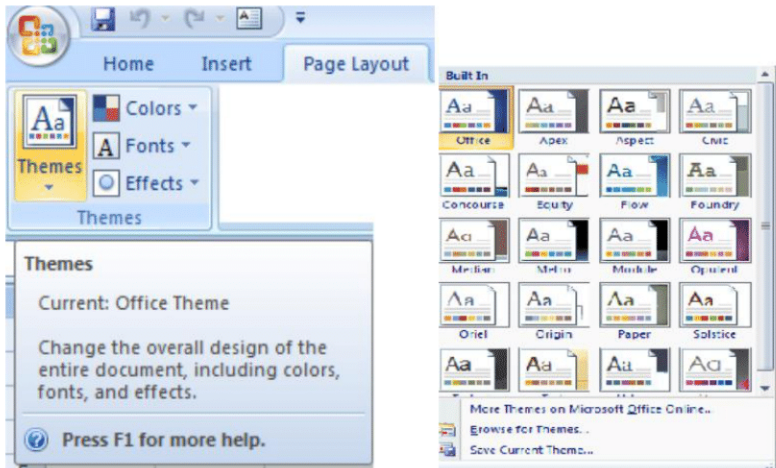
Langkah membuka command tab page layout

1. Langkah pertama klik tab **Page Layout**
2. Kemudian akan muncul tampilan seperti berikut :

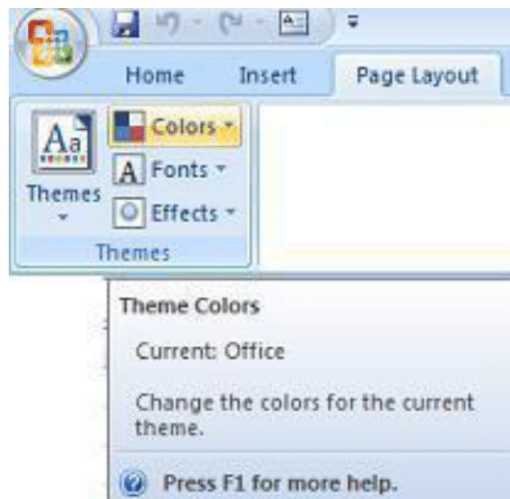


- **The mes**

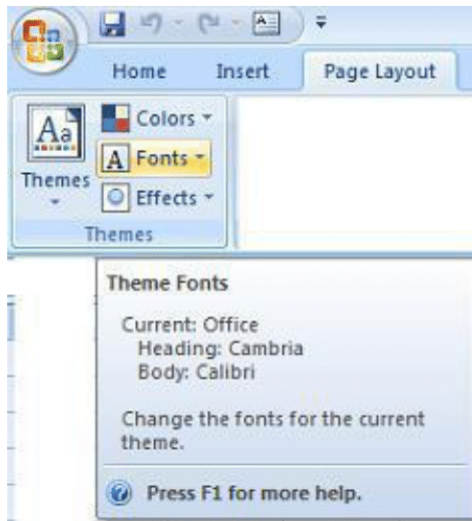
- Theme : Mengubah tema tampilan excel



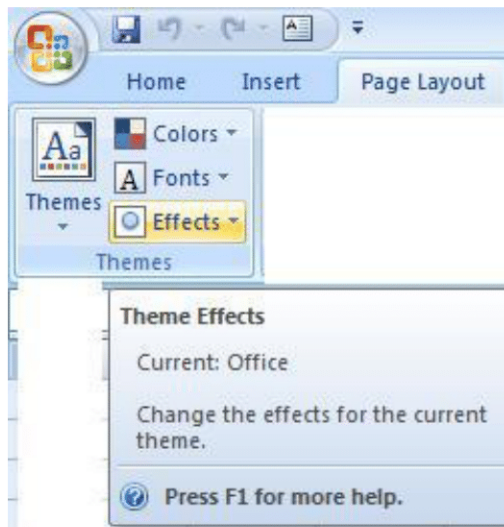
- Color : Mengubah warna tema



- Font : Mengubah jenis font tema

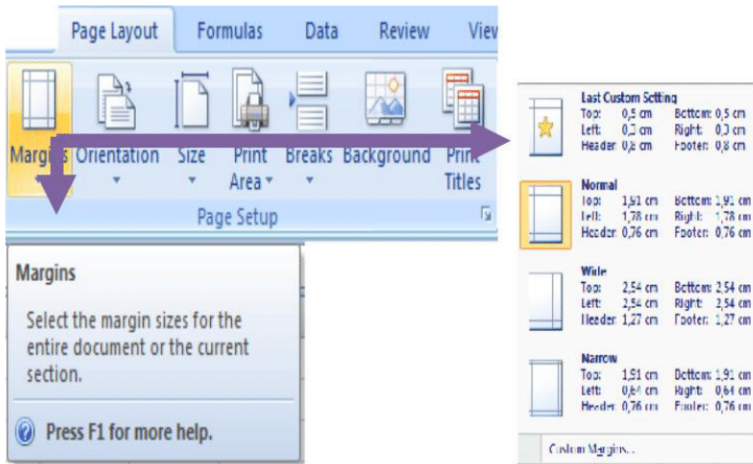


- Effect : Mengubah efek tema

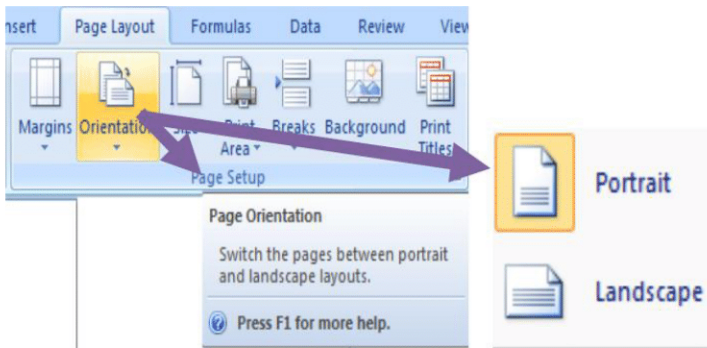


• Page Setup

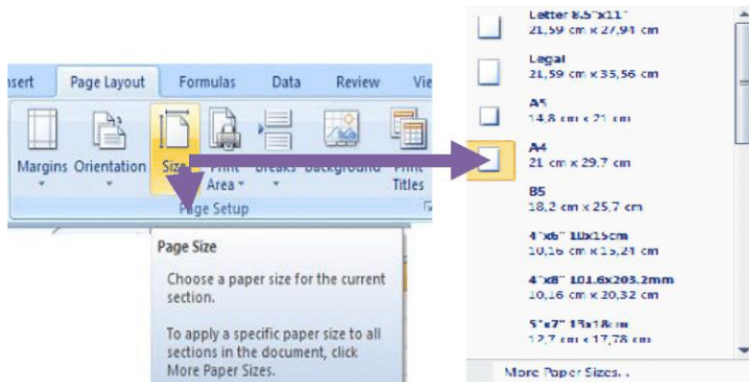
- Margin : Mengubah margin halaman



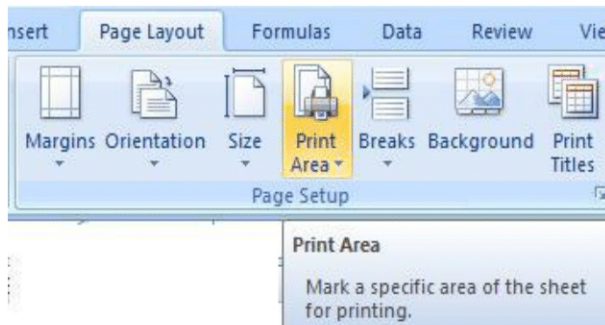
- Orientation : Mengubah orientasi halaman



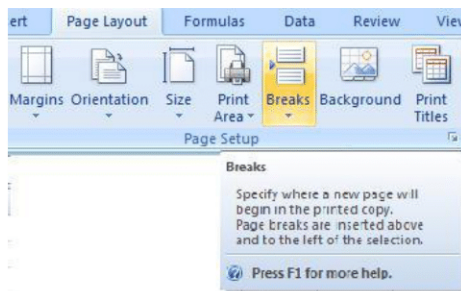
- Size : Mengubah ukuran kertas



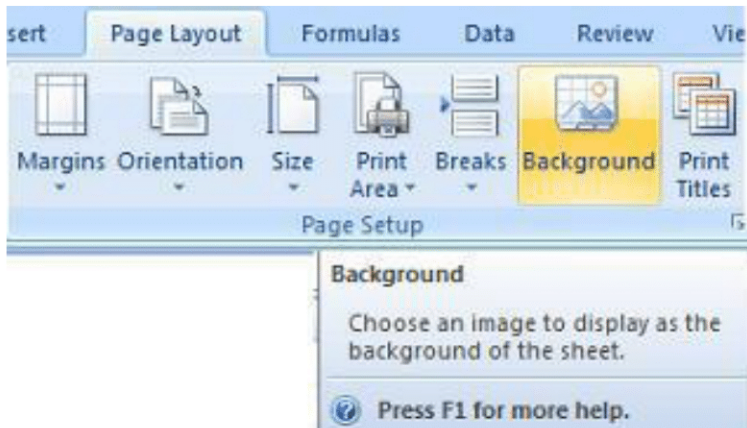
- Print Area : Menentukan area tertentu untuk proses cetak



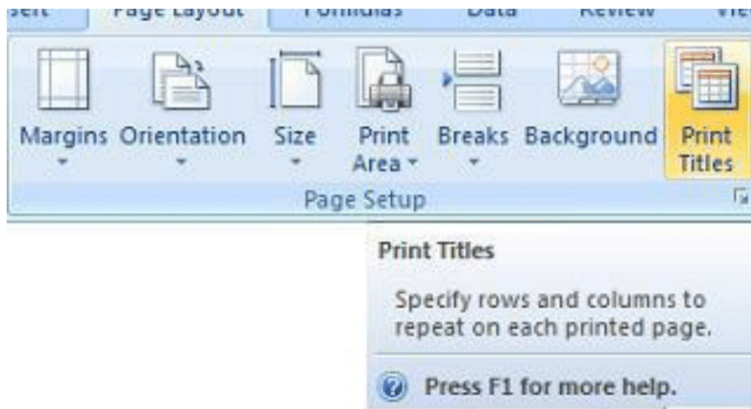
- Breaks : Menentukan pemisah halaman



- Background : Menentukan gambar untuk latar

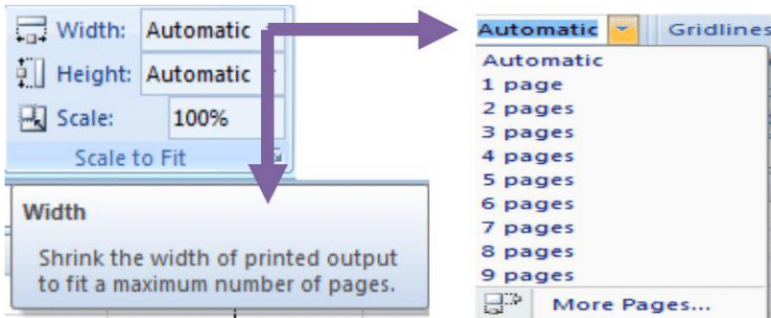


- Print Title : Menentukan baris atau kolom yang dicetak pada setiap halaman

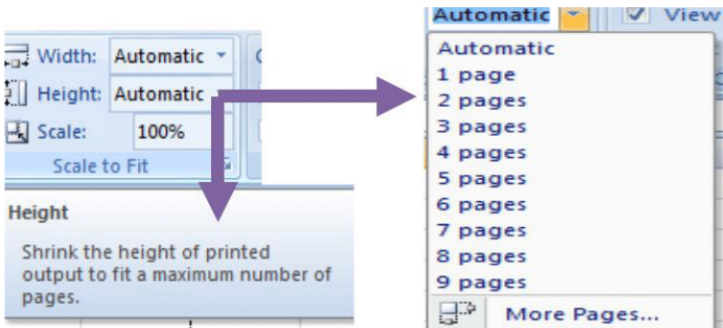


- **Scale to Fit**

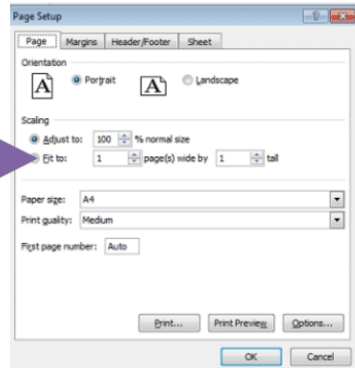
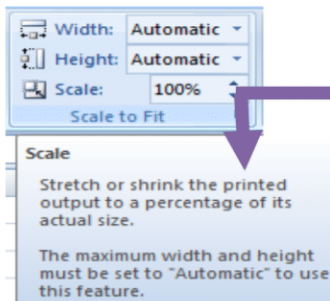
- Width : Menentukan lebar hasil cetak agar sesuai banyaknya kertas



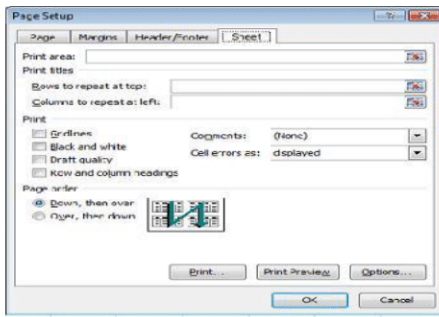
- Height : Menentukan tinggi hasil cetak agar sesuai banyaknya kertas



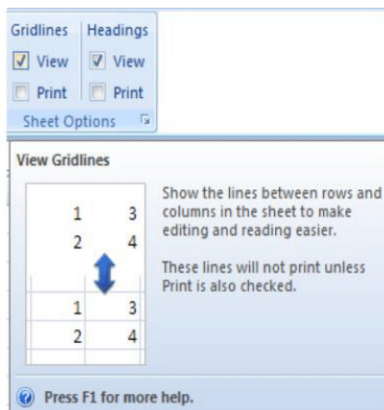
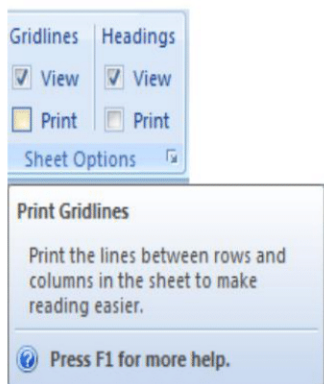
- Scale : Memperbesar atau memperkecil hasil cetak sesuai persentase Ukuran



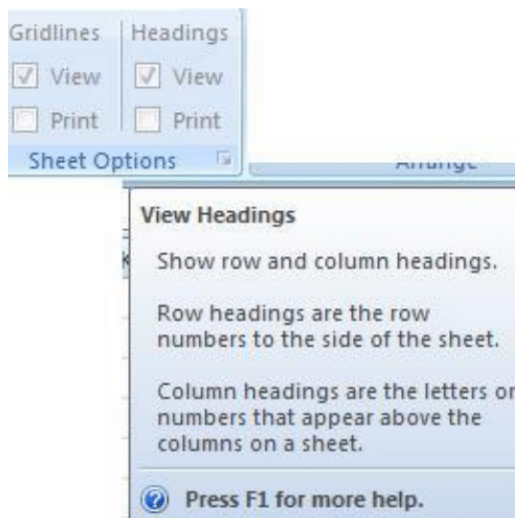
• Sheet Option



- Gridlines : Mengatur tampilan garis grid di layar dan di hasil cetakan

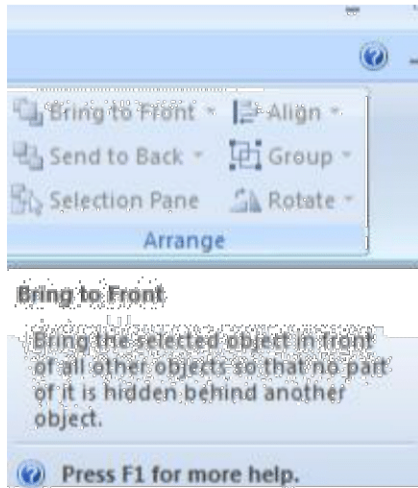


- Heading : Mengatur tampilan header di layar dan di hasil cetakan



• Arrange

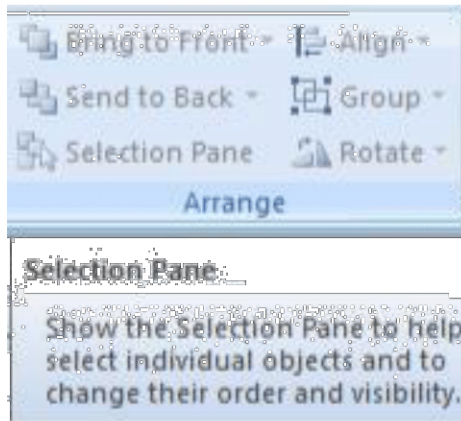
- Bring to Front : Objek ke depan



- Send to Back : Objek ke belakang



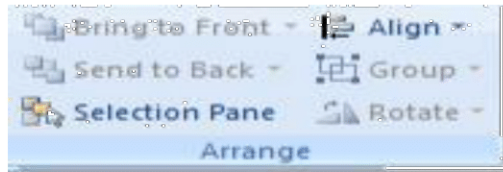
- Selection Pane : Memperlihatkan panel seleksi objek



- Align : Meluruskan objek



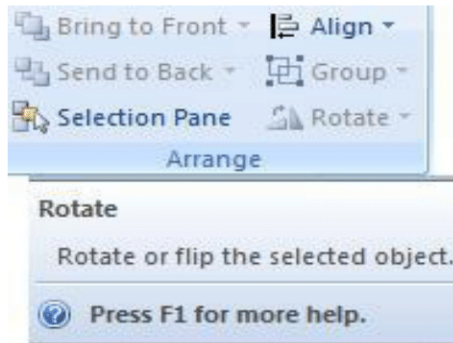
- Group : Mengelompokkan objek



Group :

Group objects together so that they can be treated like a single object.

- Rotate : Melakukan rotasi objek

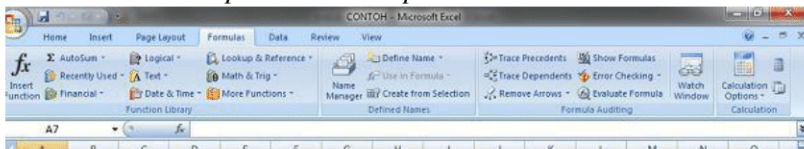


4. Command Tab Formulas

Langkah membuka command Tab Formulas

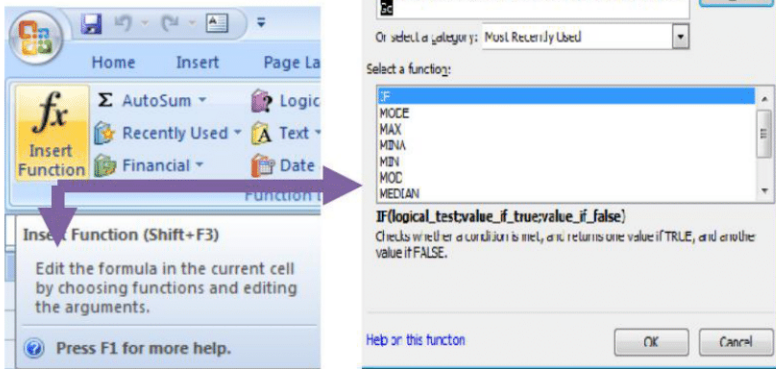
1. Pertama Klik tab **Formulas**
2. Tampilan di layarnya seperti ini.

Gambar 15.8 Tampilan Perintah pada Tab Formulas

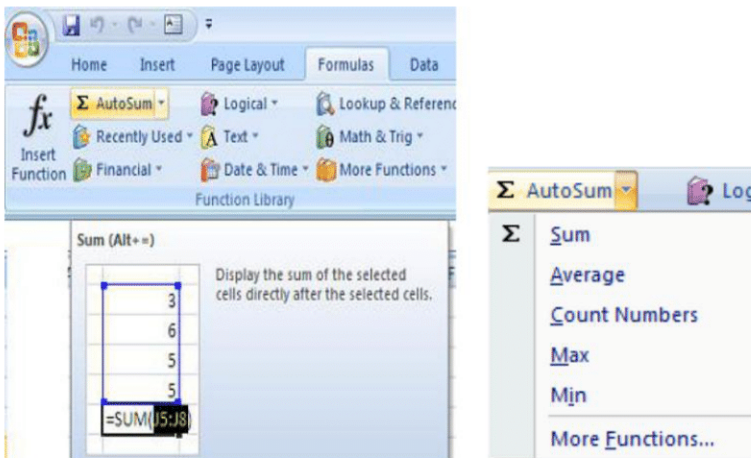


• Function Library

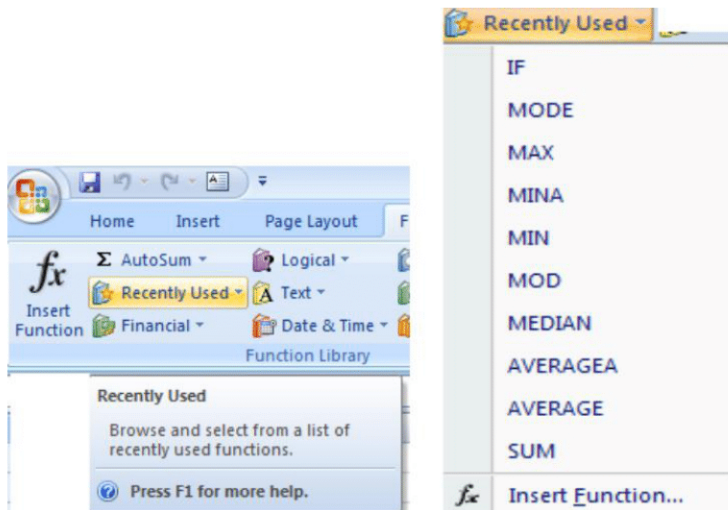
- Insert Function : Memasukkan fungsi formula



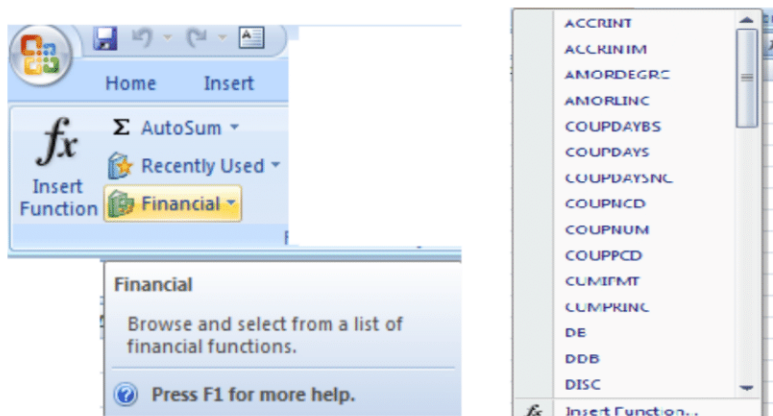
- Autosum : Melakukan penghitungan cepat



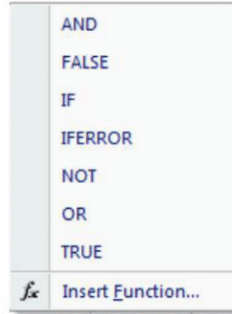
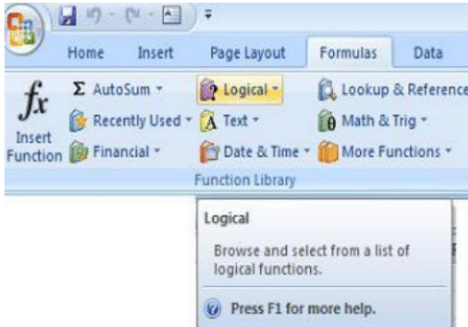
- Recently Used : Memasukkan fungsi yang pernah digunakan



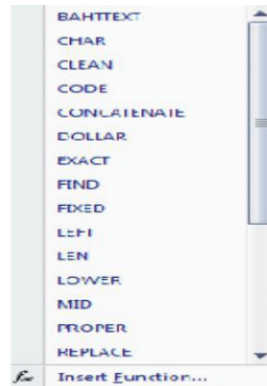
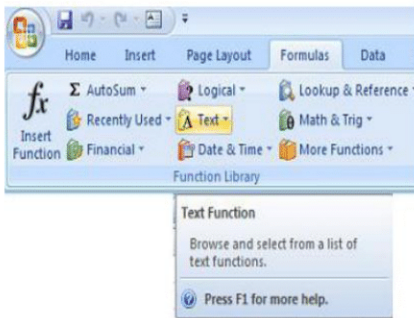
- Financial : Memasukkan fungsi keuangan



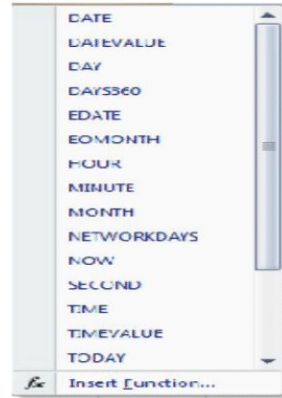
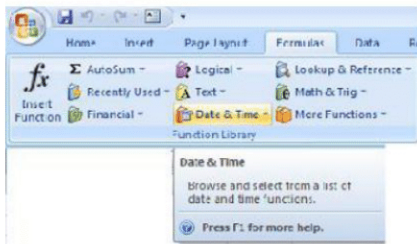
- Logical : Memasukkan fungsi logic



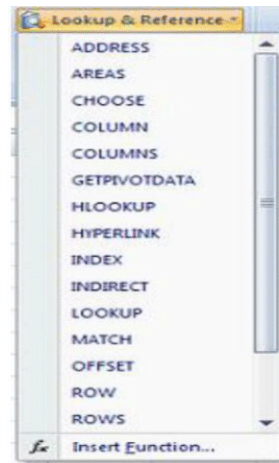
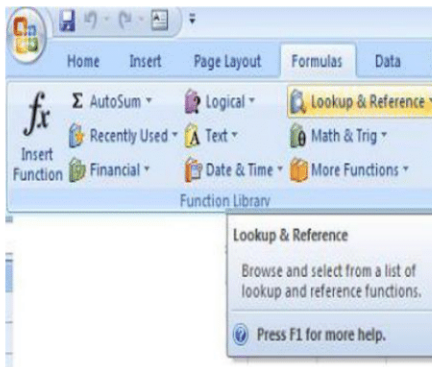
- Text : Memasukkan fungsi teks



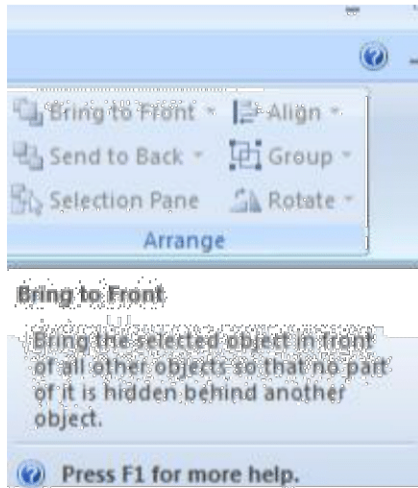
- Date & Time : Memasukkan fungsi waktu



- Lookup & Reference : Memasukkan fungsi lookup dan referensi



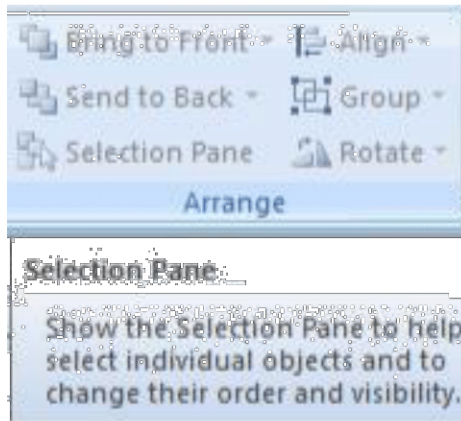
- More Function : Memasukkan fungsi lainnya



- Send to Back : Objek ke belakang



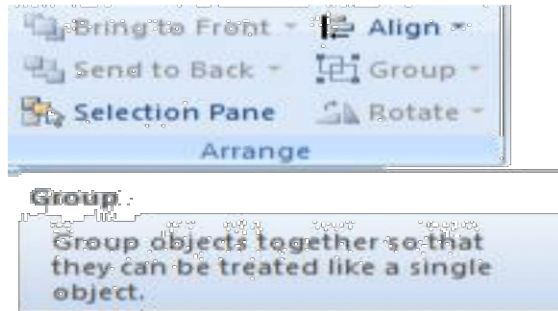
- Selection Pane : Memperlihatkan panel seleksi objek



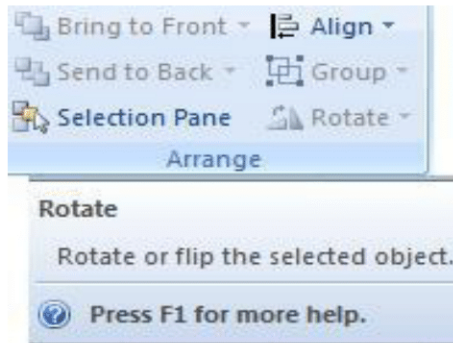
- Align : Meluruskan objek



- Group : Mengelompokkan objek



- Rotate : Melakukan rotasi objek

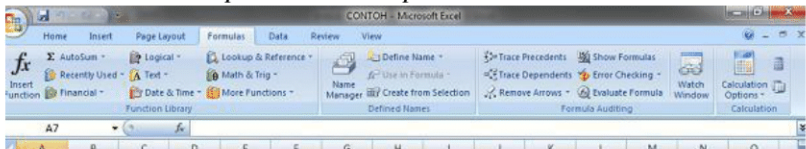


4. Command Tab Formulas

Langkah membuka command Tab Formulas

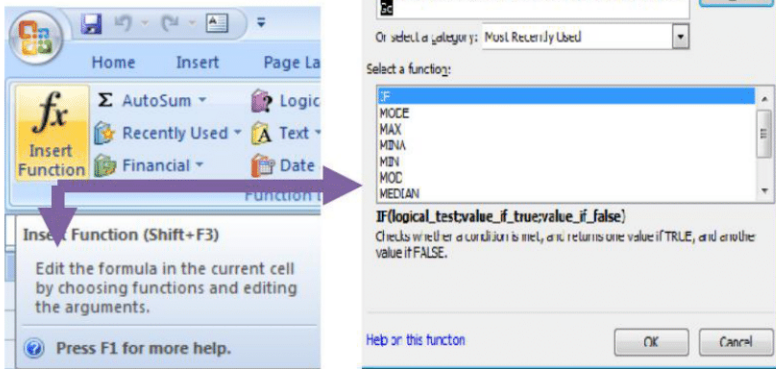
1. Pertama Klik tab **Formulas**
2. Tampilan di layarnya seperti ini.

Gambar 15.8 Tampilan Perintah pada Tab Formulas

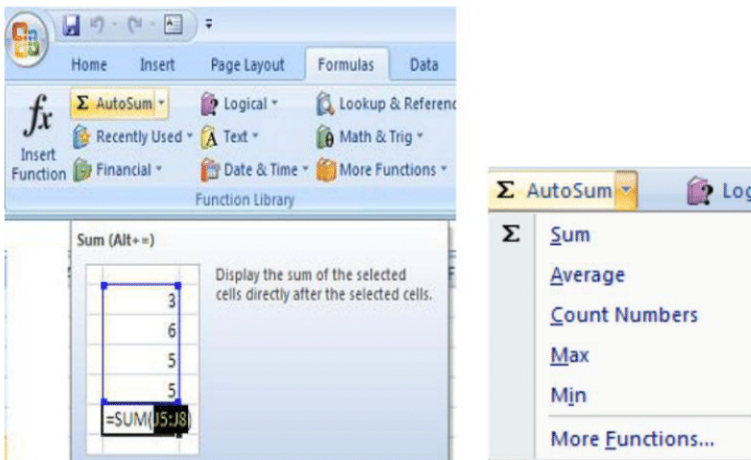


• Function Library

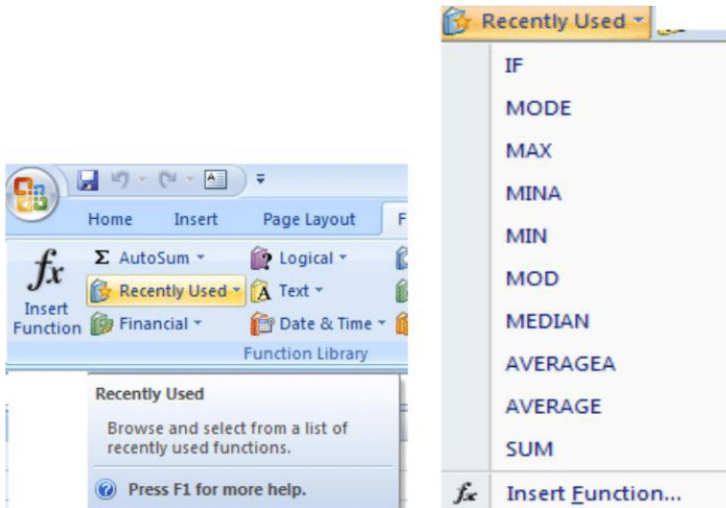
- Insert Function : Memasukkan fungsi formula



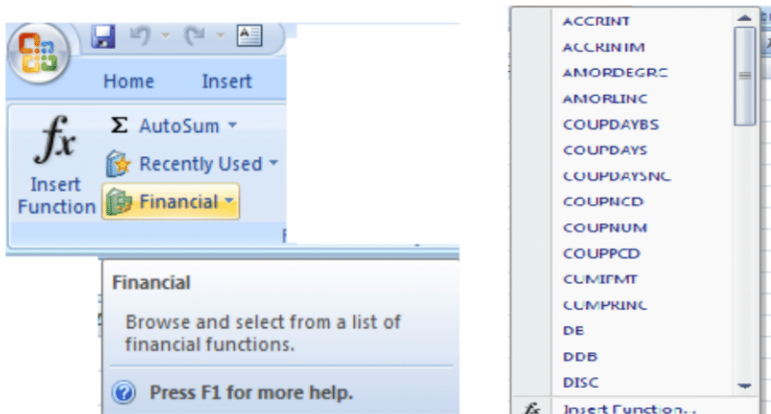
- Autosum : Melakukan penghitungan cepat



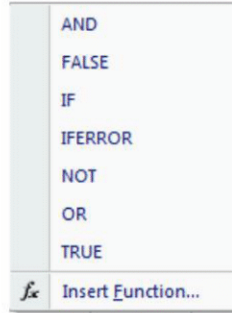
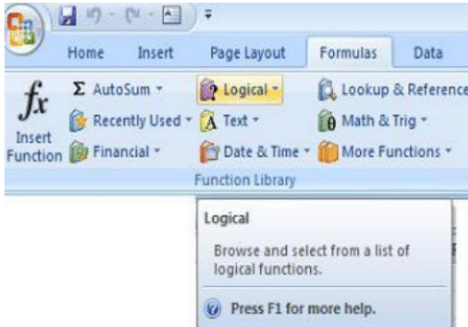
- Recently Used : Memasukkan fungsi yang pernah digunakan



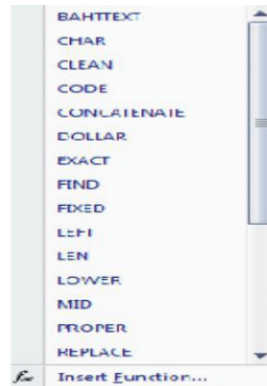
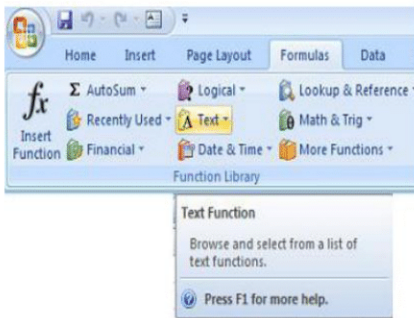
- Financial : Memasukkan fungsi keuangan



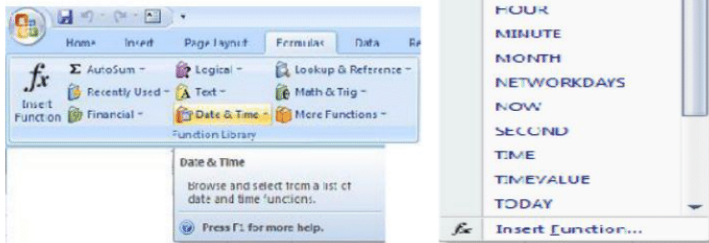
- Logical : Memasukkan fungsi logic



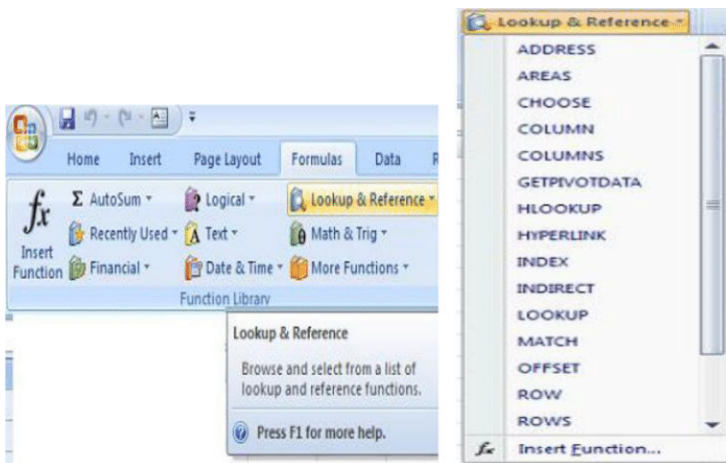
- Text : Memasukkan fungsi teks



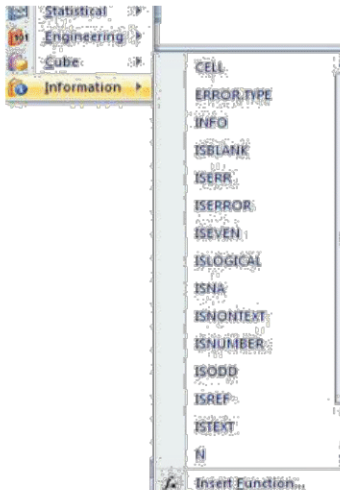
- Date & Time : Memasukkan fungsi waktu



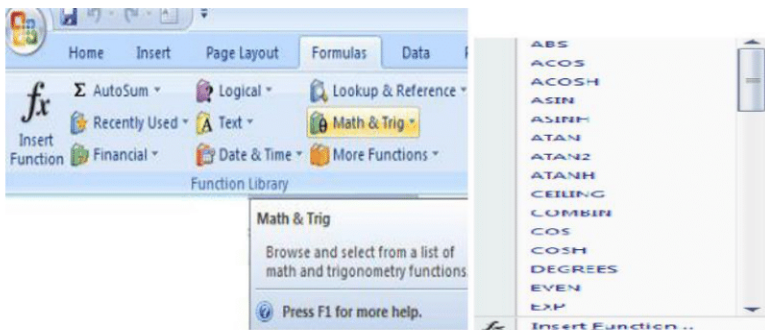
- Lookup & Reference : Memasukkan fungsi lookup dan referensi



- More Function : Memasukkan fungsi lainnya

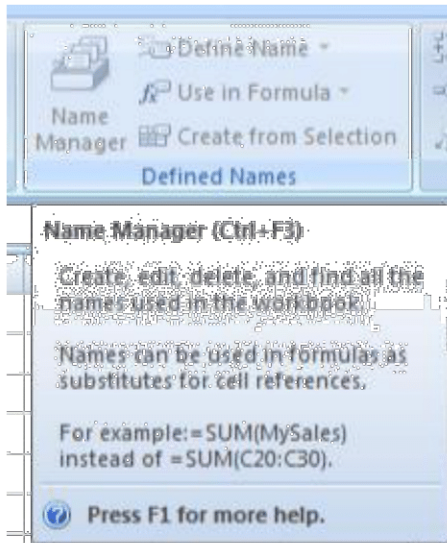


Math & Trig: maskan fungsi trigonometri

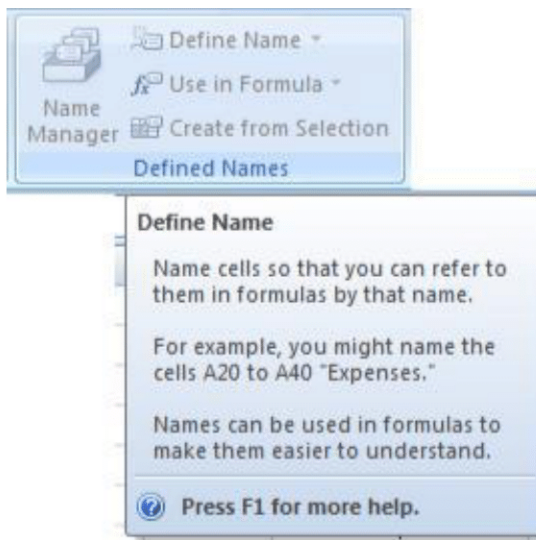


- **Defined Name**

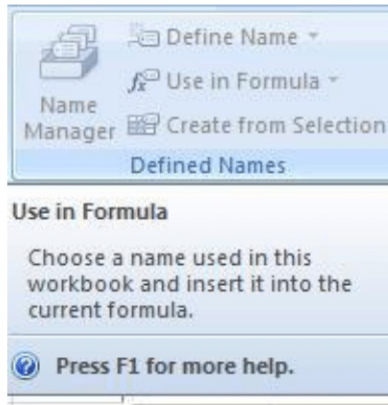
- Name Manager : Membuat, mengubah, dan mencari nama yang digunakan dalam workbook



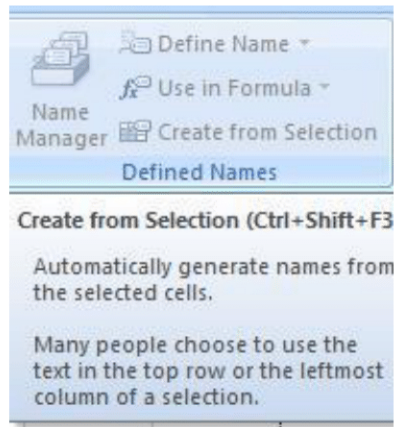
- Define Name : Memberikan nama bagi sel



- Use in Formula : Melih nama yang digunakan pada workbook dan menggunakannya pada formula

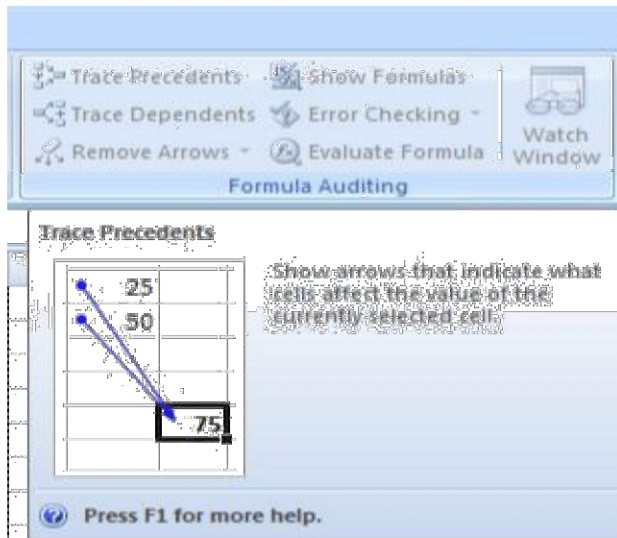


- Create From Selection : Membuat nama sel secara otomatis

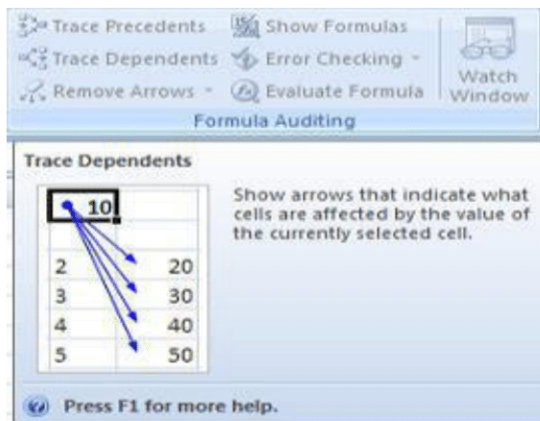


• Formula Auditing

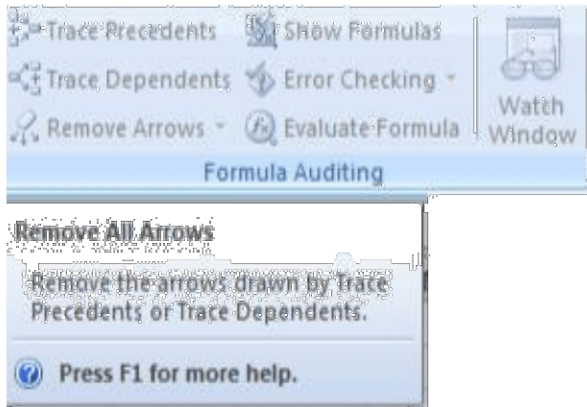
- Trace Precedent : Memperlihatkan panah pada sel lain yang memengaruhi nilaisel ini



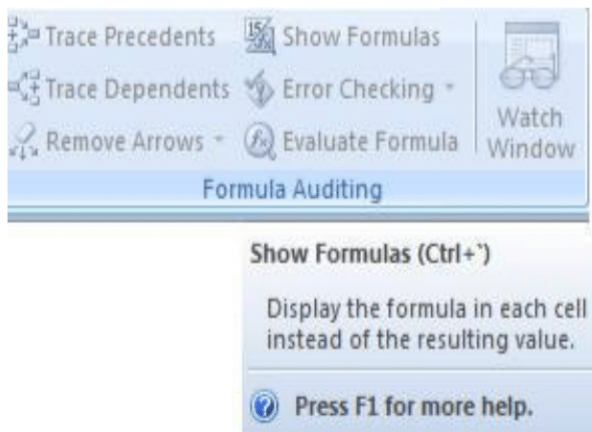
- Trace Dependent : Memperlihatkan panah pada sel lain yang dipengaruhi nilaisel ini



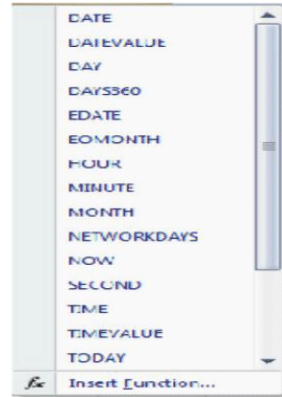
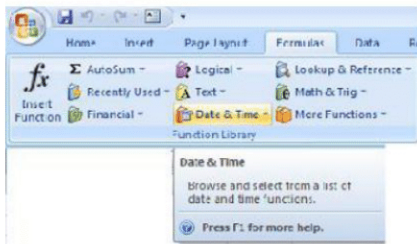
- Remove Arrows : Menghilangkan panas yang dibuat oleh tracer



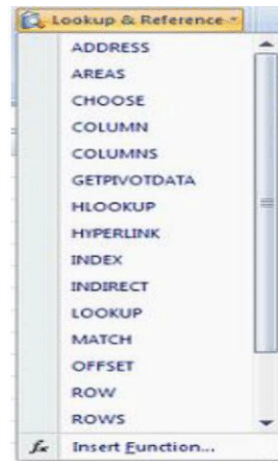
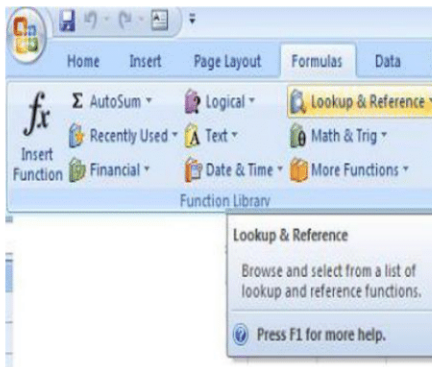
- Show Formulas : Memperlihatkan formula setiap sel



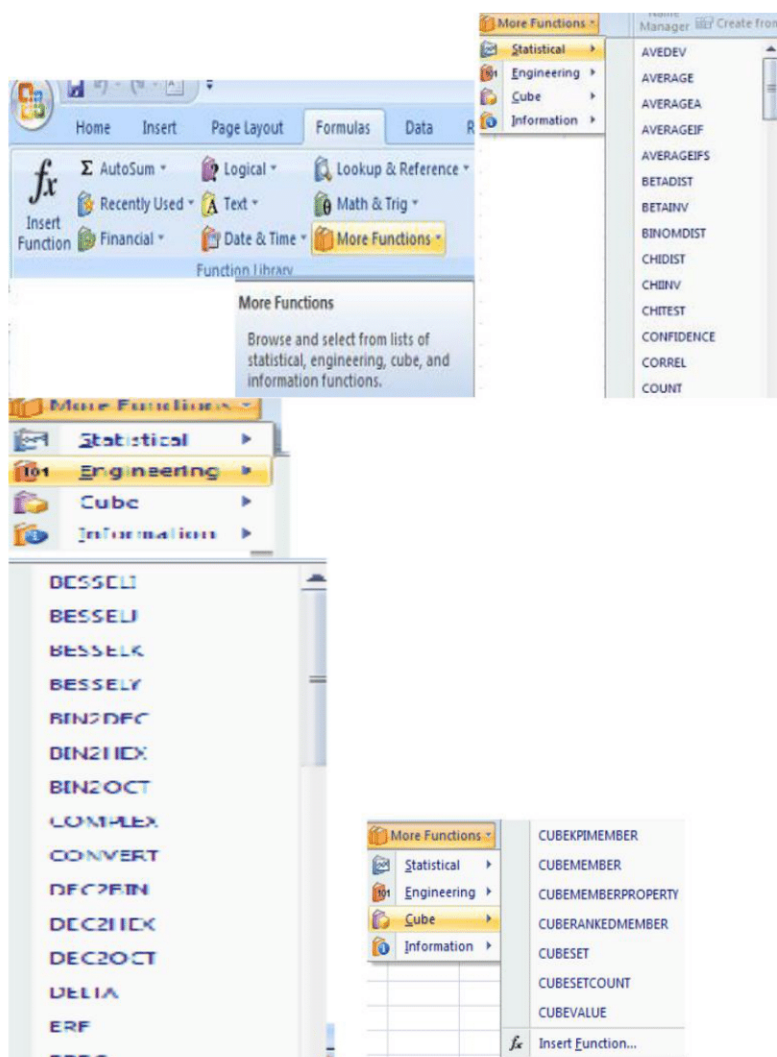
- Error Checking : Memeriksa formula yang salah

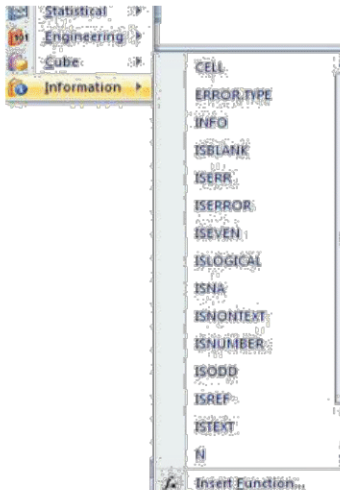


- Lookup & Reference : Memasukkan fungsi lookup dan referensi

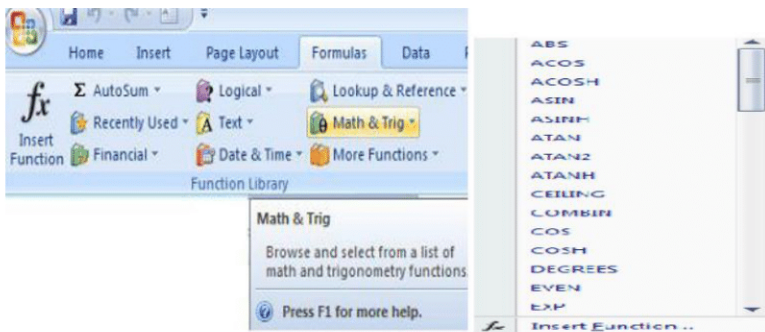


- More Function : Memasukkan fungsi lainnya



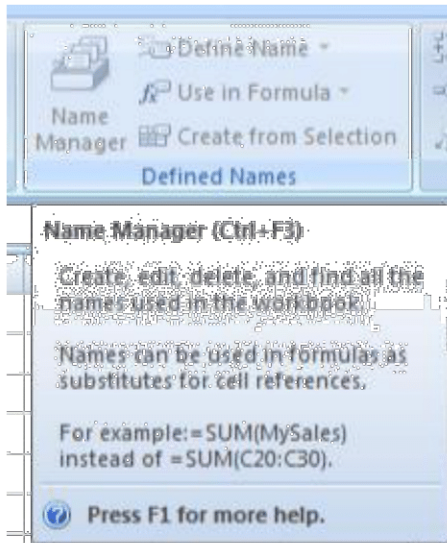


Math & Trig: maskan fungsi trigonometri

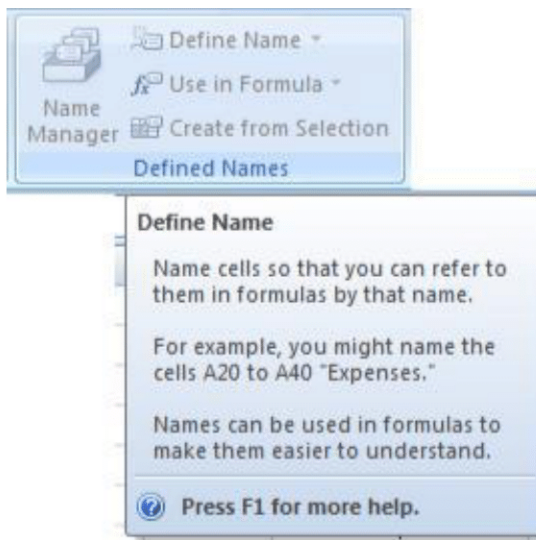


- **Defined Name**

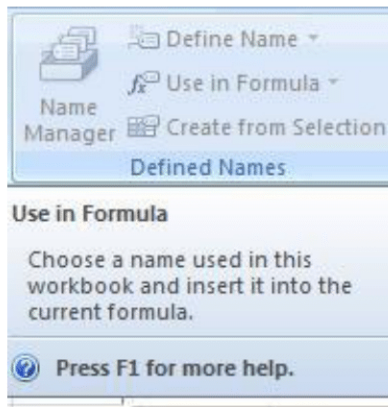
- Name Manager : Membuat, mengubah, dan mencari nama yang digunakan dalam workbook



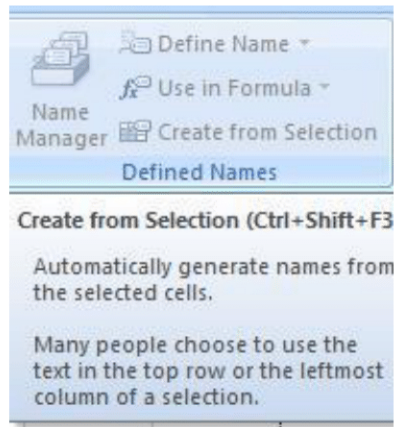
- Define Name : Memberikan nama bagi sel



- Use in Formula : Melih nama yang digunakan pada workbook dan menggunakannya pada formula

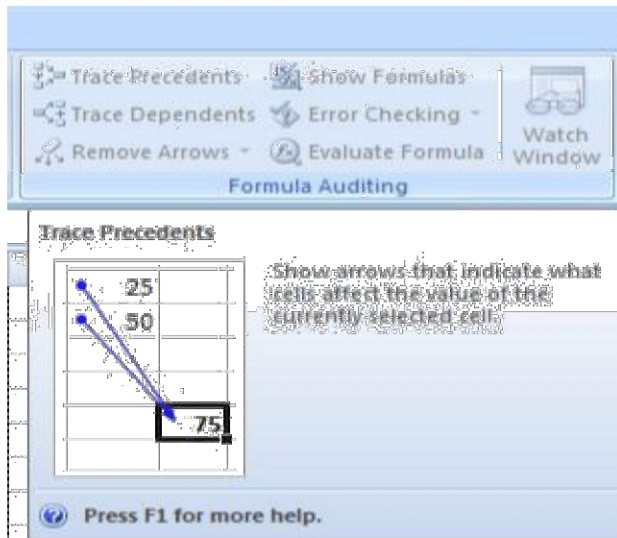


- Create From Selection : Membuat nama sel secara otomatis

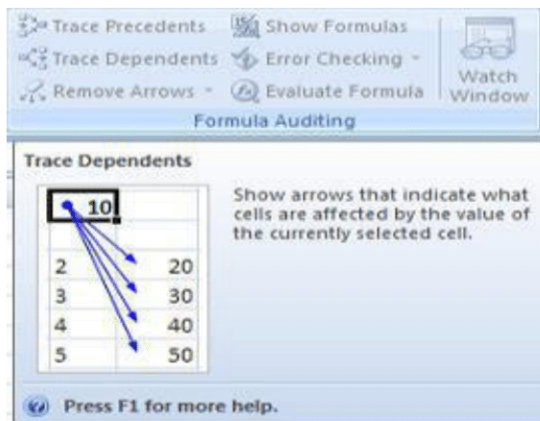


• Formula Auditing

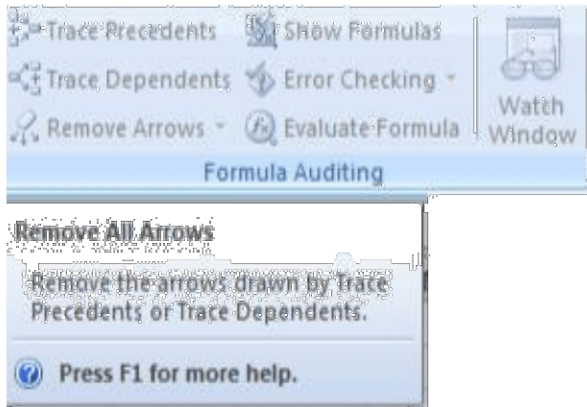
- Trace Precedent : Memperlihatkan panah pada sel lain yang memengaruhi nilaisel ini



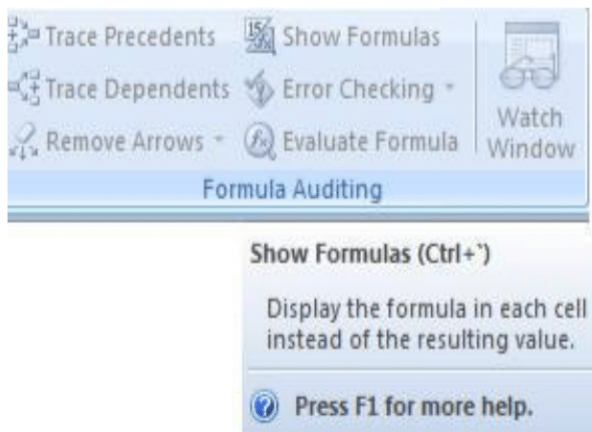
- Trace Dependent : Memperlihatkan panah pada sel lain yang dipengaruhi nilaisel ini



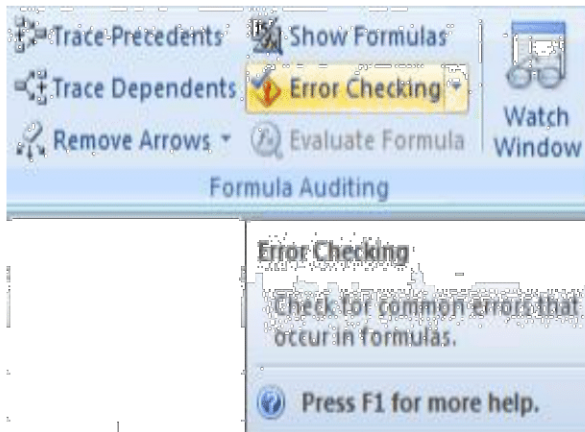
- Remove Arrows : Menghilangkan panas yang dibuat oleh tracer



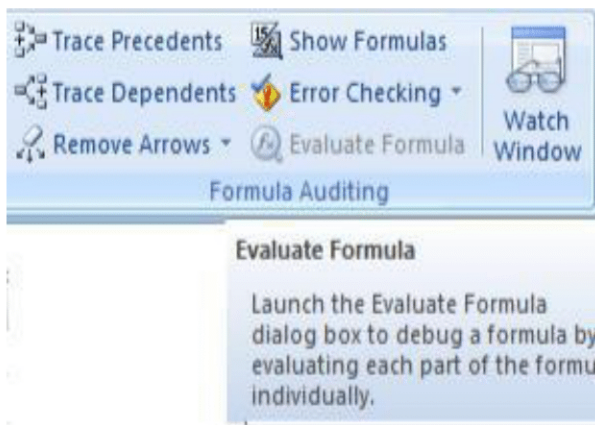
- Show Formulas : Memperlihatkan formula setiap sel



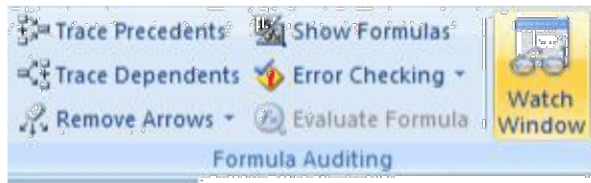
- Error Checking : Memeriksa formula yang salah



- Evaluate Formula : Memperlihatkan kotak dialog evaluasi formula



- Watch Window : Mengawasi nilai beberapa sel saat dilakukan perubahan pada lembar kerja



Watch Window

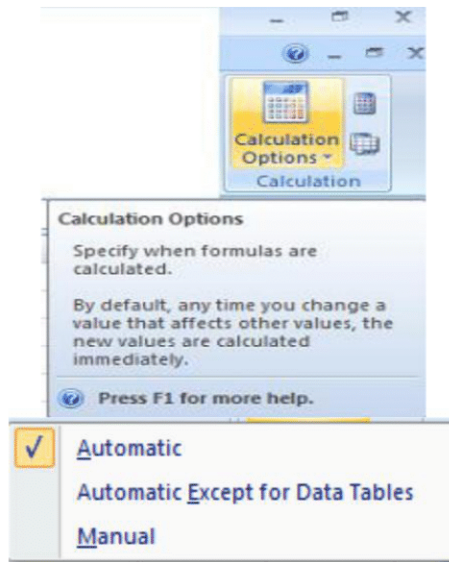
Monitors the values of certain cells as changes are made to the sheet.

The values are displayed in a separate window that remains visible, regardless of what area of the workbook is shown.

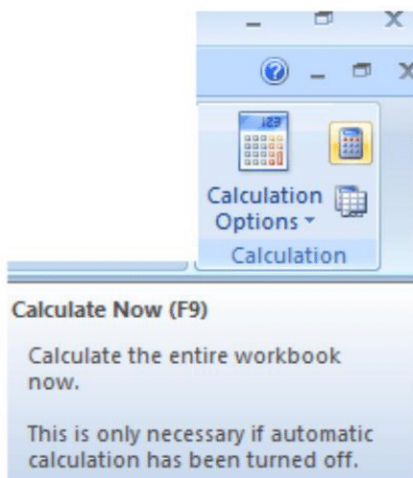
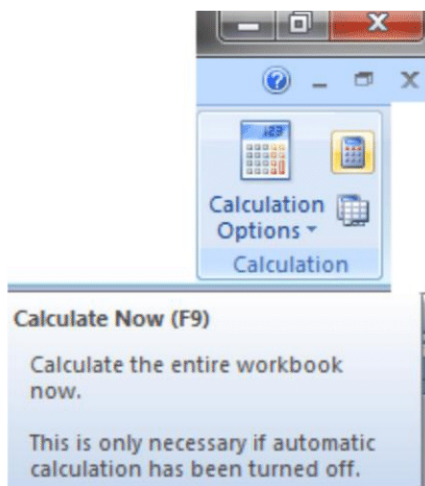
Press F1 for more help.

• Calculation

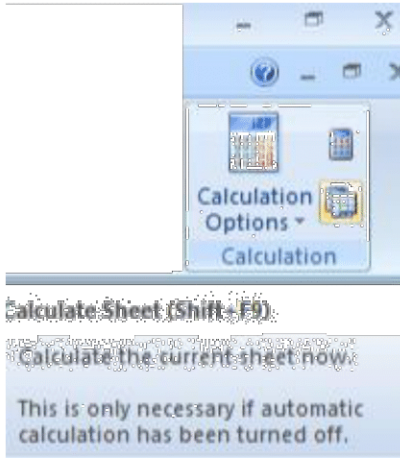
- Calculation : Menentukan kapan kalkulasi dilakukan



- Calculate Now : Melakukan kalkulasi semua workbook sekarang



- Calculate Sheet : Melakukan kalkulasi sheet sekarang

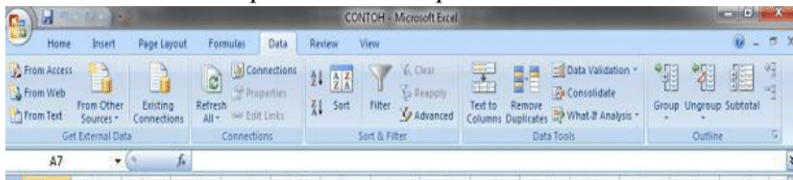


5. Command Tab Data

Langkah membuka command **Tab Data**

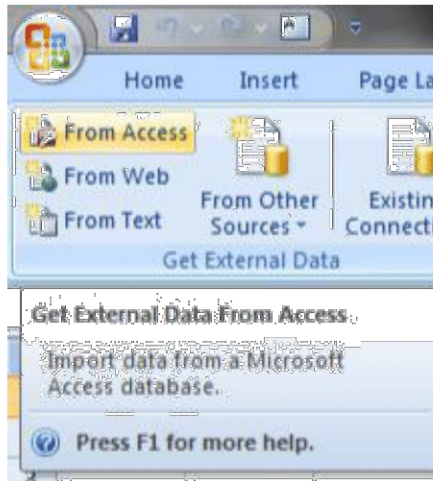
1. Pertama klik tab **Data**
2. Tampilannya sebagai berikut.

Gambar 15.10 Tampilan Perintah pada Tab Data

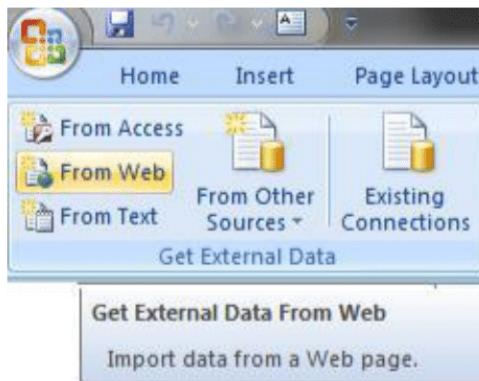


• Get External Data

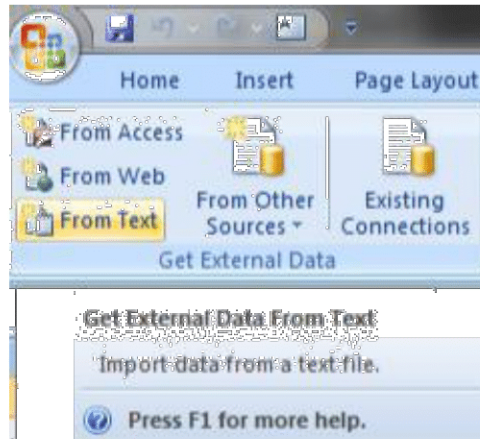
- From Access : Memasukkan data dari MS Access



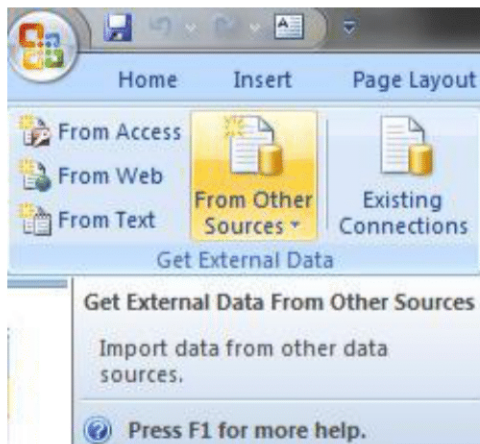
- From Web : Memasukkan data dari web



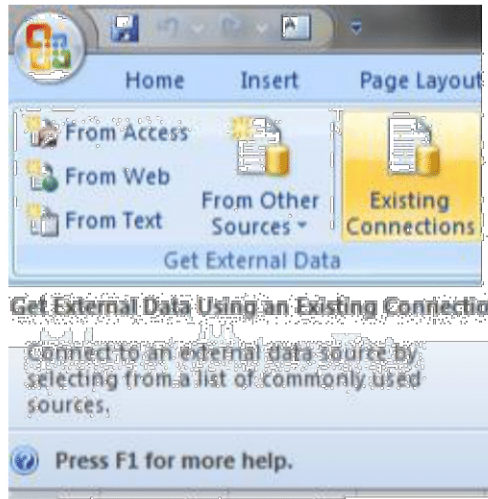
- From Text : Memasukkan data dari teks



- From Other Sources : Memasukkan data dari sumber lain

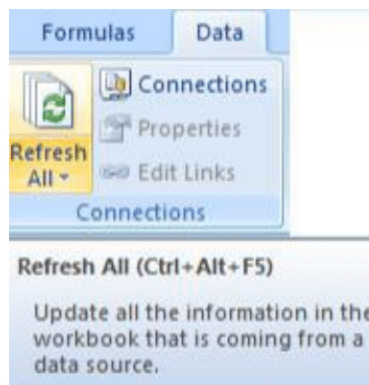


- Existing Connection : Memasukkan data dari sumber yang pernah digunakan

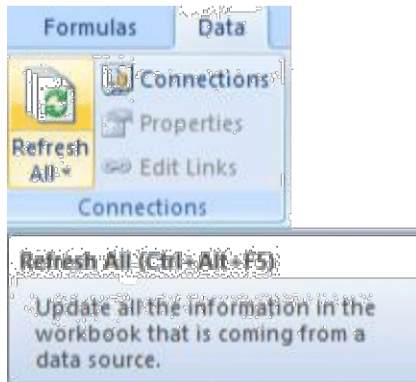


• Connections

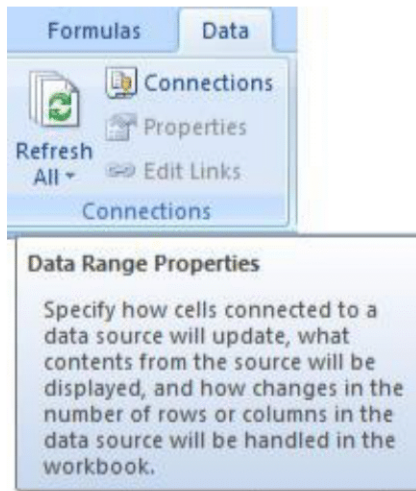
- Refresh All : Menyegarkan kembali data yang diambil dari sumber



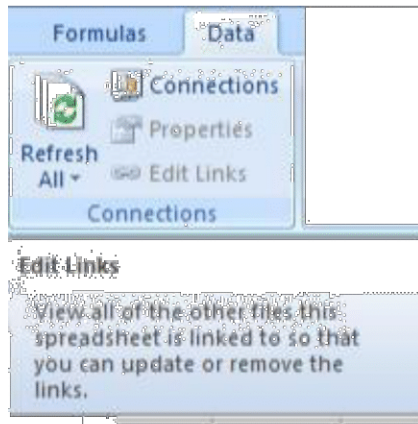
- Connection : Memperlihatkan semua koneksi data pada workbook



- Properties : Melakukan spesifikasi koneksi data pada workbook

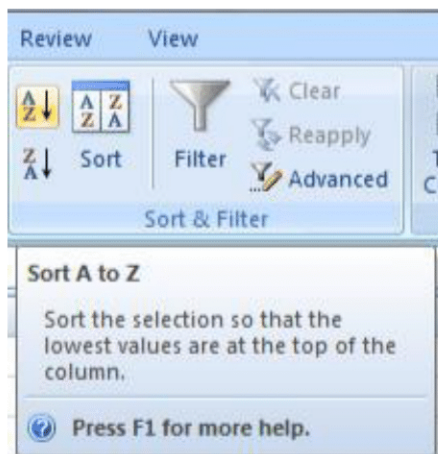


- Edit Link : Mengatur koneksi data dari file lain



• Sort & Filter

- Sort A to Z : Mengurutkan data dari yang terkecil ke terbesar



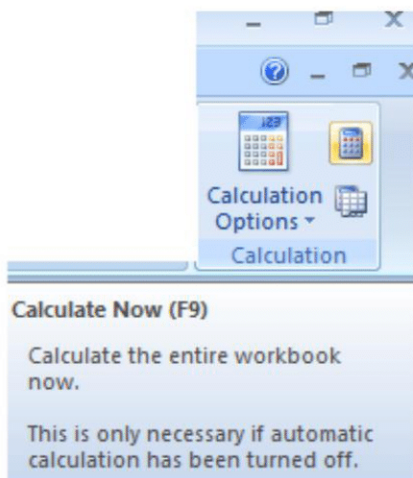
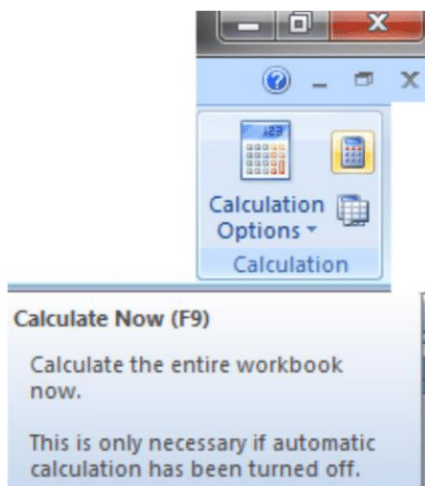
- Sort Z to A : Mengurutkan data dari yang terbesar ke terkecil



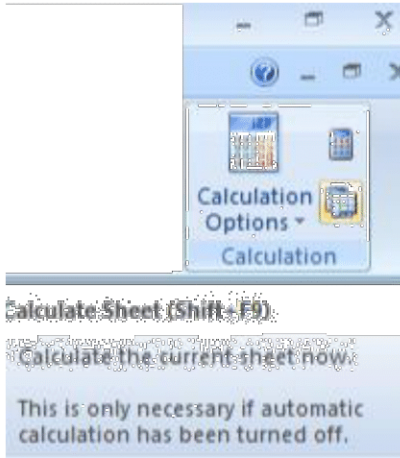
- Sort : Memunculkan kotak dialog pengurutan



- Filter : Melakukan penyaringan terhadap sel



- Calculate Sheet : Melakukan kalkulasi sheet sekarang

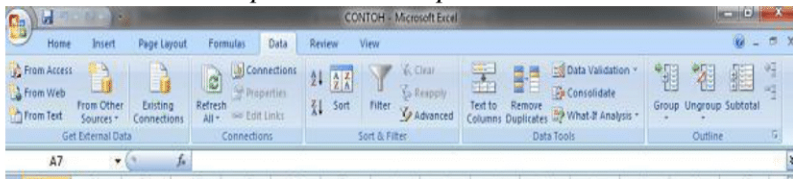


5. Command Tab Data

Langkah membuka command **Tab Data**

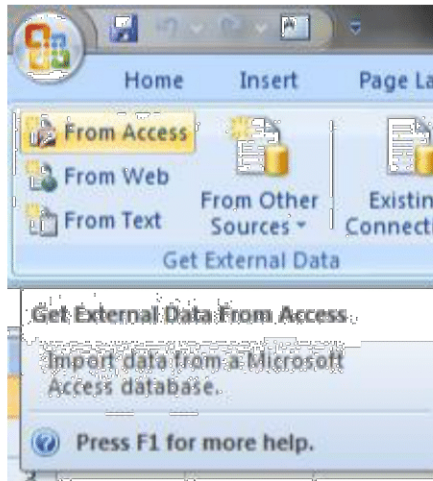
1. Pertama klik tab **Data**
2. Tampilannya sebagai berikut.

Gambar 15.10 Tampilan Perintah pada Tab Data

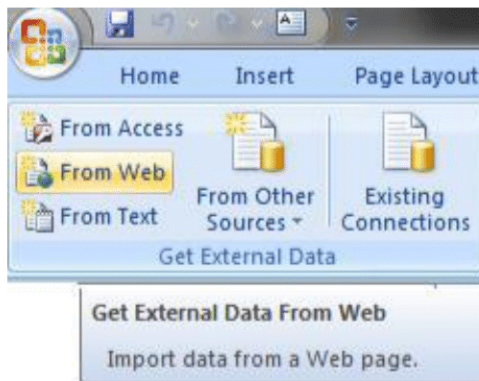


• Get External Data

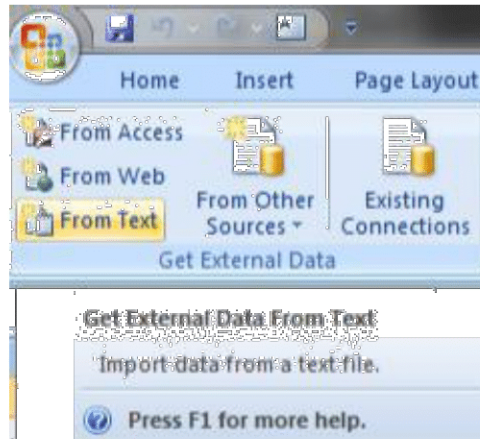
- From Access : Memasukkan data dari MS Access



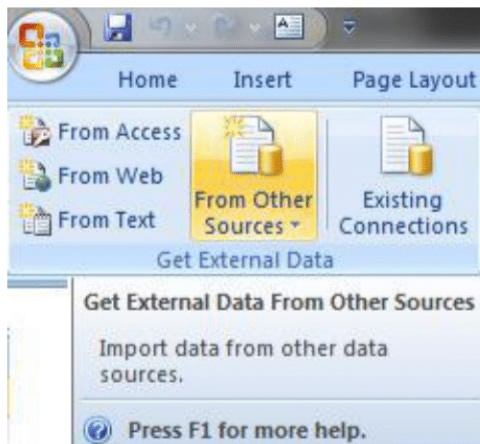
- From Web : Memasukkan data dari web



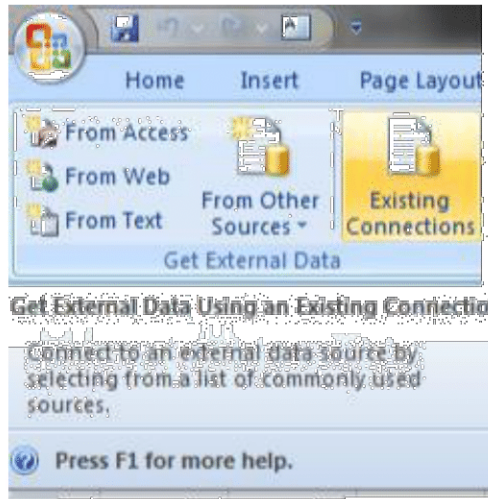
- From Text : Memasukkan data dari teks



- From Other Sources : Memasukkan data dari sumber lain

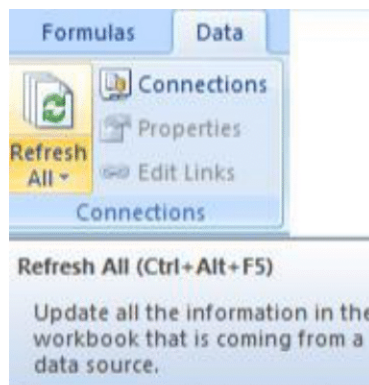


- Existing Connection : Memasukkan data dari sumber yang pernah digunakan

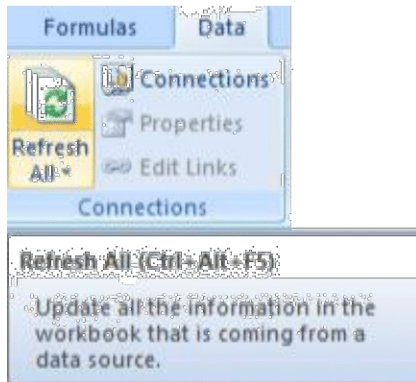


• Connections

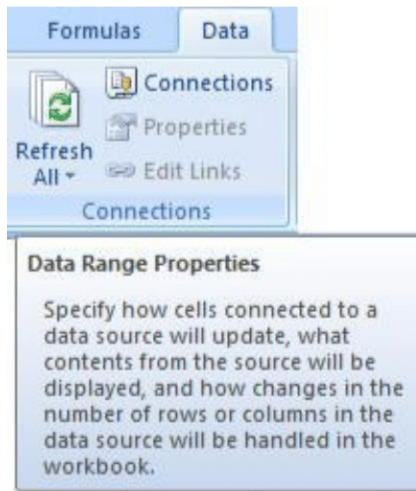
- Refresh All : Menyegarkan kembali data yang diambil dari sumber



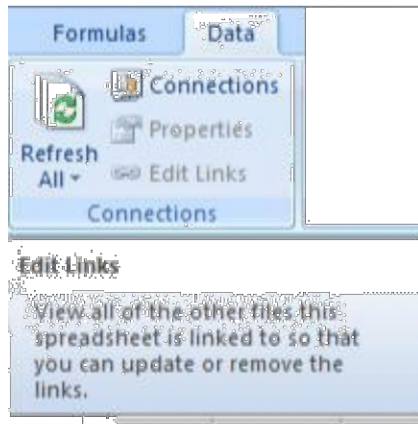
- Connection : Memperlihatkan semua koneksi data pada workbook



- Properties : Melakukan spesifikasi koneksi data pada workbook

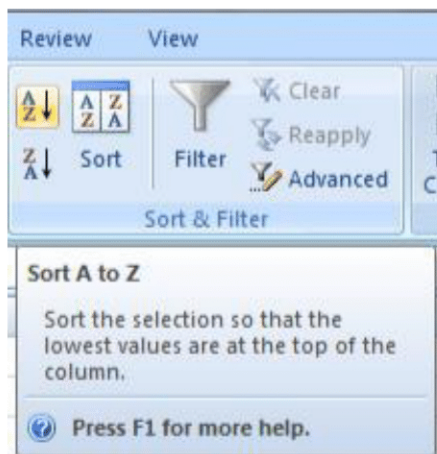


- Edit Link : Mengatur koneksi data dari file lain



• Sort & Filter

- Sort A to Z : Mengurutkan data dari yang terkecil ke terbesar



- Sort Z to A : Mengurutkan data dari yang terbesar ke terkecil



- Sort : Memunculkan kotak dialog pengurutan



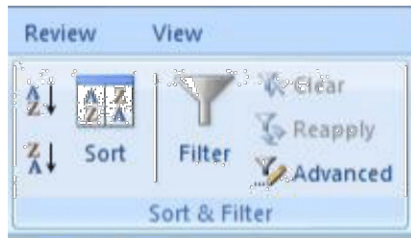
- Filter : Melakukan penyaringan terhadap sel



- Clear : Menghapus penyaringan pada sel



- Reapply : Melakukan kembali penyaringan

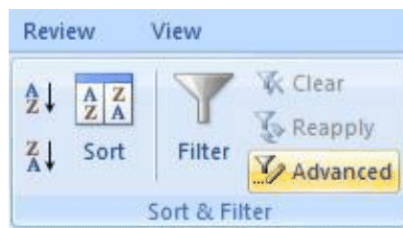


Reapply (Ctrl+Alt+L)

Reapply the filter and sort in the current range.

New or modified data in the column won't be filtered or sorted until you click Reapply.

- Advanced : Melakukan penyaringan spesifik

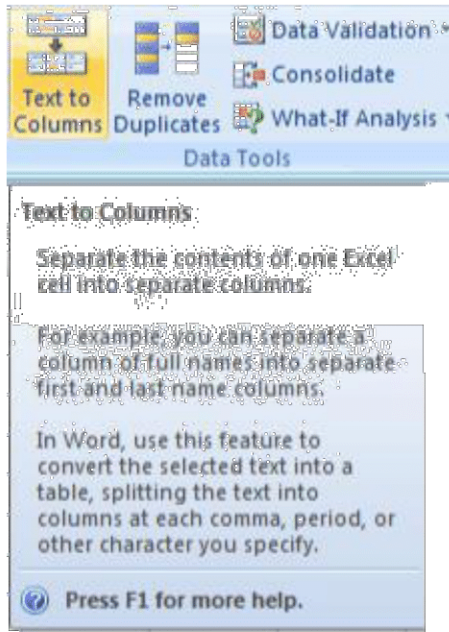


Advanced

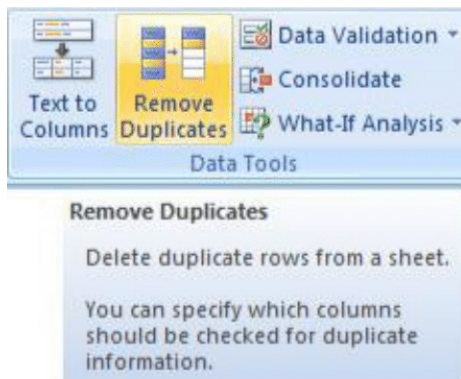
Specify complex criteria to limit which records are included in the result set of a query.

• Data Tools

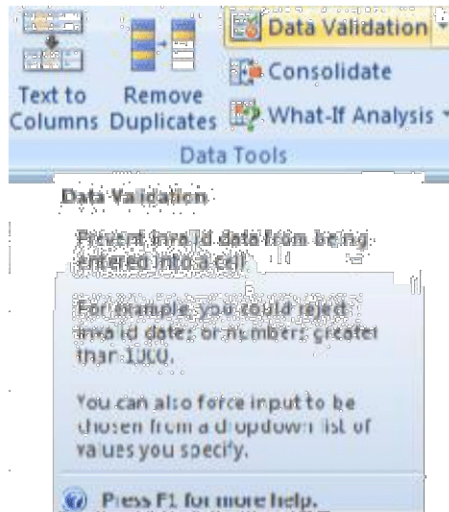
- Text to Column : Memisahkan isi sel menjadi beberapa kolom



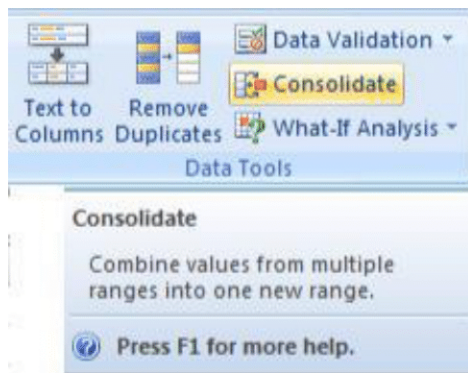
- Remove Duplicates : Menghilangkan baris terduplikasi



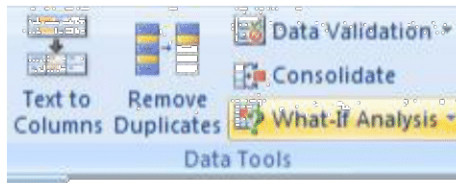
- Data Validation : Mencegah data yang tidak valid masuk ke sel



- Consolidation : Menyatukan nilai beberapa range ke dalam satu range



- What-If Analysis : Mencoba beberapa nilai pada formula



What-If Analysis

Try out various values for the formulas in the sheet.

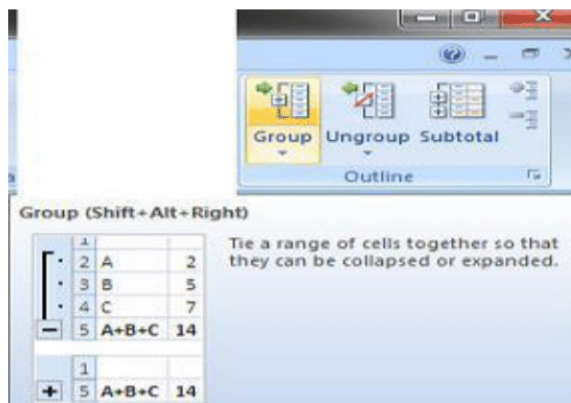
Scenario Manager allows you to create and save different groups of values, or scenarios, and switch between them.

Goal Seek will find the right input when you know the result you want.

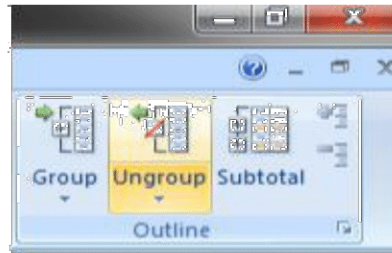
Data Tables allow you to see the results of many different possible inputs at the same time.

• Outline

- Group : Mengelompokkan baris sel sehingga mereka dapat memendekkan memanjang



- Ungroup : Memisahkan sel yang mengelompok

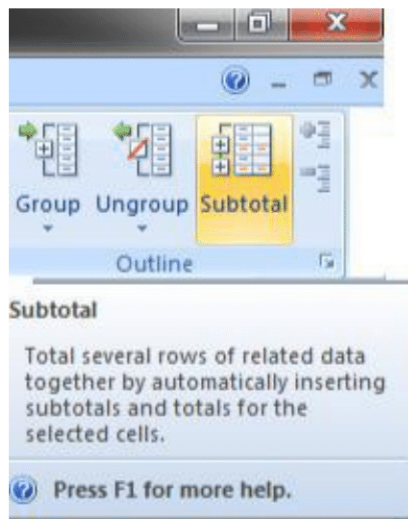


Ungroup (Shift+Alt+Left)

Ungroup a range of cells that were previously grouped.

Press F1 for more help.

- Subtotal : Menghitung total beberapa baris data yang berhubungan



Subtotal

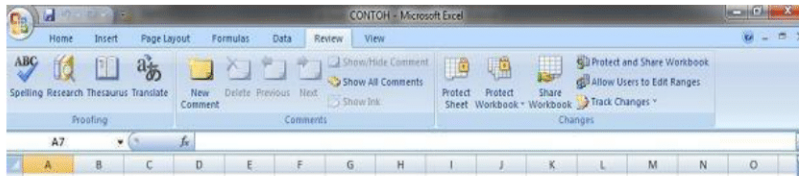
Total several rows of related data together by automatically inserting subtotals and totals for the selected cells.

Press F1 for more help.

6. Command Tab Review

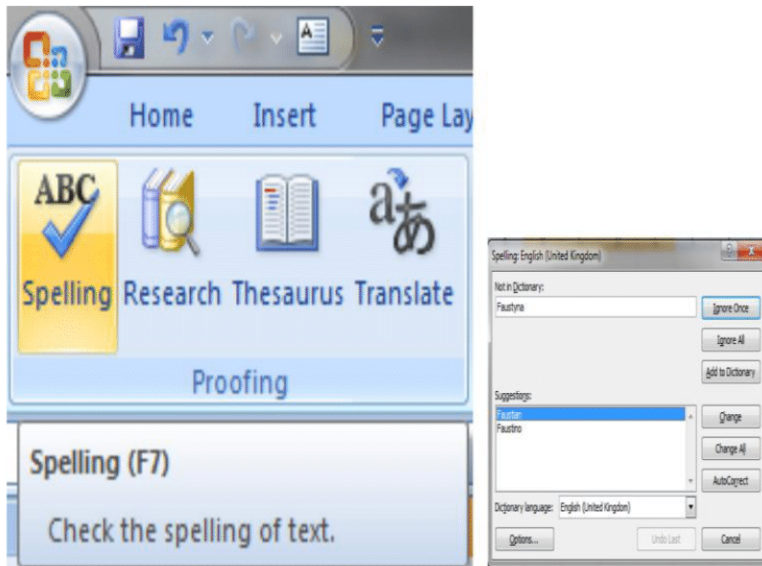
Langkah membuka command **Tab Review**

1. Langkah pertama klik tab **Review**
2. Langkah di layar seperti ini.

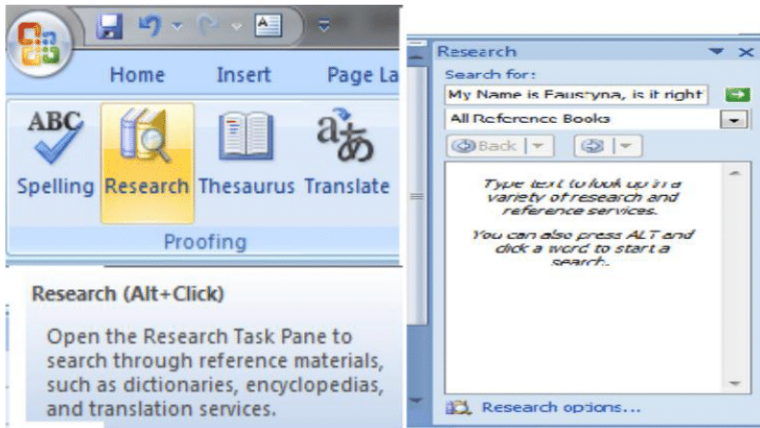


• **Proofing**

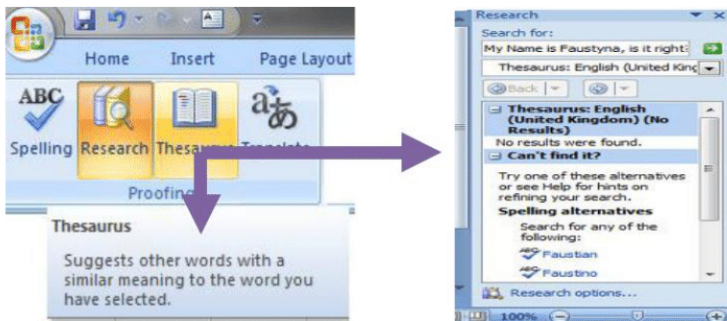
- Spelling : Memeriksa ejaan teks



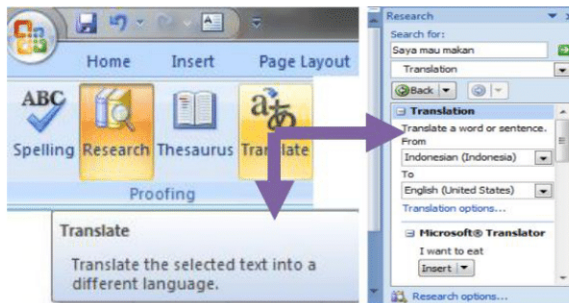
- Research : Membuka panel penelitian referensi



- Thesaurus : Saran kata yang sepadan

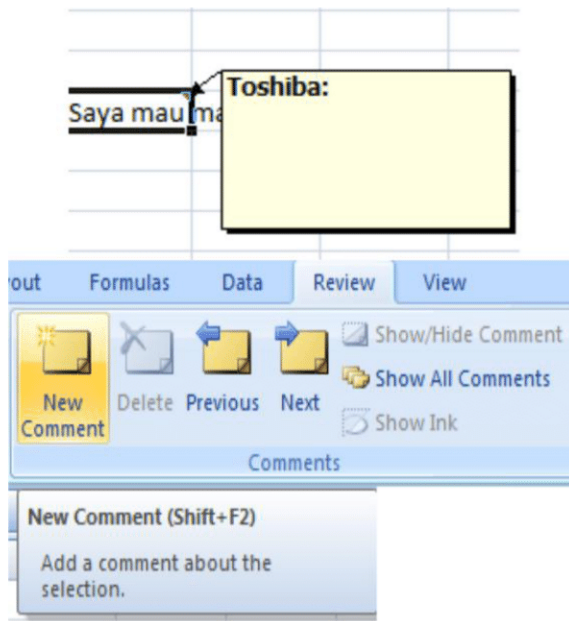


- Translate : Menerjemahkan kata ke bahasa lain



- **Comments**

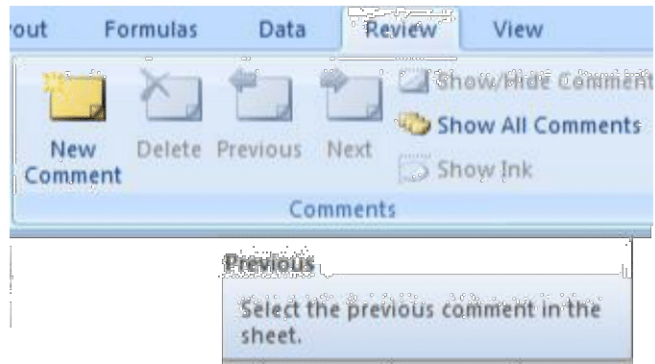
- Comment : Memasukkan komentar baru



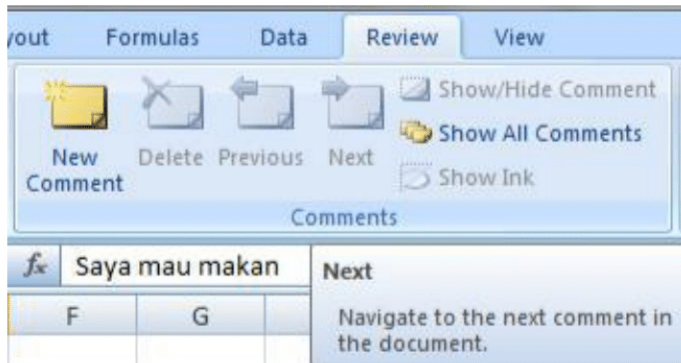
- Delete : Menghapus komentar



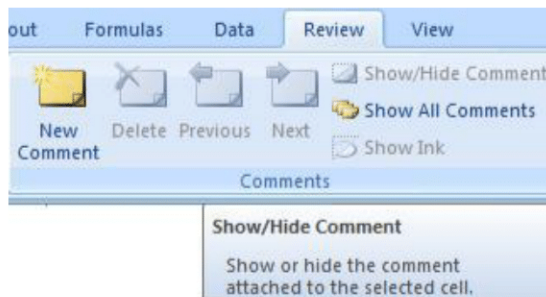
- Previous : Memperlihatkan komentar sebelumnya

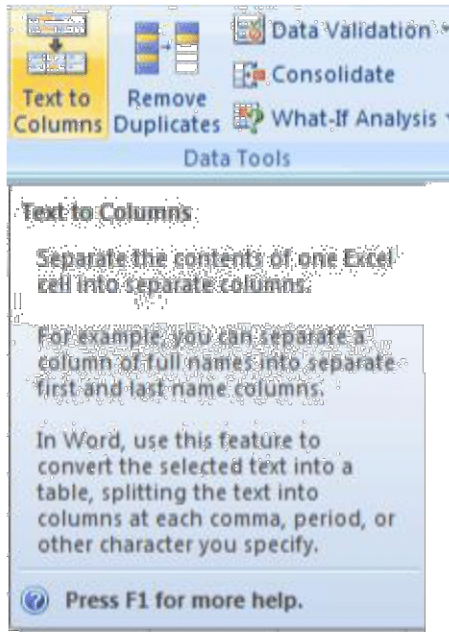


- Next : Memperllihatkan komentar selanjutnya

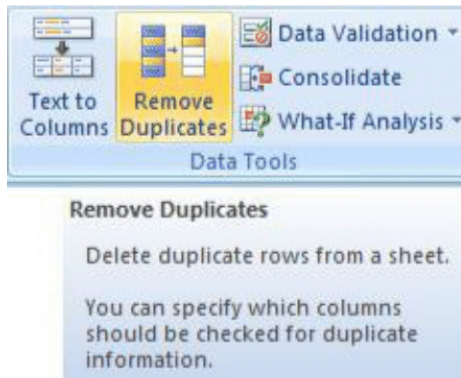


- Show/Hide Comment : Memperllihatkan atau menyembunyikan komentar

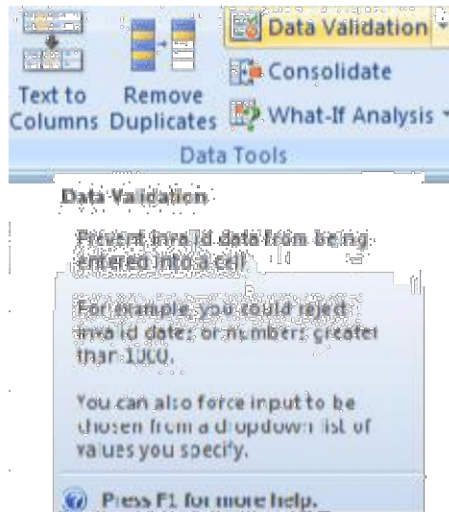




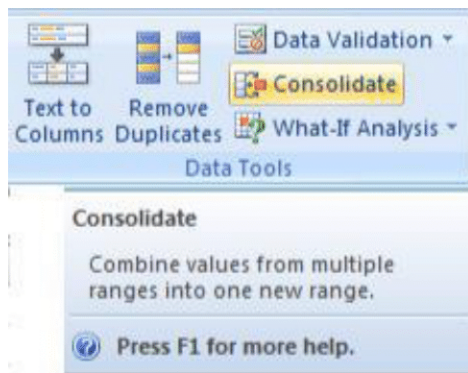
- Remove Duplicates : Menghilangkan baris terduplikasi



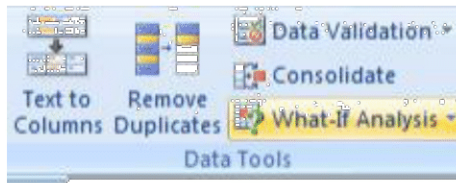
- Data Validation : Mencegah data yang tidak valid masuk ke sel



- Consolidation : Menyatukan nilai beberapa range ke dalam satu range



- What-If Analysis : Mencoba beberapa nilai pada formula



What-If Analysis

Try out various values for the formulas in the sheet.

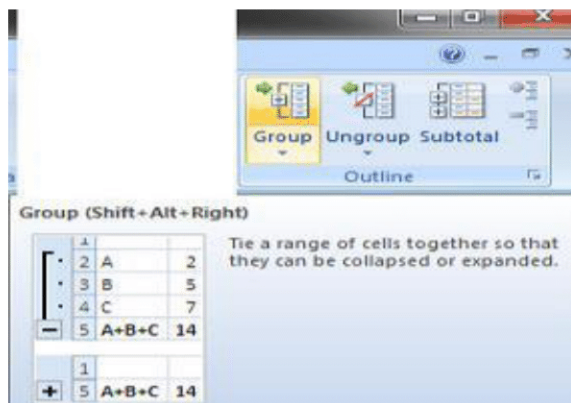
Scenario Manager allows you to create and save different groups of values, or scenarios, and switch between them.

Goal Seek will find the right input when you know the result you want.

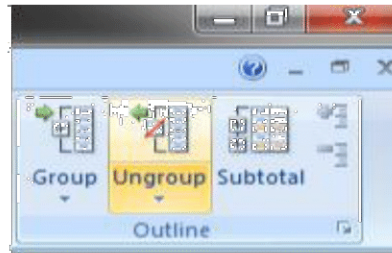
Data Tables allow you to see the results of many different possible inputs at the same time.

• Outline

- Group : Mengelompokkan baris sel sehingga mereka dapat memendekkan memanjang



- Ungroup : Memisahkan sel yang mengelompok

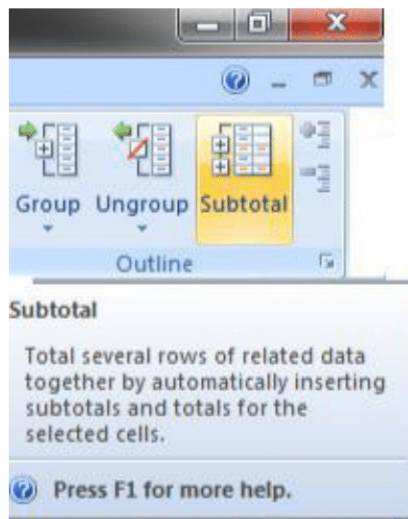


Ungroup (Shift+Alt+Left)

Ungroup a range of cells that were previously grouped.

Press F1 for more help.

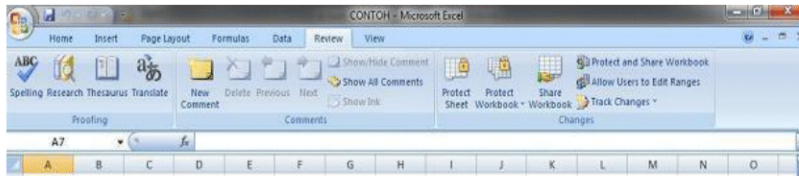
- Subtotal : Menghitung total beberapa baris data yang berhubungan



6. Command Tab Review

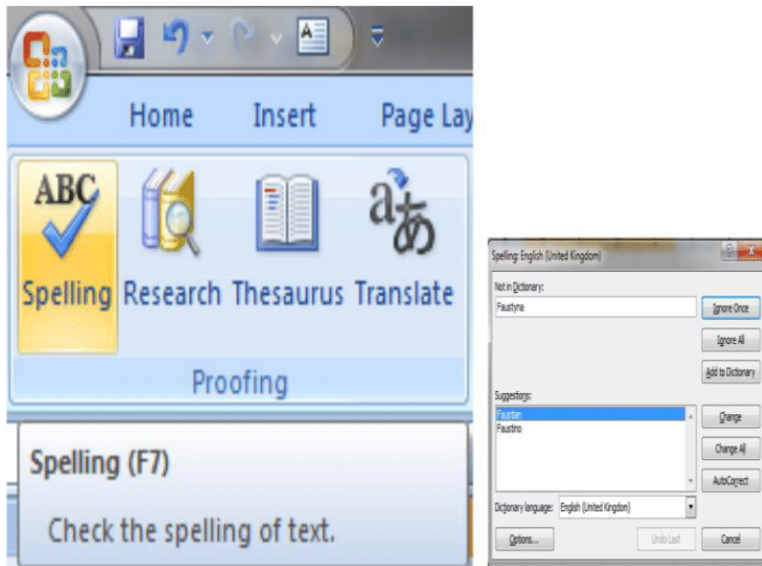
Langkah membuka command **Tab Review**

1. Langkah pertama klik tab **Review**
2. Langkah di layar seperti ini.

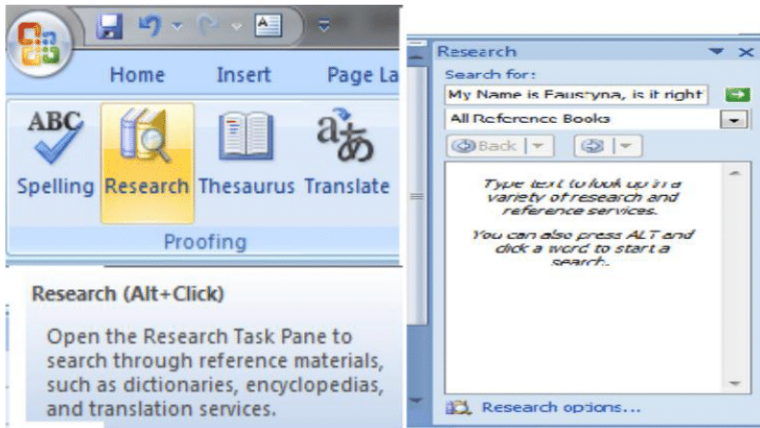


• Proofing

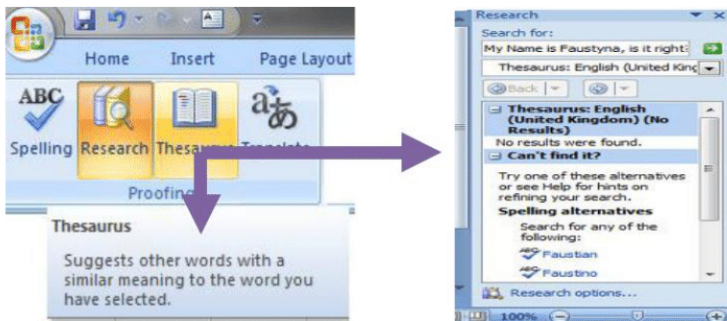
- Spelling : Memeriksa ejaan teks



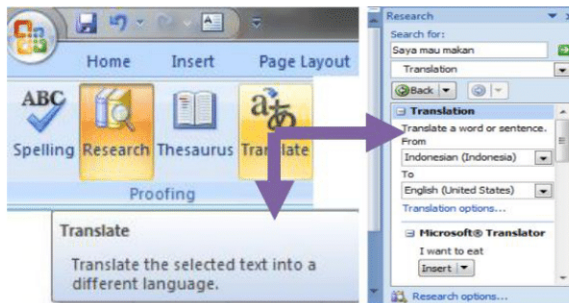
- Research : Membuka panel penelitian referensi



- Thesaurus : Saran kata yang sepadan

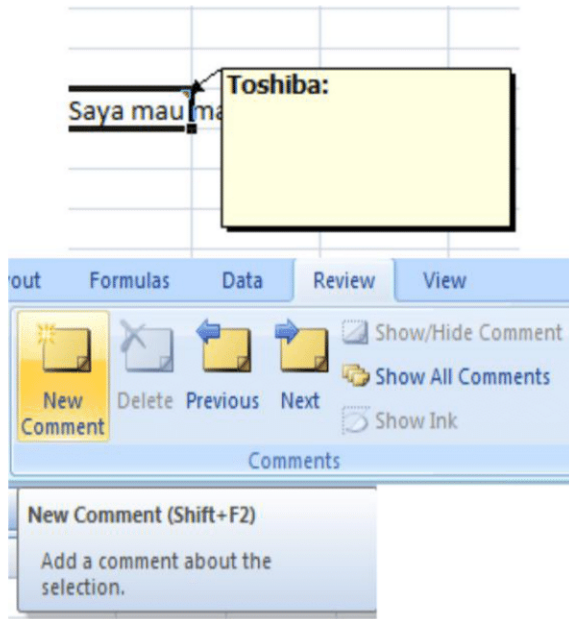


- Translate : Menerjemahkan kata ke bahasa lain



- **Comments**

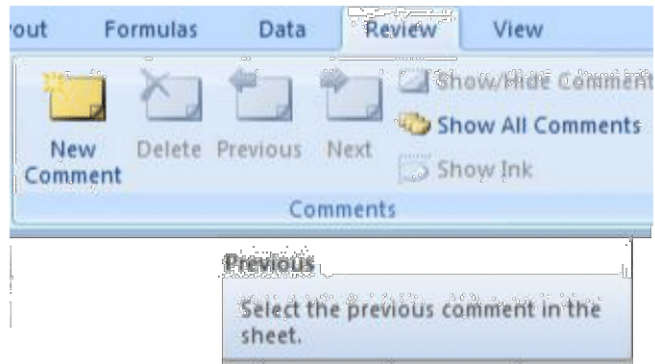
- Comment : Memasukkan komentar baru



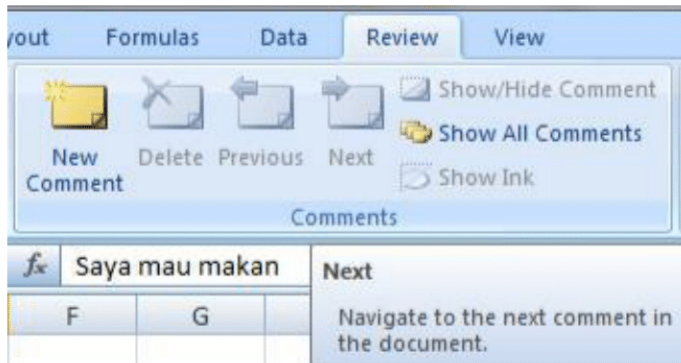
- Delete : Menghapus komentar



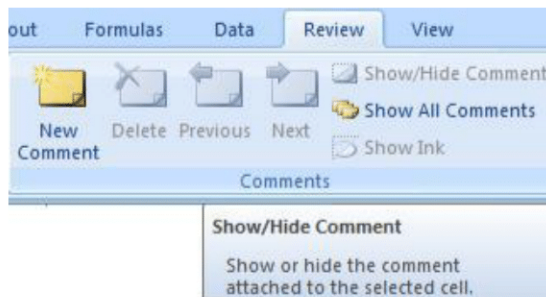
- Previous : Memperlihatkan komentar sebelumnya



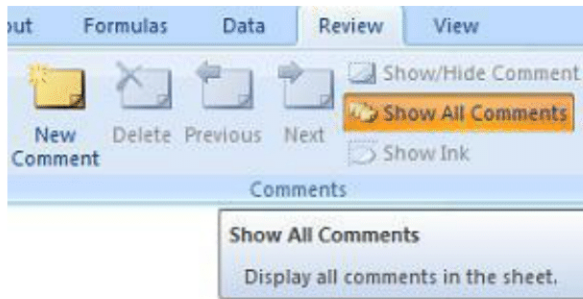
- Next : Memperllihatkan komentar selanjutnya



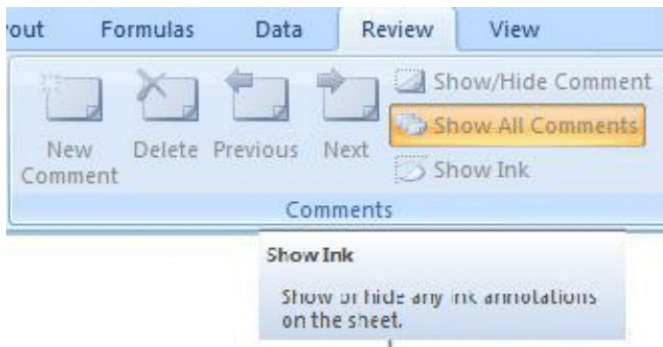
- Show/Hide Comment : Memperllihatkan atau menyembunyikan komentar



- Show All Comments : Perlihatkan semua komentar

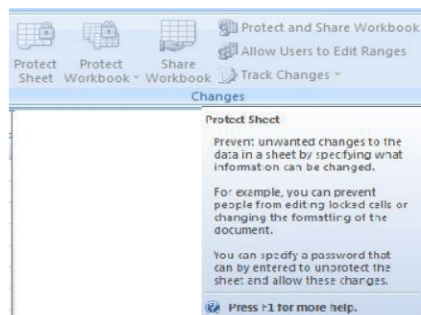


- Show Ink : Memperlihatkan keterangan tinta pada lembar kerja



• Changes

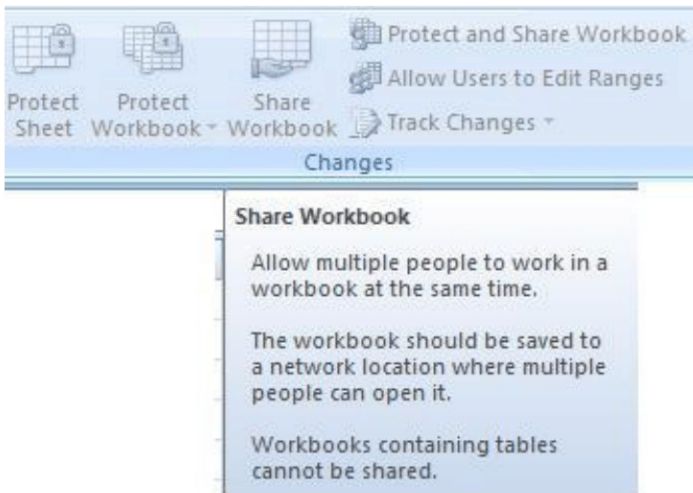
- Protect Sheet : Melindungi lembar kerja



- Protect Workbook : Melindungi buku kerja



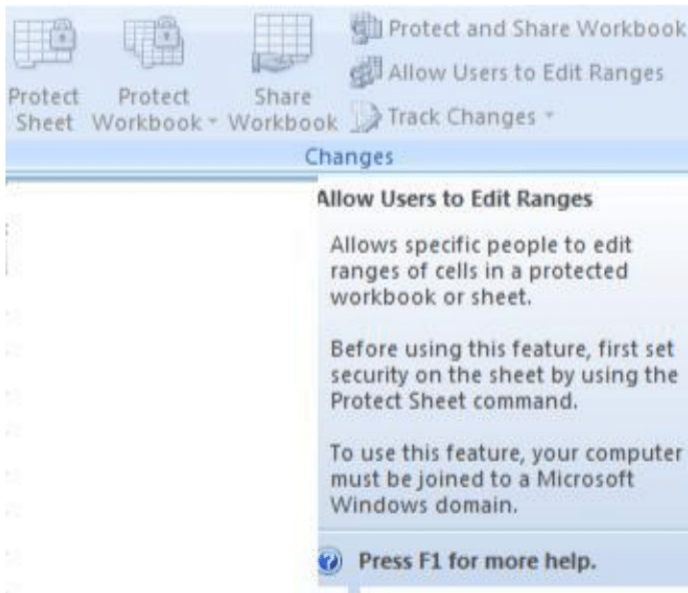
- Share Workbook : Berbagi buku kerja



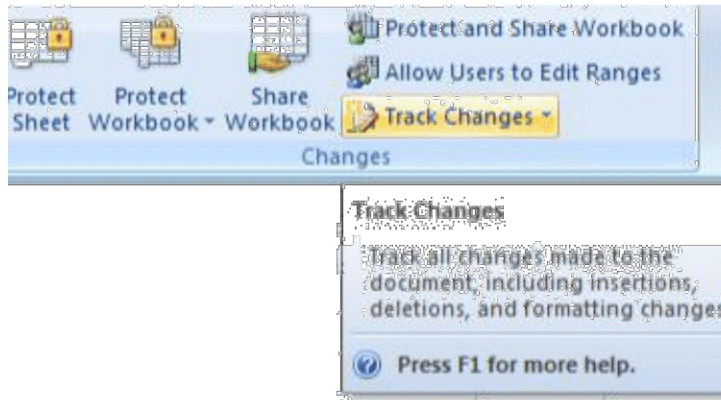
- Protect and Share Workbook : Melindungi dan berbagi buku kerja



- Allow Users to Edit Ranges : Memperbolehkan pengguna mengubah data



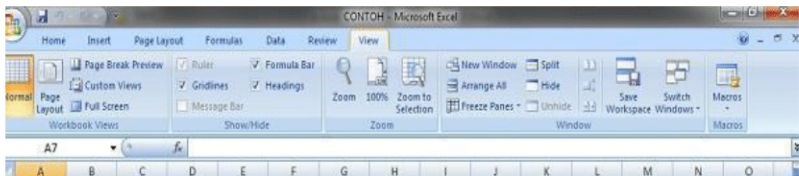
- Track Changes : Menelusuri perubahan yang terjadi pada dokumen



7. Command Tab view

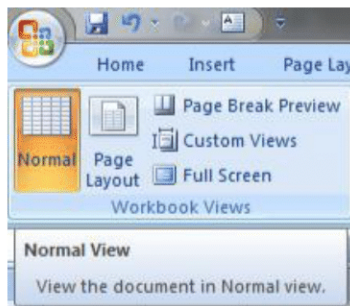
Langkah membuka command **Tab View**

1. Klik tab **View**
2. Tampilan sebagai berikut.

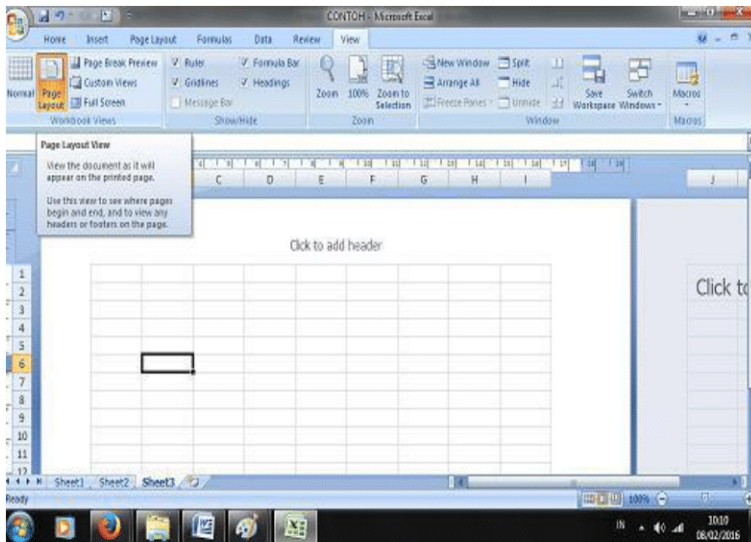


Workbook Views

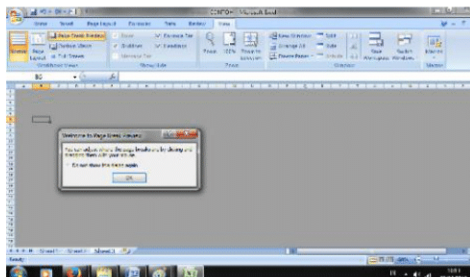
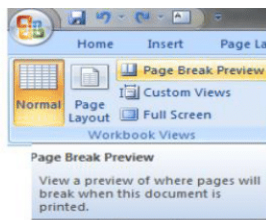
- Normal : Melihat dokumen secara normal



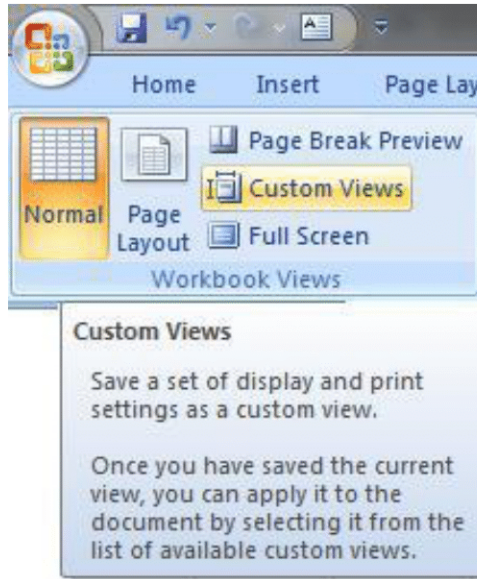
- Page Layout : Melihat dokumen sesuai hasil cetak



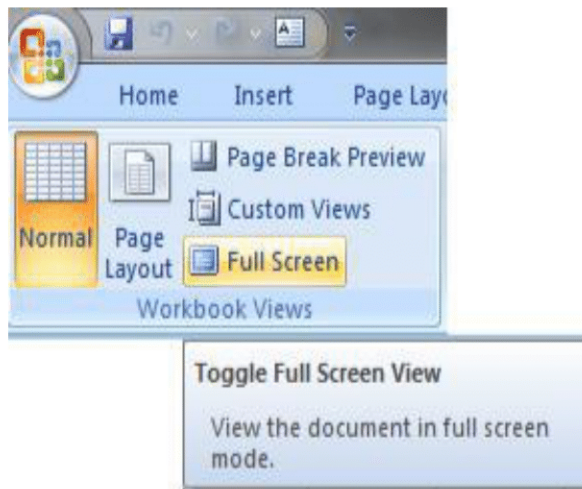
- Page Break Preview : Melihat tampilan dokumen beserta pemotongan setiap halaman



- Custom Views : Menyimpan seting tampilan dan hasil cetak

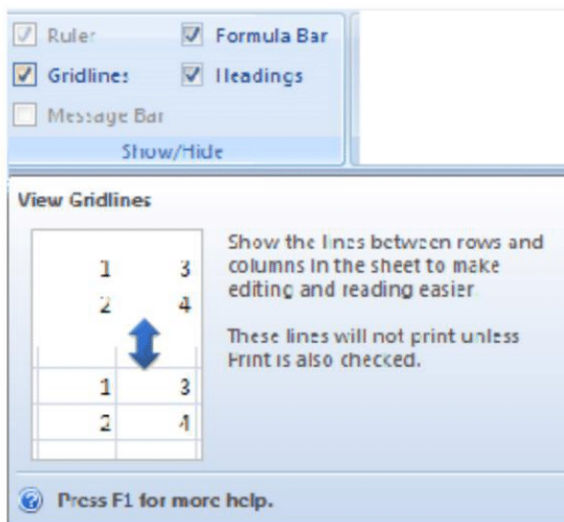
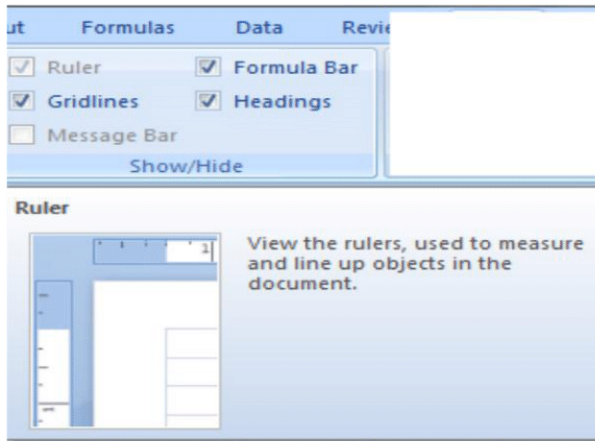


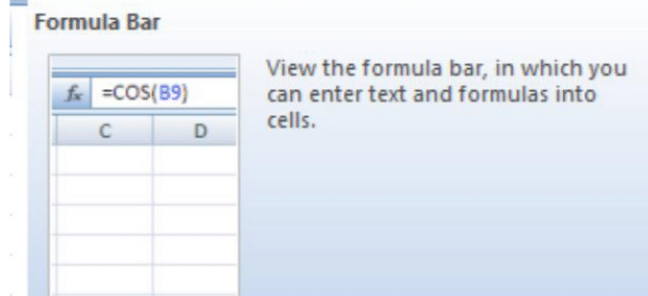
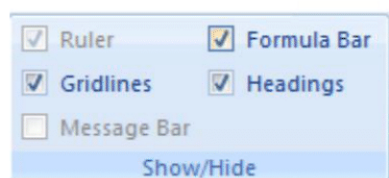
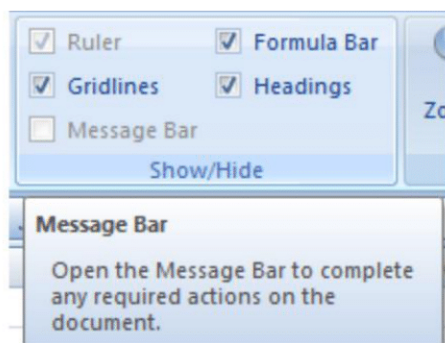
- Full Screen : Melihat dokumen dalam mode layar penuh

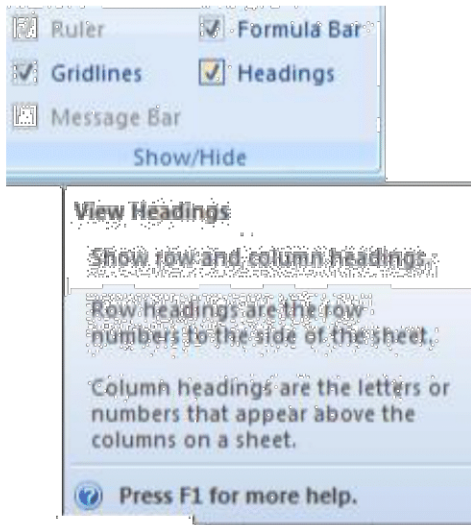


• Show/Hide

- Ruler, Gridlines, Message Bar, Formula Bar, Heading :
Memperlihatkan penggaris, garis kisi, batang pesan, batang formula, dan heading

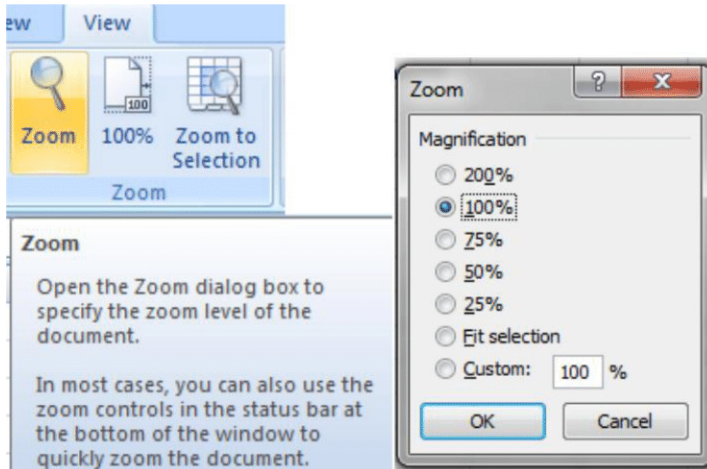




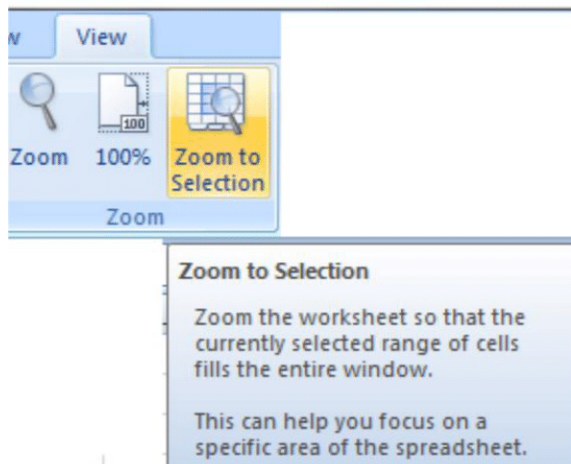
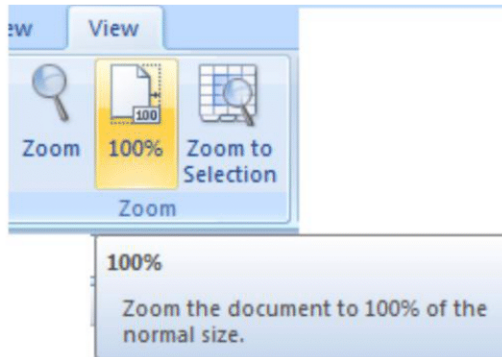


• Zoom

- Zoom : Memperbesar tampilan 100% : Besar tampilan 100%

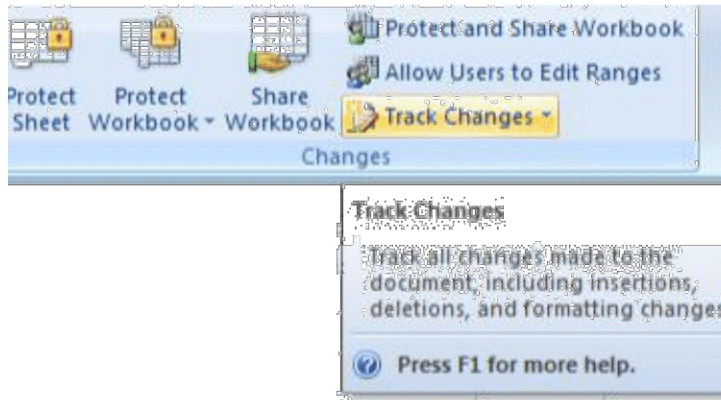


- Zoom to Selection : Memperbesar tampilan sesuai bidang seleksi



- **Window**

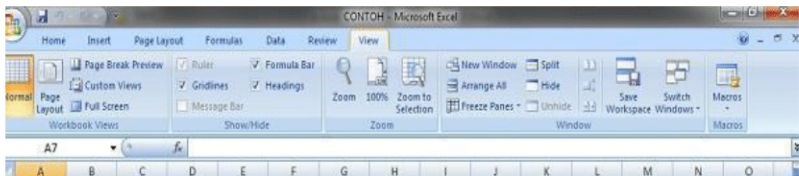
- New Window : Membuka jendela baru yang memperlihatkan dokumen Tersebut



7. Command Tab view

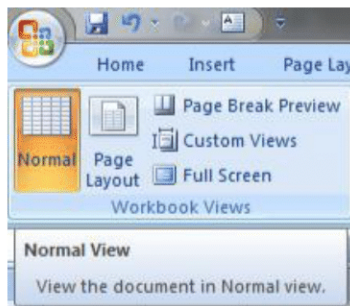
Langkah membuka command **Tab View**

1. Klik tab **View**
2. Tampilan sebagai berikut.

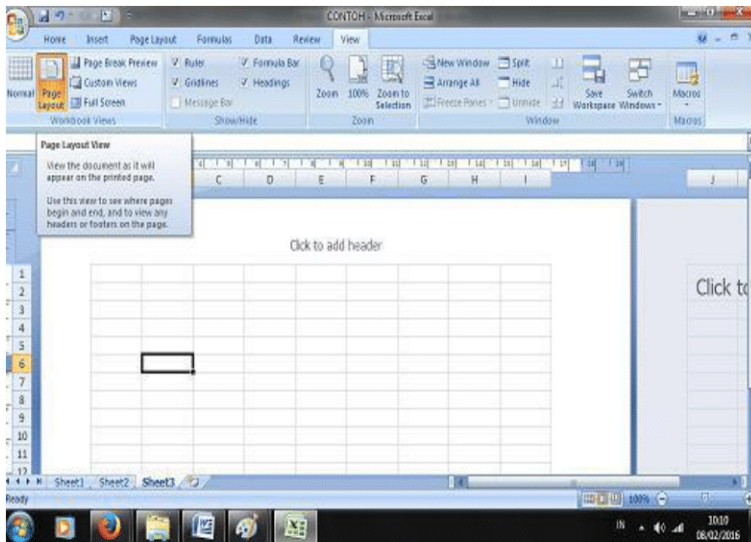


Workbook Views

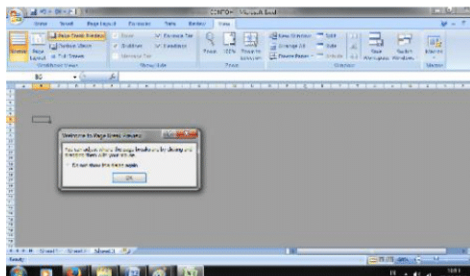
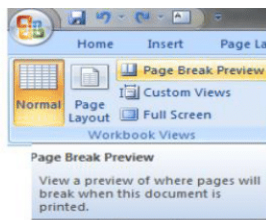
- Normal : Melihat dokumen secara normal



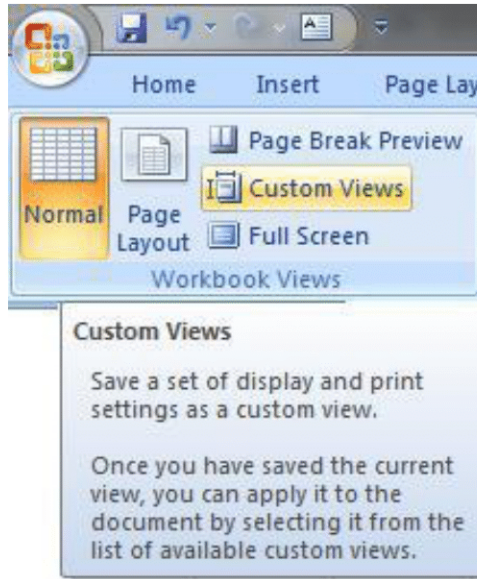
- Page Layout : Melihat dokumen sesuai hasil cetak



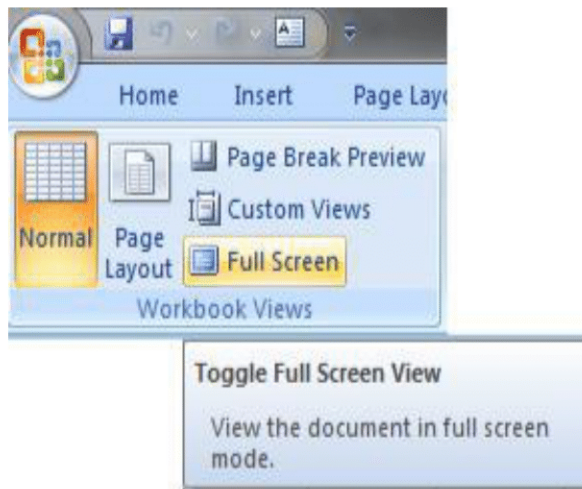
- Page Break Preview : Melihat tampilan dokumen beserta pemotongan setiap halaman



- Custom Views : Menyimpan seting tampilan dan hasil cetak

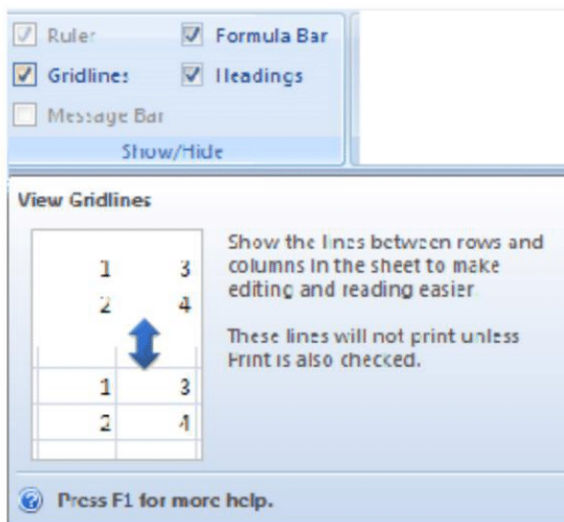
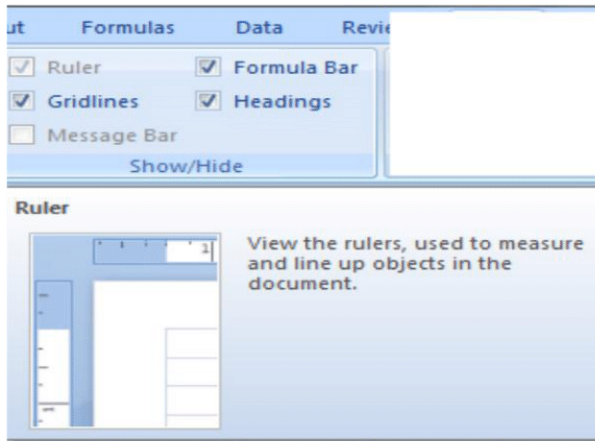


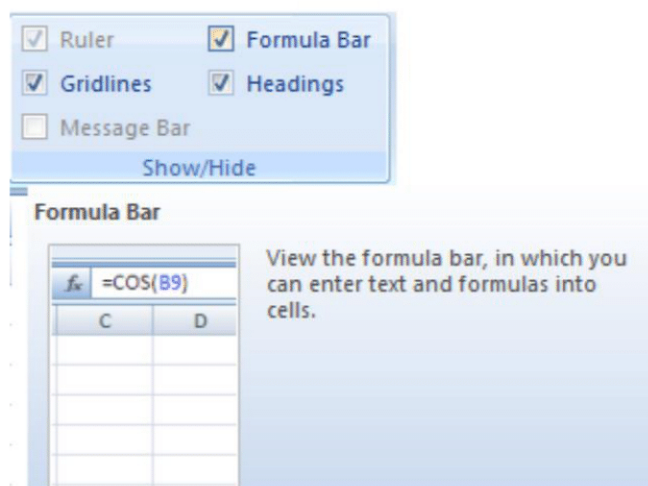
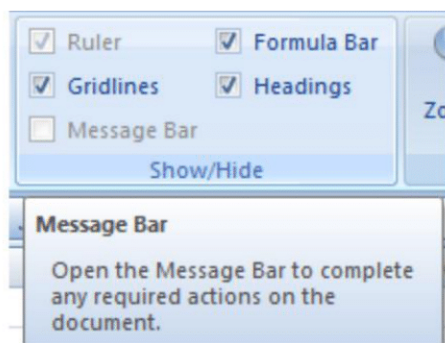
- Full Screen : Melihat dokumen dalam mode layar penuh

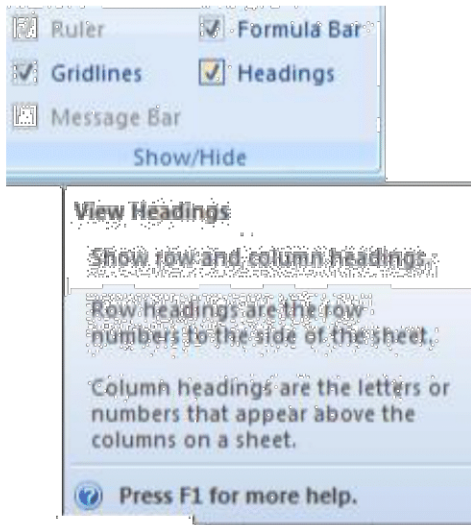


• Show/Hide

- Ruler, Gridlines, Message Bar, Formula Bar, Heading :
Memperlihatkan penggaris, garis kisi, batang pesan, batang formula, dan heading

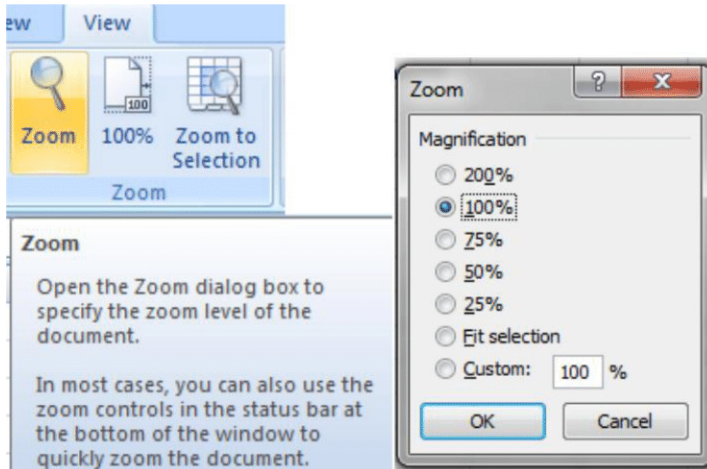




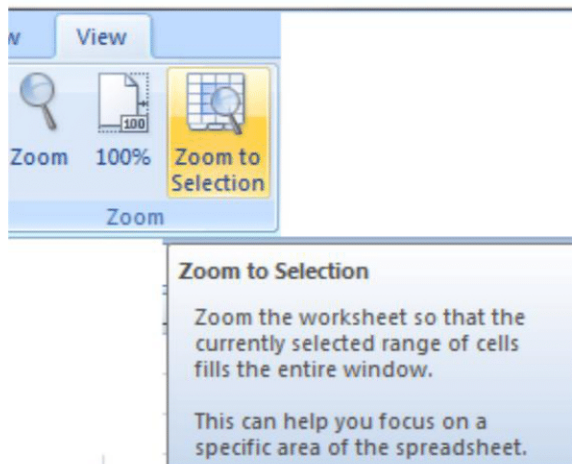
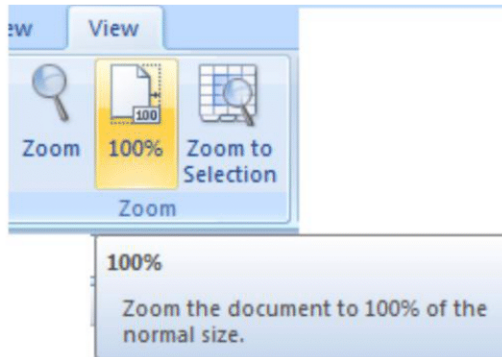


• Zoom

- Zoom : Memperbesar tampilan 100% : Besar tampilan 100%

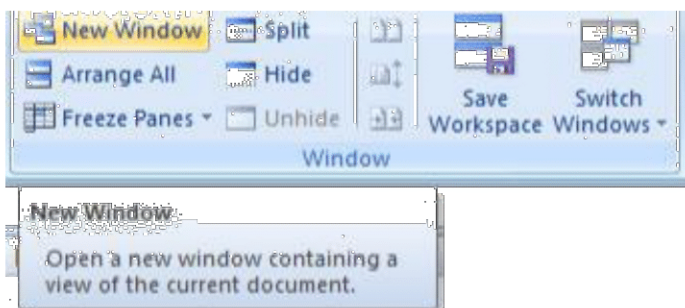


- Zoom to Selection : Memperbesar tampilan sesuai bidang seleksi

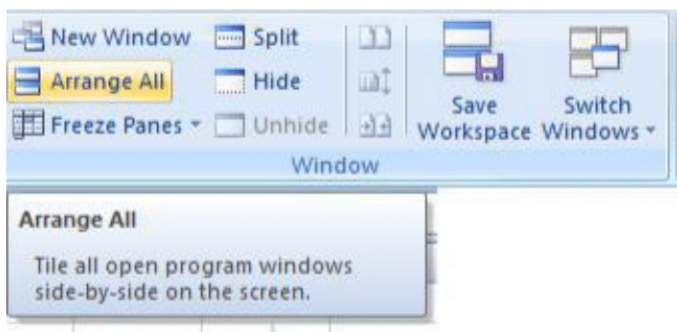


- **Window**

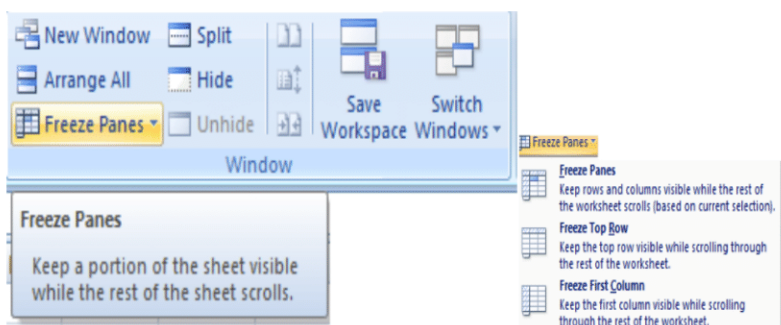
- New Window : Membuka jendela baru yang memperlihatkan dokumen Tersebut



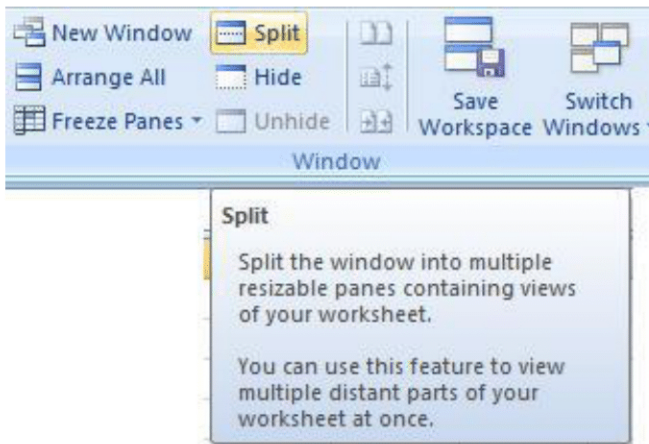
- Arrange All : Mengatur semua jendela program sejajar berdampingan



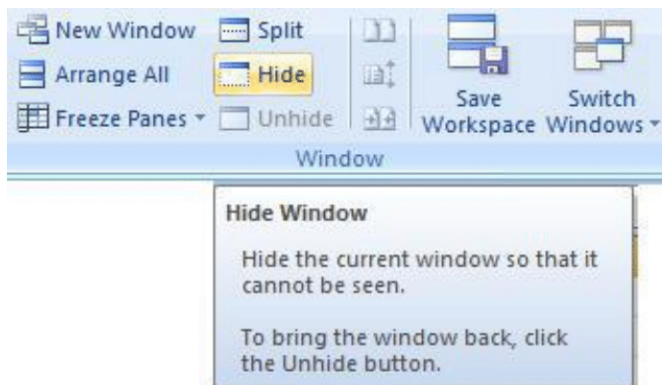
- Freeze Pane : Membuat sebagian lembar kerja terlihat dan lainnya Menggulung



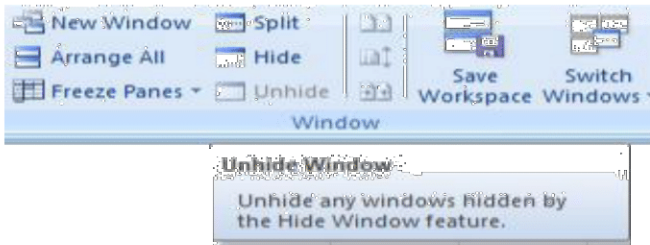
- Split : Membagi jendela menjadi beberapa panel yang memperlihatkan lembar kerja Anda



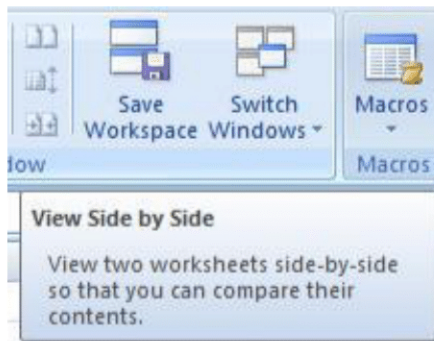
- Hide : Menyembunyikan jendela terseleksi



- Unhide : Memunculkan jendela tersembunyi



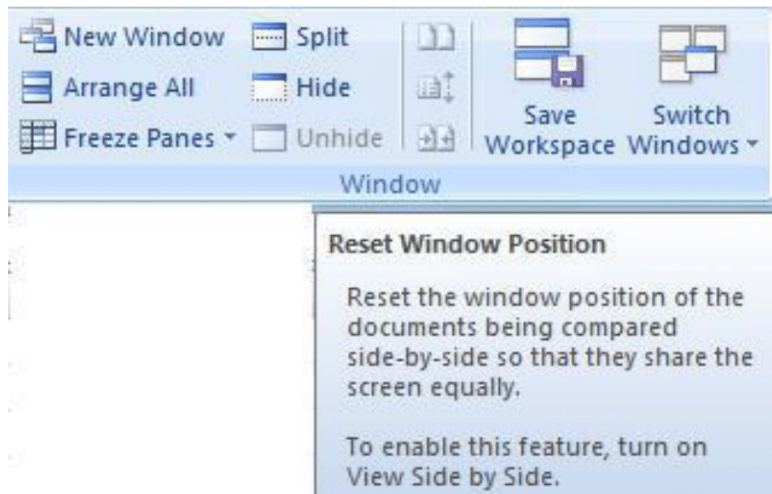
- View Side by Side : Memperlihatkan jendela berdampingan



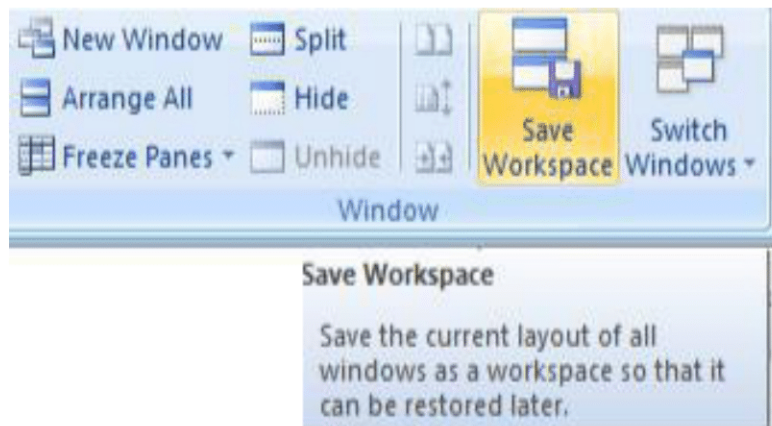
- Synchronous Scrolling : Membuat dua jendela menggulung bersamaan



- Reset Window Position : Menset ulang posisi jendela berdampingan



- Save Wokspace : Menyimpan pengaturan tampilan jendela sehingga dapat dibuka kembali dengan tampilan yang sama

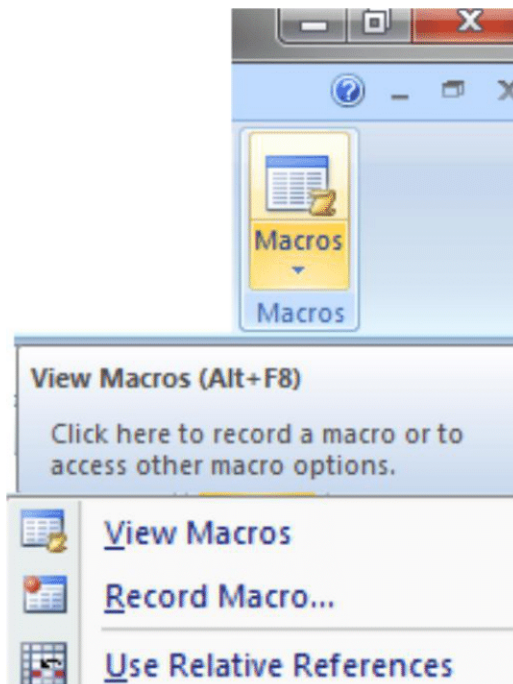


- Switch Windows : Berganti jendela yang aktif



- **Macros**

- View Macros : Memperlihatkan macro dokumen



BAB VII

APLIKASI MS Excel 2007

A. Memulai Aplikasi Pada Microsoft Excel 2007

Dengan pemaparan dari BAB VI, tentang Fitur dan Profil MS Excel 2007 diatas telah dilihat bahwa isi dari MS Excel 2007 begitu lengkap dan dapat membantu pengolahan data pada saat operator bekerja dan dilakukan dengan waktu yang singkat sehingga menghemat waktu,alat tulis dan perlengkapan serta bahan yang dibutuhkan untuk melakukan administrasi.

Selanjutnya akan dibahas pada BAB VII ini bagaimana cara mehngaplikasikan program MS Excel 2007 ini dengan baik dan benar sehingga dapat dioperasikan se-optimal mungkin. Dapat dilihat dalam standar batas pengetikan dari ujung halaman ke naskah untuk batas atas, bawah dan kanan adalah 1 inci, sedangkan untuk batas kiri adalah 1.25 inci.

Untuk bekerja pada program Microsoft Excel 2007 disarankan operator meng-install (memasukan program) Microsoft Excel 2007 ke komputer terlebih dahulu.

1. MengAktifkan MS Excel 2007 sesuai prosedur

Langkah- langkah menghidupkan komputer sesuai prosedur.

1. Langkah pertama nyalakan **Stabilizer**.
2. Lalu nyalakan tombol **Power** pada **CPU (Komputer)**.
3. Kemudian nyalakan tombol **Power** pada **Monitor**.
4. Tunggu beberapa saat sampai keluar tampilan Windows (Desktop).

2.Mematikan komputer sesuai prosedur

Langkah-langkah mematikan komputer.

1. Langkah pertama klik tombol **Start**
2. Di layar kemudian keluar tampilan seperti di bawah ini.

3. Setelah itu klik tombol **Turn Off Computer**, maka tampilan di layar akan seperti berikut.

Keterangan:

Stand By jika komputer dalam keadaan stand by, **Turn Off** jika ingin mematikan komputer, **Restart** jika ingin merestart komputer.

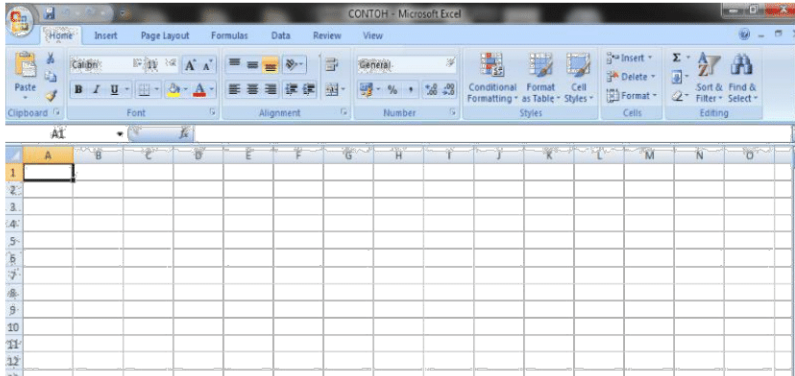
4. Lalu klik **Turn Off** untuk mematikan komputer (*Secara otomatis komputer akan mati dengan sendirinya*).
5. Setelah langkah dilakukan kemudian tekan tombol **Power** pada **Monitor**.
6. Terakhir tekan tombol **Stabilizer** (Jika ada).

B. Menggunakan Microsoft Office Excel 2007

Sebelum menggunakan program Microsoft Excel 2007, terlebih dahulu pastikan bahwa software Microsoft Office Excel terinstall dalam komputer.

Langkah- langkah untuk menjalankan Microsoft Excel 2007.

1. Pertama klik **Start**
2. Kemudian klik **All programs**.
3. Klik **Microsoft Office**.
4. Klik **Microsoft Office Excel 2007**
5. Kemudian maka dilayar akan muncul tampilan seperti ini.



Gambar:VII.1. Tampilan Lembar Kerja Microsoft Excel 2007

Cara menjalankan perhatikan langkah dibawah ini.

Latihan 1 :

Memasukkan Data dan Membuat Garis

Langkah memasukkan data, yaitu ketiklah contoh latihan seperti tampilan berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Daftar Harga Marchandise						
3		Perdana Komputer						
4								
5		No	Nama Barang	Unit	Harga	Pendapatan kantor	Discount	Pendapatan bersih
6		1	Flash Disk	2	20000			
7		2	Mouse	5	15000			
8		3	Laptop	3	525000			
9		4	Printer	6	8500			
10		5	Mouse Pat	5	65000			
11								Total Pendapatan

Gambar VII.2 Cara Memasukkan Data.

Membuat Garis pada Tabel

Langkah membuat garis pada tabel kerja

1. Sorot tabel yang akan diberi garis, seperti contoh di bawah ini..

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Daftar Harga Marchandise						
3		Perdana Komputer						
4								
5		No	Nama Barang	Unit	Harga	Pendapatan kantor	Discount	Pendapatan bersih
6		1	Flash Disk	2	20000			
7		2	Mouse	5	15000			
8		3	Laptop	3	525000			
9		4	Printer	6	8500			
10		5	Mouse Pat	5	65000			
11								Total Pendapatan

Gambar VII.3 Langkah Menyorot Tabel

2. Klik tab **Home** .



3. Kemudian klik **Border** di layar akan, muncul tampilan.
Penjelasan menu command pada tab **Border**:

- **Top Border**, untuk memberi garis di bagian atas tabel.
 - **Left Border**, untuk memberi garis di bagian kiri tabel.
 - **Right Border**, untuk memberi garis di bagian kanan tabel.
 - **No Border**, untuk memberi garis atau menghilangkan garis pada tabel.
 - **All Border**, memberi garis horizontal dan vertikal di sekeliling tabel.
 - **Outside Border**, untuk memberi garis luar atau di pinggir tabel.
 - **Thick Box Border**, untuk memberi garis tebal di pinggir tabel.
 - **Bottom double Border**, untuk memberi garis ganda dibawah tabel.
 - **Thick bottom Border**, untuk memberi garis tebal dibawah tabel.
 - **Top and Bottom Border**, untuk memberi garis dibagian atas dan bawah pada tabel.
 - **Top and Thick bottom Border**, untuk memberi garis tebal dibagian atas dan bawah tabel.
 - **Thick and double bottom Border**, untuk memberi garis tebal ganda di bagian bawah tabel.
4. Setelah itu, klik **All Border** , maka hasilnya sebagai berikut:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Daftar Harga Marchendise							
3		Perdana Komputer							
4									
5		No	Nama Barang	Unit	Harga	Pendapatan kantor	Discount	Pendapatan bersih	
6		1	Flash Disk	2	20000				
7		2	Mouse	5	15000				
8		3	Laptop	3	525000				
9		4	Printer	6	8500				
10		5	Mouse Pat	5	65000				
11								Total	
12								Pendapatan	

Gambar VII.4. Penampilan Border

Memasukkan Rumus

3. Setelah itu klik tombol **Turn Off Computer**, maka tampilan di layar akan seperti berikut.

Keterangan:

Stand By jika komputer dalam keadaan stand by, **Turn Off** jika ingin mematikan komputer, **Restart** jika ingin merestart komputer.

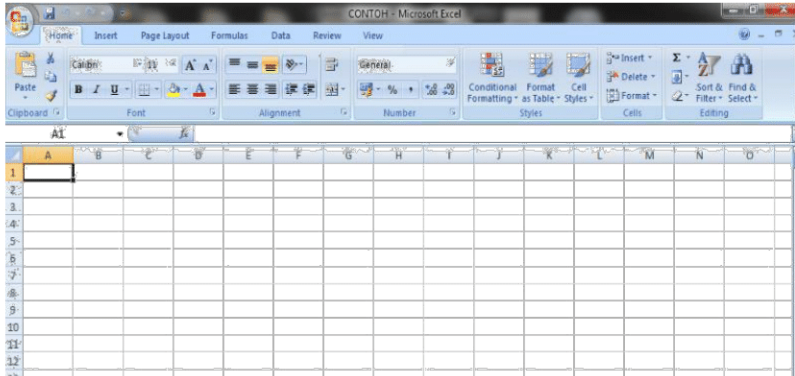
4. Lalu klik **Turn Off** untuk mematikan komputer (*Secara otomatis komputer akan mati dengan sendirinya*).
5. Setelah langkah dilakukan kemudian tekan tombol **Power** pada **Monitor**.
6. Terakhir tekan tombol **Stabilizer** (Jika ada).

B. Menggunakan Microsoft Office Excel 2007

Sebelum menggunakan program Microsoft Excel 2007, terlebih dahulu pastikan bahwa software Microsoft Office Excel terinstall dalam komputer.

Langkah- langkah untuk menjalankan Microsoft Excel 2007.

1. Pertama klik **Start**
2. Kemudian klik **All programs**.
3. Klik **Microsoft Office**.
4. Klik **Microsoft Office Excel 2007**
5. Kemudian maka dilayar akan muncul tampilan seperti ini.



Gambar:VII.1. Tampilan Lembar Kerja Microsoft Excel 2007

Cara menjalankan perhatikan langkah dibawah ini.

Latihan 1 :

Memasukkan Data dan Membuat Garis

Langkah memasukkan data, yaitu ketiklah contoh latihan seperti tampilan berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Daftar Harga Marchandise						
3		Perdana Komputer						
4								
5		No	Nama Barang	Unit	Harga	Pendapatan kantor	Discount	Pendapatan bersih
6		1	Flash Disk	2	20000			
7		2	Mouse	5	15000			
8		3	Laptop	3	525000			
9		4	Printer	6	8500			
10		5	Mouse Pat	5	65000			
11								Total Pendapatan

Gambar VII.2 Cara Memasukkan Data.

Membuat Garis pada Tabel

Langkah membuat garis pada tabel kerja

1. Sorot tabel yang akan diberi garis, seperti contoh di bawah ini..

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Daftar Harga Marchandise						
3		Perdana Komputer						
4								
5		No	Nama Barang	Unit	Harga	Pendapatan kantor	Discount	Pendapatan bersih
6		1	Flash Disk	2	20000			
7		2	Mouse	5	15000			
8		3	Laptop	3	525000			
9		4	Printer	6	8500			
10		5	Mouse Pat	5	65000			
11								Total Pendapatan

Gambar VII.3 Langkah Menyorot Tabel

2. Klik tab **Home** .



3. Kemudian klik **Border** di layar akan, muncul tampilan.
Penjelasan menu command pada tab **Border**:

- **Top Border**, untuk memberi garis di bagian atas tabel.
 - **Left Border**, untuk memberi garis di bagian kiri tabel.
 - **Right Border**, untuk memberi garis di bagian kanan tabel.
 - **No Border**, untuk memberi garis atau menghilangkan garis pada tabel.
 - **All Border**, memberi garis horizontal dan vertikal di sekeliling tabel.
 - **Outside Border**, untuk memberi garis luar atau di pinggir tabel.
 - **Thick Box Border**, untuk memberi garis tebal di pinggir tabel.
 - **Bottom double Border**, untuk memberi garis ganda dibawah tabel.
 - **Thick bottom Border**, untuk memberi garis tebal dibawah tabel.
 - **Top and Bottom Border**, untuk memberi garis dibagian atas dan bawah pada tabel.
 - **Top and Thick bottom Border**, untuk memberi garis tebal dibagian atas dan bawah tabel.
 - **Thick and double bottom Border**, untuk memberi garis tebal ganda di bagian bawah tabel.
4. Setelah itu, klik **All Border** , maka hasilnya sebagai berikut:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Daftar Harga Marchendise							
3		Perdana Komputer							
4									
5		No	Nama Barang	Unit	Harga	Pendapatan kantor	Discount	Pendapatan bersih	
6		1	Flash Disk	2	20000				
7		2	Mouse	5	15000				
8		3	Laptop	3	525000				
9		4	Printer	6	8500				
10		5	Mouse Pat	5	65000				
11								Total	
12								Pendapatan	

Gambar VII.4. Penampilan Border

Memasukkan Rumus

Mengisi pada kolom pendapatan

Langkah- langkahnya sebagai berikut.

1. Pertama klik sel **F6**.
2. Ketik sama dengan (=) pada Keyboard
3. Lalu klik sel **D6**.
4. Ketik tanda kali (*) pada keyboard.
5. Klik sel **E6**.
6. Tekan **ENTER** pada keyboard.,Atau ketik : **=D6×E6** lalu **ENTER**.
7. Hasilnya sebagai berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Daftar Harga Marchendise							
3		Perdana Komputer							
4									
5		No	Nama Barang	Unit	Harga	Pendapatan kantor	Discount	Pendapatan bersih	
6		1	Flash Disk	2	20000	40000			
7		2	Mouse	5	15000				
8		3	Laptop	3	525000				
9		4	Printer	6	8500				
10		5	Mouse Pat	5	65000				
11								Total Pendapatan	
12									

Gambar VII.5 *Pengisian Rumus*

Mengcopy Rumus Kolom Pendapatan ke

Bawah Langkah mengkopi rumus kolom pendatan

1. Pertama klik sel **F6**
2. Kemudian klik tab **HOME**, tampilannya seperti ini.
3. Setelah itu, klik icon **Copy** atau **Ctrl+C**.
4. Lalu sorot sel **F7** sampai sel **F10**.
5. Tekan tombol **ENTER** , maka hasilnya sebagai berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Daftar Harga Merchandise							
3		Perdana Komputer							
4									
5		No	Nama Barang	Unit	Harga	Pendapatan kantor	Discount	Pendapatan bersih	
6		1	Flash Disk	2	20000	40000	4000	36000	
7		2	Mouse	5	15000	75000			
8		3	Laptop	3	525000	1575000			
9		4	Printer	6	8500	51000			
10		5	Mouse Pat	5	65000	325000			
11								Total	
12								Pendapatan	

Gambar VII.6 Langkah

Mengcopy Atau dengan cara :

1. Klik sel **F6**.
2. Tarik kotak kecil ke bawah di sudut kanan bawah.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Daftar Harga Merchandise							
3		Perdana Komputer							
4									
5		No	Nama Barang	Unit	Harga	Pendapatan kantor	Discount	Pendapatan bersih	
6		1	Flash Disk	2	20000	40000	4000	36000	
7		2	Mouse	5	15000	75000			
8		3	Laptop	3	525000	1575000			
9		4	Printer	6	8500	51000			
10		5	Mouse Pat	5	65000	325000			
11								Total	
12								Pendapatan	

Gambar VII.7 Langkah Mengcopy

(Tarik kebawah)

3. Begitupun untuk kolom **Discount** dan pendapatan bersih, secara keseluruhan hasilnya sebagai berikut:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Daftar Harga Marchandise							
3		Perdana Komputer							
4									
5		No	Nama Barang	Unit	Harga	Pendapatan kantor	Discount	Pendapatan bersih	
6		1	Flash Disk	2	20000	40000	4000	36000	
7		2	Mouse	5	15000	75000	7500	67500	
8		3	Laptop	3	525000	1575000	157500	1417500	
9		4	Printer	6	8500	51000	5100	45900	
10		5	Mouse Pat	5	65000	325000	32500	292500	
11						Total Pendapatan	206600	1859400	
12									

Gambar VII.8 Langkah Mengcopy

Mengisi rumus pada kolom Discount

Langkah-langkahnya seperti ini

1. Langkah pertama klik sel **G6**.
2. Ketik sama dengan (=)
3. Lalu klik sel **F6**
4. Kemudian klik tanda kali (*)
5. Ketik **10%**.
6. Tekan **ENTER**.
7. Hasilnya tampilannya adalah sebagai berikut.

Mengisi rumus pada kolom Total pendapatan

Langkah-langkahnya seperti berikut.

1. Pertama klik sel **H11**.
2. Ketik sama dengan (=)
3. Lalu ketik **SUM**.
4. Ketik tanda kurung terbuka (.
5. Kemudian klik **H6**.
6. Sorot range **H6.,H10**.
7. Tekan tombol **Enter**.

Ada juga cara lain yaitu sebagai berikut ini.

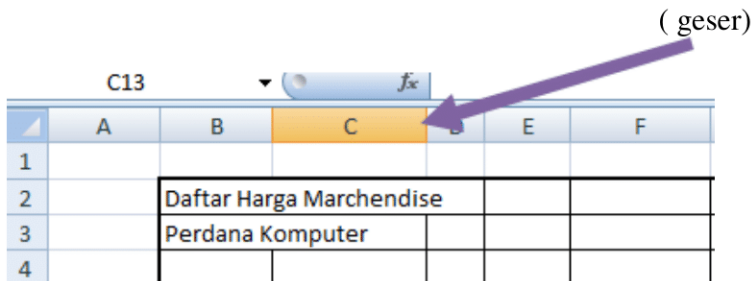
1. Klik sel **H11**

2. Kemudian klik **Tab HOME**, dil layar akan keluar tampilan seperti ini. **Gambar 15.28 Icon SUM**
3. Lalu klik **Autosum**.
4. Tekan **ENTER**.
5. Dan Hasilnya akan ditampilkan .

Memperlebar dan Memperkecil Kolom

Langkah- langkahnya sebagai berikut.

1. Tempatkan petunjuk mouse di antara batas antarkolom.
2. Lalu klik dan geser ke kiri untuk memperkecil atau kekanan untuk memperlebar kolom.
3. Lepaskan mouse untuk mengakhirinya.

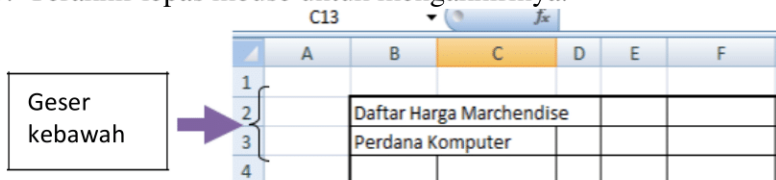


gambar VII.9 Memperlebar Kolom

Memperlebar dan Memperkecil Baris.

Langkah- langkah sebagai berikut.

1. Setelah itu, tempatkan penunjuk mouse di antara batas antarabaris.
2. Setelah itu, lalu klik dan geser mouse ke atas untuk memperkecil atau kebawah untuk memperlebar.
3. Terakhir lepas mouse untuk mengakhirinya.



Gambar VII.10 Icon SUM

Menyimpan Lembar Kerja (File) Secara Permanen

Setiap melakukan pekerjaan pasti Anda melakukan proses penyimpanan file (Data) baik ke dalam media disket, Flash disk, CD RW maupun Harddisk. Hal ini dilakukan dengan tujuan agar suatu saat Anda dapat melakukan kembali perbaikan, penambahan, pengurangan pemutakhiran, dan lain-lain atau sebagai arsip atau file.

Langkah-langkah untuk menyimpan lembar kerja

1. Langkah Pertama klik tombol **Office Bottom**.
2. Di layar akan keluar tampilan sebagai berikut
3. Setelah itu, kemudian **Klik Save**,
4. Pada menu klik Save pada kotak **Save In**.
5. Pilih dan klik folder tempat dimana file akan disimpan, misalnya: **Local Disk (D:)**.
6. Ketikan nama file pada kotak **File Name**, misalnya **Latihan-1**.
7. Terakhir klik tombol **Save**.

Menyimpan Lembar Kerja (File) dengan Nama File Baru Langkah-langkahnya sebagai berikut

1. Pertama klik **Office Bottom**, maka tampilan di layar sebagai berikut.
2. Klik **Save As**, keluar tampilan sebagai berikut.
3. Ketik nama file baru pada bagian **File Name**, misalnya: **Tabel-1**.
4. Klik tombol **Save**

Menutup Lembar Kerja

Langkah menutup lembar kerja

1. Pertama klik **Office Button**.
2. Kemudian klik **Close**. Tampilan di layar akan muncul seperti ini.

Membuka File yang Sudah Disimpan

Apabila file atau dokumen yang sudah disimpan ingin ditampilkan kembali atau di edit, langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Pertama klik tombol **Office Button**.

2. Kemudian klik **Open**, maka keluar tampilan seperti berikut.
3. Pada bagian **Look In** ditentukan folder tempat file tersebut disimpan.
4. Pilih dan klik salah satu nama file.
5. Terakhir klik tombol **Open**.

Keluar dari Microsoft Office Excel 2007

Langkah untuk keluar dari Microsoft Office Excel 2007

1. Pertama klik **Office Button**.
2. Kemudian klik tombol **Exit Excel**.

Menyisipkan atau Menambah Lembar Kerja Baru

Lembar kerja pada Microsoft Excel 2007 nilai standarnya sendiri dari sheet1, sheet2, dan sheet3, perhatikan contoh tampilan sebagai berikut ini.

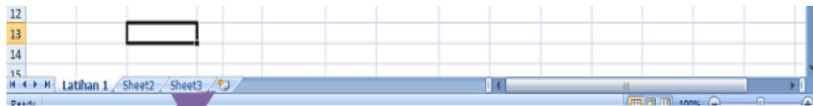
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2			Daftar Harga Marchandise						
3			Perdana Komputer						
4									
5		No	Nama Barang	Unit	Harga	Pendapatan kantor	Discount	Pendapatan bersih	
6		1	Flash Disk	2	20000	40000	4000	36000	
7		2	Mouse	5	15000	75000	7500	67500	
8		3	Laptop	3	525000	1575000	157500	1417500	
9		4	Printer	6	8500	51000	5100	45900	
10		5	Mouse Pat	5	65000	325000	32500	292500	
11						Total Pendapatan	206600	1859400	
12									
13									
14									
15									

Gambar VII.11 Menambah Sheet

Langkah untuk menyisipkan Lembar kerja Baru

Cara Pertama

1. Klik tab **Home** .
2. Di layar akan muncul tampilan sebagai berikut.
3. Kemudian klik tanda panah pada pilihan **Insert**, maka akan keluar tampilan seperti ini.
4. Klik **Insert Sheet**, maka sheet akan bertambah seperti tampilan berikut.

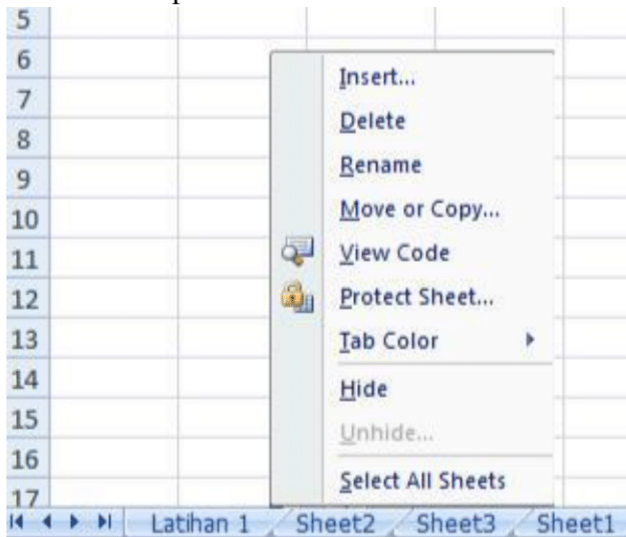


Gambar VII.12 *Tampilan Sheet*

(klik sheet)

Cara kedua

1. Klik kanan pada salah satu sheet, maka di layar keluar tampilan di bawah ini.



2. Kemudian klik pada pilihan Insert

Memberi atau Mengganti Nama Sheet

Langkah untuk memberi nama sheet

1. Pilih dan klik kanan salah satu sheet yang akan diberi nama, maka tampilannya seperti berikut.
2. Klik pada pilihan **Rename**, tampilan di layar seperti berikut.
3. Ketik nama sheet tersebut misalnya: Penjualan, maka akan terlihat tampilan seperti ini.

Menghapus Sheet

Nama Sheet yang tidak diperlukan dapat dihapus dengan langkah sebagai berikut.

1. Arahkan mouse pada sheet yang akan dihapus.
2. Kemudian klik kanan pada mouse, maka dilayar akan keluar tampilan seperti disamping.
3. Setelah itu, klik pada pilihan **Delete**, dilayar akan keluar tampilan sebagai berikut.
4. Lalu klik tombol **Delete** untuk menyakinkan akan dihapus.

Menyisipkan Baris

Apabila Anda ingin menyisipkan baris misalnya pada baris 7, langkahnya adalah sebagai berikut.

1. Pertama klik baris 7.
2. Kemudian klik tab **HOME**. Di layar akan keluar tampilan seperti ini.
3. Klik tanda panah pada bagian **Insert**, dilayar keluar tampilan seperti dibawah ini.
4. Setelah itu, klik pada pilihan **Insert sheet Rows**, maka baris 7 akan kosong seperti tampilan berikut.

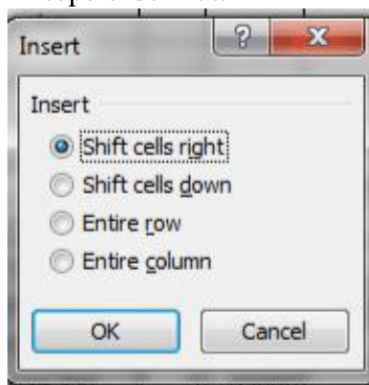
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Daftar Harga Merchandise							
3		Perdana Komputer							
4									
5									
6		No.	Nama Barang	Unit	Harga	Pendapatan Kantor	Discount	Pendapatan bersih	
7		1	Flash Disk	2	20000	40000	4000	36000	
8		2	Mouse	5	15000	75000	7500	67500	
9		3	Laptop	3	525000	1575000	157500	1417500	
10		4	Printer	6	8500	51000	5100	45900	
11		5	Mouse Pad	5	65000	325000	32500	292500	
12						Total Pendapatan	206600	1859400	
13									

Gambar VII.13 Tampilan Sheet

Menyisipkan Sel

Langkah untuk menyisipkan sel

1. Sorot **range B8..C13**, seperti tampilan berikut ini.
2. Kemudian klik tab **Home**, maka akan keluar tampilan seperti ini.
3. Klik tanda panah dibawah pada bagian Insert, seperti pada tampilan tadi.
4. Kemudian klik **Insert Cell**, maka akan keluar tampilan seperti berikut.



5. Klik **Shift Cells Right** untuk menyisipkan sel ke kanan dan klik **Shift cells Down** untuk menyisipkan sel ke bawah, untuk latihan klik shift cells down,
6. Terakhir klik tombol **OK**, hasil akhir seperti berikut:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Daftar Harga Marchandise						
3		Perdana Komputer						
4								
5								
6		No	Nama Barang	Unit	Harga	Pendapatan kantor	Discount	Pendapatan bersih
7		1	Flash Disk	2	20000	40000	4000	36000
8				5	15000	75000	7500	67500
9				3	525000	1575000	157500	1417500
10				6	8500	51000	5100	45900
11				5	65000	325000	32500	292500
12						Total Pendapatan	206600	1859400
13		2	Mouse					
14		3	Laptop					
15		4	Printer					

Gambar VII. 14 Menyisipkan Sel

Menyisipkan Kolom

Langkah untuk menyisipkan kolom

1. Langkah pertama klik Kolom C.
2. Klik tab **Home**.
3. Kemudian klik tanda panah bawah pada bagian **Insert**. Kemudian akan muncul tampilan seperti berikut
4. Setelah itu, klik **Insert Sheet Columns**. Kolom C akan bergeser seperti pada tampilan di bawah ini.

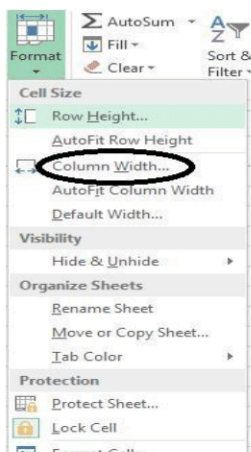
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2			Data	Harga	Marchandise					
3			Perdana Komputer							
4										
5										
6		No		Nama Barang	Unit	Harga	Pendapatan kantor	Discount	Pendapatan bersih	
7		1		Flash Disk	2	20000	40000	4000	36000	
8		2		Mouse	5	15000	75000	7500	67500	
9		3		Laptop	3	525000	1575000	157500	1417500	
10		4		Printer	6	8500	51000	5100	45900	
11		5		Mouse Pat	5	65000	325000	32500	292500	
12							Total: Pendapatan	206600	1859400	
13										

Gambar 16.21 *Insert Kolom*

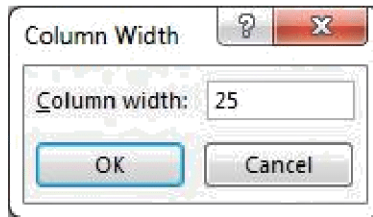
Mengubah Lebar Kolom

Langkah mengubah lebar Kolom

1. Langkah pertama, klik kolom yang akan dilebarkan, misalnya kolom **Nama Barang**.
2. Kemudian klik tombol **Home** , maka tampilannya adalah sebagai berikut.
3. Klik pada bagian **Format**, maka tampilannya seperti ini.



4. Kemudian klik pada bagian **Column width**, ketik angka 25



Gambar 16.25 Kotak column width

5. Pada bagian **Column width**, ketik angka 25
6. Klik tombol **OK**, maka hasilnya adalah sebagai berikut.

Mengubah Lebar Baris

Langkah untuk mengubah lebar baris

1. Pertama klik pada baris yang akan dilebarkan, misalnya baris 12.
2. Kemudian klik tab **Home**.
3. Setelah itu, klik bagian **Format**. Tampilan dilayar seperti berikut.
4. Klik pada bagian **Row Height**, maka tampilannya adalah sebagai berikut.
5. Pada bagian **Row Height**, ketik angka 18
6. Klik tombol **OK**, maka hasilnya adalah sebagai berikut

Mengubah Lebar Kolom Secara Otomatis

Apabila Anda ingin mengubah lebar kolom secara otomatis, yaitu tanpa menuliskan lebar kolom yang diinginkan maka secara otomatis kolom tersebut akan menyesuaikan secara otomatis sesuai dengan panjang karakter atau jumlah digit pada kolom tersebut.

Langkah mengubah lebar kolom secara otomatis

1. Langkah pertama klik pada kolom **Nama Barang (Kolom C)**.
2. Lalu klik tab **Home**.
3. Setelah itu, klik pilihan **Format**.

2. Kemudian klik **Open**, maka keluar tampilan seperti berikut.
3. Pada bagian **Look In** ditentukan folder tempat file tersebut disimpan.
4. Pilih dan klik salah satu nama file.
5. Terakhir klik tombol **Open**.

Keluar dari Microsoft Office Excel 2007

Langkah untuk keluar dari Microsoft Office Excel 2007

1. Pertama klik **Office Button**.
2. Kemudian klik tombol **Exit Excel**.

Menyisipkan atau Menambah Lembar Kerja Baru

Lembar kerja pada Microsoft Excel 2007 nilai standarnya sendiri dari sheet1, sheet2, dan sheet3, perhatikan contoh tampilan sebagai berikut ini.

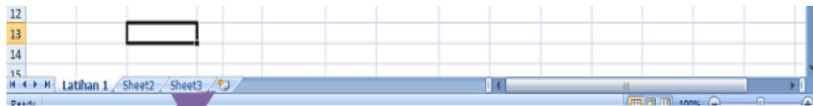
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2			Daftar Harga Marchandise						
3			Perdana Komputer						
4									
5		No	Nama Barang	Unit	Harga	Pendapatan kantor	Discount	Pendapatan bersih	
6		1	Flash Disk	2	20000	40000	4000	36000	
7		2	Mouse	5	15000	75000	7500	67500	
8		3	Laptop	3	525000	1575000	157500	1417500	
9		4	Printer	6	8500	51000	5100	45900	
10		5	Mouse Pat	5	65000	325000	32500	292500	
11						Total Pendapatan	206600	1859400	
12									
13									
14									
15									

Gambar VII.11 Menambah Sheet

Langkah untuk menyisipkan Lembar kerja Baru

Cara Pertama

1. Klik tab **Home** .
2. Di layar akan muncul tampilan sebagai berikut.
3. Kemudian klik tanda panah pada pilihan **Insert**, maka akan keluar tampilan seperti ini.
4. Klik **Insert Sheet**, maka sheet akan bertambah seperti tampilan berikut.

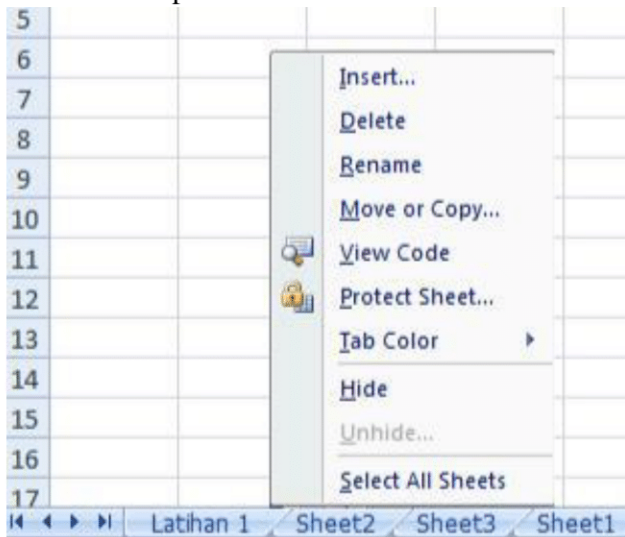


Gambar VII.12 *Tampilan Sheet*

(klik sheet)

Cara kedua

1. Klik kanan pada salah satu sheet, maka di layar keluar tampilan di bawah ini.



2. Kemudian klik pada pilihan Insert

Memberi atau Mengganti Nama Sheet

Langkah untuk memberi nama sheet

1. Pilih dan klik kanan salah satu sheet yang akan diberi nama, maka tampilannya seperti berikut.
2. Klik pada pilihan **Rename**, tampilan di layar seperti berikut.
3. Ketik nama sheet tersebut misalnya: Penjualan, maka akan terlihat tampilan seperti ini.

Menghapus Sheet

Nama Sheet yang tidak diperlukan dapat dihapus dengan langkah sebagai berikut.

1. Arahkan mouse pada sheet yang akan dihapus.
2. Kemudian klik kanan pada mouse, maka dilayar akan keluar tampilan seperti disamping.
3. Setelah itu, klik pada pilihan **Delete**, dilayar akan keluar tampilan sebagai berikut.
4. Lalu klik tombol **Delete** untuk menyakinkan akan dihapus.

Menyisipkan Baris

Apabila Anda ingin menyisipkan baris misalnya pada baris 7, langkahnya adalah sebagai berikut.

1. Pertama klik baris 7.
2. Kemudian klik tab **HOME**. Di layar akan keluar tampilan seperti ini.
3. Klik tanda panah pada bagian **Insert**, dilayar keluar tampilan seperti dibawah ini.
4. Setelah itu, klik pada pilihan **Insert sheet Rows**, maka baris 7 akan kosong seperti tampilan berikut.

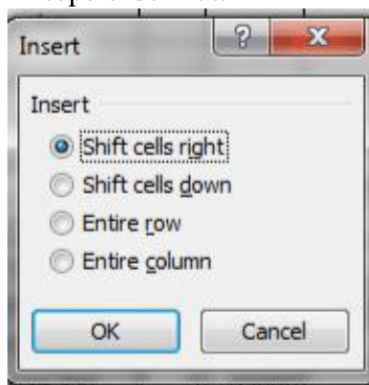
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Daftar Harga Merchandise							
3		Perdana Komputer							
4									
5									
6		No.	Nama Barang	Unit	Harga	Pendapatan Kantor	Discount	Pendapatan bersih	
7		1	Flash Disk	2	20000	40000	4000	36000	
8		2	Mouse	5	15000	75000	7500	67500	
9		3	Laptop	3	525000	1575000	157500	1417500	
10		4	Printer	6	8500	51000	5100	45900	
11		5	Mouse Pad	5	65000	325000	32500	292500	
12						Total Pendapatan	206600	1859400	
13									

Gambar VII.13 Tampilan Sheet

Menyisipkan Sel

Langkah untuk menyisipkan sel

1. Sorot **range B8..C13**, seperti tampilan berikut ini.
2. Kemudian klik tab **Home**, maka akan keluar tampilan seperti ini.
3. Klik tanda panah dibawah pada bagian Insert, seperti pada tampilan tadi.
4. Kemudian klik **Insert Cell**, maka akan keluar tampilan seperti berikut.



5. Klik **Shift Cells Right** untuk menyisipkan sel ke kanan dan klik **Shift cells Down** untuk menyisipkan sel ke bawah, untuk latihan klik shift cells down,
6. Terakhir klik tombol **OK**, hasil akhir seperti berikut:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Daftar Harga Merchandise						
3		Perdana Komputer						
4								
5								
6		No	Nama Barang	Unit	Harga	Pendapatan kantor	Discount	Pendapatan bersih
7		1	Flash Disk	2	20000	40000	4000	36000
8				5	15000	75000	7500	67500
9				3	525000	1575000	157500	1417500
10				6	8500	51000	5100	45900
11				5	65000	325000	32500	292500
12						Total Pendapatan	206600	1859400
13		2	Mouse					
14		3	Laptop					
15		4	Printer					

Gambar VII. 14 Menyisipkan Sel

Menyisipkan Kolom

Langkah untuk menyisipkan kolom

1. Langkah pertama klik Kolom C.
2. Klik tab **Home**.
3. Kemudian klik tanda panah bawah pada bagian **Insert**. Kemudian akan muncul tampilan seperti berikut
4. Setelah itu, klik **Insert Sheet Columns**. Kolom C akan bergeser seperti pada tampilan di bawah ini.

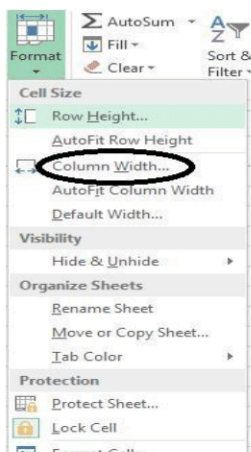
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2			Data	Harga	Marchandise					
3			Perdana Komputer							
4										
5										
6		No		Nama Barang	Unit	Harga	Pendapatan kantor	Discount	Pendapatan bersih	
7		1		Flash Disk	2	20000	40000	4000	36000	
8		2		Mouse	5	15000	75000	7500	67500	
9		3		Laptop	3	525000	1575000	157500	1417500	
10		4		Printer	6	8500	51000	5100	45900	
11		5		Mouse Pat	5	65000	325000	32500	292500	
12							Total: Pendapatan	206600	1859400	
13										

Gambar 16.21 *Insert Kolom*

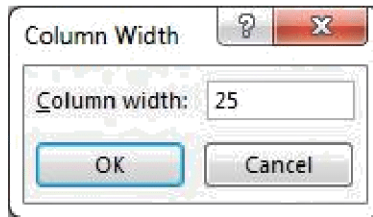
Mengubah Lebar Kolom

Langkah mengubah lebar Kolom

1. Langkah pertama, klik kolom yang akan dilebarkan, misalnya kolom **Nama Barang**.
2. Kemudian klik tombol **Home**, maka tampilannya adalah sebagai berikut.
3. Klik pada bagian **Format**, maka tampilannya seperti ini.



4. Kemudian klik pada bagian **Column width**, ketik angka 25



Gambar 16.25 Kotak column width

5. Pada bagian **Column width**, ketik angka 25
6. Klik tombol **OK**, maka hasilnya adalah sebagai berikut.

Mengubah Lebar Baris

Langkah untuk mengubah lebar baris

1. Pertama klik pada baris yang akan dilebarkan, misalnya baris 12.
2. Kemudian klik tab **Home**.
3. Setelah itu, klik bagian **Format**. Tampilan dilayar seperti berikut.
4. Klik pada bagian **Row Height**, maka tampilannya adalah sebagai berikut.
5. Pada bagian **Row Height**, ketik angka 18
6. Klik tombol **OK**, maka hasilnya adalah sebagai berikut

Mengubah Lebar Kolom Secara Otomatis

Apabila Anda ingin mengubah lebar kolom secara otomatis, yaitu tanpa menuliskan lebar kolom yang diinginkan maka secara otomatis kolom tersebut akan menyesuaikan secara otomatis sesuai dengan panjang karakter atau jumlah digit pada kolom tersebut.

Langkah mengubah lebar kolom secara otomatis

1. Langkah pertama klik pada kolom **Nama Barang (Kolom C)**.
2. Lalu klik tab **Home**.
3. Setelah itu, klik pilihan **Format**.

4. Tampilan dilayar seperti disamping.
5. Klik pada pilihan **AutoFit Column Width**, maka kolom C akan menyesuaikan lebarnya. Dilayar tampilannya seperti berikut.

Mengubah Lebar (tinggi) Baris Secara Otomatis

Langkah merubah lebar atau tinggi baris

1. Pertama klik baris yang akan dilebarkan
2. Kemudian klik tab **Home**.
3. Setelah itu klik pada bagian **Format**.
4. Terakhir klik pilihan **AutoFit Row Height**.

Menghapus Kolom

Langkah menghapus kolom

1. Sorot kolom yang akan dihapus.
2. Setelah itu, klik tab **Home** , maka akan keluar tampilan seperti berikut.
3. Pilihan pada pilihan **Delete**. Tampilan di layar.
4. Setelah itu, lalu klik pada pilihan **Delete Sheet Column**, maka kolom tersebut akan terhapus dan hasilnya seperti tampilan di bawah ini.

Menghapus Baris

Langkah menghapus baris

1. Sorot baris yang akan dihapus, tampilannya seperti berikut.
2. Kemudian klik tab **Home**.
3. Pada tab Home klik pilihan **Delete**, maka akan keluar tampilan seperti ini.
4. Lalu klik pada pilihan **Delete Sheet Rows**, maka baris tersebut akan terhapus

Membuat Catatan (Komentar) Pada Sel

Catatan atau komentar merupakan suatu keterangan komentar atau pernyataan pada suatu sel untuk memberi penjelasan kepada Anda atau pengguna program. Komentar akan tampil pada suatu sel apabila digerakan ke sel tersebut. Sel yang

sudah dibuatkan komentar akan ditandai dengan warna merah di ujung atas kanan sel tersebut.

Langkah untuk memberi catatan pada suatu sel

1. Langkah pertama klik kanan pada sel E6.
2. Di layar akan keluar tampilan seperti disamping
3. Klik pada pilihan **Insert Comment**,
4. Ketik komentar: **Harga sewaktu-waktu dapat berubah**
5. Kemudian klik di luar kotak, untuk menghilangkan kotak tersebut/
6. Untuk mencobanya arahkan mouse ke **Sel E6**, maka tampilan menjadi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		Daftar Harga Marchendise								
3		Perdana Komputer								
4										
5										
6		No	Nama Barang	Unit	Harga	Pendapatan	Discount	Pendapatan		
7		1	Flash Disk	2	20000	Toshiba: Harga aka berubah sewaktuwaktu		Persih	36000	
8		2	Mouse	5	15000				67500	
9		3	Laptop	3	525000				1417500	
10		4	Printer	6	8500				45900	
11		5	Mouse Pat	5	65000		325000	32500	292500	
12						Total Pendapatan		206600	1859400	

Gambar VII.16 Tampilan Sheet

Memperbaiki Komentar

Komentar (catatan) yang pernah Anda buat dapat diperbaiki lagi sesuai dengan komentatr yang Anda perlukan. Langkah memperbaiki catatan atau komentar

1. Klik kanan pada sel yang berisi komentar, maka tampilannya adalah sebagai berikut.
2. Kemudian klik **Edit Comment**, maka tampilannya menjadi seperti dibawah ini.
3. Silahkkn tambahkan komentar seperti tampilan berikut.
4. Setelah mengetik komentar, klik mouse di luar kotak komentar.

Menghapus Komentar

Komentar yang pernah Anda buat dapat di hapus kembali apabila komentar tersebut tidak diperlukan. Langkah untuk menghapus Komentar

1. Klik kanan pada sel yang berisi komentar yang akan dihapus
2. Kemudian klik **Delete Comment**.

Memperbaiki Lembar Kerja

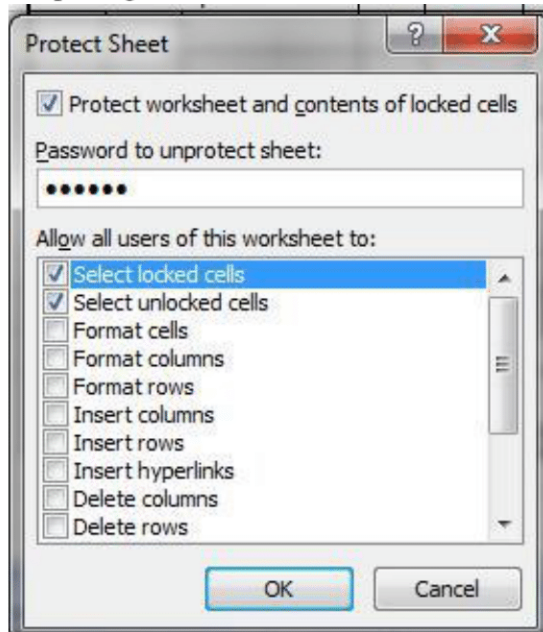
Lembar kerja atau sheet yang pernah Anda buat dapat diproteksi dengan cara memberi nama password. Tujuannya untuk menghindari perubahan atau diganti oleh orang-orang yang bebuat jail. Memberi nama password harus unik dan **jangan sampai Anda lupa** dalam memberi nama password tersebut, apabila Anda lupa, maka dokumen Anda akan sulit untuk ditampilkan atau dibuka kembali.

Langkah untuk memproteksi lembar kerja atau sheet

1. Langkah pertama, klik kanan pada sheet yang akan Diproteksi, di layar tampilannya seperti disamping:



2. Klik pilihan **Protect Sheet**, maka akan di layar akan keluar tampilan gambar berikut.



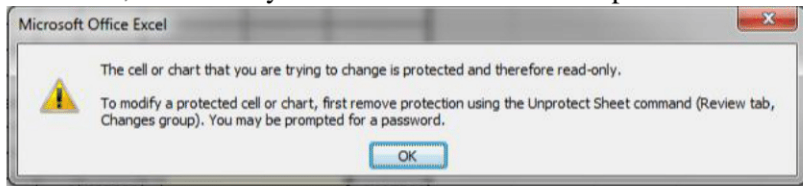
3. Ketik nama password pada kotak isian **Password to unprotect sheet**, misalnya Faustyna-01.
4. Setelah itu, klik tombol **OK**. Selanjutnya di layar akan keluar tampilan seperti di bawah ini.



5. Ketik ulang kembali nama password seperti yang pertama pada kotak isian **Reenter password to proceed**, yaitu: **jual-01**.
6. Kemudian klik tombol **OK**.

Keterangan:

Untuk membuktikan bahwa sheet tersebut sudah diberi password, coba Anda klik disembarang sel, lalu ketik angka dan huruf, maka di layar akan keluar komentar seperti ini.



Gambar VII.17 *Tampilan Jendela Proteksi*

Membuka Proteksi

Langkah untuk membuka sheet yang diprotek

1. Langkah pertama, klik kanan pada sheet yang akan dibuka proteksinya, tampilan di layar seperti ini.
2. Kemudian klik **Unprotect Sheet**, maka di layar akan keluar tampilan di bawah ini.
3. Ketik nama password pada kotak isian **Password**, yaitu: **Faustyna-01**.
4. Setelah itu, klik tombol **OK**, sekarang sheet tersebut sudah bebas dan normal seperti semula.

Memberi Nama Sel Pembanding

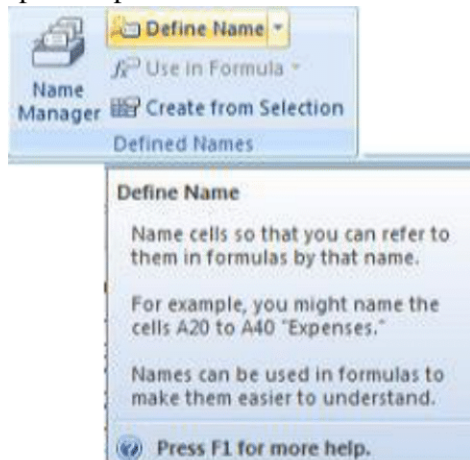
Langkah untuk memberi nama sel pembanding

1. Sorot tabel yang akan diberi nama, contohnya seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
6		No		Nama Barang	Unit	Harga	Pendapatan kantor	Discount	Pendapatan bersih
7		1		Flash Disk	2	20000	40000	4000	36000
8		2		Mouse	5	15000	75000	7500	67500
9		3		Laptop	3	525000	1575000	157500	1417500
10		4		Printer	6	8500	51000	5100	45900
11		5		Mouse Pat.	5	65000	325000	32500	292500
12							Total Pendapatan	206600	1859400
13									
14						Nama Barang	tabel harga		
15						Flash Disk	20.000,00		
16						Mouse	15.000,00		
17						Laptop	525.000,00		
18						Printer	8.500,00		
19						Mouse Pat.	65.000,00		

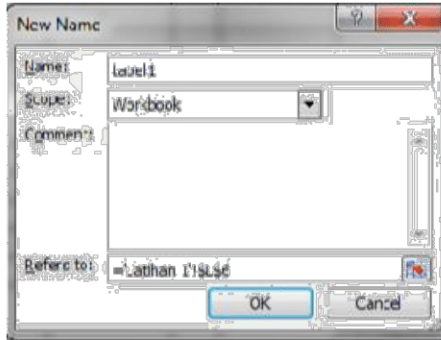
Gambar VII.18 Memberi Nama Sel Pembanding

2. Kemudian klik tab **Formulas**, maka di layar akan keluar tampilan seperti berikut.



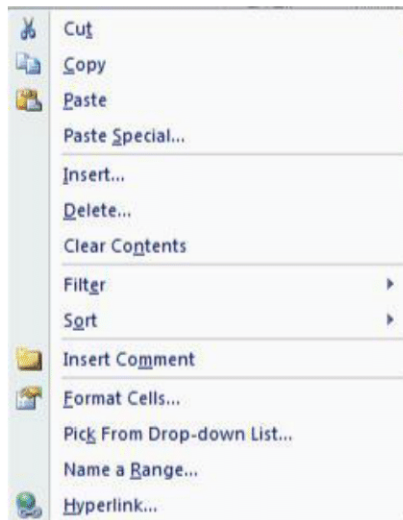
Gambar 16.53 Tab Formulas

3. Klik tanda panah bawah pada pilihan **Define Name**, maka tampilnya menjadi seperti berikut.



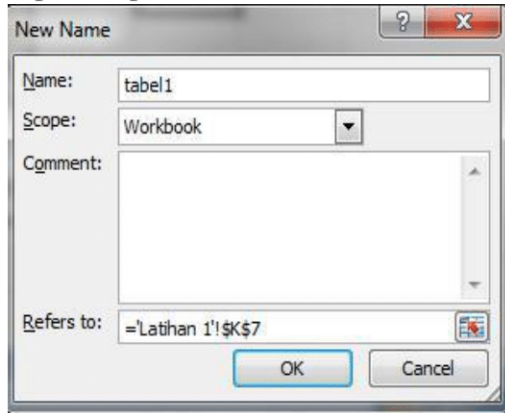
Gambar VII.19 Kotak Dialog New Name

4. Pada kotak isian **Name** , ketik **Tabel1**
 5. Klik tombol **OK**
1. Sorot tabel atau sel yang akan diberi nama
 2. Setelah itu, klik kanan, maka akan keluar tampilan seperti di samping.



Gambar VII.18.Memberi Tabel Pembanding

3. Kemudian klik pada pilihan **Name Range**, maka akan keluar tampilan seperti berikut.



Gambar 16.56 *Tampilan New Name*

4. Pada kotak isian Name ketik: **Tabel1**
5. Klik tombol **OK**

RUMUS dan FUNGSI

Bekerja dengan Rumus dan Fungsi

Dalam Microsoft Excel 2007 pengertian rumus dan fungsi mempunyai pengertian berbeda, rumus dapat berupa instruksi matematika pada suatu sel atau range, sedangkan fungsi pada Microsoft Excel merupakan rumus siap pakai yang digunakan untuk proses perhitungan.

Pembahasan pada bab ini meliputi: Fungsi String, Fungsi Khusus (Hookup dan Vlookup), Fungsi Logika (IF), Fungsi Statistik dan Fungsi Database.

Untuk melakukan perhitungan perhatikan penjelasan berikut ini.

sudah dibuatkan komentar akan ditandai dengan warna merah di ujung atas kanan sel tersebut.

Langkah untuk memberi catatan pada suatu sel

1. Langkah pertama klik kanan pada sel E6.
2. Di layar akan keluar tampilan seperti disamping
3. Klik pada pilihan **Insert Comment**,
4. Ketik komentar: **Harga sewaktu-waktu dapat berubah**
5. Kemudian klik di luar kotak, untuk menghilangkan kotak tersebut/
6. Untuk mencobanya arahkan mouse ke **Sel E6**, maka tampilan menjadi seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		Daftar Harga Marchendise								
3		Perdana Komputer								
4										
5										
6		No	Nama Barang	Unit	Harga	Pendapatan	Discount	Pendapatan		
7		1	Flash Disk	2	20000	Toshiba: Harga aka berubah sewaktuwaktu		Persih	36000	
8		2	Mouse	5	15000				67500	
9		3	Laptop	3	525000				1417500	
10		4	Printer	6	8500				45900	
11		5	Mouse Pat	5	65000		325000	32500	292500	
12						Total Pendapatan		206600	1859400	

Gambar VII.16 Tampilan Sheet

Memperbaiki Komentar

Komentar (catatan) yang pernah Anda buat dapat diperbaiki lagi sesuai dengan komentatr yang Anda perlukan. Langkah memperbaiki catatan atau komentar

1. Klik kanan pada sel yang berisi komentar, maka tampilannya adalah sebagai berikut.
2. Kemudian klik **Edit Comment**, maka tampilannya menjadi seperti dibawah ini.
3. Silahkkn tambahkan komentar seperti tampilan berikut.
4. Setelah mengetik komentar, klik mouse di luar kotak komentar.

Menghapus Komentar

Komentar yang pernah Anda buat dapat di hapus kembali apabila komentar tersebut tidak diperlukan. Langkah untuk menghapus Komentar

1. Klik kanan pada sel yang berisi komentar yang akan dihapus
2. Kemudian klik **Delete Comment**.

Memperbaiki Lembar Kerja

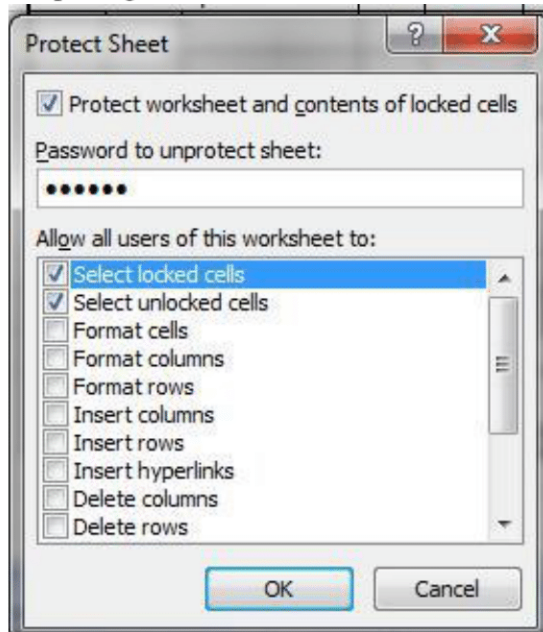
Lembar kerja atau sheet yang pernah Anda buat dapat diproteksi dengan cara memberi nama password. Tujuannya untuk menghindari perubahan atau diganti oleh orang-orang yang bebuat jail. Memberi nama password harus unik dan **jangan sampai Anda lupa** dalam memberi nama password tersebut, apabila Anda lupa, maka dokumen Anda akan sulit untuk ditampilkan atau dibuka kembali.

Langkah untuk memproteksi lembar kerja atau sheet

1. Langkah pertama, klik kanan pada sheet yang akan Diproteksi, di layar tampilannya seperti disamping:



2. Klik pilihan **Protect Sheet**, maka akan di layar akan keluar tampilan gambar berikut.



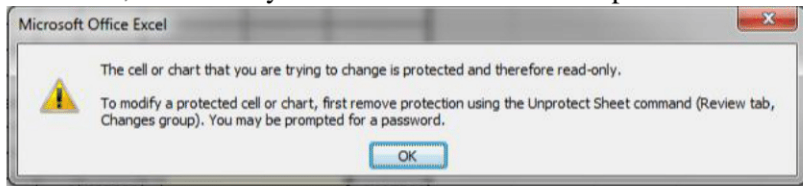
3. Ketik nama password pada kotak isian **Password to unprotect sheet**, misalnya Faustyna-01.
4. Setelah itu, klik tombol **OK**. Selanjutnya di layar akan keluar tampilan seperti di bawah ini.



5. Ketik ulang kembali nama password seperti yang pertama pada kotak isian **Reenter password to proceed**, yaitu: **jual-01**.
6. Kemudian klik tombol **OK**.

Keterangan:

Untuk membuktikan bahwa sheet tersebut sudah diberi password, coba Anda klik disembarangan sel, lalu ketik angka dan huruf, maka di layar akan keluar komentar seperti ini.



Gambar VII.17 *Tampilan Jendela Proteksi*

Membuka Proteksi

Langkah untuk membuka sheet yang diprotek

1. Langkah pertama, klik kanan pada sheet yang akan dibuka proteksinya, tampilan di layar seperti ini.
2. Kemudian klik **Unprotect Sheet**, maka di layar akan keluar tampilan di bawah ini.
3. Ketik nama password pada kotak isian **Password**, yaitu: **Faustyna-01**.
4. Setelah itu, klik tombol **OK**, sekarang sheet tersebut sudah bebas dan normal seperti semula.

Memberi Nama Sel Pembanding

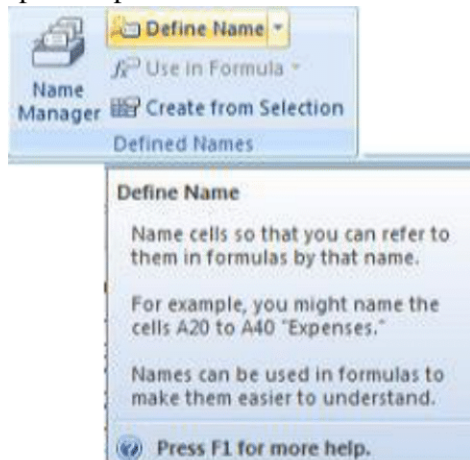
Langkah untuk memberi nama sel pembanding

1. Sorot tabel yang akan diberi nama, contohnya seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
6		No		Nama Barang	Unit	Harga	Pendapatan kantor	Discount	Pendapatan bersih
7		1		Flash Disk	2	20000	40000	4000	36000
8		2		Mouse	5	15000	75000	7500	67500
9		3		Laptop	3	525000	1575000	157500	1417500
10		4		Printer	6	8500	51000	5100	45900
11		5		Mouse Pat.	5	65000	325000	32500	292500
12							Total Pendapatan	206600	1859400
13									
14						Nama Barang	tabel harga		
15						Flash Disk	20.000,00		
16						Mouse	15.000,00		
17						Laptop	525.000,00		
18						Printer	8.500,00		
19						Mouse Pat.	65.000,00		

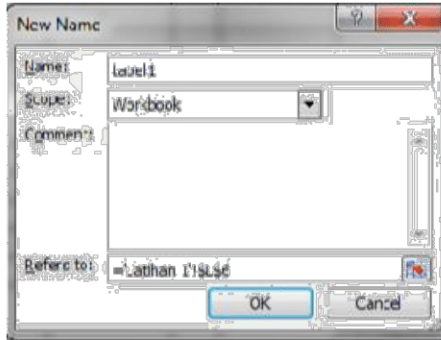
Gambar VII.18 Memberi Nama Sel Pembanding

2. Kemudian klik tab **Formulas**, maka di layar akan keluar tampilan seperti berikut.



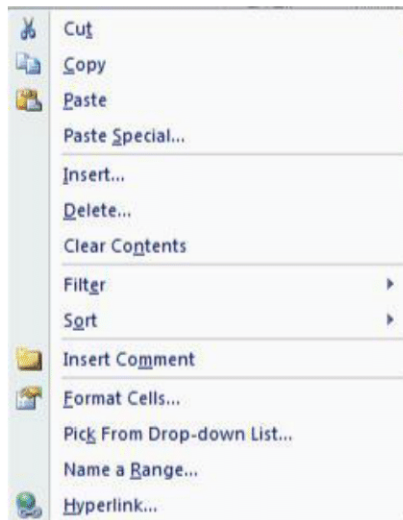
Gambar 16.53 Tab Formulas

3. Klik tanda panah bawah pada pilihan **Define Name**, maka tampilnya menjadi seperti berikut.



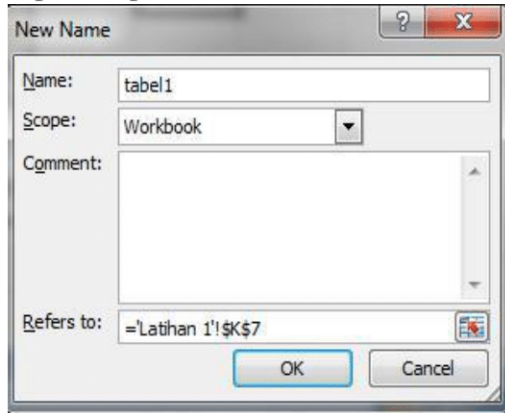
Gambar VII.19 Kotak Dialog New Name

4. Pada kotak isian **Name** , ketik **Tabel1**
 5. Klik tombol **OK**
1. Sorot tabel atau sel yang akan diberi nama
 2. Setelah itu, klik kanan, maka akan keluar tampilan seperti di samping.



Gambar VII.18.Memberi Tabel Pembanding

3. Kemudian klik pada pilihan **Name Range**, maka akan keluar tampilan seperti berikut.



Gambar 16.56 *Tampilan New Name*

4. Pada kotak isian Name ketik: **Tabel1**
5. Klik tombol **OK**

RUMUS dan FUNGSI

Bekerja dengan Rumus dan Fungsi

Dalam Microsoft Excel 2007 pengertian rumus dan fungsi mempunyai pengertian berbeda, rumus dapat berupa instruksi matematika pada suatu sel atau range, sedangkan fungsi pada Microsoft Excel merupakan rumus siap pakai yang digunakan untuk proses perhitungan.

Pembahasan pada bab ini meliputi: Fungsi String, Fungsi Khusus (Hookup dan Vlookup), Fungsi Logika (IF), Fungsi Statistik dan Fungsi Database.

Untuk melakukan perhitungan perhatikan penjelasan berikut ini.

Ope rator	Ke te rangan
= (sama dengan)	Digunakan paling depan sebelum melakukan perhitungan
^ (Perpangkatan)	Simbol untuk melakukan perpangkatan
/ (Pembagian)	Simbol untuk melakukan pembagian
* (Perkalian)	Simbol untuk melakukan perkalian
+ (Penjumlahan)	Simbol untuk melakukan penambahan
- (Pengurangan)	Simbol untuk melakukan pengurangan
; (Titik koma)	Simbol untuk pembatas antar-rumus
, (Koma)	Simbol untuk pembatas antar-rumus
((kurung buka)	Simbol awal dari sekelompok rumus
) (Kurung tutup)	Simbol akhir dari sekelompok rumus

Gambar VII.20 *Tabel Perhitungan*

Latihan 2:

Penerapan operator untuk perhitungan

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		Perkalian		Hasil		Perpangkatan	Hasil			Pembagian		Hasil
3		1	2			1	2			1	2	
4		2	2			2	2			2	2	
5		3	3			3	3			3	3	
6		4	4			4	4			4	4	
7		5	5			5	5			5	5	

Gambar VII.20 *Fungsi Operator*

Langkah pengerjaan latihan 2

Perkalian

1. Klik sel D3.
2. Ketik = (sama dengan).
3. Klik sel B3.
4. Ketik tanda * (kali).
5. Klik sel C3.
6. Tekan ENTER.

Untuk mengisi sel berikutnya

1. Klik kanan Sel D3.
2. Klik pilihan Copy.
3. Sorot range D4 sampai D7.
4. Tekan Enter, maka hasilnya sebagai berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		Perkalian		Hasil		Perpangkatan	Hasil			Pembagian	Hasil	
3		1	2	2		1	2			1	2	
4		2	2	4		2	2			2	2	
5		3	3	9		3	3			3	3	
6		4	4	16		4	4			4	4	
7		5	5	25		5	5			5	5	
8												
9												

Gambar 17.3 Tabel Perhitungan

Perpangkatan

1. Klik sel H3.
2. Ketik = (Sama dengan).
3. Klik sel F3.
4. Ketik tanda pangkat (^).
5. Klik sel G3.
6. Tekan Enter.

Untuk mengisi sel berikutnya

1. Klik kanan sel H3.
2. Klik pilihan Copy.
3. Sorot range H4 sampai H7.
4. Tekan Enter, maka hasilnya seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2		Perkalian		Hasil		Perpangkatan		Hasil		Pembagian		Hasil	
3		1	2	2		1	2	1		1	2		
4		2	2	4		2	2	4		2	2		
5		3	3	9		3	3	27		3	3		
6		4	4	16		4	4	256		4	4		
7		5	5	25		5	5	3125		5	5		
8													

Gambar VII.21 *Perhitungan Perpangkatan*

Pembagian

1. Klik sel L3.
2. Ketik =.
3. Klik sel J3.
4. Ketik tanda bagi (/).
5. Klik sel K3.
6. Tekan Enter.

Untuk mengisi sel berikutnya

1. Klik kanan Sel L3.
2. Klik pilihan Copy.
3. Sorot range L4 sampai L7.
4. Tekan Enter, maka hasilnya adalah sebagai berikut:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		Perkalian		Hasil		Perpangkatan		Hasil		Pembagian		Hasil
3		1	2	2		1	2	1		2	2	1
4		2	2	4		2	2	4		4	2	2
5		3	3	9		3	3	27		6	3	2
6		4	4	16		4	4	256		8	4	2
7		5	5	25		5	5	3125		10	5	2

Gambar VII.22 *Perhitungan Pembagian*

FUNGSI STATISTIK

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

Latihan 3:

Penerapan fungsi statistik

	A	B	C	D	E	F	G
2		Laporan Pendapatan Restaurant					
3					Tabel Tarif per porsi		
4					Minuman	1000	
5					Makanan	1500	
6					Jajanan	750	
7		No.	Nama	Jenis produk yang dijual			Jumlah
8				Minuman	Makanan	Jajanan	Penjualan
9		1	Hendra	4	2		16
10		2	Judika	5	3		20
11		3	Ariyanto	2	4		12
12		4	Fitri	6	3		4
13		5	Suharti	2	4		6
14							
15						Total	
16						Rata-rata	
17						Jmlah terbesar	
18						Jmlah terkecil	

Gambar VII.23 Tabel fungsi statistik

Langkah-langkah pengerjaan latihan 3

1. Langkah pertama klik sel G9.
2. Tekan tombol =.
3. Ketik kurung buka (.
4. Klik del D9.
5. Lalu tekan tanda *.
6. Setelah itu, klik sel F4 lalu tekan tombol F4 untuk mengabsolutkan.
7. Kurung tutup).

8. Ketik tanda +.
9. Kurung buka .
10. Klik sel E9.
11. Ketik *.
12. Setelah itu, klik sel F5 lalu tekan tombol F4 untuk mengabsolutkan.
13. Kurung tutup
14. Ketik tanda +
15. Ketik kurung buka
16. Klik sel F9
17. Klik tanda *
18. Klik sel F6 lalu tekan tombol F4 untuk mengabsolutkan
19. Kurung tutup
20. Terakhir tekan tombol Enter.

Langkah untuk mengisi sel selanjutnya

1. Pertama klik kanan sel G9.
2. Kemudian klik pilihan Copy.
3. Sorot range G10 sampai dengan G13.
4. Tekan tombol Enter, hasilnya adalah di layar seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Laporan Pendapatan Restaurant						
3					Tabel Tarif per porsi			
4					Minuman	1000		
5					Makanan	1500		
6					Jajanan	750		
7		No.	Nama	Jenis produk yang dijual			Jumlah	
8				Minuman	Makanan	Jajanan	Penjualan	
9		1	Hendra	4	2	16	19000	
10		2	Judika	5	3	20	24500	
11		3	Ariyanto	2	4	12	17000	
12		4	Fitri	6	3	4	13500	
13		5	Suharti	2	4	6	12500	
14								
15						Total		
16						Rata-rata		
17						Jmlah terbesar		

Gambar VII.24 Fungsi statistik

Mengisi kolom total

1. Klik sel G15
2. Ketik =Sum(
3. Sorot range G9 sampai G13
4. Tekan tombol Enter

Mengisi tombol Rata-rata

1. Klik sel G16
2. Ketik =Average(
3. Sorot range G9 sampai G13
4. Tekan tombol Enter

Mengisi kolom jumlah terbesar

1. Klik sel G17
2. Ketik =max(
3. Sorot range G9 sampai G13
4. Tekan tombol Enter

Mengisi kolom jumlah terkecil

1. Klik sel G18
2. Ketik =min(
3. Sorot range G9 sampai dengan G13
4. Tekan tombol Enter, hasil secara keseluruhan adalah seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	G
3					Tabel Tarif per porsi		
4					Minuman	1000	
5					Makanan	1500	
6					Jajanan	750	
7		No.	Nama	Jenis produk yang dijual			Jumlah
8				Minuman	Makanan	Jajanan	Penjualan
9		1	Hendra	4	2	16	19000
10		2	Judika	5	3	20	24500
11		3	Ariyanto	2	4	12	17000
12		4	Fitri	6	3	4	13500
13		5	Suharti	2	4	6	12500
14							
15						Total	86500
16						Rata-rata	17300
17						Jmlah terbesar	24500
18						Jmlah terkecil	12500
19							

Gmbar VII.25 Perhitungan Statistik

Fungsi Matematika

Fungsi matematika dan trigonometri sering sekali digunakan pada excel. Fungsi Matematika adalah sebagai berikut.

Fungsi	Kegunaan
ABS	Menghasilkan nilai absolut
INT	Membulatkan bilangan ke bilangan genap terdekat
ROUND	Membulatkan bilangan desimal yang ditentukan
EVEN	Membulatkan bilangan genap terdekat ke atas
ROUNDOWN	Membulatkan suatu bilangan ke bawah
ROUNDUP	Membulatkan suatu bilangan ke atas
SQRT	Menghasilkan akar kuadrat
COUNTA	Menghitung sel tak kosong pada suatu range
COUNTIF	Menghasilkan jumlah data dalam suatu range menurut kriteria
RANK	Mengurutkan posisi tingkatan dari suatu bilangan

MOD	Menghasilkan sisa pembagian
-----	-----------------------------

Gambar VII.26 *Tabel Perhitungan*

Latihan 4: **Penerapan fungsi matematika**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Nilai	ABS	INT	Rank	Round	Even	Sqrt	Mod
3		87,87							
4		90,48							
5		50,80							
6		60,37							
7		80,60							
8									

Gambar 17.10 *Fungsi Matematika*

Langkah pengerjaan latihan

4 Mengisi kolom ABS

1. Klik sel C3
2. Ketik =abs(
3. Klik sel B3
4. Tekan Enter

Langkah mengisi baris berikutnya

1. Klik kanan sel C3
2. Klik pilihan Copy
3. Sorot Range C4 sampai C7
4. Klik kanan
5. Klik pilihan Paste

Mengisi kolom INT

1. Klik sel D3
2. Ketik: =INT(
3. Klik sel B3
4. Tekan Enter

Langkah mengisi baris berikutnya

	A	B	C	D
15				
16		Gol	2	
17				
18		Sum of Gaji	Column Labels	
19		Row Labels	Bendahara	Grand Total
20		Topaz	1800000	1800000
21		Grand Total	1800000	1800000
22				

Gambar VII,46. Hasil Langkah Pivot tael

5. Begitupun untuk golongan 1 dan 3 dengan langkah yang sama

MEMBUAT GRAFIK

Mengolah Chart Wizard (Grafik)

Chart wizard adalah fasilitas untuk membuat tampilan grafik yang dipergunakan sebagai gambaran atau penjelasan dari sebuah perusahaan apakah mengalami kemajuan atau kemunduran.

Latihan 10. Penerapan Fungsi Grafik

Buatlah tabel sesuai dengan contoh layout berikut ini:

	A	B	C	D	E
1					
2		Grafik Pendapatan Ocupancy Room			
3		Hotel Aston Medan			
4					
5		Ocupancy Room Tahun 2015			
6					
7		Bulan	Rental Space	Room	Restaurant
8		January	50.000.000	100.000.000	10.090.000
9		August	20.000.000	2.000.000	20.000.000
10		November	30.000.000	100.000.000	60.000.000
11					

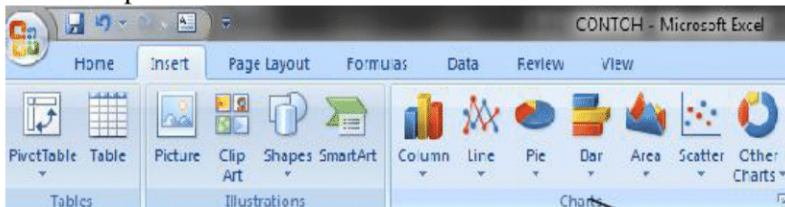
Gambar VII.41 Data olah grafik

Langkah menjalankan latihan 10;

1. Sorot Range B8 sampai E11, seperti contoh tampilan dibawah ini.

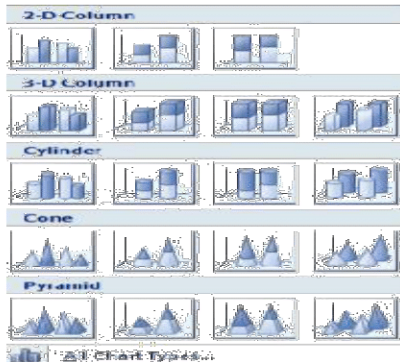
	A	B	C	D	E	F
1						
2		Grafik Pendapatan Ocupancy Room				
3		Hotel Aston Medan				
4						
5		Ocupancy Room Tahun 2015				
6						
7		Bulan	Rental Space	Room	Restaurant	
8		January	50.000.000	100.000.000	10.090.000	
9		August	20.000.000	2.000.000	20.000.000	
10		November	30.000.000	100.000.000	60.000.000	
11						

2. Selanjutnya klik **Tab Insert** shingga tampilannya seperti dibawah ini:

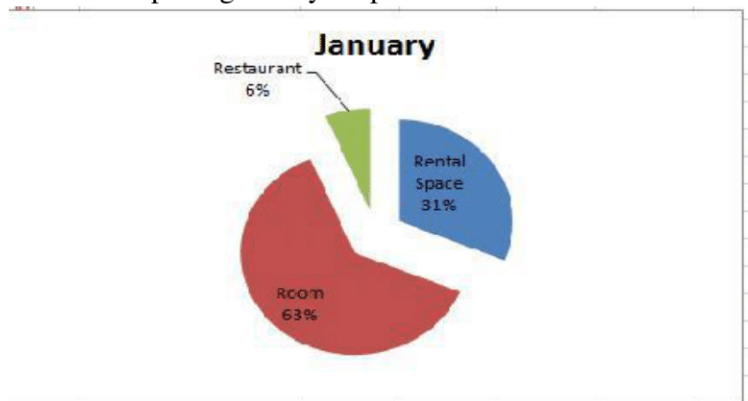


(klik tanda panah ini)

3. Klik tanda panah pada bagian kolom, kemudian akan muncul tampilannya:



4. Pilih dan Klik salah satu jenis grafik, contohnya seperti Grafik 3-D
5. Kemudian tampilan grafiknya seperti berikut:



Gambar VII.42 Hasil Olah Grafik

MENGOLAH GAMBAR DAN OBJEK PADA LEMBAR KERJA

Lembar kerja akan lebih menarik dan indah apabila disisipkan gambar dan objek, baik gambar yang telah baku atau bawahan dari software tersebut maupun objek gambar dari objek yang lain. Fasilitas gambar atau objek dalam setiap bab ini meliputi, Fasilitas Clipart, WordArt, Simbol, dan Fasilitas Drawing.

ClipArt adalah fasilitas untuk menambahkan objek atau gambar kedalam lembar kerja (Suarna, 2009:247)

Langkah menambahkan gambar pada lembar kerja.

6. Pertama klik Tab Insert,
7. Klik pada pilihan ClipArt,
8. Lalu Klik Tab GO,
9. Pilih Salah gambar seperti tampilan diatas, maka hasilnya adalah sebagai berikut;

Deng



MENGOLAH BEBERAPA LEMBAR KERJA

Menampilkan beberapa lembar kerja, sehingga dapat dibagi menjadi beberapa sheet walaupun sedang aktif.

Latihan 12, Penerapan menampilkan beberapa File.

1. Langkah awal dengan membuat data File dengan nama DATABASE1

	A	B	C	D	E	F	
1		Gol	NAMA	ALAMAT	BAGIAN	GAJI	
2		1	Mutiara	Siantar	Manager	2000000	
3		2	Topaz	Tebing Tinggi	Bendahara	1800000	
4		3	Intan	Medan	Sekertaris	1600000	
5		3	Jesika	Simalungun	Sekertaris	1600000	
6		3	Riki	Binjai	Sekertaris	1600000	
7		4	Michael	Batanghuis	Operator	1500000	
8		4	Riki	Rantauprapat	Operator	1500000	
9		5	Chacha	Tembung	Housekeeping	1400000	

2. File dengan nama DATABASE2 dan

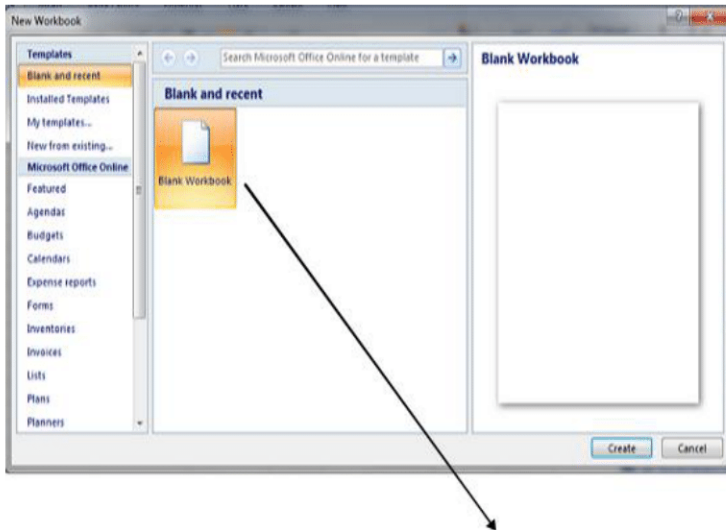
	A	B	C	D	E	F
1						
2		Gol	NAMA	ALAMAT	BAGIAN	GAJI
3		5	Chacha	Tembung	Housekeeping	1400000
4		3	Intan	Medan	Sekertaris	1600000
5		3	Jesika	Simalungun	Sekertaris	1600000
6		4	Michael	Batangkuis	Operator	1500000
7		1	Mutiara	Siantar	Manager	2000000
8		4	Riki	Rantauprapat	Operator	1500000
9		3	Riki	Binjai	Sekertaris	1600000
10		2	Topaz	Tebing Tinggi	Bendahara	1800000
11						

3. File dengan nama PivotTabel.

	A	B	C	D	E	F	G	H
15								
16		Gol	(All)					
17								
18		Sum of GAJI	Column Labels					
19		Row Labels	Bendahara	Housekeeping	Manager	Operator	Sekertaris	Grand Total
20		Chacha		1400000				1400000
21		Intan					1600000	1600000
22		Jesika					1600000	1600000
23		Michael				1500000		1500000
24		Mutiara			2000000			2000000
25		Riki				1500000	1600000	3100000
26		Topaz	1800000					1800000
27		Grand Total	1800000	1400000	2000000	3000000	4800000	13000000
28								

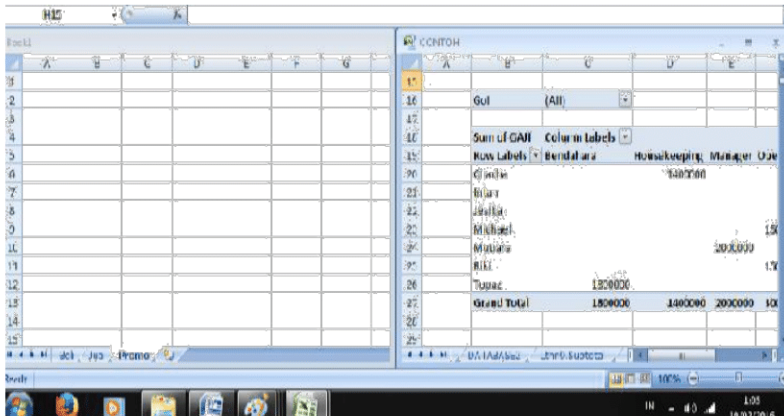
Langkah untuk menampilkan nya adalah:

1. Buat tabel pertama seperti contoh diatas, DATABASE1,
2. Buat tabel kedua dengan nama DATABASE2 dan Pivottabel,
3. Jika sudah selesai simpan dengan nama,OFFICE BUTTON.
4. Lalu klik New,



(double klik)

5. Selanjutnya double klik / lakukan dua kali .pada New WorkSheet
6. Setelah itu beri nama pada SHEET sesuai dengan nama awal (Database2, Database2 dan pivottable)
7. Selanjutnya klik Tab VIEW.
8. Dan Klik ARRANGE ALL,
9. Dan Pilih Kolom Vertical.
10. Lalu klik tombol Ok



Membagi lembar kerja

Langkahnya adalah

4. Klik TAB VIEW,
5. Klik Icon Split,
6. Untuk melihat hasilnya silahkan sorot kebawah sehingga dapat perbedaannya.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		No.	NAMA	GAJI	Lembur	TOTAL Pendapatan	
4		2	Jesika	\$ 1.600.000,00	\$ 900.000,00	\$ 1.600.000,00	
5		3	Michael	\$ 1.500.000,00	\$ 200.000,00	\$ 1.500.000,00	
6		4	Mutiara	\$ 2.000.000,00	\$ 300.000,00	\$ 2.000.000,00	
7		5	Riki	\$ 1.500.000,00	\$ 400.000,00	\$ 1.500.000,00	
8		6	Riki	\$ 1.600.000,00	\$ -	\$ 1.600.000,00	
9		7	Topaz	\$ 1.800.000,00	\$ 500.000,00	\$ 1.800.000,00	
10							
11							

Gambar VII.44 Hasil Tael Freeze Panes

MENCETAK LEMBAR KERJA (Worksheet)

Selanjutnya setelah kita operasionalkan aplikasi Ms Excel 2007 maka selanjutnya kita inginmencetak sehingga selesai pekerjaan dan print out dokumen dapat di file .

Langkah untuk mencetak dokumen

1. Buka tabel /lemcetak,bar kerja yang hendak dicetak
2. Dan klik office Button,
3. Lalu pilih Print Preview terlebih dulu agar dokumen terlihat lebih jelas.
4. Dan klik icpn print,

BAB VIII

PRAKTIKUM

LATIHAN PRAKTIKUM-I

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2					DATA PENJUALAN LAPTOP					
3					Bulan April 2012					
4										
5		No	Kode Barang	Merk	Terjual	Harga/Unit	Jumlah Penjualan	Discount 2%	Total Penjualan	
6										
7		1	000321	Accer	10	6000000				
8		2	000654	Toshiba	15	8500000				
9		3	000987	Dell	19	7000000				
10		4	000123	Axio	22	5000000				
11		5	000456	BenQ	35	7500000				
12		6	000789	Lenovo	25	8700000				
13		7	000213	Fujitsu	33	7500000				
14		8	000546	HP	20	6500000				
15		9	000879	Apple	27	10000000				
16		10	000891	Sony	30	9000000				
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										

Ketentuan pengerjaan:

1. Beri nama sheet dengan latihan 1, beri warna pada sheet
2. Tambahkan teks "unit" pada kolom terjual (Range E7:E16)
3. Jumlah Penjualan diperoleh dari Terjual dikali dengan Harga/unit
4. Discount adalah Jumlah Penjualan dikali 2%
5. Total diperoleh dari Jumlah Penjualan dikurangi Discount
6. Tambahkan format *Rp* pada Harga/unit (range F7:F16), Jumlah.penjualan (range G7:G16), Discount 2% (range H7:H16), dan Total Penjualan (range I7:I16)
7. Beri warna pada tabel.

LATIHAN PRAKTIKUM-II

1. Fungsi Statistik

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		DAFTAR NILAI MAHASISWA								
3		No	Nama Mahasiswa	Tugas	UTS	UAS	Total Nilai	Nilai	Pembulatan	Nilai
4								Rata-rata	Rata-rata	Maksimum
5		1	Naysila	75	80	85	240			
6		2	Julian Ardi	87	80	80	247			
7		3	Panca Azka	76	82	90	248			
8		4	Vianda Nisa	85	89	80	254			
9		5	Angga Satrio	65	73	75	213			
10		6	FarhanMaulana	70	60	65	195			
11		7	Ray Albani	75	75	80	230			
12		8	Reza Putra	90	85	90	265			
13		9	Silvy Mutiara	84	85	88	257			
14		10	Gabriel	77	78	80	235			
15										

Ketentuan Pengerjaan :

1. Nilai Rata-rata, Pembulatan rata-rata, Nilai maksimum, dan Nilai Minimum diisi dengan menggunakan fungsi statistik.

LATIHAN PRAKTIKUM-III

1. Fungsi IF

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	DAFTAR GAJI KARYAWAN BULAN APRIL 2010								
2									
3									
4	No	NIP	Gol	Nama Karyawan	Gaji	Jam Kerja	Bonus	Pajak 50%	Total Gaji
5	1	0011220	III	Nabile Dee		8			
6	2	0011331	I	Sari Jasmine		7			
7	3	0011442	II	Yuspic Habibi		8			
8	4	0011553	III	Dewantoro		9			
9	5	0011664	II	Lala Prisilia		6			
10	6	0011775	I	faradila		6			
11	7	0011886	II	Ramzy Diaz		9			
12	8	0011997	III	Febriano		7			
13	9	0011008	I	Andi Ahmad		9			
14	10	0022110	II	Rizka Rizky		6			
15	11	0022121	III	Amat Raffi		8			
16	12	0022132	I	Hania		9			

Ketentuan Pengerjaan:

1. Gaji diberikan berdasarkan golongan kerja masing-masing
 - a. Jika Golongan I Gaji yang diterima sebesar 1500000
 - b. Jika Golongan II Gaji yang diterima sebesar 2000000
 - c. Jika Golongan III Gaji yang diterima sebesar 3000000
2. Bonus akan diberikan pada karyawan jika jam kerjanya lebih atau sama dengan 8 jam , maka bonus yang diterima 1000000ani
3. Pajak adalah Gaji ditambah bonus dikali dengan 5%
4. Total Gaji adalah Gaji ditambah Bonus dikurang dengan Pajak.

LATIHAN PRAKTIKUM-IV

2. Fungsi Vlookup

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	CV SELAMAT SEJAHTERA										
2	DAFTAR RENTAL KENDARAAN BULAN APRIL 2012										
3											
4	No	Tanggal	Kode	Kota Tujuan	Merk	Harga / Hari	Lama	Jumlah Pembayaran	Telat	Denda	Total Pembayaran
6	1	1-Apr-12	BDA			500000	3		2		
7	2	3-Apr-12	PDG			700000	5		1		
8	3	4-Apr-12	PKB			600000	2		0		
9	4	7-Apr-12	PDG			700000	4		1		
10	5	8-Apr-12	PDG			700000	6		1		
11	6	10-Apr-12	BDA			500000	2		2		
12	7	11-Apr-12	BDA			500000	4		0		
13	8	12-Apr-12	PKB			600000	7		2		
14	9	14-Apr-12	PDG			700000	6		0		
15	10	15-Apr-12	PKB			600000	4		1		
16											
17		Tabel Data									
18		Kode	Kota Tujuan	Menit Kendaraan							
19		BDA	Banda Aceh	XENIA							
20		PDG	Padang	NOVA							
21		PKB	Pekan Baru	AVANZA							
22											

Ketentuan Pengerjaan:

1. Kota Tujuan dan Merk Kendaraan isi dengan menggunakan fungsi VLOOKUP
2. Jumlah pembayaran isi dengan Lama dikali dengan Harga/hari
3. Pada kolom Lama dan Telat, tambahkan teks "hari"
4. Denda diisi dengan menggunakan Fungsi IF, dengan kriteria sbb :
 - a. Jika telat 1 hari maka dikenakan denda Rp 100.000
 - b. Jika telat 2 hari maka dikenakan denda Rp 200.000

5. Total Pembayaran adalah Jumlah pembayaran ditambahkan dengan denda.

PRAKTIKUM-V

	A	B	C	D	E	F
1		PT ALVA SCORPIO				
2		LAPORAN PENJUALAN SEPEDA MOTOR MATIC				
3						
4		TAHUN	MIYO	BIIT	VARIO	
5		2005	50000000	45000000	40000000	
6		2006	65000000	50000000	45000000	
7		2007	70000000	55000000	50000000	
8		2008	75000000	60000000	55000000	
9		2009	80000000	65000000	60000000	
10		2010	85000000	70000000	65000000	
11						
12						

Ketentuan Pengerjaan :

1. Buatlah Grafik dari tabel diatas dengan menggunakan grafik Lime dan Bar

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Rajaq, SIP,2003, Tip-Trik dan Cara Praktis Belajar Excel Xp Penerbit Indah Surabaya.
- Adhe Saefudin, 1995 Aplikasi Perkantoran dan Mocrosoft Word 6. Yogyakarta Andhie Ofset
- Ardila, Isna, SE Msi, 2012. Aplikasi Microsoft Office 2007, Penerbit Format Publishing, Medan,
- Catur Hadi Purnomo, 2009. Trip & Trik Menguasai Microsoft Office Excel 2007. Penerbit Media Kita Jakarta
- Dr. Erhans,2001, Sekarang Belajar sekarang Lamcar. Microsoft Excel 2007. Penerbit Ercontara Jakarta
- Suarna, Nana, ST, 2009, Pedoman Panduan Praktikum Microsoft Office 2007 , Penerbit Yrama Widya. Bandung
- Efisitek.com ,2007, Panduan Praktis Microsoft Word 2007, Penerbit Yrama Widya. Bandung
- https://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word Dari Wikipedia bahasa Indonesia*

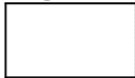
LEMBAR HASIL PRAKTIKUM MAHASISWA

NAMA : _____
NPM : _____
KELAS : _____
EMAIL : _____

No.	Hari, Tanggal	Materi Latihan	Nilai	Paraf Dosen
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Medan,

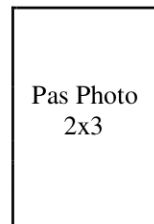
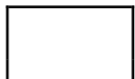
Ujian Tengah Semester



No.	Hari, Tanggal	Materi Latihan	Nilai	Paraf Dosen
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Medan,

Ujian Akhir Semester



Profil Penulis



FAUSTYNA S.Sos.,MM. Kelahiran di Medanm 26 Desember 1974, Telah menyelesaikan Studi S1 Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik di UMSU (Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dan Menyelesaikan S2 /Magister Dengan Ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia saat ini berprofesi sebagai staf pengajar Matakuliah

Aplikasi Komputer di Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik. Di UMSU Medan.

	A	B	C	D
15				
16		Gol	2	
17				
18		Sum of GAJI	Column Labels	
19		Row Labels	Bendahara	Grand Total
20		Topaz	1800000	1800000
21		Grand Total	1800000	1800000
22				

Gambar VII,46. Hasil Langkah Pivot tael

5. Begitupun untuk golongan 1 dan 3 dengan langkah yang sama

MEMBUAT GRAFIK

Mengolah Chart Wizard (Grafik)

Chart wizard adalah fasilitas untuk membuat tampilan grafik yang dipergunakan sebagai gambaran atau penjelasan dari sebuah perusahaan apakah mengalami kemajuan atau kemunduran.

Latihan 10. Penerapan Fungsi Grafik

Buatlah tabel sesuai dengan contoh layout berikut ini:

	A	B	C	D	E
1					
2		Grafik Pendapatan Ocupancy Room			
3		Hotel Aston Medan			
4					
5		Ocupancy Room Tahun 2015			
6					
7		Bulan	Rental Space	Room	Restaurant
8		January	50.000.000	100.000.000	10.090.000
9		August	20.000.000	2.000.000	20.000.000
10		November	30.000.000	100.000.000	60.000.000
11					

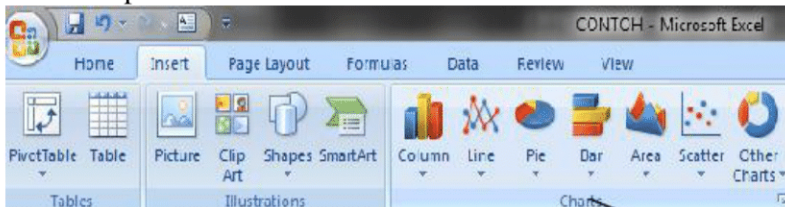
Gambar VII.41 Data olah grafik

Langkah menjalankan latihan 10;

1. Sorot Range B8 sampai E11, seperti contoh tampilan dibawah ini.

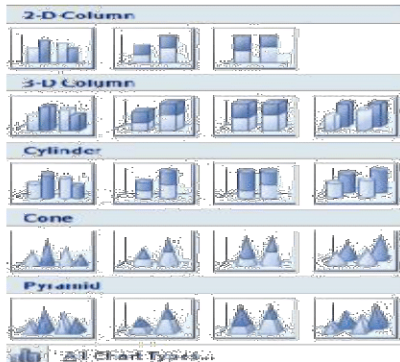
	A	B	C	D	E	F
1						
2		Grafik Pendapatan Ocupancy Room				
3		Hotel Aston Medan				
4						
5		Ocupancy Room Tahun 2015				
6						
7		Bulan	Rental Space	Room	Restaurant	
8		January	50.000.000	100.000.000	10.090.000	
9		August	20.000.000	2.000.000	20.000.000	
10		November	30.000.000	100.000.000	60.000.000	
11						

2. Selanjutnya klik **Tab Insert** shingga tampilannya seperti dibawah ini:

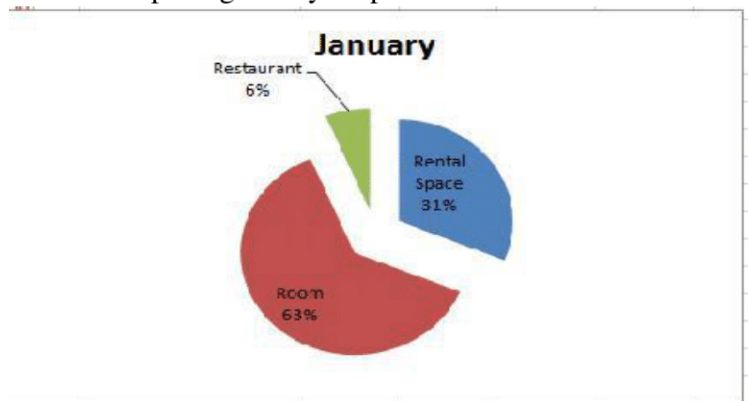


(klik tanda panah ini)

3. Klik tanda panah pada bagian kolom, kemudian akan muncul tampilannya:



4. Pilih dan Klik salah satu jenis grafik, contohnya seperti Grafik 3-D
5. Kemudian tampilan grafiknya seperti berikut:



Gambar VII.42 Hasil Olah Grafik

MENGOLAH GAMBAR DAN OBJEK PADA LEMBAR KERJA

Lembar kerja akan lebih menarik dan indah apabila disisipkan gambar dan objek, baik gambar yang telah baku atau bawahan dari software tersebut maupun objek gambar dari objek yang lain. Fasilitas gambar atau objek dalam setiap bab ini meliputi, Fasilitas Clipart, WordArt, Simbol, dan Fasilitas Drawing.

ClipArt adalah fasilitas untuk menambahkan objek atau gambar kedalam lembar kerja (Suarna, 2009:247)

Langkah menambahkan gambar pada lembar kerja.

6. Pertama klik Tab Insert,
7. Klik pada pilihan ClipArt,
8. Lalu Klik Tab GO,
9. Pilih Salah gambar seperti tampilan diatas, maka hasilnya adalah sebagai berikut;

Deng

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Grafik Pendapatan Occupancy Room						
3		Hotel Aston Medan						
4								
5		Occupancy Room Tahun 2015						
6								
7		Bulan	Rental Space	Room	Restaurant			
8		January	50.000.000	100.000.000	10.090.000			
9		August	20.000.000	2.000.000	20.000.000			
10		November	30.000.000	100.000.000	60.000.000			
11								
12								



MENGOLAH BEBERAPA LEMBAR KERJA

Menampilkan beberapa lembar kerja, sehingga dapat dibagi menjadi beberapa sheet walaupun sedang aktif.

Latihan 12, Penerapan menampilkan beberapa File.

1. Langkah awal dengan membuat data File dengan nama DATABASE1

	A	B	C	D	E	F	
1		Gol	NAMA	ALAMAT	BAGIAN	GAJI	
2		1	Mutiara	Siantar	Manager	2000000	
3		2	Topaz	Tebing Tinggi	Bendahara	1800000	
4		3	Intan	Medan	Sekertaris	1600000	
5		3	Jesika	Simalungun	Sekertaris	1600000	
6		3	Riki	Binjai	Sekertaris	1600000	
7		4	Michael	Batangku	Operator	1500000	
8		4	Riki	Rantauprapat	Operator	1500000	
9		5	Chacha	Tembung	Housekeeping	1400000	

2. File dengan nama DATABASE2 dan

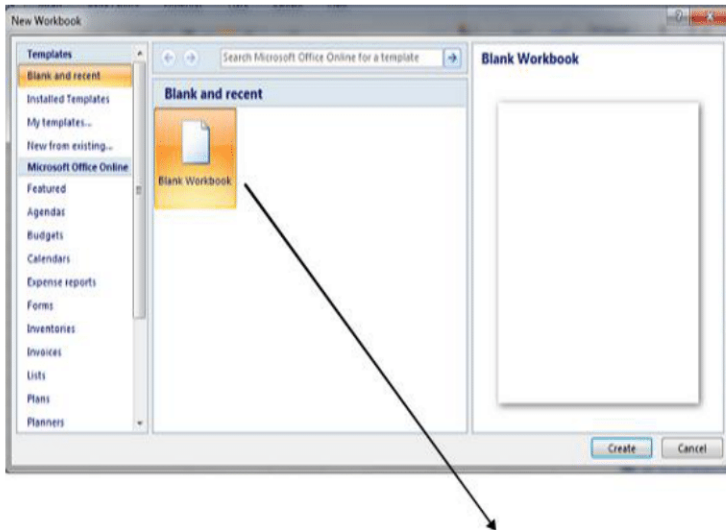
	A	B	C	D	E	F
1						
2		Gol	NAMA	ALAMAT	BAGIAN	GAJI
3		5	Chacha	Tembung	Housekeeping	1400000
4		3	Intan	Medan	Sekertaris	1600000
5		3	Jesika	Simalungun	Sekertaris	1600000
6		4	Michael	Batangkuis	Operator	1500000
7		1	Mutiara	Siantar	Manager	2000000
8		4	Riki	Rantauprapat	Operator	1500000
9		3	Riki	Binjai	Sekertaris	1600000
10		2	Topaz	Tebing Tinggi	Bendahara	1800000
11						

3. File dengan nama PivotTabel.

	A	B	C	D	E	F	G	H
15								
16		Gol	(All)					
17								
18		Sum of GAJI	Column Labels					
19		Row Labels	Bendahara	Housekeeping	Manager	Operator	Sekertaris	Grand Total
20		Chacha		1400000				1400000
21		Intan					1600000	1600000
22		Jesika					1600000	1600000
23		Michael				1500000		1500000
24		Mutiara			2000000			2000000
25		Riki				1500000	1600000	3100000
26		Topaz	1800000					1800000
27		Grand Total	1800000	1400000	2000000	3000000	4800000	13000000
28								

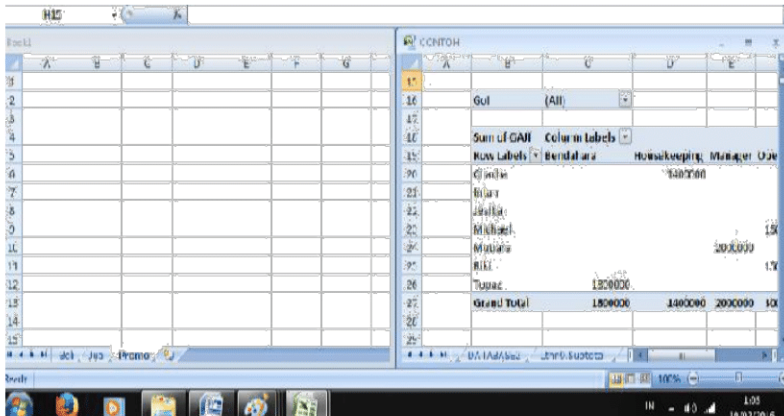
Langkah untuk menampilkan nya adalah:

1. Buat tabel pertama seperti contoh diatas, DATABASE1,
2. Buat tabel kedua dengan nama DATABASE2 dan Pivottabel,
3. Jika sudah selesai simpan dengan nama,OFFICE BUTTON.
4. Lalu klik New,



(double klik)

5. Selanjutnya double klik / lakukan dua kali .pada New WorkSheet
6. Setelah itu beri nama pada SHEET sesuai dengan nama awal (Database2, Database2 dan pivottable)
7. Selanjutnya klik Tab VIEW.
8. Dan Klik ARRANGE ALL,
9. Dan Pilih Kolom Vertical.
10. Lalu klik tombol Ok



Membagi lembar kerja

Langkahnya adalah

4. Klik TAB VIEW,
5. Klik Icon Split,
6. Untuk melihat hasilnya silahkan sorot kebawah sehingga dapat perbedaannya.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		No.	NAMA	GAJI	Lembur	TOTAL Pendapatan	
4		2	Jesika	\$ 1.600.000,00	\$ 900.000,00	\$ 1.600.000,00	
5		3	Michael	\$ 1.500.000,00	\$ 200.000,00	\$ 1.500.000,00	
6		4	Mutiara	\$ 2.000.000,00	\$ 300.000,00	\$ 2.000.000,00	
7		5	Riki	\$ 1.500.000,00	\$ 400.000,00	\$ 1.500.000,00	
8		6	Riki	\$ 1.600.000,00	\$ -	\$ 1.600.000,00	
9		7	Topaz	\$ 1.800.000,00	\$ 500.000,00	\$ 1.800.000,00	
10							
11							

Gambar VII.44 Hasil Tael Freeze Panes

MENCETAK LEMBAR KERJA (Worksheet)

Selanjutnya setelah kita operasionalkan aplikasi Ms Excel 2007 maka selanjutnya kita inginmencetak sehingga selesai pekerjaan dan print out dokumen dapat di file .

Langkah untuk mencetak dokumen

1. Buka tabel /lemcetak,bar kerja yang hendak dicetak
2. Dan klik office Button,
3. Lalu pilih Print Preview terlebih dulu agar dokumen terlihat lebih jelas.
4. Dan klik icpn print,

BAB VIII PRAKTIKUM LATIHAN PRAKTIKUM-I

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7		No	Kode Barang	Merk	Terjual	Harga/Unit	Jumlah Penjualan	Discount 2%	Total Penjualan	
8		1	000321	Accer	10	6000000				
9		2	000654	Toshiba	15	8500000				
10		3	000987	Dell	19	7000000				
11		4	000123	Axio	22	5000000				
12		5	000456	BenQ	35	7500000				
13		6	000789	Lenovo	25	8700000				
14		7	000213	Fujitsu	33	7500000				
15		8	000546	HP	20	6500000				
16		9	000879	Apple	27	10000000				
17		10	000891	Sony	30	9000000				
18										
19										
20										
21										
22										
23										

Ketentuan pengerjaan:

1. Beri nama sheet dengan latihan 1, beri warna pada sheet
2. Tambahkan teks "unit" pada kolom terjual (Range E7:E16)
3. Jumlah Penjualan diperoleh dari Terjual dikali dengan Harga/unit
4. Discount adalah Jumlah Penjualan dikali 2%
5. Total diperoleh dari Jumlah Penjualan dikurangi Discount
6. Tambahkan format *Rp* pada Harga/unit (range F7:F16), Jumlah.penjualan (range G7:G16), Discount 2% (range H7:H16), dan Total Penjualan (range I7:I16)
7. Beri warna pada tabel.

LATIHAN PRAKTIKUM-II

1. Fungsi Statistik

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		DAFTAR NILAI MAHASISWA								
3		No	Nama Mahasiswa	Tugas	UTS	UAS	Total Nilai	Nilai	Pembulatan	Nilai
4								Rata-rata	Rata-rata	Maksimum
5	1	Naysila	75	80	85	240				
6	2	Julian Ardi	87	80	80	247				
7	3	Panca Azka	76	82	90	248				
8	4	Vianda Nisa	85	89	80	254				
9	5	Angga Satrio	65	73	75	213				
10	6	FarhanMaulana	70	60	65	195				
11	7	Ray Albani	75	75	80	230				
12	8	Reza Putra	90	85	90	265				
13	9	Silvy Mutiara	84	85	88	257				
14	10	Gabriel	77	78	80	235				
15										

Ketentuan Pengerjaan :

1. Nilai Rata-rata, Pembulatan rata-rata, Nilai maksimum, dan Nilai Minimum diisi dengan menggunakan fungsi statistik.

LATIHAN PRAKTIKUM-III

1. Fungsi IF

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	DAFTAR GAJI KARYAWAN BULAN APRIL 2010								
2									
3									
4	No	NIP	Gol	Nama Karyawan	Gaji	Jam Kerja	Bonus	Pajak 50%	Total Gaji
5	1	0011220	III	Nabile Dee		8			
6	2	0011331	I	Sari Jasmine		7			
7	3	0011442	II	Yuspic Habibi		8			
8	4	0011553	III	Dewantoro		9			
9	5	0011664	II	Lala Prisilia		6			
10	6	0011775	I	faradila		6			
11	7	0011886	II	Ramzy Diaz		9			
12	8	0011997	III	Febriano		7			
13	9	0011008	I	Andi Ahmad		9			
14	10	0022110	II	Rizka Rizky		6			
15	11	0022121	III	Amat Raffi		8			
16	12	0022132	I	Hania		9			

Ketentuan Pengerjaan:

1. Gaji diberikan berdasarkan golongan kerja masing-masing
 - a. Jika Golongan I Gaji yang diterima sebesar 1500000
 - b. Jika Golongan II Gaji yang diterima sebesar 2000000
 - c. Jika Golongan III Gaji yang diterima sebesar 3000000
2. Bonus akan diberikan pada karyawan jika jam kerjanya lebih atau sama dengan 8 jam , maka bonus yang diterima 1000000ani
3. Pajak adalah Gaji ditambah bonus dikali dengan 5%
4. Total Gaji adalah Gaji ditambah Bonus dikurang dengan Pajak.

LATIHAN PRAKTIKUM-IV

2. Fungsi Vlookup

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	CV SELAMAT SEJAHTERA										
2	DAFTAR RENTAL KENDARAAN BULAN APRIL 2012										
3											
4	No	Tanggal	Kode	Kota Tujuan	Merk	Harga / Hari	Lama	Jumlah Pembayaran	Telat	Denda	Total Pembayaran
6	1	1-Apr-12	BDA			500000	3		2		
7	2	3-Apr-12	PDG			700000	5		1		
8	3	4-Apr-12	PKB			600000	2		0		
9	4	7-Apr-12	PDG			700000	4		1		
10	5	8-Apr-12	PDG			700000	6		1		
11	6	10-Apr-12	BDA			500000	2		2		
12	7	11-Apr-12	BDA			500000	4		0		
13	8	12-Apr-12	PKB			600000	7		2		
14	9	14-Apr-12	PDG			700000	6		0		
15	10	15-Apr-12	PKB			600000	4		1		
16											
17	Tabel Data										
18		Kode	Kota Tujuan	Menit Kendaraan							
19		BDA	Banda Aceh	XENIA							
20		POG	Padang	NOVA							
21		PKB	Pekan Baru	AVANZA							
22											

Ketentuan Pengerjaan:

1. Kota Tujuan dan Merk Kendaraan isi dengan menggunakan fungsi VLOOKUP
2. Jumlah pembayaran isi dengan Lama dikali dengan Harga/hari
3. Pada kolom Lama dan Telat, tambahkan teks "hari"
4. Denda diisi dengan menggunakan Fungsi IF, dengan kriteria sbb :
 - a. Jika telat 1 hari maka dikenakan denda Rp 100.000
 - b. Jika telat 2 hari maka dikenakan denda Rp 200.000

5. Total Pembayaran adalah Jumlah pembayaran ditambahkan dengan denda.

PRAKTIKUM-V

	A	B	C	D	E	F
1		PT ALVA SCORPIO				
2		LAPORAN PENJUALAN SEPEDA MOTOR MATIC				
3						
4		TAHUN	MIYO	BIIT	VARIO	
5		2005	50000000	45000000	40000000	
6		2006	65000000	50000000	45000000	
7		2007	70000000	55000000	50000000	
8		2008	75000000	60000000	55000000	
9		2009	80000000	65000000	60000000	
10		2010	85000000	70000000	65000000	
11						
12						

Ketentuan Pengerjaan :

1. Buatlah Grafik dari tabel diatas dengan menggunakan grafik Lime dan Bar

DAFTAR PUSTAKA

Abdul Rajaq, SIP,2003, Tip-Trik dan Cara Praktis Belajar Excel Xp Penerbit Indah Surabaya.

Adhe Saefudin, 1995 Aplikasi Perkantoran dan Mocrosoft Word 6. Yogyakarta Andhie Ofset

Ardila, Isna, SE Msi, 2012. Aplikasi Microsoft Office 2007, Penerbit Format Publishing, Medan,

Catur Hadi Purnomo, 2009. Trip & Trik Menguasai Microsoft Office Excel 2007. Penerbit Media Kita Jakarta

Dr. Erhans,2001, Sekarang Belajar sekarang Lamcar. Microsoft Excel 2007. Penerbit Ercontara Jakarta

Suarna, Nana, ST, 2009, Pedoman Panduan Praktikum Microsoft Office 2007 , Penerbit Yrama Widya. Bandung

Efisitek.com ,2007, Panduan Praktis Microsoft Word 2007, Penerbit Yrama Widya. Bandung

https://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word Dari Wikipedia bahasa Indonesia

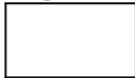
LEMBAR HASIL PRAKTIKUM MAHASISWA

NAMA : _____
NPM : _____
KELAS : _____
EMAIL : _____

No.	Hari, Tanggal	Materi Latihan	Nilai	Paraf Dosen
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Medan,

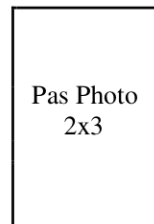
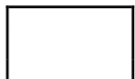
Ujian Tengah Semester



No.	Hari, Tanggal	Materi Latihan	Nilai	Paraf Dosen
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Medan,

Ujian Akhir Semester



Profil Penulis



FAUSTYNA S.Sos.,MM. Kelahiran di Medanm 26 Desember 1974, Telah menyelesaikan Studi S1 Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik di UMSU (Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dan Menyelesaikan S2 /Magister Dengan Ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia saat ini berprofesi sebagai staf pengajar Matakuliah

Aplikasi Komputer di Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik. Di UMSU Medan.